

遺失物等の取扱いに関する訓令の運用について（通達）

最終改正 令和 8. 9. 9 例規刑企第32号
京都府警察本部長から各部長、各所属長あて

遺失物等の取扱いに関する訓令（平成19年京都府警察本部訓令第33号。以下「訓令」という。）の制定に伴い、みだしのことについて下記のように定め、平成19年12月10日から実施することとしたから、誤りのないようにされたい。

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. 9. 18：1京会第 710号、1京外勤第 578号）の例規通達は、廃止する。

記

第1 総則

1 用語の意義（訓令第2条関係）

- (1) 「遺失物」とは、他人が占有していた物であって、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。）をいう。
- (2) 「埋蔵物」とは、他人が占有していた物であって、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う。
- (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って、自己の過失によりその占有に属したものをいう。
- (4) 「他人の置き去った物」とは、他人が占有していた物であって、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。
- (5) 「逸走した家畜」とは、他人の占有していた家畜であって、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。
- (6) 「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。

2 遺失物等取扱いの原則（訓令第4条関係）

- (1) 拾得物件の提出及び保管物件の届出並びに遺失の届出の受理は、警察署長（以下「署長」という。）の権限において取り扱うことから、訓令第2条第8号イに規定する本部の施設に勤務する職員は、訓令に基づき取り扱う遺失物等の受理に係る書類、拾得物件等については、管轄の署長に引き継がなければならないものとする。
- (2) 警察署又は交番等の窓口において、遺失物等の受理を行う職員は、次のとおりとする。
 - ア 警察署 会計課員（執務時間外にあっては、当直及び当番勤務について（昭和53. 11. 15：3京務第 984号）の例規通達別表第4に定める当番勤務員）
 - イ 警察本部本館 京都府警察本部庁舎等の警備勤務要領の制定について（平成16. 6. 18：例規総第24号）の例規通達に定める庁舎警備勤務員（執務時間外にあっては、当直及び当番勤務についての例規通達別表第2に定める総合当直員）
 - ウ その他 交番、駐在所、警備派出所、鉄道警察隊及び高速道路交通警察隊に勤務する警

察職員又は交番相談員

第2 拾得物件の提出及び保管物件の届出の受理等

1 拾得物件の提出の受理（訓令第6条関係）

- (1) 警ら、警乗又は警ら用無線自動車による機動警ら中に拾得に係る申出があったときは、当該勤務に従事しているため拾得物件の提出の受理を行うことができない旨を拾得者及び施設占有者（以下「拾得者等」という。）に十分説明し、最寄りの交番等を教示する等の措置をとるものとする。この場合において、交番等に近接したところでの拾得に係る申出に際しては、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とること。
- (2) 勤務員が不在の交番等に拾得者等が来訪した場合は、再度交番等を来訪する不便をかけることを避けるため、最寄りの交番等の警察官を出向させるなどして、適切な市民応接に配慮するものとする。
- (3) 拾得物件控書（以下「控書」という。）及び拾得物件預り書（以下「預り書」という。）の記載にあつては、次の事項に留意するものとする。

ア 受理日時は、必ず拾得物件の提出を受けた日時とすること。

イ 拾得日時及び場所は、遺失者の確認及び拾得者等の権利の得失に関する事項であるので、正確に記載すること。

ウ 拾得者が小学生以下の者である場合は、保護者に連絡するなどしてその状況を伝えるとともに、その結果を備考欄に記載すること。

エ 拾得物件は、現金と物品に区分し、それぞれ現金欄及び物品欄に記載すること。この場合において、拾得に係るかばん、財布等に現金が在中しているときは、現金と物品に区分し、それぞれの欄に記載すること。

オ 物品は単位呼称ごとの個数をもって数えるものとするが、その物品の個数を数えることが不適当なときは、その物品の多少にかかわらず1点とすること。

カ 金、銀、白金、ダイヤ、真珠等の貴金属及び宝石類は、一般的にその真がんの判定が困難であるので、後日の無用な紛議を避けるため、物品欄には「〇〇色の〇〇」、「〇〇様の〇〇」等の例により、その物品の色、形状等による特徴及び種類を記載し、品質には触れないこと。

