

警 視 庁 総 務 部 長 殿  
各 道 府 県 警 察 本 部 長

(参考送付)

警 視 庁 地 域 部 長  
各管区警察局総務監察(総務監察・広域調整)部長  
各管区警察局広域調整担当部長  
四 国 警 察 支 局 長  
警 察 大 学 校 警 務 教 養 部 長  
警 察 大 学 校 生 活 安 全 教 養 部 長  
各 管 区 警 察 学 校 長

原議保存期間	10年(令和15年3月31日まで)
有効期間	一種(令和15年3月31日まで)

警 察 庁 丁 会 発 第 8 7 号  
令 和 5 年 2 月 7 日  
警 察 庁 長 官 官 房 会 計 課 長

遺失物法施行規則に規定する様式の記載要領その他の留意事項について(通達)  
遺失物法施行規則の一部を改正する規則(令和5年国家公安委員会規則第1号)の施行に当たり、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。)において様式が定められている書面の記載要領その他の留意事項について下記のとおり定め、令和5年3月1日から運用することとしたので、各都道府県警察においては、これに基づき適切な運用を図られたい。本通達については、生活安全局生活安全企画課と協議済みである。

なお、「遺失物法施行規則に規定する様式の記載要領その他の留意事項について(通達)」(令和2年12月3日付け警察庁丁会発第1037号)は、同日に廃止する。

## 記

### 第1 規則において様式が定められた書面に係る留意事項

#### 1 共通事項

- (1) 規則において様式が定められた書面のうち、提出者等が記載をするものについては、書面の記載要領等の説明事項、決裁欄等を適宜付記しても差し支えないが、書面に記載をする者に対し、様式において求めている範囲を超えた事項を記載させるような変更は加えないこと。

また、施設占有者及び特例施設占有者が記載する書面については、複数の都道府県の区域にわたって活動する者に対して無用の不便を来すことのないよう、全国的に統一したものとする必要があることから、書面の記載要領等の説明事項、決裁欄等を付記する場合を除き、原則としてこれに変更を加えないこと。

- (2) 各書面の記載に当たっては、正確を期するものとし、記載すべき事項が不明な場合には、その旨を該当する記載欄に記載するとともに、参考となるべき事項を当該書面の備考欄に記載しておくこと。

#### 2 各様式に係る留意事項

- (1) 拾得物件控書(規則別記様式第1号)

## ア 権利種別欄

- ・ 「棄権」には、拾得者又は施設占有者が、遺失物法（平成18年法律第73号。以下「法」という。）第27条第1項の費用若しくは法第28条の報労金を請求する権利又は民法（明治29年法律第89号）第240条若しくは同法第241条の規定若しくは法第32条第1項の規定により所有権を取得する権利（以下「費用請求権等」という。）の全てを放棄している場合のみが該当し、一部を放棄しているに過ぎない場合は「有権」とすること。したがって、拾得者又は施設占有者が、費用請求権等のうちいずれか1つ以上の権利を留保している場合には、有権の□内にレ印を付すこと。
- ・ 拾得者又は施設占有者が、法第34条の規定により費用請求権等を失っている場合には、失権の□内にレ印を付すこと。
- ・ 無権の□内には、公法人による拾得（いわゆる公務拾得）の場合にレ印を付すこと。この場合において、拾得者又は施設占有者が、報労金を請求する権利以外の権利を有している場合には有権の□内に、報労金を請求する権利以外の権利を全て放棄している場合には棄権の□内に、それぞれレ印を付すこと。

なお、法第34条の規定により費用請求権等を失っている場合には、失権の□内にレ印を付すだけで足りる。

## イ 拾得日時・場所欄

拾得の日時については、遺失の日時と対照することにより、遺失者を特定する手掛かりの一つとなるものであることから、可能な限りこれを特定して記載すべきであるが、拾得者が拾得の日時を詳細に記憶していないような場合には、「○年○月○日午後○時ころから同○時ころまでの間」のように時間に幅を持たせた記載とすること。なお、拾得日時・場所欄に記載できない場合には、備考欄を活用するなどして、「○年○月○日午後○時ころから同○時ころまでの間に拾得」等と記載すること。

## ウ 施設占有者住所・氏名欄

法第4条第1項又は同法第13条第1項に基づき施設占有者が物件を提出した場合に限り記載すること。

## エ 物件欄

### (ア) 現金欄

- ・ 現金欄中の最左欄には、現金の合計額を記載し、内訳欄には各金種の数を記載すること。
- ・ 現金のみ（いわゆる裸現金）が拾得された場合には、現金欄中の「現金のみ」を丸で囲むこと。

