

通達甲（副監．刑．総．指1）第26号

令和6年12月3日

存	続	期	間
---	---	---	---

部長、参事官
各 殿
所属 長

副 総 監

捜査関係事項照会実施要綱の制定について

このたび、別添のとおり、捜査関係事項照会実施要綱を制定し、令和7年1月1日から実施することとしたので、運用上誤りのないようにされたい。

おって、次の通達は廃止する。

- 1 捜査関係事項照会書等取扱要綱の制定について（平成14年12月24日通達甲（副監．刑．総．指）第30号）
- 2 被疑者の前科照会及び身上調査照会について（平成15年4月1日通達甲（副監．刑．総．指）第9号）

記

1 照会の意義等

刑事訴訟法（昭和23年法律第131号）第197条第2項に規定する照会（以下「照会」という。）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、照会に当たっては、司法警察職員捜査書類基本書式例の全部改正について（平成12年11月8日通達甲（副監．刑．総．指）第26号）の様式第48号の「捜査関係事項照会書」等を発行するなど、公信性の確保に努めるものとする。

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必要がある。

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、地方公務員法（昭和25年法律第261号）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ものとする。

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又は帳簿、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 捜査目的以外の照会の禁止

捜査主任官等の捜査幹部は、照会に当たっては、個々の照会ごとにその内容及び必要性を十分検討し、捜査目的以外の照会を行わせてはならない。

別添

捜査関係事項照会実施要綱

第1 目的

この要綱は、司法警察職員が、刑事訴訟法（昭和23年法律第131号）第197条第2項の規定により、公務所又は公私の団体（以下「公務所等」という。）に対して行う照会（以下「照会」という。）について、必要な事項を定めることを目的とする。

第2 捜査関係事項照会書等を使用した照会

司法警察職員捜査書類基本書式例の全部改正について（平成12年11月8日通達甲（副監．刑．総．指）第26号）の様式第48号の「捜査関係事項照会書」、様式第49号の「前科照会書」又は様式第50号の「身上調査照会書」（以下「捜査関係事項照会書等」という。）を使用した照会は、別に定める捜査関係事項照会システム等による場合を除き、次により行うものとする。

1 配布された捜査関係事項照会書等の使用

事件を主管する本部所属の長及び警察署長（以下「所属長」という。）は、照会に当たっては、あらかじめ配布された捜査関係事項照会書等を使用すること。

2 取扱責任者の指定及び配布された捜査関係事項照会書等の管理等

- (1) 所属長は、本部所属にあつては庶務担当係長（これに相当する者を含む。）、警察署にあつては警務課長（警務課長の配置がない警察署にあつては警務課課長代理（警務担当）又は次長）を取扱責任者に指定し、配布された捜査関係事項照会書等を適正に管理させ、交

付させること。

なお、所属長は、取扱責任者が不在となる場合は、警部以上の階級にある者の中から、これに代わるべき者をあらかじめ指定しておくことができる。

- (2) 取扱責任者は、配布された捜査関係事項照会書等の右下欄外に、捜査関係事項照会書にあつては「A」の記号を、身上調査照会書にあつては「B」の記号を、前科照会書にあつては「C」の記号を冠した暦年ごとの5桁の一連番号を付した上で施錠設備のあるロッカー等に保管し、適切に管理すること。

3 文書ファイルの作成

(1) 捜査関係事項照会書等交付簿

ア 取扱責任者は、別記様式第1号の「捜査関係事項照会書等交付簿」（以下「交付簿」という。）により捜査関係事項照会書等の交付状況を明らかにしておくこと。

イ 交付簿は、捜査関係事項照会書等の種別ごとに区分し、本部所属にあつては庶務担当係（これに相当する部署を含む。）において、警察署にあつては警務係において管理すること。

(2) 捜査関係事項照会書等処理簿

ア 本部所属にあつては事件を担当する課長代理（これに相当する者を含む。以下同じ。）、警察署にあつては事件主管課の課長（島部警察署にあつては次長。以下同じ。）は、別記様式第2号の「捜査関係事項照会書等処理簿」（以下「処理簿」という。）により捜査関係事項照会書等の使用状況等を明らかにしておくこと。

イ 処理簿は、捜査関係事項照会書等の種別ごとに区分し、原則として、本部所属にあつては係（これに相当する部署を含む。）において、警察署にあつては事件主管課（島部警察署にあつては事件主管係）（以下「事件主管課等」という。）において管理すること。

4 捜査関係事項照会書等の受領及び管理方法

- (1) 本部所属にあつては事件を担当する課長代理又は係長（これに相当する者を含む。）、警察署にあつては事件主管課の課長又は課長代理（島部警察署にあつては事件主管係の係長）（以下「捜査幹部」という。）が、取扱責任者に捜査関係事項照会書等の交付を請求すること。この場合において、交付を請求することができる捜査関係事項照会書等は、直前の使用状況等に照らしておよそ1か月間に使用すると思われる相当分とする。

