

H 2 8 . 9 . 1

原 議 長 期 保 存

群本例規第35号(教)

平成27年9月2日

各 所 属 長 殿

群 馬 県 警 察 本 部 長

職場実習及び実戦実習実施要綱の制定について(例規通達)

新たに採用された巡査に対する採用時教養における職場実習及び実戦実習について、別添のとおり職場実習及び実戦実習実施要綱を制定し、平成27年4月1日以後の新規採用警察官の採用時教養から実施することとしたので、適正な運用に努められたい。

なお、職場実習及び実戦実習実施要綱の制定について(平成17年群本例規第15号)は、廃止する。

別添

職場実習及び実戦実習実施要綱

第1 趣旨

この要綱は、群馬県警察教養規則施行細則（平成14年群馬県警察本部訓令甲第3号）第20条に規定する職場実習及び実戦実習について、同細則第30条の規定により必要な事項を定めるものとする。

第2 実習の目的

1 職場実習

職場実習は、初任科の課程を修了して、新たに警察署に配置された巡査を対象として、実習指導員の指導の下に、現場実習及び勤務体験等の方法を通じて、地域警察官として必要な知識及び技能を修得させることを目的とする。

2 実戦実習

実戦実習は、初任補修科の課程を修了した者を対象として、採用時教養修了時における本格的実務に向け、独立性の強い勤務を通じた補強教養により、実務に習熟させ、採用時教養修了後の本格的実務への移行に対応し得るだけの能力を修得させることを目的とする。

第3 実習の期間

1 職場実習の期間

- (1) 初任科修了から初任補修科入校までの間とし、長期課程及び短期課程共に、おおむね3か月とする。
- (2) 長期課程及び短期課程共に、地域実習はおおむね2か月、捜査実習はおおむね1か月とし、地域実習、捜査実習の順に行うものとする。
- (3) 警察本部長（以下「本部長」という。）は、指導体制等を勘案し、職場実習を1か月までの間延長することができるものとする。この場合において、延長した期間の分、実戦実習の期間を短縮するものとする。
- (4) 前記（3）の規定により職場実習の期間を延長した場合は、原則として、地域部門での実習とするが、一つの部門で1週間を超えない範囲内で生活安全、交通、警備等の部門における実習（以下「その他の実習」という。）を実施することができるものとする。ただし、その他の実習は、地域実習及び捜査実習の間に行うことはできないものとする。

2 実戦実習の期間

初任補修科修了から採用時教養修了までの間とし、長期課程はおおむね5か月、

短期課程はおおむね4か月とする。

第4 実習生の所属等

- 1 実習生の所属は、配置先警察署（以下「署」という。）とし、地域課に配置するものとする。
- 2 実習期間中の居住先は、原則として、署の職員宿舍又は独身寮とする。

第5 実習先

1 職場実習先

- (1) 地域実習は、交番又は署所在地（以下「交番等」という。）において行うものとする。この場合において、地域実習先の交番等は、原則として、地域実習を通して同一とするが、交番等により取扱事案の内容、件数等に極端な差異があるときは、教養効果を上げるため、他の交番等に変更することができるものとする。
- (2) 捜査実習は、刑事（第一・第二）課において行うものとする。
- (3) その他の実習は、当該担当課において行うものとする。

2 実戦実習先

- (1) 実戦実習は、原則として、交番等において行うものとする。
- (2) 実戦実習先の交番等は、原則として、実戦実習を通して同一とするが、交番等により取扱事案の内容、件数等に極端な差異がある場合は、教養効果を上げるため、他の交番等に変更をすることができるものとする。
- (3) 地域警察官としての実務能力を向上させるため、必要に応じて、警ら用無線自動車勤務等を体験させ、また、1週間を限度として、刑事、生活安全、交通、警備等の部門において、実習を行わせることができるものとする。
- (4) 前記（1）から（3）までの規定による実習のほか、特に必要があると認められる場合は、護送活動及び看守活動の実習を行わせることができるものとする。
- (5) 護送活動及び看守活動の正規の勤務員（戒護員又は看守勤務員）の補勤者として必要な教養を受講しており、補勤者として必要な知識及び技能を有していると認められた実習生については、実戦実習期間に限り、一時的に補勤者として従事させることができるものとする。ただし、実習生をこれらの活動に従事させるに当たっては、交番等における地域警察活動を修得させることに支障を生じることがないように従事回数等について配慮するものとする。

第6 教養体制

配置先警察署長（以下「署長」という。）は、次のとおり教養担当者等を指定す

るものとする。

1 教養担当者

- (1) 副署長を教養担当者に指定するものとする。
- (2) 教養担当者は、勤務面及び生活面に関する全般的な指導計画を策定し、教養指導者等を指揮するとともに、警察学校との連携を密にし、実習の効果的な推進を図るものとする。

2 教養指導者等

- (1) 職場実習及び実戦実習に係る業務を担当する課の課長を教養指導者に指定するものとする。
- (2) 実習期間中における私生活面の生活身上指導者として、署の警務課長を指定するものとする。
- (3) 前記（１）及び（２）の指定に当たっては、必要に応じて、当該担当課の課長代理又は係長を教養指導者等の補助者として指定し、運用することができるものとする。
- (4) 教養指導者は、実習指導員等を指揮し、職場実習及び実戦実習を計画的に推進するものとする。
- (5) 教養指導者以外の各級幹部は、職場実習及び実戦実習が円滑かつ効果的に行われるよう協力するものとする。

3 実習指導員

- (1) 実習先の警部補以下の階級の者のうち、人格的に優れ、指導力及び行動力を有し、かつ、勤務成績が優秀なものを実習指導員に指定するものとする。
- (2) 前記（１）の指定に当たっては、必要に応じて、実習指導員を補佐する実習補助員を指定し、運用することができるものとする。
- (3) 実習項目又は実習内容によって、他の者による指導の方がより効果的である場合は、実習指導員以外の者に指導させることができるものとする。

第7 実習記録表

- 1 実習においては、職場実習及び実戦実習を通じて、実習記録表（別記様式第1号）に掲げる職務について、教養を行うものとする。
- 2 実習記録表は、警察署で勤務する地域警察官が標準的に体得しなければならない職務内容を分析し、これを体系的かつ段階的に整理したものであり、教養指導者等は、実習の効果を高めるため、実習生の能力、経験等を勘案しながら、効率的かつ主体的に経験、修得できるよう配意するものとする。

3 実習指導員は、実習記録表を活用して実習状況を実習生と共に確認するとともに、実習記録表のメモ欄に指導状況等を記載した上、おおむね2週間ごとに教養指導者に実習状況を報告するものとする。

