

大通達甲（刑企）第4号
大通達甲（生企）第5号
大通達甲（交企）第4号
大通達甲（備企）第4号
令和3年2月26日

簿冊名	例規(1年)
保存期間	1年

生活安全部各課長
刑事部各課・所長
交通部各課・隊長 殿
警備部各課長
各警察署長

刑 事 部 長
生 活 安 全 部 長
交 通 部 長
警 備 部 長

証拠物件の取扱い及び保管要綱の改正について（通達）

犯罪捜査に際して押収した証拠物件の取扱い及び保管については、「証拠物件の取扱い及び保管要綱の改正について」（令和2年1月21日付け大通達甲（刑企）第3号、（生企）第1号、（交企）第1号、（備一）第1号）に基づき実施しているところであるが、この度、事件管理総合システムの更新整備等に伴い、別添のとおり「証拠物件の取扱い及び保管要綱」を改正し、令和3年3月1日から実施することとしたので、運用上誤りのないようにされたい。

なお、前記通達は、同日付けで廃止する。

（刑事企画課指導係）
（生活安全企画課企画係）
（交通企画課企画係）
（警備企画課企画係）

別添

証拠物件の取扱い及び保管要綱

1 趣旨

犯罪捜査に際して押収した証拠物件の取扱い及び保管については、刑事訴訟法（昭和23年法律第131号）、刑事訴訟規則（昭和23年最高裁判所規則第32号）、犯罪捜査規範（昭和32年国家公安委員会規則第2号）その他法令に定めるもののほか、この要綱の定めるところによる。

2 対象となる証拠物件

この要綱の対象となる証拠物件は、犯罪捜査に際して押収した全ての物件とする。

3 定義

この要綱における用語の意義は、それぞれ次のとおりとする。

(1) 証拠物件

犯罪捜査に際して押収した全ての物件及びその換価代金をいう。

(2) 長期保管

最初に証拠物件を押収してから1か月を経過した事件に係る証拠物件の保管をいう。

(3) 一時保管

証拠物件について、押収した警察官又は当直主任から捜査主任官に引き継ぐまでの一時的な保管をいう。

(4) 短期保管

長期保管及び一時保管以外の証拠物件並びに地域警察官が取り扱う全ての証拠物件の保管をいう。

(5) 仮出し

取調べ等のため、保管中の証拠物件を保管設備から一時的に取り出すことをいう。

(6) 払出し

還付（仮還付を含む。以下同じ。）、移送、送致等のため、終局的に又は長期間にわたり証拠物件の保管を解除することをいう。

4 証拠物件の取扱い及び保管の基本

(1) 証拠価値の保全

証拠物件の取扱い及び保管を行う者は、証拠物件が犯罪の立証のための重要な資料であることに鑑み、証拠物件の紛失、毀損、変質、変形、混合又は散逸（以下「紛失等」という。）に注意するとともに、再鑑定に備えた適切な汚染防止措置を講じ、その証拠価値の保全に努めること。

(2) 定められた保管設備への保管

証拠物件の取扱い及び保管を行う者は、証拠物件の紛失等を防止するため、必ず定められた保管設備において証拠物件を保管すること。

(3) 速やかな送致、還付、廃棄等

捜査の遂行に必要ななくなった証拠物件については、検察官と協議の上、速やかに送致し、又は次の措置をとること。

ア 証拠物件の所有者等が判明しているときは、当該所有者等に還付すること。

イ 証拠物件の還付を受けるべき者の所在が判明しないときは、刑事訴訟法第499条第

2項の規定により公告を行い、その後の処分を行うこと。

ウ 証拠物件が無主物で価値のないものと認められるときは、警察本部長又は警察署長の指揮を受け、当該物件を廃棄すること。

(4) 長期保管が困難な場合

腐敗、変質等のため長期保管することが困難な証拠物件については、検察官等と協議の上、必要な措置をとるとともに、当該物件を廃棄すること。

(5) 処分の記録化

証拠物件の還付、廃棄その他の処分を行うときは、写真撮影するなどして証拠物件の形状等を記録しておくよう努めること。

5 管理体制

(1) 管理責任者等の設置

証拠物件の取扱い及び保管を適正に行うため、警察本部の犯罪捜査を担当する課（隊を含む。以下「本部担当課」という。）及び警察署に管理責任者、副管理責任者、保管責任者及び取扱責任者を置く。

