

令和 7 年 11 月

# 遺失物取扱いのしおり

(施設の占有者のみなさまへ)

埼玉県警察本部

## は　じ　め　に

施設占有者が管理している建物などの施設内において、お客様や来訪者が落とし物を拾って届け出たもの及び雇用関係者（正社員、パート、アルバイト、清掃員等を含む。）が拾得したものについては、遺失物法（平成18年法律第73号）等の各種法令等に基づき、手続をとる必要があります。

正規の手続をとらないと、拾って届け出た人や施設占有者が有する、お礼を受け取ることのできる権利や法定期間経過後にその物件等を取得できる権利などを喪失させてしまうことになりかねません。

そこで、落とし物を拾った届出があったとき、施設占有者としてしなければならない必要な手続をまとめましたので、従業員教育等にご活用していただきますようお願いします。

---

警察署会計課

### 電　　話

埼玉県警察本部総務部財務局会計課監査第三係

埼玉県さいたま市浦和区高砂3-15-1

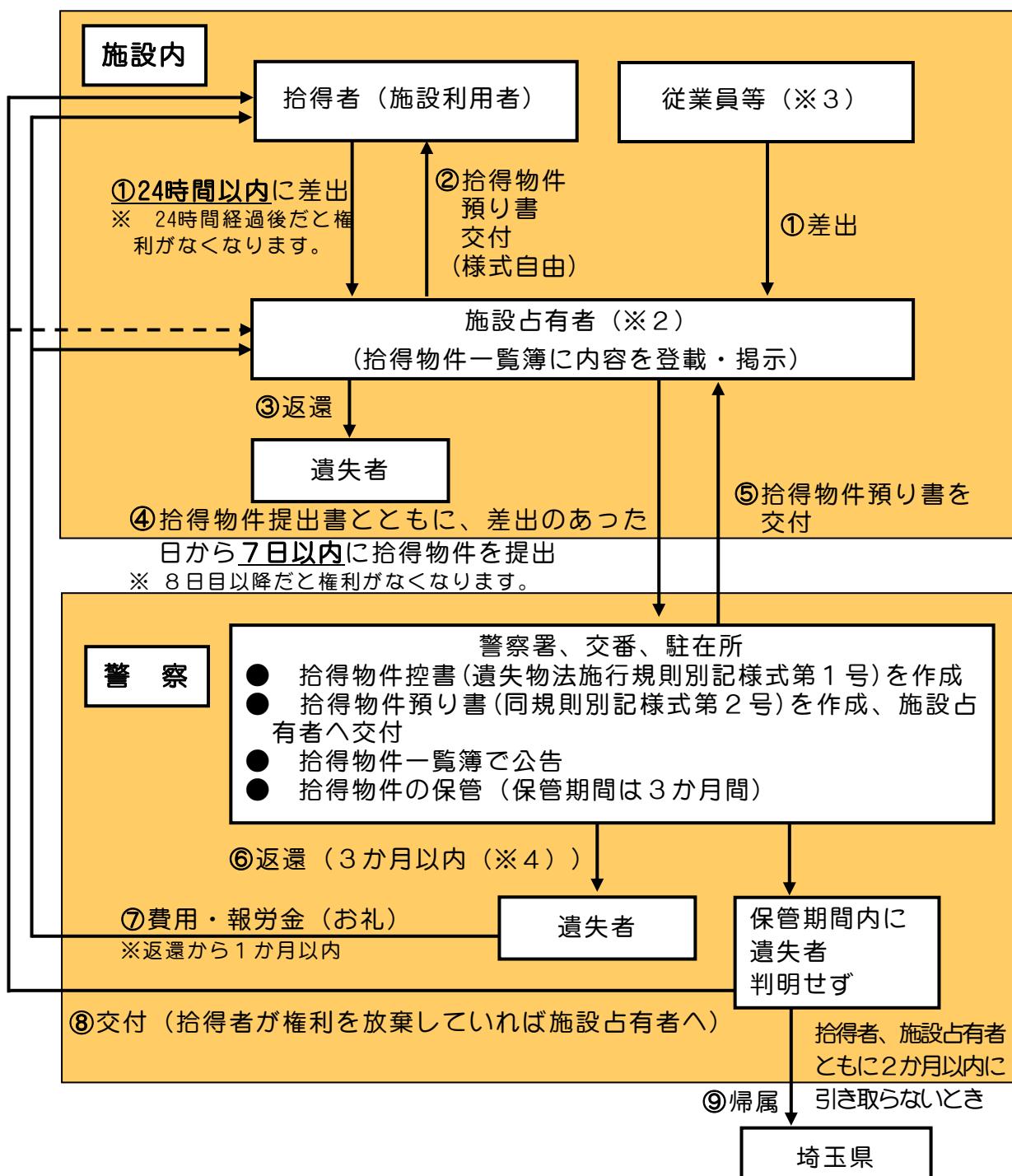
電　　話 048-832-0110（内線6322）

F A X 048-825-7122

## 目次

1 遺失物取扱いの流れ .....	- 1 -
2 遺失物とはなにか .....	- 2 -
3 施設及び施設占有者とはなにか .....	- 2 -
4 拾得物件の所有権は誰が取得するのか .....	- 2 -
5 全ての拾得物件について所有権を取得できるのか .....	- 2 -
6 報労金（お礼）はどのくらいか .....	- 3 -
7 費用請求権とはどのような権利か .....	- 3 -
8 施設占有者は落とし物をどのように扱うべきか .....	- 3 -
9 インターネットによる申請等について .....	- 6 -
10 同意書及び委任状について .....	- 11 -
11 特例施設占有者制度について .....	- 11 -
12 罰則規定について .....	- 12 -
別表 主な「法令の規定によりその所持が禁止されている物」 .....	- 13 -
別紙 1 拾得物件預り書 .....	- 14 -
別紙 2 拾得物件一覧簿 .....	- 15 -
別紙 3 拾得物件提出書 .....	- 16 -
別紙 4 同意書 .....	- 17 -
別紙 5 委任状 .....	- 18 -
付録 1 遺失物法 .....	- 19 -
付録 2 セキュリティーレベルの変更の仕方 .....	- 28 -
付録 3 拾得場所市区町村コード .....	- 29 -
付録 4 施設内における施設利用者拾得の場合の権利関係早見表 .....	- 30 -

## 1 遺失物取扱いの流れ（特例施設占有者（※1）の場合を除く）



※1 特例施設占有者（11ページ参照）の場合、拾得物件の保管が可能であるほか、警察署長への差出が14日以内であれば権利を失わない等、一部取扱いが異なります。

※2 「施設占有者」とは、施設の占有者をいいます。店舗の従業員たる店長や鉄道の駅長は施設占有者には該当しません。

※3 「従業員等」とは、施設の占有者と雇用関係にある人のことをいいます。スーパーの場合で言えば、守衛、レジ担当職員、清掃員、売り場担当職員等であり、清掃の委託契約をしている会社の職員等も含まれ、正社員、パート等の雇用形態は問いません。

※4 埋蔵物の保管期間は6か月です。

## 2 遺失物とはなにか

遺失物とは「占有者の意思によらず、かつ、奪取によらずに占有を離れたもの」と定義されています。

つまり、持ち主が無意識のうちに落としてしまった「財布」や「かばん」、乗り物の中に置き忘れた「傘」などのことで、預けたものやあげたもの、捨てたものは含まれません。

## 3 施設及び施設占有者とはなにか

「施設」とは、遺失物法第2条により「建築物その他の施設（車両、船舶、航空機その他の移動施設を含む。）」であって、その管理に当たる者が常駐するものをいう。」と定められています。

また、この「施設」の占有者を「施設占有者」といい、施設占有者の代理人、使用人その他の従業者が拾得した拾得物件は、当該施設占有者が拾得したものとして取り扱います。

## 4 拾得物件の所有権は誰が取得するのか

警察署長が提出を受けた後、保管期間（3か月。埋蔵物は6か月。）を経過しても遺失者等が判明しないときは、施設利用者が拾得した場合は施設利用者が、施設占有者（従業員等を含む。以下同じ。）が拾得した場合は施設占有者が、拾得者として、その所有権を取得することとなります。

しかし、施設利用者拾得の場合で、拾得の時から24時間以内（当該施設が閉まっている時間を除きます。）に施設占有者に差し出さなかつたために拾得物に関する一切の権利を失っている場合（「失権」といいます。）や、所有権を放棄する場合は、施設占有者がその所有権を取得することができます。

## 5 全ての拾得物件について所有権を取得できるのか

遺失物法第35条により、次のいずれかに該当する物件については、所有権を取得することができません。

- (1) 法令の規定によりその所持が禁止されている物（法令の規定による許可その他の処分により所持することができる物であって政令で定めるものを除く。）～別表（13ページ）参照
- (2) 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文書、図画又は電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）～例：運転免許証、身分証明書、旅券、個人番号（マイナンバー）カード、預貯金通帳、クレジットカード、キャッシュカード、定期券等
- (3) 個人の秘密に属する事項が記録された文書、図画又は電磁的記録～例：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、電子機器、カメラ、外部記録媒体等
- (4) 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文書、図画又は電磁的記録～例：携帯電話、住所録、電子手帳、同窓会名簿等

