

〔沿革〕 令和5年5月本部訓令第14号

遺失物取扱細則の全部を改正する訓令を次のように定める。

遺失物取扱細則

遺失物取扱細則（平成19年12月本部訓令第21号）の全部を次のように改正する。

（趣旨）

第1条 この訓令は、遺失物等の取扱いに関し、遺失物法（平成18年法律第73号。以下「法」という。）、遺失物法施行令（平成19年政令第21号。以下「政令」という。）、遺失物法施行規則（平成19年国家公安委員会規則第6号。以下「規則」という。）その他の法令に定めるもののほか、必要な手続を定めるものとする。

（用語の意義）

第2条 この訓令において「交番等」とは、次の各号に掲げる施設等をいう。

- （1）交番（移動交番を含む。以下同じ。）、駐在所及び署分庁舎
- （2）県本部に設けられた組織の施設等のうち、交番に準じて物件の取扱いを行う必要があるものとして別表第1の左欄に掲げる施設等

（物件の提出を受ける窓口）

第3条 法第4条第1項に規定する拾得者又は法第13条第1項に規定する施設占有者（以下「提出者」と総称する。）による物件の提出は、署又は交番等において受けるものとする。

（物件の提出を受けたときの措置）

第4条 署又は交番等において、提出者から物件の提出を受けたときは、原則として、提出者の面前で内容物等の確認を行い、法第7条第1項各号に掲げる事項その他必要な事項を遺失物管理システム（以下「システム」という。）に登録して、拾得物件控書（別記第1号様式。以下「控書」という。）及び拾得物件預り書（別記第2号様式。以下「預り書」という。）を作成し、提出者に預り書を交付しなければならない。この場合において、提出者に預り書を交付できなかったときは、その状況、提出者の言動等を控書の備考欄に記載すること。

2 提出者から提出を受けた物件が多数ある等の理由により、即時のシステム登録が困難な場合は、受理番号のみをシステムで採番し、控書及び預り書を手書きで作成すること。この場合において、システムへの登録については、登録が可能になった段階で、速やかに行うこと。

3 第1項の提出を受けたときは、システムにより規則第6条第1項に規定する確認を行うものとし、その結果を拾得物件控書の備考欄に記載しておくこと。

4 施設占有者による物件の提出を受けた場合において、法第4条第2項に規定する拾得者がいる場合は、当該拾得者に拾得物の受理に関するお知らせ（別記第3号様式）を交付又は送付し、控書の備考欄に交付した旨を記載しておくこと。ただし、法第33条に該当する拾得者を除く。

5 第1項の場合において、現金（他の物件に在中しているものを含む。以下同じ。）の提出を受けたときは、提出者の面前で金額等を確認した後、現金収納袋（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年例規（会・外）第26号）別記様式）に当該現金を速やかに収納し、当該現金収納袋に封をしなければならない。この場合において、提出者が預り書を受領し

ないまま署又は交番等から立ち去ろうとするときは、現金収納袋に附属の拾得物件受取り書を作成して、これを提出者に交付するものとする。

6 交番等において、次の各号に掲げる物件を受理した場合は、係長以上の地域幹部（以下「監督者」という。）に対して即報すること。

(1) 5万円以上の現金及び見積価格5万円以上と認められる物件

(2) 法第35条第1号に規定する物件（以下「所持禁止物件」という。）

7 交番等においては、提出物件を控書とともに、次の各号に掲げる施設の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める方法により、執務時間内にあつては署会計課長、執務時間外にあつては署の当直主任（以下「署会計課長等」という。）に送付しなければならない。ただし、これにより難い特別の事情があるときは、署長の指揮を受けて、提出物件を適切に保管するための必要な措置を執るものとする。

(1) 幹部交番管内の交番及び駐在所

幹部交番管内の交番にあつては勤務交替時に、駐在所にあつては提出者から物件の提出を受けた後、3日以内に幹部交番に引き継ぐこととし、引継ぎを受けた幹部交番所長は、速やかに送付すること。

(2) 交番

交番にあつては勤務交替時に、移動交番にあつては帰署時に送付すること。

(3) 駐在所（第1号に規定する駐在所を除く。）

提出者から物件の提出を受けた後、3日以内に送付すること。

(4) 署分庁舎

勤務交替時に送付すること。

(5) 別表第1の左欄に掲げる施設等

別表第1の右欄に定める引継方法により送付すること。

8 前項の規定にかかわらず、10万円以上の現金及び見積価額10万円以上と認められる物件、危険物その他交番等における保管設備の状況等に鑑み、適切に保管することが困難であると認められる物件の提出を受けたときは、署長の指揮を受けて、直ちに当該物件を控書とともに、署会計課長等に送付するものとする。

