

宮城県警察学校規程

平成15年2月27日
宮城県警察本部訓令第2号

宮城県警察学校規程を次のように定める。

宮城県警察学校規程

宮城県警察学校規程（昭和40年宮城県警察本部訓令第5号）の全部を改正する。

目次

- 第1章 総則（第1条—第5条）
- 第2章 校務及び教官等の職務（第6条—第9条）
- 第3章 教務（第10条—第22条）
- 第4章 寮務（第23条—第26条）
- 第5章 賞罰等（第27条—第31条）
- 第6章 職場実習等（第32条—第34条）
- 第7章 雑則（第35条—第37条）

附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この訓令は、警察教養細則（平成13年警察庁訓令第4号）第24条の規定に基づき宮城県警察学校の運営について、必要な事項を定めることを目的とする。

（運営方針）

第2条 学校教養は、警察職員の職務に係る倫理の保持と、適正に職務を遂行すべき基礎的・実務的能力を養成し、生活指導を通じて、資質の向上を図るための教育訓練を行うことを方針とする。

（定義）

第3条 この訓令において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるとおりとする。

- (1) 学校 警察学校をいう。
- (2) 本部長 警察本部長をいう。
- (3) 学校長 警察学校長をいう。
- (4) 所属長 警察本部の部等（各部及び仙台市警察部をいう。）に置かれた課等の長及び警察署長をいう。
- (5) 教職員 学校に勤務する警察官及び警察官以外の職員をいう。
- (6) 教官等 副校長、科長、教官及び助教をいう。
- (7) 各科 初任科、初任補修科、専科、部門別任用科、巡査部長任用科、警部補任用科、一般職員初任科、一般職員主任任用科及び一般職員係長任用科をいう。
- (8) 初任科 新たに採用された巡査に対してその職務の遂行に必要な基礎的教育訓練（以下「初任教養」という。）を行うための課程をいう。
- (9) 初任補修科 職場実習（初任教養を修了した巡査に対して行う警察署における教養をいう。）を修了した巡査に対してその職務の遂行に必要な基礎的教育訓練（以下「初任補修教養」という。）を行うための課程をいう。

- (10) 専科 警部補以下の階級にある警察官及び警部補相当職以下の職にある一般職員に対して特定の分野に関する専門的教育訓練を行うための課程をいう。
- (11) 部門別任用科 警察署の生活安全、刑事、交通及び警備の係員に任用し、又は任用が予定されている警察官に対して、その職務の遂行に必要な基礎的教育訓練を行うための課程をいう。
- (12) 巡査部長任用科 巡査部長に昇任し、又は昇任が予定されている警察官に対してその職務の遂行に必要な教育訓練を行うための課程をいう。
- (13) 警部補任用科 警部補に昇任し、又は昇任が予定されている警察官に対してその職務の遂行に必要な教育訓練を行うための課程をいう。
- (14) 一般職員初任科 新たに採用された一般職員（巡査相当職にあるものに限る。）に対してその職務の遂行に必要な基礎的教育訓練を行うための課程をいう。
- (15) 一般職員主任任用科 主任（巡査部長相当職）に昇任し、又は昇任が予定されている一般職員に対してその職務の遂行に必要な教育訓練を行うための課程をいう。
- (16) 一般職員係長任用科 係長（警部補相当職）に昇任し、又は昇任が予定されている一般職員に対してその職務の遂行に必要な教育訓練を行うための課程をいう。
- (17) 学生 各科に入校を命じられた者をいう。

（教職員会議）

第4条 学校に教職員会議を置く。

- 2 教職員会議は、学校に勤務する教職員をもって構成する。
- 3 学校長は、必要により、教職員会議を開き、学校運営の重点その他の事項について協議し、学校教養の一貫性を図るとともに、庶務科、教務科、学生科及び術科指導科相互間の連絡調整を行うものとする。
- 4 学校長は、必要により、科長以上の教職員による幹部会議を開くものとする。

