

○山梨県警察の処務に関する訓令

平成4年3月9日

本部訓令第5号

改正 前略

平成11年2月本部訓令第2号

平成12年2月本部訓令第3号

平成12年3月本部訓令第9号

平成13年3月本部訓令第1号

平成15年3月本部訓令第2号

平成16年3月本部訓令第6号

平成16年3月本部訓令第8号

平成17年3月本部訓令第6号

平成19年3月本部訓令第5号

平成19年6月本部訓令第11号

平成22年4月本部訓令第12号

平成23年3月本部訓令第2号

平成23年4月本部訓令第4号

平成24年3月本部訓令第1号

平成25年4月本部訓令第7号

平成25年10月本部訓令第18号

平成26年3月本部訓令第4号

平成27年3月本部訓令第4号

平成28年4月本部訓令第12号

平成29年3月本部訓令第2号

平成30年3月本部訓令第4号

平成31年3月本部訓令第10号

令和3年3月本部訓令第3号

令和4年3月本部訓令第2号

令和5年3月本部訓令第2号

令和6年3月本部訓令第2号

第1章 総則

(目的)

第1条 この訓令は、法令その他別に定めるもののほか、山梨県警察の処務に関する必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第2条 この訓令における用語の意義は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 「所属」とは、警察本部の課、科学捜査研究所、機動捜査隊、交通機動隊、高速道路交通警察
隊、機動隊、警察学校及び警察署をいう。
- (2) 「職員」とは、警察官その他の職員をいう。
- (3) 「一般職員」とは、警察官以外の職員をいう。
- (4) 「上司」とは、通常及び臨時の所属における階級の上位の者又は組織上の上位の職にある者をいう。
- (5) 「幹部」とは、巡査部長以上の階級にある警察官又は主任以上の職にある一般職員をいう。
- (6) 「部長」とは、山梨県警察の組織等に関する規則（昭和42年山梨県公安委員会規則第1号。以下「規則」という。）第21条第1項に規定する者をいう。
- (7) 「首席監察官」とは、規則第21条の2第1項に規定する者をいう。
- (8) 「理事」とは、規則第21条の3第1項に規定する者をいう。
- (9) 「参事官等」とは、規則第21条の4第1項に規定する者をいう。
- (10) 「庶務担当課長」とは、総務室総務課長、警務部警務課長、生活安全部生活安全企画課長、刑事部刑事企画課長、交通部交通企画課長及び警備部警備第一課長をいう。
- (11) 「センター警察署」とは、山梨県警察のブロック体制に関する訓令（昭和47年山梨県警察本部訓令第13号。以下「ブロック体制に関する訓令」という。）第2条に規定する警察署をいう。
- (12) 「所属長」とは、第1号に規定する所属の長をいう。
- (13) 「課長等」とは、規則第22条第1項に規定する者をいう。
- (14) 「次席等」とは、規則第23条第1項に規定する者をいう。
- (15) 「課長補佐等」とは、規則第24条第1項に規定する者をいう。
- (16) 「次長」とは、規則第31条第1項に規定する者をいう。

(17) 「刑事官等」とは、規則第32条第1項に規定する者をいう。

(18) 「専決」とは、決裁権者の権限に属する事務のうち、あらかじめ指定された事務について当該決裁権者に代わって常時決済処理することをいう。

第2章 事務の専決及び代決

(事務処理の基本、心構え)

第3条 事務を処理するに当たっては、正確、迅速を旨とするとともに、順を経て決裁を受け、常にその責任の所在を明らかにしておかなければならない。

2 事務処理に当たっては、敏速かつ確実に行うとともに、関係の所属及び係相互間の連絡を密にするように努めなければならない。

(事務の専決)

第4条 部長、所属長、副校長、次席等、副署長及び次長が専決することができる事項は、別表に定めるとおりとする。

2 前項に掲げるもののほか、副校長、次席等並びに副署長、次長、刑事官等及び警察署の課長が、所属長の権限に属する事務について専決することができる事項は、別に定めるところによる。

(代決)

第5条 警察本部長（以下「本部長」という。以下同じ。）、部長及び所属長が不在のため、決裁を受けることができず、かつ、緊急に処理を要するときは、本部長の事務については主管部長（警察学校にあっては警務部長）が、部長の事務のうち部又は総務室の重要事項については首席監察官又は参事官が、部長の事務のうち部又は総務室その他の事務については主管課長が、本部の所属長の事務については次席等が、警察学校長（以下「校長」という。）の事務については副校長が、警察署長（以下「署長」という。）の事務については副署長又は次長が代決することができる。

