

○警察安全相談業務取扱要綱の制定について(例規通達)

(平成 13 年 3 月 13 日鳥生企例規第 4 号 鳥地例規第 1 号)

改正 平成 15 年鳥務例規第 3 号	平成 19 年鳥生企例規第 9 号
平成 23 年 6 月 28 日鳥生企例規第 19 号	平成 25 年 12 月 20 日鳥生企例規第 18 号
平成 26 年 3 月 4 日鳥県民例規第 3 号 鳥生企例規第 6 号	平成 27 年 3 月 6 日鳥務例規第 2 号
令和元年 6 月 25 日鳥務例規第 4 号	令和 2 年 3 月 18 日鳥務例規第 3 号
令和 3 年 2 月 24 日鳥生企例規第 2 号 鳥少人例規第 1 号 鳥 県民例規第 1 号	令和 5 年 2 月 13 日鳥県民例規第 1 号 鳥少人 例規第 2 号

各所属長

対号 1 昭和 40 年 9 月 27 日付け鳥防発第 1393 号外共発 困りごと相談取扱要領の改正について(例規)

2 平成 2 年 3 月 16 日付け鳥防少例規第 1 号外共発 鳥取県警察総合相談室設置要綱の制定について(例規通達)

3 平成 11 年 12 月 27 日付け鳥生企例規第 9 号外共発 女性・子どもを守る施策実施要綱の制定について(例規通達)

4 平成 12 年 3 月 23 日付け鳥生企例規第 5 号外共発 犯罪等による被害の未然防止活動の徹底について(例規通達)

5 平成 12 年 3 月 27 日付け鳥生企例規第 8 号外共発 困りごと相談業務の強化について(例規通達)

6 平成 12 年 3 月 27 日付け鳥生企発第 141 号外共発 困りごと相談業務の強化に係る実施要領について(一般通達)

7 平成 12 年 7 月 25 日付け鳥生企例規第 15 号外共発 困りごと相談員運営要綱の制定について(例規通達)

警察に対する各種相談は、最近の複雑多様化する社会・経済情勢や地域社会における問題解決能力の低下等を反映して急増し、その内容も複雑多岐にわたっているところである。

このため、限られた警察力を相談業務に的確に運用して県民からの切実な要望にこたえていく必要から警察が対応すべき相談は「犯罪等による被害の未然防止に関する相談」及び「その他県民の安全と平穏に係る相談」であることを県民に示す必要があるため、これまで「困りごと相談」と呼称していた相談業務を「警察安全相談」と呼称することとした。

今後、警察が県民の要望に十分に応え、その責務を全うしていくためには、警察安全相談に閉じ、交番、駐在所、警察署、警察本部の警察組織における各段階において、受理から解決まで相談者の立場に立った的確な対応を行うとともに、他機関の所掌事務に属する相談には、関係機関・団体との連携の下に、相談者の理解を得て、当該事案に権限を有する機関等に円滑に引継ぐなど、相談者の要望に真摯に応えていくことが必要である。

このような実情を踏まえて、警察安全相談の的確な取扱いと強化を図るため、別添のとおり「警察安全相談業務取扱要綱」を制定し、平成 13 年 4 月 1 日から施行することとし

たので、適切な運用に努められたい。

なお、対号1、5及び6の通達は、平成13年3月31日限り廃止する。

別添

警察安全相談業務取扱要綱

目次

第1章 総則(第1-第6)

第2章 相談業務の受理体制等(第7-第14)

第3章 相談業務共通の対応要領(第15-第20)

第4章 警察本部における相談業務の取扱い(第21-第27)

第5章 警察署における相談業務の取扱い(第28-第35)

第6章 広報活動並びに管理簿等の保存及び管理(第36-第38)

