

令和7年1月

遺失物取扱いのしおり

(施設占有者のみなさまへ)

石川県警察

はじめに

施設占有者が管理している建物などの施設内において、お客様や来訪者が落とし物を拾って届け出たもの及び雇用関係者（正社員、パート、アルバイト、清掃員等を含む。）が拾得したものについては、遺失物法（平成18年法律第73号）等の各種法令等に基づき、手続きをとる必要があります。

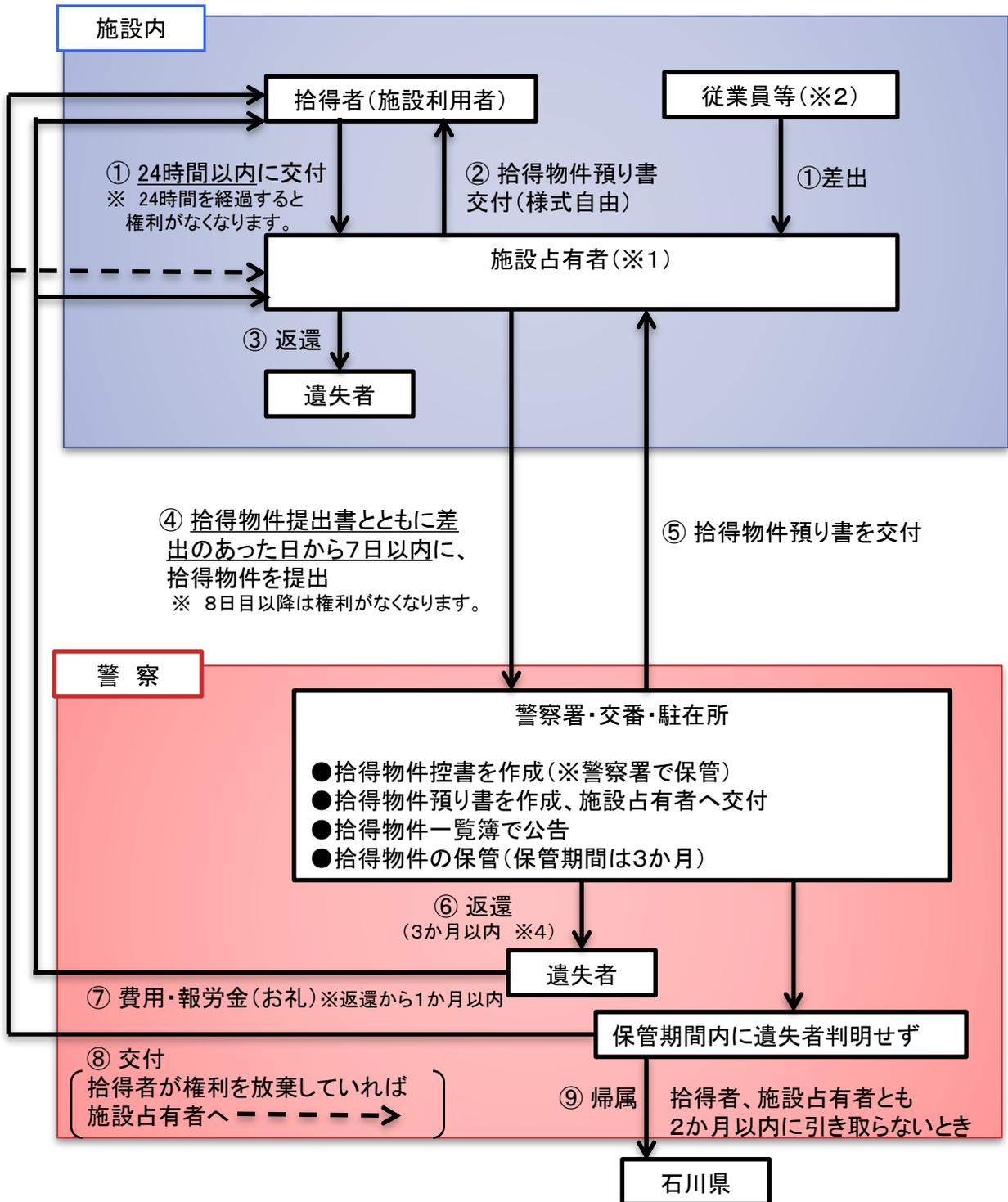
正規の手続きをとらないと、拾って届け出た人や施設占有者が有する、お礼を受け取ることができる権利や法定期間経過後にその物件等を取得できる権利などを喪失させてしまうことになりかねません。

