

部長及び参事官

殿

所 属 長

地 域 発 第 7 6 号

平成28年 3 月 15 日

30年保存（口訓）

本 部 長

（沿革：令和元年 6 月 26 日地域発第266号改正）

巡回連絡実施要領の制定について（通達甲）

地域警察官の巡回連絡活動の運用に関し「巡回連絡実施要領の制定について（例規）」（平成17年 3 月 31 日地域発第165号）を制定しているところであるが、高知県警察公文書管理規程（平成27年 6 月本部訓令第18号）の施行により公文書種別から例規をなくすることに伴い、当該巡回連絡活動の運用に関し別添のとおり「巡回連絡実施要領」を定め、平成28年 4 月 1 日から運用することとしたので、誤りのないようにされたい。

別添

巡回連絡実施要領

第1 趣旨

この要領は、高知県地域警察運営規程（平成5年3月本部訓令第6号。以下「規程」という。）第36条第2項の規定に基づき、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 巡回連絡の対象

巡回連絡は、所管区警察官が個々に担当する区域（以下「受持区」という。）内の全ての家庭、事業所等（以下「家庭等」という。）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。

第3 巡回連絡の実施基準

巡回連絡は、各家庭等に対し、原則としておおむね1年に1回行うものとする。ただし、署長は、地域の特性、治安情勢、受持警察官の勤務状況等を踏まえ、優先順位を判断の上、訪問先の住民に応じた適切な実施回数を定めなければならない。

第4 巡回連絡を実施する時間帯

巡回連絡は、訪問先等の迷惑とならない時間帯に行うものとする。ただし、住民の都合等により夜間に巡回連絡を行う場合は、署の地域課長、地域係長又は交番所長等（以下「署地域課長等」という。）の承認を受けて、おおむね午後8時まで行うことができる。

第5 巡回連絡実施時間の確保

- 1 署長は、規程第31条に基づき、受持区の状況及び所管区警察官の巡回連絡の進捗状況等を勘案して、巡回連絡の実施に必要な時間を確保するものとする。
- 2 署長は、巡回連絡実施時間の変更を指示する場合は、やむを得ないと認められる最小限度の変更を指示するものとする。また、やむを得ず巡回連絡実施時間の変更を指示した場合は、他の時間帯に巡回連絡を行わせることとする。
- 3 署長は、所管区警察官に調査事項等を下命する場合は、原則として巡回連絡実施時間を避けて行わせるよう努めるものとする。
- 4 署長は、巡回連絡の実施日を確保するため、署情を勘案して、所管区警察官に対し毎月3回以上の巡回連絡専従日を指定するものとする。

第6 協力者の確保

所管区警察官は、地域を担当する自覚と責任を持って巡回連絡を実施し、

地域の実態掌握及び地域住民との良好な関係を確保するため、地域の事情に詳しい者から積極的に協力が得られるよう努めるものとする。

第7 巡回連絡に当たって掌握すべき事項

巡回連絡の実施に当たっては、家庭等の協力を得て、次に掲げる事項の掌握に努めるものとする。

なお、家庭等から聴取した意見、要望等は、速やかに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 危険物の貯蔵及び保管場所並びに災害、事故等の防止上必要であると認められる場所及び事項
- 4 警察安全相談、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、警察上参考となる事項

第8 指導連絡事項

巡回連絡の実施に当たっては、次に掲げる事項の指導連絡及び情報提供を行うものとする。

- 1 最近の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、事故等の発生傾向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續の方法
- 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であると認められる事項

第9 巡回連絡に際し作成する文書等

1 連絡カード簿等の様式

(1) 連絡カード簿は、次のとおりとする。

- ア 世帯主索引簿（別記第1号様式）
- イ 世帯別連絡カード簿（別記第2号様式）
- ウ 事業所等連絡カード簿（別記第3号様式）

(2) 連絡カードは、次のとおりとする。

- ア 一般世帯用（別記第4号様式）
- イ アパート・マンション用（別記第5号様式）
- ウ 外国人世帯用（別記第6号様式）

エ 事業所等用（別記第7号様式）

(3) 連絡カード以外に作成するカードは、次のとおりとする。

ア 管内一覧（別記第8号様式）

イ 世帯主索引カード（別記第9号様式）

2 連絡カード簿等の整理等

(1) 世帯主索引簿には、世帯主索引カードをとじて保管する。

(2) 世帯別連絡カード簿には、管内一覧及び連絡カード（一般世帯用、アパート・マンション用及び外国人世帯用）をとじて保管する。

なお、アパート等の住民については、アパート等ごとに連絡カード（アパート・マンション用）を作成するとともに、連絡カード（一般世帯用）を世帯別に作成する。

(3) 事業所等連絡カード簿には、連絡カード（事業所等用）をとじて保管する。

(4) 連絡カードを補正したときは、速やかに世帯別連絡カード簿等にとじて保管し、世帯主索引カード等についても補正するものとする。

(5) 連絡カードは、防犯指導、地理案内その他住民に対する奉仕資料として活用し、その取扱いに当たっては、プライバシーの保護に努めなければならない。

3 連絡カードの管理

(1) 連絡カードを適正に管理するため、県本部地域課長を統括管理責任者に、署の地域課長を署管理責任者に、交番所長等を取扱責任者に指定する。

(2) 統括管理責任者は署長を通じて署管理責任者に、署管理責任者は取扱責任者に、取扱責任者は個々の所管区警察官に対して連絡カードの適正な管理に関し指導監督するものとする。

