

証拠物件取扱保管要領の制定について（通達）

最終改正 令和 8. 9. 9 例規刑企第32号
京都府警察本部長から各部長、各所属長あて

証拠物件取扱保管要領の制定について（通達）

この度、証拠物件の合理的かつ適正な管理等を推進するため、証拠物件取扱保管要領を下記のように定め、令和 6 年 8 月 21 日から実施することとしたから、誤りのないようにされたい。

記

証拠物件取扱保管要領

第 1 趣旨

この要領は、犯罪の捜査に関して押収した物件及び提供された電磁的記録の取扱い並びに保管について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

証拠物件の管理を行う者は、次の点に留意するものとする。

1 証拠価値の保全

証拠物件は、犯罪の立証のための重要な資料であるとともに、所有者等の私法上の権利に関わるものであるため、証拠物件を押収又は保管等（以下「押収等」という。）する際には、押収した物件及びその換価代金の滅失、毀損、変質、変形、混合、散逸等（以下「滅失等」という。）又は提供された電磁的記録の消去、改変、漏えい、滅失、毀損等（以下「消去等」という。）がないように注意し、必要により写真撮影をするなどの方法により、証拠価値の保全に努めなければならない。

2 適正な管理

証拠物件の滅失等又は消去等を防止するため、必ず定められた保管設備により証拠物件を保管するなど適正に管理しなければならない。

3 速やかな送致、還付等

(1) 送致（送付を含む。以下同じ。）すべき証拠物件は、検察庁と協議の上、早期の送致に努めること。また、検察庁に送致の手続をした証拠物件のうち警察において保管しているものについても、検察庁と協議するなどして、早期の保管転換に努めること。

(2) 捜査上留置又は保管の必要がない証拠物件は、必要に応じて還付等公告を行った上、可能な限り速やかに、還付、複写の許可、廃棄又は消去の手続をとること。

4 証拠物件のシステム管理

証拠物件は、京都府警察情報管理システムによる捜査情報統合システム（以下「システム」という。）を運用して電子的に管理するものとする。

第 3 準拠規定

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。以下「規範」という。）その他別に定めるもののほか、この要領の定める

ところによる。

第4 定義

この要領における用語の意義は、次のとおりとする。

- (1) 証拠物件 犯罪の捜査に関して押収した物件及びその換価代金並びに提供された電磁的記録をいう。「提供された電磁的記録」には、刑事訴訟法第102条の2第1項第1号ロに掲げる方法による電磁的記録提供命令により提供された電磁的記録及び電気通信回線を通じて当該電磁的記録の提供を受ける者の管理に係る記録媒体に記録させる方法により任意に提供された電磁的記録が含まれる。他方、同号イに掲げる方法による電磁的記録提供命令により提供された電磁的記録は、刑事訴訟法第110条の2の規定により差し押さえた記録媒体と同様「押収した物件」に該当する。
- (2) 長期保管 最初に押収等した日から1箇月を経過した事件に係る証拠物件の保管をいう。ただし、近く事件の処理を終結し、当該事件に係る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の保管を除く。
- (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、鑑定嘱託等のため、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、還付等公告に基づく国庫帰属、廃棄、換価、消去処分等のため、証拠物件の保管を解除することをいう。
- (7) 一括管理 証拠物件を警察本部が管理する証拠品管理センター（以下「センター」という。）において保管することをいう。
- (8) 封印措置 同一事件に係る複数の証拠物件を、1つの箱、袋等（以下「箱等」という。）に収納し、封印を施すことをいう。
- (9) 開披 仮出し等のため、封印措置がとられた箱等を開封することをいう。

第5 証拠物件の管理

証拠物件の管理体制は、原則として次のとおりとする。

1 管理体制

(1) 管理責任者

証拠物件の管理について総括的な責に任じる者として、次の者をもって充てる。

- ア 警察本部（サイバー対策本部を含む。以下同じ。） 事件担当所属の所属長
- イ 警察署 警察署長

(2) 副管理責任者

管理責任者を補佐し、保管責任者を指揮監督して証拠物件の管理の適正かつ円滑な運営の責に任じる者として、次の者をもって充てる。

- ア 警察本部 次席、副所長又は副隊長（以下「次席等」という。）
- イ 警察署 副署長

(3) 保管責任者

管理責任者及び副管理責任者を補佐し、取扱主務者及び取扱者を指揮監督して証拠物件の取扱い及び保管の責に任じる者として、次の者をもって充てる。

ア 警察本部 管理責任者が指名した事件を担当する警部（同相当職を含む。以下同じ。）以上の階級にある者

イ 警察署 事件を担当する課（以下「事件担当課」という。）の課長の職にある者

(4) 職務代行者

保管責任者の不在時にその任務を代行するものとして、管理責任者が指名する警部以上の階級にある者をもって充てる。

なお、当番責任者が警部補の場合は、特例として当該当番責任者を職務代行者とすることができる。

(5) 取扱主務者

保管責任者の命を受け、証拠物件の取扱い及び保管に関する事務を統括する者として警部補（同相当職を含む。）の階級にある者をもって充てる。

(6) 取扱者

証拠物件の取扱いは、当該証拠物件に係る事件捜査に従事し、取扱主務者の指揮の下、当該証拠物件の事務に従事する者又は捜査管理業務に従事する者に限る。

2 休日等において証拠物件を押収等した場合の措置

職員の給与等に関する条例（昭和31年京都府条例第28号）第2条第1号に規定する正規の勤務時間以外の時間、同条第4号に規定する祝日法に基づく休日及び同条第5号に規定する年末年始の休日（以下「休日等」という。）に押収等した場合において保管責任者が不在のときは、職務代行者が、次の要領により、その職務を代行するものとする。

(1) 証拠物件の品目、数量等を領置調書（甲）、領置調書（乙）、電磁的記録保管調書又は押収品等目録（以下「押収等関係書類」という。）と照合した後、当該証拠物件を当直若しくは当番又は当該証拠物件に係る事件担当課若しくは事件担当所属のいずれかで保管すること。この場合において、当直又は当番で保管するときは、後記第6の1に規定する証拠物件管理簿に所定の事項を記載し、かつ、その押収等の種別に応じて押収等関係書類の写しを添付すること。

(2) 証拠物件は、後記第8の1の(4)に規定する当直等用保管庫に保管し、押収等関係書類とともに保管責任者又は職務代行者（以下「保管責任者等」という。）に引き継ぐこと。ただし、当番責任者等が作成した証拠物件管理簿については、引受課登載管理番号の欄に事件担当課の管理番号を記載し、保管責任者等の確認印を受けた後、警察署の警務課において保管すること。

