

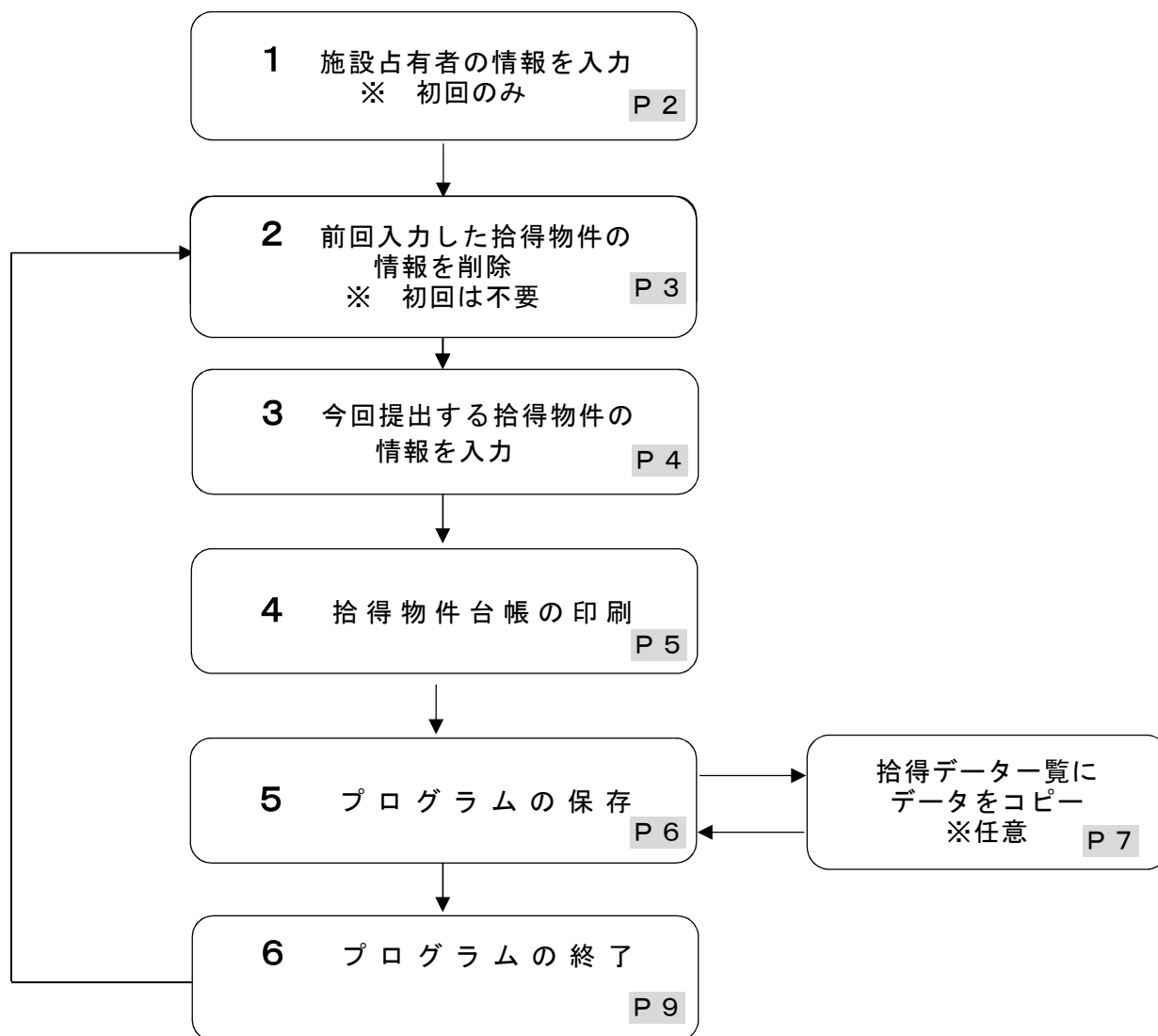
遺失物管理プログラム  
利用の手引き

長崎県警察本部  
警務部会計課

このプログラムは、自動操作機能（マクロ）が使用できないパソコン用に作成した簡易版です。  
このプログラム上では入力データを蓄積、管理することはできません。警察署に届け出る都度、  
前回入力・提出分のデータを削除し、新たに入力してください。ただし、別に用意しました「拾得  
データ一覧」に該当データをコピーすることで、受理した拾得物件のデータ管理ができ、検索に利  
用することが可能になります。

