部長及び参事官
殿
所　属　長

刑企発第434号
(情管、生企、交企、交指、備一)
令和６年12月10日
５年保存（口訓）
本　部　長

捜査用カメラに係る管理要領の制定について（通達乙）

捜査活動のために用いるビデオカメラの管理要領については、「捜査用カメラに係る管理要領の制定について（通達乙）」（令和５年９月25日刑企発第370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、この度、管理要領を見直した上で、別添「捜査用カメラ管理要領」を制定し、令和７年１月１日から運用することとしたので、適正な運用を徹底されたい。

なお、本通達の運用に伴い、旧通達は廃止する。

別添

捜査用カメラ管理要領

1　目的

この要領は、捜査活動のために用いるビデオカメラ及びこれに接続する周辺機器（以下「捜査用カメラ」という。）並びに捜査用カメラに利用する外部記録媒体の適正な運用に資するため、その管理、利用、点検等に関する必要な事項を定めるものとする。

2　管理対象

本要領による管理対象は、捜査用カメラ及びこれに利用する外部記録媒体に関して、自所属で所有及び使用するもの、他所属から借用して使用するもの、民間業者から借用して使用するもの全般とする。

なお、公共空間における街頭犯罪の抑止や主要交差点への設置による交通状況の録画等を目的として設置されている常時録画式カメラ及びこれに利用する外部記録媒体は含まない。

3　運用体制

(1)　運用管理責任者

捜査用カメラの総括的な管理の責に任じる者として、捜査用カメラを所有又は借用し使用する所属に運用管理責任者を置き、その長をもって充てる。

(2)　運用管理補助者

運用管理責任者を補佐し、捜査用カメラの管理に当たる者として、運用管理補助者を置き、県本部にあっては次長の職にある者（次長が二人の所属は、次長（第一）の職にある者とする。）を、署にあっては課長の職にある者をもって充てる。

(3)　運用管理担当者

運用管理補助者の命を受け、捜査用カメラの管理に関する事務を行う者として、運用管理担当者を置き、運用管理補助者が指定した者をもって充てる。

4　運用要領

(1)　捜査用カメラの運用について

ア　捜査用カメラを所有する所属（以下「所有所属」という。）の運用

(ｱ)　管理番号等の付与

所有所属の運用管理責任者（以下「所有所属責任者」という。）は、捜査用カメラにカメラの名称や所属ごとの一連番号等をもとに定めた管理番号（以下「カメラ管理番号」という。）を付与し、カメラ管理番号を記載したシールを捜査用カメラに貼付して管理すること。

(ｲ)　管理方法

所有所属責任者は、捜査用カメラを管理する場合、別記第１号様式の捜査用カメラ管理簿（以下「カメラ管理簿」という。）にカメラ管理番号等の必要事項を記載すること。また、捜査用カメラは、他の保有物品等と混同しないように区別し、ひとまとめにした状態で適切に保管することとし、運用管理補助者が管理に当たること。

(ｳ)　設置方法等

所有所属において自所属管理の捜査用カメラを設置して撮影等する場合は、「捜査用カメラの適正な使用の徹底について（通達乙）」（令和５年９月25日刑企発第369号）に基づき、必要性、相当性等について組織的に十分検討し、設置にあたっては盗難防止措置を確実に講じること。

捜査用カメラの設置が終了した際は、機器等の異常について点検を実施するとともに、捜査用カメラ又は外部記録媒体に記録された捜査情報を確実に消去した上で前記(ｲ)のとおり適切に保管すること。

イ　捜査用カメラを借用する所属（以下「借用所属」という。）の運用

(ｱ)　管理番号等の付与

借用所属の運用管理責任者（以下「借用所属責任者」という。）は、民間業者から借用した捜査用カメラにカメラ管理番号に代わる識別番号等がない場合、カメラ管理番号に対応した番号等を別途付与し、同番号等を記載したシールを捜査用カメラに貼付するなどして管理すること。

(ｲ)　管理方法

借用所属責任者は、他所属又は民間業者から借用した捜査用カメラを自所属で保管又は設置する場合、カメラ管理簿に当該捜査用カメラに関するカメラ管理番号等の必要事項を記載した上で管理すること。また、保管については、前記アの(ｲ)のとおり適切に保管することとし、運用管理補助者が管理に当たること。

(ｳ)　設置方法等

借用所属において、捜査用カメラを設置して撮影等する場合は、前記アの(ｳ)のとおり、設置の是非を組織的に十分検討し、設置にあたっては盗難防止措置を確実に講じること。

捜査用カメラの設置が終了した際は、機器等の異常について点検を実施するとともに、捜査用カメラ又は外部記録媒体に記録された捜査情報を確実に消去した上で、捜査用カメラの所有所属又は民間業者に速やかに返却すること。

