

○「岩手県警察交番相談員運用要綱の制定について」の全部改正について

(平成17年10月24日付け岩地域第547号警察本部長)

〔沿革〕 平成19年3月岩地域第189号、20年3月第128号、22年5月第124号、24年3月第87号、26年4月第114号改正

各 部 長  
首 席 監 察 官  
各 所 属 長

「岩手県警察交番相談員運用要綱の制定について」の全部改正について（平成17年10月24日付け岩地域第574号）の一部を次のように改正し、平成26年4月23日から施行するので、誤りのないようにされたい。

別添

岩手県警察交番相談員運用要綱

（趣旨）

第1 この要綱は、地域警察運営規則（昭和44年6月19日付け国家公安委員会規則第5号。以下「運営規則」という。）に定めるもののほか、岩手県警察交番相談員（以下「相談員」という。）の身分及び運用に関し必要な事項を定めるものとする。

（責務）

第2 相談員は、地域住民の多様な意見及び要望に迅速かつ的確に対応するために、自らの知識及び経験等をいかして、交番を拠点とした地域警察活動のうち、住民に対し奉仕する活動等に協力し、又は当該活動を援助するものを行い、もって地域住民の安全で平穏な生活に資することを責務とする。

（身分）

第3 相談員の身分は、岩手県警察非常勤職員人事事務取扱要領（昭和49年11月20日付け岩警発第640号。以下「取扱要領」という。）に規定する非常勤専門職員とする。

（任免）

第4 相談員は、地域警察活動について知識及び経験を有し、かつ、次に掲げる要件のいずれにも該当する者のうちから警察本部長（以下「本部長」という。）が任命する。

- (1) 人格及び行動について、社会的信望を有していること。
- (2) 職務遂行に必要な熱意及び時間的余裕を有していること。
- (3) 健康で活力があること。

（任用期間）

第5 任用期間は、4月1日から翌年3月31日までの1年間（以下「年度」という。）とする。ただし、年度途中で任用された者の任用期間は、当該年度の終了する日までとする。

2 本部長は、必要と認めるときは、任期期間を更新することができる。

(勤務日等)

第6 勤務日は、1週間につき5日以内とし、勤務時間は、1日7時間以内で配置先の警察署長（以下「署長」という。）が定める。ただし、1週間について29時間を超えてはならない。

2 相談員の勤務時間は、1日6時間を基準とし勤務開始時刻は次のとおりとする。

- (1) A勤務 午前9時
- (2) B勤務 午前10時
- (3) C勤務 午前11時
- (4) D勤務 午後1時

ただし、署長が必要と認めるときは、勤務開始時刻を午前7時に繰り上げ、又は終了時刻を午後10時まで繰り下げ指定することができる。

3 署長は、警察官の集中運用や祭典、行事等により交番勤務員の不在が予想されるときは、相談員を土曜日又は日曜日に勤務を指定できるものとする。

(職務内容)

第7 相談員は、署長の指揮の下、次の各号に掲げる職務を行うものとする。

- (1) 警察安全相談、意見、要望等の聴取及び住民に対する助言
- (2) 犯罪の予防、災害事故の防止その他住民の安全で平穏な生活を確保するために必要と認められる事項についての指導連絡及び広報活動
- (3) 遺失届及び拾得物の受理等
- (4) 自転車盗及びオートバイ盗の被害届の代書及び預かり（以下「被害届の代書等」という。）
- (5) 事件又は事故の発生時における警察官等への連絡
- (6) 物件事務報告書の作成補助
- (7) 地理案内
- (8) 通学路等及び交番出入口付近における登下校児童等の見守り活動、積極的な声掛け活動、並びに交通、地域安全広報活動
- (9) 防犯連絡所等のボランティアに対する連絡及びこれらとの連携に係る活動
- (10) 交番連絡協議会の運営に関する活動
- (11) ミニ広報紙及び交番速報の作成
- (12) 上記に類する活動で署長が必要と認める事項

(活動内容)

第8 相談員は、交番における相談活動等を次により行うものとする。

- (1) 各種相談を受理したときは、岩手県警察安全相談取扱要綱の制定について（平成25年3月25日付け岩警務第17号、岩生安第23号）に基づく警察安全相談記録簿（以下「相

