

兵庫県警察教養規程

平成 20 年 5 月 9 日
本部訓令第 13 号

第 1 章 総則

(趣旨)

第 1 条 この規程は、兵庫県警察教養規則（平成 19 年兵庫県公安委員会規則第 1 号。以下「規則」という。）第 4 条の規定に基づき、警察職員に対する警察教養（以下「教養」という。）の実施に関して必要な事項を定めるものとする。

(教養の実施)

第 2 条 教養は、兵庫県警察学校（以下「県学校」という。）その他の教育訓練施設及び職場において行うものとする。

2 県学校その他の教育訓練施設における教養（以下「学校教養」という。）は、警察職員が採用されたときその他一定期間職場を離れて集中的に教養を行うことが必要と認められるときに行うものとする。

3 職場における教養（以下「職場教養」という。）は、警察職員が職務を遂行しながら修得すべき内容について、日常的に行うものとする。

4 学校教養と職場教養は、それぞれの特性をいかし、かつ、両者を適切に関連付け、全体として計画的に実施するものとする。

(教養実施計画)

第 3 条 警察本部長（以下「本部長」という。）は、規則第 2 条の教養実施計画には、翌年度に行う教養の基本方針及び実施時期その他の教養の実施に関して必要な事項を定めるものとする。

(部長の責務)

第 4 条 警務部長は、教養の充実と円滑な推進を図るため、教養の総合的な企画、指導及び調整を行わなければならない。

2 各部長は、警務部長の教養推進に協力するとともに、教養の実効を上げるため、所管事務に関する企画、指導及び調整を行わなければならない。

(所属長の責務)

第 5 条 警察本部（以下「本部」という。）の所属長（サイバーセキュリティ・捜査高度化センター（以下「サイバーセンター」という。以下同じ。）の所属長を含む。以下同じ。）は、警察職員に対し、その所管事務について、適切かつ効果的な教養を行わなければならない。

2 所属長は、所属職員に対し、必要な学校教養の課程を修めさせるとともに、常に職場教養を行わなければならない。

(教養事務担当者)

第 6 条 所属に教養事務担当者を置く。

2 教養事務担当者は、本部の所属（サイバーセンターの所属及び警察学校を含む。以下同じ。）にあっては次席、副隊長又は副校長とし、警察署にあっては副署長又は次長とする。

3 教養事務担当者は、次に掲げる事項の教養実態を把握し、所属長を補佐しなければならない。

- (1) 所属職員の教養履修状況及び研修希望
- (2) 職場教養の推進状況
- (3) 教養推進上の問題点
(警察職員の心構え)

第7条 警察職員は、教養を通じて、職務倫理を保持し、及び適正に職務を遂行する能力を養うとともに、常に自己啓発に努めなければならない。

第2章 学校教養
(入校者の決定等)

第8条 入校者は、所属長が、教養目的、所属職員の実務経験、適性、教養履歴等を踏まえて推薦した者の中から決定するものとする。

2 警務部教養課長（以下「教養課長」という。）は、入校に関する事務を総括するとともに、必要な記録を整備し、管理するものとする。

(学校教養実施上の配意事項)

第9条 学校教養は、次に掲げる事項に配意し、これを実施しなければならない。

- (1) 資質及び能力に優れた者を教官に任用し、効果的かつ効率的な教育訓練を行わせること。
- (2) 各課程の教授内容に応じ、学識経験者、司法関係者その他の部外の有識者を講師として招へいすること。
- (3) 視聴覚教材その他の教材を活用し、実際の事例又は想定事例に関する討議等による演習を行う等効果的かつ効率的な方法により教育訓練を行うこと。

(学校教養の課程)

第10条 県学校においては、次に掲げる課程を行うものとする。

- (1) 初任科
- (2) 初任補修科
- (3) 一般職員初任科
- (4) 部門別任用科
- (5) 専科
- (6) 巡査部長任用科
- (7) 警部補任用科
- (8) 主任任用科
- (9) 係長任用科

(初任科)

第11条 初任科は、新たに採用した巡査に対し、警察官として必要である基礎的な知識及び技能の修得並びに体力及び気力の錬成を図るために行う。

2 初任科の実施に関して必要な事項は、別に定める。

(初任補修科)

