

○神奈川県警察遺失物取扱規程の制定について  
(平成19年12月7日例規第43号／神会発第733号)

改正 平成21年3月30日例規第11号神会発第145号 平成25年8月8日例規第36号神会発第385号  
平成30年3月30日例規第9号神務発第468号

各所属長あて 本部長

このたび、神奈川県警察遺失物取扱規程(平成19年神奈川県警察本部訓令第23号)の解釈及び運用について次のように定め、平成19年12月10日から施行することとしたので、部下職員に周知徹底を図り、運用上誤りのないようにされたい。

おって、次の通達は、廃止する。

- 1 拾得物品の売却処分取扱について(昭和46年3月18日 例規、神会発第149号)
- 2 神奈川県警察遺失物取扱規程の制定について(平成2年9月21日 例規第35号、神会発第168号)

記

1 趣旨(第1条関係)

「その他法令で定めるもの」とは、民法(明治29年法律第89号)、水難救護法(明治32年法律第95号)、刑法(明治40年法律第45号)、小切手法(昭和8年法律第57号)、刑事訴訟法(昭和23年法律第131号)、文化財保護法(昭和25年法律第214号)、関税法(昭和29年法律第61号)、銃砲刀剣類所持等取締法(昭和33年法律第6号)、動物の愛護及び管理に関する法律(昭和48年法律第105号。以下「動愛法」という。)、特定外来生物による生態系等に係る被害の防止に関する法律(平成16年法律第78号)等をいう。

2 用語の意義(第2条関係)

交番等のうち警備派出所には、施設の延長と解される移動交番車並びに海浜等の臨時警備派出所、祭礼等の警備本部等で警察署の職員が在所し、報告及び照会を行う体制並びに提出を受けた物件(以下「提出物件」という。)を適切に保管するための設備が確保されているものを含む。

3 遺失物取扱いの基本(第3条関係)

(1) 遺失物の取扱いは、遺失者の財産保護、拾得者の権利保護のみならず、取扱いの適否が警察全体の信頼に大きくかかわるものであることを念頭に置き、常に適正な取扱いを行わなければならない。

(2) 遺失物の適正な取扱いを図るため、次のとおり指導責任者及び指導補助者を置く。

ア 指導責任者

(ア) 指導責任者には、次の者をもって充てる。

a 警察署

担当次長(会計)又は会計課長(以下「担当次長等」という。)、地域課長(地域第一課長、地域第二課長、地域第三課長及び交通地域課長を含む。以下同じ。)及び当直主任(神奈川県警察処務規程(昭和44年神奈川県警察本部訓令第3号。以下「処務規程」という。)第38条に規定する当直主任をいう。以下同じ。)

b 本部施設

取扱指定所属の所属長が本部施設ごとに警部補の階級にある警察官又はこれに相当する事務職員のうちから指名した者

(イ) 指導責任者は、職員が作成した拾得物件控書(以下「控書」という。)及び職員が受理した遺失届出書の内容を確認するとともに遺失物の取扱いの指導に当たる。

イ 指導補助者

(7) 指導補助者には、次の者をもって充てる。

a 警察署

会計課係長及び本署地域警察幹部(神奈川県警察地域警察運営規程(平成5年神奈川県警察本部訓令第20号)第2条第12号に規定する本署地域警察幹部をいう。)

b 本部施設

取扱指定所属の所属長が本部施設ごとに警部補以下の階級にある警察官又はこれに相当する事務職員のうちから指名した者

(イ) 指導補助者は、指導責任者を補佐し、指導責任者が不在等の場合は、職員が作成した控書及び職員が受理した遺失届出書の内容を確認するとともに、遺失物の取扱いの指導に当たる。

4 本部施設における取扱い(第4条関係)

指定管轄警察署の警察署長(以下「署長」という。)が行う「指揮監督」とは、本部施設における遺失物の取扱いに関し、物件の保管、指定管轄警察署への送付の方法等必要な事項について指示をすることをいう。

5 物件の提出を受ける窓口(第5条関係)

警察署においては、執務時間中は会計課又は地域課(地域第一課、地域第二課、地域第三課及び交通地域課の課員を含む。以下同じ。)の職員が、休日(神奈川県条例(平成元年神奈川県条例第12号)第1条第1項に規定する県の休日をいう。)及び執務時間外(以下「休日等」という。)は当直員(処務規程第28条に規定する当直勤務を行う職員をいう。以下同じ。)が遺失物法(平成18年法律第73号。以下「法」という。)第4条第1項又は法第13条第1項の規定による提出(33(4)イ(イ)及びウを除き、以下「提出」という。)を受けるとする。

6 物件の提出を受けたときの措置(第6条関係)

(1) 提出物件の受理の手続は、次のとおりとする。

ア 物件に係る調査

職員は、物件の提出を受けたときは、その物件が法第2条第1項に規定する物件に該当するか否かを次のとおり調査する。

(7) 物件の提出をした者から拾得したときの状況を聴取するとともに物件の状態の確認をする。

(イ) (ア)の確認の結果により必要に応じてC号照会(神奈川県警察照会センター業務実施要綱の制定について(平成12年12月19日 例規第56号、神情発第447号)に定める盗品等照会をいう。以下同じ。)を行い、遺留品であるか否かを確認する。この場合において、拾得物件として受理するときは、その結果を控書の受理時のC号照会の欄に記載し、照会の結果、所有者が判明したときは、備考欄にその旨を記載する。

(ウ) 必要に応じて自署における被害届の有無を確認するとともに、その結果を備考欄に記載する。

#### イ 書面の作成及び交付

職員は、アの規定による調査の結果、提出物件が法第2条第1項に規定する物件であることを確認したときは、次の手続を行う。

(ア) 提出をした拾得者又は施設占有者の面前で物件の内容を確認し、及び提出をした拾得者又は施設占有者に確認させた上で控書及び拾得物件預り書(以下「預り書」という。)を正確に作成し、第1項の規定による報告及び照会后、その場で預り書を交付する。

(イ) 第1項による報告及び照会は、執務時間中であっては担当次長等に、休日等であっては当直主任に対して行うものとする。

(ロ) 提出をした拾得者又は施設占有者に預り書を交付するときは、権利に関する事項、遺失者に対する住所、氏名等の告知の同意の有無その他注意事項について必ず説明し、意思表示どおりの記載となっているかを確認する。

(ハ) 未成年者が遺失者に対する住所、氏名等の告知に同意する場合は、署名を求めるとに加え、その法定代理人(保護者)に対し、当該意思表示に対する同意の有無を確認しなければならない。この場合において、法定代理人(保護者)の同意の有無を控書の備考欄に記載し、又は法定代理人(保護者)に対する電話による意思確認を電話通信紙等により明らかにして控書に添付する。

#### ウ 現金の取扱い

(ア) 交番等において、又は執務時間外に警察署において現金の提出を受けた場合(提出物件に現金が含まれている場合を含む。以下同じ。)は、イの手続によるほか、金額の多少にかかわらず現金収納袋に現金を収納しなければならない。

(イ) 現金収納袋に現金を収納したときは、現金収納袋に拾得者の住所、氏名及び電話番号等の必要事項を記載する。

(2) 警察官が、警ら等の所外活動中に物件の提出の申出を受けた場合は、警ら等の用務に従事しているため物件の提出を受けることができない旨を十分に説明し、最寄りの警察署又は交番等において提出を行うよう教示するとともに、支障のない限り警察署又は交番等に案内するものとする。

(3) 拾得者が先を急ぐ場合は、次の措置をとるものとする。

ア 拾得者が、出勤途上等で先を急いでいる場合は、拾得者の住所、氏名、電話番号等物件の提出を受ける上で必要な事項を聴取し、拾得者に取扱者の所属、階級又は職(以下「階級等」という。)、氏名、電話番号等を知らせるとともに、控書の備考欄にその経緯を具体的に記載して指導責任者に処理状況を報告する。

イ 現金の提出を受けた場合は、現金収納袋に現金を収納し、預り書の代わりとして現金収納袋に付いている拾得物受取り票(以下「受取り票」という。)を必ず交付し、控書の備考欄にその経緯を具体的に記載して指導責任者に処理状況を報告する。

ウ 拾得者の住所及び氏名が判明している場合は、預り書を速やかに送付する。ただし、預り書の受領を拒否する意思が明確なときは、この限りでない。

エ イの規定により受取り票を交付した場合において、拾得者が受取り票を持参した

ときは、受取り票の記載内容と控書及び現金収納袋の裏面に記載されている内容を照合するとともに、拾得者に提出物件を受け取る権利が存続しているか否かを確認した上で、預り書を交付する。

(4) 交番等の勤務員が不在等の場合で、交番等の電話により警察署に通報があったときは、来所した拾得者に不便を来すことのないよう、交番等に職員を出向かせ、これにより難い場合は、他の窓口を教示するものとする。

(5) 交番等の勤務員が不在等の場合に、拾得物件が交番等に置かれていたときは、次のとおり控書及び預り書(以下「控書等」という。)に記載し、拾得物件が現金であるとき又は拾得物件に現金が含まれているときは、現金収納袋に現金を収納しなければならない。

ア 拾得日時場所欄にはそれぞれ「不明」と記載し、備考欄には「警らから帰ったところ机の上に置いてあったもの」等拾得物件が置かれていた状況を記載する。

イ 拾得者の物件引取期間欄は、公告の日を起算日として備付けの期間早見表に従って記載し、拾得者住所・氏名欄は、空欄としておく。

ウ 後日拾得者が判明したときは、拾得者の住所、氏名及び電話番号等を控書等に記載するとともに、拾得日時、拾得場所等必要事項を訂正し、預り書を交付する。

(6) 職員が職務上拾得した場合は、次の措置をとるものとする。

ア 職員が職務上物件を拾得した場合の控書等の記載は、拾得場所に応じ、次のとおりとする。

(7) 公共の用に供する場所で拾得した場合は、拾得者住所・氏名欄に拾得した警察職員の所属、階級等及び氏名を記載し、備考欄に「職務拾得」と記載する。

(イ) 警察施設内で拾得した場合は、警察職員は管理に当たる者となり、施設占有者である当該警察施設の長が拾得者となるため、拾得者住所・氏名欄に当該警察施設の長の所属、職及び階級並びに氏名を記載し、備考欄に「職務拾得」と記載する。この場合において、当該警察施設が本部施設であるときは、取扱指定所属の長の職名及び階級並びに氏名を記載する。

