

通達甲(副監刑総指1)第30号
平成14年12月24日
存続期間

部長、参事官
各 所 属 長 殿

副 総 監

捜査関係事項照会書等取扱要綱の制定について

このたび、別添のとおり、捜査関係事項照会書等取扱要綱を制定し、平成15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。

記

第1 制定の趣旨

刑事訴訟法第197条第2項に基づく、捜査関係事項照会書、身上調査照会書及び前科照会書の取扱の手續を明確にし、その適正な管理を図ろうとするものである。

第2 制定の要点

- 1 照会書用紙は、原則として、配布された用紙を使用することとした。
- 2 照会書用紙には、記号及び一連番号を付した上、交付簿により交付状況を管理することとした。
- 3 照会書用紙の使用状況を明らかにするため、処理簿により紹介状況及び回答状況を管理することとした。

別添

捜査関係事項照会書等取扱要綱

第1 目的

この要綱は、捜査関係事項照会書、身上調査照会書及び前科照会書（以下「捜査関係事項照会書等」という。）の適正な管理を図るため、その取扱いについて必要な事項を定めることを目的とする。

第2 捜査目的以外の照会の禁止

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ないこと。

第3 配布された以外の用紙の使用禁止

所属長（捜査活動を行う本部所属の長及び警察署長をいう。以下同じ。）は、配布された捜査関係事項照会書等の用紙（以下「照会書用紙」という。）以外の用紙を使用させてはならない。

第4 取扱責任者の指定及び照会書用紙の管理

- 1 所属長は、本部所属にあつては庶務担当係長、警察署にあつては警務課長（課長の配置がない場合は警務課課長代理とする。ただし、島部警察署にあつては次長とする。）を取扱責任者に指定し、照会書用紙の管理の適正を期すること。
- 2 取扱責任者は、配布された照会書用紙の右下欄外に、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て管理すること。

第5 簿冊の備付け

1 捜査関係事項照会書等交付簿

- (1) 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。）により照会書用紙の交付状況を明らかにしておくこと。
- (2) 交付簿は、照会書用紙の種別ごとに区分し、本部所属にあつては庶務担当係に、警察署にあつては警務係に備え付けること。

2 捜査関係事項照会書等処理簿

- (1) 本部所属の事件を担当する管理官及び警察署の事件主管課の課長は、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。）により照会書用紙の使用状況を明らかにしておくこと。
- (2) 処理簿は、照会書用紙の種別ごとに区分し、原則として、照会書用紙の交付を受けた本部所属の事件主管係及び警察署の事件主管課（以下「事件主管課・係」という。）に備え付けること。

第6 照会書用紙の受領及び保管

- 1 照会書用紙は、交付簿に交付月日、課・係及び氏名を記載して取扱責任者から交付を受けること。
- 2 本部所属の事件を担当する管理官及び警察署の事件主管課の課長は、必要と認める場合は、実情に照らし、およそ1週間に使用すると思われる相当分の照会書用紙を、

取扱責任者に請求し、交付を受けることができる。この場合において、受領月日及び一連番号を処理簿に記載するものとする。

- 3 本部所属の事件を担当する係長及び警察署の事件主管課の課長又は課長代理は、前2により交付を受けた照会書用紙を施錠設備のあるロッカー等に保管し、適切に管理するものとする。

第7 捜査関係事項照会書等の決裁

- 1 捜査関係事項照会書等を発出する場合は、本部所属にあつては事件を担当する管理官、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。）の決裁を受けること。ただし、所属長が特に指定した場合のほか、事件の態様、捜査状況等によって事件を担当する管理官又は事件主管課の課長が必要と認める場合には、所属長までの決裁を受けること。
- 2 同一照会内容の捜査関係事項照会書を同一機会に複数のあて先に発出する場合には、それらの捜査関係事項照会書につき、一括して決裁を受けることができる。
- 3 前1及び2の場合において、本部所属にあつては事件を担当する管理官又は係長、警察署にあつては事件主管課の課長又は課長代理（以下「事件担当幹部」と総称する。）は、処理簿の照会状況の欄に照会月日、照会先等を、照会する捜査員に記載させ、確認印の欄に押印すること。

第8 作成名義

- 1 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、当該名義の末尾に職印を押印すること。
- 2 前科照会書は、所属名義で作成し、当該名義の末尾に処印を押印すること。