4 教養指導者は、前記3の規定による報告を受けた後、実習状況を確認し、必要な指導等の管理及び調整を行った上、教養担当者に報告するものとする。

第8 職場実習実施要領

1 職場実習の指導形態

(1) 地域実習

マンツーマンの実習指導員による同行指導の下に、地域警察官として必要な知識及び技能を修得させるものとする。

(2) 捜査実習

ア 原則として、マンツーマンの実習指導員による指導の下に、司法警察職員として必要とされる基本的な捜査実務に関する知識及び技能を修得させるものとする。

イ 前期アにかかわらず、マンツーマンにより難い特別の事情がある場合は、職場実習の効果を妨げない範囲内で一人の実習指導員が複数の実習生を担当することとして差し支えない。この場合において、教養担当者は、一部の実習指導員に過度な負担とならないよう配慮するものとする。

ウ 教養指導者は、真に効果が上がるよう業務全般を見据えた上、係間の連携に配慮するなどその指導体制の確立を図るものとする。

エ 捜査実習を実施する場合において、実習生を同時に多数受け入れると実習効果が著しく低下するおそれがあるとき又は刑事（第一・第二）課の業務に著しく支障が生じるときは、前記第3の1の（3）の規定により職場実習を1か月までの間延長し、複数のグループに分割するなどして実施することができるものとする。

2 職場実習の内容、方法等

(1) 基礎教養

教養担当者は、職場実習の当初に、実習生に対して、次の事項に関する基礎的な教養を実施するものとする。

ア 訓育

イ 管内情勢

ウ 拳銃の管理

- エ 交番等の勤務要領
- オ 留置管理業務
- カ 私生活の在り方
- キ その他必要と認める事項

(2) 職場実習日誌

職場実習期間中、実習生は、職場実習日誌（別記様式第2号）を作成して、積極的に教養指導者又は実習指導員の指導を求めるものとする。

(3) 地域実習

ア 地域実習においては、実習記録表の実習項目について、到達レベルに応じた段階的な教養を行うものとする。

イ 地域実習期間中においては、特に、地域警察官として必要とされる基本的な捜査書類の作成能力を確実に修得させることとし、事後に行う捜査実習が効率的かつ効果的に推進できるよう配慮するものとする。

ウ 実習生は、地域実習期間中、職場実習日誌及び群馬県地域警察の運営に関する訓令（平成5年群馬県警察本部訓令甲第6号）第26条に規定する勤務日誌を作成し、勤務終了時に実習指導員を経て教養指導者に提出するものとする。

(4) 捜査実習

ア 捜査実習においては、実習記録表の職務のうち、事件・事故捜査、被疑者の逮捕及び捜査活動について、重点的に指導及び教養を行うとともに、逮捕事案等の事件発生から送致までの一連の捜査手続を見聞させ、又は体験させるものとする。

イ 捜査実習においては、当直勤務を必須とし、当該勤務を通じて、数多くの事件・事故を体験させ、刑事部門における当直勤務の概要を理解させるとともに、その初動対応要領等を体験させるものとする。

ウ 実習生は、捜査実習期間中、作成した職場実習日誌を、その都度、実習指導員を経て教養指導者に提出するものとする。

(5) その他の実習

ア その他の実習を実施する場合は、署長が実習における職務、実習項目及び実習の段階的内容を設定するものとする。

イ 実習生は、その他の実習を実施した場合は、作成した職場実習日誌を、その都度、実習指導員を経て教養指導者に提出するものとする。

3 職場実習修了時の措置

- (1) 署長は、職場実習が修了した場合は、職場実習結果報告書（別記様式第3号）を実習生及び各実習指導員に作成させ、速やかに警察学校長（以下「校長」という。）に送付するものとする。
- (2) 校長は、署長から送付を受けた職場実習結果報告書の記載内容を勘案し、署が希望・必要とする教養を初任補修科の授業に反映させるものとする。
- (3) 校長は、職場実習結果報告書を、初任補修科の教養に活用した後、署長に返還するものとする。

4 実施上の留意事項

- (1) 実習生は、警察官としての職権を行使できるものであるが、現行犯人逮捕等目前急迫の事案発生の場合を除き、単独での職務執行は行わせないものとする。
- (2) 前記第3の1の(3)の規定により、職場実習を1か月までの間延長する場合におけるその延長期間の地域部門での実習については、実習生の能力、修得状況等を勘案して、実習指導員によるマンツーマンの同行指導並びに実習指導員の管理及び指導を受けさせながらの独力による勤務等を織り交ぜて行うものとする。

第9 実戦実習実施要領

1 実戦実習の指導形態

実習指導員による管理及び指導の下、実習生の独力による地域勤務を行わせることとするが、必要によっては、マンツーマンによる同行指導を実施するなど実習生の個々の能力及び修得状況、実習先の交番等の取扱業務、実習内容等を総合的に勘案して、実態に即した弾力的な運用を図るものとする。

2 実戦実習の内容、方法等

- (1) 実戦実習の進度を把握し、教養効果を高めるため、職場実習中に使用していた実習記録表を引き続き活用した指導及び教養を行うとともに、最終的には独力による職務執行ができるように努めるものとする。
- (2) 教養指導者等は、職場実習及び初任補修科における修得状況を踏まえ、実習生の能力、経験等を勘案しながら、実習記録表に掲げる職務について効率的かつ主体的に経験、修得できるよう配慮するものとする。
- (3) 実戦実習中は、実習生に受持区を持たせることができるものとする。

第10 初任総合検討会

実戦実習修了時、実習生の修得状況の確認、今後の指導方法等に関する検討会

(以下「初任総合検討会」という。)を次により開催し、これをもって採用時教養を修了するものとする。

1 署初任総合検討会

- (1) 署長は、実戦実習修了時、半日又は1日、署における初任総合検討会(以下「署初任総合検討会」という。)を開催するものとする。
- (2) 署初任総合検討会は、教養担当者、教養指導者、生活身上指導者、実習指導員及び実習生が出席するものとする。
- (3) 署初任総合検討会においては、次の事項を実施するものとする。
 - ア 座談会等を行い、実習生の修得状況を確認すること。
 - イ 修得状況を勘案し、必要と認める者に対しては、各職場において、上司が、教養目標達成に向けて個別に指導及び援助をしながら修得させる個人指導の重点対象者に指定すること。
 - ウ 署初任総合検討会の検討結果について、実戦実習結果報告書(別記様式第4号)に記録すること。
- (4) 教養担当者は、署初任総合検討会の結果について、署長に報告するものとする。
- (5) 署長は、前記(4)の規定による報告があった場合は、速やかに、実戦実習結果報告書及び実習記録表を校長に送付するものとする。

2 学校初任総合検討会

- (1) 校長は、実戦実習結果報告書及び実習記録表の送付を受けた場合は、半日又は1日、警察学校における初任総合検討会(以下「学校初任総合検討会」という。)を開催するものとする。
- (2) 学校初任総合検討会は、校長のほか、警務部教養課長(以下「教養課長」という。)、警察学校の教官及び実習生が出席するものとする。
- (3) 校長は、学校初任総合検討会において、実習生の修得状況を確認し、必要により、実習生に指導を行うとともに、署長に助言等を行うものとする。
- (4) 校長は、学校初任総合検討会終了後、実戦実習結果報告書及び実習記録表を署長に返還するものとする。

