

警察職員の名札の着用等について（通達）

最終改正 令和5.2.21 例規務第4号
京都府警察本部長から各部長、各所属長あて

職務執行における警察職員（以下「職員」という。）の責任の明確化を図るため、職員の名札の着用等について下記のように定め、平成13年6月1日から実施することとしたから、誤りのないようになされたい。

記

1 趣旨

この通達は、相談業務、許可事務等の府民と対応する窓口業務等に従事する職員の名札の着用等に関し、必要な事項を定めるものとする。

2 制式

名札の種類及び制式は、別表第1のとおりとする。ただし、機動隊及び警察学校において着用する名札の制式については、当該所属の長が定めることができる。

3 着用

(1) 着用者

ア 別表第2に掲げる名札を着用すべき業務（以下「名札着用業務」という。）に従事する同表に掲げる担当係等に勤務する者（以下「名札着用者」という。）が、警察本部又は警察署の施設内において府民と対応するときは、名札を着用するものとする。ただし、当該職員が当直勤務に従事するときは、この限りでない。

イ 前記3の(1)のアに規定する場合のほか、職員は、次に掲げる場合には、名札を着用するものとする。

(ア) 名札着用者の対応に関し苦情の申出が行われたことにより、幹部職員が名札着用業務の窓口において苦情の申出人と対応する場合

(イ) 各種出張相談（別表第2の16及び17に掲げる業務を含む。）を実施する場合で、所属長が名札を着用することが業務に支障がないと認めた場合

(ウ) 警察が主催する部外との各種会合等へ出席する場合で、所属長が名札を着用することが適当であると認めた場合

ウ 機動隊及び警察学校において当該所属の長が名札を着用すべき者として定めたものは、当該所属内において勤務する場合に限り、名札を着用するものとする。

(2) 着用位置

ア 警察官が制服で勤務する場合

制服上衣、活動服上衣又は制服用ワイシャツの右胸のポケット上部付近の見やすい位置とする。ただし、女性警察官がベストを着用する場合は、ベストの右胸部付近の見やすい位置とする。

イ 前記3の(2)のア以外の場合

衣服の左胸部付近の見やすい位置とする。ただし、衣服の形状等により左胸部付近に着用することが困難である場合は、右胸部付近の見やすい位置に着用することができる。

4 交付等

(1) 一般名札の交付等

別表第1の1に規定する一般名札を着用する職員は一般職員とし、一般名札の交付又は再交付（以下「交付等」という。）は、次に掲げるところにより、行うものとする。

ア 交付申請

(ア) 警察学校長は、京都府警察の教養に関する訓令（平成13年京都府警察本部訓令第25号）第8条第3号に規定する一般職員初任科に入校を命じられた職員に対する一般名札の交付について、名札交付申請書（別記様式第1）により、装備課長に申請を行うものとする。

(イ) 前記4の(1)のアの(ア)に規定する職員以外の職員に対する一般名札の交付の申請については、当該職員が最初に配置になった所属の長が行うものとする。

イ 再交付申請

所属長は、改姓又は名札の汚損、破損等により所属職員の一般名札の再交付が必要となった場合には、当該職員から当該一般名札の返納を受け、名札再交付申請書（別記様式第2）にこれを添付し、一般名札の再交付を装備課長に申請するものとする。この場合において、一般名札を紛失等したためこれを添付することができないときは、その理由を再交付申請書に記載するものとする。

ウ 交付等

装備課長は、所属長から前記4の(1)のア又はイの規定による交付等の申請があった場合は、名札交付台帳（別記様式第3）に、必要事項を記載した上、一般名札の交付等を行うものとする。

エ 返納

所属長は、一般名札の交付を受けた所属職員が失職又は退職する場合は、一般名札を返納させなければならない。この場合において、所属長は、名札返納書（別記様式第4）に当該職員から返納された一般名札を添付し、装備課長に送付するものとする。

(2) 簡易名札の交付等

ア 別表第1の2に規定する簡易名札を着用する職員は、一般名札の交付等を受けていない職員であって、前記3の(1)の規定により名札の着用を必要とするものとする。

イ 所属長は、所属に簡易名札を備え、一般名札の交付等を受けていない職員を名札着用業務等に從事させる場合における簡易名札の交付等及び返納に係る事務を行うものとする。

5 保管上の留意事項

(1) 職員は、名札を確実に保管し紛失防止に努めなければならない。

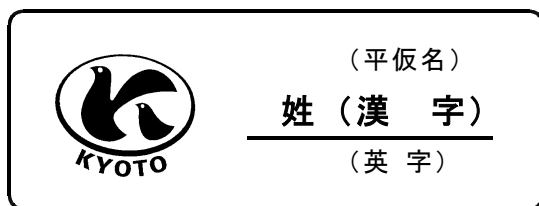
(2) 所属長は、名札の保管状況を適宜確認するとともに、所属職員に紛失防止についての指導を徹底しなければならない。

6 担当者の明確化

名札の着用の有無にかかわらず、警察本部又は警察署の施設内において府民と応対する業務に従事するときは、氏名の告知に努めるとともに、必要に応じて名刺等を交付するなどして担当者の明確化を図るものとする。また、電話で府民と応対する場合（電話交換業務を除く。）においても、原則として氏名の告知に努めるものとする。

別表第 1

1 一般名札



(1) 寸 法 縦25mm×横60mm

(2) 記載内容 姓 (漢字、英字、平仮名)

