

県本部各部課長 殿  
県下各警察署長

原 議 永 年 保 存					
共	00	00	10	31	5年

宮本地第255号  
令和3年3月11日  
宮城県警察本部長

宮城県警察交番相談員運用要綱の改正について（通達）

交番相談員の運用に関しては、これまで「宮城県警察交番相談員運用要綱の改正について（通達）」（平成22年5月27日付け宮本地第696号）に基づいて運用してきたところであるが、この度、宮城県警察交番相談員運用要綱を別添のとおり改正し運用することとしたので、誤りのないようにされたい。

なお、これに伴い前記通達は廃止する。

記

1 改正の要点

- (1) 交番相談員の勤務時間等は、別に定める宮城県警察会計年度任用職員取扱要綱により運用することとした。
- (2) 交番相談員勤務日誌（別記様式第3号）及び交番相談員の活動状況（別記様式第4号）を改めた。
- (3) 文言の整理等その他所要の整理を行った。

2 運用開始年月日

令和3年4月1日

## 別添

### 宮城県警察交番相談員運用要綱

#### 第1 趣旨

この要綱は、交番相談員の運用を適正に行うため、必要な事項を定めるものとする。

#### 第2 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、経験等を生かして、交番等を拠点とした地域警察活動のうち、住民に対して奉仕する活動等に協力し、又は当該活動を支援し、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 任用

交番相談員として任用される者は、警察活動について知識及び経験を有する者又はその能力がそれに準ずると認められる者であって、次の要件を満たしているものとする。

- 1 人格及び行動について、信望を有すること。
- 2 職務の遂行に必要な熱意を有すること。
- 3 健康で活動力があること。

#### 第4 任期

交番相談員の任期は、別に定める宮城県警察会計年度任用職員取扱要綱（以下「会計年度任用職員取扱要綱」という。）の定めるところによる。

#### 第5 任免の手続

交番相談員の任免は、会計年度任用職員取扱要綱の定めるところによる。

#### 第6 服務

交番相談員は、その活動を行うに当たっては会計年度任用職員取扱要綱で定める服務を遵守しなければならない。

#### 第7 身分証明書等

- 1 交番相談員は、勤務時間中、身分証明書(別記様式第1号)を携帯するとともに、交番相談員標章(別記様式第2号)を着用しなければならない。
- 2 交番相談員は、来所者等から要求があった場合は、身分証明書を提示しなければならない。

#### 第8 勤務日、勤務時間等

交番相談員の勤務日、勤務時間等は、会計年度任用職員取扱要綱の定めるところによる。

#### 第9 勤務場所

交番相談員は、指定された交番（以下「指定交番」という。）において勤務するものとする。ただし、警察署長（以下「署長」という。）は、祭礼、興行等の特別な行事、管内の事件、事故の発生状況等により、必要があると認められる場合は、指定交番以外の交番等において交番相談員を勤務させることができる。

#### 第10 活動

- 1 交番相談員は、次に掲げる活動を行うものとする。
  - (1) 住民の困りごと、意見、要望、相談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) 遺失届又は拾得物の受理等
  - (4) 被害届（自転車盗又はオートバイ盗の被害届に限る。）の代書（被害者が代書を依頼した場合に限る。）
  - (5) 物件事務報告書の作成補助
  - (6) 事件、事故等の発生時における警察官等への連絡
  - (7) 地理案内
  - (8) 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
  - (9) 交番連絡協議会の運営に関する活動
  - (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、署長が必要と認めるもの
- 2 交番相談員は、書類作成及び各種届出の受理（被害届の代書及び預かりを含む。）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」の名称を使用しなければならない。

#### 第11 活動上の留意事項

交番相談員は、その職務に従事するに当たって、次の事項に留意しなければならない。

- 1 特別な権限が付与されているものでないことを十分認識し、職務の範囲を逸脱しないよう慎重かつ適切に行うこと。
- 2 常に身体及び服装を清潔かつ端正にし、真摯な態度で職務に従事するなど品位の保持に努めること。
- 3 適切な市民応接に努めること。
- 4 交番勤務員と緊密な連携を図り、効果的な事務処理に努めること。
- 5 来訪者への対応は、可能な限り警察官と連携して複数名で実施し、そ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。

#### 第12 指揮監督

- 1 警察署地域課長（以下「地域課長」という。）は、警察署の地域警察の責任者として、交番相談員が抱える問題等の把握に努め解消するとともに、交番相談員に対し、次により非違事案及び受傷事故の防止に努めること。
  - (1) 月1回以上交番等において交番相談員と面接する機会を設けること及び交番相談員が配置されている交番の所長（当該交番の所長不在時にあつては、当該交番の班長。）から報告を求めることにより、業務の推進状況、身上等について把握すること。
  - (2) 適宜、署長、副署長又は次長及び警察署幹部を交えた業務指導を行うこと。
  - (3) 定期的に交番における安全を確保するための教養及び受傷事故を防止するた

