

通達甲地第12号

令和7年3月31日

本部内各部課長

警察学校長 殿

各警察署長

茨城県警察本部長

茨城県警察交番相談員運用要綱の改正について

交番相談員の運用については、茨城県警察交番相談員運用要綱（令和2年3月18日付け通達甲地第59号別添）により実施してきたところであるが、この度、地域警察運営規則（昭和44年国家公安委員会規則第5号）の一部改正に伴い、同要綱の一部を改め、令和7年4月1日から実施することとしたので、事務処理上誤りのないようにされたい。

なお、茨城県警察交番相談員運用要綱の改正について（令和2年3月18日付け通達甲地第59号）は、令和7年3月31日限り、廃止する。

記

主な改正点

- 1 交番相談員の勤務場所に「駐在所」を加えた。
- 2 その他用字用語を整理した。

別添

茨城県警察交番相談員運用要綱

第1 趣旨

この要綱は、交番相談員の運用に関し地域警察運営規則（昭和44年国家公安委員会規則第5号。以下「規則」という。）及び会計年度任用職員要綱（令和7年3月31日付け通達甲警第11号別添）に定めるもののほか、必要な事項を定める。

第2 辞令書の交付

交番相談員の任免は、辞令書の交付により行う。

第3 勤務時間

交番相談員の勤務時間については、次のとおりとする。

- 1 勤務時間は、原則として午前9時から午後4時まで（正午から午後1時までの間は、休憩時間とする。）とする。
- 2 警察署長（以下「署長」という。）は、警察署の実情に応じて必要と認めるときは、勤務の開始時刻及び終了時刻を繰り上げ、又は繰り下げることができる。
- 3 勤務時間の割り振りは、原則として1週間について4日にあつては6時間とし、1日にあつては5時間とする。

第4 勤務場所

交番相談員は、原則として警察本部長（以下「本部長」という。）が指定した交番、駐在所又は分庁舎（以下「指定交番等」という。）において勤務する。ただし、署長が必要と認めるときは、臨時に指定交番等以外の交番、駐在所又は分庁舎において勤務させることができる。

第5 活動の内容

交番相談員は、次の活動を行う。

- 1 住民の困りごと、意見、要望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 遺失届及び拾得物の受理等
- 4 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。）
- 5 物件事故報告書の作成補助
- 6 事件又は事故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関する活動

9 交番・駐在所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

第6 茨城県警察交番相談員証及び標章

1 交番相談員に、茨城県警察交番相談員証（別図1。以下「交番相談員証」という。）及び規則第31条の標章（別図2）（以下これらを「交番相談員証等」という。）を交付する。

2 交番相談員は、職務上必要がある場合に交番相談員証を携帯するとともに標章を左胸の見やすい位置に着装し、その活動に関して当該交番相談員証の提示を求められたときは、これを提示しなければならない。

3 その他交番相談員証等の取扱いについては、茨城県警察職員証の取扱いに関する訓令（昭和30年茨城県警察本部訓令第8号）第5条、第6条、第8条、第9条（第3号を除く。）及び第10条の規定を準用する。この場合において、これらの規定中「職員証」とあるのは「交番相談員証等」と、「職員」とあるのは「交番相談員」と、「所属（茨城県警察処務に関する訓令（昭和49年茨城県警察本部訓令第10号）第2条第1号に規定する所属をいう。以下この条において同じ。）の長（以下「所属長」という。）」とあるのは「署長」と、「所属の」とあるのは「自署の」と、「茨城県警察職員証返納書」とあるのは「茨城県警察交番相談員証等返納書」と、「警務部装備施設課長」とあるのは「地域部地域課長」と、「装備施設課長」とあるのは「地域課長」と、「茨城県警察職員証遺失等報告書」とあるのは「茨城県警察交番相談員証等遺失等報告書」と、「茨城県警察職員証再交付申請書」とあるのは「茨城県警察交番相談員証等再交付申請書」とそれぞれ読み替えることとする。

第7 指揮監督等

1 署長の指揮監督は、交番においては交番所長を、駐在所又は分庁舎においては署長が指定する地域警察幹部を通じて行う。ただし、これらの者がその職務を遂行できないときは、地域課長を通じて行う。

