

三重県警察の処務及び勤務に関する訓令

昭和45年 8 月28日

三重県警察本部訓令第10号

改正	昭和48年 1 月16日 三重県警察 本部訓令第 2 号	昭和48年 4 月28日 三重県警察 本部訓令第15号
	昭和49年 3 月11日 三重県警察 本部訓令第 1 号	昭和50年 2 月12日 三重県警察 本部訓令第 1 号
	昭和51年 3 月30日 三重県警察 本部訓令第 1 号	昭和52年 4 月27日 三重県警察 本部訓令第 4 号
	昭和54年 4 月 2 日 三重県警察 本部訓令第 8 号	昭和57年 4 月 6 日 三重県警察 本部訓令第 8 号
	昭和57年 6 月 1 日 三重県警察 本部訓令第 9 号	昭和58年 4 月 1 日 三重県警察 本部訓令第 3 号
	昭和58年12月 8 日 三重県警察 本部訓令第15号	昭和59年12月 6 日 三重県警察 本部訓令第10号
	昭和63年 3 月 9 日 三重県警察 本部訓令第 4 号	昭和63年 4 月16日 三重県警察 本部訓令第 7 号
	昭和63年12月 7 日 三重県警察 本部訓令第17号	平成元年 3 月30日 三重県警察 本部訓令第 4 号
	平成 4 年 7 月23日 三重県警察 本部訓令第15号	平成 6 年 3 月25日 三重県警察 本部訓令第 5 号
	平成 6 年10月 1 日 三重県警察 本部訓令第14号	平成 7 年 3 月31日 三重県警察 本部訓令第 6 号
	平成 8 年 2 月 1 日 三重県警察 本部訓令第 1 号	平成 8 年 4 月 1 日 三重県警察 本部訓令第 7 号
	平成 8 年11月 1 日 三重県警察 本部訓令第16号	平成 9 年 1 月22日 三重県警察 本部訓令第 1 号
	平成 9 年 1 月27日 三重県警察 本部訓令第 2 号	平成12年12月26日 三重県警察 本部訓令第18号
	平成16年 4 月 7 日 三重県警察	平成17年 4 月 1 日 三重県警察

本部訓令第9号	本部訓令第11号
平成19年3月22日三重県警察	平成20年4月14日三重県警察
本部訓令第11号	本部訓令第9号
平成21年3月25日三重県警察	平成21年10月2日三重県警察
本部訓令第7号	本部訓令第16号
平成22年4月1日三重県警察	平成22年6月29日三重県警察
本部訓令第9号	本部訓令第10号
平成24年3月30日三重県警察	平成24年10月31日三重県警察
本部訓令第3号	本部訓令第6号
平成27年1月6日三重県警察	平成28年10月7日三重県警察
本部訓令第1号	本部訓令第14号
平成29年3月31日三重県警察	平成31年3月28日三重県警察
本部訓令第12号	本部訓令第8号
令和2年12月25日三重県警察	令和3年3月29日三重県警察
本部訓令第13号	本部訓令第6号
令和5年2月17日三重県警察	令和5年4月24日三重県警察
本部訓令第1号	本部訓令第10号

三重県警察の処務及び勤務に関する訓令を次のように定める。

三重県警察の処務及び勤務に関する訓令

目次

第1章 総則（第1条・第2条）

第2章 権限

第1節 決裁及び代決（第3条－第6条）

第2節 連絡協調（第7条－第10条）

第3節 所属職員の配置（第11条－第13条）

第4節 事務監査（第14条）

第3章 勤務

第1節 勤務時間、休暇等（第15条－第27条）

第2節 宿日直勤務（第28条－第36条）

第3節 出張（第37条・第38条）

第4節 赴任等（第39条—第41条）

第4章 会議（第42条・第43条）

第5章 招集訓示（第44条）

第6章 事務処理

第1節 業務計画（第45条・第46条）

第2節 記録の整理（第47条—第49条）

第7章 報告（第50条—第53条）

第8章 身上及び願届

第1節 身上記録等（第54条—第57条）

第2節 願届（第58条—第64条）

第9章 施設の設置及び維持（第65条—第69条）

第10章 雑則（第70条—第72条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この訓令は、法令又は別に定めるもののほか、三重県警察における処務及び勤務に関し必要な事項を定めるものとする。

（用語の意義）

第2条 この訓令において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 県本部 三重県警察本部をいう。
- (2) 部 県本部の部をいう。
- (3) 課 県本部の課、自動車警ら隊、機動捜査隊、交通機動隊、高速道路交通警察隊、機動隊、科学捜査研究所及び警察学校（以下「学校」という。）をいう。
- (4) 署 警察署をいう。
- (5) 交番等 幹部交番、交番、警察官駐在所、署所在地、警備派出所及び検問所をいう。
- (6) 所属 課及び署をいう。
- (7) 本部長 三重県警察本部長をいう。

- (8) 部長 部の長をいう。
- (9) 首席参事官等 部の首席参事官及び参事官をいう。
- (10) 課長 課の長をいう。
- (11) 部課長 部長、首席監察官、首席参事官等及び課長をいう。
- (12) 署長 警察署長をいう。
- (13) 所属長 所属の長をいう。
- (14) 副校長 警察学校副校長をいう。
- (15) 副署長 警察署副署長をいう。
- (16) 次長等 次長、副隊長及び副所長をいう。
- (17) 職員 警察官その他所要の職員をいう。
- (18) 所属職員 所属長を除く職員をいう。
- (19) 一般職員 警察官を除く事務官及び技官をいう。

第2章 権限

第1節 決裁及び代決

(決裁)

第3条 事務は、本部長又は署長の決裁を受けた後処理するものとする。ただし、特別の定めがある場合はこの限りでない。

2 前項の規定による決裁は、順を経て受けるものとする。

(合議)

第4条 事務の内容が、他の部又は課の所掌する事務に関係がある場合は、当該部課長に合議するものとする。

2 署における合議については、前項の例による。

(代決)

第5条 最終において決裁する権限を有する者（以下「決裁者」という。）が不在のときは別表第1に掲げる第1次代決者が、決裁者及び第1次代決者が不在のときは同表に掲げる第2次代決者がそれぞれ代決することができる。

2 前項の規定により代決した事項については、速やかに決裁者に報告しなければならない。

(代決の制限)

第6条 前条に規定する代決は、規定等の変更又は職員の昇任、降任若しくは異

動その他重要異例の事項については、これを行うことができない。ただし、重要異例の事務のうち特に急を要するものについてはこの限りでない。

第2節 連絡協調

(相互間の協調)

第7条 所属長は、業務の運営に関し相互に緊密な連絡を保ち、協力しなければならない。

(応援要請)

第8条 署長は、事件、事故、その他警戒警備、救護を要する重要な事案の発生等により、他の所属の職員又は装備の応援を求めようとするときは、直ちに本部長に申請するものとする。ただし、事態が急迫して申請のいとまがないときは、直接応援を求めようとする所属長に応援派遣を要請し、事後速やかに本部長に報告しなければならない。

(応援要請に対する処置)

第9条 前条ただし書の規定に基づく要請を受けた所属長は、直ちに職員又は装備を派遣しなければならない。この場合において、やむを得ない理由により要請に応じられないときは、その旨を応援を求めた所属長に通報するとともに速やかに本部長に報告し、指揮を受けなければならない。

(他官庁に対する援助派遣)

第10条 所属長は、他官庁から所属職員の援助派遣を求められたときは、本部長に報告して指揮を受けなければならない。ただし、急を要する場合は、臨機の処置をとった後速やかに本部長に報告するものとする。

2 前項の規定により所属職員を派遣したときは、その結果を本部長に報告しなければならない。

第3節 所属職員の配置

(係長以下の係別配置)

第11条 所属長は、係長以下の所属職員の係別配置をしたときは、係別配置（換）報告書（様式第1）により本部長に報告しなければならない。

第12条 削除

(定員外配置)

第13条 署長は、係ごとの定員を超えて所属職員を配置しようとするときは、定

員外配置申請書（様式第3）により本部長の承認を受けなければならない。

第4節 事務監査

第14条 署長は、毎年1回以上交番等の事務について監査を行わなければならない。

第3章 勤務

第1節 勤務時間、休暇等

（勤務時間及び勤務条件）

第15条 職員の勤務時間及び勤務条件については、職員の勤務時間、休暇等に関する条例（平成7年三重県条例第1号。以下「勤務時間条例」という。）及び職員の勤務時間、休暇等に関する規則（平成7年三重県人事委員会規則13-2。以下「勤務時間規則」という。）に規定するもののほか本節に定めるところによる。

（勤務管理表）

第16条 所属長は、所属職員の勤務を適正に管理するため勤務管理表を備え付けなければならない。

2 勤務管理表（様式第5）は、所属の次長等若しくは副校長又は副署長が管理するものとする。

（勤務制）

第17条 職員の勤務制は、別に定める場合のほか次のとおりとする。

(1) 通常勤務

日曜日及び土曜日を週休日とし、月曜日から金曜日までの5日間において、1日につき7時間45分の勤務時間を割り振る勤務

(2) 特別勤務

ア 日勤制勤務

(ア) 一部毎日勤務 通常勤務の一部に毎日勤務を組み込む勤務

(イ) 毎日勤務 毎日一定時間活動する勤務で、週休日が特に指定される勤務

イ 交替制勤務

(ア) 2交替制勤務 当番、非番を繰り返す勤務

(イ) 3交替制勤務 当番、非番、日勤を繰り返す勤務

(ウ) その他の交替制勤務 前記(ア)及び(イ)以外の勤務

2 所属長は、公務のため臨時に勤務制を変更する必要がある場合は本部長の承認を受けなければならない。

(勤務時間)