談記録簿」という。)を作成し、交番勤務員を経由して地域課長又は地域課長代理(以下「地域幹部」という。)に引き継ぐものとする。この場合において、相談の内容が重要又は複雑で処理が困難なもの、犯罪に関連し、又は関連するおそれのあるときは、速やかに交番勤務員、交番勤務員が不在の場合は地域幹部に報告して、その指揮を受けること。

(2) 遺失物及び拾得物を受理したときは、拾得物・遺失物届受理要領について(平成19年12月10日付け岩警務第52号、岩生安第89号)に基づいて適切に処理し、受理した拾得物件等は、施錠設備のある保管庫等に施錠のうえ確実に保管し、交番勤務員、地域幹部又は署当直員に速やかに引き継ぐものとする。

(3) 自転車盗及びオートバイ盗の被害届の代書等を行うときは、次の事項に留意し、適切に処理するものとする。

ア 被害届の代書を認める罪種は、自転車盗及びオートバイ盗に限られること。

イ 交番勤務員が在所し被害者(被害者以外の届出人を含む。以下同じ。)に対応できる場合は、被害届の代書等を行わないこと。

ウ 交番勤務員が事情聴取等の捜査活動を行うため早い時期に被害者に接触する必要がある場合や既に被疑者が判明しているときは、被害届の代書等を行わないこと。

エ 被害届の代書等を行う場合は、被害者に対し、自らの身分を説明するとともに、捜査権限を有しない者の代書であること及び捜査機関による受理ではなく単に預かりであることを理解させた上で行うこと。

オ 被害届の代書は、まずは被害者に作成するように求め、それでも代書を依頼された場合に限り行うこと。

カ 代書に当たっては、被害者が述べるところを筆記するにとどめ、その内容を明確にするために必要な範囲を超えて実質的な取調べと誤解されないようにすること。

キ 被害届の代書等をしたときは、速やかに交番勤務員又地域幹部に引き継ぐものとする。

(4) 事件又は事故の届出があったときは、交番勤務員又は地域幹部に連絡するものとする。

なお、交番勤務員が不在で届出の内容が緊急を要する時は、直ちに通信指令課に飛び越え報告を行うこと。

(5) 物件事故(現場措置を必要とするものを除く。以下同じ。)の届出があった場合に、交番勤務員が不在の場合は、地域幹部に連絡し警察官の臨場を求め、指示を受けるとともに、警察官が受理可能なまでの間、当事者から事故の発生日時及び場所の聴取並びに必要な書類(自動車運転免許証、自動車検査証、自動車損害賠償責任保険証等をいう。以下同じ。)の提示を受けて複写又は必要事項を控えることを行えるものとし、その取扱いに当たっては、取調べにわたらないようにし、次の事項を確実に告知し、その内容

を理解させること。

ア 相談員であり、警察官としての権限がないこと。

イ 当該交通事故の届出に必要な事項を聴取、若しくは必要な書類を複写し又は必要事項を控える行為は、警察官が受理可能となるまでの間とし、当事者の時間的負担軽減のために補助的な行為であること。

(6) 物件事故報告書の作成補助は、交番勤務員等の警察官が事故当事者から必要な事情聴取及び事実確認を行い、物件事故報告書を作成すれば足りると判断した物損交通事故について、当該警察官から物件事故報告書作成補助の指示を受けた場合に、物件事故処理要領について（平成4年3月24日付け岩交通発第26号、岩防犯発第44号）及び物件事故報告書の様式の改正に伴う記載要領について（平成12年12月11日付け岩交通発第107号、岩生安発156号）に基づいて作成するものとする。この場合において、物件事故報告書の右下欄外に「作成補助者 交番相談員」と記したうえで署名押印し、作成補助を指示した警察官に引き継ぐものとする。

(7) 通学路等における登下校児童等の見守り活動、積極的な声掛け活動、及び交通、地域安全広報活動は、相談員が同一の交番に二人以上勤務している場合で、かつ、交番に來訪する住民等に対応することができる相談員が一人以上交番施設内にいる場合に限るものとする。

