

大通達甲（鑑識）第7号  
大通達甲（情管）第51号  
大通達甲（生企）第20号  
大通達甲（刑企）第38号  
大通達甲（交指）第9号  
大通達甲（備企）第6号  
令和6年12月25日

簿冊名	例規（1年）
保存期間	1年

本部各課・所・隊長  
各警察署長 殿

刑 事 部 長  
警 務 部 長  
生 活 安 全 部 長  
交 通 部 長  
警 備 部 長

デジタルカメラで撮影した画像の管理要領の制定について（通達）

犯罪捜査に従事する警察職員が職務上デジタルカメラで撮影した画像の活用、管理等については、「デジタルカメラで撮影した写真の活用について」（令和元年7月17日付け大通達甲（鑑識）第5号、（情管）第25号、（生企）第8号、（刑企）第18号、（交指）第4号、（備一）第5号）に基づき運用しているところであるが、この度、別添のとおり「デジタルカメラで撮影した画像の管理要領」を定め、令和7年1月1日から運用することとしたので、適正な運用及び管理に努められたい。

なお、前記通達は、同日付けで廃止する。

（ 鑑 識 課 写 真 係 ）  
（情報管理課指導・情報セキュリティ対策係）  
（生活安全企画課指導係）  
（刑事企画課指導係）  
（交通指導課交通事故捜査・鑑識係）  
（警備企画課事件係）

別添

## デジタルカメラで撮影した画像の管理要領

### 第1 目的

本要領は、犯罪捜査に従事する警察職員がデジタルカメラで画像を撮影する際の留意事項や当該画像の記録に使用する外部記録媒体の管理等について必要な基本的事項を定め、もってデジタルカメラで撮影した画像の電磁的記録が一切編集、加工及び消去をされることがなく記録され、及び保管されていることを担保することを目的とする。

### 第2 定義

本要領における用語の定義は、次のとおりとする。

#### 1 原画像ファイル

犯罪捜査に従事する警察職員が職務上デジタルカメラで撮影した画像の電磁的記録をいう。

#### 2 書ききり型記録媒体

構造上、記録した原画像ファイルの編集、加工及び消去が不可能な外部記録媒体をいう。

#### 3 原画像記録媒体

原画像ファイルが記録された書ききり型記録媒体をいう。

#### 4 原本媒体

原画像記録媒体のうち、捜査終結等により、警察において今後の利用が見込まれないものをいう。

#### 5 管理番号

書ききり型記録媒体に付された所属ごとの一連番号及び書ききり型記録媒体固有のシリアル番号等をいう。

### 第3 デジタルカメラの使用等

1 本要領に係るデジタルカメラ（以下「デジタルカメラ」という。）は、書ききり型記録媒体が正常に動作することがメーカーにより確認されているものを使用すること。

2 デジタルカメラは、使用の都度、日時、撮影感度、色温度等を適切に設定すること。

3 原画像ファイルは、必ず、書ききり型記録媒体に記録すること。

4 デジタルカメラは、警察情報セキュリティポリシー（大分県警察における情報セキュリティに関する規程（平成16年大分県警察本部訓令甲第20号）及び当該訓令に基づいて定められた情報セキュリティに関する事項をいう。以下同じ。）に基づき、警察情報システムへの接続及び原画像ファイルの内蔵メモリへの保存は行わないこと。

5 デジタルカメラの編集機能は、一切使用しないこと。

### 第4 書ききり型記録媒体の管理

書ききり型記録媒体の管理等は、原則として次のとおりとする。

#### 1 管理体制

(1) 総括責任者

警察本部に、書ききり型記録媒体の管理及び運用についての総括的な責任を有する者として、総括責任者を置き、刑事部鑑識課長をもって充てる。

(2) 管理責任者

書ききり型記録媒体を使用する警察本部の所属（以下「本部所属」という。）及び警察署（以下「各所属」という。）に書ききり型記録媒体の管理について責任を有する者として、それぞれ管理責任者を置き、当該所属の長をもって充てる。

