

# 警察庁職員の服務に関する訓令

(昭34.3.23 警庁訓4)

施行 昭34.4.1

改正 昭35.3.28警庁訓5、昭37.5.10警庁訓8、6.12警庁訓10、昭41.4.1警庁訓10、昭42.6.1警庁訓5、昭43.4.17警庁訓5、昭45.6.1警庁訓5、昭46.11.9警庁訓19、昭47.8.22警庁訓9、昭49.3.25警庁訓1、昭56.3.17警庁訓2、4.27警庁訓9、昭59.12.19警庁訓9、昭61.3.26警庁訓5、昭62.5.21警庁訓4、昭63.12.23警庁訓12、平元.5.29警庁訓4、6.23警庁訓7、平4.2.24警庁訓2、4.17警庁訓10、平5.3.11警庁訓2、平6.6.29警庁訓8、8.25警庁訓13、平8.12.26警庁訓9、平9.3.14警庁訓1、4.1警庁訓3、5.20警庁訓9、平10.3.30警庁訓4、平11.6.23警庁訓8、平12.2.29警庁訓1、3.24警庁訓2、平13.1.4警庁訓1、11.30警庁訓14、14.4.1警庁訓7

## 第1章 総則

### (目的)

**第1条** この訓令は、警察庁の職員(以下「職員」という。)が、規律を保持し、警察事務を適正かつ能率的に遂行するため、服務上守らなければならない事項について規定することを目的とする。

### (準則)

**第2条** 職員の服務は、国家公務員法(昭和22年法律第120号)第3章第7節(服務)、一般職の職員の勤務時間、休暇等に関する法律(平成6年法律第33号。以下「勤務時間法」という。)、国家公務員の育児休業等に関する法律(平成3年法律第109号。以下「育児休業法」という。)、職員の兼業の許可に関する政令(昭和41年政令第15号)、職員の兼業の許可に関する内閣府令(昭和41年総理府令第5号)、人事院規則14-4(営利企業への就職)、同規則14-5(公選による公職)、同規則14-7(政治的行為)、同規則14-8(営利企業の役員等との兼業)、同規則15-14(職員の勤務時間、休日及び休暇)、同規則15-15(非常勤職員の勤務時間及び休暇)又は同規則19-0(職員の育児休業等)に定めのある場合その他別に定めのある場合を除き、この訓令の定めるところによる。

### (所属長の定義)

**第3条** この訓令において「所属長」とは、当該職員を監督する地位にある者のうち、課長以上の職にある者をいう。

## 第2章 職員の信条

**第4条** 職員は、次に掲げるところを信条として職務に精励し、国民の信頼と期待に応えなければならない。

- (1) 職員は、誇りと使命感を持って、国家と社会に奉仕する。
- (2) 職員は、人権を尊重し、公正かつ親切に職務を執行する。
- (3) 職員は、規律を厳正に保持し、相互の連帯を強める。
- (4) 職員は、人格を磨き、能力を高め、自己の充実に努める。
- (5) 職員は、清廉にして、堅実な生活態度を保持する。

## 第3章 服務の基本

### (廉潔の保持等)

**第5条** 職員は、次の行為をしてはならない。

- (1) 職務に支障を及ぼすおそれがあると認められる贈与、もてなし、その他の利益の提供を受けること。
- (2) 職務に支障を及ぼすおそれがあると認められる者と職務の公正が疑われるような方法で交際すること。
- (3) 前2号に掲げるもののほか、不相应な借財その他の職務に支障を及ぼすおそれがあると認められる行為をすること。

**(服装等の端正)**

**第6条** 職員は、身体及び服装を清潔かつ端正に保たなければならない。

#### **第4章 勤務**

**(再任用短時間勤務職員の一週間の勤務時間)**

**第6条の2** 国家公務員法第81条の5第1項に規定する短時間勤務の官職を占める職員(以下「再任用短時間勤務職員」という。)の勤務時間は、休憩時間を除き、1週間当たり16時間から32時間までの範囲内で、任命権者が定める。

**(週休日及び勤務時間等)**

**第7条** 職員(非常勤職員(再任用短時間勤務職員を除く。以下同じ。))を除く。以下第8条まで、第18条及び第19条において同じ。)の週休日は、日曜日及び土曜日とする。ただし、再任用短時間勤務職員については、これらの日に加えて、月曜日から金曜日までの5日間において、内部部局に勤務する者にあつては所属長が、附属機関又は地方機関に勤務する者にあつては当該附属機関又は地方機関の長が、警察庁長官(以下「長官」という。)の承認を得て週休日を設けることができる。

2 職員の勤務時間、休憩時間及び休息時間(以下「勤務時間等」という。)は、次の表に掲げるとおりとする。

勤務時間	午前8時30分から午後0時15分まで及び午後0時45分から午後5時まで
休憩時間	午後0時15分から午後0時45分まで
休息時間	午後0時から午後0時15分まで及び午後0時45分から午後1時まで