2 前項の場合において、部長の事務のうち重要事項について代決すべき首席監察官又は参事官が不在のときは、主管課長が代決することができる。

(専決・代決の制限)

第6条 前2条の場合において、次の各号のいずれかに該当するものについては、これを行ってはならない。

(1) 事案が重要又は異例に属すると認められる事項

(2) 事案について疑義若しくは紛議があり、又は将来紛議を生ずるおそれがある事項

(3) 前2号のほか、特に上司が指示した事項

(後関)

第7条 第5条の規定により代決した事項については、事後速やかに上司にその旨を報告して後関を受けなければならない。

第3章 会議

(本部会議)

第8条 本部長及び部長は、警察運営に関する重要な事項等について必要があると認めるときは、本部会議を招集して意見を徴し、必要な指示を与えるものとする。

2 本部会議を招集する場合は、あらかじめ日時及び場所を指定して関係者に通知するものとする。

(本部会議の種類及び出席者)

第9条 本部会議の種類及び出席者は、次に掲げるとおりとする。

(1) 部長会議 部長、首席監察官、理事及び校長

(2) センター署長会議 部長、首席監察官、校長、警務部参事官、総務室会計課長及びセンター警察署長

(3) 部課長会議 部長、首席監察官、理事、参事官等及び所属長（署長を除く。）

(4) 署長会議 部長、首席監察官、理事、参事官等及び所属長

(5) 庶務担当課長会議 警務部長、庶務担当課長（総務室総務課長を除く。）及び総務室会計課長

(6) 次席会議 警務部長、首席監察官、警務部参事官、警務部警務課長及び次席等

(7) 副署長・次席・次長会議 警務部長、首席監察官、警務部参事官、警務部警務課長、次席等、副校長、副署長及び次長

(8) 担当者会議 主管する部長、理事、参事官等及び課長等

2 本部長及び部長は、必要があると認めるときは、前項に掲げる出席者以外の者を出席させることができる。

(本部会議の主宰及び庶務)

第10条 本部会議の主宰は、部長会議、センター署長会議、部課長会議及び署長会議にあつては本部長、庶務担当課長会議、次席会議及び副署長・次席・次長会議にあつては警務部長、担当者会議にあつては当該事務の主管部長とする。

2 本部会議の庶務は、本部長が主宰する会議にあつては総務室総務課長が、警務部長が

主宰する会議にあつては警務部警務課長が、担当者会議にあつては当該事務の主管課長がそれぞれ行うものとする。

(会議の代理出席)

第11条 本部会議に招集された者は、事故その他やむを得ない事情により会議に出席できないときは、会議主宰者の承認を受け、代理者を出席させなければならない。

2 前項の場合において、センター警察署長の代理者は、ブロック体制に関する訓令第2条に規定する副センター警察署の署長（以下「副センター警察署長」という。）とする。

(企画調整会議)

第11条の2 警務部警務課企画室長（以下「企画室長」という。）は、警察運営に関して総合的な企画、調整等を行う必要があると認めるときは、企画調整会議を招集することができる。

2 企画調整会議を招集する場合は、あらかじめ日時及び場所を指定して関係者に通知するものとする。

3 企画調整会議の主宰は企画室長とし、出席者は総務室総務課、警務部警務課、生活安全全部生活安全企画課、刑事部刑事企画課、交通部交通企画課及び警備部警備第一課の次席とする。

4 企画室長は、必要があると認めるときは、前項に掲げる出席者以外の者を出席させることができる。

5 企画調整会議に招集された者は、事故その他やむを得ない事情により会議に出席できないときは、会議主宰者の承認を受け、代理者を出席させなければならない。

6 企画調整会議の庶務は、警務部警務課において行うものとする。

(ブロック署長会議)

第11条の3 センター警察署長は、ブロック体制に関する訓令第2条に規定するブロック内の警察運営に関する重要な事項等について必要があると認めるときは、ブロック署長会議を招集することができる。

2 ブロック署長会議を招集する場合は、あらかじめ日時及び場所を指定して関係者に通知するものとする。

3 ブロック署長会議の主宰はセンター警察署長とし、出席者はブロック内の署長とする。

4 ブロック署長会議の庶務は、センター警察署において行うものとする。

5 第1項の場合において、センター警察署長に事故その他やむを得ない事情が生じ、か

つ、緊急に処理を要するときは、副センター警察署長がブロック署長会議を招集することができるものとする。

(警察署幹部会議)

第12条 署長は、毎月1回以上幹部会議を開催し、警察運営について意見を徴し、必要な指示を与えるとともに、各課係相互間の連絡調整を行い、警察事務の統一及び能率の向上を図らなければならない。

