大通達甲（地域）第９号
令 和 ６ 年 ５ 月 ２ ４ 日

簿 冊 名	例規（１年）
保存期間	１　年

各　警　察　署　長　殿

生　活　安　全　部　長

巡回連絡実施要綱の改正について（通達）

地域警察官が実施する巡回連絡については、「巡回連絡実施要綱の改正について」（令和元年12月６日付け大通達甲（地域）第10号）により実施しているところであるが、この度、別添のとおり「巡回連絡実施要綱」を改正したので適正な運用に努められたい。

なお、前記通達は、廃止する。

（地域課地域企画係）

別添

巡回連絡実施要綱

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）第20条に規定する巡回連絡を適正かつ効率的に実施するために必要な事項を定めるものとする。

第２　警察署長の責務

警察署長は、巡回連絡の効率的な実施に資するため、次に掲げる事項を推進すること。

１　交番・駐在所連絡協議会等の機会を活用し、巡回連絡の趣旨、目的等について地域住民、事業者等（以下「住民等」という。）の理解を広げるなどの環境整備に努めること。

２　受持区を有する地域警察官（以下「受持警察官」という。）ごとに巡回連絡に専従する日を設け、巡回連絡を効率的に実施するための体制をとるなどして、巡回連絡実施時間の確保に努めること。

３　巡回連絡の実施に関し、その状況を不断に検証するなどして自ら把握し、各地域の実態、個々の受持警察官の能力、個性等に応じて具体的に指導教養を行うとともに、評価及び賞揚を適正に行うこと。

第３　基本的実施要領

１　巡回連絡の対象

巡回連絡は、受持区内の全ての家庭、事業所等の各戸について実施すること。ただし、警察署長が巡回連絡を実施する必要がないと認めて特に指示したときは、この限りでない。

２　巡回連絡の実施頻度

警察署長は、地域の特性等を踏まえた上で、住民等の異動状況等に応じて、巡回連絡を実施すべき頻度を具体的に定めること。

特に、受持区内の自治委員、区長、班長及び組長については、その実施頻度をできるだけ多くし、訪問による実施ができない場合は、電話でその地域の状況を把握すること。

３　巡回連絡を実施する時間帯

巡回連絡は、訪問先の住民等の迷惑とならない時間帯に実施するものとし、訪問先の住民等の都合等により夜間に巡回連絡を実施する場合は、事前に警察署地域課長（地域交通課長を含む。以下同じ。）（交番勤務員にあっては、警察署地域課長及び交番所長）の承認を受けること。

４　巡回連絡の実施に当たっての指導連絡事項等

巡回連絡の実施に当たっては、次に掲げる事項について、訪問先の住民等に応じ、指導連絡、情報提供及び意見等の聴取を行うこと。

(1)　近年の犯罪、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)　訪問先の住民等に教示する必要があると認められる警察に対する諸届の手続方法

(5)　訪問先の住民等の困りごと、意見、要望等の聴取

(6)　その他訪問先の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　巡回連絡実施上の留意事項

(1)　巡回連絡を実施する場合は、その趣旨を説明できるようにしておくとともに、言葉遣い及び態度に注意して礼儀正しく行うこと。

(2)　巡回連絡の実施に当たっては､自ら耳目を働かせ実態を掌握するように努めること。

(3)　巡回連絡を実施した際に見聞きした各種情報については、細大漏らさず、かつ、機を失することなく報告すること。

(4)　巡回連絡を拒否された場合であっても、できるだけ丁寧にその趣旨を説明し、理解を得るように努めるとともに、帰署後、速やかに警察署地域課長（交番勤務員にあっては、警察署地域課長及び交番所長）に報告すること。

6　新任受持警察官の措置

新たに受持区の担当を命ぜられた地域警察官は、当該受持区の巡回連絡を速やかに実施すること。

第４　巡回連絡カード

1　巡回連絡カードの作成

(1)　巡回連絡の実施に当たっては、巡回連絡カード（第１号様式）を持参し、訪問先の住民等に配布して作成を依頼し、又は訪問先の住民等から必要事項を聴取して作成すること。

