

保存期間 10年

通達乙刑総第185号

通達乙生総第662号

通達乙交企第159号

通達乙公第132号

平成25年3月21日

本部内各部課（所、隊）長
警 察 学 校 長 殿
各 警 察 署 長

茨城県警察本部長

告訴・告発管理センター等設置要綱の運用について

このたび、告訴・告発管理センター等設置要綱の制定について（平成25年3月21日付け通達甲刑総第20号）により「告訴・告発管理センター等設置要綱」（以下「要綱」という。）を制定したものであるが、要綱の運用については下記のとおりであるから、告訴・告発事件及び告訴・告発に係る相談の取扱いについて誤りのないようされたい。

記

1 要綱制定の目的（第1関係）

これまで告訴・告発事件に関しては相談の段階から警察本部事件主管課（以下「本部事件主管課」という。）において警察署（以下「署」という。）から報告を受けるなどして情報を集約していたが、本部事件主管課が独自に把握しているに過ぎず、警察本部（以下「本部」という。）における一元的な管理が行われていなかったことから、本部に告訴・告発管理センター（以下「センター」という。）、署に告訴・告発管理サブセンター（以下「サブセンター」という。）を設置し、告訴・告発に関する届出又は告訴・告発に係る相談（以下「告訴・告発届出等」という。）の一元的な業務管理を行い、告訴・告発事件の適切な受理及び迅速な処理を図ることを目的とする。

2 告訴・告発事件の取扱いに関する基本的考え

(1) 告訴・告発の原則受理

告訴・告発は司法警察員に対し犯罪事実を申告して当該犯人の処罰を求める意思表示をすることをもって成立するのであって、要件を具備した届出を拒絶することはできない。

(2) 要件を具備しない届出の取扱い

ア 告訴又は告発を受理しないことができる場合

- (ア) 届出の趣旨が全く不明なもの
- (イ) 犯罪事実の不明なもの
- (ウ) 届出の事実が犯罪を構成しないことが明らかなもの
- (エ) 公訴時効の完成しているもの
- (オ) 届出事実が親告罪であって、告訴期間が経過していることが明らかなもの
- (カ) 犯人の処罰を求める意思がないもの
- (キ) 告訴権のない者による告訴

イ 届出人の真意の確認

届出人から詳細を聴取し、告訴・告発の届出の真意を確かめ、犯罪事実の補正を促すなど必要な措置を講じた上で、受理又は不受理の判断をする。

ウ 特異事例への対応

アに該当する場合であっても、届出意思が強固であり、苦情、国家賠償請求訴訟等に発展するおそれがある場合等は、検察官と協議の上、告訴・告発を受理することができる。

3 センター、サブセンター、本部事件主管課及び警察署事件担当課の連携要領（第4関係）

(1) 要綱に基づき、管理を行う事件及び相談

要綱に基づき、センター及びサブセンター（以下「センター等」という。）において管理を行う対象は、告訴・告発届出等とする。ただし、既に捜査に着手している事件で、公訴提起の要件を満たすため、告訴を受理するような事件を除く。

(2) 一連番号による管理

ア センターにおける管理

センターにおいては、県内の全所属で取り扱った告訴・告発届出等に一連番

号を付して管理する。

イ 本部事件主管課における管理

本部事件主管課においては、センター等で受理した告訴・告発届出等に関係するものについて所属の一連番号を付して管理する。

ウ サブセンターにおける管理

サブセンターにおいては、県内の全所属で取り扱った告訴・告発届出等に関係するものについて署の一連番号を付して管理する。

エ 番号の関連付けによる管理

センター等及び本部事件主管課がそれぞれ告訴・告発届出等に付した番号については、関係する所属に通知を行い、それぞれの番号を共有し、相互に関連付けて管理を行う。

4 センター及びサブセンターの担当者の指定（第5関係）

(1) 本部事件主管課の長は、本部に対し告訴・告発届出等がなされた場合に対応する者を指定し、本部対応者等指定報告書（別記様式第1号）により、本部責任者宛て報告する。

(2) 警察署長（以下「署長」という。）は、サブセンターにおける対応責任者、事務担当者及び対応担当者を指定し、対応責任者等指定報告書（別記様式第2号）により、本部責任者宛て報告する。

