

通達甲（警. 教. 教1）第1号

平成元年3月29日

存 続 期 間

各 所 属 長 殿

警 務 部 長

〔沿革〕 平成4年6月通達甲（副監. 総. 企. 管）第14号

10月同（警. 教. 通管）第9号

7年3月同第2号

12年3月同（副監. 総. 企. 管）第7号、10月同（副監. 総. 企. 組）
第19号

16年5月同（警. 教. 通管）第8号

17年12月同（副監. 総. 企. 組）第27号

22年3月同（監. 総. 企. 管）第9号

26年1月同（副監. 総. 企. 組）第2号

27年3月同第6号

28年3月同（警. 教. 通管）第1号改正

このたび、警視庁通訳センター運営規程（平成元年3月29日訓令甲第6号。以下「規程」という。）が制定され、平成元年4月1日から施行されることとなったので、次の事項に留意し、運用上誤りのないようにされたい。

記

第1 制定の趣旨

国際化の進展に伴い、外国人が関係する各種警察事象が急増し、通訳・翻訳業務（以下「通訳業務等」という。）が増大していることから、警務部教養課に警視庁通訳センター（以下「通訳センター」という。）を付置して、その迅速・的確な処理体制を確立するとともに、警視庁職員に対する外国語教養の充実強化を図ろうとするものである。

第2 用語の定義

この通達における用語の意義は、次のとおりとする。

- 1 休日等 日曜日、土曜日及び職員の勤務時間、休日、休暇等に関する条例（平成7年東京都条例第15号）第11条に規定する休日をいう。
- 2 本部所属 警視庁本部各所属、警視庁警察学校、方面本部、警視庁犯罪抑止対策本部、警視庁人身安全関連事案総合対策本部及び警視庁オリンピック・パラリンピック競技大会総合対策本部をいう。

第 3 職員の勤務時間（第 6 条関係）

職員の勤務時間は、次表のとおりとする。

勤務制	勤務別	出勤時間	勤務終了時間	総時間	実働時間	休憩時間	休息時間
毎日制勤務	日勤	午前8:30	午後5:15	8.45	7.45	1.00	0.30
交替制勤務	日勤	午前8:30	午後5:15	8.45	7.45	1.00	0.30
	当番(休日等)	午前8:30	翌午前9:30	25.00	15.30	9.30	
	当番(平日)	午後1:00	翌午前9:30	20.30	15.30	5.00	
備考	1 毎日制勤務員の週休日は、日曜日及び土曜日とする。 2 交替制勤務員の週休日は、4週間に8回、教養課長が指定した日とする。						

第 4 取扱責任者等の指定（第 7 条関係）

所属長は、通訳業務等に関する事務の適正を期するため、次により取扱責任者及び取扱主任者を指定するものとする。

	指定区分		任務
取扱責任者	本部所属	庶務を担当する課長代理又はこれに相当する者	通訳業務等に関する事務を掌理し、全般の指揮に当たる。
	警察署	副署長（島部警察署にあっては署長）	
取扱主任者	本部所属	各課長代理又はこれに相当する者	取扱責任者を補佐し、通訳業務等の要請、派遣された職員の指揮等に当たる。
	警察署	各課長（島部警察署にあっては署長）	

第 5 通訳業務等の要請（第 8 条関係）

1 要請の区分

通訳業務等の要請区分は、通訳の派遣要請、電話通訳の要請及び翻訳の要請とする。

2 通訳の要請要領

通訳の要請は、次の要領により行い、要請を受けた通訳センターの所長（以下「所長」という。）は、別記様式第 1 の「通訳要請受理簿」に所要事項を記載し、経過を明らかにしておくものとする。

(1) 通訳の派遣要請

通訳の派遣要請は、所属の取扱責任者又は取扱主任者（取扱責任者及び取扱主任者が不在の場合は、本署当番責任者等（本部所属にあっては当直主任をいい、警察署にあっては本署当番責任者又は本署当番副責任者（島部警察署にあっては次長又は宿直責任者）をいう。）。以下同じ。）が、要請理由、必要とする言語及び人員、派遣希望日時及び場所等を明らかにし、原則として電話により通訳センター管理係（夜間及び休日等にあつては当番。以下同じ。）に要請すること。

