

○山形県警察交番相談員運用要綱（例規通達）

平成6年12月8日

例規（地）第54号

改正 平成12年11月7日例規（警）第45号

平成13年5月1日例規（地）第55号

平成20年3月3日例規（地）第8号

平成26年7月15日例規（地）第35号

平成30年5月25日例規（地）第23号

令和元年6月14日例規（地）第22号

令和2年4月1日例規（警）第20号

令和4年4月14日例規（地）第20号

令和7年7月29日例規（警）第35号

注 平成30年5月から改正経過を注記した。

（趣旨）

第1 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。以下「運営規則」という。）に定めるもののほか、山形県警察交番相談員（以下「相談員」という。）の身分及び運用に関し必要な事項を定めるものとする。

（身分）

第2 相談員の身分は、会計年度任用職員取扱要綱（令和2年4月1日付け例規（警）第19号。以下「取扱要綱」という。）第1に規定する会計年度任用職員とする。

（任免等）

第3 相談員の任免、懲戒その他の事項については、運営規則及び本要綱で定めるものほか取扱要綱に定めるところとする。

（服務等）

第4 相談員の服務及び文書の取扱については、一般職の常勤職員の例による。

（解任）

第5 相談員が、次の各号のいずれかに該当する場合は、その意に反して、これを解任することができる。

（1）勤務成績が良くない場合

（2）心身の故障のため、職務の執行に支障があり、又はこれに堪えない場合

（3）前2号に規定する場合のほか、相談員としての必要な適格性を欠く場合

(4) 警察職員全体の名誉を著しく汚す行為をした場合

(勤務日等)

第6 相談員の勤務日は、取扱要綱第5に定める基準に基づき配置先の警察署長（以下「署長」という。）が定めるものとする。

(職務)

第7 相談員は、署長の指揮監督のもとに次に掲げる職務を行う。

(1) 地理案内

(2) 遺失届及び拾得物の受理

(3) 被害届の代書及び預かり

(4) 物件事故報告の作成補助

(5) 事件又は事故の発生時における警察官等への連絡

(6) 警察安全相談の受理及び助言

(7) 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

(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係る活動

(9) 交番連絡協議会の運営に関する活動

(10) 通学路等における子どもの見守り等の活動

(11) その他前各号に類する、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。

(勤務計画)

第8 署長は、毎月25日までに翌月の勤務計画（別記様式第1号）を策定し、相談員に勤務日、勤務場所及び勤務時間を示すものとする。

2 相談員は、前項の勤務計画により勤務しなければならない。

3 署長は、特に必要があると認める場合は、第1項の勤務計画を変更して勤務させることができる。

4 第1項の規定による勤務計画の策定及び相談員への示達は、山形県警察情報管理システムを使用して行うことができる。

(勤務場所)

第9 相談員は、警察本部長（以下「本部長」という。）が指定する交番（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、署長が特に必要があると認め、一時的に指定交番以外の交番において勤務することを命じた場合は、この限りでない。

(服装等)

第10 相談員の服装は私服とし、勤務中、運営規則第31条に定める標章を着装するとともに、交番相談員証（別記様式第2号）を携帯しなければならない。

2 相談員は、交番相談員証の提示を求められた場合には、これを提示しなければならない。

(活動上の安全確保)

第11 相談員は、勤務時間中、耐刃防護衣を着装し、警棒及び催涙スプレー（以下「警棒等」という。）を携帯して活動するものとする。ただし、次の各号のいずれかに該当するときは、この限りではない。

(1) 警察署庁舎内において事務を行うとき。

(2) 会議又は事務打合せに出席するとき。

(3) 儀式に出席するとき。

(4) 休憩室において休憩するとき。

(5) 前4号のほか、耐刃防護衣を着装し、又は警棒等を携帯することが不適当であると署長が認めたとき。

2 相談員は、警棒等を携帯するに当たり、次に掲げる事項に留意しなければならない。

(1) 警棒等は、受傷事故を防止するためのものであること。

(2) 警棒等の使用は、刑法第36条（正当防衛）又は同法第37条（緊急避難）に該当する場合に限定されること。

3 警棒は警棒つりに納めベルトに付けて左腰に着装するものとし、催涙スプレーは必ず身につけるものとする。

4 相談員は、第2項第2号に該当する場合、その事態に応じ合理的に必要と判断される相当な限度において、催涙スプレーを相手の顔に向けて使用することができる。

なお、使用に当たっては、次に掲げる事項に留意しなければならない。

(1) 地形及び地物の状況、屋内外の別、風向等の気象条件その他の事情を考慮して、その影響を最小限に留めること。

(2) 危難に直面した際は、催涙スプレーの使用と併せて110番等で応援要請を行うとともに、現場からの早期の離脱等により、危難の回避に努めること。

5 前4項に定めるもののほか、催涙スプレーに関する事項は、「催涙スプレーの使用及び取扱いについて」（平成15年12月10日付け例規（警）第54号）の定めによるものとする。

