

○捜査関係事項照会書等の適正な運用について

平成28年12月22日
道本刑第3120号

(情・監・生企・地・交企・公1合同)

／警察本部各部、所属の長／警察学校長／各方面本部長／各警察署長／宛て道警察における、捜査関係事項照会書、前科照会書及び身上調査照会書（以下「照会書等」という。）の照会要領と捜査情報の管理については、「捜査関係事項照会書等の適正な運用について」（平18. 7. 27道本刑第1590号）、「捜査関係事項照会書等の適正な運用の徹底について」（平25. 8. 16道本刑第1371号）及び「捜査関係事項照会書等の決裁手続きの見直しについて」（平28. 3. 15道本刑第3574号）の各通達により運用しているところであるが、この度、前記通達の一本化を図るとともに、一部内容の見直しを行い、平成29年1月1日から実施することとしたので、各所属にあっては、所属職員に周知徹底し、運用に誤りのないようになされたい。

なお、次の通達は、平成29年1月1日付けで廃止する。

○「捜査関係事項照会書等の適正な運用について」（平18. 7. 27道本刑第1590号）

○「捜査関係事項照会書等の適正な運用の徹底について」（平25. 8. 16道本刑第1371号）

○「捜査関係事項照会書等の決裁手続きの見直しについて」（平28. 3. 15道本刑第3574号）

記

第1 重要性の周知徹底

刑事訴訟法（昭和23年法律第131号）第197条第2項は、「捜査については、公務所又は公私の団体に照会して必要な事項の報告を求めることができる。」と規定している。このような捜査権限は、捜査遂行のために必要であるとして、国民から警察に負託されたものであり、これを濫用して情報を不正入手等することは許されることではなく、国民に対する裏切り行為であることから、捜査幹部自らはもとより、全捜査員に対し、本照会の重要性について、繰り返し教養するなどして周知徹底すること。

第2 照会に関する基本的な考え方

1 回答義務

刑事訴訟法第197条第2項に基づく照会書等による照会は、公務所又は公私の団体（以下「公務所等」という。）に報告義務を負わせるもので、その報告については、国家公務員法等の守秘義務規定には抵触しないと解されている。

また、公務所等は、報告することが国の重大な利益を害する場合を除いては、照会に対する回答を拒否できないものと解されている。

しかし、公務所等が回答を拒否した場合、罰則の適用はなく、照会先である公務所等に対して強制力をもって回答を求めることができないことから相手方に配慮した照会に努めなければならない。

2 照会事項

照会により報告を求めることができる事項は、捜査のため必要な事項一般であり、これらの照会は、具体的な捜査に関し、記録に基いた事実関係の報告を求めるもので

ある。したがって、照会を受けた側が新たに特別の調査を行う必要がある事項であるとか、特に専門的知識に基づく新たな判断を必要とするような事項は回答としてなじまない。報告を求めることはできない。

3 情報の不正入手・漏えいの禁止

照会書等による照会は、捜査以外の目的で行ってはならない。

また、照会書等による照会で入手した情報を正当な理由なく部外に知らせることは、相手のいかに問わず許されない。

第3 照会書等の運用要領

1 統一用紙の作成

(1) 捜査関係事項照会書は、司法警察職員捜査書類基本書式例（平12. 3. 30最高検企第54号。以下「基本書式例」という。）様式第48号を、前科照会書は、基本書式例様式第49号を、身上調査照会書は、基本書式例様式第50号を使用すること。

(2) 照会書等の用紙は、公信性を担保する観点から、あらかじめ印刷した統一用紙を使用すること。

(3) 統一用紙は、所属の事件を担当する課（係）（以下「事件担当課」という。）ごとに作成し、用紙の右上部余白にナンバリングマシンを使用して暦年の一連番号を付すこと。

2 統一用紙及びナンバリングマシンの保管管理

(1) 作成した統一用紙は、捜査を担当する警部以上の階級にある者（当該部門に警部以上の階級にある者の配置のない警察署にあっては副署長とする。以下「捜査担当警部等」という。）又は捜査担当警部等から指名された警部補の階級にある者が、施錠設備のあるロッカー等に保管して管理すること。

