

留 管 第 2 0 3 号

平成22年 3 月18日

埼玉県警察本部長

埼玉県警察留置管理業務専門員運用要領の制定について（通達）

この度、留置管理業務専門員の適正な運用を図るため、みだしの要領を別添のとおり制定し、平成22年 4 月 1 日から実施することとしたから、効率的な運用に努められたい。

別添

## 埼玉県警察留置管理業務専門員運用要領

### 第1 趣旨

この要領は、埼玉県警察留置管理業務専門員（以下「留置管理業務専門員」という。）の運用等について必要な事項を定めるものとする。

### 第2 留置管理業務専門員の業務

留置管理業務専門員は、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。以下「法」という。）第16条に規定する留置業務管理者の指揮監督を受け、次に掲げる業務を行うものとする。

#### (1) 面会の受付

- ア 被留置者に対する面会の申出の受付
- イ 申出者に対する面会要領等の教示

#### (2) 差入れの受付及び物品点検

- ア 被留置者に対する差入れの申出の受付
- イ 差入れ物品の検査

#### (3) 電算登録

- ア 被留置者の入場、出場等に関する電算登録
- イ 留置管理に関する統計、集計等

#### (4) 留置管理に関する物品及び簿冊の管理

#### (5) 被留置者の信書の発受及び書籍の取扱い

#### (6) 留置施設の設備の点検及び簡易な補修作業

#### (7) 被留置者に対する食事の支給及び自弁購入業務

#### (8) 留置施設の清掃及び被留置者の衣類等の洗濯

#### (9) 被留置者の健康診断に関する事務

#### (10) その他留置業務管理者に命ぜられた業務（身分上制限のないものに限る。）

### 第3 勤務時間等

留置管理業務専門員の勤務日及び勤務時間は、実情に応じて留置業務管理者が定めるものとし、毎月25日までに翌月の月間勤務計画を作成し、留置管理業務専門員に示すこと。

### 第4 報告

- 1 留置管理業務専門員は、勤務日の活動を留置管理業務専門員勤務日誌（様式第1号）に記載し、留置主任官を経て留置業務管理者に報告すること。
- 2 留置管理業務専門員は、毎月の活動を集計の上、留置管理業務専門員活動結果表（様式第2号）により、留置主任官を経て留置業務管理者に報告すること。この場合において、留置主任官は、留置管理業務専門員活動結果表の写しを翌月10日までに総務部留置管理課長に送付すること。
- 3 留置業務管理者は、留置管理業務専門員の活動に伴う効果的活動事例、反響、紛議又は事故の発生等があった場合は、その都度、総務部留置管理課長に報告すること。

#### 第5 活動上の遵守事項

留置管理業務専門員は、法、埼玉県警察被留置者の留置に関する細則（平成26年埼玉県警察本部訓令第35号）等の関係法規のほか、次に掲げる事項を遵守すること。

- (1) 留置管理業務専門員は、個々の業務について、留置主任官の指示を受けるとともに、取り扱った書面及び物品について報告すること。
- (2) 職務に関して知り得た秘密を漏らさないこと。
- (3) 留置管理業務専門員の地位を政党又は政治的目的のために利用しないこと。
- (4) 関係者の正当な権利を侵害することのないように留意すること。
- (5) 留置管理業務専門員の信用を傷つけ、又は警察職員の職全体の不名誉となるような行為をしないこと。
- (6) 勤務時間及び職務上の注意力の全てをその職責遂行のために用いること。

#### 第6 留置管理業務専門員運用上の留意事項

留置業務管理者は、留置管理業務専門員の運用に当たっては、次に掲げる事項に留意しなければならない。

- (1) 留置管理業務専門員には、常に服装を清潔かつ端正にさせるとともに、言語態度に注意させ、関係者への適切な対応をさせること。
- (2) 留置管理業務専門員には、留置管理課（係）員と緊密な連携及び良好な関係を保持させること。
- (3) 留置管理業務専門員には、警察官としての身分が必要な業務をさせないこと。

実施日

この通達は、平成22年4月1日から実施する。

実施日（平成26年7月4日留管第625号）

この通達は、平成26年8月1日から実施する。

実施日（平成30年10月31日留管第876号）

この通達は、平成30年11月1日から実施する。

留置管理業務専門員勤務日誌

年 月 日 ( ) 天候					
幹部 指示 事項			勤務先		
			勤務員名		
【勤務予定】					
取 扱 事 項					
面 会 受 付	件 / 全体	件	特別送達受理	通 / 全体	通
差 入 れ 受 付	件 / 全体	件	領 置 金 登 録	件 / 全体	件
差 入 れ 検 査	個 / 全体	個			
宅 下 げ	件 / 全体	件			
清 掃					
洗 濯	人分				

食事・湯茶支給	人分
物 品 管 理	(例:護送ベスト及び補助ロープの洗浄等)
施 設 修 繕	場所・内容・時間
自弁購入受付	
購入物品検査	<ul style="list-style-type: none"> <li>・書籍 人分 ( 冊)</li> <li>・菓子セット 人分 ( 袋)</li> <li>・日用品等 人分</li> </ul>
健康診断補助	人分
布団乾燥補助	運搬等した寝具 人分
危険物の発見 その他の特異 事項等	
引継ぎ事項 (留置担当官に引継ぎを要するもの)	
項 目	内 容

### 留置管理業務専門員活動結果表

報告期間	年 第 四半期	勤務先	
		勤務員名	
勤務日数	日	休暇日数	日
取 扱 事 項			
面 会 受 付	件／全体	件	特別送達受理 通／全体 通
差 入 れ 受 付	件／全体	件	領 置 金 登 録 件／全体 件
差 入 れ 検 査	個／全体	個	
宅 下 げ	件／全体	件	
特異な報告・意見要望等			