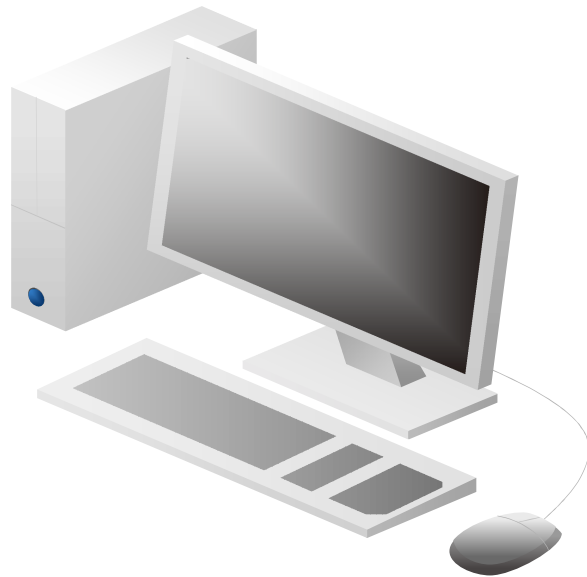


令和7年9月8日

警視庁遺失物センター

拾得届のオンライン手続きのご案内

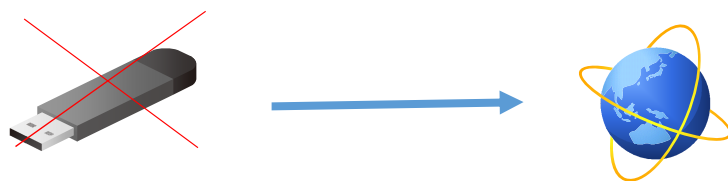


1 オンライン届出申請とは

施設占有者が拾得物の提出を行う場合、U S Bメモリを持ち込んで手続きを行っているところ、インターネットで事前にデータを提出することで、U S Bメモリの持ち込みなしで手続きが行えるようになります。

警視庁行政手続オンライン (<https://www.keishicho-gto.metro.tokyo.lg.jp/keishicho-u/>) のサイトにアクセスでき、ファイル (.txt、.pdf) をアップロードできる環境があれば、利用できます。

(警視庁ホームページ→「行政オンライン」→「警視庁行政手続オンライン」サイト (外部サイト) から閲覧できます。)



2 オンライン届出申請の利用開始までの流れ

オンライン届出申請を行うには、事前に下記手順で「オンライン届出開始」の申請をしてください。

① 「オンライン届出開始」申請

警視庁ホームページ→「行政オンライン」→「警視庁行政手続オンライン」サイト (外部サイト) 内の「拾得物 占有者オンライン届出開始申請」画面から、施設占有者の名称・所在地等と届出先警察署を申請してください。

※ここでの利用者登録は不要です。

手続き申込

利用者ログイン	
手続き名	拾得物 占有者オンライン届出開始申請
受付時期	2024年4月1日8時30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](#)

こちらからお進みください。

※ 警視庁が提供する「警視庁遺失物管理ソフト」以外の独自システムを使用される方は、データの適合テストが必要です。適合テストの方法については、オンライン届出開始申請

の受理時に送信するメールにてお知らせしますのでご確認をお願いします。

※ 「警視庁遺失物管理ソフト」は、警視庁ホームページ→「落とし物」→「遺失物（申請様式一覧）」に掲載されています。

<https://www.keishicho.metro.tokyo.lg.jp/tetsuzuki/other/style/lost.html>

② 遺失物センターで「オンライン届出開始」の申請内容を確認

上記①の申請内容を遺失物センターで確認します。

申請を受理した際に、概ねのオンライン届出開始可能時期をメールにてお知らせします。

※確認及び開始手続きに、最大1か月程度要する場合があります。

③ 「警視庁行政手続オンラインサービス利用通知書」の交付

上記②の遺失物センターの確認が終了したら、上記①で入力した「届出先警察署」経由で、オンライン届出申請をするためのユーザID・初期パスワード等が記載されている「警視庁行政手続オンラインサービス利用通知書」を交付します。