(ウ) 警察施設以外の施設内で拾得した場合は、施設占有者に交付しなければならない。ただし、勤務の都合その他やむを得ない事由により、施設占有者に交付できない場合は、最寄りの警察署又は交番等に提出する。

(エ) (ウ)の規定により最寄りの警察署又は交番等に提出された場合において、提出を受けた職員は、施設占有者の同意を得て、拾得者住所・氏名欄に拾得した警察職員の所属、階級等及び氏名を記載し、備考欄に「職務拾得」と記載するとともに、施設占有者住所・氏名欄に施設占有者を記載する。

イ 職務上拾得した物件が現金である場合又は職務上拾得した物件に現金が含まれている場合で、交番等において自ら扱うときは、現金を現金収納袋に収納する。

(7) 提出をした拾得者又は施設占有者から権利放棄の申告があった場合の取扱いは、次のとおりとする。

ア 提出をした拾得者又は施設占有者が自らの意思で放棄する権利の内容を明らかにするため、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。)第3条第1項の規定に基づき提出者に署名を求めた後、預り書を交付する。

この場合において、提出をした拾得者又は施設占有者の押印又は指印を求めないこと。

イ 署名については、提出をした拾得者又は施設占有者の任意により行われるものであり、また、権利放棄の意思表示は、口頭により行えば足りるものであることから、これを強制することなく、署名が得られなかったときは、控書の備考欄にその状況を具体的に記載する。

ウ 未成年者が権利を放棄する場合は、署名を求めることに加え、その法定代理人(保護者)に対し、当該意思表示に対する同意の有無を確認しなければならない。この場合において、同意の有無を控書の備考欄に記載し、又は法定代理人(保護者)に対する電話による意思確認を電話通信紙等により明らかにして控書に添付する。

(8) 提出物件の送付期限は、次のとおりとする。

ア 交番等(駐在所、警察本部庁舎、中村町分庁舎、交通安全センター庁舎及び自動車運転免許試験場庁舎を除く。)における提出物件にあつては、提出を受けた日の翌日までに送付する。

イ 駐在所、警察本部庁舎、中村町分庁舎、交通安全センター庁舎及び自動車運転免許試験場庁舎における提出物件にあつては、原則として提出を受けた日の翌日までに送付する。

ウ 送付が遅れた場合は、遅延理由書を添付の上、直ちに送付する。

エ 高額な物件、危険物その他の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を受領したときは、署長の指揮を受けて、直ちに当該物件を送付する。

(9) 提出物件の送付方法は、次のとおりとする。

ア 交番等(本部施設を除く。)

提出を受けた職員は、指導責任者による提出物件と控書の記載内容の照合を受け、控書の指導責任者欄に確認印を受けて会計課に引き継ぐ。

イ 本部施設

提出を受けた職員は、本部施設ごとの指導責任者による提出物件と控書の記載内容の照合を受け、控書の指導責任者欄に確認印を受けて指定管轄警察署の会計課に引き継ぐ。

(10) 提出を受けたときの控書等の作成は、神奈川県警察遺失物管理システム(以下「システム」という。)に登録し、控書等をシステムから出力することで代えることができる。

(11) 次の提出物件は、注意して取り扱うものとする。

ア 小切手、手形、株券等

小切手、手形、株券の類の有価証券は、その内容(小切手の場合における記名式、指図式、持参人払式等)及び拾得状況(拾得以前に遺失者が支払銀行、振出人等へ通知をしてあるか否か等)など損害を受ける危険度の差異が、報労金算定の際の物件の価値の基礎となることを拾得者に説明する。

イ 宝くじ、勝馬投票券、入場券等

宝くじ、勝馬投票券、入場券等は、失効期限又は期日を備考欄に記載すること。

なお、失効又は期日前に換金をする等の措置を講じる場合がある旨を拾得者に説明する。

#### ウ 売却処分を要する提出物件

法第9条第1項及び第2項に規定する次に掲げる物件の提出を受けたときは、売却し、又は売却につき買受人がない場合は処分することがある旨を拾得者に説明する。

- (ア) 生鮮食料品、生花等滅失し、又は毀(き)損するおそれがある物件
- (イ) 特別な環境を維持しなければ生育することができないような動植物等保管に過大な費用又は手数を要する物件
- (ウ) 傘、衣類等日常生活の用に供され、かつ、広く販売されている物件
- (エ) 動物等保管に不相当な費用又は手数を要する物件

#### エ 遺骨

拾得物件として遺骨の提出があった場合は、刑法第189条、第190条又は第191条に規定する死体遺棄罪等に抵触するおそれがあるので、第32条の犯罪の犯人が占有していたと認められる物件の取扱いにより取り扱う。

#### オ 所有権を取得することができない物件

- (ア) 法第35条第1号に該当する銃砲刀剣類、火薬、爆薬、毒物、劇物等は、所有権を取得することができない旨を拾得者に説明する。ただし、古式銃砲、刀剣類等遺失物法施行令(平成19年政令第21号。以下「政令」という。)第10条に規定する物件(以下「相対的所持禁止物件」という。)は、拾得者が所有権の取得期間内に所持許可又は登録を受ければ所有権を取得することができるので、関係法令に基づく所持許可又は登録の願出先、手続等を確認の上、拾得者に教示する。
- (イ) 相対的所持禁止物件については、控書等の備考欄に「相対的所持禁止物件」と記載する。

#### カ 子供が提出した拾得物件

子供が物件を提出した場合は、必要に応じて預り書のほかに、保護者への連絡カード等を作成し、交付する。

#### (12) 誤って占有した他人の物の取扱い

ア 法第2条第1項の「誤って占有した他人の物」とは、他人が占有していた物であって、自己の過失によりその占有に属したものをいい、間違えて持ち帰った他人の傘、履き違えた他人の靴等が該当する。

イ 誤って占有した他人の物の提出がされたときは、提出をした者に、遺失者が判明した場合の当該物件の法第27条第1項に規定する費用(以下「費用」という。)及び法第28条第1項及び第2項に規定する報労金(以下「報労金」という。)はないが、遺失者が判明しないときは、物件の所有権を取得できる権利を有する旨を拾得者に説明した上で提出を受け、控書等の備考欄に「誤占有物件」と記載する。

#### (13) 他人の置き去った物の取扱い

ア 法第2条第1項の「他人の置き去った物」とは、他人が占有していた物であって、他人の意思に基づくか否かにかかわらず、かつ、奪取によらず当該他人が占有を失い自己の占有に属することとなった物をいい、自己の占有する場所に他人が置き忘

れていった傘、帽子等が該当する。

イ 投込み現金又は物品については、拾得者の投込みに対する認識、拾得の状況等を総合的に判断して、犯罪の犯人が占有していたと認められる物件であると認定した場合を除き、他人の置き去った物として取り扱い、控書等の備考欄に「他人の置き去った物件」と記載する。

#### (14) 逸走した家畜の取扱い

ア 法第2条第1項の「逸走した家畜」とは、他人の占有していた家畜であって、逸走して当該他人の占有を離れたもので、誰の占有にも属していないものをいう。

イ 「家畜」とは、人に飼育されているのが通常である動物をいうが、家畜かどうかの認定に当たっては、一般に飼育されているものか、野生するものであるかどうかを発見時の状況及び外見等から慎重に判断する。

ウ 所有者の判明しない犬又は猫の提出を受けた場合は、拾得者の意向をよく確認し、動愛法第35条第3項に規定する引取りの求めを行った拾得者については法第4条第1項及び第2項の規定を適用しないものとする。

#### 7 施設において拾得された物件の取扱い(第7条関係)

(1) 物件の提出を受けたときは、別表第1により取り扱うものとする。

(2) 第1項の規定による同意が得られなかったときは、提出をした拾得者に法第4条第2項の規定に基づき、物件を施設占有者に交付すること及び拾得の時から24時間以内に施設占有者に物件を交付しない場合は物件に関する権利が失われる旨を教示するものとする。

(3) 第1項の規定による同意は、あらかじめ主要な施設占有者から文書により得ることができる。

(4) 第2項の規定による通知は、提出を受けたときに、その都度行うものとする。

#### 8 拾得物件一覧簿等の記載(第8条関係)

(1) 第1項の規定により拾得物件一覧簿に所要事項を記載するときは、物件の種類及び特徴欄に遺失者を特定する上で支障となる特徴等を記載してはならない。

(2) 担当次長等は、交番等から第6条第1項の規定による照会を受けたときは、拾得物件一覧簿により会計年度ごとの受理番号を回答するとともに、提出物件の取扱い、保管及び送付方法について所要の指示をするものとする。

(3) 第2項の規定により特例施設占有者保管物件一覧簿(以下「保管物件一覧簿」という。)に所要事項を記載するときは、物件の種類及び特徴欄に遺失者を特定する上で支障となる特徴等を記載してはならない。

(4) 法第17条の規定による届出を受理するときは、担当次長等が届出内容を審査するものとする。

(5) 拾得物件一覧簿等の引継ぎは、次のとおりとする。

ア 担当次長等は、休日等にあつては、拾得物件一覧簿及び保管物件一覧簿を当直主任に確実に引き継ぐ。

イ 休日等にあつては、(2)に規定する受理番号の回答、提出物件の取扱い、保管及び送付方法についての所要の指示を当直主任が行うものとする。

(6) 提出物件の受入れは、次のとおりとする。

ア 会計課(警察署の会計課をいう。以下同じ。)で受け入れる場合の措置

(7) 担当次長等は、第6条第3項の規定により送付された提出物件及び控書を会計課において受け入れるときは、提出物件と控書の記載内容及びシステムの登録内容の照合を行うものとする。

