

令和 6 年 1 月編

施設占有者用
遺失物管理プログラム(AP 版)利用者マニュアル

静岡県警察本部
総務部会計課
(HP ダウンロード版)

目次

1. 動作条件	2
2. 遺失物管理プログラムの利用.....	3
2. 1 インストール	3
2. 2 起動方法	3
3. 機能概要	4
4. 操作方法について.....	5
4. 1 基本的な操作方法.....	5
4. 2 項目の入力制限について	6
5. 各画面の操作説明	7
5. 1 メニュー	7
5. 2 共通情報登録	8
5. 3 物件登録	9
5. 3. 1 物件登録.....	9
5. 3. 2 預り書の印字	11
5. 4 検索.....	12
5. 4. 1 検索	12
5. 4. 2 修正登録.....	13
5. 5 拾得物件一覧簿.....	14
5. 6 一括削除	15
5. 7 媒体出力	16
5. 7. 1 媒体出力.....	16
5. 7. 2 電磁的記録媒体提出票.....	17

1. 動作条件

遺失物管理プログラム(以下、本プログラム)の実行には、次の環境が必要です。

OS	Microsoft Windows 7/8.1/10/11 (32bit もしくは 64bit)
必要ソフトウェア	Microsoft Excel 2010/2013/2016/2019/2021 ※1 Microsoft .NET Framework 4.0 以降 ※2
画面解像度	SXGA(1280x1024) [1050x750 以上]

※1 本プログラムによる帳票作成時に起動します。(xls 形式)

