

# 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

最終改正 令2.12.28

## 第1章 総則

### (目的)

**第1条** この訓令は、警察庁職員が、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）、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。）、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。）、国家公務員倫理法（平成11年法律第129号）、職員の兼業の許可に関する政令（昭和41年政令第15号）、国家公務員倫理規程（平成12年政令第101号）、職員の兼業の許可に関する内閣官房令（昭和41年総理府令第5号）、人事院規則10-11（育児又は介護を行う職員の早出遅出勤務並びに深夜勤務及び超過勤務の制限）、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）、同規則19-0（職員の育児休業等）及び警察職員の職務倫理及び服務に関する規則（平成12年国家公安委員会規則第1号）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。

### (定義)

**第3条** この訓令において「職員」とは、警察庁長官（以下「長官」という。）又は長官より任命権の委任を受けた者が任命する警察庁の職員をいう。

2 この訓令において「任命権者」とは、長官が任命する職員については長官、長官より任命権の委任を受けた者が任命する職員については当該任命権の委任を受けた者をいう。

3 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（課長に準ずる職を含む。以下同じ。）以上の職にある者をいう。

## 第2章 服務の基本

### (職務倫理)

**第4条** 職員は、警察職員の職務倫理及び服務に関する規則第2条第2項に規定する職務倫理の基本に従って、職務に精励し、国民の信頼と期待にこたえなければならない。

### (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をすること。
- (3) 前2号に掲げるもののほか、不相応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3章 勤務

### (再任用短時間勤務職員等の1週間の勤務時間)

**第7条** 国家公務員法第81条の4第1項又は第81条の5第1項の規定により採用された職員で同項に規定する短時間勤務の官職を占めるもの（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15時間30分から31時間までの範囲内で、任命権者が定める。

2 育児休業法第12条第3項の規定により同条第1項に規定する育児短時間勤務（以下「育児短時間勤務」という。）の承認を受けた職員（以下「育児短時間勤務職員」という。）の1週間当たりの勤務時間は、当該承認を受けた育児短時間勤務の内容に従い、任命権者が定める。

3 育児休業法第23条第2項に規定する任期付短時間勤務職員（以下「任期付短時間勤務職員」という。）の勤務時間は、1週間当たり10時間から19時間20分までの範囲内で、任命権者が定める。

4 人事院規則15-15第2条に規定する相当の期間任用される職員を就けるべき官職以外の官職である非常勤官職に任用される非常勤職員（以下「期間業務職員」という。）の勤務時間は、1週間当たり38時間45分を超えない範囲内で、任命権者が定める。

### (週休日及び勤務時間等)

**第8条** 職員（人事院規則15-15第2条に規定するその他の非常勤職員を除く。以下第

12条までにおいて同じ。)の週休日は、日曜日及び土曜日とする。

- 2 前項の規定にかかわらず、再任用短時間勤務職員及び任期付短時間勤務職員については、日曜日及び土曜日に加えて、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(当該地方機関が四国警察支局である場合にあつては、中国四国管区警察局長。以下同じ。)が週休日を設けることができる。
- 3 第1項の規定にかかわらず、育児短時間勤務職員については、必要に応じ、当該育児短時間勤務の内容に従い、日曜日及び土曜日に加えて、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週休日を設けるものとする。
- 4 職員の勤務時間及び休憩時間(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時まで及び午後1時から午後5時15分まで
休憩時間	午後0時から午後1時まで

- 5 前項の規定にかかわらず、内部部局に勤務する職員にあつては所属長が、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、勤務時間(次の表の左欄に掲げる勤務時間のいずれかに該当するものに限る。)を定めることができる。この場合において、当該勤務時間に対応する休憩時間は、同表の右欄に掲げるとおりとする。

勤務時間	休憩時間
午前7時30分から午後0時まで及び午後1時から午後4時15分まで	午後0時から午後1時まで
午前8時から午後0時まで及び午後1時から午後4時45分まで	午後0時から午後1時まで
午前8時30分から午前11時50分まで及び午後0時50分から午後5時15分まで	午前11時50分から午後0時50分まで
午前8時45分から午後0時まで及び午後1時から午後5時30分まで	午後0時から午後1時まで
午前9時から午後0時まで及び午後1時から午後5時45分まで	午後0時から午後1時まで
午前9時30分から午後0時まで及び午後1時から午後6時15分まで	午後0時から午後1時まで
午前10時から午後0時まで及び午後1時から午後6時45分まで	午後0時から午後1時まで
午前10時30分から午後0時まで及び午後1	午後0時から午後1時まで

時から午後 7 時15分まで

- 6 内部部局の所属長は、特に必要がある場合には、当該所属の上級の職員（当該所属の職員を監督する地位にある者をいい、当該所属の事務と密接な関係を有する職にある上級の職員を含む。以下同じ。）に前項の勤務時間を定めさせることができる。
- 7 附属機関の長及び地方機関の長は、当該機関の課長以上の職にある者（当該機関の所属の職員を監督する地位にある者をいう。以下同じ。）に第 5 項の勤務時間を定めさせることができる。
- 8 再任用短時間勤務職員、育児短時間勤務職員、任期付短時間勤務職員及び期間業務職員の勤務時間等は、第 4 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 7 時間45分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定めるものとする。

#### （職員の勤務時間等の特例）

**第 9 条** 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、前条第 4 項及び第 5 項の規定にかかわらず、特定の日又は期間を限って、当該所属の職員又は当該機関の職員の勤務時間等を別に定めることができる。この場合において、当該勤務時間等に関し必要な事項は、長官官房人事課長が別に定めるものとする。

- 2 内部部局の所属長は、特に必要がある場合には、当該所属の上級の職員（当該所属の事務と密接な関係を有する職にある上級の職員を含む。）に前項の勤務時間等を別に定めさせることができる。
- 3 附属機関の長及び地方機関の長は、当該機関の課長以上の職にある者に第 1 項の勤務時間等を別に定めさせることができる。

