

デ ー タ 入 力 要 領

1	一般的事項	1
2	入力要領	2
	(1) 共通情報	2
	(2) 物件情報	5
	(3) 修正登録	13
3	その他	14

1 一般的事項

必須項目、入力可能な文字数等については、遺失物管理プログラムの付属ファイル「(補足) 項目説明.pdf」(以下「補足説明書」という。)を参照してください。
なお、補足説明書中、桁数欄の数字は、半角文字での入力可能な最大文字数を表しています(漢字等の全角文字の場合は、入力できる文字数が半分になります。)。
また、次表の左欄の文字については使用できませんので、右欄の対策にしたがって入力してください。

使 用 で き な い 文 字	対 策
カッコを含めて1文字で構成されている文字(株 有 代 等)	カッコ+文字+カッコに置き換えます。 例) (株) (有) (代)
ローマ数字 (I II III 等)	算用数字に置き換えます。 例) 1 2 3
丸囲み数字 (① ② ③ 等)	算用数字をカッコ、角カッコ等で囲みます。 例) (1) (2) (3) [1] 「1」

2 入力要領

(1) 共通情報

項 目 名		入 力 要 領	留 意 事 項 等
施 設 占 有 者 情 報	氏名又は名称	施設占有者の氏名又は名称を正確に入力します。 例) (法人の場合) 株式会社甲野商店 (個人の場合) 甲野乙郎	<ul style="list-style-type: none"> ・ 拾得物件預り書（遺失物法第 14 条に規定する書面）に印字されます。 ・ 特例施設占有者が保管する物件の場合、物件の情報とともにインターネットで公表されます。
	住所又は所在地	施設占有者の住所又は所在地を都道府県名から入力します。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 拾得物件預り書に印字されます。
	代表者の役職	法人の場合は、代表者の役職を入力します。 例) 「代表取締役」、「代表取締役社長」	<ul style="list-style-type: none"> ・ 個人の場合は、初期値として登録されている「代表取締役」を削除します。 ・ 拾得物件預り書に印字されます。
	代表者の氏名	法人の場合は、代表者の氏名を入力します。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 個人の場合は、入力する必要はありません。 ・ 拾得物件預り書に印字されます。
	電話番号	ハイフン（－）で区切って入力します。 例) 123-456-7890	
	その他の連絡先	電話番号以外に連絡先（電子メールアドレス等）がある場合に入力します。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 電話番号が入力されている場合は、特に入力する必要はありません。
拾得物の保管有無		<p>特例施設占有者が遺失物法第 17 条の規定に基づく物件の保管をするかどうか、該当する項目を選択します。</p> <p>特例施設占有者で物件を保管する予定があるときは「有」を、それ以外は「無」を選択します。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 「有」が選択されると、[保管場所情報]が入力できるようになります。
保 管 場 所 情 報	名称	物件を保管する施設の名称を入力します。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 特例施設占有者が保管する物件の場合は、物件の情報とともに（問合せ先として）インターネットで公表され、遺失者等からの物件の問合せに利用されます。
	所在地	物件を保管する施設の所在地を都道府県名から入力します。	
	電話番号	物件を保管する施設の電話番号をハイフン（－）で区切って入力します。 例) 123-456-7890	<ul style="list-style-type: none"> ・ 特例施設占有者が保管する物件の場合は、物件の情報とともに（問合せ電話番号として）インターネットで公表され、遺失者等からの物件の問合せに利用されます。