3 仙台市青葉区、さいたま市、東京都千代田区、台東区及び中野区、大宮市、名古屋市中区、大阪府中央区、広島市中区並びに福岡市博多区に所在する官署に勤務する職員の勤務時間等は、前項の規定にかかわらず、次の表に掲げるとおりとする。ただし、事務の遂行のため必要と認められる者については、所属長は、当該職員の勤務時間を午前8時30分から午後0時30分まで及び午後0時45分から午後4時45分までとすることができる。

勤務時間	午前9時30分から午後0時30分まで及び午後0時45分から午後5時45分まで
休憩時間	午後0時30分から午後0時45分まで
休息時間	午後0時15分から午後0時30分まで及び午後0時45分から午後1時まで

4 職務の特殊性又は当該官署の特殊の必要により、前2項に規定する勤務時間等とな

るように勤務時間等を定めることが困難である所属又は官署の職員については、前2項の規定にかかわらず、内部部局に勤務する者にあつては所属長が、附属機関又は地方機関に勤務する者にあつては当該附属機関又は地方機関の長が、長官の承認を得て勤務時間等を別に定めることができる。

- 5 再任用短時間勤務職員の勤務時間等は、第2項から前項までの規定にかかわらず、1週間ごとの期間について、1日につき8時間を超えない範囲内で、内部部局に勤務する者にあつては所属長が、附属機関又は地方機関に勤務する者にあつては当該附属機関又は地方機関の長が、長官の承認を得て定めるものとする。

#### **(疲労を回復する必要があると認められる職員の勤務時間の特例)**

**第7条の2** 所属長は、超過勤務をさせた職員でその疲労を回復する必要があると認められるものについては、前条の規定にかかわらず、当該職員の勤務時間を、次の各号に掲げる職員の区分に応じ、当該各号に定める時間とすることができる。

- (1) 前条第2項に規定する職員 午前9時30分から午後0時15分まで及び午後0時45分から午後6時まで
- (2) 前条第3項本文に規定する職員 午前10時30分から午後0時30分まで及び午後0時45分から午後6時45分まで
- (3) 前条第3項ただし書に規定する職員 午前9時30分から午後0時30分まで及び午後0時45分から午後5時45分まで
- (4) 前条第4項に規定する職員 内部部局に勤務する者にあつては所属長が、附属機関又は地方機関に勤務する者にあつては当該附属機関又は地方機関の長が、長官の承認を得て定める時間

#### **(研究職員等の勤務時間等の特例)**

**第7条の3** 科学警察研究所に勤務する職員のうち、勤務時間法第6条第3項に規定する試験研究に関する業務に従事する職員で人事院規則で定めるものに該当する者(次項において「研究職員等」という。)に共通する勤務時間は、月曜日から金曜日までのそれぞれ午後1時から午後3時までとする。ただし、再任用短時間勤務職員については、この限りでない。

- 2 前項に定めるもののほか、研究職員等の勤務時間等は、第7条第2項から第5項までの規定にかかわらず、科学警察研究所長が別に定めるものとする。この場合において、勤務時間の申告簿及び勤務時間の割振り簿の様式は、科学警察研究所長が定めるものとする。

#### **(特別の形態によつて勤務する必要がある職員の週休日及び勤務時間等の特例)**

**第7条の4** 勤務時間法第7条第1項に規定する職員の週休日及び勤務時間等は、第7条の規定にかかわらず、内部部局に勤務する者にあつては長官の承認を得て所属長が、附属機関又は地方機関に勤務する者にあつては当該附属機関又は地方機関の長が、別に定めるものとする。

- 2 内部部局の所属長又は附属機関若しくは地方機関の長は、勤務時間法第7条第2項ただし書に定めるところに従い、週休日及び勤務時間等を定める場合には、長官の承

認を受けなければならない。

### (週休日の振替等及び代休日の指定)

**第8条** 勤務時間法第8条の規定に基づく職員の週休日の振替及び半日勤務時間の割振り変更を行う者(以下この条において「振替等を行う者」という。)並びに勤務時間法第15条第1項の規定に基づく代休日の指定を行う者は、次の表の左欄に掲げる職員についてそれぞれ右欄に掲げる職員とする。

職 員		振替等を行う者及び代休日の指定 を行う者
長 官 及 び 次 長		長 官
内部部局	長 官 官 房 長 及 び 各 局 部 長	長 官 官 房 長 又 は 各 局 部 長
	総括審議官、各審議官、技術審議官、 各参事官、首席監察官及び各課長	長 官 官 房 長 又 は 各 局 部 長
	そ の 他 の 職 員	各 課 長
附属機関	警 察 大 学 校 の 職 員	校 長
	科 学 警 察 研 究 所 の 職 員	所 長
	皇 宮 警 察 本 部 の 職 員	本 部 長
地方機関	各 管 区 警 察 局 の 職 員	各 局 長
	東 京 都 警 察 通 信 部 及 び 北 海 道 警 察 通 信 部 の 職 員	各 部 長

備考 表中各課長には、課長に準ずるものを含む。

- 振替等を行う者は、前項に規定する週休日の振替及び半日勤務時間の割振り変更を行ったときは、当該振替及び割振り変更に関する事項を別記様式第1号の週休日の振替簿に記載するものとする。
- 代休日の指定は、別記様式第1号の2の代休日指定簿により行うものとする。ただし、代休日の指定を行う者は、代休日指定簿に記載することとされている事項がすべて含まれる様式を別に定め、複数の代休日の指定を当該様式により行うことができる。

