

# 教育生規則

(初任教育・専科教育救急科)

消防学校

令和7年4月改訂

# 目 次

1	組 織	P 1
2	日 課	P 1 ~ P 2
3	服装等	P 2 ~ P 3
4	日直勤務	P 4 ~ P 8
5	センター内での規律等	P 8
6	礼式要領	P 8 ~ P10
7	欠講、外出等	P11
8	休業日の在寮	P11
9	その他	P11
◇	様式 1 ~ 8	P12 ~ P19

## 1 組 織

### (1) 役員

ア 役員は、以下のとおりとし、教育生の中から学校長が任命する。

イ 役員は、学校との連絡調整及び教育生相互の融和と親睦の増進を基本的な任務とするとともに、教育生の模範となるよう努める。

役 員	主 な 業 務
総 代 (中隊長)	教育生を代表し、教育生を統括する。
副総代 (小隊長)	総代を補佐し、総代に事故があるときは、その職務を代行する。 小隊を代表し、班長の意見調整を行う。
委員長	各委員を代表し、委員の意見調整を行う。
班 長	班を代表し、班員の意見調整を行う。

### (2) 委員

各班から1名ずつ選出された次の委員は、以下の業務を行う。

委 員	主 な 業 務
生活委員	寝具類の管理、各種代金の徴収。 その他学校生活に関すること。
保健体育委員	体育用具、清掃用具、その他保健衛生に関する器具の管理。 体育の指導及び教育生の健康管理に関すること。
教育委員	教科書や教育資料の配付。 その他教育・訓練に関すること。
機械委員	車両及び資機材の整理整頓・維持管理に関すること。 屋内訓練場、グラウンド、訓練棟等の施設管理に関すること。

### (3) 教育生会議

ア 役員等による会議を適時開催して、教育生組織の円滑な運営を図る。

イ 会議には、必要に応じて教官の出席を求めることができる。

## 2 日 課

### (1) 課業日課

午 前		午 後	
科 目	時 間	科 目	時 間
朝 礼	8 : 45 ~	第 4 時 限	13 : 00 ~ 13 : 50
第 1 時 限	9 : 10 ~ 10 : 00	第 5 時 限	14 : 00 ~ 14 : 50
第 2 時 限	10 : 10 ~ 11 : 00	第 6 時 限	15 : 00 ~ 15 : 50
第 3 時 限	11 : 10 ~ 12 : 00	第 7 時 限	16 : 00 ~ 16 : 50
昼食・休憩	12 : 00 ~ 13 : 00	夕 礼	17 : 00 ~
		課業外訓練	17 : 10 ~ 17 : 55

(2) 授業時の留意事項

ア 5分前集合を厳守する。

(ア) 教室においては着席する。

(イ) 訓練等は指定場所に集合する。

イ 授業の開始、終了時には、誠意をもってあいさつをする。

(ア) 開始時・・・「よろしくお願ひします」

(イ) 終了時・・・「ありがとうございました」

ウ 授業中は、講師に失礼のないように心がけ、私語や居眠りをしない。

エ スマートフォン等の不要品は持ち込まない。

オ 飲料は持ち込んでよいが、授業中の摂取は禁止とし、カバンの中に入れておく。

カ カメラによる撮影、ボイスレコーダー等による録音は禁止する。

キ 授業終了後は、講師より先に退室しない。ただし、講師が、終了後に質問を受けている場合を除く。

(3) 寮生活における日課及び留意事項

寮生活においては、「寮生活規則」を遵守する。

### 3 服装等

(1) センター内での服装

区 分	服 装	備 考
学 科	制服	服装等に変更があるときは、教官が別途指示する。
実 科	活動服（訓練礼式は制服）	
寮 生 活	「寮生活規則」に定める事項を遵守する。	
日直勤務	制服又は活動服	

