

## 証拠物件取扱保管要領の制定について（例規）

最終改正 平成28. 3. 11 例規務第7号  
京都府警察本部長から各部長、各所属長あて

この度、証拠物件の適正な取扱い及び保管を推進するため、証拠物件取扱保管要領を下記のよ  
うに定め、平成9年6月25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の取扱い及び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  
ことにかんがみ、証拠物件が滅失し、き損し、変質し、変形し、混合し、又は散逸すること  
がないように注意し、その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

証拠物件の取扱い及び保管を行う者は、証拠物件が滅失し、き損し、変質し、変形し、混  
合し、又は散逸することがないように必ず定められた保管設備において証拠物件を保管しな  
なければならない。

##### 3 速やかな還付又は送致等の手続

証拠物件のうち、捜査の遂行に必要ななくなったものは、できる限り速やかに還付（仮還  
付を含む。以下同じ。）又は送致（送付及び一旦当署保管とした証拠物件の検察庁への保管  
転換を含む。以下同じ。）の手続をとらなければならない。この場合において、送致の手続  
をとる必要のない証拠物件であって、正当な権原を有していることが明らかなる者から所有権  
の放棄がなされ、かつ、財産的価値のないことが明らかであるものについては、警察本部長  
又は警察署長（以下「署長」という。）の指揮を受け、確実にその経過を記録した上で、廃  
棄することができる。

##### 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の運用管理に関する訓令（平成22年京都府警察  
本部訓令第21号）第2条第3号に規定する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、それぞれ次に掲げるところによる。

(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をいう。

- (2) 長期保管 最初に押収した日から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、当該事件に係るすべ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) 払出し 送致、移送、還付等のため、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。

## 第5 管理体制

### 1 管理責任者等の設置

#### (1) 管理責任者

- ア 証拠物件の管理について総括的な責に任じる者として、警察本部の当該事件の捜査を主管する課及び隊（以下「本部事件主管課等」という。）並びに警察署（以下「署」という。）に管理責任者を置く。
- イ 管理責任者には、本部事件主管課等にあつては当該本部事件主管課等の長（以下「本部事件主管課長」という。）を、署にあつては署長をもって充てる。

#### (2) 副管理責任者

- ア 管理責任者を補佐し、後記第5の1の(3)の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、本部事件主管課等及び署に副管理責任者を置く。
- イ 副管理責任者には、本部事件主管課等にあつては次席又は副隊長を、署にあつては副署長をもって充てる。

#### (3) 保管責任者

- ア 副管理責任者を補佐し、後記第5の1の(5)の取扱責任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、本部事件主管課等及び署に保管責任者を置く。
- イ 保管責任者には、本部事件主管課等にあつては当該証拠物件に係る事件ごとに管理責任者が指定する課長補佐、隊長補佐（高速道路交通警察隊にあつては副隊長）又は室長補佐を、署にあつては当該証拠物件に係る事件を主管する課長（以下「署事件主管課長」という。）をもって充てる。ただし、長期保管に係る証拠物件の保管責任者については、証拠物件を一元的に管理するため、署事件主管課長以外の者で管理責任者が適当であると認めるものをもって充てることができる。

#### (4) 副保管責任者

- ア 課長代理を置く署に、保管責任者を補佐し、後記第5の1の(5)の取扱責任者を指揮監督して、証拠物件の取扱い及び保管の事務を行わせるため、副保管責任者を置く。
- イ 副保管責任者には、証拠物件に係る事件を担当する課長代理をもって充て、署長から指定された事務の範囲内において、保管責任者の事務を代行するものとする。

#### (5) 取扱責任者

- ア 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に従事する者として、本部事件主管課等及び署に取扱責任者を置く。
- イ 取扱責任者には、当該証拠物件に係る事件ごとに管理責任者が指定する者をもって充てる。

## (6) 職務代行者

保管責任者若しくは取扱責任者に事故があるとき、又は保管責任者若しくは取扱責任者が欠けたときは、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 休日等において証拠物件を押収した場合の措置

