

1 0 年 保 存

秘

省

無制限

平成 24 年 2 月 13 日から
平成 34 年 2 月 12 日まで

基監発 0213 第 1 号

平成 24 年 2 月 13 日

都道府県労働局長 殿

厚生労働省労働基準局監督課長

(契 印 省 略)

司法処理におけるデジタルカメラ及び写真データ取扱要領について

司法処理における実況見分等において撮影した写真については、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、従来原則としていわゆるフィルムカメラを使用しているところであるが、近年、電子機器類の技術の進歩により、写真データの改変及び消去が不可能な電磁的記録媒体及びこれを使用することができるデジタルカメラが市販されており、労働基準監督機関においても、平成 24 年 4 月以降当該デジタルカメラ等を使用し、効率的な犯罪捜査に資することとしたところである。

このため、今般、労働基準監督官等が司法処理において当該デジタルカメラ等を使用して撮影した写真を活用する場合の取扱要領を別添のとおり定めたので、了知の上、今後の司法処理に当たり遺憾なきを期されたい。

なお、本取扱要領は、司法処理において、当該デジタルカメラ等を使用することとする場合に準拠すべき手続を定めたものであって、いわゆるフィルムカメラで撮影した写真を実況見分等の捜査書類作成に使用するこれまでの捜査方法によることも差し支えないものである。

おって、本件については、法務省刑事局とも協議済みであるので念のため申し添える。

司法処理におけるデジタルカメラ及び写真データ取扱要領

1 目的

司法処理における改ざん防止デジタルカメラ（デジタルビデオカメラを除く。以下同じ。）及び写真データの取扱い等に関する基本的事項を定めることにより、改ざん防止デジタルカメラを用いて撮影した写真の真正を担保することを目的とする。

2 定義

(1) 写真データ

「写真データ」とは、デジタルカメラを用いて撮影した写真の電磁的記録をいう。

(2) 改ざん防止記録媒体

「改ざん防止記録媒体」とは、デジタルカメラに用いる記録媒体であつて、当該記録媒体中の写真データの改変及び消去ができないものをいう。

(3) 改ざん防止デジタルカメラ

「改ざん防止デジタルカメラ」とは、改ざん防止記録媒体を使用することができるデジタルカメラであつて当該記録媒体が挿入されたものをいう。

(4) プリンタ

「プリンタ」とは、改ざん防止記録媒体を直接挿入して印刷できる機能を有する印刷機をいう。

3 改ざん防止デジタルカメラ及び写真データ取扱要領

(1) 写真撮影に当たっては、公判等において不要な争点を生じさせることのないよう、あらかじめ、デジタルカメラの日付及び時刻を正確に合わせしておくこと。

なお、写真データを印刷する際に撮影日等を印字することを義務づけるものではない。

(2) 撮影した写真は、検証調書、実況見分調書等犯罪事実を証明するために用いる捜査書類においては、その証明力の確保のため、原則として、写真用紙に印刷したものを捜査書類に貼付すること。写真用紙への印刷は、撮影済み改ざん防止記録媒体を直接挿入したプリンタにより行うこと。

なお、犯罪の証明には直接関係しない写真撮影報告書等の捜査書類においては、当該写真を捜査書類に直接印刷することを妨げるものではないが、その場合、当該写真の画像の劣化による証明力への影響等を十分に考慮した上で行うこと。

- (3) 捜査書類に貼付する写真については、当該写真ごとに、写真データの名称を控えておくこと。
- (4) 改ざん防止記録媒体は事件ごとに区別して使用するものとし、1つの改ざん防止記録媒体を複数の事件の写真撮影に使用しないこと。
- (5) 改ざん防止記録媒体を取扱者に交付するとき以後、同媒体を総括的に管理する者として、都道府県労働局（以下「局」という。）にあっては労働基準部監督課長、労働基準監督署（以下「署」という。）にあっては労働基準監督署長をもって管理責任者とする。管理責任者は、記録媒体保管簿（別紙様式参照）を作成し、取扱状況を管理すること。

なお、統括特別司法監督官が配置されている局にあっては統括特別司法監督官、方面制署にあっては次長を管理責任者代理として、管理責任者の下で改ざん防止記録媒体の管理を代理させることとしても差し支えない。

また、記録媒体保管簿には、次の事項を記録すること。

- ① 事件の整理番号、名称
 - ② 保管場所
 - ③ 改ざん防止記録媒体ごとの番号、種類等
 - ④ 交付、持出し、利用、返却、廃棄に係る日付及び事項
 - ⑤ 取扱者氏名
 - ⑥ 持出先及び持出理由
 - ⑦ 管理責任者の承認・確認印
 - ⑧ その他管理上必要な事項
- (6) 改ざん防止記録媒体の交付、持出し又は利用を行う場合は、その都度記録媒体保管簿に所定の事項を記載し、管理責任者の承認を受けるものとする。

