○埼玉県警察における遺失物等の取扱いに関する訓令の運用について

平成19年12月7日

会第　786　号

警　察　本　部　長

埼玉県警察における遺失物等の取扱いに関する訓令の運用について（通達）

埼玉県警察における遺失物等の取扱いに関する訓令（平成19年埼玉県警察本部訓令第44号。以下「訓令」という。）の施行に伴い、職員の行う基本的な取扱いに関し、次のとおり定め、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、遺失物取扱細則の運用について（平成元年埼例規第54号・会）は、廃止する。

記

1　拾得物件及び遺失届の受理を行う施設（第３条関係）

(1)　拾得物件の受理を行う施設は、警察署、交番及び駐在所のほか、地域部鉄道警察隊、交通部高速道路交通警察隊の施設、埼玉県警察運転免許センター及び埼玉県警察岩槻高齢者講習センターとした。

なお、移動交番車は、交番と同様に取り扱うこととする。

(2)　遺失届の受理を行う施設は、前記(1)の施設のほか、総務部財務局会計課（以下「本部会計課」という。）とした。

なお、本部会計課は、電話受理のみを行うこととする。

(3)　本部施設における遺失物等の取扱責任者は、本部会計課にあっては総務部財務局会計課課長補佐（監査第三）とし、埼玉県警察運転免許センターにあっては交通部運転免許本部運転免許課課長補佐（庶務）とし、埼玉県警察岩槻高齢者講習センターにあっては交通部運転免許本部運転免許課課長補佐（講習第二）とし、その他にあっては庶務係長又は当務責任者とする。

(4)　訓令第３条第１項に定める施設においては、遺失者及び拾得者の権利の保護等適正な行政サービスの観点から、勤務時間（休憩時間を含む。）において、当該遺失者及び拾得者の立場に立った必要な措置を講じるなど、誠意をもって適切な対応を図るものとする。

2　拾得物件等受理時の措置（第４条、第10条関係）

(1)　拾得物件に関する権利等の教示

拾得物件を受理した職員は、提出者に対し次のことを教示すること。

ア　法第11条第２項の氏名等告知の同意

イ　法第 27 条の費用の負担

ウ　法第 28 条の報労金

エ　法第 30 条の費用償還義務の免除

オ　法第 32 条の所有権の取得

カ　法第 34 条の費用請求権等の喪失

キ　法第 35 条の所有権を取得できない場合

(2)　預り書等の交付

ア　預り書等は、提出者の拾得物件に関する権利にかかわらず、交付しなければならない。この場合において、控書に預り書等を交付したことを明らかにしておくこと。

イ　預り書等を交付できなかった場合は、その状況（提出者の言動等）を控書の備考欄等に記載しておくこと。

(3)　拾得物件受理時の報告等

訓令第 10 条の規定による交番等からの警察署会計課長（課長の配置のない警察署にあっては係長。４(4)イ、12 及び 15(5)において同じ。）又は総括管理者を経て行う報告及び受理番号の照会は、遺失者が判明している場合であっても必ず行うこと。

(4)　控書等の用紙

控書及び預り書等の作成は、原則として、警察共通基盤システムによる遺失物等情報管理業務実施要領（令和６年会第 197 号）に規定するシステム（以下「システム」という。）により行うものであるが、システムに登録して行うことができない場合に備え、控書及び預り書を複写式とした用紙を用いることとし、預り書に警察署長印を押印して、拾得物件預り書別紙（訓令別記様式第１号の２）とともに拾得物件の受理を行う窓口に備え付けておくこと。

(5)　施設外における拾得物件の受理

ア　拾得物件及び遺失届の受理を行う施設以外において拾得物件の提出の申出があった場合は、警ら等の用務に従事しているため拾得物件を受理することができないことを十分説明の上最寄りの警察署若しくは交番等を教示し、又は警ら等の用務に支障のないときは、案内する措置をとること。

イ　交番等に職員が不在の場合において、拾得物件を提出するために来訪した者が、緊急通報装置等により申し出たときは、最寄りの警察官を当該交番等に赴かせるなどの措置をとること。

3　拾得物件一覧簿等の記載（第５条、第 11 条関係）

(1)　拾得物件一覧簿（訓令別記様式第１号の４）の受理番号は、年度通算番号とすること。

(2)　拾得物件一覧簿の記載は、遺失者が判明している場合であっても必ず行うこと。

(3)　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（訓令別記様式第１号の５）を作成すること。

(4)　拾得物件一覧簿及び特例施設占有者保管物件一覧簿の作成に当たっては、遺失届の受理時における該当する拾得物件又は保管物件の有無を確認するための必要性に配慮しつつ、閲覧に供しても支障がないと判断される事項のみを記載し、遺失者以外の者が当該拾得物件又は保管物件の特徴を知り、又は返還を求め得ることとなる事項を記載しないこと。

