

通達甲（副監．刑．総．指）第30号
平成13年12月17日
存 続 期 間

部長、参事官
各 所 属 長 殿

副 総 監

警視庁証拠物件等取扱要綱の制定について

- 〔沿革〕 平成27年 3月 通達甲（副監．刑．総．指1）第5号
29年 3月 同（副監．総．企．組）第6号、8月同（副監．刑．総．指1）第15号
31年 3月 同（副監．刑．総．指1）第11号
令和元年 6月 同（副監．総．文．審）第25号
3年 4月 同（副監．組．5．対1）第10号
4年 2月 同（副監．刑．総．指1）第2号改正

このたび、別添1のとおり警視庁証拠物件取扱要綱を制定し、平成14年1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。

おって、警視庁保管金品取扱要綱の全部改正について（平成6年12月27日通達甲（副監．総．会．査2）第25号）は廃止し、次の通達の一部を別添2のとおり改正した。

- 1 違法駐車車両移動措置要綱（昭和62年3月16日通達甲（交．駐．取1）第4号）
- 2 違法工作物等措置要綱（平成2年12月19日通達甲（交．規．道2）第38号）
- 3 損壊物等及び転落積載物等に対する措置要綱（平成2年12月20日通達甲（交．執．現）第39号）

記

第1 制定の趣旨

証拠物件は、犯罪を立証するための重要な資料であるとともに、被押収者の私法上の権利にかかわるものであるため、滅失、損傷、散逸等することのないよう平素から取扱いの適正を期さなければならない。また、近年、証拠物件の取扱いを巡る重要性が高まっている現状にかんがみ、取扱いの手続について更に明確にし、一層の適正を図ろうとするものである。

第2 制定の要点

- 1 証拠物件の証拠価値の保全、個人保管の禁止、速やかな還付又は送致等、証拠物件の取扱いの基本について定めた。
- 2 証拠物件に対する責任区分を明確にした上、保管設備の鍵〔かぎ〕の保管について規定し、管理体制の確立を図った。
- 3 新たに「分任保管管理簿」及び「証拠物件出納表」の様式を設け、証拠物件の管理及び出納状況を明らかにすることとした。
- 4 取扱責任者及び分任保管責任者が休日等で不在の場合における証拠物件の仮出し等の要領について定めた。

別添 1

警視庁証拠物件等取扱要綱

第 1 目的

この要綱は、証拠物件等の適正な管理を図るため、その取扱いについて必要な事項を定めることを目的とする。

第 2 準拠

証拠物件等の取扱いについては、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）、警視庁少年警察活動規程（平成15年5月23日訓令甲第22号）等に定めるもののほか、この要綱の定めるところによる。

第 3 定義

この要綱における用語の意義は、次のとおりとする。

- 1 証拠物件とは、犯罪捜査により押収した物件及びその換価代金をいう。
- 2 触法物件とは、触法事件の調査により押収した物件（証拠物件を除く。）をいう。
- 3 死体所持品とは、死因又は身元を明らかにするために警察が取り扱う死体（犯罪行為により死亡したと認められる死体及び大規模な震災、風水害、火災、事故等により死亡したと認められる死体を除く。以下同じ。）の携帯品（死因又は身元を明らかにするために必要なものに限り、証拠物件を除く。）をいう。
- 4 証拠物件等とは、証拠物件、触法物件及び死体所持品をいう。
- 5 仮出しとは、取調べ、鑑定囑託等のため、保管中の証拠物件等を一時的に保管設備から出すことをいう。
- 6 払出しとは、送致（送付及び自所属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。）、移送、還付（仮還付を含む。以下同じ。）、廃棄、国庫帰属、換価処分及び引渡しのため、証拠物件等の保管を解除することをいう。
- 7 封印措置とは、取扱責任者が保管する複数の証拠物件等を適宜の箱、袋、封筒等（以下「箱等」という。）に収納した上、別に定める「証拠物件等管理ラベル（封印用）」（以下「封印ラベル」という。）を当該箱等の開口部に貼付し、当該証拠物件等の出し入れができないような状態にすることをいう。
- 8 開披とは、封印措置を執った証拠物件等の仮出し又は払出し（以下「仮出し等」という。）のため、当該証拠物件等を収納した箱等を開封することをいう。
- 9 集中保管とは、証拠物件を刑事部長が別に定める方法及び施設において保管することをいう。
- 10 保管委託とは、犯罪捜査規範第 1 1 2 条第 3 項に規定する保管をいう。
- 11 庁外保管とは、証拠物件等を自所属以外の施設に保管することをいう（集中保管及び保管委託を除く。）。

