
通達甲(警. 教. 教 1)第 3 号

平成 9 年 3 月 10 日

存 続 期 間

各 所 属 長 殿

警務部長

○ 警視庁通信教育実施要綱の制定について

〔沿革〕平成 15 年 4 月 通達甲(副監. 総. 企. 組)第 14 号、11 月同(警. 教. 教 1)第 12 号

17 年 9 月 同(副監. 総. 企. 組)第 21 号

25 年 1 月 同(副監. 備. 備 1. 企)第 1 号

28 年 9 月 同(副監. 総. 企. 組)第 15 号

29 年 3 月 同第 6 号改正

このたび、別添のとおり、警視庁通信教育実施要綱を制定し、平成 9 年 4 月 1 日から実施することとしたから、実効の上がるように努められたい。

記

第 1 制定の趣旨

捜査書類の作成訓練については、各種教養により実施しているところであるが、所属によっては、訓練の機会が少ない、教材不足のため訓練できないという状況も見受けられることから、警視庁通信教育制度を新たに設け、自己啓発意欲を喚起して警察官個々の捜査書類作成能力の向上を図り、もって組織の執行力を高めようとするものである。

第 2 制定の要点

- 1 通信教育の方法により捜査書類作成訓練を行うこととした。
- 2 警視庁本部に、警務部長を委員長とする「警視庁通信教育推進委員会」を設置した。
- 3 教養課に、「警視庁通信教育事務局」を設置し、添削及び評価を行うこととした。
- 4 想定問題は、基本的かつ取扱いの多い捜査書類に重点を置くこととした。
- 5 所定の課程を終えた者で、委員長が認定したものに、「修了証書」を交付することとした。

別添

警視庁通信教育実施要綱

第1 目的

この要綱は、警視庁の警察官に対し、通信教育の方法を用いて行う捜査書類作成訓練の実施について、必要な事項を定めることを目的とする。

第2 方法

警視庁通信教育(以下「通信教育」という。)は、受講者が警視庁職場教養室(以下「職場教養室」という。)から送付された捜査書類作成の訓練のための想定問題に沿って答案を作成して職場教養室に返送し、これを職場教養室の添削担当者が添削して評価を行い、再度受講者に送付する方法により行う。

第3 通信教育推進体制

1 警視庁本部

(1) 委員会の設置

ア 警視庁本部に、警務部長を委員長とする警視庁通信教育推進委員会(以下「委員会」という。)を置く。

イ 委員会の構成は、別表第1の「警視庁通信教育推進委員会構成表」のとおりとする。

(2) 委員会の任務

委員会は、通信教育の総合的な検討を行い、その推進を図ることを任務と

する。

(3) 委員会の招集

ア 委員長は、必要により、委員会を招集する。

イ 委員長は、必要により、委員以外の関係者に対して委員会への出席を求めることができる。

(4) 幹事会の設置

ア 委員会に、教養課長を幹事長とする警視庁通信教育推進幹事会（以下「幹事会」という。）を置く。

イ 幹事会の構成は、別表第2の「警視庁通信教育推進幹事会構成表」のとおりとする。

(5) 幹事会の任務

幹事会は、年度ごとの実施計画の策定、想定問題の作成その他通信教育の実施に関する具体的な施策について審議することを任務とする。

(6) 幹事会の招集

ア 幹事長は、必要により、幹事会を招集する。

イ 幹事長は、必要により、幹事以外の関係者に対して幹事会への出席を求めることができる。

ウ 幹事長は、幹事会を招集した場合は、審議の結果等を委員長に報告するものとする。

(7) 職場教養室

ア 職場教養室は、教養課教養企画第二係の職員をもって構成する。

イ 職場教養室は、想定問題の送付、添削、評価その他の事務を行う。

2 受講者のいる所属

受講者のいる所属（以下「受講所属」という。）の長は、別表第3の「受講所属推進体制一覧表」により通信教育推進責任者1人、通信教育推進補助者1人及び通信教育実施担当者1人を指定し、受講者が通信教育を滞りなく修了できるよう配慮するものとする。

第4 受講資格

通信教育の受講資格については、募集の都度、幹事長が定める。

第5 募集要領

1 受講期間等

- (1) 募集は、年 1 回行う。
- (2) 1 回の募集における受講期間は、原則として 1 年間とする。

2 実施回数、募集人員及び日程

受講期間内における実施回数、募集人員及び具体的実施日程は、募集の都度、幹事長が定める。

3 募集方法等

- (1) 受講者の募集は、教養課長の通知により行う。
- (2) 受講希望者数が募集人員を超えた場合の選考基準は、幹事会において協議の上、幹事長が定める。

4 出題科目

- (1) 出題科目は、別表第 4の「通信教育出題科目一覧表」のとおりとし、毎回の出題科目及びその内容は、幹事会において検討して定める。
- (2) 幹事長は、前(1)により定められた出題科目の内容を主管する部門の委員に通知し、これを受けた委員は、想定問題を作成するものとする。

第 6 実施要領等

1 想定問題等の送付(職場教養室)

職場教養室は、委員が作成した想定問題を受講者に送付するものとする。

2 答案の返送(受講者)

- (1) 受講者は、職場教養室から送付された想定問題に沿って答案を作成するものとする。この場合、答案の用紙は、所属に配布されている捜査書類用紙を使用すること。
- (2) 受講者は、作成した答案を幹事長が定める期日までに、自所属の通信教育実施担当者を経由して職場教養室に返送するものとする。

3 添削及び評価(職場教養室)

職場教養室の添削担当者は、受講者から返送された答案の添削を行った後、別表第 5の「通信教育評価基準表」により評価を行って、当該答案を通信教育実施担当者を経由して受講者に再度送付するものとする。

