

5 年 保 存 令和9年3月31日満了

F N o . -01010802
崎会（監指）第136号
崎情（電）第159号
崎地（指）第75号
令和3年6月1日

各 所 属 長 殿

長 崎 県 警 察 本 部 長

長崎県警察遺失物取扱いに関する処理要領の制定について（通達）

遺失物取扱いに関する処理については、「長崎県警察遺失物取扱いに関する処理要領の制定について（通達）」（平成31年3月22日付け崎会（監指）第84号ほか。以下「旧通達」という。）に基づき運用しているところであるが、遺失物業務における職員の業務負担の軽減を図るため、この度、所要の見直しを行い、新たに別添の要領を制定し、令和3年6月1日から施行することとしたので通達する。

なお、旧通達は同年5月31日限りで廃止する。

別添

長崎県警察遺失物取扱いに関する処理要領

目次

第1 一般的処理要領

- 1 総則
- 2 拾得物の取扱い
- 3 遺失届の取扱い
- 4 宿日直勤務員等の引継ぎ
- 5 拾得物件の保管等
- 6 拾得物件の返還等
- 7 計算証明及び事務引継ぎ

第2 様式の記載要領その他留意事項

- 1 拾得物件控書
- 2 拾得物件預り書
- 3 特例施設占有者保管物件一覧簿
- 4 遺失届出書
- 5 物件売却書
- 6 物件処分書
- 7 拾得物件関係事項照会書
- 8 電磁的記録媒体提出票

第3 所有者の判明しない犬又は猫その他の動物が拾得された場合の取扱い

- 1 動物を拾得した旨の申告を受けた場合の対応
- 2 県等への引渡し
- 3 動物を遺失した旨の届出を受けた場合の対応

第4 大規模災害発生時における遺失物業務

- 1 支援体制
- 2 支援要員の任務
- 3 非常持出し箱の整備

第5 指導教養及び監督にかかる会計課と地域課の連携

- 1 警察本部会計課による指導教養等
- 2 警察本部地域課等による指導教養等

第1 一般的処理要領

- 1 総則（長崎県警察遺失物の取扱いに関する訓令（以下「訓令」という。）第1章関係）

（1）届出の受理範囲及び年度区分（訓令第3条関係）

ア 届出の受理範囲

物件の提出又は遺失の届出があったときは、拾得場所又は遺失場所の管轄区域のいかににかかわらず受理すること。ただし、届け出られた拾得物件が漂流

物又は沈没品の場合は、水難救護法（明治32年法律第95号）第24条の規定により、市町村長又は所有者に引き渡すこととなる旨を教示すること。

イ 年度区分

訓令第32条の規定による現金出納簿（訓令別記様式第12号）等を登記する際の年度区分は、署会計課において拾得物件の提出及び保管物件の届出（以下「物件の提出等」という。）を受けて拾得物件控書（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。）別記様式第1号）を作成した日又は交番等から提出された拾得物件控書を受理した日の属する年度とすること。

2 拾得物の取扱い（訓令第2章関係）

(1) 拾得物件控書の備付け

物件の受理に当たり間隙が生じないようにするため、交番等には拾得物件控書等を複数備え付けておくこと。

(2) 交番等において物件の提出を受けたときの措置（訓令第7条、第12条関係）

署会計課又は交番等において物件の提出を受けたときは、訓令第7条の規定に基づき、物件の種類及び特徴並びに物件の拾得の日時及び場所を警察署長に報告するとともに、当該提出物件に係る受理番号を照会すること。

併せて、訓令第12条の規定に基づき、当該物件に対する遺失届の有無を確認すること。

(3) 手書き処理時の取扱い

ア 物件の受理は遺失物管理システム（以下「システム」という。）により行うものとするが、システムが使用できない場合は、拾得物件預り書（規則別記様式第2号）にカーボン紙を使用して手書き処理すること。

