

# 遺失物取扱いのしおり

(施設占有者の皆様へ)

福井県警察

## ～ はじめに ～

皆様が管理している建物などの施設で、お客様が落とし物を拾って届出があっても、手続きがわからないために警察に提出せず、そのままにされていることはないでしょうか。

遺失物法（平成18年法律第73号）等各種法令に基づく手続きをとらないと、拾って届け出た人や施設占有者が有する、お礼を受け取ることができる権利や法定期間経過後にその物件を取得できる権利などを喪失させてしまうことになりかねません。

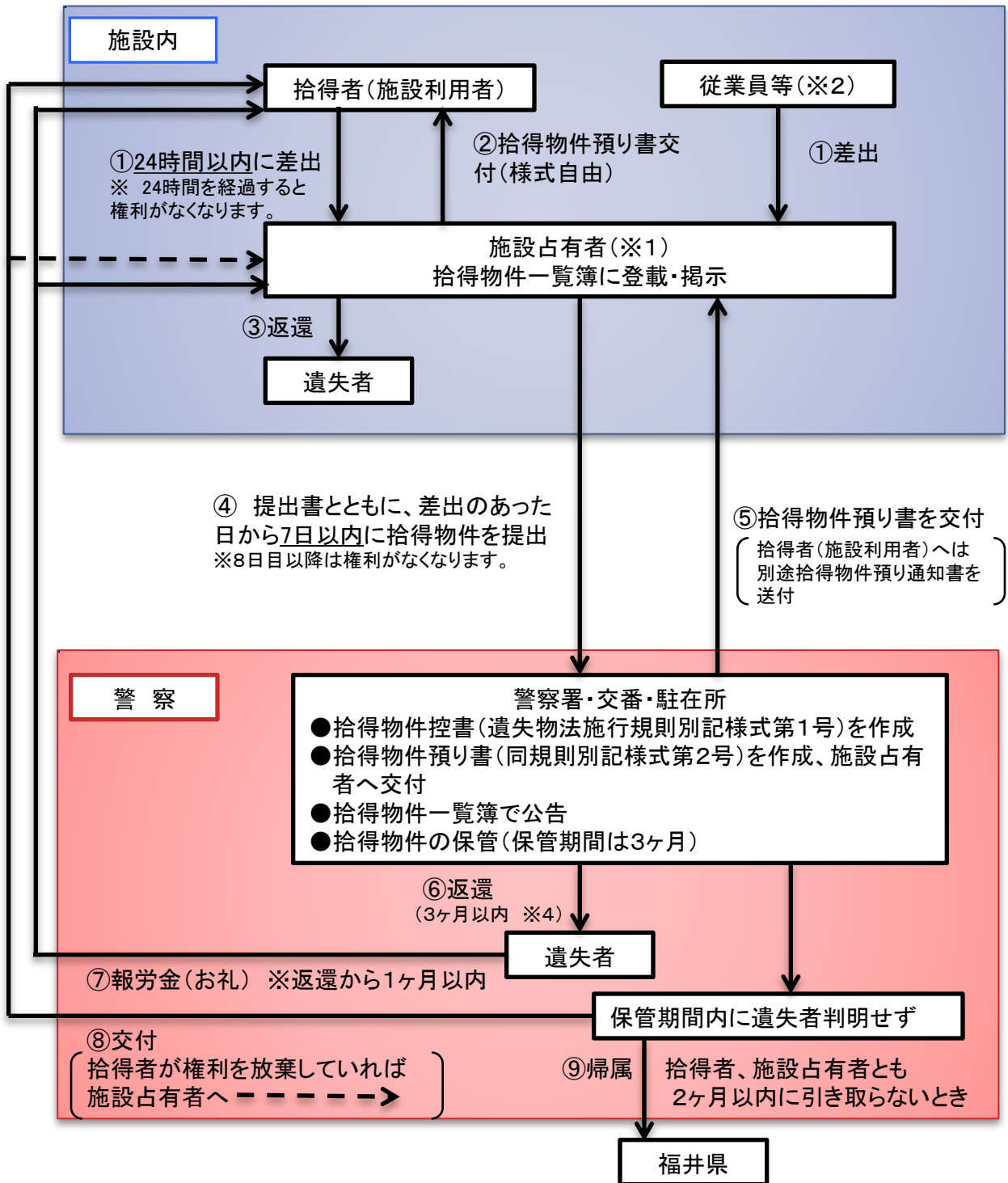
そこで、落とし物を拾って届出があったとき、施設占有者としてしなければならない必要な手続きをまとめましたので、活用していただき、適正な落とし物の取扱いをお願いいたします。