#### （勤務時間法第 6 条第 3 項適用職員等の勤務時間等の特例）

**第10条** 勤務時間法第 6 条第 3 項の規定に基づく勤務時間の割振り並びに同条第 4 項の規定に基づく週休日の設定及び勤務時間の割振り（以下この条において「勤務時間の割振り等」という。）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者とする。

職 員	勤務時間の割振り等を行う者
長 官	長 官
次 長	次 長
長官官房長、各局部長、総括審議官、 政策立案総括審議官、公文書監理官、	長官官房長又は各局部長

内部部局	サイバーセキュリティ・情報化審議官、 各審議官、技術審議官、各参事官、首 席監察官及び各課長	
	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
	東京都警察情報通信部及び北海道警察 情報通信部の職員	各 部 長

- 2 内部部局の課長は、特に必要がある場合には、当該課の上級の職員（当該課の職員を監督する地位にある者をいい、当該課の事務と密接な関係を有する職にある上級の職員を含む。以下同じ。）に、勤務時間の割振り等を行わせることができる。
- 3 附属機関の長及び地方機関の長は、当該機関の課長以上の職にある者に勤務時間の割振り等を行わせることができる。
- 4 勤務時間法第6条第3項の規定の適用を受ける職員に共通する勤務時間及び同条第4項の規定の適用を受ける職員に共通する勤務時間は、内部部局に勤務する職員にあつては長官官房人事課長が、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、長官の承認を得て定めるものとする。
- 5 勤務時間法第6条第3項又は第4項の職員の申告及び勤務時間の割振り等は、別記様式第1号の申告・割振り簿により行うものとする。
- 6 前2項に定めるもののほか、勤務時間法第6条第3項又は第4項の規定の運用に関し必要な事項は、内部部局にあつては長官官房人事課長が、附属機関又は地方機関にあつては当該附属機関又は地方機関の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11条** 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8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、超勤代休時間の指定及び代休日の指定)

第12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4時間の勤務時間の割振り変更（以下この条において「週休日の振替等」という。）、同法第13条の2第1項の規定に基づく超勤代休時間の指定（以下この条において「超勤代休時間の指定」という。）並びに同法第15条第1項の規定に基づく代休日の指定（以下この条において「代休日の指定」という。）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者とする。

職 員		週休日の振替等、超勤代休時間の指定及び代休日の指定を行う者
長	官	長 官
次	長	次 長
内部部局	長官官房長、各局部長、総括審議官、政策立案総括審議官、公文書監理官、サイバーセキュリティ・情報化審議官、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
	東京都警察情報通信部及び北海道警察情報通信部の職員	各 部 長

- 2 内部部局の課長は、特に必要がある場合には、当該課の上級の職員に週休日の振替等、超勤代休時間の指定及び代休日の指定を行わせることができる。
- 3 附属機関の長及び地方機関の長は、当該機関の課長以上の職にある者に週休日の振替等、超勤代休時間の指定及び代休日の指定を行わせることができる。
- 4 週休日の振替等を行つた者は、当該事項を別記様式第2号の週休日の振替・4時間の勤務時間の割振り変更簿に記載するものとする。
- 5 超勤代休時間の指定は別記様式第3号の超勤代休時間指定簿により、代休日の指定は別記様式第4号の代休日指定簿により、それぞれ行うものとする。ただし、超勤代

休時間の指定又は代休日の指定を行う者は、超勤代休時間指定簿又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それぞれ別に定め、複数の超勤代休時間の指定又は代休日の指定をこれらの様式により行うことができる。

#### (休日勤務及び超過勤務)

**第13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条に規定する休日に勤務すること又は第8条から第11条までの規定による勤務時間以外の時間に勤務すること（以下「超過勤務」という。）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。

2 所属長は、特に必要がある場合には、当該所属の上級の職員に前項の命令を行わせることができる。

3 長官は、長官官房人事課長に対し、人事院規則15-14第16条の2の2第1項第2号の規定に基づく他律的業務の比重が高い部署の指定に係る権限を委任する。

4 人事院規則15-14第16条の2の2第2項に規定する特例業務は、大規模災害への対処、重要な政策に関する法律の立案、他国又は国際機関との重要な交渉その他の重要な業務であつて特に緊急に処理することを要するものと所属長が認めるものとする。

5 前3項に定めるもののほか、超過勤務に関し必要な事項は、長官官房人事課長が定めるものとする。

#### (職員の深夜勤務等を制限する措置)

**第14条** 所属長は、人事院規則10-11に規定する育児又は介護を行う職員の深夜勤務及び超過勤務を制限する措置をとることができる。

#### (出勤簿)

**第15条** 職員は、出勤後直ちに別記様式第5号の出勤簿に必要な記録を適宜の方法で自ら行わなければならない。ただし、所属長の承認を受けた場合は、この限りでない。

2 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16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ければならない。

#### (遅刻及び早退)

**第17条** 職員は、病気その他の理由により遅刻又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18条** 宿直勤務又は日直勤務を命ぜられた者は、その時間中、施設、備品、書類等の維持管理及び必要な事務連絡の責めに任ずる。

2 宿直勤務及び日直勤務の実施に関し必要な事項は、内部部局にあつては長官、附属機関又は地方機関にあつては当該附属機関又は地方機関の長が定めるところによる。

**(出張中の予定変更)**

**第19条** 職員は、出張中、用務の都合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施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、速やかに承認を受けなければならない。

**(事務の引継ぎ)**

**第20条** 職員は、転任、出張、休暇等のため、現職を離れ、又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又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21条** 職員が新たに採用され、又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4章 休暇、欠勤等

**(休暇の承認)**

**第22条** 勤務時間法第17条第3項及び第21条の規定並びに人事院規則15-15第3条第2項及び第4条第3項の規定に基づく職員の休暇の承認（以下「休暇の承認」という。）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者とする。