なお、その物品に記号、番号、きず等があるときは、必ず正確に記載し、物品の特定付けを行うこと。

キ カメラ、時計、機械、器具等については、製造会社、マーク、型式、番号等を記載するとともに、破損しているときは、その破損箇所、破損程度等を正確に記載すること。

ク 物品のうち、長さ、量、重さを表示する必要がある物品については、計量するなどして、なるべく正確な内容を記載すること。

- (4) 交番等及び当番において受理した提出物件に現金が含まれている場合は、金額の多少にかかわらず、次により処理するものとする。

ア 提出物件の内容を拾得者等の面前で確認するとともに、現金収納袋（別記様式第1号）に現金を収納し、拾得者等の面前で封を行い、預り書を拾得者等に交付すること。この場合において、現金が在中していた財布等については、可能な限り現金とともに収納すること。

イ 現金収納袋の所定欄には、採番し、又は指定を受けた受理番号を記載すること。

- ウ 現金を収納した現金収納袋は、控書とともに、警察署の会計課（以下「署会計課」という。）に送付すること。この場合において、現金が在中していたかばん等の物品については、現金収納袋と分離しないように取り扱うこと。
- エ 拾得者等の急用等の理由から預り書を交付できないときは、現金収納袋に付いている拾得物件受取票等に必要な事項を記載し、現金収納袋に現金を封入した上で、当該拾得物件受取票を拾得者等に交付すること。
- オ 前記第2の1の(4)のエの場合において、事後に控書及び預り書（以下「控書等」という。）を作成するために現金収納袋を開封して提出物件を確認する必要があるときは、地域幹部等（在署地域幹部その他本部の施設の幹部をいう。以下同じ。）、署当直の長その他の提出物件の亡失等の事故防止を指示することができる幹部の立会いの下に開封すること。
- カ 前記第2の1の(4)のエの場合において、拾得者等の住所及び氏名が判明しているときは、署会計課員が預り書を当該拾得者等に郵送により交付すること。
- キ 現金収納袋に封入した提出物件に係る遺失者が判明した場合において、当該提出物件に関する照会があり、現金収納袋を開封して提出物件を確認する必要があるときは、地域幹部等又は当番責任者の立会い又は指示の下に開封すること。
- ク 交番等及び当番には、現金収納袋使用簿（別記様式第2号）を備え付け、現金収納袋の使用状況を明らかにしておくこと。
- (5) 拾得物件整理札は、次の要領により作成するものとする。
- ア 年度、受理番号、物件名、受理日及び拾得者氏名欄は、提出物件を受理した職員が記載すること。
- イ 前記第2の1の(5)のアの場合において、提出物件を受理した職員が交番等の勤務員又は当番勤務員であるときは、確認欄に署名し、又は押印すること。
- ウ 権利取得日及び帰属日欄は、署会計課員が記載すること。
- (6) 交番等において受理した提出物件の取扱いについては、次のとおりとする。
- ア 警察署への送付は、次に掲げる交番等の区分に応じ、それぞれに定める期限までに行うこと。この場合において、執務時間外等の理由により期限までに送付を行うことができないときは、その理由がやんだ後速やかに送付すること。
- (ア) 交番、警備派出所及び高速道路交通警察隊の施設 勤務員の交替時
- (イ) 駐在所及び警察本部本館 受理の翌日から起算して6日以内
- (ウ) 鉄道警察隊の施設 受理の翌日
- イ 前記第2の1の(6)のアの規定にかかわらず、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に該当するときは、直ちに、署会計課に報告し、送付すること。
- ウ 交番等の勤務員は、拾得物件整理札を前記第2の1の(5)に規定する要領により作成すること。
- エ 交番等から提出物件の引継ぎを受けた地域幹部等は、提出物件と控書を照合して、拾得物件整理札、現金収納袋及び控書の確認欄に署名又は押印の上、提出物件及び控書を署会計課に送付すること。
- (7) 交番等又は当番において受理した提出物件の送付を受けた署会計課員は、提出物件と控

書を照合して、拾得物件整理札の確認欄に署名し、又は押印すること。この場合において、送付を受けた提出物件が現金とともに現金収納袋に収納された財布等であるときは、当該財布等に係る拾得物件整理札を作成し提出物件に添付すること。

(8) 提出物件が施設内において拾得されたものであり、拾得者が当該施設占有者に届け出ることなく、直接警察署又は交番等に提出したものであるときは、当該施設占有者に連絡の上、受理するものとする。

(9) 預り書の交付にあつては、次の掲げる事項に留意するものとする。

ア 拾得者等には、預り書の記載内容に誤りがないかどうかを確認させるとともに、記載されている権利取得等に関する事項を十分に説明すること。

イ 拾得者等には、遺失者が判明したときは、物件返還時の価格の5パーセントから20パーセントまでの範囲内で報労金を請求できる旨を説明すること。

ウ 提出物件が株券、債券、手形、小切手等有価証券類であるときは、その換価性、流通性等の特質及び遺失者が遺失後にとった措置によって、その価値が額面又は時価どおりに評価されない場合が多いことを説明しておくこと。