### (休日勤務及び超過勤務)

**第9条** 緊急の用務その他の理由により、所属長から勤務時間法第14条に規定する休日又は第7条から第7条の4までの規定による勤務時間以外の時間に勤務することを命ぜられた者は、これらの規定にかかわらず、これに従わなければならない。

### 第10条 削除

#### (出勤簿)

**第11条** 職員は、出勤後直ちに別記様式第2号の出勤簿に押印しなければならない。ただし、所属長の承認を受けた場合は、この限りでない。

- 出勤簿は、所属長の指名する者がその所属の職員のもを管理する。

#### (所在の明確)

**第12条** 職員は、職務に従事するときは、その所在を明らかにしておかななければならない。

### (遅刻及び早退)

**第13条** 職員は、病気その他の理由により遅刻または早退しようとする場合は、所属長の承認を受けなければならない。

### (宿日直)

**第14条** 宿直勤務または日直勤務を命ぜられた者は、その時間中、施設、備品、書類等の維持管理および必要な事務連絡の責に任ずる。

2 宿直勤務および日直勤務の実施に関し必要な事項は、内部々局にあつては長官、附属機関または地方機関にあつてはそれぞれその長が定めるところによる。

### (出張中の予定変更)

**第15条** 職員は、出張中、用務のつごうその他やむを得ない理由により予定を変更する必要がある場合は、あらかじめ電話その他の方法で旅行命令権者の承認を受けなければならない。ただし、緊急の用務に応ずるため、そのいとまのない場合は、事後、すみやかに承認を受けなければならない。

### (事務の引継)

**第16条** 職員は、転任、出張、休暇等のため、現職を離れ、または一時出勤しないことがあらかじめ明らかとなつた場合は、その所掌事務について必要な事項を後任者または上司もしくは上司の指定する者に引き継いでおかななければならない。

### (着任期間)

**第17条** 職員が新たに採用され、またはその所属を異動する場合は、所属長により着任の日を指定された場合を除き、発令の日から7日までに着任しなければならない。

### 第5章 休暇、欠勤等

### (休暇承認権の委任)

**第18条** 長官は、次の各号に掲げる職員の区分に応じ、当該各号に定める者に対し、勤務時間法第17条第3項及び第21条の規定に基づく職員の休暇の承認に係る権限(以下「休暇承認権」という。)を委任する。

(1) 内部部局の課長以下の職にある職員 所属長

(2) 附属機関及び地方機関の職員 当該機関の長

2 内部部局の課長は、特に必要がある場合には、長官の承認を得て、前項の規定による委任を受けた休暇承認権を、当該課の上級の職員に再委任することができる。

3 附属機関又は地方機関の長は、第1項の規定による委任を受けた休暇承認権を、当該機関の課長(これに準ずる職にある者を含む。)以上の職にある者に再委任することができる。

### (休暇簿)

**第18条の2** 休暇簿は、年次休暇については別記様式第2号の2、病気休暇及び特別休暇については別記様式第2号の3のとおりとする。

### (ボランティア活動計画書)

**第18条の3** 第18条の規定に基づき休暇承認権を委任された者は、人事院規則15-14第22条第4号に定める場合に係る特別休暇を承認するに当たつては、別記様式第2号の4の

ボランティア活動計画書の提出を求めるものとする。

### **(部分休業承認権の委任)**

**第19条** 育児休業法第11条第1項の規定に基づく職員の部分休業の承認に係る権限の委任については、第18条第1項及び第3項の規定を準用する。

### **第20条及び第21条 削除**

#### **(欠勤)**

**第22条** 職員は、欠勤しようとする場合は、あらかじめ所属長に別記様式第3号の欠勤届を提出し、その承認を受けなければならない。

2 職員は、やむを得ない事由により、前項の規定による承認を受けることができなかつた場合には、欠勤届にその事由を付して、事後にその承認を受けなければならない。

#### **(妊婦等検診願)**

**第22条の2** 妊娠中又は出産後1年以内の女子職員は、正規の勤務時間内に母子保健法(昭和40年法律第141号)第10条に規定する保健指導又は同法第13条に規定する健康診査(以下「妊婦等検診」という。)を受けようとする場合は、あらかじめ所属長に別記様式第4号の妊婦等検診願を提出し、その承認を受けなければならない。

2 第22条第2項の規定は、前項の場合にこれを準用する。

#### **(妊婦等検診の承認)**

**第22条の3** 所属長は、妊娠中又は出産後1年以内の女子職員から前条の規定による妊婦等検診の願出を受けた場合に、その者が勤務をしないことが事務の正常な運営を著しく妨げない限り、当該妊婦等検診に必要と認められる時間を示して承認を与えなければならない。

2 前項の承認は、妊娠満23週までは4週間に1回、妊娠満24週から満35週までは2週間に1回、妊娠満36週から出産までは1週間に1回、産後1年まではその間に1回(医師等の特別の指示があつた場合には、いずれの期間についてもその指示された回数)を限度とし、1回につき1日の正規の勤務時間の範囲内に限つて与えることができる。

