高知県警察本部訓令第８号

警察本部
警 察 署

高知県警察処務規程の全部を改正する訓令を次のように定める。

平成17年４月１日

高知県警察本部長　黒木　慶英

高知県警察処務規程

高知県警察処務規程（昭和33年９月本部訓令第17号）の全部を改正する。

目次

第１章　総則（第１条・第２条）
第２章　本部
第１節　専決及び代決（第３条・第４条）
第２節　会議（第５条―第10条）
第３節　当直（第11条―第15条の２）
第３章　警察署
第１節　職務及び権限（第16条―第24条）
第２節　窓口業務（第25条―第27条）
第３節　当直（第28条―第33条の２）
第４章　人事異動等（第34条―第38条）
第５章　職務倫理及び服務（第39条―第57条）
第６章　指導監督（第58条―第63条）
第７章　雑則（第64条―第69条）
附則

第１章　総則

（目的）

第１条　この規程は、別に定めのあるもののほか、県警察における事務処理並びに職員の職務倫理及び服務について定めることを目的とする。

（用語の意義）

第２条　この規程において次に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

（１）　専決　決裁権者の事務の一部について、指定された職の者が一定の事項に限り決裁権者に代わって常時決裁することをいう。

（２）　代決　出張、休暇等により決裁権者が不在の場合に、あらかじめ定められた者が決裁権者に代わって臨時に決裁することをいう。

（３）　幹部　巡査部長以上の階級にある警察官及びこれに相当する職にある一

般職員をいう。

第２章　本部

第１節　専決及び代決

（部課長の専決事項）

第３条　部課長の専決事項については、別に定める。

（代決）

第４条　決裁権者が不在の場合において、緊急な処理を要するときは、次に掲げる決裁権者の事務を当該各号に定める者が代決することができる。ただし、特異又は重要な事案の処理については、あらかじめ決裁権者の指示を受けている場合のほか、これを行ってはならない。

（１）　本部長　部長又は警察学校長

（２）　部長　参事官又は所管の課長

（３）　参事官　所管の課長

（４）　課長　次長等又はあらかじめ課長が指定する課長補佐等

２　代決した事案は、速やかに後閲を受けなければならない。ただし、軽易又は定例的なものについては、この限りではない。

第２節　会議

（本部会議）

第５条　本部長は、警察運営に関する重要な事項その他の事案について、協議若しくは連絡調整又は指示命令を与える等の必要があると認めるときは、本部会議を招集するものとする。

２　部課長は、主管事務について、本部会議に付議する必要があると認めるときは、案を添えて本部長に本部会議の招集を求めることができる。

３　本部会議を招集する場合は、あらかじめ日時及び場所を指定して、関係者に通知するものとする。

（本部会議の種類及び出席者）

第６条　本部会議の種類及び出席者の範囲は、次のとおりとする。

（１）　部長会議　部長及び警察学校長

（２）　部課長会議　部課長

（３）　署長会議　部課長及び署長

２　本部長は、特に必要と認めるときは、前項の規定にかかわらず部課長及び署長以外の者を、本部会議に出席させることができる。

（本部会議の主宰及び庶務）

第７条　本部会議は、本部長が主宰する。

２　本部会議の庶務は、総務課長がつかさどる。

（主務者会議）

第８条　部課長は、必要があると認めるときは、警務部長を経て本部長の承認を受け、次長若しくは副署長又は事務の直接担当者（以下「主務者」という。）を招集して主務者会議を開くことができる。

２　警務部長は、警察運営の調整を図るため必要があると認めるときは、主務者会議の開催日時の変更を求めることができる。

（主務者会議の招集及び出席者）

第９条　部課長は、主務者会議の招集を行うときは、あらかじめ日時、場所及び主務者を指定して各所属長に通知しなければならない。

２　前項の通知を受けた所属長は、主務者を出席させなければならない。

（審議会及び委員会）

第10条　本部長は、別に定めるところにより審議会又は委員会を置き、必要事項の審議をさせることができる。

第３節　当直

（当直員の指定）

第11条　各課の警部以下の階級にある警察官及びこれに相当する職にある一般職員は、当直勤務に服するものとする。ただし、本部長が特に定める者についてはこの限りでない。

２　警務課長は、毎月末までに翌月の当直勤務割表により警察本部庁舎（以下「本部庁舎」という。）及び警察本部庁舎高知駅前別館（以下「駅前別館」という。）において当直勤務に服する者を指定する。

３　警察本部庁舎別館（以下「別館」という。）については交機隊長が、高速隊、機動隊及び警察学校（以下「本部分庁舎」という。）並びに県本部留置管理課については当該所属長が、毎月末までに翌月の当直勤務割表により当直勤務に服する者を指定する。

４　当直勤務に服する者（以下「当直員」という。）のうち、先任者１名を当直責任者とする。

（当直員の勤務時間）

第12条　当直員の勤務時間は、月曜日から金曜日まで（警察職員の勤務時間、休日及び休暇に関する条例（平成６年県条例第47号）第10条に規定する日（以下「休日」という。）を除く。）の午後５時15分から翌日の午前８時30分まで又は日曜日、土曜日若しくは休日の午前８時30分から翌日の午前８時30分までとする。