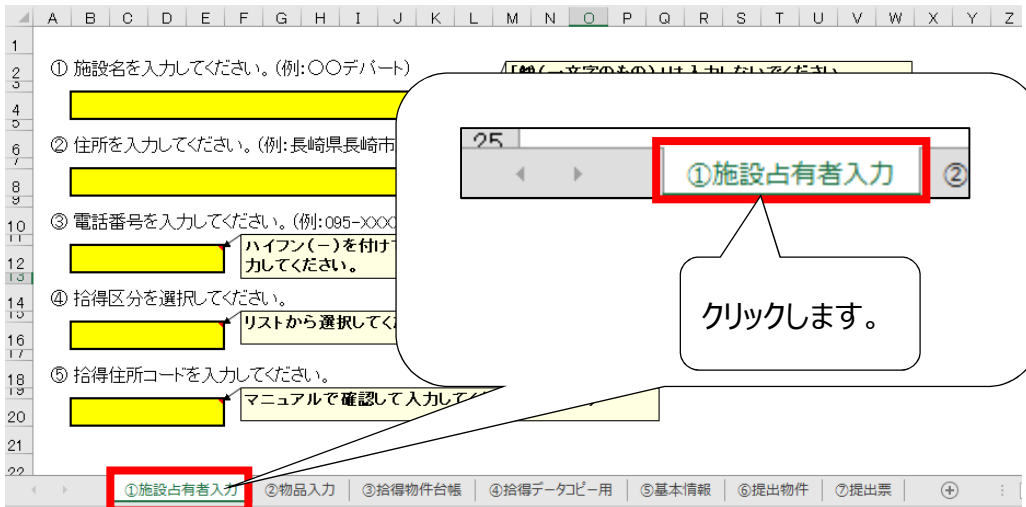
※本プログラムに関する質問は、最終ページにあるお問い合わせ先に御連絡ください。

【事務フロー】



# 1 施設占有者の情報を入力（初回のみ）

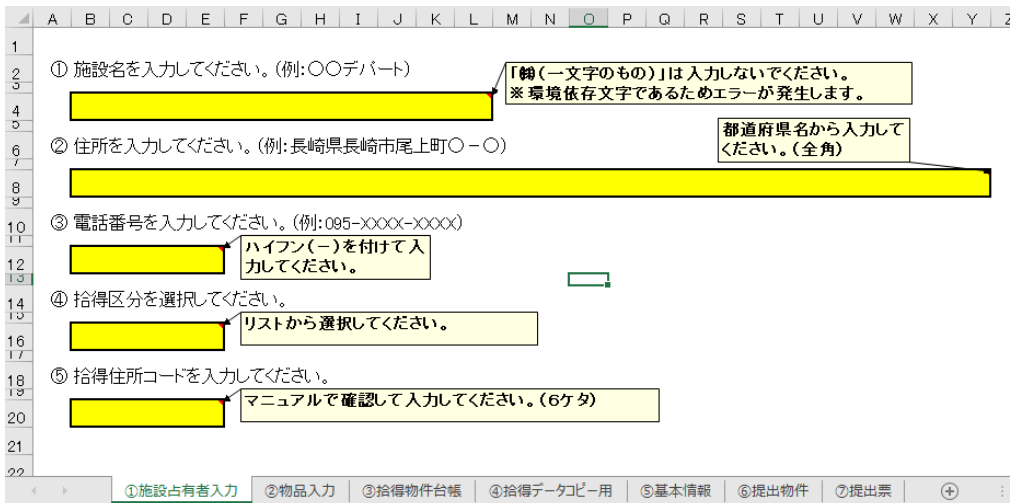
(1) 「①施設占有者入力」シートをクリックします。



※このシートは、初回のみ入力しますので、次回以降は入力不要です。

(2) ①～⑤までを表示されているコメント内容に注意しながら入力します。

**※⑤の拾得住所コードは、13ページを参照してください。**



## 2 前回入力した拾得物件の情報を削除（初回は不要）

(1) 「②物品入力」シートをクリックします。

新たに入力する場合は、前回入力した内容(白色の箇所)を削除し、1行目から入力してください。※最大100件分入力できます。

任意の番号を入力	拾得日時を入力						詳細な場所を入力 (例:1階男子トイレ)	リストから選択	リストから選択	リストから選択
No	整理番号	年 (西暦) 例:2019	月	日	時	分	拾得場所番地等詳細			
1	48	2020	1	1	23	30	1階男子トイレ			
2	49	2020	1	1	23	30	2階男子トイレ			
3	50	2020	1	1	23	30	3階男子トイレ			
4	51	2020	1	1	23	30	4階男子トイレ			
5	52	2020	1	1	23	30	5階男子トイレ			
6	53	2020	1	1	23	30	6階男子トイレ			
7	54	2020	1	1	23	30	7階男子トイレ			
8	55	2020	1	1	23	30	8階男子トイレ	1:施設占有者(従業員)	9:費用×、報酬金×、所有権×	0:同意しない
