

交番相談員運用規程

〔平成 4 年 3 月 24 日〕
〔本部訓令第 11 号〕

派出所相談員運用規程を次のように定める。

交番相談員運用規程

(趣旨)

第 1 条 この規程は、地域警察運営規程(平成 6 年兵庫県警察本部訓令第 26 号)の規定に基づき、兵庫県警察における交番相談員(以下「相談員」という。)の運用に関して必要な事項を定めるものとする。

2 相談員の運用に関しては、地域警察運営規則(昭和 44 年国家公安委員会規則第 5 号)に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

(任用)

第 2 条 相談員は、警察職員であった者の中から特別職の非常勤の嘱託員として警察本部長(以下「本部長」という。)が任命する。

2 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。

(服務)

第 3 条 相談員は、その職務を遂行するに当たっては、法令等に従い、かつ、上司の職務上の命令に従わなければならない。

2 相談員は、その職の信用を傷つけ、又は警察職員全体の不名誉となるような行為をしてはならない。

3 相談員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も、また、同様とする。

4 相談員は、勤務時間中は職務に専念しなければならない。

(離職)

第 4 条 相談員は、次の各号のいずれかに該当するときは、当然離職する。

(1) 任用期間が満了した場合

(2) 死亡した場合

2 相談員は、辞職するときは、本部長の承認を受けなければならない。

3 本部長は、次の各号のいずれかに該当するときは、相談員を免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、又はこれに堪えられない場合

(2) 前条の規定に違反した場合

(勤務日、勤務時間等)

第 5 条 相談員の勤務日は、原則として 1 月間につき 21 日を超えない範囲内で、かつ、1 週間につき 5 日を超えない範囲内とする。

2 相談員の勤務時間は、1 週間当たり 29 時間を超えない範囲内で、かつ、原則として 1 日につき 7 時間を超えない範囲内とする。

3 相談員の勤務の割り振りは、午前 7 時から午後 10 時までの間で、警察署長(以下「署

長」という。)が割り振り、地域部長に報告するものとする。

4 相談員の休憩時間は、1日の勤務の途中において、1時間を署長が割り振るものとする。

(勤務場所)

第6条 相談員は、署長の指揮監督の下、本部長が指定した警察署の交番(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、祭礼、興業等特別な行事が実施される場合において、署長が必要があると認めるときは、指定交番以外の交番において勤務させることができる。

(勤務方法)

第7条 相談員の勤務方法は、在所及び立番とする。

2 在所は交番の施設内において、立番は原則として交番の施設外の出入口付近に立って職務を行うものとする。

(身分証明書、制服等)

第8条 相談員は、勤務時間中、身分証明書(様式第1号)を携帯するとともに、次の表に定める制服を着用し、標章(様式第2号)を当該制服に装着しなければならない。

制 服	着 用 期 間
緑色ブレザー	1月1日から5月31日まで 10月1日から12月31日まで
緑色襟付きシャツ(長袖)	6月1日から9月30日まで

2 相談員は、身分証明書の提示の要求があったときは、これに応じなければならない。

3 相談員は、勤務時間中、交番内に机上名札を置かなければならない。

(職務)

第9条 相談員は、次に掲げる職務を処理するものとする。

- (1) 地理案内
- (2) 遺失届及び拾得届の受理
- (3) 防犯、交通等に係る相談を受理した場合の指導及び助言
- (4) 事件、事故等の届出を受理した場合の警察官等への通報
- (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並びに電話速報
- (6) 物件事務報告書の作成補助
- (7) 前各号に掲げる職務のほか、広報紙等の作成、備付け文書の整理等署長が必要と認めるもの

(市民応接)

第10条 相談員は、市民応接に当たっては、親切丁寧、迅速確実を旨とし、思いやりと礼節をもって当たるものとする。

(地理案内)

第11条 相談員は、地理案内を求められたときは、迅速かつ確実に地理案内を行わなけ

ればならない。

(遺失届等の受理時の措置)

第 12 条 相談員は、遺失届及び拾得届を受理したときは、兵庫県警察における遺失物等の取扱いに関する訓令(平成 19 年兵庫県警察本部訓令第 30 号)に基づき適切に処理しなければならない。

(相談受理時の措置)

第 13 条 相談員は、相談を受理したときは、警察が相談を受けることが適当でないものを除き、適切に指導及び助言をしなければならない。

2 相談員は、相談を受理した場合において、複雑で適切に指導及び助言ができないと認められるときは、速やかにその内容を署長に報告して指揮を受けなければならない。

3 相談員は、相談を受理したときは、その都度、広聴処理票(兵庫県警察広報広聴活動規程(平成 11 年兵庫県警察本部訓令第 6 号)様式第 4 号)により署長に報告しなければならない。

(事件、事故等の届出受理時の措置)

第 14 条 相談員は、事件、事故等の届出を受理したときは、速やかにその内容を警察官等に通報してその処理を依頼しなければならない。

(被害届の代書及び預かり時の措置)

第 15 条 相談員は、犯罪による被害の届出をする者があったときは、自転車盗及びオートバイ盗に限り、乗物盗被害専用紙(窃盗犯捜査要綱(昭和 52 年兵庫県警察本部訓令第 2 号)様式第 3 号)に記載を求め、又は代書するものとする。この場合において、相談員は、窃盗犯捜査要綱第 6 条に規定する被害速報に準じて、速やかに総務部情報管理課長に電話速報するものとする。

2 相談員は、前項の規定により乗物盗被害専用紙を代書し、又は預かったときは、遅滞なく警察官に引き継がなければならない。

3 相談員は、既に被疑者が判明しているなど、警察官が被害者からの事情聴取等の捜査活動を早期に行う必要があるときは、直ちに警察官に通報してその処理を依頼しなければならない。

(物件事務報告書の作成補助)

第 15 条の 2 相談員は、物件事務報告書の届出をする者があった場合において、警察官から物件事務報告書(交通事故事件捜査要綱(平成 22 年兵庫県警察本部訓令第 1 号)様式第 2 号)の作成を補助するよう指示を受けたときは、警察官が聴取した内容に基づいて、物件事務報告書に必要事項を記載し、その作成を補助するものとする。

(活動の記録等)

第 16 条 相談員は、勤務時間中における取扱事項を勤務日ごとに、交番相談員活動記録(様式第 3 号)に記録し、署長に報告しなければならない。

(活動上の留意事項)

第 17 条 相談員は、職務に従事するときは、次に掲げる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は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、服装及び態度を清潔かつ端正にし、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) 交番の勤務員との緊密な連携を図り、効果的な事務処理に努めること。
- (5) 交番内外の整理整頓に努め、受傷事故防止を図ること。

(運用上の留意事項)

第 18 条 署長は、相談員を運用するときは、次に掲げる事項に留意するものとする。

- (1) 相談員の勤務意欲及び勤務規律を保持させること。
- (2) 相談員の職務範囲を遵守させること。
- (3) 地域警察幹部に巡視を励行させ、相談員の活動実態を十分に把握させること。
- (4) 交番勤務員に、相談員との緊密な連携を図らせること。
- (5) 相談員に、受傷事故防止に必要な事項を遵守させること。

(報告)

第 19 条 署長は、交番相談員活動状況報告書(様式第 4 号)により相談員の月間の活動状況を翌月の 7 日までに地域部長に報告しなければならない。

2 署長は、相談員の活動に伴う紛議及び災害事故の発生、効果的な活動事例等を認知したときは、速やかにその内容を地域部長に報告しなければならない。

附 則
略