

○遺失物の取扱いに関する訓令の運用について

(平成21年2月9日例規第6号)

遺失物法が改正されたことに伴い、みだし訓令の運用を下記のとおり定め、平成21年2月9日から実施することとしたので通達する。

なお、遺失物の取扱いに関する訓令の運用について（平成元年甲通達計第44号）は、廃止する。

記

第1 第1条（趣旨）関係

遺失物の取扱いに関する訓令（平成21年県本部訓令第2号。以下「訓令」という。）にいう「その他法令等」とは、民法（明治29年法律第89号）、水難救護法（明治32年法律第95号）、刑法（明治40年法律第45号）、刑事訴訟法（昭和23年法律第131号）、文化財保護法（昭和25年法律第214号）、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。）並びに公安委員会及び県警察の定める規程等をいう。

第2 第3条（提出物件の受理）関係

1 署又は交番等に、拾得物件の提出があったときは、拾得場所の区域にかかわらず受理すること。ただし、外国における拾得物件に関してはこの規定は適用しない。

なお、警ら、交通取締り等に從事中、拾得物件を差し出されたときは、物件の内容を確認して関係書類を作成すること、又は物件を適切に保管することが困難であるため、提出をした拾得者又は施設占有者（以下「提出者」という。）に対し、物件を受理することができない旨を十分に説明の上、最寄りの署又は交番等に提出するように教示すること。この場合において、業務に支障のない限り署又は交番等まで案内するなどの措置をとること。

2 交番又は駐在所の勤務員が不在の場合は、提出者に不便を来すことのないよう、当該交番等に職員を出向かせ、又はこれにより難しいときには他の窓口を教示するなどの措置をとること。

3 職員が勤務中に拾得したときは、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。）第1条に規定する拾得物件控書（以下「控書」という。）の「拾得者住所・氏名」欄には所属名、官職又は職名、氏名及び勤務先電話番号を記載すること。

第3 第4条（物件の提出を受けたときの措置）関係

1 物件の提出を受けたとき（職員が勤務中に拾得したときを除く。）は、拾得物件預り書（規則別記様式第2号。以下「預り書」という。）及びお知らせ（様式第1号。以下「お知らせ通知」という。）を封筒（様式第2号）に入れて提出者に交付すること。また、提出者には拾得者等の権利並びに提出物件の交付窓口及び交付期間に関すること、交付時に必要な書類及びお知らせ通知をよく読むこと等の説明をすること。

2 前記1において、提出者に交付する預り書は、提出者が署長に物件を提出する義務を履行したこと、及び署長が物件を受領したことの証でもあることから、提出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。ただし、提出者が預り書を受領する意思がないことが明らかであり、これを交付することができなかつた場合には、提出者の言動等預り書を交付することができなかつた状況を控書の備考欄に記載しておくこと。

なお、提出者が物件を提出してすぐに立ち去ろうとする場合、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であっても預り書を交付する旨を提出者に説明し、これを受領願えるように努めること。

3 拾得物件控書（仮）（訓令様式第2号）を作成したものについて、その後システムによる控書及び預り書の作成は、訓令第4条第8項に規定する署会計課への送付の前には拾得を受領した者が行うこととし、同項の送付の際に控書及び預り書に拾得物件控書（仮）を添えて提出すること。また、送付の後には署会計課長が行うこと。

4 拾得物件控書（仮）は、システムにより作成した控書に添えて保存すること。

5 訓令第4条第2項の規定により確認を行った物件に係る控書を作成する場合は、次のとおり記載する。

- (1) 権利種別欄 有権
- (2) 拾得場所・日時など拾得内容が不明な項目 空欄
- (3) 拾得者の物件引取期間欄 受理した日を基準とした期間
- (4) 備考欄 拾得物が置かれていた状況など

6 犯罪の犯人が占有していたと認められる物件として署長に提出したときは、当該提出物件の受領書の備考欄に、盗品提出の旨及び提出した日を記載し、刑事訴訟法第120条の規定に基づく押収品目録交付書及び控書の写しを添えて保存すること。

7 逸走した家畜等の動物の取扱いについては、次によるものとする。

- (1) 逸走した家畜（犬及び猫は除く。）の提出を受けた場合は、県及び指定都市（以下「県等」という。）に対し、当該動物の保管方法等について技術的助言を求め、当該動物の保管を委託し、又は適切な保管委託先についての紹介を受ける等により、当該動物の適切な保管に努めること。
- (2) 犬又は猫の提出を受けた場合は、遺失届及び関係機関への届出の有無等を調査すること。
- (3) 前記(2)により調査した結果、所有者を特定することができなかつた場合で、提出者が動愛法第35条第3項の規定による引取りの求めを行ったときには、遺失物法（平成18年法律第73号。以下「法」という。）第4条第1項及び第2項の規定は適用されないので注意すること。

