

# 学 生 の し お り

校 訓				
・	・	・	・	・
誠	規	協	忍	創
実	律	調	耐	造

**群馬県消防学校学生心得**

**通常点検・点呼の要領**

**群馬県消防学校規則**

(R7.4.1 改正)

**群 馬 県 消 防 学 校**

# 群馬県消防学校学生心得

## 第1章 総 則

### ( 目 的 )

第 1 条 この心得は、群馬県消防学校規則（以下「校則」という。）第15条の規定に基づき、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。）が守らなければならない事項について定める。

### ( 信 条 )

第 2 条 学生は、消防の責務と学生としての本分を自覚し学習及び訓練に励むとともに、寮生活を通して常に誠実を旨とし、自主的、積極的に消防の知識、技術を修得し、体力の練成を図り、忍耐と創造の精神をもって互いに協調し合い、人格の向上に努めなければならない。

### ( 規律及び品位 )

第 3 条 学生は、校則及び群馬県消防学校学生心得等を守るほか、校長以下学校職員（以下「教官」という。）の指揮、命令又は指示に従うとともに、次の事項を守り、規律ある学校生活と品位保持に努めなければならない。

また、この心得に定めのあるもののほか、共同生活に必要な事項は、良識をもって自主的に行動を律するよう努めなければならない。

- 1 学生は、日課表（別記1）に従い、起居生活し、この日課表に定められた時間は、すべて5分前を厳守すること。
- 2 学生は、原則として日誌を記帳しなければならない。
- 3 学生は、学生役員、当番勤務者（日直、寮直）の指示に従うこと。
- 4 制服及び靴等は、所属の消防本部（局）の支給又は貸与されたものを着用し、これらの衣類及び靴等は、常に手入れをしていること。
- 5 点検及び講義を受ける場合は、制服を着用し、屋外では着帽すること。ただし、これにより難い場合は、別途指示に従う。
- 6 訓練服を着用する場合は、原則として、ワイシャツ、ネクタイを着用しないものとし、帽子はアポロキャップとする。
- 7 学生は、次により、学生記章及び名札を着けなければならない。
  - (1) 学生記章は、右胸の階級章を付ける位置とする。ただし、名札に印刷した場合はこの限りではない。
  - (2) 名札は、制服及び訓練服の左胸のポケット部とする。

- 8 学生は、学校施設の内外を問わず、教官、その他来訪者に会った時は室外にあっては挙手注目の敬礼、室内においては15度の敬礼を行うこととする。
- 9 連絡、その他の用件があって、事務室等へ入退室する場合は、次によるものとする。
- (1) 入室する時は、「ノック」して扉を開け、「〇〇学生（ほか〇名）入ります。」と呼唱し、在室者の応答を得たのち入室すること。
- (2) 退室する時は、「〇〇学生（ほか〇名）帰ります。」と呼唱して退室すること。
- 10 学生は、校長が特別に許可した場合を除き、校内又は外出先において、飲酒をしてはならない。
- 11 学生は、所持品を常に整頓し多額の金銭、その他貴重品は、学校に持ち込まないようにするとともに、紛失等のないよう注意しなければならない。
- 12 学生は、学校の諸施設、教材、書籍及び貸与の物品（以下「共用物品等」という。）は次により、丁重に取扱うものとする。
- (1) 共用物品等を使用した場合は、充分手入れを行い、所定の場所に納め、学校以外の場所に搬出してはならない。また、これらを破損し、又は紛失したときは、速やかに教官に届け出なければならない。
- (2) 前項の損害は、これを弁償するものとする。ただし、その実情により、弁償を免除又は減額することができる。
- 13 学生は、指定された場所以外で、火気、電気器具等の使用及び喫煙をしてはならない。その他、次の事項について特に注意をしなければならない。
- (1) 授業、点呼等で寮室内等を離れる場合は、最終退出者が火気・戸締まり及び消灯を確認すること。

## 第2章 役員の任命及び任務

（学生役員）

第4条 学生の役員は、原則として次のとおりとする。

- 1 総代
- 2 副総代
- 3 室長（各室1人）

- 4 厚生部長
- 5 厚生副部長
- 6 運動部長
- 7 運動副部長
- 8 機械部長
- 9 機械副部長

( 役員 の 任 務 )

第 5 条 役員は、学校の教育訓練を円滑に進めるため学生の代表者として、その責務を自覚し、学生の統率に努めるとともに、積極的に規律を守る等、他の模範となるよう心掛けなければならない。なお、総代・副総代は、常に左腕に腕章を着けなければならない。

