

学校生活のてびき

～ 消防職員教育用 ～

校訓
規律
忍耐
信頼
創造

三重県消防学校

〒513-0012 鈴鹿市石薬師町452番地

Tel: 059-374-1821(代)

Fax: 059-374-4232

目 次

【学 生 心 得】 1

第 1 総 則

- ・ 1 趣旨 1
- ・ 2 責務 1
- ・ 3 呼称 1
- ・ 4 一般的に守るべき事項 1

第 2 服 務 及 び 規 律

- ・ 1 日課及び当直勤務 1
- ・ 2 校内礼式 2
- ・ 3 言語及び動作 2
- ・ 4 服装等 2
- ・ 5 自動車等の使用 3
- ・ 6 学校の欠席等 3
- ・ 7 清掃、作業等 4
- ・ 8 非常呼集 4
- ・ 9 帰宅日及び復校日の要領 4
- ・ 10 緊急時の対応 5

第 3 学 生 役 員

- ・ 1 学生役員 5
- ・ 2 役員の任務 5

第 4 補 則

- ・ 1 校内生活全般 6
- ・ 2 体調報告等 8

第 5 雑 則

- ・ 1 雑則 8

目 次

【当直学生勤務要領】	9
・ 1 趣旨	9
・ 2 サービスの基本	9
・ 3 当直者の任務	9
・ 4 勤務交代	10
・ 5 当直日誌等	10
・ 6 校内巡視	10
・ 7 寮内巡視	10
・ 8 国旗掲揚・降納	11
・ 9 来客・電話対応	11
・ 10 その他	12
【校内礼式実施要領】	13
・ 1 趣旨	13
・ 2 礼式の基本	13
・ 3 外来者及び教官等に対する敬礼、報告等	13
・ 4 職員室等の入退室	13
・ 5 当直勤務の交代	13
・ 6 授業の準備等	14
・ 7 清掃、作業等	16
・ 8 日朝点呼	16
・ 9 体操	17
・ 10 校内巡視	18
・ 11 寮内巡視	18
・ 12 日夕点呼・室内点検	19
・ 13 終業点呼	20
・ 14 雑則	20

目 次

【別表・別図・様式集】	21
・ 学校生活における基本的日課表[別表1～1-4]	21
・ 日直の服務指針[別表2]	23
・ 寮直の服務指針[別表3]	24
・ 日朝点呼要領(屋外時)[別図1]	25
・ 日夕点呼要領(2小隊以上)[別図1-2]	26
・ 日夕点呼要領(1小隊のみ)[別図1-3]	27
・ 校内巡視経路図[別図2]	28
・ 腕章・名札[別図3]	29
・ 学生頭髪基準[別図4]	30
・ 自室棚整頓要領[別図5]	30
・ 日直日誌(様式第2号)	31
・ 寮直日誌(様式第3号)	32
・ 外出・外泊・欠席願簿(様式第4号)	33
・ 定例外出願簿(様式第5号)	34
・ 自家用車使用届出書(様式第7-2号)	35
・ 寮室チェック表[別表4]	36
・ ゴミの分別収集表[別表5]	37
・ 修繕依頼書(学生用)	38
・ 入校時携行品・準備品等	39
・ 管理教育棟案内図	41
・ 宿泊棟(若葉寮)案内図	42
・ 施設配置図	43

三重県消防学校学生心得

令和5年4月1日一部改正

第1 総則

1 趣旨

この学生心得は、三重県消防学校（以下「学校」という。）において教育訓練を受ける者（以下「学生」という。）が、学校における教育訓練及び校内生活をするため、学生が遵守すべき必要な事項について定めるものとする。

2 責務

学生は、消防人としての本質とその職責を自覚し、校訓を重んじ、学校の諸規定を守り、学校職員（以下「教官等」という。）の指示に従い、互いに秩序と親和を保ち、教育訓練の成果をあげるよう努めなければならない。

3 呼称

教官等の呼称は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 校長 ……「〇〇校長」
- (2) 副校長 ……「〇〇副校長」
- (3) 総務課長 ……「〇〇総務課長」
- (4) 主幹、主査、主任 ……「〇〇主幹（主査、主任）」
- (5) 教官、当直教官 ……「〇〇教官」
- (6) 職員 ……「〇〇さん」
- (7) 外来講師 ……「〇〇先生」又は「〇〇講師」
- (8) 学生間 ……「〇〇学生（消防士（階級名）、さん）」
※初任科生については「〇〇消防士」とする。

4 一般的に守るべき事項

学生は、次に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) この規則で定める服装をし、礼節を重んじること。
- (2) 学校内における飲酒及び賭事は厳禁とし、指定場所以外では喫煙しないこと。
- (3) 学校が指示又は許可した物品以外の器具及び娯楽用具は学校内へ持ち込まないこと。
- (4) 学校の施設、設備及び貸与品の取扱いには十分注意し、破損を発見した学生は、理由の如何を問わず、速やかに「修繕依頼書（学生用）」に必要事項を記入して教官等に届け出ること。
なお、故意に破損したときや不注意により紛失したときは、実費弁償の対象となることがある。
- (5) 学校内では冷暖房の利用は適正温度に設定し、常に節電・節水を心掛けること。
- (6) 貴重品は各自が責任を持って厳重に保管すること。
- (7) 男子学生の女子寮への立ち入りは禁止する。
- (8) 屋外（屋内訓練場を含む。）では帽子を着用し、屋内訓練場を除く屋内では脱帽すること。

第2 服務及び規律

1 日課及び当直勤務

- (1) 学生の日課は、特に指示がない限り、学校生活における基本的日課表（別表1）によるものとする。

- (2) 学生は、別表1に定める時間に点呼を受けなければならない。
- (3) 教育訓練及び寮生活の円滑な運営を図るため、日直及び寮直（以下「当直」とする。）を置く。
- (4) 当直は原則1名ずつとし、学生による輪番制とする。（初任科は2名ずつとする。）
- (5) 当直の勤務日程及び勤務要領は別に定める当直学生勤務要領のとおりとする。
- (6) 学生は、当直に協力するとともにその指示に従わなければならない。
- (7) 学生は、当直のほか必要に応じて各種委員を置くことができる。

2 校内礼式

学校における学生の礼式は、別に定める校内礼式実施要領のとおりとする。

3 言語及び動作

学生は、言語を正しく明確にし、行動は安全、確実、迅速に行わなければならない。

4 服装等

- (1) 教育訓練を受けるとき及び寮生活をするときの学生の服装等は、原則として次表のとおりとする。

日課別	着用区分	着用期間
式典及び礼式訓練	制服、制帽、黒短靴、白手袋、手帳	・夏服は、原則6月から9月までとし、半袖（盛夏略衣及びTシャツ・ハーフパンツ）は、教官等が指示する期間のみ着用とする。
室内授業	制服、校内靴	
実科訓練	作業服、アポロキャップ・保安帽、編上靴、革手袋	
体育及び日朝点呼	体操服、アポロキャップ、運動靴	
日夕点呼	体操服、校内靴	
食 事	制服、作業服、体操服等の学校生活時における服装	
清 掃	体操服、アポロキャップ等、作業部所に応じた靴	
放 課 後	体操服（洗濯時は私物着用可）	
そ の 他	教官等が指示した服装	

- (2) 服制は、所属貸与又は支給された物品の仕様に準拠する。ただし、貸与又は支給がない等で市販品を着用するときは、次の要件を満たす物品に限るものとする。

- ア ワイシャツ・ブラウス : 白無地でレギュラーカラーのもの
- イ 肌着（冬制服時） : 白無地のもの
- ウ Tシャツ（夏制服時） : 紺無地のもの（ワンポイント可）又は白無地で上衣から襟ぐりが露出しないもの
- エ 靴下（式典・礼式時） : 黒又は紺無地（ワンポイント可）のもの
- オ 黒短靴（式典・礼式時） : プレーントゥで装飾が施されていないもの

- (3) 頭髪等の身だしなみについては、次のとおりとする（別図4参照）。
- ア 頭髪は、常に清潔で端正な髪型とし、訓練に支障を来さないよう目・耳・襟に毛髪が被らない長さまでとする。
なお、女性の長髪については、訓練に支障を来さないよう髪を束ねる等措置を講じなければならない。
 - イ もみあげの長さは耳孔までとし、髪の色や眉を細くする等の過度な手入れは禁止とする。
 - ウ 手足の爪は清潔に保ち、ひげは剃り残しのないよう手入れする。
- (4) 学生は、制服及び作業服の左胸に名札（別図3）を着用しなければならない。
- (5) 当直及び学生役員を命ぜられた学生は、礼式訓練以外の実科訓練時を除き、入校中は常に所定の腕章（別図3）を左肩上部から10cmの位置（当該箇所には標示章のあるときは着用し支障のない位置）で着用しなければならない。
- (6) 学校内での貴金属品（ネックレス・ブレスレット・指輪等）の着用は一切認めない。ただし、結婚指輪については、実科訓練時の着用のみ認めない。
なお、腕時計は、特に指示のない限り、実科訓練時は着用しないこと。
- (7) 職員室への入室時は、夏服着用時を除き、必ず上衣を着用する。ただし、食堂利用時は上衣を脱いでも差し支えない。
なお、通学時の服装及び寮生活において着用する私物体操服を除き、私服での職員室への入室はこれを許可しない。

5 自動車等の使用

- (1) 学生は、公用車を除く自動車、自動二輪車及び原動機付自転車（以下「自家用車」という。）を運転して通学するときは、あらかじめ所属長の許可を受けてから、校長に自家用車使用届出書（様式第7-2号）を提出しなければならない。
- (2) 初任科学生は公共交通機関を用いて通学することとし、車を運転しての通学は一切認めない。また家族等による送迎も禁止とする。

6 学校の欠席等

- (1) 学生は、傷病その他の事由により日課（寮生活を含む）の一部又は全部を欠席するときは、あらかじめ所属に休暇願を申請し、担当教官へ報告のうえ、外出・外泊・欠席願簿（様式第4号）により、校長の許可を受けなければならない。ただし、傷病等で復校日に復校できなかつたときは、速やかに電話その他の方法により所属及び学校へ連絡し、復校後直ちに手続きを行わなければならない。
- (2) 学生は、傷病の治癒に時間を要するときなどやむを得ない事由により外泊又は帰宅するときは、緊急を要する場合を除き、必ず事前に所属の承認を受けなければならない。
なお、外泊後の復校は、原則として翌日の日朝点呼（遅くとも授業開始5分前）までとする。
- (3) 学生は、下記に掲げる事由により実科訓練に参加できないときに限り、担当教官へ報告のうえ、見取り訓練を実施するものとする。
- ア 治療のため、医師から運動制限を指示されているとき。
 - イ その他教官等が、実科訓練への参加が不相当であると認めたとき。
- (4) 学生は、上記(3)により見取り訓練を実施したときは、教官の指示があったときに速やかに見取りレポートを提出しなければならない。

- (5) 学生は、傷病により5日程度を超えて欠席したときは、医師の診察または指導において、学校生活及び教育訓練に支障がないことを確認したうえで復校しなければならない。

なお、学生は復校に際し、学校生活及び教育訓練に支障がないことについて確認できる書面（※医師の診断書に限らず、医師の指導内容を文書化したものでも可）を、校長に提出しなければならない。

- (6) 定例外出は、毎週水曜日17時30分から21時45分までの間とし、あらかじめ定例外出願簿（様式第5号）により、校長の承認を受けなければならない。ただし、当直学生（翌日の日直を含む。）及び教官等が特に指示した学生は、原則として外出を認めない。

なお、帰宅日・復校日等の関係で、水曜日に定例外出することが適当でないと教官等が判断したときは、教官の指示により他の曜日に定例外出を振り替えることができる。

- (7) 定例外出願簿は、定例外出の前日の日直が7限終了後に当直教官から受け取り、外出を希望する学生本人に自筆で記入させた後、翌日（定例外出の日）の当直勤務交代時に提出するものとする。

なお、提出後に外出を取り消すときは、速やかに当直教官又は担当教官に申し出て、定例外出願簿の該当部分を二重線で抹消し、訂正印を押印して再提出すること。

- (8) 学生は、定例外出のときに自家用車を運転して外出することはできない。
(9) 外出（外泊を含む）時の服装は、通学時の服装とする。ただし、通院等のため通学時の服装による外出が適当でないと教官等が認めたときは、私物体操服又は私服により外出することができる。

7 清掃、作業等

- (1) 学生は、清掃及び作業分担表により、清掃及び作業を行わなければならない。
(2) 清掃及び作業が終了したときの報告は、班長が役員に報告し、役員が当直教官に報告する。

8 非常呼集

- (1) 学生は、消防人として迅速、適確な行動力を養い、有事の際即応できる態勢を身につけるため、又は人員把握に急を要する場合の非常呼集に従わなければならない。
(2) 非常呼集のあったときは、教官等の指示に従わなければならない。

9 帰宅日及び復校日の要領

- (1) 帰宅日の清掃について
ア 学生は、授業終了後、直ちに宿泊棟及び管理教育棟の清掃を行う。特にタバコの吸殻の清掃、火気の確認等は確実にを行う。
イ 窓は施錠し、カーテンを引き、電気器具等のスイッチを切った後、コンセント（冷蔵庫及びテレビを除く。）を抜いておくこと。
ウ 自室のゴミ箱については、共同区域の清掃前に処分すること。
(2) 帰宅日の校内巡視及び室内点検について
ア 帰宅日の日直及び復校日の日直は、清掃時に合わせ校内巡視を行う。
イ 寮直は、清掃時に合わせ寮内の巡視を行い、各出入口等の施錠、洗濯室、便所、談話室等のスイッチ及びコンセント、清掃の状況を確認した後、役員等に報告する。
ウ 清掃が終了した学生は通学時の服装に着替え、寮室前廊下に各部屋別に整列し、教官の室内点検を受ける。

(3) 帰宅日の解散について

ア 自室の室内点検が終了した部屋長は、寮室の施錠を行い、鍵をキーボックスに返納し、管理教育棟玄関前（雨天又は日没のときは屋内訓練場）に班別縦隊で集合する。

イ 役員は、集合整列をさせ、教官から訓示を受けた後、解散する。

(4) 復校日の要領について

ア 学生は、9時50分までに復校すること。

イ 復校当日及び休日前の当直学生は、復校後、直ちに服装を着替え、それぞれの任務（校内巡視、寮内巡視、国旗掲揚等）を遂行する。

ウ 当直学生の引き継ぎは上記イに掲げる任務終了後に実施し、勤務交代は9時50分に行う。

エ 復校日に遅刻又は欠席する学生は、必ず担当教官及び同所属の学生のうち代表者（代表者に事故があったときは代理者）に連絡すること。

なお、人員確認は各班長が行い、副総代を通して日直に報告すること。

10 緊急時の対応

(1) 学生は、外出、外泊時及び休日に事故が発生した場合は、速やかに所属及び学校へ発生日時、事故原因、負傷の有無、警察への連絡等事故概要について連絡する。

なお、学校が休日等で不在のときは、担当教官又は副校長のいずれかに必ず連絡すること。

※ 所属消防本部 ☎ _____

三重県消防学校 ☎ 059-374-1821

担当教官 ☎ _____

副校長 ☎ _____

第3 学生役員

1 学生役員

(1) 校長は、次の役員を任命するものとする。

ア 総代 …… 1名

イ 副総代 …… 若干名（入校生の人数による）

(2) 役員は、当直勤務、班長等を兼務することができない。

2 役員の仕事

(1) 総代の仕事は次のとおりとする。

ア 学生を統率し、規律の保持に努め、学生と教官等の連絡調整をすること。

イ 各役員と緊密に連携し、学生間の親睦融和と連帯協調を図ること。

ウ 学生の日課が円滑に進行するよう、当直に助言等すること。

(2) 副総代の仕事は次のとおりとする。

ア 総代を補佐し、事故あるときはその職務を代理すること。

イ 寮内の規律保持、親睦融和を図ること。

ウ 寮内の寝具類及び貸与物品の保守管理をすること。

エ 寮内の環境整理、保健衛生及び火災、盗難等に留意すること。

第4 補則

1 校内生活全般

- (1) 学生は、別に定めのある場合を除き、朝8時20分から8時30分までの間（復校日にあっては朝9時00分から9時10分までの間）は職員室に入室することができない。ただし、教官等の指示により職員室への入室が許可されたときはこの限りでない。
- (2) 食事については、次のとおりとする。
 - ア 学生は、当直の食事を最優先しなければならない。
また、食事時間中の寮直勤務や勤務交代時は、当直以外の学生が協力し、円滑に当直業務を遂行すること。
 - イ 学生は、体調不良による食事内容の変更及びやむを得ない理由で外泊するときの欠食は、必ず事前に学生本人から食堂へ直接申し出るとともに担当教官に報告することとする。
- (3) 面会については、次のとおりとする。
 - ア 面会時間は、18時00分から20時30分までとする。
 - イ 面会場所は、宿泊棟1階ロビー、面談室とし、寮室での面会は認めない。
 - ウ 寮直は、来校者があったときは、来校者名簿を記入させ、当直教官に報告することとする。
- (4) 消灯時間及び延灯（消灯時間の延長）については、次のとおりとする。
 - ア 消灯時間は22時30分とし、消灯後自室で学習するときに限り、24時00分まで電気スタンドのみ点灯可とする。
 - イ 延灯は、部屋灯のみ24時00分までとし、あらかじめ当直教官に学生氏名、使用する部屋名及び延灯の理由を申告し、事前に許可を得なければならない。
- (5) 寮内へ持ち込める物品等については、教育訓練実施要領に掲げるもののほか、次に掲げる物品も許可する。ただし、寮室外での使用並びに娯楽目的での利用は厳禁とする。
 - ア 電気カミソリ、ヘアドライヤー等身だしなみを整えるための家電製品（※宿泊棟内の共同区域は常時使用可）。
 - イ 携帯電話・スマートフォン等通信機器類
 - ウ 電子辞書を除くノートパソコン・タブレット端末等電子機器類（※学習教材として教場で使用したいときは、事前に教官等の許可を得ること）。
- (6) 寮内での行動については、次のとおりとする。
 - ア 学生は、寮内の消耗品（ゴミ袋・トイレトペーパー等）の補充等が必要なときは、寮直に申し出るものとする。
なお、寮直は寮直日誌に不足物品を記載し、勤務交代時に教官等に申し出ること。
 - イ 自動販売機の利用は、起床から消灯時間までとする。
- (7) 電話の応対等については、次のとおりとする。
 - ア 電話は学校の顔である、言葉は明確に要領よく対話し、てきぱきと用件を処理すること。
なお、電話の取次ぎにあっては、当直学生勤務要領に定める方法により実施する。
 - イ 消灯後の電話（携帯電話・スマートフォン含む）の利用及び取次ぎは原則として禁止とする。ただし、緊急の用件のときはこの限りでない。