(2) 管理責任者等の任務等

管理責任者等の任務等は、次のとおりとする。

ア 管理責任者

(ア) 管理責任者は、本部担当課にあつては課長（隊長を含む。）を、警察署にあつては警察署長をもって充てる。

(イ) 管理責任者は、所属における証拠物件の取扱い及び保管に係る事務を総括する。

イ 副管理責任者

(ア) 副管理責任者は、本部担当課にあつては次席（副隊長を含む。）を、警察署にあつては副署長をもって充てる。

(イ) 副管理責任者は、管理責任者を補佐する。

ウ 保管責任者

(ア) 保管責任者は、本部担当課にあつては事件を担当する課長補佐（課長補佐に準ずる職を含む。）を、警察署にあつては捜査を担当する課（以下「署担当課」という。）の長をもって充てる。

(イ) 前記(ア)の規定にかかわらず、長期保管に係る証拠物件を一元的に管理するため、管理責任者が必要と認めるときは、管理責任者が指定する者を保管責任者に指定することができる。

(ウ) 保管責任者は、管理責任者及び副管理責任者を補佐し、証拠物件の取扱い及び保管に係る事務を処理する。

エ 取扱責任者

(ア) 管理責任者は、係ごとに、係長又は主任の中から取扱責任者を指定するものとする。

(イ) 取扱責任者は、副管理責任者、保管責任者又は捜査主任官の指揮を受け、証拠物件の受払い、整理、保存、記録等証拠物件の取扱い及び保管に係る事務を処理する。

(3) 捜査本部における管理体制

捜査本部を設置した事件の証拠物件の管理体制は、前記(2)の規定にかかわらず、管

理責任者にあつては捜査本部を設置した所属の長をもって充て、副管理責任者、保管責任者及び取扱責任者にあつては捜査本部員の中から管理責任者が指定する者とする。

(4) 休日及び執務時間外における管理体制

休日（大分県の休日を定める条例（平成元年大分県条例第21号）第1条第1項の県の休日をいう。以下同じ。）及び執務時間（休日を除く日の午前9時から午後5時45分までをいう。以下同じ。）外に証拠物件を押収した場合において、捜査主任官が不在のときは、当直主任が当該証拠物件の取扱い及び保管に係る事務を処理すること。

(5) 職務の代行

副管理責任者、保管責任者又は取扱責任者が病気その他の理由により、その職務を行うことができないときは、管理責任者があらかじめ指定する者がこれらの者の職務を代行すること。

6 捜査主任官の責任等

(1) 証拠物件に対する第一次責任

捜査主任官は、証拠物件を取扱責任者に引き継ぐまでの間の第一次責任を負う。

(2) 捜査主任官が指名されていない事件

証拠物件を押収した時点で捜査主任官が指名されていない事件については、取扱責任者がこの要綱における捜査主任官としての職務を行うこと。

7 保管設備

(1) 保管設備の設置等

管理責任者は、次に掲げる保管設備を設置すること。

ア 証拠物件の長期保管のための証拠物件保管室（以下「保管室」という。）

イ 証拠物件の短期保管のための証拠物件保管庫（以下「保管庫」という。）

なお、警察署は、署担当課ごとに保管庫を設置すること。ただし、警察署の構造等により署担当課ごとに保管庫を設置することが困難な場合は、この限りでない。

ウ 次に掲げる証拠物件を保管するための強固な金庫又はこれに代わる設備（以下「特殊物件保管庫」という。）

なお、特殊物件保管庫は、保管室内に設置すること。ただし、建物の構造等により保管室内に設置することが困難な場合は、この限りでない。

(ア) 現金、有価証券、貴金属その他の貴重品

(イ) 銃砲刀剣類、火薬類及びこれらに類する物（以下「拳銃等」という。）

(ウ) 覚醒剤取締法（昭和26年法律第252号）、麻薬及び向精神薬取締法（昭和28年法律第14号）、あへん法（昭和29年法律第71号）及び大麻取締法（昭和23年法律第124号）の各違反に係る薬物等（以下「覚醒剤等」という。）

エ 次に掲げる証拠物件を保管するためのDNA型鑑定資料保存用冷凍庫

(ア) 鑑定を囑託するDNA型鑑定資料

(イ) 鑑定を囑託した刑事部科学捜査研究所等から返納を受けたDNA型鑑定資料

(2) 保管設備の構造等

保管設備は、証拠物件の紛失等を防止するため、適当と認める場所に設置し、かつ、十分な広さ、構造及び施錠機能を有するものとする。

8 簿冊の備付け

(1) 簿冊の整備

管理責任者は、次に掲げる簿冊を備え付けること。

ア 証拠物件短期保存簿

証拠物件の短期保管のため、証拠物件短期保存簿（第1号様式。以下「短期保存簿」という。）を備え付け、取扱責任者が管理すること。この場合において、警察署においては、署担当課ごとに短期保存簿を備え付けること。

