

○岩手県警察処務に関する訓令

(平成12年3月13日警察本部訓令第3号)

[沿革] 平成13年3月警察本部訓令第9号、18年3月第13号、12月第28号、22年3月第6号、25年12月第15号、28年12月第22号改正

警 察 本 部
警 察 学 校
警 察 署

岩手県警察処務に関する訓令を次のように定める。

岩手県警察処務に関する訓令

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この訓令は、岩手県警察における処務の基準その他必要な事項を定めるものとする。

2 岩手県警察における事務を処理するに当たっては、別に定めあるもののほか、この訓令に定めるところによらなければならない。

第2章 会議

(部長会議等)

第2条 重要事項を審議し、又は報告するため、毎週1回部長会議を開催するものとする。

2 各部の調整を図るため、本部長が別に定めるところにより会議を開催するものとする。

3 部長会議において審議又は報告を要する事項は、その主管課において提案しなければならない。

(警察署長会議等)

第3条 重要事項の指示若しくは協議又は本部、署間の連絡調整を図るため、随時、警察署長会議、副署長・次長会議、課長会議、係長会議又は主任会議を開催するものとする。

2 前項の会議は、地域別に開催することができる。

(会議記録)

第4条 総務課長は、部長会議が開催されたときは、部長会議録(様式第1号)に必要な事項を記録し、警察署長会議が開催されたときは、その状況を明らかにしておかなければならない。

(署幹部会議)

第5条 署長は、署の指導監督の統一と警察運営の適正を図るため、幹部のうち署長が指定する者により構成する署幹部会議を月2回以上開催するものとする。

2 署幹部会議を開催したときは、署幹部会議記録(様式第2号)に記載しなければならない。

第3章 事務処理

(事務処理)

第6条 事務は、系統的かつ正確迅速に処理しなければならない。

2 事務処理は、組織系統に従い順を経て決裁を受けて行い、その結果を所属長に報告するものとする。この場合において必要があるときは、関係所属と相互に連絡協調を図らなければならない。

3 事務は、即日処理するものとする。ただし、別に定めのあるとき又は特別な事情があるときはこの限りではない。

4 事務処理は、文書によるものとする。ただし、電話等によることが適当と認められるものについてはこれにより行い、事後必要な事項を記録しておくものとする。

5 軽易な命令又は指示は、往復用紙(様式第3号)を用いて調査を命じ又は照会することができる。

(分掌事務の裁決)

第7条 主管の明らかでない事務があるときは、部及び学校間においては本部長が、部内

においては部長がそれぞれ裁決するものとする。

(応援要請)

第8条 所属長は、警察活動について応援を求める必要があるときは、その状況を本部長に報告し、必要人員の応援派遣及び装備等の支援を要請することができる。

2 緊急やむを得ないときは、関係所属長に応援を求めることができる。ただし、この場合は速やかに本部長に報告し、その後の指示を受けなければならない。

3 前項の応援を求められた所属長は、支障のない限りこれに応援するものとする。

(通達等の配布)

第9条 通達又はその他の資料で事務処理上必要なものは、関係所属に配布するものとする。

(願届等の受理)

第10条 所属長は、願届等があったときは、これを受理するものとする。

2 署で受理する願届等は、特に指示するもののほか交番等及び警備派出所においても受け付けるものとする。

3 職員は、願届等を受け付けたときは、受付の年月日を記入し、調査を要するものは調査のうえ、速やかに所属長に進達するものとする。ただし、重要又は急を要するものは、直ちに所属長に報告して指揮を受けなければならない。

4 口頭により願届等を受け付けた場合は、口頭願届書(様式第4号)により受け付けるものとする。

(出勤整理簿)

第11条 所属長は、職員ごとに出勤整理簿(様式第5号)を備え付けなければならない。

2 所属長は、勤務時間管理員を定めて勤務時間を管理させるとともに、出勤整理簿に職員の欠勤、年次休暇、病気休暇、特別休暇、介護休暇その他の必要事項を記載させなければならない。

