

通達甲（総. 会. 遺1）第13号  
平成19年11月15日

存	続	期	間
---	---	---	---

各 所 属 長 殿

総 務 部 長

### 警視庁遺失物取扱規程の全部改正について

このたび、警視庁遺失物取扱規程（平成元年11月15日訓令甲第26号）の全部が改正され、平成19年12月10日から施行されることに伴い、別添のとおり、警視庁遺失物取扱規程実施要綱（以下「実施要綱」という。）を制定し、平成19年12月10日から実施することとしたから、適正な運用に努められたい。

おって、警視庁遺失物取扱規程の全部改正について（平成元年11月15日通達甲（総. 会. 遺1）第14号）は廃止する。

### 記

#### 改正の趣旨

遺失物法（平成18年法律第73号）、遺失物法施行令（平成19年政令第21号）及び遺失物法施行規則（平成19年国家公安委員会規則第6号）が平成19年12月10日から施行されることに伴い、実施要綱の全部を改正するものである。

#### 別添

警視庁遺失物取扱規程実施要綱

#### 目次

- 第1 警視庁遺失物総合管理システム
- 第2 拾得届受理時の措置
  - 1 拾得届受理上の留意事項
  - 2 警察署及び交番等における受理要領
  - 3 棄権の申出に対する取扱い
  - 4 棄権又は失権に係る預り書の交付
  - 5 拾得物の送付及び引継要領

- 6 埋蔵物の取扱い
- 7 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3 拾得物の公告等
- 第4 遺失者等の調査
  - 1 在中品からの調査
  - 2 会計係又は遺失物センターによる調査
  - 3 電話速報を必要とする拾得物
- 第5 拾得物の保管
- 第6 遺失届受理時の措置
  - 1 遺失届出書の受理
  - 2 遺失届出書の送付
  - 3 危険物等に対する緊急措置要領
  - 4 預り書の遺失届の受理
- 第7 拾得物の返還
  - 1 遺失者等に対する通知
  - 2 遺失者等の身分確認
  - 3 返還手続
  - 4 費用及び報労金に関する説明
  - 5 拾得者に対する返還通知等
- 第8 拾得物の売却及び廃棄等
- 第9 拾得物の引渡し
  - 1 一般的取扱要領
  - 2 引渡しの特例措置
- 第10 費用の請求
- 第11 東京都等に帰属した拾得物の処理
- 第12 施設占有者等に対する指導及び助言
- 第13 施設占有者等に対する指示
- 第14 備付帳簿
  - 1 警察署及び交番等の備付帳簿
  - 2 拾得物件一覧簿等の整備

第1 警視庁遺失物総合管理システム（第3条関係）

- 1 警察署長（以下「署長」という。）は、警視庁遺失物総合管理システム（以下「管理システム」という。）に次の項目の入力を行うものとする。
  - ア 拾得届関係

- イ 遺失届関係
- ウ 保管転換登録関係
- エ 準備金関係
- オ 検索機能、照合機能及び照会機能関係

- 2 拾得物の出納状況は、管理システムにより出力された拾得物等出納簿、拾得物等受入処理簿及び遺失物・拾得物月報により、明らかにしておくものとする。
- 3 埋蔵物の出納状況は、前2のほか、毎年1回、埋蔵物年報により、総務部長（警視庁遺失物センター（以下「遺失物センター」という。）経由）に報告するものとする。

## 第2 拾得届受理時の措置（第5条及び第6条関係）

### 1 拾得届受理上の留意事項

#### (1) 街頭活動中に届出があった場合の措置

拾得をした物件（以下「拾得物」という。）の提出（以下「拾得届」という。）が街頭活動中にあった場合は、警ら、交通取締り等の用務のため受理す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（交番、地区交番、駐在所、派出所及び地域安全センターをいう。以下同じ。）に提出するように教示するものとする。この場合、特に支障がないときは、警察署又は交番等に案内すること。

#### (2) 面前での確認及び処理

拾得届を受理する場合は、必ず当該拾得物を提出した拾得者又は施設占有者の面前で拾得物の内容を確認し、拾得物件預り書（以下「預り書」という。）、拾得物件送付書（以下「送付書」という。）及び拾得物件控書（以下「控書」という。）を作成して、その場で当該拾得者又は施設占有者に預り書を交付するものとする。この場合、遺失者、所有者その他物件回復の請求権を有する者（以下「遺失者等」という。）以外には拾得物の内容を知らせないこと。