改ざん防止記録媒体の交付後、持出し又は利用による撮影、印刷等を終了した者は、記録媒体保管簿に所定の事項を記載し、速やかに改ざん防止記録媒体を管理責任者に返却しなければならない。なお、その返却は原則として持出し又は利用による撮影、印刷等を終了したその日のうちに行うこと。
 - (7) 上記（5）により取扱者に交付した後の改ざん防止記録媒体は、施錠機能のある保管庫等に保管すること。

- (8) 撮影済み改ざん防止記録媒体の保管期間は、判決確定時又は公訴時効完成時までとすること。ただし、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。
- (9) 撮影済み改ざん防止記録媒体を廃棄する場合には、裁断その他の方法により、記録された写真データを復元できないようにすること。この場合、記録媒体保管簿に所定の事項を記載し、管理責任者等の承認を受けるものとする。

記録媒体保管簿

(平成 年 官署名：)

整理番号		事件名		保管場所	
------	--	-----	--	------	--

	年月日 (時刻)	改ざん防止記録媒体		交付/持出し/利用/ 返却/廃棄/送致 (付)時に提出	取扱者氏名	持出先	持出理由	管理責任者印	備考
		媒体 番号	種類等						
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

注) ①本保管簿は、事件毎に作成すること。②整理番号は本保管簿のために使用する独自の番号であり、各局署において事件毎に振り出すこと。③媒体番号は、改ざん防止記録媒体毎に振り出すものとする。④「交付」とは、管理責任者が未使用の改ざん防止記録媒体を取扱者に手交することをいう。⑤「持出し」とは、撮影等の目的で改ざん防止記録媒体を庁舎外へ持参することをいう。なお、地検の指示により送致(付)書類に添付した場合は、「送致(付)時に提出」と記載すること。⑥「利用」とは、庁舎内において改ざん防止記録媒体を用いて写真を撮影、印刷すること等をいう。⑦「返却」とは、取扱者が⑤又は⑥の後に撮影済み改ざん防止記録媒体を管理責任者に手交することをいう。(1 頁)

記録媒体保管簿

(平成24年 官署名：●●●●労働基準監督署)

整理番号	24-1	事件名	被疑者株式会社○○○○、○○○○ほかに係る労働安全衛生法違反被疑事件	保管場所	司法事件用保管庫
------	------	-----	------------------------------------	------	----------

No.	年月日 (時刻)	改ざん防止記録媒体		交付/持出し/利用/ 返却/廃棄/送致 (付)時に提出	取扱者氏名	持出先	持出理由	管理責任者印	備考
		媒体 番号	種類等						
1	平 24・7・9 (8:30)	24-1-1	WORMカード	交付・持出し	写真太郎	○○建設 工事現場	平 24・7・9、9:30～11:05 実況見分実施	責任	
2	平 24・7・9 (11:55)	同上	同上	返却	同上			責任	
3	平 24・7・11 (15:00)	同上	同上	利用	見聞広子			責任	署執務室にて実況見分調書写真番号1~10作成
4	平 24・7・11 (17:00)	同上	同上	返却	同上			責任	
5	平 24・7・17 (10:00)	同上	同上	持出し	写真太郎	○○建設 工事現場	地検指示により追加捜査(左記現場追加撮影等)を行った。	責任	
6	平 24・7・17 (16:50)	同上	同上	返却	同上			責任	
7	平 24・7・19 (14:00)	同上	同上	利用	見聞広子			責任	署執務室にて捜査報告書写真番号1~3作成
8	平 24・7・19 (16:25)	同上	同上	返却	同上			責任	
9	平 24・9・3 (13:05)	同上	同上	送致時に提出	写真太郎	○○地方 検察庁	地検指示により送致書類に添付した。	責任	
10									

注) ①本保管簿は、事件毎に作成すること。②整理番号は本保管簿のために使用する独自の番号であり、各局署において事件毎に振り出すこと。③媒体番号は、改ざん防止記録媒体毎に振り出すものとする。④「交付」とは、管理責任者が未使用の改ざん防止記録媒体を取扱者に手交することをいう。⑤「持出し」とは、撮影等の目的で改ざん防止記録媒体を庁舎外へ持参することをいう。なお、地検の指示により送致(付)書類に添付した場合は、「送致(付)時に提出」と記載すること。⑥「利用」とは、庁舎内において改ざん防止記録媒体を用いて写真を撮影、印刷すること等をいう。⑦「返却」とは、取扱者が⑤又は⑥の後に撮影済み改ざん防止記録媒体を管理責任者に手交することをいう。(1/1頁)