

宮城県警察の当直に関する訓令

平成16年3月23日

宮城県警察本部訓令第14号

宮城県警察の当直に関する訓令を次のように定める。

宮城県警察の当直に関する訓令

第1章 総則

(目的)

第1条 この訓令は、宮城県警察における当直勤務に関し必要な事項を定め、もって当直業務の適正かつ迅速な処理を図ることを目的とする。

(当直勤務時間)

第2条 当直の勤務時間は、原則として午後5時15分から翌日の午前8時30分までとする。

(当直勤務の免除等)

第3条 次に掲げる職員は、当直勤務を免除することができる。

(1) 疾病、負傷等健康上の理由により、当直勤務に従事させることが不相当であると認められる者

(2) その他勤務の性質等により、当直勤務に従事させることが不相当であると認められる者

2 宮城県警察職員の健康管理に関する訓令（平成18年宮城県警察本部訓令第8号）別表第4に定める要療養及び要軽業の指定を受けた職員は、当直勤務に従事させてはならない。

3 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）第7条の3第1項の規定により深夜勤務の制限を受けた職員は、当直勤務に従事させてはならない。

第2章 警察本部

(当直の種別等)

第4条 警察本部に置く当直の種別、当直に従事する職員の区分及び勤務場所は、次表のとおりとする。

当直の種別	当直に従事する職員の区分	勤務場所	
総合当直	総括班 (当直長を含む。)	総合当直室	
	刑事班		刑事部の職員
	交通班		交通部の職員

所 属 別 当 直	機動センター当直	機動警ら隊、機動捜査隊、科学捜査研究所及び交通機動隊の職員	機動センター当直室
	情報管理課当直	情報管理課の職員	情報管理課執務室
	鉄道警察隊当直	鉄道警察隊の職員	鉄道警察隊執務室
	暴力団対策課当直	暴力団対策課の職員	暴力団対策課執務室
	交通管制センター当直	交通規制課の職員	交通管制センター執務室
	運転免許センター当直	運転免許課の職員	運転免許センター当直室
	高速道路交通警察隊当直	高速道路交通警察隊の職員	高速道路交通警察隊当直室
	機動隊当直	機動隊の職員	機動隊当直室
	警察学校当直	警察学校の職員	警察学校当直室

2 警察本部に置く当直の人員については、別に定める。

(任務分担)

第5条 当直の種別ごとの任務分担は、次表のとおりとする。

当直の種別		任 務 分 担
総 合 当 直	共通事項	(1) 本部庁舎内外の警戒警備に関すること。 (2) 本部庁舎に出入りする者の受付等に関すること。 (3) 本部庁舎内の各室等の鍵の授受及び保管に関すること。 (4) 文書又は物品の収受に関すること。 (5) 電話交換に関すること。
	総括班	(1) 主として総務部、警務部、生活安全部、地域部及び警備部の所掌する事務の処理に関すること。 (2) 各当直間の連絡調整に関すること。
	刑事班	主として刑事部（暴力団対策課を除く。）の所掌する事務の処理に関すること。
	交通班	主として交通部（交通規制課、運転免許課、交通機動隊及び高速道路交通警察隊を除く。）の所掌する事務の処理に関すること。
所	機動センター当直	(1) 機動警ら隊、機動捜査隊、科学捜査研究所及び交通機動隊の所掌する事務の処理に関すること。 (2) 機動センター庁舎内外の警戒警備に関すること。
	情報管理課当直	情報管理課の所掌する事務の処理に関すること。
		(1) 鉄道警察隊の所掌する事務の処理に関すること。

属	鉄道警察隊当直	(2) 鉄道警察隊庁舎内外の警戒警備に関する事。
	暴力団対策課当直	暴力団対策課の所掌する事務の処理に関する事。
別	交通管制センター当直	交通規制課の所掌する事務の処理に関する事。
	運転免許センター当直	(1) 運転免許課の所掌する事務の処理に関する事。 (2) 運転免許センター庁舎内外の警戒警備に関する事。
当	高速道路交通警察隊当直	(1) 高速道路交通警察隊の所掌する事務の処理に関する事。 (2) 高速道路交通警察隊庁舎内外の警戒警備に関する事。
	機動隊当直	(1) 機動隊の所掌する事務の処理に関する事。 (2) 機動隊庁舎内外の警戒警備に関する事。
直	警察学校当直	(1) 警察学校の所掌する事務の処理に関する事。 (2) 警察学校校舎内外の警戒警備に関する事。

