

○福岡県警察処務規程

昭和51年4月19日

福岡県警察本部訓令第3号

福岡県警察処務規程を次のように定める。

福岡県警察処務規程

福岡県警察処務規程（昭和43年福岡県警察本部訓令第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 削除

第3章 勤務

第1節 勤務時間、休暇等（第15条—第28条）

第2節 出張（第29条—第32条）

第4章 事務処理等

第1節 事務処理（第33条—第36条）

第2節 人事異動及び事務引継（第37条—第44条）

第5章 当直

第1節 通則（第45条—第50条）

第2節 本部（第51条—第53条）

第3節 署（第54条—第59条）

第6章 監督及び教養

第1節 通則（第60条—第65条）

第2節 署勤務の指導監督（第66条・第67条）

第3節 教養（第68条—第70条）

第7章 応援要請等（第71条—第74条）

第8章 会議（第75条—第77条）

第9章 雑則（第78条—第84条）

第1章 総則

（趣旨）

第1条 福岡県警察の事務の処理については、別に定めるもののほか、この訓令の定めるところによる。

(定義)

第2条 この訓令において、次の各号に掲げる用語については、それぞれ当該各号の定めるところによる。

- (1) 所属 福岡県警察本部（以下「本部」という。）の課、警務部監察官室及び部の附置機関、福岡市警察部庶務課、北九州市警察部機動警察隊、警察学校並びに警察署（以下「署」という。）をいう。
- (2) 部長 本部及び市警察部（福岡市警察部及び北九州市警察部をいう。以下同じ。）の部長（以下「市警察部長」という。）をいう。
- (3) 副部長 暴力団対策部の副部長をいう。
- (4) 参事官 専任の参事官をいう。
- (5) 所属長 所属の長をいう。
- (6) 幹部 巡査部長以上の階級にある警察官及び同相当職以上の職にある一般職員をいう。
- (7) 交番等 交番、駐在所、警備派出所、連絡派出所及び検問所をいう。

## 第2章 削除

第3条から第14条まで 削除

## 第3章 勤務

### 第1節 勤務時間、休暇等

(勤務制)

第15条 職員の勤務制は、次に掲げるとおりとする。

#### (1) 日勤制勤務

ア 通常勤務 福岡県職員の勤務時間、休暇等に関する条例（平成10年福岡県条例第1号。以下「勤務時間条例」という。）第3条第2項の規定による勤務時間による勤務

イ 毎日勤務 勤務時間条例第4条第1項の規定により勤務時間の割振りを定める勤務のうち、毎日の勤務時間が指定される勤務

## (2) 交替制勤務

勤務時間条例第4条第1項の規定により勤務時間の割振りを定める勤務のうち、次に掲げる勤務

- ア 二交替勤務 当務（一昼夜勤務をいう。以下同じ。）、非番を繰り返す勤務
- イ 三交替勤務 日勤、当務、非番を繰り返す勤務
- ウ 変則三交替勤務 三交替勤務で、日勤、当務、非番が変則となる勤務
- エ その他の交替勤務 二交替勤務、三交替勤務及び変則三交替勤務以外の交替勤務

## (3) 駐在制勤務

駐在所に居住し、勤務時間条例第4条第1項の規定により勤務時間の割振りを定める勤務のうち、毎日の勤務時間が指定される勤務

- 2 職員に適用する勤務制は、別表第5の2に定めるとおりとする。
- 3 所属長は、公務運営上やむを得ない理由があると認めるときは、前項の規定にかかわらず職員に適用する勤務制を変更することができる。この場合において、勤務制を変更する期間が4週間を超えるときは、警務部警務課長と協議の上、当該変更の適否を判断するものとする。

（勤務時間）

第16条 日勤制勤務のうち通常勤務の職員（以下「通常勤務員」という。）の正規の勤務時間（勤務時間条例第2条から第5条までに規定する勤務時間をいう。以下同じ。）は、1日につき7時間45分とし、勤務時間は、午前9時から午後5時45分までとする。ただし、交通部運転免許試験課の通常勤務員の勤務時間は午前8時30分から午後5時15分まで、警察学校の通常勤務員の勤務時間は午前8時45分から午後5時30分までとする。

- 2 毎日勤務員等（日勤制勤務のうち毎日勤務の職員（以下「毎日勤務員」という。）、交替制勤務の職員（以下「交替制勤務員」という。）及び駐在制勤務の職員（以下「駐在制勤務員」という。）をいう。以下同じ。）の正規の勤務時間は、4週間を超えない期間につき1週間当たり38時間45分とする。
- 3 前項の毎日勤務員等の勤務時間の割振りについては、別に定める。

