

○石川県警察遺失物取扱要領の改正について

〔 令和5年2月21日会甲達第5号
石川県警察本部長から部課署長あて 〕

- 対号1 令和元年12月12日付け会甲達第22号「石川県警察遺失物取扱要領の全部改正について（通達）」
- 対号2 令和3年2月2日付け会甲達第2号「石川県警察遺失物取扱要領の一部改正について（通達）」
- 対号3 令和3年12月16日付け会甲達第25号「石川県警察遺失物取扱要領の一部改正について（通達）」
- 対号4 令和4年6月30日付け会甲達第16号「石川県警察遺失物取扱要領の一部改正について（通達）」

この度、別添のとおり石川県警察遺失物取扱要領を改正し、令和5年3月1日から施行することとしたので、事務処理上、遺漏のないようにされたい。

なお、対号は廃止する。

別添

石川県警察遺失物取扱要領

目次

- 第1 目的
- 第2 根拠法令
- 第3 物件の提出を受けた場合等の取扱い
 - 1 定義（訓令第2条関係）
 - 2 物件の提出を受けた場合の措置（訓令第3条、第4条、第6条関係）
 - 3 拾得物件控書の記載要領（訓令第4条第1項関係）
 - 4 拾得物件預り書の記載要領（訓令第4条第1項関係）
 - 5 調査（法第6条、法第12条関係）
 - 6 拾得物件関係事項照会書での照会方法（法第12条、規則第22条関係）
 - 7 誤って占有した他人の物（法第2条第1項関係）
 - 8 逸走の家畜（法第2条第1項、法第4条第3項関係）
 - 9 交番等での取扱い（訓令第4条第5項～第7項関係）
 - 10 施設において拾得された物件の取扱い（訓令第7条関係）
 - 11 拾得者が所有権を取得することができない物件の取扱い（法第35条関係）
 - 12 拾得物件一覧簿の記載（訓令第8条関係）
 - 13 遺失届の受理等（訓令第9条、第10条関係）
 - 14 遺失届一覧簿の記載等（訓令第11条関係）
- 第4 提出物件の保管等
 - 1 現金の保管（訓令第18条関係）
 - 2 物品の保管（訓令第18条関係）
 - 3 当直中の保管（訓令第18条関係）
 - 4 交番等における保管（訓令第19条関係）
 - 5 保管委託（訓令第20条関係）
- 第5 売却等
 - 1 売却できる物件（法第9条関係）
 - 2 売却の方法及び手続（令第1条、第2条関係）
 - 3 物件売却書の作成（規則第13条関係）
 - 4 売却に関するその他の留意事項（法第9条関係）
- 第6 処分
 - 1 処分の要件（法第10条関係）
 - 2 処分の方法（令第4条関係）

- 3 拾得者等への通知（訓令第21条第2項、第3項関係）
- 4 物件処分書の作成等（規則第16条関係）
- 5 処分に関するその他の留意事項（訓令第21条第1項関係）
- 第7 提出物件を返還しようとする場合等の通知関係
 - 1 遺失者が判明したときの通知（訓令第22条第1項～第4項関係）
 - 2 拾得者等が所有権取得の権利を得たときの通知関係（訓令第22条第7項関係）
- 第8 返還時の措置
 - 1 遺失者への返還（規則第20条第1項、第2項関係）
 - 2 拾得者等の氏名の告知（法第11条第2項、第3項関係）
 - 3 保管金の返還（訓令第24条関係）
 - 4 送付による提出物件の返還（規則第19条関係）
- 第9 交付時の措置
 - 1 権利取得者への引渡しの方法（規則第20条第3項関係）
 - 2 送付による物件の引渡し（規則第19条第3項関係）
 - 3 遺失者の権利放棄による拾得者の所有権取得等（法第32条関係）
 - 4 保管金の交付（訓令第24条関係）
- 第10 拾得物件預り書の再交付（訓令第25条関係）
- 第11 費用の請求（規則第23条関係）
- 第12 県帰属物件の取扱い（訓令第26条関係）
- 第13 埋蔵物の取扱い（訓令第27条関係）
- 第14 提出物件が押収された場合等の取扱い（訓令第28条関係）
- 第15 特例施設占有者の拾得物件の取扱い（法第17条関係）
- 第16 特例施設占有者の申請時の措置（規則第28条関係）
- 第17 電磁的記録媒体による提出（規則第41条関係）
- 第18 電子申請システムによる手続

第1 目的

この要領は、遺失物行政が警察行政の中でも最も国民に身近なものの一つである上、国民の権利義務に直接かかわるものであることから、遺失者及び拾得者の権利の保護と利便の向上を図る観点で石川県警察における遺失物取扱いに関し必要な事項を定めることにより、遺失物行政を適正かつ合理的に運営していくことを目的とする。

第2 根拠法令

遺失物の取扱いに関しては、次に掲げる法令等の定めるところによる。

- (1) 遺失物法（平成18年法律第73号。以下「法」という。）
- (2) 遺失物法施行令（平成19年政令第21号。以下「令」という。）
- (3) 遺失物法施行規則（平成19年国家公安委員会規則第6号。以下「規則」という。）
- (4) 石川県警察遺失物取扱いに関する訓令（平成19年石川県警察本部訓令第31号。以下「訓令」という。）
- (5) その他法令

第3 物件の提出を受けた場合等の取扱い

1 定義（訓令第2条関係）

「交番等」には、訓令第2条に規定する施設のほか、物件の内容を確認して、関係書類を作成し、及び物件を適切に保管する設備がある祭礼等の現地指揮所等を含むものとする。

2 物件の提出を受けた場合の措置（訓令第3条、第4条、第6条関係）

- (1) 法第4条第1項又は法第13条第1項に規定する提出（以下単に「提出」という。）は、拾得場所の管轄区域内であるか否かにかかわらず、これを受理すること。
- (2) 交番等において物件の提出を受けた場合は、遺失者の発見に努め、次に掲げる事項を官庁執務時間にあつては警察署会計課長に、それ以外の時間帯にあつては警察署の当直主任に対して報告するとともに、備付けの拾得物件一覧簿（別記様式第1号）の受理番号を照会した上で、拾得物件預り書（別記様式第2号）、拾得物件受理票（別記様式第3号）及び拾得物件控書（別記様式第4号）を作成し、拾得者又は施設占有者（以下「提出者」という。）に拾得物件預り書を交付しなければならない。
 - ア 現金にあつては金額及びその種別、物品にあつてはその種類、数量、形状、模様、品質、特徴（記号、番号、新古の別等）
 - イ 拾得の日時及び場所
 - ウ 拾得者及び施設占有者の住所、氏名

エ その他必要な事項（危険性の有無等）

(3) 現金収納袋での取扱い

訓令第4条第3項に規定する現金収納袋での取扱いは、次のとおりに行うものとする。

ア 受理手続

(ア) 拾得物件預り書を交付できる場合

提出を受けた物件（以下「提出物件」という。）の内容を拾得者の面前で確認するとともに、現金収納袋に入れ、提出者の面前で封をして拾得物件預り書を交付する。

(イ) 提出者が急いでいるなどの理由で拾得物件預り書を交付できない場合

提出物件の内容を提出者の面前で確認するとともに、提出者の住所・氏名・連絡先、拾得日時・場所等の最低限の必要事項を聴取し、現金収納袋に現金を入れ、提出者の面前で封を行い、現金収納袋についている現金受取り票を交付（拾得物件預り書の代わりに交付するもの）すること。

イ 受理後の手続

(ア) 拾得物件預り書を交付した場合

拾得物件預り書を提出者に交付した場合は、現金が封入された現金収納袋を拾得物件控書とともに警察署会計課長に提出すること。

(イ) 現金受取り票を交付した場合

提出者から聴取し現金収納袋に記載した事項を基に、速やかに拾得物件控書等の作成を行い、現金収納袋とともに警察署会計課長に提出する。

なお、警察署会計課長は、提出者の住所、氏名が判明している場合は、提出者に拾得物件預り書を書留郵便等の方法により交付するものとする。

ウ 留意事項

(ア) 提出物件の内容は確認する事を原則とするが、提出者の状況によっては、現金のみ提出者に確認させてから受理すること。

(イ) 現金収納袋には、現金が在中している財布等を現金とともに収納してもよいが、遺失者の判明に必要なものが含まれている場合は、現金のみを現金収納袋に収納しその物件等の調査により遺失者発見に努めること。

(ウ) 現金収納袋に収納できない物件がある場合は、現金収納袋と一体に

して警察署会計課長に引き継ぐこと。

- (エ) 交番等や警察署当直中で現金収納袋に保管中の物件に関して、遺失者が来訪した場合や当該物件に関する照会等で、現金収納袋を開封して当該物件を確認する必要がある場合には、警察署地域課幹部又は当直主任の指示のもとで行うものとする。

その際には、開封した理由、開封者、立会者等を拾得物件控書の備考欄に記載して明らかにしておくこと。

(4) 提出を受けた場合における留意事項

ア 同一人が同一機会に遺失したと認められる複数の物件の提出があった場合には、一通の拾得物件控書にそれぞれ当該物件をまとめて記載すること。

イ 拾得物件預り書は、拾得者が警察署長に物件を提出する義務を履行し、及び警察署長が物件を受領したことの証でもあることから、提出者が物件に関する権利を有するか否か、又は放棄するか否かにかかわらず、これを交付すること。

ウ 提出者が氏名等を告げずに立ち去ろうとする場合、物件に関する権利を放棄する旨を告げて立ち去ろうとする場合等のように、拾得物件預り書を受領する意思がないことが明らかであり、これを交付することができなかつた場合には拾得物件預り書を交付できなかった状況を拾得物件控書の備考欄に記載し、幹部の確認を受けるなどそのてん末を明らかにしておくこと。

提出者が物件を提出してすぐに立ち去ろうとする場合であっても、拾得物件預り書を交付する旨を提出者に説明し、これを受領してもらうよう努めること。

エ 物件の提出を受けた場合は、必ず提出者の面前で適切に事務処理して拾得物件預り書を交付すべきであって、仮に受け取っておいて物件を点検せず、後日、拾得物件預り書を送付するような扱いをしないこと。

オ 提出物件の取扱いを察知した者が、後日遺失者を装って提出物件の詐取を図った事例もあるので、関係者以外の者に提出物件の内容を知らしめないこと。

カ 提出者が、急用のため、拾得物件預り書を交付する暇がないときは、自己の職・氏名を告げて提出物件に関する必要事項を聴取しておき、後日、提出者に拾得物件預り書を追送する等の手配を講ずるものとする。

キ 提出者に交付する拾得物件預り書は、後日、物議をかもすおそれのないよう慎重を期するとともに、書き損じ等により廃棄する場合には、こ

れを切り離すことなく斜線を引いてそのまま残し、拾得物件預り書の発行状況を明らかにしておくこと。

ク 拾得物件受理票は、物件の提出を受けた部署（警察署会計課、交番等）における控えとして、適正に保管しておくこと。ただし、訓令の別表に掲げる施設にあっては、引継先の警察署において保管することとする。

3 拾得物件控書の記載要領（訓令第4条第1項関係）

(1) 権利種別欄

預り書の交付先（提出者）の権利の種別を示す欄である。

「棄権」には、提出者が、法第27条第1項の費用若しくは法第28条の報労金を請求する権利又は民法（明治32年法律第89号）第240条若しくは同法第241条の規定若しくは法第32条第1項の規定により所有権を取得する権利（以下「費用請求権等」という。）の全てを放棄している場合のみが該当し、一部を放棄しているに過ぎない場合は「有権」とする。

したがって、提出者が、費用請求権等のうちいずれか1つ以上の権利を留保している場合には、有権の□内にレ印を付すこと。

他方で、提出者が、費用請求権等のうち全ての権利を放棄している場合には、棄権の□内にレ印を付すこと。

提出者が、法第34条の規定により費用請求権等を失っている場合には、失権の□内にレ印を付すこと。

無権の□内には、公法人による拾得（いわゆる公務拾得）の場合にレ印を付すこと。この場合において、提出者が、報労金を請求する権利以外の権利を有している場合には有権の□内に、報労金を請求する権利以外の権利を全て放棄している場合には棄権の□内に、それぞれレ印を付すこと。

なお、法第34条の規定により費用請求権等を失っている場合には失権の□内にレ印を付すだけで足りる。

(2) 受理番号

2(2)で照会した受理番号を記載すること。

(3) 受理日時

受理日時は、実際に受理した日時を記載すること。

(4) 取扱者氏名

取扱いを行った者の氏名を記載すること。

(5) 拾得日時・場所欄

拾得の日時については、遺失の日時と対照することにより、遺失者を特定する手掛かりの一つとなるものであることから、可能な限りこれを特定して記載すべきであるが、拾得者が拾得の日時を詳細に記憶していないよ

うな場合には、「〇年〇月〇日午後〇時ころから同〇時ころまでの間」のように時間に幅を持たせた記載とすること。

(6) 拾得者住所・氏名欄

拾得者の住所・氏名・電話番号等を正確に記載すること。

(7) 施設占有者住所・氏名欄

ア 施設内で一般人が拾得した場合

拾得者住所・氏名欄に一般人の住所・氏名等を記載し、施設占有者住所・氏名欄には、施設占有者の住所・氏名等を記載すること。

イ 施設占有者が自ら拾得した場合

施設占有者・住所氏名欄に施設占有者の住所・氏名等を記載、拾得者住所・氏名欄は、空欄とすること。

(8) 物件欄

ア 現金欄

(ア) 現金欄中の最左欄には、現金の合計額を記載し、内訳欄には各金種の数を記載すること。

(イ) 現金のみ（いわゆる裸現金）が拾得された場合には、現金欄中の「現金のみ」を丸で囲むこと。

(ウ) 廃貨又はその他改造した物は、物品として取り扱うこと。

(エ) 破損紙幣は、3分の2以上原形を保っている場合は金員として取り扱い、3分の2未満は物品として取り扱うこと。

イ 物品欄

(ア) 物品欄は、現金以外の物件を記載するものである。

(イ) 種類欄には、物件の品名等を記載すること。

(ウ) 特徴欄には、製造者名、物件の色、形状、模様、品質、材質等を記載するものとし、可能な限り詳細に記載すること。

(エ) 財布等他の物件に現金が在中していた場合（いわゆる裸現金ではない場合）には、現金欄に記載をするとともに、物品欄においても、種類欄に「二つ折り財布」、特徴等欄に「黒色、革製（現金〇〇円在中）」等と記載すること。

(オ) 「物件」は、原則として、物一点を単位として捉え、例えば、手帳が在中したかばんが拾得された場合は、手帳という物件とかばんという物件が拾得されたものとして取り扱うものとする。ただし、複数の紙幣及び硬貨、同種類の有価証券、左右ペアのイヤリング一対、製品出荷用の箱にまとめて収納されている複数個の時計のように、社会通念上一体のものとして取り扱われるのが通常であると考えられる場合