(2) 服装に関する留意事項

ア カッターシャツ又はブラウスは、白色無地とし、襟はレギュラーカラーに限る。

※ レギュラーカラーとは、襟の開きがおおむね70～90度前後の襟型をいう。

【レギュラーカラー】○

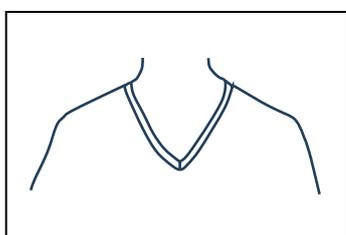


【ワイドカラー】×

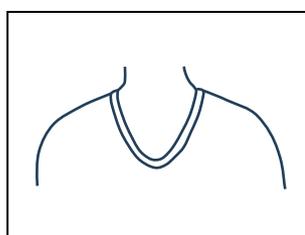


イ 下着（シャツ）は白色無地のV首又はU首のものとし、丸首は認めない。

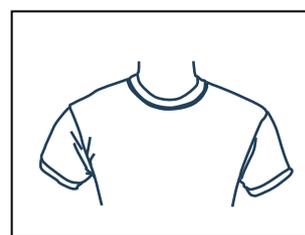
【V首】○



【U首】○



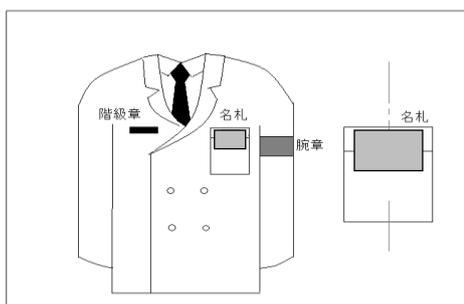
【丸首】×



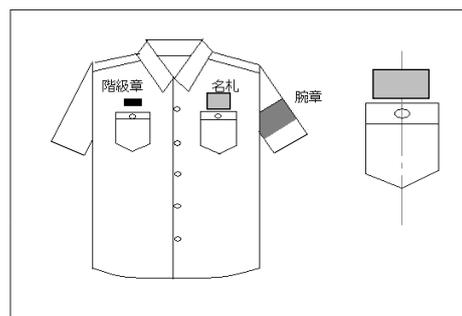
ウ 夏用制服やカッターシャツの襟から下着（シャツ）が見えないこと。

- エ 靴下は、座席に座ったときに素肌が見えない長さとし、黒色又は紺色の無地とする。
- オ ストッキングは華美でない無地とする。
- カ 活動服のファスナーは上まで閉めること。ただし襟の先までファスナーが及んでいるものについては、襟が変形しない位置まで上げるものとし、最上部にボタンが付いているものについては、かけないものとする。
- キ 制服は、原則として4月の入校日から5月31日の間は冬服、6月1日から9月の卒業日の間は夏服とするが、気候等により変更する場合がある。
- ク 常にハンカチ等をポケットに入れておく。（訓練中はこの限りではない）
- ケ 手帳、エンブレム、階級章、名札、腕章の着用について
  - (ア) 手帳に紐がついている場合は、紐を抜いて各自で保管しておく。
  - (イ) エンブレムは、制服及び活動服から取り外して各自で保管しておく。ただし、制服に固着している場合はそのままでもよい。
  - (ウ) 階級章は、制服には取り付け、活動服は取り外し、各自で保管しておく。
  - (エ) 名札を制服（夏・冬）に取付ける場所は、次のとおりである。

【冬服】



【夏服】



(3) 通学時の服装

区 分	10月1日～5月31日の期間	6月1日～9月30日の期間
上 衣	スーツ又はブレザー	任意
シャツ類	長袖カッターシャツ、ブラウス ※色は白色無地。 ※衿はレギュラーカラー。	半袖又は長袖襟付きシャツ、ブラウス ※色は白色無地。
ズボン類	スラックス、スカート（ジーンズは不可）	
ネクタイ	着用する	任意

※ 期間については、気候等を考慮し調整する場合がある。

(4) その他留意事項

- ア 頭髪は訓練に支障のない程度の長さとし、好感を与えるものとする。
- イ 頭髪の脱色や染色、パーマは認めない。
- ウ 髪を結ぶ場合（女性に限る）のゴムは、黒又は紺色とする。
- エ ひげは剃り、もみあげは短く切り揃え、眉毛を細く剃らない。
- オ ネックレスやピアス等のアクセサリは身につけない。
- カ サングラス等のレジャー用のメガネ、カラーコンタクトは使用しない。
- キ 化粧はしない。ただし日焼け止めや素肌の手入れのためのローション類は認める。
- ク 制服、活動服は清潔に保つとともに、アイロンをかけ折り目等をつけておく。

#### 4 日直勤務（以下、日直に当たった者を「日直勤務員」という。）

##### （1）勤務時間

ア 朝の8時20分から翌朝の8時20分までとする。（就寝時間を除く）

イ 休業日の前日（金曜日等）は、8時20分から17時30分までとする。

なお、休業日とは、「日曜日」、「土曜日」、「国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日」及び「その他校長が定める日」をいう。