（週休日）

第16条の2 通常勤務員の週休日（勤務を割り振らない日をいう。以下同じ。）は、日曜日及び土曜日とする。

2 毎日勤務員等の週休日は、毎4週間（平成10年9月20日を初日とする4週間及びこれに引き続く4週間ごとの期間をいう。以下同じ。）につき7日以上、9日以内とし、かつ、12週間（平成10年9月20日を初日とする12週間及びこれに引き続く12週間ごとの期間をいう。）を平均して毎4週間につき8日とする。

3 前項の毎日勤務員等の週休日の割振りについては、別に定める。

（週休日の振替等）

第16条の3 職員の週休日の振替及び4時間の勤務時間の割振り変更については、別に定める。

（休憩時間）

第16条の4 通常勤務員の休憩時間は、1時間とし、午後0時から同1時までとする。ただし、所属長は、公務運営上特に必要があると認めるときは、これを他の時間に変更することができる。

2 毎日勤務員等の休憩時間は、次表のとおりとする。

種別	1の勤務の正規の勤務時間	休憩時間	基準
毎日勤務員及び駐在制勤務員	7時間45分	1時間	正規の勤務時間が、6時間を超えると きは少なくとも1時間の休憩時間をそ れぞれ勤務時間の途中に置かなければ ならない。
交替制勤務員	15時間30分	8時間30分	
	7時間45分	1時間	

第16条の5 削除

（休日）

第16条の6 職員は、休日（勤務時間条例第11条第1項に規定する休日をいう。以下同じ。）には、特に勤務することを命ぜられる者を除き、正規の勤務時間においても勤務することを要しない。

（休日の代休日）

第16条の7 休日の代休日（休日に代わる日をいう。以下同じ。）の指定については、別

に定める。

(勤務計画及び勤務結果の明確化)

第17条 所属長は、別に定める勤務計画表及び勤務結果表を作成し、所属の職員の勤務計画及び勤務結果を明確にしなければならない。

(日誌)

第18条 所属長は、所属における主要な行事等を明らかにするため課内(警察署)日誌(様式第2号)を備え付けなければならない。

(正規の勤務時間以外の勤務)

第19条 所属長は、公務のため臨時又は緊急の必要がある場合には、正規の勤務時間以外の時間にも勤務することを命ずることができる。

2 所属長は、前項の規定による勤務(以下「時間外勤務」という。)及び休日勤務を命ずるときは、時間外・当直勤務等命令(実績)簿(様式第3号)により行うものとする。この場合において、職員の月ごとの集計を時間外・当直勤務等(実績)集計簿(様式第4号)により行うものとする。

(時間外勤務代休時間)

第19条の2 勤務時間条例第9条の2第1項の規定による時間外勤務代休時間の指定は、同項、福岡県職員の勤務時間、休暇等に関する規則(平成10年福岡県人事委員会規則第5号。以下「勤務時間規則」という。)第10条の2、福岡県職員の勤務時間、休暇等に関する規則の運用について(平成10年3月30日付け、9人委審第79号。以下「規則運用通知」という。)第10条の2関係その他別に定めるところにより所属長が行うことができる。

2 前項の規定による時間外勤務代休時間の指定に係る手続については、別に定める。

(育児又は介護を行う職員の早出遅出勤務並びに深夜勤務及び時間外勤務の制限)

第19条の3 所属長は、次に掲げる職員がその子(勤務時間条例第9条の3第1項において子に含まれるものとされる者を含む。以下この項において同じ。)を養育するため又は要介護者(勤務時間条例第16条第1項に規定する要介護者をいう。)のある職員が当該要介護者を介護するために早出遅出勤務(始業及び終業の時刻を、職員が育児又は介護を行うためのものとしてあらかじめ定められた特定の時刻とする勤務時間の割振りによる勤

務をいう。以下同じ。)を請求した場合には、公務の運営に支障がある場合を除き、当該職員に当該請求に係る早出遅出勤務をさせるものとする。

(1) 小学校就学の始期に達するまでの子のある職員

(2) 小学校、義務教育学校の前期課程又は特別支援学校の小学部に就学している子のある職員であつて別に定めるもの

2 勤務時間条例第9条の3各項の規定による育児又は介護を行う職員の深夜勤務及び時間外勤務の制限の請求は、所属長に対して行うものとする。

3 前項の規定による請求を受けた所属長は、勤務時間条例第9条の3、勤務時間規則第10条の3から第10条の7まで、規則運用通知第10条の3関係から第10条の7関係までその他別に定めるところにより当該請求に対する措置をとるものとする。

4 第1項及び第2項の規定による育児又は介護を行う職員の早出遅出勤務並びに深夜勤務及び時間外勤務の制限の請求に係る手続については、別に定める。

## 第20条 削除

(休暇)

