

分類コード	X-1-1-1-02
保存期間	10年(令和16年12月31日まで)

秋 本 会 第 1 0 6 4 号
令 和 6 年 1 2 月 2 3 日

各 所 属 長 殿

秋 田 県 警 察 本 部 長

秋田県警察遺失物法等運用要綱の全部改正について（例規）

遺失物等の取扱いについては、遺失物法（平成18年法律第73号）、遺失物法施行令（平成19年政令第21号）、遺失物法施行規則（平成19年国家公安委員会規則第6号）及び秋田県警察遺失物取扱細則（平成19年秋田県警察本部訓令第21号）に定めるもののほか、「秋田県警察遺失物法等運用要綱の一部改正について（例規）」（令和6年2月26日日付け秋本会第106号。以下「旧例規」という。）に基づき運用してきたところであるが、この度、秋田県警察遺失物取扱細則の全部を改正する訓令（令和6年秋田県警察本部訓令第28号）の施行に伴い、令和7年1月1日から別添「秋田県警察遺失物法等運用要綱」のとおり運用することとしたので、事務処理上誤りのないようにされたい。

なお、旧例規は、12月31日をもって廃止する。

この担当 会計課監査係（☎2241～2244）

秋田県警察遺失物法等運用要綱

第1 目的

本要綱は、遺失物法（平成18年法律第73号。以下「法」という。）、遺失物法施行令（平成19年政令第21号。以下「令」という。）、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。）及び秋田県警察遺失物取扱細則（令和6年秋田県警察本部訓令第28号。以下「細則」という。）の運用等を定めることを目的とする。

第2 定義（法第2条関係）

1 物件（法第2条第1項関係）

- (1) 「遺失物」とは、他人が占有していた物であつて、当該他人の意思に基づかず、かつ、奪取によらず、当該他人が占有を失ったもの（逸走した家畜、家畜以外の動物（民法（明治29年法律第89号）第195条）及び埋蔵物を除く。）をいい、民法第240条に規定する「遺失物」と同義である。
- (2) 「埋蔵物」とは、他人が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い、民法第241条に規定する「埋蔵物」と同義である。
- (3) 「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つて、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。

「他人の置き去った物」とは、他人が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、かつ、奪取によらず、当該他人が占有を失い、自己の占有に属することとなったもので、誤って占有した他人の物以外のものをいう。

なお、廃棄された物であると客観的に認められる物は無主物であることから、「誤って占有した他人の物」又は「他人の置き去った物」には該当しない。

- (4) 「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つて、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。

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。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。

- (5) 「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。

2 拾得（法第2条第2項関係）

法第2条第2項において、埋蔵物及び他人の置き去った物については、これらを「発見すること」を「拾得」と定義されている（したがって、これらの物件の「拾得者」に係る法第34条第2号から第5号までにおける「1週間」、「24時間」又は「2週間」の期間は当該物件を「発見」した時から「1週間」、「24時間」又は「2週間」となる。）のは、埋蔵物及び他人の置き去った物は、自己の故意又は過失によらず、既にその占有下にあるからである。

3 拾得者（法第2条第3項関係）

施設占有者の代理人、使用人その他の従業者が、業務において当該施設占有者が占有する施設において物件の占有を始め、又はこれを発見した場合には、当該施設占有者が拾得者となる。

4 遺失者（法第2条第4項関係）

「物件の占有をしていた者」とは、1(1)から(4)までにおける他人をいう。

「物件の回復の請求権を有する者」とは、物件の所有者のほか、原所有者に対して特定物債権を有し、原所有者の有する物権的請求権を代位行使することができる者をいう。

5 施設（法第2条第5項関係）

「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、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。）であって、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、警備員等の当該施設における人の出入り等を管理す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。

6 施設占有者（法第2条第6項関係）

「施設の占有者」とは、施設を自己のためにする意思（民法第180条）を持って事実上支配していると認められる者のことをいう。例えば、駅や鉄道車両であれば鉄道事業者、商店であれば商店主が施設占有者に該当する。他方で、商店の従業者たる店長や鉄道の駅長は、占有代理人（民法第181条参照）に過ぎず、自己のためにする意思がないことから、施設占有者には該当しない。また、貸しビルのテナントのように施設を所有者から賃借している者がいるような場合には、所有者ではなく賃借人が、自己のためにする意思を持って現実に当該施設を支配しているため施設占有者に該当する。

第3 拾得者の義務（法第4条関係）

1 法第4条第1項関係

(1) 返還義務及び提出義務

ア 法第4条第1項中「速やかに」と規定されているのは、遺失者の利益の観点からは一刻も早く公告をする必要があるためであるが、拾得者にも様々な事情があり得ることから、例えば、勤務上又は私生活上の用務を中断してまで直ちに物件の提出に赴くことまで求めるものではない。他方で、自ら遺失者に連絡をして返還する意思がない場合において、提出に赴く時間的余裕があるときは、時間を置かず提出をしなければならないものと解される。

イ 法第4条第1項中「返還」とは、物件の占有を遺失者に移転させることをいうが、例えば、物件の遺失者が判明し、連絡が取れた場合には、当該遺失者が物件を引取りに来たときにこれに引き渡せば足り、物件を引き渡すために遺失者の元に赴くことまで求めるものではない。

なお、物件を遺失者に返還するために必要な範囲内で、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の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。

ウ 法第4条第1項中「提出」とは、物件を持参してこれを差し出すことをいうが、長大な物件等であって拾得者が持参することが困難であると認められるものについては、拾得者からの通報を受けた警察署員が物件の所在する場所に赴いてこれを当該拾得者から引き取ることもとしても差し支えない。

エ 「警察署長に提出」とは、行政庁としての警察署長（以下「署長」という。）に提出することをいい、現実には、警察署又は交番等（細則第2条に規定する交番等をいう。以下同じ。）に物件を持参し、警察職員に提出すれば足りる。

オ 物件の提出があったときは、拾得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。

(2) 祭礼時等における対応

祭礼等の雑踏警備に係る臨時交番等を設置する場合において、交番等に準じて拾得者から物件が持参される可能性が高く、かつ、雑踏警備に従事する人員に余裕があり、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ことができる場合は、臨時交番等においても物件の提出を受けることができるようにすること。

なお、祭礼等の開催場所が法第2条第5項の施設に該当する場合は、法第4条第

2項の規定に基づき、拾得者は施設占有者に物件を交付しなければならないことから、主催者に雑踏警備に係る事前指導を行う際に、主催者が設置する運営本部等に物件の交付を受ける窓口を設置し、当該窓口の設置を広く広報することを併せて指導すること。

(3) 警ら等の際に提出の申出を受けた場合の対応

警察官が警ら等の所外活動に従事している場合には、拾得者から物件の提出の申出を受けたとしても、物件の内容を確認して関係書類を作成することや物件を適切に保管することが困難である。したがって、このような場合には、拾得者に対し、警ら等の用務に従事しているため物件の提出を受けることができない旨を十分に説明し、最寄りの警察署又は交番等において提出を行うよう教示するとともに、支障のない限り警察署又は交番等まで案内するなどの措置を講ずること。

(4) 交番等に勤務員が不在の場合の対応

拾得者が勤務員の不在時に交番等に来所した場合には、当該交番等に警察職員を出行させ、又はこれにより難しい場合には他の窓口を教示するなどの措置を講ずること。

(5) 法令の規定によりその所持が禁止されている物の取扱い

ア 法第4条第1項中「法令の規定によりその所持が禁止されている物」には、行政庁の許可、免許があれば所持することができる物件も含まれる。例えば、爆発物取締罰則（明治17年太政官告示第32号）第1条に規定する爆発物、銃砲刀剣類所持等取締法（昭和33年法律第6号）第2条第1項に規定する銃砲、同条第2項に規定する刀剣類、同条第3条に規定するクロスボウ、麻薬及び向精神薬取締法（昭和28年法律第14号）第2条第1号に規定する麻薬、火薬類取締法（昭和25年法律第149号）第2条第1項に規定する火薬類、覚醒剤取締法（昭和26年法律第252号）第2条第1項に規定する覚醒剤等が該当する。他方で、銃砲刀剣類所持等取締法第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、「法令の規定によりその所持が禁止されている物」には該当しない。

ここでいう「所持」とは、人が物を事実上支配している状態にあることをいい、自己のためにする意思を持って物を事実上支配している状態にあることを意味する「占有」に比べ、その指す範囲は広い。また、「所持」といえるためには、現実にその物を握持している必要はなく、家屋内に物を保管し、又は使用人をして保管させることも、その物を事実上支配下に置くものであるため「所持」ということができる。例えば、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26条第1項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。

イ 拾得者が、当該物件について、法令の規定によりその所持が禁止されていることを知らなかった場合は、署長に提出せず当該物件を遺失者に返還したとしても、

法第4条第1項ただし書には反しない。

(6) 犯罪の犯人が占有していたと認められる物件

ア 法第4条第1項中「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等であつて、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すること。

イ 犯罪の犯人が占有していたと認められる物件の認定は、拾得の場所、物件の態様等を照らし合わせ、客観的に行うこと。

ウ 犯罪の犯人が占有していたと認められる物件と思料される拾得物件の提出を受けたときは、警務部情報管理課照会センターに照会し、その結果を拾得物件控書に記載しておくこと。

(7) 埋蔵物の取扱い

ア 文化財であると認められる埋蔵物を秋田県教育委員会又は秋田市教育委員会に提出する場合は、当該埋蔵物の発見場所、形状、数量、搬送の可否等から総合的に判断し、埋蔵文化財提出書（細則別記様式第6号）に現物の添付の有無を記載して提出すること。

イ アの措置を講じた場合は、埋蔵文化財提出書を当該拾得物件控書に添付すること。

2 法第4条第2項関係

(1) 施設における拾得者の義務

施設において物件を拾得した拾得者は、当該施設の施設占有者に物件を交付しなければならないこととされているが、これは、施設において物を遺失した者は、まずは当該施設に問い合わせることが多いと考えられることから、拾得者に施設占有者への物件の交付を義務付けておけば、物件の早期返還が図られると考えられたためである。また、法第4条第2項において「速やかに」と規定されているのは、遺失者から施設占有者に対する問合せがあった場合に、施設占有者がこれに対応できるようにする必要があるためである。そして、施設には施設占有者が常駐しており、施設における拾得者は容易に当該施設占有者に物件を交付することができること、及び拾得者の物件に関する権利の喪失に関して規定する法第34条において、第2号では「拾得の日から1週間以内に第4条第1項の規定による提出をしなかった拾得者」と、第3号では「拾得の時から24時間以内に交付をしなかった第4条第2項に規定する拾得者」と規定されていることに鑑みれば、同項の「速やかに」は同条第1項の「速やかに」より短い期間を指すものと解される。

他方で、施設において埋蔵物が拾得された場合には、通常、その遺失者が施設に問合せをすることは考えられず、むしろ一刻も早く公告をした方がその早期返還が図られると考えられたことから、拾得者に施設占有者への交付を義務付けず、法第4条第1項の規定により遺失者への返還又は警察署長への提出を義務付けることとされたものである。

(2) 施設において拾得をした拾得者が物件を直接警察署又は交番等に持参した場合の

対応

- ア 施設において拾得をした拾得者（当該施設の施設占有者を除く。）が物件を直接警察署又は交番等に持参した場合において、当該施設の施設占有者の同意を得られたとき（あらかじめ包括的同意を得た場合を含む。）は、当該拾得者が当該施設占有者に法第4条第2項の規定による交付を行ったものとみなすとともに、当該拾得者が当該施設占有者の使者の立場で法第13条第1項の規定による提出をしたものとみなして取り扱うものとする。ただし、当該拾得者が当該施設占有者に法第4条第2項の規定による交付を行ったものとみなされるのは、当該拾得者が物件を直接警察署又は交番等に持参し、かつ、当該施設占有者の同意を得られたときである。したがって、拾得者が拾得の時から24時間を経過した後に警察署又は交番等に物件を持参した場合や施設占有者の同意を得ることができず、かつ、施設占有者に物件を交付しないまま拾得の時から24時間を経過した場合には、当該拾得者の物件に関する権利が失われる（当該拾得者が上記24時間以内に当該施設占有者に出向いたものの、当該施設が休業等により交付できない場合等やむを得ない事情があると認められる場合はこの限りでない。）。
- イ 拾得物件を受理した都度細則第9条に規定する施設占有者の同意を得ることは事務処理上合理的でないことから、管轄区域内の駅、スーパーマーケット、パチンコ店、バス、タクシー会社等主要な施設占有者に対し、拾得者から届出があったとき警察署が受理することをあらかじめ包括的同意を得ておくとともに、具体的な連絡の方法等を決めておくこと。
- ウ 署長は、当該施設占有者が、遺失者からの問合せに適切に対応できるようにするとともに、法第16条の規定による掲示等を行うことができるようにするため、物件の種類及び特徴並びに拾得の日時及び場所を当該施設占有者に通知すること。
- エ 署長は、当該施設占有者の同意が得られなかった場合は、拾得者にその旨を説明し、法第4条第2項の規定に基づき物件を当該施設占有者に交付すること、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（施設占有者が休業等により交付できない場合等やむを得ない事情があると認められる場合を除く。）には物件に関する権利が失われることを教示すること。

第4 所有者の判明しない犬又は猫の取扱い（法第4条第3項関係）

法第4条第3項の趣旨は、警察署では動物の飼養や保管に関し、専門的な知識を有する職員や専門の施設を有しておらず、他方で、秋田県及び秋田市（以下「県等」という。）では、動物の飼養や保管に関して専門的な知識を有する職員や専門の施設を有しているため、県等において犬又は猫を取り扱うこととした方が動物の愛護の観点から見て適切であることから、動愛法第35条第3項に規定する犬又は猫に該当する物件について同項の規定による引取りの求めを行った拾得者については、法第4条第1項及び第2項の規定を適用しないこととしたものである。

第5 物件の提出を受けたときの措置（法第5条関係）

1 拾得物件控書等の記載要領

拾得物件控書（規則別記様式第1号）及び拾得物件預り書（規則別記様式第2号）

(以下「拾得物件控書等」という。)に記載する物件の「種類」及び「特徴」については、第11の2(1)を参照すること。また、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及び一通の拾得物件預り書にそれぞれ当該複数の物件についてまとめて記載すること。

2 拾得物件控書等の記載又は記録時の留意事項

(1) 権利種別欄

ア 「棄権」には、拾得者又は施設占有者が、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」とすること。したがって、拾得者又は施設占有者が、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。

イ 拾得者又は施設占有者が、法第34条の規定により費用請求権等を失っている場合は、失権の□内にレ印を付すこと。

ウ 公法人による拾得(いわゆる公務拾得)の場合は、無権の□内にレ印を付すこと。この場合において、拾得者又は施設占有者が、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□内にレ印を付すこと。

(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○時ころから同○時ころまでの間」のように時間に幅を持たせて記載すること。

