

○巡回連絡実施要領の制定について（平成14年 3 月 29 日 例規第24号）

〔沿革〕 平成19年 5 月 例規第21号、31年 4 月 第23号改正

この度、巡回連絡の実施方法を見直し、あらゆる角度から地域の実態を把握し、効率的な巡回連絡を実施するため、別記のとおり「巡回連絡実施要領」を制定し、平成14年 4 月 1 日から実施することとしたので、適正に運用されたい。

なお、巡回連絡実施要領の制定について（昭和45年 2 月 例規第 2 号）は、廃止する。

別記

巡回連絡実施要領

第 1 趣旨

この要領は、奈良県地域警察運営に関する訓令（平成元年 9 月 奈良県警察本部訓令第11号。以下「訓令」という。）の規定に基づき、巡回連絡を適正かつ効率的に実施するため、必要な事項を定めるものとする。

第 2 巡回連絡の実施

1 指導連絡及び情報提供に係る事項

巡回連絡に際しては、訪問先の住民及び稼働者（以下「住民等」という。）に対し、おおむね次に掲げる事項について、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、事故及び災害の発生状況並びにその被害の防止に関すること。
- (2) 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願届の手続に関すること。
- (3) 警察に対する意見、要望等の聴取及び各種相談の受理に関すること。
- (4) その他住民等の安全と平穏な生活を確保する上で必要な事項

2 実施基準

巡回連絡の実施基準については、別表のとおりとする。ただし、警察署長（以下「署長」という。）が特に指示した場合は、この限りでない。

3 実施時間等

- (1) 署長は、訓令第 3 4 条第 3 項の規定に基づき、夜間の巡回連絡を承認する場合は、午後 9 時までには実施させるものとする。ただし、相手方の都合により、午後 9 時以降に巡回連絡を実施せざるを得ない特段の事情がある場合に限り、時間を指定し巡回連絡を行わせることができる。
- (2) 女性のみが在宅している場合又は女性宅に巡回連絡を実施するときは、誤解を招くことのないよう言動等に留意し、特に夜間については、事前に訪問すること

を連絡しておき、女性警察官を同伴させる等の配慮をすること。

- 4 署長は、受持区の警察官（以下「受持警察官」という。）が、おおむね1月以上不在となる場合は、担当者を指定して、当該受持区の巡回連絡を実施させることができる。

5 巡回連絡実施時間の確保

署長は、受持警察官が業務の都合等により巡回連絡を実施できなかった場合は、後日、勤務方法及び勤務時間を変更するなどして、巡回連絡の実施時間を確保しなければならない。

6 要望等の措置

巡回連絡で受理した意見、要望及び各種相談は、当該意見、要望等を所管する課又は係に報告し、組織として対応するとともに、経過、結果等について回答を要するものは、速やかにその措置を講じるものとする。

また、受理した意見、要望及び各種相談が、他機関の事務に該当する場合は、当該機関を教示するなど適切な処理に努めなければならない。

第3 巡回連絡拒否世帯

巡回連絡を拒否された場合は、相手方に巡回連絡の目的及び趣旨を説明するなど、理解と協力が得られるよう努めるものとする。

第4 巡回連絡カードの記載要領等

巡回連絡カード（以下「巡連カード」という。）は、世帯用及び事業所用に区分し、各項目に必要事項を記載するものとする。

1 世帯用（訓令別記様式第16号）

次に掲げるものについて世帯用を使用すること。

- (1) 一戸建住宅及び集合住宅等の世帯
- (2) 住居と同一敷地内で個人事業を営んでいる世帯
- (3) 事業所建物内の一角に設けている住居

2 事業所用（訓令別記様式第16号の2）

官公署、民間企業等の事業所等について使用すること。

3 巡連カードの記載

巡連カードの記載は、実施先の住民等が行うこととするが、住民等が警察官に代書を依頼した場合は、当該警察官において記載するものとする。

4 巡連カードの編てつ等

- (1) 巡連カードは、町、丁、大字別等に分類した上で、巡回連絡簿として編てつし、編てつ順に索引番号を付すものとする。

- (2) 巡回連絡簿には、索引簿（別記様式第1）及び巡回連絡実施表（別記様式第2）を付け、それぞれ次の要領により記載すること。

ア 索引簿

- (ア) 「（ の部）」の空白部には町、丁、大字名等を記載すること。
- (イ) 「（区分）」欄は、五十音順に記載すること。
- (ウ) 「（番号）」欄は、巡連カードの索引番号を記載すること。
- (エ) 「（氏名）」欄は、「（区分）」欄の五十音順に従い、世帯主（事業所）名を記載すること。
- (オ) 転出、転入等により、索引簿の修正を行うときは、抹消テープをちょう付し、加筆すること。

