

平成19年1月17日

本部各課長
各警察署長 殿

三重県警察本部長

警察職員の名札の着用等について（例規通達）

改正 令3総発第55号

受付業務など来庁者と応対することが予定される業務については、市民応接向上施策の一環として、従来から名札を着用して応対しているところであるが、このたび、本施策をより適切に推進していくため、下記のとおり名札を着用して応対すべき業務（以下「名札着用業務」という。）を明確にし、名札の貸与要領等を定めたので、誤りのないようにされたい。

記

1 名札の着用対象業務

次に掲げる業務は、名札着用業務とする。

- (1) 警察本部及び警察署への来庁者の受付、案内等の業務
- (2) 相談、苦情等の受理業務
- (3) 許認可、諸願届等の受理業務
- (4) 前記(1)から(3)に掲げるもののほか、来庁者と直接応対する業務又は応対することが予想される業務のうち、所属（警察本部の課、隊及び所並びに警察学校並びに警察署をいう。以下同じ。）長（以下「所属長」という。）が名札を着用することが適当と認める業務

2 着用要領等

- (1) 所属長は、庁舎内において、所属の警察職員（以下「職員」という。）を名札着用業務に従事させるときは、当該職員に対し、名札を着用するよう指示すること。ただし、当該職員が事件捜査等を兼務している場合など、名札を着用させることが適当でないと認める特別の事情があるときは、所属長の判断により着用を免除することができる。
- (2) 所属長は、1に掲げる業務の責任者として来庁者と応対する機会が多いと認められる幹部職員（警部以上の警察官及び警部相当職以上の職員をいう。以下同じ。）に対しては、率先して名札を着用するよう指示すること。特に、名札着用業務に従事する職員の応対に関し、苦情の申出等がなされた場合において、幹部職員を当該申出人と応対させるときは、必ず着用させること。
- (3) 所属長は、職員を部外者の意見を聴く各種協議会等に出席させる場合など、当該職員が

県民等と応対することが予定されているときは、当該職員に対し、積極的に名札を着用するよう指示すること。

3 着用方法

名札は、左胸に着用するものとする。ただし、警察官が制服を着用して名札着用業務に従事するときは、右胸に着用するものとする。

4 名札の規格等

別記のとおり

5 名札の貸与等

(1) 貸与、保管及び返納

ア 名札は、全職員に貸与するものとし、個人保管とする。

イ 職員は、退職等により身分を失う場合は、名札を返納しなければならない。

(2) 貸与の申請

所属長は、職員が名札の貸与を受けていない場合（破損、紛失等による再貸与を含む。）

は、名札申請書（様式第1）により警務部警務課長（以下「警務課長」という。）に申請するものとする。

(2) 返納の届出

所属長は、職員が退職等により身分を失う場合は、遅滞なく、返納する名札及び名札返納届（様式第2）を警務課長に提出するものとする。

6 名札の作成

名札の作成に関する事務は、警務部警務課において行うものとする。

7 その他

(1) 庁内記章の着用免除

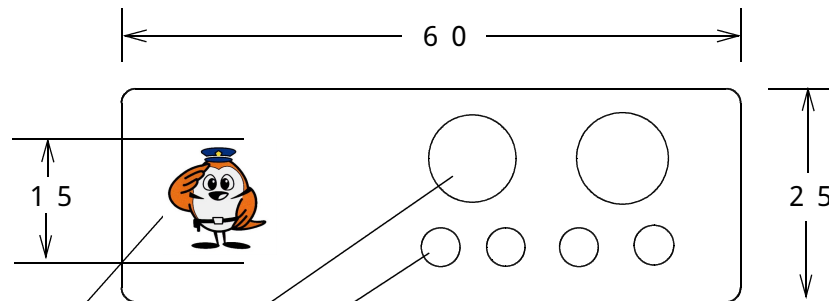
警察本部庁舎内において名札を着用する場合は、「三重県警察本部庁舎内記章等運用要領の制定について（例規通達・昭和63年10月24日（会）第23号）」に定める庁内記章の着用を免除する。

(2) 名札の管理

所属長は、職員に対し、名札の適正管理に万全を期すよう、適宜指導すること。

別記

名 札 の 規 格 等



ヘボン式表記（文字サイズは概ね 5 ミリメートル）

名字を漢字で表記（文字のサイズは概ね 10 ミリメートル）

「三重県警察シンボลมスコットの取扱要領の制定について（例規通達・平成 12 年 3 月 16 日（総）発第 5 号）」に定めるシンボลมスコット（基本形）

注 1 寸法の単位は、ミリメートルである。

2 材質は、金属（銀色）と塩化ビニル製樹脂を貼り合わせたものとする（表面は金属）。

3 留め具は、安全ピンとクリップとする。

様式第 1

発第 号
年 月 日

警 務 部 警 務 課 長 殿

項 目 コ ー ド	A 0 0 0 0
保 存 期 間	1 年
廃 棄 年 月 日	年 月 日
担 当 係	○ ○ 係

所 属 長

名 札 申 請 書

被 貸 与 者	階 級		職 員 番 号	
	氏 名			
名 札 漢 字 表 記				
名札英字（ヘボン式）表記				
申 請 の 理 由	☐ 新規 ☐ 破損 ☐ 紛失 ☐ その他()			

注 1 破損の場合は、破損した名札を送付すること。

2 紛失の場合は、紛失者から理由書（様式は不問）を徴し、送付すること。

3 被貸与者が多数ある場合は、申請書枠内の必要事項を記載した一覧表等（様式は不問）を添付し、一括して申請すること。

様式第 2

発第 号
年 月 日

警 務 部 警 務 課 長 殿

項 目 コ ー ド	A 0 0 0 0
保 存 期 間	1 年
廃 棄 年 月 日	年 月 日
担 当 係	○ ○ 係

所 属 長

名 札 返 納 届

返 納 者	階 級		職 員 番 号	
	氏 名			
名 札 漢 字 表 記				
名札英字（ヘボン式）表記				
返 納 の 理 由	☐ 退職 ☐ 死亡 ☐ その他（ ）			

注 1 返納する名札を送付すること。

2 返納者が多数ある場合は、返納書枠内の必要事項を記載した一覧表等（様式は不問）を添付し、一括して返納すること。