

○群馬県警察告訴・告発センター設置要綱の制定について

(例規通達)

平成 25 年 3 月 12 日
群本例規第 7 号 (刑企) 警察本部長

【沿革】 平成 26 年 3 月群本例規第 27 号 (総企) 改正

この度、告訴又は告発について相談受理段階から組織的検討による適正な取扱いを期すとともに、処理段階における捜査指揮・管理を徹底し、効率的な捜査力の運用及び捜査の迅速化を図るため、別添のとおり群馬県警察告訴・告発センター設置要綱を制定し、平成 25 年 4 月 1 日から実施することとしたので、運用上誤りのないようにされたい。

別添

群馬県警察告訴・告発センター設置要綱

第1 趣旨

この要綱は、告訴又は告発（以下「告訴・告発」という。）及び告訴・告発を前提とする相談（以下単に「相談」という。）について、一元的な対応をする体制を構築し、迅速かつ適正な対応を期すため必要な事項を定めるものとする。

第2 準拠

告訴・告発の取扱いについては、刑事訴訟法（昭和23年法律第131号）、犯罪捜査規範（昭和32年国家公安委員会規則第2号）、犯罪捜査に関する訓令（昭和37年群馬県警察本部訓令甲第1号）及び群馬県警察告訴及び告発取扱要綱の制定について（平成12年群本例規第19号。以下「告訴・告発要綱」という。）によるほか、この要綱の定めるところによる。

第3 群馬県警察告訴・告発センター

相談又は告訴・告発の申出者に一元的に対応し、迅速かつ適正な処理を期すため、群馬県警察告訴・告発センターを設置し、警察本部告訴・告発センター（以下「本部センター」という。）及び警察署告訴・告発センター（以下「署センター」という。）で構成する。

第4 本部センター

- 1 本部センターの任務は、次の事項とする。
 - (1) 警察本部（以下「本部」という。）に対し申出のあった相談及び告訴・告発の受理に関すること。
 - (2) 本部又は警察署（以下「署」という。）に対し申出のあった相談及び告訴・告発の受理及び処理の状況の管理に関すること。
- 2 本部センターは、本部センター長、本部対応責任者、本部対応担当者及び本部補助者で編成する。
- 3 本部センター長は、刑事部刑事企画課長をもって充て、本部センターの事務を統括するものとする。
- 4 本部対応責任者は、刑事部刑事企画課次席をもって充て、本部センター長を補佐し、及び本部センターの事務の調整の任を負うとともに、次の事項をその任務とする。
 - (1) 本部に対し申出のあった相談又は告訴・告発に対応する本部対応担当者の指定に関すること。
 - (2) 本部又は署に対し申出のあった相談又は告訴・告発の受理及び処理の状況の把握に関すること。
 - (3) 本部又は署で受理した告訴・告発に係る未処理事件解消等に必要な一般的指示・指導に関すること。
- 5 本部対応担当者は、告訴・告発要綱第3に規定する告訴専門官をもって充て、次の事項をその任務とする。
 - (1) 本部に対し申出のあった相談又は告訴・告発の受理に関すること。
 - (2) 本部で受理した告訴・告発を処理すべき本部の所属又は署の決定及びその引継ぎに関すること。

- 6 本部補助者は、警部又は警部補の階級にある警察官のうち、本部対応責任者及び本部対応担当者が指定するものをもって充て、それぞれの任務を補助するものとする。
- 7 事件を担当する本部の所属（以下「本部事件担当課」という。）は、本部センターの任務を補佐するとともに、告訴・告発を迅速かつ適切に処理するため、次の事項を行うものとする。
 - (1) 告訴・告発の受理の可否について、必要な意見を述べること。
 - (2) 本部センターが受理した告訴・告発（本部事件担当課において直接処理する必要があると認められるものに限る。）を処理すること。
 - (3) 署に対し、告訴・告発の処理方針、事件捜査について指導すること。
 - (4) 署が取り扱う告訴・告発について、捜査員を応援派遣するなどして署と共に事件捜査に当たること。
 - (5) 署から報告を受けた告訴・告発の捜査状況を随時確認し、その結果を本部センターに報告すること。
 - (6) 署から報告を受けた告訴・告発の相談、受理、捜査状況等を本部センターに報告すること。

第5 署センター

- 1 署センターの任務は、次の事項とする。
 - (1) 署に対し申出のあった相談及び告訴・告発の受理に関すること。
 - (2) 署に対し申出のあった相談及び告訴・告発（本部から引継ぎを受けたものを含む。）の受理及び処理の状況の管理に関すること。
- 2 署センターは、署センター長、署対応責任者及び署対応担当者及び署補助者で構成する。
- 3 署センター長は、警察署長（以下「署長」という。）をもって充て、署センターの事務を統括するものとする。
- 4 署対応責任者は、刑事生活安全官又は刑事課長をもって充て、署センター長を補佐し、及び署センターの事務の調整の任を負うとともに、次の事項をその任務とする。
 - (1) 署対応担当者の指定に関すること。
 - (2) 署における相談又は告訴・告発の受理及び処理の状況の把握に関すること。
 - (3) 未処理事件解消等に必要な一般的指示・指導に関すること。
- 5 署対応担当者は、事件を担当する課（以下「署事件担当課」という。）の長をもって充て、次の事項をその任務とする。
 - (1) 署に対し申出のあった相談又は告訴・告発に対応し、当該相談に係る告訴・告発の受理の可否について判断すること。
 - (2) 本部センターから引き継ぎ、又は署センターで受理した告訴・告発を処理すべき課を決定すること。
- 6 署補助者は、署対応責任者及び署対応担当者が指定する者をもって充て、それぞれの任務を補助するものとする。
- 7 署事件担当課は、署センターの任務を補佐し、次の事項をその任務とする。
 - (1) 署センターが受理し、又は本部センターから引継ぎを受けた告訴・告発を処理すること。
 - (2) 告訴・告発の捜査状況等を本部事件担当課及び署センターに報告すること。

第6 処理要領

1 本部センター

本部センターにおける相談又は告訴・告発の処理要領は、告訴・告発要綱によるほか、次により行うものとする。

(1) 受理

ア 本部対応責任者は、相談に対応すべき本部事件担当課が判然としない場合は、本部事件担当課と調整を図った上、本部対応担当者を指定すること。

イ 本部対応担当者は、相談を受理した場合又は相談に係る告訴・告発の受理の可否について決定した場合は、告訴・告発相談受理票（告訴・告発要綱別記様式第1号）の写しを本部対応責任者に送付すること。

ウ 本部対応担当者は、告訴・告発を受理した場合、署に引き継いだ場合又は処理した場合は、告訴・告発事件受理・処理票（告訴・告発要綱別記様式第2号）の写しを本部対応責任者に送付すること。

(2) 管理

ア 本部対応責任者は、一覧表（告訴・告発相談処理一覧表（別記様式第1号）及び告訴・告発受理事件一覧表（別記様式第2号）をいう。以下同じ。）を備え付け、本部又は署の相談又は告訴・告発事件について、受理の有無、捜査経過及び処理状況を一元的に管理すること。

イ 本部事件担当課は、一覧表を備え付け、当該課で取り扱った相談又は告訴・告発事件について、受理の有無、捜査経過及び処理状況を一元的に管理すること。

2 署センター

前記1の規定は、署センターにおける処理要領について準用する。

別記様式省略