(イ) 会計課の職員は、控書を拾得物件台帳から切り離す際は、当該拾得物件台帳のとじ代の余白に受入年月日及び受理番号を記載し、押印するものとする。

イ 休日等の措置

(7) 休日等で会計課において提出物件及び控書を受け入れることができないときは、当直主任に引き継ぐものとする。

(イ) 直主任は、控書を拾得物件台帳から切り離す際は、当該拾得物件台帳のとじ代の余白に受入年月日及び受理番号を記載し、押印するものとする。

(ウ) 当直主任は、提出物件を担当次長等に引き継ぐまでの間保管し、休日が連続する場合にあっては、責任を持って次の当直主任に引き継ぐ。

ウ 交番等で直接返還した場合の受入れの措置

交番等で物件の提出を受けた後、遺失者等が判明し、署長の指示を受けて返還したのものについては、控書等を速やかに会計課に送付しなければならない。

エ 運転免許証に係る措置

提出物件の中に運転免許証(以下「免許証」という。)があるときは、免許証の二重交付を防止するため、次のとおり措置をとる。

(7) 運転免許課長への通報

担当次長等は、免許証の番号、氏名、生年月日及び住所地の都道府県名を交通部運転免許本部運転免許課長(以下「運転免許課長」という。)に速やかに通報する。

(イ) 再交付申請がされている場合の措置

担当次長等は、免許証について通報をした結果、既に免許証の再交付申請がされていた場合で、遺失者に所有権放棄の意思が確認できたときは、拾得免許証送付書(第1号様式)を作成し、免許証を添えて運転免許課長に送付する。この場合において、免許証の裏面に再発行済みであることを明らかにするため、朱書きで「〇年〇月〇日再交付済」と記載する。

(ウ) (イ)の規定により送付を受けた運転免許課長は、署長から廃棄を委託されたものとし、当該免許証を速やかに廃棄する。

(エ) 解除通報

担当次長等は、(ア)の規定による通報に係る免許証の遺失者が判明し、免許証を返還したときは、拾得免許証解除通報書(第2号様式)により速やかに運転免許課長に通報する。

## 9 遺失届を受理する窓口(第9条関係)

遺失者からの物を遺失した旨の届出(以下「遺失届」という。)は、警察署においては、執務時間中にあっては会計課の職員又は地域課の職員が、休日等にあっては当直員が受理をするものとする。ただし、神奈川県公安委員会等が所管する手続等における情報通信の技術の利用に関する規則(平成17年神奈川県公安委員会規則第8号)第4条の規定によ



り行われる遺失届(以下「電子届出」という。)の受理は、届出を受けた日の翌日(当該日が休日に当たる場合は、その翌日)までに会計課の職員が行うものとする。

#### 10 遺失届を受理したときの措置(第10条関係)

(1) 遺失届出書の確認及び受理は、次のとおり行う。

ア 遺失者が自書した遺失届出書により届け出た場合は、遺失者の前で内容を確認し、受理をする。この場合において、併せて物件の種類及び特徴、遺失の日時及び場所その他必要な事項を執務時間中にあつては担当次長等に、休日等にあつては当直主任に報告するとともに、当該物件に係る受理番号を照会する。

イ 遺失届出書は、遺失者に自書させることを原則とするが、自書により難しい事情がある場合は、職員が遺失届出書を代書することにより受理をする。

ウ 職員が遺失者から依頼を受け遺失届出書を代書した場合は、その旨を備考欄に記載するとともに、やむを得ない事情がある場合を除き、遺失者の署名を求める。

エ 遺失届出書が自書による場合は、遺失場所については、遺失した可能性のある複数の場所や移動した場所を記載するなど、実際に遺失した場所の記載に漏れないように遺失者に教示する。

オ 遺失届は、警察署又は交番等において受理をすることが原則であるが、遺失届の受理をする窓口に出向けない、電子届出によることができない等の事由により電話又は文書によって遺失届がなされた場合は、これを受理するものとする。ただし、遺失届に関して証明を要するものは、この限りでない。

カ 電話によって遺失届の受理をしたときは、遺失届出書の備考欄に電話で受理した時間及び理由を記載し、文書によって遺失届の受理をしたときは、遺失届出書に当該文書を添付する。

(2) 職員が遺失者の前で内容を確認し、受理をすることが原則であるが、交番等において不在時に遺失届出書が置かれていた場合又は郵送等により送付された場合は、内容を確認し、これを扱うものとする。

(3) 遺失届出書の内容をシステムに登録し、遺失届出書を出力することで記載に代えることができる。

#### 11 特異な物件に係る遺失届の受理をしたときの措置(第11条関係)

署長は、特異な物件に係る遺失届の受理をしたときは、無線、有線、ファクシミリその他最も適切な方法により手配し、及び危険防止の措置を講ずるものとする。

#### 12 遺失届一覧簿の記載(第12条関係)

(1) 交番等から第10条第1項の規定による照会を受けたときは、担当次長等は、遺失届一覧簿により会計年度ごとの受理番号を回答するものとする。

(2) 遺失届一覧簿の引継ぎは、次のとおりとする。

ア 担当次長等は、休日等にあつては、遺失届一覧簿を当直主任に確実に引き継ぐものとする。

イ 休日等においては、(1)に規定する受理番号の回答を当直主任が行うものとする。

#### 13 遺失届一覧簿の確認等(第13条関係)

(1) 第1項の規定による照会は、執務時間中にあつては担当次長等が、休日等にあつては当直主任が受けるものとする。

(2) 担当次長等は、提出物件及び法第17条の規定による届出に係る物件について、遺失者が判明するまでの間、遺失者の手掛かりとなる資料の発見に努め、これらの手掛かりを見落とすことのないように注意し、次のとおり照会をするものとする。

ア 携帯電話、各種通帳、カード、証券、免状、会員権、定期券、領収証等については、必ず電気通信事業者、発行事業者、銀行等に照会をし、遺失者の発見に努める。

イ アの規定により照会する場合において、あらかじめ所有者の照会方法が定められているときは、これにより行う。

ウ 照会を文書により行うときは、拾得物件関係事項照会書を用いて行わなければならない。ただし、照会の相手方が電話等口頭による照会に応じる場合は、この限りでない。

エ 時計、カメラ、テレビ、機械器具等で製造メーカー、型式番号、製造番号等が確認できるものは、必ずC号照会を行い、その結果を控書の会計課のC号照会欄に記載する。この場合において、2回目以降の照会結果は、備考欄に記載する。

オ 照会の結果、所有者が判明した場合は、備考欄にその旨を記載する。

#### 14 システムによる遺失届の有無の調査等(第14条関係)

(1) 登録した情報に係る第2項の規定による通報は、担当次長等がシステムの登録内容を確認後、確定処理した後に行うものとする。

(2) 担当次長等は、第4項の規定による照合を、他の都道府県警察の署長から送付を受けた遺失届出書の写しの内容又はシステムにより送付の要求をした遺失届出書の内容により、確実に行うものとする。

(3) 担当次長等は、遺失者等が判明するまでの間、適宜システムによる照合を行うものとする。

#### 15 拾得物件一覧簿の確認等(第15条関係)

第1項の規定による照会は、執務時間中であっては担当次長等が、休日等にあつては当直主任が受けるものとする。

#### 16 システムによる提出物件の有無の調査等(第16条関係)

(1) 第2項の規定による通報は、担当次長等がシステムの登録内容を確認後、確定処理した後に行うものとする。

(2) 担当次長等は、遺失届に係る物件の発見に努めるため、適宜システムによる照合を行うものとする。

#### 17 システムの運用管理(第17条関係)

システムの運用管理については、神奈川県警察遺失物管理システム運用要領の制定について(平成19年12月7日 例規第44号、神会発第734号)の定めるところによる。

#### 18 提出物件の保管(第18条関係)

(1) 提出物件を警察署に送付するまでは、次のとおり保管するものとする。

ア 警察署に送付するまでの間は、提出を受けた職員が保管責任を負うこととなるので、保管する際は、システムから出力した拾得物件整理票を付け、専用袋に収納するとともに、施錠できる保管庫等に保管する。

イ アの規定にかかわらず、システムから出力する拾得物件整理票により難しい場合は、これに準じた荷札等に代えることができる。

(2) 第4項の規定により署長の指揮を受け、必要な措置をとる物件は、次のとおりとする。

ア 著しく運搬が困難な物件

重量物件、長大物件、危険物等

イ 滅失又は毀損のおそれがある物件

生鮮食料品、生花等

ウ 保管上著しく手数を要する物件

動物、植物、毒物、劇物、美術品、骨董品等

エ 高価な物件

10万円以上の現金又は見積価格がおおむね10万円以上と認められる物件その他価格が見積り難いもので遺失者にとって貴重と思われる物件

(3) 次の提出物件は、注意して保管するものとする。

ア 郵便貯金銀行等が取り扱う受取人無指定の為替証書

受取人無指定の郵便貯金銀行が発行する為替証書(郵政民営化法等の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律(平成17年法律第102号)の施行前に発行された郵便為替証書を含む。以下「証書」という。)は、郵便貯金銀行の定めるところにより、定額小為替については発行の日から1年6月、普通為替については発行の日から3年6月を経過すると権利が消滅することとなるので、証書の取扱手続については、最寄りの郵便貯金銀行等の支店長等と事前に協議し、誤りのないようにしなければならない。

イ 税関に通知する物件

(ア) 提出物件の中に関税法第2条に規定する外国貨物と認められるものがある場合は、同法第97条第2項の規定により速やかに横浜税関に通知をし、当該物件が密輸品に該当するか否かの鑑定を受ける。

(イ) (ア)の鑑定の結果、提出物件が密輸品と認定され、横浜税関その他捜査機関から任意提出等の要請を受けたときは、当該要請機関に対し、物件の提出を受けた行政機関の署長名で任意提出する。この場合において、当該物件は、第32条の犯罪の犯人が占有していたと認められる物件として取り扱う。