なお、民間業者から借用した捜査用カメラについては、運用管理補助者が捜査情報の消去状況を確認し、カメラ管理簿の備考欄にその旨記載

し、押印すること。

ウ　点検

所有所属及び借用所属における各運用管理担当者は、毎月１回以上、捜査用カメラの保管、設置状況を点検し、カメラ管理簿に確認日を記載して押印の上、運用管理補助者に報告すること。また、保管、設置状況に変更があった場合は、都度、変更内容をカメラ管理簿に記載すること。

所有所属及び借用所属における各運用管理責任者は、年１回以上、捜査用カメラの点検状況を確認すること。

(2)　捜査用カメラ専用の外部記録媒体(以下「専用記録媒体」という。)の運用について

ア　専用記録媒体を所有する所属の運用

(ｱ)　管理番号等の付与

所有所属責任者は、自所属で所有する捜査用カメラに専用記録媒体が付属している場合、同媒体に所属ごとの一連番号等をもとに定めた管理番号（以下「媒体管理番号」という。）を付与し、媒体管理番号を記載したシールを専用記録媒体に貼付して管理すること。

(ｲ)　管理方法

所有所属責任者は、専用記録媒体を管理する場合、別記第２号様式の専用記録媒体管理簿（以下「媒体管理簿」という。）に媒体管理番号等の必要事項を記載すること。また、専用記録媒体の保管については、運用管理補助者が鍵のかかる保管庫で保管するとともに、保管庫の鍵についても自ら保管すること。

(ｳ)　利用方法等

所有所属において自所属管理の専用記録媒体を利用する場合、利用者は、別記第３号様式の専用記録媒体利用簿（以下「媒体利用簿」という。）に必要事項を記載し、運用管理補助者の承認を受けること。

専用記録媒体の利用が終了した際は、記録された捜査情報を確実に消去した上で運用管理補助者に返却し、返却を受けた同補助者は、専用記録媒体を確認の上、媒体利用簿に必要事項を記載すること。

所有所属責任者は、月１回以上、当該利用簿における利用状況を確認すること。

イ　専用記録媒体を借用した所属の運用

(ｱ)　管理番号等の付与

借用所属責任者は、民間業者から借用した捜査用カメラに専用記録媒体が付属しており媒体管理番号に代わる識別番号等がない場合、媒体管

理番号に対応した番号等を別途付与し、同番号等を記載したシールを専用記録媒体に貼付するなどして管理すること。

(ｲ)　管理方法

借用所属責任者は、借用した専用記録媒体を保管又は捜査用カメラの設置に伴い利用する場合、媒体管理簿に媒体管理番号等の必要事項を記載した上で管理すること。また、保管については、前記アの(ｲ)のとおり運用管理補助者が適切に保管すること。

(ｳ)　利用方法等

借用所属において専用記録媒体を利用する場合、前記アの(ｳ)のとおり媒体利用簿に必要事項を記載し、運用管理補助者の承認を受けること。

専用記録媒体の利用が終了した際は、記録された捜査情報を確実に消去した上で運用管理補助者に返却し、返却を受けた同補助者は、専用記録媒体を確認の上、媒体利用簿に必要事項を記載すること。また、専用記録媒体が付属している捜査用カメラの使用が終了した際は、全てをひとまとめにした状態で所有所属又は民間業者に速やかに返却すること。

借用所属責任者は、専用記録媒体を借用中は、月１回以上、媒体利用簿における利用状況を確認すること。

なお、民間業者から借用した専用記録媒体については、運用管理補助者が捜査情報の消去状況を確認し、カメラ管理簿の備考欄にその旨記載し、押印すること。

ウ　点検

専用記録媒体を所有又は借用した所属の各運用管理担当者は、毎月１回以上、専用記録媒体の保管、利用状況を点検し、媒体管理簿に確認日を記載して押印の上、運用管理補助者に報告すること。また、保管、利用状況に変更があった場合は、都度、変更内容を媒体管理簿に記載すること。

所有所属及び借用所属における各運用管理責任者は、年１回以上、専用記録媒体の点検状況を確認すること。

(3)　専用記録媒体が付属しない場合

所属において使用する捜査用カメラに専用記録媒体が付属しない場合、当該カメラ使用所属において運用管理する外部記録媒体を利用すること。この場合においては、「高知県警察における情報セキュリティに関する対策基準について（通達乙）」（令和５年７月25日情管発第128号）第８の１の(2)ウ及び「高知県警察における情報セキュリティに関する対策基準の細目について（通達乙）」（令和５年７月25日情管発第129号）第７の１の(2)オに基づ

き、管理を徹底すること。

5　捜査用カメラ等の借用申請及び貸出要領

(1)　借用申請

借用所属責任者は、所有所属に捜査用カメラ及び専用記録媒体（以下「捜査用カメラ等」という。）の借用を申請する場合は、別記第４号様式の捜査用カメラ等借用申請書により申請すること。