イ 交番等においてアの手書き処理を行う場合は、その旨を必ず署会計課員又は宿日直勤務員に連絡するとともに、手書き処理用の受理番号を採番すること。

ウ 手書き処理を行った交番等の勤務員は、システムが使用できるようになった後速やかにシステムに登録すること。

なお、その際に出力した拾得物件控書は、手書き処理した拾得物件控書に添付し、署会計課に提出すること。

エ 受理番号の採番及び拾得物件一覧簿（規則別記様式第3号）への登載はシステムにより自動的に処理されるが、アの手書き処理を行った場合は、拾得物件一覧簿（手書き処理用）（別記様式第1号）を署会計課に備え付け、一連番号を付与すること。

また、事後に行うシステム登録により自動採番された受理番号を拾得物件一覧簿（手書き処理用）のシステム受理番号欄及び手書きの拾得物件控書の上部余白に記載すること。

(4) 街頭活動中又は不在時の措置（訓令第9条関係）

ア 街頭活動中の措置

制服勤務員が街頭において物件の提出を受けたときは、拾得者に街頭の勤務

のため受理できない旨を十分に説明して、最寄りの交番等への提出を教示すること。

なお、従事している用務に特に支障がないときは、努めて交番等に案内すること。

イ 不在時の措置

交番等の勤務員の不在時に物件の提出のため、来訪した者から警察署に通報があったときは、当該交番等の勤務員に連絡をとり、受理させること。ただし、勤務員が用務の都合で受理できないときは、警察署から最寄りの交番等に連絡をとり、勤務員を派遣して受理させること。

(5) 拾得物件一覧簿の出力及び拾得物件処理簿（別記様式第2号）の確認

拾得物件一覧簿は、少なくとも1日1回システムから出力することとし、これと同時に出力される拾得物件処理簿と拾得物件控書との確認を行うこと。

(6) 登録

署会計課において交番等から引き継いだ拾得物件控書及び署会計課において物件の提出等を受けて作成した拾得物件控書は、内容の確認等を行い、必ずシステムに「会計課受理（審査）年月日」を入力し、本登録の処理を行わなければならない。

また、本登録の処理を行った後は、当該拾得物件控書の備考欄に「登録済」の表示を行うこと。

(7) 施設において拾得された物件の取扱い（訓令第13条関係）

施設内で物件の拾得をした拾得者が当該物件を持参した場合は、当該施設の施設占有者の同意を得た上で当該施設占有者から提出があったものとして取り扱った後、当該施設占有者に拾得物件控書の写しを送付すること。

(8) 権利放棄等の処理（訓令第15条関係）

ア 遺失物法（平成18年法律第73号。以下「法」という。）第27条第1項の費用若しくは法第28条第1項若しくは第2項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。）の放棄の申告は、拾得者及び施設占有者（以下「拾得者等」という。）が任意に行うものであるため、拾得者等に権利放棄を強制されたと受け取られるような言動は厳に慎むこと。

イ 権利放棄の場合であっても、拾得物件預り書上部欄の「棄権」等の該当□にレ印を表示して拾得物件預り書を交付すること。ただし、拾得者等に受領の意思がないことが明らかなときは交付を要しない。

ウ 拾得者等の権利を放棄する意思の確認をした場合は、拾得者等に対して拾得物件控書の権利放棄の意思及び氏名等告知の同意の有無欄の該当□にレ印を表示させるとともに署名を求めるが、これには押印又は指印は必要としないので注意すること。

なお、拾得者等の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

備考欄に拾得者等が権利放棄を申し出た状況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、遺失物法施行令（平成19年政令第21号。以下「施行令」という。）第6条に規定する高額な物件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。

3 遺失届の取扱い（訓令第3章関係）

(1) 遺失届の受理（訓令第18条関係）

遺失届の受理はシステムにより行うものとし、システムから出力した遺失届出書（規則別記様式第5号）の署名欄に届出人の署名を求めること。

また、電話による届出又は口頭による申出は警察職員が代筆受理できるが、この場合は、遺失届出書の署名欄は空欄とし、備考欄に「電話による届出」等代筆受理した理由を記載しておくこと。

