

○デジタルカメラで撮影した写真の活用要領の制定について

(平成29年12月18日島鑑乙第530号ほか本部長通達)

犯罪捜査に従事する警察職員が職務上デジタルカメラで撮影した写真の捜査書類への活用については、記録媒体の保存数が膨大になるとともに、全国的に媒体等の亡失事案が散見されることから、「デジタルカメラで撮影した写真の活用要領について（平成22年4月27日島鑑甲第201号ほか本部長通達）」の趣旨に基づいて、別添のとおり「デジタルカメラで撮影した写真の活用要領」を新たに定め、平成30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。

別添

デジタルカメラで撮影した写真の活用要領

第1 目的

この要領は、犯罪捜査に従事する警察職員が、職務上デジタルカメラで撮影した画像情報の電磁的記録（以下「画像ファイル」という。）を印画した写真を、フィルムカメラで撮影した写真と同様に立証上不可欠なものとして、捜査書類に用いる場合における画像ファイルやその記録に使用する専用の外部記録媒体（以下「画像ファイル媒体」という。）の取扱い等について具体的な事項を定め、作成された画像ファイルが一切編集、加工及び消去されないまま記録、保管されていることを担保することにより、デジタルカメラを犯罪捜査に活用することを目的とする。

第2 用語の意義

1 原画像ファイル

当該写真の真正（撮影した対象の客観的な状況を機械的に記録したものであり、何ら恣意的な改変等が加えられていないこと。）を疑われることのないように、必要な措置を講じて、撮影により記録されたまま一切編集、加工及び消去されていない画像ファイルをいう。

2 書ききり型撮影媒体

デジタルカメラに挿入して使用し、記録、保管するための画像ファイル媒体で、構造上、記録した原画像ファイルの編集、加工及び消去が不可能な未撮影のものをいう。

3 原本媒体

撮影により、書ききり型撮影媒体に原画像ファイルを記録したものをいう。

第3 画像ファイルの原本性の確保

画像ファイルを印画した写真を証拠として捜査書類に貼付する場合には、次のとおり必要な措置を講じて、原画像ファイルを確保しておくこと。

1 使用する画像ファイル媒体は、書ききり型撮影媒体を使用すること。

2 撮影により書ききり型撮影媒体に原画像ファイルを記録した後は、これを原本媒体として取り扱うこと。なお、原本媒体の作成過程においては、編集、加工及び消去の可能性を排除する必要があることから、原画像ファイルの暗号化は行わないものとする。

第4 画像ファイル媒体等の管理

1 適正管理

画像ファイル媒体及び犯罪現場撮影用デジタルカメラ（以下「画像ファイル媒体等」という。）は、亡失、毀損、変質、混合又は散逸することのないよう、定められた方法により、適切かつ組織的に管理し、個人でこれらを保管しないこと。

なお、画像ファイル媒体には専用のもを使用することとし、その他の目的で利用する外部記録媒体と明確に区別して管理しなければならない。

2 管理体制

(1) 管理責任者

ア 画像ファイル媒体等を管理する者として、警察本部事件担当課（本部直轄隊を含む。）、刑事部鑑識課及び科学捜査研究所（以下「事件担当課等」という。）並びに警察署に管理責任者を置く。

イ 管理責任者は、事件担当課等の長及び警察署長をもって充てる。

(2) 取扱責任者

ア 管理責任者を補佐し、画像ファイル媒体等を管理する者として、警察本部事件担当課等及び警察署に取扱責任者を置く。

イ 取扱責任者は、事件担当課等、警察署の事件捜査を担当する課（地域課を含む。）の捜査幹部（警部相当職以上の者、課長制のない警察署にあっては調整官又は次長）をもって充てる。

なお、休日その他、執務時間外においては、当直責任者を取扱責任者に充てるものとする。

(3) 取扱補助者

ア 取扱責任者は、画像ファイル媒体の管理を補助する者として、事件担当課等、警察署の事件捜査を担当する課、（課長制のない警察署については係）並びに交番及び広域交番（以下「交番等」という。）に取扱補助者を置く。

イ 取扱補助者は、管理責任者が指定する者をもって充てる。

3 庁舎外への持ち出しの禁止

原本媒体の庁舎外への持ち出しは禁止する。ただし、取扱責任者が、業務上やむを得ないものであり、かつ持ち出す原本媒体が必要最低限であることを確認した場合は、この限りではない。

