

1 0 年 保 存
-----------

基 発 1210 第 2 号  
平成 26 年 12 月 10 日

機 密 性 1
---------

平成 26 年 12 月 10 日から 平成 36 年 12 月 9 日まで
-------------------------------------------

都道府県労働局長 殿

厚生労働省労働基準局長  
( 公 印 省 略 )

### 労働基準監督機関が保有する捜査資料の管理の徹底について

労働基準監督機関が保有する捜査資料（以下「捜査資料」という。）は、特定の個人に係る情報が含まれていることはもとより、捜査手法に関する情報等も含まれ、その取扱いについては、厳格な管理が求められているところである。

ついては、貴局において定めた保有個人情報管理規程に加え、下記のとおり、捜査資料の管理について徹底されたい。

なお、平成 18 年 3 月 17 日付け基発第 0317005 号「労働災害に関連する犯罪の捜査における警察機関との捜査共助について」の取扱いは従前のとおりであることを申し添える。

### 記

#### 1 定義

捜査資料とは、書類、写真及び情報が記録された電磁的記録媒体であって、犯罪捜査の過程で特別司法警察員としての労働基準監督官（以下「監督官」という。）が作成、収集したもののうち、領置又は差押に係る押収物を除いたものをいうこと。

#### 2 捜査資料の管理の徹底

##### (1) 組織的管理

捜査資料は、紛失等がないよう必要な措置を講じて組織的管理を行うこと。

なお、監督官が将来の捜査に活用する目的で庁舎内において捜査資料を保管しようとする場合には、労働局にあつては労働基準部監督課長、労働基準監督署にあつては個人情報保護管理者とされた者（以下「管理者」という。）の指示に従い、氏名、住所その他の特定の個人を識別することができる情報を確実

に消去した上で行うこと。

(2) 不必要な捜査資料の確実な廃棄又は消去

捜査資料は、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、確実に廃棄し、又は消去すること。

なお、その必要性の判断については、管理者が行うこと。

(3) 複製等の制限

捜査資料の複製等は、管理者の指示に従い、捜査上必要な場合等必要最小限の範囲において行うこと。

(4) 庁舎外への持出しの禁止

捜査資料は、庁舎外へ持ち出さないこと。ただし、管理者が捜査上やむを得ないものであり、かつ、持ち出す資料が必要最小限であることを確認した場合は、この限りではないこと。

3 管理状況の確認

管理者は、捜査資料の管理の重要性を常に認識し、本通達や保有個人情報管理規程に基づき、適宜、監督官の管理状況について確認すること。

また、貴職においては地方労働基準監察において、前記2の事項が適切に行われているか点検がなされ、その徹底が図られるよう必要な指示を行うこと。