#### **(妊婦の通勤緩和措置)**

**第22条の4** 妊娠中の女子職員は、通勤に利用する交通機関の混雑の程度が母体の健康に重大な支障を与える程度に及ぶものであるときは、あらかじめ所属長に別記様式第5号の通勤緩和願を提出して、正規の勤務時間の始め又は終わりにおいて、1日を通じて1時間を超えない範囲内で勤務しないことの承認を求めることができる。

2 前項の請求を受けた所属長は、当該女子職員の通勤方法、通勤時間、通勤機関の混雑の実情、母子健康手帳に記載してある指導事項等を勘案の上、当該請求に理由があると認めるときは、前項に定める時間の範囲内で勤務しないことを承認することができる。

3 前項の承認を受けた女子職員は、通勤方法を変更した場合又は交通混雑の状況の変化等によりあらかじめ承認を受けた登庁若しくは退庁時間を変更しなければならない場合には、その都度所属長に願出を提出し、その承認を受けなければならない。

## **第6章 用品**

### **(用品の保管及び取扱)**

**第23条** 職員は、貸与品、支給品および自己の使用する公の物品（以下「用品」と総称する。）の保管および取扱については、常に適切な注意を払わなければならない。

#### （用品の亡失等の報告）

**第24条** 職員は、用品の亡失又は損傷については、警察庁物品管理取扱細則（昭和40年警察庁訓令第13号。以下「細則」という。）第40条の定めるところにより物品供用官（細則第8条の規定により委任された者をいう。以下同じ。）に報告するほか、直ちに所属長に報告して指示を受けなければならない。

2 けん銃、たま及び附属品の亡失又は損傷については、前項に定めるもののほか、警察官等けん銃使用及び取扱い規範（昭和37年国家公安委員会規則第7号）第23条の定めるところによる。

#### （用品の返納）

**第25条** 職員は、身分を失い、又は休職を命ぜられた場合は用品を、その所属を異動する場合は自己の使用する公の物品を速やかに物品供用官に返納しなければならない。

2 警察官及び皇宮護衛官は、その所属の物品管理官（細則第7条の規定により委任された者をいう。）を異にして異動する場合は、貸与品を速やかに物品供用官に返納しなければならない。

3 警察官及び皇宮護衛官のけん銃の返納については、警察官等けん銃使用及び取扱い規範第20条の定めるところによる。

### 第7章 その他

#### （職員証及び名刺）

**第26条** 職員は、職務に従事するときは、警察庁職員の証（以下「職員証」という。）を携帯していなければならない。ただし、所属長が特に指定した場合又は警察手帳を携帯している場合は、この限りではない。

2 職員証は、内部部局に勤務する職員にあつては長官が、附属機関又は地方機関に勤務する職員にあつては当該附属機関又は地方機関の長が、交付するものとする。ただし、附属機関又は地方機関の長は、当該附属機関又は地方機関に勤務する職員のうち、警察庁職員の任用に関する訓令（昭和29年警察庁訓令第6号）第3条の表の右欄に掲げる者以外の者に職員証を交付するときは、長官の承認を受けなければならない。

3 職員は、職員証の記載事項に変更を生じたとき（次項第2号に規定するときを除く。）、職員証を亡失したとき、又は職員証が滅失したときは、速やかにその旨を当該職員証を交付した者に届け出て職員証の書換え又は再交付を受けなければならない。

4 職員は、次の各号のいずれかに該当することとなつたときは、速やかに職員証（第3号の場合にあつては、発見し、又は回復した職員証）を当該職員証を交付した者に返納しなければならない。

(1) 警察庁職員の身分を失つたとき。

(2) 職員証を交付する者を異にして異動したとき。

(3) 再交付を受けた場合において、亡失した職員証を発見し、又は回復したとき。

5 職員証の様式は、別記様式第6号のとおりとする。

6 長官は、警察手帳規則（昭和29年国家公安委員会規則第4号）第6条の規定による指定に係る権限を所属長に委任する。

7 職員が職務上使用する名刺の様式は、別記様式第7号のとおりとする。

#### （住所届）

**第27条** 職員は、採用され、又はその所属を異動した場合は、着任後速やかに別記様式第8号の住所届を所属長に提出しなければならない。

2 住所を異動した場合も前項と同様とする。

#### （身上関係異動届）

**第28条** 職員は、結婚、離婚、家族の出産又は死亡等の身上関係の異動を生じた場合は、書面により速やかに所属長に届け出なければならない。

#### （辞職願）

**第29条** 職員は、辞職しようとする場合は、辞職願を任命権者に提出し、その承認を受けなければならない。

#### （辞職の承認の留保）

**第29条の2** 前条の辞職願を提出した職員に警察庁職員の懲戒の取扱に関する訓令（昭和29年警察庁訓令第14号）第3条に規定する規律違反があると認められる場合において、当該職員を懲戒手続に付すことにつき相当の事由があると思料されるときは、任命権者は、同訓令の定めるところにより懲戒処分の要否が決定されるまでの間、前条の承認を留保するものとする。