なお、情報通信部機動通信課に借用を申請する場合は、同課が定める方法で行うこと。

(2)　貸出要領

所有所属責任者は、前記(1)の申請があり、捜査用カメラ等を貸し出す場合は、別記第５様式の捜査用カメラ等貸出管理簿（以下「貸出管理簿」という。）により貸出状況を明らかにすること。

(3)　返却要領

借用所属において捜査用カメラ等の使用が終了した場合は、前記４の(1)のイ(ｳ)のとおり点検、捜査情報の消去等をした上、所有所属に速やかに返却すること。

返却を受けた所有所属は、受領した捜査用カメラの点検を実施した後、貸出管理簿に必要事項を記載の上、所有所属責任者に報告すること。

(4)　その他

所有所属から借用した捜査用カメラ等については、借用所属から他所属への又貸し、借用所属間での交換等は認めない。

6　安全性の確保

本業務の情報セキュリティに関して実施する運用管理対策、物理的対策、技術的対策その他の事項については、高知県警察情報セキュリティに関する訓令（平成16年本部訓令第10号）及びこれに基づく情報セキュリティに関する規定に定めるところによる。

7　事故時の報告

捜査用カメラ等について、盗難、紛失等の事故が発生したときは、速やかに運用管理責任者に報告すること。

この場合において、運用管理責任者は、速やかに犯罪捜査規範第274条の定めによる別記様式第25号の「捜査事故簿」により、その経過、処理等を県本部事件主管課を経由して本部長に報告しなければならない。

8　各様式の保存期間

本要領による各様式の保存期間は５年とする。

別記
第１号様式

５年保存（会計年度）

運用管理責任者
㊞

年度

捜査用カメラ管理簿

担当所属	所属名	
	課(係)名	

	４月分	５月分	６月分	７月分	８月分	９月分	10月分	11月分	12月分	１月分	２月分	３月分	備考
運用管理補助者	㊞	㊞	㊞	㊞	㊞	㊞	㊞	㊞	㊞	㊞	㊞	㊞	

No	カメラ名称等	カメラ管理番号等	４月分	５月分	６月分	７月分	８月分	９月分	10月分	11月分	12月分	１月分	２月分	３月分	備考
1			/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	
2			/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	
3			/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	
4			/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	
5			/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	
6			/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	
7			/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	

※１　捜査用カメラの保管、設置状況の確認は、運用管理担当者が同月内に行い、確認をした日付を記入した上で押印すること。

※２　捜査用カメラの設置場所、設置状況に変更があった場合はその状況、専用記録媒体が付属している場合は同媒体の個数等を備考欄に記載すること。

※３　捜査用カメラの貸出、返却により所属管理ではなくなった期間は点検を要さず、当該カメラの記入欄は空白又は斜線とする。

※４　年度開始時点で所属管理の捜査用カメラがない場合は管理簿の作成は要さず、捜査用カメラの管理開始時点から管理簿を作成すること。

（様式例）

No	カメラ名称等	カメラ管理番号等	4月分	5月分	6月分	7月分	8月分	9月分	10月分	11月分	12月分	1月分	2月分	3月分	備考
			/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
			/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
			/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
			/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
			/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
			/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
			/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
			/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
			/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
			/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	

（継続紙）

第２号様式

５年保存（会計年度）

運用管理責任者
㊞

年度

専用記録媒体管理簿

担当所属	所属名	
	課(係)名	

	４月分	５月分	６月分	７月分	８月分	９月分	10月分	11月分	12月分	１月分	２月分	３月分	備考
運用管理補助者	㊞	㊞	㊞	㊞	㊞	㊞	㊞	㊞	㊞	㊞	㊞	㊞	

No	媒体種類等	媒体管理番号等	４月分	５月分	６月分	７月分	８月分	９月分	10月分	11月分	12月分	１月分	２月分	３月分	備考
1			/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	
2			/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	
3			/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	
4			/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	
5			/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	
6			/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	
7			/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	

※１　専用記録媒体の保管、利用状況の確認は、運用管理担当者が同月内に行い、確認をした日付を記入した上で押印すること。

※２　同状況に変更があった場合は備考欄に詳細を記載すること。なお、付属元である捜査用カメラの設置状況等についても備考欄に記載すること。

※３　専用記録媒体の貸出、返却により所属管理ではなくなった期間は点検を要さず、当該媒体の記入欄は空白又は斜線とする。

※４　年度開始時点で所属管理の専用記録媒体がない場合は管理簿の作成は要さず、専用記録媒体の管理開始時点から管理簿を作成すること。

（証拠紙）

No	媒体種類等	媒体管理番号等	4月分	5月分	6月分	7月分	8月分	9月分	10月分	11月分	12月分	1月分	2月分	3月分	備考
			/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	
			/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	
			/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	
			/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	
			/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	
			/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	
			/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	
			/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	
			/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	
			/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	
			/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	/ ㊞	