9	56	2020	1	1	23	30	9階男子トイレ	1:施設占有者(従業員)	9:費用×、報酬金×、所有権×	0:同意しない
10	57	2020	1	1	23	30	10階男子トイレ	1:施設占有者(従業員)	9:費用×、報酬金×、所有権×	0:同意しない

①施設占有者入力 ②物品入力 ③拾得物件台帳 ④拾得データコピー用 ⑤基本情報 ⑥提出物件 編集 コード

(2) 入力してある箇所を選択し、**DEL**（又はDelete）キーで削除します。

新たに入力する場合は、前回入力した内容(白色の箇所)を削除し、1行目から入力してください。※最大100件分入力できます。

任意の番号を入力	拾得日時を入力						詳細な場所を入力 (例:1階男子トイレ)	リストから選択	リストから選択	リストから選択
No	整理番号	年 (西暦) 例:2019	月	日	時	分	拾得場所番地等詳細	拾得者	占有者権利	占有者氏名等告知の同意
1	48	2020	1	1	23	30	1階男子トイレ	1:施設占有者(従業員)	0:費用○、報酬金○、所有権○	0:同意しない
2	49	2020	1	1	23	30	2階男子トイレ	1:施設占有者		
3	50	2020	1	1	23	30	3階男子トイレ			
4	51	2020	1	1	23	30	4階男子トイレ	1:施設占有者		
5	52	2020	1	1	23	30	5階男子トイレ	1:施設占有者		
6	53	2020	1	1	23	30	6階男子トイレ	1:施設占有者		
7	54	2020	1	1	23	30	7階男子トイレ	1:施設占有者		
8	55	2020	1	1	23	30	8階男子トイレ	1:施設占有者(従業員)	9:費用×、報酬金×、所有権×	0:同意しない
9	56	2020	1	1	23	30	9階男子トイレ	1:施設占有者(従業員)	9:費用×、報酬金×、所有権×	0:同意しない