には、複数の物であっても、一の物件として取り扱うものとする。

- (カ) 記載の欄が不足する場合は、別表（別記様式第5号）に記載し、拾得物件控書に添付すること。その際、物件欄に「以下別紙」と記載すること。
- (キ) 外国貨幣は、現金以外の物件として取り扱うこと。
なお、県帰属となる場合にあっては、邦貨に交換し、収入の手続をすること。
- (ク) 貴重品の取扱い
貴重品で特殊な物は、絵図等で表し、高価な時計等は、できるだけ製造会社、機械番号又は破損状態等を記載しておくこと。
- (ケ) 貴金属品の取扱い
金、白金、ダイヤ、真珠等の貴金属品類は、真偽の判定が困難なことから、物品名を記載するときは「何々色の何々」、「何様の何々」等と、刻印のあるものは刻印を記載すること。
また、専門業者の鑑定を求め、その状況を備考欄に記載しておくこと。
- (コ) 計量、尺度物件の取扱い
重量を表す必要のある物は、計量し、尺度で表す必要のある物は、厚さ、径、長さ等を計量した上、正確な数量を記載すること。
- (ク) 埋蔵物については、物件の個数の多少にかかわらず名称ごとに1点とし、形状等欄に個数を明記しておくこと。

ウ 通報物件

規則第11条に規定する貴重な物件に該当するかどうかの基準は、次のとおりである。

- (ア) 1万円以上の現金
「1万円以上の現金」に該当するか否かについては、同一人が同一機会に遺失したと認められる現金の合計を一の物件として捉えて判断することとなる。したがって、例えば、拾得された財布の在中現金が1万円以上であるような場合のほか、拾得されたかばんに在中していた財布の在中現金と当該かばんに在中していた現金の合計額が1万円以上である場合も同号に該当する。
- (イ) 額面金額又はその合計金額が1万円以上の有価証券
複数枚の有価証券が一の物件として捉えられる場合には、その「合計額」が1万円以上であるか否かを判断することとなる。具体的には、同一人が同一機会に同一の種類の有価証券を遺失したと認められる場

合にはその「合計額」を算定し、当該「合計額」が1万円以上であるか否かを判断することとなり、他方で、例えば、図書券と商品券のように異なる種類の有価証券については、別個の物件として捉え、それぞれについて額面金額の「合計額」を算定し、それぞれにつき1万円以上であるか否かを判断することとなる。

- (ウ) その価額又はその合計金額が1万円以上と明らかに認められるもの
「その価額」とは、物件の時価をいい、「その価額」が「1万円以上であると明らかに認められる物」とは、一般通常人が社会通念に基づき合理的に判断した場合において、物件の時価が当然に1万円以上であると考えられるものをいう。

左右のイヤリング一対や製品出荷用の箱にまとめて収納されている万年筆1ダースが拾得された場合のように、同一人が同一機会に同一種類の物件を遺失したと認められるときは、その「合計額」が1万円以上であると明らかに認められるか否かを判断することとなる。

- (エ) 法令の規定に基づき交付される身分証明書類

具体的には、運転免許証、国民健康保険、船員保険又は介護保険の被保険者証、地方公務員共済組合又は国家公務員共済組合の組合員証、私立学校教職員共済制度の加入者証、児童扶養手当証書、母子健康手帳、身体障害者手帳、精神障害者保険福祉手帳、国民年金手帳、在留カード、住民基本台帳カード、旅券及びマイナンバーカード（個人番号カード）等が該当する。

- (オ) 預（貯）金通帳、キャッシュカード、クレジットカード

- (カ) 携帯電話端末及びPHS端末

- (9) 所有権を取得することができない物件に関する説明に係る記載欄

ア 提出物件が法第35条に掲げる物に該当すると認められるとき又はその可能性があるときは、規則第3条第3項の規定により、提出者に対し、その旨を説明することとなるが、これに併せて、物品欄中の該当する物品の※欄にレ印を付すとともに、「あなたが提出された物件のうち・・・」とある欄の「※欄にレ印が付された物件」の□内にレ印を付すこと。

イ 提出者が施設占有者等で、提出書等により物件を提出する場合は、同提出書等には※欄がないことが多いことから、※欄へのレ印に代えて、「あなたが提出された物件のうち・・・」とある欄の括弧の□内にレ印を付すとともに、括弧内に該当する物件名を記載すること。

ウ 当該物件については、11に掲げる事項に留意し適正に取り扱うこと。

- (10) 権利放棄の意思及び氏名等告知の同意の有無欄

拾得者又は施設占有者に記載及び署名を求める際には、事前に、拾得者又は施設占有者が有する権利及び氏名等の告知の同意について説明をすること。

ア 権利放棄の意思

権利放棄をする場合、物件の所有権を取得する権利、費用を請求する権利及び報労金を請求する権利の全てを放棄することが多いと考えられるが、中には、これらの権利のうち一部を放棄する意思を有する場合もあるので留意すること。

拾得者から物件の提出を受けた際は、規則第3条第1項の規定に基づき費用請求権等の放棄に係る意思の有無及び放棄する権利について確認し、該当部分の□内にレ印を付すよう提出者に求めるなどして、提出者が放棄する権利の内容を明らかにすること。

提出者が権利放棄について後で考えて決めるとした場合、権利放棄していないとして手続が進められることを届出受理の場において提出者に説明し、該当部分の□内へのレ印の記載及び署名を求めること。

さらに、備考欄に提出者の申出状況や対応状況を記載すること。

イ 氏名等告知の同意

拾得者に対し、警察署長が遺失者の求めに応じ、拾得者の氏名又は名称及び住所又は所在地並びに連絡先を告知することに同意するか否かを確認し、該当部分の□内にレ印を付すよう拾得者に求めるなどして、拾得者の氏名等告知の同意の有無を明らかにすること。

(ア) 氏名等告知の同意の有無は、提出者の判断に委ねるものであるが、同意がないことによる次の事項について説明すること。

- a 遺失者が判明した際に、遺失者の氏名等を教示できないこと。
- b 遺失者が提出者に対し、報労金や拾得した際に要した費用の支払いができないこと。
- c 遺失者が提出者に対し謝辞を述べるできないこと。

なお、説明する際には、第8の2を参照とすること。

(イ) 同意をもらう際には、氏名、住所のほか連絡先の告知の同意も確認すること。

(ロ) 説明する際には、第8の2を参照とすること。

(ハ) 提出者が急いで立ち去った場合のように、提出者の記載及び署名を得ることができなかった場合には、備考欄に、氏名等告知の同意に係る提出者の言動並びに記載及び署名を求めることができなかった事情を記載しておくこと。

(カ) 提出者が同意の有無について後で考えて決めるとした場合、該当部分の□内へのレ印の記載及び署名を求めるとともに、氏名等告知に同意しているか否か不明として取り扱うこと。

ウ 留意事項

(ア) 権利放棄及び氏名等告知の同意の有無の意思表示は、口頭により行えば足り、規則第3条第1項の規定は、あくまでも、意思を明らかにするため、記載及び署名を求める義務を警察署長に課したものに過ぎず、記載及び署名は、提出者の任意により行われるものであることから、記載及び署名を求める際には、これを強制したと受け取られかねないような言動は厳に慎むこと。また、署名を求める際、提出者に押印又は指印を求めないこと。

(イ) 所有権の権利放棄した場合も物件の引取期間の欄を斜線を引いて拾得物件預り書を交付すること。

なお、受け取らない場合はその旨を備考欄に記載すること。

(ウ) 提出者が急いで立ち去った場合のように、提出者の記載及び署名を得ることができなかった場合には、拾得物件控書の備考欄に、権利放棄及び氏名等告知の同意に係る提出者の言動並びに記載及び署名を求めることができなかった事情を記載しておくこと。また、高額な物件等に係る権利の放棄について署名が得られなかったときは、その理由及び状況をより詳細に記載した書面を拾得物件控書に添付しておくこと。

(エ) 提出者の代理人が物件の提出をする場合において、権利放棄の申告又は氏名等告知の同意があったときは、提出者の本人の委任状等により、代理人にその同意の権限があることなどを確認すること。

(オ) 未成年の拾得者が物件に関する権利を放棄する場合は、その署名を求めることに加え、その法定代理人（保護者）に対し、当該意思表示に対する同意の有無を確認すること。この場合において、法定代理人に対し、物件に関する権利の放棄又は氏名等の告知の同意を強制していると受け取られかねないような言動は厳に慎むこと。

(11) 施設内における拾得者に係る権利の有無等の欄

ア 物件を施設占有者に交付した拾得者が物件に関する権利を放棄しているか否か不明である場合は、「物件に関する権利」の有の□内にレ印を付すこと。

イ 物件を施設占有者に交付した拾得者がその氏名等の告知に同意をしているか否か不明である場合は、「氏名等告知の同意」のいずれの□内にも

レ印を付さず、拾得者が同意をしているか否か不明である旨を備考欄に記載すること。

(12) 拾得者の物件引取期間欄

拾得者の物件引取期間欄の記載については、拾得者（法第33条の規定により拾得者とみなされる施設占有者を含む。）の権利に関わるものであることから、物件の引取期間の起算の基準となる警察署長による公告の日付（拾得物件一覧簿の記載日）を確実に確認した上で行うこと。

なお、提出者が物件の所有権を取得する権利を放棄した場合又は失権の場合は拾得者の物件引取期間欄に斜線を付すこと。

(13) その他の記載事項

埋蔵物の提出を受けた場合において、埋蔵物の発見者と埋蔵物が包蔵されていた土地等の所有者が異なるときは、当該所有者の氏名等を備考欄に記載すること。

4 拾得物件預り書の記載要領（訓令第4条第1項関係）

(1) 拾得物件控書と共通の記載欄

拾得物件控書と共通の記載欄については、拾得物件控書のそれぞれの項目を参照すること。

(2) 受領欄

提出者に提出物件を交付する際の領収書に代わるものであるから、受領者に住所・氏名等を記入させること。

なお、この受領欄は、遺失者の返還受領書代わりにできないので留意すること。

5 調査（法第6条、法第12条関係）

(1) 提出物件は、綿密に調査の上、遺失者の判明に努めること。

(2) 提出物件については、遺失者に返還するために必要な範囲内で、遺失者を確認するため、例えば、携帯電話に記録された電話番号、手帳に記載された連絡先等、物件に記録された事項その他物件の内容を確認することができる。

(3) 登録された自転車については、警務部情報管理課に照会すること。

(4) カード類、預金通帳、株券、小切手等発行会社等へ照会すれば、遺失者が分かるようなものは必要に応じて照会を行うこと。

(5) 照会の方法

規則第22条の規定により照会を文書で行うときには、6で定める拾得物件関係事項照会書により行うものとする。ただし、照会の相手方が電話等口頭による照会に応じる場合にはこの様式を用いることを要しない。

(6) 照会における留意事項

ア 照会については、相手方の負担を考慮し、照会をすることにより遺失者の氏名等が容易に判明する場合、早急に遺失者に返還する必要がある場合等に行うよう運用すること。

イ 他方で、警察署長が物件の販売事業者等に物件の製造番号等を通知し、当該事業者等からその契約者に対して物件が警察署長に提出されている旨を連絡することとするなど、早期の返還のための仕組みが作られている場合には、照会をする必要はない。

6 拾得物件関係事項照会書での照会方法（法第12条、規則第22条関係）

拾得物件関係事項照会書（別記様式第6号。以下「照会書」という。）により行う法第12条の規定による照会（以下単に「照会」という。）については、次のとおりとする。

(1) 照会書取扱責任者の指定

照会書の取扱いについては、警察本部にあつては警務部会計課の課長補佐、警察署にあつては警察署会計官又は会計課長（以下「会計官等」という。）を照会書取扱責任者に指定し、照会の取扱い及び照会書の保管等について、責任を負うものとする。

(2) 照会書の配布

あらかじめ、一連番号を付した照会書を警務部会計課から警察署に配布するので、警察署にあつては、照会書取扱責任者が適正な保管等に努めるものとする。

なお、配布状況については、警察本部の照会書取扱責任者が照会書配布一覧表（別記様式第7号）を作成し把握するものとする。

(3) 簿冊の備付け

警察署会計課に拾得物件関係事項照会書管理簿（別記様式第8号。以下「管理簿」という。）を備え付け、照会書取扱責任者が管理するものとする。

(4) 照会手続

ア 照会者

法第12条に規定するとおり、照会をすることができるのは警察署長であることから、照会書の名義は警察署長とし、その名義の末尾に職印を押印すること。また、あらかじめ警察署長の記名、職印を押印した照会書を保管することは、厳にこれをしてはならず、個々の照会に係る決裁の都度、警察署長の署名又は記名を行い及び職印を押印すること。

イ 照会担当者の明記

照会先からの問合せ等に配慮し、照会担当者の連絡先（警察署の所在地、担当者の氏名、電話番号等）を記載すること。

ウ 決裁

(ア) 照会担当者は、個々の照会ごとの照会の必要性、照会内容を十分検討するとともに、照会書取扱責任者は責任を持って発出の是非を判断すること。

(イ) 照会担当者は、管理簿に所定事項を記載し、作成した照会書を添えて決裁（副署長専決）を受けるものとする。決裁終了後に発出番号簿から文書番号を採番し、これに記入するものとする。

(ウ) 公印の管理責任者は、作成した照会書と当該管理簿をそれぞれ照合の上、公印及び押印するものとする。

エ 写し及び契印

照会書は、原本（文書番号及び公印がされているもの）から必ず写しを作成し、これと契印を行うこと。

なお、写しについては管理簿に編綴すること。

オ 返信用封筒の同封

照会の相手方の負担を考慮し、郵送による照会については、宛先（所在地、所属名等）を明記し、切手を貼付した返信用封筒を同封すること。

カ その他の留意事項

(ア) 照会は、照会の相手方に対し、その保有する記録等に基づき事実関係の報告をすることを求めるものであることから、新たに特別の調査を行う必要のある事項の報告を求めるようなことはしないこと。

(イ) 照会は、あくまで必要事項の「報告」の要求であることから、直接、帳簿、書類等（謄本を含む。）の提出を求めることはできない。ただし、照会の相手方が自発的に謄本等を提出して報告に代えることは差し支えない。

(ウ) 作成したが未使用のもの又は誤記の照会書は、廃棄することなく、必ず照会書取扱責任者が確認の上、一連番号順に管理簿にとじておくこと。

(5) 前年分の未使用照会書の回収及び廃棄

照会書の一連番号は、歴年番号となっていることから、毎年1月1日からは、当該年の一連番号が付された用紙を使用することとなる。

よって、前年分の未使用照会書については、警察署の照会書取扱責任者が当該年の管理簿と照合の上、確実に回収し、警務部会計課に管理簿の写しを添えて返却すること。

警察本部の照会書取扱責任者は、返却された照会書と管理簿とを照合の上、確実に廃棄すること。

7 誤って占有した他人の物（法第2条第1項関係）

「誤って占有した他人の物」とは、他人が占有していた物であって、自己の過失によりその占有に属したものであり、例えば、間違えて持ち帰った他人の傘、履き違えた他人の靴等が該当する。この物件については、法第28条の規定により報労金の権利は生じない。

8 逸走の家畜（法第2条第1項、法第4条第3項関係）

(1) 逸走の家畜の判断

「逸走」とは、自ら逃げることをいい、「逸走した家畜」とは、他人の占有していた家畜であって、逸走して当該他人の占有を離れたもので、誰の占有にも属していないものをいう。「家畜」とは、その地方において人に飼育されて生活するのが通常である動物をいい、例えば、牛、馬、豚、鶏、あひる、犬、猫等が該当し得る。