第12条 初任補修科は、職場実習を修了した巡査に対し、初任科及び職場実習において修得した知識及び技能を深め、並びに体力及び気力を一層充実させるために行う。

2 初任補修科の実施に関して必要な事項は、別に定める。

(一般職員初任科)

第 13 条 一般職員初任科は、新たに採用した巡査相当職にある一般職員に対し、基礎的な知識及び技能を修得させるために行う。

(部門別任用科)

第 14 条 部門別任用科は、各部門に新たに任用する予定である、又は新たに任用して間がない巡査部長又は巡査に対し、当該部門の職務に必要なとされる基礎的な知識及び技能を修得させるために行う。

(専科)

第 15 条 専科は、警部補以下の階級にある警察官及び警部補相当職以下の職にある一般職員に対し、特定の分野に関する専門的な知識及び技能を修得させるために行う。

(巡査部長任用科)

第 16 条 巡査部長任用科は、巡査部長に昇任し、又は昇任が予定されている警察官（近畿管区警察学校の巡査部長任用科の課程を履修する者を除く。）に対し、その職務に必要な知識及び技能を修得させるために行う。

(警部補任用科)

第 17 条 警部補任用科は、警部補に昇任し、又は昇任が予定されている警察官（近畿管区警察学校の警部補任用科の課程を履修する者を除く。）に対し、その職務に必要な知識及び技能を修得させるために行う。

(主任任用科)

第 18 条 主任任用科は、主任その他の巡査部長相当職に昇任し、又は昇任が予定されている一般職員（近畿管区警察学校の主任任用科の課程を履修する者を除く。）に対し、その職務に必要な知識及び技能を修得させるために行う。

(係長任用科)

第 19 条 係長任用科は、係長その他の警部補相当職に昇任し、又は昇任が予定されている一般職員（近畿管区警察学校の係長任用科の課程を履修する者を除く。）に対し、その職務に必要な知識及び技能を修得させるために行う。

(教授細目等の策定)

第 20 条 警察学校長（以下「学校長」という。）は、警察庁長官が定める教授科目を基準として、初任科、初任補修科及び一般職員初任科（以下「初任課程」という。）の教授細目を定めなければならない。

2 教養課長は、警察庁長官が定める教授科目を基準として、巡査部長任用科、警部補任用科、主任任用科及び係長任用科（以下「任用課程」という。）の教授細目並びに部門別任用科及び専科の教科課程の基準を定めなければならない。

3 前 2 項の規定に基づいて教授細目及び教科課程の基準を定めた場合は、本部長の承認を得るものとする。

(教授内容の策定)

第 21 条 学校長は、前条第 1 項に規定する教授細目等に基づき、初任課程の各授業における教授内容を定めなければならない。

- 2 教養課長は、前条第2項に規定する教授細目等に基づき、任用課程の各授業における教授内容を定めなければならない。
- 3 部門別任用科又は専科を行う本部の所属長（以下「部門別任用科等主管所属長」という。）は、前条第2項に規定する教科課程の基準等に基づき、主管する部門別任用科又は専科の各授業における教授内容を定めなければならない。
- 4 前3項の規定に基づいて教授内容を定めるに当たっては、次に掲げる事項に配慮しなければならない。
 - (1) 入校する学生の階級又は職に応じ、職務を適正に遂行するために必要な実戦的な事項を教授内容とすること。
 - (2) 他の課程の教授内容との重複を避けること。
 - (3) 試験その他の方法により、それぞれの課程における教養の効果を測定し、その結果を教授内容に反映させること。（部門別任用科等における講師の選任等）

第22条 部門別任用科等主管所属長は、主管する部門別任用科又は専科の各授業における講師を所属の実務経験が豊富な適格者から選任するものとする。ただし、これにより難いときは、部門別任用科等主管所属長は、おおむね1箇月前までに他の所属長に講師の派遣を要請し、派遣された者を講師として選任することができる。

- 2 部門別任用科等主管所属長は、前項の規定により講師を選任したときは、その者に対し、教授内容について、必要な指導を行うとともに、学習指導案（様式第1号）を作成させるものとする。
（入校中の研修）