ウ 日直室での勤務は、朝（課業前）、昼休み、夜（課業終了後）が主となるが、食事や入浴については、二人で適宜交代し勤務すること。

##### （2）日直の業務

日誌類	【教育日誌（様式5）】 当日の日直勤務員は必要事項を記載する。 翌朝、引継ぎを受けた日直勤務員は、当直教官に提出する。
	【日直日誌（様式6）】 当日の日直勤務員は必要事項を記載し、翌朝、宿直教官の決裁を受ける。 引継ぎを受けた日直勤務員は、当直教官に日誌を提出する。
	【ホームルーム日誌（様式7）】 必要事項を記載し、21時30分までに宿直教官の決裁を受ける。 翌朝、引継ぎを受けた日直勤務員は、当直教官に提出する。
朝礼前	日直勤務員は、出勤簿の押印と体重測定の結果が記載されていることを確認し、当直教官に提出する。 教務室において、当直教官からその日の課業についての指示を受ける。（メモを取る） 朝礼の準備として、国旗を取り付け、指揮台を設置する。
朝礼後	当日の課業内容を館内放送で教育生に連絡する。（スマートフォンを使って連絡しない）
国旗	朝礼時に掲揚、夕礼時に降納を行う。 （朝夕礼がない場合も国旗の掲揚・降納を行う）
教室	白板の消去や手入れ、マーカー及びマイクを準備する。 外来講師には、水と紙コップを教卓に用意する。 授業中は、照明及び空調の調整を行う。 「起立」「敬礼」「なおれ」（挨拶）「着席」の号令をかける。
伝達	必要に応じ、館内放送をする。
昼食前	日直勤務者のうち1名は、教務室において当直教官から昼からの課業について指示を受ける。
巡回	以下の時間帯に巡回し、施錠の確認、火気の点検及び消灯の確認を行い、異常を認めた場合は、速やかに宿直教官に報告し、指示を受ける。 当日21時：訓練施設の施錠を確認する。 当日22時：宿泊棟の施錠確認、及び防火管理の状況を確認する。 翌朝7時：宿泊棟の施錠確認、及び各施設に異常がないか確認する。
その他	館内放送 電話の取扱い 新聞の整理を行う。

(3) 寮生活における日直勤務員の役割

時間	項目	内容
6:00	起床	宿直教官に就勤報告を行い、日直勤務につく。
指定時間	定例業務放送	【6ページ(4)定例業務放送】に基づき放送する。
7:40	清掃終了報告	各班長から終了報告を受ける。 結果を宿直教官に報告する。
7:45	出勤簿等準備	出勤簿と朱肉を日直室前のテーブルに置く。
8:20	日直引継 日誌提出 引継内容報告 日直勤務交代	8時20分までに日直室で引継を行う。 日直日誌を宿直教官に提出し、内容を報告する。 日直室前において、制服又は活動服で交代する。
8:25	教務室 (時間厳守)	教務室において、当直教官からその日の課業についての指示を受ける。(メモを取る)
日 課		
時間	項目	内容
指定時間	定例業務放送	【6ページ(4)定例業務放送】に基づき放送する。
18:30	入浴開始	事前に脱衣所の足マットを敷く。(女性用を除く)
21:30	ホームルーム日誌提出	ホームルーム日誌を取りまとめ宿直教官に提出する。 ホームルーム日誌の編冊は週単位とする。
	入浴終了	
22:30	施錠・消灯確認 火気点検 日直勤務終了報告	棟内を巡回し、施錠確認、火気点検、消灯確認を行う。 各階のアイロン・アイロン台をチェックし、返却されていなければ放送で呼びかける。 教育生に就寝を促し、宿直教官に報告して就寝する。
<p><b>【その他の留意事項】</b></p> <p>ア 勤務中の服装は、制服又は活動服とし脱帽とする。</p> <p>イ 日直室には、日直勤務員以外の出入りを禁止する。</p> <p>ウ 食事、入浴は交代で行う。(日直勤務員は10分前から食事が可能)</p> <p>エ 就寝点呼中の約10分間は、電話を取り次がない。</p> <p>オ 火曜日は、「在寮許可願(様式2)」をカウンターに配置し、在寮希望者の取りまとめを行う。</p> <p>カ 離寮日は、消灯、戸締り(各階非常口含む)等を点検し、宿直教官に報告する。</p>		