なお、野良犬や野良猫は他人が占有していたものではなく、また、遺棄された動物は逸走したものではないので、いずれも「逸走した家畜」には該当しない。

また、犬又は猫が、野良犬又は野良猫であるか否かについては、首輪及び鑑札の有無、拾得されたときの状況等を総合的に判断するものとする。

(2) 動物を拾得した旨の申告を受けた場合の対応

ア 犬又は猫を拾得した旨の申告を受けた場合

(ア) 犬又は猫を拾得した旨の申告を受けたときは、当該犬又は猫について、14で定める遺失届一覧簿における該当する遺失届に係る記載の有無を確認すること。

(イ) (ア)の確認の結果、当該犬又は猫の所有者が判明しないときは、拾得者に、動物の愛護及び管理に関する法律（昭和48年法律第105号。以下「動愛法」という。）第35条第3項の規定により引取り（保健所等への引取り）を求めるかについて確認すること。

イ 負傷動物を拾得した旨の申告を受けた場合

(ア) 動愛法第36条第1項に規定する犬、猫等の動物（以下「負傷動物」という）を拾得した旨の申告を受けたときは、当該負傷動物について、遺失届一覧簿における該当する遺失届に係る記載の有無を確認すること。

(イ) (ア)の確認の結果、当該負傷動物の所有者が判明しないときは、拾得者に、動愛法第36条第1項の規定による通報を行うよう説明するこ

と。

ウ 犬若しくは猫又は負傷動物の一時預かり

(ア) 拾得者が動愛法第35条第3項の規定による引取りの求め又は同法第36条第1項の規定による通報を行う旨を申し立てた場合において、当該拾得者から同人に代わり引取りの求め又は通報を行うよう依頼を受けたときは、これを行うとともに、保健所等が引き取り、又は収容するまでの間、当該犬若しくは猫又は負傷動物を一時的に預かること。

(イ) (ア)の依頼を受けたときは、その経緯を明らかにするため、一時預り書(別記様式第9号)を作成し、拾得者に交付すること。

(ウ) 一時預り書の交付の際には、写しを作成し、備考欄に保健所等に引き継いだ状況等を記載しその経緯を明らかにした上、写しを警察署会計課に送付すること。

エ 拾得者が犬又は猫の動愛法第35条第3項の規定による引取りを求めない場合の対応

拾得者が保健所等に引取りを求めず、拾得の権利を主張し、かつ、逸走の家畜と判断されるなどの場合は、提出物件として法の規定する取扱いを行うこと。

保健所等に対しては、当該犬又は猫を遺失した所有者からの問合せの有無を確認すること。

(3) 職務中に拾得した場合における取扱い

ア 犬若しくは猫又は負傷動物を職務中に拾得したときは、当該犬若しくは猫又は負傷動物について、遺失届一覧簿における該当する遺失届に係る記載の有無を確認すること。

イ アの確認の結果、当該犬若しくは猫又は負傷動物の所有者が判明しないときは、動愛法第35条第3項の規定による引取りの求め又は同法第36条第1項の規定による通報を行うこと。

ウ イの求め又は通報を行うときは、その経緯を明らかにするため、一時預り書の例に倣い、書面を作成すること。

(4) 保健所等への引渡し

ア 動愛法第35条第3項の規定により引取りの求めを行ったときは、速やかに、保健所等に当該引取りの求めに係る犬又は猫を引き渡すこと。

イ 動愛法第36条第1項の規定により通報を行ったときは、速やかに、保健所等に当該通報に係る負傷動物を引き渡すこと。

なお、必要に応じ、保健所等の技術的助言を得て応急処置を行うこと。

(5) 動物を遺失した旨の届出を受けた場合の対応

ア 提出物件の有無等の確認

動物に係る遺失届を受理したときは、規則第7条の措置をとるとともに、当該遺失届に係る動物について、一時預り書の写しにその該当する動物の記載の有無を確認すること。

イ 保健所等への情報の提供

アの確認の結果、遺失届に係る動物を発見することができなかつたときは、遺失者に、当該動物を動愛法第35条第3項の規定により引き取り、又は同法第36条第2項の規定により収容している可能性のある保健所等の窓口を教示すること。また、遺失者の同意が得られたときは、受理した遺失届に係る情報を保健所等に通報すること。

(6) 犬及び猫等以外の動物の取扱い

犬及び猫等（犬、猫及び負傷動物をいう。以下同じ。）以外の動物について、法第4条第1項又は第13条第1項の規定による提出を受けたときは、自治体の担当課等に対し当該動物の保管方法等について技術的助言を求め、動物園等に当該動物の保管を委託すること、自治体の担当課等から適切な保管委託先についての紹介を受けること等により、当該動物を適切に保管すること。

(7) 保健所等との協力体制の確保

動物の取扱いに関し、以下の事項について、保健所等との間で協力体制を構築すること。

ア 連絡窓口

保管する動物に関する問合せ、犬及び猫等の引取りの求め、動物の保管方法に関する技術的助言の要請、動物の保管の委託の要請等を行うための連絡窓口を設定すること。

イ 情報の共有体制の確立

(ア) 法の規定による提出を受け、又は動愛法第35条第3項の規定により保健所等が引取りの求めを受け、若しくは同法第36条第1項の規定により保健所等が通報を受けた動物について、迅速な返還を図るため、相互に情報を共有する体制を確立すること。

(イ) 遺失届又は遺失に係る問合せを受けた動物について、迅速な返還を図るため、保健所等との間で相互に情報を共有する体制を確立すること。

ウ 速やかな引渡し

動愛法第35条第3項の規定による引取りの求め又は同法第36条第1項の規定による通報を行った犬及び猫等の保健所等に対する速やかな引渡

しを行うための具体的な連絡方法等を定めること。

9 交番等での取扱い（訓令第4条第5項～第7項関係）

(1) 交番・駐在所からの提出物件の引継ぎ

交番・駐在所において受理した提出物件は、紛失、盗難等の事故防止のため、拾得物件取扱簿（別記様式第27号）に拾得物件控書と現品を添えて警察署地域警察幹部等の確認を受けた上、警察署会計課長へ送付すること。

受領した警察署会計課長は、拾得物件控書と現品を照合の上、拾得物件取扱簿に受領印を押印し交番等へ返送すること。

なお、非常に大きな物、重量のある物等で早急に運搬することが困難なため、一時他に保管を委託したときは、拾得物件控書の備考欄に被委託者の住所、氏名及び委託年月日を記載し、保管状況を確認すること。この場合、警察署会計課長は、その状況を警察署長に報告し、運搬の方法又は売却・廃棄処分等について指示を受け早急に適切な措置を講ずること。

(2) 交番等における売却・廃棄処分

提出物件の売却・廃棄処分は、警察署において行うことを原則とするが、腐敗、滅失等のおそれがあるため早急に処分を要し、しかも警察署へ送達する余裕がない場合は、交番等において売却・廃棄処分を行うことができる。この場合は、警察署会計課長にその事由を報告し、指示を受けて行うこと。

(3) 交番等において提出者、遺失者の届出が同一の際の取扱い

提出物件を交番等で取り扱っているとき、遺失者又は所有者が届け出てきた場合は、警察署会計課長又は当直主任に報告し、その指示を受けて処理すること。

(4) 高額な物件等や危険な物件

高額な物件等や危険な物件を受けたときは、訓令第4条第7項に基づき直ちに警察署長の指揮を受けて警察署に送付すること。同項に定める特に貴重な物件とは、遺失者等にとって特に貴重と認められるものとして、警察署長からの上申により、警務部会計課長が指定した物件をいい、例えば、学術研究論文、位牌等のように価格に見積もることが困難な物件で、遺失者等個人にとって特に貴重と認められる物件をいう。

10 施設において拾得された物件の取扱い（訓令第7条関係）

(1) 施設の定義

「施設」とは、建築物その他の施設（車両、船舶、航空機その他の移動施設を含む。）で管理に当たる者が常駐するものをいう。

「建築物」とは、土地に定着する工作物のうち、屋根及び柱又は壁を有

するもの（これに類する物を含む。）をいい、具体的には、駅、空港、百貨店、スーパーマーケットその他の商店、ホテル、旅館、娯楽施設、飲食店、官公庁施設、オフィスビル及び学校等が該当する。

建築物以外の工作物が「施設」に該当するか否かについては、法では、施設において物件の拾得をした場合には施設外における拾得の場合と異なる取扱いをすることとしており、また、施設内で物件が遺失され、及び拾得されることを想定していることから、当該工作物が他の場所と物理的に区分されているもの（柵等によって周囲と区別された土地等を含む。）であって、人がその内部に入ることができるだけの大きさを有するか否かによって判断するものとする。

「移動施設」とは、自力、他力を問わず、場所を移動する「施設」をいい、「車両」には、自動車、鉄道用に供する車両及び軌道用に供する車両等が該当する。

「管理に当たる者」とは、店員、駅員、職員及び警備員等、当該施設における人の出入り等の管理に係る職務に従事する者を広く含む。

「常駐」とは、施設にいつでも所在していることをいうが、そのような施設であれば、巡回、配達、本社との連絡等によってたまたま「管理に当たる者」がその施設を不在にすることがあっても、当該施設は「管理に当たる者が常駐する」施設に該当する。また、その施設を利用する者が利用可能な時間帯に「管理に当たる者」がいれば足り、24時間常駐していることまでは要しない。他方で、警備員が、施設外の場所を拠点にしてテレビカメラ等を使用して監視し、又は一時的に施設に立ち寄るだけの施設は、「管理に当たる者が常駐する」施設には該当しない。

(2) 施設占有者から提出があった場合

ア 規則第26条に規定する提出書を添えて、物件を提出させること。

提出書については、施設占有者が任意の書式により記載できるが、占有者の利便を図るため、提出書（別記様式第10号）を提示し、(3)の記載要領についても教示すること。

イ 施設占有者から提出書による物件の提出を受けたときは、提出書を受入書類として拾得物件控書に添付し、その写しを拾得物件預り書に添付して占有者に交付すること。

ウ 提出を受けた数量が多いとき、又は拾得者が二人以上にわたるときの拾得物件控書への記載は、提出書又は拾得物件明細書（別記様式第11号）等を添付することにより重複する事項の記載を省略することができる。

エ 拾得者が施設占有者以外の場合、訓令第7条3項に規定する所有権取

得の日通知書（訓令・別記様式第2号）を拾得者に送付しなければならないが、拾得者が費用請求権等を棄権している場合や拾得者の所在を知ることができない場合にはこの限りではない。

(3) 提出書及び拾得物件明細書の記載要領

ア 「拾得者の氏名等及び電話番号その他の連絡先」の欄

拾得者の氏名等及び電話番号を記載するが、拾得者から聴取できなかった場合には、記載することを要しない。

イ 「費用請求権等の有無」の欄

拾得者の費用請求権等の有無を記載すること。記載要領については、3(1)を参照とすること。

なお、不明な場合は有権とし、一部の権利のみを放棄している場合は、放棄した権利を備考欄に記載する。

ウ 「同意の有無」の欄

拾得者の氏名等の告知の同意の有無を記載するが、確認を得られなかった場合は記載することを要しない。

なお、確認を得られない場合は、警察署から第7の1(2)の通知（遺失者が判明した際の拾得者に対する通知）で行うことになる。

エ 「拾得日時・場所」の欄

拾得者が実際に施設内で拾得した日時・場所を記載する。

オ 「交付の日時」の欄

拾得者が施設占有者へ物件を交付した日時を記載するが、施設占有者が法第4条第1項の規定に基づき、物件を提出（施設占有者自ら拾得した場合の提出）するときには、記載する必要はない。

カ 拾得者が施設占有者以外の者の場合、施設占有者の「費用請求権等」や「同意の有無」の記載が必要な場合は備考欄に記載する。

(4) 施設において拾得をした物件を拾得者が直接警察署又は交番に提出した場合の対応

ア 施設において拾得した拾得者（当該施設の施設占有者を除く。）が直接物件を警察署又は交番等に持参した場合は、訓令第7条1項の規定に基づき、施設占有者へ連絡し、拾得者が直接、警察署等へ提出することの同意が得られたときは、当該拾得者が当該施設占有者に法第4条第2項規定の取扱いを行ったものとみなし、当該施設占有者の使者の立場で法第13条第1項による提出をしたものとみなして取り扱うこと。

イ その際、拾得物件預り書は、拾得者へ交付するものとし、拾得物件控書にはその旨を記載しておくこと。

ウ 施設占有者へ連絡する際には、同意に併せ、施設に当該物件を紛失した旨の届出の有無がないか、施設占有者の報労金等の権利放棄の有無や氏名等告知の同意の有無などについて確認すること。

エ 訓令第7条第2項の施設占有者への通知は、拾得者に交付した拾得物件預り書の写し若しくはそれに準じた書類又はその旨を口頭で通知することにより行うものとし、その旨を拾得物件控書の備考欄に記録しておくこと。通知は、施設占有者が遺失者からの問合せ等に適切に対応するために行うものであるからその趣旨を踏まえ確実に行うこと。

オ 拾得者が拾得時から24時間を経て、交番等へ物件を持参した場合は拾得者の物件に関する権利は失われるので注意すること。

カ 施設占有者から同意を得られなかった場合は、拾得者にその旨を説明した上で、法第4条第2項に基づき施設占有者への交付を行うこと及び拾得の時から24時間以内に施設占有者に物件を交付しなかった場合には物件に関する権利が失われることを教示すること。

(5) 事前の同意文書

訓令第7条第2項に基づく同意は、個々の物件の差出しの都度、この同意を得ることは事務処理上合理的でないため、主要な施設占有者については、あらかじめ同意文書を得ておくとともに、物件の提出があった場合におけるこれらの施設占有者に対する連絡方法をとって、あらかじめ定めておくこともできる。

同意文書については、別記様式第12号を参照に適宜、作成すること。

(6) 施設において施設占有者以外の者が拾得した場合の報労金等の関係

この場合の報労金等の権利関係は次のとおりとなるので教示の際、誤りのないようにすること。

ア 民法第240条又は第241条に規定する所有権を取得する権利は拾得者にあり、拾得者が棄権したときは施設占有者となる。

イ 報労金（物件価格の5%～20%）は、施設占有者と拾得者で折半することとなる。

どちらかが報労金を棄権した場合は、その一方が報労金の2分の1の権利を得ることになる。

11 拾得者が所有権を取得することができない物件の取扱い（法第35条関係）

(1) 該当物件

該当する物件には次のようなものがある。

ア 「法令の規定によりその所持が禁止されている物」（以下「所持禁止物件」という。）

所持禁止物件には、行政庁の許可、免許等があれば所持することができる物も含まれ爆発物、銃砲、刀剣類、麻薬、火薬類、覚醒剤等が該当する。

他方で、銃砲刀剣類所持等取締法（昭和33年法律第6号）第22条に規定する刃物、特殊開錠用具の所持の禁止等に関する法律（平成15年法律第65号）第2条第2号に規定する特殊開錠用具のように、正当な理由がない場合にその所持が禁止されているに過ぎないものについては、「法令の規定によりその所持が禁止されている物」には該当しない。

また、動愛法において禁止されている特定動物の「飼養」又は「保管」、特定外来生物による生態系等に係る被害の防止に関する法律（平成16年法律第78号）第4条において特定外来生物について禁止されている「飼養等」もここにいう「所持」に該当するので留意すること。

イ 法第35条第2号～第5号に該当する物件（以下「個人情報関連物件」という。）

(ア) 「個人の身分若しくは地位」又は「個人の一身に専属する権利を証する文書、図画又は電磁的記録」

運転免許証、身分証明書、旅券、健康保険の被保険者証、マイナンバーカード、預貯金通帳、クレジットカード、キャッシュカード、定期券等をいう。

(イ) 「個人の秘密に属する事項が記録された文書、図画又は電磁的記録」
手帳、日記帳、家計簿、備忘録、個人的な記録が保存されているパソコン、フロッピーディスク等をいい、他方で、市販されている自叙伝等は該当しない。