(2) 電話通訳の要請

電話通訳の要請は、次の区分に応じて該当する係（夜間及び休日等にあつては当番）に直接要請すること。

外国語の種別	係名
英語	通訳第一係
中国語	通訳第二係
スペイン語、韓国語、タガログ語、タイ語、ペルシア語、ウルドゥ語、ベトナム語	通訳第三係
その他の外国語	管理係

3 翻訳の要請要領

翻訳の要請は、別記様式第2の「翻訳要請書」により、教養課長（通訳センター管理係経由）に要請するものとする。

第6 通訳業務等の処理（第9条関係）

1 通訳業務の処理

(1) 所長は、通訳業務の要請を受理した場合は、速やかに職員又は部外委託通訳者（以下「委託通訳者」という。）の中から適任者を指定し、当該要請所属への派遣又は電話通訳の措置を講ずること。

(2) 前(1)により派遣された職員は、当該要請所属長の指揮を受け、通訳業務に従事すること。

2 翻訳業務の処理

所長は、翻訳業務の要請を受理した場合は、前1に準じて適任者を指定し、迅速に処理するとともに、「翻訳要請書」の処理結果欄に所要事項を記載しておくものとする。

3 委託通訳者の派遣を受けた所属の措置

(1) 委託通訳者の派遣を受けた所属の取扱責任者又は取扱主任者は、通訳業務等の終了後、直ちに別記様式第3の「通訳・翻訳業務実施報告書」に所要事項を記載し、委託通訳者にその内容を確認させた上、委託通訳者確認欄に署名押印を求めるとともに、取扱主任者確認欄に記名押印又は署名押印をし、速やかに教養課長（通訳センター管理係経由）に送付すること。

(2) 委託通訳者による電話通訳を要請した所属の取扱責任者又は取扱主任者は、通訳業務終了後、直ちに終了時間を通訳センター管理係に電話連絡するとともに、前(1)に準じて措置すること。

(3) 前(1)又は(2)の所属の取扱責任者又は取扱主任者は、委託通訳者の実施した通訳業務等に要する経費が国庫から支弁されるものであった場合は、前(1)又は(2)の規定にかかわらず、当該通訳業務等に係る事案を主管する部長の定める手続によること。

4 委託通訳者の確保等

所長は、通訳業務等の効率的な処理を図るため、委託通訳者の確保に努めるとともに、これらの者に対し必要な教養を実施すること。

第7 外国語教養及び外国語能力者の活用（第10条関係）

1 通訳センターにおいて行う外国語教養は、次のとおりとする。

(1) 外国語実務研修

高度の外国語能力を有する者に対し行う、警察実務に必要な通訳・翻訳要領等に関する教養

(2) その他教養課長が必要と認める外国語教養

2 実施要領等

(1) 外国語実務研修に関する研修計画その他必要な事項は、通訳センターにおいて策定するものとする。

(2) 所長は、警視庁職員の外国語能力を向上させるため、教養の内容、方法、実施要領その他必要な事項について調査研究するものとする。

3 外国語能力者の活用

所属長は、所属職員の外国語能力を把握するとともに、「外国語能力者名簿」を警務係（庶務を担当する係）に備え付け、所属職員の外国語能力の向上に資するものとする。

第 8 備付文書簿冊等（第 12 条関係）

通訳センターに備え付ける文書簿冊は、次のとおりとする。

- 1 通訳センター運営日誌
- 2 通訳要請受理簿
- 3 翻訳要請受理簿
- 4 所属別外国語能力者名簿

第 9 その他

通訳センターの運営に必要な細部事項は、教養課長が別に定めるものとする。

通訳要請受理簿（別記様式第 1）

翻訳要請書（別記様式第 2）

通訳・翻訳業務実施報告書（別記様式第 3）

通 訳 要 請 受 理 簿

課 長	所 長	管 理 官	係 長	受 理 日 時	年 月 日 時 分
				受 理 者	階級又は職名 氏 名 印
要 請 内 容	区 分	<input type="checkbox"/> 派遣要請		<input type="checkbox"/> 電話通訳	
	要 請 者	所 属 階 級	官 職 氏 名 警 電		
	事案の概要及び 通 訳 を 必 要 と す る 理 由				
	必 要 と す る 言 語 及 び 人 員	語 人			
	派 遣 希 望 日 時	年 月 日 時 分			
	派 遣 希 望 場 所				
	担 当 者	所 属 階 級	係 氏 名 警 電		
処 理	区 分	<input type="checkbox"/> 派遣		<input type="checkbox"/> 電話通訳	
	派 遣 職 員	係 氏 名			
	委 託 通 訳 者	氏 名 電 話 番 号			
	到 着 日 時	年 月 日 時 分			
	終 了 日 時	年 月 日 時 分			
	休 憩 時 間	時 分 から		時 分 までの間	
	そ の 他 参 考 事 項	時 分 から		時 分 までの間	