4　遺失届受理時の措置（第６条、第12条関係）

(1)　遺失届出書の作成に当たっては、次の事項に留意すること。

ア　現金欄は総額及び内訳について、分かる範囲で記載させ、又は登録する。

イ　遺失物件の製造番号等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させ、又は登録する。

ウ　物品は点数をもって数え、通常その物品の点数をもって数えることが不適当と認められるものについては、その物品の多寡にかかわらず１点とする。

なお、トランク、かばん等で更にその中に物品が収納されている場合は、収納されている物品についても物品欄に記載させ、又は登録する。

エ　遺失者と届出者とが異なる場合は、遺失届出書の備考欄に届出者の住所及び氏名、遺失者との関係等を記載させ、システムに登録する。

オ　電話受理、遺失者の立ち去り等により遺失届出書の所定の欄に署名を受けられなかったときは、遺失届出書の備考欄等にその理由を記載しておくこと。

(2)　遺失届の受理をシステムによらずに行う場合、取扱者は、所定の様式用紙により受理した遺失届の内容について、速やかに必要事項をシステムに登録しなければならない。この場合において、システムにより作成した遺失届出書は、所定の様式用紙により受理した遺失届出書の次に編さんし、警察署会計課長若しくは会計係長又は総括管理者若しくは総括管理者が指定する警部補以上の階級にある警察官（以下これらを「警察署会計課長等」という。）に引き継ぐものとする。

(3)　システムによらずに行う場合の遺失届出書の記載は、前記(2)のほか、次の事項に留意すること。

ア　警察署受理番号は、遺失者に記載させない。

イ　交番等からの警察署会計課長又は総括管理者を経て行う照会は、可能な限り遺失者の面前で行う。

5　システムによる通報、照会及び報告（第８条関係）

次の通報、照会及び報告は、システムにおいて処理する。

(1)　法第８条第１項（法第13条第２項及び法第18条において準用する場合を含む。）の規定に基づく、警察署長が公告した拾得物件及び法第17条に規定する特例施設占有者が保管する物件のうち貴重な物件について警視総監又は他の道府県警察本部長（以下「他県本部長」という。）に対して行う通報

(2)　規則第６条第２項の規定に基づく、警察署長から警察本部長に報告された遺失届の内容及び他県本部長から警察本部長が通報を受けた遺失届の内容に関する照会

(3)　規則第７条第２項の規定に基づく、他県本部長から警察本部長が通報を受けた法第８条第１項に規定する貴重な物件、警察本部長に報告された法第７条第１項の規定に基づき警察署長が公告した物件及び拾得場所が本県警察の管轄区域内であるとして他県本部長から通報を受けた物件に関する照会

(4)　規則第８条第１項の規定に基づく、警察署長が警察本部長に対して行う遺失届に関する報告

(5)　規則第10条第１項の規定に基づく、警察署長が法第７条第１項の規定により公告した物件について警察本部長に行う報告

(6)　規則第８条第２項の規定に基づく、遺失の場所が他の都道府県警察の管轄区域内であるとして警察本部長が他県本部長に対して行う遺失届に関する通報

(7)　規則第10条第２項の規定に基づく、拾得の場所が他の都道府県警察の管轄区域内であるとして警察本部長が他県本部長に対して行う拾得物件に関する通報

6　システムの運用等（第９条関係）

拾得物件の受理をシステムによらずに行う場合のために備える拾得物件一覧簿は、システムにより作成する拾得物件一覧簿とは別の受理番号（年度通算番号とする。）を付するものとする。

7　控書作成に係る留意事項（第 15 条関係）

(1)　権利種別欄

ア　提出者が、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は「棄権」の□内にレ印を付し、費用請求権等の権利を一つでも留保している場合及び立ち去り等のやむを得ない事由により意思確認ができなかった場合は「有権」の□内にレ印を付すること。

イ　提出者が、法第 34 条の規定により費用請求権等を失っている場合は、「失権」の□内にレ印を付すること。

ウ　職務上拾得の場合は、「無権」の□内にレ印を付すること。ただし、職員が不在の交番等の郵便受け等へ提出者が氏名等を明示せずに提出した物件を職務上拾得として取り扱う場合は、提出者が名乗り出たときに備え「有権」の□内にレ印を付すること。

エ　提出者が公法人である場合は、法第28条第３項により報労金を請求することができないことから、報労金を請求する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ること。

なお、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□内にレ印を付すること。

(2)　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、可能な限りこれを特定して登録し、又は記載すること。ただし、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には、備考欄に「〇年〇月〇日午後〇時頃から同〇時頃までの間に拾得」等と記載すること。

(3)　施設占有者住所・氏名欄

法第13条第１項の規定に基づき施設占有者が物件を提出した場合に登録し、又は記載すること。

(4)　物件欄

ア　現金欄

(ｱ)　内訳欄には各金種の数を登録し、又は記載すること。

(ｲ)　記念硬貨については、記念硬貨欄にその合計額を登録し、又は記載するとともに、現金欄に記念硬貨を含んだ合計額を記載すること。この場合において、記念硬貨に係る内訳欄の登録又は記載は要しない。

(ｳ)　現金のみ（いわゆる裸現金）が拾得された場合は、内訳欄の「現金のみ」を〇で囲むこと。

イ　物品欄

(ｱ)　現金以外の物件を登録し、又は記載すること。

(ｲ)　種類欄には、物品の分類、製品名等を登録し、又は記載すること。

(ｳ)　特徴欄には、物品の形状、模様、品質、材質、色等を登録し、又は記載するものとし、可能な限り詳細に登録し、又は記載すること。ただし、預り書に個人を特定する情報を記載しないこと。

