

県本部各部課長 殿
県下各警察署長

原 議 永 年 保 存					
共	00	00	10	31	5年
宮 本 務 第 4 4 1 号					
平成 2 7 年 3 月 1 1 日					
宮 城 県 警 察 本 部 長					

宮城県警察職員の職務倫理及び服務に関する訓令の一部改正について（通達）
この度、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年宮城県警察本部訓令第12号。以下「訓令」という。）の一部を別添のとおり改正し、平成27年3月16日から施行することとしたので通達する。

なお、これに伴い、「宮城県警察職員の職務倫理及び服務に関する訓令の制定について（通達）」（平成16年3月23日付け宮本務第231号）は廃止する。

記

1 改正の要点

- (1) 職務上知り得た個人情報の私的利用の禁止について規定を追加した。
- (2) 職務に影響を及ぼすおそれのある所見のウェブサイトへの掲載等の禁止について規定を追加した。
- (3) 他の職員に対して、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の禁止について規定を追加した。
- (4) 管轄区域外に居住する場合の手続について規定を追加した。
- (5) 宿所の報告については、宮城県人事委員会が定める様式の通勤届を提出することで足りるものとし、宿所届の様式を廃止した。
- (6) 職員の私事旅行に係る旅行届の様式については、別に規定することとし、訓令の同様式を廃止した。
- (7) その他所要の文言整理等を行った。

2 運用及び解釈について

(1) 目的（第1条関係）

訓令でいう「職務倫理」とは、警察職員（以下「職員」という。）がその職務に関連して保持しなければならない道義上の規範であり、「服務」とは、職員がその勤務に服するに当たって守らなければならない義務である。

(2) 職務倫理（第3条関係）

第3条は、職員が保持すべき職務倫理について規定したものである。

ア 第1項関係

第1項は、個人の権利と自由を保護し、公共の安全と秩序を維持するという警察の責務は、国民から負託されたものであることから、職員は一般国民に比して高い倫理観を身に付けるように努め、もって、職員に求められる職務倫理を保持しなければならないことを規定したものである。

イ 第2項関係

第2項は、職員が保持すべき職務倫理の基本を規定したものである。

(3) 服務の基準（第4条から第8条まで）

第4条から第8条までは、服務の基準について規定したものであるが、警察の職務の特殊性から特に遵守すべきことが求められ、かつ、基準といえるものを規定したものである。

ア 服務の根本基準（第4条関係）

職員は、他の公務員同様、全体の奉仕者として公共の利益のために勤務し、その職務の遂行に当たっては、全力を挙げてこれに専念しなければならないことはもとより、不偏不党かつ公平中正を旨として職務を遂行しなければならないことを規定したものである。

イ 法令等の厳守（第5条関係）

職員は、法を執行する立場にあることから、法令、条例、規則等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ことを規定したものである。

ウ 信用失墜行為の禁止（第6条関係）

警察がその任務を遂行するためには、国民の信頼と協力が不可欠であるが、信用失墜行為は、国民の信頼を損ない協力を得難くするものであり、警察の任務の遂行を著しく阻害することから、職員は厳に信用失墜行為を戒めなければならないことを規定したものである。

エ 個人に関する情報の保護（第7条関係）

職員は、職務上個人に関する情報を取り扱うことが多く、これを知る機会が多いことから、職務上知り得た個人に関する情報を、正当な理由なく漏らし、又は私的に利用するなどしてはならないことを規定したものである。

オ 職務の公正の保持（第8条関係）

職員は、何人からも、職務に影響を及ぼすおそれがあると認められる財産上の利益の供与又は供応接待を受けてはならないこと及び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ことを規定したものである。

なお、職員が職務として部外団体の事務事業に従事する場合は、その対価及び付随する必要経費は、給与等において措置されるものであるから、支給名目を問わず外部から別途金銭を受領してはならないものとし、また、職務外として従事する場合においては、営利企業等への従事許可を要するものについては、当該許可を受けた上で、報酬の受領を認めるものとする。ただし、職員が当該事務事業の従事に当たり要した旅費等の経費について弁償を受けるために受領する金銭（費用弁償）は除くこととする。

(4) 遵守事項（第12条関係）

ア 第5号関係

公務員は、全体の奉仕者としての責任と各々その職務に応じたそれぞれの責任を負っている。その責任は回避してはならないのみならず、常に知識、技能の習得に努め、積極的にその責任を果たし得るように心掛けなければならない。

