

# ○熊本県警察職員の服務に関する訓令の運用について(通達)

平成14年7月23日

熊警第787号

熊本県警察職員の服務については、熊本県警察職員の服務に関する訓令(昭和37年本部訓令甲第32号。以下「訓令」という。)、熊本県警察職員の服務について(昭和38年6月20日付け熊警第1837号例規)及び熊本県警察職員の服務に関する訓令の一部改正について(昭和61年11月13日付け熊警第2318号例規)に基づき運用してきたところであるが、このたび訓令の一部を改正し、平成14年8月1日から施行することとしたので、次の点に留意し、その運用に誤りがないようにされたい。

なお、熊本県警察職員の服務について(昭和38年6月20日付け熊警第1837号)及び熊本県警察職員の服務に関する訓令の一部改正について(昭和61年11月13日付け熊警第2318号)は平成14年8月1日をもって廃止する。

## 記

### 1 服装等の端正(第5条関係)

警察の信用を傷つけ、警察全体の不名誉とならないように、身体及び服装を清潔端正にするなど、品位の保持に努めなければならない義務を規定したものである。

身体及び服装を清潔端正にするとは、言葉、態度、節度ある起居動作、清潔で正しく整った服装等、警察職員として社会通念上見苦しくない言葉動作及び服装をすることを意味する。

### 2 日常の携行品(第6条関係)

(1) 職員が勤務中携帯しなければならないものを規定したものである。

けん銃及び警棒については、警察官等けん銃使用及び取扱い規程(昭和37年国家公安委員会規則第7号)、警察官等警棒等使用及び取扱い規程(平成13年国家公安委員会規則第14号)及び警察官の服制に関する規則(昭和31年国家公安委員会規則第4号)の定めるところによること。

(2) 名刺

#### ア 第2項前段の名刺

職員は、係のいかんを問わず職務上名刺を使用する場合は、原則としてこの名刺を使用しなければならない。また、この訓令に規定する名刺は、いわゆる官用名刺であるから、職務外のことで濫用することは厳に慎まなければならない。

#### イ 第2項後段の名刺

この内容は職務の円滑な執行のため他の様式の名刺を使用した方が効果的であると認められる場合において、例外的に使用を認めるものであ

る。

所属長は、部下職員の使用する名刺について、電話番号、連絡先、住所を追加記入し、職名を主任、部長刑事、刑事とした名刺の使用を認めることとするが、これは、職務上必要がある場合に限り使用させることとし、私的関係においては絶対にこれを使用させないこと。

この名刺の印刷に当たっては、訓令の別記様式第2に準じて所属名を記入し、官名の代わりに主任、部長刑事、刑事等組織上の職名を、左側余白に住所、連絡先、電話番号を記入し、品位を失するような名刺は作成させないこと。

### 3 廉潔等の保持(第7条関係)

- (1) 法の執行に直接携わる警察職員は、その職務の性質から常に清廉潔白であることが特に要求される。したがって、真に清純明朗な警察を確立し、厳正公平な強い執行を確保するため、第1項では、職務に支障が生じ、又は警察の信用を傷つけることのないよう常に廉潔と品位の保持に努めなければならないことを一般的に規定したが、これは、本人の行為のみならず、場合によってはその家族の行為についても警察職務に支障が及ぶような誤りを犯させないように努力する義務を課しているものである。したがって、例えば家族については企業を行うことは禁止していないが、いかがわしい職業につくことによって職務に支障が生じたり、警察の信用を傷つけたりすることがないように留意しなければならない。
- (2) 第2項では、品位を保持するため、特に必要な禁止行為を具体的に掲げた。

第1号は、公序良俗に反し、又は善良の風俗を害するおそれのある場所等への出入について職務上必要がある場合のほか禁止したものである。このような場所は、常に取締りの対象となりやすい場所であり、また、故なく出入りすることで品位を失う危険が極めて高いところであるので、厳に慎まなければならない。

第2号は、刑法に定める贈収賄罪に該当する場合あるいは近時経済関係を背景とする各種犯罪の場合等はもちろん、それに至らないが、若干でも職務に支障を及ぼすおそれがあるものはすべて禁止する趣旨である。