第 4 証拠物件等の取扱いの基本

1 証拠価値の保全

証拠物件等が滅失、損傷、散逸等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るものとする。

2 個人保管の禁止

必ず所定の保管設備において証拠物件等を保管し、個人で保管することがあってはならな

い。

3 速やかな払出し

証拠物件等のうち、留置等の必要性がなくなったものは、速やかに払出しの手続をとるものとする。

第5 管理体制

1 管理責任者

捜査又は調査を主管する本部の所属長及び警察署長（以下「所属長」という。）は、管理責任者として、その所属に属する証拠物件等の管理の責めを負うものとする。

2 取扱責任者

所属長は、本部にあつては事件を担当する課長代理又はこれに相当する者を、警察署にあつては事件主管課の課長（島部警察署においては次長）を取扱責任者に指定するものとする。

取扱責任者は、証拠物件等（分任保管責任者に引き継いだ証拠物件等を除く。）の取扱いの責めに任ずるものとする。

3 取扱補助者

所属長は、本部にあつては事件を担当する係長又はこれに相当する者を、警察署にあつては事件主管課の課長代理（島部警察署については主管係の係長）を取扱補助者に指定し、取扱責任者の任務を補助させるものとし、取扱責任者が不在の場合には、取扱責任者の任務を代行させるものとする。

4 分任保管責任者

所属長は、本部にあつては庶務を担当する係長又はこれに相当する者を、警察署にあつては会計責任者（会計課長（会計課長が置かれていない場合には、会計事務を担当する課長代理及び係員のうち最上位の職にある者）をいう。）を分任保管責任者に指定し、証拠物件等のうち、現金、有価証券、貴重品、所持禁止物件（拳銃、覚醒剤等法令により所持することが禁止されている物件をいう。）その他分任保管責任者に保管させることが適当と認められる物件の保管に当たらせるものとする。

5 本署当番責任者等

所属長は、宿日直時間帯に相当する時間帯（以下「宿日直等時間帯」という。）に証拠物件等が生じた場合で、取扱責任者及び取扱補助者が不在のときは、当直主任、本署当番責任者又は宿直責任者（以下「本署当番責任者等」という。）に、証拠物件等の取扱いに当たらせるものとする。

第6 保管設備等

1 管理責任者は、常に保管設備の整備に努め、保管設備には、施錠機能を具備しなければならない。

2 取扱責任者、分任保管責任者及び本署当番責任者等は、証拠物件等を管理責任者が指定した各保管設備に保管しなければならない。この場合において、死体所持品（分任保管責任者に引き継いだものを除く。）については、鑑識係において証拠物件及び触法物件とは別の保管設備に保管しなければならない。

3 取扱責任者、分任保管責任者及び本署当番責任者等は、指定された保管設備の鍵を保管するものとする。ただし、取扱責任者の保管する鍵については、取扱責任者が不在になる場合には取扱補助者に引き継ぐものとし、宿日直等時間帯においては本署当番責任者等に引き継ぐものとする。

第7 証拠物件等の保管方法

1 証拠物件及び触法物件は、他の事件の証拠物件及び触法物件と混合しないよう、年別及び

事件別に区分して保管するものとする。

- 2 死体所持品は、他の事案の死体所持品と混同しないよう、取扱別に区別して保管するものとする。
- 3 分任保管責任者は、証拠物件等を他の現金等と区別し、金庫その他の堅固な容器に保管しなければならない。ただし、管理責任者は、分任保管責任者において保管することが不可能又は困難な場合は、他の保管方法を決定し、取扱責任者に適正に保管させなければならない。
- 4 管理責任者は、保管委託する場合においては、受託者に保管条件等について指示するものとする。
- 5 管理責任者は、庁外保管する場合においては、施設の管理者と保管方法、保管上の留意事項等について協議するものとする。
- 6 管理責任者は、所要の捜査を遂げた証拠物件について引き続き保管する必要がある場合は、集中保管をすることができる。

