

警察本部  
警察学校  
各警察署

改正

昭和34年9月本部訓令甲第13号  
昭和35年7月本部訓令甲第10号  
昭和36年3月本部訓令甲第3号  
昭和36年8月本部訓令甲第10号  
昭和38年1月本部訓令甲第1号  
昭和42年12月本部訓令甲第28号  
昭和48年5月本部訓令甲第18号  
昭和63年10月本部訓令甲第8号  
平成4年7月本部訓令甲第12号  
平成6年3月本部訓令甲第5号  
平成6年10月本部訓令甲第15号  
平成6年11月本部訓令甲第21号  
平成7年3月本部訓令甲第4号  
平成7年9月本部訓令甲第14号  
平成8年3月本部訓令甲第2号  
平成10年3月本部訓令甲第12号  
平成11年2月本部訓令甲第4号  
平成11年12月本部訓令甲第21号  
平成12年6月本部訓令甲第14号  
平成12年8月本部訓令甲第17号  
平成13年3月本部訓令甲第7号  
平成14年3月本部訓令甲第11号  
平成15年3月本部訓令第10号  
平成15年8月本部訓令第15号  
平成16年3月本部訓令第3号  
平成17年2月本部訓令第2号  
平成17年3月本部訓令第6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7号  
平成19年5月本部訓令第15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2月本部訓令第3号  
平成23年3月本部訓令第8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26年3月本部訓令第6号  
平成27年2月本部訓令第6号  
平成28年3月本部訓令第9号  
平成29年3月本部訓令第6号  
平成30年3月本部訓令第7号

平成31年2月本部訓令第2号  
令和2年3月11日本部訓令第1号  
令和3年3月22日本部訓令第11号  
令和4年3月23日本部訓令第6号  
令和5年2月24日本部訓令第6号

青森県警察署処務規程を次のように定める。

## 青森県警察署処務規程

### 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署（以下「警察署」という。）における事務を能率的かつ適正に処理するため、処務順序その他必要な事項について一般的な基準を定めることを目的とする。

(根拠)

第2条 警察署の事務処理については、別に定めるもののほか、この規程によらなければならない。

2 警察署長（以下「署長」という。）は、この規程を実施するため必要な細則を定め、警察本部長（以下「本部長」という。）の承認を受けなければならない。

3 前項の規定による細則を改正するときは、本部長の承認を受けなければならない。

(相互協力)

第3条 警察署は、警察事務の処理その他につき、相互に連絡を保ち、必要な協力をしなければならない。

#### 第2節 専決及び代決

(署長の専決事項)

第4条 署長の専決できる事項は、別に定めのあるもののほか、別表第1のとおりとする。

2 前項別表第1の専決事項のうち1の事項について専決したときは、速やかに本部長に報告しなければならない。

(副署長の専決事項)

第4条の2 副署長の専決できる事項は、別に定めのあるもののほか、別表第2のとおりとする。

(刑事生活安全官等の専決事項)

第4条の3 刑事生活安全官、地域官、交通官及び会計官は、別に定めのあるもののほか、別表第3のとおり専決することができる。

(次長の専決事項)

第4条の4 次長は、別に定めのあるもののほか、別表第4のとおり専決することができる。

(課長及び課長代理の専決事項)

第4条の5 課長及び課長代理は、別に定めのあるもののほか、別表第5のとおり専決することができる。

(平内交番所長の専決事項)

第4条の6 青森警察署平内交番所長は、別に定めのあるもののほか、活動日誌（平内町に受持区を有する地域警察官に係るものに限る。）に関することについて専決することができる。

(副署長及び次長の代決)

第5条 署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場合は、副署長又は次長が代決することができる。

2 前項により代決したときは、事後速やかに署長に報告しなければならない。

(副署長又は次長不在時の専決事項の決裁)

第5条の2 副署長又は次長の専決に係る事項について、副署長又は次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場合は、署長の決裁を受けなければならない。

(刑事生活安全官等不在時の専決事項の決裁)