(3) 本部責任者は、(1)を取りまとめ告訴・告発管理センター担当者指定状況一覧（別記様式第3号）を作成するとともに、(2)を取りまとめ、これらを本部事件主管課、全署のサブセンター及び県民安心センターに対し通知し、各所属における告訴・告発に係る業務担当者の指定状況の周知徹底を図る。

5 本部責任者等の責務（第6関係）

(1) 本部

ア センター

(ア) 告訴・告発届出等の一元的な管理

本部責任者は、センター等において取り扱った告訴・告発届出等について、告訴・告発（相談）受理簿（別記様式第4号。以下「受理簿」という。）により報告を受け、一連番号を付して、告訴・告発（相談）管理台帳（告訴・告発管理センター用）（別記様式第5号。以下「管理台帳（センター用）」

という。)に登載し、情報の集約に努める。

本部担当者等又はサブセンター等において作成した受理簿を管理台帳(センター用)と共につづり、当該届出等の概要を明らかにしておく。

(イ) サブセンターに対する指示等

本部責任者は、告訴・告発届出等の処理状況を把握し、適切な受理及び迅速な処理が図られるようサブセンターに対し一般的な指示及び指導を行う。

なお、具体的な捜査手法、捜査項目等に関する指示については、本部事件主管課に行わせることができる。

(ウ) 告訴・告発届出等の受理

本部に届出等を行う者があった場合は、本部対応者又は本部対応補助者(以下「本部対応者等」という。)がこれに対応し、告訴権の有無、告訴・告発期間、犯罪構成要件の充足の有無等の要件を確認する。

なお、擬律判断に専門的な知識を要し、受理の可否の判断が難しい届出等については、本部事件主管課の意見を踏まえ判断する。

(エ) 届出人への説明

センターにおいて告訴・告発届出等を受理した場合は、届出人に対し告訴・告発の受理の可否及びその理由を説明するとともに、告訴・告発届出等を受理した以外の所属で当該届出等に関する捜査等が継続して行われる場合には、その旨説明を尽くす。

(オ) 本部事件主管課及びサブセンターへの連絡

センターにおいて告訴・告発届出等を受理した場合は、告訴・告発の受理の有無を問わず、受理簿をデータにより作成し、速やかに当該届出等の事案を主管すると認められる本部事件主管課を通じ処理を行うと認められる署のサブセンターに対し連絡する。この際、関係所属より管理番号の通知を受け、受理簿に入力の上、印字出力する。

(カ) サブセンターへの引継ぎ

センターにおいて、告訴・告発を受理した場合又は継続して捜査等を行う必要のある相談を受理した場合は、原則として、速やかに当該事件を主管する本部事件主管課を通じて、当該届出等の処理を行うと認められる署のサブセンターに引き継ぐ。ただし、本部責任者が当該事件の捜査を本部事件主管

課において継続して行う必要を認めた場合は、この限りでない。

(キ) 警務部県民安心センター総合相談係との連携

警務部県民安心センター総合相談係（以下「総合相談係」という。）を介して告訴・告発届出等を受理した場合は、届出人に過度の負担を強いることがないように総合相談係から聴取事項等について引継ぎを受けるとともに、総合相談係で管理する番号についても通知を受け、相談等の一元的な管理に資する。

イ 本部事件主管課

(ア) 関係所属との連携

本部事件主管課は、総合相談係、センター等と連絡を密にし、告訴・告発届出等に関する情報の集約及び報告に努め、センターにおいて情報収集が適切になされるよう配慮する。

(イ) 簿冊の備付け

本部事件主管課は、告訴・告発（相談）管理台帳（事件主管課用）（別記様式第6号。以下「管理台帳（事件主管課用）」という。）を備え付け、センター等において受理した告訴・告発届出等で主管するものについて一連番号を付して登載する。

