

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月本部訓令第21号 平成25年3月本部訓令第4号
【沿革】 平成20年3月例規(会)第16号 平成20年7月例規(会)第59号
 平成21年5月例規(警)第23号 平成24年7月例規(会)第34号
 平成24年11月例規(会)第47号 平成28年5月例規(監)第22号

各部長・参事官・所属長

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 申請者が取扱う物件の件数確認

署長は、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か確認を行う(件数については、別に定める。)

2 指定申請の受理

署長は、「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、施設占有者から特例施設占有者に係る指定の申請があったときは、次の各号に掲げる事項を確認をして受理しなければならない。

(1) 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。)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。

(2) 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、施錠設備の有無、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

署長は、申請書を受理した場合は、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) 署長は、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千葉地方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 県本部への送付

署長は、前4の審査及び照会を終了後、次の各号に掲げる書類の原本を総務部会計課長（以下「会計課長」という。）に送付するとともに、写しを処理簿に編綴し保存する。

(1) 審査表

(2) 申請書

(3) 身上調査について（回答）（照会要領別記第1号様式別紙）

(4) 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）

(5) 前記2(1)イからエ又は同(2)イからオに規定する書類（以下「添付書類」という。）

6 特例施設占有者指定申請書受理簿への記載

送付を受けた会計課長は、特例施設占有者指定申請受理簿（別記第9号様式。以下「受理簿」という。）に所要の事項を記載する。

7 公安委員会の審査

会計課長は、署長から送付された審査表等を確認した後、千葉県公安委員会（以下「公安委員会」という。）の審査を受ける。

8 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、受理簿に所要事項を記載する。

9 指定通知書等の交付等

「特例施設占有者指定通知書（県規則第2号様式）又は特例施設占有者不指定通知書（県規則第3号様式）」（以下「指定通知書等」という。）は、署長を通じて申請者に交付する。

この場合において、署長は申請者から受領書（別記第11号様式）を徴取し、会計課長に送付するとともに、指定通知書等及び受領書の写しを処理簿に編綴し保存する。

10 特例施設占有者指定台帳への記載

受領書の送付を受けた会計課長は、台帳に受領書受理年月日を記載するとともに、その写しを署長に送付する。

11 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) 署長は、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) 署長は、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

特例施設占有者の会社役員に変更が生じた場合は、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 県本部への送付

署長は、前記1による「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。）の確認終了後、原本を会計課長に送付するとともに、写しを処理簿に編綴し保存する。

4 公安委員会への報告

会計課長は、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 特例施設占有者指定台帳への記載

会計課長は、公安委員会へ報告終了後、台帳の備考欄に変更事項を記載するとともに、その写しを署長に送付する。

6 特例施設占有者事務処理簿への記載

台帳の写しを受領した署長は、変更公示年月日を確認するとともに、処理簿に変更公示年月日を記載する。

7 県報への登載

公示事項等の変更の公示は、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

署長は、特例施設占有者の指定の取消しを行う必要があると認める場合は、指定取消処分報告書（別記第12号様式）に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。）を添えて、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、送付された取消報告書等を確認した後、公安委員会の聴聞の実施についての審査を受ける。

3 聴聞通知書の交付等

指定の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。）を署長を通じて特例施設占有者に交付する。この場合において、署長は特例施設占有者から受領書を徴取し、会計課長に送付するとともに、通知書及び受領書の写しを処理簿に編綴し保存する。

4 聴聞の実施及び公安委員会の審査

会計課長は、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

指定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（県規則第6号様式。以下「取消通知書」という。）を署長を通じて取消処分を受ける者に交付する。この

場合において、署長は処分を受ける者から受領書を徴取し、会計課長に送付するとともに、取消通知書及び受領書の写しを処理簿に編綴し保存する。

6 特例施設占有者指定台帳の記載

受領書の送付を受けた会計課長は、台帳に指定取消年月日及び受領書受理年月日を記載するとともに、その写しを署長に送付する。

7 県報への登載

特例施設占有者の取消を行った場合の公示は、県報に登載して行う。

第5 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、「拾得物件に関する報告又は資料の提出を求める必要がある場合又は特例施設占有者に対し、保管物件に関し報告、資料の提出又は保管物件の提示を求める必要がある場合」（以下「報告等要求」という。）は、報告等要求依頼書（別記第14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、その写しを処理簿に編綴し保存する。

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

公安委員会の審査結果に基づき、報告等要求を行うときは、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15号様式。以下「要求書」という。）を交付する。この場合において、署長は、施設占有者等から受領書を徴取し、報告等要求の結果及び受領書を会計課長に送付するとともに、その写しを処理簿に編綴し保存する。

4 公安委員会への報告

会計課長は、送付された報告等要求の結果を確認した後、公安委員会へ報告する。

第6 指示

1 県本部への報告

署長は、施設占有者等に対し、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16号様式）を作成し、会計課長に送付するとともに、その写しを処理簿に編綴し保存する。

2 公安委員会の審査

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

3 弁明通知書の交付等

公安委員会の審査結果に基づき、弁明通知書（別記第17号様式）を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、署長は、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、弁明通知書及び受領書の写しを処理簿に編綴し保存する。

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、その写しを処理簿に編綴し保存する。

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18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

指示決定がなされた場合は、指示書を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、署長は、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、指示書及び受領書の写しを処理簿に編綴し保存する。

以下様式省略