第9 出張捜査等における特例

- 1 所属長は、出張捜査においては、捜査関係事項照会書及び身上調査照会書の用紙を使用する場合に備え、あらかじめ所属長名を記載し、職印を押印した捜査関係事項照会書及び身上調査照会書の用紙を出張する捜査員に携行させることができる。
- 2 前1により捜査関係事項照会書及び身上調査照会書の用紙を携行させた場合において照会の必要が生じたときは、出張捜査中の責任者が、事件担当幹部に電話報告した上、登録番号等を受けて照会すること。

なお、事後の決裁並びに処理簿の記載及び確認印の押印については、前記第7に準ずること。

- 3 出張捜査において使用しなかった捜査関係事項照会書及び身上調査照会書の用紙は、当該用紙の見やすい箇所及び処理簿の照会先等の欄に「未使用」と記載の上、処理簿の照会状況の確認印欄に事件担当幹部の確認印を受け、事件担当幹部が保管すること。
- 4 所属長は、第八方面区内及び第九方面区内に所在する分室に限り、あらかじめ所属長名を記載し、職印を押印した捜査関係事項照会書及び身上調査照会書の用紙を分室の事件担当幹部に保管させることができる。
- 5 前4の場合において、当該分室で被疑者の取調べを行っており、逮捕等の必要から、緊急に捜査関係事項照会書及び身上調査照会書による裏付け捜査を行う必要があるときに限り、別記様式第3号の「緊急照会実施簿」に必要事項を記載し、事件担当幹部

の確認印を受けた上で、保管に係る捜査関係事項照会書及び身上調査照会書の用紙を使用することができる。

- 6 本部所属の事件を担当する管理官又は警察署の事件主管課の課長が不在の場合において、緊急に捜査関係事項照会書等による照会の必要が生じたときは、本部所属にあつては事件を担当する係長が当該事件を担当する管理官に、警察署にあつては事件主管課の課長代理又は本署当番責任者が事件主管課の課長に電話報告した上、照会すること。

なお、事後の決裁並びに処理簿の記載及び確認印の押印については、前記第7に準ずること。

第10 回答書の処理

受理した回答書は、事件担当幹部を経由して照会した捜査員に交付するものとする。この場合において、事件担当幹部は、処理簿の回答状況の欄に回答を受理した月日を記載し、確認印の欄に押印すること。

第11 留意事項

1 誤記した場合の措置

誤記した照会書用紙は、当該用紙の見やすい箇所及び処理簿の照会先等の欄に「誤記」と記載の上、処理簿の照会状況の確認印欄に事件担当幹部の確認印を受け、事件担当幹部が保管すること。

2 取扱者連絡先の記載

捜査関係事項照会書等には、照会先からの問合せ等に配慮し、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こと。

3 控えの作成

捜査関係事項照会書等は、原本のほか、必ず控えを作成して契印すること。この場合において、控えは専用の簿冊に編てつし、事件主管課・係ごとに保管すること。

なお、出張捜査において照会した場合の契印には、出張捜査中の責任者の認印を使用すること。

4 照会先への配慮

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（切手をちょう付したもの）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、照会先の事務負担の軽減を図ること。

5 各種簿冊等の点検

所属長は、処理簿、出張捜査において使用しなかった捜査関係事項照会書及び身上調査照会書の用紙、誤記した照会書用紙並びに捜査関係事項照会書等の控えの点検を毎月1回行い、点検結果について明確にしておくこと。

6 照会書用紙の廃棄

出張捜査において使用しなかった捜査関係事項照会書及び身上調査照会書の用紙並びに誤記した照会書用紙は、別に定める方法により廃棄すること。

捜査関係事項照会書等交付簿

年

No.

交 付	被 交 付 者		
一連番号	月日	課・係	氏名及び受領印
	/		
	/		
	/		
	/		
	/		
	/		
	/		
	/		
	/		
	/		
	/		
	/		
	/		
	/		
	/		
	/		
	/		
	/		
	/		
	/		
	/		
	/		

交 付	被 交 付 者		
一連番号	月日	課・係	氏名及び受領印
	/		
	/		
	/		
	/		
	/		
	/		
	/		
	/		
	/		
	/		
	/		
	/		
	/		
	/		
	/		
	/		
	/		
	/		
	/		
	/		
	/		

注 一括交付した場合は、括弧でくくり、被交付者を明らかにしておくこと。

捜査関係事項照会書等処理簿

年

No.

受 領		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	確認印	月日	確認印	
/		/		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 誤記した場合は、照会先等の欄に「誤記」と記載の上、照会状況の確認印欄に事件担当幹部の確認印を受けること。

別記様式第3号

緊急照会実施簿

分室

受領			使用			報告等	備考
月日	一連番号	幹部印	月日	緊急使用の理由	幹部印		

備考 用紙の大きさは、日本工業規格A4とする。