※2 Microsoft ダウンロードセンターより入手してください。

<https://www.microsoft.com/ja-jp/download/details.aspx?id=17718>

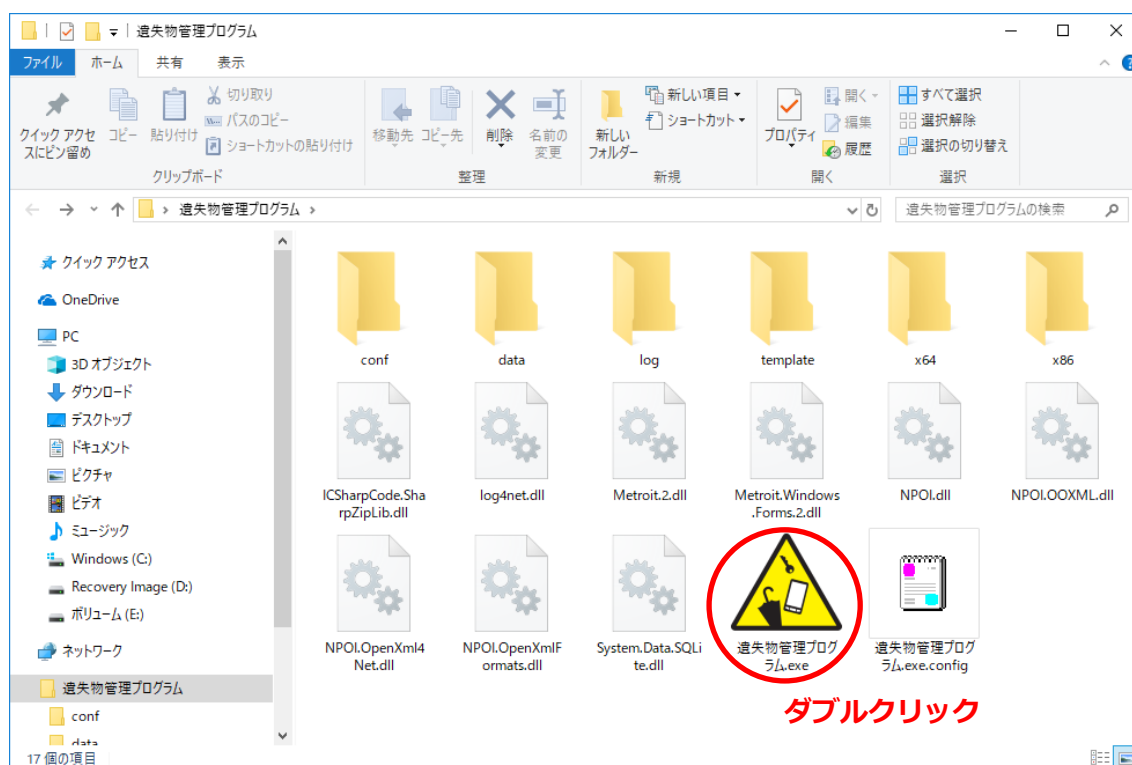
2. 遺失物管理プログラムの利用

2. 1 インストール

「遺失物管理プログラム」フォルダを任意の場所にコピーします。

2. 2 起動方法

「遺失物管理プログラム」フォルダ内の「遺失物管理プログラム.exe」をダブルクリックして起動します。



3. 機能概要

本プログラムには、下記の機能があります。

機能名称	機能概要
共通情報	拾得共通情報として、施設占有者情報の登録ができます。
物件登録	拾得物件情報として、警察署提出物件 もしくは 特例施設占有者保管物件の登録、預り書の印刷ができます。
検索	拾得物件情報の検索ができます。 また、検索結果より拾得物件情報の修正登録・削除ができます。
拾得物件一覧簿	拾得物件一覧簿の印刷ができます。
一括削除	一定期間を過ぎた拾得物件情報の一括削除ができます。
媒体出力	媒体出力処理、電磁的記録媒体提出票の印刷ができます。

4. 操作方法について

4. 1 基本的な操作方法

各画面における基本的な操作方法について説明します。各項目は Tab キーで次項目に移動します。

①文字入力項目

氏名又は名称	<input type="text" value="静岡県警察本部"/>		
住所又は所在地	<input type="text" value="静岡県静岡市葵区追手町9番6号"/>		
代表者の役職	<input type="text"/>	代表者の氏名	<input type="text"/>


キーボードより入力します。漢字入力の有効、無効は自動で切り替わります。

②日付項目


2019年2月

日	月	火	水	木	金	土
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	1	2
3	4	5	6	7	8	9

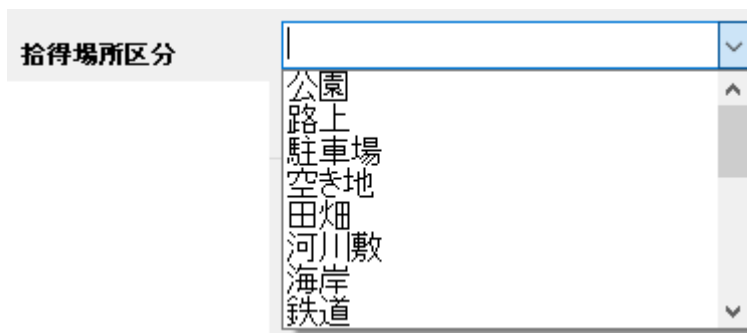
☐ 今日: 2019/02/27


キーボードより入力します。また、右側の  をクリックするとカレンダーから選択できます。
Delete キーで値がクリアされます。

③時刻項目

キーボードより入力します。また、 で時分ごとに値の増減ができます。Delete キーで値がクリアされます。


④選択項目



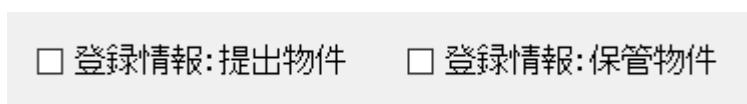
右側の  をクリックすると一覧が表示されるので、該当する項目を選択します。また、背景が白色の場合、キーボードからの自由入力が可能です。


