

○遺失物の取扱いに関する訓令

(平成21年2月9日静岡県警察本部訓令第2号)

(趣旨)

第1条 この訓令は、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「令」という。）及び遺失物法施行規則（平成19年国家公安委員会規則第6号。以下「規則」という。）その他法令等に定めるもののほか、遺失物等の取扱いに関し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、次に掲げる施設をいう。

- (1) 交番、駐在所及び警備派出所
- (2) 祭礼等の雑踏警備に係る現地警備本部等（以下「現地警備本部」という。）
- (3) 県本部に設けられた組織の施設のうち、交番に準じて物件の取扱いを行う必要のある地域部機動警ら課自動車警ら隊及び鉄道警察隊、刑事部機動捜査隊、交通部交通機動隊並びに交通部高速道路交通警察隊（以下「本部施設」という。）

2 この訓令において「システム」とは、静岡県警察における情報システムの整備及び管理に関する訓令（令和5年県本部訓令第35号）第2条第2項に規定する適用業務のうち、静岡県警察遺失拾得管理システムをいう。

(提出物件の受理)

第3条 法第4条第1項又は法第13条第1項の規定による提出（以下「提出」という。）は、署又は交番等において受理するものとする。

(物件の提出を受けたときの措置)

第4条 物件の提出を受けたときは、提出をした拾得者又は施設占有者（以下「提出者」という。）の面前で、当該提出を受けた物件（以下「提出物件」という。）の確認を行った後、システムにより拾得物件控書（規則別記様式第1号。以下「控書」という。）及び拾得物件預り書（規則別記様式第2号。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。

2 前項の場合において、提出者が急いでいるなどの理由により立ち去ったため、又は勤務員不在時に交番等のカウンター等に拾得者が氏名等を告げずに拾得物件を提出したため、前項の確認ができなかった場合は、単独での勤務等やむを得ない事情があると認められるときを除き、取扱者以外の職員とともに提出物件の確認を行うこと。

3 前2項の場合（署会計課で受理したときを除く。）において、現金の提出を受けたときは、次に掲げるとおりとする。

- (1) 第1項の確認を行ったときは、提出者の面前で、現金収納袋（様式第1号）に当該現金を収納し、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立ち去ろうとするときは、現金収納袋の現金受取票を作成して、当該現金受取票を提出者に交付するものとする。

- (2) 第2項の確認を行ったときは、現金の取扱いに十分注意して現金収納袋に収納し、当該現金収納袋に封をしなければならない。
- 4 前項に定めるもののほか、現金の提出を受けたときの取扱いに関し必要な事項は、別に定めるものとする。
- 5 停電等によるシステム障害その他の事情（以下「システム障害等」という。）によりシステムを使用して控書及び預り書を作成することができないときは、法第7条第1項各号に掲げる提出物件に係る事項その他必要な事項を執務時間帯（休日（静岡県の休日を定める条例（平成元年県条例第8号）第1条第1項各号に掲げる日をいう。）以外の日の午前8時30分から午後5時15分までの時間帯をいう。以下同じ。）にあっては署会計課長に、それ以外の時間帯にあっては警察署当番責任者（以下「署当番責任者」という。）に報告するとともに、当該提出物件に係る受理番号を照会し、拾得物件控書（仮）（様式第2号）及び拾得物件預り書（仮）（様式第3号）を作成し、提出者に拾得物件預り書（仮）を交付しなければならない。
- 6 前項の規定により拾得物件控書（仮）を作成した場合は、システムでの作成が可能となった時点で、速やかに控書及び預り書を作成しなければならない。
- なお、システムにて作成した預り書は、署会計課長が提出者に送付するものとする。
- 7 犯罪の犯人が占有していたと認められる物件等の取扱い及び拾得自転車の取扱いについては、別に定めるところによるものとする。
- 8 受理した提出物件（署会計課で受理したものを除く。）は、控書等とともに、原則として受理日の翌日まで（駐在所において受理したときは、受理日から遅くとも1週間以内）に署地域課幹部（署地域交通課幹部を含む。以下同じ。）（警察署当番において受理した場合は、署当番責任者）を経由して署会計課に送付しなければならない。この場合において、システムにより提出物件送付簿（様式第4号）を作成し、添付しなければならない。ただし、令第6条に規定する高額な物件、法第35条第1号に規定する所有権を取得することができない物件（同号において政令で定めるものを含む。）又は危険物その他交番等における保管設備の状況等から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、署長に速報の上、指揮を受けて、必要な措置をとるものとする。
- 9 署会計課長は、前項により拾得物件が送付された場合及び署会計課において拾得物件を受理した場合には、控書により署長に報告するものとする。ただし、当該拾得物件が、前項ただし書の規定により署長に速報したものの其他特異かつ重要なもの以外は、署会計課長が専決できる。