(3) 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。

イ 物品欄

(ア) 物品欄は、現金以外の物件を記載すること。

(イ) 種類欄には、物件の分類、製品名等を記載すること。

(ウ) 特徴欄には、物件の色、形状、模様、品質、材質等を可能な限り詳細に記載すること。

(エ) 財布等他の物件に現金が在中していた場合には、現金欄に記載するとともに、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(現

金〇〇円在中)」等と記載すること。

(ウ) 個人番号並びに健康保険の被保険者証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。

(4) 権利放棄の意思欄及び氏名等告知の同意の有無欄

ア 拾得者又は施設占有者に記載及び署名を求める際は、事前に、拾得者又は施設占有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。

イ これらの欄には、物件を提出した拾得者又は施設占有者の物件に関する権利の全部又は一部を放棄する意思及び氏名等の告知の同意の有無を確認し、該当部分の□内にレ印を付した上で、署名を求めること。

ウ 拾得者又は施設占有者が、権利放棄の意思又は氏名等告知の同意の有無について後で考えて決めるとした場合には、該当部分の□内にレ印を付した上で、署名を求めるとともに、権利を放棄していない又は氏名等の告知に同意しているか否か不明として取り扱うこと。

エ 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るような言動は厳に慎むこと。

(5) 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。

(6) 拾得者の物件引取期間欄

拾得者の物件引取期間欄の記載については、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。）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署長による公告の日付を確認した上で行うこと。

なお、拾得者及び施設占有者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を付すなどして抹消すること。

(7) 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、その旨を備考欄に記載すること。ただし、備考欄への記載により難しい場合には、物品欄等に記載することを妨げない。

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し、又は記録すること。

3 拾得物件預り書を受領しない拾得者への対応

拾得物件預り書は、拾得者が署長に物件を提出する義務を履行し、及び署長が物件

を受理したことの証でもあることから、拾得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、これを交付しなければならない。拾得者がその氏名等を告げずに立ち去ろうとする場合や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、拾得者が拾得物件預り書を受領する意思がないことが明らかであっても、拾得物件預り書を交付する旨を拾得者に説明し、これを受領してもらうよう努め、仮に交付することができなかつた場合には、拾得者の言動等拾得物件預り書を交付することができなかつた状況を拾得物件控書の備考欄に記載して幹部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。

4 権利放棄の取扱い等

(1) 権利を放棄する意思の確認及び放棄に係る権利の明確化

拾得者が物件に関する権利を放棄する場合は、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。）の全てを放棄することが多いと考えられるが、中には、これらの権利のうち一部を放棄する意思を有することもあり得る。したがって、拾得者から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及び放棄する権利について確認し、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の欄の該当部分の□内にレ印を付すよう拾得者に求めるなどして拾得者が放棄する権利の内容を明らかにすること。

(2) 氏名等告知の同意の確認

拾得者に対し、署長が遺失者の求めに応じ、拾得者の氏名又は名称及び住所又は所在地を告知することに同意するか否かを確認の上、拾得物件控書の該当部分の□内にレ印を付すよう拾得者に求めるなど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。

(3) 記載及び署名を求める際の留意事項

ア 権利放棄及び氏名等告知の同意は、拾得者が任意に行うものであることから、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。

イ 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、意思を明らかにするために記載及び署名を求める義務を署長に課したものに過ぎず、記載及び署名は、拾得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、署名を求める際に、拾得者の押印又は指印を求めないこと。

ウ 拾得者が急いで立ち去つた場合のように、拾得者の記載及び署名を得ることができなかつた場合には、拾得物件控書の備考欄に、権利放棄及び氏名等告知の同意に係る拾得者の言動並びに記載及び署名を求めることができなかつ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つたときは、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。

エ 拾得者が費用請求権等の全部又は一部の放棄又は氏名等告知の同意の意思につ

いて後で考えて決めることとした場合には、権利を放棄していない又は氏名等の告知に同意しているか不明として取り扱うこと。

オ 拾得者の代理人又は施設占有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、拾得者又は施設占有者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等を確認すること。

5 所有権を取得することができない物件に関する説明等

- (1) 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又は施設占有者に対し、その旨を説明することとなるが、これに併せて拾得物件預り書の「あなたが提出された物件のうち・・・」とある欄の□内にレ印を付すとともに、括弧内に該当する物件を記載すること。

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せず、これに該当する可能性がある場合には、当該記載欄に記載をし、その旨を説明すること。

- (2) 物件の外見からは法第35条各号に掲げる物に該当するか否か判然としない場合には、規則第3条第3項の規定による説明は要しないが、これに該当する可能性がある場合には、当該物件が法第35条各号に掲げる物に該当するときは、拾得者はその所有権を取得することができない旨を説明すること。
- (3) 法第35条各号に規定する所有権を取得することができない物件であっても、拾得者から法第30条に規定する権利を放棄する旨の申告がない限り、拾得者は報労金請求の権利を有する点に留意すること。
- (4) 法令の規定によりその所持が禁止されている物件の提出を受けたときは、拾得者に対し、物件の遺失者が法定期間内に判明しないときは許可又は登録を受けた場合に限りその所有権を取得できることを説明した上で、所持希望の有無を確認してその旨を拾得物件控書の備考欄に記載し、拾得物件預り書を交付すること。
- (5) 法令の規定によりその所持が禁止されている物件の遺失届を受理し、又は拾得物件の提出を受けたときは、所要の捜査を行う必要が認められることから、当該犯罪の捜査を所掌する係等にその内容を速報すること。

6 警察署への報告等

(1) 警察署への報告

交番等において物件の提出を受けた場合には、警察共通基盤システムによる遺失物等情報管理業務（以下「システム」という。）を利用して、提出を受けた物件に係る法第7条第1項各号に規定する事項等をシステムに登録することで、規則第4条第1項第1号の受理番号を自動的に取得すること、登録した情報を警察署において直ちに確認できる状態とすること及び規則第4条第1項の規定に基づく電磁的記録を自動的に作成することの全てができる場合（以下「システムを利用して拾得物件に係る受理番号の取得等が自動的にできる場合」という。）を除き、署長が当該物件について速やかな公告ができるよう、拾得物件控書及び拾得物件預り書を作成する際に、拾得者の面前で、提出物件に係る法第7条第1項各号に掲げる事項その他遺失者を発見するために必要な事項を電話等により警察署会計課に報告するこ

と。報告を受けた警察署会計課では、物件の提出を受けるに当たり留意すべき事項その他物件の取扱いに関する必要な事項を指示すること。

なお、秋田県の執務時間を定める規則（平成元年秋田県規則第40条）第1条に定める県の執務時間（以下「執務時間」という。）外においては、警察署の当直勤務員等がこの報告を受け、及び必要な指示を行うものとし、報告の受理、指示及び遺失届の有無の調査を確実に行うこと。

(2) 受理番号の照会等

交番等において(1)の報告をするときは、併せて規則第4条第1項第1号の受理番号を警察署に照会し、拾得物件控書等の受理番号欄に当該受理番号を記載すること。交番等において提出を受けた物件は、拾得物件控書とともに速やかに警察署に送付すること。

(3) 拾得物件引継簿の確認要領

細則第8条第1項のただし書により電子メール等を送信した場合は、拾得届引継簿（細則別記様式第3号）の確認者欄に電子メール等の送信月日を記載した上、直近の通送等において当該所属長、次長又は副隊長の確認を受けること。

7 拾得物件一覧簿の作成要領

拾得物件一覧簿に記載し、又は記録する物件の「種類」及び「特徴」については、第11の2(1)を参照すること。また、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し、又は記録すること。

8 拾得物件控書等の取扱い

交番等において拾得物件の提出を受けた場合（システムを利用して拾得物件に係る受理番号の取得等が自動的にできる場合を除く。）に作成する拾得物件控書等の取扱いは、次のとおりとする。

- (1) 拾得物件控書取扱簿（細則別記様式第1号）は、警察署会計課において作成し、交番等の拾得物件の受理と送付状況、拾得物件控書等の使用枚数等を把握すること。
- (2) 書き損じ、汚損等により交番等から署長に提出された拾得物件控書等は、署長の承認を得て警察署会計課において廃棄処分すること。
- (3) 交番等において年末に拾得物件控書等の残数が生じたときは、警察署会計課に返納すること。警察署会計課は、拾得物件控書等の残数と拾得物件控書取扱簿の使用状況を照合した上で、廃棄処分すること。
- (4) 拾得物件控書等には、警察署に備付けの拾得物件一覧簿（細則別記様式第4号）の受理番号と同一の受理番号を付すこと。
- (5) 細則第3条及び第4条に基づき、あらかじめ署長印を押印して交付されている拾得物件預り書以外の用紙を用いないこと。

9 拾得物件の引継方法

- (1) 交番等から警察署への拾得物件の引継ぎが細則第7条第1項に定める期間を経過した場合は、その遅延した理由を拾得物件控書の備考欄に記載すること。
- (2) 細則第7条第3項の規定により交番等で拾得物件を保管する場合には、拾得物件控書及び拾得届引継簿に保管場所、理由等を記載し、警察署には拾得物件控

書だけを引き継ぐこと。

第6 現金収納袋の取扱要領（細則第6条第4項関係）

1 受理要領

(1) 拾得物件預り書の交付が可能な場合

拾得者の面前で、拾得物件の内容を確認するとともに、現金収納袋（細則別記様式第2号）に現金を入れ、確実に封を行った後、拾得物件預り書を拾得者に交付すること。

(2) 拾得物件預り書の交付が困難な場合

提出者が急いでいるなどの理由により拾得物件預り書の交付が困難な場合は、拾得者の面前で拾得物件の内容を確認し、拾得者、拾得日時、場所等最低限の必要事項を聴取するとともに、現金収納袋に現金を入れ、確実に封をした後、拾得物件預り書に代えて現金収納袋の現金受取票を切り取り、拾得者に交付すること。

(3) 交番等への置去りの場合

交番等が不在時に届けられた拾得物件に現金が含まれていた場合は、複数の勤務員で拾得物件の内容を確認し、現金収納袋に現金を封入すること。また、単独勤務等により複数の勤務員による確認が困難なときは、必要に応じて警察署地域課長又は地域課長代理（以下「警察署地域課長等」という。）に現金額を連絡し、その状況を記録化するなど処理結果を明らかにしておくこと。

前記(2)の場合で、現金受取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こと。

2 受理後の手続

(1) 拾得物件預り書を交付した場合

拾得現金が封入された現金収納袋は、警察署地域課長等の確認を受けた上、現金受取票が付いたままの状態、拾得物件控書及び拾得届引継簿とともに警察署会計課に送付すること。

(2) 現金受取票を交付した場合

拾得者から聴取した事項を記載した現金収納袋を警察署地域課長等に提出し、その立会いの下に開封して内容を確認の上、拾得物件の受理者本人が関係書類（拾得物件控書等）を作成し、警察署会計課に送付すること。この場合において、拾得者の住所、氏名等が判明しているときは、警察署会計課から拾得者に対し、郵送等により拾得物件預り書を送付すること。

(3) 拾得物件預り書、現金受取票のいずれも交付することができなかった場合

交番等への置去り又は拾得者の立去りにより、拾得物件預り書、現金受取票のいずれも交付することができなかった場合は、受理番号、拾得物件を発見したときの状況、立ち去った拾得者から聴取できた限りの事項等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、警察署地域課長等に提出すること。提出後の手続については、前記(2)に準じて取り扱うこと。

3 留意事項

(1) 拾得物件に現金が含まれている場合は、金額の多寡にかかわらず、現金収納袋を使用すること。

(2) 原則として、現金収納袋には現金のみを収納することとし、現金以外の物品は現金収納袋と一体として警察署会計課に送付すること。

なお、現金の在中している財布等のように、現金収納袋に現金とともに収納が可能な物品については、同封できるものとする。

(3) 交番等において現金収納袋に保管中の拾得物件の遺失者が現れた場合や当該拾得物件に関する照会があった場合等の現金収納袋を開封して拾得物件を確認する必要がある場合は、警察署地域課長等の立会い又は指示の下に開封すること。この場合において、開封立会者、開封した理由等を現金収納袋の備考欄に記載してその経緯を明らかにしておくこと。

第7 遺失届の受理等（規則第5条関係）

1 遺失届の受理

(1) 遺失者の来訪による遺失届の受理

ア 遺失者が警察署又は交番等に来訪して遺失届を行う場合には、遺失届出書（規則別記様式第3号）に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し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すること。また、遺失届は、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。

イ 遺失者と届出者が相違する場合においては、遺失届出書の備考欄に届出者の住所、氏名等を記載し、又は記録すること。

ウ 交番等において令第6条に規定する高額な物件の遺失届を受理したときは、当該物件が拾得物件として受理されていないかについて、警察署会計課に照会すること。

(2) オンラインによる遺失届の受理

遺失者がシステムに必要事項を入力するなどして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受理する際に紙面に出力することとし、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す。この場合において、登録の内容に不備等が認められた場合は、警察署会計課において電話等により遺失者に確認を行い、遺失者の求めに応じて所要の修正を行うものとする。

(3) 届出受理時の留意事項

遺失届出書に記載する物件の「種類」及び「特徴」については、第11の2(1)を参照すること。また、同一人が同一機会に複数の物件を遺失した場合には、一通の遺失届出書に当該複数の物件についてまとめて記載すること。

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、又は記録したり、移動中に遺失した場合は移動した場所を記載し、又は記録するなど、実際に遺失した場所の記載又は記録に漏れがないようにすること。

イ 物件欄

遺失届書に記載する物件欄については、第5の2(3)を参照すること。

現金欄中の内訳欄については、詳細が不明な場合は、その旨を備考欄に記載すること。また、物件の製造番号等が判明している場合にはその記載を求めるとともに、形状に特徴のある物件等については絵図の記載も求め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こと。

ウ その他の記載事項

警察職員が遺失届出書を代書した場合は、その旨を備考欄に記載すること。

2 警察署への報告等

(1) 警察署への報告

交番等において遺失届を受理した場合は、システムを利用して遺失した物件に係る規則第5条第2項第2号及び第3号に規定する事項をシステムに登録することにより、同項第1号の受理番号を自動的に取得すること、登録した情報を警察署において直ちに確認できる状態とすること及び規則第5条第1項に基づく電磁的記録を自動的に作成することの全てができる場合（以下「システムを利用して遺失届に係る受理番号の取得等が自動的にできる場合」という。）を除き、民法第240条又は第241条の期間が経過しないうちに可能な限り早期に署長が物件を遺失者に返還するため、遺失者の面前で、遺失届に係る規則第5条第2項第2号及び第3号に規定する事項を電話等により警察署会計課に報告すること。報告を受けた警察署会計課では、遺失届を受理するに当たり留意すべき事項について必要な指示を行うこと。

なお、執務時間外においては、警察署の当直勤務員等がこの報告を受けるものとし、報告の受理、指示及び拾得届の有無の調査を確実に行うこと。

(2) 受理番号の照会等

交番等において遺失届を受理し、(1)の報告をする場合は、併せて、規則第5条第2項第1号の受理番号を警察署に照会し、遺失届出書の受理番号欄に当該受理番号を記載すること。

