

○山梨県警察の遺失物取扱いに関する訓令の運用上の留意事項及び様式の記載要領の制定について

〔 令和 3 年 3 月 1 9 日 〕
〔 例規甲（会監）第 1 0 1 号 〕

第 1 運用上の留意事項

1 第 2 条関係

- (1) 雑踏警備の警察署警備本部とは、祭礼等の開催場所に設置する警察署警備本部をいう。

なお、祭礼等の開催場所が、遺失物法（平成 1 8 年法律第 7 3 号。以下「法」という。）第 2 条第 5 項の施設に該当する場合は、法第 4 条第 2 項の規定に基づき、拾得者は施設占有者に物件を交付しなければならないことから、警察署長は、事前に主催者に対して、主催者が設置する運営本部等に物件の交付を受ける窓口を設置すること、当該窓口の設置を広報すること等を併せて指導すること。

- (2) 総合交通センターにおける物件の取扱いは、交通部運転免許課において取り扱うこととする。

2 第 3 条関係

- (1) 物件の提出は、拾得場所が管轄区域外であっても受けること。
- (2) 警察官が警ら等の所外活動に従事している際、拾得者又は施設占有者から物件の提出の申出を受けたが、物件の内容の確認後の関係書類の作成及び物件の適切な保管が困難であることから、当該拾得者又は施設占有者に対し、警ら等の用務に従事しているため物件の提出を受けることができない旨を十分に説明し、最寄りの警察署又は交番等において提出を行うよう教示するとともに、支障のない限り警察署又は交番等まで案内するなどの措置をとること。
- (3) 警ら等のため交番等に勤務員が不在の時に、物件を提出するため来訪した拾得者又は施設占有者に不便を来すことのないよう、不在時転送電話等の利用方法を示すとともに、当該交番等に警察職員を出向かせ、又はこれにより難しい場合にはほかの窓口を教示するなどの措置をとること。
- (4) 施設占有者から物件の提出を受けた場合は、提出書を 2 部作成し、提出するよう依頼し、1 部は拾得物件控書に添付し、もう 1 部は拾得物件預り書に添付して

交付すること。

3 第4条関係

(1) 拾得物件控書、拾得物件預り書及び拾得物件交番等控書は、手書きにより作成した場合は、物件の提出を受けた警察職員が、速やかに遺失物管理システム（以下「システム」という。）への入力を行うこと。

(2) 拾得物件控書

権利放棄の取扱い等

(ア) 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、氏名等の告知の同意及び電話番号の告知について説明をすること。

(イ) 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、記載及び署名は拾得者又は施設占有者が任意により行われるものであることから、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、署名を求める際に、拾得者又は施設占有者の押印又は指印を求めないこと。

(ウ) 拾得者又は施設占有者が急用等で立ち去った場合のように、拾得者又は施設占有者に記載及び署名を得ることができなかつた場合には、拾得物件控書の備考欄に、記載及び署名を得ることができなかつた事情並びに権利放棄及び氏名等の告知の同意に係る拾得者又は施設占有者の言動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つたときは、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) 拾得者又は施設占有者が費用請求権等の全部又は一部を放棄し、又は氏名等告知の同意の意思について提出時に決定できない場合には、権利を放棄していない又は不明として取り扱うこと。

(オ) 未成年の拾得者が物件に関する権利を放棄し、又は氏名等の告知に同意をする意思表示をする場合は、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。

(3) 拾得物件預り書等の交付

ア 拾得物件預り書は、拾得物件控書及び拾得物件交番等控書と共に、右下余白

に年度ごとに一連番号を付し、拾得物件預り書交付簿（第1号様式）を作成の上、警察署、交番等に交付すること。また、拾得物件預り書交付簿は、5年間保存すること。

イ 拾得物件預り書を受領しない拾得者への対応

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、拾得者の物件に関する権利の有無又は権利放棄の有無にかかわらず、これを交付しなければならない。拾得者がその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、拾得者が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っても、拾得物件預り書を交付する旨を拾得者に説明し、これを受領してもらうよう努めた上、交付することができなかった場合には、拾得物件預り書を交付することができなかった状況、拾得者の言動等を拾得物件控書の備考欄に記載し、警察署地域課在署幹部又は宿日直責任者（訓令第2条第3号に規定する警察本部の施設にあっては、警察署会計課長）の確認を受け、そのてん末を明らかにしておくこと。

