

訓令甲第6号

警視庁公文書管理規程を次のように定める。

平成13年3月21日

警 視 総 監 野 田 健

警視庁公文書管理規程

目次

- 第1章 総則（第1条－第4条）
- 第2章 管理体制（第5条・第6条）
- 第3章 送達等（第7条－第10条）
- 第4章 作成等（第11条－第16条）
- 第5章 発行（第17条－第23条）
- 第6章 分類（第24条）
- 第7章 保存等（第25条－第32条）
- 第8章 移管又は廃棄（第33条－第35条）
- 第9章 点検、監査等（第36条・第37条）
- 第10章 研修（第38条）
- 第11章 管理の特例等（第39条・第40条）

附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この規程は、東京都公文書等の管理に関する条例（平成29年東京都条例第39号。以下「条例」という。）第14条第1項の規定に基づき、警視庁が保有する公文書の管理に関し、必要な事項を定め、その適正を図ることを目的とする。

（準拠）

第2条 公文書の管理は、別に定めのあるもののほか、この規程によるものとする。

（用語の定義）

第3条 この規程における用語の意義は、次の各号のとおりとする。

- (1) 保有 公文書の保存、活用、廃棄などの実質的な管理を行うことをいう。
- (2) 公文書 職員が職務上作成し、又は取得したものであって、組織的に用いるものとして保有している文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式

その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。)をいう。ただし、次に掲げるものを除く。

ア 官報、公報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるもの

イ 警視庁広報センターにおいて、歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として特別な管理がされているもの

- (3) 歴史公文書 歴史資料として重要な公文書をいう。
- (4) 文書 文字又はこれに代わるべき符号を用いて、紙の上に永続すべき状態において記載されたものをいう。
- (5) 電子文書 電磁的記録のうち、文書管理総合システムによる情報処理の用に供するため当該システムに記録されているものをいう。
- (6) 文書管理総合システム 公文書の收受、登録、発行等の業務を警視庁情報管理システムにより処理するシステムをいう。
- (7) 起案 発行権者（公文書を発行する権限を有する者。以下同じ。）又は上位者に対して、意思決定を求める案を作成することをいう。
- (8) 決裁 発行権者又は上位者が、起案した公文書の適否を決定すること又は事実の報告を確認することをいう。
- (9) 合議 起案した公文書のうち、警察署にあつては他課、警察署以外の所属は他所属に関連する事項に関し、当該所属長等の同意を受けることをいう。
- (10) 審査 公文書について、その種別、形式及び内容の適否、用字用語の正誤並びに他の規定との整合性を検討することをいう。
- (11) 発行 起案した公文書の決裁完了後、当該公文書を自所属、他所属若しくは部外に送達し、又は公示することをいう。
- (12) 原議 発行権者（発行を要しない公文書については決裁権者）の決裁が完了した公文書をいう。
- (13) 経過資料 原議の内容に関してその起案の理由、事案の経過等を明らかにする公文書をいう。
- (14) 文書ファイル 能率的な事務の処理及び公文書の適切な保存に資するためにまとめられた、相互に密接な関連を有する公文書（保存期間が1年以上のものであって、保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）の集合物をいう。
- (15) 文書ファイル等 文書ファイル及び単独で管理することが適当な公文書（保存期間が1年以上のものに限る。）をいう。
- (16) 文書分類基準表 文書ファイル等の分類、名称、保存期間等を所属別に一覧にした表

をいう。

(17) 文書ファイル管理簿 所属における文書ファイル等の管理状況を確認するため、文書ファイル等の作成係、作成又は取得の時期、保存場所等を一覧にした台帳をいう。

(18) ファイリング用具 公文書をとじる、挟み入れる等して整理し保存することのできる用具をいう。

(公文書の管理上の遵守事項)

第4条 公文書は、正確かつ迅速に取り扱い、適正に管理をしなければならない。

2 公文書は、必要な場合を除き、部外者に示し、その内容を告げ、若しくはその写しを提供し、又は部外に持ち出してはならない。

第2章 管理体制

(総括公文書管理責任者等)

第5条 警視庁本部に、総括公文書管理責任者を置き、総務部長をもって充てる。

2 総括公文書管理責任者は、警視庁における公文書の管理に関する事務を総括するとともに、公文書の管理に関する東京都との調整及び必要な改善措置を実施するものとする。

3 警視庁本部に、総括公文書管理副責任者を置き、文書課長をもって充てる。

4 総括公文書管理副責任者は、総括公文書管理責任者を補助するものとするとともに、各所属における公文書の管理に関し、必要な措置を実施するものとする。

(公文書管理責任者等)

第6条 所属に公文書管理責任者を置き、所属長をもって充てる。

2 公文書管理責任者は、自所属における公文書の管理の責めに任じ、適正な公文書の管理を推進しなければならない。

3 公文書管理副責任者、公文書管理担当者、公文書管理者及び公文書管理補助者は、次のとおりとする。

	警 察 署	警察署以外の所属	任 務
公文書管理副責任者	副署長又は次長	庶務担当課長代理又はこれに相当する職にある者	公文書管理責任者を補佐し、公文書の管理の指導及び調整に関すること。
公文書管理担当者	公文書管理責任者が指定する警務又は総務を担当する係長以上の職にある者	公文書管理責任者が指定する庶務を担当する係長以上の職にある者	公文書管理責任者の行う事務処理全般の補佐に関すること。
公文書管理者	各課長（課長の配置がない課にあつては、	各課長代理又はこれに相当する職にある者	1 公文書の適正な管理及び管理方法の改善に関すること。

	副署長又は次長)		2 その他公文書の管理に関し必要なこと。
公文書管理補助者	係ごとに、公文書管理責任者が指定する係長	公文書管理責任者が指定する各係長又はこれに相当する職にある者	公文書管理者の任務を補助すること。

第3章 送達等

(公文書の送達)

第7条 所属間の公文書の送達は、原則として文書管理総合システム（以下「システム」という。）により主管の部署宛てに行うものとする。ただし、システムにより送達することができない、又は適当でない場合は、文書集配便、コンピュータネットワーク（システムを除く。以下同じ。）、ファクシミリその他の電気通信によることができる。

2 他の行政機関等との公文書の送達は、文書集配便によるほか、コンピュータネットワーク、ファクシミリその他の電気通信によることができる。

3 直接名宛人に開封を求める必要がある公文書（電子文書を除く。）は、差出人が封筒に「直披」又はこれに類する用語（以下「直披」等」という。）の文字を表示するものとする。

(公文書の接受)

第8条 送達された公文書（電子文書を除く。次項において同じ。）は、速やかに主管の部署に配布しなければならない。ただし、「直披」等の文字の表示のあるものは、封をしたまま名宛人に配布するものとする。

2 送達された公文書が書留郵便物若しくはその取扱いにおいて引受け及び配達の記録をする郵便物又はこれらに準ずるもの（以下「書留郵便物等」という。）であった場合は、別記様式第1号の「書留郵便物等交付簿」に所要事項を記載した上、主管の部署に配布しなければならない。

3 公文書の配布を受けた者は、当該公文書が主管に属しないものであり、処理することが適当でないと認めた場合は、当該公文書进行处理すべき部署に回付する措置を講ずるものとする。

(公文書の收受)

第9条 電子文書の送達を受けた者は、システムにより收受の処理を行い、收受番号（收受した公文書を特定するための番号をいう。以下同じ。）を取得するものとする。

2 前条の規定により公文書の配布を受けた者は、システムに所要事項を登録して收受番号を取得した後、当該公文書に別記様式第2号の「受付印」を押印し、收受番号を記載して收受の経過を明らかにするものとする。ただし、図画、写真、電磁的記録等で受付印の押印が困難なものについては、適当な方法により、受付印の押印に代わる措置をとるものとする。

- 3 部外から送達された公文書のうち、配布を受けた者が、警察として対応を図る必要がないと認めたものについては、前項の措置をした後、公文書管理者の指示を受け、別記様式第3号の「参考郵便物等取扱報告書」に所要事項を記載して、公文書管理責任者に報告し、受領の経過を明らかにするものとする。
- 4 第2項に規定する受付印は、公文書管理責任者が必要と認める部署に備え付けることができる。
- 5 收受番号は、暦年ごとの一連番号とする。

(公文書の処理)

第10条 電子文書を收受した者は、当該電子文書をシステムにより、公文書管理者に速やかに回付し、指示を受け、処理しなければならない。ただし、軽易なものについては、処理方法とともに回付することができる。

- 2 電子文書以外の公文書を收受した場合は、前項の措置については、当該公文書を公文書管理者に提出することにより行うものとする。

第4章 作成等

(公文書の作成)

第11条 職員は、経緯を含めた意思決定に至る過程及び事務の実績については、合理的に跡付け、又は検証することができるよう、公文書を作成するものとする。ただし、軽易なものについては、この限りでない。

- 2 公文書を作成する場合は、常用漢字表（平成22年内閣告示第2号）、現代仮名遣い（昭和61年内閣告示第1号）、送り仮名の付け方（昭和48年内閣告示第2号）、法令における漢字使用等について（平成22年11月30日内閣法制局総総第208号）等に基づき、簡潔明瞭に表現するように努めなければならない。
- 3 公文書は、原則として左横書きとする。
- 4 発行権者が定められた公文書は、別表第1のとおりとし、その書式例は別表第2のとおりとする。

(起案)

第12条 起案は、警察署にあっては係長以上の職にある者、警察署以外の所属にあっては係長又はこれに相当する職以上の職にある者が行うものとする。ただし、軽易なものについては、この限りでない。

(決裁)

第13条 決裁は、原則として、システムによるものとする。ただし、次に掲げるいずれかに該当すると公文書管理者が認める場合に限り、押印又は署名（以下「押印等」という。）によることができる。

- (1) 閲覧する職員を限定する必要がある場合
- (2) 起案する者、決裁に関与する者又は発行権者若しくは決裁権者のいずれかがシステムを利用できる環境にない場合
- (3) 前2号のほか、システムによることが困難な特別な事情がある場合
(決裁完了後の起案した公文書の修正)

第14条 決裁完了後の起案した公文書（発行する公文書については、発行する前のものに限る。）を修正する必要がある場合は、新たに公文書を起案し、決裁を受けなければならない。

（合議）

第15条 合議の要否の判断を行う者は、起案した所属の長（警察署にあつては課長）とし、その範囲は、真にその必要性を検討し、単なる事前連絡及び儀礼にわたるものを避け、必要最小限度にとどめるものとする。

2 第13条の規定は、合議に準用する。

3 押印等による合議の場合は、原則として、警察署については別記様式第4号、警察署以外の所属については別記様式第5号の用紙を用いるものとする。

4 押印等による合議は、原則として、持回りとする。ただし、次に掲げる会議（警察署にあつては警察署長が認める会議等）に付議し同意を得たものは、合議を省略することができる。

- (1) 部長会議
- (2) 方面本部長・代表課長会議
- (3) 庶務担当課長代理会議
- (4) 部内所属長会議

5 別記様式第4号及び別記様式第5号の用紙は、第13条ただし書の押印等による決裁に用いることができる。

（審査）

第16条 次に掲げる起案した公文書は、文書課長の審査を受けなければならない。

- (1) 東京都条例案及び東京都規則案
- (2) 東京都公安委員会規則及び東京都公安委員会規程
- (3) 東京都公安委員会告示、東京都公安委員会指令及び東京都公安委員会達
- (4) 警視庁告示、警視庁指令及び警視庁達
- (5) 訓令甲
- (6) 通達甲

2 東京都公安委員会指令、東京都公安委員会達、警視庁指令及び警視庁達のうち、総務部

長の承認を受けたものは、審査を受けないで発行することができる。

第5章 発行

(公文書の登録)

第17条 別表第1の文書種別（事務連絡及び資料を除く。）に該当する公文書のうち、決裁を完了したものは、システムに所要事項を登録し、登録番号（登録した公文書を特定するための番号。以下同じ。）を取得しなければならない。

2 登録番号は、文書種別及び暦年ごとの一連番号とする。

3 東京都公安委員会告示、東京都公安委員会指令、東京都公安委員会達、警視庁告示、警視庁指令、警視庁達及び東京都公安委員会通知のうち、総括公文書管理責任者の承認を受けたものは、第1項の規定にかかわらず、システムへの登録を行わず、総括公文書管理責任者が指定する登録番号により、その事務を主管する所属で管理することができる。

(公文書の特定)

第18条 東京都公安委員会規則、東京都公安委員会規程、東京都公安委員会告示、東京都公安委員会指令、東京都公安委員会達、警視庁告示、警視庁指令、警視庁達及び訓令は、別に定めるものを除き、文書種別、登録番号及び発行年月日を表示しなければならない。

2 通達、上申、報告、通知、部長達及び所属長達は、文書種別、別表第3の主管部署記号、登録番号及び発行年月日を表示しなければならない。ただし、部外に発行する通知については、文書種別を表示しないものとする。

3 事務連絡及び資料は、文書種別及び発行年月日を表示しなければならない。

(公印及び契印)

第19条 部外に発行する公文書（文書に限る。以下この条において同じ。）には、公印を押印するものとする。ただし、発行権者が公印の押印が必要ないと認めたものについては、公印を省略することができる。

2 部内に発行する公文書は、必要な場合を除き、公印を省略するものとする。

3 発行する公文書のうち、発行権者が原議（電子文書を除く。第25条において同じ。）と同一性を担保する必要があると認めるものは、契印を押印するものとする。

(電子署名)

第20条 部外に発行する公文書（電磁的記録に限る。）には、警視庁電子署名に関する規程（平成17年12月21日訓令甲第35号）に定める電子署名を行うことができる。

(公文書の公示)

第21条 東京都公安委員会規則、東京都公安委員会告示及び警視庁告示は、法令等の定めがある場合を除き、東京都公報に登載して、これを公示しなければならない。ただし、天災地変等により、東京都公報に登載できない場合で緊急を要するときは、警視庁本部の掲示場に

掲示してこれに代えることができる。

(警視庁報への登載)

第 22 条 次に掲げる公文書のうち、職員に周知徹底させる必要のあるものは、警視庁報に登載しなければならない。

- (1) 東京都公安委員会規則及び東京都公安委員会規程
- (2) 訓令甲
- (3) 通達甲

2 前項に掲げる公文書のほか、特に職員に周知徹底させる必要のあるものについては、総務部長の承認を得て、警視庁報に登載することができる。

(印刷)

第 23 条 所属長は、発行する公文書で印刷の必要がある場合は、文書課長に依頼することができる。ただし、印刷をすることが、次に該当する場合については、この限りでない。

- (1) 技術的に不可能である場合
- (2) 非効率又は不経済であると認められる場合

第 6 章 分類

(公文書の分類)

