

大通達甲（刑企）第3号
大通達甲（生企）第4号
大通達甲（交企）第3号
大通達甲（備企）第3号
令和3年2月26日

簿冊名	例規(1年)
保存期間	1年

生活安全部各課長
刑事部各課長
交通部交通企画課長
交通部交通指導課長 殿
交通部各隊長
警備部警備企画課長
各警察署長

刑事部長
生活安全部長
交通部長
警備部長

捜査資料の管理について（通達）

捜査資料の管理について、令和3年3月1日から下記のとおり実施することとしたので、事務処理上誤りのないようにされたい。

なお、「捜査資料の管理について」（平成30年5月31日付け大通達甲（刑企）第12号、（生企）第15号、（交企）第6号、（備一）第4号）は、同日付けで廃止する。

記

1 捜査資料の定義

本通達において「捜査資料」とは、犯罪捜査の過程で作成し、又は取得した文書、図画、写真、電磁的記録媒体等で、次に掲げる(1)から(6)までのいずれかに該当するものをいう。

- (1) 証拠書類（供述調書、捜査報告書及び供述書をいう。以下同じ。）及び将来証拠書類となる可能性のある書類並びにそれらの写し
- (2) 事件チャート、捜査経過表、捜査体制表、事件指揮簿その他の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及び捜査の経過、手続等を明らかにした書類並びにそれらの写し（前記(1)に該当するものを除く。）
- (3) 犯罪捜査の過程で得られた写真（フィルムを含む。）、映像及び音声並びにそれらの複製物
- (4) 前記(1)から(3)までに規定する情報が記録された電子計算機の内蔵記録媒体及び外部記録媒体（以下「外部記録媒体等」という。）、録音テープ、ビデオテープ等並びにそれらの複製物
- (5) 証拠物たる書面（脅迫状、誹謗中傷文書等をいう。以下同じ。）及び将来証拠物たる書面となる可能性のある書類並びにそれらの写し
- (6) 証拠物（微物を含む。以下同じ。）及び将来証拠物となる可能性のある物

2 捜査資料の取扱い

(1) 保管管理の徹底

捜査資料は、原則として鍵の掛かる保管庫に収納すること。ただし、保管庫に収納することが困難な物については、施錠その他盗難及び不正使用を防止するための措置を執ること。また、外部記録媒体等については、警察が管理する電子計算機以外の電子計算機では技術的に復号できない暗号化機能又は自己復号型暗号化機能（大分県警察における警察情報システム及び管理対象情報の取扱いに関する要領（令和2年3月25日付け大示達甲（情管）第27号別添）第6の5(1)又は(2)の規定による暗号化機能をいう。）を用いた暗号化を行い、情報流出の防止を図ること。

(2) 個人保管の組織的管理

捜査資料（写しに限る。）を、書類の作成例として参照するなど個人的に利用するために捜査員個人が保管しようとする場合は、警部以上の階級にある捜査幹部（以下「捜査幹部」という。）の承認を得ること。この場合において、捜査幹部は、捜査資料の個人保管の必要性について判断するとともに、個人を特定する情報の部分については黒塗りするなど確実に消去していることを確認すること。

なお、捜査資料を捜査員個人が保管する場合は、前記(1)の措置を執った上で庁舎内で保管すること。

(3) 電磁的記録媒体による捜査資料の管理

ア 警察本部又は警察署（以下「警察署等」という。）において、電子計算機及び携帯電話機等の解析データ等の捜査資料を、電磁的記録媒体により作成する場合又は他の警察署等から電磁的記録媒体により受け入れる場合は、捜査資料（電磁的記録媒体）管理簿（第1号様式。以下「媒体管理簿」という。）に必要事項を記載し、捜査幹部の確認を受けること。

イ 電磁的記録媒体により作成し、又は受け入れた捜査資料については、原則として複製物の作成を行わないこと。ただし、捜査幹部が複製物の作成の必要性を認めた場合は、媒体管理簿に必要事項を記載した上で複製物の作成を行うこと。

ウ 捜査幹部は、電磁的記録媒体による捜査資料の管理状況を把握するため、媒体管理簿を随時確認するとともに、媒体管理簿により毎月1回所属長に報告すること。

エ 電磁的記録媒体のうち、捜査支援用ハードディスク（生活安全部サイバー犯罪対策課が管理する捜査支援に使用するハードディスクをいう。以下同じ。）を用いて捜査資料を作成し、又は受け入れた場合は、前記アからウまでの規定にかかわらず、捜査支援用ハードディスクの運用要領（令和2年12月3日付け大示達甲（サ対）第9号ほか別添）に定める方法により、当該資料を管理すること。

