

○交番相談員運用要綱の制定について

令和2年3月31日
例規第13号県警察本部長
部・課（隊・所）長
警察学校長
警察署長

地域警察運営規則（昭和44年国家公安委員会規則第5号）の規定に基づく交番相談員の運用等について、次のとおり交番相談員運用要綱を制定し、令和2年4月1日から実施することとしたから、適正かつ効果的な運用を図るよう配意されたい。

なお、交番相談員設置要綱の制定について（平成8年3月4日例規第5号）は、廃止する。

交番相談員運用要綱

第1 目的

この要綱は、長野県警察交番相談員（以下「交番相談員」という。）の運用等に関し必要な事項を定め、もって適正な運営を図ることを目的とする。

第2 責務

交番相談員は、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、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、もって地域における住民の安全で平穏な生活の確保に資することを責務とする。

第3 身分等

交番相談員は、会計年度任用職員をもって充て、その任用、給与、勤務時間、分限、懲戒その他の身分取扱いについては、長野県警察会計年度任用職員の任用等に関する要綱の制定について（令和2年3月31日例規第8号）に定めるところによる。

第4 指揮監督

- 1 交番相談員に対する指揮監督は、警察署長（以下「署長」という。）が地域課長（長野中央警察署及び松本警察署にあっては地域第一課長、地域課が置かれていない警察署にあっては地域・交通課長）及び交番所長を通じて行うものとする。
- 2 署長は、交番相談員に対し、必要な各種事務処理要領、書類作成要領及び受傷事故防止要領に係る指導教養を行うものとする。

第5 職務

交番相談員は、署長の指揮監督の下に、交番を拠点とした地域安全活動のうち、次に掲げる職務を行う。

- (1) 住民の困りごと、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
- (3) 遺失届及び拾得物の受理
- (4) 被害届の代書及び預かり
- (5) 物件事務報告書の作成補助
- (6) 事件又は事故の発生時における警察官等への連絡
- (7) 地理案内
- (8) 防犯指導員等の地域の防犯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
- (9) 交番連絡協議会の運営に関する活動
- (10) 交番で発行する広報紙・速報の作成等の広報活動

- (11) 通学路等における子どもの見守り等の活動
- (12) (1)から(11)までに掲げるもののほか、本部長が必要と認めるもの

第6 勤務時間等

- 1 交番相談員の勤務時間は、休憩時間を除き、1日当たり7時間45分を超えず、かつ、1週間当たり31時間を超えない範囲内とする。
- 2 交番相談員の勤務日ごとの勤務の開始及び終了時刻は、1に掲げる勤務時間の範囲内において署長が管内の事件、事故の発生状況等を考慮して指定することができるものとする。

第7 勤務場所

交番相談員は、署長が指定する交番において勤務するものとする。ただし、署長が必要と認めた場合は、指定した交番以外の場所で勤務させることができる。

第8 服装及び標章

1 服装

- (1) 交番相談員は、別に定める服装により勤務するものとする。ただし、署長が指示したときは、私服で勤務することができるものとする。
- (2) 別に定める服装の着用期間は、警察官の服制に関する規則（昭和31年国家公安委員会規則第4号）第3条の規定の例による。ただし、署長が必要と認めた場合は、当該期間を指定できるものとする。

2 標章

交番相談員は、勤務中は左胸部分に標章（別記）を着装するものとする。

第9 交番相談員の証

- 1 警務課長は、交番相談員に交番相談員の証（様式第1号）を貸与するものとする。
- 2 交番相談員は、勤務中交番相談員の証を携帯し、提示を求められたときはこれを提示しなければならない。
- 3 長野県警察職員の服務に関する訓令（昭和35年長野県警察本部訓令第25号）第7条の4の規定は、交番相談員の証の貸与について準用する。この場合において「身分証」は「交番相談員の証」と読み替えるものとする。

第10 遵守事項

交番相談員は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 交番相談員としての信用を傷つけ、又は警察全体の不名誉となるような行為をしないこと。
- (2) 特別の権限が付与されているものではないことを認識し、職務範囲を逸脱しないこと。
- (3) 来訪者に対して親切でいねいに対応する一方、常にその挙動に注意を払うほか、交番内の整理整頓を図ること等により、受傷事故の防止に努めること。
- (4) 交番勤務員との連携を密にし、確実な事務引継ぎ及び伝達に努めること。
- (5) 個人情報等の取扱いに特段の注意を払うとともに、職務上知り得た秘密を他に漏らさないこと。

第11 報告

- 1 交番相談員は、勤務日の取扱事項を交番相談員勤務日誌（様式第2号）に記載し、交番所長の確認を受けるものとする。
- 2 交番相談員は、活動状況を毎月1回、交番相談員活動月報（様式第3号）により署長に報告するものとする。
- 3 署長は、交番相談員の活動状況を毎月1回集計し、交番相談員活動集計月報（様式第4号）により本部長に報告するものとする。
- 4 署長は、交番相談員の活動に関する効果的な事例、反響等を認知したときは、その都度、書面により当該概要を本部長に報告するものとする。

第12 補則

この要綱に定めるもののほか、交番相談員の運用に関し必要な細目的事項は、警察本部地域課長が警務課長と協議して定める。