

○高知県警察遺失物取扱要領の制定について(通達甲)

平成28年 3月17日

会計発第53号

改正 平成29年 3月24日会計発第56号

令和 5年 2月28日会計発第33号

令和 6年 2月 8日会計発第21号

(地域)

部長及び参事官

所属長

30年保存(口訓)

遺失物の取扱いについては、遺失物法(平成18年法律第73号)その他の法令及び高知県警察遺失物取扱規程(平成19年12月本部訓令第35号)並びにこれらに定めるもののほか必要な事項を定めた「高知県警察遺失物取扱要領の制定について(例規)」(平成19年12月 6日会計発第253号)に基づいて行っているところであるが、高知県警察公文書管理規程(平成27年 6月本部訓令第18号)の施行により公文書種別から例規をなくすることに伴い、当該必要な事項に関し別添のとおり「高知県警察遺失物取扱要領」を定め、平成28年 4月 1日から運用することとしたので、誤りのないようにされたい。

別添

高知県警察遺失物取扱要領

第1 趣旨

この要領は、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)、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。)及び高知県警察遺失物取扱規程(平成19年12月本部訓令第35号。以下「規程」という。)に定めるもののほか、規則及び規程において様式が定められた書面の記載要領、留意事項等に関し必要な事項を定めるものとする。

第2 様式の記載要領

1 書面の記載に当たっての留意事項

各書面の記載に当たっては、正確を期するものとし、記載すべき事項が不明な場合は、その旨を該当する記載欄に記載するとともに、参考となるべき事項を当該書面の備考欄に記載しておくこと。

2 各様式作成に係る留意事項

(1) 拾得物件控書(規程別記第 1号様式)及び拾得物件預り書(規程別記第 2号様式)

ア 共通する管理上の留意事項及び誤記した場合の取扱い

(ア) 事務処理を能率的かつ正確に行うため、拾得物件控書及び拾得物件預り書は複写式になっており、同時に記載すること。

(イ) 拾得物件控書及び拾得物件預り書は、署会計庶務課においてあらかじめ右下余白に一連番号(対となる拾得物件控書及び拾得物件預り書の一連番号は同一とする。)を付し、提出を受けた物件(以下「提出物件」という。)の受理を行う窓口に備え付けておくこと。この場合において、拾得物件預り書には、署長印を押印しておくこと。

なお、一連番号を付した拾得物件控書及び拾得物件預り書並びにその配布先については、署会計庶務課で確実に管理すること。

(ウ) 拾得物件控書及び拾得物件預り書の現金の総額欄について誤記したとき又は現金の総額欄以外の欄について使用できない程度に誤記したときは、新たな拾得物件控書及び拾得物件預り書を作成すること。この場合において、誤記した拾得物件控書及び拾得物件預り書は、斜線を引いて誤記であることを明確にした上、署会計庶務課において、年度ごとに一括して編冊管理し、未発行状況を明らかにしておくこと。

(エ) 受理番号欄には、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。)を利用して自動的に取得する規則第4条第1項第1号の受理番号を記載すること。

イ 拾得物件控書

(ア) 権利種別欄

a 「棄権」の□内は、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(明治29年法律第89号)第240条若しくは第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にレ印を付すこと。

b 「有権」の□内は、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レ印を付すこと。

c 「失権」の□内は、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にレ印を付すこと。

d 「無権」の□内は、公法人による拾得(いわゆる公務拾得)の場合にレ印を付すこと。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ときは有権の□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ときは棄権の□内に、それぞれレ印を付すこと。ただし、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、失権の口内にレ印を付すだけで足りる。

(イ) 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は、「〇年〇月〇日午後〇時ころから同〇時ころまでの間」のように時間に幅を持たせた記載とすること。