- (8) 部屋・自室等の整理整頓については、次のとおりとする。
- ア 学生は、入寮日、退寮日に寮室チェック表（別表4）を記入するものとする。
 - イ 宿泊棟内の施設及び物品の取り扱いには十分注意し、常に整理・整頓・清潔を心がけること。
なお、寮室内の棚にあっては、自室棚整頓要領（別図5）のとおり使用すること。
 - ウ 自室の間仕切りパーテーションに直接洗濯物、タオル、ハンガー、荷物等を掛けないこと（既存のフックのみ利用可。ただし、フックの増設は認めない。）。
また、自室の床面（カーペット）に直接衣服や身だしなみ用品等を置かないこと。
 - エ 外靴は、泥、汚れを取った後、宿泊棟1階の下駄箱へ収納し、下駄箱も常に清潔に保つこと。
 - オ 寝具類は、起床後ベッドの端に上から枕、毛布（八つ折）、掛布団（四つ折）、敷布団（三つ折）の順に重ねて整頓しておくこと。
 - カ シーツの交換は、2週間に1回を目安として当直教官が指示した日時に実施する。
なお、使用済みシーツは、多目的室に種類（敷布、掛布団、枕カバー）ごとに整理して回収すること。
- (9) 入浴については、次のとおりとする。
- ア 浴槽内の湯は循環式であるので、教官等からの指示がない限り排水しないこと。
 - イ 浴室及び脱衣場の換気扇は、教官等からの指示がない限り電源を切らないこと。
 - ウ 脱衣所と廊下との出入口扉は、教官等からの指示がない限り締め切らない（常に隙間を開けておく）こと。
- (10) 洗濯室の利用等については、次のとおりとする。
- ア 洗濯は、洗濯室にて実施し、洗濯物は指定された場所（寮室以外宿泊棟屋上に物干し場がある）で乾燥すること。
 - イ 洗濯機（5キロまで）及び乾燥機（2.5キロまで）の取扱いは、洗濯室に表示した使用方法に従って適切に使用するものとし、部屋単位で使用する等、学生全体で効率よく利用できるよう努めること。
- (11) ゴみの分別収集については、次のとおりとする。
- ア ゴミは、別表5に従って分別収集し、ゴミ分別倉庫に整理して収納すること。
 - イ 自室のゴミ箱は、[もやすゴミ]専用とし、中身は中間容器へ捨ててゴミ袋は再利用すること。
 - ウ 中間容器のゴミは、満タンになってから処分するよう、清掃時に調整すること。
 - エ ゴミ袋等の清掃用品（消耗品）は、寮直室に保管（寮直が管理）しているものを使用すること。
- (12) 図書室等の利用については、次のとおりとする。
- ア パソコン（図書室備付）の使用にあたって、不調または消耗品の補充が必要な場合は、平日の8時30分から17時15分までの間に総務課まで申し出ること。
 - イ 個人的なコピーは、トレーニング室に備付のコピー機（有料）を使用し、不調等があれば平日の8時30分から17時15分までの間に総務課まで申し出ること。
- (13) 貴重品の管理については、次のとおりとする。
- ア 貴重品等は、必要最小限として各自責任をもって管理すること。
 - イ 貴重品は、各机の鍵のかかる引き出し（多目的室にあっては貴重品ロッカー）に収納し、必ず施錠すること。
なお、鍵等の紛失には十分注意すること（※弁償の対象となることもある）。
- (14) 学校の警備システムは、23時から翌朝6時まで作動中のため、緊急時を除き、屋外に通じる非常口等の指定箇所はみだりに開閉しないこと。

2 体調報告等

- (1) 次に掲げる事項に当てはまる初任科教育の学生（以下、「体調報告等が必要な初任科学生」という。）は、あらかじめ教官等に申告しなければならない。
 - ア 授業等を欠席（通院、寮室待機、帰宅を含む。以下同じ。）するとき
 - イ 見取り訓練を実施するとき
 - ウ 授業等の欠席又は見取り訓練を実施した後に、授業等に復帰しようとするとき
 - エ 上記ア～ウには該当しないが、健康上の問題が発生し、担当教官への報告が必要と判断したとき
- (2) 体調報告等が必要な初任科学生は、次に掲げる区分に応じて、職員室において教官等に申告しなければならない。
 - ア 実科訓練に参加しない学生（授業等を欠席又は見取り訓練を実施する学生。以下「授業欠席・見取り報告」という。）は、8時15分から8時20分までの間に申告すること。ただし、復校日については、9時40分から9時45分までの間とする。
 - イ 実科訓練に参加したい学生（授業等に復帰又は体調報告する学生。以下「授業復帰・体調報告」という。）は、8時20分から8時25分までの間に申告すること。ただし、復校日については、9時45分から9時50分までの間とする。

第5 雑則

1 雑則

- (1) 学生は、別に定める学校の諸規程に従わなければならない。
- (2) この学生心得に定めのない事項は、学生が良識的に判断して行動することを本旨とし、必要な場合は、教官等の指示を受けるものとする。

三重県消防学校当直学生勤務要領

令和5年4月1日一部改正

1 趣旨

この要領は、本校における学生の当直勤務について定めるものとする。

2 勤務の基本

- (1) 当直勤務に服する者（以下「当直者」という。）は、校内礼式要領・学生心得を周知し、勤務中の日課及び寮生活が円滑に進行するよう努めなければならない。
- (2) 勤務時間は、朝8時00分から翌日の朝8時00分まで（帰宅日においては、帰宅から復校までの間を除く、帰宅日の朝8時00分から復校日の朝9時50分まで）の24時間とする。ただし、授業または特に指示された場合はこの限りでない。
- (3) 当直者は、当直勤務表（日直、寮直表）により勤務しなければならない。
なお、傷病等により当日又は前日に勤務することができないときは、教官等から指名された学生が交代して勤務すること。
- (4) 寮直室は「寮の顔」である。常に整頓し、みだりに他の学生を入室させてはならない。

3 当直者の任務

- (1) 日直は、別表2「日直の勤務指針」により、下記の任務に従事するものとする。
 - ア 日課の進行及び授業の準備（ホワイトボード、水（ペットボトル）、おしぼり等）に関する事。
 - イ 資料の配布及び教材、資器材の準備に関する事。
 - ウ 校内の巡視（国旗の掲揚を含む）に関する事。
 - エ 日朝点呼、授業、その他行事の集合及び指揮に関する事。
 - オ 日直日誌の記録及び定例外出簿の提出に関する事。
 - カ その他指示された事項に関する事。
- (2) 寮直は、別表3「寮直の勤務指針」により、下記の任務に従事するものとする。
 - ア 寮内の照明及び火気の点検に関する事。
 - イ 盗難の予防に関する事。
なお、授業等で寮を離れるときは、各部屋の鍵をキーボックスにて管理すること。
 - ウ 起床、消灯、食事、清掃等の放送及び電話の取次ぎに関する事。
なお、食事の放送については、必ず食堂に準備状況を確認してから放送するものとする。
 - エ 日夕点呼及び室内点検に関する事。
 - オ 来校者名簿に関する事。
 - カ 新聞の配布、処理に関する事。
 - キ 寮直室の清掃及び備え付け物品の管理・補充に関する事。
 - ク 寮直日誌の記録及び定例外出簿の管理に関する事。
 - ケ 国旗の管理に関する事。ただし、第7限終了時における国旗の降納は除く。
 - コ その他指示された事項及び寮内の生活に関する事。
- (3) 翌日（帰宅日においては復校日。以下同じ）の日直は、別表2「日直の勤務指針」により、下記の任務に従事するものとする。
 - ア 校内の巡視（国旗の掲揚を含む）に関する事。
 - イ その他指示された事項に関する事。

(4) 翌日の寮直は、別表3「寮直の服務指針」により、下記の任務に従事するものとする。

ア 国旗の管理に関すること。ただし、第7限終了時における国旗の降納に限る。

イ 寮直が食事、入浴その他理由により寮直室での勤務をすることができないときの寮直勤務代行。

ウ その他指示された事項に関すること。

4 勤務交代

(1) 勤務交代は、朝8時00分（復校日は朝9時50分）から職員室で実施する。

(2) 勤務交代時の服装は、1限目の授業の服装とし、校内礼式実施要領に定める方法により実施する。

(3) 当直者は翌日の当直者に、保管物品、勤務上の必要事項、任務の内容等について、勤務交代前に日直・寮直引継簿を用いて申し送り、日課の進行や寮内の生活に支障のないよう努めること。

5 当直日誌等

(1) 当直者は、日直日誌（様式第2号）、寮直日誌（様式第3号）を記入して、勤務交代時に当直教官（復校日にあっては担当教官）に提出しなければならない。

(2) 当直者は、当直教官又は担当教官から日直・寮直引継簿の提出を求められたときは、直ちにこれを提出しなければならない。

(3) 日直並びに寮直が2名体制のときは、日誌内の「一日の反省欄」を分割して2名とも記入し、文末に学生氏名を併記すること。

6 校内巡視

(1) 日直及び翌日の日直は、21時00分並びに翌日6時00分（※12月から3月までの冬期間にあっては、翌日6時15分）から校内巡視を実施する。ただし、帰宅日は7限目終了後速やかに、復校日は復校後速やかに校内巡視を実施すること。

(2) 校内巡視時の服装は、下記のとおりとし、校内礼式実施要領に定める方法により実施する。

ア 帰宅日 ……7限目の授業の服装

イ 復校日 ……1限目の授業の服装

ウ 上記以外の日 ……寮生活時の服装

7 寮内巡視

(1) 寮直は、消灯後に寮内巡視を実施し、巡視結果を当直教官に報告する。ただし、帰宅日は7限目終了後から終業点呼までの間に寮内巡視を実施し、巡視結果は役員に報告すること。

(2) 寮内巡視は、就寝時の服装で実施し、共同区域の消灯・戸締り・火気の点検について実施する。ただし、廊下の照明にあっては半分のみ常時点灯させること。

なお、帰宅日の寮内巡視は、通学時の服装で実施し、下記の事項についてもあわせて確認すること。

ア 全館消灯（※階段は常夜灯のため消灯できない。）

イ 宿泊棟内の電化製品（冷蔵庫及びテレビは除く）のプラグを抜く。

ウ 窓及び扉の施錠（※教官等が指示した箇所は除く。）

8 国旗掲揚・降納

- (1) 日直（※前日から引き続き日直勤務中の学生）及び翌日の日直（※当日朝に日直業務を引き継ぐ学生）は、寮直室に保管されている国旗を朝の校内巡視時に掲揚する。ただし、朝の校内巡視時に降雨等により国旗を掲げることが適当でないときは、終日国旗を掲揚しないものとする。
- (2) 翌日（帰宅日の場合は復校日）の寮直は、第7限終了後に国旗を降納し、寮直室に保管する。ただし、降雨等により国旗を掲げることが適当でないときは当日の寮直が速やかに降納すること。
- (3) 国旗は、必ず掲揚台中央にある竿の最上位に掲げるものとする。ただし、教官等から半旗の指示があったときは、次のとおり掲揚又は降納すること。
 - ア 掲揚は、国旗をいったん最上位まで掲げた後、竿のおよそ半分の位置まで降ろし、その位置で掲揚する。
 - イ 降納は、再び国旗を最上位まで掲げ直してから降納する。

9 来客・電話対応

- (1) 寮直は、18時00分から20時30分の間に入校中の学生を訪ねて来客があったときは、宿泊棟玄関受付で対応し、来校者名簿への記録及び面会学生の呼出し行う。
- (2) 来校者の面会が終了したら、対応した寮直は、帰校時間を記録し、来校者名簿に押印のうえ、当直教官に報告する。
- (3) 寮直は、寮直勤務中に架電があったときは、次のとおり取次ぎを行う。
 - なお、本項において寮直を“〇〇学生”と呼称する。
 - ア 電話の呼出音（※内線電話と外線電話では呼出音が異なる）が鳴ったら、速やかに受話器を取る。
 - イ 内線電話は、受話器を取ればそのまま電話がつながるので、すぐに「若葉寮〇〇学生です。」と応答する。
 - ウ 外線電話は、《応対》ボタンを押すと外線につながるので、「ハイ、三重県消防学校若葉寮〇〇学生です。」と応答する。
 - エ 電話がつながったら、相手方から所属・氏名・用件を伺って内容を逐次記録し、聞き取った内容に誤りがないかを復唱して確認をする。
 - オ 外線電話でかつ用件先が学校職員の場合は、「おつなぎしますので、少々お待ちください。」と告げて、了承を得てから《フック》ボタンを押し、取次先の内線番号をダイヤルする。
 - カ 取次先の内線電話がつながったら、相手方の所属・氏名・用件を簡潔に伝え、了承を得てから受話器を静かに置く（※外線電話が取次先に引き継がれたときは、電話機の外線ランプが緑色から赤色に変わる）。
 - キ 取次先の内線電話につながらなかったときは、再度《フック》ボタンを押し、相手方に「もう少しお待ちください。」と告げて、再度了承を得てから《フック》ボタンを押し、取次先の内線番号をダイヤルする。
 - ク 職員会議等で外線電話が取次げなかったときは、再度《フック》ボタンを押し、相手方に「大変お待たせしました。」と告げてから、取次が出来なかった旨と用件を伝言する旨を伝え、伝言内容を復唱し、了承を得てから受話器を静かに置く。
 - なお、伝言内容は寮直が寮直室に必ず寮直勤務代行者を待機させたうえで職員室まで使走して伝達する。
 - ケ 内線電話及び外線電話でかつ用件先が学生の場合は、相手方に折り返し当該学生から架電させる旨又は用件を当該学生に伝達する旨を伝え、了承を得てから受話器を静かに置く。

コ 寮直は、用件先の学生を放送で寮直室まで呼出し、相手方から申し受けた内容を伝達する。

なお、呼出し放送にあっては、放送文中に用件を含めず、必ず寮直室まで呼出してから伝達すること。

(4) 寮直室での電話対応は寮室勤務中とし、消灯時間以降起床までの間は原則として電話対応しないものとする。

10 その他

ここに定めのない事項は、教官等の指示によるものとする。

三重県消防学校校内礼式実施要領

令和5年4月1日一部改正

1 趣旨

この要領は、本校における学生の礼式等について定めるものとする。

2 礼式の基本

学校における礼式は、消防学校規則及び消防訓練礼式の基準（昭和40年7月31日消防庁告示第1号）によるほか、この要領の定めるところによるものとする。

3 外来者及び教官等に対する敬礼、報告等

- (1) 屋内外で来客、外来講師及び教官・学校職員等に会ったときは、停止して基本の姿勢をとった後、敬礼を行い、その時の状況を判断して「おはようございます」「こんにちは」「お疲れさまです」等とあいさつをするものとする。
- (2) 屋内外で教官等に呼出しを受けた場合、又は用件がある場合には、教官に正対し基本の姿勢をとり、敬礼して用件を告げた後、再度敬礼するものとする。
- (3) 入浴、食事中等は、その状況を判断して「お先に失礼します」「ごちそうさまでした」等とあいさつをするものとする。
- (4) 外来講師による授業のときは、失礼とならないよう外来講師よりも先に教場から退出しないこと。ただし、急病等やむを得ない場合はこの限りではない。

