

長 期 保 存
群 地 第 1 3 5 号
令 和 3 年 7 月 7 日

各 警 察 署 長 殿

群 馬 県 警 察 本 部 長

巡回連絡実施要領の改正について（通達）

「巡回連絡実施要領」について別添のとおり改正したので、引き続き適正かつ効率的な巡回連絡の実施に努められたい。

なお、巡回連絡実施要領の制定について（平成28年7月4日付け群地第216号通達）は廃止する。

別添

巡回連絡実施要領

第1 趣旨

この要領は、群馬県地域警察の運営に関する訓令（平成5年3月18日付け本部訓令甲第6号。以下「訓令」という。）第45条(3)に基づく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 警察署長の責務

- 1 警察署長（以下「署長」という。）は、効率的な巡回連絡の実施に資するため、交番・駐在所連絡協議会を活用するなどして、巡回連絡の趣旨、目的等について地域住民等の理解を広げるなどの環境整備を行うものとする。
- 2 署長は、交番、駐在所及び署所在地（以下「交番等」という。）に勤務する地域警察官が、巡回連絡を効果的に推進するため、巡回連絡に専従する日を設けるなどして、実施時間の確保に努めるものとする。
- 3 署長は、巡回連絡の実施状況を把握し、地域の実態、受持警察官の能力、個性等に応じて具体的に指導教養を行うとともに、適切な評価及び賞揚を行うものとする。
- 4 署長は、訪問先を特定して巡回連絡を行う必要があると認めた場合、期間を定めて特別巡回連絡を実施させるものとする。

第3 巡回連絡の実施要領

1 巡回連絡の対象

巡回連絡は、原則として受持区内の全ての家庭、事業所等について行うものとする。

2 巡回連絡の実施頻度

巡回連絡の実施頻度については、原則として訓令に基づくものとするが、署長は、地域の特性を踏まえた上で、住民等の異動状況等に応じた適切な実施頻度を具体的に定めることができるものとする。

3 巡回連絡を実施する時間帯

巡回連絡は、訪問先に迷惑がかからない昼間の時間帯に行うこと。ただし、訪問先の都合等により夜間（日没後）に巡回連絡を行う必要がある場合は、事前に署長の承認を受け実施するものとする。

この場合においても、概ね午後9時までを限度とすること。

4 巡回連絡に当たっての指導連絡及び情報提供にかかる事項

巡回連絡に当たっては、次の各号に掲げる事項について、訪問先の住民等に応じ、指導連絡及び情報提供を行うものとする。

- (1) 最近における犯罪、事故及び災害（以下「犯罪等」という。）の傾向並びにその被害の防止方法
- (2) 訪問先の住民等に身近な犯罪等の発生状況及びその被害の防止方法
- (3) 犯罪等の発生時における応急措置及び緊急の連絡方法
- (4) 訪問先の住民等に教示する必要があると認められる警察に対する諸届の手

続きの方法

- (5) その他訪問先の住民等の安全で平穏な生活を確保する上で必要と認められる事項
- 5 巡回連絡実施上の留意事項
- 巡回連絡の実施に当たっては、次に掲げる事項について留意すること。
- (1) 新たに受持区の担当を命ぜられた場合には、速やかに巡回連絡を実施すること。
 - (2) 未面接世帯や居住者の流動性が高いアパート、貸家等を優先的に実施すること。
 - (3) 平素の活動等において、居住者の転出入等を把握した場合には、速やかに巡回連絡を実施すること。
 - (4) 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。
 - (5) 地域における犯罪及び交通事故の発生状況、地域の話題等をあらかじめ掌握して指導連絡を効果的に行うこと。
 - (6) 訪問したときは、自己紹介を行うとともに、訪問の趣旨を説明すること。
 - (7) ミニ広報紙、防犯・交通チラシ、パンフレット等を活用し、効果的な防犯指導等を行うこと。
 - (8) 要望、意見及び警察安全相談事案については、署長に報告するとともに、速やかに対応するなど適切な処理に努めること。
 - (9) 訪問先が不在の場合には、パトロールカードを投函するなど、訪問の事実を相手方に残すとともに、後日訪問時の理解と協力を求めること。
 - (10) 訪問先で面接した場合には、必要事項を記載した訪問カードを毎年1月1日を起点とした一連番号を付した上で手交すること。ただし、同一年度（4月1日から翌年の3月31日までをいう。）内に同一警察官によって、訪問カードを交付済みの世帯に対して巡回連絡を実施した場合には、交付を要しない。
 - ア 訪問カードは「同一年度内に同一警察官によって、訪問カードを交付済みの世帯」に対してのみ交付を要しないこととするから、年度が改まった場合及び年度途中であっても受持警察官が変更となった場合は、交付すること。
 - イ 訪問カードを交付しない場合は、世帯別案内簿裏面の該当する訪問カード番号記載欄に斜線を付すこと。
 - ウ 訪問カード交付済みの世帯の場合においても、巡回連絡の相手方から訪問カードの交付を求められた場合は、交付すること。
 - エ 既に訪問カード交付済みの世帯の場合においても、各署の事件事故の発生や施策等で、訪問カードの「警察からの連絡事項」欄を用いて、管内住民に対して広報等をする必要が生じた場合は、交付が可能とする。
 - (11) 巡回連絡の趣旨を説明しても頑なに拒否する場合には、執拗な説明は避けて早期に打ち切ること。

第4 世帯別案内簿

1 世帯別案内簿等の様式

世帯別案内簿（以下「案内簿」という。）については、一般家庭用（アパート、マンション、貸家等を含む。）、団体用の２種類とし、案内簿及び索引の様式は別に定める。

なお、外国人の利便を考慮して、必要に応じ、外国語による案内簿を作成するものとする。

2 案内簿の作成及び活用に当たっての留意事項

案内簿の作成に当たっては、次に掲げる事項について留意すること。

- (1) 新規転入者の案内簿の記載に当たっては、相手先に案内簿を配布して作成を依頼し、又は相手先から必要事項を聴取して警察官が作成すること。
- (2) 案内簿の記載内容の変更が生じた場合には、住民等の協力を得て、変更事項の補正を行うこと。
- (3) 作成された案内簿は、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。
- (4) 作成された案内簿の紛失防止及び記載内容の保秘に努めるとともに、記載内容の利用に当たっては、群馬県個人情報保護条例（平成12年6月14日付け群馬県条例第85号）、世帯別案内簿の適正な取扱いについて（平成18年7月27日付け群本例規第34号（地））の規定によること。

第5 報告

巡回連絡の実施結果については、群馬県警察ワイドエリアネットワーク適用業務内で登録することにより実施の都度署地域課長に報告し、「巡回連絡実施記録表」により毎月署長に報告すること。

なお、「巡回連絡実施記録表」は別に定める。

第6 評価、賞揚

巡回連絡の評価、賞揚に当たっては、単に実施件数のみにとられることなく、実施対象、報告内容、案内簿等の整理状況等を総合的に勘案して行うこと。