職 員		休 暇 の 承 認 を 行 う 者
長	官	長 官
次	長	次 長
内部部局	長官官房長、各局部長、総括審議官、政策立案総括審議官、公文書監理官、サイバーセキュリティ・情報化審議官、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
	警 察 大 学 校 の 職 員	校 長



附属機関	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
	東京都警察情報通信部及び北海道警察情報通信部の職員	各部	長

2 内部部局の課長は、特に必要がある場合には、当該課の上級の職員に休暇の承認を行わせることができる。

3 附属機関又は地方機関の長は、当該機関の課長以上の職にある者に休暇の承認を行わせることができる。

**(休暇簿)**

**第23条** 休暇簿は、年次休暇については別記様式第6号、病気休暇については別記様式第7号、特別休暇については別記様式第8号のとおりとする。

**(ボランティア活動計画書及び要介護者の状態等申出書)**

**第24条** 第22条の規定に基づき休暇の承認を行う者は、人事院規則15-14第22条第1項第4号に定める場合に係る特別休暇を承認するに当たっては別記様式第9号のボランティア活動計画書の提出を、同項第12号に定める場合に係る特別休暇を承認するに当たっては別記様式第10号の要介護者の状態等申出書の提出を、それぞれ求めるものとする。

**(育児時間の承認)**

**第25条** 育児休業法第26条第1項の規定に基づく職員の育児時間の承認を行う者については、第22条第1項及び第3項の規定を準用する。

**(欠勤)**

**第26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11号の欠勤届を提出しなければならない。

2 職員は、やむを得ない事由により、前項の規定による提出することができなかつた場合には、その事由を付して、速やかに欠勤届を提出しなければならない。

**(妊婦等検診願)**

**第27条** 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12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 前条第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28条** 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願の提出があつた場合に、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29条** 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13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、その都度所属長に通勤緩和願を提出し、その承認を受けなければならない。

## 第5章 用品

### (用品の保管及び取扱い)

**第30条** 職員は、貸与品、支給品及び自己の使用する公の物品（以下「用品」と総称する。）の保管及び取扱いについては、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31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、たまおよび附属品の亡失または損傷については、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32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6章 その他

#### （身分証明書）

**第33条** 職員は、職務に従事するときは、身分証明書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 職員は、身分証明書を他人に貸与し、又は譲渡してはならない。

3 内部部局に勤務する職員及び附属機関又は地方機関に勤務する職員のうち長官官房人事課長が指定する者（以下「内部部局等職員」という。）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（長官官房人事課長が指定する者を除く。）にあつては当該附属機関又は地方機関の長が、それぞれ身分証明書を発行するものとする。

4 身分証明書の有効期間は、発行の日から起算して5年とする。

5 身分証明書の様式は、内部部局等職員に対して発行する身分証明書にあつては別記様式第14号、その他の職員に対して発行する身分証明書にあつては別記様式第15号のとおりとする。

6 職員は、次のいずれかに該当することとなつたときは、速やかにその旨を当該身分証明書を発行した者に届け出て身分証明書の再発行を受けなければならない。

(1) 身分証明書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。）。

(2) 身分証明書を亡失し、又は滅失したとき。

(3) 身分証明書を破損し、若しくは汚損し、又は身分証明書（別記様式第14号の身分証明書に限る。）の電磁的記録（電子的方法、磁気的方法その他の人の知覚によつて認識することができない方法による記録をいう。）をき損したとき。

7 職員は、次のいずれかに該当することとなつたときは、速やかに身分証明書（第4号の場合にあつては、発見し、又は回復した身分証明書）を当該身分証明書を発行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) 身分証明書を発行する者を異にして異動したとき。
- (3) 前項の規定により届出をしたとき（前項第2号に規定するときを除く。）。
- (4) 身分証明書を亡失して再発行を受けた場合において、当該亡失した身分証明書を発見し、又は回復したとき。
- (5) 身分証明書の有効期間が満了したとき。

8 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。

**（住所届）**

**第34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16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35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。

**（海外渡航届）**

**第36条** 職員は、国の用務以外の目的で海外渡航しようとする場合は、次の表の左欄に掲げる職員の区分に応じ、あらかじめ、同表の右欄に掲げる職員に対して別記様式第17号の海外渡航届を提出しなければならない。

海外渡航しようとする職員		海外渡航届の提出を受ける職員	
次	長	長	官
内部部局	長官官房長及び各局長 各部長、総括審議官、政策立案 総括審議官、公文書監理官、サイ バーセキュリティ・情報化審 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	次	長
	その他の職員	長	官 官 房 人 事 課 長
附属機関	警察大学校長、科学警察研究所 長及び皇宮警察本部長	長	官

	そ の 他 の 職 員	当 該 附 属 機 関 の 長
地方機関	各管区警察局長並びに東京都警察情報通信部長及び北海道警察情報通信部長	長 官
	そ の 他 の 職 員	当 該 地 方 機 関 の 長

(辞職願)

**第37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38条** 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いに関する訓令（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。

(皇宮警察の職員に関する特例)

**第39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。

(適用除外)

**第40条** 国と民間企業との間の人事交流に関する法律（平成11年法律第224号）第7条第1項の規定により交流派遣をされた職員には、この訓令の規定は、適用しない。

附 則

- 1 この訓令は、昭和34年4月1日から施行する。
- 2 職員の服務に関し、この訓令施行の日前に受けた承認または許可は、この訓令により受けたものとみなす。
- 3 この訓令に定める様式については、附属機関または地方機関において、この訓令施行の日前にこれと異なる様式を定めた場合は、当分の間なお従前の様式を用いることができる。

附 則〔昭45.6.1警庁訓5〕

- 1 この訓令は、昭和45年6月1日から施行し、妊婦検診に関する規定は、昭和45年4月1日から適用する。
- 2 この訓令の適用の日から施行の日の前日までの間において妊婦検診を受けた女子職員が、前項の規定に基づき、妊婦検診に関する規定の適用を受けようとする場合は、所属長に妊婦検診願を提出し、その承認を受けなければならない。
- 3 この訓令に定める出勤簿の様式については、この訓令の施行後においても当分の間なお従前の様式を用いることができる。

