

大通達甲（刑企）第22号
大通達甲（生企）第12号
大通達甲（交企）第10号
大通達甲（備企）第8号
令和7年8月18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

捜査資料の組織的な管理について（通達）
捜査資料の管理について、令和7年9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」（令和3年2月26日付け大通達甲（刑企）第3号、（生企）第4号、（交企）第3号、（備企）第3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（電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）、電磁的記録媒体（電磁的記録に係る記録媒体をいう。以下同じ。）等で、次の(1)から(4)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これらの写し
- (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これらの写し（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これらの複製物
- (4) 前記(1)から(3)までに規定する情報に係る電磁的記録並びに当該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これらの複製物

2 捜査資料の取扱い

- (1) 組織的な保管管理の徹底

捜査資料（電磁的記録を除く。）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ものについては、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、情報セキュリティに関する対策基準の細目（令和6年10月21日付け大示達甲（情管）第69号別添）第7の1(2)オに規定する、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を用いた暗号化を行い、情報流出の防止を図ること。

(2) 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。

(3) 電磁的記録の管理

電磁的記録である捜査資料は、必要に応じ、アクセス制限、パスワードの設定、暗号化等を行うなどの措置を執ること。

(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) 捜査資料の複写及び複製

捜査資料は、業務上必要な場合を除き、複写及び複製をしないこと。

(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。

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				
			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。

第2号様式

搜 查 資 料 持 出 · 貸 出 管 理 簿

[illegible]

