

県本部各部課長 殿
県下各警察署長

原	議	永	年	保	存
共	00	00	10	31	5年

宮本刑総第104号
平成28年2月5日
宮城県警察本部長

宮城県警察証拠物件管理要綱の一部改正について（通達）

証拠物件の管理については、「宮城県警察証拠物件管理要綱の一部改正について（通達）」（平成23年2月18日付け宮本刑総第121号）に基づき運用してきたところであるが、この度、別添のとおり宮城県警察証拠物件管理要綱（以下「要綱」という。）を改正したので通達する。

なお、これに伴い、前記通達は廃止する。

記

1 改正の要点

- (1) 警察署における保管責任者について、証拠物件に係る事件の捜査主任官から事件主管課長に改めた。
- (2) 送致した証拠物件があるときは、証拠物件管理簿（別記様式第1号）に「司法警察職員捜査書類基本書式例」の全部改正について（指示）」（平成12年3月30日付け最高検企第54号）様式第51号の証拠金品総目録の写しを添付するとともに、押収関係書類の備考欄に符号、送致年月日等を記載することとした。
- (3) 証拠物件の適正な管理及び点検の合理化を図るため、長期保管に係る証拠物件の封印措置要領等を要綱に追加するとともに、封印措置を執った長期保管の証拠物件について、封印状況及び収納容器の異状の有無を確認することをもって点検に代えることとした。

2 施行期日

平成28年2月15日

別添

宮城県警察証拠物件管理要綱

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）及び犯罪捜査規範（昭和32年国家公安委員会規則第2号）に定めるもののほか、犯罪捜査に関して押収した証拠物件の適正な管理を図るため、必要な事項を定めるものとする。

第2 定義

この要綱において、次に掲げる用語の意義は、それぞれ次に定めるところによる。

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 特殊物件

次に掲げる証拠物件をいう。

- (1) 現金、有価証券、貴金属その他の貴重品
- (2) 銃砲刀剣類及び火薬類並びにこれらに類する物
- (3) 覚せい剤取締法（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

3 長期保管

証拠物件を押収してからおおむね1か月を経過した事件に係る証拠物件の保管をいう。ただし、近々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。

4 短期保管

長期保管以外の証拠物件の保管をいう。

5 仮出し

取調べ等における証拠物件の提示、鑑定、写真撮影、指紋採取等のため、長期保管又は短期保管している証拠物件を第5-1の保管設備（第4において「保管設備」という。）から一時的に出すことをいう。

6 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3 管理責任者等の設置

1 管理責任者

(1) 設置

警察本部の事件を担当する課（以下「本部事件担当課」という。）及び警察署に管理責任者を置き、本部事件担当課にあつては課長（以下「本部事件担当課長」という。）を、警察署にあつては警察署長をもって充てる。

(2) 任務

管理責任者は、証拠物件の管理について総括的な責に任ずる。

2 保管責任者

(1) 設置

本部事件担当課及び警察署に保管責任者を置き、本部事件担当課にあつては管理責任者が指定する者を、警察署にあつては当該証拠物件に係る事件主管課長をもって充てる。

(2) 任務

保管責任者は、管理責任者を補佐し、3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についての責に任ずる。

3 取扱責任者

(1) 設置

本部事件担当課及び警察署に取扱責任者を置き、管理責任者が指定する者をもって充てる。

(2) 任務

取扱責任者は、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。

4 職務代行者

保管責任者又は取扱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職務代行者が保管責任者又は取扱責任者の職務を行う。

第4 証拠物件の取扱い、保管の基本等

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、証拠物件が滅失、毀損、変形、変質、混合又は散逸することのないように注意し、その証拠価値の保全に努めなければならない。

2 証拠物件の保管方法

(1) 取扱責任者の場合

取扱責任者は、証拠物件の紛失等の事故が発生することのないよう次の事項に留意し、保管設備において証拠物件を保管しなければならない。

ア 短期保管又は長期保管の別にかかわらず、特殊物件については特殊物件を保管するための耐火金庫（以下「特殊物件保管庫」という。）に、DNA型鑑定資料についてはDNA型鑑定資料を保管するための保存用冷凍庫（以下「保存用冷凍庫」という。）に保管しなければならない。

イ 証拠物件が大量である場合及び自動車、オートバイ、自転車等の物件である場合において、保管設備に保管できないときは、盗難、損傷等に配慮し適切な保管場所に保管しなければならない。