(8) 通学路等及び交番出入口付近における交通、地域安全広報活動に当たっては、警察官職務執行法を根拠とする警告、制止及び交通取締り等にわたらないものとする。

(9) 交番連絡協議会の運営に関する活動については、交番所長等（交番所長及び交番勤務員をいう。以下同じ。）の運営責任者の指揮を受け、委員との連絡、調整及び会議開催に参画するものとする。

（運用上の留意事項）

第9 署長は、相談員の運用に当たり、次の事項に留意するものとする。

(1) 署長は、相談員を第7に規定する職務以外の職務に就かせることのないように配慮すること。

(2) 署長は、相談員には特別な権限が付与されているものではないことから、職務を逸脱しないように指導すること。

(3) 相談員の活動は、警察安全相談等関係者のプライバシーに係ることも多いことから、プライバシーの侵害により地域住民の信頼を損ねることのないように指導教養を徹底すること。

(4) 地域幹部による巡視を励行させ、相談員の活動実態を的確に把握すること。

(5) 指定交番の勤務員に対しては、相談員との緊密な連携を図り、融和協調を保持させること。

(6) 相談員が取り扱った各種相談、届出等の関係書類及び物品を引継いだ交番所長等に

対しては、確実な点検と事後の処理を行わせること。

(勤務場所)

第10 相談員は、本部長が指定した交番において職務を行うものとする。ただし、配置先の署長が必要と認める場合は、一時的に他の交番において勤務させることができるものとする。

(解職)

第11 相談員は任期の途中において辞職しようとするときは、本部長の承認を受けなければならない。

2 本部長は、次の各号に該当するときは、相談員の職を免ずることができる。

- (1) 勤務成績が良くない場合
- (2) 心身の故障のため、職務の遂行に支障があり、又はこれに堪え得ない場合
- (3) 前2号に規定する場合のほか、その職の適格性に欠けている場合

(服务内容)

第12 相談員は、運営規則第31条に定めるもののほか、その活動を行うに当たっては、下記事項に留意するものとする。

- (1) 相談員は、その職の信用を傷つけ、又は警察職員の職全体の不名誉となるような行為はしないこと。
- (2) 相談員は、その勤務時間及び職務上の注意力のすべてをその職務遂行のために用いること。
- (3) 相談員は、来訪者に対して親切ていねいに対応する一方、その挙動に常に注意を払うほか、交番内の整理整頓を図る等により、受傷事故の防止に努めること。
- (4) 相談員は、交番勤務員との緊密な連携を図り、効率的な事務処理に努めること。
- (5) 相談員は、その地位を政党又は政治目的のために利用しないこと。

(標章等)

第13 相談員は、勤務中制帽を着用し、運営規則第32条の規定に基づく標章等を着装するものとする。

- (1) 相談員は、勤務中、左胸に交番相談員標章(様式第1号)を着装するとともに、身分証明書(様式第2号)を携帯しなければならない。
- (2) 相談員は、身分証明書の提示要求があった場合には、これを提示しなければならない。
- (3) 相談員の制帽については、別図のとおりとする。

(指揮監督等)

第14 相談員は、その活動を行うに当たっては、署長の指揮監督及び指導教養を受けるとともに、交番勤務員と緊密な連携を保つものとする。

2 署長は、相談員に対し、その職務に関し必要な各種事務処理要領、各種書類作成要領

について指導教養を行うものとする。

(報告)