# ～ 目 次 ～

1 遺失物取扱いの流れ	・・・1
2 遺失物とは	・・・2
3 施設及び施設占有者とは	・・・2
4 拾得物件の所有権は誰が取得するのか	・・・2
5 報労金(お礼)とは	・・・3
6 施設占有者は落とし物をどのように扱うべきか	・・・3
(1) 受付・確認	・・・3
(2) 書面の交付	・・・4
(3) 掲示及び返還	・・・5
(4) 警察署長への物件の提出	・・・5
(5) 保管期間満了に伴う取扱い	・・・6
7 電磁的記録媒体による手続き	・・・6
8 県公安委員会による報告・指示等	・・・7
9 罰則規定	・・・7
10 様式集	・・・8
・拾得物件預り書(モデル様式)	・・・8
・拾得物件一覧簿(モデル様式)	・・・9
・提出書(モデル様式)	・・・10

# 1 遺失物取扱いの流れ



※1 「施設占有者」とは、施設の占有者をいいます。

※2 「従業員等」とは、施設の占有者と雇用関係にある人のことをいいます。

スーパーの場合で言えば、守衛・レジ担当職員・清掃員・売り場担当職員等であり、清掃の委託契約をしている会社の職員等も含まれ、正社員・パート等の雇用形態は問いません。

※3 埋蔵物の保管期間は6ヶ月間です。

## 2 遺失物とは

遺失物とは、「占有者の意思によらず、かつ、奪取によらずに占有を離れたもの」と定義されています。つまり、持ち主が無意識のうちに落としてしまった「財布」や「かばん」、乗り物内に置き忘れた「傘」などのことで、預けたものやあげたもの、捨てたものは含まれません。

## 3 施設及び施設占有者とは

「施設」とは、遺失物法第2条により「建築物その他の施設(車両、船舶、航空機その他の移動施設を含む。)であって、その管理に当たる者が常駐するものをいう。」と定められています。また、この「施設」の占有者を「施設占有者」といい、施設占有者の代理人、使用人その他の従業員が拾得した物件は、当該施設占有者が拾得したものとして取扱います。

## 4 拾得物件の所有権は誰が取得するのか

警察署長が提出を受けた後、保管期間(3ヶ月。埋蔵物は6ヶ月。)を経過しても遺失者が判明しないときは、お客様が拾得した場合はそのお客様が、施設占有者(従業員等を含む。以下同じ)が拾得した場合は施設占有者が、その所有権を取得します。

しかし、お客様が拾得した場合で、拾得の時から24時間以内(当該施設が閉まっている時間を除きます。)に施設占有者に差し出さなかったために拾得物に関する一切の権利を失っている場合(「失権」といいます。)や拾得物件に関する一切の権利を放棄する場合(「棄権」といいます。)は、施設占有者がその所有権を取得することができます。

全ての拾得物について所有権を取得できるのですか

遺失物法第35条により、次のいずれかに該当する物件は所有権を取得することができません。

- ① 法令の規定によりその所持が禁止されているもの  
銃砲刀剣類、麻薬、あへん、覚醒剤、火薬・爆薬、毒物・劇物など
- ② 個人の身分若しくは地位又は個人の一身に専属する権利を証する文書、図画又は電磁的記録  
運転免許証、身分証明書、旅券、健康保険被保険者証、預金通帳、クレジットカード、キャッシュカード、定期券など
- ③ 個人の秘密に属する事項が記録された文書、図画又は電磁的記録  
手帳、日記帳、家計簿、備忘録、個人的な記録が保存されているパソコン、電子機器、カメラ、外部記録媒体など
- ④ 遺失者又はその関係者と認められる個人の住所又は連絡先が記録された文書、図画又は電磁的記録  
携帯電話、住所録、電子手帳、同窓会名簿など
- ⑤ 個人情報データベース等が記録された文書、図画又は電磁的記録  
企業の顧客リスト等