そこで、落とし物を拾った届出があったとき、施設占有者としてしなければならない必要な手続きをまとめましたので、従業員教育等にご活用していただきますようお願いいたします。

目次

	ページ
1 遺失物取扱いの流れ	・・・1
2 遺失物とは	・・・2
3 施設及び施設占有者とは	・・・2
4 拾得物件の所有権は誰が取得するのか	・・・2
5 全ての拾得物について所有権を取得できるか	・・・2
6 報労金(お礼)はどのくらいか	・・・3
7 費用請求権とはどのような権利か	・・・3
8 施設占有者は落とし物をどのように扱うべきか	・・・3
(1) 受付・確認	・・・3
(2) 書面の交付	・・・5
(3) 掲示及び返還	・・・5
(4) 警察署長への物件の提出	・・・6
(5) 保管期間満了に伴う取扱い	・・・6
9 電子申請及び電磁的記録媒体による手続	・・・7
10 施設内拾得物件差出同意書	・・・7
11 県公安委員会による報告・指示等	・・・7
12 罰則規定	・・・7
13 特例施設占有者制度	・・・8
14 様式集	・・・9
・拾得物件預り書(モデル様式)	・・・9
・拾得物件一覧簿(モデル様式)	・・・10
・提出書(モデル様式)	・・・11
・提出書続紙(モデル様式)	・・・12
・施設内拾得物件差出同意書	・・・13

1 遺失物取扱いの流れ（特例施設占有者※3の場合を除く）



※1 「施設占有者」とは、施設の占有者をいいます。

店舗の従業員たる店長や鉄道の駅長は施設占有者には該当しません。

※2 「従業員等」とは、施設の占有者と雇用関係にある人のことをいいます。

スーパーの場合で言えば、守衛・レジ担当職員・清掃員・売り場担当職員等であり、清掃の委託契約をしている会社の職員等も含まれ、正社員・パート等の雇用形態は問いません。

※3 特例施設占有者(8ページ)の場合、拾得物件の保管が可能であるほか、警察署長への提出が14日以内であれば、権利を失わない等、一部取扱いが異なります。

※4 埋蔵物の保管期間は6ヶ月間です。

2 遺失物とは

遺失物とは、「占有者の意思によらず、かつ、奪取によらずに占有を離れたもの」と定義されています。

つまり、持ち主が無意識のうちに落としてしまった「財布」や「かばん」、乗り物の中に置き忘れた「傘」などのことで、預けたものやあげたもの、捨てたものは含まれません。

3 施設及び施設占有者とは

「施設」とは、遺失物法第2条により「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。)であって、その管理に当たる者が常駐するものをいう。」と定められています。

また、この「施設」の占有者を「施設占有者」といい、施設占有者の代理人、使用人その他の従業員が拾得した物件は、当該施設占有者が拾得したものとして取り扱います。

4 拾得物件の所有権は誰が取得するのか

警察署長が提出を受けた後、保管期間(3か月。埋蔵物は6か月。)を経過しても遺失者が判明しないときは、施設利用者が拾得した場合は施設利用者が、施設占有者(従業員等を含む。以下同じ)が拾得した場合は施設占有者が、その所有権を取得することとなります。