第18条 職員の勤務時間は、休憩時間を除き、4週間を超えない期間につき1週間当たり38時間45分とする。

(勤務時間の割り振り等)

第19条 通常勤務により勤務する職員の勤務時間の割り振り及び休憩時間は、それぞれ次に掲げるとおりとする。

(1) 勤務時間の割り振り

午前8時30分から午後5時15分まで

(2) 休憩時間

午後0時から午後1時まで

2 特別の形態によって勤務する必要がある職員の勤務時間の割り振り等は、別表第2の基準に従い、あらかじめ所属長がこれを定めるものとする。

3 所属長は、公務の運営上、必要があると認めるときは、前2項の勤務時間及び休憩時間を繰り上げ、又は繰り下げることができる。

4 育児若しくは介護を行う職員又は障がいのある職員の勤務時間及び休憩時間については、別に定める。

(勤務時間の割り振りの特例)

第20条 所属長は、職務の特殊性その他の事由により、前条第2項の規定により難しいと認められる職員については、次の基準に適合する場合に限り、前条第2項の規定にかかわらず、本部長の承認を受けて別に定めることができる。

(1) 週休日が毎4週間につき4日以上となること。

(2) 勤務日が引き続き12日を超えないこと。

(3) 1回の勤務に割り振られる勤務時間が15時間30分を超えないこと。

(週休日の振替等)

第20条の2 所属長は、所属の職員について勤務時間条例第6条の規定に基づく週休日の振替及び4時間等の勤務時間（勤務時間規則第3条第2項に規定する勤務時間をいう。以下同じ。）の割振変更を行うことができる。

2 所属長は、前項に規定する週休日の振替又は4時間等の勤務時間の割振変更を行った後において、週休日が毎4週間につき4日以上となるようにし、かつ、勤務時間が割り振られた日が引き続き24日を超えないようにしなければならない。

3 所属長は、第1項に規定する週休日の振替及び4時間等の勤務時間の割振変更を行ったときは、当該振替及び割振変更に関する事項を週休日の振替簿（様式第5の2）に記載するものとする。

（休日）

第21条 職員は、休日には、特に勤務することを命ぜられる者を除き、正規の勤務時間中においても勤務することを要しない。

2 前項の休日は、勤務時間条例に規定する国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日（以下「祝日法による休日」という。勤務時間条例第11条第1項の規定により代休日を指定されて、当該休日に割り振られた勤務時間の全部を勤務した職員にあっては、当該休日に代わる代休日。勤務時間条例第4条第1項又は第5条の規定に基づき毎日曜日を週休日と定められている職員以外の職員にあっては、勤務時間条例第10条に規定する祝日法による休日が勤務時間条例第5条及び第6条の規定に基づく週休日に当たるときは、人事委員会規則で定める日）及び勤務時間条例に規定する年末年始の休日（勤務時間条例第11条第1項の規定により代休日を指定されて、当該休日に割り振られた勤務時間の全部を勤務した職員にあっては、当該休日に代わる代休日）とする。

（休日の代休日）

第21条の2 所属長は、所属の職員について勤務時間条例第11条第1項の規定に基づく休日の代休日を指定することができる。

2 所属長は、前項に規定する休日の代休日を指定したときは、当該代休の指定に関する事項を代休日の指定簿（様式第5の3）に記載するものとする。

（時間外勤務等）

第22条 所属長は、公務のため必要がある場合は、所属職員に対し正規の勤務時間以外の時間、週休日、休日、休日の代休日又は時間外勤務代休時間が指定された勤務日等においても勤務を命ずることができる。

- 2 前項に規定するもののほか、同項に規定する正規の勤務時間以外の時間における勤務に関し必要な事項は、別に定める。

(育児又は介護を行う職員の深夜勤務及び時間外勤務の制限等)

第22条の2 所属職員は、勤務時間条例第9条第1項に規定する深夜勤務及び同条第2項に規定する時間外勤務の制限（同条第3項において準用する場合を含む。）を受けようとするとき又は勤務時間条例第9条の2に規定する時間外勤務の免除を受けようとするときは、深夜勤務・時間外勤務制限等請求書（様式第5の4）により所属長に請求するものとする。

- 2 所属長は、前項の請求があったときは、深夜勤務の制限における公務の正常な運営の支障の有無又は時間外勤務の制限若しくは免除における業務を処理するための措置を講じることが著しく困難であるか否かについて検討の上、深夜勤務・時間外勤務制限等通知書（様式第5の5）により当該請求をした所属職員に速やかに通知しなければならない。当該通知後において、公務の正常な運営に支障が生じる日があることが明らかとなったときも、同様とする。

- 3 第1項の制限又は免除を認められている所属職員は、深夜勤務及び時間外勤務の制限又は時間外勤務の免除に係る子の養育又は要介護者の介護の状況について変更が生じた場合は、育児又は介護の状況変更届（様式第5の6）を遅滞なく所属長に届け出なければならない。

(時間外勤務代休時間)

第22条の3 所属長は、所属の職員について勤務時間条例第8条の2第1項の規定に基づく時間外勤務代休時間を指定をすることができる。

- 2 所属長は、時間外勤務代休時間指定に係る申出書（様式第5の7）により、所属職員があらかじめ時間外勤務代休時間の指定を希望しない旨を申し出た場合には、時間外勤務代休時間を指定をしないものとする。
- 3 第1項の指定は、その指定に代えようとする時間外勤務手当の支給に係る60時間超過月の直後の給料の支給日までに時間外勤務代休時間指定簿（様式第5の8）により行うものとする。

(所属職員の休暇)

第23条 所属職員は、年次有給休暇、特別休暇又は病気休暇を受けようとするときは、休暇承認（願）簿（様式第6）により所属長の承認を受けなければならない。

ない。

- 2 前項の場合において、災害、急病その他やむを得ない理由によって、あらかじめ承認が受けられないときは、事後速やかに前項の手続をとるものとする。
- 3 所属長は、所属職員から年次有給休暇の承認願を受理した場合において、公務に支障があると認めるときは、他の時間に与えることができる。
- 4 所属職員は、勤務時間規則第11条第4号に規定する特別休暇を受けようとするときは、第1項の手続をとるとともに、ボランティア活動計画書（様式第6の2）を所属長に提出しなければならない。
- 5 所属職員は、勤務時間規則第11条第12号に規定する特別休暇を受けようとするときは、第1項の手続をとるとともに、要介護者の状態等申出書（様式第6の3）を所属長に提出しなければならない。
- 6 所属職員は、介護休暇を受けようとするときは、あらかじめ介護休暇簿（様式第6の4）に記入して所属長に申出を行い、指定期間（勤務時間条例第16条第1項に規定する「指定期間」をいう。以下同じ。）の指定を受けなければならない。
- 7 所属職員は、介護休暇を受けようとするときは、前項の指定期間内において、あらかじめ介護休暇簿に記入して所属長の承認を受けなければならない。
- 8 所属職員は、介護時間を受けようとするときは、あらかじめ介護時間休暇簿（様式第6の5）に記入して所属長の承認を受けなければならない。

（所属長等の休暇）

第24条 部課長、署長及び部に置く監察官等が年次有給休暇、特別休暇、病気休暇、介護休暇又は介護時間を受けようとするときは、本部長の承認を受けるものとする。

- 2 前条第2項から第8項までの規定は、前項に規定する承認について準用する。この場合において、「所属職員」とあるのは「部課長、署長及び部に置く監察官等」と、「所属長」とあるのは「本部長」と読み替えるものとする。

（年次有給休暇の繰越し）

第25条 年次有給休暇のうち、その年に与えられなかった日数がある場合は、全勤務日数の8割以上勤務した職員に対し、これを翌年に限り繰り越すことができる。

(長期休暇の手続き)

第26条 職員は、引き続き6日を超える特別休暇又は病気休暇を受けようとするときは、長期休暇承認願(様式第7)にその理由を証する書面を添えて本部長の承認を受けなければならない。

- 2 前項の規定により承認を受けた場合において、休暇の必要がなくなったときは、勤務開始報告書(様式第8)により本部長に報告するものとする。
- 3 所属長は、第23条第1項の規定により所属職員に対して引き続き6日を超える年次有給休暇を承認したときは、年次有給休暇長期承認報告書(様式第8の2)により、速やかに本部長に報告するものとする。
- 4 所属長は、前項の規定により本部長に報告した場合において、当該職員が、年次有給休暇承認期間の途中において勤務するに至ったときは、年次有給休暇終了報告書(様式第8の3)により、速やかに本部長に報告するものとする。
- 5 前4項の規定は、休暇時間を更に延長する場合に準用する。
- 6 第1項(前項において準用する場合を含む。)の規定により承認を受ける場合及び第2項の規定により報告する場合において、所属職員にあつては、所属長を経て行うものとする。

(職務専念義務の免除)

第27条 職員は、職務に専念する義務の特例に関する条例(昭和26年三重県条例第6号)及び職務に専念する義務の特例に関する規則(昭和29年三重県人事委員会規則12-3)の規定に基づき職務に専念する義務の免除を受けようとするときは、別に定めるもののほか、あらかじめ職務専念義務免除申請書(様式第9)により本部長の承認を受けなければならない。

- 2 前項の場合において、所属職員にあつては、所属長を経て承認を受けるものとする。

第2節 宿日直勤務

(宿日直勤務)