第8 証拠物件等の引継ぎ等

1 取扱責任者への引継ぎ

- (1) 事件を担当し、又は死体を取り扱う警部補（以下「事件担当警部補」という。）は、証拠物件等が生じた場合は、速やかに別記様式第1の「警視庁証拠物件等保存簿」（以下「保存簿」という。）の作成に当たるとともに、当該証拠物件等については、司法警察職員捜査書類基本書式例の全部改正について（平成12年11月8日通達甲（副監．刑．総．指）第26号）の様式第34号の1から第34号の7までに定める荷札、袋及び封筒により確実に整理を行い、別に定める「証拠物件等管理ラベル」を貼付した後、これを取扱責任者に引き継ぐものとする。
- (2) 宿日直等時間帯に本署当番責任者等が取扱いに当たった証拠物件等は、宿日直等時間帯における保管設備（以下「本署当番等用保管設備」という。）に保管し、取扱責任者が就勤後、速やかに引き継ぐものとする。この場合において、取扱責任者に引き継ぐまでに日数を要するときは、本署当番責任者等の間で引き継ぐものとする。
- (3) 取扱責任者は、前(1)又は(2)により証拠物件等の引継ぎを受けたとき、又は他所属から事件の移送により証拠物件若しくは触法物件の引渡しを受けたときは、品目、数量、特徴等について関係書類と照合して確認の上、証拠物件及び触法物件については証拠価値及び留置の要否を、死体所持品については保管の要否を検討し、保管、分任保管責任者への引継ぎ、還付等の措置を執るものとする。

2 分任保管責任者への引継ぎ

- (1) 取扱責任者は、証拠物件等を分任保管責任者に引き継ぐ場合は、別記様式第2の「保管引継・返還書」（以下「引継返還書」という。）を作成した上、速やかに証拠物件等とともに引き継ぐものとする。ただし、急を要し証拠物件等を直ちに鑑定囑託する必要があるときは、この限りでない。
- (2) 取扱責任者は、前(1)による引継ぎを行うときは、関係書類と当該証拠物件等を照合及び確認した上で、適宜の袋等に収納し、取扱責任者の印で封かんするとともに、当該袋等には、別に定める「証拠物件等管理ラベル（分任保管用）」（以下「分任ラベル」という。）を貼付するものとする。この場合において、証拠物件等を収納した袋等が複数に及ぶ場合は、各袋等ごとにそれぞれ分任ラベルを貼付し、引き継ぐ証拠物件等を明確に区別するものとする。
- (3) 分任保管責任者は、証拠物件等の引継ぎを受ける場合には、引継返還書と証拠物件等を収納した袋等の形状、数量及び分任ラベルを照合し、当該袋等の封かんが、取扱責任者の印によってなされていることを確認するものとする。

3 分任保管責任者からの返還

- (1) 取扱責任者は、分任保管責任者に引き継いだ証拠物件等の仮出し等のため、返還を求める場合は、前2の(1)で作成した引継返還書により、証拠物件等の返還を受けるものとする。
- (2) 前(1)により返還を受けた取扱責任者は、当該証拠物件等について引き続き自所属で保管する必要があると判断したときは、再び前2の(1)及び(2)により、分任保管責任者に引き継ぐものとする。

第9 証拠物件等の出納要領

1 取扱責任者が保管中の証拠物件等の出納要領

- (1) 取扱責任者が保管する証拠物件等の仮出しを受けようとする者は、その都度、別記様式第3の「証拠物件等出納表」（以下「出納表」という。）に所定事項を記載し、取扱責任者の承認を受けるものとする。
- (2) 前(1)により仮出しを受けた証拠物件等を返納する場合は、前(1)で作成した出納表に返納者の係（本部の係、中隊及び班並びに警察署の係をいう。以下同じ。）及び氏名並びに返納年月日を記載し、取扱責任者の承認を受けるものとする。
- (3) 取扱責任者が保管する証拠物件等の仮出しをする場合は、事件等担当警部補が保存簿により仮出年月日及び仮出理由を明らかにし、当該証拠物件等を照合の上、取扱責任者の承認を受けるものとする。
- (4) 取扱責任者が不在のとき又は宿日直等時間帯に、証拠物件等の仮出し等を行うことが確実な場合において、仮出し等を受けようとする者は、事前に出納表又は保存簿により取扱責任者の承認を得た上で、仮出し等を受ける当日に取扱補助者又は本署当番責任者等の確認を受け、証拠物件等の仮出し等を受けるものとする。また、当該証拠物件等を取扱責任者に返納する場合には、取扱補助者又は本署当番責任者等の確認を受けるものとする。

