

刑 企 甲 達 第 2 号  
警 会 甲 達 第 1 号  
生 企 甲 達 第 5 号  
交 企 甲 達 第 3 号  
警 公 甲 達 第 4 号  
平成 29 年 2 月 22 日

〔 改正 令和 4 年 2 月 2 日  
刑 企 甲 達 第 6 号 〕

各部、課、隊、所、校、署長 殿

福 井 県 警 察 本 部 長

#### 福井県警察証拠物件管理要綱の制定について

犯罪捜査に関して押収した証拠物件の取扱い及び保管については、これまで、福井県警察証拠物件管理要綱の制定について（平成 25 年刑企甲達第 5 号。以下「旧要綱」という。）により実施してきたところであるが、この度、冷凍庫保存簿の運用を廃止することに伴い、別添のとおり「福井県警察証拠物件管理要綱」を制定し、平成 29 年 3 月 1 日から実施することとしたので、事務処理上誤りのないようにされたい。

なお、旧要綱は、平成 29 年 2 月 28 日をもって、廃止する

別添

## 福井県警察証拠物件管理要綱

### 第1 目的

この要綱は、福井県警察における証拠物件の保管、処理その他の取扱いに関して必要な事項を定め、もって証拠物件の適正な管理を図ることを目的とする。

### 第2 準拠規定

証拠物件の管理については、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）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、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定義は、次に定めるところによる。

#### 1 証拠物件

刑事訴訟法の規定により、犯罪の証拠物及び没収の対象として差押えし、又は領置した物件（他の所属から事件の引継ぎのため引渡しを受けたものを含む。）、その換価代金及び2の鑑定資料をいう。

#### 2 鑑定資料

証拠物件として取り扱うDNA型鑑定資料で次に該当するものに限る。

- (1) 鑑定嘱託されるまでの間の鑑定資料（以下「鑑定嘱託前資料」という。）
- (2) 鑑定後、科学捜査研究所（以下「科捜研」という。）等から返却された鑑定資料の残余（以下「資料の残余」という。）
- (3) 鑑定後、科捜研等から返却された試料（科捜研等において鑑定に使用するため鑑定資料から採取等して分離した物をいう。）の残余（以下「試料の残余」という。）

#### 3 長期保管

捜査が長期間にわたると認められる証拠物件で、内容物の出し入れ又は加工ができないような状態とした（以下「封印措置」という。）物件の保管をいう。ただし、次に該当するものについては、封印措置がなされていなくてもこれに含める。

- (1) 時間経過に伴う変質、変形、劣化等の危険性が認められることから、封印措置が適当でない証拠物件
- (2) 長大のため、保管庫に保管できない証拠物件
- (3) 年度内に送致予定として封印措置を解除した証拠物件

#### 4 短期保管

取調べその他に活用度が高く、短期間に送致又は還付の見込みがあると認められる証拠物件の保管をいう。

#### 5 仮出し・返納

仮出し・返納とは、取調べ、鑑定その他捜査上必要のために保管中の証拠物件を保管設備から一時的に出し入れすることをいう。

#### 6 払出し

払出しとは、証拠物件を送致、還付、移管、引継、廃棄等のために保管中の証拠物件を保管設備から出すことをいい、終局的に証拠物件の保管を解除することをいう。

## 第4 証拠物件の管理の基本

### 1 証拠価値の保全

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、証拠物件の紛失、盗難等の防止に配慮するとともに、滅失し、毀損し、変質し、変形し、混合し、又は散逸（以下「滅失等」という。）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こと。

### 2 個人保管の禁止

証拠物件は、定められた保管設備において保管することとし、個人保管はしないこと。

### 3 適正な送致手続

証拠物件は、当該事件の記録とともに送致し、又は送付するものとする。ただし、鑑定、検査又は鑑別（以下「鑑定等」という。）の必要から証拠物件を引き続き保管する場合については、鑑定等が終了した後、速やかに送致し、又は送付すること。

### 4 速やかな還付等の手続

証拠物件のうち保管の必要がないもの、保管することが困難と認められるもの又は危険を生じるおそれがあるものについては、所定の指揮を受け、速やかに還付又は仮還付、換価処分、廃棄処分等の手続を行うこと。