- 1 総代は、教官の指導の下に、学生全員を掌握指揮し、学校の諸規則を遵守し、学生の資質向上及び生活環境の保持推進並びに習慣化に努める。このため次の任務を負う。
  - (1) 室長を指導する。
  - (2) 時に応じ、室内外を巡視し、学生の融和協調状態及び団体生活による諸規則の遵守状況並びに室内外の清掃及び整理整頓の状態を観察し、徹底させる。
  - (3) 学生の希望意見などについて、取りまとめて教官に申し出ること。また教官の指示等を学生に伝達する。
- 2 副総代は、総代がその任務を達成できるよう補佐し、また総代が不在の場合は、その任務を代行する。
- 3 室長は、総代の指揮統制の下において、室員を掌握指導し、室員の資質向上と、寮室の環境清掃及び整頓を徹底させる。
- 4 厚生部長は、訓練その他行事に際し、学生の福利厚生に関する計画を立て、責任を持ってこれを実施する。また、教官から別命があった場合、教官の指示に従い、実施事項を円滑に遂行するものとする。
- 5 運動部長は、体育の時間に行う体力錬成時の準備運動（整理運動）を行うとともに、学生の体調把握に努め、教官を適切に補佐する。また、教官から別命があった場合、教官の指示に従い、実施事項を円滑に遂行するものとする。
- 6 機械部長は、時間外に訓練を実施する場合は、教官の指示に基づき訓練環境の設定

及び安全管理を行うとともに、訓練後の撤収及び異常の有無を確認するものとする。  
また、教官から別命があった場合、教官の指示に従い、実施事項を円滑に遂行するものとする。

- 7 各部の副部長は、部長が任務を達成できるよう補佐し、また部長が不在等の場合は、その職務を代行する。

### 第3章 当番勤務者

#### ( 当番勤務 )

第6条 当番勤務は、日直当番と寮直当番とし、当番勤務者は、指示のある場合のほか、常に左腕に腕章を着けなければならない。

第7条 日直当番者は、教官の指示に従い次の任務を負う。

- 1 教場の準備、授業の連絡、学生の起居の統制を行う。
- 2 教官の指示事項の連絡及び外部講師の案内、並びに来訪者の応接等を行う。
- 3 学生に対する郵便物の受渡しを行う。
- 4 校内の火災、盗難、衛生並びにその他の事故防止に努める。
- 5 当番勤務の時間は、8時40分から翌朝8時40分までとし、交代は、事務室前の廊下において、別記により行う。
- 6 当番者は、17時以降直ちに事務室等の清掃を行い、職員（舎監）の許可を受けて、必要事項を寮直当番に申し送る。
- 7 当番勤務の終了後は、日直日誌（様式1）の記帳を行い、翌朝校長に提出するものとする。
- 8 授業が開始される前に、必要な教材等の準備を完了させた後、教官室に赴き、担当教官に対し、「授業準備が完了しました。」と申告するものとする。また、外部講師による授業を受講する場合は、手拭き、水差しを事前に準備するものとする。
- 9 授業開始及び終了時には、「起立」、「敬礼」、「直れ」、「着席」と号令する。また、屋外又は屋内訓練場における訓練開始及び終了時には、学生を集合させ、担当教官に対し、「かしら中、直れ」と号令するものとする。

第8条 寮直当番は、教官の指示に従い次の任務を負う。

- 1 国旗、校旗等の掲揚及び降納。
- 2 来訪者等の応接及び教官と学生間の連絡を行う。

- 3 外出及び外泊の把握（関係帳簿に記帳）をすること。
- 4 寮舎の寮直室の整理整頓、新聞の各部屋への配布及び風呂の準備等を行う。
- 5 消灯までの間、寮舎及び本館内外の巡視を行い、異常の有無を舎監に報告しなければならない。
- 6 各寮室、食堂等の整理整頓状況及び節水、節電の状況などについて注意を払わなければならない。
- 7 夜の点呼の時は、点呼実施者に随行する。
- 8 当番者の定位置は、寮舎の寮直室とする。
- 9 当番勤務時間は、8時40分から翌朝8時40分までとする。
- 10 学生の無断外出者及び無断侵入者の取締りと舎監への報告を行う。
- 11 各寮室内の清掃、整頓については、室長を中心に毎日行わせ、寝具類、その他の物品の整理整頓を行わせる。

共用施設の点検を行い、灰皿等の後始末については、十分確認を行い、新聞、雑誌等の整理整頓を行う。
- 12 当番勤務の終了後は、寮直日誌（様式2）の記帳を行い、翌朝校長に提出するものとする。

#### 第4章 呼集、点呼及び点検

##### （呼集）

第9条 呼集は、非常呼集及び訓練非常呼集とし、次により行う。

- 1 非常呼集は、火災、地震、風水害、その他の災害が発生して、避難又は消火活動若しくは救助活動等を要する場合。
- 2 訓練非常呼集は、消防職員として、迅速的確な行動力を養い、有事即応の態勢を身に付けさせるため、又は人員の把握に急を要する場合に随時。
- 3 非常呼集時における集合要領、その他は、その災害の状況により、教官がその都度指示する。
- 4 非常呼集時における教官及び学生の任務分担等、必要な事項は、別に定める。

##### （点呼）

第10条 点呼は、朝の点呼と夜の点呼とし、毎日（休日等を除く）日課表に定める時間に別記により、舎監が行う。

- 1 夜の点呼は、各室長が指揮を取り、それぞれ各寮室の前において行う。
- 2 朝の点呼は、総代、副総代が交代で指揮を取り、校庭（車庫前）において行う。  
ただし、雨天の場合は、屋内訓練場において行う。
- 3 服装は、指示がある場合のほか、運動着、アポロキャップ、運動靴とする。
- 4 点呼は、病気療養中等で参加できない者を除き、全員が受けること。