9 署会計課長等は、前2項の規定により提出物件の送付を受けたときは、次の各号に掲げる措置を執るものとする。

(1) 物件と控書の記載事項との照合

(2) 受理番号及び監督者の確認

(3) システムによる受理登録

10 署会計課長は、提出物件を受け入れたときは、拾得物件出納簿（別記第4号様式。以下「出納簿」という。）に記録し、控書の受入決議欄に署長の決裁を受けるものとする。

11 署会計課長は、控書に会計年度（4月1日から翌年3月31日までの間）を通じた受理番号を付し、拾得物台帳として整理編集しておかなければならない。この場合において、年度の所属区分は、署会計課受入日をもって行うこととし、控書は受理番号順に編綴するものとする。

（権利放棄等の措置）

第5条 提出者が提出物件について、規則第3条第1項に規定する権利放棄及び氏名告知の同意（以下「権利放棄等」という。）の意思表示をしたときは、次の各号により措置すること。

(1) 放棄する権利内容に応じて、控書及び預り書の権利放棄の意思及び氏名等告知の同意の有無欄にチェックするとともに、提出者に署名を求めた上で、預り書を交付すること。

なお、第4条第2項又は第12条第1項の規定により控書及び預り書を手書きで作成した場合は、拾得者の物件引取期間欄（以下「引取期間欄」という。）に引取期間を記載し、提出者に預り書を交付すること。ただし、拾得者が所有権を取得する権利を放棄する場合は、当該引取期間欄を斜線により抹消すること。

(2) 権利放棄等は、提出者の自発的意思によるものであり、また、権利放棄の署名は提出者の任意の協力により行われるものであることに留意すること。

(3) 未成年者等行為能力の完全でない者が権利放棄の意思を示し、又は氏名等の告知に同意する意思表示をした場合は、親権者等に連絡し、同意を得た年月日及び親権者等の氏名、続柄を当該控書の備考欄に記載しておくこと。

なお、親権者等と連絡がとれないときは、権利放棄等の措置は執らないこと。

(4) 控書及び預り書の権利種別欄は、一切の権利を放棄した場合は棄権に、それ以外の権利放棄は有権にすること。

2 提出者が住所、氏名を告げずに立ち去った場合には、システムにおける拾得者住所・氏名欄は不明とし、控書の備考欄に人相、着衣、経緯等をそれぞれ記載して事後（民法（明治29年法律第89号）第240条又は第241条に規定する期間（以下「法定期間」という。）に限る。）に提出者から連絡を受けた時点で住所、氏名等をシステムに入力し、提出者に預り書を交付すること。

3 物件の提出を受けた際、権利放棄の意思表示をしなかった提出者から、事後に権利放棄する旨の申告があったときは、システムによる登録内容を更新し、かつ、控書の備考欄にその旨を記載して経緯を明らかにしておくこと。

4 提出者が法第34条の規定に該当する者（以下「権利喪失者」という。）であるときは、提出者にその理由を説明するとともに、控書及び預り書の権利種別欄は失権とし、預り書を交付すること。

5 提出物件が所持禁止物件であるときは、拾得者に対し、当該物件は法令により所有又は所持が禁止されていること及び次項の場合を除き所有権を取得できないことを説明するとともに、控書及び預り書の権利種別欄は有権として、提出者に預り書を交付すること。ただし、拾得者が権利放棄した場合は、権利種別欄は棄権とすること。

6 提出物件が政令第10条に規定する物件である場合は、拾得者に対し、法定期間満了後、当該物件について銃砲刀剣類所持等取締法（昭和33年法律第6号）に基づき所持許可又は登録を受けたときは、その物件の所有権を取得できる旨及びその手続を懇切に説明すること。この場合において、拾得者が当該物件の所持許可又は登録の申請をする旨を申告したときは、権利種別欄は有権として提出者に預り書を交付すること。

（施設において拾得された物件の取扱い）

第6条 施設において物件（埋蔵物を除く。）の拾得をした拾得者（当該施設の施設占有者を除く。）が、署又は交番等に当該物件を持参した場合において、当該施設の施設占有者の同意が得られたときは、当該施設占有者から法第13条第1項に規定する提出があったものとして取り扱うものとする。

2 署長は、前項の規定により物件の提出を受けたときは、拾得の日時及び場所並びに当該物件の

種類及び特徴を、施設占有者に拾得物件受理通知書（別記第5号様式）により通知するものとする。

3 署長は、第1項に規定する施設占有者の同意については、あらかじめ管内の主要な施設占有者から文書により包括的同意を得て事務の合理化を図ること。ただし、包括的同意を得た場合であっても政令第6条に規定する高額な物件については、その都度、電話等により当該施設占有者に通知し、控書の備考欄にその結果を記載しておくこと。

