

神奈川県警察逡送規程の制定について

(昭和 50 年 4 月 23 日例規 / 神総発第 41 号)

改正 平成 3 年 3 月 4 日例規第 10 号神総発第 37 号 平成 12 年 12 月 20 日例規第 57 号神総発第 444 号
平成 13 年 12 月 18 日例規第 70 号神総発第 571 号 平成 18 年 3 月 28 日例規第 23 号神総発第 157 号
平成 19 年 9 月 27 日例規第 34 号神総発第 734 号 平成 28 年 5 月 31 日例規第 30 号神総発第 149 号
平成 29 年 3 月 31 日例規第 14 号神務発第 465 号 平成 29 年 7 月 20 日例規第 28 号神務発第 137 号
平成 30 年 3 月 30 日例規第 16 号神免発第 263 号

各所属長あて 本部長

総務課主管の逡送業務に交通指導課主管の交通切符等収集業務を統合一元化したことに伴い、逡送業務をより能率的に運用するため、みだしの規程を制定し、6 月 1 日から施行することとしたので、部下職員に周知徹底を図り、運用上誤りのないようにされたい。

おつて、次の通達は、廃止する。

- (1) 神奈川県警察逡送規程の制定実施について(昭和 36 年 6 月 21 日神総発第 140 号)
- (2) 警親会関係証紙等の逡送について(昭和 36 年 8 月 16 日神総発第 182 号)
- (3) 神奈川県警察逡送規程の施行について(昭和 36 年 8 月 25 日神総発第 191 号)

記

1 制定の趣旨

総務課主管の文書、物品等の逡送業務に交通指導課主管の交通切符、交通反則切符、自動車運転免許証及びこれらの関係書類の収集業務を統合一元化したことに伴い、逡送所属、逡送回数、委託方法等について所要の改正を図る必要が生じたこと、及びこれまでの運用実態から、一部実情に適合しない面が生じ改正の必要が生じたことなどから、これまでの規程を廃止し、新たに制定したものである。

なお、廃止、制定の形をとつたが実質的にはこれまでの規程を一部改正したものである。

2 要点

- (1) 逡送文書等のうち物品の大きさを明確にし、範囲を定めた(規程第 3 条)。
 - ア これまで逡送文書等のうち物品の大きさについては、明確な定めをしていなかったため、著しく重い物や大きな物があり、逡送車両への積込み及び運搬に支障を来していたので、長さ、幅及び厚さの合計を 1 メートル以内並びに重量を 6 キログラム以内に制限することとした。
 - イ これまで有価証券を含む現金を逡送文書等の範囲の一部としていたが、代替手段によることとし、逡送文書等の範囲から現金(有価証券を含む。)を削除した。
- (2) 総務課に逡送事務総括取扱責任者(以下「総括取扱責任者」という。)を置き、総務部総務課長を当てることとした(規定第 4 条)。
- (3) 逡送文書等の範囲に入るものは、原則として逡送車によることとした(規程第 5 条)。

本部及び第一線警察署の逡送に要する負担を軽減し、本来の警察活動を充実強化するため、逡送文書等の範囲に入るものの集配は原則として逡送車によることを明確にした。

(4) 逡送回数等を改めた(規程第6条)。

現行の運用実態から、逡送回数を週3回以上から県の休日を除く毎日に改めたほか、本来の警察活動を充実強化するため、警察本部各部の附置機関全てを逡送経路とした。

(5) 委託・送付票の様式を一部改めた(規程第8条)。

交通切符等の授受の明確化と逡送事務の簡素化を図るため委託・送付票の様式を一部改めた。

(6) 逡送文書等の収容には、集配ケース等を使用することとした(規程第10条)。

ア 集配業務を業者に委託することに伴い、逡送文書等の紛失防止等を一層強化するため、施錠可能なアルミニウム製の集配ケースを使用することとし、集配ケース等の形式を総括取扱責任者が指定することとした。

イ 逡送車の乗務員への逡送文書等の授受を明確にするため、新たに様式として逡送委託記録票を規定するとともに、逡送票の様式を一部改めた。

(7) 逡送文書等の授受の要領を明確にした(規程第11条)。

(8) 特別逡送を改めた(規程第12条)。

緊急文書の特別逡送に関する規定は、現行逡送体制では物理的に不可能なので、総括取扱責任者が滞貨等の場合、可能な範囲で行えるよう改めた。

(9) 各課の逡送担当員の留意事項を定めた(規程第16条)。

逡送文書等の委託及び受領のための往復途上において、文書等を紛失することのないよう、各課の逡送担当員は、カバン、袋等適宜の入れものに入れ逡送に当たるよう留意事項を定めた。

(10) 逡送業務担当者の留意事項を定めた(規程第17条)。

逡送文書等の積載に当たっては、積載漏れの確認のほか、逡送車の乗務員に適切な指導を行うこと、逡送文書等の盗難等事故の連絡を受けたときは、直ちに総括取扱責任者に報告して指揮を受けることなど逡送業務担当者の留意事項を定めた。

