

警察本部
警察学校
各警察署

改正

昭和39年1月本部訓令第3号
昭和39年12月本部訓令第35号
昭和40年5月本部訓令第10号
昭和42年10月本部訓令第23号
昭和42年12月本部訓令第29号
昭和43年6月本部訓令第15号
昭和46年2月本部訓令第6号
昭和46年3月本部訓令第1号
昭和48年3月本部訓令第6号
昭和49年3月本部訓令第4号
昭和49年4月本部訓令第7号
昭和51年3月本部訓令第3号
昭和52年3月本部訓令第2号
昭和54年4月本部訓令第6号
昭和54年5月本部訓令第7号
昭和55年3月本部訓令第3号
昭和56年3月本部訓令第6号
昭和59年3月本部訓令第5号
昭和60年4月本部訓令第5号
昭和61年3月本部訓令第3号
昭和61年5月本部訓令第8号
昭和62年3月本部訓令第4号
平成元年3月本部訓令第1号
平成元年9月本部訓令第12号
平成4年3月本部訓令第4号
平成4年3月本部訓令第5号
平成4年7月本部訓令第12号
平成5年7月本部訓令第11号
平成6年3月本部訓令第2号
平成6年3月本部訓令第5号
平成6年10月本部訓令第15号
平成6年12月本部訓令第22号
平成6年12月本部訓令第24号
平成7年9月本部訓令第14号
平成8年3月本部訓令第1号
平成8年3月本部訓令第2号
平成9年3月本部訓令第2号
平成10年3月本部訓令第12号
平成10年9月本部訓令第15号
平成11年3月本部訓令第8号
平成11年12月本部訓令第21号
平成12年3月本部訓令第9号
平成12年6月本部訓令第14号

平成13年3月本部訓令第7号
平成13年3月本部訓令第8号
平成14年3月本部訓令第11号
平成14年7月本部訓令第21号
平成15年3月本部訓令第10号
平成15年4月本部訓令第12号
平成15年8月本部訓令第15号
平成15年9月本部訓令第17号
平成16年3月本部訓令第11号
平成17年3月本部訓令第14号
平成18年3月本部訓令第6号
平成18年3月本部訓令第10号
平成20年3月本部訓令第7号
平成21年3月本部訓令第2号
平成22年3月本部訓令第4号
平成22年12月本部訓令第16号
平成23年3月本部訓令第9号
平成23年6月本部訓令第13号
平成24年7月本部訓令第7号
平成25年3月本部訓令第5号
平成26年3月本部訓令第6号
平成28年3月本部訓令第9号
平成28年8月本部訓令第16号
平成29年3月本部訓令第9号
平成30年3月本部訓令第7号
平成31年3月本部訓令第4号
令和2年3月11日本部訓令第3号
令和3年3月22日本部訓令第10号
令和3年9月29日本部訓令第20号
令和4年3月23日本部訓令第5号
令和5年2月24日本部訓令第5号

青森県警察本部処務規程を次のとおり定め、昭和38年4月1日から適用する。

青森県警察本部処務規程

第1章 総則

第1節 通則

(目的)

第1条 この規程は、青森県警察本部（以下「本部」という。）における事務を処理するため、必要な事項について定めることを目的とする。

(根拠)

第2条 本部における事務処理その他については、別に定めのあるもののほか、この規程の定めるところによる。

第2節 事務の専決

(部課長専決事項)

第3条 警察本部長（以下「本部長」という。）の職務のうち、別表第1に定めるものは、部課長（理事官及び監察官を除く。以下同じ。）において、専決することができる。

(次長等専決事項)

第3条の2 本部長の職務のうち、別表第1の2に定めるものは、本部の次長、副隊長、副所長、副校長（事務取扱者を含む。以下「次長等」という。）において、専決することができる。

第3節 事務の代決

(代決)

第3条の3 本部長又は部課長が不在のときは、次の表の左欄に掲げる者（以下「決裁権者」という。）の区分に応じ、それぞれ同表の右欄に掲げる者（以下「代決権者」という。）が、決裁権者に代わって決裁（以下「代決」という。）することができる。ただし、当該事務の処理に緊急を要する場合に限る。

決裁権者	代決権者
本部長	当該事務を主管する部長（総務室長を含む。以下同じ。）
部長	部（総務室を含む。以下同じ。）に置く分課で他の所掌に属さないことを所掌する所属の長
課長、隊長又は所長	次長、副隊長又は副所長
警察学校長	副校長

（代決の制限）

第3条の4 前条の規定にかかわらず、重要、異例等で代決に適さない事項については、代決することができない。

（報告）

第3条の5 代決権者は第3条の3の規定により代決したときは、事後速やかに当該事務の決裁権者に報告しなければならない。

第2章 会議

（会議）

第4条 部、課、隊、所及び警察学校（以下「部課」という。）相互の連絡調整と事務処理の適正を図るため、本部に部長会議、管理官会議その他所要の会議（以下「会議」という。）を置く。

