

○山梨県警察電話番号簿取扱要領

〔平成12年4月28日〕
通達（務）第1084号

1 制定の目的

本要領は、山梨県警察電話番号簿（以下「番号簿」という。）の適正な管理を目的とする。

2 管理責任者の指定

番号簿の管理責任者は、警察本部にあつては次席・副隊長（所）長・教頭、警察署にあつては副署長・次長とし、取扱者は庶務（警務）担当係で管理責任者の指定するところとする。

3 管理責任者の業務

管理責任者は次に掲げる業務を行うものとする。

(1) 番号簿を受領し、所属内において配布先を定めること。

(2) 次の場合は、警務部警務課装備係を経由して報告すること。

ア 番号簿を受領したときは、配布先と簿冊ごとのシリアルナンバー（以下「簿冊番号」という。）との対応表（別記様式）

イ 管理責任者又は配布先が変更になる場合は、その旨を。

ウ 自所属において記載内容の変更をする場合には、変更内容を明記した通知文

(3) 番号等の変更原稿を受領し、これを配布すること。

なお、配布の際には、原稿各ページの右上欄外に簿冊番号を記入すること。

4 番号簿所有者の留意事項

番号簿の管理責任者から警察電話番号簿を受領した者（以下「所有者」という。）は、次に掲げる事項について留意すること。

(1) 番号簿の記載事項の複製は行わないこと。

(2) 番号簿及びその変更原稿を受領した際には、各ページに簿冊番号が記載されていることを確認し、記載漏れが見つかった場合には管理責任者にその旨を伝え、簿冊番号の記入を依頼すること。

(3) 盗難・紛失等の事故を避けるため、常時管理を徹底し、退庁時及び夜間は施錠設備のある場所に収納して施錠すること。

(4) 差し替え後生じた旧原稿については、直ちに破棄すること。

(5) 組織改編等の事由により、所有者を変更する場合には、管理責任者に返納すること。

様式 略