部長及び参事官
殿
所　　属　　長

刑企発第２４０号
（生企、組対、交企、備－）
令和元年５月29日
10年保存（口訓）
本　　部　　長

通信記録物等管理要領の制定について（通達甲）

犯罪捜査のための通信傍受に関する法律(平成11年法律第137号。以下「法」という。)及び通信傍受規則(平成12年国家公安委員会規則第13号)により得られた通信記録物等の取扱い及び保管については、これまで「通信記録物等管理要領の制定について（通達甲）」（平成28年３月14日刑企発第104号。以下「旧通達」という。）に基づき実施してきたところであるが、刑事訴訟法等の一部を改正する法律（平成28年法律第54号）の施行により法の一部が改正されたこと、犯罪捜査規範及び通信傍受規則の一部を改正する規則（平成31年国家公安委員会規則第６号）の施行により通信傍受規則の一部が改正されたこと等に伴い、新たに別添のとおり「通信記録物等管理要領」を定め、令和元年６月１日から実施することとしたので、誤りのないようにされたい。

なお、この通達甲の実施をもって旧通達は、廃止する。

別添

通信記録物等管理要領

第１　目的

この要領は、通信傍受規則（平成12年国家公安委員会規則第13号）第２条第13号に規定する通信記録物等（以下「通信記録物等」という。）の取扱い及び保管について必要な事項を定めることにより、通信記録物等の適正な管理を図ることを目的とする。

第２　準拠規定

通信記録物等の取扱い及び保管については、犯罪捜査のための通信傍受に関する法律（平成11年法律第137号。以下「法」という。）、犯罪捜査のための通信傍受に関する規則（平成12年最高裁判所規則第６号）、犯罪捜査のための通信傍受に関する司法警察職員捜査書類書式例（平成31年最高検企第117号。以下「書式例」という。）及び通信傍受規則に定めるもののほか、この要領の定めるところによる。

第３　用語の定義

１　複製等（書面）

複製等（書面）とは、法第29条第６項に規定する複製等のうち、傍受又は再生をした通信の記録の内容の全部又は一部をそのまま記録した書面をいう。

２　複製等（書面以外）

複製等（書面以外）とは、法第29条第６項に規定する複製等のうち、傍受又は再生をした通信の記録の内容の全部又は一部をそのまま記録した物をいう。

３　通信記録物等（その他）

通信記録物等（その他）とは、傍受記録作成用媒体（通信傍受規則第２条第12号に規定する傍受記録作成用媒体をいう。以下同じ。）、傍受記録、複製等（書面）及び複製等（書面以外）以外の通信記録物等をいう。

第４　事件主管課長又は署長の管理責任

傍受を行う事件の県本部事件主管課長又は署長は、通信記録物等の管理に関し、捜査主任官を指揮監督する。

第５　傍受日誌の作成

通信傍受規則第10条の規定により傍受の実施又は再生の実施に当たっては、当該傍受の実施又は再生の実施の状況を傍受日誌（別記第１号様式）に記載するものとする。

第６　通信記録物等の作成

1　捜査主任官の指揮

通信記録物等の作成は、捜査主任官の指揮を受けて行うものとする。ただし、急速を要し指揮を受けるいとまのない場合には、作成後、速やかにその旨を報告するものとする。

2　傍受記録の作成

傍受記録の作成は、原則として、当該通信の傍受又は再生をした司法警察員が行うものとする。ただし、それが困難な場合は、捜査主任官が、傍受記録の作成に当たる者を指定し、指定された者以外の者にみだりに関与させないようにしなければならない。

3　傍受記録の作成に使用する機器

(1)　電話の場合は、通信傍受法用記録等装置又は傍受記録作成装置

(2)　ＩＰ電話の場合は、ＩＰ電話用記録装置

(3)　電子メールの場合は、原則として、電子メール用記録等装置又は傍受記録作成装置。ただし、従来型傍受において、通信事業者側の事情により電子メール用記録等装置が使用できない場合又は電子メールに添付されたファイルが復元できないといったやむを得ない場合には、電子メール記録装置以外の機器