(2) 手書き処理時の取扱い

システムが使用できない場合は、2(3)に準じて手書き処理を行うこと。この場合において、「拾得物件一覧簿（手書き処理用）（別記様式第1号）」とあるのは「遺失届一覧簿（手書き処理用）（別記様式第3号）」と読み替えること。

(3) 遺失届出書の送付及び時期（訓令第20条関係）

遺失届出書の送付及び時期は、訓令第10条に規定する拾得物件の送付及び時期に準ずること。

4 宿日直勤務員等の引継ぎ

宿日直勤務員は、宿日直で取り扱った物件及び交番等から引き継いだ物件を署会計課に引き継ぐときは、拾得関係引継簿（別記様式第4号）に受理番号等必要事項を記載し、引継者欄には記名又は押印して引き継ぎ、同課員の受領印を徴すること。

また、警察本部施設から所轄警察署へ引き継ぐときも同様の方法により行うこと。

5 拾得物件の保管等（訓令第4章関係）

(1) 警察署における保管及び保全（訓令第23条関係）

訓令第23条第2項第1号ただし書の預託しない拾得金は、保管金として管理し、拾得者への交付及び遺失者への返還に充てること。

(2) 提出物件の売却（訓令第25条関係）

ア 通知

法第9条の規定による売却を行うときは、あらかじめ所有権取得権利者（民法第240条若しくは同法第241条の規定又は法第32条第1項の規定により当該物件の所有権を取得する権利を有する者をいう。）に通知するとともに、売却処分の際に拾得者等が参加しなかったときは、当該売却の結果を通知すること。

イ 公告事項

施行令第1条の規定により一般競争入札又は競り売り（以下「一般競争入札等」という。）に付す場合は、施行令第2条第1項第1号から4号までに掲げる事項のほか、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、次に掲げる事項も併せて公告すること。

- (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

ウ その他手続

売却を行うときは、イの公告のほか、以下の手続を執ること。

- (ア) 危険物を売却する場合はその運搬等を適法にできる者であること、動物を売却する場合はその飼養又は保管を適切に行うことができる者であること等の参加資格を定めること。
- (イ) 契約条項を閲覧に供すること。
- (ウ) 予定価格を策定すること。
- (エ) 落札者が契約を辞退した場合は次順位者を落札者としてすることその他落札者の決定方法を定めること。

(3) 提出物件の処分（訓令第26条関係）

施行令第4条第1項本文の「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が、該当者が複数あるときは、抽選等の公正が保たれる方法により引き渡す相手方を決定すること。

また、同項ただし書の動物である物件の処分について「引き渡すことが適当と認められる者」とは、これを飼育し、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ものをいい、具体的には、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10条第1項又は第24条の2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、動物園及び地方公共団体等があるので、動物の種類によって引き渡し先を選定すること。

6 拾得物件の返還等（訓令第5章関係）

(1) 遺失者への返還通知（訓令第27条関係）

ア 返還通知

訓令第27条の規定により遺失者へ返還通知を行うときは、規則第18条第1項の規定に基づき、当該遺失者に対し、当該物件の返還に係る手続を行う場所のほか、当該物件の提出、交付及び保管に要した費用並びに報労金を支払う義務がある旨を通知すること。

イ 拾得物件控書への記載

遺失者に対して返還通知を行ったときは、拾得物件控書の備考欄にその状況等を必ず記載すること。

(2) 遺失者に物件を返還するときは、遺失者の求めに応じ、拾得者等の住所、氏名等を通知することとするが、拾得者等が氏名等の告知に同意していない場合は通知しないこと。

(3) 物件の送付方法

ア 警察署に来訪することが困難であると認められる遺失者又は権利取得者から書面又は電話により物件の送付の申出があったときは、遺失者又は権利取得者が指定した宛先への到達が確認できる郵便追跡サービス等を利用して送付すること。この場合において、送付に要する費用は、遺失者又は権利取得者の負担とするので、申出がなされた際に教示すること。