(ウ) 横浜税関等から任意提出した物件の還付を受け、権利取得者(所有権を取得した者をいう。以下同じ。)に引き渡すときは、権利取得者に物件に対する関税の支払い義務が生ずることを説明するとともに、横浜税関に当該権利取得者に引き渡す旨の通知をする。

ウ 遺骨

法定の保管期間を経過しても遺失者が判明しないときは、処分手続をとり、併せて署長名で墓地、埋葬等に関する法律(昭和23年法律第48号)第9条の規定による埋葬を管轄市町村長に依頼するものとする。

エ 施錠された提出物件

アタッシュケース等の提出物件が施錠されている場合で、当該物件の外観の確認及び遺失届出書と照合するなどの調査をもってしても遺失者が判明しないときは、公告の日から2週間を経過した場合で、遺失者発見のため他の方法がないと認めら

れるときに限り、必要最小限度の範囲内でアタッシュケース等を開けることができる。この場合において、必ず拾得者を立ち合わせて在中品を確認させなければならない。

(4) 拾得現金等の預託方法は、次のとおりとする。

ア 「毎月の末日まで」とは、当月中の神奈川県指定金融機関、神奈川県指定代理金融機関又は神奈川県収納代理金融機関が営業する最終日をいう。

イ 第5項後段の「別に定める額に達したとき」とは、手元保管金として保管する額を除き、提出された現金、売却代金(換金をしたものを含む。)及び県帰属物件で換金をした現金の合計が20万円に達したときをいう。

(5) 拾得現金等の預託の例外は、次のとおりとする。

ア 損傷通貨は、滅失又は毀損のおそれがなければ、現物保管する。

イ 臨時補助通貨は、現物保管する。

ウ 発行年等の事由により、特に現物保管することが適当と認めた場合又は捜査上必要な場合は、現物保管することができる。

(6) 手元保管金の運用方法は、次のとおりとする。

ア 第6項の「別に定める額」とは、30万円を限度とし、会計年度ごとに署長が定める額とする。

イ 手元保管金に不足が生じる場合は、預金払出回議書を作成の上、小切手を振り出し、補てんすることができるものとする。

#### 19 提出物件の保管委託(第19条関係)

(1) 一時的に保管を委託する場合の期間は、おおむね2週間とし、それ以上の期間にわたって保管を委託する場合は、契約書等を取り交わすものとする。ただし、有償による保管委託にあっては、予算措置を要するので、事前に総務部会計課長に協議しなければならない。

(2) 第2項に規定する保管の委託については、施設占有者において責任者が配置され、及び施錠できる専用の保管設備を有していることを要件とし、協定書を取り交わして行うものとする。

#### 20 提出物件の売却(第20条関係)

(1) 法第9条第1項及び第2項に規定する売却することができる物件を売却するときは、一般競争入札又は競り売り(以下「一般競争入札等」という。)に付して行わなければならない。

(2) 一般競争入札等による売却は、次のとおり行う。

ア 一般競争入札等を行うときは、政令第2条第1項各号に掲げる事項を同条第2項の方法により公告するものとするほか、一般競争入札等に参加することを希望する者の便宜に資するため、次に掲げる事項を併せて公告する。

(ア) 物件の価値を事前に把握するために必要がある場合には、物件の色及び素材等の特徴

(イ) 参加申込期間、買受人による物件の引取期間、保証金額、契約違反の場合の措置等を内容とする契約条項の概要

(ウ) 参加資格を設ける場合は、その内容

(エ) 入札額が予定価格に達しなかった場合の措置

(オ) 連絡担当者の所属、階級等及び氏名

イ 一般競争入札等を行う際は、政令第2条に規定するもののほか、次に掲げる必要な手続をとる。

(ア) 危険物を売却する場合においてその運搬等を適法に行うことができる者であること、動物を売却する場合においてその飼育又は保管を適切に行うことができる者であること等の参加資格を定める。

(イ) 契約条項を閲覧に供する。

(ロ) 予定価格を策定する。

(3) 随意契約による売却は、次のとおり行う。

ア 次のいずれかに該当する物件は、随意契約により売却をすることができる。

(ア) 18(2)イに掲げる物

(イ) 一般競争入札等の公告を行ったが参加を申し出る者がなかった物

(ロ) 一般競争入札を実施したが入札をした者がなかった物

(ハ) 競り売りを実施したが買受価格を申し出る者がなかった物

(ニ) 売却による代金の見込額(一つの物件の売却による代金の見込額とする。)が1万円を超えないと認められる物

イ 随意契約による売却を行うときは、可能な限り2以上の者から見積書を徴さなければならない。

(4) 担当次長等は、売却をしようとするときは物件売却書を作成するものとし、署長の決裁を受けた後に売却をするものとする。

(5) 担当次長等は、売却終了後に結果について署長に報告するものとする。

(6) 売却に当たっては、次の事項に留意するものとする。

ア 売却可能な物件が他の物件と一括して拾得された場合は、これらを共に保管し続けた方が遺失者が特定されやすいことから、売却可能な物件のみを取り出して売却をしないこと。

イ 売却可能な物件であっても記名があるなど、返還できる可能性が高いと考えられるものについては、売却をしないこと。

ウ 売却手続開始後又は売却手続の途中で遺失者が判明した場合は、売却手続を中止すること。この場合において、売却手続が一般競争入札等によるときは、中止する旨を公告すること。

エ 一般競争入札等又は随意契約による売却は、同一の種類をの物件を一括して行うことができるが、一般競争入札等の参加者又は随意契約の見積書を徴収する相手方に物件一つ当りの単価を設定させ、それぞれの物件の売却代金とすること。

オ 高額な物件と安価な物件は仕分けた上で売却をするなど、より高額な売却代金が得られるような措置を講ずること。

カ 予定価格については、流通価格等を勘案し、適正な価格を決定すること。

キ 売払い決定業者に物品を引き渡す場合は、現金と引き替えるか、又は現金を前納させること。

ク 物品を売払い決定業者に引き渡したときは、物品受領書を徴しておくこと。

(7) 売却処分に準じる物件の取扱いは、次のとおりとする。

ア 担当次長等は、6(11)イに掲げる物件で換金可能なものについて換金をしようとするときは、物件換金書(第3号様式)を作成し、署長の決裁を受けた後に換金をする。

イ 担当次長等は、換金の結果について署長に報告する。

## 21 提出物件の処分(第21条関係)

(1) 法第10条の規定による提出物件の処分は、これを廃棄し、又はこれを引き渡すことが適当と認められる者に引き渡すことにより行うものとする。ただし、動物の処分は、これを引き渡すことが適当と認められる者に引き渡し、又は法令の範囲内で同種の野生動物の生息地においてこれを放つことにより行うものとする。

なお、法第35条第2号から第5号に該当する物件は、30に規定する手続により廃棄すること。

(2) 処分の手続は、次のとおり行う。

ア 担当次長等は、提出物件の処分をしようとするときは、物件処分書を作成し、署長の決裁を受けた後に処分をする。

イ 担当次長等は、処分の結果について署長に報告する。

ウ 第1項の規定により交番等において廃棄した場合は、担当次長等に報告する。

エ ウの規定により報告を受けた担当次長等は、物件処分調書により署長に報告する。

## 22 提出物件の返還を行う場合の通知(第22条関係)

交番等において第2項の規定による口頭により通知を行ったときは、執務時間中にあつては担当次長等に、休日等にあつては当直主任に報告するものとする。

## 23 提出物件の返還(第23条関係)

(1) 提出物件の返還は、次のとおり行うものとする。

ア 返還を受ける者の身分確認等

返還を受ける者の身分の確認は、規則第20条第1項各号に掲げる方法により行う。この場合において、遺失者であると確認できない場合は、次の方法を併せて行うものとする。

(7) 返還を求める者からその者が遺失した物件の種類及び特徴を聴取し、提出物件の種類及び特徴と照合する。

(4) 返還を求める者から住所、氏名等を聴取し、提出物件に記載され、又は記録された住所、氏名等と照合する。

イ 返還の手続

提出物件の返還は、受領書と引き換えに行うことが原則であるが、拾得者の個人情報保護の措置を講じた場合に限り、控書の受領確認欄に住所又は所在地及び氏名又は名称を記載し、及び署名させ、又は押印させることにより受領書に代えることができる。

ウ 預り書の事前回収

費用等請求権がある物件の返還に当たっては、遺失者に預り書の事前回収を依頼することができる。

エ 交番等における返還

交番等において提出を受けた後、警察署に送付する前に遺失者が判明し、当該遺失者が交番等に返還を求めて来所したときは、アに規定する身分確認等が得られる場合に限り、指導責任者を經由して署長の指揮を受けて返還する。

(2) 遠隔地等の理由により送付を希望する遺失者にあつては、遺失物件保管通知書により送付に係る手続の通知をし、併せて物件送付依頼書及び受領書並びに報労金等支払関係通知書又は拾得者通知書を同封して送付するものとする。この場合において、払出日は、物件を送付した日とする。

(3) 返還に当たっては、次の事項に留意するものとする。

ア 遺失者から報労金について相談を受けた場合は、遺失物の趣旨を説明するにこども、遺失者と拾得者の間で話し合いをするよう指導すること。

イ 遺失者が住所、氏名等の告知を求めない場合は、拾得者の住所、氏名等の告知に関する同意の有無にかかわらず、拾得者に係る個人情報の保護に留意すること。

#### 24 提出物件の引渡しを行う場合の通知(第24条関係)

(1) 所有権を取得する権利を有する者(預り書を交付していない提出をした拾得者又は施設占有者に限る。)に対して、所有権取得通知書により、提出物件の所有権を取得した旨、引渡し手続を行う場所及び当該物件に係る費用を要した者がある場合にはこれを償還する義務がある旨の通知をするものとする。

(2) 所有権を取得する権利を有しない者(預り書を交付していない提出をした拾得者又は施設占有者に限る。)に対して、費用請求権通知書により、当該物件に係る費用を要した場合にこれを請求する権利がある旨の通知をするものとする。

#### 25 提出物件の引渡し(第25条関係)

(1) 遠隔地等の理由により送付を希望する権利取得者にあつては、拾得物件保管通知書により送付の手続の通知をし、併せて物件送付依頼書を同封して送付するものとする。この場合において、払出日は、物件を送付した日とする。