ウ 運搬又は保管に不便な証拠物件で所有者その他の者に保管させるときは、盗難、損傷等を防止するため、相当な保管方法をとるよう依頼しなければならない。

らない。

エ 他の事件の証拠物件と混同しないよう保管設備を年別及び事件別に区分するなどしなければならない。

オ 必要により証拠物件の保管状態の写真撮影、微細物の散逸を防止するために適切な収納容器を用いるなどの方法により証拠保全の措置を講じなければならない。

(2) 交番等において一時的に保管する場合

交番等において、証拠物件を取扱責任者に引き渡す前に一時的に保管する場合は、施錠機能を有する場所に保管し、事後速やかに取扱責任者に引き継がなければならない。

(3) 警察署の休日等に証拠物件を押収した場合

警察署において、宮城県の休日を定める条例（平成元年宮城県条例第10号）第1条第1項に規定する休日及び当直勤務時間において証拠物件を押収した場合で取扱責任者が不在のときは、当直主任が当該証拠物件の取扱い及び保管の責に任ずるものとし、当直用保管庫（当直等で使用する施錠設備のあるキャビネット等をいう。以下同じ。）に保管し、事後速やかに取扱責任者に引き継がなければならない。

3 還付若しくは仮還付又は送致若しくは送付の手続等

捜査の遂行に必要ななくなった証拠物件は、次の事項に留意し、速やかに還付若しくは仮還付又は送致若しくは送付（一旦警察署保管とした証拠物件の検察官への保管転換を含む。）の手続を執らなければならない。

(1) 送致した証拠物件の場合

送致した証拠物件は、刑事訴訟の手続上、検察官の管理に係る物件であることから、検察官の指揮なしに還付又は仮還付、廃棄等しないこと。

(2) 送致していない証拠物件の場合

送致していない証拠物件で危険を生じ、滅失又は破損するおそれがあり、保管に不便である等廃棄又は換価の処分を行うべき相当な理由があるものについては、犯罪捜査規範第112条及び第113条に規定する手続を経た後に、廃棄又は換価の処分の手続を執ること。

(3) 還付公告

証拠物件を管理する場合において、当該証拠物件の還付を受けるべき者が所在不明その他の事由により還付することができないときは、司法警察員が当該証拠物件の還付公告の手続を執ること。

第5 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「短期保管庫」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) 特殊物件保管庫
- (4) 保存用冷凍庫
- (5) 当直用保管庫

2 保管設備の設置場所等

- (1) 保管設備は、証拠物件の滅失、毀損、変形、混合又は散逸を防止するため、
適当と認める場所に設置しなければならない。
- (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。

3 鍵の保管

短期保管庫、保管倉庫、特殊物件保管庫及び保存用冷凍庫の鍵は保管責任者が、
当直用保管庫の鍵は当直主任がそれぞれ施錠機能を有する場所に保管するものとする。

第6 証拠物件の取扱要領

1 証拠物件の取扱要領は、次のとおりとする。

- (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」
の全部改正について（指示）」（平成12年3月30日付け最高検企第54号。
以下「書式例」という。）様式第34号の1の荷札若しくは書式例様式第34
号の2若しくは様式第34号の3のレッテルを付け、又は書式例様式第34号
の4から様式第34号の6までの袋若しくは書式例様式第34号の7の封筒に
納めるなどして、確実にその整理を行った後、これを取扱責任者に引き渡すも
のとする。
- (2) 取扱責任者は、前記(1)により証拠物件の引渡しを受けたとき、前記第4-2
-3の規定により当直主任から証拠物件の引継ぎを受けたとき、又は他の所属
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、保管責任者に報告するものとする。
- (3) 前記(2)の報告を受けた保管責任者は、品目、数量等について関係書類と照合
確認するとともに、その証拠価値及び保管の要否を検討し、保管を要すると認
めるときは取扱責任者に保管させ、保管を要しないと認めるときは速やかに還
付の手続を執らせるものとする。
- (4) 取扱責任者は、前記(3)により保管の指示を受けたときは、次のいずれかの措
置を講じるものとする。