4　傍受記録の作成の場所

(1)　電話又はＩＰ電話の場合は、警察施設

(2)　電子メールの場合は、原則として、傍受の実施の場所。ただし、当該場所で作成できない場合は、警察施設（通信傍受規則第16条第２項参照）

5　作成の状況を明らかにした書類の作成

通信記録物等の作成が終了したときは、速やかに、次に掲げる通信記録物等の区分に応じ、当該区分に定める書類を作成しなければならない。

(1)　傍受記録作成用媒体

ア　電話又はＩＰ電話の場合は、記録媒体作成調書（書式例様式第５号）

イ　電子メールの場合は、複製等作成調書（甲）（書式例様式第６号）

(2)　傍受記録

傍受記録作成調書（書式例様式第７号）

(3)　複製等（書面）

ア　傍受記録を作成する前に作成した場合は、複製等作成調書（甲）（書式例様式第６号）

イ　傍受記録を作成した後に作成した場合は、複製等作成調書（乙）（書式例様式第８号）

(4)　複製等（書面以外）

(3)に同じ。

(5)　通信記録物等（その他）

通信記録物等（その他）作成報告書（別記第２号様式）

6　通信記録物等の作成が終了した旨の通知

通信傍受規則第24条第２項の規定による通信記録物等管理者に対する通知は、５に定める書類又はその写しを提出することにより行うものとする。

7　通信記録物等の作成状況の簿冊への記載

通信傍受規則第24条第３項の規定により通信記録物等管理者は、通信記録物等の作成状況について次に掲げる管理簿に所要の事項を記載するとともに、６により提出を受けた書類の写しを編てつし、捜査主任官の決裁を受けるものとする。

(1)　原記録用媒体管理簿（別記第３号様式）

(2)　傍受記録管理簿（別記第４号様式）

(3)　複製等（書面）管理簿（別記第５号様式）

(4)　複製等（書面以外）管理簿（別記第６号様式）

(5)　通信記録物等（その他）管理簿（別記第７号様式）

第７　外国語等通信についての翻訳等に関する状況の記録

通信傍受規則第16条第１項の規定による外国語等通信についての該当性判断のために行う翻訳、復号又は復元及び聴取又は閲覧をしたときは、外国語等通信翻訳等・聴取等状況書（別記第８号様式）を作成しなければならない。

第８　保管

1　原記録用媒体（従来型傍受又は一時的保存型傍受を実施した場合に作成されるものを除く。）、傍受記録作成用媒体、傍受記録及び複製等（書面以外）

他の証拠物件等と区別した上で、所定の金庫その他の施錠できる設備に収納して保管しなければならない。この場合において、通信記録物等管理者は、保管の状況を第６の７に掲げる管理簿に記載し、捜査主任官の決裁を受けるものとする。

なお、当該設備の鍵は、捜査主任官（不在の場合は、これに代わるべき者）が保管するものとする。

2　複製等（書面）及び通信記録物等（その他）

(1)　作成者による保管

その作成者が、他の証拠物件と区別した上で、紛失等を防止するための措置を講じて保管するものとする。この場合において、通信記録物等管理

者は、保管の状況を第６の７に掲げる管理簿に記載し、捜査主任官の決裁を受けるものとする。

(2)　保管の引継ぎ

ア　保管を他の者に引き継ごうとする者は、通信記録物等を特定するに足りる事項、新たな保管者及び保管場所等を記載した通信記録物等保管引継書（別記第９様式）により捜査主任官に承認を求め、承認を受けた後に保管の引継ぎをするものとし、当該通信記録物等保管引継書は、通信記録物等管理者に交付するものとする。検察官に送致等をしようとするときも、同様とする。

