

最近改正 令和5年3月31日例規（務）第40号

この度、「業務マニュアル管理要綱の制定について」（平成4年10月23日例規（総）第69号）の全部を改正し、別記のとおり業務マニュアル管理要綱を定め、平成14年4月1日から実施することとしたので、適切に運用されたい。

別 記

業務マニュアル管理要綱

第1 総則

1 趣旨

この要綱は、業務マニュアルの作成、管理等について必要な事項を定めるものとする。

2 定義

この要綱において「業務マニュアル」とは、事務処理の手順、要領等について定めた執務の手引書で、当該事務を主管する警察本部の所属（組織犯罪対策本部、犯罪対策戦略本部及び万博対策本部を含む。以下「本部主管所属」という。）において、他の所属に周知するために作成するものをいう。

3 管理担当者の指定

- (1) 所属に業務マニュアル管理担当者（以下「管理担当者」という。）を置く。
- (2) 管理担当者は、次に掲げる所属の区分に応じ、それぞれに定める者をもって充てる。
  - ア 警察本部の所属 所属長補佐、隊付及び中隊長
  - イ 警察学校 科長
  - ウ 方面本部 補佐官
  - エ 組織犯罪対策本部 組織犯罪対策本部長補佐
  - オ 犯罪対策戦略本部 犯罪対策戦略本部長補佐
  - カ 万博対策本部 万博対策本部長補佐
  - キ 警察署 課長（会計課長を副署長又は次長が兼ねているときは、会計係長）
- (3) 所属長は、必要がある場合は、前記(2)に定める者以外の者を、別に管理担当者として指定することができる。
- (4) 管理担当者は、業務マニュアルの保管状況の確認その他業務マニュアルの管理に関する事務を行うものとする。

第2 業務マニュアルの作成

1 内容

業務マニュアルは、次に掲げる事項を定めるものとする。

- (1) 訓令又は通達の規定に基づく事務の処理の要領
- (2) 慣行的な事務の手順等
- (3) その他執務の基準又は参考となる事項

2 規格等

- (1) 業務マニュアルは、A4判とする。ただし、携帯用に作成する業務マニュアル等これにより難しい場合は、この限りでない。
- (2) 業務マニュアルは、当該業務マニュアルに係る業務の担当者（以下「業務担当者」という。）用とする。
- (3) 業務マニュアルには表紙を設けるものとし、その記載事項及び標準的な書式は、原則として次のとおりとする。

ア 記載事項

- (ア) 「業務マニュアル」の表示及び後記4の(2)により指定を受けた登録番号
- (イ) 当該業務マニュアルを保管すべき者又は使用係等
- (ウ) 「要引継」の表示（後記5により他の所属長に送付するものに限る。）
- (エ) 廃棄期日（廃棄期日が未定の場合は、「後日通知」とすること。）
- (オ) 作成年月日

- (カ) 文書名
- (キ) 主管所属 (係)
- イ 標準的な書式

業務マニュアル	\、\	廃棄期日	\、\年\、月\、日
\、\、\、用	要引継	\、\年\、\、月\、\、日	
<p>文書名</p> <p>主管所属 (係)</p>			

3 警務課長の調整

本部主管所属の長は、業務マニュアルを作成する場合は、警務課長の調整を受けるものとする。

4 登録

- (1) 本部主管所属の長は、前記3の警務課長の調整を受けた業務マニュアルを総務部総務課長（以下「本部総務課長」という。）に提出の上、登録を受けるものとする。
- (2) 本部総務課長は、前記(1)により提出を受けた業務マニュアルについて、業務マニュアル登録簿（別記様式第1号）に登載の上、登録番号を指定するものとする。

5 送付等

- (1) 本部主管所属の長は、前記4の(1)により登録を受けた業務マニュアルを印刷の上、他の所属長に送付するものとする。この場合においては、送付先の所属の業務担当者の人数を勘案して必要な部数を送付するものとする。
- (2) 前記(1)により業務マニュアル（秘密文書を除く。後記第4の7の(1)のただし書において同じ。）を送付するときは、当該業務マニュアルに管理担当者用として必要な部数の業務マニュアル管理簿（別記様式第2号。以下「管理簿」という。）を添付して送付するものとする。
- (3) 前記(1)の場合において、送付する業務マニュアルが警察署長に送付するものであるときは、方面本部長にも送付するものとする。
- (4) 本部主管所属の長は、後記6により業務マニュアルを電子掲示板（電子掲示板運用要領（平成14年9月20日例規（情）第64号）第2に規定する電子掲示板をいう。以下同じ。））に掲示する場合は、当該業務マニュアル及び管理簿の送付を省略することができる。
- (5) 前記(4)により業務マニュアルの送付を省略した場合は、業務マニュアルを作成し、電子掲示板に掲示した旨を関係する所属長に通知するものとする。

6 電子掲示板への掲示

- (1) 本部主管所属の長は、前記4の(1)により登録を受けた業務マニュアル（普通文書の業務マニュアルに限る。以下この6において同じ。）を電子掲示板に掲示することができる。
- (2) 本部主管所属の長は、前記(1)により業務マニュアルを電子掲示板に掲示しようとするときは、本部総務課長にその原稿を提出して依頼するものとする。この場合においては、掲示する業務マニュアルの印字の可否を指定の上、その設定についても依頼するものとする。
- (3) 前記(2)により依頼する場合は、併せてその原稿の内容に係るデータを電子メール（電子メール運用要領（平成14年9月20日例規（情）第63号）第2に規定する電子メールをいう。）により総務部総務課の業務マニュアルに係る事務を担当する係員に送信するものとする。

