

○勤務実績不良等職員等に対する重点特別指導等に関する要綱の制定について

平成15年12月26日例規（務）第89号

改正

令和2年3月27日例規（務）第25号

令和5年3月31日例規（務）第40号

この度、「特別指導等に関する要綱の制定について」（平成13年10月31日例規（務）第222号）の全部を改正し、別記のとおり勤務実績不良等職員等に対する重点特別指導等に関する要綱を定め、平成16年1月1日から実施することとしたので、適切に運用されたい。

別記

勤務実績不良等職員等に対する重点特別指導等に関する要綱

第1 目的

この要綱は、身上又は服務上の問題を有すると認められる職員（条件付採用期間中の職員及び非常勤職員を除く。以下同じ。）及び健康状態に起因する問題を有すると認められる職員について、勤務実績不良等職員、要指導職員又は要観察職員（以下「勤務実績不良等職員等」という。）として指定し、これに対する指導監督の制度を確立することによって、問題の解決又は原因の解消を図るとともに、公務の能率の維持及び適正な運営並びに厳正な規律の保持に資することを目的とする。

第2 指導監督の区分等

1 指導監督の区分

前記第1の指導監督は、次に掲げるもの（以下「重点特別指導等」という。）に区分して行うものとする。

- (1) 重点特別指導 組織的な指導方針の下に継続的かつ具体的に行う指導監督をいう。
- (2) 特別指導 重点特別指導に至らない継続的かつ具体的に行う指導監督をいう。
- (3) 継続観察 継続的な観察により行う指導監督をいう。

2 重点特別指導等の対象となる職員

重点特別指導は勤務実績不良等職員に、特別指導は要指導職員に、継続観察は要観察職員に対して行うものとする。

第3 勤務実績不良等職員等の指定等

1 勤務実績不良等職員の指定

(1) 所属長は、所属職員が次のいずれかに該当すると認めるときは、勤務実績不良等職員指定申請書（別記様式第1号）により警務部長（警務課）に勤務実績不良等職員の指定の申請をするものとする。この場合において、警察本部の所属長にあつては所属する部の庶務担当課長及び監察室長（以下「庶務担当課長等」という。）と、警察学校長、方面本部長、組織犯罪対策本部長、犯罪対策戦略本部長及び万博対策本部長にあつては監察室長と、警察署長にあつては担当方面本部長（大阪府警察監察規程（平成12年訓令第17号）第4条第2項の規定により当該警察署を担当する方面本部長をいう。以下同じ。）と協議するものとする。

ア 最近の人事評価の個人評価の評価結果がEである、最近及びその直前の個人評価の評価結果が連続してDである等、職務の遂行に必要な能力又は気力に欠けるため勤務実績が著しく不良である。

イ 勤務規律、職務執行、飲酒、借財等に関して、警察職員として必要な適格性に著しく問題がある。

(2) 前記(1)の申請は、毎年9月中に行うものとする。ただし、同月以外の月に申請をすることを妨げない。

(3) 警務部長は、前記(1)の申請を受理したときは、警務課長の意見を聴いた上、当該申請に係る職員が同(1)のア又はイの要件（以下「重点特別指導対象要件」という。）に該当し、かつ、重点特別指導が必要と認めるときは勤務実績不良等職員の指定の決定を、重点特別指導対象要件に該当するが重点特別指導が必要でないとき、又は該当するがその原因が疾病その他身体の故障（以下「疾病等」という。）であると認めるときは指定の申請の却下の決定を行うものとする。この場合において、警務部長は、必要があると認めるときは、当該申請をした所属長から意見を聴くことができる。

- (4) 警務課長は、前記(3)により警務部長に意見を述べるときには、監察室長及び方面本部長と協議するものとする。この場合、当該申請に係る職員の重点特別指導対象要件に該当する原因が疾病等であると疑われるときは、健康管理センター所長を協議に参加させるものとする。
- (5) 警務部長は、前記(3)により決定を行ったときは、当該決定の内容を、勤務実績不良等職員指定等通知書(別記様式第2号)により申請をした所属長に通知するとともに、勤務実績不良等職員指定等一覧表(別記様式第3号)により庶務担当課長等及び担当方面本部長に通知するものとする。