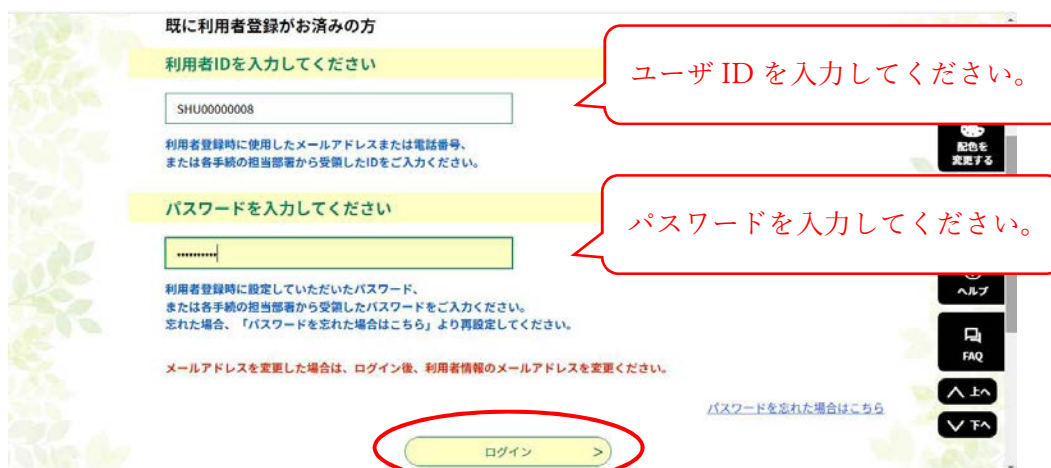
以上でオンライン届出申請の準備は完了です。次ページ以降の「3 オンライン届出申請方法」のとおり、オンライン届出申請をお願いします。

3 オンライン届出申請方法

- ① 警視庁行政手続オンラインのサイトへアクセスし、「ログイン」を選択してください。



- ② 「警視庁行政手続オンラインサービス利用通知書」に記載された「ユーザID」と「パスワード」を入力して「ログイン」を選択してください。



- ③ 画面下の手続き一覧から「施設占有者拾得物件届出書」「保管物件届出書、物件処分書または物件売却書」を選択してください。



- ④ 手続き説明、利用規約をお読みいただき「同意する」を選択してください。(同意されない場合、利用できません。)

The screenshot shows the '警視庁 行政手続オンライン' (Metropolitan Police Department Online Administrative Procedures) website. The page is titled '手続き説明' (Procedure Explanation) and contains the following elements:

- Header:** Includes the logo, '警視庁 行政手続オンライン' (Metropolitan Police Department Online Administrative Procedures), '【電子申請手続】' (Electronic Application Procedure), and buttons for 'ログアウト' (Logout), '利用者情報' (User Information), and '予約手続き' (Reservation Procedure).
- Navigation:** A yellow bar with links for '手続き申込' (Procedure Application), '申込内容照会' (Application Content Inquiry), and '委任内容照会' (Delegation Content Inquiry).
- Main Content:**
 - 手続き申込 (Procedure Application):** A green bar with a search icon and the text '手続き選択をする' (Select procedure).
 - メールアドレスの確認 (Check email address):** A box with an envelope icon and the text 'メールアドレスの確認'.
 - 内容を入力する (Enter content):** A box with a pencil icon and the text '内容を入力する'.
 - 申し込みをする (Make application):** A box with a paper plane icon and the text '申し込みをする'.
- 手続き説明 (Procedure Explanation):** A green bar with the text '手続き説明' and a box containing the instruction '下記の内容を必ずお読みください。' (Please read the following content carefully).
- メールアドレス (Email Address):** A yellow bar with the text 'メールアドレス'.
- 利用規約 (Terms of Use):** A box titled '<利用規約>' (Terms of Use) containing the text '警視庁行政手続オンラインサービス利用規約' (Metropolitan Police Department Online Administrative Procedures Service Terms of Use). The text includes:
 - 1 目的 (Purpose):** This regulation is for the Metropolitan Police Department Online (hereinafter "this system") to be used for the Internet-based application and submission of documents for the Metropolitan Police Department and the Metropolitan Police Department (hereinafter "the organization").
 - 2 利用規約の同意 (Consent to Terms of Use):** In order to use this system for application and submission of documents, it is necessary to consent to this regulation. In advance, the organization provides the service of this system. If you use this system, you are deemed to have consented to this regulation. If you do not consent to this regulation, you cannot use this system. In addition, even if you view this regulation, you are deemed to have consented to this regulation.
 - 3 利用者ID・パスワード等の登録・変更及び削除 (Registration, Change, and Deletion of User ID, Password, etc.):**
- 同意する (I agree):** A button with the text '同意する' (I agree) is circled in red.
- 同意する (I agree):** A button with the text '同意する' (I agree) is circled in red.

