

○山梨県警察職員の服務に関する訓令

平成4年3月9日

本部訓令第4号

改正 平成4年3月本部訓令第4号

～中略～

平成10年10月本部訓令第13号

平成12年2月本部訓令第3号

平成12年3月本部訓令第6号

平成12年3月本部訓令第10号

平成13年12月本部訓令第22号

平成15年12月本部訓令第14号

平成16年3月本部訓令第6号

平成16年3月本部訓令第8号

平成18年12月本部訓令第26号

平成19年3月本部訓令第6号

平成20年2月本部訓令第3号

平成22年6月本部訓令第17号

平成25年4月本部訓令第7号

平成27年3月本部訓令第4号

平成27年3月本部訓令第5号

平成29年3月本部訓令第2号

平成29年3月本部訓令第6号

平成29年3月本部訓令第11号

平成29年12月本部訓令第16号

平成30年3月本部訓令第10号

平成31年3月本部訓令第9号

令和元年8月本部訓令第3号

令和3年3月本部訓令第1号

令和3年3月本部訓令第3号

令和4年2月本部訓令第1号

令和5年2月本部訓令第3号

令和7年4月本部訓令第9号

令和7年6月本部訓令第14号

山梨県警察職員服務規程（昭和38年山梨県警察本部訓令第22号）の全部を改正する。

## 第1章 総則

### （目的）

第1条 この訓令は、山梨県警察の職員が服務上遵守すべき事項について、別に定めるもののほか、必要な事項を定め、もって規律の保持及び業務の適正かつ能率的遂行に資することを目的とする。

### （定義）

第2条 この訓令における用語の意義は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 「所属」とは、警察本部の課、科学捜査研究所、機動捜査隊、交通機動隊、高速道路交通警察隊、機動隊、警察学校及び警察署をいう。
- (2) 「職員」とは、警察官その他の職員をいう。
- (3) 「一般職員」とは、警察官以外の職員をいう。
- (4) 「上司」とは、通常及び臨時の所属における階級の上位の者又は組織上の上位の職にある者をいう。
- (5) 「幹部」とは、巡査部長以上の階級にある警察官及び主任以上の職にある一般職員をいう。
- (6) 「部長」とは、山梨県警察の組織等に関する規則（昭和42年山梨県公安委員会規則第1号。以下「組織規則」という。）第21条第1項に規定する者をいう。
- (7) 「首席監察官」とは、組織規則第21条の2第1項に規定する者をいう。
- (8) 「理事」とは、組織規則第21条の3第1項に規定する者をいう。
- (9) 「参事官等」とは、組織規則第21条の4第1項に規定する者をいう。
- (10) 「所属長」とは、第1号に規定する所属の長をいう。
- (11) 「承認権者」とは、承認の権限を有する者であって、次の表に掲げる右欄の者にあつてはそれぞれ左欄に掲げる者とし、届出の場合も準用する。

承認権者	職員
本部長	部長、首席監察官、理事及び甲府警察署長
警務部長	警察学校長及び警察署長（甲府警察署長を除く。）

各部長	参事官等、所属長（警察学校長及び警察署長を除く。）、附置機関の長、調査官及び部付専門官
所属長	その他の職員

## 第2章 職務倫理

### （職務倫理）

第3条 職員は、警察の任務が国民から負託されたものであることを自覚し、国民の信頼にこたえることができるよう、高い倫理観のかん養に努め、職務倫理を保持しなければならない。

2 前項の職務倫理の基本は、次に掲げる事項とする。

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

## 第3章 服務

### （服務の根本基準）

第4条 職員は、全体の奉仕者として公共の利益のために勤務し、かつ、その職務の遂行に当たっては、不偏不党かつ公平中正を旨とし、全力を挙げてこれに専念しなければならない。

### （法令等の遵守）

第4条の2 職員は、その職務の執行に当たっては、法令、条例、規則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。

2 職員は、職務に関する建設的な意見は積極的に具申し、進んでこれを補佐しなければならない。

### （信用失墜行為の禁止）

第4条の3 職員は、国民の信頼及び協力が警察の任務を遂行する上で不可欠であることを自覚し、その職の信用を傷つけ、又は警察の不名誉となるような行為をしてはならない。