また、送付後は配達状況を確認し、到達が確認できた際は、配達状況確認画面を印字をしたもの等を保管しておくこと。

イ 物件を送付する際は受領書（規則別記様式第10号）を同封することとし、その後、遺失者又は権利取得者から返送を受けること。

(4) 所有権が県に帰属したときの手続（訓令第31条関係）

長崎県に帰属した物件は、少なくとも3か月に1回（5月、8月、11月、2月の末日（末日が長崎県の休日を定める条例（平成元年長崎県条例第43号）に規定する県の休日に当たるときは、その前日）までに）、訓令第31条に規定する手続を行うこと。

なお、この場合の拾得物件控書の払出し決裁は、不要とする。

7 計算証明及び事務引継ぎ（訓令第6章関係）

(1) 帳簿（訓令第32条関係）

各出納簿への登記は、次によりシステムで行うこと。

なお、現金出納簿及び拾得物品出納簿（訓令別記様式第14号）には、署会計課が受理する前に遺失者が判明したため交番等において返還した物件についても、拾得物件控書を署会計課で受理した月日で受入れ及び払出しの記載をすること。

ア 現金出納簿

(ア) 摘要欄には、次の区分に従って必要事項を記載すること。

区分		記載事項
受入れのとき	会計課で拾得物件控書を受理したとき	「何某から」
	保管期間中に換価した代金を受け入れたとき	「換価代金」
	保管期間中に売却した代金を受け入れたとき	「売却代金」
払出しのとき	遺失者に返還し、又は拾得者等に交付したとき	「何某へ」
	県歳入に払い出したとき	「県歳入へ」
	現金を銀行に預託したとき	「預託金へ」
	犯罪者の置去り品として払い出したとき	「置去品」

(イ) 受入額欄には、次の区分に従って必要事項を記載すること。

区分	記載要領
会計課で拾得物件控書を受理	「拾得者から」欄にその金額を記載する。

したとき	
保管期間中に換価し、又は売却した代金を受け入れたとき	「その他」欄にその金額を記載する。

(ウ) 払出額欄には、次の区分に従って必要事項を記載すること。

区分	記載要領
遺失者に返還したとき	「遺失者へ」欄にその金額を記載する。
拾得者等に交付したとき	「拾得者へ」欄にその金額を記載する。
県歳入に払い出したとき	「県歳入へ」欄にその金額を記載する。
現金を銀行に預託したとき	「預託金へ」欄にその金額を記載する。
犯罪者の置去り品として払い出したとき	「その他」欄にその金額を記載する。

イ 預託金出納簿

(ア) 摘要欄には、次の区分に従って必要事項を記載すること。

区分		記載事項
受入れのとき	現金を銀行に預託したとき	「現金出納簿より」
	小切手支払未済金を受け入れたとき	「小切手支払未済金」
払出しのとき	遺失者に返還し、又は拾得者等に交付したとき	「何某へ」
	県歳入に払い出したとき	「県歳入へ」
	小切手支払未済金として払い出したとき	「小切手支払未済金」

(イ) 受入額欄には、次の区分に従って必要事項を記載すること。

区分	記載要領
現金を銀行に預託したとき	「現金出納簿から」欄にその金額を記載する。
小切手支払未済金として受け入れたとき	「その他」欄にその金額を記載する。

(ウ) 払出額欄には、次の区分に従って必要事項を記載すること。

区分	記載要領
遺失者に返還したとき	「遺失者へ」欄にその金額を記載する。
拾得者等に交付したとき	「拾得者へ」欄にその金額を記載する。
県歳入に払い出したとき	「県歳入へ」欄にその金額を記載する。
小切手支払未済金として払い出したとき	「その他」欄にその金額を記載する。