第 24 条 部長、警察学校長、方面本部長、特殊詐欺対策本部長及びサイバーセキュリティ対策本部長（以下「主管部長等」という。）は、年 1 回、主管する文書ファイル等の追加、廃止等の有無を検討し、その結果を総括公文書管理責任者に送付しなければならない。

- 2 総括公文書管理責任者は、前項の規定により送付された検討結果に基づき、別記様式第 6 号の「文書分類基準表」を調製し、毎年末までに関係する公文書管理責任者に通知するものとする。
- 3 公文書管理責任者は、前項の規定により通知された文書分類基準表に基づき、別記様式第 7 号の「文書ファイル管理簿」を作成しなければならない。
- 4 主管部長等は、主管する文書ファイル等に追加、廃止等があった場合は、随時、その内容を総括公文書管理責任者に送付しなければならない。
- 5 前項の規定により送付を受けた総括公文書管理責任者は、送付された内容に基づき、文書分類基準表を調整し、関係する公文書管理責任者に通知するものとする。
- 6 公文書管理責任者は、所属における公文書の保存の実態に応じて、文書ファイル管理簿を常に最新の状態に保たなければならない。

第 7 章 保存等

(原議等の保存)

第 25 条 原議及び経過資料は、作成した所属の公文書管理責任者が保存するものとする。た

だし、次に掲げる公文書の原議及び経過資料は、総括公文書管理副責任者が保存するものとし、当該公文書管理責任者は、当該原議の写しを保存するものとする。

- (1) 東京都条例案及び東京都規則案
- (2) 東京都公安委員会規則及び東京都公安委員会規程
- (3) 訓令甲
- (4) 通達甲

(公文書の整理)

第26条 職員は、保存期間が1年以上の公文書については、単独で管理することが適当なものを除き、文書ファイルごとにファイリング用具により整理し、業務の性質、内容等に応じて系統的に保存するものとする。ただし、ファイリング用具により整理することができない、又は適当でない公文書については、その性質、形状等に最も適した方法により保存するものとする。

2 保存期間が1年未満の公文書については、その内容、保存期間等に応じて、ファイリング用具により整理する等の適宜な方法により保存するものとする。

3 経過資料は、前2項の規定にかかわらず、原議とともにその保存方法に従い整理して保存するものとする。ただし、前条各号に掲げる公文書の原議の経過資料は、当該原議の写しとともに整理して保存するものとする。

(保存期間)

第27条 公文書の保存期間は、法令等（法律、命令、条例、規則、東京都公安委員会規程、訓令、通達並びに業務に関して権限を有する他機関からの指示及び命令をいう。）で定めるもののほか、原則として次のとおりとする。

- (1) 30年
- (2) 10年
- (3) 5年
- (4) 3年
- (5) 1年
- (6) 1年未満

2 前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる公文書の保存期間は、それぞれ当該各号に定めるとおりとする。

(1) 争訟に係る公文書で、時効の完成又は裁判の確定まで保存しておく必要があるもの及び不服申立てに係る公文書で、行政訴訟が提起できなくなるまでの間保存しておく必要があるもの 争訟期間

(2) 業務運営上、常に最新の内容を必要とする公文書及び公文書が存続している間活用す

る公文書 存続期間

- (3) 経過資料 原議の保存期間。ただし、第25条各号に掲げる公文書の原議の経過資料は、当該原議の写しの保存期間

3 公文書の保存期間は、別表第4の保存期間基準表により、当該公文書の主管部長等が定めるものとする。ただし、保存期間基準表によりがたい場合は、総括公文書管理責任者と協議するものとする。

(保存期間の起算日)

第28条 公文書の保存期間の起算日は、作成した公文書は当該公文書の作成日、作成した公文書のうち発行したものは発行日、取得した公文書は取得日（以下これらの日を総称して「作成日等」という。）の翌年の4月1日（会計年度で処理される公文書は、作成日等の翌年度の4月1日）とする。ただし、保存期間が1年未満の公文書については、作成日等とする。

(保存期間及び保存期間満了日の表示)

第29条 公文書には、保存期間及び保存期間が満了する年月日（以下「保存期間満了日」という。）を表示するものとする。ただし、次の各号に掲げる公文書については、当該各号に定める事項を表示するものとする。

- (1) 保存期間が1年未満の公文書のうち、発行する公文書 発行権者が定める保存期間満了日
- (2) 保存期間が1年未満の公文書のうち、発行する公文書以外の公文書 当該公文書に係る公文書管理者が定める保存期間満了日
- (3) 保存期間が争訟期間又は存続期間の公文書 保存期間

(保存期間の延長)

第30条 次の各号に掲げる公文書については、当該各号に定める者が、事務処理上特に必要があると認めたときは、期間を定めて当該公文書の保存期間を延長することができる。ただし、訓令乙、通達乙、部長達乙及び所属長達乙の保存期間の延長は1年を限度とし、保存期間が1年未満の公文書については、延長することはできない。

- (1) 発行した公文書 当該公文書の発行権者
- (2) 前号に掲げる公文書以外の公文書 当該公文書を保存する公文書管理責任者

2 公文書管理責任者は、次の各号に掲げる公文書については、保存期間が満了した後においても、当該各号に定める間、保存期間を延長しなければならない。

- (1) 現に監査、調査等の対象となっているもの 当該監査、調査等が終了するまでの間
- (2) 現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要とされるもの 当該訴訟が終結するまでの間

(3) 現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要とされるもの 当該不服申立てに対する裁決又は決定の日の翌日から起算して1年を経過するまでの間

(4) 開示請求等があったもの

ア 東京都情報公開条例（平成11年東京都条例第5号）第5条又は個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。）第76条の規定により開示請求があったもの 東京都情報公開条例第11条又は個人情報保護法第82条の決定の日の翌日から起算して1年を経過するまでの間

イ 個人情報保護法第90条の規定により訂正請求があったもの 個人情報保護法第93条の決定の日の翌日から起算して1年を経過するまでの間

ウ 個人情報保護法第98条の規定により利用停止請求があったもの 個人情報保護法第101条の決定の日の翌日から起算して1年を経過するまでの間

（保存期間の延長の措置）

第31条 公文書の発行権者は、前条の規定により、保存期間を延長する場合は、関係する公文書管理責任者に必要事項を通知しなければならない。

（保存場所）

第32条 公文書は、共用のロッカー、キャビネット等の専用の場所に保存するものとする。

2 特に重要な公文書は、施錠設備のある場所に保存するものとする。

3 前2項の規定にかかわらず、電子文書は、システムにより保存するものとする。

第8章 移管又は廃棄

（保存期間満了時の措置）

第33条 公文書管理責任者は、保有する公文書について、保存期間（第31条又は第35条第5項の規定により延長された場合にあっては、延長後の保存期間。以下同じ。）の満了前のできる限り早い時期に、保存期間が満了したときの措置として、別表第5の「歴史公文書選定基準」に該当するもので、重要な情報が記録されたものにあつては移管の措置を、それ以外のものにあつては廃棄の措置をとるべきことを定めなければならない。

（移管）

第34条 公文書管理責任者は、前条の規定により定めた措置が東京都公文書館（以下「公文書館」という。）への移管である公文書及び条例第11条第1項の規定により公文書館への移管の求めに応じることとされた公文書の保存期間が満了したときは、当該公文書を総括公文書管理責任者の指示に従い、公文書館に移管するものとする。

2 前項の規定により公文書を移管しようとするときは、警察署の公文書管理責任者にあつては、総括公文書管理副責任者と協議し、警察署以外の公文書管理責任者にあつては、主管部長等の決裁を経て、それぞれ別記様式第8号の「歴史公文書報告書」により、総括公文書

管理責任者に報告するものとする。この場合において、当該公文書について公文書館における利用の制限を行うことが適切であると認めるときは、条例第10条第3項の規定により、当該制限を行う部分及び理由を具体的に示した意見を付さなければならない。

- 3 総括公文書管理責任者は、前項の規定により報告を受けた公文書について、公文書館に移管するための必要な措置を講ずるものとする。

(廃棄)

第35条 公文書は、保存期間が満了するまで廃棄してはならない。ただし、原議及び経過資料以外の公文書は、当該公文書に係る公文書管理者が保存の必要がないと認めた場合は、保存期間が満了する前に廃棄することができる。

- 2 保存期間を満了した公文書は、公文書館に移管する場合を除き、廃棄するものとする。
- 3 公文書を廃棄する場合は、公文書管理者は、別記様式第9号の「公文書廃棄票」を作成しなければならない。ただし、保存期間が1年未満の公文書を廃棄する場合又は第1項ただし書の規定により公文書を廃棄する場合は、この限りでない。
- 4 公文書管理責任者は、前項の公文書が、総括公文書管理責任者が別に定めるものである場合は、公文書廃棄票により、事前に総括公文書管理副責任者の確認を受けるものとする。
- 5 前項の確認により、廃棄することなく引き続き保存する必要があると認められた公文書については、当該公文書の内容に応じて、必要な期間、保存期間を延長しなければならない。この場合において、当該公文書が発行した公文書であるときは、第31条の規定を準用する。
- 6 公文書を廃棄する場合は、細断、焼却、溶解、消去等復元できない方法により行わなければならない。

第9章 点検、監査等

(点検等)

第36条 公文書管理責任者は、少なくとも年1回、自所属で保有する公文書の管理状況を点検し、その結果を総括公文書管理責任者（総括公文書管理副責任者経由）に報告しなければならない。

- 2 総括公文書管理副責任者は、公文書の管理状況について、必要に応じて監査を実施するものとする。
- 3 前項の規定により、監査を実施した場合は、その結果を総括公文書管理責任者に報告しなければならない。
- 4 総括公文書管理責任者は、第1項の点検の結果又は前項の監査の結果を踏まえ公文書の管理について、必要な措置を講ずるものとする。

(報告)

第37条 公文書管理責任者は、公文書の紛失、誤廃棄その他公文書の管理に係る事故が発生した場合は、速やかに被害の拡大防止、再発防止等の必要な措置を講ずるとともに、総括公文書管理責任者（総括公文書管理副責任者経由）及び主管部長（主管課長経由）に報告しなければならない。

第10章 研修

（研修の実施）

第38条 総括公文書管理責任者は、職員に対し、公文書の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識及び技能を習得させ、又は向上させるために必要な研修を実施するものとする。

第11章 管理の特例等

（管理の特例）

第39条 各部長は、主管する所掌事務に係る公文書のうち、人事又は情報に関するものの管理について、総括公文書管理責任者と協議の上、警視総監の承認を得て、別の定めをすることができる。

2 主管部長等は、主管する所掌事務に係る公文書のうち、この規程によることが適当でないものの管理について、総括公文書管理責任者と協議の上、別の定めをすることができる。

（適用除外）

第40条 刑事訴訟法（昭和23年法律第131号）第53条の2第3項に規定する訴訟に関する書類については、第4条及び第2章から第10章までの規定は適用しない。

附 則

（施行期日）

1 この訓令は、平成13年4月1日（以下「施行日」という。）から施行する。

（廃止規定）

2 警視庁文書保存規程（平成9年12月15日訓令甲第26号）、警視庁秘密文書取扱規程（昭和48年5月4日訓令甲第11号）、文書の左横書きの実施に関する規程（昭和35年3月1日訓令甲第1号）、警視庁文書集配便規程（昭和29年11月17日訓令甲第18号）、警視庁文書逋送特使便規程（昭和30年9月21日訓令甲第12号）、警視庁報規程（昭和33年3月1日訓令甲第5号）及び主管部署記号を定める規程（平成7年2月27日訓令甲第6号）は、廃止する。

（経過措置）

3 施行日において現に保存し、かつ、引き続き保存する必要があると認められる文書等は、この規程により定める保存期間（以下「新保存期間」という。）の適用を受けるものとする。この場合、施行日以後保存する期間は、当該文書等の保存期間の起算日から施行日前ま

で保存した期間を新保存期間から除いた期間とし、また、新保存期間が適用されたことにより施行日以前に保存期間が満了する文書については、施行日の前日に保存期間が満了したものとみなす。

- 4 施行日前に実施した、第 8 条の規定による收受又は第 15 条の規定による登録に該当する手続は、この規定により実施したものとみなす。
- 5 第 31 条の規定は、施行日前に発行し、又は收受した秘密文書で、現に保管しているものについても適用する。この場合において、同条第 2 項の登録番号及び同条第 3 項の收受番号は、施行日前の登録番号とする。
- 6 警視庁本部の課長代理の担当並びに係の名称及び分掌事務に関する規程（昭和 38 年 8 月 1 日訓令甲第 18 号）付則第 2 項の規定により置かれる警備部警衛課上皇警衛係の主管部署記号は次のとおりとする。

部（長）名のもの	課（長）名のもの
備. 衛. 上	衛. 上

附 則（平成 16 年 6 月訓令甲第 20 号）

- 1 この訓令は、平成 16 年 6 月 3 日（以下「施行日」という。）から施行する。ただし、第 1 条の改正規定中別記様式第 7 号の改正に係る部分及び第 2 条の改正規定は、平成 17 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 施行日において現に保存している文書等は、この規程により定める起算日の適用を受けるものとする。

附 則（平成 22 年 12 月訓令甲第 30 号）
（施行期日）

- 1 この訓令は、平成 23 年 1 月 1 日（以下「施行日」という。）から施行する。ただし、第 2 条の規定は、同年 5 月 1 日から施行する。
（経過措置）
- 2 施行日において、現に保存している刑事事件に係る訴訟に関する文書等は、第 1 条の規定による改正後の警視庁文書管理規程（以下「新規程」という。）の適用を受けるものとする。
- 3 第 1 条の規定による改正前の警視庁文書管理規程（以下「旧規程」という。）第 15 条第 4 項の規定による承認は、新規程第 15 条第 3 項の規定による承認とみなす。
- 4 施行日において、旧規程別記様式第 10 号による用紙で、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（平成 24 年 12 月訓令甲第 29 号）
（施行期日）

1 この訓令は、平成25年1月1日から施行する。

(経過措置)

2 この訓令の施行の際現に保存している官報、公報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行される文書等は、この訓令による改正後の警視庁文書管理規程の適用を受けるものとする。

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2年3月訓令甲第11号）

1 この訓令は、令和2年4月1日から施行する。

2 第1条の規定による改正前の警視庁文書管理規程第24条第3項の規定により定めた保存期間が長期の文書等については、第1条の規定による改正後の警視庁公文書管理規程第27条第3項の規定により保存期間を30年と定めた公文書とみなす。

