

原議保存期間	5年(令和11年3月31日まで)
有効期間	一種(令和11年3月31日まで)

関東管区警察局サイバー特別捜査隊長
警視庁関係各部長 殿
各道府県警察本部長
(参考送付先)
庁内関係各課長
警察大学校関係各部長
皇宮警察本部長

警察庁 丁刑企発第17号、丁生企発第97号
丁交企発第68号、丁備企発第29号
丁サ企発第26号
令和6年2月27日
警察庁刑事局刑事企画課長
警察庁生活安全局生活安全企画課長
警察庁交通局交通企画課長
警察庁警備局警備企画課長
警察庁サイバー警察局サイバー企画課長

適正な捜査関係事項照会の運用について(通達)

刑事訴訟法(昭和23年法律第131号)第197条第2項に基づく捜査関係事項照会(以下「照会」という。)については、「捜査関係事項照会書の適正な運用について」(平成31年3月27日付け警察庁丁刑企発第49号ほか)、「捜査関係事項照会書の適正な運用について(通達)」(平成31年3月27日付け警察庁丁刑企発第50号ほか)、「電子メール等を用いた捜査関係事項照会手続の試行について(通達)」(令和4年3月24日付け警察庁丁刑企発第19号ほか)(以下「旧通達」という。)等に基づき行っているところ、この度、旧通達を整理してその運用を取りまとめたので、各都道府県警察等においては、引き続き、適正な照会に努められたい。
なお、旧通達は廃止する。

記

1 照会の基本

(1) 意義等

刑事訴訟法第197条第2項は、「捜査については、公務所又は公私の団体に照会して必要な事項の報告を求めることができる。」と規定している。この照会の権限は、捜査遂行のために必要であるとして、国民から警察に負託されたものであり、適正に行使する必要がある。

よって、必要に応じ、司法警察職員捜査書類基本書式例に規定されている捜査関係事項照会書又は身上調査照会書若しくは前科照会書(以下「照会書」という。)を发出するなど、公信性の確保に努めること。

(2) 回答義務

照会を受けた公務所又は公私の団体(以下「公務所等」という。)は、報告すべき義務を負うものと解されているが、この義務の履行を強制する方法はないことに留意すること。

なお、照会に基づく回答については、個人情報保護に関する法律(平成15年法律第57号)第18条第3項第1号、第27条第1項第1号又は第69条第1項の「法令に基づく場合」に該当し、あらかじめ本人の同意を得ることなく、特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えて個人情報を取り扱うことができるとされているほか、国家公務員法等の守秘義務規定には抵触しないことと解されていることを、必要に応じて公務所等に説明した上で理解を得ること。

(3) 照会事項

照会は、捜査のため必要な事項一般について、公務所等の記録に基づく事実関係の報告を求めるものであって、新たに特別な調査を行わせることや、専門的知識に基づく新たな判断を必要とするような事項の報告や帳簿、書類等の提出を求めることは照会になじまない（ただし、公務所等が自発的に謄本等を提出して報告に代えることは何ら差し支えない。）。

(4) 費用負担

公務所等から照会の回答に要する経費について請求があった場合は、用紙、コピー代等の実費に限り、捜査機関が負担するのが妥当である。

2 照会要領

照会は、別に定めるものを除き、次のいずれかにより行うこと。

(1) 照会書を用いた照会

ア 書式及び未使用用紙の管理

照会に用いる照会書は、司法警察職員捜査書類基本書式例に規定されている様式を各都道府県警察等においてあらかじめ印刷した上で（所属名、所属長名等様式以外の項目はあらかじめ印刷しないこと。）、一連番号を付した用紙（以下「未使用用紙」という。）を用いること。また、未使用用紙は厳格に管理すること。

イ 照会書の作成

- (ア) 必ず未使用用紙を用いて作成すること。
- (イ) 捜査関係事項照会書及び身上調査照会書の作成者名は所属長（記名）、前科照会書の作成者は所属名とし、公信性を担保するためいずれもその末尾に公印を押印すること。
- (ウ) 照会警察署の所在地及び担当者氏名欄には、照会先からの問合せ等に対応できる捜査員の氏名、連絡先等を記載すること。
- (エ) 文書番号を付すこと。
- (オ) 必ず写しを作成した上、照会書（原本）と写しには割印すること。
- (カ) 必要に応じて謄本を作成すること。
- (キ) 写しは、必ず専用の簿冊に編てつし、一元的に保管すること。

ウ 照会書の決裁等

照会に関する捜査に従事している捜査員（以下「捜査員」という。）が、捜査主任官及び警部以上の捜査幹部（以下「捜査幹部」という。）に対し、照会書による当該照会の是非等について厳格に審査を受けた上、所属長まで決裁を受けること。ただし、各都道府県警察等における規定に基づき、警部以上の階級にある者により専決ができるものとする。

