

刑総第151号
生総第182号
交指第135号
備一第257号
平成25年3月19日

各所属長 殿

岐阜県警察本部長

告訴・告発事件取扱要領の制定について（通達）

告訴・告発事件の取扱いについては、「告訴・告発事件の処理について」（平成16年12月24日付け刑総第796号ほか。以下「旧通達」という。）により運用してきたところであるが、この度、その取扱いについて、被害者・国民の立場に立った迅速・的確な対応を徹底するため、別添のとおり「告訴・告発事件取扱要領」を定め、平成25年4月1日から運用することとしたので、誤りのないようにされたい。

なお、旧通達は廃止する。

別添

告訴・告発事件取扱要領

第1 目的

この要領は、刑事訴訟法（昭和23年法律第131号。以下「法」という。）及び犯罪捜査規範（昭和32年国家公安委員会規則第2号。以下「規範」という。）の規定に基づく告訴・告発の取扱いに関して必要な事項を定めることを目的とする。

第2 告訴・告発の重要性

告訴・告発は、捜査機関が事件を認知する契機となるとともに、事案の真相解明に向かう材料を提供するという点で重要な役割を持つものであり、これらの制度が有効に機能すれば、捜査活動の強い原動力となるものである。また、告訴・告発に誠実に応えて適切な捜査・処分を行うことは、捜査機関に対する一般市民の信頼を維持・強化する上で重要であり、その取扱いの適否が警察活動に及ぼす影響が大きいことから、慎重な判断と迅速・的確な対応がなされなければならない。

第3 責任体制の確立

1 警察本部における体制

(1) 本部対応総括責任者

ア 刑事部に「本部対応総括責任者」（以下「本部総括責任者」という。）を置く。

イ 本部総括責任者は、刑事総務課長をもって充てる。

(2) 本部対応責任者

ア 警察本部生活安全部、刑事部、交通部及び警備部（以下「各部」という。）に「本部対応責任者」を置く。

イ 本部対応責任者は、各部の業務指導を担当する警視をもって充てる。

(3) 本部対応担当者

ア 事件を担当する所属（以下「本部事件主管課」という。）に「本部対応担当者」を置く。

イ 本部対応担当者は、事件を担当する警視又は警部をもって充てる。

2 警察署における体制

(1) 警察署対応責任者

ア 警察署に「警察署対応責任者」を置く。

イ 警察署対応責任者は、刑事課長又は刑事第二課長をもって充てる。

(2) 警察署対応担当者

ア 警察署の事件を担当する課（以下「警察署事件主管課」という。）に「警察署対応担当者」を置く。

イ 警察署対応担当者は、警察署事件主管課長（刑事課長又は刑事第二課長は、警察署対応責任者を兼ねる。）をもって充てる。

第4 対応責任者等の任務

1 警察本部における任務

(1) 本部総括責任者の任務

ア 県下で取り扱う告訴・告発を掌握し、受理及び進捗状況の管理について、必要な調整を行う。

イ 本部対応責任者を經由して、県下で取り扱う告訴・告発の相談、受理及び進捗状況の報告を受け、必要な指示・指導を行う。

(2) 本部対応責任者の任務

ア 県下で取り扱う告訴・告発のうち、各部署で取り扱う告訴・告発を掌握し、受理及び進捗状況の管理について、必要な調整を行う。

イ 本部事件主管課（本部対応担当者）を經由して、県下で取り扱う告訴・告発の相談、受理及び進捗状況の報告を受け、必要な指示・指導を行う。

ウ 警察本部広報県民課と連携を密にし、告訴・告発に関連する相談の把握に努め、適切に対応する。

エ 本部総括責任者に対して、県下で取り扱う告訴・告発のうち、各部署で取り扱う告訴・告発の相談、受理及び進捗状況を随時報告する。

(3) 本部対応担当者

ア 主管する県下の告訴・告発を掌握し、処理すべき警察署の決定、本部事件担当課からの捜査員の派遣、共（合）同捜査に関する調整を行う。

イ 警察本部に対し、主管する告訴・告発の相談・申出があったときは、告訴権の有無、告訴期間、犯罪構成要件の充足の有無等の要件を確認するなどした上で、受理の可否について判断し、当該告訴・告発を処理すべき警察署の調整及び引継ぎを行う。

