

電子計算組織による教養マスター明細書の作成及び取扱要領の制定について（例規）

昭和 56 年 7 月 25 日
兵警教例規第 11 号

第 1 趣旨

この要領は、教養管理の適正化と合理化を図るため、電子計算組織による教養マスター明細書（様式第 1 号）の作成及び取扱要領について必要な事項を定めるものとする。

第 2 準拠

電子計算組織による教養マスター明細書の作成及び取扱については、兵庫県警察情報管理システム運用管理要綱（平成 13 年兵庫県警察本部訓令第 21 号）及び兵庫県警察情報管理システム情報保護管理要綱（平成 13 年兵警情例規甲第 30 号）（以下「運用管理要綱等」という。）によるほか、この要綱の定めるところによる。

第 3 対象職員

教養マスター明細書を作成する対象職員は、全警察職員（警察庁からの出向者は除く。以下「職員」という。）とする。

第 4 電子計算組織への入力項目

電子計算組織へ入力する項目は、次のとおりとする。

- (1) 兵庫県警察教養規程（平成 5 年兵庫県警察本部訓令第 17 号。以下「教養規程」という。）第 42 条に規定する学校教養及び同第 20 条に規程する講習等の受講状況
- (2) 兵庫県警察におけるけん銃の使用及び取扱いに関する訓令（平成 16 年兵庫県警察本部訓令第 5 号）第 7 条及び教養規程 15 条に規定するけん銃訓練の受講状況
- (3) 教養規程第 26 条に規定するけん銃、逮捕術、柔道、剣道及び駅伝の県下大会（以下「県下術科大会」という。）の出場状況
- (4) 兵庫県警察術科指導者運用規程（昭和 40 年兵庫県警察本部訓令第 16 号。以下「術科指導者運用規程」という。）第 2 条に規定する術科指導者の指定及び解除
- (5) 鑑識代行員運用要領の制定について（昭和 55 年兵警鑑例規第 21 号）に規定する鑑識代行員の指定及び解除
- (6) 術科技能（講道館の認定する柔道及び全日本剣道連盟の認定する剣道の段級位並びに兵庫県警察柔剣道段級位審査規程（昭和 35 年兵庫県警察本部訓令第 2 号）第 4 条に規定する柔道及び剣道の段級位（以下「警察銃剣道段級位」という。）並びに警察術科技能検定に関する訓令（昭和 29 年警察庁訓令第 10 号）第 3 条に規定する逮捕術、けん銃操法及び救急法の級位をいう。）の取得状況
- (7) 鑑識技能（鑑識技能検定に関する訓令（昭和 42 年警察庁訓令第 7 号）及び兵庫県警察鑑識技能検定規程（昭和 32 年兵庫県警察本部訓令第 27 号）に定める初級、科目別上級又は総合上級の鑑識技能をいう。）の取得状況
- (8) 特殊無線技士免許（電波法（昭和 52 年法律第 131 号）第 40 条の免許をいう。）の

うち、無線従事者操作範囲令（平成 2 年政令第 216 号）第 2 条に規定するレーダー、第二級海上特殊無線技士又は第二級陸上特殊無線技士の免許の取得状況

- (9) 兵庫県警察運転及び車両管理規程（昭和 41 年兵庫県警察本部訓令第 31 号。以下「運転及び車両管理規程」という。）第 11 条に規定する自動車運転適性検査及び技能検査の結果

第 5 入力資料の作成、送付等

1 報告書等の種類

電気計算機に入力する教養関係の報告書及び入力原票（以下「報告書等」という。）の種類は、次のとおりとする。

区 分	種 類 及 び 様 式
報 告 書	(1) 学校教養・講習、けん銃射撃訓練、県下術科大会 出場報告書（様式第 2 号） (2) 術科技能取得報告書（様式 3 号）
入 力 原 票	(1) 術科指導員・助教・鑑識代行員入力原票（様式第 4 号） (2) 自動車運転検査入力原票（ペーパーテスト）（様 式第 5 号） (3) 自動車運転検査入力原票（適性検査・技能検査） （様式第 6 号）