第28条 県本部、署及び幹部交番に正規の勤務時間以外の時間、週休日及び休日
に宿日直勤務員を置くものとする。

(県本部の宿日直勤務員の任務)

第29条 県本部における宿日直勤務員の任務は、次の各号に掲げるとおりとす

る。

- (1) 事件及び災害等の報告を受理すること。
- (2) 各種手配及び照会を受理し、回答すること。
- (3) 緊急配備等の応急措置を講ずること。
- (4) 来庁者に応接し、必要な措置をすること。
- (5) 課から引き継いだ鍵、文書及び物品を保管すること。
- (6) 到着文書を受理し、必要な処理をすること。
- (7) 庁舎及び附属施設の内外を巡視し、盗難、火災の予防に当たること。
- (8) その他必要な事項を処理すること。

2 重要又は緊急の措置を要する事件、事故が発生したとき、又は緊急に処理しなければならない文書を受理したときは、直ちに当該事務を所掌する課長又は次長等に報告して指揮を受けなければならない。

(署の宿日直勤務員の任務)

第30条 署及び幹部交番における宿日直勤務員の任務は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 発生事件、事故の応急措置を講ずること。
- (2) 来訪者に応接し、必要な措置をすること。
- (3) 留置人の看守の責に任ずること。
- (4) 署の課、係から引き継いだ鍵、文書及び物品を保管すること。
- (5) 到着文書を受理し、必要な処理をすること。
- (6) 庁舎及び附属施設の内外を巡視し、盗難、火災の予防に当たること。
- (7) その他必要な事項を処理すること。

2 次の各号に掲げる場合は、第34条に規定する宿日直司令に報告して指揮を受けなければならない。

- (1) 重要又は緊急な措置を要する事件、事故が発生したとき。
- (2) 留置又は保護をしようとするとき。
- (3) 緊急に処理しなければならない文書を受理したとき。

(宿日直勤務時間)

第31条 宿直の勤務時間は、午後9時から翌日の午前8時30分までとする。ただし、三重県の休日を定める条例（平成元年三重県条例第2号）第1条第1項に

規定する県の休日の前日においては、午後5時15分から翌日の午前8時30分までとする。

2 日直の勤務時間は、午前8時30分から午後5時15分までとする。

(宿日直勤務命令)

第32条 県本部における宿日直勤務の割り振りは、警務部長が行い課長が所属職員に宿日直勤務を命ずるものとする。

2 署及び幹部交番における宿日直勤務は、署長が命ずるものとする。

(宿日直勤務員)

第33条 宿日直勤務員には、原則として警部以下の階級にある警察官又は警部相当以下の一般職員をもって充てる。

(宿日直司令)

第34条 県本部及び署に宿日直司令（以下「司令」という。）を置く。

2 司令は、宿日直勤務員その他の勤務員を指揮し、勤務時間中における警察業務の円滑な運用を図りその責任を負うものとする。

(宿日直勤務の引継ぎ)

第35条 司令は、宿日直勤務に就くときは、本部にあつては警務課長に、署にあつては副署長に申告し、書類、物品及びその他必要事項の引継ぎを受けるものとする。

(宿日直勤務員の服務)

第36条 県本部の司令は、勤務中に取り扱った事項を別に定める宿日直勤務日誌に記載するとともに勤務終了後速やかに必要事項を警務課長及び当該事務を所掌する課長に報告するものとする。

2 署の司令は、勤務終了後、勤務中に措置した事件、事故及びそのてん末並びに処理した事項の一切を署長に報告しなければならない。

3 宿日直勤務員は、勤務時間中みだりに勤務場所を離れてはならない。

第3節 出張

(所属職員の出張)

第37条 所属職員は、所属長の命令によって出張するものとする。

2 出張先において、公務上の必要又は天災その他やむを得ない理由により日程、その他の命令事項を変更しなければならないときは、所属長に報告し旅行

命令の変更承認を受けるものとする。

- 3 前項の場合において、やむを得ない理由により事前に承認を受けるいとまがないときは、事後速やかに承認を受けるものとする。
- 4 出張中に取り扱った事項は、帰庁後速やかに所属長に文書又は口頭により復命しなければならない。

(所属長等の出張)

第38条 部課長が出張するとき又は署長が管轄区域外に出張するとき、本部長の承認を受けなければならない。

- 2 前条第2項から第4項までの規定は、前項の場合に準用する。この場合において、「所属長」とあるのは、「本部長」と読み替えるものとする。

第4節 赴任等

(赴任期間)

第39条 職員は、新たに配置され、又は配置換えを命ぜられたときは、特に指示された場合のほか発令の翌日から起算して5日以内に赴任するものとする。

- 2 本部長は、警察業務遂行上必要があるときは、前項の規定にかかわらず期日を指定して赴任を命ずることができる。
- 3 前2項に規定する期間内に赴任することができないときは、所属長にあつては本部長、所属職員にあつては、所属長の承認を受けなければならない。

(勤務地居住)

第40条 署に勤務する警察官は、原則として管轄する市町の区域内に居住するものとする。

- 2 やむを得ない理由により他の市町村に居住しようとするときは、管外居住申請書(様式第11)によりあらかじめ所属長の承認を受けなければならない。

(事務引継ぎ)

第41条 職員は、配置換え、出向、派遣、入校その他の理由によりその職を離れるときは、発令の日から起算して3日以内に後任者又は所属長の指名する者に担当する事務を引き継ぐものとする。

- 2 所属長であつて、やむを得ない理由により前項の期間内に引継ぎができないときは、次長等、副校長、副署長又はあらかじめ当該所属長が指名した者に必要な事務を仮に引き継ぐものとする。

第4章 会議

(部長会議等)

第42条 本部長は、警察運営及び業務の推進に関して必要があると認めるときは、次の会議を招集して必要な指示命令を与え、又は意見を徴するものとする。

- (1) 部長会議
- (2) 署長会議

2 本部長は、必要があると認めるときは、副署長会議その他の会議を招集する。

3 警務部長は、警察運営及び業務の推進に関する諸問題についての検討、各部門の情報交換、連絡調整等総合的な推進を図る必要があると認めるときは、首席参事官等会議又は企画官会議を招集するものとする。

(幹部会議等)

第43条 所属長は、所管業務を推進するため幹部会議その他の会議を招集して必要な指示命令を与え、又は意見を徴するものとする。

第5章 招集訓示

第44条 本部長及び署長は、毎月1回以上職員を招集し、職務の遂行に関する方針その他必要な事項について訓示、指示及び教養訓練を行うものとする。

第6章 事務処理

第1節 業務計画

(県本部の業務計画)

第45条 県本部の毎月の業務計画は、前月の20日までに策定するものとする。

(署の業務計画)

第46条 署長は、毎月の業務計画を前月の28日までに策定して所属職員に示すものとする。

第2節 記録の整理

(辞令録)

第47条 所属に辞令録(様式第12)を備え付け、職員の任免、異動等があったときは、速やかに記録しなければならない。

(署日誌)

第48条 署に署日誌（様式第13）を備え付け、必要な事項を記載しなければならない。

2 前項の規定は、幹部交番の場合において準用する。

（沿革誌）

第49条 署に沿革誌を備え付け、次に掲げる事項を記録するものとする。

- (1) 署の設置年月日、名称、位置及び管轄区域の変遷
- (2) 庁舎、交番等及び附属施設の設置、統廃合、新改築、移転等
- (3) 交番等の名称又は所管区の変更
- (4) 署長の更迭、定員の改正及び勤務方法の変更
- (5) 管内における一般人の注意をひく事案の概見
- (6) 天災地変
- (7) その他参考となる事項

第7章 報告

（活動報告）

第50条 所属職員は、常に周到な注意を払い警察上必要な諸般の事象の把握に努め、その状況を時機を失せず当該事象を所掌する係の担当者に通報しなければならない。

2 前項の通報を受けた担当者は、その内容が定例的又は軽易なものを除き、順を経て所属長に報告しなければならない。

（事件等の報告）

第51条 所属職員は、警察の措置を必要とする事件若しくは事故等が発生し、又は発生しようとしていることを知ったときは、直ちに所属長に報告し、その指揮を受けて処理しなければならない。ただし、急を要し指揮を受けるいとまがないときは、応急の処置をした後速やかに報告するものとする。

（特異事案報告）

第52条 署長は、管内に重大若しくは特異な事件事故等が発生し、又は発生しようとしているときは、直ちに本部長に報告しなければならない。

2 前項の場合において、他の署に関係があるときは、速やかに関係署長に通報するものとする。

（訟務事案報告）

第53条 所属長は、警察業務の遂行に関して争訟事件に発展することが予想されるときは、直ちに必要な措置をとるとともに訟務事案報告書（様式第14）により本部長に報告しなければならない。

第8章 身上及び願届

第1節 身上記録等

（人事記録）

第54条 職員の身上関係を明らかにするため、別に定めるところにより人事に関して必要な事項を記録するものとする。

（身上異動）

第55条 職員は、婚姻、離婚、養子縁組、転籍、改姓又はその家族に異動があったときは、身上異動届（様式第15）により本部長に届け出なければならない。

2 前項の場合において、所属職員にあっては所属長を経て届け出るものとする。

（職員の死亡報告）

第56条 所属長は、所属職員が死亡したときは、職員死亡報告書（様式第16）に必要書類を添えて本部長に報告しなければならない。

（身上記録の送付）

第57条 所属長は、所属職員が他の所属に配置換えになったときは、当該職員の身上記録を転任先の所属長に送付しなければならない。この場合において、職員が出向若しくは休職を命ぜられ、又は退職したときは、当該職員の身上記録を本部長に送付するものとする。