（当直員の任務）

第13条　当直員は、当直責任者の指揮を受けて、次に掲げる事項の処理に当たる

ものとする。

（１） 軽易な事件、事故、諸願届等の処理

（２） 火災、盗難等の防止

（３） 文書の収受、保管及び外部との連絡

（４） 鍵の保管

（５） 庁舎、設備、備品、書類等の保全

（６） 交機隊、高速隊、機動隊及び警察学校については、拳銃及び弾の保管

（７） その他警務課長の命ずる事項

２　当直責任者は、重要又は特異な事件その他上司の指揮を要する事項については、直ちに主管の課長又は当該所属長に報告し、その指揮を受けて処理しなければならない。

（当直日誌）

第14条　当直責任者は、当直日誌に次の各号に掲げる事項を記載しなければならない。

（１） 当直員の階級及び氏名（各自が自署すること。）

（２） 巡視の時刻及び異常の有無

（３） 重要又は特異事項の処理状況

（４） その他必要と認める事項

（当直勤務要領等）

第15条　勤務心得等当直勤務要領の細部及び当直日誌の様式については、本部庁舎及び駅前別館にあっては本部長が、別館にあっては交機隊長が、本部分庁舎及び県本部留置管理課にあっては当該所属長が別に定めるものとする。

第15条の２　所属長は、第12条に規定する当直員の勤務時間における突発事案に対する初動措置体制の確立を図るため必要であると認める場合は、所属の職員を自宅待機させることができる。

２　職員は、待機中呼出しがあれば、直ちに職務に就くことができるよう心掛けなければならない。

第３章　警察署

第１節　職務及び権限

（署長の専決事項）

第16条　署長の専決事項については、別に定める。

（建物等の管理責任）

第17条　署長は、署、交番、駐在所等の建物、土地及び施設の維持管理について責任を負うものとする。

（隣接署との連絡）

第18条　署長は、常に、隣接の署長と緊密な連絡を保ち、相互に協力しなければならない。

（応援要請）

第19条　署長は、捜査、警備その他の職務執行に際し、必要があると認めるときは、本部長に応援を要請することができる。

２　署長は、緊急を要するときは、隣接署長に対して直接応援を求めることができる。この場合においては、速やかにその旨を本部長に報告しなければならない。

３　前項の応援要請を受けた署長は、やむを得ない事情のある場合のほか、直ちにその要求に応ずるとともに、その旨を本部長に報告しなければならない。

（専決及び代決）

第20条　署長が副署長若しくは次長、生活安全官、地域官、刑事官、交通官、警備官、会計官、庁舎長又は課長に専決させることのできる事項は、別に定める。

２　署長が不在の場合において、緊急な処理を要するときは、課長以上の幹部がその事務を代決することができる。ただし、特異又は重要な事案の処理については、本部長の指揮を受けなければならない。

３　代決した事案は、速やかに署長の後閲を受けなければならない。ただし、軽易又は定例的なものについては、この限りではない。

（証明事項）

第21条　署長が行う証明については、別に定める。

（交番の設置上申等及び交番、駐在所等区画原簿の報告）

第22条　署長は、交番、駐在所、警備派出所、立寄所、連絡所及び署所在地（以下この節において「交番・駐在所等」という。）の設置、廃合、移転又は所管区域等の変更を行う必要があると認めるときは、次に掲げる事項を明らかにして本部長に上申しなければならない。

（１）　設置、廃合、移転又は所管区域等の変更を必要とする理由

（２）　新旧の位置、所管区域等（必要な図面を添えること。）

（３）　新旧の所管区域等について次の事項

ア　面積、人口及び世帯数

イ　既往３年間の犯罪発生件数

ウ　警察取締対象の種類及び数

（４）　土地及び建物の面積並びに所有権者

（５）　所要経費及びその入手方法

（６）　関係住民の意向

（７）　その他参考事項

２　署長は、交番・駐在所等の名称を変更する必要があると認めるときは、その理由を明らかにして、本部長に上申しなければならない。

３　署長は、交番・駐在所等の設置、廃合、移転又は名称の変更を行ったときは別記第１号様式の交番、駐在所等区画原簿により、速やかに本部長に報告しなければならない。

（交番・駐在所等の専決事項）

第23条　署長は、交番・駐在所等に勤務する警察官に、次に掲げる事項を専決させることができる。

（１）　道路交通法（昭和35年法律第105号）第56条第１項及び第57条第３項の規定に基づく許可並びに同法第63条第７項の規定に基づく整備の確認

（２）　調査等の軽易な事項に限り県内の官公庁への照会

（３）　その他署長の定める事項

２　署長は、前項の規定による専決者が長期不在となる場合は、当該専決者が勤務する交番・駐在所等における前項に掲げる事項を所属の警察官に専決させることができる。

（専決上の注意事項）

第24条　前条第１号に規定する事項は､署長の名によって行わなければならない。

２　前条の専決事項を行ったときは、その旨署長に報告しなければならない。

３　前条の専決事項であって、処理に疑義があると認めるときは、その都度署長の指揮を受けなければならない。

第２節　窓口業務

（窓口事務の取扱い等）

第25条　窓口事務の取扱いについては、常に工夫研究し、親切かつ丁寧を旨として、適切な処理をするよう心掛けなければならない。

２　署には、外来者の応接に便利な位置に受付を置き、受付及び各係のそれぞれ見やすい箇所に係名を表示しなければならない。

（願届受理上の注意）

第26条　願届の受理に際しては、次に掲げる事項を遵守するものとする。

（１）　口頭の願届を受けたときは、特に文書の必要のあるもののほか、録取用紙等に願届内容を録取の上、適切な処理を行い、必要がある場合は、図面その他参考書類を提出させること。

