

○巡回連絡実施要領

平成22年 7 月 1 日

地 第 6 8 7 号

警 察 本 部 長

巡回連絡実施要領の制定について（通達）

この度、巡回連絡を適正かつ効果的に実施するため、みだしの要領を別添のとおり制定し、平成22年 7 月 2 日から実施することとしたので、実効の上がるよう努められたい。

別添

巡回連絡実施要領

第1 趣旨

この要領は、埼玉県地域警察運営規程（平成15年埼玉県警察本部訓令第51号。以下「運営規程」という。）第5条第2項第4号イの規定に基づき、巡回連絡の実施に関し、必要な細部の事項を定めるものとする。

第2 定義

この要領において使用する用語は、運営規程において使用する用語の例による。

第3 署長の責務

- 1 警察署長（以下「署長」という。）は、巡回連絡を効果的に推進するため、巡回連絡の実施時間の確保に努めなければならない。この場合において、必要により巡連区を有する地域警察官（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、特別の支援態勢をとることとする。
- 2 署長は、巡回連絡の実施状況を把握し、自ら又は指定地域幹部に命じて、巡連区の実態、個々の受持警察官の能力、個性等に応じた指導教養を行うとともに、実施結果に対する適切な評価及び賞揚を行わなければならない。
- 3 署長は、巡回連絡の推進状況及び巡回連絡により取得した個人情報をもとに、警察署の地域課長又は地域係長を総括管理責任者に、地域課長代理又は運営規程第27条に規定する部ごとに指定した総括係長及び地域総務係長を総括管理副責任者に、運営規程第18条第3項に規定するブロック係長をブロック管理責任者に指定するものとする。

ただし、地域課長の配置のない警察署にあっては、総括管理副責任者を置かないものとする。

第4 巡回連絡の実施要領

1 巡回連絡の対象

巡回連絡は、巡連区内の全ての家庭、事業所等（以下「世帯」という。）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世帯については、この限りでない。

2 巡回連絡の実施回数

(1) 拠点巡回連絡及び一般巡回連絡は、地域部地域総務課が示す基準を踏まえ、地域の特

性、受持警察官の勤務状況等を加味して、総括管理責任者が実施回数を定めるものとする。

- (2) 特別巡回連絡は、警察本部から指示があった場合又は署長が必要と認めた場合に随時行うものとする。

3 巡回連絡の実施方法

- (1) 巡回連絡は、世帯の各戸を訪問し、住民、事業主等（以下「住民等」という。）と面接して実施すること。

- (2) 巡回連絡に当たっては、第5の1の表に定める巡回連絡カードを持参し、面接した上で、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警察官自ら作成するものとする。

- (3) 次に掲げるときは、巡回連絡を実施したものとみなすことができる。

ア 巡回連絡カード（旧様式の連絡票を含む。）が提出されている世帯の各戸を訪問し、住民等との直接面接ではなく、インターホン等を介して巡回連絡カードの内容を確認したとき。

イ 世帯の各戸を訪問して、住民等に作成を依頼していた巡回連絡カードが、警察署又は交番若しくは駐在所に届けられたとき。

ウ 巡回連絡以外の警察活動の場で、住民等本人が巡回連絡カードの作成に応じたとき。

4 巡回連絡を実施する時間帯

巡回連絡は、訪問先の世帯の迷惑にならない時間帯に行わなければならない。

なお、相手方の都合により巡回連絡を実施する時間帯が夜間（日没後）になる場合は、事前に総括管理責任者の承認を受け、状況により複数の地域警察官により実施するものとする。

5 巡回連絡における指導事項等

巡回連絡に当たっては、訪問先の世帯に応じ、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) 所管区内の犯罪及び災害事故の発生状況並びにその被害の防止方法
- (2) 訪問先の住民等が被害を受ける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
- (3) 犯罪、災害事故等の発生時における応急措置及び緊急時の連絡方法

- (4) 困りごと、意見及び要望に対する対応事項
- (5) 警察に対する諸願届の受付方法
- (6) 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

6 巡連区引継ぎ時の措置

運営規程第33条第5項の規定に基づき、配置換え、分掌異動、巡連区の変更等により、巡連区を引き継ぐときは、巡連区引継表（様式第1）を作成し、総括管理責任者を経て署長に報告すること。

