

## 栃木県警察交番相談員運用要領の制定について

(平成19年3月30日)

(栃地第1号)

交番相談員については「栃木県警察交番相談員運用要領の制定について」(平成7年2月4日付け栃地第1号)に基づき運用しているところであるが、このたび、交番相談員の事務拡大等を図るため、同要領の全部を改正し、平成19年4月1日から実施することとしたので、適正かつ効果的な運用に努められたい。

なお、栃木県警察交番相談員運用要領の制定については平成19年3月31日をもって廃止する。

別添

### 栃木県警察交番相談員運用要領

#### 第1 趣旨

この要領は、栃木県警察交番相談員(以下「交番相談員」という。)の運用に関し、地域警察運営規則(昭和44年国家公安委員会規則第5号。以下「規則」という。)及び非常勤嘱託員設置要綱の制定について(昭和53年3月31日付け栃務第552号)に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

#### 第2 身分、任用等

交番相談員の任命、解任、報酬及びその他勤務条件等は、非常勤嘱託員設置要綱の制定についての規定を準用する。

#### 第3 担当事務

交番相談員は、次の事務を行うものとする。

- (1) 地理教示
- (2) 各種相談等の受理
- (3) 被害届の代書及び預かり並びに盗品等手配登録
- (4) 物件事務報告書の作成補助
- (5) 事件事故の届出を受けた場合の警察官への通報
- (6) 遺失・拾得物の受理
- (7) 交番連絡協議会の運営に関する補助活動
- (8) ミニ広報紙、交番速報等の作成補助活動
- (9) 巡回連絡カード等の補正補助活動
- (10) その他上記に類する補助活動で署長が必要と認めるもの

#### 第4 勤務時間等

交番相談員の勤務日及び勤務時間は次のとおりとする。

- (1) 勤務日

警察署長（以下「署長」という。）は、交番相談員の勤務日を署長が指定する交番（以下「指定交番」という。）の実態に応じ指定するものとする。

#### (2) 勤務時間

署長は、交番相談員の勤務開始及び終了時刻を午前7時から午後10時までの範囲で、指定交番の実態に応じ割り振るものとする。

#### (3) 勤務計画

署長は、毎月25日までに、交番相談員の翌月の勤務計画を策定し、当該相談員に示すものとする。勤務計画の策定に当たっては、所管区の実態、交番勤務員の勤務計画等を踏まえ、計画的かつ効率的な運用に努めること。

### 第5 勤務場所

交番相談員は、指定交番において勤務を行うものとする。ただし、各種行事・イベントの開催等で、交番に来訪者が多くなることが予想されるなどの事由が生じた場合には、署長は、交番相談員を一時的に指定交番以外の交番において勤務させることができるものとする。

### 第6 服務

交番相談員の服務については、地方公務員法(昭和25年法律第261号)第30条及び第32条から第38条並びに栃木県警察職員の職務倫理及び服務に関する訓令(平成12年栃木県警察本部訓令乙第37号)第2条から第7条までの規定を準用する。

### 第7 指揮監督等

- 1 署長は、交番相談員がその活動を行うに当たり、指揮監督及び指導教養を行うものとする。
- 2 署長の行う指揮監督及び指導教養は、地域課長及び交番所長等のほか、必要に応じて、取扱う事案等の主管課の担当者を通じて行うものとする。

### 第8 服装等

- 1 交番相談員は、端正清潔を旨として常に品位の保持に努めるとともに、貸与された被服等を着用し、規則第32条に規定する標章（別図）を着装すること。ただし、警察官の夏服着用期間中は、交番相談員は貸与された上衣の着用を省略することができる。
- 2 交番相談員は、勤務時間中、防刃衣を着装するものとする。ただし、署長が着装の必要がないと認めるときは、この限りではない。

### 第9 活動要領等

#### 1 勤務方法

交番相談員の勤務方法は、在所及び立番とする。

在所は交番の施設内において第3に定める事務を行うとともに、外部に対する警戒に当たるものとする。立番は交番の出入口付近の視野の広い場所に立ち、周囲の警戒及び通行人への積極的な声かけを行うものとする。また、立番は、交番に勤務する警察官（以下「交番勤務員」という。）の立番と重複しない時間帯で、効果的に実施するものとする。