エ 照会書の発出

交付、郵送、捜査関係事項照会システム（「捜査関係事項照会システムの運用について（通達）」（令和4年4月1日付け警察庁丁支発第55号ほか）に規定する捜査関係事項照会システムをいう。）のほか、電子メール、照会先から示されたウェブサイト（以下「電子メール等」という。）等適当と認める方法により行うこと。

オ 電子メール等により照会書を発出する場合の要領等

前記エの電子メール等により照会書を発出する場合は、次のとおりとする。

(ア) 照会対応事業者

別途指定の上で連絡する。

(イ) 発出要領

a 照会データの作成

前記イ及びウにより作成した照会書をスキャナで取り込み、画像データ又はPDFデータ（以下「照会データ」という。）を作成すること。

b 照会データ等の送受信

(a) 送受信の主体

照会データ及び照会への回答データ（以下「照会・回答データ」という。）の送受信は、本部運用担当課（各都道府県警察等が自らの実情に応じ定める一又は複数の本部所属をいう。以下同じ。）が、要機密情報の取扱いが認められるものとして整備された情報システムにおいて行うこと。ただし、ウェブサイトを用いた送受信について、各都道府県警察の実情に応じて適当と認められる場合には、各警察署に行わせることができるものとする。

(b) 照会データの送信等

電子メールを用いる場合は、警察が管理、運用（外部委託による場合を含む。）する電子メール機能を使用し、照会データを送信する際は、当該データにパスワードを設定し、又は暗号化すること。また、照会先から示されたウェブサイトを用いる場合（照会先から示されたウェブサイトにアクセスし、照会データをアップロードする場合等）は、PDF等の形式でデータを作成すること。

(c) 回答データの受信等

回答データを受信又はダウンロードする場合は、照会先から示された方法により、適切に受信又はダウンロードすること。

(d) パスワードの取扱い

事業者にパスワードを連絡する場合又は受領したパスワードを保存する場合には、パスワードが第三者に知られることのないように対策を講ずること。

c 照会書（原本）の取扱い

照会書は、照会先に交付等する必要がないため、その経緯を記載した捜査報告書を作成し、当該報告書と共に、事件の送致等まで適切に保管すること。

d 回答データの取扱い

照会先から電子メール等で受信した回答データ及び当該データを印字した書面を適切に管理するとともに、当該データは外部回線に接続された端末から可能な限り速やかに削除すること。

(ウ) 留意事項等

a 照会データ誤送信の絶無

電子メールを用いる場合は、宛先のメールアドレスを確認の上、テストメールを送信するなどし、誤送信の絶無に特段の配慮をすること。照会先から示されたウェブサイトを用いる場合は、当該ウェブサイトが送信先として想定している組織のものであることを確認すること。

b 警察情報セキュリティポリシーの遵守

本通達に定める事項のほか、「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）及び同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遵守すること。

c 警察署に照会データ等の送受信を行わせる場合の措置

照会・回答データの送受信を警察署に行わせる場合、本部運用担当課は、各警察署における適正な取扱い等を確保するために必要と認められる指導等を行うこと。

カ 出張捜査等における特例

捜査関係事項照会書及び身上調査照会書による照会について、警察署員が管轄外に出張する場合や重要事件における初動捜査等（以下「出張捜査等」という。）に際し、予定外の照会が生じるおそれがあり、前記イ及びウによる作成、決裁等を行う時間的余裕がない場合等、捜査効率上やむを得ないと認められるときは、特例として、次により照会を行うことができるものとする。

(ア) 必要と見込まれる枚数の未使用用紙に所属長名を記名し、その末尾に公印を押印すること。

(イ) 所属長まで決裁を受けた後、当該未使用用紙を出張捜査等に携行すること。

(ウ) 照会を行うときは、その都度、電話等により捜査幹部の承認を受けた上、当該未使用用紙に必要事項を記載して照会書を作成すること。

(エ) 当該照会書に文書番号を付した上、必ず写しを作成すること。

(オ) 当該照会書（原本）と写しに割印（捜査員の認印）した後に発出すること。

(カ) 必要に応じて当該照会書の謄本を作成すること。

(キ) 出張捜査等終了後、当該照会書について、速やかに、発出分はその写しにより決裁を受けて専用の簿冊に編てつし、未使用分の未使用用紙は、捜査幹部に返納し、返納を受けた幹部が確実に廃棄すること。

キ 回答状況等の把握

照会の回答状況等については、適当と認める方法により把握に努めること。

(2) 口頭等による照会

前記(1)によらずに口頭や電話等（以下「口頭等」という。）により照会を行い回答を得た場合は、その経過を記載した捜査報告書を作成すること。

(3) 留意事項

照会に当たっては、次によるなどして、照会先の業務負担に配慮するものとする。

ア 照会先に対する不必要な連絡、質疑等は厳に慎しむこと。

イ 照会件数及び照会事項は必要最小限度にとどめること。

ウ 郵送により照会の回答を求める場合には、宛て先等必要事項を記載し、必要な金額の切手を貼付した返信用封筒を作成して照会書に同封すること。

エ 照会先から回答に要する経費について請求があった場合は、指定された期日までに確実に支払うこと。