(2) 権利取得者に対し、権利保護の観点から規則第11条第1号から第3号に掲げる貴重な物件で、権利取得後1か月を経過しても引渡しの要求がないものにあつては、拾得物件引渡し通知書(第4号様式)により、又は電話等口頭により通知をするものとする。

(3) 政令第10条各号に掲げる物件は、当該物件について規則第21条の規定により、権利取得者から許可証又は登録証の提示を受けたときは、専務係と緊密な連絡をとり、当該許可証又は登録証が引き渡そうとする物件に係るものであることを確実に確認した上で引渡しをするものとする。

(4) (3)の規定により物件を引き渡したときは、控書の備考欄に許可証又は登録証に記載された許可又は登録を行った公安委員会名又は教育委員会名、番号、交付年月日等を記載するものとする。

#### 26 保管費等の請求(第26条関係)

提出物件に係る費用は、当該物件の返還又は引渡しを受ける者に対して請求書により請求するものとし、受領した費用は、当該費用の負担者に支払うものとする。この場合において、被請求者が当該費用を納付しないときは、当該物件の返還又は引渡しをしてはならない。

#### 27 現金の返還及び引渡し(第27条関係)

現金の返還及び引渡しを行うときは、必ず複数の職員で確認した上で行うこと。

## 28 県及び国に帰属した提出物件の処理(第28条関係)

(1) 県に帰属した提出物件の処理は、次のとおりとする。

### ア 現金の場合

県に帰属した現金に係る保管金県帰属調書をシステムにより作成する。

### イ 物品の場合

(ア) 県に帰属した物品は、売却可能なものと売却不可能なものに区分してそれぞれ保管物品県帰属調書をシステムにより作成する。

(イ) 売却不可能な物品の中に宝くじの当選券、損傷通貨、外国通貨等換金すべきものがあるときは、速やかに20(7)に規定する換金を行い、換金後保管金に繰入れされた現金に係る保管金県帰属調書及び換金を行った物品に係る保管物品県帰属調書を作成する。

(2) 国に帰属した提出物件は、その都度、速やかに警察庁物品管理取扱細則(昭和40年警察庁訓令第13号)に定める警察本部物品管理官としての本部長(総務部会計課長経由)に、国帰属物件引継書に物件を添えて引き継ぐものとする。この場合において、払出日は、物件を引き継いだ日とする。

(3) 麻薬、覚せい剤等の薬物が国に帰属したときは、引継書を作成し、当該物件を、速やかに関東甲信越厚生局麻薬取締部横浜分室長に引き継ぐものとする。

(4) 第1項の通知は、署長から徴収権者としての署長に行う。

(5) 第1項の通知は、次の表の左欄の四半期の区分ごとに右欄の県に帰属した月の分を取りまとめ、各四半期が終了した月の翌月に、速やかに行うものとする。

| 区 分   | 県に帰属した月     |
|-------|-------------|
| 第1四半期 | 4月 5月 6月    |
| 第2四半期 | 7月 8月 9月    |
| 第3四半期 | 10月 11月 12月 |
| 第4四半期 | 1月 2月 3月    |

## 29 期満失効による収入手続(第29条関係)

(1) 収入手続は、次のとおりとする。

### ア 現金の場合

保管金県帰属調書に基づいて調定し、署長を納入者とする納入通知書を発行して収入する。

### イ 物品の場合

(ア) 売却可能な物品は、保管物品県帰属調書に基づいて調定し、売払い決定業者を納入者とする納入通知書を発行する。この場合において、物品は、納付の完了を確認した後に引き渡すこと。

(イ) 物品を売払い決定業者に引き渡したときは、物品受領書を徴しておく。

(2) 処分等の手続は、次のとおりとする。

ア 売却又は換金をすることが不可能な物件について、不用決定をしようとする場合は、伺い文書を作成し、署長の決裁を受けた後に処分をする。

イ 処分終了後の結果を保管物品県帰属調書の備考欄に記載し、伺い文書に添付する。



(3) 提出物件の払出に係る決裁は、その処理を明らかにするため、個々に受けるのが原則であるが、県に帰属した物件にあつては、一括して決裁を受けるものとする。

### 30 個人情報関連物件の廃棄(第30条関係)

(1) 個人情報関連物件(法第35条第2号から第5号までに掲げる物件をいう。以下同じ。)の廃棄の手続は、次のとおりとする。

ア 個人情報関連物件廃棄調書は、個人情報関連物件の廃棄をするときに、システムにより作成する。

イ 個人情報関連物件は、1か月分を取りまとめて翌月に、規則第25条に規定する方法により速やかに廃棄をする。ただし、所有権を取得する権利がある物件が含まれている場合で、当該物件を引き渡したときは引き渡した月の翌月に、当該物件に係る所有権が喪失したときは喪失した月の翌月に廃棄をする。

(2) 個人情報関連物件の廃棄に当たっては、専門の処分業者等に廃棄を委託することができるが、委託する場合は、確実に次の措置がなされるよう指導監督を徹底するものとする。

ア 当該物件により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ことができないようにすること。

イ 当該物件に記録された個人の秘密に属する事項、遺失者若しくはその関係者と認められる個人の住所若しくは連絡先又は個人情報データベース等を構成する個人情報を認識することができないようにすること。

### 31 預り書の再交付(第31条関係)

(1) 提出をした拾得者又は施設占有者から預り書を亡失又は毀損の事由等により、再交付の申請があつた場合で、署長が再交付の必要があると認めたときは、亡失等の理由等を簡記した亡失等届出書を提出させた上で再交付預り書を交付するものとする。

(2) 再交付預り書を交付したときは、控書の備考欄に「預り書再交付」と記載し、亡失等届出書を添付する。ただし、預り書について遺失届又は被害届により処理されているものにあつては、その取扱い警察署に事実の有無を照会し、結果を控書の備考欄に記載することで、亡失等届出書の提出を省略することができる。

### 32 犯罪の犯人が占有していたと認められる物件の取扱い(第32条関係)

(1) 「犯罪の犯人が占有していたと認められる物件」とは、次の物をいう。

#### ア 置き去り品

犯罪行為を組成した物、犯罪行為の用に供し、又は供しようとした物、犯罪行為によって生じ、又はこれによって得た物等であつて、犯罪の犯人が占有していたと認められる物をいい、物件の状態、物件を拾得した状況等から客観的に判断するものとする。

#### イ 置き去り容疑品

物件の状態、物件を拾得した状況等から、置き去り品の疑いのある物をいう。

#### ウ 没収品

置き去り品及び置き去り容疑品(以下「置き去り物件」という。)のうち、刑法第19条の規定により没収することができる物及び他の法令の定めるところにより所有し、又は所持することが禁止されている物をいう。

(2) 置き去り物件を適正に取り扱うため、次のとおり警察署に主管取扱責任者及び主管代行処理者を置く。

ア 主管取扱責任者

(7) 主管取扱責任者には、生活安全課長(生活安全第一課長及び生活安全第二課長を含む。以下同じ。)、刑事課長(刑事第一課長及び刑事第二課長を含む。以下同じ。)、交通課長(交通第一課長、交通第二課長及び交通地域課長を含む。以下同じ。)及び警備課長をもって充てる。

(4) 主管取扱責任者は、主管する犯罪に係る置き去り物件の取扱いに関する事務を処理する。

イ 主管代行処理者

(7) 主管代行処理者には、生活安全課、刑事課、交通課及び警備課の警部補の階級にある警察官のうちから署長が指名した者をもって充てる。

(4) 主管代行処理者は、主管取扱責任者が不在等の場合にその事務を代行する。

(4) 主管代行処理者は、主管取扱責任者の事務を代行した場合は、事後速やかに主管取扱責任者にその旨を報告しなければならない。

(3) 置き去り物件の取扱いは、次のとおりとする。

ア 提出を受けた職員の措置

警察官は、置き去り物件と認められる物件の提出を受けたときは、直ちに主管取扱責任者に次に掲げる事項を報告し、指揮を受ける。

なお、警察官以外の職員が置き去り物件の提出を受けたときは、主管取扱責任者へ報告し、警察官へ引継ぐ。

(7) 拾得の日時及び場所

(4) 拾得者の住所及び氏名

(4) 物品の名称、種別、数量、形状、模様及び特徴

(4) 現金がある場合は、その額及び種別

イ 主管取扱責任者の指揮を受けた場合の措置

(7) 没収品

a 拾得者から任意提出を受け、領置手続をとる。

b 没収品については、法の適用がない旨を拾得者に説明する。

c 押収物件は、押収書類と共に、速やかに主管取扱責任者に引き継ぐ。

(4) 拾得者が一切の権利を放棄し、又は失権した置き去り品(没収品を除く。)

a 拾得物件として受理をすることなく、没収品と同様に拾得者から任意提出を受け、領置手続をとり、速やかに主管取扱責任者に引き継ぐ。

b 拾得者に拾得物件としての手続ではない旨を必ず説明する。

c 控書等の備考欄に「置き去り品」と記載するとともに、控書の備考欄に主管取扱責任者の階級等及び氏名を朱書きする。

(4) 拾得者が権利を有する置き去り品(没収品を除く。)

