

原議保存期間	5年（令和12年3月31日まで）
有効期間	一種（令和12年3月31日まで）

各附属機関の長  
各地方機関の長 殿  
各都道府県警察の長  
（参考送付先）  
庁内各局部課長

警察庁 丙鑑発第17号、丙刑企発第47号  
丙組一発第14号、丙生企発第148号  
丙交企発第40号、丙備企発第52号  
丙外事発第32号、丙サ企発第27号  
令和6年4月1日  
警察庁刑事局長  
警察庁生活安全局長  
警察庁交通局長  
警察庁警備局長  
警察庁サイバー警察局長

デジタルカメラで撮影した画像の管理要領の制定について（通達）

犯罪捜査に従事する警察職員が職務上デジタルカメラで撮影した画像の活用、管理等については、「デジタルカメラで撮影した写真の活用について（通達）」（平成31年3月29日付け警察庁丙鑑発第21号ほか）及び「デジタルカメラで撮影した写真の活用要領について（通達）」（平成31年3月29日付け警察庁丁鑑発第481号ほか）に基づき運用しているところ、この度、別添のとおり、「デジタルカメラで撮影した画像の管理要領」を制定し、令和6年4月1日から運用することとしたので、引き続き、適切な運用に努められたい。

## 別添

### デジタルカメラで撮影した画像の管理要領

#### 第1 目的

本要領は、犯罪捜査に従事する警察職員がデジタルカメラで画像を撮影する際の留意事項や当該画像の記録に使用する外部記録媒体の管理等について必要な基本的事項を定め、もってデジタルカメラで撮影した画像の電磁的記録が一切編集、加工及び消去されることなく記録及び保管されていることを担保することを目的とする。

#### 第2 定義

本要領における用語の定義は、次のとおりとする。

##### 1 原画像ファイル

犯罪捜査に従事する警察職員が職務上デジタルカメラで撮影した画像の電磁的記録をいう。

##### 2 書ききり型記録媒体

構造上、記録した原画像ファイルの編集、加工及び消去が不可能な外部記録媒体をいう。

##### 3 原画像記録媒体

原画像ファイルが記録された書ききり型記録媒体をいう。

##### 4 原本媒体

原画像記録媒体のうち、捜査終結等により、警察において今後の利用が見込まれないものをいう。

##### 5 管理番号

書ききり型記録媒体に付された所属ごとの一連番号及び書ききり型記録媒体固有のシリアル番号等をいう。

#### 第3 デジタルカメラの使用等

1 本通達に係るデジタルカメラ（以下「デジタルカメラ」という。）は、書ききり型記録媒体が正常に動作することがメーカーにより確認されているものを使用すること。

2 デジタルカメラは、使用の都度、日時、撮影感度、色温度等を適切に設定すること。

3 原画像ファイルは、必ず、書ききり型記録媒体に記録すること。

- 4 デジタルカメラは、警察情報セキュリティポリシー（警察における情報セキュリティに関する訓令（平成15年警察庁訓令第3号）及び当該訓令に基づいて定められた情報セキュリティに関する事項をいう。以下同じ。）に基づき、警察情報システムへの接続及び原画像ファイルの内蔵メモリへの保存は行わないこと。
- 5 デジタルカメラの編集機能は、一切使用しないこと。

#### 第4 書ききり型記録媒体の管理

書ききり型記録媒体の管理等は、原則として次のとおりとする。

##### 1 管理体制

###### (1) 総括責任者

警視庁及び各道府県警察本部（以下「各警察本部」という。）、皇宮警察本部並びに関東管区警察局（以下「各警察本部等」という。）に、書ききり型記録媒体の管理及び運用についての総括的な責任を有する者として、それぞれ総括責任者を置き、各警察本部にあつては刑事部鑑識課長、皇宮警察本部にあつては警備第一課長、関東管区警察局にあつてはサイバー特別捜査部企画分析課長を充てる。

###### (2) 管理責任者

書ききり型記録媒体を使用する各警察本部の所属（以下「本部所属」という。）、皇宮警察本部の所属（以下「皇宮警察本部所属」という。）及び関東管区警察局サイバー特別捜査部の所属（以下「サイバー特別捜査部内所属」という。）並びに各警察署及び各護衛署（以下「各所属」という。）に書ききり型記録媒体の管理について責任を有する者として、それぞれ管理責任者を置き、各所属長を充てる。

###### (3) 取扱責任者

管理責任者を補佐し、自所属が管理する書ききり型記録媒体の取扱いについて責任を有する者として取扱責任者を置き、本部所属、皇宮警察本部所属及びサイバー特別捜査部内所属にあつては警部以上又は皇宮警部以上の職にある者を、警察署及び護衛署にあつては各事件主管課長を、それぞれ充てる。