しかし、施設利用者拾得の場合で、拾得の時から24時間以内(当該施設が閉まっている時間を除きます。)に施設占有者に差し出さなかったために拾得物に関する一切の権利を失っている場合(「失権」といいます。)や拾得物件に関する一切の権利を放棄する場合(「棄権」といいます。)は、施設占有者がその所有権を取得することができます。

5 全ての拾得物について所有権を取得できるか

遺失物法第35条により、次のいずれかに該当する物件については、所有権を取得することができません。

- ① 法令の規定によりその所持が禁止されている物
銃砲刀剣類、麻薬、あへん、覚醒剤、火薬・爆薬、毒物・劇物等
- ② 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、預金通帳、クレジットカード、キャッシュカード、定期券等
- ③ 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、電子機器、カメラ、電磁的記録媒体等
- ④ 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
- ⑤ 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
企業の顧客リスト等

6 報労金（お礼）はどのくらいか

拾得者は、遺失物法第28条により、物件の価値の5%～20%の範囲で遺失者等から報労金（お礼）を受け取ることができます。

ただし、施設内で施設利用者が拾得した場合、5%～20%の範囲の額を拾得者である施設利用者と施設占有者が折半することになります（それぞれ2.5%～10%の範囲）。

なお、施設利用者又は施設占有者のいずれかが権利を放棄した場合であっても、折半した額のままとなります。

7 費用請求権とはどのような権利か

拾得者は、遺失物法第27条により、物件の提出や交付、保管に要した費用について、遺失者等に請求することができます。

- 「物件の提出に要した費用」とは
拾得者や施設占有者が拾得、もしくは施設占有者が拾得者から交付を受けた物件を警察署長に提出するために要した運搬費及び交通費等のことです。
- 「交付に要した費用」とは
拾得者が拾得した物件を施設占有者に交付するために要した運搬費等のことです。
- 「保管に要した費用」とは
次のいずれかの間において、それぞれ保管に要した費用のことです。
 - ① 拾得者が拾得をした後、物件を遺失者に返還、もしくは施設占有者に交付し、または警察署長に提出するまでの間
 - ② 施設占有者が拾得、または交付を受けた後、物件を遺失者に返還、または警察署長に提出するまで（特例施設占有者に係る保管物件にあっては、遺失者に返還、又は拾得者に引き渡すまで）の間

8 施設占有者は落とし物をどのように扱うべきか

(1) 受付・確認

ア 拾得者の確認 ～ 施設利用者か従業員等か

施設利用者の場合、住所・氏名・連絡先等を確認してください。
従業員等の場合、施設占有者拾得となります。

イ 拾得場所の確認 ～ 管理している施設の建物内・敷地内で拾得されたものか
管理地以外（店舗前の路上など）の場合、直接警察署等へ提出するよう案内してください。

ウ 拾得日時の確認 ～ 施設利用者拾得の場合、拾得した時から24時間以内か
（施設が閉まっている時間の拾得を除きます）

24時間以内の場合「オ 権利の確認」を、24時間経過後であれば「キ 権利喪失の取扱い」をしてください。

従業員等の場合、「拾得されてから24時間以内」の規定がないため、拾得から7日以内に警察署長に届出をしないと「失権」となります。

エ 拾得物件の確認

施設利用者から差し出しを受けた拾得物件については、必ず拾得者立会いの下、物件の内容を確認してください。

※ 前記「5の① 法令の規定によりその所持が禁止されている物」に該当する物件や犯罪の犯人が占有していたと認められる物件は、ただちに警察署に通報し、その措置を確認してください。

オ 権利の確認

施設利用者の権利は次の3つです。全ての権利を主張することも、放棄することも、また、一部の権利のみ放棄することもできますので、拾得者にその意思を確認してください。

① 費用請求権

施設利用者は、施設占有者に差し出すために運搬費や交通費を要した場合、また、差し出すまでの保管に費用を要していれば、その返還を受ける遺失者等に、その費用を請求することができます。