エ 前記第2の1の(8)に規定する施設内拾得の拾得者に対しては、遺失者が判明したときには施設占有者と報労金を折半することになること及び誤って占有した物件には報労金を請求することができないことを説明すること。

(10) 交番等の勤務員が不在中に差し出されていたため、拾得者等が不明な物件についても、一般の提出物件と同様の取扱いをしなければならない。

(11) 交番等において書損、汚損又は破損した控書等及び現金収納袋の用紙は、その取扱者が斜線で抹消し、署会計課へ確実に返送するものとする。

(12) 火薬類、高圧ガス、消防危険物、毒物、劇物その他危険性を有する提出物件を受理する場合は、不測の事態を招くことのないように細心の注意を払い、安全性の確保に努めるものとする。

(13) 埋蔵物の取扱い

ア 控書等の処理について

(ア) 埋蔵物の発見の届出を受理した場合において、それが文化財と認められるときは、埋蔵文化財提出書（別記様式第3号）を京都府教育委員会又は京都市教育委員会（以下「教育委員会」という。）に提出しなければならない。この場合において、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控書の備考欄に記載すること。

(イ) 発見された埋蔵文化財が極めて多量又は重量がある場合、毀損又は混和のおそれがある場合、学術的な整理研究上必要がある場合等において、提出を受理することが困難なときは、埋蔵物発見届に埋蔵物の内容、数量等の分かる写真を添付させることで、現品の提出を受けたものとして取り扱うこと。

イ 埋蔵文化財は、歴史上又は芸術文化上貴重な資料であり、永年土中等に埋没されていたことから、き損しやすいことに配慮して、取扱いには特に慎重を期すこと。

ウ 教育委員会に提出した埋蔵物が文化財と認定された場合において、公告後6箇月以内に所有者が判明しないときは、次に掲げるとおり、当該埋蔵物の所有権が帰属することから、その旨を差し出した者に説明しておくこと。

(ア) 国の機関が発見し、その所有者が判明しない埋蔵物 国

(イ) 国の機関以外の者が発見し、その所有者が判明しない埋蔵物 京都府

(14) 犯罪者の占有物件の取扱い

ア 提出物件のうち、明らかに犯罪の犯人が占有していたと認められる物件（以下「犯罪者の占有物件」という。）については、事件の捜査を担当する課（係）と連携し、司法手続による適切な処理等を行うこと。

イ 犯罪者の占有物件を提出物件として受理したときは、控書の備考欄に「犯罪者占有物件」と朱書すること。受理後において、犯罪者の占有物件と判明した場合も同様とする。

ウ 犯罪者の占有物件である提出物件について捜査の結果、犯罪に起因しないことが明らかとなったときは、直ちに一般の提出物件としての処理を行うとともに、拾得者等にその旨及び所有権取得期日を通知すること。

エ 領置した物件を検察庁に送致したときには、控書の備考欄にその旨を記載すること。

オ 領置した物件の控書は、その物件の押収品等目録提供書とともに、公訴の時効が完成又は還付されるまで保管し、公訴の時効の完成又は確定判決の日以後においても還付されないときは、事件送致署を通じて検察庁又は裁判所に照会すること。その結果、没収された事件であることが判明したときは、その旨を拾得者等に通知すること。

(15) 犬、猫その他の動物の提出又は申告があった場合の取扱い

ア 野生動物や遺棄された動物は、法における「逸走した家畜」に該当しないことから、拾得物件として受理しないこと。

なお、野生動物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こと。

イ 犬又は猫を拾得したとして提出を受けたときは、鑑札等の所有明示措置の有無を確認の上、管理システム（訓令第6条第1項に規定する管理システムをいう。以下同じ。）により遺失届の有無を確認するとともに、保健所又は京都動物愛護センター（以下「保健所等」という。）に問合せ等の有無を確認することとし、該当する遺失届がある場合など当該犬又は猫の所有者が判明したときは、法に基づき提出物件として受理すること。

ウ 前記第2の1の(15)のイの確認の結果、当該犬又は猫の所有者が判明しないときは、拾得者に対し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35条第3項の規定による引取りを求めるか否かを確認すること。