（受理番号等を記載した書面等の作成）

- 第5条 規則第4条第1項に規定する電磁的記録は、提出物件を受けたときにシステムにより作成するものとする。ただし、前条第5項の規定により報告及び受理番号の照会を受

けたときは、執務時間帯にあつては署会計課長が、それ以外の時間帯にあつては署当番責任者が拾得物件一覧簿（仮）（様式第5号）を作成すること。

- 2 規則第4条第2項に規定する電磁的記録は、署会計課長が法第17条の規定による届出を受理したときにシステムにより作成するものとする。

（遺失届の受理）

第6条 遺失届の受理は、署又は交番等において行うものとする。

（遺失届を受理したときの措置）

第7条 遺失届を受理したときは、システムにより遺失届出書（規則別記様式第3号）を作成しなければならない。

- 2 システム障害等によりシステムを使用して遺失届出書を作成することができない状況にあつたときは、当該遺失届に係る規則第5条第2項第2号及び第3号に掲げる事項を執務時間帯にあつては署会計課長に、それ以外の時間帯にあつては署当番責任者に報告するとともに、当該遺失届に係る受理番号を照会し、遺失届出書（仮）（様式第6号）を手書きにより作成しなければならない。

- 3 前項により遺失届出書（仮）を作成した場合には、その後システムによる作成が可能となった時点で速やかに遺失届出書を作成すること。

- 4 受理した遺失届出書（署会計課で受理したものを除く。）は、原則として受理日の翌日まで（駐在所において受理したときは、受理日から遅くとも1週間以内）に署地域課幹部（警察署当番において受理した場合は、署当番責任者）を経由して署会計課に送付しなければならない。

- 5 署会計課長は、前項により遺失届が送付された場合及び署会計課において遺失届を受理した場合には、遺失届出書により署長に報告するものとする。ただし、当該遺失物件が、令第6条に規定する高額なもの、法第35条第1号に規定する所有権を取得することができないもの（同号において政令で定めるものを含む。）その他特異かつ重要なもの以外は、署会計課長が専決できる。

（遺失届一覧簿（仮）の記載）

第8条 規則第5条第2項に規定する電磁的記録は、システムにより作成するものとする。ただし、前条第2項の規定により報告及び受理番号の照会を受けたときは、執務時間帯にあつては署会計課長が、それ以外の時間帯にあつては署当番責任者が遺失届一覧簿（仮）（様式第7号）を作成すること。

（特異な物件に係る遺失届を受理したときの措置）

第9条 交番等において爆発物、銃砲、クロスボウ、刀剣類、火薬類その他の物件であつ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（次項において「特異な物件」という。）に係る遺失届を受理したときは、直ちにその旨を署地域課長（署地域交通課長を含む。）又は署当番責任者を経由して署長に報告すること。

- 2 署長は、特異な物件に係る遺失届を受理した場合において、必要があると認めるときは、県本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とるものとする。

(遺失届の有無の確認)

第10条 規則第6条第1項の規定による遺失届の有無の確認は、控書を作成し、又は特例施設占有者から保管物件届出書(規則別記様式第11号)の提出を受けたときに、システムにより行うものとする。

- 2 第4条第5項の規定により報告を受けた署会計課長又は署当番責任者は、システムによる確認が可能となった時点で、当該提出物件に係る遺失届の有無をシステムにより確認し、その結果を交番等に連絡するものとする。
- 3 前2項による確認の結果、提出物件又は保管物件に係る遺失届が既に受理されていることが判明したときは、当該提出物件又は当該保管物件に係る保管物件届出書の内容と判明した遺失届出書の内容とを照合するものとする。

(提出物件等の他の警察本部長への通報等)

第11条 法第8条第1項(法第13条第2項及び法第18条において準用する場合を含む。)の規定による通報、規則第6条第2項の規定による照会並びに規則第10条第1項の規定による報告及び同条第2項の規定による通報は、システムにより行うものとする。

- 2 規則第6条第2項の規定による照会の結果、提出物件又は保管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、当該提出物件又は当該保管物件に係る保管物件届出書の内容と当該遺失届に係る遺失届出書の内容とを照合するものとする。

(提出物件の有無の確認)

第12条 規則第7条第1項の規定による拾得物件の有無の調査は、遺失届出書を作成したときに、システムにより行うものとする。

- 2 第7条第2項の規定により報告を受けた署会計課長又は署当番責任者は、当該遺失届に係る提出物件又は保管物件の有無を確認し、その結果を交番等に連絡するものとする。
- 3 前2項の規定による調査等の結果、遺失届に係る物件について、提出又は法第17条の規定による届出を受理していることが判明したときは、当該遺失届出書の内容と提出物件又は届出に係る保管物件届出書の内容とを照合するものとする。