2 前項に規定する会議の運営に関し必要な事項は、別に定めるところによる。

第3章 事務処理

第1節 通則

（事務処理の原則）

第5条 事務を処理するには、組織に従い順を経て行わなければならない。

2 事務は、系統的かつ相互の連絡協調により、正確迅速に処理するものとする。

（合議）

第6条 他の部課に関連する事務は、主管部課長の決裁を経て、関連する部課に合議しなければならない。

2 合議する事項で、意見を異にするときは部に係るものにあつては部長、複数の部に係るものにあつては本部長がそれぞれこれを決裁するものとする。

3 他の官公署に関連する事務は、第1項に準じて合議するものとする。

（分掌事務の決裁）

第7条 主管の明らかでない事務は、部に係るものにあつては部長、複数の部に係るものにあつては本部長がそれぞれ決裁するものとする。

（例規、通達等の配付）

第8条 例規、通達又はその他の資料で、事務処理上必要なものは、部課及び警察署に送付しなければならない。

第2節 文書の收受

（本部の受付、配付）

第9条 本部に到着した文書（郵便による物品を含む。）は、情報管理課においてこれを受領し、次の各号により速やかに処理しなければならない。

（1）普通文書で、主管の部課（以下「主管課」という。）の明示してあるものは、そのまま各名あてに配付し、明示してないものは開封して主管課に配付すること。

（2）親展文書で、主管課の明示してあるものは、親展書留文書配付簿（第1号様式）に登載して各名あてに配付し、明示してないものは本部長の指揮を受けて配付すること。

（3）書留文書は、主管課の明示してあるものは親展書留文書配付簿に登載して配付し、明示してないものは開封して主管課ごとに分け、金券又は有価証券その他添付物のある場合は、金品收受簿（第2号様式）に登載して配付すること。

(4) 秘密文書については、別に定めるところにより配付すること。

2 電報（警察電報を除く。）の受領配付については、前項第1号及び第2号を準用する。

3 2以上の部課に関係ある文書は、最も関係の深いところに配付し、主管が明らかでないときは本部長の指揮を受けて配付するものとする。

（主管課の收受）

第10条 主管課において文書を收受したときは、文書の余白に收受印（第3号様式）を押し、收受番号（年度ごとの一連番号）及び年月日を記入し、普通文書にあつては文書件名簿（第4号様式）に登載し、現金又は有価証券その他を添付した文書は、金品收受簿に登載して処理しなければならない。ただし、これにより難い文書又は軽易な文書は收受番号を付けないことができる。

2 電話で受理した事項は、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、電話通信用紙（第5号様式）に記載して処理しなければならない。

3 定期又は臨時に提出される同種の報告書などの文書は、一括して收受することができる。

（主管課外文書の処理）

第11条 情報管理課から配付を受けた文書のうち、主管に属しないものがあるときは、余白に理由を記載し、速やかに情報管理課に返さなければならない。

（時間外文書の処理）

第12条 勤務時間外に到着した文書は、別に定めるところにより、宿日直勤務員において取り扱わなければならない。

第3節 文書の処理及び起案

（文書の決裁）

第13条 收受した文書は、速やかに部課長の決裁を受け、その処理方法につき指示を受けなければならない。

（文書の起案）

第14条 起案を要する事項は、起案用紙（第6号様式）により簡明に案文を作成しなければならない。

2 軽易な事項については、当該文書の余白に処理案を記載し、起案にかえることができる。

3 条例、規則及び訓令等重要な起案文書は、別に定めるところにより審査を受けなければならない。

（文書記号の記載）

第15条 文書には、次の各号により記号を付さなければならない。

(1) 訓令、告示等は、警務課において訓令等番号簿（第7号様式）に、指令は、施設課において指令簿（第8号様式）にそれぞれ登載しなければならない。

(2) 前号以外の文書を発送するときは、文書件名簿に登載の上、別に定める記号を付さなければならない。ただし、これにより難い文書又は軽易な文書については、この限りでない。

(3) 青森県警察公文書管理規程（平成26年3月青森県警察本部訓令第5号）第15条第1項に定める行政文書分類基準表の対象となる文書については、分類記号を付さなければならない。ただし、部外へ発出する文書については、この限りでない。

（起案文書の添付書類）

第16条 重要な事項に関する起案文書には、必要な関係書類を添えて、その経過を明らかにしなければならない。

（特別な取扱いを要する文書）

第17条 特別な取扱いを要する起案文書には、所要の欄に親展、県報登載その他必要な取扱事項を記載しなければならない。

2 秘密文書の取扱いについては、別に定めるところによる。

第4節 文書の発送

第18条から第22条まで 削除

（文書の発信者名）

第23条 文書の発信者名は、別に定めるものを用いなければならない。

（文書の押印）

第24条 発送文書には、契印を押し、その発信者名に従い公印を押しなければならない。ただし、当該文書が第1号又は第2号に掲げる文書であるときは公印及び契印の押印を、第3号から第5号までに掲げる文書であるときは契印の押印を省略することができる。

- (1) 軽易な文書
 - (2) 国又は他の地方公共団体に対して発する文書であつて、国又は当該他の地方公共団体が公印の押印を要しないと認めたもの
 - (3) 契約書、感謝状、書簡等の文書
 - (4) 電子計算組織の利用に係る文書
 - (5) 公印の印影印刷文書
- (主管課の発送)