エ 前記第2の1の(15)のウの確認の結果、動愛法に基づく引取りを求める場合は、原則として、拾得者が自ら保健所等に引取りの求めを行うものとする。ただし、休日、夜間等で保健所等が閉庁しているなどやむを得ない事情により、拾得者が自ら早急に行うことができない場合、警察が当該犬又は猫を一時的に預かり、その後、速やかに保健所等に引き渡すことができるものとする。この場合において、その経緯を明らかにするため、管理システムに提出された犬又は猫の種類及び特徴、拾得日時、拾得場所その他必要な事項を登録することにより、一時預り控書及び一時預り書を作成し、一時預り書を拾得者に交付すること。

オ 前記第2の1の(15)のウの確認の結果、動愛法第35条第3項の規定による引取りを求

めない場合又は犬若しくは猫以外の動物の提出を受けた場合で、法における「逸走した家畜」に該当するものについては、法に基づき提出物件として受理すること。

カ 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）に基づき保護される鳥獣にあつては京都府農村振興課に、文化財保護法（昭和25年法律第214号）に基づき天然記念物に指定された動物にあつては京都府教育委員会（以下「府教育委員会」という。）（文化財保護課）に連絡して、その処理方法を協議すること。

2 保管物件の届出の受理（訓令第7条関係）

(1) 訓令第7条第2項に規定する特例施設占有者への通知の方法については、その届出が保管物件届出書による届出の場合はその写しを作成した上で当該写しの備考欄に、電磁的記録媒体及び電磁的記録媒体提出票による届出の場合はその写しを作成した上で当該写しの欄外右上に公告の日付を記載し、これを交付することにより行うものとする。

(2) 交番等において特例施設占有者からの保管物件の届出を受理した場合の警察署への送付については、前記第2の1の(6)のア及びイに準じて行うものとする。

3 権利放棄等の取扱い（訓令第8条関係）

(1) 拾得者等に対し、訓令第8条第1項の規定による権利放棄の意思及び告知の同意（以下「権利放棄等」という。）の有無を確認するときは、次の事項に留意するものとする。

ア 控書への記載及び署名が得られなかった場合には、控書の備考欄に、権利放棄等に係る拾得者等の言動並びに記載及び署名が得られなかった状況を記載しておくこと。

イ 拾得者等が、権利放棄等について後で決めることを申し出た場合は、権利放棄をしていないもの又は氏名等の告知に同意しているか不明であるものとして取り扱うこと。

ウ 拾得者が未成年者の場合は、保護者等（法定代理人）の同意を得ておくこと。

エ 権利放棄等については、拾得者等が任意に決定するものであるから、これを強制し、又は強制したと疑われるような言動は厳に慎むこと。

(2) 遺失者から権利放棄の申出があつた場合の取扱いについては、次の事項に留意するものとする。

ア 遺失者が未成年者の場合は、保護者等（法定代理人）の同意を得ておくこと。

イ 権利放棄については、遺失者が任意にその意思を決定するものであるから、これを強制し、又は強制したと疑われるような言動は厳に慎むこと。

4 権利喪失の取扱い（訓令第9条関係）

(1) 控書等にあつては、拾得者等が法第34条各号のいずれかに該当している場合又は提出物件が法第35条各号に掲げる物に該当する場合であっても、必ず作成し、拾得者等に預り書を交付するものとする。

(2) 提出物件が令第10条各号のいずれかに該当し、所持許可等の対象となる銃砲等又は刀剣類の場合は、次により処理するものとする。

ア 権利取得者が適法に所持許可又は登録を受けたときは、生活安全課員の立会いを得て、所持許可証又は登録証を提示させ現品を引渡しすること。

イ 権利取得者が許可若しくは登録を受けられなかったとき又は受けなかったときは、その銃砲等又は刀剣類は、府又は国の帰属とすること。

ウ 銃砲刀剣類の登録を受けるために、現品を府教育委員会に提出する必要があるときは、府教育委員会（文化財保護課）に連絡の上、権利取得者に対し登録されなかったとき

は返納するように指示して仮交付し、その後、登録が行われ、登録証の提示があったときに正規に引渡しすること。この場合、払出日は仮交付した日とすること。

エ 登録審査の結果、登録が行われなかった銃砲刀剣類は、仮交付した権利取得者から返還を求めること。

- (3) 拾得者等が提出物件の所有権を取得できない者に該当している場合又は提出物件が所持禁止物件等に該当している場合は、控書等の「拾得者の物件引取期間」欄及び預り書の注意事項の欄を斜線を引いて抹消するものとする。当該提出物件が職務拾得に係る場合についても同様とする。