(ウ) 「遺失者又はその関係者と認められる個人の住所又は連絡先が記録された文書、図画又は電磁的記録」

携帯電話、住所録、電子手帳、同窓会名簿等をいう。

(エ) 「個人情報データベース等が記録された文書、図画又は電磁的記録（広く一般に流通している文書、図画又は電磁的記録を除く。）」
企業の顧客リスト等をいう。

(2) 留意事項

ア 「所持禁止物件」については、警察署生活安全課（係）や関係機関等に照会を行うなど、その取扱いについて協議すること。

廃棄・帰属の際は、国の機関に引き渡すことになるので留意すること。

イ 「所持禁止物件」のうち、拾得者に所有権を取得できるものが令第10条に示されているが、この場合、規則第21条の規定により、許可証又は

登録証の提示を受けたときは、当該許可証又は登録証が引き渡そうとする物件に係るものであることを確実に確認するとともに、拾得物件控書に当該許可証又は登録証に記載された許可又は登録を行った公安委員会名又は教育委員会名、番号、交付年月日等を記載しておくこと。

ウ 「個人情報関連物件」であるか否かについては、当該物件の内容を個別に判断すること。

エ パソコン等で「個人情報のデータ」が記録されている可能性がある場合は、拾得者に権利放棄してもらうことが望ましいが権利を主張する場合は次のような対応となる。

(ア) 原則として、その電磁的記録の内容を確認した上で、これら各号に掲げる物に該当するか否か判断することになる。パスワードによるロックが掛けられているような場合には、「個人の秘密に属する事項が記録」されているものと解することができる。

(イ) ノート型パソコンの裏面にあるハードディスク用カバーのネジを外して当該カバーを開け、ハードディスクを固定してある数個のネジを外すことにより、ハードディスクをパソコンから容易に取り外すことのできる場合のように、専門的な知識及び技能を有しない者であっても、他の部分に不可逆的な形状の変更を来さず、かつ、他の部分を毀損するおそれなく、法第35条第3号から第5号までに掲げる内容が記録された部分を他の部分から容易に分離することができる場合には、当該内容が記録された部分とそれ以外の部分とを別の物件として取り扱い、拾得者は、当該内容が記録された部分以外の部分について所有権を取得することができる。

オ 個人情報関連物件を廃棄する際には、確実に個人情報が破棄される方法で行うこと。

カ 個人情報関連物件については、当該物件を個人情報関連物件であると認めた理由、廃棄の方法及び経緯を備考欄に記録しておくこと。

(3) 所有権放棄等について

提出物件が「所持禁止物件」又は「個人情報関連物件」だけの場合は、その旨を説明し、拾得物件控書の権利放棄の署名欄に署名を求めることが望ましいが、報労金の権利を主張する場合等もあるので留意すること。

12 拾得物件一覧簿の記載（訓令第8条関係）

(1) 拾得物件一覧簿の記載時期

ア 交番等において物件の提出を受けた場合

交番等で提出を受けた物件について、2(1)の報告を警察署において

受けたときには、当該報告に係る事項を拾得物件一覧簿に記載すること。

警察署では、この報告と同時に、当該物件に係る受理番号の照会を受けることとなるので、拾得物件一覧簿に記載する当該物件に係る受理番号を交番等に回答すること。

イ 警察署において物件の提出を受けた場合

警察署において物件の提出を受けた場合には、拾得物件控書及び拾得物件預り書を作成する際に当該物件に係る受理番号を拾得物件一覧簿、拾得物件控書及び拾得物件預り書に記載するとともに、必要事項を拾得物件一覧簿に記載すること。

(2) 拾得物件一覧簿の記載要領

ア 同一人が同一機会に遺失したと認められる複数の物件の提出があった場合には、拾得物件一覧簿の一行に当該複数の物件についてまとめて記載すること。

イ 公告すべき事項

(ア) 記載日

記載日は、訓令第4条第1項に規定する交番等から報告を受けた日を記載すること。記載日が公告を行った日となり権利取得の日などに影響するので間違いのないように記載すること。

(イ) 取扱場所

受理した警察署・交番・駐在所名を記載すること。

(ウ) 物件の種類及び特徴

物件の「種類」とは、「傘」及び「かばん」といった物件の分類等をいう。

物件の「特徴」とは、物件の色、形状、模様及び材質等をいう。

しかしながら、物件の公告については、これに接した者が遺失者本人であると偽って物件の返還を求めることを防止する必要があるため例えば、財布であれば、「二つ折り財布、黒色」などの「種類」及び「特徴」のみを公告することとし、物件の製造者名、模様及び材質等の物件を特定できるような詳細な「種類」又は「特徴」までは公告しないこと。

現金にあっては、「千円以上」、「千円未満」までの記載とすること。

(エ) 拾得日時

拾得物件控書の拾得日時を記載すること。

(オ) 拾得場所

拾得場所については、公告に接した者が遺失者本人であると偽って

物件の返還を求めることを防止するため、物件の拾得の場所が特定可能な情報までは公告しないこと。

例えば、〇〇市内路上など、所在地は市町村名までとし、施設の場合は、「〇〇駅東口改札前」において拾得された物件であっても、拾得の場所を「〇〇駅」として公告、また、施設名で拾得場所が特定できるようなところは、〇〇市内店舗などのように店舗名称を公告すること。

(3) 書面の備付け及び供覧

拾得物件一覧簿は、閉庁時間帯であっても来訪者が閲覧できるようにしておくこと。

(4) その他

特異な提出物件などで掲示板で公告する必要がある場合は、拾得物件公告(別記様式第13号)で行うこと。記載方法は(2)を参照すること。

13 遺失届の受理等 (訓令第9条、第10条関係)

(1) 遺失届の受理

ア 遺失届出書

遺失届出書(別記様式第14号)については、遺失者が警察署又は交番等に来訪して自書することを原則とするが、遺失者の自書により難い事情がある場合には、口頭による届出についても、職員が遺失届出書を遺失者に代わり作成することにより受理すること。

また、同一人が同一機会に複数の物件を遺失した場合には、一通の遺失届出書に当該複数の物件についてまとめて記載すること。

イ 遺失届を受理する場所

遺失届は、警察署又は交番等で受理するが、遺失場所が当該警察署の管轄区域内であるか否かにかかわらず、これを受理すること。

(2) 警察署への報告等

ア 交番等で遺失届を受理した場合は、遺失者の面前で、物件の種類及び特徴、遺失日時及び場所、その他必要な事項を警察署会計課長に、執務時間外にあっては当直員に報告すること。

イ 報告に併せて、受理番号を照会し、回答された番号を遺失届の受理番号欄に記載すること。

ウ さらに、遺失物管理システム等を利用し、当該遺失届に係る物件と同一のものと認められる提出物件又は保管物件の有無を照会すること。

(3) 遺失届出書の記載要領

ア 遺失場所欄

遺失の場所は、拾得の場所と対照することにより、当該遺失者が遺失した物件を特定する手掛かりの一つとなるものであるが、遺失者が遺失場所を詳細に記憶していない場合には、遺失した可能性のある複数の場所を記載するなどして、遺失した場所が漏れないように配慮すること。

イ 物件欄

記載事項は3(8)を参照すること。

なお、現金欄中の内訳欄については、詳細が不明な場合は、これを記載することを要しないが、その旨を備考欄の現金内訳不明の□内にレ印を付すこと。また、物件の製造番号等が判明している場合にはその記載を求めるとともに、形状に特徴のある物件等については絵図の記載も求めるなど、可能な限り物件を特定するための手掛かりとなる事項を記載するようにすること。記載の欄が不足する場合は、別表（別記様式第28号）に記載し、遺失届出書に添付するとともに、物件欄に「以下別紙」と記載すること。

ウ 署名欄

来訪した遺失者から、記載内容を確認した上で署名を求めるが、その際印鑑・指印は不要であるから留意すること。

エ その他の記載事項

警察職員が遺失届出書を遺失者に代わり作成した場合や電話で受理した場合は、備考欄の取扱者代書、電話受理の□内にそれぞれレ印を付すこと。

また、電子申請システムによる遺失届出書を受理した場合は、備考欄の電子申請の□内にレ印を付すこと。

14 遺失届一覧簿の記載等（訓令第11条関係）

(1) 交番等において遺失届を受理した場合

警察署において、13(2)報告を受けたときは、報告事項を遺失届一覧簿（別記様式第15号）に記載すること。

(2) 警察署において遺失届を受理した場合

警察署において遺失届を受理した場合には、必要事項を遺失届一覧簿に記載するとともに、当該遺失届に係る受理番号を遺失届出書に記載すること。

(3) 遺失届一覧簿の記載要領

遺失届一覧簿は、受理した遺失届出書の受理番号を採番して管理するためのものであり、各欄の記載に当たっては、それぞれの遺失届出内容を識別できるよう記載すること。

第4 提出物件の保管等

1 現金の保管（訓令第18条関係）

ア 現金は、訓令第18条第1号で規定する預金通帳及び同条第2号に規定する手許保管金並びに関係書類を日々突合し、複数人で確実なチェックを行うこと。

イ 手許保管金については、訓令第18条第2号の規定により特別な理由がない限り20万円を超えないこととしているが、特別な理由とは、交付・返還の際、20万円を超えるものが予想される場合等をいう。

ウ 手許保管金は、訓令第18条第2号に基づき、錠を備えた専用保管庫に保管し、同保管庫の鍵は会計官等が保管しなければならない。

なお、会計官等が休暇、出張、入校等により不在となる場合は、警察署長があらかじめ指定した者が専用保管庫の鍵を保管しなければならない。

2 物品の保管（訓令第18条関係）

ア 警察署における提出物件の保管は、訓令第18条に基づき、確実に施錠のできる錠を備えた保管庫等で保管することとするが、自転車など形状等で保管庫で保管できない物品については、堅牢な鎖でつなぎ南京錠で施錠等して、亡失、滅失などに適切に対応した上で行うこと。

イ 普通物品と訓令第18条第4号に定める貴重品等とは区別し、月別に一見してわかるように、受付順に遺失物保管票（訓令・別記様式第3号）を付して施錠のある保管庫で整理保管し、毀損、汚染又は腐食することのないようにすること。

ウ 当せん金付証票券、有価証券、乗車船券等で払戻期間の経過のため価値の消滅するものは、そのまま放置せず、別途に伺書を作成し、払戻し又は引換え等の手続をし、その代金を物品の代わりとして預託すること。

3 当直中の保管（訓令第18条関係）

警察署当直中に提出を受けた物件や訓令第4条第6項に基づき交番等から警察署へ当直中に送付された物件等の保管については、あらかじめ、施錠のある安全な保管場所(庫)等を定め、当直主任の保管管理のもと、紛失、毀損、滅失等の防止に努めること。

4 交番等における保管（訓令第19条関係）

交番等で保管することが適当でない物件の提出があった場合は、警察署会計官又は会計課長、当直中にあっては当直主任に即報しその指示を受けること。

5 保管委託（訓令第20条関係）

(1) 訓令第20条に基づき、保管委託する際は、事前に保管料、飼育料等につ

いて保管者と十分協議し、契約書等を交わす等して、後日、紛議を生じないよう配慮すること。

- (2) 保管料、飼育料等は、提出物件の返還を受ける者、又は所有権を取得しこれを引き取る者の負担となるため、提出物件の価値等を判断し慎重に取り扱うこと。

第5 売却等

1 売却できる物件（法第9条関係）

- (1) 次の物品については、売却しその代金を物品の代わりに保管することができる。

ア 「物件が滅失し、毀損するおそれがある物件」

生鮮食料品、生花等その物件の保管を継続すると自然にその量が滅失し、又は形状若しくは性質が変化・毀損し、これによって物件の価値が減少するおそれがあるものをいう。

イ 「物件の保管に過大な費用若しくは手数を要する物件」

物件の保管を要する費用又は手数が当該物件の価格を上回るものをい、ここでいう費用には、動物の餌や檻代、保管場所に借上げや委託に要する費用、梱包整理に要する人件費等があてはまる。

- (2) 次の物件については、公告の日から2週間で遺失者が判明しない場合は売却することができる。

「傘」、「衣服（下着、靴下、足袋、帽子及び手袋等も含む。）」、「衣服と共に身に着ける繊維製品又は皮革製品（スカーフ、ネックチーフ、ショール及びストール等を含む。）」、「靴」、「自転車（小児用の三輪車は含まない。）」

- (3) 所持禁止物件、個人情報関連物件及び埋蔵物については、売却できないので留意すること。

2 売却の方法及び手続（令第1条、第2条関係）

- (1) 一般競争入札等による売却

ア 一般競争入札等に係る公告事項

一般競争入札等を行うに当たり最低限必要な公告事項は、令第2条第1項各号に掲げてあるとおりであるが、これらのほか、一般競争入札等に参加することを希望する者の便宜に資するため、次の事項を併せて公告すること。

なお、同種の物件を大量に一括して一般競争入札等に付す場合には、その一括した「数量」を公告すること。

- (ア) 物件の価値を事前に把握するために必要がある場合には、物件の

色、素材等の特徴

- (イ) 一般競争入札等への参加申込期間、買受人による物件の引取期間、保証金額、契約違反の場合の措置等を内容とする契約条項の概要
- (ウ) 一般競争入札等の参加資格を設ける場合にはその内容
- (エ) 入札額が予定価格に達しなかった場合の措置
- (オ) 連絡担当者の官職及び氏名等

イ 一般競争入札等に係るその他の手続

売却による代金の確実な徴収を図るために、物件の引渡しより前に代金を納付させる方法をとるようにすること。

(2) 随意契約により売却ができる場合

令第1条第1号各号で規定する物については随意契約で売却できる。

(3) 随意契約に係る手続

随意契約により売却をするときは、令第2条第3項の規定により、なるべく二以上の者から見積書を徴さなければならないが、危険物や動物を売却するときは、これらを適切に取り扱うことができる者を売却の相手方とすることとし、見積書の徴収の段階から物件を適切に取り扱うことができる者であることを確認するよう努めること。

3 物件売却書の作成（規則第13条関係）

売却の際には、物件売却書（別記様式第16号）を作成すること。記載要領については次のとおりである。

(1) 受理番号欄

受理番号欄には、売却をした物件に係る拾得物件控書の受理番号を記載すること。

(2) 受理年月日欄

受理年月日欄には、売却をした物件の提出を受けた年月日を記載すること。

(3) 売却の方法欄

売却の方法欄には、一般競争入札、競り売り又は随意契約の別を記載すること。

(4) 売却の経過欄

売却の経過欄には、一般競争入札又は競り売りに係る公告の日付及び応札者数、随意契約に係る見積書の徴収数等、売却を適正に行ったことを疎明する事項を記載すること。

(5) 売却代金等の額欄

売却代金等の額欄には、売却による代金及び売却に要した費用がある場

合には当該費用を記載すること。

(6) 官職・氏名欄

官職・氏名欄には、売却を担当した職員の官職及び氏名を記載すること。

4 売却に関するその他の留意事項（法第9条関係）

(1) 売却を行う場所

売却は、原則として警察署において行うものとするが、速やかに売却しなければ価値が著しく減少するおそれがある物件については、警察署の具体的な指示を受けた上で、交番等において売却しても差し支えない。

