○触法調査及びぐ犯調査に係る調査関係事項照会書等の適正な運用について

平成30年３月30日

道本少第4036号（生企・地・刑・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

触法調査における調査関係事項照会書及び身上調査照会書並びにぐ犯調査におけるぐ犯調査関係事項依頼書及び身上調査依頼書（以下「照会書等」という。）の照会要領と調査情報の管理については、「触法調査及びぐ犯調査に係る調査関係事項照会書等の適正な運用について」（平20．６．27道本少第1369号）、「触法調査及びぐ犯調査に係る調査関係事項照会書等の決裁手続の見直しについて」（平28．３．18道本少第3657号）及び「通達の延長について」（平29．３．13道本少第3796号）により運用しているところであるが、この度、これら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30年４月１日から実施することとしたので、所属職員に周知徹底し、適正な運用に努められたい。

なお、次の通達は、同日付けで廃止する。

◯「触法調査及びぐ犯調査に係る調査関係事項照会書等の適正な運用について」

◯「通達の延長について」

記

第１　見直し事項

１　照会書等の作成

照会書等の用紙は、統一用紙にナンバリングマシンにより暦年の一連番号を付し作成することとした。

２　照会書等の保管管理

作成した照会書等の統一用紙は、調査を担当する警部以上の階級にある者又は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管理することとした。

３　照会書等の決裁及び代決

照会書等の決裁方法については、「触法調査及びぐ犯調査に係る調査関係事項照会書等の決裁手続の見直しについて」により、警部以上の階級にある者の専決により行い得るとしており、本通達に盛り込み一本化した。

４　出張に伴う照会書等の取扱い

これまで出張に伴う照会については、触法調査関係事項照会書の取扱いのみを定めていたが、触法調査における身上調査照会書、ぐ犯調査における調査関係事項依頼書及び身上調査依頼書（以下「ぐ犯調査依頼書等」という。）に係る照会も皆無とはいえないことから、照会書等の運用要領に定めた。

第２　基本的な考え方

１　回答義務

⑴　触法調査

少年法（昭和23年法律第168号）第６条の４第３項は、「警察官は、調査について、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。」と規定しており、これを根拠に触法調査関係事項照会書及び身上調査照会書（以下「触法調査照会書等」という。）による照会を行うものである。

触法調査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あることから、当該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、当該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、照会先である公務所等に対し、強制力をもって回答を求めることができないことから、相手方の業務負担等に配慮した照会に努めなければならない。

⑵　ぐ犯調査

少年法第６条の４第３項は触法調査に関する規定であることから、ぐ犯調査に係る照会については法的根拠がなく、公務所等に報告義務を負わせるものではない。

よって、ぐ犯調査依頼書等による依頼に当たっては、少年の健全な育成に資するために必要な調査依頼であることの理解を得て行わなければならない。

２　照会事項

照会書等による照会及び依頼（以下「照会等」という。）により回答を求めることができる事項は、具体的な調査に関し、記録に基づいた事実関係の回答を求めるものである。したがって、照会等を受けた公務所等が新たに特別な調査を行う必要のある事項又は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等は、調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等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、相手のいかんを問わず許されない。

第３　照会書等の運用要領

１　照会書等の統一用紙の作成及び管理

⑴　触法調査

触法調査関係事項照会書は、触法調査又はぐ犯調査に関する書類の様式を定める訓令（平成19年警察庁訓令第12号。以下「調査様式訓令」という。）の別記様式第26号を、身上調査照会書は、調査様式訓令の別記様式第28号を使用すること。

⑵　ぐ犯調査

ぐ犯調査関係事項依頼書は、調査様式訓令の別記様式第27号を、身上調査依頼

書は、調査様式訓令の別記様式第29号を使用すること。

⑶　照会書等の統一用紙は、公信性を担保する観点から、所属の調査を担当する課（係）（以下「調査担当課等」という。）ごとに作成し、あらかじめ様式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。

⑷　作成した照会書等の統一用紙は、調査担当課等の警部以上の階級にある者（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「調査担当警部等」という。）又は調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、未使用の統一用紙は、あらかじめ所属の長の記名、公印を押印して保管してはならない。

⑸　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とした上、保管者を指定し、厳格な管理に配意すること。

2　照会等の必要性の判断

照会書等による照会等を行う場合は、調査主任官又は調査担当警部等が、個々の事件ごとに照会等の必要性、照会内容等について十分検討し、責任を持って発出の是非を判断すること。

3　決裁及び代決

照会書等による照会等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。

ア　決裁

所属の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調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の長に報告する必要があることは、調査管理上当然であることに留意すること。

イ　代決

アの事項に掲げる専決によることなく所属の長による決裁とする所属においては、所属の長が不在で連絡が付かないなど照会等の意思決定が受けられない場合や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、処務規程第３節の規定に従い、代決及び代決後の措置を行うこと。

4　照会（依頼）者及び公印

⑴　触法調査関係事項照会書及びぐ犯調査関係事項依頼書

所属の長の職名、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、所属の長の氏名は記名とすることができる。

⑵　身上調査照会書及び身上調査依頼書

所属の長の職名を記載し、職名の末尾に職印を押印すること。

⑶　担当者の記載

照会書等には、照会（依頼）先からの問合せ等に配慮し、照会（依頼）所属の所在地、担当者氏名、加入電話番号及び内線番号を記載すること。

⑷　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。

㈠　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。

㈡　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使用の承認を受け、公印を押印する。

５　文書番号等

⑴　照会書等による照会等を行う場合は、照会等の経緯を明らかにするため、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。）の定めるところにより、当該所属の文書整理簿に登載すること。この場合において、文書整理簿は、次に掲げるところにより、専用ファイルとして分冊すること。

