

陸上自衛隊達第35-1号

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、
警務手帳の細部取扱に関する達を次のように定める。

昭和31年10月5日

陸上幕僚長 陸将 筒井 竹雄

警務手帳の細部取扱いに関する達

改正	昭和33年11月19日達第70-4-1号	昭和36年9月30日達第122-35号
	昭和40年2月23日達第122-54号	昭和53年1月13日達第122-108号
	昭和55年2月26日達第35-1-1号	昭和57年4月30日達第122-119号
	平成元年2月10日達第122-127号	平成6年3月17日達第35-1-2号
	平成11年3月25日達第35-1-3号	平成13年3月27日達第35-1-4号
	平成20年2月27日達第35-1-5号	平成20年7月23日達第122-228号
	平成21年2月3日達第122-230号	平成23年4月1日達第32-19号
	平成30年2月20日達第35-1-6号	平成31年4月19日達第122-302号
	令和元年6月27日達第122-303号	令和3年2月26日達第35-1-7号
	令和3年12月22日達第35-1-8号	令和5年9月25日達第35-1-9号
	令和6年6月17日達第35-1-10号	令和6年10月2日達第35-1-11号

（目的）

第1条 この達は、警務手帳に関する訓令（以下「訓令」という。）第10条の規定に基づき、警務手帳の交付及び返納手続、報告等について必要な細部の事項を定めることを目的とする。

（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、それぞれ当該各号に定めるところによるものとする。

- (1) 「部隊等」 自衛隊犯罪捜査服務規則（昭和34年防衛庁訓令第72号）第2条第7号に規定する部隊等をいう。
- (2) 「部隊等の長」 前号に規定する部隊等の長をいう。
- (3) 「警務官等」 警務官及び警務官補の指定並びに権限の行使及び調整に関する訓令（昭和30年防衛庁訓令第33号）第1条に規定する警務官及び警務官補をいう。

（証票の制式）

第3条 証票の制式は、訓令に規定するほか次の各号に定めるところによる。

- (1) 証票には、手帳番号、所属、司法警察職員の区分（司法警察員又は司法巡

査)、階級、氏名（ローマ字表記を含む。）及び交付年月日を記入等する。

(2) 証票に貼り付ける写真（以下「証票用写真」という。）については、写真下端が胸付近とし、頭頂部及び両肩を入れるものとする。

(3) 訓令第3条第3号に規定する陸上幕僚監部の印の規格は、別紙第1に定めるところによる。

（警務手帳の交付）

第4条 部隊等の長は、警務官等の指定の上申に併せ、写真台紙（別紙第2）に貼り付けた証票用写真2枚を、順序を経て速やかに陸上幕僚長に送付しなければならない。

2 陸上幕僚長は、警務官等を命じた場合は、当該警務官等に対して、部隊等の長を通じて速やかに警務手帳を交付するものとする。

3 警務手帳の交付を受けた警務官等は、異状の有無を確かめるとともに警務手帳受領書（別紙第3）に所要の事項を記入等し、部隊等の長に提出するものとする。

4 部隊等の長は、提出された警務手帳受領書を警務手帳名簿（別紙第4）に添付し、順序を経て陸上幕僚長に報告するものとする（警定第12号）。

（証票の交換）

第5条 警務官等は、次の各号に掲げる理由により証票の再交付を受ける場合には、警務手帳再交付申請書（別紙第5）に所要の事項を記入等し、部隊等の長に提出しなければならない。

(1) 証票が破損又は汚損により使用に堪えなくなったとき

(2) 証票の写真の甚だしい変色又は本人の容貌が著しく相違したとき

(3) 改氏又は改名をしたとき

(4) 改氏による証票の交換後、旧姓の使用をしたとき

(5) 旧姓の使用を中止したとき

(6) 昇任したとき

(7) 幹部候補者を免ぜられ、現階級より下位の階級に任命されたとき

2 部隊等の長は、提出された警務手帳再交付申請書及び写真台紙に張り付けた証票用写真2枚を警務手帳名簿に添付し、順序を経て陸上幕僚長に申請するものとする。

3 証票の再交付を受けた場合は、前条第3項及び第4項の規定に準じた報告に併せ旧証票を返納するものとする。

4 部隊等の長は、旧姓使用に当たり証票の再交付の有無にかかわらず、防人計第15891号（29. 10. 31）「防衛省における職員の旧姓使用について（通知）」別紙様式第1「旧姓使用申出書」又は別紙様式第2「旧姓使用中止届」の写しを添付し、第2項の規定に準じて報告するものとする（警定第13

