

平成30年3月22日

本部内各部課長  
警察学校長 殿  
各警察署長

茨城県警察本部長

巡回連絡実施要領の制定について

巡回連絡については、巡回連絡実施要領（平成19年8月20日付け通達甲地第54号別添）により実施してきたところであるが、このたび、同要領の一部を改め、別添のとおり新たに制定したので、事務処理上誤りのないようにされたい。

なお、巡回連絡実施要領の一部改正について（平成19年8月20日付け通達甲地第54号）は、廃止する。

記

主な改正点

- 1 夜間の巡回連絡を行う場合の承認者を警察署長から警察署の地域課長に改めた。
- 2 「連絡カード」の様式を別に定めることとした。
- 3 連絡カードの管理責任者を警察署の地域課長から警察署長に改めるとともに、新たに連絡カードの管理主任者を設け、警察署の地域課長を充てることとした。
- 4 「署所在地」を「所在地」に改めるなど用語を整理した。

## 別添

### 巡回連絡実施要領

#### 第1 趣旨

この要領は、茨城県地域警察運営に関する訓令（平成元年茨城県警察本部訓令第13号）第30条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。

#### 第2 地域部長等の責務

##### 1 地域部長の責務

地域部長は、適正かつ効率的な巡回連絡の実施に資するため、巡回連絡の実施状況を検証するとともに、巡回連絡活動の効率的な推進を図る。

##### 2 警察署長の責務

- (1) 警察署長は、交番（地区交番を含む。以下同じ。）、駐在所及び所在地に勤務する地域警察官が担当する区域（以下「受持区」という。）ごとに巡回連絡に専従する日を設けるなど、巡回連絡実施時間の確保に努める。
- (2) 警察署長は、巡回連絡の実施状況を常に検証するなどして自ら把握し、地域の実態、受持警察官（受持区を持つ地域警察官をいう。以下同じ。）の能力、個性等に応じて具体的に指導を行うとともに、適切な評価を行う。

#### 第3 受持警察官の責務

##### 1 受持責任

受持警察官は、受持区内の巡回連絡の実施並びに連絡カード等の整理及び資料化に努めるとともに、警ら等全ての活動を通じて受持区内の実態把握及び安全の確保に努める。

##### 2 プライバシーの保護

巡回連絡において把握した訪問先住民の個人情報、要望等については、第三者に知られることのないようその取扱いに十分に留意しなければならない。

#### 第4 巡回連絡の対象

巡回連絡は、受持区内の全ての家庭、事業所等について行うこととする。ただし、警察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場合は、この限りでない。

#### 第5 巡回連絡の実施回数

警察署の地域課長（水戸警察署にあっては地域第一課長、地域第二課長及び地域

第三課長を、大子警察署にあつては地域交通課長を、土浦警察署にあつては地域第一課長及び地域第二課長をいう。以下同じ。)は、巡回連絡を実施すべき対象について、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、1年間に1巡回以上訪問先の住民に応じて巡回連絡の実施回数を定めることとする。ただし、新たに受持区の担当を命じた受持警察官に対しては、速やかに巡回連絡を実施させる。

#### 第6 巡回連絡の実施時間帯

受持警察官は、巡回連絡を行うときは、訪問先の住民の迷惑とならない時間帯に行うこととし、訪問先の住民の都合により夜間に巡回連絡を行うときは、警察署の地域課長の承認を受けること。

#### 第7 巡回連絡において指導連絡すべき事項

巡回連絡においては、次に掲げる事項について、訪問先の住民に指導連絡、情報提供、通報依頼等を行うこと。

- (1) 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
- (2) 訪問先の住民が被害に遭う可能性の高い犯罪及び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の連絡方法
- (4) 訪問先の住民に教示する必要があると認められる警察に対する各種届出の手續
- (5) その他訪問先の住民の安全で平穏な生活を確保する上で必要な事項

#### 第8 巡回連絡に関して配慮すべき事項

巡回連絡においては、次に掲げる事項について配慮すること。

- (1) 巡回連絡のため訪問した旨を告げるとともに、言葉遣い及び態度に留意し、礼儀正しく行うなど適切な市民応接に努めること。
- (2) 交番・駐在所広報紙等を積極的に活用して、巡回連絡を効果的に行うよう配慮すること。
- (3) 巡回連絡活動に理解を得られない場合は、巡回連絡の趣旨を穏やかに説明して理解と協力が得られるよう努めること。

#### 第9 新転入者に対する措置

受持警察官は、受持区に新たに転入した者があるときは、速やかに巡回連絡を実施し、今後の協力を依頼すること。

## 第10 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受持警察官は、速やかに当該受持区内の官公署、学校、事業所、家庭等を訪問し、受持警察官としての自己紹介を行い、今後の積極的な協力を依頼すること。

## 第11 連絡カードの作成及び活用

### 1 連絡カードの作成

受持警察官は、巡回連絡の際に別に定める連絡カードを訪問先の住民に手交して必要事項を記入の上提出するよう依頼し、又は訪問先の住民の協力を得て必要事項を聴取して受持警察官が自ら作成すること。

### 2 連絡カードの活用

連絡カードは、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こと。

### 3 連絡カードの補正

受持警察官は、連絡カードの内容を補正する必要があるときは、訪問先の住民の協力を得て異動事項を補正すること。

## 第12 連絡カードの様式と簿冊

受持警察官は、受持区ごとに、連絡カードを編てつした案内簿を備え付け、その整理に努めること。

## 第13 連絡カードの管理体制

### 1 統括管理責任者

- (1) 警察本部に連絡カードの統括管理責任者（以下「統括管理責任者」という。）を置き、地域部地域課長をもって充てる。
- (2) 統括管理責任者は、連絡カードの管理に関する事務を統括し、2の管理責任者を指導監督する。

### 2 管理責任者

- (1) 警察署に連絡カードの管理責任者（以下「管理責任者」という。）を置き、警察署長をもって充てる。
- (2) 管理責任者は、連絡カードの適正な管理について3の管理主任者及び4の取扱責任者を指導監督する。

### 3 管理主任者

- (1) 警察署に連絡カードの管理主任者（以下「管理主任者」という。）を置き、

地域課長をもって充てる。

- (2) 管理主任者は、管理責任者を補佐し、連絡カードの適正な管理について4の取扱責任者を指導監督する。

#### 4 取扱責任者

- (1) 警察署に連絡カードの取扱責任者（以下「取扱責任者」という。）を置き、交番所長並びに駐在所及び所在地の地域警察官を指導監督する地域係長をもって充てる。
- (2) 取扱責任者は、管理主任者を補佐し、受持警察官を指導監督して連絡カードを適正に管理する。