附 則〔昭49.3.25警庁訓1〕

- 1 この訓令は、昭和49年3月25日から施行し、昭和49年1月1日から適用する。
- 2 昭和49年1月1日から昭和49年3月24日までの間において、分べんのための休暇を取得し、又は妊婦等検診を受けた女子職員が、分べんのための特別休暇又は妊婦等検診に関する規定の適用を受けようとする場合は、所属長に特別休暇願又は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。

附 則〔平元.5.29警庁訓4〕

この訓令は、平成元年5月29日から施行する。

附 則〔平元.6.23警庁訓7〕

この訓令は、平成元年7月3日から施行する。

附 則〔平4.2.24警庁訓2〕

この訓令は、平成4年4月1日から施行する。

附 則〔平4.4.17警庁訓10〕

この訓令は、平成4年5月1日から施行する。

附 則〔平5.3.11警庁訓2〕

この訓令は、平成5年4月1日から施行する。

附 則〔平6.6.29警庁訓8〕

この訓令は、平成6年7月1日から施行する。

附 則〔平6.8.25警庁訓13〕

- 1 この訓令は、平成6年9月1日から施行する。
- 2 出勤簿及び休暇簿の様式については、改正後の警察庁職員の服務に関する訓令別記様式第2号、様式第2号の2及び様式第2号の3の様式にかかわらず、平成6年12月31日までの間、なお従前の例によることができる。

附 則〔平8.12.26警庁訓9〕

この訓令は、平成8年12月26日から施行する。

附 則〔平9.3.14警庁訓1〕

この訓令は、平成9年3月14日から施行する。

附 則〔平9.4.1警庁訓3〕

この訓令は、平成9年4月1日から施行する。

附 則〔平9.5.20警庁訓9〕

この訓令は、平成9年5月20日から施行する。

附 則〔平10.3.30警庁訓4〕

この訓令は、平成10年4月1日から施行する。

附 則〔平11.6.23警庁訓8抄〕

- 1 この訓令は、平成11年7月1日から施行する。
- 3 警察庁職員の証の様式については、改正後の警察庁職員の服務に関する訓令別記様式第10号の様式にかかわらず、当分の間、なお従前の例によることができる。

附 則〔平12.2.29警庁訓1〕

この訓令は、平成12年3月1日から施行する。

附 則〔平12. 3. 24警庁訓 2 抄〕

- 1 この訓令は、平成12年 4 月 1 日から施行する。

附 則〔平13. 1. 4 警庁訓 1〕

この訓令は、平成13年 1 月 6 日から施行する。

附 則〔平13. 11. 30警庁訓14〕

この訓令は、平成13年12月 1 日から施行する。

附 則〔平14. 4. 1 警庁訓 7〕

この訓令は、平成14年 4 月 1 日から施行する。

附 則〔平16. 1. 26警庁訓 1〕

この訓令は、平成16年 2 月 1 日から施行する。

附 則〔平16. 4. 1 警庁訓 7〕

この訓令は、平成16年 4 月 1 日から施行する。

附 則〔平17. 3. 25警庁訓 1 抄〕

(施行期日)

- 1 この訓令は、平成17年 4 月 1 日から施行する。

(経過措置)

- 2 週休日の振替・半日勤務時間の割振り変更簿及び休暇簿の様式については、この訓令による改正後の警察庁職員の服務に関する訓令別記様式第 1 号、様式第 4 号及び様式第 5 号の様式にかかわらず、平成17年12月31日までの間、なお従前の例によることができる。
- 3 警察庁職員の証の様式については、この訓令による改正後の警察庁職員の服務に関する訓令別記様式第10号の様式にかかわらず、当分の間、なお従前の例によることができる。

附 則〔平18. 3. 28警庁訓 3〕

この訓令は、一般職の職員の給与に関する法律等の一部を改正する法律（平成17年法律第113号）附則第 1 条ただし書の施行の日（平成18年 4 月 1 日）から施行する。

附 則〔平18. 6. 28警庁訓10〕

(施行期日)

- 1 この訓令は、平成18年 7 月 1 日から施行する。

(経過措置)

- 2 平成18年 6 月30日において、仙台市青葉区、さいたま市中央区、東京都千代田区、台東区及び中野区、川崎市宮前区、名古屋市中区、大阪市中央区、広島市中区並びに福岡市博多区に所在する官署であって、当該官署に勤務する職員の休憩時間が15分とされていたものに勤務する職員のうち、次に掲げる職員であって所属長に申し出たものの勤務時間、休憩時間及び人事院規則15-14-15（人事院規則15-14（職員の勤務時間、休日及び休暇）の一部を改正する人事院規則）による改正前の人事院規則15-14第 8 条に定める休息时间（次項において「休息时间」という。）については、平成18年 9 月30日までの間、なお従前の例による。
  - (1) 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員（職員の配偶者で当該子の親

であるものが、次のアからウまでに掲げる場合のいずれにも該当する場合における当該職員を除く。第3号において同じ。）

ア 就業していない場合（就業日数が1月について3日以下の場合を含む。）

イ 負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により当該子を養育することが困難な状態にない場合

ウ 6週間（多胎妊娠の場合にあっては、14週間）以内に出産する予定がなく、又は産後8週間を経過している場合

(2) 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。次項において「勤務時間法」という。）第20条第1項に規定する日常生活を営むのに支障がある者を介護する職員

