

昭和62年3月27日
海上自衛隊達第9号

改正	昭和63年12月13日 海上自衛隊達第38号〔海上幕僚監部の改組に伴う関係海上自衛隊達等の整理に関する達21条による改正〕
	平成元年3月4日 海上自衛隊達第6号〔元号を改める政令の施行に伴う関係海上自衛隊達の整理に関する達48条による改正〕
	平成5年4月1日 海上自衛隊達第14号〔行政文書の用紙規格のA判化に伴う勤務評定の実施に関する達等の一部を改正する達29条による改正〕
	平成10年12月2日 海上自衛隊達第30号〔補給本部等の新設等に伴う関係海上自衛隊達等の整理に関する達61条による改正〕
	平成13年3月30日 海上自衛隊達第24号〔第1次改正〕
	平成18年3月27日 海上自衛隊達第9号〔防衛庁設置法等の一部を改正する法律等の施行に伴う関係海上自衛隊達等の整理に関する達35条による改正〕
	平成19年11月19日 海上自衛隊達第36号〔第2次改正〕
	平成20年4月30日 海上自衛隊達第36号〔海上自衛隊史取扱規則等の一部を改正する達26条による改正〕
	平成23年4月1日 海上自衛隊達第11号〔防衛省行政文書管理規則の制定に伴う関係海上自衛隊達の一部を改正する達28条による改正〕
	平成31年4月26日 海上自衛隊達第11号〔元号を改める政令の施行に伴う関係海上自衛隊達の整理に関する達第31条による改正〕
	令和元年6月27日 海上自衛隊達第7号〔不正競争防止法等の一部を改正する法律の施行に伴う関係海上自衛隊達の整理に関する達29条による改正〕

警務手帳に関する訓令(昭和30年防衛庁訓令第75号)第11条の規定に基づき、警務手帳の取扱いに関する達を次のように定める。

警務手帳の取扱いに関する達

(趣旨)

第1条 この達は、警務手帳の交付及び返納の手続、保存等について必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この達において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

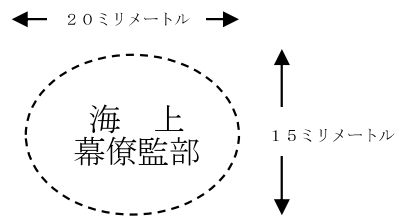
- (1) 訓令 警務手帳に関する訓令(昭和30年防衛庁訓令第75号)をいう。
- (2) 所属長 警務隊司令、地方警務隊長又は警務分遣隊長をいう。
- (3) 警務官等 警務官及び警務官補をいう。

(交付)

第3条 警務官等の指定を受けた者は、警務手帳の交付を受けるため、写真(6月以内に撮影した冬制服着用脱帽、正面向上半身、縦、横各35ミリメートルのもの。以下同じ。)1枚を海上幕僚長に提出しなければならない。この場合、当該写真の裏面に、所属、階級、氏名及び認識番号を記入するものとする。

2 海上幕僚監部総務部総務課警務管理官(以下「海幕警務管理官」という。)は、証票に、訓令第3条第3号の処置を行い警務手帳交付台帳に所要の記録(第12条に規定する諸記録をいう。以下第5条第3項及び第9条第3項において同じ。)を行っ

た後、警務手帳を当該警務官等の所属長に送付する。この場合、契印する浮出し印の刻印は、次のとおりとし、証票番号は、警務手帳交付台帳に登録する一連の手帳番号と同一のものとする。



- 3 警務手帳の送付を受けた所属長は、警務手帳を当該警務官等に交付するとともに、別記様式第1の警務手帳受領証（以下「受領証」という。）の該当欄に警務手帳の交付を受けた警務官等の受領印を得た後、当該受領証を海上幕僚長に提出しなければならない。

（紛失した場合）

第4条 警務官等は、警務手帳を紛失した場合には、直ちに別記様式第2の警務手帳紛失届（以下この条において「紛失届」という。）を作成し、所属長に提出しなければならない。

- 2 紛失届の提出を受けた所属長は、訓令第6条第1項に規定する事項を電話又は電報により直ちに海上幕僚長及び上級部隊の長に速報するとともに、所要の調査を行い、部内及び必要と認める関係機関に手配する等の処置を行うものとする。
- 3 所属長は、前項の処置を行つた後、次の各号に掲げる事項を記載した警務手帳紛失詳報を作成し、第1項の紛失届を添えて、速やかに順序を経て海上幕僚長に提出しなければならない。