（２）　文書の願届を受けたときは、誤字、脱字又は不明の箇所があっても、趣旨が判断できるものは受理し、その訂正を要するもので本人が書くことができないときは、代書して便宜を与えること。

（部外者の呼出し）

第27条　部外者の呼出しについては、呼出しの理由を明らかにするとともに、時刻その他で不利益を与えないよう特に注意しなければならない。

２　署、交番及び駐在所には別記第２号様式の呼出簿を備え付け、部外者の呼出しの結果を明確にしておかなければならない。

第３節　当直

（当直員の指定）

第28条　署の警視以下の階級にある警察官及び署長が適当と認める一般職員は、当直勤務に服するものとする。ただし、署長が特に定める者についてはこの限りでない。

２　当直員のうち、先任者１名を当直責任者とする。当直責任者は、必要に応じて指定した幹部に職務を代理させることができる。

（当直員の勤務時間）

第29条　当直員の勤務時間については、第12条を準用する。

（当直員の任務）

第30条　当直員は、次に掲げる事項の処理に当たるものとする。

（１）　事件、事故、諸願届等の処理

（２）　拳銃及び弾の保管

（３）　火災、盗難等の防止

（４）　被留置者の看守

（５）　鍵の保管

（６）　庁舎、設備、備品、書類等の保全

（７）　その他署長の定める事項

２　当直責任者は、当直勤務中前項に掲げる事項について、署長に代わって当直員を指揮監督する。

３　当直責任者は、重要又は特異な事件その他上司の指揮を要する事項については、直ちに署長、副署長等に報告し、その指揮を受けて処理しなければならない。

４　前項の場合において、主管課長が出署した場合は、当直責任者は署長に報告した上で指示を受け、当該主管課長に当該事案の処理を委ねることができる。この場合において、署長は、当直責任者と当該主管課長との責任が明確になるように指示しなければならない。

（警察日誌）

第31条　署には、別記第３号様式に準じた警察日誌を備え付け、次に掲げる事項を記載しなければならない。

（１）　当直員の階級及び氏名

（２） 行事、事件、事故その他取扱事項
（３） その他必要と認める事項
（当直員の拳銃携帯）
第32条 署長は、当直勤務中の警察官のうち１名を指定して拳銃を常時携帯させるものとする。
２ 署長は、署の当直勤務体制上、前項の規定により難い場合は、署情に応じて拳銃を携帯する時間を指定することができる。
（当直勤務用品）
第33条 当直勤務場所には、次に掲げる書類及び用品を一定の箱に収め、当直勤務書類箱の標示をして備え付けなければならない。
（１） 署員住所録
（２） 招集関係書類
（３） 緊急配備計画書
（４） 災害警備計画書
（５） 突発重大事故警備計画
（６） 勤務予定表及び地域勤務計画
（７） 室、倉庫等の鍵
（８） 懐中電灯その他の照明用具
（９） その他願届、事故報告等に必要な書類及び用紙
（自宅待機）
第33条の２ 自宅待機については、第15条の２を準用する。

第４章 人事異動等

（人事異動発令）
第34条 職員の任用、配置換、休職、停職、復職、免職、退職その他人事に関する異動発令については、別記第４号様式の人事異動命令簿に記載し、別に定める辞令を本人に交付する。ただし、定期の人事異動における配置換のみの発令については、この限りでない。
２ 所属長が行う異動発令については、辞令を交付せず別記第５号様式の所属異動命令簿により行うものとし、異動後は、速やかに別記第６号様式の所属異動（予定）報告により本部長に報告しなければならない。この場合において、赴任旅費を要する異動については、事前に同様式により本部長の承認を受けなければならない。
（事務引継ぎ）
第35条 部長、参事官又は所属長が異動したときは、次に掲げる事項について事務引継ぎを行い、前後任部長、参事官又は所属長において連署の上、速やかに

文書で本部長に報告しなければならない。ただし、着任が遅れるときは、あらかじめ本部長の指名する課長又は次長若しくは副署長が仮に引継ぎを受け、後任部長、参事官又は所属長の着任を待って引継ぎを行うことができる。

（１） 事務概況

（２） 懸案事項及び未決事項

（３） 公文書、諸証票等

（４） 備品、保管金品等

（５） その他参考となる事項

２　職員が配置換、休職、停職若しくは免職を命ぜられ、又は退職を承認されたときは、在任中取り扱った事務の概況その他引継ぎを要する事項及び次に掲げる事項について、速やかに所属長に報告するとともに、後任者に引き継がなければならない。ただし、交番、駐在所、署所在地及び警備派出所勤務の地域警察官の事務引継ぎについては、別に定めるところによる。

（１） 管内の民情、風俗、交通、産業及び経済状態並びにこれらに対する警察上の意見

（２） 未決事項の状況及び処置に対する意見

（３） 簿冊その他公文書及び諸証票等

（４） 備品、保管金品等

（５） その他参考となる事項

（赴任）

第36条　職員が配置換を命ぜられたときは、特に指定する場合を除き、原則として発令日から７日以内に着任するものとし、住所を変更しないときは、２日以内とする。ただし、署長の命による配置換の場合は、４日以内とする。

２　所属長は、必要があると認めるときは、前項の期間を伸縮して赴任を命ずることができる。

３　疾病その他の理由により前２項の期間内に着任することができないときは、その理由を明らかにして、部長、参事官、所属長及び特任研究調査官（以下この条、第37条、第50条及び第53条において「部長等」という。）は本部長に、その他の職員は所属長に届け出て承認を受けなければならない。