(当直管理者)

第6条 総合当直及び所属別当直に、当直管理者を置く。

- 2 当直管理者は、総合当直にあつては警務課長を、所属別当直にあつてはそれぞれの当直を所管する課長等（本部の部に置かれた課等の長及び警察学校長をいう。以下同じ。）をもって充てる。ただし、機動センター当直にあつては機動警ら隊長と、運転免許センター当直にあつては運転免許課長とする。
- 3 当直管理者は、その所管する当直に関し、次の事務を処理するものとする。
 - (1) 当直勤務員を指定し、勤務計画を策定すること。
 - (2) 巡回、立番、休憩等当直勤務について必要な細目的事項を定めること。
 - (3) 当直用備付簿冊その他備品等の備付け及び当直室の維持管理を行うこと。

(当直長)

第7条 総合当直を総括する責任者として、当直長1人を置く。

- 2 当直長は、警部の階級にある警察官（次長及び同相当以上の職にある警察官を除く。）をもって充てる。

(当直主任等)

第8条 総合当直の各班及び所属別当直に、当直主任及び当直員を置く。ただし、所属別当直にあつては、当直主任を置かないことができる。

- 2 当直主任は、警部補の階級にある警察官又は課長補佐（課長補佐相当職を含む。）の職にある一般職員をもって充てる。ただし、所属別当直にあつては、当直に従事する職員の階級別構成その他やむを得ない理由があるときは、この限りでない。
- 3 当直主任（当直主任を置かない所属にあつては、当直員）は、当該当直の業務処理について一切の責任を負うものとする。ただし、当直長の統括下に置かれる当直主任は、当直長の指揮を受け、その業務処理の責任を負うものとする。
- 4 当直員は、警部補以下の階級にある警察官又は係長相当以下の職にある一般職員をもって充てる。ただし、当直に従事する職員の階級別構成その他やむを得ない理由があるときは、この限りでない。

5 当直主任の指揮下にある当直員は、当直主任の指揮を受け、当該当直の業務を処理するものとする。

(当直勤務の免除手続)

第9条 課長等は、所属の職員が第3条に該当すると認めるときは、当直勤務免除等通知書(様式第1号)により、当直管理者に通知しなければならない。

(勤務計画)

第10条 当直管理者は、毎月25日までにその翌月分の当直の勤務計画を定め、課長等に通知し、課長等は、当該所属職員に対し、当直勤務を命令するものとする。

2 課長等は、前項の命令を受けた職員が出張、疾病その他やむを得ない理由により、当直勤務に服することができない事情が生じたときは、所属の職員の中からこれに代わる当直勤務員を指定し、電磁的方法(別に定める宮城県警察勤務管理システムを利用する方法をいう。以下同じ。)により当直管理者に届け出なければならない。ただし、電磁的方法によることができないときは、当直勤務変更届(様式第2号)により届け出るものとする。

3 当直管理者は、治安事情その他の事情により、第4条に規定する当直人員を臨時に増員しようとするときは、当直員増員申請書(様式第3号)によりその理由等を付して警務課長を経由し、本部長の承認を受けなければならない。

(当直長の責務)

第11条 当直長は、当直業務の処理に当たっては、次の事項に留意しなければならない。

- (1) 当直業務の処理に当たっては、常に積極的な判断の下に適正かつ迅速に処理すること。
- (2) 総合当直員を指揮監督し、その取扱業務を確実に把握するとともに、2以上の当直にわたる関連事項があるときは、関係当直相互間の連絡調整を図り、必要な指示をすること。
- (3) 庁舎に火災その他重大な事故が発生し、又は発生するおそれがあるときは、直ちに総合当直員を指揮して、必要な初動措置を講じること。
- (4) 捜査の指揮及び令状請求等に関する取扱規程(昭和28年宮城県警察本部訓令甲第15号)に定める本部長指揮事件その他重要事件又は異例若しくは取扱上疑義ある事案の発生を受理したときは、直ちに通信指令官及び主管の課長等に報告し、その指揮を受け当該事案を処理すること。