第25条 主管課における発送文書は、次の各号により処理しなければならない。

- (1) 普通文書で、情報管理課において一括して封をするのを適当と認めるものは、そのまま情報管理課に回付することができる。
 - (2) 親展文書等密封を要する文書は、主管課において封を行い、取扱区分を明示して情報管理課に回付すること。
- (情報管理課の発送)

第26条 主管課より回付された発送文書は、情報管理課において次の各号により処理しなければならない。

- (1) 普通文書は、毎週月曜日、水曜日及び金曜日（以下「指定発送日」という。）の3回発送すること。
 - (2) 郵便によるものは、郵便切手等出納簿（第11号様式）に登載し、収支を明らかにすること。
- (指定発送日外の発送)

第27条 指定発送日以外の日又は勤務時間外に文書を発送しようとするときは、あらかじめ起案文書又はこれに代わる文書を示し、情報管理課から郵便切手を受領して、主管課において発送することができる。

(県報登載等の手続き)

第28条 条例、規則、告示等県報登載を要する文書は、あらかじめ警務課長と合議の上所要の手続きをとらなければならない。

第4章 文書の方式

(文書の種別)

第29条 本部から発する文書の種別は、次の表のとおりとする。

種別	内容	発信者
訓令	警察運営の基本に関する命令	本部長
第1種通達	警察運営に関する基本方針、運用方針等の指示	本部長
第2種通達	警察運営に関する細目的事項、所掌事務等に関する指示	部課長
一般文書	執務資料、事務処理要領、事務連絡、部内へ発する申報、照会、回答、資料等	本部長、部課長
その他	部外へ発する申請、申報、照会、回答、通知、通報、依頼等	本部長、部課長等

(文例)

第30条 訓令の文例は、別表第3のとおりとする。

第5章 勤務

(勤務時間)

第31条 警察職員（以下「職員」という。）の勤務時間については、別に定めのあるところによる。

(休日勤務)

第32条 部課長は、公務のため必要あるときは、職員を休日に勤務させることができる。

(時間外勤務)

第33条 部課長は、公務のため必要あるときは、職員を勤務時間外に勤務させることができる。

(連絡)

第34条 休日に登庁して勤務するときは、その旨を当直責任者へ連絡しなければならない。

2 退庁するときも前項と同様とする。

(休暇)

第35条 職員の休暇は、別に定めのあるところによる。

(復命)

第36条 出張より帰庁したときは、随行した場合を除き、速やかに書面又は口頭により本部長又は所属長に復命しなければならない。

第6章 雑則

(事務引継)

第37条 職員は、退職、転任及び休職その他の事由により配置換えとなった場合又は分掌事務に異動が生じた場合は、次の各号により措置しなければならない。

(1) 部課長にあつては、所属職員の身上書類、保管に係る金品及び分掌事務に関する参考事項を記載した事務引継書を作成して後任者に引き継ぐこと。

(2) 部課長以外の職員にあつては、別表第4の事務引継ぎの要領により行うこと。

2 事務の引継ぎに際しては、特異事項、懸案事項その他重要事項が確実に引き継がなければならない。

(学校の細部的事項)

第38条 警察学校にあつては、この規程によりがたい場合は別に定めることができる。

附 則

青森県警察本部処務規程(昭和29年10月青森県警察本部訓令甲第25号)は、これを廃止する。

附 則(平成15年本部訓令第15号)

この訓令は、平成15年9月1日から施行する。

附 則(平成15年本部訓令第17号)

この訓令は、平成15年9月28日から施行する。

附 則(平成16年本部訓令第11号)

この訓令は、平成16年4月1日から施行する。

附 則(平成17年本部訓令第14号)

この訓令は、平成17年4月1日から施行する。

附 則(平成18年本部訓令第6号抄)

(施行期日)

1 この訓令は、平成18年4月1日から施行する。

附 則(平成18年本部訓令第10号)

この訓令は、平成18年4月1日から施行する。

附 則(平成20年本部訓令第7号)

この訓令は、平成20年4月1日から施行する。

附 則(平成21年本部訓令第2号)

この訓令は、平成21年4月1日から施行する。

附 則(平成22年本部訓令第4号)

1 この訓令は、平成22年4月1日から施行する。

2 この訓令の施行の際、第5条の改正規定による改正前の青森県警察本部処務規程第5号様式及び第6号様式による用紙で現に存するものは、なお使用することができる。

附 則(平成22年本部訓令第16号)

この訓令は、平成23年1月1日から施行する。

附 則(平成23年本部訓令第9号)

この訓令は、平成23年4月1日から施行する。

附 則(平成23年本部訓令第13号抄)

(施行期日)

1 この訓令は、平成23年6月17日から施行する。

附 則(平成24年本部訓令第7号)

この訓令は、平成24年7月30日から施行し、この訓令による改正後の青森県警察本部処務規程及び青森県警察署処務規程の規定は、平成24年4月1日から適用する。

附 則(平成25年本部訓令第5号)