なお、還付又は仮還付時においては、被還付者に対して証拠物件を1点ごとに確認させるなど、適正な手続を行うこと。

### 5 公訴時効切迫に伴う送致手続

証拠物件がある事件で、公訴時効が切迫したものについては、原則として時効完成の3か月前に、被疑者不詳として当該事件の証拠物件を関係記録とともに送致し、又は送付すること。

## 第5 管理体制の確立

証拠物件の管理を適正に行うため、本部の事件捜査を担当し、証拠物件を管理する課及び隊（以下「本部事件主管課」という。）並びに警察署に次の責任者を置くとともに、責任者の指名状況及び管理体制を明確にするため、人事異動ごとに「証拠物件管理体制表」を作成することとする。

### 1 管理責任者

- (1) 管理責任者は、本部にあつては本部事件主管課の長、警察署にあつては署長とする。
- (2) 管理責任者は、当該所属における証拠物件の管理について指揮監督し、総合的に責任を負うものとする。
- (3) 管理責任者は、部下警察職員に対し、常に証拠物件の取扱いに関する指導教養を行うとともに、証拠物件の保管方法及び保管設備の改善について配慮するものとする。

### 2 保管責任者

- (1) 保管責任者は、管理責任者が指定する警部以上の階級にある者とする。
- (2) 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管理について第一次的にその責任を負うものとする。

### 3 取扱責任者

- (1) 取扱責任者は、管理責任者が指定する警部補以上の階級にある者とする。ただし、管理責任者は、事件ごとに取扱責任者を指名することができる。
- (2) 取扱責任者は、保管責任者の指揮監督を受け、証拠物件の管理に関する事務を行うものとする。
- (3) 保管責任者が取扱責任者を兼務することを妨げない。

### 4 職務代行者

管理責任者は、保管責任者又は取扱責任者が入校、病気その他の事由によりその職務を行うことができない場合に、保管責任者又は取扱責任者に代わってその職務を遂行する職務代行者を指名するものとする。

## 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しなければならない。

- (1) 長期保管のための保管室（以下「保管室」という。）
- (2) 短期保管のための保管庫（以下「保管庫」という。）
- (3) 次に掲げる証拠物件を保管するための特殊物件保管庫（以下「特殊保管庫」という。）

ア 銃砲刀剣類、火薬類及びこれらに類するもの

イ 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及びこれに類するもの

- (4) 当直中の取扱い証拠物件を保管するための保管庫（以下「当直用保管庫」という。）
- (5) 証拠物件のうち、現金、有価証券、貴金属その他貴重品（以下「現金等」という。）を保管するための保管庫等（以下「現金等保管庫」という。）
- (6) 鑑定資料の保存用冷凍庫（以下「冷凍庫」という。）