(3) 遺失届引継簿の確認要領

細則第17条第1項ただし書により電子メール等を送信した場合は、遺失届引継簿(細則別記様式第7号)の確認者欄に電子メール等の送信月日を記載した上、直近の递送等において当該所属長、次長等の確認を受けること。

3 細則第18条に規定する物件の遺失届を受理した場合は、その状況を迅速に判断し、手配等必要な措置を講ずるとともに、措置した状況を警務部会計課に報告すること。

第8 遺失届の有無の確認（規則第6条関係）

1 遺失届の有無の確認等

(1) 交番等において物件の提出を受けた場合

ア 警察署への報告を行う場合

交番等において物件の提出を受け、第5の6(1)の報告をする場合には、併せて当該物件と同一のものと認められる物件に係る遺失届の有無を警察署に照会すること。警察署においては、交番等からこの照会を受けた場合には、規則第6条に規定する遺失届の有無の確認を行うこと。

イ 警察署への報告を行わない場合

交番等において物件の提出を受け、第5の6(1)の報告を行わない場合には、システムに登録する際に規則第6条に規定する遺失届の有無の確認を行うこと。

(2) 警察署において物件の提出を受けた場合

警察署において物件の提出を受けた場合には、拾得物件一覧簿等を作成する際(システムを利用して拾得物件に係る受理番号の取得等が自動的にできる場合には、システムに登録する際)に、規則第6条に規定する遺失届の有無の確認を行うこと。

2 遺失届出書との照合

規則第6条の規定による確認又は照会の結果、提出物件に係る遺失届がなされていたことが判明した場合には、当該提出物件の現物と当該遺失届出書の内容とを照合すること。

第9 提出物件等の有無の確認(規則第7条関係)

1 確認等の実施時期

(1) 交番等において遺失届を受理した場合

ア 警察署への報告を行う場合

交番等において遺失届を受理し、交番等から第7の2(1)の報告をする場合には、併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法第17条後段の規定により保管する物件(以下「保管物件」という。)の有無を警察署に照会すること。警察署においては、交番等からこの照会を受けた場合には、規則第7条に規定する提出物件等の有無の確認を行うこと。

イ 警察署への報告を行わない場合

交番等において遺失届を受理し、第7の2(1)の報告を行わない場合には、システムに登録する際に規則第7条に規定する提出物件等の有無の確認を行うこと。

(2) 警察署において遺失届を受理した場合

警察署において遺失届を受理した場合には、遺失届一覧簿等の作成をする際(システムを利用して遺失届に係る受理番号の取得等が自動的にできる場合には、システムに登録する際)に、規則第7条に規定する提出物件等の有無の確認を行うこと。

2 提出物件等との照合

(1) 規則第7条第1項の規定による確認の結果、遺失届に係る物件の提出又は保管物件についての届出がなされていたことが判明した場合には、当該遺失届出書の内容と当該提出物件の現物又は当該届出に係る保管物件届出書の内容とを照合すること。

(2) 規則第7条第2項の規定による照会の結果、遺失届に係る物件の提出又は保管物件についての届出が他の署長(他の都道府県警察の署長を含む。以下同じ。)になされていたことが判明した場合には、当該遺失届出書の内容を当該他の署長に通知し、通知を受けた当該他の署長は、当該提出物件の現物又は当該届出に係る保管物件届出書の内容とを照合すること。

第10 遺失者への返還(法第6条関係)

法第6条中「返還」とは、物件の占有を遺失者に移転させることをいうが、例えば、物件の遺失者が判明し、連絡が取れた場合には、当該遺失者が物件を引取りに来たとき

にこれに返還すれば足り、物件を引き渡すために遺失者の元に赴くことまで要するものではない。

なお、署長は、物件を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の物件の内容を確認することができる。

第11 公告等（法第7条関係）

1 公告をしなければならない場合（法第7条第1項関係）

法第7条第1項中「提出を受けた物件の遺失者を知ること」ができないときとは、提出を受けた物件の遺失者が誰であるか特定できないときのことをいう。例えば、クレジットカードについては、名義人は記載されているものの、それだけでは遺失者が誰であるか特定できないので公告を行わなければならない。

同項中「所在」とは、住所又は住居をいい、したがって、「遺失者」の「所在を知ることができないとき」とは、遺失者の住居及び居所を確認できないときのことをいう。よって、例えば、遺失者の住所が記載されている身分証明書であっても、これに記載された住所に遺失者が現実に在住していない場合等には、公告を行わなければならない。

なお、次のように遺失者の特定ができると見込まれる時点では、「提出を受けた物件の遺失者を知ることができず、又はその所在を知ることができないとき」には該当しない。

- (1) 事業者等に対する照会への回答により遺失者の情報を得て連絡を行う場合
- (2) 事業者等に物件の製造番号等を通知し、当該事業者からその契約者に対して物件が署長に提出されている旨を連絡する場合

2 公告すべき事項（法第7条第1項関係）

(1) 法第7条第1項第1号関係

ア 物件の「種類」とは、「傘」及び「かばん」といった物件の分類や製品名等をいう。また、物件の「特徴」とは、物件の色、形状、模様、材質等をいう。

イ 物件の公告は、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、これを防止する必要があるため、例えば、財布であれば、「財布、黒色、二つ折り」などの「種類」及び「特徴」のみを公告することとし、物件の模様、材質等の物件を特定できるような詳細な「特徴」等までは公告しないこと。

(2) 法第7条第1項第2号関係

物件の「拾得」の「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、これを防止するため、例えば、「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」としてのみ公告するなどして、物件の拾得の場所が特定可能な情報までは公告しないこと。

3 書面の備付け及び供覧（法第7条第3項関係）

法第7条第3項に規定する書面の備付け及び供覧は、同条第2項に規定する掲示に代えて行うものであるため、掲示と同様、関係者が公告事項を知りたいときには執務時間外であってもそれを知り得るようにしなければならない。

同項中「関係者」とは、物件を遺失し、これを探すため書面の閲覧を求めてきた者

をいう。

「同条第1項各号に掲げる事項を記載した書面」を、規則第9条第3項の規定に基づき、規則第4条第1項の電磁的記録媒体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当該電磁的記録を警察署等に備え置くパソコン等の画面に表示し、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 掲示等の措置を継続する期間等（法第7条第4項関係）

- (1) 法第7条第4項中「物件の遺失者が判明した場合」とは、遺失者が誰であるかを特定でき、その者と連絡が取れることをいう。
- (2) 同条第1項に規定する公告は、同条第2項の規定による掲示又は同条第3項の規定による書面（規則第9条第3項の規定に基づき、規則第4条第1項に規定する電磁的記録による場合を含む。）の備付け及び供覧をした時点で完了する。したがって、民法第240条及び第241条に規定する期間は、この掲示又は書面の備付け及び供覧をした日の翌日（掲示又は書面の備付け及び供覧をした時点が午前0時である場合は、掲示又は書面の備付け及び供覧をした日）から起算することとなる。

5 提出を受けた物件が押収されたときの取扱い（法第7条第5項関係）

- (1) 法第7条第5項中「押収」とは、刑事訴訟法（昭和23年法律第131号）第99条第1項、第100条第1項若しくは第2項、第218条第1項又は第220条第1項の規定による差押え及び同法第101条又は第221条の規定による領置をいう。
- (2) 法第7条第5項中「押収されたとき」又は「還付を受けたとき」には、法における行政庁としての署長が、その提出を受けた物件について、司法警察職員たる当該署長又は当該警察署に所属する司法警察職員によって押収をされ、又は還付を受けた場合が含まれる。
- (3) 法における行政庁としての署長は、提出を受けた物件が押収された場合にあつては当該物件を押収をされた旨、押収の日付及び押収をした者を、物件の還付を受けた場合にあつては当該物件の還付を受けた旨、還付の日付及び還付をした者を、それぞれ拾得物件控書の備考欄に記載して経緯を明らかにしておくこと。

第12 貴重な物件に関する他の警察本部長への通報（法第8条第1項関係）

1 規則第11条第1号関係

「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同号に該当する。

2 規則第11条第2号関係

「額面金額」が「1万円以上の有価証券」とは、券面に額面が記載された1枚の有価証券であつて、その額面金額が1万円以上のものをいう。また、複数枚の有価証券が一の物件とする場合には、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る。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、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判断することとなる。

3 規則第11条第3号関係

- (1) 「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。
- (2) 物件の時価については、市場価格を参考にして決めることとなるが、法の対象となる物件は多種多様であること、物の時価の正確な評価には専門的知識を要すること、物件の製造年等の判別は困難であること等により、正確に算定することができないことから、「明らかに認められる物」と規定されたものである。
- (3) 複数の物であっても社会通念上一体として取り扱うことが一般的である場合には、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。具体的には、左右ペア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。

4 規則第11条第4号関係

規則第11条第4号に掲げる物件は、法令の規定に基づき交付される身分証明書類であり、具体的には、運転免許証、国民健康保険、船員保険又は介護保険の被保険者証、地方公務員共済組合又は国家公務員共済組合の組合員証、私立学校教職員共済制度の加入者証、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、マイナンバーカード（個人番号カード）、住民基本台帳カード、旅券等が該当する。

5 規則第11条第5号関係

「預貯金の引出用のカード」とは、いわゆるキャッシュカードのことをいう。

6 規則第11条第6号関係

「携帯電話用装置」とは、いわゆるスマートフォン等の携帯電話端末をいう。

第13 物件に関する情報の公表（法第8条第2項関係）

1 公表の期間

公表は、規則第12条の規定により、遺失者が判明するまでの間又は公告の日から3か月（埋蔵物にあつては、6か月。以下同じ。）を経過する日までの間行うものとされているが、これは、遺失者が判明する時か、物件の保管期限である公告の日から3か月を経過する日のいずれか早い時まで行うことを意味するものであり、公表の終点を定めたものである。公表を開始する時期については、特段の定めはないが、「提出を受けた物件の遺失者を知ることができず、又はその所在地を知ることができないとき」に署長が行った公告と同時に又は公告後速やかに行うよう努めること。

2 公表の方法

公表は、システムに登録し、警察庁ウェブサイトに掲載して行うものとする。

なお、秋田県警察ウェブサイトには、警察庁ウェブサイトの拾得物件の公表ページ

へのリンクを設定するものとする。

3 公表する情報

(1) 規則第12条第1号関係

物件の種類及び特徴並びに公表の際の留意事項については、第11の2(1)を参照すること。また、複数の物が一括して拾得された場合は、代表的な物件とその在中品というように区分して公表するなど遺失者が閲覧しやすいように工夫すること。

(2) 規則第12条第2号関係

物件の「拾得」の「場所」を公表する際の留意事項については、第11の2(2)を参照すること。

(3) 規則第12条第3号関係

「特例施設占有者の氏名又は名称」とは、特例施設占有者が個人である場合にはその氏名を、法人である場合にはその法人の名称をいうが、警察庁ウェブサイト閲覧する者にとって分かりやすいものとするため、「〇〇商店」、「〇〇電鉄」のように、屋号、通称等によることとしても差し支えない。

(4) その他

公表すべき事項については、規則第12条各号に掲げるとおりであるが、これらのほか、遺失者の利便を図るため、物件の保管期限も公表することが望ましい。

4 登録業務の合理化に配慮した公表

システムに物件の情報を登録する際は、貴重な物件以外の物件については公表に必要な情報を基準として登録を行うこと。また、令第3条第1項各号に掲げられた物件については、拾得日、保管満期日、拾得場所市町村及び受理警察署が同一であるものについて1件に取りまとめて登録を行うことにより、登録業務の合理化に配慮した公表を行うこととしても差し支えない。

第14 保管中の物件の保全と管理（細則第19条及び第20条関係）

1 警察署における保管

- (1) 細則第19条第7項に基づき署長が毎月10日までに行う前月分の確認については、保管金・保管物品出納簿（細則別記様式第8号。以下「出納簿」という。）、手元保管現金及び決済用普通預金の照合により行うこと。
- (2) 細則第19条第6項の規定により有価証券等を現金と引き換えた場合の拾得物件控書の備考欄への記載等は、規則第13条に準じて事務処理をすること。
- (3) 貴金属又は高価な品と認められるものは、金庫又はその他の保管設備に保管し、紛失等の防止に努めること。
- (4) 拾得物件の保管を委託したときは、拾得物件控書にその旨を記載するとともに、受託者から拾得物件保管（飼育）委託書兼受託書（細則別記様式第10号）を徴し、委託保管の実態を明確にしておくこと。

2 交番等における保管

2人以上が勤務する交番等においては、保管場所に指定した保管設備の鍵について取扱責任者を定め、拾得物件の保管、管理に万全を期すること。

3 手元保管現金の管理

- (1) 手元保管現金は、出納簿により保管状況を明らかにしなければならない。

- (2) 手元保管現金が細則第19条第3項各号に掲げる上限額（以下「上限額」という。）を超えた場合は、警察署の実情に応じた必要額を残し、速やかに決済用普通預金に預け入れること。
- (3) 手元保管現金は、上限額の範囲内で、預け入れている決済用普通預金から補充することができるものとする。
- (4) 遺失者への返還手続中の現金、記念硬貨等決済用普通預金に預け入れることが適当でないと認められるものについては、手元保管現金の上限額に含めないものとする。

第15 売却等（法第9条関係）

1 法第9条第1項関係

(1) 滅失等のおそれがある物件

法第9条第1項中「物件が滅失し、若しくは毀損するおそれがあるとき」とは、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して毀損し、これによって物件の価値が減少するおそれがある場合をいい、例えば、生鮮食料品、生花等のように単に時間の経過とともに物件が陳腐化又は老朽化する場合については、これに該当しない。

(2) その保管に過大な費用又は手数を要する物件

ア 法第9条第1項中「物件の保管に過大な費用若しくは手数を要するとき」とは、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う。

イ 「費用」とは、例えば、保管場所の借上げに要する物件費、保管を委託した場合の委託費、動物の檻や餌の購入に必要な費用等をいう。

ウ 「手数」とは、保管に要する職員の人件費で、例えば、物件の損壊を防止するため、特別の梱包をして整理するための人件費、動物の給餌に要する人件費等をいう。

2 法第9条第2項関係

(1) 令第3条第1項関係

ア 令第3条第1項第1号に規定する「傘」については、長傘又は折畳み傘の別、洋傘又は和傘の別及び雨傘又は日傘の別を問わない。

イ 同項第2号に規定する「衣服」には、下着、靴下、足袋、帽子、手袋等が含まれる。

ウ 同項第3号に規定する「その他衣服と共に身に着ける繊維製品又は皮革製品」には、スカーフ、ネックチーフ、ショール、ストール等が含まれる。

エ 同項第5号に規定する「自転車」とは、道路交通法（昭和35年法律第105号）第2条第11号の2に規定する自転車をいい、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れない。

