

○鹿児島県警察の当直勤務及び非常招集に関する訓令

(平成25.5.22
鹿児島県警察本部訓令12)

改正 前略…令和6.6訓令1003

目次

	ページ
第1章 総則（第1条・第2条）	1921
第2章 当直	1922
第1節 通則（第3条—第9条）	1922
第2節 当直員の任務（第10条・第11条）	1924
第3節 当直勤務（第12条—第17条）	1925
第4節 当直備付けの物品簿冊等（第18条・第19条）	1926
第3章 非常招集	1927
第1節 通則（第20条—第23条）	1927
第2節 発令の伝達、応召及び非常参集（第24条—第30条）	1928
第3節 平素における処置（第31条・第32条）	1929
附則	1930

第1章 総則

（目的）

第1条 この訓令は、鹿児島県警察の当直勤務及び非常招集に関し必要な事項を定めることを目的とする。

（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、当該各号に定めるところによる。

- (1) 本部 鹿児島県警察本部をいう。
- (2) 学校 鹿児島県警察学校をいう。
- (3) 警察署 鹿児島県警察の警察署をいう。
- (4) 所属 本部の課、科学捜査研究所、交通機動隊、高速道路交通警察隊、機動隊、学校及び警察署をいう。
- (5) 本部長 鹿児島県警察本部長をいう。

- (6) 所属長 所属の長をいう。
- (7) 部課長 本部の部長，警務部参事官兼首席監察官，参事官，課長，科学捜査研究所長，交通機動隊長，高速道路交通警察隊長，機動隊長，学校長及び管理官をいう。
- (8) 署長 警察署長をいう。
- (9) 職員 鹿児島県警察において勤務する警察官及び一般職員（鹿児島県警察職員の配置定員に関する規則（昭和37年鹿児島県公安委員会規則第2号）第1条に規定する「一般職員」をいう。）をいう。

本条…一部改正〔令和3.3訓令17〕

第2章 当直

第1節 通則

（当直の設置及び種別）

第3条 所定の勤務時間外の時間及び休日等における庁舎の警備並びに緊急の警察事務を処理するため，本部及び学校に当直を置く。

2 当直の種別は，次に掲げるとおりとする。

- (1) 本部総合当直
 - ア 警察官当直
 - イ 一般職員当直
- (2) 本部特別当直
 - ア 城南分庁舎当直
 - イ 免許管理課当直
 - ウ 交通規制課交通管制センター当直
 - エ 交通機動隊当直
 - オ 機動隊当直
 - カ 警備課当直
- (3) 学校当直

本条…一部改正〔令和3.3訓令17、5訓令25、5.2訓令10、5訓令26〕

（当直の勤務時間）

第4条 当直は，日直及び宿直とする。

2 当直員の勤務時間は，次に掲げるとおりとする。ただし，勤務時間を経過しても当直事務の引継ぎが終わらないときは，勤務を継続しなければならない。

- (1) 日直は、午前8時30分から午後5時15分までとする。
- (2) 宿直は、午後5時15分から翌日の午前8時30分までとする。

本条…一部改正〔平成29.8訓令15〕

(当直勤務員等)

第5条 職員は、次の区分により当直勤務に服さなければならない。ただし、必要があつて本部長が別に命ずる場合はこの限りでない。

- (1) 本部総合当直及び本部特別当直 本部に勤務する警部以下の階級にある警察官又はこれに相当する一般職員
- (2) 学校当直 学校に勤務する警部以下の階級にある警察官又はこれに相当する一般職員

2 当直員の定数は、本部長が別に定める。

本条…一部改正〔令和3.3訓令17、5.5訓令26〕

(当直の免除及び猶予)

第6条 次の各号に掲げる者は、当直勤務を免除する。

- (1) 鹿児島県警察職員の健康管理に関する訓令（平成14年鹿児島県警察本部訓令第16号）第21条の規定により指導区分が勤務面一部免除（B）以上を受けた者のうち、所属長が当直勤務に従事させることが適当でないとするもの
- (2) その他所属長が、当直勤務に従事させることが適当でないとする者

2 次の各号に掲げる者は、当直勤務を猶予することができる。

- (1) 着任後7日を経過しない者
- (2) 病気のため10日以上を休務した者で、出勤後当直勤務を猶予する必要があると認められるもの
- (3) その他所属長が、当直勤務を猶予することが適当と認める者