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）

発行権者が定められた公文書の種別等

発行権者	文書種別	内 容
東京都公安委員会	東京都公安委員会規則	東京都公安委員会が、その権限に属する事務について法令、条例の特別の委任に基づいて定めるもの
	東京都公安委員会規程	東京都公安委員会が、その権限に属する事務について規則をもって定める事項以外の事項について定めるもの
	東京都公安委員会告示	東京都公安委員会が、その権限に基づいて行った決定、指定その他の処分を、法令、条例の規定により、又は自ら必要と認めて一般に公示するもの
	東京都公安委員会指令	東京都公安委員会が、その権限に基づき、特定の個人又は団体に対して行う許可、指定等の処分を証するもの
	東京都公安委員会達	東京都公安委員会が、その権限に基づき、特定の個人又は団体に対して行った許可の取消し、停止その他特定の事項についての処分等を示達するもの
警視総監	警視庁告示	警視総監が、その権限に基づいて行った決定、指定その他の処分を、法令、条例の規定により、又は自ら必要と認めて公示するもの
	警視庁指令	警視総監が、その権限に基づき、特定の個人又は団体に対して行った指定、決定等の処分を証するもの
	警 視 庁 達	警視総監が、その権限に基づき、特定の個人又は団体に対して行った指定、決定等について取消し、停止等の処分を示達するもの
	訓 令	警視総監が、その権限に基づき、警察事務の処理及び部下職員に対する命令事項について定めるもの 甲 継続的に施行を必要とするもの 乙 一時的に施行を必要とするもの
	通 達	警視総監が、重要な警察の管理運営及び諸執行務について行う具体的な指揮命令又は法令、規則等の統一的解釈、運用方針等についての命令事項を示達するもの 甲 継続的に施行を必要とするもの 乙 一時的に施行を必要とするもの
副総監		副総監が、警察の管理運営及び諸執行務について行う具体的な指揮命令又は法令、規則、訓令等の細部的な統一的

		解釈、運用方針等についての命令事項を示達するもの 甲 継続的に施行を必要とするもの 乙 一時的に施行を必要とするもの
部長		部長が、主管事務に係る管理運営及び諸執行務について行う具体的な指揮命令又は法令、規則、訓令等の細部的な統一的解釈、運用方針等についての命令事項を示達するもの 甲 継続的に施行を必要とするもの 乙 一時的に施行を必要とするもの
部長 所属長	上 申	警察の管理運営及び諸執行務に関する具体的事項について、東京都公安委員会、警視総監、副総監又は部長に対し、指揮又は決定を求めるもの
	報 告	警察の管理運営及び諸執行務に関する具体的事項について、東京都公安委員会、警視総監、副総監、部長又は方面本部長に対し報告するもの
東京都公安委員会(長) 警視庁(警視総監) 副総監 部(長) 所属(長)	通 知	機関相互間(部外あてのものを含む。)における事務上の諸通知、依頼、照会又は回答をするもの
部長	部 長 達	警察事務の処理及び部内職員の指揮監督について命令事項を示達するもの 甲 継続的に施行を必要とするもの 乙 一時的に施行を必要とするもの
所属長	所 属 長 達	警察事務の処理及び所属職員の指揮監督について命令事項を示達するもの 甲 継続的に施行を必要とするもの 乙 一時的に施行を必要とするもの
管理職以上	事 務 連 絡	事務処理上、必要な連絡等のため発行するもの
所属	資 料	事務処理上の参考資料等として発行するもの

別表第2（第11条関係）

書式例

目次

第1 書式

1 東京都公安委員会規則

- (1) 制定の場合
- (2) 全部改正の場合
- (3) 一部改正の場合
- (4) 廃止の場合

2 東京都公安委員会規程

3 東京都公安委員会告示

- (1) 制定の場合
 - ア 題名のある告示
 - イ 題名のない告示
- (2) 一部改正の場合

4 東京都公安委員会指令

5 東京都公安委員会達

6 警視庁告示

7 警視庁指令

8 警視庁達

9 訓令（甲、乙）

10 通達（甲、乙）、上申、報告、通知（部外宛てのものを除く。）

11 通知（部外宛てのもの）

12 部長達（甲、乙）

13 所属長達（甲、乙）

14 事務連絡、資料

第2 左横書きの公文書の作成要領

第1 書式

1 東京都公安委員会規則

(1) 制定の場合

A
B
C
D
E
F
G

		存続期間：：
●		
: ○○規則を公布する。		
: : 令和○○年○○月○○日		
●		
		東京都公安委員会
		委員長：○○○○：：
●		
東京都公安委員会規則第○号		
: : : ○○規則		

- E 制定者 初字は適宜とし、最後の字を3字空ける。
- F 規則番号
- G 題名
- H 目次 必要により目次を設け、条数の多いときは章、節、款に細分する。
- I 見出し 条文内容を簡単に表す。
- J 項
- K 号
- L 附則 「附」と「則」の間を1字空ける。
- M 施行日が公布日後になる場合は、「この規則は、令和〇〇年〇〇月〇〇日から施行する。」とする。
- 施行日のみを定める場合は、見出し及び項番号を付けず、2字目から書き出す。
- N 必要により、廃止規定、経過規定等を定める。
- 附則が2項以下の場合は、原則として見出しは付けない。
- O 様式 様式の表示に、当該様式と関係する本則の条名をカッコ書きで示す。

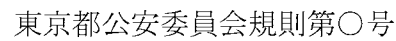
(2) 全部改正の場合

● ：〇〇規則を公布する。 ：：令和〇〇年〇〇月〇〇日 ● 東京都公安委員会 委員長：〇〇〇〇：：： ● A 東京都公安委員会規則第〇号 ：〇〇〇規則（令和〇〇年〇〇月〇〇日東京都公安委員会規則第〇号）の全部を次のように改正する。 B ：：：〇〇〇規則 ：（〇〇） 第1条：〇〇〇〇〇〇〇。	存 続 期 間 ：：：
---	--

- A 新たな規則番号となる。
- B 改正後の題名
- 以下、制定の場合に準ずる。

(3) 一部改正の場合

● ：〇〇〇規則の一部を改正する規則を公布する。 ：：令和〇〇年〇〇月〇〇日 ● 東京都公安委員会 委員長：〇〇〇〇：：：	存 続 期 間 ：：：
---	--



：〇〇〇規則（令和〇〇年〇〇月〇〇日東京都公安委員会規則第〇号）の一部を次のように改正する。

B	: : : ○○○規則
---	-------------

：第〇条を次のように改める。

第○条：○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

D : 第〇条第2項及び第3項を次のように改める。

3 : ○○○○○○。

: (2) : ○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

: (4) : ○○○○○○○○○○。

第〇条の2：〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇。

$$\vdots \quad (\bigcirc \bigcirc)$$

H	: 第〇条を次のように改める。
---	-----------------

I : 第4条を削り、第5条を第4条とし、第6条から第10条までを1条ずつ繰り上げる。

3 : ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

L : 第〇条及び第〇条中「〇〇〇」を「〇〇〇」に改める。

N : 第〇条中「〇〇」の次に「〇〇」を加える。

：この規則は、公布の日から施行する。

- A 題名を改める場合
B 目次中の字句を改める場合
C 条の全部を改める場合
D 連続する 2 項を改める場合
E 連続する 3 号以上を改める場合

- #### (4) 廃止の場合

2 東京都公安委員会規程

3 東京都公安委員会告示

- ア 題名のある告示

[illegible]

○○○○○○○○○○。

A には、保存期間を表示する(以下同じ。)。ただし、原議以外については、省略することができる。

B 告示した日と施行日とが異なる場合は、制定文中で「令和〇〇年〇〇月〇〇日から施行する。」のように施行日を規定する。

イ 題名のない告示

委員長：○○○○：：：

: ○○○○中「○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○」を「○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○」に改める。

: ○○○○中「○○○○○○○○○○」を削る。

B 改正方式は東京都公安委員会規則の例に準ずる。

：：：

●

東京都公安委員会指令第○号

住所

職業

氏名

生年月日

(又は団体名)

: 令和○○年○○月○○日申請○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○許可する。

: : 令和○○年○○月○○日

東京都公安委員会
委員長 : ○○○○ : : :

5 東京都公安委員会達

[illegible]

A 取消しの場合。停止、禁止等の場合も、これに準ずる。

9 訓令 (甲、乙)

[illegible]

A 題名は、「〇〇規程」とする。ただし、「〇〇規程」とすることが不適当な場合は、「〇〇に関する訓令」とする。

B 施行日を定める附則規定の書き出しは、「この訓令は、」とする。
改正及び廃止は、制定と同一の文書種別により行うものとする。

10 通達（甲、乙）、上申、報告、通知（部外宛てのものを除く。）

通達甲の場合。通達乙、上申、報告及び通知（部外宛てのものを除く。）の書式も、以下に準ずる。

[illegible]

C 題名には、末尾に通知、照会、依頼、回答等文書の内容をかつこ書きで表示する。

部長達甲（○．○．○）第○号：：：
令和○○年○○月○○日：：：

存	続	期	間
---	---	---	---

：：：

○ ○ 部 長 :::

: ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

13 所屬長達 (甲、乙)

課長達甲（○．○）第○号：：：
令和○○年○○月○○日：：：
存 続 期 間：：：

○ ○ 課 長 : : :

[illegible]

14 事務連絡、資料

事務連絡：：：
令和〇〇年〇〇月〇〇日：：：
令和〇年〇月〇日まで保存：：：

○○課○○課長代理：：：

用いる。

- (6) 「()」 (まるかっこ)

注記を加える場合又は簡単な独立した語句を掲記する場合に用いる。

- (7) 「.」 (ピリオド)

省略符号とする場合に用いる。

6 項目の細別

項目の細別は、次の例による。

第 1 : ○○○○

: : ○○○

: ○○○○○○○○。

第2：○○○○○○○○

: 1 : ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

[illegible]

: : : ア : ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

: : : : (7) : ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

: : : : : a : ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

: : : : : (a) : ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

: : : : : (b) : ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

: : : : : b : ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

: : : : (1) : ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

: : : 1 : ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

: : (2) : ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

: 2 : ○○○○○○

[illegible]

: : ○○○○○○○○○○。

別表第3（第18条関係）

1 東京都公安委員会（長）名で発行する場合

都（長）名で発行する記号を（ ）でくくり、その頭に「都公委」を付ける。

（例） 総務部企画課庶務係

都公委（総．企．庶）

2 警視庁（警視総監）名で発行する場合

部（長）名で発行する記号の頭に「監．」を付ける。

（例） 総務部企画課庶務係

監．総．企．庶

3 副総監名で発行する場合

部（長）名で発行する記号の頭に「副監．」を付ける。

（例） 総務部企画課庶務係

副監．総．企．庶

4 部、課（準ずるものを含む。）（長）名で発行する場合

部、課名			記号	
部	課	係等	部（長）名のもの	課（長）名のもの
総務部	企画課	庶務係	総．企．庶	企．庶
		副総監秘書係	総．企．副監秘	企．副監秘
		調整係	総．企．調	企．調
		組織係	総．企．組	企．組
		企画管理係	総．企．管	企．管
		庁務第一係	総．企．庁1	企．庁1
		庁務第二係	総．企．庁2	企．庁2
		公安委員会室 秘書係	総．企．公秘	企．公秘
		公安委員会室 管理第一係	総．企．公管1	企．公管1
		公安委員会室 管理第二係	総．企．公管2	企．公管2
		警視総監秘書室 総監秘書係	総．企．監秘	企．監秘
		犯罪被害者支援室 被害者支援管理係	総．企．被管	企．被管

		犯罪被害者支援室 被害者給付係	総. 企. 被給	企. 被給
		犯罪被害者支援室 被害者相談係	総. 企. 被相	企. 被相
		庁舎管理室庁舎管理係	総. 企. 庁管	企. 庁管
		庁舎管理室電話交換係	総. 企. 電	企. 電
		取調監督室取調管理係	総. 企. 取管	企. 取管
		取調監督室取調監督係	総. 企. 取監	企. 取監
	文 書 課	文書係	総. 文. 文	文. 文
		史料編さん係	総. 文. 史	文. 史
		文書集配係	総. 文. 集	文. 集
		印刷係	総. 文. 印	文. 印
		審査係	総. 文. 審	文. 審
		文書管理係	総. 文. 管	文. 管
		情報公開センター 情報公開係	総. 文. 情	文. 情
		情報公開センター 個人情報保護係	総. 文. 個	文. 個
		情報公開センター 公開第一係	総. 文. 公 1	文. 公 1
		情報公開センター 公開第二係	総. 文. 公 2	文. 公 2
	情 報 管 理 課	情報管理係	総. 情. 管	情. 管
		情報セキュリティ第一 係	総. 情. セ 1	情. セ 1
		情報セキュリティ第二 係	総. 情. セ 2	情. セ 2
		システム運用第一係	総. 情. シ 1	情. シ 1
		システム運用第二係	総. 情. シ 2	情. シ 2
		システム運用第三係	総. 情. シ 3	情. シ 3
		基盤運用第一係	総. 情. 基 1	情. 基 1
		基盤運用第二係	総. 情. 基 2	情. 基 2

		基盤運用第三係	総. 情. 基 3	情. 基 3
		照会計画係	総. 情. 照	情. 照
		照会係	総. 情. 照会	情. 照会
	広 報 課	広報第一係	総. 広. 広 1	広. 広 1
		広報第二係	総. 広. 広 2	広. 広 2
		広報第三係	総. 広. 広 3	広. 広 3
		広報第四係	総. 広. 広 4	広. 広 4
		広聴第一係	総. 広. 聴 1	広. 聴 1
		広聴第二係	総. 広. 聴 2	広. 聴 2
		広聴第三係	総. 広. 聴 3	広. 聴 3
		広報センター	総. 広. セ	広. セ
		音楽隊	総. 広. 音	広. 音
	会 計 課	会計管理係	総. 会. 管	会. 管
		予算第一係	総. 会. 予 1	会. 予 1
		予算第二係	総. 会. 予 2	会. 予 2
		決算第一係	総. 会. 決 1	会. 決 1
		決算第二係	総. 会. 決 2	会. 決 2
		国費係	総. 会. 国	会. 国
		会計監査室監査計画係	総. 会. 査計	会. 査計
		会計監査室監査指導係	総. 会. 査指	会. 査指
		会計監査室監査第一係	総. 会. 査 1	会. 査 1
		会計監査室監査第二係	総. 会. 査 2	会. 査 2
		遺失物センター遺失物 対策係	総. 会. 遺対	会. 遺対
		遺失物センター遺失物 第一係	総. 会. 遺 1	会. 遺 1
		遺失物センター遺失物 第二係	総. 会. 遺 2	会. 遺 2
	用 度 課	物品管理第一係	総. 用. 物 1	用. 物 1
		物品管理第二係	総. 用. 物 2	用. 物 2
		契約調整係	総. 用. 契調	用. 契調
		積算入札係	総. 用. 積	用. 積
		契約第一係	総. 用. 契 1	用. 契 1