第2節 願届

（復職願）

第58条 休職中の職員が復職しようとするときは、復職願（様式第17）により本部長に願い出なければならない。この場合において、心身の故障に起因する休職者にあつては、医師の診断書を、その他の休職者にあつては理由書を添えるものとする。

（辞職願）

第59条 職員は、退職しようとするときは、辞職願（様式第18）により本部長の承認を受けるものとする。

2 前項の場合において、所属職員にあっては、所属長を経て願い出るものとする。

(国外旅行届)

第60条 職員は、私用のため国外旅行をしようとするときは、国外旅行届（様式第19）により本部長に届け出なければならない。

2 前項の場合において、所属職員にあっては、所属長を経て届け出るものとする。

第61条 削除

(外出泊届)

第62条 私用のため外出しようとする所属職員は、その外出が別に定める要件に該当するときは、外出泊簿（様式第21）により所属長に届け出るものとする。

2 部課長、署長及び部に置く監察官等が、外出又は外泊しようとするときは、本部長に届け出るものとする。

(外出泊の制限)

第63条 所属長は、職務上必要があると認めるときは、所属職員の外出又は外泊を制限し、若しくは変更を命ずることができる。

(団体旅行届)

第64条 所属長は、所属職員が県外へ団体旅行するときは、あらかじめ本部長に届け出るものとする。

第9章 施設の設置及び維持

(交番等の設置)

第65条 署長は、交番等の設置、統廃合、移転又は所管区若しくは名称を変更する必要があると認めるときは、交番等設置（変更）申請書（様式第22）により本部長に申請しなければならない。

(臨時交番等の設置)

第66条 署長は、臨時の交番等（幹部交番を除く。）及び連絡所を設置する必要があると認めるときは、臨時交番等設置申請書（様式第23）により本部長に申請するものとする。

(庁舎等の維持)

第67条 所属長は、庁舎、交番等（以下「庁舎等」という。）及び附属施設その

他の物品を常に整備し、良好に維持しなければならない。

(火気の取締り)

第68条 所属長は、庁舎等及び附属施設の火気取締りの責に任じ、別に定めるところにより防火対策について必要な措置を講じなければならない。

(非常持出し)

第69条 所属長は、重要な文書及び物品等を一定の保管箱等に納め、その所在を明確にし、非常の場合に搬出できるようにしておかななければならない。

第10章 雑則

(施設の表示)

第70条 庁舎等には、当該施設の名称を表示するものとする。

2 署、交番等には、夜間その所在を明らかにするため赤色灯を掲げるものとする。

(案内図等)

第71条 来訪者の利便を図るため所属の庁舎の見やすい箇所に案内図を掲げるほか、必要な職・係名表示をするものとする。

(細則の制定)

第72条 署長は、この訓令の施行に必要な細則を定め、本部長の承認を受けなければならない。細則を改正するときも同様とする。

2 前項の規定は、課長が細則を定める必要があると認める場合について準用する。

附 則

(施行期日)

1 この訓令は、昭和45年9月1日から施行する。

(警察署処務および勤務規程の廃止)

2 警察署処務および勤務規程（昭和29年三重県警察本部訓令第4号）は廃止する。

(経過措置)

3 警察署処務および勤務規程第34条および第4章第2節の規定は、当該規定に相当する規定が定められるまでの間、なお効力を有する。

4 省略

5 省略

附 則（昭和48年1月16日三重県警察本部訓令第2号） 抄
（施行期日）

1 この訓令は、昭和48年1月16日から施行し、同年1月1日から適用する。
（経過措置）

2 この訓令適用の日前に承認した年次休暇のうち、当該年次休暇の承認がこの訓令の適用日以降に及ぶものにあつては、適用日以降の承認とみなす。

附 則（昭和48年4月28日三重県警察本部訓令第15号）
この訓令は、昭和48年4月28日から施行する。

附 則（昭和49年3月11日三重県警察本部訓令第1号） 抄
（施行期日）

1 この訓令は、昭和49年3月20日から施行する。

附 則（昭和50年2月12日三重県警察本部訓令第1号） 抄
（施行期日）

1 この訓令は、昭和50年2月12日から施行する。

附 則（昭和51年3月30日三重県警察本部訓令第1号） 抄

1 この訓令は、昭和51年4月1日から施行する。

附 則（昭和52年4月27日三重県警察本部訓令第4号）
この訓令は、昭和52年5月1日から施行する。

附 則（昭和54年4月2日三重県警察本部訓令第8号）
この訓令は、昭和54年4月2日から適用する。

附 則（昭和57年4月6日三重県警察本部訓令第8号）
この訓令は、公布の日から施行し、昭和57年3月11日から適用する。

附 則（昭和57年6月1日三重県警察本部訓令第9号）
この訓令は、昭和57年6月1日から施行し、昭和56年4月1日から適用する。

附 則（昭和58年4月1日三重県警察本部訓令第3号）
（施行期日）

1 この訓令は、公布の日から施行する。

（経過規定）

2 この訓令施行の際、出勤簿の様式については、第3条の規定にかかわらず当

分の間、使用することができる。

附 則（昭和58年12月 8 日三重県警察本部訓令第15号）

この訓令は、公布の日から施行し、昭和58年 8 月19日から適用する。

附 則（昭和59年12月 6 日三重県警察本部訓令第10号）

この訓令は、昭和60年 1 月 1 日から施行する。

附 則（昭和63年 3 月 9 日三重県警察本部訓令第 4 号） 抄
（施行期日）

1 この訓令は、昭和63年 3 月28日から施行する。

附 則（昭和63年 4 月16日三重県警察本部訓令第 7 号）

この訓令は、昭和63年 4 月17日から施行する。

附 則（昭和63年12月 7 日三重県警察本部訓令第17号）

この訓令は、昭和63年12月28日から施行する。

附 則（平成元年 3 月30日三重県警察本部訓令第 4 号）

この訓令は、平成元年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 4 年 7 月23日三重県警察本部訓令第15号）

この訓令は、平成 4 年 8 月 1 日から施行する。

附 則（平成 6 年 3 月25日三重県警察本部訓令第 5 号） 抄
（施行期日）

1 この訓令は、平成 6 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 6 年10月 1 日三重県警察本部訓令第14号）

（施行期日）

1 この訓令は、平成 6 年10月 1 日から施行する。

（経過措置）

2 この訓令施行の際現に三重県警察本部訓令の規定に基づき作成されている用紙は、この訓令の規定にかかわらず、当分の間、使用することができる。

附 則（平成 7 年 3 月31日三重県警察本部訓令第 6 号）

（施行期日）

1 この訓令は、平成 7 年 4 月 1 日から施行する。

（経過措置）

2 この訓令施行の際現に三重県警察本部訓令の規定に基づき作成されている用

紙は、この訓令の規定にかかわらず、当分の間、使用することができる。

附 則（平成 8 年 2 月 1 日三重県警察本部訓令第 1 号）

（施行期日）

- 1 この訓令は、公布の日から施行し、平成 7 年 4 月 1 日から適用する。

（経過措置）

- 2 この訓令施行の際現に三重県警察本部訓令の規定に基づき作成されている用紙は、この訓令の規定にかかわらず、当分の間、使用することができる。

附 則（平成 8 年 4 月 1 日三重県警察本部訓令第 7 号） 抄

（施行期日）

- 1 この訓令は、公布の日から施行する。

附 則（平成 8 年 11 月 1 日三重県警察本部訓令第 16 号）

（施行期日）

- 1 この訓令は、公布の日から施行する。

（経過措置）

- 2 この訓令施行の際現に三重県警察本部訓令の規定に基づき作成されている用紙は、この訓令の規定にかかわらず、当分の間、使用することができる。

附 則（平成 9 年 1 月 22 日三重県警察本部訓令第 1 号）

（施行期日）

- 1 この訓令は、公布の日から施行し、改正後の三重県警察の処務および勤務に関する訓令の規定は、平成 9 年 1 月 1 日から適用する。

（経過措置）

- 2 この訓令施行の際現に三重県警察本部訓令の規定に基づき作成されている用紙は、この訓令の規定にかかわらず、当分の間、使用することができる。

附 則（平成 9 年 1 月 27 日三重県警察本部訓令第 2 号）

この訓令は、平成 9 年 2 月 1 日から施行する。

附 則（平成 12 年 12 月 26 日三重県警察本部訓令第 18 号）

この訓令は、平成 13 年 1 月 1 日から施行する。

附 則（平成 16 年 4 月 7 日三重県警察本部訓令第 9 号）

（施行期日）

- 1 この訓令は、平成 16 年 3 月 25 日から適用する。

(経過措置)

- 2 この訓令の施行において、平成17年3月31日までの間は、第2条第16号の次長等には総括調査官を含むものとする。
- 3 この訓令施行の際現に三重県警察本部訓令の規程に基づき作成されている用紙は、この訓令の規程にかかわらず、当分の間、使用することができる。

附 則 (平成17年4月1日三重県警察本部訓令第11号)

この訓令は、平成17年4月1日から施行する。

附 則 (平成19年3月22日三重県警察本部訓令第11号)

この訓令は、平成19年4月1日から施行する。

附 則 (平成20年4月14日三重県警察本部訓令第9号)

- 1 この訓令は、平成20年3月24日から適用する。
- 2 この訓令の施行の際、この訓令による改正前の三重県警察の処務および勤務に関する訓令様式第10により作成されている用紙で、現に残存するものは、当分の間、所用の調整をして使用することができる。