(3) 取扱責任者

管理責任者を補佐し、自所属が管理する書ききり型記録媒体の取扱いについて責任を有する者として取扱責任者を置き、本部所属にあつては事件捜査を担当する課長補佐（課長補佐に準ずる職を含む。）を、警察署にあつては事件捜査を担当する課の長をもって充てる。

(4) 職務代行者

執務時間外等、取扱責任者の不在時にその任務を代行する者として職務代行者を置き、管理責任者が指名する者をもって充てる。

2 簿冊及び管理番号による管理

(1) 総括責任者、管理責任者及び取扱責任者（以下「各責任者」という。）は、それぞれ書ききり型記録媒体管理簿（別記様式1から3まで。以下「管理簿」という。）に、自らが管理する書ききり型記録媒体の出納状況等を記載するなどして管理を徹底すること。

(2) 管理責任者は、書ききり型記録媒体を購入した場合は、別紙の要領により一連番号を付し、これを書ききり型記録媒体の表面に明示すること。また、製造過程で付された固有のシリアル番号の記載がある書ききり型記録媒体については、一連番号とともにシリアル番号についても管理すること。

なお、事件引継等により、他の管理責任者から書ききり型記録媒体の移管を受けた場合は、既に付されている一連番号で管理を行うこと。

(3) 総括責任者は、各所属の書ききり型記録媒体の管理番号を集約し、適切に管理が行われているか確認すること。

(4) 取扱責任者は、警察職員に書ききり型記録媒体を使用させるに当たっては、書ききり型記録媒体ごとに、書ききり型記録媒体使用簿（別記様式4。以下「使用簿」という。）を作成し、その後の出納状況や撮影状況を記載するなどして、当該記録媒体の使用状況を確実に管理すること。

3 保管設備

書ききり型記録媒体は、施錠機能のある保管庫等に保管し、鍵は、取扱責任者が管理すること。

4 保管方法

(1) 書ききり型記録媒体は、紛失、滅失、毀損又は変質（以下「紛失等」という。）することのないよう、専用の収納ファイル等に収納するなど、組織的に保管し、決して

個人が保管しないこと。

(2) 書ききり型記録媒体は、未使用の媒体、原画像記録媒体及び原本媒体に区別して保管すること。

(3) 原本媒体は、取扱責任者が、年別、管理番号順等に分類し、及び整理した後、専用の収納ファイル等に収納した上で、封印を施して保管すること。

また、封印された原本媒体を使用する場合には、必ず取扱責任者が封印の開披及び再封印を行うこと。

なお、封印及び開披状況が明確に確認できるように、封印を施した収納ファイル等が容易に開披できず、かつ、開披した際には収納ファイル等に必ずその痕跡が残るようにしておくこと。

## 5 使用方法等

(1) 書ききり型記録媒体を使用する者は、使用簿に利用者や利用目的等を確実に記載した上で、その都度、取扱責任者の承認を受けること。

また、書ききり型記録媒体の使用を終了したときは、速やかに撮影枚数及び返却日等を使用簿に記載し、取扱責任者の確認を経た上で、当該媒体を返却すること。

なお、執務時間外等で取扱責任者が不在の場合には、職務代行者の承認及び確認を受けること。

(2) 書ききり型記録媒体は、原則としてデジタルカメラごと、事件ごと及び機会ごとに別のものを使用することとするが、次の場合は、同一のものを使用しても差し支えない。この場合は、同一の書ききり型記録媒体を使用した状況等を使用簿に確実に記載すること。

ア 1台のデジタルカメラを使用して連続して複数の現場に臨場する場合（重要又は特異な事件について臨場する場合を除く。）

イ 同一の事件等に係る撮影を複数の機会に行う場合で、原画像ファイルを一の書ききり型記録媒体に記録することが合理的かつ効率的であると認められる場合

ウ 使用中のデジタルカメラのバッテリーが切れ、撮影の途中から、別のデジタルカメラで撮影せざるを得なくなった場合など、やむを得ない事情があると認められる場合

(3) 原画像記録媒体及び原本媒体は、次の場合を除き、原則として庁舎外に持ち出さないこと。

ア 前記(2)イに該当する場合

イ 公判等に提出するなど、捜査上の必要性がある場合

ウ 前記ア及びイのほか、庁舎外への持ち出しについてやむを得ない理由があると管理責任者が認めた場合

(4) 書ききり型記録媒体が在中のデジタルカメラは、可能な限り常時携帯し、書ききり型記録媒体を持ち出すときには専用のケースを用いるなど、その紛失等の防止に努めること。