4 職員室等の入退室（初任科については「学生」を「消防士」と読み替えること）

- (1) 職員室等に入室するときは、ドアを3回ノックして在室者の応答を得る。ただし、ノックして応答がないときは入室してはならない。
- (2) 在室者の応答が得られたら、廊下で基本の姿勢をとり、大きな声で「〇〇学生入ります。」と申告し、入室の許可を得る。
- (3) 許可が得られたら、扉前で室内に面して基本の姿勢をとり「〇〇教官に用件があり（呼ばれて）まいりました。」と申告し、教官等の許可を得る。
- (4) 許可が得られたら、教官等の机前で正対するよう停止し、敬礼する。
- (5) 用件が終わったら、敬礼して扉前まで戻り、室内に面して基本の姿勢をとり「〇〇学生帰ります。」と申告して退室する。
- (6) 上記(1)～(5)において、入退室する学生が複数のときは、次のとおり読み替えるものとする。
 - ア 〇〇学生 …〇〇学生以下〇名（※人数は代表者を含めた合計人数とする。）
 - イ 基本の姿勢…代表者が基準列員となって一列又は二列横隊で整列し、基本の姿勢
 - ウ 敬礼 …代表者の号令により敬礼
- (7) 入室したときに来客等があった場合は、来客等にあいさつした後、教官等の前へ行くこと。
また、教官の指示がない限り、扉は入室時の状態のままとすること。

5 当直勤務の交代

- (1) 当直勤務の交代は、8時00分（復校日は9時50分）から日直、寮直の順にて、当直教官（復校日は担当教官。以下同じ。）席において行う。
- (2) 学生の整列順は、次のとおりとする。
 - ア 日直が2名体制のとき……前日のA班日直が最右翼（指揮者）となり、次に当日の日のA班日直、前日のB班日直、当日のB班日直の順で整列する。

イ 日直が1名体制のとき……前日の日直が最右翼（指揮者）となり、次に当日の日直、前日の寮直、当日の寮直の順で整列する。

- (3) 学生は、当直教官の机前で正対するよう停止し、敬礼して「日直（寮直の場合は「寮直」と読み替える。以下同じ。）勤務の引継ぎにまいりました。」と申告し、提出物、日直日誌及び腕章等を当直教官に提出する。

なお、日直が1名体制のときは「日直勤務及び寮直勤務の引継ぎにまいりました。」と申告すること。

- (4) 当直教官による日誌の点検後、学生は次のとおり引継ぎする。

なお、本項において、前日の日直を“〇〇学生”、当日の日直を“△△学生”と呼称する。

ア 前日の日直は「〇〇学生は△△学生に日直勤務を異状なく申し送ります。」と当直教官に報告する。

イ 当日の日直は「△△学生は〇〇学生から日直勤務を異状なく申し受けました。」と当直教官に報告し、腕章を受け取る。

- (5) 当直教官から腕章を受け取った後、学生（当日の日直）は次のとおり報告又は申告する。

ア 復校日のみ、「人員報告。〇〇科総員〇名、事故〇名、現在員〇名、事故の内訳は◇◇学生□□□□（欠席等の理由）のため欠席（遅刻）、終わり。」と担当教官に報告する。

なお、遅刻・欠席等事故がないときは、「人員報告。〇〇科総員〇名、事故なし、現在員〇名、終わり。」と報告する。（以下、事故がないときは、「事故〇名」を「事故なし」と読み替え、「事故の内訳は…」の部分は割愛して報告するものとする。）

イ 「本日の授業について変更等あれば指示願います。」と申し出て当直教官の指示を受ける。

なお、当直教官から指示があったときは、持参したノートにその内容を記録し、指示終了後に復唱してその内容を確認すること。

また、この指示事項は、退室後速やかに宿泊棟の連絡板および寮内放送を用いて全学生に周知すること。

6 授業の準備等

- (1) 部屋長（部屋長に事故等があるときは、教官が指名する部屋員。以下同じ。）は、授業等で空室にするときは寮室の施錠を行い、鍵をキーボックスに返却する。ただし、自室待機等により在室者がいるときは、施錠しないで日直及び寮直に申告すること。

- (2) 寮直は、キーボックスに全ての鍵（自室待機等により在室者がいる寮室を除く。）が返却されたら、寮内の施錠・消灯を確認する。

- (3) 寮直は、日直に宿泊棟内の施錠・消灯が完了した旨（自室待機等による在室者の状況を含む）を報告し、下記の要領でキーボックスを管理する。

ア 初任科又は救急科（以下「初任科等」という。）にあつては、寮直がキーボックスを職員室へ持参して担当教官に返却するものとし、初任科及び救急科を除く消防職員教育（以下「現任科」という。）にあつては、寮直がキーボックスを教場へ持参して直接管理するものとする。ただし、現任科であっても、担当教官から指示があったときは、初任科等と同様に取り扱うものとする。

なお、消防団員教育又はその他教育については、現任科と同様に取り扱うものとする。

イ キーボックスを担当教官へ返却するときは、寮直が授業開始5分前までに職員室へキーボックスを持参し、担当教官（担当教官が不在のときは、在席中の教官等）の机前で正対するよう停止し、敬礼して「キーボックス（寮室の鍵）を返却し（預け）にまいりました。」と申告して、担当教官へキーボックスを引き渡すこと。ただし、集合場所が屋内のときは、日直の集合完了報告と寮直のキーボックス返却が重なるため、この場合に限り、寮直は日直にキーボックスを預けるとともに、日直は職員室へキーボックスを持参して、集合完了報告とあわせて担当教官へキーボックスを引き渡すこと。

ウ キーボックスを教場へ持参するときは、寮直が直接管理する。ただし、実科訓練のときは、あらかじめキーボックスを訓練の支障にならない安全な位置に配置しておくこと。

(4) 日直は、授業の準備が完了したら、次のとおり集合完了報告を行う。

ア 集合場所が屋外のとき……授業開始時に集合場所で行う。

イ 集合場所が教室のとき……授業開始5分前までに職員室で行う。ただし、ショートタイム（以下「ST」とする。）の集合完了報告は不要とする。

(5) 日直は、担当教官（校長を除く学校職員が担当する授業については、授業を担当する学校職員。）の机前（屋外のときは、前方5mの位置。）で正対するよう停止し、敬礼して「集合完了し（終わり）ました。」と報告し、担当教官から講義資料等を受け取る。

なお、直近の人員報告から変更が生じたときは、「人員報告。〇〇科総員〇名、事故〇名、現在員〇名、事故の内訳は◇◇学生□□□□（欠席等の理由）のため自室待機（又は帰宅）。集合完了し（終わり）ました。」と報告すること。

また、上記(3)ーイただし書に該当するときは、先に「キーボックス（寮室の鍵）を返却し（預け）にまいりました。」と申告し、キーボックスを引き渡してから基本の姿勢をとり、改めて「集合完了し（終わり）ました。」と報告をすること。

(6) 日直は、教官等が教室に来場したとき及び授業終了時には「起立」「敬礼」「直れ」「着席」の号令をかけるものとする。

なお、屋外の訓練にあつては、日直が隊長として小隊の集合・整頓・解散を指揮し、教官等が臨場したときには「気をつけ」「かしら一中」「直れ」「整列一休め」の号令をかけるものとする。

(7) 学生は、室内において日直の「直れ」の号令後、次のとおり全員であいさつを行う。

ア ST開始時 …… “おはようございます。”

イ 授業開始時 …… “お願いします。”

ウ 授業等終了時…… “ありがとうございました。”

(8) 寮直は、昼休み及び授業終了後、キーボックスを宿泊棟へ持参し、直ちに寮直勤務にあたること。

なお、キーボックスを担当教官に返却していたときは、職員室にて担当教官（担当教官が不在のときは、在席中の教官等）の机前で正対するよう停止し、敬礼して「キーボックス（寮室の鍵）を受け取り（頂き）にまいりました。」と申告して、担当教官からキーボックスを受け取ること。

(9) 日直に対する翌日の授業準備に係る指示については、17時30分に当直教官席において行う。ただし、復校日の授業準備に係る指示については、帰宅日の12時30分に担当教官席において行う。

- (10) 日直は、当直教官（帰宅日は担当教官。以下同じ。）に正対し、敬礼を行った後「翌日（帰宅日は復校日。以下同じ。）の授業の準備について指示願います。」と申し出て当直教官の指示を受ける。

なお、当直教官から受けた指示は、持参したノートにその内容を記録し、指示終了後に復唱してその内容を確認すること。

- (11) 当直教官の指示事項を確認した後、「日誌を頂きます。」と申し出て、日直日誌と寮直日誌を受け取り、敬礼して退室する。

なお、定例外出日の前日（通常は火曜日）のみ、定例外出簿もあわせて受け取ること。

- (12) 日直は、宿泊棟の連絡板に翌日（復校日）の授業準備・連絡事項等を記載し、全学生に周知する。

7 清掃、作業等

- (1) 班長（班長が当直勤務の場合は副班長。以下同じ。）は、清掃（作業を含む、以下同じ。）活動時に必要な事項を指示するため、隊長として小隊の集合・整頓・解散を指揮する。

- (2) 班長は、清掃区域の点検を行い、清掃終了時には小隊の集合・整頓を指揮して、班員をその場に待機させる。

- (3) 班長は、役員の待機場所に至り、役員の前方5mの位置に正対するよう停止し、敬礼して「第〇班、清掃終了しました。」と報告した後、敬礼して活動場所に戻って小隊を解散させる。ただし、浴室清掃にかかる事項については、当直教官へ報告するものとする。

- (4) 役員は、全ての班長から終了報告を受けた後、当直教官の前方5mの位置に正対するよう停止し、敬礼して「清掃作業終了しました。」と報告し、敬礼する。

8 日朝点呼

- (1) 日直は、隊長として小隊の集合・整頓・解散を指揮し、寮直は、引き続き寮直勤務に従事する。

- (2) 複数の教育訓練が同時入校しているときは、教育訓練毎に日朝点呼を実施する。

なお、小隊の順序は次のとおりとする。

ア 消防職員教育で、日直が2名（A・B班）体制のときは、A班を第1小隊とする。

イ 初任科等入校中に、現任科が入校したときは、現任科を第1小隊とし、寮直勤務は初任科等学生のみとする。

ウ 初任科等入校中に、消防団員教育又はその他教育が入校したときは、初任科等を第1小隊とし、寮直勤務は初任科等学生のみとする。

エ 現任科が同時に複数入校したときは、入校生の階級等を考慮して、教官等が第1小隊及び寮直勤務する教育訓練を指定する。

- (3) 日朝点呼は、7時00分（冬季は7時10分）から別図1により屋外（雨天時は屋内訓練場）において行うものとする。

- (4) 体調不良等により点呼を受けられない学生及び学生心得第2-6-(3)に該当する学生（以下「見取り訓練を実施する学生」という。）は、本人又は同室の学生が点呼集合前までに日直に報告すること。

- (5) 学生は、点呼開始5分前までに事前集合場所（屋内訓練場）にて日直の指揮により二列横隊で集合・整頓・人員把握を実施し、側面縦隊に隊形変換した後、国旗掲揚台へかけ足で移動する。ただし、見取り訓練を実施する学生には、点呼開始までに通常点検において「部隊に加わらない隊員（事故者等）」が整列する位置で待機する。

- (6) 日直は、国旗掲揚台へ到着後、再び二列横隊に隊形変換し、小隊の整頓・人員掌握を行った後、当直教官の前方5mの位置に正対するよう停止し、敬礼して「集合完了し（終わり）ました。」と報告した後、敬礼して、小隊の指揮位置（最右翼列員の右1.5mの位置。以下同じ。）に至り、整列休めの姿勢で当直教官の臨場を待つ。
- (7) 日直は、当直教官が臨場したとき、直ちに基本の姿勢をとり「〇〇科（日直が2名体制のときは「〇班」まで含める。以下同じ。）気をつけ。」と号令をかけ、当直教官が定位置について姿勢を整えたとき「かしら一中」「直れ」の号令をかけ部隊の敬礼を行う。
- なお、2小隊以上あるときの第2小隊以下は、整列休めの姿勢で待機すること。
- (8) 日直は、当直教官の前方5mの位置に正対するよう停止し、敬礼して「〇〇科総員〇名、事故〇名（、寮直（又は役員）1名）、現在員〇名、事故の内訳は◇◇学生□□□（欠席等の理由）のため欠席（又は自室待機）、点呼を受けます。」と報告し、当直教官の左1.5mの位置に至り、人員掌握を行う。
- なお、日朝点呼において欠席又は自室待機者は事故の内訳を含めて報告するが、寮直や役員等の勤務者は事故扱いとはせず、現在員にも含めないこと。
- (9) 日直は、再び当直教官の前方5mの位置に正対するよう停止し、敬礼して「〇〇科点呼終了しました。」と報告し、敬礼してから小隊の指揮位置に戻って「かしら一中」「直れ」の号令をかけ、部隊の敬礼を行う。
- なお、当直教官が退場されたら、「整列一休み」と号令をかけ、部隊を整列休めの姿勢で待機させること。
- また、2小隊以上あるときは、全ての小隊の点呼が終了するまで整列休めの姿勢で待機すること。
- (10) 全ての小隊の点呼が終了したら、第1小隊の日直は、部隊に体操及びランニングの実施を指示する。ただし、教官等から事前に実施内容について指示があったときは、その指示に従って行動するものとする。

9 体操等

- (1) 日直は、隊長として体操等を指揮する。ただし、複数の教育訓練が同時に入校したときは、次のとおりとする。
- ア 日直が2名体制のときは、A班の日直が全隊を指揮する。
- イ 初任科等を含む消防職員教育が同時に複数入校したときは、初任科の日直が全隊を指揮する。
- ウ 消防職員教育以外に、消防団員教育又はその他教育が同時に入校したときは、消防職員教育の日直が全隊を指揮する。
- (2) 日直は、隊の中央（横隊の長さを底辺とした二等辺三角形の頂点）で部隊に面するように停止し、「〇〇科（日直が2名体制の時は「〇班」まで含める。以下同じ。）☆番基準」と指示し、基準番員として指名された学生（以下「基準番員」という。）が右手を挙げ「基準」と呼称した後、「体操の出来る隊形に一開け。」と指示する。
- (3) 学生は、日直の号令により体操の出来る間隔まで隊形を広げ、教官等の指示に従って体操等を実施する。
- なお、見取り訓練を実施する学生にあっては、あらかじめ体操等の実施に支障のない位置で、かつ、通常点検において「部隊に加わらない隊員（事故者等）」が整列する位置で待機すること。
- (4) 日直は、体操実施後、「〇〇科☆番基準」と指示し、基準番員が「基準」と呼称した後、「元の隊形に一集まれ。」と指示して部隊を整頓する。

- (5) 日直は、部隊を整頓した後、側面縦隊に隊形変換してから、かけ足呼称実施要領に基づきランニング（距離等は教官等からの指示による）を実施する。ただし、雨天時はランニングを体力向上運動などに振り替えるものとする。
なお、ランニング実施後は、必要に応じて整理体操を行った後に部隊を解散させること。

10 校内巡視

- (1) 日直及び翌日の日直（以下「校内巡視者」という。）は校内巡視の開始時間までに管理教育棟玄関に外靴及び帽子（※必要に応じて、国旗・懐中電灯・雨具・防寒着）を準備する。
なお、校内巡視の開始時間は、次の時刻とする。
ア 21時00分（帰宅日は7限目終了後速やかに）
イ 翌日6時00分（冬季は翌日6時15分。復校日は校内巡視者が全員揃い次第）
- (2) 校内巡視者は、校内巡視の開始時間になったら、当直教官（帰宅日及び復校日は担当教官。以下同じ。）席において開始報告を行う。
- (3) 校内巡視者の整列順は、次のとおりとする。
ア 日直が2名体制のとき……A班日直が最右翼（指揮者）となり、次に翌日のA班日直、B班日直、翌日のB班日直の順で整列する。
イ 日直が1名体制のとき……日直が最右翼（指揮者）となる。
- (4) 校内巡視者は、当直教官の机前で正対するよう停止し、敬礼して「校内巡視に行つてまいります。」と申告し、当直教官から学生用鍵を受け取って、敬礼して退室する。
- (5) 校内巡視者は、校内巡視経路図（別図2）に示す巡回順路に沿って施錠又は開錠を行い、校内巡視が完了したら、当直教官席において終了報告を行う。
なお、新聞受に投函物があつたときは、速やかに管理教育棟1階受付前まで持参すること。
- (6) 校内巡視者は、当直教官の机前で正対するよう停止し、敬礼して「校内巡視、異状ありませんでした。」と申告し、当直教官へ学生用鍵を返却して、敬礼して退室する。
なお、校内巡視において異状を発見し、原状回復することができなかつたときは、速やかに当直教官へその旨報告すること。