(2)　巡回連絡カードを作成した受持警察官は、必要に応じて、次に掲げる書類を作成すること。

ア　世帯分布略図（第２号様式）

イ　アパート等居住分布略図（第３号様式）

ウ　アパート等一覧表（第４号様式）

エ　巡回連絡カード索引簿（第５号様式）

2　管理体制

(1)　統括管理責任者

ア　警察署に統括管理責任者を置き、警察署長をもって充てる。

イ　統括管理責任者は、巡回連絡カードの管理が適正に行われるよう必要な指導監督を行うこと。

(2)　管理責任者

ア　警察署の地域課（地域交通課を含む。）に管理責任者を置き、警察署地域課長（幹部交番にあっては、交番所長）をもって充てる。

イ　管理責任者は、巡回連絡カードの取扱い及び管理について、地域警察官への指導監督を行うこと。

(3)　取扱責任者

ア　警察署の地域警ら、幹部交番、交番及び駐在所（以下「交番等」という。）に取扱責任者を置き、交番にあっては交番所長を、地域警ら、幹部交番及び駐在所にあっては統括管理責任者が指定する者をもって充てる。

イ　取扱責任者は、交番等の受持警察官に対し、巡回連絡カードの管理について指導監督を行うとともに、その内容について適宜確認を行うこと。

3　作成済カードの適正な管理等

(1)　作成された巡回連絡カード（以下「作成済カード」という。）は、警察活動における指導連絡等に活用し、住民等の安全で平穏な生活の確保に役立てること。

(2)　作成済カードは、訪問先の住民等の協力を得て、異動事項の補正をすること。

(3)　巡回連絡を実施するため、作成済カードを庁舎外に持ち出す場合は、次の方法により行うこと。

ア　作成済カードを持ち出す警察官（以下「持出警察官」という。）は、事前に管理責任者に申告し､持ち出す作成済カードの簿冊番号を巡回連絡カード持出確認簿(第６号様式。以下「確認簿」という。）に記載し、持出確認者の確認を受けること。

イ　持出警察官は、巡回連絡を終了し、作成済カードを返却したときは、その旨を管理責任者に申告し、確認簿に返却確認者の確認を受けること。

ウ　確認簿の持出確認者及び返却確認者は、持出警察官以外の者とする。ただし、駐在所（複数の警察官が配置された駐在所を除く。）にあっては、駐在所勤務員本人が確認を行うこと。

エ　確認簿は、毎月１回、管理責任者の確認を受けること。

(4)　作成済カードは、施錠設備のある保管庫に保管し、保管庫の鍵については、取扱責任者が保管すること。ただし、取扱責任者が不在となる場合は、管理責任者が指定する者が保管庫の鍵を管理すること。

４　作成済カードに記載された個人情報の適正な管理等

(1)　警察署が保有する作成済カードに記載された個人情報（以下「巡回連絡個人情報」という。）については、大分県警察における個人情報の管理に関する規程（令和５年大分県警察本部訓令第20号）に基づき適正に管理すること。

(2)　巡回連絡個人情報の利用については、次のとおり取り扱うこと。

ア　巡回連絡個人情報を当該作成済カードを保有する警察署を除く本県警察の所属において利用し、又は他の都道府県警察に提供する場合は、当該利用又は提供に携わる者に、警察電話を折り返しかけさせるなど、当該個人情報を利用し、又は当該個人情報の提供を受けようとする者が警察職員であることを確認すること。

　また、利用又は提供に当たっては、当該個人情報を利用し、又は当該個人情報の提供を受ける警察職員の氏名、警察電話番号、利用目的等を警察署及び各活動単位に備え付ける巡回連絡カード利用確認簿（第７号様式）に記録するとともに、他の都道府県警察に提供する場合は、管理責任者の承認を得ること。

イ　各警察署においては、巡回連絡個人情報について、警察以外の他の行政機関から提供をすることを求められた場合は、当該個人情報の提供を受ける者の氏名及び連絡先、利用目的並びに利用に係る法令上の根拠について記載した文書を求めることとし、その提供の可否については、管理責任者が判断すること。

附　則

この要綱は、令和６年５月24日から施行する。

第１号様式（その１）

巡　回　連　絡　カ　ー　ド

警察署　　　交番・駐在所

一般家庭用	年　月　日作成			担当区		整理No.	
住　所	電話番号（　　－　　－　　）			非常時の連絡先			
	氏　名	生　年　月　日	性別	名称（氏名）	所在地（住所）・電話番号		
世帯主		年　月　日生	男・女				
家　族		年　月　日生	男・女				
		年　月　日生	男・女				
		年　月　日生	男・女				
		年　月　日生	男・女				

意見要望 連絡事項	
特記事項 （所有車両等）	

巡回連絡実施（〇印）															
年月日	.　.	.　.	.　.	.　.	.　.	.　.	.　.	.　.	.　.	.　.	.　.	.　.	.　.	.　.	.　.
面　接															
不　在															