(当直勤務員の責務)

第12条 当直勤務員は、当直勤務に当たっては、次の事項を厳守し、当直業務の適正かつ迅速な処理を図らなければならない。

- (1) 事務又は事案の処理を確実にやり、その処理のてん末を明らかにしておくこと。
- (2) 重要事件の発生又は異例若しくは取扱上疑義がある事案を受理したときは、総合当直にあっては当直長に、所属別当直にあっては主管の課長等に報告し、その指示を受けて的確に処理すること。
- (3) 総合当直又は所属別当直において、当直勤務中に取り扱ったもののうち、他の当直に関係ある事案については、本部の各当直間の緊密な連絡を保つこと。

- (4) 当直勤務中に収受した文書及び物品は、当直管理者が別に定める要領により、適正かつ迅速に処理しなければならない。
- (5) 庁舎の内外を巡視し、火災又は盗難の防止その他の事故防止に努めること。
- (6) 出入口、窓等の施錠を確認し、盗難その他部外者の無用な立入りがないように留意するとともに、保管する鍵は厳重に管理すること。
- (7) 非常警報装置、消火器、消火栓、非常照明具等の位置を確認するとともに、常にこれ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。
- (8) 当直業務の処理に際して使用する通信設備は、使用の方法を十分承知するとともに、緊急事案の発生時における報告、手配、連絡等に誤りのないようにすること。
- (9) みだりに当直勤務場所を離れないこと。
- (10) 当直室の整理整頓及び備品等の保全に努めること。

(当直勤務に服するときの措置)

第13条 当直長、当直主任及び当直員は、当直勤務に服するときは、その旨を当直管理者に申告し、勤務上の指示を受けなければならない。ただし、勤務の日が県の休日（宮城県の休日を定める条例（平成元年宮城県条例第10号）第1条第1項の規定による休日をいう。以下同じ。）の場合には、これを省略することができる。

2 当直長は、当直勤務に服するに際し、通信指令官から勤務時における必要な指示を受けなければならない。

(当直勤務を終えたときの措置)

第14条 当直長は、当直勤務を終えたときは、勤務中の取扱事項について、事件・事故報告書（様式第4号）及び交通（違反・事故）発生報告書（様式第5号）又はこれに代わる書類に取りまとめ、当直勤務状況報告書（様式第6号）により、勤務終了後、通信指令官を経て本部長に報告するとともに、当直管理者に報告し、受理又は作成した文書等を関係所属に引き継がなければならない。ただし、当直勤務を終えた日が県の休日の場合は、当日の勤務を指定されている職員の責任者に確実に引き継ぐものとする。

2 所属別当直の当直主任（当直主任を置かない場合にあつては、当直員。以下同じ。）は、当直勤務を終えたときは、勤務中の取扱事項について、勤務終了後、当該所属別当直の当直管理者に報告し、受理又は作成した文書等を関係所属に引き継がなければならない。ただし、当直勤務を終えた日が県の休日の場合は、当直勤務の後任者に確実に引き継ぐものとする。

(当直日誌)

第15条 当直長又は所属別当直の当直主任は、当直勤務中に取り扱った事項を当直日誌に記載しておかなければならない。

2 総合当直の当直日誌の様式は、様式第7号のとおりとする。

3 所属別当直の当直日誌の様式は、業務の内容及び勤務形態を勘案し、それぞれの当直管理者が定めるものとする。

(備付簿冊等)

第16条 総合当直には、次に掲げる簿冊及び備品等を備え付けなければならない。

(1) 簿冊

ア 当直日誌

- イ 業務処理要領簿
- ウ 非常招集関係簿冊
- エ 電話番号簿
- オ その他当直業務の処理に必要な文書等

(2) 備品等

- ア 非常用照明具
- イ 鍵保管箱
- ウ 当直用文書保管箱
- エ その他当直業務の処理に必要な物品

2 所属別当直に備え付ける簿冊及び備品等は、当該所属別当直の当直管理者が別に定めるところによる。

(業務処理要領簿等)

第17条 本部の庶務担当課の課長（以下「庶務担当課長」という。）は、その部（室）の所掌事務に係る当直業務処理要領について、業務処理要領票（様式第8号）に取りまとめ業務処理要領簿を作成し、当直管理者の承認を得て総合当直に備え付けるものとする。