###### (4) 職務代行者

宿日直時間等、取扱責任者の不在時にその任務を代行する者として職務代行者を置き、管理責任者が指名する者を充てる。

##### 2 簿冊及び管理番号による管理

###### (1) 総括責任者、管理責任者及び取扱責任者（以下「各責任者」という。）

は、それぞれ別記様式1から3までの「書ききり型記録媒体管理簿」（以下「管理簿」という。）に、自らが管理する書ききり型記録媒体の出納状況等を記載するなどして管理を徹底すること。

- (2) 管理責任者は、未使用の書ききり型記録媒体の配布を受けた場合は、一連番号を付し、これを書ききり型記録媒体の表面に明示すること。製造過程で付された固有のシリアル番号の記載がある書ききり型記録媒体については、一連番号とともにシリアル番号についても管理すること。事件引継等により、他の管理責任者から書ききり型記録媒体の移管を受けた場合も同様の管理を行うこと。
- (3) 総括責任者は、各所属の書ききり型記録媒体の管理番号を集約し、適切に管理が行われているか確認すること。
- (4) 取扱責任者は、警察職員に書ききり型記録媒体を使用させるに当たっては、書ききり型記録媒体ごとに、別記様式4の「書ききり型記録媒体使用簿」（以下「使用簿」という。）を作成し、その後の出納状況や撮影状況を記載するなどして、当該記録媒体の使用状況を確実に管理すること。

### 3 保管設備

書ききり型記録媒体は、施錠機能のある保管庫等に保管し、鍵は、取扱責任者が管理すること。

### 4 保管方法

- (1) 書ききり型記録媒体は、紛失、滅失、毀損又は変質（以下「紛失等」という。）することのないよう、専用の収納ファイル等に収納するなど、組織的に保管し、決して個人が保管しないこと。
- (2) 書ききり型記録媒体は、未使用の媒体、原画像記録媒体、原本媒体に区別して保管すること。
- (3) 原本媒体は、取扱責任者が、年別、管理番号順等に分類、整理した後、専用の収納ファイル等に収納した上で、封印を施して保管すること。

また、封印された原本媒体を使用する場合には、必ず取扱責任者が封印の開披及び再封印を行うこと。

なお、封印及び開披状況が明確に確認できるように、封印を施した収納ファイル等が容易に開披できず、かつ、開披した際には収納ファイル等に必ずその痕跡が残るようにしておくこと。

### 5 使用方法等

- (1) 書ききり型記録媒体を使用する者は、使用簿に利用者や利用目的等を確実に記載した上で、その都度、取扱責任者の承認を受けること。

なお、書ききり型記録媒体の使用を終了したときは、速やかに撮影枚数

及び返却日等を使用簿に記載し、取扱責任者等の確認を経た上で、当該媒体を返納すること。

- (2) 書ききり型記録媒体は、デジタルカメラごと、事件ごと及び機会ごとに別のものを使用することとするが、次の場合は、同一のものを使用しても差し支えない。この場合は、同一の書ききり型記録媒体を使用した状況等を使用簿に確実に記載すること。

ア 1台のデジタルカメラを使用して連続して複数の現場に臨場する場合（重要又は特異な事件について臨場する場合を除く。）

イ 同一の事件等に係る撮影を複数の機会に行う場合で、原画像ファイルを一の書ききり型記録媒体に記録することが合理的、効率的であると認められる場合

ウ 使用中のデジタルカメラのバッテリーが切れ、撮影の途中から、別のデジタルカメラで撮影せざるを得なくなった場合など、やむを得ない事情があると認められる場合

- (3) 原画像記録媒体及び原本媒体は、次の場合を除き、庁舎外に持ち出さないこと。

ア (2)のイに該当する場合

イ 公判等に提出するなど、捜査上の必要性がある場合

ウ 上記ア及びイのほか、庁舎外への持ち出しについてやむを得ない理由があると管理責任者が認めた場合

- (4) 書ききり型記録媒体が在中のデジタルカメラは、可能な限り常時携帯し、書ききり型記録媒体を持ち出すときには専用のケースを用いるなど、その紛失等の防止に努めること。

また、原画像ファイルをプリンタで印画する際等に、書ききり型記録媒体を取り扱う場合は、他の書類等の間に紛れ、紛失等することがないように、職場環境の整備に努めるほか、作業途中で他の用務に従事し、書ききり型記録媒体を放置することがないように十分留意すること。

