

原議保存期間	30年(令和37年12月31日まで保存)
施行文書保存期間	30年(令和37年12月31日まで保存)

会 甲 達 第 2 9 号
令 和 7 年 1 2 月 1 日

部課署長 殿

石 川 県 警 察 本 部 長

石川県警察遺失物取扱要領の改正について（通達）

対号 令和6年4月9日付け会甲達第20号「石川県警察遺失物取扱要領の改正について（通達）」

石川県警察遺失物取扱要領については、対号で定めているところ、同要領を改正し、令和7年12月2日から運用することとしたので、事務処理に遺漏のないようにされたい。

なお、本要領の運用に伴い対号は廃止する。

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条及び第4条関係）
 - 3 拾得物件控書の作成要領（訓令第4条第2項関係）
 - 4 拾得物件預り書の作成要領（訓令第4条第2項関係）
 - 5 調査（法第6条及び第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条及び規則第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項及び第4条第3項関係）
 - 9 交番等での取扱い（訓令第4条第6項から第8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 拾得物件一覧簿の作成（訓令第8条関係）
 - 13 遺失届を受理したときの措置（訓令第9条及び第10条関係）
 - 14 遺失届一覧簿の作成（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条及び第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項及び第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項から第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項及び第2項関係）
 - 2 拾得者又は遺失者の氏名の告知（法第11条第2項及び第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 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 オンラインによる手続

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条及び第4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「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) 受理手続

ア 警察共通基盤システムを利用した遺失物等情報管理業務（以下「共通基盤遺失物システム」という。）に法第7条第1項各号に掲げる事項その他必要な事項（以下「拾得に係る事項」という。）を登録し拾得物件一覧簿（別記様式第1号）、拾得物件控書（規則別記様式第1号）、拾得物件預り書（規則別記様式第2号）及び拾得物件預り書別紙（別記様式第2号）を作成の上、拾得者又は施設占有者（以下「提出者」という。）に拾得物件預り書及び拾得物件預り書別紙（以下「拾得物件預り書等」という。）を交付しなければならない。

イ 共通基盤遺失物システムによる登録ができない事情がある場合は、拾得に係る事項を官庁執務時間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。)に、それ以外の時間帯にあつては当直主任に対して報告するとともに、手書き用の拾得物件一覧簿の受理番号を照会し、拾得物件控書(手書き用)、拾得物件預り書(手書き用)及び拾得物件預り書別紙(手書き用)を作成の上、提出者に拾得物件預り書等を交付しなければならない。

ウ イの規定により拾得物件控書及び拾得物件預り書等を作成した場合は、速やかに拾得に係る事項を共通基盤遺失物システムに登録し、作成した拾得物件控書に拾得物件控書(手書き用)を添付してその登録状況を明らかにしておかなければならない。

(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(訓令別記様式第1号)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。)の内容を提出者の面前で確認するとともに、現金収納袋に入れ、受理番号、物品名及び金額を記入するとともに提出者の面前で封をして拾得物件預り書等を交付する。

(イ) 提出者が急いでいるなどの理由で拾得物件預り書等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、現金収納袋の現金受取り票(訓令別記様式第1号)を拾得物件預り書等の代わりに交付すること。

(ウ) 交番等置去りの場合

交番等の勤務員が不在時に置き去られた拾得物に現金が含まれていた場合は、複数の勤務員で拾得物の内容を確認し、現金収納袋に現金を封入する。単独勤務等により複数勤務員での確認が困難なときは、必要に応じて警察署地域課幹部又は当直主任(以下「署地域課幹部等」という。)へ現金額を連絡し、その状況を拾得物件控書備考欄に記載すること。

なお、(イ)の場合で、現金受取り票を交付するいとまもなく拾得者が交番等から立ち去ったときも、同様に取り扱うものとする。

イ 受理後の手続

(ア) 拾得物件預り書を交付した場合

現金が封入された現金収納袋を拾得物件控書とともに、署地域課幹部等へ提出し、当該署地域課幹部等による、現金収納袋及び拾得物件控書双方に記載されている現金額の突合・確認を経て、会計官等に提出すること。

