

この度、「巡回連絡実施要領の制定について」（平成4年12月10日例規（地域）第87号）の全部を改正し、別記のとおり平成13年4月1日から実施することとしたので、適切な運用に努められたい。

別記

巡回連絡実施要領

第1 趣旨

この要領は、警察署地域警察運営規程（平成5年訓令第13号。以下「規程」という。）第35条に規定する巡回連絡の実施に関し、必要な事項を定めるものとする。

第2 実施体制及び任務

1 警察署長

警察署長は、巡回連絡の実施状況について自ら把握し、体制の充実、実施時間の確保等により巡回連絡の推進に努めるものとする。

2 地域課長

(1) 地域課長（地域交通課長を含む。以下同じ。）を巡回連絡管理責任者（以下「管理責任者」という。）とする。

(2) 管理責任者は、巡回連絡区の担当者に原則として交番、駐在所及び警備派出所に勤務する警部補以下の勤務員（以下「交番等勤務員」という。）を指定するものとする。

(3) 管理責任者は、巡回連絡カード（世帯連絡カード（別記様式第1号）及び事業所等連絡カード（別記様式第2号）をいう。以下「連絡カード」という。）の管理、巡回連絡実施戸数等総括表（別記様式第3号）及び索引簿（別記様式第4号）等の巡回連絡関係簿冊（以下「連絡カード等」という。）の点検並びに課員への指導教養及び評価賞揚を行うなど巡回連絡の実施について統括管理を行うものとする。

(4) 管理責任者は、毎月1回以上、巡回連絡計画・実施結果報告書（別記様式第5号）により、交番等勤務員の巡回連絡の実施状況を確認するものとする。

3 地域課長代理

(1) 地域課長代理を巡回連絡取扱責任者（以下「取扱責任者」という。）とする。

(2) 取扱責任者は、管理責任者を補佐し、巡回連絡の実施及び連絡カード等の取扱いに関し、交番等勤務員の指導監督を行うものとする。

4 統括係長

統括係長は、管理責任者及び取扱責任者の指揮を受け、巡回連絡の適正な実施を図るものとする。ただし、地域課長代理の配置のない所属にあっては、その職務を行うものとする。

5 運用区係長

運用区係長は、指定された巡回連絡区における巡回連絡を実施するとともに、受持運用区における交番等勤務員の巡回連絡の実施、連絡カード等の整備及び保管（以下「整備等」という。）について指導監督を行うものとする。

6 交番等勤務員

交番等勤務員は、指定された巡回連絡区における巡回連絡を実施するとともに、連絡カード等の整備等に努めるものとする。

7 巡回連絡専従員

規程第36条の規定に基づき巡回連絡専従員の指定を行っている警察署にあっては、当該巡回連絡専従員は、巡回連絡の実施に当たり、地域課長の指揮を受け、交番等勤務員等と連携を密にして巡回連絡の効率化を図るとともに、連絡カード等の整備等に努めるものとする。

第3 実施要領

1 巡回連絡実施戸数等総括表の作成

管理責任者は、管内の巡回連絡の実施戸数等を把握するため、あらかじめ巡回連絡実施戸数等総括表を作成しておくものとする。

2 巡回連絡用資料の作成及び活用

(1) 管理責任者は、管内における事件・事故の発生状況及び住民の意見・要望等を踏まえて、

地域住民の安全のために提供する必要があると考えられる情報を資料として作成し、巡回連絡を実施するときに効果的に活用させるものとする。

(2) 管理責任者は、前記(1)に規定する情報に該当する情報として他の課(係)から提供を受けた資料を巡回連絡を実施する際に活用させることができる。

3 指導連絡事項

巡回連絡に当たっては、巡回連絡用資料等を活用しておおむね次の事項について訪問先の住民に対し指導連絡を行うものとする。

- (1) 犯罪及び災害事故の傾向並びにその被害防止に関すること。
- (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並びにその被害防止に関すること。
- (3) 犯罪、災害事故等の発生時における応急措置及び緊急連絡の方法に関すること。
- (4) 訪問先の住民に教示する必要性があると認められる警察に対する申請・届出の手続に関すること。
- (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