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（別
記様式第1号）に所定の事項を記載し、その押収の種別に応じて書式例様式
第22号の領置調書（甲）又は書式例様式第23号の領置調書（乙）及び書
式例様式第33号の押収品目録（以下「押収関係書類」という。）の写しを
添付し、証拠物件を短期保管庫において保管すること。この場合において、
証拠物件管理簿に添付する押収関係書類の写しに記載する証拠物件の符号欄
には、一連番号を記入することとし、特殊物件を特殊物件保管庫以外の場所
で保管するときは、証拠物件管理簿の備考欄にその品名又は一連番号、数量

及び保管場所を記載すること。

イ 当該事件について送致した証拠物件があるときは、証拠物件管理簿に書式例様式第51号の証拠金品総目録の写しを添付するとともに、押収関係書類の備考欄に符号、送致年月日等を記載すること。

ウ 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、証拠物件を短期保管庫において保管すること。

エ 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、犯罪捜査規範第117条の証拠物件保存簿（以下「証拠物件保存簿」という。）に所定の事項を記載し、証拠物件を保管倉庫において保管すること。

(5) 取扱責任者は、送致又は送付により、短期保管中の証拠物件につき一括して払い出したときは、証拠物件管理簿に払出年月日及び理由を記載しなければならない。

(6) 保管責任者は、当該事件につき証拠物件を押収してからおおむね1か月を経過したときは、品目、数量等について押収関係書類と照合確認の上、真に保管の必要があるか否かを検討し、引き続き保管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講じさせ、保管の必要がないと認められる証拠物件については還付の手続を執らせるものとする。ただし、近々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場合には、短期保管を継続するものとする。

(7) 長期保管の証拠物件を保管倉庫以外の場所で保管するときは、証拠物件保存簿の保管場所欄にその旨を記載するものとする。

(8) 取扱責任者は、前記(6)により証拠物件について長期保管の指示を受けたときは、遅滞なく証拠物件保存簿に所定の事項を記載し、証拠物件を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、証拠物件管理簿に長期保管の開始年月日を記載しなければならない。

(9) 長期保管の措置を講じ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短期保管庫において保管するものとする。この場合において、証拠物件保存簿の払出し理由欄に「短期保管」と記載し、及び払出年月日を記載し、当該押収物件に係る記載事項に斜線を引いて削除するものとする。

2 証拠物件の出納要領

保管中の証拠物件の出納要領は、次のとおりとする。

(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行うものとする。

(2) 証拠物件の仮出しを受けようとする者（以下「出庫要請者」という。）は、証拠物件管理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出しするときは、この限りでない。

- (3) 取扱責任者は、証拠物件管理簿の記載を確認の上、当該証拠物件を出庫要請者に引き渡すものとする。
- (4) 出庫要請者（出庫要請者から返納の依頼を受けた者を含む。）が当該証拠物件を返納するときは、証拠物件管理簿に返納月日を記載し、取扱責任者の確認を受けるものとする。
- (5) 捜査、鑑定等のため証拠物件を搬送するときは、当該証拠物件の特性に応じ、紛失、毀損等のないよう「証拠物件」と明示した箱、容器等に収納するなどの措置を講じるものとする。この場合において、証拠物件がDNA型鑑定資料のときは、保冷剤を使用するなど当該資料の解凍防止に配慮すること。

第7 長期保管に係る証拠物件の封印措置

1 封印措置の対象

保管責任者は、長期保管の証拠物件について封印措置を執ることができる。ただし、保管倉庫以外で保管している証拠物件は除く。

2 封印措置要領

封印措置は、次の要領により、保管責任者及び取扱責任者を含む複数人で実施すること。

(1) 収納方法

封印措置を執る証拠物件は、次の区分に従い、収納容器に収納し封印を実施すること。

ア 公訴時効のない事件の証拠物件の場合

保管点数の多寡に応じ、事件ごとに設けた収納容器に収納し封印すること。

イ 前記ア以外の証拠物件の場合

年ごとに設けた収納容器に、事件ごとに収納し封印すること。

(2) 封印方法

封印は、各事件ごとに関係書類の有無及び公訴時効年月日を確認した上で、収納容器に証拠物件を収納するとともに、封印年月日等を記載し、保管責任者が署名押印した封印紙（別記様式第2号）を収納容器の開口部に対して十字に貼り付け、その上から開封したときにその痕跡が残るように粘着テープで塞ぐこと。また、収納容器には、収納している証拠物件を明確にするため、証拠物件保存簿の番号等を記した一覧表を貼り付けること。

