

巡回連絡実施要領の改正について（例規通達）

（平成14年3月11日）

（栃地第2号）

このたび、巡回連絡をより計画的かつ効率的に実施するとともに、作成済カードを適正に管理するため、巡回連絡実施要領の制定について（平成12年3月23日付け栃地第4号例規通達）の全部を別添のとおり改正し、平成14年4月1日から実施することとしたので、各警察署においては、効果的な運用に努められたい。

別添

巡回連絡実施要領

第1 趣旨

この要領は、栃木県地域警察運営規程（平成13年栃木県警察本部訓令乙第11号）第51条第1項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

巡回連絡は、住民の日常生活の安全と平穏を確保するために、交番、駐在所又は署所在地の地域警察官が、受持区内を巡回して家庭や事業所等を訪問し、犯罪の予防、災害事故の防止等に関する事項についての指導連絡や住民からの困りごと、意見、要望等の聴取を行うことにより、住民との良好な関係を保持するとともに、受持区内の実態を掌握することを目的とする。

第3 基本的実施要領

1 巡回連絡の対象

巡回連絡は、受持区内のすべての家庭、事業所等の各戸について行うものとする。

ただし、警察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 巡回連絡の実施回数

巡回連絡の実施回数は、次のとおりとする。

- (1) 一般家庭等、定住性のある対象については、2年に1回以上。
- (2) アパート、貸家等、転出入者の多い対象については、6か月に1回以上。
- (3) 事業所等については、年に1回以上。

3 巡回連絡を実施する時間帯

巡回連絡は、訪問先の住民の迷惑にならない時間帯に行うものとし、訪問先の住民の都合により夜間に巡回連絡を行う場合は、警察署の地域課長の承認を受けるものとする。

4 巡回連絡により指導連絡及び情報提供すべき事項

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

- (1) 最近における犯罪及び災害事故の傾向並びにその被害の防止方法
- (2) 訪問先の住民が被害に遭う可能性の高い犯罪及び災害事故の発生状況並びにその被害の防止方法
- (3) 犯罪、災害事故等の発生時における応急措置及び緊急の連絡方法
- (4) 訪問先の住民に教示する必要があると認められる警察に対する諸願届の手続の方法
- (5) その他訪問先の住民の安全で平穏な生活を確保する上で必要な事項

5 巡回連絡により掌握すべき事項

巡回連絡に当たっては、訪問先の住民の協力を得るなどして、次の各号に掲げる事項について掌握に努め、把握した意見、要望及び警察活動上必要な事項は、署長に報告しなければならない。

- (1) 地形、地物、風俗、人情及び地域の行事等
- (2) 住民の居住実態
- (3) 危険物の貯蔵、保管場所その他災害、事故等の防止上、把握すべき場所及び事項
- (4) 警察安全相談その他意見、要望等
- (5) 犯罪、災害、事故等の発生状況等
- (6) その他住民の安全で平穏な生活を確保するために警察活動上必要とする事項

6 新たに受持区の担当を命じられた場合の措置

新たに受持区の担当を命じられた地域警察官は、自治会や協力団体の役員などの地域社会の代表者、官公署、学校等に対して、着任後1ヶ月以内に着任あいさつを兼ねて巡回連絡を行うものとする。

第4 巡回連絡カード

- (1) 巡回連絡カードは、巡回連絡時に、訪問先の住民に配布して作成を依頼し、又は訪問先の住民から必要事項を聴取して受持区の指定を受けた警察官（以下「受持警察官」という。）自ら作成するものとする。
- (2) (1)により作成された巡回連絡カード（以下「作成済カード」という。）

は、警察活動における指導連絡等に活用し、住民の安全で平穏な生活の確保に役立てるものとする。

(3) 作成済カードは、巡回連絡時に、訪問先の住民の協力を得て、異動事項を補正するものとする。

(4) 巡回連絡カードの様式は、別記様式第1号から第4号までとする。

第5 作成済カードの適正管理

1 作成済カードの管理責任

作成済カードを適正に管理するため、次の各号に掲げる責任者を指定するものとする。

(1) 統括管理責任者

ア 警察本部に統括管理責任者を置く。

イ 統括管理責任者は、生活安全部地域課長とする。

(2) 管理責任者及び取扱責任者

ア 警察署に管理責任者及び取扱責任者を置く。

イ 管理責任者は、地域課長とする。

ウ 取扱責任者は、交番及び複数駐在所においては所長、単数駐在所においてはその勤務員、署所在地においては上級の先任勤務員とする。

2 受持警察官の責任

受持警察官は受持区の住民に関わる作成済カードの管理について責任を負うものとする。

3 作成済カードの管理に関わる指導監督

作成済カードの管理について、警察署長は管理責任者を、管理責任者は取扱責任者を、取扱責任者は同じ所管区に勤務する他の受持警察官を、それぞれ指導監督するものとする。

第6 作成済カードの管理要領

(1) 作成済カードは、案内簿に編てつするとともに、これに対応する索引小票を作成して索引簿に編てつし、交番等の施錠できるロッカーに保管するものとする。

(2) 索引小票の様式は、別記様式第5号のとおりとする。

(3) 不要となった作成済カードは、受持警察官が受持区ごとに編てつして、交番等の施錠できるロッカーに1年間保存し、保存期間経過後は、所管区ごとに取扱責任者が確実に廃棄するものとする。

第7 警察署長等の責務

(1) 警察署長は、巡回連絡の実施に関し、その状況を不断に検証するなどして自ら把握し、各地域の実態、個々の受持警察官の能力、個性等に応じて具体

的に指導教養を行うとともに、評価及び賞揚を適切に行うものとする。

- (2) 警察署長は、受持警察官ごとに巡回連絡に専従する日を設ける、巡回連絡を行う者に対する特別の支援態勢をとるなどして、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、受持警察官がおおむね1か月を超えて巡回連絡ができない事由が生じたときは、当該受持区の巡回連絡を他の地域警察官に実施させるものとする。
- (4) 地域管理官及び警察署の地域課長（以下「地域管理官等」という。）は、警察署長の指揮を受け、巡回連絡に関する企画、実施及び指導教養を行うものとする。

第8 巡回連絡実施計画の策定及び実施状況の検証

- (1) 受持警察官は、毎年度の当初に、受持区ごとの巡回連絡実施計画を策定して計画的な巡回連絡を実施するものとする。
- (2) 地域管理官等は、巡回連絡の進捗状況と記載内容を点検し、計画的な巡回連絡の実施と案内簿の整理状況、記載内容等について必要な指導を行うものとする。
- (3) 地域管理官等は、署の実情に応じ、前記(2)の業務を交番所長、駐在所長及び警部補以上の階級にある地域警察幹部に行わせることができる。