

通達甲（生．総．ス規1）第6号

令和6年3月29日

存 続 期 間

各 所 属 長 殿

生 活 安 全 部 長

公衆に著しく迷惑をかける暴力的不良行為等の防止に関する条例に定めるつきまとい行為等の取扱いについて

このたび、公衆に著しく迷惑をかける暴力的不良行為等の防止に関する条例（昭和37年東京都条例第103号。以下「条例」という。）第5条の2の規定に基づくつきまとい行為等の禁止の取扱い及びつきまとい行為等の禁止に関する規則（平成15年12月19日東京都公安委員会規則第14号。（以下「規則」という。）の運用について定め、令和6年4月1日から次により実施することとしたので、誤りのないようにされたい。

記

## 第1 つきまとい行為等に係る相談の受理

### 1 相談の受理

- (1) 職員は、つきまとい行為等に係る相談（以下「相談」という。）を受理した場合は、事案の内容、経過等必要な事項について所属長に速報するとともに、人身安全関連事案事態対処チーム（以下「事態対処チーム」という。）に速報するものとする。この場合において、所属長は、事態対処チームからの指導及び助言を得つつ、対処方針及び対処態勢を決定するものとする。
- (2) 相談を受理した職員は、速報した後、警視庁生活安全相談取扱要綱（平成12年3月16日通達甲（生．総．家相）第3号）に規定する警察総合相談業務等管理システム（以下「管理システム」という。）に登録し、その相談の内容、経過、措置等を入力して、別記様式第1号の「つきまとい行為等に係る相談処理結果表」を作成した上、所属長に報告するものとする。
- (3) 警察署において相談を受理する場合であって、事件化のための擬律判断を的確に行うため必要があると認めるときは、生活安全担当課の課員（東京空港警察署及び島部警察署にあっては生活安全を担当する係員。以下「生安課員」という。）及び刑事担当課又は組織

犯罪対策担当課（以下「刑組担当課」という。）の課員（東京空港警察署及び島部警察署にあっては刑事又は組織犯罪対策を担当する係員。以下「刑組担当課員」という。）がともに聴取するものとする。

- (4) 警察署長（以下「署長」という。）は、相談について事件捜査が必要と認めた場合は、生安課員に対し、必要な指示を行い、適正に対処するものとする。この場合において、刑組担当課の事件としての対応が必要と認めたときは、刑組担当課員に対しても、事案の対処に当たらせるものとする。

## 2 相談の受理に当たっての留意事項

- (1) 人権を尊重し、厳正公平かつ親切丁寧に対応するとともに、迅速かつ的確な措置を講ずるものとする。
- (2) 相談については、迅速に対応し、相談の受理を引き延ばすことのないようにするものとする。
- (3) 相談者に対して援助の措置等の趣旨及び内容についての説明を行うとともに、意思の疎通を十分に図るものとする。
- (4) 相談の内容から判断して、他の公的機関、民間団体等（以下「公的機関等」という。）において対応した方が適当と認められるものについては、速やかに当該公的機関等に連絡の上、確実に引き継ぐものとする。

## 3 相談への対応

相談を受理した警察署においては、その管轄にかかわらず、次の初動措置を講ずるものとする。

- (1) 相談者又はその親族、関係者等（以下「相談者等」という。）に対する保護、身辺警戒等
- (2) つきまとい行為等をした者に対する事情聴取、口頭警告その他必要な調査等
- (3) 相談者等に対する事情聴取等
- (4) その他必要と認められる措置

## 4 相談の引継ぎ

- (1) 所属長は、他の所属長に相談を引き継ぐ必要があると認めた場合は、事態対処チームに連絡し、調整を受け、管理システムにより、引継ぎを行うものとする。
- (2) 前（１）の場合で、警察署に引き継ぐときは、事態対処チームは、相談者等の意思、安全確保、事後の調査・捜査の効率的遂行、つきまとい行為等をした者の特性等を踏まえ、相談者等の保護に最も資する観点から当該相談を引き継ぐべき署長について調整を行うも

