

令和6年9月10日

各 部 長
首 席 監 察 官 殿
各 所 属 長

刑 事 部 長
生 活 安 全 部 長
地 域 部 長
交 通 部 長
警 備 部 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）

この度、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、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」を定め、令和6年10月1日から実施することとしたので、事務処理上遺漏のないようにされたい。

別添

デジタルカメラで撮影した画像の管理要領

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。

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。

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（三重県警察における情報

セキュリティに関する訓令（平成17年三重県警察本部訓令第13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。

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

ア 総括責任者

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、鑑識課長を充てる。

イ 管理責任者

書ききり型記録媒体を使用する警察本部の各所属及び各警察署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。

ウ 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、管理責任者が指名する警部相当職の者（警部の配置がない場合、警部補相当職の者）を充てる。

エ 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、警察署の宿日直司令又は副司令に就く者その他の管理責任者が必要であると認めて指名する者を充てる。

(2) 簿冊及び管理番号による管理

ア 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。

イ 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。

ウ 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。

エ 取扱責任者は、別記様式4の「書ききり型記録媒体利用管理簿」、別記様式5の「書ききり型記録媒体利用補助管理簿」及び別記様式6「書ききり型記録媒体移管管理簿」（以下「簿冊」という。）を備え、書ききり型記録媒体の取扱状況について確実に管理すること。

簿冊については、毎月1回、管理責任者の確認を受けること。

なお、別記様式5の「書ききり型記録媒体利用補助管理簿」については、同内容を記載等し管理することが可能であれば、部門ごとに定めた独自の様式を使用することを妨げない。

オ 管理簿及び簿冊の保存期間は、原本媒体の保管期間満了日から1年未満とする。

(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

ア 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。

イ 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。

ウ 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

ア 書ききり型記録媒体を使用する者は、簿冊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

返却日等を簿冊に記載し、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。

イ 重要事件等における原画像ファイルの記録については、原則として、1枚の書ききり型記録媒体を使用するものとし、複数の他の事件を記録しないこと。

ウ 利用を終了した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) 公判等に提出するなど、捜査上の必要性がある場合

(イ) 上記(ア)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

エ 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

ア 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。

イ 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。

ウ イの場合において、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

ア 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7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。

イ 「書ききり型記録媒体点検簿」の保存期間は5年とする。

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に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。

6 その他

管理責任者は、取扱責任者及び職務代行者を指名したときは、速やかに別記様式8の「書ききり型記録媒体取扱責任者等名簿」により、総括責任者に報告すること。

なお、報告後、取扱責任者及び職務代行者を新たに指名した場合も、同様に、その都度報告すること。

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 () | | | | | |
| | | | | <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 | | | | | 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（ ） | | | | | |
| | | | | | | | <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（ ） | | | | | |

書ききり型記録媒体点検簿

| 管理責任者 | 取扱責任者 | 点検年月日 | 点検者 | 書ききり型記録媒体の保管状況 各管理簿の記載状況 | | 備考 (受払枚数等) |
|------------------|-----------------------------|-------|-----|-----------------------------|-----------------------------|---------------|
| | | | | 種別 | 枚数等 | |
| | | | | 未利用 or 利用中の媒体 | | |
| | | | | 原画像記録媒体(利用終了) | | |
| | | | | 原本媒体(封印保管) | | |
| | | | | 移管された媒体 | | |
| | | | | 計 | | |
| | | | | 媒体利用管理簿(別記様式4) | <input type="checkbox"/> 確認 | |
| | | | | 媒体利用補助管理簿(別記様式5) | <input type="checkbox"/> 確認 | |
| | | | | 媒体移管管理簿(別記様式6) | <input type="checkbox"/> 確認 | |
| | | | | 未利用 or 利用中の媒体 | | |
| | | | | 原画像記録媒体(利用終了) | | |
| | | | | 原本媒体(封印保管) | | |
| | | | | 移管された媒体 | | |
| | | | | 計 | | |
| 媒体利用管理簿(別記様式4) | <input type="checkbox"/> 確認 | | | | | |
| 媒体利用補助管理簿(別記様式5) | <input type="checkbox"/> 確認 | | | | | |
| 媒体移管管理簿(別記様式6) | <input type="checkbox"/> 確認 | | | | | |
| 未利用 or 利用中の媒体 | | | | | | |
| 原画像記録媒体(利用終了) | | | | | | |
| 原本媒体(封印保管) | | | | | | |
| 移管された媒体 | | | | | | |
| 計 | | | | | | |
| 媒体利用管理簿(別記様式4) | <input type="checkbox"/> 確認 | | | | | |
| 媒体利用補助管理簿(別記様式5) | <input type="checkbox"/> 確認 | | | | | |
| 媒体移管管理簿(別記様式6) | <input type="checkbox"/> 確認 | | | | | |
| 未利用 or 利用中の媒体 | | | | | | |
| 原画像記録媒体(利用終了) | | | | | | |
| 原本媒体(封印保管) | | | | | | |
| 移管された媒体 | | | | | | |
| 計 | | | | | | |
| 媒体利用管理簿(別記様式4) | <input type="checkbox"/> 確認 | | | | | |
| 媒体利用補助管理簿(別記様式5) | <input type="checkbox"/> 確認 | | | | | |
| 媒体移管管理簿(別記様式6) | <input type="checkbox"/> 確認 | | | | | |
| 未利用 or 利用中の媒体 | | | | | | |
| 原画像記録媒体(利用終了) | | | | | | |
| 原本媒体(封印保管) | | | | | | |
| 移管された媒体 | | | | | | |
| 計 | | | | | | |
| 媒体利用管理簿(別記様式4) | <input type="checkbox"/> 確認 | | | | | |
| 媒体利用補助管理簿(別記様式5) | <input type="checkbox"/> 確認 | | | | | |
| 媒体移管管理簿(別記様式6) | <input type="checkbox"/> 確認 | | | | | |
| 未利用 or 利用中の媒体 | | | | | | |
| 原画像記録媒体(利用終了) | | | | | | |
| 原本媒体(封印保管) | | | | | | |
| 移管された媒体 | | | | | | |
| 計 | | | | | | |
| 媒体利用管理簿(別記様式4) | <input type="checkbox"/> 確認 | | | | | |
| 媒体利用補助管理簿(別記様式5) | <input type="checkbox"/> 確認 | | | | | |
| 媒体移管管理簿(別記様式6) | <input type="checkbox"/> 確認 | | | | | |