４　職員が、やむを得ない事情により単身で赴任する場合には、別記第７号様式の単身赴任届を部長等は本部長に、その他の職員は所属長に提出しなければならない。

（配置等の申告）

第37条　職員が配置、昇任等の命令を受けた場合は、部長等は本部長に、その他の職員は所属長に対し、官職、氏名、発令年月日及び新勤務の所属又は新官職

を呼称して、命令を受けた旨を申告し、その他の上司に対しては適宜挨拶するものとする。

（身分関係異動報告等）

第38条　職員は、婚姻、養子縁組、離婚、離縁、本籍地の変更、改姓名、資格の取得及び家族の出生、死亡、転出入等その身分関係に異動を生じたときは、速やかにその旨書面をもって所属長に報告しなければならない。

２　所属長は、職員から前項のうち改姓名についての異動報告があったときは、その都度速やかに別記第８号様式の身分関係異動報告により本部長に報告しなければならない。

第５章　職務倫理及び服務

（職務倫理）

第39条　職員は、警察の責務が国民から負託されたものであることを自覚し、国民の信頼にこたえることができるよう、高い倫理観の涵養に努め、職務倫理を保持しなければならない。

２　前項の職務倫理の基本は、次に掲げる事項とする。

（１）　誇りと使命感を持って、国家と国民に奉仕すること。

（２）　人権を尊重し、公正かつ親切に職務を執行すること。

（３）　規律を厳正に保持し、相互の連帯を強めること。

（４）　人格を磨き、能力を高め、自己の充実に努めること。

（５）　清廉にして、堅実な生活態度を保持すること。

（服務の根本基準）

第40条　職員は、全体の奉仕者として公共の利益のために勤務し、かつ、その職務の遂行に当たっては、不偏不党かつ公平中正を旨とし、全力を挙げてこれに専念しなければならない。

（法令等の厳守）

第41条　職員は、その職務の遂行に当たっては、法令、条例、規則及び上司の職務上の命令を厳守し、その権限を濫用してはならない。

（信用失墜行為の禁止）

第42条　職員は、国民の信頼及び協力が警察の任務を遂行する上で不可欠であることを自覚し、その職の信用を傷つけ、又は警察の不名誉となるような行為をしてはならない。

（警察情報の自宅等への持ち出しの禁止）

第42条の２　職員は、警察活動を通じて収集した警察情報が記載された文書又は保存された電磁的記録を正当な理由なく自宅等に持ち出してはならない。

（個人に関する情報の保護）

第43条　職員は、職務上個人に関する情報の取扱いが多いことを自覚し、正当な理由なく職務上知り得た個人に関する情報を漏らしてはならない。

（職務の公正の保持）

第44条　職員は、職務に支障を及ぼすおそれがあると認められる金銭、物品その他の財産上の利益の供与若しくは供応接待を受け、又は職務に利害関係を有する者と職務の公正が疑われるような方法で交際してはならない。

（その他職員の遵守事項）

第45条　職員は、前７条のほか、次の事項を遵守しなければならない。

（１）　常に身体及び服装を清潔かつ端正に保つとともに、職員としてふさわしい行動の保持に努めなければならない。

（２）　職務上の危険又は責任を回避してはならない。

（３）　上司の許可を得ないで職務を離れてはならない。

（４）　疾病の場合のほか、いつでも勤務に服する用意がなければならない。

（５）　勤務の内外を問わず、みだりに宗教的又は政治的議論をすることを避けなければならない。

（６）　所属長の承認を受けないで、職務に関し、又は職務に影響を及ぼすおそれのある意見等を公表し、若しくは新聞、雑誌等に寄稿してはならない。

（７）　職務上必要がある場合のほか、いかがわしい人と交際し、いかがわしい場所に立ち入ってはならない。

（８）　昇任、配置その他自己の身分上の取扱いについて部外の者に援助を求めてはならない。

（９）　本部長の許可がない場合は、目的のいかんを問わず寄付金募集等の行為をしてはならない。

(10)　支払能力以上の負債をしてはならない。

(11)　職務上やむを得ない場合のほか、職務の執行に際し正当な要求があったときは、自己の官職、氏名及び所属を知らせなければならない。

(12)　みだりに警察庁舎において遊戯をしてはならない。

(13)　勤務に支障を及ぼし、又は品位を失うに至るまで飲酒しないようにしなければならない。

(14)　車両の運転に際しては、常に安全運転と交通事故防止に細心の注意を払わなければならない。

(15)　職務上入手した遺失物、引取人のない物品及び証拠品については、遅滞なく報告するとともに、所属長にこれを引き渡さなければならない。

(16)　電話により連絡する場合は、相互にその氏名及び所属を知らさなければならない。

(17)　家族に対し職務に支障を及ぼすおそれのある営業に従事させないようにしなければならない。

(18)　職務に関し過誤が発生し、又は過誤を発見したときは、速やかに上司に報告し、その指示を受けなければならない。

（制服の着装等）

第46条　警察官は、勤務中所定の制服を着用しなければならない。ただし、捜査、警備等の業務に専従を命ぜられた者又は勤務の性質上所属長の承認を受けた者は、この限りでない。

２　警察官は、勤務中次に掲げる用品を携帯しなければならない。ただし、別に定めのある場合又は所属長が勤務の性質上その必要を認めないものについては、この限りでない。

（１）　警察手帳

（２）　手錠

（３）　警笛

（４）　拳銃

（５）　警棒

（貸与品等に対する責任）

第47条　職員は、貸与品、使用期限の終わらない支給品又は自己の管理する物品（以下「貸与品等」という。）については、適切な注意を払い、これを保管しなければならない。