なお、短期保存簿は係ごとに分冊することができる。

イ 証拠物件長期保存簿

証拠物件の長期保管のため、証拠物件長期保存簿（第2号様式。以下「長期保存簿」という。）を備え付け、保管責任者が管理すること。この場合において、警察署においては、署担当課ごとに長期保存簿を備え付けること。

なお、長期保存簿は係ごとに分冊することができる。

ウ 当直用証拠物件保存簿

警察署における執務時間外の証拠物件の一時保管のため、当直用証拠物件保存簿（第3号様式。以下「当直用保存簿」という。）を備え付け、当直主任が管理すること。

(2) 簿冊の一時的な分冊措置

一事件で大量の証拠物件を押収したときは、当該事件に係る短期保存簿を一時的に分冊して事務処理することができる。この場合において、事件が終結し、又は捜査が長期にわたると認められるときは、一時的に分冊した短期保存簿を本来の簿冊に編てつすること。

9 証拠物件の取扱い

(1) 保管責任者等の措置

証拠物件の取扱いは、次の要領により行うこと。

ア 押収した警察官の措置

(ア) 証拠物件を押収した警察官は、事件管理総合システム（事件管理総合システム運用要領（令和3年2月26日付け大通達甲（刑企）第1号ほか別添）に定める事件管理総合システムをいう。以下「システム」という。）により作成した証拠物件票（第4号様式。以下「物件票」という。）を証拠物件ごとに貼り付け、箱、袋等により確実にその整理を行うこと。

また、システムにより作成した証拠物件保存票（第5号様式。以下「保存票」という。）を証拠物件及び押収関係書類と共に捜査主任官又は当直主任に引き継ぐこと。

(イ) 証拠物件を現場で返還し警察署等に持ち帰らなかった場合又は写真を撮影し、若しくは複写を作成して還付するなど警察署等で留置しない場合は、保存票の作成を要しない。

(ウ) 同一事件において新たに証拠物件を押収したときは、前記(ア)の措置をとること。

(エ) 証拠物件の一部を仮出し（仮出し後の返納を含む。）又は払出しするときは、短期保管の場合にあっては取扱責任者に、長期保管の場合にあっては保管責任者に報告の上、所定のシステム登録を行い、物件票に表示された2次元コード（個別の証拠物件情報が入ったQRコードをいう。以下同じ。）をウェブカメラ（2次元コー

ドの情報をシステムに取り込むカメラをいう。以下同じ。)で読み取った上で、仮出し又は払出しを行うこと。

(ホ) 犯罪者の置き去り品と認められる物件については、遺失物法等の解釈運用基準(令和2年12月25日付け大通達甲(会計)第12号別添)に定める措置を講じた後、これを領置すること。

(カ) 証拠物件を送致する場合は、物件票を貼り付けたまま送致しても差し支えない。

イ 当直主任の措置

(ア) 当直主任は、前記ア(ア)の規定により証拠物件、保存票及び押収関係書類の引継ぎを受けたときは、品目、数量等について押収関係書類と照合確認の上、当直用保存簿に所定の事項を記載し、一時保管すること。ただし、前記ア(イ)の規定により保存票を作成しない場合にあつては、当直用保存簿への記載は要しない。

(イ) 当直勤務終了後は、一時保管した証拠物件等を事件を担当する捜査主任官(翌日が休日の場合は、翌日の当直主任)に引き継ぐこと。

(ウ) 特殊物件保管庫に保管すべき証拠物件の引継ぎを受けたときは、副管理責任者の指揮を受け、拳銃格納庫等の適当な保管場所に一時保管すること。

ウ 捜査主任官の措置

(ア) 捜査主任官は、前記ア(ア)若しくはイ(イ)の規定又は他の所属等からの事件の移送若しくは引継ぎにより証拠物件の引渡しを受けたときは、品目、数量等について押収関係書類と照合確認の上、その証拠価値及び留置の要否を検討し、留置を要すると認めるときは取扱責任者に保管を指示し、留置を要しないと認めるときは速やかに前記4(3)の措置をとること。

(イ) 捜査主任官は、押収した証拠物件について、機会を捉えてその証拠価値及び留置の継続の要否を検討し、留置の継続を要しないと認めるときは、速やかに前記4(3)の措置をとること。