## 6 原本媒体の廃棄

- (1) 原本媒体は、捜査の終結その他の理由により保管の必要がなくなった場合は、確実に廃棄すること。

なお、管理責任者は、原本媒体の保管について、捜査や公判の状況等を踏まえ、その必要性を慎重に判断すること。

- (2) 原本媒体を廃棄する場合は、取扱責任者が、裁断その他の方法により記録された原画像ファイルを復元できないような措置をとること。管理責任者は、自所属が管理していた原本媒体の廃棄後、総括責任者に当該記録媒

体の管理番号等を報告すること。

- (3) (2)の場合において、各責任者は管理簿に、原本媒体を廃棄した結果等を確実に記載すること。

## 7 点検

管理責任者にあつては半年に1回以上、取扱責任者にあつては月に1回以上、自らが管理する書ききり型記録媒体について、管理簿と照合することにより、滅失等異状の有無等を点検し、その結果を別記様式5の「書ききり型記録媒体点検簿」に記載すること。総括責任者は、各管理責任者に点検結果を報告させるなどし、その運用状況を確認すること。

なお、原本媒体については、専用の収納ファイル等の封印状況及び異状の有無を確認することをもって点検に代えることができるものとする。

## 第5 原画像ファイルの取扱い等

### 1 警察情報システムへの接続

書ききり型記録媒体を警察情報システムに接続し、当該記録媒体に記録された原画像ファイルを活用する場合は、当該記録媒体を書き込み禁止の状態ですべて端末装置に挿入するとともに、警察情報セキュリティポリシー及び各業務に係る規定に基づき適切に取り扱うこと。

### 2 印画に係る留意事項

原画像記録媒体を元に写真を印画する場合は、端末装置を使用せず、当該記録媒体を直接挿入して印画できるプリンタを用いること。

### 3 留意事項

原画像ファイルは、原則として複製しないこと。ただし、現場見取図や図面の代替として撮影した画像を加工して利用する場合等捜査上の必要性が認められる場合は、原画像ファイルを複製した上で、複製後のファイルを加工すること。

なお、この場合において、加工した状況等を捜査報告書等で適宜明らかにするとともに、複製又は加工したファイルは、原画像ファイルと混同することがないように、書ききり型記録媒体以外の記録媒体等に保存し、原画像ファイルが記録されている書ききり型記録媒体とは区別して保管すること。

## 第6 その他

別記様式1から5までの各様式は、同内容について記載等し管理することが可能であれば、電磁的記録による場合を含め、都道府県警察等ごとに独自の様式を使用することを妨げない。

別記様式 1

書ききり型記録媒体管理簿（総括責任者用）

令和 年

行番号	月日	報告者	管理所属	報告事由	枚数	一連番号	シリアル番号	記入者	備考
				<input type="checkbox"/> 受入 <input type="checkbox"/> 廃棄 <input type="checkbox"/> 移管（        ） <input type="checkbox"/> その他（        ）					
				<input type="checkbox"/> 受入 <input type="checkbox"/> 廃棄 <input type="checkbox"/> 移管（        ） <input type="checkbox"/> その他（        ）					
				<input type="checkbox"/> 受入 <input type="checkbox"/> 廃棄 <input type="checkbox"/> 移管（        ） <input type="checkbox"/> その他（        ）					
				<input type="checkbox"/> 受入 <input type="checkbox"/> 廃棄 <input type="checkbox"/> 移管（        ） <input type="checkbox"/> その他（        ）					
				<input type="checkbox"/> 受入 <input type="checkbox"/> 廃棄 <input type="checkbox"/> 移管（        ） <input type="checkbox"/> その他（        ）					
				<input type="checkbox"/> 受入 <input type="checkbox"/> 廃棄 <input type="checkbox"/> 移管（        ） <input type="checkbox"/> その他（        ）					
				<input type="checkbox"/> 受入 <input type="checkbox"/> 廃棄 <input type="checkbox"/> 移管（        ） <input type="checkbox"/> その他（        ）					
				<input type="checkbox"/> 受入 <input type="checkbox"/> 廃棄 <input type="checkbox"/> 移管（        ） <input type="checkbox"/> その他（        ）					
				<input type="checkbox"/> 受入 <input type="checkbox"/> 廃棄 <input type="checkbox"/> 移管（        ） <input type="checkbox"/> その他（        ）					
				<input type="checkbox"/> 受入 <input type="checkbox"/> 廃棄 <input type="checkbox"/> 移管（        ） <input type="checkbox"/> その他（        ）					
				<input type="checkbox"/> 受入 <input type="checkbox"/> 廃棄 <input type="checkbox"/> 移管（        ） <input type="checkbox"/> その他（        ）					
				<input type="checkbox"/> 受入 <input type="checkbox"/> 廃棄 <input type="checkbox"/> 移管（        ） <input type="checkbox"/> その他（        ）					
				<input type="checkbox"/> 受入 <input type="checkbox"/> 廃棄 <input type="checkbox"/> 移管（        ） <input type="checkbox"/> その他（        ）					

