

施設占有者のしおり
(データにより管理する場合の手続)

神奈川県警察本部会計課監査室
会計業務サポートセンター

目次

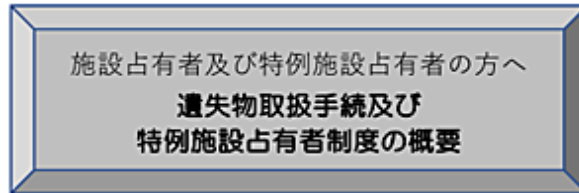
1 遺失物管理ソフトとは？	P1
2 遺失物管理ソフトを使用するメリットとは？	P1
3 警察に提出する際に必要なもの	P2
(1) 交番、駐在所に提出する場合	P2
(2) 警察署会計課に提出する場合	P2
(3) 拾得物件補助データ送信方法	P3
4 遺失物管理ソフトの使用方法	P8
(1) 初期登録	P8
(2) 落とし物の登録・検索	P9
(3) 媒体出力	P9
(4) 帳票出力	P11

1 遺失物管理ソフトとは？

落とし物を管理するためのソフトとなり、無償で配布しております。

【ダウンロード先】

神奈川県警察HPからアクセスします。



遺失物取扱手続のご案内(施設占有者の方向け)



ダウンロード

フルセット版



遺失物管理プログラム(マニュアル付フルセット、ZIPファイル 2,798KB)

(2021年1月14日 修正済版)

※ ソフトの操作方法是後半で説明します。

2 遺失物管理ソフトを使用するメリットは？



(1) 落とし物の問い合わせに対する利便性の向上



紙の管理だと正確な回答に多くの時間を要してしまうけど、このソフトを使うと記名や物品毎に検索できて便利！

(2) 警察に提出する関係書類の作成が簡易的



今まで手書きで作成していて、手間がかかっていたけど、このソフトを使うと手書きすることがなくなって、業務が効率的！

(3) 窓口受付手続の短縮



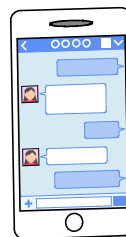
データによる提出では、警察でのデータ読込作業がスムーズに行えますので、お待ち頂く時間も短縮されます！