附則

第1章 総則

第1 目的

この要綱は、鳥取県警察における警察安全相談業務（以下「相談業務」という。）の取扱いに関し、必要な事項を定めることを目的とする。

第2 警察安全相談の定義

警察安全相談（以下「安全相談」という。）とは、警察に対して、指導、助言、相手方への警告、検挙等何らかの権限行使その他の措置（地理教示、運転免許証の更新手続等の各種手続の教示等の単純な事実の教示を除く。）を求めるものとし、単なる情報提供は含まない。

なお、安全相談の受け渋り、処理の遅延等の不適切な取扱いを防止するため、告訴・告発に係る相談その他の事件相談（被害申告があったが、何らかの事情により犯罪事件受理簿に登載されず、事件認知に至っていない事件に係る相談をいう。）については、安全相談に含めるものとする。ただし、被害申告後直ちに被害届が受理される等により速やかに犯罪事件受理簿に登載される申出、監察・苦情に係る申出、暴力団関係情報その他捜査協力者等からの情報の提供等安全相談に該当しない申出その他の各所掌事務主管課が受理することが適当と認められる申出は、安全相談から除くものとする。

第3 取扱いの基本

1 相談者の立場に立った取扱い

相談要務は、複雑多岐にわたりその措置や対応も法律上の教示、助言、防犯指導、相手方に対する指導・警告又は説得及び事件の一時的な対応等広範にわたるため、相

談者、被害者及びこれらの関係者（以下「相談者等」という。）の心情には最大限に配慮し、相談者等の立場に立った適切な取扱いを行うものとする。

2 所属長の指揮の徹底

所属長は、相談業務の取扱いの重要性を認識し、警察責務を全うするために相談内容を確実に把握するとともに、相談に応じて具体的な指揮を行うものとする。

3 民事不介入意識の払拭

安全相談は、民事と係わるものが多く、警察は民事に関する事案に介入できないとの意識から消極的な対応をしがちであるが、このような誤った民事不介入の意識は払拭するものとする。

なお、安全相談のうち、他機関が事務を所管する申出、裁判継続中の申出その他の警察活動による解決が適当でないと認められる申出については、事案の内容に関する指導及び助言は行わないものとする。

4 秘密の厳守

相談業務は、個人の秘密にわたる部分が多いため、その取扱いにおいて知り得た事実については保秘、情報管理等を徹底するための措置を講じ、相談者等の名誉、信用、社会的地位等を毀損しないよう配慮するものとする。

5 犯罪等の未然防止活動の徹底

安全相談を受けた場合には、例えば家庭内におけるものであっても、刑罰法令に抵触する事案については、迅速かつ適正な捜査を行うとともに、刑罰法令に抵触しない事案についても、相談者等への防犯指導及び相手方に対する指導、警告等の適切な措置を行い、犯罪等の未然防止の徹底を期するものとする。

第4 指導、教養

警務部広報県民課長（以下「広報県民課長」という。）及び所属長は、警察職員（以下「職員」という。）に対し、相談業務に必要な法律知識、相談者の心情・立場に配慮した適切な対応要領、カウンセリング技術、相談者等に危害が生じるおそれがある場合の措置等の指導、教養を実施し、相談能力の向上を図るものとする。

第5 適正な評価

所属長は、相談業務の実情を十分把握し、相談者の立場に立った適切な保護活動及び相手方に対する警告、説得の実施等適切な取扱いによって犯罪又は危害の未然防止に功績があった場合には、積極的に賞揚措置をとるものとする。

第6 「警察安全相談の日」の設置

県民等から寄せられる各種安全相談の適切な対応及びその促進を図るため、9月11日を「警察安全相談の日」として設置するものとする。（ただし、その日が日曜日、土曜日又は休日（国民の祝日に関する法律に規定する休日をいう。）に当たるときは、その直後の日曜日、土曜日又は休日でない日とする。）

第2章 相談業務の受理体制等

第7 総合相談窓口の設置

- 1 安全相談を受理するための総合的な窓口として、警務部広報県民課（以下「広報県民課」という。）及び警察署警務課（以下「署警務課」という。）に総合相談窓口を設置するとともに、広報県民課に安全相談受理専用の総合相談電話を設置するものとする。