第6条 刑事生活安全官、地域官、交通官又は会計官の専決に係る事項について、刑事生活安全官、地域官、交通官又は会計官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場合は、副署長の決裁を受けなければならない。ただし、軽易なものについては、副署長があらかじめ指定する課長が代決することができる。

2 前項ただし書により代決したときは、事後速やかに代決事項を刑事生活安全官、地域官、交通官又は会計官に報告しなければならない。

(課長不在時の専決事項の決裁)

第6条の2 課長の専決に係る事項について、課長が不在のため決裁を受けることができず、かつ、緊急な処理を要する場合は、副署長又は次長の決裁を受けなければならない。ただし、刑事生活安全官、地域官、交通官又は会計官が配置されている警察署にあっては、当該事務を所掌する刑事生活安全官、地域官、交通官又は会計官の決裁を受けるものとする。

(交番及び駐在所勤務の警察官への内部委任)

第7条 署長は、次の事項を交番及び駐在所勤務の警察官に代行させることができる。

- (1) 道路交通法(昭和35年法律第105号。以下「法」という。)第56条第1項に基づく車両の設備外積載許可に関する事務及び第2項に基づく貨物自動車の荷台乗車許可に関する事務
- (2) 法第57条第3項に基づく車両の積載制限超過の積載許可に関する事務
- (3) 法第94条第1項に基づく運転免許証の記載事項変更届出の受理及び運転免許証への変更事項の記載に関する事務
- (4) その他本部長が訓令をもって別に定める事項

#### 第3節 応援

(応援要請をする場合)

第8条 署長は、警察官の応援を必要とするときは、本部長に申請しなければならない。ただし、急を要する場合その他特別の事情があるときは、直接他の署長に応援を要請し、その結果をすみやかに本部長に報告しなければならない。

(応援要請を受けた場合)

第9条 署長は、他の署長から直接応援要請のあったときは、臨機の措置によりこれに応じ、すみやかに本部長に報告しなければならない。

(他の官公庁に対する派遣)

第10条 署長は、他の官公庁その他の機関から警察官の派遣要請があったときは、輕易な事案を除き本部長に報告して指揮を受けなければならない。ただし、急を要する場合は臨機の措置によりこれに応じ、その結果をすみやかに報告しなければならない。

### 第2章 事務処理

#### 第1節 通則

(事務処理の原則)

第11条 事務は、系統的にしかも、相互の連絡協調をはかり、正確、迅速に処理しなければならない。

2 事務の処理にあたっては順を経て決裁または査閲を受けなければならない。

(合議)

第12条 他の課に関連する事案は、主管課長の査閲を経て、関連する課に合議しなければならない。

2 合議事項で意見を異にするときは、署長の決するところによる。

第13条 削除

(秘密文書の取扱)

第14条 秘密文書の取扱については、別に定めるところによらなければならない。

(交番、駐在所の事務処理)

第15条 交番及び駐在所における事務処理については、本章の規定を準用する。

#### 第2節 文書の收受

(署の收受)

第16条 警察署に到着した文書(郵便による物品を含む。以下同じ。)は、警務係において收受し、次の各号によりすみやかに処理しなければならない。

- (1) 普通文書で主管課の明示してあるものは、そのまま各名あてに配布し、明示してないものは開封して主管課に配布すること。ただし、匿名又は偽名、変名の投書と思われる文書については、開封しないで直接署長に提出すること。
- (2) 親展文書、親展電報及び書留速達等は、親展書留配布簿(様式第3)に登載して主管課に配布すること。
- (3) 現金、物品を添付した文書は、その文書の余白に添付の旨を記載し、金品收受簿(様式第4)

に登載して主管課に配布すること。

- 2 数課に関係ある文書は、最も関係の深い課に配布し、主管が明らかでない場合は、署長の指揮を受けて配布するものとする。

(各課の收受)