## 5 報労金（お礼）とは

拾得者は、遺失物法第28条により、物件の価値の5～20%の範囲で遺失者等から報労金（お礼）を受け取ることができます。

ただし、施設内でお客様が拾得した場合、前記の範囲の額を拾得者であるお客様と施設占有者が折半することになります（それぞれ2.5%～10%の範囲）。

なお、お客様又は施設占有者のいずれかが権利を放棄した場合であっても、折半した額のままとなります。

## 6 施設占有者は落とし物をどのように扱うべきか

### (1) 受付・確認

- ① 拾得者の確認 ～ 施設従業員かお客様か  
お客様の場合、住所・氏名・連絡先等を確認してください。  
施設従業員等の場合、⑧を参照してください。
  - ② 拾得場所の確認 ～ 管理している施設・敷地内か  
管理地以外（店舗前の路上など）の場合、直接警察署等へ提出するよう案内してください。
  - ③ 拾得日時の確認 ～ お客様の場合、拾得した時から24時間以内か  
（施設が閉まっている時間を除きます）  
24時間以内の場合「⑤ 権利の確認」を、24時間経過後であれば「⑦ 権利喪失の取扱い」をしてください。
  - ④ 拾得物件の確認  
お客様から差し出しを受けた拾得物件については、必ず本人立会いで、内容を確認してください。
- ※ 前記「4の① 法令の規定によりその所持が禁止されている物」に該当する物件や犯罪の犯人が占有していたと認められる物件は、直ちに警察署に通報し、その措置を照会してください。
- ⑤ 権利の確認  
拾得者の権利は次の3つです。全ての権利を主張することも、放棄することも、また、一部の権利のみ放棄することもできますので、拾得者にその意思を確認してください。

#### ア 費用を請求する権利

拾得したお客様は、施設占有者に差し出すために運搬費や交通費を要した場合、また、差し出すまでの保管に費用を要していれば、その返還を受ける遺失者等に、その費用を請求することができます。

#### イ 報労金を受ける権利

前記「5 報労金（お礼）とは」のとおりです。

アの費用と報労金（お礼）の請求権は拾得物件が遺失者等に返還された後1ヶ月を経過すると請求できなくなります。

## ウ 所有権を取得する権利

前記「4 拾得物件の所有権は誰が取得するのか」のとおりです。

所有権を取得した場合、当該取得の日から2ヶ月以内に警察署長から引渡しを受けないとその所有権を失います。

## ⑥ 氏名等の告知の同意の有無を確認

遺失者が判明し返還する際、拾得者の氏名等を告知することに同意するか否かを拾得者に確認してください。

なお、前記⑤の「ア 費用を請求する権利」「イ 報労金を受ける権利」を放棄しなかった場合は、受け渡しのために氏名等の告知に同意していただく必要がありますので拾得者にその旨を説明し理解を得てください。

## ⑦ 権利喪失の取扱い

お客様が拾得してから24時間経過後に施設占有者に物件を差し出した場合は、前記⑤の権利はすべて「失権」となります。その旨をお客様に説明し、理解を得てください(遺失物法第34条)。

## ⑧ 従業員等が拾得した場合

前記②、③、⑤、⑥でお客様に確認した内容を、拾得者たる施設占有者として判断することになりますが、以下の点が異なります。

- ◇ ③において、「拾得されてから24時間以内」の規定がなく、拾得から7日以内に警察署長に届出をしないと「失権」となります。
- ◇ ⑤のイにおいて、全て施設占有者が請求することができます
- ◇ ⑤のウにおいて、所有権は最初から施設占有者となります。



## (2) 書面の交付

お客様から拾得物の差し出しを受けた施設占有者は、当該お客様の求めに応じ「拾得物件預り書」(8ページ参照)を交付してください。

その際、警察署長に差し出して3ヶ月(埋蔵物の場合は6ヶ月)以内に遺失者が判明しなかった場合、物件の所有権を取得することをお客様に必ず説明してください。

なお、「拾得物件預り書」(8ページ)は、モデルとして示したものであり、すでに実施している様式があればそれでも差し支えありませんが、次の項目を含んでください(遺失物法第14条)。

ア 物件の種類及び特徴

イ 物件の交付を受けた日時

ウ 施設の名称及び所在地並びに施設占有者(代表者)の氏名

### (3) 掲示及び返還

#### ア 掲示

不特定かつ多数の者が利用する施設の占有者は、拾得物の遺失者が判明する又は警察署長に提出するまでの間、差し出しを受けた拾得物件に関する次の事項を、公衆の見えやすい場所に掲示してください(遺失物法第16-1)。

- 物件の種類及び特徴
- 物件が拾得された日時及び場所

#### イ 閲覧

前記アの内容を記載した書面を備え付け、これをいつでも関係者に自由に閲覧させることにより、掲示に代えることができます(遺失物法第16-2)。9ページに示した「拾得物件一覧簿」を参考にしてください。

なお、遺失者以外の方が遺失者になりすまして拾得物件を受け取ることができないよう、物品のブランド名や具体的なロゴや模様、金額を明記しないなど、記載内容には十分配慮してください。