- (5) 個人情報データベース等（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2条第2項に規定する個人情報データベース等をいう。）が記録された文書、図画又は電磁的記録（広く一般に流通している文書、図画及び電磁的記録を除く。）～例：企業の顧客リスト等

## 6 報労金（お礼）はどのくらいか

拾得者は、遺失物法第28条により、物件の価値の5%から20%の範囲で遺失者等から報労金（お礼）を受け取ることができます。

ただし、施設内で施設利用者が拾得した場合は、前記の範囲の額を拾得者である施設利用者と施設占有者が折半することになります（それぞれ2.5%から10%の範囲）。

なお、施設利用者又は施設占有者のいずれかが権利を放棄した場合であっても、折半した額のままとなります。

## 7 費用請求権とはどのような権利か

拾得者は、遺失物法第27条により、物件の提出や交付、保管に要した費用について、遺失者等に請求することができます。

- (1) 「物件の提出に要した費用」とは

拾得者や施設占有者が拾得、もしくは施設占有者が拾得者から交付を受けた物件を、警察署長に提出するために要した運搬費及び交通費等の費用のことです。

- (2) 「交付に要した費用」とは

拾得者が拾得した物件を施設占有者に交付するために要した運搬費等のことです。

- (3) 「保管に要した費用」とは

次のいずれかの間において、それぞれ保管に要した費用のことです。

ア 拾得者が拾得をした後、物件を遺失者に返還、もしくは施設占有者に交付、または警察署長に提出するまでの間

イ 施設占有者が拾得、または交付を受けた後、物件を遺失者に返還、または警察署長に提出するまで（特例施設占有者に係る保管物件にあっては、遺失者に返還、または拾得者に引き渡すまで）の間

## 8 施設占有者は落とし物をどのように扱うべきか

- (1) 受付・確認

ア 拾得者の確認

拾得者が従業員等か施設利用者かを確認し、施設利用者の場合は併せて住所、氏名、連絡先等を確認してください。従業員等が拾得した場合は「ク 従業員等が拾得した場合」を参照してください。

イ 拾得場所の確認

自分が管理している施設・敷地内で拾得されたものであるかを確認してください（管理地以外（例えば店舗前の路上）の場合は、直接警察署等へ提出するよう案内してください。）。

ウ 拾得日時の確認

施設利用者が拾得した場合、拾得した時から差し出されるまでの時間が、拾得者の権利に大きく影響を及ぼします。

拾得されてから24時間以内（当該施設が閉まっている時間を除きます。）に差し出された物件については、「オ 権利の確認」をしてください。24時間経過後であれば、「キ 権利喪失の取扱い」を参照してください。

#### エ 拾得物件の確認

施設利用者から差し出しを受けた拾得物件については、必ず拾得者立会いの下、物件の内容を確認してください。

この際、「法令の規定によりその所持が禁止されている物に該当する物件及び犯罪の犯人が占有していたと認められる物件」であった場合は、ただちに警察署に通報し、その措置を照会してください（遺失物法第13条第1項）。主な「法令の規定によりその所持が禁止されている物に該当する物件」は別表（13ページ）のとおりです。

#### オ 権利の確認

施設利用者の権利は次の3つです。全ての権利を主張することも、放棄することも、また、一部の権利のみ放棄することもできますので、拾得者にその意思を確認してください。

##### (ア) 報労金を請求する権利（遺失物法第28条）

拾得者は、遺失物の返還を受けた遺失者に対し、当該物件の価格の5～20%の範囲内で報労金を請求する権利があります。

前記6のとおり、施設内における施設利用者拾得の場合は、当該拾得者と施設占有者がそれぞれ前記規定額の1/2を請求する権利を有しています（一方がこの権利を放棄しても1/2のままでです。）。

##### (イ) 所有権を取得する権利（民法第240条若しくは第241条の規定又は遺失物法第32条第1項）

施設利用者拾得であって、当該拾得者が所有権を放棄した場合又は権利がない場合は、所有権を取得する権利は施設占有者に移ります。

##### (ウ) 物件の提出、交付及び保管に要した費用を請求する権利（遺失物法第27条第1項）

※ 権利関係については付録4「施設内における施設利用者拾得の場合の権利関係早見表」（30ページ）を参照してください。

#### カ 氏名等の告知の同意の有無を確認

遺失者が判明し、返還する際、拾得者の氏名等を告知することに同意するか否かを拾得者に確認してください。

なお、前記オで確認した際、「(ア)報労金を請求する権利」、「(ウ)物件の提出、交付及び保管に要した費用を請求する権利」を放棄しなかつた場合は、報労金受け渡しのために氏名等の告知に同意していただく必要がありますので、拾得者にその旨を説明し、理解を得てください。

#### キ 権利喪失の取扱い

施設利用者が拾得してから24時間以上経過後に施設占有者に物件を差し出した場合は、前記オの権利は全て「失権」となります。施設利用者に対し、その旨の説明をし、理解を得てください（遺失物法第34条）。

#### ク 従業員等が拾得した場合

前記イ、ウ、オ、カで施設利用者に確認した内容を、拾得者たる施設占有者として判断することとなりますが、次の点が異なります。

- (ア) ウにおいて、「拾得されてから24時間以内」の規定がなく、拾得から7日以内に警察署長に届出をしないと失権となります。
- (イ) オ(ア)において、報労金は全て施設占有者が請求することができます。
- (ウ) オ(イ)において、所有権は最初から施設占有者となります。

## (2) 書面の交付

施設利用者から拾得物の差し出しを受けた施設占有者は、当該施設利用者の求めに応じ「拾得物件預り書」（別紙1（14ページ）参照）を当該施設利用者に交付し、警察署長に差し出して3か月（埋蔵物の場合は6か月）以内に遺失者が判明しなかった場合、物件の所有権を取得することを当該施設利用者に必ず説明してください。

なお、別紙1は、モデルとして示したものであり、すでに実施している様式があればそれでも差し支えありませんが、必ず次の事項を記載してください（遺失物法第14条）。

- ア 物件の種類及び特徴
- イ 物件の交付を受けた日時
- ウ 施設の名称及び所在地並びに施設占有者（代表者）の氏名

## (3) 掲示等及び返還

### ア 掲示

不特定かつ多数の者が利用する施設の占有者は、差し出しを受けた拾得物件に関する次の事項を、公衆の見やすい場所に掲示してください（遺失物法第16条第1項）。

- (ア) 物件の種類及び特徴
- (イ) 物件が拾得された日時及び場所

### イ 閲覧

前記アの内容を記載した書面を備え付け、これをいつでも関係者に自由に閲覧させることにより、掲示に代えることができます（遺失物法第16条第2項）。別紙2（15ページ）に示した「拾得物件一覧簿」を参考にしてください。

なお、遺失者以外の人が遺失者になりすまして拾得物件を受け取ることができないよう、物品のブランド名や具体的なロゴや模様、金額を明記しないなど、記載内容には十分配慮してください。

### ウ 保管

施設占有者は、他人の物件を一時的に預かっていますので、善良な管理者の注意をもって、適正な保管（保管場所の確保、保管責任者の指定等）に努めてください（遺失物法第15条）。

### エ 返還

遺失者が判明した場合は、遺失者へ返還します。

返還する際に当該物件が落とした物件ではなく、盗まれた物件であることが判明した場合は、ただちに警察署に通報し、その措置を照会してください（遺失物法第13条第1項）。

## (4) 警察署長への物件の提出

ア 施設占有者は、前記(3)ア又はイにより、拾得物件に係る情報を掲示等しても遺失者等が判明しないときは、差し出しを受けた日（又は自ら拾得した日）から7日以内に「拾得物件提出書」（別紙3（16ページ）参照）に物件を添えて警察署長に提出してください。

7日以内（特例施設占有者の場合14日以内）に提出しないと、施設占有者が持つ報労金を受け取る権利、費用を請求する権利、物件の所有権を取得する権利等を失います（遺失物法第34条）。

なお、別紙3はモデル様式として示しているものです。すでに使用している様式がある施設占有者にあっては当該様式のまま差し支えありませんが、権利関係等、別紙3を参考に、内容を記載して提出してください。

イ 物件を提出した際、警察署長から「拾得物件預り書」（遺失物法施行規則別記様式第2号）をお渡しします。この書類は、後日、遺失者が判明せず、拾得者が物件を受領する場合に必要となりますので、紛失しないようしてください。万が一、紛失したときは、物件を提出した警察署会計課に連絡してください。

ウ 警察署長に提出した後、当該物件の遺失者等が判明し、返還の申出があったときは、提出した警察署名及び前記イでお渡ししてある「拾得物件預り書」に書かれている「受理番号」を案内し、保管の有無、返還手続要領等を当該警察署に問合せるよう教示してください。

なお、警察署に提出後3か月が経過した物件については、遺失者に返還できません。

#### （5）保管期間満了に伴う取扱い

ア 警察署長に提出して3か月（埋蔵物の場合は6か月）を経過しても遺失者等が判明しない物件のうち、施設占有者が拾得者としての権利を有しているものについては、施設占有者に交付されます（遺失物法第35条に規定する物件を除く）。