第１号様式（その２）

（英語）

Ｒｅｓｉｄｅｎｓ　Ｉｎｆｏｒｍａｔｉｏｎ　Ｃａｒｄ

一般家庭用	年　　月　　日作成	警察署 担当区		交番・駐在所 整理№	

Adress in Japan （住　所）	Tel.（　　－　　－　　）	Others to be notified in case of emergency （非常時の連絡先）

	Full Name （氏　名）	Date of Birth （生　年　月　日）	Sex （性別）	Business Name （名　称）	Office Adress・Office Tel （所在地・電話番号）
Householder （世帯主）		.　.　.	M・F		（Tel.　　）
Family Members （家　族）		.　.　.	M・F		（Tel.　　）
		.　.　.	M・F		（Tel.　　）
		.　.　.	M・F		（Tel.　　）
		.　.　.	M・F		（Tel.　　）

Suggestions to the Police. （要望連絡事項）	
特記事項 （所有車両等）	

巡回連絡実施（○印）																
年月日	．．	．．	．．	．．	．．	．．	．．	．．	．．	．．	．．	．．	．．	．．	．．	．．
面　接																
不　在																

第１号様式（その３）

（中国語）

居住者联络票

警察署　　交番・駐在所

一般家庭用	年　月　日作成	担当区		整理№	

现在的地址 （住　所）	电话号码 電話（　　－　　－　　）	急事或发生案件的时候、（非常時の連絡先）

	姓　名 （氏　名）	出生日期 （生　年　月　日）	性別 （性別）	工作单位的名称 （名　称）	所在地・电话号码 （所在地・電話番号）
姓　名 （世帯主）		．　．　．			（电话号码　　）
家　人 （家　族）		．　．　．			（电话号码　　）
		．　．　．			（电话号码　　）
		．　．　．			（电话号码　　）
		．　．　．			（电话号码　　）

如果你对警察有要望的话请填写一下。 （要望連絡事項）	
特記事項 （所有車両等）	

巡回連絡実施（○印）																
	年月日	．．　．．　．．

第１号様式（その４）

（韓国語）

방 범 연 락 카 드

警察署　　交番・駐在所

一般家庭用	年　月　日作成	担当区		整理№	

일본주소 （住　所）	전화 電話（　　－　　－　　）			비상시의 연락처 （非常時の連絡先）	
	성 명 （氏　名）	생 년 월 일 （生　年　月　日）	성별 （性別）	회사,친척이름등 （名　称）	소 재 지・전화번호 （所在地・電話番号）
가구주 （世帯主）		．　．　．			（ 전화　　）
가 족 （家　族）		．　．　．			（ 전화　　）
		．　．　．			（ 전화　　）
		．　．　．			（ 전화　　）
		．　．　．			（ 전화　　）

경찰에 대한 희망 연락사항 （要望連絡事項）	
特記事項 （所有車両等）	

巡回連絡実施（○印）																
	年月日	．．	．．	．．	．．	．．	．．	．．	．．	．．	．．	．．	．．	．．	．．	．．
	面 接															
	不 在															

第１号様式（その５）

（タガログ語）

PAKISAGOT NIMYO NGA ITONG FORM

一般家庭用	年　月　日作成	警察署 担当区		交番・駐在所 整理No.	

TIRAHAN NINYO（住　所）	NUMERO NG TELEPONO（　－　－　）	TATAWAGAN KUNG EMERGENCY（非常時の連絡先）

	BUONGPANGALAN（氏　名）	KAARAWAN O BIRTHDAY（生　年　月　日）	KASARIAN（性別）	HANAPBUHAY（名称）	PANGALAN NG OPISINA･NUMERO NG TELEPONO（所在地・電話番号）
AMANGTAHANAN（世帯主）		.　.　.	M・F		（TEL.　）
FAMILYA NINYO（家　族）		.　.　.	M・F		（TEL.　）
		.　.　.	M・F		（TEL.　）
		.　.　.	M・F		（TEL.　）
		.　.　.	M・F		（TEL.　）

Isulat ang inyong kuku-kuro（kung meron）. Suggestinos to the police（要望連絡事項）	
特記事項（所有車両等）	

巡回連絡実施（○印）																
	年月日	.　.	.　.	.　.	.　.	.　.	.　.	.　.	.　.	.　.	.　.	.　.	.　.	.　.	.　.	.　.
	面　接															
	不　在															

第１号様式（その６）

（高齢者用）

巡　回　連　絡　カ　ー　ド

警察署　　　交番・駐在所

高齢者用	年　月　日作成	担当区		整理№.	