- (2) 前（1）により請求を受けた取扱責任者は、捜査幹部に対し、交付簿に必要事項を記載させた後、交付する捜査関係事項照会書等と交付簿とを確実に照合した上で交付すること。

- (3) 前（2）により交付を受けた捜査幹部は、当該捜査関係事項照会書等について、処理簿

に必要事項を記載した上で施錠設備のあるロッカー等に保管し、適切に管理すること。

なお、当該ロッカー等の鍵は、捜査幹部が管理すること。

5 捜査関係事項照会書等の使用及び決裁方法

- (1) 捜査関係事項照会書等を使用する場合は、処理簿に必要事項を記載し、捜査幹部の承認を受けること。

- (2) 作成名義

ア 捜査関係事項照会書及び身上調査照会書は、所属長名義で作成し、当該名義の末尾に警視庁公印規程（平成13年9月4日訓令甲第38号。以下「公印規程」という。）別表第1に規定する捜査関係事項照会書及び身上調査照会書用の専用印（以下「専用印」という。）を押印すること。

イ 前科照会書は、所属名義で作成し、当該名義の末尾に公印規程別表第1に規定する処印を押印すること。

- (3) 捜査関係事項照会書等を作成し発行する場合は、必ず写しを作成して原本と割印するとともに、その都度、処理簿に必要事項を記載の上、本部所属にあつては事件を担当する課長代理、警察署にあつては事件主管課の課長（以下「専決者」という。）の決裁を受け、当該写しを事件主管課等において保管すること。この場合において、同一機会に照会事項が同一の捜査関係事項照会書を複数の宛先に発行する場合に限り、一括して決裁を受けることができる。

- (4) 捜査上の必要に応じて、前（3）により作成した捜査関係事項照会書等の原本から、謄本を作成すること。

6 宿日直勤務の時間帯等における対応

所属長は、警視庁警察職員勤務規程（平成12年3月24日訓令甲第16号）第12条第2項に規定する宿日直勤務の時間帯又は同規程第23条第1項に規定する本署当番の時間帯において、前記4の捜査幹部又は前5の専決者が行うべき任務を、必要に応じて、本部所属にあつては所属長が指定した警部以上の階級にある者に、警察署にあつては同規程第24条第1項に規定する本署当番責任者に代行させることができる。

7 捜査関係事項照会書等の発行

捜査関係事項照会書等の発行は、手交、郵送、電子メール又はウェブサイトによること。ただし、電子メール又はウェブサイトにより発行する場合は、それぞれの照会方法に対応する公務所等（以下「照会対応公務所等」という。）に対し、次により行うこと。

- (1) 電子メールによる発行等

ア 照会対応公務所等

関係所属長が別に指定する公務所等に限る。

イ 照会実施所属

(ア) 照会データの作成

電子メールによる発行により照会を実施する場合は、前記5により作成し、公印を押印した照会書を、スキャナによりデータとして取り込み、当該捜査関係事項照会書等の画像データ（以下「照会データ」という。）を作成すること。

(イ) 照会データの暗号化等

照会データは、照会対応公務所等が指定するパスワードの設定又は暗号化をすること。

(ウ) 照会データの送信

前（イ）によりパスワードの設定等をした照会データを関係所属長が別に指定する事件主管部の担当課（以下「担当課」という。）に文書管理総合システム等により送信すること。

ウ 担当課

前イの（ウ）により送信された照会データを受信した担当課は、次により照会対応公務所等に照会を行うこと。

(ア) 照会対応公務所等への送信

関係所属長が別に指定する警察情報システム（以下「警察情報システム」という。）を用いて、照会対応公務所等から指定された方法により、照会データを送信すること。

(イ) 電子メールによる回答データの受信

照会対応公務所等から電子メールにより受信した回答データは、文書管理総合システム等により照会を実施した所属に送信し、送信後は速やかに削除すること。

(ウ) 回答データのダウンロード

回答データを照会対応公務所等から示されたウェブサイトアクセスしてダウンロードする場合は、これを照会を実施した所属に行わせることができる。

(エ) メールアドレスの確認等

電子メールの送受信に使用するメールアドレスは照会業務専用とし、照会業務以外には使用しないこと。

また、照会対応公務所等が使用するメールアドレスについては、最新のものであることを確認すること。

(2) ウェブサイトによる発行等

ア 照会対応公務所等

関係所属長が別に指定する公務所等に限る。

イ 照会データのアップロード

ウェブサイトによる発行により照会を実施する場合は、前（１）のイの（ア）及び（イ）に準じてパスワードの設定等をした照会データを、警察情報システムを用いて、照会対応公務所等から指定された方法によりアップロードすること。