第6 簿冊の備付け

1 簿冊

管理責任者は、証拠物件保存簿（別記様式第1号）、証拠物件管理簿（別記様式第2号）、証拠物件点検簿（別記様式第3号）、証拠物件出納簿（短期）（別記様式第4号）及び証拠物件出納簿（長期）（別記様式第5号）（以下「証拠物件保存簿等」という。）を備え、整理し、及び保存しなければならない。この場合において、警察署の管理責任者にあつては、証拠物件保存簿等は警察署の刑事課、生活安全課、地域課、交通課及び警備課並びにサイバー対策係ごとに、当番用の証拠物件管理簿は警務

課に備え、整理し、及び保存しなければならない。

2 証拠物件保存簿等の作成及び編冊

証拠物件保存簿等は、次の要領により作成し、編冊するものとする。

(1) 証拠物件保存簿

証拠物件の受入れの都度システムにより印字して、編冊すること。

(2) 証拠物件管理簿

当該証拠物件管理簿に係る全ての証拠物件の払出しをしたときにシステムにより印字して、編冊するものとする。ただし、当直用及び当番用のものについては、証拠物件の受入れ又は保管中の出納の都度記載すること。

(3) 証拠物件点検簿

後記第8の3の規定による点検の都度作成し、編冊すること。

(4) 証拠物件出納簿（短期）

短期保管に係る全ての証拠物件の払出しをしたときにシステムにより印字して、証拠物件管理簿に併せて編冊するものとする。ただし、当直用及び当番用のものについては、証拠物件の出納の都度記載すること。

(5) 証拠物件出納簿（長期）

長期保管に係る証拠物件の出納の都度システムにより印字して、証拠物件保存簿に併せて編冊するものとする。この場合において、内容が更新される前の証拠物件出納簿（長期）は廃棄すること。

3 保存期間

前記第6の1に規定する証拠物件保存簿等の保存期間は、30年とする。

第7 システム関係書類等

システムの運用に伴い作成し、又は使用する書類等は次に掲げるとおりとする。

(1) 証拠物件出入票（別記様式第6号）

証拠物件を出納する際に、証拠物件の品名、数量等をシステムに登録して作成した書面

(2) 証拠物件小票（別記様式第7号）

システムに登録された証拠物件に係る事件名、事件受理番号、管理番号、品名、数量等及び事件を識別するバーコードが記録された書面

(3) 課長認証キー

管理責任者、副管理責任者、保管責任者及び職務代行者（以下「課長認証キー使用者」という。）が証拠物件の出納を登録するために使用するバーコードが記録された書面

(4) バーコードリーダー

システムで作成した簿冊等に記録されたバーコードを読み取る機器

第8 証拠物件の保管設備及び保管方法等

1 証拠物件の保管設備

管理責任者は、所属内の適当と認められる場所に、十分な広さ、構造等を有し、かつ、施錠機能を具備した次に掲げる証拠物件専用の保管設備の設置に努めるものとする。

(1) 証拠物件保管庫及び証拠物件保管倉庫

証拠物件の短期保管のための保管庫（以下「保管庫」という。）及び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。）

(2) 特殊物件保管庫

現金、有価証券、貴金属その他の貴重品（以下「現金等」という。）、銃砲刀剣類、火薬類及びこれらに類する物、規制薬物（規制薬物の疑いがあるものを含む。以下同じ。）等を保管するための設備

(3) 保存用冷凍庫

DNA型鑑定資料を保管するための設備（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。）

(4) 当直等用保管庫

職務代行者が前記第5の2の規定により職務を代行する場合において、証拠物件を一時保管するための保管庫

2 証拠物件の保管方法等

(1) 証拠物件は、あらかじめ定める保管設備に保管しなければならない。ただし、現金等、銃砲刀剣類、火薬類及びこれらに類する物、規制薬物等の証拠物件については、短期保管及び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。この場合において、DNA型鑑定資料の保管方法等については、科学捜査研究所と協議するものとし、冷凍保存を必要とするときは、冷凍庫において保管しなければならない。

(2) 火薬類その他貯蔵又は保管について法令の定めがあるものは、適法な保管設備に保管しなければならない。この場合において、警察施設で保管できないものは、前記第8の2の(1)の規定にかかわらず、適法な保管設備を所有し、又は管理する者にその保管を委託することができる。

(3) 管理責任者は、長期保管に係る銃砲刀剣類所持等取締法（昭和33年法律第6号）に規定する銃砲、拳銃部品及び拳銃実包並びに火薬類取締法（昭和25年法律第149号）に規定する実包又は規制薬物等については、前記第8の2の(1)の規定にかかわらず、捜査第五課長にその保管を委託することができる。

(4) 保管責任者は、現金等については、前記第8の2の(1)の規定にかかわらず、警察本部の所属にあっては次席等、警察署にあっては会計課長にその保管を委託することができる。

(5) 証拠物件が大量、長大物件等であるなどの理由により、定められた保管設備に保管できないときは、盗難、損傷等に注意し、一括管理、当該証拠物件が保管可能な設備を一時的に設置する方法等により保管すること。

(6) 運搬又は保管に不便な証拠物件について、所有者その他の者に承諾を得て保管させるときは、盗難、損傷等を防止するため、適切な保管方法をとるよう依頼しなければならない。

(7) 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ように措置しておかなければならない。

(8) 証拠物件の保管に当たっては、必要により写真撮影をするなどの方法により、証

抛保全の措置をとるとともに、滅失等又は消去等を防止するための適切な保管方法をとらなければならない。

- (9) 証拠物件の保管場所を変更するときは、その都度システムに所定の事項を登録しなければならない。

3 点検要領

(1) 保管設備

管理責任者は6箇月ごとに1回以上、保管責任者は随時、施錠機能の異状の有無、証拠物件の整理状況の適否等を確認するなど、保管設備を点検すること。

(2) 保管設備に保管中の証拠物件

ア 証拠物件の取扱い及び保管の状況について、管理責任者及び副管理責任者は6箇月ごとに1回以上、保管責任者は随時、証拠物件及び押収等関係書類と証拠物件保存簿又は証拠物件管理簿と照合し、証拠物件の滅失等又は消去等異状の有無を確認するなど、保管中の証拠物件を点検しなければならない。

イ 保管責任者は、随時、証拠物件に係る事件の公訴時効を確認するとともに、証拠物件の捜査上の留置又は保管の必要性を検討すること。

ウ 管理責任者、副管理責任者及び保管責任者は、証拠物件を点検するに当たっては、バーコードリーダーで、証拠物件を収納した封筒等に貼付された証拠物件小票のバーコードを読み取るとともに、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。

