

○岡山県警察交番相談員運営要綱の制定について(通達)

(平成6年12月22日岡地第825号警察本部長例規)

改正 平成13年5月岡地第138号	平成17年2月第35号
平成20年2月第65号	平成20年3月岡務第195号
平成20年6月岡地第210号	平成22年3月岡務第260号
平成22年6月岡地第240号・岡県庁第202号・岡情第270号	平成24年3月岡務第287号
平成25年3月岡務第204号	平成28年3月10日岡地第97号
令和2年3月31日岡務第307号	令和3年3月24日岡務第254号
令和4年3月28日岡務第333号	令和4年12月20日岡地第358号
令和5年9月20日岡地第286号	令和6年1月24日岡地第22号
令和6年12月23日岡地第336号	令和7年3月14日岡務第243号
令和7年12月22日岡地第310号	

各部長・参事官・所属長

平成6年7月1日の警察法改正に伴い、地域警察運営規則の一部が改正され、同規則中新たに交番相談員の条項が加えられたことにより、別添のとおり「岡山県警察交番相談員運営要綱」を制定し、平成6年12月22日から施行することとしたので誤りのないようにされたい。

なお、交番相談員の設置及び運用要綱の制定について(通達)(平成6年3月2日岡地第134号例規)は、廃止する。

別添

岡山県警察交番相談員運営要綱

第1 趣旨

この要綱は、岡山県警察地域警察運営規程(令和6年岡山県警察訓令第42号)第41条の規定に基づき、岡山県警察の交番に会計年度任用職員として配置する交番相談員の運用に関し必要な事項を定めるものとする。

第2 交番相談員の責務

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、自らの知識及び経験等を生かして、交番又は駐在所を拠点とした地域警察活動のうち、住民の困りごと、意見、要望等の聴取、住民に対する助言、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その他住民に対し奉仕する活動等への協力援助を責務とする。

第3 身分、任免等

- 1 交番相談員の身分、任免等については、この要綱に定めがあるもののほか、岡山県警察会計年度任用職員取扱要綱の制定について（通達）（令和2年3月31日岡務第306号例規。以下「取扱要綱」という。）の定めるところによる。
- 2 交番相談員は、地域警察運営規則（昭和44年国家公安委員会規則第5号。以下「規則」という。）第29条に規定する要件に該当する退職警察職員のうちから警察本部長（以下「本部長」という。）が任命する。
- 3 交番相談員の定数は、予算の範囲内で本部長が定める。

第4 配置交番等の指定

- 1 交番相談員は、本部長が指定する交番又は駐在所（以下「指定交番等」という。）に配置するものとする。ただし、指定交番等を管轄する警察署長（以下「署長」という。）が必要があると認めるときは、一時的に指定交番等以外の交番又は駐在所に配置すること（以下「一時配置」という。）ができるものとする。
- 2 署長は、交番相談員を1月につき10日以上一時配置をしようとするときは、あらかじめ地域部長（特異なものにあつては本部長）の承認を得なければならない。

第5 職務

交番相談員は、規則第29条の規定により、署長の指揮監督の下に次の活動を行うものとする。

- (1) 地理案内
- (2) 警察安全相談等の受理及び対応
- (3) 事件事故の届出又は将来的に刑罰法令に抵触するおそれのある届出を受理した場合の警察官への報告及び引継ぎ
- (4) 物件事故報告書の作成（交番相談員が事故当事者から事故に関する事実を確認し、確認した事実を物件事故報告書に記載することをいう。以下同じ。）及び作成補助（警察官が確認した事故に関する事実を、交番相談員が物件事故報告書に記載することをいう。以下同じ。）
- (5) 遺失物届等の受理
- (6) 被害届（自転車盗及びオートバイ盗に限る。）の代書及び預り
- (7) 交番又は駐在所に備え付ける簿冊の整理
- (8) 民間ボランティアに対する連絡及びこれらとの連携
- (9) 指定交番等の交番・駐在所連絡協議会に対する連絡及び連携に係る活動
- (10) 通学路等における子どもの見守り等の活動

第6 勤務要領

交番相談員は、第5に規定する職務を行うに当たっては、次に掲げる要領によるものとする。

- (1) その職務のうち、内容が重要であり、かつ、処理が困難と認められるもの、犯罪に関係し、又は関係するおそれがあると認められるもの、内容が複雑なもの等については、速やかに指定交番等（一時配置された交番又は駐在所を含む。以下同じ。）を管轄する警察署の地域課長（地域交通課長を含む。以下「地域課長」という。）に報告してその指揮を受けること。
- (2) 事件事故の届出又は将来的に刑罰法令に抵触するおそれのある届出（口頭、電話等による届出を含む。）を受理した場合は、速やかに指定交番等の警察官、地域課長等に報告し、警察官に引き継ぐこと。
- (3) 拾得物については保管管理を徹底するとともに、当日のうちに指定交番等の勤務員に引き継ぐこと。ただし、指定交番等の勤務員に引き継ぐことができない場合は、警察署の会計課員（総務会計課員を含む。）、宿直長又は日直長のいずれかに引き継ぐこと。

第7 遵守事項

交番相談員は、規則第30条に定めるもののほか、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) その職の信用を傷つけるような行為をしないこと。
- (2) 職務の遂行に当たっては、全力を挙げてこれに専念すること。
- (3) 職務の遂行に当たっては、法令及びこの要綱に従い、かつ、上司の職務上の命令に忠実に従うこと。
- (4) 職を退いた後も、その在職中に知り得た秘密を他に漏らさないこと。
- (5) 来訪者に対しては、親切丁寧に応対する一方、その挙動に常に注意を払うほか、交番又は駐在所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8 勤務日の割振り