② 報労金を受ける権利

①の費用と報労金(お礼)の請求権は、拾得物件が遺失者等に返還された後1ヶ月を経過すると請求できなくなります。

③ 所有権を取得する権利

所有権を取得した場合、当該取得の日から2ヶ月以内に警察署長から引き渡しを受けないとその所有権を失います。

施設利用者拾得であって、当該拾得者が所有権を放棄した場合または権利がない場合、所有権を取得する権利は施設占有者に移ります。

カ 氏名等の告知の同意の有無を確認

遺失者が判明し返還する際、拾得者の氏名等を告知することに同意するか否かを拾得者に確認してください。

なお、「費用請求権」、「報労金を受ける権利」を放棄しなかった場合は、費用等の受け渡しのために氏名等の告知に同意していただく必要がありますので、拾得者にその旨を説明し、理解を得てください。

キ 権利喪失の取扱い

施設利用者が拾得してから24時間以上経過後に施設占有者に物件を差し出した場合は、前記オの権利はすべて「失権」となります。

施設利用者とその旨を説明し理解を得てください(遺失物法第34条)。

(2) 書面の交付

施設利用者から拾得物の差し出しを受けた施設占有者は、当該施設利用者の求めに応じ、「拾得物件預り書」(9ページ参照)を当該施設利用者に交付してください。

その際、警察署長に差し出して3か月以内に遺失者が判明しなかった場合、物件の所有権を取得することを当該施設利用者にも必ず説明してください。

なお、「拾得物件預り書」(9ページ)は、モデルとして示したものであり、すでに使用している様式があればそれでも差し支えありませんが、次の項目を網羅してください(遺失物法第14条)。

- 物件の種類及び特徴
- 物件の交付を受けた日時
- 施設の名称及び所在地並びに施設占有者の氏名
(法人の場合、その名称及び代表者の氏名)

(3) 掲示等及び返還

ア 掲示

不特定かつ多数の者が利用する施設の占有者は、差し出しを受けた拾得物件に関する次の事項を、公衆の見やすい場所に掲示してください。

(遺失物法第16条第1項)

- 物件の種類及び特徴
- 物件が拾得された日時及び場所

イ 閲覧

前記「ア 掲示」の内容を記載した書面を備え付け、これをいつでも関係者に自由に閲覧させることにより、掲示に代えることができます(遺失物法第16条第2項)。

10ページに示した「拾得物件一覧簿」を参考にしてください。

なお、遺失者以外の方が遺失者になりすまして拾得物件を受け取ることができないよう、物品のブランド名や具体的なロゴや模様、金額を明記しないなど、記載内容には十分配慮してください。

ウ 保管

施設占有者は、他人の物件を一時的に預かっていますので、善良な管理者の注意をもって、適正な保管(保管場所の確保、保管責任者の指定等)に努めてください(遺失物法第15条)。

エ 返還

遺失者が判明した場合は、遺失者へ返還します。

返還する際に当該物件が落とした物件ではなく、盗まれた物件であることが判明した場合は、直ちに警察署に通報し、その措置を確認してください。

(遺失物法第13条第1項)

(4) 警察署長への物件の提出

ア 拾得物件及び提出書の提出

施設占有者は、拾得物件に係る情報を掲示等しても遺失者等が判明しないときは、差し出しを受けた日(又は自ら拾得した日)から7日以内に「提出書」(11ページ参照)に物件を添えて警察署長に提出してください。

7日以内(※)に提出しないと、施設占有者が持つ報労金を受け取る権利、物件の所有権を取得する権利等を失います(遺失物法第34条)。

なお、「提出書」(11ページ)はモデル様式として示しているものです。すでに使用している様式がある施設占有者にあつては当該様式のままで差し支えありませんが、権利関係等について参照し、内容を網羅して提出してください。