(ア) 証拠物件保管用テープ（別図第1）、証拠物件専用保管袋（別図第2）、小票（別図第3）、証拠物件小票、保管箱又はこれに代わる収納容器、封筒等の異状の有無

(イ) 年別事件別整理状況等の適否

4 引継要領

(1) 管理責任者、副管理責任者又は保管責任者が交替するときは、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すること。

(2) 引継ぎに当たっては、証拠物件及び押収等関係書類を証拠物件保存簿又は証拠物件管理簿と照合し、証拠物件点検簿に所定の事項を記載しておかなければならない。

(3) 捜査本部等を設置した事件において、重要事件等の捜査に関する訓令（昭和44年京都府警察本部訓令第16号。以下「重要事件訓令」という。）第24条の規定により当該事件の証拠物件を引き継いだ場合は、当該証拠物件の引継ぎを受けた所属の保管責任者は、その品目、数量等を押収等関係書類と照合するものとし、取扱主務者は、引継ぎを受けた当該証拠物件についてシステムに登録して証拠物件保存簿及び証拠物件管理簿を作成した上、その押収等の種別に応じて押収等関係書類の写しを添付し、当該証拠物件を保管倉庫等において保管すること。

第9 鍵等の保管

1 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、当直等用保管庫の鍵は副管理責任者が保管するものとする。ただし、休日等において保管責任者及

び副管理責任者が不在のときは、職務代行者が保管するものとする。

2 バーコードリーダー及び課長認証キーの保管

- (1) バーコードリーダー（当番責任者用を除く。）は、保管責任者が保管するものとする。ただし、管理責任者が必要と認めるときは、副管理責任者に保管させること。
- (2) 課長認証キー（当番責任者用を除く。）は、課長認証キー使用者がそれぞれ保管すること。
- (3) 当番責任者用のバーコードリーダー及び課長認証キーは、副管理責任者が保管するものとする。ただし、休日等において、副管理責任者が不在のときは、職務代行者が保管すること。

第10 証拠物件の管理要領

1 保管開始時

- (1) 取扱者は、証拠物件について、押収後直ちに還付することが確実な場合又は鑑定嘱託のための尿、血液等を押収し、当該証拠物件を直ちに鑑定することができ、かつ、鑑定後は残量を廃棄することが確実な場合を除き、次のいずれかの方法により証拠物件であることを明示し、確実に整理するなどした上、速やかに保管責任者に引き渡すものとする。

ア 証拠物件保管用テープの貼付又は巻付け

イ 証拠物件専用保管袋への収納

ウ 小票を貼付した、保管箱又はこれに代わる収納容器、封筒等への収納

- (2) 保管責任者は、前記第10の1の(1)の規定により証拠物件の引渡しを受けた場合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場合は、当該証拠物件を押収等関係書類と照合し、当該証拠物件の滅失等又は消去等異状の有無を確認した上で、速やかに取扱主務者に当該証拠物件を保管させるものとする。
- (3) 取扱主務者は、前記第10の1の(2)の規定により証拠物件を保管する場合は、当該証拠物件を押収等関係書類と照合し、当該証拠物件の滅失等又は消去等異状の有無を確認するなどした上、直ちに当該証拠物件を適切な方法で次の要領により保管設備に保管するものとする。

ア 各事件において初めて証拠物件を押収等したときは、システムに所定の事項を登録し、証拠物件小票を品目ごとに証拠物件を収納した封筒等に貼付するとともに、保管責任者等に証拠物件出入票を提示して保管の許可を受け、システムに保管の登録をし、その押収等の種別に応じて押収等関係書類の写しを証拠物件管理簿に編冊し、保管庫等において証拠物件を保管するものとする。

イ 各事件において既に保管中の証拠物件があり、新たに証拠物件を押収等したときは、システムに所定の事項を追加登録し、前記第10の1の(3)のアの規定に準じて処理するものとする。この場合において、既に長期保管中の証拠物件があり、新たに押収等した証拠物件の鑑定、呈示等の所定の捜査が終了したときは、当該新たに押収等した証拠物件について速やかに長期保管の措置をとるものとする。

ウ 現金等の保管委託措置

(ア) 保管委託措置

保管責任者は、警察署の会計課に現金等の保管を委託する場合は、証拠物件保管簿（別記様式第8号。以下「保管簿」という。）を作成の上、当該保管簿及び現金等を警察署の会計課長（以下「会計課長」という。）に交付し委託するものとする。

なお、同一物件に係る保管簿が警察署の会計課に保存されているときは、当該保管簿を使用すること。

(イ) 受託措置

会計課長は、前記第8の2の（4）の規定により、保管責任者から現金等の保管を委託された場合は、システムに所定の事項を登録し、保管簿に必要事項を記載して署名又は押印（以下「署名等」という。）の上、保管簿及び現金等を受領するものとする。

なお、現金等は金庫に保管し、保管簿とともに警察署の会計課において保存すること。

(ウ) 現金等の返却

会計課長は、保管責任者から現金等の返却を要請されたときは、システムに所定の事項を登録した上、保管簿及び現金等を引き渡すものとし、会計課長から現金等の引取りをした者（以下「引取者」という。）は、保管簿に返却年月日を記載して引取者欄に署名等をするとともに、保管責任者から署名等を受けた上、保管簿を会計課長に返戻すること。

(エ) 保管簿の保存期間は、会計課長が保管責任者に証拠物件を返却した日の属する会計年度の翌会計年度の初日から起算して1年とする。

(オ) 保管委託措置において、次席等に保管を委託するときは、システム登録を除き前記第10の1の（3）のウの（ア）から（エ）に準じて行うこと。

2 仮出し、払出し及び引継ぎ

(1) 証拠物件の仮出し又は払出し（以下「出庫」という。）を受けようとする取扱者は、システムにより証拠物件出入票を作成し、保管責任者等に提示して許可を受けなければならない。

(2) 取扱者は、前記第10の2の（1）の許可を受けたときは、システムに出庫の理由を登録して出庫するものとする。また、証拠物件を返納するときは、当該証拠物件を保管責任者等に提示して許可を受け、システムに返納の登録をするものとする。

(3) 警察署の保管責任者は、証拠物件に係る事件捜査を当該警察署の他の課若しくは係又は当府警察の他の所属に引き継ぐことになった場合は、システムに引継ぎの登録をし、関係書類とともに証拠物件を引継先の保管責任者に引き継ぐものとする。この場合において、引き継いだ証拠物件に係る証拠物件保存簿等は、印字して保管するものとする。

(4) 前記第10の2の（3）の規定により証拠物件の引継ぎを受けたときは、証拠物件の引継ぎを受けた保管責任者が当該証拠物件の品目、数量等及び押収等関係書類を証拠物件保存簿又は証拠物件管理簿と照合するものとし、取扱者が引継ぎを受けた証