前記（4）イでお渡ししてある「拾得物件預り書」の所定の欄に施設占有者の住所、氏名を記載の上、提出した警察署へお越しください（施設占有者が特例施設占有者の場合で、自ら保管する物件の場合、警察署での手続は必要ありません。）。

イ 施設利用者の拾得物件で、拾得者が権利を有している場合は、当該拾得物件の交付は、警察署長が直接行います（施設占有者が特例施設占有者の場合で、自ら保管する物件の場合は、特例施設占有者から拾得者に交付してください。）。

ウ 警察署長に届け出た物件で、拾得者が権利を失った物件又は権利を放棄した物件、あるいは、3か月（埋蔵物の場合は6か月）を経過した後2か月の間に、権利取得者が受け取りに来なかつた物件は、埼玉県に帰属することになります。

## 9 インターネットによる申請等について

（1）埼玉県警察では、拾得物件の情報をパソコンで管理でき、警察署に提出する必要なデータの作成ができる「遺失物管理プログラム」を無償で提供しています。このプログラムを活用することにより、拾得物件の検索、照会が容易になるとともに、提出手続の迅速化が図れるため、このプログラムの導入をおすすめしています。

遺失物管理プログラムは埼玉県警察ホームページ（「落とし物・忘れ物」－「施設占有者の方へ」）からダウンロードすることができます。

作成したデータは、次の①、②のいずれかの方法により、拾得物件と共に警察署長に提出してください。

① 警察庁の警察国民向けポータルにより、データを送信し提出【推奨】

② U S B等の電磁的記録媒体にデータを保存、警察署へ持参し提出

※ ①のインターネットによる申請であれば、警察署での電磁的記録媒体提出時に必須であるウイルスチェック等の作業が不要であり、警察署窓口での待ち時間が大幅に短縮されるだけでなく、電磁的記録媒体自体が不要となることから、紛失による個人情報流出のおそれがなくなるため、インターネットによるデータの提出をおすすめしています。

(2) インターネットによる申請及び電磁的記録媒体の提出前には、次の事項を事前に警察署に届け出してください（様式の定めはありません）。

- ア 施設占有者（施設名）の正式名称
- イ 施設占有者（施設名）の正式名称のフリガナ
- ウ 施設占有者所在地郵便番号
- エ 施設占有者所在地（住所）
- オ 施設占有者連絡先（電話番号）
- カ 拾得物件取扱い担当部署

(3) 「遺失物管理プログラム」はEXCELのマクロ機能を使ったソフトです。

まず、施設占有者情報（共通情報）を入力します。次に、届いた拾得物件の情報を登録します。最後に、媒体出力機能でデータを出力し、上記(1)①、②のいずれかの方法で警察署に提出するという作業の流れになります。

なお、施設占有者情報（共通情報）については、一度入力してしまえば、修正がない限り再入力は不要です。

(4) 遺失物管理プログラムを導入する場合、いくつかの入力上の約束事がありますので、県警ホームページから出力するマニュアル類とともに、次の事項に留意してください。

マクロ機能関係のエラー対応については付録2（28ページ）を参照してください。

## 「共通情報」の登録画面

共通情報

施設占有者情報

氏名又は名称

① 住所又は所在地

代表者の役職  代表者の氏名

② 電話番号  その他の連絡先

③ 拾得物の保管有無  
 無  有

保管場所情報

名称

所在地

電話番号  その他の連絡先

拾得場所共通情報

拾得場所区分  ④ 拾得場所市区町村コード

拾得場所施設  所在地

提出・届出先警察署

自動整理番号付与  
 無  有

- ア 住所、所在地は「埼玉県」から入力してください。
- イ 「電話番号」（問合せ先）は、あらかじめ警察署へ届け出でておいてください。  
ハイフン（-）入り半角で入力してください。
- ウ 「拾得物の保管有無」のうち「有」は、特例施設占有者以外は選べません。
- エ 「拾得場所市区町村コード」については、付録3（29ページ）を参照してください（埼玉県外の場合は警察本部総務部財務局会計課までお問合せください）。

## 物件登録画面 1

物件登録

物件区分  
□ 警察署提出物件（警察署へ提出するもの）  特例施設占有者保管物件（自主保管するもの）

自動付与番号 000001 整理番号 25000001

拾得情報・拾得者情報 | 物件情報

1 拾得情報  
拾得日時 2025年09月01日09時00分 拾得場所区分コード 店舗  
拾得場所市区町村コード 111015 拾得場所施設名等 ○○百貨店浦和店  
④ 拾得場所番地等詳細 1Fロビー  
交付日時 2025年09月01日09時10分

2 拾得者情報  
④ 拾得者区分  
□ 施設占有者  一般拾得者（施設占有者以外）  
拾得者氏名又は名称 ○○ ○○  
拾得者住所又は所在地 埼玉県さいたま市西区…  
拾得者電話番号又はその他の連絡先 999-9999-9999  
一般拾得者  
④ 権利放棄の申告コード 0:放棄しない  
氏名等告知の同意コード 1:同意する  
権利放棄日 年 月 日  
占有者  
権利放棄の申告コード 0:放棄しない  
氏名等告知の同意コード 1:同意する

クリア 登録 メニューへ戻る

オ 拾得場所番地等詳細（例「1Fロビー」など）は必ず入力してください。  
(路線バスの場合は、系統番号等を入力しても結構です。)

カ 拾得者情報の欄は、従業員等が拾得した場合は「施設占有者」をチェック、  
施設利用者が拾得した場合は「一般拾得者（施設占有者以外）」をチェックし  
ます。

一般拾得者をチェックすると、拾得者の情報（氏名、住所、連絡先）を入力  
する欄が現れ、また、下の「一般」の権利関係等の欄が有効になります。

キ 拾得物件について、権利放棄の申告コードに、0～5を選んだ場合（所有権  
以外の権利を放棄しない場合）、氏名等告知の同意コードには「0：同意しな  
い」は選択できません。

（遺失者と拾得者の間の報労金や、届出にかかった費用の受け渡しの手段がな  
くなってしまうからです。）

## 物件登録画面 2 【現金のみの拾得】

ク 現金のみの拾得の場合は、「裸現金（現金のみの拾得）」のラジオボタンを選択し、金種を入力します。現金以外の物品がある場合は、「それ以外（現金以外の拾得あり）」のラジオボタンを選択し、金種を入力します。

## 物件登録画面 3 【現金以外の拾得あり】

ケ 代表物件とは、原則として、当該拾得物件の一番外側のもの（現金、運転免許証入りの財布であれば「財布」）のことをいいます。

大分類、中分類、種類を、それぞれのプルダウンから選択して登録します（種類の欄は手入力可能）。

コ 在中品（前記ケの例で言えば「運転免許証」）を「他の物品」欄に登録してください。

- ※ 代表物件が登録されると、その他の物品の1行目が白く反転し、登録可能になります。同様に、1行目が登録されると2行目が反転し、登録可能になります。

## 10 同意書及び委任状について

### (1) 同意書について

施設内で物件を拾得したお客様が直接警察署、交番等へ拾得物の届出をされることがあります。原則は施設占有者へ届け出ることとなります。この場合、警察において拾得物件の受理をするには、施設占有者の同意が必要となります。

しかし、お客様からの直接届出を受ける都度、警察から施設占有者へ連絡し、同意の確認をいただくのは合理的ではありません。

そのため、あらかじめ「同意書」を提出していただくことにより、事務の軽減及び利便を図ることができます。

別紙4（17ページ）として、同意書の様式例を示しておりますので、拾得物件を提出している警察署への提出をお願いいたします。

### (2) 委任状について

施設占有者は施設の代表者（代表取締役社長等）であり、従業員である店長や駅長は占有者の機関であるに過ぎないと解されます。店長や駅長、支配人などが拾得物件の届出をしたり、保管期間満了後の拾得者交付を受けたりするには、社長等から拾得物件の取扱いについて委任を受けておくことが望ましいです。

別紙5（18ページ）として、委任状の様式例を示しておりますので、委任状を作成し、拾得物件を提出している警察署への提出をお願いいたします。

## 11 特例施設占有者制度について

### (1) 特例施設占有者とは

遺失物法第17条及び遺失物法施行令第5条により定められた、一定の公共交通機関及び県公安委員会から指定を受けた施設占有者をいいます。

次の点について、他の施設占有者とは取扱いが異なります。

#### ア 物件の保管

特例施設占有者となると、10万円以上の価額の拾得物件を除く物件の保管ができるようになります（遺失物法施行規則に定められている帳簿を整備する必要があります）。

これにより警察署への物件の運搬が必要なくなり、通常の物件については3か月後に引き取りに行く必要もなくなります。

#### イ 物件の売却及び廃棄

物件の売却処分及び廃棄処分（いずれも事前に届出が必要）が自らできることがあります。

#### ウ 拾得者交付

保管期間満了後、拾得されたお客様への「拾得者交付」が直接できるようになります。

#### エ 警察署長への差出期間の延長

通常の拾得物件については、権利が有効となる差し出し期限が7日間から14日間に延長されます。

### (2) 公安委員会への申請

一般の店舗等が公安委員会に申請をするには、次のような基準を満たしている必要があります。

- ア 年間を通して、月平均概ね80件以上の拾得物件の取扱いがあること。
- イ 拾得物件を管理できる人員が確保できること。
- ウ 3.3m<sup>2</sup>以上の拾得物件の保管スペースを確保できること。