#### ウ 保管

施設占有者は、他人の物件を一時的に預かっていますので、善良な管理者の注意を持って、適正な保管(保管場所の確保、保管責任者の指定など)に努めて下さい(遺失物法第15条)。

#### エ 返還

遺失者が判明した場合は、遺失者へ返還します。

返還する際に当該物件が落とした物ではなく、盗まれた物件であることが判明した場合は、直ちに警察署に通報し、その措置を照会してください(遺失物法第13-1)。

### (4) 警察署長への物件の提出

#### ア 拾得物件提出書の提出

施設占有者は、前記(3)のア、イにより拾得物件に係る情報を掲示等しても遺失者等が判明しないときは、差し出しを受けた日(又は自ら拾得した日)から7日以内に「提出書」(10ページ参照)に物件を添えて警察署長に提出してください。

7日以内(※)に提出しないと、施設占有者が持つ報労金を受け取る権利と物件の所有権を取得する権利等を失います(遺失物法第34条)。

なお、「提出書」(10ページ)はモデル様式として示しているものです。すでに使用している様式がある施設占有者は当該様式のままで差し支えありませんが、権利関係等について参照し、内容に含ませて提出してください。



## イ 警察署長から拾得物件預り書の交付

物件を提出した際、警察署長から「拾得物件預り書」(遺失物法施行規則別記様式第2号)をお渡しします。この書類は後日、遺失者が判明せず、拾得者が物件を受領する場合に必要となりますので、紛失しないようにしてください。万が一紛失したときは、物件を提出した警察署会計課(落とし物係)に連絡してください。

## ウ 遺失者が判明した場合

警察署長に提出した後、当該物件の遺失者等が判明し、返還の申出があったときは、提出した警察署名及び前記イでお渡ししてある「拾得物件預り書」に書かれている「受理番号」を案内し、当該警察署に問い合わせるよう教示してください。

警察署会計課で遺失者に返還した場合は、拾得者(施設占有者及び拾得者)宛に返還の旨を連絡します。

## (5) 保管期間満了に伴う取扱い

### ア 施設占有者が権利を有している場合

前記(4)のイでお渡ししてある「拾得物件預り書」の所定の欄に、施設占有者の住所、氏名を記載し、押印(代表者印等)の上、提出した警察署へお越してください。

### イ お客様(拾得者)が権利を有している場合

当該物件の引渡しは警察署長が直接行いますので、施設占有者における前記アの手続きは必要ありません。

### ウ 福井県への帰属

警察署長に届け出た物件で、拾得者が権利を失った物件又は権利を放棄した物件、あるいは、3ヶ月(埋蔵物の場合は6ヶ月)を経過した後2ヶ月の間に、権利取得者が受け取りに来なかった物件は、福井県に帰属することになります。

## 7 電磁的記録媒体による手続き

拾得物件を警察署長に届け出る際に、施設占有者及び拾得物件に関する事項を決まったフォーマットで電磁的記録媒体(USBメモリーなど)に記録し、電磁的記録媒体提出票とともに提出することで、手続きができます。

専用の入力ファイル(エクセル形式)及び入力マニュアル等を提供いたしますので、詳しくは施設の所在地を管轄する警察署の落とし物係にお問合せください。



## 8 県公安委員会による報告・指示等

遺失物法に規定された施設占有者の義務の履行状況を確認するための県公安委員会の事務が次のとおり定められています。

ア 県公安委員会は、この法律の施行に必要な限度において、施設占有者に対し、その交付を受け、又は自ら保管した物件に関し、報告又は資料の提出を求めることができます。【遺失物法第25条】

イ 公安委員会は、施設占有者が行うべき義務に違反した場合において、遺失者又は拾得者の利益が害されるおそれがあると認めるときは、その利益を保護するため必要な限度において、必要な指示をすることができます。【遺失物法第26条】

