

傍受の原記録等の取扱いに関する規程の運用について

平成12年7月27日総三第79号地方裁判所長

あて事務総長通達

改正 平成31年4月18日総三第92号

令和4年7月28日総三第151号

傍受の原記録等の取扱いに関する規程（平成12年最高裁判所規程第7号。以下「規程」という。）の運用について下記のとおり定めましたので、これによつてください。

記

第1 受入事務

1 整理票の備付け

- (1) 規程第5条第1項に規定する傍受の原記録等整理票（以下「整理票」という。）は別紙様式第1、その継続用紙は別紙様式第1の2のとおりとし、傍受の原記録の保管を担当する部又は係に備え付ける。
- (2) 整理票は、傍受令状の発せられた令状事件ごとに、最初に傍受の原記録が提出されたとき又は規程第6条第1項の規定による対応変換符号の引継ぎを受けたときのいずれか早いときに作成する。

2 整理票の記載要領

- (1) 「傍受実施期間」
「傍受実施期間」には、傍受の実施の開始及び終了年月日を記載する。
- (2) 「対応変換符号の引継ぎ」
「引継年月日」には、対応変換符号の引継ぎを受けた年月日を記載する。
- (3) 「傍受の原記録の受入れ」
 - ア 傍受の原記録1通ごとに1欄を使用する。
 - イ 「符号」には、順次番号を記載する。
 - ウ 「提出年月日」には、傍受の原記録が提出された年月日を記載する。
 - エ 「記録媒体の種類」には、その物を特定できるように、記録媒体の種類等を正確に記載する。
 - オ 「備考」には、傍受の原記録の形状又は封印の状態に異常がある場合に、その旨及びその他必要な事項を記載する。
- (4) 「保管期間に関する事項」
 - ア 「保管終期」には、当該傍受令状に係る傍受の原記録の保管期間満了の予定日が明らかになった場合又は保管期間が延長された場合に、保管期間満了予定日を記載する。
 - イ 「公訴提起等」又は「事件終結等」には、犯罪捜査のための通信傍受に関する規則（平成12年最高裁判所規則第6号。以下「規則」という。）第17条等に基づく通知があった場合に、公訴提起等又は事件終結等の年月日及び事由を記載する。

3 原記録保管裁判官の確認

係書記官は、傍受の原記録を受領したときは、これを規則第9条に規定する書面及び整理票とともに原記録保管裁判官に提出した上、整理票の所定の箇所にその確認を受ける。

4 番号札の貼付

- (1) 係書記官は、3の手続を終えた後、傍受の原記録のケース等に、番号札（別紙様式第2）を付する。この場合において、係書記官は、「令状事件番号」及び「符号」に所要の事項を記載する。

- (2) 番号札の「開封年月日」、「開封事由」及び「開封者」には、犯罪捜査のための通信傍受に関する法律（平成11年法律第137号）第25条第4項の規定により提出された傍受の原記録を開封した場合に、開封者が、所要の事項を記載した上、記載した者の名義を適宜の方法で明らかにする。

5 主任書記官の承認

- (1) 係書記官は、4の(1)の手續を終えた後、傍受の原記録を規則第9条に規定する書面及び整理票とともに主任書記官に提出した上、整理票の所定の箇所にその承認を受ける。
- (2) 係書記官は、対応変換符号の引継ぎを受けたときは、整理票とともに主任書記官に提出した上、整理票の所定の箇所にその承認を受ける。

第2 保管事務

1 原簿の備付け

規程第7条第1項に規定する傍受の原記録等原簿（以下「原簿」という。）は、別紙様式第3のとおりとし、裁判所ごとに備え付ける。

2 原簿の記載要領

- (1) 「進行番号」には、順次番号を記載し、司法年度ごとに更新する。
- (2) 「受領月日」には、係書記官から傍受の原記録又は対応変換符号の送付を受けた月日を記載する。
- (3) 「記録媒体の種類」には、その物を特定できるように、記録媒体の種類等を正確に記載する。
- (4) 「保管場所」には、倉庫、金庫等の別、倉庫内の場所等の必要な区分を記載する。

3 整理票の返還

保管物主任官は、原簿の記載を終えた後、整理票に受領年月日及び原簿の進行番号を記載して、受領した旨を適宜の方法で明らかにした上、これを係書記官に返還し、傍受の原記録に貼付された番号札に原簿の進行番号を記載する。

