

県本部各部課長 殿  
県下各警察署長

原 議 永 年 保 存					
共	00	00	10	31	5年

宮本刑総第843号  
令和4年7月20日  
宮城県警察本部長

宮城県警察照会書取扱要領の制定について（通達）

捜査関係事項照会書の取扱いにあつては「宮城県警察捜査関係事項照会書取扱要領の一部改正について（通達）」（平成26年9月24日付け宮本刑総第1052号）、前科照会書の取扱いにあつては「宮城県警察前科照会書取扱要領の一部改正について（通達）」（平成26年9月24日付け宮本刑総第1053号）、身上調査照会書の取扱いにあつては「宮城県警察身上調査照会書取扱要領の一部改正について（通達）」（平成26年9月24日付け宮本刑総第1054号）により行ってきたところであるが、この度、別添のとおり、宮城県警察照会書取扱要領（以下「要領」という。）を制定したので、事務処理上遺漏のないようにされたい。

なお、これに伴い、前記3通達（以下「旧通達」という。）は廃止する。

記

1 旧通達からの改正点

- (1) これまで、捜査関係事項照会書管理簿、前科照会書管理簿及び身上調査照会書管理簿については、月ごとに宮城県警察総合捜査管理システム（以下「管理システム」という。）により出力することとしていたが、これを廃止した。
- (2) 前記(1)に伴い、庶務担当者が照会等の回答受理の有無について、月ごとに管理システム上で確認し、長期間の未回答の照会があった場合は、当該照会の取扱者に照会先への連絡を行わせることとした。
- (3) 文書発出後、速やかに警察署長までの閲覧を受けることとしていたが、これを廃止した。
- (4) その他文言の整理を行った。

2 施行期日

令和4年8月1日

## 別添

### 宮城県警察照会書取扱要領

#### 1 趣旨

この要領は、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、前科照会及び身上調査照会（以下「照会」と総称する。）を行う際の「司法警察職員捜査書類基本書式例」の全部改正について（指示）」（平成12年3月30日付け最高検企第54号）様式第48号の捜査関係事項照会書、様式第49号の前科照会書及び様式第50号の身上調査照会書（以下「照会書」と総称する。）の適正な取扱い及び照会書に対する回答により得られた情報の管理の徹底を図るために、必要な事項を定めるものとする。

#### 2 準拠規定

照会の手続については、刑事訴訟法、刑事訴訟規則（昭和23年最高裁判所規則第32号）、犯罪捜査規範（昭和32年国家公安委員会規則第2号）、捜査の指揮及び令状請求等に関する取扱規程（昭和28年宮城県警察本部訓令甲第15号）、宮城県警察公印規程（昭和34年宮城県警察本部訓令第10号）及び宮城県警察文書管理規程（平成13年宮城県警察本部訓令第4号）に定めるもののほか、この要領の定めるところによる。

#### 3 定義

この要領において、次に掲げる用語の意義は、それぞれ次に定めるところによる。

##### (1) 本部各所属

警察本部各所属の照会を実施する必要がある所属をいう。

##### (2) 署各課

警察署の生活安全課、地域課、刑事課（刑事第一課及び刑事第二課を含む。）、交通課及び警備課をいう。

##### (3) 捜査員

本部各所属又は署各課に属し、照会を行う司法警察職員をいう。

##### (4) 庶務担当者

本部各所属又は署各課に属し、庶務を担当する司法警察職員をいう。

#### 4 照会書の作成要領

照会書の作成要領は、次のとおりとする。

##### (1) 管理システムの使用

照会に当たっては、別に定める宮城県警察総合捜査管理システム（以下「管理システム」という。）により出力した照会書を使用すること。

##### (2) 照会者名

ア 捜査関係事項照会書又は身上調査照会書の場合

照会者名は、所属長名とすること。

イ 前科照会書の場合

照会者名は、所属名とすること。

(3) 戸籍筆頭者名

身上調査照会において、戸籍の筆頭者が判明している場合には、必ず戸籍筆頭者名を記載すること。

(4) 照会所属等の明記

照会警察署の所在地・担当者氏名の欄に当該捜査員が所属する課・係名も併せて記載すること。

(5) 副本の作成及び契印

照会書の副本を作成し、原本と契印をした後、必要期間保存すること。

(6) 決裁

照会に当たっては、本部各所属にあつては課長補佐（隊長補佐を含む。以下同じ。）が、署各課にあつては課長（課長が警部補の階級にある場合は、次長とする。以下同じ。）が照会の必要性を判断した上で決裁をすること。

なお、捜査関係事項照会書については、照会の是非とその照会内容等を十分検討すること。

(7) 職印又は庁印の押印

ア 捜査関係事項照会書又は身上調査照会書の場合

前記(6)により決裁を受けた後、照会者名となっている所属長名の末尾に、所属長の職印を押印すること。

イ 前科照会書の場合

照会所属名の末尾に庁印を押印すること。

(8) 収発月日及び文書番号の記載

前記(6)により決裁を受けた後、管理システムにより収発月日を入力し、照会書に発出月日を記載するとともに、管理システムにより自動採番された当該照会書の文書番号を記載すること。

(9) 謄本の作成

捜査関係事項照会においては、照会書作成後、謄本を作成すること。

5 照会先への配慮

(1) 照会件数及び照会事項は、必要最小限度にとどめ、捜査関係事項照会書については、あらかじめ回答用紙を作成して照会書に添付するなど、照会先の事務負担の軽減を図ること。ただし、照会先において既定の回答用紙を用いている場合は、この限りでない。

(2) 郵送による照会については、照会所属の所在地、所属名等を明記し、返信用切手を貼付した返信用封筒を同封すること。ただし、照会先が返信用封筒及び返信用切手を不要としている場合は、この限りでない。

6 出張捜査等の際の取扱い

出張捜査等において、照会を行うことが予測される場合は、あらかじめ本部各所属にあつては課長補佐の、署各課にあつては課長の決裁を受け、所属長の職印又は

序印を押印した照会書を必要枚数、出張捜査等に従事する捜査員に持参させ、対応すること。この場合において、照会の必要が生じたときは、その都度、当該捜査員が所属に報告の上、本部各所属にあつては課長補佐の、署各課にあつては課長の承認を受けた後、作成し照会すること。この際の前記4-(5)の契印は、当該捜査に従事している捜査員のうち、責任者の認印を使用すること。

## 7 回答受理時等の措置

### (1) 回答受理時の措置

照会に対する回答を受理した場合は、当該照会の取扱者が管理システムにより、受理月日を入力すること。

### (2) 誤記又は照会不要時の措置

照会書を誤記した場合又は照会不要となった場合は、当該照会書にその旨朱書きの上、本部各所属又は署各課の庶務担当者に返納するとともに、管理システムにより、返納理由及び返納月日を入力すること。また、返納された照会書は、副本とともに必要期間保存すること。

### (3) 回答受理等の確認

庶務担当者は、照会の回答受理の有無について、月ごとに管理システム上で確認し、長期間の未回答の照会があった場合は、当該照会の取扱者に照会先への連絡を行わせること。

## 8 管理システム障害時の措置

管理システムの障害により照会書の用紙が出力できない場合の照会要領については、刑事部長が別に定める。