(時間外勤務)

第12条 所属長は、特に必要があるときは、勤務時間外又は休日(職員の勤務時間、休日及び休暇に関する条例(平成6年岩手県条例第57号)第10条に規定する休日をいう。以下同じ。)に勤務させることができる。

(宿所届)

第13条 職員は、宿所を定めたときは、宿所届(様式第6号)を所属長に提出しなければならない。

2 本部内所属長は、前項の宿所届の写し1通を本部長に提出しなければならない。

(配置換え時の送付書類)

第14条 所属長は、部下職員に所属を異にする配置換えがあったときは、その者に係る次に掲げる記録等を、遅滞なく新所属長に送付しなければならない。

- (1) 勤務記録カード
- (2) 出勤整理簿
- (3) 有給休暇処理票
- (4) 職務専念義務免除承認整理簿
- (5) 人事評価記録書副本及び勤務希望調査書副本
- (6) 週休日の指定簿
- (7) 給与原票(最新のものに限る。)
- (8) 扶養手当認定簿
- (9) 扶養親族届及びその関係書類
- (10) 扶養親族現況届
- (11) 住居手当認定簿
- (12) 住居届及び証明書類
- (13) 単身赴任手当認定簿
- (14) 単身赴任届及び証明書類
- (15) 自動車運転者管理カード

- (16) 健康管理個人簿
- (17) その他必要と認めるもの
(防火管理体制)

第15条 本部長又は署長は、その管理下にある庁舎及び公舎の防火体制の徹底を期し、火災その他の災害（以下「火災等」という。）の防止並びに火災等による物的及び人的被害を軽減するため、消防法（昭和23年法律第186号）第8条の規定により、防火管理者を定めなければならない。

- 2 防火管理者は、防火管理上必要な業務を行うため、消防法、同施行令（昭和36年政令第37号）及び同法施行規則（昭和36年自治省令第6号）に定めるところにより、消防計画の作成等その責務を的確に遂行しなければならない。
- 3 防火管理者は、庁舎及び公舎の規模に応じ、次の各号に掲げる職務を行う火気取締責任者を置かななければならない。
 - (1) 火気取扱いの安全管理に関すること。
 - (2) 電気及びガス器具等の管理に関すること。
 - (3) 消火器具の管理に関すること。
 - (4) その他火災予防に関すること。
- 4 防火管理者は、火気取締責任者に命じ、火災等の消防用設備等の点検を定期又は随時行わなければならない。

(名刺)

第16条 警察職員が職務上名刺を使用する場合は、様式第7号に定めるものを用いるものとする。ただし、所属長が職務上必要と認める場合は、様式第7号に定めるもの以外のものを用いることができる。

(名称の表示、赤色灯)

第17条 勤務公所には、その名称を表示しなければならない。

- 2 署、交番等及び警備派出所には、その所在を明らかにするため赤色灯を備えなければならない。

第4章 本部の当直勤務

(当直)

第18条 本部に、緊急事態を処理し、かつ庁舎の警戒及び警備に従事するため、次の各号に掲げる当直を置き、勤務する場所は当該各号に定めるとおりとする。

- (1) 総合当直 本部当直室
- (2) 運転免許課当直 運転免許課当直室

- 2 課長等は、必要により本部長の承認を受けて当直を置くことができる。

(当直の種類及び勤務時間)

第19条 当直の種類は次に掲げるとおりとし、その勤務時間はそれぞれ当該各号に掲げるとおりとする。

- (1) 宿直 午後5時45分から翌日の午前9時まで
- (2) 日直 日曜日、土曜日及び休日（以下「休日等」という。）の午前9時から午後5時45分まで

(総合当直の任務)