なお、執務時間外においては、当直勤務員が総合相談窓口の業務を行うものとする。

- 2 安全相談を受け付ける職員（以下「受付職員」という。）は、総合相談窓口になされた安全相談該当性の判断に当たり、申出者の言葉から形式的に判断することなく、申出者の立場、申出者が置かれている状況その他諸般の事情を総合的に考慮して実質的に判断するものとする。
- 3 受付職員は、総合相談窓口になされた安全相談について、相談者の人定事項及び相談概要（当該安全相談を処理する警察本部主管課（以下「本部主管課」という。）又は警察署主管課（以下「署主管課」という。）を判断するために必要な最低限の情報をいう。以下同じ。）を聴取の上、本部主管課又は署主管課を判断し、引継ぎを要するものについては、速やかに相談者からの聴取などの業務を本部主管課又は署主管課に引き継ぐものとする。この場合において、既に聴取した相談概要も併せて引き継ぐなど、相談者の利便、負担等にできる限り配慮するものとする。

第8 専任相談員、警察安全相談員の配置

- 1 安全相談は、複雑多岐にわたりその措置も助言、指導、相手方に対する警告、説得、事件捜査等広範であり、かつ専門的な対応を要することから、安全相談を担当する専任の相談員（以下「専任相談員」という。）を広報県民課及び署警務課に配置し、寄せられた安全相談に誠実に対応するものとする。
- 2 相談者等から寄せられる安全相談に的確に対応するため、必要に応じ別に定める警察安全相談員を警察署に配置し受理体制の充実を図るものとする。

第9 女性・子ども安全アドバイザーの配置

犯罪の被害者等となった女性・子どもからの安全相談を担当する職員を女性・子ども安全アドバイザー（以下「安全アドバイザー」という。）として、生活安全部少年・人身安全対策課（以下「少年・人身安全対策課」という。）及び警察署に配置するものとする。

第10 相談対応要員の配置

警察署長は、安全相談に関し、相談対応要員（以下「対応要員」という。）をあらかじめ配置し、専任相談員及び安全アドバイザーだけでは解決が困難と認められる場合には、必要に応じ対応要員に被害関係者への防犯指導、保護対策等を行わせるものとする。

第11 プロジェクトチームの設置等

- 1 設置

警察署長は、専任相談員、安全アドバイザー及び対応要員では、安全相談に的確に対応することが困難と判断するときには、プロジェクトチームを設置して対応するものとする。

2 任務

(1) 継続的な対応

継続的な対応が必要であると認められる事案については、経過を確認するとともに、適宜必要な措置を講ずるものとする。

(2) 相手方の動向調査

将来、相談者等の生命、身体に危害が及ぶおそれがあると認められる事案については、相手方の動向調査等を実施し、その実態把握に努めるとともに、相談者等の保護、被疑者の検挙等により被害の未然防止に万全を期するものとする。

第12 専任相談員等に対する指揮

1 広報県民課に配置されている専任相談員及び少年・人身安全対策課に配置されている安全アドバイザーは、広報県民課長等の指揮の下で、各所属との連携を図りながら相談業務に従事するものとする。

2 警察署に配置されている専任相談員、警察安全相談員、安全アドバイザー、対応要員及びプロジェクトチームは、警察署長の指揮の下で、相談業務に従事するものとする。

第13 専任相談員等の指定等

専任相談員、安全アドバイザー並びに対応要員の任務及び指定については、別に定める。

第14 相談室の整備と表示の掲出

警察署長は、来訪する相談者等の安全相談を受理するための相談室を整備するとともに、「警察安全相談室」等の表示をし、常に相談者等に配慮した環境整備に努めるものとする。

