

○巡回連絡実施要領の制定について（例規）

平成13年12月28日

佐本地発第500号

改正 平成31年2月佐本地発第32号

令和7年3月第30号

社会情勢等の変化を踏まえ、佐賀県警察巡回連絡実施要領を別添のとおり制定したので、運用上誤りのないようにされたい。なお、巡回連絡実施要綱の制定について（平成6年6月1日付け、佐警本例規〔地〕第19号）は、廃止する。

別添

佐賀県警察巡回連絡実施要領

第1 趣旨

この要領は、佐賀県地域警察の運営に関する訓令（令和7年佐賀県警察本部訓令第1号。以下「訓令」という。）に規定する巡回連絡の実施について必要な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、受持区を担当する地域警察官（以下「受持警察官」という。）ごとの巡回連絡専従日を指定し、巡回連絡を行う者の支援態勢をとるなどして、巡回連絡実施時間の確保に努めるものとする。
- 2 署長は、効率的な巡回連絡の実施に資するため、交番・駐在所連絡協議会等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。
- 3 署長は、巡回連絡の実施に関し、その状況を常に検証するなどして自ら把握し、地域の実態、個々の地域警察官の能力、個性等に応じて具体的に指導教養を行うとともに、評価及び賞揚を適切に行うものとする。
- 4 署長は、受持警察官の負担の均衡を図るため、適宜、受持区の見直しを行うとともに、受持警察官が入校、病気休暇等により、1か月以上巡回連絡を実施できない場合は、他の地域警察官に補欠勤務を命ずるものとする。
- 5 署長は、巡回連絡カードの適正な管理を図るため、地域警察幹部による巡視等の機会を通じて、巡回連絡カードの作成、補正、保管等の状況を点検し、必要な指導を行うものとする。
- 6 署長は、地域警察官以外の警察職員に対しても、巡回連絡に関する指導教養を行うと

ともに、必要に応じ、地域警察部門とそれ以外の部門を協力・連携させ、組織的かつ効率的に巡回連絡を行うものとする。

### 第3 受持区

#### 1 受持区の区割り

署長は、地域警察官の定員、所管区の世帯数、昼夜の人口及び面積、警察事象の実態等を考慮して、受持区の区割りを行うものとする。この場合において、受持区には、所管区ごとに一連番号を付するものとする。

#### 2 受持警察官の指定

(1) 署長は、受持区ごとに1人以上の地域警察官を受持警察官として指定するものとする。ただし、原則として、初任補修教養を修了していない警察官は指定しないものとする。

(2) 署長は、交番・駐在所の運用上必要がある場合は、1人の警察官に複数の受持区を担当させることができる。ただし、受持区の地理的条件、世帯数等を考慮し、過度な負担とならないよう留意するものとする。

#### 3 受持警察官の責任

受持警察官は、受持区における巡回連絡の実施に関し、第一次的に責任を負うものとする。

### 第4 実施要領

#### 1 巡回連絡の対象

巡回連絡は、受持区内のすべての家庭、事業所、官公署等について行うものとする。ただし、署長が巡回連絡を行う必要がないと認めて特に指定した場所については、この限りでない。

#### 2 巡回連絡の実施頻度

巡回連絡の実施頻度の基準は別に定める。

#### 3 巡回連絡の実施時間帯

巡回連絡は、訪問先住民の迷惑とならない時間帯に行うものとし、訪問先住民の都合により夜間に行う場合は、署の地域課長の承認を受け、おおむね午後8時までに行うものとする。

#### 4 指導連絡及び情報提供

巡回連絡に当たっては、次に掲げる事項について、訪問先に応じた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、災害、事件事故等（以下「犯罪等」という。）の傾向及び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連絡方法
- (4) 訪問先住民に教示する必要があると認められる警察に対する諸届出等の手続き
- (5) その他訪問先住民の安全で平穏な生活を確保する上で必要な事項