(3) 特例施設占有者に係る罰則規定

特例施設占有者に係る罰則（規定された届出をしない、虚偽の届出をする、定められた帳簿を整備しないなど）については、遺失物法第六章（第41条～第44条）に定められています。

(4) 特例施設占有者制度については、各警察署会計課又は警察本部総務部財務局会計課監査第三係までお問合せください。

## 12 罰則規定について

遺失物法では、（特例）施設占有者の取扱い等について、違反等があった場合の罰則規定が定められています。

主なものは次のとおりです。

- ・ 拾得物件を遺失者に返還し、又は警察署長に提出しなければならないこと等に違反したことにより受けた公安委員会からの指示に違反した者 六月以下の拘禁刑又は五十万円以下の罰金
- ・ 拾得者の請求に応じて拾得物件預り書を交付せず、又は虚偽の記載をした書面を交付した者 三十万円以下の罰金

その他、詳細については付録1（26ページ）遺失物法第六章（第41条～第44条）を参照してください。

別表

主な「法令の規定によりその所持が禁止されている物」

法律の根拠 物件名	所持許可等の法律の根拠	所持許可等の資格要件等
銃砲・刀剣類	銃砲刀剣類所持等取締法 第3条（所持禁止） 第4条（許可） 第14条（登録）	第4条各号に該当する場合に限られ、18歳に満たない者、精神病者、住居不定者、前科者等でなければよい (第5条) 第4条第1項第1号に該当する場合に限られ、20歳に満たない者、前科者等でなければよい (第5条の2)
麻薬	麻薬及び向精神薬取締法 第12条（禁止行為） 第28条（所持）	免許を持つ麻薬取扱者、麻薬診療施設の開設者、麻薬研究施設の設置者等に限られる (第3条)
あへん	あへん法 第8条（所持の禁止）	許可を受けたけし耕作者、免許を持つ麻薬製造業者、麻薬研究施設の設置者等に限られる (第8条)
覚醒剤	覚せい剤取締法 第14条（所持の禁止）	指定を受けた覚醒剤製造業者、覚醒剤施用機関の開設者・管理者、医師等に限られる (第14条)
火薬・爆薬	火薬類取締法 第21条（所持者の範囲）	製造、販売、譲渡には許可を有する (第3条、第5条、第17条)
毒物・劇物	毒物及び劇物取締法 第3条（禁止規定）	登録を受けた業者、許可を受けた特定の毒物研究者等に限られる (第3条・第3条の2)

## 拾得物件預り書

整理番号 000000

(物件の種類及び特徴)

[現金]

10,000円

[物品]

財布（黒色、革製）

(その他)

1. キャッシュカード（○○銀行）

2. クレジットカード（△△信販）

3.

4.

5.

6.

7.

8.

9.

10.

(拾得日時)

2025/00/00 00:00

(物件の交付を受けた日時)

2025/00/00 00:00

(施設の名称及び所在地並びに施設占有者の氏名（法人にあっては、その名称及び代表者の氏名））

(施設) ○○百貨店浦和店

埼玉県さいたま市浦和区・・・

(施設占有者) 株式会社○○百貨店

代表取締役社長 ○川 ×男

この様式はモデルであり、この様式でなければいけないというものではありません。

任意の様式で代用することは可能ですが、最低でも、ここに挙げた項目については網羅しなければなりませんので参考にしてください。

上記物件を預かりました。

令和○○年○月○○日

○○ ○○ 殿

株式会社○○百貨店  
代表取締役社長 ○川 ×男  
(取扱い ○○ ○○ )

## 拾得物件一覧簿

番号	物件の種類及び特徴	拾得日時	拾得場所
00001	小銭入れ 1 点 現金	R7.09.01 18:00 頃	1 F トイレ
00002	指輪（石なし） 1 点	R7.09.01 19:00 頃	1 F ロビー
00003	がま口 1 点 現金	R7.09.01 19:45 頃	1 F 玄関前
00004	現金	R7.09.02 13:20 頃	B 1 F 食料品売り場
00005	自転車用鍵 1 点	R7.09.04 15:00 頃	2 F 婦人服売り場

この様式はモデルであり、この様式でなければいけないというものではありません。

任意の様式で代用することは可能ですが、最低でも、ここに挙げた項目については網羅しなければなりませんので参考にしてください。

## 提出書

遺失物法第4条第1項又は第13条第1項の規定により、次のとおり物件を提出します。

○○警察署長 殿

年 月 日

## 施設占有者

名称

所在地

連絡先

No.	拾得日時 受理日時	拾得場所	拾得物件		拾得者（いずれかに□）	権利 (失権の場合は「放棄（無）」に□)	名称(氏名)等告知同意
			現金	物品			
(拾得日時)			円	(物品名義人名)	<input type="checkbox"/> 施設占有者（スタッフ等） ※ スタッフ等の個人名は不要	費用 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 放棄（無） 報労金 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 放棄（無） 所有権 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 放棄（無） *	<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意
					<input type="checkbox"/> 利用者（利用客）※スタッフ等拾得時空欄 (氏名)	費用 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 放棄（無） 報労金 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 放棄（無） 所有権 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 放棄（無） *	<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意 <input type="checkbox"/> 不明
(受理日時)			円	(物品名義人名)	<input type="checkbox"/> (住所)	費用 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 放棄（無） 報労金 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 放棄（無） 所有権 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 放棄（無） *	<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意 <input type="checkbox"/> 不明
					<input type="checkbox"/> (連絡先)	費用 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 放棄（無） 報労金 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 放棄（無） 所有権 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 放棄（無） *	<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意 <input type="checkbox"/> 不明
(拾得日時)			円	(物品名義人名)	<input type="checkbox"/> 施設占有者（スタッフ等） ※ スタッフ等の個人名は不要	費用 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 放棄（無） 報労金 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 放棄（無） 所有権 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 放棄（無） *	<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意
					<input type="checkbox"/> 利用者（利用客）※スタッフ等拾得時空欄 (氏名)	費用 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 放棄（無） 報労金 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 放棄（無） 所有権 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 放棄（無） *	<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意 <input type="checkbox"/> 不明
(受理日時)			円	(物品名義人名)	<input type="checkbox"/> (住所)	費用 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 放棄（無） 報労金 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 放棄（無） 所有権 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 放棄（無） *	<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意 <input type="checkbox"/> 不明
					<input type="checkbox"/> (連絡先)	費用 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 放棄（無） 報労金 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 放棄（無） 所有権 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 放棄（無） *	<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意 <input type="checkbox"/> 不明
(拾得日時)			円	(物品名義人名)	<input type="checkbox"/> 施設占有者（スタッフ等） ※ スタッフ等の個人名は不要	費用 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 放棄（無） 報労金 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 放棄（無） 所有権 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 放棄（無） *	<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意
					<input type="checkbox"/> 利用者（利用客）※スタッフ等拾得時空欄 (氏名)	費用 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 放棄（無） 報労金 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 放棄（無） 所有権 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 放棄（無） *	<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意 <input type="checkbox"/> 不明
(受理日時)			円	(物品名義人名)	<input type="checkbox"/> (住所)	費用 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 放棄（無） 報労金 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 放棄（無） 所有権 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 放棄（無） *	<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意 <input type="checkbox"/> 不明
					<input type="checkbox"/> (連絡先)	費用 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 放棄（無） 報労金 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 放棄（無） 所有権 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 放棄（無） *	<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意 <input type="checkbox"/> 不明
(拾得日時)			円	(物品名義人名)	<input type="checkbox"/> 施設占有者（スタッフ等） ※ スタッフ等の個人名は不要	費用 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 放棄（無） 報労金 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 放棄（無） 所有権 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 放棄（無） *	<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意
					<input type="checkbox"/> 利用者（利用客）※スタッフ等拾得時空欄 (氏名)	費用 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 放棄（無） 報労金 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 放棄（無） 所有権 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 放棄（無） *	<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意 <input type="checkbox"/> 不明
(受理日時)			円	(物品名義人名)	<input type="checkbox"/> (住所)	費用 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 放棄（無） 報労金 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 放棄（無） 所有権 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 放棄（無） *	<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意 <input type="checkbox"/> 不明
					<input type="checkbox"/> (連絡先)	費用 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 放棄（無） 報労金 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 放棄（無） 所有権 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 放棄（無） *	<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意 <input type="checkbox"/> 不明
(拾得日時)			円	(物品名義人名)	<input type="checkbox"/> 施設占有者（スタッフ等） ※ スタッフ等の個人名は不要	費用 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 放棄（無） 報労金 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 放棄（無） 所有権 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 放棄（無） *	<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意
					<input type="checkbox"/> 利用者（利用客）※スタッフ等拾得時空欄 (氏名)	費用 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 放棄（無） 報労金 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 放棄（無） 所有権 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 放棄（無） *	<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意 <input type="checkbox"/> 不明
(受理日時)			円	(物品名義人名)	<input type="checkbox"/> (住所)	費用 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 放棄（無） 報労金 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 放棄（無） 所有権 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 放棄（無） *	<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意 <input type="checkbox"/> 不明
					<input type="checkbox"/> (連絡先)	費用 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 放棄（無） 報労金 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 放棄（無） 所有権 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 放棄（無） *	<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意 <input type="checkbox"/> 不明