- (4) 逸走した家畜等の動物の取扱いは、動愛法、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）等の関連法令を考慮した上、県本部会計課と協議を行うなど、その取扱いには十分配慮すること。
- 8 施設において拾得された物件の取扱いについては、次によること。
- (1) 施設において物件（埋蔵物を除く。）の拾得をした拾得者（当該施設の施設占有者を除く。）が、署又は交番等に当該物件を持参した場合において、当該施設の施設占有者の同意が得られたときは、当該施設占有者から法第 13 条第 1 項の規定に基づく提出があったものとして取り扱うものとする。
- (2) 前記(1)により提出を受けたときは、拾得物件受理通知書（様式第 3 号）により、当該提出を受けた物件の種類及び特徴並びに拾得の日時及び場所を同意した施設占有者に通知するものとする。この場合において、拾得物件受理通知書の写しを保存すること。
- 9 権利放棄等の取扱いについては、次によること。
- (1) 取扱者は、費用請求権等（規則第 3 条に規定する費用請求権等をいう。以下同じ。）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、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に記載及び署名（以下「署名等」という。）を求めること。また、権利放棄の申告及び氏名等告知の同意は、提出者本人の意思を尊重し、取扱者が強制したと受けとられることのないように留意すること。
- なお、未成年者が権利を放棄するときは、法定代理人の同意が必要となるので注意すること。
- (2) 提出者に対して控書に署名等を求めるいとまがないときその他やむを得ない事情があるときは、署名等を得られなかった理由等を取扱者が控書の備考欄に記載しておくこと。また、その署名等を得られなかった提出物件が遺失物法施行令（平成 19 年政令第 21 号。以下「令」という。）第 6 条に規定する高額な物件であるときは、取扱者は受理時の状況を詳細に記載した書類を当該控書に添付し、てん末を明らかにしておくこと。
- (3) 提出者が費用請求権等の放棄又は氏名等告知について回答を保留したときは、費用請求権等については放棄していないものとし、氏名等告知の同意の有無については不明として取り扱うこと。
- (4) 提出者の代理人が物件の提出をする場合において、権利放棄の意思及び氏名等告知の同意の有無を確認し、拾得者又は施設占有者本人の委任状等により、その同意があることを確認すること。
- 10 提出者が法第 34 条の規定により権利を失っているとき、又は法第 35 条第 2 号から第 5 号までに規定する物件（以下「個人情報関連物件」という。）を届け出たときには、それぞれの理由により権利の喪失又はその物品の所有権を取得することができないことを説明すること。

なお、個人情報関連物件の提出を受けたときには、控書の備考欄に「個人情報関連物件あり」と記載しておくこと。

11 氏名等の告知の同意については、次によるものとする。

(1) 取扱者は、提出された物件の遺失者が判明したときには、提出者の氏名等を遺失者に告知することについて十分に説明すること。

なお、未成年者が氏名等の告知に同意をするときは、法定代理人の同意が必要となるので注意すること。

(2) 拾得者が氏名等の告知に不同意のときには、法第 27 条第 1 項の費用の負担を求め、及び法第 28 条の報労金を請求することができないことを十分に説明すること。

12 署地域課幹部は、交番等から送付された控書及び提出物件に誤りがないか確認するとともに、提出物件の適正な取扱いを確保するため、送付者等に対して指導監督をすること。

13 提出物件及び控書を署会計課へ送付する場合（署地域課幹部を経由する場合に限る。）は、提出物件送付簿（訓令様式第 4 号）の正本及びその写しを添付すること。

第 4 第 5 条（受理番号等を記載した書面等の作成）関係

法第 7 条第 3 項及び法第 18 条の規定による公告の閲覧は、訓令第 5 条第 1 項及び第 2 項の規定により作成した電磁的記録をシステムにより出力（画面表示又は印字）することにより行うものとする。

第 5 第 6 条（遺失届の受理）関係

遺失者から遺失届を受けたとき、又は遺失をした旨の電話連絡があったときは、遺失場所の区域にかかわらずこれを受理すること。ただし、外国における遺失物に関してはこの規定は適用しない。また、既に遺失届が提出されている場合には、システムにより既に手配されている旨の説明をすること。

