

最近改正 令和2年3月27日例規（務）第25号

刑事訴訟法（昭和23年法律第131号）第197条第2項の規定に基づく捜査関係事項照会その他の公務所又は公私の団体に対する照会（文書に公印を押印して行う照会に限る。以下「捜査関係事項照会等」という。）については、平成14年1月1日から次により実施することとしたので、適正な運用に努められたい。

第1 管理体制

1 照会管理者の設置

- (1) 捜査関係事項照会等を行う警察本部の所属、組織犯罪対策本部及び犯罪対策戦略本部（以下「本部所属」という。）並びに警察署に照会管理者を置く。
- (2) 照会管理者は、本部所属にあつては捜査関係事項照会等を行う所属長補佐、中隊長又は隊付、警察署にあつては捜査関係事項照会等を行う課の課長（ミナミ特別警察隊長、泉州警備派出所長及び空港警備派出所長を含む。）をもって充てる。
- (3) 照会管理者は、捜査関係事項照会等に係る照会及び回答状況の把握、文書の保管・管理等に当たるものとする。

2 照会管理簿の備付け

- (1) 本部所属の長及び警察署長は、次に掲げる捜査関係事項照会等の種別に応じ照会管理者ごとに、照会管理簿（別記様式第1号）を備え付けるものとする。

ア 捜査関係事項照会書用

捜査関係事項照会書（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。）様式第48号）による照会を管理するために使用するものをいう。

イ 前科照会書用

前科照会書（基本書式例様式第49号）による照会を管理するために使用するものをいう。

ウ 身上調査照会書用

身上調査照会書（基本書式例様式第50号）による照会を管理するために使用するものをいう。

エ その他照会書用

前記アからウまで以外の照会書類（以下「その他照会書」という。）による照会を管理するために使用するものをいう。

- (2) 照会管理簿には、照会番号として、あらかじめ暦年ごとに一連番号を記載しておくものとする。

第2 照会の基本的事項

1 照会事由の検討

捜査関係事項照会に対する回答には義務を課しているものの罰則の適用はなく、あくまで照会先の任意の意思によることとされているので、照会に当たっては、捜査目的を達成するため、その必要性、重要性等を十分検討すること。

また、捜査関係事項照会以外の照会についても、同様に、その目的を達成するため、その必要性、重要性等を十分検討すること。

2 照会先に対する配慮

照会の件数及び事項は、必要最小限度にとどめ、可能なものについては、あらかじめ回答用紙を作成して添付する等照会先の事務の負担の軽減を図るよう配慮すること。

第3 照会手続

1 照会書の適正な保管・管理

- (1) 捜査関係事項照会書、前科照会書、身上調査照会書及びその他照会書（以下「照会書」という。）は、照会管理者が保管するものとし、捜査関係事項照会書、前科照会書及び身上調査照会書は、あらかじめ、その他の照会書は、照会を行うごとに、右上部に次の例により、所属

記号、所属長が指定する照会管理者の区分を示す片仮名（以下「管理区分記号」という。）及び照会管理簿の照会番号を付するものとする。

例： 刑総（ア）第〆、〆号

- (2) 照会を行おうとする者（以下「担当者」という。）は、照会管理者に必要な数の照会書の交付を請求するものとする。
- (3) 照会管理者は、前記(2)の請求により照会書を交付した場合は、照会管理簿の担当者欄に担当者の係及び氏名を記載するものとする。
- (4) 担当者は、誤記し、又は使用しなかった照会書については、その理由を記載の上、速やかに照会管理者に返納するものとする。この場合、照会管理者は、その旨を照会管理簿の備考欄に記載し、当該照会書に斜線を引いた上で保管するものとする。

2 照会書の作成

- (1) 担当者は、照会書により照会を行う場合は、照会事項を記載した上、正本（送達用）及び副本（決裁用）の2通を作成するものとする。この場合、副本は、正本を複写して作成するものとする。
- (2) 事件指揮簿（大阪府警察捜査指揮規程（昭和32年訓令第15号）別記様式第1号又は別記様式第2号）を作成した事件に係る照会を行う場合は、照会書の副本の右上部に欄を設けて事件指揮簿の番号を記載するものとする。

3 決裁

- (1) 照会を行う場合は、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、原則として警部以上の階級にある者が送達の是非を判断した上で、副本により所属長の決裁を受けるものとする。
- (2) 所属長が不在等やむを得ない理由で決裁を受けることができず、かつ、緊急を要する場合は、次長又は副署長（不在の場合は、当該照会に係る事件の捜査に従事する警部以上の階級にある者）が代決し、事後速やかに所属長の承認を受けるものとする。