⑤単一選択項目



クリックしていずれかを選択します。選択された項目は  になります。

⑥複数選択項目



クリックして複数を選択します。選択された項目は  になります。

⑦ボタン項目



クリックすると画面遷移もしくは該当の処理を実行します。

4. 2 項目の入力制限について

各項目については入力必須の有無、最大文字数、文字種別(全角/半角等)の制限があります。制限に反する場合、ボタンクリックによる処理時に警告が表示されます。

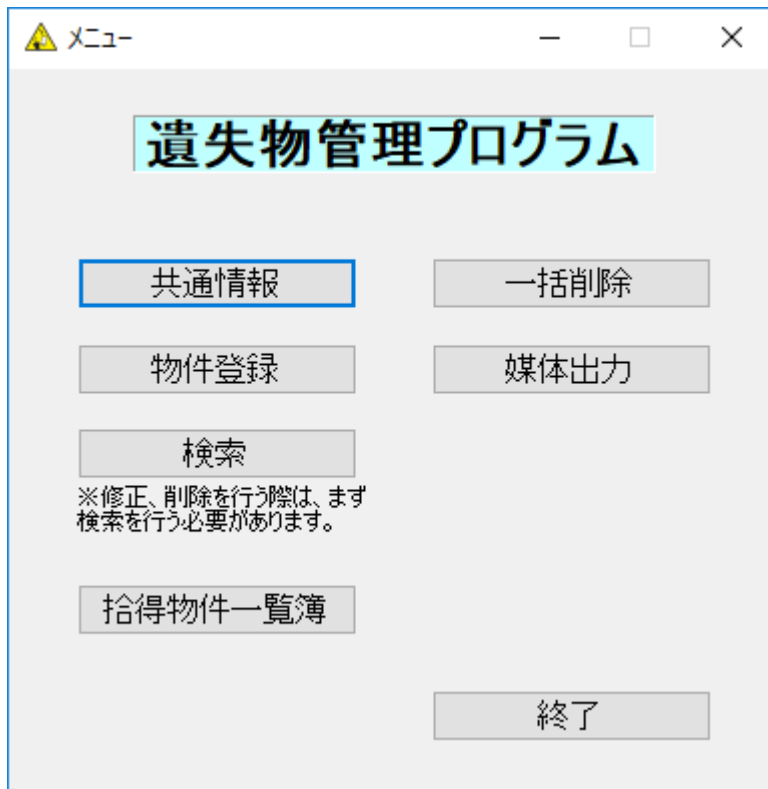
詳細については、各画面における【(補足)項目説明 項目】を参照してください。

5. 各画面の操作説明

5. 1 メニュー

利用する業務に対応する業務ボタンをクリックします。

なお、本プログラムを終了する場合は、必ずこのメニュー画面の「終了」ボタンをクリックしてください。



[項目]

項番	項目名	項目説明
1	共通情報	共通情報登録画面へ遷移します。
2	物件登録	物件登録画面へ遷移します。
3	検索	検索画面へ遷移します。
4	拾得物件一覧簿	拾得物件一覧簿画面へ遷移します。
5	一括削除	一括削除画面へ遷移します。
6	媒体出力	媒体出力画面へ遷移します。
7	終了	本プログラムを終了します。

5. 2 共通情報登録

必要な項目を入力し、画面右下の「登録」ボタンをクリックすることにより、共通情報が登録されます。各項目の基本説明等については、【(補足)項目説明 共通情報】を参照してください。

メニュー画面に戻る場合は、画面右上の「メニュー」ボタンをクリックしてください。

当画面特有の機能について説明します。

- ① 拾得物件を保管する特例施設占有者の場合、拾得物の保管有無にて「有」を選択することにより、「保管場所情報」(名称、所在地、電話番号、その他の連絡先)の項目が表示され、入力が可能となります。「無」を選択した場合は、これらの項目は表示されません。
- ② 「拾得場所区分」は一覧から選択可能な他、直接入力することもできます。
- ③ 自動整理番号付与にて「有」を選択することにより、「物件登録」を行うごとに「整理番号」が自動的に付与されます。

5. 3 物件登録

5. 3. 1 物件登録

施設占有者が拾得し、又は一般拾得者(施設占有者以外の者)から交付を受けた拾得物件についての情報を入力する画面です。必要な項目を入力し、画面右下の「登録」ボタンをクリックすることにより、物件情報が登録されます。各項目の基本説明等については、【(補足)項目説明 物件登録】を参照してください。