3 採用時教養修了証の交付

- (1) 警務部長は、学校初任総合検討会修了後、実習生に対し採用時教養修了証(別記様式第5号。以下「修了証」という。)を交付するものとする。
- (2) 修了証の日付は、採用の日を基準として算出した採用時教養修了の日とする

ので、短期課程においては採用の日から15か月の末日、長期課程においては採用の日から21か月の末日とする。

第11 相互の連絡等

- 1 教養課長、校長及び署長は、相互に緊密な連絡を取り、採用時教養を効果的かつ効率的に実施するよう配慮するものとする。
- 2 署長は、実習生が速やかに職場環境に適応し、落ち着いて職場実習及び実戦実習が受けられるよう、特に、受入体制に配慮するとともに、実習期間中、必要に応じて随時、警察学校の教官等を交えて、実習生及びその指導に携わる者による検討会を行うものとする。
- 3 校長は、実習期間中、必要に応じて随時、担任教官等に署を巡回させ、教養指導者等との連携の下に実習生の指導を行わせるとともに、適宜、実習生を招致して検討会を行うものとする。
- 4 教養課長、校長、署長等は、相互に連携し、実習指導員（候補者を含む。）に対し、実習生の指導に必要な知識及び技能を修得させるための教養を実施するものとする。

第12 実習関係記録の管理

- 1 実習記録表、職場実習日誌、職場実習結果報告書及び実戦実習結果報告書（以下「実習関係記録」という。）については、採用時教養修了後は署の警務課において管理することとし、決して、個人保管することがないように配慮するものとする。
- 2 署長は、採用時教養修了後、実習関係記録の写しを速やかに教養課長に送付するものとする。

第13 その他

- 1 教養担当者、教養指導者及び生活身上指導者は、職場環境や生活環境が大きく変化する採用時教養期間中の実習生の身上把握に特に留意し、実習指導員等から実習生の勤務及び生活状況を聴取するなどして、実習期間中の事故防止等に努めるものとする。
- 2 署長は、実習期間中において、余暇を利用した運動トレーニングの実施等により体力の維持及び向上に努めさせるとともに、運動習慣を身に付けさせるものとする。
- 3 署長は、柔道、剣道、逮捕術等の各種術科訓練について、実習に支障を及ぼさない範囲において、努めて参加させるよう配慮するものとする。

4 署長は、職場実習又は実戦実習期間中に、実習生が関わった特異な事案、賞揚事案その他職場実習及び実戦実習に参考となる事案があった場合は、その都度、教養課長を経由して、本部長に報告するものとする。

第14 経過措置

この要綱は、平成27年4月1日以後に採用された巡査に係る採用時教養における職場実習及び実戦実習から適用することとし、平成27年4月1日前に採用された巡査に係る採用時教養における職場実習及び実戦実習については、なお従前の例による。

実習記録表記載要領

- 1 実習指導員は、実習記録表を活用して実習状況を実習生と共に確認し、記録表のメモ欄に指導状況等を記載した上、おおむね2週間ごとに教養指導者に実習状況を報告すること。
- 2 職場実習及び実戦実習修了後は、実習記録表を教養指導者に提出すること。
- 3 レベル到達状況欄は、各実習項目ごとに、下記レベルを達成した月日を記載すること。
 - レベルⅠ：口頭・座学等で説明を受けた。
 - レベルⅡ：経験した。
 - レベルⅢ：実習指導員の指導・助言を受ければおおむね実施できる。
 - レベルⅣ：独力で実施できる。
- 4 メモ欄は、実習指導員のほか教養指導者等が実習状況や指導状況など自由に記載すること。

職務	実習項目	実習内容	レベル到達状況			
			I	II	III	IV
1 警戒活動	(1) 立番・見張りの要領	① 立番・見張りの位置・姿勢・応接態度等	/	/	/	/
		② 立番・見張り中の指導、警告、職務質問	/	/	/	/
		③ 受傷事故防止要領	/	/	/	/
2 在所勤務	(2) 在所勤務要領	① 諸願届等（電話を含む。）の受理要領	/	/	/	/
		② 書類（簿冊）作成・整理要領	/	/	/	/
		③ 所内の整理整頓、装備資機材の点検	/	/	/	/
		④ 受傷事故防止要領	/	/	/	/
3 警ら活動	(3) 警ら（車両警ら）要領	① 効果的な警ら方法	/	/	/	/
		② 注意すべき対象の掌握	/	/	/	/
		③ 市民に対する声掛け・パトロールカードの活用	/	/	/	/
		④ 不審者に対する職務質問	/	/	/	/
		⑤ 受傷、交通事故防止要領	/	/	/	/
4 巡回連絡	(4) 訪問要領	① 計画的な実施	/	/	/	/
		② CR名刺等の活用	/	/	/	/
		③ 拒否された場合の措置	/	/	/	/
		④ 不在家庭に対する措置	/	/	/	/
	(5) 指導連絡事項等	① 住民の意見要望等の聴取とその解消	/	/	/	/
		② 犯罪の発生傾向及び防犯上の措置	/	/	/	/
(6) 注意事項	③ 交通事故防止等の指導	/	/	/	/	
	④ その他災害発生時の措置等	/	/	/	/	
5 管内実態の把握	(7) 把握すべき事項	① 管内の地形、地物及び交通の状況	/	/	/	/
		② 住民の居住実態、意見及び要望	/	/	/	/
		③ 事件事故の発生状況等	/	/	/	/
		④ 重要防護施設等	/	/	/	/
		⑤ 警備活動上、注意を要する事象・対象・情報	/	/	/	/
	(8) 資料化と活用等	① 関係簿冊の整理活用、保管	/	/	/	/
		② 活動計画への活用	/	/	/	/
		③ 他部門との連携	/	/	/	/
6 職務質問	(9) 対象者の発見要領	① 態度、動作、風体による発見	/	/	/	/
		② 携帯品による発見	/	/	/	/
		③ 時間的、場所的観点による発見	/	/	/	/
		④ 車両による発見	/	/	/	/
	(10) 呼び止め要領	① 呼び止めの時期、場所、態度等	/	/	/	/
		② 相手の観察、間合いの確保	/	/	/	/
		③ 拒否者に対する措置	/	/	/	/
	(11) 質問要領	① 人権を尊重した取扱い	/	/	/	/
		② 相手に応じた納得のいく質問	/	/	/	/
		③ 相手の観察、間合いの確保	/	/	/	/
		④ 答弁、携帯品等から矛盾点の追及	/	/	/	/
	(12) 各種照会要領	① 個人照会	/	/	/	/
		② 盗品等照会	/	/	/	/
③ 車両照会		/	/	/	/	
④ 答弁、携帯品等から矛盾点の追及		/	/	/	/	
(13) 所持品検査要領	① 任意性の確保	/	/	/	/	
	② 相手の観察、間合いの確保	/	/	/	/	
	③ 凶器所持の有無の確認	/	/	/	/	
	④ 発見物の措置	/	/	/	/	
	⑤ 応じない場合の措置	/	/	/	/	
(14) 質問時の事故防止	① 危害防止措置	/	/	/	/	
	② 拳銃、警棒、刺股等装備資機材の有効活用	/	/	/	/	
	③ 車両に対する配慮	/	/	/	/	
(15) 実施後の措置	① 不審点が解消されなかった場合の措置・協力に対する謝辞	/	/	/	/	
	(16) 同行要領	① 事前の所持品検査	/	/	/	/
(17) 自動車検問	② 任意性の確保	/	/	/	/	
	③ 相手の観察、間合いの確保	/	/	/	/	
	① 車両停止要領	/	/	/	/	
	② 装備資機材の有効活用	/	/	/	/	
	③ 運転者・同乗者等に対する職務質問	/	/	/	/	
7 地域安全活動	(18) 問題解決活動	④ 免許証、自動車検査証の確認	/	/	/	/
		⑤ 車内・車体・積載物の検査	/	/	/	/
		① 問題解決活動の効果的推進方法	/	/	/	/
	(19) 要望把握活動	② 警察独自の活動	/	/	/	/
③ 地域住民、民間ボランティア、関係機関等と協働した活動		/	/	/	/	
① 交番・駐在所連絡協議会による把握		/	/	/	/	
(20) 情報発信活動	② 巡回連絡による把握	/	/	/	/	
	③ その他各種会合への参加等	/	/	/	/	
	① ミニ広報紙の作成・配付要領	/	/	/	/	
(21) 個別の防犯活動	② 交番速報の作成・掲示等要領	/	/	/	/	
	③ FAXネットワークの活用方法	/	/	/	/	
		① 住宅等における防犯診断等の実施要領	/	/	/	/

