

## 鑑定業務取扱管理要綱の制定について

平成27年12月22日

道本研第2240号

(鑑合同)

/ 各方面本部鑑識課長 / 宛て

科学捜査研究所(室)における鑑定、鑑定資料及び鑑定嘱託書に関する取扱い及び管理については、「鑑定等取扱管理要綱の制定について」(平25.2.21道本研第2566号(鑑合同)。以下「旧通達」という。)に基づいて運用してきたところであるが、新たに別添のとおり鑑定業務取扱管理要綱(以下「要綱」という。)を定め、平成28年1月1日から運用することとしたので、所属職員に周知徹底の上、適正な運用に努められたい。

なお、旧通達は、平成28年1月1日付けで廃止する。

### 記

#### 1 改正の趣旨

事務作業の合理化及び鑑定業務管理の適正かつ効率的運用を図るため、全面的に見直し、所要の改正を行うものである。

#### 2 改正の要点

- (1) 管理体制を明確化することで、各責任者の責務と役割を明確にし、業務管理の合理化を図った。
- (2) 各様式の記載内容を見直し、業務管理の効率化を図った。
- (3) 鑑定資料保管庫の点検及び鑑定処理状況の点検について定め、業務管理の適正化を図った。

#### 3 留意事項

従来、鑑定処理票ほか一式として整理し、鑑定処理票等編冊として編さんしていたものは、鑑定関係書類として整理・編さんする。

## 別添

### 鑑定業務取扱管理要綱

#### 第1 目的

この要綱は、警察本部科学捜査研究所及び各方面本部の鑑識課科学捜査研究室における鑑定業務に関して必要な事項を定め、鑑定業務の適正な取扱い及び管理を図ることを目的とする。

#### 第2 管理体制

##### 1 管理責任者

- (1) 警察本部科学捜査研究所及び方面本部の鑑識課(以下「科捜研等」という。)に管理責任者を置き、科学捜査研究所にあっては所長、方面本部の鑑識課にあっては課長をもって充てる。
- (2) 管理責任者は、当該所属における鑑定業務について、部下職員を指揮監督し、総合的に責任を負うものとする。

##### 2 副管理責任者

- (1) 科捜研等に副管理責任者を置き、科学捜査研究所にあっては副所長及び主任研究

官、方面本部の鑑識課にあつては科学捜査研究室長をもって充てる。

- (2) 副管理責任者は、管理責任者を補佐し、当該所属における鑑定業務を総括するものとする。

### 3 取扱責任者

- (1) 科捜研等に取扱責任者を置き、科学捜査研究所の各科にあつては専門研究官、科長等の中から、方面本部の鑑識課にあつては科学捜査研究室長又は科学捜査研究室副室長から、管理責任者が指定する者をもって充てる。

- (2) 取扱責任者は、鑑定担当者の指示・選定等の鑑定業務全般の管理を行うものとする。

### 4 職務代行者

- (1) 管理責任者は、あらかじめ職務代行者を指定しておくものとする。
- (2) 職務代行者は、取扱責任者が不在のとき、その職務を代行するものとする。

## 第3 鑑定資料保管庫の整備

- 1 管理責任者は、鑑定資料保管庫を整備しなければならない。
- 2 鑑定資料保管庫は、施錠できるものにしなければならない。
- 3 鑑定資料保管庫は、鑑定終了前の鑑定資料と鑑定終了後の返還資料が明確に識別できるように必要な措置を執るものとする。

## 第4 鑑定業務

### 1 鑑定資料の取扱い

- (1) 鑑定資料を受領する際は、北海道警察証拠物件管理規程（平成15年警察本部訓令第22号）に規定する別記第6号様式により作成した鑑定等物件受渡票（以下「受渡票」という。）の記載内容と相違がないことを確認し、必要事項を記載して受領する。
- (2) 鑑定資料を受領した場合は、鑑定資料受領簿（別記第1号様式）により、その経過を明らかにする。
- (3) 取扱責任者は、鑑定資料を鑑定担当者に引き継ぎ、鑑定資料受領簿により、その経過を明らかにする。
- (4) 鑑定資料を受領してから鑑定資料を返還するまでの間、鑑定資料の保管は鑑定資料保管庫で行うものとする。
- (5) 鑑定資料保管庫から鑑定資料を出納する場合は鑑定資料出納簿（別記第2号様式）により、その経過を明らかにする。
- (6) 鑑定資料を返還する際は、受渡票の記載内容と相違がないことを確認し、必要事項を記載し、受渡票とともに返還する。

なお、鑑定資料を全量消費した場合は、受渡票に必要事項を記載し、受渡票のみを返還する。

### 2 鑑定嘱託書の取扱い

鑑定嘱託書の受理は、文書整理簿（鑑定関係）により行うものとする。

### 3 鑑定記録の作成

鑑定担当者は、鑑定の経過を明らかにするため鑑定記録を作成する。

### 4 鑑定結果の回答

(1) 鑑定担当者は、鑑定書を作成し、決裁を受けた後に回答する。

なお、嘱託所属から鑑定書不要との申し出があった場合は、鑑定書の作成を省略し、口頭による回答で終了することができるものとする。

(2) 鑑定書を送付した場合は、文書整理簿（鑑定関係）等によって、その経過を明らかにする。

なお、部外から嘱託されたものについては、送付書を付して送付する。

## 5 鑑定関係書類の保存

(1) 鑑定嘱託書、電話通信用紙、鑑定書（写）、鑑定記録、鑑定に際して得られたチャート等、受渡票（写）は鑑定関係書類として編さんして保存する。

(2) 鑑定関係書類の保存期間は原則として30年とする。

(3) 未解決事件、刑確定事件等の鑑定関係書類の保存期間については、所属長の判断により延長又は短縮することができるものとする。

## 第5 業務管理

### 1 鑑定資料保管庫の点検

(1) 管理責任者は、3か月に1回以上、取扱責任者を立会いさせて鑑定資料保管庫について点検を行い、その結果を取扱責任者をして鑑定資料等点検実施表（別記第3号様式）に記録させるものとする。

(2) 取扱責任者は、鑑定資料保管庫の点検を毎月1回以上行い、その結果を鑑定資料等点検実施表により管理責任者に報告する。

(3) 取扱責任者は、鑑定終了後の鑑定資料について、早期に返還するために必要な措置を執るものとする。

### 2 鑑定処理状況の点検

(1) 取扱責任者は、毎月1回以上、鑑定処理状況の点検を行い、その結果を管理責任者に報告する。

(2) 取扱責任者は、長期未処理の鑑定があれば、必要な措置を執るものとする。

## 第6 編さんファイルの管理

編さんファイルの管理については、別表のとおりとする。

別表、別記様式省略