		契約第二係	総. 用. 契 2	用. 契 2
		契約第三係	総. 用. 契 3	用. 契 3
		検収センター検収第一係	総. 用. 検 1	用. 検 1
		検収センター検収第二係	総. 用. 検 2	用. 検 2
	装 備 課	装備第一係	総. 装. 装 1	装. 装 1
		装備第二係	総. 装. 装 2	装. 装 2
		装備第三係	総. 装. 装 3	装. 装 3
		被服第一係	総. 装. 被 1	装. 被 1
		被服第二係	総. 装. 被 2	装. 被 2
		車両係	総. 装. 車	装. 車
		車両支援第一係	総. 装. 支 1	装. 支 1
		車両支援第二係	総. 装. 支 2	装. 支 2
		車両支援第三係	総. 装. 支 3	装. 支 3
		車両支援第四係	総. 装. 支 4	装. 支 4
		車両支援第五係	総. 装. 支 5	装. 支 5
		装備開発運用センター開発係	総. 装. 開	装. 開
		装備開発運用センター運用係	総. 装. 運	装. 運
		装備開発運用センター通信企画係	総. 装. 通企	装. 通企
		装備開発運用センター有線通信係	総. 装. 有通	装. 有通
		装備開発運用センター無線通信係	総. 装. 無通	装. 無通
	施 設 課	計画係	総. 施. 計	施. 計
		修繕係	総. 施. 修	施. 修
		施設予算係	総. 施. 予	施. 予
		建築企画第一係	総. 施. 企 1	施. 企 1
		建築企画第二係	総. 施. 企 2	施. 企 2
		建築第一係	総. 施. 建 1	施. 建 1

		建築第二係	総. 施. 建 2	施. 建 2
		建築第三係	総. 施. 建 3	施. 建 3
		管財第一係	総. 施. 管 1	施. 管 1
		管財第二係	総. 施. 管 2	施. 管 2
		用地係	総. 施. 用	施. 用
		電気設備係	総. 施. 電	施. 電
		機械設備第一係	総. 施. 機 1	施. 機 1
		機械設備第二係	総. 施. 機 2	施. 機 2
		設備保全係	総. 施. 保	施. 保
		設備管理第一係	総. 施. 設 1	施. 設 1
		設備管理第二係	総. 施. 設 2	施. 設 2
		設備管理第三係	総. 施. 設 3	施. 設 3
		設備管理第四係	総. 施. 設 4	施. 設 4
	留置管理第一課	管理係	総. 留 1. 管	留 1. 管
		指導係	総. 留 1. 指	留 1. 指
		留置係	総. 留 1. 留	留 1. 留
		留置第一係	総. 留 1. 留 1	留 1. 留 1
		留置第二係	総. 留 1. 留 2	留 1. 留 2
		留置第三係	総. 留 1. 留 3	留 1. 留 3
		留置第四係	総. 留 1. 留 4	留 1. 留 4
		留置第五係	総. 留 1. 留 5	留 1. 留 5
	留置管理第二課	管理係	総. 留 2. 管	留 2. 管
		護送第一係	総. 留 2. 護 1	留 2. 護 1
		護送第二係	総. 留 2. 護 2	留 2. 護 2
		護送第三係	総. 留 2. 護 3	留 2. 護 3
		護送第四係	総. 留 2. 護 4	留 2. 護 4
		護送第五係	総. 留 2. 護 5	留 2. 護 5
		護送第六係	総. 留 2. 護 6	留 2. 護 6
		護送第七係	総. 留 2. 護 7	留 2. 護 7
警 務 部	人 事 第 一 課	庶務係	警. 人 1. 庶	人 1. 庶
		会計係	警. 人 1. 会	人 1. 会
		人事係	警. 人 1. 人	人 1. 人
		人事情報管理係	警. 人 1. 管	人 1. 管

		人材管理第一係	警. 人 1. 材 1	人 1. 材 1
		人材管理第二係	警. 人 1. 材 2	人 1. 材 2
		表彰係	警. 人 1. 表	人 1. 表
		監察係	警. 人 1. 監	人 1. 監
		制度企画室制度企画第一係	警. 人 1. 制 1	人 1. 制 1
		制度企画室制度企画第二係	警. 人 1. 制 2	人 1. 制 2
	人 事 第 二 課	人事第一係	警. 人 2. 人 1	人 2. 人 1
		人事第二係	警. 人 2. 人 2	人 2. 人 2
		人事第三係	警. 人 2. 人 3	人 2. 人 3
		人事第四係	警. 人 2. 人 4	人 2. 人 4
		人事第五係	警. 人 2. 人 5	人 2. 人 5
		人事第六係	警. 人 2. 人 6	人 2. 人 6
		試験第一係	警. 人 2. 試 1	人 2. 試 1
		試験第二係	警. 人 2. 試 2	人 2. 試 2
		採用センター採用企画係	警. 人 2. 採企	人 2. 採企
		採用センター採用試験係	警. 人 2. 採試	人 2. 採試
		採用センター採用推進係	警. 人 2. 採推	人 2. 採推
	訟 務 課	訟務第一係	警. 訟. 訟 1	訟. 訟 1
		訟務第二係	警. 訟. 訟 2	訟. 訟 2
	給 与 課	給与企画係	警. 給. 企	給. 企
		給与審査係	警. 給. 審	給. 審
		諸手当係	警. 給. 諸	給. 諸
		給与支給第一係	警. 給. 支 1	給. 支 1
		給与支給第二係	警. 給. 支 2	給. 支 2
		災害補償係	警. 給. 災	給. 災
	厚 生 課	福利第一係	警. 厚. 福 1	厚. 福 1
		福利第二係	警. 厚. 福 2	厚. 福 2
		福利第三係	警. 厚. 福 3	厚. 福 3

		待機寮第一係	警. 厚. 待 1	厚. 待 1
		待機寮第二係	警. 厚. 待 2	厚. 待 2
		職員相談支援センター 住宅相談係	警. 厚. 職住	厚. 職住
		職員相談支援センター 生活相談係	警. 厚. 職生	厚. 職生
		職員相談支援センター ライフプラン第一係	警. 厚. ラ 1	厚. ラ 1
		職員相談支援センター ライフプラン第二係	警. 厚. ラ 2	厚. ラ 2
	教 養 課	教養企画第一係	警. 教. 企 1	教. 企 1
		教養企画第二係	警. 教. 企 2	教. 企 2
		教養経理係	警. 教. 経	教. 経
		自動車運転指導係	警. 教. 運	教. 運
		術科第一係	警. 教. 術 1	教. 術 1
		術科第二係	警. 教. 術 2	教. 術 2
		合気道指導係	警. 教. 合	教. 合
		柔道指導室	警. 教. 柔	教. 柔
		剣道指導室	警. 教. 剣	教. 剣
		逮捕術指導室	警. 教. 逮	教. 逮
		拳銃指導室拳銃第一係	警. 教. 銃 1	教. 銃 1
		拳銃指導室拳銃第二係	警. 教. 銃 2	教. 銃 2
		通訳センター管理係	警. 教. 通管	教. 通管
		通訳センター通訳第一係	警. 教. 通 1	教. 通 1
		通訳センター通訳第二係	警. 教. 通 2	教. 通 2
		通訳センター通訳第三係	警. 教. 通 3	教. 通 3
	健康管理本部	保健科	警. 健. 保	健. 保
		管理第一科	警. 健. 管 1	健. 管 1
		管理第二科	警. 健. 管 2	健. 管 2
		管理第三科	警. 健. 管 3	健. 管 3

交 通 部	交 通 総 務 課	庶務係	交. 総. 庶	交総. 庶
		会計係	交. 総. 会	交総. 会
		積算係	交. 総. 積	交総. 積
		交通企画第一係	交. 総. 企 1	交総. 企 1
		交通企画第二係	交. 総. 企 2	交総. 企 2
		渉外広報係	交. 総. 渉	交総. 渉
		法令係	交. 総. 法	交総. 法
		モビリティ戦略第一係	交. 総. モ 1	交総. モ 1
		モビリティ戦略第二係	交. 総. モ 2	交総. モ 2
		交通安全対策第一係	交. 総. 対 1	交総. 対 1
		交通安全対策第二係	交. 総. 対 2	交総. 対 2
		交通安全教育係	交. 総. 教	交総. 教
		交通安全組織係	交. 総. 組	交総. 組
		運用調整係	交. 総. 運	交総. 運
		統計分析係	交. 総. 統	交総. 統
		システム運用係	交. 総. シ	交総. シ
	交 通 執 行 課	執行第一係	交. 執. 執 1	交執. 執 1
		執行第二係	交. 執. 執 2	交執. 執 2
		即決第一係	交. 執. 即 1	交執. 即 1
		即決第二係	交. 執. 即 2	交執. 即 2
		即決第三係	交. 執. 即 3	交執. 即 3
		暴走族対策係	交. 執. 暴	交執. 暴
		捜査第一係	交. 執. 捜 1	交執. 捜 1
		捜査第二係	交. 執. 捜 2	交執. 捜 2
		交通反則通告所通告第一係	交. 執. 通 1	交執. 通 1
		交通反則通告所通告第二係	交. 執. 通 2	交執. 通 2
		交通反則通告所通告第三係	交. 執. 通 3	交執. 通 3
		白バイ訓練所訓練係	交. 執. 訓	交執. 訓
	交 通 捜 査 課	交通捜査企画係	交. 捜. 企	交捜. 企
		交通捜査指導第一係	交. 捜. 指 1	交捜. 指 1

		交通捜査指導第二係	交. 捜. 指 2	交捜. 指 2
		交通事故事件捜査第一係	交. 捜. 事 1	交捜. 事 1
		交通事故事件捜査第二係	交. 捜. 事 2	交捜. 事 2
		交通事故事件捜査第三係	交. 捜. 事 3	交捜. 事 3
		交通鑑識第一係	交. 捜. 鑑 1	交捜. 鑑 1
		交通鑑識第二係	交. 捜. 鑑 2	交捜. 鑑 2
		交通鑑識第三係	交. 捜. 鑑 3	交捜. 鑑 3
		交通特殊事件捜査第一係	交. 捜. 特 1	交捜. 特 1
		交通特殊事件捜査第二係	交. 捜. 特 2	交捜. 特 2
	交 通 規 制 課	規制第一係	交. 規. 規 1	交規. 規 1
		規制第二係	交. 規. 規 2	交規. 規 2
		規制実施係	交. 規. 実	交規. 実
		災害交通対策係	交. 規. 災	交規. 災
		道路第一係	交. 規. 道 1	交規. 道 1
		道路第二係	交. 規. 道 2	交規. 道 2
		安全施設第一係	交. 規. 施 1	交規. 施 1
		安全施設第二係	交. 規. 施 2	交規. 施 2
		交通環境対策係	交. 規. 環	交規. 環
		都市交通管理室都市交通管理係	交. 規. 都	交規. 都
		都市交通管理室先行交通対策係	交. 規. 先	交規. 先
	交 通 管 制 課	信号機計画第一係	交. 管. 計 1	交管. 計 1
		信号機計画第二係	交. 管. 計 2	交管. 計 2
		信号機管理係	交. 管. 管	交管. 管
		信号機整備第一係	交. 管. 整 1	交管. 整 1
		信号機整備第二係	交. 管. 整 2	交管. 整 2
		システム設計係	交. 管. シ設	交管. シ設

		システム管理係	交. 管. シ管	交管. シ管
		交通管制センター管制計画係	交. 管. 管計	交管. 管計
		交通管制センター管制運用係	交. 管. 管運	交管. 管運
	駐 車 対 策 課	駐車対策第一係	交. 駐. 駐 1	駐. 駐 1
		駐車対策第二係	交. 駐. 駐 2	駐. 駐 2
		駐車対策第三係	交. 駐. 駐 3	駐. 駐 3
		駐車取締第一係	交. 駐. 取 1	駐. 取 1
		駐車取締第二係	交. 駐. 取 2	駐. 取 2
		放置駐車対策センター企画運用係	交. 駐. 企	駐. 企
		放置駐車対策センターデータ審査係	交. 駐. デ	駐. デ
		放置駐車対策センター違反金管理係	交. 駐. 違	駐. 違
		放置駐車対策センター滞納処分係	交. 駐. 滞	駐. 滞
		放置駐車対策センター使用制限係	交. 駐. 使	駐. 使
		放置駐車対策センター追跡捜査係	交. 駐. 追	駐. 追
	運 転 免 許 本 部	庶務係	交. 免本. 庶	免本. 庶
		免許予算係	交. 免本. 予	免本. 予
		免許管理第一係	交. 免本. 管 1	免本. 管 1
		免許管理第二係	交. 免本. 管 2	免本. 管 2
		審査登録第一係	交. 免本. 審 1	免本. 審 1
		審査登録第二係	交. 免本. 審 2	免本. 審 2
		審査登録第三係	交. 免本. 審 3	免本. 審 3
		処分調査係	交. 免本. 処調	免本. 処調
		処分執行第一係	交. 免本. 執 1	免本. 執 1
		処分執行第二係	交. 免本. 執 2	免本. 執 2
		処分執行第三係	交. 免本. 執 3	免本. 執 3

		処分執行第四係	交. 免本. 執 4	免本. 執 4
		処分執行第五係	交. 免本. 執 5	免本. 執 5
		講習係	交. 免本. 講	免本. 講
		教習所係	交. 免本. 教	免本. 教
		高齢者対策第一係	交. 免本. 高 1	免本. 高 1
		高齢者対策第二係	交. 免本. 高 2	免本. 高 2
		臨時適性検査係	交. 免本. 臨	免本. 臨
	府 中 運 転 免 許 試 験 場	免許第一係	交. 府免. 免 1	府免. 免 1
		免許第二係	交. 府免. 免 2	府免. 免 2
		免許第三係	交. 府免. 免 3	府免. 免 3
		免許第四係	交. 府免. 免 4	府免. 免 4
		学科試験第一係	交. 府免. 学 1	府免. 学 1
		学科試験第二係	交. 府免. 学 2	府免. 学 2
		技能試験係	交. 府免. 技	府免. 技
	鯨 洲 運 転 免 許 試 験 場	免許第一係	交. 鯨免. 免 1	鯨免. 免 1
		免許第二係	交. 鯨免. 免 2	鯨免. 免 2
		免許第三係	交. 鯨免. 免 3	鯨免. 免 3
		免許第四係	交. 鯨免. 免 4	鯨免. 免 4
		学科試験係	交. 鯨免. 学	鯨免. 学
		技能試験係	交. 鯨免. 技	鯨免. 技
	江 東 運 転 免 許 試 験 場	免許第一係	交. 江免. 免 1	江免. 免 1
		免許第二係	交. 江免. 免 2	江免. 免 2
		学科試験係	交. 江免. 学	江免. 学
	第 一 交 通 機 動 隊	庶務係	交. 1 交機. 庶	1 交機. 庶
		計画係	交. 1 交機. 計	1 交機. 計
		事件係	交. 1 交機. 事	1 交機. 事
	他の交通機動隊	各係	第一交通機動隊に準ずる。	
	高 速 道 路 交 通 警 察 隊	庶務係	交. 高速. 庶	高速. 庶
		計画係	交. 高速. 計	高速. 計
		交通規制係	交. 高速. 規	高速. 規
		事件係	交. 高速. 事	高速. 事
		整備係	交. 高速. 整	高速. 整
		八王子事務係	交. 高速. 八	高速. 八

