

○北海道警察交番相談員運用要綱の制定について

令和6年3月29日

道本地第8706号

／警察本部各部、所属の長／警察学校長／各方面本部長／各警察署長／宛て
交番相談員については、「北海道警察交番相談員運用要綱の制定について」（令4．
3．31道本地第9113号。以下「旧通達」という。）及び「交番相談員の服装にかかる
当面の運用について」（令4．6．29道本地第2204号）に基づいて運用している
ところであるが、新たに、別添のとおり「北海道警察交番相談員運用要綱」を制定
し、令和6年4月1日から運用することとしたので、部下職員に周知徹底の上、適
正な運用に努められたい。

なお、旧通達については、同日付けで廃止する。

別添

北海道警察交番相談員運用要綱

第1 趣旨

この要綱は、地域警察運営規則（昭和44年国家公安委員会規則第5号）及び「北海道警察会計年度任用職員取扱要綱の制定について」（令6. 3. 29道本務第5050号。以下「取扱要綱」という。）に定めるもののほか、交番相談員の運用等に関し、必要な事項を定めるものとする。

第2 設置

地域住民の多様な意見及び要望に迅速かつ的確に対応し、交番を拠点とした地域警察活動のうち、住民に対し奉仕する活動等に協力し、又は当該活動を援助する活動を行い、もって地域における住民の安全で平穏な生活に資するため交番相談員を設置する。

第3 交番相談員の身分等

交番相談員は、取扱要綱第2の(1)の事項に定義するパートタイム会計年度任用職員であって、同(4)の事項に規定する特に高度な知識又は経験を必要とする業務を行う職とする。

第4 職名

職名は、交番相談員（非常勤）とする。

第5 報酬

- 1 交番相談員の報酬は月額制とする。
- 2 報酬の上限は、北海道地方警察職員の給与に関する条例（昭和29年道条例第34号。）別表第2行政職給料表に定める職務の級1級32号俸の給料月額とする。

第6 活動場所

交番相談員は、警察署長（以下「署長」という。）が指定した交番（以下「指定交番」という。）において交番相談活動を行うものとする。ただし、署長が必要と認めたときは、一時的に指定交番以外の交番において交番相談活動を行うものとする。

第7 交番相談員の行う活動

交番相談員は、次の活動（以下「交番相談活動」という。）を行うものとする。

- (1) 警察安全相談及び要望・意見の聴取並びに住民に対する助言
- (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) 事件又は事故の発生時における警察官等への連絡
- (5) 自転車盗及びオートバイ盗の被害届の代書及び預かり（以下「代書等」という。）並びにこれに付随する事務
- (6) 防犯登録自転車の訂正登録・削除登録（以下「防犯登録の訂正等」という。）
- (7) 物件事故報告書の作成補助
- (8) 地理案内
- (9) 運転免許証記載事項変更届の受理
- (10) 地域安全活動推進委員等のコミュニティリーダーに対する連絡及びこれらと

の連携に係る活動

- (11) 通学路等における子供の見守り等の活動（以下「見守り活動」という。）
- (12) 交番連絡協議会の運営に関する活動
- (13) (1)から(12)までの事項に掲げるもののほか、これらに類する活動として署長が必要と認め、地域部長の承認を得たもの

第8 交番相談員の活動要領

交番相談員は、交番相談活動を次により行うものとする。

- (1) 各種相談を受理したときは、北海道警察相談取扱規程（平成13年警察本部訓令第10号）第10条に定める相談責任者に電話報告し、指揮を受けて処理するとともに相談カードを作成し、処理経過を記載して署長に報告するものとする。