### 2 保管設備は、証拠物件の紛失、盗難、滅失等を防止するため、適当と認める場所に設置し、かつ、十分な広さと構造を有するとともに、施錠機能を具備するものでなければならない。

## 第7 保管設備の鍵の保管

### 1 保管室、保管庫及び冷凍庫の鍵は、保管責任者が保管し、誰でも自由に取り出すことができるような不適切な場所での保管は、厳に慎まなければならない。

なお、保管責任者を2人以上指定しているときは、管理責任者が保管責任者の中から適当と認める者を指名して、保管室、保管庫及び冷凍庫の鍵を保管させることができる。

### 2 特殊保管庫の鍵は、管理責任者が保管しなければならない。ただし、管理責任者は、これらの鍵の保管事務を本部にあっては次席又は副隊長、警察署にあっては副署長に行わせることができる。

### 3 当直用保管庫の鍵は、当直責任者が保管しなければならない。

### 4 現金等保管庫の鍵は、本部事件主管課にあっては総務担当補佐が、警察署にあっては会計課長が保管しなければならない。

## 第8 簿冊の備付け

- 1 本部事件主管課及び警察署の事件捜査を担当する課に、次に定める簿冊を備え付けることとする。
  - (1) 証拠物件保存簿（別記様式第1号。以下「保存簿」という。）  
長期保管の証拠物件の取扱状況を明確にする。
  - (2) 証拠物件短期保管簿（別記様式第2号。以下「短期保管簿」という。）  
短期保管の証拠物件の取扱状況を明確にする。  
なお、証拠物件出納簿（別記様式第3号。以下「出納簿」という。）を当該証拠物件に係る短期保管簿の末尾に編てつし、証拠物件の仮出し及び返納の状況を明確にする。
  - (3) 証拠物件点検簿（別記様式第4号。以下「点検簿」という。）  
各責任者による証拠物件の点検及び引継状況を明確にする。  
なお、点検簿には、「証拠物件管理体制表」及び証拠物件引継簿（別記様式第5号。以下「引継簿」という。）を編綴し、各責任者による証拠物件の管理及び引継状況を明確にする。
- 2 警察署に、当直用証拠物件取扱簿（別記様式第6号。以下「当直用取扱簿」という。）を備え付けることとし、休日及び執務時間外における証拠物件の取扱状況を明確にする。
- 3 本部事件主管課の総務担当係及び警察署の会計課（以下「会計課等」という。）に、証拠物件受託保管簿（別記様式第7号。以下「受託保管簿」という。）を備え付けることとし、会計課等における受託保管証拠物件の取扱状況を明確にする。

#### 第9 別記様式の保存期間

- 1 保存簿、短期保管簿、出納簿及び受託保管簿の保存期間については、同一事件に係る全ての証拠物件の払出し完了後、暦年で3年とする。
- 2 点検簿、引継簿及び当直用取扱簿については、年度で3年とする。

#### 第10 証拠物件の取扱要領

- 1 証拠物件を押収した当該押収に係る責任者は、一物件ごとに司法警察職員捜査書類基本書式例に定めるレッテル若しくは荷札を付け、又は収納袋に納めるなどして、押収物件であることを明確にするるとともに、品目、数量、損傷の有無等について関係書類と照合確認を行った後、速やかに当該事件の押収関係書類とともに保管責任者に引き渡さなければならない。
- 2 保管責任者は、証拠物件の引渡しを受けた場合は、品目、数量、損傷の有無等について関係書類と照合確認し、証拠価値及び留置の要否を検討した上で留置を要すると認めるときは、取扱責任者に保管措置を執らせなければならない。  
なお、留置を要しないと認めるときは、管理責任者の指揮を受けて、速やかに還付の措置を執らせなければならない。
- 3 取扱責任者は、保管責任者から保管の指示を受けたときは、保管すべき証拠物件の品目、数量、損傷の有無等について関係書類と照合確認の上、次のいずれかの措置を執らなければならない。
  - (1) 短期保管する場合は、短期保管簿に所定の事項を記載の上、所定の保管設備に保管すること。ただし、押収後おおむね48時間以内に事件を終結し、全ての押収物

件を還付するなど、保管を要しない見込みがあるときは、短期保管簿への記載を要しない。

- (2) 長期保管する場合は、遅滞なく保存簿に所定の事項を記載し、封印措置を施した上で、所定の保管設備において保管すること。
  - (3) 封印措置については、証拠物件を他の事件の証拠物件と混同しないよう配慮するとともに、封筒又は長期封印保管箱に収納して封印すること。
- 4 捜査主任官の要請により、証拠物件の払出しを受けようとする者は、取扱責任者にその旨を申し出ることとし、申出を受けた取扱責任者は、保管責任者の承認を得た上で、保存簿又は短期保管簿に払出状況を記載して、当該証拠物件を引き渡すものとする。
- 5 保管責任者は、短期保管中の証拠物件について、押収してから1か月を経過したときは、品目、数量、損傷の有無等について関係書類と照合確認し、引き続き留置を要すると認めるときは、取扱責任者に長期保管への移管措置を執らせること。また、留置を要しないと認めるときは、管理責任者の指揮を受けた上、速やかに還付の措置を執らせること。ただし、事件処理の状況により、1か月以上経過しても証拠物件の仮出しが見込まれる場合においては、短期保管を継続するものとする。
- 6 保管責任者は、長期保管の証拠物件に係る事件を検挙する等、証拠物件の仮出しが見込まれると認めるときは、取扱責任者に短期保管への移管措置を執らせること。
- 7 証拠物件を警察において保管したまま送致する場合は、当該物件に誤廃棄防止のための注意喚起の措置を執った上で、保存簿又は短期保管簿の払出理由欄に警察保管の旨を記載して、警察保管の証拠物件であることを明確にするものとする。
- 8 現金等、拳銃、覚醒剤等の禁制品及び鑑定資料の取扱いについては、押収の段階から現金等保管庫、特殊保管庫又は冷凍庫への保管に至るまで、可能な限り複数の者で行うとともに、その出納においては、保管責任者が立ち会うなど特に慎重を期さなければならない。