なお、指定の申請の却下の決定を行ったときは、当該申請に係る職員を要指導職員に指定し、又は要観察職員に指定するように指示するものとする。

- (6) 所属長は、前記(5)により警務部長から勤務実績不良等職員の指定の通知を受けたときは、当該通知に係る職員に対し当該通知の内容を通知するものとする。

2 要指導職員等の指定

- (1) 所属長は、所属職員が次のいずれかに該当すると認める場合で特別指導を行う必要があると認めるとき、又は前記1の(5)により警務部長から要指導職員への指定の指示を受けたとき(後記第7の1の(6)により要指導職員に指定するときを含む。)は、当該職員を要指導職員に指定するものとする。

ア 前記1の(1)のイに該当しないが、勤務実績が不良である。

イ 前記1の(1)のイに該当しないが、警察職員として必要な適格性に問題がある。

ウ 疾病等が原因となって、職務に影響を及ぼしている。

エ 家族の病気等職員の身上に関して問題を有し、職務に影響を及ぼしている。

- (2) 所属長は、前記(1)のアからエまでのいずれかに該当すると認める場合で特別指導を行う必要はないものの継続観察を行う必要があると認めるとき、又は前記1の(5)により警務部長から要観察職員への指定の指示を受けたとき(後記第7の1の(6)により要観察職員に指定するときを含む。)は、要観察職員に指定するものとする。

- (3) 所属長は、前記(1)又は(2)による指定をすときは、警察本部の所属長、警察学校長、方面本部長、組織犯罪対策本部長、犯罪対策戦略本部長及び万博対策本部長(以下「本部所属長等」という。)にあっては監察室長と、警察署長にあっては担当方面本部長と協議するものとする。

第4 勤務実績不良等職員等の申請等の検討の指示

警務部長又は方面本部長は、その職務を通じて重点特別指導等を行う必要があると認める職員を認知した場合は、当該職員の属する所属の長に対し、勤務実績不良等職員の指定の申請又は要指導職員若しくは要観察職員(以下「要指導職員等」という。)の指定を検討するよう指示することができるものとする。

第5 指導主担者等の指定

1 指導主担者の指定

所属長は、警務部長から勤務実績不良等職員の指定の通知を受けたとき、又は要指導職員等の指定をしたときは、勤務実績不良等職員等ごとに、原則として、当該職員の直属の警部以上の階級にある警察官(これに相当する一般職員を含む。)のうちから適任と認める者を当該職員に対して重点特別指導等を主として行う者(以下「指導主担者」という。)に指定しなければならない。

2 指導副主担者の指定

所属長は、指導主担者以外の監督者に重点特別指導等について適任と認める者がいるときは、当該監督者を指導主担者を補佐して重点特別指導等を行う者(以下「指導副主担者」という。)に指定することができる。

第6 勤務実績不良等職員等に対する指導監督

1 勤務実績不良等職員に対する指導監督

(1) 指導計画の策定

ア 所属長は、勤務実績不良等職員ごとに、指導主担者及び指導副主担者(以下「指導主担者等」という。)の意見等を踏まえた上、警務部長及び担当方面本部長と協議して、勤務実績の向上等を図るための具体的な指導の要領、期間等についての計画(以下「指導計画」とい

う。)を策定するものとする。

イ 所属長は、指導計画の策定に当たっては、定期的な面接の実施、所属における教養の実施等当該職員が指定に至った原因等に応じた計画の策定に努めるとともに、所属内における配置換え、その担当する業務の変更等の措置を併せて検討するものとする。

なお、指導計画に従って指導を行っている場合において、指導の進捗状況等によりその計画を変更する必要があるときは、その都度、警務部長及び担当方面本部長と協議して指導計画を策定し直すものとする。

