

富山県警察の現場写真の集中処理及びフィルムの管理に関する要領の制定について（例規通達）

このたび、別添のとおり「富山県警察の現場写真の集中処理及びフィルムの管理に関する要領」を制定し、平成 18 年 4 月 1 日から施行することとしたので、運用上誤りのないようにされたい。

なお、「富山県警察の現場写真の集中処理に関する要領の制定について」（平成 17 年 2 月 22 日付け富鑑第 177 号）は、廃止する。

別添

富山県警察の現場写真の集中処理及びフィルムの管理に関する要領

第 1 目的

この要領は、富山県警察における現場写真（警察本部の課、室、隊、所及びセンター並びに警察署（以下「所属」という。）で撮影された現場写真、手配写真その他警察活動上必要な写真をいう。以下同じ。）の集中処理（以下「集中処理」という。）及びフィルムの適正な管理に関し必要な事項を定めることを目的とする。

第 2 現場写真の集中処理

1 集中処理の範囲

刑事部鑑識課長（以下「鑑識課長」という。）は、現場写真について、フィルムの現像及び引伸しに係る事務を次の表に掲げるところにより集中処理を行うものとする。ただし、急を要する場合又は集中処理が不相当と認められる場合はこの限りではない。

対象フィルム	集中処理内容	集中処理基準
35ミリカラーフィルム	フィルム現像	鑑識課長の指定するフィルムに限る。
	引伸し印画	(1) 3コマ以上の長さのフィルムに限る。 (2) 引伸しの規格は、原則として手札判とする。 (3) 部分拡大は原則として行わない。ただし、鑑識課長が必要と認めた場合を除く。
長巻フィルム	フィルム現像	16mm幅・35mm幅スプール巻長尺黑白フィルムに限る。
	引伸し印画	(1) 引伸しの規格は、原則として手札判とする。ただし、必要に応じてキャビネ判を作成する。 (2) 部分拡大は、原則として行わない。ただし、鑑識課長が必要と認めた場合を除く。

2 集中処理の依頼

所属の長（以下「所属長」という。）は、次に掲げるフィルムの区分に応じ、それぞれに定めるところにより、鑑識課長に前記 1 の集中処理を依頼する。

(1) 35 ミリカラーフィルム

- ア 警察署での集中処理に係る事務は、警察署の鑑識係（以下「鑑識係」という。）及び交通課又は地域交通課（以下「交通課」という。）が行う。
- イ 警察署の交通課を除く各課（以下「署各課」という。）は、鑑識係へ集中処理を依頼する。
- ウ 鑑識係は、当該フィルム1本につき1枚の写真作成依頼票（別記様式第1号。以下「依頼票」という。）及び写真送付票（別記様式第2号。以下「送付票」という。）を作成し、写真集中処理・フィルム管理簿（別記様式第3号。以下「管理簿」という。）に処理番号、送付月日等の所要事項を記載する。
- エ フィルムの先端をパトローネから5センチメートルくらい引き出し、フィルム容器1個につき1本ずつ入れる。
- オ フィルム容器を依頼票及び送付票とともに、ネガ整理袋（別記様式第4号。以下「ネガ袋」という。）1枚につき1個ずつ入れる。
- カ ネガ袋を写真通送袋（別記様式第5号。以下「通送袋」という。）に収納し、鑑識課長に送付する。
- キ 警察本部の課、室、隊、所及びセンター並びに警察署の交通課は、集中処理に係る事務担当者を定めて、前記ウからカに準じて、鑑識課長に送付する。

## (2) 長巻フィルム

- ア 長巻フィルム処理の依頼に関し、前記(1)アからウの規定は鑑識係及び署各課に、前記(1)ウの規定は警察本部の課、室、隊、所及びセンター並びに警察署の交通課に、それぞれ準用する。
- イ 長巻フィルムを入れた容器を通送袋に収納し、鑑識課長に送付する。

## 3 集中処理の実施

鑑識課長は、集中処理の依頼を受けたときは、次により処理するものとする。

- (1) 送付を受けた依頼票及び送付票に整理番号を記入し、処理事項の区分に応じて、必要な処理をする。
- (2) 35 ミリカラーフィルムについて同時プリント(フィルム現像と引伸し印画の処理を併せて行うことをいう。以下同じ。)の依頼を受けたときは、各コマ1枚ずつ引伸し印画する。
- (3) フィルム現像又は引伸し印画の処理が完了したときは、処理を終えたフィルム又は写真を送付票とともにネガ袋に入れた上、送付を受けた通送袋に収納し、速やかに依頼に係る所属長に返送する。

## 第3 フィルムの管理体制

### 1 管理責任者

所属におけるフィルムを総括的に管理するため、所属に管理責任者を置き、所属長をもって充てる。

### 2 保管責任者

管理責任者を補助し、所属におけるフィルムの管理及び保管を適正に行うため、所属に保管責任者を置き、警察本部の課、室、隊、所及びセンターにあっては次席、副隊長、副所長及び副センター長を、警察署にあってはフィルムに係る主管課長をもって充てる。