(3) 小学校に就学している子があり、かつ、当該子を送迎するため、その住居以外の場所に赴く必要がある職員

3 勤務時間法第7条第1項に規定する職員の休息時間については、当分の間、なお従前の例による。

附 則〔平19.4.4警庁訓5〕

（施行期日）

1 この訓令は、平成19年5月1日から施行する。

（経過措置）

2 この訓令の施行前に交付された警察庁職員の証は、この訓令による改正後の警察庁職員の服務に関する訓令（以下「新訓令」という。）第33条第3項の規定により身分証明書が発行されるまでの間、同項の規定に基づき発行された身分証明書とみなす。

3 前項の規定により新訓令第33条第3項の規定に基づき発行された身分証明書とみなされる警察庁職員の証は、当該警察庁職員の証を交付した者により発行されたものとみなす。

4 第2項の規定により新訓令第33条第3項の規定に基づき発行された身分証明書とみなされる警察庁職員の証の有効期間は、この訓令の施行の日から起算して5年とする。

5 この訓令の施行の際現に警察庁職員の証の交付を受けている職員は、新訓令第33条第3項の規定による身分証明書の発行を受けたときは、速やかに当該警察庁職員の証を当該身分証明書を発行した者に返納しなければならない。

6 身分証明書の様式については、新訓令別記様式第10号及び別記様式第11号の様式にかかわらず、当分の間、なおこの訓令による改正前の警察庁職員の服務に関する訓令別記様式第10号の様式によることができる。

附 則〔平19.7.25警庁訓9〕

（施行期日）

1 この訓令は、国家公務員の育児休業等に関する法律の一部を改正する法律（平成19年法律第42号）の施行の日（平成19年8月1日）から施行する。

（経過措置）



2 出勤簿及び休暇簿の様式については、この訓令による改正後の警察庁職員の服務に関する訓令別記様式第3号から別記様式第5号までの様式にかかわらず、平成19年12月31日までの間、なお従前の例によることができる。

附 則〔平20.3.12警庁訓3〕

この訓令は、平成20年4月1日から施行する。

附 則〔平20.12.25警庁訓12〕

この訓令は、国家公務員法等の一部を改正する法律（平成19年法律第108号）の施行の日（平成20年12月31日）から施行する。

附 則〔平21.3.25警庁訓4〕

（施行期日）

1 この訓令は、一般職の職員の給与に関する法律等の一部を改正する法律（平成20年法律第94号）の施行の日（平成21年4月1日）から施行する。

（経過措置）

2 週休日の振替・4時間の勤務時間の割振り変更簿、出勤簿及び休暇簿の様式については、この訓令により改正後の警察庁職員の服務に関する訓令別記様式第1号及び別記様式第3号から別記様式第5号までの様式にかかわらず、平成21年12月31日までの間、なお従前の例によることができる。

附 則〔平22.3.30警庁訓1〕

この訓令は、一般職の職員の給与に関する法律等の一部を改正する法律（平成21年法律第86号）附則第1条ただし書に規定する施行の日（平成22年4月1日）から施行する。

附 則〔平22.6.30警庁訓4〕

この訓令は、平成22年6月30日から施行する。

附 則〔平22.12.14警庁訓6〕

（施行期日）

1 この訓令は、平成23年1月1日から施行する。

（経過措置）

2 内部部局等職員以外の職員に対して発行する身分証明書の様式については、この訓令による改正後の警察庁職員の含むに関する訓令別記様式第14号の様式にかかわらず、当分の間、なおこの訓令による改正前の警察庁職員の服務に関する訓令別記様式第13号の様式によることができる。

(密航監視哨員に関する訓令の一部改正)

- 3 密航監視哨員に関する訓令（平成 21 年警察庁訓令第 2 号）の一部を次のように改正する。

第11条を次のように改める。

#### 第11条 削除

附 則〔平27. 3. 27警庁訓 9〕

この訓令は、平成27年4月1日から施行する。

附 則〔平28. 3. 22警庁訓 4〕

(施行期日)

- 1 この訓令は、平成28年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 休暇簿の様式については、この訓令による改正後の警察庁職員の服務に関する訓令別記様式第 6 号から別記様式第 8 号までの様式にかかわらず、平成28年12月31日までの間、なお従前の例によることができる。

- 3 内部部局等職員以外の職員に対して発行する身分証明書の様式については、この訓令による改正後の警察庁職員の服務に関する訓令別記様式第15号の様式にかかわらず、当分の間、なお従前の例によることができる。

附 則〔平30. 12. 20警庁訓 9〕

この訓令は、平成30年12月20日から施行する。

附 則〔平31. 3. 26警庁訓 5〕

(施行期日)

- 1 この訓令は、平成31年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 週休日の振替・4時間の勤務時間の割振り変更簿、代休日指定簿及び休暇簿の様式については、改正後の警察庁職員の服務に関する訓令別記様式第 2 号、別記様式第 4 号及び別記様式第 6 号から別記様式第 8 号までの様式にかかわらず、当分の間、なお従前の例によることができる。

附 則〔平31. 4. 1 警庁訓 7〕

この訓令は、平成31年4月1日から施行する。

附 則〔令 2. 12. 28警庁訓12〕

(施行期日)

- 1 この訓令は、令和 2 年12月28日から施行する。

(経過措置)

- 2 この訓令による改正前の様式（次項において「旧様式」という。）により使用されている書類は、当分の間、この訓令による改正後の様式によるものとみなす。

- 3 旧様式による用紙については、当分の間、これを取り繕って使用することができる。

(別記)

様式第1号 (第10条関係)

別記様式第1号

申告・割振り簿

所属	氏名	俸給表
----	----	-----

勤務時間法第6条第3項関係

勤務時間法第6条第4項関係 (単位期間 4 週間)

年月日	申告・割振り			割振りの後の変更の申告・割振り						備考
	申告年月日: 年 月 日									
	割振り年月日: 年 月 日									
始業の時刻	終業の時刻	勤務時間数	始業の時刻	終業の時刻	勤務時間数	申告・割振り 年月日	本人の 確認	各省各庁 の長の 確認		
時 分	時 分	時 分	時 分	時 分	時 分	年 月 日				
小計										
小計										
小計										
小計										
合計										