ウ 警察署から、告訴・告発の相談、受理及び進捗状況の報告を受け、専門的かつ具体的な指示・指導を行う。

エ 本部対応責任者に対し、県下で取り扱う告訴・告発のうち、主管する告訴・告発の相談、受理及び進捗状況を随時報告する。

2 警察署における任務

(1) 警察署対応責任者の任務

ア 警察署になされた告訴・告発の相談・申出のうち、処理部門が不明確な相談・申出に対し、本部及び警察署事件主管課（警察署対応担当者）の意見を踏まえ、迅速に受理及び処理部門の調整を行う。

イ 警察署で取り扱う告訴・告発について、必要に応じて、警察署事件主管課（警察署対応担当者）に対する受理及び処理に関する助言・指導を行う。

(2) 警察署対応担当者の任務

ア 自ら告訴権の有無、告訴期間、犯罪構成要件の充足の有無等を確認するなどした上で、受理の可否について判断する。

イ 捜査主任官としての責任を負うとともに、事件ごとに詳細かつ具体的な事件指揮を行い、適正な受理及び処理に努める。

ウ 警察署警務課と連携を密にし、告訴・告発に関連する相談の把握に努め、適切に対応する。

エ 本部事件主管課（本部対応担当者）に対し、警察署で取り扱う告訴・告発の相談、受理、進捗状況等を随時報告する。

3 本部対応担当者の指導事項等

(1) 受理段階における詳細な指導

処理が困難又は慎重な取扱いを要すると認められる事件については、警察署事件主管課（警察署対応担当者）に対して、擬律判断、疎明資料、受理の可否等について詳細かつ具体的な指導を行う。

(2) 事件に応じた具体的な処理指導

警察署が迅速かつ効率的に処理をなし得るよう、事件ごとに、必要に応じて招致指導及び現地指導を行い、処理方針の樹立をはじめとした各処理段階における具体的な指導を行う。

(3) 共（合）同捜査に関する調整・指導

事件の規模、処理期間等から、複数の警察署による共同処理を行うことにより効率化が認められる場合は、適正かつ円滑に共同処理が図られるよう必要な指導・調整を行う。

(4) 検察庁との協議に関する指導

事件の送致（付）を含め、警察署の行う検察庁との協議に関して具体的な指導を行うとともに、必要に応じて調整を行う。

第5 事件相談の取扱い

1 事件相談の定義

事件相談とは、告訴・告発を前提とした事件の相談、いまだ告訴・告発の意思表示のない被害相談あるいは告訴・告発意思が薄弱であるものの、将来告訴・告発に至ると認められる事件の相談等をいう。

2 事件相談の受理

(1) 警察本部における受理

警察本部における受理は、本部対応担当者が当たるものとする。ただし、本部対応担当者の指揮により、当該事件の相談内容に応じた担当係員たる司法警察員に受理させることができる。

(2) 警察署における受理

警察署における受理は、警察署対応担当者が当たるものとする。ただし、警察署対応担当者の指揮により、当該事件の相談内容に応じた担当係員たる司法警察員に受理させることができる。

3 事件相談の記録及び報告

事件相談の受理又は総合窓口から引継ぎを受けた場合は、直ちに警察安全相談管理業務に相談情報を入力・登録する等により「警察安全相談取扱要綱」（平成25年9月20日付け広第472号）に定める「受理及び処理票」（別記様式第1号）を

作成し、当該事件相談を本部事件主管課に送付すること。

なお、本部対応担当者への報告は、本部事件主管課への送付をもって代えるものとする。

4 処理

事件相談の受理又は引継ぎを受けた場合は、速やかに本部事件主管課（本部対応担当者）等と協議・検討を行い、特段の事情がない限り最初の相談日から3か月以内に告訴・告発事件として受理することの可否を決定し処理すること。

第6 告訴・告発事件の受理

1 受理すべき所属

告訴・告発の受理は、原則として警察署が行うものとするが、本部事件主管課が、直接、当該告訴・告発を処理すべきと判断したときは、警察署に引き継ぐことなく、警察本部において直接受理することを妨げるものではない。

2 告訴・告発の受理

(1) 受理の原則

告訴・告発は、告訴人又は告発人の住居、営業所、事務所、犯罪発生地等が管轄区域内にあると否とにかかわらず受理すること。

(2) 司法巡査に対する告訴・告発の取扱い

司法巡査である警察官に告訴又は告発がなされたときは、受理する権限がないこと等を理由にこれを拒否し、いたずらに告訴人又は告発人との間に紛議を起ささないよう、直ちに司法警察員である警察官にその旨報告し、適正に受理できるように措置すること。