附 則 (平成21年3月25日三重県警察本部訓令第7号)

この訓令は、平成21年4月1日から施行する。

附 則 (平成21年10月2日三重県警察本部訓令第16号)

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則 (平成22年4月1日三重県警察本部訓令第9号)

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則 (平成22年6月29日三重県警察本部訓令第10号)

この訓令は、平成22年6月30日から施行する。

附 則 (平成24年3月30日三重県警察本部訓令第3号)

この訓令は、平成24年4月1日から施行する。

附 則 (平成24年10月31日三重県警察本部訓令第6号)

この訓令は、平成24年11月1日から施行する。

附 則 (平成27年1月6日三重県警察本部訓令第1号)

この訓令は、平成27年2月16日から施行する。

附 則 (平成28年10月7日三重県警察本部訓令第14号)

(施行期日)

1 この訓令は、平成28年11月1日から施行する。

(経過措置)

2 この訓令施行の際現に三重県警察本部訓令の規定に基づき作成されている用紙は、この訓令の規定にかかわらず、当分の間、使用することができる。

附 則 (平成29年3月31日三重県警察本部訓令第12号)

(施行期日)

1 この訓令は、平成29年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この訓令施行の際現に三重県警察本部訓令の規定に基づき作成されている用紙は、この訓令の規定にかかわらず、当分の間、使用することができる。

附 則 (平成31年3月28日三重県警察本部訓令第8号)

この訓令は、平成31年4月1日から施行する。

附 則 (令和2年12月25日三重県警察本部訓令第13号)

(施行期日)

1 この訓令は、令和3年1月1日から施行する。

(経過措置)

2 この訓令施行の際現にあるこの訓令による改正前の様式(次項において「旧様式」という。)により使用されている書類は、この訓令による改正後の様式によるものとみなす。

3 この訓令の施行の際現にある旧様式による用紙については、当分の間、これを取り繕って使用することができる。

附 則 (令和3年3月29日三重県警察本部訓令第6号)

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則 (令和5年2月17日三重県警察本部訓令第1号)

この訓令は、令和5年3月13日から施行する。

附 則 (令和5年4月24日三重県警察本部訓令第10号)

この訓令は、令和5年4月24日から施行する。

別表第1（第5条関係）

区分	決裁者	代 決 者	
		第 1 次	第 2 次
県本部	本部長	担 当 部 長	
	部 長	担 当 課 長 等	あらかじめ課長等が指名する者
	課長等	あらかじめ課長等が指名する者	
学 校	本部長	学 校 長	
	学校長	副 校 長	あらかじめ学校長が指名する者
署	署 長	副 署 長	
	副署長	担 当 課 長 等	あらかじめ署長が指名する者
	課長等	あらかじめ署長が指名する者	

注1 表中県本部欄における課長等とは、三重県警察の組織に関する規則（昭和41年三重県公安委員会規則第2号）に規定する首席参事官、参事官、運転免許センター長、課長、隊長、監察官及び留置管理官をいう。

2 表中署欄における課長等とは、三重県警察の組織に関する訓令（平成5年三重県警察本部訓令第2号）に規定する警務官等、調査官及び課長をいう。

別表第2 (第19条関係)

特別の形態によって勤務する必要がある職員の勤務時間の割り振り等の基準

勤務制	区分 日勤・ 当番等		勤務時間の割り振り		1日又は 1当番日の 勤務時間	1日又は1当番日の休 憩時間	1週間の平均勤務時 間(休憩時間を除く。)	週休日及び勤務時間の割り振り期間
			勤務の開始時間	勤務の終了時間				
日勤制	一部毎 日勤務	4時間 勤務日	午前 8時30分	午後 0時30分	4時間	—	38時間 45分	4週間ごとの期間について定め、当 該期間内に8日の週休日を設け、かつ、 正規の勤務時間を割り振られた日が引 き続き12日を超えないようにするも のとする。
		日勤	午前 8時30分	午後 5時15分	7時間 45分	1時間(午後0時から 午後1時まで)		
		11時間半 勤務日 (宿直日)	午前 8時30分	午後 9時	11時間 30分	1時間(午後0時15分 から午後0時45分まで 及び午後5時15分から 午後5時45分まで)		
	毎日勤務	午前 8時30分	午後 5時15分	7時間 45分	1時間			
交替制	2交替制勤務		午前 8時30分	翌日午前 8時30分	15時間 30分	8時間 30分	38時間 45分	6週間ごとの期間について定め、当 該期間内に12日の週休日を設け、か つ、正規の勤務時間を割り振られた日 が引き続き12日を超えないようにす るものとする。
	3交替 制勤務	日勤	午前 8時30分	午後 5時15分	7時間 45分	1時間		
		当番	午前 8時30分	翌日午前 8時30分	15時間 30分	8時間 30分		
	その他 の勤務	3時間45 分勤務日	午前 8時30分	午後 0時15分	3時間 45分	—		
		4時間勤 務日	午前 8時30分	午後 0時30分	4時間	—		
		日勤	午前 8時30分	午後 5時15分	7時間 45分	1時間		
当番	午前 8時30分	翌日午前 8時30分	15時間 30分	8時間 30分				

様式第2 削除

様式第3 (45訓10-第13条)

本部長	部長	課長	次長	課長補佐	係長	主任	受付印
<p style="text-align: right;">発第 年 月 日 号</p> <p style="text-align: center;">三重県警察本部長 殿</p> <p style="text-align: center;">署 長 名</p> <p style="text-align: center;">定 員 外 配 置 申 請 書</p>							
定 員 外 配 置	1 課係名						
	課 係						
	2 階 級				3 人 員		
欠 員	4 理 由						
	5 課係名						
	課 係						
員	6 階 級				7 人 員		
	8 理 由						
	9 本部長意見						
10 処 置							

様式第 4 削除

様式第5の2 (45年訓10-第20条の2)

週 休 日 の 振 替 簿

係 名	氏 名
-----	-----

指定権者の印	勤務することを命ずる日 (勤務時間及び休憩時間)	勤務することを命ずることとなった日の勤務の内容	週休日に変更した日又は4時間等の勤務時間を割り振らない日 (割振変更後の勤務時間及び休憩時間)	勤務職員 通 知 確 認 印	勤務管理責任者の指定した者の印	備 考
	年 月 日 (曜日) ()		年 月 日 (曜日) ()			
	年 月 日 (曜日) ()		年 月 日 (曜日) ()			
	年 月 日 (曜日) ()		年 月 日 (曜日) ()			
	年 月 日 (曜日) ()		年 月 日 (曜日) ()			
	年 月 日 (曜日) ()		年 月 日 (曜日) ()			
	年 月 日 (曜日) ()		年 月 日 (曜日) ()			

- (注) 1 「勤務することを命ずる日」の欄及び「週休日に変更した日又は4時間等の勤務時間を割り振らない日」の欄の()内には、勤務時間午前8時30分から午後0時30分、休憩時間午後0時から午後0時30分等と記載する。
勤務を命ずることとなる日と同様の勤務時間が割り振られている日に準ずる場合には、記載を省略することができる。
- 2 「勤務することを命ずることとなった日の勤務の内容」の欄には、週休日に命ずることとなる勤務内容を記載すること。
- 3 2年間保存すること。

様式第5の4 (45年訓10-第22条の2)

所属長	次長等 (副署長)	課長補佐 課長	係長	主任	係	受付印		
年 月 日								
所 属 長 殿						所 属 _____		
						階 級 _____		
						氏 名 _____		
深夜勤務・時間外勤務制限等請求書								
<p>次のとおり、職員の勤務時間、休暇等に関する条例</p> <p> <input type="checkbox"/>第9条の規定に基づく <input type="checkbox"/>養育 <input type="checkbox"/>介護 のための <input type="checkbox"/>深夜勤務の制限 <input type="checkbox"/>時間外勤務の制限 を請求します。 </p> <p> <input type="checkbox"/>第9条の2の規定に基づく <input type="checkbox"/>養育 <input type="checkbox"/>介護 のための時間外勤務の免除 </p>								
請求に係る子 又は要介護者	氏 名							
	続 柄 等							
	生年月日	年	月	日	日生 (<input type="checkbox"/> 出産予定日)			
	養子縁組の効力が生じた日	年	月	日				
職員の配偶者 で当該子の親 である者の有 無及び状況	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 深夜において就業している <input type="checkbox"/> 負傷、疾病、身体上又は精神上の障害により養育が困難である <input type="checkbox"/> 産前8週間 (多胎妊娠の場合にあつては14週間) 又は産後8週間以内である <input type="checkbox"/> 上記のいずれにも該当しない (養育ができる)						
要介護者の状態及び具体的な介護の内容								
請求に係る 期 間	深夜勤務の制限	年	月	日から	年	月	日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他 ()
	時間外勤務の制限又は免除	<input type="checkbox"/> 1年 <input type="checkbox"/> 1年に満たない期間 () 月						
<p>(注) 1 「続柄等」欄には、請求に係る子又は要介護者の請求者との続柄等 (請求に係る子 (勤務時間条例第9条第1項において子に含まれるものとされる者に該当する場合にあつては、その事実。)) を記入すること。</p> <p>2 「生年月日」欄は、子を養育するための請求の場合のみ記入すること。 なお、請求に係る子が請求の際に出生していない場合には、「生年月日」欄に出生予定日を記入し、<input type="checkbox"/>にレ印を記入すること。</p> <p>3 「養子縁組の効力が生じた日」欄は、子を養育するための請求の場合のみ記入すること。</p> <p>4 「職員の配偶者で当該子の親である者の有無及び状況」欄は、子を養育するために深夜勤務の制限を請求する場合のみ記入すること。 「深夜において就業している」とは、深夜における就業日数が1月に3日を超えることをいう。</p> <p>5 「要介護者の状態及び具体的な介護の内容」欄は、要介護者を介護するための請求の場合のみ記入すること。</p> <p>6 「請求に係る期間」欄は、子を養育するために深夜勤務の制限を請求する場合には、当該請求に係る子が満6歳に達する日以後の最初の3月31日以前の日を制限終了日として記入すること。</p>								

