

## ○巡回連絡実施要領の制定について

令和7年3月21日

道本地第5528号

／警察本部各部、所属の長／警察学校長／各方面本部長／各警察署長／宛て  
巡回連絡については、「巡回連絡実施要綱の制定について」（平29. 5. 1道本地第890号。  
以下「要綱」という。）及び「巡回連絡実施要領の制定について」（令5. 2. 20道本地第  
7340号。以下「旧通達」という。）により実施しているところであるが、これらを統合し、  
新たに別添のとおり「巡回連絡実施要領」を制定し、令和7年4月1日から運用すること  
としたので、その適正な運用に努められたい。

なお、旧通達については同日付けで廃止する。

### 記

#### 1 主な改正点

- (1) 巡回連絡の目的を明らかにすることとした。
- (2) 巡回連絡における警察署長の責務を一部修正した。
- (3) これまで要綱で示していた「巡回連絡カードの管理体制」について本通達で示すとともに、「巡回連絡カード」の様式も本通達で示すこととした。
- (4) 旧通達別記第5号様式「巡回連絡用封筒」及び第7号様式「受持区引継書」を廃止することとした。

#### 2 警察本部から配布している別記様式の措置

要綱における別記第1号様式及び第2号様式並びに旧通達における別記第1号様式及び第6号様式については、これまでどおり使用できることとし、令和7年度以降当課で様式番号を修正したものを配布する。

別添

## 巡 回 連 絡 実 施 要 領

### 第1 趣旨

この要領は、北海道地域警察運営規程（平成28年警察本部訓令第3号）第29条に定める巡回連絡を適正かつ効率的に行うため必要な事項を定めるものとする。

### 第2 巡回連絡の目的

巡回連絡においては、犯罪の予防、災害事故の防止その他住民の安全で平穏な生活を確保するために必要と認められる事項についての指導連絡、住民の困りごと、意見、要望等の聴取等に当たることにより、住民との良好な関係を保持するとともに、受持区の実態を掌握するものとする。

### 第3 用語の定義

この要領における用語の定義は、次の各事項に定めるところによる。

- (1) 訪問 警察官が、受持区内の巡回連絡を行うべき対象を訪れることをいう。
- (2) 面接 訪問時、一般家庭の居住者又は官公署、事業所等の管理者若しくはこれに代わる者（以下「居住者等」という。）と面接して要望・意見の聴取及び指導連絡ができたことをいう。
- (3) 未把握対象 巡回連絡カード（一般家庭用）（別記第1号様式）及び巡回連絡カード（官公署・事業所・アパート・マンション・ビル用）（別記第2号様式）（以下「巡回連絡カード」と総称する。）に内容が記載されていない対象をいう。
- (4) 案内簿 受持区ごとに巡回連絡カードを編さんする簿冊をいう。
- (5) 索引簿 巡回連絡カードを索引するための、索引カード（別記第3号様式）を編さんする簿冊をいう。
- (6) 削除簿 転出等により案内簿から削除となった巡回連絡カードを編さんする簿冊をいう。

### 第4 警察署長の責務

- 1 警察署長は、効率的な巡回連絡の実施に資するため、交番・駐在所連絡協議会等を活用するなどして、巡回連絡の趣旨、目的等について地域住民等の理解を広げるなどの環境整備を行うものとする。
- 2 警察署長は、巡回連絡を実施する地域警察官ごとに巡回連絡に専従する日を設ける、巡回連絡を効率的に推進する体制をとるなどして、巡回連絡実施時間の確保に努めるものとする。
- 3 警察署長は、管内における巡回連絡が計画的に実施されていることを不断に検証するとともに、その進捗状況を自ら把握し、各地域の実態、個々の地域警察官の能力、個性等に応じた具体的な指導教養並びに評価及び賞揚を適切に行うものとする。
- 4 警察署長は、巡回連絡カードの適正な管理を図るため、地域（・交通）官若しくは地域（・交通）課長（課長の置かれていない警察署にあっては地域係長。以下「地域官等」という。）又は交番所長その他これに準ずる警部補以上の階級にある者による巡視等の機会を通じて、交番・駐在所等における巡回連絡カードの作成、補正、保管等の状況を点検し、必要な指導を行うものとする。
- 5 警察署長は、地域警察官以外の警察職員に対しても、巡回連絡に関する指導教養を行うとともに、必要に応じ、地域警察部門とそれ以外の部門を協力・連携させ、組織