	メモ欄
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	

職 務	実習項目	実 習 内 容	レベル到達状況				
			I	II	III	IV	
8	地理案内	(22) 地理案内の要領	① 相手の立場に立った対応	✓	✓	✓	✓
			② 不明な点の調査	✓	✓	✓	✓
9	雑踏警備	(23) 雑踏警備実施要領	① 雑踏警備に当たっての広報・整理・誘導要領	✓	✓	✓	✓
			② 事件・事故発生時の措置	✓	✓	✓	✓
10	相談	(24) 相談受理要領	① 相談受理票の記載要領、幹部への報告、主管課への引継ぎ	✓	✓	✓	✓
11	犯罪被害者支援	(25) 犯罪被害者支援の実施要領	① 犯罪被害者の心情と二次被害の防止	✓	✓	✓	✓
			② 関係主管課への確実な引継ぎ	✓	✓	✓	✓
		(26) 被害者訪問・連絡活動	① 訪問要領	✓	✓	✓	✓
			② 被害者訪問カードの記載要領	✓	✓	✓	✓
12	注意報告	(27) 注意報告書の作成要領	① 適切な報告時期、内容	✓	✓	✓	✓
			② 急を要する事項の電話報告	✓	✓	✓	✓
13	遺失物業務	(28) 遺失届・拾得物件の受理	① 遺失届の受理要領	✓	✓	✓	✓
			② 物件の種類（個人情報関連物件等）と権利の有無	✓	✓	✓	✓
			③ 拾得場所（路上、施設内等）と物件の提出先	✓	✓	✓	✓
			④ 拾得から提出までの時間と権利の有無（所有権、報労金等）	✓	✓	✓	✓
			⑤ 拾得物件の適正な管理	✓	✓	✓	✓
			⑥ 会計係への確実な引継ぎ	✓	✓	✓	✓
			⑦ 交番での返還要領	✓	✓	✓	✓
14	事件・事故捜査	(29) 基礎知識	① 司法手続の基礎知識	✓	✓	✓	✓
			② 管内の犯罪発生・検挙状況の概要	✓	✓	✓	✓
			③ 捜査情報の管理、証拠品の取扱い	✓	✓	✓	✓
		(30) 届出受理	① 警察110番による速報	✓	✓	✓	✓
			② 届出人、届出概要の把握	✓	✓	✓	✓
			③ 概要及び臨場する旨の幹部への報告	✓	✓	✓	✓
		(31) 臨場の要領	① 受傷事故防止要領	✓	✓	✓	✓
			② 相勤者との連携（本署への臨場報告等）	✓	✓	✓	✓
			③ 現場保存用具の携行	✓	✓	✓	✓
			④ 臨場途中の不審者の発見・職務質問	✓	✓	✓	✓
			⑤ 現場到着時間の確認	✓	✓	✓	✓
			⑥ 被疑者、不審者の聴取	✓	✓	✓	✓
			⑦ 被害者、目撃者等参考人の聴取、配慮	✓	✓	✓	✓
			⑧ PSDによる画像情報の送信	✓	✓	✓	✓
			⑨ 追加手配	✓	✓	✓	✓
			⑩ 検索及び犯人検挙	✓	✓	✓	✓
		(32) 負傷者の救護	① 応急的救護措置	✓	✓	✓	✓
			② 救急車又は医師の出動要請	✓	✓	✓	✓
			③ 臨床質問	✓	✓	✓	✓
		(33) 現場保存要領	① 現場保存範囲の決定、立入禁止区域の表示	✓	✓	✓	✓
			② 立入規制	✓	✓	✓	✓
			③ 資料の変質、破壊等の防止措置	✓	✓	✓	✓
			④ 交代員への引継ぎ	✓	✓	✓	✓
		(34) 現場観察要領	① 立会人の確保	✓	✓	✓	✓
			② 観察範囲、観察順序、観察事項	✓	✓	✓	✓
		(35) 緊急配備	① 緊急配備要領	✓	✓	✓	✓
			② 装備資機材の活用	✓	✓	✓	✓
			③ 警戒要領、不審者の発見活動	✓	✓	✓	✓
		(36) 被疑者の取扱い	① 所持品の確認等の受傷事故の防止（任意捜査の場合）	✓	✓	✓	✓
			② 被疑者の逃走防止	✓	✓	✓	✓
			③ 供述拒否権の告知	✓	✓	✓	✓
			④ 取調べ（犯行の原因・動機・状況等）	✓	✓	✓	✓
		(37) 捜査書類の作成（簡易書式例（少年事件を含む。）を含む。）	① 被害届	✓	✓	✓	✓
			② 実況見分調書	✓	✓	✓	✓
			③ 任意提出書、領置調書、所有権放棄書	✓	✓	✓	✓
			④ 還付・仮還付請書	✓	✓	✓	✓
			⑤ 捜索差押調書、押収品目録、押収品目録交付書	✓	✓	✓	✓
			⑥ 捜査報告書	✓	✓	✓	✓
			⑦ 微罪処分手続書	✓	✓	✓	✓
			⑧ 逮捕手続書	✓	✓	✓	✓
			⑨ 供述調書	✓	✓	✓	✓
		(38) 統計原票・被害記録等の作成	① 統計原票	✓	✓	✓	✓
			② 被害記録	✓	✓	✓	✓
			③ 手口記録	✓	✓	✓	✓
		(39) 報告・照会要領	① 事件速報	✓	✓	✓	✓
			② 各種照会	✓	✓	✓	✓
			③ 各種報告	✓	✓	✓	✓
15	被疑者の逮捕	(40) 共通事項	① 逮捕の必要性の判断	✓	✓	✓	✓
			② 応援要請の必要性の判断	✓	✓	✓	✓
			③ 装備資機材の活用と受傷事故防止	✓	✓	✓	✓
			④ 身体捜検の徹底	✓	✓	✓	✓
			⑤ 連行要領	✓	✓	✓	✓
		(41) 通常逮捕	① 逮捕状の執行（緊急執行を含む。）	✓	✓	✓	✓
		(42) 現行犯逮捕	① 被害事実及び現行犯人の要件の確認	✓	✓	✓	✓
			② 私人が逮捕した被疑者の受取要領	✓	✓	✓	✓

