

警察証明取扱要綱の制定について

(昭和38年 7 月31日 甲通達監第42号)

警察で行う証明について合理的な取扱基準を定め、事務処理の適正化、合理化を図るため、次のとおり「警察証明取扱要綱」を制定したので通達する。

警察証明取扱要綱

第1 目的

この要綱は、静岡県警察における証明の取扱いについて必要な事項を定め、もって証明事務の取扱いの適正化を図ることを目的とする。

第2 証明の意義

この要綱において証明とは、警察が直接取り扱った事務について、確認することができる事実を関係者の願出に対し、所属長等がその旨文書により表示する受動的行為をいう。

第3 証明事項の範囲

証明事項の範囲は次のとおりとする。ただし、運用に当たっては、でき得る限り厳格に解釈して取り扱い、疑義が生じた場合は、電話をもつて本部長（警務課経由）にりん議すること。

- (1) 検視（見分）済証明
- (2) 海外渡航者に対する犯罪経歴の証明
- (3) 搜索証明
- (4) 押収（領置）証明
- (5) 参考人としての呼出証明
- (6) 留置、拘留等身柄拘束証明
- (7) 警察経歴証明
- (8) 犯罪被害届出証明・遺失届出証明（次表に示す場合に限る。）
- (9) 自動車保管場所証明
- (10) 路上教習用自動車証明
- (11) その他法令に根拠があつて警察の証明を必要とするもの又は他に証明する機関がなく警察が証明することが適当と認められ、警察が証明しないことによつて願出人が著しく不利益を被ると認められる証明

[犯罪被害届出証明及び遺失届出証明を行う対象物件等]

対象物件	使用目的
恩給証明	再交付申請のため
在留カード・特別永住者証明書	再交付申請のため
旅券	再交付申請のため
有価証券	公示催告手続申立てのため
雑損控除の対象となる物件	雑損控除申請のため
仮放免許可書	再交付申請のため
残留特別許可書	再交付申請のため

第4 証明の除外事項

証明の願出に係る事項が第3に掲げたものであつても、同時に次の各号の一に該当するものについては、証明してはならない。

- (1) 個人、法人等の権利利益を害し、又は犯罪の予防、捜査その他の公共の安全と秩序の維持等に支障を及ぼすおそれがあるもの
- (2) 願出人に直接関係のないと認められるもの。ただし、その者が死亡又は身体の故障等によつて、直接願出することができない特別の事情がある場合を除く。
- (3) その他証明することによつて紛議を生じ、又は悪用されるおそれがあると認められるもの

第5 証明願の受理等

- 1 証明願は、文書により、証明必要数（原則として利用目的ごとに1通）に警察の控分1通を加えた数を提出させるものとする。
- 2 証明願には、願出人の住所、氏名、電話番号、証明事項、利用目的（警察の控分については、発給通数分の利用目的を列挙して差し支えない。）、提出先、願出年月日等を、当該証明事項について、既に証明書を発給しているときは、加えて再発給願出理由を記載させるものとする。
- 3 証明願を受理したときは、事実等について確認した後、警察証明願受理簿（様式第1）に必要事項を記載（再発給の場合は余白に朱書き）して、証明書発給状況を明らかにしておかなければならない。
- 4 前項の確認において、証明事項が警察の証明の範囲外のものであるときは、願出を却下し、又は証明範囲外の部分については削除させるものとする。この場合、願出人に対しては、別添を参考に受理できない理由を説明するとともに、その願出事項についての関係機関、手続等について承知している場合は、懇切に指導すること。

第6 証明の取扱所属及び発給者

証明の取扱所属及び発給者は、次の表のとおりとする。

証明の種類	取扱所属	発給者
検視（見分）済証明	検視（見分）を行つた所属	所属長
海外渡航者に対する犯罪経歴の証明	県本部鑑識課	本部長
搜索証明	搜索を行つた所属	所属長
押収（領置）証明	押収（領置）を行つた所属	所属長
呼出証明	呼出しを行つた所属	所属長
身柄拘束証明	身柄の拘束を行つた所属	所属長
警察経歴証明	県本部警務課	本部長
犯罪被害届出証明	被害届を受理した所属	所属長
遺失届出証明	遺失届を受理した署	署長
自動車保管場所証明	自動車保管場所を管轄する署	署長
路上教習用自動車証明	県本部運転免許課	県本部運転免許課長
その他の証明	その事務を取り扱つた所属	所属長

第7 証明書の様式等

- 1 証明書の様式及び証明の方法は、次のとおりとする。
 - (1) 証明は、別に様式を定めてあるもののほか、証明願の余白に交付番号、証明文、年月日、所属長名を届出証明の書式（様式第2）又は事実証明の書式（様式第3）により、奥書きし、公印を押印するものとする。ただし、死体の検視（見分）についての証明は（本籍が明らかでない場合を除く。）、医師の検案書の余白に検視（見分）年月日、検視（見分）実施者の所属、階級、氏名を奥書きし認印するものとする。
 - (2) 証明書の交付番号は、警察証明願受理簿による受理番号（使用目的ごとに別番号とする。）に、静岡県警察の文書管理に関する訓令（令和7年県本部訓令第14号）別表第2に定める所属の記号を冠して記入すること。
 - (3) 証明の文書に文字を挿入し、又は削除し、若しくは訂正したときは、その字数を欄外に記載し、願出人が記入すべき事項に関するものに係るときは願出人及び発給者の、奥書き事項に関するものに係るときは発給者の印を押すものとする。
- 2 既に証明書を発給している事項について、再び証明願が出された場合の処理は、次のとおりとする。
 - (1) 再発給である旨（例えば、〇〇年〇月〇日付け〇〇第〇号により発給した証明書を遺失〔汚損〕したとの届出により再発給）を証明書の余白に朱書きすること。
 - (2) 交付番号は、先に交付した証明書の番号とし、証明年月日は再発給した年月日とする。

第8 事務処理

- 1 事務処理は、懇切かつ迅速に行わなければならない。
- 2 証明内容の確認手続を適正にしなければならない。
- 3 証明を必要とする事由を確認しなければならない。
- 4 願出人が適当な当事者であることを確認しなければならない。
- 5 民事事件等に悪用されるおそれのあるものは、慎重に取り扱わなければならない。
- 6 証明を行う場合には、その控えに証明書と同様の奥書きをし、控えである旨を表示して「警察証明資料関係編」につづり保存すること。再発給の場合にあつては、先に発給した証明書の控えの後につづること。
- 7 証明書を交付したときは、証明に当たつて事実確認の根拠となつた書類に、証明願受理番号、利用目的及び交付年月日を朱書きしておかななければならない。再発給の場合もまた同じ。
- 8 証明事項の範囲外の事項に関し、証明を必要とする官公署又は企業機関等から、警察で直接取り扱つた事務について、その事実の有無等の照会があつた場合は、第4に定める各号に該当しないものについては、必要事項を回答することとする。