(11) 大規模災害、突発重大事故等発生時の留意事項を定めた(規程第18条)。

大規模災害、突発重大事故等の発生により、逡送車の巡回に支障が生じ、又は生じる恐れがある場合は、逡送文書等の散逸、毀損、紛失等を防止するために、留意事項を定めた。

3 運用上の留意事項

(1) 自動車運転免許証、交通切符、交通反則切符及びこれらの関係書類等は、重要文書として取り扱うこととし、これらの委託は、次によることとする。

ア 自動車運転免許証、交通切符、交通反則切符及びこれらの関係書類

(ア) 自動車運転免許証及びこれらの関係書類

これまでどおり免許証関係カバン等の入れものに入れ、鍵のあるものについては施錠し、鍵のないものについてはひも等で厳重にこん包して、その縛り目を封かんの上、認印を押したものを1個1通として取り扱うこと。

(イ) 交通切符、交通反則切符及びこれらの関係書類

別に指示する交通切符専用入れもの及び交通反則切符専用入れものに入れて、ひもで厳重にこん包し、その縛り目を封かんの上、認印を押したものを1個1通として取り扱うこと。

(ウ) 交通切符及び交通反則切符は、出頭日まで休日を除き5日以上余裕のないものは原則として受託しないので、交通切符等専用の入れものに入れしないこと。

(エ) 上記(イ)の切符等は、警察署にあつては交通課において取りまとめ、封かんに引継者の認印を押したものを取扱責任者に差し出すこと。

(オ) 自動車警ら隊、鉄道警察隊、第一交通機動隊、第二交通機動隊、高速道路交通警察隊、交通反則通告センター並びに交通指導課分室において取り扱う交通切符、交通反則切符及びこれらの関係書類は、所属の取扱責任者が取りまとめ、警察署と同様1個1通として総務課に委託すること。

イ その他

その他の重要文書で、カバン等を用い施錠等したものを1個1通として定期的に取り扱う必要がある場合は、集配ケースの大きさ等の関係もあるので、事前に総括取扱責任者の承認を得ること。

(2) 秘密文書及び重要文書は、警察本部庁舎内の総務課遞送室において数日間保管することは好ましくないことから、遞送日の前日に委託すること。

(3) 秘密文書及び重要文書の受託及び送達についての確認は、総務課において行っているが、その内容物についての確認は、次によること。

ア 秘密文書

神奈川県警察秘密文書取扱規程(平成13年神奈川県警察本部訓令第23号)に定めるところにより授受確認を行うこと。

イ 重要文書

(ア) 自動車運転免許証、交通切符等

交通切符事件処理要領(昭和45年8月20日 例規、神交指発第230号)、交通反則事件処理要領(昭和46年11月15日 例規、神交指発第330号)、運転免許取扱要綱の制定について(平成30年3月30日 例規第12号、神免発第259号)等それぞれの規程において授受確認方法が定められているものについては、当該規程の定めるところによること。

(イ) 確認方法が定められていない重要文書については、それぞれの所属で適宜能率的な方法で授受確認を行い、誤りのないようにすること。

- (4) 遞送車の大きさ並びに運搬上及び保管上の問題から遞送文書等の大きさ及び重量を制限したので、基準以上のものは分割して委託すること。分割できないものは原則として各所属で行うこと。
- (5) 遞送文書等のうち「重要」として取り扱うものは、文書のみ限定しているが、物品を「重要」扱いとする必要が生じた場合は次の手続によること。
- ア 委託前に総括取扱責任者の承認を得ること。
- イ 承認を受けた物品には赤色で「重要」の表示をすること。
- ウ 重要物品の保管場所がないので本部各課から警察署等に発送する場合は、総括取扱責任者の指示を受け、委託すること。警察署等から本部各課に宛てる場合は、当日中に受領するようあらかじめ関係課に連絡してから発送すること。
- エ 当日中に授受できない所属宛ての重要物品は取り扱わないものとする。
- (6) 遞送文書等の範囲から除外された物品及び承認を得られなかつた物品は当該主管課が警察署等から車両の派遣を求めるなどの措置をとることとしているが、この場合には、ブロックごとに派遣を求めるなど最も能率的な方法により配布すること。
- (7) 物品を委託する場合には、途中散逸しないよう十分にこん包するとともに、運搬しやすいよう配慮すること。
- (8) 警察署等の取扱責任者は、遞送車の駐車場所を確保しておくとともに、遞送車が到着と同時に遞送文書等を遞送車の乗務員に差し出せるよう準備を完了しておき、遞送車を待たせることのないよう配慮すること。また、遞送文書等の取扱いについては紛失等のないよう十分注意すること。

附 則(平成 3 年 3 月 4 日例規第 10 号神総発第 37 号)

附 則(平成 12 年 12 月 20 日例規第 57 号神総発第 444 号)

附 則(平成 13 年 12 月 18 日例規第 70 号神総発第 571 号)

附 則(平成 18 年 3 月 28 日例規第 23 号神総発第 157 号)

附 則(平成 19 年 9 月 27 日例規第 34 号神総発第 734 号)

附 則(平成 28 年 5 月 31 日例規第 30 号神総発第 149 号)

附 則(平成 29 年 3 月 31 日例規第 14 号神務発第 465 号)

附 則(平成 29 年 7 月 20 日例規第 28 号神務発第 137 号)

附 則(平成 30 年 3 月 30 日例規第 16 号神免発第 263 号)