この訓令は、平成25年4月1日から施行する。

附 則（平成26年本部訓令第6号）

（施行期日）

1 この訓令は、平成26年4月1日から施行する。

（経過措置）

2 この訓令の施行の際、改正前の青森県警察署処務規程及び青森県警察本部処務規程の規定による用紙で現に存するものは、なお使用することができる。

3 この訓令の施行の際、現に使用している受付印については、当分の間、これを使用することができる。

附 則（平成28年本部訓令第9号）

この訓令は、平成28年4月1日から施行する。

附 則（平成28年本部訓令第16号）

この訓令は、平成28年8月18日から施行する。

附 則（平成29年本部訓令第9号）

この訓令は、平成29年3月28日から施行する。

附 則（平成30年本部訓令第7号）

（施行期日）

1 この訓令は、平成30年4月1日から施行する。

（経過措置）

2 この訓令の施行の際、この訓令による改正前の青森県警察本部処務規程別表第2又は青森県警察署処務規程別表第6の記号を付した用紙で、現に残存するもの、青森県警察本部処務規程第6号様式及び第9号様式並びに青森県警察署処務規程様式第8による用紙で、現に残存するもの及び青森県警察本部処務規程第3号様式で作成された收受印で、現に残存するものは、なお使用することができる。

（青森県秘密文書取扱規程等の一部改正）

3 次に掲げる訓令の規定中「青警本」を削る。

（1）～（3）〔略〕

（青森県警察鑑識鑑定官指定制度実施規程の一部改正）

4 青森県警察鑑識鑑定官指定制度実施規程の一部を次のように改正する。

〔次のよう略〕

（青森県警察職員の健康管理に関する訓令の一部改正）

5 青森県警察職員の健康管理に関する訓令の一部を次のように改正する。

〔次のよう略〕

附 則（平成31年本部訓令第4号）

この訓令は、平成31年3月15日から施行する。ただし、第3章第4節の節名の改正規定、第18条から第22条までの改正規定、別表第1に少年女性安全課長専決事項の項を加える改正規定及び同表の少年課長専決事項の項を削る改正規定並びに第9号様式及び第10号様式を削る改正規定は、平成31年4月1日から施行する。

附 則（令和2年3月11日本部訓令第3号）

この訓令は、令和2年4月1日から施行する。

附 則（令和3年3月22日本部訓令第10号）

（施行期日）

1 この訓令は、令和3年3月22日から施行する。ただし、別表第1総務課長専決事項、教養課長専決事項、刑事企画課長専決事項及び捜査支援分析課長専決事項の項の改正規定は、令和3年4月1日から施行する。

（経過措置）

2 この訓令による改正前の様式（次項において「旧様式」という。）により使用されている書類は、当分の間、この訓令による改正後の様式によるものとみなす。

3 旧様式による用紙については、当分の間、これを取り繕って使用することができる。

附 則（令和3年9月29日本部訓令第20号）

この訓令は、令和3年10月1日から施行する。

附 則（令和4年3月23日本部訓令第5号）

この訓令は、令和4年3月23日から施行する。ただし、別表第1中生活安全企画課長専決事項の項、人身安全対策課長専決事項の項、生活保安課長専決事項の項及びサイバー犯罪対策課長専決事項の項の改正規定は、令和4年4月1日から施行する。

附 則（令和5年2月24日本部訓令第5号）

この訓令は、令和5年2月24日から施行する。

別表第1（第3条関係）

部課長専決事項

各部長共通専決事項	<ol style="list-style-type: none">1 他の官公署等との連絡、調整に関する事で軽易なもの2 所掌事務に係る企画及び立案に関する事で軽易なもの3 陳情、投書等の処理に関する事で軽易なもの4 通達、指示等で軽易なもの5 法令の解釈及び所掌事務の指導に関する事。6 照会、通知、報告、調査、回答、承認等の処理に関する事。7 行政文書及び保有個人情報（これらの同一の類型に属するものを含む。）の開示請求の処理のうち、過去に開示請求が行われたことがあり、これと同様の決定に関する事。8 部長（総務室長を除く。）の特殊勤務実績簿及び特殊勤務手当整理簿に関する事。9 部長の管理職員特別勤務実績簿及び管理職員特別勤務手当整理簿に関する事。
各課長、隊長、所長、警察学校長共通専決事項	<ol style="list-style-type: none">1 所属職員（本部長が特に指定した者を除く。）の分掌事務の指定に関する事。2 法令の解釈及び所掌事務の指導に関する事で軽易なもの3 照会、通知、報告、調査、回答、承認等の処理に関する事で軽易なもの4 統計の作成、資料の収集等に関する事。5 所属職員の旅行に関する事。6 次長等（管理職手当の支給対象職員を除く。）の時間外勤務、休日勤務及び夜間勤務命令に関する事。7 所属職員（所属長を含む。）の管理職員特別勤務実績簿及び管理職員特別勤務手当整理簿に関する事。
警務部長専決事項	<ol style="list-style-type: none">1 警察機関誌の運営に関する事。2 警察署処務細則の承認に関する事。3 臨時交番の設置の承認に関する事。4 青森県警察職員の勤務時間、休暇等の取扱いに関する訓令（平成7年9月青森県警察本部訓令第11号）第3条及び第4条第2項の規定に基づく職員の勤務時間の割振り変更に係る承認に関する事。5 休職期間の更新に関する事。6 任用候補者の提示請求に関する事。7 昇給、昇格及び給料月額の設定に関する事。8 勤勉手当の成績率の設定に関する事。9 警部補以下の階級にある警察官及びこれに相当する警察官以外の職員の警察大学校（警部任用科を除く。）及び管区警察学校への入校者等の選考派遣（専科入校者を除く。）に関する事。10 交際費及び食糧費に係る支出負担行為並びに報酬、給料、職員手当等、共済費、賃金、旅費、役務費及び需用費以外の費目（交際費を除く。）に係る1件の金額が1,200万円以上3,600万円未満の支出負担行

