

○巡回連絡実施要領の制定について

(平成13年3月16日例規第14号／神地指発第48号／神地総発第109号)

改正 平成13年5月30日例規第44号神務発第1094号
平成18年3月24日例規第20号神務発第548号
平成24年3月23日例規第26号神地総発第115号
平成28年12月13日例規第52条神地指発第305号
平成29年8月9日例規第29号神地総発第150号

各所属長あて 本部長

神奈川県警察における巡回連絡の実施については、神奈川県警察地域警察運営規程(平成5年神奈川県警察本部訓令第20号。以下「規程」という。)、巡回連絡実施要領の制定について(平成元年12月22日 例規第52号、神ら指発第197号。以下「旧要領」という。)その他の関係例規通達により運用されてきたところであるが、このたび、規程の一部改正に伴い、巡回連絡の実施に関する規定の一元化を図り、別添のとおり巡回連絡実施要領を制定し、平成13年4月1日から施行することとしたので、その効果的な運用に努められたい。

おって、旧要領は、廃止する。

別添

巡回連絡実施要領

(趣旨)

第1条 この要領は、神奈川県警察地域警察運営規程(平成5年神奈川県警察本部訓令第20号。)第58条の規定に基づき、地域警察官が行う巡回連絡について必要な事項を定めるものとする。

(受持区の設定等)

第2条 警察署長(以下「署長」という。)は、受持区の設定に当たっては、人口、世帯数、区域等を勘案して、受持警察官の負担の均衡保持に努めるものとする。

2 受持警察官は、受持区要覧(第1号様式)を作成し、随時、記載事項の更新を行うものとする。

(空き受持区の措置等)

第3条 署長は、配置人員の都合により空き受持区(受持警察官を配置することができない受持区をいう。以下同じ。)が生じたときは、速やかに当該空き受持区の担当員を指定するものとする。

2 署長は、受持警察官がおおむね3か月を超えて当該受持区について巡回連絡ができない事由が生じたときは、前項の担当員を指定するものとする。

(巡回連絡の対象)

第4条 巡回連絡は、次に掲げる者を除き受持区内の全ての世帯、事業所等に対して行うものとする。

- (1) 皇族及びその邸内居住者
- (2) 外交使節、随員及びその家族並びにその館内又は邸内居住者
- (3) アメリカ合衆国軍隊の構成員及びその家族並びにその施設又は邸内居住者
- (4) その他署長が指定した者

(巡回連絡の実施基準)

第5条 巡回連絡の実施回数の基準は、年1回を原則とし、前年の巡回連絡実施日から1年間の期間において実施するものとする。ただし、おおむね65歳以上の高齢者で適当な看護者のない、次に掲げる者に対する実施回数については、おおむね6か月に1回とする。

- (1) 心身の衰えの度が高く、起居が不自由な者
- (2) 精神的な不安が強いなど特に要保護性が強いと認められる者

2 署長は、前項の基準により難い場合は、受持区の特性、受持警察官の負担状況、訪問先の住民の要望等を勘案し優先順位を判断の上、実施回数を増減することができる。

(特別巡回連絡)

第6条 署長は、前条の規定にかかわらず、事件、災害及び事故の防止等のため特に必要と認めるときは、実施時間、地域、対象等を指定して特別に巡回連絡を行わせることができる。

(巡回連絡実施計画の策定、実施状況の報告等)

第7条 受持警察官は、次により巡回連絡実施計画を策定するものとする。

- (1) 年間の巡回連絡実施計画は、巡回連絡年間計画表(第2号様式)により、前年の12月末日までに策定すること。
- (2) 月ごとの巡回連絡実施計画は、巡回連絡実施表(第3号様式)により、前月の末日までに策定すること。

2 受持警察官は、巡回連絡を実施したときは、巡回連絡年間計画表及び巡回連絡実施表に訪問数等を記録し、警部補以上の階級にある地域警察幹部に報告して、巡回連絡の推進状況を明らかにするものとする。

3 警部補以上の階級にある地域警察幹部は、巡回連絡年間計画表等により各受持警察官の巡回連絡実施状況を確認するとともに、巡回連絡管理表(第4号様式)を作成し、月ごとの進捗状況を掌握するものとする。

(警察相談の処理)

第8条 受持警察官は、巡回連絡の際に警察相談の申出があった場合は、神奈川県警察相談取扱規程(平成13年神奈川県警察本部訓令第14号)及び神奈川県警察職員の職務執行についての苦情取扱要綱の制定について(平成13年5月24日 例規第42号、神広発第156号)に基づき、これを適正に処理するものとする。