#### (3) 預り書を交付することができなかった場合の措置

前(2)の場合において、拾得者又は施設占有者がその氏名等を告げずに立ち去ったときその他やむを得ない事情により預り書を交付することができなかったときは、その言動等預り書を交付することができなかった状況を送付書及び控書（以下「送付書等」という。）の余白に記載するものとする。

#### (4) 不在時に物件が置かれていた場合の措置

勤務員が不在の交番等に物件が置かれていた場合は、拾得日時、拾得場所及び拾得者を不明として拾得物件帳簿（預り書、送付書及び控書をいう。以下同じ。）を作成し、拾得者が遺失物法（平成18年6月15日法律第73号。以下「法」という。）第27条第1項に規定する費用の償還を求める権利、第28条に規定する報労金を受ける権利及び法第32条又は民法（明治29年法律第89号）第240条若しくは第241条に規定する所有権を取得する権利（以下「拾得者の権利」という。）を放棄しないも

の（以下「有権」という。）として取り扱うものとする。

(5) 当庁職員が拾得した物件の取扱い

当庁の職員が職務上拾得した物件については、拾得物件帳簿の左上部の無権の□にレ印を付すものとする。

2 警察署及び交番等における受理要領

- (1) 警察署又は交番等において拾得届を受理した場合は、会計事務を担当する係（以下「会計係」という。）又は本署当番の時間帯（島部警察署にあっては宿日直勤務の勤務時間。以下同じ。）にあっては本署当番員（島部警察署にあっては宿直員。以下同じ。）を經由して署長に報告し、受理番号及び必要事項について指示を受けた上、拾得物件帳簿を作成するものとする。この場合、提出を受けた拾得物が次に掲げる物に該当するときは、あらかじめ会計責任者（会計課長（会計課長が置かれていない場合には、会計事務を担当する課長代理及び係員のうち最上位の職にある者）をいう。以下同じ。）又は本署当番の時間帯（以下「当番時間帯」という。）にあっては本署当番責任者（島部警察署にあっては宿直責任者。以下同じ。）の指示を受けて措置すること。

ア 他人が遺棄したと思われる物件

イ 手形、小切手、株券等の有価証券

ウ 法令の規定によりその所持が禁止されている物件

エ 宝くじ、勝馬投票券、入場券等

オ 売却又は処分を要する物件（腐敗、滅失若しくはき損のおそれのあるもの又は保管に不相当な費用若しくは手数を要するもの）

カ 税関に通知しなければならない物件（密輸品であるかどうかについて鑑定を必要とするもの）

キ 焼骨

ク 誤って占有した他人の物、他人の置き去った物及び逸走した家畜

ケ 子供（小学生以下の者をいう。以下同じ。）が拾得した物件

コ 高額特異物件（遺失物法施行令（平成 19 年政令第 21 号）第 6 条で規定する高額な物件その他重要特異な物件をいう。以下同じ。）

サ 埋蔵物

シ 犯罪の犯人が占有していたと認められる物件

- (2) 施設占有者及び特例施設占有者（以下「施設占有者等」という。）が施設占有者拾得物件届出書（以下「届出書」という。）により、2 件以上の拾得物をまとめて提出した場合は、拾得者の権利を一切放棄した（以下「棄権」という。）物件及び法第 34 条の規定により拾得者の権利を失った（以下「失権」という。）物件と有権である物件とを区分して受領し、それぞれ拾得物件帳簿を作成して添付しておくものとする。この場合、拾得物件帳簿の物件欄には届出書に記載された拾得物件の合計点数等を

記載しておくこと。

- (3) 前(2)による施設占有者等からの拾得届が届出書によらない場合は、拾得物 1 件ごとに拾得物件帳簿を作成するものとする。
- (4) 前(2)又は(3)により提出された物件が法第 4 条第 2 項の規定により施設において物件を拾得した者から施設占有者等が交付を受けたものであり、かつ、当該拾得者が有権である場合は、次により処理するものとする。
  - ア 拾得物ごとに拾得物件帳簿を作成し、預り書を交付すること。
  - イ 当該拾得者に対して、物件引取期間等の必要事項を通知すること。
- (5) 法第 2 条第 5 項に規定する施設において物件を拾得した者が、当該物件を警察署又は交番等に直接提出した場合は、当該施設の施設占有者等から、あらかじめ書面により、拾得者が直接提出した物件を署長が受理することについて同意を得ているときは、これを受理するものとする。この場合、物件を受理する旨の同意を得ていない施設占有者等については、その都度、電話等により同意の有無を確認すること。
- (6) 前(5)による施設占有者等からの同意が得られなかった場合は、会計係又は当番時間帯にあっては本署当番員（以下「会計係等」という。）の指示を受けて措置するものとする。