第23条 学校長は、県学校における学校教養を効果的に行うため、学生を所属又は必要な場所に派遣して、実務に関する研修を行わせることができる。
（学校長の報告）

第24条 学校長は、県学校における入校、卒業（修了）、退校等に関する状況を、随時、本部長に報告するものとする。
（資料の整備等）

第25条 学校長は、学生の成績、生活指導事項等教養推進上参考となる資料を整備し、保管しなければならない。

- 2 学校長は、初任課程が終了したときは、初任課程における成績等を、指導表（様式第2号）により、その者が所属する所属の長に通知しなければならない。
（受託学生）

第26条 県学校においては、他の官公庁から委託された公務員を学生として入校させることができる。
（退校処分等）

第27条 学校長は、入校中に成業の見込みがないと認める学生（初任科又は一般職員初任科の課程に入校した学生を除く。）に対し、退校の処分を行うことができる。

- 2 学校長は、県学校の規律を乱す等学生としてふさわしくない非行があった学生に対し、情状により、退校、謹慎又は訓戒の処分を行うことができる。ただし、退校の処分にあつては、初任科及び一般職員初任科の学生を除く。

3 学校長は、前2項の規定により退校の処分を行ったときは、速やかに当該処分を受けた学生が所属する所属（前条の規定により入校させた学生に当該処分を行った場合にあつては、当該学生が所属する官公庁）の長に理由を付して通知しなければならない。

（学校長への委任）

第28条 この章に定めるもののほか、県学校における学校教養の実施に関して必要な事項は、学校長が定める。

第3章 職場教養

（職場教養実施上の配意事項）

第29条 職場教養は、次に掲げる事項に配意し、これを実施しなければならない。

- (1) 職務を適正に遂行するための能力を向上させるため、業務の内容及び職場の状況に応じた適切な内容とすること。
- (2) 総合的な見地から、職場の状況に応じた当面の重要度及び学校教養との有機的な連携に配意して計画的に行うこと。

（職場教養推進委員会の設置）

第30条 所属に、職場教養を組織的かつ計画的に推進するため、職場教養推進委員会を置く。

2 職場教養推進委員会の設置及び運営に関して必要な事項は、別に定める。

（個人指導）

第31条 所属長は、職場において、所属職員に対する個人指導を自ら行い、又は所属職員のうち上級の地位にある者にこれを行わせるものとする。

2 個人指導を行うに当たっては、所属職員の能力及び特性等に応じ、職場教養の効果が上がるように配意し、仕事を割り当て、及び目標を設定し、並びに当該職員の職務遂行の状況に応じ、具体的な指導を行うよう努めるものとする。

（年間教養実施計画）

第32条 所属長は、職場教養に関する年間教養実施計画（様式第3号）を策定しなければならない。

（月間教養実施計画）

第33条 所属長は、前条の年間教養実施計画に基づき、月間教養実施計画を策定しなければならない。

2 所属長は、毎月の教養の実施状況を、教養実施結果報告書（様式第4号）により、翌月の10日までに警務部長に報告（警務部教養課経由。以下同じ。）をするものとする。

（資料配布）

第34条 所属長は、必要に応じ、職場教養の効果を有するマニュアルその他の教養資料を作成し、所属職員に配布するものとする。

（会議）

第35条 所属長は、会議においては、明確な指示及び伝達により、職務遂行上必要な情報及び方針を具体的に示すとともに、出席者の積極的な意見、提案等が仕事にいかされるようにすることにより、当該出席者の自己啓発を促し、職務に意欲的に取り組めるよう配意するものとする。

（職場実習）

第 36 条 警察署長（以下「署長」という。）は、初任科を修了して配置された巡査に対し、指導員を付して職場実習を行わなければならない。

2 職場実習の実施に関して必要な事項は、別に定める。

（実戦実習）

第 37 条 署長は、初任補修科を修了した巡査に対し、指導員を付して実戦実習を行わなければならない。

2 実戦実習の実施に関して必要な事項は、別に定める。

（実務研修）

第 38 条 所属長は、必要に応じ、所属職員を他の職場に派遣し、派遣先の職場における職務遂行を通じて、捜査実務能力、行政実務能力その他の専門的な能力を向上させるよう努めるものとする。