第21条 職員の休暇については、別に定める。

(職務専念義務の免除)

第21条の2 職員は、職務に専念する義務の特例に関する条例(昭和36年福岡県条例第29号)及び職務に専念する義務の免除に関する規則(昭和41年福岡県人事委員会規則第21号)の規定に基づき、警察本部長(以下「本部長」という。)の承認を得て、職務に専念する義務を免除されることができる。

2 前項の職務に専念する義務の免除の承認に係る手続については、別に定める。

(不在の場合の事務)

第22条 職員は、出張、休暇、欠勤その他の事由により不在となる場合は、担当する事務を同僚に引き継ぎ、又は上司に報告し、執務上支障のないようにしておかなければならない。

(外出、遅刻及び早退)

第23条 職員は、勤務時間中一時勤務所外に出るとき又は病気その他の理由により、出勤時間に遅れて出勤し、若しくは早退しようとするときは、上司の承認を受けなければなら

ない。

(外出及び外泊)

第24条 職員は、勤務公署までの応招に要する時間がおおむね60分を超える場所又は連絡が取れない場所へ外出し、又は外泊する場合は、突発事案等に対する初動措置体制の確立に支障を来すことのないようあらかじめ直属の上司(警部以上の階級(同相当職を含む。))にある者に限る。)に対し、別に定める方法により届け出なければならない。ただし、次に掲げるいずれかの場所(山岳、離島等迅速な応招ができないような場所を除く。)へ外出し、又は外泊する場合であって連絡が取れるときは、この限りでない。

(1) 職員の居住する市区町村及びこれに隣接する市区町村内にある場所

(2) 前号に掲げる場所のほか、勤務公署までの応招に要する時間が自宅からの応招に要する時間を超えない場所

2 所属長以上の職員について前項の規定を適用する場合には、同項中「直属の上司(警部以上の階級(同相当職を含む。))にある者に限る。)」とあるのは、「次席、副署長その他これらに準ずる者」と読み替えるものとする。

3 幹部(警部以上の階級(同相当職を含む。))にある者に限る。)は、職務遂行上やむを得ないと認める事情がある場合は、部下職員に対し外出及び外泊について必要な指示を行うことができる。

(海外旅行)

第25条 職員は、私事のため海外に旅行しようとするときは、あらかじめ別に定める方法により職員の海外旅行の承認を行う者(以下「海外旅行承認権者」という。)の承認を受けなければならない。

2 海外旅行承認権者は、次表の左欄に掲げる職員についてそれぞれ同表の右欄に定める者とする。

職員の区分		海外旅行承認権者
1	本部長、部長及び警察学校長	本部長
2	副部長、統括参事官、警務部首席監察官(以下「首席監察官」という。)、参事官、警務部監察官(以下「監察官」という。)	当該職員の属する部の部長

	官」という。)並びに本部の課長、警務部監察官室長及び部の附置機関の長	
3	本部の所属の職員(2に掲げる職員を除く。)	当該職員の属する所属の長
4	市警察部の次長、課長及び隊長	市警察部長
5	市警察部の職員(市警察部長及び4に掲げる職員を除く。)	当該職員の属する所属の長
6	警察学校の職員(警察学校長を除く。)並びに初任科及び一般職員初任科の学生	警察学校長
7	警察署長(以下「署長」という。)	警務部長
8	署の職員(署長を除く。)	署長

(居住区域)

第26条 署の職員は、別に定める居住区域外に居住しようとするときは、署長の承認を受けなければならない。

(公舎への入居)

第26条の2 本部長及び所属長は、別に定める者に対し、公舎への入居を命ずることができる。

2 署長は、勤務する署の警察署長公舎に入居しなければならない。

第27条 削除

第28条 削除

第2節 出張

(出張命令)

第29条 職員の出張は、国家公務員等の旅費に関する法律(昭和25年法律第114号)及び福岡県職員等の旅費に関する条例(昭和32年福岡県条例第57号)の定めるところにより行わなければならない。

2 警部以上の階級(同相当職を含む。)にある職員の出張命令を行う者(以下「旅行命令権者」という。)は、次表の左欄に掲げる職員の区分に応じそれぞれ同表の右欄に定める者とする。