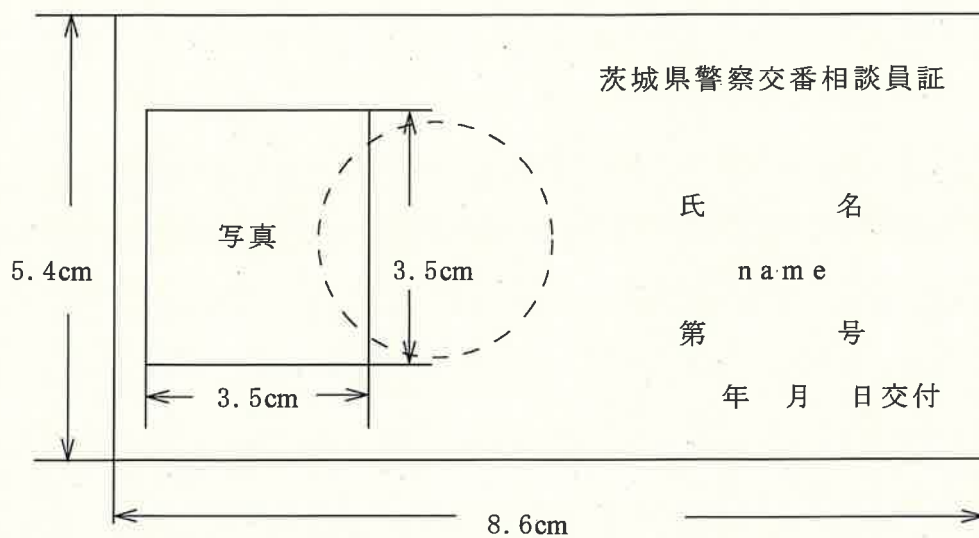
- 2 署長は、交番相談員に対し、その職務に関し必要な各種事務処理要領、各種書類作成要領及び受傷事故防止要領に係る指導教養その他本部長が必要と認める指導教養を行う。

第8 報告

- 1 交番相談員は、勤務日の取扱事項を交番相談員活動日誌（別記様式第1号）に記載し、勤務終了後、署長に報告する。
- 2 交番相談員の活動時間、実績等の報告については、別に定める。
- 3 署長は、交番相談員の活動に伴う反響、紛議、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本部長に報告する。
- 1 署長は、新たに交番相談員が配置されたときは、速やかに交番相談員カード（別記様式第2号）を作成し、地域課長を経由して本部長に報告する。

〈様式略〉

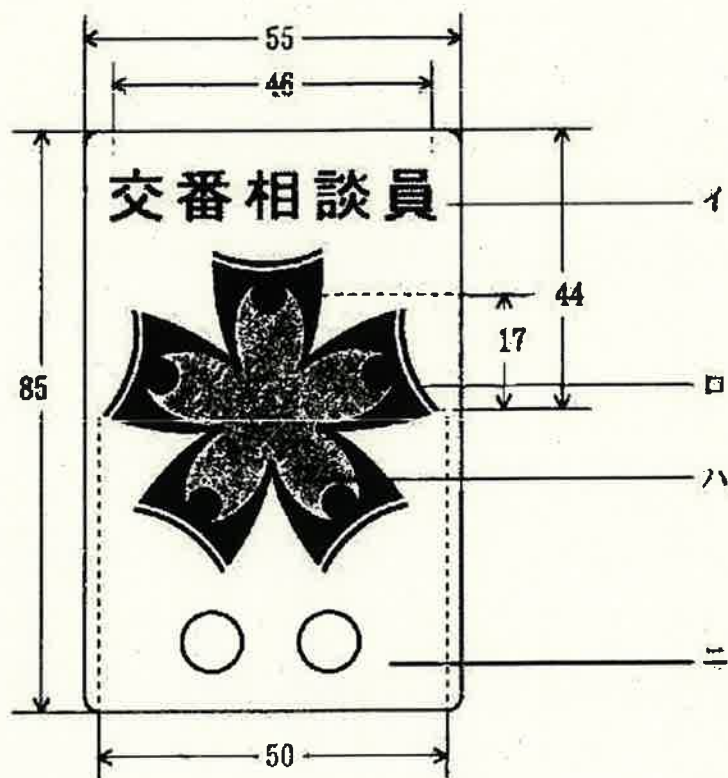
別図 1



備考

- 1 日章ホログラムシール（直径3.2cm）を貼付する。
- 2 番号は、警察本部地域部地域課で指定した番号とする。

別図2



- 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。