(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の作成を行い、現金収納袋とともに、署地域課幹部等に提出する。提出した現金収納袋は、署地域課幹部等の立会いの下で開封し、当該署地域課幹部等による現金と拾得物件控書記載の現金額（現金以外のものが含まれている場合は、その内容）との突合・確認を経た上で会計官等に提出する。

なお、会計官等は、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) (ア)及び(イ)によらない場合

拾得者立去り又は交番等置去りにより、拾得物件預り書等又は現金受取り票の双方とも交付することができなかつた場合は、受理番号、拾得物発見の状況及び立ち去った拾得者から聴取できた限りの事項を拾得現金を封入した現金収納袋に記入するとともに、拾得物件控書を作成し、署地域課幹部等に提出する。提出後の手続については、(イ)に準じて行う。

ウ 留意事項

(ア) 提出物件の内容は提出者の面前で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イの手続を執ること。

(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、署地域課幹部等の立会い又は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備考欄に記載して明らかにしておくこと。

(4) 受理時の留意事項

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、提出者が警察署長に物件を提出する義務を履行し、かつ、警察署長が物件を受理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、拾得物件預り書等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つた状況を拾得物件控書備考欄に記載し、署地域課幹部等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。

なお、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、拾得物件預り書等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等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、拾得物件預り書等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、拾得物件預り書等を交付するいとまがないときは、自己の職・氏名を告げて拾得に係る事項を聴取しておき、後日、提出者に拾得物件預り書等を送付する等の手配を講じること。

キ 提出者に交付する拾得物件預り書等は、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、誤記により廃棄する場合には、斜線を引いて会計官等へ送付すること。

ク 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物

「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。

具体的には、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、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、旅券、マイナンバーカード（個人番号カード）等が該当する。

(オ) 預貯金通帳若しくは、キャッシュカード又はクレジットカード

(カ) スマートフォン等の携帯電話端末

3 拾得物件控書の作成要領（訓令第4条第2項関係）

(1) 権利種別欄

提出者の権利の種別を示す欄である。

ア 「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29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、費用請求権等全てを放棄している場合には、棄権の□内にレ印を付すこと。

イ 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。

ウ 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) 受理番号欄

共通基盤遺失物システムに登録し、自動採番すること。ただし、自動採番ができない場合は、2(2)イで照会した受理番号を記載すること。

(3) 受理日時欄

受理日時は、実際に受理した日時を記載すること。

(4) 取扱者氏名欄

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、「○年○月○日午後○時頃から同○時頃までの間」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、物件の分類、製品名等を記載すること。

(ウ) 特徴等欄には、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。ただし、個人番号並びに医療保険の保険者番号及び被保険者等記号・番号は、他の法令により書面への記載は禁止されているため、これらは記載しないこと。

(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、拾得物品（継続）（別記様式第3号）に記載し、拾得物件控書に添付すること。

(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) 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) 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。

(サ) 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。

(9) 権利放棄の意思及び氏名等告知の同意の有無欄

提出者に署名を求める際には、事前に、提出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

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について確認し、該当部分の□内にレ印を付して、提出者が放棄する権利の内容を明らかにすること。

権利放棄をする場合、費用請求権等の全てを放棄するのか、これらの権利のうち一部を放棄するのか意思を確認すること。

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□内にレ印を付して署名を求めること。

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

提出者に対し、警察署長が遺失者の求めに応じ、提出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ことができないこと。
- (イ) 連絡先の告知の同意については、「拾得者住所・氏名欄」又は「施設占有者住所・氏名欄」の「電話番号その他の連絡先欄」にある□教示可又は□教示不可の□内にレ印を付すこと。
- (ウ) 説明する際には、第8の2を参照すること。
- (エ) 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□内にレ印を付して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、署名を求める義務を警察署長に課したものに過ぎず、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、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) 提出者が急いで立ち去った場合のように、提出者の署名を得ることができなかった場合には、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すること。
 - (ウ) 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。
 - (エ) 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。
- (10) 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。

