

最近改正 令和2年3月27日例規（務）第25号

この度、別記のとおり、書ききり型撮影媒体対応デジタルカメラ等管理要領を制定し、平成25年1月1日から実施することとしたので、厳正かつ適切に運用されたい。

別記

書ききり型撮影媒体対応デジタルカメラ等管理要領

第1 趣旨

この要領は、大阪府警察における書ききり型撮影媒体対応デジタルカメラ、書ききり型撮影媒体、原本媒体及び専用プリンタ（以下「書ききり型撮影媒体対応デジタルカメラ等」という。）の管理及び運用に関し必要な事項を定めるものとする。

第2 定義

この要領において、次に掲げる用語の意義は、それぞれに定めるところによる。

- (1) 書ききり型撮影媒体対応デジタルカメラ 大阪府警察警察装備品管理規程（平成24年訓令第22号）第2条に規定する装備品であって、撮影した画像情報を書ききり型撮影媒体に記録する機能を備えたデジタルカメラをいう。
- (2) 書ききり型撮影媒体 画像情報を記録するための専用の電磁的記録媒体であって、記録した画像情報を編集し、及び消去することができないものをいう。
- (3) 原本媒体 画像情報が記録された書ききり型撮影媒体のうち、当該画像情報以外の画像情報を当該書ききり型撮影媒体に記録しないものとして取扱責任者が指定したものをいう。
- (4) 専用プリンタ 書ききり型撮影媒体に記録した画像情報をパーソナルコンピュータを介さずに当該書ききり型撮影媒体を直接挿入して印画することができる機器であって、書ききり型撮影媒体の印画専用に用いるものをいう。

第3 運用所属

書ききり型撮影媒体対応デジタルカメラ等を運用する所属（以下「運用所属」という。）は、警察本部の犯罪捜査を担当する所属、鑑識課、科学捜査研究所、組織犯罪対策本部及び犯罪対策戦略本部（以下「本部所属等」という。）並びに警察署とする。

第4 管理体制

1 管理責任者

- (1) 運用所属に書ききり型撮影媒体対応デジタルカメラ等管理責任者（以下「管理責任者」という。）を置く。
- (2) 管理責任者は、所属長をもって充てる。
- (3) 管理責任者は、書ききり型撮影媒体対応デジタルカメラ等を総括的に管理し、書ききり型撮影媒体対応デジタルカメラによる撮影及び専用プリンタによる画像情報の印画の適正かつ円滑な実施に努めるものとする。

2 管理副責任者

- (1) 運用所属に書ききり型撮影媒体対応デジタルカメラ等管理副責任者（以下「管理副責任者」という。）を置く。
- (2) 管理副責任者は、警察本部の犯罪捜査を担当する所属、鑑識課及び科学捜査研究所にあつては次長又は副隊長を、組織犯罪対策本部にあつては組織犯罪対策本部副本部長を、犯罪対策戦略本部にあつては犯罪対策戦略本部副本部長を、警察署にあつては副署長又は次長をもって充てる。
- (3) 管理副責任者は、管理責任者を補佐し、書ききり型撮影媒体対応デジタルカメラ等の適正な保管管理に努めるものとする。

3 取扱責任者

- (1) 運用所属に書ききり型撮影媒体対応デジタルカメラ等取扱責任者（以下「取扱責任者」という。）を置く。
- (2) 取扱責任者は、本部所属等にあつては所属長補佐及び管理責任者が指定する者を、警察署

にあつては犯罪捜査を担当する課長及び管理責任者が指定する者をもって充てる。

(3) 取扱責任者は、管理責任者の命を受け、書ききり型撮影媒体対応デジタルカメラ等の適正な保管管理に係る事務を行うものとする。

4 取扱補助者

(1) 運用所属に書ききり型撮影媒体対応デジタルカメラ等取扱補助者（以下「取扱補助者」という。）を置く。

(2) 取扱補助者は、警部補以上の階級にある警察官又はこれに相当する職にある一般職員のうちから、取扱責任者が指定する者をもって充てる。

(3) 取扱補助者は、取扱責任者の指揮を受け、書ききり型撮影媒体対応デジタルカメラ等の適正な保管管理に係る事務を補助するものとする。

第5 現場写真等の撮影

現場写真等（犯罪現場において犯罪に関係ある人、物及び状況を撮影する写真その他犯罪捜査の過程において撮影する写真をいう。以下同じ。）をデジタルカメラを使用して撮影する場合において、犯罪を立証するために当該現場写真等が原本であることが必要不可欠であるときは、書ききり型撮影媒体対応デジタルカメラを使用して撮影し、当該撮影した画像情報は、書ききり型撮影媒体に記録しなければならない。