(ウ) 捜査主任官は、検察官から保管を委託された証拠物件について、機会を捉えて留置の継続の要否の検討を検察官に依頼し、証拠物件の早期処分を働き掛けること。

エ 取扱責任者の措置

(ア) 取扱責任者は、前記ウ(ア)の規定により証拠物件の保管の指示を受けたときは、品目、数量等について押収関係書類と照合確認の上、次のいずれかの措置を講ずること。

a その事件について、初めて証拠物件を押収したときは、保存票及び短期保存簿に所定の事項を記載するとともに所定のシステム登録を行い、物件票に表示された2次元コードをウェブカメラで読み取った上で、証拠物件に応じた保管設備に短期保管すること。

b その事件について、既に短期保管中の証拠物件があるときは、新たに保管する証拠物件の品名、数量等がシステムに登録されているか確認し、物件票に表示された2次元コードをウェブカメラで読み取った上で、証拠物件に応じた保管設備に短期保管すること。

c その事件について、既に長期保管中の証拠物件があるときは、保管責任者の指揮を受け、新たに保管する証拠物件の品名、数量等がシステムに登録されている

か確認し、物件票に表示された2次元コードをウェブカメラで読み取った上で、証拠物件に応じた保管設備に長期保管すること。

- (イ) 取扱責任者は、短期保管した証拠物件で、その後の状況により捜査が長期にわたると認められるものについては、捜査主任官の意見を聴いた上で保管責任者に保存票と共に引き継ぎ、短期保存簿及び保存票にその処理内容を記載すること。

なお、保管責任者に引き継ぐ時期については、事件の態様、捜査の進展状況等に鑑み、当該事件につき最初に証拠物件を押収してからおおむね1か月を基準とする。ただし、被疑者を逮捕して捜査が継続している、任意事件で被疑者が判明し、送致することが見込まれるなど、おおむね3か月以内に全ての証拠物件の保管を解除する見込みが確実にあるときは、この限りでない。

オ 保管責任者の措置

- (ア) 保管責任者は、前記エ(イ)の規定により証拠物件の引継ぎを受けたときは、品目、数量等について押収関係書類と照合確認の上、留置の継続の要否を検討し、留置の継続を要すると認めたときは、システムにより短期保管から長期保管への移行登録を行うとともに、短期保存簿、長期保存簿及び保存票に所定の事項を記載して証拠物件に応じた保管設備に長期保管すること。この場合において、留置の継続を要しないと認めるときは、前記4(3)の措置をとり、システムに当該措置内容を登録すること。

なお、保存票は、短期保存簿から長期保存簿に編てつ替えし、長期保存簿の番号を整理すること。

- (イ) 長期保管中の証拠物件は、その事件の公訴期間に注意し、適正に管理すること。

(2) 保全措置

証拠物件を還付し、保管委託し、廃棄し、又は換価処分するときは、盗品捜査、所有者の割出し、指紋の検出等必要な捜査を行い、写真、記録等により形状、特徴等を明らかにするなど、証拠価値の保全に十分な措置を講ずること。

10 他の所属又は所属内の他係への証拠物件の引継ぎ

(1) 他の所属への事件の移送等

ア 他の所属へ事件の移送又は証拠物件の引継ぎを行うときは、捜査主任官が所定のシステム登録を行い、物件票に表示された2次元コードをウェブカメラで読み取った上で、保存票の写しを作成し、送付先の所属に証拠物件及び押収関係書類を送付すること。この場合においては、長期保存簿又は短期保存簿及び保存票に処理結果及び払出理由を記載し、保存票を長期保存簿又は短期保存簿に編てつすること。

イ 移送等を受けた所属は、証拠物件と押収関係書類を照合確認し、所定のシステム登録を行い、物件票に表示された2次元コードをウェブカメラで読み取った上で、証拠物件に応じた保管設備に保管すること。この場合においては、移送等を受けた経緯について、確実にシステムに登録すること。

(2) 所属内の他係への引継ぎ

ア 所属内の他係へ証拠物件の引継ぎを行うときは、他の所属への移送等と同様に保存票の写しを作成し、引継ぎを行う係の捜査主任官が所定のシステム登録を行い、物件票に表示された2次元コードをウェブカメラで読み取った上で、引継ぎを受ける係の

捜査主任官に証拠物件及び押収関係書類と共に保存票の写しを直接引き継ぐこと。この場合においては、長期保存簿又は短期保存簿及び保存票に処理結果及び払出理由を記載し、保存票は、長期保存簿又は短期保存簿に編てつすること。

