

警視庁警察署処務規程

警視庁本部処務規程（昭和30年9月7日訓令甲第9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、警察署の処務について必要な事項を定めることを目的とする。

第2章 職員の職責

（副署長等）

第2条 副署長又は次長は、警察署長（以下「署長」という。）を補佐し、署長の命を受け、警察署の事務を統制し、及び部下の職員を指揮監督する。

（課長）

第3条 課長は、上司の命を受け、課の事務を掌理し、部下の職員を指揮監督する。

（課長代理等）

第4条 課長代理は、上司の命を受け、課の事務のうち担当の事務を掌理し、部下の職員を指揮監督する。

2 地区交番所長は、上司の命を受け、地区交番の事務を掌理し、部下の職員を指揮監督する。

（係長）

第5条 係長は、上司の命を受け、係の事務を掌理し、部下の職員を指揮監督する。

（その他の職員）

第6条 前4条に規定する職員以外の職員は、上司の命を受け、係の事務のうち担任の事務を処理する。

第3章 署長代理

（署長代理）

第7条 署長に事故があるとき又は署長が欠けたときは、副署長又は次長が署長の職務を行うものとする。

第4章 事案の決定

（署長の専決事項）

第8条 署長が専決できる事項は、別表第1のとおりとする。

（副署長の専決事項）

第9条 副署長が専決できる事項は、別表第2のとおりとする。

（次長の専決事項）

第10条 次長が専決できる事項は、別表第3のとおりとする。

（課長の専決事項）

第11条 課長が専決できる事項は、別表第4のとおりとする。

(課長代理等又は係長の専決事項)

第12条 署長は、課長の専決事項のうち、軽易なものを課長代理及び地区交番所長（以下「課長代理等」という。）又は係長に専決させることができる。

(重要特異事項の決裁)

第13条 前4条に規定する専決事項であつても、重要又は特異なものについては、上司の決裁を受けなければならない。

(副署長又は次長の代決)

第14条 署長が不在のため決裁を受けることができず、かつ、緊急に処理を要する場合は、副署長又は次長が代決することができる。

2 代決した事項は、事後すみやかに署長に報告しなければならない。

(副署長又は次長が不在の場合の決裁)

第15条 副署長又は次長の専決に係る事項について、副署長又は次長が不在のため決裁を受けることができず、かつ、緊急に処理を要する場合は、署長の決裁を受けなければならない。ただし、軽易なものについては、署長があらかじめ指定する課長が代決することができる。

2 課長が代決した事項は、事後すみやかに副署長又は次長に報告しなければならない。

(課長が不在の場合の決裁)

第16条 課長の専決に係る事項について、課長が不在のため決裁を受けることができず、かつ、緊急に処理を要する場合は、副署長又は次長の決裁を受けて処理するものとする。

第5章 報告及び応援要請

(連絡協調及び報告)

第17条 署長は、警察務の執行その他について、相互に緊密な連絡を保ち、協力するとともに、重要特異な事項については、そのつどすみやかに主管部長及び方面本部長に報告しなければならない。(～)

2 署長は、主管部長に速報を要する緊急重要事態が発生した場合の第一報は、すべて通信指令本部に速報するものとする。

(応援要請)

第18条 署長は、警戒警備その他取締上必要がある場合は、本部各所属及び他の警察署に応援員の派遣を要請することができる。

2 本部各所属（機動隊を除く。）に対する応援要請は、主管課を通じて主管部長に行なうものとし、事後、方面本部長に報告しなければならない。

3 機動隊に対する応援要請は、方面本部長を通じて警備部長に、警察署については方面本部長に行なうものとする。ただし、事態急迫にしてそのいとまのないときは、近接の機動隊長又は署長に直接要請することができる。

4 署長は、前項ただし書の場合は、すみやかに警備部長及び関係方面本部長に報告しなければならない。

5 署長は、水死体の取扱い、警戒警備その他警備艇を必要とする場合は、東京湾岸警察署長に警備艇の派遣を要請することができる。

第6章 訓授及び応問

(訓授)

第19条 署長は、執行務上及び監督指導上必要な事項等について訓授を行なわなければならない。

らない。ただし、必要により副署長若しくは次長又は課長に行なわせることができる。
2 署員は、原則として4日目ごとに訓授又は教養を受けなければならない。ただし、職務遂行上これにより難い場合は、他の方法によることができる。

(応問)

第20条 署長は、署員に対し必要と認められる事項を応問し、又は幹部をしてこれを行なわせるものとする。

(訓授整理簿)

第21条 警察署に別記様式第1の訓授整理簿を備え、訓授のつどこれを整理しなければならない。

第7章 事務処理

第22条 削除

第23条 削除

第24条 削除

第25条 削除

(指揮命令簿)