### 3 棄権の申出に対する取扱い

- (1) 拾得者の代わりに物件を提出した者が棄権を申し出た場合は、送付書等の余白にその旨を記載した上、提出した者に棄権の意思の記載及び署名をさせるものとする。
- (2) 棄権の申出をした拾得者（前(1)の提出した者を含む。）の棄権の意思の記載及び署名を得ることができなかった場合は、送付書等の余白にその旨を記載するものとする。この場合、拾得物が高額特異物件であるときは、報告書を作成し、送付書等に添付しておくこと。
- (3) 拾得者である子供から棄権の申出があった場合は、保護者等に連絡し、同意を得たときに限り棄権として取り扱うものとする。この場合、当該子供に棄権の意思の記載及び署名をさせることなく、送付書等の余白に、同意を得た旨、当該月日、保護者等の氏名等の必要事項を記載すること。

### 4 棄権又は失権に係る預り書の交付

棄権又は失権に係る物件の拾得者に対しては、拾得物件帳簿の左上部の棄権又は失権の□にレ印を付した上で、棄権又は失権の趣旨を説明して当該預り書を交付するものとする。ただし、当該拾得者が預り書を受領する意思がない場合は、その旨を余白に記載して、当該預り書は送付書等とともに会計係等に送付すること。

### 5 拾得物の送付及び引継要領

- (1) 交番等において受理した拾得物は、控書に担当幹部の確認を受け、署長が特に指示する場合を除き、警視庁遺失物取扱規程（平成 19 年 11 月 15 日訓令甲第 31 号。以下「規程」という。）第 5 条第 1 項に定める送付期限までに拾得物件帳簿とともに会

計係等に送付するものとする。

- (2) 規程第 4 条第 2 項の表に掲げる施設（警視庁飯田橋庁舎を除く。）において受理した拾得物は、当該施設の所在地を管轄する警察署の会計係等に拾得物件帳簿とともに引き継ぐものとし、引継ぎを受けた勤務員は、関係書類の照合及び確認を行った上、当該控書の写しに引継月日の記載及び記名をし、当該施設の勤務員に交付するものとする。
- (3) 警視庁飯田橋庁舎において受理した拾得物は、当該庁舎の所在地を管轄する警察署（遺失物センター経由）に拾得物件帳簿とともに引き継ぐものとする。
- (4) 交番等から拾得物の送付を受けた会計係等は、管理システムへの登録内容と物件及び送付書等を照合し、その結果、登録内容又は記載内容に誤りがある場合は、直ちに訂正措置を講ずるものとする。

## 6 埋蔵物の取扱い

埋蔵物の提出を受けた場合は、拾得物件帳簿の「拾得物件」を「埋蔵物」に訂正した上で、前記 1 から 5 までの規定を準用するほか、次によるものとする。

### (1) 埋蔵物の受理要領

提出を受けた埋蔵物が他人の土地、家屋等の中において発見されたものである場合は、預り書のあて名を埋蔵物の発見者及び埋蔵物が発見された土地、家屋等の所有者（以下「発見提出者」という。）とした上で、これを埋蔵物の発見者に交付し、当該土地、家屋等の所有者に対しては、預り書の写しを交付するものとする。

### (2) 埋蔵文化財の取扱い

ア 提出を受けた埋蔵物が文化財保護法（昭和 25 年法律第 214 号）に規定する文化財（以下「埋蔵文化財」という。）と認められる場合は、拾得物件帳簿を作成するとともに、所有者の判明しているときを除き、当該埋蔵文化財は、埋蔵文化財提出書を添えて、速やかに東京都教育委員会に提出するものとする。この場合、あらかじめ発見提出者に対し、当該埋蔵文化財の処置、所有権の帰属、報償金等について通知すること。