#### （点 検）

第11条 点検は、通常点検及びその他の点検とし、「消防訓練礼式の基準」（昭和40年消防庁告示第1号）に準じて行う。

- 1 通常点検は、毎日（休日等を除く）日課表に定める時間に別記2の要領で行う。
- 2 その他の点検は、必要に応じて行う。

### 第5章 授業、清掃、食事、自由時間

#### （授 業）

第12条 学生は、授業を受ける際は次の事項を守らなければならない。

- 1 授業開始前に所定の席に着き、又は集合し、教官等の来場を静かに待つこと。
- 2 教室等には、教科書、筆記用具等授業に必要なもの又は指示されたもの以外は、持ち込まないこと。
- 3 指定された着席位置は変えてはならない。変更する必要があるときは、教官に申し出て指示を受けること。
- 4 教室における授業の始めと終わりには、日直当番の号令により「起立」、「敬礼」、「着席」を行う。
- 5 屋外における訓練の始めと終わりには、日直当番者は、学生を集合させ、教官の指示により、「気をつけ」、「かしら中」、「直れ」と号令するものとする。
- 6 休講する場合は、あらかじめ休講願（様式3）を提出し、許可を受けること。ただし、急遽休講することとなった場合は、速やかに教官に連絡して口頭での許可を受け、事後に休講願を提出すること。なお、休暇手続きは、別途所属に連絡して行うこと。

#### （清 掃）

第13条 学生は、常に学校内外の清掃、整頓を行い、環境の美化に努めるとともに、別に定める掃除分担表に従い行うものとする。その他、次の事項について特に注意をし

なければならない。

- 1 正規の時間又は指示された時間内に終了するよう全員が一致協力して行う。
- 2 手洗場・トイレのスリッパは、入口に先を奥に向けて整頓しておくこと。

#### ( 食 事 )

第14条 食事は、定められた時間に食堂において次により取らなければならない。

- 1 食事は、炊事担当者の食事準備が完了した時、寮直当番はその旨を知らせる。
- 2 外出、外泊、その他やむを得ない事情により、定められた食事時間以外に食事をとる場合、又は欠食をする場合は、事前に教官並びに食堂の責任者に連絡すること。

#### ( 自由時間 )

第15条 学生は、日課表に定められた自由時間は、校内において他人に迷惑にならないよう自由に行動して差し支えない。ただし、娯楽、談話、運動等は、次によらなければならない。

- 1 囲碁、将棋、談話等は、談話室で行い、用具を使用した場合は、必ず元の場所に返納すること。
- 2 賭け事（カードゲーム、麻雀等）は、してはならない。
- 3 卓球、バレーボール等の球技は、屋内訓練場で行うこと。
- 4 野球等は、屋外訓練場の指定された場所で行うこと。
- 5 学校の運動用具を使用するときは、運動部長に申し出て使用し、使用後は、十分手入を行い、元の場所に責任を持って返納すること。
- 6 校内サーキットを利用し、体力練成に努めること。
- 7 校内では、訓練服又は運動着を必ず着用すること。

### 第6章 入浴、外出及び外泊

#### ( 入 浴 )

第16条 学生は、日課表に定める時間に入浴しなければならない。ただし、日課その他の都合により、入浴時間を変更することがある。なお、入浴に当たっては、次の事項を遵守すること。

- 1 貴重品は、風呂場に持参しないこと。
- 2 疾病により衛生上他人に迷惑を及ぼすおそれのあるときは、事前に教官に申し出

て、その指示を受けること。

- 3 浴槽に入るときは、あらかじめ身体を十分洗うこと。
- 4 浴槽内でタオルを使用したり、身体を洗ったり、その他不衛生な行為をしてはならない。
- 5 不用のカミソリ、紙屑等は、必ず所定の入れ物に捨てること。
- 6 浴場内の蒸気を排出するため、適宜窓を開放すること。

#### ( 外出及び外泊 )

第17条 学生は、次により外出、外泊を行うものとする。

- 1 外出は、臨時外出と、普通外出があり、前者は、疾病による通院等やむを得ない理由により校長の許可を得て、指定された時間内に外出することであり、後者は、校長が事前に許可した場合に限り毎週定められた日に行うことができる外出である。
- 2 外泊は、臨時外泊と、普通外泊があり、前者は、家族等の慶弔等やむを得ない理由があり、校長の許可を得て、指定された日時に外泊することであり、後者は、金曜日、土曜日、日曜日、祝祭日等の外泊である。
- 3 臨時に外出、外泊をする学生は、外出（様式4）、外泊簿（様式5）に所定の事項を記入し、校長の許可を得ること。
- 4 普通外出の時間は、原則として17時から21時50分までとし、普通外泊の帰校時間は、月曜日及び祝祭日の翌日8時20分までとする。
- 5 外出時の私有車使用は校長の許可を得たとき以外は禁止とする。
- 6 外出、外泊をして、特別の理由により定められた時間に帰校できない場合は、その旨を学校へ連絡すること。
- 7 外出、外泊中といえども公務員としての自覚の下に行動し、学生として、また消防職員として信用を失墜することのないよう十分注意を払うこと。