①施設占有者入力 ②物品入力 ③拾得物件台帳 ④拾得データコピー用 ⑤基本情報 ⑥提出物件 編集 コード

範囲指定し、**DEL**（又はDelete）キーで削除します。  
※この時、右クリックや行選択による「数式と値のクリア」を選択しないでください。

新たに入力する場合は、前回入力した内容(白色の箇所)を削除し、1行目から入力してください。※最大100件分入力できます。

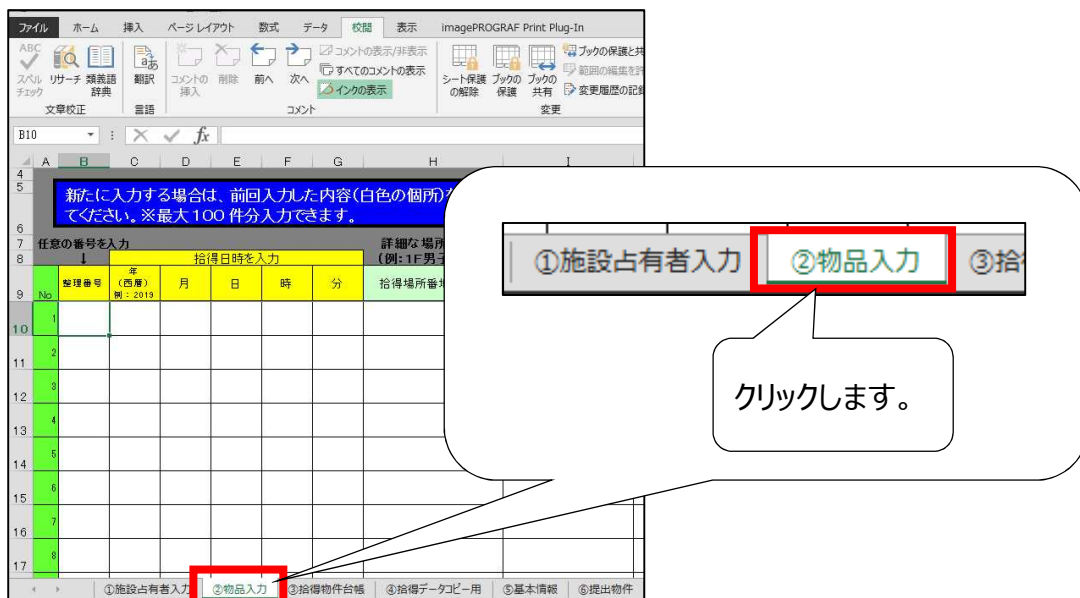
任意の番号を入力	拾得日時を入力						詳細な場所を入力 (例:1階男子トイレ)	リストから選択	リストから選択	リストから選択
No	整理番号	年 (西暦) 例:2019	月	日	時	分	拾得場所番地等詳細	拾得者	占有者権利	占有者氏名等告知の同意
1										
2										
3										
4										

①施設占有者入力 ②物品入力 ③拾得物件台帳 ④拾得データコピー用 ⑤基本情報 ⑥提出物件 編集 コード

空欄になったことを確認してください。

### 3 今回提出する拾得物件の情報を入力

(1) 「②物品入力」シートをクリックします。



(2) 1 件分を、横 1 行に入力します。

項目等に記載してある注意事項に従って入力してください。



- ※各項目にある入力例を参考に必要なデータを入力します。
- ※白色の個所以外は入力できないよう制限しています。
- ※最大100件分入力できます。(不足する場合は、警察本部警務部会計課にお問い合わせください。)
- ※登録する拾得物件の名称は、リストから選択してください。
- ※特徴欄はブランド名や形状を入力することになりますが、**必須入力ではありません。**

## 4 拾得物件台帳の印刷

(1) 「③拾得物件台帳」シートをクリックします。

整理番号	現金	現金内訳	拾得物件 物品の種別	拾得日時	拾得場所
48	33,575	一万1,五千2 二千3,千4 五百5,百6 五十7,十8 五9,一0	財布(2つ折り、運転)		
49			腕時計男性用(金属)		
50	1	一万0,五千0 二千0,千0 五百0,百0 五十0,十0 五0,一1			
51	5	一万0,五千0 二千0,千0 五百0,百0		2020年 1月1日	札幌市東区

