

継続

原議保存期間	5年(令和8年3月31日まで)
有効期間	一種(令和8年3月31日まで)

警視庁総務部長
警視庁警務部長 殿
各道府県警察本部長
(参考送付先)
庁内各局部長
各附属機関の長
各地方機関の長

警察庁丁総発第28号、丁人発第121号
令和3年3月15日
警察庁長官官房総務課長
警察庁長官官房人事課長

留置管理業務補勤者等教養の実施要領について(通達)

留置管理業務における補勤者等に対する教養(以下「補勤者教養」という。)の実施要領については、「留置管理業務補勤者等教養の実施要領について(通達)」(平成26年1月17日付け警察庁丁総発第62号、丁人発第25号。以下「旧通達」という。)により定められているところであるが、業務の合理化・効率化を推進するとともに補勤者教養の簡素化に関する都道府県警察からの要望・意見を踏まえ、旧通達の一部を改正し、平成28年4月1日から下記により運用することとした。都道府県警察にあっては、教養効果と業務負担の軽減とのバランスを考慮しつつ、留置管理業務補勤者等に対する効果的かつ効率的な教養を実施し、適正な留置管理業務を推進されたい。

なお、旧通達は、本通達の運用開始をもって廃止する。

記

1 実施要領

(1) 教養責任者

補勤者教養の責任者は、警察本部の留置管理業務を主管する課の長、留置管理官若しくは留置管理室長(以下「本部主管課長等」という。)又は警察署長、副署長若しくは留置主任官等留置担当部門の幹部(以下「警察署長等」という。)とする。

(2) 教養実施担当者

教養実施担当者は、留置管理業務に関し、豊富な知識と経験を有する、原則として巡査部長以上の階級にある警察官とし、本部主管課長等及び警察署長等が、それぞれこれを指定する。

(3) 教養対象者

教養対象者は、補勤者教養実施日から過去2年以内に補勤者教養を受講していない者とする。ただし、補勤者教養実施日から過去2年以内に各都道府県警察が実施する留置管理業務を担当する者を対象とした学校教養を受講した者及び留置担当官として勤務した者は除く。

(4) 教養種別

ア 看守補勤者教養

- 看守補勤者（留置担当官以外で看守業務を補う警察官）を対象とした教養
- イ 護送補勤者教養
護送補勤者（留置担当官以外で護送業務を補う警察官）を対象とした教養
- ウ 留置管理業務補助者教養
留置管理業務補助者（留置担当官以外で看守業務又は護送業務を補う一般職員）
を対象とした教養
- エ 留置管理業務補勤者教養
看守補勤者と護送補勤者を対象に同一の機会に実施する教養

(5) 教養内容及び時間

各補勤者教養は、別表1「看守補勤者教養」、別表2「護送補勤者教養」、別表3「留置管理業務補助者教養」及び別表4「留置管理業務補勤者教養」を目安とし、各都道府県警察の実情や教養対象者の過去における留置管理業務の経験、知識等に応じて弾力的に運用（延長又は短縮）すること。

(6) 教養方法等

教養の実施に当たっては、必ずしも教養対象者全員に対する集合教養という形にとられる必要はなく、また各補勤者教養の別表に示した内容を1回の教養で終了させることを求めるものでもない。

よって本部主管課長等及び警察署長等は、各所属の業務実態、体制、教養対象者数等の実情を勘案し、教養を数回に分割したり、教養対象者を小グループに分けて適宜実施するなど、実現可能な方法により確実に実施すること。

(7) 教養実施時期

補勤者等の指定については、人事異動や所属内における配置換え（以下「人事異動等」という。）に合わせて見直す必要があることから、補勤者教養についても人事異動等の時期に合わせて実施すること。

(8) 本部主管課長等による教養

本部主管課長等は、効果的かつ斉一な補勤者教養とするため、警察本部主催の補勤者教養及び各警察署の補勤者教養実施担当者に対する教養を実施するとともに、警察署に対する巡回教養を積極的に実施すること。

2 留意事項

(1) 教養対象者に対する確実な教養

補勤者教養は、刑事収容施設及び被収容者等の処遇に関する法律（平成17年法律第50号）第16条第2項に基づき行われる教養であることを認識し、人的体制、業務多忙、人事異動等を理由に十分な教養を実施することなく教養対象者を補勤者等として運用することのないよう注意すること。特に、被留置者事故及び受傷事故防止の観点から、未受講者を補勤者等として運用することのないようにすること。

