

○巡回連絡実施要綱の制定について

(令和2年1月30日例規第3号)

この度、別添のとおり「巡回連絡実施要綱」を定め、令和2年2月1日から施行することとしたので通達する。

なお、巡回連絡実施要綱の制定について（平成22年例規第35号）は、令和2年1月31日限り廃止する。

別添

巡回連絡実施要綱

第1 趣旨

この要綱は、静岡県地域警察の運営に関する訓令（平成19年県本部訓令第3号）第36条の規定に基づき、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、警察官が所管区内を巡回して家庭、事業所等を訪問し、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、所管区の実態を掌握するものとする。

第3 署長の責務

- 1 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して巡回連絡の目的を周知し、住民等の理解を深めるとともに、その協力を得られるよう必要な措置を講ずるものとする。
- 2 署長は、巡回連絡について、その実施状況を絶えず検証し、各地域の実態並びに個々の地域警察官の能力及び個性に応じた具体的な指導教養を行うものとする。
- 3 署長は、第6に規定する巡回連絡カードの適正な管理を図るため、地域課長等（署地域課長及び警部補以上の階級にある地域警察官をいう。）による巡視等の機会を通じて、交番、駐在所及び署所在地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。
- 4 署長は、地域警察官以外の職員に対しても、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4 基本的実施要領

1 巡回連絡の対象

巡回連絡は、所管区内の全ての家庭、事業所等の各戸について行うものとする。ただし、署長が巡回連絡を行う必要がないと認めて特に指示したときは、この限りでない。

2 巡回連絡の実施者

巡回連絡は、原則として交番、駐在所及び署所在地の勤務員（以下「交番等勤務員」という。）がその所管区に対して行う。この場合において、官公署、学校その他の地域の安全の確保を図るため緊密な連携が必要な対象に対し巡回連絡を行うときは、必要に応じて、署地域課長、ブロック交番所長、交番長その他の警察官と共に行うものとする。

3 巡回連絡の実施頻度

署長は、地域の特性を踏まえた上で、住民等の異動状況に応じた適切な実施頻度を具体的に定めるものとする。

4 巡回連絡における指導連絡及び情報提供

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

- (1) 最近における犯罪、事故及び災害（以下「犯罪等」という。）の発生状況、傾向及び被害の防止方法
- (2) 犯罪等の発生時における緊急の連絡をはじめとした対処方法
- (3) 警察に対する各種届出の手続の方法
- (4) 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各種届出の手続の方法
- (5) その他安全で平穏な生活を確保するために必要な事項

5 新規転入者への対応

交番等勤務員は、新たに転入者を把握したときは、速やかに訪問し、指導連絡及び情報提供並びに第6に規定する巡回連絡カードの作成を行うものとする。

6 巡回連絡を実施する時間帯

巡回連絡は、訪問先の住民等に迷惑を及ぼさないよう当該住民等に応じた適切な時間帯に行うものとする。この場合において、当該住民等の都合その他の事由により夜間に行うときは、署地域課長（当番時間帯（警察署当番を行う時間帯をいう。）においては、警察署当番責任者）の承認を受けるものとする。

7 実施時間の確保

巡回連絡は、交番等勤務員のうち、交替制勤務員にあつては毎勤務2時間以上、日勤制勤務員にあつては毎勤務1時間以上行うものとし、おおむね月20時間以上の実施時間の確保に努めること。

第5 巡回連絡訪問票

1 巡回連絡訪問票の活用

交番等勤務員は、巡回連絡訪問票（以下「訪問票」という。）を積極的に活用し、訪問先の住民等との良好な関係を保持するとともに、信頼関係の醸成に努めるものとする。

2 訪問票の形状

訪問票の形状は、別図のとおりとする。

3 訪問票の交付

交番等勤務員は、巡回連絡を行った各戸に訪問票を交付し、家屋等への貼付を依頼するものとする。ただし、訪問票の記載内容に変更がなく、かつ、訪問票に汚損又は劣化がないときは、新たな訪問票の交付を要しないものとする。

第6 巡回連絡カード

1 巡回連絡カードの作成等

- (1) 巡回連絡に当たっては、巡回連絡カードを持参し、訪問先の住民等に配布してその作成を依頼するものとする。この場合において、必要に応じ、訪問先の住民等から必要事項を聴取して警察官が作成するものとする。
- (2) 署長は、巡回連絡以外の業務により、管轄区域内の家庭、事業所等を訪問する職員に対して、前記(1)の規定による巡回連絡カードの作成等を行わせることができるものとする。
- (3) 署長は、行政手続等により警察施設に来所した住民等（住所地が管轄区域内である者に限る。）の対応をする職員に対し、前記(1)の規定に準じて巡回連絡カードの作成等を行わせることができるものとする。
- (4) 職員は、前記(2)又は(3)の規定により、巡回連絡カードの作成等を行った場合には、作成済みの巡回連絡カード（以下「作成済カード」という。）を速やかに署地域課に提出するものとする。

2 巡回連絡カードの様式

巡回連絡カードの作成に当たっては、次に掲げる区分に応じ、それぞれ次に定める様式を使用するものとする。

- (1) 一般家庭 連絡カードA号（様式第1号）
- (2) 官公署又は事業所 連絡カードB号（様式第2号）
- (3) 独身寮 連絡カードC号（様式第3号）
- (4) マンション及びアパート 連絡カードD号（様式第4号）

3 作成済カードの活用

作成済カードは、住民等に対する指導連絡その他の警察活動に必要な限度で活用して住民等の安全で平穏な生活の確保に役立てるものとする。

4 作成済カードの補正

交番等勤務員、交番相談員その他巡回連絡カードの作成等を行う職員は、作成済カードの記載内容に変更があったことを知ったときは、住民等の協力を得て、最新の内容に補正するものとする。

5 作成済カードの取扱い

作成済カードに記載された個人情報等の取扱いについては、関係する法令等に基づき、適正に行うものとする。

6 作成済カードの管理体制

(1) 統括管理責任者

ア 県本部に作成済カードの統括管理責任者を置き、県本部地域課長をもって充てる。

イ 統括管理責任者は、作成済カードを総合的に管理し、その管理が適正に行われるよう必要な指導監督を行うものとする。

(2) 管理責任者

ア 署に作成済カードの管理責任者を置き、当該署の長をもって充てる。

イ 管理責任者は、作成済カードを管理し、その管理が適正に行われるよう必要な指導監督を行うものとする。

(3) 副管理責任者

ア 署に作成済カードの副管理責任者を置き、当該署の地域課長をもって充てる。

イ 副管理責任者は、署員に対し、作成済カードの取扱い及び管理について指導監督を行うものとする。

(4) 取扱責任者

ア 交番、駐在所及び署所在地にそれぞれ作成済カードの取扱責任者を置き、交番にあつては交番長を、駐在所及び署所在地にあつては署長が指名した者をもって充てる。

イ 取扱責任者は、交番等勤務員及び交番相談員に対し、作成済カードの管理について指導監督を行うものとする。

第7 報告

署長は、巡回連絡に関する反響、効果等について、それらを確認した都度、県本部地域課長を経由して地域部長に報告するものとする。

第8 その他

この要綱に定めるもののほか、この要綱の運用に関し必要な事項は、地域部長が別に定める。