3 前2項に規定する当直勤務の免除及び当直の猶予を受けようとする者は、本部総合当直にあつては所属長を経由して警務部警務課長、その他の当直にあつては当該所属長の承認を受けなければならない。

(当直割当て及び命令)

第7条 当直勤務の割当ては、本部総合当直にあつては警務部警務課長、その他の当直にあつては当該所属長が行うものとする。

2 当直を置く所属の所属長は、当直の割当てに当たっては、当直事務の迅速と適正を期するため、階級、課別専従者等を十分考慮して行うものとする。

- 3 当直の命令は、前項の割当てに基づき、本部総合当直にあつては警務部警務課長、その他の当直にあつては当該当直を置く所属長が、それぞれの勤務者に行うものとする。

(当直につけない場合の処置)

第8条 当直命令を受けた者が、やむを得ない理由により勤務に服することができないときは、交代者を定め、本部総合当直にあつては警務部警務課長、その他の当直にあつては当該所属長の承認を受けるものとする。

- 2 前項の承認を受ける場合は、当該当直主任を経て行うものとする。

(当直不能者の通知)

第9条 所属職員を本部総合当直の勤務に服させる所属長は、毎月15日までに、次の月における当直免除、猶予者及び出張、休暇その他により当直勤務のできない職員の氏名を警務部警務課長に通知しなければならない。

第2節 当直員の任務

(当直主任)

第10条 当直員のうち本部総合当直にあつては警務部警務課長が指名する職員を、その他の当直にあつては当該所属長が指名する職員を当直主任とする。

- 2 当直主任は、当直員を指揮監督し、当直中における一切の事務を処理し、その責に任ずるものとする。
- 3 1人勤務の当直員においては、前項の規定に準じ、その責に任ずるものとする。
- 4 本部総合当直の当直主任は本部庁舎内で勤務する本部特別当直員を指揮監督するものとする。

本条…一部改正〔令和5.2訓令10、5訓令26〕

(当直の任務)

第11条 本部総合当直のうち、警察官当直の任務は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 本部庁舎（九州管区警察局鹿児島県情報通信部及び本部特別当直を置く所属が管理する施設を除く。）の火災、盗難の予防及び警戒に関すること。
- (2) 公印、鍵箱及び保管を依頼された物件の保管に関すること。
- (3) 到達文書、物品の收受及び急を要する文書の発送に関すること。
- (4) 電話の接受及び手配に関すること。
- (5) 来訪者の応接に関すること。
- (6) 願届の処理に関すること。

- (7) 警察車両の管理に関すること。
 - (8) 拳銃の出納及び保管並びに無線通信設備の保管に関すること。
 - (9) その他警務部警務課長の特に命ずること。
- 2 本部総合当直のうち、一般職員当直の任務は、前項第2号から第4号及び第9号に掲げるものとする。
- 3 本部特別当直の任務は、当該所属長の命ずることとする。
- 4 学校当直の任務は、前項各号（第1号、第8号及び第9号を除く。）に掲げるもののほか、次に掲げるとおりとする。
- (1) 警察学校庁舎の火災、盗難の予防及び警戒に関すること。
 - (2) 学生の服務に関すること。
 - (3) 学生の寮生活に関すること。
 - (4) 拳銃及び無線通信設備の出納並びに保管に関すること。
 - (5) その他学校長の特に命ずること。

本条…一部改正〔令和3.3訓令17、5.5訓令26〕

第3節 当直勤務

（当直勤務の申告等）

第12条 当直主任は、当直勤務の開始時刻に、本部総合当直にあつては警務部警務課長に、その他の当直にあつては当該所属長に勤務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、休日等の当直については、この限りでない。

（事務処理）

第13条 当直員は、第11条に規定する事項について、次に掲げるところにより、処理しなければならない。

- (1) 本部総合当直にあつては警務部警務課長、その他の当直にあつては当該所属長の定めるところにより庁舎内外の巡視を行うこと。
- (2) 公印の使用を請求されたときは、鹿児島県警察における公印に関する訓令（昭和36年鹿児島県警察本部訓令第17号）の定めるところにより処理すること。
- (3) 職員が当直において保管中の鍵の使用を申し出たときは、その所属、職、氏名及び理由を明らかにし、その誤りのないことを確認した上で貸与すること。
- (4) 文書の収受については、鹿児島県警察公文書管理規程（令和6年鹿児島県警察本部訓令第1003号）の定めるところにより処理すること。