字 体 : 角ゴシック体

サイズ : 漢字 縦8.6mm×横8.6mm

英字 縦3.5mm×横3.5mm

平仮名 縦3.5mm×横3.5mm

色 : 黒

シンボルマーク

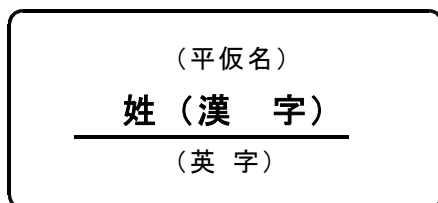
サイズ : 縦15.6mm×横18mm

色 : 京紫 (4色分解近似値C (青) 40%、M (赤) 55%)

(3) 材 質 金属に塩化ビニール製樹脂を張り合わせたもの (色は銀色とする。)

(4) 留 め 具 回転両用クリップ

2 簡易名札



(1) 寸 法 縦25mm×横50mm

(2) 記載内容 姓 (漢字、英字、平仮名)

字 体 : 角ゴシック体

サイズ : 漢字 縦8.6mm×横8.6mm

英字 縦3.5mm×横3.5mm

平仮名 縦3.5mm×横3.5mm

色 : 黒

(3) 材 質 ポリスチレン

(4) 留 め 具 回転両用クリップ

別表第2

名札を着用すべき業務と担当所属・担当係等一覧表

名札を着用すべき業務		警 察 本 部		警 察 署	
		担当所属	担当係等	担当課	担当係
1	庁舎の受付に関する業務	総務課	本部庁舎受付員	警務課	警務係
2	情報の公開に関する業務	総務課	情報公開室情報公開係	警務課	警務係
3	個人情報の開示請求等に関する業務	総務課	情報公開室個人情報保護係	警務課	警務係
4	広報活動に関する業務（音楽隊を除く。）	広報応接課	広報係	警務課	警務係
5	広聴活動に関する業務	広報応接課	広聴・相談係	警務課	広聴・相談係
6	相談に関する業務	広報応接課	広聴・相談係	警務課	広聴・相談係
				警務課	犯罪被害者支援係
		人身安全対策課	人身安全対策推進係、ストーカー・DV対策係	生活安全課	生活安全係、人身安全対策係、少年係（人身安全・少年係）
		少年課	少年サポートセンター相談・支援係		
		サイバー企画課	対策第一係		
		鉄道警察隊	特務小隊（レディース相談所における相談）		
	交通企画課	法令係	交通課	交通係、交通総務係、交通指導係、交通事故捜査係	
7	遺失物等に関する業務（警察署の会計課（係）に限る。）			会計課	会計係
8	留置施設の面会等の受付に関する業務	留置管理課	管理係	警務課	留置管理係
9	犯罪被害者等給付金に関する業務	警務課	犯罪被害者支援室犯罪被害者支援係	警務課	犯罪被害者支援係
10	風俗営業、古物営業、質屋営業、警備業及び探偵業の許可等に関する業務	生活安全企画課	許可等事務審査室（防犯営業係、風俗営業係）	生活安全課	生活安全係
11	銃砲刀剣類等及び火薬類の所持許可並びに危険物の運搬等の届出に関する業務	生活安全企画課	許可等事務審査室銃砲火薬・危険物係	生活安全課	生活安全係
12	渡航証明に関する業務	鑑識課	指紋資料係		
13	道路使用許可、制限外許可、けん引許可、交通規制の特例の許可、その他交通規制に関する業務及び自動車保管場所証明に関する業務	交通規制課	規制実施・施設係、協議・許認可係	交通課	交通総務係（交通係、交通指導係）
14	交通管制、信号機に関する業務	交通規制課	交通管制センター（管制係、信号機係）	交通課	交通総務係（交通係、交通指導係）
15	交通反則通告に係る業務	交通指導課	京都交通反則通告センター、舞鶴交通反則通告センター		
16	放置違反金の徴収に係る窓口業務	交通指導課	駐車管理センター		
17	運転免許証及び国際運転免許証の作成、交付、記載事項の変更及び更新に関する業務	運転免許試験課	免許申請係、免許更新係、京都駅前運転免許更新センター（更新係、申請係）	交通課	交通総務係（交通係、交通指導係）
18	運転免許の適性試験、学科試験及び技能試験に関する業務	運転免許試験課	試験係、技能試験係	交通課	交通総務係（交通係、交通指導係）
19	運転免許に係る行政処分（聴聞及び行政処分に対する不服申立てを含む。）及び各種講習に関する業務	運転免許試験課	講習係、高齢者運転係、教習所係、審査係、執行係、聴聞係	交通課	交通総務係（交通係、交通指導係）
20	適性相談に関する業務	運転免許試験課	臨時適性検査係	交通課	交通総務係（交通係、交通指導係）

別記

様式第 1

装備課長 殿

第 号
年 月 日
長

名 札 交 付 申 請 書

下記職員に対する名札の交付を申請します。

記

採用年月日	課・係	階級又は職名	氏 名	姓の英字表記	備 考

様式第2

装備課長 殿

第 号
年 月 日
長

名 札 再 交 付 申 請 書

下記職員に対する名札の再交付を申請します。

記

1 職員

(1) 課・係

(2) 階級・氏名（ふりがな）

(3) 姓の英字表記

2 返納の有無（返納できない場合はその理由を記載すること。）

有 無

【理由】

3 再交付を申請する理由

注 姓は大きく判りやすく記載すること。

様式第 3

名 札 交 付 台 帳

番号	所属(課・係)	氏 名	申請受理日	申請等事由	交付日	返納の有無
				新・再()・ 返		有・無
<hr/>						
				新・再()・ 返		有・無

注 「申請等事由」欄の()には、ア(改姓)、イ(汚損・破損等)のうち該当する符号を記入すること。

様式第 4

装備課長 殿

第 号
年 月 日
長

名 札 返 納 書

下記職員に係る名札を返納します。

記

退職年月日	課・係	階級又は職名	氏 名	備 考