

(刑企) 第10号
平成21年3月18日

本部各部課長 殿
各警察署長

項目コード	K0100
保存期間	30年
廃棄年月日	平成51年3月18日
担当係	指導係

三重県警察本部長

捜査関係事項照会書等の適正な管理・運用について（例規通達）

捜査関係事項照会書、前科照会書及び身上調査照会書（以下「捜査関係事項照会書等」という。）による照会については、国民の個人情報に対する意識の高まり等を背景に、業務負担やプライバシー保護を理由として、回答が慎重になされる傾向にあるが、将来にわたって照会に対する協力を確保していくため、下記の事項を踏まえ、捜査関係事項照会書等の適正な管理・運用に努められたい。

記

第1 捜査関係事項照会書等に関する基本的な考え方

1 回答義務

刑事訴訟法（昭和23年法律第131号。以下「法」という。）第197条第2項は、「捜査については、公務所又は公私の団体（以下「公務所等」という。）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。本照会は、公務所等に報告義務を負わせるものであることから、当該公務所等は報告することが国の重大な利益を害する場合を除いては、当該照会に対する回答を拒否できないものと解される。また、同項に基づく報告については、国家公務員法等の守秘義務規定には抵触しないと解されている。しかし、回答を拒否した場合でも罰則の適用はなく、照会先である公務所等に対し、強制力をもって回答を求めることができないことから、回答に伴う業務負担等、相手方に配慮した照会に努めなければならない。

2 照会事項

- (1) 捜査関係事項照会により報告を求めることができる事項は、捜査のため必要な事項一般であるが、これらの照会は、具体的な捜査に関して記録に基づき事実関係の報告を求めるものであって、照会を受けた側が新たに特別の調査を行う必要のある事項又は特に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にはなじまないので、

- 中央官庁の所管する法令の抽象的一般的な解釈

○ いまだ診断書が発行されていない段階において、公私の団体である病院又は診療所に対し、通院加療の必要日数などについて報告を求めることはできない。

- (2) 前科照会書は、被疑者の前科を確認するため、検察庁に照会して回答を求めるものである。
- (3) 身上調査照会書は、捜査のため必要がある場合、司法警察職員が当該人物の本籍地の市区町村長あてに身上関係の調査を行うために用いるものである。ただし、外国人の身上調査（登録事実の有無）については、該当する市区町村長に対し、捜査関係事項照会書によって照会すること。
- (4) 捜査関係事項照会書等は、あくまで捜査のための必要事項の「報告」の要求であることから、直接帳簿、書類等（謄本を含む。）の提出を求めることは法第197条第2項を根拠としてはできない。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。

3 費用の負担

法第197条第2項の規定に基づく照会への回答作成に伴う費用は、公務所等の報告義務の履行に伴う通常範囲の経費（書類作成費用）として公務所等が負担すべきものである。ただし、義務の履行に伴う費用の負担が報告事項の内容や量、求めた報告の方法等を勘案し、社会通念上妥当とされる範囲を超えるものについて費用の請求があった場合は、その経費の全部又は一部を捜査機関が負担するのが妥当である。

第2 照会手続

1 規定書式の使用及び用紙の保管・管理

- (1) 捜査関係事項照会書等の書式については、司法警察職員捜査書類基本書式例（平成12年3月30日最高検企指示第54号。以下「基本書式例」という。）において定められており、照会に当たっては、公信性を担保する観点から、警察本部においてあらかじめ印刷した規定書式（以下「用紙」という。）を使用しなければならない。
- (2) 警察本部事件主管課の次長及び警察署の副署長（以下「副署長等」という。）は、各用紙の左上欄外にあらかじめ所属（警察本部事件主管課及び警察署をいう。以下同じ。）ごとの一連番号を付した用紙を保管するものとする。
- (3) 副署長等は、次の各号の用紙に応じ、当該各号に掲げる簿冊を備え付け、その使用状況を管理するものとする。