- (1) 紛失者の階級・氏名
- (2) 手帳番号
- (3) 紛失日時・場所
- (4) 紛失の状況
- (5) 処置
- (6) 所属長の意見

- 4 再交付の申請及び交付の手続は、次の各号によるものとする。

- (1) 警務官等は、別記様式第3の警務手帳再交付申請書（以下「再交付申請書」という。）に写真1枚を添えて所属長に提出する。
- (2) 再交付申請書の提出を受けた所属長は、当該申請書に意見を付し、前号の写真を添えて海上幕僚長に提出する。
- (3) 再交付の手続は、前条第2項及び第3項の規定を準用する。

（本体又は司法警察職員章の交換）

第5条 警務官等は、本体又は司法警察職員章が破損又は汚損して使用に堪えなくな

つた場合には、再交付申請書を所属長に提出しなければならない。

- 2 再交付申請書の提出を受けた所属長は、当該申請書に意見を付し、海上幕僚長に提出しなければならない。
- 3 海幕警務管理官は、警務手帳交付台帳に所要の記録をした後、本体又は司法警察職員章を当該警務官等の所属長に送付する。
- 4 本体又は司法警察職員章の送付を受けた所属長は、旧本体又は司法警察職員章と引換えに本体又は司法警察職員章を当該警務官等に交付するとともに、受領証の該当欄に本体又は司法警察職員章の交付を受けた警務官等の受領印を得た後、当該受領証を返納された旧本体又は司法警察職員章と共に海上幕僚長に提出しなければならない。
- 5 海幕警務管理官は、返納された旧本体又は司法警察職員章を破棄するものとする。
(証票の交換)

第6条 警務官等は、次の各号のいずれかに該当する場合には、再交付申請書に写真1枚を添えて所属長に提出しなければならない。

- (1) 証票が破損又は汚損して使用に堪えなくなつたとき。
 - (2) 階級に変更があつたとき。
 - (3) 氏名を変更したとき。
 - (4) 証票の写真と容ぼうとの間に著しい相違が生じたとき。
- 2 再交付申請書の提出を受けた所属長は、当該申請書に意見を付し、前項の写真を添えて海上幕僚長に提出しなければならない。
 - 3 再交付の手続については、第3条第2項及び第3項並びに前条第4項の規定を準用する。この場合、証票番号は、旧証票番号と同一のものとする。
 - 4 海幕警務管理官は、返納された旧証票を破棄するものとする。

第7条及び第8条 削除

(警務官等を免ぜられた場合)

第9条 警務官等は、警務官等を免ぜられた場合には、警務手帳を直ちに所属長に返納しなければならない。

- 2 警察手帳の返納を受けた所属長は、当該警務手帳を海上幕僚長に提出するものとする。
- 3 海幕警務管理官は、警務手帳の返納があつた場合には、警務手帳交付台帳に所要の記録をした後、当該警務手帳を破棄するものとする。

第10条 削除

(保管)

第11条 海幕警務管理官は、未使用の本体、司法警察職員章及び証票の保管に当たっては、かぎの掛かる容器に納め、厳重に保管するものとし、それぞれ別記様式第4の出納簿を作成し、保管及び出納の状況を明らかにしておかなければならない。

(記録)

第12条 訓令第4条第2項に規定する警務手帳交付台帳の記録は、次の各号によるものとする。

- (1) 警務手帳を交付又は再交付する場合には、手帳番号欄に交付の順による一連の手帳番号を、所属、階級・氏名、認番、交付年月日の各欄に当該事項を記入する。
- (2) 本体、司法警察職員章又は証票を交換する場合には、備考欄に「本体交換」、「司法警察職員章交換」又は「証票交換」と記入するとともに、交換の年月日を記入する。
- (3) 警務手帳を紛失した場合には、備考欄に「紛失」と朱書し、返納年月日欄に紛失の年月日を朱書するとともに、手帳番号、所属、階級・氏名、認番、交付年月日の各欄を朱線2本で抹消する。
- (4) 警務手帳の返納があつた場合には、備考欄に「免・返納」と記入し、返納年月日欄に返納の年月日を記入するとともに、手帳番号、所属、階級・氏名、認番、交付年月日の各欄を朱線2本で抹消する。

(保存期間)

第13条 警務手帳交付台帳及び出納簿の保存期間は無期限とし、警務手帳紛失届は5年、受領証及び再交付申請書は1年とする。

附 則

この達は、昭和62年4月1日から施行する。

附 則 [海上幕僚監部の改組に伴う関係海上自衛隊達等の整理に関する達の附則]

この達は、昭和63年12月15日から施行する。

附 則 [元号を改める政令の施行に伴う関係海上自衛隊達の整理に関する達の附則抄]