第17条 主管課において前条の文書を收受したときは、文書の余白に收受印(様式第5)を押し、收受番号(年度ごとの一連番号をいう。)及び年月日を記入し、文書件名簿(様式第6)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さないことができる。

- 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(様式第7)に記載し、文書に準じ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等の文書は、一括して收受することができる。

### 第3節 文書の処理及び起案

(文書の査閲)

第18条 收受した文書は、すみやかに署長の査閲を受け、その処理方法について指示を受けなければならない。

(起案)

第19条 起案を要する事項は、起案用紙(様式第8)により案文を作成し、署長の決裁を受けなければならない。ただし、定例または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、起案書にかえることができる。

(起案書の添付書類)

第20条 重要な事項に関する起案書には、必要な関係書類を添えて、事案の経過をわかりやすいようにしなければならない。

(特殊な取扱を要する起案)

第21条 特殊な取扱を要する起案には、余白に例規、親展その他必要な特殊事項を朱記しなければならない。

(台帳、名簿等の整理)

第22条 台帳及び名簿等の整理を要する文書、または法令、もしくは例規等の改廃により原文書の訂正を要する文書はその都度すみやかに整理し、その結果を関係文書に記載しておかななければならない。

### 第4節 文書の発送及び浄書

(発送文書の浄書校合)

第23条 文書を発送するときは、文書件名簿に登載し、決裁の終わった起案書に発送番号(年度ごとの一連番号をいう。)及び年月日を記入し浄書校合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にあっては、文書件名簿に登載しないことができる。

- 2 收受した文書の回答、また報告で軽易なものは收受番号をもって発送番号にかえることができる。

(文書の発信者名)

第24条 文書の発信者名は、署長名または署名を用いなければならない。

(文書の押印)

第25条 発送の文書には、契印を押し、その発信者名に従い公印を押さなければならない。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って、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

(文書の発送)

第26条 警察署から発する文書は、次の各号により処理しなければならない。

(1) 郵便に対するものは郵便切手受払簿(様式第9)に記載し、所要の切手をはりつけて発送す

ること。

(2) 郵便によらないで直接送付するものは送達簿(様式第10)に記載し、名あて人の確認を受けること。ただし、これによりがたい場合は、名あて人から受領書を徴する等の方法をもって授受を明らかにすること。

- 2 発送文書は、警務係を経て発送しなければならない。
- 3 発送文書のうち親展、書留、速達等を要するものは、その旨封筒に標記しなければならない。
- 4 発送文書の封書には、主管課(係)名を標記しなければならない。他機関あてに発送する場合も同様とする。
- 5 文書を発送したときは、起案書の余白に発送日及び担当者名を記載しなければならない。

### 第3章 文書の方式

(文書の種別)

第27条 警察署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
訓達	執務上の基本に関する命令
第2種通達	執務上の細目的事項に関する指示
一般文書	事務連絡、部内へ発する申報、照会、回答、資料等
その他	部外へ発する申請、申報、照会、回答、通知、通報、依頼等

(文書の書式)

第28条 文書の書式は、次の例によらなければならない。

#### 1 訓達文書

〇〇警察署訓達第 号

各課(係)  
交番  
駐在所

.....ように定める。.....

しなければならない。

〇〇年 月 日

〇〇警察署長 氏 名

#### 2 訓達以外の文書

記号発送番号  
年 月 日

殿

〇〇警察署長

.....について(通達、上申、内申、申請、答申、申報、副申、照会、通報、連絡、回答、依頼)

.....である。

(文書記号の記載)

第29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) 発行する文書には、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、当該記号を省略することができる。
- (2) 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。

(訓達番号簿)

第30条 訓達文書には年次毎に番号を附し、訓達番号簿(様式第11)に記載しなければならない。

### 第4章 文書の整理保存

(文書の閲覧制限)

第31条 文書は、署長の許可を受けなければ、部外者に閲覧させ、もしくはその謄本を交付してはならない。

(文書の整理保存)

第32条 文書の整理保存については、別に定めるところによる。

#### 第5章 報告書類及び簿冊等

(身上に関する内申)