(2) 前ページの3(2)で入力した内容から自動作成された「拾得物件台帳」(一覧表)が表示されます。これを1部印刷して、警察署に提出してください。

また、この台帳を印刷することで施設占有者用の台帳としても管理できますので、警察署提出用のほかに、必要部数を印刷してください。

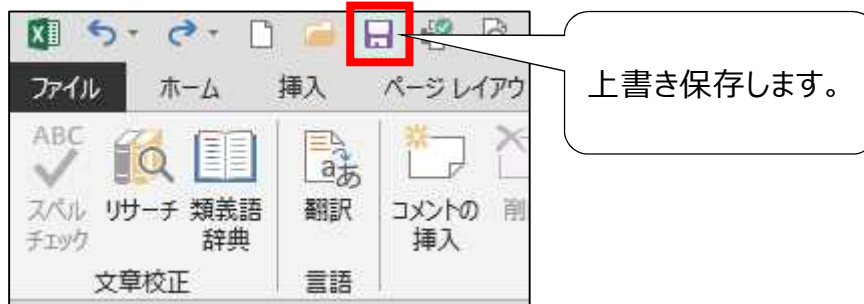
なお、最大13ページ(1ページあたり8件表示)印刷できますが、初期設定は3ページまでとなっていますので、届出件数に合わせて印刷するページ数を調整してください。(改ページ機能を使用しています。)

**※ ここで印刷したデータは、次回提出時に全て削除することになります。データの再現はできませんので、必ず印刷しておいてください。**

## 5 プログラムの保存

(1) 上書き保存します。

**※確実に保存してください。**



## 【入力した拾得データを別ファイルで管理する場合】

※ 入力したデータを別ファイルに保存しない場合は、次のページの「6」へ進んでください。

このプログラムは、1回の提出分しか入力できず、入力したデータを蓄積することができません。

入力したデータを蓄積し、検索、返還登録、統計等のデータ管理をしたい場合は、別に配布しました「拾得データ一覧.xlsx」にコピーする必要がありますので、次の操作方法に従ってください。

- (1) 入力したデータを別の一覧に保存したい場合は、「④拾得データコピー用」シートをクリックします。

拾得物件台帳					
整理番号	現金	現金内訳	拾得物件 物品の種類、特徴	記名(1件分のみ)	拾得日時
48	33,575	一万1,五千2 二千3,千4 五百5,百6 五十7,十8 五9,一0	財布(2つ折り)、運転免許証		
49			腕時計男性用(金属製ベルト)		
50	1	一万0,五千0 二千0,千0 五百0,百0 五十0,十0 五0,一1			
51	5	一万0,五千0 二千0,千0 五百0,百0			2020年 1月1日

①施設占有者入力 ②物品入力 ③拾得物件台帳 ④拾得データコピー用 ⑤基本情報 ⑥提出物件

拾得物件台帳 ④拾得データコピー用 ⑤基本情報

クリックします。

- (2) コピーしたい範囲を選択し、コピーします。

拾得物件台帳										
整理番号	現金	現金内訳	拾得物件 物品の種類、特徴	記名(1件分のみ)	拾得日時	拾得場所	拾得者		備考	
							権利	氏名等告知		
48	33,575	一万1,五千2 二千3,千4 五百5,百6 五十7,十8 五9,一0	財布(2つ折り)、運転免許証	かみきり 長崎 太郎	2020年 1月1日 23時30分			6:費用×、報 労金×、所有 権○		
49			腕時計男性用(金属製ベルト)		2020年					
50	1	一万0,五千0 二千0,千0 五百0,百0 五十0,十0 五0,一1			2020年 1月1日 23時30分	3階男子トイレ	1:施設占有者(従業員)	6:費用×、報 労金×、所有 権○	1:同意する	
51	5	一万0,五千0 二千0,千0 五百0,百0			2020年 1月1日	4階男子トイレ	1:施設占有者(従業員)	6:費用×、報 労金×、所有 権○	1:同意する	