（当直教官等）

第5条 学校の管理及び学生の指導に当てるため、当直教官、教場担当教官、寮室担当教官及び校外教養担当教官を置き、それぞれの任務は、学校長が別に定める。

第2章 校務及び教官等の職務

（校務及び分掌事務）

第6条 校務は、庶務科、教務科、学生科及び術科指導科に分ける。

- 2 教職員は、校務を分掌するものとする。
- 3 係ごとの分掌事務は、学校長が別に定める。

（学校長、教官等の職務及び呼称）

第7条 学校に勤務する警察官の職務は、宮城県警察組織規則（昭和37年宮城県公安委員会規則第2号）に定めるもののほか、次の表に掲げるとおりとする。この場合において、次の表の左欄に掲げる職は、当該中欄に掲げる呼称を用いるものとする。

職	呼 称	職 務
学校長	学校長	本部長の命を受けて、学生の教育訓練について掌理し、学生を指揮監督する。
		学校長の命を受けて、学生の教育訓練について分掌し、学校長

副校長	副校長	不在のときは、学校長の職務を代理する。
科 長	科 長	学校長の命を受けて、学生について教育訓練の責に任じ、学校長を補佐する。
係 長	教 官	上司の命を受けて、学生の教育訓練に従事する。
主 任	助 教	上司を補助し、学生の教育訓練に従事する。

2 警察官以外の職員で、教科目を担当するものについては、前項の例に準じた呼称を用いるものとする。

(教科目の分担)

第8条 教官等は、教科目を分担するものとする。

2 教科目の分担区分については、教官等の知識、技能、経験、時間数等を考慮して学校長が定める。

(講師の委嘱)

第9条 学校長は、教科目の内容により必要があると認めるときは、警察職員、学識経験者等を講師として積極的に委嘱するものとする。

第3章 教務

(入校)

第10条 学校長は、各科の課程に、本部長が入校を命じた者について、入校させるものとする。

2 学校長は、前項の規定による入校者について、学生としての適格性を欠く者を発見したときは、速やかに本部長に報告しなければならない。

(学生宣誓)

第11条 学生(専科の学生を除く。以下この条において同じ。)は、学校長に対し、学生宣誓書(様式第1号)を提出し、学校長の面前において、口頭で宣誓しなければならない。ただし、初任科及び一般職員初任科以外の学生にあっては、代表者が学校長の面前において、口頭で別表の内容により宣誓することをもって代えることができる。

(学級編成)

第12条 学校長は、各科の別に学級を編成するものとする。

2 学級編成は、各科おおむね40人の学生をもって1学級とする。

(実施計画及び報告)

第13条 学校長は、宮城県警察教養規程(平成13年宮城県警察本部訓令第22号)第6条第2項の規定による学校教養実施計画を受け、毎年度末までに、各科の教授科目ごとの教授細目及び翌年度の授業計画を定め、本部長の承認を受けなければならない。

2 学校長は、前項の教授細目及び授業計画を受け、毎月の授業計画を策定するものとする。

3 学校長は、初任教養及び初任補修教養の実施状況を本部長に報告しなければならない。

(教授内容)

第14条 教授内容は、学生の階級及び職に応じ、職務を適正に遂行するために必要な実践的な事項とする。

(教養実施上の留意事項)

第15条 各教科の授業内容については、円満な良識と幅広い常識を兼ね備えた人間性豊かな警察職員の育成及び警察職員として必要な知識、技能の確実な修得を主眼とし、抽象的又は複雑な理論は努めて避けること。

2 教官等は、担当する科目について常に研さんに努めるほか、他の教科との関連、現有教材教具の実態等を十分検討するとともに、各授業時限ごとに講義要点を作成するなど教授内容の充実を図るものとする。

3 講義、実習等の教授方法については、課題や事例を与え、学生自身に考えさせ、研究させるなど、真に学生の身に付くものとなるような方法を導入するほか、部外講師を積極的に導入するなど、常に授業内容と進度に応じ工夫して、効果的な方法を採用するように配慮するものとする。