第33条 署長は、人事、給与、表彰及び懲戒に関する事項について、別に定めるところにより、本部長に内申しなければならない。

(行事計画書)

第34条 署長は、毎月25日までに、翌月の月中行事計画書(様式第12)を本部長に送付しなければならない。

(交番、駐在所の配置、廃合等の手続)

第35条 署長は、交番及び駐在所(署在地を含む。)の設置、廃合、移転、または名称、位置並びに受持区域を変更する必要があるときは、次の各号により本部長に上申しなければならない。

- (1) 設置、廃合、移転又は変更を必要とする理由
- (2) 変更する名称、位置、受持区域
- (3) 面積、人口、戸数、犯罪発生及び警察取締の対象
- (4) 新旧位置、山河、道路、人家の疎密、署並びに市町村役場との距離を表示する図面
- (5) 充用家屋及び敷地の坪数、官私立の別、新設移転するときは、その予算額、負担区分
- (6) 関係地方民の意向
- (7) その他参考となるべき事項

(地図の備付)

第36条 警察署には、次の事項を記入した地図を備えておかななければならない。

- (1) 警察署の位置、管轄区域
- (2) 管轄交番、駐在所の位置、その受持区域
- (3) 鉄道、道路、河川
- (4) 官公署、学校、病院、発電所、主な工場、鉱山事業場
- (5) その他管内の状況を知るに必要な事項

2 交番及び駐在所も前項に準ずる。

(沿革史の備付)

第37条 警察署には、沿革史を備えて次の事項を記入し、異動の都度、増補しておかななければならない。

- (1) 署名、庁舎及び敷地の沿革、管轄区域
- (2) 管轄内各市町村別毎年の戸数、人口
- (3) 署員の定員の増減
- (4) 交番、駐在所の新設、移転、改廃及び名称、位置並びに受持区域の変更
- (5) 署長の異動、官職、氏名
- (6) 管内に発生した著名な事件(災害、騒じょうその他注目するような事変、犯罪、交通事故、伝染病の流行等)及び経過措置
- (7) 前項のほか参考となる重要な事項

(事務引継)

第38条 署員は、退職、転任及び休職その他の事由により、配置換えに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) 署長にあっては、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) 署長以外の職員にあっては、別表第7の区分により行うこと。

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れなければならない。

#### 第6章 雑則

(名称及び赤色灯の表示)

第39条 警察署、交番及び駐在所には、庁舎等の建築様式に応じ、その名称及び赤色灯を表示しなければならない。

附 則

警察署処務規程（昭和29年青森県警察本部訓令甲第24号）は、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16年本部訓令第3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2号）

この訓令は、平成17年2月11日から施行する。

附 則（平成17年本部訓令第6号抄）

（施行期日）

1 この訓令は、平成17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7号）

この訓令は、平成18年4月1日から施行する。

附 則（平成19年本部訓令第15号抄）

（施行期日）

第1条 この訓令は、平成19年6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号抄）

1 この訓令は、平成22年4月1日から施行する。

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3号）

この訓令は、平成23年3月14日から施行する。（後略）

附 則（平成23年本部訓令第8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27年本部訓令第6号）

この訓令は、平成27年4月1日から施行する。

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29年本部訓令第6号抄）

（施行期日）

1 この訓令は、平成29年4月1日から施行する。

附 則（平成30年本部訓令第7号抄）

（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。

附 則（平成31年本部訓令第2号）

この訓令は、平成31年4月1日から施行する。（後略）

附 則（令和2年3月11日本部訓令第1号）

この訓令は、令和2年4月1日から施行する。（後略）

附 則（令和3年3月22日本部訓令第11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、第4条の6の改正規定、第4条の7を削る改正規定並びに別表第5副署長の配置警察署及び副署長の配置のない警察署の項の改正規定は、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4年3月23日本部訓令第6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5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6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4条関係）