a 法に定める拾得物件として提出を受ける。

b 法第7条第5項前段の規定により公告をしないときは、その旨を拾得者に告げた上、預り書の拾得者の物件引取期間欄は空欄のまま交付する。

- c bの場合において、物件引取期間にあつては、法第7条第5項後段の規定により公告を開始したときに通知をする旨を説明する。
- d 控書等の備考欄に「置き去り品」と記載するとともに、控書の備考欄に主管取扱責任者の階級等及び氏名を朱書きする。
- (エ) 置き去り容疑品(没収品を除く。)
  - a 法に定める拾得物件として提出を受け、通常の提出物件と同様の処理を行い、預り書を交付する。ただし、預り書の交付に当たっては、当該物件が置き去り容疑品のため、捜査の結果によっては、没収品に該当し法の適用がない場合又は置き去り品(没収品を除く。)に該当し法の適用はあるものの押収後署長に還付されるまでは物件の受領ができない場合がある旨を説明する。
  - b 控書等の備考欄に「置き去り容疑品」と記載するとともに、控書の備考欄に指揮をした主管取扱責任者の階級等及び氏名を朱書きすること。
- (オ) 置き去り物件の引継ぎ
  - 拾得物件として提出を受けた置き去り物件は、速やかに担当次長等に引き継ぐ。
- ウ 担当次長等の措置
  - (イ) 拾得物件として提出を受けた置き去り品の引継ぎを受けた場合
    - a 行政機関の署長から司法警察員としての署長あてに任意提出書を作成し、当該物件と共に主管取扱責任者に引き継ぐ。この場合において、控書の備考欄に任意提出した旨及びその年月日並びに担当次長等の職及び氏名を朱書きした上で押印し、主管取扱責任者から交付を受けた押収品目録交付書を控書に添付する。
    - b 任意提出後、置き去り品の全部又は一部が没収品であることが判明し、主管取扱責任者からその旨の通知を受けたときは、控書の備考欄に通知を受けた年月日及び没収品に該当する品名を「〇〇が没収品該当」と朱書きするとともに、没収品にあつては、拾得者に所有権取得の権利がない旨を説明する。
  - (イ) 拾得物件として提出を受けた置き去り容疑品の引継ぎを受けた場合
    - a 置き去り容疑品保管通知票(第5号様式)を2通作成し、主管取扱責任者に通知をするとともに、控書の備考欄に通知をした旨及び通知年月日並びに担当次長等の職及び氏名を朱書きした上で押印する。
    - b 主管取扱責任者から没収品である旨の通知を受けた場合は、(ア)に規定する措置をとる。
    - c 主管取扱責任者から置き去り品である旨の通知を受けたとき
      - (ア)aに規定する任意提出の手続をとり、拾得者に対し、法定の保管期間内に遺失者が判明しないときは、所有権を取得することとなるが、一般の拾得物件の権利関係とは異なり、押収後署長に還付されてから物件を受領できることを説明する。
    - d 主管取扱責任者から没収品又は置き去り品でない旨の通知を受けたとき
      - 置き去り容疑品保管通知票の備考欄にその旨を朱書きする。
  - (ウ) 公告の時期
    - a 提出物件が公告をする前に刑事訴訟法の定めにより押収されたときは、公告

をしないことができるので、置き去り品については、主管取扱責任者と協議し、公告の可否を決定する。

b 置き去り容疑品は、通常の提出物件と同様に取り扱うこととし、法第7条第1項の規定により公告をする。

(e) 拾得物件として提出を受けた置き去り品の返還又は引渡し

a 置き去り品の返還

行政機関の署長から司法警察員としての署長あてに還付請書を作成し、当該物件と引換えに還付を受けた後、第23条及び23に規定する措置をとり、遺失者に返還をする。

b 置き去り品の引渡し

aの返還と同様の手続で還付を受けた場合で、既に公告後法定の保管期間を経過しているときは直ちに、公告をしていないものにあつては直ちに公告し、法定の保管期間の経過後に第25条及び25に規定する措置をとり、拾得者に引渡しをする。

c 置き去り容疑品の返還

第23条及び23に規定する措置をとり、遺失者に返還をする。

d 置き去り容疑品の引渡し

25に規定する措置をとり、拾得者に引渡しをする。

エ 担当次長等から引継ぎを受けた主管取扱責任者の措置

(7) 置き去り品の引継ぎを受けた場合

a 司法警察員の署長が領置調書(甲)及び押収品目録交付書を作成し、押収品目録交付書にあつては、置き去り品の取扱者である担当次長等に交付する。

b 領置後に置き去り品の全部又は一部が没収品であることが判明したときは、当該品名を速やかに担当次長等に通知する。

(4) 置き去り容疑品の引継ぎを受けた場合

a 担当次長等から置き去り容疑品保管通知票で通知を受けたときは、保管通知票の所要欄に主管取扱責任者の階級等を記載し、並びに署名し、及び押印し、1通を担当次長等に返送する。

b 通知を受けた物件の全部又は一部が没収品又は置き去り品(没収品を除く。)であることが判明したときは、当該品名を速やかに担当次長等に通知し、行政機関の署長から司法警察員の署長あてに任意提出を受ける。

(5) 置き去り品として領置した物件の還付

遺失者が判明し、引き続き領置が必要ないと認めるとき又は公訴時効が完成したときは、司法警察員の署長から行政機関の署長に還付し、行政機関の署長から還付請書を徴しておく。

(e) 置き去り容疑品のうち、没収品及び置き去り品(没収品を除く。)に該当しない場合の通知

a 置き去り容疑品保管通知票により通知を受けた物件が没収品又は置き去り品(没収品を除く。)に該当しないときは、その旨を速やかに担当次長等に通知するとともに、置き去り容疑品保管通知票の備考欄にその旨を朱書きする。

b 置き去り容疑品保管通知票は、受理日順に編てつし、処理結果を備考欄に記載する。

### 33 埋蔵文化財の取扱い(第33条関係)

(1) 「埋蔵物」とは、他人が占有していた物であって、当該他人の意思に基づくか否かにかかわらず、土地その他の物の中に包蔵され、その占有を離れたもので、その所有者が何人であるか容易には識別できないものをいい、民法第241条に規定する埋蔵物と同義である。

(2) 埋蔵物は、法律上の権利関係及び取扱いにおいて拾得物件と異なる点があるので、次の事項に留意して取り扱うこと。

#### ア 他人の土地等で発見した埋蔵物の取扱い

##### (7) 提出を受けたときの措置

民法第241条ただし書の規定により、他人の土地、家屋等の中で発見した埋蔵物で所有者が判明しない場合は、発見届出者と土地、家屋等の所有者が折半して所有権を取得することとなるので、提出を受けるときに発見届出者に土地、家屋等の所有者との折半による所有権取得になる旨を教示し、併せて土地、家屋等の所有者に対して、次の事項を文書で通知すること。

- a 埋蔵物の種類、名称、数量、形状、模様、品質等の特徴等
- b 発見の年月日及び場所
- c 発見の原因
- d 発見届出者の住所及び氏名
- e 所有権を取得した場合の引取期間、引取方法等

##### (4) 返還時の措置

他人の土地、家屋等の中で発見された埋蔵物について、所有者が判明し、返還をした場合は、速やかに土地、家屋等の所有者に対し、埋蔵物の発見届出者と埋蔵物が発見された土地、家屋等の所有者が異なる場合は、報労金を請求する権利は、発見届出者のみにあることを通知すること。

##### (5) 引渡し時の措置

所有権取得後における引渡しに当たっては、発見届出者に対して土地、家屋等の所有者と折半することになるので、共同で受領するよう指導すること。

#### イ 所有者の調査

所有者の調査に当たっては、特に慎重を期し、埋蔵物の内容、発見された場所、発見の原因、発見に至る経緯等に応じ、土地、家屋等の登記簿、借地関係、居住等の事実関係及び戸籍、相続等の法律関係を綿密に調査して所有者の発見に努める。

(3) 「埋蔵文化財」とは、埋蔵物である有形文化財(文化財保護法第2条第1項第1号に規定する有形文化財をいう。)をいい、埋蔵文化財として法及び文化財保護法による取扱いが予想される物件は、別表第2のとおりである。

(4) 埋蔵文化財の発見に係る通知又は届出を受けた場合の手続は、次のとおりとする。

#### ア 埋蔵文化財発見通知書を受けた場合の措置

署長は、文化庁長官又は神奈川県教育委員会若しくは神奈川県内の指定都市等(地方自治法(昭和22年法律第67号)第252条の19第1項に規定する指定都市又は同法第25

2条の22第1項の中核市をいう。以下同じ。)の教育委員会(以下「神奈川県教育委員会等」という。)から埋蔵文化財発見通知書(以下「発見通知書」という。)が送付されたときは、控書等を作成して拾得物件として提出を受け、預り書を発見通知書を送付した文化庁長官又は神奈川県教育委員会等に交付するとともに発見通知書は控書に添付する。

イ 埋蔵物発見届出書を受けた場合の措置

(ア) 署長は、文化庁長官及び神奈川県教育委員会等以外の者から埋蔵物発見届出書(以下「発見届出書」という。)が送付されたときは、控書等を作成して拾得物件として提出を受け、預り書を発見届出書を送付した者に交付し、発見届出書は控書に添付する。

(イ) 署長は、発見届出書の送付を受けたときは、文化財鑑査(以下「鑑査」という。)のため、埋蔵物提出書を神奈川県教育委員会等に提出するとともに、鑑査に係るシステム登録を行うものとする。

ウ 埋蔵文化財の所有者が判明した場合の措置

署長は、文化庁長官若しくは神奈川県教育委員会等から発見通知書により通知を受けた埋蔵文化財又は神奈川県教育委員会等に提出した埋蔵文化財の所有者が判明し、その所有者から返還の請求があったときは、所有者の認定を慎重に行った上、文化庁長官又は神奈川県教育委員会等から当該埋蔵文化財及び預り書の返還を受けた後、所有者に返還をする。

エ 鑑査結果後の措置

(ア) 文化財と認定された場合

a 鑑査の結果、埋蔵物が文化財と認定され、神奈川県教育委員会等から文化財認定書により通知を受けたときは、認定に係るシステム登録を行うものとする。

b 神奈川県教育委員会等から送付された受領書及び埋蔵物の文化財認定書は、控書に添付する。

c 所有者が判明しないで法定の保管期間を経過した文化財は、文化財保護法の定めにより、文化庁長官又は独立行政法人文化財機構による発掘調査により発見された文化財にあつては国庫の帰属に、神奈川県若しくは神奈川県内の指定都市等による発掘調査により発見された文化財又は神奈川県教育委員会等の鑑査を経た文化財にあつては県の帰属になるので、いずれも法定の保管期間を満了した日の翌日をもって保管金・保管物品出納簿から払い出す。