第20条 総合当直は、次の各号に掲げる警察事務を処理するものとする。

- (1) 事件手配、指名手配等
- (2) 火災、風水害その他災害事故に関する報告連絡
- (3) 交通事故の報告受理及び必要な手配照会
- (4) 死体報告、(諸)願届等
- (5) 電話の受理
- (6) 庁舎内外の警備
- (7) 非常招集
- (8) その他必要と認める事務

- 2 総合当直勤務員は、照会センター及び通信指令課の勤務員と緊密な連絡をとらなければ

ばならない。

(総合当直責任者等)

第21条 総合当直に警部の当直責任者及び警部補の総合当直副責任者を置く。

2 総合当直責任者は、当直員を指揮して前条の任務に当たるものとする。

3 総合当直責任者は、緊急、重要又は特異な事案の報告若しくは通報を受けたときは、直ちに本部長、主管部長及び主管課長に報告し指揮を受けるものとする。

4 総合当直責任者は、前2項のほか、次の各号に掲げる職務を行うものとする。

(1) 警察官等けん銃使用及び取扱い規範（昭和37年国家公安委員会規則第7号）第17条のけん銃等管理責任者の職務

(2) 岩手県警察車両管理規程（昭和38年岩手県警察本部訓令第11号）第3条の車両管理責任者の職務

(3) 第15条第4項の火気取締責任者の職務

5 総合当直責任者に事故あるときは、総合当直副責任者がその職務を行うものとする。

(当直勤務者)

第22条 総合当直勤務は、警務部警務課長が割当て、課長等が命ずるものとする。

2 前項の命令を受けた者が出張、休暇その他やむを得ない理由により、当直勤務に服することができない場合は、所属課長等がこれに代わる者を命じ、警務部警務課長に報告しなければならない。

(総合当直の引継)

第23条 総合当直責任者は、次の各号に掲げる文書等を警務部警務課長から引継ぎを受け、勤務終了後は引き継がなければならない。ただし、休日等の場合は当直責任者が次の当直責任者に引継ぐものとする。

(1) 当直日誌（様式第8号）

(2) 来簡簿

(3) 電信電話収受簿（様式第9号）

(4) 郵便発送整理簿

(5) 宿所録

(6) 非常招集伝達系統表

(7) けん銃等引継簿

(8) 要施設箇所（けん銃等格納庫及び車両を含む。）の鍵

(9) その他必要と認められるもの

2 総合当直員は、当直勤務開始5分前に警務部警務課に集合し、警務部警務課長（不在のときは次長又は当直責任者）の指示を受けた後に勤務するものとする。

(運転免許課当直)

第24条 運転免許課当直は、庁舎内外の警備、電話の受理等に当たるものとする。

2 運転免許課当直責任者は、運転免許課長が指定するものとする。

3 運転免許課当直は、重要事項の報告若しくは通報を受け、又はこれを認知したときは、直ちに総合当直責任者に報告しなければならない。

4 運転免許課当直責任者は、運転免許課長から当直日誌（様式第10号）、宿所録その他必要と認められるものの引継ぎを受け、勤務終了後は引き継がなければならない。ただし、休日等の場合は次の当直責任者に引き継ぐものとする。

5 運転免許課当直員は、当直勤務開始5分前に事務室に集合し、運転免許課長（不在のときは次長又は当直責任者）の指示を受けた後に勤務するものとする。

(仮眠)

第25条 当直員は、午後9時から翌日午前7時までの間に、交互に仮眠することができる。

2 前項の仮眠の交代時刻は、午前2時とする。ただし、必要があるときは、当直責任者は、交代時刻を変更することができる。

第5章 署の処務

(警察日誌の備付け)

