

H 2 6 . 1 2 . 3 1

原 議 長 期 保 存
群 刑 企 第 4 2 6 号
平 成 2 5 年 8 月 1 日

各 所 属 長 殿

群 馬 県 警 察 本 部 長

捜査関係事項照会書等の適正な運用について（通達）

捜査関係事項照会、前科照会及び身上調査照会（以下「捜査関係事項照会等」という。）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（平成17年5月24日付け群刑企第263号通達。以下「旧通達」という。）により運用しているところであるが、今後は次のとおりとするので適正に運用されたい。

なお、旧通達及び前橋地方法務局及び同支局における登記情報交換システムを利用した他の交換システム導入局管轄の不動産及び商業・法人登記の全部事項証明書の交付申請及び同申請の管理について（平成16年3月30日付け群刑企第211号通達）は廃止する。

記

1 捜査関係事項照会等に関する基本的な考え方

(1) 回答義務

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（以下「公務所等」という。）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。

本照会は、公務所等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る。また、同項に基づく報告については、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。

しかし、回答を拒否した場合でも罰則の適用はなく、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、回答に伴う業務負担等、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るが、これらの照会は、具体的な捜査に関して記録に基づき事実関係の報告を求めらるものであって、照会を受けた側が新たに特別の調査を行う必要の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にはなじまないもので、

○ 中央官庁の所管する法令の抽象的一般的な解釈

○ いまだ診断書が発行されていない段階において、公私の団体である病院又は診療所に対し、通院加療の必要日数などについて報告を求めることはできない。

また、本照会は、あくまで捜査のための必要事項の「報告」の要求であることから、直接帳簿、書類等（謄本を含む。）の提出を求めることは本条を根拠としてはできない。ただし、公務所等が自発的に謄本等を提出して報告に代えることは何ら差し支えない。

(3) 費用の負担

刑事訴訟法第197条第2項の規定に基づく照会への回答作成に伴う費用は、公務所等の報告義務の履行に伴う通常の範囲の経費（書類作成費用）として公務所等が負担すべきものである。

ただし、義務の履行に伴う費用の負担が報告事項の内容や量、求めた報告の方法等を勘案し、社会通念上妥当とされる範囲を超えるものについて費用の請求があった場合は、その経費の全部又は一部を捜査機関が負担するのが妥当である。

2 捜査関係事項照会等の適正な運用

(1) 照会書の配付

ア 刑事部刑事企画課長（以下「刑事企画課長」という。）は、一連番号を付した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」という。）を配付簿（捜査関係事項照会書配付簿（別記様式第1号）、前科照会書配付簿（別記様式第2号）及び身上調査照会書配付簿（別記様式第3号）をいう。以下同じ。）により捜査を担当する所属に配付すること。

本部所属は各課庶務担当係員、警察署は刑事（第一）課員を受領者とし、配付簿に所定事項を記載して受領印を押印すること。

イ 警察署の捜査を担当する各課は、刑事（第一）課から照会書の配付を受けること。各課への配付については、前記配付方法を準用する。

(2) 照会書の保管及び使用状況の管理

配付を受けた本部所属及び警察署各課は、照会書を鍵のかかるロッカー等で適正に保管し、管理簿（捜査関係事項照会管理簿（別記様式第4号）、前科照会管理簿（別記様式第5号）及び身上調査照会管理簿（別記様式第6号）をいう。以下同じ。）により使用状況を明らかにすること。

なお、保管に係るロッカー等の鍵は各課長が保管し、照会書は、あらかじめ公印を押印しておかないこと。

(3) 副本の保管・管理

必ず副本を作成し発出の際は、正本と契印をすること。副本は、照会書毎に別簿冊（副本保管簿という。）として編綴し、一元的に管理すること。

(4) 決裁

ア 照会に当たっては、捜査主任官が個々の照会ごとに照会の必要性、照会内容等を十分検討し、警部以上の階級にある者が責任を持って発出の是非を判断した上で、副本により所属長決裁を受けること。

イ 当該照会が、定例的・定型的なものである場合については、次席（副隊長を含む。）又は副署長による専決とすることができる。

なお、前科照会については、副署長の他、刑事官又は地域交通官による専決とすることができる。

この場合、所属長（前科照会について刑事官又は地域交通官の専決とした場合は副署長も含む。）の押印欄には「専決」と表示しておくこととするが、照会内容によって捜査管理上必要と認める場合には所属長に報告すること。