	メモ欄
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	

職務	実習項目	実習内容	レベル到達状況			
			I	II	III	IV
15 被疑者の逮捕	(43) 緊急逮捕	① 被害事実及び緊急逮捕の要件の確認 ② 逮捕理由等の告知	/	/	/	/
	(44) 捜索・差押え・検証	① 逮捕に伴う捜索、差押え、検証 ② 押収時の取扱要領 ③ 目的物以外の証拠品の取扱要領	/	/	/	/
16 捜査活動	(45) 各種捜査活動	① 聞き込み捜査	/	/	/	/
		② 盗品等捜査、遺留品捜査	/	/	/	/
		③ 尾行・張り込み	/	/	/	/
		④ 死体の取扱い	/	/	/	/
		⑤ 火災事件の捜査	/	/	/	/
		⑥ 現場鑑識活動	/	/	/	/
		⑦ ライブスキャナによる指紋作成	/	/	/	/
17 交通指導取締り等	(46) 交通指導取締りの基本	① 取締り計画に基づいた実施	/	/	/	/
		② 違反者に対する措置	/	/	/	/
		③ 歩行者・自転車の指導取締要領	/	/	/	/
		④ 取締資機材の取扱要領	/	/	/	/
		⑤ 交通（受傷）事故防止	/	/	/	/
	(47) 反則切符・交通切符の処理要領	① 適用範囲	/	/	/	/
		② 各欄の記入要領	/	/	/	/
		③ 反則・違反事実を否認する場合の処理要領	/	/	/	/
		④ 違反が競合する場合の処理要領	/	/	/	/
		⑤ 切符の保管管理	/	/	/	/
(48) 反則切符・交通切符を適用できない交通関係法令違反の処理	① 書類作成要領	/	/	/	/	
(49) 交通事故の捜査要領	① 人身事故の初動捜査要領	/	/	/	/	
	② 物件事故捜査要領	/	/	/	/	
	③ 交通事故現場における受傷事故防止	/	/	/	/	
18 交通整理	(50) 交通整理要領	① 手信号による交通整理	/	/	/	/
		② 灯火による交通整理要領	/	/	/	/
		③ 信号機の操作要領	/	/	/	/
19 交通警察許可	(51) 交通警察関係許可の手続要領	① 制限外積載許可	/	/	/	/
		② 駐車許可	/	/	/	/
		③ 通行許可	/	/	/	/
20 立入調査	(52) 立入要領	① 調査要領	/	/	/	/
		② 違反事実の発見要領	/	/	/	/
		③ 現場注意指導要領	/	/	/	/
		④ 報告書の作成	/	/	/	/
21 保護活動	(53) 酩酊者の保護	① 酩酊者の取扱要領	/	/	/	/
		② 酩酊者の観察・外傷の有無の確認	/	/	/	/
		③ 所持金品の取扱い	/	/	/	/
		④ 家族等への連絡	/	/	/	/
		⑤ 報告書等の作成	/	/	/	/
		⑥ 受傷事故防止及び装備資機材の活用要領	/	/	/	/
	(54) 精神錯乱者等の保護	① 保護要領	/	/	/	/
		② 凶器携帯の有無等の確認	/	/	/	/
		③ 家族、関係先への連絡	/	/	/	/
		④ 報告書等の作成	/	/	/	/
		⑤ 受傷事故防止及び装備資機材の活用要領	/	/	/	/
	(55) 行方不明者等の発見・保護活動	① 届出受理要領	/	/	/	/
		② 保護要領	/	/	/	/
		③ 家族、関係先への連絡	/	/	/	/
		④ 報告書等の作成	/	/	/	/
22 少年補導	(56) 街頭補導	① 呼び掛けの要領	/	/	/	/
		② 事情聴取の要領	/	/	/	/
		③ 所持金品の措置	/	/	/	/
		④ 同行要領	/	/	/	/
		⑤ 主管係への連絡	/	/	/	/
		⑥ 関係書類の作成	/	/	/	/
23 大規模災害等緊急事態発生時の措置	(57) 把握・措置要領	① 管内の災害危険箇所の把握	/	/	/	/
		② 避難誘導場所の確認	/	/	/	/
		③ 被害情報の収集及び本部主管課への報告・連絡要領	/	/	/	/
		④ 現場における活動要領	/	/	/	/
24 通信機器の取扱い	(58) 有線電話	① 警察機関への電話のかけ方	/	/	/	/
		② 一般加入電話への発信上の配慮事項	/	/	/	/
	(59) 無線機の使用法	① 取扱い、操作方法及び適正な携帯要領	/	/	/	/
		② 感度不良時の措置と不感地帯の理解	/	/	/	/
		③ 呼出応答による通信方法	/	/	/	/
		④ 緊急発報機能の使用法	/	/	/	/
		⑤ 適切な管理、亡失時の措置及び亡失防止上の配慮事項	/	/	/	/
	(60) PSD形データ端末の使用法	① 取扱い、操作方法及び適正な携帯要領	/	/	/	/
		② 適切な管理、亡失時の措置及び亡失防止上の配慮事項	/	/	/	/
	(61) 受令機の使用法	① 取扱い、操作方法及び適正な携帯要領	/	/	/	/
② 感度不良時の措置と不感地帯の理解		/	/	/	/	
③ 適切な管理、亡失時の措置及び亡失防止上の配慮事項		/	/	/	/	