4 連絡カードの作成等

(1) 連絡カードの作成

巡回連絡を実施したときは、次の表の世帯等の区分に応じた連絡カードを作成するものとする。

なお、世帯連絡カードを作成する場合で、巡回連絡を実施した世帯が外国人世帯(日本語を解しない外国人である世帯をいう。以下同じ。)であるときは、当該外国人世帯に属する者が解する言語に対応した世帯連絡カード(地域総務課長が別途通知する様式)により作成するものとする。

世帯等の区分		連絡カード
世帯		世帯連絡カード
事業所(会社、工場、学校、病院、診療所、飲食店、寮等)	居住者がいない場合	事業所等連絡カード
	責任者が居住している場合	世帯連絡カード
	従業員が居住している場合	世帯連絡カード及び事業所等連絡カード
簡易宿泊所、飯場等		事業所等連絡カード

(2) 連絡カードの記載及び補正

連絡カードは、原則として訪問先の住民等に当該連絡カードへの記載をさせること。ただし、当該住民から依頼があったときは、交番等勤務員及び巡回連絡専従員が記載するものとする。

なお、作成済みの連絡カードは、必要により補正するものとする。

5 連絡カード等の整備等

(1) 整備

巡回連絡を実施した場合は、その都度、索引簿及び巡回連絡実施表(別記様式第6号)を作成して整備するものとする。

(2) 確認

連絡カードの出し入れの状況は、地域課(大阪水上警察署及び関西空港警察署にあっては、地域交通課(交通係を除く。))の警部補以上の階級にある警察官が確認するものとする。

(3) 保管

連絡カードは専用のファイルに編冊してカード整理箱に、巡回連絡実施表等の巡回連絡関係簿冊はロッカーに、それぞれ保管するものとする。

6 公的な外国機関等の巡回連絡の省略

領事館等の公的な外国機関その他警察署長が指定する公的機関については、巡回連絡を実施しないものとする。

第4 連絡カードの適正な利用等

1 連絡カードの適正な取扱い

連絡カードの利用等に当たっては、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)にお

いて定める規定を遵守し、適正に取り扱うものとする。

2 連絡カードの利用及び情報の提供

(1) 大阪府警察における連絡カードの利用又は他の都道府県警察への連絡カードの情報の提供

大阪府警察において連絡カードを利用し、又は他の都道府県警察に連絡カードの情報を提供する場合は、警察職員であること及び利用目的の確認を徹底するとともに、事前に管理責任者（執務時間外にあっては、当直管理責任者）又は取扱責任者の承認を受けるものとする。ただし、急を要し、やむを得ないと認められる場合にあっては、事後速やかに承認を受けるものとする。

(2) 警察以外の行政機関への連絡カードの情報の提供

警察署長は、警察以外の行政機関に連絡カードの情報を提供する場合は、連絡カードの情報の提供を受けようとする者の氏名、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の提出を求め、提供の可否を判断するものとする。

3 運用日誌への記載

前記2により連絡カードを利用し、又はその情報を提供した場合は、利用する者又は提供を受けようとする者の所属又は行政機関の名称、氏名、電話番号、利用目的等を運用日誌（規程別記様式第8号）の主要な取扱い事案欄に記載するものとする。

第5 留意事項

- 1 巡回連絡の実施に当たっては、訪問先の迷惑とならないよう日時等に配慮すること。ただし、訪問先の都合により夜間帯に行く場合は、運用区係長、統括係長等の指揮を受けて行うこと。
- 2 連絡カードについては、訪問先の住民に対し、災害、事件・事故等非常の場合に役立つために作成するものである旨を十分説明する等した上で理解と協力を得るよう配慮すること。
- 3 連絡カード等には、個人のプライバシー等に関する事項が記載されているので、紛失の防止等に留意すること。

第6 引継ぎ

交番等勤務員等の異動等に伴う巡回連絡の実施にかかわる事項及び簿冊等の引継ぎに当たっては、巡回連絡等引継書（別記様式第7号）を作成し、運用区係長、統括係長等を通じて確実に引き継ぐものとする。