

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、令和 4 年 1 月 17 日 地域発第347号
令和 5 年 10 月 17 日 地域発第210号

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、事業所等に対し、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、所管区警察官の勤務状況等を踏まえ、優先順位を判断の上、訪問先の住民等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、訪問先の住民等の迷惑とならない時間帯に行うものとする。ただし、訪問先の住民等の都合等により夜間に巡回連絡を行う場合は、あらかじめ署の地域課長の承認を受け、当直責任者に報告の上、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、所管区警察官に対し、巡回連絡実施時間にやむを得ず他の活動を行わせる場合は、別に巡回連絡実施時間を確保するよう努めるものとする。
- 3 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、月ごとに巡回連絡専従日を具体的に指定するものとする。

第6 協力者の確保

所管区警察官は、受持区を担当する自覚と責任を持って巡回連絡を実施し、受持区の実態掌握及び地域住民等との良好な関係を確保するため、受持区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、訪問先の住民等の協力を得て、次に掲げる

事項の掌握に努めるものとする。

なお、訪問先の住民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、事故及び災害（以下「犯罪等」という。）の発生状況等
- 6 その他訪問先の住民等の安全で平穏な生活を確保するために、参考となる事項

第8 指導連絡及び情報提供に係る事項

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 最近における犯罪等の傾向及びその被害の防止方法
- 2 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
- 3 犯罪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續の方法
- 5 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

第9 連絡カード等の管理等

- 1 連絡カード等（(1)から(3)までの様式をいう。以下同じ。）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 管理責任者等の指定等

- (1) 連絡カード等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、署長を署管理責任者に、署の地域課長を取扱責任者に指定する。
- (2) 統括管理責任者は署管理責任者に、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等の適正な管理に関し、指導監督するものとする。

3 個人情報保護

連絡カード等は、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、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するとともに、受持区の実態を掌握するために利用するものであり、保有個人情報の適正な取扱いに関する法令等に基づき、適正に取り扱うこと。

第10 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、巡回連絡実施計画を次により策定するものとする。
 - (1) 巡回連絡実施計画は、年度当初に別記第10号様式の巡回連絡計画・実施表（以下「巡回連絡計画・実施表」という。）により策定すること。
 - (2) 巡回連絡実施計画の策定に当たっては、第3に定める巡回連絡の実施基準等に基づき、効率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結果を巡回連絡計画・実施表に記入し、巡回連絡の進捗状況を明らかにしておくこと。

第11 巡回連絡実施要領

巡回連絡は、第10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) 訪問先に応じた実施日時
- (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、地域の犯罪等の発生傾向、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、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所管区警

察官が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、訪問先の住民等の協力を得て、所管区警察官が異動事項を補正するものとする。

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及び連絡カードの利用目的を説明し、理解及び協力を求めること。
- (2) 服装、態度及び言葉遣いに注意し、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) 保有個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止に努めること。

第12 指導教養等

- 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必要に応じて受持区の見直しを図ること。また、巡回連絡の実施に関して必要な指導教養を自ら行い又は地域課長等をして行わせること。
- 2 署の地域課長、地域係長及び交番所長は、所管区警察官の実務経験及び能力に応じて、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) その他必要事項

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適切な評価及び賞揚を行うこと。

- 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、未把握世帯の解消、高齢者世帯への訪問状況等
- 4 意見・要望、相談・苦情等に対する対応状況
- 5 地域住民等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
- 7 巡回連絡に基づく情報報告状況

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後任者に引き継ぐものとする。

(別記様式省略)