

R07-456

原議保存期間	5年(令和13年3月31日まで)
--------	------------------

佐本科発第37号
佐本刑企発第152号
令和7年9月8日

関係各所属長 殿

有効	5年(令和13年3月31日まで)
副所長	

佐賀県警察本部長

科学捜査研究所における鑑定実施等要領の制定について（通達）

科学捜査研究所における鑑定について、別添のとおり「科学捜査研究所における鑑定実施等要領」を制定し、本日から運用することとしたので、適切な運用に努められたい。

科学捜査研究所における鑑定実施等要領

第1 目的

この要領は、科学捜査研究所（以下「科捜研」という。）において、犯罪捜査や身元不明死体の身元確認等のために実施する鑑定に係る要領を定め、その適正性を確保することを目的とする。

第2 鑑定の実施要領

1 鑑定の嘱託及び受理

- (1) 鑑定を嘱託する所属（以下「嘱託所属」という。）の長（以下「嘱託所属長」という。）は、鑑定資料（鑑定を必要とする資料をいう。）の鑑定を嘱託する場合には、鑑定資料ごとに証拠品袋等に収納し、又はこれを添付して、犯罪捜査規範施行細則（昭和32年佐賀県警察本部訓令第3号。以下「細則」という。）第18条に規定される鑑定嘱託書により、科捜研所長（以下「所長」という。）に嘱託するものとする。
- (2) 科捜研所長は、鑑定の嘱託を受理した場合は、複数人の科捜研職員で鑑定嘱託書と鑑定資料を突合せさせた上で、鑑定嘱託受理簿（様式第1号）に記載させるものとする。
- (3) 科捜研参事、所長補佐又は各係の上位の職にある者（以下「参事等」という。）は、鑑定嘱託受理の報告を受けた場合は、速やかに鑑定担当者を指定し、所長の決裁を受けるものとする。
- (4) 鑑定担当者は、鑑定資料について、速やかに鑑定資料管理簿（様式第2号）を作成するものとする。

2 鑑定の実施

- (1) 鑑定担当者は、速やかに鑑定作業に着手し、その旨を参事等に報告しなければならない。
- (2) 鑑定担当者は、鑑定に当たり、鑑定資料を消費する場合は、その一部を用いて鑑定を実施し、残部は嘱託所属に返還するものとする。このとき、鑑定資料の全量を消費する必要がある場合は、鑑定の実施について嘱託所属と協議するものとする。
- (3) 鑑定担当者は、鑑定作業が終了したときは、速やかにその旨を参事等に報告しなければならない。

3 鑑定記録の確実な記載

- (1) 鑑定担当者は、鑑定記録について、事後に確認することができるよう、鑑定作業の進捗に応じて具体的に記載するものとする。
- (2) 鑑定担当者は、鑑定作業の日時を明示して、測定結果、分析結果等を印字した資料（以下「印字資料」という。）を作成するものとする。

なお、鑑定作業の日時を明示して印字する機能がないときは、印字資料に手書きで作業日時を記入するものとする。

4 鑑定書の作成、決裁及び送付

- (1) 鑑定担当者は、鑑定作業終了後、速やかに鑑定書を作成するものとする。ただし、嘱託所属から鑑定書の作成を必要としない旨の連絡を受けた場合は、その作成を省略することができる。
- (2) 鑑定担当者は、鑑定書を作成した場合には、細則第19条に規定される鑑定書送付書及び鑑定書（以下「鑑定書等」という。）に、鑑定記録及び鑑定において作成した印字資料を添付し、参事等の確認を受けた上で、所長の決裁を受けなければならない。
- (3) 所長は、決裁した鑑定書等について、速やかに嘱託所属長に送付するものとする。ただし、直ちに鑑定結果を回答する必要がある場合は、口頭によることができる。

5 鑑定の進捗状況の把握及び確認等

- (1) 科捜研職員は、勤務日ごとに、参事等に鑑定作業の進捗状況（鑑定資料ごとの作業予定及び結果等）を報告するものとする。
- (2) 参事等は、複数人で実施する鑑定作業を除き、鑑定作業の着手から終了までの各段階に立ち会い、鑑定記録の記載内容及び印字資料を確認し、確認日時を鑑定記録及び印字資料に記入の上、署名するものとする。ただし、立ち会いができない場合は、分析機器に保存されている電子データ（以下「電子データ」という。）と印字資料の突合や鑑定資料の写真を確認し、その結果を鑑定記録に記載することにより、これに代えることができる。
- (3) 所長等は、月に1回以上、各係の鑑定に立ち会い、鑑定作業の状況を確認するものとする。