### （個人に関する情報の保護）

第4条の4 職員は、職務上個人に関する情報の取扱いが多いことを自覚し、正当な理由

なく、職務上知り得た個人に関する情報を漏らしてはならない。

(報告連絡)

第5条 職員は、上司に対し、職務上の報告連絡を的確に、かつ、時期を失することなく行わなければならない。

2 職員は、勤務の内外を問わず、その知得した職務上必要と認められる情報は、速やかに上司に報告しなければならない。

(責任回避の禁止)

第6条 職員は、職務上の責任を回避してはならない。

2 職員は、非常災害その他実力行使を必要とする事態に臨んだときは、迅速、果敢にこれに当たらなければならない。

(所在の明確)

第7条 職員は、勤務時間中常にその所在を明らかにしておかななければならない。

(非常参集)

第8条 職員は、勤務する部署若しくは勤務地又はその付近に災害、事件、事故等重大事件の発生を知ったときは、速やかに参集しなければならない。

(職務の公正)

第9条 職員は、職務の公正を保持しなければならない。

2 職員は、虚礼の廃止に努めなければならない。

3 職員は、昇任、配置替え等について、外部の者に援助を依頼してはならない。

(交友関係等の制限)

第10条 職員は、職務上必要がある場合のほか、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、又は職務上支障があると認められる場所に入入りしてはならない。

(借財等の制限)

第11条 職員は、職務を利用して借財をし、又は支払能力を超えて借財をしてはならない。

2 職員は、職務に影響を及ぼすおそれのある個人、法人その他の団体から借財をしてはならない。

(謝礼等の禁止)

第12条 職員は、職務に支障を及ぼすおそれがあると認められる金銭、物品その他の財産上の利益の供与若しくは供応接待を受け、又は受けさせ若しくは要求してはならない。

(寄付募集行為等の制限)

第13条 職員は、寄付を受け、又は寄付募集をする場合には、書面により、警察本部長（以下「本部長」という。）の許可を受けなければならない。

(所見公表の制限)

第14条 職員は、本部長の許可を受けずに、職務に関連し、又は職務に影響を及ぼすおそれのある所見を公表し、若しくは新聞、雑誌等に寄稿してはならない。

(被疑者等に対する措置)

第15条 職員は、逮捕又は拘禁されている者のために身柄引受人となり、又は保証金を出してはならない。ただし、その者が職員の親族の場合はこの限りではない。

(飲酒)

第16条 職員は、職務に支障を及ぼし、又は品位を失うまで飲酒してはならない。

#### 第4章 居住、外出等

(居住制限)

第17条 次の各号に掲げる警察官は、当該各号に定める区域（以下「制限区域」という。）に居住しなければならない。ただし、承認権者が指定した公舎に居住するとき又は特別の事情により承認権者の承認を受けたときはこの限りでない。

- (1) 警察本部及び警察学校に勤務する警部以上の階級にある警察官 勤務する部署から20キロメートル以内
  - (2) 南部警察署及び上野原警察署に勤務する警察官 勤務する部署から20キロメートル以内（警部以上及び警察署長が指定する警部補の階級にある警察官にあつては15キロメートル以内）
  - (3) 前号に掲げる警察署以外の警察署に勤務する警部以上及び警察署長が指定する警部補以下の階級にある警察官 勤務する部署から15キロメートル以内
- 2 前項に規定する警察官のうち、警察署長公舎又は副署長公舎（次長公舎を含む。）を有する警察署の警察署長及び副署長（次長を含む。）にあつては、それぞれ同公舎に居住しなければならない。ただし、前項ただし書の規定による承認権者の承認を受けたときはこの限りでない。
- 3 第1項ただし書の規定による承認権者の承認を受ける必要がある警察官は、制限区域外居住承認申請書（別記様式第2号）により承認権者に申請しなければならない。

第18条 削除

(外出)

第19条 職員は、外出するときは、行先、連絡方法等を明らかにしておかなければならない。

(外泊届)

第20条 職員は、県外において外泊（公務及び休暇を伴う外泊を除く。以下同じ。）するときは、外泊届簿（別記様式第4号）により、承認権者に届け出なければならない。

2 職員は、県内において外泊するときは、必要に応じて上司等に口頭等により報告するものとする。

(国外旅行)