発第 年 月 日 号

殿

（所属長名）

印

深夜勤務・時間外勤務制限等通知書

年 月 日付けで請求があった

<input type="checkbox"/> 深夜勤務の制限
<input type="checkbox"/> 時間外勤務の制限
<input type="checkbox"/> 時間外勤務の免除

 については、

特に、

<input type="checkbox"/> 公務の正常な運営に支障がない
<input type="checkbox"/> 業務を処理するための措置を講ずることが著しく困難ではない

と認めるので、請求のとおり措置する。

次の日及び時間帯については、公務の正常な運営に支障があるので、深夜勤務の制限を行わない。
（深夜勤務の制限を行わない日及び時間帯）

次の期間については、業務を処理するための措置を講ずることが著しく困難であるので、時間外勤務の制限又は免除を行わない。
（時間外勤務の制限又は免除を行わない期間）

勤務時間の制限又は免除の開始日を次の日に変更する。
（変更後の開始日） 年 月 日

年 月 日付け 発第 号で通知したところ、次の日及び時間帯については、公務の正常な運営に支障があることが明らかになったので、深夜勤務の制限を行いません。
（深夜勤務の制限を行わない日及び時間帯）

（注） 該当する□欄にレ印を記入すること。

所属長	次長等 (副署長)	課長補佐 課長	係長	主任	係	受付印
年 月 日						
所 属 長 殿						
所 属 _____						
階 級 _____						
氏 名 _____						
育 児 又 は 介 護 の 状 況 変 更 届						
次のとおり { <div style="display: inline-block; vertical-align: middle; padding: 0 10px;"> <input type="checkbox"/> 深夜勤務の制限 <input type="checkbox"/> 時間外勤務の制限 <input type="checkbox"/> 時間外勤務の免除 </div> } に係る子の養育又は要介護者の介護の 状況について変更が生じたので届け出ます。						
1 届出の事由						
(1) 養育の状況の変更						
<input type="checkbox"/> 子が死亡した						
<input type="checkbox"/> 職員の子でなくなった (<input type="checkbox"/> 離縁 <input type="checkbox"/> 養子縁組の取消し <input type="checkbox"/> 家事審判事件の終了 <input type="checkbox"/> 児童福祉法(昭和22年法律第164号)第27条第1項第3号の 規定による措置の解除)						
<input type="checkbox"/> 同居しなくなった						
<input type="checkbox"/> 職員の配偶者で子の親でもあるものが深夜において常態として当該子を養育 できるものに該当することとなった						
(2) 介護の状況の変更						
<input type="checkbox"/> 要介護者が死亡した						
<input type="checkbox"/> 要介護者と職員との親族関係が消滅した (消滅の理由: _____)						
<input type="checkbox"/> 同居しなくなった						
2 届出の事実が発生した日						年 月 日

(注) 該当する□欄にレ印を記入すること。

所属長 確認		年 月 日																				
所 属 長 殿		所 属 _____																				
		階 級 _____																				
		氏 名 _____																				
<p>時間外勤務代休時間指定に係る申出書</p> <p>職員の勤務時間、休暇等に関する条例第8条の2第1項の規定に基づく時間外勤務代休時間の指定について、次のとおり申し出ます。</p> <p style="text-align: right;"><input type="checkbox"/> 希望します。</p> <p>時間外勤務代休時間の指定を <input type="checkbox"/> 希望しません。</p> <p>[参考] 月分の時間外勤務の時間数及び指定の対象となる時間数</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 10px 0;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">指定に代えようとする時間外勤務の時間数</th> <th style="text-align: center;">換算率</th> <th style="text-align: center;">指定の対象となる時間数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3" style="text-align: center; vertical-align: middle;">勤務時間規則 第6条の11 第2項</td> <td style="text-align: center;">第1号</td> <td style="text-align: center;">時間 × 25/100</td> <td style="text-align: center;">時間</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">第2号</td> <td style="text-align: center;">時間 × 50/100</td> <td style="text-align: center;">時間</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">第3号</td> <td style="text-align: center;">時間 × 15/100</td> <td style="text-align: center;">時間</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">計</td> <td style="text-align: center;">時間</td> <td style="text-align: center;">時間</td> </tr> </tbody> </table> <p>(注) 1 指定に代えようとする時間外勤務手当の支給に係る60時間超過月の直後の給料の支給日までに申し出ること。 2 □にレ印を記入すること。 3 参考の欄は、勤務時間管理者に確認の上、記入すること。</p>					指定に代えようとする時間外勤務の時間数		換算率	指定の対象となる時間数	勤務時間規則 第6条の11 第2項	第1号	時間 × 25/100	時間	第2号	時間 × 50/100	時間	第3号	時間 × 15/100	時間	計		時間	時間
指定に代えようとする時間外勤務の時間数		換算率	指定の対象となる時間数																			
勤務時間規則 第6条の11 第2項	第1号	時間 × 25/100	時間																			
	第2号	時間 × 50/100	時間																			
	第3号	時間 × 15/100	時間																			
計		時間	時間																			

時間外勤務代休時間指定簿 (月分)

指定に代えようとする時間外勤務の時間数		換算率	指定の対象となる時間数
勤務時間規則 第6条の11 第2項	第1号	時間	×25/100
	第2号	時間	×50/100
	第3号	時間	×15/100
計		時間	時間

係名	
氏名	

所属長印	意向確認印 「指定を希望しない旨を申し出ないこと」		備考
時間外勤務代休時間を指定する日 年 月 日 (曜日) 当該指定日の正規の勤務時間 : ~ : : ~ : (時間数 時間 分)	当該時間外勤務代休時間を指定する時間 : ~ : : ~ : (時間数 時間 分)		※年次有給休暇に連続して指定する場合 年次有給休暇の時間 : ~ : (時間数 時間 分)
	当該時間外勤務代休時間に勤務を命じた場合の時間 : ~ : : ~ : (時間数 時間 分)		
時間外勤務代休時間を指定する日 年 月 日 (曜日) 当該指定日の正規の勤務時間 : ~ : : ~ : (時間数 時間 分)	当該時間外勤務代休時間を指定する時間 : ~ : : ~ : (時間数 時間 分)		※年次有給休暇に連続して指定する場合 年次有給休暇の時間 : ~ : (時間数 時間 分)
	当該時間外勤務代休時間に勤務を命じた場合の時間 : ~ : : ~ : (時間数 時間 分)		

- (注) 1 60時間超過月の末日の翌日から同日を起算とする二月後の日までの期間に指定すること。
 2 指定は1時間又は7時間45分を単位として行うこと。
 3 年次有給休暇に連続して指定する場合には、年次有給休暇の時間の時間数と当該時間外勤務代休時間の時間数を合計した時間数が4時間又は7時間45分となる時間を単位とすること。

様式第6の3 (45年訓10-第23条)

所 属 長 殿	年 月 日 所 属 _____ 階 級 _____ 氏 名 _____
要 介 護 者 の 状 態 等 申 出 書	
職員の勤務時間、休暇等に関する規則第11条第12号の規定に基づく特別休暇の承認に係る要介護者の状態等は下記のとおりです。	
記	
1 要介護者に関する事項	氏名
	生年月日
	職員との続柄
	職員との同居又は別居の別 <input type="checkbox"/> 同居 <input type="checkbox"/> 別居
	介護が必要となった時期 年 月 日
2 要 介 護 者 の 状 態	
3 備 考	

注1 「介護が必要となった時期」については、その時期が請求を行う時から相当以前であること等により特定できない場合には、日又は月の記載を省略することができる。

2 「要介護者の状態」欄には、職員が要介護者の介護をしなくならなかった状況が明らかになるように、具体的に記入すること。

介護休暇簿

所属		氏名	
----	--	----	--

※ 要介護者 に関する 事項	氏名		※ 要介護者の 状態及び具 体的な介護 の内容
	続柄		
	同居・別居	<input type="checkbox"/> 同居 <input type="checkbox"/> 別居	
	介護が必要となった時期	年 月 日	

指定期間の申出・指定														
第1回					第2回					第3回				
※ 申出の期間	※ 申出日	※ 本人確認	所属長 確認	期 間	※ 申出の期間	※ 申出日	※ 本人確認	所属長 確認	期 間	※ 申出の期間	※ 申出日	※ 本人確認	所属長 確認	期 間
年 月 時から 年 月 時まで				月 日	年 月 時から 年 月 時まで				月 日	年 月 時から 年 月 時まで				月 日
備考					備考					備考				

