

最近改正 令和3年3月26日例規(務)第38号

統合後における事務の代決、専決その他の処務については、本年7月1日大阪市警察統合に伴う事務の処理について(昭和30年大警秘第79号)及び大阪府警察処務規程(案)をもつてその要綱を指示したのであるが、このたび別記のとおり当該規程を制定したから、各位におかれては、次の「解釈運用指針」に基き、制定趣旨及び規定事項を十分に理解するとともに、部下職員に周知徹底させ、関係事務の処理に遺憾のないよう措置せられたい。

処務規程解釈運用指針

1 制定の趣旨及び目的(第1条)

この規程は、大阪府警察における事務の代決、専決、その他の処務について斉一的、効率的運用を図るため、その指針を定めるとともに、職員の休日、休暇、勤務時間その他の勤務条件について必要なことを定めたものである。

2 用語の意義(第2条)

(1)及び(2) 削除

(3) 「決裁」とは、最終的な意思決定を意味する。したがって、その意味で専決も代決も決裁の一形態であるが、決裁過程における各職の意思決定は、最終的意思決定ではないので、ここでいう決裁ではない。

(4) 「専決」とは、あらかじめ明示された事項について、常時、本部長、市警察部長又は警察署長に代わつて、その補助機関が決裁することである。「常時」とは、本部長、市警察部長又は警察署長の在、不在にかかわらず、常態としてという意味である。専決は、権限の委任に類似するが、いわば内部的委任という関係であつて、対外的にはその責任は、あくまで、本部長、市警察部長又は警察署長に帰属する。

(5) 「代決」とは、本部長、市警察部長、警察署長又は専決者が不在の場合に限り、これらの者に代わつて決裁することである。専決が常態的な内部委任であるのに対し、代決は、臨時例外的な措置である点で両者は異なる。「不在」とは、出張、病気その他の事故により職務をとりえない状態にある場合を指す。

なお、代決も専決と同様単なる内部的な代理ともいふべき関係にとどまり、その対外的責任は、本部長、市警察部長又は警察署長に帰属する。

3から6まで 削除

7 専決(第5条)

専決者は、別表第2に定められた事項について、原則的に専決処理することができる。しかし、別表第2に定められた事項であつても、上司から特に命ぜられた事項又は特に重要若しくは異例と認められる事項については、専決処理することなく、上司の決裁を受けなければならない。「特に重要若しくは異例と認められる事項」とは、たとえば、新聞その他において、特にとりあげられ世論の注目を集める事案、政治的な背景をもつた事案あるいは重大なる事案に発展する可能性のある事案等常例に従つて処理できない複雑な要素をもつた事案をいう。

なお、専決者の上級職位の決裁欄がある場合は、これに斜線を引いて専決した表示とすること。

8 代決(第6条-第12条)

第6条以下は、急施を要する事務を代決する場合の一般的な方法を規定したもので、他の規程に事務処理の方法が規定されている場合(例えば、犯罪捜査の指揮等)は、当該規程の定めるところによらなければならない。

9 削除

10 公印(第5章)

本部、部、課及び警察署等の庁印、本部長、副本部長、部長及び課長等の職印その他の印章の規格並びにその保管及び使用心得等については、別途規定する趣旨である。

11 関係者等の招致(第6章)

(1) いわゆる部外関係者を招致する場合の事務処理を規定したものであつて、新しく部外者招致

の根拠を与えたものではなく、むしろ、みだりに部外者を招致しないよう又招致した場合は、できる限り迷惑をかけないように配意させる趣旨である。従つて招致にあつては、いたずらに長時間にわたつて待たせることのないよう、あるいは早朝深夜を避けるよう、招致する時間、人員を決定し、又代人の可能な者については、その旨を付記する等の配意が必要である。

