

## 現金区分受理方式による拾得物件受理の実施について

平成3年6月24日  
例規(会・外)第26号  
警察本部長

【沿革】平成6年12月27日例規(警)第23号  
平成31年4月25日例規(警)第20号  
令和5年3月7日例規(会)第4号  
平成19年12月7日例規(会)第90号  
令和3年11月30日例規(警)第29号  
令和5年8月1日例規(会)第31号

みだしのことについては、平成3年7月1日から次により実施することとしたので、趣旨の徹底を図るとともに適正な運用に努められたい。

### 記

#### 1 趣旨

遺失物については、遺失物取扱細則(令和5年本部訓令第2号)に基づき適正な取扱いに努めているところであるが、遺失物法(平成18年法律第73号)に基づき提出された物件(以下「拾得物件」という。)に現金が含まれている場合の処理については具体的な定めがなく、ややもするとその手続に誤解を招くおそれがあることから、その処理方法(以下「現金区分受理方式」という。)を明確にし、拾得物件受理に関するトラブル防止と市民応接の向上を図ろうとするものである。

#### 2 現金区分受理方式の運用要領

##### (1) 適用範囲

現金又は現金が含まれている物件の提出を受けた場合に適用する。ただし、署会計課において受理する場合を除く。

##### (2) 現金区分受理方式による受理手続

###### ア 受理要領

###### (ア) 拾得物件預り書(以下「預り書」という。)を交付できる場合

預り書を交付できる場合は、拾得物件の内容を拾得者の面前で確認し、現金収納袋(別記様式)に現金を入れ、拾得者の面前で封を行い、預り書を交付すること。この場合において、現金収納袋には受理番号のみを記載することとし、その他の項目については記載を省略することができる。

###### (イ) 預り書を交付できない場合

拾得者が急いでいるなどの理由で預り書を交付できない場合は、拾得物件の内容を拾得者の面前で確認するとともに、拾得者、拾得日時・場所等最低限の必要事項を聴取し、現金収納袋に現金を入れ、拾得者の面前で封を行い、預り書の代わりに現金収納袋に付いている拾得物件受取り書(以下「受取り書」という。)を交付するとともに、判明している範囲で預り書及び拾得物件控書(以下「控書」という。)を作成し、現金収納袋に受理番号を記載すること。

###### (ウ) 交番等置き去りの場合

交番等に勤務員が不在の間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、前(イ)の場合で、受取り書を交付するいとまもなく拾得者が交番等より立ち去ったときも、同様に扱うものとする。

###### イ 勤務交代時等の手続

###### (ア) 預り書を交付した場合

現金収納袋(受取り書がついたもの)を、控書及び拾得物件預り書使用管理簿(手書き作成用の拾得物件預り書を使用したときに限る。以下同じ。)とともに係長以上の地域幹部等に提出し、その立合いのもとで現金収納袋を開封して、内容を確認した上で署会計課長に送付すること。

###### (イ) 受取り書を交付した場合

現金収納袋を、預り書、控書及び拾得物件預り書使用管理簿とともに係長以上の地域幹部等に提出し、その立合いのもとで現金収納袋を開封して、内容を確認した上で署会計課長に送付すること。

なお、開封によって新たに預り書等を書き加えるべき必要事項が判明した場合は、拾得物件の受理者が関係書類の作成を行った後、署会計課長に送付すること。

(ウ) 預り書、受取り書ともに交付できなかった場合

交番等置き去り又は拾得者立ち去りにより、預り書、受取り書ともに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、控書を作成し、在署地域幹部等に提出する。

なお、提出後の手続については、前(イ)に準じて行う。

(エ) 署会計課長の措置

前(イ)又は(ウ)により送付を受けた署会計課長は、拾得者の住所、氏名が判明している場合は、預り書を拾得者に送付すること。

(3) 交番等で現金収納袋の開封を必要とした場合の措置

ア 遺失者が判明したことによる開封

交番等で受理した現金等を保管中に遺失者が判明し返還を求めて来訪したときには、真に遺失者であることが確認できた場合に限り返還すること。ただし、現金収納袋の開封にあたっては、係長以上の地域幹部等の立合い又は指示のもとに開封すること。

イ 遺失者からの照会等による開封

電話による照会等により現金収納袋を開封する必要がある場合には、主任以上の地域幹部等の立合い又は指示のもとに開封すること。

(4) 現金収納袋を開封した後の措置

ア 開封した経緯の記載

前記(3)により現金収納袋を開封した場合は、現金収納袋の「開封した旨の理由」欄に必要事項を記載し、開封した経緯を明らかにしておくこと。

イ 再封する際の措置

現金収納袋を開封したが遺失者が特定できない場合又は遺失者が判明したものの即時返還が不可能な場合にあつては、再度、現金収納袋に現金を入れ糊付けにより封をすること。

3 運用上の留意事項

(1) 拾得物件の現金区分受理方式は、拾得物件を受理する警察官等の負担を軽減するものではなく、あくまでも拾得者の便宜を図る目的のものであるので、その趣旨をよく理解すること。

(2) 預り書の交付ができない場合の受理手続は、拾得者の事情により、正規の書類の完成を待つ余裕がないという例外的な措置であり、あくまで預り書を交付することが原則であることを踏まえて運用すること。

(3) 差し出された拾得物件の内容は、その全てを確認することを原則とするが、拾得者の状況によっては、現金のみ拾得者に確認させて受理すること。

なお、拾得者が確認を拒否した場合においても、封は必ず拾得者の面前で行うこと。

(4) 現金又は現金が含まれている物件の場合は、金額の多少にかかわらず、現金区分受理方式により取り扱うこと。

(5) 現金が在中している財布等については、可能な限り現金収納袋に収納すること。

なお、現金が含まれている物品で、現金収納袋に収納できない物品は、現金は現金収納袋に収納し、物品は現金収納袋と一体として送付すること。

(6) 署会計課長は、現金収納袋に施設ごとの一連番号を付して配布し、開封後の現金収納袋は、施設ごとに一連番号順に編綴し、完結時まで保管すること。

前 文(抄)(令和3年11月30日例規(警)第29号)

令和3年12月1日から実施することとしたので、誤りのないようにされたい。

なお、この例規通達による改正前の様式による用紙については、当分の間、これを取り繕って使用することができるものとする。