

生地甲達第15号
令和元年7月5日
〔改正 令和5年3月30日〕
警サポ甲達第6号

各部、課、隊、所、校、署長 殿

福井県警察本部長

巡回連絡実施要領の制定について

地域警察官の行う巡回連絡については、巡回連絡実施要綱の制定について（平成27年生地甲達第8号。以下「旧通達」という。）に基づき実施してきたところであるが、引き続き適正かつ効率的な巡回連絡を推進するため、別添のとおり「巡回連絡実施要領」を定めたので、事務処理上誤りのないようにされたい。

なお、旧通達は廃止する。

巡回連絡実施要領

1 目的

この要領は、受持区を担当する警察官（以下「受持警察官」という。）が、家庭、官公署、事業所等（以下「家庭等」という。）に対し、適正かつ効率的に巡回連絡を行い、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及び住民の困りごと、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し、受持区の実態を掌握することを目的とする。

2 業務推進体制

(1) 警察本部の推進体制

警察本部長は、適正かつ効率的な巡回連絡の推進を図るため、生活安全部長を巡回連絡統括責任者に、地域指導課長を巡回連絡副統括責任者に充てるとともに、必要に応じ、警察本部、警察署及び交番・駐在所の体制の強化、巡回連絡に関する規定の見直し等の基盤整備を行うものとする。

(2) 警察署の推進体制

ア 警察署長は、次の者を巡回連絡管理責任者及び巡回連絡推進責任者（以下「巡回連絡責任者等」という。）にそれぞれ指定し、巡回連絡の推進状況を把握及び管理するものとする。

(ア) 巡回連絡管理責任者

地域官の配置がある警察署にあっては当該地域官、その他の警察署にあっては地域課長とする。

(イ) 巡回連絡推進責任者

交番所長（交番所長の配置がない交番及び署所在地にあっては警部補の階級にある地域警察官）及び駐在所にあってはブロック長（ブロック運用のない所属にあっては自所属の地域課指導係長）とする。

イ 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。

ウ 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、各地域の実態や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ものとする。

3 巡回連絡に対する意識付け

巡回連絡責任者等は、「巡回連絡は、警察法（昭和29年法律第162号）第2条に規定されている「警察の責務」を達成するために住民の協力を得て行う活動であり、それにより得られる情報は住民との良好な信頼関係に基づくものである。」ということを機会を捉えて、受持警察官一人一人に対して指導教養し、巡回連絡に対する意識付けを図るものとする。

4 基本的実施要領

(1) 実施計画の策定

ア 巡回連絡の対象

巡回連絡は、受持区内のすべての家庭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。

イ 巡回連絡の実施回数

巡回連絡の実施回数については、別に定めるものとする。

ウ 巡回連絡の実施頻度及び巡回連絡実施計画表の策定

警察署長は、地域の特性を踏まえた上で、住民等の異動状況等に応じた適切な実施頻度を具体的に定めるとともに、巡回連絡統括責任者と協議し、所管区及び受持区の特性並びに治安情勢を踏まえた上で、受持区ごとに巡回連絡実施計画表を策定するものとする。当該計画表の策定に際しては、各受持区の世帯数の増減や警察事象の発生状況等を踏まえ、必要があれば他の受持警察官を支援に当たらせるなど、巡回連絡が組織として円滑に実施できるように配慮すること。

なお、当該計画表の様式については、別に定めるものとする。

エ 巡回連絡実施計画表の見直し

巡回連絡責任者等は、各受持警察官の巡回連絡の進捗状況をおおむね3か月ごとに検証し、必要の都度、巡回連絡実施計画表を修正するものとする。

(2) 実施時間

巡回連絡は、巡回連絡実施計画に基づき、訪問先の住民等の迷惑とならない昼間に実施するものとする。やむを得ず夜間に巡回連絡を行う場合は、巡回連絡管理責任者の承認を受けた上で実施するものとする。この場合においては、おおむね午後8時までを限度とする。

(3) 巡回連絡に当たっての指導連絡及び情報提供に係る事項

巡回連絡に当たっては、次の各号に掲げる事項について、訪問先の住民等に応じ、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 訪問先の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 訪問先の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 その他訪問先の住民等の安全で平穏な生活を確保する上で必要な事項

(4) 訪問要領

ア 受持区の家庭等を訪問し、面接により行うものとする。ただし、オートロック集合住宅の住民や一人暮らしの女性等が希望する場合は、インターフォン越しでの対応を行うものとする。

イ 訪問先の住民等には、受持警察官の身分を明らかにした上で巡回連絡を行うこととし、住民等が身分証を求めるときは、これに応じるものとする。

(5) 受持区の引継ぎ

受持警察官は、配置換え又は受持区の指定に変更があった場合には、当該受持区の

担当を命ぜられた受持警察官へ、受持区の特性及び巡回連絡実施計画表に基づいた進捗状況を確実に引き継ぐものとする。

なお、新たに受持区の担当を命ぜられた地域警察官は、速やかに巡回連絡を実施するものとする。

5 巡回連絡カードの作成等

(1) 巡回連絡カードの作成

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作成を依頼し、又は訪問先の住民等から必要事項を聴取して受持警察官が自ら作成するものとする。