- めの訓練を行い、交番相談員の安全を確保するための取組を推進すること。
- 2 地域課長又は交番所長等（交番相談員が配置されている交番の所長及び班長を言う。以下同じ。）は、交番相談員に対し、次のことを指導教養すること。
    - (1) 職務に関し必要な各種事務処理要領、各種書類作成要領、受傷事故防止要領、職務倫理、非違事案の防止等について教養を行うこと。
    - (2) 交番勤務員が行う職務倫理、非違事案及び受傷事故の防止に関する討議に交番相談員を参加させること。
  - 3 交番所長等は、交番相談員に対し、次のことを行うこと。
    - (1) 毎朝具体的に指示を行うこと。
    - (2) 勤務終了時に、当日の取扱い事項等について報告を求め、必要な指示等を行うこと。

### 第13 報告

交番相談員に関する報告は、次に掲げるとおりとする。

- 1 交番相談員は、前記第12-3-(1)の規定により指示を受けた事項及び勤務時間中における取扱事項を交番相談員勤務日誌(別記様式第3号)に記載し、署長に報告するものとする。
- 2 署長は、交番相談員の活動状況について(別記様式第4号)を翌月7日までに地域部地域課長を経由して地域部長に提出するものとする。また、交番相談員の活動に伴う効果的事例、特異事案及び災害事故を認知した場合は、その都度、速やかに報告するものとする。

身 分 証 明 書

（表）

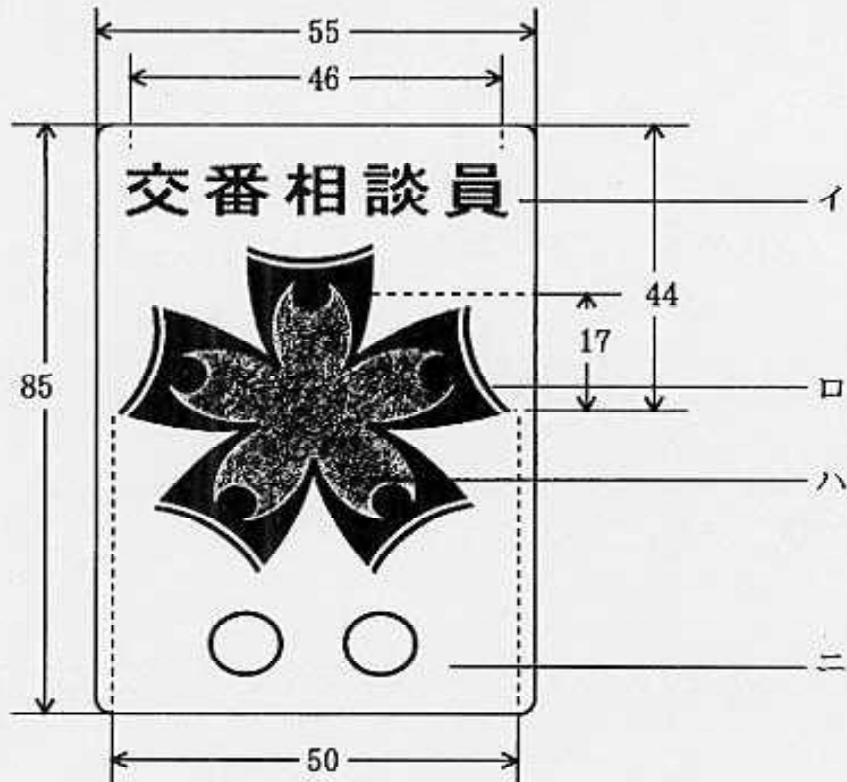
交 番 相 談 員 の 証 第 号  氏 名  年 月 日生  交番相談員であることを証明 する。 年 月 日 宮 城 県 警 察 本 部 長 印	40
70	

（裏）

職務倫理の基本  1 誇りと使命感を持って、国家と国民に奉仕すること。 2 人権を尊重し、公正かつ親切に職務を執行すること。 3 規律を厳正に保持し、相互の連帯を強めること。 4 人格を磨き、能力を高め、自己の充実に努めること。 5 清廉にして、堅実な生活態度を保持すること。	40
70	

備考 図示の長さの単位は、ミリメートルとする。

## 交番相談員標章



- 備考
- 1 色彩は、イの部分で緑色、ロの部分で藍色、ハの部分で桃色、ニの部分で黒色、地を白色とする。
  - 2 ニの部分には、交番相談員の姓を表示するものとする。
  - 3 図示の長さの単位は、ミリメートルとする。







交番相談員の活動状況について（報告）

当署 交番における見出しのことについては、次のとおりであるから報告する。

記

1 交番相談員の活動日数（ 月分）

月 日から 月 日までの実働日数 日間

2 交番相談員の活動状況

項 目	警 察 安 全 相 談 等	そ の 他 の 意 見 要 望 等	指 導 連 絡 広 報 活 動	遺失・拾得			被 害 届			物 件 事 故 報 告 書 作 成 補 助	事 件 事 故 等 連 絡	地 理 案 内	連 絡 連 携 活 動	交 番 連 絡 協 議 会	子 供 の 見 守 り 等 の 活 動	そ の 他	合 計
				遺 失 届	拾 得 届	小 計	代 書	預 かり	小 計								
面 接																	
電 話																	
計																	
主 な 取 扱 い																	