イ 前アにより東京都教育委員会に提出した埋蔵物が文化財でないと認定され差し戻された場合は、その旨を発見提出者に通知するとともに、送付書等の余白に差戻月日を記載し、埋蔵文化財でない埋蔵物として取り扱うものとする。

ウ 文化財保護法第 100 条第 1 項又は第 2 項の規定により文化庁長官又は東京都教育委員会から埋蔵文化財を発見した旨の通知を受けた場合は、書面のみを提出させ、拾得物件帳簿を作成の上、第 3 の規定に準じて公告を行うものとする。この場合、当該通知は、拾得物件帳簿の末尾に添付して保管すること。

## 7 犯罪の犯人が占有していたと認められる物件の取扱い

犯罪の犯人が占有していたと認められる物件の提出を受けた場合は、前記 1 から 5 までの規定を準用するほか、次によるものとする。

(1) 犯罪の犯人が占有していたと認められる物件

犯罪の発生を前提とし、犯罪の実行された場所又はこれと密接な関係を有する場所に犯罪の犯人が置き去ったと客観的に認められる物件で、次のいずれかに該当するものをいう。

ア 犯罪行為を組成した物

イ 犯罪行為の用に供し、又は供しようとした物

ウ 犯罪行為によって生じ、又はこれによって得た物

(2) 司法警察員たる署長への任意提出

拾得物として受理した後、被害届等により前(1)の物件と確認された場合は、行政機関の長たる署長から司法警察員たる署長に任意提出をするものとする。ただし、当該物件が犯罪の被害品であり、かつ、被害者に返還することができるときは、事件主管係に連絡の上、返還後に被害者から任意提出させること。

(3) 任意提出書の作成

ア 保管中の拾得物を任意提出する場合は、任意提出書（司法警察職員捜査書類基本書式例第 21 号）の提出者処分意見欄は「用済み後は本職に返還してください。」などと記載し、押収品目録交付書（司法警察職員捜査書類基本書式例第 35 号）は、送付書等に添付し物件の還付を受けるまで保管するものとする。

イ 前アの場合において、拾得者が有権である場合は、当該拾得者に対し、任意提出をしている旨及び物件引取期間の開始が還付を受けた後になることを通知するものとする。ただし、所在が判明しない拾得者に対しては、通知することを要しない。

(4) 還付された物件の措置

任意提出した物件が、刑事訴訟法（昭和 23 年法律第 131 号）第 250 条に規定する時効が完成した場合又は捜査の結果、犯罪に関係がないと判明し還付を受けた場合は、保管中の送付書等に基づいて返還、引渡し等を行うものとする。

### 第 3 拾得物の公告等（第 8 条関係）

1 拾得物件一覧簿は、会計係等が 1 日 1 回その他必要があると認める場合は、随時、管理システムから出力し、法第 7 条第 4 項に規定する期間、遺失者等の閲覧に供することができるように常に整備しておくものとする。

2 当番時間帯における拾得物件一覧簿等（拾得物件一覧簿及び臨時拾得物件一覧簿をいう。以下同じ。）の管理は、本署当番責任者が行うものとし、会計係は、退署の際に拾得物件帳簿とともに本署当番責任者に引き継ぎ、就勤の際に取扱事項とともに引継ぎを受けるものとする。

### 第 4 遺失者等の調査（第 9 条関係）

会計係等又は遺失物センターは、警察署において拾得物若しくは特例施設占有者から

の届出を受理した場合又は交番等から拾得物の送付を受けた場合は、管理システム等による照合を行うほか、次により遺失者等の発見に努めるものとする。

#### 1 在中品からの調査

- (1) 遺失者等の氏名、住所、電話番号等が記載された物等遺失者等を特定する手掛かりとなるものがあるかどうか確認すること。
- (2) 盗難品の疑いのあるものについては、被害届、品触れ等と照合し、該当の有無を確認すること。

#### 2 会計係又は遺失物センターによる調査

- (1) 携帯電話、キャッシュカード等は、所定の手続きに従って当該物件の契約先の会社等に遺失者等への通知を依頼すること。
- (2) 遺失者等の氏名、住所、電話番号等の照合を書面で行う場合は、拾得物件関係事項照会書により行うこと。
- (3) 照会先等から回答された個人情報、遺失者等への連絡のみに活用し、その取扱いには十分に注意すること。