署長の専決事項

- |  |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1 署員の配置及び事務分掌を命ずること。ただし、本部長が特に指定したものを除く。</li><li>2 署員を招集すること。</li><li>3 署員（副署長の配置されている警察署にあっては、副署長、刑事生活安全官、地域官、交通官及び会計官に限る。第5号において同じ。）の旅行、身上等に関する願届（採用、辞職を除く。）を承認すること。</li><li>4 次長の時間外勤務、休日勤務及び夜間勤務命令に関すること。</li><li>5 署員の扶養手当、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。</li><li>6 署員（署長を含む。）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こと。</li></ol> |
|--|

別表第2（第4条の2関係）

副署長の専決事項（重要又は特異なものを除く。）

- |   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1 広報に関すること。</li><li>2 警察署の事務の統制に関すること。</li><li>3 課長以下の署員の旅行、身上等に関する願届（採用、辞職を除く。）を承認すること。</li><li>4 署員の時間外勤務、休日勤務及び夜間勤務命令に関すること。</li><li>5 課長以下の署員の扶養手当、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。</li><li>6 署員の教養訓練に関すること。</li></ol> |
|---|



- 7 課長以下の署員に出張を命ずること。
- 8 署員の給貸与品に関すること。

別表第3（第4条の3関係）

刑事生活安全官等の専決事項

刑事生活安全官	重要又は特異なものを除く、本部刑事部の所掌事務（機動捜査隊の所掌事務に関するものを除く。）、本部生活安全部の所掌事務（地域課及び通信指令課の所掌事務に関するものを除く。）及び本部警備部の所掌事務（機動隊の所掌事務に関するものを除く。）中の警備犯罪の取締りに関すること。ただし、刑事生活安全官において副署長の決裁を要すると認めたものを除く。
地域官	重要又は特異なものを除く、本部生活安全部地域課及び通信指令課の所掌事務に関すること。ただし、地域官において副署長の決裁を要すると認めたものを除く。
交通官	重要又は特異なものを除く、本部交通部の所掌事務（交通機動隊及び高速道路交通警察隊の所掌事務に関するものを除く。）に関すること。ただし、交通官において副署長の決裁を要すると認めたものを除く。
会計官	重要又は特異なものを除く、本部警務部会計課及び施設課の所掌事務並びに本部警務部警務課の所掌事務のうち給与の支給に関すること。ただし、会計官において副署長の決裁を要すると認めたものを除く。

別表第4（第4条の4関係）

次長の専決事項（軽易なものに限る。）

1 広報に関すること。
2 警察署の事務の統制に関すること。
3 課長以下の署員の時間外勤務、休日勤務及び夜間勤務命令に関すること。
4 署員の教養訓練に関すること。
5 課長以下の職員に出張を命ずること。
6 署員の給貸与品に関すること。

別表第5（第4条の5関係）

課長及び課長代理の専決事項（警部補の階級にある課長を除く。）

副署長の配置警察署	警務課長	本部警務部及び総務室の所掌事務（副署長の配置警察署の会計課長の専決事項に関する事務を除く。）に関する軽易なこと。ただし、青森警察署、弘前警察署、八戸警察署にあっては、本部警務部留置管理課の所掌事務に関するものを除く。
	留置管理課長	本部警務部留置管理課の所掌事務に関する軽易なこと。
	会計課長	本部警務部会計課及び施設課の所掌事務並びに本部警務部警務課の所掌事務のうち給与の支給に関する軽易なこと。
	生活安全課長	本部生活安全部生活安全企画課、人身安全対策課、生活保安課及びサイバー犯罪対策課の所掌事務に関する軽易なこと。
	地域課長	本部生活安全部地域課及び通信指令課の所掌事務に関する軽易なこと。
	刑事第一課長	本部刑事部刑事企画課、捜査第一課、捜査支援分析課（刑事第二課長の専決事項に関するものを除く。）、鑑識課及び科学捜査研究所の所掌事務に関する軽易なこと。
	刑事第二課長	本部刑事部捜査第二課の所掌事務並びに捜査支援分析課の所掌事務のうち犯罪の収益の移転防止及び国際的な犯罪対策に関する軽易なこと。
	刑事課長	本部刑事部の所掌事務（機動捜査隊の所掌事務に関するものを除く。）に関する軽易なこと。
	交通第一課長	本部交通部交通企画課及び交通指導課の所掌事務に関する軽易なこと。
交通第二課長	本部交通部交通規制課及び運転免許課の所掌事務に関する軽易なこと。	