なお、あらかじめ所属長の記名、公印を押印した照会書等は、保管してはならない。

(2) 統一用紙の作成に使用するナンバリングマシンは、照会書等の不正使用を防止する観点から専用のものでした上、保管者を指定し、厳格な管理に配慮すること。

3 照会管理簿による管理

照会書等により照会を行う場合は、照会の経緯を明らかにするため、照会書等の種類別に照会管理簿（別記様式）を使用して管理すること。

(1) 照会管理簿の入力及び保存

照会管理簿は、事件担当課ごとにアプリケーションソフト「Excel」（以下「Excel」という。）で作成して共有のファイルサーバ内に保存し、照会の都度、データを更新すること。

なお、Excelが使用できない環境になるなど、やむを得ない場合は、手書きで作成することができる。

(2) 照会管理簿の出力

照会管理簿は、回答欄までの入力終了したページごとに出力して編さんファイルに統一番号順で編さんすること。

出力したページの入力内容に追加及び変更が生じたページは、その都度、出力した上で差し替えとすること。

なお、業務管理の目的や定期監察等の検証に伴う出力は、適宜、実施すること。

(3) 照会管理簿の適正な管理

照会管理簿のデータは、事件担当課において定期的にバックアップを実施し、誤消去などに備えること。

4 照会管理簿による統一用紙の管理

(1) 一連番号の入力

照会管理簿の一連番号は、統一用紙を作成して一連番号を付した都度に入力し、照会管理簿の余白に作成月日、一連番号の最初と最後の番号、作成者を入力すること。

(2) 文書番号及び文書記号

文書番号は、照会管理簿の一連番号とし、暦年ごとに更新するものとする。

文書記号は、北海道警察文書管理規程（平成27年警察本部訓令第6号。以下「文書管理規程」という。）による。

(3) 照会管理簿による文書番号の取得等

照会時には、照会管理簿に必要事項を入力後、文書番号を取得してから当該文書番号の統一用紙を受領すること。

(4) 編さんファイルの作成単位等

照会書等の編さんファイルは、事件担当課ごとに暦年で種類別にし、その管理は、事件担当課ごとに行うこと。

5 照会の必要性等の判断

照会書等による照会を行う場合は、捜査主任官又は捜査担当警部等が、個々の事件ごとに照会の必要性、照会内容等を十分検討し、責任を持って発出の是非を判断すること。

6 決裁及び代決

照会書等による照会を行う場合の決裁及び代決は、北海道警察処務規程（昭和45年警察本部訓令第2号。以下「処務規程」という。）に基づき、次のとおり行うこと。

(1) 決裁

所属長の業務負担の軽減及び業務の効率化を図るため、所属の実情に応じて捜査担当警部等の専決により行い得るものとする。この場合において、照会内容によっては所属長に報告する必要があることは、捜査管理上当然であることに留意すること。

(2) 代決

(1)に掲げる専決によることなく所属長決裁とする所属において、所属長等が不在で連絡が付かないなど照会の意思決定が受けられない場合又は事故により実質的な指揮を行うことができない事情がある場合には、処務規程の第3節の規定に従い、代決及び代決後の措置を行うこと。