（術科訓練）

第 39 条 所属長は、所属職員の職務執行に必要な術科（点検、礼式、教練、総合対処法、逮捕術、けん銃操法、柔道、剣道、空手道、救急法（水上安全法を含む。以下同じ。）及び体育をいう。以下同じ。）の技能の向上並びに気力及び体力の錬成を図るため、術科の訓練（以下「術科訓練」という。）を積極的に行うものとする。

2 所属長は、術科訓練のうち、総合対処法、逮捕術、けん銃操法、柔道、剣道、空手道又は救急法の訓練を実施するに当たっては、現場執行力の強化、受傷事故の防止等を推進するため、現場において職権行使に当たる警察官に対する実戦的な術科訓練となるように配慮するとともに、対象者の年齢、技量等を勘案し実効を期す計画的な訓練の実施に努めなければならない。

3 警察官は、術科訓練の目的、必要性等をよく理解し、これに積極的に取り組まなければならない。

（安全管理・術科の指導者）

第 40 条 所属長は、術科訓練に伴う受傷事故等を防止するため、安全管理を徹底しなければならない。

2 所属長は、術科を指導する者を指定し、術科訓練をする場合の安全管理及び術科の技術指導に当たらせるものとする。

3 安全管理の推進及び術科の指導者の運用に関して必要な事項は、別に定める。

（巡回教養）

第 41 条 本部の所属長は、所管事務に関する教養を効果的に行うため、必要に応じ、所属職員を講師として他の所属に派遣しての教養（以下「巡回教養」という。）を行うものとする。

2 所属長は、所属職員に対し、巡回教養を受けさせるため、署長にあってはおおむね 2 箇月に 1 回、署長以外の所属長にあっては必要があると認めるときに巡回教養の計画案を策定し、巡回教養を計画している月の前月 15 日までに、当該巡回教養の要請を、当該教養を主管する本部の所属の長に行うものとする。

3 本部の所属長は、自ら又は前項の規定による要請に基づき巡回教養を行うときは、教養対象の所属の長と協議の上、巡回教養の実施案を策定し、毎月 20 日までに警務部長に報告をするものとする。この場合において、本部の所属長は当該報告を自所属が所属する部の庶務担

当課長（サイバーセンターの所属長にあつてはサイバーセンターの庶務担当課長）を経由して行うものとする。

4 警務部長は、前項の巡回教養の実施案に基づき、必要な調整を行い、毎月 25 日までに翌月の巡回教養実施計画を策定するものとする。

（講習等）

第 42 条 本部の所属長は、巡回教養では修得させることが困難な所管事務に関する知識、技能等について、講習、研修又は委託教養（以下「講習等」という。）を行うものとする。

2 本部の所属長は、翌年度の講習等の実施案を、毎年 12 月 20 日までに警務部長に報告をするものとする。

（本部教養資料）

第 43 条 本部の所属長は、教養を効果的に行うため、執務上参考となる事項について、教養資料を発行するものとする。

2 本部の所属長は、教養資料を発行したときは、教養資料送付票（様式第 5 号）により、警務部長に報告をするものとする。

（視聴覚教材の制作）

第 44 条 本部の所属長は、所管事務に関する教養重点及び教養対象に対応した視聴覚教材の開発・制作に努めるものとする。

2 本部の所属長は、視聴覚教材を制作し、又は購入したときは、視聴覚教材登録票（様式第 6 号）により、警務部長に報告をするものとする。

（教養文庫）

第 45 条 本部に、警察職員の教養に資するため、兵庫県警察教養文庫を設置する。

2 兵庫県警察教養文庫の管理及び運営に関して必要な事項は、教養課長が定める。

（教養効果の測定）

第 46 条 本部長は、自発的な研修意欲を促すとともに、教養効果を測定するため、毎年 1 回以上、警察職員の全部又は一部を対象に、考査、検定又は審査を行うものとする。

2 検定又は審査は次に掲げるものとし、これらの実施に関して必要な事項は、別に定める。

- (1) けん銃操法技能検定
- (2) 救急法技能検定
- (3) 逮捕術技能検定
- (4) 柔剣道段級位審査
- (5) 体力検定
- (6) 捜査書類作成能力検定
- (7) 鑑識技能検定
- (8) 情報処理能力検定