### 第7章 就寝、寮生活及び面会

#### ( 就 寝 )

第18条 就寝する際は、次の事項を守らなければならない。

- 1 敷布等は、支給されたものを用い、他に寝具類を必要とする者は、持参してこれを使用してもよいが、電気毛布等を使用してはならない。
- 2 消灯後は、談話をしたりして他人に迷惑を掛けたり、他の寮室へ出かけてはなら

ない。

( 寮生活 )

第19条 学生は、寮生活を快適かつ有意義あるものとするため、次の事項を守らなければならない。

- 1 起床後は、寝具等の整理整頓を行う。
- 2 常に、和と静粛を旨とし、他人に迷惑となる行為をしてはならない。
- 3 部屋は、常に整理整頓をする。
- 4 寮室の壁等には、写真等を貼付してはならない。
- 5 学生は、調理室等への出入りをしてはならない。
- 6 寮生活において、電気、水道等の節約に努めること。
- 7 テレビ、調理器具等の電気器具を持ち込んではならない。ただし、電気湯沸かし器、扇風機については認める。判断に迷うものは、事前に教官に伺い、許可を得た上で持ち込むものとする。

( 面 会 )

第20条 面会は、談話室で行う。なお、面会時間は、原則として自由時間とする。

教官の許可を得ないで、外来者を寮室内、その他学校内を参観または案内してはならない。

附 則

この心得は、昭和54年 4月 1日から実施する。

附 則

この心得は、平成 6年 4月 1日から実施する。

附 則

この心得は、平成 9年 4月 1日から実施する。

附 則

この心得は、平成19年10月 1日から実施する。

附 則

この心得は、平成21年 7月 1日から実施する。

附 則

この心得は、平成26年 4月 9日から実施する。

附 則

この心得は、平成27年 4月 1日から実施する。

附 則

この心得は、令和 6年 4月 1日から実施する。

附 則

この心得は、令和 7年 4月 1日から実施する。

別記 1 (第 3 条第 1 項関係)

## 日 課 表

日 課	時 間
起 床	6 : 4 5
点 呼	7 : 0 0
清 掃	7 : 1 0
朝 食	7 : 4 0
当 番 引 継	8 : 3 5
通 常 点 検	8 : 4 5
授 業 開 始	9 : 1 0
昼 食	1 2 : 0 0
授 業 開 始	1 3 : 0 0
授 業 終 了	1 6 : 5 0
夕 食	1 7 : 3 0 ~ 1 9 : 0 0
入 浴	1 8 : 0 0 ~ 2 1 : 4 5
点 呼	2 2 : 0 0
消 灯	2 2 : 3 0
自 由 時 間	授 業 終 了 从 点 呼 まで

\* 「5 分前」を厳守のこと。

様式1 (第7条関係)

日 直 日 誌

校 長		副 校 長		係 長		担 当 教 官		
令和 年 月 日( 曜日)天候						当番	印	
						当番	印	
授 業	区分	時 間	科 目 名		担 当 者 名	備 考		
	午 前	1						
		2						
		3						
	午 後	4						
		5						
		6						
		7						
	指示事項 及び 処 置							
	記 事							
通 常 点 検	総 員	事 故 者	現 在 員	事故者 氏名・理由				
	名	名	名					

寮直日誌

校 長		副 校 長		係 長		担 当 教 官	
令和 年 月 日 ( 曜日) 天候						当 番	印
						当 番	印
指 示 事 項	.....						
	.....						
	.....						
	.....						
	.....						
自 主 活 動	.....						
	.....						
	.....						
	.....						
	.....						
特 記 事 項						チ ェ ッ ク 事 項	チ ェ ッ ク
						通 常 点 検	
						国 旗 等 の 降 下	無
						点 呼 ( 夜 ) *	
						消 灯	
						国 旗 等 の 掲 揚	無
	面 会 人 人					点 呼 ( 朝 ) *	
					引 継 ぎ		
* 人 員 報 告	夜 点 呼	舎 監	総 代	朝 点 呼	舎 監	総 代	
	事 故 者 氏 名			事 故 者 氏 名			
	総 員 名				総 員 名		
事 故 者 名				事 故 者 名			
現 在 員 名				現 在 員 名			

注1) 休日前日等の寮直は、\*印部分不要のため斜線とすること。

2) 国旗等の欄は、雨天等で不実施の場合、無に○印すること。

校 長	副 校 長	教務係長	係 員	舎 監	担 当

休 講 願

令和 年 月 日

群馬県消防学校長 様

職員教育 科  
所 属  
氏 名

次のとおり休講したいので許可願います。

理 由			
休講希望日数	令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで (実 日間)		
休講科目・時間	月 日	休 講 科 目	時 間
		合 計	