#### 第11 当直勤務における取扱要領

- 1 当直責任者は、当直勤務中に取り扱った証拠物件を速やかに当直用保管庫に仮留置するとともに、当直勤務終了時に保管責任者に引き渡さなければならない。
- 2 当直責任者が行う証拠物件の取扱いは、第10の規定に準じて行うものとする。
- 3 当直責任者による証拠物件の取扱状況については、当直用取扱簿に記載し、保管責任者への引継ぎ後に、管理責任者による確認を受けなければならない。

#### 第12 現金等の取扱要領

- 1 保管責任者は、現金等については、会計課長等（本部事件主管課の総務担当補佐及び警察署の会計課長をいう。以下同じ。）に保管委託しなければならない。
- 2 保管責任者は、会計課長等に現金等を保管委託するときは、保存簿又は短期保管簿に所定の事項を記載しておくものとする。
- 3 現金等の保管委託を受けた会計課長等は、受託保管簿に所定の事項を記載し、保管責任者の立会いの上で、現金等保管庫に保管しなければならない。
- 4 保管責任者は、現金等の払出しを受けようとするときは、会計課長等に申し出て、払出しを受けなければならない。

- 5 会計課長等は、現金等の払出しをするときは、受託保管簿に所定の事項を記載して払出状況を明確にしなければならない。
- 6 保管責任者は、現金等の仮出しを受け、又は返納するときは、会計課長等に申し出て、仮出しを受け、又は返納しなければならない。
- 7 会計課長等は、現金等の仮出しをし、又は返納を受けるときは、受託保管簿に所定の事項を記載して仮出し又は返納状況を明確にしなければならない。

#### 第13 鑑定資料の取扱要領

- 1 保管責任者は、鑑定資料については、原則として冷凍庫に保管しなければならない。
- 2 保管責任者は、鑑定資料を冷凍庫に保管するときは、保存簿又は短期保管簿に所定の事項を記載しておくものとする。

なお、既に保存簿又は短期保管簿に記載されている証拠物件から生じた鑑定資料については、新たな別個の証拠物件として扱い、保存簿又は短期保管簿に所定の事項を記載するものとする。

#### 第14 証拠物件の保管要領

- 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。
- 2 取扱責任者は、証拠物件を保管するときは、証拠物件ごとに、事件名、被疑者名、差出人等及び証拠物件の整理番号等を記載した証拠物件管理票（別記様式第8号。以下「管理票」という。）を貼付した証拠物件保管ケース、収納袋等に収納して、他事件の証拠物件と混合しないよう保管しなければならない。また、保管については、紛失、盗難、滅失等の防止に配意して、証拠保全の措置を執らなければならない。

なお、管理票については、払出し時（移管・引継時を除く。）において証拠物件と切り離して確実に回収することとし、取扱責任者はその回収状況を確認の上、保存簿又は短期保管簿に確認年月日を記載するなど、確認状況を明確にしなければならない。

また、回収した管理票については、庁舎内において裁断機等により復元できないようにして確実に廃棄すること。

- 3 保管庫又は保管室に保管することができない自動車、オートバイ、自転車その他の長大物の証拠物件については、それが証拠物件である旨を確実に表示し、紛失、盗難、滅失等の防止措置を執るなどして保管しなければならない。
- 4 運搬又は保管に著しく支障のあるものは、所有者その他の者に保管を委託することができる。この場合において、紛失、盗難、滅失等の事故を防止させるため、相当な保管方法を執るよう依頼しなければならない。
- 5 腐敗等の変質のおそれのある証拠物件のうち鑑定の必要があるものについては、早期に鑑定を行わなければならない。また、当該証拠物件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よう配意しなければならない。

なお、長期間保管を継続する中で変質のおそれのある証拠物件については、必要に応じ、あらかじめ写真撮影等により、当該証拠物件の状況を明らかにしておかなければならない。