また、原画像ファイルをプリンタで印画する際等に、書ききり型記録媒体を取り扱う場合は、他の書類等の間に紛れ、紛失等することがないように、職場環境の整備に努めるほか、作業途中で他の用務に従事し、書ききり型記録媒体を放置することがないように十分留意すること。

- (5) 書ききり型記録媒体の使用の承認及び返却は、原則として使用日ごとに行うこと。ただし、出張捜査等で使用日ごとに返却できない場合は、1週間を限度として包括的承認ができるものとする。

## 6 原本媒体の廃棄

- (1) 原本媒体は、捜査の終結その他の理由により保管の必要がなくなった場合は、確実に廃棄すること。

なお、管理責任者は、原本媒体の保管について、捜査や公判の状況等を踏まえ、その必要性を慎重に判断すること。

- (2) 原本媒体を廃棄する場合は、取扱責任者が、裁断その他の方法により記録された原画像ファイルを復元できないような措置をとること。

また、管理責任者は、自所属が管理していた原本媒体の廃棄後、総括責任者に当該媒体の管理番号等を報告すること。

- (3) 前記(2)の場合において各責任者は、管理簿に原本媒体を廃棄した結果等を確実に記載すること。

## 7 点検

管理責任者にあつては半年に1回以上、取扱責任者にあつては月に1回以上、自らが管理する書ききり型記録媒体について、管理簿と照合することにより、紛失等異状の有無等を点検し、その結果を書ききり型記録媒体点検簿（別記様式5）に記載すること。

また、総括責任者は、各管理責任者に点検結果を報告させるなどし、その運用状況を確認すること。

なお、原本媒体については、専用の収納ファイル等の封印状況及び異状の有無を確認することをもって点検に代えることができるものとする。

## 第5 原画像ファイルの取扱い等

### 1 警察情報システムへの接続

書ききり型記録媒体を警察情報システムに接続し、当該媒体に記録された原画像ファイルを活用する場合は、当該媒体を書き込み禁止の状態でも末装置に挿入するとともに、警察情報セキュリティポリシー及び各業務に係る規定に基づき適切に取り扱うこと。

### 2 印画に係る留意事項

取扱責任者は、警察職員に原画像記録媒体を元に写真を印画させる場合は、指定されたプリンタで印画させるとともに、当該職員に媒体印画処理簿（別記様式6）に所定の事項を記載させ、処理状況を確認して管理すること。

### 3 留意事項

原画像ファイルは、原則として複製しないこと。ただし、現場見取図や図面の代替と

して撮影した画像を加工して利用する場合等捜査上の必要性が認められる場合は、原画像ファイルを複製した上で、複製後のファイルを加工すること。

なお、この場合において、加工した状況等を捜査報告書等で適宜明らかにするとともに、複製し、又は加工したファイルは、原画像ファイルと混同することがないように、書ききり型記録媒体以外の記録媒体等に保存し、原画像ファイルが記録されている書ききり型記録媒体とは区別して保管すること。

#### 第6 その他

- 1 本要領の実施に必要な細目的事項については、刑事部鑑識課長が別に定める。
- 2 本要領の施行以前に購入された未使用の書ききり型記録媒体の管理等については、従前の例によるものとする。ただし、製造過程で付された固有のシリアル番号の記載がある書ききり型記録媒体については、これに加えてシリアル番号についても管理すること。