(2) 招致簿は、警察署にあつては原則として課長の担当事務別単位に備え、本部にあつてはこれを必要とする課ごとに備えるものとする。

12 報告（第21条）

所属長から本部長への報告は、主管所属長、主管部長、副本部長等を経て行うものとする。

13 即報（第22条・第23条）

(1) 所属長は、即報事案を認知したときは、執務時間の内外を問わず、その時点で把握している内容を主管部長へ第一報し、事後、新たに判明した事項については、逐次追報するものとする。

(2) 即報事案のうち、直接主管部長に即報するものを特別即報事案、主管の所属長を経て即報するものを一般即報事案といい、その区分及び即報等の具体的な要領については、業務マニュアルで示す。

(3) この規程に定める即報は、所属長から主管部長に対して行う即報について定めたものであるが、職員から直接本部の主管の所属長に即報することを定めた規程等（大阪府警察組織規程（平成6年訓令第41号）等）もあるので、誤りのないようにすること。

(4) 即報事案を新たに定め、変更し、又は廃止しようとするときは、事前に警務課長と協議すること。

13の2 関係所属長に対する連絡（第24条）

関係所属については、規程別表第3に掲げるとおりであるが、個々の即報事案の内容により、広報課、関係職員在籍所属等の所属長にも連絡すること。

14 勤務（第9章）

この章は、職員の勤務時間、休日、休暇等に関する条例（平成7年条例第4号。以下「条例」という。）の規定により本部長（任命権者）が定めることとされている職員の勤務時間の割振り、休憩時間、週休日、年次休暇、条例に定める以外の特別休暇等のほか、欠勤、出張等について定めたものである。

14の2 勤務管理（第27条の2）

(1) 勤務管理に係る書類の作成に当たっては、大阪府警察勤務管理業務実施要領（平成20年12月26日例規（務）第120号）第2の1に規定する勤務管理業務に必要な情報を入力することにより行うこと。ただし、非常勤職員については、別に定めるところにより行うこと。

(2) 所属長は、所属における勤務管理に係る事務を適正に推進するため、庶務に関する事務を担当する係（警察署にあつては総務係。以下同じ。）の適任の者を勤務管理事務担当者に指定して、勤務管理に係る書類の点検、必要な調整等を行わせるものとする。ただし、当該勤務管理事務担当者とは別の者に当該事務を行わせる方が勤務管理上適切であると認めるときは、さらに庶務に関する事務を担当する係以外の係等の適任の者を勤務管理事務担当者に指定してもよい。

14の3 勤務管理責任者等の指定（第27条の3）

(1) 警察署長は、通達に基づき特別に体制を編成し、かつ、当該体制を長期的（おおむね1か月以上とする。）に運用する場合等が必要であると認めるときは、第2項第6号に定める者のほか、警部の階級にある警察官を勤務管理者に指定することができる。

(2) 勤務管理者は、部下職員個々の勤務の実態を的確に把握し、その職務の内容、業務量等に応じた適切な勤務管理を行うとともに、次に掲げる書類を作成するものとする。

ア 勤務状況・代休日指定簿

イ 時間外勤務等命令簿

ウ 週休・当直指定表

(3) 勤務管理者のうち、次に掲げる所属の区分に応じ、それぞれに定める者は、他の勤務管理者との連絡を密にして、所属における勤務管理に係る事務が円滑かつ適正に行われるように努めること。

ア 本部の所属 総務担当の所属長補佐又は庶務に関する事務を担当する係長

イ 警察学校 総務科長

ウ 方面本部 統括官

エ 組織犯罪対策本部 総務担当組織犯罪対策本部長補佐（管理官が兼ねているときは、庶務に関する事務を担当する係長）

オ 犯罪対策戦略本部 総務担当犯罪対策戦略本部長補佐（管理官が兼ねているときは、庶務に関する事務を担当する係長）

カ 警察署 総務課長

(4) 第3項の「係長（これに相当する職を含む。）」とは、大阪府警察組織規程第41条の係長等及び同訓令第42条の主任研究員をいう。

(5) 勤務管理補助者は、部下職員の勤務実績、出勤状況等を勤務管理者に報告するとともに、前記(2)のアからウまでに掲げる書類の作成について勤務管理者を補助するものとする。