証拠物件についてシステムに保管の登録をし、かつ、証拠物件管理簿にその押収等の種別に応じて押収等関係書類の写しを添付し、証拠物件を保管庫等において保管するものとする。

3 長期保管措置

- (1) 保管責任者は、各事件につき最初に押収等した日から1箇月を経過したときは、取扱主務者に対し、長期保管の措置をとるように命じること。ただし、証拠物件の品目、数量等及び押収等関係書類を証拠物件保存簿又は証拠物件管理簿と照合し、真に留置の必要があるか否かを検討した結果、留置を要しないものは還付の措置をとるように命じるものとする。

なお、近く事件の処理を終結し、当該事件に係る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、短期保管を継続するように命じることができる。

- (2) 取扱主務者は、前記第10の3の(1)の規定により長期保管の措置をとるように命じられたときは、遅滞なくシステムに所定の事項を登録し、証拠物件を保管倉庫等において保管しなければならない。
- (3) 長期保管の措置をとった証拠物件に係る事件の被疑者が検挙され、取調べ等のために証拠物件の仮出しの見込みがあるときは、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。この場合において、保管責任者は、取扱主務者に対して、システムに短期保管への移行の登録をさせるとともに、証拠物件保存簿の払出し理由欄に、その理由を記載させるものとする。

第11 一括管理

一括管理は原則として次のとおりとする。

1 センターの管理体制

(1) 本部管理責任者

ア 本部管理責任者には、刑事企画課長をもって充てる。

イ 本部管理責任者は、証拠物件の管理の総括的な責に任じる。

(2) 本部副管理責任者

ア 本部副管理責任者には、刑事企画課刑事指導室長をもって充てる。

イ 本部副管理責任者は、本部管理責任者を補佐し、本部保管責任者を指揮監督して証拠物件の管理の適正かつ円滑な運営の責に任じる。

(3) 本部保管責任者

ア 本部保管責任者には、刑事企画課刑事指導室業務管理・教養担当補佐をもって充てる。

イ 本部保管責任者は、証拠物件の取扱い及び保管の責に任じる。

(4) 本部取扱主務者

ア 本部取扱主務者には、本部保管責任者が指定する刑事企画課刑事指導室業務管理・教養係係長をもって充てる。

イ 本部取扱主務者は、本部保管責任者の命を受け、証拠物件の取扱い及び保管に関する事務を行う。

(5) 本部職務代行者

本部保管責任者若しくは本部取扱主務者に事故があるとき、又は本部保管責任者

若しくは本部取扱主務者が欠けたときは、本部管理責任者があらかじめ指定する者が、その職務を代行する。

2 鍵の保管

センターの出入口、特殊物件保管庫及び冷凍庫の鍵は、本部保管責任者が保管するものとする。

3 一括管理する証拠物件

センターで一括管理する証拠物件は、警察署に保管されている長期保管に係る証拠物件のうち、長期保管に移行後おおむね3箇月を経過し、仮出し等の出し入れの見込みがない次の証拠物件とする。

(1) 捜査本部、特別捜査班等が取り扱った殺人等の凶悪事件のうち、被疑者が未検挙で時効撤廃となった事件に係る長期保管に係る証拠物件

(2) 保管倉庫が手狭であるなどの理由から、警察本部における一括管理が必要と認められる警察署の長期保管に係る証拠物件

4 一括管理の対象外となる証拠物件

警察署の会計課に委託保管している現金等、自動車等の車両、搬送が困難な長大物件並びに捜査第五課において集中保管している銃砲等及び規制薬物等の証拠物件は、一括管理の対象外とするものとする。

5 一括管理の手続

一括管理を委託しようとする警察署（以下「委託警察署」という。）の長（以下「委託警察署長」という。）は、事前に本部管理責任者に対してその旨を連絡するものとする。この場合において、本部管理責任者は、一括管理の要望を受けた証拠物件の内容、数量等を確認し、センターの保管容量等に照らして、一括管理について受託の可否を決定するものとする。

6 受入れ又は払出し時の措置

センターにおいて証拠物件の受入れ又は払出しをする場合は、委託警察署の取扱者、本部保管責任者及び本部取扱主務者が、当該証拠物件の品目、数量等を押収等関係書類と照合し、証拠物件の滅失等又は消去等異状の有無を確認しなければならない。

7 一括管理における点検及び引継ぎ

(1) 一括管理における点検

一括管理している証拠物件の取扱い及び保管状況について、本部管理責任者は6箇月ごとに1回以上、本部保管責任者は随時、証拠物件を関係書類と照合し、証拠物件の滅失等又は消去等異状の有無を確認するなど、証拠物件を点検すること。

(2) 公訴時効の確認

本部管理責任者は、随時、証拠物件に係る公訴時効を確認するとともに証拠物件の捜査上の留置又は保管の必要性を検討すること。

(3) 引継要領

本部管理責任者等が交替するときは、本部管理施設及び保管中の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すること。

8 一括管理する証拠物件に関する留意事項

一括管理する証拠物件は、事件捜査を行う捜査主任官等の捜査幹部が直接目にする

機会がなくなることから、証拠物件の精査を尽くし、再鑑定の必要性等についても、十分に吟味しておくものとする。

9 特例保管

特例保管を要請する所属長（以下「委託所属長」という。）は、警察署等の保管庫及び保管倉庫での保管が困難になった場合に、本部管理責任者に対して証拠物件の一時的な保管を要請するものとする。この場合において、本部管理責任者は、特例保管の要請を受けた証拠物件の内容、数量等を確認し、センターの保管容量等に照らし、特例保管の可否を決定するものとする。

第12 封印措置

封印措置は、原則として次のとおりとする。

1 取扱要領

(1) 事前検討

封印措置がとられた箱等については、長期間開封されないことから、時間経過に伴う変質、変形、劣化等の危険性が認められる証拠物件については、封印措置の対象としてはならず、警察本部の事件担当所属及び警察署の保管責任者が封印措置の適否等について検討を行うこと。

(2) 封印措置

ア 封印及び開披状況の明確化

封印は、封印措置をとった箱等が容易に開披できず、かつ、開披した際には箱等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ように施すこと。

イ 複数人による封印

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、証拠物件及び押収等関係書類を証拠物件保存簿と照合し、証拠物件の滅失等又は消去等異状の有無を確認した上で施すこと。

ウ 封印状況及び在中物件の明示

封印措置をとられた箱等には、封印年月日、封印者、在中証拠物件の個数等を明示すること。

(3) 開披

ア 複数人による開披

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、証拠物件及び押収等関係書類を証拠物件保存簿と照合し、証拠物件の滅失等又は消去等異状の有無を確認した上で行うこと。