3 警察に提出する際に必要なもの

(1) 交番、駐在所に提出する場合

ア 提出書

イ 落とし物



ウ 提出データの送信（「拾得物件補助データ送信」といいます。）

交番、駐在所に提出する場合は、事前に警察署会計課宛てに連絡していただき、拾得物件補助データを送信することになります。

店舗



e-kanagawa 電子申請



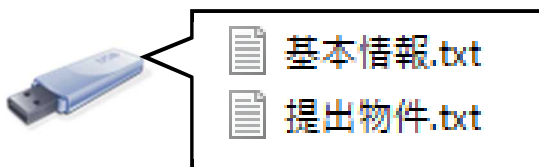
警察署会計課



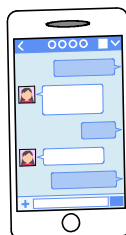
拾得物件補助データ送信手続の具体的手続は次ページへ

(2) 警察署会計課に提出する場合（外部記録媒体が持ち込めない場合は3（1）と同手続）

ア 外部記録媒体（USB）



イ 落とし物



ウ 電磁的記録媒体提出票

(3) 拾得物件補助データ送信方法

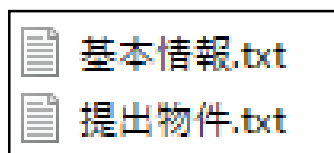
ア 遺失物管理ソフトのダウンロード

イ 交番等へ提出する落とし物に関する情報（データ）の作成

提出書



データ



ウ 提出先の警察署へ事前連絡

交番、警察署に提出する前に警察署会計課宛てに事前連絡を行います。

施設占有者



○月○日に提出する拾得物件のデータを送信しますので、確認をお願いします。

警察署会計課



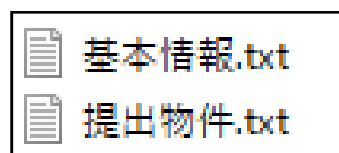
エ e-kanagawa 電子申請を利用した補助データの送信

県警HPから e-kanagawa 電子申請システムにログインを行い、必要項目の入力及びデータの添付をした上で提出先の警察署へ送信します。

施設占有者



補助データ

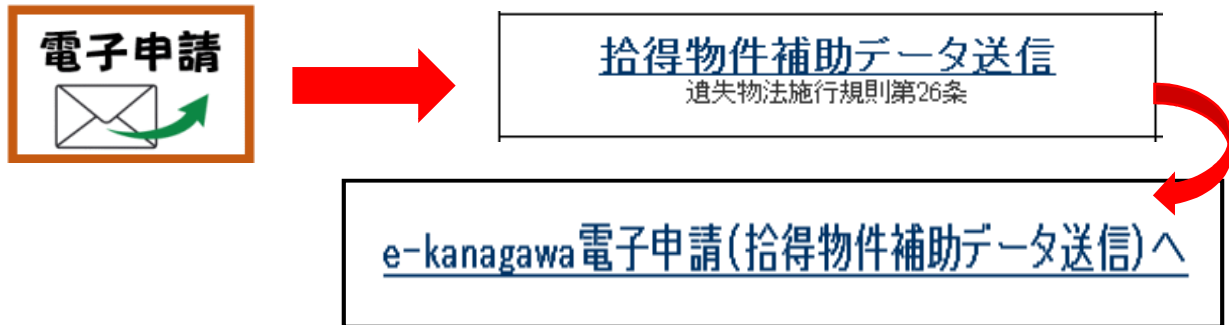


e-kanagawa 電子申請



【手順】

神奈川県警察HPから手続きを始めます。



利用者登録せずに申し込むことも可能ですが、利用者登録すると、利用者IDとパスワードを入力するだけでログインができ、申請者名・郵便番号・住所・担当者名を省略して申請できます。

【申請画面】

E-KANAGAWA 神奈川県 電子申請システム

ログイン
利用者登録

申請団体選択

申請書ダウンロード

手続き申込

申込内容照会

職責署名検証

手続き申込

利用者ログイン

手続き名拾得物件補助データ送信（施設占有者 特例施設占有者用）

受付時期2021年10月25日17時00分～

利用者登録せずに申し込む方はこちら >

利用者登録される方はこちら

既に利用者登録がお済みの方

利用者IDを入力してください

利用者登録時に使用したメールアドレス、
または各手続の担当部署から受領したIDをご入力ください。

パスワードを入力してください

利用者登録時に設定していただいたパスワード、
または各手続の担当部署から受領したパスワードをご入力ください。
忘れた場合、「パスワードを忘れた場合はこちら」より再設定してください。

メールアドレスを変更した場合は、ログイン後、利用者情報のメールアドレスを変更ください。

パスワードを忘れた場合はこちら

ログイン >

手続き説明欄等を確認し、同意します。

申請団体選択

申請書ダウンロード

手続き申込

申込内容照会

委任内容照会

手続き申込

手続き選択をする

メールアドレスの確認

内容を入力する

申し込みをする

手続き説明

下記の内容を必ずお読みください。

手続き名	拾得物件補助データ送信（施設占有者 特例施設占有者用）
説明	<div><div>■ 手続概要</div><p>施設占有者が警察署長へ拾得物件を提出する前に、拾得物件に関する補助データを事前に送信する手続です。</p><div>■ 関連法令</div><p>遺失物法施行規則第26条</p><div>■ 手続方法</div><p>必要事項を入力の上、提出先の警察署を選択し、補助データを送信してください。 補助データの送信のみでは、警察署長への提出が完了となりません。 送信後は、警察署会計課に電話連絡してください。 （※届出警察署参照 URL http://www.police.pref.kanagawa.jp/idx_ps.htm） ○施設占有者の方は、「提出物件」及び「提出書」を交番、警察署等へ提出してください。 ○特例施設占有者の方は、提出物件の提出の他に自ら保管する物件がある場合は「保管物件届出書」を警察署会計課へ提出してください。</p><div>■ 手続窓口</div><p>交番、警察署及び駐在所</p><div>■ 問い合わせ先</div><p>神奈川県警察本部総務部会計課 電話 045-211-1212（内線2285） 【土曜日、日曜日、祝日及び年末年始を除く月曜日から金曜日まで、午前8時30分から午後5時15分まで】</p></div>
受付時期	2021年10月25日17時00分～