第26条 署長は、署員に調査等の事務を命ずる場合は、別記様式第3の指揮命令簿によって命ずるものとする。

第27条 削除

(活動報告処理簿)

第28条 警察署に別記様式第5の活動報告処理簿を備え、活動報告の処理について記録しなければならない。

第29条 削除

(管内図)

第30条 警察署には、次の事項を表示した地図を備え付け、常に整備、活用を図らなければならない。

(1) 警察署の位置及び管轄区域

(2) 交番等警察関係の施設、建物

(3) 官公署、外国公館、学校、病院、大会社、おもな工場及び警察上重要な対象物その他管内状況を知るため必要と認められる事項

(退署時及び休暇等の場合の措置)

第31条 署員は、退署する場合は、その取扱いに係る書類等を整理するとともに、出張、休暇その他必要ある場合は、あらかじめ上司に報告してその指示を受けなければならない。

(警視庁本部処務規程の準用)

第32条 警察署の事務処理については、この節に規定するもののほか、必要な事項については、警視庁本部処務規程（昭和47年4月1日訓令甲第5号。以下「本部処務規程」という。）第4章の規定を準用するものとする。

第8章 申請、届出等の処理及び応接

(申請、届出等の受付)

第33条 申請及び届出等の受付は、軽易なものは係員、重要特異なものは係長等の幹部が直接あたるものとする。

2 申請及び届出等は、口頭又は電話によるものであつても、支障のない限りこれを受け付けるものとする。

(急を要する場合の処理)

第34条 犯罪被害届又は告訴等で急を要するものは、機宜の措置をとり、捜査その他の手続を先にしなければならない。

第35条 削除

第36条 削除

第37条 削除

(応接)

第38条 申請、届出等のため来署した者に対しては、すみやかに応接し、手続その他についてよく説明し、不備な申請、届出等は補足訂正して受け付ける等親切、丁寧、迅速に取り扱わなければならない。

第9章 事務の引継ぎ

(事務の引継ぎ)

第39条 署長又はその代理者が退職、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時現在をもっ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、文書をもってすみやかに行なうものとする。

- (1) 管内情勢
- (2) 警備対象
- (3) 未解決重要事件の捜査経過
- (4) 被留置者及び被保護者の状況
- (5) 人事管理上の重要事項
- (6) けん銃等の出納
- (7) 保管金品その他の金銭出納
- (8) 予算配付残高
- (9) 備品、消耗品等の出納
- (10) その他必要と認める事項

3 後任者は、受領の未決事務又は金銭、物品等について、前任者の処置が成規に違い又は不明確なためそのまま引き受けられないと認めるときは、その詳細について質問する等明確にしなければならない。

4 前項の場合、なお不明確なため引き続いてその事務を処理できないときは、すみやかにその事由を主管部長に報告し、その指揮を受けて、事務引継ぎを完了しなければならない。

第10章 雑則

(名称等の表示)

第40条 警察署及び交番等には、庁舎正面の見やすい箇所に名称を表示し、かつ、赤色標灯を掲げなければならない。この場合において、英字による名称の表示を必要とするときは、併せて表示することができる。

2 警察署及び交番等には、見やすい箇所に掲示板を設置しなければならない。

(新生地等の管轄)

第41条 新生地その他管轄未定の地域は、東京都条例により定められるまでは、暫定的にその隣接地所轄警察署の管轄とし、その競合する場合は、総務部長の裁決するところによるものとする。

2 署長は、隣接警察署との境界について執務上支障がある場合は、事案の適正な処理の

ため総務部長の承認を得て、管轄協定を行なうことができる。

(水死体取扱いの特例)

第42条 東京湾岸警察署の管轄区域内のうち、次の水域における水死体の取扱いは、当該水域の沿岸を管轄する警察署が行うものとする。

- (1) 神奈川県川崎市川崎区浮島町北東端と大田区羽田空港三丁目南端とを結ぶ線、大田区羽田空港三丁目北西端と京浜島東側護岸壁上の基準点(K-004 東京都港湾局と刻印のあるもの)とを結ぶ線、京浜大橋西側橋りょう、八潮橋及び陸岸により囲まれた水域
- (2) 東品川橋、天王洲大橋、高浜水門、新日の出橋、日の出竹芝連絡橋及び陸岸により囲まれた水域
- (3) 港区海岸一丁目南端と中央区豊海町南端とを結ぶ線、中央区豊海町南端と中央区晴海五丁目西端とを結ぶ線、中央区晴海五丁目南端と江東区豊洲六丁目西端とを結ぶ線、江東区豊洲四丁目東端と江東区枝川一丁目南端とを結ぶ線、江東区枝川一丁目東端と江東区枝川二丁目南端とを結ぶ線、江東区枝川二丁目南端と江東区潮見一丁目西端とを結ぶ線、江東区潮見二丁目南東端と江東区新砂一丁目南西端とを結ぶ線及び陸岸により囲まれた水域
- (4) 江東区新砂二丁目南東端と江東区新砂三丁目南西端とを結ぶ線及び陸岸により囲まれた水域
- (5) 新砂水門、京葉線荒川放水路橋及び陸岸により囲まれた水域