職員の区分	旅行命令権者
本部長及び部長（北九州市警察部長を除く。）	本部長
統括参事官、首席監察官、参事官、監察官（専任の監察官に限る。以下同じ。）並びに本部の課長（暴力団対策部北九州地区暴力団犯罪捜査課長及び交通部運転免許試験課長を除く。）、警務部監察官室長及び刑事部科学捜査研究所長	当該職員の属する部の部長
副部長及び暴力団対策部北九州地区暴力団犯罪捜査課長	副部長
交通部運転免許試験課長	交通部運転免許試験課長
本部の課の職員（課長を除く。）	当該職員の属する課の課長
警務部監察官室の職員（室長を除く。）	警務部監察官室長
部の附置機関の職員（刑事部科学捜査研究所長を除く。）	当該職員の属する附置機関の長
福岡市警察部次長及び同部庶務課長	福岡市警察部長
福岡市警察部庶務課の職員（課長を除く。）	福岡市警察部庶務課長
北九州市警察部長、同部次長及び同部機動警察隊長	北九州市警察部長
北九州市警察部機動警察隊の職員（隊長を除く。）	北九州市警察部機動警察隊長
警察学校の職員	警察学校長
署の職員	署長

3 警部補以下の階級（同相当職を含む。以下この条において同じ。）にある職員（警察学校の職員を除く。）の旅行命令権者は、次席、副隊長、副所長又は副署長（当該警部補以下の階級にある職員の属する係の事務を掌理する管理官又は室長の配置がある場合は、当該管理官又は室長）とする。

4 警察学校の警部補以下の階級にある職員の旅行命令権者は、副校長（当該職員の属する係の事務を掌理する庶務部長又は教養部長の配置がある場合は、当該庶務部長又は教養部長）とする。

### 第30条 削除

(出張期間等の変更)

第31条 職員は、出張中用務の都合又は病気その他の事故により命令された出張期間その他の命令された事項を変更する必要があるときは、速やかにその理由を述べて旅行命令権者の承認を受けなければならない。ただし、急を要しそのいとまがないときは、事後速やかにその承認を受けなければならない。

(帰庁(署)後の復命)

第32条 職員は、出張から帰庁(署)したときは、速やかに口頭又は書面をもって旅行命令権者に復命しなければならない。

## 第4章 事務処理等

### 第1節 事務処理

(職員の事務担当)

第33条 所属長は、所属の職員の担当事務を定めなければならない。

2 前項の定めをしたとき又はこれを変更したときは、速やかに警務部長に報告しなければならない。

(報告の原則)

第34条 事務処理の報告は、文書をもって行うことを原則とする。ただし、簡単な報告は、口頭又は電話で処理することができる。

### 第35条 削除

(交番等の諸願届等の処理)

第36条 交番等において諸願届等を受理したときは、速やかに必要な措置を講じて、別に定めがある場合を除き、これを署長に進達しなければならない。

(身上書類)

第37条 所属長は、所属の職員が配置換えを命ぜられたときは、別に定める身上書類を当該所属長に送付しなければならない。

(赴任)

第38条 職員は、配置換えを命ぜられたときは、発令の日に赴任しなければならない。

2 前項の発令の日に赴任することができないときは、あらかじめその理由を明らかにして、

部長、副部長、統括参事官、首席監察官、参事官及び監察官並びに所属長（以下「部長等」という。）は本部長の、その他の職員は新所属長の承認を受けなければならない。

（辞令）

第39条 辞令は、別に定めるところにより、発令するものとする。

（人事異動報告）

第40条 所属長は、所属の職員の配置換えを行ったとき又は職員の結婚、出生、本籍変更、改姓等の身上関係の異動が生じたときは、別に定めるところにより、速やかに本部長に報告しなければならない。

（部長等の事務引継）

第41条 部長等が交代するときは、前後任の部長等において事務引継を行い、引継書に連署の上速やかに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、その理由を明らかにして速やかに本部長に報告し、部長（北九州市警察部長を除く。）は本部長に、北九州市警察部長は北九州市警察部次長に、副部長、統括参事官、首席監察官、参事官及び監察官並びに所属長（警察学校長及び署長を除く。）は主管部長に、警察学校長は警察学校副校長に、署長は副署長に仮に引継ぎを行い、後任の部長等の着任を待って引継ぎを行わなければならない。

（部長等の事務引継事項）

第42条 前条の引継事項は、本部にあつては一般情勢及び懸案事項とし、市警察部及び署にあつては次のとおりとする。

- (1) 警察上必要な管内事情
- (2) 懸案事項及び未決事項
- (3) 公文書及び諸証票等
- (4) 物品及び保管金品
- (5) その他参考事項

2 前項の引継事項中、会計に関するものについては、その関係法規の定めるところによらなければならない。

（部長等以外の職員の事務引継）

第43条 部長等以外の職員が転任、配置換え、退職等により職務を交代するときは、担当

する事務及び保管金品を整理して、前後任者等において事務引継を行い、速やかに所属長に報告しなければならない。この場合において、所属長は、事務の性質等により必要と認めるときは当事者に対して、引継書を提出させることができる。