5 拾得物件一覧簿等の作成（訓令第10条関係）

- (1) 拾得物件一覧簿の受理番号は、会計年度ごとの一連番号とすること。ただし、管理システムの故障その他のやむを得ない理由により管理システムが利用できない場合に備えて、手動採番用の一連番号を付した拾得物件一覧簿を備え付けること。
- (2) 前項第2の5の(1)の規定は、特例施設占有者保管物件一覧簿の作成について準用する。

第3 遺失届の受理等

1 遺失届の受理（訓令第11条関係）

- (1) 訓令第11条第1項に規定する遺失届出書の作成は、取扱者が遺失者から聴取した内容を管理システムに登録し、出力した遺失届出書の届出年月日欄への記載及び署名を遺失者に求めるものとする。ただし、訓令第11条第4項に規定するインターネットを経由して遺失の届出がされた場合については、この限りでない。
- (2) 訓令第11条第2項前段に規定する遺失者の自書による遺失届出書の受理は、警察職員が遺失届出書を代書しても差し支えない。この場合において、警察職員が代書した旨を備考欄に記載するとともに、できる限り、その記載内容を遺失者に確認させるものとする。
- (3) 前記第2の1の(6)のアの規定は、交番等において遺失届を受理した場合の署長への送付について準用する。

2 遺失届一覧簿の作成（訓令第12条関係）

前記第2の5の(1)の規定は、遺失届一覧簿の作成について準用する。

第4 被害届との照合等（訓令第14条関係）

- 1 盗品の疑いの可能性が高いと認められる自転車等の車両類、盗品の疑いのある貴金属、宝石類、腕時計等の場合は、盗品照会を行うものとする。

なお、盗品照会にあつては、必ず、提出物件の引渡し時、法第9条の規定による売却時又は府帰属時にも行うこと。

- 2 遺失者を発見するためにとった措置については、控書の備考欄にその内容及び結果を記載しておくものとする。

第5 公告及び公表

1 公告（訓令第15条関係）

- (1) 訓令第15条第2項の規定による閲覧については、執務時間内にあつては署会計課、執務時間外にあつては当番において対応するものとする。
- (2) 特例施設占有者が保管する保管物件については、各営業所等の拾得物件が本店等に集中保管されている場合があることから、関係者が閲覧する場合は、特例施設占有者保管物件

一覧簿に記載されている保管の場所を確認の上、説明するように配意するものとする。

2 公表（訓令第16条関係）

- (1) 公表する必要がある拾得物件等の送付を受けた署会計課にあっては、当該拾得物件等の送付を受けた日の翌日までに、管理システムにより規則第12条各号に係る必要事項を総務部会計課（以下「本部会計課」という。）に通報するものとする。ただし、当該期日までに通報できない正当な理由があるときは、この限りではない。
- (2) 署会計課員は、公表した拾得物件等の遺失者が判明した場合、公表した内容に修正が生じた場合等にあつては、速やかに本部会計課に通報し、公表した当該拾得物件等の修正を行うものとする。

第6 提出物件の保管、売却及び処分

1 提出物件の保管（訓令第17条関係）

(1) 提出物件の保管方法

ア 警察署にあっては、有価証券その他訓令第15条第4項各号（第1号を除く。）に掲げる物に該当する物件、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その他遺失者の権利の保護の観点から特に慎重な取扱いを要する物件等については、可能な限り他の物件と区分された専用の保管庫等に保管すること。

イ 警察署において提出物件を保管している保管設備の鍵は、署会計課の長が管理すること。

(2) 逸走の家畜の保管等

ア 逸走の家畜が一般に売買の対象となるときは、一般競争入札又は競り売り（以下「一般競争入札等」という。）により売却することができる。

イ 逸走の家畜が一般に売買の対象とならないものであるときは、次のいずれかにより処理することができる。

(ア) 犬又は猫については、保健所等へ処理を依頼すること。

(イ) その他逸走の家畜については、保健所、家畜保健衛生所等と調整の上、適切な関係機関へ処理を依頼すること。

(ウ) 飼育希望者に交付すること。

ウ 伝書鳩又は観賞用の鳥類については、次のいずれかにより処理することができる。

(ア) 脚環のある伝書鳩、カナリヤ等は、脚環番号により調査した上、遺失者が判明しないものは売却すること。

(イ) 売却できない鳩及び観賞用の鳥類は、飼育希望者への交付又は適切な処分をすること。

(3) 危険物等の取扱い

火薬類及び火薬類以外の危険物のうち、一般に所有又は所持を禁止された物件は、生活安全課と連携し、適切な処理を行うこと。

2 提出物件の売却（訓令第18条関係）

(1) 売却の方法及び手続

一般競争入札等及び随意契約については、京都府会計規則（昭和52年京都府規則第6号）に準じて行うものとする。

(2) 売却に関する留意事項

ア 売却は、次のいずれかに該当している場合に行うこと。

(ア) 物件が滅失し、又はき損するおそれがあるとき

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き損すること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、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該当しない。

