

○ 警察署分庁舎の設置及び運営に関する訓令の趣旨及び事務処理上の留意事項について(通達)

〔 令和元年12月17日務甲達第129号
石川県警察本部長から部課署長あて 〕

対号 平成30年3月16日付け務甲達第22号「警察署分庁舎の設置及び運営に関する訓令の趣旨及び事務処理上の留意事項について（通達）」

見出しの訓令の趣旨及び事務処理上の留意事項については、対号に基づき実施してきたところであるが、この度、庁舎で取り扱う窓口業務を見直し、別表を一部改正することとするので、運用上誤りのないようにされたい。

なお、対号は廃止する。

記

1 分庁舎（第2条関係）

- (1) 警察署の再編統合に伴い、統合される警察署の管轄区域の治安及び住民の利便性を確保するため、警察署の事務の一部を取り扱う拠点として、当該警察署施設を分庁舎（以下「庁舎」という。）として設置することとしたものである。
- (2) 事務担当区域（以下「担当区域」という。）を規定しているが、警察署の管轄区域を二分するものではない。

2 庁舎の係（第3条関係）

- (1) 庁舎において取り扱う窓口業務については、別表のとおりとする。また、受付時間は庁舎が置かれる警察署（以下「本署」という。）の受付時間帯を準用する。
- (2) 庁舎各係の事務の処理等について、本署の直属の上司（以下「上司」という。）の指揮を受けなければならない。

3 庁舎所長（第4条関係）

庁舎所長は、庁舎における事務の責任者として、次の事項に留意して職務に当たらなければならない。

(1) 初動警察活動（第2項第1号関係）

庁舎の担当区域内で事件・事故等が発生したときは、捜査体制が整うまでの事件・事故に即応した初動警察活動について、庁舎所長が一次的に指揮を行うこととする。

(2) 関係機関等との連絡調整（第2項第2号関係）

庁舎の担当区域の責任者として、関係機関等との良好な関係の維持・構築に努めるものとする。

なお、警察署として適切な対応を行う必要があることから、関係機関等の運営、会議及び各種行事等について、その趣旨、目的及び内容等から検討し、警察署長の出席にも配慮すること。

(3) 庁舎の管理（第2項第3号関係）

石川県警察の処務に関する訓令（昭和47年石川県警察本部訓令第3号）第79条に規定する火災予防、盗難防止及び清掃美化等に努めるとともに、同訓令第81条に規定する防火責任者として、庁舎の管理に当たるものとする。

(4) 身上指導（第2項第4号関係）

庁舎に配置されている勤務員（交通係を除く。）及び担当区域内に所在する交番・駐在所勤務員に対して、職場や私生活における適切な指導・助言等あらゆる機会を通じて、身上実態の把握及び身上指導を行うものとする。

なお、本署地域課長は、庁舎所長の身上指導対象職員を含めて、部下職員を総括的に指導監督すること。

4 決裁及び報告（第5条関係）

(1) 庁舎における事務処理は、担当業務ごとに上司の決裁を受けることを基本とするが、これによらない場合は、主管課を経由して警察署長の決裁を受けるものとする。

(2) 庁舎所長への報告は、訓令第4条に規定する庁舎所長の職務を遂行する上で、事務処理状況を把握する必要があるため、規定したものである。

よって、庁舎勤務員及び担当区域内に所在する交番・駐在所勤務員は、本署における決裁前に、その概要を庁舎所長まで報告することとしたものであり、急を要する案件については、事後報告としても差し支えない。

(3) 庁舎所長は、前記(2)の報告を受けた場合、当該決裁文書について確認した旨の確認印を決裁欄外に押印することとする。

(4) 庁舎で取り扱う窓口業務である各種申請、届出等の決裁については、庁舎と本署との間で関係書類を往復させることとなるが、事務処理が遅延するなど行政サービスが低下しないよう、事務処理の迅速化及び効率的推進に努めるとともに、関係書類の紛失防止等にも留意しなければならない。

なお、当該事務処理においては、庁舎所長への報告を省略することができる。

5 合議（第6条関係）

庁舎の担当区域において、関係機関等と連携した地域安全・交通安全活動等の各種施策を効果的に推進するため、本署の課長等は、事務の内容が当該区域における地域安全、交通安全等に関係がある場合は、あらかじめ庁舎所長に合議することを規定したものである。

6 到達文書の処理（第7条関係）

庁舎に到達した郵便物等は、原則として、石川県警察文書管理規程（平成13年石川県警察本部訓令第2号）に基づきこれを処理するものであるが、收受番号の管理等について、本署の関係課と連携の上処理すること。

7 総合運用の原則（第8条関係）

- (1) 警察署長は、警察署機能強化に伴い庁舎が設置された趣旨を認識し、住民が安全で安心して暮らせる社会を実現するため、警察署の実態に応じた効果的な業務の推進に努めなければならない。
- (2) 本署及び庁舎に勤務する職員は、相互の連携を図るとともに、重要又は特異な事案が発生したときは、警察署長の指揮の下に、挙署一体となって事案の処理に当たらなければならない。

別表

庁舎で取り扱う窓口業務

種 別	取り扱う窓口業務	
警務関係 (会計)	<ul style="list-style-type: none"> ●警察安全相談 ●苦情 ●遺失 ●拾得 	<ul style="list-style-type: none"> ○警察安全相談 ○苦情 ○遺失届 ○拾得届
生活安全 関係	●行方不明	○行方不明者届
刑事関係	●被害届出関係	○被害届
交通関係	●運転免許証関係	<ul style="list-style-type: none"> ○運転免許証の更新（ただし、違反運転者講習該当者及び初回更新者講習該当者の運転免許証の更新は、穴水・能登庁舎のみ。） ○運転免許証の再交付（穴水・能登庁舎のみ。） ○運転免許証の記載事項の変更届出 ○申請による運転免許の取消し（自主返納） ○運転経歴証明書の交付 ○運転免許証の返納（ただし、再交付後の発見、失効及び本人の死亡によるものに限る、交通違反等を理由とした免許の取消しによるものを除く。） ○国外運転免許証の交付申請・交付、返納
	●自動車保管場所 証明関係	<ul style="list-style-type: none"> ○自動車保管場所証明申請・交付 ○自動車保管場所届出・交付 ○保管場所標章交付申請・交付、再交付申請・交付
	●道路使用許可 関係	<ul style="list-style-type: none"> ○道路使用許可申請・交付（ただし、協議・交通対策等を必要としないものに限る。） ○道路使用許可証記載事項変更届 ○道路使用許可証再交付申請・交付
	●通行禁止、駐車、 積載、荷台乗車 許可関係	<ul style="list-style-type: none"> ○通行禁止除外指定申請・交付 ○通行禁止道路通行許可申請・交付 ○駐車禁止除外指定申請・交付 ○駐車許可申請・交付 ○高齢者運転等標章申請・交付 ○設備外積載許可、制限外積載許可申請・交付 ○荷台乗車許可申請・交付 ○制限外けん引許可申請・交付
	●その他	<ul style="list-style-type: none"> ○安全運転管理者選任届出 ○緊急自動車の指定、届出 ○道路維持作業車の指定・届出 ○電動車いすに関する審査 ○交通反則金の納付書交付 ○緊急通行車両及び規制除外車両の事前届出 ○交通事故（人身・物件）の届出 ○交通事故相談 ○小児用の車の確認

備考 上記以外で、新たに取り扱う業務がある場合は、本部主管課と事前協議を行い対応すること。