第26条 署長は、署に警察日誌（様式第11号）を、受持区を持たない交番所長を配置して

いる交番に交番日誌（様式第12号）を備付けなければならない。

（招集日）

第27条 署長は、訓示、指示命令し、教養訓練を行うため毎月1回以上署員を招集しなければならない。

2 署員は、招集日に出署できないときは、署長の承認を受けなければならない。

3 署長は、招集日に署員を招集するときは、交番等に残留者を置き、緊急事案に備えなければならない。

4 招集日に出署しなかった署員は、招集日に出署した署員から訓示、指示命令等の伝達を受けなければならない。

（朝礼）

第28条 署長は、訓示、指示、教養、手配等を行うため、朝礼を行うことができる。

2 署（署長が指示した交番等を含む。）の勤務員は、朝礼に出席しなければならない。

3 事件事故の処理等必要あるときは、署長の承認を得て朝礼に出席しないことができる。ただし、朝礼に出席しなかった署員は、速やかに出席した署員から伝達を受けなければならない。

（訓示指示等）

第29条 署長は、第27条の招集日、第28条の朝礼において訓示又は指示をしたときは、その内容を訓示指示簿（様式第13号）に記録しておかなければならない。

第6章 署の当直勤務

（当直勤務）

第30条 署に、夜間、休日などにおける警察事務を処理するため、当直を置く。

2 当直の種類は、次の各号に掲げるとおりとし、その勤務時間は、当該当直の区分に応じ、それぞれ当該各号に定めるとおりとする。

(1) 宿直 午後5時45分から翌日の午前9時まで

(2) 日直 休日等の午前9時から午後5時45分まで

3 署長は、必要により日直に引き続き宿直勤務を命ずることができる。

4 署長は、必要により本部長の承認を受けて、日勤制勤務の交番及び警備船に当直を置くことができる。

（当直員の勤務配置）

第31条 署長は、毎月分の配置計画を立て、事前に署員に示達して当直勤務を命じなければならない。

2 前項の配置計画を立てるに当たっては、4人以上の署員を順番に配置しなければならない。この場合において、当直員には警部補以上の警察官を含む警察官3人以上を配置しなければならない。

3 署長は、当直責任者及び当直副責任者を指名するものとする。

4 当直責任者に事故あるときは、当直副責任者がその職務を行うものとする。

（当直員の変更）

第32条 当直勤務を命ぜられた者が、病気その他やむを得ない理由で勤務に服することができないときは、速やかに署長の承認を受けなければならない。

（当直の任務）

第33条 当直員は、当直責任者の指揮を受け、次の各号に掲げる警察事務を迅速かつ適正に処理しなければならない。

(1) 当直中に発生した事件事故等の初動措置

(2) 手配、通報及び各種照会等

(3) 諸願届の受理

(4) 庁舎内外の警備

(5) その他必要と認める事務

2 文書等で至急又は速達の表示のあるものは、直ちに名あて人に連絡すること。ただし、個人あての文書等は除く。

（当直責任者の任務）

第34条 当直責任者は、当直員及び勤務中の地域警察官等を指揮して警察事務を処理しなければならない。

2 当直責任者は、緊急、重要又は特異な事案が発生したときは、速やかに応急の措置を講じ、署長に報告して指揮を受けるとともに主管課長に連絡しなければならない。

3 当直責任者は、前2項のほか、次の各号に掲げる職務を行うものとする。

- (1) 岩手県警察公印に関する訓令（昭和41年岩手県警察本部訓令第2号）第2条の公印保管責任者の職務
- (2) 広報担当者の職務（重要又は特異なものについて報道機関に資料を提供する場合を除く。）
- (3) 警察官等けん銃使用及び取扱い規範第17条のけん銃等管理責任者の職務
- (4) 岩手県警察車両管理規程第3条の車両管理責任者の職務
- (5) 岩手県警察代決、専決に関する訓令（昭和41年岩手県警察本部訓令第7号）第2条に規定する代決事務
- (6) 被留置者の留置に関する訓令（平成19年岩手県警察本部訓令第12号）第3条第3項の留置主任官の職務
- (7) 第15条第4項の火気取締責任者の職務
- (8) 庁舎内外の警備
（当直の引継）