したがって、職務に支障を来すおそれがあると考えられる行為、契約、約束等はもちろんのこと、当時はそのおそれはないと考えられ、また、相手が誠意をもってするものであっても、将来有事の際は、職務の執行に支障を来すおそれが全くないとはいえないものであり、このような意味からも職員は公私の別なく一切の贈与、もてなし、その他の利益を求め、又はこれを受け、あるいは人を介して受けさせるなどのことがあってはならない。

第3号は、地方公務員法第33条の信用失墜行為であることは明らかであるが、特に飲酒による事故は警察の威信を失墜する度合いが極めて大であるため、注意を喚起する意味から設けたものである。勤務中の飲酒は、品位を失うに至らないものであっても、警察の公平性を疑われ、また、威

信を失墜するなど職務の執行に支障を来すおそれが多いので、儀式その他でやむを得ない場合のほか、慎まなければならない。

第4号は、金額の多少にかかわらず、サラ金業者及び暴力団員、風俗営業者、風俗関連営業者等警察取締り対象者からの金銭の借用、支払能力を超えた負債など、その弁済が滞り、又はその見通しが困難な負債を禁止する趣旨である。

特に、サラ金は最も手軽であるだけに安易に借金し、破格の高金利に追われ、遂には重大な破局に進むケースが多く見受けられ、過去における警察職員の重大な不祥事案も、サラ金等からの加重的な負債に起因するものが相当数を占めているところである。

警察職員は、常に負債の自制に心がけ、「入るを計って出るを制す」といわれるように、相応かつ計画的な生活を保持しなければならない。名目のいかに問わず、サラ金業者等から金銭を借用するようなことがあってはならない。

#### 4 寄附金など(第8条関係)

寄附金などとは、金銭物品の贈与を受けることのほか、物品の貸与を受けるなどの利益の提供を受けることも含むものである。職務の特殊性から、警察が寄附金などを募集し、供与を受けることは、いかなる名目であっても、寄附を強要するような印象を与え、警察に対する誤解を招き、また相手の好意による供与であっても、執行務の公正に疑念を抱かせる結果が生ずるおそれもあるので、警察本部長が承認したときのほかこれを禁止することとした。

したがって、金銭、物品の寄附、貸与の申込みを受けた場合は、様式第1により、必ず事前に警察本部会計課長を経て警察本部長の承認を受けることとし、物品の寄附の承認があったときは、様式第2により、速やかに寄附者に寄附採納願を提出させ、所属長の意見を添えて、警察本部会計課に送付すること。

金銭、物品の寄附、貸与の受入れについては、次の点に留意し、慎重を期すること。

- (1) 直接、間接を問わず、警察職員が表面に立って寄附を要請しないこと。
- (2) 必要の限度を超えた備品の寄附受入れは避けること。
- (3) 寄附者や発起人など寄附関係者が、警察運営上弊害を生ずるおそれのある者であるときは、これを避けること。
- (4) 自発的であっても、その負担を管内住民に割り当てるような寄附はなるべくこれを避けること。
- (5) 市町村の自発的なものであっても、赤字団体である場合、多額の費用を要する寄附、貸与の受け入れは、なるべくこれを避けること。
- (6) 名義理由のいかに問わず、個人に対する寄附は受理しないこと。

#### 5 身分上の請託(第10条関係)

職員の昇任、配置その他身分上の取扱いについては、地方公務員法第2節により、任命権者である警察本部長が昇任試験の成績、勤務成績その他の能

力の実証に基づいて行うことになっており、これを部外者に援助を依頼することは、警察の威信を傷つけ、職務の執行に支障を来す結果となるものであるから、これを禁止した。したがって、身分上の取扱いについて、希望や意見があれば、勤務評定の勤務成績報告書の希望欄に記載するか、直属上司を通じて申し出るなど、正規の方法で解決するようにしなければならない。

#### 6 所見の公表及び寄稿(第11条関係)

職務上の秘密に属する事項を公表又は寄稿してはならないことはいうまでもないが、秘密に属する事項以外であっても、職務に関連するものや職務に影響を及ぼす所見を職員各自が無統制に発表することは、組織としての意見の統一を乱し、職務執行に支障を来すこととなるので、この統一調整を図るため、事前に所属長の許可を受けなければならないこととした。公表又は寄稿するものが、私人としての所見であっても職務に関連するもの又は職務に影響を及ぼすおそれのあるものは、私人の所見として受け取られないおそれがあるので、必ず事前に所属長の許可を受けなければならない。