(2) 令第3条第2項関係

令第3条第2項に規定する「動物」とは、生物であつて、人及び植物以外のものをいう。

3 売却の方法及び手続

(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

(ア) 令第2条第1項第1号において「物件」の「数量」についても公告事項として掲げられているのは、複数ある同種の物件を同一機会に売却しようとする場合を考慮したものである。したがって、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（(4)イ参照）においても、一括した「数量」を公告すること。

(イ) 同項第4号に「買受代金の納付の方法及び期限」が掲げられているのは、遺失者及び拾得者の権利を保護するため、売却による代金を確実に徴収する必要があるからであるが、売却による代金の確実な徴収を図るためには、物件の引渡しより前に代金を納付させる方法やいわゆる代金引換えの方法によること。

(ウ) 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項各号に掲げられているとおりであるが、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、

a 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

b 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

c 一般競争入札等の参加資格を設ける場合にはその内容

d 入札額が予定価格に達しなかった場合の措置

e 連絡担当者の官職、氏名等

も併せて公告すること。

イ 一般競争入札等に係るその他の手続

一般競争入札等を行う場合に最低限必要な手続については、令第2条に規定されているが、これらのほか、

(ア) 危険物を売却する場合においてその運搬等を適法に行うことができる者であること、動物を売却する場合において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など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において次順位者を落札者とする事その他落札者の決定方法を定めること等の手続をとること。

(オ) 令第2条第2項に規定する公告は、掲示場での掲示と併せてインターネットを利用することにより、これを行うこと。

(2) 随意契約により売却ができる場合

ア 令第1条第1号に規定する「速やかに売却しなければ価値が著しく減少するおそれのある物」とは、例えば、生鮮食料品、生花等が該当する。

イ 同条第2号に規定する「一般競争入札等に付したが買受けの申込みをする者がなかった物」とは、一般競争入札等の公告を行ったが入札参加者がなかった物、一般競争入札を実施したが入札者がなかった物及び競り売りを実施したが買受価格を申し出る者がなかった物をいう。このような物は、再度一般競争入札等に付

することなく、随意契約の手続を行うことができる。

ウ 同条第3号に規定する「売却による代金の見込額が1万円を超えないと認められる物」については、一の物件の売却による代金の見込額について判断する。ただし、複数の物であっても社会通念上一体として取り扱うことが一般的である物件については、それらを一の物件として捉えてその売却による代金の見込額について判断すること。また、見込額とは、社会通念に照らして合理的に判断した額をいう。

(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（(1)イ(ア)参照）を売却の相手方とすることとし、見積書の徴取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。

(4) 売却の方法及び手続に関するその他の留意事項

ア 法第9条第1項又は第2項の規定により売却することができる物件であっても、売却手続開始後に遺失者が判明した場合には、当該遺失者に物件を返還することが法の趣旨にかなうものであり、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。

イ 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収し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取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。

他方で、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。

4 売却に関するその他の留意事項

拾得物件の売却は、当該拾得場所、形状、数量等の実情、保管に要する経費等を総合的に判断し、所有権を有する者の損失とならないようにすること。

(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、一部の売却が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、売却が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、売却が可能な物件のみを殊更取り出して売却しないこと。

(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、売却が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、継続して保管すること。

5 物件売却書の作成

- (1) 売却した物件の遺失者が現れた際に、当該者が真の遺失者であるか否かを判断することができるよう、物件売却書（規則別記様式第6号。電磁的記録を含む。以下同じ。）に物件の特徴を詳細に記載し、又は記録すること。
- (2) 物件売却書に記載し、又は記録する物件欄については、第11の2(1)を参照すること。また、複数の物件を売却した場合には、一通の物件売却書に当該書類に記載し、又は記録すべきこととされている受理番号、物件の種類、特徴等を記載し、又は記録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。

(3) 留意事項

ア 受理番号欄

受理番号欄には、売却をした物件に係る規則第4条第1項第1号に掲げる受理番号を記載し、又は記録すること。

なお、複数の物件を同一機会に売却した場合には、記載し、又は記録すべき受理番号、物件の種類及び特徴等を記載し、又は記録した一覧表を添付した上で、受理番号欄に「〇〇番ほか」等と記載し、又は記録しても差し支えない。

イ 受理年月日欄

受理年月日欄には、売却をした物件の提出を受けた年月日を記載し、又は記録すること。

なお、複数の物件を同一機会に売却した場合には、添付する一覧表に記載し、又は記録すること。

ウ 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し、又は記録すること。

エ 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、随意契約に係る見積書の徴取数等、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。

オ 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。

カ 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し、又は記録すること。

6 売却に要した費用

法第9条第3項中「売却」に「要した費用」とは、売却手続に要した人件費及び物件費をいう。

7 2週間売却物件に係る売却手続の活用

令第3条第1項各号に掲げる傘、衣類、自転車等のいわゆる2週間売却物件については、公告の日から2週間以内にその遺失者が判明しないときは、売却することができるとされ、また、法第10条では、「買受人がないとき」などの場合には、「廃棄その他の処分」をすることができることとされている趣旨は、大量生産・大量消費社会の進展を背景に、国民の傘、衣類、自転車等の物件に対する貴重性が薄れ、遺失者が返還を求める意識が弱く、保管に係る負担の増大をもたらしている状況にあることから、当該物件については、2週間保管した後に、売却等を行うことで、社会的負担の軽減を図るというものである。よって、法の趣旨を踏まえ、2週間売却物件については、いたずらに保管を継続せず、売却手続を活用し、その他の物件の保管場所の確保等に支障を来すことのないようにすること。

第16 処分（法第10条関係）

1 処分の要件

(1) 法第10条各号列記以外の部分関係

「前条第1項本文又は第2項に規定する場合」とは、次に掲げるいずれかの場合をいう。

ア 提出を受けた物件が滅失し、若しくは毀損するおそれがあるとき又はその保管に過大な費用若しくは手数を要するとき。

イ 提出を受けた物件（埋蔵物及び法第35条各号に掲げる物のいずれかに該当する場合を除く。）が法第9条第2項各号に掲げる物のいずれかに該当する場合において、公告の日から2週間以内にその遺失者が判明しないとき。

アについては、法第35条各号に掲げる物のいずれかに該当する物件が除かれていないことに留意すること。よって、法第35条各号に掲げる物のいずれかに該当する物件は、法第9条第1項の規定により売却をすることはできないが、それが滅失し、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) 法第10条第1号関係

「売却につき買受人がないとき」とは、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、随意契約の見積書を提出する者がなかったとき、随意契約の相手方として見積書を徴取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がなされたときをいう。

(3) 法第10条第2号関係

「売却に要する費用」については、第15の6を参照すること。

なお、法第10条第2号に該当する場合としては、例えば、使用済みのビニル傘等が考えられる。

(4) 法第10条第3号関係

「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をいう。

2 処分の方法（令第4条関係）

(1) 令第4条第1項本文関係

「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を希望し、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) 令第4条第1項ただし書関係

動物である物件については、「引き渡すことが適当と認められる者」とは、これを飼養し、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ものをいい、具体的には、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、保管の意思、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）等関係法令にのっとり適正な取扱いを指導すること。

なお、動物である物件を「引き渡すことが適当と認められる者」が複数あるときの取扱いについては、(1)を参照すること。また、「法令の範囲内で」とは、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）、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当する行為を規制する法令に反しないことをいう。

3 拾得者等への通知（規則第14条関係）

規則第14条中「所在」については、第11の1を参照すること。

同条の規定による通知は、物件を速やかに処分する必要がある場合その他やむを得ない事情がある場合を除き、原則として書面により行うこと。

4 物件処分書の作成等（規則第16条関係）

(1) 処分した物件の遺失者が現れた際に、物件を処分した理由等を明確に示すことができるよう、物件処分書（規則別記様式第7号。電磁的記録を含む。以下同じ。）は詳細に記載し、又は記録すること。

(2) 物件処分書に記載する物件欄については、第11の2(1)を参照すること。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し、又は記録すべきこととされている受理番号、物件の種類、特徴等を記載し、又は記録した一覧表を添付することにより、当該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。例えば、かばんに在中していた弁当を廃棄した場合のように、一括して拾得された物件のうちの一部を処分したような場合には、拾得物件控書及び物件処分書の備考欄に記載し、又は記録すること。

(3) 留意事項

ア 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15の5(3)ア、イ及びカを参照すること。

イ 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、それぞれ該当部分の□内にレ印を付すこと。また、処分した物件が「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し、又は記録すること。

ウ 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ったことの別、その具体的状況等を記載し、又は記録すること。

エ 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、又は記録すること。

5 処分に関するその他の留意事項

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、警察署の具体的な指示を受けた上で、交番等において廃棄することができるものとする。

6 2週間売却物件に係る廃棄等処分手続の活用

2週間売却物件については、その廃棄等処分手続が設けられている趣旨を考慮の上、第15の7を参照するとともに、当該物件の法第10条各号に規定された要件への該当性を十分に考慮し、使用済みのビニル傘(第2号)や破損した傘(第3号)といった各号の要件に該当すると認められる物件については、廃棄等の処分を活用し、物件の保管場所の確保等に支障を来すことのないようにすること。

第17 遺失者が判明したときの措置(規則第18条第1項及び第2項関係)

1 規則第18条第1項関係

通知は、物件を特に早期に返還する必要がある場合を除き、原則として文書により行うこと。電話等により通知を行ったときは、その旨を拾得物件控書等に記載し、又は記録しておくこと。また、交番等において遺失者に通知を行い、又は物件を返還しようとするときは、あらかじめその旨を警察署会計課に報告すること。

費用償還義務及び報労金支払義務に係る通知を行うに当たっては、これらの義務を確実に履行すべきこと及び法第28条第1項の規定により拾得者(施設において拾得された物件については、拾得者及び当該物件の交付を受けた施設占有者)に支払うべき報労金の割合についても教示すること。

保管物件の遺失者が判明した場合は、規則第18条第1項の規定による通知をするとともに、遺失者が判明した旨を当該物件を保管する特例施設占有者にも通知すること。

2 規則第18条第2項関係

「遺失者に返還するとき」とは、判明した遺失者への物件の返還前又は返還後のいずれでもよいが、物件の返還時に近接した時点でなければならない。

通知は、拾得者又は施設占有者の面前で行う場合(物件を提出した拾得者又は施設

占有者が所在している間に遺失者に連絡が取れ、これに返還できることとなった場合等)を除き、原則として文書により行うこと。電話等により通知を行ったときは、その旨を拾得物件控書等に記載し、又は記録しておくこと。

通知を行うに当たっては、法第28条第1項の規定により拾得者（施設において拾得された物件については、拾得者及び当該物件の交付を受けた施設占有者）が請求することができる報労金の割合並びに法第29条に規定する費用及び報労金の請求の期間の制限についても併せて説明すること。

第18 返還時の措置（法第11条関係）

1 法第11条第1項関係

規則第20条第1項中「その他の適当な方法」とは、次に掲げるものをいう。

(1) 返還を求める者からその者が遺失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。

(2) 返還を求める者からその氏名、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、住所等と照合すること。

(1)にあつては、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と同一であるかどうかを確認すること。

(2)にあつては、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、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すること。また、手帳であれば、それに記載された持ち主の住所、氏名、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。

法第11条第1項の趣旨は、仮に遺失者ではない者に物件を引き渡した場合には、真の遺失者の権利を害することとなることから、物件の返還を求める者が真の遺失者であることを慎重に確認しなければならないというものである。このため、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は、(1)及び(2)の方法についても併せて行うこと。

2 法第11条第2項及び第3項関係

(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、個人情報取扱いに関する国民の関心の高まりを踏まえ、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) 法第11条第2項関係

ア 「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、拾得者の権利であつて、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る。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。

イ 「遺失者の求めに応じ」とは、「拾得者の氏名等を告知してほ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、遺失者に対し、規則第18条第1項の規定による通知をするときに、拾得者の氏名等の告知を求める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。

ウ 規則第18条第3項本文の規定により、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等に記載し、又は記録すること。

(3) 法第11条第3項関係

ア 「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るが、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。

イ 「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るか否かを確認すること。

ウ 「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の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、拾得者と遺失者がお互いの氏名等を知る必要があることを十分に説明した上で、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。

なお、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。

3 一部返還時の措置

施設占有者から提出を受けた拾得物件の一部を遺失者に返還したときは、拾得物件控書の備考欄にその旨を記載し、施設占有者からの提出書の該当箇所にも整理しておくこと。

第19 送付による提出物件の返還（規則第19条第1項及び第2項関係）

1 送付の手続

送付による提出物件の返還を行う場合は、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する。この場合は、物

件の送付日をもって払出日とする。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とする。

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、遺失者が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等を保管すること。

2 送付することができる場合

物件の返還に当たっては、法第11条第1項の規定に基づき遺失者の本人確認をしなければならない。このため、提出物件に身分証明書等の遺失者を特定することができる物がある場合等遺失者の本人確認ができる場合に限り、規則第19条第1項の規定により送付することができる。

同項中「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」場合とは、例えば、遺失者が遠隔地に居住している場合や高齢者等であって移動が困難である場合等をいう。

3 送付に要する費用の負担

送付に要する費用は、規則第19条第2項の規定により遺失者の負担とされていることから、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20 拾得者権利取得による拾得物件の引渡し（規則第20条第3項関係）

1 提出物件を権利取得者に引き渡すときは、当該物件に係る拾得物件預り書又は法第14条に規定する施設占有者が交付した書面の提示を受け、受領書又は拾得物件預り書に署名を求めること。

2 細則第23条第4項の規定による拾得物件預り書等を亡失し、又は毀損した拾得者への引渡しに当たっては、拾得者から受領書の物件欄に拾得物件の種類及び特徴を詳細に記入させるとともに、備考欄に拾得場所及び拾得時期を記入させ、当該拾得物件控書と照合すること。その結果、権利取得者であることが確認できた場合は当該物件を引き渡し、その経緯について、拾得物件控書の備考欄に記載すること。

第21 照会（法第12条関係）

1 照会の要件等

法第12条中「遺失者への返還のため必要があるとき」とは、遺失者の氏名、住所、電話番号等の遺失者に物件を返還するために必要な情報が不足しており、照会に対する回答によりその情報が得られれば、遺失者に物件を返還することができる可能性があるときをいい、「必要な事項」とは、例えば、遺失者の氏名、住所、電話番号等の情報をいう。また、照会を受けた者には、これに回答する義務がある。

なお、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。）第16条第2項に規定する個人情報取扱事業者が法第12条の規定に基づく照会に応じて個人情報保護法第16条第3項に規定する個人データに該当する情報を提供することは、同法第27条第1項第1号の「法令に基づく場合」に該当する。

2 照会に当たっての留意事項

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や早急に遺失者に返還する必要がある場合等に行うこと。ただし、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署長に提出されている旨を連絡するなど、早期に返還するための仕組みが作られている場合には、照会をする必要はない。