第35条 当直責任者は、当直勤務に服する際、次の各号に掲げる簿冊等を副署長又は次長から引継ぎを受けるとともに、各主管課長又は係長から所掌事務の引継ぎを受けなければならない。ただし、休日の場合は当直責任者が次の当直責任者に引継ぐものとする。

- (1) 警察日誌
- (2) けん銃等、けん銃等引継簿及びけん銃等授受簿（その他これらに類するものを含む。）
- (3) 公印
- (4) 宿所録
- (5) 来簡簿
- (6) 郵便発送整理簿
- (7) 要施錠箇所（けん銃等格納庫及び車両を含む。）の鍵
- (8) 非常招集伝達系統表
- (9) 緊急配備細部計画書
- (10) その他必要と認めるもの

2 当直責任者は、勤務終了後、当直中に取扱った事務（引継ぎを受けたものを含む。）の処理結果を署長に報告するとともに、前項各号に掲げる簿冊等を副署長又は次長に引継がなければならない。ただし、休日等の場合は、当直責任者が、次の当直責任者に引継ぐものとする。

3 留置人の引継ぎは、留置主任官と当直責任者が、立会の上行わなければならない。ただし、休日等の場合は当直責任者が相互に立会の上行うものとする。

4 当直員は、勤務5分前に事務室に集合し、副署長又は次長（不在のときは当直責任者）の指示を受けた後に勤務するものとする。

5 前項の規定により難い理由のあるときは、事前に副署長若しくは次長又は当直責任者の承認を受けなければならない。

（仮眠）

第36条 当直員は、管内情勢に応じ午後9時から翌日午前7時までの間に、交互に仮眠することができる。

2 前項の仮眠の交代時刻は、午前2時とする。ただし、必要があるときは、署長又は当直責任者は、交代時刻を変更することができる。

（交番の引継等）

第37条 交番の勤務員は、次に掲げる簿冊等を、交番所長又は前の勤務員から引継ぎを受け、勤務終了後、取り扱った事務の処理結果を署長に報告するとともに、交番所長又は

次の勤務員に引継がなければならない。

- (1) 交番日誌
- (2) 要施設箇所（けん銃等格納庫及び車両を含む。）の鍵
- (3) その他必要と認めるもの

第7章 雑則

（管内地図の備付け）

第38条 本部長室には、管内地図を備え付けるものとする。

2 署長室には、次の各号に掲げる事項を記載した管内地図を備え付けなければならない。

- (1) 市町村の境界
- (2) 交番等の位置及び所管区の境界
- (3) 鉄道及び主要道路
- (4) 主要河川
- (5) その他必要な事項

3 交番等には、前項に準じて所管内地図を作成しなければならない。

（沿革史の備付け）

第39条 総務課に次の事項を記録した沿革史を備付け、変更又は記載事項が生じた都度記録しておかなければならない。

- (1) 本部長、部長及び課長等の階級、氏名、年齢及び発令年月日
- (2) 庁舎の敷地及び建設（所在別、建築年月日、設置廃合）
- (3) 定員及び組織
- (4) 管轄市町村名、面積、人口及び世帯
- (5) 犯罪等の統計
- (6) 特異重要な犯罪及び災害
- (7) その他必要な事項

2 署に次の事項を記録した沿革史を備付け、変更又は記載事項が生じた都度記録しておかなければならない。

- (1) 署長、副署長（次長）の階級、氏名、年齢、発令年月日
- (2) 庁舎の敷地及び建設（所在別、建築年月日、設置廃合）
- (3) 定員及び組織
- (4) 管轄市町村名、面積、人口及び世帯
- (5) 交番等の名称、位置、受持区域及び設置廃合
- (6) 犯罪等の統計
- (7) 重要な犯罪及び災害
- (8) その他必要な事項