第 6 第 7 条（遺失届を受理したときの措置）関係

1 遺失届出書（規則別記様式第 3 号）にはシステムによりこれを印字した上で、遺失者に内容を確認させ、署名を徴すること。

2 遺失者に対して遺失届出書に署名を求めるとまがないとき、その他やむを得ない事情があるときは、署名を得られなかった理由を取扱者が遺失届出書の備考欄に記載しておくこと。

3 遺失届出書（仮）（訓令様式第 6 号）を作成したものについて、その後システムで遺失届出書を作成するのは、訓令第 7 条第 4 項に規定する署会計課への送付の前には遺失届を受理した者が行うこととし、同項の送付の際に遺失届出書に遺失届出書（仮）を添えて提出すること。また、送付の後には署会計課長が行うこと。

4 遺失届出書（仮）は、システムにより作成した遺失届出書に添付して保存すること。

第 7 第 8 条（遺失届一覧簿（仮）の記載）関係

規則第5条第2項の規定による記録は、システム上で管理するものとする。

第8 第14条（提出物件の保管）関係

- 1 倉庫に保管できない大型物件、動物等は、鎖でつなぐなど必要な措置をとり、物件の損失、亡失等がないように確実に保管すること。
- 2 拾得現金（提出物件の売却代金を含む。）は、県指定金融機関等に無利息型普通預金として預金することとし、当該拾得現金の預金通帳の保管期間については、最終出入金日の属する年度の翌年度から3年とする。ただし、署会計課においては、次の金額を限度として施錠できる金庫等に保管することができるものとする。
 - (1) 三島、沼津、富士、清水、静岡中央、静岡南、磐田、浜松東及び浜松中央の9警察署 50万円
 - (2) 前記(1)以外の警察署 30万円
- 3 保管できる拾得現金は、実情により必要最少額とすること。ただし、やむを得ず前記2の額を超える場合は、拾得物件受払日計表（訓令様式第11号）の下余白にその理由を記載すること。
- 4 署会計課長は、拾得物件受払日計表を作成した都度、保管現金と照合すること。
- 5 提出物件を保管依頼する場合は、善良な管理者の注意をもって保管しなければならないこと、遺失者が判明しない場合の保管費用にあってはその物件の所有権を取得する者が負担することなどを説明し、保管する者の承諾を得ること。
- 6 前記5による保管依頼をする場合には、保管者に拾得物件保管依頼通知書（様式第4号）を交付し、保管者から拾得物件保管請書（様式第5号）を徴さなければならない。

第9 第15条（提出物件の売却）関係

- 1 法第9条第1項及び第2項の規定により提出物件を売却するときは、その物件を改めて遺失届と照合をするなど必要な調査を行い、その結果を控書の備考欄に記載（拾得自転車連絡票（拾得自転車の盗品照会等について（平成21年例規第20号）別記様式）を作成した場合を除く。）すること。
- 2 前記1の規定により売却することができる提出物件は、次のいずれかに該当するものとする。
 - (1) 遺失者への返還が可能と考えられる物及び拾得者が所有権を取得する権利を有している物以外のもの
 - (2) 保管中に有効期限、払戻期限等が経過し、価値がなくなるもの
- 3 署会計課長は、提出物件を売却しようとする場合には、拾得物件売却伺・売却決定書（様式第6号）の上欄を作成するものとする。
- 4 令第1条ただし書の規定により提出物件を随意契約で売却しようとする場合は、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。ただし、危険物又は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を売却の相手方とすることと

し、見積書の徴収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こと。

なお、売却代金及び売却先を決定する場合は、拾得物件売却伺・売却決定書の下欄を作成するものとする。

- 5 買受者が提出物件を買い受ける場合は、買受書（様式第7号）に氏名等を記載させた上で売却代金を受領し、当該提出物件を引き渡すこと。
- 6 提出物件を売却したときは、控書の備考欄に売却した旨、売却の日及び売却に要した費用を控除した残額を記載するとともに、物件売却書（規則別記様式第6号）をシステムにより作成すること。
- 7 署会計課長は、提出物件を売却した場合には、当該物件売却書に拾得物件売却伺・売却決定書、売却のために徴した見積書及び買受書を添付すること。

第10 第16条（提出物件の処分）関係

- 1 法第10条の規定により提出物件を処分する場合は、当該提出物件を改めて遺失届と照合するなど必要な調査を行い、その結果を控書の備考欄に記載（拾得自転車連絡票を作成した場合を除く。）すること。
- 2 前記1による調査の結果、遺失者が判明しない場合は、規則第14条の規定に基づき提出者に拾得物件処分通知書（様式第8号）により通知すること。ただし、提出者が所有権を取得する権利を放棄し、又は権利を喪失しているときは、当該通知を要しない。
- 3 前項の規定にかかわらず、訓令第16条の規定により物件を廃棄する場合その他やむを得ない事情がある場合は、口頭により通知することができる。この場合において、その経緯を控書の備考欄に記載しておくこと。
- 4 前記2又は3の規定により提出物件を処分したときは、控書の備考欄に処分した旨及び処分の日を記載するとともに、物件処分書（規則別記様式第7号）をシステムにより作成すること。この場合において、前記2により通知した拾得物件処分通知書の写しを添付すること。

