

警視庁本部処務規程

警視庁本部処務規程（昭和38年8月1日訓令甲第20号）の全部を次のように改正する。

第1章 総則

（目的）

第1条 この規程は、警視庁本部（以下「本部」という。）の処務について必要な事項を定めることを目的とする。

（用語の意義）

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 課等

課、健康管理本部、運転免許本部、運転免許試験場、交通機動隊、高速道路交通警察隊、機動隊、航空隊、通信指令本部、自動車警ら隊、鉄道警察隊、サイバー攻撃対策センター、公安機動捜査隊、科学捜査研究所、捜査支援分析センター、機動捜査隊、生活安全特別捜査隊及び組織犯罪対策特別捜査隊をいう。

(2) 課長等

課等の長をいう。

(3) 課長代理等

課長代理、健康管理本部科長、運転免許本部課長、運転免許試験場課長、交通機動隊副隊長、高速道路交通警察隊副隊長、機動隊副隊長、航空隊副隊長、通信指令本部課長、自動車警ら隊副隊長、鉄道警察隊副隊長、公安機動捜査隊副隊長、科学捜査研究所科長、捜査支援分析センター副所長、機動捜査隊副隊長、生活安全特別捜査隊副隊長及び組織犯罪対策特別捜査隊副隊長をいう。

(4) 所等

東京都公安委員会室、警視総監秘書室、犯罪被害者支援室、庁舎管理室、取調監督室、情報公開センター、広報センター、音楽隊、会計監査室、遺失物センター、検収センター、装備開発運用センター、通信管理運用センター、制度企画室、採用センター、職員相談支援センター、柔道指導室、剣道指導室、逮捕術指導室、拳銃指導室、通訳センター、交通反則通告所、暴走族対策室、白バイ訓練所、都市交通管理室、交通管制センター、放置駐車対策センター、危機管理室、特殊部隊、東京国際空港テロ対処部隊、特殊救助隊、総理大臣官邸警備隊、遊撃特別警ら隊、職務質問指導室、特命捜査対策室、聴訴室、生活安全カメラセンター、生活安全相談センター、ストーカー対策室、金融犯罪対策室、少年センター、ネットワーク捜査指導室及び組織犯罪対策情報分析室をいう。

(5) 所長等

所等の長（柔道指導室、剣道指導室及び逮捕術指導室の副主席師範を含む。）をいう。

(6) 係等

課等及び所等の係、班、隊本部及び中隊をいう。

(7) 係長等

課等及び所等の係長、航空隊、公安機動捜査隊、機動捜査隊、生活安全特別捜査隊及び組織犯罪対策特別捜査隊の本部付及び班長、健康管理本部の副科長、交通機動隊、高速道路交通警察隊、機動隊、自動車警ら隊及び鉄道警察隊の本部付及び中隊長、東京国際空港テロ対処部隊、特殊救助隊及び職務質問指導室の班長、総理大臣官邸警備隊及び遊撃特別警ら隊の中隊長、音楽隊の副隊長並びに柔道指導室、剣道指導室及び

逮捕術指導室の師範をいう。

第2章 職員の職責

(部長等)

第3条 部長は、警視總監及び副總監の命を受け、部の事務を掌理し、警察運営の重要方針の策定に参画する。

2 参事官は警視總監及び副總監の命を受け、部の事務のうち重要事項を掌理する。

3 理事官は、警視總監及び副總監の命を受け、所属部長を補佐して部の事務のうち担当事務を整理する。

(課長等)

第4条 課長等は、所属部長の命を受け、課等の事務を掌理し、部下の職員を指揮監督する。

2 管理官は、所属部長又は参事官若しくは理事官の命を受け、担当事務の調査、企画及び立案等に従事し、並びに関係事務を整理する。

(課長代理等)

第5条 課長代理等は、課長等又は管理官の命を受け、課等の事務を分担掌理し、部下の職員を指揮監督する。

(所長等)

第6条 所長等は、所属課長(副主席師範については主席師範)の命を受け、所等の事務を掌理し、部下の職員を指揮監督する。

(副主幹)

第7条 副主幹は、所属課長等又は管理官の命を受け、担当事務の調査、企画及び立案に従事し、並びに関係事務を整理する。

(係長等)

第8条 係長等は、上司の命を受け、係等の事務を掌理し、部下の職員を指揮監督する。

2 主査は、上司の命を受け、課等の事務のうち担当事務を処理する。

(その他の職員)

第9条 前6条に規定する職員以外の職員は、上司の命を受け、係等の事務のうち担当事務を処理する。

第3章 事案の決定

(事案の決定)

