令和２年 10 月版

遺失物管理プログラム

操作説明書

警察庁長官官房会計課

目次

1. 推奨環境 2
2. 遺失物管理プログラムのインストール 2
3. 運用の流れ 3
3.1. 起動方法 3
4. 操作方法について 4
4.1. 基本的な操作方法 4
4.2. 項目の入力制限について 5
5. 各画面の操作説明 6
5.1. メニュー 6
5.2. 共通情報登録 7
5.3. 物件登録 8
5.3.1. 物件登録 8
5.3.2. 預り書の印字 11
5.3.3. 連続登録 12
5.4. 検索 13
5.4.1. 検索 13
5.4.2. 修正、処理結果等登録 14
5.5. 一括削除 17
5.6. 媒体出力 18
5.7. 帳票出力 20
6. 登録物件の分類別一覧表 22

1. 推奨環境

OS：Windows８、Windows10
ソフトウェア：Excel2013、Excel2016、Excel2019

2. 遺失物管理プログラムのインストール

「遺失物管理プログラム.xlsm」を任意の場所にコピーします。
※ファイル名を変更してしまうと起動しませんのでご注意ください。

3.　運用の流れ

当プログラムには、下記の機能があります。

機能名称	機能概要
共通情報	拾得共通情報として、施設占有者情報の登録ができます。
物件登録	拾得物件情報として、警察署提出物件、特例施設占有者保管物件の登録、預り書の印刷ができます。
検索	拾得物件情報の検索ができます。 また、検索結果より拾得物件情報の修正、返還・売却処理等の登録ができます。
一括削除	拾得物件情報の一括削除ができます。
媒体出力	媒体出力処理ができます。
帳票出力	拾得物件一覧簿、拾得物件台帳（閲覧用）、提出書兼拾得物件台帳（占有者用）及び届出書の印刷ができます。

表 3−1　機能について

3.1.　起動方法

インストールされた「遺失物管理プログラム.xlsm」をダブルクリックします。

Excel が起動し、メニュー画面が表示されます。

※別のExcelファイルが立ち上がっているときは起動しませんので、閉じてから再度ダブルクリックをして起動してください。

※ 当プログラムでは、Excel のマクロ機能を使用しています。

Excel のマクロ機能を有効にしてご使用ください。

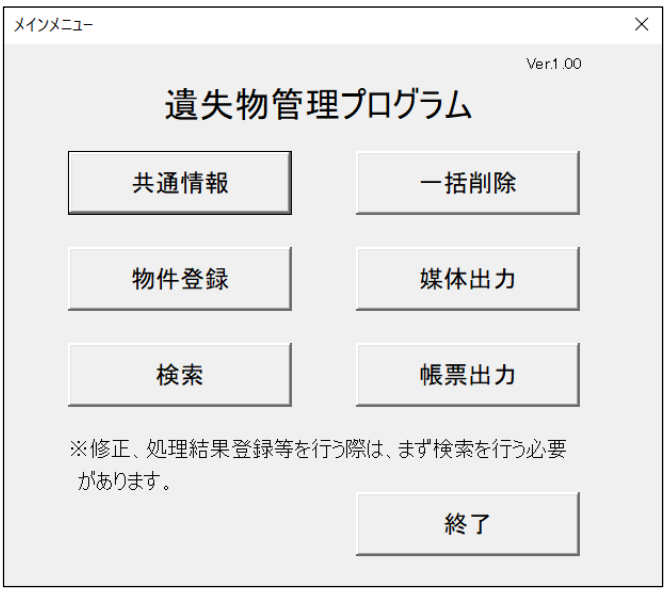


図 3-1　メニュー画面

4.　操作方法について

4.1.　基本的な操作方法

各画面における基本的な操作方法について説明します。

① 枠線に囲まれた項目については、枠線内をクリックし、キーボードより入力します。

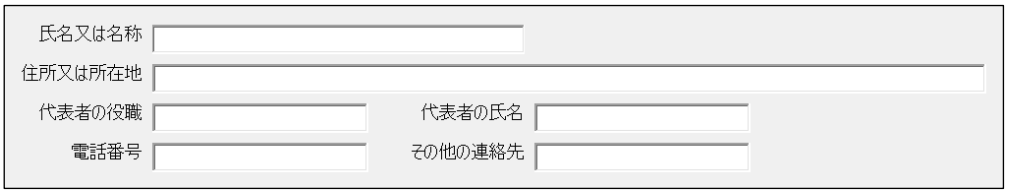


図 4-1　項目への入力

② 右端に ▼ が付いている項目は、選択項目です。
右端の ▼ をクリックすると一覧が表示されるので、該当する項目を選択します。
また、上下矢印キーにより選択することも可能です。

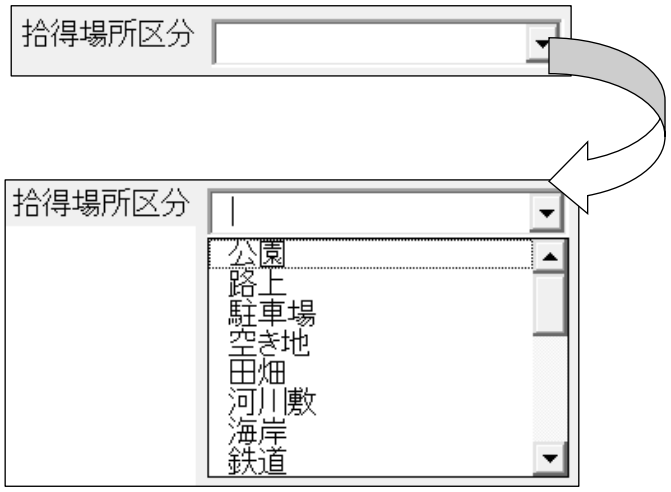


図4-2　一覧からの選択

※「共通情報」登録画面の「拾得場所区分」については、キーボードからの入力も可能です。

③ ○ 印の項目は、単一選択項目です。
いずれかをクリックして選択します。選択されると、 ○ 印の中に ● が付きます。



図4-3　単一選択

④ □ 印の項目は、複数選択項目です。
　いずれかをクリックして選択します。選択されると、 □ 印の中に ㇾ が付きます。

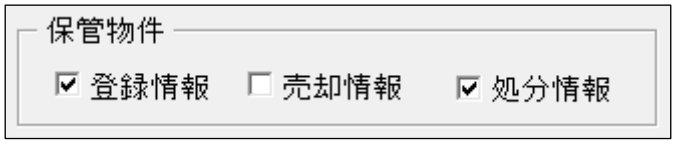


図4-4　複数選択

⑤ ボタン項目については、クリックすることにより、それぞれの処理を実行します。



図 4-5　ボタン項目

⑥ タブについては、クリックすることにより、画面が切り替わります。



図 4-6　タブ

4.2.　項目の入力制限について

　各項目については、入力必須の有無、入力可能桁数、入力可能文字種別、入力可能全角半角の制限があります。

　詳細については、各画面における 【（補足）項目一覧】を参照してください。

5.　各画面の操作説明

5.1.　メニュー

利用する業務に対応する業務ボタンをクリックします。

なお、当プログラムを終了する場合は、必ずこのメニュー画面の「終了」ボタンをクリックしてください（右上の　×　ボタンはクリックしないでください）。

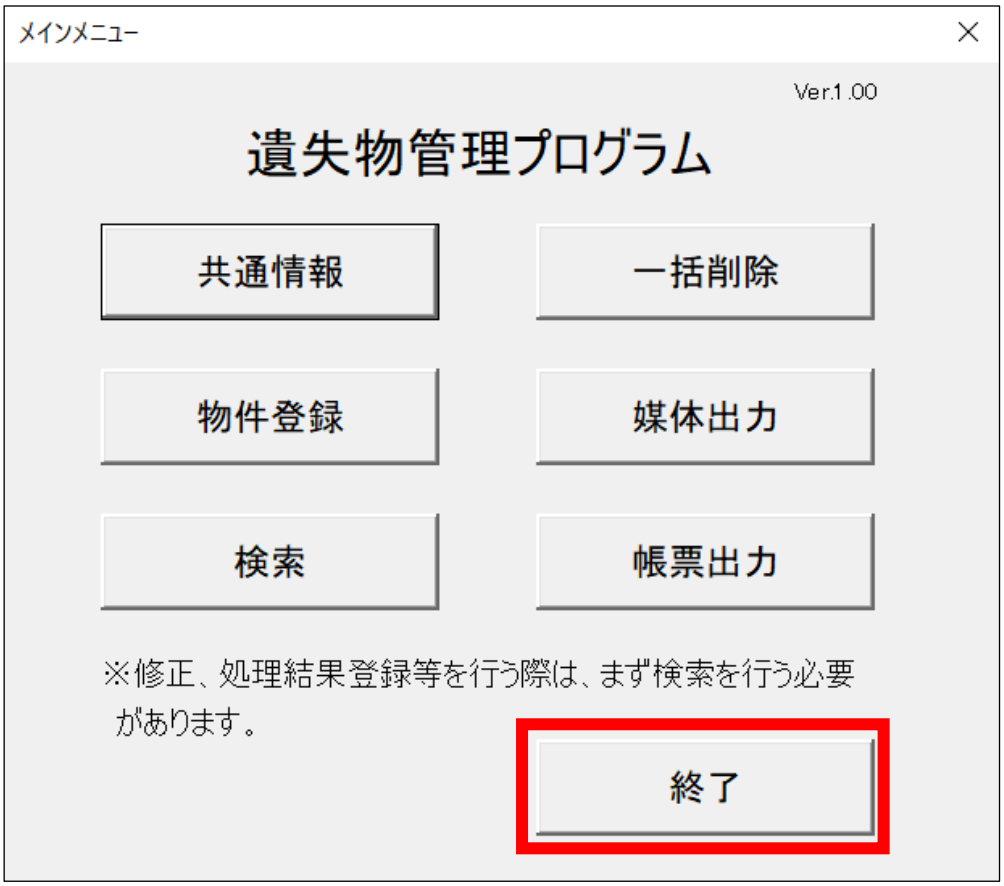


図 5-1　「終了」ボタン

項目

項番	項目名	項目説明
1	共通情報	共通情報登録画面へ遷移します。
2	物件登録	物件登録画面へ遷移します。
3	検索	検索画面へ遷移します。
4	一括削除	一括削除画面へ遷移します。
5	媒体出力	媒体出力画面へ遷移します。
6	帳票出力	帳票出力画面へ遷移します。
7	終了	当プログラムを終了します。