ウ 拾得物品出納簿

(ア) 摘要欄には、次の区分に従って必要事項を記載すること。

区分		記載事項
受入れのとき	会計課で拾得物件控書を受理したとき	「何某より」
払出しのとき	遺失者に返還し、又は拾得者等に交付したとき	「何某へ」
	保管期間中に換価したとき	「換金」
	保管期間中に売却したとき	「売却」
	保管期間中に廃棄したとき	「棄却」
	県に帰属した物品を払い出したとき	「県帰属」
	保管期間中に引き渡したとき	「引渡」
	犯罪者の置去り品として払い出したとき	「置去品」
	上記以外の理由により払い出したとき	「その他」

(イ) 払出数欄には、次の区分に従って必要事項を記載すること。

区分	記載要領
遺失者に返還したとき	「遺失者へ」欄にその物品点数を記載する。
拾得者等に交付したとき	「拾得者へ」欄にその物品点数を記載する。
保管期間中に換価し、又は売却したとき	「換価」欄にその物品点数を記載する。
保管期間中に廃棄したとき	「廃棄」欄にその物品点数を記載する。
県に帰属した物品を払い出したとき	「県帰属」欄にその物品点数を記載する。
上記以外の理由により払い出したとき	「その他」欄にその物品点数を記載する。

(ウ) 品名欄は、物品の種類が多数あるときは、代表的な品名を掲げて「〇〇ほか」と記載することとしても差し支えない。

エ 各帳簿共通事項

受理番号欄には、受入れ又は払出しのいずれのときも拾得物件控書の受理番号を記載すること。ただし、県に帰属した物品の払出しのときは、これを省略するものとする。

(2) 拾得金出納計算書（訓令別記様式第15号）の提出（訓令第34条関係）

拾得金出納計算書を作成する際は、必ず現金出納簿、預託金出納簿（訓令別記様式第13号）、預託銀行が発行する預金残高証明書及び拾得金支払未済金内訳書（別記様式第6号）と突合確認を行うこと。

(3) 突合確認

署長は、会計課長（会計課長が休暇等で不在の場合は、長崎県財務規則（昭和39年長崎県規則第23号）第6条の規定による予備出納員）をして、次に掲げる突合確認を行わせること。

また、事故防止の観点から、突合確認に当たっては、他の職員の立会いの下で行わせるなどの措置を講じること。

ア 現金の残高の確認

毎日1回、現金出納簿と現金残高を突合確認すること。

イ 現金出納簿等の確認

出納を行った翌日までに現金出納簿の出納内容と拾得物件控書を突合確認すること。

ウ 預託金出納簿の確認

預託銀行から口座別取引照合表が送付された後、速やかに預託金出納簿と出納内容を突合確認すること。

第2 様式の記載要領その他留意事項

1 拾得物件控書（規則別記様式第1号）

(1) 権利種別欄

ア 拾得者等が、費用請求権等のうちいずれか1つ以上の権利を有している場合には、有権の□にレ印を付すこと。

イ 拾得者等が費用請求権等の全ての権利を放棄している場合には、棄権の□にレ印を付すこと。

ウ 拾得者等が法第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□にレ印を付すこと。

エ 無権の□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になるが、システムでは複数項目の選択ができないことから、無権の□には手書きでレ印を付すこと。この場合において、報労金を請求する権利以外の権利を有している場合は有権の□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は棄権の□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□にレ印を付すだけで足りる。

(2) 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、拾得者等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」のように時間に幅を持たせた記載とすること。

(3) 施設占有者住所・氏名欄

法第4条第2項又は第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。

(4) 物件欄

ア 現金欄

- ・ 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に記載すること。
- ・ 現金（いわゆる裸現金）以外の物件も同時に拾得された場合には、現金欄中「現金のみ」を二線で消すこと。

イ 物品欄

- ・ 物品欄には、現金以外の物件を記載すること。
- ・ 種類欄には、物品の分類、品目を記載すること。
- ・ 特徴欄には、物品の色、形状、模様、品質、材質等について、可能な限り詳細に記載すること。
- ・ 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「財布」、特徴等欄に「黒色、二つ折り、革製」等と記載すること。

(5) 拾得者の物件引取期間欄

拾得者の物件引取期間欄については、拾得者等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、拾得者等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等を付すこと。