(定期招集)

第13条 署長は、毎月1回以上定期的に署員を招集して職務上必要な諸般の訓授及び教養訓練を行い、諸執行務の適正を期さなければならない。

(その他の会議)

第14条 所属長は、その所属における事務の執行につき連絡調整及び研究検討を行い、警察業務の合理的、能率的推進を図るため、随時所属全員又は必要な係員の会議を開くことができる。

(会議の記録)

第15条 本部会議の庶務担当者は、会議における議事の要点を記録するものとする。

2 企画調整会議及びブロック署長会議の庶務担当者は、会議における議事の要点を記録するものとする。

3 警察署の幹部会議における指示及び協議事項並びに定期招集日における訓授及び指示事項については、その要点を記録しておくものとする。

第4章 事務引継等

(事務の引継ぎ)

第16条 部長、首席監察官、理事、参事官等及び所属長は、退職、休職、出向又は配置替えその他の理由によりその職を離れるときは、後任者と面接の上、事務引継ぎをしなければならない。

2 前項の引継ぎ事項は、別に定めがあるもののほか、おおむね次のとおりとする。

- (1) 所掌事務の概要
- (2) 未済事項
- (3) 特異又は重大な事件、事故等
- (4) 懸案事項
- (5) その他所掌事務遂行上参考となる事項

3 第1項の規定により事務の引継ぎが終了したときは、後任者が本部長に報告しなければならない。

(その他の職員の事務引継ぎ)

第17条 前条第1項に規定する職員以外の職員の事務の引継ぎは、その担当する事務につき前条第2項に準じて行い、附置機関の長及び部付専門官は主管部長に、その他の職員は所属長にそれぞれ報告しなければならない。ただし、後任者が未着、未定又は事故あるときは、主管部長又は所属長が指定する者に引き継がなければならない。

(赴任)

第18条 職員は、人事異動の発令があった場合は、病気その他特別の事情があるときを除き、速やかに赴任しなければならない。

2 職員は、赴任した場合において、部長、首席監察官、理事、参事官等及び所属長は本部長に、附置機関の長及び部付専門官は主管部長に、その他の職員は所属長にその旨報告しなければならない。

(人事等に関する書類の送付)

第19条 所属長は、所属の職員が配置替えを命ぜられたときは、当該職員の人事、休暇、勤務等に関する書類を異動先の所属長に送付しなければならない。

(不在時の処置)

第20条 職員は、出張、休暇その他の理由により不在となるときは、あらかじめ担当事務が停滞しないように処置しておかねばならない。

(退庁時の措置)

第21条 職員は、退庁するときは、その取扱いに係わるその他の物品を整理し、所定の場所に収納するとともに、必要ある場合は宿直員に引き継がなければならない。

第5章 勤務

(勤務時間等)

第22条 職員の勤務時間は、山梨県職員の勤務時間、休日及び休暇に関する条例（昭和28年山梨県条例第5号）、山梨県職員の勤務時間、休日及び休暇に関する規則（昭和28年山梨県人事委員会規則第4号）その他別に定めるところによる。

(勤務実態の把握)

第23条 所属長は、所属職員の出張、休暇、欠勤等の勤務実態を、常に把握しておかなければならない。

(時間外勤務等)

第24条 本部長は、職務上の必要があつて職員に対し正規の勤務時間を超え、又は週休日若しくは休日に勤務を命ずるときは、時間外勤務、休日勤務及び夜間勤務命令簿（甲）（別記様式第1号）又は時間外勤務命令簿（乙）（別記様式第2号）により処理するものとする。

(出張命令)

第25条 職員の出張は、国家公務員等の旅費に関する法律（昭和25年法律第114号）、山梨県職員旅費条例（昭和32年山梨県条例第56号）その他別に定めるところによる。

(出張命令の変更)

第26条 職員は、出張中公務上の必要又は災害、急病その他やむを得ない事由により命令事項の変更を要するときは、その事由を電話その他の方法により報告し、旅行命令権者（国家公務員等の旅費に関する法律第4条又は山梨県職員旅費条例第4条に規定する旅行命令権者をいう。以下同じ。）の指揮を受けなければならない。ただし、日程の変更については、急を要しその暇のないときは、事後承認を受けることができる。

(復命)

第27条 職員は、出張の用務を終わり帰庁したときは、速やかに旅行命令権者に口頭又は書面により当該出張の状況を報告しなければならない。

第6章 警察署

(管内要図)

