

各部、課、隊、所、校、署長 殿

福 井 県 警 察 本 部 長

福井県警察における遺失物等の取扱いに関する訓令の解釈及び運用について

福井県警察における遺失物等の取扱いに関する訓令（平成19年福井県警察本部訓令第39号。以下「訓令」という。）について、その解釈及び運用を一部見直し、下記のとおり定めることとしたので、事務処理上誤りのないようされたい。

なお、福井県警察における遺失物等の取扱いに関する訓令の解釈及び運用について（平成29年警会甲達第5号）は、廃止する。

記

第1 本部施設での遺失物の取扱い（第2条関係）

拾得物を受理するものは、遺失物法（平成18年法律第73号。以下「法」という。）第4条により署長としているが、遺失物法等の解釈運用基準（令和5年警察庁丙会発第4号別添）第3の1（2）により本部施設でも本部長の指定により署長の窓口として取扱いができることから、本部長の指定による取扱い施設を訓令別表第1に定めた。

第2 交番において物件の提出を受けたときの措置（第4条関係）

- 1 拾得物又は遺失届を受理した際の報告及び照会は、警察共通基盤システムによる遺失物等情報管理業務（以下「共通基盤遺失システム」という。）により届出者の面前で直ちに行うもので、昼間・夜間の別を問わないものであることに留意すること。
- 2 拾得物件預り書（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。）別記様式第2号。以下「預り書」という。）を書き損じたときは、切り取らずに斜線を引き、「誤記」と明記し、備考欄に誤記理由を記載しておくこと。
- 3 交替制勤務の交番は、預り書を勤務制に応じ当番ごとに備え付け、拾得者の利便を図ることとする。
- 4 提出物件の送付
交番等で受理した拾得物を警察署へ送付するときは、拾得物件控書（規則別記様式第1号）に警察署の地域課長又は地域課長が指定した者が確認の押印をした上で、警察署の会計課員に引き継ぐこと。
- 5 交番から警察署への送付が、土曜日、日曜日又は休日に当たる場合は、その翌日とすることができるものとする。この場合において、勤務員間の引継ぎ及び拾得物の保管は、確実かつ厳重に行い、亡失等の事故防止に努めなければならない。
- 6 権利放棄時の預り書の交付
預り書の交付をしない場合は、法第4条に規定する差出者が預り書を受領する意思がないことが明らかな場合のみであることを留意すること。

7 高額物件又は貴重物件の指定

高額物件（10万円以上の現金、有価証券、物品等）又は貴重物件（1万円以上の現金、有価証券、物品等）について、価格的に判断できない等の物件がある場合は、署長と本部の会計課長との協議により指定するものとする。具体的な物件としては、学術論文、遺骨、位牌、美術品等が考えられる。

- 8 拾得物を受理した者は、盗品の可能性があると認めるものについては盗品照会を実施し、その実施結果について拾得物件控書の備考欄に照会日及び該当の有無を記載すること。被害品の判明しなかった物品については、満期交付の通知前に再度盗品照会を実施し、拾得物件控書にその結果を記載すること。

第3 遺失届の受理（第8条関係）

規則第5条第1項に規定する遺失届は、遺失した物件に関する詳細な事項を遺失届出書（規則別記様式第3号）に記載するため、遺失者等が警察署又は交番等に来訪し、遺失届出書を自書することが望ましいが、諸般の事情から判断して合理的と認められるときは、警察職員の代書又は共通基盤遺失システムへの入力により受理することができることとする。

また、遺失者が共通基盤遺失システムに必要な事項を入力するなどして遺失届をオンラインで行った場合には、遺失者が登録等を行った電磁的記録を警察署において出力したものを遺失届出書とみなすこととする。

第4 特異事案の即報について（第10条関係）

本条の措置以外に、遺失物の取扱いに伴う不適正事案その他大きな社会的反響が予想される事案については、警察署の会計課及び地域課が調整した上で、事案概要が分かる書面により本部の会計課に直ちに報告すること。この場合において、報告様式は特に定めないものとする。