	<p>為に關すること。</p> <p>11 1件の台帳価格が3,600万円未満の公有財産の分類に關すること。</p> <p>12 1件の評価額が120万円以上250万円未満の普通財産の処分及び交換に關すること。</p> <p>13 1件の台帳価格が6,000万円未満の公有財産の用途の変更に關すること。</p> <p>14 本部長表彰（部外個人表彰に限る。）に關することで、表彰上申基準が定期的又は定型的に示されているもの。</p>
総務室長専決事項	1 公務災害の認定及び補償に關すること。
生活安全部長専決事項	<p>1 本部長指揮事件のうち、内容が軽易な捜査指揮に關すること。</p> <p>2 他の捜査機関に対する捜査手配に關すること。</p> <p>3 犯罪捜査に關する部内職員の応援派遣に關すること。</p> <p>4 地域警察活動、通信指令業務及び自動車警ら班の運用に係る承認に關することで軽易なもの</p> <p>5 災害（警備第二課所管に係るものを除く。）、雑踏警備実施に關することで軽易なもの</p>
刑事部長専決事項	<p>1 本部長指揮事件のうち、内容が軽易な捜査指揮に關すること。</p> <p>2 他の捜査機関に対する捜査手配に關すること。</p> <p>3 犯罪捜査に關する部内職員の応援派遣に關すること。</p> <p>4 司法検視及び死体見分の指揮に關すること。</p>
交通部長専決事項	<p>1 本部長指揮事件のうち、内容が軽易な捜査指揮に關すること。</p> <p>2 交通事故事件捜査及び交通取締りに關する部内職員の応援派遣に關すること。</p>
警備部長専決事項	<p>1 軽易な警備事件の捜査指揮に關すること。</p> <p>2 犯罪捜査に關する部内職員の応援派遣に關すること。</p> <p>3 治安、災害警備実施に關することで軽易なもの</p> <p>4 警備訓練に關することで軽易なもの</p> <p>5 警察航空隊活動に係る承認に關することで軽易なもの</p> <p>6 青森県警察職員以外の者の青森県警察航空機支援等の承認に關すること。</p> <p>7 青森県警察航空機の飛行場外離着陸場の指定及び解除に關すること。</p> <p>8 機動隊の運用に關することで軽易なもの</p>
総務課長専決事項	<p>1 公安委員会の庶務に關することで軽易なもの</p> <p>2 警察署協議会の運営に關することで軽易なもの</p>
広報課長専決事項	<p>1 広報・広聴活動に關することで軽易なもの。</p> <p>2 警察機関誌の編集及び発行に關すること。</p> <p>3 相談業務の処理に關することで軽易なもの。</p> <p>4 青森県警察音楽隊の県内派遣に關すること。</p>
警務課長専決事項	<p>1 職務に専念する義務の免除の承認に關すること。</p> <p>2 地方警務官の扶養手当、住居手当、通勤手当、単身赴任手当、寒冷地手当及び児童手当の認定に關すること。</p>
教養課長専決事項	<p>1 教養図書その他教養資料の貸出しに關すること。</p> <p>2 警察大学校及び管区警察学校への専科入校者並びにその他の研修機関において研修を受ける者の派遣手続に關すること。</p> <p>3 被疑者取調べ監督に關することで軽易なもの</p>
会計課長専決事項	1 報酬、給料、職員手当等、共済費、賃金、旅費、役務費及び需用費（食糧費を除く。）に係る支出負担行為並びにその他の費目（交際費