7 実施上の留意事項

地域警察官は、巡回連絡を実施するに当たり、次に掲げる事項について留意すること。

- (1) 服装、姿勢、態度、言葉遣い等に注意し、無用なトラブルを避けること。
- (2) 意見、要望及び警察安全相談事案については、速やかに対応して適切な処理に努めること。
- (3) 巡回連絡カードを、地域警察官自らが作成するときは、相手方が承諾した事項以外を記載しないこと。
- (4) 相手方が不在の場合は、パトロールカード又は連絡カード（記録簿冊に関する様式及び取扱要領（平成15年地第1096号）様式第17）を活用するなどにより、巡回連絡への理解及び協力を求めること。
- (5) 巡回連絡の趣旨を説明してもかたくなに拒まれたときは、執拗（よう）な説明を避け、打ち切ること。

第5 巡回連絡関係様式の作成要領

1 巡回連絡関係様式

巡回連絡に関する様式（以下「巡回連絡関係様式」という。）及び編さん区分は、次表のとおりとする。

（次表省略）

2 幹部点検表

巡連区ごとに巡回連絡簿（当該巡連区に巡回連絡簿が複数ある場合は、当該巡連区で先頭に整理されているもの）に添付し、総括管理責任者、総括管理副責任者及びブロック管理責任者（以下「総括管理責任者等」という。）が巡回連絡の進捗状況及び巡回連絡簿の整理・管理状況について6か月に1回以上点検確認し、その結果等を記載すること。

3 巡回連絡カード索引

- (1) 巡回連絡カードが作成されていない世帯又は旧様式の連絡票が作成されている世帯への巡回連絡を実施して巡回連絡カードを作成し、又は作成し直したときは、巡回連絡カード索引へ登載すること。
- (2) 巡回連絡カード索引に登載されている世帯への巡回連絡を実施した結果、登載されている内容に変更があったときは、補正すること。

4 アパート・マンション等索引

巡回連絡その他の警察活動を通じて、アパート、マンション等の名称及び所在地を把握したときは、アパート・マンション等索引に登載すること。

5 巡回連絡カード

巡回連絡カードは、次に掲げる事項に留意して前記第4の3(2)又は第4の3(3)ウの規定により作成するものとする。

- (1) 作成済の巡回連絡カードの内容に変更がある場合は、訪問先の住民等の協力を得て、補正すること。
- (2) 必要に応じ、地域部地域総務課で作成した英語、中国語等の外国語による巡回連絡カード記入要領を活用するなど、外国人の利便を考慮すること。

6 アパート・マンション等カード

巡回連絡その他の警察活動を通じて、アパート、マンション等の所有者又は管理人を把握したときは、当該所有者又は管理人の承諾を得てアパート・マンション等カードを作成すること。

7 仮カード

仮カードは、巡回連絡カード（旧様式の連絡票を含む。）が未作成の世帯を訪問した場合で、次に掲げるときに作成するものとする。ただし、既に仮カードを作成済の世帯を訪問し、巡回連絡カードの作成ができなかった場合で、仮カードの内容に変更がないときは、新たな仮カードの作成を要しない。

- (1) 面接できないが、表札、ポスト等に氏名又は事業所名が表記されているとき。
- (2) 面接したが、都合によりその場で巡回連絡カードが作成できず、作成の依頼もできなかったとき。

8 高齢者名簿

巡回連絡その他の警察活動を通じて、65歳以上の者のうち、要保護性が高いと客観的に認められるものを把握したときは、高齢者名簿を作成すること。

9 巡回連絡カード等の書換え

(1) 巡回連絡カード（旧様式の連絡票を含む。）を、新たな巡回連絡カードに書き換える場合は、必ず巡回連絡を実施すること。

(2) アパート、マンション等カード（旧様式の連絡票（アパート用）を含む。）を、新たなアパート・マンション等カードに書き換える場合は、当該アパート、マンション等の所有者又は管理者に内容の変更の有無を確認すること。

第6 作成済カード等の適正な管理

1 総括管理責任者等の任務

総括管理責任者等は、前記第5により作成した巡回連絡関係様式（以下「作成済カード等」という。）を適正に管理し、紛失防止に努めること。

2 管理責任者

(1) 総括管理責任者等は、交番、駐在所及び署所在地（以下「交番等」という。）ごとに管理責任者を指定するものとする。

(2) 管理責任者は、総括管理責任者等を補助し、交番等における作成済カード等の適正な管理に努めること。

3 点検、指導教養及び改善措置

(1) 総括管理責任者等は、交番等の巡視に際し、作成済カード等の管理について、幹部点検表に基づき点検及び指導教養を行うこと。この場合において、ブロック管理責任者は、担当するブロック内の点検及び指導教養を行うこと。