なお、取扱い上の留意事項については、北海道警察相談取扱規程第21条の規定を遵守するものとする。

- (2) 犯罪の予防、災害事故の防止等を目的とした指導連絡及び広報活動は、ミニ広報紙及び交番速報等を活用し、効果的に行うものとする。
- (3) 遺失届及び拾得物件を受理したときは、北海道警察遺失物事務取扱規程（平成19年警察本部訓令第24号）に基づき、適切に処理し、速やかに警察官に引き継ぐものとする。
- (4) 警察官の不在中に事件又は事故の届出があったときは、警察署地域課（係）に報告するとともに、必要な指揮を受けるものとする。ただし、届出の内容が緊急を要するときは、直ちに警察本部通信指令課（札幌方面以外の方面の交番相談員にあっては、当該方面本部の地域課通信指令室）に飛び越え報告するものとする。
- (5) 自転車盗及びオートバイ盗の被害届の代書等を行うときは、次の各事項に留意の上、適切に処理するものとする。
 - ア 被害届の代書等を認める罪種は、自転車盗及びオートバイ盗に限ること。
 - イ 警察官が交番において勤務しており、被害者等（被害者以外の届出人を含む。以下同じ。）に対応できる場合は、被害届の代書等を行わないこと。
 - ウ 警察官が事情聴取等の捜査活動を行うため、早い時期に被害者等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は、被害届の代書等を行わないこと。
 - エ 被害届は、必ず被害者に作成を求め、その上で代書を依頼された場合に限って代書すること。この場合においては、乗り物盗専用被害届様式を用いること。
 - オ 代書に当たっては、被害者等に対し、自らの身分を説明するとともに、捜査権限を有しない者の代書であること又は捜査機関による受理ではなく単に預かりであることを理解させた上で行うこと。
 - カ 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。
 - キ 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。
 - ク 代書等をした交番相談員は、当該被害届（自転車盗及びオートバイ盗）に

限り、必要に応じて刑法犯認知情報票（乗り物盗）を作成することができる。
この場合においては、次の事項に留意すること。

(ア) 交番相談員が刑法犯認知情報票（乗り物盗）を作成した場合は、予備欄に職名を記した上で署名押印すること。

(イ) 引継ぎを受けた警察官は、その内容が正しく記載されていることを確認した上で、作成職員氏名欄に署名押印すること。

ケ 被害届を預かった場合は、遅滞なく警察官に引き継ぐこと。

(6) 防犯登録の訂正等の受理を行うときは、次の各事項に留意し、適切に処理するものとする。

ア 防犯登録の訂正等の受理は、自転車の防犯登録名義人又はその家族若しくは防犯登録名義人から手続の委任を受けた者（以下「登録者等」という。）に限ることから、防犯登録の訂正等の申出人が登録者等に該当するか否かを確実に確認すること。

イ 登録者等から防犯登録の訂正等の届出を受理した場合は、「防犯登録自転車訂正・削除受理書」（以下「受理書」という。）を作成すること。

ウ 前事項により作成した受理書は、速やかに地域警察官に引き継ぐこと。

なお、当該引継ぎを受けた地域警察官は、「自転車防犯登録情報の訂正登録・削除登録要領について」（令5. 3. 10道本生企第4574号）の1の(2)の事項により、速やかに受理書を警察署生活安全課（係）に引き継ぐこと。

エ 登録者等以外の者から、防犯登録の訂正等の申出を受けた場合は、速やかに、申出内容等を警察官に引き継ぐこと。

(7) 物件事故（現場措置を必要とするものを除く。以下同じ。）の届出があったときは、次の事項に留意し、当事者から事故の発生日時、発生場所その他必要な事項を聴取し、又は必要な書類等（自動車運転免許証、自動車検査証、自動車損害賠償責任保険証明書等をいう。以下同じ。）の提示を受けて複写若しくは手控えを行えるものとする。

なお、オの事項の定めによる指示を受けた場合においては、警察官の適切な関与の下で物件事故報告書の必要事項を記入し、その作成を補助することができる。

ア 物件事故の届出があった旨を警察官に連絡し、警察官の指示を受け、これに従うこと。

イ 物件事故の当事者に対し、次の各事項を確実に告知し、その内容を理解させること。

(ア) 交番相談員であり、警察官としての権限がないこと。

(イ) 当該事故の届出に必要な事項を聴取し、又は必要な書類等を複写し、若しくは手控えの行為は、警察官が受理可能となるまでの間、当事者の時間的負担軽減のための補助的な行為であること。