警 備 部	警 備 第 一 課	庶務係	備. 備 1. 庶	備 1. 庶
		会計係	備. 備 1. 会	備 1. 会
		警備企画係	備. 備 1. 企	備 1. 企
		警備管理第一係	備. 備 1. 管 1	備 1. 管 1
		警備管理第二係	備. 備 1. 管 2	備 1. 管 2
		警備実施第一係	備. 備 1. 実 1	備 1. 実 1
		警備実施第二係	備. 備 1. 実 2	備 1. 実 2
		警備実施第三係	備. 備 1. 実 3	備 1. 実 3
		先端技術係	備. 備 1. 先	備 1. 先
		小型無人機係	備. 備 1. 小	備 1. 小
		機動隊係	備. 備 1. 機	備 1. 機
		警備情報第一係	備. 備 1. 情 1	備 1. 情 1
		警備情報第二係	備. 備 1. 情 2	備 1. 情 2
		警備情報第三係	備. 備 1. 情 3	備 1. 情 3
		警備連絡係	備. 備 1. 連	備 1. 連
		警備現場第一係	備. 備 1. 現 1	備 1. 現 1
		警備現場第二係	備. 備 1. 現 2	備 1. 現 2
		危機管理室危機管理第一係	備. 備 1. 危 1	備 1. 危 1
		危機管理室危機管理第二係	備. 備 1. 危 2	備 1. 危 2
		東京国際空港テロ対処部隊	備. 備 1. 空	備 1. 空
	警 備 第 二 課	警備調査係	備. 備 2. 調	備 2. 調
		警備対策係	備. 備 2. 対	備 2. 対
		警備訓練第一係	備. 備 2. 訓 1	備 2. 訓 1
		警備訓練第二係	備. 備 2. 訓 2	備 2. 訓 2
		警備装備第一係	備. 備 2. 装 1	備 2. 装 1
		警備装備第二係	備. 備 2. 装 2	備 2. 装 2
		警備装備第三係	備. 備 2. 装 3	備 2. 装 3
		爆発物対策係	備. 備 2. 爆	備 2. 爆
	災 害 対 策 課	災害対策管理係	備. 災. 管	災. 管
		地域防災係	備. 災. 地	災. 地

		災害警備訓練係	備. 災. 訓	災. 訓
		災害警備実施係	備. 災. 実	災. 実
		災害警備情報係	備. 災. 情	災. 情
		特殊救助隊指導班	備. 災. 救指	災. 救指
		特殊救助隊実施班	備. 災. 救実	災. 救実
	警 衛 課	警衛管理係	備. 衛. 管	衛. 管
		警衛第一係	備. 衛. 衛 1	衛. 衛 1
		警衛第二係	備. 衛. 衛 2	衛. 衛 2
		警衛第三係	備. 衛. 衛 3	衛. 衛 3
	警 護 課	警護管理係	備. 護. 管	護. 管
		警護第一係	備. 護. 護 1	護. 護 1
		警護第二係	備. 護. 護 2	護. 護 2
		警護第三係	備. 護. 護 3	護. 護 3
		警護第四係	備. 護. 護 4	護. 護 4
		機動警護係	備. 護. 機	護. 機
		総理大臣官邸警備隊	備. 護. 邸	護. 邸
	第 一 機 動 隊	庶務係	備. 1 機. 庶	1 機. 庶
		会計係	備. 1 機. 会	1 機. 会
		教務係	備. 1 機. 教	1 機. 教
		警備係	備. 1 機. 備	1 機. 備
		通信係	備. 1 機. 通	1 機. 通
		特務係	備. 1 機. 務	1 機. 務
		広報係	備. 1 機. 広	1 機. 広
		騒音取締係	備. 1 機. 騒	1 機. 騒
		技術係	備. 1 機. 技	1 機. 技
		特殊技能係	備. 1 機. 特	1 機. 特
		操車係	備. 1 機. 操	1 機. 操
		整備係	備. 1 機. 整	1 機. 整
	他 の 機 動 隊	各係	第一機動隊に準ずる。ただし、特 科車両隊にあつては、「1機」と あるのを「特車」とする。	
	航 空 隊	庶務係	備. 航. 庶	航. 庶
		会計係	備. 航. 会	航. 会

地 域 部		運航企画係	備. 航. 運	航. 運
		特務係	備. 航. 務	航. 務
	地 域 総 務 課	庶務係	地. 総. 庶	地総. 庶
		会計係	地. 総. 会	地総. 会
		地域企画係	地. 総. 企	地総. 企
		地域安全対策係	地. 総. 安	地総. 安
		地域システム係	地. 総. シ	地総. シ
		機動警ら係	地. 総. 機	地総. 機
		遊撃特別警ら隊	地. 総. 遊	地総. 遊
	地 域 指 導 課	実務指導第一係	地. 指. 指 1	地指. 指 1
		実務指導第二係	地. 指. 指 2	地指. 指 2
		実務指導第三係	地. 指. 指 3	地指. 指 3
		捜査指導第一係	地. 指. 捜 1	地指. 捜 1
		捜査指導第二係	地. 指. 捜 2	地指. 捜 2
		職務質問指導室 職務質問指導第一班	地. 指. 職 1	地指. 職 1
		職務質問指導室 職務質問指導第二班	地. 指. 職 2	地指. 職 2
		職務質問指導室 書類作成指導班	地. 指. 書	地指. 書
	通 信 指 令 本 部	指令計画第一係	地. 通. 計 1	通. 計 1
		指令計画第二係	地. 通. 計 2	通. 計 2
		指令計画第三係	地. 通. 計 3	通. 計 3
		通信指令システム係	地. 通. シ	通. シ
		指令第一係	地. 通. 指 1	通. 指 1
		指令第二係	地. 通. 指 2	通. 指 2
		指令第三係	地. 通. 指 3	通. 指 3
		指令第四係	地. 通. 指 4	通. 指 4
		指令第五係	地. 通. 指 5	通. 指 5
		指令第六係	地. 通. 指 6	通. 指 6
	第 一 自 動 車 警 ら 隊	庶務係	地. 1 自. 庶	1 自. 庶
		計画係	地. 1 自. 計	1 自. 計
	他 の 自 動 車	各係	第一自動車警ら隊に準ずる。	

	警 　　ら　　隊			
	鉄 道 警 察 隊	庶務係	地．鉄．庶	鉄．庶
		計画係	地．鉄．計	鉄．計
		特務係	地．鉄．特	鉄．特
公 安 部	公 安 総 務 課	庶務係	公．総．庶	公総．庶
		会計係	公．総．会	公総．会
		公安企画係	公．総．企	公総．企
		公安管理係	公．総．管	公総．管
		公安法令係	公．総．法	公総．法
		第一係	公．総． 1	公総． 1
		第二係	公．総． 2	公総． 2
		第三係	公．総． 3	公総． 3
		第四係	公．総． 4	公総． 4
		第五係	公．総． 5	公総． 5
		第六係	公．総． 6	公総． 6
		第七係	公．総． 7	公総． 7
		第八係	公．総． 8	公総． 8
		第九係	公．総． 9	公総． 9
		第十係	公．総． 1 0	公総． 1 0
		第十一係	公．総． 1 1	公総． 1 1
		第十二係	公．総． 1 2	公総． 1 2
	公 安 第 一 課	第一係	公． 1． 1	公 1． 1
		第二係	公． 1． 2	公 1． 2
		第三係	公． 1． 3	公 1． 3
		第四係	公． 1． 4	公 1． 4
		第五係	公． 1． 5	公 1． 5
		第六係	公． 1． 6	公 1． 6
		第七係	公． 1． 7	公 1． 7
		第八係	公． 1． 8	公 1． 8
	公 安 第 二 課	第一係	公． 2． 1	公 2． 1
		第二係	公． 2． 2	公 2． 2
		第三係	公． 2． 3	公 2． 3

		第四係	公. 2. 4	公 2. 4
		第五係	公. 2. 5	公 2. 5
		第六係	公. 2. 6	公 2. 6
		第七係	公. 2. 7	公 2. 7
	公 安 第 三 課	第一係	公. 3. 1	公 3. 1
		第二係	公. 3. 2	公 3. 2
		第三係	公. 3. 3	公 3. 3
		第四係	公. 3. 4	公 3. 4
		第五係	公. 3. 5	公 3. 5
		第六係	公. 3. 6	公 3. 6
		第七係	公. 3. 7	公 3. 7
		第八係	公. 3. 8	公 3. 8
		第九係	公. 3. 9	公 3. 9
	公 安 第 四 課	第一係	公. 4. 1	公 4. 1
		第二係	公. 4. 2	公 4. 2
	外 事 第 一 課	第一係	公. 外 1. 1	外 1. 1
		第二係	公. 外 1. 2	外 1. 2
		第三係	公. 外 1. 3	外 1. 3
		第四係	公. 外 1. 4	外 1. 4
		第五係	公. 外 1. 5	外 1. 5
	外 事 第 二 課	第一係	公. 外 2. 1	外 2. 1
		第二係	公. 外 2. 2	外 2. 2
		第三係	公. 外 2. 3	外 2. 3
		第四係	公. 外 2. 4	外 2. 4
		第五係	公. 外 2. 5	外 2. 5
	外 事 第 三 課	第一係	公. 外 3. 1	外 3. 1
		第二係	公. 外 3. 2	外 3. 2
		第三係	公. 外 3. 3	外 3. 3
		第四係	公. 外 3. 4	外 3. 4
	外 事 第 四 課	第一係	公. 外 4. 1	外 4. 1
		第二係	公. 外 4. 2	外 4. 2
		第三係	公. 外 4. 3	外 4. 3

		第四係	公. 外 4. 4	外 4. 4
		第五係	公. 外 4. 5	外 4. 5
		第六係	公. 外 4. 6	外 4. 6
	サイバー攻撃 対策センター	第一係	公. サ攻. 1	サ攻. 1
		第二係	公. サ攻. 2	サ攻. 2
		第三係	公. サ攻. 3	サ攻. 3
		第四係	公. サ攻. 4	サ攻. 4
		第五係	公. サ攻. 5	サ攻. 5
		第六係	公. サ攻. 6	サ攻. 6
		第七係	公. サ攻. 7	サ攻. 7
		第八係	公. サ攻. 8	サ攻. 8
		第九係	公. サ攻. 9	サ攻. 9
		第十係	公. サ攻. 10	サ攻. 10
	公安機動捜査隊	庶務係	公. 機. 庶	公機. 庶
		運用係	公. 機. 運	公機. 運
刑 事 部	刑 事 総 務 課	庶務係	刑. 総. 庶	刑総. 庶
		会計係	刑. 総. 会	刑総. 会
		刑事企画第一係	刑. 総. 企 1	刑総. 企 1
		刑事企画第二係	刑. 総. 企 2	刑総. 企 2
		刑事指導第一係	刑. 総. 指 1	刑総. 指 1
		刑事指導第二係	刑. 総. 指 2	刑総. 指 2
		法令指導第一係	刑. 総. 法 1	刑総. 法 1
		法令指導第二係	刑. 総. 法 2	刑総. 法 2
		刑事特別捜査係	刑. 総. 特	刑総. 特
		刑事手続 I T 第一係	刑. 総. I T 1	刑総. I T 1
		刑事手続 I T 第二係	刑. 総. I T 2	刑総. I T 2
		刑事教養係	刑. 総. 教	刑総. 教
		刑事統計係	刑. 総. 統	刑総. 統
	捜 査 第 一 課	強行犯捜査第一係	刑. 1. 強行 1	捜 1. 強行 1
		強行犯捜査第二係	刑. 1. 強行 2	捜 1. 強行 2
		強行犯捜査第三係	刑. 1. 強行 3	捜 1. 強行 3
		強行犯捜査第四係	刑. 1. 強行 4	捜 1. 強行 4
		科学捜査係	刑. 1. 科	捜 1. 科

		殺人犯捜査第一係	刑. 1. 殺 1	捜 1. 殺 1
		殺人犯捜査第二係	刑. 1. 殺 2	捜 1. 殺 2
		殺人犯捜査第三係	刑. 1. 殺 3	捜 1. 殺 3
		殺人犯捜査第四係	刑. 1. 殺 4	捜 1. 殺 4
		殺人犯捜査第五係	刑. 1. 殺 5	捜 1. 殺 5
		殺人犯捜査第六係	刑. 1. 殺 6	捜 1. 殺 6
		強盗犯捜査第一係	刑. 1. 強 1	捜 1. 強 1
		強盗犯捜査第二係	刑. 1. 強 2	捜 1. 強 2
		強盗犯捜査第三係	刑. 1. 強 3	捜 1. 強 3
		強盗犯捜査第四係	刑. 1. 強 4	捜 1. 強 4
		性犯捜査第一係	刑. 1. 性 1	捜 1. 性 1
		性犯捜査第二係	刑. 1. 性 2	捜 1. 性 2
		性犯捜査第三係	刑. 1. 性 3	捜 1. 性 3
		火災犯捜査第一係	刑. 1. 火 1	捜 1. 火 1
		火災犯捜査第二係	刑. 1. 火 2	捜 1. 火 2
		特殊犯捜査第一係	刑. 1. 特 1	捜 1. 特 1
		特殊犯捜査第二係	刑. 1. 特 2	捜 1. 特 2
		特殊犯捜査第三係	刑. 1. 特 3	捜 1. 特 3
		特殊犯捜査第四係	刑. 1. 特 4	捜 1. 特 4
		特殊犯捜査第五係	刑. 1. 特 5	捜 1. 特 5
		特殊犯捜査第六係	刑. 1. 特 6	捜 1. 特 6
		特殊犯捜査第七係	刑. 1. 特 7	捜 1. 特 7
		特殊犯捜査第八係	刑. 1. 特 8	捜 1. 特 8
		特殊犯捜査第九係	刑. 1. 特 9	捜 1. 特 9
		特殊犯捜査第十係	刑. 1. 特 1 0	捜 1. 特 1 0
		特命捜査対策室特命捜査第一係	刑. 1. 特命 1	捜 1. 特命 1
		特命捜査対策室特命捜査第二係	刑. 1. 特命 2	捜 1. 特命 2
		特命捜査対策室特命捜査第三係	刑. 1. 特命 3	捜 1. 特命 3
	捜 査 第 二 課	知能犯捜査第一係	刑. 2. 知捜 1	捜 2. 知捜 1
		知能犯捜査第二係	刑. 2. 知捜 2	捜 2. 知捜 2