5.2.　共通情報登録

必要な項目を入力し、画面右下の「登録」ボタンをクリックすることにより、共通情報が登録されます。

各項目の基本説明等については、【（補足）項目説明 共通情報】を参照してください。

メニュー画面へ戻る場合は、「メニューへ戻る」ボタンをクリックしてください。

当画面特有の機能について説明します。

① 住所又は所在地を入力するときは、必ず都道府県名から入力してください（以下同様）。

② 拾得物件を保管する特例施設占有者の場合、拾得物の保管有無にて「有」を選択することにより、「保管場所情報」（名称、所在地、電話番号、その他の連絡先）の項目が表示され、入力が可能となります。

「無」を選択した場合は、これらの項目は表示されません。

③ 「拾得場所区分」は、一覧から選択可能なほか、直接入力することもできます。

④ 「拾得場所市町村コード」は提出する警察署が所在する都道府県の各都道府県警察本部にご確認ください。

⑤ 自動整理番号付与にて「有」を選択することにより、「物件登録」を行うごとに「整理番号」が自動的に付与されます。

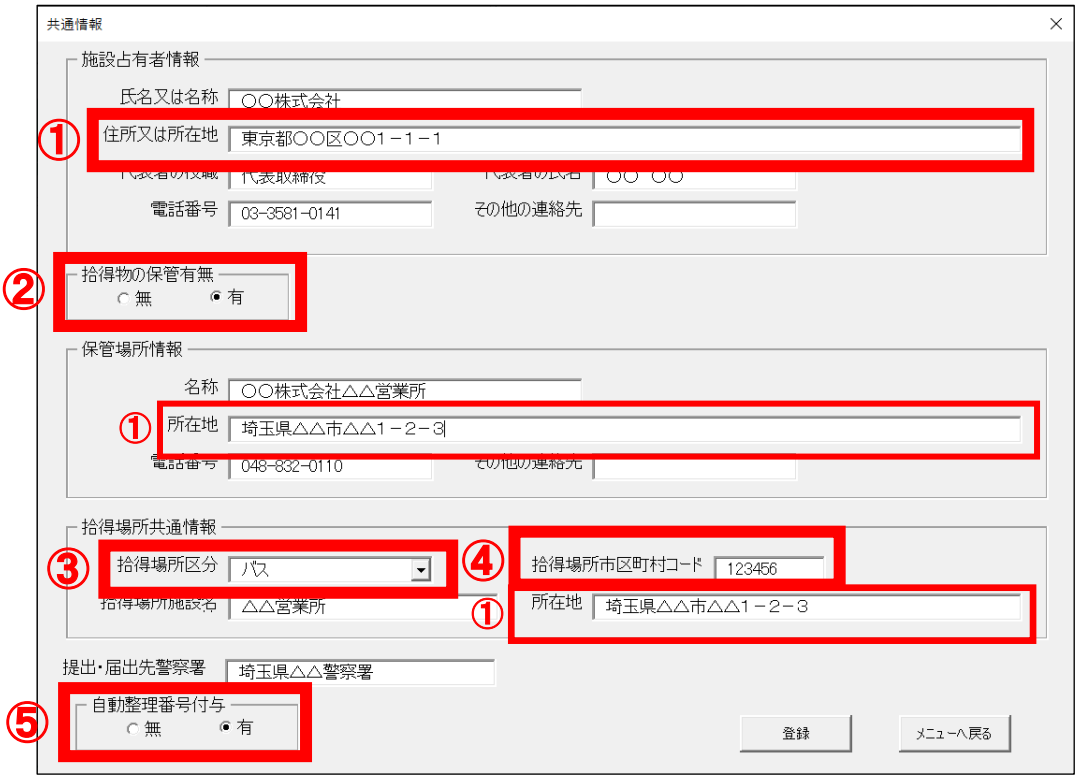


図5-2　「共通情報」画面

5.3.　物件登録

5.3.1.　物件登録

施設占有者が拾得をし、又は一般拾得者（施設占有者以外の者）から交付を受けた拾得物件についての情報を入力する画面です。

必要な項目を入力し、画面右下の「登録」ボタンをクリックすることにより、物件情報が登録されます。

各項目の基本説明等については、【（補足）項目説明 物件登録】を参照してください。

メニュー画面へ戻る場合は、「メニューへ戻る」ボタンをクリックしてください。

入力したもの全てを消去する場合は、「クリア」ボタンをクリックしてください。

当画面特有の機能について説明します。

① はじめに物件の区分（「警察署提出物件」、「特例施設占有者保管物件」の別）を選択します。
物件の区分により、入力項目が変更されます。

②「拾得情報・拾得者情報」タブをクリックすることにより、「１　拾得情報」及び「２　拾得者情報」について入力が可能になります。

③「２　拾得者情報」の「拾得者区分」において、「一般拾得者（施設占有者以外）」を選択することにより、拾得者の氏名又は名称、住所又は所在地、電話番号又はその他連絡先、一般拾得者の権利放棄の申告コード及び氏名等告知の同意コードの項目が表示され、入力が可能になります。
「施設占有者」を選択した場合は、これらの項目は入力不可です。
権利放棄の申告コード及び氏名等告知の同意コードについては一覧から選択してください（権利ごとに、放棄しない場合は「あり」、放棄する場合は「×」で表示（図5-3-1参照））。