(受持区の引継ぎ)

第9条 受持警察官は、異動、配置換えその他の事由により受持区の指定に変更があったときは、受持区要覧、巡回連絡年間計画表及び巡回連絡実施表により、速やかに、後任の受持警察官又は指定された担当員に受持区の引継ぎを行うものとする。

(巡回連絡カードの作成)

第10条 受持警察官は、巡回連絡を行う場合は、訪問先の世帯主、事業所代表者及びこれらに準ずる責任を有する者(以下「世帯主、事業所代表者等」という。)に、巡回連絡カードの作成を依頼し、又は当該世帯主、事業所代表者等から必要事項を聴取して自ら巡回連絡カードを作成するものとする。ただし、既に巡回連絡カードが作成されているものについては、この限りでない。

- 2 前項の巡回連絡カードを作成するに当たっては、次の区分により作成するものとする。
 - (1) 一戸建住宅、アパート、マンション、その他の共同住宅等に居住する世帯にあっては、巡回連絡カード（一戸建住宅、アパート、マンション、その他の共同住宅等）（第6号様式）
 - (2) 事業所等にあっては、巡回連絡カード（事業所等）（第7号様式）
- 3 前項の巡回連絡カードは、必要により外国語表示の巡回連絡カードによることができる。
- 4 受持警察官は、作成した巡回連絡カードの記載事項に変更が生じたときは、訪問先の世帯主、事業所代表者等の協力を得て、その場で加除訂正を行うものとする。

（巡回連絡カード等の整理、保管及び廃棄）

第11条 受持警察官は、巡回連絡カードを作成したとき又は巡回連絡カードに記載された世帯若しくは事業所が転出したことを確認したときは、その都度次に掲げる要領で巡回連絡カードその他の関係資料を整備するものとする。

- (1) 巡回連絡カードは、交番及び駐在所（以下「交番等」という。）の所定のキャビネットに受持区別に分類し、整理して保管すること。
- (2) アパート、マンション等の共同住宅については、アパート・マンション等整理表（第9号様式）を作成し、巡回連絡カードを一括して保管すること。
- (3) 転出を確認した巡回連絡カードは、他の巡回連絡カードと区分し、一括して保管すること。
- (4) 前号の巡回連絡カードについては、受持警察官が転出を確認した日の属する年の翌年の1月1日を起算点として1年を経過したものを次条の取扱責任者の立会いの下に細断するなど復元できない方法により廃棄すること。

（管理責任者等）

第12条 署長は、巡回連絡カードに記載された情報の保護及びその適正な管理のため、次の各号のとおり管理責任者及び取扱責任者をそれぞれ指定するものとする。

- (1) 管理責任者 地域担当次長が置かれている警察署にあっては地域担当次長、それ以外の警察署にあっては地域課長（交通地域課長を含む。）
 - (2) 取扱責任者 地域担当次長が置かれている警察署にあっては地域第一課長、地域第二課長及び地域第三課長、それ以外の警察署にあっては統括係長
- 2 管理責任者は、受持警察官に巡回連絡年間計画表、巡回連絡実施表及び巡回連絡管理表の作成及び報告をさせるとともに受持区要覧、巡回連絡カード及びアパート・マンション等整理表（以下「巡回連絡カード等」という。）の取扱状況、整理保管状況等について、年1回以上点検するものとする。
 - 3 取扱責任者は、巡回連絡カード等の取扱状況、整理保管状況等について、随時、点検を行うものとする。
 - 4 管理責任者及び取扱責任者は、受持警察官に対し、巡回連絡カード等に記載された情報の保護に関する必要な教養を行うものとする。

（評価）

第13条 署長は、巡回連絡の実施状況を評価するに当たっては、犯罪の予防検挙活動その他の地域活動との均衡保持に配慮しつつ、おおむね次の項目について行うものとする

- (1) 受持区の負担状況
- (2) 巡回連絡の訪問数、面接数及び面接率並びに新規把握数
- (3) 計画性及び工夫度
- (4) 要望、苦情等の把握及び措置状況
- (5) 巡回連絡カードの整理保管状況

(賞揚)

第14条 署長は、平素から積極的に巡回連絡に取り組み、優秀な成績を挙げている受持警察官に対し、賞揚の措置を講ずるものとする。

(資料の整備)

第15条 交番等には、次の資料を整備しておかなければならない。

- (1) 受持区要覧
- (2) 巡回連絡カード
- (3) アパート・マンション等整理表

様式 省略