15 毎日勤務者の勤務時間等（第29条）

(1) 所属長は、毎日勤務者に当直勤務を命じようとする場合は、日勤勤務日を指定するものとする。ただし、交通捜査課長、高速道路交通警察隊長、犯罪対策戦略本部長及び警察署長は、翌日が日曜日、土曜日又は休日（条例第10条第1項に規定する休日をいう。以下同じ。）でない場合は、長日勤勤務日を指定するものとする。

(2) 長日勤勤務日は、前記(1)のただし書に規定する場合に限り指定するものとし、4時間勤務日は、長日勤勤務日を指定した日の翌日に指定するものとする。

(3) 第3項の「時差出勤勤務」は、勤務開始時刻を繰り上げ、又は繰り下げるとともに、規定された時刻に休憩時間を置くことができない場合には、その時刻を変更できることとしたものであるが、これは勤務時間及び休憩時間を伸縮するものではないから、勤務終了時刻も勤務開始時刻に対応して繰り上げ、又は繰り下げること。

なお、公務のために規定された時刻に休憩時間を置くことができない場合は、勤務開始時刻及び勤務終了時刻の変更を行うことなく、休憩時間の開始及び終了の時刻の変更を行うことができる。

(4) 当直勤務を命ずる日及びその翌日については、時差出勤勤務をさせないものとする。

(5) 第3項第2号に規定する請求の具体的な要領については、業務マニュアルで示す。

(6) 第5項の「休憩時間短縮勤務」は、休憩時間を15分短縮し、勤務開始時刻を15分繰り下げ、又は勤務終了時刻を15分繰り上げることとしたものである。

(7) 時差出勤勤務（第3項第2号に該当するものに限る。以下この(7)において同じ。）又は休憩時間短縮勤務のいずれかの措置で足りる場合は、原則として時差出勤勤務を請求させるものとする。

(8) 当直勤務を命ずる日及びその翌日については、休憩時間短縮勤務をさせないものとする。

(9) 第5項に規定する請求の具体的な要領については、業務マニュアルで示す。

(10) 所属長は、翌月の勤務日及び週休日を週休・当直指定表により計画的に指定し、25日までに職員に周知させること。

なお、週休日の指定に当たっては、次の事項に留意すること。

ア 当直勤務、祭礼警備等当該日に勤務を命じなければならないことが明らかな場合を除き、日曜日及び土曜日に指定すること。

イ 正規の勤務時間を割り振られた日が引き続き12日を超えないようにすること。

(11) 毎日勤務に従事する警察職員に一昼夜勤務を命ずる場合には、次により警務部長（警務課）の承認を受けるものとする。

ア 警察官

1週間を超える期間継続して一昼夜勤務に従事させる場合

イ 一般職員

大規模な災害が発生した場合、他府県警察から多数の警察官の援助を受けて実施する警備事案がある場合等緊急又は臨時の必要があり、一昼夜勤務に従事させる場合

(12) 勤務例は、勤務の内容を勘案し、必要数定めておくものとする。

16 交替制勤務者の勤務時間等（第30条）

(1) 交替制勤務者は、次に掲げる勤務に服する者とする。

ア 変則3部制勤務者

- (ア) 情報センター勤務
- (イ) 報道連絡勤務
- (ウ) 被留置者看守勤務
- (エ) 生活安全総務課における初動支援勤務
- (オ) 地域総務課における職務質問指導勤務
- (カ) 通信指令室勤務
- (キ) 方面機動警ら隊勤務
- (ク) 警察犬取扱勤務
- (ケ) 鑑識課における現場鑑識勤務
- (コ) 機動捜査隊勤務
- (サ) 交通捜査課における捜査支援勤務
- (シ) 交通機動隊勤務
- (ス) 高速道路交通警察隊勤務
- (セ) 警備犬取扱勤務
- (ソ) 警察署における地域警察勤務
- (タ) 船舶操縦等の勤務
- (チ) 曾根崎警察署キタ特別警察隊勤務
- (ツ) 南警察署ミナミ特別警察隊勤務
- (テ) 西成警察署保護室勤務
- (ト) 関西国際空港の警戒勤務
- (ナ) 外国公館の警戒勤務