ア　触法調査照会書等の文書整理簿は、「文書整理簿（触法調査関係）」のファイルとし、同ファイル内において触法調査関係事項照会書と身上調査照会書を区分けして編さんすること。

イ　ぐ犯調査依頼書等の文書整理簿は、「文書整理簿（ぐ犯調査関係）」のファイルとし、同ファイル内においてぐ犯調査関係事項依頼書と身上調査依頼書を区分けして編さんすること。

⑵　照会書等には、次の記載例により文書番号及び文書記号（以下「文書番号等」という。）を記載すること。

ア　触法調査

中央（触照）第○号、函中（触身）第○号

イ　ぐ犯調査

中央（ぐ依）第○号、函中（ぐ身）第○号

⑶　照会書等に記載する文書番号は、第３の１の⑶の事項に定めるところにより、統一用紙に付した一連番号と同一の番号を用いること。

６　編さん及び保存

⑴　照会書等の副本は、文書管理規程の規定による原議として取り扱い、決裁を受けた後、触法調査関係事項照会書と身上調査照会書は、「触法調査照会書等（控）」に、ぐ犯調査関係事項依頼書と身上調査依頼書は、「ぐ犯調査依頼書等（控）」の各専用ファイル（以下「専用ファイル」という。）に区分けして編さんし、１年保

存すること。

⑵　専用ファイル及び文書整理簿は、調査担当課等において管理すること。

7　回答文書の管理

⑴　照会書等による照会等により回答文書を受け取ったときは、文書整理簿の該当する番号の処理経過欄に、受領年月日及び使途状況を記載し、経過を明らかにすること。

⑵　調査担当警部等は、照会書等の回答状況を文書整理簿により把握するとともに、回答文書の処理状況を適宜検証すること。

8　出張を伴う照会書等の取扱い

⑴　出張を伴う調査において、照会等が生じる可能性がある場合は、調査担当警部等に調査内容及びその必要性を報告し、調査を行う警察官等の中から責任者（以下「調査責任者」という。）の指定を受け、必要枚数分の統一用紙に所属の長名を記載し、公印を押印した照会書等を調査責任者が持参することができる。

⑵　調査責任者は、出張先において照会等の必要が生じた場合は、調査主任官又は調査担当警部等に対し照会の必要性、照会先、照会内容、使用を予定する統一用紙の文書番号等を報告すること。

⑶　⑵の事項の報告を受けた調査主任官又は調査担当警部等は、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、発出を承認した場合は、文書整理簿に必要事項を記載すること。

⑷　照会書等を作成する警察官は、当該照会書等に文書番号等を記載し、調査責任者が正本と副本に認印で割印をすること。

⑸　調査責任者は、調査を終了した後は、文書整理簿の該当する番号欄に必要事項を記載するとともに、当該照会書等の副本を後閲に付すこと。

⑹　未使用の照会書等は、当該用紙に斜線を引き、中央部に「出張調査未使用」と朱書し、各専用ファイルに編さんするとともに、文書整理簿の該当する番号の処理経過欄にその旨を記載すること。

9　調査体制を設置する場合の特例

⑴　殺人、強盗、強制性交、放火等の凶悪事件を触法少年が敢行するなど、所要の調査体制を設置して調査する場合で、触法調査照会書等による照会が相当数予想されるときは、当該調査体制において個別に触法調査照会書等、専用ファイル及び文書整理簿を管理し、運用することができるものとする。

　また、調査体制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。

⑵　触法調査照会書等の作成、管理及び必要性の判断については、第３の事項の定めにより運用すること。

⑶　触法調査照会書等には、次の記載例により文書番号等を記載すること。

中央（調本触照）第○号、函中（調本触身）第○号

⑷　触法調査照会書等の統一用紙、専用ファイル及び文書整理簿は、当該事件の庶務を担当する班（係）において一括管理すること。

⑸　当該事件の調査が終了した場合の触法調査照会書等、専用ファイル及び文書整理簿の取扱いは、次のとおりとする。

ア　未使用の触法調査照会書等は全て細断し、その旨を関係する文書整理簿に記載すること。

イ　専用ファイル及び文書整理簿は、所轄署長に引き継ぎ、少年警察部門の課において保存すること。

10　運用上の留意事項

⑴　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こと。

⑵　照会書等の用紙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、汚損等により使用しないときは、当該用紙及び文書整理簿の該当する番号の処理経過欄に、当該処理をした年月日、担当者名及び誤記、汚損等の内容を記載し、当該用紙を専用ファイルに編さんすること。この場合において、用紙の汚損が著しいなどの理由から専用ファイルに編さんできないときは、当該用紙を廃棄し、その旨を文書整理簿に記載しておくこと。

⑶　決裁後に誤記等が判明した場合の取扱い

調査主任官又は調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、余白部に誤記等の年月日、担当者及び理由を記載して専用ファイルに編さんするとともに、文書整理簿の該当する番号の処理経過欄にその旨を記載すること。

⑷　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した場合は、速やかに調査主任官又は調査担当警部等に口頭で報告した上、誤廃棄の経過を記載した報告書を作成し、所属の長の決裁を受けて当該報告書を専用ファイルに編さんするとともに、文書整理簿の該当する番号の処理経過欄にその旨を記載すること。

⑸　照会（依頼）先への配慮

ア　事務負担の軽減

照会等の件数及び事項は必要最小限にとどめ、また、あらかじめ回答用紙を作成して添付するなど、照会（依頼）先の事務負担の軽減に配慮すること。

イ　返信用封筒の同封

郵送による照会（依頼）については、所在地、所属名等宛先を明記し、切手を貼付した返信用封筒を同封すること。