#### 7 国内の私事旅行(第12条関係)

- (1) 職員は、私事旅行をしようとする場合であって、指定範囲を越えるとき、又は外泊を伴うときは、あらかじめ所属長に届け出るとともに、その行き先が県外(指定範囲を除く。)に及ぶ場合又は県内であっても旅行期間が3日以上にわたるときは、所属長の承認を受けなければならないこととする。その目的は、旅行中の私用、公用に関する緊急な用件の連絡及び事件、事故等の場合の活動体制を確保するためである。したがって、職員は、私事旅行中の連絡方法を明確にしておかなければならない。

外泊を伴うときの届出は、指定範囲内の旅行期間が2日にわたる私事旅行であり、かつ、所属からの非常招集に直ちに応じることができない場合に行うものであり、その判断がつきにくいときは届出を行うものとする。

なお、行き先が県外(指定範囲を除く。)に及ぶ場合又は県内であっても旅行期間が3日以上にわたる場合は、所属長の承認を受けなければならないとしたのは、連休や年次休暇等を利用した旅行の機会を制限するものではない。

- (2) 指定範囲については、所属長が所属の実態に即して、所属ごとに警察本部長の承認を得て定めることとする。

ア 訓令第3条の規定により、警察本部長を所属長とする職員(以下「所属長等」という。)の指定範囲は、次の表の左欄に掲げる所属長等の区分に応じ、それぞれ同表の右欄に掲げる区域とする。ただし、警察本部長は業務運営上必要があると認めるときは、指定範囲を別に指示することができることとする。

区分	区域	
所属長（警察署長を除く。）	熊本県内全域。ただし、所属長等が当該所属の職員とともに指定範囲を定めたときは、その範囲内の区域	
熊本中央警察署長、熊本南警察署長及び熊本東警察署長	熊本市の区域	それぞれの警察署から10キロメートル以内の地域
熊本北合志警察署長	熊本市の区域及び合志市の区域	
その他の警察署長	それぞれの警察署の管轄区域	

イ 警察本部長以外の所属長が定める指定範囲に対する警察本部長の承認基準は、次のとおりとする。

- 職務の性質、職員区分、勤務形態等所属の実態に即し、個別具体的に定めてもよい。
- 行政区域、距離、時間のいずれで定めてもよい。
- 区域的には、原則として、管轄区域より広いものであること。ただし、管轄区域が広い警察署の場合は、管轄区域より狭い区域を定めてもよい。
- 時間的には、勤務部署まで2時間（警察署にあっては1時間）の区域内であること。
- 管轄区域が他県に接している警察署にあっては、県外に及んでもよい。
- 各所属の警察力、地域性及び警察事象等を考慮し、必要以上に職員を拘束するものでないこと。

ウ 第32条第1項ただし書き及び同条第5項の規定により、管轄区域外に居住する者に係る指定範囲については、所属長の合理的な判断に基づき定めることとし、統一した基準は示さないこととする。

なお、管轄区域外居住者に係る指定範囲については、所属長が当該職員に対し、示達により周知徹底を図るものとする。

エ 警察署長の私事旅行の届出及び承認願については、警察本部警務課長を通じて行うこととする。

オ 訓令第12条第1項ただし書の規定により、職員（所属長等を除く。）が電話等により私事旅行の届出を行うときは、次の表の左欄に掲げる届出職員の区分に応じ、それぞれ同表の右欄に掲げる届出先職員の一人に行うものとする。この場合において、届出職員は、必要と認めるときは、その他の職員に対しても連絡を行うものとする。また、当該届出又は連絡を受けた職員は、必要と認めるときは、他の職員に対して連絡を行う

よう努めなければならない。

届出職員	届出先職員
課長補佐級以上の職員(所属長等を除く。)	所属長 次席等 当直主任(届出職員が警察署員である場合に限る。)
係長級以下の職員	次席等 直近の上司

備考 この表において次席等とは、所属長等を除く次席、副署長その他届出職員の上司に当たる警視(同相当職を含む。)又は警部(同相当職を含む。)をいう。

カ 勤務時間外における所属長等の私事旅行の届出については、警察本部総合当直の当直主任に行うこととする。

キ 所属長は、第3項の規定に基づき指定範囲に対する警察本部長の承認を得ようとするときは、「私事旅行の届出を要しない指定範囲に関する承認申請書」(様式第3)により、また、指定範囲の変更承認を得ようとするときは「私事旅行の届出を要しない指定範囲の変更に関する承認申請書」(様式第4)により行うものとする。