<利用規約>

神奈川県e-kanagawa電子申請利用規約

（目的）

第1条 本規約は、e-kanagawa電子申請（以下「本システム」といいます。）を利用して、神奈川県（以下「県」といいます。）に行政手続の申請・届出等を行うために必要な事項について定めるものです。

（用語の定義）

第2条 本規約において使用する用語の意義は、次の各号のとおりとします。

(1) 電子申請

インターネットを利用して行政手続の申請・届出等を行うことをいいます。

(2) 申請データ

本システムを利用して電子申請した申請内容（添付書類を含む。）をいいます。

(3) 利用者

本システムを利用する個人、法人又は団体をいいます。

(4) 利用者ID

利用者が本システムを利用するために登録するメールアドレスをいいます。

(5) 整理番号

利用者の電子申請が本システムに到達した際に発行される番号をいいます。

(6) パスワード

利用者ID又は整理番号を適用する際のセキュリティ確保を目的として、利用者が管理する暗証番号をいいます。

「同意する」ボタンをクリックすることにより、この説明に同意いただけたものとみなします。
登録した情報は当サービス内でのみ利用するものであり、他への転用・開示は一切行いません。




上記をご理解いただけましたら、同意して進んでください。

< 一覧へ戻る

同意する >

必須項目の入力、送付先警察署を選択し、補助データを添付した後、確認へ進みます。

【申込画面】

手続き申込			
 手続き選択をする	 メールアドレスの確認	内容を入力する	 申し込みをする
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; min-height: 30px;">申込</div>			
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"><div style="display: flex; justify-content: space-between;">選択中の手続き名： 拾得物件補助データ送信（施設占有者 特例施設占有者用）問合せ先 +開く</div></div>			
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"><div style="display: flex; justify-content: space-between;">施設名を入力してください。必須</div><div style="margin-top: 10px;"><small>施設の名称を入力してください。 【全角漢字・ひらがな・カタカナ・英字・数字】</small></div><div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-top: 5px;"></div></div>			
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"><div style="display: flex; justify-content: space-between;">申請者名を入力してください。必須</div><div style="margin-top: 10px;"><small>申請者の名称を入力してください。 【全角漢字・ひらがな・カタカナ・英字・数字】</small></div><div style="display: flex; align-items: center; margin-top: 10px;"><div style="margin-right: 10px;"><input checked="" type="radio"/> 氏：</div><div style="border: 1px solid #ccc; width: 100px; height: 20px; margin-right: 10px;"></div><div style="margin-right: 10px;">名：</div><div style="border: 1px solid #ccc; width: 100px; height: 20px;"></div></div><div style="display: flex; align-items: center; margin-top: 10px;"><div style="margin-right: 10px;"><input type="radio"/> 法人名：</div><div style="border: 1px solid #ccc; width: 250px; height: 20px;"></div></div></div>			
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"><div style="display: flex; justify-content: space-between;">郵便番号を入力してください。必須</div><div style="margin-top: 10px;"><small>入力例）110-0000は1100000と入力してください。 【半角数字】</small></div><div style="display: flex; align-items: center; margin-top: 10px;"><div style="margin-right: 10px;">郵便番号</div><div style="border: 1px solid #ccc; width: 100px; height: 20px; margin-right: 10px;"></div><div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">住所検索</div></div></div>			
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"><div style="display: flex; justify-content: space-between;">住所を入力してください。必須</div><div style="margin-top: 10px;"><small>施設の住所を入力してください。 【全角漢字・ひらがな・カタカナ・英字・数字】</small></div><div style="display: flex; align-items: center; margin-top: 10px;"><div style="margin-right: 10px;">住所</div><div style="border: 1px solid #ccc; width: 250px; height: 20px;"></div></div></div>			

担当者氏名を入力してください。 必須

【全角ひらがな・カタカナ・英字】

氏 神奈川 名 太郎

送付先警察署を選択してください。 必須

選択してください



提出先の警察署を選択します。

送付先警察署参照

http://www.police.pref.kanagawa.jp/idx_ps.htm

基本情報 必須

基本情報データを添付してください。

削除

遺失物管理プログラムで作成したデータを
それぞれ添付します。

提出物件

提出物件データを添付してください。

削除



基本情報.txt

提出物件.txt

基本情報（特例施設占有者の方で自ら保管の場合）

基本情報データを添付してください。

削除

参照...