のとする。

- (3) 前(2)の調整の結果、当該相談について道府県の警察署に相談を引き継ぐこととなった場合は、事態対処チームに連絡した上、つきまとい行為等に係る相談処理結果表の写し等により当該相談を引き継ぐものとする。
- (4) 相談の対応をする警察署以外にも、相談者等の身辺、居所等の警戒その他の被害の発生防止のための対策（以下「保護対策」という。）を実施する必要がある警察署が存在する場合には、管理システムに必要な登録を実施するとともに電話連絡を行い、相談内容の共有を図るものとする。この場合において、保護対策を実施する警察署が道府県の警察署であるときは、事態対処チームに報告するものとする。
- (5) 前(4)の電話連絡を受けた警察署において、当該電話連絡に係る事案の担当者は、署長に報告する等情報共有を図るものとする。
- (6) 前記(4)の規定による報告を受けた事態対処チームは、つきまとい行為等に係る相談処理結果表の写し等を当該道府県警察本部に送付した上、情報の共有を図るものとする。
- (7) 道府県警察本部長又は道府県の署長が受理した相談について、当庁の警察署において保護対策を実施する必要がある場合は、事態対処チームを経由して、当該相談事案に係る資料の送付等の必要な連絡が行われることから、当該相談事案に係る担当者は、署長に報告する等情報共有を図るものとする。

## 5 報告

所属長は、相談の受理、処理結果等について、管理システムにより、生活安全部長（人身安全対策課経由）に報告するものとする。

## 第2 援助の措置

### 1 援助の申出の受理等

#### (1) 援助の申出の受理

ア 援助の申出については、生安課員又は人身安全対策課員（以下「人安課員」という。）が受理するものとする

イ 援助の申出については、申し出た者の住所地を問わず、受理することができる。この場合において、援助の申出をした者の住所地を管轄する他の署長が援助を行うことが適当と認められるときは、当該援助の申出をした者にその旨を説明し、当該他の署長に引き継ぐものとする。

#### (2) 援助の要件の確認

援助の申出を受理する場合は、次に掲げる援助の要件を確認した上、援助の申出を受理

するものとする。

ア つきまとい行為等があると認められること。

イ つきまとい行為等の被害を受けた者又はその保護者からの申出であること。

ウ つきまとい行為等に係る被害を自ら防止しようとする意思があること。

### (3) 援助の申出書の作成

援助の申出を受理する場合は、規則別記様式の「援助申出書」に記入させるものとする。

ただし、援助の申出をする者から依頼があった場合は、援助の申出を受理する者が代書するものとする。この場合において、別記様式第2号の「援助申出書受理簿（迷惑防止条例第5条の2）」を作成し、援助の申出の受理状況について適正に管理するものとする。

## 2 援助の措置に当たっての留意事項

援助の措置に当たっては、次に掲げる事項に留意するものとする。

(1) 必要に応じて、相談者等の自宅周辺のパトロールの強化等の措置にも配慮すること。

(2) 相談者等に対するカウンセリングの実施等が円滑に行われるように、関係機関等と緊密な連携にも配慮すること。

## 3 援助の措置の実施報告

毎月の援助の措置について、実施の有無にかかわらず、別記様式第3号の「援助措置実施状況報告（迷防）」により、翌月5日までに生活安全部長（人身安全対策課ストーリー・DV規制係経由）に報告するものとする。

## 第3 保護対策

1 署長は、相談者等に対する危害の発生その他の被害が再発する蓋然性が高いと認める場合は、保護対策を適切に講ずるものとする。

2 保護対策（前記第1の3に規定する初動措置としての保護対策を除く。）については、原則として、相談者の住所地又は居所を管轄する警察署（以下「相談者関連警察署」という。）が行うものとする。ただし、相談者関連警察署以外に相談者等の勤務地等、保護対策が必要な関係地がある場合は、関係地を管轄する警察署と相談内容の共有を図った上、事態対処チームが、相談者の保護対策等に最も適する警察署を選定し、及び調整し、保護対策を実施するものとする。

3 相談者等の安全を確保するため、早期に事件化を図るほか、警察の介入を相手方にいち早く知らせるための迅速な口頭警告等、必要な措置を講ずるものとする。

4 相談者等が相手方と接触する可能性がある場所等を可能な限り詳細に聴取して、当該場所についても立ち回り先等として確実に把握した上で、相談者に対して、自主的な防衛策を含

めた具体的な防犯指導、必要なパトロール等を実施し、相談者等の安全確保に向け確実な保護対策を講ずるものとする。

- 5 署長は、組織的な相談対応を行うとともに、同種の相談事案への活用を図るために、相談受理時における相談内容、人定事項、処理経過等に加え、処理の過程で判明した相手方の人定事項についても、管理システムに確実に登録するものとする。
- 6 保護対策の実施経過及び解除、検挙月日並びに身柄措置については、管理システムに登録するとともに、事案対応を通じて知り得た被害者等の情報については、秘密の保持を徹底するものとする。