\* 失権の場合は「放棄（無）」に□

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。

別紙 5

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。

## 付録 1

平成18年法律第73号

### 遺失物法

遺失物法（明治32年法律第87号）の全部を改正する。

#### 目次

第1章 総則（第1条—第3条）

第2章 拾得者の義務及び警察署長等の措置

第1節 拾得者の義務（第4条）

第2節 警察署長等の措置（第5条—第12条）

第3節 施設における拾得の場合の特則（第13条—第26条）

第3章 費用及び報労金（第27条—第34条）

第4章 物件の帰属（第35条—第37条）

第5章 雜則（第38条—第40条）

第6章 罰則（第41条—第44条）

#### 附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この法律は、遺失物、埋蔵物その他の占有を離れた物の拾得及び返還に係る手続その他その取扱いに關し必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第2条 この法律において「物件」とは、遺失物及び埋蔵物並びに準遺失物（誤って占有した他人の物、他人の置き去った物及び逸走した家畜をいう。次条において同じ。）をいう。

2 この法律において「拾得」とは、物件の占有を始めること（埋蔵物及び他人の置き去った物にあっては、これを発見すること）をいう。

3 この法律において「拾得者」とは、物件の拾得をした者をいう。

4 この法律において「遺失者」とは、物件の占有をしていた者（他に所有者その他の当該物件の回復の請求権を有する者があるときは、その者を含む。）をいう。

5 この法律において「施設」とは、建築物その他の施設（車両、船舶、航空機その他の移動施設を含む。）であって、その管理に当たる者が常駐するものをいう。

6 この法律において「施設占有者」とは、施設の占有者をいう。

（準遺失物に関する民法の規定の準用）

第3条 準遺失物については、民法（明治29年法律第89号）第240条の規定を準用する。この場合において、同条中「これを拾得した」とあるのは、「同法第2条第2項に規定する拾得をした」と読み替えるものとする。

第2章 拾得者の義務及び警察署長等の措置

第1節 拾得者の義務

第4条 拾得者は、速やかに、拾得した物件を遺失者に返還し、又は警察署長に提出しなければならない。ただし、法令の規定によりその所持が禁止されている物に該当する物件及び犯罪の犯人が占有していたと認められる物件は、速やかに、これを警察署長に提出しなければならない。

2 施設において物件（埋蔵物を除く。第3節において同じ。）の拾得をした拾得者（当該施設の施設占有者を除く。）は、前項の規定にかかわらず、速やかに、当該物件を当該施設の施設占有者に交付しなければならない。

3 前2項の規定は、動物の愛護及び管理に関する法律（昭和48年法律第105号）第35条第2項に規定する犬又はねこに該当する物件について同項の規定による引取りの求めを行った拾得者については、適用しない。

## 第2節 警察署長等の措置

### （書面の交付）

第5条 警察署長は、前条第1項の規定による提出（以下この節において単に「提出」という。）を受けたときは、国家公安委員会規則で定めるところにより、拾得者に対し、提出を受けたことを証する書面を交付するものとする。

### （遺失者への返還）

第6条 警察署長は、提出を受けた物件を遺失者に返還するものとする。

### （公告等）

第7条 警察署長は、提出を受けた物件の遺失者を知ることができず、又はその所在を知ることができないときは、次に掲げる事項を公告しなければならない。

（1） 物件の種類及び特徴

（2） 物件の拾得の日時及び場所

2 前項の規定による公告（以下この節において単に「公告」という。）は、同項各号に掲げる事項を当該警察署の掲示場に掲示してする。

3 警察署長は、第1項各号に掲げる事項を記載した書面を当該警察署に備え付け、かつ、これをいつでも関係者に自由に閲覧させることにより、前項の規定による掲示に代えることができる。

4 警察署長は、公告をした後においても、物件の遺失者が判明した場合を除き、公告の日から3箇月間（埋蔵物にあっては、6箇月間）は、前2項に定める措置を継続しなければならない。

5 警察署長は、提出を受けた物件が公告をする前に刑事訴訟法（昭和23年法律第131号）の規定により押収されたときは、第1項の規定にかかわらず、公告をしないことができる。この場合において、警察署長は、当該物件の還付を受けたときは、公告をしなければならない。

### （警察本部長による通報及び公表）

第8条 警視総監又は道府県警察本部長（以下「警察本部長」という。）は、当該都道府県警察の警察署長が公告をした物件が貴重な物件として国家公安委員会規則で定めるものであるときは、次に掲げる事項を他の警察本部長に通報するものとする。

（1） 前条第1項各号に掲げる事項

（2） 公告の日付

（3） 公告に係る警察署の名称及び所在地

2 警察本部長は、国家公安委員会規則で定めるところにより、当該都道府県警察の警察署長が公告をした物件及び他の警察本部長から前項の規定による通報を受けた物件に関する情報を、インターネットの利用その他の方法により公表するものとする。

### （売却等）

第9条 警察署長は、提出を受けた物件が滅失し、若しくは損するおそれがあるとき又はその保管に過大な費用若しくは手数を要するときは、政令で定めるところにより、これを売却することができる。ただし、第35条各号に掲げる物のいずれかに該当する物件については、この限りでない。

2 警察署長は、前項の規定によるほか、提出を受けた物件（埋蔵物及び第35条各号に掲げる物のいずれかに該当する物件を除く。）が次の各号に掲げる物のいずれかに該当する場合において、公告の日から2週間以内にその遺失者が判明しないときは、政令で定めるところにより、これを売却することができる。

（1） 傘、衣類、自転車その他の日常生活の用に供され、かつ、広く販売されている物であつて政令で定めるもの

（2） その保管に不相当な費用又は手数を要するものとして政令で定める物

- 3 前2項の規定による売却（以下この条及び次条において単に「売却」という。）に要した費用は、売却による代金から支弁する。
- 4 売却をしたときは、物件の保管、返還及び帰属については、売却による代金から売却に要した費用を控除した残額を当該物件とみなす。  
(処分)

第10条 警察署長は、前条第1項本文又は第2項に規定する場合において、次に掲げるときは、政令で定めるところにより、提出を受けた物件について廃棄その他の処分をすることができる。

- (1) 売却につき買受人がないとき。
- (2) 売却による代金の見込額が売却に要する費用の額に満たないと認められるとき。
- (3) 前条第1項ただし書に該当するときその他売却をすることができないと認められるとき。

(返還時の措置)

第11条 警察署長は、提出を受けた物件を遺失者に返還するときは、国家公安委員会規則で定めるところにより、その者が当該物件の遺失者であることを確認し、かつ、受領書と引換えに返還しなければならない。

- 2 警察署長は、拾得者の同意があるときに限り、遺失者の求めに応じ、拾得者の氏名又は名称及び住所又は所在地（以下「氏名等」という。）を告知することができる。
- 3 警察署長は、前項の同意をした拾得者の求めに応じ、遺失者の氏名等を告知することができる。

(照会)

第12条 警察署長は、提出を受けた物件の遺失者への返還のため必要があるときは、公務所又は公私の団体に照会して必要な事項の報告を求めることができる。

### 第3節 施設における拾得の場合の特則

(施設占有者の義務等)

第13条 第4条第2項の規定による交付を受けた施設占有者は、速やかに、当該交付を受けた物件を遺失者に返還し、又は警察署長に提出しなければならない。ただし、法令の規定によりその所持が禁止されている物に該当する物件及び犯罪の犯人が占有していたと認められる物件は、速やかに、これを警察署長に提出しなければならない。

- 2 前節の規定は、警察署長が前項の規定による提出を受けた場合について準用する。この場合において、第5条中「前条第1項」とあるのは「第13条第1項」と、「拾得者」とあるのは「施設占有者」と、第11条第2項中「拾得者の同意」とあるのは「拾得者又は施設占有者の同意」と、「拾得者の氏名」とあるのは「その同意をした拾得者又は施設占有者の氏名」と、同条第3項中「拾得者」とあるのは「拾得者又は施設占有者」と読み替えるものとする。

(書面の交付)

第14条 第4条第2項の規定による交付を受けた施設占有者は、拾得者の請求があったときは、次に掲げる事項を記載した書面を交付しなければならない。

- (1) 物件の種類及び特徴
- (2) 物件の交付を受けた日時
- (3) 施設の名称及び所在地並びに施設占有者の氏名（法人にあっては、その名称及び代表者の氏名）

(施設占有者の留意事項)