(11) 拾得者の物件引取期間欄

提出者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、失権の場合又は提出物件が法第35条の所有権を取得できない物件のみの場合は拾得者の物件引取期間欄に斜線を引くなどして抹消すること。

(12) 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 拾得物件預り書の作成要領（訓令第4条第2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、3のそれぞれの項目を参照すること。

(2) 拾得者の物件引取期間欄

提出者が所有権を取得する権利を放棄した場合又は失権の場合及び提出物件が法第35条の所有権を取得できない物件のみの場合は物件の引取期間の欄に斜線を付すなどして拾得物件預り書を交付すること。

(3) 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、「あなたが提出された物件のうち、（ ）・・・」とある欄の口内にレ印を付すとともに、（ ）の中に当該物品名を記載すること。

(4) 受領確認欄

引渡し時、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・氏名等を記載させること。

5 調査（法第6条及び第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) 自転車については、防犯登録されているか警察共通基盤システムを利用

した自転車防犯登録情報等照会により行うこと。

- (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) 照会を文書で行う方法は、6で定める。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、照会結果について拾得物件控書備考欄に記載すること。
- (6) 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こと。
- (7) 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、照会を要しない。

6 拾得物件関係事項照会書での照会方法（法第12条及び規則第22条関係）

拾得物件関係事項照会書（規則別記様式第9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、警察署にあつては会計官等を照会書取扱責任者に指定し、そ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) 簿冊の備付け

警察署会計課に拾得物件関係事項照会書使用簿（別記様式第4号。以下「使用簿」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。

(3) 照会手続

ア 照会書の作成

共通基盤遺失物システムに、照会事項、照会担当者の氏名等所定事項を入力し、照会書を作成すること。

イ 決裁

- (ア) 照会担当者は、個々の照会ごとに照会の必要性、照会内容等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、使用簿を共通基盤遺失物システムから出力し、作成した照会書を添えて決裁を受けるものとする。決裁終了後に総合文書管理システムにより発出番号を採番し、これに記入するとともに、共通基盤遺失物システムに、文書番号等を入力するものとする。

(ウ) 公印の管理責任者は、作成した照会書と当該使用簿をそれぞれ照合の上、照会者である警察署長の職印を押印するものとする。

ウ 契印

照会書は、正本のほか、副本を作成し、契印を行うこと。

なお、副本については使用簿に編てつすること。

エ 返信用封筒の同封

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。

オ 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もので、新たに特別の調査を行う必要のある事項の報告を求めるようなことはしないこと。

(イ) 照会は、必要事項の「報告」の要求であることから、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、一連番号順に使用簿に編てつしておくこととし、出力した使用簿の備考欄にその旨を手書き記載すること。

(エ) 照会書に対する回答を受理した場合は、共通基盤遺失物システムに、回答受理年月日、回答方法等を入力し、使用簿を出力して、編てつすること。回答書は拾得物件控書に添付し、保管しておくこと。

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をいう。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項及び第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、遺失届の有無及びマイクロチップ搭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し、拾得者が当該犬又は猫の引取りを希望する場合は、拾得者から保健所へ連絡するように教示すること。

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、又は收容するまでの間、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、共通基盤遺失物システムにより一時預り書（別記様式第5号）及び一時預り控書（別記様式第6号）を作成し、一時預り書を拾得者に交付するとともに、一時預り控書には、拾得者から署名をもらい、保健所等への引渡日及び引き渡した保健所等の名称を記載し、警察署会計課に送付すること。

(ウ) 共通基盤遺失物システムによる登録ができない場合は、受理番号を官庁執務時間にあつては会計官等に、それ以外の時間帯にあつては警察署の当直主任に照会し、一時預り書及び一時預り控書を手書き作成

し、一時預り書を拾得者に交付すること。交付後の共通基盤遺失物システムによる登録等については、2(2)ウに準じて行う。

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

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、共通基盤遺失物システムにより、一時預り控書を作成すること。