3 本部長は、第 1 項に規定するもののほか、教養効果を測定するため、コンクール等を行うことができる。

（術科大会）

第 47 条 本部長は、毎年、所属対抗等による逮捕術、拳銃射撃、柔道、剣道及び駅伝競走（以下「術科大会種目」という。）の県下大会を行うものとする。

2 署長は、術科大会種目について、ブロック内所属間又はその他の所属間の大会又は試合を行うことができる。

3 署長は、毎年1回以上、術科大会種目について、所属内で大会を行うよう努めるものとする。

(特別訓練)

第48条 本部長は、優れた技能を有する指導者を養成するため、警察職員の中から適格者を選任し、術科の特別訓練を行うことができる。

(教養訓練簿への記録等)

第49条 所属長は、職場教養を行うときは、出欠簿等によりその出席者等を把握するとともに、教養訓練簿(様式第7号)によりその内容を記録しておくものとする。

2 所属長は、職場教養の欠席者に対しては、当該教養の内容を具体的に伝達し、特に、術科訓練の欠席者に対しては、別に術科訓練を行う等その補完措置を講じなければならない。

(効果的施策等の報告)

第50条 所属長は、教養に係る施策のうち、その効果が顕著と認められるもの又は職場教養推進上参考となるものがあつたときは、その都度、警務部長に報告をするものとする。

2 所属長は、警察職員が術科を活用した場合において、術科訓練推進上参考となるものがあつたときは、その都度、術科活用事例報告書(様式第8号)により、警務部長に報告をするものとする。

附 則

この訓令は、平成20年5月9日から施行する。

附 則 (平成21年3月31日本部訓令第9号)

この訓令は、平成21年4月1日から施行する。

附 則 (平成27年3月13日本部訓令第9号)

この訓令は、平成27年3月20日から施行する。

附 則 (平成28年10月17日本部訓令第22号)

この訓令は、平成28年11月1日から施行する。

附 則 (令和2年8月26日本部訓令第29号)

この訓令は、令和2年9月1日から施行する。

附 則 (令和3年3月31日本部訓令第16号)

この訓令は、令和3年4月1日から施行する。

附 則 (令和4年6月30日本部訓令第12号)

この訓令は、令和4年7月1日から施行する。

附 則 (令和5年2月15日本部訓令第3号)

この訓令は、令和5年2月15日から施行する。

附 則 (令和5年3月15日本部訓令第11号)

この訓令は、令和5年3月24日から施行する。〔以下略〕

様式第1号（第22条関係）

分類記号	
保存期限	. .

学 習 指 導 案

担 当 者	所 属		係		氏 名	
教養の名称	任用科・専科					
教養対象者	警部補	人	巡査部長	人	巡 査	人
	一般職員	人	合 計	人		
教 養 科 目 教 養 主 題						
教養の方法						
教 養 目 標 (重 点)						
教養内容の 要 旨						
準 備	事前指示事項					
	準備資機材					
	配付資料					
備 考						

様式第2号 (第25条関係)

分類記号	
保存期限	. .

指導表 (I)

初任科第 期	
初任補修科第 期	

ふりがな 氏名						
生年月日						
最終学歴						
前住所						
趣味・嗜好						血液型
家族	続柄	氏名	年齢	職業	住所	
特 技						
資 格 取 得	区 分	初 任 科			初 任 補 修 科	
	柔 道					
	剣 道					
	けん銃					
	救急法					
	逮捕術					
	鑑 識					
	JAPPAT					
	体カテスト					
	無線通信					
	捜査書類					
情報処理						

注 「特技」欄は、珠算、簿記、運転免許等を記載すること。

様式第2号(2)

分類記号	
保存期限	. .

(表)

指導表 (Ⅱ)

		ふりがな 氏 名							
区 分		初 任 科				初 任 補 修 科			
成 績 (A~E)		学 科	術 科	操 行	総 合	学 科	術 科	操 行	総 合
		—	—	—	—	—	—	—	—
表 彰		本部長賞誉				本部長賞誉			
		優 等 賞				優 等 賞			
		優 良 賞				優 良 賞			
		努 力 賞				そ の 他			
		そ の 他							
出 欠	公 傷								
	忌 引								
	病 欠								
	年 休								
	そ の 他								
役 職	前 期			後 期					
所 見									
	-----				-----				
	-----				-----				
	-----				-----				

(裏)