(教養期間)

第16条 初任科及び初任補修科の教養期間は、別に定める期間とする。

2 次に掲げる各科ごとの教養期間は、本部長が示す期間とする。

- (1) 専科
- (2) 部門別任用科
- (3) 巡査部長任用科
- (4) 警部補任用科
- (5) 一般職員初任科
- (6) 一般職員主任任用科
- (7) 一般職員係長任用科

(欠講及び休学)

第17条 学生は、病気その他の理由により、欠講又は休学しようとするときは、別に定めるところにより、学校長の許可を受けなければならない。

2 休学は、教養期間の3分の1を超えることができない。

(修業成績)

第18条 学校長は、教養効果の向上を図るため、学科及び術科の考査並びに勤怠の評価を修業成績として把握しなければならない。

2 学科及び術科の考査は、教授細目の中から必要の都度行い、勤怠の評価は、勉学態度、服務及び寮生活の状況等について行うものとする。

(考査の合格基準)

第19条 前条第2項の考査の合格基準は、学校長が定める配分点数に対し、全科目の総得点が総配分点数の60パーセント以上の成績であり、かつ、各科目についての最低得点が40パーセント以上でなければならない。

(証書の授与)

第20条 学校長は、初任科の課程を卒業し、又は初任補修科若しくは一般職員初任科の課程を修了した者に対して、卒業(修了)証書(様式第2号)を授与するものとする。

2 学校長は、前項の課程以外の課程を修了した者に対して、修了証書を授与することができる。

(修業成績の報告と通知)

第21条 学校長は、初任科の課程を卒業し、又は初任補修科若しくは一般職員初任科の課程を修了した者については、その都度、修業成績を本部長に報告しなければならない。

2 学校長は、初任科の課程を卒業し、又は初任補修科若しくは一般職員初任科の課程を修了した者についての生活記録を学校生活記録表(様式第3号)により、その者の所属長に通知しなければならない。

(学籍簿の備付け)

第22条 学校長は、初任科、初任補修科及び一般職員初任科の学生の学籍簿(様式第4号)を備え付けるものとする。

第4章 寮務

(全寮制度)

第23条 学生は、入寮しなければならない。ただし、学校長の許可を受けた場合は、この限りではない。

(役員を設置)

第24条 初任科、初任補修科及び一般職員初任科の課程に次の各号に掲げる役員を置き、その任務は当該各号に定めるところによる。

(1) 総代 学生を代表し、常に教職員と緊密な連絡を保ち、学生相互間の親睦融和に努める。

(2) 副総代 総代を補佐し、総代に事故あるときは、これを代理する。

(3) 室長 寮室を代表し、併せて総代及び副総代を補佐する。

2 初任科、初任補修科及び一般職員初任科以外の各科には、前項第1号及び第2号の役員を置く。

3 前2項の役員は、学校長が任命する。

(教場当番)

第25条 学校長は、各科の課程に教場当番を置くものとする。

2 教場当番は、教場日誌(様式第5号)に所要事項を記載しなければならない。

3 教場当番の任務は、学校長が別に定める。

(腕章の着装)

第26条 役員及び教場当番は、それぞれ腕章(様式第6号)を左上腕に装着するものとする。

第5章 賞罰等

(表彰)

第27条 学校長は、教育上適当と認めた場合、宮城県警察表彰規程(平成7年宮城県警察本部訓令第11号。以下「表彰規程」という。)の定めるところにより、学生を表彰することができる。

2 学校長は、教養課程を通じ、次の各号に掲げる者に対し、当該各号に掲げる優等賞(表彰規程第2条第2号の規定による賞詞及び第4号の規定による賞誉をいう。以下次項

において同じ。)を上申するものとする。

(1) 初任科の課程を卒業し、修業成績が最上位の者 賞詞

(2) 初任補修科又は一般職員初任科の課程を修了し、修業成績が最上位の者 賞誉

3 学校長は、優等賞に次ぐ成績を修めた者で、学生のおおむね10パーセント以内の者に対して優良賞(様式第7号)を授与するものとする。

4 学校長は、前2項に規定する者に次ぐ成績を修めた者で、努力の跡が顕著な者に対して努力賞(様式第8号)を授与することができる。

(退校処分等)