11 寮内巡視

- (1) 寮直は、寮内巡視の開始時間になったら、当直教官（帰宅日は役員。以下同じ。）に開始報告を行う。
なお、寮内巡視の開始時間は、消灯後（帰宅日は7限目終了後から終業点呼までの間）とする。
- (2) 寮直は、当直教官の待機場所に至り、当直教官の前方5mの位置に正対するよう停止し、敬礼して「寮内巡視に行つてまいります。」と申告し、敬礼して寮内巡視を開始する。
- (3) 寮直は、当直教官の待機場所に至り、当直教官の前方5mの位置に正対するよう停止し、敬礼して「寮内巡視、異状ありませんでした。」と申告し、敬礼して巡視の完了を報告する。
なお、寮内巡視において異状を発見し、原状回復することができなかつたときは、速やかに当直教官へその旨報告すること。

12 日夕点呼・室内点検

- (1) 日夕点呼は、原則として宿泊棟の階層ごとに班単位で実施するものとする。ただし、教官等から班以外の小隊編成を指示されたときは当該編成により実施するものとする。
なお、本項における“班・班長・副班長・班員”は、それぞれ“当該編成・当該編成の長・当該編成の副長・当該編成員（部屋単位の場合は、“部屋・部屋長・部屋長代理・部屋員”）”に読み替えるものとする。
- (2) 日夕点呼は、21時30分（定例外出日は22時00分）から別図1-2又は別図1-3により宿泊棟廊下において行うものとする。
- (3) 学生は、21時25分（定例外出日は21時55分）の寮直のマイク放送により、廊下に班単位で一列横隊に集合し、整列休めの姿勢で当直教官の臨場を待つ。
- (4) 班長（班長が当直勤務の場合は、副班長又は班長が指名する班員。以下同じ。）は、隊長として小隊の集合・整頓を指揮し、班員の人員把握を行った後、整列休めの姿勢で当直教官の臨場を待つ。
なお、班長の指揮位置は、原則として最右翼列員の右1.5mの位置とする。
- (5) 役員は、全ての班が集合完了したら、次のとおり行動する。
 - ア 1階寮直室前まで移動し、当直教官の前方5mの位置に正対するよう停止し、当直教官に敬礼して「集合完了し（終わり）ました。」と報告した後、敬礼してから所定の位置（各階の階段正面）に戻る。
 - イ 当直教官が臨場されたら、直ちに基本の姿勢をとり「気をつけ」と号令をかけ、当直教官が所定の位置で姿勢を整えたら「敬礼」「直れ」の号令をかけた後、当直教官に正対し、敬礼してから「〇〇科〇班、点呼準備完了しました。」と報告して、再度「敬礼」「直れ」の号令をかけ、学生全員で室内の敬礼を行う。
 - ウ 当直教官が退場されたら、直ちに「整列一休み」の号令をかけ、学生全員を整列休めの姿勢で待機させてから当直教官に随行し、当直教官からの指示を記録する。
- (6) 各班長は、当直教官が臨場されたら、班員に「気をつけ」と号令をかけ、当直教官に正対し、「〇〇科〇班総員〇名、（事故〇名、寮直（又は役員）1名、）現在員〇名（、事故の内訳は◇◇学生□□□□（欠席等の理由）のため欠席（又は自室待機）」と報告し、正面に復してから「番号」をかけて人員掌握した後、当直教官が退場されたら、その場で「整列一休み」の号令をかけ、点呼終了まで班員を整列休めの姿勢で待機させる。
なお、この場合に限り、各班長が当直教官に対し報告する際の敬礼は省略するものとする。
- (7) 役員は、全ての点呼が終了したら、次のとおり行動する。
 - ア 所定の位置に戻って基本の姿勢をとってから「気をつけ」と号令をかけ、当直教官が所定の位置で姿勢を整えたら「敬礼」「直れ」の号令をかけた後、当直教官に正対し、敬礼してから「〇〇科〇班、点呼終了しました。」と報告して、再度「敬礼」「直れ」の号令をかけ、学生全員で室内の敬礼を行う。
 - イ 当直教官が退場されたら、隊が見渡せる位置に移動し、点呼終了の放送があるまで自室待機するよう指示してから学生を解散させる。
 - ウ 学生を解散させたら、1階寮直室前まで移動し、寮直の前方5mの位置に正対するよう停止し、寮直に敬礼して「日夕点呼結果を報告します。」と報告した後、「人員報告、〇〇科総員〇名、事故〇名（、寮直（又は役員）1名、）現在員〇名、事故の内訳は◇◇学生□□□□（欠席等の理由）のため欠席（又は自室待機）、終わり。」と報告して再び敬礼する。

- (8) 寮直は、全ての班の点呼が終了し、役員から人員報告を受けたら、寮内のマイク放送により、学生全員に日夕点呼が終了した旨を周知し、点呼の結果及び指示事項を寮直日誌に記入する。
なお、学生は寮直による日夕点呼終了の放送があるまでは、自室にて待機すること。
- (9) 室内点検は、教官等が適宜実施するものとする。

13 終業点呼

- (1) 学生は、帰宅日の授業等が全て終了し、寮室及び宿泊棟内共同区域の清掃等を行った後、寮室前廊下に部屋単位で整列する。
- (2) 役員は、寮室及び宿泊棟内共同区域の清掃状況を確認し、帰宅準備が完了したら、職員室の担当教官の机前で正対するよう停止し、敬礼して「帰宅準備完了しました。」と報告し、教官の室内点検に随行する。
- (3) 部屋長は、教官又は役員による室内点検を受けるときに随行する。
- (4) 部屋長は、教官による室内点検が終了後、寮室の施錠を行い、鍵をキーボックスに返却のうえ、管理教育棟玄関前（雨天の場合は屋内訓練場。以下同じ。）に班別縦隊で集合する。
- (5) 寮直は、宿泊棟内の施錠・消灯を確認し、全ての鍵が返却されているのを確認した後、キーボックスを教官に渡し、管理教育棟玄関前に集合する。
- (6) 役員は、全ての学生が集合完了したら、次のとおり行動する（※敬礼は全て脱帽時の敬礼とする）。
- ア 担当教官の前方5mの位置に正対するよう停止し、敬礼して「〇〇科総員〇名、事故〇名、現在員〇名、事故の内訳は◇◇学生□□□□（欠席等の理由）のため欠席（又は帰宅）、集合完了し（終わり）ました。」と報告し、敬礼して最右翼列員の左1.5mの位置に至り、整列休めの姿勢で担当教官の臨場を待つ。
- イ 担当教官が臨場されたら、直ちに基本の姿勢をとり「気をつけ」と号令をかけ、担当教官が所定の位置で姿勢を整えたら「敬礼」「直れ」「整列—休め」の号令をかけ、担当教官の訓示を受ける。
- ウ 担当教官の訓示後、「気をつけ」「敬礼」「直れ」の号令をかけ、担当教官が退場されたら、隊の中央（横隊の長さを底辺とした二等辺三角形の頂点）で部隊に面するように停止し、学生に指示した後「わかれ」の号令で学生を解散させる。

14 雑則

- (1) 入校時に学生役員が任命されていないときに限り、この要領中「役員」とあるのは「日直」と読み替えるものとする。
なお、日直が2名体制のときは、A班日直とする。

学校生活における基本的日課表

別表 1

時間帯	学生	日直	(翌日の日直)	寮直室	寮直	(翌日の寮直)		
(7:40 ~ 8:10)	朝食			↓		(寮直勤務代行)		
8:00 ~ 8:10		当直勤務交代+本日の授業準備伺			当直勤務交代			
8:10 ~ 8:20	体調報告		教場準備		≪消灯・施錠確認≫			
8:30 ~ 8:50	ショートタイム	【日直勤務】	(日直の補助)		[鍵管理]			
8:55		『集合報告』						
9:00 ~ 9:50	第1限	【日直勤務】 +(教場準備)	(日直の補助)		[鍵管理]			
10:00 ~ 10:50	第2限							
11:00 ~ 11:50	第3限							
12:00 ~ 12:50	昼食			↓	放送(昼食) 【寮直勤務】	(寮直勤務代行)		
12:55		『集合報告』			≪消灯・施錠確認≫			
13:00 ~ 13:50	第4限	【日直勤務】 +(教場準備)	(日直の補助)		[鍵管理]			
14:00 ~ 14:50	第5限							
15:00 ~ 15:50	第6限							
16:00 ~ 16:50	第7限							
(~ 17:30)		夕食 翌日の授業準備伺		↓	放送(夕食) 【寮直勤務】	国旗降納 (寮直勤務代行)		
17:30 ~ 18:30	【定例外出日のみ】				校内巡視		放送(入浴開始)	(寮直勤務代行)
18:00 ~ 21:00	18:00 ~ 21:45						校内巡視	
21:00 ~ 21:15	21:45 ~ 22:00				校内巡視			
21:20 ~ 21:25	21:50 ~ 21:55						校内巡視	
21:25	21:55				校内巡視			
21:30	22:00						校内巡視	
22:30 (~ 6:30)	【冬季(12~3月のみ)】	起床・洗面 日朝点呼&体操 共同区域清掃 朝食	起床・洗面 校内巡視(及び国旗掲揚) 日朝点呼の指揮 日直業務引き継ぎ	↓	起床・洗面			
5:45	6:00				校内巡視(及び国旗掲揚)		【寮直勤務】	
6:00 ~ 6:25	6:15 ~ 6:40						校内巡視(及び国旗掲揚)	
6:30	6:45				校内巡視(及び国旗掲揚)			
7:00	7:10						校内巡視(及び国旗掲揚)	
7:20	7:30				校内巡視(及び国旗掲揚)			
7:40 (~ 8:10)							校内巡視(及び国旗掲揚)	

学校生活における基本的日課表(帰宅日)

別表 1-2

時間帯	学生	帰宅日の日直	(復校日の日直)	寮直室	帰宅日の寮直	(復校日の寮直)
12:00 ~ 12:30	昼食			↓	【寮直勤務】	(寮直勤務代行)
12:30 ~ 12:50		復校日の授業準備伺			≪消灯・施錠確認≫	
12:55		『集合報告』				
13:00 ~ 13:50	第4限	【日直勤務】 +(教場準備)	(日直の補助)		[鍵管理]	
14:00 ~ 14:50	第5限					
15:00 ~ 15:50	第6限					
16:00 ~ 16:50	第7限					
	自室・共同区域清掃 帰宅準備(寮室点検)		校内巡視	↓	寮内巡視	国旗降納

学校生活における基本的日課表(復校日)

別表 1-3

時間帯	学生	帰宅日の日直	(復校日の日直)	寮直室	帰宅日の寮直	(復校日の寮直)
~ 9:30		復校	復校	↓	復校	復校
~ 9:50	復校	校内巡視	校内巡視		【寮直勤務】	(引き継ぎ準備)
		日直業務引き継ぎ	日直業務引き継ぎ		寮直業務引き継ぎ	
		当直勤務交代	当直勤務交代		当直勤務交代	

時間帯	学生	復校日の日直	(翌日の日直)	寮直室	復校日の寮直	(翌日の寮直)
9:50 ~ 10:00			教場準備	↓		≪消灯・施錠確認≫
10:00		『集合報告』				
10:05 ~ 11:45	【午後:5時限とするととき】	第1・2限	【日直勤務】 +(教場準備)	(日直の補助)	[鍵管理]	
11:55 ~ 12:45		第3限				
12:45 ~ 13:35	12:45 ~ 13:35	昼食			放送(昼食) 【寮直勤務】	(寮直勤務代行)
13:40 ~ 13:45	13:40 ~ 13:35				≪消灯・施錠確認≫	
13:45 ~ 15:25	12:45 ~ 13:35	(第3限)	【日直勤務】 +(教場準備)	(日直の補助)	[鍵管理]	
15:35 ~ 17:15		第4・5限 第6・7限				

学校生活における基本的日課表【初任科】

別表 1 - 4

時間帯	学生	日直	(翌日の日直)	寮直室	寮直	(翌日の寮直)
(7:40 ~ 8:10)	朝食			↓	放送(朝食)	(寮直勤務代行)
8:00 ~ 8:05		当直勤務交代+本日の授業準備伺			当直勤務交代	
8:05 ~ 8:15	《(学生各種報告)》				【寮直勤務】	
8:15 ~ 8:20	《授業欠席・見取り報告》		教場準備		《消灯・施錠確認》	
8:20 ~ 8:25	《授業復帰・体調報告》				《鍵返却》	
8:30 ~ 8:35	ST: 学生間の連絡事項					
8:35 ~ 8:50	ST: 教官等の指示事項	【日直勤務】	(日直の補助)			
8:55 ~ 9:00		『集合報告』				
9:00 ~ 9:50	第1限	【日直勤務】	(日直の補助)			
10:00 ~ 10:50	第2限	+(教場準備)				
11:00 ~ 11:50	第3限					
12:00 ~ 12:50	昼食			↓	《鍵受領》⇒放送(昼食)	(寮直勤務代行)
12:55 ~ 13:00		『集合報告』			《消灯・施錠確認》	
13:00 ~ 13:50	第4限					
14:00 ~ 14:50	第5限	【日直勤務】	(日直の補助)			
15:00 ~ 15:50	第6限	+(教場準備)				
16:00 ~ 16:50	第7限					
(17:00 ~ 17:30)	《体力錬成》					国旗降納
17:30 ~ 18:30	夕食	翌日の授業準備伺		↓	《鍵受領》⇒放送(夕食)	(寮直勤務代行)
(18:30 ~ 19:30)	《課外訓練(火・木)》				《(当直教官に依頼)》	
18:00 ~ 21:00	入浴				放送(入浴開始)	(寮直勤務代行)
21:00 ~ 21:15	浴室清掃		校内巡視		放送(浴室清掃)	
21:20 ~ 21:25	自室清掃				放送(自室清掃)	
21:25 ~ 21:55					放送(日夕点呼)	
21:30 ~ 22:30	日夕点呼				【寮直勤務】	
22:30 (~ 6:30)	就寝				寮内巡視	
5:45 ~ 6:00		起床・洗面	起床・洗面		起床・洗面	
6:00 ~ 6:25		校内巡視(及び国旗掲揚)			【寮直勤務】	
6:30 ~ 6:45	起床・洗面			寮内新聞整理		
7:00 ~ 7:10	日朝点呼&体操	日朝点呼の指揮		寮直業務引き継ぎ		
7:20 ~ 7:30	共同区域清掃	日直業務引き継ぎ		寮直業務引き継ぎ		
7:40 (~ 8:10)	朝食			放送(朝食)	(寮直勤務代行)	

学校生活における基本的日課表(帰宅日)【初任科】

別表 1 - 5

時間帯	学生	帰宅日の日直	(復校日の日直)	寮直室	帰宅日の寮直	(復校日の寮直)
12:00 ~ 12:30	昼食			↓	【寮直勤務】	(寮直勤務代行)
12:30 ~ 12:50		復校日の授業準備伺			《消灯・施錠確認》	
12:55 ~ 13:00		『集合報告』			《鍵返却》	
13:00 ~ 13:50	第4限					
14:00 ~ 14:50	第5限	【日直勤務】	(日直の補助)			
15:00 ~ 15:50	第6限	+(教場準備)				
16:00 ~ 16:50	第7限					
	自室・共同区域清掃 寮室点検 帰宅準備		校内巡視	↓	寮内巡視 【寮直勤務】 《鍵返却》	国旗降納

学校生活における基本的日課表(復校日)【初任科】

別表 1 - 6

時間帯	学生	帰宅日の日直	(復校日の日直)	寮直室	帰宅日の寮直	(復校日の寮直)
9:30 ~ 9:40	《(学生各種報告)》	復校	復校	↓	復校⇒《鍵受領》	復校
9:40 ~ 9:45	《授業欠席・見取り報告》		校内巡視		【寮直勤務】	(引き継ぎ準備)
9:45 ~ 9:50	《授業復帰・体調報告》		日直業務引き継ぎ		寮直業務引き継ぎ	
9:50 ~ 9:55	復校		当直勤務交代		当直勤務交代	
9:55 ~ 10:00			教場準備	↓	《消灯・施錠確認》	
10:00 ~ 10:05		『集合報告』			《鍵返却》	
10:05 ~ 11:45	第1・2限	【日直勤務】	(日直の補助)			
11:55 ~ 12:45	第3限	+(教場準備)				
12:45 ~ 13:35	昼食			↓	《鍵受領》⇒放送(昼食)	(寮直勤務代行)
13:40 ~ 13:45		『集合報告』			《消灯・施錠確認》	
13:45 ~ 15:25	(第3限)	【日直勤務】	(日直の補助)			
15:35 ~ 17:15	第4・5限 第6・7限	+(教場準備)				