#### 3 電話速報を必要とする拾得物

提出を受けた拾得物が 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物件である場合は、速やかに総務部長（遺失物センター経由）に電話で報告するものとする。この場合、報告後に当該物件を返還したときは、返還月日及びその状況について電話で速報すること。

### 第5 拾得物の保管（第10条関係）

1 拾得物は、現金と物品を区分して保管するものとする。この場合、現金は原則として現金出納機に収納して保管すること。ただし、次の(1)から(4)までに掲げる現金（以下「記念貨等」という。）は、拾得物ごとにそれぞれ個別に金庫に保管すること。

- (1) 島部警察署において受理した現金
- (2) 希少性が認められる現金
- (3) 犯罪の犯人が占有していたと認められる現金
- (4) その他署長が特に必要と認めた現金

2 前1の規定にかかわらず、現金出納機の容量を超過した現金については、金庫に保管するものとする。

3 前記1の規定により現金出納機に収納して保管している現金及び前2の規定により金庫に保管している現金については、速やかに総務部長が指定する預金口座に預託するものとする。ただし、島部警察署において受理した現金（前記1の(2)及び(4)の現金を除く。）については、第11の規定により帰属物件を総務部長（遺失物センター経由）に送付する時期に、預託するものとする。

4 拾得物の金庫等の鍵は、会計責任者が施錠設備のある場所に保管して一元的に管理

するものとする。

- 5 「遺失物保管庫に保管することが適当でない認められる物件」とは、前第4の3に規定する物件、長大物件、美術品、逸走の家畜その他保管に相当の注意を要する物件をいう。
- 6 署長（遺失物センター所長を含む。）は、総務部長が別に定めるところにより、拾得物の保管状況等の点検を行うものとする。この場合、特異な事項を認めるときは、速やかに総務部長（署長にあっては遺失物センター経由）に報告すること。

## 第6 遺失届受理時の措置（第11条関係）

### 1 遺失届出書の受理

遺失者等が遺失届出書を自書することができない場合は、勤務員が代書するものとする。

### 2 遺失届出書の送付

交番等において受理した遺失届出書の会計係等への送付及び引継要領は、前記第2の5に準じて行うものとする。

### 3 危険物等に対する緊急措置要領

- (1) 早期に発見しなければ地域住民に危険を及ぼすおそれのある物件又は緊急に発見するための手配を行う必要があると認められる貴重若しくは特異な物件に係る遺失届を受理した場合は、会計係等を経由して直ちに署長に報告するものとする。
- (2) 前(1)の報告を受けた署長は、文書管理総合システムによる手配を行うほか、その物件の性質、遺失の状況等に応じて通信指令本部に対する手配の要請、地域住民に対する広報等必要な措置を講ずるものとする。

### 4 預り書の遺失届の受理

有権に係る預り書を遺失した旨の届出を受理した場合は、管理システム等により届出人が当該預り書に係る物件の拾得者であると確認できたときに限り、当該預り書の交付月日、交付警察署、受理番号及び物件引取期間並びに遺失届出書の受理番号を届出人に教示するものとする。ただし、道府県警察の交付に係る預り書については、この限りでない。

## 第7 拾得物の返還（第12条関係）

### 1 遺失者等に対する通知

- (1) 遺失者等の氏名又は名称、住所又は所在地及び電話番号（以下「氏名等」という。）が記載された拾得物を受理した場合及び特徴等から遺失者等を特定できる拾得物を受理した場合は、当該遺失者等に速やかに通知するものとする。
- (2) 前(1)の通知は、会計係又は遺失物センターにおいて行うものとする。ただし、交番等に保管中の拾得物について、早期に返還を要すると認められ、かつ、遺失者等の

氏名及び電話番号が判明している場合は、会計係等に連絡した上で、交番等から電話による通知を行うことができる。

- (3) 前記(1)の通知を行う場合は、受理番号等の必要事項のほか、当該遺失者等が法第28条に規定する報労金を支払う義務がある者であるときは、その旨も併せて通知するものとする。