署長は、取扱要綱第4の2に定める範囲内で、交番相談員の毎月の勤務日を指定交番等の所管区の実態又は勤務員数等に応じて割り振るものとする。

第9 勤務時間の指定

署長は、交番相談員の勤務開始時刻及び終了時刻を指定交番等の所管区の実態に応じて定めるものとする。

第10 出勤及び欠勤の報告

- 1 交番相談員は、勤務すべき所定の時刻までに指定交番等へ出勤し、地域課長を経由して署長に出勤報告するものとする。
- 2 交番相談員は、休暇を取得する場合を除き、勤務できない理由が生じたときは、あらかじめ地域課長を経由して署長に報告するものとする。

第11 服装等

- 1 交番相談員は、勤務中は交番相談員証（様式第1号）を携帯するとともに、規則第31条に規定する標章（様式第2号）を耐刃防護衣右胸部に装着するものとする。
- 2 交番相談員は、勤務中において応対した相手から交番相談員証の提示要求があった場合には、これを提示するものとする。

第12 留意事項

- 1 署長は、交番相談員の運用に当たっては、次に掲げる事項に留意しなければならない。
 - (1) 交番相談員には、第5に規定する職務以外には従事させないこと。
 - (2) 交番相談員には、特別の権限が付与されているものではないので、職務の範囲を逸脱しないよう指導を徹底すること。
 - (3) 言動に注意させ、適切な市民応接に努めさせること。
 - (4) 警察署の地域課又は地域交通課の巡視幹部（地域警察部門以外の警察部門の係長を除く。）による巡視を行わせ、交番相談員の活動実態を適切に把握するとともに、交番相談員の職務に必要な各種事務取扱要領、書類作成要領等について教養を行うこと。
 - (5) 指定交番等の勤務員と緊密な連携を図り、良好な関係を保持させること。
- 2 交番相談員による物件事務報告書の作成及び作成補助については、次に掲げる事項に留意しなければならない。

(1) 物件事務報告書の作成に関する措置

交番相談員が物件事務報告書の作成を行うことができるのは、事故当事者が交番又は駐在所に来所した場合とし、以下のとおり行うこと。

- ア 警察官は、交番相談員に対し、物件事務報告書の作成を行うよう指示すること。
- イ 交番相談員は、警察官から物件事務報告書の作成の指示を受け、作成に当たり必要な範囲で事故当事者から事実確認を行い、地域警察業務の管理に関するシステム（以下「システム」という。）に物件事務情報を入力し、物件事務報告書を作成すること。

ウ 交番相談員は、事実確認を行った結果、負傷や交通違反の有無等について新たな事実が判明した場合や、事実関係等について疑義が生じた場合には、その旨を直ちに警察官に報告すること。

エ 物件事故報告書の作成者欄に「交番相談員」及び氏名を記載して、物件事故報告書の書面上、交番相談員が作成したことを明らかにすること。また、物件事故報告書の備考欄に「作成指示警察官」と記載した上で警察官の氏名を記載して、物件事故報告書の書面上、交番相談員に作成を指示した警察官を明らかにすること。

(2) 物件事故報告書の作成補助に関する措置

ア 警察官は、交番相談員に対し、物件事故報告書の作成補助を行うよう指示すること。

イ 交番相談員は、警察官から物件事故報告書の作成補助の指示を受け、警察官が確認した内容に基づいて、システムに物件事故情報を入力し、その作成を補助すること。

ウ 交番相談員は、物件事故報告書の作成補助に当たり、事実関係等について疑義が生じた場合には、その旨を直ちに警察官に報告すること。

エ 物件事故報告書の作成者は、交番相談員に作成補助を指示した警察官とすること。この際、交番相談員は、物件事故報告書の備考欄に「作成補助交番相談員」及び氏名を記載して、物件事故報告書の書面上、交番相談員が作成補助をしたことを明らかにすること。

オ 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、交番相談員が作成補助をした物件事故報告書が正しく作成されていることを確認すること。

3 交番相談員は、被害届を代書し、又は預る場合は、次に掲げる事項に留意しなければならない。

(1) 交番に在所する警察官が対応できるときは、原則として警察官に対応させること。

(2) 被害者本人に被害届を作成するように求め、なおも代書を依頼された場合に限り代書すること。

(3) 被疑者等が既に判明している場合は、警察官に取り扱わせること。

(4) 被害者に対し、自らの身分を明確にし、捜査権限を有しない者の代書であること及び捜査機関の受理ではなく単に預りであることを説明し、理解を求めた上で行うこと。

(5) 被害者が述べる内容を筆記するにとどめ、当該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調書の作成にわたることがないようにすること。

(6) 交番相談員が代書したことを被害届の書面上明らかにすること。

(7) 遅滞なく警察官に引き継ぎ、警察官において受理させること。

第13 報告

1 交番相談員は、勤務日の取扱事項をシステムに記録するとともに、交番相談員勤務日誌（様式第3号）により、地域課長に報告するものとする。

2 署長は、交番相談員の活動に伴う反響、紛議、効果的な活動事例等については、その都度書面により、地域部地域課長に報告するものとする。

第14 文書の保存

交番相談員勤務日誌は、警察署において1年間保存するものとする。