#### （営利企業への就職）

**第30条** 職員（非常勤職員、臨時的職員及び条件付採用期間中の職員を除く。以下この条において同じ。）は、離職後2年以内に、離職前5年間に在職していた人事院規則14-4第3条に規定する国の機関（以下「在職機関」という。）と密接な関係にある営利企業の地位に就くことを承諾し又は就こうとする場合は、「人事院規則14-4（営利企業への就職）の運用について」（平成9年12月25日職職-448）による別記様式第9号の営利企業就職承認申請書を、あらかじめ、長官に提出しなければならない。

2 離職前5年間に次に掲げる職員以外の職員として在職した期間のない者は、離職後2年以内に、在職機関と密接な関係にある営利企業の役員以外の地位に就くことを承諾し又は就こうとする場合は、前項の規定にかかわらず、別記様式第10号の営利企業就職承認願を、あらかじめ、長官に提出しなければならない。

(1) 行政職俸給表（一）の職務の級9級以下の職員

(2) 行政職俸給表（二）の適用を受ける職員

(3) 公安職俸給表（一）の職務の級9級以下の職員

(4) 研究職俸給表の職務の級4級以下の職員

(5) 医療職俸給表（一）の職務の級2級以下の職員

(6) 医療職俸給表（二）の職務の級7級以下の職員

(7) 医療職俸給表（三）の適用を受ける職員

(8) 一般職の任期付研究員の採用、給与及び勤務時間の特例に関する法律（平成9年法

律第65号)第6条第2項に規定する俸給表の適用を受ける職員

**(兼業願)**

**第31条** 職員(非常勤職員及び臨時的職員を除く。以下この条において同じ。)は、営利企業を営むことを目的とする会社その他の団体の役員、顧問若しくは評議員の職を兼ね、又は自ら営利企業を営もうとする場合は、前条第2項各号に掲げる者は別記様式第11号の兼業承認願を、その他の者は「営利企業の役員等との兼業の承認手続きについて」(昭和41年2月19日職職-103)による別記様式第12号の兼業承認申請書を、あらかじめ、長官に提出しなければならない。

**(皇宮警察の職員に関する特例)**

**第32条** 皇宮警察の職員に対するこの訓令の適用については、これらの規定中「別記様式」とあるのは、「皇宮警察本部長が別に定める様式」とする。

附 則 (略)

(別記)

様式第1号(第8条関係)

年

所 属	氏 名
-----	-----

週 休 日 の 振 替 簿

振替等 を行う 者の印	勤務することを命 ずる日 (勤務時間・休憩 時間・休息时间)	勤務すること を命ずること となつた日の 勤務の内容	週休日に変更した日又 は半日勤務時間を割り 振らない日 (割振り変更後の勤務 時間及び休息时间)	勤務員 通知 確認印	勤務時間 管理員 処理印	備 考
	年月日(曜日) ( )		年月日(曜日) ( )			
	年月日(曜日) ( )		年月日(曜日) ( )			
	年月日(曜日) ( )		年月日(曜日) ( )			
	年月日(曜日) ( )		年月日(曜日) ( )			
	年月日(曜日) ( )		年月日(曜日) ( )			
	年月日(曜日) ( )		年月日(曜日) ( )			

[本様式追加・昭63警庁訓12、改正・平4警庁訓10・平6警庁訓13]

様式第1号の2 (第8条関係)

代 休 日 指 定 簿

所 属  
氏 名

1. 勤務を命じた休日及び当該休日の全勤務時間

・平成 年 月 日  
: ~ : : ~ :

・勤務時間数 時間 分

2. 職員の意向「代休日の指定を希望しない旨を申し出ないこと」

本人印

3. 代休日及び当該代休日の正規の勤務時間

・平成 年 月 日  
: ~ : : ~ :

・勤務時間数 時間 分

[本様式追加・平6警庁訓13]



様式第2号の2 (第18条の2関係)

平成 年

休 暇 簿  
(年次休暇用)

所属	氏名
----	----

(表面)

年次休暇の日数 日 (前年からの繰越日数) 日・本年分の日数 日)

期 間	残日数 ・時間	本人印	請求月日	承認の 可否	決 裁		勤務時 間管理 員処理	備 考
					各省各庁の 長の印			
月 日 時 分から	日 日		月 日	承認				
月 日 時 分まで	時 時			不承認				
月 日 時 分から	日 日		月 日	承認				
月 日 時 分まで	時 時			不承認				
月 日 時 分から	日 日		月 日	承認				
月 日 時 分まで	時 時			不承認				
月 日 時 分から	日 日		月 日	承認				
月 日 時 分まで	時 時			不承認				
月 日 時 分から	日 日		月 日	承認				
月 日 時 分まで	時 時			不承認				
月 日 時 分から	日 日		月 日	承認				
月 日 時 分まで	時 時			不承認				
月 日 時 分から	日 日		月 日	承認				
月 日 時 分まで	時 時			不承認				

(印の欄は職員が記入又は押印する。「残日数・時間」欄には、8時間の年次休暇は1日の年次休暇に相当するものとして算出した残日数・時間数を記入する。)

