

○証拠物件管理要綱の制定について

令和6年3月26日
例規第10号県警察本部長
各部長
各所属長

証拠物件の合理的かつ適正な管理等を図るため、証拠物件管理要綱を制定し、令和6年3月26日から実施することとしたから、事務処理上誤りのないようにされたい。

なお、証拠物件取扱保管要綱の制定について（平成8年3月14日例規第7号）は、廃止する。

証拠物件管理要綱

第1 趣旨

この要綱は、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）等の規定に基づく証拠物件の管理等に関し、必要な事項を定めるものとする。

第2 証拠物件の管理の基本

1 証拠価値の保全

証拠物件の管理を行う者は、証拠物件が犯罪の立証のための重要な資料であるだけでなく、所有者等の私法上の権利に関わるものであるため、紛失、滅失、盗難、毀損、変質、変形、混合、汚染又は散逸（以下「紛失等」という。）することがないように注意し、必要により写真撮影するなど証拠価値の保全に努めなければならない。

2 個人保管の禁止

証拠物件の管理を行う者は、証拠物件の紛失等の事故が発生することのないよう、必ず定められた保管設備において保管しなければならない。

3 速やかな送致・還付等

送致（送付を含む。以下同じ。）すべき証拠物件は、検察庁と協議して、早期の送致に努めなければならない。また、捜査上留置の必要がない証拠物件は、可能な限り速やかに還付（仮還付を含む。以下同じ。）、還付公告又は廃棄の手續を執らなければならない。

第3 用語の意義

この要綱における用語の意義は、次に掲げるとおりとする。

- （1）証拠物件 犯罪捜査に関して押収した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月を経過した事件に係る証拠物件の保管をいう。ただし、近く事件処理を終結し、全ての証拠物件の保管を解除する見込みが確実にある場合を除く。
- （3）短期保管 長期保管以外の証拠物件の保管をいう。
- （4）仮出し 取調べ、鑑定等のため、保管中の証拠物件を保管設備から一時的に出すことをいう。
- （5）返納 仮出しを受けた証拠物件を保管設備に戻すことをいう。
- （6）払出し 送致、移送、還付、還付公告、廃棄、換価処分等のため、証拠物件の保管を解除することをいう。
- （7）封印措置 同一事件に係る複数の証拠物件を、一つの箱、袋等（以下「収納容器」という。）に収納し、封印を施すことをいう。
- （8）開披 仮出し等のため、封印措置が執られた収納容器を開封することをいう。

第4 管理体制

1 証拠物件の管理等に関する責任を明確にするため、次に掲げる者を置くものとする。

（1）管理責任者

ア 証拠物件の管理について総括的に責に任ずる者として、警察本部の事件主管課、警察本部の隊（以下「本部主管課等」という。）及び警察署に管理責任者を置く。

イ 管理責任者には、警察本部にあつては事件主管課長又は隊長、警察署にあつては警察署長をもって充てる。

(2) 保管責任者

ア 管理責任者を補佐し、保管設備（保管設備の鍵を含む。以下同じ。）の管理及び証拠物件の保管について責に任ずる者として、本部主管課等及び警察署に保管責任者を置く。

イ 保管責任者には、本部主管課等にあつては当該事件の捜査を担当する課長補佐又は隊長補佐、警察署にあつては当該事件の捜査を担当する課長をもって充てる。ただし、長期保管に係る証拠物件については、証拠物件を一元的に管理するため、管理責任者が適当と認める者をもって充てることができる。

(3) 取扱責任者

ア 保管責任者の命を受け、証拠物件の管理に関する事務を行う者として、本部主管課等及び警察署に取扱責任者を置く。

イ 取扱責任者には、管理責任者が指定する者をもって充てる。

(4) 取扱補助者

ア 保管責任者の命を受け、証拠物件の短期保管に係る事務に関して取扱責任者を補助する者として、警察署に取扱補助者を置くことができる。

イ 取扱補助者には、管理責任者が指定する者をもって充てる。

(5) 職務代行者

保管責任者が不在のときは、管理責任者があらかじめ指定する代行者が、保管責任者の職務を行うものとする。

(6) 証拠物件管理体制表

管理責任者は、証拠物件の保管管理体制を明確にするため、保管責任者、取扱責任者、取扱補助者又は職務代行者に異動があったときは、速やかに証拠物件管理体制表（様式第1号）を作成するものとする。

