

県本部各部課長 殿
県下各警察署長

原 議 永 年 保 存					
共	00	00	10	31	5年

宮本装第225号
平成31年3月12日
宮城県警察本部長

宮城県警察職員の名札着用要領の一部改正について（通達）

職員の名札の着用については、「宮城県警察職員の名札着用要領の一部改正について（通達）」（平成21年3月25日付け宮本務第430号）に基づき実施しているところであるが、この度、宮城県警察職員の名札着用要領を別添のとおり改正したので、効果的な運用に努められたい。

なお、これに伴い、前記通達は廃止する。

記

1 改正の要点

- (1) 業務の合理化・効率化を図るため、名札交付申請書（別記様式第2号）及び名札返納書（別記様式第3号）の様式を改め、所属長の公印の押印を不要とした。
- (2) 警察本部庁舎以外で勤務する職員が警察本部庁舎内に入庁する際に、名札を着用する場合は、職員胸章の着装を不要とすることを規定した。

2 施行年月日

平成31年3月12日

別添

宮城県警察職員の名札着用要領

1 趣旨

この要領は、宮城県警察職員（以下「職員」という。）の名札の着用に関し必要な事項を定めるものとする。

2 名札着用の目的

県民と応対する業務を担当する職員を明らかにし、県民の立場に立った公正かつ親切的な職務執行に資することを目的とする。

3 名札を着用する業務

警察本部又は警察署の庁舎内において受付業務、各種相談、許可事務等で県民と応対するときは、原則として名札を着用するものとする。ただし、宿日直勤務に従事するときはこの限りでない。

警察署の受付業務は、庁舎出入口付近の構造及び職員の配置状況等署情に応じて警察署長が担当職員を指名することとし、指名された職員が受付業務に従事するときは、常時名札を着用するものとする。

なお、原則として名札を着用する業務（以下「名札着用業務」という。）は、別表第1のとおりとする。

4 名札着用業務以外の着用

(1) 警視（相当職を含む。）以上の幹部職員の積極的着用

責任者として県民と応対することの多い警視（相当職を含む。）以上の幹部職員は、率先して名札の着用に努めること。特に名札着用業務における職員の応対に関し苦情の申出がなされた場合において、当該申出人と応対するときは、必ず名札を着用すること。

(2) 会議等における着用

警察署協議会をはじめとする部外の意見を聴く会議や各種出張相談に当たっては、庁舎外でも積極的に名札を着用すること。

5 名札の制式

名札の制式は、別表第2のとおりとする。

6 名札の着用位置等

(1) 名札は、制服の場合は上衣右胸部に、私服の場合は上衣左胸部に着用するものとする。ただし、女性職員は、状況に応じて上衣前面の左腹部付近に着用することができる。

(2) 警察本部庁舎内において私服で勤務する職員は、職員胸章の装着が義務付けられているが、名札を着用する場合は、職員胸章の装着を不要とする。また、警察本部庁舎以外で勤務する職員が警察本部庁舎内に入庁する場合も同様とする。

7 名札の貸与手続等

(1) 名札の貸与等

ア 名札は、職員に個人貸与するものとする。

イ 所属長は、名札を職員に貸与したときは、名札の着用と保管管理について

指導すること。

ウ 職員は、婚姻等による姓の変更、名札の紛失、き損その他の理由によって名札の再交付を受けるときは、名札紛失等報告書（別記様式第1号）により、速やかに所属長に報告すること。