的かつ効率的に巡回連絡の目的を遂行するものとする。

## 第5 対象

巡回連絡の対象は、受持区内の家庭、事業所等の全戸とする。ただし、次の対象については、巡回連絡を行わないこととする。

- (1) 領事館等公的な外国機関の施設又は邸宅
- (2) 自衛隊の駐（分）屯地

## 第6 推進計画の策定及び結果報告

### 1 実施回数

- (1) 巡回連絡は、受持区の全対象について、1年間で1回以上の訪問を目標とし、賃貸アパート・マンション、貸家、下宿、従業員宿舍等の転出入の多い対象を優先して行うこと。

なお、65歳以上の一人暮らしの高齢者（以下「独居高齢者」という。）については、実施回数によらず努めて訪問し、指導連絡及び要望、意見等の聴取を行うこと。

- (2) 1人の警察官が複数の受持区を担当する等、受持区の全対象について1年間で1回以上訪問することが困難な場合は、地域官等が受持区の均衡を図るため、第9の3の事項のとおり、地域の特性、受持区を担当する警察官（以下「受持警察官」という。）の勤務状況等を踏まえた上で、受持区の再編を行い、適切な実施時間、回数を定めるものとする。

- (3) 案内簿ごとの対象数は、毎年1月1日を基準日として巡回連絡対象・除外一覧（別記第4号様式）に記入して案内簿の第一葉に編さんすること。

### 2 実施計画

受持警察官は、毎年1月1日を基準日として受持区の全対象について、1年間で1回以上訪問を目標とした年間における巡回連絡の推進計画を策定し、巡回連絡推進計画・実施結果表（受持警察官用）（別記第5号様式。以下「5号様式」という。）により、地域官等に報告すること。

### 3 実施結果

- (1) 受持警察官は、巡回連絡を実施した都度、各受持区ごとに実施結果を巡回連絡実施表（別記第6号様式）に記載すること。
- (2) 受持警察官は、月ごとの巡回連絡の実施結果について、5号様式により地域官等に報告すること。

## 第7 具体的実施方法等

### 1 心構え

巡回連絡を実施するに当たり、巡回連絡そのものが目的であるような認識を払拭し、犯罪、事故の予防等に資するために行うという多角的な認識を持って実施すること。

### 2 事前準備

巡回連絡の実施前に、受持区内の実態を掌握し、地域住民と円滑なコミュニケーションが図れるよう以下のような事前準備をすること。

- ア 所管区、特に受持区内の犯罪、事故の発生状況等の把握
- イ 曜日、時間帯、天候等に応じた訪問世帯の選定
- ウ 訪問する世帯の家族構成、犯罪被害の有無等の把握
- エ 訪問する世帯に応じた指導連絡事項

オ ミニ広報紙、交番・駐在所速報等指導連絡に必要な資料

### 3 実施方法

- (1) 巡回連絡は、原則として、居住者等に面接して行うこと。
- (2) 面接できず未把握対象となっている場合は、実施時間を考慮の上、重ねて訪問し、未把握対象の解消を図ること。
- (3) 巡回連絡は、できる限り訪問先の迷惑とならない時間帯に行うものとし、原則として、おおむね午前10時から午後5時までの時間帯とする。ただし、数回訪問しても不在であった対象や夜間営業の店舗等夜間に行う必要がある対象については、地域官等の承認を得て、おおむね午後9時まで行うことができる。

この場合、訪問の理由を説明し、理解を得て行うとともに、可能な限り簡潔に実施すること。

- (4) 巡回連絡の推進状況、所管区又は受持区の状況等から巡回連絡の推進を必要とする場合は、警ら等の所外活動を弾力的に勤務変更し、巡回連絡を行うことができる。
- (5) 受持警察官は、原則として、指定された受持区を巡回連絡するものとする。ただし、地域官等が指示した場合は、指定された受持区以外の受持区の巡回連絡を行うことができる。