イ 引継ぎを受けた係の捜査主任官は、証拠物件と押収関係書類を照合確認し、物件票に表示された2次元コードをウェブカメラで読み取ること。この場合においては、引継ぎを受けた経緯について、確実にシステムに登録すること。

(3) 保存票の写しの添付

前記(1)及び(2)の規定により、証拠物件の引継ぎを受けた所属又は係は、システムにより新たに保存票を作成するとともに、当該保存票に引継ぎを受けた保存票の写しを添付すること。

11 証拠物件の受払い

保管中の証拠物件の受払いは、次の要領により行うこと。

(1) 証拠物件の仮出し

ア 証拠物件の仮出しに係る事務は、副管理責任者又は保管責任者の指揮を受けて、取扱責任者が行うこと。

イ 証拠物件を仮出しするときは、保管責任者又は取扱責任者が所定のシステム登録を行い、物件票に表示された2次元コードをウェブカメラで読み取った上で、仮出しを行うこと。

ウ 仮出しした証拠物件を返納するときは、保管責任者又は取扱責任者が物件票に表示された2次元コードをウェブカメラで読み取った上で、保管設備に返納すること。

エ 保管責任者又は取扱責任者は、証拠物件を仮出しし、又は返納を受けるときは、品目、数量等についてシステムに登録された内容と照合確認の上、当該証拠物件を引き渡し、又は引き受けること。

オ 鑑定、計量等のため密封した覚醒剤等を開封するときは、その都度システムに開封者及び開封理由を入力して、開封状況を明らかにしておくこと。

(2) 証拠物件の払出し

長期保管中又は短期保管中の証拠物件の全部を払出しするときは、システムにより払出しの登録を行い、残存する証拠物件がないことを確認し、長期保存簿又は短期保存簿及び保存票に、その処理内容を確実に記載すること。

(3) 検察庁から保管を委託された証拠物件の取扱い

検察庁から保管を委託された証拠物件については、所定のシステム登録を行い、長期保存簿又は短期保存簿及び保存票の備考欄にその旨を記載し、これを適切に保管及び管理すること。

12 証拠物件の保管場所等

(1) 保管場所

ア 拳銃等及び覚醒剤等は、特殊物件保管庫の中の施錠機能を有する引出しに保管すること。

イ 特殊物件保管庫に保管すべき証拠物件で、長大物件であるなどの理由により特殊物件保管庫で保管することができないものについては、保管責任者の指揮を受け、特殊物件保管庫外の保管室にこれを保管することができる。

ウ 管理責任者は、証拠物件が大量である、自動車、自転車等の長大物件である、変質、汚染等のおそれがあり他の証拠物件と同じ保管設備で保管することが適当でない認められるなど、あらかじめ定められた保管設備に保管できないときは、盗難、損傷等の防止に配意の上、施錠設備のある会議室、道場、車庫、倉庫等の適切な保管場所を選定し、次により保管すること。

(ア) 自動車を押収したときは、所有者その他適当な者を立ち合わせ、車両の損傷等の有無を確認の上、積載物等必要のない物品を引き取らせるなどの措置を講じた後、施錠機能のある車庫に保管すること。ただし、車庫に保管できないときは、監視が行き届く場所に保管することとし、鉄柵、縄張り等を施すとともに、証拠物件であることを表示しておくこと。

(イ) 自動二輪車、自転車等を押収したときは、倉庫に保管すること。ただし、倉庫に保管できない場合で、自転車置場等を利用するときは、その一部を証拠物件保管場所として区画表示の上、各車両のスポークの間に鎖又はロープを通すなど、容易に引き出せないような措置を施すとともに、証拠物件であることを表示しておくこと。

(ウ) 証拠物件を遺失物等と同じ倉庫に保管するときは、遺失物等と区分した証拠物件保管場所を設けること。

(エ) 血液等の他の証拠物件と同じ保管設備で保管することが適当でない認められる証拠物件は、DNA型鑑定資料保存用冷凍庫等において、適切な方法により保管すること。

(2) 集中管理

ア 管理責任者は、保管する証拠物件が次のいずれかに該当する場合には、刑事部刑事企画課長とあらかじめ協議の上、刑事部刑事企画課が管理する証拠品室（以下「証拠物件一括保管室」という。）での集中管理を依頼すること。