### (イ) 物品欄

- ・ 物品欄は、現金以外の物件を記載するものである。

- ・ 種類欄には、物件の分類、製品名等を記載すること。
- ・ 特徴欄には、物件の色、形状、模様、品質、材質等を記載するものとし、可能な限り詳細に記載すること。
- ・ 財布等他の物件に現金が在中していた場合には、現金欄に記載をするとともに、物品欄においても、種類欄に「財布」、特徴等欄に「黒色、二つ折り、革製（現金〇〇円在中）」等と記載すること。
- ・ 個人番号並びに健康保険の被保険者証の保険者番号及び被保険者等記号・番号は、他の法令により書面への記載は禁止されているため、これらは記載しないこと。

#### オ 権利放棄の意思及び氏名等告知の同意の有無欄

- ・ 拾得者又は施設占有者に記載及び署名を求める際には、事前に、拾得者又は施設占有者が有する権利及び氏名等の告知の同意について説明をすること。
- ・ これらの欄には、物件を提出した拾得者又は施設占有者の物件に関する権利の全部又は一部を放棄する意思及び氏名等の告知の同意の有無を確認し、該当部分の□内にレ印を付した上で、署名を求めること。
- ・ 拾得者又は施設占有者が、権利放棄の意思又は氏名等告知の同意の有無について後で考えて決めるとした場合には、該当部分の□内にレ印を付した上で、署名を求めるとともに、権利を放棄していない又は氏名等の告知に同意しているか否か不明として取り扱うこと。
- ・ 未成年の拾得者が物件に関する権利を放棄し、又は氏名等の告知に同意をする意思表示をする場合は、その署名を求めるとともに、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すること。

#### カ 施設内における拾得者に係る権利の有無等欄

- ・ 物件を施設占有者に交付した拾得者が物件に関する権利を放棄しているか否か不明である場合は、「物件に関する権利」の有の□内にレ印を付すこと。
- ・ 物件を施設占有者に交付した拾得者がその氏名等の告知に同意をしているか否か不明である場合は、「氏名等告知の同意」のいずれの□内にもレ印を付さず、拾得者が同意をしているか否か不明である旨を備考欄に記載すること。

#### キ 拾得者の物件引取期間欄

拾得者の物件引取期間欄の記載については、拾得者（法第33条の規定により拾得者とみなされる施設占有者を含む。）の権利に関わるものであることから、物件の引取期間の起算の基準となる警察署長による公告の日付を確実に確認した上で行うこと。

なお、拾得者及び施設占有者が物件の所有権を取得する権利を放棄した場合は、拾得者の物件引取期間欄に斜線を付すなどして抹消すること。

ク その他の記載事項

- ・ 提出を受けた物件が法第35条各号に掲げる物に該当する場合には、その旨を備考欄に記載すること。ただし、備考欄への記載により難しい場合には、物品欄等に記載することを妨げない。
- ・ 埋蔵物の提出を受けた場合において、埋蔵物の発見者と埋蔵物が包蔵されていた土地等の所有者が異なるときは、当該所有者の氏名等を備考欄に記載すること。

(2) 拾得物件預り書（規則別記様式第2号）

ア 拾得物件控書と共通の記載欄

拾得物件控書と共通の記載欄については、(1)のそれぞれの項目を参照すること。

イ 所有権を取得することができない物件に関する説明に係る記載欄

提出を受けた物件が法第35条に掲げる物に該当すると認められるときは、規則第3条第3項の規定により、物件を提出した拾得者又は施設占有者に対し、その旨を説明することとなるが、これに併せて「あなたが提出された物件のうち・・・」とある欄の□内にレ印を付すとともに、括弧内に該当する物件を記載すること。

なお、提出を受けた物件が法第35条各号に掲げる物に該当するか否か判然とせず、これに該当する可能性がある場合には、当該記載欄に記載をし、その旨を説明すること。

(3) 遺失届出書（規則別記様式第3号）

ア 遺失場所欄

遺失の場所は、拾得の場所と対照することにより、当該遺失者が遺失した物件を特定する手掛かりの一つとなるものであるが、遺失者が遺失の場所を詳細に記憶していない場合には、遺失した可能性のある複数の場所を記載したり、移動中に遺失した場合には移動した場所を記載したりするなどして、実際に遺失した場所の記載が漏れないようにすること。

イ 物件欄

(1)エを参照すること。

なお、現金欄中の内訳欄については、詳細が不明な場合は、これを記載することを要しないが、その旨を備考欄に記載しておくこと。

また、物件の製造番号等が判明している場合にはその記載を求めるとともに、形状に特徴のある物件等については絵図の記載も求めるなど、可能な限り物件を特定するための手掛かりとなる事項を記載するようにすること。