(2) 一括して拾得された複数の物件のうちの一部が売却可能な物件である場合

拾得されたかばんに衣服が在中している場合のように、売却可能な物件が他の物件と一括して拾得された場合には、これらを共に保管し続けた方が遺失者が特定されやすいことから、売却可能な物件のみを殊更取り出して売却するような措置は取らないこととするのが望ましい。

(3) 返還できる可能性が高い場合

傘に名札が付いている場合のように、売却可能な物件であってもこれを返還できる可能性が高いと考えられるものについては、あえて売却することなく、これを保管し続けることが望ましい。

(4) 売却の方法及び手続

ア 売却手続開始後に遺失者が判明した場合には、売却手続の途中であれば、いまだ物件の所有権は遺失者にあることから、このような場合には一般競争入札等を中止する旨を公告すること。

イ 傘のように、同一の種類を大量に一括して売却しなければこれを買収しようとする者が現れないと考えられる物件（異なる複数の遺失者が遺失した複数の物件を含む。）については、これを一括して売却することとしても差し支えない。なお、その際には、一般競争入札等の参加者又は随意契約の見積書を徴収する相手方に物件一つ当たりの単価を設定させ、当該単価をそれぞれの物件の売却代金とすること。

他方で、例えば、高額な傘と安価な傘とが混在しているような場合は、これらを仕分けした上で売却をするなど、より高額な売却代金が得られるような措置を講ずること。

(5) 売却する場合は、随意契約等で拾得者等が売却の相手方になる以外は、拾得者等への売却する旨の通知を行う必要はないので留意すること。

第6 処分

1 処分の要件（法第10条関係）

- (1) 第5の1(1)及び(2)に掲げる物件で売却につき買受人がない場合など法第10条各号に掲げるときに廃棄その他の処分ができる。
- (2) 法第10条第1号の「売却につき買受人がないとき」とは、随意契約の見積書を提出する者がなかったとき、一般競争入札等において入札者又は買受価格を申し出た者の全てが買受けを辞退したとき、随意契約の相手方として見積書を徴収した相手方の全てが買受けを辞退したとき及び売買契約の解除等がなされたときをいう。
- (3) 法第10条第2号の「売却に要する費用」とは、売却の手續に要した人件費又は物件費をいい、同号に該当する場合としては、例えば、使用済みのビニール傘等が考えられる。
- (4) 法第10条第3号の「その他売却をすることができないと認められるとき」とは、例えば、汚損した衣服、破損した傘、生鮮食料品等のように、物件が無価値であるかそれに近い状態にあるなど、到底買受人があるとは認められないとき等をいう。
- (5) 所持禁止物件及び個人情報関連物件については、法第9条の規定により売却することはできないが、滅失し、若しくは毀損するおそれがあり、又はその保管に過大な費用若しくは手数を要するときは、法第10条の規定により処分をすることができる。

2 処分の方法（令第4条関係）

- (1) 処分方法については、令第4条第1項により、廃棄又は「引き渡すことが適当と認められる者に引き渡す」ものと規定されている。

「引き渡すことが適当と認められる者」とは、当該物件を引き取ることを希望し、かつ、物件の性質に応じ、これを適切に取り扱うことができる者をいう。例えば、危険物である物件については、これを適法かつ適切に取り扱うことができる専門の処分業者等が考えられる。物件を「引き渡すことが適当と認められる者」が複数あるときは、抽選又は先着順等公平が保たれる適宜の方法により引き渡す相手方を決定すること。

- (2) 動物の場合は、「引き渡すことが適当と認められる者への引渡し」、「法令の範囲内で野生生息地への放つ」ことにより処分すること。

引渡し先は、飼養し、又は保管することを希望する者であって、引取り後もこれを適切に取り扱うことができると認められる動愛法第10条第1項の登録を受けて動物取扱業を営む者、動物愛好家、動物愛護団体及び動物園並びに地方公共団体等が考えられる。

これらの者に動物である物件を引き渡そうとするときは、その飼養又は保管の意思及び引取り後における適切な取扱いを行うための施設の準備状

況等について聴取するほか、動愛法及び狂犬病予防法（昭和25年法律第247号）等関係法令に則った適正な取扱いを行うよう指導すること。

また、「野生生息地に放す場合」は、動愛法、自然公園法（昭和32年法律第161号）、自然環境保全法（昭和47年法律第85号）、鳥獣の保護及び狩猟の適正化に関する法律（平成14年法律第88号）及び絶滅のおそれのある野生動植物の種の保存に関する法律（平成4年法律第75号）等動物を放つことに該する行為を規制する法令に反しないことを確認した上で行うこと。

- (3) 所持禁止物件を処分する場合は、令第10条第2項の規定により、物件の所持の取締りに関する事務を所掌する国の行政機関又は地方支部局へ引き渡すことになるので関係機関と協議の上、行うこと。
- (4) 個人情報関連物件を処分する場合は、規則第15条の規定に基づき、確実に廃棄すること。

3 拾得者等への通知（訓令第21条第2項、第3項関係）

処分するときは、訓令第21条第2項に基づき、拾得物件処分通知書（訓令・別記様式第4号）又は同条第3項に基づき口頭により拾得者へ通知すること。

4 物件処分書の作成等（規則第16条関係）

物件を処分したときは物件処分書（別記様式第17号）を作成すること。
記載要領は次のとおりとする。

(1) 受理番号欄等

受理番号欄、受理年月日欄及び官職・氏名欄については、第5の3(1)、(2)及び(6)を参照すること。

(2) 処分理由欄

処分理由欄については、法第9条関係及び法第10条関係の理由を共に満たしていなければならないものであることから、それぞれ該当する□内にレ印を付すこと。また、処分をした物件が「その他売却することができない」物件である場合には、その具体的理由を記載すること。

(3) 処分方法欄

処分方法欄には、廃棄、適当と認められる者への引渡し又は動物を放つたことの別及びその具体的状況等を記載すること。

(4) その他の記載事項

規則第14条の規定により拾得者に通知をした場合には、その旨を備考欄に記載しておくこと。

また、複数の物件を処分した場合には、一通の物件処分書に当該書類に記載すべきこととされている受理番号、物件の種類及び特徴等を記載した

一覧表を添付することにより、複数の物件についてまとめて作成することとしても差し支えない。

5 処分に関するその他の留意事項（訓令第21条第1項関係）

物件の処分は、原則として警察署において行うものとするが、弁当箱の中の弁当のように、滅失し、又は毀損するおそれのある物件であつて、明らかに売却することができないと認められるものについては、警察署会計課長の具体的な指示を受けた上で、交番等において廃棄しても差し支えない。

第7 提出物件を返還しようとする場合等の通知関係

1 遺失者が判明したときの通知（訓令第22条第1項～第4項関係）

遺失者が判明したときには、次のとおり遺失者並びに費用請求権等を有する拾得者及び施設占有者へ通知すること。

(1) 遺失者に対する通知

ア 遺失者への通知は、遺失物確認通知書（訓令・別記様式第5号）で行うこと。

イ 訓令第22条第2項に基づき口頭で通知を行う際には、遺失物確認通知書に記載してある事項を確実に通知し、その旨を拾得物件控書その他の書面に記載しておくこと。

ウ 特例施設占有者の保管物件の遺失者が判明した場合には、遺失者に対し、遺失物確認通知書による通知を行うこととするが、返還を行う場所や連絡先などは物件を保管している特例施設占有者となるのでそれに併せた記載にすること。

また、特例施設占有者に対し、遺失者が判明した旨を通知すること。

(2) 費用請求権等を有する拾得者及び施設占有者に対する通知

ア 拾得者及び施設占有者への通知は、拾得物件返還通知書で行うこと。

イ 訓令第22条第4項に基づき口頭で通知を行う場合には、拾得物件返還通知書（訓令・別記様式第6号）の記載事項について確実に通知し、その旨を拾得物件控書その他の書面に記載しておくこと。

2 拾得者等が所有権取得の権利を得たときの通知関係（訓令第22条第7項関係）

規則第18条第4項の通知は、訓令第22条第7項に基づき、あらかじめ拾得者等に拾得物件預り書又は所有権取得の日通知書（訓令・別記様式第2号）を交付してある場合は、この通知に代えるものとする。

なお、第9の4の事前連絡等、個々に通知の必要があるものに対しては、所有権取得通知書（訓令・別記様式第7号）等で通知すること。

第8 返還時の措置

1 遺失者への返還（規則第20条第1項、第2項関係）

(1) 確認

ア 拾得物件を返還する際には、規則第20条の規定される方法により、確実に当該物件の遺失者であることを確認した上で返還すること。

イ 規則第20条第1項中の「その他の適当な方法」とは、

① 返還を求める者からその者が遺失等した物件の種類及び特徴を聴取し、提出を受けた物件の種類及び特徴と照合すること。

② 返還を求める者からその氏名及び住所等を聴取し、提出を受けた物件に記載され、又は記録された氏名及び住所等と照合すること。

をいう。

①については、例えばかばんであれば、その色、形状、材質、模様及び製造者名等を聴取した上で、これが提出を受けた物件の色、形状、材質、模様及び製造者名等と同一であるかどうか確認することとなる。

また、②については、例えば、携帯電話であれば、その電話番号や当該携帯電話に記載された他の電話番号及び当該電話番号に係る氏名等を聴取した上で、実際に当該携帯電話に記載されている内容を見て、聴取した内容が実際の記録内容と同一であるかどうかを確認し、また、手帳であれば、それに記載された持ち主の住所、氏名及び電話番号等並びにスケジュール等を聴取した上で、実際に記載されている内容を見て、聴取した内容が実際の記載内容と同一であるかどうかを確認することとなる。

広く市販されている汎用品等を返還する場合のように、規則第20条第1項各号に掲げる方法だけでは本人確認が不十分な場合には、①及び②の方法についても併せて行うこと。

ウ 拾得物件の公告を利用しての遺失者本人であると偽って物件の返還を求めることも考慮し、本人確認を確実に実施すること。

(2) 受領書の徴収

遺失者に返還する際には、遺失者から受領書（別記様式第18号）と引換えに行うこと。物件記載の欄が不足する場合は、遺失届出書と同様の取扱い（第3の13(3)イ参照）をすること。

拾得物件預り書の受領欄は使用しないこと。遺失者に対し拾得者から拾得物件預り書の返還を求めるような教示はしないこと。

(3) 遺失者への説明

返還の際には、遺失者に対し、報労金を支払う義務があること等（遺失物確認書の記載内容）を説明すること。遺失者が拾得者の氏名等の教示を

求めた場合、拾得者が氏名の告知について同意しているときに限り、教示することになる。拾得者が同意していない場合は、教示できないので、2を参照にその旨を説明すること。

2 拾得者等の氏名の告知（法第11条第2項、第3項関係）

拾得者等の氏名の告知については、法第11条第2項及び同条第3項に規定されているが、次のことを理解し、誤りのないように拾得者等へ説明すること。

(1) 趣旨

遺失者が拾得者に法第27条第1項に規定する費用若しくは法第28条第1項に規定する報労金を支払い、又は謝辞を述べるに当たっては、遺失者及び拾得者が互いの氏名等を知る必要があるが、個人情報の取扱いに関する国民の関心の高まりを踏まえ、警察署長が拾得者又は遺失者の氏名等を告知することができる場合について一定のルールを定めることとされたものである。

(2) 遺失者への拾得者の氏名の告知

「拾得者の同意があるときに限り」、拾得者の氏名等を告知することができることとされたのは、費用及び報労金を受け取ることは、拾得者の権利であって、これを行使するか否かは、拾得者の判断に委ねるべきであり、また、遺失者からの謝辞を受け入れるか、遠慮するかについても拾得者の気持ちの問題であることによるものである。

「遺失者の求めに応じ」とは、「拾得者の氏名等を告知して欲しい旨の遺失者の求めに応じ」という意であるが、遺失者は必ずしもこの規定を熟知しているとは限らないことから、拾得者がその氏名等の告知に同意した場合には、第7の1(1)の通知をするときに、併せてその氏名等の告知を求めるか否かを確認すること。また、拾得者がその氏名等の告知に同意しなかった場合には、拾得者の同意が得られないためその氏名等を告知することができない旨を遺失者に説明すること。

第7の1(2)の拾得者へ通知した際、拾得者の同意の有無について確認したときは、その結果を拾得物件控書その他の書面に記載しておくこと。

(3) 拾得者への遺失者の氏名の告知

「同意をした」拾得者の求めに応じ、遺失者の氏名等を告知することができることとされたのは、費用及び報労金を請求する権利を行使し、又は謝辞を受けようとする拾得者にとって、その氏名等が遺失者に告知されることは当然受忍すべきものであり、他方で、拾得者が自己の氏名等の告知について同意をしていない場合には、拾得者が費用又は報労金を請求する

権利を放棄し、謝辞を受けることも遠慮しているものとみなされるからである。

「同意をした拾得者の求めに応じ」とは、「自己の氏名等の告知について同意をした拾得者の求めに応じ」という意であるが、拾得者は必ずしもこの規定を熟知しているとは限らないことから、規則第18条第3項の規定による確認をするとき又は物件の提出を受けたときに、拾得者がその氏名等を告知することについて同意しなければ遺失者の氏名等の告知を受けることができない旨を説明するとともに、遺失者の氏名等の告知を求めるか否かを確認すること。

「告知することができる」と規定しているのは、この規定が遺失者の個人情報告知に係るものであることを踏まえ、遺失者の氏名等を告知することについて警察署長に権限を付与したものであるが、他方で、一律に告知をしなければならないものではなく、告知を行うか否かについて警察署長に裁量権があるという趣旨である。

遺失者に対しては、拾得者が費用若しくは報労金を請求する権利を行使し、又は謝辞を受けようとするに当たり、拾得者と遺失者が互いの氏名等を知る必要があることを十分説明した上で、拾得者からの求めに応じ、遺失者の氏名等を告知することを伝えること。

もっとも、遺失者の氏名等を知った拾得者が遺失者に危害を及ぼすおそれがあると認められる場合等特段の事情がある場合、告知してはならない。

(4) 連絡先の告知

法第11条の氏名等は、氏名及び住所となっており、連絡先については含まれていない。よって、連絡先を教示する際には、拾得者の同意を得た上で告知すること。

3 保管金の返還（訓令第24条関係）

保管金を返還する場合は、手許保管金により、現金で返還するものとするが手許保管金以上の返還が予想される場合は、必要な額を預金から払い出しして対応すること。

4 送付による提出物件の返還（規則第19条関係）

(1) 送付をすることができる場合

遺失者が遠隔地に居住している、高齢者等であって移動が困難である等「提出物件の返還を行う場所を来訪することが困難であると認められる」場合で、提出物件に身分証明書等遺失者を特定することができる物がある等「遺失者の本人確認を確実に行うことができる」場合に限り、規則第19条第1項の規定による送付を行うことができる。

(2) 送付の手続

送付による提出物件の返還を行う場合には、遺失者の申出によることとなるが、その方法は、書面によるほか、電話により申し出ることにも可能とする。また、受領書は、物件を送付する際に同封することとし、その後、遺失者から返送を受けること。

なお、万一遺失者から受領書が返送されなかった場合に備え、確実に物件が到達したことを確認しておく必要があることから、遺失者の指定した宛先に到達したことが確認できる郵便追跡サービス等の方法を利用して物件を送付し、その配達状況確認画面を印刷した書面の保管等をしておくこと。