2 報告書等の作成

報告書等の作成者、作成時期、送付期限及び審査（修正）者は、別表のとおりとする。

3 報告書等の作成

報告書等の作成要領は、別に定めるところによる。

4 報告書等の送付、審査等

(1) 報告書等の送付

報告書の作成者（警務部教養課長（以下「教養課長」という。）を除く。）は、前期 2 により報告書等を作成したときは、送付期限内に教養課長に送付するものとする。

(2) 報告書等の審査（修正）及び送付

教養課長は、前期(1)により送付を受けた報告書等については、自ら審査し、又は審査（修正）者に回送して修正を行い、毎月 15 日までに、前月 2 日から当該送付月の 1 日までに生じた入力項目該当分をとりまとめ、総務部情報管理課長（以下「情報管理課長」という。）に送付するものとする。

5 入力済み報告書等の措置

(1) 返送

情報管理課長は、送付を受けた報告書等について電子計算組織に入力等の処理を終わったときは、速やかに教養課長に返送するものとする。

(2) 保管及び処分

教養課長は、情報管理課長から報告書等の送付を受けたときは、前期4の(1)により報告を受領した日から起算して3箇月間当該報告書等を保管した後、焼却処分するものとする。

6 報告等の省略

(1) 適性検査未受検者の報告

運転及び車両管理規程第44条の3の規定に基づく運転者の自動車運転に関する適性検査未受検者の報告は、自動車運検査入力原票（適性検査・技能検査）による報告をもってこれに代えるものとする。

(2) 術科教養の指定通報

術科指導者運用規程第9条第2項の規定に基づく術科助教の指定の通報は、術科指導員・助教、鑑識代行員入力原票による報告をもってこれに代えるものとする。

(3) 鑑識代行員の指定通報

鑑識代行員運用要領の制定についてに基づく鑑識代行員の指定の通報は、術科指導員・助教、鑑識代行員入力原票による報告をもってこれに代えるものとする。

第6 教養マスター明細書の作成、活用、保管等

1 教養マスター明細書の作成等

(1) 作成

情報管理課長は、毎月4月に職員の教養マスター明細書を2部作成し教養課長に送付するものとする。

(2) 所属長への送付

教養課長は、前期(1)により情報管理課長から送付を受けた教養マスター明細書のうち、1部を自ら保管し、他の1部を当該職員の所属長に送付するものとする。

(3) 記載内容の点検等

所属長は前期(2)により教養課長から教養マスター明細書の送付を受けたときは、当該職員に記載内容を確認させるとともに、自ら点検し、記載事項の誤りを補正するなど常に内容の正確を期さなければならない。

なお、誤りを発見したときは、速やかに審査（修正）者に通報するものとする。

2 教養マスター明細書の活用

所属長は、所属職員の教養実態のは握、教養計画の策定、教養受講者の選考その他教養実施の基礎資料として教養マスター明細書の活用に努めなければならない。

3 教養マスターの保管整備等

(1) 保管

教養マスター明細書の保管は、教養事務担当者（教養規程第6条に規定する者をいう。以下同じ。）が行うものとする。

(2) 整備

教養事務担当者は、保管に係る教養マスター明細書について、翌年新たに送付を受ける間での間に記載事項の変更等が生じたときは、その都度補正するなど常に内

容の整備に努めなければならない。

(3) 焼却処分

所属長は、退職者に係る教養マスター明細書及び前年度の教養マスター明細書については、その都度、焼却処分するものとする。

4 教養マスター明細書の送付

所属長は、所属職員のうち人事異動に伴い、他所属に配置替えとなった職員に係る教養マスター明細書は、他の身分関係書類と共に、該当職員の異動後の所属長に送付するものとする。

第7 運用上の留意事項

報告書等、教養マスター明細書及び媒体に記録されている情報の取扱いについては、運用管理要綱の定めるところにより保護管理の徹底を期さなければならない。