号)。

(本体及び司法警察職員章の交換)

第6条 警務官等は、本体又は司法警察職員章が破損又は汚損により使用に堪えなくなった場合には、前条の規定に準じた手続を実施するものとする。

2 部隊等の長は、提出された警務手帳再交付申請書を警務手帳名簿に添付し順序を経て陸上幕僚長に申請するものとする。

3 本体又は司法警察職員章の再交付を受けた場合は、第4条第3項及び第4項の規定に準じた報告に併せ旧本体又は旧司法警察職員章を返納するものとする。

(警務手帳の返納)

第7条 警務官等は、次の各号に掲げる事由が生じた場合には、速やかに部隊等の長に警務手帳を返納しなければならない。

(1) 警務官等の指定を取り消されたとき

(2) 退職、免職又は失職により隊員としての身分を喪失したとき

2 部隊等の長は、証票の記載事項を朱線で斜めに消除し、上部余白に返納年月日を記入等するものとする。

3 部隊等の長は、返納を受けた警務手帳を警務手帳名簿に添付し、順序を経て陸上幕僚長に報告及び返納するものとする(警定第14号)。

4 警務官等が死亡により隊員としての身分を喪失した場合には、前項の規定に準ずるものとする。

(警務手帳の亡失)

第8条 警務官等は、警務手帳又はその一部を亡失した場合には、直ちに警務手帳亡失報告書(別紙第6)に所要の事項を記入等し、部隊等の長に提出しなければならない。

2 部隊等の長は、提出された警務手帳亡失報告書を、順序を経て陸上幕僚長に直ちに報告するとともに、所要の調査及び捜索を行い、部内、及び必要に応じて都道府県警察その他の関係機関に通知する等の処置を講ずるものとする(警定第2号)。

3 前項の処置を行った部隊等の長は、亡失の具体的状況、処置、意見等を詳報しなければならない。

(警務手帳が無効となった場合の処置)

第9条 陸上幕僚長は、前条第2項に規定する報告を受けた後、亡失した警務手帳の無効を陸上自衛隊報により公示するものとする。

2 警務官等は、亡失した警務手帳の無効の公示がなされた後、警務手帳の証票又は司法警察職員章の再交付のため第5条又は第6条に規定する処置を速やかに行わなければならない。

(保管)

第10条 陸上幕僚長は、未交付の警務手帳の保管に当たっては、鍵のかかる容器に納め厳重に保管するものとする。

(記録等)

第11条 訓令第4条第2項に規定する警務手帳交付台帳の記入等は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 警務手帳の交付を行った場合には、交付の順に手帳番号を付与し、当該手帳番号、所属、階級・氏名、認番及び交付年月日欄を記入等する。
- (2) 警務手帳の返納を受けた場合には、備考欄に返納の理由及び返納の年月日を記入等し、手帳番号、所属、階級・氏名、認番及び交付年月日欄を朱線で消除する。
- (3) 警務手帳又はその一部が亡失により無効になった場合には、備考欄に亡失の理由及び亡失の年月日を記入等し、手帳番号、所属、階級・氏名、認番及び交付年月日欄を朱線で消除する。
- (4) 警務手帳又はその一部の再交付を行った場合は、備考欄に再交付した警務手帳又はその一部の名称、再交付の理由及び再交付の年月日を記入等する。

