

告訴・告発事件取扱規程の運用について

平成27年1月15日
例規（刑）第1号
警察本部長

各部長・参事官・所属長

見出しのことは、別添のとおり制定したので、誤りのないようにされたい。

なお、告訴・告発事件及び被疑者判明親告罪事件の迅速かつ適正な捜査について（平成22年例規（刑）第22号）は、廃止する。

別添

告訴・告発事件取扱規程の運用要領

第1 趣旨

この要領は、告訴・告発事件の取扱いについて告訴・告発事件取扱規程（平成27年本部訓令第1号。以下「訓令」という。）第11条の規定により、運用要領について必要な事項を定めるものとする。

第2 定義

この要領において使用する用語の意義は、訓令において使用する用語の例による。

第3 部告訴・告発センターにおける対応要領

1 告訴・告発申出等に対する初期対応

県本部に対し、告訴・告発申出等があった場合は、警務部警務課相談サポートコーナー（以下「相談サポートコーナー」という。）が、処理部門を判断するために最低限の情報を聴取した上、速やかに事件主管部の部告訴・告発対応責任者（以下「部対応責任者」という。）に必要な情報を引き継ぐものとする。

2 部対応担当者の指名

部対応責任者は、前1により、引継ぎを受けた告訴・告発申出等について、対応する部告訴・告発対応担当者（以下「部対応担当者」という。）を指名するものとする。この場合において、指名を受けた部対応担当者が不在等で対応することができないときは、部対応担当者が所属する課の警部補の階級にある警察官その他総合当直に従事する警察官が的確に対応するものとする。

3 告訴・告発の受理

前2により、指名を受けた部対応担当者は、申出者から詳細を聴取し、告訴要件の充足の有無を確認した上、告訴要件を具備する場合は、当該告訴・告発の申出を受理するものとする。

4 犯罪事件受理簿への登載

（1）部対応担当者が受理した告訴・告発事件は、犯罪捜査規範（昭和32年国家公安委員会規則第2号。以下「規範」という。）に規定する犯罪事件受理簿に登載した上、事件処理票（犯罪捜査に関する規程（昭和40年本部訓令第10号。以下「犯捜規」という。）別記様式第1号）により部対応責任者を經由し、所属長に報告するものとする。

（2）受理した告訴・告発状には收受印を押印するものとする。

5 告訴・告発事件を捜査すべき署の決定と引継ぎ

- (1) 部対応責任者は、事件を主管する部対応担当者が受理した告訴・告発事件について、県本部事件主管課長と協議の上、捜査すべき署を決定し、県本部事件主管課長を經由して速やかに当該署の告訴・告発センターに引き継ぐものとする。
- (2) 引継ぎの事務は、事件引継書（規範別記様式第5号）により、県本部事件主管課長から捜査すべき署長宛てに行うものとする。また、当該署から送付される事件引継書の副本は、県本部事件主管課の事件処理票の末尾に添付するものとする。

6 告訴・告発相談の受理及び対応

- (1) 部対応担当者は、告訴・告発の受理に至らなかった場合は、千葉県警察相談取扱規程（平成25年本部訓令第3号。以下「相談規程」という。）及び千葉県警察相談取扱規程の運用について（平成25年例規（警）第14号）に定める警察相談（以下「警察相談」という。）として受理し、警察相談票（相談規程別記第1号様式）又は警察相談経過票（相談規程別記第3号様式。暴力団等に関する告訴・告発相談等は、千葉県警察暴力団総合対策要綱（平成8年本部訓令第1号）によるものとする。以下「警察相談票等」という。）をもって、相談サポートコーナーに連絡するとともに、部対応責任者を經由して、所属長に報告するものとする。
- (2) 告訴・告発に係る警察相談（以下「告訴・告発相談」という。）については、原則として完結に至るまで、指名を受けた部対応担当者が継続的に対応するものとする。