4 第1項の取扱いに当たり、当該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項の規定により物件を当該施設占有者に交付するよう教示すること。この場合において、その処理経過を署会計課長等を経由して署長に報告すること。

5 施設占有者から提出された規則第26条に規定する提出書（以下「提出書」という。）は、控書に添付しておくものとする。この場合において、施設占有者から多数の物件の提出を受けたときは、権利種別ごとに控書及び預り書を作成すること。ただし、次の各号に掲げるものについては施設占有者を拾得者として一括して作成すること。

(1) 施設占有者をもって拾得者とするもの

(2) 拾得者が拾得物件に関する一切の権利を放棄したもの

(3) 拾得者が権利喪失者であるもの

（保管物件届出の取扱い）

第7条 特例施設占有者から規則第31条第1項に規定する保管物件の届出を受けたときは、法第7条第1項各号に掲げる事項その他必要な事項をシステムに登録するものとし、控書及び預り書の作成は要しないものとする。

（書面による照会）

第8条 署長は、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。）により照会を行うに当たっては、照会の必要性及び照会内容を十分検討しなければならない。

2 照会書は年度ごとに一連番号を付して管理し、拾得物件関係事項照会書管理簿（別記第6号様式）に必要事項を記載してその使用状況及び回答の受領状況を明らかにしておかなければならない。

（遺失届を受理する窓口）

第9条 遺失届は、署又は交番等において、直接又は電話若しくは文書による方法により、受理するものとする。

（遺失届出書の様式）

第10条 遺失届の受理は、遺失届出書（別記第7号様式）により行うものとする。

（遺失届を受けたときの措置）

第11条 遺失届を受けたときは、規則第5条第2項第2号及び第3号に掲げる事項その他必要な事項をシステムに登録して、遺失届出書を作成するものとする。

2 端末が使用できない等の理由により、即時のシステム登録が困難な場合は、受理番号のみをシステムで採番し、遺失届出書を職員の手書き又は届出者の自筆により作成すること。この場合において、システムへの登録については、登録が可能になった段階で、速やかに行うこと。

3 前2項による届出を受けたときは、システムにより規則第7条第1項に規定する確認を行うものとする。

4 前項の結果、遺失届に係る物件について、提出又は法第17条前段に規定する届出がなされて

いたことが判明したときは、当該遺失届出書の内容と当該提出物件又は法第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。）を照合するものとする。

5 システムにより遺失届出書を作成したときは、届出者に記載内容の確認及び署名を求めるものとする。ただし、遺失届出書に署名を受けることができない事情がある場合は、遺失届出書の備考欄にその理由を記載するものとする。

6 第4条第7項の規定は、交番等における遺失届の送付について準用する。

7 署会計課長等は、前項の規定により遺失届出書の送付を受けたときは、システムにより登録状況を確認の上、受理番号順に簿冊に編綴すること。

（システムが利用できない場合の措置）

第12条 システムが利用できない場合に物件の提出を受けたときは、控書及び預り書を手書きで作成するとともに、次の各号に掲げる措置をそれぞれ執るものとする。

（1）署会計課及び当直において物件の提出を受けた場合

法第7条第1項各号に掲げる事項その他必要な事項を、拾得物件報告受理簿（別記第8号様式）及び拾得物件一覧簿（公告）（別記第9号様式）に記載して受理番号を取得するとともに、規則第6条第1項に規定する確認を併せて行うものとする。この場合において、当該確認の結果、提出物件に係る遺失届がなされていたことが判明したときは、当該提出物件及び当該提出物件に係る控書の内容と遺失届出書の内容を照合するものとする。

（2）交番等において物件の提出を受けた場合

ア 法第7条第1項各号に掲げる事項その他必要な事項を、署会計課長等に報告するものとする。

イ 前アの報告を受けた署会計課長等は前号の措置を執り、当該提出物件に係る受理番号及び規則第6条第1項に規定する確認を行い、その結果を報告者に回答するとともに、当該提出物件を取り扱う上での注意事項等を指示するものとする。

2 システムが利用できない場合に法第17条に規定する届出を受けたときは、特例施設占有者保管物件一覧簿（公告）（別記第9号様式の2）を手書きで作成するとともに、規則第6条第1項に規定する確認を行うものとする。この場合において、当該確認の結果、当該届出に係る法第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。）に係る遺失届が出されていることが判明したときは、当該保管物件と遺失届出書の内容を照合するものとする。

3 システムが利用できない場合に遺失届を受けたときは、遺失届出書を職員の手書き又は届出者の自筆により作成するとともに、次の各号に掲げる措置をそれぞれ執るものとする。