第28条 学生が退校しようとするときは、学校長に理由を申し出て許可を受けなければならない。

2 学校長は、第17条第2項の教養期間を超えて休学した学生に対して、退校を命ずることができる。

3 学校長は、修業成績が第19条の合格基準に達しない学生又は入校中に成業の見込みがないと認める学生に対し、退校を命ずることができる。

4 学校長は、学校の規律を乱し、その他学生としてふさわしくない非行があった学生に対し、情状により、次に掲げる処分を行うことができる。

(1) 退校 学生としての身分を失わせる。

(2) 謹慎 教官等の監督により、相当期間校内において謹慎させる。

(3) 教戒 始末書の徴収や特別な指導をすることなどにより、学生の非行を諭し戒める。

5 学校長は、第1項の許可をする場合又は第2項、第3項若しくは前項第1号の退校処分をする場合には、本部長の承認を受けなければならない。

(退校処分等の適用除外)

第29条 初任科の学生に対する処分については、前条第2項、第3項及び第4項第1号の規定を適用しない。

2 初任科の学生が前条第2項、第3項及び第4項第1号に掲げる事由に該当する場合の処分については、宮城県警察条件付採用期間中の職員の免職及び降任の取扱いに関する訓令(平成27年宮城県警察本部訓令第3号)の定めるところによる。

(処分手続)

第30条 学校長は、学生を処分しようとするときは、幹部会議に諮り、その意見を徴して行うものとする。ただし、学校長が不要と認めるときは、幹部会議を省略することができる。

2 前項の幹部会議には、本人又は学生の代表を出席させて意見を述べさせることができる。

3 本人に対する処分の通知は、口頭又は文書で行う。

(賞罰の通知)

第31条 学校長は、表彰及び処分を行ったときは、その都度、所属長に通知するものとする。

第6章 職場実習等

(職場実習生に対する指導)

第32条 学校長は、採用時教養を効果的かつ効率的に実施するため、配置先警察署長と緊密な連携を図り、職場実習生に対して積極的な指導を行わなければならない。

(職場実習状況の把握と検討会の実施)

第33条 学校長は、職場実習期間において、必要に応じ配置先警察署を巡回し、職場実習の進捗状況を把握するものとする。

2 学校長は、職場実習の効果を確認するため、必要に応じ職場実習期間に職場実習生と検討会を行うものとする。

第34条 学校長が、初任補修教養を修了した巡查（以下「実戦実習生」という。）に対して行う実戦実習指導については、前2条に準じて行うものとする。

第7章 雑則

(当直日誌)

第35条 当直勤務員は、当直勤務時においては当直日誌（様式第9号）に所要事項を記載しなければならない。

(各科以外への適用)

第36条 この訓令中、学生に関する規定は、講習、訓練等で学校の施設を利用した者についても適用する。

(委任規定)

第37条 この訓令に定めるもののほか、学校運営に必要な細目的事項は、学校長が定める。

附 則

この訓令は、平成15年4月1日から施行する。

附 則（平成18年3月9日本部訓令第3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27年3月23日本部訓令第9号）

この訓令は、平成27年4月1日から施行する。

附 則（令和元年9月27日本部訓令第14号）

(施行期日)

1 この訓令は、令和元年9月27日から施行する。

(経過措置)

2 この訓令による改正前の宮城県警察における遺失物等の取扱いに関する訓令、被留置者の留置に関する訓令、宮城県公安委員会審査請求手続に関する訓令、少年警察活動規程及び宮城県警察学校規程に規定する様式による書面については、この訓令による改正後のこれらの訓令に規定する様式にかかわらず、当分の間、なおこれを使用することができる。