- ⑤ 申込の画面が表示されますので、必要事項を入力し、「ファイルを選択」を選択し、送信ファイルをアップロードしてください（占有者名は登録情報を引き継ぎます）。

申込

選択中の手続き名: 【データ送信10】施設占有者届出書 物件届出書

問合せ先 + 閉く

申請者を入力してください。 必須

申請者の氏名または、法人名を入力してください。

占有者名8

持込日を入力してください。 必須

本日から、10日後まで指定できます。

20220210 📅 カレンダー

届出区分を選択してください。 必須

1: 提出
 2: 保管
 3: 代理保管

選択解除

備考を入力してください。

メッセージがあれば入力してください。

施設占有者拾得物件届出書 必須

"提出物件.txt" または "保管物件.txt" 所定形式のファイル以外は受付できません。

ファイルを選択 選択されていません

削除

確認へ進む >

入力中のデータを一時保存・読み込み

【申込データ一時保存、再読み込み時の注意事項】

- ・添付ファイルは一時保存されません。再読み込み後は、必要に応じて、ファイルを添付し直してください。
- ・パソコンに一時保存した申込データはパソコンで閲覧・加筆・修正することはできません。
- ・システムに届込む場合は一時保存した手続きの画面でしか届込めませんので、ご注意ください

「入力中のデータを保存する」では申込みの手続きが完了しておりませんのでご注意ください。

※入力中の申込データをパソコンに一時保存します。 ※一時保存した申込データを再度読み込みます。

📁 入力中のデータを保存する
📄 保存データの読み込み

確認ポイント👉

- ☑ 持込日に誤りはないですか。
(警察署に実際に拾得物を持ち込む日にちです)
- ☑ 届出区分は「提出」になっていませんか。(特例施設占有者で自社保管分のデータをアップロードする場合は、「2:保管」を選択してください)
- ☑ テータは今回のテータを選択していますか。
- ☑ 提出テータは「提出物件.txt」または「保管物件.txt」となっていますか。
※Excel ファイルではなくテキストファイルです。
※「基本情報.txt」は不要です。

申請項目

- 申請者 登録された情報が自動的に反映されます。変更の必要はありません。
- 持込日 10日後まで設定可能です。持込当日の申請は持込時間の3時間前までをお願いします。
(持込時間によっては前日までの申請が必要な場合もあります。)
- 提出区分「1：提出（警察に持込むもの）」、「2：保管（自ら保管するもの）」の2つから選択してください。区分が違う場合は同時に申請は出来ませんので、区分ごとに申請してください。
※ 「3：代理保管」は、当庁が指定した場合を除き使用しません。
- 備考 連絡事項があればご入力ください。（連絡事項がない場合、空欄でかまいません。）
- 施設占有者拾得物件届出書または保管物件届出書
提出物件.txtまたは保管物件.txtのファイルをアップロードしてください。申請1回につき、ファイルは1つだけアップロードできます。

- ⑥ 確認画面が表示されるので、内容に問題がなければ「申込む」を選択してください。

手続き申込

手続を選択をする | メールアドレスの確認 | 内容を入力する | 申し込みをする

操作時間を延長する
配色を変更する
文字サイズを変更する
ヘルプ
FAQ
上へ
下へ

申込確認	
【データ送信10】施設占有者届	
申請者	占有者名8
持込日	2022年02月10日
届出区分	2：保管
備考	よろしくお願ひします。
施設占有者拾得物件届出書	保管物件.txt

< 入力へ戻る | **申込む** >

- ⑦ 申込完了の表示がされ、電子メールが送信されます。

申込完了

【データ送信10】施設占有者拾得物件届出書の手続きの申込を受付しました。

下記の整理番号を記載したメールを送信しました。

メールアドレスが誤っていたり、フィルタ等を設定されている場合、
メールが届かない可能性があります。

整理番号	803464057543
------	--------------

整理番号は、今後申込状況を確認する際に必要となる大切な番号です。
申込状況は、利用者ログインを行い申込内容照会から確認して下さい。

なお、内容に不備がある場合は別途メール、または、お電話にてご連絡を差し上げる事があります。

< 一覧へ戻る

⑧ 申込完了の電子メールが送信されます。



※ 申込完了後は、データの訂正はできません。申込完了後に返還や訂正があった場合の修正方法については、届け出をする警察署にお問い合わせください。

※ 内容等に不備がある場合、別途連絡をさせていただきます。

※ パスワードや電話番号などの情報は、トップページの利用者情報から変更できます。

パスワード・メールアドレス以外の変更の際には、警察署または遺失物センター担当者へご連絡をお願いします。

※ 申請時間と持込可能時間について

警察署への持込時間の3時間前までにデータ申請を行ってください。

但し、持込時間によっては前日までの申請が必要になる場合がありますので、届け出をする警察署に事前にお問い合わせください。

その他、不明な点等ございましたら以下の連絡先までご連絡ください。

警視庁 03-3581-4321 (代表)

※オペレーターに「遺失物センター遺失物対策係」とご指定ください。