2 庶務担当課長は、法令の改正その他の事情により業務処理要領簿を修正する必要があると認めるときは、当直管理者の承認を得て修正するものとする。

3 課長等は、その主管する業務について、特に当直勤務員に周知徹底を必要とする事項又は依頼すべき事項があると認めるときは、執務資料を作成し、当直管理者の承認を得て総合当直に備え付けるものとする。

(服装)

第18条 当直勤務員の服装は、警察官にあつては制服、一般職員にあつては私服とする。ただし、当直管理者が必要と認め指示したときは、この限りでない。

2 当直勤務員は、当直勤務中において、腕章を左上腕に装着し、当直勤務員であることを明示しなければならない。ただし、当直管理者が必要でないとする当直にあつては、この限りでない。

3 総合当直の腕章は、別表のとおりとする。

4 所属別当直の腕章は、それぞれの当直管理者が定めるものとする。

(月番巡視者)

第19条 総合当直の当直勤務員の指導監督を行うため、月番巡視者を置く。

2 月番巡視者は2名とし、警務部長が関係課長等の中から指名する者をもって充てる。

3 月番巡視者は、月2回以上当直勤務場所を巡視し、当直勤務員を指導監督し、当直勤務の万全を期さなければならない。

(勤務の特例)

第20条 当直管理者は、当直勤務について、この訓令により難い事情があるときは、本部長の承認を得て別に定めることができる。

第3章 警察署

(当直勤務の命令)

第21条 警察署長（以下「署長」という。）は、警察署勤務者に対し、当直勤務を命じ

なければならない。

(当直主任等の設置等)

第22条 警察署の当直に当直主任及び当直員を置く。

- 2 当直主任は、警部補以上の階級にある警察官をもって充てる。
- 3 当直主任は、当直員を指揮し、庁舎内外の警備にあたりるとともに、当直員及び地域警察官を指揮して事件及び事故の処理にあたるものとする。
- 4 当直員は、当直主任の指揮を受け、庁舎内外の警備にあたりるとともに、各種届出の受理等必要な警察事務に従事し、特異事案の発生を知ったときは必要な処置を執り、直ちに当直主任に報告してその指揮を受けなければならない。
- 5 警察署に置く当直の人員については、別に定める。
- 6 署長は、当直の人員を増減する必要があると認める場合には、警務課長と協議しなければならない。

(細目的事項)

第23条 警察署の当直を実施するため必要な細目的事項は、署長が定める。

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。
(宮城県警察本部当直規程の廃止)
- 2 宮城県警察本部当直規程(平成3年宮城県警察本部訓令第15号)は、廃止する。
(経過措置)
- 3 前項の規定による廃止前の宮城県警察本部当直規程の規定により作成した勤務計画、備付簿冊、業務処理要領簿その他のものは、この訓令の規定により作成した勤務計画、備付簿冊、業務処理要領簿その他のものとみなす。
- 4 第2項の規定による廃止前の宮城県警察本部当直規程の規定による様式は、この訓令の規定にかかわらず、当分の間なお従前の様式を用いることができる。
(警察官の服制に関する訓令の一部改正)
- 5 警察官の服制に関する訓令(平成14年宮城県警察本部訓令第26号)の一部を次のように改正する。

[次のよう略]

附 則(平成17年3月25日本部訓令第5号)

この訓令は、平成17年4月1日から施行する。

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18年3月28日本部訓令第8号抄)

(施行期日)

- 1 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21年3月17日本部訓令第4号)