「申告・割振り」欄のうち、上段は「申告」欄とし、下段は「割振り」欄とする。  
割振りが申告どおりの場合は、「割振り」欄は空欄とする。 (日本産業規格A列4)



### 超勤代休時間指定簿

所 属

氏 名

1. 超勤代休時間を指定する日、当該超勤代休時間を指定する日の正規の勤務時間、当該超勤代休時間を指定する時間等

- 超勤代休時間を指定する日

年 月 日

- 当該超勤代休時間を指定する日の正規の勤務時間

: ~ :                      : ~ :

- 当該超勤代休時間を指定する時間

: ~ :                      : ~ :

( 月分)

- 4 時間
  - 7 時間 4 5 分
  - 時間 分
- （年次休暇※に連続して指定する場合）



指定に代えようとする超過勤務の時間数	人事院規則15-14第16条の3第2項		
	第1号	第2号	第3号
時間	時間	時間	時間
換算率	×25/100	×50/100	×15/100

※ 年次休暇の時間

: ~ : ( 時間)

2. 職員の意向「超勤代休時間の指定を希望しない旨を申し出ないこと」

本人の確認

様式第4号（第12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

・           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」

本人の確認


3. 代休日及び当該代休日の正規の勤務時間

・           年    月    日  
          :       ~       :                    :       ~       :

・ 勤務時間数    時間    分

様式第5号 (第15条関係)

年 半 期 出 勤 簿

No. \_\_\_\_\_

		年次休暇 繰越分			日 本年分		日 合計			日 所属							官職		氏名					
日 月	1 16	2 17	3 18	4 19	5 20	6 21	7 22	8 23	9 24	10 25	11 26	12 27	13 28	14 29	15 30	16 31	年次休暇		特別 休暇	病欠 休暇	介護 休暇	欠勤 時間	その他	
																	使用	残						日
月																	日	日	日	日	日	日	日	
月																	日	日	日	日	日	日	日	
月																	日	日	日	日	日	日	日	
月																	日	日	日	日	日	日	日	
月																	日	日	日	日	日	日	日	
月																	日	日	日	日	日	日	日	
備考																	合計	日	日	日	日	日	日	

様式第6号 (第23条関係)

様式第6号(第23条関係)

年

休 暇 簿 (年 次 休 暇 用)					所 属		氏 名		
年次休暇の日数			日 (前年からの繰越し日数		日・本年分の日数		日)		
※	期 間	※ 残日数 ・時間	※ 本人の 確認	※ 請求月日	承認の 可否	決 裁		勤務時間 管理員の 確認	備 考
						各省各庁の 長の確認			
月 日 時 分から	日	日		月 日	<input type="checkbox"/> 承認				
月 日 時 分まで	時	時			<input type="checkbox"/> 不承認				
月 日 時 分から	日	日		月 日	<input type="checkbox"/> 承認				
月 日 時 分まで	時	時			<input type="checkbox"/> 不承認				
月 日 時 分から	日	日		月 日	<input type="checkbox"/> 承認				
月 日 時 分まで	時	時			<input type="checkbox"/> 不承認				
月 日 時 分から	日	日		月 日	<input type="checkbox"/> 承認				
月 日 時 分まで	時	時			<input type="checkbox"/> 不承認				
月 日 時 分から	日	日		月 日	<input type="checkbox"/> 承認				
月 日 時 分まで	時	時			<input type="checkbox"/> 不承認				
月 日 時 分から	日	日		月 日	<input type="checkbox"/> 承認				
月 日 時 分まで	時	時			<input type="checkbox"/> 不承認				

(※印の欄は職員が記入又は確認する。「残日数・時間」欄には、7時間45分(人事院規則15-14第18条第1号に掲げる斉一型短時間勤務職員の場合は勤務日ごとの勤務時間の時間数)の年次休暇を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	※ 本人の 確認	※ 請求月日	承認の 可否	決 裁		勤務時間 管理員の 確認	備 考
						各省各庁の 長の確認			
月 日 時 分から	日	日		月 日	<input type="checkbox"/> 承認				
月 日 時 分まで	時	時			<input type="checkbox"/> 不承認				
月 日 時 分から	日	日		月 日	<input type="checkbox"/> 承認				
月 日 時 分まで	時	時			<input type="checkbox"/> 不承認				
月 日 時 分から	日	日		月 日	<input type="checkbox"/> 承認				
月 日 時 分まで	時	時			<input type="checkbox"/> 不承認				
月 日 時 分から	日	日		月 日	<input type="checkbox"/> 承認				
月 日 時 分まで	時	時			<input type="checkbox"/> 不承認				
月 日 時 分から	日	日		月 日	<input type="checkbox"/> 承認				
月 日 時 分まで	時	時			<input type="checkbox"/> 不承認				
月 日 時 分から	日	日		月 日	<input type="checkbox"/> 承認				
月 日 時 分まで	時	時			<input type="checkbox"/> 不承認				

(表面)

(裏面)



# 様式第7号 (第23条関係)

様式第7号 (第23条関係)

年

休 暇 簿  
( 病 気 休 暇 用 )

所 属	氏 名
-----	-----

(表面)