休講中の連絡先 場所または電話	TEL — —
--------------------	---------

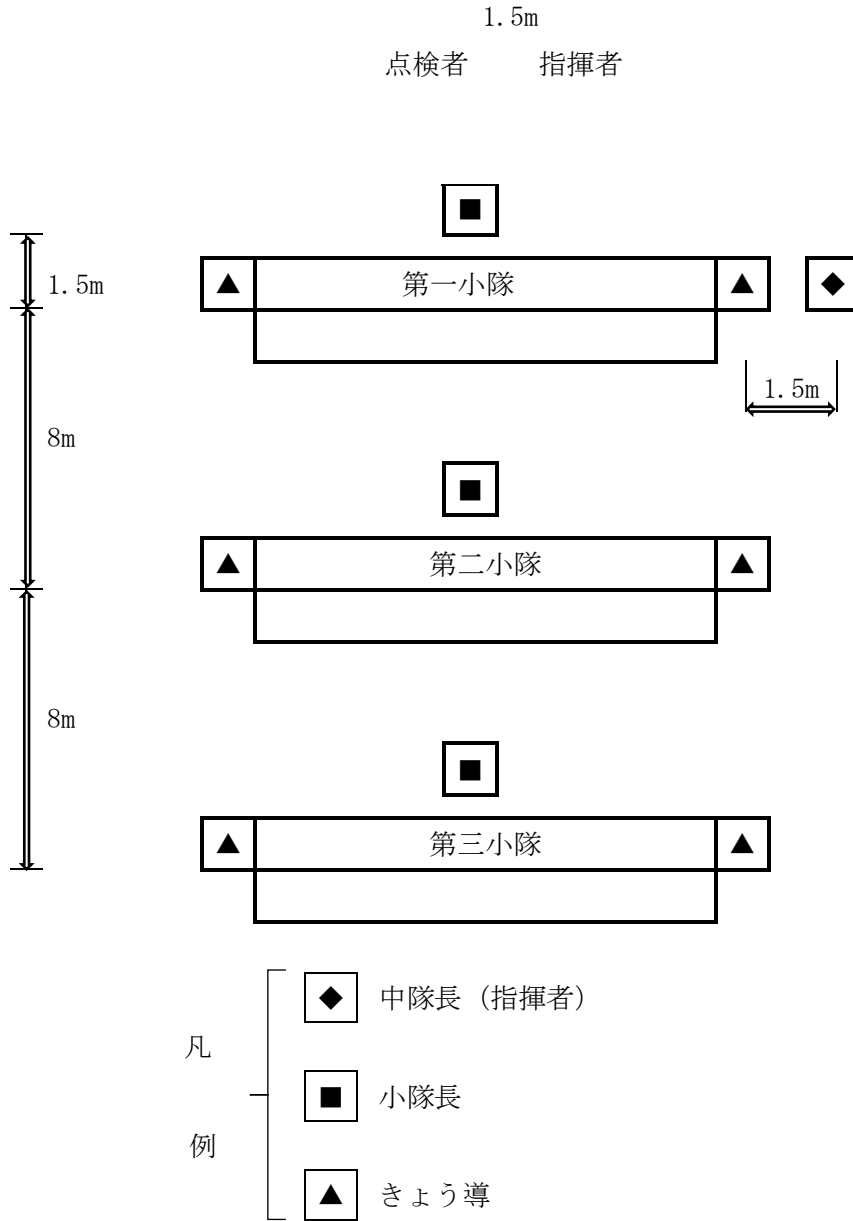
(注) 休講した場合は所属に連絡し、休暇手続きを行うこと。





# **通常点検・点呼の要領**

# 1 中隊における通常点検要領



各隊長等は、総代・副総代・日直・寮直が当たる。

各小隊長 寮舎前に学生を横隊で集合させ、服装及び人員の確認後、点検場所にかけて足で移動させる。  
点検場所に整列後、指揮者に人員報告をする。

指揮者1 単独で点検場所に移動。  
学生を中隊縦隊に集合させ、各小隊長からの人員報告を受ける。  
「小隊長、定位置につけ」

各小隊長 右翼位置から隊の中央に移動、左向け停止をし、列員の中央の者に重なった後、まわれ右をして、正面を向く。

指揮者2 定位置に移動し、「整列—休め」の号令をかけ、点検者の臨場を待つ。

### 点検者臨場

指揮者3 「気をつけ」

指揮者4 点検者が隊の中央に停止。  
「かしら—中」「直れ」

各小隊長 挙手注目の敬礼を行う。

指揮者5 点検者の前方5mの位置に移動し正対して、挙手注目の敬礼を行う。  
「総員〇〇名、事故なし、現在員〇〇名、ただいまから通常点検を行います」  
(単独の科の場合は、「第〇〇期〇〇科、総員〇〇名…」とする。事故のある場合は、「総員〇〇名、事故〇名、現在員〇〇名、事故の〇名は〇〇〇〇のため休講、ただいまから通常点検を行います」とする。)

点検者 「よし」

指揮者6 敬礼後、半ば右向けして発進し、点検者の左1.5mに右向け停止する。  
「番号」

各小隊長 まわれ右をして隊員の番号呼称を確認した後、まわれ右をして正面を向く。

### 点検準備

指揮者7 「きょう導、3歩前へ—進め」(第1小隊のきょう導のみ3歩前進する)  
第1小隊の右翼きょう導の前6mに位置し、姿勢、位置を正し、次いで右翼きょう導の右3mに位置し、両翼きょう導を見通し、位置を正し、元の位置に戻る。  
「右へ—ならえ」「直れ」