## 2 遺失者等の身分確認

- (1) 前1により通知した遺失者等に物件を返還する場合は、遺失者等に個人番号カード、自動車運転免許証、学生証、健康保険証等の身分を証明できる書類（以下「身分証明書等」という。）を提示させて、当該物件の遺失者等であることを確認するものとする。
- (2) 前1の通知を行う前に遺失者等から申出があり、物件を返還する場合は、身分証明書等を提示させるとともに、遺失届出書を作成させて物件等と照合し、その者が当該物件の遺失者等であることを確認するものとする。ただし、次のいずれかに該当するときは、遺失届出書の作成を省略することができる。
  - ア 拾得物の中に身分証明書等が含まれているとき。
  - イ 当該物件の権利書、保証書等所有者であることを証明できる資料を提示したとき。
  - ウ 遺失届出書を他の警察署に提出済みであることを申し立て、かつ、その事実が確認できたとき。

## 3 返還手続

- (1) 受領書等の提出  
拾得物を返還する場合は、遺失者等に預り書、送付書又は受領書のいずれかの受領欄に所要事項を記載させ、提出させるものとする。
- (2) 会計係における現金の返還  
会計係（島部警察署を除く。）又は遺失物センターで返還をする拾得物に現金が含まれている場合は、記念貨等を除き、あらかじめ遺失物センターが配布する現金（以下「準備金」という。）を使用するものとする。
- (3) 交番等における返還
  - ア 交番等において提出を受けた拾得物について、会計係等に送付する前に遺失者等が判明した場合で、当該遺失者等が交番等に返還を求めて来訪したときは、身分確認ができるときに限り、会計係等に連絡した上で、返還するものとする。
  - イ 前アの場合において、返還する物件が高額特異物件であるときは、原則として警部補（同相当職を含む。）以上の幹部が返還に立ち会うものとする。この場合、立ち会った幹部は拾得物件帳簿の余白に記名すること。
- (4) 送付による返還  
会計係又は遺失物センターは、前記1の通知を受けた遺失者等から、送付による物

件の返還を求められた場合は、送付書等により物件等を確認し、送付に要する費用は遺失者等の負担となることを説明し、その同意を得た上で、必要に応じて身分証明書等の写しを徴し、当該物件を遺失者等に送付するものとする。この場合において、当該物件に受領書を同封し、遺失者等から受領書を徴するものとする。

(5) 特別の事情のある者に対する返還

拾得物の保管場所を遺失物センターに移管（以下「保管転換」という。）した署長は、保管転換後、高齢者、遠隔地に居住している遺失者等で遺失物センターを来訪することが社会通念上困難であると認められ、かつ、前(4)に定める送付の方法による返還ができないと認められる特別の事情がある遺失者等から、当該警察署での返還を求める旨の申出があった場合は、遺失物センターから当該拾得物を受領して返還することができるものとする。この場合、署長は当該物件を返還する場所及び日時を指定することができる。

(6) 準備金の保管

準備金は、現金出納機に収納して保管するものとする。ただし、停電等で現金出納機が使用できない場合に備えた準備金の一部、現金出納機の容量を超過した現金等は金庫で保管するものとする。

4 費用及び報労金に関する説明

有権である拾得物を返還する場合は、遺失者等に対して、費用及び報労金の支払義務に関する説明を行うものとする。ただし、当該拾得者が他人の物を誤って占有した者であるとき、遺失者等が既に費用若しくは報労金を支払っていることが確認できたとき又は拾得者が費用若しくは報労金の受領を放棄しているときは、この限りでない。

5 拾得者に対する返還通知等

(1) 前 4 により費用又は報労金の支払義務に関する説明を行った遺失者等に物件を返還した場合は、返還後速やかに拾得者に対して、返還月日並びに費用及び報労金の請求に関する事項を電話又は文書により通知し、当該通知月日を送付書等に記載するものとする。ただし、所在が判明しないため通知できない拾得者に対しては、通知することを要しない。

(2) 前(1)の場合において、氏名等の告知に同意していない拾得者には、遺失者の氏名等は通知しないものとする。

(3) 国、地方公共団体その他公法人が拾得した物件又は拾得者の権利のうち費用及び報労金を請求する権利のみを放棄した物件を返還した場合は、返還した旨のみを前記(1)に準じて通知するものとする。

(4) 棄権又は失権に係る拾得物を返還する場合において、遺失者等から拾得者の氏名等の告知を求められたときは、拾得者の同意があるときに限り、これを教示するものとする。