(ア) 公訴時効が廃止された罪に係る事件で、所要の捜査を遂げたものの被疑者の検挙が見込めないことから、証拠物件を長期間にわたり保管する必要がある場合

(イ) 被疑者の国外逃亡等の理由により、公訴時効の進行が停止していることから、証拠物件を長期間にわたり保管する必要がある場合

(ウ) 証拠物件が長大であるなどの理由により、所属における適正な保管が困難であり、証拠物件一括保管室での保管を要すると認めた場合

イ 前記アの規定による集中管理の手続等については、刑事部刑事企画課長が別に定める。

ウ 管理責任者は、覚醒剤使用等の疑いのある被疑者に係る尿を鑑定に付し、陽性反応が出た場合において、尿が全量消費されずに残ったときは、刑事部組織犯罪対策課長と協議の上、刑事部組織犯罪対策課が管理する冷凍庫での集中管理を依頼すること。

エ 前記ウの規定による集中管理の手続等については、刑事部組織犯罪対策課長が別に定める。

(3) 保管委託

ア 火薬類、危険物等法令等で保管、管理等の定めがある証拠物件は適正な施設に、運搬が困難な物件又は警察署で保管することが適当でない証拠物件は所有者又は当該物件を保管することが適当と認められる者に、それぞれ保管を委託することができる。

イ 保管を委託するときは、保管者に盗難、損傷等の防止、証拠保全の措置等に配慮した相当な保管方法をとるよう依頼するとともに、保管者から保管請書（司法警察職員捜査書類基本書式例様式第39号）を徴し、保存票の備考欄に、保管を依頼した年月日、理由、保管者の住所及び氏名その他必要事項を記載し、その措置を明らかにしておくこと。

(4) 保管方法

ア 証拠物件の保管に当たっては、必要により、写真撮影するなど証拠保全の措置をとるとともに、紛失等を防止するための措置を講ずること。

イ 証拠物件は、年別、事件別、保管責任者別又は取扱責任者別に区分するなどして、他の事件の証拠物件と混同しないための措置を講ずること。

ウ 証拠物件は、一事件ごとに箱、袋等に収納して、証拠物件保管票（第6号様式）を付けること。

エ 一事件に係る証拠物件を分散保管するときは、証拠物件保管票の保管番号欄にその旨を朱書するとともに、同票の余白を利用して保管場所等必要な事項を記載し、その措置を明らかにしておくこと。

13 証拠物件の封印措置

証拠物件の適切な保管管理を図るため、管理責任者が必要と認めるときは、同一事件の証拠物件を箱、袋等に収納し、内容物の出し入れ及び加工ができないよう、その開封口等に封印措置を施すこと。

なお、証拠物件の封印措置要領については、刑事部刑事企画課長が別に定める。

14 保管室等の鍵の保管

(1) 保管室の鍵の保管

ア 保管室の鍵は、副管理責任者が保管すること。

イ 副管理責任者が不在のときは、管理責任者が代行者を指名すること。

(2) 保管庫の鍵の保管

ア 保管庫の鍵は、保管責任者が保管すること。

イ 保管責任者が不在のときは、管理責任者が代行者を指名すること。

(3) 特殊物件保管庫の鍵の保管

特殊物件保管庫の鍵は、副管理責任者が保管すること。

(4) 休日及び執務時間外の鍵の保管

休日及び執務時間外は、当直主任が保管室及び保管庫の鍵を保管すること。

15 捜査本部事件等の特則

捜査本部を設置して捜査を行う場合等で、専ら証拠物件の取扱い及び保管の任に当たる者を置くときは、この要綱の規定にかかわらず、適宜の方法で証拠物件の取扱い及び保管を行うことができる。

16 点検

(1) 本部担当課長

本部担当課の長は、警察署における証拠物件の取扱い及び保管状況について、随時、必要な指導及び点検を行うこと。

(2) 管理責任者

管理責任者は、証拠物件の関係簿冊及び保管場所について、半年に1回以上、点検を行うこと。

(3) 副管理責任者

副管理責任者は、証拠物件の関係簿冊及び保管場所について、四半期に1回以上、点検を行うこと。

(4) 保管責任者及び取扱責任者

ア 保管責任者及び取扱責任者は、証拠物件の取扱い及び保管状況について、1か月に1回以上点検を行い、その結果を証拠物件点検チェック表（第7号様式）及び証拠物件集計表（第8号様式）により、管理責任者に報告すること。

なお、点検に当たっては、物件票に表示された2次元コードをハンディターミナル（2次元コードの情報を収集する携帯端末をいう。）で読み取って所定のシステム登録を行うなど、確実に現物を確認して行うこと。

