

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 2 4 日
例規（会・外）第 2 6 号
警察本部長

〔沿革〕 平成 6 年 1 2 月例規（警）第 2 3 号、平成 1 9 年 1 2 月例規（会）第 9 0 号

各部長・参事官・所属長

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（平成 1 9 年本部訓令第 2 1 号。以下「細則」という。）に基づき適正な取り扱いに努めているところであるが、遺失物法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）拾得物件預り書を交付できる場合

拾得物件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、拾得物件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）拾得物件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拾得物件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、拾得物件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を交付するとともに、判明している範囲で拾得物件預り書及び拾得物件控書を作成し、現金収納袋に受理番号を記載すること。

イ 勤務交代時等の手続

（ア）拾得物件預り書を交付した場合

現金収納袋（拾得物件受取り書がついたもの）を、拾得物件控書、拾得物件受理送付簿とともに係長以上の地域幹部等に提出するとともに、その立合いのもと

で現金収納袋を開封し、内容を確認した上で署会計課長に送付すること。

(イ) 拾得物件受取り書を交付した場合

現金収納袋を、拾得物件預り書、拾得物件控書及び拾得物件受取送付簿とともに係長以上の地域幹部等に提出するとともに、その立合いのもとで現金収納袋を開封し、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拾得物件預り書等を書き加えるべき必要事項が判明した場合は、拾得物件の受取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) 署会計課長の措置

前記(イ)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、拾得物件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

交番等で受取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取方式は、拾得物件を受取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) 拾得物件預り書の交付ができない場合の受取手続は、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、あくまで拾得物件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、そのすべ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取すること。

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なうこと。

(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

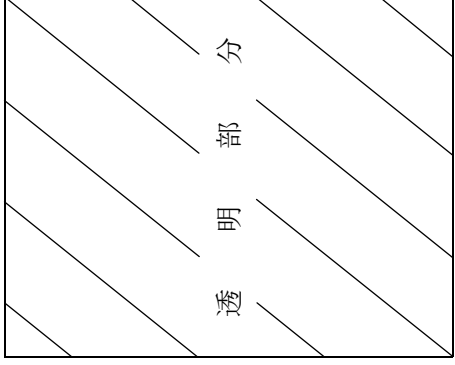
理方式により取り扱うこと。

(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。

現金収納袋



(折り返し線)

一連番号

(切り取り線)

拾得物件受取り書

あなたからお届けのあった拾得物件を受領しました。

平成 年 月 日

警察署 隊・本部 取扱者 氏名 (印)
交番・駐在所

拾得物件	物品 (財布等)	現金
	_____	¥ _____

本件に関する照会等につきましては、
次へ御願ひします。 警察署会計課 (電話) ()

現金収納袋 (差)

現 金 収 納 袋 (裏)

(切り取り線)

(折り返し線)

一連番号	受理番号		
受理日	時	平成 年 月 日	午前・午後 時 分
受理者	警察署 隊・本部 氏名 ⑤ 交番・駐在所		
拾得物件	物品 (財布等)	現金	
その他確認事項	拾得日時	平成 年 月 日	午前・午後 時 分
	拾得場所		
	拾得者の住所氏名	市・郡 町・村 丁目 番地	
		区 電話番号 ()	
上記について確認できなかつた場合の理由・補足事項等			
開封した旨の理由		1 遺失者の判明により開封	立合・指示者
		2 遺失者等からの照会による開封	"
		3 引継ぎ等に伴う確認のため開封	"
		4 その他 ()	"

(注) 開封した旨の理由欄は該当番号を○で囲み、立合・指示者の記名又は押印をする。