

警務手帳の取扱いに関する達

昭和33年3月12日航空自衛隊達第7号
航空幕僚長 空将 佐藤 毅

| | | | |
|----|-------|--------|------------|
| 改正 | 昭和49年 | 4月11日 | 航空自衛隊達第9号 |
| | 平成元年 | 2月28日 | 航空自衛隊達第4号 |
| | 平成4年 | 6月29日 | 航空自衛隊達第32号 |
| | 平成5年 | 11月26日 | 航空自衛隊達第42号 |
| | 平成13年 | 3月30日 | 航空自衛隊達第22号 |
| | 平成15年 | 3月26日 | 航空自衛隊達第8号 |
| | 平成17年 | 12月12日 | 航空自衛隊達第31号 |
| | 平成19年 | 1月5日 | 航空自衛隊達第1号 |
| | 平成19年 | 11月27日 | 航空自衛隊達第52号 |
| | 平成20年 | 12月1日 | 航空自衛隊達第36号 |
| | 平成23年 | 8月15日 | 航空自衛隊達第32号 |
| | 令和元年 | 6月27日 | 航空自衛隊達第14号 |
| | 令和3年 | 5月25日 | 航空自衛隊達第49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、警務手帳の取扱いに関する達を次のとおり定める。

警務手帳の取扱いに関する達

（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、保存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。

（交付手続）

第2条 航空警務隊司令は、警務官及び警務補（以下「警務官等」という。）の指定に伴い、警務手帳の交付を受けるために指定を受けた自衛官の証票はり付け用写真2枚及び履歴書1部を航空幕僚長（総務課長気付）に送付しなければならない。

2 航空幕僚長が警務官等を命じ警務手帳を交付する場合は、証票に、訓令第3条第3号に定める処置を行うとともに、訓令別図に定める事項及び警務手帳交付台帳に登録する一連番号（第10条第2項において「記載事項」という。）を所定の位置に記入した上で、航空警務隊司令を通じて当該警務官等の所属の長に送付する。

3 警務手帳の送付を受けた所属の長から警務手帳の交付を受けた警務官等は、受領書（様式第1）を作成し順序を経て航空幕僚長（総務課長気付）に提出しなければならない。

第3条及び第4条 削除

（証票の交換）

第5条 警務官等は、次の各号のいずれかに該当するときは、再交付申請書（様式第2）に証票を添えて所属の長に提出しなければならない。

(1) 証票が破損し、又は汚損して使用に耐えなくなったとき。

(2) 証票の写真がはり付け後甚だしく変色し、又は本人の容ぼうと著しく相違したとき。

(3) 姓名を変更したとき。

(4) 昇任したとき。

- 2 前項の規定により再交付申請書の提出を受けた所属の長は、当該申請書に意見を付し、かつ、はり付け用写真1枚及び旧証票を添え順序を経て航空幕僚長（総務課長気付）に送付しなければならない。ただし勤務の都合上やむを得ない理由のあるときは、再交付申請書のみを送付し、新証票受領後速やかに旧証票を送付することができる。

（本体の交換）

第6条 警務官等は、本体が破損又は汚損して使用に耐えなくなった場合は、再交付申請書に旧本体を添えて所属の長に提出しなければならない。

- 2 前項の規定により再交付申請書の提出を受けた所属の長は、当該申請書に意見を付し、旧本体を添え順序を経て、航空幕僚長（総務課長気付）に送付しなければならない。ただし、やむを得ない理由のあるとき旧本体の返納については、前条第2項ただし書を準用する。

第7条及び第8条 削除

（紛失等の場合の処置）

第9条 警務官等は、警務手帳を紛失した場合は直ちに紛失報告書（様式第3）を作成し、所属の長に提出しなければならない。

- 2 前項の紛失報告書を受け取った所属の長は、直ちに順序を経て航空幕僚長（総務課長気付）に速報するとともに、所要の調査を行い、部内及び必要を認めるときは、関係機関等に手配する等の処置を行うものとする。

3 前項の処置を行った所属の長は、更に紛失の具体的状況、処置、意見等を詳報しなければならない。この場合詳報には、第1項の紛失報告書を添付しなければならない。

4 航空幕僚長は、第2項の報告に基づき紛失した警務手帳の無効を部隊及び機関の長に公告するものとする。

（警務官等を免ぜられた場合の処置）

第10条 警務官等は、警務官等を免ぜられたときは、返納書（様式第4）を添えて警務手帳を直ちに、所属の長に返納しなければならない。

- 2 前項の規定により返納を受けた所属の長は、証票表面の記載事項を朱線で斜に消除し、上部余白に返納年月日を横書きした上で、当該警務手帳及び返納書を、その都度順序を経て航空幕僚長（総務課長気付）に送付するものとする。

（航空警務隊以外に所属する警務官等の警務手帳の取扱い）

第11条 警務官等は、航空警務隊以外の部隊等に異動を命ぜられたときには、特に示された場合を除き、当該異動日の前日までに返納書（様式第4）を添えて警務手帳を所属の長に返納しなければならない。

2 前項の規定により返納を受けた所属の長は、当該警務手帳及び返納書を、その都度順序を経て航空幕僚長（総務課長気付）に送付するものとする。

3 第1項の規定により警務手帳を返納した警務官等が、再び航空警務隊に所属する場合には、航空警務隊司令は再交付申請書（様式第2）を航空幕僚長（総務課長気付）に送付するものとする。