※ 期 間	※ 期間の連続性の有無等	※ 理 由	※ 本人の確認	※ 請求月日	証明書類の有無	承認の可否	決 裁		勤務時間管理員の確認	備 考
							各省各庁の長の確認			
月 日 時 分から	日 <input type="checkbox"/> 有 時 (合計 日) 分 <input type="checkbox"/> 無			月 日	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 承認				
月 日 時 分まで	日 <input type="checkbox"/> 有 時 (合計 日) 分 <input type="checkbox"/> 無			月 日	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 承認				
月 日 時 分から	日 <input type="checkbox"/> 有 時 (合計 日) 分 <input type="checkbox"/> 無			月 日	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 承認				
月 日 時 分まで	日 <input type="checkbox"/> 有 時 (合計 日) 分 <input type="checkbox"/> 無			月 日	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 承認				
月 日 時 分から	日 <input type="checkbox"/> 有 時 (合計 日) 分 <input type="checkbox"/> 無			月 日	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 承認				
月 日 時 分まで	日 <input type="checkbox"/> 有 時 (合計 日) 分 <input type="checkbox"/> 無			月 日	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 承認				
月 日 時 分から	日 <input type="checkbox"/> 有 時 (合計 日) 分 <input type="checkbox"/> 無			月 日	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 承認				
月 日 時 分まで	日 <input type="checkbox"/> 有 時 (合計 日) 分 <input type="checkbox"/> 無			月 日	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 承認				
月 日 時 分から	日 <input type="checkbox"/> 有 時 (合計 日) 分 <input type="checkbox"/> 無			月 日	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 承認				
月 日 時 分まで	日 <input type="checkbox"/> 有 時 (合計 日) 分 <input type="checkbox"/> 無			月 日	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 承認				

(※印の欄は職員が記入又は確認する。「期間の連続性の有無等」欄には、今回の請求に係る人事院規則15-14第21条第1項ただし書に規定する病気休暇（以下「特定病気休暇」という。）の期間と前回までの特定病気休暇の期間が連続する場合（同規則第21条第2項の規定により特定病気休暇の期間が連続するものとされる場合を含む。）に該当するかについてその有無を記入し、これらの場合に該当するときは、今回の請求に係る特定病気休暇の日数と前回までに使用した特定病気休暇の日数を合計した日数（当該療養期間中の週休日等の日数を含み、1日以外を単位とする特定病気休暇を請求する日又は使用した日については、これらの日を1日として算出した日数）を記入する。）

※ 期 間	※ 期間の連続性の有無等	※ 理 由	※ 本人の確認	※ 請求月日	証明書類の有無	承認の可否	決 裁		勤務時間管理員の確認	備 考
							各省各庁の長の確認			
月 日 時 分から	日 <input type="checkbox"/> 有 時 (合計 日) 分 <input type="checkbox"/> 無			月 日	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 承認				
月 日 時 分まで	日 <input type="checkbox"/> 有 時 (合計 日) 分 <input type="checkbox"/> 無			月 日	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 承認				
月 日 時 分から	日 <input type="checkbox"/> 有 時 (合計 日) 分 <input type="checkbox"/> 無			月 日	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 承認				
月 日 時 分まで	日 <input type="checkbox"/> 有 時 (合計 日) 分 <input type="checkbox"/> 無			月 日	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 承認				
月 日 時 分から	日 <input type="checkbox"/> 有 時 (合計 日) 分 <input type="checkbox"/> 無			月 日	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 承認				
月 日 時 分まで	日 <input type="checkbox"/> 有 時 (合計 日) 分 <input type="checkbox"/> 無			月 日	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 承認				
月 日 時 分から	日 <input type="checkbox"/> 有 時 (合計 日) 分 <input type="checkbox"/> 無			月 日	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 承認				
月 日 時 分まで	日 <input type="checkbox"/> 有 時 (合計 日) 分 <input type="checkbox"/> 無			月 日	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 承認				
月 日 時 分から	日 <input type="checkbox"/> 有 時 (合計 日) 分 <input type="checkbox"/> 無			月 日	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 承認				
月 日 時 分まで	日 <input type="checkbox"/> 有 時 (合計 日) 分 <input type="checkbox"/> 無			月 日	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 承認				

(裏面)

# 様式第8号 (第23条関係)

様式第8号 (第23条関係)

年

休 暇 簿  
(特別休暇用)

所 属 \_\_\_\_\_ 氏 名 \_\_\_\_\_

(表面)

※ 期 間	※ 残日数・時間	※ 理 由	※ 本人の 確認	※請求 (申出) 月日	承認の 可否	決 裁		勤務時間 管理員の 確認	備 考
						各省各庁の 長の確認			
月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時 分	日 時 分		月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時 分	日 時 分		月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時 分	日 時 分		月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時 分	日 時 分		月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時 分	日 時 分		月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時 分	日 時 分		月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時 分	日 時 分		月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時 分	日 時 分		月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				

(※印の欄は職員が記入又は確認する。「残日数・時間」欄には、人事院規則15-14第22条第1項第9号から第12号までの休暇を使用する場合に限り、7時間45分(人事院規則15-14第18条第1号に掲げる斉一型短時間勤務職員(勤務日ごとの勤務時間数が7時間45分を超える者を除く。))の場合は勤務日ごとの勤務時間の時間数の当該休暇を1日の当該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	※ 理 由	※ 本人の 確認	※請求 (申出) 月日	承認の 可否	決 裁		勤務時間 管理員の 確認	備 考
						各省各庁の 長の確認			
月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時 分	日 時 分		月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時 分	日 時 分		月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時 分	日 時 分		月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時 分	日 時 分		月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時 分	日 時 分		月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時 分	日 時 分		月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時 分	日 時 分		月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時 分	日 時 分		月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				

(裏面)

様式第9号（第24条関係）

ボランティア活動計画書

所属  
氏名

1 活動期間

年 月 日～ 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には、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。

様式第 10 号 (第 24 条関係)

要介護者の状態等申出書

( 年 月 日 提出 )

所 属  
氏 名

1 要介護者に関する事項

- (1) 氏名
- (2) 職員との続柄
- (3) 職員との同居又は別居の別  
同居 別居
- (4) 介護が必要となった時期  
年 月 日

2 要介護者の状態

3 備考

注 1 「1(4) 介護が必要となった時期」については、その時期が請求を行う時から相当以前であること等により特定できない場合には、日又は月の記載を省略することができる。

2 「2 要介護者の状態」には、職員が要介護者の介護をしなければならなくなった状況が明らかになるように、具体的に記入する。

様式第 11 号 (第 26 条関係)