- 6 冷凍庫内は、鑑定囑託前資料と長期的な保存が見込まれる資料の残余及び試料の残余の保存箇所を明確に区分し、それぞれ適切に保存するとともに、冷凍庫には鑑定資

料以外の物を入れてはならない。

なお、停電等の異常が発生した場合は、復旧見込み時間に応じて、非常用電源や可搬式発電機を使用するなど鑑定資料の解凍を防止しなければならない。

- 7 検察庁から委託を受けて警察において保管中の証拠物件については、その保管場所を他の証拠物件の保管場所と明確に区分しておかなければならない。

#### 第15 証拠物件の仮出し及び返納要領

- 1 捜査主任官の要請により、証拠物件の仮出しを受けようとする者は、取扱責任者にその旨を申し出ることとし、申出を受けた取扱責任者は、保管責任者の承認を得た上で、仮出状況が記載された出納簿を記載して、当該証拠物件を引き渡すものとする。
- 2 当該証拠物件の返納は原則として仮出しを受けた者が行うものとし、その返納に当たっては、仮出しのときと同様に取扱責任者にその旨申し出ることとする。この場合において、申出を受けた取扱責任者は、保管責任者の確認を得た上で、出納簿に返納状況を記載して、当該証拠物件を保管設備に保管するものとする。

#### 第16 仮出し時等における証拠保全

- 1 証拠物件の仮出しを受けた者は、これを返納するまでの間、紛失、盗難、滅失等することのないよう、その取扱いには充分留意しなければならない。
- 2 冷凍した鑑定資料を鑑定嘱託のため科捜研等へ又は送致手続のため検察庁へ移動させる場合は、長時間常温下に置かれないよう保冷バックや保冷剤入りのクーラーボックス等に入れるなどして、鑑定資料の解凍を防止しなければならない。

#### 第17 定期点検

- 1 管理責任者は、毎年3月の定期異動前に1回、保管責任者を立ち合わせて、証拠物件の管理状況及び保管設備について点検を実施し、その結果を点検簿に記録させるものとする。この場合において、封印措置がなされている長期保管物件については、封筒又は長期封印保管箱等を開披せず、その封印状況及び異常の有無を確認した上で、当該長期保管物件に係る保存簿と照合することをもって、在中している証拠物件の点検に代えることができる。

なお、封印措置がなされている長期保管物件の中で、次年度内に時効送致が必要な証拠物件については、封印措置を解いて送致予定物件であることを明示して保管すること。

- 2 取扱責任者は、同階級以上の者を立ち合わせて、毎月1回以上、証拠物件の保管状況について点検を実施し、その結果を点検簿により保管責任者に報告しなければならない。この場合において、封印措置がなされている長期保管物件については、点検を要しないが、封印措置がなされていない長期保管物件（特殊物件、現金等会計課委託保管物件、保管庫に保管できない長大物件、送致予定物件等）及び短期保管物件については、物件ごとの点検を要する。
- 3 各責任者は、会計課等に保管委託している現金等について点検を実施する際には、会計課長等の立会いを得なければならない。
- 4 各責任者は、冷凍庫に保管している鑑定資料の点検については、鑑定資料の解凍等による変質等が生じない範囲・方法で実施しなければならない。
- 5 証拠物件の点検実施に当たっては、次の事項について留意し、異常の有無を確認し



なければならない。

- (1) 証拠物件と保存簿、短期保管簿、出納簿及び受託保管簿に記録された登録内容及び公訴時効期限の確認
  - (2) 証拠物件の紛失、盗難、滅失等及び保管設備の異常の有無
  - (3) 収納袋、レッテル、荷札等の異常の有無
  - (4) 年別、事件別、保管区分等の整理状況の確認
- 特に、短期保管物件については、頻繁な出し入れ等が見込まれ、紛失や滅失等のおそれが強いことから、短期物件保管簿と証拠物件管理票を確実に照合するとともに、物件及びその異常の有無を目視にて確実に確認すること。