4 保管上の注意

保管物主任官は、その保管する傍受の原記録及び対応変換符号の保管状況を随時点検し、必要があると認めるときは、亡失、損傷又は変質を防ぐため適当な措置を講ずる。

第3 仮出事務

1 仮出票の作成

- (1) 規程第8条第1項に規定する仮出票は、別紙様式第4のとおりとする。
- (2) 係書記官は、傍受の原記録（傍受の原記録に対応変換符号を用いなければ復元できない通信等が記録されている場合には、当該対応変換符号を含む。以下第3並びに第4の1、2及び3の(3)において同じ。）の仮出しをすべき場合には、仮出票に所要の事項を記載し、原記録保管裁判官及び主任書記官に提出して所定の箇所にその承認を受ける。この場合において、「仮出事由」には、仮出しをすべき事由を具体的に記載する。
- (3) 保管物主任官は、仮出票により傍受の原記録を交付したときは、仮出票に受領者から受領した旨の確認を受ける。

2 仮出しをした傍受の原記録の取扱い

- (1) 係書記官は、仮出しをした傍受の原記録を施錠のできる保管庫に保管する。
- (2) 係書記官は、返還が遅延しないよう特に留意し、仮出事由がやんだ場合には、速やかに傍受の原記録を保管物主任官に返還する。
- (3) 係書記官は、傍受の原記録を原記録保管裁判官以外の裁判所又は裁判官に交付し、又は送付するときは、あらかじめ仮出傍受の原記録等送付簿（別紙

様式第5。以下「送付簿」という。)に所要の事項を記載し、原記録保管裁判官及び主任書記官に提出して所定の箇所にその承認を受ける。

(4) 係書記官は、傍受の原記録を原記録保管裁判官以外の裁判所又は裁判官に交付し、又は送付したときは、送付簿に受領した旨の確認を受け、又は受領した旨の書面を受け取り、その受渡しを明らかにする。

(5) 係書記官は、傍受の原記録が原記録保管裁判官以外の裁判所又は裁判官から返還されたときは、速やかにその旨を原記録保管裁判官及び主任書記官に報告するとともに、返還年月日を送付簿に記載する。

3 仮出しをした傍受の原記録の返還

保管物主任官は、係書記官から傍受の原記録の返還を受けたときは、その種類等を確認し、仮出票に返還年月日に記載して、受領した旨を適宜の方法で明らかにした上、これを係書記官に交付する。

第4 廃棄事務

1 廃棄のための受領

(1) 係書記官が傍受の原記録を受領する場合において、これと引換えに保管物主任官に交付する規程第9条第2項に規定する受領票は、別紙様式第6のとおりとする。

(2) 傍受の原記録を廃棄するときは、整理票を通信傍受に関する保管記録とともに原記録保管裁判官に提出して所定の箇所にその承認を受ける。

(3) 係書記官は、傍受の原記録を廃棄するために傍受の原記録を受領するときは、受領票に所要の事項を記載し、これを整理票とともに主任書記官に提出して受領票の所定の箇所にその承認を受ける。

