

務	00	01	5年
(令和12年3月末まで保存)			

刑 企 第 2 8 号
(情管、生企、交企、備一)
令 和 6 年 7 月 2 9 日

各 所 属 長 殿

青 森 県 警 察 本 部 長

捜査資料管理要領の制定について

捜査資料については、「捜査資料管理要領の制定について」（令和2年4月28日付け刑企第18号。以下「旧通達」という。）により、その管理の徹底を図ってきたものであるが、より一層の組織的かつ厳格な管理の徹底のため、「捜査資料管理要領」を別添のとおり制定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、旧通達は廃止する。

担当：刑事企画課刑事部企画係

捜査資料管理要領

第1 目的

この要領は、個人のプライバシーに関する情報や捜査手法に関する情報等が含まれる捜査資料について、適正な保管管理を図るため、必要な事項を定めるものである。

第2 捜査資料の意義

捜査資料とは、犯罪捜査の過程で収集、作成された書類、写真及び電磁的記録媒体で、次のものをいう。

1 証拠書類

司法警察職員捜査書類基本書式例等によって、その様式が示されている捜査書類及びその写しをいう。

2 捜査関係書類

前記1以外のものであって、事件チャート、捜査経過表、捜査体制表及び警察本部長事件指揮簿等犯罪捜査の過程で得られた情報に基づき作成された書類、捜査の経過、手続などを明らかにした書類及びその写しをいう。

3 写真

犯罪捜査の過程で得られた写真（フィルムを含む。）をいう。

4 電磁的記録

電子的方式、磁氣的方式その他人の知覚によって認識することができない方式で作られた記録をいう。

5 電磁的記録媒体

前記1から4までのデータが記録された外部記録媒体、端末装置内蔵ハードディスク（以下「外部記録媒体等」という。）のほか、録音テープ、ビデオテープ等及びその複製物をいう。

第3 捜査資料の管理の徹底

1 保管方法

捜査資料の管理に当たっては、次のとおり紛失、誤廃棄、漏えい等がないように組織的な管理に努めること。

(1) 電磁的記録

電磁的記録は、共有フォルダ、外部記録媒体等（以下「共有フォルダ等」という。）に保管することとし、必要に応じてアクセス制限、パスワードの設定、暗号化等（以下「アクセス制限等」という。）を行うこと。

(2) 電磁的記録以外の捜査資料

電磁的記録以外の捜査資料は、施錠可能なキャビネット等の共用の保管場所に保管することとし、キャビネット等の鍵は捜査主任官又は捜査主任官が指定する者が管理すること。

2 適正な取扱い

(1) 取扱い範囲の組織的管理

捜査主任官は、共有フォルダ等のアクセス制限等を厳格に行い、取り扱う権限のない職員に閲覧されないようにするなど、自らが担当している業務の遂行のために必要な範囲に限った捜査資料の取扱いを厳格に管理すること。

(2) 取調べ等における盗難、撮影等の防止

被疑者の取調べ又は被害者若しくは参考人からの事情聴取をする場合は、これらの者の動静監視を徹底するとともに、捜査資料を捜査員の監視下に常に置いておくこと。

なお、捜査員が取調べ室等から退室する場合は、一時的であっても机上等に捜査資料を放置したままにしないこと。

3 不必要な捜査資料の確実な廃棄又は消去

捜査資料については、捜査の終結又は捜査員の転出、配置換え、辞職等により必要がなくなった際には、確実に廃棄又は消去すること。

また、その必要性の判断については、捜査主任官が行うこと。

なお、外部記録媒体等に記録されたデータを消去する際には、単に消去しただけでは、復元ソフトによって復元可能であることから、空領域消去ソフト「S F r e e」（警察庁作成空領域消去ソフト）等を使用して完全に消去すること。

4 複写の禁止

捜査上必要な場合を除き、捜査資料の複写は禁止する。

なお、複写した捜査資料であっても、前記3において示したとおり、捜査主任官の判断の下、不必要となった時点で確実に廃棄又は消去すること。

また、捜査員間での複写による安易な授受は厳に慎み、捜査上の必要性については慎重に検討すること。

5 庁舎外への持ち出しの禁止

捜査資料の庁舎外への持ち出しは、禁止する。ただし、捜査主任官が、捜査上やむを得ないもの（例えば、出先で参照する予定の証拠書類の写しや、出先で作成を予定している作成途中の証拠書類、裏付捜査先で相手方に提示を予定している写真等）であり、かつ、持ち出す捜査資料が必要最低限であることを確認したときはこの限りでないが、この場合、持ち出された捜査資料が確実に持ち帰られているかについても確認すること。

なお、前記第2の5を庁舎外に持ち出す際は、「外部記録媒体等利用管理要領」（令和5年3月29日付け情管第127号別添）に定めるところにより、「外部記録媒体等持出簿」に記載の上、取扱責任者の許可を得るとともに、持ち出し終了時においても、同持出簿に必要事項を記載し、取扱責任者に速やかに報告すること。

第4 点検の実施

捜査資料の紛失又は盗難等によって、その情報が外部に流出した場合には、警察に対する国民の信頼を大きく失い、捜査活動に著しく支障が生じるおそれがあることから、捜査主任官は、捜査資料の管理に関する重要性を十分に認識し、捜査員の捜査資料の保管状況について毎月点検を実施し、所属長の決裁を受けること。

特に、全国的に見ると、捜査員の異動時や捜査本部の解散時に適切な引継ぎが行われなかったために捜査資料を紛失し、又は廃棄した事案が散見されることから、引継ぎが行われる場合は、確実に点検を行い、捜査資料の適切な管理に万全を期すこと。

また、本部事件主管課等においては、前記第3の事項が確実に履行されているか否かの確認及び指導を行うものとし、定期的な巡回業務指導等により、その徹底を図ること。

第5 その他

- 1 証拠物件については、「青森県警察証拠物件取扱保管要領」（令和4年3月24日付け刑企第54号別添）等により取り扱うこと。
- 2 「取調べの録音・録画について」（令和元年5月22日付け刑企第48号）に基づく取調べの録音・録画記録媒体については、「録音・録画記録媒体の保管・管理指針」（令和元年5月22日付け刑企第51号別添）及び「録音・録画記録媒体の保管・管理実施要領」（令和元年5月22日付け刑企第52号別添）により適正に取り扱うこと。
- 3 その他個別に管理要領が定められている捜査資料については、同要領に基づき、適正に取り扱うこと。
- 4 警察情報管理システムにおける個人情報入出力資料については、「警察情報管理システム運営要領」（令和6年3月21日付け情管第100号別添）に定めるところにより適正に取り扱うこと。