第28条 警察署、交番及び警察官駐在所には、次に掲げる事項を表示した管内要図を備え付けなければならない。

- (1) 警察署、交番、警察官駐在所等の位置及び管轄区域内の道路の状況
- (2) 官公署、学校、病院、警察上重要な対象物その他管内状況を知る上に必要と認められる事項

(応援要請)

第29条 署長は、警戒警備その他取締り上必要ある場合は、応援員の派遣を本部長に要請しなければならない。ただし、事態急迫にして、その暇のないときは隣接の署長に直接要請することができる。

(交番等の設置等)

第30条 署長は、交番及び警察官駐在所の設置、廃止、統合若しくは移転又は名称、管轄

区域等の変更の必要があると認めるときは、次に掲げる事項を添えて本部長に承認の申請をしなければならない。

- (1) 設置、廃止、統合若しくは移転又は名称、管轄区域等の変更の内容及び理由
- (2) 所要経費及び財源
- (3) 関係住民の動向
- (4) 図面
- (5) その他参考事項

(臨時警察官派出所等の設置)

第31条 署長は、必要があるときは、本部長の承認を得て、臨時に警察官派出所又は検問所を設置することができる。

(表札及び表示灯)

第32条 警察署、交番、警察官駐在所等には、名称を表示するとともに、赤色表示灯を掲げなければならない。

第7章 雑則

(隊等の表札及び表示灯)

第33条 警察本部の隊等に前条に準じて表札及び表示灯を掲げることができる。

(申請、届出等の受理)

第34条 申請、届出等の受理は、定例又は軽易のものは係員が、重要又は特異なものは幹部が直接当たるものとする。

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

(公印の保管、使用等)

第35条 公印（山梨県警察における庁印及び職印をいう。）の名称、規格、保管及び使用については、別に定めるところによる。

(指印の使用)

第36条 申請、届出等に押す印章は、会計事務に関するものその他特別の定めのあるものを除き、指印（右示指）をもって代えさせることができる。

(細則の報告)

第37条 署長は、この訓令に基づき、細則を定めたときは、本部長に報告しなければならない。

附 則

この訓令は、平成4年3月9日から施行する。ただし、別表中「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の作成及び保管に関すること。」についての規定は、平成4年1月1日から適用する。

附 則（平成11年2月1日本部訓令第2号）

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則（平成12年2月28日本部訓令第3号）

この訓令は、平成12年3月1日から施行する。

附 則（平成12年3月24日本部訓令第9号）

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則（平成13年3月8日本部訓令第1号）

この訓令は、平成13年3月10日から施行する。

附 則（平成15年3月6日本部訓令第2号）

この訓令は、平成15年3月11日から施行する。

附 則（平成16年3月15日本部訓令第6号）

この訓令は、平成16年3月19日から施行する。

附 則（平成16年3月25日本部訓令第8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3月28日本部訓令第6号）

この訓令は、平成17年4月1日から施行する。

附 則（平成19年3月29日本部訓令第5号）

この訓令は、平成19年4月1日から施行する。

附 則（平成19年6月1日本部訓令第11号）

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則（平成22年4月1日本部訓令第12号）

この訓令は、平成22年4月1日から施行する。

附 則（平成23年3月10日本部訓令第2号）

この訓令は、平成23年3月11日から施行する。

附 則（平成23年4月1日本部訓令第4号）

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則（平成24年 3 月22日本部訓令第 1 号）

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則（平成25年 4 月 1 日本部訓令第 7 号）

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則（平成25年10月 1 日本部訓令第18号）

この訓令は、平成25年10月 1 日から施行する。

附 則（平成26年 3 月19日本部訓令第 4 号）

この訓令は、平成26年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成27年 3 月11日本部訓令第 4 号）

この訓令中第 1 条から第 3 条までの規定は平成27年 3 月18日から、その他の規定は同年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成28年 4 月 1 日本部訓令第12号）

この訓令は、平成28年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成29年 3 月 9 日本部訓令第 2 号）抄

この訓令は、平成29年 3 月16日から施行する。

附 則（平成30年 3 月 5 日本部訓令第 4 号）

この訓令は、平成30年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成31年 3 月28日本部訓令第10号）抄

（施行期日）

1 この訓令は、平成31年 4 月 1 日から施行する。

（経過措置）

2 第 1 条中施行前に行われた改正前の訓令第 4 条の規定による専決、第 5 条の規定による代決、第16条の規定による事務の引継ぎ、第18条第 2 項の規定による赴任の報告、第24条の規定による時間外勤務等の命令、第25条の規定による出張命令、第26条の規定による出張命令の変更、第27条の規定による復命は、改正後の訓令第 4 条の規定による専決、第 5 条の規定による代決、第16条の規定による事務の引継ぎ、第18条第 2 項の規定による赴任の報告、第24条の規定による時間外勤務等の命令、第25条の規定による出張命令、第26条の規定による出張命令の変更、第27条の規定による復命の相当の規定に基づいて処理されたとみなす。

