

○熊本県警察の当直に関する訓令

令和5年3月10日

本部訓令第9号

熊本県警察の当直に関する訓令（昭和37年熊本県警察本部訓令甲第33号）の全部を改正する。

（趣旨）

第1条 この訓令は、熊本県警察における当直勤務（以下「当直」という。）に関し、必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第2条 この訓令において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 警察本部当直 警察本部において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。以下「人事委員会規則」という。）第6条第1項第6号に規定する断続的な勤務を行う当直をいう。
- (2) 警察学校当直 警察学校において人事委員会規則第6条第1項第4号に規定する断続的な勤務を行う当直をいう。
- (3) 運用所属長 警察本部当直又は警察学校当直を運用する所属の長をいう。
- (4) 当直員 警察本部当直又は警察学校当直に従事する警部以下の階級にある警察官（次席及び副隊長の職にある者を除く。）又は課長補佐級以下の職にある一般職員をいう。
- (5) 当直主任 当直員のうち、最上位の階級にある警察官又は一般職員の中から運用所属長が指名した者をいう。

（当直管理責任者）

第3条 当直に関する事務を適正に管理するため、当直管理責任者を置く。

2 当直管理責任者は、警察本部警務課長（以下「警務課長」という。）をもって充てる。

3 当直管理責任者は、当直に係る人事委員会の許可に関する事務その他当直に関する事務を行うものとする。

（警察本部当直等の運用）

第4条 運用所属長は、警察本部当直にあっては警務課長、警察学校当直にあっては警察学校長とする。

2 警察本部の所属長は、警務課長が運用する警察本部当直とは別に、所属における警察本部当直を行うことができるものとする。この場合において、当該警察本部の所属長は、当直管理責任者と協議の上、警察本部長の承認を受けるものとする。

3 前項の警察本部当直については、当該警察本部当直を行う所属長を運用所属長とする。

（当直の時間帯等）

第5条 当直を宿直及び日直に区分する。

2 当直の時間帯は、次の表の左欄に掲げる当直の区分に応じ、それぞれ同表の中欄及び右欄に掲げるとおりとする。

区分	開始時刻	終了時刻
宿直	午後5時15分	翌日の午前8時30分
日直	午前8時30分	午後5時15分

3 宿直の時間帯においては、公務の運営上の事情により、その時間帯の一部について当直員に対し正規の勤務時間（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。以下この項及び第8条において「勤務時間条例」という。）第4条に規定する勤務時間をいう。）を割り振ることができるものとする。

4 運用所属長は、公務の運営上の事情により、宿直と日直を分けないで当直を行わせることができるものとする。

(当直員の勤務場所)

第6条 運用所属長は、当直員の勤務場所を指定するものとする。

(当直員の人数)

第7条 運用所属長は、当直管理責任者と協議の上、当直員の人数を定めるものとする。

(当直員の指定)

第8条 運用所属長は、前条で定めた人数に応じた当直員をあらかじめ指定するものとする。ただし、次の各号のいずれかに該当する者に対しては、当直を指定しないものとする。

- (1) 勤務時間条例第8条の2第1項（同条第4項において準用する場合を含む。）の規定により深夜における勤務をさせないこととした者
- (2) 前号に掲げる者のほか、運用所属長が当直に従事させることが適当でないと認めた者

(当直員の任務)

第9条 当直員の任務は、次のとおりとする。

- (1) 火災、盗難等の予防のための庁舎内外の警戒に関すること。
- (2) 保管を指示又は依頼された物件の保管に関すること。
- (3) 文書、物品等の収受及び急を要する文書等の発送に関すること。
- (4) 電話、文書等の処理及び各種手配に関すること。
- (5) 来訪者の応接に関すること。
- (6) 定められた鍵の保管に関すること。
- (7) 拳銃の保管及び出納に関すること。
- (8) その他運用所属長が特に命ずること。

(当直主任の責務)

第10条 当直主任は、当直員を指揮監督するとともに、当直の時間帯に処理すべき業務の遂行に当たり、その責に任ずるものとする。

(当直員の服装)

第11条 当直員の服装は、次の各号に掲げる職員の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める服装とする。

- (1) 警察官 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）、熊本県警察官に対する被服の支給及び装備品の貸与に関する条例（昭和29年熊本県条例第42号）及び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）に定める制服
- (2) 一般職員 通常勤務の服装又は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）に定める服装
(遵守事項)

第12条 当直員は、当直中次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 相互に協力し、緊密な連携を図ること。
- (2) みだりに勤務場所を離れないこと。
- (3) 到達した文書で急を要すると認められるものは、直ちに関係所属に報告又は送付すること。
- (4) 非常警報装置、装備資機材等を適切に使用できるよう、その使用方法を熟知しておくこと。
- (5) 勤務場所の整理整頓及び通信設備その他の備品の保全に努めること。
(申告)

第13条 当直主任は、当直の開始に当たり、運用所属長に当直に従事する旨の申告をして服務上の指示を受けなければならない。ただし、休日（熊本県の休日を定める条例（平成元年熊本県条例第10号）第1条第1項に規定する県の休日をいう。）の場合は申告を要しない。

(指揮伺い)

第14条 当直主任は、重要又は特異な事件、事故その他運用所属長の指揮を必要と認める事案を認知したときは、速やかに運用所属長に報告し、その指揮を受けなければならない。

(報告及び引継ぎ)

第15条 当直主任は、当直が終了したときは、当直中の取扱事項、異常の有無等を運用所属長に報告しなければならない。ただし、休日等のため本文の規定により難いときは、運用所属長に報告すべき事項を次の当直主任に引き継ぐものとする。

2 前項ただし書きの場合において、運用所属長への報告は、引継ぎを受けた次の当直主任が行うものとする。

3 当直主任は、当直中の特異事項、継続して対応中の取扱事項、組織的に把握すべき事項等について、次の当直主任への引継ぎを確実に行うものとする。

(情報共有)

第16条 運用所属長は、必要に応じて、前条に規定する事項等を関係所属の職員と共有するものとする。

附 則

この訓令は、令和5年4月1日から施行する。