2 休日その他執務時間外において証拠物件を押収した場合で、保管責任者が不在のときは、当直責任者が証拠物件の管理の責に任ずるものとする。

第5 簿冊の備付け

1 管理責任者は、証拠物件管理簿・保存簿（様式第2号）、証拠物件管理簿番号管理票（様式第3号）、証拠物件保存簿番号管理票（様式第4号）及び証拠物件出納簿（様式第5号）を備え付けるものとする。

2 1の簿冊は、保管責任者ごとに作成し、保管するものとする。

第6 保管設備の整備等

1 管理責任者は、次に掲げる保管設備を整備するものとする。

(1) 証拠物件の短期保管のための保管庫（以下「保管庫」という。）

(2) 証拠物件の長期保管のための保管倉庫（以下「保管倉庫」という。）

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

ア 現金、有価証券、貴金属その他の貴重品（以下「現金等」という。）

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。）

(4) DNA型鑑定資料を保管するための冷凍庫（マイナス20℃以下で冷凍保存が可能なもの。以下「冷凍庫」という。）

2 保管設備の構造等は、次に掲げるものでなければならない。

(1) 証拠物件の紛失等を防止するため、適当と認められる場所に設置され、かつ、十分な広さ、構造等を有するものであること。

(2) 施錠機能を具備するものであること。

第7 証拠物件の管理要領

証拠物件の管理要領は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 警察官は、証拠物件を押収したときは、司法警察職員捜査書類基本書式例（平成12年最高検企第54号。以下「基本書式例」という。）に定める荷札若しくはレッテルを付け、又は袋に収納するなどして確実にその整理を行った後、速やかに保管責任者に引き継ぐものとする。
- (2) 保管責任者は、(1)又は第8の2の(2)若しくは(3)により証拠物件の引継ぎを受けたとき、又は他の所属等から事件の移送若しくは引継ぎのため証拠物件の引渡しを受けたときは、品目、数量等について関係書類と照合確認し、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、取扱責任者又は取扱補助者に保管の措置を執らせ、留置を要しないと認めるときは、速やかに還付の措置を執らせるものとする。
- (3) 取扱責任者又は取扱補助者は、(2)により保管の指示を受けたときは、品目、数量等について関係書類の写しと照合確認の上、次に掲げる措置を執るものとする。
 - ア 当該事件について初めて証拠物件を押収したときは、証拠物件管理簿（短期保管の証拠物件管理簿・保存簿をいう。以下同じ。）に所定事項を記載し、証拠物件を保管庫において保管する。

なお、押収品目が多数に上る場合等においては、その押収の種別に応じて基本書式例に定める押収関係書類の写しを添付することで、押収物件欄の記載に代えることかできる。ただし、押収後おおむね48時間以内に事件処理を終結し、全ての証拠物件の保管を解除する見込みがあるときは、証拠物件管理簿への記載は要しない。
 - イ 当該事件について既に短期保管中の証拠物件があるときは、新たに押収した証拠物件の押収関係書類の写しを追加して添付し（アのただし書の場合を除く。）、証拠物件管理簿の記載は枝番を付した上、証拠物件を保管庫において保管する。
 - ウ 当該事件について既に長期保管中の証拠物件があるときは、証拠物件保存簿（長期保管の証拠物件管理簿・保存簿をいう。以下同じ。）に所定事項を記載して、証拠物件を保管倉庫において保管する。
 - エ ア及びイの規定による証拠物件管理簿への所定事項の記載並びにウの規定による証拠物件保存簿への所定事項の記載は、証拠物件を押収した警察官に行わせることができる。この場合において、取扱責任者又は取扱補助者は、当該証拠物件管理簿又は証拠物件保存簿を査収するものとする。
- (4) 取扱責任者又は取扱補助者は、送致等により、短期保管中の証拠物件につき一括して保管を解除したときは、証拠物件管理簿にその年月日及び理由を記載しなければならない。
- (5) 保管責任者は、当該事件につき最初に証拠物件を押収してから1月を経過したときは、品目、数量等について関係書類と照合確認の上、真に留置の必要があるか否かを検討し、留置の必要がないと認められる証拠物件については還付の措置を執らせ、引き続き留置の必要があると認められる証拠物件については、取扱責任者に長期保管の措置を執らせるものとする。ただし、近く事件処理を終結し、全ての証拠物件の保管を解除する見込みが確実にある場合は、短期保管を継続するものとする。
- (6) (5)の措置は、証拠物件管理簿の受入年月日から1月を経過した日の翌日から3週間以内をめぐりに行うものとする。
- (7) 取扱責任者は、(5)により証拠物件について長期保管の指示を受けたとき又は(8)により取扱補助者から証拠物件及び証拠物件管理簿を受領したときは、遅滞なく証拠物件保存簿に所定事項を記載し、保管倉庫において保管しなければならない。この場合において、取扱責任者は、長期保管とした年月日を証拠物件管理簿に記載しなければならない。
- (8) 取扱補助者は、(5)により証拠物件について長期保管の指示があったときは、遅延なく証拠物件及び証拠物件管理簿（(3)のイにより、証拠物件管理簿に押収関係書類の写しが添付されている場合は、その写しを含む。）を取扱責任者に引き渡さなければならない。
- (9) 長期保管の措置を執った証拠物件に係る事件が検挙となるなど、取調べ等のため証拠物件の仮出