附 則（令和 3 年 3 月15日本部訓令第 3 号）

(施行期日)

- 1 この訓令は、公布の日から施行する。ただし、第7条及び第9条の規定は、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4年3月4日本部訓令第2号）

この訓令中第1条、第4条及び第6条の規定は令和4年3月18日から、第2条、第3条、第5条及び第7条から第10条までの規定は同年4月1日から施行する。

附 則（令和5年3月3日本部訓令第2号）

この訓令中第1条、第5条、第7条及び第10条の規定は令和5年3月17日から、第2条から第4条まで、第6条、第8条、第9条及び第11条から第17条までの規定は同年4月1日から施行する。

附 則（令和6年3月1日本部訓令第2号）

この訓令中第2条、第5条、第7条、第10条、第13条、第16条及び第17条の規定は令和6年3月15日から、第19条の規定は同年3月22日から、第1条、第3条、第4条、第6条、第8条、第9条、第11条、第12条、第14条、第15条、第18条及び第20条の規定は同年4月1日から施行する。

別表（第4条関係）

第1 部長専決事項

部長共通	<ol style="list-style-type: none">1 定例的な行事計画の策定に関すること。2 定例的又は軽易な通達及び指示に関すること。3 定例的又は軽易な報告、通知、通報、照会、回答、手配等に関すること。4 法令の質疑の照会及び回答に関すること。5 定例的な会議等の開催並びに講習及び教養訓練の実施に関すること。6 所掌事務に関する企画、調査及び研究並びに資料の収集、作成及び統計に関すること。7 軽易な所掌事務に関する他官公庁及び関係機関との連絡及び共助に
------	---

	<p>関すること。</p> <p>8 内部の連絡及び調整に関すること。</p> <p>9 軽易な投書及び苦情処理に関すること。</p> <p>10 参事官等、所属長（校長及び署長を除く。）、附置機関の長及び部付専門官の勤務に関すること。</p>
総務室長	<p>1 公印の調整に関すること。</p> <p>2 警察広報に関すること。</p> <p>3 公安委員会の庶務に関すること。</p> <p>4 金額500万円以上1,500万円未満の収入の決定に関すること。</p> <p>5 金額500万円以上1,500万円未満（工事にあつては、4,000万円以上7,000万円未満）の支出負担行為の決定に関すること。</p>
警務部長	<p>1 警部補及び巡查部長の階級にある警察官並びにこれに相当する一般職員に対する辞令の交付に関すること。</p> <p>2 職員の休養、療養及び復職の承認に関すること。</p> <p>3 職員の任用及び試験に関すること。</p> <p>4 校長及び署長（甲府警察署長を除く。）の勤務に関すること。</p> <p>5 警察職員の定期昇給及び諸手当の決定に関すること。</p> <p>6 警察官の職務に協力援助した者の災害給付及び特別報償金の給付に関すること。</p> <p>7 警察車両及び装備資器材の調達計画及び運用に関すること。</p> <p>8 警察職員の服装着用期間の臨時変更に関すること。</p> <p>9 有線通信の運用に関すること。</p> <p>10 被留置者及び留置施設の管理に関すること。</p> <p>11 警察署、交番及び警察官駐在所に掲げる表札の規格外の承認に関すること。</p> <p>12 全国又は管区内術科大会選手要員の特別訓練の実施に関すること。</p> <p>13 技能検定（鑑識を除く。）及び柔剣道段級審査の実施に関すること。</p> <p>14 軽易な報償に関すること。</p> <p>15 軽易な規律違反の処理に関すること。</p> <p>16 事務合理化の推進に関すること。</p>