- 2 前項の引継書の提出を要する者及び引継書に記載する事項等は、所属長がこれを定めるものとする。

(本部長交代時の情勢報告)

第44条 本部長が交代した場合は、本部及び市警察部にあつては部長又は警察学校長がその主管事務に関する情勢報告を行わなければならない。ただし、部長は、特定事項に関しては、副部長、統括参事官、首席監察官、参事官及び監察官並びにそれぞれの本部（警察学校を除く。）及び市警察部の主管所属長に情勢報告を行わせることができる。

- 2 署にあつては署長が、本部長の初度巡視の際、管内の状況、懸案事項その他必要と認める事項について情勢報告を行わなければならない。

## 第5章 当直

### 第1節 通則

(当直)

第45条 所属長は、福岡県の休日を定める条例（平成元年福岡県条例第23号）第1条第1項に規定する県の休日（以下「県の休日」という。）又は第16条第1項に規定する勤務時間以外の時間（以下「勤務時間以外の時間」という。）には、庁舎の警備、文書の收受、緊急事案の処理等を行わせるため、職員に当直の勤務（以下「当直勤務」という。）を命ずることができる。

- 2 前項の当直勤務を命ずるときは、時間外・当直勤務等命令（実績）簿によって行うものとする。

(当直の区分)

第46条 当直は、警察本部当直（以下「本部当直」という。）及び警察署当直に区分し、当直人員等については、別に定める。

(当直勤務の勤務時間等)

第47条 当直勤務の勤務時間等は、次表のとおりとする。

当直の区分	当直勤務員の区分	勤務内容	勤務時間
本部当直	交通部運転免許試験課 の当直勤務員	日直勤務	午前8時30分から午後5時15分ま で
		宿直勤務	午後5時15分から翌日の午前8時3 0分まで
	警察学校の当直勤務員	日直勤務	午前8時45分から午後5時30分ま で
		宿直勤務	午後5時30分から翌日の午前8時4 5分まで
	交通部運転免許試験 課、警察学校及び署以 外の所属の当直勤務員	日直勤務	午前9時から午後5時45分まで
		宿直勤務	午後5時45分から翌日の午前9時ま で
警察署当直	署の当直勤務員	宿直勤務	午後9時から翌日の午前7時まで。ただ し、翌日が県の休日である場合は、午後5 時45分から翌日の午前9時まで

2 本部当直の日直勤務と宿直勤務は、継続して勤務させることができる。

(当直勤務員)

第48条 当直勤務員には、警部以下の階級にある警察官及び警部補相当職以下の一般職員をもって充てる。ただし、次の各号に掲げる区分に従い、当該各号に定める者については、当直勤務を免除する。

- (1) 日直勤務 勤務の性質その他やむを得ない理由により、日直勤務に従事させることが  
適当でないと所属長が認めた者
- (2) 宿直勤務 次に掲げる者のいずれかに該当する者
  - ア 福岡県警察健康管理規程（平成11年福岡県警察本部訓令第24号）の規定により  
B以上の指導区分の指定を受けた者
  - イ 交替制勤務員
  - ウ 妊娠中又は出産後1年以内の者
  - エ 勤務の性質その他やむを得ない理由により、宿直勤務に従事させることが適当でな

いと所属長が認めた者

2 所属長は、所属の実情により前項本文の規定により難しいときは、本部長の承認を受けて当直勤務員に充てる者を変更することができる。

(当直の日誌等)

第49条 当直の日誌は、本部にあつては警察本部当直日誌(様式第11号)を、署にあつては警察署当直日誌(様式第12号)に準じて署長が定めるものを使用し、その他の当直勤務に関する必要な簿冊等は、当該当直を管理する所属長が定めるものとする。

2 刑事当直の日誌については、前項の警察本部当直日誌に準じて、当該刑事当直を管理する所属長が定めるものとする。

(服装)

第50条 当直勤務に従事する警察官の服装は、制服とする。ただし、勤務の性質上やむを得ないと当該当直を管理する所属長が認めた場合は、活動服又は私服とすることができる。

## 第2節 本部

(本部当直の種別)

第51条 本部当直の種別は、総合当直、刑事当直及び附置機関等当直とする。

2 附置機関等当直は、この節(第52条の2を除く。)の規定を適用せず、その細目的事項については、当該附置機関等当直を管理する所属長が定めるものとする。

(本部当直の職務区分、編成基準及び任務)

第52条 本部当直に当直司令、当直副司令、総合当直主任、刑事当直主任及び当直員を置く。

2 本部当直の職務区分、編成基準及び任務については、別表第6のとおりとする。

### 第52条の2 省略

(本部当直の細目的事項)