2 陸上幕僚長は、警務手帳の本体、証票及び司法警察職員章について、それぞれ警務手帳出納簿（別紙第7）を作成し、保管及び出納の状況を管理するものとする。

3 備付簿冊等（電磁的記録を含む。）の保存期間は、次の各号に掲げるところによる。

- (1) 警務手帳交付台帳 特定日以後30年
- (2) 警務手帳出納簿 特定日以後1年

附 則

この達は、昭和31年11月1日から施行する。

附 則（昭和33年11月19日陸上自衛隊達第70—4—1号）

この達は、昭和33年12月1日から施行する。

附 則（昭和36年9月30日陸上自衛隊達第122—35号）

1 この達は、昭和37年1月18日から施行する。

2 この達の施行の日から自衛隊法の一部を改正する法律（昭和36年法律第126号）附則第1項の指定日までの間は同法附則第2項前段の規定によりなお存続する管区隊又は混成団については、この達による改正前の陸上自衛隊達の規定はなおその効力を有する。

附 則（昭和40年2月23日陸上自衛隊達第122—54号）

この達は、昭和40年4月1日から施行する。

附 則（昭和53年1月13日陸上自衛隊達第122—108号）

この達は、昭和 53 年 1 月 30 日から施行する。

附 則（昭和 55 年 2 月 26 日陸上自衛隊達第 35—1—1 号）

この達は、昭和 55 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（昭和 57 年 4 月 30 日陸上自衛隊達第 122—119 号）

- 1 この達は、昭和 57 年 4 月 30 日から施行する。
- 2 この達施行の際現に保有する公印は、新たに作成するまでそのまま使用することができる。
- 3 この達施行の際現に保有する旧様式の内紙類は、当分の間内容を修正して使用することができる。

附 則（平成元年 2 月 10 日陸上自衛隊達第 122—127 号）

- 1 この達は、平成元年 2 月 10 日から施行し、同年 1 月 8 日から適用する。
- 2 この達施行の際、現に保有する旧様式の内紙類は所要の修正を行い使用することができる。

附 則（平成 6 年 3 月 17 日陸上自衛隊達第 35—1—2 号）

この達は、平成 6 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 11 年 3 月 25 日陸上自衛隊達第 35—1—3 号）

この達は、平成 11 年 3 月 29 日から施行する。

附 則（平成 13 年 3 月 27 日陸上自衛隊達第 35—1—4 号）

この達は、平成 13 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 20 年 2 月 27 日陸上自衛隊達第 35—1—5 号）

- 1 この達は、平成 20 年 3 月 10 日から施行する。
- 2 この達の施行の日前に警務手帳の細部取扱に関する達第 2 条の規定により交付を受けた警務手帳の取扱いについては、この達施行以後においても、なお従前の例によるものとする。

附 則（平成 20 年 7 月 23 日陸上自衛隊達第 122—228 号）

この達は、平成 20 年 7 月 23 日から施行する。

附 則（平成 21 年 2 月 3 日陸上自衛隊達第 122—230 号）

この達は、平成 21 年 2 月 3 日から施行する。

附 則（平成 23 年 4 月 1 日陸上自衛隊達第 32—19 号）（抄）

この達は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 30 年 2 月 20 日陸上自衛隊達第 35—1—6 号）

この達は、平成 30 年 3 月 27 日から施行する。

附 則（平成 31 年 4 月 19 日陸上自衛隊達第 122—302 号）

- 1 この達は、平成 31 年 5 月 1 日から施行する。
- 2 この達施行の際、現に保有する旧様式の内紙類は所要の修正を行い使用することができる。

附 則（令和元年 6 月 27 日陸上自衛隊達第 122—303 号）

- 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、現に存する本改正前の様式による用紙は、当分の間、これを修正した上使用することができる。

附 則（令和 3 年 2 月 26 日陸上自衛隊達第 35—1—7 号）

- 1 この達は、令和 3 年 4 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の前の様式（以下「旧様式」という。）により使用されている書類は、この達による改正後の様式によるものとみなす。
- 3 この達の施行の際、現に存する旧様式による用紙については、当分の間、これを修正の上使用することができる。