ウ 回答データのダウンロード

回答データは、照会対応公務所等から指定された方法によりダウンロードすること。

エ URL等の確認

照会対応公務所等から示されたウェブサイトについては、URL、表示内容等から、真正なものであることの確認を徹底するとともに、ウェブサイトにアクセスするためのID及びパスワードは、照会を実施する所属で適正に管理し、必要とされる数を超えて取得しないこと。

(3) 回答データの送致要領

前（１）又は（２）により照会を実施した場合は、照会の経過を明らかにするため、回答データを印字した書面を添付した捜査報告書を作成し、捜査関係事項照会書等の原本と併せて適切に管理すること。

また、当該捜査報告書を送致（付）する際には、当該捜査関係事項照会書等の原本も併せて送致（付）すること。

(4) 遵守事項

電子メール又はウェブサイトによる捜査関係事項照会書等の発行を行う場合は、本要綱に定める事項のほか、警視庁情報セキュリティに関する規程（平成２６年５月２７日訓令甲第２２号）等を遵守することとし、照会対応公務所等以外に対しては、電子メール又はウェブサイトによる捜査関係事項照会書等の発行を行わないこと。

8 回答の処理

回答を受理した場合は、処理簿の回答状況欄を記載の上、捜査幹部の確認を受けること。

9 管轄外捜査等における特例

- (1) 専決者は、捜査関係事項照会書又は身上調査照会書（以下「照会書」という。）による照会について、警察署の司法警察職員が自所属の管轄外で捜査する場合、所属のいかんを問わず司法警察職員が重要事件における初動捜査に従事する場合等（以下「管轄外捜査等」という。）において、予定外の照会が生じるおそれがあり、前記５により対応する時間的

余裕がないなど、捜査上やむを得ないと認められるときは、処理簿に必要事項を記載させた後、あらかじめ所属長名を記載し、専用印を押印した照会書を、紛失防止に特段の注意を払わせた上、管轄外捜査等に従事する司法警察職員に携行させ、当該捜査中に限り使用させることができる。

- (2) 司法警察職員が管轄外捜査等において、照会書を使用して照会を行う場合は、専決者に電話等により決裁を受け、その写しを作成した上で発行すること。この場合において、当該写しの割印には、当該司法警察職員の認印を使用すること。
- (3) 捜査上の必要に応じて、前（２）により作成した照会書の原本から、謄本を作成すること。
- (4) 照会書を発行した司法警察職員は、管轄外捜査等終了後、処理簿に必要事項を確実に記載の上、当該写しとともに捜査幹部の確認を受けること。

10 誤記等した場合の措置

捜査幹部は、誤記した捜査関係事項照会書等又は管轄外捜査等において未使用となった照会書（以下「誤記等照会書」という。）について、誤記等照会書を作成するなどした司法警察職員等に対し、誤記等照会書及び処理簿の適宜の箇所に「誤記」又は「未使用」と確実に記載させた上、確認して当該誤記等照会書を確実に保管すること。

11 処理簿等の点検

所属長は、専決者に対し、処理簿、捜査関係事項照会書等の写し及び誤記等照会書の点検を毎月１回行わせ、点検結果について別記様式第３号の「処理簿等点検表」により明確にしておくこと。

12 捜査関係事項照会書等の使用期限

- (1) 暦年ごとの５桁の一連番号が付された捜査関係事項照会書等の使用期限は１年（暦年）とし、前記４の（２）により交付を受けた捜査関係事項照会書等が未使用のまま使用期限を経過した場合は、捜査幹部は、処理簿の適宜の箇所に「返納」等と記載の上、取扱責任者に対し当該捜査関係事項照会書等を返納すること。
- (2) 取扱責任者は、前（１）により返納を受けた捜査関係事項照会書等及び前記２の（２）により管理後、未交付のまま使用期限を経過した捜査関係事項照会書等については、交付簿の適宜の箇所に「廃棄」等と記載の上、確実に廃棄すること。

第３ 口頭等による照会

捜査関係事項照会書等を使用せずに口頭、電話等により公務所等に対して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ものとする。

第４ 留意事項

1 取扱者連絡先の明示

公務所等からの問合せ等を考慮し、捜査関係事項照会書等の担当者氏名欄に課・係名、階級、氏名、加入電話番号、内線番号等を確実に記載するなど取扱者連絡先を明示するものとする。

2 公務所等への配慮

(1) 郵送による照会については、返信先（所在地、所属名等）を明記した封筒（切手を貼付したもの）を同封するとともに、あらかじめ回答書用紙を添付するなどして、公務所等の事務負担の軽減を図るものとする。

(2) 公務所等との間であらかじめ定められた申合せ事項があるときは、これを遵守するものとする。

3 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、用紙代、コピー代等の実費に限り、公費により負担するものとする。

捜査関係事項照会書等交付簿

No.