- 注1 該当する□にレ印を付けること。
 2 時間については、24時間制で記入すること。

別記様式第2

翻 訳 要 請 書

教 養 課				要 請 所 属			年 月 日	
課 長	所 長	管 理 官	係 長	所 属 長	取 扱 責 任 者	取 扱 主 任 者	要 請 者	所 属
								官 職
								階 級
								氏 名
								警 電
翻 訳 文 書		区 分		<input type="checkbox"/> 普通		<input type="checkbox"/> 秘		
		種 別		<input type="checkbox"/> 書 簡		<input type="checkbox"/> 資 料		<input type="checkbox"/> その他 ()
		数 量		件 枚 ()				
翻 訳 を 必 要 と す る 理 由		<input type="checkbox"/> 事件捜査のため				<input type="checkbox"/> 照会文書		
		<input type="checkbox"/> 主管事務遂行上の資料とするため				<input type="checkbox"/> 回答文書		
翻 訳 の 種 別		<input type="checkbox"/> 全訳		<input type="checkbox"/> 要旨訳		<input type="checkbox"/> 部分訳		
		文 訳						
処 理		<input type="checkbox"/> データ		<input type="checkbox"/> 印字		完了希望年月日		年 月 日
		<input type="checkbox"/> 筆記		<input type="checkbox"/> 電話				
翻 訳 上 の 留 意 事 項								

- 注1 要請所属においては、太枠内のみ記入すること。
 2 該当する□にレ印を付けること。
 3 翻訳上の留意事項欄には、翻訳担当者が特に留意しなければならない事項、要旨訳又は部分訳とする理由等を簡記すること。

処 理 結 果

課 長	所 長	管 理 官	係 長	受 付 年 月 日	年 月 日		
				翻 訳 担 当 者	職 員	係 氏 名	印
					委 託 通 訳 者	氏 名	電 話 番 号
完 成 年 月 日				年 月 日			
引 渡 年 月 日				年 月 日			
受 領 者			所 属	氏 名 印			
備 考							

通訳・翻訳業務実施報告書

(都費)

区 分	<input type="checkbox"/> 通訳業務		<input type="checkbox"/> 翻訳業務		言 語	語
内 容	通訳業務 実施日	実施時	年 月 日	時 分	から	
			年 月 日	時 分	までの間	
			休 憩 時 分	から	時 分	までの間
			休 憩 時 分	から	時 分	までの間
翻訳業務	実施期間	年 月 日 から		年 月 日	までの間	
	翻訳文字数	文字				
実 施 場 所	<input type="checkbox"/> 留置管理第一課		<input type="checkbox"/> 本部留置施設		<input type="checkbox"/> 分室	
	<input type="checkbox"/> 警 察 署		警察署			
	<input type="checkbox"/> そ の 他					
担 当 者	所 属	(他所属派遣の場合記載)		係	階 級	氏 名
		派遣				
委 託 通 訳 者 確 認 (署名押印)	完 了 届 年 月 日					
	警 視 総 監 殿					
	上記のとおり業務を完了したので届け出ます。 住 所 氏 名 印					
取 扱 主 任 者 確 認 (記名押印又は署名押印)	確 認 年月日	年 月 日			所 属 官 階 氏 名	印

- 注1 該当する□にレ印を付けること。
 2 時間については、24時間制で記入すること。
 3 取扱主任者確認欄は、取扱主任者のほか、取扱責任者も記載することができる。
 4 取扱責任者は、本部所属にあっては庶務を担当する課長代理又はこれに相当する者とし、警察署にあっては副署長（島部警察署にあっては署長）とする。
 5 取扱主任者は、本部所属にあっては各課長代理又はこれに相当する者とし、警察署にあっては各課長（島部警察署にあっては署長）とする。