部長及び参事官　　刑企発第３８２号
殿　　（生企、交指、備一）
所　属　長　　令和７年12月８日
10年保存（口訓）
本　部　長

告訴・告発センター運営上の留意事項等について（通達乙）

告訴・告発センターの運営については、「告訴・告発センター運営要領の制定について（通達乙）」（令和７年12月８日刑企発第381号。以下「運営要領」という。）に基づき実施しているところであるが、運営上の留意事項等を定め、令和８年１月１日から運用することとしたので、適切な対応を図られたい。

なお、「告訴・告発センター運営上の留意事項等について（通達乙）」（令和４年３月10日刑企発第83号）については、本通達の運用開始をもって廃止する。

記

１　対象となる告訴・告発事件

運営要領の対象となる告訴及び告発（以下「告訴等」という。）は、全部門が取り扱う事件に関する告訴等とする。ただし、器物損壊事件を認知して捜査を開始し、被疑者を特定して検挙するために告訴を受理する場合など、既に、被害の届出が受理されるなどして捜査中の事件に係る告訴等を除く。

２　署対応担当補助者

運営要領第２の２(4)に定める署対応担当補助者は、原則警部補以上の者とする。

３　報告要領

(1)　告訴等の相談・申出を受理した場合

ア　署告訴・告発センター（以下「署センター」という。）は、告訴等の相談又は申出を受けたときは、運営要領の別記第１号様式「告訴・告発相談簿」を作成し、これに検討用資料等の写しを添付した上、県本部事件担当課を経由して県本部の告訴・告発センター（以下「本部センター」という。）に報告すること。

イ　告訴等の受理に関する検討結果の連絡や必要資料の提出依頼など、事後において、告訴等の相談又は申出をした者等（以下「相談者等」という。）に対して連絡等の対応をした場合は、運営要領の別記第２号様式「告訴・告発相談処理経過簿」を作成し、県本部事件担当課を経由して本部センターに報告すること。

ウ　本部センターは、ア・イの報告を受け、又は自ら告訴等の相談を受けて

「告訴・告発相談簿」等を作成した場合において、重要・特異事案又は将来これに発展するおそれがあると思われるときは、本部長に報告すること。

(2)　告訴等を受理した場合

ア　署センターは、告訴等を受理したときは、運営要領の別記第３号様式「告訴・告発受理報告書」を作成し、これに告訴（発）状の写し及び事件チャート等の関係書類を添付した上、県本部事件担当課を経由して本部センターに報告すること。

イ　本部センターは、アの報告を受け、又は自ら告訴等を受理して「告訴・告発受理報告書」等を作成したときは、本部長に報告すること。

(3)　告訴等の相談及び事件処理経過報告

ア　署事件担当課は、告訴等の相談及び事件処理経過について、運営要領の別記第４号様式「告訴等相談・事件処理経過報告書」、運営要領の別記第５号様式「告訴・告発相談の受理及び対応報告書」及び運用要領の別記第６号様式「告訴・告発事件の受理及び処理報告書」を作成の上、毎翌月10日までに当該署の署センター及び県本部事件担当課を経由して本部センターに報告すること。

イ　県本部事件担当課が告訴等を直接処理するときは、アに準じて必要な書面を作成の上、本部センターに報告すること。

ウ　本部センターは、ア及びイの報告を受けて県下の告訴等の受理、処理状況を把握し、本部長に報告すること。

(4)　その他の報告

ア　署事件担当課は、告訴等の事件について、強制捜査による事件着手や事件処理が終了し事件を送付しようとするとき等は、都度、「告訴等相談・事件処理経過報告書」に当該事件の事件指揮簿の写し等その状況が分かる資料を添付した上、署センター、県本部事件担当課及び本部センターを経由して本部長に報告すること。

イ　県本部事件担当課は、告訴等の事件を直接処理する場合において、強制捜査による事件着手や事件処理が終了し事件を送付しようとするとき等は、都度、アに準じて必要な書面を作成の上、本部センターを経由して本部長に報告すること。

４　相談等の引継ぎ

署センターは、告訴等の相談又は申出を受け、当該告訴等を受理する前に、相談・申出人の利便その他の理由で、他の所属に告訴等の相談・申出を引き継ごうとするときは、「告訴・告発相談簿」に疎明資料等を添付した上、県本部事件担当課及び本部センターを経由して引き継ぐこと。この場合、引継先の所

属に対し、相談内容等についての説明を十分に行い、相談・申出人に過度の負担を掛けないよう配意するとともに、「告訴・告発相談簿」等の写しを保管して引継ぎ状況を明らかにしておくこと。

5　告訴等の相談・事件処理上の留意事項

告訴等の相談・事件処理に当たっては、次の事項に配意すること。

(1)　告訴等の相談・申出を受理し、検討用資料を預かる等して検討する場合は、相談・申出を受理して迅速に受理・不受理の判断を行い、相談者等に対して通知を行うこと。

(2)　資料の精査等により時間を要し、迅速に受理・不受理の判断ができなかった場合についても、途中経過や検討に時間を要している理由等について、都度、相談者等に連絡をし理解を得ること。

(3)　相談者等への連絡状況については、「告訴・告発相談処理経過簿」を作成して明らかにし、特に不受理とした場合は、説明内容及び相談者の反応を記録化すること。

(4)　告訴（発）状の宛名については、「○○警察署司法警察員警視○○○○殿」と署長名まで記載するよう求めること。

(5)　私人が作成する告訴（発）状については、作成年月日の記載及び作成者の署名押印をするように指導すること。

(6)　告訴等を受理したときは、告訴等事件の規模に応じた態勢をとるなど速やかな処理に努めること。

(7)　被告訴人等や重要関係人等が所在不明その他の理由により取調べの見込みがないときは、検察官と協議の上、捜査経過を明らかにして、関係書類及び証拠物を送付すること。

(8)　告訴等を受理した後において、告訴等を訴訟条件とする告訴等が取消し(取下げ)されたときは、直ちに検察官と協議の上、関係書類及び証拠物件を送付すること。その他の告訴等にあっては、検察官と協議の上、速やかに関係書類及び証拠物件を送付すること。

(9)　被告訴人等を同一とする告訴等が２所属以上に及ぶときは、告訴等を受理した所属は互いに協力して共同又は合同捜査を実施するなど合理的な捜査を推進すること。

(10)　事件処理が遅延する理由が生じた場合は、告訴人等にその理由を説明するなど、理解を得るよう努めること。

(11)　事件の背後には複雑な権利義務関係が存在する場合が多いことから、その実態を十分把握して、適正な事件処理を行うこと。

(12)　事件が軽微なものであっても、その背後に重大な犯罪が存在する場合が少

なくないことから、その告訴等の背景及び他の事件に発展する可能性について十分留意すること。