

教 育 生 規 則
(専科・幹部・特別教育)

兵庫県消防学校

令和7年6月改訂

目 次

1	センター内での規律等	P 1
2	服装等	P 1
3	組 織	P 2
4	日 課	P 3
5	日直勤務	P 3
6	礼式要領	P 5
7	欠講する場合	P 7
8	休業日の在寮について	P 7
9	外出・外泊について	P 8
10	その他	P 8
様式 1	欠講承認申請書（専科・幹部・特別教育）	P 9
様式 2	在寮許可願（専科・幹部・特別教育）	P 10
様式 3	外出許可願・外泊許可願（専科・幹部・特別教育）	P 11
様式 4	教育日誌（専科・幹部・特別教育）	P 12
様式 5	日直日誌（専科・幹部・特別教育）	P 13
様式 6	健康状況申告表（専科・幹部・特別教育）	P 14

1 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、品位の向上に努める。
- (2) 教育生の規律に関する事項
- ア 喫煙は指定された場所で行うこと。
 - イ 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 許可なく外出・外泊をしないこと。
 - オ 大声や奇声を出さないこと。
 - 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こと。
 - ク センター施設・備品等を破損又は紛失したときは、直ちに担当教官及び宿直教官に届け出ること。
 - ケ 寮生活や校内外の活動を無断で撮影する行為やSNS等で外部に発信しないこと。
- (3) 健康管理等
- ア 手洗い、うがいを励行し感染防止に留意する。
 - イ 体調不良が生じた場合は、速やかに担当教官又は宿直教官に申し出る。
 - ウ 体調不良のため、起床点呼に出席できない又は授業に影響がある場合は次のとおりとする。
 - (ア) 7時00分までに【健康状況申告表(様式6)】に必要事項を記載する。
 - (イ) 体育委員は、【健康状況申告表(様式6)】について副総代、総代に報告のうえ、宿直教官の決裁を受ける。
 - (ウ) 体調不良者と体育委員は、朝食前に担当教官に報告し書類を提出する。
 - エ 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。

2 服装等

(1) センター内での服装

区 分	服 装
学 科	制服
実 科	活動服(訓練礼式は制服)
寮 生 活	「寮生活規則」に定める
日直勤務	制服又は活動服

※ 服装等に変更があるときは、担当教官が別途指示をする。

(2) 服装に関する留意事項

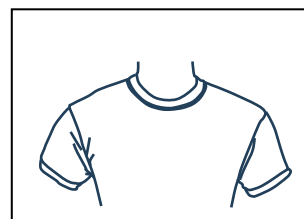
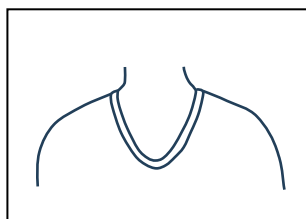
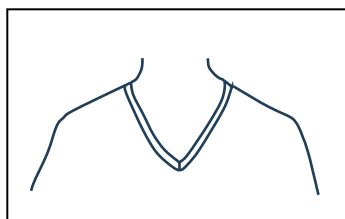
ア カッターシャツ、ブラウスは、白色無地とする。

イ 夏用制服の下着（シャツ）は白色無地のV首又はU首のものとする。

【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 原則として、6月1日から9月30日の間は夏制服とし、それ以外の期間は冬制服とする。ただし気候等により変更する場合がある。

(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	長袖シャツ、ブラウス ※色は白色又は淡色とする。	半袖・長袖シャツ、ブラウス ※色は白色又は淡色とする。
ズボン	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

3 組 織

(1) 役員

ア 以下のとおり、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。
班 長	班を代表し、班員の意見調整を行う。
体育委員	体育の指導及び教育生の健康管理に関すること。

4 日 課

(1) 時間割

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

(2) 授業時の留意事項

- ア 5分前集合を厳守し、教室においては着席、訓練等は指定場所に集合して待機する。(教官等から指示がある場合を除く)
- 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 携帯電話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。