(3) 民事問題に関連する事件の取扱い

事実は特定されているが民事・刑事の別が明らかでない場合は、疎明資料の提出及び告訴状等を修正させ刑事事件であることが明らかとなった段階で受理することが原則であるが、それでもなお明らかにならない場合は受理し、以後の捜査によって明らかにすること。

(4) 告訴権の確認等

告訴は、告訴権のない者が告訴する場合もあるので、次により告訴権の有無を確認の上、受理すること。

なお、親告罪の告訴については、犯人を知った日から6か月以内にしなければならない期間的制限があるので告訴権の有無の確認に併せ、法定期間内の告訴であるかを確認すること。ただし、刑法第232条第2項（名誉に対する罪の告訴権者の特則）の規定により外国の代表者が行う告訴及び日本国に派遣された外国の使節に対する同法第230条（名誉毀損）若しくは同法第231条（侮辱）の罪につきその使節が行う告訴については、期間的制限がないので注意すること。

ア 代理人の場合の委任状

被害者の委任による代理人から告訴を受ける場合には、その者に対する委

任状を提出させること。

イ 被害者以外の場合の告訴権証明

被害者以外の告訴権者から告訴を受ける場合には、その者の戸籍謄本、抄本等の告訴権があることを証明する書面を提出させること。

ウ 被害者以外の場合の告訴権者の代理人委任状

被害者以外の告訴権者の委任による代理人から告訴を受ける場合には、その者に対する被害者以外の告訴権者の委任状及び委任した被害者以外の告訴権者の戸籍謄本、抄本等の告訴権のあることを証明する書面を併せて提出させること。

(5) 口頭による告訴・告発

口頭による告訴・告発を受けたときは、司法警察職員捜査書類基本書式例の告訴・告発調書（様式第6号）を作成すること。

(6) 書面による告訴・告発

書面による告訴・告発を受けた場合であっても、その趣旨が不明であるとき、又は本人の意思に適合しないと認められるときは、努めて、動機、処罰意思その他の事項を究明し、本人から補充の書面を提出させ、又はその供述を求めて司法警察員捜査書類基本書式例の供述調書(乙)（様式第9号）により補充調書を作成すること。

(7) 外国人による告訴・告発

ア 外国語の書面による告訴・告発及びその補充の書面を受理するときは、その訳文を提出させること。

イ 告訴・告発をした外国人が、日本語が通じない場合の告訴・告発調書又は供述調書(乙)による補充調書は、通訳人に通訳させて日本語により作成すること。

(8) 受理上の注意事項

告訴・告発の受理に当たっては、特に言動を慎み、事件の成否、管轄権の有無等について不用意に発言して反感を招いたり、その取扱いについて疑惑を抱かせることのないよう留意するとともに、必要がある場合には、その保護措置についても特段の配慮をすること。

3 受理報告

(1) 本部長指揮事件

岐阜県警察捜査指揮規程（平成9年岐阜県警察訓令第10号）により、警察本部長の指揮を要する犯罪に係る告訴・告発については、端緒が告訴・告発である旨を明示した本部長事件指揮簿を直ちに作成し、本部事件主管課（本部対応担当者）に送付して指揮伺いをすること。

(2) 署長指揮事件

署長指揮事件にかかる犯罪の告訴・告発については、端緒が告訴・告発である旨を明示した署長事件指揮簿を直ちに作成し、署長の指揮を受けた後に指揮

簿の謄本を本部事件主管課（本部対応担当者）へ送付すること。

4 告訴・告発カード（捜査推進計画書）の作成、送付

告訴・告発を受理した場合は、当該事件が本部長指揮事件、署長指揮事件にかかわらず、「告訴・告発カード（捜査推進計画書）」（別記様式第2号）を作成し、本部事件主管課（本部対応担当者）に送付・報告すること。

なお、現行犯逮捕、緊急逮捕した事件、既に被害届が受理されるなど捜査中の事件に係る告訴・告発については、その作成・送付を省略することができるものとする。

第7 告訴・告発事件の処理

1 処理の原則

告訴・告発事件は、原則として警察署において処理するものとする。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合には、告訴・告発を受理した上、速やかに本部事件主管課（本部対応担当者）に報告し、規範に定める事件引継書により、関係する都道府県警察又は警察署に当該事件を移送すること。