保管物件

保管物件データを添付してください。

削除

参照...

売却物件

売却物件データを添付してください。

削除

参照...

処分物件

処分物件データを添付してください。

削除

参照...

確認へ進む



4 遺失物管理ソフトの使用方法

(1) 初期登録

店舗の基本情報を登録する必要があります。



メインメニュー Ver.1.04

遺失物管理プログラム

共通情報	一括削除
物登録	媒体出力
検索	帳票出力

※修正、処理結果登録等を行う際は、まず検索を行う必要があります。

終了

共通情報

施設占有者情報

氏名又は名称

住所又は所在地

代表者の役職 代表者の氏名

電話番号 その他の連絡先

拾得物の保管有無
☒ 無 ☐ 有

保管場所情報

名称

所在地

電話番号

拾得場所共通情報

拾得場所区分 拾得場所市区町村コード

拾得場所施設 所在地

提出・届出先警察署

自動整理番号付与
☐ 無 ☒ 有

登録

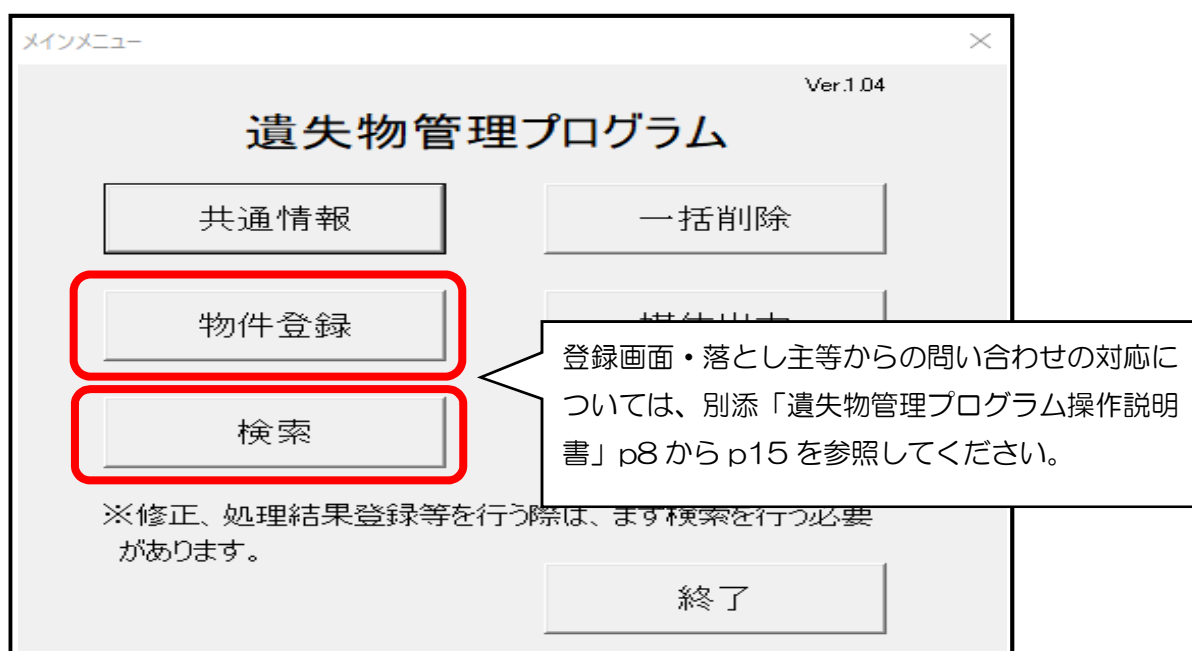
メニューへ戻る

- ・ 施設占有者情報欄を入力し、拾得物の保管有無の欄は、「無」にチェックします。
- ・ 拾得場所共通情報欄は、拾得場所区分のプルダウンから「店舗」を選択します。
- ・ 拾得場所市区町村コードは、別添「市区町村コードの設定方法について」を参照します。
- ・ 自動整理番号付与欄は、無しの場合はお店で番号を付与することができます。有りの場合は番号が自動で付与されます。