第20条の2 職員（警察署長を除く。）は、国外へ私事旅行しようとするときは、国外旅行承認申請書（別記様式第5号）により、承認権者の承認を受けなければならない。

## 第5章 休暇等

(勤務時間等の申告)

第21条 職員（地方警務官を除く。以下この条から第22条の2までにおいて同じ。）は、山梨県職員の勤務時間、休日及び休暇に関する条例（昭和28年山梨県条例第5号。以下「勤務時間条例」という。）第3条第3項の規定による申告をしようとするときは、勤務時間等申告簿兼割振り簿（別記様式第6号）を本部長に提出しなければならない。

(休憩時間の分割、短縮、延長又は追加)

第21条の2 職員は、勤務時間条例第6条第2項及び第3項の規定による休憩時間の分割、短縮、延長又は追加に関する申出をするときは、休憩時間変更（短縮）事由申出書（別記様式第6号の2）又は休憩時間変更事由申出書（別記様式第6号の3）により、本部長に申し出なければならない。

2 職員は、休憩時間の分割、短縮、延長又は追加の開始日又は以後において、当該申出の事由に変更が生じた場合は、遅滞なく休憩時間変更（短縮）事由申出書又は休憩時間変更事由申出書により、本部長に申し出なければならない。

(育児、介護、修学、障害又は通勤緩和のための早出遅出勤務)

第21条の3 職員は、勤務時間条例第8条の2の規定による早出遅出勤務を請求するときは、早出遅出勤務申出書（別記様式第6号の4）により、早出遅出勤務開始日の前日までに本部長の承認を受けなければならない。

2 職員は、早出遅出勤務の開始日又は以後において、早出遅出勤務に係る子の養育又は

要介護者の介護の状況について変更が生じた場合は、遅滞なく育児又は介護の状況変更届（別記様式第6号の5）により、職員の修学の状況又は通勤混雑の緩和の状況に変更が生じた場合は、遅滞なく修学又は通勤混雑緩和のための早出遅出勤務に係る状況変更届（別記様式第6号の6）により、職員の障害の状況に変更が生じた場合は、遅滞なく障害の特性等に応じた早出遅出勤務に係る状況変更届（別記様式第6号の7）により、本部長に届け出なければならない。

- 3 本部長は、障害の特性等に応じた勤務のために早出遅出勤務の申出、変更又は取消を申し出た職員に対しては、早出遅出勤務・早出遅出勤務変更・早出遅出勤務取消通知書（別記様式第6号の8）により、通知するとともに、当該職員からの求めに応じて、その理由を説明するものとする。

（育児又は介護を行う職員の深夜勤務及び時間外勤務の制限）

第21条の4 職員は、勤務時間条例第8条の3の規定による深夜勤務の制限を請求するときは、深夜勤務制限開始前の1月前までに深夜勤務制限請求書（別記様式第6号の9）により、時間外勤務の制限を請求するときは、時間外勤務制限開始前の前日までに時間外勤務制限請求書（別記様式第6号の9）により、本部長の承認を受けなければならない。

- 2 職員は、深夜勤務及び時間外勤務の制限の開始日以前又は以後において、深夜勤務又は時間外勤務の制限に係る子の養育又は要介護者の介護の状況について変更が生じた場合は、遅滞なく育児又は介護の状況変更届により、本部長に届け出なければならない。

（休暇）

第21条の5 職員は、勤務時間条例第12条の規定による年次有給休暇の付与を受けようとするとき、又は同条例第13条の規定による傷病休暇若しくは第14条の規定による特別休暇の承認を受けようとするときは、休暇届・承認願（別記様式第7号）により、あらかじめ本部長に届け出し、又は本部長の承認を受けなければならない。ただし、特別休暇のうち、短期の介護休暇の承認を受けようとするときは、休暇届・承認願のほか要介護者の状態等の申出書（別記様式第7号の2）により、あらかじめ本部長の承認を受けなければならない。

- 2 職員は、勤務時間条例第14条の2の規定による子育て時間の承認を受けようとするときは、子育て時間願簿（別記様式第7号の3）により、あらかじめ本部長の承認を受けなければならない。

