

特例施設占有者の指定等に関する事務取扱要領の制定について

平成19年12月6日  
例規(会)第89号  
警察本部長

【沿革】平成20年3月7日例規(会)第21号	平成20年7月2日例規(会)第59号
平成21年5月26日例規(警)第23号	平成24年7月23日例規(会)第34号
平成24年11月14日例規(会)第47号	平成28年5月12日例規(監)第22号
平成31年4月25日例規(警)第20号	令和元年12月4日例規(警)第12号
令和2年8月3日例規(会)第29号	令和3年3月12日例規(警)第6号
令和5年6月30日例規(会)第28号	令和5年8月15日例規(会)第35号

見出しの要領を別添のとおり制定し、平成19年12月10日から実施することとしたので、誤りのないようになされたい。

別添

特例施設占有者の指定等に関する事務取扱要領

第1 趣旨

この要領は、特例施設占有者の指定、施設占有者又は特例施設占有者に対する資料要求、指示等に関し、法令その他別に定めるもののほか、必要な事項を定める。

第2 指定申請の取扱い

1 指定申請の受理

遺失物法施行令に基づく特例施設占有者の指定等に関する規則(平成19年千葉県公安委員会規則第16号。以下「県規則」という。)に基づき、施設占有者からの特例施設占有者に係る指定の申請は、総務部会計課長又は署長(以下「会計課長等」という。)が受理するものとする。

2 受理時に確認する事項

会計課長等は、前1の申請があったときは、次に掲げる事項を確認して受理しなければならない。

(1) 申請者の拾得物月間取扱い件数が特例施設占有者の要件に該当する件数を満たしていること。

(2) 申請者が個人の場合

ア 特例施設占有者指定申請書(県規則別記第1号様式。以下「申請書」という。)の記載内容

移動施設の場合は、その概要及び移動の範囲が正確に記載されているか。

イ 住民票の写しの有無

住民票の写し(住民基本台帳法(昭和42年法律第81号)第7条第5号に掲げる事項(外国人にあっては、同法第30条の45に規定する国籍等)を記載したものに限る。以下同じ。)が添付されているか。

ウ 誓約書(別記第1号様式)の有無

エ 物件の保管を行うための施設及び人的体制の概要(別記第2号様式)の記載内容

施設の広さ、施設設備の有無、保管業務に従事する人員、責任者等が詳細に記載されているか。

(3) 申請者が法人の場合

ア 申請書の記載内容

移動施設の場合は、その概要及び移動の範囲が正確に記載されているか。

イ 法人の登記事項証明書の有無

ウ 定款又はこれに代わる書面の有無

エ 役員に係る住民票の写し及び誓約書(別記第3号様式)の有無

オ 物件の保管を行うための施設及び人的体制の概要の記載内容

施設の広さ、施設設備の有無、保管業務に従事する人員、責任者等が詳細に記載されているか。

### 3 特例施設占有者事務処理簿への記載

#### (1) 前記1の申請を総務部会計課長（以下「会計課長」という。）が受理した場合

特例施設占有者事務処理簿（別記第4号様式。以下「処理簿」という。）に所要の事項を記載し、特例施設占有者指定関係簿冊（以下「簿冊」という。）に編綴し保存するとともに、当該処理簿の写しを当該施設占有者の店舗所在地を管轄する署長（以下「関係署長」という。）に送付する。

なお、送付を受けた関係署長は当該写しを簿冊に編綴し保存する。

#### (2) 前記1の申請を署長が受理した場合

処理簿に所要の事項を記載し、簿冊に編綴し保存するとともに当該処理簿の写しを会計課長に送付する。

なお、送付を受けた会計課長は当該写しを簿冊に編綴し保存する。

### 4 特例施設占有者指定審査表による審査及び関係機関への照会

#### (1) 会計課長等は、申請者が特例施設占有者としての要件等に該当するか、特例施設占有者指定審査表（別記第5号様式。以下「審査表」という。）により審査を行う。

#### (2) 関係機関への照会は、身上調査について（照会）（許可等に係る欠格事由の市町村長又は検察庁に対する照会要領について（平成24年例規（風・少・会）第46号。以下「照会要領」という。）別記第1号様式）及び欠格事由に関する調査について（照会）（照会要領別記第2号様式及び第3号様式）により行うこと。

### 5 署等への送付

#### (1) 前記1の申請を会計課長が受理した場合

前4の審査及び照会終了後、次に掲げる書類の原本を簿冊に編綴し保存するとともに、当該書類の写しを関係署長に送付する。

なお、送付を受けた関係署長は当該写しを簿冊に編綴し保存する。

ア 審査表

イ 申請書

ウ 身上調査について（回答）（照会要領別記第1号様式別紙）

エ 欠格事由に関する調査について（回答）（照会要領別記第2号様式別紙及び第3号様式別紙）

オ 前記2(2)イからエまで又は同(3)イからオまでに規定する書類（以下「添付書類」という。）

#### (2) 前記1の申請を署長が受理した場合

前4の審査及び照会終了後、前(1)に掲げる書類の写しを簿冊に編綴し保存するとともに、当該書類の原本を会計課長に送付する。

なお、送付を受けた会計課長は当該書類の原本を簿冊に編綴し保存する。

### 6 公安委員会の審査

会計課長は、前記5(1)に掲げる書類について確認した後、公安委員会の審査を受ける。

### 7 特例施設占有者指定台帳への記載

会計課長は、公安委員会の審査が終了後、特例施設占有者指定台帳（別記第10号様式。以下「台帳」という。）を作成するとともに、処理簿又は処理簿の写しに所要の事項を記載する。