２　貸与品等の盗難、遺失又は損傷については、速やかに所属長に報告しなければならない。

３　自己の怠慢又は不注意によって貸与品等を損失したときは、その責任を負わなければならない。

（非常持出し）

第48条　拳銃格納箱その他重要書類箱は、災害等の非常の場合に備えるため、搬出しやすく、かつ、外部から容易に発見されることのない場所に置き「非常持出」と朱書した紙片を貼り付けておかなければならない。

（出勤）

第49条　職員は、定時に事務が開始できるように出勤しなければならない。

２　所属長は、職員の勤務実態を常に把握するとともに、その状況を明らかにしておかなければならない。

（休暇）

第50条　職員は、休暇を得ようとするときは、あらかじめ書面又は高知県警察ＷＡＮシステムを利用した勤務実績管理システム（以下「勤務実績管理システ

ム」という。）により所属長（部長等にあっては本部長）の承認を受けなければならない。

2　病気、災害その他やむ得ない事由によりあらかじめ承認を受けることができなかった場合は、休暇後３日以内（休日等を除く。）にその承認を受けなければならない。

3　職員は、病気その他の事由により、早退若しくは遅刻しようとするとき又は勤務時間中一時勤務を離れようとするときは、第１項の規定に準じて承認を受けなければならない。

4　所属長は、職員の休暇期間が病気等の理由により、引き続き30日を超えるものについて承認したときは、その旨を速やかに書面で本部長に報告しなければならない。

（職員の居住地）

第51条　次の各号に掲げる職員は、当該各号に定める場所に居住するものとする。

（１）　署に勤務する警察官（次号に掲げる者を除く。）　管内（分庁舎の設置及び運営に関する訓令（平成24年３月本部訓令第４号）第２条第２項に規定する分庁舎で勤務する職員の主たる活動区域として指定された区域（次号において「分庁舎区域」という。）を除く。）に居住し、又は当該署の所在地から道路距離（自動車を使用した場合に一般的に利用し得る最短の経路の長さを、実測し、又は地図上で計測したものをいう。以下この項において同じ。）で20キロメートル以内の地域に居住するものとする。

（２）　署の分庁舎に勤務する警察官　分庁舎区域に居住し、又は当該分庁舎の所在地から道路距離で20キロメートル以内の地域に居住するものとする。

（３）　県本部に勤務する警察官　当該者が勤務する庁舎の所在地から道路距離で20キロメートル以内の地域に居住するものとする。

（４）　大規模災害対応等職員として本部長が別に指定する職員　前３号の規定にかかわらず、本部長が指定する高知県警察職員宿舎（以下この条において「宿舎」という。）に居住するものとする。ただし、別に定める事由がある場合は、この限りでない。

2　管内における適当な公舎等の不存在、子の養育又は家族の介護に起因する家庭の事情等の真にやむを得ない事情がある場合であって、本部長の承認を受けたときは、前項に規定する場所以外の場所に居住することができるものとする。この場合における承認の願出は、別記第９号様式の居住承認願により行わなければならない。

3　駐在所に勤務する警察官は、原則として当該駐在所又は当該駐在所に附属する宿舎に居住しなければならない。

（裁判所等から呼出しを受けた場合の措置）

第52条　所属長は、職員が公務に関し、証人又は鑑定人として裁判所等から呼出しを受けた場合は、出頭前速やかに本部長に報告しなければならない。

２　前項の場合は、事後速やかにその概要を本部長に報告しなければならない。

（旅行等）

第53条　職員は、私用により外泊を伴う旅行をし、又は１日の行程が100キロメートルを超える県外旅行をするときは、原則として、事前に書面又は勤務実績管理システムにより所属長（部長等にあっては本部長）に届出をするものとする。ただし、部長等にあっては、県内旅行であっても１日の行程が100キロメートルを超える旅行をしようとするときは当該届出をするものとする。

２　職員は、前項の規定による届出を要しない旅行をする場合であっても、可能な限り行き先を明らかにし、かつ、連絡が取れるようにしておかなければならない。

３　職員が外国旅行をしようとするときは、別に定めるところにより、本部長の承認を受けるものとする。

（不在中の事務）

第54条　職員が出張、休暇、欠勤その他によって不在となる場合は、あらかじめ自己の担当事務に支障を来すことのないよう措置しておかなければならない。

（転地療養）

第55条　転地療養しようとする職員は、その理由を記載した書面に医師の診断書を添えて、所属長の承認を受けなければならない。

２　所属長は、前項の承認をしたときは、その旨を速やかに本部長に報告しなければならない。

（退庁時の措置）

第56条　退庁に際しては、取扱いの文書、物品等を整理し、当直員がその室に残留する場合を除いて、最終退庁者は、室内に火気のないことを確認し、施錠その他盗難防止の措置を確実に講じなければならない。

（出張時の処置）

第57条　職員は、出張中用務の場合又は疾病その他の事故によって予定日数を超過するときは、速やかにその理由を報告し、所属長の指揮を受けなければならない。

２　出張から帰ったときは、その状況を速やかに所属長に報告しなければならない。ただし、上司に随行した場合は、報告を省略することができる。

第６章　指導監督

（指導監督の責任）

第58条　幹部は、警察運営の適正を図るため、部下職員の職務に関し必要な指揮命令及び指導を与えるとともに、規律の保持及び職務遂行の適否を監督し、その指導監督について責任を負うものとする。