第11 第17条（提出物件の返還及び引渡し）関係

- 1 規則第18条第1項の規定による遺失者への通知は、原則として遺失物確認通知書（様式第9号）をもって行うこととし、その写しを保存すること。
なお、物件を直ちに返還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は、口頭により行うことができる。この場合において、その経緯を控書の備考欄に記載しておくこと。
- 2 規則第18条第2項の規定による提出者への通知は、拾得物件返還通知書（様式第10号）により行うこととし、その写しを保存すること。

なお、物件を提出した提出者が所在しており、その面前で通知することができる場合は、口頭により行うことができる。この場合において、その経緯を控書の備考欄に記載しておくこと。

- 3 提出物件にある個人情報から遺失者が判明している提出物件を当該遺失者に返還する場合において、当該提出物件に係る遺失届がなされていないときは、遺失の届出を要さないものとする。
- 4 提出物件を遺失者に返還するときは、当該提出物件の遺失者であることを証明するに足りる書類等を提示させて確認した後、システムにより出力した受領書（規則別記様式第8号）に遺失者から受領日及び署名を徴すること。この場合において、当該提出物件と合致する遺失届出書があるときは、受領書の備考欄に当該遺失届出書の受理番号を記載すること。

なお、交番等において遺失者に返還するときは、署地域課長又は警察署当番責任者に遺失者と判断した状況等を報告し、その指示を受け行うこと。

- 5 提出物件の所有権を取得する権利を有する者（以下「権利取得者」という。）に引き渡すときは、引渡しを求める者が当該提出物件の権利取得者であることを確認し、システムから出力した受領書又は預り書に受領日及び署名を徴した上で、これと引換えに引き渡すこと。
- 6 法第27条第1項に規定する提出物件の提出、交付及び保管に要した費用の償還の義務及び法第28条に規定する報労金を支払う義務がある場合には、提出物件を遺失者に返還するときにその旨を説明すること。また、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。
- 7 法第11条第2項に規定する拾得者の同意がある場合において、提出物件を遺失者に返還するときにあっては、同条第3項の規定により拾得者に当該遺失者の氏名等が告知されることを説明すること。
- 8 遺失者又は権利取得者が送付による返還又は引渡しを求めたときは、物件送付依頼書（様式第10号の2）又は電話による申出により送付すること。この場合において、送付に要する費用は、遺失者又は権利取得者の負担とすること。

なお、電話による申出を受けたときは、遺失者又は権利取得者から物件送付依頼書と同様の内容を聴取し、控書の備考欄等に記載しておくこと。
- 9 提出物件を遺失者又は権利取得者に送付するときは、受領書を2部作成し、1部は物件に同封して送付し、1部は払出証拠書類として備考欄に物件送付日を記載すること。この場合において、送付した受領書が返送されたときは、当該払出証拠書類とともに保管すること。

- 10 物件の送付は、配達証明等の配達が完了したことを確認することができる方法により行うこと。また、配達が完了した旨の通知（書面による通知がないときは、配達状況を確認することができる画面を印刷したもの）を受領書とともに保管すること。
- 11 悪用されるおそれのある提出物件の交付をしようとするときは、その物件を権利放棄させるなどの措置をとること。また、拾得者等が権利を取得した鍵、印鑑等についても、その物件を交付しない旨の説明をして権利を放棄させるよう努めること。
- 12 拾得者から預り書を紛失したと申出があったときは、その事情を聴取し、控書の備考欄に預り書を紛失した旨及び申出の日を記載して、取扱者が押印しておくこと。
- 13 代理人に提出物件を返還し、又は交付するときは、代理人から委任状を徴すること。ただし、親権者が代理受領するときに限り委任状は不要とするが、親権者であることが確認できる身分証明書の提示を求めること。

第12条 第18条（埋蔵文化財の取扱い）関係

- 1 埋蔵文化財と認められる物件は、文化財保護法の適用があるので、その取扱いには次に掲げる事項に特に留意すること。
 - (1) 埋蔵文化財の取扱いについては、歴史上又は芸術上貴重な資料であるとともに、永年土中等に埋蔵されていたことから毀損しやすいため、特にその取扱いには慎重を期すこと。