期 間	残日数 ・時間	本人印	請求月日	承認の 可否	決 裁		勤務時 間管理 員処理	備 考
					各省各庁の 長の印			
月 日 時 分から	日 日		月 日	承認				
月 日 時 分まで	時 時			不承認				
月 日 時 分から	日 日		月 日	承認				
月 日 時 分まで	時 時			不承認				
月 日 時 分から	日 日		月 日	承認				
月 日 時 分まで	時 時			不承認				
月 日 時 分から	日 日		月 日	承認				
月 日 時 分まで	時 時			不承認				
月 日 時 分から	日 日		月 日	承認				
月 日 時 分まで	時 時			不承認				
月 日 時 分から	日 日		月 日	承認				
月 日 時 分まで	時 時			不承認				
月 日 時 分から	日 日		月 日	承認				
月 日 時 分まで	時 時			不承認				
月 日 時 分から	日 日		月 日	承認				
月 日 時 分まで	時 時			不承認				

(裏面)

[本様式追加・平6警庁訓13]

様式第2号の3 (第18条の2関係)

平成 年

休 暇 簿  
(病気休暇・特別休暇用)

所属	氏名
----	----

(表面)

休暇の種類	期 間		理 由	本人印	請求 (申出) 月日	承認の 可否	決 裁		勤務時 間管理 員処理	備 考
							各省各庁の 長の印			
病気	月 日 時 分から	日 時 分			月 日	承認				
特別	月 日 時 分まで	日 時 分			月 日	不承認				
病気	月 日 時 分から	月 時 分			月 日	承認				
特別	月 日 時 分まで	月 時 分			月 日	不承認				
病気	月 日 時 分から	月 時 分			月 日	承認				
特別	月 日 時 分まで	月 時 分			月 日	不承認				
病気	月 日 時 分から	月 時 分			月 日	承認				
特別	月 日 時 分まで	月 時 分			月 日	不承認				
病気	月 日 時 分から	月 時 分			月 日	承認				
特別	月 日 時 分まで	月 時 分			月 日	不承認				
病気	月 日 時 分から	月 時 分			月 日	承認				
特別	月 日 時 分まで	月 時 分			月 日	不承認				

( 印の欄は職員が記入し又は押印する。 )

休暇の種類	期 間		理 由	本人印	請求 (申出) 月日	承認の 可否	決 裁		勤務時 間管理 員処理	備 考
							各省各庁の 長の印			
病気	月 日 時 分から	日 時 分			月 日	承認				
特別	月 日 時 分まで	日 時 分			月 日	不承認				
病気	月 日 時 分から	月 時 分			月 日	承認				
特別	月 日 時 分まで	月 時 分			月 日	不承認				
病気	月 日 時 分から	月 時 分			月 日	承認				
特別	月 日 時 分まで	月 時 分			月 日	不承認				
病気	月 日 時 分から	月 時 分			月 日	承認				
特別	月 日 時 分まで	月 時 分			月 日	不承認				
病気	月 日 時 分から	月 時 分			月 日	承認				
特別	月 日 時 分まで	月 時 分			月 日	不承認				
病気	月 日 時 分から	火 時 分			月 日	承認				
特別	月 日 時 分まで	火 時 分			月 日	不承認				

(裏面)

[本様式追加・平6 警庁訓13]

様式第2号の4（第18条の3関係）

ボランティア活動計画書			
所属 氏名			印
1 活動期間	平成	年	月 日 ~ 平成 年 月 日
2 活動の種類	被災者への支援活動	社会福祉施設等における活動	その他
3 活動場所	施設名等： 所在地： 電話：（ ）		
4 具体的な活動内容			
5 仲介団体等の有無及び団体名	有 無 団体名： 電話：（ ）		
6 備考			
注1	「3 活動場所」及び「4 具体的な活動内容」については、当該活動が仲介団体等（社会福祉協議会等主として活動の仲介を行っている団体のほか、自らも活動主体となって活動を行う団体も含まれる。）を通じたものであり、当該仲介団体等による証明が得られる場合は、適宜記入を省略して差し支えない。		
2	「3 活動場所」は、活動場所が支援する相手の居宅である場合には、その者の氏名及び住所等を記入する。		
3	「6 備考」は、支援する相手の居宅における活動を仲介団体等を通じないで行う場合に、その者の状態について記入する。		

[本様式追加・平9警庁訓1]

様式第3号(第22条関係)

	欠 勤 届	平成 年 月 日	
所 属 長 殿	所 属	氏	名 ⑩
次のとおり承認願います。			
記			
1 理 由			
2 期 間	自 月 日	(自 時 分)	} 日間 時間
	至 月 日		
3 連絡先			

[本様式全改・昭45警庁訓5・昭59警庁訓9、改正・平元警庁訓7]

様式第4号(第22条の2関係)

	妊 婦 等 検 診 願	平成 年 月 日	
所 属 長 殿	所 属	氏	名 ⑩
次のとおり承認願います。			
記			
1 検診月日、時間	月 日	自 時 分	至 時 分
2 検診期間の所在地、名称			
3 備考	分べん予定日又は分べん日	年 月 日	
	前回の受診日	年 月 日	
	受診回数	年 月 日	
	医師等の特別の指示があつた場合はその指示回数	間に	回