イ 再封印の場合

開披して一部の証拠物件を取り出した後、同一の箱等を用いて、残りの証拠物件について封印する場合には、箱等に、開披年月日及び開披者を明示した上、前記第12の1の(2)のイの方法により、改めて封印措置をとること。

2 点検及び引継要領

封印措置がとられた箱等に在中する証拠物件については、箱等の封印状況及び異状の有無を確認することをもって、前記第8の3及び第11の7の各証拠物件の点検に代

えることができる。

第13 証拠物件の管理等に関する留意事項

1 記録化

前記第5の証拠物件の管理、前記第8の証拠物件の保管設備及び保管方法等、前記第10の証拠物件の管理要領、前記第11の一括管理又は前記第12の封印措置を行うに当たっては、その経過及び結果等について、事件ごとに確実に記録するものとする。

2 証拠物件の保管及び点検の合理化

一括保管及び封印措置を積極的に活用し、証拠物件の保管負担の軽減及び点検等の合理化に努めるものとする。

第14 捜査上留置又は保管の必要がない証拠物件の処分の検討等

1 捜査上留置又は保管の必要がない証拠物件の処分の検討

検察官に送致前の証拠物件のうち、事件と関連性がない、その証拠としての性質や証拠価値に鑑み捜査又は公判において証拠として利用できる見込みがないなどの理由により、捜査上留置又は保管の必要がないことが明らかであると認められるものについては、必要に応じて、検察官に確認の上、次の処分を検討するものとする。

(1) 早期還付又は早期の複写の許可

押収物の還付又は電磁的記録の複写の許可を受けるべき者が判明している場合には、刑事訴訟法第222条第1項において準用する同法第123条第1項及び第124条第1項の規定又は同法第222条第1項において準用する同法第123条の2第1項の規定により、還付又は複写の許可を受けるべき者を十分に確認の上、早期に還付又は複写の許可をすること。

(2) 還付等公告

押収物の還付又は電磁的記録の複写の許可を受けるべき者の所在が判明していないため又はその他の事由によって押収物を還付又は電磁的記録の複写の許可をすることができない場合には、刑事訴訟法第499条又は同法第499条の2の規定によって還付等公告を行った上、還付、廃棄、消去等の手続をとること。

(3) 無主物かつ無価値物の廃棄又は捜査上保管の必要のない電磁的記録の消去

正当な権原を有する者が所有権又は電磁的記録に係る権利を放棄したことなどにより無主物かつ無価値物であること若しくは捜査上保管の必要がない電磁的記録であることが明らかな場合又は事件現場等の状況から明らかに無主物かつ無価値物と認められる場合には、警察において押収物又は電磁的記録を廃棄又は消去することが可能であるため、警察本部の事件担当所属の指導の下、警察本部長又は警察署長から必要な指揮を受け、証拠物件保存簿等にその経過を確実に記録した上で廃棄又は消去しなければならない。

2 その他の証拠物件の保管負担の軽減に向けた措置

前記第14の1のほか、検察官から証拠物件の保管委託を受け、警察において証拠物件を保管している場合には、検察官との連絡を密にし、証拠物件の早期処分を働き掛けるものとする。

3 証拠物件の処分経過の記録化

前記第14の1の(3)により処分を行う証拠物件については、物の存在、形状等につ

いて疑義が生じないよう、当該処分に当たり、写真撮影等により記録するよう努めるものとする。

第15 特異な証拠物件に関する留意事項

1 遺留資料

(1) 手続の適正確保

事件現場及びその周辺に遺留された資料（以下「遺留資料」という。）を発見した場合には、原則としてこれを直ちに差押え、任意提出又は遺留領置の手続により押収し、証拠化すること。この場合において、遺留資料の中には、たばこの吸い殻、ちり紙、毛髪等（以下「たばこの吸い殻等」という。）の無主物かつ無価値物であって、事件現場等では事件との関連性や証拠価値の有無が明らかでないものもあるが、このような資料についても、可能な限り速やかに証拠化の要否を判断すること。

(2) 適正な収集及び保存

客観的証拠の証明力を公判において的確に立証するためには、資料の収集及び保存を一層適正に行うとともに、その状況を記録することが必要であるところ、遺留資料を収集する際には、遺留状況及び採取状況を写真撮影等により記録するとともに、滅失等の防止措置をとった上、管理状況を書面に記録するなど、適正な収集及び保存を徹底すること。

(3) 遺留領置を差し控えるべき場合

たばこの吸い殻等、その物件が客観的に無価値と認められる物件であっても、被疑者その他の者の居宅敷地内に存在するなどして被疑者等が所有権の侵害等を主張することが想定される場合には、遺留領置は控え、可能な限り令状による差押えを行い、又は任意提出を受けること。

(4) 検察官との早期かつ的確な情報共有

証拠化した遺留資料については、検察官と早期かつ的確に情報共有を行うよう努めること。特に、裁判員裁判対象事件及び社会的反響の大きい事件に関しては、検察官とより一層緊密に連携し、遺留資料及びこれに関する捜査資料について、適時適切に検察官に通知の上で、必要に応じ、それらの送致、廃棄、還付等の措置について協議すること。

2 DNA型鑑定資料

DNA型鑑定資料の保管に当たっては、鑑定の有無にかかわらず、冷凍し、又は乾燥させるなど適切な方法によりその変質を防止し、証拠価値を保全するとともに汚染防止及び同一性の確保に配慮しなければならない。

3 電磁的記録媒体及び端末装置又は電磁的記録

(1) 押収時又は受入れ時

ア 電磁的記録媒体及び端末装置（以下「電磁的記録媒体等」という。）に係る押収については、必要な電磁的記録が記録されている電磁的記録媒体等を押収し、又は必要な電磁的記録を別の電磁的記録媒体に複写してこれを押収するなど、捜査上の必要に応じた適切な押収方法を選択すること。また、電磁的記録の受入れについても、捜査上の必要に応じた適切な受入れ方法を選択すること。

イ ファイルの更新日時等が証拠となることもあることから、押収現場又は受入れ時において、端末装置の操作等をした場合は、その状況を捜査報告書等で明らかにすること。また、その際には、情報技術解析部門と連携するなど、電磁的記録の慎重な取扱いに努めること。

ウ 周辺機器と接続された端末装置等を押収する際には、解析時に押収時の状況を再現できるよう、接続状況等を明らかにする図面の作成、写真撮影等を行うこと。

(2) 解析時

ア 押収した電磁的記録媒体等に記録されている又は提供された電磁的記録が消去等をされることを防ぐため、複写した電磁的記録を対象として解析を行い、複写した電磁的記録についても、必要に応じて証拠化すること。ただし、電磁的記録の複写が困難であり、押収した電磁的記録媒体等に記録されている又は提供された電磁的記録を直接解析する場合は、書き込み防止装置を使用するなど解析対象物への書き込みを防止する措置をとった後、解析を行うこと。