4 公印等の押印

- (1) 公印の使用に当たっては、正本に決裁を受けた副本を添えて、大阪府警察公印管理規程（平成13年訓令第27号）第6条に規定する公印取扱責任者に請求するものとする。
- (2) 公印取扱責任者は、提示された正本及び副本を照合・確認し、副本の右上部に欄を設けて承認印を押印した上、公印を押印すること。この場合において、捜査関係事項照会書は、正本に所属長名の記名印及び大阪府警察公印管理規程別表に定める一般公印の所属長印（以下「所属長公印」という。）を、前科照会書は同規程別表に定める一般公印の所属印を、身上調査照会書は所属長公印を押印するものとする。

なお、捜査関係事項照会書に押印する所属長名の記名印は、一つのもを捜査関係事項照会書専用として使用し、当該記名印は、公印取扱責任者が保管するものとする。

5 契印の押印

正本と副本との間に契印を押印するものとする。

6 副本の保管・管理

照会管理者は、決裁を受けた副本に基づき照会管理簿に必要な事項を記載した上、当該副本を保管・管理するものとする。

7 送達

照会書を送達する場合は、正本及び返信用封筒を封筒に入れ、封をした後、庶務（総務）係に送達の手続を依頼するものとする。

なお、返信用封筒については、切手をはった上、表面の右下部に管理区分記号及び照会番号を記載しておくものとする。

8 回答書の收受

- (1) 回答書は、庶務（総務）係において收受し、回答書管理台帳（別記様式第2号）に登載後、担当者等に配布するとともに、回答書管理台帳の受領印欄に受領印を徴しておくものとする。この場合において、回答書を受領した担当者等は、速やかに照会管理者の確認を受けるものとする。
- (2) 照会管理者は、前記(1)の後段により回答書を確認したときは、照会管理簿に回答書の収

受月日を記載するものとする。

- (3) 担当者が回答書を照会先から直接受領した場合についても、前記(1)及び(2)と同様に取り扱うものとする。

9 出張捜査等の特例

- (1) 出張捜査等において、予定外の捜査関係事項照会を行う必要が生ずるおそれがある場合は、所属長は、照会管理簿の承認印欄に押印した上、所属長の記名印及び所属長公印を押印した捜査関係事項照会書を担当者に持参させるものとする。この場合、所属長の記名印等の押印は、公印取扱責任者が、所属記号、管理区分記号及び照会番号が付された捜査関係事項照会書並びに照会管理簿の所属長の承認印を確認した上、行うものとする。
- (2) 担当者は、照会の必要が生じた場合は、その都度、電話により照会管理者を通じて所属長の決裁を受けた上、捜査関係事項照会書により照会を行うものとする。この場合、照会管理者は、照会の件名等必要事項を聴取し、照会管理簿に記載しておくものとする。
- (3) 契印は、階級上位の者の認印を使用するものとする。
- (4) 出張捜査等において行った照会は、出張捜査等終了後、速やかに副本により所属長の承認を受けるものとする。
- (5) 担当者は、誤記し、又は使用しなかった捜査関係事項照会書については、出張捜査等終了後、速やかに照会管理者に返納するものとする。この場合、照会管理者は、その旨を照会管理簿の備考欄に記載し、当該捜査関係事項照会書に斜線を引いた上で保管するものとする。

10 捜査本部事件の特例

(1) 決裁等

大阪府警察捜査本部運営規程（平成3年訓令第28号）第2条第2項に規定する捜査本部事件（以下「捜査本部事件」という。）において、当該捜査本部事件の捜査を主管する本部所属（以下「主所属」という。）の捜査本部員が派遣先の警察署（以下「派遣警察署」という。）を拠点として捜査を行うに当たり、照会書による照会を行う場合で、緊急を要し、当該主所属の長の決裁を受けるいとまがないときは、当該派遣警察署の署長の決裁を受け、当該署長名で照会を行うものとする。この場合において、照会書は、主所属の照会管理者が保管するものを使用するものとし、その副本は当該照会管理者が保管するものとする。

(2) 回答書の收受

ア 捜査本部事件において、主所属の捜査本部員が派遣警察署を拠点として捜査を行うに当たり、主所属の所属長名で照会書による照会を行った場合で、当該照会に係る回答書が派遣警察署に到達したときの当該回答書の收受については、大阪府警察行政文書管理規程（平成13年訓令第23号）第12条第4項の規定にかかわらず、当該派遣警察署において行うことができる。

イ 前記アにより派遣警察署において回答書を收受する場合は、当該派遣警察署の回答書管理台帳の主管欄に主所属名を記載しておくものとする。

なお、主所属の照会管理者は、照会管理簿の備考欄に收受した警察署名等を記載し、收受の経緯を明らかにしておくものとする。

第4 照会管理簿等の保存期間

照会管理簿、決裁を受けた副本及び誤記し、又は使用しなかった照会書の保存期間は、原則として1年とする。ただし、所属長が1年以上保存する必要があると認める場合は、この限りでない。

第5 指導教養の徹底

所属長は、捜査関係事項照会等の重要性並びに照会書及び回答書の取扱いについての指導教養を徹底すること。