(4) 館内放送

放送は、次の要領で2回繰り返して行うこと。

ア 教育生に電話がかかってきたとき。

「館内放送」「〇〇(所属)の××教育生、電話が入っております。1階日直室の電話に出て下さい」(2回繰り返す)、「以上」

イ 教官等から教育生の呼出しを指示されたとき。

「館内放送」「〇〇(所属)の××教育生、教務室の△△教官のところに行って下さい」(2回繰り返す)、「以上」

(5) 定例業務放送（以下の時間帯は日直室で勤務し、定例業務についての放送をする）

時刻	放送する事項
6 : 25 (6 : 55)	「起床5分前」 ( )内の時間は、救急科に適用する。
6 : 30 (7 : 00)	「起床」「各自、体重測定をしてください」 金曜日は「本日はシーツ交換日です」と放送。 ( )内の時間は、救急科に適用する。
6 : 35	起床点呼5分前
6 : 40	起床点呼・体力錬成
7 : 20	「体力錬成やめ、清掃をはじめてください」
7 : 40	「清掃やめ、各班長は日直勤務員に清掃終了を報告して下さい」 「なお、これより寮室の清掃を行ってください」 金曜日は「各班は、シーツを袋に入れリネン室に並べて下さい」と放送。
7 : 55	「各班の食事係は、食事準備をして下さい」
8 : 00	「食事準備完了、教育生は食堂に集合して下さい」
8 : 15	「日直勤務交代5分前」
9 : 00	当日の課業内容と準備品を伝達する。
日 課	
17 : 10	「体力錬成はじめ」
17 : 50	「体力錬成やめ」
17 : 55	「各班の食事係は食事の準備をして下さい」
18 : 00	「食事準備完了、教育生は食堂に集合して下さい」
18 : 30	「入浴はじめ」※ 「ホームルーム及び自習を行ってください」
18 : 40	月曜日は「生活委員はリネン室にシーツを取りに行ってください」と放送。
21 : 00	「ホームルームやめ、各班日誌を提出して下さい」
21 : 25	「入浴終了5分前」
21 : 30	「入浴やめ」
21 : 40	「夜の清掃班は、清掃を始めて下さい」 「各自、就寝点呼までに体重測定をしてください」
22 : 05	「就寝点呼5分前」
22 : 10	「就寝点呼」
22 : 25	「消灯5分前」
22 : 30	「消灯」

※ 入浴開始及び終了は小隊ごとに放送する。（順番は、1週間ごとに繰り上げ交代する）

- ◇ 第1小隊 18時30分～19時15分 ◇第2小隊 19時15分～20時00分
- ◇ 第3小隊 20時00分～20時45分 ◇第4小隊 20時45分～21時30分

## (6) 電話の取扱い

- ア 電話の応答は、歯切れのよい口調で話すとともに、相手に好感を与えるように心がける。
- イ 日直勤務員は、電話のベルが鳴れば速やかに応答する。(3回コール以内)
- ウ 日直勤務時間外の外線電話にはセンター職員が対応する。
- エ 受話器を取ったらまず名乗り、明確に応答する。  
「はい、兵庫県立広域防災センター消防学校、日直の〇〇です」
- オ やむを得ず、電話に出るのが遅れたときは、「お待たせしました」付け加える。  
「お待たせしました。兵庫県立広域防災センター消防学校 日直の〇〇です」
- カ 聞き取りは正確に行い、話の内容はメモに残す。
- キ 相手の名前、用件等を聞き取り、必要に応じて復唱して確認する。
- ク 電話が途中で切れたときは、電話をかけた方からかけ直すことが一般的であるため、しばらく席を外さないように心がける。
- ケ 相手が電話を切ったことを確認してから、受話器を静かに置く。
- コ 自身で判断・対応ができない場合は、当直教官又は宿直教官に電話を取り次ぐ。
- サ 取次ぎを速やかに行えるよう、電話機の操作を習熟する。  
「承知いたしました。しばらくお待ちください。」と丁寧に対応する。
- シ 一旦、電話を切ってこちらからかけ直す場合もある。その際は、相手の名前、連絡先、伝言があれば正確に聞きメモに残す。  
「兵庫県立広域防災センター消防学校 日直の〇〇が承りました」と対応を終える。
- ス 電話機の取次ぎ操作要領

- ①【保留】を押す。
- ②【転送先番号(内線番号)】を押す。(教官のPHSに取次ぎしないこと)
- ③ 転送相手が出たら、【転送ボタン】を押して受話器を置く。