（保管）

第12条 航空幕僚監部総務部総務課長は、未交付及び返納を受けた警務手帳の保管にあたってはかぎのかかる容器に納め厳重に保管するものとする。

(記録)

第13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は、次の要領によるものとする。

- (1) 新たに警務手帳を交付する場合又は再交付をする場合は、所属、階級、氏名、認番及び交付の順に一連の手帳番号を記入すること。
- (2) 第10条の規定により警務手帳の返納があった場合は、返納年月日及びその旨を備考欄に記入し、手帳番号、所属、階級、氏名及び認識の各欄を朱線2本で削除すること。
- (3) 紛失の場合はその旨備考欄に朱書し、返納年月日欄に紛失の年月日を朱書して手帳番号、所属、階級、氏名及び認識の各欄を朱線2本で削除すること。
- (4) 本体及び証票の再交付を行った場合は、備考欄にその旨及び再交付の年月日を記入すること。
- (5) 第11条の規定により警務手帳の返納があった場合は、備考欄にその旨及び返納年月日を記入すること。

2 航空幕僚監部総務部総務課長は、警務手帳の本体及び証票について、それぞれ出納簿(様式第5)を作成し保管及び出納の状況を明らかにしなければならない。

3 警務手帳交付台帳の保存期間は、30年とする。

(取扱上の注意)

第14条 警務官等は警務手帳の取扱に関し、訓令第5条によるほか、職務以外の用途に不当にこれを使用してはならない。

附 則

この達は、昭和33年3月12日から施行する。

附 則(昭和49年4月11日航空自衛隊達第9号)

この達は、昭和49年4月11日から施行する。

附 則(平成元年2月28日航空自衛隊達第4号抄)

1 この達は、平成元年2月28日から施行する。

附 則(平成4年6月29日航空自衛隊達第32号抄)

1 この達は、平成4年7月1日から施行する。

附 則(平成5年11月26日航空自衛隊達第42号)

1 この達は、平成6年1月1日から施行する。〔後略〕

2 〔前略〕第7条〔中略〕の改正規定は、この達の施行の際、現に作成されている従前の規定による様式用の用紙は、残存部数に限り使用することができる。

附 則(平成13年3月30日航空自衛隊達第22号)

この達は、平成13年4月1日から施行する。

附 則(平成15年3月26日航空自衛隊達第8号抄)

1 この達は、平成15年3月27日から施行する。

附 則(平成17年12月12日航空自衛隊達第31号)

1 この達は、平成17年12月12日から施行する。

2 この達施行の際、現に改正前の警務手帳の取扱いに関する達第4条第2項第2号の規定に基づき処理された証票用紙は、改正後の警務手帳の取扱いに関する達第5条第1項各号に規定する証票用紙の交換理由が生じ、当該証票用紙が新証票用紙に交換されるまでに間、なおその効力を有する。

附 則(平成19年1月5日航空自衛隊達第1号抄)

- 1 この達は、平成19年1月9日から施行する。
附 則（平成19年11月27日航空自衛隊達第52号）
 - 1 この達は、平成19年11月27日から施行する。
 - 2 この達施行の際、現に改正前の警務手帳の取扱いに関する達第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12月1日航空自衛隊達第36号）
- この達は、平成20年12月1日から施行し、同年4月30日から適用する。
- 附 則（平成23年8月15日航空自衛隊達第32号抄）
 - 1 この達は、平成23年8月15日から施行し、同年4月1日から適用する。
附 則（令和元年6月27日航空自衛隊達第14号抄）
 - 1 この達は、令和元年7月1日から施行する。
附 則（令和3年5月25日航空自衛隊達第49号）
 - 1 この達は、令和3年5月25日から施行する。

様式第1（第2条関係）

年 月 日

航空幕僚長 殿
(総務課長気付)

所 属
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

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とし、縦長に使用する。

様式2 (第5条関係)

年 月 日

航空幕僚長 殿
(総務課長気付)

所 属
階 級
氏 名

.....再交付申請書

次の理由により、.....の再交付をお願いいたします。

記

- 1 手帳番号
- 2 理 由
- 3 所属長の意見

所属長
官 職
階 級
氏 名

- 備考
- 1 理由は、詳細に記入する。
 - 2 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とし、縦長に使用する。

様式第3（第9条関係）

年 月 日

航空幕僚長 殿
(総務課長気付)

所 属
階 級
氏 名

警 務 手 帳 紛 失 報 告 書

私は、下記のとおり警務手帳を紛失いたしましたのでお届けいたします。

記

- 1 手帳番号
- 2 交付年月日
- 3 紛失の日時
- 4 紛失の場所
- 5 紛失の状況

- 備考
- 1 紛失の状況は、詳細に記入する。
 - 2 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とし、縦長に使用する。

様式第4（第10条、第11条関係）

年 月 日

航空幕僚長 殿
(総務課長気付)

所 属
階 級
氏 名

警 務 手 帳 返 納 書

下記の理由により警務手帳を返納します。

記

1 手帳番号

2 理 由

所属長
官 職
階 級
氏 名

- 備考 1 理由には、発令番号を付記する。
2 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とし、縦長に使用する。