(2) 指導監督

ア 重点特別指導は、原則として、勤務実績不良等職員が属する所属において指導主担者等及び当該所属の幹部が実施するものとする。

イ 指導主担者等は、指導計画に従い、勤務実績不良等職員に対して具体的な指導を継続的に行うとともに、月1回以上、面接を実施して指導結果等について確認を行い、その状況を毎月、勤務実績不良等職員指導・面接記録表（別記様式第4号）により所属長に報告しなければならない。

(3) 指導事案認知時の措置

指導主担者等は、重点特別指導により勤務実績不良等職員の指示又は命令の不履行、不適切な職務執行その他の指導を要する事案（以下「指導事案」という。）を認知したときは、直ちに指導事案認知報告書（別記様式第5号）により所属長に報告しなければならない。

2 要指導職員等に対する指導監督

(1) 指導主担者等は、あらゆる機会を通じて要指導職員等の実態を継続的かつ具体的に把握するとともに、その実態に適応した特別指導又は継続観察（以下「特別指導等」という。）を実施し、問題の解決又は原因の解消に努めるものとする。

なお、要指導職員等に指定した者でその原因が疾病等であるものに対する特別指導等については、疾病等の治療等を優先した内容のものとし、当該要指導職員等に対して大阪府警察職員健康管理規程（平成18年訓令第15号）第33条に規定する保健指導が行われているときは、担当する保健師の意見を踏まえたものとしなければならない。

(2) 指導主担者等は、特別指導等により要指導職員等の人事管理上参考となる情報を入手したときは、その都度、特別指導等実施結果報告書（別記様式第6号）により所属長に報告しなければならない。

(3) 前記1の(3)の規定は、要指導職員等に対する特別指導等により指導事案を認知したときに準用する。

第7 勤務実績不良等職員等の指定の解除等

1 勤務実績不良等職員の指定の解除等

(1) 所属長は、勤務実績不良等職員の指定を受けた場合は、適時に指導計画に基づく指導結果を検証し、勤務実績不良等職員が次のいずれかに該当するときは、勤務実績不良等職員解除申請書（別記様式第7号）により警務部長（警務課）に勤務実績不良等職員の指定の解除を申請するものとする。

ア 重点特別指導対象要件に該当しなくなったと認めるとき。

イ 重点特別指導対象要件に該当するが、重点特別指導の必要がないと認めるとき。

ウ 重点特別指導対象要件に該当するが、その原因が疾病等であると疑われるとき。

(2) 所属長は、前記(1)による申請に際しては、庶務担当課長等又は担当方面本部長と協議するものとする。

(3) 警務部長は、前記(1)による申請を受理した場合において、当該職員について、勤務実績不良等職員の指定の必要がないと認めるときはその指定の解除の決定を、引き続き当該指定の必要があると認めるときは申請の却下の決定をするものとする。

(4) 前記(3)の決定の手続については、前記第3の1の(3)及び(4)の規定を準用する。この場合において、同(3)中「指定の決定」とあるのは「申請の却下」と、「指定の申請の却下」とあるのは「指定の解除」と読み替えるものとする。

(5) 警務部長は、前記(3)の決定を行ったときは、その内容を、勤務実績不良等職員指定等通知書により申請をした所属長に通知するとともに、勤務実績不良等職員指定等一覧表により庶

務担当課長等及び担当方面本部長に通知するものとする。

- (6) 所属長は、前記(5)により警務部長から決定の通知を受けたときは、当該通知に係る職員に対し当該決定の内容を通知するとともに、当該決定が勤務実績不良等職員の指定の解除であるときは、改めて当該職員を要指導職員（当該職員に係る勤務実績不良等職員の指定の理由が前記第3の1の(1)のアの要件であった場合で、当該職員の最近の人事評価の個人評価の評価結果がC以上である等、職務の遂行に必要な能力及び気力を有し、勤務実績に著しい改善が認められるときは、要観察職員）に指定するものとする。