- (5) 当直中の車両使用申出については、鹿児島県警察車両の管理等に関する訓令（平成10年鹿児島県警察本部訓令第41号）の定めるところにより処理すること。

本条…一部改正〔令和3.3訓令17、6.3訓令5、6訓令1003〕

（重要事件事故の処理）

第14条 当直主任は、重要又は特異な事件・事故その他上司の指揮を要すると認める事案の発生を知り、又は報告（届出）を受けたときは、速やかに、本部総合当直にあっては関係部課長、その他の当直にあっては当該所属長に報告し、その指揮を受けなければならない。

（非常処置）

第15条 当直員は、庁舎付近の火災その他の災害、非常事態等が発生し、又はその発生が予想されるときは、直ちに、本部総合当直にあっては警務部警務課長及び関係部課長、その他の当直にあっては当該所属長に報告するとともに臨機の処置を執らなければならない。

（非常招集時の処置）

第16条 当直員は、勤務中非常招集が発令されたときは、次章に定める手続によって招集事務を行い、招集事務担当者の登庁を待ってその事務を引き継がなければならない。

（報告及び事務引継）

第17条 当直主任は、当直勤務が終了したときは、次に掲げるところにより、報告、引継ぎ等を行わなければならない。

- (1) 勤務中取り扱った事項を別に定める当直日誌に記載し、本部総合当直にあっては警務部警務課長、その他の当直にあっては当該所属長に提出するとともに、併せて勤務中の異状の有無を報告すること。

- (2) 当直簿冊は、記入整備の上、主管課長に引き継ぐこと。

2 当直勤務の終了した日が休日に当たるときは、前項の報告、引継ぎ等は、当日の当直主任に対して行うものとする。

第4節 当直備付けの物品簿冊等

（備付け物品台帳等）

第18条 本部総合当直及び当直を置く所属は、次に掲げる物品台帳を備え付けておくものとする。ただし、その所属の当直の実情に応じ、その一部を置かず又は別に保管物品、簿冊を定めることができる。

- (1) 当直勤務に関する所属制定の細則
- (2) 非常招集伝達表
- (3) 非常招集に関する所属の計画その他事務取扱要領の規程及び関係用紙、物品等
- (4) その他当直勤務上必要と認められるもの

本条…一部改正〔令和3.5訓令25〕

(その他所属長の定める事項)

第19条 当直勤務者の勤務上の留意事項その他必要な事項は、本部総合当直にあっては警務部警務課長、その他の当直にあっては当該所属長が定めるものとする。

第3章 非常招集

第1節 通則

(非常招集の種別及び訓練)

第20条 非常招集の種別は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 本部全職員非常招集 本部長が、職員全員（残留要員を除く。）を招集するもの。ただし、離島の各警察署の職員を除くことができる。
 - (2) 本部指定員非常招集 本部長又は本部の所属長が、所属を指定して必要な人員を勤務別により招集するもの
 - (3) 警察署全職員非常招集 署長が、当該警察署職員全員を招集するもの
 - (4) 警察署指定員非常招集 署長が、当該警察署職員のうち、課若しくは係又は地域を指定して必要な人員を招集するもの
- 2 訓練として行う非常招集には、それぞれの招集種別に「訓練」を冠するものとする。

(非常招集計画の策定及び招集事務責任者等)

第21条 非常招集計画の策定、招集命令の伝達その他の非常招集事務に関する責任者は、各所属長とする。

- 2 非常招集に関する事務担当者は、本部及び警察学校にあっては庶務担当係、警察署にあっては警務課員をもって充てる。

(招集免除者)

第22条 次の各号の一に掲げる事項に該当する者は、応召を免除する。なお、本章第2節に定める非常参集においても同様とする。

- (1) 休職者及び停職者
- (2) 傷病のため休暇又は欠勤中の者

(3) 公務出張中の者

(4) 前3号に掲げるもののほか、特別の事情があつて真にやむを得ないと所属長が認めたもの

(残留要員)

第23条 招集事務責任者は、招集発令の際、現に勤務に従事している者（以下「当務員」という。）のうち、次の各号に掲げる事項に該当する者を残留要員として指定することができる。