- 3 職員は、勤務時間条例第15条の規定による介護休暇の承認を受けようとするときは、介護休暇願簿（別記様式第7号の4）により、あらかじめ本部長の承認を受けなければならない。
- 4 職員は、勤務時間条例第15条の2の規定による介護時間の承認を受けようとするときは、介護時間願簿（別記様式第7号の5）により、あらかじめ本部長の承認を受けなければならない。
- 5 職員は、勤務時間条例第16条の規定による無給休暇の承認を受けようとするときは、無給休暇承認申請書（別記様式第7号の6）により、あらかじめ本部長の承認を受けなければならない。
- 6 職員は、病気、災害その他やむを得ない理由により、第1項の届出ができないとき、又は第5項の承認を受けることができないときは、電話その他適宜の方法により速やかに届出をし、又は承認を受けなければならない。
- 7 職員は、連続して8日以上にわたる傷病休暇の承認を受けようとするときは、速やかに医師の診断書その他勤務しない事由を十分に明らかにする証明書類を提出するものとする。

（職務に専念する義務の免除）

第22条 職員は、職務に専念する義務の特例に関する条例（昭和26年山梨県条例第5号。以下「職専免条例」という。）第2条又は職務に専念する義務の特例に関する規則（昭和44年山梨県人事委員会規則第3号。以下「職専免規則」という。）第2条の規定による職務に専念する義務の免除の承認を受けようとするときは、職専免条例第2条第1号又は職専免規則第2条第12号に該当する場合は職務免除承認申請書（別記様式第8号）により、職専免条例第2条第2号又は職専免規則第2条第1号から第11号までに該当する場合は職務免除願簿（別記様式第9号）により、あらかじめ本部長の承認を受けなければならない。

- 2 職員は、災害その他やむを得ない理由により、前項の承認を受けることができないときは、電話その他適宜の方法により速やかに承認を受けなければならない。

（自己啓発等休業の承認等）

第22条の2 職員は、山梨県職員の自己啓発等休業に関する条例（平成19年山梨県条例第60号）第6条の規定による自己啓発等休業の承認を申請し、又は第7条の規定による自己啓発等休業の期間の延長を申請しようとするときは、自己啓発等休業承認申請書（別

記様式第9号の2)により、自己啓発等休業を始めようとする日の1月前までに本部長の承認を受けなければならない。

(欠勤等)

第23条 職員は、第21条の5、第22条又は前条の規定により勤務しないことが認められた以外の場合で勤務しないとき（以下「欠勤等」という。）は、欠勤届簿（別記様式第10号）により、承認権者に届け出なければならない。

## 第6章 庁舎の管理等

(庁舎の管理)

第24条 職員は、常に災害の予防、盗難防止等に努めるとともに、庁舎、交番等の建物、備品等について、整備、清潔に意を用い、その適正な維持管理に当たらなければならない。

(防火責任者等)

第25条 所属長は、必要な室ごとに防火責任者を指定し、その官職、氏名を当該室の入口に表示しておかななければならない。

2 防火責任者又は最終退出者は、退庁するときは火気の状況及び施錠について点検し、確実に当直員に引き継がなければならない。

第26条 削除

## 第7章 用品

(用品の保管及び取扱い)

第27条 職員は、貸与品及び使用期間の満了しない支給品並びに自己の使用する公の物品（以下「用品」という。）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。

2 職員は、所属を異動するときは、自己の使用する公の物品を速やかに返納しなければならない。

(用品の亡失等の報告)

第28条 職員は、用品を滅失又は毀損したときは、当該用品に係る規程に従うほか、速やかに承認権者に報告しなければならない。

## 第8章 監督

(幹部の責務)

第29条 幹部は、警察運営の適正を期するため、部下職員に対し必要な指揮命令及び指導

を行うとともに、規律の保持及び職務執行の適否を監督し、その責めを負わなければならない。

(監督上の留意事項)

第30条 幹部は、部下の監督を行うに当たっては、おおむね次に掲げる事項に留意しなければならない。

- (1) 部下監督の適否
- (2) 規律の良否
- (3) 勤務の良否と職務執行の適否
- (4) 注意の厚薄及び報告連絡の適否
- (5) 応接の良否
- (6) 服装及び礼式の良否
- (7) 事務処理の適否と書類簿冊の取扱い及び保存の適否
- (8) 被留置者及び保護者の取扱いの適否
- (9) 備品の保管、支給品、貸与品若しくは保管金品の取扱い及び保管状況の適否
- (10) 庁舎、交番、駐在所その他諸施設の維持管理の適否
- (11) 健康状態、行状の良否その他身上関係