3 開封時の留意点

(1) 開封の対象

保管責任者は、点検、捜査等のため証拠物件の仮出しを必要と認める場合は、封印措置を執った収納容器を開封することができる。

(2) 複数人による開封

開封するときは、保管責任者及び取扱責任者を含む複数人で実施し、その状況を担保すること。

(3) 開封理由等の記載

封印及び開封の経過を明らかにするため、当該封印措置に係る封印紙に必要事項を記載しておくこと。

4 再封印措置要領

開封した収納容器について、再度封印措置を執るときは、前記2の封印措置要領に準じて行うこと。この場合において、再度の封印措置に係る封印紙は、先に貼り付けられている封印紙が隠れるように重ねて貼り付けてはならない。

第8 簿冊の備付け

管理責任者は、次の区分に応じ、それぞれ次の簿冊を備え付けるものとする。

1 本部事件担当課

証拠物件保存簿、証拠物件管理簿及び証拠物件点検表（別記様式第3号）

2 警察署

前記1のほか当直用証拠物件管理簿（別記様式第4号）並びに刑事部長が別に定めるDNA型鑑定資料冷凍保存簿及びDNA型鑑定資料冷凍保存点検表

第9 点検

1 点検の種類

(1) 定期点検

管理責任者は、証拠物件の取扱い及び保管状況について、毎年2回以上、定期点検しなければならない。

(2) 随時点検

保管責任者は、証拠物件の取扱い及び保管状況について、月1回以上、随時点検しなければならない。

2 点検の要領

(1) 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、長期保管の証拠物件の点検結果については、証拠物件点検表に記載し、その結果を明らかにしておかなければならない。この場合において、証拠物件がDNA型鑑定資料のときは、当該資料の解凍による変質等が生じない範囲及び方法で実施し、証拠物件保存簿等の関係書類との突き合わせを行わなければならない。

ア 証拠物件と当該事件の押収関係書類等との照合

イ 証拠物件の滅失、毀損、変質、変形、混合又は散逸の異状の有無

ウ 荷札、レッテル、封筒、収納容器等の異状の有無

エ 年別、事件別の整理状況等の適否

オ 証拠物件に係る事件の公訴時効の確認

カ 長期保管すべき証拠物件が短期保管となっていないかどうかの確認

(2) 封印措置を執った長期保管の証拠物件については、封印状況及び収納容器の異状の有無を確認することをもって点検に代えることとする。ただし、必要があると認める場合は、開封し、収納している証拠物件の目視点検を行うこと。

第10 引継ぎ

- 1 人事異動その他の事由により、管理責任者が異動するときは、「事務引継の実施要領について（通達）」（平成16年3月12日付け宮本務第158号）に基づく事務引継書に、事件数及び証拠物件数を記載して引継ぎを確実にを行い、責任の所在を明確にしておかなければならない。
- 2 人事異動その他の事由により、保管責任者及び取扱責任者が異動するときは、証拠物件の引継ぎを確実にを行い、責任の所在を明確にしておかなければならない。
- 3 引継ぎに当たっては、証拠物件を当該事件の押収関係書類、証拠物件保存簿、証拠物件管理簿及びDNA型鑑定資料冷凍保存簿と照合確認し、その結果を最終記載の証拠物件保存簿、証拠物件管理簿及びDNA型鑑定資料冷凍保存簿の余白等に記載し、押印しておかなければならない。
- 4 封印措置を執った長期保管の証拠物件については、人事異動等における引継ぎにおいても封印状況及び収納容器の異状の有無を確認することをもって点検に代えることとする。ただし、必要があると認める場合は、開封し、収納している証拠物件の目視点検を行うこと。

第11 事故報告

証拠物件について紛失、亡失、破損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、速やかに犯罪捜査規範第274条の捜査事故簿により、その概要、措置等を報告しなければならない。

第12 証拠物件の公開

証拠物件の公開については、次のとおりとする。

- 1 証拠物件は、特に必要と認められる場合のほか、これを公開してはならないものとする。
- 2 警察署の管理責任者が証拠物件を公開しようとするときは、本部事件担当課長を経由し、警察本部長の指示により行うものとする。