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。）に押収した場合において保管責任者が不在のときは、当直長（当直に関する訓令（昭和46年京都府警察本部訓令第10号）第5条第1項に規定する当直長をいう。）又はこれに準じる者（以下「当直長等」という。）が、次の要領により、その職務を代行する。

(1) 証拠物件の品目、数量等を関係書類と照合した後、当該証拠物件を当直又は当該証拠物件に係る事件の捜査を担当する課（以下「事件担当課」という。）のいずれかで保管すること。この場合において、当直で保管するときは、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、その押収の種別に応じて後記第8の(3)のアに規定する押収関係書類の写しを添付すること。

(2) 証拠物件は、後記第7の1の(3)に規定する当直用保管庫に保管し、関係書類とともに保管責任者又は副保管責任者（以下「保管責任者等」という。）に引き継ぐこと。ただし、署の当直長等が作成した証拠物件管理簿については、引受課登録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、署の警務課において保管する。

## 第6 簿冊の備付け

### 1 簿冊

管理責任者は、証拠物件保存簿（規範別記様式第12号）、証拠物件管理簿（別記様式第1号）、証拠物件点検簿（別記様式第2号）、証拠物件出納簿（短期）（別記様式第3号）及び証拠物件出納簿（長期）（別記様式第4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、署の管理責任者にあつては、証拠物件保存簿等は署の刑事課、生活安全課、地域課、交通課及び警備課ごとに、当直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、編冊するものとする。

#### (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、当直用のものについては、証拠物件の受入れ又は保管中の出納（以下「出納等」という。）の都度記載するものとする。

#### (3) 証拠物件点検簿

後記第13の規定による点検の都度作成し、編冊するものとする。

#### (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、当直用のものについては、証拠物件の出納等の都度記載するものとする。

(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、証拠物件管理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）は廃棄するものとする。

3 保存期間

前記第6の1の証拠物件保存簿等の保存期間は、30年とする。

第6の2 システム関係書類等

システムの運用に伴い作成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5号） 証拠物件の出納等をする際に、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6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、副保管責任者及び当直長（以下「課長認証キー使用者」という。）が証拠物件の出納等に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7 保管設備の整備等

1 保管設備の整備

管理責任者は、次に掲げる保管設備を整備するように努めなければならない。

- (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。）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) 次に掲げる証拠物件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」と総称する。）
  - 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、火薬類その他これらに類する物（以下「けん銃等」という。）
  - ウ 大麻取締法（昭和23年法律第124号）に規定する大麻、覚せい剤取締法（昭和26年法律第252号）に規定する覚せい剤、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（以下「規制薬物等」という。）
- (3) 当直長等が前記第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（以下「当直用保管庫」という。）

2 保管設備の構造等

- (1) 保管設備は、証拠物件の滅失、き損、変質、変形、混合又は散逸を防止するため、適当であると認める場所に設置し、かつ、十分な広さ、構造等を有するものでなければならない。
- (2) 保管設備は、施錠機能を有するものでなければならない。