ア 捜査関係事項照会書（基本書式例様式第48号） 捜査関係事項照会書用紙管理簿（様式第1）

イ 前科照会書（基本書式例様式第49号） 前科照会書用紙管理簿（様式第3）

ウ 身上調査照会書（基本書式例様式第50号） 身上調査照会書用紙管理簿（様式第5）

- (4) 各用紙管理簿は、暦年で作成し、保存期間は5年とする。
- (5) 職員は、誤記し、又は使用しなかった用紙は、課長等（警察本部事件主管課の捜査担当警部又は警察署の捜査担当課長（課長のない課は係長）をいう。以下同じ。）を経て副署長等に返納しなければならない。この場合、副署長は当該用紙の用紙管理簿に返納理由を記載の上、当該用紙を用紙管理簿の末尾に順次編てつするものとする。
- (6) 副署長等に事故があるときは、あらかじめ所属長が指名する警部以上の階級にある者に(2)から(5)までの事務を代行させるものとする。

2 照会者

回答する者に対して、組織として捜査の必要性等を検討した上で照会していることを明確にするため、報告を求める者（照会者）は、捜査関係事項照会書及び身上調査照会書については所属長名義とし、その名義の末尾に職印（所属長印）を押印するものとする。この場合において、職印の押印により公信力は十分に担保されるので、所属名の末尾に庁印（所属印）は不要とする。また、前科照会書については、所属名義で照会を実施することから、所属名の末尾に庁印を押印するものとする。

3 担当者の明記

照会先からの問い合わせ等に配慮し、照会担当者の連絡先（課（係）名、担当者氏名、加入電話番号、内線電話番号等）を担当者欄に記載するものとする。

4 決裁

- (1) 捜査関係事項照会書等は、捜査主任官が個々の照会ごとに照会の必要性、照会内容等を十分検討した上で、課長等が、責任を持って発出の是非を判断し、正本に副本を添えて所属長決裁を受けるものとする。
- (2) 職印又は庁印の押印は決裁終了後、三重県警察の公印の取扱いに関する訓令（平成13年三重県警察本部訓令第27号）第10条第1項から第3項までの手続により処理するものとする。ただし、緊急時等やむを得ない場合は、事後決裁とすることができる。

5 契印

捜査関係事項照会書等は、公信力を高めるために正本のほか、必ず副本を作成し、正本と副本に契印をしなければならない。契印は、捜査関係事項照会書及び身上調査照会書は職印、前科照会書は庁印で行うものとする。

6 照会の管理等

- (1) 課長等は、次の各号の用紙に応じ、当該各号に掲げる簿冊を備え付け、照会先、照会の必要性等を記載し、捜査関係事項照会書等による照会を管理するものとする。
 - ア 捜査関係事項照会書 捜査関係事項照会書管理簿（様式第2）
 - イ 前科照会書 前科照会書管理簿（様式第4）
 - ウ 身上調査照会書 身上調査照会書管理簿（様式第6）
- (2) 捜査関係事項照会書等の副本は、各管理簿の末尾に順次編てつして保管するものとする

る。ただし、副本が大量にある場合等は、分冊することができる。

7 文書番号

- (1) 決裁終了後、当該捜査関係事項照会書等の用紙の右上欄外に、必ず文書番号を付すものとする。この場合の文書番号は、訴訟関係書類収発簿の発出番号とする。
- (2) 送致書類等に捜査関係事項照会書等を添付する必要がある場合は、正本の謄本（決裁後で文書番号を付したものを）を作成し、添付するものとする。

8 照会先への配慮

(1) 事務負担の軽減

照会件数や照会事項は必要最小限にとどめ、また、必要に応じ、あらかじめ回答用紙を作成して添付（同封）するなど照会先の事務負担の軽減を図るものとする。

(2) 返信用封筒（切手を貼付）の同封

郵送による照会については、あて先（所在地、所属名等）を明記した返信用封筒（切手貼付）を同封するものとする。

9 出張捜査等における取扱い

- (1) 出張捜査等において、照会の必要が予想される場合は、あらかじめ所属長決裁を受け、所属長の記名、職印等を押印した捜査関係事項照会書等を捜査員等に必要枚数を持参させることができるものとする。
- (2) 照会の必要性が生じた場合は、捜査員等はその都度、電話等により課長等に報告し、6(1)及び7(1)の手続きを経て照会するものとする。この場合の正本と副本の契印は、出張捜査中の責任者の印を使用するものとする。

(様式省略)