（指導監督の要領）

第59条　所属長は、総合的かつ適正な指導監督によって、警察全体の機能を最高度に発揮するように努めなければならない。

２　幹部は、次に掲げる事項を基本的な心構えとし、部下職員の指導監督に当たらなければならない。

（１）　部下職員に接触する機会を努めて多くし、懇切な指導を厳正公平に行うこと。

（２）　職務の内外を問わず品位を重んじ、常に人格の修養に努めるとともに職務に勉励し、確固とした信念で率先実行の範を示すこと。

（３）　善行功労については、わずかなものであっても推賞し、非違過失に対しては事後の指導に努め士気の高揚を図ること。

（４）　部下職員に対しては、常に、意見又は希望を述べる機会を与える等所属内の融和に努めること。

（５）　部下職員の自主性を尊重し、職員の能力、個性等に応じた指導を行うこと。

（６）　指示命令した事項については、常に結果を確認して指導の徹底を図ること。

（指導監督の範囲）

第60条　部下職員の指導監督は、おおむね次の事項について行うものとする。

（１）　勤務の状況、特に積極性、責任感、判断力、公正さ、視察力、表現力及び協調性

（２）　規律保持の状況

（３）　指示命令の遵守及び実行の状況

（４）　窓口業務の状況

（５）　備品、保管品及び貸与品の取扱い並びに保管の状況

（６）　指導監督の状況

（７）　その他必要と認める事項

（定期研修会等）

第61条　署長は、毎月１回以上訓示及び指示を行い、命令を徹底し、あわせて必要な教養訓練を行うため、署員を招集しなければならない。

２　前項の招集を行ったときは、訓示、指示その他必要な事項を記録しておかなければならない。

３　所属長は、職員に警察事務全般について研究又は協議をする機会を与え、部内民主化及び勤務意欲の高揚を図るため、必要に応じて、各種会議を開催することができる。

（幹部会議）

第62条　所属長は、毎月１回以上幹部会議を開き、事務の能率的運営及び指導監督の統一を図らなければならない。

２　前項の会議を開いたときは、別記第10号様式の幹部会議録にその要領を記載するとともに、決議した事項については実行に努めなければならない。

（指導監督の結果報告）

第63条　幹部は、指導監督を行ったときは、その結果を口頭又は文書をもって所属長に報告しなければならない。

第７章　雑則

（車両等の管理）

第64条　警察用の車両、船舶及び航空機は、常に最良の機能を保持するよう整備し、警察機動力を最高度に発揮するように管理しなければならない。

２　車両等の管理の細部については、別に定める。

（郵便料金の支払）

第65条　郵便料金を切手で支払する所属は、別記第12号様式の郵便切手支払明細簿を備え付け、郵便料金の支払を明らかにしなければならない。

（沿革誌等）

第66条　県本部総務課には、県内地図及び本部沿革誌を、警察学校には別に定める沿革誌を備え付けるものとする。

２　署には、次に掲げる事項を年月日順に記載した沿革誌を備え、署長は、毎年１回沿革誌の検閲を行うものとする。

（１）　署の設立年月日及び名称変更

（２）　管内の世帯数、人口及びその増減

（３）　定員及び現員の状況

（４）　管轄区域の変更

（５）　庁舎の移転、建築及び大修理

（６）　交番、駐在所等の設置及び所管区域の変更

（７）　署長の異動

（８）　特に必要と認められる署員の功績

（９）　特異な犯罪の発生及び検挙

(10)　非常災害及びその処置

(11)　その他将来参考となる重要事項

３　署には、次の事項を表示した管内地図を備えなければならない。

（１）　署の位置、管轄区域及び隣接署への交通機関並びに道路等の状況及びその距離

（２）　交番、駐在所等の位置及び交通機関並びに道路等の状況及びその距離

（３）　警察電話回線状況

（４）　山河、湖沼、官公署、学校、病院、名所、旧蹟その他警察上必要な箇所

（５）　その他参考事項

（標札）

第67条　県本部、駅前別館、免許センター、交機隊、高速隊、機動隊、警察学校、署、交番、駐在所、警備派出所、立寄所及び連絡所には、別記第13号様式の基準による標札を掲げるものとする。ただし、建物に標札に代わる標示がある場合には、標札の掲示を省略することができる。