第15条 施設占有者は、第4条第2項の規定による交付（以下第34条までにおいて単に「交付」という。）を受けた物件については、第13条第1項の規定により遺失者に返還し、又は警察署長に提出するまでの間、これを善良な管理者の注意をもって取り扱わなければならない。  
(不特定かつ多数の者が利用する施設における掲示)

第16条 施設占有者のうち、その施設を不特定かつ多数の者が利用するものは、物件の交付を受け、又は自ら物件の拾得をしたときは、その施設を利用する者の見やすい場所に第7条第1項各号に掲げる事項を掲示しなければならない。

2 前項の施設占有者は、第7条第1項各号に掲げる事項を記載した書面をその管理する場所に備え付け、かつ、これをいつでも関係者に自由に閲覧させることにより、前項の規定による掲示に代えることができる。

(特例施設占有者に係る提出の免除)

第17条 前条第1項の施設占有者のうち、交付を受け、又は自ら拾得をする物件が多数に上り、かつ、これを適切に保管することができる者として政令で定める者に該当するもの（以下「特例施設占有者」という。）は、交付を受け、又は自ら拾得をした物件（政令で定める高額な物件を除く。）を第4条第1項本文又は第13条第1項本文の規定により遺失者に返還することができない場合において、交付又は拾得の日から2週間以内に、国家公安委員会規則で定めるところにより当該物件に関する事項を警察署長に届け出たときは、第4条第1項本文又は第13条第1項本文の規定による提出をしないことができる。この場合において、特例施設占有者は、善良な管理者の注意をもって当該物件を保管しなければならない。

(公告に関する規定等の準用)

第18条 第7条、第8条及び第12条の規定は、警察署長が前条前段の規定による届出を受けた場合について準用する。この場合において、第7条第1項及び第5項並びに第12条中「提出を受けた」とあるのは「第17条前段の規定による届出を受けた」と、第7条第1項第2号中「場所」とあるのは「場所並びに第17条後段の規定により当該物件を保管する特例施設占有者の氏名又は名称及び当該保管の場所」と読み替えるものとする。

(特例施設占有者による遺失者への返還)

第19条 特例施設占有者は、第17条後段の規定により保管する物件（以下「保管物件」という。）を遺失者に返還するものとする。

(特例施設占有者による売却等)

第20条 特例施設占有者は、保管物件が滅失し、若しくは毀損するおそれがあるとき又はその保管に過大な費用若しくは手数を要するときは、政令で定めるところにより、これを売却することができる。ただし、第35条各号に掲げる物のいずれかに該当する物件については、この限りでない。

2 特例施設占有者は、前項の規定によるほか、保管物件（第35条各号に掲げる物のいずれかに該当する物件を除く。）が第9条第2項各号に掲げる物のいずれかに該当する場合において、第18条において準用する第7条第1項の規定による公告の日から2週間以内にその遺失者が判明しないときは、政令で定めるところにより、これを売却することができる。

3 特例施設占有者は、前2項の規定による売却（以下この条及び次条第1項において単に「売却」という。）をしようとするときは、国家公安委員会規則で定めるところにより、その旨を警察署長に届け出なければならない。

4 売却に要した費用は、売却による代金から支弁する。

5 売却をしたときは、物件の保管、返還及び帰属については、売却による代金から売却に要した費用を控除した残額を当該保管物件とみなす。

(特例施設占有者による処分)

第21条 特例施設占有者は、前条第1項本文又は第2項に規定する場合において、次に掲げるときは、政令で定めるところにより、保管物件について廃棄その他の処分をすることができる。

(1) 売却につき買受人がないとき。

(2) 売却による代金の見込額が売却に要する費用の額に満たないと認められるとき。

(3) 前条第1項ただし書に該当するときその他売却をすることができないと認められるとき。

2 特例施設占有者は、前項（第1号を除く。）の規定による処分をしようとするときは、国家公安委員会規則で定めるところにより、その旨を警察署長に届け出なければならない。  
(特例施設占有者による返還時の措置)

第22条 特例施設占有者は、保管物件を遺失者に返還するときは、国家公安委員会規則で定めるところにより、その者が当該保管物件の遺失者であることを確認し、かつ、受領書と引換えに返還しなければならない。

2 特例施設占有者は、拾得者の同意があるときに限り、遺失者の求めに応じ、拾得者の氏名等を告知することができる。

3 特例施設占有者は、前項の同意をした拾得者の求めに応じ、遺失者の氏名等を告知することができる。

(特例施設占有者による帳簿の記載等)

第23条 特例施設占有者は、国家公安委員会規則で定めるところにより、帳簿を備え、保管物件に関し国家公安委員会規則で定める事項を記載し、これを保存しなければならない。

(特例施設占有者の保管物件の提出)

第24条 第17条後段の規定により物件を保管する特例施設占有者は、特例施設占有者でなくなったときは、遅滞なく、前条の帳簿の写しを添付して、保管物件を警察署長に提出しなければならない。

2 第17条後段の規定により物件を保管する特例施設占有者が次の各号に掲げる場合のいずれかに該当することとなったときは、当該各号に定める者は、遅滞なく、前条の帳簿の写しを添付して、当該特例施設占有者が第17条後段の規定により保管していた物件を警察署長に提出しなければならない。ただし、第3号に掲げる場合において、同号に規定する合併後存続し、又は合併により設立された法人が引き続き特例施設占有者であるときは、この限りでない。

(1) 死亡した場合 同居の親族又は法定代理人

(2) 法人が合併以外の事由により解散した場合 清算人又は破産管財人

(3) 法人が合併により消滅した場合 合併後存続し、又は合併により設立された法人の代表者

(報告等)

第25条 都道府県公安委員会（以下「公安委員会」という。）は、この法律の施行に必要な限度において、施設占有者に対し、その交付を受け、又は自ら拾得をした物件に関し、報告又は資料の提出を求めることができる。

2 公安委員会は、この法律の施行に必要な限度において、特例施設占有者に対し、保管物件に関し報告若しくは資料の提出を求め、又は保管物件の提示を求めることができる。

(指示)

第26条 公安委員会は、施設占有者若しくは特例施設占有者又はその代理人、使用人その他の従業者（次項において「代理人等」という。）第13条第1項、第19条、第22条第1項、第23条又は第37条第3項の規定に違反した場合において、遺失者又は拾得者の利益が害されるおそれがあると認めるときは、その利益を保護するため必要な限度において、当該施設占有者又は特例施設占有者に対し、必要な指示をすることができる。

2 特例施設占有者又はその代理人等が、第20条第1項から第3項まで又は第21条の規定に違反して、保管物件の売却若しくは処分をし、又はしようとしたときも、前項と同様とする。

### 第3章 費用及び報労金

(費用の負担)

第27条 物件の提出、交付及び保管に要した費用（誤って他人の物を占有した者が要した費用を除く。）は、当該物件の返還を受ける遺失者又は民法第240条（第3条において準用する場合を含む。以下同じ。）若しくは第241条の規定若しくは第32条第1項の規定により当該物件の所有権を取得してこれを引き取る者の負担とする。

2 前項の費用については、民法第295条から第302条までの規定を適用する。

(報労金)

第28条 物件（誤って占有した他人の物を除く。）の返還を受ける遺失者は、当該物件の価格（第9条第1項若しくは第2項又は第20条第1項若しくは第2項の規定により売却された物件にあっては、当該売却による代金の額）の100分の5以上100分の20以下に相当する額の報労金を拾得者に支払わなければならない。

- 2 前項の遺失者は、当該物件の交付を受けた施設占有者があるときは、同項の規定にかかわらず、拾得者及び当該施設占有者に対し、それぞれ同項に規定する額の2分の1の額の報労金を支払わなければならない。
- 3 国、地方公共団体、独立行政法人（独立行政法人通則法（平成11年法律第103号）第2条第1項に規定する独立行政法人をいう。）、地方独立行政法人（地方独立行政法人法（平成15年法律第118号）第2条第1項に規定する地方独立行政法人をいう。）その他の公法人は、前2項の報労金を請求することができない。

(費用及び報労金の請求権の期間の制限)

第29条 第27条第1項の費用及び前条第1項又は第2項の報労金は、物件が遺失者に返還された後1箇月を経過したときは、請求することができない。

(拾得者等の費用償還義務の免除)

第30条 拾得者（民法第241条ただし書に規定する他人を含む。）は、あらかじめ警察署長（第4条第2項に規定する拾得者にあっては、施設占有者）に申告して物件に関する一切の権利を放棄し、第27条第1項の費用を償還する義務を免れることができる。

(遺失者の費用償還義務等の免除)

第31条 遺失者は、物件についてその有する権利を放棄して、第27条第1項の費用を償還する義務及び第28条第1項又は第2項の報労金を支払う義務を免れることができる。

(遺失者の権利放棄による拾得者の所有権取得等)

第32条 すべての遺失者が物件についてその有する権利を放棄したときは、拾得者が当該物件の所有権を取得する。ただし、民法第241条ただし書に規定する埋蔵物については、同条ただし書の規定の例による。

- 2 前項の規定により物件の所有権を取得する者は、その取得する権利を放棄して、第27条第1項の費用を償還する義務を免れることができる。

(施設占有者の権利取得等)