2 要指導職員の指定の継続等

- (1) 所属長は、要指導職員を指定した場合は、適時に指導結果を確認し、要指導職員としての指定に関して検討を行うものとする。
- (2) 前記(1)の検討の結果、当該職員について勤務実績不良等職員の指定の申請又は要観察職員への指定の変更が必要であると認めるときは、その手続をとるものとする。ただし、要指導職員に指定した日から2年を経過する時点において勤務実績不良等職員の指定の申請又は要観察職員への指定の変更の手続をとらないときは、監察室長又は担当方面本部長と協議の上、要指導職員指定継続申請書（別記様式第8号）により警務部長（警務課）に申請し、要指導職員の指定の継続の承認を得なければならない。

3 要観察職員の指定の解除等

所属長は、要観察職員を指定した場合は、適時に指導結果を確認し、要観察職員としての指定に関して検討を行い、当該検討の結果に基づき、次のいずれかに該当するときは、それぞれに定める措置をとるものとする。

- (1) 勤務実績不良等職員の指定の申請又は要指導職員への指定の変更が必要であると認めるとき。

指定の申請又は指定の変更の手続をとる。

- (2) 要観察職員の指定の必要がなくなつたと認めるとき。

監察室長又は担当方面本部長と協議の上、要観察職員の指定を解除する。

- (3) 要観察職員の指定を継続する必要があると認めるとき。

引き続き継続観察を行い、適時に要観察職員としての指定に関して検討を行う。

4 その他の人事措置の検討

所属長は、勤務実績不良等職員については庶務担当課長等又は担当方面本部長と、要指導職員等については監察室長又は担当方面本部長と協議の上、必要と認めるときは、当該職員に関して、配置換え、分限処分等の措置について検討するものとする。

第8 所属長等の措置

1 警務部長等の措置

- (1) 警務部長、庶務担当課長等及び方面本部長は、勤務実績不良等職員の職務執行に必要な基礎的知識・技能、資質の向上等のため必要があると認めるときは、当該職員に対し教養、研修等を実施することができる。
- (2) 庶務担当課長等及び方面本部長は、勤務実績不良等職員等が属する所属の長との連携を密にし、必要の都度、当該所属の長、副署長（副隊長、副校長、副方面本部長、組織犯罪対策本部副本部長、犯罪対策戦略本部副本部長及び万博対策官を含む。）又は次長（以下「副署長等」という。）及び指導主担者等と重点特別指導等の推進状況等についての意見交換を行うとともに、これらの者に対する指導及び助言を行うものとする。ただし、各部の庶務担当課長にあつては、勤務実績不良等職員に係るものに限るものとする。

2 所属長の措置

- (1) 所属長は、重点特別指導等の円滑かつ効果的な推進を図るため、重点特別指導等の実施状況を的確に把握して、指導主担者等に対し、指導方法等について必要な指示を行うとともに、警務課長、監察室長、担当方面本部長その他の関係所属長との連携を密にして、適正な重点特別指導等を行うものとする。
- (2) 所属長は、勤務実績不良等職員等に対する重点特別指導等について、自所属以外の所属の監督者による指導主担者等に対する助言又は援助を必要とするときは、当該監督者の属する所属の長にその協力を依頼することができる。

3 警務課長の措置

警務課長は、庶務担当課長等及び方面本部長との連絡会議を実施する等、この要綱による指導監督の制度の効果的な運用のために必要な調整を行うものとする。

第9 事務の引継ぎ

- 1 所属長は、勤務実績不良等職員等が他の所属に異動するときは、異動先の所属長に重点特別指導等に関する書類（以下「重点特別指導等関係書類」という。）を送付し、必要事項を通報する等して確実に引継ぎを行わなければならない。
- 2 前記1により重点特別指導等関係書類を送付するときは、重点特別指導等関係書類送付書（別記様式第9号）により行うものとする。
- 3 勤務実績不良等職員等の転入があったときは、警察本部の所属長にあつては庶務担当課長等（転入した職員が要指導職員等であるときは、監察室長）に、警察学校長、方面本部長、組織犯罪対策本部長、犯罪対策戦略本部長及び万博対策本部長にあつては監察室長に、警察署長にあつては担当方面本部長に速やかにその旨を通報しなければならない。