日直の服 務 指 針

別表 2

時間帯	学生	日直	(翌日の日直)
(7:40 ~ 8:10)	朝食		
8:00		当直勤務交代+本日の授業準備伺	
8:10 ~ 8:20	体調報告		教場準備
8:30 ~ 8:50	ショートタイム	【日直勤務】	(日直の補助)
8:55		『集合報告』	
9:00 ~ 9:50	第1限	【日直勤務】 +(教場準備)	(日直の補助)
10:00 ~ 10:50	第2限		
11:00 ~ 11:50	第3限		
12:00 ~ 12:50	昼食		
12:55		『集合報告』	
13:00 ~ 13:50	第4限	【日直勤務】 +(教場準備)	(日直の補助)
14:00 ~ 14:50	第5限		
15:00 ~ 15:50	第6限		
16:00 ~ 16:50	第7限		
(~ 17:30)		翌日の授業準備伺	
17:30 ~ 18:30	夕食		
18:00 ~ 21:00	入浴		
21:00 ~ 21:15	浴室清掃	校内巡視	
21:20 ~ 21:25	自室清掃		
21:25			
21:30	日夕点呼		
22:30 (~ 6:30)	就寝		
5:45		起床・洗面	起床・洗面
6:00 ~ 6:25		校内巡視(及び国旗掲揚)	
6:30	起床・洗面		
7:00	日朝点呼&体操	日朝点呼の指揮	
7:20	共同区域清掃	日直業務引き継ぎ	
7:40 (~ 8:10)	朝食		

- ① 当直勤務交代 ……【校内礼式】5-(1)~(5)-ア
・職員室へは、日直日誌と腕章、定例外出日のみ定例外出簿、教官等から提出の指示があった書類等を持参すること。
- ② 本日の授業準備伺い ……【校内礼式】5-(5)-イ
・授業変更等がなかったときは、速やかに教場の準備及び集合報告の準備を整えること。
- ③ 教場準備 ……【当直学生】3-(1)-ア、イ
・あらかじめボードマーカー・マイクの電池を確認し、交換が必要な場合は、事前に教官等へ申し出て、新しい電池と交換しておくこと。
・パソコン及びプロジェクターを起動し、スクリーンを準備しておくこと。
・外来講師による授業のときのみ、あらかじめ教卓に「水(ペットボトル)」と「おしぼり(おしぼりトレーに袋のまま乗せたもの)」をひとつずつ準備しておくこと。
・水とおしぼりは管理教育棟1階休憩室内の冷蔵庫から必要に応じて持ち出し、在庫が少なくなったときは、速やかに教官等へ申し出ること。
・感染防止対策のため窓を開け、退出時には戸締りを行うこと。
- ④ 集合完了報告 ……【校内礼式】6-(4)~(5)
・集合場所が教室のときは、授業開始5分前までに職員室へ入室して、教官に集合完了報告をすること。
・集合場所が教室以外のときは、教官が集合場所に臨場されてから集合完了報告をすること。
- ⑤ 日直勤務(業務補助) ……【当直学生】3-(1)-エ、【校内礼式】6-(6)~(7)
・「起立」の号令は、教官が入室されたらすぐかけること。
・教官等の指示によりスクリーンの上げ下ろし、照明の点灯・消灯、ホワイトボードへの筆記・消去、配付物の頒布及び提出物の回収を実施する。
・外来講師が水・おしぼりを使用されたら、必ず休憩時間中に補充すること。
- ⑥ 翌日の授業準備伺い ……【校内礼式】6-(9)~(12)
・日直が2名体制のときは、双方が当直教官の指示内容をそれぞれ記録し、当直教官から指定された日直がその内容を復唱しなければならない。(※いずれか一方の日直のみが指示内容を記録して復唱することは認めない。)
- ⑦ 校内巡視・国旗掲揚 ……【当直学生】6、8-(1)、【校内礼式】10
・複数の教育訓練が入校中のときは、教官等の指示により指名された教育訓練の日直及び翌日の日直が校内巡視を実施すること(※初任科教育入校中は、原則として初任科学生が実施)。
・正門の施錠については、当直教官の指示に従って実施すること。
- ⑧ 日朝点呼の指揮 ……【当直学生】3-(1)-エ、【校内礼式】8~9
・集合・整頓、人員把握、隊形変換及びかけ足呼称の実施方法については、それぞれ消防訓練礼式(Ⅱ訓練-3部隊訓練、Ⅵ小隊訓練の例示-4かけ足呼称実施要領など)に定める方法によるものとする。
- ⑨ 日直業務の引き継ぎ ……【当直学生】4-(3)、5-(2)
・教官等の指示事項を翌日(以降)の日直へ申し送るときは、必ず引継簿を用いて情報共有すること。

- 寮直勤務代行 ……【当直学生】3-(2)-ウ
・寮直がやむを得ず離席するときは、翌日の寮直と協力して寮直勤務を代行すること。

日直の服 務 指 針 (帰 宅 日)

時間帯	学生	帰宅日の日直	(復校日の日直)
12:00	昼食		
12:30 ~ 12:50		復校日の授業準備伺	
12:55		『集合報告』	
13:00 ~ 13:50	第4限	【日直勤務】 +(教場準備)	(日直の補助)
14:00 ~ 14:50	第5限		
15:00 ~ 15:50	第6限		
16:00 ~ 16:50	第7限		
	自室・共同区域清掃 帰宅準備(寮室点検)	校内巡視	

日直の服 務 指 針 (復 校 日)

時間帯	学生	帰宅日の日直	(復校日の日直)
~ 9:30		復校	復校
		校内巡視	
		日直業務引き継ぎ	
~ 9:50	復校	当直勤務交代	

時間帯	学生	復校日の日直	(翌日の日直)
9:50 ~ 10:00			教場準備
10:00		『集合報告』	
10:05 ~ 11:45	第1・2限	【日直勤務】 +(教場準備)	(日直の補助)
11:55 ~ 12:45	第3限		
12:45 ~ 13:35	昼食		
13:40		『集合報告』	
13:45 ~ 15:25	第4・5限	【日直勤務】 +(教場準備)	(日直の補助)
15:35 ~ 17:15	第6・7限		

※定例外出日における時間帯の変更一覧

時間帯	学生	日直	(翌日の日直)
18:00 ~ 21:45	入浴		
21:45 ~ 22:00	浴室清掃	校内巡視	
21:50 ~ 21:55	自室清掃		
21:55			
22:00	日夕点呼		

※冬季(12~3月)における時間帯の変更一覧

時間帯	学生	日直	(翌日の日直)
6:00		起床・洗面	起床・洗面
6:15 ~ 6:40		校内巡視(及び国旗掲揚)	
6:45	起床・洗面		
7:10	日朝点呼&体操	日朝点呼の指揮	
7:30	共同区域清掃	日直業務引き継ぎ	

※復校日の午後から5時限授業とするときの時間帯の変更一覧

時間帯	学生	日直	(翌日の日直)
10:05 ~ 11:45	第1・2限	【日直勤務】+(教場準備)	(日直の補助)
11:45 ~ 12:35	昼食		
12:40		『集合報告』	
12:45 ~ 13:45	第3限	【日直勤務】+(教場準備)	(日直の補助)

寮 直 の 服 務 指 針

別表 3

時間帯	学生	寮直室	寮直	(翌日の寮直)
(7:40 ~ 8:10)	朝食	↓	放送(朝食)	(寮直勤務代行)
8:00			当直勤務交代	
8:10 ~ 8:20	体調報告		《消灯・施錠確認》	
8:30 ~ 8:50	ショートタイム		[鍵管理]	
8:55				
9:00 ~ 9:50	第1限		[鍵管理]	
10:00 ~ 10:50	第2限		[鍵管理]	
11:00 ~ 11:50	第3限		[鍵管理]	
12:00 ~ 12:50	昼食	↓	放送(昼食) 【寮直勤務】	(寮直勤務代行)
12:55			《消灯・施錠確認》	
13:00 ~ 13:50	第4限		[鍵管理]	
14:00 ~ 14:50	第5限		[鍵管理]	
15:00 ~ 15:50	第6限		[鍵管理]	
16:00 ~ 16:50	第7限		[鍵管理]	
(~ 17:30)		↓	放送(夕食)	国旗降納
17:30 ~ 18:30	夕食		【寮直勤務】	(寮直勤務代行)
18:00 ~ 21:00	入浴		放送(入浴開始)	(寮直勤務代行)
21:00 ~ 21:15	浴室清掃		放送(浴室清掃)	
21:20 ~ 21:25	自室清掃		放送(自室清掃)	
21:25			放送(日夕点呼)	
21:30	日夕点呼		【寮直勤務】	
22:30 (~ 6:30)	就寝		寮内巡視	
5:45		起床・洗面		
6:00 ~ 6:25		【寮直勤務】		
6:30	起床・洗面	新聞整理		
7:00	日朝点呼&体操	寮直室清掃		
7:20	共同区域清掃	寮直業務引き継ぎ		
7:40 (~ 8:10)	朝食		放送(朝食)	(寮直勤務代行)

- ① 当直勤務交代 ……【校内礼式】5-(1)~(4)
・必ず日直に寮直勤務を代行させてから、日誌及び腕章を持って職員室へ行くこと。
- ② 消灯・施錠確認 ……【当直学生】3-(2)-ア
・事前に寮直室内の操作パネルの使用方を確認しておくこと。
- ③ 鍵管理 ……【当直学生】3-(2)-イ
・部屋長から回収した寮室の鍵をキーボックスに収納し、教場等へ携帯すること。
・初任科教育及び教官等から指示のあった教育訓練については、キーボックスを教場等へ携行せず、授業開始前に職員室へ預けに来ること。
- ④ 寮内放送 ……【当直学生】3-(2)-ウ
・事前に寮直室内の放送設備の使用方を確認しておくこと。
・アナウンスは全て『連絡します。』から始めて『以上。』で終わること。また、重要事項は『繰り返します。』で再度アナウンスすること。
《放送文例》
『 昼(夕・朝)食の準備ができました。』
『 浴室(自室、担当区域)の清掃を始めてください。』
『 日夕点呼5分前です。点呼の準備をしてください。』
また、寮室の窓を開放し換気を行ってください。』
『 日夕点呼終了しました。』
『 消灯5分前です。室内を整頓して静かにお休みください。』
『 消灯の時間です。消灯してください。』
『 日朝点呼、集合5分前です。』
- ⑤ 寮直勤務 ……【当直学生】3-(2)-ウ、オ、ク
・事前に外線電話の転送方法を確認しておくこと。
・授業以外の時間帯は常時寮直室内に待機し、食事や入浴等でやむを得ず離席しなければならないときは、必ず代行者を寮直室に配置すること。
・外線電話は、遅くとも3コール目が鳴るまでに電話に出ること。
- ⑥ 国旗降納 ……【当直学生】3-(2)-ケ、3-(4)-ア、8-(2)
・天候の急激な変化により直ちに国旗を降納すべき状態のときは、寮直に限らず全ての学生が率先して速やかに国旗を降納し、必要に応じて国旗を乾燥させたくうえで寮直室の所定の位置に収納すること。
- ⑦ 寮直勤務代行 ……【当直学生】3-(2)-ウ
・寮直がやむを得ず離席するときは、翌日の寮直が日直と協力して代行すること。
- ⑧ 寮内巡視 ……【当直学生】3-(2)-ア、【校内礼式】11
・消灯後は、起床時間までの間、廊下の照明のみ半分点灯し、それ以外は全て消灯すること(階段室は常時点灯のため消灯できない)。
- ⑨ 新聞整理・清掃 ……【当直学生】3-(2)-カ
・新聞4紙(伊勢・朝日・中日・毎日)各2部は、最新版を新聞ホルダーで留めて談話室(2階及び3階南側)の新聞掛けに配置すること。
・古新聞は備付けのボックスに回収し、毎月最終木曜日の朝までに紙ひもで縛ってC倉庫へ搬出すること。
- ⑩ 寮直業務引き継ぎ ……【当直学生】4-(3)、5-(2)
・教官等の指示事項を翌日(以降)の寮直へ申し送るときは、必ず引継簿を用いて情報共有すること。

寮 直 の 服 務 指 針 (帰 宅 日)

時間帯	学生	寮直室	帰宅日の寮直	(復校日の寮直)
12:00	昼食	↓	【寮直勤務】	(寮直勤務代行)
12:30 ~ 12:50			《消灯・施錠確認》	
12:55				
13:00 ~ 13:50	第4限		[鍵管理]	
14:00 ~ 14:50	第5限		[鍵管理]	
15:00 ~ 15:50	第6限		[鍵管理]	
16:00 ~ 16:50	第7限		[鍵管理]	
	自室・共同区域清掃 帰宅準備(寮室点検)		寮内巡視 【寮直勤務】	国旗降納

寮 直 の 服 務 指 針 (復 校 日)

時間帯	学生	寮直室	帰宅日の寮直	(復校日の寮直)
~ 9:30		↓	復校 【寮直勤務】	復校 (引き継ぎ準備)
~ 9:50	復校		寮直業務引き継ぎ	当直勤務交代

時間帯	学生	寮直室	復校日の寮直	(翌日の寮直)
9:50 ~ 10:00		↓	《消灯・施錠確認》	
10:00				
10:05 ~ 11:45	第1・2限		[鍵管理]	
11:55 ~ 12:45	第3限		[鍵管理]	
12:45 ~ 13:35	昼食	↓	放送(昼食) 【寮直勤務】	(寮直勤務代行)
13:40			《消灯・施錠確認》	
13:45 ~ 15:25	第4・5限		[鍵管理]	
15:35 ~ 17:15	第6・7限		[鍵管理]	

※定例外出日における時間帯の変更一覧

時間帯	学生	寮直	(翌日の寮直)
18:00 ~ 21:45	入浴	放送(入浴開始)	(寮直勤務代行)
21:45 ~ 22:00	浴室清掃	放送(浴室清掃)	
21:50	自室清掃	放送(自室清掃)	
21:55		放送(日夕点呼)	
22:00	日夕点呼	【寮直勤務】	

※冬季(12~3月)における時間帯の変更一覧

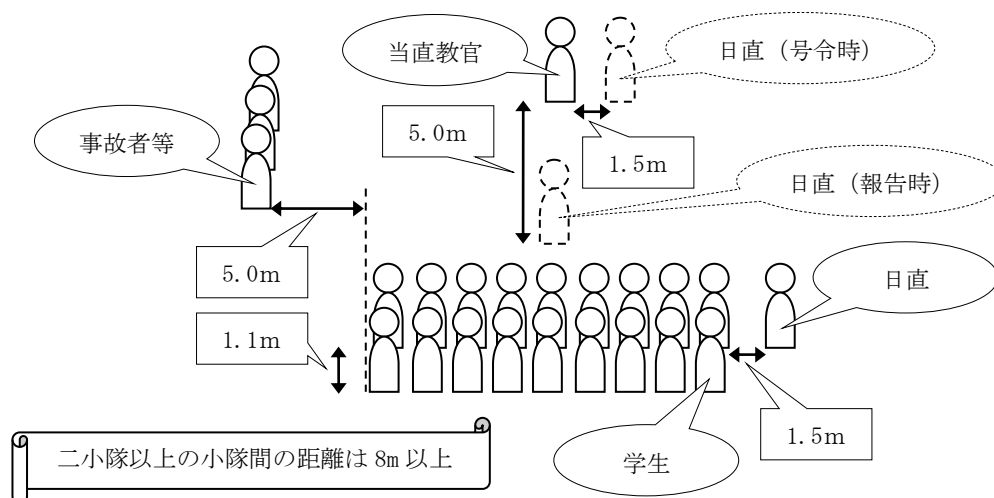
時間帯	学生	寮直	(翌日の寮直)
6:00		起床・洗面	
6:15 ~ 6:40		【寮直勤務】	
6:45	起床・洗面	新聞整理	
7:10	日朝点呼&体操	寮直室清掃	
7:30	共同区域清掃	寮直業務引き継ぎ	

※復校日の午後から5時限授業とするときの時間帯の変更一覧

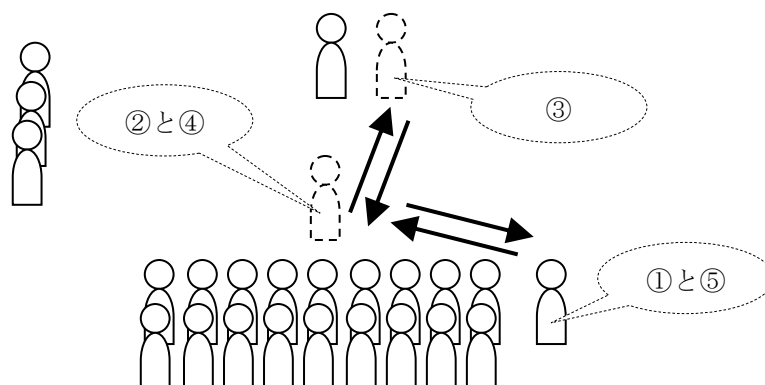
時間帯	学生	寮直	(翌日の寮直)
10:05 ~ 11:45	第1・2限	[鍵管理]	
11:45 ~ 12:35	昼食	放送(昼食) 【寮直勤務】	(寮直勤務代行)
12:40		《消灯・施錠確認》	
12:45 ~ 13:35	第3限	[鍵管理]	