（学校及び署の処務）

第40条 校長及び署長は、本部長の承認を受け、処務の細目を定めることができる。

（補則）

第41条 この訓令の規定により難いときは、本部長の承認を受け、別に処理することができる。

附 則

1 この訓令は、平成12年4月1日から施行する。

2 次の訓令は廃止する。

- (1) 岩手県警察本部処務規程（昭和41年岩手県警察本部訓令第6号）
- (2) 警察署の処務に関する訓令（昭和52年岩手県警察本部訓令第14号）

附 則（平成13年3月21日警察本部訓令第9号）

この訓令は、平成13年4月1日から施行する。

附 則（平成18年3月22日警察本部訓令第13号）

この訓令は、平成18年3月24日から施行する。

附 則（平成18年12月19日警察本部訓令第28号）

この訓令は、平成19年1月1日から施行する。

附 則（平成22年3月24日警察本部訓令第6号）
この訓令は、平成22年4月1日から施行する。

附 則（平成25年12月11日警察本部訓令第15号）
この訓令は、平成25年12月11日から施行する。

附 則（平成28年12月16日警察本部訓令第22号）
この訓令は、平成29年1月1日から施行する。

署 幹 部 会 議 録

決 裁	署 長		副署長 次 長		
年 月 日 時	年 月 日（ 曜日）			時 分～	時 分
出 席 者				場 所	
指 示 ・ 協 議 事 項				処 理 結 果	

様式第3号（第6条関係）

往 復 用 紙

往 文		
署 長		年 月 日 第 号
		(発信人)
副 署 長 次 長		
課 長		
係 長		
主 任		
復 文		
署 長		年 月 日 第 号
		(発信人)
副 署 長 次 長		
課 長		
係 長		
主 任		

様式第4号（第10条関係）

口 頭 願 届 書

決 裁	署 長		副 署 長 次 長		課 長		係 長		主 任	
受 付 年 月 日 時		年 月 日 午 時 分			受 付 場 所					
願 届 人 住 所 職 業、氏 名 年 齡										
願 届 要 旨					処 理 結 果（要 領）					
受 付 者 官 職 氏 名		㊟			処 理 者		㊟			