い。

イ 第6号関係

職員は、急訴事案を認知した場合、休憩時間などの勤務時間外又は直接の担当係ではなくとも届出等を受理し、必要な連絡をするなど、速やかに適切な措置を執るよう規定したものである。

ウ 第7号関係

職員は、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、時機を失することなく、上司に報告し、適切な措置を執ることができるよう規定したものである。

エ 第8号関係

職員が職務遂行上に誤りがあったことを知った場合には、速やかに上司に報告して適切な措置を執ることができるようにし、隠蔽して事態收拾が困難になることがないように規定したものである。

オ 第15号関係

職員が退庁するときには、別段の定めがない限り、文書、物品等を所定の場所に格納するとともに、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執ることを規定したものである。

カ 第17号関係

職務に関する所見及び職務に影響を及ぼすおそれのある所見の公表の制限について規定したものであるが、職員個人の所見そのものを制限する趣旨ではなく、職務の公正に疑惑が生じるおそれのある所見を無断で公表することを防止する趣旨であり、警察の職務内容を考えれば、職員個人の所見でも警察全体の所見として県民に受け取られることが想定されることから、このような場合には事前に所属長の承認を要するものとしたものである。

キ 第19号関係

職員は、その就業に支障の生じることのないよう相互に人格を尊重するとともに、個人の特性を理解し、より良い職場環境の構築に努めることを規定したものである。

(5) 居住地等（第17条から第19条まで）

職員の常時警戒態勢及び有事即応体制を確保するため、職員には管内居住の義務と私事旅行の制限を課しているところであり、職員が管外に居住しようとする場合及び一定距離以上の旅行については、所属長の承認を必要とすることを規定したものである。

(6) 市民応接（第20条関係）

警察は、県民信頼の基盤の上に立たなければならず、警察の組織がどんなに整備され、あるいは機動化されたとしても、県民の協力が得られなければ治安を維持することは困難である。県民からの信頼を得ること及び親近感の醸成を図ることが、県民からの協力を得る前提となるものであることを規定したものである。

(7) 身上保持（第21条関係）

ア 第2項第1号関係

職員がいかがわしい人物と接したり、そのような場所に入出入りすること及びいかがわしいウェブサイトを利用しての異性交際を行うことは、個人の立場として品位を失うばかりでなく、職務上の立場でも県民感情に合致しないものがあり、いわば警察の職務上の対象者となるような人物などと交際することは、職務上特別の配慮を加えるなど誤解を与えるおそれがあるので、特に慎重に行動することを職員に求めたものである。

イ 第2項第2号関係

職員による不相応の負債を制限した規定である。度を過ぎた生活や遊技などにより正当な収入では生活できなくなることは、家庭不和や非行原因ともなり、ひいては警察の威信を傷つける結果となることが多く、職員個人としても、警察組織としても損失を招くことを事前に防止する趣旨である。

ウ 第2項第3号関係

職員が勤務中に飲酒することは、厳に禁止されなければならないが、部内外の公式の諸行事等の場合、酒類を用いることがあるので、このような場合でも勤務に支障を及ぼしたり、品位を失うまで飲酒することは、慎まなければならない。また、勤務外における飲酒であっても、職員としての自覚をわきまえ、県民から指弾を受けるようなことがあってはならないことを規定したものである。

エ 第2項第4号関係

民事上の権利又は義務をめぐる紛争は私人間の問題であり、これに警察が関与すべきでないことを規定したものである。しかし、民事上の紛争であっても、犯罪を構成し、あるいは「個人の生命、身体及び財産の保護」又は「公共の秩序の維持」を図る上で支障となるときは、警察が必要な範囲でこれに関与することが当然に求められるものである。

(8) たしなみ（第22条関係）

職員の日常のたしなみについて規定したものであるが、常に身体及び服装を清潔端正に保ち、県民に好感を与えることが大切である。

特に、職員は様々な職種、あらゆる年齢層の人々を対象としなければならない、誰の目にも清潔端正である必要があり、髪型や身なりなどについて一般県民から指弾されることがないように心掛けなければならない。

(9) 業務日誌（第30条関係）

警察本部の各所属及び警察署に業務日誌を備え付けることとし、所属長は、巡視、来往、主要な事件事故の発生、職員の動態等組織運営に関して必要な事項を日誌に記載するものとする。

なお、所属ごとに記載すべき内容は多岐にわたることから、書式は所属長が定めるものとする。