#### 2 活動要領

第3に規定する担当事務の内容及び範囲は次のとおりとする。また、勤務終了後は取扱事項等を交番勤務員に確実に引き継ぐこと。

(1) 各種相談等の受理

地域安全、交通安全等の警察活動に関することをはじめ、その他市民生活に関する相談を受理することをいう。

(2) 被害届の代書及び預かり並びに盗品等手配登録

ア 被害届の代書及び盗品等手配登録ができる罪種は、自転車盗及びオートバイ盗に限る。

イ 警察官が在所し被害届出者に対応できる場合は、被害届の代書は行わないこと。

ウ 被害届は、まず被害届出者本人に作成するように求め、なお代書を依頼された場合に限り代書すること。

エ 交番相談員が被害届を代書し又は預かる場合は、被害届出者に対し、自らの身分及び捜査権限を有しない者の代書であること又は捜査機関による受理ではなく、単に「預かり」であるということを理解させた上で行うこと。

オ 被害届を代書するに当たっては、作成に必要な範囲を超えて実質的な取調べや供述録取書の内容にわたることのないようにすること。

カ 被害届の書面に、交番相談員が代書したものであることを明らかにしておくこと。

キ 交番相談員が被害届を預かった場合は、遅滞なく警察官に引き継ぎ、警察官がこれを受理すること。

(3) 物件事故報告書の作成補助

ア 物件事故報告書を作成補助できる場合は、警察官が当事者から必要な事情聴取等を行い、物件事故報告書を作成すれば足りると判断した物件事故に限る。

イ 物件事故報告書の作成補助は、警察官の指示を受け、警察官が聴取した内容に基づいて物件事故報告書に必要事項を記入すること。

(4) 事件事故の届出を受けた場合の警察官への通報

事件事故の届出を受けた場合は、その都度署長に報告し、指揮を受けるものとする。ただし、緊急を要する事案は110番通報（飛び越え報告）を行うこと。

(5) 遺失・拾得届の受理

ア 遺失物及び拾得物の届出を受理した場合は、栃木県警察の遺失物取扱いに関する訓令(平成19年栃木県警察本部訓令第25号)に基づいて処理するものとする。

イ 拾得物の取扱いについては、その物件等の保管管理を徹底し、その都度、交番勤務員へ引継ぎ、不在の場合は、警察署会計課に引き継ぐものとする。

(6) 交番連絡協議会の運営に関する補助活動

交番、駐在所連絡協議会設置要綱の制定について（昭和58年1月26日付け栃外1号例規通達）に基づき、交番所長指揮のもと、会議の開催事務、資料の作成等の支援を行うものとする。

(7) ミニ広報紙、交番速報等の作成補助活動

交番、駐在所広報紙活動推進要領の制定について（昭和63年7月14日付け栃

外 8 3 1 号例規通達)に基づき、犯罪の予防、災害事故の防止等について、交番勤務員が作成するミニ広報紙等の作成補助及び地域住民に対する広報を実施するものとする。

(8) 巡回連絡カード等の補正補助活動

交番勤務員が実施した巡回連絡カードの清書補正及び索引作成等の活動を実施するものとする。

第10 報告

交番相談員は、勤務の開始及び終了について地域課長等を経由して署長に報告するほか、次のことについて報告するものとする。

- (1) 勤務日の取扱い事項を交番相談員活動状況報告書(別記様式第1号)に記載すること。また、取扱った相談、苦情等については、警察安全相談記録簿(警察安全相談取扱要綱の全部改正について(平成19年3月26日付け栃広第2号例規通達)別記様式第1号)及び広聴事案受理書(栃木県警察広報及び広聴事務運営要綱の制定について(平成14年3月4日付け栃総第1号例規通達)別記様式第2号)に記載し、速やかに署長に報告すること。
- (2) 各月ごとの活動結果を交番相談員活動月報(別記様式第2号)に記載し、翌月の5日までに署長を経由して地域部地域課長に報告すること。
- (3) その他、特に署長が報告を求めた事項については、その都度報告すること。

第11 運用上の留意事項

署長は、交番相談員の運用に当たり、次の事項に留意するものとする。

- (1) 各種届出を受理し関係書類に職名を記載する場合は、交番相談員と記載させること。
- (2) 言語態度等に注意し、適切な市民応接に努めるとともに、職務の範囲を逸脱しないよう、交番相談員に対し指導教養を徹底すること。
- (3) 交番相談員が巡回連絡カードを取扱う場合には、個人情報保護等から適切な対応に努めさせること。
- (4) 交番所長からの報告によるほか、地域課長による指導監督を通じて交番相談員の活動実態を的確に把握すること。
- (5) 交番相談員が勤務中、来訪者等から攻撃されるなど不測の事態が発生することも予想されることから、相手の動向に常に注意させるとともに、装備資器材を有効に活用させるなどして受傷事故の防止を図ること。
- (6) 交番相談員に対し、受傷事故防止のための指導教養を徹底すること。