なお、拾得日時・場所欄に記載できない場合には、備考欄を活用するなどして、「〇年〇月〇日午後〇時ころから同〇時ころまでの間に拾得」等と記載すること。

(ウ) 施設占有者住所・氏名欄

法第4条第1項又は法第13条第1項の規定により施設占有者が物件を提出した場合に限り記載すること。

(エ) 物件欄

a 現金欄

(a) 現金欄中の最も左の欄には、現金の合計額を記載し、内訳欄には各金種の数に記載すること。

なお、現金の合計額の頭には、「¥」を付すこと。

(b) 現金のみ(いわゆる裸現金)が拾得された場合は、現金欄中の「現金のみ」を丸で囲むこと。

(c) 記念硬貨については、現金欄に計上し、現金内訳欄に記入するとともに、その種別及び金額を拾得物件控書の備考欄に記載すること。

b 物品欄

(a) 物品欄は、現金以外の物件を記載するものである。

(b) 種類欄は、物件の分類、製品名等を記載すること。

(c) 特徴欄は、物件の色、形状、模様、品質、材質等を記載するものとし、可能な限り詳細に記載すること。

(d) 財布その他の物件に現金が在中していた場合(いわゆる裸現金ではない場合)は、現金欄に記載をするとともに、物品欄の種類欄に「財布」、特徴等欄に「黒色、二つ折り、革製(現金〇〇円在中)」等と当該物件に現金が在中していたことを含めて記載すること。

(e) 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が禁止されて

いるため、これらは記載しないこと。

(f) 物品の種類が多く、所定の枠内に全ての物品を記載することができない場合は、所定の枠を分割して記載し、又は備考欄に記載するなど適宜の措置を講ずること。

(オ) 権利放棄の意思及び氏名等告知の同意の有無欄

a 拾得者又は施設占有者に記載及び署名を求める際には、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。

b 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、該当の□内にレ印を付した上で、署名を求めること。ただし、当該記載及び署名を求めるいとまがない場合その他やむを得ない事情がある場合において、拾得者又は施設占有者の記載及び署名を得ることができなかったときは、備考欄に権利放棄の意思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っ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放棄の意思について記載及び署名が得られなかったときは、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。

なお、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、該当の□内にレ印を付した上で、署名を求めるとともに、権利放棄をしていない又は氏名等告知に同意しているか否か不明として取り扱うこと。

c 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(保護者等)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かねないような言動は厳に慎むこと。

d 署名は、拾得者又は施設占有者の任意により行われるものであることから、署名を求める際は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、拾得者又は施設占有者の押印又は指印を求めないこと。

e 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。

(カ) 施設内における拾得者に係る権利の有無等欄

- a 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。

なお、拾得者がいずれか一つ以上の権利を留保している場合には、「物件に関する権利」の有の□内及び留保している権利の□内にレ印を付すこと。

- b 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。

(キ) 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実に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。

(ク) 引渡し手続を行う場所欄

引渡し手続を行う場所欄は、提出物件について拾得者が所有権を取得した場合の当該提出物件の引渡し手続を行う場所を記載するものとし、署で引渡し手続を行うときは警察署名を、分庁舎で行うときは警察署名及び分庁舎名を記載すること。

(ケ) 払出し決裁欄

拾得物件控書の払出しの決裁は、その都度受けるものであるが、県に帰属した提出物件(拾得金等を含む。)の払出しについては、規程第20条第1項の規定による規程別記第19号様式の帰属調書(保管物品)又は同条第2項の規定による規程別記第20号様式の帰属調書(保管金)により一括払出しの決裁を受けることができる。この場合において、払出し決裁欄には、「一括払出し決裁により処理」と記入してその旨を明らかにしておくこと。

(コ) 払出区分欄

行政の署長から司法の署長へ任意提出した場合には、「提出」の□内にレ印を付すこと。

(サ) その他の記載事項

- a 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。
- b 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すること。

ウ 拾得物件預り書

(ア) 拾得物件控書と共通の記載欄

拾得物件控書と共通の記載欄については、イのそれぞれの項目を参照すること。

(イ) 所有権を取得することができない物件に関する説明に係る記載欄

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「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) 拾得物件取扱簿(規程別記第4号様式)

拾得物件控書一連番号欄には、送付する物件に係る(1)ア(イ)の一連番号を記載すること。

(3) 拾得物件一覧簿(規程別記第5号様式)

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ることを防止するため、物件の種類及び特徴欄については製造者名、模様、材質等物件を特定できるような物件の詳細、拾得場所欄については拾得場所を特定できるような情報を記入しないこと。

(4) 特例施設占有者保管物件一覧簿(規程別記第6号様式)

法第17条の規定による届出が複数の物件についてまとめてなされた場合は、それら複数の物件について一通の特例施設占有者保管物件一覧簿を作成すること。

(5) 遺失届出書(規程別記第7号様式)