(6) 権利放棄の意思及び氏名等告知の同意の有無欄

ア 拾得者等が署名する場合には、事前に、拾得者等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。

イ これらの欄には、物件を提出した拾得者等が物件に関する権利について確認し、又はその氏名等の告知に同意を確認したときにその署名を求めること。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、又は氏名等の告知に同意をし、若しくは同意をしない場合については、施設内における拾得者に係る権利の有無等欄の該当の□内にレ印を付すこと。

ウ システム登録画面にある年齢の入力項目は、拾得者の同意が得られた場合のみ入力すること。

なお、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し、備考欄にその旨記載すること。

また、法定代理人に確認する際は、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。

(7) 施設内における拾得者に係る権利の有無等欄

この項目は、施設内において一般人が拾得し、施設占有者に交付した場合に記載すること。

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」の有無の□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。

(8) その他の記載事項

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、「拾得者
に対し、法第35条の規定により、法定期間経過後の所有権が取得できない旨の
通知をした物件」欄に、該当する物件名を記載すること。

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備考欄に記載する
こと。

2 拾得物件預り書（規則別記様式第2号）

(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、1のそれぞれの項目を参照すること。

(2) 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、物件を提出した拾得者等に対し、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…」とある欄に該
当する物件名を記載すること。

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。

3 特例施設占有者保管物件一覧簿（規則別記様式第4号）

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、そ
れら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。

4 遺失届出書（規則別記様式第5号）

(1) 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したりするなどして実際に遺失した場所
の記載が漏れないようにすること。

(2) 物件欄

1(4)に準じて記載すること。

なお、現金欄中の内訳欄について詳細が不明な場合は、総額に合致するよう内
訳欄を調整して記載するが、その旨を備考欄に記載しておくこと。

(3) その他の記載事項

システム登録画面にある年齢の入力項目は、遺失者の同意が得られた場合のみ
入力すること。

5 物件売却書（規則別記様式第8号）

(1) 受理番号欄

受理番号欄には、売却をしようとする物件に係る規則第4条第1項第1号の受
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、売却をしようとする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若しくは随意契約に係る見積書の徴取数等の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。

(7) 売却伺の作成等

物件を売却しようとする際は、売却伺に、上記記載事項のうち事前に記載できる範囲を記載した物件売却書を添付の上、決裁を受けて実施すること。

また、売却処分を実施した後は、物件売却書に残りの事項を記載し、検印を受けること。

6 物件処分書（規則別記様式第9号）

(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、5(1)、(2)、(6)及び(7)に準じて記載すること。

(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、処分をする物件が「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等に通知をした場合には、その旨を備考欄に記載すること。

7 拾得物件関係事項照会書（規則別記様式第11号）

拾得物件関係事項照会書（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、次の事項に留意すること。

(1) 書式の適正な管理

照会書により照会を行うに当たっては、公信性を担保する観点から、システム

から出力したものを使用して適正な管理に努めること。

(2) 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。

(3) 決裁

照会は警察署長の決裁を受けて行うものであるが、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、発出の是非を判断すること。

(4) 契印

照会書は、公信性を高めるため、正本のほか必ず副本を作成し、契印をすること。

(5) 副本の保管・管理

副本については、必ず専用の簿冊に編てつし、一元的な保管・管理を行うこと。

(6) 拾得物件関係事項照会書管理簿（別記様式第5号）の備付け

署会計課に拾得物件関係事項照会書管理簿を備え付け、照会の都度、必要事項を記載し、適正に管理すること。

(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、返信先（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、帳簿、書類等そのもの（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たとした場合はこの限りでない。

8 電磁的記録媒体提出票（規則別記様式第14号）

(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こと。

例えば、規則第26条の規定に基づく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こと。

(3) その他の留意事項

保管物件届出書（規則別記様式第13号）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。

第3 所有者の判明しない犬又は猫その他の動物が拾得された場合の取扱い

1 動物を拾得した旨の申告を受けた場合の対応

(1) 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、該当する遺失届の有無及び県等への届出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、拾得者に動愛法第35条第3項の規定による引取りを求めるかについて確認すること。