	<p>17 行政相談に関すること。</p> <p>18 職員の福利厚生に関すること。</p>
生活安全部長	<p>1 所管犯罪（本部長指揮事件を除く。）の捜査、手配及び共助に関する こと。</p> <p>2 犯罪捜査（本部長指揮事件を除く。）の応援及び調整に関すること。</p> <p>3 要保護者の捜索、手配及び保護に関すること。</p> <p>4 地域警察の勤務及び教養計画の変更に関すること。</p> <p>5 鉄道警察隊の運用に関すること。</p>
刑事部長	<p>1 所管犯罪（本部長指揮事件を除く。）の捜査、手配及び共助に関する こと。</p> <p>2 犯罪捜査（本部長指揮事件を除く。）の応援及び調整に関すること。</p> <p>3 検視、死体取扱い等に関すること。</p> <p>4 犯罪鑑識施設の運用に関すること。</p> <p>5 警察職員の鑑識技能検定の実施に関すること。</p> <p>6 公職選挙法（昭和25年法律第100号）違反のうち定型的軽微な事件に 対する警告処分に関すること。</p>
交通部長	<p>1 所管犯罪（本部長指揮事件を除く。）の捜査、手配及び共助に関する こと。</p> <p>2 交通指導取締りの計画及び実施に関すること。</p> <p>3 交通事故の分析に関すること。</p> <p>4 反則金相当額又は反則金の返還の決定に関すること。</p> <p>5 部外者に対する交通安全教育及び交通安全広報に関すること。</p>
警備部長	<p>1 所管犯罪（本部長指揮事件を除く。）の捜査、手配及び共助に関する こと。</p> <p>2 重要又は特異な場合を除く警備情報の収集及び処理に関すること。</p> <p>3 定例的又は軽易な警備計画の策定及び実施に関すること。</p> <p>4 機動隊の勤務及び教養計画の変更に関すること。</p> <p>5 航空隊の運用に関すること。</p>

第2 所属長専決事項

課（隊・校）長共	1 所属職員の勤務に関すること。
----------	------------------

通	<ol style="list-style-type: none"> 2 係長以下の所属職員の配置に関する事。 3 巡査の階級にある警察官及びこれに相当する一般職員の辞令の交付に関する事。 4 所掌事務についての教養に関する事。 5 所掌事務についての事実証明に関する事。 6 所掌事務に関する行政文書の開示又は不開示の決定に関する事。 7 軽易な報告、通知、通報、照会、回答、手配等の処理に関する事。 8 所掌事務に関する軽易な企画、調査及び研究並びに資料の収集、作成及び統計に関する事。 9 定例的又は軽易な部内、他官公庁及び関係機関との連絡に関する事。 10 所掌事務に関する広報に関する事。 11 月報その他定期刊行物に関する事。
署長	<ol style="list-style-type: none"> 1 所属職員の勤務に関する事。 2 係長以下の所属職員の配置に関する事。 3 巡査の階級にある警察官及びこれに相当する一般職員の辞令の交付に関する事。
総務課長	<ol style="list-style-type: none"> 1 警察本部及び警察本部長の印の保管及び押印に関する事。 2 公安委員会及び公安委員長の印の保管及び押印に関する事。 3 警察広報資料の作成に関する事。 4 警察統計（犯罪統計を除く。）に関する事。 5 音楽隊の定例的な教養訓練に関する事。
会計課長	<ol style="list-style-type: none"> 1 目節の流用に関する事。 2 金額500万円未満の収入の決定に関する事。 3 金額500万円未満（工事にあつては4,000万円未満）の支出負担行為の決定に関する事。 4 収入の通知及び支出の命令並びに物品、有価証券及び雑部金の出納の通知に関する事。 5 遺失物及び拾得物の処理に関する事。 6 登記の嘱託に関する事。

	<ul style="list-style-type: none"> 7 所管財産の維持管理に関する事。 8 武徳殿の使用許可に関する事。 9 所管の公舎及び宿舎の入舎に関する事。
警務課長	<ul style="list-style-type: none"> 1 職員の人事記録に関する事。 2 職員の身上調査に関する事。 3 職員の勤務のうち、育児休業及び育児短時間勤務の承認に関する事。 4 職員の勤務のうち、無給休暇、自己啓発等休業、時間外勤務制限及び深夜勤務制限の承認に関する事。 5 職員の勤務のうち、職務に専念する義務の免除（職務に専念する義務の特例に関する条例（昭和26年山梨県条例第5号）第2条第1号又は職務に専念する義務の特例に関する規則（昭和44年山梨県人事委員会規則第3号）第2条第12号に該当する場合に限る。）の承認に関する事。 6 公務自動車証明書の発給に関する事。 7 職員の身分証明に関する事。 8 職員の任用及び試験事務の処理に関する事。 9 職員の給与事務の処理に関する事。 10 拳銃及び弾の貸与に関する事。 11 拳銃の修理申請の承認に関する事。 12 拳銃、警察手帳その他の給貸与品の遺失手配に関する事。 13 警察車両及び装備資器材の整備に関する事。 14 給貸与品の給貸与等に関する事。 15 臨時的な有線通信の使用統制及び運用に関する事。 16 県公報への登載依頼に関する事。 17 県警察例規集の編集及び発行に関する事。 18 情報公開に関する事。
教養課長	<ul style="list-style-type: none"> 1 定例的な教養資料の編集及び発行に関する事。 2 教養図書等の推薦及びあっせんに関する事。 3 警察職員の定例的又は軽易な教養訓練に関する事。 4 管区警察学校及び県警察学校の入校者（初任科生を除く。）の選定に

