

長期保存
群刑企第80号
令和6年5月9日
[情・国捜]

各所属長殿

群馬県警察本部長

適正な捜査関係事項照会の運用について（通達）

刑事訴訟法（昭和23年法律第131号）第197条第2項に基づく捜査関係事項照会（以下「照会」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25年8月1日付け群刑企第426号通達）、電子メール等を用いた捜査関係事項照会手続の試行について（令和4年4月5日付け群刑企第59号依命通達）（以下「旧通達」という。）等に基づき行っているところ、この度、旧通達を整理してその運用を取りまとめたので、引き続き適正な照会に努められたい。

なお、旧通達は廃止する。

記

1 照会の基本

(1) 意義等

刑事訴訟法第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。

この照会の権限は、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、適正に行使する必要がある。

よって、必要に応じ、司法警察職員捜査書類基本書式例に規定されている捜査関係事項照会書又は身上調査照会書若しくは前科照会書（以下「照会書」という。）を发出するなど、公信性の確保に努めること。

(2) 回答義務

照会を受けた公務所又は公私の団体（以下「公務所等」という。）は、報告すべき義務を負うものと解されているが、この義務の履行を強制する方法はないことに留意すること。

なお、照会に基づく回答については、個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）第18条第3項第1号、第27条第1項第1号又は第69条第1項の「法令に基づく場合」に該当し、あらかじめ本人の同意を得ることなく、特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えて個人情報を取り扱うことができるとされているほか、国家公務員法等の守秘義務規定には抵触しないことと解されていることを、必要に応じて公務所等に説明した上で理解を得ること。

(3) 照会事項

照会は、捜査のため必要な事項一般について、公務所等の記録に基づく事実関係の報告を求めるものであって、新たに特別な調査を行わせることや、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の報告や帳簿、書類等の提出を求めることは照会になじまない（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。）。

(4) 費用負担

公務所等から照会の回答を要する経費について請求があった場合は、用紙、コピー代等の実費に限り、捜査機関が負担するのが妥当である。

2 捜査関係事項照会書等の適正な運用

(1) 照会書の配布

ア 刑事部刑事企画課長（以下「刑事企画課長」という。）は、一連番号を付した照会書を配布簿（捜査関係事項照会書配布簿（別記様式第1号）、前科照会書配布簿（別記様式第2号）、及び身上調査照会書配布簿（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

発出の際は必ず副本を作成し、正本と副本は契印すること。

副本は、照会書毎に別簿冊（副本保管簿という。）に編綴し、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 前記決裁は、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ものとし、前科照会については、副署長の他、刑事生活安全官又は交通官等によ

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生活安全官又は交通官等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管理簿に編綴し、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、副本も副本管理簿に編綴すること。

3 照会要領

照会は、別に定めるものを除き、次の掲げる事項により行うこと。

(1) 照会書を用いた照会

ア 必ず照会書は未使用のものを用いて作成すること。

イ 捜査関係事項照会書及び身上調査照会書の作成者名は所属長（記名）、前科照会書の作成者は所属名とし、公信性を担保するため、いずれもその末尾に公印を押印すること。

ウ 照会警察署の所在地及び担当者氏名欄には、照会先からの問合せ等に対応できる捜査員の氏名、連絡先等を記載すること。

エ 発出番号を付すこと。

オ 必要に応じて謄本を作成すること。

カ 照会先への配慮として正確な宛名を表記し、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に配慮すること、又、返信用封筒（切手貼付）を同封すること。

キ 照会先に対する不必要な連絡、質疑等は厳に慎むこと。

ク 照会書の発出

交付、郵送、捜査関係事項照会システム（捜査関係事項照会書システムの運用について（令和6年1月29日付け群国捜第7号通達）に規定する捜査関係事項照会システムをいう。）のほか、電子メール、照会先から示されたウェブサイト（以下「電子メール等」という。）等適当と認める方法により行うこと。