(遺失届の他の警察本部長への通報等)

第13条 規則第7条第2項の規定による照会、規則第8条第1項の規定による報告及び同条第2項の規定による通報は、システムにより行うものとする。

- 2 規則第7条第2項の規定による照会の結果、遺失届に係る物件の提出又は法第17条の規定による届出が他の署長(他の都道府県警察の署長を含む。)になされていたことが判明したときは、当該遺失届の内容を当該署長に通知するものとする。
- 3 第11条及びこの条に定めるもののほか、システムへの登録、システムによる照会その他システムの運用に関し必要な事項は、別に定めるものとする。

(提出物件の保管)

第14条 交番等及び警察署当番において物件の提出を受けてから第4条第8項の規定によ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は、提出物件の亡失、滅失又は毀損を防止するため、拾得物件整理票（一般拾得用）（様式第8号）又は拾得物件整理票（施設内拾得用）（様式第8号の2）（以下「拾得物件整理票」という。）を付け確実に施錠できる保管庫への保管その他の必要な措置をとるものとする。ただし、提出物件が、自転車その他の形状等により保管庫に保管することが適当でない物であるときは、当該物件を鎖でつなぐ方法その他の確実な方法で保管することができる。

- 2 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、必要な措置をとるものとする。
- 3 署会計課長は、提出物件に拾得物件整理票が添付されていることを確認するとともに、提出物件の亡失、滅失又は毀損を防止するため、確実に施錠できる保管庫への保管その他の必要な措置をとるものとする。
- 4 署会計課長は、現金、有価証券、規則第11条第3号に該当する物件、個人情報関連物件（法第35条第2号から第5号までに規定する物件をいう。以下同じ。）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、確実に施錠のできる錠を備え、かつ、他の物件と区分された専用の保管庫等に保管して、より適切な保管を行うよう措置しなければならない。
- 5 署長は、提出物件が逸走した家畜、危険物その他署において保管することが困難であると認められるものである場合には、当該物件を適切に保管することができる者と認められる者に当該物件の保管を依頼することができる。

(提出物件の売却)

第15条 法第9条第1項及び第2項に規定する売却は、署において行うものとする。

- 2 署会計課長は、前項により拾得物件を売却した場合には、システムにより物件売却書（規則別記様式第6号）を作成し署長に報告するものとする。ただし、売却した拾得物件が、第4条第8項ただし書の規定により署長に速報したもののその他特異かつ重要なもの以外は、署会計課長が専決できる。

(提出物件の処分)

第16条 法第10条の規定による提出物件の処分は、署において行うものとする。ただし、当該物件が滅失し、又は毀損するおそれのある物件であって、明らかに売却することができないと認められるものは、署会計課長の指示を受けた上で、交番等においてこれを廃棄することができる。

- 2 前項の規定により拾得物件を処分した場合は、システムにより物件処分書（規則別記様式第7号）を作成し署長に報告するものとする。ただし、処分した拾得物件が、第4条第8項ただし書の規定により署長に速報したもののその他特異かつ重要なもの以外は、署会計課長が専決できる。

(提出物件の返還及び引渡し)

第17条 法第6条(法第13条第2項において準用する場合を含む。以下同じ。)の規定による返還及び規則第20条第3項の規定による引渡しは、署において行うものとする。ただし、法第6条の規定による返還にあつては、規則第20条第1項に規定する方法により遺失者であることが確認できた場合に限り、交番等においてこれを行うことができる。

2 署会計課長は、前項の規定により提出物件の返還又は引渡しをした場合には、提出物件の受領書(規則別記様式第8号)又は預り書により署長に報告するものとする。ただし、当該返還及び引渡しが、第4条第8項ただし書の規定により署長に速報したものの他特異かつ重要なもの以外は、署会計課長が専決できる。

(埋蔵文化財の取扱い)

第18条 提出物件が文化財保護法(昭和25年法律第214号)に基づき文化財として国又は県に帰属した場合は、当該提出物件の受領書を作成の上、その備考欄に国庫帰属又は県帰属の旨及び帰属した日を記載し署長に報告するものとする。ただし、提出物件が特異かつ重要なもの以外は、署会計課長が専決できる。

(個人情報関連物件の取扱い)

第19条 提出者及び遺失者の個人情報は、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)の規定に基づき適正に取り扱わなければならない。