第３号様式

運用管理責任者
㊞ 当月２枚目以降 押印省略可

5年保存
（会計年度）

専用記録媒体利用簿

令和　　年　　月　　（所属・課名：　　）

No	利用媒体種類等 （媒体管理番号等）	利用者		理由	持出先	持出開始		持出終了			備　考
		係名	氏名 ※氏のみでも可			持出日	承認者印 （運用管理補助者）	返却日	異常の有無、 捜査情報消去等	利用終了印 （運用管理補助者）	
1				□媒体設置等 □再生・解析 □その他	□捜査用カメラ設置場所 □庁内利用 □その他		㊞		□有 □無 □捜査情報消去等 □未使用	㊞	□　月から転記 □　月へ転記
2				□媒体設置等 □再生・解析 □その他	□捜査用カメラ設置場所 □庁内利用 □その他		㊞		□有 □無 □捜査情報消去等 □未使用	㊞	□　月から転記 □　月へ転記
3				□媒体設置等 □再生・解析 □その他	□捜査用カメラ設置場所 □庁内利用 □その他		㊞		□有 □無 □捜査情報消去等 □未使用	㊞	□　月から転記 □　月へ転記
4				□媒体設置等 □再生・解析 □その他	□捜査用カメラ設置場所 □庁内利用 □その他		㊞		□有 □無 □捜査情報消去等 □未使用	㊞	□　月から転記 □　月へ転記
5				□媒体設置等 □再生・解析 □その他	□捜査用カメラ設置場所 □庁内利用 □その他		㊞		□有 □無 □捜査情報消去等 □未使用	㊞	□　月から転記 □　月へ転記
6				□媒体設置等 □再生・解析 □その他	□捜査用カメラ設置場所 □庁内利用 □その他		㊞		□有 □無 □捜査情報消去等 □未使用	㊞	□　月から転記 □　月へ転記
7				□媒体設置等 □再生・解析 □その他	□捜査用カメラ設置場所 □庁内利用 □その他		㊞		□有 □無 □捜査情報消去等 □未使用	㊞	□　月から転記 □　月へ転記
8				□媒体設置等 □再生・解析 □その他	□捜査用カメラ設置場所 □庁内利用 □その他		㊞		□有 □無 □捜査情報消去等 □未使用	㊞	□　月から転記 □　月へ転記

※１　専用記録媒体等の利用のない月にあっては、運用管理責任者による媒体利用の確認における押印は省略とする。
※２　専用記録媒体等の利用が翌月に持ち越す場合は、当月持出終了欄に斜線を引き備考欄に「○月へ転記」と記入、翌月利用簿の備考欄に「○月から転記」と記入し持出開始欄に斜線を引くこと。

第４号様式

発第

年　　月　　日

殿

課・署　長

捜査用カメラ等借用申請書

借用期間	
事件名	
事件の概要	
カメラ名称等 （管理番号）	1 2 3
必　要　台　数	台
設置予定箇所	□土地、建物の管理者の確認　　□管理者の設置承諾 1 2 3
上記選定理由	□犯行予測場所　　□被疑者通行予測場所
連絡担当者	所　　属　　課・署　　課・係 階級・氏名　　警電

第５号様式

No.

捜査用カメラ等貸出管理簿

年度

貸出時						返却時					
番号	カメラ名称等 （管理番号）	貸出先所属	貸出日 返却予定日	貸出先担当者	貸出担当者	返却日	返却者	受領者	異常の有無	運用管理責任者	備考
			・ ・ ・ ・			・ ・			□有 □無	㊞	
			・ ・ ・ ・			・ ・			□有 □無	㊞	
			・ ・ ・ ・			・ ・			□有 □無	㊞	
			・ ・ ・ ・			・ ・			□有 □無	㊞	
			・ ・ ・ ・			・ ・			□有 □無	㊞	
			・ ・ ・ ・			・ ・			□有 □無	㊞	
			・ ・ ・ ・			・ ・			□有 □無	㊞	
			・ ・ ・ ・			・ ・			□有 □無	㊞	
			・ ・ ・ ・			・ ・			□有 □無	㊞	
			・ ・ ・ ・			・ ・			□有 □無	㊞	

※１　捜査用カメラとセットで専用記録媒体を貸し出した場合は、備考欄に専用記録媒体の種類・管理番号等を記載すること。

※２　専用記録媒体のみを貸し出した場合は、付属元である捜査用カメラと別の欄に記載すること。

※３　各担当者欄には所属・氏名を記載すること。

※４　貸出期間が年度をまたぐ場合は備考欄にその旨記載し、次年度の管理簿に新たに記載すること。