- 1 この達は、平成元年3月4日から施行する。
- 2 この達の施行の日以後において、昭和に係る報告、通知等を行う場合にあっては、当該報告、通知等を行う場合に用いる様式中「平成」とあるのは、「昭和」と読み替えるものとする。
- 4 この達の施行の際、現に存するこの達による改正前の様式による用紙は、当分の間、これを補正して使用することができる。

附 則 [行政文書の用紙規格のA判化に伴う勤務評定の実施に関する達等の一部を改正する達の附則]

- 1 この達は、平成5年4月1日から施行する。
- 2 この達施行の際、現に存するこの達による改正前の様式による用紙は、当分の間、これを使用することができる。

附 則 [補給本部等の新設等に伴う関係海上自衛隊達等の整理に関する達の附則]

この達は、平成10年12月8日から施行する。

附 則 [第1次改正による附則]

この達は、平成13年4月1日から施行する。

附 則〔防衛庁設置法等の一部を改正する法律等の施行に伴う関係海上自衛隊達等の整理に関する達の附則〕

この達は、平成18年3月27日から施行する。

附 則〔第2次改正による附則〕

- 1 この達は、平成19年11月19日から施行する。
- 2 警務官等が現に所持している記事用紙は、この達の施行日から1年間保存し、期間経過後これを破棄するものとする。

附 則〔海上自衛隊史取扱規則等の一部を改正する達の附則〕

この達は、平成20年4月30日から施行する。

附 則〔防衛省行政文書管理規則の制定に伴う関係海上自衛隊達の一部を改正する達の附則〕

この達は、平成23年4月1日から施行する。

附 則〔元号を改める政令の施行に伴う関係海上自衛隊達の整理に関する達の附則〕

- 1 この達は、平成31年5月1日から施行する。
- 2 この達の施行の日以後において、平成に係る報告、通知等を行う場合にあっては、当該報告、通知等を行う場合に用いる様式中「令和」とあるのは、「平成」と読み替えるものとする。
- 3 この達の施行前に次の各号に掲げる規定により交付又は再交付された航空業務の停止又は復帰に関する証明書、身分証明書、予備自衛官手帳、予備自衛官補手帳、ボイラー検査証及び圧力容器検査証の様式については、この達による改正後の当該様式にかかわらず、この達の施行日以後においても、なお従前の例による。
 - (1) 海上自衛隊航空身体検査実施規則第8条第1項
 - (2) 海上自衛隊における身分証明書に関する達第5条第1項、第5条の2第1項、第6条、第6条の2、第9条第2項又は第9条の2
 - (3) 海上自衛隊陸上ボイラー及び圧力容器取扱規則第39条第1項又は第74条第1項
- 4 この達の施行の際、現に存するこの達による改正前の様式による用紙は、当分の間、これを補正して使用することができる。

附 則〔不正競争防止法等の一部を改正する法律の施行に伴う関係海上自衛隊達の整理に関する達の附則〕

- 1 この達は、令和元年7月1日から施行する。
- 2 この達の施行の際、現に存するこの達による改正前の様式による用紙は、当分の間、これを補正して使用することができる。

別記様式第 1 （第 3 条、第 4 条、第 5 条、第 6 条関係）

海上幕僚長 殿				発簡番号	
				発簡年月日	
				所 属 長	
				印	
警 務 手 帳 受 領 証					
階 級 ・ 氏 名					
手 帳 番 号					
受 領 品 (該当する番号を○ で囲む。)		1 本 体	2 司法警 察職員章	3 証 票	
受 領 印					

(日本産業規格 A 列 4 番)

別記様式第 2（第 4 条関係）

		令和	年	月	日
海上幕僚長 殿					
		所属	階級	氏	名 ㊟
警 務 手 帳 紛 失 届					
私は、警務手帳を紛失しましたので、下記のとおりお届けします。					
記					
1	手帳番号				
2	交付年月日				
3	紛失日時・場所				
4	紛失事由				

（日本産業規格 A 列 4 番）

別記様式第3（第4条、第5条、第6条関係）

		令和 年 月 日	
海上幕僚長 殿		所属 階級 氏 名 ㊟	
警 務 手 帳 再 交 付 申 請 書			
下記の理由により	{	1 本 体	} の再交付をお願いします。
		2 司法警察職員章	
		3 証 票	
記			
1 手帳番号			
2 理 由			
3 所属長の意見			
		所属長 官職 氏 名 ㊟	

（日本産業規格A列4番）

注：{ } 内は、該当する番号を○で囲む

別記様式第 4（第 1 1 条関係）

出 納 簿（ ）

年 月 日	受 領 数	交 付 数	残 数	備 考

（日本産業規格 A 列 4 番）

注：（ ）内は、「本体」、「司法警察職員章」又は「証票」のうち、いずれか該当するものを記入する。