第33条 第4条第2項に規定する拾得者が、その交付をした物件について第30条若しくは前条第2項の規定により権利を放棄したとき又は次条第3号に該当して同条の規定により権利を失ったときは、当該交付を受けた施設占有者を拾得者とみなして、民法第240条の規定並びに第30条並びに前条第1項本文及び第2項の規定を適用する。この場合において、第30条中「警察署長（第4条第2項に規定する拾得者にあっては、施設占有者）」とあるのは、「警察署長」とする。

(費用請求権等の喪失)

第34条 次の各号のいずれかに該当する者は、その拾得をし、又は交付を受けた物件について、第27条第1項の費用及び第28条第1項又は第2項の報労金を請求する権利並びに民法第240条若しくは第241条の規定又は第32条第1項の規定により所有権を取得する権利を失う。

- (1) 拾得をした物件又は交付を受けた物件を横領したことにより処罰された者
- (2) 拾得の日から1週間以内に第4条第1項の規定による提出をしなかった拾得者（同条第2項に規定する拾得者及び自ら拾得をした施設占有者を除く。）
- (3) 拾得の時から24時間以内に交付をしなかった第4条第2項に規定する拾得者
- (4) 交付を受け、又は自ら拾得をした日から1週間以内に第4条第1項又は第13条第1項の規定による提出をしなかった施設占有者（特例施設占有者を除く。）
- (5) 交付を受け、又は自ら拾得をした日から2週間以内（第4条第1項ただし書及び第13条第1項ただし書に規定する物件並びに第17条前段の政令で定める高額な物件にあっては、

1週間以内)に第4条第1項又は第13条第1項の規定による提出をしなかった特例施設占有者(第17条前段の規定によりその提出をしないことができる場合を除く。)

#### 第4章 物件の帰属

(所有権を取得することができない物件)

第35条 次の各号に掲げる物のいずれかに該当する物件については、民法第240条若しくは第241条の規定又は第32条第1項の規定にかかわらず、所有権を取得することができない。

- (1) 法令の規定によりその所持が禁止されている物(法令の規定による許可その他の処分により所持することができる物であつて政令で定めるものを除く。)
- (2) 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文書、図画又は電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によつては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。)
- (3) 個人の秘密に属する事項が記録された文書、図画又は電磁的記録
- (4) 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文書、図画又は電磁的記録
- (5) 個人情報データベース等(個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)第2条第2項に規定する個人情報データベース等をいう。)が記録された文書、図画又は電磁的記録(広く一般に流通している文書、図画及び電磁的記録を除く。)

(拾得者等の所有権の喪失)

第36条 民法第240条若しくは第241条の規定又は第32条第1項の規定により物件の所有権を取得した者は、当該取得の日から2箇月以内に当該物件を警察署長又は特例施設占有者から引き取らないときは、その所有権を失う。

(都道府県への所有権の帰属等)

第37条 物件(第35条第2号から第5号までに掲げる文書、図画又は電磁的記録に該当する物件を除く。)について、すべての遺失者がその有する権利を放棄した場合又は第7条第1項(第18条において準用する場合を含む。)の規定による公告をした後3箇月以内(埋蔵物にあつては、6箇月以内。次項において同じ。)に遺失者が判明しない場合において、民法第240条若しくは第241条の規定又は第32条第1項の規定により所有権を取得する者がないときは(その者のすべてが前条の規定によりその所有権を失ったときを含む。)は、当該物件の所有権は、次の各号に掲げる当該物件を保管する者の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める者に帰属する。

- (1) 警察署長 当該警察署の属する都道府県(第35条第1号に掲げる物に該当する物件にあつては、国)
  - (2) 特例施設占有者 当該特例施設占有者
- 2 警察署長は、第4条第1項又は第13条第1項の規定による提出を受けた物件のうち、第35条第2号から第5号までに掲げる文書、図画又は電磁的記録に該当するものについて、すべての遺失者がその有する権利を放棄したとき又は第7条第1項の規定による公告をした後3箇月以内に遺失者が判明しないときは、国家公安委員会規則で定めるところにより、速やかにこれを廃棄しなければならない。
- 3 特例施設占有者は、保管物件のうち、第35条第2号から第5号までに掲げる文書、図画又は電磁的記録に該当するものについて、すべての遺失者がその有する権利を放棄したとき又は第18条において準用する第7条第1項の規定による公告をした後3箇月以内に遺失者が判明しないときは、国家公安委員会規則で定めるところにより、速やかにこれを廃棄しなければならない。

#### 第5章 雜則

(権限の委任)

第38条 この法律の規定により道公安委員会の権限に属する事務は、政令で定めるところにより、方面公安委員会に行わせることができる。

(経過措置)

第39条 この法律の規定に基づき政令又は国家公安委員会規則を制定し、又は改廃する場合においては、政令又は国家公安委員会規則で、その制定又は改廃に伴い合理的に必要とされる範囲内において、所要の経過措置（罰則に関する経過措置を含む。）を定めることができる。  
(国家公安委員会規則への委任)

第40条 この法律に定めるもののほか、この法律の実施のための手続その他この法律の施行に関し必要な事項は、国家公安委員会規則で定める。

## 第6章 罰則

第41条 第26条の規定による指示に違反した者は、6月以下の拘禁刑又は50万円以下の罰金に処する。

第42条 次の各号のいずれかに該当する者は、30万円以下の罰金に処する。

- (1) 第14条の規定に違反して、書面を交付せず、又は虚偽の記載をした書面を交付した者
- (2) 第20条第3項又は第21条第2項の規定による届出をせず、又は虚偽の届出をして売却又は処分をした者
- (3) 第23条の規定に違反して、帳簿を備えず、帳簿に記載せず、若しくは虚偽の記載をし、又は帳簿を保存しなかった者
- (4) 第24条第1項の規定に違反して保管物件を提出しなかった者
- (5) 第25条第1項の規定に違反して、報告若しくは資料の提出をせず、又は虚偽の報告若しくは虚偽の資料の提出をした者
- (6) 第25条第2項の規定に違反して、報告若しくは資料の提出をせず、若しくは虚偽の報告若しくは虚偽の資料の提出をし、又は保管物件の提示を拒み、妨げ、若しくは忌避した者
- (7) 第37条第3項の規定に違反した者

第43条 法人の代表者又は法人若しくは人の代理人、使用人その他の従業者が、その法人又は人の業務に関し、前2条の違反行為をしたときは、行為者を罰するほか、その法人又は人に対しても、各本条の罰金刑を科する。

第44条 第24条第2項の規定に違反して物件を提出しなかった者は、20万円以下の過料に処する。

## 附 則

(施行期日)

第1条 この法律は、公布の日から起算して1年6月を超えない範囲内において政令で定める日から施行する。

(経過措置)

第2条 改正後の遺失物法の規定及び次条の規定による改正後の民法第240条の規定は、この法律の施行前に拾得をされた物件又は改正前の遺失物法（以下「旧法」という。）第10条第2項の管守者が同項の規定による交付を受け、若しくは同項の占有者が同項の規定による差出しを受けた物件であって、この法律の施行の際現に旧法第1条第1項又は第11条第1項（これらの規定を旧法第12条及び第13条において準用する場合を含む。次項において同じ。）の規定により警察署長に差し出されていないものについても適用する。

2 この法律の施行の際現に旧法第1条第1項又は第11条第1項の規定により警察署長に差し出されている物件については、なお従前の例による。

(民法の一部改正)

第3条 民法の一部を次のように改正する。

第240条中「遺失物法（明治32年法律第87号）」を「遺失物法（平成18年法律第73号）」に、「6箇月」を「3箇月」に改める。

(当せん金付証票法等の一部改正)

第4条 次に掲げる法律の規定中「遺失物法（明治32年法律第87号）」を「遺失物法（平成18年法律第73号）」に改める。

- (1) 当せん金付証票法（昭和23年法律第144号）第11条の2第1項
- (2) 関税法（昭和29年法律第61号）第97条第2項

(3) スポーツ振興投票の実施等に関する法律（平成10年法律第63号）第19条第1項  
(文化財保護法の一部改正)

第5条 文化財保護法（昭和25年法律第214号）の一部を次のように改正する。

第100条第1項中「遺失物法（明治32年法律第87号）第13条で準用する同法第1条第1項」を「遺失物法（平成18年法律第73号）第4条第1項」に改め、同条第3項中「第13条において準用する同法第1条第2項」を「第7条第1項」に改める。