しが見込まれる場合等においては、保管責任者の判断により、当該事件に係る証拠物件を保管庫において保管することができる。

- (10) 証拠物件を保管設備において保管するとき又は仮出し若しくは払出しをするときには、当該証拠物件を取り扱う者が長野県警察捜査支援システムに必要事項を入力し、その処理の経過を明らかにしておくものとする。

第8 証拠物件の保管場所、保管方法等

1 証拠物件の保管場所及び保管方法は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 証拠物件は、あらかじめ定められた保管設備に保管しなければならない。ただし、特殊物件については、短期保管、長期保管の別にかかわらず、特殊物件保管庫に保管しなければならない。
- (2) DNA型鑑定資料は、冷凍庫で保管しなければならない。
- (3) 保管庫、保管倉庫、特殊物件保管庫及び冷凍庫には、証拠物件以外のものを混在させてはならない。
- (4) 証拠物件が大量である場合、自動車、自転車等の物件である場合において、あらかじめ定められた保管設備に保管できないときは、適切な保管場所を選定するとともに、紛失等を防止する措置を執らなければならない。
- (5) 運搬又は保管に不便な押収物件で所有者その他の者に保管させるときは、紛失等を防止させるため、相当な保管方法を執るよう依頼しなければならない。
- (6) 証拠物件の保管に当たっては、年別及び事件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措置を執らなければならない。この場合において、証拠物件は、一つの事件につき、一つの収納容器に収納するものとし、これにより難しい場合は、証拠物件保存簿単位で収納するものとする。
- (7) 証拠物件の保管に当たっては、紛失等を防止するため、その物の性質に適合した保存方法を検討し、適切な保管措置を執らなければならない。

2 休日その他執務時間外において証拠物件を押収した場合で、保管責任者が不在のときの証拠物件の保管場所及び取扱方法は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 当直責任者は、証拠物件の品目、数量等について押収関係書類の写しと照合確認した上、証拠物件当直取扱簿（様式第6号）に所定事項を記載し、当該証拠物件を当直用証拠物件保管庫において保管するものとする。
- (2) 当直責任者は、当直勤務終了後、保管した証拠物件を押収関係書類の写しとともに保管責任者に引き継ぐものとする。ただし、保管責任者が不在等で引き継ぐことができないときは、証拠物件を照合確認の上、証拠物件当直取扱簿に所定事項を記載し、次の当直責任者に証拠物件の保管を引き継ぐものとする。
- (3) (2)のただし書の規定により引継ぎを受けた当直責任者は、当直勤務終了後、証拠物件を押収関係書類とともに保管責任者に引き継ぐものとする。

第9 長期保管に係る特殊物件の報告

- 1 保管責任者は、短期保管に係る特殊物件のうち、拳銃等及び覚醒剤等について、長期保管の措置を執ったときは、速やかに管理責任者に報告しなければならない。
- 2 管理責任者は、1の報告を受けたときは、拳銃等証拠品長期保管報告書（様式第7号）又は覚醒剤等証拠品長期保管報告書（様式第8号）により、警察本部事件主管課長を経由して警察本部長に報告しなければならない。

第10 鍵の保管

保管庫、保管倉庫、特殊物件保管庫及び冷凍庫の鍵は、保管責任者が保管するものとする。この場合において、保管責任者が複数あるときは、管理責任者がその中から適当と認める者に鍵を保管させるものとする。

