

部長及び参事官

殿

所 属 長

地 域 発 第 7 3 号

平成28年 3 月15日

30年保存（口訓）

本 部 長

（沿革：平成31年 2 月12日地域発第48号改正）

（沿革：令和 2 年 3 月30日地域発第91号改正）

交番相談員運用要綱の制定について（通達甲）

交番相談員の運用に関し「交番相談員運営要綱の制定について（例規）」（平成20年 3 月 5 日地域発第80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、交番相談員の運用に関し別添のとおり「交番相談員運用要綱」を定め、平成28年4月1日から実施することとしたので、誤りのないようにされたい。

別添

交番相談員運用要綱

第1 趣旨

この要綱は、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。）及び「会計年度任用職員運用要領の制定について（通達甲）」（令和2年3月27日警務発第188号）に定めるもののほか、交番相談員の運用に関し必要な事項を定めるものとする。

第2 責務

交番相談員は、地域住民の多様な意見及び要望に迅速かつ的確に対応するため自らの知識、経験等を生かして、交番を拠点とした地域警察活動のうち住民に対し奉仕する活動等に協力し、又は当該活動を援助するものを行い、もって地域における住民の安全で平穏な生活に資することを責務とする。

第3 活動

交番相談員の活動内容は、次のとおりとする。

- 1 住民の困りごと、意見、要望等の聴取及び住民に対する助言
- 2 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広報活動
- 3 遺失届及び拾得物の受理等
- 4 被害届（自動二輪車、原動機付自転車及び自転車の盗難に係るものに限る。）の代書及び預かり
- 5 事件又は事故の発生時における警察官等への連絡
- 6 地理案内
- 7 通学路等における子どもの見守りなどの活動
- 8 交番連絡協議会の運営に関する活動
- 9 その他署長の命ずる事項

第4 配置

- 1 署長は、本部長が指定する交番ごとの配置人員に従い交番相談員を配置するものとする。
- 2 署長が必要であると認めるときは、一時的に、配置先の交番以外の交番において職務を行わせることができるものとする。

第5 勤務時間

- 1 交番相談員の1日の勤務時間は7時間45分とし、1か月の勤務日数は16日とする。
- 2 交番相談員の勤務種別ごとの勤務時間及び休憩時間は、次表のとおりとする。

勤務種別	勤務時間	休憩時間
A	午前 7 時30分から午後 4 時15分まで	午前11時から正午まで
B	午前 8 時30分から午後 5 時15分まで	正午から午後 1 時まで
C	午前10時から午後 6 時45分まで	午後 1 時から午後 2 時まで

- 3 署長は、1 及び2 に従い、交番相談員の勤務日及び勤務種別を指定するものとする。ただし、署長が必要であると認めるときは、指定した勤務種別を変更することができるものとする。

第6 勤務計画

- 1 署長は、毎月25日までに翌月の交番相談員の勤務計画を策定しなければならない。
- 2 署長は、勤務計画を策定するに当たっては、各交番の取扱業務等を勘案の上、高知県の休日を定める条例（平成元年県条例第2号）第1条に規定する県の休日を含め、各交番毎日1人以上の交番相談員が勤務するよう配意するものとする。

第7 活動上の留意事項

交番相談員は、交番相談員として活動するに当たっては、規程第47条に定めるもののほか、次に掲げる事項に留意しなければならない。

- 1 交番相談員の職の信用を傷つけ、又は警察の不名誉となる行為をしないこと。
- 2 勤務時間及び職務上の注意力の全てをその職務遂行のために用いること。
- 3 来訪者等に対しては、相手の立場に立って親切丁寧に対応するとともに、その挙動に常に注意を払うほか、交番内の整理整頓を図るなどして受傷事故の防止に努めること。
- 4 勤務中に取り扱い、又は受理した事案（5において「取扱事案等」という。）は、確実に署又は警察官に引き継ぐこと。
- 5 取扱事案等の内容が、重要であって処理が困難と認められるもの、犯罪に関係し、又は関係するおそれがあると認められるものその他複雑なもの等については、速やかに署長に報告してその指揮を受けること。
- 6 職務遂行上、書類に職名を記載する必要がある場合には、交番相談員と記載すること。

第8 服装等

- 1 交番相談員は、勤務中、別に指定する制服（上衣のみ）を着用するものとする。
- 2 規程第48条の標章は、別記第1号様式の交番相談員標章とし、制服左胸に装着するものとする。
- 3 交番相談員は、勤務中、別記第2号様式の交番相談員証を携帯するものとし、関係者から提示の要求があった場合は、これを提示しなければならない。
- 4 交番相談員は、別記第1号様式の交番相談員標章及び別記第2号様式の交番相談員証（以下「交番相談員標章等」という。）を他人に貸与し、又は譲渡してはならない。また、交番相談員の身分を失ったときは、署長を経由して本部長に交番相談員標章等を返納しなければならない。
- 5 交番相談員は、交番相談員標章等を破損し、又は紛失したときは、その旨を遅滞なく署長に届け出なければならない。この場合において、当該届出を受理した署長は、県本部地域課長を経由して本部長に報告するものとする。

第9 指揮監督等

署長は、交番相談員に対する職務上の指揮監督、指導教養等を地域官、地域課長、地域課長代理又は交番所長を通じて行うものとする。

第10 報告

- 1 交番相談員は、勤務日ごとに、別記第3号様式の交番相談員勤務日誌を作成し、地域課長を経由して署長に報告しなければならない。
- 2 署長は、交番相談員の年度内の活動状況については別記第4号様式の交番相談員活動年報により翌年度の4月10日までに、交番相談員の効果的な活動事例、反響、特異事案、紛議等についてはその都度、県本部地域課長を経由して本部長に報告しなければならない。

(別記様式省略)