

宮城県警察職員の職務倫理及び服務に関する訓令

平成16年3月23日

宮城県警察本部訓令第12号

宮城県警察職員の職務倫理及び服務に関する訓令を次のように定める。

宮城県警察職員の職務倫理及び服務に関する訓令

目次

第1章 総則（第1条・第2条）

第2章 職務倫理、服務等

第1節 職務倫理（第3条）

第2節 服務の基準（第4条―第8条）

第3節 服務管理官等（第9条―第11条）

第3章 服務の心得

第1節 遵守事項（第12条）

第2節 勤務時間等（第13条―第16条）

第3節 居住地等（第17条―第19条）

第4節 市民応接（第20条）

第5節 品位保持（第21条・第22条）

第6節 服装、支給品等（第23条―第25条）

第7節 身上諸願届等（第26条―第28条）

第8節 指導監督（第29条）

第9節 業務日誌（第30条）

附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この訓令は、宮城県警察職員（以下「職員」という。）の職務倫理及び服務に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

（用語の意義）

第2条 この訓令において、「職員」とは、警察官、一般職員及び会計年度任用職員をいう。

2 この訓令において、「所属長」とは、次に掲げる職にある者の区分に応じ、それぞれ当該各号に掲げる職にある者をいう。

(1) 部長（仙台市警察部長、刑事部組織犯罪対策局長、警務部参事官兼首席監察官及び生活安全部サイバーセキュリティ統括官を含む。）及び警察学校長（以下「学校長」という。） 警察本部長（以下「本部長」という。）

(2) 警察本部（以下「本部」という。）の部及び仙台市警察部（以下「市警察部」という。）に置かれた課等の長並びに警察署長（以下「署長」という。） 本部長

(3) 前2号に掲げる職員以外の職員 本部の部に置かれた課等の長、学校長、市警察部に置かれた課長及び署長

第2章 職務倫理、服務等

第1節 職務倫理

第3条 職員は、警察の任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、高い倫理観のかん養に努め、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、次の事項とする。

- (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。

第2節 服務の基準

(服務の根本基準及び宣誓)

第4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。

2 職員は、職員の服務の宣誓に関する条例（昭和26年宮城県条例第7号）第2条の規定による服務の宣誓を行うほか、幹部（警部（同相当職を含む。）以上の階級にある者及び警部補の階級にある者（警察署の課長職に限る。）に限る。）となった場合は、その日に、別に定めるところにより改めて服務の宣誓を行うものとする。

(法令等の厳守)

第5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6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。

(個人に関する情報の保護)

第7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、又は私的に利用するなどしてはならない。

(職務の公正の保持)

第8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さが疑われるような方法で交際してはならない。

第3節 服務管理官等

(服務管理官)

第9条 本部の部及び市警察部に置かれた課等（以下「本部の課等」という。）、警察学校（以下「学校」という。）並びに警察署に服務管理官を置き、本部の課等にあつては当該課等の長を、学校にあつては学校長を、警察署にあつては署長をもって充てる。

2 服務管理官は、服務の基準の徹底に努め、所属職員に対する必要な助言及び指導を行うとともに、職員の相談に応ずるものとする。

(総括服務管理官)

第10条 本部に総括サービス管理官を置き、警務部長をもって充てる。

2 総括サービス管理官は、サービスの基準の徹底に努め、サービス管理官に対する必要な助言及び指示を行うものとする。

(連携)

第11条 サービス管理官及び総括サービス管理官は、サービスの基準の徹底について、相互に密接な連携を図るものとする。

第3章 サービスの心得

第1節 遵守事項

第12条 職員は、次の事項を守らなければならない。

- (1) 常に静粛で礼儀を重んじ、かつ、秩序正しくなければならない。
- (2) 職務の遂行に当たっては、冷静で正しい判断をし、かつ、忍耐強くなければならない。
- (3) 上司の許可を得ないで、みだりに勤務中その場所を離れてはならない。
- (4) 上司の命令を実行したときは、その結果を確認し、速やかに報告しなければならない。
- (5) 職務上の責任を回避してはならない。
- (6) 急訴に接したときは、勤務時間又は係別を問わず、速やかに必要な処置を執らなければならない。
- (7) 勤務の内外を問わず、警察運営上必要と認められる事項を知ったときは、時機を失しないで、上司に報告しなければならない。
- (8) 職務執行上誤りのあることを知ったときは、隠ぺいすることなく、速やかに上司に報告しなければならない。
- (9) 常にその所在を明らかにし、病気その他やむを得ない事情がある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。
- (10) 異動の内示又は退職の承認があったときは、別に定めるところにより速やかに後任者等に事務を引き継がなければならない。
- (11) 転勤を命じられたときは、定められた期日に赴任しなければならない。ただし、特別の事由により本部長の承認を受けた場合は、この限りでない。
- (12) 公私を問わず車両の運転並びに船舶及び航空機の操縦に当たっては、各種事故の防止に細心の注意を払わなければならない。
- (13) 出張を命ぜられ、当該用務を終えて帰庁したときは、速やかにその概要を口頭で上司に報告するとともに、復命書(様式第1号)を作成して旅行命令権者に提出しなければならない。ただし、当該出張が軽易なものである場合又は法令等により定められている報告書等を作成した場合は、復命書の作成を省略することができる。
- (14) 出張の途中において、用務の都合又は天災その他やむを得ない事情によりその予定を変更しなければならないときは、あらかじめ電話等で上司の承認を受けるとともに、帰庁後速やかに所定の手続により、旅行命令の変更の承認を受けなければならない。
- (15) 退庁時には別段の定めがない限り、次に掲げる処置をして速やかに退庁しなければならない。