ウ 必要な書類等の提示要求及び人定事項等の確認は、当事者からの任意の協力の下に行い、取調べにわたることのないようにすること。

エ 警察官による物件事故の受理が可能となった時点で、当該警察官に当事者、

手控え等を確実に引き継ぐこと。

オ 警察官は、当事者から必要な事情聴取及び事実確認を行い、当該事故が現場見分を省略することができるものであって、「指導」又は「違反なし」の処理区分に該当する場合には、交番相談員に対し、物件事故報告書の作成を補助するよう指示することができる。この場合においては、次の各事項に留意すること。

- (ア) 交番相談員が物件事故報告書の作成を補助したときは、備考欄にその旨を記入するなど、交番相談員が作成補助したことを明らかにしておくこと。
 - (イ) 交番相談員に物件事故報告書の作成補助を指示した警察官は、その内容が正しく記入されていることを確認した上で、作成者欄に記名すること。
- (8) 地理案内を求められたときは、迅速かつ的確に行うものとする。
- (9) 運転免許証記載事項変更届を受理したときは、変更内容、添付書類等を点検及び確認の上、道路交通法施行規則（昭和35年総理府令第60号）に基づき、適切に処理し、速やかに警察官に引き継ぐものとする。
- (10) 地域安全活動推進委員等のコミュニティリーダーに対する連絡及びこれらとの連携に係る活動については、警部補以上の階級にある地域警察幹部の指揮を受けて行うものとする。
- (11) 見守り活動については、次の各事項に留意して行うものとする。
- ア 他に在所する交番相談員がいない場合は、交番の出入口付近など、来訪者及び電話対応に支障がない場所で行うこと。
- イ 交番相談員が2人配置され、他に在所する交番相談員がいる場合は、所管区内にある小学校等の出入口付近、通学路の横断歩道その他あらかじめ署長が指定した場所で行うこと。
- ウ 住民や登下校中の児童等に対する積極的な声掛け、防犯指導、安全誘導等を行うこと。
- エ 活動時間は、登下校時間帯に30分程度実施すること。ただし、管内情勢等により署長が必要と認めるときは、実施回数及び実施時間を変更することができるものとする。
- オ 交番の警察官、学校関係者等との連携を図り、地域の実態に応じた効果的な方法で行うこと。
- (12) 交番連絡協議会の運営に関する活動については、運営責任者である警察官の指揮を受け、委員との連絡、調整及び会議開催に参画するものとする。

第9 服装等

- 1 交番相談員は、原則として背広及びネクタイ（女性の場合はそれに準ずる端正な服装）を着用するものとする。
- 2 交番相談員は、勤務中、標章、腕章及び耐刃防護衣を着装し、催涙スプレーを携帯するものとする。
- 3 前事項の標章、腕章の形状、寸法等は、附図1のとおりとする。
- 4 交番相談員は、交番内で執務するときは、机上に職名表示するものとする。
- 5 交番相談員が、交番出入口付近以外の場所において見守り活動を行う場合は、

帽子を着装するものとする。

- 6 4の事項の職名表示及び前事項の帽子の形状、寸法等は、附図2のとおりとする。

第10 勤務時間等

- 1 交番相談員の勤務時間は、取扱要綱第15の事項に定めるとおりとし、勤務基準は次表に掲げるとおりとする。

勤務基準	勤務開始時刻	勤務終了時刻	勤務時間	休憩時間
A	午前8時	午後3時	6時間	60分
B	午前8時45分	午後5時15分	7時間30分	
C	午前9時	午後4時	6時間	
D	午後1時	午後8時	6時間	