この訓令は、平成21年4月1日から施行する。

附 則（平成22年7月26日本部訓令第16号）

この訓令は、平成22年8月1日から施行する。

附 則（平成24年4月18日本部訓令第6号）

この訓令は、平成24年4月21日から施行する。

附 則（平成26年3月17日本部訓令第5号）

この訓令は、平成26年4月1日から施行する。

附 則（平成26年5月26日本部訓令第16号）

この訓令は、平成26年5月30日から施行する。

附 則（平成30年3月29日本部訓令第17号）

この訓令は、平成30年4月1日から施行する。

附 則（平成31年3月1日本部訓令第4号）

この訓令中第1条の規定は平成31年3月4日から、第2条の規定は同年4月1日から施行する。

附 則（令和3年3月23日本部訓令第7号）

この訓令は、令和3年4月1日から施行する。

附 則（令和4年5月27日本部訓令第11号）

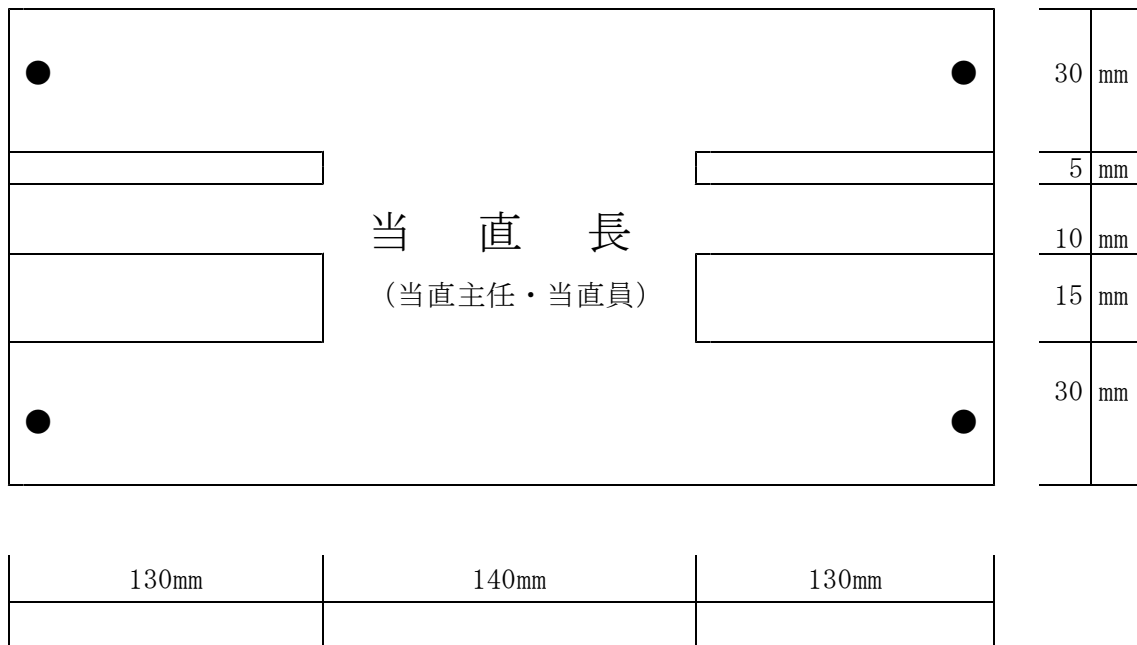
この訓令は、令和4年6月1日から施行する。

附 則（令和5年3月16日本部訓令第5号）

この訓令中第8条及び第9条の規定は令和5年3月24日から、第1条から第7条まで及び第10条の規定は令和5年4月1日から施行する。

別表（第18条関係）

総合当直の腕章



- 1 地質は、毛織物又は合成繊維との混紡織物とする。
- 2 色は、黄地に黒文字とする。
- 3 線の色は、総括班は赤と、刑事班は青と、交通班は緑とする。

様式第1号（第9条関係）

年 月 日

（当直管理者） 殿

（ 所 属 長 ）

当直勤務免除等通知書

職（係）名 階級、氏名	
当直の種別	
免除等の期間	年 月 日（ ）から 年 月 日（ ）まで 日間
免除等の理由	
備 考	

様式第2号（第10条関係）

年 月 日

（当直管理者） 殿

（ 所 属 長 ）

当 直 勤 務 変 更 届
当直勤務を次のとおり変更したいので、お届けいたします。
記

当 直 の 種 別					
変 更 す る 者			交 代 す る 者		
所 属	階 級	氏 名	所 属	階 級	氏 名
変 更 前	月 日		月 日		
変 更 後	月 日		月 日		
変 更 の 理 由					