		選舉係	刑． 2． 選	搜 2． 選
		情報係	刑． 2． 情	搜 2． 情
		第一係	刑． 2． 1	搜 2． 1
		第二係	刑． 2． 2	搜 2． 2
		第三係	刑． 2． 3	搜 2． 3
		第四係	刑． 2． 4	搜 2． 4
		第五係	刑． 2． 5	搜 2． 5
		第六係	刑． 2． 6	搜 2． 6
		第七係	刑． 2． 7	搜 2． 7
		第八係	刑． 2． 8	搜 2． 8
		第九係	刑． 2． 9	搜 2． 9
		財務搜查第一係	刑． 2． 財搜 1	搜 2． 財搜 1
		財務搜查第二係	刑． 2． 財搜 2	搜 2． 財搜 2
		財務搜查第三係	刑． 2． 財搜 3	搜 2． 財搜 3
		財務搜查第四係	刑． 2． 財搜 4	搜 2． 財搜 4
		財務搜查第五係	刑． 2． 財搜 5	搜 2． 財搜 5
		財務搜查第六係	刑． 2． 財搜 6	搜 2． 財搜 6
		財務搜查第七係	刑． 2． 財搜 7	搜 2． 財搜 7
		財務搜查第八係	刑． 2． 財搜 8	搜 2． 財搜 8
		特別搜查第一係	刑． 2． 特搜 1	搜 2． 特搜 1
		特別搜查第二係	刑． 2． 特搜 2	搜 2． 特搜 2
		特別搜查第三係	刑． 2． 特搜 3	搜 2． 特搜 3
		特別搜查第四係	刑． 2． 特搜 4	搜 2． 特搜 4
		特別搜查第五係	刑． 2． 特搜 5	搜 2． 特搜 5
		特別搜查第六係	刑． 2． 特搜 6	搜 2． 特搜 6
		特別搜查第七係	刑． 2． 特搜 7	搜 2． 特搜 7
		特別搜查第八係	刑． 2． 特搜 8	搜 2． 特搜 8
		特別搜查第九係	刑． 2． 特搜 9	搜 2． 特搜 9
		特別搜查第十係	刑． 2． 特搜 1 0	搜 2． 特搜 1 0
		特別搜查第十一係	刑． 2． 特搜 1 1	搜 2． 特搜 1 1
		特別搜查第十二係	刑． 2． 特搜 1 2	搜 2． 特搜 1

				2
		特別捜査第十三係	刑. 2. 特捜 1 3	捜 2. 特捜 1 3
		特別捜査第十四係	刑. 2. 特捜 1 4	捜 2. 特捜 1 4
		特別捜査第十五係	刑. 2. 特捜 1 5	捜 2. 特捜 1 5
		特別捜査第十六係	刑. 2. 特捜 1 6	捜 2. 特捜 1 6
		特別捜査第十七係	刑. 2. 特捜 1 7	捜 2. 特捜 1 7
		聴訴室聴訴係	刑. 2. 聴	捜 2. 聴
	捜 査 第 三 課	第一係	刑. 3. 1	捜 3. 1
		第二係	刑. 3. 2	捜 3. 2
		第三係	刑. 3. 3	捜 3. 3
		第四係	刑. 3. 4	捜 3. 4
		第五係	刑. 3. 5	捜 3. 5
		第六係	刑. 3. 6	捜 3. 6
		第七係	刑. 3. 7	捜 3. 7
		第八係	刑. 3. 8	捜 3. 8
		第九係	刑. 3. 9	捜 3. 9
	捜 査 共 助 課	手配係	刑. 共. 手	共. 手
		捜査共助係	刑. 共. 捜	共. 捜
		広域捜査共助係	刑. 共. 広	共. 広
	鑑 識 課	鑑識管理係	刑. 鑑. 管	鑑. 管
		鑑識対策係	刑. 鑑. 対	鑑. 対
		現場鑑識第一係	刑. 鑑. 現 1	鑑. 現 1
		現場鑑識第二係	刑. 鑑. 現 2	鑑. 現 2
		現場鑑識第三係	刑. 鑑. 現 3	鑑. 現 3
		現場鑑識第四係	刑. 鑑. 現 4	鑑. 現 4
		現場鑑識第五係	刑. 鑑. 現 5	鑑. 現 5
		現場鑑識第六係	刑. 鑑. 現 6	鑑. 現 6
		現場鑑識第七係	刑. 鑑. 現 7	鑑. 現 7

		現場鑑識第八係	刑. 鑑. 現 8	鑑. 現 8
		警察犬係	刑. 鑑. 犬	鑑. 犬
		檢視対策係	刑. 鑑. 検対	鑑. 検対
		檢視第一係	刑. 鑑. 検 1	鑑. 検 1
		檢視第二係	刑. 鑑. 検 2	鑑. 検 2
		檢視第三係	刑. 鑑. 検 3	鑑. 検 3
		檢視第四係	刑. 鑑. 検 4	鑑. 検 4
		現場指紋係	刑. 鑑. 現指	鑑. 現指
		指紋照合第一係	刑. 鑑. 照 1	鑑. 照 1
		指紋照合第二係	刑. 鑑. 照 2	鑑. 照 2
		指紋理化係	刑. 鑑. 指理	鑑. 指理
		指紋資料係	刑. 鑑. 指資	鑑. 指資
		現場足跡係	刑. 鑑. 現足	鑑. 現足
		現場写真係	刑. 鑑. 現写	鑑. 現写
		特殊写真係	刑. 鑑. 特写	鑑. 特写
		写真資料係	刑. 鑑. 写資	鑑. 写資
	科 学 捜 査 研 究 所	鑑定管理第一係	刑. 科. 管 1	科. 管 1
		鑑定管理第二係	刑. 科. 管 2	科. 管 2
		法医第一係	刑. 科. 法 1	科. 法 1
		法医第二係	刑. 科. 法 2	科. 法 2
		電気係	刑. 科. 電	科. 電
		機械係	刑. 科. 機	科. 機
		文書鑑定係	刑. 科. 文	科. 文
		心理係	刑. 科. 心	科. 心
		化学第一係	刑. 科. 化 1	科. 化 1
		化学第二係	刑. 科. 化 2	科. 化 2
		化学第三係	刑. 科. 化 3	科. 化 3
		化学第四係	刑. 科. 化 4	科. 化 4
	捜 査 支 援 分 析 セ ン タ ー	支援管理係	刑. 支. 管	支. 管
		機動分析第一係	刑. 支. 機 1	支. 機 1
		機動分析第二係	刑. 支. 機 2	支. 機 2
		システム第一係	刑. 支. シ 1	支. シ 1

		システム第二係	刑. 支. シ 2	支. シ 2
		情報分析係	刑. 支. 情分	支. 情分
		分析捜査係	刑. 支. 分	支. 分
		技術支援第一係	刑. 支. 技 1	支. 技 1
		技術支援第二係	刑. 支. 技 2	支. 技 2
	第一機動捜査隊	庶務係	刑. 1 機捜. 庶	1 機捜. 庶
		連絡係	刑. 1 機捜. 連	1 機捜. 連
	他の機動捜査隊	各係	第一機動捜査隊に準ずる。	
生活安全部	生活安全総務課	庶務係	生. 総. 庶	生総. 庶
		会計係	生. 総. 会	生総. 会
		生活安全企画係	生. 総. 企	生総. 企
		生活安全管理係	生. 総. 管	生総. 管
		生活安全法制係	生. 総. 法	生総. 法
		生活安全指導係	生. 総. 指	生総. 指
		システム係	生. 総. シ	生総. シ
		犯罪情勢分析係	生. 総. 犯	生総. 犯
		渉外情報発信係	生. 総. 渉	生総. 渉
		都市防犯係	生. 総. 都	生総. 都
		個別防犯係	生. 総. 個	生総. 個
		防犯営業第一係	生. 総. 営 1	生総. 営 1
		防犯営業第二係	生. 総. 営 2	生総. 営 2
		生活安全カメラセンター	生. 総. 生カ	生総. 生カ
		生活安全相談センター 生活安全相談係	生. 総. 相	生総. 相
	人身安全対策課	人身安全管理係	生. 人安. 管	人安. 管
		人身安全企画係	生. 人安. 企	人安. 企
		ストーカー・DV規制係	生. 人安. 規	人安. 規
		ストーカー・DV指導係	生. 人安. 指	人安. 指
		ストーカー・DV捜査第一係	生. 人安. ス 1	人安. ス 1
		ストーカー・DV捜査第二係	生. 人安. ス 2	人安. ス 2

		ストーカー・DV捜査第三係	生. 人安. ス 3	人安. ス 3
		行方不明対策第一係	生. 人安. 行 1	人安. 行 1
		行方不明対策第二係	生. 人安. 行 2	人安. 行 2
		虐待対策第一係	生. 人安. 虐 1	人安. 虐 1
		虐待対策第二係	生. 人安. 虐 2	人安. 虐 2
		子ども・女性安全対策第一係	生. 人安. 子 1	人安. 子 1
		子ども・女性安全対策第二係	生. 人安. 子 2	人安. 子 2
		子ども・女性安全対策第三係	生. 人安. 子 3	人安. 子 3
	生 活 経 済 課	経済第一係	生. 経. 経 1	経. 経 1
		経済第二係	生. 経. 経 2	経. 経 2
		経済第三係	生. 経. 経 3	経. 経 3
		経済第四係	生. 経. 経 4	経. 経 4
		経済第五係	生. 経. 経 5	経. 経 5
		経済第六係	生. 経. 経 6	経. 経 6
		経済第七係	生. 経. 経 7	経. 経 7
		経済第八係	生. 経. 経 8	経. 経 8
		経済第九係	生. 経. 経 9	経. 経 9
		金融犯罪対策室金融犯罪対策第一係	生. 経. 金 1	経. 金 1
		金融犯罪対策室金融犯罪対策第二係	生. 経. 金 2	経. 金 2
		金融犯罪対策室金融犯罪対策第三係	生. 経. 金 3	経. 金 3
	生 活 環 境 課	環境管理係	生. 環. 管	環. 管
		銃砲刀剣類対策係	生. 環. 銃	環. 銃
		危険物対策係	生. 環. 危	環. 危
		環境第一係	生. 環. 環 1	環. 環 1
		環境第二係	生. 環. 環 2	環. 環 2
		環境第三係	生. 環. 環 3	環. 環 3

		環境第四係	生. 環. 環 4	環. 環 4
		保健衛生第一係	生. 環. 衛 1	環. 衛 1
		保健衛生第二係	生. 環. 衛 2	環. 衛 2
		保健衛生第三係	生. 環. 衛 3	環. 衛 3
	保 安 課	風俗管理係	生. 保. 管	保. 管
		風俗営業係	生. 保. 営	保. 営
		行政処分係	生. 保. 行	保. 行
		査察係	生. 保. 査	保. 査
		保安第一係	生. 保. 保 1	保. 保 1
		保安第二係	生. 保. 保 2	保. 保 2
		保安第三係	生. 保. 保 3	保. 保 3
		保安情報捜査係	生. 保. 情	保. 情
		風紀第一係	生. 保. 風 1	保. 風 1
		風紀第二係	生. 保. 風 2	保. 風 2
	少 年 育 成 課	少年企画係	生. 少育. 企	少育. 企
		少年対策係	生. 少育. 対	少育. 対
		少年環境係	生. 少育. 環	少育. 環
		少年相談係	生. 少育. 少相	少育. 少相
		福祉犯第一係	生. 少育. 福 1	少育. 福 1
		福祉犯第二係	生. 少育. 福 2	少育. 福 2
		福祉犯第三係	生. 少育. 福 3	少育. 福 3
		大森少年センター	生. 少育. 森セ	少育. 森セ
		世田谷少年センター	生. 少育. 世セ	少育. 世セ
		新宿少年センター	生. 少育. 新セ	少育. 新セ
		巣鴨少年センター	生. 少育. 巣セ	少育. 巣セ
		台東少年センター	生. 少育. 台セ	少育. 台セ
		江戸川少年センター	生. 少育. 江セ	少育. 江セ
		立川少年センター	生. 少育. 立セ	少育. 立セ
		八王子少年センター	生. 少育. 八セ	少育. 八セ
	少 年 事 件 課	指導第一係	生. 少事. 指 1	少事. 指 1
		指導第二係	生. 少事. 指 2	少事. 指 2
		少年事件第一係	生. 少事. 事 1	少事. 事 1
		少年事件第二係	生. 少事. 事 2	少事. 事 2

		少年事件第三係	生. 少事. 事 3	少事. 事 3
		少年事件第四係	生. 少事. 事 4	少事. 事 4
		少年事件第五係	生. 少事. 事 5	少事. 事 5
		少年事件第六係	生. 少事. 事 6	少事. 事 6
		少年事件第七係	生. 少事. 事 7	少事. 事 7
		少年事件第八係	生. 少事. 事 8	少事. 事 8
		少年事件第九係	生. 少事. 事 9	少事. 事 9
	サイバー犯罪 対 策 課	管理係	生. サイ. 管	サイ. 管
		対策係	生. サイ. 対	サイ. 対
		情報第一係	生. サイ. 情 1	サイ. 情 1
		情報第二係	生. サイ. 情 2	サイ. 情 2
		情報第三係	生. サイ. 情 3	サイ. 情 3
		情報第四係	生. サイ. 情 4	サイ. 情 4
		捜査第一係	生. サイ. 捜 1	サイ. 捜 1
		捜査第二係	生. サイ. 捜 2	サイ. 捜 2
		捜査第三係	生. サイ. 捜 3	サイ. 捜 3
		捜査第四係	生. サイ. 捜 4	サイ. 捜 4
		捜査第五係	生. サイ. 捜 5	サイ. 捜 5
		捜査第六係	生. サイ. 捜 6	サイ. 捜 6
		捜査第七係	生. サイ. 捜 7	サイ. 捜 7
		捜査第八係	生. サイ. 捜 8	サイ. 捜 8
		協働捜査係	生. サイ. 協	サイ. 協
		ネットワーク捜査指導室 分析係	生. サイ. ネ分	サイ. ネ分
		ネットワーク捜査指導 室技術調査係	生. サイ. ネ調	サイ. ネ調
		ネットワーク捜査指導 室技術管理係	生. サイ. ネ管	サイ. ネ管
	生 活 安 全 特 別 捜 査 隊	庶務係	生. 生特. 庶	生特. 庶
		資料係	生. 生特. 資	生特. 資
		指導係	生. 生特. 指	生特. 指
		情報係	生. 生特. 情	生特. 情