第10 重点特別指導等関係書類の取扱い

1 保存期間

重点特別指導等関係書類の保存期間は、要観察職員の指定が解除された日（指定が解除される前に当該職員が退職したときは、退職した日）の属する年の翌年の1月1日から起算して1年とする。ただし、警務課においては、5年とする。

2 所属における保秘

所属長は、副署長等に重点特別指導等関係書類を保管させ、その取扱いに厳正を期するとともに、保秘に配慮しなければならない。

第11 報告等

所属長は、次の表の左欄に掲げる報告事項の区分に従い、同表中欄に定める時期に同表右欄に定める様式により警務部長（警務課）宛てに報告するとともに、庶務担当課長等又は担当方面本部長にその内容（各部の庶務担当課長にあつては、勤務実績不良等職員に係る事項に限る。）を通報しなければならない。

報告事項	報告の時期	報告の様式
要指導職員等の指定（変更によるものを含む。）及び解除	その都度	要指導職員等指定等報告書（別記様式第10号）
勤務実績不良等職員の指導計画	1 勤務実績不良等職員の指定の通知を受けたとき。 2 指導計画を変更したとき。	勤務実績不良等職員指導計画報告書（別記様式第11号）
勤務実績不良等職員等の指導事案	認知した都度	指導事案報告書（別記様式第12号）（指導事案認知報告書の写しを添付すること。）
勤務実績不良等職員に対する重点特別指導の結果	勤務実績不良等職員に指定した日から3か月ごとに当該3か月終了の月の翌月の末日まで	勤務実績不良等職員指導・面接結果報告書（別記様式第13号）（勤務実績不良等職員指導・面接記録表の写しを添付すること。）
要指導職員に対する特別指導の結果等	要指導職員に指定した日から6か月ごとに当該6か月終了の月の翌月の末日まで	要指導職員等指定等報告書
要観察職員に対する継続観察の結果等	要観察職員に指定した日から1年ごとに当該1年の最終の月の翌月の末日まで	

前文（抄）（令和5年3月31日例規（務）第40号）

令和5年4月1日から実施することとしたので、了知されたい。

第 号
年 月 日

警 務 部 長 殿

長

勤務実績不良等職員指定申請書

指 定 理 由	1 勤務実績不良 2 適格性の欠如 (疾病等の疑い： 有・無)				
被 申 請 者	係	階 級	職 員 番 号	氏 名	生 年 月 日
					歳
	採 用 年 月 日	年 月 日		現職務経験年数	年 月
	現所属配置年月日	年 月 日		現階級昇任年月日	年 月 日
現在の指定の有無	1 有 (<input type="checkbox"/> 要指導職員 <input type="checkbox"/> 要観察職員) 2 無 [1 に該当する場合：指定年月日 年 月 日]				
人事評価結果 (個人評価の評語)	本年		前年		前々年
申請理由及び原因等					

所属長意見	
指導上の配 意事項等	
因果関係等	(健康管理区分： 勤務制限：)
※ 決定	1 指定 2 却下 (重点特別指導の必要なし ・ 疾病等) [決定年月日： 年 月 日]

