

(地) 第6号

【 L0100 | 30年 | 平成59年4月1日 | 指 導 】

平成12年3月21日

本 部 各 部 課 長
各 警 察 署 長 殿

三重県警察本部長

巡回連絡実施要領の制定について(例規通達)

改正 平29(務)19号

対号 巡回連絡実施要綱の制定について(例規
通達・平成9年6月6日(地)第20号)

交番・駐在所勤務の地域警察官が行う巡回連絡は、地域警察運営規則第20条(昭和44年国家公安委員会規則第5号)に基づき実施しているところであるが、このたび、巡回連絡を適正かつ効率的に行うため、別添のとおり「巡回連絡実施要領」を制定し、平成12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されたい。

なお、対号例規通達は廃止する。

別添

巡回連絡実施要領

第1 趣旨

この要領は、地域警察の運営に関する訓令(平成9年三重県警察本部訓令第10号。以下「訓令」という。第38条に定める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 警察本部長等の責務

- 1 警察本部長は、適正かつ効率的な巡回連絡の実施に資するため、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 警察署長(以下「署長」という。)は、受持区を担当する地域警察官(以下「受持警察官」という。)ごとに巡回連絡に専従する日を設けるほか、警察署独自の巡回連絡強化月間を設定するものとする。
- 3 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、個々の地域警察官の能力、個性等に応じて具体的に指導教養を行うとともに、評価及び賞揚を適切に行うものとする。

第3 巡回連絡の基本的実施要領

1 体制等の確立

署長は、効果的な巡回連絡を推進するため、別に定める専従体制を編成するなど、警察署の総合力を発揮した体制の確立を図ること。

2 対象

巡回連絡は、受持区のすべての家庭、事業所等の各戸について行うものとする。ただし、署長が特に巡回連絡を行う必要がないと認めるときは、この限りでない。

3 実施回数

警察署地域課長(以下「署地域課長」という。)は、巡回連絡を実施すべき各戸について、地域の特性、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、1年間に1巡回以上の実施回数を定めるものとする。

4 実施時間帯

巡回連絡は、訪問先の住民の迷惑とならない時間帯に行うものとし、訪問先の住民の都合により夜間に巡回連絡を行う場合は、署地域課長の承認を受けて行うものとする。

5 受持責任

受持警察官は、受持区内の巡回連絡の実施とそれに伴う巡回連絡カード等の整理及び資料化並びに受持区内の実態把握に努めること。

6 巡回連絡に当たっての指導連絡事項等

(1) 指導連絡事項

巡回連絡に当たっては、次に掲げる事項について、訪問先の住民に応じた適切な指導連

絡及び情報提供を行うものとする。

- ア 最近における犯罪及び災害、事故の傾向並びにその被害の防止方法
- イ 住民が被害に遭う可能性の高い犯罪又は災害、事故の発生状況及びその被害の防止方法
- ウ 犯罪及び災害、事故の発生時における応急措置及び緊急の連絡方法
- エ 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続の方法
- オ その他住民の安全で平穏な生活を確保する上で必要な事項

(2) 巡回連絡の心得

- ア 巡回連絡のため訪問した目的を告げ、言葉遣い及び態度に注意し、礼儀正しく行うなど、適切な市民応接に努めること。
- イ 交番・駐在所広報紙等を積極的に活用して、巡回連絡が効果的に行えるよう配慮すること。
- ウ 冠婚葬祭その他相手方の迷惑になると思慮される場合はこれを避けること。
- エ 巡回連絡活動に対する理解を得ることが困難な場合は、巡回連絡の趣旨を穏やかに説明し、理解と協力が得られるように努めること。

7 新たに受持区の担当を命ぜられた場合の措置

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。

第4 巡回連絡カードの作成等

- 1 巡回連絡に当たっては、巡回連絡カードを持参し、訪問先の住民に配布して作成を依頼し、又は訪問先の住民から必要事項を聴取して受持警察官自ら作成するものとする。
- 2 前記1により作成された巡回連絡カード（以下「作成済カード」という。）は、警察活動における指導連絡等に活用して、住民の安全で平穏な生活の確保に役立てるものとする。
- 3 交番（署所在地及び幹部交番の所在地を含む。）及び警察官駐在所ごとに、次に掲げる簿冊を備え付け、その整理に努めるものとする。

- (1) 巡回連絡カード（様式第1、様式第2）
- (2) 巡回連絡カード索引（様式第3から様式第5）

- 4 作成済カードは、訪問先の住民の協力を得て、異動事項を補正するものとする。

第5 作成済カードの適正な管理

作成済カードを適正に管理するため、責任者を次のとおり定める。

1 総括管理責任者

地域部地域課長を総括管理責任者とし、三重県警察における作成済カードの管理全般についての指導に当たるとともに、署長を通じて管理責任者を指導監督するものとする。

2 管理責任者

署地域課長を管理責任者とし、警察署における作成済カードの管理についての指導に当たるとともに、取扱責任者を指導監督するものとする。

3 取扱責任者

交番所長、ブロック長を取扱責任者とし、交番、駐在所における作成済カードの管理に当たるとともに、個々の受持警察官を指導監督するものとする。

様式第1

(表)

巡回連絡カード (一般家庭用)

お 願 い

このカードは、私たちの毎日のパトロール活動や地理案内、非常の場合の連絡その他皆様方との連絡を深める活動に役立てるために作っていただくものです。(他人に見せることはありません。)
お手数ですが、太枠内の項目について記入していただくようご協力をお願いします。