ク 緊急の用務のため又は活動体制に支障を来すことがないように所属長が旅行の中止や時期の変更を命ずる場合の中には、年末年始等一時的、集中的に旅行が行われる場合の体制確保のための調整、変更等も含まれるものであるから、職員は旅行の中止や時期の変更を命ぜられた場合は、これに従わなければならない。

ケ 職員は私事旅行をする場合、当該旅行の届出又は承認の要否にかかわらず、連絡手段を確保し、緊急の用務等に応じられるよう努めなければならない。

## 8 国外への私事旅行(第12条の2関係)

警察本部長が別に定める場合とは、国交のない国、職務上問題のある国及び国際紛争地域等へ渡航する場合をいう。これらへの渡航については、職務に支障を及ぼし、職員の生命、身体、財産に危害が及ぶおそれもあることから、所属長は、職員から国外旅行の承認願があった場合で、渡航先に疑義があるときは、警察本部長の承認を受けなければならない。

## 9 退庁時の処置(第17条関係)

退庁するときは、保管中の文書はもちろん、机上の文書その他の物品を整理し、火気がある場合はこれを始末し、施錠の設備がある所では施錠し、かぎは当直員に引継ぐなどして紛失、盗難、火災等の防止に努めなければならない。

また、火災予防については特に慎重を期し、所属長は消防法第8条に定める防火管理者を定め、各室の火気取締責任者を指定し、防火施設を点検整備するとともに防火計画を樹立し、適宜訓練を実施するなど火災予防の徹底を図らなければならない。

定員50人以下の警察署にあっては、消防法第8条に定める防火管理者の指定の義務はないが、同条に準じて措置すること。

#### 10 出張中の予定変更(第19条関係)

出張中やむを得ず予定を変更する必要があるときは、あらかじめ電話その他速やかな方法により、所属長の承認を受けなければならない。緊急の場合又は通信関係の都合であらかじめ承認を受けることができないときは、事後速やかに承認を受けること。

なお、出張より帰ったときは、出張中の事務について書面又は口頭により、速やかに上司に報告しなければならない。

#### 11 休日の代休日の指定(第21条の2関係)

(1) 所属長は、休日の代休日の指定を行うときは、公務運営上の事情その他諸般の事情を十分考慮すること。

(2) 代休日指定簿は、3年間保管すること。

#### 12 休暇願(第22条関係)

(1) 休暇については、熊本県職員の勤務時間、休暇等に関する条例(平成7年熊本県条例第13号)及びこれに基づく熊本県職員の勤務時間、休暇等に関する規則(平成7年熊本県人事委員会規則第2号)に定めるところによらなければならないことはいうまでもないことであって、条例に定める年次有給休暇、病気休暇、特別休暇又は介護休暇を得るときの手続きについて定めたものである。

(2) 各所属においては、所属職員の休暇簿を係別又は給与整理番号順に簡易に取り外しができるように適宜な方法で整理し、休暇願出の場合、自己の休暇簿のみを抜き取り記入して所属長の決裁を受けること。

所属長(警察本部長を除く。)の休暇の承認はすべて警察本部長であるが、署長の6日以内の休暇にあっては電話をもってすることができる。

(3) やむを得ない理由により、あらかじめ書面を提出するいとまのないときは、警察署の職員が警察本部長の承認を受けるとき、及び本署から遠隔地にある交番等の勤務員が署長の承認を得るときなどである。