(2) 落とし物の登録・検索

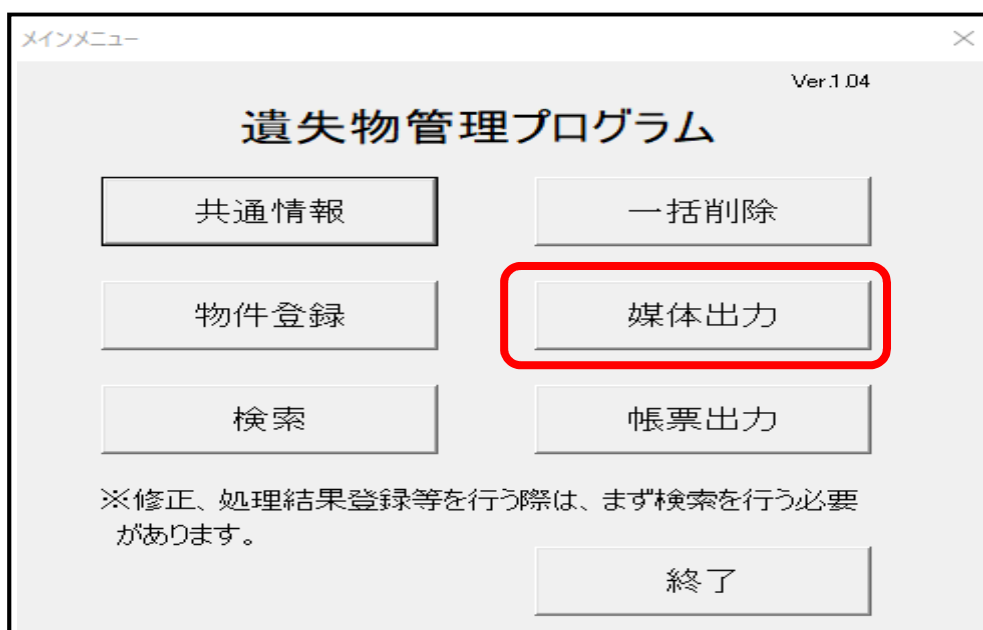
店舗で拾得された落とし物の登録を物件登録から行います。

落とし主の方からの問い合わせや落とし主の方に返還した場合は検索から行います。



(3) 媒体出力

(2) で登録したデータを出力します。



媒体出力

共通情報

氏名又は名称 矢野薬局

住所又は所在地 神奈川県横浜市中区伊勢佐木町2000番地

提出・届出先警察署 伊勢佐木警察署

警察署提出(届出)日 2021 年 12 月 09 日 ※本日の日付が表示されていますので、実際に提出/届出をする日に修正してください。

電磁的記録媒体に記録された事項
〇月〇日から〇月〇日までの間に矢野薬局において 拾得された 物件に関する事項

2 電磁的記録媒体と併せて提出される書類
上記の文言を例にして入力します。

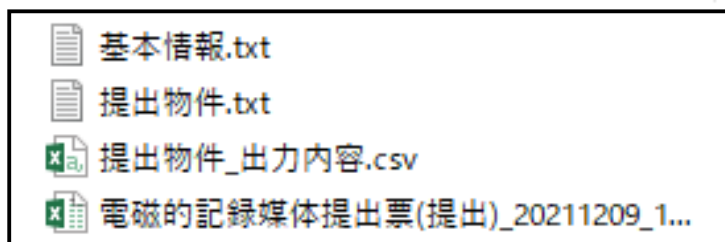
出力条件

区分
☒ 新規出力
☐ 再出力
 記録媒体出力日

☒ 共通情報
☒ 提出物件
☒ 登録情報
☐ 保管物件
☐ 登録情報 ☐ 売却情報 ☐ 処分情報

出力先

選択 出力 メニューへ戻る



- ・ 交番、駐在所、警察署会計課に提出する（外部記録媒体の持ち出しが困難）場合は、基本情報.txt 提出物件.txt のみ必要となります。
- ・ 警察署会計課に提出する（外部記録媒体の持ち出しが可能）場合は、基本情報.txt 提出物件.txt を外部記録媒体（USB等）に保存します。電磁的記録媒体提出票（提出）については、印刷し窓口に持参してください。
- ・ 媒体出力についての詳細は、別添「遺失物管理プログラム操作説明書」p18 を参照してください。

(4) 帳票出力

各種書類を印刷することができます。

※ 補助データを送信する場合は、提出書を必ず印刷し、窓口へ持参してください。

