

警 視 庁 刑 事 部 長 殿
各道府県警察（方面）本部長
（参考送付先）
科学警察研究所総務部長

原議保存期間	5年(令和4年3月31日まで)
有効期間	一種(令和4年3月31日まで)

警察庁丁鑑発第1252号
令和8年6月4日
警察庁刑事局犯罪鑑識官

鑑定資料の取扱い要領の制定に係る指針について（通達）

鑑定における不適切な取扱いを防止するための対策については、「鑑定における不適切な取扱いを防止するための対策について（通達）」（令和8年6月4日付け警察庁丁鑑発第1250号ほか。以下「通達」という。）に基づき推進することとしたところ、通達3(1)イに定める鑑定資料の取扱い要領に関し、その制定に係る指針については別紙のとおりであるので、事務処理上遺漏のないようにされたい。

鑑定資料の取扱要領の制定に係る指針

1 趣旨

鑑定資料の取扱いに係る要領を定めるにあたり、各都道府県の事情（設備及び体制）に合致する要領を各々設ける（鑑定資料の取扱要領の明確化を行う（通達3(1)イ。）。）こととし、定めるべき事項を示す。各項目の名称、順序は問わず、また、各項目は複数の要領、通達等にわたって記しても差し支えない。

2 定めるべき事項

(1) 管理体制

ア 各種責任者の指定

管理責任者、保管責任者、取扱責任者、その他必要な役職（副管理責任者、補助者、代行者等）の指定と、その責務を明記する。

イ 簿冊の設置

各種簿冊（鑑定受理簿、鑑定処理簿、鑑定資料出納簿、鑑定資料持出簿、定期検証簿、その他）について、その責任者を明記する。

(2) 鑑定の受託

ア 鑑定嘱託内容の調整

鑑定嘱託の内容について組織的検討を実施するにあたり、検討内容、対応者及び責任者を明確にする（警察署等との連絡窓口の設置等を行う（通達5(2)）。業務の合理化を行う（通達5(1)）。）。

イ 受託可否の決定

検討時の着眼点を明示し、チェックリストやフローチャートを定める（業務の合理化を行う（通達5(1)）。）などし、受託可否のプロセスを明確にする。

(3) 鑑定資料の受理

ア 確認作業

鑑定嘱託書と鑑定資料の一致、数量及び封印の確認等の確認作業の内容及び複数人チェックの実施を明記する（鑑定資料の受付や返還等を担当する職員を、鑑定人とは別に配置し、複数人によるチェックを行う（通達5(2)）。鑑定受理時に、その緊急性を確認し、優先順位の調整等を行う（通達5(1)）。）。

イ 手続

責任の所在を明確にし、各種責任者及び担当者の行うべき措置を明示する。受理番号付与、受領登録、その他システムとの連携等について、具体的に定める（鑑定資料の取扱いについて要領を定めるなどして明確にし、受領から返還までの間における鑑定資料の組織的な管理を一貫して行う（通達3(1)イ。）。）。

ウ 鑑定資料の管理

鑑定資料、鑑定嘱託書、その他関連する書類等について、管理方法及び責任の所在を明記する。

(4) 鑑定資料の保管

ア 保管場所の指定

保管庫等について、冷凍・冷蔵機能及び施錠設備の必要性を明示する。また、管理方法（管理簿の作成等）、収納できない鑑定資料の措置についても明記する（鑑定資料及び鑑定関係書類の紛失等を防止するため、保管場所及び管理者を明確にする（通達3(3)）。）。