## セ 電話対応のマナー

- (ア) 受話器のそばに筆記用具とメモ用紙を備えておく。
- (イ) 通話中は、周囲の話し声や騒音が入らないよう、周りの人も気をつける。
- (ウ) 対話の途中で他の人と話さなければならないときは、【保留】にするか、通話口を手でふさぐ。
- (エ) 部外の人に対しては、自分の職場の人に敬称をつけないようにする。
- ソ 外線電話と内線電話とでコール音が異なることに留意し、的確に対応すること。

## (7) 郵便物、宅配小荷物の取扱い

- ア 教育生が差出したい郵便物や宅配小荷物がある場合は、夕礼後、日直勤務員が当直教官に一括して投函又は発送を依頼する(教育生が郵便切手又は宅配料金を負担する)
- イ 教育生に配達された郵便物、宅配小荷物については、教官が日直勤務員に名宛人を伝えるので、日直勤務員は名宛人に郵便物等を教務室に取りに行くよう伝達すること。

## (8) 勤務の交代

- ア 日直勤務者の交代は、宿直教官の立会いのもと、8時20分に日直室前で行う。
- イ 引継事項は、日直日誌(様式6)に記載して申し送る。
- ウ 引継は、前日の日直勤務員の代表が指揮を執り、次の要領で行う。  
「敬礼」、「なおれ」  
「〇〇教育生以下4名の者は、日直勤務の引継ぎを終了しました」  
「敬礼」、「なおれ」

## 5 センター内での規律等

### (1) 礼節、言動の基本

- ア 団体生活を通じて、協調精神と団結力を養う。
- イ 礼節を明らかにして、規律を正し、品位の向上を図るため「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）」に従い、厳正に行動する。  
なお、具体的な動作等については、「6 礼式要領」による。

### (2) 教育生の規律に関する事項

- ア 喫煙は、課業時間外と昼休みに指定された場所で行うこと。
- イ センター内で飲酒はしないこと。（許可を受けて外出をした場合も同様とする）
- ウ 金銭の貸し借りや賭博行為はしないこと。
- エ 許可なく無断で外出（泊）をしないこと。
- オ 大声や奇声を出すことや口笛を吹く、ポケットに手を入れて歩くことは禁止する。
- カ 廊下を走らないこと。
- キ 屋外では教官が指示した場合を除き、服装に応じた帽子をかぶる。
- ク 消防関係者を含む、来訪者には礼儀正しく応対すること。
- ケ センター施設・備品等を破損又は紛失したときは、直ちに当直教官及び宿直教官に届け出る。破損、紛失の状況によっては、損害に対して弁償を求めることがある。
- コ 寮生活や校内外の活動を無断で撮影する行為やSNS等で外部に発信する行為は行わないこと。

### (3) 健康管理等

- ア 手洗い、うがい等を実施し、感染防止に留意する。
- イ 生ものや腐敗しやすい食品類は一切持ち込まない。
- ウ 飲みかけの飲料水、食べかけの食品は保存せず、当日中に処理する。
- エ 体調不良が生じた者は、速やかに当直又は宿直教官に申し出る。
- オ 起床時に体調不良のため、起床点呼に出席できない状態、又は課業に影響する身体の異常等がある場合は、6時30分までに「健康状況申告表（様式8）」に記載する。

「健康状況申告表（様式8）」は、保健体育委員長が副総代、総代に報告のうえ、宿直教官の決裁を受けた後、朝食前に当直教官へ提出する。

- カ 健康保険証の利用登録したマイナンバーカード又は資格証明書を常に所持しておく。

## 6 礼式要領

### (1) 事務室への入退室要領

- ア 事務室へは、玄関ホール側（西側）の扉を使用して出入りする。
- イ 入室する前に鏡で服装点検を行う。（帽子を所持している場合は、左脇にはさむ）
- ウ 基本の姿勢をとる。
- エ しっかりと聞こえるように扉を3回ノックする。
- オ 室内からの応答を確認した後、「入ります」と明瞭に発声し、入室する。