## 第8 拾得物の売却及び廃棄等（第13条及び第14条関係）

腐敗、滅失又は毀損のおそれがあり、かつ、明らかに売却できないと認められる物件を受領した場合は、会計係（当番時間帯にあっては本署当番責任者）の指示を受け、当該物件を廃棄（その他の処分を含む。）することができるものとする。

## 第9 拾得物の引渡し（第16条関係）

### 1 一般的取扱要領

- (1) 法第32条又は民法第240条若しくは第241条の規定により拾得物の所有権を取得した者（拾得物の受領を委任された代理人を含む。以下「権利取得者」という。）に物件を引き渡す場合は、身分証明書等により権利取得者の身分確認を確実に行うものとする。
- (2) 前(1)による身分確認後、物件を引き渡す場合は、権利取得者に預り書、送付書又は受領書のいずれかの受領欄に所要事項を記載させるものとする。この場合、当該物件が他人の土地、家屋等の中で発見した埋蔵物であるときは、当該土地、家屋等の所有者にも住所及び氏名を連記させること。
- (3) 預り書の遺失者に対する拾得物の引渡し

#### ア 遺失届出書を既に提出している者に対する引渡し

有権に係る預り書の遺失届出書を既に提出している者が当該預り書に係る拾得物の所有権を取得し、当該拾得物の引渡しを申し出た場合は、当該遺失届出書の受理番号を聴取し、管理システム等により申出人が当該預り書に係る物件の拾得者であると確認できたときに限り、受領書を作成させた上で、物件を引き渡すものとする。

#### イ 遺失届出書を提出していない者に対する引渡し

有権に係る預り書の遺失届出書を提出していない者が当該預り書に係る拾得物の所有権を取得し、当該拾得物の引渡しを申し出た場合は、管理システム等により申出人が当該預り書に係る物件の拾得者であると確認できたときに限り、遺失届出書を作成させた後、前アに準じて措置するものとする。

### 2 引渡しの特例措置

#### (1) 送付による引渡し

前記第7の3の(4)の規定は、権利取得者から送付による物件の引渡しを求められた場合に準用するものとする。

#### (2) 現金のみの特例引渡し

ア 権利取得者から所有権を取得した拾得物のうち現金のみの引渡しの申出があった場合は、警察署又は交番等において引渡し（以下「特例引渡し」という。）を行うことができる。この場合、その旨を事前に会計係（当番時間帯にあっては遺失物センター）に連絡すること。

イ 前アの特例引渡しを警察署で行う場合は、前記第7の3の(2)の規定を準用するものとする。

ウ 前記アの特例引渡しを交番等で行う場合は、公衆接遇弁償費を支出することができる。

エ 特例引渡しを行うことのできる金額は、原則として、警察署にあっては1万円以下、交番等にあっては千円以下とするものとする。

オ 島部警察署において提出を受けた拾得物のうち現金については、受理警察署のほか遺失物センターにおいてのみ引き渡すことができる。

(3) 特別の事情のある者に対する引渡し

前記第7の3の(4)の規定は、前(2)以外の引渡しについて、準用するものとする。

#### 第10 費用の請求（第17条関係）

拾得物に係る保管等に要した費用は、当該拾得物の遺失者等又は権利取得者に対して請求書により請求するものとし、当該請求費用を受領した場合は、東京都に納入するものとする。この場合、被請求者が当該費用を納入しないときは、当該拾得物の返還又は引渡しは行わないこと。

#### 第11 東京都等に帰属した拾得物の処理（第18条関係）

東京都又は国に帰属した拾得物（以下「帰属物件」という。）の処理は、遺失物センターにおいて行うものとする。この場合、島部警察署長は、毎年3月、6月、9月及び12月に、各月の前月末現在の帰属物件を郵送その他の方法により総務部長（遺失物センター経由）に送付すること。

#### 第12 施設占有者等に対する指導及び助言（第21条関係）

署長は、平素から施設占有者等に対して、次の事項について指導及び助言を行うものとする。

- (1) 拾得物の取扱窓口の整備及び拾得物の保管の適正を図ること。
- (2) 拾得者から交付を受け、請求があった場合は、必要事項を記載した書面を交付すること。
- (3) 不特定かつ多数の者が利用する施設で、拾得者から交付を受け、又は自ら拾得物を拾得した場合は、当該物件の種類その他必要事項を掲示し、又は拾得物の一覧簿を備え付けること。
- (4) 保管中の拾得物については、遺失者等の発見に努めるとともに、記名等により遺失者等が判明している物件については、当該遺失者等に物件の概要等を通知し、返還措置を講ずること。
- (5) 保管中の拾得物について遺失者等から返還を求められた場合は、身分証明書等によ