第10条 事案の決定は、決裁をもって行う。

(警視總監の決裁事項)

第11条 警視總監の決裁を要する事項は、別表第1のとおりとする。

(副總監等の専決)

第12条 警視總監の権限に属する事務のうち、副總監、部長、課長等並びに課長代理等及び所長等が専決できる事項は次のとおりとする。

(1) 副總監が専決できる事項は、別表第2のとおりとする。

(2) 部長が専決できる事項は、別表第3のとおりとする。

(3) 課長等が専決できる事項は、別表第4のとおりとする。

(4) 課長代理等及び所長等が専決できる事項は、別表第5のとおりとする。

2 前項各号に規定する専決できる事項であっても、特に重要と認められる事項については、上位の者の決裁を受けなければならない。

第13条から第16条まで 削除

(代決等)

第17条 決裁権者(専決者を含む。)が不在のため決裁を受けることができず、かつ、緊急を要する場合は、次の者が代決することができる。

(1) 警視總監の決裁を要する事項については、副總監(副總監も不在のときは、警務部

長)

- (2) 副総監が専決できる事項については、警務部長
 - (3) 部長が専決できる事項については、当該部長の直近下位の者又は当該部長があらかじめ指定する者
- 2 代決した事項は、事後速やかに警視総監又は専決者に報告して承認を受けなければならない。
 - 3 課長等又は課長代理等及び所長等が専決できる事項について、当該専決者が不在のため決裁を受けることができず、かつ、緊急を要する場合は、その直近上位の者の決裁を受けなければならない。

第4章 事務処理

第18条 削除

(勤務命免)

第19条 課長等は、職員に担任事務及びその他の勤務を命免する場合は、別記様式第1の勤務命免簿によって命ずるものとする。

第20条 削除

第21条 削除

第22条 削除

(転出記録簿及び転入記録簿)

第23条 課等に別記様式第4の転出記録簿及び別記様式第4の2の転入記録簿を備え、課員の転入及び転出について記録しなければならない。

第24条 削除

(課員住所名簿)

第25条 課等に課員住所名簿を備え、異動の都度、これを整理しておかなければならない。

(功過録)

第26条 課等に別記様式第7の功過録を備え、警部補(相当する警察行政職員を含む。)以下の職員のほか賞及び訓戒以上の功過を記録しなければならない。

(電話受発簿)

第27条 課等に別記様式第8の電話受発簿を備え、重要事項についての電話を受理し、又は発信する場合は、これに登載し、課長等の決裁を受けなければならない。

(呼出承認簿及び呼出状)

第28条 部外者に対する呼出しを行なうにあつては、別記様式第9の呼出承認簿により課長等の承認を受けるものとし、電話等によるものを除き、別記様式第10の呼出状を送達するものとする。

- 2 呼出しの理由となる用件は、できるだけ具体的に明示するとともに、呼出時刻はつとめて相手がたの便宜を考慮しなければならない。

第29条 削除

第30条 削除

(身分関係書類等の送付)

第31条 課長等は、課員が配置換えになつた場合は、その者の身分関係書類等を整理し、別記様式第11の身分関係書類送付書により、配置換え先所属長に送付しなければならない。

第5章 事務の引継ぎ

(副総監及び部課長等の事務引継ぎ)

第32条 副総監、部長又は課長等が退職、休職、配置換えその他の理由によりその職を離れる場合は、発令の日の午前0時現在をもつて後任者に事務引継ぎを行なうものとする。

- 2 前項の事務引継ぎは、次の事項のうち必要なものについて、文書をもつてすみやかに行なうものとする。

- (1) 所属の組織機構及び所掌（分掌）事務の概況
- (2) 未決事務の状況
- (3) 人事管理上の重要事項
- (4) 被留置者及び被保護者の状況
- (5) けん銃等の出納
- (6) 保管金品その他の金銭出納
- (7) 備品、消耗品等の出納
- (8) その他必要と認めた事項
（その他の職員の事務引継ぎ）

第33条 副総監、部長又は課長等以外の職員が、前条第1項に規定する理由によりその職を離れる場合は、その担当事務、保管金品等を整理して後任者に引き継ぎ、上司に報告しなければならない。

第6章 雑則

（内規）

第34条 部長又は課長等は、この規程を運用するため必要な事項について内規を定めることができる。

（当直勤務内規）

第35条 課長等（本部庁舎外の所属を除く。）は、当直員の事務処理等当直勤務について内規を定め、当直員の勤務場所に備え付けるほか、通信指令本部長に送付するものとする。

