

○巡回連絡実施要領の制定について

(平成13年1月12日島地甲第10号県警察本部長例規通達)

最終改正 平成31年3月7日

みだしの要領を別添のとおり制定し、平成13年4月1日から実施することとしたので、
県民の目に見える活動として巡回連絡が一層の効果を上げられるように努められたい。

別添

巡回連絡実施要領

第1 趣旨

この要領は、島根県警察の地域警察運営に関する訓令（平成5年島根県警察訓令第5号。以下「訓令」という。）第36条第3項の規定に基づき、巡回連絡を効果的に実施するために必要な事項を定めるものとする。

第2 巡回連絡の対象

巡回連絡は、受持区内の全ての家庭、事業所等について実施するものとする。ただし、警察署長（以下「署長」という。）が巡回連絡を実施する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。

第3 巡回連絡の実施回数

受持区を担当する地域警察勤務員（以下「受持勤務員」という。）は、年に1回以上巡回連絡を実施するものとする。ただし、署長が年1回実施することが困難であると認める場合は、2年に1回実施するものとする。

第4 巡回連絡の実施時間

巡回連絡は、訪問先の迷惑とならない時間に実施するものとする。ただし、訪問先の世帯主又は同居家族、事業所等（以下「世帯主等」という。）の都合により夜間に実施しようとする場合は、警察署の地域課長（係長制の警察署については、副署長、調整官又は次長。以下「課長等」という。）の承認を受けるものとする。

第5 巡回連絡カード等

1 巡回連絡カード（以下「連絡カード」という。）の様式は、次のとおりとする。

- (1) 一般世帯用連絡カード（様式第1号）
- (2) 外国人世帯用連絡カード（様式第2号）
- (3) 事業所用連絡カード（様式第3号）
- (4) アパート・マンション・雑居ビル用連絡カード（様式第4号）

2 巡回連絡に当たっては、連絡カードを持参し、訪問先の世帯主等に配布して作成を依頼し、又は訪問先の世帯主等から必要事項を聴取して受持勤務員自ら作成するものとする。

3 2により作成された連絡カード（以下「作成済カード」という。）は、地域ごとに連絡カードつづり（様式第5号）にとじ込み、警察活動における指導連絡等に活用して、住民の安全で平穏な生活の確保に役立てるものとする。

4 連絡カードつづりには、世帯要図（様式第6号）、目次（様式第7号）及び実施年月日記載表（様式第8号）をとじ込み、所管区ごとに施錠設備のある保管庫に保管するものとする。

5 転出が確認された家庭、事業所等の作成済カードは、転出確認月日等を記載して受持区ごとに保管庫に一定期間保管するものとする。

6 作成済カードは、訪問先の世帯主等の協力を得て異動事項を補正するものとする。

7 署長は、警察署において作成済カードを適正に管理するための最高責任者として、課長等を管理責任者に、交番所長（駐在所、署所在地は署長が指定した者）を交番・駐在所等における取扱責任者にそれぞれ指定するものとする。

- 8 作成済カードの管理について、署長は管理責任者を、管理責任者は取扱責任者を、取扱責任者は個々の受持勤務員を指導監督するものとする。
- 9 作成済カードは、訪問先で補正のため世帯主等に示す場合を除き、部外者に閲覧させてはならない。
- 10 警察職員から作成済カードの閲覧の求め又は記載事項の照会があったときは、相手方の所属・氏名を必ず確認するなど、個人情報の保護に配慮するものとする。
- 11 作成済カードの取扱いについては、島根県個人情報保護条例（平成14年島根県条例第7号）に基づき、適正に取り扱うこと。

第6 巡回連絡年間実施計画

- 1 受持勤務員は、巡回連絡を計画的に実施するため、4月から翌年3月までの間の実施計画を策定し、毎年4月15日までに巡回連絡年間計画・実施表（様式第9号。以下「計画表」という。）により、署長に報告しなければならない。
- 2 計画表は、月ごとに実施数を記入して進捗状況を明らかにし、年間を通じて実施しなければならない。
- 3 実施計画を変更する必要がある場合は、計画表を訂正して署長に報告しなければならない。
- 4 新たに受持区を指定された受持勤務員は、前任者の実施状況を考慮の上、新たに計画表を作成して署長に報告するとともに、速やかに巡回連絡を実施するものとする。

第7 巡回連絡における指導連絡事項等

巡回連絡では、訪問先の世帯主等に応じ、次に掲げる事項について、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。）の傾向並びにその被害の防止方法
- (2) 訪問先の世帯主等が被害に遭う可能性の高い犯罪等の発生状況並びにその被害の防止方法
- (3) 犯罪等の発生時における応急措置及び緊急の連絡方法
- (4) 訪問先の世帯主等に教示する必要があると認められる警察に対する届出等の手続方法
- (5) (1)から(4)までに掲げるもののほか、訪問先の世帯主等の安全で平穏な生活を確保する上で必要な事項

第8 署長の責務

署長は、巡回連絡がより適正かつ効率的に実施されるよう、次に掲げる事項について必要な措置を講じるものとする。

- (1) 受持勤務員ごとに巡回連絡に専従できる日を設けるなど、巡回連絡実施時間の確保に努めること。
- (2) 官公署、事業所等でその規模等から幹部が実施した方が望ましいと認められる対象については、警部補以上の者を指定し、受持勤務員を帯同させるなどの方法により行うこと。
- (3) 対象に応じ、専門的知識・情報を有する他部門の勤務員と受持勤務員とが共同して行うこと。

- (4) 凶悪犯罪や災害が発生し、住民の不安感が増大している場合は、不安感を除去するため、意見要望の把握及び防犯指導など、期間・場所を特定し、集中的に行うこと。
- (5) 受持負担の均衡を図るため、適宜、受持世帯数の見直しを行うこと。
- (6) 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、巡回連絡の趣旨、目的等について、住民等の理解を広げるなどの環境整備を行うこと。

第9 評価・賞揚

署長は、巡回連絡の実施状況を不断に検証し、積極的に取り組み、成果を上げている受持勤務員を賞揚するなど、勤務意欲と士気の高揚に努めるものとする。

第10 巡回連絡の引継ぎ

受持勤務員は、訓令第26条に定める事務引継をする場合には、巡回連絡上注意を要する事項など、後任者が巡回連絡を円滑に実施できるような事項の引継ぎに配慮しなければならない。

様式第1号～様式第9号 〔略〕