(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条の措置を執るとともに、当該遺失届に係る動物について、一時預り控書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項の規定による引取り、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6項から第8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、拾得届引継簿（別記様式第7号）に拾得物件控書と現品を添えて署地域課幹部等の確認を受けた上、会計官等へ送付すること。

受領した会計官等は、拾得物件控書と現品を照合の上、拾得届引継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、一時的に保管を委託したときは、拾得物件控書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、

会計官等は、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、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、会計官等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、官庁執務時間にあつては会計官等に、それ以外の時間帯にあつて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8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、会計官等が指定した物件をいい、例えば、学術研究論文、位牌^{はい}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。）であつて、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、鉄道の用に供する車両、軌道の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、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8号）又は拾得物件明細書（別記様式第9号）を提示し、(3)の記載要領についても教示すること。

イ 拾得者が施設占有者以外の場合、訓令第7条3項に規定する拾得物件提出受理通知（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全て放棄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。

ウ 提出を受けた物件が多数ある等の理由により、共通基盤遺失物システムによる登録ができない場合は、2(2)イに準じて拾得物件控書、拾得物件預り書及び拾得物件預り書別紙を手書き作成し、提出書写しを拾得物件預り書等とともに施設占有者に交付すること。交付後の共通基盤遺失物システムによる登録等については、2(2)ウに準じて行う。

(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、住所等欄

拾得者の氏名、住所及び電話番号等を記載するが、拾得者から聴取できなかつた場合には、記載することを要しない。

イ 権利欄

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)の拾得物件返還通知書(訓令別記様式第6号の2)で行うこと。

エ 拾得日時・場所欄

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 交付日時欄

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、警察署又は交番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用者の立場で法第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、警察署又は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1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、施設内拾得物件差出同意書（別記様式第10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取扱い

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なり、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

ア 法第35条第1号に該当する物件（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、「所持禁止物件」には該当しない。

また、動愛法において特定動物について禁止されている「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号から第5号までに該当する物件（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、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、電磁的記録媒体等をいい、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（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第16条第1項に規定する個人情報データベース等をいう。）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、個人情報関連物件に該当するか否か判断することになる。ただし、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。

また、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それ以外の部分から容易に分離することができない物件及び上記のようにして他の部分から分離された法第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については、法第37条第2項又は第3項の規定に基づき廃棄しなければならないこととなるが、拾得者がその引渡しを希望する場合において、消去ツール等を使用することにより当該記録を確実に消去し、かつ、消去されたことが確認できるときは、法第37条第2項又第3項の規定による「廃棄」として、当該記録を消去し、拾得者にこれを引き渡すこととするのが望ましい。このように法第37条第2項又は第3項の規定による廃棄として当該記録を消去する場合には、当該記録以外の記録等を併せて消去しても差し支えない。また、この措置を執る場合には、法第35条第3号から第5号までに掲げる内容が確実に消去されたことを十分に確認すること。

オ 個人情報関連物件を廃棄する際には、確実に個人情報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拾得物件控書備考欄等に記録しておくこと。

(3) 所有権放棄等について

提出物件が法第35条に該当する物件だけの場合は、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 拾得物件一覧簿の作成（訓令第8条関係）

(1) 拾得物件一覧簿の作成時期

拾得物件一覧簿は拾得に係る事項を共通基盤遺失物システムに登録時

に、作成するものとする。共通基盤遺失物システムによる登録ができない場合は、2(2)イの報告を会計官等に行い、会計官等は、この報告を受けると同時に手書き用の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。

また、警察署において共通基盤遺失物システムによる登録ができない場合は、手書き用の拾得物件一覧簿に当該物件に係る必要事項を記載し、受理番号を拾得物件預り書（手書き用）及び拾得物件控書（手書き用）に記載すること。

(2) 拾得物件一覧簿の作成要領

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項に規定する登録をした日又は、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・交番等名を備考欄に記載すること。