#### 附 則

この要領は、令和7年1月1日から施行する。

書ききり型記録媒体管理簿（総括責任者用）

年

行番号	月日	報告者	管理所属	報告事由			枚数	一連番号	シリアル番号	記入者	備考
				課	購入	廃棄					
1				<input type="checkbox"/>	購入	<input type="checkbox"/>	廃棄				
				<input type="checkbox"/>	受入	( )					
				<input type="checkbox"/>	移管	( )					
				<input type="checkbox"/>	その他	( )					
2				<input type="checkbox"/>	購入	<input type="checkbox"/>	廃棄				
				<input type="checkbox"/>	受入	( )					
				<input type="checkbox"/>	移管	( )					
				<input type="checkbox"/>	その他	( )					
3				<input type="checkbox"/>	購入	<input type="checkbox"/>	廃棄				
				<input type="checkbox"/>	受入	( )					
				<input type="checkbox"/>	移管	( )					
				<input type="checkbox"/>	その他	( )					
4				<input type="checkbox"/>	購入	<input type="checkbox"/>	廃棄				
				<input type="checkbox"/>	受入	( )					
				<input type="checkbox"/>	移管	( )					
				<input type="checkbox"/>	その他	( )					
5				<input type="checkbox"/>	購入	<input type="checkbox"/>	廃棄				
				<input type="checkbox"/>	受入	( )					
				<input type="checkbox"/>	移管	( )					
				<input type="checkbox"/>	その他	( )					
6				<input type="checkbox"/>	購入	<input type="checkbox"/>	廃棄				
				<input type="checkbox"/>	受入	( )					
				<input type="checkbox"/>	移管	( )					
				<input type="checkbox"/>	その他	( )					
7				<input type="checkbox"/>	購入	<input type="checkbox"/>	廃棄				
				<input type="checkbox"/>	受入	( )					
				<input type="checkbox"/>	移管	( )					
				<input type="checkbox"/>	その他	( )					
8				<input type="checkbox"/>	購入	<input type="checkbox"/>	廃棄				
				<input type="checkbox"/>	受入	( )					
				<input type="checkbox"/>	移管	( )					
				<input type="checkbox"/>	その他	( )					
9				<input type="checkbox"/>	購入	<input type="checkbox"/>	廃棄				
				<input type="checkbox"/>	受入	( )					
				<input type="checkbox"/>	移管	( )					
				<input type="checkbox"/>	その他	( )					
10				<input type="checkbox"/>	購入	<input type="checkbox"/>	廃棄				
				<input type="checkbox"/>	受入	( )					
				<input type="checkbox"/>	移管	( )					
				<input type="checkbox"/>	その他	( )					

書ききり型記録媒体管理簿（管理責任者用）

年

番号	受渡月日	受渡状況					受渡理由	一連番号	シリアル 番号	本部報告日	管理責任者
		受数	渡数	廃棄	残数	取扱者					
1							<input type="checkbox"/> 受				
							<input type="checkbox"/> 渡				
							<input type="checkbox"/> その他				
2							<input type="checkbox"/> 受				
							<input type="checkbox"/> 渡				
							<input type="checkbox"/> その他				
3							<input type="checkbox"/> 受				
							<input type="checkbox"/> 渡				
							<input type="checkbox"/> その他				
4							<input type="checkbox"/> 受				
							<input type="checkbox"/> 渡				
							<input type="checkbox"/> その他				
5							<input type="checkbox"/> 受				
							<input type="checkbox"/> 渡				
							<input type="checkbox"/> その他				
6							<input type="checkbox"/> 受				
							<input type="checkbox"/> 渡				
							<input type="checkbox"/> その他				
7							<input type="checkbox"/> 受				
							<input type="checkbox"/> 渡				
							<input type="checkbox"/> その他				
8							<input type="checkbox"/> 受				
							<input type="checkbox"/> 渡				
							<input type="checkbox"/> その他				
9							<input type="checkbox"/> 受				
							<input type="checkbox"/> 渡				
							<input type="checkbox"/> その他				
10							<input type="checkbox"/> 受				
							<input type="checkbox"/> 渡				
							<input type="checkbox"/> その他				
11							<input type="checkbox"/> 受				
							<input type="checkbox"/> 渡				
							<input type="checkbox"/> その他				
12							<input type="checkbox"/> 受				
							<input type="checkbox"/> 渡				
							<input type="checkbox"/> その他				
13							<input type="checkbox"/> 受				
							<input type="checkbox"/> 渡				
							<input type="checkbox"/> その他				
14							<input type="checkbox"/> 受				
							<input type="checkbox"/> 渡				
							<input type="checkbox"/> その他				
15							<input type="checkbox"/> 受				
							<input type="checkbox"/> 渡				
							<input type="checkbox"/> その他				