#### 第4 教養の実施

##### 1 全ての職員に対する教養

つきまとい行為等に係る事案は、相談窓口のみならず、110番通報、被害届及び行方不明者に係る届出の受理等、様々な警察活動の過程で認知し、対応する可能性があることから、所属長は、全ての職員に対して、つきまとい行為等に対する適切な措置について正しく理解させるよう、教養を実施するものとする。

##### 2 担当者に対する教養

所属長は、つきまとい行為等に係る事案を担当する職員に対して、都民生活の安全確保の観点から対処能力を向上させ、より適切な対応が図れるよう教養を実施するものとする。

#### 第5 適用上の留意事項

- 1 つきまとい行為等については、条例第5条の2第1項に規定されている「正当な理由なく、専ら、特定の者に対する妬み、恨みその他の悪意の感情を充足する目的」で行われることが規制の対象とされていることから、正当な理由があり、表現の自由で保護されるような各種活動は、条例の対象とならないことに留意するものとする。
- 2 条例第5条の2第3項の「都民の権利を不当に侵害しないように留意し、その本来の目的を逸脱して他の目的のためにこれを濫用するようなことがあつてはならない」との趣旨を十分に理解し、適切に運用するものとする。

つきまとい行為等に係る相談処理結果表

管理番号 - 号  
 受理番号 - 迷防 - 号

署長 (課長)	副署長 (理事官)	課長 (管理官)	課長代理 (係長)	係長 (主任)	入 力 受 理	年 月 日	年 月 日 午 時 分 (警電)			
件名										
5条の2		第1号 つきまとい等	第2号 行動の監視等	第3号 粗野な言動等	第4号 連続無言電話等	第5号 汚物送付等	第6号 名誉の侵害等	第7号 性的羞恥心等	第8号 位置情報無承諾取得	第9号 位置情報記録・送信装置の無承諾取付等
相談者	住所						検討・連絡引継・確認			
	氏名						署長			
相手方	職業	年 月 日生 ( 歳)						要・否		
	電話	携帯	性別						日付	
相談の要旨	住所						生活安全担当課長			
	氏名						要・否			
相談の要旨	職業	年 月 日生 ( 歳)						日付		
	電話	携帯	性別						相談責任者	
相談の要旨	別紙参照 (相談の要旨)					要・否				
						日付				
相談の要旨						刑事担当課長				
						要・否				
相談の要旨						日付				
						組織犯罪対策担当課長				
相談の要旨						要・否				
						日付				
相談の要旨						地域課長				
						要・否				
相談の要旨						日付				
						刑事担当課長				
相談の要旨						要・否				
						日付				
相談の要旨						刑事担当課長代理				
						要・否				
相談の要旨						日付				
						確認				
相談の要旨						要・否				
						日付				

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A4とする。

(その2)

相談処理経過の概要

管理番号 - 号  
受理番号 - 迷防 - 号

署長 (課長)	副署長 (理事官)	課長 (管理官)	課長代理 (係長)	係長 (主任)	入力	年 月 日			
					処理	年 月 日	午 時 分	午 時 分	
件名							経過 番号		
分類種別	----- -----								
措置									
相談者	住所							年 月 生 ( 歳 ) 性別	
	氏名							電話	携帯
	職業								
処理経過の概要									

(その3)

### 相 談 処 理 結 果

管理番号 ー 号  
受理番号 ー ー迷防ー 号

署 長 (課 長)	副 署 長 (理事官)	課 長 (管理官)	課 長 代 理 (係 長)	係 長 (主 任)	入 力	年 月 日
					処 理 日	年 月 日
					相 談 責 任 者	
件 名						
分 類 種 別	----- -----					
措 置						
相 談 者	住 所					
	氏 名					年 月 生 ( 歳 ) 性 別
	職 業	電 話				携 帯
処 理 結 果						



別記様式第2号

援助申出書受理簿（迷惑防止条例第5条の2）

年

受理番号	受理月日	申出者氏名	相手方氏名	援助内容
	月 日			1・2・3・4・5・6・7
	月 日			1・2・3・4・5・6・7
	月 日			1・2・3・4・5・6・7
	月 日			1・2・3・4・5・6・7
	月 日			1・2・3・4・5・6・7
	月 日			1・2・3・4・5・6・7
	月 日			1・2・3・4・5・6・7
	月 日			1・2・3・4・5・6・7
	月 日			1・2・3・4・5・6・7
	月 日			1・2・3・4・5・6・7
	月 日			1・2・3・4・5・6・7
	月 日			1・2・3・4・5・6・7
	月 日			1・2・3・4・5・6・7
	月 日			1・2・3・4・5・6・7
	月 日			1・2・3・4・5・6・7

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A4とする。