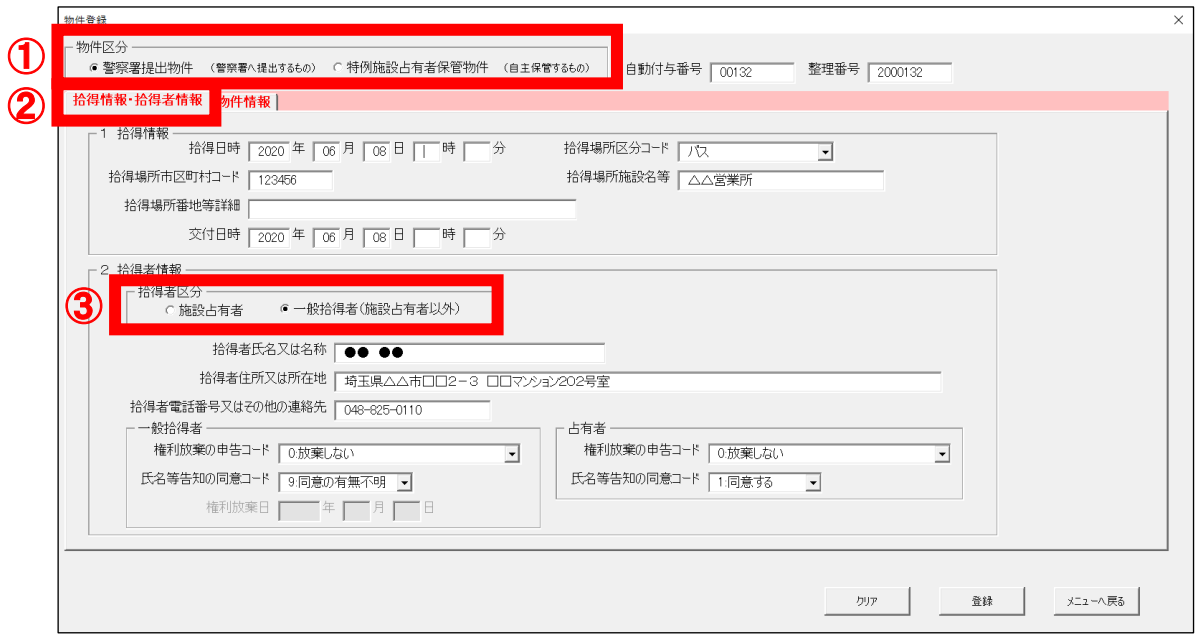


図5-3　「物件登録」画面（「拾得情報・拾得者情報」タブ）

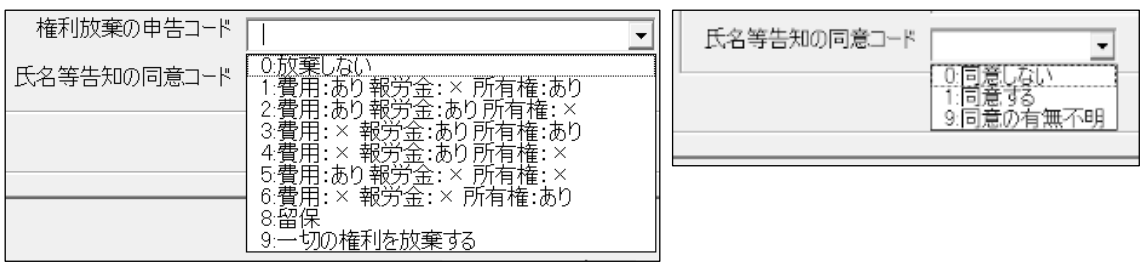


図5-3-1　権利放棄の申告コード及び氏名等告知の同意コードの一覧

④ 「物件情報」タブ内「物件区分」の「裸現金（現金のみの拾得）」を選択した場合は、「３－１ 現金」タブのみ表示されます。

次項で説明する「３－２ 記名等」「３－３ 物品」タブに入力している項目があった場合、当該入力データが全てクリアされますので注意してください。

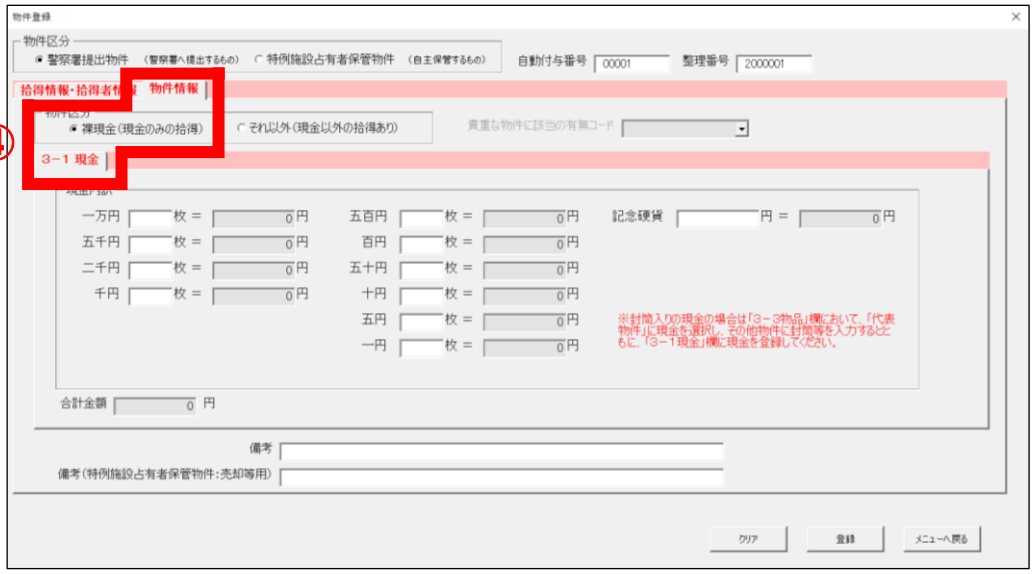


図 5-4　「物件登録」画面（「物件情報」タブ）

⑤ 「物件区分」の「それ以外（現金以外の拾得あり）」を選択した場合は、「３－２ 記名等」、「３－３ 物品」タブが表示され、選択が可能となります。

物件に「カナ記名」「漢字記名」「固有番号」が記載されている物件が含まれている場合は、「３－２ 記名等」タブに必要事項を登録してください。

※　個人番号（マイナンバー）や保険証の保険者番号及び記号・番号は登録しないでください。

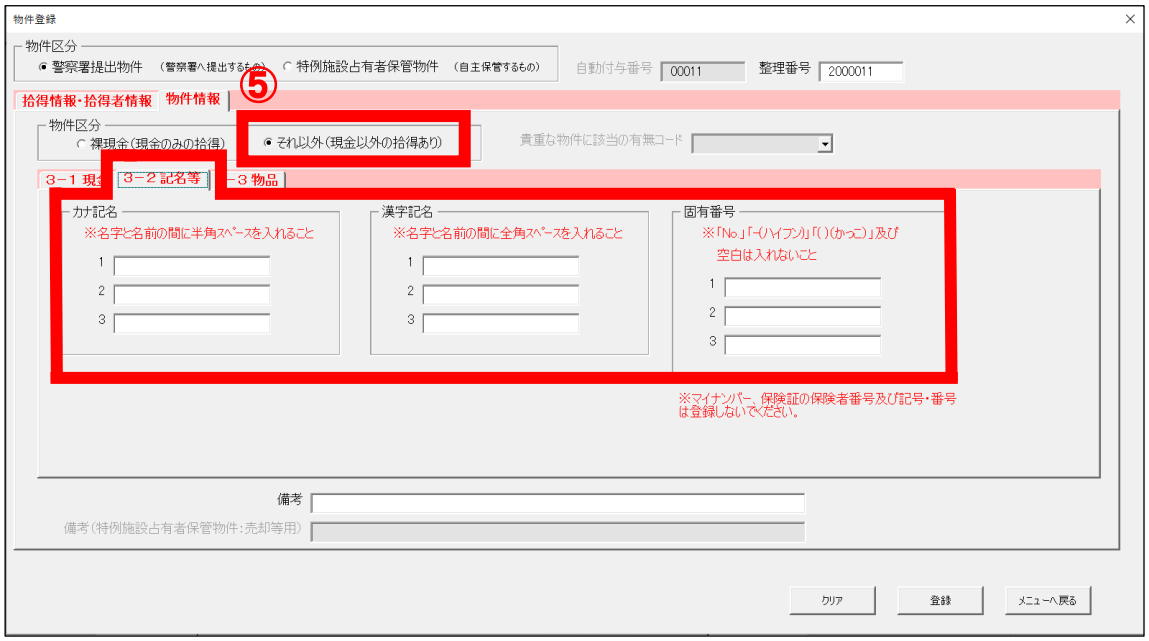


図 5-5　「物件登録」画面（「３－２記名等」タブ）

⑥ 次に、代表物件（※）を入力します。

「３－３　物品」タブ内「入力区分」の「分類別」を選択した場合は、「代表物件」の「大分類」及び「中分類」が選択可能となります。 ▼ をクリックして、それぞれ該当する項目を選択します。

「50 音順」を選択した場合は、「代表物件」の「50 音」が選択可能となります。入力したい物品名の頭文字（「財布」を入力する場合は「さ」）を選択し、右隣の「種類」欄の ▼ をクリックすると、「さ」から始まる物品名の一覧が表示されるので、該当する項目を選択してください（図 5-6-1 参照）。

※　代表物件：原則として一番外側のものを代表物件として入力してください（「運転免許証入りの財布」であれば代表物件は「財布」）。ただし、専用ケース（ペットボトルケース入りのペットボトルなど）は、主体となるもの（ペットボトル）を代表物件として扱います。

⑦ 「代表物件」の「大分類」、「中分類」、「種類」が選択されると、「その他の物件」の「１」が入力可能となります。

以降、「１」の「大分類」、「中分類」、「種類」が選択されると、「２」が入力可能になるというように、順に入力が可能となります。

⑧ 画面下部への移動には画面右スクロールバーを使用します。

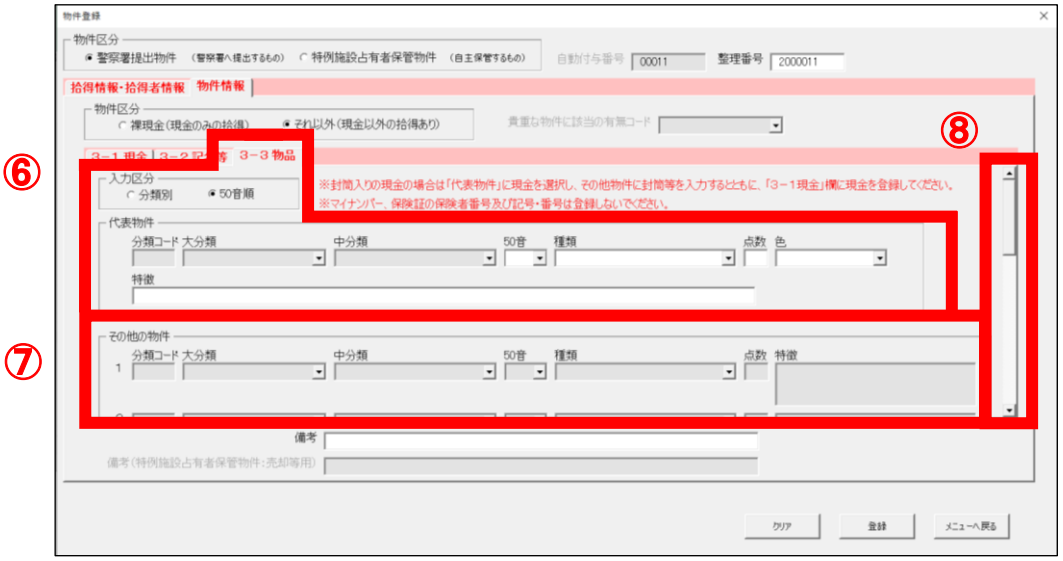


図 5-6　「物件登録」画面（「３－３　物品」タブ）

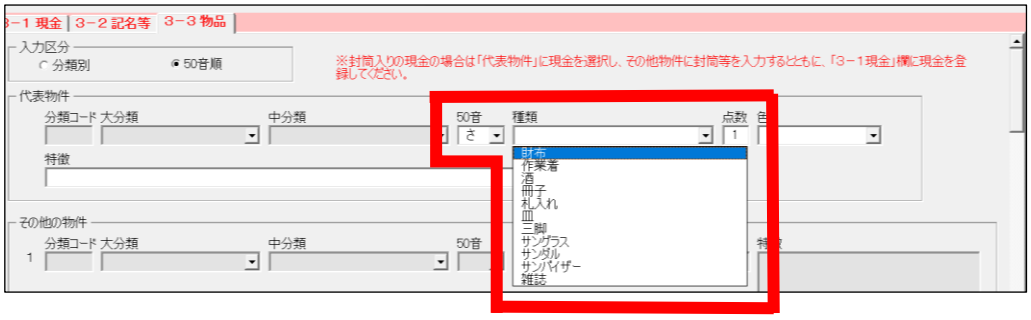


図 5-6-1　「物件登録」画面（「３－３　物品」タブ内「50 音順」を選択した場合）

5.3.2.　預り書の印字

一般拾得者（施設占有者以外の者）から拾得物件の交付を受けたときに拾得者に交付する預り書の印字機能です。

正常に物件情報が登録されると、画面右下に「選択」ボタン、「預り書の出力」ボタン及び「次を登録」ボタンが表示されます。

預り書を印字又は保存したい場合は「預り書の出力」ボタンをクリックしてください（データ保存先は「選択」ボタンから設定します）。

続けて物件を登録する場合は、「次を登録」ボタンをクリックしてください（5.3.3.の項参照）。

メニュー画面へ戻る場合は、「メニューへ戻る」ボタンをクリックしてください。

※　「次を登録」又は「メニューへ戻る」ボタンをクリックしてしまった後に預り書を出力したいときは、「5.4.2.　修正、処理結果等登録」を参考に、修正登録を実施して出力してください。