性 格 ・ 行 動							
項 目		初	初 補	項 目		初	初 補
おとなしい		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	荒っぽい		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
素直		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	偏屈		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
まじめ		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ふまじめ		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
朗らか		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	陰気		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
あっさりしている		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	疑い深い		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
気が強い		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	気が弱い		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
覇気がある		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	気力がない		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
気持ちにゆとりがある		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	気が短い		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
大胆である		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	憶病である		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
きちんとしている		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	無精である		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
手堅い		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	移り気		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
深く考える		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	考えが大まか		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
落ち着いている		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	あわてる		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
動作が速い		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	動作が鈍い		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
思い切りが良い		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	煮え切らない		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
辛抱強い		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	飽きやすい		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
進んで事に当たる		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	いわれないとしない		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
控え目である		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	うぬぼれやである		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
人との和を図る		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	人の事を考えない		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
話上手		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	口下手		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
付き合いが良い		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	付き合いが悪い		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
指 導 上 の 留 意 事 項							
-----				-----			
-----				-----			
-----				-----			
-----				-----			
-----				-----			
-----				-----			
-----				-----			
初任科 階級				初補科 階級			
担当 氏名		教官		担当 氏名		教官	
学校長 階級				学校長 階級			
氏名				氏名			

様式第3号（第32条関係）

年間教養実施計画（ 年 ）

月	教養重点	教養対象	推進施策	教養方法	巡回教養
1 月					
2 月					
3 月					
4 月					
5 月					
6 月					
7 月					
8 月					
9 月					
10 月					
11 月					
12 月					

- 注 1 「教養重点」欄は、所属の業務推進計画等に基づき、月別推進重点を記載すること。
 2 「推進施策」欄は、教養重点に対する具体的な実施事項を記載すること。
 3 「巡回教養」欄は、要請する本部の所属名を記載すること。

様式第4号（第33条関係）

分類記号	
保存期限	. .

発第 号
年 月 日

警務部長 殿
（教養課）

所属長

教養実施結果報告書（月中）

項目	回数等	人員	教養内容等
視聴覚教養	回	人	
巡回教養	回	人	
部外講話	回	人	
事例検討会	回	人	
教養資料の発行	部		
その他の施策			

様式第5号（第43条関係）

分類記号	
保存期限	. .

発第 号
年 月 日

警務部長 殿
（教養課）

所属長

※登録	年 月 日	教養資料送付票
	部第 号	
資料名		
作成	作成年月日	年 月 日 <input type="checkbox"/> 定期 <input type="checkbox"/> その他
	教養対象	
	部 数	
配布	本 部	
	警 察 署	
	そ の 他	
備 考		

- 注 1 「備考」欄は、管理運用上の参考事項を記載すること。
2 「※登録」欄は、教養課において記載すること。

様式第6号（第44条関係）

分類記号	
保存期限	. .

発第 号
年 月 日

警務部長 殿
（教養課）

所属長

※ 登録	年 月 日	視 聴 覚 教 材 登 録 票
	第 号	
教材の種類別	<input type="checkbox"/> 映画 <input type="checkbox"/> ビデオ <input type="checkbox"/> その他（ ）	
題 名		
規 格	区 別	
	巻 数	
	所要時間	
作 成 ・ 購 入	製 作 者	
	年 月 日	
	費 用	
教 養 対 象 及 び 内 容	

注 「※登録」欄は、教養課において記載すること。

様式第7号 (第49条関係)

分類記号	
保存期限	. .

所属長	次席等	補佐(課長)
-----	-----	--------

教 養 訓 練 簿

月 日	実施区分	教養時間	対象・人員	教 養 内 容	実 施 者

注 図上訓練及び術科訓練の実施状況についても記載すること。

分類記号	
保存期限	

発第 号
年 月 日

警務部長 殿
(教養課)

所属長

術科活用事例報告書

種 目					
日 時					
場 所					
活 用 者	所 属		術 技 段 級 位	逮 捕 術	
	階 級 氏 名			け ん 銃	
	生 年 月 日			柔 道	
	採 用 年 月 日			剣 道	
				空 手 道	
				救 急 法	
被 活 用 者	住 所				
	氏 名				
	生 年 月 日				
事 例 の 要 概					
参 考 事 項					