(ｴ)　物品は点数をもって数え、通常その物品の点数をもって数えることが不適当と認められるものについては、その物品の多寡にかかわらず１点とすること。

なお、トランク、かばん等でさらにその中に物品が収納されている場合は、収納されている物品についても物品欄に登録し、又は記載すること。

(ｵ)　個人番号並びに資格確認書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、これらを記載しないこと。

(5)　権利放棄の意思及び氏名等告知の同意の有無欄

ア　提出者に対し、提出者が有する権利及び氏名等告知の同意について説明をした上で、権利放棄の意思及び氏名等告知の同意の有無を確認し、署名を求めること。

なお、提出者の立ち去り等のやむを得ない事由により、権利放棄の意思及び氏名等告知の同意の有無の確認ができなった場合又は署名を受けられなかった場合は、控書の備考欄等にその理由を記載しておくこと。

イ　未成年である拾得者が拾得物件に関する権利を放棄し、又は氏名等告知に同意する意思表示をした場合は、署名を求めることに加え、その法定代理人（保護者をいう。）に対し、当該意思表示に対する同意について確認すること。この場合において、法定代理人に対し、拾得物件に関する権利の放棄又は氏名等告知の同意を強制していると受けとられかねない言動は厳に慎むこと。

(6)　施設内における拾得者に係る権利の有無等欄

拾得物件を施設占有者に交付した拾得者の拾得物件に関する権利、又は氏名等告知の同意の有無について該当する□内にレ印を付すること。この場合において、権利に係る意思表示を保留しているとき、又は権利を放棄しているか不明であるときは、物件に関する権利の「有」の

□内にレ印を付することとし、氏名等の告知の同意に係る意思表示を保留しているとき又は同意しているか不明であるときは、「不明」の□内にレ印を付すること。

(7)　拾得者の物件引取期間欄

拾得物件引取期間については、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。以下この(7)並びに18(1)及び(2)アにおいて同じ。）の権利に関わるものであることから、当該拾得物件の引取期間の起算の基準となる警察署長による公告の日付（拾得物件一覧簿登載日）を必ず確認すること。

なお、拾得者が拾得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等を付すること。

(8)　その他の記載事項

ア　提出を受けた拾得物件が法第35条各号に掲げる所有権を取得することができない物件に該当する場合は、その旨を控書の備考欄等に記載すること。

イ　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とが異なるときは、当該所有者の氏名等を控書の備考欄等に記載すること。

(9)　職務上拾得

職務上拾得した場合は、控書に所定の事項を記載するほか、拾得者住所・氏名欄に「職務上拾得」と記載すること。

なお、通報により職員が赴いたときは、通報者の住所、氏名及び電話番号を控書の備考欄等に記載しておくこと。

(10) 交番等置去り

職員が不在の交番等の郵便受け等へ提出者が氏名等を明示せずに提出した物件を取り扱う場合は、控書に所定の事項を記載するほか、拾得者住所・氏名欄に「交番等置去り」と記載し、控書の備考欄等にその経緯を記載すること。

(11) 期間計算

期間計算方法については、法第７条第４項及び第 36 条に規定されているが、次の例示により、誤りのないようにすること。

拾得物件受理年月日

平成 19 年 12 月 10 日

公告日（拾得物件一覧簿に掲載し、閲覧できる状態となった日）

平成 19 年 12 月 10 日

保管期間（公告の日の翌日から起算して３か月間）

平成 19 年 12 月 11 日から

平成 20 年３月 10 日まで

拾得物件の引取期間

平成 20 年３月 11 日から

平成 20 年５月 10 日まで（ただし、５月 10 日が閉庁日であるため、５月 12 日まで引き取ることができる。）

期満失効年月日

平成 20 年５月 11 日

(12) 控書の保管

控書は拾得物件台帳として保管すること。

また、所定の様式用紙により控書を作成した後にシステムに所要事項を登録した場合、当該システムから印字出力した控書については、所定の様式用紙により作成した控書の次に編さんすること。

(13) 預り書記載上の留意事項

ア　控書共通記載欄

控書と共通している記載欄については、前記(1)から(11)までのとおりとすること。

イ　所有権を取得することができない拾得物件に関する説明に係る記載欄

提出を受けた拾得物件が法第35条各号に掲げる物に該当すると認められる場合は、「あなたが提出された物件のうち、（　）は、遺失物法第35条の規定により、法定の期間が経過しても、あなたが受け取ることができない場合があります。」の（　）内に該当する物件を記載し、□内にレ印を付するとともに、規則第３条第３項の規定により、当該拾得物件の提出者に対し、預り書等を交付しその旨を説明すること。

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判然とせず、これに該当する可能性がある場合は、当該記載欄に記載をし、その旨を説明すること。

８　特異な物件に係る遺失届、特異な拾得物件の提出等を受理した場合の措置（第17条関係）

訓令第17条第２項により報告を要する特異な拾得物件及び保管物件は、次のとおりとする。

(1)　100万円以上の現金又は有価証券

(2)　警察職員（警察庁及び他都道府県警察職員を含む。）に関係するもの

(3)　職務執行苦情（埼玉県警察苦情・警察安全相談等取扱規程（平成15年埼玉県警察本部訓令第49号）第２条第２号に規定する職務執行苦情をいう。）事案に発展するおそれがあるもの