別記様式 2

書ききり型記録媒体管理簿（管理責任者用）

令和 年

番号	受渡月日	受渡状況					取扱者	受渡理由	一連番号	シリアル 番号	受領者	本部報告日	備考
		管理責任者	受数	渡数	廃棄	残数							
							<input type="checkbox"/> 受（ ） <input type="checkbox"/> 渡（ ） <input type="checkbox"/> その他（ ）						
							<input type="checkbox"/> 受（ ） <input type="checkbox"/> 渡（ ） <input type="checkbox"/> その他（ ）						
							<input type="checkbox"/> 受（ ） <input type="checkbox"/> 渡（ ） <input type="checkbox"/> その他（ ）						
							<input type="checkbox"/> 受（ ） <input type="checkbox"/> 渡（ ） <input type="checkbox"/> その他（ ）						
							<input type="checkbox"/> 受（ ） <input type="checkbox"/> 渡（ ） <input type="checkbox"/> その他（ ）						
							<input type="checkbox"/> 受（ ） <input type="checkbox"/> 渡（ ） <input type="checkbox"/> その他（ ）						
							<input type="checkbox"/> 受（ ） <input type="checkbox"/> 渡（ ） <input type="checkbox"/> その他（ ）						
							<input type="checkbox"/> 受（ ） <input type="checkbox"/> 渡（ ） <input type="checkbox"/> その他（ ）						
							<input type="checkbox"/> 受（ ） <input type="checkbox"/> 渡（ ） <input type="checkbox"/> その他（ ）						
							<input type="checkbox"/> 受（ ） <input type="checkbox"/> 渡（ ） <input type="checkbox"/> その他（ ）						
							<input type="checkbox"/> 受（ ） <input type="checkbox"/> 渡（ ） <input type="checkbox"/> その他（ ）						
							<input type="checkbox"/> 受（ ） <input type="checkbox"/> 渡（ ） <input type="checkbox"/> その他（ ）						





## 別記様式4

## 書ききり型記録媒体使用簿

令和 年

一連番号	
シリアル番号	<input type="checkbox"/> なし
事件名	
備考	

受領日 (移管受入日)		取扱責任者		取扱者	
----------------	--	-------	--	-----	--

番号	利用日	利用者	承認者	利用目的	撮影 枚数	返却日	返却確認者	備考
				<input type="checkbox"/> 撮影 <input type="checkbox"/> 印画 <input type="checkbox"/> 庁舎外持出 (            ) <input type="checkbox"/> その他 (                    )				
				<input type="checkbox"/> 撮影 <input type="checkbox"/> 印画 <input type="checkbox"/> 庁舎外持出 (            ) <input type="checkbox"/> その他 (                    )				
				<input type="checkbox"/> 撮影 <input type="checkbox"/> 印画 <input type="checkbox"/> 庁舎外持出 (            ) <input type="checkbox"/> その他 (                    )				
				<input type="checkbox"/> 撮影 <input type="checkbox"/> 印画 <input type="checkbox"/> 庁舎外持出 (            ) <input type="checkbox"/> その他 (                    )				
				<input type="checkbox"/> 撮影 <input type="checkbox"/> 印画 <input type="checkbox"/> 庁舎外持出 (            ) <input type="checkbox"/> その他 (                    )				

原本媒体 登録年月日		取扱責任者		取扱者	
---------------	--	-------	--	-----	--

番号	申請日	申請者	承認者	持出理由	撮影 枚数	返却日	返却確認者	備考
				<input type="checkbox"/> 印画 <input type="checkbox"/> 庁舎外持出 (            ) <input type="checkbox"/> その他 (                    )				
				<input type="checkbox"/> 印画 <input type="checkbox"/> 庁舎外持出 (            ) <input type="checkbox"/> その他 (                    )				
				<input type="checkbox"/> 印画 <input type="checkbox"/> 庁舎外持出 (            ) <input type="checkbox"/> その他 (                    )				
				<input type="checkbox"/> 印画 <input type="checkbox"/> 庁舎外持出 (            ) <input type="checkbox"/> その他 (                    )				

※封印などした場合には、「その他」にチェックし、括弧内に「封印」などと記載すること

廃棄年月日 (移管年月日)		管理責任者		取扱責任者		取扱者	
------------------	--	-------	--	-------	--	-----	--