ウ その他の記載事項

警察職員が遺失届出書を代書した場合は、その旨を備考欄に記載しておくこと。

(4) 物件売却書（規則別記様式第6号）

ア 受理番号欄

受理番号欄には、売却をした物件に係る規則第4条第1項第1号に掲げる受理番号を記載し、又は記録すること。

なお、複数の物件を同一機会に売却した場合には、記載し、又は記録すべき受理番号、物件の種類及び特徴等を記載し、又は記録した一覧表を添付した上で、受理番号欄に「〇〇番ほか」等と記載し、又は記録しても差し支えない。

イ 受理年月日欄

受理年月日欄には、売却をした物件の提出を受けた年月日を記載し、又は記録すること。

なお、複数の物件を同一機会に売却した場合には、添付する一覧表に記載し、又は記録すること。

ウ 売却の方法欄

売却の方法欄には、一般競争入札、競り売り又は随意契約の別を記載し、又は記録すること。

エ 売却の経過欄

売却の経過欄には、一般競争入札又は競り売りに係る公告の日付及び応札者数、随意契約に係る見積書の徴収数等、売却を適正に行ったことを疎明する事項を記載し、又は記録すること。

オ 売却代金等の額欄

売却代金等の額欄には、売却による代金及び売却に要した費用がある場合には当該費用を記載し、又は記録すること。

カ 官職・氏名欄

官職・氏名欄には、売却を担当した職員の官職及び氏名を記載し、又は記録すること。

(5) 物件処分書（規則別記様式第7号）

ア 受理番号欄等

受理番号欄、受理年月日欄及び官職・氏名欄については、(5)ア、イ及びカを参照すること。

イ 処分理由欄

処分理由欄については、法第9条関係及び法第10条関係の理由を共に満たしていなければならないものであることから、それぞれ該当部分の□内にレ印を付すこと。また、処分した物件が、「その他売却することができない」物件である場合には、その具体的理由を記載し、又は記録すること。

ウ 処分方法欄

処分方法欄には、廃棄、適当と認められる者への引渡し又は動物を放ったことの別及びその具体的状況等を記載し、又は記録すること。

エ その他の記載事項

規則第14条の規定により拾得者に通知をした場合には、その旨を備考欄に記載し、又は記録しておくこと。

(6) 拾得物件関係事項照会書（規則別記様式第9号）

拾得物件関係事項照会書（以下「照会書」という。）により行う法第12条の規定による照会（以下単に「照会」という。）については、次の事項に留意すること。

ア 書式の適正な管理

照会書により照会を行うに当たっては、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「共通基盤遺失物システム」という。）を利用して照会書を作成する場合を除き、規則別記様式第9号をあらかじめ印刷したものを使用するとともに、照会書には一連番号を付してその適正な管理に努めること。

イ 照会者

照会書の名義は警察署長とし、その名義の末尾に職印を押印すること。

ウ 決裁

照会書の作成に係る決裁過程においては、各級幹部が、個々の照会ごとに、照会の必要性、照会内容等を十分検討し、照会書の発出の是非を判断すること。

エ 契印

照会書は、正本のほか、副本を作成し、契印をすること。

オ 副本の保管・管理

副本については、専用の簿冊に編綴し、一元的な保管・管理を行うこと。また、共通基盤遺失物システムを利用したオンラインによる照会を行う場合には、正本についても副本同様に保管・管理を行うこと。

カ 文書番号

決裁後は、文書番号を付すこと。

キ 返信用封筒の同封

照会の相手方の負担を考慮し、郵送による照会については、宛先（所在地、所属名等）を明記し、切手を貼付した返信用封筒を同封すること。

ク その他の留意事項

- ・ 照会は、照会の相手方に対し、その保有する記録等に基づき事実関係の報告を求めるものであるもので、新たに特別の調査を行う必要のある事項の報告求めないこと。
- ・ 照会は、必要事項の「報告」の要求であり、帳簿、書類等（謄本を含む）の提出を求めることはできない。ただし、照会の相手方が自発的に謄本等を提出して報告に代えることは差し支えない。

(7) 電磁的記録媒体提出票（規則別記様式第12号）

ア 電磁的記録媒体に記録された事項欄

電磁的記録媒体に記録された事項欄には、電磁的記録媒体に記録された事項の概要を記載すること。

例えば、規則第26条の規定に基づく提出書の提出を電磁的記録媒体により行う場合には、「〇年〇月〇日から〇年〇月〇日までの間に〇〇において拾得された物件に関する事項」等とすること。