	交通課長	本部交通部の所掌事務(交通機動隊及び高速道路交通警察隊の所掌事務に関するものを除く。)に関する軽易なこと。
	警備課長	本部警備部の所掌事務(機動隊の所掌事務に関するものを除く。)に関する軽易なこと。
副署長の配置のない警察署	警務課長	本部警務部及び総務室の所掌事務(副署長の配置のない警察署の会計課長の専決事項に関する事務を除く。)に関する軽易なこと。
	会計課長	本部警務部会計課及び施設課の所掌事務並びに本部警務部警務課の所掌事務のうち給与の支給に関する軽易かつ定例的なこと。
	警務会計課長	本部警務部及び総務室の所掌事務に関する軽易かつ定例的なこと。
	刑事生活安全課長	本部生活安全全部生活安全企画課、人身安全対策課、生活保安課及びサイバー犯罪対策課並びに本部刑事部の所掌事務(機動捜査隊の所掌事務に関するものを除く。)に関する軽易かつ定例的なこと。
	地域課長	本部生活安全全部地域課及び通信指令課の所掌事務に関する軽易かつ定例的なこと。
	交通課長	本部交通部の所掌事務(交通機動隊及び高速道路交通警察隊の所掌事務に関するものを除く。)に関する軽易かつ定例的なこと。
	警備課長	本部警備部の所掌事務(機動隊の所掌事務に関するものを除く。)に関する軽易かつ定例的なこと。

別表第6 削除

別表第7 (第38条関係)

事務引継の要領

区分	引継者	引継要領
副署長等	副署長、次長、刑事生活安全官、地域官、交通官、留置官、渉外官及び会計官	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。
課長等	1 課長及び係長(一つの係に係長が複数所属する場合は、署長が指名する係長) 2 署長が特に指名する職員	
交番所長等	1 交番所長、警備派出所長及び駐在所長 2 署長が特に指名する交番、警備派出所又は駐在所に勤務する職員	
その他	上記以外の職員	

様式第1 削除

様式第2 削除

様式第3 (第16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、警務課又は警務会計課文書担当者をいう。  
 ※2 「書留」には、「特別送達」を含む。

様式第4 (第16条関係)

金 品 収 受 簿

署 長	月 日	種 類	数 量	差 出 人	当直責任者	取扱者	受領者	摘 要

様式第5 (第17条)

収 受 印



備 考

○収には、主管課名の記号を付する。

様式第6 (第17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			

様式第7（第17条第2項関係）

電 話 通 信 用 紙

( 年 月末 まで保存)			

署 長	副署長 (次長)	官	官	課長等	係 長	主 任	係
発 受 信	発 信 者	発 信 取 扱 者			受 信 取 扱 者		
年 月 日 時 分		(電話 )			(電話 )		
件 名					あて先		
処 理 経 過							

青 森 県 警 察

様式第 8 (第19条関係)

起 案 用 紙

起 案	年 月 日	文 書 種 別							
決 裁	年 月 日	配 布 範 囲							
施 行	年 月 日	文 書 分 類 記 号							
文書番号	第 号	保 存 期 間	( 年 月末 まで保存)						
起 案 者	課					(電話 )			
署 長	副 署 長 (次 長)	官	官	官					
関 係 課				起 案 課					
課長	課長	課長	課長	課長	課長				係
件 名									
あて名				発 信 者					
<p>上記のことについて別添のとおり</p> <p style="text-align: right;">してよろしいか伺います。 します。</p>									