	<p>を除く。)に係る1件の金額が1,200万円未満の支出負担行為(報酬、職員手当等及び共済費に係る支出負担行為で電子計算組織により処理されるものに係るものを除く。)並びに債務負担行為に基づく支出負担行為済みのものの歳出予算に基づく支出負担行為に関する事。</p> <p>2 入札(見積を含む。)の執行、落札者(契約の相手方を含む。)の決定及びこれに伴う契約書の作成に関する事。</p> <p>3 収入通知及び支出命令に関する事。</p> <p>4 歳入歳出外現金及び有価証券の出納通知に関する事。</p> <p>5 公所に対する予算の令達に関する事。</p> <p>6 国庫支出金の交付の申請等に関する事。</p> <p>7 出納員及び臨時の出納員の推薦に関する事。</p> <p>8 総括前渡資金取扱者及び総括前渡資金取扱者代理の指定(警察署に係るものを除く。)に関する事。</p> <p>9 不用物品の処分に関する事。</p> <p>10 不納欠損処分に関する事。</p>
施設課長専決事項	<p>1 役務費及び需用費に係る支出負担行為並びにその他の費目に係る1件の金額が1,200万円未満の支出負担行為並びに債務負担行為に基づく支出負担行為済みのものの歳出予算に基づく支出負担行為に関する事(会計課の所掌に属するものを除く。)</p> <p>2 入札(見積を含む。)の執行、落札者(契約の相手方を含む。)の決定及びこれに伴う契約書の作成に関する事(会計課の所掌に属するものを除く。)</p> <p>3 公所に対する予算の令達に関する事(会計課の所掌に属するものを除く。)</p> <p>4 1件の評価額が120万円未満の普通財産の処分及び交換に関する事。</p>
留置管理課長専決事項	1 留置管理業務に関する事で軽易なもの
監察課長専決事項	1 本部長表彰(部外個人表彰を除く。)に関する事で、表彰上申基準が定期的又は定期的に示されているもの
総務事務推進課長専決事項	1 総務室長及び分課(機動捜査隊、交通規制課、運転免許課、交通機動隊、高速道路交通警察隊及び機動隊を除く。)の所属職員(所属長を含む。)の扶養手当、住居手当、通勤手当、単身赴任手当、寒冷地手当及び児童手当の認定等に関する事。
厚生課長専決事項	<p>1 ピアサポート・コーディネーターの指名に関する事。</p> <p>2 警部以下の階級にある警察官及びこれに相当する警察官以外の職員の健康管理区分の指定、変更及び解除に関する事。</p>
生活安全企画課長専決事項	<p>1 犯罪捜査に係る連絡調整に関する事。</p> <p>2 捜査資料の収集及び整理保管に関する事。</p> <p>3 少年関係機関、団体との連絡に関する事。</p> <p>4 少年院等からの逃走者連戻し要請に基づく手配に関する事。</p>
人身安全対策課長専決事項	<p>1 犯罪捜査に係る連絡調整に関する事。</p> <p>2 捜査資料の収集及び整理保管に関する事。</p>
地域課長専決事項	1 青森県警察用船舶の派遣要請の承認に関する事。
生活保安課長専決事項	<p>1 犯罪捜査に係る連絡調整に関する事。</p> <p>2 捜査資料の収集及び整理保管に関する事。</p> <p>3 生活関連事案の苦情等の処理に関する事で軽易なもの</p>
サイバー犯罪対策課長	1 犯罪捜査に係る連絡調整に関する事。

専決事項	2 捜査資料の収集及び整理保管に関する事。
刑事企画課長専決事項	1 捜査の手配に関する事。 2 犯罪捜査に係る連絡調整に関する事。 3 捜査資料の収集及び整理保管に関する事。
捜査第一課長専決事項	1 捜査の手配に関する事。（刑事企画課の所掌に属するものを除く。） 2 犯罪捜査に係る連絡調整に関する事。 3 移動警察の実施に関する事。 4 捜査資料の収集及び整理保管に関する事。
捜査第二課長専決事項	1 犯罪捜査に係る連絡調整に関する事。 2 捜査資料の収集及び整理保管に関する事。
捜査支援分析課長専決事項	1 犯罪捜査に係る連絡調整に関する事。 2 捜査資料の収集及び整理保管に関する事。 3 犯罪統計原票の作成及び整理保管に関する事。
鑑識課長専決事項	1 鑑識資料の収集及び整理保管に関する事。 2 鑑定の受理及び回答に関する事。 3 海外渡航者に対する犯罪経歴証明の発給に関する事。
科学捜査研究所長専決事項	1 鑑識資料の収集及び整理保管に関する事（鑑識課の所掌に属するものを除く。）。 2 鑑定 of 受理及び回答に関する事（鑑識課の所掌に属するものを除く。）。
機動捜査隊長専決事項	1 所属職員（隊長を含む。）の扶養手当、住居手当、通勤手当、単身赴任手当、寒冷地手当及び児童手当の認定等に関する事。
交通企画課長専決事項	1 交通安全対策に関する事で軽易なもの
交通規制課長専決事項	1 交通管制に関する事で軽易なもの 2 所属職員（課長を含む。）の扶養手当、住居手当、通勤手当、単身赴任手当、寒冷地手当及び児童手当の認定等に関する事。
交通指導課長専決事項	1 交通事故事件捜査に係る連絡調整に関する事。 2 交通事故事件捜査資料の収集及び整理保管に関する事。 3 交通反則金の仮納付金の還付決定に関する事。 4 交通（反則）切符の盗難及び遺失手配並びにこれらの手配の解除に関する事。
運転免許課長専決事項	1 運転免許の保留及び効力の停止並びにこれらの処分期間の短縮に関する事。 2 運転免許の保留及び効力の停止の際の弁明の機会の付与、聴聞及び意見の聴取に関する事。 3 仮運転免許を与える事に関する事。 4 仮運転免許の取消しに関する事。 5 所属職員（課長を含む。）の扶養手当、住居手当、通勤手当、単身赴任手当、寒冷地手当及び児童手当の認定等に関する事。
交通機動隊長専決事項	1 所属職員（隊長を含む。）の扶養手当、住居手当、通勤手当、単身赴任手当、寒冷地手当及び児童手当の認定等に関する事。
高速道路交通警察隊長専決事項	1 高速道路（国家公安委員会が指定する自動車専用道路を含む。）の交通安全対策に関する事で軽易なもの 2 所属職員（隊長を含む。）の扶養手当、住居手当、通勤手当、単身赴任手当、寒冷地手当及び児童手当の認定等に関する事。
警備第一課長専決事項	1 警備事件捜査に係る連絡調整に関する事。