#### 第18 証拠物件の封印・開披措置

- 1 保管責任者は、1月以上出納がなく、短期保管の必要性のない証拠物件（時間経過に伴う変質、変形、劣化等の危険性が認められるものを除く。）について、取扱責任者に立会いをさせて当該証拠物件の封印措置を行わなければならない。
- 2 封印措置は、原則として事件ごとに証拠物件を取りまとめて行うこととするが、複数の事件について、暦年ごと、時効送致年度ごと等に取りまとめて長期封印保管箱に入れた後に、封印措置を行うこともできる（この場合、事件ごとの封印措置を要しない。）。
- 3 封印箇所には、封印年月日を記載し、保管責任者及び取扱責任者が署名押印した封印用紙（別記様式第9号）を貼付するものとする。
- 4 証拠物件を取りまとめ、長期封印保管箱等に入れて封印措置を行ったときは、封印物件一覧表（別記様式第10号）及び長期封印管理票（別記様式第11号）を当該箱の側面にそれぞれ貼付し、在中品を明示した上で管理するものとする。
- 5 封印措置を開披するときは、保管責任者が、立会人（取扱責任者等）を置いて、封印用紙に開披年月日及び開披理由を記載した上で行うものとする。
- 6 開披措置を執った後に再度封印措置を行うときは、3に定めるところにより封印するものとする。この場合において、新たな封印用紙については、開披の状況を明確にするため、先の封印用紙に重ねることなく貼付すること。
- 7 冷凍庫保管を要する鑑定資料及び保管室以外の場所に保管を要する証拠物件については、1から6までの規定は適用しない。

#### 第19 引継ぎ

管理責任者、保管責任者、取扱責任者及び会計課長等は、人事異動その他の事由により交替するときは、前任者及び後任者双方の立会いのもと証拠物件の保管状況について引継ぎ点検を行い、引継簿に引継年月日、証拠物件の合計件数、点数等を記載の上、それぞれ署名押印するものとする。この場合において、封印措置がなされた証拠物件についての引継ぎ点検は、封印を開披せずに行うことができるものとする。

#### 第20 事故発生時の措置

- 1 保管責任者は、証拠物件について盗難、紛失、滅失等の事故が発生した場合は、直ちに管理責任者に報告して必要な指揮を受けなければならない。
- 2 管理責任者は、事故発生の報告を受けたときは、速やかに保管責任者に事故の原因、経過等の調査を行わせなければならない。

- 3 管理責任者は、事故発生報告を受けたときは、速やかに本部長及び当該証拠物件に係る本部事件主管課長に報告しなければならない。

#### 第21 その他

本要綱に定めるもののほか、証拠物件の一括管理については、別に定める。

## 証 拠 物 件 保 存 簿

事件受理番号	No. _____		
事 件 名	_____		
発 生 年 月 日	_____	公 訴 時 効	_____
被 害 者	_____	被 疑 者	_____

番 号	押 収 番 号	証 拠 物 件		所有者又は差出人の 住所・氏名	保 管 場 所	保管責 任者印	払出年月日・理由	保管責 任者印	管理票 確認日
		品 名	数 量		(押収年月日) (保管年月日) (送致予定移行年月日)	取扱責 任者印		取扱責 任者印	取扱責 任者印
					<input type="checkbox"/> 保管室 <input type="checkbox"/> ( . . ) ( . . ) ( . . )		( . . ) <input type="checkbox"/> 還付 <input type="checkbox"/> 送致(付) <input type="checkbox"/> 短期保管へ移管 <input type="checkbox"/>		
					<input type="checkbox"/> 保管室 <input type="checkbox"/> ( . . ) ( . . ) ( . . )		( . . ) <input type="checkbox"/> 還付 <input type="checkbox"/> 送致(付) <input type="checkbox"/> 短期保管へ移管 <input type="checkbox"/>		
					<input type="checkbox"/> 保管室 <input type="checkbox"/> ( . . ) ( . . ) ( . . )		( . . ) <input type="checkbox"/> 還付 <input type="checkbox"/> 送致(付) <input type="checkbox"/> 短期保管へ移管 <input type="checkbox"/>		
					<input type="checkbox"/> 保管室 <input type="checkbox"/> ( . . ) ( . . ) ( . . )		( . . ) <input type="checkbox"/> 還付 <input type="checkbox"/> 送致(付) <input type="checkbox"/> 短期保管へ移管 <input type="checkbox"/>		

## 証拠物件短期保管簿

事件受理番号	No. <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100px; height: 15px;"></span>		
事 件 名	<span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100%; height: 15px;"></span>		
発 生 年 月 日	<span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 40%; height: 15px;"></span>	公 訴 時 効	<span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 40%; height: 15px;"></span>
被 害 者	<span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 40%; height: 15px;"></span>	被 疑 者	<span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 40%; height: 15px;"></span>