(2) 電子メール等により照会書を発出する場合

前記(1)クの電子メール等により照会書を発出する場合は、次のとおりとする。

ア 照会対応事業者

別途指定の上で連絡する。

イ 照会方法

(ア) 照会データの作成

書面による照会を行う場合と同様に、決裁を受け、職印、契印及び文書番号を付した捜査関係事項照会書をスキャナで取り込み、画像データ又はPDFデータ（以下「照会データ」という。）を作成すること。

(イ) 照会データ等の送受信

a 送受信の主体

照会データ及び照会への回答データの送受信における電子メールを用いた送受信については、刑事部国際・捜査支援分析課において、警務部情報管理課が整備した群馬県警察インターネット端末（以下「インターネット端末」という。）を使用して行い、ウェブサイトを用いた送受信については、各所属に設置のインターネット端末で行うこと。

b 照会データの送信

電子メールを用いる場合は、インターネット端末内の電子メール機能を使用し、照会データを送信する際は、当該データにパスワードを設定し、又は暗号化すること。

照会先から示されたウェブサイトを用いる場合（照会先から示されたウェブサイトにアクセスし、照会データをアップロードする場合等）はPDF等の編集が困難な形式でデータを作成すること。

c 回答データの受信

回答データを受信又はダウンロードする場合は、照会先から示された方法により、適切に受信又はダウンロードすること。

d パスワードの取扱い

事業者にパスワードを連絡する場合又は受領したパスワードを保存する場合には、パスワードが第三者に知られることのないように対策を講じること。

(ロ) 照会書（原本）の取扱い

照会書は、照会先に交付等する必要がないため、その経緯を記載した捜査報告書を作成し、当該報告書と共に、事件の送致等まで適切に保管すること。

なお、当該捜査報告書の記載事項については、別紙の記載例を参考とされたい。

(ハ) 回答データの取扱い

照会先から電子メール等で受信した回答データ及び当該データを印字した書面を適正に管理するとともに、当該データを外部回線に接続された端末から可能な限り速やかに削除すること。

ウ 留意事項等

(ア) 照会データ誤送信の絶無

電子メールを用いる場合は、宛先のメールアドレスを確認の上、テストメー

ルを送信するなどし、誤送信の絶無に特段の配慮をすること。

照会先から示されたウェブサイトを用いる場合は、当該ウェブサイトが送信先として想定している組織のものであることを確認すること。

(イ) 警察情報セキュリティポリシーの順守

電子メール等を用いて捜査関係事項照会を行う場合は、本通達に定める事項のほか、警察情報セキュリティポリシー（群馬県警察情報セキュリティに関する訓令（平成15年5月16日付け本部訓令甲第12号）及び同訓令に基づいて定められた情報セキュリティに関する事項をいう。）を遵守すること。

(ウ) 警察署に照会データ等の送受信を行わせる場合の措置

照会・回答データの送受信を警察署が行う場合、刑事部国際・捜査支援分析課から適正な取り扱い等を確保するために必要と認められる指導等を受けること。

(3) 口頭等による照会

前記3(1)、3(2)によらず口頭や電話等により照会を行い、回答を得た場合は、その経過を記載した捜査報告書を作成すること。

4 出張捜査等における特例

出張捜査又は重要事件における初動捜査等に際し、予定外の照会が生じるおそれがあり、照会書を作成して決裁等を行う時間的余裕がない場合等、捜査効率上やむを得ないと認められるときは、特例として次により照会を行うことができるものとする。

(1) あらかじめ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、出張等する捜査員に持参させることができる。

(2) 出張等する捜査員は、照会の必要性が生じた場合は、その都度、課長に照会先や照会事項等を電話報告し、課長から承認を受けた後必要事項を記載して照会すること。

この場合、正本と副本との契印は、出張等する捜査員の認印を使用すること。

(3) 出張捜査等終了後、当該照会書について、速やかに、発出分はその写しにより決裁を受け、未使用の照会書には、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から、それぞれ副本管理簿に編綴すること。

5 回答状況等の把握

照会の回答状況等については、適当と認める方法により把握に努めること。

6 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。

別記様式及び別紙省略