第6 書ききり型撮影媒体の交付等

1 管理責任者は、書ききり型撮影媒体の配分を受けたときは、管理副責任者に書ききり型撮影媒体管理台帳（別記様式第1号）に必要事項を記載させるものとする。

2 取扱責任者は、書ききり型撮影媒体の交付を受ける必要があると認めるときは、管理副責任者に書ききり型撮影媒体を請求し、請求を受けた管理副責任者は、書ききり型撮影媒体管理台帳に必要事項を記載した上、当該取扱責任者に書ききり型撮影媒体を交付するものとする。

3 取扱責任者は、前記2の規定により書ききり型撮影媒体の交付を受けたときは、当該書ききり型撮影媒体に管理番号（取扱責任者ごとの暦年の一連番号をいう。以下同じ。）を付するとともに、取扱補助者に書ききり型撮影媒体管理簿（自所属交付分）（別記様式第2号（その1））に必要事項を記載させるものとする。

第7 書ききり型撮影媒体等の使用

1 取扱責任者（本部所属等における執務時間外にあつては管理責任者があらかじめ指定する警部補以上の階級にある警察官又はこれに相当する職にある一般職員、警察署における執務時間外にあつては当直管理責任者。以下第7の2及び3、第9並びに第10の1及び3において同じ。）

は、職員に書ききり型撮影媒体（原本媒体を除く。以下この第7において同じ。）及び書ききり型撮影媒体対応デジタルカメラ（以下「書ききり型撮影媒体等」という。）を使用させる必要があると認めるときは、当該職員に書ききり型撮影媒体等使用経過簿（別記様式第3号）に必要事項を記載させた上、書ききり型撮影媒体等を貸与するものとする。

2 前記1の規定により書ききり型撮影媒体等の貸与を受けた職員は、その使用を終了したときは、書ききり型撮影媒体等使用経過簿に必要事項を記載した上、取扱責任者に当該書ききり型撮影媒体等を返却し、その確認を受けるものとする。

3 前記1の規定により職員に貸与した書ききり型撮影媒体のうち、庁舎外において撮影に使用した後、庁舎内に持ち帰ったものは、再度庁舎外に持ち出してはならない。

なお、再度、同一事案で犯罪現場等に臨場し、撮影するために書ききり型撮影媒体を必要とするときは、前記1の規定により、取扱責任者から新たに貸与を受けるものとする。

第8 画像情報の印画

運用所属において、犯罪捜査の目的で現場写真等を作成するため、書ききり型撮影媒体に記録された画像情報を印画するときは、次のいずれかの方法によるものとする。

(1) 自所属に設置された専用プリンタの使用

(2) 鑑識課又は警備総務課への依頼

第9 原本媒体の指定

取扱責任者は、前記第7の2の規定により返却を受けた書ききり型撮影媒体（画像情報を記録せずに返却されたものを除く。）については、原本媒体に指定した上、取扱補助者に書ききり型撮影媒体管理簿（自所属交付分）に必要事項を記載させるものとする。

第10 原本媒体の使用等

1 庁舎内での使用

取扱責任者は、印画等のため、庁舎内において職員に原本媒体を使用させる必要があると認めるときは、取扱補助者に原本媒体使用簿（別記様式第4号）に必要事項を記載させた上、当該職員に当該原本媒体を貸与するものとする。

2 庁舎外での使用

原本媒体の庁舎外への持ち出しは、原則として禁止する。ただし、取扱責任者が業務上やむを得ない理由があり、かつ、持ち出す原本媒体が必要最低限であることを確認し、庁舎外で職員に原本媒体を使用させる必要があると認めるときは、取扱補助者に原本媒体使用簿に必要事項を記載させた上、当該職員に当該原本媒体を貸与するものとする。

3 原本媒体の返却

取扱責任者は、職員から原本媒体の返却を受けたときは、取扱補助者に原本媒体使用簿に必要事項を記載させるものとする。

第11 原本媒体の移管

1 管理責任者は、原本媒体のうち、他の所属において保管することが適当であると認めるものについては、当該他の所属へ当該原本媒体を移管するものとする。この場合においては、当該原本媒体に当該原本媒体に係る書ききり型撮影媒体等使用経過簿の写しを添付するとともに、取扱補助者に書ききり型撮影媒体管理簿（自所属交付分）に必要事項を記載させるものとする。

2 前記1の規定により原本媒体の移管を受けた管理責任者は、取扱補助者に書ききり型撮影媒体管理簿（移管受入分）（別記様式第2号（その2））に必要事項を記載させるとともに、当該原本媒体に添付された書ききり型撮影媒体等使用経過簿の写しを当該書ききり型撮影媒体管理簿（移管受入分）に編冊させるものとする。