### 4 「巡回連絡カード」の作成等

- (1) 巡回連絡カードは、受持区内の全戸（空き家（室）を含む。）について作成し、未把握対象は、簿冊番号、カード番号及び住所を記載すること。
- (2) 訪問時に対象の巡回連絡カードが作成されていない場合は、訪問先の居住者等に作成を依頼し、又は訪問先の居住者等から了承を得て所要事項を聴取し、受持警察官自ら作成すること。
- (3) 記載内容を補正する場合は、訪問先の居住者等の協力を得て、居住者等の異動、連絡先等の変更の有無、記載のない事項等について確認し、新たに把握した事項を補正すること。
- (4) 訪問状況欄には、訪問月日を記載し、訪問状況に応じて、面接・不在・拒否のいずれかを記載し、訪問した警察官が押印すること。
- (5) 領事館等公的な外国機関の施設若しくは邸宅又は自衛隊の駐（分）屯地の場合は、巡回連絡カードを作成し、簿冊番号、カード番号、所在地、名称等を記入した上、巡回連絡カードの欄外右上に「除外対象」と記入すること。

#### (6) 巡回連絡カードの編さん

作成した巡回連絡カードは、案内簿に編さんし、案内簿ごとに索引カードを作成すること。

転出等により削除した巡回連絡カードは、削除簿に編さんするとともに索引カードに二重線を引くこと。

### 5 案内簿地図の作成及び活用

市販の住宅地図、自治体・町内会発行の地図等を参考に案内簿ごとに地図を作成し、案内簿に編さんするものとする。

### 6 巡回連絡時の指導連絡及び情報提供にかかる事項

巡回連絡に当たっては、次の各号に掲げる事項について、住民等に応じ、指導連絡及び情報提供を行うものとする。

ア 最近における犯罪、事故及び災害（以下「犯罪等」という。）の傾向並びにそ

## の被害の防止方法

イ 住民等に身近な犯罪等の発生状況及びその被害の防止方法

ウ 犯罪等の発生時における応急措置及び緊急の連絡方法

エ 住民等に教示する必要があると認められる警察に対する諸届の手法

オ その他住民等の安全で平穏な生活を確保する上で必要な事項

## 7 留意事項

- (1) 服装、姿勢、態度、言葉遣い等に配慮すること。
- (2) 巡回連絡の趣旨や指導連絡を相手方に応じ、具体的に分かり易く行うこと。
- (3) 警察に対する要望、意見等を積極的に汲み上げて、迅速、的確な解決に努めること。
- (4) 聴取内容等については、みだりに私生活の干渉にわたることがないように配慮すること。
- (5) 巡回連絡カードには、所定事項以外は記載しないこと。
- (6) アパート・マンションの管理人等を介して巡回連絡カードの提出を依頼する場合は、プライバシーの保護に努めること。
- (7) アパート・マンションの居住者の転出入について連絡をもらうなど、管理人等との協力関係を確保するよう努めること。
- (8) 巡回連絡カードの記載内容は、個人情報であることから、交番、駐在所における保管、管理を徹底し、巡回連絡等のため巡回連絡カードを施設外に持ち出すときは、常にその所在を確認するなど紛失防止に努めること。

## 8 巡回連絡への協力が得られない対象に対する措置

- (1) 相手の言い分をよく聞き、協力が得られない理由の把握に努めること。
- (2) 巡回連絡の趣旨をよく説明し、理解を得るように努めること。
- (3) 巡回連絡の趣旨を説明しても、なお協力が得られない場合は巡回連絡を中止すること。

## 9 日本語を解さない世帯への実施要領

日本語を解さない者、外国籍を有し、日本に定住して間がない者等は、風俗、習慣等の相違から、無用の紛議を招くおそれがあるため、次の各号に掲げる事項に配慮するものとする。

ア 日本語で話しかけ、日本語の理解度を把握すること。

イ 英語併記の巡回連絡カード（別記第7号様式）は、日本語を解さない、又は日本語が理解できる者でも同カードの使用が効果的である場合に、巡回連絡カードに替えて活用すること。

ウ 訪問した際に、在留カード、旅券、その他身分を証明するものの提示を求めることは避けること。ただし、自発的に提示した場合には、それを確認し、相手の同意を得た上で、必要事項を転記することができる。