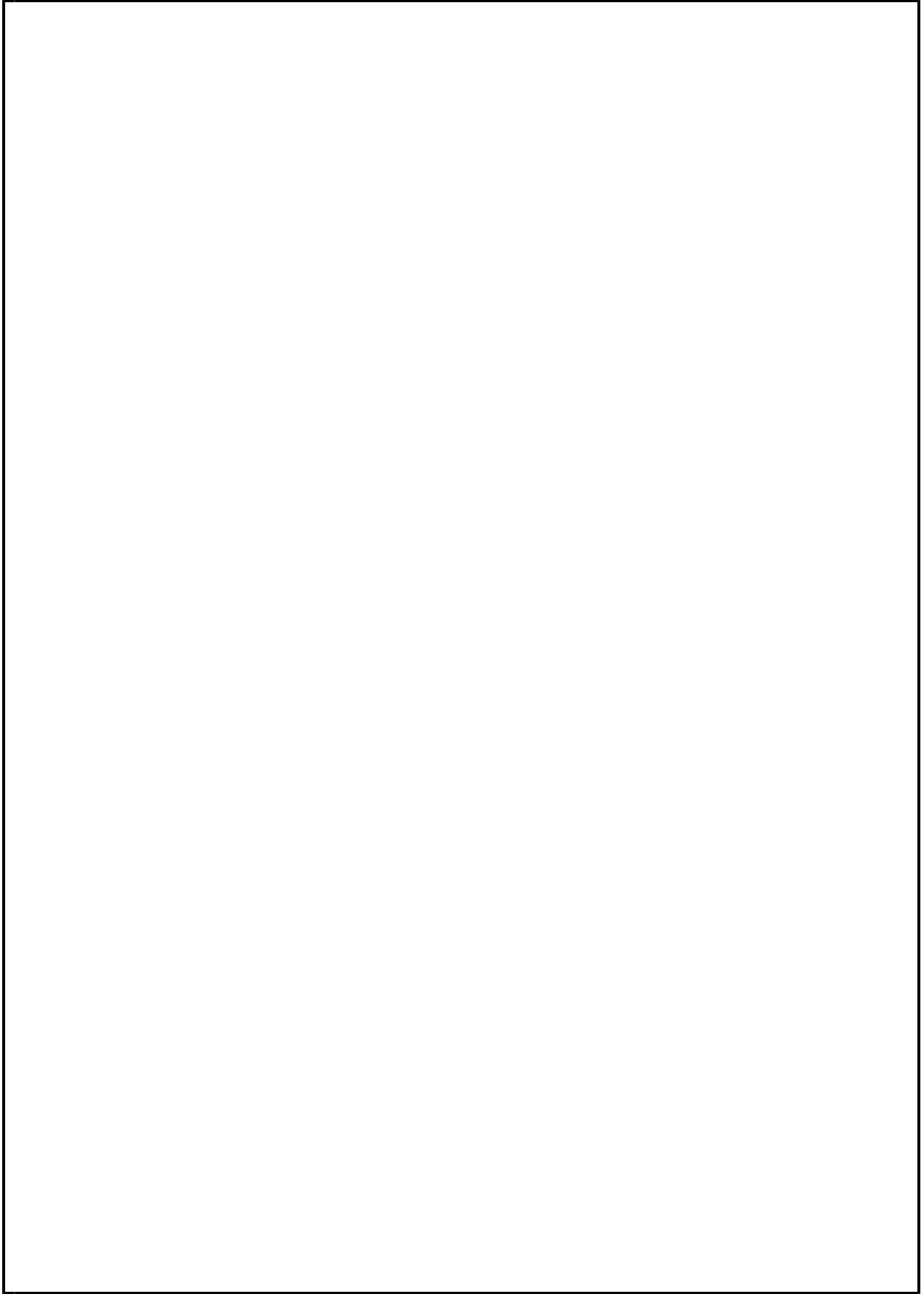
宿 所 届

年 月 日 届出

所 属			
階級（職名）		氏 名	
住 所			
電 話	自 宅	警電 加入	番 携帯等 番
所 轄 警 察 署 交 番 ・ 駐 在 所	警 察 署		交 番 ・ 駐 在 所
不在時の連絡先			
住所近くの 目標			
本部（警察署） までの距離及び 所要時間等	距 離	k m	
	徒 歩	時 間	分
	自 転 車 利 用	時 間	分
	バ ス 利 用	時 間	分
	電 車 利 用	時 間	分
	上記以外に緊急時の 方法ある時は、 その方法と時間	時 間	分

略

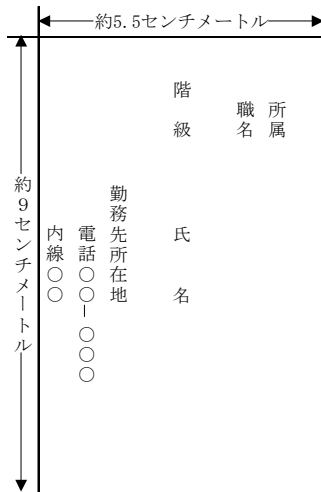
図



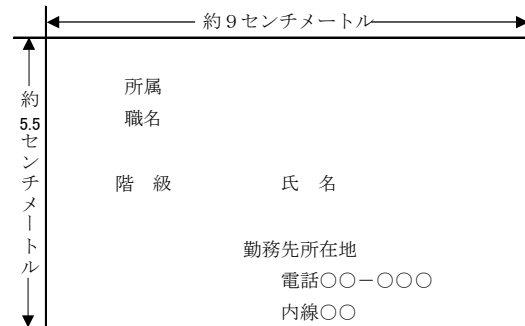
備考：宿所は、赤○で囲み近くの目標を図示し分かりやすいようにすること。

様式第7号（第16条関係）

(1) 縦書き表示



(2) 横書き表示



備考

- 1 階級は省略することができる。
- 2 巡査長の職にあるものについては、氏名に冠する階級（岩手県巡査）に代えて職（巡査長）を表示することができる。
- 3 名刺の一部に岩手県警察シンボルマーク又は岩手県警察シンボルマスコットを表記することができる。