[illegible][illegible]

9

別記様式第2号

捜査関係事項照会書等処理簿

年

No.

受 領		使 用 者		照 会 状 況	回答状況	備 考
月日	一 連 番 号	月日	係・氏名	照 会 先 等	月 日	
/		/		登録番号 ()	/	
/		/		登録番号 ()	/	
/		/		登録番号 ()	/	
/		/		登録番号 ()	/	
/		/		登録番号 ()	/	
/		/		登録番号 ()	/	
/		/		登録番号 ()	/	
/		/		登録番号 ()	/	
/		/		登録番号 ()	/	
/		/		登録番号 ()	/	
/		/		登録番号 ()	/	
/		/		登録番号 ()	/	
/		/		登録番号 ()	/	
/		/		登録番号 ()	/	
/		/		登録番号 ()	/	

注 捜査関係事項照会書等を誤記等した場合は、適宜の箇所に「誤記」等と記載の上、当該捜査関係事項照会書等については捜査幹部が保管すること。

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A4とする。

処 理 簿 等 点 検 表

年

月 日	点 検 項 目						点検者
1 月 日	①	照会書の写しと処理簿の記載は一致するか	可・否	②	誤記した照会書と処理簿の記載は一致するか	可・否	
	③	未使用の照会書と処理簿の記載は一致するか	可・否	④	回答状況欄の記載は適正か	可・否	
2 月 日	①	照会書の写しと処理簿の記載は一致するか	可・否	②	誤記した照会書と処理簿の記載は一致するか	可・否	
	③	未使用の照会書と処理簿の記載は一致するか	可・否	④	回答状況欄の記載は適正か	可・否	
3 月 日	①	照会書の写しと処理簿の記載は一致するか	可・否	②	誤記した照会書と処理簿の記載は一致するか	可・否	
	③	未使用の照会書と処理簿の記載は一致するか	可・否	④	回答状況欄の記載は適正か	可・否	
4 月 日	①	照会書の写しと処理簿の記載は一致するか	可・否	②	誤記した照会書と処理簿の記載は一致するか	可・否	
	③	未使用の照会書と処理簿の記載は一致するか	可・否	④	回答状況欄の記載は適正か	可・否	
5 月 日	①	照会書の写しと処理簿の記載は一致するか	可・否	②	誤記した照会書と処理簿の記載は一致するか	可・否	
	③	未使用の照会書と処理簿の記載は一致するか	可・否	④	回答状況欄の記載は適正か	可・否	
6 月 日	①	照会書の写しと処理簿の記載は一致するか	可・否	②	誤記した照会書と処理簿の記載は一致するか	可・否	
	③	未使用の照会書と処理簿の記載は一致するか	可・否	④	回答状況欄の記載は適正か	可・否	
7 月 日	①	照会書の写しと処理簿の記載は一致するか	可・否	②	誤記した照会書と処理簿の記載は一致するか	可・否	
	③	未使用の照会書と処理簿の記載は一致するか	可・否	④	回答状況欄の記載は適正か	可・否	
8 月 日	①	照会書の写しと処理簿の記載は一致するか	可・否	②	誤記した照会書と処理簿の記載は一致するか	可・否	
	③	未使用の照会書と処理簿の記載は一致するか	可・否	④	回答状況欄の記載は適正か	可・否	
9 月 日	①	照会書の写しと処理簿の記載は一致するか	可・否	②	誤記した照会書と処理簿の記載は一致するか	可・否	
	③	未使用の照会書と処理簿の記載は一致するか	可・否	④	回答状況欄の記載は適正か	可・否	
10月 日	①	照会書の写しと処理簿の記載は一致するか	可・否	②	誤記した照会書と処理簿の記載は一致するか	可・否	
	③	未使用の照会書と処理簿の記載は一致するか	可・否	④	回答状況欄の記載は適正か	可・否	
11月 日	①	照会書の写しと処理簿の記載は一致するか	可・否	②	誤記した照会書と処理簿の記載は一致するか	可・否	
	③	未使用の照会書と処理簿の記載は一致するか	可・否	④	回答状況欄の記載は適正か	可・否	
12月 日	①	照会書の写しと処理簿の記載は一致するか	可・否	②	誤記した照会書と処理簿の記載は一致するか	可・否	
	③	未使用の照会書と処理簿の記載は一致するか	可・否	④	回答状況欄の記載は適正か	可・否	

注 未使用の照会書とは、管轄外捜査等において使用せず捜査幹部が保管しているものをいう。

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A4とする。