## 9 罰則規定

施設占有者に対する罰則が次のとおり規定されています。

ア 県公安委員会の指示に違反した者は、6月以下の懲役又は50万円以下の罰金に処する。【遺失物法第41条】

イ 拾得者への物件の交付を受けた旨の書面を交付せず、又は虚偽の記載をした書面を交付した者は、30万円以下の罰金に処する。【遺失物法第42条第1項】

ウ 公安委員会が求めた報告若しくは資料の提出をせず、又は虚偽の報告若しくは虚偽の資料の提出をした者は、30万円以下の罰金に処する。【遺失物法第42条第5項】



# 1 2 様式集

## 拾得物件預り書(モデル様式)

モデル様式であり、任意のもので差し支えありませんが、①～③を含むものとしてください。



### 拾 得 物 件 預 り 書

① 受理日時	年 月 日 午前・後 時 分				整理番号										
					取扱者氏名										
日時 拾得 場所	年 月 日 午前・後 時 分				ころにて拾得										
拾得者 住所・氏名	住所〒 ふりがな 氏名				電話番号その他の連絡先										
② 物件品	現金	億	千	百	十	万	千	百	十	円	内 訳				
											1万円札	5000円札	2000円札	1000円札	500円硬貨
											100円硬貨	50円硬貨	10円硬貨	5円硬貨	1円硬貨
		種 類				特徴等(形状・模様・品質等)				点数					
権利放棄の 意思	提出した物件に関する					<input type="checkbox"/> 一切の権利を放棄します。 <input type="checkbox"/> 費用を請求する権利を放棄します。 <input type="checkbox"/> 報労金を受ける権利を放棄します。 <input type="checkbox"/> 所有権を取得する権利を放棄します。 <input type="checkbox"/> 権利を放棄しません。									
氏名等告知の 同意の有無	警察署長が遺失者に対して氏名・住所を告知することに					<input type="checkbox"/> 同意します。 <input type="checkbox"/> 同意しません。									
上記の物件を預かりました。 警察署長に提出した後、3ヶ月以内に落とし主が判明しないときは、あなたがこの物件の所有権を取得します。ただし、個人情報の記録された物件及び法令で所持が禁止されている物件については所有権を取得することができません。 なお、引渡しの期間は、警察署から通知されます。															
③ 施設の名称及び 所在地 施設占有者氏名															

## 拾得物件一覧簿(モデル様式)

### 拾 得 物 件 一 覧 簿

受理番号	記載日	物件の種類及び特徴	拾得日時	拾得場所	備 考
	/		月 日 時 分		
	/		月 日 時 分		
	/		月 日 時 分		
	/		月 日 時 分		
	/		月 日 時 分		
	/		月 日 時 分		
	/		月 日 時 分		
	/		月 日 時 分		
	/		月 日 時 分		
	/		月 日 時 分		
	/		月 日 時 分		
	/		月 日 時 分		
	/		月 日 時 分		
	/		月 日 時 分		
	/		月 日 時 分		
	/		月 日 時 分		
	/		月 日 時 分		
	/		月 日 時 分		

注：備考欄には、その物件を遺失者に返還し、又は所有権を取得した者に交付した場合等において、その旨及びその年月日その他必要な事項を記載すること。

# 提出書(モデル様式)

## 提出書

遺失物法第4条第1項又は第13条第1項の規定により、次のとおり物件を提出します。

年 月 日

警察署長 殿

氏名又は名称

印

住所又は所在地

※受理番号		電話番号その他の連絡先				
番号	物件の種類及び特徴		拾得者の氏名、住所等	権 利	拾得日時・場所	交付日時
	現金 (内訳)	物 品				
	(内訳)		氏名又は名称  住所又は所在地  電話番号その他の連絡先	<input type="checkbox"/> 有権 <input type="checkbox"/> 棄権 <input type="checkbox"/> 失権 <input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		
	(内訳)		氏名又は名称  住所又は所在地  電話番号その他の連絡先	<input type="checkbox"/> 有権 <input type="checkbox"/> 棄権 <input type="checkbox"/> 失権 <input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		
	(内訳)		氏名又は名称  住所又は所在地  電話番号その他の連絡先	<input type="checkbox"/> 有権 <input type="checkbox"/> 棄権 <input type="checkbox"/> 失権 <input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		
備考						

備考1 ※の欄には、記載しないこと。

2 提出者は、氏名を記載し及び押印することに代えて、署名することができる。

3 □印のある欄については、該当の□内にレ印を付すこと。

4 権利欄については、費用若しくは報労金を請求する権利又は物件の所有権を取得する権利について、拾得者が、これらの全てを放棄している場合には棄権の□内にレ印を、法第34条の規定によりこれらを失っている場合には失権の□内にレ印をそれぞれ付し、それ以外の場合は有権の□内にレ印を付すこと。

なお、一部の権利のみを放棄している場合は、当該放棄した権利について備考欄に記載すること。

5 同意欄については、法第13条第2項において準用する法第11条第2項に規定する拾得者の氏名等の告知について、拾得者が同意をしているときは有の□内にレ印を、同意をしないときは無の□内にレ印を付すこと。また、拾得者が氏名等の告知に同意をするか否か不明のときは、いずれの□にもレ印は付さず、同意の有無が不明である旨を備考欄に記載すること。