

原議保存期間	5年(令和2年3月31日まで)
--------	-----------------

佐 本 刑 企 発 第 5 7 号
 佐 本 生 企 発 第 1 5 6 号
 佐 本 交 指 発 第 7 0 号
 佐 本 備 一 発 第 5 8 号
 令 和 7 年 3 月 2 8 日

各 部 長
 各 参 事 官 殿
 各 所 属 長

有 効	令和2年3月31日まで
指 導 係	

佐 賀 県 警 察 本 部 長

捜査資料の組織的かつ厳格な管理等について（通達）

捜査資料には、個人情報保護に関する法律（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、管理の徹底等が求められるところ、各位にあっては、下記事項に特に留意し、組織的かつ厳格な管理等に努められたい。

なお、「捜査資料の管理の徹底について（通達）」（令和2年3月31日付け佐本刑企発第93号ほか）及び「捜査資料の管理における留意事項について（通達）」（令和2年3月31日付け佐本刑企発第94号ほか）は廃止する。

記

1 定義

この通達における用語の定義は、次のとおりとする。

(1) 捜査資料

警察職員が犯罪捜査の過程において作成し、又は取得した書類、写真及び情報が記録された電磁的記録媒体であって、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。）。

(2) 書類

ア 証拠書類

司法警察職員捜査書類基本書式例等によって、その様式が示されている捜査書類及びその写しをいう。

イ 捜査関係書類

前記アの証拠書類以外のものであって、事件チャート、捜査体制表、警察本部長事件指揮簿等、捜査の過程で得られた情報に基づき作成された書類、捜査の経過、手続等を明らかにした書類及びその複写物をいう。

(3) 写真

写真には、現像及び印画した写真のほか撮影済みのフィルムを含むものとする。

(4) 電磁的記録媒体

情報が記録された電磁的記録媒体とは、前記(2)、(3)の情報が記録されたパソコン内蔵ハードディスク、外部記録媒体のほか、録音テープ、ビデオテープ等及びその複写物をいう。

2 管理方法等

捜査資料は、各所属の警部以上の捜査幹部（以下「捜査幹部」という。）が次のとおり紛失、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) 保管方法

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。

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、保管の必要性を的確に判断し、保管の必要がなくなつ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。

(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、この限りでない。

(6) 警察情報セキュリティポリシーの遵守

捜査資料の中には、佐賀県警察情報セキュリティに関する訓令（平成17年本部訓令第7号）及び同訓令に基づいて定められた情報セキュリティに関する事項（以下「警察情報セキュリティポリシー」という。）に基づき管理すべき情報が含まれるものがあるので、その取扱いについては、警察情報セキュリティポリシーを遵守すること。

(7) 点検

所属長及び捜査幹部は、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(6)による管理を徹底すること。