部長及び参事官
殿
所　属　長

刑企発第144号
（生企、サ対、交企、備一）
令和８年４月22日
５年保存（口訓）
本　部　長

保全要請書、保全要請期間延長通知書及び保全要請取消書の適正な運用について（通達乙）

保全要請書、保全要請期間延長通知書及び保全要請取消書（以下「保全要請書等」という。）について、下記のとおり運用要領を定めたので、適正な運用を図られたい。

記

1　保全要請に関する基本的な考え方

保全要請は、要請を受けた相手方に対し、通信履歴の電磁的記録の保全を法的に義務付けるものであり、真に必要な場合に限り実施すること。

また、相手方が要請を拒否したとしても、刑罰等の制裁規定はなく、保全措置を強制することはできないことに留意するとともに、保全措置に伴う相手方の負担に配慮すること。

2　保全要請等の実施要領

(1)　保全要請書等の主体

保全要請書等は所属長名義とし、その名義の末尾に職印（所属長印）を押印すること。

(2)　決裁

保全要請又は期間の延長若しくは取消し（以下「保全要請等」という。）を行うときは、その必要性や期間等を十分検討し、所属長決裁を受けること。

(3)　契印

保全要請書等は、必ず副本を作成し、契印をすること。

(4)　文書番号

保全要請書等は決裁後、必ず文書番号を付すること。

(5)　簿冊及び副本の保管・管理

保全要請書等作成の際は、別記様式「保全要請等実施管理簿」に所定の事項を記載のうえ、副本とともに専用の簿冊に編綴することとし、各所属（署にあっては事件担当課）の庶務担当係において一元的な保管・管理をすること。

3　保存期間

保全要請等実施管理簿及び副本は、３年間保存するものとする。

別記様式

保全要請等実施管理簿

文書番号	要請年月日	要請等種別 保全要請 期間延長（日数） 要請取消	要請先	担当者	備考 罪名 被疑者 通信履歴の種別等
	年　月　日				
	年　月　日				
	年　月　日				
	年　月　日				
	年　月　日				
	年　月　日				
	年　月　日				
	年　月　日				
	年　月　日				
	年　月　日				