第3章 相談業務共通の対応要領

第15 相談処理簿への確実な記載

安全相談を受理した職員は、その都度、所要事項を相談処理簿（様式第1号）に確実に記載し、その取扱状況を明らかにするものとする。

第16 相談者等に対する防犯指導等

犯罪に至らない嫌がらせ事案や相談者等が不安を感じている事案については、その内容に応じ、相手方への対応、防犯機器の紹介、緊急時の警察への通報要領等必要な事項を教示するものとする。また、必要に応じ、自宅に対する警らなど犯罪被害等の未然防止に効果的な活動を積極的に実施するものとする。

第17 相手方に対する指導、警告又は説得

1 将来、相談者等に危害が及ぶおそれがあると認められる場合には、相談者等の意向を踏まえ、相手方に対する指導、警告又は説得を行うものとする。

なお、ストーカー行為等の規制等に関する法律（平成12年法律第81号。以下「ストーカー規制法」という。）、児童虐待の防止等に関する法律（平成12年法律第82号。以下「児童虐待防止法」という。）、配偶者からの暴力の防止及び被害者の保護等に関する法律（平成13年法律第31号。以下「DV防止法」という。）、高齢者虐待の防止、高齢者の養護者に対する支援等に関する法律（平成17年法律第124号。以下「高齢者虐待防止法」という。）及び障害者虐待の防止、障害者の養護者に対する支援等に関する法律（平成23年法律第79号。以下「障害者虐待防止法」という。）等によることが必要と認められるときは、当該法律による措置をとるものとする。

- 2 相談者等に緊急の危害が及ぶおそれがあると認められる場合は、警察官職務執行法第5条及び第6条に基づき、犯罪の予防のための必要な警告、制止の措置（その前提として、住居等への立入が必要な場合には、住居等への立入を含む。）をとるものとする。

第18 捜査、検挙

- 1 刑罰法令に抵触すると認められる安全相談を受理したときは、警察本部にあっては、広報県民課長の指揮を受け警察本部主管課長（以下「本部主管課長」という。）に、警察署にあっては、警察署長の指揮を受け警察署主管課長（以下「署主管課長」という。）に直ちに引き継ぐものとする。
- 2 引き継ぎを受けた本部主管課長又は署主管課長は、当該安全相談を事件化できなかった場合には、相談者にその理由を十分説明して理解を得るとともに、その経過を相談処理簿に記録しておくものとする。

第19 他機関の教示、引継ぎ

安全相談の内容が他の行政機関等の所掌事務に係ると認められる場合には、相談者等にその旨を説明し理解を得た上で、当該行政機関等に相談内容、経過等を正確に引き継ぐものとする。また、引き継ぎを行う場合は、当該行政機関に事前連絡をするなど十分な連携を図るとともに、相談処理簿にその経過を記録しておくものとする。

第20 留意事項

- 1 職員は、相談者等が警察を最後の拠り所として相談に訪れることを真撃に受けとめ、安全相談の対応いかんが相談者等の生命、身体、財産等に大きく影響を及ぼすものであることを認識して、適正な対応に努めなければならない。
- 2 相談者等からの安全相談は、その内容を問わずすべてを受理し県民の生活の安全にかかわる問題が内在していないか十分見極めなければならない。
- 3 安全相談を受理した職員は、その犯罪性の有無、対応の方法等を自己の知識や経験等で安易に判断することなく、組織的に対応しなければならない。
- 4 職員は、特に行方不明事案、ストーカー事案、配偶者からの暴力事案、暴力を伴う男女間トラブル事案、児童虐待事案、高齢者虐待事案、障害者虐待事案等の人身安全関連事案に関する安全相談を受理するときは、いやしくも民事不介入を理由として、その対応を怠らないようにしなければならない。

- 5 各級監督者は、安全相談を受理した職員が悩み、過度の負担を負わないよう十分配慮しなければならない。
- 6 広報県民課長及び生活安全部少年・人身安全対策課長並びに警察署長は、適切な相談業務に資するため、平素から児童・婦人相談所等の福祉関係機関、学校、病院、保健所、民間関係団体等と緊密かつ良好な協力関係の構築に努めなければならない。