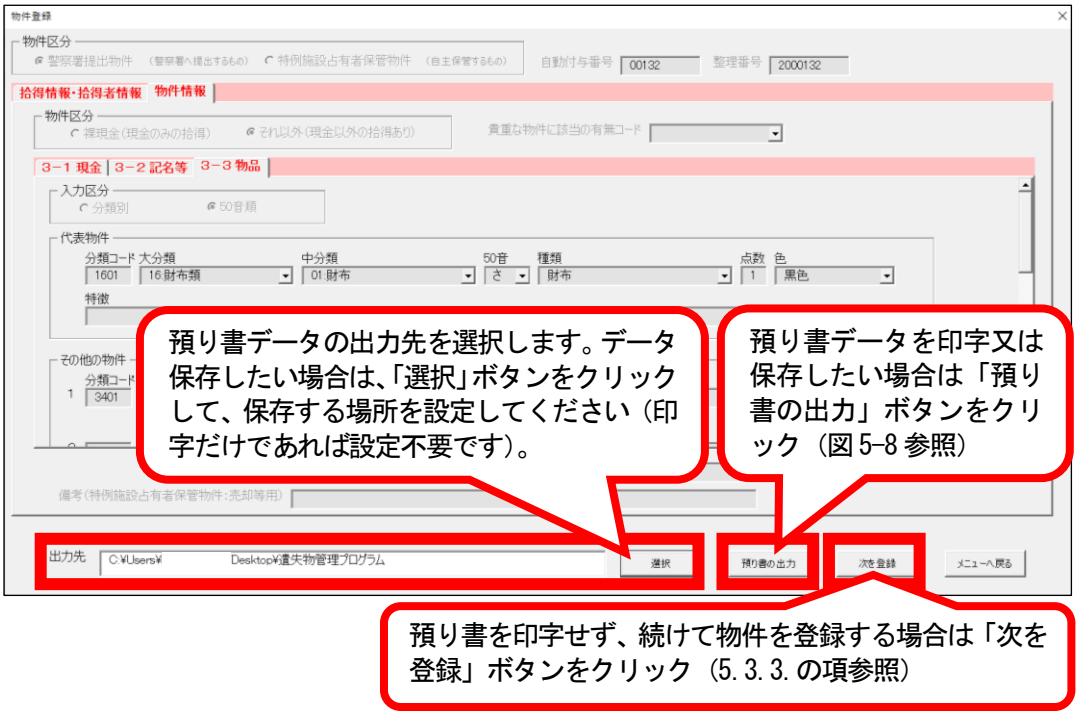


図5-7　「選択」、「預り書の出力」、「次を登録」ボタン

「預り書の出力」ボタンをクリックすると、預り書の画面が別ウィンドウで立ち上がります。

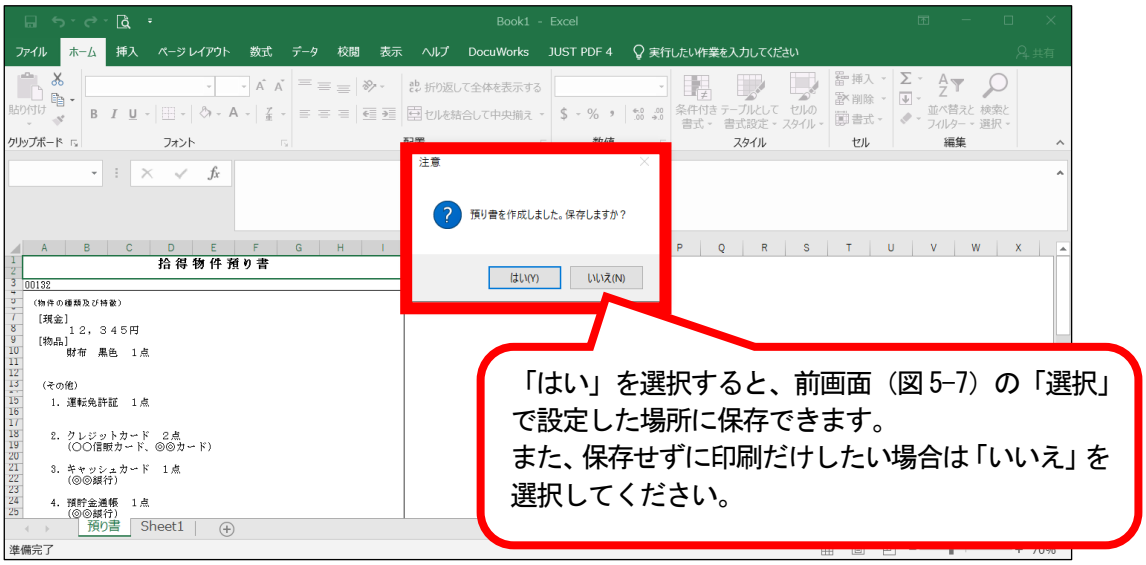
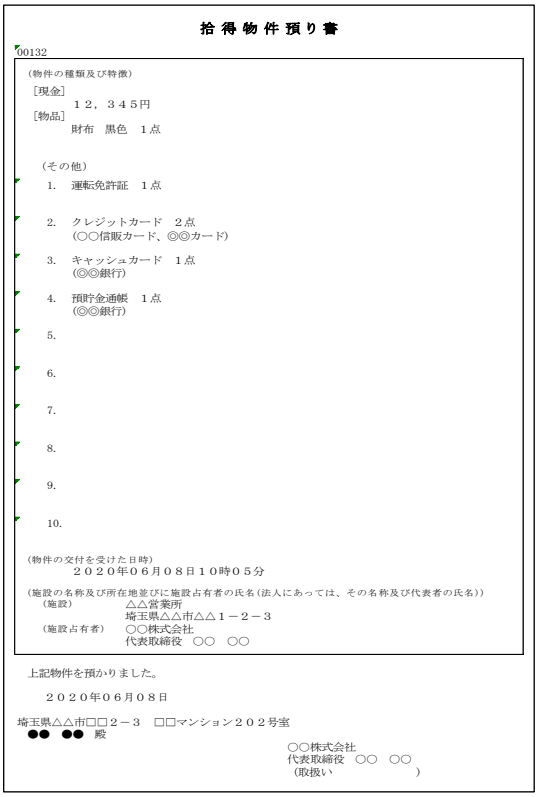


図5-8　「預り書の出力」画面

必要に応じて、Excelの保存又は印刷機能から印刷して使用することができます（ファイル名：預り書(XXXXX)_yyyymmdd_hhmmss.xlsx」（「預り書(自動付与番号)_預り書を出力した年月日_時間.xlsx」））。



拾 得 物 件 預 り 書

00132

（物件の種類及び特徴）
［現金］
１２，３４５円
［物品］
財布　黒色　１点

（その他）
1. 運転免許証　１点
2. クレジットカード　２点
（○○信販カード、◎◎カード）
3. キャッシュカード　１点
（◎◎銀行）
4. 預貯金通帳　１点
（◎◎銀行）
5.
6.
7.
8.
9.
10.

（物件の交付を受けた日時）
２０２０年０６月０８日１０時０５分

（施設の名称及び所在地並びに施設占有者の氏名（法人にあっては、その名称及び代表者の氏名））
（施設）　△△営業所
埼玉県△△市△△１－２－３
（施設占有者）　○○株式会社
代表取締役　○○　○○

上記物件を預かりました。

２０２０年０６月０８日

埼玉県△△市□□２－３　□□マンション２０２号室
●●　●●　殿

○○株式会社
代表取締役　○○　○○
（取扱い　　）

図5-9　拾得物件預り書

5.3.3.　連続登録

前項5.3.2.で「次を登録」をクリックすると、「「占有者の権利放棄の申告コード及び氏名等告知の同意コード」を引継しますか？」のメッセージが表示されます。

「はい」をクリックすると、直前のデータの権利放棄の申告コード及び氏名等告知の同意コードが引き継がれます。

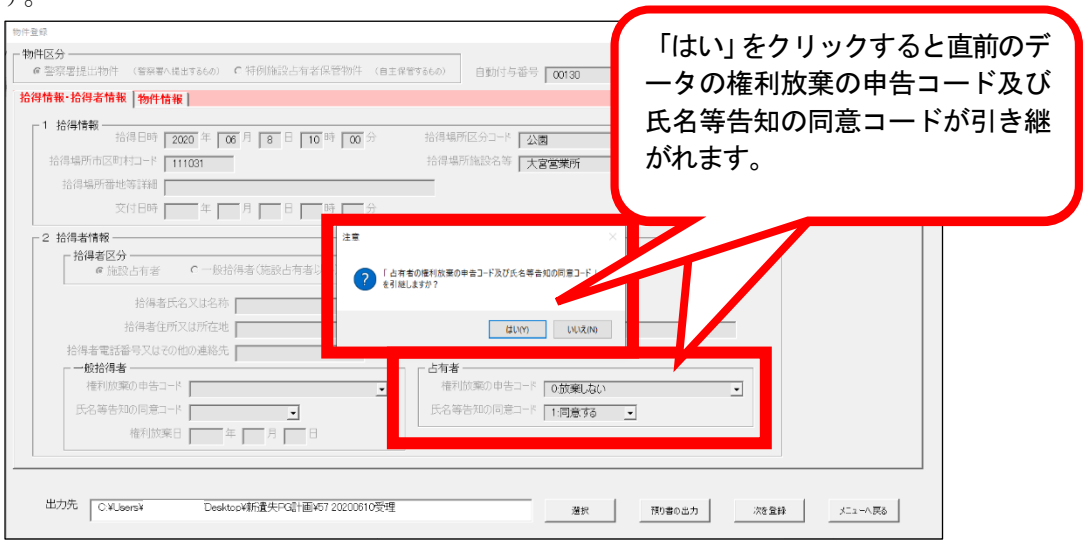


図5-10　「次を登録」クリック後の画面

5.4.　検索

5.4.1.　検索

遺失者から拾得物件について問い合わせを受けたときや5.4.2.の修正、処理結果等登録を行うときなどに使用する機能です。

当画面特有の機能について説明します。

① 検索したい項目に内容を入力した後、「検索」ボタンをクリックすることにより、登録されている情報が検索されます。
　各項目の検索方法はＡＮＤ検索であり、ＯＲ検索ではありませんので注意してください（入力した内容を全て含む情報のみが検索されます。）。

② 「物品」欄の「入力区分」について、「分類別入力」を選択した場合は、物品を分類ごとに検索します。
　「50音順入力」を選択した場合は、物品の名称から検索します。

各項目の基本説明等については、【（補足）項目説明 検索】を参照してください。
メニュー画面へ戻る場合は、「メニューへ戻る」ボタンをクリックしてください。
入力した内容を全て消去する場合は、「クリア」ボタンをクリックしてください。