イ 証拠物件の点検は、員数を確認するだけでなく、証拠物件点検チェック表に従って異状の有無を確認すること。

なお、証拠物件点検チェック表は、長期保存簿に編てつすること。

ウ 封印措置の施された証拠物件については、点検の都度、開封して点検することを要せず、収納箱等の異状の有無、証拠物件封印シールの破損等の異状の有無その他外見的な毀損、変質、変形、混合等の有無を確認すること。

17 引継ぎ

(1) 管理責任者又は副管理責任者の異動

管理責任者又は副管理責任者が異動するときは、保管責任者に前記16(4)アの点検を行わせ、証拠物件の引継ぎを行うこと。

(2) 保管責任者又は取扱責任者の異動

保管責任者又は取扱責任者が異動するときは、前記16(4)アの点検を行い、証拠物件の引継ぎを行うこと。

(3) 捜査本部の解散

捜査本部が解散したときは、管理責任者が指定する保管責任者に、確実に証拠物件の引継ぎを行うこと。

18 事故報告

証拠物件について、紛失等の事故が発生したときは、速やかに管理責任者に報告するとともに、その状況、経過等を写真、報告書等により明らかにしておくこと。この場合において、管理責任者は、速やかに犯罪捜査規範第274条の捜査事故簿により、その経緯、措置等を警察本部長に報告すること。

附 則

この要綱は、令和3年3月1日から施行する。


証拠物件短期保存簿

番号	事件名等	受理年月日	処理年月日	処理結果	備考
	等 点	年 月 日	年 月 日	<input type="checkbox"/> 還付・仮還付 <input type="checkbox"/> 送致 <input type="checkbox"/> 長期保管 <input type="checkbox"/> その他	
	等 点	年 月 日	年 月 日	<input type="checkbox"/> 還付・仮還付 <input type="checkbox"/> 送致 <input type="checkbox"/> 長期保管 <input type="checkbox"/> その他	
	等 点	年 月 日	年 月 日	<input type="checkbox"/> 還付・仮還付 <input type="checkbox"/> 送致 <input type="checkbox"/> 長期保管 <input type="checkbox"/> その他	
	等 点	年 月 日	年 月 日	<input type="checkbox"/> 還付・仮還付 <input type="checkbox"/> 送致 <input type="checkbox"/> 長期保管 <input type="checkbox"/> その他	
	等 点	年 月 日	年 月 日	<input type="checkbox"/> 還付・仮還付 <input type="checkbox"/> 送致 <input type="checkbox"/> 長期保管 <input type="checkbox"/> その他	
	等 点	年 月 日	年 月 日	<input type="checkbox"/> 還付・仮還付 <input type="checkbox"/> 送致 <input type="checkbox"/> 長期保管 <input type="checkbox"/> その他	
	等 点	年 月 日	年 月 日	<input type="checkbox"/> 還付・仮還付 <input type="checkbox"/> 送致 <input type="checkbox"/> 長期保管 <input type="checkbox"/> その他	
	等 点	年 月 日	年 月 日	<input type="checkbox"/> 還付・仮還付 <input type="checkbox"/> 送致 <input type="checkbox"/> 長期保管 <input type="checkbox"/> その他	

当直用証拠物件保存簿

番号	事件名等	受理年月日	担当者	処理結果	引継年月日	引受者
	等 点	年 月 日	当直主任 押収者	<input type="checkbox"/> 還付・仮還付 <input type="checkbox"/> 主管課引継ぎ <input type="checkbox"/> その他	年 月 日	
	等 点	年 月 日	当直主任 押収者	<input type="checkbox"/> 還付・仮還付 <input type="checkbox"/> 主管課引継ぎ <input type="checkbox"/> その他	年 月 日	
	等 点	年 月 日	当直主任 押収者	<input type="checkbox"/> 還付・仮還付 <input type="checkbox"/> 主管課引継ぎ <input type="checkbox"/> その他	年 月 日	
	等 点	年 月 日	当直主任 押収者	<input type="checkbox"/> 還付・仮還付 <input type="checkbox"/> 主管課引継ぎ <input type="checkbox"/> その他	年 月 日	
	等 点	年 月 日	当直主任 押収者	<input type="checkbox"/> 還付・仮還付 <input type="checkbox"/> 主管課引継ぎ <input type="checkbox"/> その他	年 月 日	
	等 点	年 月 日	当直主任 押収者	<input type="checkbox"/> 還付・仮還付 <input type="checkbox"/> 主管課引継ぎ <input type="checkbox"/> その他	年 月 日	
	等 点	年 月 日	当直主任 押収者	<input type="checkbox"/> 還付・仮還付 <input type="checkbox"/> 主管課引継ぎ <input type="checkbox"/> その他	年 月 日	