ア 受付欄

遺失届出書の受付欄は、遺失届の受理状況を確認するためのものであるので、面談か電話かを表示しておくこと。

イ 受理番号欄

遺失届を受理した場合は、システムを利用して自動的に取得する規則第5条第2項第1号の受理番号を遺失届出書の受理番号欄に記載又は記録すること。

ウ 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は、遺失した可能性のある複数の場所を記載したり、移動中に遺失した場合には移動した場所を記載したりするなどして、実際に遺失した場所の記載が漏れないようにすること。

エ 物件欄

(1)イ(エ)を参照すること。

なお、現金欄中の内訳欄については、詳細が不明な場合は、記載することを要しないが、その旨を備考欄に記載しておくこと。

また、物件の製造番号等が判明している場合はその記載を、形状に特徴のある物件等である場合は絵図の記載を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ようにすること。

オ その他の記載事項等

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しておくこと。

カ 遺失届出書の作成を要しない場合

遺失届の受理をする前に、規程第17条第1項又は第2項に規定する通知を行い、物件を返還する場合は、遺失届出書の作成は要しない。この場合において、当該通知をした旨等を拾得物件控書の備考欄に記載しておくこと。

(6) 物件売却書(規則別記様式第6号)

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、アの一覧表に記載し、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収数等、売却を適正に行ったことを疎明する事項を記載し、又は記録すること。

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当該費用を記載し、又は記録すること。

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。

(7) 物件処分書(規則別記様式第7号)

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、(6)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条関係の理由をともに満たしていなければならないものであることから、それぞれ該当する口内にレ印を付すこと。また、処分をした物件が「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及び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は、その旨を備考欄に記載し、又は記録しておくこと。

(8) 拾得物件関係事項照会書(規則別記様式第9号)

拾得物件関係事項照会書(以下「照会書」という。)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。

ア 照会書の適正な管理

照会を行うに当たっては、システムを利用して照会書を作成する場合を除き、あらかじめ県本部で印刷して一連番号を付した照会書を使用しなければならない。

イ 照会書の配布

会計課長は、署長からの要求に基づき照会書を配布するものとする。この場合において、会計課長は、別記第1号様式の拾得物件関係事項照会書管理簿(以下「管理簿」という。)に交付先等を記載しておかなければならない。

ウ 照会書の受領等

(ア) 照会書を受領した署長は、別記第2号様式の受領書(以下「受領書」という。)に必要事項を記載して会計課長に送付するものとする。

(イ) 会計課長は(ア)により送付を受けた受領書を管理簿と共に保管するものとする。

エ 署における照会書の管理

(ア) イにより配布を受けた照会書は、副署長等(庁舎長を除く。以下同じ。)が保管し、必要の都度、職員に交付するものとする。この場合において、副署長等は、管理簿に交付先等を記載しておかなければならない。

(イ) 会計官を配置する署にあっては、署状に応じ、会計官に(ア)の業務を行わせることができるものとする。

オ 照会者

照会書の名義は署長とし、その名義の末尾に職印を押印すること。

なお、あらかじめ署長の記名及び職印を押印した照会書を保管することは、厳にこれをしてはならず、個々の照会に係る決裁の都度、署長の署名又は記名を行うとともに職印を押印すること。

カ 照会担当者の明記

照会書の【担当者氏名】欄は、照会先からの問合せに配慮し、照会担当者の課(係)名、氏名、加入電話番号、内線電話番号等を記載すること。

キ 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

に照会の必要性、照会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。

ク 契印

照会書は、正本のほか、副本を作成し、契印をすること。

ケ 副本の保管・管理

副本については、必ず専用の簿冊にとじ、署会計庶務係において一元的な保管・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。

コ 文書番号

照会書を発送する際は、文書番号を付すこと。

サ 返信用封筒の同封

照会の相手方の負担を考慮し、郵送による照会については、宛先(所在地、所属名等)を明記し、切手を貼り付けた返信用封筒を同封すること。

シ 誤記、毀損等をした照会書の取扱い

誤記、毀損等により照会書を使用することができなくなった場合は、管理簿の備考欄にその旨を記載し、これと当該誤記、毀損等した照会書とを共に保管するものとする。

ス その他の留意事項

(ア) 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。

(イ) 照会は、あくまで必要事項の「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、照会の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。

(9) 電磁的記録媒体提出票(規則別記様式第12号)