- ア 文書、物品等を所定の場所に格納すること。
 - イ 火気の始末、消灯、戸締等火災及び盗難の防止のため必要な措置を講ずること。
 - ウ 当直員に課室のかぎを引き継ぐこと。
- (16) 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。
- (17) 所属長の承認を受けなければ、職務に関し、又は職務に影響を及ぼすおそれのある所見を部外に公表し、若しくは新聞、雑誌、ウェブサイト等に寄稿、掲載等を行ってはならない。
- (18) 異動配置等自己の人事については、外部の人又は団体に援助を依頼してはならない。
- (19) 他の職員に対して、その人格若しくは尊厳を著しく害し、身体的若しくは精神的な苦痛を与え、又は勤務意欲の減退をもたらす不適切な言動をしてはならない。

第2節 勤務時間等

(勤務時間、休暇等)

第13条 職員の勤務時間は、県警察職員の勤務時間、休暇等に関する規程（平成7年宮城県警察本部訓令第9号）等の定めるところによる。

(欠勤)

第14条 職員は、欠勤しようとする場合は、あらかじめ欠勤届（様式第2号）を所属長を経由して本部長に提出しなければならない。

- 2 職員は、やむを得ない事由により、前項の規定による提出ができなかった場合には、欠勤届にその事由を付して、事後に速やかに提出しなければならない。

(出勤状況等の管理)

第15条 所属長は、別に定めるところにより、所属職員の出勤状況等を管理しなければならない。

(宿日直勤務)

第16条 職員（会計年度任用職員を除く。）は、別に定めるところにより、宿日直勤務に服さなければならない。

第3節 居住地等

(居住区域)

第17条 職員（会計年度任用職員を除く。）は、所属長の承認がなければ、管轄区域外に居住してはならない。

- 2 管轄区域の基準、管轄区域外に居住する場合の承認手続等必要な事項は、別に定める。

(宿所の報告)

第18条 職員は、その宿所を定め、又は変更したときは、所属長に報告しなければならない。

- 2 前項の報告については、宮城県人事委員会が定める通勤届（会計年度任用職員にあつては、別に定める通勤届）を提出することで足りるものとする。

(私事旅行の届出)

第19条 職員は、私事旅行（海外渡航する場合を除く。）をしようとするときは、別に

定めるところにより所属長に届出し、承認を受けなければならない。

2 職員が海外渡航する場合の承認手続等必要な事項は、別に定める。

第4節 市民応接

第20条 職員は、市民応接の適否が職務の遂行に影響があることを自覚し、市民の信頼と親近感の醸成に努めなければならない。

2 職員は、市民応接に際しては、次の事項を守らなければならない。

(1) 何人に対しても、親切丁寧を旨とし、市民に係る事務は、迅速確実に処理しなければならない。

(2) 職務上やむを得ない場合のほか、要求があったときは、自己の所属、階級及び氏名を明らかにしなければならない。

(3) 職務上呼び出し、又は出頭を求める場合には、その日時及び所要時間について相手方の便宜を考慮しなければならない。

第5節 品位保持

(身上保持)

第21条 職員は、品位を正し、家庭の融和を図り、いやしくも、職員としての信用を傷つけ、又は警察全体の不名誉となるような行為をしてはならない。

2 職員は、次の事項を守らなければならない。

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

(2) 支払能力以上の負債をしてはならない。

(3) 勤務に支障を及ぼし、又は品位を失うに至るまで飲酒してはならない。

(4) みだりに金品の貸借、商取引、訴訟事件その他民事事件に関与してはならない。

(たしなみ)

第22条 職員は、勤務中常に身体及び服装を清潔かつ端正に保たなければならない。

2 警察官は、制服を着用したときは、次の事項を守らなければならない。

(1) 喫煙しつつ、又はズボンのポケットに手を入れたまま歩行してはならない。

(2) 職務執行のため必要がある場合のほか、かさその他の見苦しいものを携帯してはならない。

(3) 一般車両（船）に乗車（船）したときは、他の人に優先して腰を掛けてはならない。

第6節 服装、支給品等

(服装)