(4)　人に危害を与えるおそれがあるもの

(5)　当該物件、状況等により社会的反響が予想されるもの

(6)　その他所属長が必要と認めたもの

9　施設における拾得物件の取扱い（第18条関係）

(1)　施設占有者の同意

ア　「施設占有者の同意」とは、施設内で他人の物件を拾得した者（施設占有者と雇用関係にある店員等を除く。）が拾得した物件を警察署長に提出した場合は当該者が法第 13 条第１項の手続をとったものとみなし、施設占有者の使者としての立場で警察署長に当該拾得した物件の提出を行うことについての施設占有者の了解をいう。

イ　拾得物件の提出の都度、施設占有者の同意を得ることは事務処理上合理的ではないことから、警察署長は鉄道会社、バス会社、タクシー会社、百貨店等の主要な施設の施設占有者から施設占有者の同意を同意書（別記様式第１号）により得ておくように努め、拾得物件の提出があった場合の施設占有者への連絡方法等について、あらかじめ具体的に打ち合せておくこと。

ウ　施設占有者の同意が得られなかったときは、拾得者にその旨を説明した上、法第４条第２項の規定に基づき拾得した物件を施設占有者に交付するよう教示すること。

エ　施設占有者からの提出又は届出を受ける場合において、従業員たる店長、駅長等は、民法第181条に規定する占有代理人であって施設占有者に当たらないことから、施設の占有代理人が提出又は届出を行うことについて、当該施設の占有者からの委任状（別記様式第２号）を得ておくように努めるものとする。

(2)　その他施設における拾得物件の取扱い

ア　施設占有者が拾得者となる場合

施設内で、当該施設の施設占有者と雇用関係にある者等が拾得した物件は、当該施設占有者が拾得者となる。

イ　一般人が拾得者となる場合

施設占有者と雇用関係にない者（以下「一般人」という。）が当該施設占有者に係る施設内で拾得した物件については、当該施設占有者が交付を受け、警察署長に提出されるが、法第14条の規定により、施設占有者が一般人に対して拾得物件の種類及び特徴、交付を受けた日時並びに施設の名称及び所在地を記載した書面を交付しているか確認し、未交付である場合は交付すべき根拠を示して指導すること。

なお、施設占有者から提出を受けたときは、預り書等を施設占有者に交付するとともに、拾得物件提出受理通知（別記様式第３号）を一般人に送付すること。

ウ　施設内で一般人が拾得した場合の権利の所在

一般人が施設内で物件を拾得して、当該拾得した物件を施設占有者に交付しないまま、当該拾得の時から24時間を経過した後に警察署長に当該拾得した物件を提出した場合は、当該一般人は拾得者としての権利を失うこととなる。

10　拾得物件の引継ぎ（第19条関係）

(1)　拾得届出引継簿による引継ぎ

ア　交番勤務員にあっては前日から、駐在所勤務員にあっては直前の引継日以降の取扱状況を記載した拾得届出引継簿（別記様式第４号。以下「引継簿」という。）、拾得関係書類及び拾得物件（以下「拾得関係書類等」という。）を、埼玉県地域警察運営規程（平成15年埼玉県警察本部訓令第51号）第３条第２号に定める指定地域幹部（以下「指定地域幹部」という。）に提出すること。ただし、引継日に指定地域幹部が不在であるなど、やむを得ない事情により提出ができない場合は、警察署会計課長等に引き継ぐこと。

イ　指定地域幹部は、前記ア前段の規定により提出を受けた拾得関係書類等に関し、次に掲げる事項を確認した上で、引継簿の所定の欄に確認日を記載し、及び記名し、交番及び駐在所の勤務員から警察署会計課長等へ引き継がせること。

(ｱ)　預り書等の交付の有無

(ｲ)　預り書等未交付の場合の控書への理由の記載

(ｳ)　預り書等を交付していないときの取扱者以外の職員の確認状況

(ｴ)　拾得物件に現金が含まれている場合で、訓令第14条第２項第７号により再封かんしたときの確認（確認のためだけに再開封することまでは要しない。）

(ｵ)　単独勤務で前記(ｳ)及び(ｴ)の確認ができなかった場合の勤務状況

(ｶ)　勤務日誌（埼玉県地域警察運営規程別記様式第10及び別記様式第13）の内容との整合性

ウ　警察署会計課長等は、前記イにより引継ぎを受けた拾得関係書類等の内容を確認した上で、引継簿の所定の欄に確認日を記載し、及び記名すること。

また、前記アただし書により引継ぎを受けた拾得関係書類等については、前記イに掲げる事項を確認した上で、引継簿の所定の欄に確認日を記載し、及び記名するとともに、指定地域幹部確認日・確認者欄に「不在」と記載すること。

エ　引継簿は、前記ウにより警察署会計課長等の確認後、作成日から６か月間、警察署地域課において保管すること。

(2)　拾得物件一覧簿による確認

警察署会計課長又は会計係長は、前記(1)により引継ぎを受けた拾得関係書類等並びに訓令第19条第３項により引継ぎを受けた拾得関係書類及び拾得物件について拾得物件一覧簿により確認すること。