(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、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、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」として公告し、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) 書面の備付け及び閲覧

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。

拾得物件一覧簿を書面ではなく電磁的記録によることとする場合には、警察署に備え置くパソコン等に当該電磁的記録を保存し、関係者から閲覧を求められた際に画面に表示又は当該電磁的記録を紙面に出力し、これを自由に閲覧させること。

(4) その他

特異な提出物件など掲示板で公告する必要がある場合は、拾得物件公告(規則別記様式第4号)で行うこと。作成方法は(2)を参照すること。

13 遺失届を受理したときの措置(訓令第9条及び第10条関係)

(1) 遺失届の受理

ア 遺失者の来訪又は電話による受理

警察署又は交番等で遺失届を受理した場合は、共通基盤遺失物システムに規則第5条第2項第2号及び第3号に掲げる事項(以下「遺失に係る事項」という。)を登録して遺失届出書(規則別記様式第3号)を作成の上、遺失者に署名させること。ただし、電話による届出等署名が得られない場合はその旨を備考欄に記載すること。

また、手書きによる作成の場合は、遺失者本人が自書することが望ましいが、遺失者の自書により難い事情がある場合には、職員が遺失届出書を代書することにより受理し、その旨を備考欄に記載すること。

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。

ウ オンラインによる遺失届の受理

遺失者が遺失届をオンラインで行った場合には、遺失者が登録等を行った電磁的記録を警察署において紙面に出力し、当該出力したものを遺失者から届け出られた遺失届出書とみなし受理すること。

(2) 報告等

ア 遺失届を受理した場合の会計官等への報告は、共通基盤遺失物システムに遺失に係る事項を登録し、遺失届一覧簿（別記様式第11号）を作成することにより行うものとする。

イ 共通基盤遺失物システムによる登録ができない場合は、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官庁執務時間にあつては会計官等に、それ以外の時間帯にあつては当直主任に報告するとともに、手書き用の受理番号を照会し、回答された番号を遺失届出書（手書き用）の受理番号欄に記載すること。

あわせて、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。

ウ イの規定により遺失届出書を作成した場合は、速やかに遺失に係る事項を共通基盤遺失物システムに登録し、作成した遺失届出書に遺失届出書（手書き用）を添付してその登録状況を明らかにしておかなければならない。

(3) 遺失届出書の作成要領等

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、その旨を備考欄に現金内訳不明と記載すること。また、物件の製造番号等が判明している場合には詳細を記載す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、遺失物品（継続）（別記様式第12号）に記載し、遺失届出書に添付すること。

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 受理方法の登録

警察職員が遺失届出書を受理した方法（面前、電話又はオンライン）を共通基盤遺失物システムの受理方法欄に登録すること。

14 遺失届一覧簿の作成（訓令第11条関係）

(1) 遺失届一覧簿の作成時期

遺失届一覧簿は遺失に係る事項を共通基盤遺失物システムに登録時に、作成するものとする。交番等において共通基盤遺失物システムによる登録ができない場合は、13(2)イの報告を警察署に行うこと。警察署では、この報告を受けると同時に、当該遺失届に係る受理番号の照会を受けることとなるので、手書き用の遺失届一覧簿に記載し、当該遺失届に係る受理番号を交番等に回答すること。

なお、警察署において警察共通基盤遺失システムによる登録ができない場合は、手書き用の遺失届一覧簿に当該物件に係る必要事項を記載し、受理番号を遺失届出書に記載すること。

(2) 遺失届一覧簿の作成要領

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、それぞれの遺失届の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）

(1) 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。

(2) 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訓令別表第2に記載の金額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、同表の金額を超えるものが予想される場合等をいう。

(3) 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、警察署長によりあらかじめ指定され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）

(1) 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。

(2) 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、月別に見

して分かるように、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。

- (3) 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、共通基盤遺失物システムにより物件換価伺い（別記様式第13号）を作成し、払戻し、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7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、官庁執務時間中にあつては会計官等、それ以外の時間帯にあつ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、共通基盤遺失物システムにより拾得物件保管（飼育）委託書兼受託書（別記様式第14号）を作成し、紛議を生じないように配慮すること。
- (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又は手数を要する物件