(イ) 文化財でないと認定された場合

鑑査の結果、埋蔵物が文化財でないと認定され、差戻しを受けたときは、通知方法について神奈川県教育委員会等と協議し、発見届出者に通知をするとともに、認定されなかったことに係るシステム登録を行い、文化財以外の埋蔵物と同様に扱うものとする。

オ 埋蔵文化財が発見届出書等で提出を受ける理由

埋蔵文化財は、研究上、学術上等の事由及び物理的な事由から署長に提出することが困難と認められるため、発見通知書又は発見届出書の送付のみで提出を受けるものである。

#### 34 提出物件の出納(第34条関係)

提出物件の出納は、システム登録により行うこと。

#### 35 例月突合(第35条関係)

- (1) 保管金を突合するときは、保管金・保管物品出納簿の月末累計の現金残高及び預金残高が、手元現金及び預託指定金融機関等(預託をしている指定金融機関等をいう。)の毎月末現在の残高と、それぞれ合致するかを確認するものとする。この場合において、小切手支払未済金が発生しているときは、預託指定金融機関等の残高が保管金・保管物品出納簿の月末累計の預金残高より多くなるので、小切手支払未済の内容を当座預金利用明細表等で確認し、小切手支払未済額調書を作成するものとする。
- (2) 署長は、(1)の規定による確認後、保管金・保管物品出納簿の累計欄の左端に押印するものとする。
- (3) 署長は、支払未済小切手で振出日から起算して1年を経過したものにあっては、1年を経過した月の属する区分ごとに作成する保管金県帰属調書に追記して備考欄に「小切手支払未済金収入」と記載し、併せて徴収権者に通知をするものとする。
- (4) (3)の場合において、支払未済小切手は既に保管金・保管物品出納簿から払出済みのものであることから、二重に払い出すことのないよう特に注意しなければならない。
- (5) 徴収権者は、(3)に係る小切手支払未済金を含む通知を受け、収入手続をした後、償還請求権者から償還請求があったときは、内容を調査の上、総務部会計課長に協議するものとする。
- (6) 保管物品は、総務部会計課長から指示があったとき又は必要に応じ、保管金・保管物品出納簿の受入、払出及び保管物品残数の内容を控書と突合し、併せて現品が合致するかどうか確認するものとする。

#### 36 年度末報告(第36条関係)

- (1) 署長は、保管金・保管物品出納計算書及び小切手支払未済額調書(小切手支払未済金があるときに限る。)を作成するに当たっては、システムへの登録漏れ等により保管金・保管物品出納簿の年度末の累計に誤りがないことを確認するものとする。
- (2) 預金残高証明書は、指定金融機関等の発行する預金残高証明書を保管用に添付し、預金残高証明書の写しに署長が原本証明したものを本部長(総務部会計課長経由)に提出する。

#### 37 事故等の報告(第38条関係)

- (1) 「社会的反響が大きいと認められる物件の提出を受けたとき」とは、100万円以上の現金、額面金額100万円以上の有価証券、見積価格が100万円以上の物品その他特異な拾得事案(投込み現金等拾得に至る経緯が特異なものを含む。)をいう。
- (2) 事故等の報告は、次に掲げる事項とする。
  - ア 盗難、紛失、災害等事案又は事故の種別
  - イ 受理又は発生の日時及び場所
  - ウ 取扱職員の階級等、氏名及び年齢
  - エ 拾得又は亡失金品の種類及び数量
  - オ 事案又は事故の状況
  - カ 事後の措置

キ その他参考事項

38 事務の引継ぎ(第39条関係)

- (1) 引継書の引継年月日は、異動発令日とする。
- (2) 預金現在高証明書は、異動発令日の前日をもって証明を受けるものとする。ただし、指定金融機関等の休日に当たるときは、預金現在高証明書の発行が可能な直近の営業日をもって証明を受けるものとする。
- (3) 引継書に添付する預金現在高証明書は、保管用を正本とし、提出用は写しとする。
- (4) 前任の署長が事故等により事務の引継ぎができないときは、副署長が事務の引継ぎを行う。

39 検査(第40条関係)

- (1) 本部長は、総務部会計課長に毎会計年度、署長が提出を受けた物件について、定期又は臨時に検査を行わせるものとする。
- (2) 総務部会計課長は、検査を行うときは、あらかじめ署長に実施日、対象期間その他必要な事項の通知をする。

40 施設占有者に対する指導(第41条関係)

署長は、物件の提出を受けたときなど執行務を通じて、施設占有者に対し、適宜、適切な指導に努めるものとする。

41 特例施設占有者の指定等(第42条関係)

特例施設占有者の指定等に関する事務取扱い手続は、神奈川県警察特例施設占有者の指定等に係る事務取扱要綱の制定について(平成19年12月7日例規第45号、神会発第735号)の定めるところによる。

附 則(平成21年3月30日例規第11号神会発第145号)

附 則(平成25年8月8日例規第36号神会発第385号)

附 則(平成30年3月30日例規第9号神務発第468号)



別表第1 (7関係)

施設において拾得された物件の事務処理要領

| 種別                  | 取扱い<br>権利関係 | 報労金請求権<br>の有無<br>(5%~20%) | 法定保管期間<br>経過後の所有<br>権取得の有無  | 拾得物件控書及び拾得物件預り書の記載方法           |                                |                      |          | 警察の受理方法                        |                            |  |             |      |            |                    |              |
|---------------------|-------------|---------------------------|-----------------------------|--------------------------------|--------------------------------|----------------------|----------|--------------------------------|----------------------------|--|-------------|------|------------|--------------------|--------------|
|                     |             |                           |                             | 拾得者欄                           | 施設占有者欄                         | 施設内における拾得者に係る権利の有無等欄 |          |                                | 拾得者の物件<br>引取期間             | 権利区分欄                                  |             |      |            |                    |              |
|                     |             |                           |                             |                                |                                | 物件に関する権利             | 氏名等告知の同意 |                                |                            |  |             |      |            |                    |              |
| 自施設占有者が拾得した物件       | 有権          | 有                         | 有                           | 施設占有者の社名等、役職等、代表者名及び電話番号を記載する。 | 記載不要                           | 記載不要                 | 記載不要     | 期間早見表により記載する。                  | 同一施設占有者の拾得に係る拾得物件は、一括して受ける |  |             |      |            |                    |              |
|                     | (報労金請求権)    | 有                         | 無                           |                                |                                |                      |          | 記載不要                           |                            | 「有権」にチェックする。                           |             |      |            |                    |              |
|                     | (所有権取得権)    | 無                         | 有                           |                                |                                |                      |          | 期間早見表により記載する。                  |                            |  |             |      |            |                    |              |
|                     | 棄権          | 無                         | 無                           |                                |                                |                      |          | 記載不要                           |                            | 「棄権」にチェックする。                           |             |      |            |                    |              |
|                     | 失権          |                           |                             |                                |                                |                      |          | 「失権」にチェックする。                   |                            |  |             |      |            |                    |              |
| 施設占有者が拾得者から交付を受けた物件 | 拾得者(有権)     | 施設占有者有権                   | 有<br>拾得者…2分の1<br>施設占有者…2分の1 | 拾得者に有                          | 施設占有者の社名等、役職等、代表者名及び電話番号を記載する。 | 記載不要                 | 記載不要     | 期間早見表により記載する。                  | 同一施設占有者の拾得に係る拾得物件は、一括して受ける |  |             |      |            |                    |              |
|                     |             | (報労金請求権)                  | 有<br>拾得者…2分の1<br>施設占有者…2分の1 |                                |                                |                      |          |                                |                            | 記載不要                                   |             |      |            |                    |              |
|                     |             | (所有権取得権)                  | 有<br>拾得者…2分の1               |                                |                                |                      |          |                                |                            |  | 「有」にチェックする。 |      |            |                    |              |
|                     |             | 施設占有者棄権又は失権               | 有<br>拾得者…2分の1               |                                |                                |                      |          |                                |                            | 記載不要                                   |             |      |            |                    |              |
|                     | (報労金請求権)    | 施設占有者有権                   | 有<br>拾得者…2分の1<br>施設占有者…2分の1 | 無                              |                                |                      |          | 記載不要                           |                            |  |             |      |            |                    |              |
|                     |             | (報労金請求権)                  | 有<br>拾得者…2分の1<br>施設占有者…2分の1 |                                |                                |                      |          |                                |                            |  |             |      |            |                    |              |
|                     |             | (所有権取得権)                  | 有<br>拾得者…2分の1               |                                |                                |                      |          | 「有権」にチェックする。                   |                            |  |             |      |            |                    |              |
|                     |             | 施設占有者棄権又は失権               | 有<br>拾得者…2分の1               |                                |                                |                      |          |                                |                            |  |             |      |            |                    |              |
|                     | (所有権取得権)    | 施設占有者有権                   | 有<br>施設占有者…2分の1             | 拾得者に有                          |                                |                      |          | 記載不要                           |                            |  |             |      |            |                    |              |
|                     |             | (報労金請求権)                  | 有<br>施設占有者…2分の1             |                                |                                |                      |          |                                |                            | 遺失者に対する住所、氏名等の告知に係る同意の有無を確認し、それぞれ記載する。 |             |      |            |                    |              |
|                     |             | (所有権取得権)                  | 無                           |                                |                                |                      |          | 期間早見表により記載する。                  |                            |  |             |      |            |                    |              |
|                     |             | 施設占有者棄権又は失権               | 無                           |                                |                                |                      |          | 記載不要                           |                            |  |             |      |            |                    |              |
|                     | 拾得者(棄権)     | 施設占有者有権                   | 有<br>施設占有者…2分の1             | 有<br>施設占有者に拾得者の権利が移転する。        |                                |                      |          | 施設占有者の社名等、役職等、代表者名及び電話番号を記載する。 |                            | 記載不要                                   | 記載不要        | 記載不要 | 拾得者ごとに受ける。 |                    |              |
|                     |             | (報労金請求権)                  | 有<br>施設占有者…2分の1             | 無                              |                                |                      |          |                                |                            |  |             |      |            |                    |              |
|                     |             | (所有権取得権)                  | 無                           | 有<br>施設占有者に拾得者の権利が移転する。        |                                |                      |          |                                |                            |  |             |      |            |                    |              |
|                     |             | 施設占有者棄権又は失権               | 無                           | 無                              |                                |                      |          |                                |                            |  |             |      |            |                    |              |
|                     | 拾得者(失権)     | 施設占有者有権                   | 有<br>施設占有者…2分の1             | 有<br>施設占有者に拾得者の権利が移転する。        |                                |                      |          | 所属、階級等及び氏名を記載する。               |                            |  |             | 記載不要 | 記載不要       | 記載不要               | 「有権」にチェックする。 |
|                     |             | (報労金請求権)                  | 有<br>施設占有者…2分の1             | 無                              |                                |                      |          |                                |                            |  |             |      |            |                    |              |
|                     |             | (所有権取得権)                  | 無                           | 有<br>施設占有者に拾得者の権利が移転する。        |                                |                      |          |                                |                            |  |             |      |            |                    |              |
|                     |             | 施設占有者棄権又は失権               | 無                           | 無                              |                                |                      |          |                                |                            |  |             |      |            |                    |              |
| 職務拾得                | 拾得者(無権)     | 施設占有者有権                   | 有<br>施設占有者…2分の1             | 有<br>施設占有者に拾得者の権利が移転する。        | 記載不要                           | 記載不要                 | 記載不要     | 期間早見表により記載する。                  | 「有権」にチェックする。               |  |             |      |            |                    |              |
|                     |             | (報労金請求権)                  | 有<br>施設占有者…2分の1             | 無                              |                                |                      |          |                                |                            |  |             |      |            |                    |              |
|                     |             | (所有権取得権)                  | 無                           | 有<br>施設占有者に拾得者の権利が移転する。        |                                |                      |          |                                |                            |  |             |      |            |                    |              |
|                     |             | 施設占有者棄権又は失権               | 無                           | 無                              |                                |                      |          | 記載不要                           |                            |  |             |      |            | 「棄権」又は「失権」にチェックする。 |              |