### 8 指定通知書等の送付等

会計課長は、前記6の審査の結果を特例施設占有者指定通知書（県規則別記第2号様式）又は特例施設占有者不指定通知書（県規則別記第3号様式）（以下「指定通知書等」という。）により申請者に通知する。この場合において、会計課長は申請者から受領書（別記第11号様式）を徴取し、原本を簿冊に編綴し保存するとともに、指定通知書等及び受領書の写しを関係署長に送付する。

なお、送付を受けた関係署長は、処理簿又は処理簿の写しに所要の事項を記載するとともに、当該写しを簿冊に編綴し保存する。

### 9 台帳への記載

前8により受領書を受領した会計課長は、台帳に受領書受理年月日を記載するとともに、その写しを関係署長に送付する。

なお、送付を受けた関係署長は、当該写しを簿冊に編綴し保存する。

#### 10 県報への登載

公安委員会が特例施設占有者の指定を行った場合の公示は、県報に登載して行う。

### 第3 変更届出の取扱い

#### 1 変更届出の受理

(1) 会計課長等は、特例施設占有者から公示に係る事項の変更届出があったときは、特例施設占有者公示事項変更届出書（県規則別記第4号様式）及び変更内容が確認できる添付書類（以下「公示事項変更届出書等」という。）を確認して受理しなければならない。

(2) 会計課長等は、特例施設占有者から添付書類の記載事項変更届出があったときは、特例施設占有者書類記載事項変更届出書（県規則別記第5号様式）及び変更内容が確認できる資料（以下「書類記載事項変更届出書等」という。）を確認して受理しなければならない。

#### 2 身上の変更に伴う関係機関への照会

会計課長等は、特例施設占有者の会社役員に変更が生じた場合は、前記第2の4(2)により、関係機関への照会を実施すること。

なお、指定取消要件に該当した場合は、次第4の指定取消しの取扱いに従い手続をとること。

#### 3 署等への送付

(1) 公示事項変更届出書等又は書類記載事項変更届出書等（以下「変更届出書等」という。）を会計課長が受理した場合

当該変更届出書等の原本を簿冊に編綴し保存するとともに、当該変更届出書等の写しを関係署長に送付する。

なお、送付を受けた関係署長は、当該写しを簿冊に編綴し保存する。

(2) 変更届出書等を署長が受理した場合

当該変更届出書等の写しを簿冊に編綴し保存するとともに、当該変更届出書等の原本を会計課長に送付する。

なお、送付を受けた会計課長は当該変更届出書等の原本を簿冊に編綴し保存する。

#### 4 公安委員会への報告

会計課長は、前記1により受理又は前3(2)により送付された変更届出書等を確認した後、公安委員会へ報告する。

#### 5 台帳等への記載

会計課長は、公安委員会へ報告終了後、処理簿又は処理簿の写し及び台帳の備考欄に変更事項を記載するとともに、その写しを関係署長に送付する。

なお、送付を受けた関係署長は、当該写しを簿冊に編綴し保存する。

#### 6 県報への登載

公示事項の変更の公示は、県報に登載して行う。

### 第4 指定取消しの取扱い

#### 1 指定取消しの対応

(1) 会計課長が特例施設占有者の指定の取消し（以下「取消し」という。）を行う必要があると認める場合

指定取消処分報告書（別記第12号様式）、関係者の申立書その他関係書類（以下「取消報告書等」という。）を作成又は徴取する。

(2) 署長が取消しを行う必要があると認める場合

取消報告書等を作成又は徴取し、会計課長に送付する。

#### 2 聴聞の実施に関する審査

会計課長は、取消報告書等により、聴聞の実施について公安委員会の審査を受ける。

#### 3 聴聞通知書の交付等

会計課長は、取消しに係る聴聞を行う場合は、聴聞通知書（別記第13号様式。以下「通知書」という。）を特例施設占有者に交付する。この場合において、会計課長は当該特例施設占有者から受領書を徴取し、簿冊に編綴し保存するとともに、通知書及び受領書の写しを関係署長に送付

する。

なお、送付を受けた関係署長は当該写しを簿冊に編綴し保存する。

#### 4 聴聞の実施及び公安委員会の審査

会計課長は、通知書の交付を受けた特例施設占有者に対する聴聞を実施し、聴聞調書（別記第13号様式の2）を作成する。また、聴聞報告書（別記第13号様式の3）により公安委員会の審査を受ける。