住　所	電話番号(　　－　　－　　)			非常時の連絡先	
	氏　名	生　年　月　日	性別	名称（氏名）	所在地（住所）・電話番号
世帯主		年　月　日生	男・女		(　　－　　－　　)
		健康状態	1　ねたきり　2　病弱　3　やや不健康　4　健康		
家　族		年　月　日生	男・女		(　　－　　－　　)
		健康状態	1　ねたきり　2　病弱　3　やや不健康　4　健康		
		年　月　日生	男・女		(　　－　　－　　)
		健康状態	1　ねたきり　2　病弱　3　やや不健康　4　健康		

	関　係　者	氏　名	連絡先等	備　考
福祉関係者等	福祉事務所担当者			
	ホームヘルパー			
	民生委員			
	町内会長			
意見要望 連絡事項				
特記事項 （所有車両等）				

巡回連絡実施（○印）																
	年月日	.　.	.　.	.　.	.　.	.　.	.　.	.　.	.　.	.　.	.　.	.　.	.　.	.　.	.　.	.　.
	面　接															
	不　在															

第１号様式（その７）

（事業所用）

巡　回　連　絡　カ　ー　ド

警察署　　　　交番・駐在所

事業所用	年　　月　　日作成		担当区		整理No.	
所在地	電話番号（　　－　　－　　）					
ふりがな 名　称						
ふりがな 代表者氏名		業　種				

非常時の連絡先（代表者及び代表者に準じる人の住所等）	ふりがな 氏　名（名称）	住　所（所　在　地）	電　話　番　号
			（　　－　　－　　）
			（　　－　　－　　）
			（　　－　　－　　）

意見要望 連絡事項	
特記事項 （所有車両等）	

巡回連絡実施（○印）	年月日	.　.	.　.	.　.	.　.	.　.	.　.	.　.	.　.	.　.	.　.	.　.	.　.	.　.	.　.	.　.
	面　接															
	不　在															

第２号様式

世　帯　分　布　略　図

	町　名 組・班
	整　理 番　号
	～

町　名 組・班	
整　理 番　号	
～	

第３号様式

アパート等居住分布略図

	所有者	所在地	名称
	住所 氏名 電話		

居住分布略図	

第４号様式

アパート等一覧表

番号	名称	所在地（町）	室数	世帯数	備考

番号	名称	所在地（町）	室数	世帯数	備考

第５号様式

巡回連絡カード索引簿

氏　　名	簿冊番号	整理番号	電 話 番 号	住　　所

氏　　名	簿冊番号	整理番号	電 話 番 号	住　　所

第6号様式

月分確認

巡回連絡カード持出確認簿

日付	使用者 係・氏名	持出簿冊番号	持出時間	持出確認者	返却時間	返却確認者
	交番・駐在所 氏名	計　　冊	時　　分		時　　分	
	交番・駐在所 氏名	計　　冊	時　　分		時　　分	
	交番・駐在所 氏名	計　　冊	時　　分		時　　分	
	交番・駐在所 氏名	計　　冊	時　　分		時　　分	
	交番・駐在所 氏名	計　　冊	時　　分		時　　分	
	交番・駐在所 氏名	計　　冊	時　　分		時　　分	
	交番・駐在所 氏名	計　　冊	時　　分		時　　分	
	交番・駐在所 氏名	計　　冊	時　　分		時　　分	
	交番・駐在所 氏名	計　　冊	時　　分		時　　分	
	交番・駐在所 氏名	計　　冊	時　　分		時　　分	
	交番・駐在所 氏名	計　　冊	時　　分		時　　分	
	交番・駐在所 氏名	計　　冊	時　　分		時　　分	
	交番・駐在所 氏名	計　　冊	時　　分		時　　分	
	交番・駐在所 氏名	計　　冊	時　　分		時　　分	
	交番・駐在所 氏名	計　　冊	時　　分		時　　分	
	交番・駐在所 氏名	計　　冊	時　　分		時　　分	
	交番・駐在所 氏名	計　　冊	時　　分		時　　分	

第７号様式

巡回連絡カード利用確認簿

所管区名	

番号	取扱日時	個人情報の提供を受ける者				被照会者		取扱者
		所属	氏　名	電話番号	利用目的	氏　名	住　所	