イ 4部制勤務者

- (ア) 検視調査課における検視等取扱勤務
- (イ) 機動隊勤務

(2) 交替制勤務者の勤務時間の割振り及び休憩時間については、別に定める。

(3) 所属長は、翌月の勤務日及び週休日を週休・当直指定表により計画的に指定し、25日までに職員に周知させること。

なお、週休日の指定に当たっては、次の事項に留意すること。

ア 変則3部制勤務者にあつては、毎6週間のうち、前半の3週間及び後半の3週間にそれぞれ6日ずつとなるようにすること。

イ できるだけ毎日平均した人員を週休日に当てるようにするとともに、重要な行事等の場合を除いては、その指定を崩すことのないように配慮すること。

ウ 正規の勤務時間を割り振られた日が引き続き12日を超えないようにすること。

(4) 週休日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日当たる場合は、その日は同法に規定する休日として休むのではなく、週休日として休むこととなる。

17 削除

18 週休日の振替等（第31条）

(1) 公務のため臨時の必要がある場合は、事前に所属長が週休日を他の日に振り替えるなどにより、その日は勤務を要する日として、それぞれ正規の勤務時間を勤務させることができることとしたものである。したがって、この措置によりその日に割り振られた正規の勤務時間は、第31条の2の時間外勤務とはならない。

(2) 第1項の別に定める期間は、本条により勤務することを命ずる必要がある日を起算日とする4週間前の日から当該勤務することを命ずる必要がある日を起算日とする8週間後の日までの期間とする。

(3) 第1項の「勤務日を週休日に変更し、当該勤務日に割り振られた勤務時間を当該勤務することを命ずる必要がある日に割り振ること」を週休日の振替というが、この取扱いは、次によること。

ア 週休日の振替を行つた後における勤務時間等は、次のいずれにも該当するようにすること。

(ア) 週休日が毎4週間につき4日以上となること。

(イ) 正規の勤務時間を割り振られた日が引き続き24日を超えないこと。

イ 勤務することを命ずる必要がある日に割り振る勤務時間は、週休日に変更される勤務日の勤務開始時刻から勤務終了時刻までの時間帯に割り振ること。ただし、これと異なる時間帯に割り振ることが業務上特に必要があると認められる場合は、この限りでない。

ウ 週休日の振替は、休日には、行わないようにすること。

(4) 第1項の「勤務日の勤務時間のうち3時間45分若しくは4時間の勤務時間を当該勤務日に割り振ることをやめ、当該3時間45分若しくは4時間の勤務時間を当該勤務することを命ずる必要がある日に割り振ること」を3時間45分勤務時間等の割振り変更というが、この取扱いは、次によること。

ア 割り振ることをやめることとなる勤務時間は、前記(2)に定める期間内にある勤務日のうち、3時間45分若しくは4時間の勤務時間のみが割り振られている日以外の勤務日の勤務開始時刻から連続し、又は勤務終了時刻まで連続する勤務時間とする。この場合の連続する勤務時間には、休憩時間を挟んで引き続く勤務時間が含まれるものとする。

イ 勤務することを命ずる必要がある日に割り振る勤務時間は、当該3時間45分勤務時間等の割振り変更が行われる職員の通常の勤務日の勤務開始時刻から勤務終了時刻までの時間帯の範囲内において割り振ること。ただし、これと異なる時間帯に割り振ることが業務上特に必要であると認められる場合は、この限りでない。