様式第3号（第10条関係）

年 月 日

宮城県警察本部長 殿

（ 所 属 長 ）

当 直 員 増 員 申 請 書

当直の種別	
増員を要する 期 間	年 月 日（ ）から 年 月 日（ ）まで 日間
増 員 数	人
増員を要する 理 由	
備 考	

様式第4号（第14条関係）

発信署（課）	受信	発信者	受信者
（管轄署）	前 月 日 午 時 分 後		

事 件 ・ 事 故 報 告 書

事件(故)名	(署)
発生年月日 (時 間)	前 年 月 日 午 時 分 後
場 所	
事件(故)の 当 事 者	
被 害 状 況	
事案の概要	
備 考	

様式第6号（第14条関係）

年 月 日

宮城県警察本部長 殿

当直長 警 部

当直勤務状況報告書（ 月 日分）

区 分	事 件 （ 事 故 ） 名	管轄警察署
生活安全部 関係		
刑事部関係		
交通部関係		
そ の 他		
特記事項		

備考 内容は、別紙のとおり

様式第8号（第17条関係）

業務処理要領票

区 分	番 号	主 管 課	関 係 課	作成年月日
部				年 月 日
業 務 名				根 拠
処 理 手 順		処 理 要 領		

様式第5号（第14条関係）

発信署（課）	受信	発信者	受信者
（管轄署）	月 日 午前 時 分 後		

交通（違反・事故）発生報告書

事 件 名		(逮捕罪名～ <input type="checkbox"/> 業務上過失致死・致傷 <input type="checkbox"/> 道交法違反)											
発生（違反） 日 時		年 月 日 午前 時 分 後				発生（違反） 場 所		(道 線)					
当 事 者	第1当事者 (被疑者)	住所				職業			氏名			年齢	
		車両	<input type="checkbox"/> 自家用 <input type="checkbox"/> 営業用		免許	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	損(傷)害程度						
	第2当事者	住所				職業			氏名			年齢	
		車両	<input type="checkbox"/> 自家用 <input type="checkbox"/> 営業用		免許	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	損(傷)害程度						
違反・事故の 概 要										(略図)			
逮 捕		(逮捕日時) 年 月 日 午前 時 分 (逮捕場所) 後											
飲 酒 状 況													

(裏)

当事者	第3当事者	住所				職業			氏名			年齢	
		車両	<input type="checkbox"/> 自家用 <input type="checkbox"/> 営業用		免許	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		損(傷)害程度					
	第4当事者	住所				職業			氏名			年齢	
		車両	<input type="checkbox"/> 自家用 <input type="checkbox"/> 営業用		免許	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		損(傷)害程度					
	第5当事者	住所				職業			氏名			年齢	
		車両	<input type="checkbox"/> 自家用 <input type="checkbox"/> 営業用		免許	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		損(傷)害程度					
	第6当事者	住所				職業			氏名			年齢	
		車両	<input type="checkbox"/> 自家用 <input type="checkbox"/> 営業用		免許	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		損(傷)害程度					
	第7当事者	住所				職業			氏名			年齢	
		車両	<input type="checkbox"/> 自家用 <input type="checkbox"/> 営業用		免許	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		損(傷)害程度					
第8当事者	住所				職業			氏名			年齢		
	車両	<input type="checkbox"/> 自家用 <input type="checkbox"/> 営業用		免許	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		損(傷)害程度						
第9当事者	住所				職業			氏名			年齢		
	車両	<input type="checkbox"/> 自家用 <input type="checkbox"/> 営業用		免許	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		損(傷)害程度						
第10当事者	住所				職業			氏名			年齢		
	車両	<input type="checkbox"/> 自家用 <input type="checkbox"/> 営業用		免許	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		損(傷)害程度						

様式第7号（第15条関係）

当 直 日 誌

年 月 日 （ 曜日） 天候：									
	所 属	階 級	氏 名		巡 視 時 間				
月 番 巡 視					時 分				
通 信 指 令 官									
当 直 長									
当 直 区 分									
所 属 階 級 氏 名 勤 務 員 番 号									
総 括 班	主 任								1
	当 直 員								2
									3
									4
刑 事 班	主 任								5
	当 直 員								6
交 通 班	主 任								7
	当 直 員								8
勤 務 表									
時 間	立 番	巡 回	着 台	待 機	時 間	立 番	巡 回	着 台	待 機
指 示 事 項									

備考 勤務表の区分ごとに実施者の勤務員番号を記入すること。

