

○一般職員の身分証明書に関する規程の運用について

令和2年3月27日

道本務第5016号

／警察本部各部、所属の長／警察学校長／各方面本部長／各警察署長／宛て
この度、一般職員の身分証明書に関する規程（昭和58年警察本部訓令第5号）の一部を改正したことに伴い、その解釈及び運用方針について所要の見直しを行い、新たに「一般職員の身分証明書に関する規程の運用について」を定め、令和2年4月1日から実施することとしたので、事務処理上誤りのないようにされたい。

なお、「一般職員の身分証明書に関する規程の運用について」（平21. 8. 17道本務2872号）は、同日付で廃止する。

記

解釈及び運用方針

項 目	解 釈 及 び 運 用 方 針
1 証明書（第2条関係）	証明書の番号は、職員番号を用いる。
2 証明書の取扱い（第3条関係）	(1) 証明書を貸与された職員（以下「被貸与者」という。）は、休職、療養等により証明書を長期間使用しないときは、警察本部及び方面本部の所属にあつては次席（これに相当する職にあるものを含む。）に、警察学校にあつては部の次長（庶務部にあつては庶務課長）に、警察署にあつては副署長に証明書の一時的な保管を依頼するものとする。 (2) 被貸与者は、証明書を保管するときは、施錠のできる机、キャビネット等に保管しなければならない。
3 証明書の有効期間（第4条関係）	(1) 証明書の有効期間は、証明書の貸与の日から起算して5年を経過した日の属する年（以下「更新年」という。）の5月31日（当該有効期間が5年を超えるときは、更新年の前年の5月31日）までとする。 (2) 所属長は、証明書の有効期間を更新しようとするときは、当該有効期間満了の20日前までに、警務部長に申請しなければならない。
4 証明書の交付（第5条関係）	(1) 身分証明書交付申請書の「貸与事由」欄には、使用対象業務、提示の相手方及び使用頻度等貸与の必要性を具体的に記載する。 (2) 身分証明書交付申請書に添付する写真は、申請前6月以内に撮影した無帽、正面、上三分身、無背景の縦3.0センチメートル、横2.4センチメートルのものとする。 (3) 身分証明書受領書は、本紙を警務部長に送付するものとし、所属においては、当該身分証明書受領書の写しを保管すること。
5 証明書の返納（第7条関係）	(1) 返納された証明書は、警察本部警務課において一括して廃棄処分する。 (2) 被貸与者は、所属を異にして異動するときは、異動前の所属長に証明書を返納すること。 (3) 退職後に再任用された職員であつて、再任用前と同一所属で勤務し、かつ、所属長が証明書を使用させる必要があ

	ると認めるものについては、証明書を引き続き使用できるものとする。
6 主管課（第9条関係）	(1) 証明書に関する事務は、警察本部警務課において一括して処理する。 (2) 札幌方面以外の方面の所属長が所属職員の証明書の交付若しくは再交付の申請、亡失等の報告又は返納の届出をしようとするときは、当該方面本部の警務課を通じて行うものとする。