4 再訓練

幹事長は、評価の低い受講者に対しては、必要に応じて再訓練を行うことができる。

5 質疑事項

受講者は、出題された想定問題の内容及び添削を受けた内容に関する質疑がある場合は、「通信教育質疑回答票」により行うことができる。

第7 受講の打ち切り

1 打ち切りの条件

幹事長は、次の場合は、通信教育の受講を打ち切ることができる。

- (1) 受講者が正当な理由がなく答案を返送しない場合
- (2) 受講者が、配置換えとなった場合、職務換えとなった場合その他の場合において、当該受講者の所属の長が通信教育を継続することが困難であると認め、幹事長に通知したとき。
- (3) その他幹事長が打ち切りを必要と認めた場合

2 通信教育打切願出書

受講所属の長は、前1の(2)に該当する場合の通知を、「通信教育打切願出書」により行うものとする。

3 通信教育打切通知書

幹事長は、前記1に該当する場合において、通信教育の打ち切りを認めるときは、打ち切ることとなる受講者の所属の長に対し、「通信教育打切通知書」(以下「打切通知書」という。)を送付するものとする。

第8 受講者の把握及び管理

- 1 受講所属の長は、「年度通信教育受講者名簿」(以下「名簿」という。)を作成して自所属の受講者の管理を行うとともに、名簿の写しを職場教養室に送付するものとする。
- 2 職場教養室は、受講所属の長から送付された名簿の写しにより受講者を把握・管理するものとする。
- 3 通信教育実施担当者は、職場教養室から添削・評価された答案を返送された場合は、名簿の評価欄に評価を記載しておくものとする。
- 4 受講所属の長は、受講者に異動が生じた場合又は前第7の3により打切通知書の送付を受けた場合は、その都度、名簿の整理を行うものとする。
- 5 受講所属の長は、自所属の受講者が配置換えとなる場合は、「通信教育受講連絡票」を、警視庁本部処務規程(昭和47年4月1日訓令甲第5号)別記様式

第 11 の「身分関係書類送付書」(警務関係余白欄に「通信教育受講連絡票」と記入する。)と共に配置換え所属の長に送付し、併せて、職場教養室に配置換えの旨を連絡するものとする。

第 9 再応募等

- 1 通信教育は、受講資格がある限り、繰り返して応募できる。
- 2 幹事長は、受講希望者数が募集人員を超えている場合は、初めて応募した者を優先して受講させるものとする。

第 10 修了証書

1 年間の課程を終えた者で、委員長が認定したものに対しては、別記様式第 6 の「修了証書」を交付する。

第 11 その他

委員会の庶務その他通信教育に関する事務については、教養課において処理するものとする。

別表第 1

警視庁通信教育推進委員会構成表

委員長	警務部長
委員	企画課長
	人事第一課長
	人事第二課長
	教養課長
	交通捜査課長
	警備第二課長
	地域指導課長
	公安総務課長
	刑事総務課長
	生活安全総務課長
	第一方面本部長
	警察学校庶務部長

別表第 2

警視庁通信教育推進幹事会構成表

幹事長	教養課長
幹事	企画課課長代理(企画) 人事第一課課長代理(人事) 人事第二課課長代理(人事) 教養課課長代理(教養企画) 交通捜査課課長代理(交通捜査企画) 警備第二課課長代理(警備訓練) 地域指導課課長代理(捜査指導) 公安総務課課長代理(公安企画) 刑事総務課課長代理(刑事教養) 生活安全総務課課長代理(生活安全企画) 警務部兼総務部管理官(制度調査) 第一方面本部管理官(警務) 警察学校庶務部管理官 その他幹事長の指名する者

別表第 3

受講所属推進体制一覧表

推進体制			任務
通信教育 推進責任 者	本部・方面本部	庶務を担当する管理官	幹事長との密接な連絡の下、所属内の受講者に対する全般的な指導に当たる。
	機動隊	副隊長	
	警察学校	庶務部管理官	
	警察署	副署長・次長	
	その他の所属	庶務を担当する管理官又はこれに相当する職にある者	
通信教育 推進補助 者	本部・方面本部	庶務を担当する係長	所属内の関係課(係)との連絡を密にして、受講者に
	機動隊	庶務担当本部付又はこれに相当する職にある警部	

	警察学校	庶務部庶務係長	対する支援に当たる。
	警察署	警務課長(課長代理)	
	その他の所属	庶務を担当する警部又はこれに相当する職にある者	
通信教育 実施担当者	本部・方面本部	庶務を担当する警部補	職場教養室との密接な連絡の下、想定問題の配布、回収、送付その他連絡に当たる。
	機動隊	庶務係又は教務系の警部補	
	警察学校	庶務部庶務担当教官	
	警察署	教養係長	
	その他の所属	庶務を担当する警部補又はこれに相当する職にある者	

注 島部警察署については、通信教育推進補助者は警務係長と、通信教育実施担当者は警務系の巡査部長とする。

別表第 4

通信教育出題科目一覧表

出題科目	被害届
	実況見分調書(基本)
	実況見分調書(簡易)
	捜査報告書
	犯罪事実現認報告書(簡易)
	現行犯人逮捕手続書(基本)
	現行犯人逮捕手続書(簡易)
	緊急逮捕手続書
	被疑者供述調書(基本)
	被疑者供述調書(簡易)
	参考人供述調書(基本)
	参考人供述調書(簡易)
	その他の基本的捜査書類

別表第 5

通信教育評価基準表

評価	基準
A	補正することなく送致することができ、特に優秀であると認められるもの
B	若干補正すれば送致できると認められるもの
C	ある程度補正すれば送致できると認められるもの
D	書き直しをしなければ送致できないと認められるもの