2 分任保管責任者が保管中の証拠物件等の出納要領

- (1) 分任保管責任者に引き継いだ証拠物件等の仮出し等を行う場合は、その都度、取扱責任者が前第8の3の(1)により返還を受け、その保管において前1の手続により行うものとする。

なお、分任保管責任者が不在のとき又は宿日直等時間帯に仮出し等を行うことが確実な場合は、事前に、取扱責任者が返還を受け、必要な証拠物件等を保管設備に保管しておくものとする。

- (2) 前(1)により返還を受けた証拠物件等のうち、引き続き自所属で保管する必要があるものについては、前第8の3の(2)の手続により、分任保管責任者へ引き継ぐものとする。

3 本署当番責任者等が保管中の証拠物件等の出納要領

本署当番責任者等が保管する証拠物件等の仮出し等を受けようとする者は、その都度、出納表に所定事項を記載し、本署当番責任者等の承認を受けるものとする。返納する場合も承認を受けるものとする。

第10 封印措置

1 封印措置を執ることができる証拠物件等

取扱責任者は、押収等の時期にかかわらず、証拠物件等の散逸及び誤廃棄の防止の観点から必要があると認める場合は、当該証拠物件等（保管期間の長期化により変質、変形、劣化等を招くおそれのあるものを除く。）について封印措置を執ることができる。

2 封印措置要領

取扱責任者は、別記様式第4の「証拠物件等封印・開披書」（以下「封印・開披書」という。）を作成した上、事件を担当し、又は死体を取り扱う捜査員（以下「事件担当捜査員」

という。)を立ち合わせ、証拠物件等の封印措置を執るものとする。この場合において、取扱責任者は、必要に応じ取扱補助者に当該封印措置を執らせることができる。

3 開披要領

取扱責任者は、前2の封印措置を執った際に作成した封印・開披書の開披欄に所定事項を記載した上、事件担当捜査員を立ち合わせ、証拠物件等の開披を行うものとする。この場合において、取扱責任者は、必要に応じ取扱補助者に当該開披を行わせることができる。

第11 簿冊の備付け及び記載要領

1 警視庁証拠物件等保存簿

- (1) 管理責任者は、取扱責任者に、証拠物件又は触法物件を取り扱う係ごとに保存簿を備え付けさせ、証拠物件又は触法物件の管理状況を常に明確にしておくものとする。この場合において、取扱責任者は、必要により保存簿を合冊することができる。
- (2) 管理責任者は、取扱責任者に、死体所持品の保存簿を鑑識担当係に備え付けさせ、死体所持品の管理状況を常に明確にしておくものとする。
- (3) 保存簿の記載要領は、次によるものとする。

ア 各事件及び死体取扱い（以下「事件等」という。）ごとに、年別及び係別に一連の事件等番号を付した上、所定事項を記載するものとする。

イ 証拠物件等が複数にわたるときは、各物件ごとに順次一連の番号を付するものとする。

ウ 証拠物件等が大量にわたる場合で、一覧表等を作成することにより、管理状況を明確にすることができる場合は、保存簿の記載要件を充足した別紙を作成し、添付することができる。

- (4) 保存簿の末尾には、事件等ごとに出納表を編てつして出納状況を明確にしておくものとする。
- (5) 次に該当する場合は、保存簿への記載を省略することができる。
 - ア 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
 - イ 証拠物件について、鑑定嘱託のため尿、血液等を押収した場合において、鑑定後は残量を廃棄することが確実なとき。
 - ウ 触法物件について、直ちに還付することが確実な場合
 - エ 死体所持品について、速やかに遺族その他当該死体を引き渡すことが適当と認められる者に引き渡すことが確実な場合