第53条 本部当直の細目的事項については、別に定める。

## 第3節 警察署

(警察署当直の職務区分及び編成基準)

第54条 警察署当直に当直主任、当直副主任及び当直員を置く。

2 警察署当直の職務区分及び編成基準は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 当直主任 警部補以上の階級にある警察官をもって充てる。
- (2) 当直副主任 巡査部長以上の階級にある警察官をもって充てる。
- (3) 当直員 警部補以下の階級にある警察官及び同相当職以下の一般職員をもって充てる。

(警察署当直勤務員の任務)

第55条 警察署当直勤務員の任務は、次の各号に掲げる区分に従い、当該各号に定めるとおりとする。

- (1) 当直主任 次に掲げること。
  - ア 警察署庁舎内外の警備に関すること。
  - イ 警察署の留置施設の管理に関すること。
  - ウ 緊急事態発生時の措置に関すること。
  - エ 署員の非常招集に関すること。
  - オ その他署長の代理として、当直勤務の時間中における警察運営の統括に関すること。
- (2) 当直副主任 当直主任の補佐に関すること。
- (3) 当直員 当直主任の指揮を受けて、当直に関する各種の業務の処理に関すること。

2 当直主任は、重要又は特異な事案が発生した場合は、直ちに署長に報告してその指揮を受けなければならない。

3 当直主任は、当直勤務を終了したときは、当直勤務の時間中における取扱事項その他異常の有無を署長に報告しなければならない。

4 当直勤務において、当直主任、当直副主任又は当直員となろうとする者の当直勤務日（当該当直勤務の開始時刻の属する日をいう。以下この項において同じ。）及び当直主任、当直副主任又は当直員であった者の当直明け日（当該当直勤務日の翌日をいう。）に割り振られた勤務時間内の任務については、別に定める。

#### 第55条の2 省略

(警察署当直の細目的事項)

第56条 警察署当直の細目的事項については、署長が定めるものとする。

第57条から第59条まで 削除

#### 第6章 監督及び教養

## 第1節 通則

(指導監督の目的及び責任)

第60条 部長、所属長その他の幹部は、士気の高揚を図るとともに率先垂範して部下職員を統率し、警察全体の機能が効率的かつ適正に発揮されるよう常に部下職員の指導監督に努めなければならない。

2 部長は部の、所属長は所属の全職員を、その他の幹部はそれぞれの部下職員を指揮監督し、部下職員の功過についてはその監督上の責任を負わなければならない。

3 兼務している職が主たる職となる職員の指導監督は、当該職員が兼務している職の上司が一時的にその責任を負うものとし、当該職員の本務の職の上司と緊密な連携を図りながら行わなければならない。

(幹部の信条)

第61条 指導監督に当たる者は、常に次に掲げる事項に心掛けなければならない。

- (1) 人格を陶やし、かつ、良識を養い、部下の模範となるよう努めること。
- (2) 法令その他諸般の事務については、積極的に工夫研究して上司の補佐及び部下の指導教養に当たること。
- (3) 部下に対しては、厳正な規律の内にも温情をもって接すること。
- (4) 部下に対しては、公平無私及び信賞必罰を旨とし、長所・善行は小さくともこれを助長し、短所・過失は大小にかかわらず情理を尽くして是正に努めること。
- (5) 部下に対しては、常に意見又は希望を述べる機会を与えて所属内の融和を図り、警察一体化の実現に努めること。
- (6) 指示命令した事項については、事後監査を励行して、その徹底と過誤防止を期するよう努めること。
- (7) 部下の指導監督の統一を図るため、常に幹部相互の緊密な連絡を保持すること。

(指導監督事項)

第62条 指導監督事項は、おおむね次に掲げるとおりとする。

- (1) 事務の執行及び処理の状況
- (2) 規律保持及びサービスの適否
- (3) 士気、責任観念及び奉仕観念の状況

- (4) 訓示、指示及び命令の遵守並びにその執行状況
- (5) 報告及び復命の適否
- (6) 市民応接の適否
- (7) 物品、給貸与品等の保存手入れ及び使用取扱いの適否
- (8) 上司、同僚及び部下との関係
- (9) 私生活及び健康の状況
- (10) 勉学及び術科の習得状況
- (11) 各種公私機関との連絡協調の状況
- (12) 前各号に掲げるもののほか、幹部である部下に対しては、発揮能力の有無及び指揮監督の実施状況並びにその適否  
(監督結果の報告)

第63条 幹部は、部下職員について、警察上特に功労があり、若しくは賞揚すべき事項を認め、又は職務上の義務に違反、け怠、過誤等を認めたときは、直ちにその事実を調査して、所属長に報告しなければならない。