	<ul style="list-style-type: none"> 2 警備情報の処理に関することで軽易なもの 3 警備資料の収集及び整理保管に関すること。
警備第二課長専決事項	<ul style="list-style-type: none"> 1 警備事件捜査に係る連絡調整に関すること。 2 警衛、警護及び治安警備実施に関する資料の収集及び整理保管に関すること。 3 警衛及び警護に係る指示、手配等で軽易なもの 4 災害警備実施に関する資料の収集及び整理保管に関すること。 5 青森県警察職員の青森県警察航空機支援等の承認に関すること。
外事課長専決事項	<ul style="list-style-type: none"> 1 警備事件捜査に係る連絡調整に関すること。 2 警備情報の処理に関することで軽易なもの 3 警備資料の収集及び整理保管に関すること。
機動隊長専決事項	<ul style="list-style-type: none"> 1 所属職員（隊長を含む。）の扶養手当、住居手当、通勤手当、単身赴任手当、寒冷地手当及び児童手当の認定等に関すること。
警察学校長専決事項	<ul style="list-style-type: none"> 1 教授細目の決定に関すること。 2 所属職員（校長を含む。）の扶養手当、住居手当、通勤手当、単身赴任手当、寒冷地手当及び児童手当の認定等に関すること。

別表第1の2（第3条の2関係）

次長等専決事項

各課次長等専決事項	<ul style="list-style-type: none"> 1 所属の事務の統制に関すること。 2 所属の広報に関すること。 3 所属職員（管理職手当の支給対象職員を除く。）の時間外勤務、休日勤務及び夜間勤務命令に関すること。 4 所属職員（所属長を含む。次号において同じ。）の給貸与品に関すること。 5 所属職員の拳銃の保管及び弾薬等の出し入れに関すること。 6 所属職員の教養訓練に関すること。
-----------	--

別表第2 削除

別表第3（第30条関係）

訓令の文例

例1 新設の場合

青森県警察本部訓令第 号

警察本部 × ×
警察学校 × ×
各警察署 × ×

×○○○○○○○○（題名）を次のように定める。

××昭和 年 月 日

青森県警察本部長 × × 氏

名 × ×

× × × ○○○○○○○○○（題名）

×（趣旨）

第1条 × この規程は、○○○○○○○○○○。

2 × ○○○○、○○○○。

(1) × ○○○○、○○○○。

(2) × ○○○○、○○○○。

ア × ○○○○○○。

イ × ○○○○○○。

（中略）

× × × 附 × 則

1 × この訓令は、昭和 年 月 日から施行する。

例2 一部改正の場合

警察本部××
警察学校××
各警察署××

×○○○○○○○○○（題名）の一部を改正する訓令を次のように定める。

××昭和 年 月 日

青森県警察本部長××氏 名××

×××○○○○○○○○○（題名）の一部を改正する訓令

×○○○○○○○○○（昭和 年 月青森県警察本部訓令第○○号）の一部を次のように改正する。

×第○条第○号中「○○」を「○○」に改める。

×第○条中「○○」の次に「、○○」を加える。

×第○条中「○○」を削る。

×第○条中「○○」を削り、「○○」の次に「、○○」を加え、「○○○」を「○○○○○」に改める。

×第○条を次のように改める。

第○条×○○○、○○○○○。

（中略）

×××附×則

×この訓令は、昭和 年 月 日から施行する。

例3 全部改正の場合

青森県警察本部訓令第 号

警察本部
警察学校
各警察署

×○○○○○○○○○（題名）を次のように定める。

××平成 年 月 日

青森県警察本部長××氏 名××

×××○○○○○○○○○（題名）

×○○○○○○○○○（昭和 年 月青森県警察本部訓令第○○号）の全部を改正する。

×（趣旨）

第1条×○○○○、○○○○○。

（中略）

×××附×則

×この訓令は、平成 年 月 日から施行する。

例4 廃止の場合

青森県警察本部訓令第 号

警察本部××
警察学校××
各警察署××

×○○○○○○○○○（題名）を廃止する訓令を次のように定める。

××昭和 年 月 日

青森県警察本部長××氏 名××

×××○○○○○○○○○（題名）を廃止する訓令

×○○○○○○○○○（昭和 年 月青森県警察本部訓令第○○号）は、廃止する。

×××附×則

×この訓令は、昭和 年 月 日から施行する。

例5 施行年月日の特例

一部改正及び廃止の場合で簡単なものに限り、制定文及び施行年月日を併せた次の例によることができる。

（例1 一部改正の場合）

×○○○○○○○○○（題名）の一部を改正し、昭和 年 月 日から施行する。

（例 2 廃止の場合）

×○○○○○○○○○（題名）を廃止し、昭和 年 月 日から施行する。

別表第 4（第 37 条関係）

事務引継ぎの要領

区分	引継者	引継要領
監察官等	監察官、理事官、管理官、調査官等及び青森県警察組織規程（平成 18 年 3 月青森県警察本部訓令第 6 号。以下「組織規程」という。）第 2 条から第 46 条に規定する職員	所掌する業務上の懸案事項、特異事項その他重要事項を記載した事務引継書を作成して後任者に引き継ぐこと。
補佐等	1 組織規程第 47 条に規定する補佐等 2 所属長が特に指名する係長等	
その他	上記以外の職員	担当する事務を整理して、口頭その他適宜な方法により、後任者又は上司の指名する職員に引き継ぐこと。