日朝点呼要領（屋外時）

(1) 日朝点呼時の部隊編成



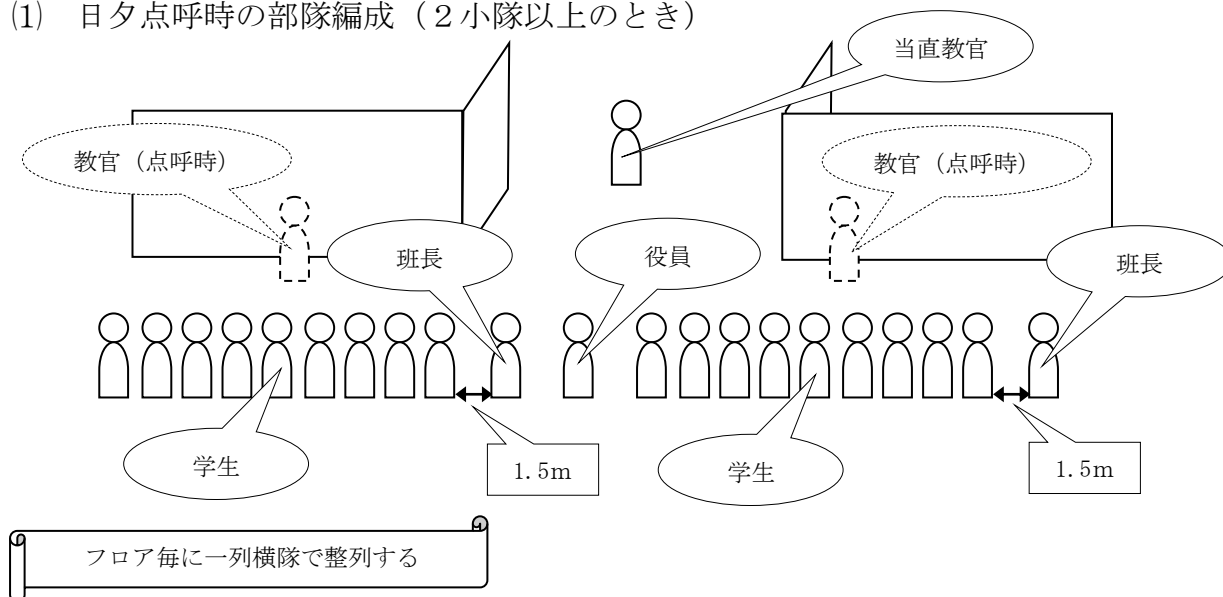
(2) 日朝点呼時における日直の行動要領



- ① 当直教官が臨場したとき、直ちに基本の姿勢をとり「〇〇科（〇班）気をつけ。」と号令をかけ、当直教官が定位置について姿勢を整えたとき「かしら一中」「直れ」の号令をかけ部隊の敬礼を行う。
- ② 当直教官の前方5mの位置に正対するよう停止し、敬礼（挙手注目）して「〇〇科（〇班）総員〇名、事故〇名（、寮直1名）、現在員〇名、事故の内訳は◇◇学生□□（欠席等の理由）のため欠席（又は見取り）、点呼を受けます。」と報告して敬礼（挙手注目）を行う。（※事故の内訳に“寮直”は含めないこと。）
- ③ 当直教官の左1.5mの位置に至り、人員掌握（「番号」の号令）を行う。
- ④ 再び当直教官の前方5mの位置に正対するよう停止し、敬礼（挙手注目）して「〇〇科（〇班）点呼終了しました。」と報告して敬礼（挙手注目）を行う。
- ⑤ 再び小隊の指揮位置に戻って「かしら一中」「直れ」の号令をかけ、部隊の敬礼を行い、当直教官が退場されたら、「整列一休め」と号令をかけ、部隊を整列休めの姿勢で待機させる。

日夕点呼要領(2小隊以上)

(1) 日夕点呼時の部隊編成(2小隊以上のとき)

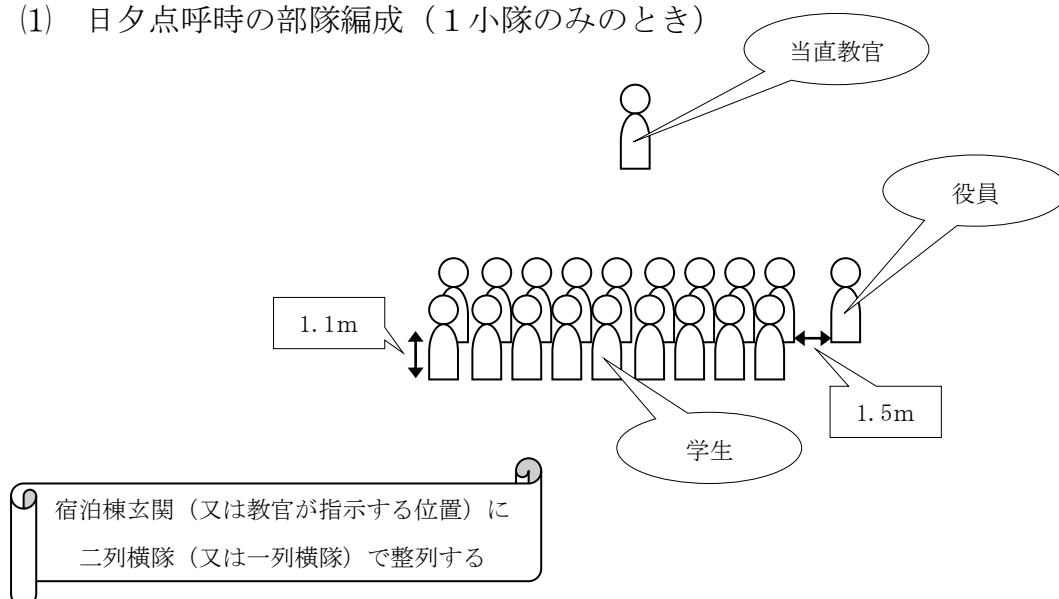


(2) 日夕点呼時における役員及び班長の行動要領(2小隊以上のとき)

- ① 役員は、当直教官が臨場したら、直ちに基本の姿勢をとり「〇〇科(〇班) 気をつけ。」と号令をかけ、当直教官が定位置について姿勢を整えたとき「敬礼」「直れ」の号令をかけ部隊の敬礼を行う。
- ② 役員は、当直教官に正対し、敬礼して「〇〇科(〇班)、点呼準備完了しました。」と報告して敬礼を行った後、正面に復してから「敬礼」「直れ」の号令をかけ部隊の敬礼を行う。
- ③ 役員は、当直教官が退場したら、直ちに「整列一休め」の号令をかけ、学生全員を整列休めの姿勢で待機させてから当直教官に随行し、当直教官からの指示を記録する。
- ④ 班長は、当直教官が臨場したら、直ちに基本の姿勢をとり「気をつけ。」と号令をかけ、当直教官に正対し、(当直教官に対する敬礼は省略して)「〇〇科〇班総員〇名、事故〇名、(寮直(又は役員) 1名、) 現在員〇名、事故の内訳は◇◇学生□□□□(欠席等の理由)のため欠席(又は自室待機)」と報告し、正面に復してから「番号」をかけて人員掌握する。
なお、事故がないときは、「事故〇名」を「事故なし」と読み替え、「事故の内訳は…」の部分は割愛して報告すること。
- ⑤ 班長は、(当直教官に対する敬礼は省略して) 当直教官が退場されたら、その場で「整列一休め」の号令をかけ、点呼終了まで班員を整列休めの姿勢で待機させる。
- ⑥ 役員が所定の位置に戻り、再び当直教官が臨場したら、役員は、直ちに基本の姿勢をとり「〇〇科(〇班) 気をつけ。」と号令をかけ、当直教官が定位置について姿勢を整えたとき「敬礼」「直れ」の号令をかけ部隊の敬礼を行う。
- ⑦ 役員は、当直教官に正対し、敬礼して「〇〇科(〇班)、点呼終了しました。」と報告して敬礼を行った後、正面に復してから「敬礼」「直れ」の号令をかけ部隊の敬礼を行う。
- ⑧ 役員は、当直教官が退場したら、隊が見渡せる位置に移動し、点呼終了の放送があるまで自室待機するよう指示してから学生を解散させる。

日夕点呼要領(1小隊のみ)

(1) 日夕点呼時の部隊編成(1小隊のみのとき)

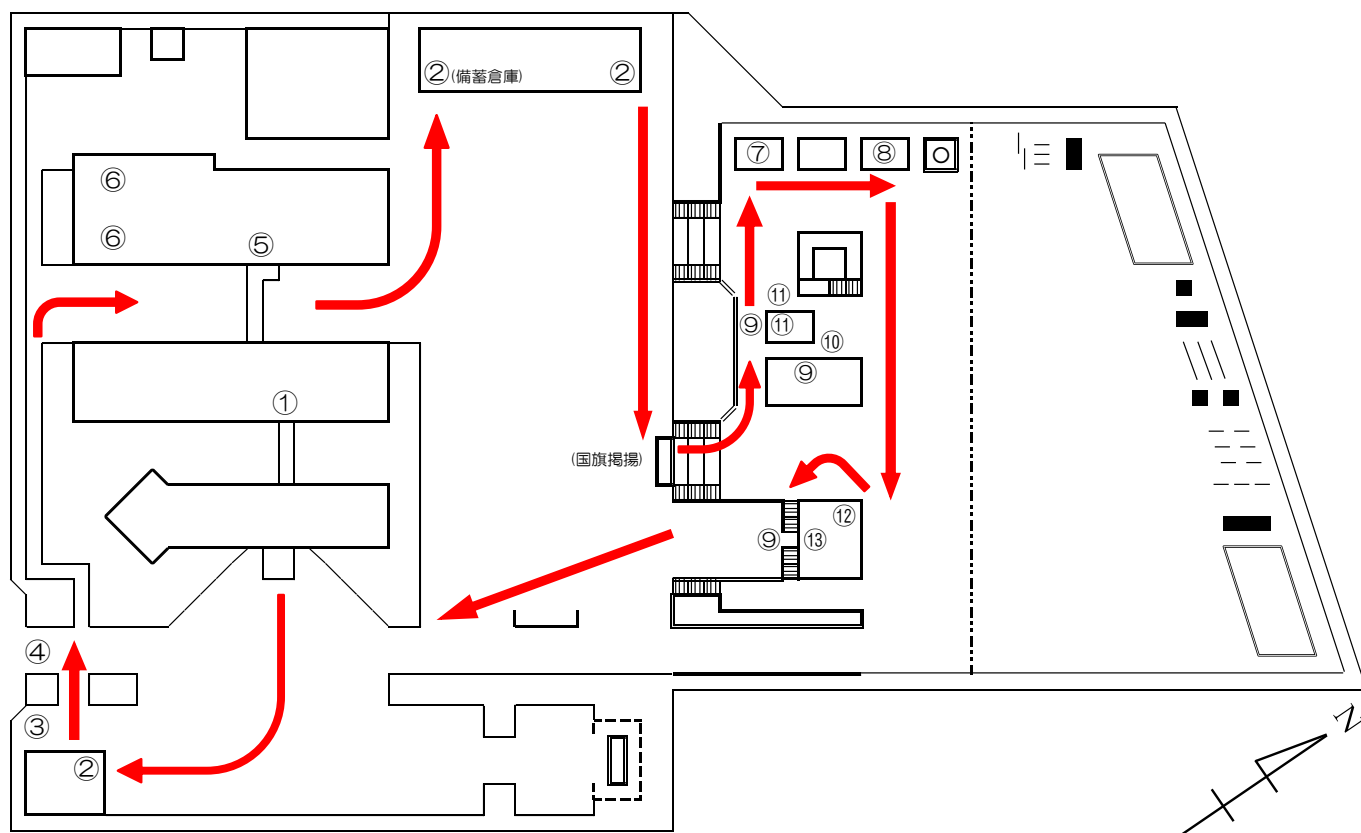


(2) 日夕点呼時における役員の行動要領(1小隊のみのとき)

- ① 役員は、当直教官が臨場したら、直ちに基本の姿勢をとり「〇〇科気をつけ。」と号令をかけ、当直教官が定位置について姿勢を整えたとき「敬礼」「直れ」の号令をかけ部隊の敬礼を行う。
- ② 役員は、当直教官に正対し、(当直教官に対する敬礼は省略して)「〇〇科総員〇名、事故〇名、(寮直1名、)現在員〇名、事故の内訳は◇◇学生□□□□(欠席等の理由)のため欠席(又は自室待機)、点呼を受けます。」と報告した後、正面に復してから「番号」をかけて人員掌握する。
なお、事故がないときは、「事故〇名」を「事故なし」と読み替え、「事故の内訳は…」の部分は割愛して報告すること。
- ③ 役員は、再び当直教官に正対し、(当直教官に対する敬礼は省略して)「〇〇科、点呼終了しました。」と報告した後、再び正面に復してから「敬礼」「直れ」の号令をかけ部隊の敬礼を行う。
- ④ 役員は、当直教官が退場したら、隊が見渡せる位置に移動し、点呼終了の放送があるまで自室待機するよう指示してから学生を解散させる。

※ 文中の「〇〇科」は、消防団員教育のときは「消防団(〇〇科)」に、自衛消防隊教育のときは「自衛消防隊」に、その他教育訓練のときは、教官等が指定する名称にそれぞれ読み替えること。

校内巡視経路図



【校内巡視経路】※矢印で図示

[管理教育棟玄関] ⇒ 正門横車庫 ⇒ 新聞受・正門 ⇒ 屋内訓練場（倉庫）
 ⇒ (国旗掲揚) ⇒ 第2補助塔 ⇒ 第1補助塔 ⇒ 屋外便所 ⇒ 水防倉庫
 ⇒ 主訓練塔（グラウンド側→放水訓練場側）⇒ [管理教育棟玄関]

★朝の校内巡視は扉等をすべて開錠し、夜の校内巡視は施錠を確認すること

★朝の校内巡視にあわせて、国旗掲揚を実施する（雨天時は除く）

【学生用鍵に付与された鍵番号】※校内巡視経路の順序どおりとは限らない

- ①：若葉寮・管理教育棟（渡り廊下出入口）
- ②：車庫棟（正門車庫を含む）※共通鍵を使用
 ★実科訓練を実施する日は、あらかじめシャッターも開閉しておくこと
 ★県防災備蓄倉庫は、専用鍵（番号なし白札）を使用して開閉すること
- ③：新聞受 ※郵便物等があれば速やかに職員室へ持参すること
- ④：正門 [南京錠]
- ⑤：屋内訓練場
- ⑥：屋内訓練場内倉庫
- ⑦：屋外トイレ ※男女別鍵を使用
- ⑧：水防倉庫 [南京錠] ※共通鍵を使用
- ⑨：各訓練塔階段扉 ※共通鍵を使用
- ⑩：第1補助塔倉庫1（シャッター卸函用鍵）
- ⑪：倉庫2・倉庫3（第2補助塔）※共通鍵を使用
- ⑫：主訓練塔1階北入口（グラウンド側）
- ⑬：主訓練塔2階南入口（放水訓練場側）

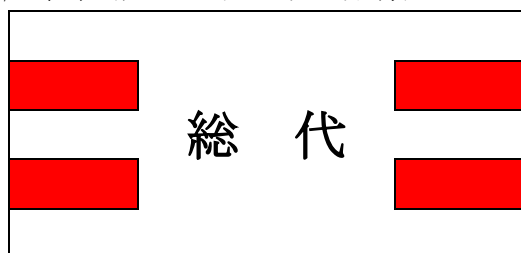
建物の名称等は
 「施設配置図」
 で確認すること

1 腕章の着用位置について

腕章（寸法：長38cm×幅9cm）は、左肩上部から10cmの位置に着用する。ただし、当該箇所に表示章のあるときは着用に支障のない位置に変更すること。

【参考】腕章の見本図

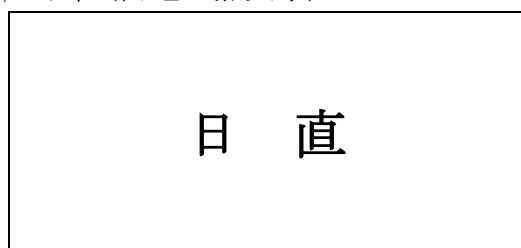
(1) 総代(白地・黒文字・赤線)



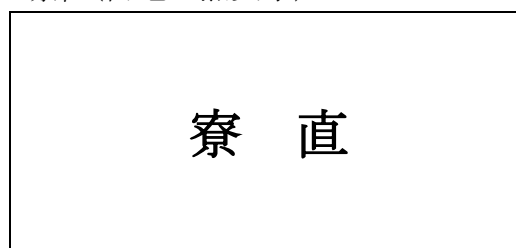
(2) 副総代(白地・黒文字・赤線)



(3) 日直(白地・黒文字)



(4) 寮直(白地・黒文字)