2 所属長は、前項の報告を受けたときは、これを審査し、必要と認めるものについては別に定めるところにより、その表彰又は懲戒の手續をとるものとする。

(賞揚)

第64条 部長、副部長、統括参事官及び所属長は、部下職員の功労を知った場合において、その事案が比較的軽易なもので本部長の賞揚に至らない事案と認めるときは、適宜これを賞揚することができる。

2 部長及び所属長は、職員以外の者又は警察部外の団体の功労を知った場合において、その事案が比較的軽易なもので本部長の賞揚に至らない事案と認めるときは、適宜これを賞揚することができる。

3 前2項の処理結果は、賞揚簿(様式第16号)に記載し、上半期(1月1日から6月30日までの期間をいう。)及び下半期(7月1日から12月31日までの期間をいう。)ごとの賞揚の処理結果を賞揚状況報告(様式第18号)により、速やかに本部長に報告しなければならない。

(指導簿)

第65条 幹部（警部以下の階級（同相当職を含む。）にある者に限る。）は、部下職員を指導したときは、速やかに指導票（様式第19号）に記載し、直属の上司を経て所属長に報告しなければならない。

2 警部以上の階級（同相当職を含む。）にある者は、部下職員に係る指導票を指導簿として編てつし、適切に保管及び管理をしておかなければならない。

3 前項の規定により指導票の保管及び管理をする者は、自ら又は部下職員が転任、配置換え、退職等により職務を交代するときは、自らが保管及び管理をする指導票（部下職員が職務を交代するときは、当該部下職員に係る指導票に限る。）を所属長に提出しなければならない。

## 第2節 署勤務の指導監督

### （事務監査）

第66条 署長は、毎年1回以上自ら又は幹部を指定して、署内又は交番等の事務監査を行わなければならない。

### （署長及び幹部の着任後の巡視）

第67条 署長は、着任後速やかに管内の交番等及びその他の勤務所を巡視しなければならない。

2 新たに着任した幹部（福岡県地域警察運営規程（平成元年福岡県警察本部訓令第20号）第3条に規定する活動単位に配置された幹部を除く。）は、原則として1か月以内に管内の交番等を巡視しなければならない。

## 第3節 教養

### （本部職員及び市警察部職員の教養）

第68条 所属長（署長を除く。）は、毎月1回以上定例日を定め、それぞれの所属の職員に対して、必要な教養を行わなければならない。

2 前項の教養は、必要により本部又は北九州市警察部において、それぞれの全部又は一部の所属を対象として行うことができる。この場合において、本部にあつては警務部長が、北九州市警察部にあつては北九州市警察部長がこれを企画推進するものとする。

### （署職員の教養）

第69条 署長は、毎月2回以上定例日を定め、全署員を招集して点検、訓示その他の必要

な教養を行わなければならない。

2 前項の規定による招集に参集できない者は、特に勤務を命ぜられている者を除き、署長の許可を受けなければならない。

3 署長は、訓示簿（様式第20号）を備え付け、訓示の要旨を記載しなければならない。  
（教養規定）

第70条 前2条のほか教養に関する規定は、別に定めるところによる。

#### 第7章 応援要請等

（署相互間の連絡、協力義務等）

第71条 署長は、警察の共同目的を達成するため、隣接その他関係署長と緊密な連絡を保ち、かつ、相互に協力援助しなければならない。

2 署長は、管轄区域の境界の周辺の区域における事案を処理する場合その他事案を処理する上で特に必要があると認める場合は、あらかじめ本部長の承認を受けて、隣接その他関係署長と当該事案の処理に関し、協定を締結することができる。

（応援要請）

第72条 署長は、警備、捜査その他の取締り等に際し、応援員の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、本部長に応援員の派遣を申請しなければならない。

- (1) 応援を必要とする理由
- (2) 応援を要する階級別人員数
- (3) 応援員の到着場所及び到着を必要とする月日時
- (4) 予定時間
- (5) その他必要事項

2 署長は、前項の場合において、緊急を要し本部長に応援員の派遣を申請するいとまがないときは、隣接その他関係署長に対し直接応援員の派遣を求めるものとする。この場合において、署長は、速やかにその旨を本部長に報告しなければならない。

（応援派遣）

第73条 前条第2項の規定による要求を受けた署長は、直ちに応援員を派遣するとともに、その旨を本部長に報告しなければならない。ただし、やむを得ない理由により応援員を派遣することができないときは、その旨を当該要求を行った署長に通報するとともに、本部

長に報告しなければならない。

(警察本部支援隊及び警察署支援隊の編成及び任務)

第73条の2 本部長は、治安情勢その他諸般の事情を勘案して警察組織の総合力を発揮する必要があると認めるときは、警察本部支援隊又は警察署支援隊を編成することができる。