なお、押収した電磁的記録媒体等に当該措置をとることができない場合は、端末装置の操作等に係る状況を捜査報告書等で明らかにすること。

イ 削除ファイルの復元等、解析に高度な技術が伴う場合は、情報技術解析部門に依頼するなど、証拠価値を損なうことのないよう配慮して解析を行うこと。

(3) 保管時

電磁的記録媒体等又は電磁的記録媒体等に記録されている若しくは提供された電磁的記録は、外的要因による滅失等又は消去等のおそれがあることから、保管する電磁的記録媒体等の特性に応じ、日光、磁気、高温等を避けるなどの措置をとり、適切に保管すること。

第16 捜査本部事件等の特則

- 1 重要事件訓令第3条に規定する捜査本部若しくは第26条に規定する特別捜査班を開設して捜査を行う場合又は第27条に規定する合同捜査を行う場合において、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、この要領によらない方法で証拠物件の管理を行うことができる。
- 2 捜査本部事件についての前記第8の3及び4並びに後記第17の規定の適用については、「管理責任者」とあるのは「重要事件訓令第6条第2項に規定する捜査本部事件の捜査を主管する警察本部の所属の長」と、「保管責任者」とあるのは「重要事件訓令第9条に規定する捜査班運営主任官」と、「取扱主務者」とあるのは「重要事件訓令第14条に規定する証拠物の管理を行う班の長」と、「証拠物件管理簿」とあるのは「重要事件等の捜査に関する訓令の運用について（昭和44. 12. 20：4京刑企第607号、4京保第1009号、4京公安第295号、4京交指第552号）の例規通達（以下「重要事件例規」という。）に規定する証拠資料一覧簿及び証拠資料受渡簿」と読み替えるものとする。
- 3 特別捜査班の事件についての前記第8の3及び4並びに後記第17の規定の適用については、「管理責任者」とあるのは「重要事件訓令第25条に規定する指定事件（以下「指定事件」という。）の捜査を主管する警察本部の所属の長」と、「保管責任者」

とあるのは「指定事件の捜査を主管する警察本部の所属の警部の階級にある者」と、
「取扱主務者」とあるのは「重要事件訓令第14条に規定する証拠物の管理を行う班の
長」と、「証拠物件管理簿」とあるのは「重要事件例規に規定する証拠資料一覧簿及
び証拠資料受渡簿」と読み替えるものとする。

- 4 合同捜査の事件について、重要事件例規第4の3の(1)に規定する合同捜査班長が
捜査を主管する警察本部の所属の長である場合の前記8の3及び4並びに後記第17の
規定の適用については、「管理責任者」とあるのは「捜査を主管する警察本部の所属
の長」と、「保管責任者」とあるのは「捜査を主管する警察本部の所属の警部の階級
にある者」と、「取扱主務者」とあるのは「捜査を主管する警察本部の所属の警部補
の階級にある者で、専ら証拠物の管理を行うもの」と、「証拠物件管理簿」とあるの
は「重要事件例規に規定する証拠資料一覧簿及び証拠資料受渡簿」と読み替えるもの
とする。この場合において、捜査を主管する警察本部の所属の長は、重要事件例規第
4の3の(2)に規定する班編成を考慮し、捜査を主管する警察本部の所属の職員が署
に常駐しないなど証拠物件の管理を行うことが適当でないと認めるときは、証拠物件
の管理をする者及びその方法について警察署長と協議するものとする。

第17 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、管理責任者に速やかに報告しなけ
ればならない。この場合において、管理責任者は、速やかに規範第 274条に規定する捜
査事故簿（規範別記様式第25号）により、その経緯、措置等を警察本部長に報告しなけ
ればならない。

第18 関係通達の改廃

1 関係通達の廃止

次に掲げる通達は廃止する。

- (1) 会計係が保管する証拠品の取扱いについて（昭和38. 4. 27：8京会第 201号）
の例規通達
- (2) 証拠物件取扱保管要領の制定について（平成9. 6. 13：9京刑企第 475号）の
例規通達

2 重要事件等の捜査に関する訓令の運用についての例規通達の一部改正

重要事件等の捜査に関する訓令の運用についての例規通達の一部を次のように改正
する。

第2の24の(1)中「証拠物件取扱保管要領の制定について（平成9. 6. 13：9京
刑企第 475号）の例規通達第12」を「証拠物件取扱保管要領の制定について（令和6
. 8. 21：例規刑企・総・生企・地域・交企・備一・サ企第20号）の例規通達第16」
に改める。

3 長期保管に係る銃砲等及び規制薬物等の集中保管要領の制定について（平成12. 3 . 28：例規銃・薬第9号）の例規通達の一部改正

長期保管に係る銃砲等及び規制薬物等の集中保管要領の制定についての例規通達の一
部を次のように改正する。

「取扱責任者」を「取扱主務者」に改める。

本文中「証拠物件の適正な取扱い及び保管については、証拠物件取扱保管要領の制

定について（平成9．6．13：9京刑企第475号）の例規通達（以下「証拠物件例規」という。）に基づき実施しているところであるが、」を削り、「規制薬物等の」を「規制薬物等について、その」に改める。

第1中「証拠物件例規」を「証拠物件取扱保管要領の制定について（令和6．8．21：例規刑企・総・生企・地域・交企・備一・サ企第20号）の例規通達（以下「証拠物件例規」という。）」に改める。

第2の2中「証拠物件例規第7の1の（2）に規定するけん銃等のうち、」を削り、同3中「証拠物件例規第7の1の（2）に規定する規制薬物等」を「大麻取締法（昭和23年法律第124号）に規定する大麻、覚醒剤取締法（昭和26年法律第252号）に規定する覚醒剤、麻薬及び向精神薬取締法（昭和28年法律第14号）に規定する麻薬及び向精神薬、あへん法（昭和29年法律第71号）に規定するあへん及びけしがら等」に改める。

4 少年警察活動に関する訓令の運用について（平成15．3．31：例規少第14号）の例規通達の一部改正

少年警察活動に関する訓令の運用についての例規通達の一部を次のように改正する。

第2の3の（9）中「証拠物件取扱保管要領の制定について（平成9．6．13：9京刑企第475号）」を「証拠物件取扱保管要領の制定について（令和6．8．21：例規刑企・総・生企・地域・交企・備一・サ企第20号）」に改める。

別図第 1

証拠物件保管用テープ
(粘着面のあるテープと粘着面のないテープの 2 種)