[本様式全改・昭35警庁訓5・昭59警庁訓9、改正・平元警庁訓7]

様式第5号(第22条の4関係)

		平成 年 月 日	
所 属 長 殿		通 勤 緩 和 願	
		所 属	
		氏 名 印	
次のとおり承認願います。			
記			
1	通勤緩和時間		
	登庁時間	時	分
	退庁時間	時	分
2	通勤方法		
3	分べん予定日		
	年 月 日		

[本様式全改・昭35警庁訓5・昭59警庁訓9、改正・平元警庁訓7]

様式第 6 号 ( 第26条関係 )

( 表 )

第 号	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <div style="text-align: center;">3cm</div> <div style="text-align: center;">3cm (無帽上半身 の写真貼付)</div> <div style="text-align: center; border: 1px dashed black; padding: 2px;">刻 印</div> </div>	<p style="text-align: center;">警 察 庁 職 員 の 証</p> <p style="text-align: center;">所 属 階級又は官名 氏 名</p> <p style="text-align: right;">年 月 日生</p> <p style="text-align: right;">警 察 庁 長 官 ( 附 属 機 関 の 長 ) 印 ( 地 方 機 関 の 長 )</p> <p style="text-align: center;">年 月 日 交 付</p>
8.56cm		5.40cm

( 裏 )

警察庁職員の服務に関する訓令 ( 抜粋 )

第26条 職員は、職務に従事するときは、警察庁職員の証 ( 以下「職員証」という。 ) を携帯していなければならない。ただし、所属長が特に指定した場合又は警察手帳を携帯している場合は、この限りでない。

2 略

3 職員は、職員証の記載事項に変更を生じたとき ( 次項第 2 号に規定するときを除く。 )、職員証を亡失したとき、又は職員証が滅失したときは、速やかにその旨を当該職員証を交付した者に届け出て職員証の書換え又は再交付を受けなければならない。

4 職員は、次の各号のいずれかに該当することとなつたときは、速やかに職員証 ( 第 3 号の場合にあつては、発見し、又は回復した職員証 ) を当該職員証を交付した者に返納しなければならない。

( 1 ) 警察庁職員の身分を失つたとき。

( 2 ) 職員証を交付する者を異にして異動したとき。

( 3 ) 再交付を受けた場合において、亡失した職員証を発見し、又は回復したとき。

5・6・7 略

[ 本様式全改・昭35警庁訓 5・昭59警庁訓 9、改正・平元警庁訓 7、全改・平11警庁訓 8 ]



様式第 8 号 ( 第 27 条関係 )

住 所 届		昭和 年 月 日届出	
所 属			
官 職			
氏 名			
住 所			
連 絡 方 法	電話 局 ( ) 番	方呼出	
所 轄 署 所 名	警察署	駐在所 派出所	
最終下車駅より 徒 歩 時 間	線 駅	東西南北へ 分	
住所近くの目標			
庁 舎 ま で の	交通機関を利用した場合	時間	分
所 要 時 間	交通機関が利用できない場合	時間	分
略図 ( 最終下車駅より住所まで )			

[ 本様式全改・昭46警庁訓19、全改・昭59警庁訓 9 ]

様式第9号（第30条関係）

営利企業就職承認申請書

文書番号		平成 年 月 日	
人事院総裁 殿		(所轄庁の長) ㊟	
下記について、国家公務員法第103条第3項の規定により、人事院の承認を申請します。			
1. 就職予定職員			
氏名(ふりがな)		生年月日(年齢)	
		昭和 年 月 日生( 歳)	
離職(予定)年月日			
平成 年 月 日			
2. 離職前5年間の在職状況(地方公共団体等を含む。)			
官職(俸給表・職務の級)	在職期間		勤務内容
	自 平成 年 月 日		
( )	至 平成 年 月 日		
	自 平成 年 月 日		
( )	至 平成 年 月 日		
	自 平成 年 月 日		
( )	至 平成 年 月 日		
	自 平成 年 月 日		
( )	至 平成 年 月 日		
	自 平成 年 月 日		
( )	至 平成 年 月 日		
3. 就職予定企業			
企業の名称		本社所在地	
事業内容			
資本金	設立年月	従業員数	職員の投資額
円	明・大・昭・平 年 月	人	円
就こうとする地位			
役員(代表権の有無: )		常勤	
非役員		非常勤(勤務形態: )	
職務内容			
就職予定年月日		給与額	
平成 年 月 日		年収 円	

(表面)

4. 就職予定企業に対する特定行政権限関係の内容
5. 在職機関と就職予定企業との関係（特定行政権限関係のあるものを除く。）
6. 在職機関と就こうとする営利企業の地位との関係
7. 離職前5年間に職員の占めた官職と就職予定企業との職務上の関係
8. 離職の事情と営利企業への就職の経緯
9. その他参考事項

職員署名欄 上記の記載は真実かつ正確であります。 平成 年 月 日 署名 _____ (印)	人事院記入欄
	平成 年 月 日
	承認 不承認

[本様式改正・昭46警庁訓19、全改・昭59警庁訓9・平10警庁訓4]