指定期間の延長・短縮														
第1回					第2回					第3回				
※ 延長・短縮 後の末日	※ 申出日	※ 本人確認	所属長 確認	延長・短縮 後の期間	※ 延長・短縮 後の末日	※ 申出日	※ 本人確認	所属長 確認	延長・短縮 後の期間	※ 延長・短縮 後の末日	※ 申出日	※ 本人確認	所属長 確認	延長・短縮 後の期間
(年 月 時から 年 月 時まで)				月 日	(年 月 時から 年 月 時まで)				月 日	(年 月 時から 年 月 時まで)				月 日
(年 月 時から 年 月 時まで)				月 日	(年 月 時から 年 月 時まで)				月 日	(年 月 時から 年 月 時まで)				月 日
備考					備考					備考				

- (注) 1 ※印の欄は職員が記入すること。
 2 所属長は、介護休暇の指定期間の指定（延長又は短縮後の期間の指定を含む。）について休暇簿に記入し、確認するものとする。
 なお、指定期間から除いた期間がある場合には、その旨及び除いた期間を備考欄に記入すること。

(第 二 面)

介護休暇の請求・承認												
※ 請 求 の 期 間						※ 請 求 年月日	※ 本人 確認	承認の 可否	決 裁			備 考
年	月	日	時 間	日・時間数	所属長				副署長 (次長等・ 副校長)	課 長 補 佐		
年	月	日から	<input type="checkbox"/> 毎 日 <input type="checkbox"/> その他 ()	時 分～ 時 分	日	年 月 日		<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
年	月	日まで		時 分～ 時 分	時							
年	月	日から	<input type="checkbox"/> 毎 日 <input type="checkbox"/> その他 ()	時 分～ 時 分	日	年 月 日		<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
年	月	日まで		時 分～ 時 分	時							
年	月	日から	<input type="checkbox"/> 毎 日 <input type="checkbox"/> その他 ()	時 分～ 時 分	日	年 月 日		<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
年	月	日まで		時 分～ 時 分	時							
年	月	日から	<input type="checkbox"/> 毎 日 <input type="checkbox"/> その他 ()	時 分～ 時 分	日	年 月 日		<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
年	月	日まで		時 分～ 時 分	時							
年	月	日から	<input type="checkbox"/> 毎 日 <input type="checkbox"/> その他 ()	時 分～ 時 分	日	年 月 日		<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
年	月	日まで		時 分～ 時 分	時							
年	月	日から	<input type="checkbox"/> 毎 日 <input type="checkbox"/> その他 ()	時 分～ 時 分	日	年 月 日		<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
年	月	日まで		時 分～ 時 分	時							

(注) 1 ※印の欄は職員が記入すること。

2 所属長は、介護休暇の承認の可否の決定について休暇簿に記入し、確認するものとする。

なお、請求された介護休暇の期間の一部について承認しなかった場合には、その旨を備考欄に記入した上、当該承認しなかった日又は時間を第三面に記入すること。

3 所属長は、職員からの申請に基づき介護休暇の承認を取り消した場合には、その旨を第三面に記入すること。

(第 三 面)

介 護 休 暇 の 取 消 し 等

※ 休 暇 の 取 消 し 等 の 期 間			※ 本人 確 認	決 裁			備 考
年 月 日	時 間	日・時間数		所属長	副署長 (次長等・ 副校長)	課 長 補 佐	
年 月 日から	時 分～ 時 分	日					
年 月 日まで	時 分～ 時 分	時					
年 月 日から	時 分～ 時 分	日					
年 月 日まで	時 分～ 時 分	時					
年 月 日から	時 分～ 時 分	日					
年 月 日まで	時 分～ 時 分	時					
年 月 日から	時 分～ 時 分	日					
年 月 日まで	時 分～ 時 分	時					
年 月 日から	時 分～ 時 分	日					
年 月 日まで	時 分～ 時 分	時					
年 月 日から	時 分～ 時 分	日					
年 月 日まで	時 分～ 時 分	時					

(注) ※印の欄は職員が記入すること。

様式第6の5 (45年訓10-第23条)

(第一面)

介護時間休暇簿

所属		氏名	
----	--	----	--

※ 要介護者 に関する 事項	氏名			※ 要介護者の 状態及び具 体的な介護 の内容										
	続柄													
	同居・別居	<input type="checkbox"/> 同居	<input type="checkbox"/> 別居											
	介護が必要となった時期	年	月		日									
連続する3年の期間					年	月	日から	年	月	日まで				
※ 請 求 の 期 間					※ 請 求 年月日	※ 本人確認	承認の 可否	決 裁			備 考			
年	月	日	時 間					所属長	副署長 (次長等・ 副校長)	課長 補佐				
年	月	日から	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他	午前	時	分	～	時	分					
年	月	日まで	()	午後	時	分	～	時	分	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
年	月	日から	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他	午前	時	分	～	時	分					
年	月	日まで	()	午後	時	分	～	時	分	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
年	月	日から	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他	午前	時	分	～	時	分					
年	月	日まで	()	午後	時	分	～	時	分	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				

- (注) 1 ※印の欄は職員が記入すること。
 2 所属長は、介護時間の承認の可否の決定について休暇簿に記入し、確認するものとする。
 なお、請求された介護時間の期間の一部について承認しなかった場合には、その旨を備考欄に記入した上、当該承認しなかった日又は時間を第三面に記入すること。
 3 所属長は、職員からの申請に基づき介護時間の承認を取り消した場合には、その旨を第三面に記入すること。

(第 二 面)

※ 請 求 の 期 間					※ 請 求 年月日	※ 本人確認	承認の 可 否	決 裁			備 考
年	月	日	時 間	所 属 長				副 署 長 (次 長 等、 副 校 長)	課 長 補 佐		
年	月	日から	<input type="checkbox"/> 毎 日 <input type="checkbox"/> (そ の 他)	午 前 時 分 ~ 時 分			<input type="checkbox"/> 承 認 <input type="checkbox"/> 不 承 認				
年	月	日まで		午 後 時 分 ~ 時 分							
年	月	日から	<input type="checkbox"/> 毎 日 <input type="checkbox"/> (そ の 他)	午 前 時 分 ~ 時 分			<input type="checkbox"/> 承 認 <input type="checkbox"/> 不 承 認				
年	月	日まで		午 後 時 分 ~ 時 分							
年	月	日から	<input type="checkbox"/> 毎 日 <input type="checkbox"/> (そ の 他)	午 前 時 分 ~ 時 分			<input type="checkbox"/> 承 認 <input type="checkbox"/> 不 承 認				
年	月	日まで		午 後 時 分 ~ 時 分							
年	月	日から	<input type="checkbox"/> 毎 日 <input type="checkbox"/> (そ の 他)	午 前 時 分 ~ 時 分			<input type="checkbox"/> 承 認 <input type="checkbox"/> 不 承 認				
年	月	日まで		午 後 時 分 ~ 時 分							
年	月	日から	<input type="checkbox"/> 毎 日 <input type="checkbox"/> (そ の 他)	午 前 時 分 ~ 時 分			<input type="checkbox"/> 承 認 <input type="checkbox"/> 不 承 認				
年	月	日まで		午 後 時 分 ~ 時 分							
年	月	日から	<input type="checkbox"/> 毎 日 <input type="checkbox"/> (そ の 他)	午 前 時 分 ~ 時 分			<input type="checkbox"/> 承 認 <input type="checkbox"/> 不 承 認				
年	月	日まで		午 後 時 分 ~ 時 分							

(注) ※印の欄は職員が記入すること。

(第 三 面)

※ 休 暇 の 取 消 し 等 の 期 間		※ 本人 確認	決 裁			備 考
年 月 日	時 間		所属長	副署長 (次長等、 副校長)	課 長 補 佐	
年 月 日から	午前 時 分～ 時 分					
年 月 日まで	午後 時 分～ 時 分					
年 月 日から	午前 時 分～ 時 分					
年 月 日まで	午後 時 分～ 時 分					
年 月 日から	午前 時 分～ 時 分					
年 月 日まで	午後 時 分～ 時 分					
年 月 日から	午前 時 分～ 時 分					
年 月 日まで	午後 時 分～ 時 分					
年 月 日から	午前 時 分～ 時 分					
年 月 日まで	午後 時 分～ 時 分					
年 月 日から	午前 時 分～ 時 分					
年 月 日まで	午後 時 分～ 時 分					
年 月 日から	午前 時 分～ 時 分					
年 月 日まで	午後 時 分～ 時 分					

(注) ※印の欄は職員が記入すること。

様式第7 (45年訓10-第26条)

年 月 日		
三重県警察本部長 殿		
所 属 階 級 氏 名		
長 期 休 暇 承 認 願		
1 理由	病 病 名	
	気 療養開始の日	
	特 事 案 名	
	別 概 要	
2 休 暇 期 間		
3 休 暇 中 の 居 所		
4 証 明 書 類 (診 断 書 等)		
5 年次休暇使用状況	前年繰越日数	日
	本年日数	日
	使用日数	日
		計 日
		残 日 数 日
6 備考		
発第 号 年 月 日		
上記のとおり相違ないから副申する。		
所 属 長 名		

- (注) 1 申請者は 欄内のみ記入すること。
- 2 療養開始の日欄には発病後休暇開始(年次休暇を含む。)の日を記入すること。
- 3 所属長が申請者の場合、副申欄は記載を要しない。

様式第8 (45年訓10-第26条)

年 月 日	
三重県警察本部長 殿	
所 属	
階 級	
氏 名	
勤 務 開 始 報 告 書	
1 休 暇 期 間	
2 休暇理由(病名)	
3 勤務開始の理由	
4 証明書類(診断書等)	
発第 号	
年 月 日	
所属長意見	
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	
所 属 長 名	

(注) 所属長が申請者の場合、所属長意見欄は記載を要しない。

様式第8の2 (45年訓10-第26条)