第8 証拠物件の取扱要領

証拠物件の取扱要領は、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. 3 . 30：最高検企第54号。以下「書式例」という。）に定める荷札若しくはレッテルを付け、又は袋などに納めるとともに、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、確実にその整理を行った後、当該証拠物件を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（別図第1）のはり付け又は巻付け
  - イ 証拠物件専用保管袋（別図第2）への収納
  - ウ 小票（別図第3）をちょう付した、証拠物件専用保管箱（別図第4）又はこれに代わる収納容器への収納
- (2) 保管責任者は、前記第8の（1）の規定により証拠物件の引渡しを受けたとき、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、その品目、数量等を関係書類と照合し、その証拠価値及び留置の必要があるか否かを検討した後、取扱責任者に対し、留置を要するものは保管の措置を、留置を要しないものは還付の措置を採るように命じるものとする。
- (3) 取扱責任者は、前記第8の（2）の規定により保管の措置を採るように命じられたときは、その品目、数量等を関係書類の写しと照合した後、次のいずれかの措置を採るものとする。
  - ア 当該事件について初めて証拠物件を押収したときは、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、その押収の種別に応じて領置調書（甲）（書式例様式第22号）、領置調書（乙）（書式例様式第23号）又は押収品目録（書式例様式第33号）（以下「押収関係書類」と総称する。）の写しを証拠物件管理簿を編冊するファイルに編冊し、保管庫等において証拠物件を保管するものとする。
  - イ 当該事件につ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したときは、システムに所定の事項を追加登録し、前記第8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。
- (4) 取扱責任者は、短期保管中又は長期保管中の証拠物件の保管を解除するときは、システムにその年月日及び払出しの理由等所定の事項を登録しなければならない。
- (5) 署の保管責任者は、証拠物件に係る事件捜査を同署の他の課若しくは係又は京都府内の他の署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。ただし、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。
- (6) 前記第8の（5）の規定により引き継いだ場合は、証拠物件の引継ぎを受けた保管責任者は、その品目、数量等を関係書類と照合するものとし、取扱責任者は、引継ぎを受けた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の種別に応じて押収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。
- (7) 保管責任者は、当該事件につき最初に押収した日から1箇月を経過したときは、証拠物

件の品目、数量等を関係書類と照合し、真に留置の必要があるか否かを検討した後、取扱責任者に対し、引き続き留置を要するものは長期保管の措置を、留置を要しないものは還付の措置を採るように命じるものとする。ただし、近く事件の処理を終結し、当該事件に係るすべ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ものとする。

(8) 取扱責任者は、前記第8の(7)の規定により長期保管の措置を採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。

(9) 長期保管の措置を採った証拠物件に係る事件の被疑者が検挙になり、取調べ等のため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、取扱責任者に対して、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9 証拠物件の保管場所及び保管方法

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、あらかじめ定める保管設備に保管しなければならない。ただし、現金等、拳銃等及び規制薬物等の証拠物件については、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。この場合において、DNA型鑑定の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、冷凍保管を必要とする場合には、冷凍庫において保管しなければならない。

(2) 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、けん銃部品及びけん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9の(1)の規定にかかわらず、組織犯罪対策第三課長にその保管を委託することができる。

(3) 保管責任者は、特殊な証拠物件について、その保管を委託することが適当であると認めるときは、前記第9の(1)の規定にかかわらず次の者にその保管を委託することができる。

ア 現金等は、本部事件主管課等にあつては庶務係長、署にあつては会計課長（会計課長の配置がない署にあつては、会計係長）

イ 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、適法な保管設備を有する者

(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等において、あらかじめ定める保管設備に保管できないときは、盗難、損傷等に注意し、適切な保管場所を選定しなければならない。

(5) 運搬又は保管に不便な証拠物件を所有者その他の者に、その者の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、適切な保管方法を採るように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ように措置しておかななければならない。

(7) 証拠物件の保管に当たっては、必要により写真を撮るなどの方法により、証拠保全の措

置を採るとともに、滅失、き損、変質、変形、混合又は散逸を防止するための適切な保管方法を採らなければならない。

(8) 保管責任者は、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するものとする。

## 第10 鍵等の保管

### 1 鍵の保管

保管庫、保管倉庫及び特殊物件保管庫の鍵は保管責任者が、当直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又は副保管責任者が不在のときは、当直長等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（当直長用を除く。）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、副保管責任者に保管させることができるものとする。

(2) 課長認証キー（当直長用を除く。）は、課長認証キー使用者がそれぞれ保管するものとする。

(3) 当直長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、当直長等が保管するものとする。

## 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が処理するものとする。

(2) 証拠物件の仮出し又は払出し（以下「出庫」という。）を受けようとする者（以下「取扱者」という。）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。