第15 相談員にかかる活動報告は、次に掲げるとおりとする。

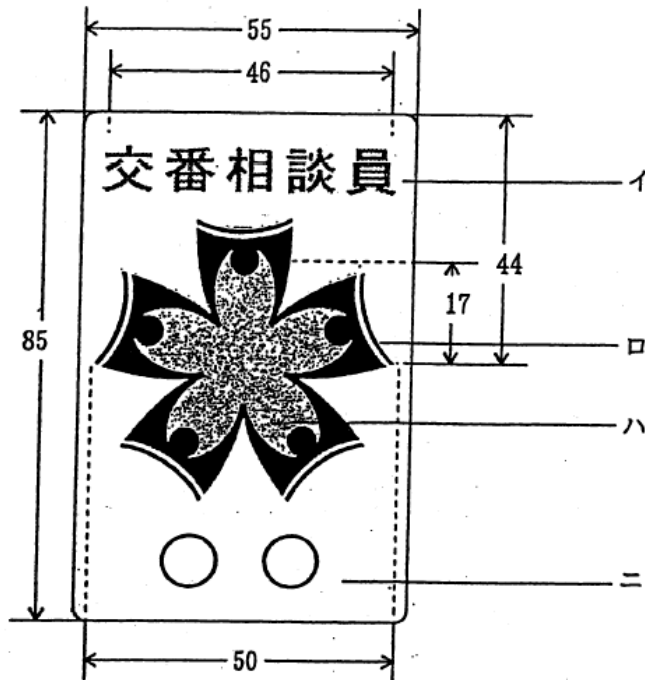
- (1) 相談員は、執務勤務中における取扱事項を交番相談員活動日誌（様式第3号）に記載し、署長に報告すること。
- (2) 署長は、相談員の活動実態について、交番相談員活動月報（様式第4号）に所要事項を記載し、翌月の5日までに本部長に報告すること。
- (3) 署長は、相談員の活動に伴う効果的事例、紛議及び災害事故を認知した場合は、その都度、交番相談員活動事例報告（様式第5号）により速やかに本部長に報告すること。

附 則

この要綱は、平成26年4月23日から施行する。

様式第1号 (第13関係)

交番相談員標章



- 1 色彩は、イの部分に緑色、ロの部分に藍色、ハの部分に桃色、ニの部分に黒色、地を白色とする。
- 2 ニの部分には、交番相談員の姓を表示するものとする。
- 3 図示の長さの単位は、ミリメートルとする。

様式第2号 (第13関係)

身分証明書

(表)	(裏)
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p style="text-align: center;">身分証明書</p> <p style="text-align: center;">第 号</p> <div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 40px; margin: 5px 0;">写 真</div> <p style="text-align: center;">契 印</p> <p style="text-align: center;">所 属</p> <p style="text-align: center;">氏 名</p> <p style="text-align: right;">年 月 日生</p> <p style="text-align: center;">交番相談員であることを証明する。</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p> <p style="text-align: right;">岩手県警察本部長 印</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p style="text-align: center;">任 用 期 間</p> <p>1 年 月 日から 年 月 日まで</p> <p>2 年 月 日から 年 月 日まで</p> <p>3 年 月 日から 年 月 日まで</p> <p>4 年 月 日から 年 月 日まで</p> <p>5 年 月 日から 年 月 日まで</p> <p>6 年 月 日から 年 月 日まで</p> </div>

- 備考 1 写真は、縦30、横25ミリメートルとする。  
 2 図示の長さの単位は、ミリメートルとする。







地域 第 号  
平成 年 月 日

保存	年
廃棄	平成 年 月

岩手県警察本部長 殿

警察署長

交番相談員活動月報( 月分)

交番名		交番相談員氏名															
勤務別回数			勤務日数等														
勤務区分	実施日数	区分	日	月	火	水	木	金	土	合計							
A勤務	日	日数									日						
B勤務	日																
C勤務	日																
D勤務	日	時間分									時間分						
その他	日																
単 独 勤 務	時間 分	出入口付近の活動				時間 分	通学路等の活動				時間 分						
活 動 内 容																	
取扱態様	項目	地理教示	各種照会	各種相談			遺失届	拾得届	被害届			事件・事故関係				その他	総計
				安全相談記録簿作成件数	その他	小計			オートバイ盗	自転車盗	小計	事件連絡	交通事故連絡	交通事故メモ作成等	その他		
面接																	
電話受理																	
合計																	
ミニ広報紙発行		回 枚				交番速報発行				回 枚							
備考 (効果的な活動事例又は、特異な取扱事項を記載すること)																	

地域第	号	
年	月	日
保存	1年	
廃棄	年	月

岩手県警察本部長 殿

(所属長)

交番相談員の活動事例報告

活 動 事 案 名		
取 扱 日 時		
取 扱 場 所		
取 扱 者	配置交番 氏 名	年 齢
事 案 の 概 要		
表 彰	予 定	結 果
備 考		

別図