第11 証拠物件の出納要領

保管中の証拠物件の出納要領は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 証拠物件の出納に係る事務は、保管責任者の指揮を受けて取扱責任者又は取扱補助者が行うものとする。

- (2) 証拠物件の仮出し（押収後おおむね48時間以内に事件処理を終結し、全ての証拠物件の保管を解除する見込みが確実にある場合を除く。以下同じ。）又は払出し（長期保管中の証拠物件についての払出しを行う場合を除く。以下同じ。）を受けようとする者は、証拠物件出納簿に所定事項を記載しなければならない。ただし、送致等により当該事件に係る証拠物件を一括して払い出すときは、この限りでない。
- (3) 取扱責任者又は取扱補助者は、証拠物件出納簿の記載を確認の上、当該証拠物件を引き渡すものとする。
- (4) 証拠物件の仮出し又は払出しを受けた者は、当該証拠物件を返納するときは、証拠物件出納簿に返納年月日を記載し、取扱責任者又は取扱補助者の確認を受けるものとする。

第12 封印措置及び開披

1 封印措置の要領は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 封印措置の対象となる証拠物件は、証拠物件保存簿に登載されたもののうち、同物件に関する捜査が尽くされ、相当期間送致に至らないと認められるもので、かつ、収納容器に他の証拠物件と長期間一緒に収納しても変質、変形、劣化等の危険性がないものとする。
- (2) 封印措置を執る場合は、収納容器が容易に開披できず、かつ、開披したときには収納容器に必ずその痕跡が残り、封印及び開披の状況が明確に確認できるものとして、別に定める封印紙（以下「封印紙」という。）を用いること。
- (3) 封印は、保管責任者等を含む複数人（以下「封印者」という。）により、1点ずつ、証拠物件と関係書類の照合、証拠物件の滅失等異状の有無を確認した上で施すこと。
- (4) 封印措置が執られた収納容器には、封印者が封印紙に所定事項を記載の上、品名、個数等の在中物を明示すること。

2 開披の要領は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 開披は、保管責任者等を含む複数人（以下「開披者」という。）により、証拠物件と関係書類の照合、証拠物件の滅失等異状の有無を確認した上で行い、開披者が封印紙に所定事項を記載すること。
- (2) 開披して一部の証拠物件を取り出した後、同一の収納容器を用いて、残りの証拠物件について封印を施すなどの場合又は封印紙が劣化等した場合は、1の(3)及び(4)により、改めて封印措置を執ること。

第13 捜査本部事件等の特例

捜査本部を設置した事件、証拠品が多数に上る事件等については、当該事件について専ら証拠物件の管理を行う者を置くこととし、この場合において、証拠物件の管理は、本要綱によらない方法で行うことができる。

第14 点検要領

- 1 管理責任者は、証拠物件の管理状況について、年2回以上点検しなければならない。
- 2 保管責任者は、証拠物件の管理状況について、毎月1回以上の随時点検をしなければならない。
- 3 証拠物件を点検するに当たっては、次に掲げる事項に留意し、異状の有無を確認しなければならない。
 - (1) 証拠物件と当該事件の押収関係書類等との照合
 - (2) 証拠物件の紛失等の異状の有無
 - (3) 荷札、レッテル、封筒、収納容器等の異状の有無
 - (4) 年別、事件別整理状況等の適否
 - (5) 証拠物件に係る事件の公訴時効の期限の確認
- 4 保管責任者は、長期保管とすべき証拠物件がいたずらに短期保管のままとなっていないか点検しなければならない。
- 5 封印措置が執られた収納容器に在中する証拠物件については、収納容器の封印状況及び異状の有無を確認することをもって、1及び2の各証拠物件の点検に代えることができるものとする。
- 6 管理責任者又は保管責任者は、点検をする際は証拠物件点検実施状況表（様式第9号）を作成する

ものとする。

第15 引継要領

人事異動その他の事由により、管理責任者等が交替するときは、証拠物件に関する事務等について必要な引継ぎを行うなど、責任の所在を明確にしておかなければならない。

第16 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しなければならない。この場合において、管理責任者は、犯罪捜査規範第274条に定める捜査事故簿により、その経緯、処置等を警察本部事件主管課長を経由して、速やかに警察本部長に報告しなければならない。

様式 (略)