附 則（令和 3 年 12 月 22 日陸上自衛隊達第 35—1—8 号）

この達は、令和 4 年 1 月 1 日から施行する。

附 則（令和 5 年 9 月 25 日陸上自衛隊達第 35—1—9 号）

この達は、令和 5 年 9 月 25 日から施行する。

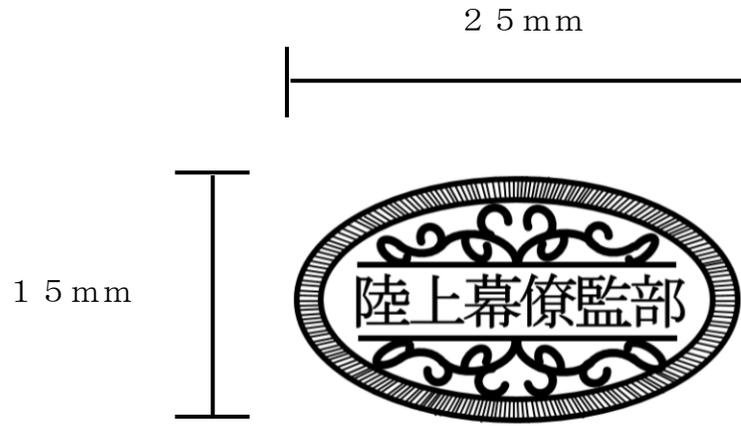
附 則（令和 6 年 6 月 17 日陸上自衛隊達第 35—1—10 号）

この達は、令和 6 年 6 月 17 日から施行する。

附 則（令和 6 年 10 月 2 日陸上自衛隊達第 35—1—11 号）

この達は、令和 6 年 10 月 2 日から施行する。

陸上幕僚監部の印の規格



写 真 台 紙

部 隊 等 : 階級、氏名 :		部 隊 等 : 階級、氏名 :	
部 隊 等 : 階級、氏名 :		部 隊 等 : 階級、氏名 :	
部 隊 等 : 階級、氏名 :		部 隊 等 : 階級、氏名 :	
部 隊 等 : 階級、氏名 :		部 隊 等 : 階級、氏名 :	
部 隊 等 : 階級、氏名 :		部 隊 等 : 階級、氏名 :	

年 月 日

陸上幕僚長 殿

部 隊 等：
階 級：
氏 名：

警 務 手 帳 受 領 書

私は、下記警務手帳を受領いたしました。

記

- 1 手帳番号
- 2 受領年月日

寸法：日本産業規格A4

※ 受領の内容により、「警務手帳」を「警務手帳（本体）」、「警務手帳（証票）」
又は「警務手帳（司法警察職員章）」に置き換えて使用する。

年 月 日

陸上幕僚長 殿

部 隊 等 :

階 級 :

氏 名 :

n a m e :

警 務 手 帳 再 交 付 申 請 書

下記の理由により、警務手帳の再交付を申請いたします。

記

1 手帳番号

2 理 由

寸法：日本産業規格A4

※ 再交付の内容により、「警務手帳」を「警務手帳（本体）」、「警務手帳（証票）」又は「警務手帳（司法警察職員章）」に置き換えて使用する。

年 月 日

陸上幕僚長 殿

部 隊 等 :

階 級 :

氏 名 :

n a m e :

警 務 手 帳 亡 失 報 告 書
(警定第2号)

私は、下記のとおり警務手帳を亡失しましたので報告いたします。

記

- 1 手 帳 番 号
- 2 亡 失 の 日 時
- 3 亡 失 の 場 所
- 4 亡失の事由及び状況

寸法：日本産業規格A4

※ 亡失の内容により、「警務手帳」を「警務手帳（本体）」、「警務手帳（証票）」
又は「警務手帳（司法警察職員章）」に置き換えて使用する。

警 務 手 帳 出 納 簿

年月日	接 受	配 布	残 数	接受又は配布先	備 考

寸法：日本産業規格A4

※ 保管及び出納の内容により、「警務手帳」を「警務手帳（本体）」、「警務手帳（証票）」又は「警務手帳（司法警察職員章）」に置き換えて使用する。