イ　通信記録物等管理者は、アの定めにより通信記録物等保管引継書の交付を受けたときは、当該通信記録物等に係る第６の７に掲げる管理簿に新たな保管者及び保管場所等を記載するとともに当該通信記録物等保管引継書を編てつし、捜査主任官の決裁を受けるものとする。

第９　出納

１　傍受記録作成用媒体、傍受記録又は複製等（書面以外）の出庫を受けようとする者は、通信記録物等出納簿（別記第10号様式）に所定の事項を記載しなければならない。

２　通信記録物等管理者は、当該通信記録物等出納簿の記載を確認し、捜査主任官の承認を得て、通信記録物等を引き渡すものとする。

３　通信記録物等管理者は、通信記録物等の返納を確認したときは、通信記録物等出納簿の返納年月日欄に所定の事項を記載するものとする。

第10　通信記録物等からの記録の消去

１　消去すべき通信記録物等の確認

通信記録物等から記録の消去をしなければならないときは、捜査主任官は、通信記録物等管理者に命じて、その記録の消去を行うべき通信記録物等に漏れがないかどうかを確認させなければならない。

なお、法の規定によりその記録を消去しなければならない通信記録物等が検察官に送致されているときは、捜査主任官は、消去事由その他必要な事項を当該検察官に通知しなければならない。

２　消去

通信傍受規則第23条第２項及び第３項並びに第24条第４項の規定による通信記録物等からの記録の消去は、捜査主任官が通信記録物等管理者に命じて行わせなければならない。この場合において、通信記録物等管理者は、捜査主任官又はこれに代わるべき者の立会いを得た上で、次の方法により消去の作業を行うものとする。

(1)　記録媒体の場合は、記録装置の消去機能その他の消去した内容が復元できない方法

(2)　書面の場合は、可能であれば書面全体を裁断すること、該当部分を切り取ってこれを裁断すること、該当部分に黒塗り（裏面から透けて見える可能性がある場合は、裏面にも黒塗り）をすること等、いかなる方法によっても内容を認識することができなくなる方法

(3)　その他の物の場合は、(1)及び(2)に準じて、いかなる方法によっても内容を認識することができなくなる方法

3　通信記録消去報告書の作成等

通信記録物等から記録を消去したときは、通信記録物等管理者は、速やかに、通信記録消去報告書（別記第11号様式）を作成して、捜査主任官及び当該事件の県本部事件主管課長又は署長の決裁を受け、第６の７に掲げる管理簿に所要の事項を記載するとともに、当該通信記録消去報告書を編てつするものとする。

なお、通信傍受規則第23条第４項の規定により通信記録消去通知書（同規則別記様式第５号）による裁判官への通知をしたときは、当該通信記録消去通知書の写しも、同様に編てつするものとする。

第11　傍受記録等の送致

書式例第１の10に規定する傍受記録等を送致する場合は、事件記録・証拠品送致票（甲）の備考欄に「傍受記録等」と記載し、さらに、傍受記録等総目録（書式例第９号）の番号を記載した上、検察庁証拠品係に提出し、当該備考欄に証拠品事務官による受領印を受けるものとする。

なお、傍受記録作成用媒体の記録の全部を消去して作成した傍受記録についても、検察官に送致しなければならない。

第12　点検

通信記録物等管理者は、原則として始業時又は終業時（事件処理が一段落した後にあっては、毎月最低１回）に、関係簿冊の記載と通信記録物等の保管等の状況との突き合わせを行うほか、必要な点検をして、その結果を通信記録物等点検簿（別記第12号様式）に記録して報告しなければならない。

なお、捜査主任官についても、できる限り自ら必要な点検をしなければならない。

第13　本部長に対する報告

捜査主任官は、通信記録物等と共に事件を送致した場合、法第27条第３項又は法第28条第３項において準用する法第33条第３項の規定による命令により消去をした場合等の節目節目において、通信記録物等の作成、保管及び出