三重県警察本部長 殿		発第 号 年 月 日	
年次有給休暇長期承認報告書		所属長名	
承認した 職員	階級(身分)	係名	職名
	氏名		生年月日(年齢) 年 月 日 ()
承認期間	始 期	年 月 日 時 分	延 日 時間 年次有給休暇 日 時間
	終 期	年 月 日 時 分	
願出理由			
備考			

様式第8の3 (45年訓10-第26条)

発第 号 年 月 日						
三重県警察本部長 殿						
所属長名						
年次有給休暇終了報告書						
承認した 職員	階級(身分)	係名		職名		
	氏名	生年月日(年齢) 年 月 日 ()				
休暇の 承認期間	始 期	年	月	日	時 分	延 日 時間 年次有給休暇 日 時間
	終 期	年	月	日	時 分	
休暇をと った期間	始 期	年	月	日	時 分	延 日 時間 年次有給休暇 日 時間
	終 期	年	月	日	時 分	
承認期間の終期以前に勤務するに至った理由						
備考						

(注) 年次有給休暇の承認期間の途中において勤務した場合に限り報告すること。

様式第9 (45年訓10-第27条)

年 月 日	
三重県警察本部長 殿	
所 属 階 級 氏 名	
職 務 専 念 義 務 免 除 申 請 書	
1 義務免除の根拠	(1) 職務に専念する義務の特例に関する条例第2条第 号
	(2) 職務に専念する義務の特例に関する規則第2条第 号
2 理 由	
3 証 明 書 類	
発第 年 月 日 号	
所属長意見	
<hr/> <hr/>	
所 属 長 名	
本部長の意見	

(注) 所属長が申請者の場合、所属長意見欄は記載を要しない。

様式第10 削除

様式第11 (45訓10-第40条)

年 月 日	
署 長 殿	
階級	
氏名	
管 外 居 住 申 請 書	
1 住 所	
2 住所地を管轄する警察署名	
3 警察署までの距離	4 通勤方法、所要時間
5 管外居住理由	
署 長	<input type="checkbox"/> 承 認 (条件) <input type="checkbox"/> 不 承 認
意 見	備 考

(注) 住所地を管轄する警察署名欄には交番、駐在所名も記入すること。

様式第12 (45訓10-第47条)

辞 令 録			
発 令 月 日	受 命 者		発 令 内 容
	階 級	氏 名	

(注) 任免異動、賞、罰ごとに発令権者の別に索耳を設けて整理すること。

様式第13 (45訓10-第48条)

署 日 誌

署 長	副 署 長	課 長	係 長	主 任	月 日 曜日				
					日直	宿直	天候		
区 分	種 別	係 名	階 級	氏 名		種 別	係 名	階 級	氏 名
休 暇									
入 校									
宿 日 直	司 令	係 名		階 級	氏 名				
	副司令	係 名		階 級	氏 名				
	勤 務 員	係 名	階 級	氏 名		係 名	階 級	氏 名	
巡 視	: ⑩		: ⑩		: ⑩		: ⑩		
	: ⑩		: ⑩		: ⑩		: ⑩		
	: ⑩		: ⑩		: ⑩		: ⑩		
宿日直勤務 時間中の処 理要領	留 置	保 護	交通事故	捜査事件	110番	死体発見	火災災害報告		
	人	人	件	件	件	件	件		
	普通郵便	書留郵便	電 報	小 荷 物	模 写 電	願 届	そ の 他		
	通	通	通	件	通	件			

(注) 取り扱った重要な事項は記事欄に記入すること。

様式第14 (45訓10-第53条)

本部長	部長	首席監察官	課長	監察官	訟務官	次長	課長補佐	係長
-----	----	-------	----	-----	-----	----	------	----

発第 号
年 月 日

三重県警察本部長 殿

所属長名

訟務事案報告書

1 種 別 該当事項を○で 囲む	1 行政不服申立て	ア 訴えが提起された
	2 行政訴訟	イ 訴えの取下げがあった
	3 告訴、告発	ウ 公判が行なわれた
	4 国家賠償	エ 判決があった
	5 民事	オ 上訴されなかった
	6 その他	カ 新聞、報道その他訴訟に関する 事実が発生した
		キ 発生が予想される
2 訴えの日時	年 月 日 時 分	
3 関係職員	係・階級	
	氏名年齢	年 月 日生
	採用年月日	年 月 日
4 提訴者	本籍	
	住所	
	職業・氏名・年齢	
	社会的地位 及び 背後関係	

5 事案（提訴）内容

6 措置及び今後の対策

7 社会的影響（今後の見通し）

8 判決処分等

9 備 考

様式第15 (訓10一第55条)

年 月 日			
三重県警察本部長 殿			
所属 階級 氏名			
身 上 異 動 届			
異 動 事 項	異 動 年 月 日	区 分	内 容
<input type="checkbox"/> 婚 姻 <input type="checkbox"/> 入 籍 <input type="checkbox"/> 養 子 <input type="checkbox"/> 縁 組	・ ・	相 手 方	本 籍
			住 所
			筆頭者続柄
			氏 名
			生 年 月 日
<input type="checkbox"/> 改 氏 名	・ ・	旧 氏 名	
<input type="checkbox"/> 転 籍	・ ・	旧 本 籍	
		新 本 籍	
<input type="checkbox"/> 離 婚(縁)	・ ・	相手方	氏名、続柄
<input type="checkbox"/> 出 生	・ ・	氏 名 、 続 柄	
<input type="checkbox"/> 死 亡	・ ・	氏名、続柄、原因	
<input type="checkbox"/> そ の 他	・ ・		
<div style="text-align: right; margin-right: 100px;"> 発第 号 年 月 日 </div> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">上記のとおり相違ないから副申する。</p> <div style="text-align: right; margin-right: 100px; margin-top: 20px;"> 所 属 長 名 </div>			

(注) 所属長が申請者の場合、副申欄は記載を要しない。

様式第16 (45訓10-第56条)

本部長	部長	課長	次長	課長補佐	係長	主任	受付印
<p style="text-align: center;">発第 号 年 月 日</p> <p style="text-align: center;">三重県警察本部長 殿</p> <p style="text-align: right;">所 属 長 名</p> <p style="text-align: center;">職 員 死 亡 報 告 書</p>							
死亡者	1 職 名				2 階 級		
	3 氏 名						
	4 生年月日 年 令	年 月 日 (才)					
5	死亡年月日						
6	死亡場所						
7	死亡原因	<input type="checkbox"/> 公務死 <input type="checkbox"/> 病 死 <input type="checkbox"/> 事故死 <input type="checkbox"/> その他					
遺族	8 住 所						
	9 続 柄				10 氏 名		
11	備 考						

様式第17 (45年訓10-第58条)

年 月 日		
三重県警察本部長 殿		
所 属 階 級 氏 名		
復 職 願		
1 休職期間	年 月 日から	年 月 日まで
2 休職理由		
3 復職理由		
4 添付書類	<input type="checkbox"/> 診断書	<input type="checkbox"/> () 理由書

発第 号	
年 月 日	
所属長意見	
<hr/>	
<hr/>	
<hr/>	
所 属 長 名	

(注) 所属長が申請者の場合、所属長意見欄は記載を要しない。

様式第18（45訓10－第59条）

年 月 日

三重県警察本部長 殿

所 属
官 職
氏 名

辞 職 願

このたび により退職したいので、ご承認をお願いします。

備考 辞職願は、本人が自筆で記入すること。

様式第19（45年訓10－第60条）

三重県警察本部長 殿					
		所 属 階 級 氏 名			
国 外 旅 行 届					
1 目 的					
2 旅行先国					
3 旅行期間					
		年	月	日から	日間
			月	日まで	
4 同 行 者					
5 旅行中の日程の概要					
6 旅行中の連絡先					
7 参考事項					
				発第 号	
				年 月 日	
所属長指導内容					

				所 属 長 名	

（注）所属長が届出者の場合、所属長指導欄は記載を要しない。

様式第20 削除

様式第21 (45年訓10-第62条)

外 出 泊 簿

所属長	次長等 (副署長)	届 出 年 月 日	外 出 泊 月 日 時 分	行 先	用 件	連 絡 場 所 又 は 方 法	階 級 氏 名	備 考
				利 用 交 通 機 関				
		月 日	月 日 : 月 日 :	自己 借上 車両、電車、汽車、バス、その他				

(注) 1 利用交通機関には、私有車両又は借上車両、汽車、電車、バスその他の別を記入すること。
 2 外出泊の届出に際して指示したときは、備考の項に記入すること。

年 月 日	
三重県警察本部長 殿	
警 察 署 長 名	
交 番 等 設 置 （ 変 更 ） 申 請 書	
1 交番等の名称	
2 種 別 <input type="checkbox"/> 設置 <input type="checkbox"/> 統廃合 <input type="checkbox"/> 移転 <input type="checkbox"/> 所管区変更 <input type="checkbox"/> 名称変更 <input type="checkbox"/> その他（ ）	
3 理 由	
4 申 請 内 容	新
	旧
5 その他参考事項	

(注) 1 正本は警務課、副本は会計課及び地域課へ送付すること。

2 申請内容は、別紙にすることができる。

年 月 日	
三重県警察本部長 殿	
警察署長名	
臨時交番等設置申請書	
1	名称
2	位置
3	必要とする理由
4	期間 年 月 日から 年 月 日まで
5	勤務員の数及び勤務方法
6	建物の面積及び構造設備
7	参考事項

(注) 正本は警務課、地域課、副本は会計課へ送付すること。