(3) 取扱者は、前記第11の(3)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。

## 第12 捜査本部事件等の特則

1 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後記第13から第15まで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、「取扱責任者」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」とする。

- 3 特別捜査班の事件について、後記第13から第15まで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、「取扱責任者」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)規定の合同捜査班長を捜査を主管する警察本部の所属の長とする場合の後記第13から第15まで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署長と協議するものとする。

#### 第13 点検

- 1 管理責任者及び副管理責任者は、証拠物件の取扱い及び保管の状況について、毎年2回以上点検しなければならない。
- 2 保管責任者は、証拠物件の取扱い及び保管の状況について、随時点検しなければならない。
- 3 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。
  - (1) 証拠物件と当該事件の押収関係書類等との照合
  - (2) 証拠物件の滅失、き損、変質、変形、混合又は散逸の異状の有無
  - (3) 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短期保管のままとなっていないかどうかを点検しなければならない。
- 5 管理責任者、副管理責任者及び保管責任者は、前記第13の1及び2の規定により点検したときは、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。

#### 第14 引継ぎ

- 1 人事異動その他の理由により、管理責任者等が交代するときは、証拠物件の引継ぎを確実にし、責任の所在を明確にしておかなければならない。
- 2 引継ぎに当たっては、証拠物件と当該事件の押収関係書類及び証拠物件保存簿等とを照合



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、重要事件訓令第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、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、数量等に関係書類と照合するものとし、取扱責任者は、引継ぎを受けた証拠物件についてシステムに登録して、証拠物件管理簿及び証拠物件保存簿を作成し、かつ、その押収の種別に応じて押収関係書類の写しを添付し、証拠物件を、保管倉庫等において保管するものとする。

#### 第15 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、速やかに捜査事故簿（規範別記様式第23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16 通達の廃止

次に掲げる通達は、廃止する。

- (1) 証拠品管理要綱の制定について（昭和38. 3. 29：8京捜一第166号）の例規通達
- (2) 麻薬・覚せい剤等証拠品の保管取扱い要領について（昭和57. 1. 5：7京保第10号）の一般通達
- (3) 適正な証拠品取扱いの徹底について（平成6. 11. 10：6京刑企第893号、6京会第869号、6京防第1365号、6京地域第1100号、6京公安第359号、6京交企第801号）の一般通達

#### 第17 通達の廃止に伴う経過措置

- 1 麻薬・覚せい剤等証拠品の保管取扱い要領についての一般通達別表1様式の証拠品出納簿は、当分の間、この要領別記様式第2号の証拠品物件出納簿とみなし、所要の修正をして使用することができる。
- 2 適正な証拠品取扱いの徹底についての一般通達別記1の証拠品管理簿は、当分の間、この要領別記様式第1号の証拠物件管理簿とみなし、所要の修正をして使用することができる。

#### 第18 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）の例規通達の一部改正 略

#### 第19 会計係が保管する証拠品の取扱いについての例規通達の一部改正に伴う経過措置

この例規通達による改正前の会計係が保管する証拠品の取扱いについての例規通達に規定する証拠品保管簿様式は、当分の間、この例規通達による改正後の会計係が保管する証拠品の取扱いについての例規通達に規定する証拠品保管簿とみなし、所要の修正をして使用することができる。

#### 第20 システム管理に係る経過措置

この通達に基づくシステム管理による証拠物件の取扱い及び保管については、次に掲げる証拠物件について適用し、その他の証拠物件については、なお従前の例による。

- (1) 平成26年12月19日以降に初めて証拠物件を押収した事件に係る証拠物件
- (2) 証拠物件取扱保管要領の制定についての例規通達の一部改正について（平成26. 12. 19：例規刑企第33号）の例規通達に基づく改正前に既に保管中の証拠物件のうち、長期保管に移行したもの



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 塩化ビニール製とする。
- 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