（1）署会計課及び当直において遺失届を受けた場合

遺失届に係る規則第5条第2項第2号及び第3号に掲げる事項その他必要な事項を、遺失届一覧簿（別記第10号様式）に記載して受理番号を取得するとともに、規則第7条第1項に規定する確認を併せて行うものとする。この場合において、当該確認の結果、当該遺失届に係る物件が提出され、又は法第17条に規定する届出がなされていたことが判明したときは、遺失届出書の内容と当該提出物件及び当該提出物件に係る控書又は当該保管物件及び当該保管物件に係る保管物件・物件売却・物件処分届出書（規則別記様式第11号）の内容を照合するものとする。

（2）交番等において遺失届を受けた場合

ア 遺失届に係る規則第5条第2項第2号及び第3号に掲げる事項その他必要な事項を、署会

計課長等に報告するものとする。

イ 前アの報告及び連絡を受けた署会計課長等は前号の措置を執り、当該遺失届に係る受理番号及び規則第7条第1項に規定する確認を行い、その結果を報告者に回答するものとする。

4 システムによる登録並びに規則第6条第2項及び第7条第2項に規定する照会については、システムが利用可能になった時点で速やかに行うものとする。

(特異な物件に係る遺失届を受けたときの措置)

第13条 署長は、爆発物、銃砲、刀剣類、火薬類その他の物件であって早期に発見しなければ地域住民に危険を及ぼし、又は犯罪に使用されるおそれがあるものに係る遺失届を受けた場合において必要があると認めるときは、地域部通信指令課に対する手配の依頼、地域住民への広報その他の必要な措置を執るものとする。

(遺失者等の調査)

第14条 署長は、被害届との対照、警察以外の官公署、銀行、会社等に対する照会等、提出物件又は当該提出物件に係る遺失者の調査を行い、その発見に努めること。この場合において、調査した結果等を当該提出物件の控書の備考欄に記載しておくこと。

(システムによる遺失届の有無の調査等)

第15条 法第8条第1項(法第18条において準用する場合を含む。)に規定する通報、規則第6条第2項に規定する照会、規則第10条第1項に規定する報告及び同条第2項に規定する通報は、システムにより行うものとする。

2 規則第6条第2項に規定する照会の結果、提出物件又は保管物件に係る遺失届が他の署長(他の都道府県警察の署長を含む。以下同じ。)になされていたことが判明したときは、当該遺失届出書の内容を確認し、その結果を当該提出物件の控書の備考欄又は保管物件届出書等の余白に記載しておくこと。

(システムによる提出物件の有無の調査等)

第16条 規則第7条第2項に規定する照会並びに規則第8条第1項に規定する報告及び同条第2項に規定する通報は、システムにより行うものとする。

2 規則第7条第2項に規定する照会の結果、遺失届に係る物件について、他の署長に提出又は法第17条に規定する届出がなされていたことが判明したときは、当該他の署長に当該遺失届出書の内容を連絡し、その結果を当該遺失届出書の備考欄に記載しておくこと。

(提出物件の保管)

第17条 署においては、提出物件に2次元コードラベル、拾得物件整理票等を付けるとともに、提出物件の亡失、滅失又は毀損を防止するため、確実に施錠設備のある堅固な保管庫への保管その他の必要な措置を執るものとする。

2 前項の規定にかかわらず、現金、有価証券その他規則第11条各号に掲げるものに該当する物件、法第35条第2号から第5号までに掲げるものに該当する物件その他遺失者の権利の保護の観点から特に慎重な取扱いを要する物件については、確実に施錠設備を有する専用の堅固な保管庫に保管し、他の種類の物件と区分するものとする。

3 前2項の規定は、交番等において提出を受けた後、第4条第7項に規定する送付を行うまでの間における提出物件の保管について準用する。ただし、提出物件が、自転車等その形状から保管庫に保管することが適当でない物であると認められる場合には、室内に保管するなど、保管庫での保管に準ずる確実な方法で保管することができる。

4 前項の規定にかかわらず、提出物件が交番等において保管することが適当でない物であると認められる場合には、署長の指揮を受け、必要な措置を執るものとする。

5 署において保管する現金（以下「手元現金」という。）は、別表第2に指定する銀行に当座預金として速やかに預託しなければならない。ただし、小口の払出しに充てるため、100万円を限度とする範囲内において、署において現金を保管することができる。

6 前項の規定にかかわらず、次の各号に該当する現金については、預託することなく提出された状態のまま保管（以下「現物保管」という。）しなければならない。ただし、この場合の現金額は、前項に定める拾得現金の保管限度額には算入しないものとする。

- (1) 希少性が認められるもの
- (2) 拾得者が現物保管を希望したもの
- (3) 何らかの犯罪に関係している可能性があるもの
- (4) その他現物保管することが適当と認められるもの