ア 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条の規定による提出書の提出を電磁的記録媒体により行う場合は、「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」等とすること。

イ 電磁的記録媒体と併せて提出される書類欄

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。

ウ その他の留意事項

規則別記様式第11号の保管物件届出書について、電磁的記録媒体及び規則別記様式第12号の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3 業務運用上の留意事項

1 提出物件の届出受理時の留意事項

届出受理に当たっては、拾得者若しくは施設占有者又はこれらの代理人(以下第3において「提出者」という。)から差し出された全ての提出物件について提出者に確認させることを原則とする。

なお、現金については、提出者に特段の事情がある場合であっても、必ず確認させること。

2 提出物件に対する盗品照会等の実施

(1) 盗品照会

盗品照会が可能な提出物件のうち、自転車の場合は警察共通基盤システム上の自転車防犯登録情報等照会業務(以下「自転車防犯登録情報等照会業務」という。)により、自転車以外の場合は警察共通基盤システム上の盗品等照会業務により必ず照会を実施し、必要に応じて照会センターへの電話による照会を併用すること。

(2) 所有者照会

提出物件が、自転車の場合は自転車防犯登録情報等照会業務により、二輪車の場合は警察共通基盤システム上の車両照会業務により所有者照会を実施すること。

なお、法第12条に基づく照会が必要なときは、車両登録機関等に照会を行うこと。

(3) 照会の実施時期

盗品照会及び所有者照会の実施時期は、提出物件を受理する際はもとより、拾得者の所有権取得前、競売実施前等必要に応じて実施し、必ず照会結果を書面により署長に報告すること。

3 現金が含まれている拾得物の取扱い

(1) 執務時間以外に提出を受けた場合の取扱い

署又は分庁舎において、執務時間(規程第4条第4項に規定する執務時間をいう。以下同じ。)以外の時間に現金(他の物件に在中しているものを含む。以下同じ。)の提出を受けた場合の取扱いは、規程第4条第2項の規定を準用するものとする。

(2) 現金が含まれている拾得物の受理手続

ア 受理要領

(ア) 拾得物件預り書を交付する場合

拾得者から拾得物の提出を受けた場合、拾得物の内容を拾得者の面前で確認するとともに、拾得物に現金が含まれている場合は、規程別記第3号様式の現金収納袋(以下「現金収納袋」という。)に現金を入れ、必要事項を記入するとともに拾得者の面前で封を行い、拾得物件預り書を拾得者に交付する。

(イ) 拾得者が急いでいるなどの理由で、拾得物件預り書を交付できない場合

拾得者から拾得物の提出を受けた場合で、拾得者が急いでいるなどの理由により拾得物件預り書を交付できないときは、拾得物の内容を拾得者の面前で確認するとともに、拾得物に現金が含まれている場合は、速やかに、拾得者の氏名、電話番号等の聴取に努めるとともに、現金収納袋に現金を入れ、拾得者の面前で封を行い、現金収納袋の現金受取票(以下「受取票」という。)を、必要事項を記入の上、拾得者に交付する(拾得物件預り書に代わるものとして交付する。)。

(ウ) 交番等置去りの場合

交番等不在時に届けられた拾得物に現金が含まれていた場合は、複数勤務員で拾得物の内容を確認し、現金収納袋に現金を封入する。単独勤務等により複数勤務員での確認が困難なときは、必要に応じて、在署地域幹部等(執務時間にあつては署地域課長又は署地域課の中から署長が指名する者をいい、執務時間以外の時間にあつては当直責任者をいう。以下同じ。)へ現金額を連絡し、その状況を記録化するなど、代替手段に努めること。

なお、上記(イ)の場合で、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、同様に扱うものとする。

イ 受理後の手続

(ア) 拾得物件預り書を交付した場合

拾得物件預り書を拾得者に交付した場合は、拾得現金が封入された現金収納袋(受取票が付いた状態)を、拾得物件控書と共に在署地域幹部等へ提出し、当該在署地域幹部等による、現金収納袋及び拾得物件控書双方に記載されている現金額の突合・確認を経て、署会計庶務課(執務時間以外にあっては当直責任者)へ引き継ぐ。