(監督事項の報告)

第31条 幹部は、監督上重要又は特異な事項があることを知ったときは、直ちに所属長に報告しなければならない。

## 第9章 雑則

(名刺の規格)

第32条 職員は、職務上名刺を使用する場合は、別記様式第11号によるものとする。

(身上異動報告)

第33条 職員は、結婚、離婚、家族の出生、家族の死亡等身上関係に異動を生じたときは、速やかに書面により承認権者に届け出なければならない。

(辞職願)

第34条 職員は、辞職しようとするときは、書面により本部長の承認を受けなければならない。

## 附 則

この訓令は、平成4年3月9日から施行する。

改正附則〔中略〕

附 則（平成10年10月12日本部訓令第13号）

この訓令は、平成10年11月1日から施行する。

附 則（平成12年2月28日本部訓令第3号）

この訓令は、平成12年3月1日から施行する。

附 則（平成12年3月10日本部訓令第6号）

この訓令は、平成12年3月10日から施行する。

附 則（平成12年3月24日本部訓令第10号）

この訓令は、平成12年4月1日から施行する。

附 則（平成13年12月21日本部訓令第22号）

この訓令は、平成14年1月1日から施行する。

附 則（平成15年12月15日本部訓令第14号）

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則（平成16年3月15日本部訓令第6号）

この訓令は、平成16年3月19日から施行する。

附 則（平成16年3月25日本部訓令第8号）

この訓令は、平成16年4月1日から施行する。

附 則（平成18年12月22日本部訓令第26号）

この訓令は、平成19年1月1日から施行する。

附 則（平成19年3月29日本部訓令第6号）

この訓令は、平成19年4月1日から施行する。

附 則（平成20年2月28日本部訓令第3号）

（施行期日）

1 この訓令は、平成20年4月1日から施行する。

（経過措置）

2 本部長は、この訓令の施行の日前においても、この訓令による改正後の山梨県警察職員の服務に関する訓令第22条の2の規定により、自己啓発等休業の申請を受理し、承認の可否を当該請求をした職員に通知することができる。

附 則（平成22年6月30日本部訓令第17号）

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則（平成25年4月1日本部訓令第7号）

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則（平成27年3月11日本部訓令第4号）

この訓令中第1条から第3条までの規定は平成27年3月18日から、その他の規定は同年4月1日から施行する。

附 則（平成27年3月12日本部訓令第5号）

この訓令は、平成27年3月18日から施行する。

附 則（平成29年3月9日本部訓令第2号）抄

この訓令は、平成29年3月16日から施行する。

附 則（平成29年3月10日本部訓令第6号）

この訓令は、平成29年4月1日から施行する。

附 則（平成29年3月29日本部訓令第11号）

この訓令は、平成29年4月1日から施行する。

附 則（平成29年12月25日本部訓令第16号）

この訓令は、平成30年1月1日から施行する。

附 則（平成30年3月29日本部訓令第10号）

この訓令は、平成30年4月1日から施行する。

附 則（平成31年3月28日本部訓令第9号）

（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 この訓令の施行前に行われた改正前の訓令第21条、第21条の2、第21条の3、第21条の4、第22条又は第22条の2の規定に基づいてなされた承認は、改正後の訓令第21条、第21条の2、第21条の3、第22条又は第22条の2の規定に基づいてなされた承認とみなす。

附 則（令和元年8月1日本部訓令第3号）

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則（令和3年3月1日本部訓令第1号）

この訓令は、令和3年3月19日から施行する。

附 則（令和3年3月15日本部訓令第3号）抄

(施行期日)

- 1 この訓令は、公布の日から施行する。

(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。

附 則（令和4年2月21日本部訓令第1号）

この訓令は、令和4年3月18日から施行する。

附 則（令和5年2月24日本部訓令第3号）

この訓令は、令和5年3月24日から施行する。

附 則（令和7年4月28日本部訓令第9号）

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則（令和7年6月26日本部訓令第14号）

(施行期日)

- 1 この訓令は、令和7年7月1日から施行する。

(山梨県警察職員の服務に関する訓令に関する経過措置)

- 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 略