第4章 警察本部における相談業務の取扱い

第21 安全相談の管理

広報県民課長は、全所属が受理した安全相談について、日々、鳥取県警察警察安全相談システム（以下「警察安全相談システム」という。）から出力した警察安全相談管理簿（様式第2号。以下「管理簿」という。）により一元的に集約、管理するものとする。

第22 安全相談の点検

広報県民課長は、月1回以上、処理が完結していない安全相談（以下「継続事案」という。）について、処理の遅延、懈(け)怠がないか等の進捗状況を管理簿により点検するものとする。

第23 継続事案一覧表の送付

広報県民課長は、毎月上旬に継続事案について記載した警察安全相談継続事案一覧表（様式第3号。以下「継続事案一覧表」という。）を警察署警務課長（以下「署警務課長」という。）に送付するものとする。

第24 指導・監督

広報県民課長は、警察署における安全相談の受理・点検状況を確認し、継続事案が2か月以上放置されている状況等が認められる場合は、当該警察署に対する指導・監督を行い、処理の遅延等の不適切な取扱いを防止するものとする。

第25 職員の措置

- 1 職員は、安全相談を受理した場合、受理当日に警察安全相談システムに入力し、相談処理簿によりその全てを広報県民課長に報告するものとする。ただし、当直勤務時に安全相談を受理した場合にあつては当直勤務終了日まで、三交替勤務職員が当番勤務時に安全相談を受理した場合にあつては当番勤務終了日までに警察安全相談システムに入力するものとする。
- 2 当直時における安全相談は、受理担当者が当直長にその内容を報告するとともに、相談処理簿により広報県民課長に報告するものとする。ただし、相談者等に危害が生じるおそれがある場合等緊急に対応する必要がある場合には、直ちに広報県民課長、本部主管課長及び捜査当直に報告の上、その指揮を受けて対応しなければならない。

第26 安全相談の引継ぎ

- 1 警察本部において受理した安全相談を警察署に引き継ぐ際の連絡調整窓口を広報県民課及び署警務課に置く。

- 2 警察本部から警察署に安全相談を引き継いだときは、引継ぎを受けた署警務課において、速やかに管理簿に追加記入するとともに、相談処理簿により警察署長に報告するものとする。

第27 特異・重要事案の即報

1 警察本部長への報告

広報県民課長又は本部主管課長は、職員から次に掲げる事案のうち特異・重要な事案（以下「特異・重要事案」という。）の報告を受理したときは、警察本部長（以下「本部長」という。）に即報するものとする。

ア 犯罪の被害者となることが予想される行方不明事案

イ 社会的反響が大きいと認められる次の事案

（ア）ストーカー規制法第2条に規定するつきまとい等又はストーカー行為事案

（イ）児童虐待防止法第2条に規定する児童虐待事案

（ウ）DV防止法第1条に規定する配偶者からの暴力事案

（キ）高齢者虐待防止法第2条に規定する高齢者虐待事案

（オ）障害者虐待防止法第2条に規定する障害者虐待事案

（カ）暴力を伴う男女間トラブル

（キ）（ア）～（カ）以外の暴力事案で放置すれば将来凶悪犯罪に発展するおそれのある事案

2 広報県民課長の措置

広報県民課長は本部長の指揮を受けて次の措置を講ずるものとする。

- (1) 1の受理内容から対応を必要とする場合には、本部主管課長又は警察署長に引き継ぐこと。
- (2) 安全相談を引き継いだ本部主管課長又は警察署長は、当該相談処理簿の写しを保存し、処理経過及び最終措置を把握するものとする。
- (3) (1)により本部主管課長に引き継ぐ場合において、当該相談内容が複数の所属に関係し、又は本部主管課が明らかでないとき、調整のうえ本部主管課を決定すること。