また、センター等において作成した受理簿及び関係書類を管理台帳（事件主管課用）と共につづり、当該届出等の概要を明らかにしておく。

(ウ) センター等に対する助言

センター等において受理した告訴・告発届出等について、適切な対応が行われるよう当該届出等の内容を把握し、必要に応じ助言を行う。

(2) 署

ア 署長

署長は、署で取り扱った告訴・告発届出等について、告訴又は告発の受理の可否、捜査の進捗状況等を把握し、具体的な指揮に努め、迅速かつ適切な処理の推進に努める。

イ サブセンター

(ア) 告訴・告発届出等に係る業務の一元的な管理

対応責任者は、署の関係する告訴・告発届出等について、受理簿により

報告を受け、告訴・告発（相談）管理台帳（警察署用）（別記様式第7号。以下「管理台帳（警察署用）」という。）に一連番号を付して登載し、情報の集約に努める。

対応担当者等が作成した受理簿を管理台帳（警察署用）と共につづり、当該届出等の概要を明らかにしておく。

対応責任者は、署の事件担当課に対し、届出等の適切な受理及び迅速な処理が図られるよう一般的な指示及び指導を行う。

なお、具体的な捜査手法、捜査項目等に関する指示については、本部事件主管課に求めることができる。

(イ) 告訴・告発届出等の受理

署に告訴・告発届出等を行う者があった場合は、対応担当者がこれに対応し、告訴権の有無、告訴・告発期間、犯罪構成要件の充足の有無等の要件を確認する。

なお、擬律判断に専門的な知識を要し、受理の可否の判断が難しい告訴・告発届出等については、本部事件主管課の意見を踏まえ、当該届出等の告訴・告発の受理の可否について判断する。

(ウ) センター及び本部事件主管課への報告

告訴・告発届出等を受理した場合は、当該届出等の処理を行う事件担当課を決定し、管理台帳（警察署用）に登載の上、受理簿のデータ送信により本部事件主管課を通じセンターに報告を行う。この際、関係する所属から管理番号の通知を受ける。

(エ) 告訴・告発届出等の引継ぎ

受理した告訴・告発届出等に関し他都道府県警察、他署等で処理することが適当であると認められる場合は、管理台帳（警察署用）に登載の上、センターを通じて当該所属に引き継ぐとともに、届出人の理解が得られるよう説明を尽くす。

また、センター又は他署において受理した告訴・告発届出等の引継ぎを受けた場合は、管理台帳（警察署用）に登載の上、本部事件主管課と連携を図り、適切な受理及び迅速な処理に努める。

(オ) 警務課総合相談係との連携

警務課総合相談係を介して届出等を受理した場合は、届出人に過度の負担を強いることがないよう担当者から聴取事項等について引継ぎを受けるとともに、警務課総合相談係で管理する番号についても報告を受け、届出等の一元的な管理に資する。

年 月 日現在

本部対応者等指定報告書

告訴・告発管理センター
本部責任者 殿部
課長

当課において、本部対応者及び本部対応補助者を下記のとおり指定しましたので報告いたします。

職務名	所属	職名	氏名	警電番号
本部対応者				
本部対応者				
本部対応者				
本部対応者				
本部対応者				
本部対応者				
本部対応者				
本部対応者				
本部対応補助者				
本部対応補助者				
本部対応補助者				
本部対応補助者				
本部対応補助者				
本部対応補助者				
本部対応補助者				
本部対応補助者				
本部対応補助者				
本部対応補助者				
本部対応補助者				
本部対応補助者				
本部対応補助者				
本部対応補助者				

※ 必要に応じ、適宜、行を増減すること。

平成 年 月 日現在

対応責任者等指定報告書

告訴・告発管理センター
本部責任者 殿

警察署長

当署において、告訴・告発管理サブセンター対応責任者、事務担当者、対応担当者を下記のとおり指定しましたので報告いたします。

職務名	職名	階級	氏名	警電番号
対応責任者				
事務担当者				
対応担当者				
対応担当者				
対応担当者				
対応担当者				
対応担当者				

※ 必要に応じ、適宜、行を増減すること。

決裁欄					

告訴・告発（相談）受理簿

センター番号	事件主管課番号	警察署 告訴・告発（相談）	総合相談	時効起算日	犯人を知った日	警察署	
				時効期日	告訴期限		
						担当者	
事 件 名							
届出・相談受理日							
処 理 結 果 (処 理 方 針)						告訴・告発受理日	
届出（相談者） 住所、職業 氏名、年齢		住所					
		職業					
届出（相談者） 代理人 住所、職業 氏名、年齢		住所					
		職業					
関 係 者 (被告訴(発)人) 本 籍、出生地 住 所、職 業 氏名、生年月日		本籍					
		出生地					
		住所					
		職業					
届出の要旨							
時効の起算となる罪名							
従たる罪名、手口等							
証 拠 資 料							