(4) 不必要な捜査資料の返却、廃棄又は削除の徹底

ア 不必要な捜査資料は、速やかに返却し、廃棄し、又は削除すること。

イ 捜査資料を廃棄する場合は、裁断、焼却等の物理的に復元できない方法により行うこと。

ウ 電磁的記録媒体（捜査支援用ハードディスクを除く。以下同じ。）に記録された捜査資料を削除する場合は、記録された内容を復元できない方法により行うこと。

エ 電磁的記録媒体による捜査資料を返却し、廃棄し、又は削除したときは、媒体管理簿に必要事項を記載し、捜査幹部の確認を受けること。

オ 捜査幹部は、捜査資料の内容や性質に応じた適切な廃棄方法を十分に検討するとと

もに、事前の目視確認及び廃棄時の立会いを実施することにより、捜査資料の誤廃棄及び情報流出の防止に努めること。

(5) 複製物の授受の禁止

捜査員間における複製による捜査資料の授受は行わないこと。ただし、捜査幹部が複製物の作成の必要性を認めた場合は、この限りでない。

(6) 捜査資料の持ち出し等の管理

ア 捜査資料の庁舎外への持ち出し及び警察署の当該捜査を担当する課以外の課（以下「他課」という。）への貸出しは、捜査上やむを得ない場合に限ること。

イ 捜査幹部は、捜査員が捜査資料を庁舎外に持ち出し、又は他課に貸し出す必要があると認めるときは、捜査資料持出・貸出管理簿（第2号様式）に必要事項を記載させてその状況を管理し、同管理簿により毎月1回所属長に報告すること。

ウ 捜査員が捜査資料を庁舎外に持ち出す際は、紛失及び落下防止措置を確実に講じ、情報流出の防止を図ること。

エ 捜査資料のうち、証拠物件の取扱い及び保管要綱（令和3年2月26日付け大通達甲（刑企）第4号ほか別添）の対象となるものの庁舎外への持ち出し及び他課への貸出しについては、前記イの規定にかかわらず、同要綱に定めるところによること。

3 捜査資料の点検

(1) 捜査幹部による点検

捜査幹部は、随時、捜査員による捜査資料の管理状況について点検を実施すること。特に、捜査員の転出、配置替え、退職等に際しては、確実な点検により捜査資料の管理に万全を期すこと。

(2) 警察本部の犯罪捜査主管所属による点検等

警察本部の犯罪捜査を主管する所属は、警察署等における捜査資料の管理について点検及び指導を行うこと。この場合においては、定期的な業務指導のほか、必要により抜き打ちによる点検を行うなど、真に効果的なものとなるよう配意すること。

4 備忘録等の取扱い

捜査の過程で作成した備忘録、メモ類等についても、捜査資料と同様の性質を有するものであるため、その保管管理を厳格に行うこと。

（刑事企画課指導係）

（生活安全企画課企画係）

（交通企画課企画係）

（警備企画課事件係）

捜査資料(電磁的記録媒体)管理簿

資料概要	作成・受入・複写					交 付 (送 付)				返却・廃棄・削除						備 考
	課 長	取扱者	処理	年月日	数量	課 長	取扱者	年月日	数量	課 長	取扱者	処理	年月日	数量	立会者	
			作成 ・ 受入 ・ 複写									返却 ・ 廃棄 ・ 削除				
			作成 ・ 受入 ・ 複写									返却 ・ 廃棄 ・ 削除				
			作成 ・ 受入 ・ 複写									返却 ・ 廃棄 ・ 削除				
			作成 ・ 受入 ・ 複写									返却 ・ 廃棄 ・ 削除				
			作成 ・ 受入 ・ 複写									返却 ・ 廃棄 ・ 削除				
			作成 ・ 受入 ・ 複写									返却 ・ 廃棄 ・ 削除				
			作成 ・ 受入 ・ 複写									返却 ・ 廃棄 ・ 削除				
			作成 ・ 受入 ・ 複写									返却 ・ 廃棄 ・ 削除				

- 備考 1 資料概要欄には、事件名を記載するとともに、捜査資料の種別及び記録内容を括弧書きで簡記すること。
- 2 処理欄は該当する項目を○で囲むこと（「複写」を○で囲んだ場合は、備考欄に複写理由を記載すること。）。
- 3 捜査資料を交付した場合は、交付先及び受入者の氏名を備考欄に記載すること（交付を送付による方法で行った場合は、送付先及び送付方法（通送等）を備考欄に記載すること。）。
- 4 作成し、又は受け入れた捜査資料を保管する場合は、保管場所を備考欄に記載すること。
- 5 捜査資料を返却した場合は、返却先を備考欄に記載すること。
- 6 捜査資料を廃棄した場合は、廃棄方法（裁断、焼却等）を備考欄に記載すること。