(3)　交番等における保管設備での保管が適当でない物件

「交番等における保管設備での保管が適当でない物件」とは、長大な物件、逸走の家畜等をいう。

(4)　その他貴重な物件

「その他貴重な物件」とは、遺失者個人にとって貴重又は特異と認められるもので、学術研究論文、美術品、位はい等をいうが、疑義あるものについては、その都度警察署長と総務部財務局会計課長（以下「会計課長」という。）とが協議すること。

(5)　遺失者発見のための措置

拾得物件が訓令第19条第３項各号のいずれかに該当する物件の場合で必要と認めるときは、新聞等の報道機関を活用した拾得物件広報を実施し、遺失者発見のための措置を講じること。

なお、広報に当たっては、多数の者が遺失者として名乗り出る場合があることを考慮し、発表内容について十分配意するとともに、細部事項については、会計課長と協議すること。

11　拾得物件等と遺失届出書との照合（第21条関係）

他の警察署長に遺失届がなされていたことが判明した場合は、システムにより当該遺失届に係る物件と拾得物件等との照合を行うこと。

なお、システムにより当該遺失届に係る物件の確認が十分にできないときは、当該他の警察署長に遺失届出書の送付を求めて拾得物件等との照合を行うこと。

12　拾得物件の保管（第23条関係）

保管庫の鍵については、原則として警察署会計課長が管理するものとする。

ただし、警察署会計課長が不在の場合は、直近下位の職にある者に引き継ぐとともに、適正な管理を指示すること。

13　拾得物件の返還及び交付窓口（第27条関係）

(1)　拾得物件返還の際の報労金の取扱い

ア　拾得者に対して既に報労金が支給されているときは、受領書の備考欄にその旨、金額等を記載しておくこと。

イ　遺失者が、拾得者に直接報労金を支給することを申し出たときは、受領書の備考欄にその旨を記載し、署名を受けた上、拾得物件返還通知書にその旨を記載して拾得者に送付すること。

ウ　遺失者から拾得者に対する報労金の交付依頼があった場合において、依頼を受けることが拾得者の権利保護の点からやむを得ないと認められるときは、受領書の備考欄にその旨及び金額を記載させ、署名を受けておくこと。この場合において、拾得者に対する報労金の支給は、速やかに、かつ、確実な方法で行い、拾得者には当該預り書の欄外に領収した旨を記載させ、署名を受けて回収すること。ただし、別の領収書によることを妨げない。

(2)　所持を禁じられた物件のうち所有権を取得することができるものを拾得者に引き渡す場合の手続

銃砲刀剣類所持等取締法（昭和33年法律第６号）第４条の規定による許可又は同法第14条の規定による登録によって所持することができる物件を拾得者に引き渡す場合は、拾得者から許可証の提示を受け、登録証に記載された許可の種類、登録を行った都道府県公安委員会、登録番号、交付年月日等を控書に記載しておくこと。

14　拾得物件関係事項照会（第28条関係）

法第12条の規定に基づき、拾得物件関係事項照会書（規則別記様式第９号。以下「照会書」という。）による照会を行う場合は、次の事項に留意すること。

(1)　警察署長は、年度当初に照会書の欄外右下に年度、警察署コード及び番号からなる一連番号を付した上で、保管しておくこと。

(2)　照会書による照会ごとに、その必要性、照会事項等について十分検討し、発出の是非を判断すること。

(3)　照会書の決裁は副本を作成し、行うこととし、決裁後、警察署長の職印を正本に押印し、照会書の正本と副本とを同職印で割印の上、副本を照会書使用簿（訓令別記様式第８号）とともに保管すること。

(4)　照会書の記載を誤った場合及び決裁後に照会の必要がなくなった場合は、照会書の正本及び副本を廃棄することなく、照会書使用簿とともに番号順に整理して保管するものとする。

(5)　郵送による照会については、返信の宛先（所在地、所属名等）を明記し、切手を貼付した返信用封筒を同封すること。

(6)　照会は、必要事項についての「報告」の要求であることから、帳簿、書類等（謄本を含む。）原本の提出を求めることはできない。

なお、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。

(7)　文書により回答を受けた場合は、原則として、当該回答文書の写しを作成してはならない。

なお、当該回答文書は、照会書使用簿とともに、適正に保管すること。

15　保管物品及び保管金の出納の管理（第29条関係）

保管金の取扱いについては、次の事項に留意すること。

(1)　保管金出納時の確認

保管金の出納を行う場合は、原則として複数の職員により確認すること。

(2)　保管金と保管金・保管物品出納簿の突合

保管金の出納管理については、原則として警察署会計課長が、保管金と保管金・保管物品出納簿の突合を日々実施すること。

16　拾得物件の帰属等（第30条、第30条の２関係）

(1)　保管物品及び保管金が県に帰属した後の取扱いは、埼玉県財務規則（昭和39年埼玉県規則第18号）によるものとし、次の事項に留意すること。

ア　帰属調書（保管物品）（訓令別記様式第15号）及び帰属調書（保管金）（訓令別記様式第16号）を作成するとされた日が埼玉県の休日を定める条例（平成元年埼玉県条例第３号）第１条第１項各号に規定する県の休日に当たっている場合は、直後の勤務日（以下「帰属調書作成日」という。）に作成する。