(3) 送付に要する費用の負担

送付に要する費用は、遺失者の負担とされているので、着払いにより物件を送付する方法をとるなど円滑に費用負担がなされる方法を遺失者から送付の申出がなされた際に教示すること。

第9 交付時の措置

1 権利取得者への引渡しの方法（規則第20条第3項関係）

提出物件を拾得者等に引き渡すときは、規則第20条第3項に基づき、引渡しを求める者から身分証明書、免許証等で権利取得者であることを確認した上、拾得物件預り書を引換えに引き渡すこととなるが、その際、受領欄に住所・氏名等を記入させること。

特別な理由により、拾得物件預り書を持参していない拾得者に対しては、受領書と引換えに交付すること。

2 送付による物件の引渡し（規則第19条第3項関係）

第8の4の方法を準用すること。

3 遺失者の権利放棄による拾得者の所有権取得等（法第32条関係）

(1) 遺失者がある有する権利を放棄したときは、その旨を拾得物件控書の備考欄に記載しておくこと。

(2) 全ての遺失者が物件についてその有する権利を放棄した場合は、民法第240条又は第241条に規定する期間を待つまでもなく、所有権を取得した拾得者（法第33条の規定により拾得者のみなされる施設占有者を含む。）に物件を引き渡すことができる。

4 保管金の交付（訓令第24条関係）

第8の3と同様とするが、現金交付が多額な場合は、権利取得者に対し、来署前の事前連絡を添え書きした所有権取得通知書（訓令・別記様式第7号）を通知するなどし、手許保管金が不足することがないようにすること。

第10 拾得物件預り書の再交付（訓令第25条関係）

- 1 訓令第25条に規定する再交付の受付は、当該物件の受理をした警察署会計課で行うものとする。
- 2 再交付する際、拾得物件預り書の上部余白に「再交付」と朱書し、取扱者欄は再交付の取扱いを行った者が記載し押印し、それ以外のところは当該拾得物件控書の内容を記載した上、交付すること。
- 3 再交付した拾得物件控書は、備考欄に「〇年〇月〇日再交付」と朱書し、保管中の当該拾得物件控書とともに編てつすること。保管中の当該拾得物件控書の備考欄にはその旨を記録しておくこと。

第11 費用の請求（規則第23条関係）

警察署長は、保管に要した費用を第8で規定する遺失者又は第9で規定する権利取得者に請求するときは、請求書（別記様式第19号）を交付して行うこと。

第12 県帰属物件の取扱い（訓令第26条関係）

- 1 警察署長は、5月末日、8月末日、11月末日及び2月末日現在で保管満期となっている提出物件について調査し、それぞれの翌月10日までに、保管物にあつては県帰属拾得物品送付書（拾得物品引継書）（訓令・別記様式第9号）に現品を添えて引継ぎし、廨長たる警察署長から受領書（訓令・別記様式第10号）を徴した上、引き渡すこと。

同じく、保管金にあつては県帰属拾得金通知書（訓令・別記様式第11号）を廨長たる警察署長に送付し、廨長の発行する納入通知書により、県の歳入に納付すること。

（注1） 県帰属拾得金の取扱い

県帰属拾得金通知書の送付を受けた廨長は、その通知日をもって調定した上、石川県財務規則に定めるところにより納入通知書を作成して警察署長に送付するものとし、警察署長はこの納入通知書により速やかに納付すること。

（注2） 県帰属拾得物品の取扱い

県帰属拾得物品送付書と現品を引き継いだ廨長は、石川県財務規則に定めるところにより速やかに売却手続を行い、特段の事情がない限り当月末日までに県の歳入に納付が完了するよう処置すること。

- 2 競売物品は、買受人が納入通知書によって代金を納入したことを確認した後でなければ引き渡してはならない。
- 3 遺失者が判明しない個人情報関連物件については、県帰属前に規則第25条に基づく方法で確実に廃棄し、その廃棄した状況を拾得物件控書の備考欄に記載しておくこと。

第13 埋蔵物の取扱い（訓令第27条関係）

- 1 埋蔵物とは、他人の占有していた物であって、当該他人の意思に基づくか否かにかかわらず、土地その他の物の中に包蔵され、その占有を離れたもので、その所有者が何人であるか容易には識別できないものをいう。
- 2 埋蔵物の取扱いについては、物件の提出を受けたときの要領に準じて取り扱うものと、文化財保護法(昭和25年法律第214号)により埋蔵文化財として特殊な取扱いを要するものとを区分し、それぞれ4、5の要領により取り扱うこと。
- 3 埋蔵文化財とは、文化財保護法第2条第1項第1号に規定する歴史上、芸術上価値の高いもの及び考古資料をいう。

4 一般埋蔵物の取扱い

受理した埋蔵物を鑑査した結果、それが一般の埋蔵物であるときは拾得物に準じて取り扱うこととするが、民法第241条（埋蔵物発見により所有権取得）の規定により公告後6か月以内に所有者が判明しないときは、発見者がその所有権を取得する。

なお、埋蔵物が他人の土地又は物件の中で発見されたときは、発見者と所有者とが折半して所有権を取得する点が拾得物と異なるので、この点特に取扱いに当たっては注意すること。

5 埋蔵文化財の取扱い

- (1) 鑑査の結果、埋蔵文化財に相当すると認められるときは、その物件の所有者が判明している場合を除き、埋蔵文化財提出書（訓令・別記様式第12号）を添え、金沢市以外で発見した場合は石川県教育委員会、金沢市内で発見した場合は金沢市教育委員会に提出するものとする。この場合は、保管物出納簿に払出整理をするとともに、拾得物件控書備考欄に「〇月〇日〇〇〇教育委員会へ提出」と朱書すること。

なお、石川県教育委員会又は金沢市教育委員会からの受領書は、払出証拠書類として編てつすること。

- (2) 警察署長が(1)の物件を提出するにあたっては、差出者に対し、あらかじめ次の事項について説明しておくこと。

ア この物件は、文化財保護法による埋蔵文化財として石川県教育委員又は金沢市教育委員会に提出しなければならないこと。

イ 公告後6か月以内に所有者が判明しない場合、文化財保護法第104条第1項（国庫帰属及び報償金）又は文化財保護法第105条第1項（都道府県帰属及び報償金）の規定により一般の埋蔵物と異なり、その所有権は国庫又は県に帰属すること。

ウ イの場合、この文化財の発見者及び発見された土地の所有者に対しては、石川県教育委員会又は金沢市教育委員会からその旨通知がなされること。また、後日その価格に相当する額の報償金が支給されるか報償金の額に相当する範囲内でこの文化財が贈与されること。

- (3) 一般人が文化財保護法第92条第1項（石川県教育委員会又は金沢市教育委員会に届出での発掘）により発掘したとき、又は偶然に発見した埋蔵文化財が極めて多量若しくは貴重であるとき、又は毀損、混合等のため学術上の整理若しくは研究上警察署長に差し出すことが困難であり、また、保存に当たり著しい支障のあるときは、便宜届出をもって差し出したものとして取り扱い、その現場で埋蔵文化財としての手続を行い、この物件を石川県教育委員会又は金沢市教育委員会に提出したのものとして取り扱うこと。
- (4) 石川県教育委員会又は金沢市教育委員会に提出した後、所有者が判明し、石川県教育委員会又は金沢市教育委員会から返還を受けて所有者に引渡しを行うときは、保管物出納簿（訓令・別記様式第18号）に「所有者判明のため石川県教育委員会又は金沢市教育委員会から返還」として受け入れた後、「所有者に還付」として払出しの手続をなすとともに、拾得物件控書備考欄にその旨を記入し、受領書の作成並びに報労金の授受等については、拾得物に準じて取り扱うこと。
- (5) 石川県教育委員会又は金沢市教育委員会に提出した文化財が、当該委員会の鑑定の結果、文化財でないとして差し戻されたときは、保管物出納簿に「文化財としての指定除外」と記入して受け入れ、拾得物件控書備考欄にその旨記入し、一般埋蔵物として取り扱うこと。
- (6) 文化財保護法第100条第2項の規定（石川県教育委員会又は金沢市教育委員会による発掘）により石川県教育委員会又は金沢市教育委員会が自ら発掘し、埋蔵文化財を発見したときは、埋蔵文化財発見通知書により警察署長に通知することになっているが、この場合は、拾得物件控書の備考欄に「文化財保護法第100条第2項によるもの」と記入すること。

第14 提出物件が押収された場合等の取扱い（訓令第28条関係）

1 犯罪の犯人が占有していたと認められる物件

「犯罪の犯人が占有していたと認められる物件」とは、犯罪行為を組成した物、犯罪行為の用に供し、又は供しようとした物、犯罪行為によって生じ、又はこれによって得た物件であって、犯罪の犯人が占有していたと認められる物件をいい、当該物件の状態、当該物件を拾得した状況等から客観的に判断されることとなる。

先の要件を備えている物件の提出があった場合、提出者に対し「この物件

は拾得の場所及び物件の態様等から見て一般の遺失物と異なり、何々事件(事情の許す限り)に関係のある犯罪の犯人が占有していたと認められるから、刑事訴訟法(昭和23年法律第131条)により証拠品として押収することがある。」旨説明しておくとともに、状況を速やかに事件担当課に報告しなければならない。

2 提出物件が押収を必要とした場合

(1) 提出物件が犯罪の犯人が占有していたと認められる物件に該当し、刑事訴訟法の規定に基づいてその物件を押収する必要があるときは、

ア 押収を必要とする事情

イ その物件の処置

ウ 押収後その物件を証拠品として送致しなければならないときにおいては、その旨

エ 送致を必要としない物件については、公告をした後3か月を経過しても遺失者等が判明しないときは、公訴権消滅の日(以下「公訴権消滅の日」という。)に拾得者が所有権を取得することとなるが、公訴権消滅の日については、あらためて通知する旨

等を拾得者に連絡するとともに、拾得物件の保管責任者たる警察署長から司法警察員としての警察署長(以下「司法警察署長」という。)宛てに任意提出書を作成し、当該物件とともに事件主管課に送付すること。その上で証拠品取扱責任者より押収品目録交付書を徴し、保管物出納簿に「押収物件として〇〇課へ引渡し」として、受入れを減ずる手続をするとともに拾得物件控書の備考欄に「〇月〇日、押収物件として〇〇課へ引渡し」と朱書しておくこと。

なお、この場合には、拾得物件控書は押収品目録交付書とあわせて別に編冊し、押収切換えを行った拾得物件控書であることを明らかにしておくとともに、公訴権消滅の日まで適正に保管すること。

(2) 公告関係

法第7条第5項の規定により、提出を受けた物件を公告する前に押収した場合、公告をしないことができるが、一旦、公告した物件の公告を取りやめることはできないので留意すること。

(3) 押収された物件の返還等を求められたときの措置

遺失者等又は権利取得者から返還又は引渡しを求められたときは、拾得物件が犯罪捜査のために押収されている状況を説明するとともに、返還又は引渡しを求められた状況を明らかにしておき、事後警察署長が拾得物の還付を受けた場合に、その者に対し拾得物件を速やかに返還し、又は引き

渡す旨を説明しておくこと。

(4) 証拠品として押収したものを還付する場合の取扱い

押収した物件を後日、所有者に還付する場合には、司法警察署長は、直接、所有者に還付することなく任意提出者である警察署長にいったんこれを還付すること。還付を受けた警察署長は、先に押収切替えを行ったときに別編冊している拾得物件控書ははずし、これに「〇月〇日、還付のため拾得物として再受理」と朱書し、これを新たに拾得物件控書として、拾得物件としての受入れ手続を行い、拾得物件を返還する場合の要領に準じ、所有者に返還すること。この場合は、遺失届出書の作成は要せず、拾得物件控書に被害届の写しを添付するとともに、その旨を備考欄に記載しておくこととする。

(5) 公訴権の消滅した押収物件の処理

警察署長は、司法警察署長から当該物件の引渡しを受けたときは、公訴権消滅の日を受理年月日として先に押収切替えを行ったときに別編冊にしている拾得物件控書に「公訴権消滅により拾得物として再処理」と朱書し、拾得物件としての受入れ手続を行うこと。

既に公告後3か月を経過しているものについては、遺失者等が判明している場合は、遺失者に返還、遺失者等が判明していない場合は、拾得者に交付すること。

※ (2)により、公告が行われず、遺失者が判明していない場合は、公訴消滅日に公告を行い3か月後に拾得者に交付することになる。

(6) 留意事項

任意提出者が善意による拾得者と認められる場合であって費用請求権等が生ずるような場合は、提出物件を受理したときの要領により、一旦、提出物件で処理した後、(1)の手続をとること。

3 所有者以外の第三者から任意提出を求め当初から押収した場合で費用請求権等の権利が生ずる場合

(1) 所有者に還付する場合

任意提出者が善意による拾得者と認められる場合であって費用請求権等が生ずるような場合は、任意提出者に還付後、還付日を提出日として提出物件として受け入れた後、所有者に返還するよう取り扱うこと。

(2) 公訴権の消滅等で押収する必要がなくなった場合

任意提出者が善意による拾得者と認められる場合で費用請求権等の問題が生ずる場合は、任意提出者に還付後、押収の必要性がなくなった日（公訴権消滅の日等）を提出日とし、提出物件としての取扱いを行うこと。

第15 特例施設占有者の拾得物件の取扱い（法第17条関係）

1 物件の提出を受けた場合の留意事項

物件の提出を受けた場合の取扱いは、一般の施設占有者から提出があった場合と変わらないが、拾得又は拾得者から物件の交付を受けてから警察署長に提出するまでの期間が2週間以内なら失権とならないので留意すること。ただし、2(1)ア及びイについては、1週間以内に提出しなかった場合、失権となる。

2 物件の提出の免除等

(1) 特例施設占有者であっても提出を免除されない物件

下記の物件については、特例施設占有者は自ら保管できないので留意すること。

ア 法第17条に規定する政令で定める高額な物件

10万円以上の現金、10万円以上の物件等

イ 法令の規定によりその所持が禁止されている物に該当する物件等

法第4条第1項ただし書及び第13条第1項ただし書に規定する「法令の規定によりその所持が禁止されている物に該当する物件」及び「犯罪の犯人が占有していたと認められる物件」は、速やかに警察署長に提出しなければならないこととされているので、特例施設占有者であっても、これらの物件を自ら保管することはできないことに留意すること。

ウ 交付又は拾得の日から2週間以内に警察署長に届け出なかった物件

法第17条では、「交付又は拾得の日から2週間以内に、国家公安委員会規則で定めるところにより当該物件に関する事項を警察署長に届け出る」ことが、物件の提出が免除されるための要件となっていることから、この届出をしなかった物件については、自ら保管することはできないことに留意すること。

(2) 特例施設占有者への教示事項

特例施設占有者が物件を自ら保管するか否かについては、個々の物件に判断するものであるが、例えば、特定の種類の物に該当する物件については全て警察署長に提出せずに自ら保管することとしたり、公共交通機関である特例施設占有者が特定の区域において拾得された物件については、全て警察署長に提出せずに、自ら保管することもできることを教示すること。

3 保管物件の届出を受けた警察署長の措置

(1) 保管物件の届出の受理

保管物件の届出を受ける場合は、保管物件届出書（別記様式第20号）を提出させて行うこと。

(2) 公告

保管物件の公告については、特例施設占有者保管物件一覧簿（別記様式第21号）で行うこと。特異な物件などで単独で公告を行う必要がある場合は、保管物件公告（別記様式第22号）で行うものとする。