各小隊長 3歩前進し、直ちにまわれ右をして隊員の整頓状況を監視し、「直れ」の号令で、再びまわれ右をして正面に向きを変える。  
(第1小隊の両翼きょう導は、号令と同時に、それぞれ頭を列員に向け、左翼きょう導は、右手を腰部に取り整頓させる。第1小隊は、2歩半前進し、すり足で新整頓線に入る。第2、第3小隊のきょう導は、3歩前進し、第1小隊のきょう導と8mの距離を取り、正しく重なってから頭を前列員に向け、整頓させる。)

指揮者9 「小隊長、右翼位置につけ」

各小隊長 右翼きょう導の右1.5mに左向け停止の要領で位置する。

指揮者10 「前列、4歩前へ—進め」  
(前列は、4歩前進し、右翼きょう導に自発的整頓をする。)  
右向けして点検者に向かい「点検準備完了しました」と報告する。(敬礼不要)

## 点検開始

**指揮者11** 点検者の発進の後、その後方1.5mに随行する。  
必要に応じ「第二小隊以下、整列—休め」と号令し、点検小隊のみ基本の姿勢を取らせ、終了後は、「第〇小隊、整列—休め」等と号令してもよい。

**各小隊長** 自隊の点検時は、最後尾（点検者—指揮者—小隊長の順）に随行する。教官等の列外者が随行する場合も最後尾（点検者—指揮者—列外者—小隊長の順）に随行する。

## 手帳の点検

**指揮者12** 点検者、指揮者が元の位置に戻ったら、「気をつけ」、「手帳」  
（隊員は、点検中、指揮者の「整列—休め」の号令があったとき、左足を半開き、左手で右手に持った手帳を下から支える要領で体の中央に構える。）

**指揮者13** 点検者、指揮者が元の位置に戻ったら、「おさめ」

## 点検の終了

**指揮者14** 「後列、4歩前へ—進め」（後列員は、前進後自発的整頓不要）  
「まわれ—右」  
「7歩前へ—進め」  
「まわれ—右」（隊員は、自発的整頓をする。）  
「小隊長、定位置につけ」

**各小隊長** 隊の中央に左向け停止をし、列員の中央の者に重なった後、まわれ右をして、正面を向く。

**指揮者15** 点検者の前方5mの位置に移動し正対して、挙手注目の敬礼を行う。  
「通常点検終了しました」

**点検者** 「よし」

**指揮者16** 敬礼後、度の深い右向けを行い、中隊長の定位置に戻る。  
点検者から訓辞等がある場合、「整列—休め」と号令し隊員を休めることができる。  
「かしら—中」「直れ」

**各小隊長** 挙手注目の敬礼を行う。

## 点検者の退場

**指揮者17** 「各小隊は、小隊長の指示により、寮舎前にて解散」と指示し、  
「別れ」

**各小隊長** 挙手注目の敬礼をする。

**指揮者18** 答礼し、単独で寮舎前に移動。

**各小隊長** 学生を寮舎前までかけ足で移動させ解散する。

## 2 小隊における通常点検要領



**指揮者1** 寮舎前に学生を横隊で集合させ、服装及び人員の確認後、点検場所へ駆け足で移動させる。  
「整列—休め」の号令を掛け、点検者の臨場を待つ。

### 点検者臨場

**指揮者2** 「気をつけ」

**指揮者3** 点検者が隊の中央に停止。  
「かしら—中」「直れ」  
点検者の前方5mの位置に移動し正対して、挙手注目の敬礼を行う。  
「第〇期〇〇科、総員〇〇名、事故なし、現在員〇〇名、ただいまから通常点検を行います」  
(事故のある場合は「第〇期〇〇科、総員〇〇名、事故〇名、現在員〇〇名、事故の〇名は〇〇〇〇のため休講、ただいまから通常点検を行います」とする。)

**点検者** 「よし」

**指揮者4** 敬礼後、半ば右向けして発進し、点検者の左1.5mに右向け停止する。  
「番号」

### 点検準備

**指揮者5** 「きょう導、3歩前へ—進め」  
右翼きょう導の前6mに位置し、姿勢、位置を正し、次いで右翼きょう導右3mに位置し、両翼きょう導を見通し、位置を正し、元の位置に戻る。

**指揮者6** 「右へ—ならえ」「直れ」  
(両翼きょう導は、号令と同時に、それぞれ頭を列員に向け、左翼きょう導は、右手を腰部に取り整頓させる。列員は、2歩半前進し、すり足で新整頓線に入る。)

指揮者7 「前列、4歩前へ—進め」

(前列は、4歩前進し、右翼きょう導に自発的整頓をする。)  
右向けして点検者に向かい「点検準備完了しました」と報告する。  
(敬礼不要)