様式第10号（第30条関係）

営利企業就職承認願

警察庁長官 殿		平成 年 月 日	
所 属 (申請者) 職 名 (ふりがな) 署 名		(印)	
下記について、人事院規則14 - 4 第 4 条の規定により承認願います。			
1 身上事項等について			
生年月日(年齢) 昭和 年 月 日生( 歳)		離職(予定)年月日 平成 年 月 日	
2 離職前5年間の在職状況(地方公共団体等を含む。)			
官職(俸給表・職務の級)	在職期間		職務内容
( )	自平成 年 月 日 至平成 年 月 日		
( )	自平成 年 月 日 至平成 年 月 日		
( )	自平成 年 月 日 至平成 年 月 日		
( )	自平成 年 月 日 至平成 年 月 日		
( )	自平成 年 月 日 至平成 年 月 日		
( )	自平成 年 月 日 至平成 年 月 日		
3 就職予定企業			
企業の名称		本社所在地	
事業内容			
資本金 円	設立年月 明・大・昭・平 年 月	従業員数 人	職員の投資額 円
就こうとする地位 役員(代表権の有無: ) 常 勤 非役員 非常勤(勤務形態: )			
職務内容			
就職予定年月日 平成 年 月 日		給与額 年収 円	

(表面)

4 就職予定企業に対する特定行政権限関係の内容	
5 在職機関と就職予定企業との関係（特定行政権限関係のあるものを除く。）	
6 在職機関と就こうとする営利企業の地位との関係	
7 離職前5年間に職員の占めた官職と就職予定企業との職務上の関係	
8 離職の事情と営利企業への就職の経緯	
9 その他参考事項	
10 (元)所属長の意見	
平成 年 月 日	(元)所属長署名 印
条 件	
上記の条件で営利企業への就職を承認する。	
	平成 年 月 日
	警察庁長官 印

[本様式追加・昭59警庁訓9、全改・平10警庁訓4]

様式第11号（第31条関係）

兼 業 承 認 願

警察庁長官 殿		平成 年 月 日
所 属 (申請者) 職 名 (ふりがな)		
署 名		印
下記について、人事院規則14 - 8 第 2 項の規定により承認願います。		
1 身上事項等について		
生年月日(年齢) 昭和 年 月 日生( 歳)	職務内容と責任の程度	
現住所		
所属所在地		
俸 給 職俸給表( ) 級 号 棒		
勤務時間 時から 時まで 平均して：1月 日、1日 時間 週のべ 時間		
2 兼業先について		
勤務先(自営のときはその名称)	勤務先の事業内容	
所在地		
職名 評議員 役員(名) 顧問 自営		
収入 月収 年収 その他 円	勤務内容と責任の程度	
勤務時間 常勤 非常勤 時から 時まで 平均して：1月 日、1日 時間 週のべ 時間		
兼業予定期間 平成 年 月 日から 平成 年 月 日まで		

(表面)

3 兼業が官職に与える影響	
4 兼業を必要とする理由	
5 その他参考事項	
6 所属長の意見	
平成 年 月 日 所属長署名 印	
条件	
上記の条件で兼業を承認する。	
平成 年 月 日	
警察庁長官 印	

[本様式追加・昭59警庁訓9、全改・平10警庁訓4]


様式第12号（第31条関係）

兼 業 承 認 申 請 書

（注意）この様式は、国家公務員法第103条第3項によって、職員が営利企業である会社・団体などの役員・顧問・評議員を兼ね又は営利企業を自営することについて、人事院の承認を申請するときに用います。 のついた項目は該当する の中にレ印を入れ、また数字は算用数字を使ってください。		文書番号
		申請番号
		平成 年 月 日
（人事院） 殿 （所轄庁の長） 印 下記について国家公務員法第103条第3項の規定により、人事院の承認を申請します。		
1. 兼業者について		
a. 氏名（ふりがな）	b. 生年月日	年 月 日生
	c. 現住所	
2. 官職について		
a. 所属局課名	f. 職務内容と責任の程度	
b. 所在地		
c. 官（役）職名		
d. 俸給		
職俸給表（ ） 級 号 棒		
e. 勤務時間	時 から 時まで 平均して：1月 日、1日 時間 週のべ 時間	
3. 兼業先について		
a. 勤務先（自営のときはその名）	g. 勤務先の事業内容	
b. 所在地		
c. 職名		
役員(名) 評議員 顧問 自営	h. 勤務内容と責任の程度	
d. 収入額		
e. 勤務時間		
f. 兼業予定期間		
月収 年収 その他 円	時 から 時まで 平均して：1月 日、1日 時間 週のべ 時間	
平成 年 月 日から 平成 年 月 日まで		

（表面）

4. 兼業が官職に与える影響
5. 兼業を必要とする理由
6. その他参考事項

本人署名欄  上の記載は真実かつ正確であります。  平成 年 月 日  署名 	人事院記入欄	
	平成 年 月 日	
	-	
	期間	平成 年 月 日
		平成 年 月 日
承認 否認		

[本様式追加・平10警庁訓4]