3 本部主管課長の措置

2により引き継ぎを受けた本部主管課長は、関係所属と連携して、当該警察署に対し指導、助言、応援派遣等必要な措置を講じるものとする。

第5章 警察署における相談業務の取扱い

第28 安全相談の管理

署警務課長は、警察署で受理した安全相談について、管理簿により一元的に集約、管理するものとする。また、署警務課長は、日々、安全相談の受理状況を管理簿により警察署長に報告し、管理簿を所定の簿冊に編てつするものとする。

第29 安全相談の点検

- 1 署警務課長は、継続事案について、処理の遅延、懈(け)怠がないか等の進捗状況を管理簿により点検するものとする。
- 2 署警務課長は、日々、継続事案の把握に努めるとともに、広報県民課長から送付される継続事案一覧表により、継続事案の処理状況を月1回以上点検し、警察署長に報告するものとする。また、安全相談の処理が長期にわたる場合には、定期的に処理状況を確認し、その状況を管理簿に記載するとともに、必要に応じて署主管課に対して助言を行うなど、継続事案が放置されることがないように管理を徹底するものとする。

なお、安全相談の処理状況を確認した結果、処理の遅延、懈(け)怠を認めたときは、署主管課に対し、必要な指示を行うものとする。

第30 完結の手続

署主管課において継続事案を処理した結果、継続事案が完結した場合は、相談処理簿により警察署長に報告した上で、当該安全相談の処理を完結した旨を署警務課長に連絡し、署警務課長が管理簿の継続事案完結日欄に完結となった年月日を記載して点検を終えるものとする。

なお、安全相談として受理した後、署主管課において当該安全相談に係る告訴・告発又は被害届（以下「告訴・告発等」という。）を受理し、犯罪事件受理簿への登載等の組織的な管理が徹底され、かつ、引き続き署警務課長による点検等を実施する必要があると認められるときは、安全相談の処理を完結し、告訴・告発等を受理した旨を管理簿に記載して点検を終えるものとする。

第31 職員の措置

- 1 職員は、安全相談を受理した場合、受理当日に警察安全相談システムに入力し、相談処理簿により署主管課長を経由して警察署長に報告するものとする。ただし、当直勤務時に安全相談を受理した場合にあっては当直勤務終了日まで、三交替勤務職員が当番勤務時に安全相談を受理した場合にあっては当番勤務終了日までに警察安全相談システムに入力するものとし、また、安全相談の内容がいずれの課にも属さないものである場合、署警務課長を経由して警察署長に報告するものとする。
- 2 当直時における安全相談は、受理担当者が当直長にその内容を報告するとともに、相談処理簿により署主管課長を経由して警察署長に報告するものとする。ただし、相談者等に危害が生じるおそれがある場合等緊急に対応する必要がある場合には、直ちに警察署長に報告の上、その指揮を受けて対応しなければならない。
- 3 複数の課が関係するなど、署主管課の判断が困難なときは、副署長又は次長が署主管課を指定するものとする。
- 4 署主管課長は、署警務課長に相談処理簿の写しを交付して安全相談の経過を明らかにするなど連携して対応するものとする。

第32 相談者支援の推進

- 1 署警務課長及び署主管課長は、安全相談の処理の進捗状況、処理方針等に係る相談者からの要望を受け付けるものとする。
- 2 署警務課長は、相談者から1の要望があった場合、要望内容を管理簿の備考欄に簡潔に記載するとともに、署主管課長に対して、相談者からの要望内容、相談者への支援措置等について連絡・指示するものとする。また、相談者から署主管課長に対して直接要望があったときは、署主管課長から署警務課長に要望内容を速やかに連絡し、連絡を受けた署警務課長は、当該連絡の内容を管理簿の備考欄に簡潔に記載するものとする。
- 3 署警務課長は、相談者に対する安全相談の処理の進捗状況及び処理方針の説明その他の相談者支援を組織的に行うことが必要と認めるときは、相談処理簿により速やかに警察署長に要望内容を報告するものとする。
- 4 3の報告を受けた警察署長は、署警務課長又は署主管課長に対し、相談者支援について必要な指揮を行うものとする。