なお、逡送等により刑事部鑑識課に対して印画依頼をする場合は、「写真処理票（甲）」に記載し、送付に際しては、原本媒体の亡失等の防止に必要な処置を講じること。

4 保管管理の徹底

画像ファイル媒体等は、必ず施錠できる保管庫へ保管することとし、保管庫の鍵を確実に管理すること。

第5 書ききり型撮影媒体及び原本媒体の保管

1 書ききり型撮影媒体の保管

取扱責任者は、書ききり型撮影媒体に一連番号を付し、原本媒体と他の目的で使用する外部記録媒体とを区別して保管設備に保管すること。

2 原本媒体の保管

取扱責任者は、原本媒体を保管設備に保管すること。

なお、当面の利用が見込まれない原本媒体については年別に分類整理し保管しなければならないものとする。

3 交番等における使用及び保管

(1) 交番等においてデジタルカメラを使用する場合は、書ききり型撮影媒体の持

ち出しを取扱責任者に申請して承認を得ること。

なお、取扱責任者は、使用状況について定期的に確認し、画像ファイル媒体等の亡失等防止に努めること。

(2) 画像ファイルを媒体に記録した場合は、同媒体を取扱責任者に返却し、新たな書ききり型撮影媒体を受領するものとする。

なお、返却する場合や印画作成等のため原本媒体を交番等から持ち出す場合は、亡失を防止するため同媒体をデジタルカメラに挿入したままの状態で行うこと。

(3) 交番等への持ち出し中は、所定の保管場所において保管するとともに、適宜、取扱補助者（不在の場合は当務の先任者）が、媒体の所在等を確認すること。

第6 書ききり型撮影媒体及び原本媒体の簿冊による管理

1 書ききり型撮影媒体及び原本媒体の取扱い状況については、本部主管課における「書ききり型撮影媒体管理簿（様式第1号）」、画像ファイル媒体取扱所属における「書ききり型撮影媒体・原本媒体管理簿（様式第2号）」に、それぞれ記載すること。

2 画像ファイル媒体取扱所属における原本媒体の撮影、印画及び保管状況については、「写真処理状況・原本媒体保管簿（様式第3号）」に記載すること。

3 画像ファイル媒体取扱所属が保管する原本媒体で、当面利用が見込まれないものについては、「原本媒体年次別保管簿（様式第4号）」に記載し、年別に分類、整理し保管すること。

4 交番等における画像ファイル媒体等の使用申請については、「カメラ・書ききり型撮影媒体交番等使用簿（様式第5号）」に記載して承認を得ること。

第7 書ききり型撮影媒体及び原本媒体の簿冊による点検

1 管理責任者は、定期に原本媒体の所在を点検し、その結果を「書ききり型撮影媒体・原本媒体管理簿（様式第2号）」に記載しておくこと。

2 取扱責任者は、書ききり型撮影媒体及び原本媒体を月に1回以上所在を点検し、その結果を「書ききり型撮影媒体・原本媒体管理簿（様式第2号）」に記載しておくこと。

第8 撮影に際しての留意事項及び印画作成

1 撮影により原画像ファイルを記録する際の留意事項

(1) 撮影に際して、デジタルカメラの日時、撮影感度、色温度等を正確に設定しておくこと。

(2) デジタルカメラで撮影した画像は、適正に撮影されているか否かを撮影直後に液晶画面等で確認できることから、その場で画像を確認し、必要に応じて再撮影するなどの措置を講じること。

(3) 次に掲げる事件については、原則として1枚の書ききり型撮影媒体に複数の事件を記録しないものとする。

ア 重要事件

イ その他、訴訟が予想される等必要と認められる事件

2 印画作成

- (1) 自所属において、原本媒体に記録された原画像ファイルを印画作成する場合には、パソコン機器を使用せず、原本媒体を直接挿入して印画を作成できる機器を使用し、不要及び私的な印画作成がないよう、プリント記録簿（様式第6号）に所定の事項を記載する。
- (2) 交番等において撮影された原画像ファイルの印画作成は、各警察署の鑑識係を通じて、警察署のカラープリンター又は本部刑事部鑑識課への集中処理により行うこと。

第9 原本媒体の保管期間

原本媒体の保管期間は、判決確定時又は公訴時効完成時までとする。ただし、管理責任者が特に必要と認める場合は、同期間を超えて保管することができるものとする。

第10 原本媒体の廃棄

原本媒体を廃棄する場合には、その状況を「写真処理状況・原本媒体保管簿（様式第3号）」の下欄に廃棄状況を記載し、管理責任者の承認を受け、裁断その他の方法より記録された原画像ファイルを復元できないよう措置すること。なお、前記の保管期間経過事由に該当し、不要と認められる原本媒体については積極的に廃棄し、保管数の低減に努めること。

第11 犯罪現場撮影用デジタルカメラの取扱い

- 1 この要領において使用するデジタルカメラは、警察情報システムへの接続及び内蔵メモリへの情報の保存を行ってはならない。
- 2 犯罪現場撮影用デジタルカメラは、施錠設備のある保管庫等に施錠して保管し、その鍵は取扱責任者又は取扱補助者若しくは当務先任者が確実に保管すること。

第12 簿冊の保存期間

- 1 書ききり型撮影媒体管理簿 5年
- 2 書ききり型撮影媒体・原本媒体管理簿 5年
- 3 写真処理状況・原本媒体保管簿
原本媒体に準ずる。ただし、廃棄した場合は、その日から5年とする。
- 4 原本媒体年次別保管簿 継続保存
- 5 カメラ・書ききり型撮影媒体交番等使用簿 1年
- 6 プリント記録簿 1年

様式〔略〕