ウ 拾得物件預り書を拾得者又は施設占有者に交付後、拾得者の物件引取期間及び提出物件のうち法第35条に規定する所有権を取得することができない物件の取扱いを誤った等、記載内容に誤りがあった場合は、拾得物件預り書訂正通知書（第2号様式）を拾得者又は施設占有者に送付すること。

- (4) 物件の提出を受けた場合は、物件及び在中品を綿密に確認し、遺失者の発見に努めるとともに、必要により盗難等の被害の調査、各種照会及び手配を実施し、そのてん末を拾得物件控書に記載すること。

4 第5条関係

(1) 交番等で提出を受けた物件の引継ぎ等

ア 交番等で提出を受けた物件については、拾得物件控書等と共に、警察署地域課在署幹部又は宿日直責任者（警察本部の施設にあっては、警察署会計課長）に送付し、引継ぎを行うこと。

なお、引継ぎの際には、拾得物件交番等控書に送付年月日を記載し、送付者押印の上、警察署の受領者から受領年月日及び受領印を受け、交番等に保存しておくこと。

イ 警察署地域課在署幹部及び宿日直責任者は、交番等から提出物件を引継ぎしたときは、拾得物件控書の「在幹等確認印」欄に押印すること。

(2) 現金収納袋への収納等

ア 拾得者又は施設占有者に拾得物件預り書を交付できる場合は、現金収納袋に付いている現金受取票については交付する必要はなく、取扱者は、現金収納袋の受理番号及び取扱者所属氏名を記載すること。

イ 拾得者又は施設占有者が急用等の理由で、拾得物件預り書を交付できない場合は、拾得者又は施設占有者の面前で提出物件の確認を行うとともに、拾得日時・場所、拾得者の住所・氏名、権利放棄の有無、氏名等の告知の同意等の最低限度の必要事項を聴取し、拾得物件預り書を交付する代わりに、現金収納袋に付いている現金受取票に必要事項を記載し、拾得者又は施設占有者の面前で現金を現金収納袋に収納し、封をするとともに現金受取票を拾得者又は施設占有者に交付すること。

ウ 現金が在中している財布等のように、物品の大きさ及び形状から、現金収納袋に収納可能な物品については、現金とともに現金収納袋に収納すること。ただし、現金収納袋に収納できない物品については、この限りでない。

(3) 現金受取票交付時の留意事項

ア 拾得物件預り書に代えて、現金受取票を拾得者又は施設占有者に交付する手続は、拾得者又は施設占有者が拾得物件預り書等の完成を待つ時間的余裕がないという、拾得者又は施設占有者の事情によることから、できる限り拾得者又は施設占有者に理解と協力を求めて、拾得物件預り書を受領してもらうよう努めること。

イ 現金収納袋に付いている現金受取票を交付した場合においても、受取票を交付した取扱者が拾得物件控書、拾得物件預り書及び拾得物件交番等控書の作成を行うこと。

(4) 現金収納袋に収納された現金の確認等

ア 現金収納袋に収納された現金の確認は、警察署地域課在署幹部又は宿日直責任者（警察本部の施設にあっては、警察署会計課長）が交番等から送付を受けた際、送付者立会いのもと開封して行うこと。

イ 警察署地域課在署幹部及び宿日直責任者は、引継ぎを受けた現金収納袋は速

やかに警察署会計課長に引き継ぐこと。

ウ 現金受取票を交付したものについては、警察署会計課において、拾得物件預り書を郵送等の方法で拾得者又は施設占有者に交付すること。

(5) 交番等における現金収納袋の開封

交番等で現金収納袋に保管中の物件に関して、遺失者が当該物件の返還を求めて交番等を来訪した場合、当該物件に関する照会があった場合等は、警察署長の指揮を受けて開封できるものとする。