納の状況、その記録の消去の状況その他その適正な管理のために必要な事項を本部長に報告しなければならない。

また、本部長は、毎年最低２回は、当該事件の捜査を担当した部門以外の部門の警視以上の警察官の中から適当な者を指名して、通信記録物等の作成、保管及び出納の状況、その記録の消去の状況その他その適正な管理のために必要な事項を点検・確認させ、その結果の報告を求めるものとする。

別記
第１号様式（第５関係）

その１（電話用）	傍受日誌（　年　月　日天候　）				
傍受の実施の対象とされた通信手段					
傍受・再生の開始（種別）	傍受・再生の終了	通話開始	通話終了	発着	その他の事項

その２（電子メール用）	傍受日誌（　年　月　日天候　）				
傍受の実施の対象とされた通信手段					
メール受信	傍受・再生	複製の作成	封印（立会人）	傍受記録作成	その他の事項

第２号様式（第６関係）

通信記録物等（その他）作成報告書

年　　月　　日

警察
司法警察員　　殿

警察
司法警察員

被疑者　　に対する　　被疑事件につき、本職は、下記のとおり通信記録物等（その他）を作成したので、報告します。

記

１　作成の目的

２　作成年月日時
　　年　月　日午　　時　分から　　年　月　日午　　時　分まで

３　作成場所

４　元となった通信記録物等
- □　別添記録媒体作成調書の写しのとおり
- □　別添複製等作成調書（　甲　・　乙　）の写しのとおり
- □　別添傍受記録作成調書の写しのとおり
- □　その他（　　）

５　元となった通信記録物等の通信記録物等（その他）を作成した部分を特定するに足りる事項

６　作成した通信記録物等（その他）の数量

注１：事例に応じて不用な文字を削り、又は必要な訂正を加えて使用すること。
注２：該当する□にレ印を付すこと。

第３号様式（第６関係）

原記録用媒体管理簿

媒体番号	原記録用媒体 作成年月日	保管の開始年月日	保管の終了年月日 （裁判所提出年月日）	裁判所提出者氏名	提出先裁判所名	備考

第４号様式（第６関係）

傍受記録管理簿

番号	傍受記録作成用媒体を作成した年月日	作成者官公職氏名	保管の開始年月日	傍受記録を作成した年月日	作成者官公職氏名	保管の終了年月日	保管を終了した事由	備考

注１：「保管を終了した事由」欄には、消去又は送致の別を記載すること。
注２：記録の全部又は一部を消去した場合は、その旨を「備考」欄に記載すること。

第５号様式（第６関係）

複製等（書面）管理簿

番号	作成年月日	作成者官公職氏名	保管の開始年月日	保管場所	保管者官公職氏名	保管の終了年月日	保管を終了した事由	備考

注１：「保管を終了した事由」欄には、消去又は送致の別を記載すること。
注２：保管者又は保管場所に変更があった場合は、適宜、新たな保管者又は保管場所を記載すること。
注３：記録の全部又は一部を消去した場合は、その旨を「備考」欄に記載すること。

第６号様式（第６関係）

複製等（書面以外）管理簿

番号	作成年月日	作成者官公職氏名	保管の開始年月日	保管の終了年月日	保管を終了した事由	備考

注１：「保管を終了した事由」欄には、消去又は送致の別を記載すること。
注２：記録の全部又は一部を消去した場合は、その旨を「備考」欄に記載すること。

第７号様式（第６関係）

通信記録物等（その他）管理簿

番号	作成年月日	作成者官公職氏名	保管の開始年月日	保管場所	保管者官公職氏名	保管の終了年月日	保管を終了した事由	備考

注１：「保管を終了した事由」欄には、消去又は送致の別を記載すること。
注２：保管者又は保管場所に変更があった場合は、適宜、新たな保管者又は保管場所を記載すること。
注３：記録の全部又は一部を消去した場合は、その旨を「備考」欄に記載すること。