当 直 日 誌

警務課長		次 長		課長補佐				
平成		年	月	日	曜日	天候		
当直員 所 属 官 職 氏 名	区 分	所 属	官 職	氏 名	指示、注意、申し送り事項			
	班 長							
	副 班 長							
	当 直 員							
取扱文書	電 話	件	電 送	件	郵 便	件	電 報	件
各種報告 の受理等	死 体 報 告		件	交通事故発生報告		() 件		
	火 災 発 生 報 告		件	緊急配備実施件数		件		
重要事案 の 処理状況等 1 事案の件 名欄には、 発生部署、 事案件名そ の他事案を 明記するに 必要な事項 を簡記する。	事 案 の 件 名					処理状況		
巡視記録	巡 視 時 刻		巡視者	巡 視 時 刻		巡視者		
	時 分～ 時 分			時 分～ 時 分				
	時 分～ 時 分			時 分～ 時 分				

備考 「各種報告の受理等」欄中、「交通事故発生報告」欄の記載は、交通事故発生報告の総数を記入し、()内には死亡事故を内数で示す。

運転免許課当直日誌

運転免許課長		次 長		庶務係長	
年 月 日 曜日 天候					
当 直 員 階 級 氏 名	区 分	職 名	氏 名		
	班 長				
	班 員				
指示（注意）事項					
引継事項					
照会等受理	運転免許照会	県 内	件		
		県 外	件		
		計	件		
	その他の照会		件		
			件		
特 異 事 項	件 名	処 理 状 況			
巡 視 記 録	巡 視 時 刻		巡 視 者		
	時 分	～ 時 分			
	時 分	～ 時 分			
	時 分	～ 時 分			
	時 分	～ 時 分			
備 考					

警 察 日 誌

署 長		副 署 長 次 長		警務・会計 課（係）長	
-----	--	--------------	--	----------------	--

勤 務 時 間 中					
平成	年	月	日	曜日	天候
日中の主要事項					
署長指示事項					
監 督 事 項					
主たる来訪者					
当番員の階級 氏 名					
備 考					

署 長		副 署 長		警 務 ・ 会 計 課 (係) 長	
		次 長			

当 直 勤 務 時 間 中								
平成 年 月 日 曜日 天候								
当 直 員 階 級、 氏 名	(当直責任者)				(当直員)			
	-----				-----			
署長、副署長及び 次長の指示、注意 申し送り事項	指 示 事 項 等			処 理 状 況				
	-----			-----				
当直幹部指示事項	-----			-----				
主 要 事 案 処 理 状 況 等	事 案 の 件 名			処 理 状 況				
	-----			-----				
1 事案の件名欄には取扱事項のうち主要な事案の件名、当該事案を明記するに必要な事項を簡記する。 2 処理状況欄には当直幹部の指揮、処理状況及び本部主管課への報告状況など事案の処理状況を簡記する。	-----			-----				
	-----			-----				
取 扱 事 項 の 件 数	窃盗事件		火災発生		その他の事件		緊急配備	
	発生件数	件	件 数	件	事故発生件数	件	実施件数	件
	交通事故	死亡事故	ひき逃げ発	変 死 体		留置人員	人	
	生件数	件 () 人	件	処 理 件 数		件	保 護 人 員	人
主たる来訪者	-----							
巡 視 記 録	巡 視 時 刻			異 常 の 有 無			巡視者	
	時 分	~	時 分	-----			-----	
	時 分	~	時 分	-----			-----	
留 置 人 記 録	-----			警察車両異常の有無		-----		
	-----			-----		-----		
備 考	-----							

訓 示 指 示 簿

年 月 日（曜日） 午 時 分～午 時 分		
訓示指示者	主 題 及 び 概 要	処 理 要 領