なお、開封した場合には、開封した理由を現金収納袋の備考欄に記載すること。

(6) 現金収納袋の管理

ア 現金収納袋は、あらかじめ会計年度ごとに一連番号を付し、交番等に配布しておくこと。この場合、交番等ごとに現金収納袋交付簿（第3号様式）を作成し、交付及び回収の状況を明確にしておくこと。

イ 現金収納袋交付簿及び回収した現金収納袋は、1年間保存すること。

5 第9条関係

(1) 施設占有者については、可能な限り同意書（第4号様式）を事前に徴することにより包括的な同意を得ておくこと。同意を得られていない施設占有者については、電話等により確認を行い、同意が得られた場合には拾得物件控書の備考欄に記載すること。

なお、当該施設占有者の同意が得られなかった場合は、拾得者にその旨を説明し、法第4条第2項の規定に基づき物件を当該施設占有者に交付する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旨を教示すること。

(2) 同意を得ている施設占有者は、事前に一覧表を作成するなどして交番等及び宿日直責任者に周知しておくこと。

6 第11条関係

(1) 提出を受けた物件が、犯罪者が占有していたと認められ、かつ、当該物件の回復の請求権を有する者が判明している場合は、拾得物件一覧簿には記載せず、公告しないこと。

(2) 犯罪者が占有していたと認められる物件の任意提出

ア 犯罪者が占有していたと認められる物件の任意提出は、行政の警察署長から

司法の警察署長に行い、押収品目録交付書の交付を受けること。

イ アにより押収された物件の還付先は、刑事訴訟法（昭和23年法律第131号）では司法警察職員に委ねられているが、拾得者の報労金を請求する権利等を保護する観点から、行政の警察署長に還付するよう任意提出の際に意思表示を行うこと。

(3) 犯罪者が占有していたと認められる物件の返還

ア (2)イにより司法警察職員から還付を受けた場合は、当該物件の遺失者に速やかに返還すること。

イ 司法警察職員が、直接、当該物件の遺失者に還付した場合は、拾得者又は施設占有者に拾得物件返還通知書を送付すること。

(4) 回復の請求権を有する者等が無い場合の措置

ア (1)により公告をしていないときは、司法警察職員から還付を受けた際に、直ちに公告を行うこと。

イ 公告した後に犯罪者が占有していたと認められる物件について、司法警察職員から還付を受けた際に、拾得者又は施設占有者が民法（明治29年法律第89号）第240条若しくは第241条又は法第32条第1項に規定する所有権を取得している場合は、その者に所有権取得通知書を速やかに送付すること。

(5) 物件に関する所有権を放棄している場合

拾得者又は施設占有者が物件の所有権について、一切の権利を放棄している場合は、司法警察職員から還付を受けた際に、民法第240条若しくは第241条に規定する期間の経過時又は遺失者が権利放棄をしているときは、国又は県に帰属することから、歳入等の手続を行うこと。

(6) 没収物件

刑法（明治40年法律第45）第19条の規定による没収は、所有権を奪うものであることから、没収後は法及び民法第240条は適用されない。

なお、この場合は、その旨を拾得者又は施設占有者に通知すること。

7 第12条関係

(1) 国の機関又は山梨県（中核市を含む。（3）及び（4）において同じ。）が行う発掘調査において発見された埋蔵文化財は、現品を添えて提出する必要はないので留意すること。ただし、市町村教育委員会（中核市を除く。）が行う発掘調

査については、現品を添えて提出しなければならないが、現品を添えがたいときは、適任と認められた者に保管を委託し、拾得物件保管請書を徴して、これを埋蔵文化財提出書に添付するものとする。

- (2) 所有者の判明しない埋蔵文化財の所有権は、文化財保護法（昭和25年法律第214号）第104条及び第105条の規定により国又は県に帰属するため、その価格に相当する報償金を支給する事務を山梨県において取り扱う旨を、発見者及び土地の所有者に告げるものとする。
- (3) 山梨県の鑑査の結果、埋蔵文化財と認定されたときは、埋蔵文化財認定の通知書をもって、国又は県に帰属したものとする。
- (4) 山梨県の鑑査の結果、埋蔵文化財として認められなかったときは、埋蔵物として処理すること。