エ 外国からの就業者を雇用し、又は研修生として受け入れている事業所等の巡回連絡は、経営者等の協力を得ること。

## 10 コミュニティリーダーに対する訪問

- (1) コミュニティリーダーとは次に掲げる者をいう。
  - ア 民生委員、保護司等の自治体及び公的機関の役員
  - イ 町内会及び自治会の会長

ウ 交番・駐在所連絡協議会委員、地域安全推進委員

エ その他、地域の実情に精通している者

- (2) コミュニティリーダーに対する巡回連絡は計画的に行い、意見、要望その他警察活動に必要な情報の把握と適切な指導連絡を行うなど、良好な協力関係の醸成に努めること。

## 第8 受持区の引継ぎ

新たに受持区の担当を命ぜられた勤務員は、管内における事件、事故等の発生状況等を踏まえ、当該受持区の特徴や巡回連絡推進状況を把握して、未訪問世帯等必要性の高い対象から巡回連絡を行うなど、計画的、効果的な巡回連絡の推進に努めること。

## 第9 地域警察幹部の役割

### 1 巡回連絡推進計画策定時の適切な指導

地域官等は、受持警察官の巡回連絡推進計画の策定に当たり、警察署の年間行事、受持区の対象数、受持警察官の活動実態等を踏まえ、実施可能な計画となっているかを確認し、適切な指導を行うものとする。

### 2 指導教養の徹底

地域官等は、巡回連絡の推進状況を勘案した上で、単なる実施戸数等の数的管理にとどまることなく、地域警察官にその必要性を理解させ、真に目的意識を持たせるための具体的な指導教養を行うものとする。

### 3 各種施策の推進

地域官等は、効果的かつ効率的な巡回連絡を実施するため、次のような、創意工夫した各種の施策を推進するものとする。

#### ア 受持区の見直し

個々の受持区の実態を把握し、世帯数の増減、勤務員数、取扱い事案の状態等から受持区の見直しを行うこと。

#### イ 巡回連絡時間の確保

毎月、勤務員の動態や受持区ごとの計画の推進状況を把握し、適切な巡回連絡時間を設定するなど、巡回連絡が効率的に行えるよう業務管理すること。

#### ウ 巡回連絡低調受持区対策

巡回連絡の推進が低調な受持区に対しては、受持区を指定されていない勤務員等に巡回連絡を実施させるなどして、確実な推進に努めること。

#### エ 強化期間等の設定

警察署の実情や管内の実態を勘案し、適宜独自の月間行事等を策定し、巡回連絡の効果的な推進を図ること。

## 第10 巡回連絡カードの管理体制

### 1 統括管理責任者

警察本部及び方面本部に統括管理責任者を置き、警察本部にあつては地域企画課長、方面本部にあつては方面本部地域課長をもって充てる。

### 2 管理責任者

警察署に管理責任者を置き、地域官等をもって充てる。

### 3 取扱責任者

交番及び駐在所に取扱責任者を置き、交番所長（交番所長が配置されていない交番

及び駐在所にあっては、警察署長が指定した者)をもって充てる。

#### 4 各責任者の職務

巡回連絡カードの管理については、統括管理責任者にあつては警察署長を通じて管理責任者を、管理責任者にあつては取扱責任者を、取扱責任者にあつては個々の受持勤務員をそれぞれ指導監督するものとする。

### 第11 巡回連絡実施結果等の報告

#### 1 実施計画

警察署は、第6の2の事項に基づき、各受持警察官が作成した5号様式を取りまとめた上、毎年1月末までに、年内の巡回連絡推進計画を巡回連絡推進計画・実施結果表(本部報告用)(別記第8号様式。以下「8号様式」という。)により、警察本部地域企画課(札幌方面以外の方面の警察署にあつては、当該方面本部の地域課経由)に報告すること。

#### 2 実施結果

警察署は、第6の3の(2)の事項に基づき、各受持警察官が作成した5号様式を取りまとめた上、8号様式により、毎月10日(10日が閉庁日の場合は、その翌開庁日とする。)までに、警察本部地域企画課(札幌方面以外の方面の警察署にあつては、当該方面本部の地域課経由)に報告すること。