(3) 公告の日付の通知

法第17条の規定による届出を複数の物件についてまとめて行った場合には、これらの物件についてまとめて公告を行うこととし、公告の日付についてもまとめて特例施設占有者に通知すること。

また、通知の方法については、保管物件届出書の写しを作成し、当該写しの備考欄に公告の日付を記載してこれを交付するなどの方法によること。

(4) 特例施設占有者保管物件一覧簿の記載等

ア 特例施設占有者保管物件一覧簿に記載する物件の「種類」及び「特徴」については、第3の12(2)を参照すること。また、「保管の場所」は、特例施設占有者が保管し、遺失者から問い合わせに対応する場所をいい、「〇〇駅落とし物センター」等のように、具体的な所在地を記載しなくても分かるような場合はしなくてもよい。

イ 特例施設占有者から法第17条の規定による届出を受けた場合には、特例施設占有者保管物件一覧簿の記載をする際に、訓令第13条に規定する措置をとること。

4 管内の特例施設占有者の把握

管内の特例施設占有者を把握し、取扱いに誤りのないようにすること。

第16 特例施設占有者の申請時の措置（規則第28条関係）

1 申請の受理

申請の受理は警務部会計課長が行う。

警察署へ施設占有者から特例施設占有者の申請の申出があった場合は、次の事項を説明した上、警務部会計課へ連絡すること。

- (1) 申請の受理は警察本部会計課が行い、疑義がある場合は同課へ問い合わせること。
- (2) 指定の決定は、公安委員会が行うものであること。
- (3) 2の教示事項

2 教示事項

(1) 指定の単位

指定は一施設ごとに行うものであるが、一の公安委員会の管轄区域内にある複数の施設について一の施設占有者が申請しようとする場合には、一の警察署を経由してまとめて申請して差し支えないこと、及び各施設につ

いて共通する添付書類についても各1通を添付することとして差し支えないことを教示すること。

移動施設については、タクシーに係る事業や軌道事業の用に供する施設のように、車両1台又は列車一編成一施設となるが、申請に当たっては、主たる事務所において統括管理している施設についてまとめて申請を行うよう教示すること。

(2) 申請書の記載要領

申請書については、任意の様式で提出できるが、書面の例示を求められた場合は、「指定申請書」(別記様式23号)「誓約書」(別記様式24号)「物件の保管を行うための施設及び人的体制の概要」(別記様式25号)を示し、次の点を参照に記載要領についても教示すること。

ア 申請書の記載事項

(ア) 規則第28条第2項第2号関係

移動施設の「概要」については、例えば、タクシーに係る事業であれば「Aタクシー株式会社B営業所において一般乗用旅客自動車運送事業の用に供する乗用自動車」、軌道事業であれば「C電軌株式会社において軌道事業の用に供する電車」等となる。

移動施設の「移動の範囲」については、例えば、タクシーに係る事業であればその営業区域及び軌道事業であれば「C電軌株式会社D線」等となる。

(イ) 規則第28条第2項第4号関係

「推定による1箇月間の法第4条第2項の規定により交付を受け、又は自ら拾得をする物件の数」については、現に交付を受け、又は自ら拾得をした物件の数を算出の基礎として用いて将来におけるその数を推定するものであり、その算出に当たっては、1年間、半年間等ある程度の期間における数の平均を求めれば足りる。

「施設における推定による1箇月間の法第4条第2項の規定により交付を受け、又は自ら拾得をする物件の数」について、移動施設については、合理的に物件を取り扱うべく各移動施設において拾得された物件を一か所に集約している場合には、その数をまとめて記載することとして差し支えない。

「算出の基礎」とは、交付を受け、又は自ら拾得をした物件の1か月間の平均数を算出する基礎となった、1年間、半年間等の期間において交付を受け、又は自ら拾得をした物件の数をいう。

イ 申請書の添付書類

(ア) 規則第28条第3項第1号ロ関係
誓約書は、連名で提出することを妨げない。

(イ) 規則第28条第3項第1号ハ関係
「物件の保管を行うための施設」の「概要」とは、具体的には、物件を保管する施設の位置及び広さ等の他施設等の設備の有無等をいう。
「物件の保管を行うため」の「人的体制の概要」とは、具体的には、物件の保管業務に従事する人員、責任者等をいう。

第17 電磁的記録媒体による提出（規則第41条関係）

1 電磁的記録媒体による提出書の提出があった場合は、電磁的記録媒体提出票（別記様式第26号）とともに提出させること。電磁的記録媒体提出票の記載要領は次のとおりである。

(1) 電磁的記録媒体に記録された事項欄

電磁的記録媒体に記録された事項欄には、電磁的記録媒体に記録された事項の概要を記載するものである。

例えば、提出書の提出を電磁的記録媒体により行う場合には、「〇年〇月〇日から〇年〇月〇日までの間に〇〇において拾得された物件に関する事項」等となる。

(2) 電磁的記録媒体と併せて提出される書類欄

電磁的記録媒体と併せて提出される書類欄には、施設占有者が規則第28条第2項の申請書を提出した場合において、同条第3項の書類を書面により提出したときに、当該書類の種類を記載するものである。

(3) その他の留意事項

特例施設占有者から保管物件届出書について、電磁的記録媒体及び電磁的記録媒体提出票の提出により受理したときは、当該電磁的記録媒体提出票の写しに当該届出を受けた物件に係る公告の日付を記載し、届出をした特例施設占有者にこれを交付することにより、規則第31条第2項の規定による公告の日付の通知を行うこと。

3 電磁的記録媒体による提出書と物件の提出を受けた場合は、電磁的記録媒体に入力されている提出書を印字し提出物件と内容が間違いのないことを確認した上、第3の10(2)の要領で拾得物件預り書を作成すること。

第18 電子的方法による手続

次の各号に掲げる書類の提出については、「石川県警察電子申請業務運用要領の制定について（通達）」（令和3年5月25日付け務甲達第76号ほか）に基づき運用される電子申請システムを利用して行うことができることとする。

(1) 提出書（別記様式第10号及び第10-1号）

- (2) 遺失届出書（別記様式第14号）
- (3) 保管物件届出書（別記様式第20号）
- (4) 物件売却届出書（別記様式第20号）
- (5) 物件処分届出書（別記様式第20号）

附 則（令和5年2月21日会甲達第5号）

この要領は、令和5年3月1日から施行する。

拾得者の方へ

この度は、落とし物を届けていただきありがとうございました。

落とし物の届出の際に、所有権等の権利を放棄されなかった方又は「後で考えて決める」とされた方は、下記の注意事項をよくお読みください。

○ お届けいただいた落とし物（拾得物）の取扱い

警察では、拾得物の調査を行い、遺失者が判明するまで3か月間警察署で保管します。

○ 遺失者へ返還した場合

- 1 警察から拾得物を遺失者に返還したことをお知らせします。
- 2 あなたの同意がある場合は、遺失者にあなたの氏名等を通知します。この場合、あなたの希望により遺失者の氏名等をあなたに通知します。
- 3 あなたは、遺失者から物件価格の5%から20%の範囲内でお礼（報労金）を受け取ることができます。報労金の具体的内容は、遺失者の方とのお話し合いで決めてください（警察が具体的内容を仲介することはありません。）。
- 4 遺失物法の規定により、拾得物を遺失者に返還してから1か月を経過すると、報労金は請求できなくなります。

○ 遺失者に返還できなかった場合

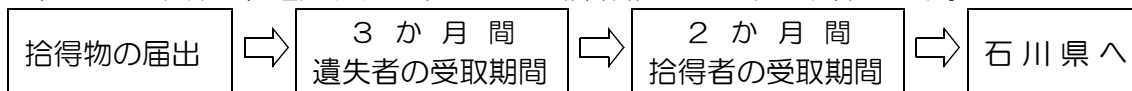
- 1 遺失者が判明しないときは、「拾得者の物件引取期間」（表面に記載）の間に、次の手続で拾得物を受け取ることができます（但し、保管等に要した費用がある場合、遺失物法の規定により、当該費用は引き取る者の負担となります。）。

引取期間の末日が祝日、休日、年末年始の場合は、その翌日が期限になります。

なお、拾得物の受取の際は、事前に警察署へ電話連絡をお願いします。

受付場所	当警察署の落とし物の窓口（会計課） *交番等では受付できません。
受付時間	月曜日～金曜日 9:00～17:45 (ただし祝日、休日、年末年始(12/29～1/3)を除く)
持参するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・この「拾得物件預り書」 ・身分を証明できるもの（身分証明書、免許証等） ※あなた以外の人に受け取りを依頼する場合は、事前に当警察署へ電話連絡をしてください。

- 2 あなたが拾得物の所有権を放棄した場合や、「拾得者の物件引取期間」（表面に記載）を経過した場合は、遺失物法の規定により所有権は石川県が取得します。



- ### ○ この拾得物件預り書をなくしたとき、又は住所を変更されたときは、当警察署へ連絡してください。

警察署連絡先

金沢中警察署 (076)222-0110
 金沢東警察署 (076)253-0110
 金沢西警察署 (076)266-0110
 大聖寺警察署 (0761)72-0110
 小松警察署 (0761)22-0110
 能美警察署 (0761)57-0110

白山警察署 (076)216-0110
 津幡警察署 (076)289-0110
 羽咋警察署 (0767)22-0110
 七尾警察署 (0767)53-0110
 輪島警察署 (0768)22-0110
 珠洲警察署 (0768)82-0110

拾得物件受理票

<input type="checkbox"/> 有権 <input type="checkbox"/> 棄権 <input type="checkbox"/> 失権 <input type="checkbox"/> 無権	
警察署	受理番号

受理日時	年 月 日 午前・後 時 分	本署	庁舎・交番・駐在所			
拾得日時	年 月 日 午前・後 時 分	取扱者氏名				
拾得場所	にて拾得					
拾得者住所・氏名	住所 ふりがな 氏名	電話番号その他の連絡先				
施設占有者住所・氏名	住所又は所在地 ふりがな 氏名又は名称	電話番号その他の連絡先				
物件	現金	内 訳				現金のみ
		1万円札 枚	5000円札 枚	2000円札 枚	1000円札 枚	
		100円硬貨 枚	50円硬貨 枚	10円硬貨 枚	5円硬貨 枚	1円硬貨 枚
	物	種類	※ 特徴等 (形状・模様・品質等)			点数
	品					
	品					
あなたが提出された物件のうち、 { <input type="checkbox"/> ※欄にレ印が付された物件 <input type="checkbox"/> () } は、遺失物法第35条の規定により、法定の期間が経過しても、あなたが受け取ることができない場合があります。						
権利放棄の意思及び氏名等告知の有無	上記物件に関する { <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 一切の権利を放棄します。 <input type="checkbox"/> 所有権を取得する権利を放棄します。 <input type="checkbox"/> 報労金を受ける権利を放棄します。 <input type="checkbox"/> 保管等に要した費用を請求する権利を放棄します。 <input type="checkbox"/> 権利を放棄しません。 } 警察署長が遺失者に対して氏名又は名称及び住所又は所在地並びに連絡先を告知することに { <input type="checkbox"/> 同意します。 <input type="checkbox"/> 同意しません。 } { <input type="checkbox"/> 上記物件に関する権利放棄、 <input type="checkbox"/> 氏名等告知の同意 } については、後で考えて決めます。 拾得者又は施設占有者 氏名又は名称					
施設内における拾得者に係る権利の有無等	物件に関する権利 <input type="checkbox"/> 有 { <input type="checkbox"/> 所有権の取得権 } { <input type="checkbox"/> 報労金請求権 } { <input type="checkbox"/> 費用請求権 } <input type="checkbox"/> 無 氏名等告知の同意 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		備考			
拾得者の物件引取期間	年 月 日から					
	年 月 日まで					
<input type="checkbox"/> 返還 <input type="checkbox"/> 引渡し <input type="checkbox"/> 帰属 <input type="checkbox"/> 文化財提出 <input type="checkbox"/> 廃棄(破碎・細断) 年 月 日						

備考 1 不要の文字を横線で消す又は該当の文字を○で囲むこと。
 2 □印のある欄については、該当の□内にレ印を付すこと。

石川県警察

拾 得 物 件 控 書

署 長	副署長	会計官	課 長	係 長	係	<input type="checkbox"/> 有権 <input type="checkbox"/> 棄権 <input type="checkbox"/> 失権 <input type="checkbox"/> 無権					
						警察署	受理番号				
受 理 日 時 年 月 日 午前・後 時 分						本署 庁舎・交番・駐在所					
						取扱者氏名					
拾 得 日 時 年 月 日 午前・後 時 分						ころ					
						にて拾得					
拾 得 者 住所・氏名		住所 ふりがな				電話番号その他の連絡先					
		氏 名									
施設占有者 住所・氏名		住所又は所在地 ふりがな				電話番号その他の連絡先					
		氏名又は名称									
物 件 品	現 金	億 千 百 十 万 千 百 十 円				内 訳					現 金 の み
		1万円札 枚		5000円札 枚		2000円札 枚		1000円札 枚		500円硬貨 枚	
	100円硬貨 枚		50円硬貨 枚		10円硬貨 枚		5円硬貨 枚		1円硬貨 枚		
	種 類		※		特徴等 (形状・模様・品質等)					点 数	
あなたが提出された物件のうち、 { <input type="checkbox"/> ※欄にレ印が付された物件 <input type="checkbox"/> () } は、遺失物法第35条の規定により、法定の期間が経過しても、あなたが受け取ることができない場合があります。											
権利放棄の 意思及び 氏名等 告知の有無 の同意の有無		上記物件に関する { <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 一切の権利を放棄します。 <input type="checkbox"/> 所有権を取得する権利を放棄します。 <input type="checkbox"/> 報労金を受ける権利を放棄します。 <input type="checkbox"/> 保管等に要した費用を請求する権利を放棄します。 <input type="checkbox"/> 権利を放棄しません。 } 警察署長が遺失者に対して氏名又は名称及び住所又は所在地並びに連絡先を告知することに { <input type="checkbox"/> 同意します。 <input type="checkbox"/> 同意しません。 } { <input type="checkbox"/> 上記物件に関する権利放棄、 <input type="checkbox"/> 氏名等告知の同意 } については、後で考えて決めます。 拾得者又は施設占有者 氏名又は名称									
施設内 における 拾得者に 係る権利の 有無等		物件に関する権利 <input type="checkbox"/> 有 { <input type="checkbox"/> 所有権の取得権 } { <input type="checkbox"/> 報労金請求権 } { <input type="checkbox"/> 費用請求権 } <input type="checkbox"/> 無 氏名等告知の同意 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無				備 考					
拾得者 の物件 引取期間		年 月 日から 年 月 日まで									
		署 長	副署長	会計官	課 長	係 長	係				
<input type="checkbox"/> 返還 <input type="checkbox"/> 引渡し <input type="checkbox"/> 帰属 <input type="checkbox"/> 文化財提出 <input type="checkbox"/> 廃棄(破碎・細断)		年 月 日									

備考 1 不要の文字を横線で消す又は該当の文字を○で囲むこと。
 2 □印のある欄については、該当の□内にレ印を付すこと。

拾得物件受理票（物件一覧）

		受理番号				
物 件	物 品	種 類	※	特徴等（形状・模様・品質等）	点数	

発出番号

拾得物件関係事項照会書

年 月 日

殿

警察署長 印

拾得された物件の遺失者への返還のため必要があることから、下記事項につき至急回答願いたく、遺失物法第12条によって照会します。

記

照 会 事 項

石川県警察

【照会警察署の所在地】〒

【担当者氏名】

(電話

)