メモ欄

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

職 務	実習項目	実 習 内 容	レベル到達状況			
			I	II	III	IV
25 その他	(62) 看守要領	① 巡回・監視要領	/	/	/	/
		② 身体検査要領	/	/	/	/
		③ 留置施設における処遇	/	/	/	/
		④ 不服申立時の措置要領	/	/	/	/
		⑤ 事故防止措置要領	/	/	/	/
		⑥ 事故発生時の措置要領	/	/	/	/
	(63) 護送要領	① 手錠、腰縄の施用要領	/	/	/	/
		② 連行、歩行要領	/	/	/	/
		③ 逃走防止措置要領	/	/	/	/
		④ 事故発生時の措置要領	/	/	/	/

	メモ欄
25	

教養指導者確認欄

確認日	/	/	/	/	/	/
教養指導者						
確認日	/	/	/	/	/	/
教養指導者						
確認日	/	/	/	/	/	/
教養指導者						

職 務	実習項目	実 習 内 容	レベル到達状況				メモ欄
			I	II	III	IV	
1 警戒活動	(1) 立番・見張り要領	① 立番・見張りの位置・姿勢・応接態度等	/	/	/	/	
		② 立番・見張中の指導、警告、職務質問	/	/	/	/	
		③ 受傷事故防止要領	/	/	/	/	
2 在所勤務	(2) 在所勤務要領	① 諸願届等（電話を含む。）の受理要領	/	/	/	/	
		② 書類（簿冊）作成・整理要領	/	/	/	/	
		③ 所内の整理整頓、装備資機材の点検	/	/	/	/	
		④ 受傷事故防止要領	/	/	/	/	
3 警ら活動	(3) 警ら(車両警ら)要領	① 効果的な警ら方法	/	/	/	/	
		② 注意すべき対象の掌握	/	/	/	/	
		③ 市民に対する声かけ・パトロールカードの活用	/	/	/	/	
		④ 不審者に対する職務質問	/	/	/	/	
		⑤ 受傷、交通事故防止要領	/	/	/	/	
4 巡回連絡	(4) 訪問要領	① 計画的な実施	/	/	/	/	
		② CR名刺等の活用	/	/	/	/	
		③ 拒否された場合の措置	/	/	/	/	
		④ 不在家庭に対する措置	/	/	/	/	
	(5) 指導連絡事項等	① 住民の意見要望等の聴取とその解消	/	/	/	/	
		② 犯罪の発生傾向及び防犯上の措置	/	/	/	/	
(6) 注意事項	③ 交通事故防止等の指導	/	/	/	/		
	④ その他災害発生時の措置等	/	/	/	/		
5 管内実態の把握	(7) 把握すべき事項	① 管内の地形、地物及び交通の状況	/	/	/	/	
		② 住民の居住実態、意見及び要望	/	/	/	/	
		③ 事件事故の発生状況等	/	/	/	/	
		④ 重要防護施設等	/	/	/	/	
		⑤ 警備活動上、注意を要する事象・対象・情報	/	/	/	/	
	(8) 資料化と活用等	① 関係簿冊の整理活用、保管	/	/	/	/	
		② 活動計画への活用	/	/	/	/	
		③ 他部門との連携	/	/	/	/	
6 職務質問	(9) 対象者の発見要領	① 態度、動作、風体による発見	/	/	/	/	
		② 携帯品による発見	/	/	/	/	
		③ 時間的、場所的観点による発見	/	/	/	/	
		④ 車両による発見	/	/	/	/	
	(10) 呼び止め要領	① 呼び止めの時期、場所、態度等	/	/	/	/	
		② 相手の観察、間合いの確保	/	/	/	/	
		③ 拒否者に対する措置	/	/	/	/	
	(11) 質問要領	① 人権を尊重した取扱い	/	/	/	/	
		② 相手に応じた納得のいく質問	/	/	/	/	
		③ 相手の観察、間合いの確保	/	/	/	/	
		④ 答弁、携帯品等から矛盾点の追及	/	/	/	/	
	(12) 各種照会要領	① 個人照会	/	/	/	/	
		② 盗品等照会	/	/	/	/	
		③ 車両照会	/	/	/	/	
		④ その他の照会	/	/	/	/	
(13) 所持品検査要領	① 任意性の確保	/	/	/	/		
	② 相手の観察、間合いの確保	/	/	/	/		
	③ 凶器所持の有無の確認	/	/	/	/		
	④ 発見物の措置	/	/	/	/		
	⑤ 応じない場合の措置	/	/	/	/		
(14) 質問時の事故防止	① 危害防止措置	/	/	/	/		
	② けん銃、警棒、刺股等装備資機材の有効活用	/	/	/	/		
	③ 車両に対する配慮	/	/	/	/		
(15) 実施後の措置	① 不審点が解明されなかった場合の措置（協力についての謝辞）	/	/	/	/		
(16) 同行要領	① 事前の所持品検査	/	/	/	/		
	② 任意性の確保	/	/	/	/		
	③ 相手の観察、間合いの確保	/	/	/	/		
(17) 自動車検問	① 車両停止要領	/	/	/	/		
	② 装備資機材の有効活用	/	/	/	/		
	③ 運転者・同乗者等に対する職務質問	/	/	/	/		
	④ 免許証、自動車検査証の確認	/	/	/	/		
	⑤ 車内・車体・積載物の検査	/	/	/	/		
7 地域安全活動	(18) 問題解決活動	① 問題解決活動の効果的推進方法	/	/	/	/	
		② 警察独自の活動	/	/	/	/	
		③ 地域住民、民間ボランティア、関係機関等と協働した活動	/	/	/	/	
	(19) 要望把握活動	① 交番・駐在所連絡協議会による把握	/	/	/	/	
		② 巡回連絡による把握	/	/	/	/	
		③ その他各種会合への参加等	/	/	/	/	
	(20) 情報発信活動	① ミニ広報紙の作成・配付要領	/	/	/	/	
② 交番速報の作成・掲示等要領		/	/	/	/		
(21) 個別の防犯活動	① 住宅等における防犯診断等の実施要領	③ FAXネットワークの活用方法	/	/	/	/	
			/	/	/	/	