	関すること。
監察課長	<ol style="list-style-type: none"> 1 定例的又は軽易な報償事務の処理に関すること。 2 定例的な被留置者及び留置施設の管理に関すること。
厚生課長	<ol style="list-style-type: none"> 1 定例的な福利厚生事務の処理に関すること。 2 特殊な事案を除く公務災害補償に関すること。
情報管理課長	<ol style="list-style-type: none"> 1 公文書類等の收受、発送及び配布に関すること。 2 定例的な公文書類及び電算関係事務の処理に関すること。 3 公文書類の印刷に関すること。 4 警察情報管理システムの運用に関すること。
生活安全企画課長	<ol style="list-style-type: none"> 1 重要又は特異なものを除く要保護者等の捜索、手配及び保護に関すること。
地域課長	<ol style="list-style-type: none"> 1 定例的又は軽易な地域勤務の運用に関すること。 2 軽易な雑踏警備計画の策定及び実施に関すること。 3 定例的な警乗に関すること。 4 鉄道警察隊の定例的な運用に関すること。 5 定期的な超短波無線の通信指令、通信統制及び無線自動車の運用に関すること。
人身安全・少年課長	<ol style="list-style-type: none"> 1 重要又は特異な事件を除く所管犯罪の捜査、手配、照会、回答及び共助に関すること。 2 重要又は特異な事件を除く少年事案に関すること。 3 少年院又は少年鑑別所からの逃亡者の手配及び連戻しに関すること。
保安課長	<ol style="list-style-type: none"> 1 重要又は特異な事件を除く所管犯罪の捜査、手配、通報、照会、回答及び共助に関すること。 2 重要又は特異なものを除く銃砲、クロスボウ、刀剣類、火薬等の遺失、災害事故等の報告、連絡及び手配に関すること。
サイバー犯罪対策課長	<ol style="list-style-type: none"> 1 重要又は特異な事件を除く所管犯罪の捜査、手配、通報、照会、回答及び共助に関すること。
刑事企画課長	<ol style="list-style-type: none"> 1 重要又は特異な事件を除く犯罪の手配、通報、照会、回答及び共助に関すること。 2 刑事日報及び品触の発行及び整理に関すること。

	<ul style="list-style-type: none"> 3 手口資料の収集、保管及び整理に関する事。 4 刑事資料の作成及び配布に関する事。
捜査第一課長	<ul style="list-style-type: none"> 1 重要又は特異な事件を除く所管犯罪の捜査に関する事。 2 移動警察の定例的な運用に関する事。
捜査第二課長	<ul style="list-style-type: none"> 1 重要又は特異な事件を除く所管犯罪の捜査、手配、通報、照会、回答及び共助に関する事。 2 所管犯罪の軽易な情報の収集及び処理に関する事。
組織犯罪対策課長	<ul style="list-style-type: none"> 1 重要又は特異な事件を除く所管犯罪の捜査、手配、通報、照会、回答及び共助に関する事。 2 所管犯罪の軽易な情報の収集及び処理に関する事。
鑑識課長	<ul style="list-style-type: none"> 1 鑑識資器材の管理及び運用に関する事。 2 鑑識資料の手配及び通報に関する事。 3 重要又は特異な事件を除く現場鑑識活動に関する事。 4 機動鑑識の定例的な運用に関する事。 5 重要又は特異な事件及び事案を除く警察犬の運用に関する事。
科学捜査研究所長	<ul style="list-style-type: none"> 1 鑑識資器材の管理及び運用に関する事。 2 重要又は特異な事件及び事案を除く鑑定に関する事。
機動捜査隊長	<ul style="list-style-type: none"> 1 機動捜査隊の定例的な運用に関する事。 2 定例的な勤務及び教養訓練に関する事。
交通企画課長	<ul style="list-style-type: none"> 1 定例的又は軽易な交通安全対策に関する事。 2 交通資器材の管理運用に関する事。 3 安全運転管理者の選任及び解任届出に関する事。
交通指導課長	<ul style="list-style-type: none"> 1 重要又は特異な事件を除く所管犯罪の捜査、手配、通報、照会、回答及び共助に関する事。 2 定例的又は軽易な交通指導取締りの計画及び実施に関する事。 3 道路交通法（昭和35年法律第105等）第127条第2項に規定する通知及び通告の決定に関する事。 4 交通反則事件の処理に関する事。
交通規制課長	<ul style="list-style-type: none"> 1 軽易な道路使用の調整、連絡に関する事。 2 交通管制センターの定例的な運用に関する事。

