

令和6年5月24日

各 所 属 長 殿

長野県警察本部長

捜査資料の組織的及び厳格な管理等について（通達）

捜査資料には、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に規定する要配慮個人情報、捜査状況、捜査手法等が含まれることなどから、管理の徹底が求められるところ、先般、他県警察において、捜査資料の管理の在り方が厳しく問われる漏えい事案が発生した。この種事案は、事件関係者のプライバシーを侵害し、今後の捜査活動に多大な影響を与えるだけでなく、警察全体に対する県民の信頼を大きく損ねかねないことから、下記事項に留意し、組織的かつ厳格な管理等に努められたい。

なお、「捜査資料の組織的な管理の徹底について（通達）」（令和5年3月28日付け刑企70号）は、廃止する。

記

1 捜査資料の定義

この通達における捜査資料とは、犯罪捜査の過程において作成し、又は取得した文書、図画、電磁的記録等であって、組織的に用いるものとして保有しているものをいう。（証拠物件を除く。）

(1) 文書

ア 訴訟書類

刑事訴訟法に基づく訴訟に関する書類をいう。

イ 捜査関係書類

犯罪捜査規範（昭和32年国家公安委員会規則第2号）に基づき作成された事件指揮簿、呼出簿、証拠物件保存簿等の行政文書（訴訟書類を除く。）等をいう。

(2) 図画

写真、ビデオテープ等及びその複写物をいう。

(3) 電磁的記録

電子的方式、磁氣的方式その他の覚知によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。

2 管理方法等

捜査資料は、各所属ごとに警部以上の捜査幹部（警部以上の捜査幹部が配置されていない所属にあつては、警部相当職の捜査担当課長。以下「捜査幹部」という。）により、次のとおり管理させるなど、紛失、誤廃棄、漏えい等の防止その他適切な管理に努めること。

(1) 管理方法

ア 電磁的記録

(ア) 電磁的記録は、県警ファイルサーバによる組織フォルダ、特別フォルダ（捜査資料の組織的管理を目的として整備されたフォルダをいう。）、警察情報システム（長野県警察の情報セキュリティに関する訓令（平成19年長野県警察本部訓令第5号）第2条第5号に規定するもの）を構成するシステム、外部記録媒体等の共用の保管場所（以下「組織フォルダ等」という。）に保管すること。

(イ) 電磁的記録及び組織フォルダ等には、長野県警察における情報セキュリティに関する

対策基準（「長野県警察における情報セキュリティに関する対策基準について（通達）」（令和6年3月13日付け情管発第116号）別添）の定めに従い、必要に応じ、アクセス制限、パスワードの設定、暗号化等（以下「アクセス制限等」という。）を行うなどの措置を執ること。

イ 電磁的記録以外の捜査資料

(ア) 電磁的記録以外の捜査資料は、施錠できるキャビネット等の共用の保管場所（以下「共用キャビネット等」という。）に保管すること。

(イ) 共用キャビネット等の鍵は、捜査幹部又は捜査幹部が指定する者が管理すること。

(2) 保管期間

捜査資料は、捜査幹部が、捜査の終結、公訴の提起、公判の維持等の観点から、保管の必要がなくなったと認める場合には、確実に廃棄又は消去すること。

(3) 取扱い

ア 捜査資料は、自らが担当している業務の遂行のために必要な範囲に限って取り扱うこと。

イ 捜査資料を取り扱う場合には、被疑者、参考人等の部外者や、取り扱う権限がない他の職員に閲覧されないようにするなど、漏えい等の防止に努めること。

ウ 捜査幹部は、共有フォルダ等のアクセス制限等を厳格に行うなどして、前記ア及びイによる取扱いを徹底させること。

(4) 複写

捜査資料は、業務上必要な場合を除き、複写しないこと。

(5) 庁舎外への持出し

捜査資料は、庁舎外へ持ち出さないこと。ただし、捜査幹部が関係機関への持ち込み、庁舎外での取調べ、聴取、捜査その他の理由から、庁舎外への持ち出しを必要と認める場合には、捜査員に対し、別記様式「捜査資料持ち出し確認簿」（以下「確認簿」という。）に所定事項を記載させ、持ち出しの状況を明らかにしておくこと。

(6) 点検

所属長及び捜査幹部は、毎月の「捜査確認の日」等に併せて、捜査資料の管理状況等について随時点検を行うなど、前記(1)から(5)による管理を徹底すること。また、捜査幹部は、これに併せて、「確認簿」により捜査資料の持ち出し状況等を所属長に報告し点検を受けること。

3 指導・教養の徹底

所属長は、所属職員に対して、指導・教養を繰り返し実施し、捜査資料の組織的及び厳格な管理等を徹底すること。

4 その他

「確認簿」の保存期間は1年とし、年度簿冊で管理すること。

担 当：刑事企画課（指導第一係）

別記様式 （略）