図 5-11　「検索」画面

5.4.2.　修正、処理結果等登録

登録した情報の修正や削除、返還・売却・処分・引渡し・帰属の登録を行うときに使用する機能です。

検索結果画面から、修正又は処理結果等の登録ができます。

当画面特有の機能について説明します。

① 検索結果が複数ある場合は、画面左下の「 ◄ ► 」ボタンにより、次の物件情報、前の物件情報の表示が可能となります。

② 修正又は処理結果等の登録をする情報を表示し、処理区分を選択します。処理区分によって入力項目が変わります（15～16ページ参照）。

③ 必要な項目を入力し、「実行」ボタンをクリックすることにより、物件情報の修正又は処理結果等の登録が実行されます。
修正後の画面からも預り書の印字を行うことが可能です。印字方法は「5.3.2.　預り書の印字」と同じです。

各項目の基本説明等については、【（補足）項目説明 修正・処理結果登録】を参照してください。

検索画面へ戻る場合は、「検索へ戻る」ボタンをクリックしてください。

メニュー画面へ戻る場合は、「メニューへ戻る」ボタンをクリックしてください。

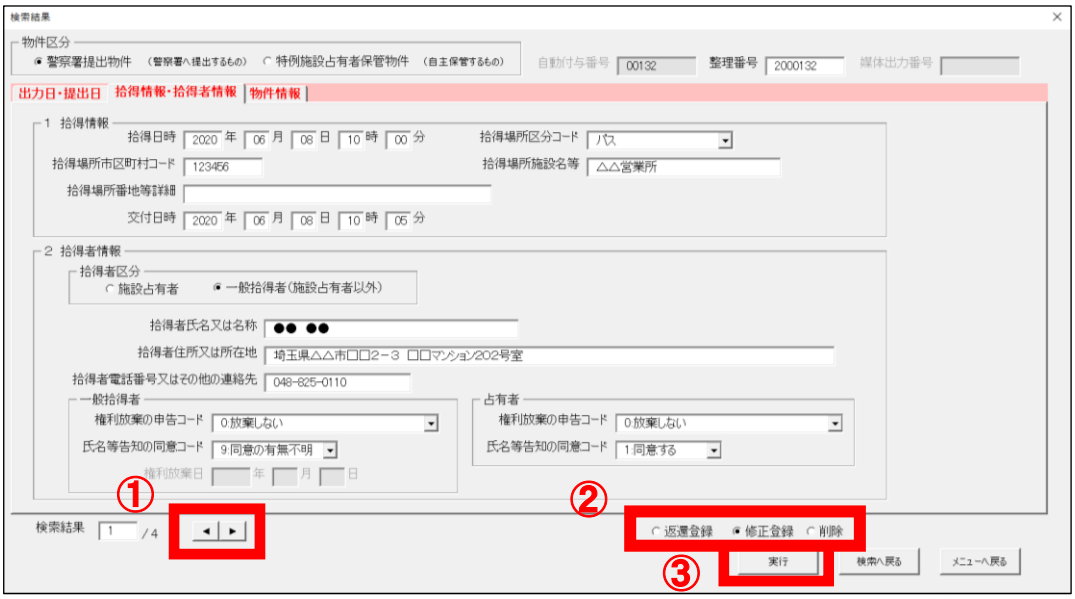
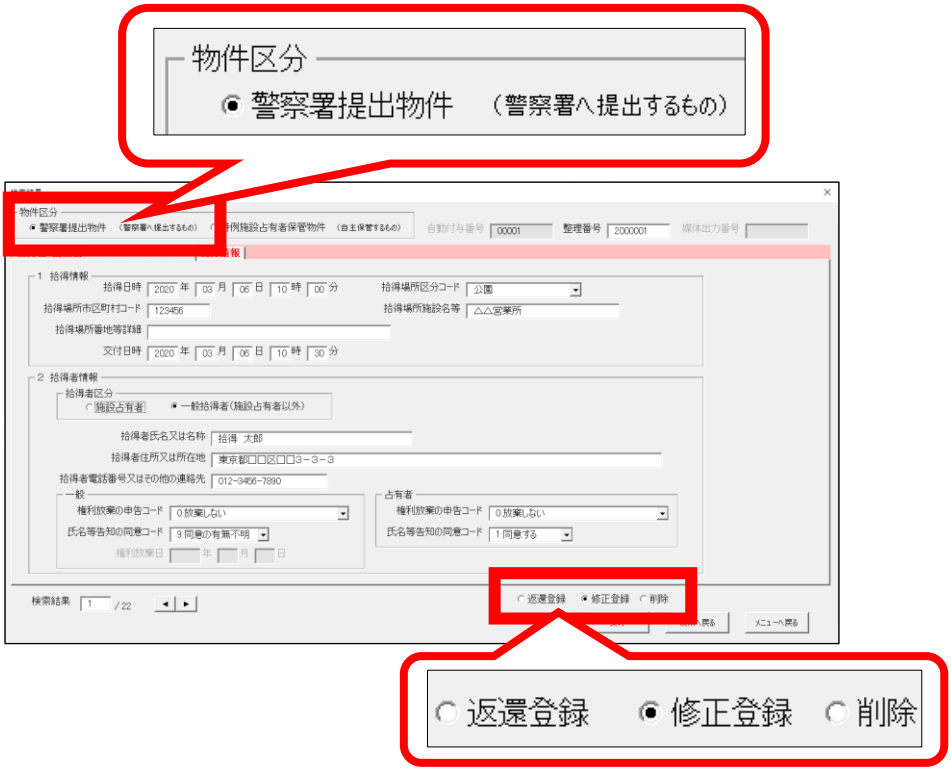


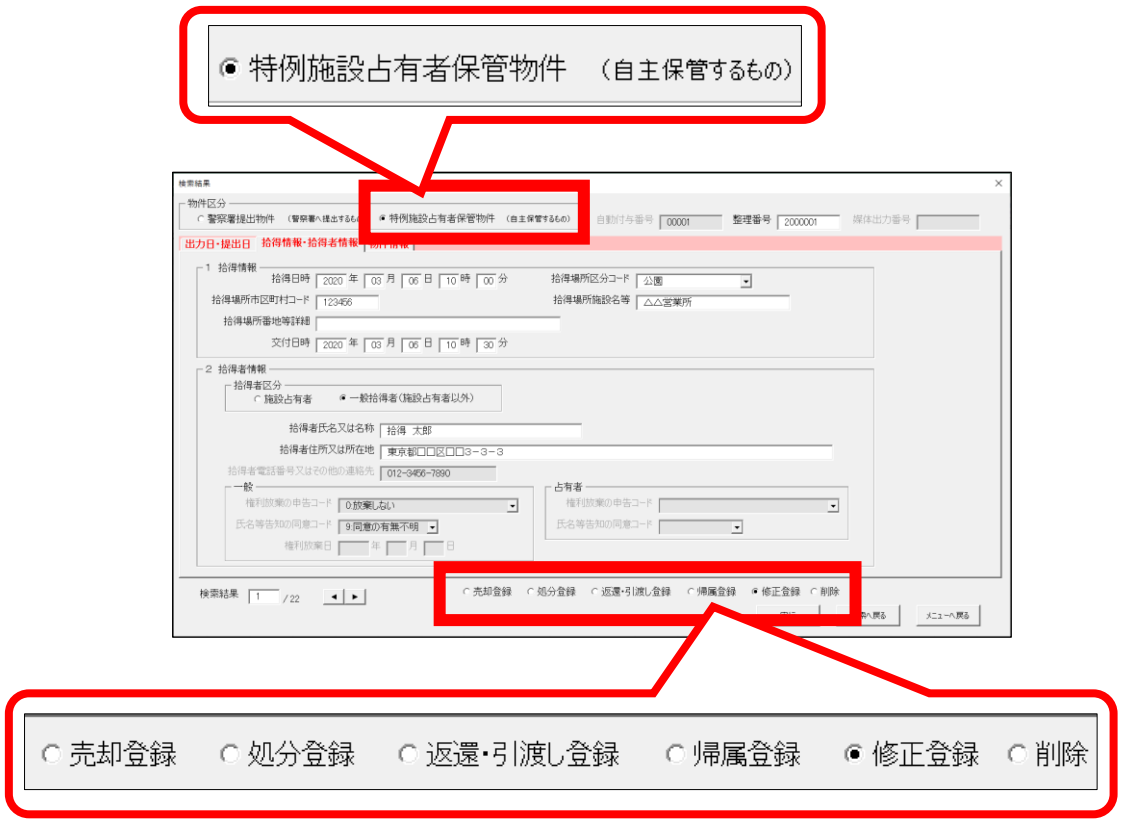
図5-12　「検索結果」画面

【「警察署提出物件」選択時の処理区分について】



「返還登録」…警察署に提出する前に返還した場合の拾得物件情報の返還登録を行います。
「修正登録」…拾得物件情報の修正登録を行います。
「削除」……拾得物件情報の削除処理を行います。

【「特例施設占有者保管物件」選択時の処理区分について】



「売却登録」……拾得物件情報の売却（予定を含む。）登録を行います。
「処分登録」……拾得物件情報の処分（予定を含む。）登録を行います。
「返還・引渡し登録」…拾得物件情報の返還・引渡し登録を行います。
「帰属登録」……拾得物件情報の帰属登録を行います。
「修正登録」……拾得物件情報の修正登録を行います。
「削除」……拾得物件情報の削除処理を行います。

※1　「返還登録」、「売却登録」、「処分登録」、「返還・引渡し登録」又は「帰属登録」を実行した後に処理結果等の修正を行う場合は、再度、これらの処理区分を選択して実行してください。「修正登録」では、処理結果等の修正はできません。

※2　誤って登録したときなど、※1に示した処理結果自体を削除したい（保管中の状態に戻したい）場合は、再度、これらの処理区分を選択し、登録されている情報（返還日等）を全て空欄にして実行ボタンをクリックしてください。
　続いて「修正登録」のラジオボタンを選択して実行ボタンをクリックすると、処理結果情報が削除されます。