7 照会者及び公印

照会書等の照会者及び公印は、次のとおり行うこと。

(1) 捜査関係事項照会書

所属長の職名、階級及び氏名を記載し、氏名の末尾に職印を押印すること。この

場合において、所属長の氏名は、記名とすることができる。

(2) 前科照会書

所属名を記載し、所属名の末尾に庁印を押印すること。

(3) 身上調査照会書

所属長の職名を記載し、職名の末尾に職印を押印すること。

8 公印の使用

照会書等に公印を使用する場合は、北海道警察公印規程（平成11年警察本部訓令第9号）の定めるところによるほか、次の手順で行うこと。

(1) 照会書等の正本と決裁を受けた副本の間に割印を押印する。

(2) 照会書等の正本に副本を添えて公印管理責任者又は公印管理補助者に請求し、使用の承認を受ける。

9 副本の編さん及び保存

文書管理規程の規定による原議として取り扱い、各照会書控えに編さんし、1年保存すること。

10 回答文書の管理

(1) 照会書等による回答文書を受け取ったときは、照会管理簿の該当する番号の回答関係欄を入力して経過を明らかにすること。

(2) 回答文書は、照会に係る事件の捜査書類等に編さんして適切に保管すること。

11 捜査関係事項照会システムによる照会

携帯電話事業者に対する専用回線を使用した捜査関係事項照会システムによる照会については、別通達の手続に従い、誤りのないように実施すること。

12 電子メールによる照会

電子メールを使用した照会（以下「メール照会」という。）は、メール照会以外に手段がない場合に限るものとし、この第3の事項によるほか、次の方法とする。

(1) メール照会に使用する電子計算機

メール照会に使用する電子計算機は、行政情報ネットワークシステム端末のみとし、その使用は、「行政情報ネットワークシステム運営要綱の制定について」（平28. 10. 24道本情第3093号）及び「行政情報ネットワークシステム管理要領の制定について」（平28. 10. 24道本情第3094号）によること。

(2) メール照会本文中への文書番号の付与等

メール照会を行う場合には、照会管理簿により一連番号を取得し、メール照会本文中の上部右端に当該照会に係る文書記号、文書番号としての一連番号、下部右側に照会担当者の所属、氏名及び連絡先を記載すること。

(3) メール照会の決裁

ア メール照会と併せて捜査関係事項照会書の送付が必要な場合

通常どおりに捜査関係事項照会書及び副本を作成して決裁を受け、その際、当該照会事項でメール照会を行う旨を口頭報告すること。

送信後は、送信記録及びメール照会本文を印字し、当該照会事項が決裁を受けた副本と同一であることの確認を受けること。

イ メール照会のみで捜査関係事項照会書の送付を要しない場合

メール照会本文を作成した場合には、送信する前に、当該一連番号が付された捜査関係事項照会書の中央部に「メール照会のため未使用」と記載したものを添えて、メール照会本文に決裁を受けること。

送信後は、送信記録及びメール照会本文を印字し、当該照会事項が決裁を受けたメール照会本文と同一であることの確認を受けること。

(4) メール照会本文の保管

決裁を受けたメール照会本文及び確認を受けたメール照会文は、捜査関係事項照会書（控）の編さんファイルに編さんして保管すること。

13 緊急時における照会

緊急時の照会とは、例えば、逮捕監禁事件等の個人の生命、身体、自由又は財産に対する現在の危機が合理的に推認される場合等であり、本照会を行う場合は、捜査担当警部等（所属長決裁とする所属は、所属長）に対して電話その他の方法で照会の緊急性、必要性、照会内容等を報告し、照会の承認を受けること。

14 出張を伴う捜査における照会書等の取扱い

(1) 出張を伴う捜査（以下「出張捜査」という。）において、照会が生じる可能性がある場合は、捜査担当警部等に捜査内容等を報告し、出張捜査を行う捜査員の中から責任者（以下「捜査責任者」という。）の指定を受け、統一用紙に所属長名を記載し、公印を押印した照会書等を捜査責任者が必要枚数持参することができる。

(2) 捜査責任者は、出張先において照会の必要が生じた場合は、捜査主任官又は捜査担当警部等に対して照会の必要性、照会先、照会内容、使用を予定する統一用紙の一連番号等を報告すること。

(3) (2)の事項の報告を受けた捜査主任官又は捜査担当警部等は、照会の必要性、照会内容等を十分検討し、責任を持って発出の是非を判断し、捜査担当警部等が発出を承認した場合は、照会管理簿に必要事項を入力する。

(4) 照会書等を作成する捜査員は、照会書等に文書番号を記載し、捜査責任者が正本と副本に認印で割印をすること。

(5) 捜査責任者は、出張捜査を終了した後は、照会管理簿の該当する番号欄に必要事項を入力するとともに、照会書等の副本を後関に付すこと。

(6) 未使用の照会書等は、用紙に斜線を引き、中央部に「出張捜査未使用」と朱書して編さんファイルに編さんするとともに、照会管理簿の該当する番号の備考欄にその旨を入力すること。