第８号様式（第７関係）

外国語等通信翻訳等・聴取等状況書

年　　月　　日

警察
司法警察員

犯罪捜査のための通信傍受に関する法律第14条第２項後段の規定による傍受すべき通信に該当するかどうかの判断のために行う翻訳又は復元（以下「翻訳等」という。）及び翻訳等がなされた通信の内容の聴取又は閲覧（以下「聴取等」という。）を行った状況は、以下のとおりである。

１　翻訳等の状況

(1)　実施者

(2)　実施年月日時

(3)　実施場所

(4)　翻訳等が行われた部分の特定

ア　通信記録物等を特定するに足りる事項

イ　翻訳等が行われた部分を特定するに足りる事項

(5)　翻訳等の方法

(6)　通信傍受規則第16条第３項の規定による措置の内容

２　聴取等の状況

(1)　実施者

(2)　実施年月日時

(3)　実施場所

(4)　聴取等が行われた部分を特定するに足りる事項

(5)　聴取等の方法

第９号様式（第８関係）

通信記録物等保管引継書

年　　月　　日

警察署

司法警察員　　殿

警察署

司法

被疑者　　に対する　　被疑事件につき、本職が保管していた通信記録物等を引き継ぐ理由が生じたので、下記のとおり報告する。

記

１　引継ぎの理由

２　引継ぎの年月日

年　　月　　日

３　通信記録物等を特定するに足りる事項

４　引受者の階級・氏名（送致のための引継ぎの場合は、送致先検察庁名）

警察署

司法警察員

５　引受後の保管場所

６　その他

引受者印	

第10号様式（第９関係）

通信記録物等出納簿

出庫年月日時	通信記録物等を特定するに足りる事項	出庫の理由	出庫の承認印	受領者署名	返納年月日時	備考

第11号様式（第10関係）

通信記録消去報告書

年　　月　　日

警察
司法警察員　　殿

警察
司法警察員

本職は、下記のとおり通信の記録を消去したので、報告します。

記

１　消去の年月日時

２　消去に係る通信記録物等

□　別添傍受記録作成調書の写しに係る傍受記録
□　別添複製等作成調書（甲・乙）の写しに係る複製等（書面、書面以外）
□　別添通信記録物等（その他）作成報告書の写しに係る通信記録物等（その他）

３　通信記録物等から消去した部分

４　消去の方法、立ち会った捜査幹部等

５　消去事由

注１：事例に応じて不用な文字を削り、又は必要な訂正を加えて使用すること。
注２：該当する□にレ印を付すこと。

第12号様式（第12関係）

通信記録物等点検簿

<table>
<tr><td>課長
（署長）</td><td>次長
(副署長等)</td><td>捜査主任官</td><td></td><td>課長
（署長）</td><td>次席
(副署長等)</td><td>捜査主任官</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>点検日</td><td colspan="3"></td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>実施者</td><td colspan="3">（通信記録物等管理者）

印</td><td colspan="4">（通信記録物等管理者）

印</td></tr>
<tr><td rowspan="5">通信記録物等</td><td>傍受記録作成用媒体</td><td>通</td><td>有
無</td><td>傍受記録作成用媒体</td><td>通</td><td>有
無</td></tr>
<tr><td>傍受記録</td><td>通</td><td>有
無</td><td>傍受記録</td><td>通</td><td>有
無</td></tr>
<tr><td>複製等（書面）</td><td>通</td><td>有
無</td><td>複製等（書面）</td><td>通</td><td>有
無</td></tr>
<tr><td>複製等（書面以外）</td><td>通</td><td>有
無</td><td>複製等（書面以外）</td><td>通</td><td>有
無</td></tr>
<tr><td>通信記録物等(その他)</td><td>通</td><td>有
無</td><td>通信記録物等(その他)</td><td>通</td><td>有
無</td></tr>
<tr><td>備考</td><td colspan="3"></td><td colspan="4"></td></tr>
</table>

注：通信記録物等の保管状況に係る異常の有無について、該当する項目を〇で囲むこと。