3 照会の方法

照会は、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。）を用いる方法その他の適当な方法により行うものとされている。照会書の様式を定めている理由は、照会の相手方が文書による照会を求めてきた場合等において、照会が法の規定に基づくものであることを明示する必要があること、都道府県警察の管轄区域を超えて広域的に事業活動を行う事業者等における回答事務の効率化を図る必要があること等から、その様式が統一されたものである。よって、照会の相手方が照会書とは異なる様式の書面等により照会を行うよう求めている、電話等口頭による照会に応じるなどの場合には、相手方の求めに応じた適当な方法により照会を行うこととし、照会書を用いることを要しない。

第22 拾得物件関係事項照会書（規則第22条関係）

照会書により行う法第12条の規定による照会（以下「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

- (1) 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、警務部会計課においてあらかじめ一連番号を付した照会書又はシステムにより作成した照会書を使用すること。
- (2) 一連番号を付した照会書及びシステムにより作成した照会書については、照会の都度、必要事項を記入の上、公印を押印して使用すること。
- (3) 一連番号を付した照会書については、複写して使用しないこと。

2 照会管理簿の備付け

照会の経緯を明らかにするため、照会管理簿（別記様式第1号）を用いて管理し、その簿冊を備え付けること。

3 照会者

照会書の名義は署長とし、その名義の末尾に公印を押印すること。

4 決裁

照会書の作成に係る決裁過程においては、各級幹部が個々の照会ごとに、必要性、内容等を十分検討し、照会書の発出の是非を判断すること。

5 契印

照会書は、公信性を高めるためにも、正本のほか、必ず副本（正本に公印を押印する前に複写したもの）を作成し、契印をすること。

契印は、副本を下にしてその上に正本を置き、正本の上部中央付近に押印すること。

6 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。また、システムを利用したオンラインによる照会を行う場合には、正本についても副本同様に保管・管理を行うこと。

7 文書番号

決裁後において、各警察署の照会管理簿から一連番号を払い出し、照会書右上に別表に定める記号及び番号を付すこと。

8 取扱者の明記

照会書の照会警察署の所在地及び担当者氏名欄には、確実に郵便番号、所属、所在地、担当者氏名及び連絡先電話番号を記載し、照会先からの問合せに配慮すること。

9 返信用封筒の同封

郵送による照会については、相手方の負担を考慮し、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。

10 誤記の取扱い

誤記をした照会書は、朱書きで斜線を引き、中央付近に「誤記」と記載した上、専用の簿冊に編てつすること。

11 急速を要する場合の取扱い

緊急を要する場合において、相手方の協力によりファクシミリによる照会が可能な場合は、上記に従った照会書を作成してファクシミリで照会し、後日正本を送付すること。

12 その他の留意事項

- (1) 照会は、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ことから、新たに特別の調査を行う必要のある事項の報告を求めないこと。
- (2) 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、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。
- (3) 照会書が不足になった場合には、警務部会計課監査係に連絡し、一連番号を付した用紙を受領すること。

第23 拾得者から物件の交付を受けた施設占有者の義務等（法第13条関係）

1 法第13条第1項関係

法第13条第1項中「速やかに」については、第3の1(1)アを参照すること。

なお、特例施設占有者については、第27の1を参照すること。

このほか、法第13条第1項に規定する施設占有者の義務については、第3の1(1)イ及びウ、(3)、(4)、(5)並びに(6)を参照すること。

規則第26条に規定する提出書は、規則において様式が定められていないことから、施設占有者が任意の書式により記載することができるが、施設占有者の利便を図るため、施設占有者の希望に応じ、提出書（別添1）を提示するとともに、次に掲げる記載要領等についても教示すること。

- (1) 同条第1号ハに掲げる「物件の交付の日時」については、拾得をした施設占有者が法第4条第1項の規定に基づき物件を提出するときは、記載する必要はない。
- (2) 同条第2号ロ及びハ中「拾得者」とは、施設占有者以外の拾得者をいい、また同号イ及びハ中「施設占有者」とは、自ら拾得をした施設占有者又は拾得者から交付を受けた施設占有者をいう。
- (3) 同条第2号ロに掲げる「拾得者の氏名等及び電話番号その他の連絡先」について

は、拾得者から聴取することができなかつた場合には、記載を要しない。

- (4) 同号ハ中「費用請求権等の有無」については、法第27条第1項に規定する費用を請求する権利、法第28条第1項に規定する報労金を請求する権利及び民法第240条若しくは第241条又は法第32条第1項の規定により物件の所有権を取得する権利の全て又はこれらの権利のいずれかを失い、又は放棄しているか否かについて記載すること。
- (5) 同号ニに掲げる「同意の有無」については、施設占有者が自ら拾得をした場合には、自らを拾得者として氏名等の告知の同意の有無（法第11条第2項）を記載し、施設占有者以外の者が拾得して施設占有者に交付した場合には、拾得者の氏名等の告知の同意の有無及び施設占有者の氏名等の告知の同意の有無（法第13条第2項において準用する法第11条第2項）を記載すること。

なお、拾得者の同意の有無については、その確認が得られなかつた場合には記載することを要しないが、その場合には、規則第18条第3項の規定に基づき、署長が同意の有無を確認すること。

2 法第13条第2項関係

法第13条第2項の規定による法第2節の準用について、法第11条第2項中「拾得者の同意」とあるのは「拾得者又は施設占有者の同意」と、「拾得者の氏名」とあるのは「その同意をした拾得者又は施設占有者の氏名」と、同条第3項中「拾得者」とあるのは「拾得者又は施設占有者」と読み替えることとしているのは、物件の交付を受けた施設占有者についても、法第27条第1項の規定により物件の提出又は保管に要した費用を請求する権利及び法第28条第2項の規定により報労金を請求する権利があるからである。

このほか、法第13条第2項の規定により準用する法第2節の規定に基づき署長が講ずべき措置等については、第4から第21を参照すること。

第24 施設占有者による書面の交付（法第14条関係）

1 趣旨

施設において拾得された物件については、拾得者から当該施設占有者に交付され、当該施設占有者から署長に提出された後、物件の所有者が判明しなかつた場合には、拾得者が物件の所有権を取得して署長からこれを引き取ることとなるが、このとき、拾得者は、署長に対して自らが真の拾得者であることを明らかにする必要がある。また、法第34条第3号の規定により、施設において拾得をした拾得者は、拾得の時から24時間以内に物件を施設占有者に交付しなければ、物件の所有権を取得する権利を失うこととなることから、拾得者がこの期間内に物件を交付したことを明らかにする必要がある。

そこで、拾得された物件の所有権を取得する拾得者の権利を保護するため、当該物件の交付を受けた施設占有者は、拾得者から請求があつたときは、当該物件の種類及び特徴、物件の交付を受けた日時等を記載した書面を交付しなければならないこととされたものである。

2 拾得者に対する説明

法第14条中「拾得者の請求があつたとき」とは、拾得者から施設占有者に対して書

面の交付を求める意思表示があったときをいうが、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、拾得者に対し、書面の交付を希望するか否かについて意思を確認することが望ましい。特に、拾得者が物件に関する権利を放棄しない旨の意思を表示しているときは、書面の交付をすることが望ましい。

3 交付する書面

交付する書面は施設占有者の任意のものでよく、例えば、店舗の名刺を活用してその裏面に所定の事項を記載してこれを交付するなどの便宜な方法を取ることも差し支えない。

法第14条第1号に掲げる物件の「種類」及び「特徴」については、第11の2(1)を参照すること。ただし、交付する書面に記載する物件の「種類」及び「特徴」については、施設占有者と拾得者の間における紛議を避けるため、公告の場合とは異なり、製造者名、模様、材質等詳細に記載することが望ましい。他方で、交付する書面には、法第14条各号に掲げる事項のみ記載すればよく、それ以外の事項を記載する必要はない。

なお、施設占有者の希望に応じ、預り書（別添2）をモデル様式として提示するなど、その便宜を図ること。

第25 施設占有者の留意事項（法第15条関係）

「善良な管理者の注意」とは、自己の物を取り扱う場合よりも慎重かつ適切にという程度の注意を意味する。

第26 不特定かつ多数の者が利用する施設における掲示等（法第16条関係）

1 法第16条第1項関係

「不特定かつ多数の者が利用する」施設とは、具体的には、駅（有人駅）、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、公共交通機関の車両（鉄道用に供する車両、軌道用に供する車両、旅客自動車運送事業の事業用自動車等）、船舶、航空機及び官公庁施設等の施設が幅広く該当し得る。

他方で、特定の者が利用する施設としては、登録された関係者以外の者の出入りが予定されていない会員制の施設等が考えられるが、たとえ一定の団体又は集団に所属する者の集合であっても、所属する者が相当数あり、お互いに認識を持たないようなものについては、「不特定かつ多数の者が利用する」施設に該当する。よって、大学のように、学生及び教職員が多数在籍する施設は該当し得ることとなる。また、会員制で特定の者による利用を想定している施設であっても、会員以外の者の利用を妨げていない施設にあっては、不特定の者が利用する施設と解され、会員制のゴルフ場やスポーツクラブにおいても、ビジター利用を認めているような場合には、不特定に該当する。

「自ら物件の拾得をした」とは、施設占有者がその占有する施設において物件の拾得をしたことをいうが、施設占有者の代理人、使用人その他の従業者が物件の拾得をした場合（第2の3参照）も含まれる。

掲示は、掲示すべき事項を記載した書面を掲示場に掲示したり、掲示すべき事項を記載した黒板を掲出したりするなど施設占有者の任意の方法で行えばよい。また、掲示は、法第7条第1項各号に掲げる事項について行う必要があるが、これらの事項に

については、第11の2を参照すること。

2 法第16条第2項関係

「その管理する場所」とは、例えば、駅舎の外に所在する事務所に設けられた落とし物取扱所のような施設でも差し支えないが、物件を遺失し、これを探すため書面の閲覧を求める者が利用しやすい場所であることが必要である。

「いつでも」とは、「関係者」が書面の閲覧を求めてきたときにはいつでもという意であるが、当該施設がその利用者の利用に供されていない時間帯や、落とし物取扱所等当該施設とは別の場所に書面を備え付けている場合において当該場所が開設されていない時間帯にまで書面を「閲覧させる」ことを求めるものではない。

「関係者」については、第11の3を参照すること。

なお、法第16条第2項の規定による措置については、国家公安委員会の所管する法令の規定に基づく民間事業者等が行う書面の保存等における情報通信の技術の利用に関する規則（平成17年国家公安委員会規則第7号）の規定により、同項に規定する書面を電磁的記録により作成し、保存し、及び閲覧させることにより行うことができる。

3 掲示等の措置を継続する期間

法第16条第1項又は第2項に規定する措置は、規則第27条の規定により、当該物件の遺失者が判明するまでの間又は当該物件を署長に提出するまで（保管物件については、公告の日から3か月を経過する日まで）の間行うものとされているが、これは、物件の遺失者が判明する時か、物件を署長に提出する時（保管物件にあっては、物件の保管期限である公告の日から3か月を経過する日の午後12時）のいずれか早い時まで行うことを意味する。

第27 特例施設占有者に係る物件の提出の免除等（法第17条及び第18条関係）

1 趣旨

特例施設占有者に係る義務については、特例施設占有者が自らの判断により物件を保管することとした場合にのみ課せられるものであって、物件を署長に提出する場合については従来と異なることはなく、他方で、特例施設占有者が物件を自ら保管することとした場合には、物件の提出に伴う費用又は手数が軽減されることとなる。よって、この制度は、特例施設占有者の負担を軽減しようとするものであって、これに新たに負担を課すことを趣旨とするものではない。

特例施設占有者は、その判断により、交付を受け、又は自ら拾得をした物件のうち、全てを自ら保管すること、全てを署長に提出すること又は一部を自ら保管してその余りを署長に提出することのいずれをも選択することができる。「自ら拾得をした」については、第26の1を参照すること。また、特例施設占有者は、交付又は拾得の日から2週間以内に届け出たときは、物件の提出を免除されることとされていることから、特例施設占有者は、この2週間の期間内に、物件を署長に提出するか、又は自ら保管するかを判断することとなる。

2 特例施設占有者の要件

特例施設占有者の要件について、令第5条第1号から第4号までに掲げる者に該当する施設占有者は、特段の申請行為等を行うことなく自動的に特例施設占有者となる。

(1) 令第5条第1号に掲げる施設占有者

「鉄道事業法（昭和61年法律第92号）第2条第2項」に「規定する事業」とは、同項に規定する第1種鉄道事業のことであり、他人の需要に応じ、鉄道による旅客又は貨物の運送を行う事業であって、第2種鉄道事業以外のものをいう。

「鉄道事業法（昭和61年法律第92号）第2条」「第3項に規定する事業」とは、同項に規定する第2種鉄道事業のことであり、他人の需要に応じ、自らが敷設する鉄道線路（他人が敷設した鉄道線路であって譲渡を受けたものを含む。）以外の鉄道線路を使用して鉄道による旅客又は貨物の運送を行う事業をいう。

「鉄道事業法（昭和61年法律第92号）第2条第2項又は第3項に規定する事業（旅客の運送を行うものに限る。）の用に供する施設（旅客の利用に供するものに限る。次号から第4号までにおいて同じ。）」とは、具体的には、客車等これらの事業の用に供する車両、プラットホーム、駅舎等が該当する。

(2) 令第5条第2号に掲げる施設占有者

「道路運送法（昭和26年法律第183号）第3条第1号イに規定する一般乗合旅客自動車運送事業」とは、他人の需要に応じ、有償で、自動車を使用して乗合旅客を運送する事業であって、特定の者の需要に応じ一定の範囲の旅客を運送するもの以外のものをいう。具体的には、いわゆる路線バス、デマンドバス、乗合タクシー等に係る事業が該当する。

「一般乗合旅客自動車運送事業の用に供する施設」とは、具体的には、いわゆる路線バス、デマンドバス、乗合タクシー等の車両（自動車）、バス停、バスターミナル等が該当し得るが、通常、バス停は、法第2条第5項に規定する施設には該当しないことが多く、また、バスターミナルであっても、一般乗合旅客自動車運送事業の許可を受けた施設占有者以外の者が占有するものについては、令第5条第2号の対象にはならない。

(3) 令第5条第3号に掲げる施設占有者

「海上運送法（昭和24年法律第187号）第2条第5項に規定する一般旅客定期航路事業」とは、海上において船舶により人又は物の運送をする事業で港湾運送事業以外のもののうち、旅客船（13人以上の旅客定員を有する船舶をいう。）により人の運送をし、一定の航路に船舶を就航させて一定の日程表に従って運送する旨を公示して行うものであって、特定の者の需要に応じ特定の範囲の人の運送をするもの以外のものをいう。

「一般旅客定期航路事業の用に供する施設」とは、具体的には、一般旅客定期航路事業の用に供する船舶及びフェリーターミナル等が該当し得るが、一般旅客定期航路事業の許可を受けた施設占有者以外の者が占有するフェリーターミナルについては、令第5条第3号の対象にはならない。

(4) 令第5条第4号に掲げる施設占有者

「航空法（昭和27年法律第231号）第2条第19項に規定する国際航空運送事業（本邦内の地点と本邦外の地点との間に路線を定めて一定の日時により航行する航空機により旅客を運送するものに限る。）」とは、我が国の空港を発着するいわゆる国際線の航空運送事業であって、定路線かつ定期的に旅客を運送するものをいう。