第13 捜査本部事件等の特則

「宮城県警察捜査本部設置運営要綱の改正について（通達）」（平成6年5月18日付け宮本刑総第652号。以下「捜査本部要綱」という。）第2に規定する捜査本部（以下「捜査本部」という。）を設置した事件の証拠物件の管理についてはこの要綱の定めによるものとし、捜査本部を解散する事件の証拠物件の引継ぎについては捜査本部要綱第4-13の規定によるものとする。

別記様式第1号

証拠物件管理簿

							犯罪事件受理簿番号				
事件名							被害者				
							被疑者				
証拠物件	押収関係書類写しのとおり			押収年月日	. .		押収者名				
受入年月日	年 月 日			引渡者印		取扱責任者印		保管責任者印			
出 納 状 況	出庫日	品名 (一連番号)	数量	出庫理由	出庫要 請者印	取扱責 任者印	返納日	返納者 印	取扱責 任者印		
	/						/				
	/						/				
	/						/				
	/						/				
	/						/				
	/						/				
	/						/				
	/						/				
	/						/				
長期保管	開始年月日			. .		取扱責任者印		保管責任者印			
払出し	払出年月日			. .		取扱責任者印		保管責任者印			
	理由			送致・保管転換・(仮)還付・その他 ()							
備考											

注 特殊物件を短期保管庫以外の場所で保管するときは、備考欄にその品名又は一連番号、数量及び保管場所を記載すること。

引継ぎ	保管責任者	年 月 日	引継ぎ	引渡し	印	引受け	印
	取扱責任者	年 月 日	引継ぎ	引渡し	印	引受け	印

注 人事異動等により、保管責任者及び取扱責任者が異動するときは、最終記載の証拠物件管理簿の引継欄にそれぞれ引継年月日及び氏名を記載し、押印すること。

別記様式第2号

封印年月日	年 月 日		開封年月日	年 月 日
保管責任者	印		保管責任者	印
備 考			開 封 理 由	

別記様式第3号

証 拠 物 件 点 検 表

点検年月日	点検者印 立会者印	事 件 数 証拠物件数	点 検 項 目 ・ 点 検 結 果						備 考
			押収関係書類 証拠物件保存 簿等との照合	変質・変形 等の異状	表示・容器 等の異状	年別・事件 別整理状況	公訴時効の 確 認	長期・短期 保管の確認	
・ ・	印	事件							
----- 定期・随時	印	点							
・ ・	印	事件							
----- 定期・随時	印	点							
・ ・	印	事件							
----- 定期・随時	印	点							
・ ・	印	事件							
----- 定期・随時	印	点							
・ ・	印	事件							
----- 定期・随時	印	点							
・ ・	印	事件							
----- 定期・随時	印	点							
・ ・	印	事件							
----- 定期・随時	印	点							

- 注 1 本様式は、証拠物件保存簿に編てつして使用すること。
 2 点検区分は、管理責任者の点検を定期点検とし、保管責任者の点検を随時点検とする。
 3 点検する際は、事件数及び証拠物件数を記載するとともに、点検の結果、異状がなければ各点検結果欄に○を、異状があれば×を記入し、異状の具体的事項については、備考欄に記入すること。

別記様式第4号

当直用証拠物件管理簿

番 号 受入年月日	事 件 名	証拠物件	引渡者印	当 直 主 任			取扱責任者 への引継ぎ
. .		別紙押収関係書類写し のとおり		/	/	/	取扱責任者 印
				印	印	印	
. .		別紙押収関係書類写し のとおり		/	/	/	取扱責任者 印
				印	印	印	
. .		別紙押収関係書類写し のとおり		/	/	/	取扱責任者 印
				印	印	印	
. .		別紙押収関係書類写し のとおり		/	/	/	取扱責任者 印
				印	印	印	
. .		別紙押収関係書類写し のとおり		/	/	/	取扱責任者 印
				印	印	印	
. .		別紙押収関係書類写し のとおり		/	/	/	取扱責任者 印
				印	印	印	
. .		別紙押収関係書類写し のとおり		/	/	/	取扱責任者 印
				印	印	印	
. .		別紙押収関係書類写し のとおり		/	/	/	取扱責任者 印
				印	印	印	

- 注1 引渡者は、原則として押収者とする。
 2 連休の間、当直責任者間で引き継いだときは、当直主任欄に順次引継年月日を記載し、押印すること。
 3 取扱責任者への引継欄には、最終的に取扱責任者に引き継いだ年月日を記入し、押印すること。