なお、移送したときは、速やかに告訴人又は告発人に移送先を通知すること。

- (1) 当該事件の犯罪発生地、被告告訴・告発人の住所、居所又は現在地が他の都道府県警察の管轄区域内にあり、その都道府県警察において処理することが適当と認められるもの。
- (2) 当該事件の犯罪発生地、被告告訴・告発人の住所、居所又は現在地が他の警察署の管轄区域内にあり、その警察署において処理することが適当と認められるもの。
- (3) 同一被告告訴・告発人が、現に他の都道府県警察若しくは警察署に告訴・告発されている、又は既に当該事件に関し他の都道府県警察若しくは警察署において捜査しているもので、当該他の都道府県警察又は警察署と移送の調整ができたもの。
- (4) その他当該事件を他の都道府県警察又は警察署に移送することが適当と認められるもの。

2 実体的真実の発見

告訴・告発は、民事事件と絡んで、中傷、公権利用等の動機の不純なものあるいは過少、虚偽、著しい誇張にわたるもの等があるため、直ちに被告告訴・告発人を取り調べる等することなく、告訴・告発人について、その動機を十分究明し、事件の実態を把握してから捜査に着手するなど、処理の適正を期するよう配慮すること。

3 強制捜査

告訴・告発事件に関連し、身柄の拘束、搜索差押その他の強制捜査を行う場合は、単に告訴・告発人側の一方的な申立て、資料等によって行うことなく、関係者の捜査を徹底し、事件の内容、証拠関係等を十分検討した上で行うなど、特に慎重を期すること。

4 親告罪の捜査

親告罪にかかる犯罪については、いまだその告訴がない場合においても、直ちに捜査に着手しなければ事後の捜査が著しく困難となるおそれがあると認められるときは、必要な捜査を行うこと。ただし、この場合においては、被害者又はその家族の名誉・信用等を傷つけることのないよう注意するとともに、特に証拠の収集等が困難になると認められる場合を除き、強制捜査はなるべく避け、逮捕状の請求に当たっては、事前に被害者その他の告訴権者に対して告訴するか否かを確認すること。

5 処理期間の原則

告訴・告発事件の処理が著しく遅延する場合には、事件の内容によっては捜査の時機を失し、その成否に影響するばかりでなく法の趣旨にも反することとなることから、特別の理由があるもののほかは、特に速やかに捜査を終え、関係書類及び証拠物件を検察官に送付すること。

6 被告・告発人が数人に及ぶ事件の処理

告訴・告発事件の中には、被告・告発人が数人に及び、その個々について犯罪が成立しない場合であっても、必ず被告・告発人の全員を送付すること。

7 処理上の注意事項

- (1) 告訴・告発事件の捜査に従事する者が、当該事件の関係者と縁故その他特殊な関係にある場合には、捜査担当から外す等、その処理の公正性について関係者に疑惑を抱かせることのないよう特段の配慮をすること。
- (2) 告訴・告発事件の処理に当たっては、被害の弁償を勧める等民事事件に介入するような印象を与えないよう、特に注意すること。
- (3) 告訴・告発事件については、告訴・告発人が誰であるかを事件関係者に知らせないようにする等、その保秘及び保護についても配慮すること。
- (4) 相談者、告訴人等の生命、身体又は財産に更に危害が及ぶおそれのある場合は、告訴状等の提出の有無にかかわらず関係部署と連携して速やかに捜査に着手し、保護措置を徹底するなどして適切に対応すること。

8 捜査経過の報告

受理した告訴・告発事件については、おおむね1か月を目途に所要の捜査を遂げ、今後の捜査方針及び捜査の進捗状況を記載した事件指揮簿及び「告訴・告発事件捜査進捗状況報告書（月報）」（別記様式第3号）を作成の上、本部事件主管課（本部対応担当者）に送付すること。