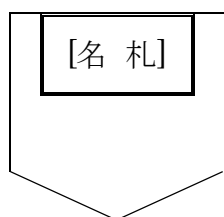


2 名札の着用位置について

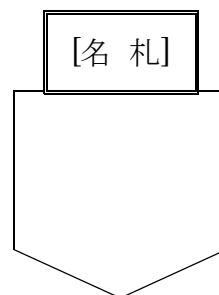
名札は、左胸ポケットの中央線上に名札の中心がくるようにし、制服着用時は、左胸ポケットの上端に名札の上線がくる位置に、夏制服（盛夏服・盛夏略衣）及び活動服着用時は、左胸ポケットの上端に名札の下線が接する位置とする。

【参考】名札の位置図

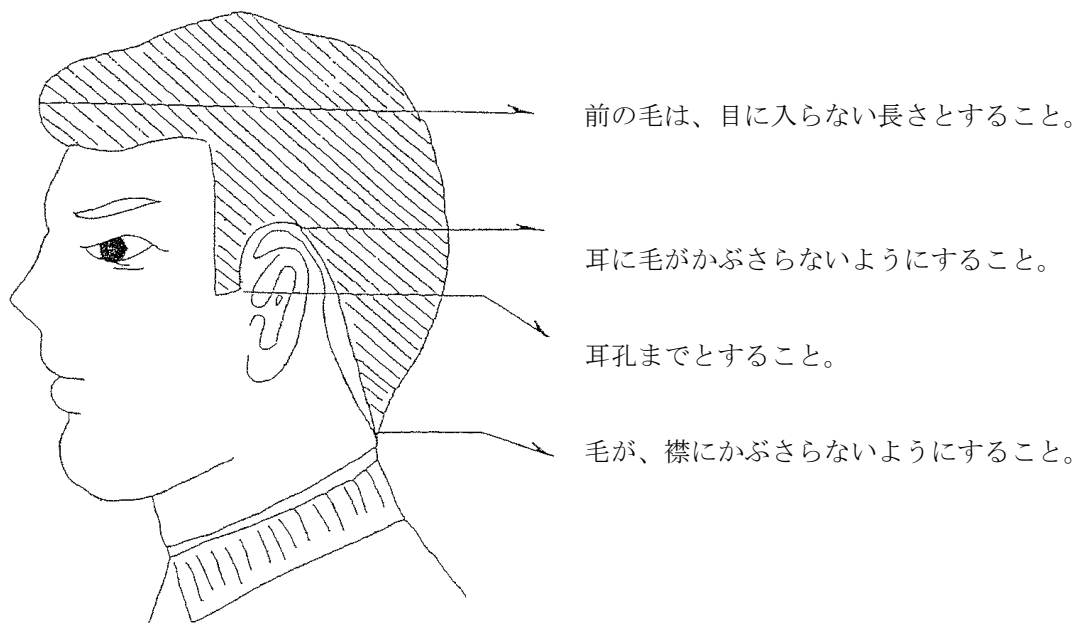
(1) 制服着用時の名札位置



(2) 夏制服（盛夏服・盛夏略衣）及び活動服着用時の名札位置

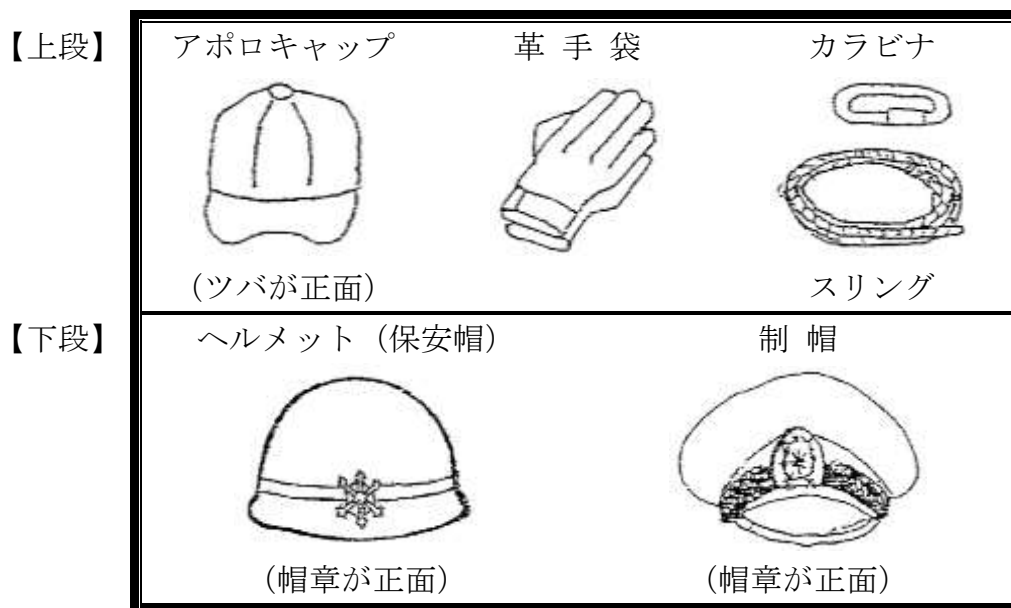


学 生 頭 髪 基 準



- ※ 女性は、訓練に支障ない程度に頭髪を束ねる等の措置をとる。
- ※ 公務員としてふさわしいものであること（染色・脱色等禁止）。

自 室 棚 整 頓 要 領



※ヘルメットへの氏名は左右につける（詳細は入校後指示する）

様式第2号

日 直 日 誌

校長	副校長兼 教務課長	総務課長	当直教官	各教官		
月 日 曜日 天候				階級		
				氏名		
授 業	授 業 科 目		講 師	欠 席 ・ 見 学 者 等		
	1 時 限					
	2 時 限					
	3 時 限					
	4 時 限					
	5 時 限					
	6 時 限					
	7 時 限					
特 記 事 項				一日の反省等		
人 員 報 告	日 朝 点 呼 時		事 故 者 及 び ラ ン ニ ン グ 等 見 学 者 の 氏 名 ・ 理 由			
	総 員 名					
	事 故 名					
現 在 員 名						
校 内 巡 視 結 果 夜	巡回時間		: ~ :	校 内 巡 視 結 果 朝	巡回時間	
	異状の有無				異状の有無	

※復校日、日朝点呼時の人員報告欄は役員からの報告人員とする。

様式第3号

寮 直 日 誌

校 長		副 校 長 兼 教 務 課 長		総 務 課 長		当 直 教 官		各 教 官		
月 日 曜日 天候						階級				
						氏名				
巡 視 結 果	時 間	異状の有無及び内容等（火気・電源・灰皿等）								
	朝 :									
	昼 :									
	夜 :									
特 記 事 項						一 日 の 反 省 等				
人 員 報 告	日 夕 点 呼 時	事 故 者 の 氏 名 ・ 理 由								
	総 員 名									
	事 故 名									
	現 在 員 名									
室 内 点 検 結 果	部屋番号	点 検 結 果				部屋番号	点 検 結 果			
備 品 等 の 確 認	備 品 名	数 量 確 認 等				備 品 名	数 量 確 認 等			
	トイレト ーパー	有 ・ 残り僅か ・ 無				蛍光灯・ 電球	異状なし ・ 異状あり 場所（ ）			
	ゴミ袋	有 ・ 残り僅か ・ 無				(その他)				
	洗剤等	有 ・ 残り僅か ・ 無 品名（ ）								
	救急箱内 医薬品類	有 ・ 残り僅か ・ 無 品名（ ）								

※帰宅日、日夕点呼時の人員報告欄は、終業点呼時の人員とする。

外出・外泊・欠席願簿

校長	副校長	総括教官	担当教官	当直教官	外出及び欠席時間				欠席・外出理由及び外出先	所属氏名	備考	
					月日	限	～	月日				限
					欠席	月日	限	～	月日	限		
					外出	月日	時分	～	月日	時分		
					欠席	月日	限	～	月日	限		
					外出	月日	時分	～	月日	時分		
					欠席	月日	限	～	月日	限		
					外出	月日	時分	～	月日	時分		
					欠席	月日	限	～	月日	限		
					外出	月日	時分	～	月日	時分		
					欠席	月日	限	～	月日	限		
					外出	月日	時分	～	月日	時分		
					欠席	月日	限	～	月日	限		
					外出	月日	時分	～	月日	時分		
					欠席	月日	限	～	月日	限		
					外出	月日	時分	～	月日	時分		
					欠席	月日	限	～	月日	限		
					外出	月日	時分	～	月日	時分		
					欠席	月日	限	～	月日	限		
					外出	月日	時分	～	月日	時分		

様式第5号

校長	副校長	担当教官	当直教官

門限 21 : 45

科

課程

外出者集計	月 日	人
-------	-----	---

定 例 外 出 願 簿

席番	所 属	氏 名	外 出 時 間	外 出 先	用 件	利用交通機関	帰寮チェック
			時 分 ~ 時 分				
			時 分 ~ 時 分				
			時 分 ~ 時 分				
			時 分 ~ 時 分				
			時 分 ~ 時 分				
			時 分 ~ 時 分				
			時 分 ~ 時 分				
			時 分 ~ 時 分				
			時 分 ~ 時 分				
			時 分 ~ 時 分				

※ 日直：定例外出日の朝に当直教官へ提出。 複数ページわたる場合、決裁、外出者人数は1枚目に記入（2枚目以降は斜線）。「以下余白」を記入

※ 寮直：定例外出願簿は決裁後、寮直室にて保管。

※ 外出者は寮に帰ったら「帰寮チェック欄」に○を記入。

年 月 日

三重県消防学校長 様

自家用車使用届出書

運転者の氏名等

席番	所属消防本部名	学生氏名
車種 〔車検証の 「自動車の種類」〕	車名 (メーカー+名称)	在籍地及び登録番号 (ナンバープレート)

同乗者の所属及び氏名

--

備考

--

※ 初任科教育の学生が自家用車を運転して通学することはできません。

寮室チェック表				入寮日		年 月 日		確認者氏名				
				退寮日		年 月 日		確認者氏名				
寮室	号室			() ()								
人員	名			() ()								
共有物品	NO	品名	数	状態		専用物品 (1人当たり)	NO	品名	数	状態		
				入寮時	退寮時					入寮時	退寮時	
	1	テーブル	1				1	机(木製)	4(3)			
	2	椅子	4(3)				2	キャビネット(木製)	4(3)			
	3	電話	1				3	椅子(木製)	4(3)			
	4	掃除機	1				4	照明(机)	4(3)			
	5	タオル掛け	1				5	照明(ベッド)	4(3)			
	6	学校生活のてびき	1				6	電気スタンド(+クリップ)	4(3)			
	7	蚊取り器	1				7	ベッド	4(3)			
	8	台ふき	1				8	アコーディオンカーテン	4(3)			
	9	布団ばさみ	8(6)				9	クローゼット	4(3)			
	10	布団たたき	1				10	クローゼット(引出し)	4(3)			
	11	アイロン	1				11	クローゼット用ハンガー	4(3)			
	12	アイロン台	1				専用	1	枕	4(3)	使用後は多目的室へ	
	13	霧吹き	1					2	枕カバー	4(3)		
	14	体温計	1					3	敷布団	4(3)		
	※()は、210~213								4	敷布団カバー		4(3)
	室内照明							5	毛布(冬期のみ)	4(3)		
	窓、カーテン、レール							6	毛布カバー(冬期のみ)	4(3)		
入口扉					7	掛布団		4(3)				
その他	(入寮時)											
	(退寮時)											

※全員の確認結果で記載すること。

※洗濯用ハンガーは洗濯室に置いてあります。ご自由にお使いください。退寮時には戻して下さい。

(1) 状態 ○=良 ×=不良(不足の場合は、現数量を記載)

(2) その他 お気づきの点、ご意見、不具合等をお聞かせ下さい。

※ 退寮日は、入口扉に鍵を付けておいて下さい。(扉は開放しておいて下さい)

ゴミの分別収集表

分類	ゴミの種類	容器の種類	中間容器設置場所			集積場所	備考
			談話室	自販機	職員室		
紙類	新聞・チラシ	[新聞]	○		○	C倉庫	*1
	雑誌類	—			○	C倉庫	
	段ボール	—				C倉庫	
	紙屑・菓子の空箱	[もやせるゴミ]	○	○	○	A倉庫	
枯れ葉	落ち葉、雑草	—				A倉庫	
煙草の吸殻	煙草の吸殻	[灰皿]	喫煙室(コーナー) ※管理教育棟、宿泊棟、屋外			宿泊棟(寮) 昇降口付近	*2
空き缶	アルミ缶	[アルミ缶]	○	○	○	寮外階段下	*3
	スチール缶	[スチール缶]	○	○	○	寮外階段下	
空き瓶	飲料ドリンク等自販機の瓶	[ビン]		○	○	寮外階段下	*4
	化粧品の瓶、コップ等ガラス製品、陶器類	[もやせないゴミ]		○		B倉庫	*5
不燃物	靴、傘						
金属類	金属製品、飲料用瓶のキャップ、スプレー容器	[金属]		○	○	B倉庫	*6
ペットボトル	PETマークのある容器	[ペットボトル]	○	○	○	B倉庫横	
	ペットボトルのキャップ	[キャップ回収容器]		○		職員室	*7
	ペットボトルのラベル及びPETマークのない容器						
プラスチックビニール	包装ビニール、弁当・食品のトレイ、カップ麺の容器、発泡スチロール	[プラスチック]	○	○	○	B倉庫	
生ゴミ	果物の皮、食べ残し	[三角コーナー]	○		○	宿泊棟(寮) 裏口	*8
有害ゴミ	乾電池、蛍光灯ランプ、鏡	—			○	B倉庫	*9

- *1. 新聞、雑誌、段ボール(折りたたむ)は、清掃時にそれぞれ紐で縛り、C倉庫に入れる。
- *2. 煙草の吸殻は、清掃時に宿泊棟(寮)昇降口付近の中間容器に入れ、清掃後の灰皿には水を張っておく。
- *3. 衛生上、空き缶、空き瓶及び弁当・食べ物のトレイは、洗浄してから容器に入れる。
- *4. 空き瓶は、飲料ドリンク等自販機の瓶(ビン)と、その他の瓶・ガラス類(もやせないゴミ)に区分する。
- *5. ガラスや陶器類の破片は、それぞれビニール袋等に収納してから、容器(もやせないゴミ)に入れる。
- *6. スプレー容器は、「穴をあけて」から容器(金属)に入れる。
- *7. ペットボトルのキャップは、洗浄してから回収容器に入れ、容器が満タンになったら職員室へ持参する。
- *8. 生ゴミは、各談話室の「三角コーナー(ネット)」に入れ、清掃時にビニール袋に移し、宿泊棟(寮)裏側の中間容器に入れる。なお、箸(もやせるゴミ)や調味料等のビニール袋(プラスチック)を一緒にしないこと。
- *9. 使用済乾電池は、職員室の容器に入れる。(教官・職員に申し出ること。)
- ※ 自室のゴミ箱は、[もやせるゴミ]専用とし、中身のみ中間容器へ捨てる(ゴミ袋は再利用する)こと。
- ※ A倉庫・B倉庫は、宿泊棟(若葉寮)と屋内訓練場間の渡り廊下横、C倉庫は、屋内訓練場南側にあります。
- A倉庫=可燃物 B倉庫=不燃物 C倉庫=古紙(新聞、段ボール、雑誌)

校長	副校長	総務課長	総務課		総括教官	担当教官	教務課		当直教官

修 繕 依 頼 書(学生用)

作成又は依頼日	令和 年 月 日	報告者	
発生日時	令和 年 月 日() 時 分		
発生場所			
発生内容			
総務課受付日	令和 年 月 日() 時 分		
対処状況			

注意事項

- 1 この用紙の太枠内を記入し、担当教官または当直教官へ提出すること。
- 2 発生内容は具体的に記入すること。

入校時携行品・準備品等

- 1 初任科教育及び救急科救急課程教育入校生については、教育訓練実施要領の携行品等一覧表（表－４）に定めるもののほか、次のとおり取り扱うものとする。

【参考】携行品等一覧表（表－４）掲載物品（抜粋）

- ・制服・制帽・黒短靴・白手袋・黒又は紺色の靴下・消防手帳・保険証・筆記用具
 - ・ノート類・活動服・ヘルメット・防火衣一式・革手袋・編上靴・カップ・小綱
 - ・カラビナ・白ワイシャツ（数枚）・印鑑・各種辞典・計算機・髭剃り・裁縫具
 - ・爪切り・靴墨・靴用ブラシ・ウエス・服用ブラシ・ちり紙・ハンカチ・石鹼類
 - ・常備薬（風邪薬・傷テープ・湿布等）・所属の火災予防条例（写可）
 - ・洗面用具類・着替え・その他身の回り品
- ※ トレーニングウェア、運動靴、校内靴、防火長靴は、消防学校で共同購入したものを、入校時に配付します。