項 目 名		入 力 要 領	留 意 事 項 等
	その他の連絡先	電話番号以外に連絡先（電子メールアドレス等）がある場合に 入力します。	・ 電話番号が入力されている場合は、特に入力する必要はありません。
拾 得 場 所 共 通 情 報	拾得場所区分	施設の区分を選択するか、入力します。	<ul style="list-style-type: none"> ここで選択し、又は入力された内容が、物件の登録画面の [拾得場所区分コード] の初期値となります。 既定値として、 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> 路上／駐車場／空き地／公園／田畑／河川敷／海岸 鉄道／バス／タクシー／航空／船舶 店舗／飲食店／宿泊施設／病院／官公署／学校 運動施設／レジャー施設 </div> が登録されています。
	拾得場所市区町村コード	施設が所在する市区町村の市区町村コードを入力します。	<ul style="list-style-type: none"> ここで入力された内容が、物件の登録画面の [拾得場所市区町村コード] の初期値となります。 地方公共団体コードを引用して使用します。別紙市区町村コード表を参照して入力してください。他府県の地方公共団体コードについては、インターネットで確認(※)するか、所轄の警察署に問い合わせてください。 (※)「地方公共団体情報システム機構」のページ（地方公共団体コード住所一覧）で公開されています。 URL https://www.j-lis.go.jp/spd/code-address/jititai-code.html
	拾得場所施設名等	施設の名称を入力します。 例) (駅構内の場合) A B C 鉄道 (株) かすみ駅 (列車内の場合) A B C 鉄道 (株) かすみ線 (店舗内の場合) A B C 百貨店 かすみ店	・ 拾得物件預り書に印字されます。
	所在地	施設の所在地を都道府県名から入力します。	・ 拾得物件預り書に印字されます。
提出・届出先警察署		物件の提出先警察署名又は保管物件の届出先警察署名を入力 します。	

項 目 名	入 力 要 領	留 意 事 項 等
自動整理番号付与	整理番号を自動的に付与する場合は「有」を、付与しない場合は「無」を選択します。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 遺失物管理プログラムでは、選択の有無を問わず、物件を登録するごとに 1 から順に割り当てた番号（自動付与番号）でデータを管理しています。 「有」を選択すると、物件の登録画面において、西暦年の下 2 桁と自動付与番号を組み合わせた 7 桁の数字が[整理番号]の初期値として表示されます。

(2) 物件登録

項 目 名	入 力 要 領	留 意 事 項 等
物件区分 (「警察署提出物件」、「特例施設占有者保管物件」の別)	登録しようとする物件について、警察署に提出する予定である場合は「警察署提出物件」を、特例施設占有者において保管する予定である場合は「特例施設占有者保管物件」を選択します。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 特例施設占有者でない施設占有者の場合は、「警察署提出物件」を選択する必要があります。 ・ 特例施設占有者であっても、高額な物件、法令の規定により所持が禁止されている物件、犯罪の犯人が占有していたと認められる物件については保管できないので、「警察署提出物件」を選択する必要があります。 ・ 高額な物件とは、 <ul style="list-style-type: none"> ○ 10 万円以上の現金 ○ 額面金額又はその合計額が 10 万円以上の有価証券 ○ 貴金属、宝石その他の物であってその価額又はその合計額が 10 万円以上であると明らかに認められるものをいいます。
自動付与番号		<ul style="list-style-type: none"> ・ 遺失物管理プログラムが自動で割り当てる番号のため、入力又は修正をすることはできません。 ・ 拾得物件一覧簿（遺失物法第 16 条第 2 項に規定する書面）に印字されます。
整理番号	物件を自動整理番号によらず、独自の番号等により管理している場合は、当該番号等を入力します。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 共通情報の「自動整理番号付与」で「有」が選択されている場合、初期値として「西暦下 2 桁と自動付与番号」を組み合わせた 7 桁の数字が表示されます。必要により、変更することができます。 ・ 特例施設占有者が保管する物件の場合は、（問合せ番号として）インターネットで公表され、遺失者等からの物件の問合せに利用されます。

