○交番相談員運営要綱の制定について(通達甲)
(平成 26 年 10 月 9 日徳地第 382 号)
改正　令和 2 年 3 月 27 日徳務第 126 号 令和 3 年 3 月 24 日徳務第 5001 号

各部課長
　各警察署長
　交番相談員の運用については、交番相談員運営要綱の制定について(平成 7 年 2 月 1 日徳地甲第 74 号。以下「旧通達」という。)に基づき実施しているところであるが、この度、別添のとおり交番相談員運営要綱を制定し、平成 26 年 10 月 9 日から実施することとしたので、事務処理上誤りのないようにされたい。
　なお、旧通達は、廃止する。
別添
　交番相談員運営要綱
第 1　趣旨
この要綱は、徳島県地域警察運営規程(平成 5 年徳島県警察本部訓令第 20 号)第 61 条の規定に基づき、会計年度任用警察職員である交番相談員の運用について、必要な事項を定めるものとする。
第 2　交番相談員の責務
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生かして、交番を拠点とした地域警察活動のうち、住民に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、もって地域における住民の安全で平穏な生活に資することを責務とする。
第 3　交番相談員の任免等
交番相談員の任免、報酬、勤務条件、服務等については、この要綱に定めるもののほか、会計年度任用警察職員の任用等に関する訓令(令和 2 年徳島県警察本部訓令第 7 号)、会計年度任用警察職員の給与及び費用弁償に関する訓令(令和 2 年徳島県警察本部訓令第 8 号)及び会計年度任用警察職員の任用及び服務の取扱いについて(令和 2 年 3 月 27 日徳務第 127 号。以下「任用等通達」という。)に定めるところによる。
第 4　勤務時間等の基準
1　勤務時間等
署長は、任用等通達第 2 の 2 の(1)の規定により交番相談員の勤務時間を定めるときは、次の表の勤務時間等を基準にするものとする。ただし、必要があると認めるときは、この勤務時間等の割振りを変更することができる。
勤務時間 休憩時間
午前 10 時から午後 4 時 45 分まで　　正午から午後 1 時まで
2　勤務計画の策定
署長は、毎月 25 日までに交番相談員の翌月の勤務計画を作成し、交番相談員に示すもの

とする。
第 5　勤務場所
1　交番相談員が勤務する署は、本部長が指定する。
2　交番相談員は、署長が指定した交番等において勤務するものとする。ただし、署長は、必要があると認めるときは、一時的に他の交番等において勤務させることができる。
第 6　交番相談活動の実施
1　交番相談活動の内容
交番相談員に行わせる交番相談活動（地域警察運営規則（昭和 44 年国家公安委員会規則第 5 号。以下「規則」という。）第 30 条に規定する交番相談活動をいう。以下同じ。）は、次に掲げるとおりとする。
(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
(5)　物件事故報告書の作成補助
(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)　立番
(9)　地域の安全を守る会等のボランティアに対する連絡及びこれらとの連携に関する活動
(10)　通学路等における子供の見守り等の活動
(11)　その他(1)から(10)までに類する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本部長が必要と認めるもの
2　被害届の代書及び預かりの実施
1 の(4)の被害届の代書及び預かりは、次に定めるところにより行うものとする。
(1)　被害届の代書及び預かりは、自転車盗及びオートバイ盗に限定すること。
(2)　被害届の代書は、最初に、被害者本人に被害届を作成するように求め、それでも代書を依頼する場合に限り行うこと。
(3)　被害届の書式については、乗り物盗専用の被害届の様式について（平成 26 年 1 月 23 日徳捜一第 96 号）に定める乗り物盗専用被害届の様式を用いること。
(4)　交番相談員が被害届を代書し、又は「預かり」を行うことができる場合であっても、次に掲げるときは、警察官が取り扱わなければならない。
ア　警察官が交番に在所し被害者に対応できるとき。
イ　警察官が被害者からの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とき又は既に被疑者が判明しているとき。
(5)　被害者に対しては、自らの身分及び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」であるということを理解させた上で行うこと。
(6)　代書を行うに当たっては、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や供述録取書の作成にわたることの