(イ) 受取票を交付した場合

拾得者が急いでいるなどの理由から、拾得物件預り書の交付に代えて受取票を交付した場合は、受理番号や拾得者からの聴取事項を、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、在署地域幹部等に提出する。提出した現金収納袋は、在署地域幹部等の立会いの下で開封して、当該在署地域幹部等による現金と拾得物件控書記載の現金額(現金以外のものが含まれている場合は、その内容)との突合・確認を経た上で、署会計庶務課(執務時間以外にあっては当直責任者)へ引き継ぐ。

なお、拾得者の住所、氏名が判明した場合は、署会計庶務課等において拾得物件預り書を当該拾得者宛てに送付する。

(ウ) 拾得物件預り書及び受取票の双方とも交付できなかった場合

交番等置去り、拾得者立去りにより、拾得物件預り書及び受取票の双方とも交付することができなかった場合は、受理番号や拾得物発見の状況、立ち去った拾得者から聴取できた限りの事項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、在署地域幹部等に提出する。提出後の手続については、上記(イ)に準じて行う。

(3) 現金が含まれている拾得物の受理に当たっての留意事項

ア 拾得物件預り書を交付できない場合(受取票を交付できなかった場合を含む。)の受理手続は、拾得者が急いでいるなど拾得者の事情による例外的な措置であり、あくまで、拾得物件預り書の交付が原則であることを踏まえて運用すること。

イ 拾得者が急いでいる場合であっても、特に現金については拾得者の面前で確認した後、拾得物を受理すること(確認のいとまもなく拾得者が立ち去った場合を除く。)。

なお、封は拾得者が立ち去った場合等を除き、拾得者の面前で行うこと。

ウ 現金が在中している財布等で、現金と共に現金収納袋に収納が可能な物品については、現金収納袋に収納することができるものとする。

なお、現金が含まれている物品で、物品がバッグ等の現金収納袋に収納できない物品である場合(物品が財布等であっても、現金収納袋の封が物理的に不可能な場合を含む。)は、現金を現金収納袋に収納し、物品と現金収納袋を併せて引き継ぐこと。

エ 拾得物件預り書の交付に代えて受取票を交付する場合や、受取票の交付ができない場合でも、遺失物法等に則った手続は何ら変更されるものではなく、署への報告、受理番号の照会を実施するとともに、判明している事項等についての拾得物件控書の作成等を確実に行うこと。

オ 現金が含まれている拾得物を受理し、交番等で現金収納袋に保管中の拾得物に関して、遺失者が現れた場合や当該拾得物に関する照会があった場合等、現金収納袋を開封して拾得物を確認する必要があるときは、在署地域幹部等の立会い又は指示の下で開封できるものとする。ただし、前記理由によりやむを得ず現金収納袋を開封した場合は、開封立会者の氏名、やむを得ず開封しなければならなかった理由等を明らかにし、拾得物件控書に記録化するなどの措置を講じること。

(4) 現金収納袋の開封の手続

現金収納袋の開封は、次の場合を除き、署会計庶務課において行うものとする。

ア 4(1)の即時返還を行う場合

イ 当該拾得物に関する照会を受け、現金収納袋を開封して提出物件を確認する必要がある場合

4 即時返還

(1) 即時返還

ア 交番等又は指定駐在所において保管中の提出物件に関し遺失者が現れた場合であって、規則第20条第1項に規定する方法による確認ができるときは、署長の指揮を受けて交番等又は指定駐在所で物件を返還することができる。この場合において、遺失届出書(遺失届出に係る受理番号は記載・記録とも不要)及び受領書を徴し、拾得物件控書の備考欄に「即時返還」と記載した上、拾得物件取扱簿に添えて交番等にあつては署に、指定駐在所にあつては分庁舎に送付すること。

イ アに定める物件の返還手続は、交番等から署へ送付された物件及び指

定駐在所から分庁舎へ送付された物件又は執務時間以外の時間において署若しくは分庁舎で受理した提出物件であって、執務時間以外の時間であるため署会計庶務課又は分庁舎会計庶務係に引継ぎを行っていないが、署又は分庁舎で保管中のものに関し、遺失者に返還する必要がある場合について準用する。

