

○静岡県警察の当直に関する訓令

(令和5年3月17日静岡県警察本部訓令第19号)

静岡県警察の当直に関する訓令（平成13年県本部訓令第29号）の全部を改正する。

(趣旨)

第1条 この訓令は、静岡県警察本部及び警察学校の当直に関し必要な事項を定めるものとする。

(当直)

第2条 休日（静岡県の休日を定める条例（平成元年県条例第8号）第1条第1項各号に掲げる日をいう。以下同じ。）及び平日（休日以外の日をいう。）の午前8時30分から午後5時15分までの間以外の時間帯における庁舎等の警戒警備及び警察事務を処理するため、職員を当直勤務に従事させるものとする。

(当直の種別等)

第3条 当直の種別及び当直に従事する職員の区分は、次の表に掲げるとおりとする。

	当直の種別	当直に従事する職員の区分
本部当直	総合当直	警察本部に勤務する職員
	清水分庁舎当直	清水分庁舎に勤務する職員
	総・警務、地域部当直	総務部、警務部及び地域部に勤務する職員
	生活安全部当直	生活安全部に勤務する職員
	刑事部当直	刑事部に勤務する職員
	交通部当直	交通部に勤務する職員
	警備部当直	警備部公安課及び外事課に勤務する職員
各課等当直	交通管制センター当直	交通部交通規制課に勤務する職員
	運転免許センター当直	交通部運転免許課に勤務する職員
	交通機動隊当直	交通部交通機動隊に勤務する職員
	航空隊当直	警備部警備課及び緊急事態対策課に勤務する職員
	機動隊当直	警備部機動隊に勤務する職員
	警察学校当直	警察学校に勤務する職員

(当直管理者)

第4条 当直を管理する責任者として、当直管理者を置く。

2 当直管理者は、総合当直（清水分庁舎当直を除く。）及び総・警務、地域部当直にあつては警務部警務課長（以下「警務課長」という。）、清水分庁舎当直にあつては警務部教養課長、生活安全部当直にあつては生活安全部生活安全企画課長、刑事部当直にあつては刑事部刑事企画課長、交通部当直にあつては交通部交通企画課長、警備部当直にあつては警備部公安課長、各課等当直（航空隊当直を除く。）にあつては当該所属長、航空隊当直にあつては警備部警備課長とする。

3 当直管理者は、その所管する当直に関し、次に掲げる事務を処理するものとする。

- (1) 当直員を指定すること。
- (2) 当直について必要な細目事項を定めること。
- (3) 当直の実施に関し、備品、消耗品等の整備及び管理を行うこと。

(当直員の指定)

第5条 当直管理者は、毎月20日までに翌月の当直員を指定し、示達するものとする。

- 2 本部当直に服すべき職員の所属の長は、前項の規定による示達を受けた職員が、疾病、負傷、休暇その他勤務上のやむを得ない事由のため、指定された日に当直ができない場合は、これに代わる当直員を指定し、当直管理者に報告しなければならない。

(当直の免除)

第6条 当直管理者は、職員の勤務時間、休日、休暇等に関する条例（平成7年県条例第8号）第9条の3第1項（同条第4項において準用する場合を含む。）の規定により深夜における勤務をさせないこととした者については、次条に規定する宿直及び宿日直を免除するものとする。

- 2 当直管理者は、役職、従事業務内容、健康状態等により当直に従事させることが不適当であると認めた者については、当直を免除するものとする。

(当直時間等)

第7条 当直の区分は、宿直、日直及び宿日直とする。

- 2 宿日直は、日直と宿直が継続するものをいう。
- 3 当直管理者は、当直員の指定の頻度、任務等を勘案し、第1項の当直の区分のいずれかを指定するものとする。
- 4 宿直及び日直の従事時間は、静岡県警察職員の勤務時間、休日、休暇等の管理に関する訓令（平成7年県本部訓令第7号）第9条第2項に規定するところによるものとする。

(勤務場所)

第8条 当直員の勤務場所は、次の表に掲げるとおりとする。

当直の種別	勤務場所
本部当直	総合当直室（清水分庁舎当直にあつては、清水分庁舎1階）
各課等当直	当直管理者が指定した場所

(服装)

第9条 当直員の服装は、当直管理者が定める。

(総合当直主任)

第10条 総合当直に総括責任者として総合当直主任を置き、警務課長が指定する。

- 2 総合当直主任は、本部当直を総括し、必要な連絡調整に当たるものとする。

(当直責任者)

第11条 当直（清水分庁舎当直以外の総合当直を除く。）に当直責任者を置き、当直管理者が指定する。

2 当直責任者は、当該当直の責任者として当直業務の処理に当たり、必要により当直員を指揮監督する。

(就務)

第12条 当直員は、当直管理者の指示を受けた後、勤務に就くものとする。

(終務)

第13条 総合当直主任は、総合当直結果（様式第1号）により、警務課長及び総務部総務課長に報告を行うものとする。

2 当直責任者（総・警務、地域部当直を除く。）は、当直管理者に当直結果の報告を行うものとする。

(休日)

第14条 休日における就務及び終務にあつては、当直管理者の命ずるところによる。

(任務)

第15条 当直員は、次の各号に掲げる業務に当該各号に定めるところにより従事するものとする。

- (1) 当直中の庁舎等警戒警備 当直管理者の定めるところによるものとする。
- (2) 当直中に受理し、又は認知した事案、事務等の処理 所管する事案、事務等に関し、指導、連絡調整及び報告を行うものとする。
- (3) 当直中に収受した文書の処理 静岡県警察の文書管理に関する訓令（平成13年県本部訓令第36号）及び警察文書伝送システム運用要領の制定について（令和2年例規第33号）で定めるところによるものとする。
- (4) 当直中の鍵の保管 次に定めるところによるものとする。
 - ア 事務室の出入口扉の鍵にあつては、当該鍵の引継ぎを受けた第10条の総合当直主任又は第11条の当直責任者が保管するものとする。
 - イ 拳銃格納室及び拳銃保管庫の鍵にあつては、警察官拳銃使用及び取扱いに関する訓令の解釈及び運用について（平成14年例規養ほか第31号）で定めるところによるものとする。
 - ウ 車両の鍵にあつては、車両の管理に関する訓令（平成12年県本部訓令第18号）で定めるところによるものとする。
- (5) その他必要な業務 当直管理者の命ずるところによるものとする。

(当直日誌)

第16条 当直員は、当直に際して当直日誌（様式第2号又は様式第3号）を作成しなければならない。

附 則

この訓令は、令和5年4月1日から施行する。

附 則(令和6年3月21日県本部訓令第5号)

この訓令は、令和6年4月1日から施行する。