項 目 名		入 力 要 領	留 意 事 項 等
拾 得 情 報	拾得日時	物件を拾得した日時を入力します。 年は西暦 4 桁で入力してください。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 拾得物件一覧簿に印字されます。 ・ 拾得日がインターネットで公表されます。
	拾得場所区分コード	施設の区分を選択するか、入力します。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 共通情報の「拾得場所区分」で選択し、又は入力された内容が初期値として表示されます。必要により、変更することができます。 ・ この項目又は「拾得場所施設名等」に入力された内容がインターネットで公表されます。
	拾得場所市区町村コード	施設が所在する市区町村の市区町村コードを入力します。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 共通情報の「拾得場所市区町村コード」に入力された内容が初期値として表示されます。必要により、変更することができます。 ・ 都道府県市区町村名に変換された上、インターネットで公表されます。
	拾得場所施設名等	施設の名称を入力します。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 共通情報の「拾得場所施設名等」に入力された内容が初期値として表示されます。必要により、変更することができます。 ・ この項目又は「拾得場所区分コード」で選択し、又は入力された内容がインターネットで公表されます。
	拾得場所番地等詳細	物件が拾得された場所の具体的な場所を入力します。 例) (駅構内の場合) 3 番線ホームのベンチ上、 中央連絡通路 (列車内の場合) 列車番号 A101 の 3 号車内 (店舗内の場合) 1 階食品売場、5 階おもちゃ売場	<ul style="list-style-type: none"> ・ 共通情報の「所在地」に入力された内容が初期値として表示されます。必要により、変更することができます。 ・ 拾得物件一覧簿に印字されます。
	交付日時	一般拾得者から物件の交付を受けた日時を入力します。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 「拾得者情報」の「拾得区分」に「施設占有者」が選択されている場合は表示されません。「一般拾得者（施設占有者以外）」を選択すると表示されます。 ・ 拾得物件預り書に印字されます。

項 目 名		入 力 要 領	留 意 事 項 等
拾得者情報	拾得者の区分 （「施設占有者」、「一般拾得者（特例施設占有者以外）」の別）	「施設占有者」、「一般拾得者（施設占有者以外）」のいずれかを選択します。	<ul style="list-style-type: none"> 初期値は「施設占有者」になっています。 「一般拾得者（施設占有者以外）」を選択した場合は、「交付日時」を忘れずに入力してください。
	拾得者氏名又は名称	物件を拾得した一般拾得者の氏名又は名称を入力します。 不明の場合は、推定年齢、性別等の特徴又は「不明」と入力します。 例) 30代の女性	<ul style="list-style-type: none"> 〔拾得者の区分〕が「一般拾得者（施設占有者以外）」の場合に表示されます。
	拾得者住所又は所在地	物件を拾得した一般拾得者の住所又は所在地を入力します。 不明の場合は、「不明」と入力します。	<ul style="list-style-type: none"> 〔拾得者の区分〕が「一般拾得者（施設占有者以外）」の場合に表示されます。
	拾得者電話番号その他の連絡先	物件を拾得した一般拾得者の連絡先電話番号その他の連絡先を入力します。電話番号を入力する場合は、ハイフン（－）で区切って入力します。 例) 123-456-7890（不明の場合は「9」）	<ul style="list-style-type: none"> 〔拾得者の区分〕が「一般拾得者（施設占有者以外）」の場合に表示されます。
権利放棄等	一般拾得者		
	権利放棄の申告コード	権利放棄の申告の区分にしたがい、該当する文字を選択します。 不明の場合は「0：放棄しない」を選択します。 また、拾得の時から24時間を超えて交付を受けたときは、「9：一切の権利を放棄する」を選択します。	<ul style="list-style-type: none"> 〔拾得者の区分〕が「一般拾得者（施設占有者以外）」の場合に表示されます。
	権利放棄日	権利放棄の年月日を入力します。	<ul style="list-style-type: none"> 〔拾得者の区分〕が「一般拾得者（施設占有者以外）」の場合に表示されます。 〔権利放棄の申告コード〕に「放棄しない」が選択されている場合は入力できません。
	氏名等告知の同意コード	氏名等告知の同意の区分にしたがい、該当する文字を選択します。 不明の場合は「9：同意の有無不明」を選択します。	<ul style="list-style-type: none"> 〔拾得者の区分〕が「一般拾得者（施設占有者以外）」の場合に表示されます。