ないようにすること。
(7)　被害届を代書した場合は、被害届の末尾空欄に、代書の理由及び作成年月日のほか、「○○警察署　交番相談員　□□□□」と記載すること。
(8)　交番相談員が代書し、又は被害者から預かった被害届は、直ちに警察官に引継ぐこと。
3　物件事故報告書の作成補助の実施
1の(5)の物件事故報告書の作成補助は、次に定めるところにより行うものとする。
(1)　物件事故報告書の作成補助は、警察官から指示がある場合であって、次のいずれにも該当するときに行うこと。
ア　警察官が事故の当事者から必要な事情聴取及び事実確認を行い、当該事故が現場見分を省略できるものであること。
イ　事故の当事者が「違反なし」の処理区分に該当するものであること。
(2)　警察官の指示を受け、当該警察官が聴取した内容に基づき、物件事故報告書に必要事項を記入すること。
(3)　物件事故報告書に必要事項を記入したときは、当該報告書の右下欄外に「作成補助者　交番相談員　□□□□」と記載した上で押印し、当該警察官に確認を求めること。この場合において、確認を求められた警察官は、当該報告書が正しく作成されていることを確認の上、当該報告書の作成者欄に署名押印すること。
4　立番の実施
1の(8)の立番は、次に定めるところにより行うものとする。
(1)　特に取扱事案がない場合であり、かつ、来客や電話への即時対応に支障がない場所と方法で実施すること。
(2)　立番は、交番又はその周辺において、原則として1回30分、1日2回実施すること。なお、署長が管内情勢等により必要があると認めたときは、実施時間及び実施回数を変更することができる。
(3)　立番中における留意事項は、次に掲げるとおりとする。
ア　地域住民や登下校中の児童等に対する積極的な挨拶や声掛けを実施すること。
イ　立番中は、特に、県民に注目されていることから、服装、態度に十分留意すること
ウ　相談、届出等を受理した場合は、立番を中止し、親切な応対を行うこと。
エ　事件事故等を認知した場合は、直ちに警察官に連絡すること。
オ　周囲の状況に十分配意し、受傷事故の防止に努めること。
5　通学路等における子供の見守り等の活動の実施
1 の(10)の通学路等における子供の見守り等の活動は、次に定めるところにより行うものとする。
(1)　交番相談員が同一の交番に 2 人以上勤務している場合であって、かつ、1 人が来訪者の応対のため交番施設内に在所できる場合に限り行うものとする。
(2)　見守り等の活動の内容は、次のとおりとする。
ア　登下校時における交番の所管区内にある小学校等の出入り口付近の見守り活動
イ　登下校時における通学路の横断歩道等における小学生等に対する誘導等の活動
第7　活動上の留意事項

交番相談員は、交番相談活動を行うに当たっては、規則第 31 条に定めるもののほか、次に掲げる事項に留意しなければならない。

1　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をしないようにすること。

2　その勤務時間及び職務上の注意力の全てをその職責遂行のために用いること。

3　書類作成に当たって職名を記載する必要がある場合は、「交番相談員」の名称を使用すること。

4　来訪者に対して親切丁寧に応対すること。

5　相手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。

6　交番勤務の警察官と緊密な連携を保つこと。

第 8　服装等

1　交番相談員は、交番相談活動を実施する場合には、徳島県警察職員被服貸与規程(昭和 45 年徳島県警察本部訓令第 4 号)に基づき貸与した制服を着用しなければならない。

2　当該制服の上着左胸に、規則第 32 条に基づき警察庁長官が交番相談員運営要綱について(平成 26 年 6 月 25 日警察庁乙生発第 12 号)により定めた標章を着装しなければならない。

第 9　指揮監督等

1　署長は、交番所長を通じて交番相談員の指揮監督を行うものとする。

2　署長は、交番相談員に対し、その職務及び受傷事故防止等に関する必要な指導教養のほか、必要な訓練を行うものとする。

3　署長は、交番相談員を指導教養する立場にある署地域課の幹部に対し、この通達の内容の周知徹底を図るものとする。

第 10　運用上の留意事項

1　署長は、交番相談員が在勤中は、交番勤務員の警ら、巡回連絡等の街頭活動を積極的に推進させなければならない。

2　署長は、交番相談員の運用に当たっては、次に掲げる事項に留意しなければならない。

(1)　署地域課の幹部による巡回指導を励行させ、交番相談員の活動実態を的確に把握すること。

(2)　交番勤務員と交番相談員との良好な関係の保持に努めること。

第 11　報告

1　定期報告

(1)　交番相談員が行う報告

交番相談員は、勤務日における取扱事項について、勤務終了後に、交番相談員活動日誌(別記様式第 1 号)により署長に報告するものとする。

(2)　署長が行う報告

署長は、交番相談員の月間における活動状況について、翌月 10 日までに、交番相談員活動月報(別記様式第 2 号)により県本部地域課長を経由して生活安全部長に報告するものとする。

2　特異事案報告

署長は、交番相談活動に関する反響、紛議及び効果的な活動事例等があったときは、その都度、県本部地域課長を経由して生活安全部長に報告すること。

※　別記様式等省略