「航空法（昭和27年法律第231号）第2条」「第20条に規定する国内定期航空運送

事業（旅客を運送するものに限る。）」とは、いわゆる国内線の航空運送事業であつて、定路線かつ定期的に旅客を運送するものをいう。

「国際航空運送事業（本邦内の地点と本邦外の地点との間に路線を定めて一定の日時により航行する航空機により旅客を運送するものに限る。）」又は「国内定期航空運送事業（旅客を運送するものに限る。）の用に供する施設」とは、具体的には、これらの事業の用に供する航空機が該当する。空港や空港内を運行するリムジンバスについては、これらの事業の許可を受けた施設占有者以外の者（空港会社等）が占有し、令第5条第4号の対象にはならないことが多い。

(5) 令第5条第5号に掲げる施設占有者

ア 令第5条第5号に規定する指定の要件

(ア) 百貨店、遊園地その他の不特定かつ多数の者が利用する施設に係る施設占有者であること。令第5条第5号中「不特定かつ多数の者が利用する施設」については、第26の1を参照すること。

(イ) 令第5条第5号イ関係

「法第4条第2項の規定による交付を受け、又は自ら拾得をする物件の数が前各号に掲げる者に準じて多数に上る」ことの判断基準については、令第5条第1号から第4号までに掲げる者による物件の取扱実態が区々であることから、これらの者が交付を受け、又は自ら拾得をする物件の数のうちいずれかのものを基準として判断すること。この場合、施設の規模等を勘案して、令第5条第1号から第4号までに掲げる者のうち、取り扱う物件の数が少数のものを基準としても差し支えない。また、例えば、タクシーに係る事業や軌道事業のように、その事業の用に供する施設である車両、列車、停留所等一施設当たりでは拾得された物件の数が必ずしも多くない場合であっても、営業所等の単位で集約して取り扱っている物件の数が令第5条第1号から第4号までに掲げる者に準じて多数であると認められるときは、「法第4条第2項の規定による交付を受け、又は自ら拾得をする物件の数が前各号に掲げる者に準じて多数に上ると認められる」と解して差し支えない。

(ウ) 令第5条第5号ロ関係

a 令第5条第5号ロ(1)関係

「破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者」とは、裁判所による破産手続開始の決定を受けた者であつて（破産法（平成16年法律第75号）第2条第4項）、免責許可の決定の確定、破産手続廃止の決定の確定等による復権を得ていないものをいう（破産法第255条第1項及び第256条第1項）。

b 令第5条第5号ロ(2)関係

「刑に処せられ」とは、刑の言渡しに係る裁判が確定することをいう。

「執行を終わり」とは、その刑の執行を受け終わったという意味であり、仮釈放された者は、仮釈放期間が終了したときに刑の執行を受け終わったことになる。

「執行を受けることのなくなった」とは、刑の時効が完成することや恩赦により刑の執行の免除を受けることをいう。

したがって、令第5条第5号ロ(2)に規定する者に該当する者は、次のとおりである。

- (a) 刑の言渡しに係る裁判が確定したが刑の執行がなされていない者（執行猶予中の者を含む。）
- (b) 刑の執行中である者
- (c) 刑の執行を終わったが終了の日から起算して2年を経過しない者
- (d) 刑の言渡しに係る裁判が確定した後、刑の執行を受けることがなくなったが、その日から起算して2年を経過しない者

他方、執行猶予期間が満了した者又は大赦若しくは特赦を受けた者については、刑の言渡し自体が効力を失うので、その時点で、「刑に処せられ」た者ではなくなり、令第5条第5号ロ(2)に該当しなくなる。

c 令第5条第5号ロ(3)関係

「心身の故障により特例施設占有者の業務を適正に行うことができない者として国家公安委員会規則で定めるもの」とは、「精神機能の障害により特例施設占有者の業務を適正に行うに当たって必要な認知、判断及び意思疎通を適切に行うことができない者」（規則第28条の2）であり、具体的には、精神機能の障害により特例施設占有者の業務である法第17条に規定する署長への届出及び保管、法第19条に規定する返還、法第20条に規定する売却等、法第21条に規定する処分、法第22条に規定する返還時の措置、法第23条に規定する帳簿の記載等並びに法第24条に規定する保管物件の提出に関する業務を適正に行うに当たって必要な認知、判断及び意思疎通を適切に行うことができない者をいう。

d 令第5条第5号ロ(4)関係

「業務を執行する社員」とは、会社法（平成17年法律第86号）第590条の規定により持分会社の業務を執行する社員をいう。

「取締役」とは、会社法第2条第1号に規定する株式会社に置かれる取締役を、「執行役」とは同条第12号に規定する委員会設置会社に置かれる執行役をいう。

「これらに準ずる者」には、株式会社の監査役、一般財団法人及び一般社団法人の理事及び監事等が該当する。

法人に対して「同等以上の支配力を有する」か否かの判断に当たっては、その者が自己の地位や権限等に基づいて法人の意思決定に関し、どの程度実質的な影響力を及ぼし得るかについて、個別具体的に検証することとなる。

e 令第5条第5号ハ関係

「物件を適切に保管するために必要な施設及び人員」については、具体的には、その取り扱う物件の数の多寡により異なるが、「必要な施設」を有するとは、物件の滅失、毀損、盗難等を防ぐ観点から、堅固で施錠が可能な保管用の設備が設けられている施設等があることをいい、また、「必要」な「人員」を有するとは、物件の保管に係る責任者を配置するとともに、保管物件の多寡に応じて必要と認められる数の専従又は兼務の担当者を配置している

ことをいう。

イ 指定に係る手続

(ア) 指定を行う公安委員会

例えば、全国的に事業展開をしているスーパーマーケットのように、複数の都道府県公安委員会の管轄区域にわたって複数の施設を占有する施設占有者については、それが移動施設である場合を除き、各施設の所在地を管轄する都道府県公安委員会がそれぞれ指定を行うこととなる。

他方で、令第5条第5号中移動施設の「施設占有者の主たる事務所」とは、移動施設に係る物件の取扱事務の拠点として物件の取扱事務を統括管理している場所をいい、移動施設が複数の都道府県の区域において移動する場合については、その主たる事務所の所在地を管轄する公安委員会が指定をすれば、他の都道府県にある場合であっても当該移動施設は特例施設占有者に係る施設となる。

(イ) 指定の申請

a 一般的留意事項

規則第28条第2項及び第3項に規定する申請書及び添付書類の記載は、簡潔で必要十分なもので足りることとともに、審査事務の合理化、審査期間の短縮化を図り、申請者に無用の負担をかけることのないように努めること。

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。

申請書の提出を受けたときは、記載漏れの有無、添付書類の有無等形式的要件について確認をすること。

b 申請書の記載事項

(a) 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、軌道事業であれば「C電軌株式会社D線」等となる。

(b) 規則第28条第2項第4号関係

「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。

「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、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か月間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。

c 申請書の添付書類

(a) 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。

(b) 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、広さ、施錠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。

3 物件の提出の免除

(1) 特例施設占有者であっても提出を免除されない物件

ア 法第17条に規定する政令で定める高額な物件

「額面金額」、「合計額」、「その価額」等の意義については、第10の1から3までを参照すること。

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) 署長に対する届出

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、個々の物件ごと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署長に提出せずに自ら保管することとしたりすることもできる。保管物件届出書（規則別記様式第11号）は、このように、特例施設占有者が複数の物件を自ら保管しようとする場合において、まとめて届け出ることができる様式となっているので、特例施設占有者にその旨を教示すること。

(3) 善良な管理者の注意義務

法第17条における「善良な管理者の注意」の意義については、第25を参照すること。

4 届出を受けた警察署長の措置

(1) 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受けた場合には、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、特例施設占有者及び署長双方の便宜に資するよう、保管物件届出書を複写式にするなどしてその写しを作成し、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（第29の4(2)参照）。

(2) 特例施設占有者保管物件に係る事項の記載等

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、規則第4条第2項各号の事項を記載し、又は記録した特例施設占有者保管物件一覧簿（細則別記様式第5号）の書面又は電磁的記録を作成するとともに、規則第6条に規定する措置を講ずること。記載し、又は記録する物件の「種類」及び「特徴」については、第11の2(1)を参照すること。また、「保管の場所」については、5を参照すること。

規則第6条の規定による確認又は照会の結果、保管物件に係る遺失届がなされていたことが判明した場合には、当該保管物件に係る保管物件届出書の内容と当該遺失届出書の内容とを照合すること。

5 法第18条関係

法第18条において読み替えて準用する法第7条第1項第2号中「保管の場所」とは、法第17条後段の規定により特例施設占有者が物件を保管し、遺失者からの問合せに対応する場所のことをいい、具体的には、「落とし物取扱所」等と呼称される場所がこれに該当するが、例えば、「JR東日本秋田駅忘れ物取扱所」のように、その具体的な所在地を表示するまでもなく当該場所が容易に判別できる場合には、その所在地まで公告する必要はない。

その他の準用する規定に関する事項については、第11、第12、第13及び第21を参照すること。

第28 特例施設占有者による遺失者への返還（法第19条関係）

法第19条中「返還」とは、保管物件の占有を遺失者に移転させることをいうが、例えば、保管物件の遺失者が判明し、連絡が取れた場合には、当該遺失者が保管物件を引き取りに来たときにこれに返還すれば足り、保管物件を引き渡すために遺失者の元に赴くことまで求めるものではない。

特例施設占有者は、物件を遺失者に返還するために必要な範囲内で、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の物件の内容を確認することができる。

第29 特例施設占有者による売却等（法第20条関係）

- 1 法第20条第1項関係
第15の1を参照すること。
- 2 法第20条第2項関係
第15の2を参照すること。
- 3 売却の方法及び手続
第15の3を参照すること。

令第8条第2項中「当該特例施設占有者の管理する公衆の見やすい場所」及び「その管理する場所」については、特例施設占有者が占有する「施設」内の場所でも差し支えなく、一般競争入札等を行う場所との距離を勘案の上、可能な限り多くの人の目に触れる場所であればよい。

なお、令第8条第2項に規定する措置は、国家公安委員会の所管する法令の規定に基づく民間事業者等が行う書面の保存等における情報通信の技術の利用に関する規則の規定により、同項に規定する書面を電磁的記録により作成し、保存し、及び閲覧させることにより行うことができる。

4 届出

- (1) 物件を売却するか否かについては、個々の物件ごとに判断するものであるが、法第20条第3項の規定による届出については、売却しようとする複数の物件についてまとめて行うことができる。物件売却届出書（規則別記様式第11号）は、このように特例施設占有者が複数の物件を売却しようとする場合において、まとめて届け出ることができる様式となっているので、特例施設占有者にその旨を教示すること。
- (2) 物件売却届出書は、署長から交付を受けた保管物件届出書の写し（第27の4(1)参照）に所定の事項を記載することにより、これを作成することもできる。また、保管物件届出書及びその写し並びに物件売却届出書を複写式のものとしている場合において、特例施設占有者がこれらの届出書に所定の記載をして提出したときは、署長は、法第17条の規定による届出に加え、法第20条第3項の規定による届出もなされたものとして取り扱うこと。

これらの取扱いを行うことについては、特例施設占有者の便宜を図るため、あらかじめ特例施設占有者に教示しておくこと。

- (3) 物件売却届出書に記載する「売却理由」とは、法第20条第1項又は第2項に規定する売却の要件のいずれに該当するのかをいう。また、「売却方法」とは、一般競争入札、競り売り又は随意契約の別をいう。

物件売却届出書の売却理由及び売却方法の欄には、例えば、「法第9条第2項第1号に該当（傘）」、「一般競争入札」等のスタンプを押印するなどの便宜な方法によることもできる。

- 5 売却に関するその他の留意事項
第15の4(2)及び(3)、6並びに7を参照すること。

第30 特例施設占有者による処分（法第21条関係）

処分の要件、処分の方法及び拾得者等への通知については、第16の1から3まで及び6を参照すること。また、法第21条第2項の規定による届出については、第29の4に準じて取り扱うこと。

物件処分届出書に記載する「処分理由」とは、法第21条第1項各号に規定する処分の要件のいずれに該当するのか（同項第3号に該当する場合にあっては売却をすることができないと認められる具体的な理由）をいう。また、「処分方法」とは、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をいう。

第31 遺失者が判明したときの特例施設占有者の措置（規則第35条第1項及び第2項関係）

通知は、特例施設占有者と遺失者との間における紛議を避けるため、原則として文書により行うことが望ましい。電話等により通知を行ったときは、その旨を法第23条に規定する帳簿等に記載し、又は記録しておくことが望ましい。

なお、警察署において保管物件の遺失者が判明した場合については、当該署長から特例施設占有者にその旨を通知することとする（第17の1参照）が、この場合には、規則第18条第1項の規定により、署長から遺失者に通知を行うこととなるので、当該特例施設占有者は遺失者に通知を行う必要はない。

第32 特例施設占有者による返還時の措置（法第22条関係）

1 法第22条第1項関係

規則第37条第1項中「その他の適当な方法」とは、次に掲げる方法をいう。

- (1) 返還を求める者からその者が遺失した物件の種類及び特徴を聴取し、保管物件の種類及び特徴と照合すること。
- (2) 返還を求める者からその氏名及び住所等を聴取し、保管物件に記載され、又は記録された氏名及び住所等と照合すること。

法第22条第1項の趣旨は、仮に遺失者ではない者に物件を引き渡した場合には、真の遺失者の権利を害することとなることから、物件の返還を求める者が真の遺失者であることを確実に「確認し」なければならないというものである。このため、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37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、(1)及び(2)の方法についても併せて行う必要がある。

なお、(1)及び(2)については、第18の1を参照すること。

2 拾得者及び遺失者の氏名等の告知

- (1) 法第22条第2項関係
第18の2(2)を参照すること。
- (2) 法第22条第3項関係
第18の2(3)を参照すること。

第33 送付による保管物件の返還（規則第36条第1項及び第2項関係）

第19を参照すること。

第34 特例施設占有者による帳簿の記載等（法第23条関係）

1 一般的留意事項

法第23条に規定する帳簿については、特例施設占有者が自ら拾得をし、又は交付を受けた物件について、法第17条の規定により署長に提出をしない場合において、署長

に代わり当該物件の保管、遺失者への返還、所有権を取得した拾得者への引渡し、売却及び処分を行うことができることとなることから、これらの取扱いが適正に行われるよう、その保管する物件について帳簿の記載等が義務付けられたものである。したがって、法第4条第1項又は第13条第1項の規定に基づき遺失者に返還し、又は署長に提出した物件については、記載する必要はない。

帳簿は、保管物件について、法第17条に規定する署長への届出、遺失者への返還、拾得者への引渡し、売却、処分等をした都度記載する必要があることから、物件の保管の場所又は物件の保管に関する事務を取り扱う場所に保存することが望ましい。