番 号	押 収 番 号	証 拠 物 件		所有者又は差出人の 住所・氏名	保 管 場 所 (押収年月日) (保管年月日)	保管責 任者印 取扱責 任者印	払出年月日・理由	保管責 任者印 取扱責 任者印	管理票 確認日 取扱責 任者印
		品 名	数 量						
					<input type="checkbox"/> 保管庫 <input type="checkbox"/> ( . . ) ( . . )		( . . ) <input type="checkbox"/> 還付 <input type="checkbox"/> 送致(付) <input type="checkbox"/> 長期保管へ移管 <input type="checkbox"/>		
					<input type="checkbox"/> 保管庫 <input type="checkbox"/> ( . . ) ( . . )		( . . ) <input type="checkbox"/> 還付 <input type="checkbox"/> 送致(付) <input type="checkbox"/> 長期保管へ移管 <input type="checkbox"/>		
					<input type="checkbox"/> 保管庫 <input type="checkbox"/> ( . . ) ( . . )		( . . ) <input type="checkbox"/> 還付 <input type="checkbox"/> 送致(付) <input type="checkbox"/> 長期保管へ移管 <input type="checkbox"/>		
					<input type="checkbox"/> 保管庫 <input type="checkbox"/> ( . . ) ( . . )		( . . ) <input type="checkbox"/> 還付 <input type="checkbox"/> 送致(付) <input type="checkbox"/> 長期保管へ移管 <input type="checkbox"/>		



## 証拠物件点検簿

決 裁	
管理責任者	保管責任者

点 検 実 施 者		
管理責任者	保管責任者	取扱責任者

(点検実施日                      年    月    日)

<input type="checkbox"/> 短期保管 事件数            件、品目数            品目、点数            点、現金                      円	会計課長等 立 会 印
<input type="checkbox"/> 長期保管 事件数            件、品目数            品目、点数            点、現金                      円	
<input type="checkbox"/> うち会計課保管 事件数            件、物 品            品目、点数            点、現金                      円	
<input type="checkbox"/> うち冷凍庫保管 事件数            件、物 品            品目、点数            点	
<input type="checkbox"/> うち送致予定（公訴時効） 事件数            件、物 品            品目、点数            点	

## 証 拠 物 件 引 継 簿

(引継実施日            年    月    日)

引継者 (引継年月日)		引継証拠物件			
前任者	後任者				
管理責任者 (    年    月    日)		<input type="checkbox"/> 短期保管			
		事件数	件、品目数	品目、点数	点
		現金	円		
保管責任者 (    年    月    日)		<input type="checkbox"/> 長期保管			
		事件数	件、品目数	品目、点数	点
		現金	円		
取扱責任者 (    年    月    日)		<input type="checkbox"/> うち会計課保管			
		事件数	件、物 品	品目、点数	点
		現金	円		
会計課長等 (    年    月    日)		<input type="checkbox"/> うち冷凍庫保管			
		事件数	件、物 品	品目、点数	点
会計課長等 (    年    月    日)		<input type="checkbox"/> うち送致予定 (公訴時効)			
		事件数	件、物 品	品目、点数	点
会計課長等 (    年    月    日)		<input type="checkbox"/> 会計課受託保管			
		物 品	品目、点数	点	
		現金	円		

# 当直用証拠物件取扱簿

年 月 日

当直責任者 \_\_\_\_\_

事件名								
管理責任者印	番号	取扱時刻	証拠物件 (品名)	数量	取扱者	当直責任者印	引継時刻	保管責任者印
		:			係 氏名		:	
		:			係 氏名		:	
		:			係 氏名		:	
		:			係 氏名		:	
		:			係 氏名		:	





# 証拠物件管理票

証拠物件管理票		(QRコード)	
事件名			
被疑者名			
差出人等			
証拠物件	品目数	品目	点数
取扱課(係)	課	係	時効年月日

## 封印用紙

封印年月日 年 月 日午前・後 時 分	開披年月日 年 月 日午前・後 時 分
封印者（保管責任者） 階級 ⑩	開披者（保管責任者） 階級 ⑩
立会人（取扱責任者） 階級 ⑩	立会人（取扱責任者等） 階級 ⑩
	開披理由



# 長期封印管理票

(QRコード)	長期封印管理票		
	グループ名		
証拠物件			
備考			
取扱課(係)	課	係	封印年月日