※3　拾得物件のうち、一部の物品のみの「売却登録」と「処分登録」はできません。売却・処分をしない在中品等も含め拾得物件の全てが登録の対象となります。

※4　「削除」により削除された拾得物件情報は、元に戻りません。

5.5.　一括削除

「削除対象物件」を選択後、「削除する日付・期間」を入力し、画面下の「一括削除」ボタンをクリックすることにより、条件に該当する拾得物件情報の一括削除ができます。

各項目の基本説明等については、【（補足）項目説明 一括削除】を参照してください。
メニュー画面へ戻る場合は、「メニューへ戻る」ボタンをクリックしてください。

※　拾得日が「削除する日付・期間」で指定した範囲内にある物件情報が、削除対象となります。拾得から４ヶ月未満の物件情報については、削除できません（４ヶ月未満の期間を指定すると、エラーとなります）。
　４ヶ月の判定は、Windows に設定されている日付を基準にしています。

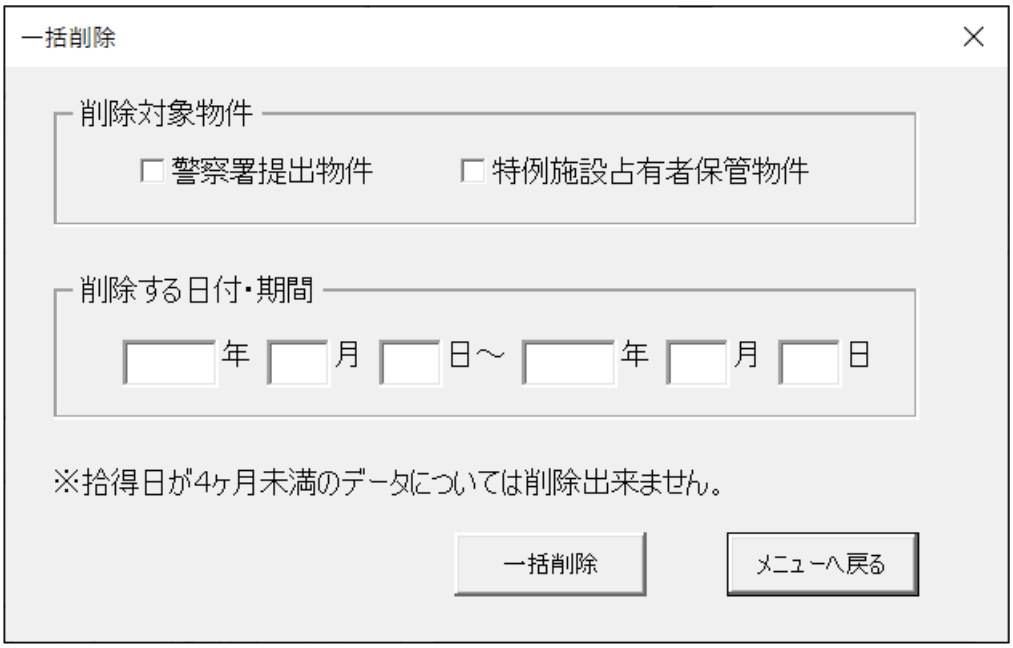


図 5-13　「一括削除」画面

5.6.　媒体出力

電磁的記録媒体により提出（届出）を行うために情報を出力する機能です。

当画面特有の機能について説明します。

① 「警察署提出（届出）日」を入力します。Windows に設定されている日付を基準に、当日の日付が表示されていますので、必要に応じて実際に提出（届出）をする日に修正してください（未来日の設定可）。ここで入力した日付は、この後出力される「電磁的記録媒体提出票」に反映されます。

② １、２に入力した内容は「電磁的記録媒体提出票」に反映されます。

③ 一度、媒体出力した拾得物件情報を出力する場合は、「再出力」を選択してください。
特定の日の拾得物件情報を再出力する場合は、「記録媒体出力日」から選択してください。
※前回の媒体出力時に①で設定した「警察署提出（届出）日」ではなく、実際に媒体出力をした日ですので、注意してください。

④ 媒体出力を行いたい拾得物件情報を選択します。

⑤ 「出力先」を選択します。「選択」ボタンをクリックして、出力先フォルダを選択してください（初めて出力するときは、本プログラムが保存されている場所が選択されています）。
出力したいフォルダを選択し、「出力」ボタンをクリックすると、拾得物件情報に関するファイルが選択したフォルダに出力されます（２回目以降は前回と同じ場所が選択されます）。
印刷が必要なファイルは、Excelの印刷機能より印刷してください。
各項目で出力されるファイルについては次ページを参照してください。

各項目の基本説明等については、【（補足）項目説明 媒体出力】を参照してください。
メニュー画面へ戻る場合は、「メニューへ戻る」ボタンをクリックしてください。

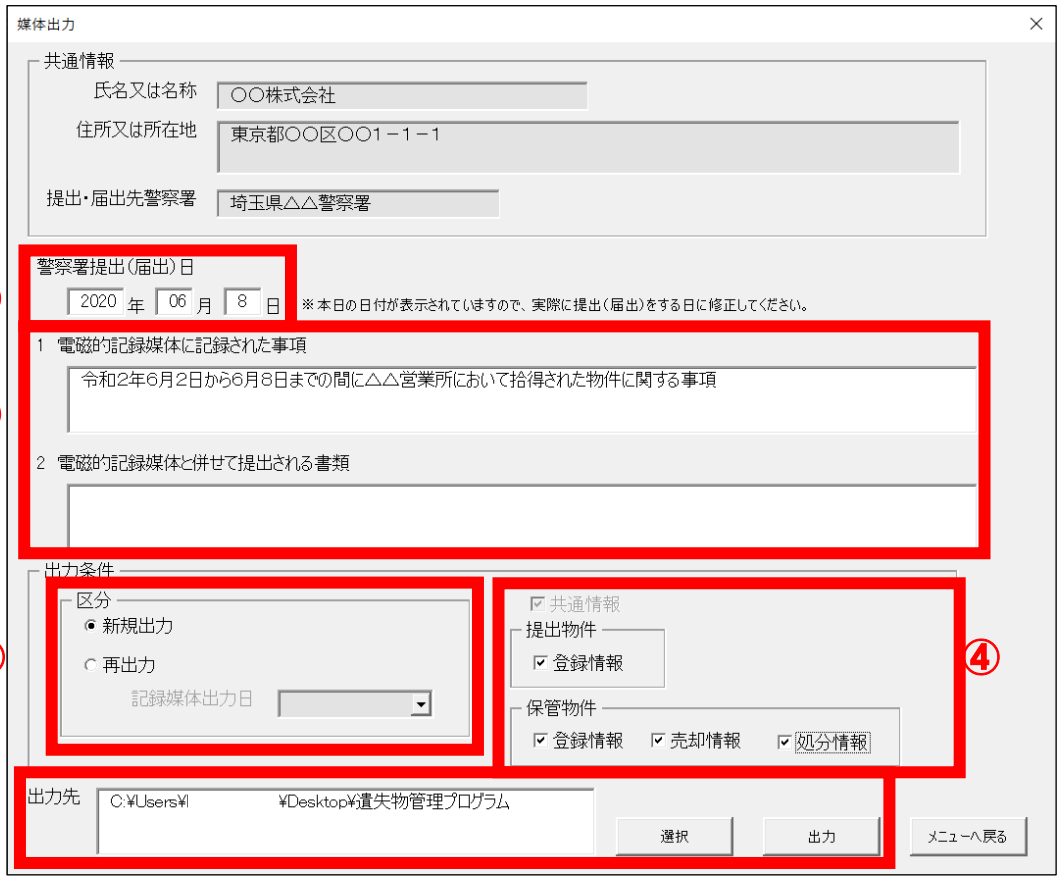


図5-14　「媒体出力」画面

【「出力条件」欄の各項目選択時に出力されるファイルについて】

ア　「共通情報」（施設占有者情報）選択時

- 基本情報.txt

イ　「提出物件の登録情報」（警察署に提出する物件の登録情報）選択時

- 提出物件.txt
- 提出物件_出力内容.csv
- 電磁的記録媒体提出票(提出)_yyyymmdd_hhmmss(出力した年月日_日時).xlsx

ウ　「保管物件の登録情報」（特例施設占有者が保管する物件の登録情報）選択時

- 保管物件.txt
- 保管物件_出力内容.csv
- 電磁的記録媒体提出票(保管)_yyyymmdd_hhmmss(出力した年月日_日時).xlsx
- 保管物件 届出書_yyyymmdd_hhmmss(出力した年月日_日時).xlsx

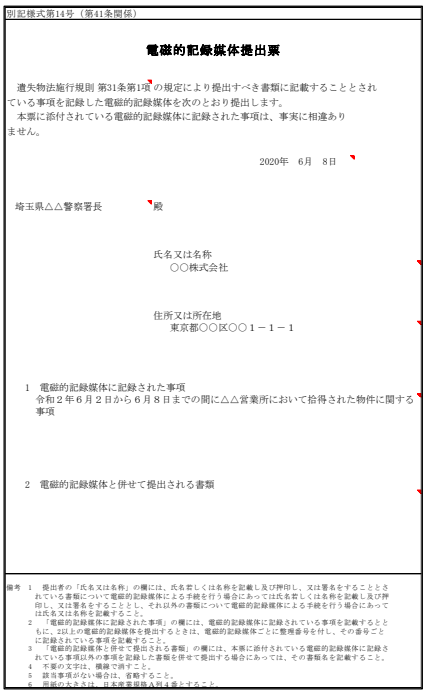
エ　「保管物件の売却情報」（特例施設占有者が保管する物件の売却登録の情報）選択時

- 売却物件.txt
- 売却物件_出力内容.csv
- 電磁的記録媒体提出票(売却)_yyyymmdd_hhmmss(出力した年月日_日時).xlsx
- 物件売却 届出書_yyyymmdd_hhmmss(出力した年月日_日時).xlsx

オ　「保管物件の処分情報」（特例施設占有者が保管する物件の処分登録の情報）選択時

- 処分物件.txt
- 処分物件_出力内容.csv
- 電磁的記録媒体提出票(処分)_yyyymmdd_hhmmss(出力した年月日_日時).xlsx
- 物件処分 届出書_yyyymmdd_hhmmss(出力した年月日_日時).xlsx

※アは必ず出力されます。
※イ～オは該当するデータがある場合のみ出力されます。（該当するデータがない場合は「登録情報（○○）で媒体出力が行えるデータはありません。」「○○○○届出書に出力する物件がありません」というメッセージが表示されます。