2 規則第39条第2項関係

帳簿の記載事項は、規則第39条第2項各号に規定するとおりであるが、例えば、同項第2号に掲げる「保管物件を遺失者に返還した場合」に記載する事項を、当該物件に係る同項第1号に規定する事項の記載欄に引き続いて記載するなど、一覧性のある記載とする必要がある。

同項第6号ロ中「売却の理由」とは法第20条第1項又は第2項に規定する売却の要件のいずれに該当するのかを、売却の「方法」とは一般競争入札、競り売り又は随意契約の別をいう。また、売却の「経過」とは、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、随意契約に係る見積書の徴取数、売却の日付等をいうが、売却に当たり作成した書面にこれらの事項が記載してあれば、それを参照する旨を帳簿に記載しておけば足りる。

同条第7号ロ中「処分の理由」とは法第21条第1項各号に規定する処分の要件のいずれに該当するの（同項第3号に該当する場合にあっては売却をすることができないと認められる具体的な理由）を、処分の「方法」とは廃棄、適当と認められる者への引渡し、動物を放ったことの別をいう。

同条第9号ロに掲げる「廃棄の方法」とは、規則第38条各号の規定に基づき具体的にとった廃棄の方法をいう。

なお、法第23条に規定する措置は、国家公安委員会の所管する法令の規定に基づく民間事業者等が行う書面の保存等における情報通信技術の利用に関する規則の規定により、同条に規定する書面を電磁的記録により作成し、保存することにより行うことができる。

第35 特例施設占有者の保管物件の提出（法第24条関係）

法第24条第1項中「特例施設占有者でなくなったとき」とは、特例施設占有者がその施設を廃止したとき又は令第5条第1号から第4号までに掲げる者に該当する特例施設占有者がこれら各号に該当しなくなったとき若しくは同条第5号の規定により指定を受けた特例施設占有者がその指定を取り消されたときをいう。

第36 報告等（法第25条関係）

1 報告等の要求の対象

法第25条第1項中「施設占有者」には、特例施設占有者も含まれる。特例施設占有者に係る同項の規定による報告又は資料の提出の要求の対象となる物件は、特例施設占有者が自ら拾得をし、又は交付を受けた物件のうち保管物件以外のものである。

2 報告等の内容及び種類

法第25条第1項及び第2項中「この法律の施行に必要な限度において」とは、施設占有者又は特例施設占有者による法に規定する義務の履行状況を確認するために必要な限度においてという意味である。

3 報告等の要求手続等

- (1) 報告、資料の提出及び保管物件の提示の要求は、その理由を記載した書面により行うものとする。
- (2) 保管物件の提示を受けた場合にあっては、公安委員会がそれを預かり保管することはできず、必要な事項を確認した後、提示を受けた場において速やかに返還すること。
- (3) 報告等の要求をしたときは、その経緯を書面に記録しておくこと。

第37 指示（法第26条関係）

1 指示の要件

法第26条第1項中「代理人、使用人その他の従業者」には、施設占有者又は特例施設占有者から業務の一部の委託を受けた者及びその者の代理人、使用人その他の従業者を含む。

同項中「違反した場合」とは、同項に規定する法の各条項の規定に違反した行為が行われたことをいい、送致、起訴、刑の言渡し等の判決等が既になされているか否かを問わない。

2 指示の内容及び留意事項

法第26条第1項中「その利益を保護するため必要な限度」とは、遺失者が物件の返還を受ける権利、拾得者が費用及び報労金を請求する権利並びに拾得者が物件の所有権を取得する権利を保護するために必要な限度をいう。

指示の内容は、違反状態の解消のための措置、履行されなかった義務に代わる措置、将来の違反防止のための措置等の具体的な措置を講ずるべきことを命ずるものでなければならない。例えば、施設占有者が署長に物件を提出しなかった場合にはこれを速やかに提出するべき旨、特例施設占有者が売却又は処分をすることが認められない物件の売却又は処分をしようとした場合にはこれを取り止めるべき旨、特例施設占有者が売却又は処分をすることが認められない物件の売却又は処分をした場合には今後売却又は処分をすることが認められない物件の売却又は処分をしてはならない旨を指示することが考えられ、単に、「今後は法第○条の規定を確実に遵守すること」というような指示は望ましくない。

3 指示の手続等

指示は、違反事項、指示事項、指示を行う理由並びに行政不服審査法（平成26年法律第68号）第82条第1項に規定する教示すべき事項及び行政事件訴訟法（昭和37年法律第139号）第46条第1項各号に掲げる事項を記載した書面に規定する教示すべき事項及び行政事件訴訟法第46条第1項各号に掲げる事項を記載した書面により行うものとする。

指示は、不利益処分に該当するため、これを行う場合には、行政手続法（平成5年法律第88号）第13条第1項第2号の規定に基づき、弁明の機会を付与しなければならないが、その手続については、聴聞及び弁明の機会の付与に関する規則（平成6年国

家公安委員会規則第26号)において定めるところによること。

第38 費用の負担 (法第27条関係)

1 費用の負担

- (1) 法第27条第1項中「物件の提出」に「要した費用」とは、拾得者が拾得をし、又は施設占有者が拾得をし、若しくは交付を受けた物件を署長に提出するために要した運搬費、交通費等の費用をいう。
- (2) 同項中物件の「交付」に「要した費用」とは、拾得者が拾得を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費用をいう。
- (3) 同項中物件の「保管に要した費用」とは、次に掲げる期間に要した費用をいう。
 - ア 拾得者が、拾得をした後、物件を遺失者に返還し、施設占有者に交付し、又は署長に提出するまでの間
 - イ 施設占有者が、拾得をし、又は交付を受けた後、物件を遺失者に返還し、又は署長に提出するまで（保管物件については、遺失者に返還し、署長に提出し、又は拾得者に引き渡すまで）の間
 - ウ 署長が、提出を受けた後、物件を遺失者に返還し、又は拾得者若しくは施設占有者に引き渡すまでの間
- (4) 支払うべき費用の具体的な額については、当事者間で決めるべきものであることから、署長は、当事者間の費用請求に関しては、上記について教示することとどめ、その具体的な額について助言等しないこと。

2 留置権の規定の適用

法第27条第2項の規定により適用される民法第295条第1項の留置権は、物件を現に保管している拾得者、施設占有者、署長又は特例施設占有者に限り、これを行使することができる。

第39 報労金 (法第28条関係)

1 法第28条第1項関係

- (1) 「物件の価格」とは、物件の返還を受ける時点における物件の価格をいい、このうち、物品の価格については、市場価格をもって判断すること。
- (2) 「売却による代金の額」とは、法第9条第4項及び法第20条第5項に規定する「売却に要した費用」を控除しない額である。

2 法第28条第3項関係

- (1) 「その他の公法人」とは、特殊法人、認可法人等をいう。公法人に該当するものであれば、株式会社の形態をとっているものも含まれる。
- (2) 公法人の職務に従事している者が、その職務上物件を拾得した場合には、公法人が拾得者となり、それ以外の場合には当該者自身が拾得者となる。職務上の拾得に当たるか否かについては、勤務時間の内外、拾得場所及び拾得状況と職務との関連性等により判断すること。

3 留意事項

- (1) 支払うべき報労金の具体的な額については、遺失者と拾得者又は施設占有者との間で決すべきものであることから、署長又は特例施設占有者は、その具体的な額について助言等をしないこと。この場合において、拾得者の権利を保護する立場から、

遺失者に対し、拾得者に報労金を給する義務があること及び法に定める報労金の範囲を教示することは差し支えない。

- (2) 遺失者が物件の返還を求めたときは、遺失者による報労金の支払いの有無にかかわらず、物件を保管する署長又は特例施設占有者は、当該遺失者に物件を返還しなければならない。

第40 拾得者等の費用償還義務の免除（法第30条関係）

法第30条中「あらかじめ」とは、拾得者が物件を署長に提出し、又は施設占有者に交付するときをいう。拾得者が、物件の提出又は交付のときに一切の権利を放棄しなかった場合でも、物件の所有権を取得した日から2か月以内に当該物件を引き取らないときは、法第36条の規定によりその所有権を失うこととなり、当該物件を「引き取」ることはできなくなるので、法第27条の規定により費用を負担する義務は負わないと解される。

同条中「一切の権利」とは、法第27条第1項の費用及び第28条第1項の報労金を請求する権利並びに民法第240条若しくは第241条の規定又は法第32条第1項の規定により所有権を取得する権利（民法第241条ただし書に規定する他人については、同条の規定により所有権を取得する権利に限る。）をいう。

第41 遺失者が判明しなかったときの拾得者等への通知（規則第18条第4項及び第35条第4項関係）

規則第18条第4項及び第35条第4項の規定による通知は、原則として文書により行うことが望ましい。電話等により通知を行ったときは、署長にあっては拾得物件控書等に、特例施設占有者にあっては法第23条に規定する帳簿等に、それぞれ記載し、又は記録しておくことが望ましい。

規則第18条第4項及び規則第35条第4項中「所在」については、第11の1を参照すること。

第42 送付による物件の引渡し（規則第19条第3項及び規則第36条第3項関係）

第19を参照すること。

第43 所持を禁じられた物件を拾得者に引き渡す場合の手続（規則第21条関係）

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、拾得物件控書等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、又は記録すること。

第44 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）

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には、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となるので、当該拾得者又は施設占有者に対し、規則第18条第4項又は第35条第4項に準じた通知を行うこと。また、遺失者がその有する権利を放棄したときは、その旨を拾得物件控書の備考欄に記載すること。

第45 施設占有者の権利取得等（法第33条関係）

拾得者が、施設占有者に交付した物件に関する権利を放棄し、又は失ったときは、法第33条の規定により施設占有者は当該物件の所有権を取得することとなるが、同条では

当該施設占有者を拾得者とみなして法第28条第1項の規定を適用する旨を規定していないことから、当該施設占有者は、拾得者が有していた報労金請求権を取得することとはならず、法第28条第1項に規定する額の2分の1の額の報労金を請求する権利しか有さないことに留意すること。

第46 費用請求権等の喪失（法第34条関係）

1 法第34条第1号関係

「拾得をした物件又は交付を受けた物件を横領したことにより処罰された者」には、他の物件を横領したことにより処罰された者は該当しない。

2 法第34条第2号、第4号及び第5号関係

「拾得の日から」については、午前0時に拾得した場合を除き、初日は算入しない。また、これらに規定する期限の日が秋田県の休日を定める条例（平成元年秋田県条例第29号）第1条に規定する県の休日（以下「休日」という。）に当たる場合には、地方自治法（昭和22年法律第67号）第4条の2第4項により、当該休日の翌日とその期限となる。

なお、「自ら拾得をした」については、第26の1を参照すること。

3 法第34条第3号関係

「拾得の時から24時間以内」の期間は、即時から起算する。拾得をした日の翌日が当該施設の休業日である場合については、遺失者の便宜のために施設において拾得をした物件を施設占有者に交付することとされていることに鑑み、当該休業日は法第34条第3号に規定する期間に算入しないこと。

4 法第34条第5号関係

「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物件並びに第17条前段の政令で定める高額な物件にあつては、1週間以内」と規定されているのは、これらの物件については、特例施設占有者であっても自ら保管することができないものであり、物件を署長に提出するか、又は自ら保管するかを判断する（第27の1参照）ことなく、速やかに署長に提出しなければならないからである。

第47 拾得者等が所有権を取得することができない物件（法第35条関係）

1 定義

(1) 法第35条第1号

「法令の規定によりその所持が禁止されている物」については、第3の1(5)を参照すること。

(2) 法第35条第2号

ア 「身分」とは、継続的な社会生活上の状態をいい、具体的には、職業、国籍等の別等が該当する。

イ 「地位」とは、法律上又は社会生活上一定の権利又は資格を与えられている立場をいい、具体的には、許可等を受けてある行為をすることができる立場にあること等をいう。

ウ 「一身に専属する権利」とは、他人が代位行使し得ない権利をいう。

エ 「文書、図画」とは、人の思想等を文字、記号又は象形を用いて有体物に可視的な状態で表現したものを指し、紙に記載されたものに限られない。

オ 「個人の身分若しくは地位」を「証する文書、図画又は電磁的記録」とは、例えば、運転免許証、身分証明書、旅券等をいう。

カ 「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」とは、例えば、健康保険の被保険者証、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。

(3) 法第35条第3号

ア 「秘密」とは、一般に知られていない事実で、知られないことにつき利益があると客観的に認められるものをいう。

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」とは、例えば、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。

(4) 法第35条第4号

ア 遺失者の「関係者」とは、遺失者の家族、親族、友人、同僚等日常生活において遺失者と関係のある者をいう。

イ 「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」とは、例えば、携帯電話、住所録、電子手帳、同窓会名簿等をいう。

(5) 法第35条第5号

「個人情報データベース等（個人情報保護法第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、図画及び電磁的記録（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。）」とは、例えば、企業の顧客リスト等をいう。

2 運用上の留意事項

(1) 法第35条第2号から第5号までに掲げる物に該当する物件（以下「個人情報関連物件」という。）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となる。したがって、例えば、パソコンについては、原則として、その電磁的記録の内容を確認した上で、これら各号に掲げる物に該当するか否か判断すること。ただし、パソコンに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、同条第3号の「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。

(2) 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が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がなく、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項又は第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。

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、この措置を講ずる場合には、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。

- (3) 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記録すること。

第48 拾得者等の所有権の喪失（法第36条関係）

拾得者等が民法第240条又は第241条の規定（これらに規定する期間の起算日は、公告の日の翌日である。）により物件の所有権を取得するのは、これらに規定する期間の終点となる日の翌日の午前0時であることから、法第36条に規定する2か月の期間の起算については、初日（物件の所有権の取得の日）が算入される。

拾得者等が法第32条第1項の規定により物件の所有権を取得する場合には、午前0時に全ての遺失者が権利放棄したことにより同項の規定により物件の所有権を取得した場合を除き、法第36条に規定する2か月の期間の起算については、初日（物件の所有権の取得の日）が算入されない。

なお、物件の所有権の取得の日から2か月を経過する日が休日に当たる場合は、拾得者等は当該休日の翌日までに物件を引き取ればよいこととなる。

第49 県への所有権帰属等（法第37条関係）

1 県等への所有権の帰属

法第37条第1項各号の規定に基づく都道府県若しくは国又は特例施設占有者による物件の所有権の取得は、原始取得の性格を有するものである。

2 県に帰属した物件の取扱い

- (1) 細則第25条に規定する「県に帰属した」物件を引き継ぐとは、法に定める拾得物件管理者である署長から、秋田県財務規則（昭和39年秋田県規則第4号。以下「財務規則」という。）第2条第2項に規定する地方公所の長である署長に引き継ぐことであり、現金にあっては決済用普通預金から払い出し、物品にあってはそのまま引き継ぐものであること。
- (2) 県帰属拾得物件引継書（細則別記様式第16号）により県に引き継いだ物件に係る個々の拾得物件控書の払出確認印については、不要とする。
- (3) 引継ぎを受けた地方公所の長である署長は、財務規則に基づいて次の処理を行うこと。