第4号様式

証拠物件票		
所 属		
事件受理簿番号		
コード番号		
事 件 名		
証 拠 物 件		
	数量	点数 点
備 考		
担当課(係)		時効年月日

証拠物件保存票

決 裁	管理責任者	副管理責任者	保管責任者	所属・課
事 件 名				
事 件 受 理 簿 番 号				
保 存 簿 番 号【短期】 【長期】				
押 収 関 係	押 収 年 月 日			
	押 収 警 察 官			
	押 収 場 所	<input type="checkbox"/> 短期保管庫 <input type="checkbox"/> 特殊保管庫 <input type="checkbox"/> 冷凍庫 <input type="checkbox"/> その他()		
押 収 物 件 (2点目以降は別添のとおり)	品 名			
	数 量			
短 期 保 管	年 月 日			
	取 扱 責 任 者			
	保 管 場 所			
被 害 者				
被 疑 者				
差 出 人 等				

長 期 保 管	年 月 日	年	月	日
	保 管 責 任 者	官職	氏名	
	保 管 場 所	<input type="checkbox"/> 長期保管庫 <input type="checkbox"/> 特殊保管庫 <input type="checkbox"/> 冷凍庫 <input type="checkbox"/> その他()		
最 終 払 出 し	年 月 日	年	月	日
	理 由	<input type="checkbox"/> 送致 <input type="checkbox"/> 還付 <input type="checkbox"/> 廃棄 <input type="checkbox"/> 全量消費 <input type="checkbox"/> その他()		
	担 当 者	官職	氏名	
	備 考			
換 価 処 分	年 月 日	年	月	日
	金 額			
	担 当 者	官職	氏名	
	備 考			
公 訴 時 効 年 月 日				
備 考		当直保存簿番号： 年 号		
		当直主任：官職 氏名		
		封印年月日： 年 月 日		

第6号様式

証 拠 物 件 保 管 票

短期保存簿番号	年 号	長期保存簿番号	年 号
受理簿番号	年 第 号	発生年月日	年 月 日
事件名			
保管物件	品 名		数 量
保管番号	第 号 ~ 第 号 ※ 第 号 は別保管		
公訴時効年月日	年 月 日		

証拠物件点検チェック表

管理責任者	副管理責任者	保管責任者	取扱責任者

点検年月日	年 月 日 (曜)				
点検実施者	<input type="checkbox"/> 管理責任者 <input type="checkbox"/> 副管理責任者 <input type="checkbox"/> 保管責任者 <input type="checkbox"/> 取扱責任者				
点検区分	<input type="checkbox"/> 定期 <input type="checkbox"/> 随時 <input type="checkbox"/> 引継ぎ				
点検証拠物件数	短期証拠物件数		長期証拠物件数		
	点		点		
		(内封印点数		点)	
チェック事項		短期証拠物件		長期証拠物件	
		保管責任者	取扱責任者	保管責任者	取扱責任者
①	当直用保存簿と短期保存簿の照合			/	/
②	犯罪事件受理簿と短期保存簿の照合			/	/
③	短期保存簿 又は 長期保存簿と システム登録内容 の照合				
④	短期保存簿と長期保存簿の照合				
⑤	証拠物件と押収関係書類との照合				
⑥	証拠物件の紛失、き損、変質、変形、混合又は散逸の異常の有無				
⑦	証拠物件の荷札、レッテル、封筒、保管票、封印シール、収納容器等の異状の有無				
⑧	保管室及び保管庫の整理整頓状況				
⑨	特殊物件保管庫に保管する証拠物件の保管状況				
⑩	車庫、倉庫等に保管する証拠物件の保管状況				
⑪	屋外に保管する証拠物件の保管状況				
⑫	短期保管に係る証拠物件の保管時期			/	/
⑬	公訴時効の期間の確認				
⑭	証拠物件以外の物の放置及び短期保存簿等に未登録の物件の有無				

証拠物件集計表

--

【証拠品保管状況】

	事件数	品目数	点数	DNA試料
短期物件				
長期物件				
当署保管				
合計				

【特殊物件保管庫】

	拳銃等	実包	覚醒剤等	その他	現金
短期物件					円
長期物件					円
当署保管					円
合計					円

【冷凍庫】

	事件数	品目数	点数	DNA試料
短期物件				
長期物件				
当署保管				
合計				

【仮出し状況】

仮出し中		うち 鑑定等依頼		点
------	--	-------------	--	---

【警察本部保管状況】

	事件数	品目数	点数	DNA試料
本部保管庫				
本部冷凍庫				