### 点検開始

指揮者8 点検者の発信の後、その後方1.5mに随行する。

必要に応じ「後列、整列—休め」と号令し、前列のみ基本の姿勢を取らせ  
終了後は、「前列、整列—休め」等と号令してもよい。

### 手帳の点検

指揮者9 点検者、指揮者が元の位置に戻ったら、「気をつけ」、「手帳」

(「整列—休め」の号令があったとき、隊員は、左足を半歩開き、左手で  
右手に持った手帳を下から支える要領で体の中央に置く。)

指揮者10 点検者、指揮者が元の位置に戻ったら、「おさめ」

### 点検の終了

指揮者11 「後列、4歩前へ—進め」(後列員は、前進後自発的整頓不要)

「まわれ—右」

「7歩前へ—進め」

「まわれ—右」(隊員は、自発的整頓をする。)

指揮者12 点検者の前方5mの位置に移動し正対して、挙手注目の敬礼を行う。

「通常点検終了しました」

点検者 「よし」

指揮者13 敬礼後、度の深い右向けを行い、右翼位置に戻る。

点検者から訓辞等がある場合、「整列—休め」と号令し隊員を休めること  
ができる。

指揮者14 「かしら—中」「直れ」

### 点検者の退場

指揮者15 点検者退場後、学生を寮舎前までかけ足で移動させ、解散する。

# 点呼の要領

## 1 夜の点呼（点呼実施者は舎監又は舎監の指定した学生）

### (1) 実施要領

- ア 各室前の廊下に点呼5分前（21時55分）に集合する。
- イ 服装は、運動着・無帽とする。
- ウ 集合確認後、寮直当番が舎監を案内する。
- エ 整列の要領

部屋

---



室長

◎点呼実施者

---

### (2) 点呼

<自室の点呼が近付いてきたら>

室長 「気をつけ」

室長 「敬礼」「直れ」

室員 全員、点呼実施者に対して15度の敬礼—点呼実施者答礼

室長 （点呼実施者に正対し、15度の敬礼）—点呼実施者答礼

「第○号室、総員○名、事故なし、現在員○名、番号」

（「第○号室、総員○名、事故○名、現在員○名、事故の○名は○○学生

《理由》、番号」）

室員 「1、2、3」

室長 「異状ありません」

点呼実施者 「よし」

室長 （15度の敬礼—点呼実施者答礼）

室長 「敬礼」「直れ」

室員 全員、点呼実施者に対して15度の敬礼—点呼実施者答礼

（点呼実施者が次の部屋に移動したら）

室長 「整列—休め」

その階の点呼が終了し舎監から指示があった時点で

室長 「気をつけ」「別れ」

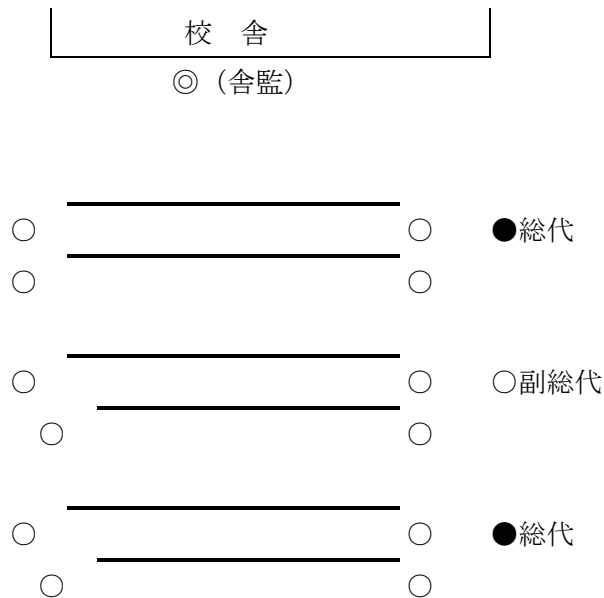
室員 全員15度の敬礼—室長答礼

階毎に解散

## 2 朝の点呼

### (1) 実施要領

- ア 原則として校庭で行う。(雨天時は屋内訓練場)
- イ 服装は、運動着、帽子(アポロキャップ)、運動靴とする。
- ウ 総代(又は副総代)は、点呼5分前に寮舎前に学生を集合させ、かけ足で校庭に移動する。
- エ 整列の要領



### (2) 点呼

全員 整列休めの姿勢で待機(第1小隊を代表する総代が号令)  
(舎監が歩いてきたら)

総代 「気をつけ」

(舎監定位につく)

総代 「かしら一中」「直れ」—舎監答礼

総代 (舎監に正対し、敬礼—舎監答礼)

「総員〇〇名、事故なし、現在員〇〇名」

(総員〇〇名、事故〇名、現在員〇〇名、事故の〇名は〇〇学生、《理由》)」)

総代 「第1小隊—番号」

第1小隊 番号呼称

総代 「第2小隊—番号」

第2小隊 番号呼称

総代 「第3小隊—番号」

第3小隊 番号呼称

総代 「異状ありません」

舎監 「よし」

総代 (舎監に正対し、敬礼—舎監答礼)