#### イ 電磁的記録媒体と併せて提出される書類欄

電磁的記録媒体と併せて提出される書類欄には、施設占有者が規則第28条第2項の申請書を提出した場合において、同条第3項の書類を書面により提出したときに、当該書類の種類を記載すること。

#### ウ その他の留意事項

規則別記様式第11号の保管物件届出書について、電磁的記録媒体及び電磁的記録媒体提出票の提出により受理したときは、当該電磁的記録媒体提出票の写しに当該届出を受けた物件に係る公告の日付を記載し、届出をした特例施設占有者にこれを交付することにより、規則第31条第2項の規定による公告の日付の通知を行うこと。

また、規則第41条各号に掲げる書類の当該各号に定める規定による提出を電磁的記録媒体を使用せず、オンラインにより受ける場合には、電磁的記録媒体提出票の提出は不要とする。この場合において保管物件届出書を受理したときは、届出を受けた物件に係る公告の日付を当該届出書の電磁的記録に記録し、又は当該届出書を紙面に出力したものに記載し、届出をした特例施設占有者にこれを交付（オンラインによる交付を含む。）することにより、公告の日付の通知を行うこと。

## 第2 モデル様式の提示

規則第26条に規定する提出書、規則第28条第2項に規定する申請書、同条第3項第1号ロに規定する書面及び同号ハに規定する書面については、規則においてその様式が定められていないことから、それぞれ任意の書式によりこれらの書面を提出することができる。

他方で、書面作成の便宜の観点から、様式の提示を希望する施設占有者もあると考えられるところ、別添1から別添4までのとおり、それぞれの書面のモデルとなる様式を施設占有者に提示するなどして、その便宜を図ること。

## 第3 指導教養等の徹底

### 1 遺失物取扱業務主管課による指導教養等

遺失物取扱業務主管課においては、遺失物取扱業務は、遺失物取扱業務主管部門及び地域警察部門の警察職員に限らず、当直勤務等を通じて全警察職員が行う可能性のある業務であることを踏まえ、関係各部門と連携を図りつつ、きめ細やかな指

導教養を行うこと。

また、物件の取扱いについては、定期的又は随時に検査を行うなど、物件の適正な取扱いが確保されるための措置を講ずること。

## 2 地域警察部門における指導教養等

警察本部の地域警察担当課においては、遺失物取扱業務主管課と連携を図りつつ、地域警察部門における物件の取扱い等に関し、警察署の地域警察部門に対する指導監督を徹底すること。

警察署の地域警察幹部においては、警察署の遺失物取扱業務主管課幹部と連携し、物件の取扱い等に関し、指導教養を徹底すること。特に、交番、駐在所等を巡視する際には、物件の提出を受ける際の対応、物件の保管、遺失届を受理する際の対応並びに関係書類の作成及び保管等の事務について、具体的な指導及び監督を行うこと。

また、交番、駐在所等において提出を受けた物件及び作成した関係書類については、警察署の遺失物取扱業務主管課に引き継ぐ前に、警察署の地域警察幹部においても確実にこれらを確認すること。

## 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

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 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 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 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 □印のある欄については、該当の□内にレ印を付すこと。  
 3 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、それ以外の場合には有権の□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。  
 4 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。

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		
	(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						

## 指 定 申 請 書

遺失物法施行規則第28条第1項の規定により指定を申請します。

年 月 日

公安委員会 殿

申請者の氏名又は名称及び住所又は所在地

氏 又 は 名 称	(ふりがな) -----
住 所 又 は 所 在 地	電 話 (       )       -
法人にあっては、その 代 表 者 の 氏 名	(ふりがな) -----
施設の名称及び所在地 (移動施設にあっては、 その概要及び移動の範囲)	
物件の保管の場所	
物件の数及び その算出の基礎	

## 誓 約 書

私は、遺失物法施行令第5条第5号ロ(1)から(3)に掲げる

- 1 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者
- 2 禁錮以上の刑に処せられ、又は刑法（明治40年法律第45号）第235条、第243条（同法第235条の未遂罪に係る部分に限る。）、第247条、第254条、第256条第2項若しくは第261条に規定する罪若しくは遺失物法に規定する罪を犯して罰金の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなった日から起算して2年を経過しない者
- 3 精神機能の障害により特例施設占有者の業務を適正に行うに当たって必要な認知、判断及び意思疎通を適切に行うことができない者

のいずれにも該当しないことを誓約します。

〇〇〇公安委員会 殿

年 月 日

住 所

氏 名

## 物件の保管を行うための施設及び人的体制の概要

施設の名称及び所在地（移動施設にあっては、その概要及び移動の範囲）

物件の保管を行う ための施設の概要	
物件の保管を行うための 人的体制の概要	