- 2 署長は、必要があると認めるときは、勤務開始時刻又は勤務終了時刻を午前5時から午後10時までの範囲内で繰り上げ又は繰り下げて指定することができるものとする。
- 3 署長は、次の事項に該当する場合は、「週休日」及び「休日等」に勤務を割り振ることができるものとし、その振替は取扱要綱第16の事項に定めるところによる。
- 災害、祭典等により警察官の集中運用又は業務多忙が予想されるとき。
- 歓楽街・観光地を管轄する交番で休日等に来訪者の増加が予想されるとき。
- 4 署長は、あらかじめ交番相談員勤務指定表（別記第1号様式）を作成し、前月末までに交番相談員に通知するものとする。
- なお、勤務指定を変更する場合は、変更となる日の前日までに、交番相談員に勤務の変更を通知するものとする。

第11 運用上の留意事項

署長は、交番相談員の運用に当たり、次の各事項に留意するものとする。

- (1) 交番相談員の指導監督は、原則、地域課長（地域・交通課長を含む。以下同じ。）又は警視若しくは警部の階級にある交番所長を通じて行うこと。
- (2) 交番相談員に対しては、任用時期のほか、必要に応じて個々面接を実施するものとし、生活実態、将来の生活設計、その他身上監督に必要な事項を把握して適切な助言、指導を行うこと。
- (3) 交番相談員に対しては、任用時期及び必要の都度、交番相談員研修会などを開催して、交番相談員の職務範囲、具体的な活動要領、受傷事故防止訓練など職務遂行に必要な指導教養を実施すること。
- (4) 交番相談員に対しては、耐刃防護衣を常時着装させるとともに、受傷事故防止に必要な装備資機材の配置及び受傷事故防止訓練への参加等の安全対策を講ずること。
- (5) 指導監督者により、交番相談員の活動実態を的確に把握させること。
- (6) 交番の警察官と緊密な連携を図らせること。
- (7) 交番相談員が取り扱った各種相談、届出等の関係書類及び物品を引き継いだ警察官に対しては、確実な点検と事後の処理を行わせること。
- (8) 交番相談員が、当該交番の警察官と緊密な連携を保ちつつ、士気高く勤務す

ることができるように、相互の意見交流、クラブ活動及びレクリエーション活動への参加等の措置を講ずること。

第12 交番相談員の遵守事項

交番相談員は、その活動を行うに当たっては、地域警察運営規則第31条及び第33条並びに取扱要綱第6の事項に定める服務及びこれに基づく条例、規則を遵守するとともに、次の各事項に留意するものとする。

- (1) 来訪者に対して親切丁寧に対応すること。
- (2) 交番内外の整理整頓、耐刃防護衣の常時着装はもとより、来訪者の挙動に常に注意を払うとともに、受傷事故防止訓練への積極的な参加等により受傷事故の防止に努めること。
- (3) 交番勤務員と緊密な連携を図るとともに、報告及び連絡の適正を期すること。
- (4) 貸与品の保管・管理を徹底し、破損・亡失防止に配慮すること。

第13 報告等

- 1 交番相談員は、勤務時間中の活動状況を交番相談員勤務日誌（別記第2号様式）に記載し、交番の勤務員を経由して署長に報告するものとする。
なお、特異事項がない場合は、地域課長（地域課長の配置が無い警察署は、地域係長をもって充てる。）の専決とすることができる。
- 2 署長は、毎月の交番相談員の活動状況について、交番相談員活動状況報告（別記第3号様式）により、翌月の10日までに警察本部地域企画課長（札幌方面以外の方面の署長にあっては、当該方面本部の地域課長）に報告するものとする。
- 3 前事項により報告を受けた方面本部の地域課長は、当該方面分を集約の上、翌月15日までに警察本部地域企画課長に報告するものとする。
- 4 署長は、交番相談員の活動に関する反響、効果的な活動事例等を認知した場合は、その都度、交番相談員の活動事例報告（別記第4号様式）により地域部長に（札幌方面以外の方面の署長にあっては、当該方面本部の地域課を経由して地域部長に。以下同じ。）報告するものとする。
- 5 署長は、交番相談員に係る受傷事案、苦情事案等を認知した場合は、その概要を地域部長に即報するものとする。

※ 別記様式等は省略