組 織 犯 罪 對 策 部	組 織 犯 罪 對 策 總 務 課	庶務係	組. 總. 庶	組總. 庶
		會計係	組. 總. 會	組總. 會
		組織犯罪対策企画係	組. 總. 企	組總. 企
		組織犯罪対策管理係	組. 總. 管	組總. 管
		組織犯罪対策情報係	組. 總. 情	組總. 情
		組織犯罪対策指導係	組. 總. 指	組總. 指
		組織犯罪対策教養係	組. 總. 教	組總. 教
		組織犯罪対策司法制度係	組. 總. 司	組總. 司
		組織犯罪対策情報分析室組織犯罪対策情報分析第一係	組. 總. 分 1	組總. 分 1
		組織犯罪対策情報分析室組織犯罪対策情報分析第二係	組. 總. 分 2	組總. 分 2
		組織犯罪対策情報分析室組織犯罪対策情報分析第三係	組. 總. 分 3	組總. 分 3
		組織犯罪対策情報分析室組織犯罪対策情報分析第四係	組. 總. 分 4	組總. 分 4
		組織犯罪対策情報分析室組織犯罪対策情報分析第五係	組. 總. 分 5	組總. 分 5
		組織犯罪対策情報分析室組織犯罪対策情報分析第六係	組. 總. 分 6	組總. 分 6
		組織犯罪対策情報分析室組織犯罪対策情報指導係	組. 總. 情指	組總. 情指
	犯 罪 収 益 對 策 課	犯罪収益対策第一係	組. 犯. 対 1	犯収. 対 1
		犯罪収益対策第二係	組. 犯. 対 2	犯収. 対 2
		犯罪収益捜査情報係	組. 犯. 情	犯収. 情

		犯罪収益捜査指導係	組. 犯. 指	犯収. 指
		没収保全第一係	組. 犯. 没 1	犯収. 没 1
		没収保全第二係	組. 犯. 没 2	犯収. 没 2
		犯罪収益捜査第一係	組. 犯. 捜 1	犯収. 捜 1
		犯罪収益捜査第二係	組. 犯. 捜 2	犯収. 捜 2
		犯罪収益捜査第三係	組. 犯. 捜 3	犯収. 捜 3
		犯罪収益捜査第四係	組. 犯. 捜 4	犯収. 捜 4
		犯罪収益捜査第五係	組. 犯. 捜 5	犯収. 捜 5
		犯罪収益捜査第六係	組. 犯. 捜 6	犯収. 捜 6
		犯罪収益捜査第七係	組. 犯. 捜 7	犯収. 捜 7
		犯罪収益捜査第八係	組. 犯. 捜 8	犯収. 捜 8
	国 際 犯 罪 対 策 課	第一対策係	組. 国. 1 対	国. 1 対
		第二対策係	組. 国. 2 対	国. 2 対
		第三対策係	組. 国. 3 対	国. 3 対
		第四対策係	組. 国. 4 対	国. 4 対
		第五対策係	組. 国. 5 対	国. 5 対
		第六対策係	組. 国. 6 対	国. 6 対
		第七対策係	組. 国. 7 対	国. 7 対
		第八対策係	組. 国. 8 対	国. 8 対
		第九対策係	組. 国. 9 対	国. 9 対
		第十対策係	組. 国. 1 0 対	国. 1 0 対
		第十一対策係	組. 国. 1 1 対	国. 1 1 対
		第十二対策係	組. 国. 1 2 対	国. 1 2 対
		第一捜査係	組. 国. 1 捜	国. 1 捜
		第二捜査係	組. 国. 2 捜	国. 2 捜
		第三捜査係	組. 国. 3 捜	国. 3 捜
		第四捜査係	組. 国. 4 捜	国. 4 捜
		第五捜査係	組. 国. 5 捜	国. 5 捜
		第六捜査係	組. 国. 6 捜	国. 6 捜
		第七捜査係	組. 国. 7 捜	国. 7 捜
		第八捜査係	組. 国. 8 捜	国. 8 捜
		第九捜査係	組. 国. 9 捜	国. 9 捜

		第十捜査係	組. 国. 1 0 捜	国. 1 0 捜
		第十一捜査係	組. 国. 1 1 捜	国. 1 1 捜
		第十二捜査係	組. 国. 1 2 捜	国. 1 2 捜
		第十三捜査係	組. 国. 1 3 捜	国. 1 3 捜
		第十四捜査係	組. 国. 1 4 捜	国. 1 4 捜
		第十五捜査係	組. 国. 1 5 捜	国. 1 5 捜
		第十六捜査係	組. 国. 1 6 捜	国. 1 6 捜
		第十七捜査係	組. 国. 1 7 捜	国. 1 7 捜
		第十八捜査係	組. 国. 1 8 捜	国. 1 8 捜
		第十九捜査係	組. 国. 1 9 捜	国. 1 9 捜
		第二十捜査係	組. 国. 2 0 捜	国. 2 0 捜
		第二十一捜査係	組. 国. 2 1 捜	国. 2 1 捜
	暴 力 団 対 策 課	暴対管理第一係	組. 暴. 管 1	暴. 管 1
		暴対管理第二係	組. 暴. 管 2	暴. 管 2
		暴対管理第三係	組. 暴. 管 3	暴. 管 3
		暴対企画係	組. 暴. 企	暴. 企
		特別排除係	組. 暴. 特排	暴. 特排
		保護対策係	組. 暴. 保	暴. 保
		暴力団排除第一係	組. 暴. 排 1	暴. 排 1
		暴力団排除第二係	組. 暴. 排 2	暴. 排 2
		暴力団排除第三係	組. 暴. 排 3	暴. 排 3
		暴力団排除第四係	組. 暴. 排 4	暴. 排 4
		行政命令係	組. 暴. 行	暴. 行
		特殊暴力対策係	組. 暴. 特対	暴. 特対
		暴力団情報第一係	組. 暴. 情 1	暴. 情 1
		暴力団情報第二係	組. 暴. 情 2	暴. 情 2
		暴力団情報第三係	組. 暴. 情 3	暴. 情 3
		暴力団指定第一係	組. 暴. 指 1	暴. 指 1
		暴力団指定第二係	組. 暴. 指 2	暴. 指 2
		暴力団指定第三係	組. 暴. 指 3	暴. 指 3
		暴力団指定第四係	組. 暴. 指 4	暴. 指 4
		暴力団指定第五係	組. 暴. 指 5	暴. 指 5

		暴力団指定第六係	組. 暴. 指 6	暴. 指 6
		実態解明第一係	組. 暴. 実 1	暴. 実 1
		実態解明第二係	組. 暴. 実 2	暴. 実 2
		実態解明第三係	組. 暴. 実 3	暴. 実 3
		実態解明第四係	組. 暴. 実 4	暴. 実 4
		広域暴力団対策第一係	組. 暴. 広 1	暴. 広 1
		広域暴力団対策第二係	組. 暴. 広 2	暴. 広 2
		広域暴力団対策第三係	組. 暴. 広 3	暴. 広 3
		第一係	組. 暴. 1	暴. 1
		第二係	組. 暴. 2	暴. 2
		第三係	組. 暴. 3	暴. 3
		第四係	組. 暴. 4	暴. 4
		第五係	組. 暴. 5	暴. 5
		第六係	組. 暴. 6	暴. 6
		第七係	組. 暴. 7	暴. 7
		第八係	組. 暴. 8	暴. 8
		第九係	組. 暴. 9	暴. 9
		第十係	組. 暴. 1 0	暴. 1 0
		第十一係	組. 暴. 1 1	暴. 1 1
		第十二係	組. 暴. 1 2	暴. 1 2
		暴力犯特別捜査第一係	組. 暴. 特 1	暴. 特 1
		暴力犯特別捜査第二係	組. 暴. 特 2	暴. 特 2
		暴力犯特別捜査第三係	組. 暴. 特 3	暴. 特 3
		暴力犯特別捜査第四係	組. 暴. 特 4	暴. 特 4
		暴力犯特別捜査第五係	組. 暴. 特 5	暴. 特 5
		暴力犯特別捜査第六係	組. 暴. 特 6	暴. 特 6
		暴力犯特別捜査第七係	組. 暴. 特 7	暴. 特 7
		暴力犯特別捜査第八係	組. 暴. 特 8	暴. 特 8
		暴力犯特別捜査第九係	組. 暴. 特 9	暴. 特 9
		暴力犯特別捜査第十係	組. 暴. 特 1 0	暴. 特 1 0
	薬 物 銃 器 対 策 課	薬物銃器対策第一係	組. 薬. 対 1	薬. 対 1
		薬物銃器対策第二係	組. 薬. 対 2	薬. 対 2
		薬物捜査指導第一係	組. 薬. 指 1	薬. 指 1
		薬物捜査指導第二係	組. 薬. 指 2	薬. 指 2

		藥物搜查指導第三係	組. 藥. 指 3	藥. 指 3
		銃器搜查指導係	組. 藥. 銃指	藥. 銃指
		藥物搜查第一係	組. 藥. 藥 1	藥. 藥 1
		藥物搜查第二係	組. 藥. 藥 2	藥. 藥 2
		藥物搜查第三係	組. 藥. 藥 3	藥. 藥 3
		藥物搜查第四係	組. 藥. 藥 4	藥. 藥 4
		藥物搜查第五係	組. 藥. 藥 5	藥. 藥 5
		藥物搜查第六係	組. 藥. 藥 6	藥. 藥 6
		藥物搜查第七係	組. 藥. 藥 7	藥. 藥 7
		藥物搜查第八係	組. 藥. 藥 8	藥. 藥 8
		藥物搜查第九係	組. 藥. 藥 9	藥. 藥 9
		藥物搜查第十係	組. 藥. 藥 1 0	藥. 藥 1 0
		藥物搜查第十一係	組. 藥. 藥 1 1	藥. 藥 1 1
		藥物搜查第十二係	組. 藥. 藥 1 2	藥. 藥 1 2
		銃器搜查第一係	組. 藥. 銃 1	藥. 銃 1
		銃器搜查第二係	組. 藥. 銃 2	藥. 銃 2
		銃器搜查第三係	組. 藥. 銃 3	藥. 銃 3
		銃器搜查第四係	組. 藥. 銃 4	藥. 銃 4
		銃器搜查第五係	組. 藥. 銃 5	藥. 銃 5
	警視庁組織犯罪 対策特別捜査隊	庶務係	組. 組特. 庶	組特. 庶
		管理係	組. 組特. 管	組特. 管
警 察 学 校	庶 務 部	庶務係	学. 庶. 庶	
		企画管理係	学. 庶. 企	
		会計係	学. 庶. 会	
		厚生係	学. 庶. 厚	
	初 任 教 養 部	教務係	学. 初. 教	
		教養管理係	学. 初. 管	
		術科教養係	学. 初. 術	
		学級係	学. 初. 級	
	専 科 教 養 部	教務係	学. 専. 教	
		学級第一係	学. 専. 級 1	
		学級第二係	学. 専. 級 2	
		学級第三係	学. 専. 級 3	

	学級第四係	学. 専. 級 4	
特殊詐欺対策本部		特詐	
サイバーセキュリティ対策本部		C S	

5 方面本部（長）名で発行する場合

本面本部名の数字（アラビア数字とする。）に「本」を付ける。

（例） 第一方面本部

1 本

6 警察署（長）名で発行する場合

署名記号に「. 」及び係名記号を付ける。

（例） 麴町警察署警務課警務係

麴町. 警

(1) 署名記号

警察署名の頭字から2文字とする。ただし、丸の内警察署は、「丸内」、東京湾岸警察署は「湾岸」、東京空港警察署は「空港」、代々木警察署は「代木」、光が丘警察署は「光丘」、竹の塚警察署は「竹塚」とする。

(2) 係名記号

ア 係名は、次表に掲げるものを除き、係名の頭字とする。

係名	係名記号
会計厚生係	会厚
交通総務係	交総
交通規制係	交規
交通捜査係	交捜
交通執行係	交執
警備係	備
警戒係	戒
地域総務係	地総
地域第一係	地 1
地域第二係	地 2
地域第三係	地 3
地域第四係	地 4
刑事総務係	刑総
強行犯捜査係	強捜
知能犯捜査係	知捜

盗犯捜査係	盗捜
生活安全相談係	生相
生活経済係	生経
生活環境係	生環
防犯少年係	防少
水上安全第一係	水安 1
水上安全第二係	水安 2
水上安全第三係	水安 3
水上安全第四係	水安 4

イ 同一事務を複数の係で分掌する場合は、第一係、第二係等の係名を表す数字（アラビア数字とする。）を加える。

（例） 交通執行第一係

交執 1

別表第4（第27条関係）

保存期間基準表

区分	事項	保存期間
警視庁の運営、施策及び企画に関するもの	警視庁の運営の基本方針や基本的な構想及び計画に関するもので特に重要なもの	30年
	警視庁の運営の基本方針や基本的な構想及び計画に関するもので重要なもの	10年
	警視庁の運営の基本方針や基本的な構想及び計画に関するもの	3年又は1年
	重要な施策の執行方針、事業計画及び執行状況に関するもので特に重要なもの	30年
	重要な施策の執行方針、事業計画及び執行状況に関するもので重要なもの	5年
	重要な施策の執行方針、事業計画及び執行状況に関するもの	3年又は1年
	警視庁が執行すべき事務事業に係る基本的な方針及び計画の設定、変更及び廃止に関するもので特に重要なもの	30年
	警視庁が執行すべき事務事業に係る基本的な方針及び計画の設定、変更及び廃止に関するもので重要なもの	10年
	警視庁が執行すべき事務事業に係る基本的な方針及び計画の設定、変更及び廃止に関するもの	3年又は1年
組織人事等に関するもの	組織管理や定数査定に関するもの及び人事制度、給与制度等に関するもので特に重要なもの	30年
	組織管理や定数査定に関するもの及び人事制度、給与制度等に関するもので重要なもの	10年
	組織管理や定数査定に関するもの及び人事制度、給与制度等に関するもの	3年又は1年
	分限及び懲戒に関するもので特に重要なもの	30年
	分限及び懲戒に関するもので重要なもの	5年
	分限及び懲戒に関するもの	3年又は1年
	監査に関するもので特に重要なもの	10年