証拠物件 注意	証拠物件 注意
---------	---------

- 注 1 材質 塩化ビニール等の合成樹脂とする。
- 2 色 地色は赤色とし、「証拠物件 注意」の 6 字は白色とする。
- 3 寸法 粘着面のあるテープは、1 巻の幅 5 センチメートル、長さ 50 メートル、粘着面のないテープは、1 巻の幅 5 センチメートル、長さ 100 メートルとする。

証拠物件専用保管袋

証拠物件	
事 件 名	
押 収 日 又は提供日	年 月 日
番 号	
押 収 品 又 は 電磁的記録	
担 当 者	
時効年月日	年 月 日

* 保管責任者の指示を受け収納すること。

- 注 1 材質 塩化ビニール等の合成樹脂とする。
- 2 色 地色は赤色とし、「証拠物件」の4字は白色とし、その上下の線は白色とする。事件名等の欄の地色は白色とし、文字は赤色とする。
- 3 寸法 縦50センチメートル、横30センチメートルとする。

別図第 3

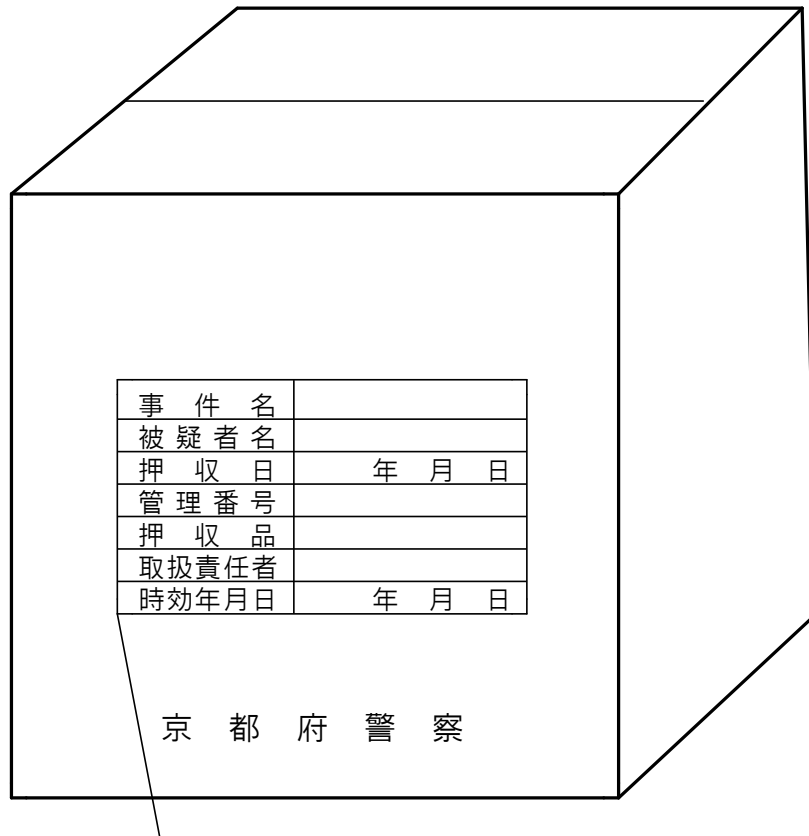
小 票

事 件 名	
被 疑 者 名	
押 収 日 又 は 提 供 日	年 月 日
管 理 番 号	
押収品又は電磁的記録	
取 扱 責 任 者	
時 効 年 月 日	年 月 日

- 注 1 材質 紙製とする。
- 2 色 地色は白色とし、文字及びその上下の線は黒色とする。
- 3 寸法 おおむね縦15センチメートル、横20センチメートルとする。

別図第4

証拠物件専用保管箱（段ボール）



別図第3の小票をちょう付すること。

- 注 1 材質 段ボール製とする。
- 2 色 地色は茶色とし、「京都府警察」の5字は黒色とする。
- 3 寸法 おおむね幅43センチメートル、奥行き32センチメートル、高さ28センチメートルとする。

別記
様式第1号

証 拠 物 件 保 存 簿					証拠物件保存簿番号				
事件名			犯罪事件 受理簿番号		発 生 日		保管責任者	印	
被疑者		被害者			公訴時効日		取扱責任者	印	
品 番	品 名		押収年月日又は 提供年月日		数 量	払出し年月日	払出し理由		
							☐ 還付 ☐ 送致 ☐ 廃棄		
			所有者、提供者 又は差出人 の住所、氏名		証拠物件管理簿番号			☐ 引継ぎ ☐ 短期移行	
				保管場所			☐ その他()		
							☐ 還付 ☐ 送致 ☐ 廃棄		
			所有者、提供者 又は差出人 の住所、氏名		証拠物件管理簿番号			☐ 引継ぎ ☐ 短期移行	
				保管場所			☐ その他()		
							☐ 還付 ☐ 送致 ☐ 廃棄		
			所有者、提供者 又は差出人 の住所、氏名		証拠物件管理簿番号			☐ 引継ぎ ☐ 短期移行	
				保管場所			☐ その他()		
							☐ 還付 ☐ 送致 ☐ 廃棄		
			所有者、提供者 又は差出人 の住所、氏名		証拠物件管理簿番号			☐ 引継ぎ ☐ 短期移行	
				保管場所			☐ その他()		
							☐ 還付 ☐ 送致 ☐ 廃棄		
			所有者、提供者 又は差出人 の住所、氏名		証拠物件管理簿番号			☐ 引継ぎ ☐ 短期移行	
				保管場所			☐ その他()		
							☐ 還付 ☐ 送致 ☐ 廃棄		
			所有者、提供者 又は差出人 の住所、氏名		証拠物件管理簿番号			☐ 引継ぎ ☐ 短期移行	
				保管場所			☐ その他()		
							☐ 還付 ☐ 送致 ☐ 廃棄		
			所有者、提供者 又は差出人 の住所、氏名		証拠物件管理簿番号			☐ 引継ぎ ☐ 短期移行	
				保管場所			☐ その他()		
							☐ 還付 ☐ 送致 ☐ 廃棄		
			所有者、提供者 又は差出人 の住所、氏名		証拠物件管理簿番号			☐ 引継ぎ ☐ 短期移行	
				保管場所			☐ その他()		
備 考									

(継続用紙)

