

○佐賀県警察交番相談員運用要領の改正について（例規）

平成13年 6 月 1 日

佐本地第215号

改正 平成14年10月佐本地発第296号

20年 3 月第89号

令和 2 年11月佐本務発第935号

4 年 3 月第184号

令和 7 年 3 月佐本地発第29号

平成12年 8 月に発出された警察改革要綱に「空き交番の解消とパトロールの強化」及び「職務執行における責任の明確化」としての窓口職員による名札の着用が盛り込まれたことを踏まえ、この度、警察庁において「交番相談員運営要綱」が改正されたことに伴い、別添のとおり、「佐賀県警察交番相談員運用要領」を改正したので通達する。交番相談員による被害届の代書及び預かりについては、佐賀地方検察庁と協議済みであることを申し添える。

なお、「佐賀県警察交番相談員制度の実施について（例規通達）」（平成 5 年11月 1 日付け佐警本例規（地）第12号）は、平成13年 5 月31日をもって廃止する。

記

1 改正の経緯

平成 5 年11月、本県独自の施策として「派出所相談員制度」を実施したが、平成 6 年 6 月の地域警察運営規則の一部改正及び交番相談員運営要綱の制定に伴い、同年10月、「佐賀県警察派出所相談員制度の実施について」の一部改正を行った。

しかし、この改正は、「派出所」を「交番」に改正するなど語句の修正にとどめたことから、本県の制度は、地域警察運営規則及び交番相談員運営要綱に準拠したものではなかった。

このため、今般、交番相談員運営要綱が改正されたのを機に、地域警察運営規則及び交番相談員運営要綱に準拠した佐賀県警察交番相談員運用要領に改正することとした。

2 改正の要点

- (1) 交番相談員の活動として、被害届の代書及び預かりを追加した。
- (2) 標章の様式を名前入りに改め、名札を廃止した。
- (3) 交番相談員勤務日誌及び交番相談員活動状況報告の様式を改めた。

別添

佐賀県警察交番相談員運用要領

第1 趣旨

この要領は、交番相談員の勤務、活動要領等について必要な事項を定めるものとする。

第2 任免等

- 1 本部長は、交番相談員を警察職員であった者の中から、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第22条の2第1項に規定する会計年度任用職員として任用する。
- 2 交番相談員の任用期間は1年以内とし、かつ、任用された日の属する年度の末日をもって終了する。ただし、再任用することを妨げない。
- 3 本部長は、交番相談員を任用したときは、佐賀県警察交番相談員身分証明書（様式第1号。以下「身分証明書」という。）を交付する。なお、生活安全部地域課に佐賀県警察交番相談員身分証明書発行台帳（様式第2号）を備え付けるものとする。
- 4 本部長は、次のいずれかに該当するときは、交番相談員を解職することができる。
 - (1) 心身の故障のため、職務の遂行に支障があり、又はこれに堪えることができないとき。
 - (2) その職に必要な適格性を欠くと認められるとき。

第3 勤務指定等

- 1 警察署長（以下「署長」という。）は、事件、事故等の取扱状況、来訪者数、地域警察官の運用状況等を勘案して必要と認められる交番又は駐在所（以下「交番等」という。）に交番相談員を勤務させるものとする。
- 2 署長は、交番相談員の効果的な運用を図るため、勤務計画を策定するものとする。
- 3 署長は、職務の遂行上必要があると認めるときは、勤務日若しくは場所の変更、閉庁日の勤務又は勤務時間の繰上げ若しくは繰下げを命ずることにより、交番相談員の効果的な運用に努めるものとする。
- 4 交番相談員は、交番等において休憩するものとする。

第4 職務の範囲

交番相談員は、主として次に掲げる業務に従事するものとする。

- (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) 遺失届及び拾得物の受理等
- (4) 被害届の代書及び預かり
- (5) 事件又は事故の発生時における警察官等への連絡

- (6) 地理案内
- (7) 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
- (8) 交番等の連絡協議会の運営に関する活動
- (9) 通学路等における子供の見守り等の活動
- (10) その他上記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、警察本部長が必要と認めるもの