(イ) 保管に過大な費用又は手数を要するとき

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場合をいう。

イ 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基づくものであり、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。

ウ 同一の種類の物件を大量に一括して売却しなければこれを買受け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。

なお、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収する相手方に物件単価を設定させ、当該単価をそれぞれの物件の売却代金とすること。

エ 売却を行う場所は、原則として警察署において行うものとする。ただし、前記第6の2の(2)のアの(ア)に規定する物件のうち、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ものについては、署会計課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。

オ 入札等参加希望者には、当該入札が競争契約によるときは入札金額を、随意契約によるときは見積額を拾得物件売却（入札・見積）書（別記様式第4号）に記載させ、いずれの場合においてもその最高価格の者に売却し、売却代金と引換えに物件を引き渡すこと。

カ 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に、物件売却書には物件の特徴を詳細に記載しておくこと。

キ 提出物件を売却したときは、控書の物品表示を売却金額に訂正し、備考欄に売却した旨及び売却年月日を記載しておくこと。

3 提出物件の処分（訓令第19条関係）

(1) 拾得者等への通知

訓令第19条第1項の通知は、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、管理システムから出力する拾得物件処分通知書により行うものとする。

(2) 物件処分書の作成等

ア 物件処分書については、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に作成するものであることから、その内容については詳細に記載すること。

イ 物件の一部を処分したような場合（例えば、かばんに在中していた弁当のみを廃棄した場合などがこれに該当する。）には、控書及び物件処分書の備考欄にその旨を記載すること。

(3) 処分に関するその他の留意事項

ア 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、署会計課の具体的な指示を受けた上で、交番等において廃棄しても差し支えない。

イ 提出物件を処分したときは、控書の該当物品に係る記載を横二重線（朱色）を引いて抹消するとともに、備考欄に処分した旨及び処分年月日を記載しておくこと。この場合において、当該処分に係る物件が個人情報関連物件に該当するときは、控書に、個人情報関連物件につき廃棄した旨を記載しておくこと。

第7 提出物件の返還及び引渡し

1 遺失者が判明したときの措置（訓令第20条関係）

(1) 訓令第20条第1項又は第2項の規定による通知は、提出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と認められるときは、口頭により通知しても差し支えないものとする。この場合において、当該提出物件に係る控書には、口頭により通知した旨を記載しておくものとする。

(2) 前記第2の3の(1)のウ及びエの規定は、氏名等の告知に係る同意の有無の確認について準用する。

2 提出物件の返還（訓令第21条関係）

(1) 遺失者に提出物件を返還するときは、次の事項に留意するものとする。

ア 訓令第21条第1項に規定する確認は、返還を求める者からその氏名等を証するに足りる書類の提示を受ける方法、返還を求める者から当該物件の種類及び特徴並びに遺失の日時及び場所を聴取し、当該物件に係る控書に記載された内容と照合する方法等により行うこと。この場合において、遺失者の代理人に対して返還を行うときは、その代理権を証明する書類の提出を受けること。

イ 受領書は、証拠書類として拾得物件完結台帳に編冊すること。

(2) 交番等において保管中の提出物件を返還するときは、署長の指揮を受けて返還するとともに、受領書の備考欄にその状況を記載するものとする。

(3) 遺失者に提出物件を一部返還したときは、控書の当該物件に係る記載を横二重線（朱色）を引いて抹消し、備考欄に一部返還の旨を記載し、控書裏面に一部払出調書を貼付するものとする。

3 提出物件の返還についての特例措置（訓令第22条関係）

(1) 遺失者からの、提出物件の送付による返還の求めは、書面により申出を受けるものとする。ただし、提出物件により送付先を確認できる場合等は、電話により申出を受けることができる。