2 原簿への記載

保管物主任官は、廃棄のため傍受の原記録を係書記官に交付したときは、原簿に所要の事項を記載し、記載した者の名義を適宜の方法で明らかにする。

3 廃棄

(1) 傍受の原記録の廃棄は、係書記官が記録媒体上の通信の記録を消去し、又は記録媒体を破壊する方法により行う。

(2) 対応変換符号の廃棄は、係書記官がこれを消去する方法により行う。

(3) 係書記官は、傍受の原記録を廃棄したときは、整理票に所要の事項を記載し、記載した者の名義を適宜の方法で明らかにする。

4 傍受の原記録が提出されない場合の対応変換符号の廃棄

(1) 傍受がされなかったため傍受の原記録が提出されないときは、対応変換符号を廃棄する。

(2) (1)の定めによる廃棄の事務は、次に定めるところにより行う。

ア 係書記官は、受領票(別紙様式第6)に所要の事項を記載し、これを整理票とともに主任書記官に提出して受領票の所定の箇所にその承認を受ける。

イ 係書記官は、アの受領票を保管物主任官に交付して引換えに対応変換符号を受領する。

ウ 保管物主任官は、対応変換符号を係書記官に交付したときは、原簿に所要の事項を記載し、記載した者の名義を適宜の方法で明らかにする。

エ 対応変換符号の廃棄は、3の(2)に定める方法と同様の方法により行う。

オ 係書記官は、対応変換符号を廃棄したときは、整理票に所要の事項を記載し、記載した者の名義を適宜の方法で明らかにする。

第5 傍受の原記録の聴取及び閲覧等に関する事務

1 受付事務

傍受の原記録の複製の作成が請求された場合には、請求者に複製の作成用の記録媒体を提出させ、事件係において、受領した旨を請求書に付記する。

2 聴取及び閲覧等の事務

(1) 聴取及び閲覧等の方法

ア 傍受の原記録の聴取及び閲覧並びにその複製の作成は、庁用の通信傍受法用再生等装置を使用して行う。

イ 通信傍受法用再生等装置の操作は、係書記官が行う。

(2) 聴取及び閲覧の時間

聴取又は閲覧をさせる時間は、執務時間内とする。ただし、各裁判所の定めるところにより、執務時間外に聴取又は閲覧をさせることができる。

3 聴取及び閲覧等終了後の事務

(1) 複製の交付

係書記官は、傍受の原記録の複製の作成を終えたときは、その複製を請求者に交付してその受領書を徴する。

(2) 聴取又は閲覧に使用するため作成した複製の取扱い

係書記官は、聴取又は閲覧に使用するため傍受の原記録の複製を作成した場合には、用済み後速やかに、当該複製に記録された通信の記録を消去する。

第6 帳簿諸票の整理及び保存

1 帳簿諸票の整理

(1) 整理票は、傍受の原記録の保管期間中及び保管期間満了後に区分し、傍受の原記録の提出若しくは対応変換符号の引継ぎ又は傍受令状請求事件番号の順に、バインダーにとじて整理し、既済になった都度、その年月日又は傍受令状請求事件番号の順に別のバインダーにとじて整理し、既済司法年度ごとに編冊を作成する。

(2) 原簿及び送付簿は、司法年度ごとに区分する。

(3) 仮出票及び受領票は、それぞれ既済年月日の順につづり込み、司法年度ごとに区分する。

2 帳簿諸票の保存

帳簿諸票（会計事務に関するものを除く。）の保存期間は、別表のとおりとする。

付 記

この通達は、犯罪捜査のための通信傍受に関する法律（平成11年法律第137号）の施行の日（平成12年8月15日）から実施する。

付 記（平31.4.18最高裁総三第92号）

1 この通達は、刑事訴訟法等の一部を改正する法律（平成28年法律第54号）の施行の日から実施する。

2 平成12年7月27日付け最高裁総三第79号事務総長依命通達「傍受の原記録の取扱いに関する規程の運用について」の標題の次に「（依命通達）」とあるのを「（通達）」と補正する。

付 記（令4.7.28最高裁総三第151号）

1 実施

この通達は、令和4年8月1日から実施する。

2 経過措置

この通達の実施の際、従前の様式による用紙が残存している場合には、これを使用して差し支えない。

別表

帳簿諸票の名称	保存期間
傍受の原記録等整理票	10年
仮出票	3年
仮出傍受の原記録等送付簿	

(別紙様式第2)

地方裁判所

支部

令状事件番号	令和	年(2)	第	号	符	
原簿進行番号	令和	年第		号	号	
開封年月日		・		・		開封者
開封事由						

(番号札)

(注) 番号札の大きさは、傍受の原記録の形状に応じて適宜調整することができる。

(別紙様式第4)

仮 出 票		保 管 裁判官		主 任 書記官	
仮 出 年 月 日	令和 年 月 日	係 書記官	部 係		受領確認
原簿 進行 番号	原記録	令和 年度第 号			
	対応変換符号	令和 年度第 号			
令状事件番号	令和 年(心)第 号				
符 号					
仮 出 事 由					
返還予定年月日	令和 年 月 日				
返 還 年 月 日	令和 年 月 日	保 管 物 主 任 官 受領確認			
備 考					

(別紙様式第5)

令和 年

保管 裁判官	主任 書記官						
令状事件番号		令和 年(む)第 号	令和 年(む)第 号	令和 年(む)第 号			
符 号							
原簿 進行 番号	原 記 録						
	対応変換符号						
記録媒体の種類							
交 付 又 は 送 付	月 日	•	•	•			
	事 由						
	交付・送付先						
	受領確認						
返 還 年 月 日		• •	• •	• •			
備 考							

(仮出傍受の原記録等送付簿)

(別紙様式第6)

受 領 票		主 任 官	
受 領 年 月 日	令和 年 月 日	係 書 官	
原 簿 進 行 番 号	原 記 録	令和 年度第	号
	対応変換符号	令和 年度第	号
令 状 事 件 番 号	令和 年(心)第		号
符 号			
備 考			