### 3 取扱主任者

保管責任者の命を受け、所属におけるフィルムの管理及び保管を適正に行うため、所属に取扱主任者を置き、管理責任者の指定する係長又は主任をもって充てる。

## 第4 フィルムの管理方法

所属長は、集中処理を受けたフィルムについて、下記要領により管理を徹底するものとする。

- (1) 鑑識係は、集中処理が終了し、刑事部鑑識課（以下「鑑識課」という。）から返送されたフィルム及び写真を署各課へ交付するとともに、管理簿の本部整理番号欄に、鑑識課がフィルムにはり付けた整理番号（以下「本部整理番号」という。）を記載し、フィルムの内容等欄に署各課の交付先及び受領者を記載する。
- (2) 署各課は、鑑識係から受領したフィルム及び写真に関し、管理簿に鑑識係の処理番号及び本部整理番号を記載するとともに、フィルムの内容等欄に撮影日、事件名、撮影枚数等を記載する。
- (3) 警察本部の課、室、隊、所及びセンター並びに警察署の交通課は、集中処理が終了し、鑑識課から返送されたフィルム及び写真に関し、管理簿に本部整理番号を記載するとともに、フィルムの内容等欄に撮影日、事件名、撮影枚数等を記載する。
- (4) フィルムの識別を容易にするため、フィルムはフィルムケースに収め、フィルムケースには、年別、処理番号及び本部整理番号を記載する。
- (5) フィルムの混同及び紛失を防止するため、フィルムを切断することなく保管する。
- (6) 前記第2の集中処理によらず、同時プリントを部外業者に発注した現場写真のフィルムの管理についても、部外業者がフィルムにはり付けたチェックラベルの番号、撮影日、事件名、撮影枚数等を管理簿に記載する。
- (7) フィルムは、所属において定められた、鍵のかかる保管場所で、適正に管理しなければならない。
- (8) 保管場所の鍵は、保管責任者が保管するものとし、これにより難しい場合は、管理責任者が適当と認める者に保管させることができる。
- (9) 管理責任者は、適正な管理簿の記載及びフィルム管理の徹底を図るため、管理簿の記載内容及びフィルム保管状況について、おおむね四半期ごとに点検しなければならない。

## 第5 フィルムの保管期間

所属長は、現場写真フィルムについて、特に定めのあるもののほか、次の基準によ

り適正に保管しなければならない。

- (1) 公判係争中の事件については、その裁判が確定するまでの間
- (2) 未解決事件については、公訴時効が完成するまでの間
- (3) 刑事訴訟法（昭 23 年法律第 131 号）第 229 条（検視）及び死体取扱規則（昭 33 年国家公安委員会規則第 4 号）に基づく変死事件については、25 年を経過するまでの間

#### 第 6 関係書類の保存期間

現場写真の集中処理に係る依頼票、送付票及び管理簿の保存期間は、別に定める。

別記様式第1号（第2の2(1)、第2の3(1)、第6関係）

課長	次席	課長補佐	係長	主任	係員																					
						整理番号																				
鑑識課長 殿						第 号																				
						年 月 日																				
						所属長																				
写 真 作 成 依 頼 票																										
フィルムの種類	35ミリカラーフィルム							長巻フィルム																		
処理事項	現像		同時プリント				焼増し																			
フィルム番号	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	E	
枚数																										
区分	刑事																									
	生活安全																									
	警備																									
	交通																									
	その他																									
フィルム番号	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	E	計												
枚数																										
区分	刑事												枚													
	生活安全												枚													
	警備												枚													
	交通												枚													
	その他												枚													
連絡事項																								担当者		

別記様式第2号（第2の2(1)、第2の3、第6関係）

署長 課長	副署長・次長 次席	刑事官	課長 課長補佐	課長代理	係長	主任 係員																				
							整理番号																			
							年 月 日																			
殿							鑑識課長																			
写 真 送 付 票																										
フィルムの種類	35ミリカラーフィルム 長巻フィルム																									
処理事項	現像 同時プリント 焼増し																									
フィルム番号	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	E	
枚数																										
区分	刑事																									
	生活安全																									
	警備																									
	交通																									
	その他																									
フィルム番号	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	E	計												
枚数																										
区分	刑事													枚												
	生活安全													枚												
	警備													枚												
	交通													枚												
	その他													枚												
連絡事項																							担当者			



別記様式第4号（第2の2(1)、第2の3(3)関係）

整理番号

# ネガ整理袋

警察署  
課

撮影年月日	事件名	枚数

フィルムは切らないで、ケースに入れ保存すること。

別記様式第5号（第2の2(1)、第2の2(2)、第2の3(3)関係）

