

非常勤職員身分証明書に関する要綱の制定について（通達）

最終改正 令和 2. 3. 26 例規務第13号  
京都府警察本部長から各部長、各所属長あて

みだしの要綱を下記のように定め、平成19年3月27日から実施することとしたから、誤りのないようにされたい。

記

非常勤職員身分証明書に関する要綱

第1 趣旨

この要綱は、京都府警察に勤務する地方公務員法（昭和25年法律第261号）第3条第3項第3号に規定する特別職の非常勤の嘱託員及び同法第22条の2第1項に規定する会計年度任用職員（以下「非常勤職員」という。）に貸与する身分証明書（以下「非常勤職員身分証明書」という。）に関し必要な事項を定めるものとする。

第2 発給対象非常勤職員

非常勤職員身分証明書の発給の対象となる非常勤職員は、警察本部長（以下「本部長」という。）が任用する非常勤職員のうち、身分証明書発給対象非常勤職員一覧表（別表）に該当する者とする。

第3 非常勤職員身分証明書

- 1 非常勤職員身分証明書の様式は、別記様式第1号のとおりとする。
- 2 非常勤職員身分証明書の有効期間は、原則として、非常勤職員の任用の日から任期満了の日までとする。

第4 発給手続

- 1 非常勤職員の任用を主管する所属の長（以下「主管所属長」という。）は、非常勤職員を任用する場合等において、非常勤職員身分証明書を必要とするときは、非常勤職員身分証明書発給申請書（別記様式第2号）により、本部長に申請（警務部警務課長（以下「警務課長」という。）経由）するものとする。
- 2 本部長は、前記第4の1の申請を受け、非常勤職員身分証明書を必要と認めたときは、当該証明書を発給するものとする。この場合において、警務課長は、非常勤職員身分証明書送付書（別記様式第3号）により、当該証明書を主管所属長に送付するとともに、非常勤職員身分証明書発給台帳（別記様式第4号。以下「台帳」という。）に所定の事項を記載して整理しておくものとする。
- 3 主管所属長は、非常勤職員身分証明書の送付を受けたときは、非常勤職員身分証明書出納簿（別記様式第5号。以下「出納簿」という。）に所定の事項を記載し、交付の状況を明らかにするとともに、非常勤職員身分証明書交付書（別記様式第6号。以下「交付書」という。）により、当該証明書を当該申請に係る非常勤職員を配置等する所属の長（以下「配属所属長」という。）に、交付するものとする。
- 4 配属所属長は、非常勤職員身分証明書の交付を受け、非常勤職員に貸与する場合は、送付された交付書に被貸与者から受領印を徴し、当該交付書の写しを主管所属長に送付するものとする。

## 第5 返納手続

- 1 配属所属長は、被貸与者が次のいずれかに該当するときは、速やかに非常勤職員身分証明書を返納させなければならない。この場合において、次の(3)又は(4)に該当するときは、発見、破損等に係る非常勤職員身分証明書を返納させるものとする。
  - (1) 非常勤職員の身分を失ったとき。
  - (2) 非常勤職員身分証明書の有効期限を経過したとき。
  - (3) 非常勤職員身分証明書の再貸与を受けた後において、亡失した非常勤職員身分証明書を発見したとき。
  - (4) 後記第6の1の(2)又は(3)の規定により、非常勤職員身分証明書の再貸与を受けたとき。
- 2 配属所属長は、非常勤職員身分証明書を返納させたときは、非常勤職員身分証明書返納書(別記様式第7号)により、主管所属長に返納するものとする。
- 3 主管所属長は、非常勤職員身分証明書の返納を受けたときは、出納簿に返納日を記載するとともに、非常勤職員身分証明書返納書により、本部長に返納(警務課長経由)するものとする。
- 4 警務課長は、非常勤職員身分証明書の返納を受けたときは、台帳に返納日を記載するものとする。

## 第6 再発給手続

- 1 配属所属長は、被貸与者が次のいずれかに該当するときは、非常勤職員身分証明書の再発給を主管所属長に依頼するものとする。
  - (1) 非常勤職員身分証明書を亡失したとき。
  - (2) 非常勤職員身分証明書の記載内容に変更を生じたとき。
  - (3) 非常勤職員身分証明書を著しく破損又は汚損したとき。
- 2 非常勤職員身分証明書の再発給の手続は、前記第4の発給手続を準用するものとする。

## 第7 留意事項

- 1 配属所属長は被貸与者に対し、非常勤職員身分証明書の取扱いに関し、次の指導事項を徹底しなければならない。
  - (1) 他人に貸与し、又は譲渡しないこと。
  - (2) 常に丁寧に取り扱い、遺失し、若しくは盗難に遭い、又は破損若しくは汚損しないようにすること。
  - (3) 遺失し、又は盗難に遭った場合は、直ちに配属所属長に届け出ること。
- 2 配属所属長は、非常勤職員身分証明書の保管状況について適宜確認に努めるものとする。

## 第8 専決

この例規通達に規定する所属長の事務のうち、前記第4の規定による発給手続、同第5の規定による返納手続及び同第6の規定による再発給手続について、警察本部(京都市警察部を含む。)の所属にあつては次席、副隊長又は副所長に、警察学校にあつては副校長に、警察署にあつては副署長に専決させることができる。

## 第9 事故報告

配属所属長は、前記第7の1の(3)により報告を受けたときは、非常勤職員身分証明書遺失(盗難)事故報告書(別記様式第8号)に関係資料を添えて、本部長に報告(警務課長経由)

するとともに、当該報告書の写しを主管所属長に送付しなければならない。

別表

身分証明書発給対象非常勤職員一覧表

対象非常勤職員	主管所属
警察安全相談員	広報応接課
非常勤通訳人	教養課
京都府警察スクールサポーター	少年課
交番相談員	地域部地域課
警察医	捜査第一課
放置駐車対策調査員	交通指導課

別記

(様式第1号～様式第8号省略)