第10 実施要領

巡回連絡は、第11の巡回連絡実施計画に基づいて行うものとする。ただし、新規転入者その他特に優先訪問すべき事情がある場合は、これを優先するものとする。

1 事前準備

巡回連絡の実施に当たっては、事前に次に掲げる事項を確認しておくものとする。

(1) 実施日の曜日、天候及び時間帯に応じた訪問先であること。

(2) 訪問先付近の地理、警察事象等

(3) 訪問先の居住実態、前回の訪問月日、地域の犯罪発生傾向、防犯上の措

置等についての予備知識

(4) 指導連絡事項

2 連絡カードの作成

巡回連絡の実施に当たっては、連絡カードを持参し、原則として直接家庭等に配布して作成を依頼し、又は家庭等から必要事項を聴取して所管区警察官自ら作成するものとする。ただし、既に作成されている場合は、家庭等の協力を得て、所管区警察官が異動事項を補正するものとする。

なお、親族関係のない同居人については、それぞれ個別に作成するものとする。

3 留意事項

巡回連絡は、次に掲げる事項に留意して実施するものとする。

- (1) 訪問先の住民等に巡回連絡の趣旨を説明し、理解及び協力を求めること。
- (2) 言葉遣い、服装及び態度に注意し、礼儀正しく行うこと。
- (3) 必要以上に私生活に干渉しないこと。
- (4) 巡回連絡終了時は、協力に対する謝辞を述べ、今後の協力を依頼すること。
- (5) 他人の秘密を漏らさないこと。

4 未把握世帯等に対する措置

- (1) 未把握世帯等に対する巡回連絡の実施は、曜日及び時間帯を工夫し、住民が在宅している可能性の高い日曜日、土曜日若しくは祝日又は夜間に行うこと。
- (2) 未把握世帯については、CR名刺を活用するとともに可能な範囲で住民を把握し、連絡カードに「仮」と付した仮連絡カードを作成すること。

5 外国人世帯に対する措置

外国人世帯に対する巡回連絡の実施は、当該外国人が日本語を理解できない場合又は所管区警察官が当該外国語を理解できない場合には、積極的に部内又は民間の指定通訳員を活用するものとする。

6 不在世帯に対する措置

把握している世帯も含めて、巡回連絡を実施した際、住民が不在であったときは、ミニ広報紙、パトロールカード、意見要望を記入できるメモ等を投函するなど所管区警察官が巡回連絡のため訪問したことが分かる措置を講ずること。

7 新たな転入者に対する措置

所管区警察官は、受持区内に新たに転入した家庭等があるときは、速やか

に訪問して自己紹介し、次に掲げる事項について指導連絡及び情報提供を行い、今後の協力を依頼するものとする。

- (1) 官公署、学校、病院、災害避難場所等の所在
- (2) 地域の事情
- (3) 第8に掲げる事項

8 新たな受持区の指定を受けた場合の措置

所管区警察官は、異動等により新たな受持区の指定を受けたときは、住民との面識を深め、良好な関係を保持するため、できる限り速やかに新たな受持区内の家庭等を訪問するものとする。

なお、初めて訪問する家庭等への巡回連絡の際には、CR名刺を手渡すなど自己紹介を行い、今後の積極的な援助及び協力を依頼するものとする。

第11 巡回連絡実施計画

1 所管区警察官は、巡回連絡を計画的に実施するため、次により巡回連絡実施計画を策定するものとする。

- (1) 巡回連絡実施計画は、別記第10号様式の巡回連絡計画・実施表により前年の12月末日までに策定すること。
- (2) 巡回連絡実施計画の策定に当たっては、実施基準等に基づき、合理的なものとなるよう留意すること。

2 所管区警察官は、月ごとの巡回連絡の実施状況（実施件数）を巡回連絡計画・実施表に記入し、巡回連絡実施計画の進捗状況を明らかにしておくこと。

第12 署長及び署地域課長等の指導等

1 署長は、巡回連絡を計画的かつ効率的に実施させるために、所管区警察官の巡回連絡の進捗状況を常に把握し、人口の増加、犯罪・事故の発生状況等により柔軟に対応した受持区の見直しを図ること。

2 署地域課長等は、所管区警察官に対して次に掲げる事項について指導教養を行うものとする。

- (1) 巡回連絡の目的、重要性及び受持責任（所管区責任）
- (2) 巡回連絡の計画的推進方策
- (3) 会話技術及び訪問要領
- (4) 意見、要望及び情報等の収集及び処理方法
- (5) 連絡カード等の整理保管要領
- (6) 巡回連絡実施状況の把握管理
- (7) その他必要事項

3 署地域課長等は、指導教養を行うときは、実務経験、能力及び巡回連絡の

進度に応じて、計画的かつ個別的に行うものとし、特に実務経験の少ない所管区警察官及び巡回連絡実施意欲の低調な者に対しては、同行指導を積極的に行うものとする。

- 4 署地域課長等は、巡回連絡を所管区警察官任せにせず、官公署、事業所等について必要があると認められる場合は、所管区警察官に同行して自ら行うこと。

第13 評価及び賞揚

署長は、所管区警察官の巡回連絡活動に関し、次に掲げる事項について評価するとともに適切な賞揚を行うこと。

- 1 受持区の負担状況及び努力度
- 2 巡回連絡の計画性及び創意工夫
- 3 巡回連絡の実施数、実施率、新規把握状況等
- 4 意見・要望、相談・苦情等に対する対応状況
- 5 地域住民が不安感を持つ各種情報の把握及び処理状況
- 6 連絡カード等の整理保管状況

第14 巡回連絡の引継ぎ

所管区警察官は、異動、配置替え又は受持区の指定に変更があったときは、別記第11号様式の巡回連絡引継書により確実に後任者に引き継ぐものとする。

第15 報告

署長は、毎月の巡回連絡実施結果を別記第12号様式の巡回連絡実施結果表により、翌月の10日までに県本部地域課を経由して本部長に報告するものとする。

(別記様式省略)