警察署	
カード番号	
交番・駐在所	
受持警察官	
作成年月日	年 月 日

住所				電 話 番 号	— —
区分	フリガナ 氏 名	生年月日 (年齢)	性別	非 常 時 の 連 絡 先	
				名 称 (勤務先・学校・実家等)	所在地・住所・電話番号
世帯主		年 月 日 (歳)	男		【電話 — — 】
			女		
家		年 月 日 (歳)	男		【電話 — — 】
			女		
		年 月 日 (歳)	男		【電話 — — 】
			女		
族		年 月 日 (歳)	男		【電話 — — 】
			女		

様式第2

(表)

巡回連絡カード (官公署・事業所用)

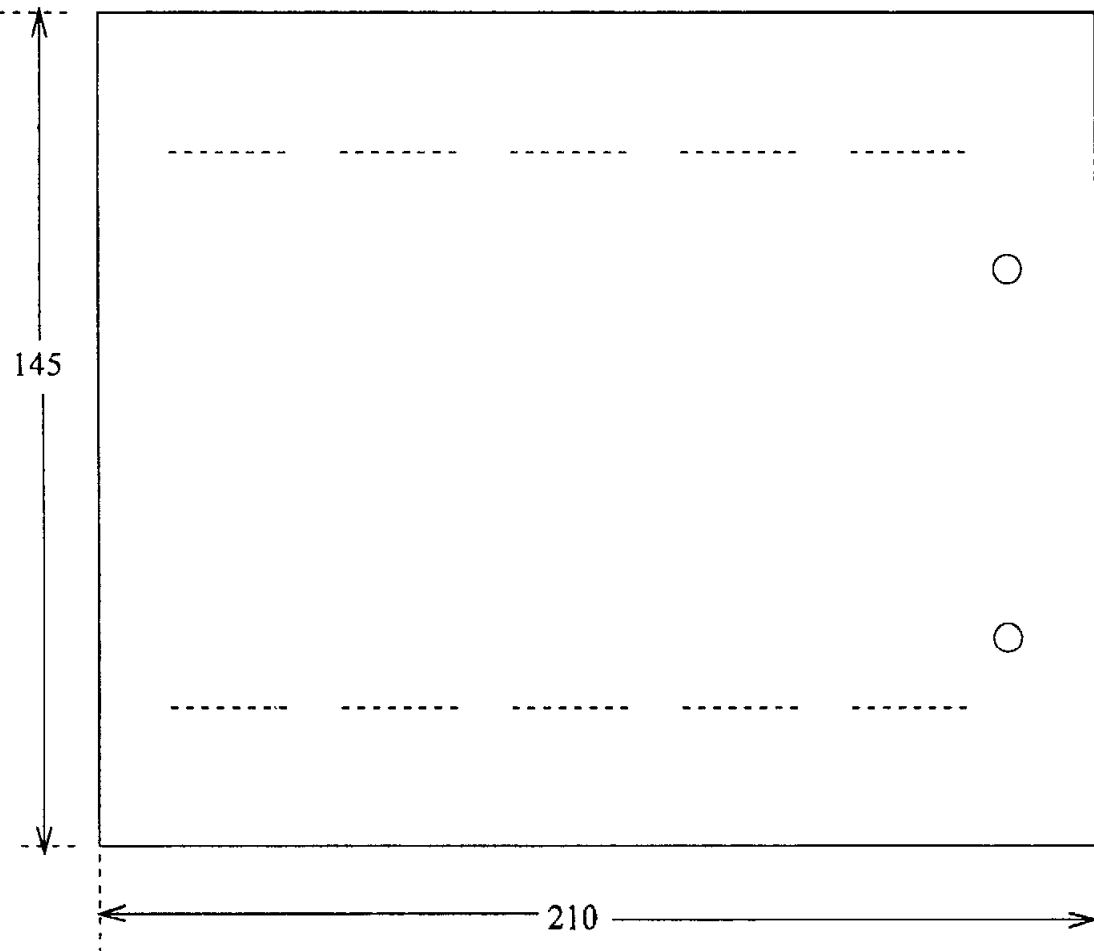
お 願 い

このカードは、私たちの毎日のパトロール活動や地理案内、非常の場合の連絡その他皆様方との連絡を深める活動に役立てるために作っていただくものです。(他人に見せることはありません。)
お手数ですが、太枠内の項目について記入していただくようご協力をお願いします。

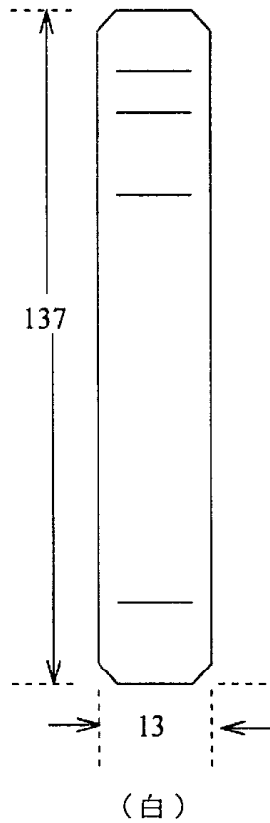
警察署	
カード番号	
交番・駐在所	
受持警察官	
作成年月日	年 月 日

名 称			業種	
所 在 地			電 話 番 号	
代 表 者 氏 名				
非 常 時 の 連 絡 先 (代表及者び代表者に準じる方の住所等)	氏 名	住 所 ・ 電 話 番 号		
		【電話番号 — — 】		
		【電話番号 — — 】		
		【電話番号 — — 】		

様式第3



様式第4



様式第5