7 告訴・告発相談を処理すべき署の決定と引継ぎ

- (1) 部対応責任者は、前6により、受理した告訴・告発相談の中で、当該申出者の利便性、事務の効率性等を考慮し、署において処理すべきと判断した場合は、県本部事件主管課長と協議の上、処理すべき署を決定し、速やかに当該署の告訴・告発センターに引き継ぐものとする。
- (2) 引継ぎの事務は、県本部事件主管課が相談サポートコーナーを介して行うものとし、処理すべき署の総合相談窓口を經由して、部対応責任者から署告訴・告発対応責任者（以下「署対応責任者」という。）宛てに行うものとする。

第4 署告訴・告発センターにおける対応要領

1 告訴・告発申出等に対する初期対応

署において告訴・告発申出等があった場合は、署の総合相談窓口が処理部門を判断するために最低限の情報を聴取した上、速やかに署対応責任者に引き継ぐものとする。
なお、対応すべき処理部門が不明確なものについては、署対応責任者が署長の指揮を受け判断するものとする。

2 署対応担当者の指名

署対応責任者は、前1により、引継ぎを受けた告訴・告発申出等について、対応する署告訴・告発対応担当者（以下「署対応担当者」という。）を指名するものとする。この場合において、指名を受けた署対応担当者が不在等で対応することができないときは、署対応担当者が在籍する課の警部補又は巡查部長の階級にある警察官その他署当直に従事する警察官が的確に対応するものとする。

3 告訴・告発の受理

前2により、指名を受けた署対応担当者は、申出者から詳細を聴取し、告訴要件の充足の有無を確認した上、告訴要件を具備する場合は、当該告訴・告発の申出を受理するものとする。

4 告訴・告発事件を捜査すべき署事件担当課の決定と引継ぎ

(1) 署対応責任者は、署対応担当者が受理した告訴・告発事件について、原則として、署対応担当者が在籍する課に捜査させるものとする。この場合において、他課に引き継ぐことが望ましいと判断されるときは、署長の指揮を受け、捜査すべき署事件担当課を決定し、引き継ぐものとする。

(2) 県本部事件主管課長から引継ぎを受けた告訴・告発事件は、署長の指揮を受け、署事件担当課を決定し、引き継ぐものとする。

5 告訴・告発相談の受理及び対応

署における告訴・告発相談の受理及び対応は、第3の6の規定を準用する。この場合において、「部対応担当者」とあるのは「署対応担当者」と、「部対応責任者」とあるのは「署対応責任者」と読み替えるものとする。

6 部対応責任者から引継ぎを受けた告訴・告発相談

部対応責任者から引継ぎを受けた告訴・告発相談は、署総合相談窓口が一次的に受理するものとし、署対応責任者が相談内容から署対応担当者を指名した上、署総合相談窓口において警察相談票等により、署長に報告するものとする。

7 事件処理

署対応担当者は、第4の3及び4により受理又は引継ぎを受けた告訴・告発事件は、犯罪事件受理簿に登載するとともに、事件処理票により署長の指揮を受け、これを捜査するものとする。

8 告訴・告発事件の管理簿冊への登載

署対応担当者は、捜査すべき告訴・告発（親告罪において、事件受理時に被疑者が判明又は事件受理後に被疑者が判明したものを含む。）について、速やかに告訴・告発・被疑者判明親告罪事件管理簿（別記第1号様式）に登載して管理するものとする。

9 告訴・告発事件の報告

(1) 署対応担当者は、前8において、告訴・告発・被疑者判明親告罪事件管理簿に登載した事件については、速やかに事件処理票、告訴・告発状の写し、告訴・告発・被疑者判明親告罪事件管理票（別記第2号様式。以下「管理票」という。）及び事件検討票（別記第3号様式）を署対応責任者を經由して県本部事件主管課長に送付するものとし、以降、前月の捜査状況、当月の捜査予定等を告訴・告発・被疑者判明親告罪事件捜査進捗状況等報告書（別記第4号様式）により、原則として毎月3日までに署対応責任者を經由して、県本部事件主管課長に報告するものとする。