別記様式第14号（第41条関係）

電磁的記録媒体提出票

遺失物法施行規則 第31条第1項の規定により提出すべき書類に記載することとされている事項を記録した電磁的記録媒体を次のとおり提出します。
本票に添付されている電磁的記録媒体に記録された事項は、事実に相違ありません。

2020年　6月　8日

埼玉県△△警察署長　殿

氏名又は名称
○○株式会社

住所又は所在地
東京都○○区○○１－１－１

1　電磁的記録媒体に記録された事項
令和２年６月２日から６月８日までの間に△△営業所において拾得された物件に関する事項

2　電磁的記録媒体と併せて提出される書類

備考　1　提出者の「氏名又は名称」の欄には、氏名若しくは名称を記載し及び押印し、又は署名をすることとされている書類について電磁的記録媒体による手続を行う場合にあっては氏名若しくは名称を記載し及び押印し、又は署名をすることとし、それ以外の書類について電磁的記録媒体による手続を行う場合にあっては氏名又は名称を記載すること。
2　「電磁的記録媒体に記録された事項」の欄には、電磁的記録媒体に記録されている事項を記載するとともに、2以上の電磁的記録媒体を提出するときは、電磁的記録媒体ごとに整理番号を付し、その番号ごとに記録されている事項を記載すること。
3　「電磁的記録媒体と併せて提出される書類」の欄には、本票に添付されている電磁的記録媒体に記録されている事項以外の事項を記録した書類を併せて提出する場合にあっては、その書類名を記載すること。
4　不要の文字は、横線で消すこと。
5　該当事項がない場合は、省略すること。
6　用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とすること。

図 5-15　電磁的記録媒体提出票（保管）



保管物件
~~物件売却~~
~~物件処分~~　届出書

第17条
遺失物法 ~~第20条第3項~~ ~~第21条第2項~~ の規定により届出をします。

2020　年　6　月　8　日

埼玉県△△警察署長　殿

氏名又は名称　○○株式会社

住所又は所在地　東京都○○区○○１－１－１　印

※受理番号　　電話番号その他の連絡先　03-3581-0141

保管施設の名称等　名称　○○株式会社△△営業所
所在地　埼玉県△△市△△１－２－３
電話番号その他の連絡先　048-832-0110

番号	現金	物件の種類及び特徴等 物品	拾得日時・場所	交付日時	整理番号
1		長傘 （貴重な物件に該当　□有　☑無）	2020年6月8日 10時10分		2000133
		売却・処分理由	保管届出日 20200608		
		売却・処分方法	売却・処分予定日		
2		長傘 （貴重な物件に該当　□有　☑無）	2020年6月8日 10時12分		2000134
		売却・処分理由	保管届出日 20200608		
		売却・処分方法	売却・処分予定日		
3		日傘 （貴重な物件に該当　□有　☑無）	2020年6月8日 10時15分		2000135
		売却・処分理由	保管届出日 20200608		
		売却・処分方法	売却・処分予定日		
4		ビニール傘 （貴重な物件に該当　□有　☑無）	2020年6月8日 10時20分		2000136
		売却・処分理由	保管届出日 20200608		
		売却・処分方法	売却・処分予定日		
5		手袋（片手） （貴重な物件に該当　□有　☑無）	2020年6月8日 10時25分		2000137
		売却・処分理由	保管届出日 20200608		
		売却・処分方法	売却・処分予定日		

備考

備考　1　※の欄には、記載しないこと。
2　届出者は、氏名を記載し及び押印することに代えて、署名することができる。
3　不要の文字は、横線で消すこと。
4　□印のある欄については該当の□内にレ印を付すこと。
5　「売却・処分理由」欄、「売却・処分方法」欄、「保管届出日」欄及び「売却・処分予定日」欄は物件の売却又は廃棄の届出をする場合に記載すること。
6　所定の欄に記載し得ないときは、別紙に記載の上、これを添付すること。
7　用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とすること。

図 5-16　保管物件届出書

5.7.　帳票出力

拾得物件一覧簿、拾得物件台帳（閲覧用）、提出書兼拾得物件台帳（占有者用）及び各種届出書を出力する機能です。

① 拾得期間を入力し、次に、出力したい帳票種別を選択します。
②「届出書」を出力する場合には、「保管物件」、「売却物件」、「処分物件」より出力したい届出書種別も選択してください（5.6. 媒体出力時にも自動的に作成されます）。
③「出力先」を選択します。「選択」ボタンをクリックして、出力先フォルダを選択してください（初めて出力するときは、本プログラムが保存されている場所が選択されています）。
出力したいフォルダを選択し、画面右下の「出力」ボタンをクリックすると、①で選択した帳票が選択したフォルダに出力されます（２回目以降は前回と同じ場所が選択されます）。
印刷するときは帳票を開き、Excelの印刷機能より印刷してください。
※「拾得期間」指定による拾得日の範囲が、３ヶ月以内の物件情報のみ表示されます。
期間については、Windows に設定されている日付を基準に判定しています。

各項目の基本説明等については、【（補足）項目説明 帳票出力】を参照してください。
メニュー画面へ戻る場合は、「メニューへ戻る」ボタンをクリックしてください。

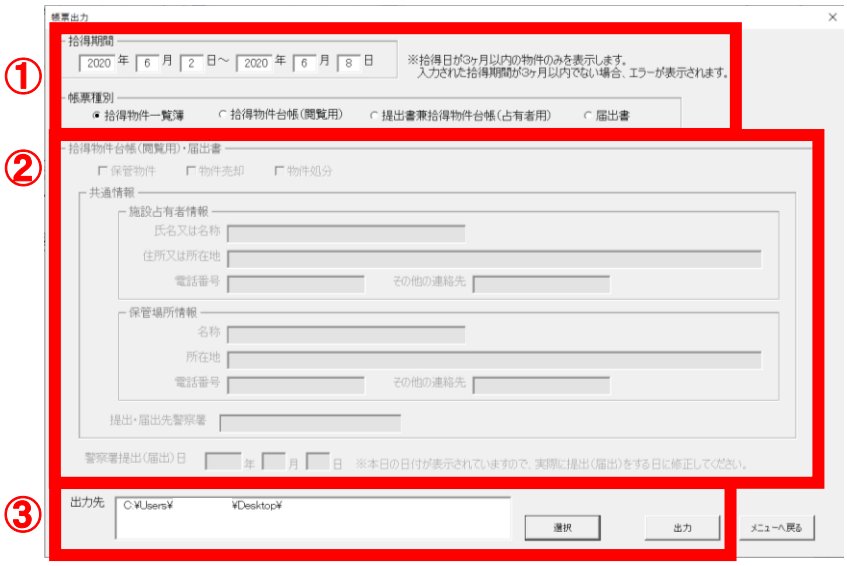


図5-17　「帳票出力」画面

拾 得 物 件 台 帳 （ 閲 覧 用 ）

整理番号	物件区分（空欄：提出）	拾得物件		拾得日時	拾得場所
		現金	物品の種類、特徴		
2000017		1,000円以上	財布、 運転免許証、 クレジットカード キャッシュカード、 預貯金通帳	2020年9月14日 10時00分	当施設
2000018	保管		長傘	2020年9月14日 10時10分	当施設
2000019	保管		長傘	2020年9月14日 10時15分	当施設
2000020	保管		ビニール傘	2020年9月14日 10時20分	当施設
2000022	保管		日傘	2020年9月14日 10時20分	当施設
2000023	保管		手袋（片手）	2020年9月14日 10時25分	当施設

図 5-18　拾得物件台帳（閲覧用）

提出書兼拾得物件台帳（占有者用）（〇〇株式会社 / 東京都〇〇区〇〇1－1－1 / 03-9999-9999）

提出(届出)日及び提出(届出)警察署	整理番号	物件区分(空欄：提出)	拾得物件					拾得日時	拾得場所	交付日時	拾得者	拾得者			占有者		遺失者返還		遺失者権利放棄		権利取得者引渡し		売却に関する事項（売却の日/理由、方法及び経過/買受人の氏名等及び電話番号その他の連絡先/代金の額/売却に要した費用の額）	処分に関する事項（処分の日/理由及び方法）	所有権が自らに帰属した日	個人情報関連物件の廃棄に関する事項（廃棄の日、方法）	備考
			現金	現金内訳	物品の種類、特徴	記名（１件分のみ）	貴重な物件に該当					権利	所有権を取得する権利を放棄した日	氏名等告知	権利	氏名等告知	返還日	遺失者の氏名等及び電話番号その他の連絡先	権利放棄日	遺失者の氏名等及び電話番号その他の連絡先	引渡日	権利取得者の氏名及び電話番号その他の連絡先					
〃	2000017		12345	一万:1、五千:0 二千:0、千:2 五百:0、百:3 五十:0、十:4 五:1、一:0	財布(茶色)、運転免許証(東京都公安委員会)、クレジットカード(◎△カード)、キャッシュカード(△△銀行)、預貯金通帳(△△銀行)	ﾆｯﾎﾟﾝ ﾀﾛｳ 日本　太郎		2020年 9月14日 10時00分		2020年 10月14日 10時05分	2:一般人 ・氏名:●● ●● ・住所:埼玉県△△市□□２－２－２　□□マンション１１０２号室 ・電話:090-1234-5678	0:放棄しない		9:同意の有無不明	0:放棄しない	1:同意する											
〃	2000018	保管			長傘(赤色・チェック柄)		無:該当しない	2020年 9月14日 10時10分			1:施設占有者																
〃	2000019	保管			長傘(黄色・子ども用、一部透明)		無:該当しない	2020年 9月14日 10時15分			1:施設占有者																
〃	2000020	保管			ビニール傘(透明)		無:該当しない	2020年 9月14日 10時20分			1:施設占有者																
〃	2000022	保管			日傘(黒色・レース地)		無:該当しない	2020年 9月14日 10時20分			1:施設占有者																
〃	2000023	保管			手袋（片手）(白色・軍手　緑の部分は緑色)		無:該当しない	2020年 9月14日 10時25分			1:施設占有者																