運転免許課長	<ol style="list-style-type: none"> 1 運転免許の行政処分の実行に関する事。 2 運転免許の保留、事後停止及び90日未満の効力の停止処分に関する事。 3 仮運転免許証の交付及び取消し処分に関する事。 4 道路交通法第108条の2第1項第3号に掲げる講習を修了した者の運転免許の効力の停止期間の短縮に関する事。
交通機動隊長	<ol style="list-style-type: none"> 1 重要又は特異な事件を除く所管犯罪の捜査、手配、通報、照会、回答及び共助に関する事。 2 定例的な勤務及び交通指導取締りの計画及び実施に関する事。 3 定例的な教養訓練に関する事。
高速道路交通警察隊長	<ol style="list-style-type: none"> 1 重要又は特異な事件を除く所管犯罪の捜査、手配、通報、照会、回答及び共助に関する事。 2 定例的又は軽易な勤務及び交通指導取締りの計画及び実施に関する事。
警備第一課長	<ol style="list-style-type: none"> 1 定例的又は軽易な警備情報の収集及び処理に関する事。 2 基礎資料の収集、整理及び保管に関する事。 3 軽易な所管犯罪の捜査、手配、通報、照会、回答及び共助に関する事。
警備第二課長	<ol style="list-style-type: none"> 1 軽易な所管犯罪の捜査、手配、通報、照会、回答及び共助に関する事。 2 航空隊の定例的な運用に関する事。
機動隊長	<ol style="list-style-type: none"> 1 軽易な所管犯罪の捜査、手配、通報、照会、回答及び共助に関する事。 2 機動隊の定例的な勤務及び教養訓練に関する事。
警察学校長	<ol style="list-style-type: none"> 1 定例的な警察学校運営に関する事。 2 定例的な学校教育に関する事。

第3 副校長・次席等専決事項

<ol style="list-style-type: none"> 1 文書の收受及び発送に関する事。 2 軽易な警察広報に関する事。 3 所属職員の人事記録の整理に関する事。
--

- 4 課長補佐等以下の所属職員の勤務のうち、年次有給休暇の付与、有給休暇（年次有給休暇を除く。）、職務に専念する義務（職務に専念する義務の特例に関する条例第2条第2号又は職務に専念する義務の特例に関する規則第2条第1号から第11号に該当する場合に限る。）の免除の承認及び時間外勤務の命令に関すること。
- 5 所属職員の勤務のうち、週休日の振替に関すること。
- 6 所属職員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の作成及び保管に関すること。
- 7 所属職員の特殊勤務実績簿の作成、所要事項の記入及び保管に関すること。
- 8 所属職員の扶養親族の認定及び事後の確認並びに通勤手当、住居手当及び単身赴任手当に係る確認、決定及び事後の確認に関すること。
- 9 部内の軽易な連絡及び調整に関すること。
- 10 装備資器材の保管整備に関すること。
- 11 給貸与品の受領及び返納の手続に関すること。

第4 副署長・次長専決事項

- 1 文書の收受及び発送に関すること。
- 2 軽易な警察広報に関すること。
- 3 定例的かつ軽易な報告、通報、照会、回答、調査、手配、統計等の処理に関すること。
- 4 警察署の課長以下の所属職員の勤務のうち、年次有給休暇の付与、有給休暇（年次有給休暇を除く。）、職務に専念する義務（職務に専念する義務の特例に関する条例第2条第2号又は職務に専念する義務の特例に関する規則第2条第1号から第11号に該当する場合に限る。）の免除の承認及び時間外勤務の命令に関すること。
- 5 所属職員の勤務のうち、週休日の振替に関すること。
- 6 所属職員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の作成及び保管に関すること。
- 7 所属職員の特殊勤務実績簿の作成、所要事項の記入及び保管に関すること。
- 8 所属職員の扶養親族の認定及び事後の確認並びに通勤手当、住居手当及び単身赴任手当に係る確認、決定及び事後の確認に関すること。
- 9 署員の人事記録の整理に関すること。
- 10 給貸与品の受領及び返納の手続に関すること。
- 11 警察車両及び装備資器材の保管整備に関すること。

12 警察車両の使用統制に関すること。

様式略