7 署会計課長は、前2項の現金の保管状況を毎日勤務終了時に点検し、その結果を保管現金日計表（別記第11号様式）により、明らかにしておかなければならない。

（保管の委託）

第18条 署長は、提出物件のうち、長大物件、保管に専門的知識及び技術を要する動物、植物、毛皮類等、運搬若しくは保管が著しく困難な物件、署で保管する必要がないと認められる無価物その他の物件については、適切と認められる者に対し、拾得物件保管委託書（別記第12号様式）を交付し、その保管を委託することができる。この場合において、当該物件の保管の受託者から拾得物件保管請書（別記第13号様式）を徴するものとする。ただし、提出者に対しては、次の各号に掲げる物件の保管委託は行わないものとする。

- (1) 現金及び現金と併せて拾得された物件
- (2) 所持禁止物件、権利を喪失した物件及び権利を放棄した物件（所有権を取得する権利を放棄しない物件を除く。）
- (3) 引火性又は爆発性を有する危険物件
- (4) 犯罪の犯人が占有していたと認められる物件
- (5) その他保管委託上問題がある物件

2 署長は、前項の保管委託をする場合は、次の各号に掲げる措置を執るものとする。

- (1) 受託者の保管能力の確認
- (2) 保管委託期間中の保管状況の確認
- (3) 委託期間満了時の引取り
- (4) その他遺失者が判明した際の必要な措置

3 署長は、物件を提出しようとする施設占有者に第1項の保管委託をする場合において、当該施設占有者との間で前項の措置が確実に講じられることについてあらかじめ文書による協定を締結したときは、拾得物件保管委託書の交付を要しない。

（払出し）

第19条 署長は、提出物件について、次の各号に定めるところにより払出しをするときは、当該提出物件に係る控書で払出決議を行った後、払出しを受ける者がいるときはその者から受領書（別記第14号様式）又は預り書を徴した上、出納簿に処理状況を明らかにしておかなければならない。

- (1) 遺失者への返還
- (2) 拾得者への引渡し
- (3) 占有者への引渡し
- (4) 個人情報関連物件の廃棄
- (5) 県帰属に伴う換金
- (6) 県（国）への引渡し
- (7) 売却処分
- (8) 廃棄その他の処分
- (9) 証拠品切換

2 前項の場合において、払い出そうとする物件が政令第10条に規定する物件であるときは、遺失者又は権利取得者にその物件に係る許可証又は登録証を提示させ、確認した後、払い出すものとする。

3 現金の払出しは、第1項に規定する払出決議に基づいて手元現金又は小切手の振出しにより払い出すものとする。

4 前各項の払出しを行う場合において、払い出そうとする物件が控書に記載された物件の一部であるとき又は売却処分をするときは、当該払出物件に係る控書に払出小票（別記第15号様式）を貼付して払出決議を行うものとする。

5 施設占有者から提出された物件について、前項の措置を執ったときは、提出書の当該物件に関する事項欄を二重線等をもって抹消し整理するものとする。

6 第27条第1項及び第2項の規定により県に帰属している物件を払い出す場合については、第1項の規定にかかわらず、当該提出物件に係る控書の払出区分の余白に払出年月日及び「期満失効」の表示をすることにより控書の払出決議に代えることができるものとする。

（返還及び引渡しの特例措置）

第20条 署長は、規則第19条第1項及び第2項に規定する方法により遺失者に提出物件の返還をしようとするときは、当該遺失者の本人確認を確実に行うとともに、その受取、費用負担等に関して紛議となることがないように適切な措置を講じなければならない。規則第19条第3項に規定する方法により権利取得者に提出物件の引渡しをしようとするときも同様とする。

（払出時の確認等）

第21条 提出物件の返還は、次の各号により行うものとする。

(1) 遺失者が提出物件の返還を求めてきたときは、運転免許証、身分証明書その他住所、氏名が確認できるものを提示させるとともに、遺失物の種類、形状その他特徴等を申告させ、提出物件と符合するか否かを調査し、真に遺失者であることを確認した上で払い出すこと。

(2) 交番等において直接物件を返還しようとするときは、係長以上の地域幹部（別表第1に掲げる施設等にあつては同表引継方法欄に規定する幹部）及び署会計課長等（以下「幹部」という。）に即報し、幹部から返還についての指示を受けること。この場合において、幹部は次の事項を指示するものとする。

ア 返還できる物件は、原則として5万円未満の現金及びこれに相当する物件であること。

イ 報労金支払義務関係の教示

ウ その他必要事項

(3) 特別の事情により、交番等で5万円以上の現金及びこれに相当する提出物件を直接返還する

必要があるときは、前号アの規定にかかわらず、幹部立会いの上、返還することができる。ただし、これにより難いときは、幹部又は署会計課員の指示により返還することができるものとする。この場合においては、その旨を当該提出物件に係る控書の備考欄に記載するものとする。