ウ 3時間45分勤務時間等の割振り変更は、休日には行わないようにすること。

(5) 所属長は、週休日の振替又は3時間45分勤務時間等の割振り変更（以下「週休日の振替等」という。）を行った場合は、職員に対して速やかにその旨を通知すること。

19 時間外勤務の命令等（第31条の2）

(1) 勤務終了後における時間外勤務は、15分の休憩時間を付与した後に行わせること。

(2) 所属長は、時間外勤務の命令に当たっては、その都度指定した者に大阪府警察給与事務手続要綱（平成31年2月8日（給）第9号）第2の(1)に規定する給与管理業務（以下「給与管理業務」という。）に必要な事項を登録させ、当該命令の内容を確認した上、行うものとする。この場合においては、時間外勤務の終了後に給与管理業務により出力した時間外勤務等命令簿に押印するものとする。

(3) 所属長は、前記(2)の規定にかかわらず、時間外勤務の命令に当たって、給与管理業務を利用して行うことに支障がある場合は、その都度指定した者に手書きにより時間外勤務等命令簿に必要な事項を記入させ、押印した上、行うものとする。

19の2 時間外勤務代休時間の指定（第31条の5）

(1) 第1項の別に定める期間は、1月の時間外勤務が60時間を超えた月の属する翌月の初日を起算日とする2月後の日までの期間とする。

(2) 時間外勤務代休時間の指定は、3時間45分、4時間又は7時間45分（年次休暇の時間に連続して時間外勤務代休時間を指定する場合にあっては、当該年次休暇の時間の時間数と時間外勤務代休時間の時間数を合計した時間数が3時間45分、4時間又は7時間45分となる時間）を単位として行うものとし、1回の勤務に割り振られた勤務時間の一部について時間外勤務代休時間を指定する場合には、前記(1)に定める期間内にある勤務日の勤務開始時刻から連続し、又は勤務終了時刻まで連続する勤務時間（休憩時間を挟んで引き続くものを含む。）について行うこと。

(3) 所属長は、職員が時間外勤務代休時間の指定を希望しない旨を申し出た場合は、時間外勤務代休時間を指定しないこと。

19の3 休日勤務の命令等（第32条）

(1) 休日勤務の命令に当たっては、前記19の(2)及び(3)の規定に準じて行うものとする。

(2) 所属長は、休日に勤務することを命じた日が、次のいずれかに該当する場合は、代休日を指定しないものとする。

ア 当直勤務を命じた日

イ 交替制勤務者の一昼夜勤務（第2当務日）

(3) 第3項の別に定める期間は、本条により勤務することを命ずる必要がある休日から起算して8週間後の日までとする。

(4) 代休日の指定は、休日に勤務することを命ずるときに行い、代休日には勤務することを命じた休日に割り振られた勤務時間と同一の時間数の勤務時間が割り振られた日（時間外勤務代休時

間が指定された勤務日及び休日を除く。)を指定すること。

(5) 所属長は、職員が代休日の指定を希望しない旨を申し出た場合は、代休日を指定しないこと。

20 当直勤務（第32条の2）

(1) 女性職員が専用で使用することができる次の施設又は設備がない場合は、女性職員に当直勤務を命じないものとする。

ア 当直室

イ シャワー及び洗面設備

(2) 入校・講習の期間中の職員については、当直勤務を命じないようにすること。ただし、当直体制上やむを得ない事情があり、当直勤務をさせる必要がある場合については、当直勤務を命じることができることとする。この場合において、交通捜査課長、高速道路交通警察隊長、犯罪対策戦略本部長及び警察署長にあっては、前記15の(1)のただし書の規定にかかわらず、日勤勤務日を指定すること。

20の2 深夜勤務等の免除（第32条の3）

(1) 第2項に規定する請求（同項第2号に係るものに限る。）があった場合は、その都度、所属長が警務課長と協議する。

(2) 第2項第1号の「常態として当該子の保育を行うことができる同居の親族」とは、同居の親族のうち、深夜（午後10時から翌日の午前5時までの間をいう。以下この(2)において同じ。）において常時就業していない者（深夜における就業日数が1月について3日以下の者を含む。）をいい、負傷、疾病、老齢又は身体障害、知的障害若しくは精神障害により請求に係る子を保育することに支障がある状態にある者は含まない。

