

○群馬県警察交番相談員等運営要綱の制定について（例規通達）

平成13年6月1日

群本例規第18号（地）警察本部長

〔沿革〕

平成17年3月群本例規第9号（務）、19年11月第36号（会）、20年3月第13号（地）、23年2月第5号（総企）、25年3月第6号（総企）、29年10月第24号（地）改正

このたび、別添のとおり群馬県警察交番相談員等運営要綱を制定したから、次の諸点に留意して運用上誤りのないようにされたい。

なお、群馬県警察交番相談員運用要綱の制定について（平成6年群本例規第5号）は、廃止する。

別添

群馬県警察交番相談員等運営要綱

第1 趣旨

この要綱は、交番相談員等（群馬県警察交番相談員（以下「交番相談員」という。）及び群馬県警察分庁舎相談員（以下「分庁舎相談員」という。）をいう。以下同じ。）の運用に関し、必要な事項を定めるものとする。

第2 身分、任免等

交番相談員等の任命、解任、報酬、その他勤務条件等は、群馬県警察非常勤嘱託員設置運営要綱の制定について（平成9年群本例規第5号）に定めるところによる。ただし、警察署長（以下「署長」という。）は、交番相談員等の職務の特殊性にかんがみ、日曜日又は土曜日に勤務時間を割り振ることができる。

第3 活動

交番相談員等は、次の活動を行うものとする。

- (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及び広報活動
- (3) 遺失届及び拾得物件の受理等
- (4) 被害届の代書及び預かり並びに被害品速報（犯罪捜査に関する訓令（昭和37年群馬県警察本部訓令甲第1号）第32条に規定する盗品等の速報（解除を除く。）をいう。）
- (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

- (9) 交番連絡協議会の運営に関する活動（交番相談員に限る。）
- (10) 通学路等における子どもの見守り等の活動
- (11) その他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活動で、署長が必要と認めるもの

第4 勤務場所

交番相談員等は、原則として警察本部長（以下「本部長」という。）の指定する交番又は分庁舎（以下「指定交番等」という。）において勤務するものとする。ただし、署長が必要と認めるときは、本部長の承認を受けた上で指定交番等以外の交番又は分庁舎において勤務させることができる。

第5 服務

交番相談員等は、次の事項を守らなければならない。

- (1) 職務に関して知り得た秘密を漏らさないこと。その職を退いた後も、また、同様とする。
- (2) 活動を行うに当たっては、関係者の正当な権利及び自由を害することのないように留意すること。
- (3) 政治的行為をしないこと。
- (4) 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をしないこと。
- (5) 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。
- (6) 来訪者に対して親切丁寧に応対する一方、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こと等により、受傷事故の防止に努めること。
- (7) 職務の遂行に当たっては、法令等の定めに従い、かつ、交番所長等の職務上の命令に従うこと。

第6 指揮監督

交番相談員等に対する指揮監督は、その交番相談員等が勤務する分庁舎又は交番の次長、分庁舎所長又は交番所長（以下「次長等」という。）が行うものとする。ただし、次長等がその職務を遂行できない事情があるときは、署長は、地域幹部の中から指揮監督を行わせる者を指定することができる。

第7 服装等

交番相談員等の勤務中の服装等は、次によるものとする。

- (1) 別に定める制服を着用し、端正清潔を旨として常に品位の保持に努めること。
- (2) 標章（別図）を左胸上部に装着すること。
- (3) 別に定める警察職員証を常に携帯し、提示を求められた場合には、これを提示すること。

第8 報告

1 交番相談員は、勤務の開始時及び終了時に交番所長を経由して地域課長に電話報告するほか、次の報告を行うものとする。

- (1) 勤務日の取扱事項を交番相談員等勤務日誌（別記様式第1号）及び相談業務報告書に記載し、勤務終了後、地域課長に報告すること。
- (2) 各月ごとの活動結果を交番相談員等活動月報（別記様式第2号）に記載し、翌

月 5 日までに地域課長を通じて署長に報告すること。

(3) その他特に署長が報告を求めた事項については、その都度報告すること。

2 分庁舎相談員は、勤務の開始時及び終了時に地域課長に電話報告するほか、次の報告を行うものとする。

(1) 勤務日の取扱事項を交番相談員等勤務日誌及び相談業務報告書に記載し、勤務終了後、地域課長及び次長に報告すること。

(2) 各月ごとの活動結果を交番相談員等活動月報に記載し、翌月 5 日までに地域課長及び次長を通じて署長に報告すること。

(3) その他特に署長が報告を求めた事項については、その都度報告すること。

別図（第 7 関係）

備考 1 色彩は、イの部分で緑色、ロの部分で藍色、ハの部分で桃色、ニの部分で黒色、地を白色とする。

2 ニの部分には、交番相談員等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。

別記様式第 1 号 交番相談員等勤務日誌

別記様式第 2 号 交番相談員等活動月報