2 遺失者又は拾得者の代理人が提出物件の返還又は引渡しを求めてきたときは、物件受領に係る委任状の提出がある場合又はその他真に遺失者又は拾得者から委任された者であることが証明できる場合に、第19条第1項と同様の方法により返還するものとする。この場合において、提出された委任状等は受領書又は預り書に添付するとともに、委任状の提出がない場合には当該受領書の備考欄又は預り書の余白にその経緯を記載しておくこと。

3 第19条第1項第1号の払出しをしたときは、住所及び氏名の確認方法を当該受領書の備考欄に記載すること。

(提出物件の売却)

第22条 法第9条に規定する提出物件の売却を行うときは、物件売却書(規則別記様式第6号)を作成するものとする。この場合において、一括して売却を行うときは内訳書を添付すること。

2 署長は、前項による売却を行ったときは、受入小票(別記第16号様式)を当該物件に係る控書に貼付して受入決議を行うものとする。この場合において、当該物件に係る控書の換価代金欄に受入年月日及び受入金額を朱書するものとする。

3 第1項による売却を行うときは、次の各号に留意しなければならない。

(1) 売却に当たっては、民法第240条又は第241条に規定する当該提出物件の所有権を取得できる権利を有する者(以下「権利者」という。)が売却に参加できるように連絡するものとする。

(2) 提出物件が滅失、毀損等のおそれのあるときは、時期を失することなく売却すること。

(3) 提出物件のうち、当せん金付証券(宝くじ)、勝馬投票券、乗車船券等で、保管中に日時の経過により失効するものについては、事前に適宜現金と引き換えておくなど、必要な処分を行うとともに、当該物件に係る控書にその経緯を記載しておくこと。

(4) 損傷通貨については、県に所有権が帰属するまでの間は、原則として、換金の措置を執らないこと。

(提出物件の処分)

第23条 法第10条に規定する処分は、署において行うものとする。ただし、提出物件が、滅失し、又は毀損するおそれがある場合であって、法第9条第1項の規定により売却することができない物であると明らかに認められるときは、署長の指揮を受けた上で、交番等においてこれを廃棄することができる。

2 規則第14条に規定する通知(次項において「通知」という。)は、拾得物件処分通知書(別記第17号様式)により行うものとする。

3 前項の規定にかかわらず、第1項ただし書の規定により物件を廃棄する場合その他やむを得ない事情がある場合は、口頭により通知を行うことができる。この場合において、口頭により通知を行ったときは、通知を行った経緯を当該提出物件に係る控書の備考欄に記載するものとする。

(提出物件を返還しようとする場合等における通知の方法)

第24条 規則第18条第1項に規定する通知(次項において「通知」という。)は、遺失物確認通知書(別記第18号様式)により行うものとする。

2 前項の規定にかかわらず、物件を直ちに返還する必要がある場合その他やむを得ない事情があ

る場合は、口頭により通知を行うことができる。この場合において、口頭により通知を行ったときは、通知を行った経緯を当該提出物件に係る控書の備考欄に記載するものとする。

3 規則第18条第2項に規定する通知は、拾得物件返還通知書（別記第19号様式）により行うものとする。

4 第22条第3項第1号の通知は、拾得物件売却通知書（別記第20号様式）により行うものとする。

5 第3項及び第4項に規定する通知は、遺失者と認められる者及び権利者の利便等を考慮して、電話等により、その者に教示することができる。この場合において、その経緯を当該提出物件に係る控書の備考欄に記載するものとする。

（県本部施設における取扱い）

第25条 第2条第2号の施設等における物件の取扱いは、別表第1の左欄に掲げる施設等に係る所属の職員が同表の右欄に定める署長の指揮監督を受けて行うものとする。

（埋蔵文化財の処理）

第26条 署長は、提出を受けた埋蔵物が文化財保護法（昭和25年法律第214号）第2条第1項に規定する文化財と認められるときは、同法第101条の規定により、直ちに当該埋蔵物に埋蔵文化財提出書（別記第21号様式）を添えて、県又は地方自治法（昭和22年法律第67号）第252条の19第1項に規定する指定都市若しくは同法第252条の22第1項に規定する中核市の教育委員会教育長に提出しなければならない。