附 則（令和3年11月30日本部訓令第12号）

この訓令は、令和4年4月1日から施行する。

附 則（令和5年2月7日本部訓令第1号）

この訓令は、令和5年4月1日から施行する。

宣 誓

私達は、宮城県警察学校第 期 学生として入校を命ぜられました。入校の際は、学校規則を遵守するとともに、上司及び教官の指示命令に従い、学生としての本分を全うし、誠心誠意勉学修養に努めることを厳粛に誓います。

年 月 日

宮城県警察学校第 期 学生

代表 階級 氏 名

別表

学 生 宣 誓 書

私は、宮城県警察学校 科学生として入校を命ぜられました。入校の際は、
学校規則及び上司の命令を遵守するとともに、学生としての本分を全うし、誠心誠
意勉学修養に努めることを厳粛に誓います。

年 月 日

宮城県警察学校 科生

階級 氏 名

様式第 2 号（第 2 0 条関係）

				卒業（修了）証書	
				官職	
				氏名	
		君は本校		科の課程を卒業（修了）	
		したことを証する			
		年 月 日			
		宮城県警察学校長			
階級					
氏名					
印					

注 用紙の大きさは、日本産業規格 A 列 4 版とする。

様式第3号（第21条関係）

学 校 生 活 記 録 表

所 属			氏 名				
入 校	年 月 日	生年月日	年 月 日	生	日	生	(歳)
終 了	年 月 日	最終学歴					
入校中の 賞 罰				健康状態 (病名等)			
性 格	長 所			短 所			
授 業 及 び 生 活 態 度	良 かつ た 点						
	悪 かつ た 点						
その他指導 事項及び 指導意見							
修 業 総 評							
修 業 成 績	科目	学 科	術 科	勤 怠	総合点	得点率	順 位
	点数						/

様式第4号（第22条関係）

学 籍 簿					
科 名	科		入 校	年 月 日 入 校	
期 別	第 期 長・短期課程		期 間	年 月 日 卒 業	
本 籍			ふりがな		
住所(帰省先)			氏 名		
出 生 地			生年月日	年 月 日 生	
最終学歴			拝命前の職歴		
卒業年月日	年 月 日 卒業		所 属	警察署	
身 体	既往症	年 月 日		病 (症) 入院・通院・加療	
	現 在	頑 健		普 通	
		普通以下			
	血液型	型	体 重	kg	身 長
					cm
趣味・嗜好・娯楽					
資 格 特 技	柔 道	入校時	段	取得年月日	年 月 日
		卒業時	段	取得年月日	年 月 日
	剣 道	入校時	段	取得年月日	年 月 日
		卒業時	段	取得年月日	年 月 日
	逮 捕 術	入校時	級	取得年月日	年 月 日
		卒業時	級	取得年月日	年 月 日
	け ん 銃	入校時	級	取得年月日	年 月 日
		卒業時	級	取得年月日	年 月 日
	救 急 法	入校時	級	取得年月日	年 月 日
		卒業時	級	取得年月日	年 月 日
	鑑 識 技 能	入校時	級	取得年月日	年 月 日
		卒業時	級	取得年月日	年 月 日
	体 力 検 定	入校時		取得年月日	年 月 日
		卒業時		取得年月日	年 月 日
	捜査書類検定	卒業時		取得年月日	年 月 日
	そ の 他				

科 目	職務倫理	一般教育	憲法・行政法	民 法	刑法概論	刑 法	刑 訴 法
点 数							
配 点	点	点	点	点	点	点	点
警 務	生活安全	地 域	捜 査	鑑 識	交 通	警 備	柔・剣道
点	点	点	点	点	点	点	点
速 捕 術	けん銃	救 急 法	警備実施	点検教練	体 育	合 計 点	
点	点	点	点	点	点	点	
修業成績	勤 怠		総 点 数		配 点		順 位
	点		点		点		/
入校中の 賞 罰							
性 行							
服 装 勤務態度							
出欠状況	区分 月	月	月	月	月	月	月
	出 席	日	日	日	日	日	日
	休 学	日	日	日	日	日	日
	欠 講	時	時	時	時	時	時
	忌 引 祭 日	日	日	日	日	日	日
公傷の場合は（ ）内に記入							
備 考							