総代 「かしら一中」「直れ」—舎監答礼

# 日直寮直の引継要領

## 1 実施要領

- (1) 事務室前に引継5分前に集合する。
- (2) 服装は、制服とし、無帽とする。
- (3) 整列の要領



## 2 引継

- ・指揮は、最右翼である日直終了者が取る。
- ・事務室前で、整列休めで待機。
- ・教官が定位につく。

指揮者	「気をつけ」「敬礼」「直れ」 (全員教官に対して15度の敬礼) — 教官答礼
日直終了者右翼員	(教官に正対し、敬礼—教官答礼) 「〇〇学生外1名は、日直勤務終了しました。」
教官	「よし」
日直終了者右翼員	(敬礼—教官答礼)
寮直終了者右翼員	(教官に正対し、敬礼—教官答礼) 「〇〇学生外1名は、寮直勤務終了しました。」
教官	「よし」
寮直終了者右翼員	(敬礼—教官答礼)
日直勤務者右翼員	(教官に正対し、敬礼—教官答礼) 「〇〇学生外1名は、日直勤務に就きます。」
教官	「よし」
日直勤務者右翼員	(敬礼—教官答礼)
寮直勤務者右翼員	(教官に正対し、敬礼—教官答礼) 「〇〇学生外1名は、寮直勤務に就きます。」
教官	「よし」
寮直勤務者右翼員	(敬礼—教官答礼)

※教官から当日の日程等についての連絡がある場合

教官の「整列休め」の指示で連絡を受ける  
(連絡終了後)

指揮者	「敬礼」「直れ」 (全員教官に対して15度の敬礼) — 教官答礼
-----	-------------------------------------

# 群馬県消防学校規則

# 群馬県消防学校規則

群馬県消防学校規則（昭和四十七年群馬県規則第六号）の全部を改正する。

（趣旨）

第一条 この規則は、群馬県消防学校（以下「学校」という。）の運営に関し必要な事項を定めるものとする。

（教育訓練の種類等）

第二条 学校において行う教育訓練（以下「教育訓練」という。）の種類、対象者、内容及び期間は、別表のとおりとする。

（教育訓練の教科目等）

第三条 教育訓練の教科目及びその時間数は、消防学校の教育訓練の基準（平成十五年消防庁告示第三号）を勘案して知事の承認を得て学校の長（以下「校長」という。）が定めるものとする。

（教育訓練の実施計画）

第四条 校長は、毎年一月末日までに翌年度の教育訓練の実施計画を策定し、知事の承認を得なければならない。

2 校長は、前項の計画を定めたときは、市町村長に通知するものとする。

（休業日）

第五条 教育訓練を行わない日は、次に掲げるとおりとする。

- 一 日曜日及び土曜日
- 二 国民の祝日に関する法律（昭和二十三年法律第七十八号）に規定する休日
- 三 十二月二十九日から翌年の一月三日までの日（前号に掲げる日を除く。）
- 四 前三号に掲げるもののほか、校長が必要と認める日

2 校長は、必要があると認めるときは、前項に規定する日であっても、教育訓練を行うことができる。

（入校資格）

第六条 学校に入校することができる者は、消防職員及び消防団員であって、町村長又は消防長（以下「所属長」という。）の推薦を受けたものとする。

（入校手続）

第七条 所属長は、消防職員又は消防団員を入校させようとするときは、推薦書（別記様式第一号）及び校長が必要と認める書類を校長に提出しなければならない。

(入校の決定)

第八条 校長は、前条に規定する書類を受理したときは、入校させる者を決定し、その旨を所属長に通知するものとする。

(入寮)

第九条 学校に入校した者（以下「学生」という。）は、入校期間中は学校の学生寮に入寮するものとする。ただし、校長が特に入寮する必要がないと認めた場合は、この限りでない。

(規程等の遵守)

第十条 学生は、この規則及び校長の定める規程を遵守し、教育訓練の修得に専念しなければならない。

(退校)

第十一条 所属長は、学生を退校させようとするときは、退校願（別記様式第二号）を校長に提出し、その承認を得なければならない。

(懲戒)

第十二条 校長は、学生が次の各号のいずれかに該当する場合には、その者に対し退校、停学又は訓告の処分を行うことができる。

- 一 操行不良で改善の見込みのないと認められる場合
- 二 正当な理由がなく、出席が常でない場合
- 三 心身の故障又は成績不良のため教育訓練を修了する見込みがないと認められる場合
- 四 学校の秩序を乱した場合その他学生としてふさわしくない行為をした場合

2 校長は、前項の規定により処分を行ったときは、速やかにその旨を所属長に通知するものとする。

(卒業証書等の授与)

第十三条 校長は、初任教育の課程を修了した学生に対しては卒業証書（別記様式第三号）を、初任教育以外の教育訓練の課程を修了した学生に対しては修了証（別記様式第四号）を授与する。

(表彰)

第十四条 校長は、教育訓練の課程を修了した学生のうち、成績が優秀で他の学生の模範となるものを表彰することができる。

(委任)

第十五条 この規則に定めるもののほか、学校の運営に関して必要な事項は、校長が定める。

附 則

(施行期日)

この規則は、平成十六年四月一日から施行する。