

大通達甲（地域）第7号
大通達甲（広報）第8号
大通達甲（会計）第8号
大通達甲（刑企）第8号
大通達甲（交企）第6号
大通達甲（交指）第3号
令和5年3月31日

簿冊名	例規（1年）
保存期間	1年
電子供覧対象文書	

本部各課・所・隊長
警察学校長 殿
各警察署長

生活安全部長
警務部長
刑事部長
交通部長

交番相談員運用要綱の運用上の留意事項について（通達）

交番相談員運用要綱（平成29年3月31日付け大通達甲（生）第5号別添。以下「要綱」という。）の運用上の留意事項については、「交番相談員運用要綱の運用上の留意事項について」（令和3年3月31日付け大通達甲（地域）第10号、（広報）第9号、（会計）第8号、（刑企）第14号、（交企）第10号、（交指）第11号）により運用しているところであるが、この度、警察署における当番制度の運用開始に伴い、令和5年4月1日から下記のとおり運用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、前記通達は、同日付けで廃止する。

記

1 活動上の留意事項（要綱第5関係）

- (1) 各種相談を受理したときは、警察安全相談等の取扱いに関する訓令（平成13年大分県警察本部訓令甲第11号）に基づき適切に処理すること。この場合において、相談の内容が重要又は複雑で処理が困難なもの、犯罪に関連し、又は関連するおそれのあるものであるときは、速やかに交番所長又は警察署地域課長（地域交通課長を含む。）に報告してその指揮を受けること。
- (2) 遺失届及び拾得物の受理に当たっては、遺失物関係法令及び大分県警察における遺失物等の取扱いに関する訓令（平成19年大分県警察本部訓令第34号）に基づき適切に処理するとともに、受理した拾得物は、関係書類と共に、当日中に確実に交番所長又は交番勤務員の先任者に引き継ぐこと。ただし、交番所長又は交番勤務員が不在の場

合には、直接警察署の会計係（会計係員が不在のときは、地域課（地域交通課を含む。）の幹部又は当番責任者）に引き継ぐこと。

なお、拾得物受領後、すぐに遺失者が判明したときは、速やかに所定の手続により返還した後、関係簿冊にその結果を記載しておくこと。

(3) 自転車盗及びオートバイ盗の被害届の代書及び預かりに当たっては、次の事項に留意すること。

ア 交番相談員による被害届の代書及び預かりを認める罪種は、自転車盗及びオートバイ盗に限られること。

イ 警察官が被害者に対応できる場合は、警察官が対応すること。また、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。

ウ 被害届は被害者本人に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代書すること。被害届の書式については、別に定める乗物盗等専用被害届を用いること。

エ 交番相談員が被害届を代書し、又は預かる場合は、被害者に対し、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又は捜査権限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。

オ 代書に当たっては、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。

カ 被害届の書面上、交番相談員が代書したことを明らかにすること。

キ 交番相談員が被害届を預かった場合は、遅滞なく警察官に引き継ぎ、警察官においてこれを受理すること。

(4) 物件事故報告書の作成補助は、警察官が当事者から必要な事情聴取及び事実確認を行い、物件事故報告書を作成すれば足りると判断した物件事故について、当該報告書の作成業務を補助する業務に限定したものである。なお、当該報告書の作成に当たっては、別に定めるところにより行うこと。

(5) 事件又は事故の届出を受理したときは、速やかに警察官に連絡して、その処理を依頼すること。

(6) 地理案内に当たっては、迅速かつ確実に行うこと。

(7) 通学路等における子どもの見守り等の活動とは、

① 交番の所管区内にある小学校等の出入り口付近における登下校時等の見守り活動

② 通学路の横断歩道における小学生等に対する誘導活動

等の交番の施設外における活動をいう。当該活動の実施に当たっては、交番相談員が同一の交番に二人以上勤務している場合であって、かつ、交番を訪れる地域住民等に対応することができる交番相談員が少なくとも一人は交番施設内にいる場合に限るこ

と。

2 その他の留意事項

- (1) 警察署長は、交番相談員の勤務計画の策定に当たっては、交番勤務員の人数が少ない日への勤務指定や行事等により多数の来訪者が予想される交番に複数配置するなどし、交番相談員不在時の補完体制及び地域警察官の街頭活動が強化される体制を構築すること。
- (2) 交番に勤務する警察官は、交番相談員と緊密な連携を図るため、平素から良好な関係を保持すること。

3 勤務計画及び報告等

- (1) 警察署長は、交番相談員に対し、翌月の勤務計画を、月間勤務計画（第1号様式）により毎月25日までに示すこと。
- (2) 交番相談員は、勤務終了後、当日の活動内容等を交番相談員日誌（第2号様式）に記載し、速やかに警察署長に報告すること。
- (3) 交番相談員は、毎月の活動状況を、交番相談員月報（第3号様式）により、翌月速やかに警察署長に報告すること。
- (4) 警察署長は、前記(3)により報告を受けた交番相談員月報の写しを、毎月8日までに生活安全部地域課長に送付すること。
- (5) 警察署長は、交番相談員の活動に伴う効果的な事例及びこれに対する反響並びに紛議、災害、事故その他特異な事案を認知したときは、速やかに生活安全部地域課長に報告すること。

(地 域 課 地 域 企 画 係)

(広 報 課 警 察 安 全 相 談 係)

(会 計 課 監 査 係)

(刑 事 企 画 課 指 導 係)

(交 通 企 画 課 企 画 係)

(交通指導課交通事故捜査・鑑識係)

月 間 勤 務 計 画 (月)

日		勤務場所		各種行事等		相談員氏名			
日	曜日					日	曜日	勤務場所	各種行事等
1						17			
2						18			
3						19			
4						20			
5						21			
6						22			
7						23			
8						24			
9						25			
10						26			
11						27			
12						28			
13						29			
14						30			
15						31			
16									

交 番 相 談 員 月 報 (月 分)

		警察署					交番	氏名			
取扱件数	警察安全相談受理	拾得物受理	遺失届受理	被害届代書・預かり	物件事故補助業務	事件・事故通報	地理案内	その他	合計	立番日数	
面接										日	
電話											
計											
備考											