（適用の特例）

第36条 非常事態（非常変災その他臨時又は緊急の必要がある事態をいう。以下同じ。）が発生した場合は、この規程によらないことができる。

（非常事態における応援派遣）

第37条 非常事態の発生に伴い、警察署の人員に欠員が生じ、又は増員する必要がある生じ、業務運営に支障がある場合において、別の定めをしたときは、課長等は、警視庁警察署処務規程（昭和47年4月1日訓令甲第6号）第18条の規定にかかわらず、応援員の派遣を実施することができる。

- 2 前項の別の定めは、警察署の負担軽減及び業務の継続性の確保の観点から、その都度定める。

付 則

この訓令は、昭和47年4月1日から施行する。

付 則（昭和48年8月訓甲第21号）

（施行期日）

- 1 この訓令は、昭和48年9月1日から施行する。ただし、別記様式第3の改正規定は、昭和49年1月1日から施行する。

（経過措置）

- 2 改正前の別記様式第12の受付印は、改正後の様式による受付印を新たに調製するまでの間使用することができる。

以下改正付則抄録

附 則（令和元年6月訓令甲第20号）

- 1 この訓令は、令和元年7月1日から施行する。
- 2 この訓令の施行の際、この訓令による改正前の警視庁本部処務規程等の様式（この訓令により改正されるものに限る。）による用紙で、現に残存するものは、所要の修正を加え、なお使用することができる。

附 則（令和3年3月訓令甲第11号）

- 1 この訓令は、令和3年4月1日から施行する。
- 2 この訓令の施行の際、この訓令による改正前の聴聞官の指定等に関する規程等の様式（以下「改正前様式」という。）で、現に残存するものは、所要の修正を加え、なおこれ

を使用することができる。

- 3 前項の規定にかかわらず、修正により難しい場合には、当分の間、改正前様式を使用することができる。

別表第1（第11条関係）警視総監決裁事項

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1 各部所掌事務の運営に關することて特に重要なもの2 都議会の質問及び質疑に対する答弁資料に關すること。3 警察署長会議、部長會議その他重要な會議に關すること。4 他の官公庁、關係機關等との協議、協力及び連絡に關することて特に重要なもの5 警視庁告示、警視庁指令、警視庁達及び訓令に關すること。6 通達に關することて特に重要なもの7 報告、通知、上申、承認、照會、回答等に關することて特に重要なもの8 請願書、陳情書、建議書等の處理に關することて特に重要なもの9 広聴事案の處理に關することて特に重要なもの10 副総監及び部長の勤務時間、出張、休暇、週休日その他の勤務管理に關すること。11 副総監及び部長の外泊及び旅行に關すること。12 副総監、部長、参事官、理事官及び所属長（警察学校、方面本部、犯罪抑止対策本部、人身安全関連事案総合対策本部及びサイバーセキュリティ対策本部のこれらに相当する職にある者を含む。）の海外出張に關すること。13 その他副総監において警視総監の決裁を要すると認める事項 |
|--|

別表第2（第12条関係）副総監専決事項

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1 警視庁告示、警視庁指令、警視庁達及び訓令に關することて輕易なもの2 通達に關することて重要なもの3 報告、通知、上申、承認、照會、回答等に關することて重要なもの4 請願書、陳情書、建議書等の處理に關することて重要なもの5 職員の海外出張に關することて重要なもの6 その他部長において副総監の決裁を要すると認める事項 |
|--|

別表第3（第12条関係）部長専決事項

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1 所掌事務の運営に關することて重要なもの2 都議会の質問及び質疑に対する答弁資料に關することて輕易なもの3 方面本部長・代表課長會議その他の會議に關すること。4 他の官公庁、關係機關等との所掌事務についての連絡に關することて重要なもの5 通達に關すること。6 報告、通知、上申、承認、照會、回答等に關すること。7 請願書、陳情書、建議書等の處理に關すること。8 広聴事案の處理に關することて重要なもの9 参事官、理事官及び課長等の勤務時間、出張、休暇、週休日その他の勤務管理に關すること。10 参事官、理事官及び課長等の外泊及び旅行に關すること。11 警察關係法令等の解釈及び実務指導に關することて重要なもの12 所掌事務に關する企画、調査及び研究に關することて重要なもの13 所掌事務に關する資料の収集、作成、統計等に關することて重要なもの14 警視庁後援名義等の使用に關すること。（総務部長に限る。）15 方面本部長及び警察署長の出張、休暇、週休日及び旅行に關すること。（警務部長に限る。）16 職員の海外出張に關すること。17 その他課長等において部長の決裁を要すると認める事項 |
|---|