第23条 警察官は、勤務中常に所定の制服を着用しなければならない。ただし、犯罪捜査その他勤務に従事する場合で、正規の服装をすることが職務遂行上支障があり、所属長の許可を受けた場合は、この限りでない。

(携帯品)

第24条 他の規程に別段の定めがある場合を除くほか、警察官は、勤務中常に次に掲げる用品を携帯しなければならない。ただし、所属長が特に指定した場合又は所属長の許可を得た場合は、この限りでない。

(1) 警察手帳

- (2) 警笛
- (3) けん銃及び警棒
- (4) 手錠
- (5) 名刺

(支給品等の取扱い)

第25条 支給品、貸与品及び自己の使用に係る備品の取扱いについては、常に適切な注意を払い、これを保管する責任を負わなければならない。

第7節 身上諸願届等

(身上異動の届出)

第26条 職員は、自己の身上に異動があったときは、別に定めるところにより所属長を経由して本部長に届け出なければならない。

(退職の届出)

第27条 職員は、退職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なければならない。

(採用試験等受験の届出)

第28条 職員は、自己の身上に異動が生ずることとなる他の官公署、企業、学校等において実施する採用試験、入学試験等を受験するときは、あらかじめその旨を受験届出書(様式第3号)により本部長に届け出なければならない。

第8節 指導監督

第29条 幹部は、部下職員に対し、職務に関し必要な指導を行うとともに、職員の規律の保持及び職務遂行の適否を監督しなければならない。

第9節 業務日誌

第30条 所属長(第2条第2項第3号に規定する所属長に限る。)は、業務日誌を備え付け、巡視、来往、主要な事件・事故の発生、職員の動態、災害その他の必要な事項を記載するものとする。

附 則

(施行期日)

- 1 この訓令は、平成16年4月1日から施行する。
(宮城県警察職員の職務倫理及び服務に関する規程の廃止)
- 2 宮城県警察職員の職務倫理及び服務に関する規程(昭和32年宮城県警察本部訓令第4号)は、廃止する。

附 則(平成18年3月24日本部訓令第6号)

この訓令は、平成18年4月1日から施行する。

附 則(平成19年3月20日本部訓令第5号)

この訓令は、平成19年4月1日から施行する。

附 則(平成27年3月11日本部訓令第5号)

(施行期日)

- 1 この訓令は、平成27年3月16日から施行する。
(宮城県警察非常招集規程の一部改正)
- 2 宮城県警察非常招集規程(平成8年本部訓令第11号)の一部を次のように改正する

。

[次のよう略]

附 則（平成29年3月17日本部訓令第4号）

この訓令は、平成29年4月1日から施行する。

附 則（平成30年1月22日本部訓令第2号）

（施行期日）

1 この訓令は、平成30年2月1日から施行する。

（経過措置）

2 この訓令による改正後の宮城県警察職員の職務倫理及び服務に関する訓令第4条第2項の規定は、この訓令の施行の際現に警部（同相当職を含む。）以上の階級にある者及び警部補の階級にある者（警察署の課長職に限る。）についても適用する。この場合において、「幹部（警部（同相当職を含む。）以上の階級にある者及び警部補の階級にある者（警察署の課長職に限る。）に限る。）となった場合は、その日」とあるのは、「この訓令の施行の日」とする。

附 則（令和2年3月25日本部訓令第10号）

この訓令は、令和2年4月1日から施行する。

附 則（令和4年3月29日本部訓令第8号）

（施行期日）

1 この訓令は、令和4年4月1日から施行する。

（経過措置）

2 この訓令による改正前の様式（次項において「旧様式」という。）により使用されている書類は、当分の間、この訓令による改正後の様式によるものとみなす。

3 旧様式による用紙については、当分の間、これを取り繕って使用することができる。

様式第1号（第12条関係）

旅行命令権者

復 命 書

年 月 日

殿

所 属
階 級
氏 名

命により出張したところ、その概要は下記のとおりでした。

記

1 出張期間	年 月 日から 年 月 日まで	
2 目的		
3 用務先等	(1) 目的地	
	(2) 団体等の名称	
	(3) 相手方（応対者） 職氏名	
4 宿泊地		
5 概要等		

(注) 様式中、あて名は当該旅行命令権者（委任されているものについては、その受任者）を記載すること。

様式第2号（第14条関係）

欠 勤 届

年 月 日

殿

所 属
階 級
氏 名

記

欠 勤 期 間	年 月 日から 年 月 日まで 日間
欠勤中の滞在先	
欠 勤 の 理 由	
備 考	

様式第3号（第28条関係）

受 験 届 出 書

年 月 日

宮城県警察本部長 殿

所 属
階 級
氏 名

次のとおり

試験を受験したいのでお届けします。

記

1 試験の名称 (種類)	
2 試験実施機関	
3 試験の日時	
4 試験の場所	
5 その他	