品 番	品 名		押収年月日又は 提供年月日	数 量	払出し年月日	払出し理由
						☐ 還付 ☐ 送致 ☐ 廃棄 ☐ 引継ぎ ☐ 短期移行 ☐ その他()
	所有者、提供者 又は差出人 の住所、氏名		証拠物件管理簿番号			☐ その他()
			保管場所			
						☐ 還付 ☐ 送致 ☐ 廃棄 ☐ 引継ぎ ☐ 短期移行 ☐ その他()
	所有者、提供者 又は差出人 の住所、氏名		証拠物件管理簿番号			☐ その他()
			保管場所			
						☐ 還付 ☐ 送致 ☐ 廃棄 ☐ 引継ぎ ☐ 短期移行 ☐ その他()
	所有者、提供者 又は差出人 の住所、氏名		証拠物件管理簿番号			☐ その他()
			保管場所			
						☐ 還付 ☐ 送致 ☐ 廃棄 ☐ 引継ぎ ☐ 短期移行 ☐ その他()
	所有者、提供者 又は差出人 の住所、氏名		証拠物件管理簿番号			☐ その他()
			保管場所			
						☐ 還付 ☐ 送致 ☐ 廃棄 ☐ 引継ぎ ☐ 短期移行 ☐ その他()
	所有者、提供者 又は差出人 の住所、氏名		証拠物件管理簿番号			☐ その他()
			保管場所			
						☐ 還付 ☐ 送致 ☐ 廃棄 ☐ 引継ぎ ☐ 短期移行 ☐ その他()
	所有者、提供者 又は差出人 の住所、氏名		証拠物件管理簿番号			☐ その他()
			保管場所			
						☐ 還付 ☐ 送致 ☐ 廃棄 ☐ 引継ぎ ☐ 短期移行 ☐ その他()
	所有者、提供者 又は差出人 の住所、氏名		証拠物件管理簿番号			☐ その他()
			保管場所			
						☐ 還付 ☐ 送致 ☐ 廃棄 ☐ 引継ぎ ☐ 短期移行 ☐ その他()
	所有者、提供者 又は差出人 の住所、氏名		証拠物件管理簿番号			☐ その他()
			保管場所			

様式第2号

証 拠 物 件 管 理 簿				管 理 番 号			
事 件 名				被 疑 者			
				被 害 者			
発 生 年 月 日				犯 罪 事 件 受 理 簿 番 号			
品 名 番 号	受 入 年 月 日	品 名	数 量	保 管 責 任 者 確 認 欄	引 継 課 登 載 管 理 番 号	引 受 課 登 載 管 理 番 号	払 出 し の 理 由
				保管場所		証拠物件 保存簿番号	
				保管場所		証拠物件 保存簿番号	
				保管場所		証拠物件 保存簿番号	
				保管場所		証拠物件 保存簿番号	
				保管場所		証拠物件 保存簿番号	
				保管場所		証拠物件 保存簿番号	
				保管場所		証拠物件 保存簿番号	
				保管場所		証拠物件 保存簿番号	
				保管場所		証拠物件 保存簿番号	
備考							

(継続用紙)

品名 番号	受入 年月日	品 名	数量	保管責任者 確認欄	引継課登載 管理番号	引受課登載 管理番号	払出しの理由
				保管場所		証拠物件 保存簿番号	
				保管場所		証拠物件 保存簿番号	
				保管場所		証拠物件 保存簿番号	
				保管場所		証拠物件 保存簿番号	
				保管場所		証拠物件 保存簿番号	
				保管場所		証拠物件 保存簿番号	
				保管場所		証拠物件 保存簿番号	
				保管場所		証拠物件 保存簿番号	
				保管場所		証拠物件 保存簿番号	
				保管場所		証拠物件 保存簿番号	
				保管場所		証拠物件 保存簿番号	

証 拠 物 件 点 検 簿

点検実施日	年 月 日	実 施 区 分	定期 ・ 随時 ・ 引継時	
点 検 実 施 者		作 成 者	㊟	
管理責任者	㊟	保管責任者	㊟	
副管理責任者	㊟	補 助 者	㊟	
<div>項 目</div> <div>保管区分</div>	保 管 点 数	異状の有 無	異 状 の 概 要	措 置
短 期 保 管	証拠物件管理簿登載物件 品目 点	有・無		
長 期 保 管	証拠物件保存簿登載物件 品目 点 (保存簿番号 年 号まで)	有・無		
特殊物件保管	長期保管 品目 点 短期保管 品目 点	有・無		
委 託 保 管	長期保管 品目 点 短期保管 品目 点	有・無		
点 検 要 領	証拠物件と押収等関係書類に記載された品名との突合点検を行うこと。			
点 検 項 目	☐ 証拠物件保存簿及び証拠物件管理簿の簿冊には、必要な事項が記載されているか。 ☐ 証拠物件管理簿に押収等関係書類の写しが添付されているか。 ☐ システムに登録した証拠物件には、証拠物件小票が貼付されているか。 ☐ 証拠物件は、証拠物件保管用テープ、証拠物件専用保管袋、証拠物件専用保管箱等により保管措置がなされているか。 ☐ 証拠物件は、定められた保管設備又は指定された場所に保管されているか。 ☐ 保管設備、施錠、盗難防止措置等に異状はないか。 ☐ 証拠物件は、事件別、暦年別に整理されているか。 ☐ 証拠物件は、毀損、変質、変形、混合等の異状はないか。 ☐ 変質、変形等のおそれのある証拠物件は証拠保全等の措置をとっているか。 ☐ 証拠物件保管用テープ、証拠物件専用保管袋、小票、証拠物件専用保管箱又はこれに代わる収納容器、荷札、レッテル、封筒等に異状はないか。 ☐ 長期保管すべき物件が、1 箇月を超えて短期保管されたままとなっていないか。 ☐ 送致又は還付すべき証拠物件が、保管されたままとなっていないか。 ☐ 時効が切迫した事件の証拠物件は、送致準備がなされているか。 ☐ 保管委託中の証拠物件の管理について、委託先と連携は図られているか。			
備 考				

注 備考欄は、点検の結果、異状がある場合の詳細等について記載すること。

様式第4号

証 拠 物 件 出 納 簿 (短期)

管理番号

[illegible]

様式第5号

証 拠 物 件 出 納 簿 (長期)

保存簿番号

[illegible]

(繼續用紙)

[illegible]

様式第7号

証拠物件小票

事件受理番号		保存簿番号	
管 理 番 号		押収日又は提供日	
事 件 名			
被疑者名		差出人名又は提供者名	
品 名			
数 量		事件担当課等	

証 拠 物 件 保 管 簿

証拠物件管理簿番号	課	係	年	号
証拠物件保存簿番号	課		年	号

証拠物件の品名、特徴及び数量

品 名		特 徴（現金及び有価証券は内訳を記載）	数 量
1			
2			
3			
4			
5			

証拠物件受領及び返却

受領年月日	受領者	返却年月日	引取者	保管責任者

備 考

注 1 受領者、引取者及び保管責任者欄は、署名又は押印とする。

2 証拠物件保管簿の保存期間は、会計課長が保管責任者に証拠物件を返却した日の属する会計年度の翌会計年度の初日から起算して1年とする。