第101条中「第13条で準用する同法第1条第1項」を「第4条第1項」に、「差し出された」を「提出された」に改める。

第108条中「第13条の規定」を削る。

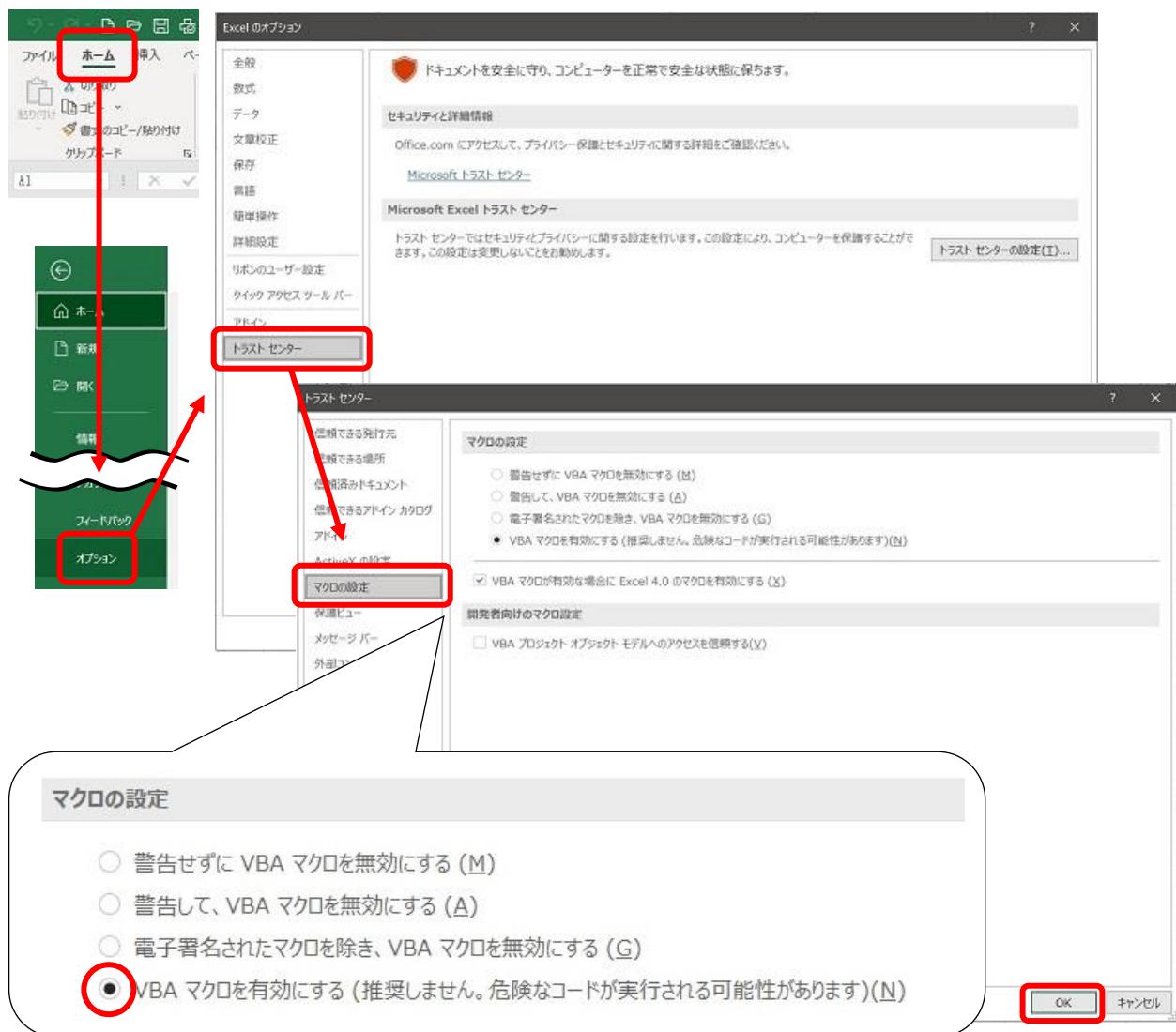
## 付録 2

### セキュリティレベルの変更の仕方

(マクロが使えない場合、遺失物管理プログラム.xlsxを開いた際にパスワードを求められる場合やセキュリティレベルのエラーメッセージが出る場合の対処方法です。)

1 Excelを起動します。

2 画像のように設定を変更します。



3 一度、Excelを終了します。

4 遺失物管理プログラム.xlsxを開いてください。

## 拾得場所市区町村コード

コード	市区町村	コード	市区町村
111015	さいたま市西区	112321	久喜市
111023	さいたま市北区	112330	北本市
111031	さいたま市大宮区	112348	八潮市
111040	さいたま市見沼区	112356	富士見市
111058	さいたま市中央区	112372	三郷市
111066	さいたま市桜区	112381	蓮田市
111074	さいたま市浦和区	112399	坂戸市
111082	さいたま市南区	112402	幸手市
111091	さいたま市緑区	112411	鶴ヶ島市
111104	さいたま市岩槻区	112429	日高市
112011	川越市	112437	吉川市
112020	熊谷市	112453	ふじみ野市
112038	川口市	112461	白岡市
112062	行田市	113018	伊奈町
112071	秩父市	113247	三芳町
112089	所沢市	113263	毛呂山町
112097	飯能市	113271	越生町
112101	加須市	113417	滑川町
112119	本庄市	113425	嵐山町
112127	東松山市	113433	小川町
112143	春日部市	113468	川島町
112151	狭山市	113476	吉見町
112160	羽生市	113484	鳩山町
112178	鴻巣市	113492	ときがわ町
112186	深谷市	113611	横瀬町
112194	上尾市	113620	皆野町
112216	草加市	113638	長瀬町
112224	越谷市	113654	小鹿野町
112232	蕨市	113697	東秩父村
112241	戸田市	113816	美里町
112259	入間市	113832	神川町
112275	朝霞市	113859	上里町
112283	志木市	114081	寄居町
112291	和光市	114421	宮代町
112305	新座市	114642	杉戸町
112313	桶川市	114651	松伏町

施設内における施設利用者拾得の場合の権利関係早見表

		施設利用者								
		全 て 有 権	放 棄	報 労 金	放 棄	所 有 権	費 用 請 求 権	報 労 金 の み 有 権	所 有 権 の み 有 権	費 用 請 求 権 の み 有 権
施 設 占 有 者	全て有権	A	B	C	D	E	F	G	H	H
	報労金放棄	I	J	K	L	M	N	O	P	P
	所有権放棄	A	B	Q	D	R	F	S	T	T
	費用請求権放棄	U	V	W	X	Y	Z	A'	B'	B'
	報労金のみ有権	U	V	C'	X	D'	Z	E'	F'	F'
	所有権のみ有権	G'	H'	I'	J'	K'	L'	M'	N'	N'
	費用請求権のみ有権	I	J	O'	L	P'	N	Q'	R'	R'
	全て棄権	G'	H'	S'	J'	T'	L'	U'	V'	V'
	失権	G'	H'	S'	J'	T'	L'	U'	V'	V'

(凡例)

	報労金		費用請求権		所有権
	施設利用者	施設占有者	施設利用者	施設占有者	
A	1／2	1／2	あり	あり	施設利用者
B	なし	1／2	あり	あり	施設利用者
C	1／2	1／2	あり	あり	施設占有者
D	1／2	1／2	なし	あり	施設利用者
E	1／2	1／2	なし	あり	施設占有者
F	なし	1／2	なし	あり	施設利用者
G	なし	1／2	あり	あり	施設占有者
H	なし	1／2	なし	あり	施設占有者
I	1／2	なし	あり	あり	施設利用者
J	なし	なし	あり	あり	施設利用者
K	1／2	なし	あり	あり	施設占有者
L	1／2	なし	なし	あり	施設利用者
M	1／2	なし	なし	あり	施設占有者
N	なし	なし	なし	あり	施設利用者
O	なし	なし	あり	あり	施設占有者
P	なし	なし	なし	あり	施設占有者
Q	1／2	1／2	あり	あり	なし
R	1／2	1／2	なし	あり	なし
S	なし	1／2	あり	あり	なし
T	なし	1／2	なし	あり	なし
U	1／2	1／2	あり	なし	施設利用者
V	なし	1／2	あり	なし	施設利用者
W	1／2	1／2	あり	なし	施設占有者
X	1／2	1／2	なし	なし	施設利用者
Y	1／2	1／2	なし	なし	施設占有者
Z	なし	1／2	なし	なし	施設利用者
A'	なし	1／2	あり	なし	施設占有者
B'	なし	1／2	なし	なし	施設占有者
C'	1／2	1／2	あり	なし	なし
D'	1／2	1／2	なし	なし	なし
E'	なし	1／2	あり	なし	なし
F'	なし	1／2	なし	なし	なし
G'	1／2	なし	あり	なし	施設利用者

	報労金		費用請求権		所有権
	施設利用者	施設占有者	施設利用者	施設占有者	
H'	なし	なし	あり	なし	施設利用者
I'	1／2	なし	あり	なし	施設占有者
J'	1／2	なし	なし	なし	施設利用者
K'	1／2	なし	なし	なし	施設占有者
L'	なし	なし	なし	なし	施設利用者
M'	なし	なし	あり	なし	施設占有者
N'	なし	なし	なし	なし	施設占有者
O'	1／2	なし	あり	あり	なし
P'	1／2	なし	なし	あり	なし
Q'	なし	なし	あり	あり	なし
R'	なし	なし	なし	あり	なし
S'	1／2	なし	あり	なし	なし
T'	1／2	なし	なし	なし	なし
U'	なし	なし	あり	なし	なし
V'	なし	なし	なし	なし	なし