部長及び参事官　　刑企発第３５７号
殿　　（生企、交企、備－）
所　属　長　　令和７年11月７日
５年保存（口訓）
本　部　長

捜査資料の組織的及び厳格な管理等について（通達乙）

捜査資料には、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に規定する要配慮個人情報、捜査状況、捜査手法等が含まれることなどから、管理の徹底等が求められ、「捜査資料の組織的及び厳格な管理等について（通達乙）」（令和６年９月３日刑企発第337号。以下「旧通達」という。）により示達しているところであるが、この度運用の一部を見直したことから、各位にあっては、引き続き、下記事項に留意するとともに、関係職員に周知徹底を図られたい。

なお、本通達の実施をもって旧通達は廃止する。

記

１　定義

この通達における用語の定義は、次のとおりとする。

(1)　捜査資料

警察職員が犯罪捜査の過程において作成し、又は取得した文書、図画、電磁的記録等であって、組織的に用いるものとして保有しているものをいう（証拠物件を除く。）。

(2)　文書

次の書類及びその複写物をいう。

ア　訴訟書類

刑事訴訟法に基づく訴訟に関する書類をいう。

イ　捜査関係書類

犯罪捜査規範（昭和32年国家公安委員会規則第２号）に基づき作成された事件指揮簿、呼出簿、証拠物件保存簿等の行政文書（訴訟書類を除く。）等をいう。

(3)　図画

写真、ビデオテープ等及びその複写物をいう。

(4)　電磁的記録

電子的方式、磁気的方式その他人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。

２　管理方法等

捜査資料は、県本部の所属においては、当該課に属する課長補佐等の職にある者に、署においては、事件捜査を担当する課の長の職にある者（以下「捜査幹部」という。）により、次のとおり管理させるなど、紛失、誤廃棄、漏えい等の防止その他適切な管理に努めること。

(1)　保管方法

ア　電磁的記録

(ｱ)　電磁的記録は、共有フォルダ、高知県警察情報システム（「高知県警察における情報システムの整備及び管理に関する訓令」（令和５年７月本部訓令第16号）第１条に規定するもの）を構成するシステム、外部記録媒体等の共用の保管場所（以下「共有フォルダ等」という。）に保管すること。

(ｲ)　電磁的記録及び共有フォルダ等には、県警察における情報セキュリティに関する対策基準（「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６年12月24日情管発第209号）別添）の定めに従い、必要に応じ、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。）を行うなどの措置を執ること。

イ　電磁的記録以外の捜査資料

(ｱ)　電磁的記録以外の捜査資料は、施錠できるキャビネット等の共用の保管場所（以下「共用キャビネット等」という。）に保管すること。

(ｲ)　共用キャビネット等の鍵は、捜査幹部又は捜査幹部が指定した者が管理すること。

(2)　保存期間

捜査資料は、捜査幹部が、捜査の終結、公訴の提起、公判の維持、公訴時効の完成等の観点から、保存の必要がなくなったと認める場合には、確実に廃棄又は消去すること。

(3)　取扱い

ア　捜査資料は、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て取り扱うこと。

イ　捜査資料を取り扱う場合には、被疑者、参考人等の部外者や取り扱う権限がない他の職員に閲覧されないようにするなど、漏えい等の防止に努めること。

ウ　捜査幹部は、共有フォルダ等のアクセス制限等を厳格に行うなどして、前記ア及びイによる取扱いを徹底させること。

(4)　複写

捜査資料は、業務上必要な場合を除き、複写しないこと。

業務上の必要から捜査資料を複写する場合は、捜査幹部がその必要性について慎重に検討し、複写した捜査資料は、前記(2)記載のとおり、捜査幹部の判断の下、不要となった時点で確認後に廃棄又は消去すること。

(5)　庁舎外への持出し

捜査資料は、庁舎外へ持ち出さないこと。ただし、捜査幹部が、業務上やむを得ないものであり、かつ、持ち出す資料が必要最小限であることを確認した場合は、この限りでない。

「業務上やむを得ないもの」として持出しが許される捜査資料は、庁舎外で参照する予定の捜査書類の写し、庁舎外で署名押印を求める予定の供述調書、第三者に閲覧させる予定の写真等がある。

捜査幹部は、持ち出される捜査資料が必要最小限であることを確認した上で持出しを許可することができるが、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。

持出しを許可する際には、別添「捜査資料持出許可簿」を使用することとし、所属長は、許可状況を月に１回、同許可簿で確認すること。

(6)　誤送付等の防止

必要に応じて、捜査資料を各関係者や団体に送付、送信、交付又は提示をする場合は、誤送付等を防止するため、複数の職員による確認等の必要な措置を講じること。また、捜査幹部は必要な措置が講じられていることを適宜確認し、その徹底を図ること。

(7)　点検

所属長及び捜査幹部は、捜査資料の管理状況等について随時点検を行うなど、前記(1)から(6)による管理を徹底すること。また、県本部生活安全部、刑事部、交通部及び警備部の適正捜査指導業務を担当する課長は、前記(1)から(6)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のほか、予告することなく行う随時点検を通じて、その徹底を図ること。

３　情報共有を目的とした捜査資料の管理について

捜査資料の中には、特定の犯罪捜査の過程において作成されたものではなく、広く犯罪捜査に対応すべく組織的な情報共有を目的として作成された捜査資料（以下「共有捜査資料」という。）がある。

例えば、犯罪発生・被害状況を周知するための速報又は日報、各所属における各種長期未処理事件の一覧表、相談簿からの事案抜粋一覧等が該当し、これらは電磁的記録、印刷物、各種システム等の様々な方法での共有が想定される。

共有捜査資料の管理方法等については、前記２に定めるとおりであるが、共

有捜査資料は組織的な情報共有を目的とする性質上、通常の捜査資料と比べて多くの個人情報等が含まれることもあるため、より適切な管理が求められ、ひいては資料そのものの厳格な作成が求められる。

所属長及び捜査幹部は、共有捜査資料の取扱いについて、共有の必要性、共有する場合における共有範囲、個人情報等への配慮、アクセス権限、印刷不可設定等の共有方法を確認し、不要な情報まで共有していないか、利用目的に沿った運用がとられているかを確実に検討すること。

（別添様式省略）