第33 警察署長の措置

1 受理警察署長の措置

安全相談を受理した警察署長は、相談内容に応じた的確に指揮し、その対応に万全を期すものとする。

2 他警察署長に対する引継ぎ

相談者等の住居地が他の警察署管内にあり、住居地を管轄する警察署の対応を要すると認められる場合は、当該警察署長に確実に引き継ぐとともに緊密な連携を図らなければならない。

3 措置結果の通知

2の引き継ぎを受けた警察署長は、その対応に万全を期し、その措置結果について引き継ぎをした警察署長に通知するものとする。

第34 本部長への報告

特異・重要事案を受理した警察署長は、相談処理簿の写しにより広報県民課長又は本部主管課長を経由して本部長に即報するものとする。

第35 警察安全相談適正化推進委員会の設置

1 設置

警察署長は、相談業務の適正な推進に資するため、警察安全相談適正化推進委員会（以下「委員会」という。）を設置するものとする。

2 任務

- (1) 安全相談の対応に関すること。
- (2) 安全相談の対応等の改善に関すること。
- (3) 安全相談の対応等の調整に関すること。
- (4) 安全相談に係る関係機関及び団体との連携に関すること。

(5) その他適正な安全相談を推進する上で必要な事項に関すること。

3 構成

(1) 委員会は、委員長、副委員長及び委員をもって構成するものとする。

(2) 委員長は、警察署長の職にある者を、副委員長は、副署長又は次長の職にある者を、委員は、刑事官、管理官、課長及び係長及び課長の職にある者から充てるものとする。

4 委員会に対する報告

署警務課長は、安全相談の受理状況及び推進上の問題点等について、委員会に報告するものとする。

5 委員会の開催

委員長は、毎月15日までに、前月分の安全相談の受理状況、問題点等に関する委員会を開催し、その議事を主宰するものとする。

6 庶務

(1) 委員会に関する庶務は、署警務課において行うものとする。

(2) 署警務課長は、委員会開催状況記録簿（様式第4号）を備え付け、委員会の開催状況等必要な事項を記録するものとする。

第6章 広報活動並びに管理簿等の保存及び管理

第36 広報活動の推進

広く県民に、相談業務及び「警察安全相談の日」（9月11日）並びに関係機関の相談窓口の周知を図るため、あらゆる広報媒体を活用して積極的に広報活動を推進するものとする。また、総合相談窓口の設置については、鳥取県警察ホームページ、各種広報紙等による情報提供を推進し、県民が利用しやすいものとすることにより、被害の不安に困り苦しむ県民に応える警察の確立に努めるものとする。

第37 管理簿等の保存及び管理

1 管理簿

管理簿の保存期間は、3年とする。

2 相談処理簿

(1) 相談処理簿（写しを含む。）の保存期間は、3年とする。

(2) 相談処理簿の保存は、相談処理簿索引（様式第5号）を付して一括保存するものとする。

3 相談処理簿の管理

(1) 警察本部

広報県民課に報告された相談処理簿については、広報県民課の所定の簿冊に編てつして管理するとともに、その写しを安全相談の内容に係る所属の所定の簿冊に編てつして管理するものとする。

(2) 警察署

相談処理簿については、署主管課の所定の簿冊に編てつして管理するとともに、その写しを署警務課及び安全相談の内容に係る課の所定の簿冊に編てつして管理するものとする。

4 委員会開催状況記録簿

委員会開催状況記録簿の保存期間は、3年とする。

第38 報告

警察署長は、委員会の開催状況を委員会開催状況記録簿の写しにより、開催月の20日までに広報県民課長を経由して本部長に報告するものとする。

様式第1号

相談処理簿
[別紙参照]

様式第2号

警察安全相談管理簿
[別紙参照]

様式第3号

警察安全相談継続事案一覧表
[別紙参照]

様式第4号

委員会開催状況記録簿
[別紙参照]

様式第5号

相談処理簿索引
[別紙参照]