なお、提出物件が、極めて多量である、極めて重い、毀損又は混交のおそれがある、学術上又は研究上支障があるなどにより現品の差出しを受けることが困難なときは、発見届を提出させることにより現品の差出しを受けたものとして取り扱うこと。
 - (2) 埋蔵文化財については、通常の提出物件の取扱いと異なることから、物件の提出（発見差出し）を受けたときは、あらかじめ提出者（差出者）に当該物件の処置、所有者が判明しない場合の文化財保護法第104条又は第105条に基づく所有権の国又は県への帰属、報償金の支給制度等を説明すること。
 - (3) 署会計課長は、前記(1)により発見届が提出された場合には、当該物件に埋蔵文化財提出書（様式第11号）を添えて、県知事（当該物件が指定都市又は中核市の区域内で発見された場合は、当該指定都市等の教育委員会。以下同じ。）に提出しなければならない。
 - (4) 県知事から、文化財保護法第102条第2項に規定する通知を受け、同法第104条第1項の規定により国に帰属することとなった埋蔵文化財又は同法第105条第1項の規定により県に帰属することとなった埋蔵文化財は、受領書を作成し、その備考欄に国庫帰属又は県帰属の旨及び帰属した日を記載すること。
- 2 署会計課長は、提出物件を埋蔵文化財として国又は県に帰属させた場合には、当該埋蔵文化財提出書に埋蔵文化財に係る受領書、埋蔵文化財の発見の届出書又は埋蔵物の控書及び文化財認定通知書を添付すること。

第 13 第 19 条（個人情報関連物件の取扱い）関係

個人情報関連物件の廃棄の方法は、規則第 25 条によることとし、専門の処分業者に廃棄を委託する方法をとる場合には、確実にこの規定に基づき処理されるよう、署会計課長は委託業者を指導監督すること。

第 14 第 21 条（事故報告）関係

訓令第 21 条に基づく本部長への報告は、県本部会計課長を経由して行うものとする。

第 15 第 22 条（出納及び保管状況の確認）関係

- 1 署会計課長は、開庁日ごとに拾得物件受払日計表（訓令様式第 11 号）を作成し出納及び保管状況を副署長又は次長に報告すること。この場合において、システムにより拾得物件受払表（様式第 12 号）を作成し、遺失届出書、控書又は保管物件届出書（規則別記様式第 11 号）、受領書又は受領書として徴した預り書、個人情報関連物件廃棄確認書（訓令様式第 9 号）、物件売却書、物件処分書等とともに報告すること。
- 2 署会計課長は、月の初日から末日までの提出物件の受入れ状況を拾得物件受入明細表（様式第 13 号）に取りまとめ、拾得物件受入証拠書（様式第 14 号）により出納及び保管状況を署長に報告すること。この場合において、当該期間中の控書、物件売却書等をそれぞれ界紙により分割して添付すること。
- 3 署会計課長は、月の初日から末日までの提出物件の払出し状況を拾得物件払出明細表（様式第 15 号）にとりまとめ、拾得物件払出証拠書（様式第 16 号）により出納及び保管状況を署長に報告すること。この場合において、当該期間中の受領書又は受領書として徴した預り書、個人情報関連物件廃棄確認書、物件売却書の写し、物件処分書その他払出しに関する書類をそれぞれ界紙により分割して添付すること。
- 4 署の会計課長は、月の初日から末日までの遺失届の受理状況を遺失届出書綴（様式第 17 号）により署長に報告することとし、当該期間中の遺失届出書を添付すること。

第 16 第 23 条（引継ぎ）関係

- 1 人事異動等により署長が交代したときには、前任者は、拾得物件引継書（訓令様式第 12 号）を異動発令日の前日の内容にて作成し後任者に引き継ぐこと。
- 2 拾得物件引継書には、次に掲げる書類を添付すること。
 - (1) 引継書類明細書（様式第 18 号）
 - (2) 出納計算書（訓令様式第 13 号）

第 17 第 25 条（出納検査等）関係

県本部会計課長は、毎年度 1 回以上、職員をして出納及び保管状況等を検査させること。

第 18 第 27 条（指導教養等）関係

署会計課長及び署地域課長は、緊密な連携を図り、提出物件の取扱い等に関し、職員に対する指導監督を徹底すること。特に署地域課長は、交番、駐在所を巡回すると

きには、物件を受ける際の対応、提出物件の保管、遺失届を受理する際の対応、関係書類の作成及び保管等について、具体的な指導監督を行うこと。