	監察に関するもので重要なもの	5 年
	監察に関するもの	3 年又は 1 年
都議会に関するもの	都議会へ提出する議案に関するもので特に重要なもの	30 年
	都議会へ提出する議案に関するもので重要なもの	10 年
	都議会へ提出する議案に関するもの	5 年又は 3 年
都条例、東京都公安委員会規則、東京都公安委員会規程、訓令及び通達等に関するもの	条例、東京都公安委員会規則、東京都公安委員会規程、訓令及び通達等の制定改廃に関するもので特に重要なもの	30 年
	条例、東京都公安委員会規則、東京都公安委員会規程、訓令及び通達等の制定改廃に関するもので重要なもの	10 年
	条例、東京都公安委員会規則、東京都公安委員会規程の制定改廃に関するもの	3 年又は 1 年
	一時的に施行を必要とする訓令及び通達等のうち、発行権者が 3 年保存の必要を認めたもの	3 年
	一時的に施行を必要とする訓令及び通達等のうち、発行権者が 1 年保存の必要を認めたもの	1 年
行政処分等に関するもの	許認可等の行政処分に関するもので特に重要なもの	30 年
	許認可等の行政処分に関するもので重要なもの	10 年
	許認可等の行政処分に関するもの	3 年又は 1 年
予算及び決算に関するもの	予算書及び決算書に関するもので特に重要なもの	10 年
	予算書及び決算書に関するもので重要なもの	5 年
	予算書及び決算書に関するもの	3 年又は 1 年
財産に関するもの	公有財産の取得、管理又は処分に関するもので特に重要なもの	30 年
	公有財産の取得、管理又は処分に関するもので重要なもの	10 年
	公有財産の取得、管理又は処分に関するもの	3 年又は 1 年
引継ぎに関するもの	主管業務に関する事務引継書に関するもので特に重要なもの	10 年
	主管業務に関する事務引継書に関するもので重要なもの	5 年

	主管業務に関する事務引継書に関するもの	3年又は1年
争訟に関するもの	将来の例証となる損害賠償及び和解に関するもので特に重要なもの	30年
	将来の例証となる損害賠償及び和解に関するもので重要なもの	5年
	将来の例証となる損害賠償及び和解に関するもの	3年又は1年
	訴訟及び不服申立てに関するもので特に重要なもの	30年
	訴訟及び不服申立てに関するもので重要なもの	10年
	訴訟及び不服申立てに関するもの	3年又は1年
指導及び検査等に関するもの	法令等に基づく指導及び検査等に関するもので特に重要なもの	10年
	法令等に基づく指導及び検査等に関するもので重要なもの	5年
	法令等に基づく指導及び検査等に関するもの	3年又は1年
	会計検査等に関するもので特に重要なもの	30年
	会計検査等に関するもので重要なもの	5年
	会計検査等に関するもの	3年又は1年
請願及び陳情に関するもの	都民から請願、陳情及び要望並びにそれらの対応に関するもので特に重要なもの	10年
	都民から請願、陳情及び要望並びにそれらの対応に関するもので重要なもの	5年
	都民から請願、陳情及び要望並びにそれらの対応に関するもの	3年又は1年
各種調査統計に関するもの	調査又は統計の実施方針及び成果に関するもので特に重要なもの	30年
	調査又は統計の実施方針及び成果に関するもので重要なもの	10年
	調査又は統計の実施方針及び成果に関するもの	3年又は1年
栄典及び表彰に関するもの	叙位、叙勲及び褒章に関するもので特に重要なもの	10年
	叙位、叙勲及び褒章に関するもので重要なもの	5年
	叙位、叙勲及び褒章に関するもの	3年又は1年
捜査活動の管理に関するもの	捜査の報告、指揮及び管理に関するもので特に重要なもの	10年

	捜査の報告、指揮及び管理に関するもので重要なもの	5年又は3年
	捜査の報告、指揮及び管理に関するもの	1年
公文書の管理等に関するもの	公文書の管理に関するもので特に重要なもの	30年
	公文書の管理に関するもので重要なもの	5年又は3年
	公文書の管理に関するもの	1年
資料、報告及び上申に関するもの	資料、報告及び上申に関するもの	3年又は1年
通知及び連絡に関するもの	通知及び連絡に関するもの	1年
	通知及び連絡に関するもので軽易なもの	1年未満
その他	その他主管部長等が30年保存の必要を認めたもの	30年
	その他主管部長等が10年保存の必要を認めたもの	10年
	その他主管部長等が5年保存の必要を認めたもの	5年
	その他主管部長等が3年保存の必要を認めたもの	3年
	その他主管部長等が1年保存の必要を認めたもの	1年
	その他主管部長等が1年未満の保存を認めたもの	1年未満
	随時作成し、又は取得し、短期に廃棄するもの	1年未満

別表第5（第33条関係）

歴史公文書選定基準

単位	区 分	事 項	移 管 対 象
業務 単位	警視庁の運営、 施策及び企画 に関するもの	警視庁の運営の基本方針 や基本的な構想及び計画に 関するもの	○ 総合計画及び構想の策定に關するもので重要なもの ○ 東京都公安委員会に付議した事案に關するもので重要なもの
		重要な施策の執行方針、事業計画及び執行状況に關するもの	○ 警視庁における重要な施策の執行方針、事業計画及び執行状況に關するもの
		警視庁が執行すべき事務事業に係る基本的な方針及び計画の設定、変更及び廃止に關するもの	○ 大規模警備対策、防災対策等、警視庁が執行すべき事務事業に關するもの
	組織人事等に関するもの	組織管理や定数査定及び人事制度、給与制度等に関するもの	制度及び事務主管課が作成又は取得したもので、次に該当するもの ○ 組織管理及び定数管理等に関する計画の策定に關するもの ○ 組織の設置や改廃に關するもの ○ 人事、任用及び給与制度等に関する計画の策定に關するもの
		分限及び懲戒に関するもの	○ 制度主管課における分限処分及び懲戒処分の決定に關するもの ※ 病気休職の意見具申、決定等に關するものを除く。
	都議会に関するもの	都議会への提出する議案に関するもの	○ 都議会への提出議案の立案の検討及び決定に關するもので重要なもの
	都条例、東京都公安委員会規則、東京都公安委員会規程、訓令及び通達等	条例、東京都公安委員会規則、東京都公安委員会規程、訓令及び通達等の制定改廃に關するもの	○ 条例、東京都公安委員会規則、東京都公安委員会規程、訓令及び通達等に關するもので重要なもの ○ 法令の運用解釈に關する通達及び通知で重要なもの

に関するもの		※ 各所属において収受したものを除く。
行政処分等に関するもの	重要な許認可に関するもの	○ 許認可等の行政処分に関して重要なもの
予算及び決算に関するもの	予算書及び決算書に関するもの	○ 予算主管課が作成した予算説明資料や決算に関するもの
財産に関するもの	公有財産の取得、管理又は処分に関するもの	○ 物件の買入れ、寄付受領、普通財産の交換、売払い、譲与及び出資の目的等に関するもので重要なもの ○ 公有財産の使用許可及び貸付けのうち、公有財産管理運用委員会に付議されたもの
引継ぎに関するもの	警視総監及び副総監の事務引継書	○ 警視総監及び副総監の事務引継書
指導、検査等に関するもの	法令等に基づく指導及び検査並びに会計検査等に関するもの	○ 国庫補助等に関する会計検査や外部監査において、事業執行等で重要な問題があったもの
請願及び陳情に関するもの	都民からの請願又は陳情及びそれらの対応に関するもの	○ 都議会で採択される請願、陳情の処理経過及び結果に関するもの ○ その他特に重要なもの
各種調査統計に関するもの	重要な調査又は統計の実施方針及び成果に関するもの	○ 国の統計調査や都の統計調査で重要なもの ○ 世論調査等に関するもので重要なもの ※ 刊行物として刊行されているものは除く。
栄典及び表彰に関するもの	叙位、叙勲及び褒章に関するもの	制度主管課が作成又は取得したもので、次に該当するもの ○ 叙位、叙勲及び褒章に関するもので、国への上申の意思決定に関するもの
警視庁の取り扱った事件及び	警視庁の取り扱った事件及び事故等に関する重要な情	○ 警視庁の取り扱った重要事件及び事故に関する記録で重要なもの

	び事故等に関するもの	報が記録されたもの	
	国、他自治体等との連携等に関するもの	国、他自治体等との連携等に関するもの	○ 国際的又は大規模な競技大会の開催や参加に関するもので重要なもの ○ 国際会議の招請や参加に関するもので重要なもの ○ 警察署協議会に関するもので重要なもの ○ 地域住民との連携により策定した施策で特に重要なもの
	公文書の管理等に関するもの	公文書廃棄の意思決定に関するもの	○ 公文書廃棄の意思決定に関するもの
政策単位	将来歴史的な価値を有することが見込まれる行事、事件等に関するもの	警視庁のみならず全国的規模の行事、事件等に関するもの	○ 社会的事件への対応施策（テロ対策、大規模災害対策等） ○ 国際的又は大規模な競技大会 ○ 国際会議 ○ 外国及び外国の諸都市との交流事業 ○ 皇室に関する行事 ○ その他特に重要なもの
年代単位	昭和２７年度までに作成し、又は取得されたもの	東京都庁処務規程（昭和２７年東京都訓令甲第８９号）制定以前に作成し、又は取得されたもの	

別記様式第1号（第8条関係）

書 留 郵 便 物 等 交 付 簿 （ 年）

受付月日	受付者	種 別	差 出 人 【問 合 せ 番 号】	宛 先（係 等）	受領者	備 考
・		書留（一般・簡易・現金・配達・特送・内容） 特定記録 レターパック（プラス・ライト） その他（ ）				
・		書留（一般・簡易・現金・配達・特送・内容） 特定記録 レターパック（プラス・ライト） その他（ ）				
・		書留（一般・簡易・現金・配達・特送・内容） 特定記録 レターパック（プラス・ライト） その他（ ）				
・		書留（一般・簡易・現金・配達・特送・内容） 特定記録 レターパック（プラス・ライト） その他（ ）				
・		書留（一般・簡易・現金・配達・特送・内容） 特定記録 レターパック（プラス・ライト） その他（ ）				
・		書留（一般・簡易・現金・配達・特送・内容） 特定記録 レターパック（プラス・ライト） その他（ ）				
・		書留（一般・簡易・現金・配達・特送・内容） 特定記録 レターパック（プラス・ライト） その他（ ）				
・		書留（一般・簡易・現金・配達・特送・内容） 特定記録 レターパック（プラス・ライト） その他（ ）				
・		書留（一般・簡易・現金・配達・特送・内容） 特定記録 レターパック（プラス・ライト） その他（ ）				
・		書留（一般・簡易・現金・配達・特送・内容） 特定記録 レターパック（プラス・ライト） その他（ ）				

注 種別欄の「配達」とは配達証明を、「特送」とは特別送達を、「内容」とは内容証明を示す。

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A4とする。

別記様式第2号（第9条関係）

受 付 印

月	日
収第	号
警視庁	

長径 30ミリメートル

短径 20ミリメートル

注1 収の前に係名を記入する。

2 警視庁の後に所属名を記入する。

別記様式第3号（第9条関係）

年 月 日

殿

参 考 郵 便 物 等 取 扱 報 告 書

みだしのことについては、下記のとおりであるので報告する。

記

1 収受年月日

2 収受番号

3 差出人等

(1) 住所、氏名等

(2) 内容

4 処理結果

5 保管場所

注 同一日に複数件収受した場合は、収受番号、差出人等、処理結果及び保管場所を別紙として記載することができる。

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A4とする。

別記様式第4号（第15条関係）

文書種別				登録番号	第 号
保存期間		3 0 ・ 1 0 ・ 5 ・ 3 ・ 1 ・ () 年 争 訟 期 間 ・ 存 続 期 間 ・ 法 令 等 に よ り 年 1 年 未 満 (年 月 日 まで 保 存)			
件 名					
宛 先		(部内・部外)		発 行 者	
決 裁	署 長	副 署 長	課 長	課 長 代 理	
合 議	課 長				
	課 長 代 理				
決 裁 完 了		年 月 日		課 係 (警電)	
施 行		年 月 日			
起 案		年 月 日		階級 氏名	
要 旨					

注 決裁欄及び合議欄は、必要により変更することができる。

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A4とする。

別記様式第5号（第15条関係）

文書種別			登録番号	第 号	
保存期間	3 0 ・ 1 0 ・ 5 ・ 3 ・ 1 ・ () 年 争 訟 期 間 ・ 存 続 期 間 ・ 法 令 等 に よ り 年 1 年 未 満 (年 月 日 まで 保 存)				
所属長達制定の必要性	あり ・ な し ・ 所 属 の 実 情 に 応 じ て				
件 名					
宛 先	(部内・部外)		発 行 者		
決 裁	公 安 委 員 会				
	警 視 総 監	副 総 監	部 長	課 長	課 長 代 理
合 議	部				
	長				
	課				
	長				
	課 長 代 理				
審 査	文書課長 課長代理（審査） 警視庁報登載 第 号・不要 審査番号 第 号 文書課審査係				
決 裁 完 了	年 月 日				
原議引継ぎ	年 月 日 第 号				
施 行	年 月 日				
起 案	年 月 日 部 課 係（警電） 階級 氏名				

注 決裁欄及び合議欄は、必要により変更することができる。

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A4とする。

(裏面)

要

71

文 書 分 類 基 準 表

【所属名】

大分類	中分類	小分類	ファイル名	保存期間	備 考

別記様式第7号（第24条関係）

文 書 フ ァ イ ル 管 理 簿											【所属名】
大分類	中分類	小分類	ファイル名	作成係	作成（取得） 時期	保存期間	保存期間満 了日	媒体 種別	保存場所	保存期間満了時 の措置	備考

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A4とする。

別記様式第8号（第34条関係）

（その1）

報告（ ）第 号

年 月 日

総括公文書管理責任者殿

長

歴 史 公 文 書 報 告 書

年度末までに保存期間が満了する公文書のうち、東京都公文書館に移管することとなる歴史公文書について、別紙のとおり報告します。

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A4とする。

(その2)

移管公文書一覧

整理 番号	作成・ 取得年 度等	分 類				起算日	保存 期間	保存期間 満了日	媒体の種別	管理者	利用制限 該当事項	該当事項の具体的理由
		大分類	中分類	小分類	ファイル名 (歴史公文書名)							

注1 利用制限該当事項欄には、東京都公文書等の管理に関する条例第19条第1項第1号に掲げる場合のうち、該当するものを選んで記入するものとし、該当事項が複数ある場合には、全て記入すること。

2 該当事項の具体的理由欄には、該当箇所及び理由を可能な限り具体的に記述すること。

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A4とする。

別記様式第9号（第35条関係）

公文書管理責任者	公文書管理副責任者

年 月 日

公 文 書 廃 棄 票

公文書管理者

下記のとおり公文書を廃棄いたしたい。

ファイル名・公文書名等	
廃 棄 予 定 日	年 月 日
廃 棄 の 理 由	
廃 棄 の 方 法	

公文書管理者

廃 棄 確 認

廃 棄 年 月 日	年 月 日
廃 棄 実 施 者	
立 会 者	

注1 ファイル名・公文書名等は、文書ファイル管理簿の該当部分を添付することができる。
注2 立会者は、公文書管理補助者若しくは公文書管理者又は公文書管理者でない警察署の課長代理とする。
備考 用紙の大きさは、日本産業規格A4とする。