り遺失者等であることを確認し、受領を証する書類と引替えに返還すること。

- (6) 交付を受け保管中の拾得物で有権に該当する拾得物を遺失者等に返還した場合は、前記第7の4並びに5の(1)及び(2)に準じた取扱いをすること。
- (7) 保管中の拾得物について、遺失者等に返還できない場合は、速やかに署長に提出すること。この場合、拾得物の提出が2件以上であるときは、施設占有者拾得物件届出書又は同様の様式による提出書を添えて提出すること。

### 第13 施設占有者等に対する指示（第22条関係）

署長は、施設占有者等が次の行為により、遺失者等又は拾得者の利益を害するおそれがあると認めた場合は、事実を詳細に調査の上、速やかに総務部長（遺失物センター経由）に当該行為の報告を行うものとする。

- (1) 拾得者から交付を受けた物件を遺失者等に返還するように指導し、又は署長に提出するように指導したにもかかわらず、応じないとき。
- (2) 保管物件を遺失者等に返還する際、遺失者等の身分確認を行わず、又は受領書を徴することなく返還している事実を把握したとき。
- (3) 保管物件に関し、遺失物法施行規則（平成19年国家公安委員会規則第6号）で定められた帳簿を備えておらず、又は定められた事項を帳簿に記載していない状況を把握したとき。
- (4) 法第35条第2号から第5号までに規定する所有権を取得できない拾得物について、特例施設占有者が、保管期間が経過したにもかかわらず、速やかに廃棄せず、又は不適正に処理している事実を把握したとき。
- (5) 特例施設占有者が、事前に署長に届け出ることなく、法第20条第1項若しくは第2項の規定に基づいて保管物件を売却し、又は法第21条第1項若しくは第2項の規定に基づいて保管物件を廃棄している事実を把握したとき。

### 第14 備付帳簿（第25条関係）

#### 1 警察署及び交番等の備付帳簿

警察署には、次の(1)から(20)までに定める帳簿を、交番等には、(1)、(5)及び(9)に定める帳簿をそれぞれ備え付けるものとする。

- (1) 拾得物件帳簿
  - ア 拾得物件預り書（別記様式第1号）
  - イ 拾得物件送付書（別記様式第2号）
  - ウ 拾得物件控書（別記様式第3号）
- (2) 拾得物件一覧簿（別記様式第4号）
- (3) 臨時拾得物件一覧簿（別記様式第5号）
- (4) 特例施設占有者保管物件一覧簿（別記様式第6号）

- (5) 遺失届出書（別記様式第 7 号）
- (6) 臨時遺失届一覧簿（別記様式第 8 号）
- (7) 物件売却書（別記様式第 9 号）
- (8) 物件処分書（別記様式第 10 号）
- (9) 受領書（別記様式第 12 号）
- (10) 拾得物件関係事項照会書（別記様式第 13 号）
- (11) 請求書・領収書（別記様式第 14 号）
- (12) 保管物件・物件売却・物件処分届出書（別記様式第 15 号）
- (13) 電磁的記録媒体提出票（別記様式第 16 号）
- (14) 埋蔵文化財提出書（別記様式第 17 号）
- (15) 施設占有者拾得物件届出書（別記様式第 18 号）
- (16) 出納関係帳簿
  - ア 拾得物等出納簿（別記様式第 19 号）
  - イ 拾得物等受入処理簿（別記様式第 20 号）
  - ウ 拾得物等保管転換簿（別記様式第 21 号）
- (17) 準備金管理簿（別記様式第 21 号の 2）
- (18) 会計保管現金管理簿（別記様式第 21 号の 3）
- (19) 遺失物・拾得物月報（別記様式第 22 号）
- (20) 埋蔵物年報（別記様式第 23 号）

## 2 拾得物件一覧簿等の整備

前 1 の(2)、(3)、(4)及び(6)に掲げる帳簿については、会計年度ごとに一連番号を付するものとする。