8 第13条関係

再交付する拾得物件預り書は、手書きにより作成し、拾得物件控書及び拾得物件預り書の備考欄に再交付年月日及び再交付の旨を朱書きし、警察署長の決裁を受け交付すること。また、再交付のために作成した拾得物件控書については、当初作成した同一受理番号の拾得物件控書と共に編てつすること。

9 第14条関係

- (1) 遺失届は、遺失者が警察署又は交番等に来訪すること又は電子的方式による届出を原則とするが、電話による届出についても受理できるものとする。
- (2) 遺失届出書は、原則として警察職員がシステムにより作成し、遺失者の署名を受けることとする。ただし、遺失者の自筆若しくは警察職員の代筆による手書きの作成又は電子的方式による届出により受理した場合は、遺失届を受理した警察職員が、速やかにシステムへの入力を行うこと。
- (3) 警察職員が遺失者に代わって遺失届出書を代筆した場合は、やむを得ない事由がある場合を除き、遺失者の署名を求めること。

なお、署名を得られないときは、その理由を備考欄に記載すること。

- (4) 交番等で遺失届を受理するときは、遺失届出書を複写で作成し、1部は警察署に送付し、1部は交番等の控えとして保管すること。
- (5) 遺失届のうち特殊な物品については、絵図をもって表すなど、その詳細な特徴の記載を求めること。

10 第19条関係

その他必要な措置として、警察本部主管課及び関係機関への通報等を行うこと。

11 第20条関係

- (1) 警察署又は交番等で物件の提出を受けた後、直ちに遺失者に返還するなど即時返還した物件については、拾得物件出納簿への記載は省略できるものとする。
- (2) 提出物件のうち、現金については、金庫へ保管することとし、物品については、例えば、提出物件を一つの袋の中で法第35条第2号から第5号までに掲げる物とそれ以外の物を更に小袋で仕分け、物品整理札の備考欄には、個人情報関連物件在中と記載するなど、慎重に取り扱うこと。また、現金の残高については日々、複数人による確認を励行すること。
- (3) 提出物件を保管に適する者に保管委託した場合であっても、警察署長の管理から離れたものではないことから、保管委託物件が、滅失、毀損等した場合は、保管委託者の故意又は重大な過失によらない限り、警察署長に責任があることとなる。
- (4) 警察署において保管する物件のうち、法第35条第2号から第5号までに掲げる物件については、保管中に払戻期間又は引取期間が満了するものであっても、現金と引き換えることはできないので留意すること。

12 第24条関係

- (1) 返還又は引渡しに充てるための手元に保管することができる現金は、10万円以下とすること。
- (2) 警察署会計課長は、山梨県指定金融機関から当座預金の当座勘定照合表が送付されたときは、小切手帳及び拾得物件出納簿との照合を行うこと。
- (3) 当座預金に預金した現金を、返還、引渡し、帰属又は手元に保管するために引き出す場合は、小切手を用いることとし、小切手原符には年度ごとに一連番号を付すこと。
- (4) 券面金額の誤記等により書き損じた小切手は、朱で斜線を引き、その理由を朱書きした上で警察署長が押印し、小切手帳へ残しておくこと。
- (5) 小切手の有効期間中に、小切手を汚損その他正当な理由により再発行する場合は、当該小切手の支払停止の手续をした上で、小切手原符に支払停止年月日を記載する。また、再発行する小切手原符には再発行の理由を記載するとともに、小

切手の余白に「再発行」と朱書きすること。

1.3 第25条関係

- (1) 支払未済小切手の歳入手続については、毎年度4月又は10月に、訓令第34条に規定する手続と併せて行うこと。
- (2) 小切手法（昭和8年法律第57号）第58条に規定する支払保証時効前に支払請求があった場合は、これを調査した上で再発行を行うこと。
- (3) 小切手法第72条に基づく利得償還請求があった場合は、総務室会計課に報告した上で、必要な手続を行うこと。