20の3 深夜勤務等の免除及び時間外勤務の免除又は制限の請求（第32条の4）

請求の具体的な要領については、業務マニュアルで示す。

21 休暇の取得（第33条）

(1) 年次休暇

条例第13条第3項で、1日を単位として付与することとし、職員から請求があった場合は、1時間を単位として付与することができることとなっているが、その取扱いは、次によること。ただし、非常勤職員については、別に定めるところによること。

ア 1日を単位とする年次休暇は、1回の勤務に割り振られた勤務時間が7時間45分とされている場合において、当該勤務時間の全てを勤務しないこととなる時に付与するものとする。

イ 1時間を単位とする年次休暇は、前記アに該当しない場合に付与するものとする。

(2) 病気休暇

ア 病気休暇と他の休暇との取扱いの関係は、次によるものとする。

(ア) 病気休暇中は、年次休暇、特別休暇（条例第15条第3号並びに職員の勤務時間、休日、休暇等に関する規則（平成7年人委規則第2号）第10条第1項第13号及び第14号に規定するもの（以下「産前産後の休暇」という。）を除く。）、介護休暇、介護時間、子育て部分休暇及び不妊治療休暇を与えることはできない。

(イ) 病気休暇に引き続いて年次休暇を与えないこととするが、年次休暇に引き続いて病気休暇を与えることはできる。

(ウ) 病気休暇に引き続いて産前産後の休暇を与えることはできる。この場合においては、産前産後の休暇の前後の病気休暇の期間は通算する。

(エ) 病気休暇中に親族の喪に服する等特別の事情により、療養の場所を離れて遠隔地に赴く場合は、所属長に対し、その旨の届出をさせるものとする。

イ 病気休暇を取得しようとする際には、診断書等の傷病名、療養期間及び療養方法を疎明する医師が作成した証明書類を添えて請求させること。

ウ 病気休暇を与えられている職員が職務復帰を申し出た場合は、医師（必要と認めるときは、所属長が病院又は医師を指定する。）が作成した証明書類を提出させ、又は健康管理センター所長と協議する等して、勤務可能な健康状態であることを確認した上、職務復帰させることとし、病気の職員を職務復帰させて症状を悪化させることのないように配慮すること。

(3) 特別休暇

この休暇の付与基準、期間等については「職員の勤務時間、休日、休暇等に関する条例の運用

について」（平成7年3月17日大人委第507号）及び「職員の勤務時間、休日、休暇等に関する規則の運用について」（平成7年3月17日大人委第508号）に定めるとおりとする。

(4) 介護休暇

ア 介護休暇は、被介護人の介護を必要とする一の継続する状態ごとに6回以内とし、1回につき必要と認められる日数を通算して180日以内とする。

イ 介護休暇により勤務しなかった勤務時間については、給与を減額する。

ウ 介護休暇の請求に当たっては、被介護人の負傷等による日常生活を営む上での支障に係る医師の診断書又は身体障害者手帳等の写しを提出させること。

(5) 介護時間

ア 介護時間は、被介護人の介護を必要とする一の継続する状態ごとに連続する3年の期間内において、1日につき2時間を超えない範囲内で必要と認められる時間とする。

イ 介護時間により勤務しなかった勤務時間については、給与を減額する。

ウ 介護時間の請求に当たっては、被介護人の負傷等による日常生活を営む上での支障に係る医師の診断書又は身体障害者手帳等の写しを提出させること。

(6) 子育て部分休暇

ア 子育て部分休暇は、小学校1年生から3年生までの子を養育する期間内において、1日につき2時間（介護時間の承認を受けて勤務しない職員にあっては、2時間から当該介護時間の承認を受けて勤務しない時間を減じた時間）を超えない範囲内で必要と認められる時間とする。