#### カ 入室後の礼式

(ア) 敬礼を行う。（帽子を所持している場合は、左脇から右手に持ち替える）

(イ) 一人の場合

「〇〇教育生は、〇〇教官に用事があったまいました」

(ウ) 複数人の場合（右翼の者が指揮をとる）

指揮者「〇〇教育生」、教育生1「□□教育生」、教育生2「△△教育生」・・・

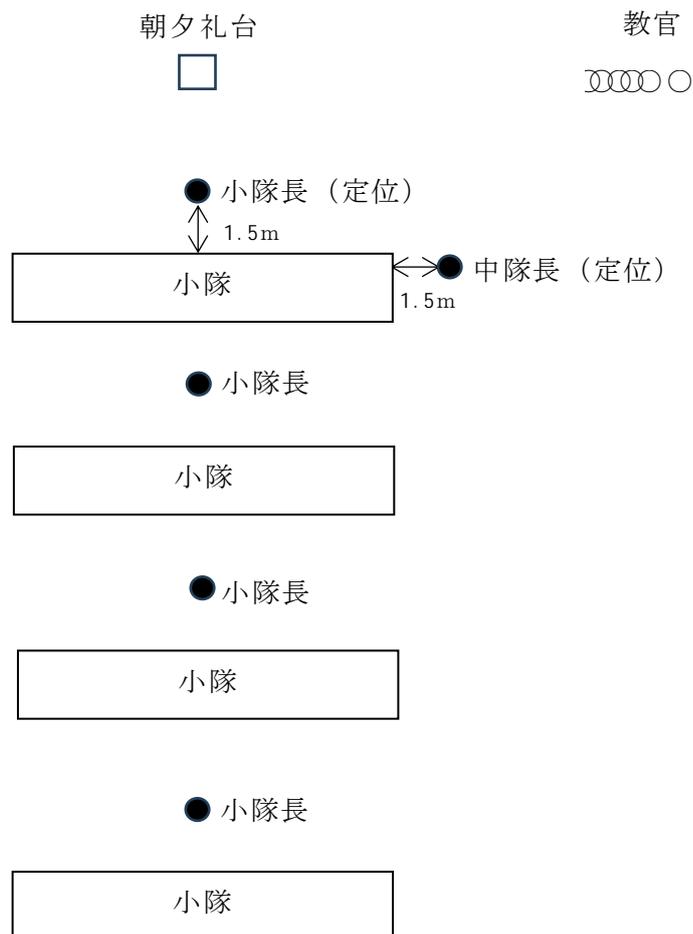
- 指揮者「以上〇名の者は、〇〇教官に用事があってまいりました」
- キ 用件を伝え、教官から指示を受ける。(メモを取り、復唱する)
- ク 用件が終われば、出入口に戻り基本の姿勢をとる。
- ケ 敬礼後、「帰ります」と発声し退室する。

## (2) 朝礼・夕礼の指揮要領

- ア 宿泊棟前で小隊ごとに集合し、かけ足で朝礼・夕礼場所に移動する。
- イ 集合場所に移動すれば、自発的整頓を行う。
- ウ 副総代(以下「小隊長」という)は、指揮位置(小隊全体が見渡せる位置)で「右へーならえ」「直れ」、「番号」と号令し、隊列の整頓と人員確認を行う。
- エ 小隊長は、総代(以下「中隊長」という)のおおむね5mの位置に正対し、挙手注目の敬礼した後に人員報告を行う。(報告終了後も挙手注目の敬礼を行う)
- (ア) 事故者がある場合(体調不良等で朝礼・夕礼に出られない者がいるときなど)
- 「第〇小隊、総員〇名、事故〇名、現在員〇名」
- 「事故〇名は、××〇名、××〇名、その他異常ありません。」
- ※「××」の内容については、「日直」「欠講」「寮内待機」など
- (イ) 事故者がいない場合
- 「第〇小隊、総員〇名、事故なし、現在員〇名」「異常ありません」
- オ 小隊長は人員報告の後、指揮位置に戻り、自隊の隊員に「整列休め」の号令をかける。
- カ その後、定位につき(隊列から1.5m)、正面を向いて整列休めの姿勢をとる。
- キ 中隊長は、当直教官が臨場し、自身の前方にさしかかれば、基本の姿勢をとり、「気をつけ」と号令をかける。
- ク 中隊長は、当直教官が指揮台上がり基本の姿勢を取れば、「当直教官に、かしら一中」と号令し、上体を当直教官に向け、挙手注目の敬礼を行う。この時、小隊長も同時に挙手注目の敬礼を行う。
- ケ 中隊長は、当直教官が元に復した後、基本の姿勢をとり、「直れ」と号令する。
- コ 中隊長は、上体を当直教官に向け、挙手注目の敬礼を行なった後、(3)の報告要領に準じて報告する。(報告終了後は、挙手注目の敬礼を行う)
- 「第〇〇期初任教育生、総員〇名、事故〇名、現在員〇名、番号」
- ※各小隊の隊員は番号をかける。「1」「2」「3」「4」・・・
- 「事故〇名は、××、××、その他異常ありません」
- サ 中隊長は、当直教官の「国旗掲揚(国旗降納)」の指示を受けて、「国旗掲揚(国旗降納)」と号令をかける。
- シ 中隊長は、日直勤務員の準備を確認し、「国旗に一注目」と号令をかける。
- ス 中隊長・小隊長は、挙手注目の敬礼を行い、他の教育生(以下「隊員」という)は国旗に注目の敬礼をする。
- セ 日直勤務員は、中隊長の号令に従い国旗を掲揚(降納)する。国旗を掲揚(降納)しない日直勤務員は、国旗の方向に向きを変え、挙手注目の敬礼を行なう。
- ソ 中隊長は、国旗の掲揚(降納)の完了後、元に復し「直れ」と号令する。
- タ 小隊長・隊員は、中隊長の「直れ」の号令により、元に復する。