２　部又は所属に設置する隊、分室等には、前項に準じて標示をするものとする。

（職員の名刺）

第68条　職員の名刺の様式は、別図のとおりとする。

２　氏名には、振り仮名（平仮名）を付すことができるものとする。

３　マスコット等欄には、別図の高知県警察シンボルマスコット又は本部長が指定する図柄を挿入することができるものとする。

４　標語欄には、次の内容を記載することができるものとする。

（１）　高知県警察運営指針

（２）　広報推進テーマ

（３）　前２号に掲げるもののほか、標語欄を記載することにより、県警察の広報活動に寄与すると所属長が認めるもの

（細則）

第69条　所属長は、この規程の実施について必要な事項を、本部長の承認を得て別に定めるものとする。

附　則

この訓令は、平成17年４月１日から施行する。

附　則　（平成17年７月15日本部訓令第17号）

この訓令は、平成17年７月15日から施行する。

附　則　（平成18年４月11日本部訓令第14号）

この訓令は、平成18年４月11日から施行する。

附　則　（平成19年２月20日本部訓令第２号）

（施行期日）

１　この訓令は、平成19年２月21日から施行する。

（経過措置）

２　この訓令による改正前の訓令の様式は、この訓令による改正後の訓令の規定にかかわらず、所要の修正を加え、残品の限度で使用することができる。

附　則　（平成19年３月27日本部訓令第13号）

この訓令は、平成19年４月１日から施行する。

附　則　（平成20年３月25日本部訓令第14号）

（施行期日）

１　この訓令は、平成20年４月１日から施行する。

（高知県警察職員の自宅待機に関する訓令の廃止）

２　高知県警察職員の自宅待機に関する訓令（昭和54年２月本部訓令第２号）は、廃止する。

附　則　（平成21年３月25日本部訓令第14号）

この訓令は、平成21年４月１日から施行する。

附　則　（平成21年12月22日本部訓令第28号）

この訓令は、平成22年１月１日から施行する。

附　則　（平成22年３月31日本部訓令第５号）

この訓令は、平成22年４月１日から施行する。

附　則　（平成23年12月12日本部訓令第29号）

この訓令は、平成24年１月１日から施行する。

附　則　（平成24年３月23日本部訓令第５号）

この訓令は、平成24年４月１日から施行する。

附　則　（平成25年３月29日本部訓令第６号）

この訓令は、平成25年４月１日から施行する。

附　則　（平成26年３月17日本部訓令第７号）

この訓令は、平成26年４月１日から施行する。

附　則　（平成27年３月13日本部訓令第７号）

この訓令は、平成27年４月１日から施行する。

附　則　（平成27年４月30日本部訓令第14号）

この訓令は、平成27年５月１日から施行する。

附　則　（平成29年３月31日本部訓令第13号）

この訓令は、平成29年４月１日から施行する。

附　則　（平成29年７月27日本部訓令第27号）

この訓令は、平成29年７月28日から施行する。

附　則　（平成31年２月18日本部訓令第３号）

この訓令は、平成31年2月19日から施行する。

附　則　（令和３年６月１日本部訓令第12号）

この訓令は、令和３年６月１日から施行する

附　則　（令和３年６月30日本部訓令第14号）

この訓令は、令和３年７月１日から施行する。

附　則　（令和３年10月22日本部訓令第22号）

この訓令は、令和３年11月１日から施行する。

附　則　（令和４年３月29日本部訓令第10号）

この訓令は、令和４年４月１日から施行する。

附　則　（令和５年４月27日本部訓令第10号）

この訓令は、令和５年５月16日から施行する。

附　則　（令和７年３月18日本部訓令第５号）

この訓令は、令和７年４月１日から施行する。

附　則　（令和７年７月31日本部訓令第19号）

この訓令は、令和７年８月１日から施行する。

附　則　（令和８年２月18日本部訓令第３号）

この訓令は、令和８年２月20日から施行する。

附　則　（令和８年３月12日本部訓令第９号）

この訓令は、令和８年４月１日から施行する。

別記

第１号様式（第22条関係）

<table>
<tr><td colspan="3">交番、駐在所等区画原簿</td><td>署　名</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">ふりがな
名称</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">ふりがな
位置</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">土地の所有者</td><td></td><td>建物の所有者</td><td></td></tr>
<tr><td>ふりがな
所管区域</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>付近見取図</td><td colspan="4"></td></tr>
</table>

所管区略図
（縦長又は横長いずれに使っても差し支えないが方位を明示すること。）

沿　　革	
年　月　日	記　　事

署所在地、交番並びに駐在所の所管区及び受持区

所　管　区	受　　持　　区
1　　区	
2　　区	
3　　区	
4　　区	
5　　区	
6　　区	

第２号様式（第27条関係）

呼　　出　　簿

署長	通達 月日	呼出 月日時	呼出事由	被呼出人 住所	被呼出人 氏名	呼出者

第３号様式（第31条関係）

警　　察　　日　　誌

署長		副署長等		警務課長		月日曜 天候
当直責任者		階級		氏名		
内勤当直						
刑事当直						
交通当直						
地域当直						

注１　当直員は、氏名を自署し、押印はしないこと。
　２　当直の種別、記載欄等は、署情により適宜変更して差し支えない。

第４号様式（第34条関係）

人　事　異　動　命　令　簿

発令年月日	命　　令	現　所　属	官　職	氏　　名

第５号様式（第34条関係）

所　属　異　動　命　令　簿

所属長	発令年月日	命　　令	現　所　属	官　職	氏　　名	受命者

第６号様式（第34条関係）

所 属 異 動 （ 予 定 ） 報 告　（所属名）

異　動　内　容	現　勤　務 (勤務年月数)	官　職	氏　　名	旅　費	備　考

第７号様式（第36条関係）

単　身　赴　任　届

年　　月　　日

殿

所　属
官　職
氏　名

住　　所	
家族の住所	
理　　由	
備　　考	

第８号様式（第38条関係）

本　部　長　殿

第　　号
年　月　日
長

身　分　関　係　異　動　報　告

異動を生じた職員		異　動　事　項	異　動　事　項　の　内　容
官　職	氏　　名		

第９号様式（第51条関係）

本　部　長　殿　　年　月　日

所　属
職　名
階　級
氏　名

居住承認願

居　住　地	（所属からの距離　　ｋｍ）	
居住理由		
通勤手段及び所要時間		
連絡方法	電　話	
	携帯電話	
	そ　の　他	
招集時における交通手段、所要時間等		
参考事項		
所属長意見		