物件の保管に要する費用又は手数が当該物件の価格を上回るときをい

い、ここでいう費用とは、例えば、動物の餌や檻^{おり}代、保管場所に借上げや委託に要する費用をいい、また、手数とは梱包^{こん}・整理に要する人件費等が当てはまる。

- (2) 次の物件については、公告の日から2週間以内に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、手袋等を含む。）」、「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、ストール等を含む。）」、「靴」、「自転車（いわゆる電動アシスト付きの自転車は含まれるが、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条及び第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、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執るようにすること。

- (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2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、共通基盤遺失物システムにより物件売却書（規則別記様式第6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

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

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) 売却理由欄

該当する□内にレ印を付すこと。また、「当該物件が政令で定める物に該当」する場合には、その具体的理由を記載すること。

(4) 売却の方法欄

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。

(5) 売却の経過欄

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。

(6) 売却代金等の額欄

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。

(7) 官職・氏名欄

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、警察署長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執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) 売却手続開始後に遺失者が判明した場合

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。

(5) 同一物件を一括売却する場合

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い受け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。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。

また、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。

(6) その他

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、売却の手続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が希望し、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、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、動物園、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）、鳥獣の保護及び管理並びに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4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項及び第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共通基盤遺失物システムにより物件処分書（規則別記様式第7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(7)を参照すること。

(2) 処分理由欄

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

廃棄、適当と認められる者への引渡し又は動物を放っ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って、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、会計官等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項から第4項関係）

遺失者が判明したときには、共通基盤遺失物システムにより通知書を作成し、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号の1から同様式第5号の4）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（訓令別記様式第6号の1から同様式第6号の3）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拾得物件提出受理通知（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、権利取得通知書（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項及び第2項関係）

(1) 確認

ア 拾得物件を返還する際には、規則第20条に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、

(ア) 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。

(イ) 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。

(ア)については、例えばかばんであれば、その色、形状、材質、模様、

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、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、(イ)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録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録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、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、(ア)及び(イ)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（規則別記様式第8号）を徴収すること。物件記載の欄が不足する場合は、備考欄に記載すること。拾得物件預り書は使用しないこと。

(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拾得者の権利状況（遺失物確認通知書の記載内容）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 拾得者又は遺失者の氏名の告知（法第11条第2項及び第3項関係）

拾得者又は遺失者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又は遺失者へ説明すること。

(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等の告知

「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、拾得者の氏名等の告知を求め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備考欄に記載しておくこと。

(3) 拾得者への遺失者の氏名等の告知

「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。

もともと、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には、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、電話等により申し出ることも可能とし、その旨を拾得物件控書備考欄に記載すること。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、その配達状況確認画面を印刷した書面の保管等しておくこと。

(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

件を送付するなど円滑に費用負担がなされる方法によることとし、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。

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、拾得物件預り書を徴収し引き渡すこととなるが、その際、受領確認欄に住所・氏名等を記入させること。

拾得物件預り書を持参していない拾得者に対しては、受領書を徴収し交付すること。

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と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権利取得通知書（訓令別記様式第7号）により通知するなどし、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、当該拾得物件預り書を交付した警察署会計課で行うものとする。

2 再交付は共通基盤遺失物システムから拾得物件預り書を再出力し、上部余白に「再交付」と朱書きし、取扱者氏名欄は再交付の取扱いを行った者の氏名を手書き記載し、それ以外の箇所は当該拾得物件控書の内容を確認した上、交付すること。

3 拾得物件控書には、備考欄に「〇年〇月〇日拾得物件預り書再交付」と朱書きすること。

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、石川県財務規則（昭和38年石川県規則第67

号)に定めるところにより納入通知書を作成し、請求書(規則別記様式第10号)を交付して行うこと。

第12 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。

(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。

(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。

(3) 国庫帰属物件の取扱い

国帰属拾得物件引渡書(訓令別記様式第13号)に現品を添えて国の行政機関等に引き渡し、当該行政機関等から国帰属拾得物件引渡書に受領印等を徴取すること。

- 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引き渡すこと。
- 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、拾得物件控書の廃棄(破碎・細断)の口内にレ印を付し、廃棄年月日を記載しておくこと。