ア 拾得金については、期満後収入として事前調定の手続を行うこと。

イ 物品については、その種類、品質、数量、状態等を勘案して次の区分により所定の手続をとること。

(ア) 県有物品として活用するもの

- (イ) 不用決定後に売却処分するもの
- (ウ) 不用決定後に棄却処分するもの
- ウ 物品は安易に不用決定せず、警察署の必要性により県有物品として活用すること。

(4) 県に引き継ぐ事務は、年において四半期ごとに行うこと。

3 国に帰属した物件の取扱い

(1) 規則第24条に規定する「国の行政機関又はその地方支分部局」とは、次に掲げるものをいう。

ア 麻薬及び向精神薬取締法による麻薬、大麻取締法（昭和23法律第124号）による大麻、あへん法（昭和29年法律第71号）によるあへん及び覚醒剤取締法による覚醒剤については、厚生労働省又はその地方支分部局の長

イ 火薬類取締法による火薬類については、経済産業省又はその地方支分部局の長

ウ 銃砲刀剣類所持等取締法による銃砲刀剣類については、警察庁又は秋田県警察本部長

(2) 国帰属拾得物件引渡書（細則別記様式第19号）は、「国の行政機関又はその地方支分部局」に提出し、そこで発行する受領書又は国帰属拾得物件受領書（別記様式第2号）を受領すること。

なお、受領書には、国帰属拾得物件引渡書の写しを添付すること。

4 個人情報関連物件の廃棄

法第37条第2項及び第3項の規定による個人情報関連物件の廃棄は、全ての遺失者がその有する権利を放棄し、又は公告をした後3か月以内に遺失者が判明しなかった時点で署長又は特例施設占有者がその所有権を原始取得した上で行うという性格を有するものである。

個人情報関連物件の廃棄は、規則第25条又は第38条に規定する措置を講ずることにより行うこととなるが、これらの措置は、専門の処分業者に廃棄を委託することとしても差し支えない。処分業者に廃棄を委託する際には、確実にこれらの規定に定める措置が講じられるよう指導監督を徹底すること。

第50 電磁的記録媒体による手続（規則第41条関係）

規則第41条の規定により、電磁的記録媒体による手続が可能であることを施設占有者に周知し、施設占有者の利便性の向上及び業務の合理化に配慮すること。

なお、電磁的記録媒体提出票（規則別記様式第12号）に関する留意事項は、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。

電磁的記録媒体と併せて提出される書類欄

2 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11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。また、規則第41条各号に掲げる書類の当該各号に定める規定による提出を電磁的記録媒体を使用せず、オンラインにより受ける場合には、電磁的記録媒体提出票の提出は不要とする。この場合において、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当該届出書の電磁的記録に記録し、又は当該届出書を紙面に出力したものに記載し、届出をした特例施設占有者にこれを交付（オンラインによる交付を含む。）することにより、公告の日付の通知を行うこと。

第51 署長異動時の事務引継ぎ（細則第28条関係）

署長が異動するときは、事務引継書（細則別記様式第20号）に引継年月日を記入し、前任及び後任の署長がともに署名して事務を引き継ぐこと。

なお、事務引継書には、決済用普通預金通帳の差引残高が表示された部分の写しを添付すること。

第52 遺失届及び拾得物件の報告（細則第29条関係）

1 1年間に取扱った遺失届及び拾得物件の報告は、別に定める様式により行うこと。

2 報告対象期間は、1月1日から12月31日までとし、翌年の1月15日まで警務部会計課長を経由して報告すること。

第53 提出物件、帳簿等の検査（細則第31条関係）

署長の保管する提出物件、帳簿等の検査をするときは、特別な事情がない限り、あらかじめ検査月日、検査員の氏名その他必要な事項を通知するものとする。

第54 地域警察部門における指導教養等

警察署地域課長は、警察署会計課長と連携を密にし、物件の取扱い等に関する指導教養を徹底すること。特に、交番、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及び関係書類の作成、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。

第55 遺失物に係る証明

警察署における遺失物に係る証明は、「秋田県警察証明事務取扱要綱の一部改正について（例規）」（令和3年1月27日付け秋本務第46号）の定めるところにより行うものとするが、特異物件、特異事案等の遺失物について証明願を受理したときは、その都度警務部会計課又は警務部警務課と協議し、証明の可否について検討すること。

別表

所 属 名	記 号 及 び 番 号
鹿角警察署	鹿会照第 号
大館警察署	館会照第 号
北秋田警察署	北会照第 号
能代警察署	能会照第 号
五城目警察署	五会照第 号
男鹿警察署	男会照第 号
秋田臨港警察署	港会照第 号
秋田中央警察署	秋中会照第 号
秋田東警察署	秋東会照第 号
由利本荘警察署	由会照第 号
大仙警察署	大仙会照第 号
仙北警察署	仙北会照第 号
横手警察署	横会照第 号
湯沢警察署	湯会照第 号

別記様式第1号

照 会 管 理 簿

番号	受理番号	照 会 先	照 会 事 項	照 担 当 者	回 答 月 日	受 領 者
				送 月 付 日		

※ 「受領者」欄は署名などのほか、押印を妨げない。

別記様式第2号

年 月 日

警察署長 様

国 帰 属 拾 得 物 件 受 領 書

下記の物件を受領しました。

記

物 件	品 名 (種類、形状、規格、品質)	数 量
		点
備 考		

別添1

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

電話番号その他の連絡先

※受理番号						
番号	物件の種類及び特徴等		拾得者の氏名、住所等	権利申告 同意申告	拾得日時・場所	交付日時 整理番号
	現金(内訳)	物 品				
	円 (内訳)			[一般] <input type="checkbox"/> 有権 <input type="checkbox"/> 失権 <input type="checkbox"/> 棄権 <input type="checkbox"/> 報労金 <input type="checkbox"/> 所有権 <input type="checkbox"/> 一切 同意 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		[交付日時]
	1万 枚					
	5千 枚					
	2千 枚					
	千 枚					
	500 枚					
	100 枚					
	50 枚					[整理番号]
	10 枚					
	5 枚					
	1 枚					
	記念 円					
	円 (内訳)			[一般] <input type="checkbox"/> 有権 <input type="checkbox"/> 失権 <input type="checkbox"/> 棄権 <input type="checkbox"/> 報労金 <input type="checkbox"/> 所有権 <input type="checkbox"/> 一切 同意 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		[交付日時]
	1万 枚					
	5千 枚					
	2千 枚					
	千 枚					
	500 枚					
	100 枚					
	50 枚					[整理番号]
	10 枚					
	5 枚					
	1 枚					
	記念 円					
	円 (内訳)			[一般] <input type="checkbox"/> 有権 <input type="checkbox"/> 失権 <input type="checkbox"/> 棄権 <input type="checkbox"/> 報労金 <input type="checkbox"/> 所有権 <input type="checkbox"/> 一切 同意 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		[交付日時]
	1万 枚					
	5千 枚					
	2千 枚					
	千 枚					
	500 枚					
	100 枚					
	50 枚					[整理番号]
	10 枚					
	5 枚					
	1 枚					
	記念 円					
備考						

※受理番号						
番号	物件の種類及び特徴等		拾得者の氏名、住所等	権利申告 同意申告	拾得日時・場所	交付日時 整理番号
	現金(内訳)	物 品				
	円 (内訳)			[一般] <input type="checkbox"/> 有権 <input type="checkbox"/> 失権 <input type="checkbox"/> 棄権 <input type="checkbox"/> 報労金 <input type="checkbox"/> 所有権 <input type="checkbox"/> 一切 同意 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		[交付日時]
	1万 枚			<input type="checkbox"/> 有権 <input type="checkbox"/> 失権 <input type="checkbox"/> 棄権 <input type="checkbox"/> 報労金 <input type="checkbox"/> 所有権 <input type="checkbox"/> 一切 同意 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		[整理番号]
	5千 枚			[施設占有者] <input type="checkbox"/> 有権 <input type="checkbox"/> 失権 <input type="checkbox"/> 棄権 <input type="checkbox"/> 報労金 <input type="checkbox"/> 所有権 <input type="checkbox"/> 一切 同意 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		[整理番号]
	2千 枚			[施設占有者] <input type="checkbox"/> 有権 <input type="checkbox"/> 失権 <input type="checkbox"/> 棄権 <input type="checkbox"/> 報労金 <input type="checkbox"/> 所有権 <input type="checkbox"/> 一切 同意 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		[整理番号]
	千 枚			[施設占有者] <input type="checkbox"/> 有権 <input type="checkbox"/> 失権 <input type="checkbox"/> 棄権 <input type="checkbox"/> 報労金 <input type="checkbox"/> 所有権 <input type="checkbox"/> 一切 同意 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		[整理番号]
	500 枚			[施設占有者] <input type="checkbox"/> 有権 <input type="checkbox"/> 失権 <input type="checkbox"/> 棄権 <input type="checkbox"/> 報労金 <input type="checkbox"/> 所有権 <input type="checkbox"/> 一切 同意 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		[整理番号]
	100 枚			[施設占有者] <input type="checkbox"/> 有権 <input type="checkbox"/> 失権 <input type="checkbox"/> 棄権 <input type="checkbox"/> 報労金 <input type="checkbox"/> 所有権 <input type="checkbox"/> 一切 同意 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		[整理番号]
	50 枚			[施設占有者] <input type="checkbox"/> 有権 <input type="checkbox"/> 失権 <input type="checkbox"/> 棄権 <input type="checkbox"/> 報労金 <input type="checkbox"/> 所有権 <input type="checkbox"/> 一切 同意 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		[整理番号]
	10 枚			[施設占有者] <input type="checkbox"/> 有権 <input type="checkbox"/> 失権 <input type="checkbox"/> 棄権 <input type="checkbox"/> 報労金 <input type="checkbox"/> 所有権 <input type="checkbox"/> 一切 同意 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		[整理番号]
	5 枚			[施設占有者] <input type="checkbox"/> 有権 <input type="checkbox"/> 失権 <input type="checkbox"/> 棄権 <input type="checkbox"/> 報労金 <input type="checkbox"/> 所有権 <input type="checkbox"/> 一切 同意 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		[整理番号]
	1 枚			[施設占有者] <input type="checkbox"/> 有権 <input type="checkbox"/> 失権 <input type="checkbox"/> 棄権 <input type="checkbox"/> 報労金 <input type="checkbox"/> 所有権 <input type="checkbox"/> 一切 同意 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		[整理番号]
	記念 円			[施設占有者] <input type="checkbox"/> 有権 <input type="checkbox"/> 失権 <input type="checkbox"/> 棄権 <input type="checkbox"/> 報労金 <input type="checkbox"/> 所有権 <input type="checkbox"/> 一切 同意 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		[整理番号]
	円 (内訳)			[一般] <input type="checkbox"/> 有権 <input type="checkbox"/> 失権 <input type="checkbox"/> 棄権 <input type="checkbox"/> 報労金 <input type="checkbox"/> 所有権 <input type="checkbox"/> 一切 同意 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		[交付日時]
	1万 枚			<input type="checkbox"/> 有権 <input type="checkbox"/> 失権 <input type="checkbox"/> 棄権 <input type="checkbox"/> 報労金 <input type="checkbox"/> 所有権 <input type="checkbox"/> 一切 同意 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		[整理番号]
	5千 枚			[施設占有者] <input type="checkbox"/> 有権 <input type="checkbox"/> 失権 <input type="checkbox"/> 棄権 <input type="checkbox"/> 報労金 <input type="checkbox"/> 所有権 <input type="checkbox"/> 一切 同意 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		[整理番号]
	2千 枚			[施設占有者] <input type="checkbox"/> 有権 <input type="checkbox"/> 失権 <input type="checkbox"/> 棄権 <input type="checkbox"/> 報労金 <input type="checkbox"/> 所有権 <input type="checkbox"/> 一切 同意 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		[整理番号]
	千 枚			[施設占有者] <input type="checkbox"/> 有権 <input type="checkbox"/> 失権 <input type="checkbox"/> 棄権 <input type="checkbox"/> 報労金 <input type="checkbox"/> 所有権 <input type="checkbox"/> 一切 同意 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		[整理番号]
	500 枚			[施設占有者] <input type="checkbox"/> 有権 <input type="checkbox"/> 失権 <input type="checkbox"/> 棄権 <input type="checkbox"/> 報労金 <input type="checkbox"/> 所有権 <input type="checkbox"/> 一切 同意 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		[整理番号]
	100 枚			[施設占有者] <input type="checkbox"/> 有権 <input type="checkbox"/> 失権 <input type="checkbox"/> 棄権 <input type="checkbox"/> 報労金 <input type="checkbox"/> 所有権 <input type="checkbox"/> 一切 同意 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		[整理番号]
	50 枚			[施設占有者] <input type="checkbox"/> 有権 <input type="checkbox"/> 失権 <input type="checkbox"/> 棄権 <input type="checkbox"/> 報労金 <input type="checkbox"/> 所有権 <input type="checkbox"/> 一切 同意 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		[整理番号]
	10 枚			[施設占有者] <input type="checkbox"/> 有権 <input type="checkbox"/> 失権 <input type="checkbox"/> 棄権 <input type="checkbox"/> 報労金 <input type="checkbox"/> 所有権 <input type="checkbox"/> 一切 同意 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		[整理番号]
	5 枚			[施設占有者] <input type="checkbox"/> 有権 <input type="checkbox"/> 失権 <input type="checkbox"/> 棄権 <input type="checkbox"/> 報労金 <input type="checkbox"/> 所有権 <input type="checkbox"/> 一切 同意 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		[整理番号]
	1 枚			[施設占有者] <input type="checkbox"/> 有権 <input type="checkbox"/> 失権 <input type="checkbox"/> 棄権 <input type="checkbox"/> 報労金 <input type="checkbox"/> 所有権 <input type="checkbox"/> 一切 同意 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		[整理番号]
	記念 円			[施設占有者] <input type="checkbox"/> 有権 <input type="checkbox"/> 失権 <input type="checkbox"/> 棄権 <input type="checkbox"/> 報労金 <input type="checkbox"/> 所有権 <input type="checkbox"/> 一切 同意 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		[整理番号]

別添2

預　　り　　書													
受 理 日 時	年　　月　　日　　午前・後　　時　　分												
拾 得 日 時	年　　月　　日　　午前・後　　時　　分ころ												
拾 得 場 所													
拾 得 者	(住所) _____ (ふりがな) ----- (電話番号その他連絡先) (氏名又は名称) _____												
物 金	千	百	十	万	千	百	十	円	内 訳				現金 のみ
	1万円札 枚	5000円札 枚	2000円札 枚	1000円札 枚	500円硬貨 枚	100円硬貨 枚	50円硬貨 枚	10円硬貨 枚	5円硬貨 枚	1円硬貨 枚			
物 品	種 類			特徴等 (形状・模様・品質等)							点 数		
上記の物件を預かりました。 年　　月　　日 _____ 様 (住所) _____ (施設占有者) _____ (代表者名) _____ (担当者名) _____													