

刑事訴訟法第197条第2項の規定に基づく照会について

平成17年3月30日
山口刑企第136号
山口生企第248号
山口交企第126号
山口備公第79号

第1 保管・管理

1 交付

(1) 生活安全部生活安全企画課、地域部地域企画課、刑事部刑事企画課、交通部交通企画課及び警備部公安課の次長（以下これらを総称して「本部交付者」という。）は、捜査関係事項照会システム（以下「捜関システム」という。）による場合を除き、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日付け最高検企第54号）に規定する様式（以下「様式」という。）第48号）、前科照会書（様式第49号）及び身上調査照会書（様式第50号）（以下これらを総称して「照会書」という。）を保管・管理し、必要に応じて、照会を行う警察本部の課（隊を含む。以下同じ。）に交付するものとする。

(2) 警察署の副署長及び次長（以下これらを総称して「警察署交付者」という。）は、捜関システムによる場合を除き、照会書を保管・管理し、必要に応じて、照会を行う当該警察署の課長に交付するものとする。

2 交付簿の整備

本部交付者及び警察署交付者（以下これらを総称して「交付者」という。）は、照会書交付簿（別記第1号様式）（以下「交付簿」という。）を暦年ごとに備え付け、捜関システムによる場合を除き、照会書の種類ごとに次に掲げる事項を交付簿に記載し、照会書の交付状況を明確にしておかなければならない。

ア 照会書の種類及び照会書の総数

イ 交付年月日

ウ 管理番号（照会書の欄外に付された一連番号をいう。以下同じ。）

エ 交付先

オ 交付者

カ 受領者

キ 備考（交付した照会書の使用終了月日又は未使用の照会書の廃棄年月日）

3 管理簿の整備

(1) 照会を行う警察本部の課及び警察署の課（以下これらを総称して

「照会課」という。)は、照会書を保管・管理するため、捜査関係事項照会書管理簿(別記第2号様式)、前科照会書管理簿(別記第3号様式)及び身上調査照会書管理簿(別記第4号様式)(以下これらを総称して「管理簿」という。)を暦年ごとに備え付けるものとする。

(2) 照会書を取り扱う捜査員(以下「照会取扱者」という。)は、次に掲げる事項を管理簿に記載し、照会書の取扱状況を明確にしておかなければならない。

ア 文書収発番号及び管理番号

イ 照会月日及び照会取扱者

ウ 事件名(前科照会書管理簿及び身上調査照会書管理簿にあっては、事件名及び被照会者氏名)

エ 照会先(捜査関係事項照会書管理簿にあっては、照会先及び照会内容)

オ 回答年月日及び受領者

カ 備考(回答書(捜査関係事項照会書の書面に記載されている事項をスキャナ(これに準ずる画像読取装置を含む。)により読み取ってできた電磁的記録で捜査関係事項照会を行い、当該捜査関係事項照会書の正本を照会課で保管する場合にあっては、捜査関係事項照会書の正本及び回答書)の送致年月日又は所在)

(3) 第2の3に定める所属長決裁を受けた照会書の副本は、全て管理番号順に管理簿の末尾に編綴しておくものとする。

(4) 回答書(捜査関係事項照会書の書面に記載されている事項をスキャナ(これに準ずる画像読取装置を含む。)により読み取ってできた電磁的記録で捜査関係事項照会を行い、当該捜査関係事項照会書の正本を照会課で保管する場合にあっては、捜査関係事項照会書の正本及び回答書)は、被害届等の関係書類とともに編綴しておき、又は副本とともに管理簿の末尾に編綴しておくものとする。

(5) 誤記、棄損等の理由により発出しなかった照会書は、その理由及び斜線を朱書し、管理簿にその旨を記載した上で、管理番号順に管理簿の末尾に編綴しておくものとする。