- 注：1 指定理由欄は、該当する番号を○印で囲み、被申請者の疾病等の疑いの有無について、有又は無のいずれかを○印で囲むこと。
- 2 現在の指定の有無欄は、該当する番号を○印で囲み、1の場合は、()内の該当する□に△印を付すること。
- 3 申請理由及び原因等欄は、被申請者が勤務実績不良又は適格性の欠如に該当すること及びその原因等について、具体的事実等に基づき詳細に記入するとともに、必要に応じ当該事実等を疎明する資料等を添付すること。
- 4 所属長意見欄は、被申請者の指定の適否等についての意見を記入すること。
- 5 指導上の配意事項等欄は、被申請者を勤務実績不良等職員に指定した場合の指導監督上、配意すべき事項等があれば記入すること。
- 6 因果関係等欄は、指定理由欄の被申請者の疾病等の疑いの有無について「有」とした場合のみ、当該疾病等と勤務実績不良又は適格性の欠如の因果関係について、病名・病状、治療経過等を詳細に記入するとともに、その因果関係について意見を記入すること。
なお、必要に応じ、治療経過、因果関係等を疎明する資料等を添付すること。
- 7 ※印欄は、記入しないこと。

長 殿

警 務 部 長

勤務実績不良等職員指定等通知書

被申請者	係	階 級	氏 名	生年月日
				・ ・ 歳
決定年月日	年 月 日			
決 定				
理 由				
指導上の 配意事項				

別記様式第3号
(その1)

第 号
年 月 日

長 殿

警 務 部 長

勤 務 実 績 不 良 等 職 員 指 定 等 一 覧 表

決 定 年 月 日		年 月 日			
番 号	所 属 名	課、係等	階 級	氏 名	決 定 の 種 別

注： 決定の種別欄の数字は、1は指定、2は指定の申請の却下（重点特別指導の必要を認めない。）、3は指定の申請の却下（疾病等に起因すると疑われる。）、4は指定の解除を示す。

所属長

殿

報告者

指導事案認知報告書

指定の種別	1 勤務実績不良等職員		2 要指導職員	3 要観察職員
	係	階級	職員番号	氏名
対象者				
指導事案の概要等				
指導・措置状況等				
添付資料				

- 注：1 指定の種別欄は、該当する番号を○印で囲むこと。
 2 添付資料欄は、資料を添付した場合のみその資料の名称を記入すること。

年 月 日

所属長

殿

報告者

特別指導等実施結果報告書

指定の種別	1 要指導職員			2 要観察職員	
	係	階級	職員番号	氏名	
対象者					
指定理由	1 勤務実績不良 2 適格性の欠如 3 疾病等 4 身上の問題				
指定年月日	年 月 日	転入年月日	年 月 日		
要指導職員等の実態（素行、症状、服務態度等）					

指導及び措置状況

指導の検証結果及び今後の方針

その他参考事項

注：1 指定の種別欄及び指定理由欄は、該当する番号を○印で囲むこと。

2 転入年月日欄は、当該要指導職員等が他所属からの異動者である場合のみ記入すること。

警 務 部 長 殿

長

勤務実績不良等職員解除等申請書

被 申 請 者	係	階級	職員番号	氏 名	(指定理由) 1 勤務実績不良 2 適格性の欠如
指導主担者等	職 名		階 級	氏 名	
指導主担者					
指導副主担者					
指定年月日	年 月 日		転入年月日	年 月 日	
検 証 結 果、 所 属 長 意 見 等					
添 付 資 料					
※ 決 定	1 解除 2 申請の却下 (決定年月日： 年 月 日)				

- 注：1 被申請者欄の指定理由は、該当する番号を○印で囲むこと。
 2 転入年月日欄は、当該勤務実績不良等職員が他所属からの異動者である場合のみ記入すること。
 3 添付資料欄は、資料を添付した場合のみその資料の名称を記入すること。
 4 ※印欄は、記入しないこと。

警務部長殿

長

要指導職員指定継続申請書

要指導職員	係	階級	職員番号	氏名
指定年月日	年 月 日	転入年月日	年 月 日	
継続申請の理由				
※ 決定	1 承認 2 却下			

注：1 転入年月日欄は、当該要指導職員が他所属からの異動者である場合のみ記入すること。

2 ※印欄は、記入しないこと。

第 号
年 月 日
長

長 殿

重点特別指導等関係書類送付書

(階級 氏名) の重点特別指導等関係書類を次のとおり送付します。

書 類 名 等	部数	備考
勤務実績不良等職員指定申請書に係る起案文書		
勤務実績不良等職員指定等通知書		
勤務実績不良等職員指導・面接記録表		
指導事案認知報告書		
特別指導等実施結果報告書		
勤務実績不良等職員解除等申請書に係る起案文書		
要指導職員指定継続申請書に係る起案文書		
要指導職員等指定等報告書に係る起案文書		
勤務実績不良等職員指導計画報告書に係る起案文書		
指導事案報告書に係る起案文書		
勤務実績不良等職員指導・面接結果報告書に係る起案文書		
その他の書類 ()		

