部長及び参事官　　会計発第４５号
殿　　令和４年３月８日
所　属　長　　５年保存（口訓）
本　部　長

拾得物件の適正管理について（通達乙）

遺失拾得業務は、県民にとって身近な警察業務であり、県民の善意によって届けられた拾得物件に紛失等の事故が発生すれば、警察業務全般への信頼を損なうことになりかねないことから、遺失拾得業務における不適切事案の絶無を期すため、下記のとおり拾得物品及び拾得金（以下「拾得物件」という。）の保管管理の徹底に努められたい。

記

１　基本の徹底

拾得物件の取扱いに当たっては、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。）及び「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。以下「取扱要領」という。）等の関係規定を遵守し、適正に取り扱うこと。

２　拾得物件受理時の措置

拾得物件の受理に当たっては、取扱要領第３の１「提出物件の届出受理時の留意事項」のとおり、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し、特に現金については確実な確認に努めること。

交番等において拾得物件を受理した時は、規程第４条により、署又は分庁舎会計庶務担当者に確実に引き継ぐこと。

３　拾得物件控書等の管理

取扱要領第２の２「各様式作成に係る留意事項」のとおり、拾得物件控書、拾得物件預り書並びにその配布先については、会計庶務課で確実に管理し、書類を誤記した場合も廃棄することなく、会計庶務課で管理すること。

４　照会の徹底

提出された拾得物件のうち、所有者照会又は盗品照会が可能な物件については、取扱要領第３の２「提出物件に対する盗品照会等の実施」のとおり、確実に照会を行い、その結果を拾得物件控書に記録しておくこと。

また、公告期間満了前においても遺失届との確認のほか、確実に照会を行うなど必要な調査を行い、遺失者への返還に努めること。

５　保管時の措置

(1)　拾得物件の確実な保管

会計庶務課において拾得物件を受理したときは、２名以上で拾得物件と書類とを突合するとともに、規程第15条第２項のとおり、提出物件のうち物品にあっては、拾得物品出納簿により整理し、受理番号、拾得者氏名等を表示し、施錠できる保管設備に確実に保管すること。

特に有価証券等の貴重な物件は、他の拾得物品と分けて、署情に応じて拾得金を保管する保管庫等で保管し、保管庫の鍵を会計庶務課長が管理するなどにより紛失等を防ぐこと。

なお、保管に当たっては、他の物品との混在防止に特に配意すること。

(2)　拾得金の管理

ア　確認時の留意事項

保管拾得現金の確認においては、複数の職員による確認と併せ、硬貨計算機による確認を実施するなど、金種ごとに確認した上で拾得金等出納簿と突合させ、金額に誤りがないようにすること。

イ　金庫等の管理

現金は、規程第15条第４項のとおり金庫に納め施錠できる保管庫に保管し、拾得金等出納簿及び拾得物突合表との確認を確実に行い、適正な取扱い及び保管管理を徹底すること。金庫及び保管庫の鍵は会計庶務課長が確実に管理をすること。

ウ　当座預金への預託

規程第15条第４項のとおり、保管中の拾得金(記念硬貨を除く。)は、最寄りの銀行に当座預金として月１回以上預託をすることにより紛失防止に配意すること。

6　返還及び交付時における留意事項

遺失者又は権利取得者に物件を引き渡すときは、当該物件が拾得物件控書に記載されている物件と全て合致していることを確認すること。

7　幹部による確実な管理

署長及び副署長等は、毎月１回以上拾得物件保管設備の施錠状況や拾得物件の保管状況を点検するとともに、適宜、関係簿冊と拾得物件を照合するなど確認に努めること。

会計官及び会計庶務課長は、拾得物件の管理及び引継ぎ方法等の確認を適宜行い、現状で拾得物件の確認が不十分と認められる場合には、出し入れ時の簿冊管理や複数人での確認などの改善措置を講じること。