- チ 中隊長は、当直教官の訓話等を受けた後、「当直教官に、かしら一中」と号令し、挙手注目の敬礼を行う。この時、小隊長は挙手注目の敬礼を行い、隊員は当直教官に注目の敬礼をする。
- ツ 中隊長は、当直教官が元に復した後、「直れ」と号令をかける。
- チ 当直教官が降壇し、自分の前を通過した後、「整列休め」と号令をかける。
- ト 中隊長は、かけ足で指揮位置に至り、「気をつけ」「各小隊長の指揮により、わかれ」と号令し、小隊長の挙手注目の敬礼に対して、挙手注目の敬礼で答礼後、先に元に復する。
- ナ 小隊長は、指揮位置に至り、小隊に正対した後、「右向け一右」と号令をかける。
- ニ 小隊長は、かけ足により定位につく。（右翼きょう導の前方おおむね 1.5m の位置）
- ヌ 小隊長は、中隊長が定位（最前列小隊の右翼きょう導の左方おおむね 1.5m、前方おおむね 1.5m）についた後、「第○小隊、かけ足一進め」と号令し、宿泊棟前まで移動し、解散させる。

【朝・夕礼時の隊形】



## 7 欠講、外出等

次の事由を生じた場合は、所定の様式に必要な事項を記載し、事前に当直教官(夜間は宿直教官)に提出する。

なお、緊急の場合は、当直教官又は宿直教官に許可を得て対応し、事後、速やかに報告するとともに必要な書類を提出する。

### (1) 通院(原則として課業終了後とする)

ア 課業終了後に通院する場合

【外出許可願(様式3)】

イ やむを得ず課業中に通院する場合

【欠講承認申請書(様式1)】

【外出許可願(様式3)】

### (2) 欠講する場合(病気、事故等やむを得ない事由に限る)

【欠講承認申請書(様式1)】

### (3) 休業日に在寮する場合

【在寮許可願(様式2)】

### (4) 外出及び外泊をする場合

【外出許可願・外泊許可願(様式3)】

## 9 その他

(1) センター内で火災等が発生した場合は、教官の指示に従い、迅速、確実に行動する。

(2) 面会は、消防本部の公用による場合を除き、原則禁止とし、保険勧誘員、セールスマン等の面会は一切認めない。

(3) 課業中及び消灯後の電話連絡は、緊急の用件以外、取り次がない。

(4) センター施設は、一般の来客や講師も利用されることから、次のとおり区分して使用する。

ア 学習管理棟の正面玄関

教育生は、日直業務等、事情のある場合を除き使用しない。

イ 学習管理棟の1階トイレ

教育生は使用しない

ウ エントランスの正面階段

教育生は使用しない。(講堂等への出入りには講堂西側階段を利用すること)

エ 喫煙場所は、学校消防署北側のみとする。ただし喫煙場所での私語は慎むこと。

(5) 本規則や「寮生活規則」が守れない場合は、厳正に対応する。

様式1 欠講承認申請書

学校長	副校長	主任消防 教育専門員	担当教官	当直教官	宿直教官

令和 年 月 日

消防学校長 様

(申請者)