(2) 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、上記(1)アと同様の手続をとること。

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。

(3) 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、県等が引き取り、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、一時預り控書（別記様式第7号）及び一時預り書（別記様式第8号）をカーボン紙を使用して複写により作成し、一時預り書を拾得者に交付すること。

(4) 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、該当する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 イの引取り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に、一時預り控書を作成すること。

(5) 県等に対する犬又は猫の所有者からの問い合わせの確認

法の規定により犬又は猫を取り扱ったときは、県等に対し、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。

2 県等への引渡し

(1) 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、速やかに県等に当該引取りの求めに係る犬又は猫を引き渡すこと。

(2) 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、県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、県等の技術的助言を得て応急処置を行うこと。

3 動物を遺失した旨の届出を受けた場合の対応

(1) 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、一時預り控書及び拾得物件一覧簿により該当する動物に係る記載の有無を確認すること。

(2) 県等への情報の提供

(1)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ったときは、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県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県等に通報すること。

第4 大規模災害発生時における遺失物業務

1 支援体制

(1) 警務部会計課監査室職員3名

(2) 災害警備本部等から派遣された支援要員

2 支援要員の任務

被災警察署等において多数の拾得物を適切に受理し、在中物の確認のほか、拾得者等への対応、返還に必要な調査、遺失者が判明した場合における速やかな連絡及び返還等を行うことを任務とする。

3 非常持出し箱の整備

署会計課は、警察施設外における物件の提出及び遺失届に対し、迅速かつ適切に処理することを目的として、あらかじめ次に掲げる下記の関係書類等が入った「非常持出し箱（決裁箱等）」を整備しておくこと。

(1) 拾得物件預り書

(2) 拾得物件控書

(3) 遺失届出書

(4) 現金収納袋

(5) 整理票

(6) 受取期間早見表

(7) カーボン紙

(8) その他筆記用具、画板等

第5 指導教養及び監督にかかる会計課と地域課の連携と徹底

1 警察本部会計課による指導教養等

警察本部会計課においては、遺失物取扱業務は、警察署の会計課及び地域警察部門の警察職員に限らず、当直勤務等を通じて全警察職員が行う可能性のある業務であることを踏まえ、関係各部門と連携を図りつつ、全警察職員に対し、きめ細やかな指導教養を行い、また、物件の取扱いについては、定期的に又は随時に検査を行うなど、物件の適正な取扱いが確保されるための措置を講ずること。

2 警察本部地域課等による指導教養等

警察本部地域課においては、遺失物取扱業務主管課と緊密な連携を図りつつ、地域警察部門における物件の取扱い等に関し、警察署の地域警察部門に対する指導監督を徹底し、警察署の地域警察幹部においては、警察署の会計課幹部と連携を密にし、物件の取扱い等に関し、きめ細やかな指導教養を徹底することとし、特に、交番及び駐在所等を巡視する際には、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並びに関係書類の作成及び保管等の事務について、具体的な指導及び監督を行うこと。

拾得物件一覽簿(手書き処理用)

[illegible]

拾 得 物 件 処 理 簿

年 月 日

受理番号	枝番	記 載 日	物件の種類及び特徴	拾得日時	拾 得 場 所	備 考

備考 用紙の大きさは、日本工業規格A列4番とすること。

遺失届一覧簿(手書き処理用)

[illegible]

月分 拾得金支払未済金内訳書

警察署

[illegible]

一時預り控書

署 長	副 署 長	課 長	係 長	主 任	取扱者	地域警察幹部 (宿 日 直 責 任 者)	
						確 認 印	
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 ----- 氏 名 電話番号その他の連絡先						
種 類		特 徴 等					
引 渡 し の の 依 頼	上記の動物について、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、私に代わって都道府県等に引き渡すようお願いします。 氏名又は名称						
都道府県等 への引渡し の 日	年 月 日			引渡しをした都道府県等の機関等			
備 考							

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		