(2) 署対応担当者は、事件捜査を終結したときは、管理票に処理結果を記載の上、署対応責任者を經由して、県本部事件主管課長に報告するものとする。

10 告訴・告発相談の報告

署対応担当者は、受理した告訴・告発相談について、警察相談票等により、相談内容を署対応責任者を經由して県本部事件主管課長に報告するものとする。

11 署対応責任者による管理

署対応責任者は、自署で取り扱う告訴・告発事件受理状況、捜査の進捗状況及び告訴・告発相談の処理状況を管理するものとする。

第5 部告訴・告発センターにおける報告及び管理

1 部対応責任者への報告

- (1) 県本部事件主管課長は、署から報告を受けた告訴・告発事件は、告訴・告発・被疑者判明親告罪事件処理一覧表（別記第5号様式）に登載して管理し、四半期ごとに部対応責任者を經由して部対応責任者が所属する課の長に報告するものとする。
- (2) 署から報告を受けた告訴・告発相談は、県本部事件主管課の部対応担当者が部対応責任者に報告するものとする。

2 事件処理票、警察相談票等の管理

県本部事件主管課長は、自所属の部対応担当者が受理した告訴・告発事件に係る事件処理票、警察相談票等の原本のほか、署から報告を受けた事件処理票の写し等を管理するものとする。

3 部対応責任者による管理

部対応責任者は、県本部及び署で受理した告訴・告発事件受理状況及び捜査の進捗状況並びに告訴・告発相談の処理状況を管理するものとする。

第6 部告訴・告発センターの連携等

- 1 各部の部対応責任者及び部対応担当者は、相互に連携を密にし、告訴・告発申出等に対し、迅速かつ的確な対応を図るものとする。
- 2 告訴・告発申出等に対応する処理部門について検討を要する場合又は処理方針について疑義が生じた場合は、連絡調整担当者を兼ねる刑事部の部対応責任者に報告するものとし、報告を受けた刑事部の部対応責任者は、他部の部対応責任者等と協議し、処理部門等を決定するものとする。

第7 告訴・告発対応上の留意事項

- 1 総合相談窓口（相談規程第3条に規程する総合相談窓口をいう。）は、告訴・告発申出等の内容から対応すべき事件主管課が明確なものについては、告訴・告発対応責任者へ報告することなく、直接対応すべき告訴・告発対応担当者に引き継ぐことができる。
- 2 警察相談票等を作成する場合は、他の警察相談と区別するため、件名の前に「(告訴・告発)」と入力すること。
- 3 告訴要件の不明確その他の理由により、直ちに受理又は不受理の判断をすることができない場合であっても、警察相談として受理した上、告訴・告発申出等の申出人と継続的に連絡を取り合い、告訴要件の審査に必要な資料の提出を求めるなどし、原則として、告訴・告発申出等を行った日から3月以内に受理又は不受理の判断をすること。
- 4 告訴・告発申出等を、不受理と判断したものについては、確実に警察相談票等を作成して記録化を図るとともに、告訴・告発申出等の申出人に対し、その理由等を丁寧に説明して理解を求めるほか、関係機関を紹介するなど適切な措置を講ずること。
- 5 告訴期間の定めのある親告罪事件については、告訴人の「犯人を知った日」を念頭に置き、告訴期間が経過することのないよう配慮すること。

6 告訴・告発事件又は被疑者判明親告罪事件の捜査は、計画的かつ効率的に行い、原則として、事件受理日から6月以内に捜査を終結して送致（付）すること。

7 検察庁との協議

（1）受理後2年を経過した告訴・告発事件及び捜査を完遂できずに公訴時効完成日以前1年となった告訴・告発事件については、県本部事件主管課長に報告の上、千葉地方検察庁とその処理方法を協議するものとする。

（2）前（1）の協議は、部対応責任者が所属する課と調整して行うものとする。

以下様式は省略する。