1.4 第26条関係

- (1) 訓令第26条第2項及び第6項に規定するその他やむを得ない事情とは、郵送等による通知ができなかった場合、電話による通知を希望する旨の申出があった場合等をいう。
- (2) 拾得物件返還通知は、拾得者又は施設占有者の面前で行う場合（拾得者又は施設占有者が所在している間に遺失者に連絡が取れ、これに返還出来ることとなった場合等）を除き、原則として文書により行うこと。

1.5 第27条関係

- (1) 遺失者に提出物件を返還するときは、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、遺失者の氏名及び電話番号等を告知することを伝えること。ただし、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。
- (2) 提出物件を権利取得者に引き渡すときは、拾得物件預り書の「物件」欄に記載されている全ての物件を引き渡す場合に限り、拾得物件預り書と引換えに引き渡すこととし、それ以外は受領書により引き渡すこと。
- (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。）第19条第1項に規定する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、書面のほか、電話によることも可能とし、その申出内容を拾得物件控書に記載するなどしておくこと。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、その配達状況を印刷した書面等を保管しておくこと。

- (4) 送付による提出物件の返還を行う場合は、法第11条第1項の規定に基づき、遺失者の本人確認をしなければならないことから、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場合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。同項中「提出物件の返還に係る手続を行う場所を来訪することが困難であると認められる」場合とは、例えば、遺失者が遠隔地に居住している場合、高齢者等であって移動が困難である場合等である。
- (5) 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とることとし、その旨を遺失者から送付の申出がなされた際に教示すること。

1.6 第30条関係

(1) 拾得物件関係事項照会書の適正な管理

拾得物件関係事項照会書（以下「照会書」という。）は、警察本部において、事前に印刷され、一連番号を付された規定様式を使用しなければならない。

(2) 照会者

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。

(3) 決裁

照会書の作成に係る決裁過程においては、各級幹部が、個々の照会ごとに、照会の必要性、照会内容等を十分検討し、照会書の発出の是非を判断すること。

(4) 契印

照会書は、正本のほか、副本を作成し、契印をすること。

(5) 副本の保管・管理

副本については、拾得物件関係事項照会書管理簿に編てつし、一元的な保管・管理を行うこと。

(6) 文書番号

決裁後は、文書番号を付すこと。

(7) 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。

(8) 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求めるものであるので、新たに特別の調査を行う必要のある事項の報告を求めないこと。

イ 照会は、必要事項の報告の要求であり、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。

17 第31条関係

特例施設占有者の指定申請及び変更届は、その施設（移動施設にあっては、その施設占有者の主たる事務所）の所在地が管轄区域外であっても受理すること。

18 第34条関係

- (1) 拾得物件控書と帰属物件の現物との突き合わせ確認を確実に実施すること。
- (2) 帰属物件の仕分整理作業及び処分は、やむを得ない事情がある場合を除き、必ず会計課長が立会いの上、行うこと。

19 第35条関係

- (1) 拾得物件控書と個人情報関連物件の現物との突き合わせ確認を確実に実施すること。
- (2) 個人情報関連物件の仕分整理作業及び処分は、やむを得ない事情がある場合を除き、必ず会計課長が立会いの上、行うこと。

20 第36条関係

簿冊は、受理番号順に整理して編てつすること。また、拾得物件控書は、それぞれの拾得物件控書が完結に至るまでの関係書類（他の簿冊に編てつされるものを除く。）を一括して編てつすること。

21 第39条関係

警察署長が会計年度の途中において交替し、後任者が拾得物件出納計算書を提出するときは、後任者の取扱期間中の取扱額又は取扱点数を記載することとし、前任者の引継ぎ残額又は引継ぎ点数を「繰越」欄に記載すること。

2.2 第40条関係

警察署長に交替があったときの、拾得物件出納簿の締切りは、発令の前日で行い、
「 上記のとおり引継ぎを終わりました。

年 月 日（発令の日）

前任者 階級 氏名 認印

後任者 階級 氏名 認印 」

と引継ぎ事項を記載し、残額又は残点数を繰越すこと。

2.3 第41条関係

- (1) 検印は、第5号様式とする。
- (2) 検印は、拾得物件出納簿及び拾得物件関係事項照会書管理簿に検査員の認印とともに押なつするものとする。

2.4 第43条関係

警察署会計課長及び警察署地域課在署幹部は、警察署長の命を受け、連携し、物件の取扱い等に関し、指導教養を徹底すること。また、交番、駐在所等を巡回するなど、物件の提出を受ける際の対応、物件の保管、遺失届を受理する際の対応、関係書類の作成及び保管等の事務について、具体的な指導教養を行うこと。