なお、現行犯逮捕、緊急逮捕した事件、既に被害届が受理されるなど捜査中の事件に係る告訴・告発については、その作成・送付を省略することができるものとする。

9 検察庁との事前協議

警察署対応担当者は、本部事件主管課（本部対応担当者）に対し捜査の進捗状況等を報告するとともに、本部対応担当者等の指導を受けて、検察庁と処理に関

する事前協議を行うこと。

第8 告訴・告発の取消し

1 取消権等の確認と調書の作成

告訴・告発の取消しの申出があった場合には、前記第6「告訴・告発事件の受理」の要領に準じて受理すること。

なお、受理に当たっては、取消権の有無を確認するとともに、親告罪にあっては、特に取消しの効果等を十分説明の上受理すること。

2 口頭による取消し

口頭による告訴・告発の取消しの申出があった場合には、司法警察職員捜査書類基本書式例の告訴・告発取消調書（様式第6号）を作成すること。

3 移送事件の取消し

他の都道府県警察又は警察署に移送した事件について、取消しの申出があったときは、受理した後、直ちにその旨を移送先に通知し、必要な書類を移送すること。

4 処理中の取消し

処理中の告訴・告発事件について、検察官に送致（付）する前に取消しがあった場合には、親告罪に係る犯罪については捜査を取り止め、直ちに関係書類及び証拠物件を検察官に送付し、その他の犯罪については、速やかに捜査を遂げ、関係書類及び証拠物件を検察官に送付すること。

5 送付後の取消し

既に検察官に送致（付）した事件に係る告訴・告発の取消しの申出については、直ちにその旨を検察官に通知し、必要な書類を追送すること。

第9 告訴・告発事件の管理

1 警察署における事件管理

警察署事件主管課に「告訴・告発事件受理・処理簿」（別記様式第4号）を備え、告訴・告発の処理について厳格な事件管理を行うこと。

警察署対応担当者は、簿冊管理のみならず、常に受理及び進捗状況を把握し、迅速かつ適正な事件指揮及び処理を図ること。

2 警察本部による事件管理

(1) 本部事件担当課（本部対応担当者）

本部事件主管課（本部対応担当者）は、「告訴・告発事件管理簿（本部対応責任者・担当者用）」（別記様式第5号）を作成し、県下で取り扱う告訴・告発のうち、主管する告訴・告発について管理すること。また、「告訴・告発カード（捜査推進計画書）」、「告訴・告発事件捜査進捗状況報告書（月報）」及び事件指揮簿を点検するほか、適宜、報告を求めて、具体的な指導を徹底すること。

(2) 本部総括責任者及び本部対応責任者

本部総括責任者及び本部対応責任者は、本部対応担当者から報告を受けた県

下で取り扱う告訴・告発の相談、受理及び進捗状況について、「告訴・告発事件管理簿（本部対応責任者・担当者用）」により集約・管理し、必要な指示・指導を行うこと。

第10 本部総括責任者、本部対応責任者への報告

本部対応担当者は、おおむね1か月を目途にして、「告訴・告発事件管理簿（本部対応責任者・担当者用）」を本部対応責任者に送付・報告し、本部対応責任者は、本部対応担当者から送付・報告された告訴・告発事件管理簿（本部対応責任者・担当者用）を集約して、本部総括責任者に送付・報告すること。

なお、報告については、必要に応じて、「告訴・告発事件相談受理及び処理票」、「告訴・告発カード（捜査推進計画書）」、「告訴・告発事件捜査進捗状況報告書（月報）」及び事件指揮簿の写しを添付すること。

第11 関係書類等の保管・管理

受理した告訴・告発事件については、事件指揮簿の右上部欄外及び犯罪事件受理簿の当該事件記載部分の上部欄外に朱書きで「告」と表示しておくほか、関係書類、証拠品の保管・管理を徹底すること。

第12 告訴・告発事件の引継ぎ

警察署対応責任者が異動するときは、特に未処理にかかる告訴・告発事件について、告訴・告発事件受理・処理簿、事件指揮簿等の関係書類に基づき、処理方針、捜査の進捗状況等の確実な事務引継ぎを行うこと。

第13 その他

- 1 他の都道府県警察又は警察署から移送を受けた告訴・告発事件についても、第6以下の規定を適用する。
- 2 告訴・告発の事件相談を受理した事案について、受理可否の判断をしたとき、及び受理した告訴・告発事件の処理が長期に及んだときは、適宜、告訴・告発関係者に捜査状況を通知するなど被害者・関係者対策に配慮すること。

附 則（平成25年3月19日付け刑総第151号ほか）

この要領は、平成25年4月1日から施行する。

附 則（平成25年9月20日付け広第474号）

この要領は、平成25年10月1日から施行する。

附 則（平成29年7月12日付け刑総第612号）

この要領は、平成29年7月13日から施行する。

※別記様式省略