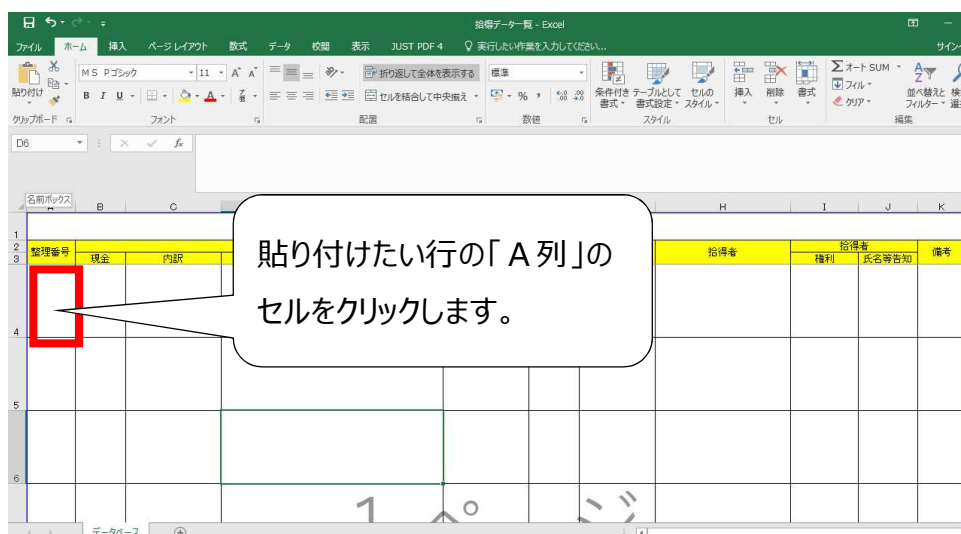
①施設占有者入力 ②物品入力 ③拾得物件台帳 ④拾得データコピー用 ⑤基本情報 ⑥提出物件 ⑦提出票

範囲指定し、コピーします。

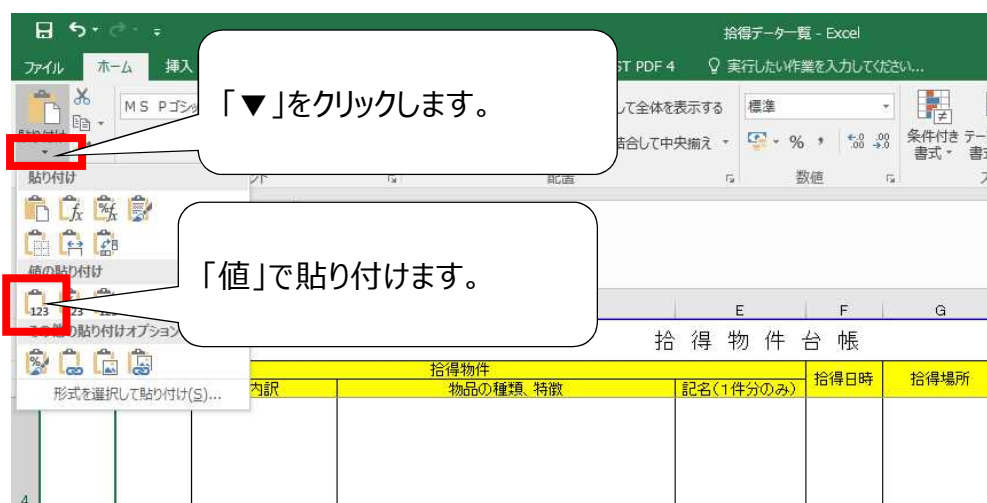


(3) 別に配布した「拾得データ一覧.xlsx」を開きます。

貼り付けたい行の「A列」のセルをクリックします。



(4) 貼り付けボタンの下にある「▼」をクリックし、「値」で貼り付けます。



## 6 プログラムの終了

- (1) 「⑤基本情報」・「⑥提出物件」・「⑦提出票」シートにデータが自動作成されていますが、警察署担当者が処理する際に使用しますので、何も操作する必要はありません。
  
- (2) 前記 5 で保存したプログラムを電磁的記録媒体に保存して警察署へ提出してください。  
なお、電子メールで提出される場合にはプログラムを警察署指定のアドレス宛てに送付してください。

※拾得場所市区町村コード一覧

該当する6ケタのコードを使用してください。

422011	長崎市
422029	佐世保市
422037	島原市
422045	諫早市
422053	大村市
422070	平戸市
422088	松浦市
422096	対馬市
422100	壱岐市
422118	五島市
422126	西海市
422134	雲仙市
422142	南島原市
423076	長与町
423084	時津町
423211	東彼杵町
423220	川棚町
423238	波佐見町
423831	小値賀町
423912	佐々町
424111	新上五島町

遺失物管理プログラム  
利用の手引き

令和2年3月  
令和2年7月改訂

問い合わせ先

長崎県警察本部  
警務部会計課監査指導係  
095-820-0110（内線2244～2246）