書ききり型記録媒体管理簿（取扱責任者用）

年

番号	受渡月日	受渡状況					受渡理由	一連番号	シリアル 番号	取扱責任者
		受数	渡数	廃棄	残数	取扱者				
1							<input type="checkbox"/> 受			
							<input type="checkbox"/> 渡			
							<input type="checkbox"/> その他			
2							<input type="checkbox"/> 受			
							<input type="checkbox"/> 渡			
							<input type="checkbox"/> その他			
3							<input type="checkbox"/> 受			
							<input type="checkbox"/> 渡			
							<input type="checkbox"/> その他			
4							<input type="checkbox"/> 受			
							<input type="checkbox"/> 渡			
							<input type="checkbox"/> その他			
5							<input type="checkbox"/> 受			
							<input type="checkbox"/> 渡			
							<input type="checkbox"/> その他			
6							<input type="checkbox"/> 受			
							<input type="checkbox"/> 渡			
							<input type="checkbox"/> その他			
7							<input type="checkbox"/> 受			
							<input type="checkbox"/> 渡			
							<input type="checkbox"/> その他			
8							<input type="checkbox"/> 受			
							<input type="checkbox"/> 渡			
							<input type="checkbox"/> その他			
9							<input type="checkbox"/> 受			
							<input type="checkbox"/> 渡			
							<input type="checkbox"/> その他			
10							<input type="checkbox"/> 受			
							<input type="checkbox"/> 渡			
							<input type="checkbox"/> その他			
11							<input type="checkbox"/> 受			
							<input type="checkbox"/> 渡			
							<input type="checkbox"/> その他			
12							<input type="checkbox"/> 受			
							<input type="checkbox"/> 渡			
							<input type="checkbox"/> その他			
13							<input type="checkbox"/> 受			
							<input type="checkbox"/> 渡			
							<input type="checkbox"/> その他			
14							<input type="checkbox"/> 受			
							<input type="checkbox"/> 渡			
							<input type="checkbox"/> その他			
15							<input type="checkbox"/> 受			
							<input type="checkbox"/> 渡			
							<input type="checkbox"/> その他			

## 別記様式 4

## 書ききり型記録媒体使用簿

年

一連番号					<input type="checkbox"/>	封印
シリアル番号					<input type="checkbox"/>	なし
受領日		取扱責任者		取扱者		
移管（受入）日	（ 署）	取扱責任者		取扱者		
原本媒体 登録年月日		取扱責任者		取扱者		
廃棄年月日 （移管年月日）		管理責任者		取扱責任者	取扱者	

番号	利用日	利用者	承認者	返却日	返却確認者	撮影枚数	撮影内容
1							裏面の通り
2							裏面の通り
3							裏面の通り
4							裏面の通り
5							裏面の通り
6							裏面の通り
7							裏面の通り
8							裏面の通り
9							裏面の通り
10							裏面の通り
11							裏面の通り
12							裏面の通り
13							裏面の通り

番号	撮影内容等
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	

原画像記録媒体持ち出し状況

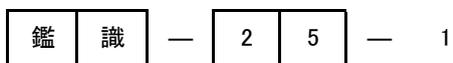
	申請日	申請者	承認者	持出理由	返却日	返却確認者	備考
1				<input type="checkbox"/> 印画			
				<input type="checkbox"/> 庁舎外持出 ( )			
				<input type="checkbox"/> 画像確認			
2				<input type="checkbox"/> 印画			
				<input type="checkbox"/> 庁舎外持出 ( )			
				<input type="checkbox"/> 画像確認			
3				<input type="checkbox"/> 印画			
				<input type="checkbox"/> 庁舎外持出 ( )			
				<input type="checkbox"/> 画像確認			





## 書ききり型記録媒体の一連番号表示要領

1 一連番号の表示方法



本部所属及  
び警察署の  
文書記号

媒体を購入し  
た西暦の下二  
桁

年次別の一連番号

2 本部所属及び警察署の文書記号

大分県警察文書管理規程(平成18年大分県警察本部訓令甲第26号)の別表第1に定める文書記号