項 目 名			入 力 要 領	留 意 事 項 等
	占 有 者	権利放棄の申告コード	権利放棄の申告の区分にしたがい、該当する文字を選択します。	
		氏名等告知の同意コード	氏名等告知の同意の区分にしたがい、該当する文字を選択します。	
物 件 情 報		裸現金か否かの別	物件が現金のみの場合は「裸現金（現金のみの拾得）」を、それ以外の場合は「それ以外（現金以外の拾得あり）」を選択します。	<ul style="list-style-type: none"> 「裸現金（現金のみの拾得）」を選択すると、[代表物件]と[その他の物品]の入力ができなくなります。
		貴重な物件に該当の有無コード	貴重な物件に該当する場合は「1：有（該当する）」を、該当しない場合は「0：無（該当しない）」を選択します。	<ul style="list-style-type: none"> 「特例施設占有者保管物件」の場合に表示されます。 貴重な物件とは、 <ul style="list-style-type: none"> ○ 1万円以上の現金 ○ 額面金額又はその合計額が1万円以上の有価証券 ○ その価額又はその合計額が1万円以上であると明らかに認められる物 ○ 運転免許証、健康保険の被保険者証、外国人登録証明書その他法律又はこれに基づく命令の規定により交付された書類であって、個人の身分若しくは地位又は個人の一身に専属する権利を証するもの ○ 預貯金通帳若しくは預貯金の引出用のカード又はクレジットカード ○ 携帯電話用装置 をいいます（遺失物法施行規則第11条参照）。
		現金内訳	金種ごとの枚数（記念硬貨にあっては金額）を入力します。	<ul style="list-style-type: none"> 自動計算された[合計金額]と合致しているか確認してください。 [合計金額]が1円以上の場合は、拾得物件一覧簿の「物件の種類及び特徴」欄に「現金」と印字されます。 [合計金額]が拾得物件預り書に印字されます。

項 目 名		入 力 要 領	留 意 事 項 等
記 名 等	カナ記名	ひらがな、カタカナ又はローマ字表記の氏名又は名称が物件に記載又は記録されているときは、カタカナに変換して入力します。 姓と名は空白文字（スペース）で区切って入力します。 外国人名の場合は、英字での入力も可能です。 例) ヤマダ□太郎 ※ □は空白文字	<ul style="list-style-type: none"> ・ 同じカナ記名が複数ある場合は、1 個のみ入力すれば足りります。 ・ クレジットカードのように、「名 姓」の順に記録されている場合は、「姓 名」の順に並び替えます。
	漢字記名	漢字（漢字とひらがな等の混在を含む。）表記の氏名又は名称が物件に記載又は記録されているときは、当該漢字を入力します。 姓と名は空白（スペース）で区切って入力します。 例) 山田□太郎 ※ □は空白文字	<ul style="list-style-type: none"> ・ 同じ漢字記名が複数ある場合は、1 個のみ入力すれば足りります。
	固有番号	物件を特定することができる番号が記載又は記録されているときは、当該番号を入力します。 例) (携帯電話番号 090-1234-5678) 09012345678 (製造番号 No.123-JPN-3456) 123JPN3456	<ul style="list-style-type: none"> ・ 一般に使用される「ー」、「No.」等は入力しません。
	免許証	固有番号が運転免許証番号に該当する場合、チェックします。	<ul style="list-style-type: none"> ・ チェック時、代表物件もしくはその他の物品に「運転免許証」の入力が必要です。
代 表 物 件	分類コード (大分類、中分類)	代表物件の分類コードを入力します。 4 桁のコードを直接入力することができるほか、大分類、中分類の順に選択することによっても入力できます。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 代表物件の基本的な考えは、次のとおりです。 <ul style="list-style-type: none"> ○ 在中品のある物件の場合は、一番外側の物品を代表物件とします。 ○ 例外として、封筒に入った現金又は新聞紙に包まれた現金の場合は「現金」、ペットボトル入りペットボトルケースの場合は「ペットボトル」（「ケースカバー類」に共通）、カメラケース入りカメラの場合は「カメラ」（「カメラ付属品類」に共通）を代表物件とします。 ・ インターネットで公表されます。