第3 鑑定実施上の留意事項

1 鑑定室等の環境整備

科捜研においては、鑑定資料の汚染防止をはじめ、鑑定資料の適正な管理に万全を期すため、平素から、鑑定室等の環境整備を徹底すること。

2 鑑定資料の保管

鑑定担当者は、鑑定資料を保管する場合は、施錠設備のある保管庫で保管すること。

3 鑑定資料の管理

- (1) 鑑定担当者は、鑑定資料ごとに、嘱託の受理から鑑定資料（残部を含む。）の返還までの一連の経過を鑑定資料管理簿（様式第2号）に記入すること。
- (2) 鑑定担当者は、鑑定の実施のために鑑定資料を分解又は消費した場合は、その経過を鑑定資料管理簿（様式第2号）に記載するとともに、嘱託所属に対し、鑑定結果の回答時又は鑑定資料（残部を含む。）の返還時にその旨を説明すること。

4 鑑定資料の貸出

鑑定担当者は、嘱託所属等に鑑定資料を貸出す場合は、鑑定資料貸出簿〔借用書〕（様式第3号）を作成し、その経過を明らかにすること。

5 鑑定資料の返還等

- (1) 鑑定担当者は、鑑定作業終了後、速やかに鑑定資料（残部を含む。）を嘱託所属に返還すること。

なお、鑑定作業において生じた資料については、鑑定資料（残部を含む。）を嘱託所属に返還後、速やかに廃棄すること。

- (2) 鑑定担当者は、鑑定資料（残部を含む。）の返還に当たっては、鑑定資料（残部を含む。）を受領者に示した上で、受領書（様式第4号）を徴すこと。

6 鑑定資料等の点検

- (1) 所長は、毎年6月及び12月、長期保管資料（嘱託の受理から3か月を経過した鑑定資料をいう。）の保管状況を点検した上で、その結果を鑑定資料点検簿（様式第5号）に記載し、その経過を明らかにすること。
- (2) 参事等は、鑑定資料ごとに、嘱託の受理から鑑定資料（残部を含む。）を嘱託所属へ返還し、鑑定作業において生じた資料を廃棄するまでの一連の経過について、その都度、鑑定資料管理簿等により確認すること。

第4 鑑定記録等の取扱い

1 電子データの確認

参事等は、月に1回以上、電子データのファイル名、作成日、最終更新日、ファイルサイズ等を確認すること。

2 鑑定記録等の保管

所長は、鑑定書等の決裁に添付した鑑定記録及び印字資料については鑑定書等の控えとともに保管させ、電子データについては分析機器に保存させること。ただし、保存を継続する必要がなくなった電子データについてはこの限りではない。

第5 その他

この通達に定めるもののほか、科捜研の鑑定に必要な事項については刑事部長が定める。

鑑定嘱託受理簿

番号	収受 月日	文書日付 文書番号	差出人	件名	備考
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

様式第2号

鑑 定 資 料 管 理 簿

佐本科()収第 号

所 長		副所長		所長補佐		
受理年月日		嘱 託 所属名		嘱託所属 発信番号		
資料受領者名		事件名				
鑑 定 資 料	資 料 名			個数	備 考	
鑑 定 者 名						
開 始 年月日		確 認 (参事等)		終 了 年月日	確 認 (参事等)	
返却年月日		返 却 方 法		返 却 者 名		
返却時の資料確認 (DNA型鑑定のみ)		/				

様式第3号

鑑定資料貸出簿〔借用書〕

佐本科()収第 号

所長		副所長		所長補佐	
受理年月日		嘱託 所属名		嘱託所属 発信番号	
資料受領者名		事件名			
鑑定資料	資料名	個数	返納月日	返納者	受領者
			月 日		
			月 日		
			月 日		
			月 日		
			月 日		
			月 日		
			月 日		
			月 日		
			月 日		
			月 日		
			月 日		
令和 年 月 日					
上記の資料を借用しました。					
取扱所属		警察署(課)		取扱者名	

様式第4号

佐本科()収第 号
(担当:)

受領書

鑑定嘱託年月日 令和 年 月 日

件 番 号 警 (嘱) 発 第 号

事 件 名		
	資 料 名	個 数
鑑 定 資 料		

上記の資料を受領しました。

令和 年 月 日

警察署 (課)

受領者

鑑 定 資 料 点 検 簿

科学捜査研究所

係

決 裁	所 長	副所長	
			点検実施日 令和 年 月 日 <hr/> 点検実施者 補助者 <hr/>
長期保管資料 (嘱 託 数)		令和 年分で保管している資料数 (嘱託数) : 令和 年分で保管している資料数 (嘱託数) :	
異常の有無		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 [特記事項]	
指導事項等			
備 考			