イ　保管物品については、帰属調書作成日の属する月の翌月末日までに、売却等の手続をとること。

ウ　保管金については、帰属調書作成日に帰属調書（保管金）に基づき、歳入の手続をとること。

エ　警察署長による随時の帰属手続をとった場合、前記イの手続をとること。

(2)　国に帰属する物品は、麻薬類、拳銃、火薬類等取扱い件数が極めて少ないものであることから、その都度帰属手続をとること。

なお、これらの物品が国に帰属する日は、拾得物件を受理し公告した日の翌日から起算して３か月を経過した日であることに留意すること。

(3)　県に帰属した保管物件及び訓令第30条第５項に該当する拾得物件（以下「個人情報関連物件」という。）の仕分及び整理作業に当たっては、原則として複数の職員により、現物と帰属調書（保管物品）及び個人情報関連物件廃棄伺い（別記様式第６号）等とを突合して実施すること。

特に、個人情報関連物件については、係長以上の職にある者の立会いの下、仕分及び整理作業を実施し、規則第25条に規定する方法に従い、速やかな廃棄を徹底すること。

17　埋蔵物（第32条関係）

埋蔵物の提出及び返還請求は、指定都市等の場合は当該指定都市等の教育委員会に、指定都市等以外の場合は会計課長を経て埼玉県教育委員会に行うこととする。

18　逸走した家畜等の取扱い（第33条関係）

(1)　犬及び猫のうち、拾得物件として取り扱うものは、遺失届出書を受理したもの、首輪、鑑札等によって所有者が判明したもの又は提出者が民法第240条の規定若しくは法第32条第１項の規定により当該拾得物件の所有権を取得する権利若しくは法第28条の規定により報労金を受ける権利を取得したもの（犬又は猫の所有者が直ちに判明しない場合を含む。）とする。

(2)　拾得物件として取り扱う逸走の家畜については、次に掲げる手続を行うことができる。

ア　所有者に返還するまでの間の保管について、遺失者又は提出者の権利を保護できる場合に限り、提出者、提出者の推す飼育希望者、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10条第１項の規定により登録を受けた第一種動物取扱業者、動愛法第24条の２の規定により届出をした第二種動物取扱業者、動物愛好家、動物愛護団体、動物園、地方公共団体等（以下「動物取扱業者等」という。）に飼育を委託して飼育受託者とすることができる。この場合において、職員は飼育受託者にはなれないものとする。

イ　飼育を委託するときは、飼育受託者から飼育受託書（別記様式第５号）を徴し、写しを当該飼育受託者に交付すること。

ウ　法第10条の規定に該当する逸走の家畜の処分は、動物取扱業者等に引き渡し、又は法令の範囲内で同種の野生動物の生息地においてこれを放つことにより行うものとする。

(3)　犬及び猫以外でかつ動愛法第36条第１項に規定する負傷動物以外の動物について、法第４条第１項又は第13条第１項の規定により拾得物件として提出を受けたときは、保健所又は関係機関に対し当該動物の保管方法等について助言を求め、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などにより適切に取り扱うこと。

(4)　拾得物件について、これらとその種類、特徴その他の事項からみて同一のものと認められる遺失届の有無の確認及び犬又は猫に付けられている首輪、鑑札等によって所有者を調査し、所有者が判明しない場合は、所有者の判明しない犬若しくは猫又は負傷動物が拾得された場合の取扱要領（平成19年会第789号）により取り扱うこと。

実施日

この通達は、平成 19 年 12 月 10 日から実施する。

実施日　（平成 22 年３月 30 日務第 770 号）

この通達は、平成 22 年４月１日から実施する。

実施日　（平成24年３月30日会第343号）

この通達は、平成 24 年４月１日から実施する。

実施日　（平成25年２月20日会第155号）

この通達は、平成 25 年２月 25 日から実施する。

実施日　（平成25年８月16日会第849号）

この通達は、平成25年９月１日から実施する。

実施日　（平成25年９月27日広報第552号）

この通達は、平成25年10月１日から実施する。

実施日　（平成26年12月８日会第923号）

この通達は、平成26年12月17日から実施する。

実施日　（平成29年３月28日会第264号）

この通達は、平成29年４月１日から実施する。

実施日　（平成30年２月21日会第156号）

この通達は、平成30年２月24日から実施する。

実施日（平成31年３月29日務第827号）

この通達は、平成31年４月１日から実施する。

実施日　（平成31年４月24日会第476号）

この通達は、平成31年５月７日から実施する。

実施日（令和３年３月16日務第512号）

１　この通達は、令和３年３月16日から実施する。

２　この通達の実施の際、この通達による改正前の様式による用紙で、現に残存するものは、なお使用することができる。

実施日（令和５年２月28日会第140号）

この通達は、令和５年３月１日から実施する。

実施日（令和６年２月19日会第196号）

この通達は、令和６年２月19日から実施する。

実施日（令和６年５月13日免第1023号）

この通達は、令和６年５月27日から実施する。

実施日（令和７年11月28日務第2170号）

この通達は、令和７年12月２日から実施する。

実施日（令和８年２月27日会第182号）

この通達は、令和８年３月２日から実施する。

別記様式第１号（９関係）

年　　月　　日

同　　意　　書

警 察 署 長　殿

住所又は
所 在 地

氏名又は
名　　称

当施設の利用者の権利を保護し、利便を図ることを目的として、次の事項について同意します。

記

１　当施設内において、他人の物件を拾得した者（当施設と雇用関係にある従業員等を除く。）が、当該物件を警察署長へ提出した場合は、拾得者が遺失物法（平成18年法律第73号）第13条第１項の手続をとったものとみなすこと。