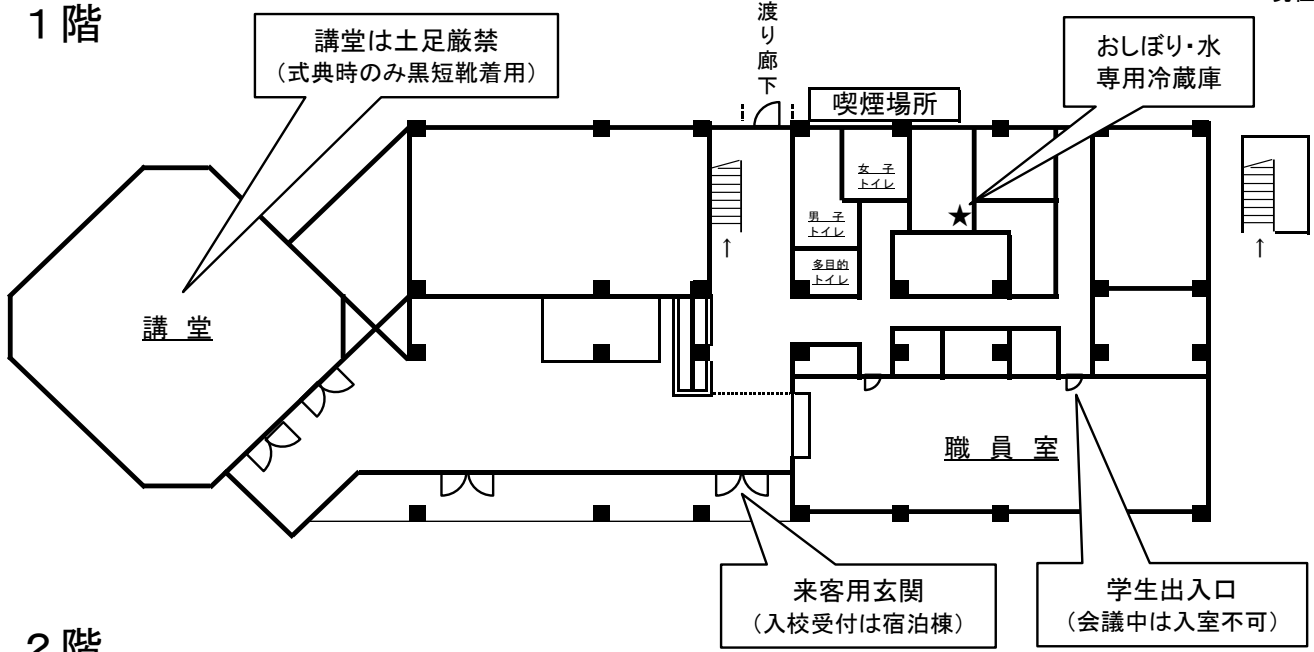
- (1) 個人の所持品（衣類等私物）には、すべて氏名を記入しておくこと。ただし、活動服、私物を除くトレーニングウェア（体操服）及びヘルメット（保安帽）への氏名記入については、別途指示する。
- (2) 所属貸与（支給）品を、本来貸与（支給）された目的以外の用途（通学時の服装等）に用いてはならない。
- (3) 制服のうち、夏制服（盛夏服及び盛夏略衣）については、次のとおり取り扱うこと。
ア 胸ポケットには、あらかじめ消防手帳のひもの端末を結着できるひもを付けておくこと。
イ 必ず白又は紺色の肌着をあわせて着用し、所属貸与（支給）品を用いないときは“白無地で上衣から襟ぐりが露出しないもの”又は“紺無地のもの（ワンポイント可）”を着用すること。
- (4) 黒短靴は、式典・礼式で使用するため、所属貸与（支給）品を用いないときは“プレートゥで装飾が施されていないもの”とする。
- (5) 靴下は、式典・礼式で使用するため“黒又は紺無地（ワンポイント可）のもの”とする。
- (6) 保険証（共済組合員証）が発行されるまでの間に医療機関への受診が必要となったときは、あらかじめ所属の総務担当者から指示されたとおりにすること。
- (7) 筆記用具のうち、あらかじめ証書類・宛名書きに使用できないことが明記されている筆記具（例：フリクション）を、ボールペン等を使用して作成する書類への記入に用いてはならない。
- (8) ワイシャツ・ブラウスは、式典・礼式で使用するため“白無地でレギュラーカラーのもの”を用いること（※ボタンダウン、ストライプ等のドレスシャツの着用は認めない）。
なお、ワイシャツ・ブラウス着用時は、必ず“白無地の肌着”も着用すること。
- (9) 印鑑は、認印のほか、三文判やシヤチハタ（インク浸透印）を用いても差し支えない。
- (10) 各種辞典（国語・漢和・英和）は、電子辞書を用いても差し支えない。

- (11) 計算機（電卓）は、一般に用いられるもので差し支えない。
 - (12) ハンカチは、礼式で使用するため、綺麗にたたんで携行し、タオル地のものを用いるときは、ポケットがふくらまない程度の厚さまでとする。
 - (13) 着替えについては、次のとおり取り扱うこと。
 - ア 通学時は、スーツ・ネクタイ着用等、公務員として相応しい服装とする。ただし、クールビズ等の実施により別途服装の指示があったときは、その指示に従って適切な服装を用いること。
 - イ 私物のトレーニングウェア（体操服）及び私物の運動靴は、入校時に配付するものの洗い替え又は外出時の服装として用いるため、華美なものや高価なものは避け、消防職員として品位を保つものを用いること。
 - ウ 私物の紺色Tシャツは、活動服又は夏制服着用時の肌着として用いるため“紺無地のもの（ワンポイント可）”とする。ただし、所属貸与（支給）品及び教官等が特に着用を認めたものはこの限りでない。
 - (14) その他身の回り品として寮内へ持ち込める物品のうち、次に掲げる物品については、寮室外での使用並びに娯楽目的（ゲーム等）での利用は厳禁とする。
 - ア 電気カミソリ、ヘアドライヤー等身だしなみを整えるための家電製品（※宿泊棟内の共同区域に限り、寮室外での使用を許可する）。
 - イ 携帯電話・スマートフォン等通信機器類
 - ウ 電子辞書を除くノートパソコン・タブレット端末等電子機器類（※学習教材として教場で使用したいときは、事前に教官等の許可を得ること）。
 - (15) 災害時の対応のため、3日分程度の水及び食料を備蓄すること。
（水は20/1日程度とし、食料はアルファ化米や缶詰等の加熱調理を要さず長期保存可能なものが望ましい）
 - (16) 入校前準備として、学生心得及び学生頭髪基準（別図4）に沿って身だしなみを整え、基礎体力の向上（体力トレーニング）に努めること。
- 2 初任科教育及び救急科救急課程教育以外の入校生については、教育訓練実施要領の携行品等一覧表（表-4）に定めるもののほか、別途学校が指示する物品等を携行するものとする。

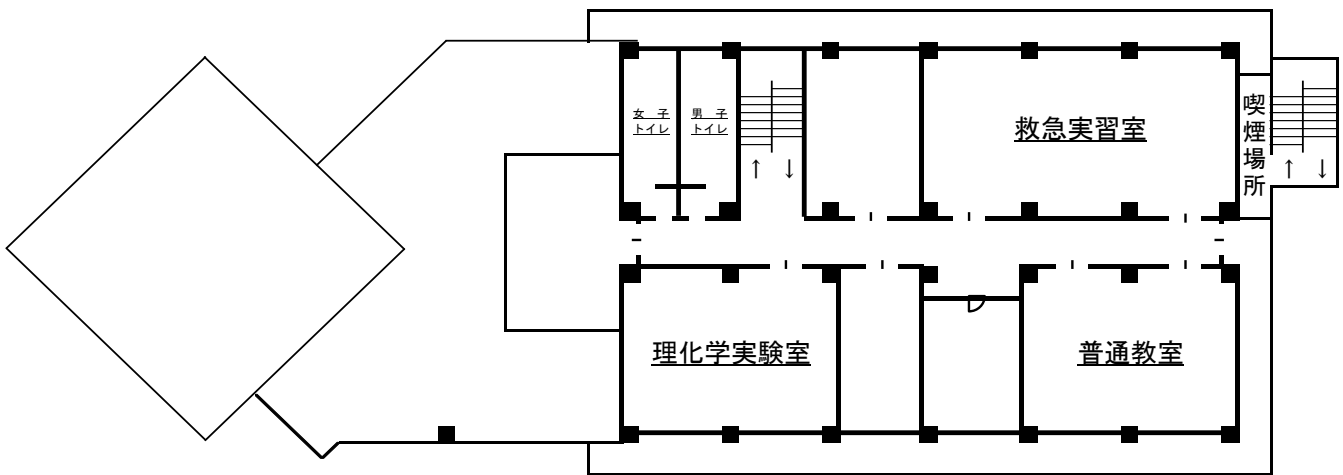
管理教育棟案内図

20200227現在

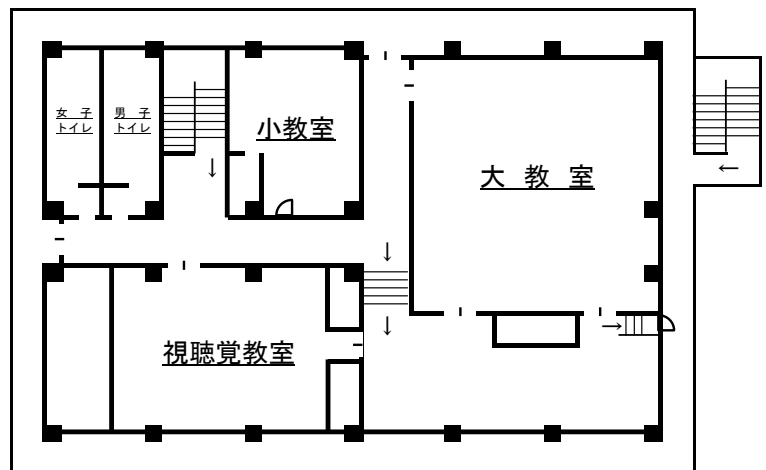
1階



2階

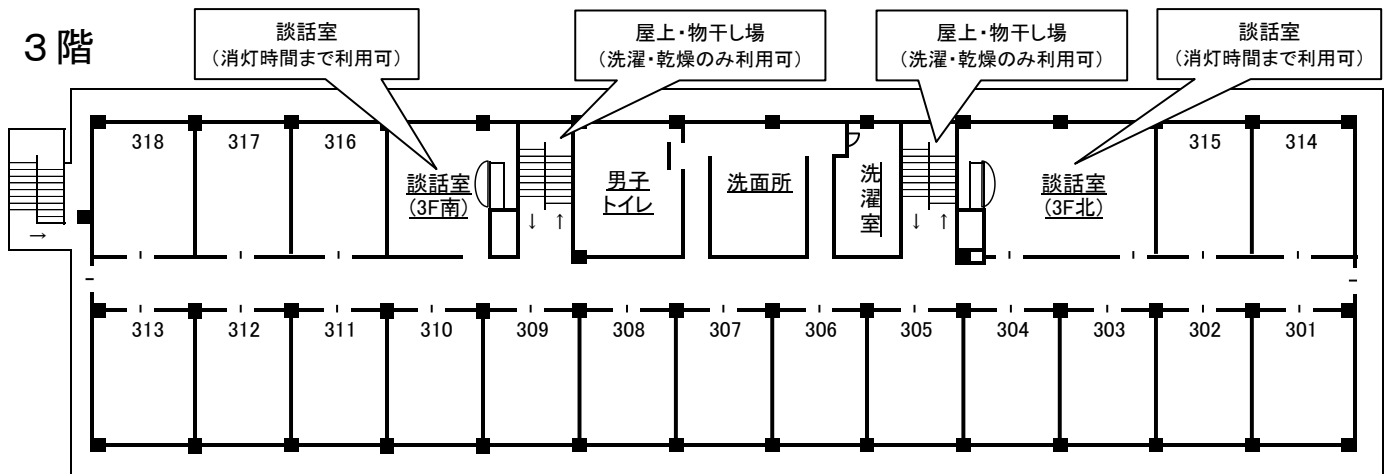
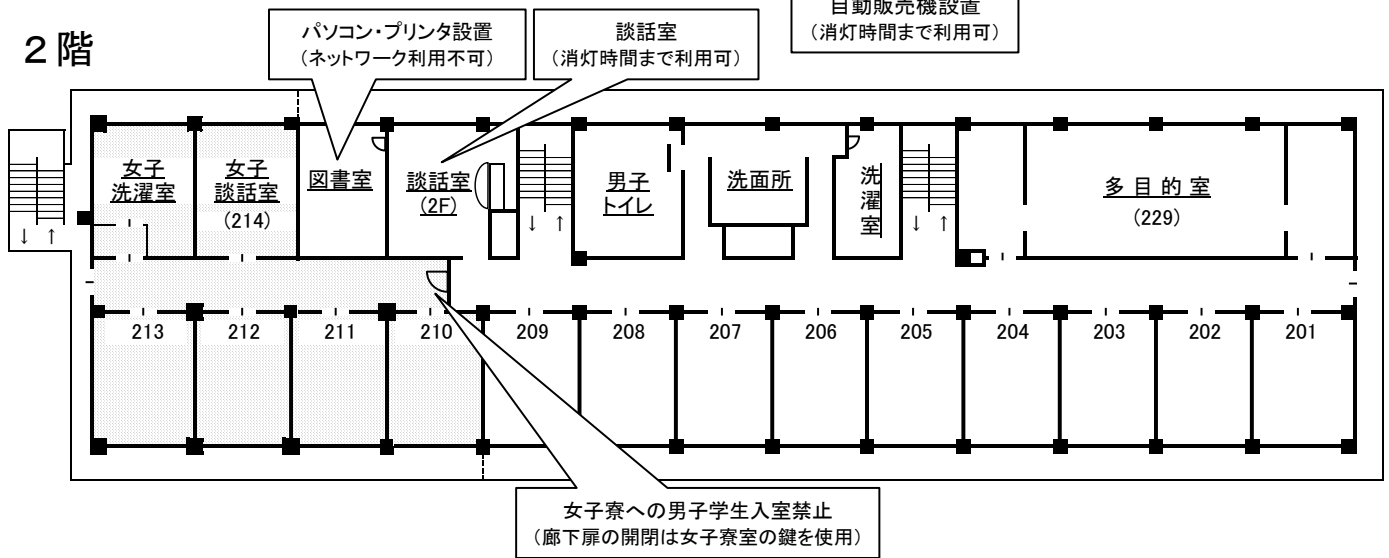
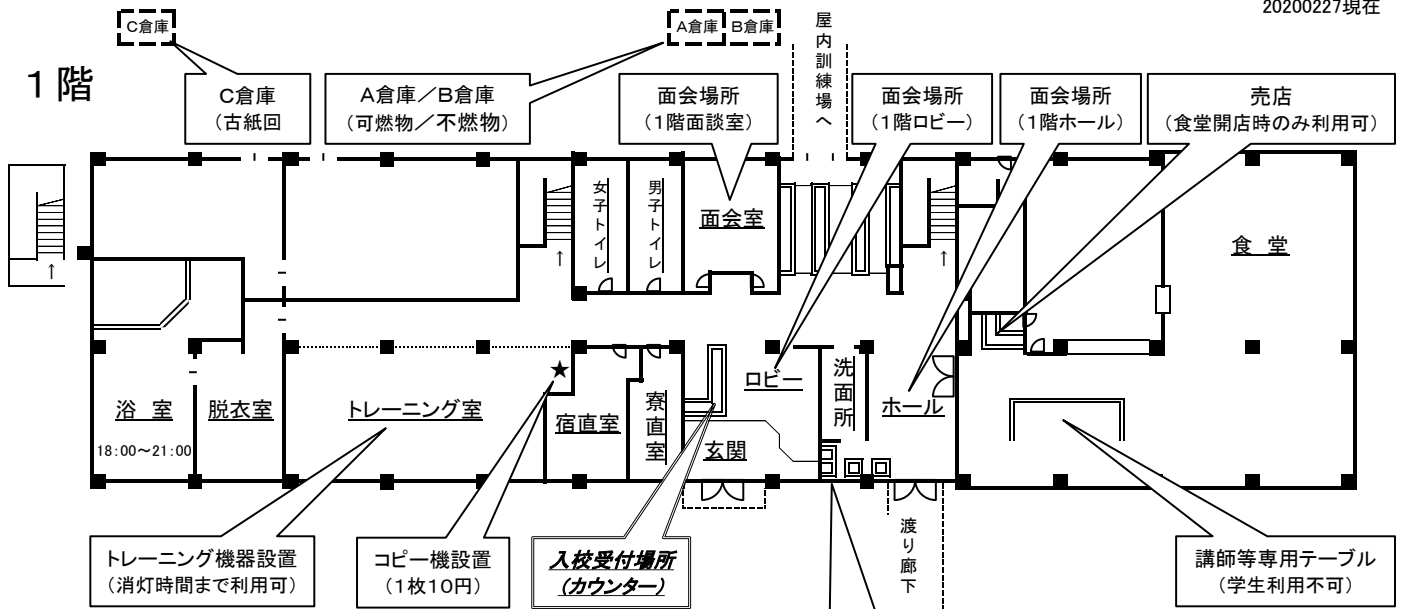


3階



宿泊棟 (若葉寮) 案内図

20200227現在



※ 寮内すべて禁煙

施設配置図

20200227現在