第5 拾得物件関係事項照会（第15条関係）

1 拾得物件関係事項照会書の適正な保管・管理

拾得物件関係事項照会書（以下「照会書」という。）は、警察署の会計課長が、確実に施錠できる保管庫に保管することとし、あらかじめ警察署長の記名、公印の押印等を行うことのないよう適正に管理すること。

2 照会手続

照会担当者は、照会書の副本を作成し、正本と契印した状態で、副本により警察署長までの決裁を受け、決裁後、照会書使用簿（訓令別記様式第4号）に所定の事項を記載し、照会書の所定の欄に照会番号及び発出年月日を付すこと。

なお、照会番号は、照会書使用簿の管理番号とし、年度ごとの通し番号とする。

3 副本及び誤記の照会書の保管・管理

誤記の照会書については、廃棄することなく斜線を引き、「誤記」と記載すること。

また、警察署の会計課に副本等のつづりを備え付けることとし、副本及び誤記の照会書を照会書の一連番号順にまとめて編てつし、一元的な保管・管理を行うものとする。

4 回答書の管理

照会先から回答された回答書は、当該照会に係る拾得物件控書に添付して保管するものとする。

第6 提出物件の保管（第16条関係）

拾得物の保管に当たり、当該物件の形状等により拾得物件整理票（訓令別記様式第5号）を付けることが困難な場合は、拾得物を収納した袋等に必要な事項を表示するなど、適当と認められる方法により適切に保管するものとする。

第7 提出物件を返還しようとする場合における通知の方法（第19条関係）

規則第18条に規定する通知を様式化して具体的に定めたが、拾得者の権利を保護するためのものであるため、確実に通知すること。

第8 預り書の再交付（第23条関係）

本条による亡失又は棄損の届出について特定の書面を徴する必要はないが、この取扱いは警察署において処理するものとする。

第9 預入（第27条関係）

保管金の預託については、福井銀行本店又は支店の当座預金に預け入れるものとし、口座の設定は署長名とし、小切手に使用する印章は署長公印とする。また、現金を手元に保管する限度額は本条に定めてあるが、多額の拾得金の届出があつて限度額を超えた場合は、この超えた金額を当日又は翌日に必ず預け入れなければならない。

第10 帳簿（第28条及び第30条関係）

署長は、帳簿の毎月の次締高を確認して署名又は押印しなければならない。

第11 県帰属保管金（第29条関係）

県帰属保管金を納付書により福井県指定金融機関へ納付したときの領収書は、保管金払出の証拠書類としなければならない。

第12 県帰属保管物品の引継ぎ（第31条関係）

県帰属保管物品をかい長に引き継いだときは、必ずその授受関係を明らかにした引継書又は受領書を徴して物件払出の証拠書類としなければならない。

第13 埋蔵文化財（第34条関係）

埋蔵文化財と認められるものであつても、一般の遺失物として受理した上、本条の規定による手続をとり、認定されて払い出す場合は、認定通知書をその証拠書類としなければならない。

なお、埋蔵文化財として認定されなかった場合は、福井県教育委員会から返還を受け、価値のある物件と認められるときは引き続き保管する。この場合において、保管期間が満了しているとき、又は無価値であるときは速やかに発見者に交付しなければならない。

第14 証拠書類の保管（第40条関係）

1 拾得物の個別の出納に関する証拠書類は、原則として拾得物件控書に添付するものとする。

なお、法第9条の規定による売却又は法第10条の規定による処分に関する証拠書類は、この限りでない。

2 県帰属調書等その他の書類及び施設占有者の同意書は、証拠書類とは別に編てつしなければならない。

第15 個人情報関連物件の指定

個人情報関連物件について、判断できないものがある場合は、署長と本部の会計課長との協議により指定するものとする。