第5 活動要領

- 1 交番相談員は、第4に定める活動を行うに当たっては、特に交番等勤務員から指示された活動を行うほかは、次に掲げる要領によるものとする。
 - (1) 各種相談は、警察相談の処理に関する諸規程に基づき、適切に指導又は助言を行うとともに、警察官が処理を必要とするものについては、確実に交番等勤務員に引き継ぎ、交番等勤務員が不在の場合は、速やかにその内容を地域警察幹部を経由して署長に報告し、その指揮を受けること。
 - (2) 遺失届及び拾得届を受理したときは、法令に基づき適正に処理し、交番等勤務員又は会計係に確実に引き継ぐこと。
 - (3) 各種照会業務を行う必要が生じたときは、交番等勤務員又は地域警察幹部に引き継ぐこと。
 - (4) 警察官の現場臨場又は警察官の直接受理を要する事件、事故等の届出があったときは、直ちにその内容を交番等勤務員に連絡するとともに、本署へ通報すること。
その場合において届出者等に対し、警察官が到着するまでの現場保存措置等を教示するとともに、必要な連絡等の措置を講じ、交番等勤務員にその後の処理を確実に引き継ぐこと。
 - (5) 地理案内を求められたときは、迅速かつ的確に教示すること。
 - (6) 交番相談員が行う被害届の代書及び預かりは、次により行うこと。
 - ア 交番相談員が取り扱う被害届の罪種は、自転車盗及びオートバイ盗に限る。
 - イ 警察官が交番にいて届出人に対応できる場合は、警察官が対応すること。
 - ウ 交番相談員が被害届を代書する場合は、まずは本人に作成するよう求め、それでも代書を依頼された場合に限り代書すること。
被害届の書式については、自転車盗及びオートバイ盗専用被害届の様式を用いること。
 - エ 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

触する必要がある場合や、既に被疑者が判明している場合には、当初から警察官が取り扱うこと。

オ 交番相談員が被害届を代書し、又は預かる場合は、届出人に対し、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。

カ 代書に当たっては、届出人が述べること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。

キ 届出人の依頼によって交番相談員が代書したときは、被害届末尾に「以上のとおり本人の依頼により代書した。〇〇警察署 交番相談員 〇〇〇〇」と記載して押印し、交番相談員が代書したことを明らかにすること。

ク 交番相談員が被害届を預かった場合は、遅滞なく警察官（交番所長又はこれに代わる者）に引き継ぎ、警察官においてこれを受理すること。

2 署長は、必要と認めるときは、前項以外の職務要領について別に定めることができる。

3 交番相談員は、勤務の状況を明らかにするために交番相談員勤務日誌（様式第3号）に勤務状況を記録し、当日の勤務終了後、地域警察幹部を経由して署長に報告しなければならない。

第6 服装等

1 交番相談員は、服装を清潔かつ端正にし、品位の保持に努めること。

2 交番相談員は、その活動を行うに当たっては、標章（別図）を着装するとともに、身分証明書を携帯し、正当な理由により身分証明書の提示を求められたときは、これに応じなければならない。

第7 指揮監督等

1 署長は、地域課長、交番所長等の地域警察幹部を通じて交番相談員を適切に指揮監督し、地域の実情に即して、効率的に運用するとともに、交番相談員に対する指導教養を適切に行い、効率的な地域警察の運営に配慮すること。

2 署長は、交番相談員の効果的運用を図るため、部下職員に対して交番相談員に関する指導教養を行うこと。

第8 報告等

1 署長は、交番相談員活動状況報告（様式第4号）により、交番相談員の月間の活動状況を、翌月の5日までに、生活安全部地域課長を経由して本部長に報告するものとする。

- 2 署長は、交番相談員の活動に伴う紛議、受傷事故等特異事案を認知したときは、速やかにその内容を生活安全部地域課長を経由して本部長に報告しなければならない。

別紙省略