				年	月	日
所 属 長 殿		欠 勤 届				
				所 属	氏 名	
警察庁職員の服務に関する訓令第 26 条		第 1 項	の規定により届出をします。			
		第 2 項				
		記				
1	理 由					
2	期 間					
	自	月	日	(自	時	分)
	至	月	日	}		
3	連絡先	日間 時間				

様式第12号（第27条関係）

				年	月	日
所 属 長 殿		妊 婦 等 検 診 願				
		所 属				
				氏	名	
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	検診機関の所在地、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		

様式第13号 (第29条関係)

年 月 日

通 勤 緩 和 願

所 属 長 殿

所 属

氏 名

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

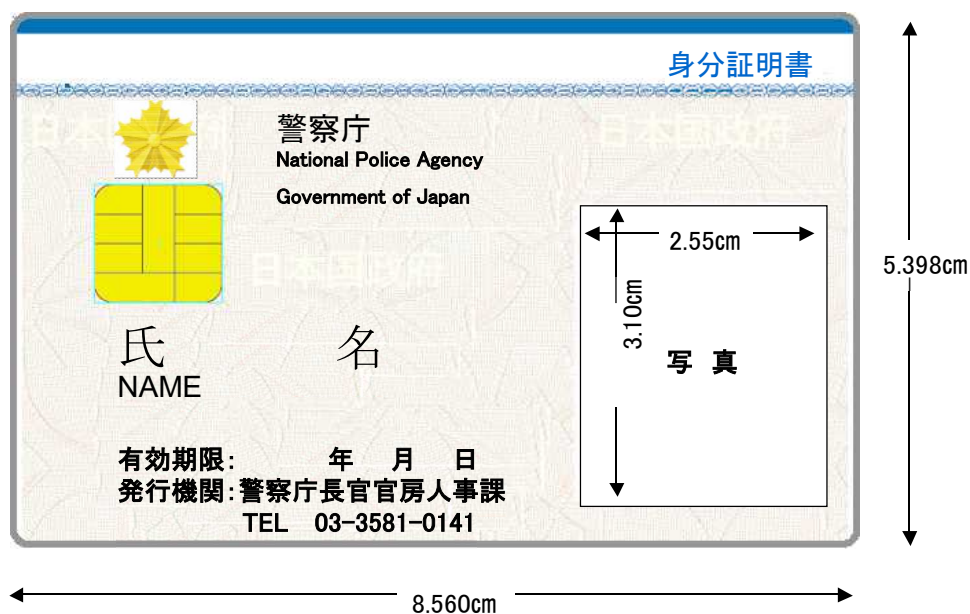
2 通勤方法

3 分べん予定日

年 月 日

様式第14号（第33条関係）

（表）



（裏）

注意事項

- ・ 他人への貸与・譲渡は行わないこと。
- ・ 資格を失効した場合、発行機関まで速やかに返却すること。
- ・ 紛失時は、記載の連絡先まで速やかに届け出ること。
- ・ 折り曲げると使用できなくなる場合があります。

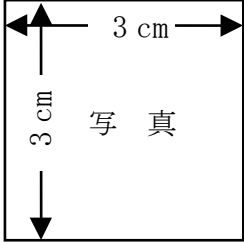
備考

- 次に掲げる事項を身分証明書に組み込んだ半導体集積回路に電磁的方法（電子的方法、磁気的方法その他の人の知覚によつて認識できない方法をいう。）により記録すること。
  - 身分証明書の発行を受ける職員の氏名及び生年月日
  - 身分証明書の有効期間の末日
  - 身分証明書ごとに付された番号
- 「発行機関」とは、身分証明書の発行に関する事務を所掌する課をいう。



様式第15号 (第33条関係)

(表)

第 号	身 分 証 明 書
	警 察 庁
写 真	氏 名
	年 月 日生
	(附属機関又は地方機関の長)
有効期限：	年 月 日 TEL

8.56cm

5.40cm

(裏)

警察庁職員の服務に関する訓令 (抜粋)

- 第33条職員は、職務に従事するときは、身分証明書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 職員は、身分証明書を他人に貸与し、又は譲渡してはならない。
- 3 略
- 4 身分証明書の有効期間は、発行の日から起算して5年とする。
- 5 略
- 6 職員は、次のいずれかに該当することとなったときは、速やかにその旨を当該身分証明書を発行した者に届け出て身分証明書の再発行を受けなければならない。
- (1) 身分証明書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。)
  - (2) 身分証明書を亡失し、又は滅失したとき。
  - (3) 身分証明書を破損し、若しくは汚損し、又は身分証明書 (別記様式第14号の身分証明書に限る) の電磁的記録 (電子的方法、磁気的方法その他の人の知覚によつて認識することができない方法による記録をいう) をき損したとき。
- 7 職員は、次のいずれかに該当することとなったときは、速やかに身分証明書 (第4号の場合にあつては、発見し、又は回復した身分証明書) を当該身分証明書を発行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) 身分証明書を発行する者を異にして異動したとき。
  - (3) 前項の規定により届出をしたとき (前項第2号に規定するときを除く。)
  - (4) 身分証明書を亡失して再発行を受けた場合において、当該亡失した身分証明書を発見し、又は回復したとき。
  - (5) 身分証明書の有効期間が満了したとき。
- 8・9 略

様式第16号（第34条関係）

住 所 届		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 交 番
最終下車駅からの 徒 歩 時 間	線 駅	東西南北へ 分
住所近くの目標		
庁 舎 ま で の 所 要 時 間	交通機関を利用した場合	時間 分
	交通機関が利用できない場合	時間 分
略図（最終下車駅から住所まで）		

年 月 日

海 外 渡 航 届

殿

所 属  
官職氏名

次のとおり届け出ます。

記

- 1 渡航目的
- 2 渡航先国
- 3 渡航期間
- 4 同行者
- 5 渡航中の日程の概要
- 6 旅費
- 7 渡航中の連絡先