(2) 本部主管課長等による管理

本部主管課長等は、実地監査その他の方法により、各都道府県警察における補勤者教養の実施状況を把握するとともに必要な指導を行うこと。

(3) 警察署長等による管理

警察署長等は、自所属における補勤者教養の実施状況及び浸透状況を教養実施簿

等により把握し、教養対象者に対する必要な教養の実施と教養内容の浸透に努めること。

【継続措置状況】

初回発出日：平成28年2月16日

（有効期間：令和3年3月31日）

別表1

看守補勤者教養

教授要目	教授細目	教授内容	時間(分)			
			講義	実習	小計	合計
留置管理業務一般	1 留置管理業務の基本	①留置管理業務の意義、②留置管理業務の流れ、③捜査と留置の分離、④補勤者の心構え、⑤被留置者の心理	20		20	70
	2 戒具の使用要領	①戒具の種類、②戒具使用上の一般的留置事項、③戒具使用上の個別的留意事項、④戒具の使用要領、⑤戒具の併用要領	10	30	40	
	3 被留置者事故等への対応要領	①被留置者事故等の種別、②就勤時の確認事項、③逃走事案への対応、④自殺・急病事案への対応	10		10	
看守勤務	4 看守勤務要領	①就勤時の引継ぎと確認事項、②被留置者の動静監視、③起居動作、④新規留置、⑤被留置者の処遇	30		30	110
	5 新規留置時の身体検査要領	①身柄等の引き継ぎ、②身体検査、③傷病・身体特徴の確認、④所持金品の確認と領置	20	20	40	
	6 面会、差入れ・宅下げ信書の取扱い要領	①弁護士等との面会、②弁護士等以外の者との面会、③差入れ・宅下げ、④信書の発受	10		10	
	7 外国人被留置者への対応要領	①処遇の基本、②領事機関への通報、③面会、④信書の発受	10		10	
	8 問題被留置者・特別要注意者への対応要領	①問題被留置者・特別要注意者の意義、②問題被留置者への対応要領、③特別要注意者への対応要領	10		10	
	9 留置業務関係簿冊の作成要領	①被留置者名簿、②被留置者出入簿、③被留置者金品出納簿、④被留置者反則行為措置簿、⑤被留置者診療簿、⑥被留置者戒具使用・保護室収容簿、⑦被留置者面会簿、⑧被留置者信書発受簿、⑨看守勤務日誌	10		10	
			総時間(分)			180

別表2

護 送 補 勤 者 教 養

教授要目	教授細目	教授内容	時間(分)			
			講義	実習	小計	合計
留置管理業務一般	1 留置管理業務の基本	①留置管理業務の意義、②留置管理業務の流れ、③捜査と留置の分離、④補勤者の心構え、⑤被留置者の心理	20		20	20
護送勤務	2 護送勤務要領	①護送勤務の概要、②出発前の準備、③手錠・捕縄の施用要領、④連行要領、⑤車両護送要領、⑥同行室における戒護要領、⑦態様別護送要領(検事調べ、引き当たり、診療)、⑧護送中の食事、⑨護送中の用便、⑩公判廷における戒護要領、⑪逃走事案等への対応	10	50	60	60
			総時間(分)			80

別表3

留置管理業務補助者教養

教授要目	教授細目	教授内容	時間(分)			
			講義	実習	小計	合計
留置管理業務一般	1 留置管理業務の基本	①留置管理業務の意義、②留置管理業務の流れ、③捜査と留置の分離、④補助者の心構え、⑤被留置者の心理	20		20	60
	2 戒具の使用要領	①戒具の種類、②戒具の使用要領 ^(注)	10		10	
	3 被留置者事故等への対応要領	①被留置者事故等の種別、②就勤時の確認事項、③逃走事案への対応、④自殺・急病事案への対応	30		30	
看守勤務	4 新規留置時の身体検査要領	①身柄等の引き継ぎ、②身体検査、③傷病・身体特徴の確認、④所持金品の確認と保管	20	20	40	50
	5 入浴の立会監視要領	①実施方法、②留意事項		10	10	
護送勤務	6 護送勤務要領	①護送勤務の概要、②出発前の準備、③手錠・捕縄の施用要領、④連行要領、⑤車両護送要領、⑥同行室における戒護要領、⑦態様別護送要領(検事調べ、引き当たり、診療)、⑧護送中の食事、⑨護送中の用便、⑩公判廷における戒護要領、⑪逃走事案等への対応	10	20	30	30
			総時間(分)			140

注： 知識として理解しておく必要があるための講義であり、原則として運用時の戒具使用は想定していない。

別表4

留置管理業務補勤者教養

教授要目	教授細目	教授内容	時間(分)			
			講義	実習	小計	合計
留置管理業務一般	1 留置管理業務の基本	①留置管理業務の意義、②留置管理業務の流れ、③捜査と留置の分離、④補勤者の心構え、⑤被留置者の心理	20		20	70
	2 戒具の使用要領	①戒具の種類、②戒具使用上の一般的留置事項、③戒具使用上の個別的留意事項、④戒具の使用要領、⑤戒具の併用要領	10	30	40	
	3 被留置者事故等への対応要領	①被留置者事故等の種別、②就勤時の確認事項、③逃走事案への対応、④自殺・急病事案への対応	10		10	
看守勤務	4 看守勤務要領	①就勤時の引継ぎと確認事項、②被留置者の動静監視、③起居動作、④新規留置、⑤被留置者の処遇	30		30	110
	5 新規留置時の身体検査要領	①身柄等の引き継ぎ、②身体検査、③傷病・身体特徴の確認、④所持金品の確認と領置	20	20	40	
	6 面会、差入れ・宅下げ信書の取扱い要領	①弁護士等との面会、②弁護士等以外の者との面会、③差入れ・宅下げ、④信書の発受	10		10	
	7 外国人被留置者への対応要領	①処遇の基本、②領事機関への通報、③面会、④信書の発受	10		10	
	8 問題被留置者・特別要注意者への対応要領	①問題被留置者・特別要注意者の意義、②問題被留置者への対応要領、③特別要注意者への対応要領	10		10	

教授要目	教授細目	教授内容	時間(分)			
			講義	実習	小計	合計
看守勤務	9 留置業務関係簿冊の作成要領	①被留置者名簿、②被留置者出入簿、③被留置者金品出納簿、④被留置者反則行為措置簿、⑤被留置者診療簿、⑥被留置者戒具使用・保護室収容簿、⑦被留置者面会簿、⑧被留置者信書発受簿、⑨看守勤務日誌	10		10	
護送勤務	10 護送勤務要領	①護送勤務の概要、②出発前の準備、③手錠・捕縄の施用要領、④連行要領、⑤車両護送要領、⑥同行室における戒護要領、⑦態様別護送要領(検事調べ、引き当たり、診療)、⑧護送中の食事、⑨護送中の用便、⑩公判廷における戒護要領、⑪逃走事案等への対応	10	50	60	60
			総時間(分)			240