(2) 即時返還の際の現金収納袋の開封

(1)の場合において、現金収納袋に封をしている提出物件を返還するときは、次のとおり現金収納袋を開封し、返還するものとする。

ア (1)アの場合

(ア) 交番等において保管中の場合

執務時間にあつては署地域課の中から署長が指名する地域警察官又は署地域課長、執務時間以外の時間にあつては当直責任者の立会又は指示の下、開封して確認するものとする。

(イ) 指定駐在所において保管中の場合

執務時間にあつては庁舎長が指名する者、地域係長又は庁舎長、執務時間以外の時間にあつては庁舎長が指名する者の立会又は指示の下、開封して確認するものとする。

イ (1)イの場合

(ア) 署において保管中の場合

当直責任者の立会又は指示の下、開封して確認するものとする。

(イ) 分庁舎において保管中の場合

庁舎長の指名する者の立会又は指示の下、開封して確認するものとする。

(3) 現金収納袋を開封したときの措置

(2)により現金収納袋を開封したときは、現金収納袋の備考欄に立会者、開封理由等を記載しなければならない。

5 送付による提出物件の返還

(1) 送付の手続

送付による提出物件の返還は、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、電話により申し出ることも可能とする。また、受領書は、物件を送付する際に同封し、その後遺失者から返送を受けること。

なお、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、遺失者の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の保管等をしておくものとする。

(2) 送付を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とから、提出物件に身分証明書等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を確実に行うことができる場合に限り、規則第19条第1項の規定による送付を行うことができる。

なお、規則第19条第1項に規定する「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、遺失者が返還を行う場所の遠隔地に居住している場合、遺失者が高齢者等であって移動が困難である場合等が考えられる。

(3) 送付に要する費用の負担

規則第19条第2項の規定により送付に要する費用は、遺失者の負担とされているので、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をとることとし、その旨を遺失者から物件の送付の申出がなされた際に教示すること。

6 現金の保管

(1) 規程第15条第4項により署長が保管する現金は、紛失その他の事故を防止するため、拾得金等の取扱実績に基づき保管額を決定すること。

(2) 拾得金等のうち記念硬貨については、現物を保管するとともに、法第2条第4項に規定する遺失者又は民法第240条若しくは第241条の規定若しくは法第32条第1項の規定により物件の所有権を取得した者に、その現物を返還し、又は引き渡すこと。

7 物件の売却処分

物件を売却したときは、処理状況を拾得物件控書に記録するが、一般の閲覧に供する規程第6条に規程する拾得物件一覧簿等への記載又は記録は行わないこと。

8 地域警察官の取扱い

物件の提出を受け、又は遺失届を受理する機会が多い地域警察官(交番、駐在所等の勤務員)にあつては、警察行政の中でも県民に最も身近なものの一つである遺失物取扱業務の適否が県民の信頼の確保に大きく関わるものであることを念頭に置き、各規定を十分理解した上で業務に携わること。また、遺失物取扱業務に当たっては、署会計庶務課と連絡を密にし、適正な取扱いに努めること。

第4 留意事項等

1 県本部の留意事項

(1) 会計課による指導教養

会計課は、遺失物取扱業務は、全職員が行う可能性のある業務であることを踏まえ、関係部門と連携を図りつつ、全職員に対してきめ細やかな指導教養を行うこと。また、物件の取扱いについては、随時又は定期的に検査を行うなど、物件の適正な取扱いが確保されるための措置を講ずること。

(2) 県本部地域課による指導監督

県本部地域課は、会計課と緊密な連携を図り、地域警察官が行う遺失物取扱業務に関し、署地域課に対する指導監督を徹底すること。

2 署の留意事項

(1) 署会計庶務課長の責務

ア 指導教養の徹底

署会計庶務課長は、遺失物取扱業務は、全署員が行う可能性のある業務であることを踏まえ、関係課長と連携を図りつつ、全署員に対して指導教養を徹底すること。

イ 具体的な指導監督

署会計庶務課長は、受理時の対応、関係書類の作成要領等について、署会計庶務課員だけでなく、全署員に対して、具体的な指導監督を行うこと。

(2) 署地域課長の責務

ア 指導教養の徹底

署地域課長は、署会計庶務課長と連携を密にし、物件の取扱い等に関し、課員に対してきめ細やかな指導教養を徹底すること。

イ 具体的な指導監督

署地域課長は、交番、駐在所等に積極的な巡視を行い、受理時の対応、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要領等について、具体的な指導監督を行うこと。

(3) 送付された提出物件の引継ぎ時における確実な確認

提出物件及び関係書類を署会計庶務課又は分庁舎会計庶務係に引き継ぐ際は、確実に確認を行った上で行うこと。

(別記様式省略)