青 森 県 警 察

様式第 9 (第26条)

郵便切手受払簿

月日	あて先	100円		50円		30円		10円		5円		5円 はがき		備考
		受払	残	受払	残	受払	残	受払	残	受払	残	受払	残	

様式第10（第26条関係）





様式第12（第34条）

○ 月中行事予定計画書

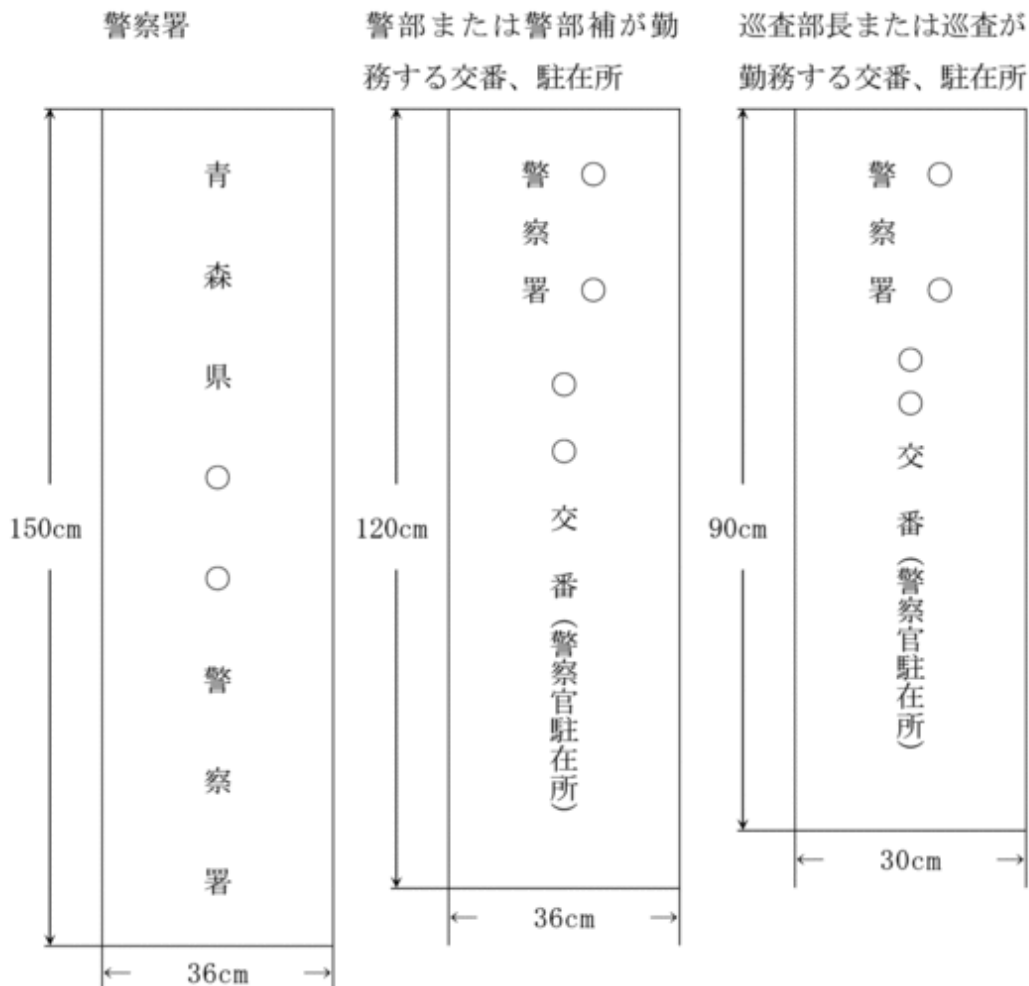
日	曜	行 事 事 項	備 考

様式第13 削除

様式第14（第39条）

標

札



- 注：1. 近代的な建造物については、左横書きの標札を用いること。  
 2. 左横書きの標札および門柱に表示する標札の寸法は、その構造に適応したものとす。