2 警察本部支援隊にあつては本部の所属の職員をもって、警察署支援隊にあつては署の職員をもって構成するものとする。

3 警察本部支援隊及び警察署支援隊の任務は、次に掲げるものとする。

(1) 警ら・警戒活動

(2) 職務質問又は車両検問

(3) 前2号に掲げるもののほか、本部長が必要と認めるもの

(他の機関の要請による派遣)

第74条 署長は、官公庁等他の機関から警察官の派遣要請があつたときは、その旨を本部長に報告して指揮を受けなければならない。ただし、緊急の場合には臨時の処置を講じた後、速やかに本部長に報告しなければならない。

2 前項の規定は、競馬、競輪、オートレース、競艇等の恒例的又は軽易な事案であつて、かつ、その署のみで処理し得るものについては適用しない。

## 第8章 会議

(本部の会議)

第75条 本部長は、警察運営及び事務処理に関し、協議、連絡、調整等を行うため、次に掲げる会議のほか、必要な会議を開くものとする。

(1) 部長会議

(2) 代表課長会議

(3) 署長会議

2 前項の会議の事務は、総務部総務課が処理する。

3 第1項の会議の要領等は、別に定める。

(市警察部の会議)

第76条 市警察部長は、市警察部運営の効率化を図るため、市内警察署長会議等を開くものとする。

2 前項の会議の要領等は、市警察部長が定める。

(署の会議)

第77条 署長は、署運営の効率化を図るため、随時会議を開くものとする。

2 前項の会議の要領等は、署長が定める。

## 第9章 雑則

(名称の表示)

第78条 本部、署及び交番等には、入口の見やすい所にその名称を表示した掛看板又は打付け文字を別表第7に定めるところにより掲示するものとする。ただし、これにより難いときは、その理由及び様式等を示して本部長の承認を受けなければならない。

2 警察用車両であることを顕示する必要がある車両には、福岡県警察の名称を表示するものとする。

3 警察用船舶には、福岡県警察の名称を表示するものとする。ただし、警察活動上表示することが適当でない認められる船舶については、この限りでない。

4 警察用航空機には、福岡県警察の名称を表示するものとする。

5 前3項の表示は、左横書きとする。

(名称の使用)

第78条の2 所属長は、地方公共団体、公益法人、ボランティア団体その他の団体又は個人から、その活動に関し、福岡県警察の名称(所属の名称を含む。)を使用したい旨の申出を受けた場合は、その旨を当該活動の目的に係る業務を主管する本部の所属長に報告しなければならない。

2 前項の規定による報告を受けた所属長は、警務部警務課長と協議の上、当該名称の使用の適否を判断するものとする。

(日章等)

第79条 署及び交番等には、玄関入口に日章及び赤色灯を設置しなければならない。

(沿革簿等)

第80条 市警察部長は市警察部に沿革誌を、署長は署に沿革簿をそれぞれ備え付け、その沿革事項を明らかにしておかなければならない。

2 前項に規定する署の沿革簿には、次に掲げる事項を記録しておくものとする。

- (1) 署の開設年月日、管轄区域及び面積の変遷並びに人口、世帯数等の推移
- (2) 署の庁舎の位置及び施設の状況並びにその変遷
- (3) 交番等の開設年月日及び所管区等の変遷
- (4) 交番等の位置及び施設の状況並びにその変遷
- (5) 署の組織及び定員並びに制度の変遷
- (6) 歴代の署長の任免の状況
- (7) 警察活動に関する重要事案の概要
- (8) その他署の運営上参考となる重要事項  
(管内見取図)

第81条 署には、次に掲げる事項を表示した管内見取図を備えなければならない。

- (1) 署の位置及び管轄区域
- (2) 交番等の位置及び所管区等の状況
- (3) 主な官公庁、学校、病院、工場その他管内の状況を知るために必要な事項

第82条 削除

(北九州市警察部処務細則の制定)

第83条 北九州市警察部長は、この訓令の施行に関し必要な事項について細則を定め、本部長に報告しなければならない。

2 前項の細則を変更したときも同様とする。

(署処務細則の制定)

第84条 署長は、この訓令の施行に関し必要な事項について細則を定め、本部長の承認を受けなければならない。

2 前項の細則を変更するときも同様とする。

3 第1項の細則に定める事項は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 課、隊及び係の分掌事務
- (2) 署員の勤務制に関すること。
- (3) 署員の欠員又は欠勤の場合の補勤に関すること。
- (4) 当直に関すること。
- (5) 火災予防に関すること。

- (6) 会議に関する事。
- (7) 署員の招集及び教養に関する事。
- (8) 各種報告に関する事。
- (9) その他必要と認める事。