(報告等)

第12 相談員は、勤務日の状況を勤務日誌（別記様式第3号）に記載し、地域課長を経由

の上署長に報告しなければならない。

- 2 相談員は、警察安全相談を受理した場合は、その都度警察安全相談事務取扱要綱に基づく警察安全相談受理簿に所要事項を記載の上、署長に報告しなければならない。
- 3 相談員は、活動実態について交番相談員活動月報（別記様式第4号）に所要事項を記載し、翌月の5日までに署長を経由の上本部長に報告しなければならない。

（活動上の留意事項等）

第13 相談員は、その活動を行うに当たっては、運営規則第30条に定めるもののほか、次に掲げる事項に留意しなければならない。

- (1) その職の信用を傷つけ、又は警察職員の職全体の不名誉となるような行為はしないこと。
- (2) その勤務時間及び職務上の注意力のすべてをその職責遂行のために用いること。
- (3) 特別な権限が付与されているもので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職務を行うこと。
- (4) 常に服装を端正にし、品位の保持に努めること。
- (5) 言語、態度を厳正にして適切な市民応接に努めること。
- (6) 交番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。
- (7) 交番内外の整理整頓を徹底し、受傷事故の防止に努めること。

（報酬）

第14 相談員の報酬は、月額とし、一定の期日を定めて支給するものとする。

別記様式第1号(第8関係)

勤務計画表(年月)

○○警察署地域課

勤務場所・氏名曜日		日別	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
交番		振替等																															
相談員		振替等																															
振替等																																	
振替等																																	
振替等																																	
振替等																																	

凡例	
A	9:00~17:00(7:00)
B	9:00~12:45(3:45)
×	勤務を要しない日
祝	祝祭日

※A、Bの勤務時間は例示。

別記様式第2号(第10関係)

(表)

山形県警察交番相談員証		第 号
※ 写 真	氏 名	
生年月日		
年 月 日交付		
山形県警察本部長 印		
----- 90mm -----		

65mm

※ 写真規格 30mm×25mm

(裏)

任 命 期 間			
期 間	所 属	長 印	
~			

別記様式第3号(第11関係)

(表)

勤務日誌			
月	日	曜日	天候()
		勤務場所	交番
		勤務員	
主 行 事			
指 示 事 項			
取扱事項			面接
地理案内			電話
拾得物受理			
遺失物受理			
被害届の代書、預かり			
物件事故報告書の作成補助			
警察 安全 相談	警務関係		
	地域関係		
	生活安全関係		
	刑事関係		
	交通関係		
	警備関係		
	その他		
事件事 故通報	刑法犯認知の通報		
	交通事故の通報		
そ の 他	交番連携役員等への応対		
	交番連絡協議会への出席		
	交番連絡協議会関係資料の作成補助		
	安全協会、防犯協会員への応対		
	防犯ボランティアとの協働パトロール		
	部内外の電話対応(勤務員の在所問合せを除く。)		
	制限外許可申請の補助		
	その他 ()		
合計			

その他の()欄は、具体的に記入すること。

(裏)

別記様式第4号(第11関係)

交番相談員活動月報(月分)

警察署

交番

取扱事項		面接	電話
地理案内			
拾得物受理			△
遺失物受理			
被害届の代書、預かり			△
物件事故報告書の作成補助			△
警察 安全 相談	警務関係		
	地域関係		
	生活安全関係		
	刑事関係		
	交通関係		
	警備関係		
	その他		
事件事 故通報	刑法犯認知の通報		
	交通事故の通報		
そ の 他	交番連携役員等への応対		
	交番連絡協議会への出席		
	交番連絡協議会関係資料の作成補助		
	安全協会、防犯協会員への応対		
	防犯ボランティアとの協働パトロール		
	部内外の電話対応(勤務員の在所問合せを除く。)		
	制限外許可申請の補助		
	その他 ()		
	その他 ()		
合 計			

その他の()欄は、具体的に記入すること。

備考