所 属 : \_\_\_\_\_

班・ID : \_\_\_\_\_ 班 \_\_\_\_\_ 番

氏 名 : \_\_\_\_\_

### 欠 講 承 認 申 請 書

欠講したいので、次のとおり申請します。

欠講日（曜日）		時 間	欠講理由
月	日（ ）	時限～ 時限	
月	日（ ）	時限～ 時限	
月	日（ ）	時限～ 時限	
月	日（ ）	時限～ 時限	
月	日（ ）	時限～ 時限	
月	日（ ）	時限～ 時限	
月	日（ ）	時限～ 時限	
欠 食	外 泊	【備考】	
有 ・ 無	有 ・ 無		

様式2 在寮許可願

担当教官	当直教官	宿直教官

令和 年 月 日

### 在寮許可願

休日に在寮したいので、許可をお願いします。

所 属	班・ID	氏 名	在寮日(曜日) 帰寮予定時刻	帰寮時刻
	班 番		月 日 ( ) 時 分	時 分
	班 番		月 日 ( ) 時 分	時 分
	班 番		月 日 ( ) 時 分	時 分
	班 番		月 日 ( ) 時 分	時 分
	班 番		月 日 ( ) 時 分	時 分
	班 番		月 日 ( ) 時 分	時 分
	班 番		月 日 ( ) 時 分	時 分
	班 番		月 日 ( ) 時 分	時 分
	班 番		月 日 ( ) 時 分	時 分
	班 番		月 日 ( ) 時 分	時 分

様式3 外出許可願・外泊許可願

担当教官	当直教官	宿直教官

総代	副総代

令和 年 月 日

(申請者)

所 属： \_\_\_\_\_

班・ID： \_\_\_\_\_ 班 \_\_\_\_\_ 番

氏 名： \_\_\_\_\_

外出許可願・外泊許可願

外出・外泊したいので、許可をお願いします。

離寮日・時刻	月	日 ( )	時	分			
帰寮日・時刻 (申請時の予定日時)	月	日 ( )	時	分			
帰寮日・時刻 (実際の帰寮日時)	月	日 ( )	時	分			
行先・用件							
食事の欠食日	朝食	/	/	/	/	/	/
	昼食	/	/	/	/	/	/
	夕食	/	/	/	/	/	/

※ 事後に申請する場合は、実際に帰寮した日時を記載すること。(予定日時の記載は必要なし)

※ 食事を欠食する場合は、「朝食」「昼食」「夕食」別に欠食する日を記載すること

## 郵便物等処理簿

処理者の氏名（日直勤務員）					
郵便物等の種別	発信者氏名	受領者		受領印	備考
		(班・ID)	氏名		
		班 番			
		班 番			
		班 番			
		班 番			
		班 番			
		班 番			
		班 番			
		班 番			

- ※ 「郵便物等の種別」欄には、現金書留、書留、普通郵便、小包、宅急便等と記載すること。
- ※ 郵便物等は、受領印と引換えに本人へ直接手渡すこと。

様式5 教育日誌

当直教官

令和 年 月 日 曜日（天候： ）

教 育 日 誌

日 直 勤 務 員 氏 名	

時限	科 目	主要内容	教官・講師名	欠講者及び欠講理由
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
補講				
備考				

様式6 日直日誌

当直教官	宿直教官

令和 年 月 日 曜日

日 直 日 誌

日 直 勤 務 員 氏 名	

天 候 (気象情報)			
巡回状況	(巡回時間 時 分)	異常の有無	無有 ( )
	(巡回時間 時 分)		無有 ( )
	(巡回時間 時 分)		無有 ( )
特記事項			
引継事項			
人員状況	総 員	外 泊	現在(引継)人員
	名	名	名
引継日直勤務員 氏 名			

様式7 ホームルーム日誌

学校長	副校長	主任消防 教育専門員	担当教官	当直教官	宿直教官

令和 年 月 日 曜日

ホームルーム日誌

班名	班長	記録者

<p>&lt;授業に関する話し合い結果&gt;</p>
<p>&lt;寮生活に関する話し合い結果&gt;</p>
<p>&lt;班員の健康状況&gt;</p>
<p>&lt;備考&gt;</p>

※ 上記の記載欄には、班長を中心に各項目について話し合った結果を記載すること。

※ 学校や教官への要望等は、教育生会議等により、役員が教育生の総意をまとめ、直接、学校等に説明し、協議しながら改善を図ること。

様式8 健康状況申告表

担当教官	当直教官	宿直教官

総代	副総代	保健体育 委員長

令和 年 月 日 曜日

健康状況申告表

小隊	班	氏名	健康状況等	対応策
備考欄				