第2 様式の記載要領

1 共通事項

- (1) 各書面の記載に当たっては、正確を期するものとし、記載すべき事項が不明な場合には、その旨を該当する記載欄に記載するとともに、参考となる事項を当該書面の備考欄に記載しておくこと。
- (2) 各書面の物品記載欄に全ての物品を記載できないときは、物品継続用紙（第6号様式）により作成し、当該書面に添付して作成者が契印すること。
- (3) 各書面（照会書は除く。）の記載訂正は、訂正箇所を二線で抹消し、作成者が訂正箇所に押印し、その訂正箇所上部に記載すること。

2 各様式の記載要領

- (1) 拾得物件控書（訓令第1号様式）

ア 「権利種別」欄

- (ア) 「棄権」には、拾得者又は施設占有者が、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」とすること。この場合において、拾得者又は施設占有者が、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、有権の□内にレ印を付すこと。

- (イ) 拾得者又は施設占有者が、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。
- (ウ) 拾得者又は施設占有者が、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。
- (エ) 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、拾得者又は施設占有者が、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。

- (オ) 拾得者又は施設占有者が、権利放棄の意思又は氏名等告知の同意の有無について後で考えて決めるとした場合には有権の□内にレ印を付すこと。

イ 「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、「○年○月○日午後○時ころから同○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。

ウ 「施設占有者住所・氏名」欄

法第4条第1項又は法第13条第1項に基づき施設占有者が物件を提出した場合に限り記載すること。

エ 「物件」欄

(ア) 「現金」欄

- a 「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。

b 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○で囲むこと。

(イ) 「物品」欄

a 「物品」欄には、現金以外の物件を記載すること。

b 「物品」欄の最上段には代表物品を記載すること。例えば、代表物品として、在中品があるかばんが拾得された場合には、かばんがこれに当たることになる。

c 「種類」欄には、物品の分類、製造者名等を記載すること。

d 「特徴等」欄には、物品の色、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。

e 財布等他の物品に現金が在中していた場合には、「現金」欄に記載するとともに、「物品」欄においても、「種類」欄に「財布」、「特徴等」欄に「黒色、二つ折り、革製（現金〇〇円在中）」等と記載すること。

オ 「権利放棄の意思及び氏名等告知の同意の有無」欄

(ア) 拾得者又は施設占有者が物件に関する権利の全部又は一部を放棄する意思及び氏名等の告知の同意の有無を確認し、該当部分の□内へのレ印の記載及び署名を求めること。

(イ) 拾得者又は施設占有者が、権利放棄の意思又は氏名等告知の同意の有無について後で考えて決めるとした場合には、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、権利放棄をしていない又は氏名等の告知に同意しているか否か不明として取り扱うこと。

カ 「施設内における拾得者に係る権利の有無等」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。

キ 「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。)の権利にかか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を確認し、物件引取期間早見表を作成し、これを活用するなどして、記載すること。

なお、拾得者又は施設占有者が物件の所有権を取得する権利を放棄した場合は、「拾得者の物件引取期間」欄に斜線を付すこと。

ク 備考欄

(ア) 提出を受けた物件が法第35条各号に掲げる物に該当する場合には、その該当する物品を記載すること。

なお、(2)イにより、「※」を付した物品については、記載は省略できるものとする。

(イ) 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記載すること。

(2) 拾得物件預り書(訓令第2号様式)

ア 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、(1)の各項目を参照すること。

イ 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

提出を受けた物件が法第35条に掲げる物に該当すると認められるときは、規則第3条第3項の規定により、拾得者又は施設占有者に対し、その旨を説明することとなるが、これに併せて「あなたが提出された物件のうち・・・」とある欄の□内にレ印を付すとともに、括弧内に該当する物品を記載すること。また、括弧内に該当物品を記載しきれないときは、「※」を括弧内に記載し、該当する物品欄の物品に「※」を付すこと。