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つて、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又は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14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したことを共通基盤遺失物システムに登録するとともに、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」と朱書きすること。

なお、石川県教育委員会又は金沢市教育委員会（以下「石川県教育委員会等」という。）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会等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、石川県教育委員会等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（石川県教育委員会等に届け出での発掘）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等に提出したのものとして取り扱うこと。

- (4) 石川県教育委員会等に提出した後、所有者が判明し、石川県教育委員会等から返還を受けて所有者に引渡しを行うときは、「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」として共通基盤遺失物システムに登録した後、「所有者に還付」として払出手続を行うとともに、拾得物件控書備考欄にその旨を記載し、受領書の作成及び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) 石川県教育委員会等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、「文化財としての指定除外」として共通基盤遺失物システムに登録した後、拾得物件控書備考欄にその旨記載し、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（石川県教育委員会等による発掘）により石川県教育委員会等が自ら発掘し、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、拾得物件控書備考欄に「文化財保護法第100条第2項によるもの」と記載すること。

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、「押収物件として〇〇課へ引渡し」として、共通基盤遺失物システムに登録するとともに拾得物件控書備考欄に「〇月〇日、押収物件として〇〇課へ引渡し」と朱書きしておくこと。

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は、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これを還付すること。還付を受けた警察署長は、先に別編冊している拾得物件控書を外し、これに「〇月〇日、還付のため拾得物として再受理」と朱書きし、「還付のため拾得物として再受理」として共通基盤遺失物システムに登録した後、拾得物件を返還する場合の要領に準じ、受領書を徴収し、所有者に返

還すること。この場合は、遺失届出書の作成は省略し、受領書備考欄の「通知元：警察署」に○印を記載すること。

(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換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」と朱書きし、「公訴権消滅により拾得物として再処理」として共通基盤遺失物システムに登録を行うこと。

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。

(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拾得手続をした後、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、提出物件として拾得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 令第6条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（規則別記様式第11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15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（規則別記様式第5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作成等

ア 特例施設占有者保管物件一覧簿は保管物件に係る事項を共通基盤遺失物システムに登録時に、作成するものとする。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、遺失者から問合せに対応する場所をいう。

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を作成する際に、訓令第13条に規定する措置を執ること。

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) 申請の受理は警務部会計課が行い、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（別記様式第16号）、誓約書（別記様式第17号）、物件の保管を行うための施設及び人的体制の概要（別記様式第18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

(7) 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。

(4) 規則第28条第2項第4号関係

「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。

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

(7) 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。

(4) 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（規則別記様式第12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の概要を記載すること。

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」等とすること。

(2) 電磁的記録媒体と併せて提出される書類欄

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こと。

(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。

- 2 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 オンラインによる手続

次の各号に掲げる書類の提出については、警察庁の遺失物法関係ウェブサイトを利用してオンラインで手続できることとし、この場合は、電磁的記録媒体提出票の提出は不要とする。

また、特例施設占有者から保管物件届出書を受理したときは、届出を受けた物件に係る公告の日付を共通基盤遺失物システムに登録し、届出をした特例施設占有者に、これをオンラインで交付することにより、公告の日付の通知を行うこと。

- (1) 提出書（別記様式第8号及び第8-1号）
 - (2) 指定申請書（別記様式第16号）及び添付書類
 - (3) 遺失届出書（規則別記様式第3号）
 - (4) 保管物件届出書（規則別記様式第11号）
 - (5) 物件売却届出書（規則別記様式第11号）
 - (6) 物件処分届出書（規則別記様式第11号）
 - (7) 電磁的記録媒体提出票（規則別記様式第12号）
- （別記様式省略）