第 1 号様式（第 9 条関係）

親 展 書 留 配 布 簿								
月	日	種 類	書留番号	差 出 人	あ て 名	当直責任者	取扱者	受領者
.	.	親展・現金書留 書留・書留小包						
.	.	親展・現金書留 書留・書留小包						
.	.	親展・現金書留 書留・書留小包						
.	.	親展・現金書留 書留・書留小包						
.	.	親展・現金書留 書留・書留小包						
.	.	親展・現金書留 書留・書留小包						
.	.	親展・現金書留 書留・書留小包						
.	.	親展・現金書留 書留・書留小包						
.	.	親展・現金書留 書留・書留小包						

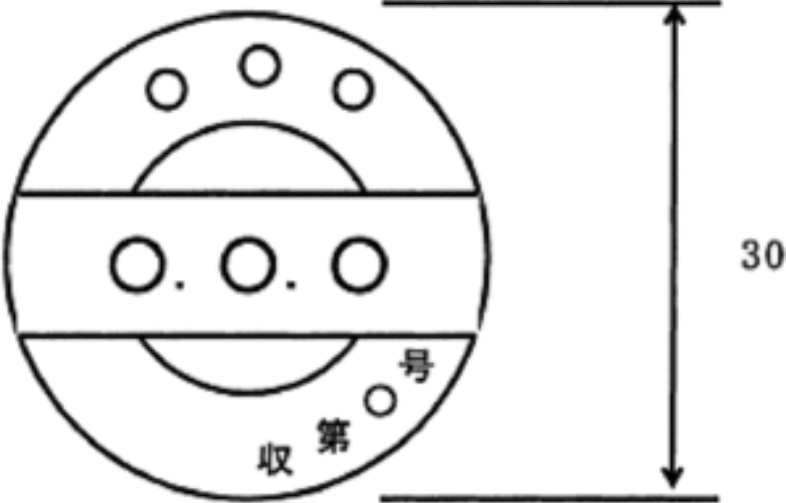
※ 1 取扱者とは、情報管理課文書係担当者をいう。

※ 2 「書留」には、「特別送達」を含む。

第 2 号様式（第 9 条関係）

金 品 収 受 簿							
月 日	種 類	差 出	人	あ て	先 当直責任者	取 扱 者	受 領 者

第 3 号様式 (第10条第 1 項関係)



備考 寸法は、ミリメートル単位である。
 第 4 号様式 (第10条第 1 項関係)

文書件名簿（収受・発出）

区分 番号	年 月 日	文 書 件 名	発信者	あて先
第 号	年 月 日			
第 号	年 月 日			
第 号	年 月 日			
第 号	年 月 日			
第 号	年 月 日			
第 号	年 月 日			
第 号	年 月 日			
第 号	年 月 日			
第 号	年 月 日			
第 号	年 月 日			
第 号	年 月 日			
第 号	年 月 日			
第 号	年 月 日			
第 号	年 月 日			

第5号様式（第10条第2項関係）

起 案 用 紙

起 案	年 月 日	文 書 種 別		決 区	裁 分	1 公安委員会 2 本部長 3 部長等 4 校・課・所・隊長				
決 裁	年 月 日	配 布 範 囲		文書分類記号						
施 行	年 月 日	公 表 要 否	要 否	保 存 期 間		(年 月末 まで保存)				
文 書 番 号	第 号	起案者	所属	職氏名		(電話)				
公 安 委 員 会	委 員 長 委 員 委 員									
警 察 本 部	警察本部長		部長							
	課長									
	官	次 長		補 佐		係 長	主 任	係 員		
件 名										
あて名				発 信 者 名						
上記のことについて別添のとおり <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">してよろしいか伺います。 します。</div>										

青 森 県 警 察

第 7 号様式 (第15条関係)

訓 令 等 番 号 簿

種 別		(年)				
番 号	制 定 月 日	題 名	県 報 登 載	例 規 追 録	原 議 提 出	主 管 課

第 8 号 様 式 (第 15 条 関 係)

指 令 簿

種別	使用許可		(年度)						
番号	許可年月日	使用者	使用目的	期間	区分・種目	数量等	所属	場所	備考

第 9 号 様 式 削除

第 10 号 様 式 削除

第 11 号 様 式 (第 26 条 関 係)

郵 便 切 手 等 出 納 簿

年 月 日	あ て 先	種 類	払 出 し 先	受 領 者	円 切 手		円 切 手		円 切 手		円 切 手		円 切 手		円 切 手		円 は が き	備 考
					受 払	残 額	受 払	残 額	受 払	残 額	受 払	残 額	受 払	残 額	受 払	残 額		