15 捜査本部等開設時の特例

(1) 北海道警察捜査本部運営規程（平成2年警察本部訓令第11号）第2条及び第3条の規定により特別捜査本部又は捜査本部（以下「捜査本部等」という。）を開設した場合で、照会書等による照会が相当数予想されるときは、当該捜査本部等において個別に照会書等、編さんファイル及び照会管理簿を管理し、運用することができるものとする。

また、捜査本部等の設置が見込まれる場合についても、設置に先立ち個別に運用することは差し支えない。

(2) 捜査本部等を解散する場合の照会書等、編さんファイル及び照会管理簿の取扱い

は、次のとおりとすること。

ア 未使用の照会書等の用紙は、全て細断し、その旨を関係する照会管理簿に入力すること。

イ 編さんファイル及び照会管理簿は、所轄署の捜査本部が設置された事件担当課に引き継ぐこと。

第4 運用上の留意事項

1 パソコン等による作成要領

パソコン等により照会書等を作成する場合は、あらかじめ印刷された統一用紙に直接印字する方法によること。

2 照会書等を誤記又は汚損した場合の取扱い

照会書等の用紙を誤記、汚損により使用しないときは、当該用紙及び照会管理簿の該当する番号の備考欄に、具体的な誤記、汚損の内容を当該用紙に記載及び照会管理簿に入力し、編さんファイルに編さんすること。この場合において、汚損が著しく編さんファイルに編さんすることができないときは、できる限り複写して編さんするなどした上で当該用紙を廃棄し、その旨を照会管理簿に入力すること。

3 決裁後に誤記等が判明した場合の取扱い

捜査担当警部等の決裁を受けた後に照会書等の誤記等が判明した場合は、正本と決裁を受けた副本の双方に斜線を引き、余白部に誤記等の理由を記載して編さんファイルに編さんすること。

4 正本等を誤って廃棄した際の措置

誤って正本又は副本を廃棄（以下「誤廃棄」という。）した場合は、速やかに捜査担当警部等に口答で報告した上、誤廃棄の経過を記載した報告書を作成し、所属長の決裁を受けて編さんファイルの当該番号の対応する箇所に編さんすると共に、その旨を照会管理簿に入力すること。

第5 検証、指導教養

1 捜査担当警部等による検証

捜査担当警部等及び各事件担当課の各捜査員は、適宜、次の方法により検証を行い、不備な事項を認めた場合は直ちに調査の上、これを是正すること。

(1) 照会管理簿により、統一用紙の作成状況、回答状況及び回答文書の処理状況を確認する。

(2) 編さんファイル内の副本により、統一用紙の使用状況、決裁状況及びいわゆる飛び番号の有無を確認する。

2 指導教養

捜査担当警部等は、経験の浅い職員はもちろんのこと捜査に携わる全ての職員に至るまで、本照会の重要性のみならず、捜査情報の管理、照会書等の運用要領等について、あらゆる機会を通じた教養を実施し、非違事案及び不適正事案の防止に万全を期すこと。

第6 照会先への配慮

1 照会要領の確認

照会するに当たっては、必ず北海道警察WANシステムの電子掲示板等により照会

要領を確認し、各照会要領に従って誤りのないように照会すること。

また、照会先に対して安易に照会要領を確認しないこと。

2 取扱者氏名等の明記

捜査関係事項照会書等には、照会先からの問い合わせ等に配慮し、照会警察署の所在地、取扱者氏名、加入電話番号及び内線番号等を記載すること。

3 事務負担の軽減

照会件数及び照会事項は、必要最小限にとどめ、また、可能なものについては、あらかじめ回答用紙を作成して添付するなど照会先の事務負担の軽減に配慮すること。

4 返信用封筒の同封

郵送による照会については、所在地、所属名等宛先を明記して切手を貼り付けた返信用封筒を同封すること。