別表第4（第12条関係）課長等専決事項

- 1 分掌事務の処理に関する事。
- 2 軽易な会議に関する事。
- 3 他の官公庁、関係機関等との分掌事務についての連絡に関する事。
- 4 報告、通知、上申、承認、照会、回答等に関する事。
- 5 請願書、陳情書、建議書等の処理に関する事。
- 6 広聴事案の処理に関する事。
- 7 課長代理等の勤務時間、出張、休暇、週休日その他の勤務管理に関する事及び係長等以下の職員の管外出張に関する事。
- 8 課長代理等の外泊及び旅行に関する事。
- 9 警察関係法令等の解釈及び実務指導に関する事。
- 10 所属職員の配置に関する事。
- 11 所属職員の招集に関する事。
- 12 諸証明に関する事。
- 13 分掌事務に関する企画、調査及び研究に関する事。
- 14 分掌事務に関する資料の収集、作成及び統計に関する事。
- 15 月報その他定期刊行物に関する事。
- 16 その他課長代理等において課長の決裁を要すると認める事項

別表第5（第12条関係）課長代理等及び所長等専決事項

- 1 分掌事務の処理に関する事。
- 2 他の官公庁、関係機関等との分掌事務についての連絡に関する事。
- 3 部内の報告、通知、照会、回答等の処理に関する事。
- 4 広聴事案の処理に関する事。
- 5 係長等以下の職員の勤務時間、管内出張、休暇、週休日、超過勤務等命令その他の勤務管理に関する事。
- 6 係長等以下の職員の職務専念義務免除、事故欠勤及び給与減額免除の承認等に関する事（警務部長に委任した事項を除く。）。
- 7 係長等以下の職員の外泊及び旅行に関する事。
- 8 警察関係法令等の解釈及び実務指導に関する事。
- 9 係長等以下の職員の運用に関する事。
- 10 諸証明に関する事。
- 11 分掌事務に関する企画、調査及び研究に関する事。
- 12 分掌事務に関する資料の収集、作成及び統計に関する事。
- 13 月報その他定期刊行物に関する事。

- 勤務命免簿（別記様式第1）
転出記録簿（別記様式第4）
転入記録簿（別記様式第4の2）
功過録（別記様式第7）
電話受発簿（別記様式第8）
呼出承認簿（別記様式第9）
呼出状（別記様式第10）
身分関係書類送付書（別記様式第11）

功 過 録

(令和 年)

採用又は昇任年月日	階級(職名)	氏名
年月日	功 過 事 項	備 考

注 決裁の経過等を備考欄に記載すること。
備考 用紙の大きさは、日本産業規格A4とする。

呼 出 承 認 簿

月 日	呼出人の住所 職業、氏名、年齢	要件及び 携行品	呼出 月日時	依 頼 先		備考
				署名	取扱者	

注 決裁の経過等を備考欄に記載すること。
備考 用紙の大きさは、日本産業規格A4とする。

呼 出 状

			年	月	日
住所					
	殿				
			○	○	
お尋ねしたいことがありますから、おいでください。					
1 用 件					
			午	時	分から
2 日 時		年	月	日	の間
			午	時	分まで
3 場 所	○○課○○係	（電話			番）
所在地					
交通の便					
4 注 意					
(1)	この通知書				をお持ちください。
(2)	代人でも差し支えありません。				
(3)	上記の日時に来られないときは、御連絡ください。				

注 この通知は、犯罪捜査規範に基づく呼出しの場合にも使用することができる。

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A4とする。

殿

身分関係書類送付書
 年 月 日 貴所に配置換えになった下記職員の身分関係書類を次の
 とおり送付します。

階級(職務名)		氏 名			
種 別		数量	種 別	数量	
警 務 関 係	1		会 計 関 係	1	
	2			2	
	3			3	
	4			4	
	5			5	
	6			6	
	7			7	
	8			8	
	9			9	
	10			10	
	11			11	
	12			12	
	13			13	
	14			14	
	15			15	
	16			16	
	17			17	
	18			18	
	19			19	
	20			20	
	21			21	
	22			22	
	23			23	
	24			24	
	25			25	
	26			26	
	27			27	
	28			28	
	29			29	
	30			30	

注 記入欄は、記載項目に応じて増減させることができる。
 備考 用紙の大きさは、日本産業規格A4とする。