職 務	実習項目	実 習 内 容	レベル到達状況				
			I	II	III	IV	
8	地理案内 (22)	地理案内の要領	① 相手の立場に立った応対	✓	✓	✓	✓
			② 不明な点の調査	✓	✓	✓	✓
9	雑踏警備 (23)	雑踏警備実施要領	① 雑踏警備に当たっての広報・整理・誘導要領	✓	✓	✓	✓
			② 事件・事故発生時の措置	✓	✓	✓	✓
10	相談 (24)	相談受理要領	① 相談受理票の記載要領、幹部への報告、主管課への引継ぎ	✓	✓	✓	✓
11	犯罪被害者支援 (25)	犯罪被害者支援の実施要領	① 犯罪被害者の心情と二次被害の防止	✓	✓	✓	✓
			② 関係主管課への確実な引継ぎ	✓	✓	✓	✓
	(26)	被害者訪問・連絡活動	① 訪問要領	✓	✓	✓	✓
			② 被害者訪問カードの記載要領	✓	✓	✓	✓
12	注意報告 (27)	注意報告書の作成要領	① 適切な報告時期、内容	✓	✓	✓	✓
			② 急を要する事項の電話報告	✓	✓	✓	✓
13	遺失物業務 (28)	遺失届・拾得物件の受理	① 遺失届の受理要領	✓	✓	✓	✓
			② 物件の種類（個人情報関連物件等）と権利の有無	✓	✓	✓	✓
			③ 拾得場所（路上、施設内等）と物件の提出先	✓	✓	✓	✓
			④ 拾得から提出までの時間と権利の有無（所有権、報労金等）	✓	✓	✓	✓
			⑤ 拾得物件の適正な管理	✓	✓	✓	✓
			⑥ 会計係への確実な引継ぎ	✓	✓	✓	✓
			⑦ 交番での返還要領	✓	✓	✓	✓
14	事件・事故捜査 (29)	基礎知識	① 司法手続きの基礎知識	✓	✓	✓	✓
			② 管内の犯罪発生・検挙状況の概要	✓	✓	✓	✓
			③ 捜査情報の管理、証拠品の取扱い	✓	✓	✓	✓
	(30)	届出受理	① 警察110番による即報	✓	✓	✓	✓
			② 届出人、届出概要の把握	✓	✓	✓	✓
			③ 概要及び臨場する旨の幹部への報告	✓	✓	✓	✓
	(31)	臨場の要領	① 受傷事故防止要領	✓	✓	✓	✓
			② 相勤者との連携（本署への臨場報告等）	✓	✓	✓	✓
			③ 現場保存用員の携行	✓	✓	✓	✓
			④ 臨場途中の不審者の発見・職務質問	✓	✓	✓	✓
			⑤ 現場到着時間の確認	✓	✓	✓	✓
			⑥ 被疑者、不審者の聴取	✓	✓	✓	✓
			⑦ 被害者、目撃者等参考人の聴取、配慮	✓	✓	✓	✓
			⑧ PSDによる画像情報の送信	✓	✓	✓	✓
			⑨ 追加手配	✓	✓	✓	✓
			⑩ 検索及び犯人検挙	✓	✓	✓	✓
	(32)	負傷者の救護	① 応急的救護措置	✓	✓	✓	✓
			② 救急車又は医師の出動要請	✓	✓	✓	✓
			③ 臨床質問	✓	✓	✓	✓
	(33)	現場保存要領	① 現場保存範囲の決定、立入禁止区域の表示	✓	✓	✓	✓
			② 立入規制	✓	✓	✓	✓
			③ 資料の変質、破壊等の防止措置	✓	✓	✓	✓
			④ 交代員への引継ぎ	✓	✓	✓	✓
	(34)	現場観察要領	① 立会人の確保	✓	✓	✓	✓
			② 観察範囲、観察順序、観察事項	✓	✓	✓	✓
	(35)	緊急配備	① 緊急配備要領	✓	✓	✓	✓
			② 装備資機材の活用	✓	✓	✓	✓
			③ 警戒要領、不審者の発見活動	✓	✓	✓	✓
	(36)	被疑者の取扱い	① 所持品の確認等の受傷事故の防止（任意捜査の場合）	✓	✓	✓	✓
			② 被疑者の逃走防止	✓	✓	✓	✓
			③ 供述拒否権の告知	✓	✓	✓	✓
			④ 取調べ（犯行の原因・動機・状況等）	✓	✓	✓	✓
	(37)	捜査書類の作成	① 被害届	✓	✓	✓	✓
			② 実況見分調書	✓	✓	✓	✓
			③ 任意提出書、領置調書、所有権放棄書	✓	✓	✓	✓
			④ 還付・仮還付請書	✓	✓	✓	✓
			⑤ 捜索差押調書、押収品目録、押収品目録交付書	✓	✓	✓	✓
			⑥ 捜査報告書	✓	✓	✓	✓
			⑦ 微罪処分手続書	✓	✓	✓	✓
			⑧ 逮捕手続書	✓	✓	✓	✓
			⑨ 供述調書	✓	✓	✓	✓
	(38)	統計原票・被害記録等の作成	① 統計原票	✓	✓	✓	✓
			② 被害記録	✓	✓	✓	✓
			③ 手口記録	✓	✓	✓	✓
	(39)	報告・照会要領	① 事件速報	✓	✓	✓	✓
			② 各種照会	✓	✓	✓	✓
			③ 各種報告	✓	✓	✓	✓
15	被疑者の逮捕 (40)	共通事項	① 逮捕の必要性の判断	✓	✓	✓	✓
			② 応援要請の必要性の判断	✓	✓	✓	✓
			③ 装備資機材の活用と受傷事故防止	✓	✓	✓	✓
			④ 身体捜検の徹底	✓	✓	✓	✓
			⑤ 連行要領	✓	✓	✓	✓
	(41)	通常逮捕	① 逮捕状の執行（緊急執行を含む）	✓	✓	✓	✓
	(42)	現行犯逮捕	① 被害事実及び現行犯人の要件の確認	✓	✓	✓	✓
			② 私人が逮捕した被疑者の受け取り要領	✓	✓	✓	✓

メモ欄	職 務		
	15	被疑者の逮捕	(43)
			(44)
	16	捜査活動	(45)
	17	交通指導取締り等	(46)
			(47)
			(48)
			(49)
	18	交通整理	(50)
	19	交通警察許可	(51)
	20	立入調査	(52)
	21	保護活動	(53)
			(54)
			(55)
	22	少年補導	(56)
	23	大規模災害等緊急 事態発生時の措置	(57)
	24	通信機器の取扱い	(58)
			(59)
			(60)
			(61)