エ 所属長は、次に掲げるときは、名札交付申請書（別記様式第2号）により、総務部装備施設課長を経由して申請すること。

(ア) 職員から前記ウの報告を受けたとき。

(イ) 臨時に任用される職員又は常時勤務を要しない職員（再任用短時間勤務職員を除く。）が名札着用業務に従事するため、名札が必要となったとき。

オ 所属長は、所属の職員が退職その他の理由により名札を返納するとき、速やかに名札返納書（別記様式第3号）により、名札を返納すること。

(2) 名札の保管管理

ア 名札は、貸与された職員が個人管理し、異動した場合も携行すること。

イ 名札を貸与された職員は、保管管理を徹底し、紛失、き損及び汚損防止に努めること。

ウ 名札は他人に貸与し、又は譲渡してはならない。

8 名札着用の免除

所属長は、名札の着用が業務遂行に支障を及ぼすなど、特別の理由がある場合は名札の着用を免除することができる。

9 他の告知方法の活用

所属長は、名札着用業務の態様等を勘案し、名札の着用に代えて受付窓口担当者名を表示するなど、他の方法を用いることができる。

10 担当者名の告知による責任の明確化

名札着用業務に従事する場合のほか、警察本部又は警察署の庁舎内において直接県民と応対するとき、又は電話応対するときは、積極的に氏名を告知するなど、担当者の責任の明確化を図ること。

別表第1

名札を着用する業務

- 1 庁舎の受付
- 2 情報の公開に関する事務
- 3 遺失・拾得物の受理及びその還付並びに証紙の受払い
- 4 警察安全相談及び広聴
- 5 防犯対策に関する事務
- 6 情報セキュリティの相談
- 7 警備業、古物営業、質屋営業及び探偵業の許可、届出、申請等に関する事務
- 8 少年相談
- 9 危険物の運搬の届出に関する事務
- 10 風俗営業の許可等に関する事務
- 11 銃砲又は刀剣類所持の許可、火薬類の運搬の届出並びに猟銃用火薬類等の譲渡、譲受け、輸入及び消費の許可に関する事務
- 12 警察署協議会、県警を語る会等部外の意見を聴く会議、会合等
- 13 道路交通法（昭和35年法律第105号）で定める通告に関する事務
- 14 交通事故相談
- 15 交通規制の対象から除く車両の標章の交付に関する事務
- 16 通行許可、設備外積載の許可及び道路使用許可に関する事務
- 17 駐車許可及び自動車保管場所証明に係る事務
- 18 運転免許証の発給、更新、再交付及び記載事項変更に関する事務
- 19 運転免許の行政処分及び講習に関する事務
- 20 海外渡航者等からの申請に基づく証明書発給に係る事務

別表第2

名札の制式



別記様式第1号

年 月 日

所 属 長 殿

課・係名
階 級
氏 名

印

名札紛失等報告書

下記の理由により、名札の再交付を申請します。

記

理 由	<input type="checkbox"/> 婚姻等による姓の変更	<input type="checkbox"/> 紛失	<input type="checkbox"/> き損	<input type="checkbox"/> その他
事実の発生年月日及び状況				

- 注1 理由欄は、□にレ点を付すこと。
2 き損の場合は、き損した名札を添付すること。
3 紛失、き損及びその他の理由は、詳細に記載すること。

別記様式第2号

用	済	後	廃	棄
宮				号
		年	月	日
				(所 属 長)

宮城県警察本部長 殿
 (装 備 施 設 課 長 経 由)

名札交付申請書

被 貸 与 者	係名 階級 ふりがな 氏名
理 由	<input type="checkbox"/> 婚姻等による姓の変更 <input type="checkbox"/> 紛失 <input type="checkbox"/> き損 <input type="checkbox"/> 臨時職員等による使用 <input type="checkbox"/> その他
事実の発生前 月日及び状況	
備 考	

注1 理由欄は、□にレ点を付すこと。

2 紛失、き損及びその他の理由は、詳細に記載すること。

別記様式第3号

用 済 後 廃 棄
宮 号 外
年 月 日
(所 属 長)

宮城県警察本部長 殿
(装備施設課長経由)

名札返納書

被 貸 与 者	係名 階級 氏名
理 由	<input type="checkbox"/> 退職 <input type="checkbox"/> 婚姻等による姓の変更 <input type="checkbox"/> き損 <input type="checkbox"/> その他
事実の発生年 月日及び状況	
備 考	

注 理由欄は、にレ点を付すこと。