## 5 実施上の留意事項

受持警察官は、次に掲げる事項に留意して巡回連絡を実施するものとする。

- (1) 2の実施基準を考慮し、計画的に行うこと。
- (2) 服装を整え、言語態度に注意するとともに、十分に礼を尽くすこと。
- (3) 食事中、来客中その他訪問先の迷惑になるようなときは行わないこと。
- (4) 巡回連絡のため訪問した旨をはっきり告げるとともに、理解と協力を求めること。
- (5) 私生活の干渉にわたることは避け、また、知り得た事項を絶対に他に漏らさないよう徹底すること。
- (6) 指導連絡は、訪問先住民に応じてわかりやすく行うこと。
- (7) 巡回連絡を拒まれたときは、巡回連絡の趣旨を説明して理解と協力を得るように努めること。
- (8) 建築中のアパート、マンション及び一般住宅並びに空家等については、入居後の速やかな巡回連絡の実施に努めること。

## 6 新たに受持区の担当を命ぜられた場合の措置

新たに受持区の担当を命ぜられた地域警察官は、これまでの受持警察官等による巡回連絡の実施状況を把握した上で、速やかに受持区内の実態を掌握できるよう計画的に巡回連絡を実施するよう努めるものとする。

## 第5 巡回連絡カード

### 1 管理体制

巡回連絡カードの適正な管理及び取扱いのため、各警察署に管理責任者等を置き、その任務は次のとおりとする。

- (1) 管理責任者
  - ア 管理責任者は、署長をもって充てる。
  - イ 管理責任者は、巡回連絡カードの管理及び取扱いに関する事務を総括するものとする。

## (2) 取扱責任者

ア 取扱責任者は、警察署の地域課長をもって充てる。

イ 取扱責任者は、巡回連絡カードの管理状況について点検を行うとともに、勤務員に対し、巡回連絡カードの適正な取扱いに関する指導教養を行うものとする。

## (3) 取扱副責任者

ア 取扱副責任者は、警察署地域課の内勤業務に従事する警部補以上の階級にある警察官をもって充てる。

イ 取扱副責任者は、取扱責任者の任務を補佐するものとする。

## (4) 取扱補助者

ア 取扱補助者は、巡回連絡カードを保管している交番、駐在所、署所在地の警部補以上の階級にある警察官をもって充てる。ただし、警部補以上の階級にある警察官が配置されていない場合は、取扱副責任者がその任務を兼ねるものとする。

イ 取扱補助者は、巡回連絡カードの適正な管理を図るとともに、勤務員に対し、個別指導及び教養を行うものとする。

## 2 巡回連絡カードの様式

巡回連絡カードの様式については、別に定める。

なお、外国人の利便を考慮して、必要に応じ、外国語による巡回連絡カードを作成するものとする。

## 3 巡回連絡カードの作成

巡回連絡カードの作成に当たっては、訪問先住民に巡回連絡カードの作成を依頼し、又は訪問先住民から必要事項を聴取して警察官が自ら作成するものとする。

## 4 作成済カードの整理・保管

作成した巡回連絡カード（以下「作成済カード」という。）は、受持区ごとに管理番号を付し、整理した上で、施錠設備のある保管庫に保管するものとする。

## 5 作成済カードの補正

(1) 作成済カードは、住民等の協力を得るなどして、必要に応じ、異動事項を補正するものとする。

(2) 作成済カードの汚損により判読が困難である等の場合は、新たにカードを作成し、記載事項を転記するものとする。この場合においては、作成日及び作成者を明確にしておくこと。

## 6 不要カードの廃棄

保存の必要がなくなると認められる作成済カードは、取扱責任者、取扱副責任者等の確認を受けた上で、廃棄するものとする。

#### 7 遵守事項

- (1) 作成済カードは、警察活動における指導連絡等に活用して、住民の安全で平穏な生活の確保に役立てるものとする。
- (2) 作成済カードの管理及び取扱いについては、関係する法令等に基づき、適正に行うものとする。