項 目 名		入 力 要 領	留 意 事 項 等
	種類	代表物件の種類を入力します。 種類を直接入力することができるほか、(分類コード入力後は) 選択することもできます。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 拾得物件一覧簿に印字されます。 ・ 拾得物件預り書に印字されます。 ・ インターネットで公表されます。
	点数	代表物件の個数、枚数等を入力します。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 拾得物件一覧簿に印字されます。 ・ 拾得物件預り書に印字されます。
	色	代表物件の色を入力します。 直接入力することができるほか、選択することもできます。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 拾得物件一覧簿に印字されます。 ・ 拾得物件預り書に印字されます。 ・ インターネットで公表されます。
	特徴	代表物件の形状、模様、製造者名等の特徴を入力します。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 記名又は製造番号等の記載又は記録がある場合は、この項目には入力せず、[カナ記名]、[漢字記名]、[固有番号]の項目に入力します。 ・ 拾得物件一覧簿に印字されます。 ・ 拾得物件預り書に印字されます。 ・ <u>記名を入力すると、拾得物件一覧簿を介して一般の人に閲覧されることになるので、注意してください。</u>
	物品区分	代表物件の物品区分を選択します。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 記名等で個人が特定できる場合は、「一般品(個人情報あり)」を選択します。 ・ 法令によって輸出・輸入あるいは売買・譲渡・貸借などを禁止されている物品の場合は、「禁制品」を選択します。 ・ 土地その他の物の中に埋蔵されている物で、その所有者が容易にわからない物の場合は、「埋蔵物」を選択します。 ・ 「埋蔵物」のうち有形文化財としての価値があるものは「埋蔵文化財」を選択します。 ・ 上記のいずれにも該当しない場合は、「一般品(個人情報なし)」を選択します。

項 目 名		入 力 要 領	留 意 事 項 等
そ の 他 の 物 品	分類コード (大分類、中分類)	その他の物品の分類コードを入力します。 直接入力することができるほか、大分類、中分類の順に選択することによっても入力できます。	<ul style="list-style-type: none"> 「その他の物品」には「現金」を入力しません。
	種類	その他の物品の種類を入力します。 種類を直接入力することができるほか、(分類コード入力後は)選択することもできます。	<ul style="list-style-type: none"> 拾得物件一覧簿に印字されます。 拾得物件預り書に印字されます。 インターネットで公表されます。
	点数	その他の物品の個数、枚数等を入力します。	<ul style="list-style-type: none"> 拾得物件一覧簿に印字されます。 拾得物件預り書に印字されます。
	特徴	その他の物品の色、形状、模様、材質、製造者名等の特徴を入力します。	<ul style="list-style-type: none"> 記名又は製造番号等の記載又は記録がある場合は、この項目には入力せず、[カナ記名]、[漢字記名]、[固有番号]の項目に入力します。 拾得物件預り書に印字されます。
	物品区分	その他の物品の物品区分を選択します。	<ul style="list-style-type: none"> 記名等で個人が特定できる場合は、「一般品(個人情報あり)」を選択します。 法令によって輸出・輸入あるいは売買・譲渡・貸借などを禁止されている物品の場合は、「禁制品」を選択します。 土地その他の物の中に埋蔵されている物で、その所有者が容易にわからない物の場合は、「埋蔵物」を選択します。 「埋蔵物」のうち有形文化財としての価値があるものは「埋蔵文化財」を選択します。 上記のいずれにも該当しない場合は、「一般品(個人情報なし)」を選択します。

項 目 名	入 力 要 領	留 意 事 項 等
備考	<p>上記入力項目に入力できなかった事項のほか、遺失者を特定するための参考情報などを入力します。</p> <p>例)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 拾得時の状況（在中品以外の物件がある場合における物件相互の位置関係など） ・ 旧貨幣があった場合の特徴（旧百円硬貨 3 枚、旧 1 万円札 3 枚など） ・ 名前等を告げずに立ち去った拾得者の特徴（身長、体格、年齢、服装など） ・ カナ記名、漢字記名、固有番号が 4 個以上あって入力できなかったカナ記名、漢字記名、固有番号 ・ その他の物品が 11 個以上あって入力できなかった物品 	

(3) 修正登録

修正登録で選択できる区分は下表のとおりです。

選択できる登録等の区分	内 容
修正登録	前記(2)の登録内容を修正します。
削除	誤って登録したデータを削除します。 データ上の削除はされませんが、検索等による参照はできなくなります。

3 その他

- (1) プログラム異常終了など問題が発生した場合は、プログラムフォルダにある log フォルダ出力されたログファイル(Trace_YYYYMMDD.log)を確認してください。
- (2) 「自動付与番号」には、物件の登録画面を表示したとき、「1」から始まる一連番号が付与されます。年又は年度ごとに「1」から付与し直したい場合は、データ初期化ファイルを使用する必要があります（下図参照）。