なお、提出を受けた物件が法第35条各号に掲げる物に該当するか否か判然としないときは、同項に規定する「認められるとき」に該当しないことから、同項の規定による説明をすることは要しないが、これに該当する可能性がある場合には、当該記載欄に記載し、その旨を説明すること。

ウ 拾得物件預り書の記載を誤り、訂正不可能な場合は、斜線を引いて「誤記」と朱書きし、廃棄せずに、拾得物件控書及び拾得物件交番等控書と共に警察署会計課長に返納すること。この場合において、誤記の拾得物件預り書は、回収年月日を拾得物件預り書交付簿の備考欄に記載するとともに、拾得物件預り書

交付簿に編てつすること。

エ 「受領確認」欄は、全ての物件を権利取得者に引き渡す場合のみ、記載させること。

(3) 拾得物件交番等控書（訓令第3号様式）

拾得物件控書と共通の記載欄については、（1）の各項目を参照すること。

(4) 現金収納袋（訓令第4号様式）

拾得物件控書と共通の記載欄については、（1）の各項目を参照すること。

(5) 提出物件受理簿（訓令第5号様式）

ア 「受理番号」欄は、会計年度ごとに一連番号を記載すること。

イ 「現金」欄は、提出物件に現金がある場合に、上段には現金の総額が千円以上又は千円未満のいずれかを○で囲み、下段には現金の総額を記載すること。

ウ 「代表物品」欄については、（1）エ（イ）bを参照すること。

エ 「特徴」欄には、在中品等の詳細を記載すること。

オ 「場所区分」欄には、路上、駐車場、空き地、公園、田畑、河川敷、海岸、鉄道、バス、タクシー、航空、船舶、店舗、飲食店、宿泊施設、病院、官公署、学校、運動施設、レジャー施設等と記載し、詳細な番地や具体的な店舗名称等までは記載しないこと。

カ 「記名等」欄には、物品の在中品から、当該物件の遺失者と思料される者の氏名等を記載すること。

(6) 特例施設占有者保管物件一覧簿（訓令第7号様式）

法第17条の規定による届出が複数の物件についてまとめてなされた場合には、当該複数の物件について一通の特例施設占有者保管物件一覧簿を作成すること。

(7) 遺失届出書（訓令第11号様式）

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、遺失者が遺失の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したり、移動中に遺失した場合には、移動した場所を記載すること。

イ 「物件」欄

（1）エを参照すること。

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、その旨を備考欄に記載しておくこと。また、物品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品等については絵図の記載も求めるなど、可能な限り物品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。

(8) 物件売却書（訓令第15号様式）

ア 「受理番号」欄

「受理番号」欄には、売却をした物件に係る規則第4条第1項第1号に掲げる受理番号を記載すること。

なお、複数の物件を同一機会に売却した場合には、記載すべき受理番号、物件の種類及び特徴等を記載した一覧表を添付した上で、受理番号欄に「〇〇番ほか」と記載すること。

イ 「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。

なお、複数の物件を同一機会に売却した場合には、添付する一覧表に記載すること。

ウ 「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。

エ 「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。

オ 「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。

カ 「取扱者」欄

「取扱者」欄には、売却を担当した警察職員の所属、階級及び氏名を記載すること。

(9) 物件処分書（訓令第17号様式）

ア 「受理番号」欄等

「受理番号」欄、「受理年月日」欄及び「取扱者」欄については、（8）ア、イ及びカを参照すること。

イ 「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、それぞれ該当部分の□内にレ印を付すこと。また、処分した物件が、「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。

ウ 「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、その具体的状況等を記載すること。

エ 備考欄

規則第14条の規定により拾得者に通知をした場合には、その旨を記載すること。

(10) 拾得物件関係事項照会書（訓令第26号様式）

照会書の記載を誤った場合は、斜線を引いて「誤記」と朱書きするものとする。照会書は、廃棄せずに、拾得物件関係事項照会書管理簿に編てつし、保管しておくこと。

様式 省略