注　第51条第２項に規定する「真にやむを得ない事情」とは、次の場合をいう。
(1)　現に管内等に適した公舎がなく、かつ、努力してもこれに代わる住宅を確保することができない場合
(2)　子の養育又は家族の介護に起因する家庭の事情がある場合
(3)　(1)又は(2)に掲げる場合のほか、やむを得ない特別の事情があると認められる場合

第10号様式（第62条関係）

幹　部　会　議　録

所属長	次長又は副署長	年　月　日　時　分から　時　分まで	記録者	

出席者	名	欠席者	

会議要領	結果

第11号様式　削除

第12号様式（第65条関係）

郵便切手支払明細簿

発送月日	受信者	種別	量目字数	料金					摘要	取扱者
				普通	書留	速達	その他	計		

第13号様式（第67条関係）

標　札

標札１



標札２



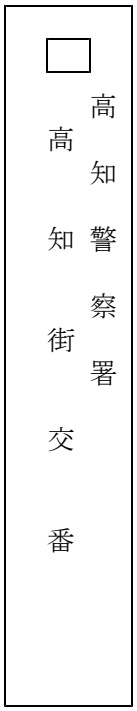
標札３



標札４



標札５



標札６



備考

１　規格

⑴　標札１から標札４まで

縦　150センチメートル
横　 30センチメートル
厚さ　3センチメートル

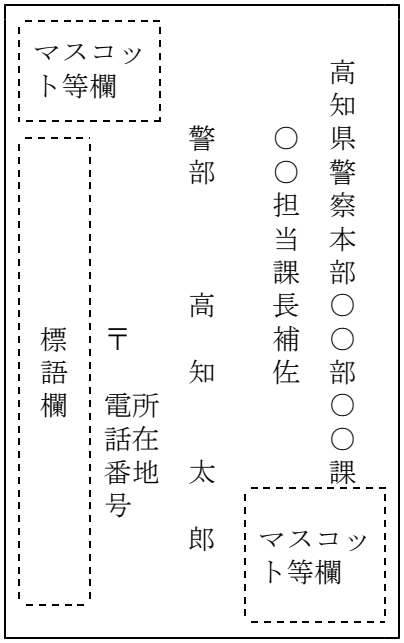
⑵　標札５から標札６まで

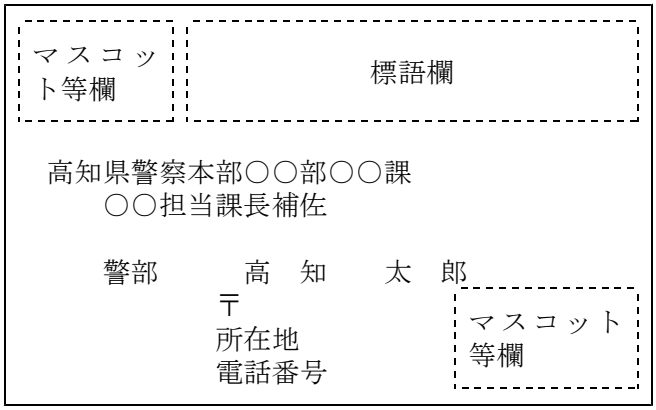
縦　100センチメートル
横　 25センチメートル
厚さ　2センチメートル

２　警備派出所、立寄所及び連絡所の規格は、前記１の⑵の例による。

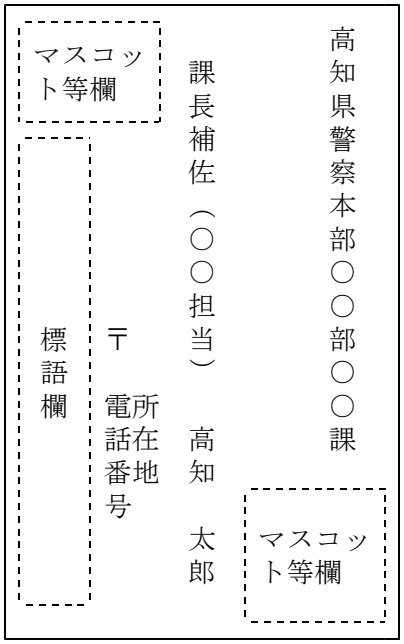
別図（第68条関係）

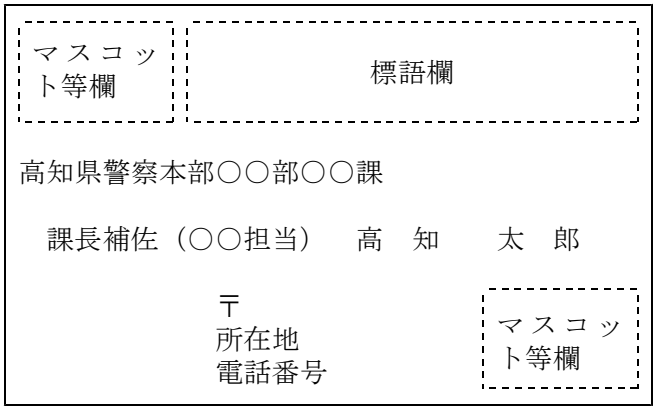
【警察官】





【一般職員】





【挿入することができる高知県警察シンボルマスコット】

図柄	大きさ等
	おおむね縦15ミリメートル、横20ミリメートルとし、色はカラーとする。

備考１　名刺の大きさは、縦書きのものにあっては縦91ミリメートル、横55ミリメートルとし、横書きのものにあっては縦55ミリメートル、横91ミリメートルとする。

２　マスコット等欄及び標語欄を使用しない場合は、必要な範囲でレイアウトを変更することができる。