4 保管方法

照会書は、保管設備に入れ、施錠して保管するものとする。

5 点検

(1) 交付者は、照会書の保管状況及び交付簿の記載状況について、随時点検を実施し、その際に交付簿の欄外に実施年月日を記載して押印するものとする。

(2) 照会課の次長(警察署にあっては課長)は、照会書の保管状況及び管理簿の記載状況について、随時点検を実施し、その際に管理簿の欄

外に実施年月日を記載して押印するものとする。

6 廃棄

交付者又は照会課の次長（警察署にあっては課長）は、前年の未使用の照会書があるときは、確実に廃棄するものとする。

第2 照会手続

1 照会の実施

- (1) 照会取扱者は、照会を実施するときは、管理簿に必要事項を記載し、当該照会課の次長（警察署にあっては副署長又は次長）の確認を受けるものとする。
- (2) 照会書は、必ず管理番号順に使用するものとする。この場合において、捜査関係事項照会書については、検索システムによる場合及びそれ以外の場合に分けるものとする。

2 照会名義

照会書に記載する名義は、次に掲げる区分に応じ、当該区分に定めるものとする。

- (1) 捜査関係事項照会書 照会する所属における所属長の職氏名（警察署にあっては警察署長の職氏名）
- (2) 前科照会書 照会する所属の所属名（警察署にあっては警察署名）
- (3) 身上調査照会書 照会する所属における所属長の職名（警察署にあっては警察署長の職名）

3 所属長決裁

- (1) 所属長は、照会書について決裁をするときは、照会の目的及び必要性を十分考慮した上で判断しなければならない。
- (2) 所属長は、(1)に定める決裁をした後、正本の照会名義の末尾に、次に掲げる区分に応じ、当該区分に定める印を押すものとする。

ア 捜査関係事項照会書 職印

イ 前科照会書 庁印

ウ 身上調査照会書 職印

- (3) 所属長は、(2)に定める印を押した後、正本と副本（決裁用）との契印をするものとする。
- (4) 捜査関係事項照会書が複数枚にわたるときの割印及び訂正印については、職員を使用するものとする。

4 文書収発番号

- (1) 照会取扱者は、所属長決裁後、照会書の右上の隅に文書収発番号を付すものとする。
- (2) (1)に定める文書収発番号は、照会書の種類ごとに一連番号とし、暦年により毎年更新するものとする。この場合において、捜査関係事項照会書に係る文書収発番号は、検索システムによる場合及びそれ以外

の場合に分けるものとする。

- (3) 照会取扱者は、山口県警察が保有する公文書の取扱いに関する訓令（平成13年山口県警察本部訓令第19号）第15条第2項及び第3項並びに第60条において準用する第15条に定める所属の記号と番号との間に、次に掲げる区分に応じ、当該区分に定める字句を記載し、照会書と他の文書との区別を明確にするものとする。

ア 捜査関係事項照会書 捜照

イ 前科照会書 前照

ウ 身上調査照会書 身照

- (4) (3)において、捜査関係事項照会書のうち捜関システムによるものについては、番号にSを付加するものとする。

5 出張捜査時における手続

- (1) 所属長は、出張捜査において、捜査関係事項照会書及び身上調査照会書による照会を行うことが予想されるときは、あらかじめ職印を押印したものを必要な枚数だけ、出張捜査員に持参させるものとする。
- (2) 出張捜査員は、出張先で照会を行う必要が生じたときは、その都度、電話により順を経て所属長決裁を受け、文書収発番号を付した上で、照会するものとする。この場合において、正本と副本との契印、捜査関係事項照会書が複数枚にわたるときの割印及び訂正印は、出張捜査員の認印を使用するものとする。
- (3) 所属長は、出張捜査における未使用の照会書を出張捜査員から確実に回収し、第1の3の(5)に定める照会書と同様の手続をとるものとする。

6 ファクシミリによる捜査関係事項照会書の事前送信

照会取扱者は、公務所等からファクシミリによる捜査関係事項照会書の事前送信を求められたときは、所属長決裁の後、これを行い、事後速やかに正本を送付するものとする。

第3 捜査関係事項照会に対する回答書の送致手続

捜査関係事項照会に対する回答書を送致する必要があるときは、所属長決裁後、職印を押印し、かつ、文書収発番号を付した捜査関係事項照会書の謄本（捜査関係事項照会書の書面に記載されている事項をスキャナ（これに準ずる画像読取装置を含む。）により読み取ってできた電磁的記録で捜査関係事項照会を行い、当該捜査関係事項照会書の正本を照会課で保管する場合にあっては正本）とともに送致するものとする。