別記第1号様式（第3の(3)の事項関係）

巡回連絡カード（一般家庭用）

<p style="text-align: center;">お 願 い</p> <p>このカードは、私たちの毎日のパトロール活動や地理案内、迷子の連絡、事件事故等非常の場合の連絡その他皆様方へのサービス活動に役立たせるためのものです。</p> <p>お手数ですが、太線わく内の項目について記入していただきますようご協力をお願いいたします（裏面の記入もお願いいたします。）。</p>				簿 冊 番 号	カ ー ド 番 号
				警察署	交 番 駐在所
住 所	電 話 ( )				
家 族	氏 名	世帯主との関係	生 年 月 日	非常時の連絡先（勤務先、学校、実家等）	
		本 人	年 月 日	名 称（氏名）	所在地（住所）、電話番号
			年 月 日		電 話 ( )
			年 月 日		電 話 ( )
			年 月 日		電 話 ( )
			年 月 日		電 話 ( )
			年 月 日		電 話 ( )
			年 月 日		電 話 ( )

注 規格は、縦150mm×横229mmとする。

警察に対する意見・要望	
巡回連絡希望日時・曜日	

訪問状況	. .	. .	. .	. .	. .	. .	. .	. .
	. .	. .	. .	. .	. .	. .	. .	. .

別記第2号様式（第3の(3)の事項関係）

巡回連絡カード（官公署・事業所・アパート・マンション・ビル用）

<p style="text-align: center;">お 願 い</p> <p>このカードは、私たちの毎日のパトロール活動や地理案内、事件事故等非常の場合の連絡その他皆様方へのサービス活動に役立たせるためのものです。</p> <p>お手数ですが、太線わく内の項目について記入していただきますようご協力をお願いいたします（裏面の記入もお願いいたします。）。</p>		簿 冊 番 号	カ ー ド 番 号
		警 察 署	交 番 駐在所
所 在 地			
名 称	電話 ( )		
代 表 者 管 理 者 等	電話 ( )		
業 種			
非 常 時 の 連 絡 先 (代表者に準ずる 方の連絡方法等)	住 所	氏 名	電 話 番 号
			( )
			( )
			( )

注 規格は、縦150mm×横229mmとする。

表

警察に対する意見・要望	
巡回連絡希望日時・曜日	

訪問状況	. .	. .	. .	. .	. .	. .	. .	. .
	. .	. .	. .	. .	. .	. .	. .	. .



別記第4号様式（第6の1の(3)の事項関係）

巡回連絡対象・除外一覧

第 受持区 号簿冊

年 月 日	対 象 数	未把握対象	独居高齢者	除 外 対 象 数	備 考	受持警察官氏名
年 月 日						
年 月 日						
年 月 日						
年 月 日						
年 月 日						

- 注1 案内簿ごとに、毎年1月1日現在の対象数等を記入すること。
- 2 各案内簿の第1葉に編さんすること。
- 3 未把握対象とは、巡回連絡カードに居住者等の情報が記載されていない対象をいう。
- 4 独居高齢者とは、65歳以上で一人暮らしの者をいう。
- 5 除外対象とは、領事館等公的な外国機関の施設若しくは邸宅又は自衛隊の駐(分)屯地をいう。
- 6 備考欄には対象数等が前年に比較して大きく変化した場合、その理由等を記載する。
- 7 規格は、縦150mm×横229mmとする。

巡回連絡推進計画・実施結果表(受持警察官用)

実施年	
-----	--

交番・駐在所名		受持区		階級		氏名	
---------	--	-----	--	----	--	----	--

1月1日時点		
対象数	未把握対象数	独居高齢者数

X	月間計画数	累計計画数	訪問数	面接	月間推進率(%)	累計訪問数	累計推進率(%)	対象数	未把握対象数	未把握率(%)	独居高齢者数
	1月										
2月											
3月											
4月											
5月											
6月											
7月											
8月											
9月											
10月											
11月											
12月											
合計											

01 20 180 巡回連絡推進計画・実施結果表 1年

- 注1 月間計画数欄には、年当初に12か月分を記載する。(訪問件数)
- 2 累計計画数欄には、1月からの計画数の累計を記載する。
- 3 訪問数欄には、巡回連絡すべき対象を訪問した件数を記載する。(面接できなかった場合を含む。)
- 4 面接欄には、訪問時、居住者等に面接し、実態把握ができた件数を記載する。
- 5 月間推進率欄には、「訪問数÷月間計画数」で算出した数値を記載する。
- 6 累計訪問数欄には、1月からの訪問数の累計を記載する。
- 7 累計推進率欄には、「累計訪問数÷累計計画数」で算出した数値を記載する。
- 8 対象数欄には、案内簿に編さんされている巡回連絡カードの枚数(除外対象を除く。)を記載する。
- 9 未把握対象数欄には、居住者等の情報が記載されていない巡回連絡カードの枚数を記載する。
- 10 未把握率欄には、「未把握対象数÷対象数」で算出した数値を記載する。
- 11 月ごとの独居高齢者数欄には、月末時点の65歳以上の一人暮らしの高齢者世帯数を記載する。
- 12 規格は、A列4番縦長とする。