２　警察署長は、１に定める取扱いの都度、拾得物件預り書を拾得者に、その写しを当施設の占有者に交付すること。

３　本同意書の有効期間は、本日から起算して１年間とするが、有効期間が満了する１か月前までに、貴署又は当施設からの意思表示がないときは、本同意は更に１年間継続し、本同意書の有効期間は１年間延長するものとし、以降この例によるものとすること。

別記様式第２号（９関係）

年　　月　　日

委　　任　　状

警 察 署 長　殿

住所又は
所 在 地

氏名又は
名　　称

当施設の拾得物件に係る提出については、当施設の
に委任いたします。

別記様式第３号（９関係）
（拾得物件提出受理通知（拾得者用））

年　　月　　日

（受理番号　　）

様

県　　警察署長

拾得物件提出受理通知

あなたが拾得され、当該施設の占有者に交付した拾得物件が下記のとおり当署に提出されましたので通知します。

拾得物件：（　　）

提出日：　　年　　月　　日

なお、当該拾得物件に関する権利や氏名等告知の内容は別紙記載のとおりです。

ご不明な点は、下記宛てにお問い合わせください。

◎　お問合せ先

警察署会計課

所在地

電話番号

受付時間

様

拾得物件提出受理通知　別紙

（拾得者用）　　（受理番号　　）

1　あなたが遺んだ拾得物件に係る権利（費用請求権・報労金請求権・所有権）及び氏名等告知（物件が遺失者等に返還できた場合に当該遺失者に対し、あなたの住所、氏名を教示すること）の内容は次のとおりです。

(1)費用請求権（遺失物法第27条）		
(2)報労金請求権（遺失物法第28条）		
(3)所有権（民法第240条又は同法第241条）		
(4)氏名等告知の同意の有無		※同意されているときは、遺失者からあなたの住所、氏名等を告知してほしい旨の求めがあったときに告知します。

2　費用請求権を有している方は、物件が遺失者に返還された際に、物件の提出、交付及び保管に要した費用を受け取ることができます。
　なお、当該物件の所有権を取得し、引き取る際は、あなたの負担となります。

3　報労金請求権を有している方は、遺失者が判明し返還した際、遺失者から拾得物件価格の100分の5から100分の20の範囲内で報労金を受け取ることができます。ただし、駅、デパート等の施設を管理する者が常駐している施設内で拾得した場合は、拾得者と当該施設の占有者と折半して報労金を受けることができます（国庫その他公の法人には報労金の請求権がありません）。

4　拾得者が、施設占有者へ交付した拾得物件について権利を放棄し、又は権利を失ったときは、施設占有者は、拾得者が受けることのできた報労金を除いた額の報労金の請求権があるほか、拾得物件の所有権を取得します。

5　拾得物件を受け取ることができる場合（上記１(3)が有権の場合）は、拾得者の物件引取期間である次の期間中に下記「拾得物件を受け取る方へ」欄をご確認の上、手続をしてください。（期間を経過すると受け取れなくなります）。

　　年　　月　　日（　）～　　年　　月　　日（　）

6　提出を受けた物件が、滅失若しくは毀損のおそれがあるもの（食品類や保管に不相当な費用若しくは手数を要する物（自転車、動物等））であるときは、引取り期間前に売却又は廃棄をすることがあります。この場合は事前に連絡します。

7　遺失物法第35条の規定により、次のいずれかに該当する拾得物件は、拾得者が所有権を取得することができません。
(1)　銃砲、刀剣類、麻薬、覚醒剤等法令の規定によりその所持が禁止されているもの
(2)　運転免許証、身分証明書、旅券、預貯金通帳、クレジットカード、キャッシュカード及び定期券等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
(3)　手帳、日記帳、家計簿、備忘録、個人的な記録が保存されているパソコン、電磁的記録媒体等個人の秘密に属する事項が記録されたもの
(4)　携帯電話、住所録、電子手帳、同窓会名簿等遺失者又はその関係者と認められる個人の住所又は連絡先が記録されたもの
(5)　企業の顧客リスト等個人情報データベース等が記録されたもの

8　ご不明な点がありましたら、取扱警察署の会計課にお問い合わせください。

拾得物件を受け取る方へ

1　受付時間
2　受付窓口　　警察署会計課
3　持参するもの
　①　拾得物件提出受理通知及び同別紙（本通知）又は施設占有者から交付された書面
　②　住所、氏名等を確認できる身分証明書（運転免許証、マイナンバーカード（個人番号カード）等）
　※　代理人が受け取る場合は、上記①と併せて次のものを持参してください。
　　○　委任状（この書類の下部にある委任状欄を使用することもできます。）
　　○　代理人の住所、氏名等を確認できる身分証明書（運転免許証、マイナンバーカード（個人番号カード）等）