#### 5 指定取消通知書の交付

会計課長は、取消しの決定がなされた場合は、特例施設占有者指定取消通知書（県規則別記第6号様式。以下「取消通知書」という。）を取消処分を受ける者に交付する。この場合において、会計課長は当該処分を受ける者から受領書を徴取し、簿冊に編綴し保存するとともに、当該取消通知書及び受領書の写しを関係署長に送付する。

なお、送付を受けた関係署長は当該写しを簿冊に編綴し保存する。

#### 6 台帳等の記載

会計課長は、公安委員会の審査終了後、処理簿に取消年月日、台帳に取消年月日及び受領書受理年月日を記載するとともに、その写しを関係署長に送付する。

なお、送付を受けた関係署長は当該写しを簿冊に編綴し保存する。

#### 7 県報への登載

公安委員会が取消しを行った場合の公示は、県報に登載して行う。

### 第5 指定取下げの取扱い

#### 1 指定取下げの受理

特例施設占有者からの特例施設占有者に係る指定の取下げ（以下「取下げ」という。）の申請は、特例施設占有者指定取下げ申請書（別記第14号様式。以下「取下げ申請書」という。）により、会計課長等が受理するものとする。

なお、取下げ申請書を署長が受理した場合は、当該取下げ申請書を会計課長に送付するものとする。

#### 2 公安委員会の審査

会計課長は前1により受理した取下げ申請書について、公安委員会の審査を受ける。

#### 3 指定取下げ決定通知書の交付

会計課長は、取下げに係る公安委員会の審査終了後、処理簿又は処理簿の写し及び台帳に所要の事項を記載するとともに、特例施設占有者指定取下げ決定通知書（別記第15号様式。以下「決定通知書」という。）を当該特例施設占有者に交付する。この場合において、会計課長は当該特例施設占有者から受領書を徴取し、決定通知書の写しとともに簿冊に編綴し保存後、当該処理簿又は処理簿の写し、台帳、決定通知書の写し及び受領書の写しを関係署長に送付する。

なお、送付を受けた関係署長は当該写しを簿冊に編綴し保存する。

### 第6 報告及び資料の提出要求等

#### 1 県本部への報告

署長は、施設占有者に対し、遺失物法（平成18年法律第73号。以下「法」という。）第25条第1項に規定する拾得物件に関する報告若しくは資料の提出又は同条第2項に規定する保管物件に関する報告、資料の提出若しくは提示（以下「報告等」という。）を求める必要がある場合は、報告等要求依頼書（別記第16号様式。以下「要求依頼書」という。）を作成し、会計課長に送付するとともに、その写しを簿冊に編綴し保存する。

なお、送付を受けた会計課長は、当該写しを簿冊に編綴し保存する。

#### 2 公安委員会の審査

会計課長は、署長から送付された要求依頼書を確認した後、公安委員会の審査を受ける。

#### 3 報告等要求書の交付

会計課長は、公安委員会の審査結果に基づき、報告等を求めるときは、要求依頼書を送付した署長を通じて施設占有者又は特例施設占有者（以下「施設占有者等」という。）に報告等要求書（別記第17号様式。以下「要求書」という。）を交付する。この場合において、当該署長は、当該施設占有者等から受領書を徴取し、当該報告等を求めた結果及び当該受領書を会計課長に送付するとともに、それらの写しを簿冊に編綴し保存する。

4 公安委員会への報告

会計課長は、前3により送付された報告等を求めた結果を確認した後、公安委員会へ報告する。

第7 指示

1 県本部への報告

署長は、施設占有者に対し、法第26条第1項又は第2項に規定する指示を行う必要があると認める場合は、指示依頼書（別記第18号様式）を作成し、会計課長に送付するとともに、その写しを簿冊に編綴し保存する。

2 公安委員会の審査

会計課長は、前1により署長から送付された指示依頼書を確認した後、公安委員会の審査を受ける。

なお、指示依頼書の原本にあつては、審査終了後に簿冊に編綴し保存する。

3 弁明通知書の交付等

会計課長は、公安委員会の審査結果に基づき、弁明通知書（別記第19号様式）を指示依頼書を送付した署長を通じて指示をしようとする施設占有者等に交付する。この場合において、当該署長は、当該施設占有者等から受領書を徴取し、会計課長に送付するとともに、当該弁明通知書及び当該受領書の写しを簿冊に編綴し保存する。

なお、送付を受けた会計課長は、当該弁明通知書の写し及び当該受領書の原本を簿冊に編綴し保存する。

4 弁明書の送付

署長は、弁明書が提出された場合は、会計課長に送付するとともに、その写しを簿冊に編綴し保存する。

なお、送付を受けた会計課長は、当該弁明書の原本を簿冊に編綴し保存する。

5 公安委員会の審査

会計課長は、送付された弁明書を確認した後、指示書（別記第20号様式）の交付について公安委員会の審査を受ける。

6 指示書の交付

会計課長は、指示決定がなされた場合は、指示書を関係署長を通じて施設占有者等に交付する。この場合において、当該署長は、当該施設占有者等から受領書を徴取し、会計課長に送付するとともに、当該指示書及び当該受領書の写しを簿冊に編綴し保存する。

なお、送付を受けた会計課長は、当該受領書を簿冊に編綴し保存する。

以下様式省略