<h1>証拠物件</h1>	
事 件 名	
押 収 日	年 月 日
番 号	
押 収 品	
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 塩化ビニール製とする。
- 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。

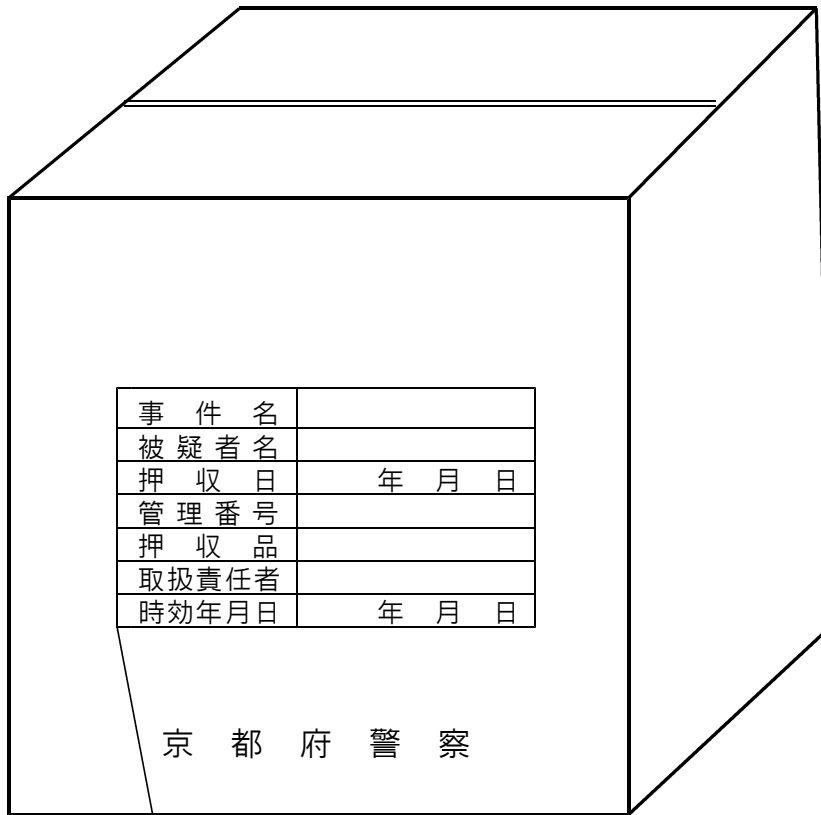
小 票

事 件 名	
被 疑 者 名	
押 収 日	年 月 日
管 理 番 号	
押 収 品	
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

# 証拠物件管理簿

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	引継課登録 管理番号	引受課登録 管理番号	払出しの理由
				保管場所		保存簿番号	
				保管場所		保存簿番号	
				保管場所		保存簿番号	
				保管場所		保存簿番号	
				保管場所		保存簿番号	
				保管場所		保存簿番号	
備考							





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	㊦	
項目 保管区分	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	<input type="checkbox"/> 証拠物件管理簿及び証拠物件保存簿の簿冊には、必要な事項が記載されているか。 <input type="checkbox"/> 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か。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 保管設備、施錠、盗難防止措置等に異状はないか。 <input type="checkbox"/> 証拠物件は、事件別、暦年別に整理されているか。 <input type="checkbox"/> 証拠物件は、き損、変質、変形、混合等の異状はないか。 <input type="checkbox"/> 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講じているか。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 長期保管すべき物件が、1箇月を超えて短期保管のままとなっていないか。 <input type="checkbox"/> 送致又は還付すべき証拠物件が、保管されたままになっていないか。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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。





# 証拠物件出入票

月 日

取扱者	課 係		
	階級	氏名	印
出入内容	入庫	仮出し	返納
	保管庫移動	証拠物件引継ぎ	保管委託
出入理由			
管理番号			
証拠物件	品 名		数量
備考			



様式第6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	
事件名			
被疑者名		差出人名	
品名			
数量		事件担当課	