実習項目	実 習 内 容	レベル到達状況			
		I	II	III	IV
緊急逮捕	① 被害事実及び緊急逮捕の要件の確認	/	/	/	/
	② 逮捕理由等の告知	/	/	/	/
捜索・差押え・検証	① 逮捕に伴う捜索、差押え、検証	/	/	/	/
	② 押収時の取扱要領	/	/	/	/
	③ 目的物以外の証拠品の取扱要領	/	/	/	/
各種捜査活動	① 聞き込み捜査	/	/	/	/
	② 盗品等捜査、遺留品捜査	/	/	/	/
	③ 尾行・張り込み	/	/	/	/
	④ 死体の取扱い	/	/	/	/
	⑤ 火災事件の捜査	/	/	/	/
	⑥ 現場鑑識活動	/	/	/	/
交通指導取締りの基本	① 取締まり計画に基づいた実施	/	/	/	/
	② 違反者に対する措置	/	/	/	/
	③ 歩行者・自転車の指導取締要領	/	/	/	/
	④ 取締資機材の取扱要領	/	/	/	/
	⑤ 交通（受傷）事故防止	/	/	/	/
反則切符・交通切符の処理要領	① 適用範囲	/	/	/	/
	② 各欄の記入要領	/	/	/	/
	③ 反則・違反事実を否認する場合の処理要領	/	/	/	/
	④ 違反が競合する場合の処理要領	/	/	/	/
	⑤ 切符の保管管理	/	/	/	/
反則切符・交通切符を適用できない交通関係法令違反の処理	① 書類作成要領	/	/	/	/
交通事故の捜査要領	① 人身事故の初動捜査要領	/	/	/	/
	② 物件事故捜査要領	/	/	/	/
	③ 交通事故現場における受傷事故防止	/	/	/	/
交通整理要領	① 手信号による交通整理	/	/	/	/
	② 灯火による交通整理要領	/	/	/	/
	③ 信号機の操作要領	/	/	/	/
交通警察関係許可の手続き要領	① 制限外積載許可	/	/	/	/
	② 駐車許可	/	/	/	/
	③ 通行許可	/	/	/	/
立入要領	① 調査要領	/	/	/	/
	② 違反事実の発見要領	/	/	/	/
	③ 現場注意指導要領	/	/	/	/
	④ 報告書の作成	/	/	/	/
酩酊者の保護	① 酩酊者の取扱い要領	/	/	/	/
	② 酩酊者の観察・外傷の有無の確認	/	/	/	/
	③ 所持金品の取扱い	/	/	/	/
	④ 家族等への連絡	/	/	/	/
	⑤ 報告書の作成	/	/	/	/
	⑥ 受傷事故防止及び装備資機材の活用要領	/	/	/	/
精神錯乱者等の保護	① 保護要領	/	/	/	/
	② 凶器携帯の有無等の確認	/	/	/	/
	③ 家族、関係先への連絡	/	/	/	/
	④ 報告書の作成	/	/	/	/
	⑤ 受傷事故防止及び装備資機材の活用要領	/	/	/	/
行方不明者等の発見・保護活動	① 届出受理要領	/	/	/	/
	② 保護要領	/	/	/	/
	③ 家族、関係先への連絡	/	/	/	/
	④ 報告書の作成	/	/	/	/
街頭補導	① 呼びかけの要領	/	/	/	/
	② 事情聴取の要領	/	/	/	/
	③ 所持金品の措置	/	/	/	/
	④ 同行要領	/	/	/	/
	⑤ 主管係への連絡	/	/	/	/
	⑥ 関係書類の作成	/	/	/	/
把握・措置要領	① 管内の災害危険箇所の把握	/	/	/	/
	② 避難誘導場所の確認	/	/	/	/
	③ 被害情報の収集及び本部主管課への報告・連絡要領	/	/	/	/
	④ 現場における活動要領	/	/	/	/
有線電話	① 警察機関への電話のかけ方	/	/	/	/
	② 一般加入電話への発信上の配慮事項	/	/	/	/
無線機の使用方法	① 取扱い、操作方法及び適正な携帯要領	/	/	/	/
	② 感度不良時の措置と不感地帯の理解	/	/	/	/
	③ 呼び出し応答による通信方法	/	/	/	/
	④ 緊急発報機能の使用方法	/	/	/	/
	⑤ 適切な管理、亡失時の措置及び亡失防止上の配慮事項	/	/	/	/
PSD形データ端末の使用方法	① 取扱い、操作方法及び適正な携帯要領	/	/	/	/
	② 適切な管理、亡失時の措置及び亡失防止上の配慮事項	/	/	/	/
受令機の使用方法	① 取扱い、操作方法及び適正な携帯要領	/	/	/	/
	② 感度不良時の措置と不感地帯の理解	/	/	/	/
	③ 適切な管理、亡失時の措置及び亡失防止上の配慮事項	/	/	/	/

メモ欄	職 務	
	25	その他 府県の実情に応じた実習
		(62)
		(63)
		(45)

実習項目	実 習 内 容	レベル到達状況			
		I	II	III	IV
看守要領	① 巡回・監視要領	/	/	/	/
	② 身体検査要領	/	/	/	/
	③ 留置施設における処遇	/	/	/	/
	④ 不服申立て時の措置要領	/	/	/	/
	⑤ 事故防止措置要領	/	/	/	/
	⑥ 事故発生時の措置要領	/	/	/	/
護送要領	① 手錠、腰縄の施用要領	/	/	/	/
	② 連行、歩行要領	/	/	/	/
	③ 逃走防止措置要領	/	/	/	/
	④ 事故発生時の措置要領	/	/	/	/
各種捜査活動	⑦ ライフスキャナによる指掌紋作成	/	/	/	/

メモ欄

職 場 実 習 日 誌

初任科第 期 職員番号 氏名

実習日	元号 年 月 日（ 曜日）天候：			
実習項目	記事欄（項目を挙げ、経験、感想、反省点を簡潔に記載すること。）			
確認欄	教養指導者	印	実習指導員	印

実習日	元号 年 月 日（ 曜日）天候：			
実習項目	記事欄（項目を挙げ、経験、感想、反省点を簡潔に記載すること。）			
確認欄	教養指導者	印	実習指導員	印

職場実習結果報告書

初任科第	期	職員番号	氏名
職場実習期間	自	元号	年 月 日
	至	元号	年 月 日
主な取扱い等	* 検挙した事件等職場実習中の主な取扱い等について記載すること。		
初任補修科で特に教養を必要とする事項等			
実習生意見			
* 職場実習中に疑問に思ったこと、初任補修科で学びたいこと等を記載すること。			

* 表面は実習生が記載し、裏面は教養指導者等が記載すること。

初任補修科で特に教養を必要とする事項等

教養指導者等意見

地域実習

* 実習記録表を基にして実習指導を振り返り、初任補修科で学ばせたいこと等を記載すること。

記載者氏名：

捜査実習

記載者氏名：

実戦実習結果報告書

	初任補修科	第	期	初任科	第	期
	職員番号			氏名		
実戦実習期間	自 元号 年 月 日					
	至 元号 年 月 日					
主な取扱い等	* 検挙した事件等実戦実習中の主な取扱い等について記載すること。					
実習生意見						
* 実戦実習を終えて、経験となったこと、不安に感じていること等を記載すること。 また、採用時教養を終えて、今後続く後輩のために改善してほしい点等を記載すること。						

* 表面は実習生が記載し、裏面は警察署における検討結果を記載すること。

警察署における検討結果

警察署検討会実施日

元号

年

月

日

記載者氏名

* 実習記録表を基にして実習指導を振り返り、個別指導の必要性、今後の指導方針等検討した結果を記載すること。

修了証

階級

氏名

採用時教養を修了したことを
証する

元号 年 月 日

群馬県警察本部警務部長

階級

氏名