別記第7号様式（第7の9の事項関係）

## I N F O R M A T I O N C A R D F O R C O N T A C T

巡 回 連 絡 カ ー ド （一般家庭用）

警察署	交 番 駐在所	簿 冊 番 号	カ ー ド 番 号
-----	------------	---------	-----------

**P o l i c e R e q u e s t**

This card will be used for police officers' daily patrolling, giving directions, notice of a lost child, urgent notice when a traffic accident or an incident has occurred and other police activities for your service. We are very sorry to trouble you, but would you please fill in all items inside the thick line. Thank you very much for your cooperation.

お 願 い

このカードは、私たちの毎日のパトロール活動や地理案内、迷子の連絡、事件事故等非常の場合の連絡その他皆様方へのサービス活動に役立たせるためのものです。  
お手数ですが、太線わく内の項目について記入していただきますようご協力をお願いいたします。

<b>Present address</b> 住 所	TEL —			<b>Nationality</b> 国 籍	
<b>Family</b> 家 族	<b>N a m e</b> 氏 名	<b>Relationship to the house holder</b> 世帯主との関係	<b>Date of birth</b> 生 年 月 日	<b>Contact places in case of emergency</b> 非常時の連絡先（勤務先、学校、実家等）	
		Householder		<b>N a m e</b> 名 称（氏 名）	<b>Contact address</b> 所在地（住所）、電話番号
					TEL —
					TEL —

注 規格は、縦150mm×横229mmとする。

（表）

	N a m e 氏 名	Relationship to the house holder 世帯主との関係	Date of birth 生 年 月 日	Contact places in case of emergency 非常時の連絡先（勤務先、学校、実家等）	
				N a m e 名 称（氏 名）	Contact address 所在地（住所）、電話番号
Family (Conti ned)					TEL —
家 族 (続 ぎ)					TEL —
					TEL —
<p>Please write your request, notice or other information to the police.</p> <p>警察に対する意見・要望 を記入して下さい。</p>					

訪 問 状 況	• •	• •	• •	• •	• •	• •	• •	• •
	• •	• •	• •	• •	• •	• •	• •	• •

(裏)

巡回連絡推進計画・実施結果表(本部報告用)

実施年	
-----	--

警察署		担当者		警電	
-----	--	-----	--	----	--

1月1日時点		
対象数	未把握対象数	独居高齢者数

報告日時点	
受持区数	受持警察官数

X	月間計画数	累計計画数	訪問数	面接	月間推進率(%)	累計訪問数	累計推進率(%)	対象数	未把握対象数	未把握率(%)	独居高齢者数
	1月										
2月											
3月											
4月											
5月											
6月											
7月											
8月											
9月											
10月											
11月											
12月											
合計											

01 20 180 巡回連絡推進計画・実施結果表 1年

- 注1 月間計画数欄には、年当初に12か月分を記載する。(訪問件数)
- 2 累計計画数欄には、1月からの計画数の累計を記載する。
- 3 訪問数欄には、巡回連絡すべき対象を訪問した件数を記載する。(面接できなかった場合を含む。)
- 4 面接欄には、訪問時、居住者等に面接し、実態把握ができた件数を記載する。
- 5 月間推進率欄には、「訪問数÷月間計画数」で算出した数値を記載する。
- 6 累計訪問数欄には、1月からの訪問数の累計を記載する。
- 7 累計推進率欄には、「累計訪問数÷累計計画数」で算出した数値を記載する。
- 8 対象数欄には、案内簿に編さんされている巡回連絡カードの枚数(除外対象を除く。)を記載する。
- 9 未把握対象数欄には、居住者等の情報が記載されていない巡回連絡カードの枚数を記載する。
- 10 未把握率欄には、「未把握対象数÷対象数」で算出した数値を記載する。
- 11 月ごとの独居高齢者数欄には、月末時点の65歳以上の一人暮らしの高齢者世帯数を記載する。
- 12 規格は、A列4番縦長とする。