備考 施設占有者以外の者が、施設内において拾得した物件を直接警察署又は交番等に提出した場合の物件の取扱いは、施設占有者が拾得者から交付を受けた物件欄の取扱いとなる。

別表第2 (33関係)

文化財の範囲

- 1 旧石器時代の主要遺物  
石器 (細石刃・尖頭器・槍・ナイフ形石器)
- 2 縄文時代の主要遺物  
土器 (縄文土器) 石器 (石斧・石鏃・石錘・石皿) 土製品 (土偶・土錘) 骨角器 (釣針・銚・ヘアピン) 貝製品 (貝輪) 木製品 (弓・独木舟)
- 3 弥生時代の主要遺物  
土器 (弥生土器) 石器 (石斧・砥石・石鏃・石剣) 青銅器 (鏡・釧・環・鏃・小銅鐸) 鉄器 (劍・釧) 玉 (勾玉・管玉) 貝製品 (貝輪・貝庖丁) 木製品 (斧柄・鍬・鋤・高杯)
- 4 古墳時代の主要遺物  
土器 (土師器・須恵器) 埴輪 青銅器 (銅椀) 鉄器 (劍・刀・馬具) 玉 (勾玉・管玉・切子玉・小玉) 石製品 (石製模造品)
- 5 奈良・平安時代の主要遺物  
土器 (土師器・須恵器・灰釉陶器・緑釉陶器) 瓦 鉄製品 (斧・刀子・鎌) 石製品 (帶飾) 木製品 (木簡・漆器) 錢貨
- 6 中世・近世の主要遺物  
土器 (かわらけ) 陶磁器 瓦 鉄製品 (鎌・鍋・釘) 石製品 (石臼・火打石・硯) 木製品 (下駄・箸・曲物・指物) 錢貨
- 7 その他  
人骨 動物遺存体 植物遺存体 貝殻 種子

第1号様式（8関係）（用紙 日本工業規格A4縦長型）

会 発 第 号

年 月 日

運転免許課長 殿

警察署長

拾得免許証送付書

次の拾得免許証を送付します。

| 番号 | 氏 名 | 生 年 月 日 | 住 所        | 免 許 証 番 号 | 送付理由 |
|----|-----|---------|------------|-----------|------|
| 1  |     |         | 県 内<br>県 外 |           |      |
| 2  |     |         | 県 内<br>県 外 |           |      |
| 3  |     |         | 県 内<br>県 外 |           |      |
| 4  |     |         | 県 内<br>県 外 |           |      |
| 5  |     |         | 県 内<br>県 外 |           |      |

備考 1 住所欄は、免許証記載の住所を確認し、県内又は県外に○で囲むこと。

2 送付理由欄は、再交付、法第37条第2項に該当等と記載すること。

[平21例規第11号神会発145号・本様式一部改正]

第2号様式（8関係）（用紙 日本工業規格A4縦長型）

会 発 第 号

年 月 日

運転免許課長 殿

警察署長

拾得免許証解除通報書

取扱者

㊞

| 番号 | 免許証番号 | 氏名 | 生年月日 | 住所       | 拾得物受理番号 |
|----|-------|----|------|----------|---------|
| 1  |       |    |      | 県内<br>県外 |         |
| 2  |       |    |      | 県内<br>県外 |         |
| 3  |       |    |      | 県内<br>県外 |         |
| 4  |       |    |      | 県内<br>県外 |         |
| 5  |       |    |      | 県内<br>県外 |         |
| 6  |       |    |      | 県内<br>県外 |         |
| 7  |       |    |      | 県内<br>県外 |         |
| 8  |       |    |      | 県内<br>県外 |         |
| 9  |       |    |      | 県内<br>県外 |         |
| 10 |       |    |      | 県内<br>県外 |         |

- 備考 1 住所欄は、免許証記載の住所を確認し、県内又は県外を○で囲むこと。  
2 この通報書は、作成の都度送付すること。

免許課取扱者

物 件 換 金 書

起案 年 月 日

決裁 年 月 日

|                                   |                   |                |             |       |
|-----------------------------------|-------------------|----------------|-------------|-------|
| 署 長                               | 副 署 長             | 担 当 次 長        | 課 長         | 課 員   |
|                                   |                   |                |             |       |
| 次の拾得物件について権利者の保護を図るため、換金をしてよろしいか。 |                   |                |             |       |
| 受理番号                              |                   | 受理年月日          | 年 月 日       | 換金書番号 |
| 物 件                               | 種 類               | 特徴等（形状・模様・品質等） |             |       |
|                                   |                   |                |             |       |
| 拾得年月日                             | 年 月 日             |                |             |       |
| 拾得場所                              |                   |                |             |       |
| 拾得者の<br>住所・氏名等                    | 住所又は所在地<br>氏名又は名称 |                | 電話番号その他の連絡先 |       |
| 有効期限                              | 年 月 日             |                |             |       |
| 換金理由                              |                   |                |             |       |
| 換金先の<br>住所・氏名等                    | 住所又は所在地<br>氏名又は名称 |                |             |       |
| 予定価格                              |                   |                |             |       |
| 換金年月日                             | 年 月 日             |                |             |       |
| 換金額                               |                   |                |             |       |
| 階級等・氏名                            |                   |                |             |       |
| 検 印                               | 署 長               | 副 署 長          | 担 当 次 長     | 課 長   |
|                                   |                   |                |             |       |
| 備 考                               |                   |                |             |       |

拾得物件引渡通知書

年 月 日  
(受理番号第 号)

様

神奈川県 警察署長

年 月 日にあなたから提出(交付)のあった拾得物件

の遺失者が判明しなかったため、あなたがこの物件の所有権を取得しましたので、次の場所まで受け取りに来てください( 年 月 日までに受け取らないときは、この物件の所有権を失いますので御注意ください)。

なお、あなたには、この物件の交付、提出又は保管について費用を要した者が他にある場合には、遺失物法の定めにより、これを償還する義務があります。

御不明な点は、お問い合わせください。

記

- 取扱時間 午前8時30分から午後5時15分まで  
なお、土曜日、日曜日、祝日、振替休日及び年末年始の休日(12月29日から1月3日まで)は、取り扱っておりません。
- 持参いただくもの
  - 住所、氏名等を確認できる身分証明書、運転免許証等
  - 印鑑
  - 拾得物件預り書

ただし、都合により代理人が受け取る場合は、代理人の住所、氏名等を確認できる身分証明書、運転免許証等及び印鑑のほか、拾得者が記載した委任状を持参してください。

様

取扱警察署

〒

神奈川県 警察署会計課  
電話

第5号様式(32関係)(用紙 日本工業規格A4縦長型)

| 署 長                               | 副 署 長            | 担当次長 | 課 長 | 係 長 | 係 員 |
|-----------------------------------|------------------|------|-----|-----|-----|
|                                   |                  |      |     |     |     |
| 置き去り容疑品保管通知票                      |                  |      |     |     |     |
| 整 理 番 号                           | 第 号              |      |     |     |     |
| 拾得物件受理番号<br>・ 受 理 年 月 日           | 第 号 年 月 日        |      |     |     |     |
| 通知票受理年月日                          | 年 月 日            |      |     |     |     |
| 取 扱 責 任 者<br>職 氏 名                | ㊟                |      |     |     |     |
| 担当次長(会計)<br>又は会計課長<br>職 氏 名       | ㊟                |      |     |     |     |
| 置き去り容疑品<br>種類・数量・特徴等              |                  |      |     |     |     |
| 拾 得 物 件<br>取 扱 警 察 官<br>階 級 等 氏 名 |                  |      |     |     |     |
| 拾得日時・場所                           | 年 月 日 午前・後 時 分ころ |      |     |     |     |
| 拾 得 者<br>住 所 ・ 職 業 ・<br>氏 名 ・ 年 齡 |                  |      |     |     |     |
| 作 成 者<br>階 級 等 氏 名                | ㊟                |      |     |     |     |
| 備 考                               |                  |      |     |     |     |