イ 子育て部分休暇により勤務しなかった勤務時間については、給与を減額する。

(7) 不妊治療休暇

ア 不妊治療休暇は、一の年につき6日を超えない範囲内で必要と認められる日又は時間とする。

イ 不妊治療休暇により勤務しなかった勤務時間については、給与を減額する。

22から32まで 削除

33 公傷欠勤（第47条の2）

(1) 欠勤の理由となっている疾病又は負傷が、公務によるものと認定された場合には、届出に係る証明書類に記載された初診の日にさかのぼって、当該欠勤を公傷欠勤として取り扱うものとする。

(2) 証明書類は、地方公務員災害補償基金に対する認定の請求に際して添付する診断書が医師が作成したものであるときは、その写しでもって足りる。

(3) 公務による疾病又は負傷であっても、公傷欠勤の手続をとらない場合及び休暇等簿に添付の証明書類に記載された療養期間経過後届出なしに欠勤した場合は、公傷欠勤とはならないので注意すること。

(4) 既往の届出の内容に変更を生じたときは、その都度速やかに所属長に届け出させるものとする。

34 介護欠勤（第48条）

(1) 介護欠勤は、被介護人ごとに、一の年につき30回を限度とし、1回につき1日又は1日以内で必要な時間とする。

(2) 介護欠勤により勤務しなかった勤務時間については、給与を減額する。

(3) 介護欠勤の請求に当たっては、被介護人の負傷等に係る医師が作成した証明書類を提出させること。

34の2 無届欠勤の禁止（第49条）

本条において無届欠勤とは、休暇その他の理由を問わず、事前の届出をしないで勤務につかない場合を意味するものである。

35及び36 削除

37 遅刻及び早退（第51条）

「遅刻」とは事前の届出をしないで勤務開始時刻を過ぎて出勤することをいい、「早退」とは事前の届出をしないで正規の勤務時間の途中で退庁することをいう。

38 職場を離れるときの措置（第52条）

報告は、「口頭」でよい。

39 職員の申請・届出（第62条・第63条）

- (1) 休暇等の申請・届出は、事前に直属上司の承諾を得た上、所定の申請・届出様式により行うものとする。ただし、病気、災害その他やむを得ない事情により、事前に所要の手続ができないときは、電話、伝言等により行うものとする。
- (2) 真にやむを得ない事情により、前記(1)による事前の手続がいずれの方法によってもできなかつたときは、事後遅滞なく所定の申請・届出様式により承認を受けなければならない。

40 申請・届出及びその進達(第64条)

- (1) 営利企業等従事願、外泊届等の様式は、大阪府警察職員の職務倫理及び服務に関する規程(平成12年訓令第10号)に定めるところによる。
- (2) 本部長あての申請・届出に関する進達文書は、警務部長を経て行うものとする。

41 職員の身分関係書類の取扱い(第66条)

- (1) 部分的に書類を遅送するような場合は様式の備考欄に、様式中の書類以外の書類を送付する場合は空欄に、それぞれ必要事項を記入すること。
- (2) 様式中の書類以外に所属で作成した身分把握関係書類があるときは、漏れなく送付すること。この場合においては、所属長の意見を添えるものとする。

42 業務日誌(第69条)

業務日誌については、捜査日誌、看守勤務日誌等別に定めのあるものを除き、補佐担当(課)又は係単位にそれぞれの実情に即した様式を定めるものとする。

43 細則(第70条)

警察学校長、方面本部長、組織犯罪対策本部長、犯罪対策戦略本部長及び警察署長は、細則を改正するときは、次により措置するものとする。

- (1) 処務規程等により所属長に委任されている事項、たとえば、大阪府警察組織規程第13条(係等の設置)等の改正については、本部長の承認を経て改正すること。
- (2) 規則及び訓令の制定、改正等により細則中当然改正すべき事項で改正を行うにあたって裁量の余地のないもの、たとえば、各種の固有名称(補佐・係長の職名、勤務員の名称、処理簿冊の名称等)の改正等に伴う定型的改廃措置の場合又は所属長の裁量にゆだねられているもの、たとえば、監督者会議の開催、火気取扱責任者の指定、庁舎清掃日の指定等の場合は、本部長の承認を経ずに改正施行すること。