専決については厳格に解し、捜査管理上支障が生じるような運用はしないこと。

(5) 誤記の取扱い

誤記した場合（決裁後、照会の必要性が無くなり発出しなかった場合を含む。）は、管理簿にその旨を記載し、当該照会書は、廃棄することなく必ず返納させて副本保管簿に編綴し、管理すること。

この場合、当該照会書には、斜線を引くか「誤記」等と記載して再使用防止措置を講じておくこと。

なお、決裁後、照会の必要性が無くなり発出しなかった場合は、副本も副本保管簿に編綴すること。

3 照会における留意事項

(1) 規定書式の使用

照会は、公信性を担保する観点から、必ず規定書式（配付される照会書をいう。以下同じ。）を使用することとし、OA機器による作成の場合でも書式自体を作成することなく、規定書式に差し込み印字すること。

(2) 発出番号の表示

照会に当たっては、群馬県警察の文書管理に関する訓令（平成14年群馬県警察本部訓令甲第6号。以下「文書訓令」という。）に定める所属の記号及び管理簿による発出番号を付すこと。

なお、捜査本部事件等の場合には、警察署の当該事件担当課の運用とは別の運用を可能とするが、この場合の管理簿及び副本保管簿は当該課の管理簿等の別冊と位置付けるため、文書訓令に定める所属の記号は必ず付すこと。

例：前刑一（捜本）第〇〇号照会

(3) 照会者

ア 捜査関係事項照会及び身上調査照会については、所属長とし、その氏名（記名）の末尾に公印（所属長印）を押印すること。

イ 前科照会については、所属による照会とし、表記した所属の末尾に公印（所属印）を押印すること。

(4) 担当者の明記

照会担当者の氏名及び連絡先（課（係）名、加入電話番号、内線番号等）は必ず明記すること。

(5) 照会先への配慮

ア 事務負担の軽減

照会件数や照会事項は必要最小限度にとどめ、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。

イ 返信用封筒（切手貼付）の同封

郵送による照会は、照会所属の所在地、所属名等を明記した返信用封筒（切手貼付）を同封すること。

ウ 宛名

公印の使用により公信性を担保し組織としての照会であるため、必要によりあらかじめ宛名を確認し、正確な宛名を表記すること。

(6) 同一内容で複数の照会先に対する照会

照会書に各別の宛名を記載し、照会事項は「別紙のとおり。」と記載の上、照会事項を記した別紙を添付（要契印）することとし、照会事項を記載した照会書を複写して新たな照会書を作成して宛名を変え、照会書の一連番号に枝番号を付すようなことはしないこと。

4 出張捜査等の際の取扱い

(1) 出張捜査等において、予定外の照会（捜査関係事項照会又は身上調査照会に限る。本項において同じ。）が生じるおそれがある場合は、あらかじめその必要性等によって所属長の許可を受け、所属長の記名、公印（所属長印）を押印した照会書を必要枚数、出張捜査員に持参させることができる。

(2) 出張捜査員は、照会の必要が生じた場合は、その都度、課長に照会先や照会事項等を電話報告し、課長は、当該照会の是非を判断した上で所属長決裁（急を要する場合は、事後決裁とする。）を受け、管理簿による発出番号を伝達し、出張捜査員は当該発出番号を付して照会すること。

この場合、出張捜査員は、適宜、副本を作成することとし、正本と副本との契印は、出張捜査員の責任者の認印を使用すること。

(3) 未使用の照会書は、必ず返納させて副本保管簿に編綴し、管理簿にもその旨を明記しておくこと。

この場合、当該照会書には、斜線を引くか「未発出」等と記載して再使用防止措置を講じておくこと。

(4) 本項における出張捜査等の照会については、照会内容が定型的なものであっても副署長による専決は認めない。

5 その他

(1) 保存期間

各簿冊とも3年とする。

(2) 保管責任者

ア 配付簿

本部は刑事企画課長、警察署は刑事（第一）課長とする。

イ 管理簿及び副本管理簿

本部所属は次席（副隊長を含む）、警察署は各課の課長とする。