委　任　状

私は、次の者を代理人と定め、この拾得物件提出受理通知に記載された物件の受取を委任します。

（住所）……（氏名）……
（拾得者）

……年……月……日　住所……

氏名……

別記様式第４号（10関係）

拾 得 届 出 引 継 簿

月　日（　）～　月　日（　）

交番等名称:　（１・２・３部）

受理番号	品目名 （代表）	現金の 有・無	金額	扱者	指定地域幹部 確認日・確認者	会計課長等 確認日・確認者	備考
		有・無					
		有・無					
		有・無					
		有・無					
		有・無					
		有・無					
		有・無					
		有・無					
		有・無					
		有・無					
		有・無					
		有・無					
		有・無					
		有・無					
		有・無					
		有・無					

（注）１　原則として１当務につき１枚とする。ただし、訓令第19条第３項に掲げる物件については１件につき１枚として差し支えない。

２　会計課長等確認日・確認者欄は、警察署会計課長若しくは会計係長又は総括管理者若しくは総括管理者が指定する警部補以上の階級にある警察官が記載すること。

別記様式第５号（18関係）

（表面）

飼 育 受 託 書

1　　年　　月　　日に（　　）地内で拾得した動物（　　）について、　　年　　月　　日から警察署から指示があるまでの間、善良な管理者の注意をもって、適切に保管（飼育）します。

2　保管（飼育）期間中にやむを得ない事情により保管（飼育）できなくなった場合は、速やかに貴署へ連絡します。

3　保管（飼育）期間中は、動物の愛護及び管理に関する法律、埼玉県動物の愛護及び管理に関する条例等の規定に従い、責任をもって飼育します。

なお、保管（飼育）期間中に逸走、死亡等があった場合は速やかに貴署へ連絡します。

4　保管（飼育）費用については負担します。ただし、所有者に返還する際は、その所有者に保管（飼育）費用を請求します。

5　保管（飼育）中に受けた損害については、警察署長に補償を求めません。

また、第三者に損害を与えた場合は、責任をもって対応します。

年　　月　　日

警 察 署 長　殿

拾　得　者　住所

氏名

電話

飼育受託者　住所

氏名

電話

拾得者との関係

取　扱　担　当　者	係　氏名

（裏面）

○ 埼玉県動物の愛護及び管理に関する条例（平成10年埼玉県条例第19号）　抜粋

（飼い主の遵守事項）

第６条　飼い主は、その飼養する動物について、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

一　適正にえさ及び水を与えること。

二　適正に飼養することができる施設を設けること。

三　疾病の予防等健康管理を行うこと。

四　汚物及び汚水を適正に処理し、施設の内外を常に清潔に保つこと。

五　異常な鳴き声、悪臭、羽毛等により、人に迷惑をかけないこと。

六　逸走した場合は、自らの責任において捜索し、収容に努めること。

七　公共の場所又は他人の土地、建物等を汚損させないこと。

（犬の飼い主の遵守事項）

第７条　犬の飼い主は、前条各号に掲げる事項のほか、その飼養する犬について、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

一　人の生命、身体又は財産に対する侵害のおそれのない場所において、固定した物に綱若しくは鎖で確実に係留して飼養し、又はさく、おりその他の囲いの中で飼養すること。ただし、次のイからニまでのいずれかに該当する場合は、この限りでない。

イ　警察犬、狩猟犬、盲導犬その他の使役犬をその目的のために使用する場合

ロ　犬を制御できる者が、人の生命、身体又は財産に対する侵害のおそれのない場所及び方法で訓練する場合

ハ　犬を制御できる者が、綱若しくは鎖で確実に保持し、移動させ、又は運動させる場合

ニ　その他規則で定める場合（＊）

二　咬癖のある場合は、口輪をかける方法等により飼養すること。

三　他人の見やすい箇所に規則で定める表示をしておくこと。

四　その種類、健康状態等に応じて、適正に運動させること。

＊　展覧会、競技会、曲芸その他これらに類する催物に出品し、出場させ、又は使用する場合若しくは生後９０日以内の場合

別記様式第６号（16関係）

個人情報関連物件廃棄伺い

<table>
<tr><td>受理番号</td><td></td><td>受理年月日</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">物品</td><td>種類</td><td colspan="2">特徴（形状・模様・品質等）</td><td>点数</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">拾得年月日</td><td colspan="3">年　月　日</td></tr>
<tr><td colspan="2">拾得場所</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">拾得者の
住所・氏名等</td><td colspan="3">住所又は所在地

氏名又は名称　　電話番号その他の連絡先</td></tr>
<tr><td colspan="2">廃棄理由</td><td colspan="3">□　遺失物法第35条第２号から第５号に該当する物件であり、すべての遺失者がその有する権利を放棄したもの
□　遺失物法第35条第２号から第５号に該当する物件であり、公告後３箇月以内に遺失者が判明しないもの</td></tr>
<tr><td colspan="2">遺失者権利放棄日</td><td colspan="3">年　月　日</td></tr>
<tr><td colspan="2">保管期間満了日</td><td colspan="3">年　月　日</td></tr>
<tr><td colspan="2">廃棄年月日</td><td colspan="3">年　月　日</td></tr>
<tr><td colspan="2">廃棄方法</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">官職・氏名</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>備考</td><td colspan="4"></td></tr>
</table>