なお、作成された巡回連絡カードに異動事項がある場合は、速やかに補正するものとする。

(2) 様式

巡回連絡カードの様式は、次のとおりとし、交番及び駐在所ごとに、簿冊を備え付け、その整理に努めるものとする。

ア 巡回連絡カード（家庭用）（別記様式第1号）

イ 巡回連絡カード（官公署・事業所用）（別記様式第2号）

ウ 索引カード（別記様式第3号）

(3) 進捗状況の記録

受持警察官は、巡回連絡簿ごとに住宅地図又は集合住宅用の平面図を作成し、面接を実施した場合は、当該地図の訪問宅に色を塗るなどして、進捗状況が分かるように記録するものとする。

(4) 巡回連絡カードの廃棄

住民の転出、書き換え等により、作成済の巡回連絡カードが不要となったときは、その旨を巡回連絡推進責任者に報告し、確実に廃棄するものとする。

6 巡回連絡簿の保管と適正な活用

(1) 巡回連絡簿の保管

巡回連絡簿は、原則として、来訪者の目に触れない施錠設備のある指定された保管庫に保管するものとし、当該保管庫の鍵は、指定された場所に保管するものとする。

(2) 巡回連絡カードの取扱い

巡回連絡カードの取扱いについては、個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）第69条に基づき、住民等の安全で平穏な生活の確保に役立てることを目的として、警察活動に必要な事件・事故等非常時の連絡その他の活動のみに活用し、来訪者等に対する地理教示等による活用はしないものとする。

(3) 巡回連絡カードの照会対応要領

巡回連絡カードの記載内容について、警察部内外から照会を受けた場合は、照会日時、照会依頼者及び利用目的を聴取し、警察署地域課長又は当直責任者に報告・協議し、巡回連絡カード照会取扱記録簿（別記様式第4号）に記録するほか、当該照会について回答した場合は、確実に同記録簿にその旨を記録するものとする。

(4) 巡回連絡簿の定期点検

巡回連絡責任者等は、巡回連絡簿の保管及び整備状況について、半期ごとに確認・

点検を行うものとし、不備のある場合は早期に改善するよう指示を行うものとする。

なお、点検の結果については、警察署長に報告するものとする。

7 実施上の留意事項

(1) 事前の心構え

巡回連絡を実施するに当たり、訪問地域の事情や近日の時局等について精通しておくものとする。また、服装を整えるなど身なりに注意し、相手に不快な思いをさせないように配慮するものとする。

(2) 住民等の目線に立った市民応接

訪問は、原則、玄関口において行い、住民等の戸惑いの払拭のため、訪問理由を最初に告げるものとする。対応時、言葉使い及び態度には十分注意し、住民等の目線に立った適切な市民応接に努めるものとする。

(3) 異性宅に対する訪問

訪問先の対応者が、受持警察官に対し異性となる場合は、誤解が生じないよう言動には十分注意するものとする。特に、日没以降に訪問する際は、相勤者等を同伴させるなどして配慮するものとする。

(4) 訪問対応者が外国人の場合

訪問対応者が外国人である場合は、風俗、習慣等が異なることを念頭に、無用な紛議を招くことがないように特に注意するものとする。また、日本語を理解できない外国人である場合は、一旦巡回連絡を打ち切り、巡回連絡責任者等に報告して、指示を受け、必要に応じて通訳人を同伴させるなどして、組織的対応に努めるものとする。

(5) 巡回連絡に非協力的な場合

巡回連絡の目的等を説明しても理解が得られず、再度の説明に応じない場合は、その状況を巡回連絡責任者等に報告し、以後の対応について検討するものとする。

(6) 不在宅への対応

訪問先が不在の場合は、表札等で確認するに留めるとともに、パトロールカードを投函するなどして、警察官の訪問事実を明らかにし、再訪問時の理解と協力を求めるものとする。

なお、パトロールカードについては別に定めるものとする。

(7) 巡回連絡簿の持ち出し

受持警察官は、巡回連絡のため巡回連絡簿を所外に持ち出す場合は、原則1冊として、持ち出しの状況を地域警察活動日誌の補助用紙に記載し、巡回連絡管理責任者に報告するものとする。

8 指導教養の徹底

(1) 分科会等を通じた指導

巡回連絡責任者等は、受持警察官に対して、地域警察官の経験年数や年齢等を考慮し、年齢別分科会やブロック別検討会等を開催するなどして、巡回連絡への意識や能力の向上に努めるものとする。

(2) 訓練等を通じた指導

巡回連絡責任者等は、模擬訓練や同伴指導などを通じて、受持警察官の個々の能力に応じた指導に努めるものとする。

(3) 実績低調者に対する指導

巡回連絡責任者等は、各受持警察官の実施結果の把握に努め、実績が低調な受持警察官に対しては、個別に指導を行うなど、実績向上に努めるものとする。

(4) 簿冊管理に関する指導

巡回連絡責任者等は、巡回連絡簿の所外に持ち出す際の携行方法や亡失防止に関する事項について、具体的な指導を行うものとする。

9 適正評価と賞揚の実施

警察署長は、巡回連絡の実施結果に関して適正な評価を行い、功労が認められる場合には賞揚を行うものとする。

別記様式省略