（県（国）等への引渡し）

第27条 署長は、毎年度6月30日、9月30日、12月31日及び3月31日現在の署において保管している提出物件のうち、法第37条第1項の規定により既にその所有権が県に帰属している提出物件を現金と物品に分け、それぞれ拾得現金県帰属調書（別記第22号様式）及び拾得物品県帰属調書（別記第23号様式）に記載した上、期満失効遺失現金・物品引渡書（別記第24号様式）を添えて、翌月20日までに県に引き渡さなければならない。ただし、20日が休日（千葉県休日の関係する条例（平成元年千葉県条例第1号）第1条第1項に規定する県の休日をいう。以下同じ。）の場合は、その日前において、その日に最も近い休日でない日までに引き渡すものとする。

2 署長は、前項の場合において、提出物件の保管上、特に支障があると認めるときは、前項の規定にかかわらず毎月末日現在をもって締め切り、翌月20日までに県に引き渡すことができる。ただし、20日が休日の場合は前項ただし書きと同様とする。

3 署長は、法第37条第1項第1号の規定により、その所有権が国に帰属した物件は、その都度、国帰属拾得物件送付書（別記第25号様式）に当該物件を添えて、総務部会計課長（以下「会計課長」という。）を経由し本部長に送付しなければならない。

4 会計課長は、前項の物件を受領したときは、国帰属拾得物件受領書（別記第26号様式）を署長に交付するものとする。

（預り書の再交付）

第28条 署長は、提出者から亡失、毀損等のため、預り書の再交付の申出を受けたときは、拾得物件預り書再交付申請書（別記第27号様式）と提出物件に係る控書を照合し、事実と相違ないと認めるときは、預り書を再交付するものとする。この場合においては、当該預り書の右上部欄外に再交付年月日及び「再交付」の表示を、当該控書の備考欄にその経緯をそれぞれ朱書し、当

該控書と当該預り書に契印（千葉県警察の文書に関する訓令（平成20年本部訓令第22号）別記第18号様式）を押印して交付するものとする。

（小切手帳の保管及び作成）

第29条 署会計課長は、小切手帳の保管に当たっては、施錠設備を有する堅固な容器に納めた上、金庫等に確実に保管しなければならない。

2 小切手の振出しは、署会計課長が行うものとする。

3 小切手帳を使用するときは、会計年度を通じた一連番号を付すものとし、書き損じ等により廃棄した小切手に付した番号は使用してはならない。

4 遺失者又は権利取得者に小切手を振り出した場合は、当該小切手の原符の摘要欄に当該小切手の振出しにより払い出した当該払出物件に係る控書の会計年度及び受理番号を記載しておかなければならない。

5 券面金額以外の記載事項の訂正は、訂正を要する部分に朱書で二重線を引き、その上部又は右側に正書し、かつ、当該小切手の上方余白に訂正した文字の数及び訂正した旨を記載して押印しなければならない。ただし、券面金額については、訂正することなく再度作成すること。

6 書き損じ等により小切手を廃棄するときは、当該小切手に斜線を引き「廃棄」と朱書し、切り離さず、そのまま保存しておかなければならない。

（証拠書類）

第30条 署会計課長は、提出物件の払出証拠書類として小切手の原符、受領書、県（国）帰属物件に係る払出書類、売却又は廃棄に係る関係書類等を保管するものとする。

2 署会計課長は、受領書、県（国）帰属物件に係る払出書類及び売却又は廃棄に係る関係書類を、払出証拠書類として会計年度を通じ、出納簿の記載の順に編集しておくものとする。

3 署会計課長は、第21条第1項第2号及び第3号の規定により交番等において遺失者に直接物件を返還したときは、その証拠書類として当該返還物件に係る受領書、控書及び遺失届出書を一組として、別に保管することができる。

（完結）

第31条 署会計課長は、保管する提出物件の払出しを完了したときは、第30条第3項の場合を除き、当該提出物件に係る控書に払出年月日及び払出区分を記載して、完結後切取線を切り取り整理しておくものとする。

（報告）

第32条 署長は、毎月末日、出納簿と手元現金、当座預金通帳等を照合確認し、誤りがなければ出納簿の年月日欄の左方に押印するものとする。

2 署会計課長は、その月の取扱状況をシステムにより集計し、拾得物件取扱状況報告書（別記第28号様式）に当座預金残高調書（別記第29号様式）を添えて、翌月速やかに署長に報告しなければならない。

3 署長は、前項の集計結果を会計課長を経由して、本部長に報告しなければならない。

4 前項の報告において、月の途中で署長の異動があったときは、後任者が前任者の取扱い分を併算するものとする。

5 署長は、保管する提出物件について、亡失等の事故があったときは、速やかに会計課長を経由し、本部長に報告しなければならない。

（検査）

第33条 本部長は、総務部会計課監査室監査係員を検査員として、毎年度1回又は随時に各署における遺失物の取扱いについての検査を行わせるものとする。

2 署長は、前項の検査を受けるときは、会計課長が指定する日における拾得物件出納計算書（別記第30号様式）2部及び振出小切手支払未済額調書（別記第31号様式）1部を作成し、当該日における当座預金残高の記帳がある預金通帳の写し1部と共に、検査員に提出しなければならない。