(4) 休暇簿は、人事異動により配置替えになった場合は、これを転出先の所属に送付しなければならない。

#### 13 欠勤(第23条関係)

前条の有給休暇の範囲(期間)を超えるものについては、休職となる場合を除き欠勤となるので、この場合は無給であり、欠勤届により所属長に届け出なければならない。

遅刻、早退については、休暇扱いとなるものと、欠勤扱いとなるものがあるので、それぞれ第22条及び第23条に従って手続きを取らなければならない。

#### 14 休職申請(第24条関係)

熊本県職員の勤務時間、休暇等に関する条例第13条に定められている病気休暇の期間が満了してもなお療養を要するときは休職となるので、所属長

はその期間満了前に休職申請書を警察本部警務課長を経て警察本部長に提出しなければならない。

また、年次休暇の残日数があるときは、病気療養のため年次休暇を請求することができる。

#### 15 指導監督事項(第26条関係)

指導監督事項を規律面と執行務面に大別して大綱を規定したものであるから、本条に掲げる事項を基本として部下の個々の素質、能力、経験などに応じた適切な指導監督を行うこととし、指示、命令は具体的かつ明りょうに与えるとともに常にその効果の確認に努めなければならない。

#### 16 用品の保管及び取扱い(第29条関係)

自己の使用する公の物品とは、車両、机、いす、書籍などの物品、用紙その他の消耗品など一切の物品をいうのである。貸与品、支給品及び公の物品の保管、使用及び取扱いに当たっては、いたずらに亡失又は損傷させたり、みだりに浪費することがないよう適切な注意を払わなければならない。したがって、自己の怠慢又は不注意によって生じた用品の損失に対しては、各自責任を負わなければならない。

#### 17 用品の亡失等の報告(第30条関係)

所属長は、所属職員から用品の亡失又は損傷の報告を受けた場合は、探索、修繕などの適当な指示を与えるとともに、貸与品及び使用期間の満了しない支給品若しくはその他重要な用品にあっては、速やかに警察本部長に報告しなければならない。

#### 18 用品の返納(第31条)

貸与品及び使用期間が満了しない支給品の返納の手続きについては、熊本県警察官の服制に関する訓令(平成7年熊本県警察本部訓令甲第2号)熊本県警察の一般職員に対する被服等の貸与に関する訓令(平成元年熊本県警察本部訓令甲第15号)

熊本県警察官のけん銃等の取扱いに関する訓令(平成元年熊本県警察本部訓令甲第1号)

など、それぞれの訓令の定めるところによること。

#### 19 居住地(第32条関係)

警察官は、その職務の特殊性から有事即応の心構えをもって平素から備えておくべきであり、特に、警部以上の警察官については、重大な事案が発生した場合、直ちに事案の現場又は所属部署に駆けつけ、必要な指揮を行わなければならない。この意味から、警察官は勤務する所属の管轄区域内に居住することが原則である。

しかし、交通、通信手段等の発達により、警察官の生活圏の拡大や通勤時間の短縮等が進んでおり、単身赴任警察官の経済的及び精神的負担を軽減するためにも、一定の範囲において、警察官の管轄区域外の居住を認めることが必要である。

こうした実態を踏まえ、警部補以下の警察官については、勤務する所属か



ら距離(最短の道のり)40キロメートル以内又は通勤所要時間が1時間以内であれば、所属長の承認を受けることで管轄区域外に居住することができることとする。

また、疾病等の治療、配偶者又は同居の親族の介護、子供の養育、管轄区域内における宿舍不足等の特別な理由がある場合は、あらかじめ警務部長の承認を受けて、警部以上の警察官は管轄区域外に、警部補以下の警察官は通勤距離が40キロメートルを超え、かつ、通勤所要時間が1時間を超える区域に居住することができることとする。

所属長は、訓令第32条ただし書又は同条第3項に基づく管轄区域外居住の申出を受けた場合は、申し出た警察官の各種負担の軽減に配慮する一方で、有事の際に即応できる体制を確保することはもちろん、その他の警察官との業務負担の均衡を考慮し、承認の是非について適切に判断するものとする。

#### 20 身上関係異動届(第33条関係)

職員は、結婚、離婚、転籍、改姓及び家族の出生、死亡などの身上関係に異動が生じたときは、所属長に届け出るよう義務付けたものである。

所属長は、前記届出があったときは、熊本県警察職員の人事記録の取扱いに関する訓令(平成20年熊本県警察本部訓令第7号)に定めるところにより、警察本部警務課長に報告するほか、その他の必要な処置をしなければならない。

#### 21 辞職願(第34条関係)

人事問題の円滑な処理を図るため、辞職する場合はあらかじめ辞職願を提出しなければならないこととしたが、他の官公署の採用試験、学校の入学試験、その他の試験を受験し、辞職が予想される場合も、あらかじめその旨を警察本部長に届け出なければならない。

※ 様式(略)