2 個人情報関連物件を第14条第4項の規定により保管するときは、個人情報の保護に十分配慮して取り扱うものとする。

3 法第37条第2項の規定による個人情報関連物件の廃棄は、署において次により行うものとする。

(1) 個人情報関連物件を廃棄するときは、署会計課長が立ち会うこと。

(2) 署会計課長は、前号の規定により提出物件を廃棄した場合には、個人情報関連物件廃棄確認書(様式第9号)を作成し署長に報告するものとする。ただし、廃棄した提出物件が特異かつ重要なもの以外は、署会計課長が専決できる。

(提出物件の帰属)

第20条 法第37条の規定により、国又は県に帰属することとなった提出物件の取扱いは、別に定めるところによる。

(事故報告)

第21条 署長は、保管中の提出物件を亡失し、又は損傷したときは、速やかに拾得物件亡失(損傷)報告書(様式第10号)により、本部長に報告しなければならない。

(出納及び保管状況の確認)

第22条 副署長又は次長は、拾得物件受払日計表(様式第11号)により提出物件の出納及び保管状況を確認するものとする。

(引継ぎ)

第23条 署長が交代したときは、拾得物件引継書（様式第12号）により速やかに引継ぎを行うものとする。

（出納計算報告）

第24条 署長は、毎年、会計年度末日現在の内容における出納計算書（様式第13号）を作成するものとする。

（出納検査等）

第25条 県本部会計課長は、毎年度提出物件の出納及び保管状況等について検査を行い、その結果を検査結果報告書（様式第14号）により、総務部長に報告しなければならない。

（本部施設における取扱い）

第26条 本部施設の職員が遺失物の取扱いをする場合は、当該職員が施設の所在地を管轄する署の長の指揮監督を受けて行うものとする。

（指導教養等）

第27条 署長は、遺失物の取扱いが会計・地域部門の職員に限らず、警察署当番等を通じて全職員が行うことのある対象業務であることを踏まえ、関係各部門と連携を図りつつ、全職員に対してきめ細かな指導教養を行うものとする。

（細目的事項）

第28条 この訓令に定めるもののほか、遺失物の取扱いに関し必要な事項は、別に定める。

附 則

（施行期日）

1 この訓令は、平成21年2月9日から施行する。

（既存訓令の廃止）

2 遺失物の取扱いに関する訓令（平成元年県本部訓令第18号）は、廃止する。

附 則（平成23年3月14日県本部訓令第11号）

この訓令は、平成23年3月17日から施行する。

附 則（平成25年3月27日県本部訓令第11号）

1 この訓令は、平成25年4月1日から施行する。

2 この訓令の施行の際、従前の訓令の様式により作成されている用紙は、当分の間、調整して使用することができるものとする。

附 則（平成26年3月18日県本部訓令第5号）

この訓令は、平成26年4月1日から施行する。

附 則（平成26年10月27日県本部訓令第22号）

1 この訓令は、平成26年11月10日から施行する。

- 2 この訓令の施行の際、従前の訓令の様式により作成されている用紙は、当分の間、調整して使用することができるものとする。

附 則（平成27年3月13日県本部訓令第9号）

この訓令は、平成27年4月1日から施行する。ただし、第3条の別表1の701及び703の項の改正規定は、平成27年3月16日から施行する。

附 則（平成27年12月2日県本部訓令第19号）

- 1 この訓令は、平成28年1月1日から施行する。
- 2 この訓令の施行の際、従前の訓令の様式により作成されている用紙は、当分の間、調整して使用することができるものとする。

附 則（平成29年3月28日県本部訓令第13号）

- 1 この訓令は、平成29年4月1日から施行する。
- 2 この訓令の施行の際、従前の訓令の様式により作成されている用紙は、当分の間、調整して使用することができるものとする。

附 則（平成31年3月29日県本部訓令第14号）

この訓令は、平成31年4月1日から施行する。

附 則（令和2年10月19日県本部訓令第23号）

この訓令は、令和2年11月19日から施行する。

附 則（令和3年12月7日県本部訓令第23号）

この訓令は、令和3年12月7日から施行する。ただし、第9条の改正は、令和4年3月15日から施行する。

附 則（令和4年3月24日県本部訓令第18号）

この訓令は、令和4年3月28日から施行する。

附 則（令和5年2月8日県本部訓令第4号）

この訓令は、令和5年3月1日から施行する。

附 則（令和5年2月7日県本部訓令第2号）

この訓令は、令和5年4月1日から施行する。

附 則（令和5年3月17日県本部訓令第18号）

この訓令は、令和5年3月20日から施行する。

附 則（令和5年3月30日県本部訓令第24号）

この訓令は、令和5年4月1日から施行する。

附 則（令和5年6月1日県本部訓令第36号）

この訓令は、令和5年6月1日から施行する。

附 則（令和6年3月27日県本部訓令第9号）

この訓令は、令和6年4月1日から施行する。