図 5-19　提出書兼拾得物件台帳（占有者用）

6.　登録物件の分類別一覧表

拾得物件の登録の際、分類を調べるときに活用してください。

大分類	中分類	含まれる物品の例示
かばん類	手提げかばん	ハンドバッグ ビジネスバッグ トートバッグ ボストンバッグ スポーツバッグ アタッシュケース トランク シューズバッグ 学生かばん 手提げかばん エコバッグ
	肩掛けかばん	ショルダーバッグ リュックサック デイパック 肩掛けかばん
	抱えかばん	セカンドバッグ 抱えかばん
	小物入れ	ポーチ ウエストポーチ ポシェット きんちゃく たばこ入れ 小物入れ
	その他かばん類	スーツケース ハンガーケース キャリーバッグ
袋・封筒類	袋	手提げ袋（ビニール） 手提げ袋（紙） レジ袋 ビニール袋 紙袋 布袋
	封筒	お年玉袋 のし袋 薬袋 書類袋 名入り封筒 封筒
財布類	財布	札入れ 財布
	がま口	がま口
	小銭入れ	小銭入れ（チャック式） 小銭入れ（ホック式）

大分類	中分類	含まれる物品の例示
		小銭入れ コインケース
カードケース類	カードケース	定期券入れ 免許証入れ カード入れ
	名刺入れ	名刺入れ
カメラ類	カメラ	デジタルカメラ デジタル一眼レフカメラ コンパクトカメラ 一眼レフカメラ ポラロイドカメラ 使い捨てカメラ
	ビデオカメラ	デジタルビデオカメラ ビデオカメラ
	カメラ付属品類	カメラケース フィルム 三脚 カメラレンズ
時計類	腕時計	腕時計男性用（金属製ベルト） 腕時計女性用（金属製ベルト） 腕時計男性用（革製ベルト） 腕時計女性用（革製ベルト） 腕時計男性用（その他ベルト） 腕時計女性用（その他ベルト） 腕時計子ども用
	その他時計類	置時計 懐中時計 壁掛時計
めがね類	めがね	めがね（ケースなし） めがね（ケースあり）
	サングラス類	サングラス ゴーグル
	コンタクトレンズ	コンタクトレンズ
	双眼鏡類	双眼鏡 レンズ ルーペ 単眼鏡
電気製品類	電気製品	防犯ブザー ライト 電気かみそり ＤＶＤプレーヤー ドライヤー 電球
	携帯音響品	ＭＰ３プレーヤー デジタルオーディオプレーヤー 携帯ラジオ

大分類	中分類	含まれる物品の例示
		MDプレーヤー ＣＤプレーヤー
	音響関連品	イヤホン ヘッドホン マイク アンプ
	電子機器	ノートパソコン 電卓 電子辞書 電子手帳 パソコンソフト マウスパッド タブレット端末 Ｗｉ－Ｆｉ ポケットＷｉ－Ｆｉ パソコン周辺機器
	電子玩具	電子ゲーム機 ゲームソフト
	外部記録媒体	ＦＤ ＵＳＢメモリー メモリーカード ビデオテープ カセットテープ ＤＶＤ（記録媒体） ＣＤ（記録媒体） MD（記録媒体）
	電気製品類付属品	充電器 電池 アダプター コード
携帯電話類	携帯電話機	携帯電話機 ポケットベル
	その他通信機器類	位置情報携帯端末
貴金属類	ネックレス	ネックレス
	指輪	指輪（石つき） 指輪（石なし）
	ブレスレット	ブレスレット
	イヤリング類	ピアス イヤリング
	ブローチ	ブローチ
	ペンダント	ペンダント
	その他貴金属類	金地金
趣味・娯楽用品類	レジャー・スポーツ用品	グローブ ゴルフバッグ ゴルフクラブ テニスラケット

大分類	中分類	含まれる物品の例示
		スケートボード 浮き輪 釣り竿 釣り道具 クーラーボックス ボール サッカーボール 野球ボール スキー板 スノーボード バドミントンラケット 卓球ラケット バーベキューセット
	楽器類	ギター 笛 フルート
	その他趣味・娯楽用品類	おもちゃ ぬいぐるみ ゲームカード 人形 トランプ キックボード
証明書類・カード類	運転免許証	運転免許証 仮運転免許証 国際免許証 国外運転免許証
	身分証明書類	学生証 生徒証 従業員証 外国人登録証 パスポート 身分証明書 在留カード 個人番号カード
	健康保険証類	国民健康保険証 社会保険証 共済組合員証 老人医療証 乳幼児医療証 診察券 後期高齢者医療被保険者証 こども医療費受給資格証
	その他証明書類	身体障害者手帳 母子手帳 年金手帳 献血手帳

大分類	中分類	含まれる物品の例示
		雇用保険被保険者証 印鑑登録証 印鑑登録証明書 住民票 住民基本台帳カード 自動車検査証 ナンバープレート 自賠責保険証 生命保険証 傷害保険証 船舶免許証 無線免許証 クレーン免許証 宅地建物取扱主任者証 通行証
	預貯金通帳類	預貯金通帳 預貯金証書
	キャッシュカード類	キャッシュカード クレジットカード
	会員証（カード）類	メンバーズカード ポイントカード 図書館利用者カード ビデオレンタルカード 振込カード 給油カード 受講カード ｔａｓｐｏ
有価証券類	有価証券	商品券 図書券 会員券 ギフト券 ビール券 小切手 株券
	プリペイドカード類	テレホンカード パスネット バスカード Ｓｕｉｃａ ＩＣＯＣＡ ＰＡＳＭＯ 電子マネーカード プリペイドカード 図書カード ＱＵＯカード
	定期券類	定期券 Ｓｕｉｃａ定期

大分類	中分類	含まれる物品の例示
		ＩＣＯＣＡ定期 ＰＡＳＭＯ定期 シルバーパス 身体障害者無料乗車証 株主優待乗車証
	乗車券類	回数券 乗車券 航空券
	馬券・宝くじ類	宝くじ 馬券 車券 舟券
	切手類	郵便切手 収入印紙 未使用郵便はがき レターパック 証紙
	その他証券類	損傷紙幣 外国通貨 古銭・旧通貨 入場券
著作品類	書籍類	文庫本 雑誌 単行本 時刻表 マンガ本 教科書 冊子 地図
	ディスク・テープ類	ビデオソフト ＣＤソフト ＭＤソフト ＤＶＤソフト ブルーレイソフト
	写真類	写真 ネガ 写真パネル プリクラ
	その他著作品類	絵画 版画
手帳・文具類	手帳・ノート類	手帳 アドレス帳 ノート システム手帳
	印鑑類	印鑑 朱肉

大分類	中分類	含まれる物品の例示
	整理収納用品類	ビニールケース クリアーファイル 書類入れ バインダー アルバム クリアーケース プラスチックケース 手提げ金庫
	筆箱・筆記用具類	ボールペン 筆入れ
	その他文具類	カッターナイフ 定規 はさみ
書類・紙類	書類	領収書 明細書 契約書 履歴書 受領書 保証書 注文書 資料 賞状 請求書
	図画類	建築図面 電気図面 カレンダー パンフレット カタログ
	名刺	名刺
	その他紙類	レシート 割引券 使用済郵便はがき 振込用紙 手紙 駐車券 食券
小包・箱類	小包・箱類	ダンボール箱 箱 菓子箱 宅配物 郵便小包
衣類・履物類	帽子類	ヘルメット サンバイザー 野球帽 耳あて 帽子（つば付き）

大分類	中分類	含まれる物品の例示
		帽子（つばなし）
	手袋	手袋（両手） 手袋（片手）
	マフラー類	マフラー スカーフ ショール ストール ひざ掛け
	上着類	ジャンパー ジャケット カーディガン Tシャツ ワイシャツ ブラウス セーター トレーナー ベスト コート パーカー
	ズボン類	ズボン ジーパン スカート
	上下衣類	スーツ ワンピース 作業着 制服 白衣 柔道着 ウインドブレーカー スポーツウェア 合羽 着物
	その他衣類	下着類 靴下 水着 ネクタイ エプロン バンダナ パジャマ
	衣類付属品	ベルト バックル ネクタイピン カフスボタン ボタン
	履物類	靴 上履き

大分類	中分類	含まれる物品の例示
		ランニングシューズ サンダル スリッパ
かさ類	かさ	長傘 折りたたみ傘 ビニール傘 日傘
鍵類	鍵	鍵 住宅用鍵 自動車用鍵 自転車用鍵
	鍵（キーホルダー付）	鍵（キーホルダー付） 住宅用鍵（キーホルダー付） 自動車用鍵（キーホルダー付） 自転車用鍵（キーホルダー付）
	鍵（キーケース付）	鍵（キーケース付） 住宅用鍵（キーケース付） 自動車用鍵（キーケース付） 自転車用鍵（キーケース付）
	カードキー	セキュリティカード ＩＣカード 入室カード カードキー
生活用品類	生活用品	タオル ハンカチ ライター 灰皿 キーホルダー ストラップ ティッシュペーパー くし 洗面具 鏡 石鹸 洗剤 紙おむつ 扇子 風呂敷 クッション 枕
	食器類	水筒 弁当箱 包丁 食品保存容器 皿
	工具類	ドライバー

大分類	中分類	含まれる物品の例示
		ペンチ レンチ
	装飾品類	名札 腕章 バッヂ ヘアピン かんざし コサージュ リストバンド
	神仏具品類	お守り 数珠 おみくじ お骨
	自転車類	自転車 キャリアカート ベビーカー 台車 タイヤ
	ケース・カバー類	めがねケース キーケース ペットボトルケース ティッシュケース 傘カバー
医療・化粧品類	薬類	絆創膏 コンタクト洗浄液 薬 救急箱
	医療関連品類	杖 万歩計 入れ歯 補聴器
	化粧品類	口紅 香水 コンパクト 化粧品
食料品類	食料品類	食品 飲料品 酒 たばこ
動植物類	動物	（動物名を手入力） （昆虫名を手入力）
	植物	花束 鉢植え
	動植物関連品	虫かご 鳥かご ペットフード

大分類	中分類	含まれる物品の例示
		肥料
その他	所持禁止物品	けん銃 刀 覚醒剤
	その他	土器・石器 金庫 消火器 薬品 看板