様式第5号 (第25条関係)

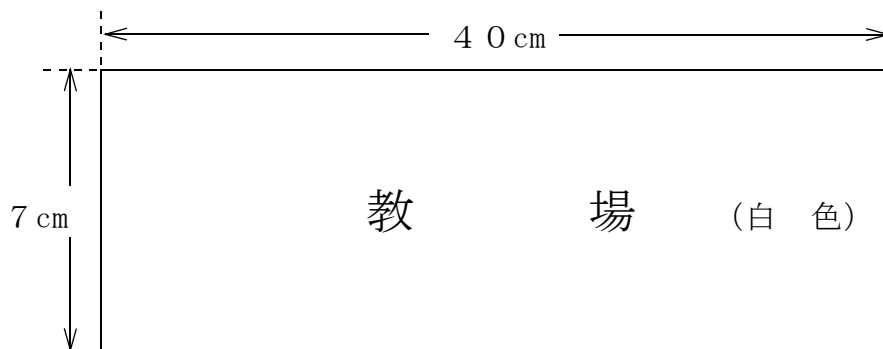
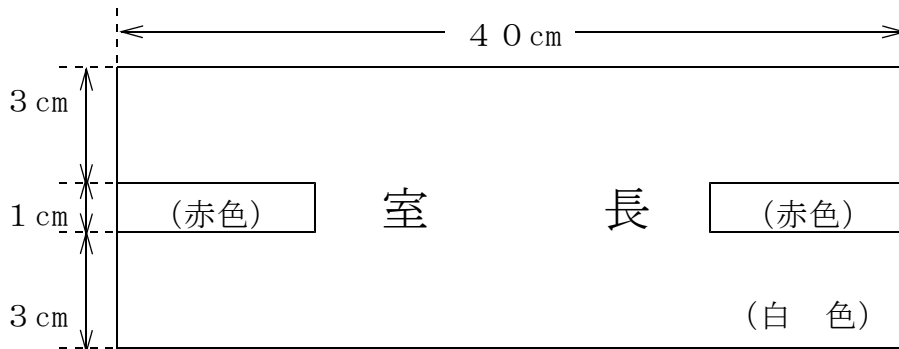
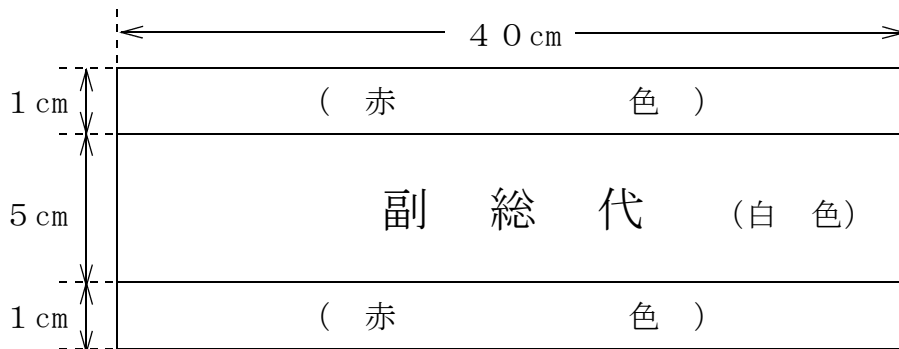
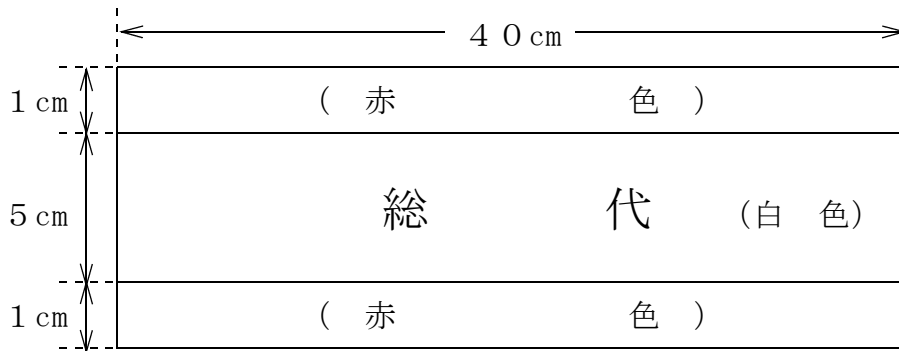
学校長	副校長	副参事	科 長 等	当直教官	教 場 当 番	科 期
						階級 氏 名