第 号
年 月 日

警務部長殿

長

要指導職員等指定等報告書

要指導職員等	係	階 級	職員番号	氏 名	生年月日
					歳
現在の指定区分	1 勤務実績不良等職員 2 要指導職員 3 要観察職員 4 無				
報告区分	1 指定及び指定の変更 (1) 要指導職員に指定 ア 新規 イ 勤務実績不良等職員の指定の申請の却下による指定 ウ 勤務実績不良等職員の指定の解除による指定 エ 指定の変更 (2) 要観察職員に指定 ア 新規 イ 勤務実績不良等職員の指定の申請の却下による指定 ウ 勤務実績不良等職員の指定の解除による指定 エ 指定の変更 2 解除 (1) 解除 (2) 勤務実績不良等職員に指定 3 指導結果等の報告				
指 定 理 由	1 勤務実績不良 2 適格性の欠如 3 疾病等 4 身上の問題				
指定(解除)年月日	年 月 日	転入年月日	年 月 日		
指導主担者等	職 名	階 級	氏 名		
指導主担者					
指導副主担者					

指導状況等

指導の検証結果及び今後の方針

- 注：1 現在の指定区分欄、報告区分欄及び指定理由欄は、該当する番号を○印で囲むこと。
- 2 転入年月日欄は、当該要指導職員等が他所属からの異動者である場合のみ記入すること。
- 3 指導状況等欄は、報告区分欄の種別に従って指定の経緯（端緒及び概要等）、指導状況及び指導方針、指定変更（解除）の理由等、監察室長又は担当方面本部長との協議状況等について、具体的に記入すること。

(表)

第 号
年 月 日

警 務 部 長 殿

長

勤務実績不良等職員指導計画報告書

対 象 者	係	階 級	職員番号	氏 名	生年月日
					・ 歳
報 告 種 別	1 新規		2 更新	3 計画の変更	
指 定 年 月 日	年	月	日	転入年月日	年 月 日
指 導 期 間	年 月 日		～	年 月 日	
指 導 主 担 者 等	職 名		階 級	氏 名	
指 導 主 担 者					
指 導 副 主 担 者					
指 導 上 の 配 意 事 項					

具体的な 指導計画	
--------------	--

注：1 報告種別欄は、該当する番号を○印で囲むこと。

2 転入年月日欄は、当該勤務実績不良等職員が他所属からの異動者である場合のみ記入すること。

警務部長殿

長

指導事案報告書

指定の種別	1 勤務実績不良等職員		2 要指導職員	3 要観察職員
対象者	係	階級	職員番号	氏名
指導担当者	係		階級	氏名
指導事案の概要等	指導事案認知報告書の写しのとおり。			
所属長意見等				

注： 指定の種別欄は、該当する番号を○印で囲むこと。

警 務 部 長 殿

長

勤務実績不良等職員指導・面接結果報告書

対 象 者	係	階級	氏 名
指導担当者	係	階級	氏 名
指定年月日	年 月 日	転入年月日	年 月 日
指導期間	年 月 日 ~ 年 月 日		
指導・教養の 進ちよく状 況、検証結果 等			
添付資料	1 勤務実績不良等職員指導・面接記録表の写し		

注：1 転入年月日欄は、当該勤務実績不良等職員が他所からの異動者である場合のみ記入すること。

2 添付資料欄は、1の資料以外の資料を添付した場合のみその資料の名称を記入すること。