(2) 前記第7の3の(1)の規定による申出があった場合は、申出をした遺失者に対し、提出物件の送付に要する費用については遺失者が負担すべき旨の教示をするとともに、提出物件の送付先、送付方法、当該費用の支払方法等を確認しておくものとする。

(3) 遺失者の申出により提出物件を送付するときは、受領書を同封して、遺失者に対し必要事項を記載した受領書を返送するよう求めるほか、遺失者が指定した宛先に提出物件が到達したことを確認できる方法により、送付の結果を確認するものとする。

- (4) 前記第7の3の(3)の規定による確認を行った結果に関する書類は、送付した提出物件に係る控書に添付して保管するものとする。

4 提出物件の引渡し（訓令第24条関係）

- (1) 訓令第24条第1項に規定する確認は、引渡しを求める者からその氏名等を証するに足りる書類及び当該物件に係る預り書又は法14条に規定する書面の提示を受ける方法、引渡しを求める者から当該物件の種類及び特徴並びに拾得の日時及び場所を聴取し、当該物件に係る控書に記載された内容と照合する方法等により行うこと。この場合において、権利取得者の代理人に対して引渡しを行うときは、その代理権を証明する書類の提出を受けること。

- (2) 権利取得者に提出物件の引渡しをするときは、次の事項に留意するものとする。

ア 物品を売却したときは、預り書の物品欄から当該物品を横二重線（朱色）を引いて抹消するとともに、現金欄に売却に係る価格を記載して領収させること。この場合において、拾得時に現金が含まれているときは、現金欄の金額に横二重線（朱色）を引いて、売却に係る価格を加算して記載するものとする。

イ 個人情報関連物件に該当する情報等が記録されていると認められるパソコン、デジタルカメラ等について、拾得者等が所有権を求めた場合は、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期さず、かつ、他の部分を毀損するおそれなく、個人情報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、個人情報が記録された部分以外の部分について引き渡すこと。

- (3) 提出物件の引渡しについての特例措置

第7の3の規定は、権利取得者に対して提出物件を引き渡すときについて準用する。この場合において、「返還」とあるのは「引渡し」と、「遺失者」とあるのは「権利取得者」とそれぞれ読み替えるものとする。

5 返還及び引渡しにおける留意事項

犯罪者の占有物件と判明した提出物件について、刑事訴訟法（昭和23年法律第131号）に定める手続によって犯罪の証拠物として領置する場合には、保管者である署長が任意提出者となるので、その後、証拠品として領置しておく必要がなくなり還付するときは、必ず任意提出者である署長にこれを還付し、その上で一般の提出物件と同様の手続により遺失者に返還し、又は権利取得者に引き渡すものとする。

第8 その他

1 小切手の振出し等（訓令第28条関係）

- (1) 小切手の金額の表示は、印字器を使用して行うものとし、金額の末尾に☆印を押し、券面の余白に受領者名を記入するものとする。
- (2) 書損した小切手は、当該小切手に斜線を引き、「書損」と記載して小切手帳から切り離さずにそのまま保管するものとする。
- (3) 小切手帳は、亡失、不正使用等の事故を防止するため、金庫等に保管するものとする。

2 証拠書類の保管（訓令第34条関係）

署会計課における関係書類の編冊は、別表に定めるところによる。

3 施設占有者に対する指導、助言等

- (1) 署長は、規則第40条の規定により、法第13条、第14条及び第15条に規定する措置その他

遺失者及び拾得者の権利保護並びに利便向上を図るための措置が施設占有者（特例施設占有者を含む。）において確実に行われるように、必要な指導を行うものとする。

- (2) 署長は、管内のＪＲ、私鉄、百貨店、バス会社、タクシー会社等の主要な施設占有者に対し、前記第２の１の（９）の施設内拾得の取扱要領、提出物件を受理した場合の連絡方法等について、あらかじめ具体的な打合せを行っておくものとする。

4 拾得物件関係事項照会書（以下「照会書」という。）による照会

(1) 書式の管理

ア 署会計課に拾得物件照会管理簿（別記様式第５号。以下「管理簿」という。）を備え付け、管理番号は、会計年度ごとの一連番号とすること。

イ 署会計課において、照会書の欄外右下に管理簿と符合する管理番号を付記すること。

(2) 決裁

ア 照会書は正副２通を作成するものとし、副本に管理簿を添えて決裁を受けること。

イ 決裁過程においては、各級幹部が、個々の照会ごとに照会の必要性、照会内容等を十分検討し、発出の是非を判断すること。

ウ 副本については、正本と契印をした上、管理簿の末尾に添付すること。

(3) 返信用封筒の同封

郵送による照会については、切手を貼付した返信用封筒を同封するものとする。

(4) その他の留意事項

照会は、照会の相手方に対し、その保有する記録等に基づき事実関係の報告をすることを求めるものであるので、新たに特別の調査を行う必要のある事項の報告を求めるようなことはしないこと。