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とすること。

一時預り書

預り日時	年 月 日 午前・後 時 分	警察署 交番・駐在所
		取扱者氏名 ㊟
日時 拾得 場所	年 月 日 午前・後 時 分ころ にて拾得	
拾得者 住所・氏名	住所 ふりがな 電話番号その他の連絡先 氏 名	
種 類	特 徴 等	
動物の愛護及び管理に関する法律の規定に基づく引取り又は収容のため、上記の動物を預かりましたので、 あなたに代わって都道府県等に引渡しをします。 警 察 署 官職・氏名		
備 考		

提出書

遺失物法第4条第1項又は第13条第1項の規定により、次のとおり物件を提出します。

年 月 日

警察署長 殿
氏名又は名称

住所又は所在地

※受理番号		電話番号その他の連絡先				
番号	物件の種類及び特徴		拾得者の氏名、住所等	権 利	拾得日時・場所	交付日時
	現金(内訳)	物 品				
(内訳)			氏名又は名称 住所又は所在地 電話番号その他の連絡先	<input type="checkbox"/> 有権 <input type="checkbox"/> 棄権 <input type="checkbox"/> 失権 同 意 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		
(内訳)			氏名又は名称 住所又は所在地 電話番号その他の連絡先	<input type="checkbox"/> 有権 <input type="checkbox"/> 棄権 <input type="checkbox"/> 失権 同 意 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		
(内訳)			氏名又は名称 住所又は所在地 電話番号その他の連絡先	<input type="checkbox"/> 有権 <input type="checkbox"/> 棄権 <input type="checkbox"/> 失権 同 意 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		
備 考						

- 備考 1 ※の欄には、記載しないこと。
 2 □印のある欄については、該当の□内にレ印を付すこと。
 3 権利欄については、費用若しくは報労金を請求する権利又は物件の所有権を取得する権利について、拾得者が、これらの全てを放棄している場合には棄権の□内にレ印を、法第34条の規定によりこれらを失っている場合には失権の□内にレ印をそれぞれ付し、それ以外の場合には有権の□内にレ印を付すこと。なお、一部の権利のみを放棄している場合は、当該放棄した権利について備考欄に記載すること。
 4 同意欄については、法第13条第2項において準用する法第11条第2項に規定する拾得者の氏名等の告知について、拾得者が同意をしているときは有の□内にレ印を、同意をしないときは無の□内にレ印を付すこと。また、拾得者が氏名等の告知に同意をするか否か不明のときは、いずれの□にもレ印は付さず、同意の有無が不明である旨を備考欄に記載すること。

別記様式第10-1

番号	物件の種類及び特徴		拾得者の氏名、住所等	権 利	拾得日時・場所	交付日時
	現金(内訳)	物 品				
	(内訳)		氏名又は名称 住所又は所在地 電話番号その他の連絡先	<input type="checkbox"/> 有権 <input type="checkbox"/> 棄権 <input type="checkbox"/> 失権 同 意 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		
	(内訳)		氏名又は名称 住所又は所在地 電話番号その他の連絡先	<input type="checkbox"/> 有権 <input type="checkbox"/> 棄権 <input type="checkbox"/> 失権 同 意 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		
	(内訳)		氏名又は名称 住所又は所在地 電話番号その他の連絡先	<input type="checkbox"/> 有権 <input type="checkbox"/> 棄権 <input type="checkbox"/> 失権 同 意 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		
	(内訳)		氏名又は名称 住所又は所在地 電話番号その他の連絡先	<input type="checkbox"/> 有権 <input type="checkbox"/> 棄権 <input type="checkbox"/> 失権 同 意 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		
	(内訳)		氏名又は名称 住所又は所在地 電話番号その他の連絡先	<input type="checkbox"/> 有権 <input type="checkbox"/> 棄権 <input type="checkbox"/> 失権 同 意 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		
備 考						

拾得物件明細書

番号	物件の種類及び特徴		拾得者の氏名、住所等	権 利	拾得日時・場所	交付日時
	現金(内訳)	物 品				
	(内訳)		氏名又は名称 住所又は所在地 電話番号その他の連絡先	<input type="checkbox"/> 有権 <input type="checkbox"/> 棄権 <input type="checkbox"/> 失権 同 意 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		
	(内訳)		氏名又は名称 住所又は所在地 電話番号その他の連絡先	<input type="checkbox"/> 有権 <input type="checkbox"/> 棄権 <input type="checkbox"/> 失権 同 意 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		
	(内訳)		氏名又は名称 住所又は所在地 電話番号その他の連絡先	<input type="checkbox"/> 有権 <input type="checkbox"/> 棄権 <input type="checkbox"/> 失権 同 意 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		
	(内訳)		氏名又は名称 住所又は所在地 電話番号その他の連絡先	<input type="checkbox"/> 有権 <input type="checkbox"/> 棄権 <input type="checkbox"/> 失権 同 意 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		
	(内訳)		氏名又は名称 住所又は所在地 電話番号その他の連絡先	<input type="checkbox"/> 有権 <input type="checkbox"/> 棄権 <input type="checkbox"/> 失権 同 意 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		
備 考						

施設内拾得物件差出同意書

当施設内において他人の物件を拾得した人が、遺失物法第4条第2項の規定によらず、直接警察署又は交番等に当該物件を差し出した場合は、占有者である私から、遺失物法第13条第1項の規定に基づく差出しがあったものとして取り扱うことについて同意します。

年 月 日

施設名

所在地

占有者氏名

石川県 警察署長 殿

拾 得 物 件 公 告

下記の物件の遺失者は、速やかに当署に届出をしてください。

年 月 日

警 察 署 長

記

1 物件の種類及び特徴

2 拾得の日時

3 拾得の場所

遺失届出書

	署 長	副署(次)長	会計官	課 長	係 長	係							
警察署		受理番号											
受 理 日 時	年 月 日 午前・後 時 分			本署 交番・駐在所・庁舎									
	取扱者氏名												
遺失者	住所又は所在地												
住所・氏名	ふりがな			電話番号その他の連絡先									
遺失日時	年 月 日 午前・後 時 分			ころから									
	年 月 日 午前・後 時 分			ころまで									
遺失場所													
物 金	内 訳						現金のみ						
	億	千	百	十	万	千		百	十	円	1万円札 枚	5000円札 枚	2000円札 枚
物 品	種 類	特徴等 (形状・模様・品質等)				点数							
上記物件を遺失したので届出をします。													
						年 月 日							
警察署長 殿						氏 名							
備 考	<input type="checkbox"/> 現金内訳不明 <input type="checkbox"/> 電子申請 <input type="checkbox"/> 電話受理 <input type="checkbox"/> 取扱者代書 [照会状況] <input type="checkbox"/> 警察署へ照会済み <input type="checkbox"/> へ照会済み <input type="checkbox"/> 発見のため解除 月 日												

備考 1 届出者は、太枠の欄に記載すること。

物 件 売 却 書

受理番号		受理年月日	年	月	日
物 件	種 類	特徴等（形状・模様・品質等）			
拾得年月日	年 月 日				
拾得場所					
拾得者の 住所・氏名	住所又は所在地				
	氏名又は名称		電話番号その他の連絡先		
売却理由	<input type="checkbox"/> 当該物件が滅失し、又は毀損するおそれがある（法第9条第1項関係） <input type="checkbox"/> 当該物件の保管に過大な費用又は手数を要する（法第9条第1項関係） <input type="checkbox"/> 当該物件が政令で定める物に該当（法第9条第2項関係） （具体的理由 _____）				
売却年月日	年 月 日				
売却の方法					
売却の経過					
売却の 相手方の 住所・氏名	住所又は所在地				
	氏名又は名称		電話番号その他の連絡先		
売却代金等 の 額					
官職・氏名					
検 印	署 長				
備 考					

備考 1 売却理由欄には、該当する事項の□内にレ印を記入すること。
 2 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とすること。

物 件 処 分 書

受理番号		受理年月日	年	月	日
物 件	種 類	特徴等（形状・模様・品質等）			
拾得年月日	年 月 日				
拾得場所					
拾得者の 住所・氏名等	住所又は所在地		氏名又は名称		
	電話番号その他の連絡先				
処 分 理 由	<input type="checkbox"/> 当該物件が滅失し、又は毀損するおそれがある（法第9条第1項関係） <input type="checkbox"/> 当該物件の保管に過大な費用又は手数を要する（法第9条第1項関係） <input type="checkbox"/> 当該物件が政令で定める物に該当（法第9条第2項関係）				
	----- <input type="checkbox"/> 売却につき買受人がない（法第10条第1号関係） <input type="checkbox"/> 売却による代金の見込額が売却に要する費用の額に満たない（法第10条第2号関係） <input type="checkbox"/> 法第35条の所有権を取得することができない物件に該当（法第10条第3号関係） <input type="checkbox"/> その他売却することができない（法第10条第3号関係） （具体的理由）				
処分年月日	年 月 日				
処分場所					
処分方法					
官職・氏名					
検 印	署 長				
備 考					

備考 1 処分理由欄には、該当する事項の□内にレ印を記入すること。
 2 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とすること。

受 領 書

受 理 番 号				
物 件	現 金	円		
	物 品	種 類	特 徴 等 (形 状 ・ 模 様 ・ 品 質 等)	点 数
<p>上記の物件を受領しました。</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p> <p style="text-align: center;">警察署長 殿</p> <p style="text-align: center;">住所又は所在地</p> <p style="text-align: center;">氏名又は名称</p> <p style="text-align: center;">電話番号その他の連絡先</p>				
備 考				

注 拾得物件預り書を所持する権利取得者は、物件の交付を受ける際に、その預り書を警察署長に提出することにより、この受領書に代えることができます。

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とすること。

請 求 書

年 月 日

殿

警察署長 印

下記のとおり物件の保管に要した費用を請求します。

費 目 別	金 額	内 訳
	円	
	円	
	円	
備 考		

----- (切り取り線) -----

領 収 書

殿

年 月 日

警察署長 印

下記のとおり物件の保管に要した費用を領収しました。

金 _____ 円

- 備考 1 備考欄には、その物件の受理番号その他必要な事項を記載すること。
2 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とすること。

**保管物件
物件売却
物件処分
届出書**

第17条
遺失物法 第20条第3項 の規定により届出をします。
第21条第2項

年 月 日

警察署長 殿
氏名又は名称

住所又は所在地

電話番号その他の連絡先

※受理番号					
保管施設の 名称等	名称 所在地 電話番号その他の連絡先				
番号	物件の種類及び特徴等		拾得日時・場所	交付日時	整理 番号
	現金	物 品			
	(貴重な物件に該当 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無)				
	売却・処分理由		保管届出日		
	売却・処分方法		売却・処分予定日		
	(貴重な物件に該当 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無)				
	売却・処分理由		保管届出日		
	売却・処分方法		売却・処分予定日		
	(貴重な物件に該当 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無)				
	売却・処分理由		保管届出日		
	売却・処分方法		売却・処分予定日		
	(貴重な物件に該当 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無)				
	売却・処分理由		保管届出日		
	売却・処分方法		売却・処分予定日		
備考					

- 備考
- 1 ※の欄には、記載しないこと。
 - 2 不要の文字は、横線で消すこと。
 - 3 印のある欄については該当の内にレ印を付すこと。
 - 4 「売却・処分理由」欄、「売却・処分方法」欄、「保管届出日」欄及び「売却・処分予定日」欄は、物件の売却又は廃棄の届出をする場合に記載すること。
 - 5 所定の欄に記載し得ないときは、別紙に記載の上、これを添付すること。
 - 6 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とすること。

特例施設占有者保管物件一覧簿

受理番号		記載日	月	日		名称
特例施設占有者の氏名又は名称					保管の場所	所在地 電話番号その他の連絡先

番 号	物件の種類及び特徴	拾 得 日 時	拾 得 場 所	備 考
		月 日 時 分		
		月 日 時 分		
		月 日 時 分		
		月 日 時 分		
		月 日 時 分		
		月 日 時 分		
		月 日 時 分		
		月 日 時 分		
		月 日 時 分		
		月 日 時 分		

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とすること。

保 管 物 件 公 告

下記の物件の遺失者は、速やかに保管している施設の占有者に連絡をしてください。

年 月 日

警 察 署 長

記

- 1 物件の種類及び特徴
- 2 拾得の日時
- 3 拾得の場所
- 4 保管している施設の占有者の氏名又は名称
- 5 保管場所及びその電話番号その他の連絡先

指 定 申 請 書

遺失物法施行規則第28条第1項の規定により指定を申請します。

年 月 日

石川県公安委員会 殿

申請者の氏名又は名称及び住所又は所在地

氏名 又は 住所又は 所在地	(ふりがな) ----- 氏 名 又 は 名 称
住所又は 所在地	電話 () ー 番
法人にあっては、その 代表者の氏名	(ふりがな) -----
施設の名称及び所在地 (移動施設にあっては、 その概要及び移動の範囲)	
物件の保管の場所	
物件の数及び その算出の基礎	

誓 約 書

私は、遺失物法施行令第5条第5号ロ(1)から(3)に掲げる

- 1 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者
- 2 禁錮以上の刑に処せられ、又は刑法（明治40年法律第45号）第235条、第243条（同法第235条の未遂罪に係る部分に限る。）、第247条、第254条、第256条第2項若しくは第261条に規定する罪若しくは遺失物法に規定する罪を犯して罰金の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなった日から起算して2年を経過しない者
- 3 精神機能の障害により特例施設占有者の業務を適正に行うに当たって必要な認知、判断及び意思疎通を適切に行うことができない者

のいずれにも該当しないことを誓約します。

石川県公安委員会 殿

年 月 日

住 所

氏 名

物件の保管を行うための施設及び人的体制の概要

施設の名称及び所在地（移動施設にあつては、その概要及び移動の範囲）

<p>物件の保管を行う ための施設の概要</p>	
<p>物件の保管を行うための 人的体制の概要</p>	

電磁的記録媒体提出票

第26条
第28条第2項
遺失物法施行規則 第28条第3項 の規定により提出すべき書類に記載することとされ
第31条第1項
第32条
第33条第1項

ている事項を記録した電磁的記録媒体を次のとおり提出します。

本票に添付されている電磁的記録媒体に記録された事項は、事実と相違ありません。

年 月 日

殿

氏名又は名称

住所又は所在地

- 1 電磁的記録媒体に記録された事項
- 2 電磁的記録媒体と併せて提出される書類

- 備考
- 1 「電磁的記録媒体に記録された事項」の欄には、電磁的記録媒体に記録されている事項を記載するとともに、2枚以上の電磁的記録媒体を提出するときは、電磁的記録媒体ごとに整理番号を付し、その番号ごとに記録されている事項を記載すること。
 - 2 「電磁的記録媒体と併せて提出される書類」の欄には、本票に添付されている電磁的記録媒体に記録されている事項以外の事項を記録した書類を併せて提出する場合にあっては、その書類名を記載すること。
 - 3 不要の文字は、横線で消すこと。
 - 4 該当事項がない場合は、省略すること。
 - 5 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とすること。

物 件 一 覧

		受理番号		
物 件	品	種 類	特徴等 (形状・模様・品質等)	点数