年 月 日 曜日 天気
教 場 日 誌

ホームルーム 指示事項						
順	科目	教官・講師	教 授 事 項			教授方法
第一時限						
第二時限						
第三時限						
第四時限						
第五時限						
	氏 名	時 限	項 目 理 由	氏 名	時 限	項 目 理 由
欠講・見学・自習		1 2 3 4 5	欠講・見学・自習		1 2 3 4 5	欠講・見学・自習
		1 2 3 4 5	欠講・見学・自習		1 2 3 4 5	欠講・見学・自習
		1 2 3 4 5	欠講・見学・自習		1 2 3 4 5	欠講・見学・自習
		1 2 3 4 5	欠講・見学・自習		1 2 3 4 5	欠講・見学・自習

様式第6号（第26条関係）

腕 章



● 文字黒色

注 生地は、毛織物又は合成繊維との混紡織物とする。

様式第7号（第27条関係）

賞	所属	官職	氏名	君は本校 科の課程を修めてその成績が 優秀（良）であるからここにこれを表彰する	年 月 日	宮城県警察学校長 階級 氏名 印
---	----	----	----	---	-------------	---------------------------

注 用紙の大きさは、日本産業規格B列4版とする。

様式第8号（第27条関係）

賞	所属	官職	氏名	君は 科の課程を修め努力の跡が顕著で あるからここにこれを表彰する	年 月 日	宮城県警察学校長 階級 氏名 印
---	----	----	----	---	-------------	---------------------------

注 用紙の大きさは、日本産業規格B列4版とする。

当 直 日 誌

学校長	副校長	副参事	科 長 等				係 長	主 任			
年 月 日 (曜 日) 天 気											
勤 務 員	No.	科 名	階 級	氏 名							
当 直 主 任	1										
当 直 員	2										
当 直 員	3										
指示事項 (引継事項)											
勤 務 表	勤務時間	見張	巡回	待機	結 果	勤務時間	見張	巡回	待機	結 果	
	8:15~10:00					17:00~18:00					
						18:00~19:00					
	10:00~11:00						19:00~20:00				
							20:00~21:00				
	11:00~12:00						21:00~22:00				
							22:00~23:00				
	12:00~13:00						23:00~0:00				
							0:00~1:00				
	13:00~14:00						1:00~2:00				
							2:00~3:00				
	14:00~15:00						3:00~4:00				
							4:00~5:00				
	15:00~16:00						5:00~6:00				
							6:00~7:00				
	16:00~17:00						7:00~8:15				

備考：1 当直主任及び当直員のNo欄の番号に従い、勤務表の区分ごとに実施者の番号を記入すること。
 2 平日の勤務表については、17:00以降の区分に記入すること。

取扱事項等 異状の有無	外周の状況	
	庁舎内の状況	
	戸締まり状況	
	火気の状況	
	その他	

学 生 関 係

教 場 名	教 場		教 場		教 場		教 場		教 場		教 場		教 場	
	日夕	日朝	日夕	日朝	日夕	日朝	日夕	日朝	日夕	日朝	日夕	日朝	日夕	日朝
時 刻														
総 員														
要 点 呼 者														
事 故 者														
事 故 内 容	外 泊													
	舎 休													
	研 修													
	入 院													
	その他													
点 呼 実 施 状 況	日 夕						日 朝							
	場 所	指示・注意事項						場 所	指示・注意事項					