第3 業務マニュアルの改正等

1 改正等の要領

本部主管所属の長は、業務マニュアルについて変更等の必要がある場合は、次により改正等を行うものとする。

なお、送付し、又は電子掲示板に掲示した後、改正等を行わずに10年が経過した業務マニユア

ルは、その内容の変更等の必要の有無を検討するものとする。

(1) 内容を変更する必要がある場合

法令、訓令等の改正、廃止等により、業務マニュアルの内容を変更する必要がある場合は、速やかに改正を行うものとする。ただし、内容の大部分について改正する必要があるときは、新たに業務マニュアルを作成するものとする。

(2) 廃止する必要がある場合

法令、訓令等の改正、廃止等により必要がある場合は、当該業務マニュアルを廃止するものとする。

(3) 主管所属に変更があった場合

業務マニュアルに係る事務を主管する所属に変更があった場合は、業務マニュアルの登録番号の訂正等をするものとする。

2 警務課長の調整

本部主管所属の長は、業務マニュアルを改正し、又は廃止する場合は、警務課長の調整を受けるものとする。ただし、コード表の改正等軽易な改正の場合は、この限りでない。

3 本部総務課長への通知等

(1) 本部主管所属の長は、前記1の改正等を行った場合は、本部総務課長にその旨を通知するとともに、送付先の所属長（前記第2の5の(4)により送付を省略した業務マニュアルの場合にあつては、関係する所属長）に通知するものとする。

(2) 改正等を行った業務マニュアルの他の所属長への送付等又は電子掲示板への掲示（廃止に係るものであるときは、掲示板からの削除）については、前記第2の5又は6に準じて行うものとする。

第4 業務マニュアルの管理

1 業務マニュアルの配布等

(1) 所属長は、業務マニュアル及び管理簿の送付を受けたとき又は業務マニュアルの改正等の通知を受けたときは、当該業務マニュアルに係る事務を担当する管理担当者に当該業務マニュアル及び管理簿を配布し、又は業務マニュアルの改正等を通知するものとする。

(2) 管理担当者は、業務マニュアル及び管理簿の配布を受けたときは、管理簿に当該業務マニュアルを保管する業務担当者を記載の上、当該業務マニュアルを配布するものとする。この場合において、配布を受けた業務マニュアルが、一の業務マニュアルについて複数であるときは、業務マニュアルの左上部に整理番号として一連番号を記載しておくものとする。

(3) 管理担当者は、業務マニュアルの改正の通知を受けたときは、業務担当者に当該業務マニュアルの手入れを行わせるものとし、業務マニュアルの主管所属の変更の通知を受けたときは、当該業務マニュアルの管理簿の登録番号及び主管所属の変更を記載の上、業務担当者に当該業務マニュアルの手入れを行わせるものとする。

2 電子掲示板に掲示された業務マニュアルの改正等の通知

所属長は、前記第2の5の(5)又は第3の3の(1)により業務マニュアルの作成又は改正等の通知を受けたときは、管理担当者を通じて業務担当者にその旨を通知するものとする。

3 複写の制限

前記第2の5により送付を受けた業務マニュアルは、複写してはならない。

4 電子掲示板に掲示された業務マニュアルの印字等

業務担当者は、電子掲示板に掲示された業務マニュアル（印字可能なものに限る。）について、印字して保管することができる。

5 保管

(1) 業務担当者は、前記1の(2)により配布を受けた業務マニュアルについては、ファイルにとじ、紛失、汚損等のないように適切に保管し、その保管に当たっては、当該業務マニュアルに係る事務を処理する者がいつでも容易に使用することができるように配慮するものとする。

(2) 業務担当者は、前記4により印字した業務マニュアルについては、ファイルにとじて保管しておくものとする。

6 引継ぎ

(1) 配布を受けた業務マニュアルを保管中の業務担当者は、異動等により配置部署から異動す

る場合は、当該業務マニュアルを後任の者に確実に引き継がなければならない。

(2) 管理担当者は、前記(1)により業務マニュアルの引継ぎがあった場合は、当該業務マニュアルを確認の上、管理簿に必要事項を記載しておくものとする。

## 7 廃棄等

(1) 管理担当者は、業務マニュアルの廃止の通知を受けたときは、業務担当者にその旨を通知するとともに、保管している当該業務マニュアルを速やかに廃棄させるものとする。ただし、当該業務マニュアルが前記1の(2)により配布した業務マニュアルであるときは、業務担当者から当該業務マニュアルを受領し、速やかに廃棄するとともに、管理簿の引継ぎ欄に廃棄した年月日及び廃棄した旨を朱書しておくものとする。

(2) 前記(1)の規定により廃棄した旨の記載を終了した管理簿は、大阪府警察行政文書管理規程(平成13年訓令第23号)第6条に規定する文書主任者が、廃止分として取りまとめ、1年間保存するものとする。

## 8 留意事項

職員は、業務マニュアルを部外者に閲覧をさせ、又は配布等をしてはならない。

## 第5 一覧表による確認

### 1 一覧表の送付

本部総務課長は、必要の都度、業務マニュアルの一覧表を作成し、所属長に送付するものとする。

### 2 確認

所属長は、前記1により送付を受けた一覧表により、所属において管理する業務マニュアルの保管状況の確認を行うものとする。

なお、業務マニュアルの送付(作成、廃止、主管所属の変更等の通知を含む。)を受けたときは、一覧表に追記し、訂正する等必要な事項を記載しておくものとする。

## 第6 経過措置

「業務マニュアル管理要綱等の一部改正について」(平成26年9月26日例規(総・務)第88号)による改正前の業務マニュアル管理要綱の規定により作成した業務マニュアル登録簿及び管理簿は、改正後の業務マニュアル管理要綱の規定により作成した業務マニュアル登録簿及び管理簿とみなす。