5 日直勤務 (以下、日直に当たった者を「日直勤務員」という)

(1) 日直業務

時 間	業務内容
8 : 20	宿直教官の立会いの下、日直室前で勤務交代する。
8 : 25	[出勤簿]、[教育日誌]、[日直日誌] の記載状況を確認し、担当教官に提出する。あわせて当日の授業内容について確認する。
	朝礼の準備として、国旗を取り付け、指揮台を設置する。
随 時	授業の内容、準備品等について館内放送で伝達する。
8 : 45 ~ 16 : 50	白板・PC・マイク等を準備する。 外来講師の場合は、教卓に水と紙コップを用意する。 授業中は、照明及び空調の調整を行う。 「起立」、「敬礼」、「なおいれ」(挨拶)、「着席」の号令をかける。

12 : 00	日直勤務者のうち1名は、昼食前に教務室で、担当教官から午後の課業について指示を受ける。
17 : 00	日直勤務者のうち1名は、夕礼後に教務室で、担当教官に連絡事項を確認する。
17 : 50	「体力錬成やめ」の定例放送
18 : 30	「入浴開始」の定例放送
21 : 00	巡回し、訓練施設の施錠を確認する。
21 : 30	「入浴終了」の定例放送 入浴終了後、浴室を点検する。
22 : 00	宿泊棟の施錠確認、及び防火管理の状況を確認する。
22 : 25	「消灯5分前」の定例放送
22 : 30	「消灯」の定例放送
翌 朝	
6 : 30	起床（日直勤務員）
6 : 55	「起床5分前」の定例放送
7 : 00	「起床」の定例放送 宿泊棟の施錠確認、及び各施設に異常がないか確認する。
7 : 40	各班長から清掃の終了報告を受け、宿直教官に報告する。
8 : 15	「日直勤務交代5分前」の定例放送
8 : 20	日直勤務終了（勤務交代）

(2) 勤務要領

- 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。
- ウ 日直室での勤務は、朝（課業前）、昼休み、夜（課業終了後）とする。
- エ 勤務中の服装は、制服又は活動服とし脱帽とする。
- オ 日直室には、日直勤務員以外の出入りを禁止する。
- カ 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）
- キ 勤務中は、内線電話、外線電話に対応する。
- ク 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。
- ケ 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。

コ 【教育日誌（様式4）】、【日直日誌（様式5）】を記載する。

(3) 館内放送の要領

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ください」（2回繰り返す）、「以上」

(4) 電話の取扱い

ア 日直勤務員は、電話のベルが鳴れば速やかに応答する。

イ 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。

ウ 受話器を取ったら先ず名乗り、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」

エ 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。

オ 自身で判断や対応ができない場合は、担当教官又は宿直教官に電話を取り次ぐ。

【電話機の取次ぎ操作要領】

①【転送】を押す。

②【転送先番号（内線番号）】を押す。

③ 転送相手が出たら、要件を伝え受話器を置く。

(5) 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、日直勤務員が担当教官に投函又は発送を依頼する。

イ 教育生に配達された郵便物、宅配小荷物については、担当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。

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。

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。

(2) 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てまいりました」

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」、・・・

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」

エ 用件を伝え、教官から指示を受ける。(メモを取り、復唱する)

オ 用件が終われば、出入口に戻り基本の姿勢をとる。

カ 敬礼後、「帰ります」と発声し退室する。

(3) 朝礼・夕礼の指揮要領

ア 宿泊棟前で集合し、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 総代は、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 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。

オ 総代は、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。

カ 総代は、当直教官が指揮台に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。

キ 総代は、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。

ク 総代は、上体を当直教官に向け、挙手注目の敬礼を行なった後、人員報告をする。(報告終了後は、挙手注目の敬礼を行う)

