共	00:00:10:39	5年

県本部各部課長
県下各警察署長　殿

宮本留第３１２号
令和６年３月19日
総　務　部　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、「警察署における留置管理業務従事者への教養の徹底について（通達）」（令和５年３月10日付け宮本留第160号）により定めているところであるが、被留置者の属性に応じた処遇（女性被留置者、性同一性障害者等、外国人被留置者、飲食物を摂取しない被留置者及び医療を必要とする被留置者に応じた処遇をいう。）の適正化を図るため、旧通達の一部を改正し、令和６年４月１日から下記により運用することとしたので、各所属にあっては、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　趣旨

近年の年間被留置者延べ人員及び護送件数は、依然として高い水準で推移しており、留置管理業務の適正な推進を図るためには、今後も留置管理業務補勤者及び留置管理業務補助者を活用せざるを得ない現状にある。

これまで、全国で発生した留置管理業務補勤者等が関係する事故及び不適正事案を見ると、必要とされる教養がなされていないことが一因となっていることから、留置管理業務補勤者等へ効果的かつ斉一化された教養を実施することにより、適正な留置管理業務の推進を図ることとしたものである。

２　実施要領

⑴　教養責任者

補勤者教養の責任者は、総務部留置管理課長（以下「留置管理課長」という。）又は警察署長、副署長（副署長を置かない警察署にあっては次長）若しくは留置主任官（以下「警察署長等」という。）とする。

⑵　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、留置管理課長及び警察署長等が、それぞれこれを指定する。

⑶　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年以内に留置管理任用専科又は留置管理専科の教養を受講した者及び留置担当官（留置管理業務補勤者を除く。）として勤務した者は除く。

⑷　教養種別

ア　看守補勤者教養

看守補勤者（看守業務を補勤する警察官）を対象とした教養

イ　護送補勤者教養

護送補勤者（護送業務を補勤する警察官）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（看守業務又は護送業務を補助する女性の一般職員）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

⑸　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、各警察署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。

⑹　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われる必要はなく、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、留置管理課長及び警察署長等は、各所属の業務実態、体制、教養対象者数等の実情を勘案し、教養を複数回に分割したり、教養対象者を小グループに分けたりするなど、実現可能な方法により確実に実施すること。

⑺　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。

⑻　留置管理課長による教養

留置管理課長は、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。

３　留意事項

⑴　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留意すること。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。

⑵　留置管理課長等による管理

留置管理課長は、実地監査その他の方法により、各警察署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。

⑶　警察署長等による管理

警察署長等は、自所属における教養対象者の教養の受講状況については、その都度、別に定める留置管理システムで管理すること。

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意事項、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弁護人等との面会、②弁護人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　外国人被留置者等への対応要領	①処遇の基本、②領事機関への通報、③面会、④信書の発受、⑤その他被留置者の属性に応じた処遇	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、⑥被留置者の属性に応じた処遇	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、⑤被留置者の属性に応じた処遇	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意事項、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・宅下げ信書の取扱要領	①弁護人等との面会、②弁護人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　外国人被留置者等への対応要領	①処遇の基本、②領事機関への通報、③面会、④信書の発受、⑤その他被留置者の属性に応じた処遇	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	

教授要目	教授細目	教授内容	時間（分）			
			講義	実習	小計	合計
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