イ 警察署長からの拾得物件預り書の交付

物件を提出した際、警察署長から「拾得物件預り書」をお渡しします。

この書類は後日、遺失者が判明せず、拾得者が物件を受領する場合に必要となりますので、紛失しないようにしてください。

万が一、紛失したときは、物件を提出した警察署会計課に連絡してください。

ウ 遺失者が判明した場合

警察署長に提出した後、当該物件の遺失者等が判明し、返還の申出があつたときは、提出した警察署名及び「拾得物件預り書」に書かれている「受理番号」を案内し、当該警察署に問い合わせるよう教示してください。

警察署会計課で遺失者に返還し、希望する場合は、拾得者(施設占有者及び施設利用者)宛に返還の旨を連絡します。

なお、警察署に提出後3か月が経過した物件については、遺失者に返還できません。

(5) 保管期間満了に伴う取扱い

ア 施設占有者が権利を有している場合

警察署に提出して3か月を経過しても遺失者等が判明しない物件のうち、施設占有者が拾得者としての権利を有しているものについては、施設占有者に交付されます(遺失物法第35条に規定する物件を除く。)

「拾得物件預り書」の所定の欄に、施設占有者の住所、氏名を記載し、押印(代表者印等)の上、提出した警察署へお越してください。

イ 施設利用者(拾得者)が権利を有している場合

当該物件の引渡しは警察署長が直接行いますので、施設占有者において行う手続はありません。

ウ 石川県への帰属

警察署長に届け出た物件で、拾得者が権利を失った物件又は権利を放棄した物件、あるいは、3か月を経過した後2か月の間に、権利取得者が受け取りに来なかった物件は、石川県に帰属することになります。

9 電子申請及び電磁的記録媒体による手続

拾得物件の情報をデータとして管理し、作成したデータを使って警察署へ届け出ることができる「遺失物管理プログラム(エクセル形式)」を無償で提供しています。

作成したデータは、次のいずれかの方法により、拾得物件とともに警察署長に提出することになります。

- ① 警察庁の警察国民向けポータルにより、データを送信し提出【推奨】
- ② USB等の電磁的記録媒体にデータを保存、警察署へ持参し提出

※ 電子申請であれば、警察署がデータ確認や書類作成を事前に行うので、警察署窓口での待ち時間が短縮されるだけでなく、電磁的記録媒体自体が不要となることで紛失による個人情報流出のおそれがなくなることから、電子申請での提出をおすすめしています。

手続のための「遺失物管理プログラム」及び入カマニュアル等を提供いたしますので、詳しくは施設の所在地を管轄する警察署の会計課落とし物係にお問い合わせください。

10 施設内拾得物件差出同意書

施設内で物件を拾得したお客様が、直接警察署や交番等へ拾得物の届出をされることがありますが、原則は施設占有者へ届け出ることとなります。この場合、警察で拾得物件の受理をするには、施設占有者の同意が必要となります。

しかし、お客様からの直接届出を受ける都度、警察から施設占有者へ連絡し、同意の確認をいただくのは合理的ではありません。

そのため、あらかじめ「施設内拾得物件差出同意書」を提出していただくことにより、事務の軽減及び利便を図ることができます。

13ページに施設内拾得物件差出同意書の様式を示してありますので、拾得物件を提出している警察署への提出をお願いします。

11 県公安委員会による報告・指示等

遺失物法には、施設占有者の義務の履行状況を確認するための県公安委員会の事務について、次のとおり定められています。

ア 県公安委員会は、この法律の施行に必要な限度において、施設占有者に対し、その交付を受け、又は自ら保管をした物件に関し、報告又は資料の提出を求めることができます。【遺失物法第25条】

イ 県公安委員会は、施設占有者が行うべき義務に違反した場合において、遺失者又は拾得者の利益が害されるおそれがあると認めるときは、その利益を保護するため必要な限度において、必要な指示をすることができます。