「専科教育〇〇科、総員〇名、事故〇名、現在員〇名、番号」

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」

ケ 総代は、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。

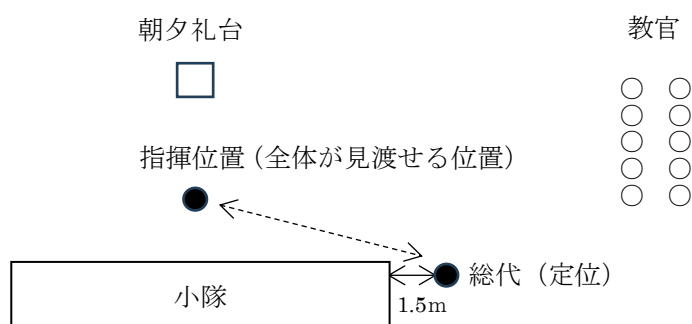
コ 総代は、日直勤務員の準備を確認し、「国旗に一注目」と号令をかける。

サ 総代は挙手注目の敬礼を行い、隊員は国旗に注目の敬礼をする。

シ 日直勤務員は、総代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、挙手注目の敬礼を行なう。
- ス 総代は、国旗の掲揚（降納）の完了後、元に復し「直れ」と号令する。
- セ 隊員は、「直れ」の号令により、元に復する。
- ソ 総代は、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、隊員は当直教官に注目の敬礼をする。
- タ 総代は、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、「整列一休め」と号令をかける。
- ツ 総代は、かけ足で指揮位置に至り、小隊に正対した後、「右向け一右」と号令をかける。
- テ 総代は、かけ足により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 欠講する場合

- (1) やむを得ない理由により課業を欠講する場合は、【欠講承認申請書（様式1）】を記載し、担当教官に提出し、所属に連絡すること。
- (2) 緊急の場合（病気、けがによる病院受診等）は、担当教官又は宿直教官に許可を得て対応し、事後に報告とあわせて書類を提出する。

8 休業日の在寮について

- (1) 休業日の在寮は、特に必要がある場合に限り認めるものとする。
- (2) 在寮する教育生は、毎週火曜日に【在寮許可願（様式2）】に必要事項を記載し、日直勤務員が取りまとめて宿直教官に提出する。

- (3) 帰寮すれば、宿直教官に報告し、【在寮許可願（様式2）】に帰寮時刻を記載する。

9 外出・外泊について

- (1) やむを得ない事情により外出・外泊する場合は、担当教官に事前に許可を受け【外出許可願・外泊許可願（様式3）】を提出する。
- (2) 離寮・帰寮の際は、担当教官及び宿直教官に口頭で報告する。
- (3) 緊急の場合（病気、けがによる病院受診等）は、担当教官又は宿直教官に許可を得て対応し、事後に報告とあわせて書類を提出する。
- (4) 授業中に外出する場合は、【欠講承認申請書（様式1）】を提出する。

※ 必要書類一覧

授業を欠講する場合	【欠講承認申請書（様式1）】
休業日に在寮する場合	【在寮許可願（様式2）】
外出・外泊する場合	【外出許可願・外泊許可願（様式3）】
体調不良の場合	【健康状況申告表（様式6）】

10 その他

- (1) センター内での火災や災害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) 授業中の電話連絡は、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。
- (5) 専科・幹部科・特別教育において、本規則の他に決め事項がある場合は別途連絡する。
- (6) 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（専科・幹部・特別教育）

学校長	副校長	担当教官	宿直教官

令和 年 月 日

消防学校長 様

(申請者)

所 属 : _____

班・I D : _____ 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	
欠 食	外 泊	【備考】	
有 ・ 無	有 ・ 無		

様式2 在寮許可願（専科・幹部・特別教育）

管理課長	担当教官	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（専科・幹部・特別教育）

担当教官	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

様式4 教育日誌（専科・幹部・特別教育）

担当教官

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5 日直日誌（専科・幹部・特別教育）

副校長	担当教官	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6 健康状況申告表（専科・幹部・特別教育）

副校長	担当教官	宿直教官

総代	副総代	体育委員

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				