

通達甲地第21号

令和7年8月4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

巡回連絡実施要領の改正について

巡回連絡については、巡回連絡実施要領（平成30年3月22日付け通達甲地第15号別添）により実施してきたところであるが、この度、同要領の一部を改め、別添のとおり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、巡回連絡実施要領の制定について（平成30年3月22日付け通達甲地第15号）は、廃止する。

記

主な改正点

- 1 巡回連絡の目的を明文化した。
- 2 警察署長の責務に、効率的な巡回連絡の実施に資するための環境整備を行うこと、地域警察官以外の警察職員に対しても巡回連絡に関する指導教養を行い、地域警察官と協力・連携させること等を加えた。
- 3 巡回連絡の実施頻度については、地域部長が別に定めることとした。
- 4 「連絡カード」を「巡回連絡カード」に改めるなど、用語を整理した。

別添

巡回連絡実施要領

第1 趣旨

この要領は、茨城県地域警察運営に関する訓令（平成元年茨城県警察本部訓令第13号）第30条の規定に基づき巡回連絡を適正かつ効率的に行うため必要な事項を定める。

第2 巡回連絡の目的

巡回連絡においては、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、住民の困りごと、意見、要望等の聴取等に当たることにより、住民との良好な関係を保持するとともに、交番（地区交番を含む。以下同じ。）、駐在所及び所在地に勤務する地域警察官が担当する区域（以下「受持区」という。）の実態を掌握するものとする。

第3 地域部長等の責務

1 地域部長の責務

地域部長は、適正かつ効率的な巡回連絡の実施に資するため、必要に応じ、巡回連絡に関する規定の見直しその他巡回連絡活動を活性化させる取組を行うものとする。

2 警察署長の責務

- (1) 警察署長は、効率的な巡回連絡の実施に資するため、交番・駐在所連絡協議会等を活用するなどして、巡回連絡の趣旨、目的等について地域住民等の理解を広げるなどの環境整備を行うものとする。
- (2) 警察署長は、受持警察官（受持区を担当する地域警察官をいう。以下同じ。）ごとに巡回連絡に専従する日を設けるなど、巡回連絡の実施時間の確保に努める。
- (3) 警察署長は、地域警察官以外の警察職員に対しても、巡回連絡に関する指導教養を行うとともに、必要に応じ、地域警察部門とそれ以外の部門を協力・連携させ、組織的かつ効率的に巡回連絡の目的を遂行するものとする。
- (4) 警察署長は、警察署の地域課長（地域第一課長、地域第二課長及び地域交通課長を含む。以下これらを「地域課長等」という。）に巡回連絡の進捗状況を把握させ、地域の実態、受持警察官の能力、個性等に応じて具体的な指導を行

わせるとともに、適切な評価及び賞揚を行う。

第4 個人情報等の保護

巡回連絡において把握した個人情報、要望等については、第三者に知られることのないよう、その取扱いに十分に留意しなければならない。

第5 基本的実施要領

1 巡回連絡の対象

巡回連絡は、警察署長が特に指示した場合を除き、受持区内の全ての家庭、事業所等の各戸について行うこととする。

2 巡回連絡の実施頻度

巡回連絡の実施頻度については、地域部長が別に定める。

3 巡回連絡の実施時間帯

巡回連絡は、原則として、おおむね午前8時30分から午後5時までの時間帯に行うものとし、やむを得ず夜間に巡回連絡を行う場合は、地域課長等の承認を受け、おおむね午後8時までに行うものとする。

4 巡回連絡における指導連絡及び情報提供に係る事項

巡回連絡においては、次に掲げる事項について、訪問先の住民等に応じた指導連絡、情報提供、通報依頼等を行うものとする。

- (1) 最近における犯罪、事故及び災害（以下「犯罪等」という。）の傾向並びにその被害の防止方法
- (2) 訪問先の住民等に身近な犯罪等の発生状況及びその被害の防止方法
- (3) 犯罪等の発生時における応急措置及び緊急の連絡方法
- (4) 警察に対する各種届出の手続方法
- (5) その他住民等の安全で平穏な生活を確保する上で必要な事項

5 新たに受持区の担当を命ぜられた受持警察官の措置

新たに受持区の担当を命ぜられた受持警察官は、前任の受持警察官等による巡回連絡の実施状況を把握した上で、計画的に巡回連絡を実施するものとする。

第6 巡回連絡カードの運用及び管理

1 巡回連絡カードの様式

巡回連絡カードの様式は、地域部長が別に定める。

2 巡回連絡カードの作成等

(1) 巡回連絡カードの作成

ア 受持警察官は、巡回連絡の際に巡回連絡カードを訪問先の住民等に手交して必要事項を記入の上提出するよう依頼し、又は訪問先の住民等の協力を得て必要事項を聴取して自ら作成するものとする。

イ 警察署長は、巡回連絡以外の業務により、管内の家庭、事業所等を訪問し、又は警察施設に来庁した住民等（住所地が管内である者に限る。）の対応をする警察職員に対し、アの規定に準じて巡回連絡カードの作成を行わせることができる。

なお、警察職員は、この規定により巡回連絡カードを作成したときは、速やかに当該巡回連絡カードを地域課長等に提出すること。

(2) 巡回連絡カードの補正

受持警察官は、住民等の異動等により、作成済みの巡回連絡カードの内容を補正する必要があるときは、訪問先の住民等の協力を得て補正する。

(3) 巡回連絡カードの整理

ア 警察署長は、交番、駐在所及び所在地に、作成済みの巡回連絡カードを編てつする巡回連絡簿を備え付けるものとする。

イ 受持警察官は、受持区ごとに、巡回連絡簿に作成済みの巡回連絡カードを編てつし、その整理に努める。

ウ 地域課長等は、(1)イの規定により、受持警察官以外の警察職員が作成した巡回連絡カードの提出を受けたときは、受持警察官に指示し、巡回連絡簿に当該巡回連絡カードを編てつさせるものとする。

3 巡回連絡カードの活用

巡回連絡カードは、警察活動における指導連絡等に活用して、住民の安全で平穩な生活の確保に役立てるものとする。

4 巡回連絡カードの取扱い

巡回連絡カードの取扱いについては、関係する法令等に基づき、適正に行うものとする。

5 巡回連絡カードの管理体制

(1) 統括管理責任者

ア 警察本部に巡回連絡カードの統括管理責任者を置き、地域部地域課長をも

って充てる。

イ 統括管理責任者は、巡回連絡カードの管理に関する事務を統括する。

(2) 管理責任者

ア 警察署に巡回連絡カードの管理責任者を置き、警察署長をもって充てる。

イ 管理責任者は、警察署における巡回連絡カードの適正な管理について(3)の管理主任者及び(4)の取扱責任者を指導監督する。

(3) 管理主任者

ア 警察署に巡回連絡カードの管理主任者を置き、地域課長等をもって充てる。

イ 管理主任者は、管理責任者を補佐し、作成済みの巡回連絡カードの適正な管理について(4)の取扱責任者を指導監督する。

(4) 取扱責任者

ア 警察署に巡回連絡カードの取扱責任者を置き、交番所長並びに駐在所及び所在地の地域警察官を指導監督する地域係長をもって充てる。

イ 取扱責任者は、管理主任者を補佐し、受持警察官を指導監督して巡回連絡カードを適正に管理する。