(1) 重要な交番又は駐在所における最小限度の勤務員

(2) 看守の当務員

(3) 前2号のほか、任務の性質により特に必要と認める者

2 前項の規定による指定を行おうとする場合は、招集予定人員の掌握と招集後の残留要員の勤務の適正を期するため、あらかじめ要員及び勤務要領を勤務員に周知させておかねばならない。

第2節 発令の伝達、応召及び非常参集

(招集発令の伝達及び命令)

第24条 非常招集は、次に掲げる事項を伝達し、命令するものとする。

(1) 発令時刻

(2) 招集の種別及び要員

(3) 集合場所

(4) 服装及び携行品

(応召)

第25条 職員の応召は、次に掲げるところによらなければならない。

(1) 招集の命令を受けた場合は、速やかに指定の場所に応召すること。

(2) 応召該当者が、招集命令の伝達者に指定されているときは、速やかに伝達を行った後、応召すること。

(服装及び携行品)

第26条 応召又は参集する職員の服装及び携行品は、別命のない限り、次の表のとおりとする。

区 分		服 装	携 行 品
警察官	制服	鹿児島県警察官の服制に関する訓令（平成7年鹿児島県警察本部訓令第1号）第5条に規定する服装等、警備靴	認印、筆記具、照明具、現金等その他活動に必要な物品

	私服	活動に便利な服装
一般職員		活動に便利な服装

(応召者の受付)

第27条 招集事務担当者は、応召者の受付、服装及び携行品の確認を行わなければならない。

(招集に関する署長の報告)

第28条 招集事務責任者は、招集の発令があったとき又は自ら招集命令の発令を行ったときは、次に掲げる事項を本部長に報告するものとする。

- (1) 自ら招集命令を発した場合、招集の種別、範囲及びその理由
- (2) 招集命令の受理又は発令時刻
- (3) 応召者に対する招集命令伝達終了時刻及び応召完了時刻
- (4) その他参考事項

(非常招集の予告)

第29条 本部長及び署長は、非常招集の発令が予想されるときは、あらかじめ職員に予告することができる。

2 非常招集の予告を受けた職員は、応召態勢を保持しなければならない。

(非常参集)

第30条 職員は、次に掲げる場合は、非常招集を待たないで速やかに当該所属に参集しなければならない。

- (1) 県内に緊急事態の布告又は県外への応援派遣の命令があったことを知ったとき。
- (2) 県内に騒乱又は大規模な災害が発生したことを知ったとき。
- (3) 所属の警察庁舎又はその付近に火災その他の災害が発生したことを知ったとき。
- (4) 前3号に掲げるもののほか、非常参集を要するものと認められる事態が発生したことを知ったとき。

第3節 平素における処置

(招集計画の策定)

第31条 招集事務責任者は、招集事務を迅速かつ正確に行うため、本部にあっては本部員の非常招集計画、警察署にあっては当該所属職員及び管轄区域内に居住する他

所属職員の非常招集計画を策定しておかなければならない。

- 2 前項の計画は、人事異動その他の理由によって変更があった場合は、速やかに補正し、常に正確なものとしておかなければならない。

(相互協力)

第32条 関係所属長は、招集命令の伝達を行うときは、相互に協力し、迅速確実に実施できるよう平素十分な処置を講じておくものとする。この場合において、依頼を受けた署長は、その責任において伝達するものとする。

附 則

この訓令は、平成25年6月1日から施行する。

附 則 (平成29.8.28訓令15)

この訓令は、平成29年9月1日から施行する。

附 則 (令和3.3.26訓令17)

この訓令は、令和3年4月1日から施行する。

附 則 (令和3.5.31訓令25)

この訓令は、令和3年6月11日から施行する。

附 則 (令和5.2.28訓令10)

この訓令は、令和5年3月17日から施行する。ただし、第3条第2項第2号中力を削り、キを力とする改正規定は、令和5年4月1日から施行する。

附 則 (令和5.5.30訓令26)

この訓令は、令和5年6月1日から施行する。

附 則 (令和6.3.1訓令5抄)

(施行期日)

- 1 この訓令は、令和6年4月1日から施行する。〔以下略〕

附 則 (令和6.6.17訓令1003抄)

(施行期日)

- 1 この訓令は、令和6年6月17日から施行する。