2 本署当番等用証拠物件等引継簿

- (1) 管理責任者は、別記様式第5の「本署当番等用証拠物件等引継簿」（以下「当番引継簿」という。）を本署当番等用保管設備に備え付け、宿日直等時間帯に証拠物件等が生じた場合には、当番引継簿に所要事項を記載させるものとする。
- (2) 当番引継簿の末尾には、本署当番責任者等が出納表を編てつして出納状況を明確にしておくものとする。

第12 点検

管理責任者は、次により証拠物件等及び保管設備の点検を行い、点検結果について明確にしておくものとする。

1 取扱責任者及び分任保管責任者の保管する全ての証拠物件等

- (1) 3か月に1回、別に定める「証拠物件管理システム」を用いた方法により行うこと。
- (2) 前(1)のほか、管理責任者が必要と認めた場合は、証拠物件管理システムによらない方法により点検を行うこと。

2 管理責任者が指定した保管設備

3か月に1回、適宜の方法により行うこと。

- 3 保管委託又は庁外保管をしている証拠物件等
適時、適宜の方法により行うこと。

第13 事務引継ぎ

管理責任者、取扱責任者又は分任保管責任者が異動する場合は、証拠物件等の管理に関する事務を後任者に引き継がなければならない。

第14 報告

管理責任者は、証拠物件等に亡失、損傷等があった場合は、本部にあつては所属部長（主管課長経由）に、警察署にあつては事件等の主管部長（主管課長経由）及び担当方面本部長（担当管理官経由）に、速やかに書面により報告しなければならない。

別記様式第2

保管引継・返還書

事件等番号	年 第 一 号	公 訴 時 効	年 月 日
引 継 欄		返 還 欄	
引 継 年 月 日	年 月 日	返 還 年 月 日	年 月 日
取 扱 責 任 者 等 氏 名		取 扱 責 任 者 等 氏 名	
分 任 保 管 責 任 者 氏 名		分 任 保 管 責 任 者 氏 名	
事 件 担 当 警 部 補 氏 名		返 還 理 由 (送 致 ・ 還 付 等)	
形 状	大 き さ	数 量	備 考

- 注1 本様式は、分任保管責任者が保管すること。
 2 形状欄には、証拠物件等を収納した袋、箱等の形状について記載すること。
 3 備考欄には、貼付した分任ラベルのコード番号その他必要な事項を記載すること。
- 備考 用紙の大きさは、日本産業規格A4とする。

別記様式第3

証 拠 物 件 等 出 納 表

出庫年月日 (承認欄)	出庫者 係・氏名	証拠物件等番号	品 名	出庫理由	返納者 係・氏名	返納年月日 (承認欄)
年 月 日 <input type="checkbox"/> システム登録						年 月 日 <input type="checkbox"/> システム登録
年 月 日 <input type="checkbox"/> システム登録						年 月 日 <input type="checkbox"/> システム登録
年 月 日 <input type="checkbox"/> システム登録						年 月 日 <input type="checkbox"/> システム登録
年 月 日 <input type="checkbox"/> システム登録						年 月 日 <input type="checkbox"/> システム登録
年 月 日 <input type="checkbox"/> システム登録						年 月 日 <input type="checkbox"/> システム登録
年 月 日 <input type="checkbox"/> システム登録						年 月 日 <input type="checkbox"/> システム登録
年 月 日 <input type="checkbox"/> システム登録						年 月 日 <input type="checkbox"/> システム登録

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A4とする。

別記様式第5

本署当番等用証拠物件等引継簿

保管年月日 (本署当番責任者等承認欄)	事件名等・被疑者名等	押収者等 係・氏名	本署当番責任者等 引継月日 (本署当番責任者等承認欄)			取扱責任者等 引継月日 (取扱責任者等承認欄)	備考
	品名・数量		／	／	／		
年 月 日			／	／	／	／	
			／	／	／		
年 月 日			／	／	／	／	
			／	／	／		
年 月 日			／	／	／	／	
			／	／	／		
年 月 日			／	／	／	／	
			／	／	／		
年 月 日			／	／	／	／	
			／	／	／		
年 月 日			／	／	／	／	
			／	／	／		

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A4とする。