5 委任

この通達に定めるもののほか、遺失物等の取扱いに関し必要な事項は、総務部長が別に定める。

別表

簿 冊 の 名 称	編 冊 す る 書 類	備 考
拾 得 物 件 台 帳	1 保管中の控書 2 関係書類 (1) 一部払出調書 (2) 交付しなかった預り書 (3) 物件売却書 (4) 拾得物件売却（入札・見積）書 (5) 拾得物件保管書 (6) 請求書 (7) 物件処分書 (8) その他	
埋 蔵 物 台 帳	1 保管中の控書 2 関係書類 (1) 埋蔵文化財提出書（控） (2) 交付しなかった預り書 (3) その他	処理が完結したときは、 拾得物件完結台帳に編冊すること。
犯罪者占有物件台帳	1 保管中の控書 2 関係書類 (1) 押収品等目録提供書 (2) 交付しなかった預り書 (3) その他	
拾 得 物 件 完 結 台 帳	1 完結した書類 2 関係書類 (1) 受領書又は預り書 (2) 完結した遺失届出書 (3) 一部払出の受領書 (4) 帰属調書（保管金） 帰属調書（保管物品） 帰属調書（国庫） (5) その他	払出、帰属に分冊すること。
特 例 施 設 占 有 者 保 管 物 件 台 帳	1 保管物件届出書 2 物件売却届出書 3 物件処分届出書	

	4 電磁的記録媒体提出票 5 その他	
特 例 施 設 占 有 者 保 管 物 件 完 結 台 帳	1 完結した保管物件届出書 2 完結した遺失届出書 3 その他	
遺 失 届 出 書 台 帳	完結に至らない遺失届出書	
拾 得 物 件 出 納 関 係	1 事務引継関係書類 2 銀行の預金残高証明書 3 その他	

(表)

②

あなたからお届けのあった拾得物件を受領いたしました。

年 月 日

取扱者 警 察 署

(氏名)

交番、駐在所

拾 得 物 件	物 品 (財布等)	現 金 ¥
---------	-----------	----------

本件に関する照会は、警察署会計課 (電話)

にお願いします。

この受取票では拾得物件の引渡しを受けることはできません。

③

拾 得 物 件 受 取 票

号 (受理番号) 第

切り取り線

折り返し線 (山折り)

袋 納 収 金 現

透 明 部 分

(裏)

警 察 本 部

の り し ろ

折り返し線（谷折り）

（受理番号）第 号

受 理 日 時	年 月 日 午前・午後 時 分		
取 扱 者	京都府 警察署・当番 交番、駐在所（氏名） 隊・警備派出所 警察本部 庁舎警備・総合当直		
拾 得 物 件	物品（財布等） 現金 ¥		
そ の 他 確 認 事 項	拾得日時	年 月 日 午前・午後 時 分	
	拾得場所		
	拾得者の住 所、氏名及 び電話番号	電話番号（ ）	
上記について確 認できなかった 場合の理由、補 足事項等		地 域 確 認 幹 部 欄等	（引継時に署名 又は押印）

埋蔵文化財提出書

第 年 月 日 号

殿

京都府 警察署長

下記の物件を文化財保護法第 101条の規定により現品（又はそれに代わる写真等）を添えて提出します。

記

物 件 の 名 称 （ 種 別 ）		数 量
発見者の住所、職業、氏名		
発見した土地の所有者の住所、職業、氏名		
発 見 の 年 月 日		
発 見 の 場 所		
発 見 の 原 因		
発見した土地又は家屋等の所有権を取得した年月日		
埋蔵物発見届出書の警察署の受理日		
備 考		

拾得物件売却（入札・見積）書

				採 用 不採用

¥ _____ 内訳下記のとおり					
物 件 名	単 位	数 量	単 価	金 額	備 考
上記のとおり します。 京都府 警察署長 殿 年 月 日 (住所) (氏名) 印					
上記の物件を売却代金と引換えに受領しました。 京都府 警察署長 殿 年 月 日 (住所) (氏名) 印					
備 考					

注 この様式の決裁欄は、別に定める専決事務の基準に基づき記入すること。

拾得物件照会管理簿

[illegible]