3 検査員は、第1項の検査を行った結果、提出物件の取扱いに誤りがないと認めるときは、提出を受けた拾得物件出納計算書に署名し、署長に返付しなければならない。

4 検査員は、手元现金の管理に誤りがある場合は、検査の結果を本部長に報告しなければならない。

5 本部長は、前項の報告を受けた場合には、提出物件又は当該提出物件の取扱いの改善等必要な事項を遺失物検査改善事項等指示書（別記第32号様式）により署長に指示するものとする。

6 署長は、前項の指示に基づき講じた措置結果を遺失物検査改善事項等措置結果報告書（別記第33号様式）により、会計課長を経由して本部長に報告するものとする。

7 第5項の場合を除き、会計課長は、検査の結果を遺失物検査実施結果通知書（別記第34号様式）により署長に通知するものとする。

（引継ぎ）

第34条 署長の交代があったときは、前任者は異動発令の前日をもって出納簿を締め切り、拾得物件現在高調書（別記第35号様式）に当該日における当座預金残高の記帳がある預金通帳の写し及び振出小切手支払未済額調書を添えて後任者に引き継がなければならない。

2 前項の引継ぎに当たっては、前任者及び後任者は、出納簿の引継ぎのための締切欄の下方に共に署名しなければならない。

（管理）

第35条 署長は、署会計課長に、控書、預り書、遺失届出書等の個人情報出力資料の作成等が適正に行われたか否かを、出納簿及びシステムにより確認させること。

2 署長は、署会計課長に、不正な照会及び不正な情報の利用を防止させるため、必要に応じてシステムによりログ等を確認させること。

3 署会計課長は、手書き作成用の拾得物件預り書（以下「預り書（手書き用）」という。）を受領した場合、又は交番等に配布した場合は、拾得物件預り書受払簿（別記第36号様式）に必要事項を記載し、受払状況を把握しておくこと。

4 署会計課長は、拾得物件預り書交番等払出簿（別記第37号様式）に、交番等に配布した預り書（手書き用）を配布先ごとに一連番号を付し、配布状況を明らかにしておくこと。

5 預り書（手書き用）を使用したときは、拾得物件預り書使用管理簿（別記第38号様式。以下「管理簿」という。）に必要事項を記載し、使用状況を明らかにしておくこと。この場合において、交番等で拾得物件預り書（手書き用）を使用したときは、拾得物件を署会計課に引き継ぐとともに、管理簿も提出し、署会計課員の確認を受けること。

6 署会計課長は現金及び物品並びに控書、遺失届出書等の証拠書類の保管状況等について、日々の点検に努めること。

（補則）

第36条 この訓令に定めるもののほか、遺失物の取扱いについて必要な事項は、本部長が別に定

める。

附 則

この訓令は、令和5年2月16日から施行する。

附 則

この訓令は、令和5年5月24日から施行する。

## 別表第1 (第2条第2号)

## 県本部施設遺失物取扱等区分表

施設等		取扱職員	引継方法
県本部庁舎		庁舎1階で案内又は警戒に当たる職員	① 取扱職員は県本部会計課係長以上の職員に提出し、確認を受ける。 ② 前①の提出を受けた会計課員は原則として翌日(連休等やむを得ないときは、最大限3日以内)までに千葉中央署長に送付する。
鉄道警察隊	千葉本隊 松戸分駐隊 船橋分駐隊	隊員	勤務交替時に係長以上の職員の確認を受けた後、原則として翌日までに ・本隊は千葉中央署長 ・松戸分駐隊は松戸署長 ・船橋分駐隊は船橋署長 に送付する。
高速道路交通警察隊	本隊 成田分駐隊 市川分駐隊 茂原分駐隊 市原分駐隊 木更津分駐隊	隊員	勤務交替時に係長以上の職員の確認を受けた後、原則として翌日までに ・本隊は千葉北署長 ・成田分駐隊は成田署長 ・市川分駐隊は市川署長 ・茂原分駐隊は茂原署長 ・市原分駐隊は市原署長 ・木更津分駐隊は木更津署長 に送付する。
千葉県警察	千葉県運転免許センター	運転免許課庶務係の職員又は当直勤務員	運転免許課係長以上の職員の確認を受けた後、原則として翌日(連休等やむを得ないときは最大限3日以内)までに千葉西署長に送付する。
千葉県警察	流山運転免許センター	流山運転免許センター庶務係の職員又は当直勤務員	係長以上の職員の確認を受けた後、原則として翌日(連休等やむを得ないときは最大限3日以内)までに流山署長に送付する。

以下別記等省略