(庁舎等の管理)

第43条 署長は、庁舎及び交番等の建物並びに備品等について、常に整備、清潔に意を用い、その適正な維持管理に当たらなければならない。

(冷暖房の使用)

第44条 署長は、気象状況、地理的状況等を勘案し、冷暖房器具を使用することができる。

(適用の特例)

第45条 署長は、その警察署の特殊事情により、この規程によりがたい事項については、総務部長の承認を受けて別の定めをすることができる。

- 2 署長は、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。）が発生した場合には、この規程によらないことができる。

付 則

(施行期日)

- 1 この訓令は、昭和47年4月1日から施行する。
(経過規定)
- 2 改正前の規程に基づき調製した用紙等で現に残存するものは、支障のない限り当分の間これを使用することができる。

以下改正付則抄録

付 則（昭和55年2月訓令甲第2号）

(施行期日)

- 1 この訓令は、昭和55年3月1日から施行する。
- 2 略〔警視庁警備艇管理規程の一部改正〕
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4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8条関係）署長の専決事項

- 1 署員の配置に関する事。
- 2 署員の招集に関する事。
- 3 署員の管内派遣に関する事。
- 4 副署長（副署長の配置されていない署にあつては、次長及び課長。以下この表において同じ。）の所見公表に関する事。
- 5 副署長の勤務時間、出張、休暇、週休日その他の勤務管理に関する事。
- 6 副署長の外泊及び旅行に関する事。
- 7 課長代理等及び係長以下の署員の管外出張に関する事。（副署長の配置されている署を除く。）
- 8 その他副署長又は次長において署長の決裁を要すると認められる事項

別表第2（第9条関係）副署長の専決事項

- 1 警察署事務の統制に関する事。
- 2 広報に関する事。
- 3 署員の教養訓練に関する事。
- 4 課長以下の署員の所見公表に関する事。
- 5 課長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。）。
- 6 課長の勤務時間、出張、休暇、週休日その他の勤務管理に関する事。
- 7 課長の外泊及び旅行に関する事。
- 8 課長代理等及び係長以下の署員の管外出張に関する事。
- 9 その他課長において副署長の決裁を要すると認められる事項

別表第3（第10条関係）次長の専決事項部

- 1 警察署事務の統制に関する事。
- 2 広報に関する事。（警務部長に委任した事項を除く。）
- 3 署員の教養訓練に関する事。
- 4 係長以下の署員の所見公表に関する事。
- 5 その他係長において次長の決裁を要すると認められる事項

別表第4（第11条関係）課長の専決事項

- 1 課員の運用に関する事。
- 2 課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。）。
- 3 課員の勤務時間、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。
- 4 課員の外泊及び旅行に関する事。
- 5 所管事項についての教養訓練の実施に関する事。
- 6 所管する備品及び装備資器材の保管、整備に関する事。

- | |
|-----------------------------------------|
| 7 文書の受理に関すること。
8 その他各係担当の分掌事務に関すること。 |
|-----------------------------------------|

訓授整理簿 (別記様式第1)
指揮命令簿 (別記様式第3)
活動報告処理簿 (別記様式第5)

訓 授 整 理 簿

訓 授 事 項		受 訓 者				応 問 事 項	応 問 者				備 考
種 別	件 名	第1係	第2係	第3係	第4係		第1係	第2係	第3係	第4係	
		月 日 担当者	月 日 担当者	月 日 担当者	月 日 担当者		月 日 担当者	月 日 担当者	月 日 担当者	月 日 担当者	
月 日											
月 日											
月 日											
月 日											
月 日											
月 日											
月 日											
月 日											
月 日											

注 1 種別欄には文書の発行日及び公文種別を記入すること。

2 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。

指 揮 命 令 簿

受理月日 受理番号	件 名				復命指定月日	処 理		
	受 名 者				復命月日	結 果	取 扱 者	備 考
	係	階級	氏名					
	係	階級	氏名					
	係	階級	氏名					
	係	階級	氏名					
	係	階級	氏名					
	係	階級	氏名					

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。

活動報告処理簿

受理番号	件名	係	報告番号	報告者		処理 月日	処理	備考
受理月日								
				補・部				
				長・査				
				補・部				
				長・査				
				補・部				
				長・査				
				補・部				
				長・査				
				補・部				
				長・査				
				補・部				
				長・査				
				補・部				
				長・査				
				補・部				
				長・査				
				補・部				
				長・査				
				補・部				
				長・査				

注1 処理欄には、評価その他必要と認められる事項を記入すること。

注2 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。