イ 鍵の管理

管理者の指定、管理方法及び管理者不在時の対応について、明記する。

ウ 点検要領

保管状況を定期的に点検することを定め、実施者、点検内容及び点検結果の記録方法を明記する。

(5) 鑑定担当者の指名

ア 時期及び指定方法

担当者を指名する者及び指名のタイミングを明示し、受理者から担当者への鑑定資料に対する責任の移行を明確にする。複数人担当者がある場合の措置も定める。

イ 担当者の管理

各鑑定の担当者を記録・管理する方法について、明記する（日々の業務報告及び進捗状況の組織的把握を行う（通達1(7)）。）。

(6) 鑑定実施時の留意事項

ア 鑑定の実施

速やかに着手しなければならないこと、また、客観的事実から結果を導かなければならないことを明示する。

イ 管理

鑑定経過をラベル、バーコード、その他システムによって管理する場合は、その運用要領を明確に定める。

ウ 検査手順の統一

ワークシート等の様式を定め、記載方法について具体的に明記する（作業記録の作成方法について具体的な作成要領の明確化を行う（通達2(2)）。）。

エ 鑑定作業中の資料保管

保管場所、保管方法及びその記録方法について明記する（鑑定資料及び鑑定関係書類の紛失等を防止するため、保管場所及び管理者を明確にする（通達3(3)）。）。

オ 残余について

鑑定資料の残余の取扱い及び管理について、明記する。また、全量消費の判断及びその記録・報告方法についても、責任の所在とともに明記する。

カ 作業環境について

鑑定作業を実施する環境について、検査室の施設、作業台等の整理整頓、機器の点検等、事故防止のための対策を示す（鑑定作業を行う環境の整備を行う（通達3(3)））。

キ 事故防止

鑑定資料の紛失、毀損、変質、汚染、混同及び取り違え防止に努めることを明示し、具体的対策は各項目にて明記する。

(7) 鑑定資料の持出

ア 手続

責任の所在を明確にし、各種責任者及び担当者の行うべき措置を明示する。複数人チェック、簿冊への記載内容等についても明記する（鑑定資料の受付や返還等を担当する職員を、鑑定人とは別に配置し、複数人によるチェックを行う（通達5(2)））。

イ 事故防止

片外に持ち出した際の事故防止措置について、明記する。

(8) 鑑定結果の回答

ア 鑑定書等

鑑定書等（鑑定書、回答書、報告書等）の作成、起案、決裁、送付について、具体の手順とともに、各種責任者の責務を明記する（警察署等との連絡窓口の設置等を行う（通達5(2)）、分析結果の印刷物、作業記録及び鑑定書等の一体化並びに鑑定の整合性の確認（通達2(3)））。

イ その他回答方法

緊急鑑定等により電話回答する場合の判断基準、手順及び責任の所在を明記する。そのほか、鑑定書等の作成を省略することがあれば、その基準を明確にする。

(9) 鑑定資料の返却

ア 確認作業

鑑定嘱託書と現物の一致、数量及び封印の確認等の確認作業の内容及び複数人チェックの実施を明記する（鑑定資料の受付や返還等を担当する職員を、鑑定人とは別に配置し、複数人によるチェックを行う（通達5(2)））。

イ 手続

鑑定資料またはその残余の返却について、具体の手順及び返却方法（手交、逋送等）とともに各種責任者の責務を明記する。各種簿冊への記入についても明記する。

(10) 鑑定関係文書の取扱い

ア 鑑定記録の取扱要領

鑑定書等の起案時に添付すべき鑑定記録の種類・内容及びその組織的管理について、明記する（作業記録の作成方法について具体的な作成要領の明確化を行う（通達2(2)））。特に検査日の印字等、具体的内容を明示する。

イ 鑑定関係文書の保管要領

各種文書の編冊及び簿冊の保管方法について明記する。

ウ 保存期間

各種簿冊の保存期間を明記する。

エ 廃棄

保存期間が満了した各種簿冊の廃棄について、具体的方法及び各種責任者の責務を明記する。

(11) 電磁的記録の取扱い

ア 電磁的記録の取扱要領

鑑定に伴い生じる分析データについて、その保存・管理方法を明記する。特に、各種電子ファイルの命名法について係内で統一するなど、管理方法を具体的に定める（電子ファイルの命名規則の統一を行う（通達3(1)ア)。）。

イ 分析機器に保存された電磁的記録の消去

各分析機器に残された分析データの消去について、その基準、具体的方法及び各種責任者の責務を明確にする（電子データの管理要領方法の明確化を行う（通達3(1)ア)。）。

ウ 保存期間

各種電磁的記録の保存期間を明記する。

エ 廃棄

保存期間が満了した電磁的記録の廃棄について、その基準、具体的方法及び各種責任者の責務を明記する（電子データの管理要領方法の明確化を行う（通達3(1)ア)。）。

(12) 不正防止対策

ア 進捗管理

各鑑定の進捗状況を報告及び管理する方法を明記する（日々の業務報告及び進捗状況の組織的把握を行う（通達1(7)））。特に鑑定実施状況を勘案し、鑑定業務の再分配等の調整を行うことを明示する（業務量の調整を行う（通達1(8)））。

イ 複数人による確認

鑑定作業の各段階において、複数人によるチェックを行うことを明示する（鑑定作業の複数人によるチェックを行う（通達2(1)））。ワークシート等の様式にチェック欄を設けるなどして、具体的方法を示す。

ウ ログの検証

無作為抽出した鑑定記録等について、その記載内容と分析機器の使用ログ及び分析機器の電子データの作成月日、最終更新日、ファイルサイズ等に矛盾がないか検証することを明示する（ログの検証を行う（通達3(2)））。

エ 引継ぎ

人事異動その他の理由により、各種責任者または担当者が交代するとき、責任の所在を明らかにすることを明示する（業務の進捗状況の確認及び業務の再分配を行う

(通達1(8))。)

(13) 事故報告要領

紛失、毀損、変質、汚染、混同及び取り違え等の事故が発生したときの対応・報告要領を定める。