(2) 総括管理責任者等は、管理について改善を要すると認めた場合は、その状況を署長に報告するとともに、管理責任者を通じて、速やかに改善措置を講じること。

4 作成済カード等の保管等

(1) 巡回連絡簿は、背表紙を付けて、持ち家等に入居する世帯とアパート、マンション等に入居する世帯との区分がわかるよう分冊整理しておくこと。

(2) 作成済カード等は、ファイリングシステム実施要領（平成14年文第265号）に基づき、指定された施錠設備のあるロッカー等で保管し、紛失防止及び記載内容の保秘に努めること。

- (3) 作成済カード等は、巡回連絡を実施する場合以外は所外に持ち出さないこと。ただし、総括管理責任者の承認を得た場合は、この限りでない。

5 巡回連絡カードの廃棄

巡回連絡カード（旧様式の連絡票を含む。以下この5において同じ。）を保存期間（30年）が満了する前に廃棄する手続きは、次のとおりとする。

- (1) 巡回連絡により、住民の転居等により現住していないことが判明したとき、又は書換えにより以前の巡回連絡カードが不要になったときは、その旨を総括管理責任者等に報告し、復元できない方法により確実に廃棄するものとする。
- (2) 住民等から作成済みの当該住民等に係る巡回連絡カードを廃棄するよう申し出があった場合その他特別の理由がある場合は、巡回連絡カード廃棄書（様式第10号）により、署長の承認を得て当該巡回連絡カードを復元できない方法により廃棄することができるものとする。
- (3) 前記(2)により巡回連絡カードを廃棄した場合は、後任の受持警察官等についても、その廃棄理由に応じた適切な対応をとることができるよう、当該巡回連絡カードに代わり廃棄理由を記載した仮カードを巡回連絡簿に編綴（てつ）するものとする。

6 作成済カード等の適正な利用

作成済カード等は、警察活動における指導連絡等に活用して、住民等の安全で平穏な生活の確保に役立てることとし、作成済カード等の記載された個人情報の利用又は提供に際しては、次のとおり対応するものとする。

- (1) 本県警察において利用し、又は警察庁若しくは他の都道府県警察に提供する場合

本県警察の職員が利用するため照会があった場合又は警察庁若しくは他の都道府県警察の職員から提供を求められた場合は、取扱者が警察電話により折り返し連絡するなど、当該職員が警察職員であることを確認すること。この場合において、緊急の場合を除き、原則として事前に総括管理責任者等又は指定地域幹部の承認を受けるとともに、当該警察職員の氏名、警察電話番号及び利用目的を埼玉県警察情報管理システムによる地域警察総合情報管理業務実施要領（平成18年地第280号）第8の1の表の交番・駐在所勤務日誌登録により登録すること。

- (2) 警察以外の行政機関から提供することを求められた場合

警察以外の行政機関から提供することを求められた場合は、当該個人情報の提供を受

ける者の氏名、連絡先、利用目的、利用に係る法令上の根拠等について記載した文書を求めることとし、その提供の可否について、総括管理責任者又は総括管理副責任者が個別に判断すること。ただし、総括管理責任者又は総括管理副責任者は、重要若しくは特異な事案又は処理上疑義がある場合は、提供に関して署長の指示を受けなければならない。

なお、刑事訴訟法（昭和23年法律第131号）第197条第2項に基づく照会に対しては、回答の義務があるものと解されていることに留意すること。

(3) 交番等における地理案内

交番等において、来訪者から地理案内を求められた場合は、原則として公となっている住宅地図等を利用して教示すること。ただし、これらにより判明しない場合で、電話等により住民等本人の同意が得られたときは、巡回連絡カードを利用することを妨げない。

(4) その他

署長は、作成済カード等に記載された個人情報の利用又は提供に際して疑義が生じた場合は、必要に応じて、地域部地域総務課長と協議を行うこと。

7 個人情報に関する指導教養の徹底

総括管理責任者等は、地域警察官に対し、個人情報が記載されている作成済カード等の適正な取扱い及び管理に関する指導教養を徹底すること。

実施日

この通達は、平成22年7月2日から実施する。

実施日（平成27年5月15日地第549号）

この通達は、平成27年6月1日から実施する。

実施日（平成29年11月27日地第1256号）

この通達は、平成29年12月1日から実施する。

実施日（平成30年3月28日務第792号）

この通達は、平成30年4月1日から実施する。

実施日（平成31年1月4日地総第8号）

この通達は、平成31年1月4日から実施する。

実施日（令和3年3月30日務第670号）

- 1 この通達は、令和３年４月１日から実施する。
- 2 この通達の実施の際、この通達による改正前の様式による用紙で、現に残存するものは、
なお使用することができる。

（様式省略）