

地域警察官の勤務交代時等における確実な事務引継ぎの実施について(例規通達)

(昭和63年7月8日)

(栃外第5号栃木県警察本部長通達)

地域警察官の勤務交替時の事務引継ぎについては、栃木県警察地域運営規程(平成13年栃木県警察本部訓令乙第11号)第26条の規定により、また、人事異動時の事務引継ぎについては、栃木県警察事務運用要領の制定について(平成12年12月28日付け栃務第27号例規通達)第5の規定により実施しているところであるが、地域警察は、その多くが交替制で住民生活に密着して活動しており、事務引継ぎの適否が警察に対する県民のイメージ形成に大きく影響を及ぼすとともに、効率的な地域警察運営を阻害する要因ともなることから、下記のとおり事務引継ぎについて具体的に定め、昭和63年8月1日から実施することとしたからその徹底を期されたい。

記

1 勤務交替時の事務引継

勤務交替時の事務引継ぎに当たっては、当務日の取扱事項で次の当務の地域警察官が処理を要す事項、その他必要と認める事項について、次により引継ぎを行うものとする。

(1) 勤務引継簿の備付け

交番(署所在地を含む。以下同じ。)、駐在所(複数駐在所のみ)及び自動単警ら班の各活動単位ごとに勤務引継簿(別記様式第1号)を備え付け、所要事項を記載して引き継ぐこと。

(2) 引継ぎ事項の記載

当務日の活動において取り扱った住民の要望、願い届け、事件・事故その他幹部の指示等引き継ぐべき事項を勤務引継簿に記載すること。特に、継続して処理を要す事項は、その内容を具体的に記載すること。

(3) 引継ぎの方法

引継ぎに当たっては勤務員相互が相対し、引継簿記載の引継ぎ事項を簡明に説明して行うこと。この場合、班(車)長を責任者(班(車)長不在の際は前任者)とし、確実な引継ぎが行われるようにすること。

(4) 勤務員の連携

他の勤務員が行った引継ぎ事項についても、すべての勤務員がこれを確認把握し、相互連携による処理の推進が図れるようにすること。

2 人事異動時の事務引継ぎ

人事異動時における事務引継ぎに当たっては、管内の実態等基本的事項のほか、後任者が着任後速やかにその地に溶け込めるために必要な事項についても、次により引継ぎを行うものとする。

(1) 受持区事務引継書の作成

交番、駐在所勤務員は、人事異動(同一所管区内の受持区変更を含む。)があつたときは、速やかに受持区内の業務実態を点検し、受持区事務引継書(別記様式第2号)を作成すること。

(2) 事務引継ぎの方法

ア 引継ぎは、受持区事務引継書に基づき原則として前任者、後任者が相対して行うこと。ただし、他所属への異動等で当事者間の引継ぎができないときは、署の地域警察幹部、当該交番等の幹部又は署長の指定する者(以下「地域警察幹部等」という。)に引き継ぐこと。

イ 当事者間の引継ぎにおいて、引受者が巡査の階級にある場合は、地域警察幹部等の立会いにより確実な引継ぎが行われるようにすること。

ウ 地域警察幹部等が引継ぎを受けた場合は、新たに受持区の指定を受けた勤務員に対し、直ちに引き継ぐとともに、その経過を明らかにしておくこと。

エ 引継ぎを終了した後任者は、受持区事務引継書に署名し、速やかに警察署長に報告すること。

なお、報告の受持区事務引継書の写しを地域課(係)に保管し、引継ぎ内容に応じた指導に資すること。

3 地域警察幹部等による指導の徹底

- (1) 勤務交替時の事務引継ぎが確実に行われるよう、指示・教養等のほか、勤務引継簿の点検や質問等により引継ぎ事項が確実に記載され、確実に引き継がれているかの確認を行い、具体的指導を徹底すること。
- (2) 人事異動時にあつては、異動することとなる個々の地域警察官に、引き継ぐべき事項その他の引継ぎ要領について具体的な指導を徹底すること。

4 他の地域警察官の事務引継ぎ

本様式で事務引継ぎを行うことと定められた以外の地域警察官は、活動内容に応じた引継ぎ事項の事務引継ぎが確実に行われるようにすること。

5 留意事項

- (1) 勤務交替時における事務引継ぎに当たっては、簡潔に行い、必要以上の時間を費やすことのないよう配慮すること。
- (2) 引継ぎによつて早急に処理を要するものは直ちに処理し、長期間を要するものはその経過を明らかにすること。