

国庫帰属押収物取扱要領の制定について

(平成24年2月8日例規第7号)

この度、別添のとおり「国庫帰属押収物取扱要領」を定めたので通達する。

別添

国庫帰属押収物取扱要領

1 趣旨

この要領は、刑事訴訟法(昭和23年法律第131号)第499条第3項の規定により国庫に帰属した押収物(以下「国庫帰属押収物」という。)の取扱いに関し必要な事項を定めるものとする。

2 国庫帰属押収物が物品である場合

- (1) 証拠物件管理要綱の制定について(平成12年甲通達刑総第7号。以下「証拠物件管理要綱」という。)の規定による証拠物件の管理責任者である署長及び事件を主管する執行隊長(以下「署長等」という。)は、国庫帰属押収物が物品管理法(昭和31年法律第113号)第2条第1項に規定する物品に該当するときは、県本部の事件を主管する部の庶務担当課長(以下単に「庶務担当課長」という。)に対し、国庫帰属通知書(様式第1号)、国庫帰属押収物取扱簿(物品関係)(様式第2号)及び当該物品の形状等を明らかにする写真(以下「物品写真等」という。)を送付する。

なお、署長等は、後記(2)から(5)までの取扱いが終了するまでの間、当該物品を保管する。

- (2) 前記(1)の規定により、物品写真等の送付を受けた庶務担当課長は、当該物品写真等の内容を確認した上、県本部会計課長(以下「会計課長」という。)を経由して本部長に対し、当該物品写真等を送付する。
- (3) 前記(2)の規定により物品写真等の送付を受けた本部長は、当該物品について国庫帰属押収物不用決定書(様式第3号)により不用の決定をする。この場合において、売払いに際し売払価格より多額の費用を要する物品、個人の秘密に属する事項が記録されている物品等、売り払うことが不利又は不適当であると認める物品は、処理方法を廃棄とする。

なお、売り払う決定をしたが買受人がない物品についても廃棄とする。

- (4) 前記(3)の規定により売り払う決定をした物品は、当該物品を保管している署長等から会計課長を経由して引渡しを受けた契約担当官(本部長)が契約を行い、売り払う。
- (5) 前記(3)の規定により廃棄の決定をした物品は、当該物品を保管している署長等から引渡しを受けて会計課長が廃棄する。ただし、廃棄を有償で行う必要がある場合には、支出負担行為担当官(本部長)が有償廃棄の契約を行う。

なお、廃棄する際は、当該物品が使用できないように破壊、焼却等の必要な措置を講ずる。

- (6) 前記(1)から(5)までの事務を取り扱った職員は、その都度国庫帰属押収物取扱簿(物品関係)に記載し、そのてん末を明確にする。

3 国庫帰属押収物が現金である場合

- (1) 署長等は、国庫帰属押収物が現金(証拠物件管理要綱第16の2の規定に基づき押収

物を換価処分した代価を含む。以下同じ。)であるときは、庶務担当課長に対し、国庫帰属通知書、国庫帰属押収物取扱簿(現金関係)(様式第2号)及び当該現金(以下「現金等」という。)を送付する。

- (2) 前記(1)の規定により現金等の送付を受けた庶務担当課長は、当該現金等の内容を確認した上、収入官吏(会計課長)に対し、当該現金等を送付する。
- (3) 前記(2)の規定により現金等の送付を受けた収入官吏は、出納官吏事務規程(昭和22年大蔵省令第95号)第13条の規定に基づき当該現金を領収し、領収証書を庶務担当課長を經由して署長等に交付するとともに、領収済報告書を歳入徴収官(本部長)に送付する。その後、収入官吏は、出納官吏事務規程第17条の規定に基づき当該現金に現金払込書を添えて日本銀行に払い込む。
- (4) 領収済報告書の送付を受けた歳入徴収官は、歳入徴収官事務規程(昭和27年大蔵省令第141号)第3条第2項の規定に基づき、当該歳入の調査及び徴収の決定をする。
- (5) 前記(1)から(4)までの事務を取り扱った職員は、その都度国庫帰属押収物取扱簿(現金関係)に記載し、そのてん末を明確にする。

4 国庫帰属押収物が国有財産である場合

- (1) 署長等は、国庫帰属押収物が国有財産法(昭和23年法律第73号)第2条第1項に規定する国有財産に該当するときは、庶務担当課長に対し、国庫帰属通知書、国庫帰属押収物取扱簿(財産関係)(様式第2号)及び当該財産の写真、備付書類の写し等(以下「財産写真等」という。)を送付する。

なお、署長等は、後記(2)から(4)までの取扱いが終了するまでの間、当該財産を保管する。

- (2) 前記(1)の規定により財産写真等の送付を受けた庶務担当課長は、当該財産写真等の内容を確認した上、会計課長を經由して国有財産部局長(本部長)に対し、当該財産写真等を送付する。
- (3) 前記(2)の規定により財産写真等の送付を受けた国有財産部局長は、国有財産法第8条第1項の規定に基づき引き継ぐため財務省東海財務局静岡財務事務所長(以下「静岡財務事務所長」という。)に対し、引継通知書(様式第4号)により当該財産の引継ぎについての通知を行う。
- (4) 国有財産部局長は、前記(3)の通知を行った静岡財務事務所長から引継ぎについて異存がない旨の回答がなされた後、当該財産を保管している署長等から会計課長を經由して引渡しを受け、当該財産を引継書(様式第5号)により静岡財務事務所長に引継ぎ、静岡財務事務所長から引継物件受領書(様式第6号)の交付を受ける。
- (5) 前記(1)から(4)までの事務を取り扱った職員は、その都度国庫帰属押収物取扱簿(財産関係)に記載し、そのてん末を明確にする。

5 国庫帰属押収物の保管等

(1) 管理体制

ア 署長等は、国庫帰属押収物の管理について総括的な責に任ずるものとする。

イ 証拠物件管理要綱第5の1(2)に規定する保管責任者は、署長等を補佐し、国庫帰属押収物の取扱い及び保管について責に任ずるものとする。

ウ 庶務担当課長は、国庫帰属押収物の保管から引渡しまでの手続について、署長等

と総合調整を図るものとする。

(2) 保管場所

署長等は、国庫帰属押収物の保管にあつては、亡失、滅失又は毀損を防止するため、確実に施錠できる保管庫において行わなければならない。ただし、保管庫に保管できない大型の国庫帰属押収物は、盗難、損傷等を防止するため必要な措置を講ずるものとする。

6 国庫帰属押収物の取扱いに関する書類の編てつ

署長等、庶務担当課長及び会計課長は、国庫帰属押収物の取扱いに関する書類について、5年間保存する。