第12 書ききり型撮影媒体の保管

管理副責任者及び取扱責任者は、書ききり型撮影媒体を施錠設備のある保管庫等に保管するものとする。この場合において、取扱責任者は、前記第6の2の規定により管理副責任者から交付を受けた書ききり型撮影媒体（前記第7の1の規定により職員に貸与したものを除く。）については管理番号の順に、原本媒体については専用のファイルに管理番号（前記第11の2の規定により他の所属から移管を受けた原本媒体にあっては、当該移管を受けた日付）の順に整理した上、それぞれ滅失し、毀損し、混合し、及び散逸することのないよう、適切かつ組織的に管理するとともに、事件捜査以外の目的で使用する電磁的記録媒体と明確に区別しておくものとする。

第13 原本媒体の保存

1 原本媒体は、暦年ごとに専用のファイルに整理して保存するものとする。

2 原本媒体の保存期間は、次に掲げる原本媒体の区分に応じ、それぞれに定めるとおりとする。

(1) 送致後3年以内に判決が確定した事件に係る原本媒体 送致後3年

(2) 判決が確定した事件に係る原本媒体（前記(1)に掲げるものを除く。） 判決確定後1年

(3) 未解決事件に係る原本媒体 公訴の時効が完成した後1年。ただし、社会的反響の大きい事件、今後の捜査に資する可能性がある事件等、管理責任者が特に必要と認める場合は、この限りでない。

第14 原本媒体の廃棄

1 取扱責任者は、原本媒体について、前記第13の2に定める保存期間が満了した場合のほか、今後の捜査に資する可能性がない等保存の必要がないと認めたときは、当該原本媒体について廃棄することができる。

2 取扱責任者は、原本媒体を廃棄するときは、取扱補助者に書ききり型撮影媒体管理簿（自所属交付分）に必要事項を記載させるとともに、管理責任者の承認を受けた上、裁断等記録された画像情報が復元できない方法により廃棄するものとする。

第15 書ききり型撮影媒体の点検

1 取扱責任者による点検

取扱責任者は、取扱補助者を指揮して、毎月1回以上、書ききり型撮影媒体（原本媒体については、当年中に指定したものに限る。）の数量について、書ききり型撮影媒体管理台帳並びに書ききり型撮影媒体管理簿（自所属交付分）及び書ききり型撮影媒体管理簿（移管受入分）と照合

して相違のないことを確認するとともに、前年以前に指定した原本媒体の保管状況について点検し、その結果を書ききり型撮影媒体点検簿（別記様式第5号）に記載するものとする。

2 管理責任者による点検

管理責任者は、6か月に1回以上、各取扱責任者ごとに保管している書ききり型撮影媒体の保管状況について、前記1による点検が適正に実施されているかを踏まえて点検し、その結果を書ききり型撮影媒体点検簿に記載するものとする。

第16 遵守事項

運用所属の職員は、書ききり型撮影媒体対応デジタルカメラ等の取扱いに当たっては、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 捜査資料作成、公判対応等の目的で、書ききり型撮影媒体を情報セキュリティに関する規程（平成30年訓令第2号）第2条第2号に規定する情報システム又は同条第3号に規定する情報取扱機器（以下「情報システム等」という。）で使用する場合は、情報システム等に直接挿入し、又は承認を受けた専用カードリーダー（原本媒体に記録された画像情報を情報システム等に取り込むための専用の機器をいう。）を介して行うものとする。この場合において、情報システム等に取り込んだ画像情報は、捜査資料作成等の目的を遂げた後、直ちに削除しなければならない。
- (2) 前記(1)に規定する目的以外の目的で、原本媒体を情報システム等で使用してはならない。
- (3) 書ききり型撮影媒体対応デジタルカメラを情報システム等に接続してはならない。
- (4) 書ききり型撮影媒体対応デジタルカメラの内蔵メモリーに画像情報を記録してはならない。
- (5) 書ききり型撮影媒体には、複数の事件を記録してはならない。ただし、次に掲げる場合を除く。
 - ア 一度犯罪現場等に臨場した後、帰庁することなく他の事案の現場等に臨場する場合
 - イ 犯罪現場等に持ち出すことなく、警察庁舎及びその敷地内においてのみ使用する場合
- (6) 書ききり型撮影媒体の貸与を受けたときは、速やかに書ききり型撮影媒体対応デジタルカメラに挿入した上、当該書ききり型撮影媒体対応デジタルカメラを常時携帯する等、書ききり型撮影媒体の亡失及び盗難防止のための必要な措置を講じなければならない。
- (7) 原本媒体を庁舎外へ持ち出すときは、常時携帯する等、亡失及び盗難防止のための必要な措置を講じなければならない。
- (8) 書ききり型撮影媒体対応デジタルカメラで撮影するときは、日時、撮影感度等を正確に設定しておかなければならない。

第17 教養

管理責任者は、書ききり型撮影媒体対応デジタルカメラ等の管理及び運用を適切かつ円滑に行うため、職員に対して必要な教養を実施するものとする。