イ 巡回連絡実施表

- (ア) 「（巡回連絡実施表）」の空白部には町、丁、大字名等を記載すること。
- (イ) 「索引番号」欄は、巡連カードの索引番号を記載すること。
- (ウ) 「年月日」欄、「時間帯」欄及び「在・不在」欄は、巡回連絡を実施した年月日、時間帯及び在所・不在の別を記載すること。
- (エ) 「実施者」欄は、巡回連絡を実施した警察官が押印すること。

5 巡連カード及び巡回連絡実施表の廃棄方法

記載内容の変更による差し替え、住民等の転出により不用となった巡連カード及

び巡回連絡実施表は、焼却その他復元できない方法により廃棄しなければならない。

第5 巡回連絡の効率化

署長は、巡回連絡を効率的に推進するため、次の事項に配意し、警察署の実情に応じた施策の推進に努めるものとする。

1 広報紙等の活用

交番だより等を活用し、巡回連絡への協力依頼を行う。

2 入居説明会等への出席

新築マンション等の入居説明会、既存マンションの管理組合等の会合に出席し、巡回連絡の趣旨説明及び協力依頼を行う。

3 各種会合、行事への出席

交番等連絡協議会、自治会その他の会合及び各種行事への出席の機会に巡回連絡への協力依頼を行う。

4 訪問カードの配布

効率的な巡回連絡を実施するため、次の要領に基づき、訪問日時又は交番等への来所日時（以下「訪問日時等」という。）を設定した訪問カード（別記記載例）を配布し、巡回連絡への協力依頼を行う。

(1) 配布方法

警察署及び交番名並びに訪問者の氏名等を記載し、巡回連絡を実施しても面接できない世帯等の郵便受けなどに投函する。

(2) 処理

ア 訪問カードを配布した世帯等から、訪問依頼又は交番等に赴く旨の連絡があったときは、受持警察官が訪問日時等の打合せを行うものとする。ただし、受持警察官が不在の場合は相勤者等が応対し、その結果を当該受持警察官に確実に引き継ぐものとする。

イ 業務の都合等により、打合せをしていた時間帯に訪問できなかったとき又は交番等において面接できなかったときは、速やかに相手方に連絡し、その理由を説明して理解を得るとともに、再度訪問日時等の打合せを行うものとする。

ただし、打合せを行った時間に訪問できないこと又は交番等において面接できないことがあらかじめ判明している時には、事前に連絡しておくものとする。

第6 巡回連絡専従員

1 巡回連絡専従員の指定

署長は、別表に定める実施基準を満たしていない等、巡回連絡の進捗状況から専従して巡回連絡を実施させる必要があると認める場合は、受持警察官を巡回連絡専従員（以下「専従員」という。）に指定するものとする。

2 専従員の取組

専従員に指定された者は、実施基準を満たすため、指定された期間中、積極的かつ計画的な巡回連絡の実施に努めなければならない。

3 勤務時間変更等

署長は、専従員の巡回連絡の進捗状況によって必要があると認めたときは、勤務時間及び週休日の取得時期を変更することができる。

4 運用

(1) 指定期間

専従員に指定する期間は、交替制勤務員にあってはおおむね2月、毎日勤務員にあってはおおむね1月を目途に指定するものとする。

(2) 指定方法

専従員の指定は、巡回連絡専従員指定書（別記様式第3。以下「指定書」とい

う。)を受持警察官に交付することにより行う。この場合において、指定書の交付は、指定期間に入るおおむね1週間前までに行うものとする。

(3) 報告

署長は、専従員を指定したときは、指定日から1週間以内に生活安全部地域課長を経由して警察本部長に報告するものとする。

第7 巡回連絡の計画的実施

受持警察官は、巡回連絡を計画的に実施するため、巡回連絡実施表を効果的に活用するものとする。

(別表等省略)