○　触法少年及びぐ犯少年に係る事件の調査における「調査関係事項照会等取扱要領」の制定について（通達）

〔平成19年12月７日少甲達第42号
警察本部長から部課署長宛て〕

少年法等の一部を改正する法律（平成19年法律第68号）の施行に伴う少年警察活動規則（平成14年国家公安委員会規則第20号）の改正により、触法少年に係る事件の調査（以下「触法調査」という。）及びぐ犯少年に係る事件の調査（以下「ぐ犯調査」という。）において、調査関係事項及び身上の照会又は依頼が可能となったことから、別添のとおり「調査関係事項照会等取扱要領」を制定したので、事務処理上遺憾のないようにされたい。

別添

調査関係事項照会等取扱要領

第１　目的

この要領は、少年法（平成23年法律第168号）及び少年警察活動規則（平成14年国家公安委員会規則第20号）の規定に基づく触法調査における調査関係事項照会及び身上調査照会並びにぐ犯調査におけるぐ犯調査関係事項依頼及び身上調査依頼（以下「調査関係事項照会等」という。）の運用並びに調査関係事項照会等に使用する文書（以下「調査関係事項照会書等」という。）の保管に関して必要な事項を定め、もって照会業務の適正な運用と個人情報の保護を図ることを目的とする。

第２　調査関係事項照会等に関する基本的な考え方

１　照会等の目的

調査関係事項照会等については、触法調査又はぐ犯調査のため必要がある場合のみに照会又は依頼（以下「照会等」という。）を行うことができるものであり、それ以外の目的（犯罪捜査、各種行政法の規定する欠格事由の確認、表彰のための有資格の確認等）のための照会等は、厳に行ってはならない。

２　照会等の回答根拠等

少年法第６条の４第３項は、触法少年事件において「警察官は、調査について、公務所又は公私の団体に照会して必要な事項の報告を求めることができる。」と規定している。また、警察法（昭和29年法律第162号）第２条に基づき、少年警察活動規則第27条にぐ犯調査の根拠が規定されている。

３　照会等事項

(1)　照会等により報告を求めることができる事項は、調査のため必要な事項一般であるが、これらの照会等は具体的な調査に関して、公務所等で保管する記録等に基づき事実関係の報告を求めるものである。

(2)　具体的に非行の嫌疑が全くない段階での単なる情報収集活動や将来の捜査に備えての基礎資料の収集等を目的とした照会等については、同項を根拠に行うことはできないものである。

４　費用の負担

照会等に対する回答に伴う費用は、公務所等の報告義務の履行に伴う通常の範囲の経費（書類作成費用）として、公務所等が負担すべきものである。ただし、義務の履行に伴う費用の負担が報告事項の内容や量、求めた報告の方法等を勘案し、社会通念上妥当とされる範囲を超えるものについての費用の請求があった場合は、その経費の全部又は一部を調査機関において負担することが妥当である。

第３　調査関係事項照会書等の保管

１　照会文書取扱責任者の指定

調査関係事項照会等の取扱いについては、警察本部にあっては、事件担当所属の課長補佐又は副隊長、警察署にあっては、当該事件担当課の課長（課長制のない警察署にあっては係長）を照会文書取扱責任者（以下「取扱責任者」という。）に指定し、指定された者は、照会等の取扱い及び調査関係事項照会書等の保管等について、責任を負うものとする。

なお、取扱責任者が不在の場合は、一時的に事件担当係長（主任）が代行するものとするが、事後、速やかに取扱責任者に引き継ぐものとする。

2　簿冊の備付け

少年課及び警察署の生活安全担当課において、「調査照会文書等管理簿」を備付け、次に掲げる書類を編綴して、取扱責任者が管理するものとする。

なお、事件を担当する警察本部の各所属及び警察署の各課（係）において、調査関係事項照会書等の用紙の配付を受け、調査関係事項照会等を行った場合も同様に簿冊を備え付けるものとする。

(1)　照会（依頼）文書受領・配付一覧表（別記様式第１号）
(2)　触法調査関係事項照会書管理簿（別記様式第２号）
(3)　身上調査照会書管理簿（別記様式第３号）
(4)　ぐ犯調査関係事項依頼書管理簿（別記様式第４号）
(5)　身上調査依頼書管理簿（別記様式第５号）

3　規定用紙の配付

調査関係事項照会等の書式については、触法調査又はぐ犯調査に関する書類の様式を定める訓令（平成19年警察庁訓令第12号）別記様式第26号から別記様式第29号までに定められているが、生活安全部少年課（以下「少年課」という。）において、あらかじめ同様式に一連番号を付した規定用紙を各所属に配付するので各所属にあっては、取扱責任者が適正な保管等に努めるものとする。

