

交番相談員及び移動交番相談員業務要領の制定について

平成6年4月7日例規（警・地域）第7号

警察本部警務部長

題名改正〔平成25年例規（地域）19号〕

〔沿革〕	平成6年12月例規（警）第23号	平成10年3月例規（警）第11号
	平成13年5月例規（警・地域）第39号	平成18年11月例規（地域）第62号
	平成20年4月例規（地域）第27号	平成20年9月例規（地域）第63号
	平成22年3月例規（警）第12号	平成25年3月例規（地域）第19号
		各部長・参事官・所属長

みだしの要領を次のとおり制定し、平成6年4月11日から運用することとしたので誤りのないようになされたい。

命に依り通達する。

1 目的

この要領は、千葉県警察が雇用する交番相談員及び移動交番相談員（以下「交番相談員等」という。）の業務に関し、囑託の取扱いに関する訓令（平成2年本部訓令第4号）に定めるもののほか、必要な事項を定めることを目的とする。

2 名称

交番相談員の業務上の名称は、「千葉県警察交番相談員」と、移動交番相談員の業務上の名称は、「千葉県警察移動交番相談員」とする。

3 業務の内容

交番相談員等の業務は、次のとおりとする。

- (1) 警察相談の受理
- (2) 遺失届、拾得届の受理
- (3) 被害届の代書及び預かり（自転車盗及びオートバイ盗に限る。）
- (4) 物件事務報告書の作成補助
- (5) 事件・事故等の届出に対する署等への通報、連絡
- (6) 地理案内
- (7) 住民とのふれあい活動
- (8) 通学路等における子どもの見守り等の活動
- (9) 前(1)から(8)までに掲げるもののほか、署長が必要と認める活動
- (10) その他前各号に付随する事務

4 業務の準拠及び報告

- (1) 業務は、あらかじめ署長が作成する交番相談員業務予定表（別記第1号様式）又は移動交番相談員業務予定表（別記第1号様式の2）に基づき行うものとする。
- (2) 交番相談員等は、前3の業務を行った場合においては、交番相談員活動日誌（別記第2号様式）又は移動交番相談員活動日誌（別記第2号様式の2）を作成し、署長に報告するものとする。
- (3) 署長は、交番相談員等の活動結果を交番相談員活動月報（別記第3号様式）又は移動交番相談員活動月報（別記第3号様式の2）により毎月5日まで、また、交番相談員等の活動に伴う反響、紛議、事故の発生、効果的活動事例等について、その都度、地域部地域課長を経由して、本部長に報告するものとする。

5 勤務状況の整理

勤務時間の管理は、千葉県警察の処務に関する訓令（昭和60年本部訓令第5号）に定める「勤務整理簿」によるものとする。

6 制服、標章、警笛等

- (1) 交番相談員
ア 制服

- (ア) 交番相談員に、別表第1に定める制服を貸与する。
- (イ) 交番相談員は、勤務時間中、貸与された制服を着用しなければならない。ただし、署長が指示したときは、この限りでない。
- (ウ) 制服の着用期間は、警察官の服制に関する規則(昭和31年国家公安委員会規則第4号)第3条の規定を準用する。

イ 標章

交番相談員は、勤務中、貸与された地域警察運営規則(昭和44年国家公安委員会規則第5号)第32条に規定する標章(別図)を左胸上部に装着するものとする。

ウ 警笛

交番相談員は、貸与された警笛を右胸ポケットに収納するものとする。

(2) 移動交番相談員

ア 制服

- (ア) 移動交番相談員に、別表第2に定める制服を貸与する。
- (イ) 移動交番相談員は、勤務時間中、貸与された制服及び腕章を着用しなければならない。ただし、署長が指示したときは、この限りでない。
- (ウ) 制服の着用期間は、警察官の服制に関する規則施行細則(昭和52年本部訓令第9号)第32条の2の規定を準用する。
なお、防寒服は、冬服の着用期間において、必要に応じて着用するものとする。

イ 名札

移動交番相談員は、勤務中、貸与された窓口職員等の名札の着用について(平成13年例規(装・警)第38号)に規定する名札を左胸上部に装着するものとする。

ウ 警笛

移動交番相談員は、貸与された警笛を右ポケットに収納するものとする。

7 身分証明

身分の証明は、千葉県警察職員の身分証明書の取扱いに関する訓令(平成10年本部訓令第6号)に定める「身分証明書」によるものとし、勤務中は、身分証明書を携帯するものとする。

8 業務推進上の配意事項

交番相談員等は、業務を推進するに当たり、次の事項に配意するものとする。

- (1) 事案の内容を的確に判断し、迅速適切に措置すること。
- (2) 交番勤務員又は移動交番車勤務員と緊密な連携を図り、業務を効率的に推進すること。
- (3) 業務上知り得た秘密を漏らさないこと。
- (4) 適切な市民応接に努めること。
- (5) 交番内又は移動交番車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。

9 指揮監督

署長は、地域課長を通じて交番相談員等の指揮監督を行うものとする。

なお、地域課長は、地域課長代理又は交番所長、交番班長若しくは移動交番係長を通じて個々の交番相談員等に対する指揮監督を行うものとする。

10 指導教養

署長は、警務課長又は地域課長を通じて、交番相談員等に対し毎月1回以上、その職務に関し必要な職務倫理、各種事務処理要領及び受傷事故防止等に係る指導教養を行うものとする。

以下別表等省略