【遺失物法第26条】

1 2 罰則規定

施設占有者に対する罰則については、次のとおり規定されています。

- ア 県公安委員会の指示に違反した者は、6月以下の懲役又は50万円以下の罰金に処する。【遺失物法第41条】
 - イ 拾得者への物件の交付を受けた旨の書面を交付せず、又は虚偽の記載をした書面を交付した者は、30万円以下の罰金に処する。【遺失物法第42条第1号】
 - ウ 県公安委員会が求めた報告若しくは資料の提出をせず、又は虚偽の報告若しくは虚偽の資料の提出をした者は、30万円以下の罰金に処する。【遺失物法第42条第5号】
- その他、詳細については遺失物法第6章(第41条～第44条)を参照してください。

1 3 特例施設占有者制度

(1) 特例施設占有者とは

遺失物法第17条及び遺失物法施行令第5条により定められた、一定の交通機関及び県公安委員会から指定を受けた施設占有者のことをいいます。

次の点について、施設占有者とは取扱いが異なります。

ア 物件の保管

特例施設占有者になると、10万円以上の価額の拾得物件を除く物件の保管ができるようになります(遺失物法施行規則に定められている帳簿を整備する必要があります。)

これにより警察署への物件の運搬が必要なくなり、通常の物件については3か月後に引き取りに行く必要もなくなります。

なお、拾得物件を警察署に提出するか、自ら保管するかは当該施設占有者が選択することとなり、いずれの方法でも差し支えありません。

イ 物件の売却及び廃棄

物件の売却処分及び廃棄処分(いずれも事前に届出が必要)が自らできることとなります。

ウ 拾得者交付

保管期間満了後、拾得されたお客様への「拾得者交付」が直接できるようになります。

エ 警察署長への差出期間の延長

通常の拾得物件については、権利が有効となる差出期限が、7日間から14日間に延長されます。

(2) 特例施設占有者に係る罰則規定

特例施設占有者に係る罰則(規定された届出をしない、虚偽の届出をする、定められた帳簿を整備しないなど)については、遺失物法第6章(第41条～第44条)に罰則が定められています。

(3) 県公安委員会への申請

一般の店舗等が県公安委員会へ申請をするには、一定の基準を満たしている必要があります。

詳しくは警察本部会計課監査室又は施設の所在地を管轄する警察署の会計課落とし物係にお問い合わせください。

14 様式集

拾得物件預り書(モデル様式)

※モデル様式です。
任意のもので差し支えありませんが、①～③を
含むものとしてください。

拾得物件預り書	
<p>(物件の種類及び特徴)</p> <p>[現金] 20,000円</p> <p>[物品]</p> <p>(その他)</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>4.</p> <p>5.</p> <p>6.</p> <p>7.</p> <p>8.</p> <p>9.</p> <p>10.</p>	<p>①物件の種類及び特徴</p>
<p>(物件の交付を受けた日時)</p> <p>〇〇年〇〇月〇〇日〇〇時〇〇分</p>	<p>②物件の交付を受けた日時</p>
<p>(施設の名称及び所在地並びに施設占有者の氏名(法人にあつては、その名称及び代表者の氏名))</p> <p>(施設) 〇〇〇〇金沢店 石川県金沢市鞍月〇-〇-〇</p> <p>(施設占有者) 株式会社〇〇 代表取締役社長 石川 太郎</p>	<p>③施設名称及び所在地並びに 施設占有者(代表者)の氏名</p>
<p>上記物件を預かりました。</p> <p>〇〇〇〇年〇〇月〇〇日</p> <p>石川県金沢市東蚊爪〇-〇 金沢 次郎 殿</p>	<p>株式会社〇〇 代表取締役社長 石川 太郎 (取扱い)</p>

提出書(モデル様式)

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。

提出書 続紙(モデル様式)

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						

拾得物件提出同意書

別記様式第10号

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