4　適正な配分

警察署にあっては、生活安全担当課長へ調査関係事項照会書等の用紙を送付するので、配付を受けた生活安全担当課長は、一括保管し、発出が見込まれる都度、印刷された一連番号により、各課（係）へ配分し、その状況を明確にしておくこと。

なお、受領･配分状況については、各照会書ごとに照会（依頼）文書受領･配付一覧表に記載しておくものとする。また、配分を受けた事件担当課（係）にあっては、同表の受領状況欄に所要の記載を行うものとする。

5　前年分の残用紙の処理

調査関係事項照会書等の一連番号は、歴年番号となっていることから、毎年１月１日からは、当該年の一連番号が付された用紙を使用すること。

前年分の残用紙については、取扱責任者が当該年の各管理簿と照合の上、確実に回収し、廃棄処分を行うものとする。

第４　照会又は依頼手続

1　照会者又は依頼者

回答する者に対して、組織として調査の必要性等を検討した上で照会等をしていることを明確にするため、照会者（依頼者）は所属長名義とする。

なお、公共性を担保するため所属長名については、パソコン等で作成、印字することなく、統一した所属長記名印を使用し、その名義の末尾に公印（所属長印）を押印するものとする。

2　照会等担当者の明記

照会等先からの問い合わせ等に配慮し、照会等担当者の連絡先（警察署の所在地、

担当者名、電話番号等）を記載すること。

3　決裁等

(1)　調査主任官又は調査を担当する者は、個々の照会等ごとに照会等の必要性、照会等の内容等を十分検討するとともに、取扱責任者は、責任を持って発出の是非を判断するものとする。

(2)　照会等担当者は、それぞれの管理簿に所定事項を記載し、作成した調査関係事項照会書等を添えて所属長決裁を受けるものとする。また、決裁終了後に発出番号から文書番号を採番し、これらに記入するものとする。

(3)　公印の管理責任者は、作成した調査関係事項照会書等と当該管理簿をそれぞれ照合の上、公印を押印するものとする。

4　写しの作成及び契印

調査関係事項照会書等は、公信性を高めるため、原本（文書番号が記載され、かつ、公印が押されているもの。）から必ず「写し」を作成し、これと契印を行うものとする。

なお、写しについては、一連番号順にそれぞれの管理簿に綴じるものとする。

5　出張捜査時の取扱い

(1)　出張先等において照会等を行う可能性がある場合は、あらかじめ所属長の決裁を受け、所属長の記名印及び公印を押印した調査関係事項照会書等を調査員に持参させるものとする。

(2)　照会等の必要が生じた場合は、その都度、電話報告により所属長決裁（急を要する場合は、事後決裁とする。）を受けた上、文書番号を付して照会を行うものとする。

なお、この場合の原本と写しとの契印は、出張員の責任者の認印を使用するものとする。

第５　留意事項

1　「照会（依頼）文書受領・配付一覧表」については、調査照会文書等管理簿の最初に綴じておくものとする。

2　一旦、作成したが未使用又は誤記の調査関係事項照会書等は、廃棄することなく、必ず取扱責任者が確認の上、一連番号順に管理簿に綴じておくこと。

3　調査関係事項照会書等は、必ず一連番号の付された規定用紙を使用するものとし、パソコン等で書式を作成しないこと。

4　郵送による照会等については、あて先（所在地、所属名、取扱担当者氏名等）を明記した返信用封筒（切手を含む。）を同封すること。

5　照会等については、必要最小限度にとどめ、また、可能なものについては、あらかじめ回答用紙を作成して添付するなど、照会等先の事務負担の軽減を図ること。

別記様式第１号

照会（依頼）文書受領・配付一覧表

触法調査関係事項照会書・身上調査照会書・ぐ犯調査関係事項依頼書・身上調査依頼書

受領状況

一連番号	受領枚数	受領年月日	受領者	備考
～				
～				
～				
～				
～				
～				

配付状況

一連番号	配付枚数	配付年月日	配付先	備考
～				
～				
～				
～				
～				
～				
～				

別記様式第２号

触法調査関係事項照会書管理簿

一連番号	照会年月日	発出番号	発出先	照会内容	決裁			照会担当者	備考
					所属長	次席・副署長	取扱責任者		

別記様式第３号

身上調査照会書管理簿

一連番号	照会年月日	発出番号	発出先	刑罰法令等照会対象者	決裁			照会担当者	備考
					所属長	次席・副署長	取扱責任者		

別記様式第４号

ぐ犯調査関係事項依頼書管理簿

一連番号	依頼年月日	発出番号	発出先	依頼内容	決裁			依頼担当者	備考
					所属長	次席・副署長	取扱責任者		

別記様式第５号

身上調査依頼書管理簿

一連番号	依頼年月日	発出番号	発出先	刑罰法令等依頼対象者	決裁			依頼担当者	備考
					所属長	次席・副署長	取扱責任者		