

○山口県警察における少年育成官手帳の取扱いに関する訓令

昭和14年9月20日
本部訓令第44号

(趣旨)

第1条 この訓令は、少年育成官手帳（以下「手帳」という。）の取扱いについて必要な事項を定めるものとする。

(制式)

第2条 手帳の制式は、別図のとおりとする。

(貸与)

第3条 少年育成官（以下「育成官」という。）には、手帳を貸与する。

(提示)

第4条 育成官は、職務の執行に当たり、その身分を示す必要があるときは、証票及び記章を提示しなければならない。

(携帯)

第5条 育成官は、手帳を丁寧に取り扱い、所属長の許可を得た場合を除き、勤務中は常にこれを携帯しなければならない。

(管理)

第6条 育成官は、手帳を厳重に管理しなければならない。

(収納)

第7条 本体の証票入れには証票以外のものを、名刺入れには名刺以外のものを納めてはならない。

(紛失、滅失又は盗難の報告)

第8条 育成官は、手帳について、紛失、滅失、盗難その他の事故が生じたときは、直ちにその旨を所属長に申し出なければならない。

2 所属長は、前項の申出を受けた場合において、当該申出に係る事項を確認したときは、速やかにその旨を少年育成官手帳紛失報告書（別記第1号様式）、少年育成官手帳滅失報告書（別記第1号様式）又は少年育成官手帳盗難報告書（別記第1号様式）により警務部会計課長（以下「会計課長」という。）を經由して警察本部長（以下「本部長」という。）に報告しなければならない。

(返納)

第9条 所属長は、育成官が退職したとき（死亡により退職したときを含む。）は、速やかに手帳を回収し、本部長に返納しなければならない。

(保管)

第10条 所属長は、休職、停職、療養休暇等により長期間その職務に従事することのできない育成官が所持する手帳を保管することができる。

(再交付等)

第11条 所属長は、育成官から手帳を損傷し、若しくは汚損した旨の申出を受けたとき又は第8条第1項の規定による申出を受けたときは、少年育成官手帳再交付申請書（別記第2号様式）を会計課長を経由して本部長に提出し、手帳の送付を受け、これを育成官に再交付しなければならない。

2 育成官は、前項の規定により手帳の再交付を受けた後、紛失した手帳を発見し、又は盗難に遭った手帳を回復したときは、直ちに当該手帳を所属長に提出しなければならない。

3 所属長は、前項の規定により手帳の提出を受けたときは、速やかにこれを会計課長を経由して本部長に返納しなければならない。

（書換交付）

第12条 所属長は、育成官から手帳の記載事項に変更があった旨の申出を受けたときは、少年育成官手帳書換交付申請書（別記第2号様式）を会計課長を経由して本部長に提出し、手帳の書換えを受け、これを育成官に交付しなければならない。