メニュー画面に戻る場合は、画面右上の「メニュー」ボタンをクリックしてください。

当画面特有の機能について説明します。

- ① 初めに物件の区分(「警察署提出物件」、「特例施設占有者保管物件」の別)を選択します。物件の区分により、入力項目が変更されます。
- ② 拾得者情報の「一般拾得者(施設占有者以外)」を選択することにより、拾得者氏名又は名称、住所又は所在地、電話番号その他の連絡先の項目が表示され、入力が可能になります。「施設占有者」を選択した場合は、これらの項目は表示されません。
- ③ 物件情報の「裸現金(現金のみの拾得)」を選択した場合は「代表物件」、「その他の物品」が入力不可となります。
- ④ 現金内訳が入力されると「小計」、「合計金額」が自動計算されます。

- ⑤ 「代表物件」の「分類コード」が入力されると「大分類」、「中分類」が選択され、「その他の物品」が入力可能となります。選択した「大分類」、「中分類」を空欄にしたい場合は、「分類コード」を空欄にします。「大分類」、「中分類」選択による「分類コード」設定もできます。

代表物件

分類コード	大分類	中分類	種類	点数	色
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
特徴	物品区分				

- ⑥ 「その他の物品」を入力し、「追加」ボタンをクリックすることで下段の一覧に追加されます。(最大 98 件)「追加」ボタンをクリックしないと登録されませんので注意してください。

その他の物品 特徴欄の先頭に物品の「色」の入力をお願いします。

分類コード	大分類	中分類	種類	点数	色
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
特徴	物品区分				

①入力

追加 ②クリック

分類コード	大分類	中分類	種類	点数	特徴

③追加

- ⑦ 「その他の物品」を修正する場合は一覧から選択し内容を変更後「変更」ボタンをクリックします。削除する場合は一覧から選択し「削除」ボタンをクリックします。

その他の物品 特徴欄の先頭に物品の「色」の入力をお願いします。

分類コード	大分類	中分類	種類	点数	色
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
特徴	物品区分				

②変更

追加 変更 ③クリック

	分類コード	大分類	中分類	種類	点数	特徴	物品
1	1201	12かばん類	01:手提げか...	ハンドバッグ	1	白色 A4サイズ	一般品(個人情報なし)

①選択 ④反映

その他の物品 特徴欄の先頭に物品の「色」の入力をお願いします。

分類コード	大分類	中分類	種類	点数	色
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
特徴	物品区分				

②クリック

追加 変更 削除

	分類コード	大分類	中分類	種類	点数	特徴	物品区分
1	1201	12かばん類	01:手提げか...	ハンドバッグ	1	白色 A4サイズ	一般品(個人情報なし)

①選択 ③削除

- ⑧ 画面下部への移動には画面右側のスクロールバーを使用します。
- ⑨ 登録を行うと、画面右下に「続けて登録」ボタンが表示されます。クリックすると連続で登録することができます。

5. 3. 2 預り書の印字

一般拾得者(施設占有者以外の者)から拾得物件の交付を受けた時に拾得者に交付する「預り書」の印字機能です。

正常に物件情報が登録されると、画面右下に「預り書の印字」ボタンが表示されます。



「預り書の印字」ボタンをクリックすることにより、出力先確認後「拾得物件預り書」が Excel で表示されるので印刷機能より印刷します。印刷後は Excel を終了してください。

拾得物件預り書	
00012	
(物件の種類及び特徴)	
[現金]	1. 234円
[物品]	ハンドバッグ 茶色 1点 (レイ・ヴィトン)
(その他)	1. 財布 1点 (黒色)
	2. 運転免許証 1点
	3. クレジットカード 2点 (〇〇信販カード、〇〇カード)
	4. キャッシュカード 1点 (〇〇銀行)
	5. 預貯金通帳 1点 (〇〇銀行)
	6.
	7.
	8.
	9.
	10.
(物件の交付を受けた日時)	
2019年2月27日 15時14分	
(施設の名称及び所在地並びに施設占有者の氏名(法人にあっては、その名称及び代表者の氏名))	
(施設)	静岡県警察本部
(施設占有者)	静岡県警察本部 警察本部長 エスピーくん
上記物件を預かりました。	
2019年2月27日	
静岡県静岡市葵区追手町9番6号	
シスカちゃん 殿	
静岡県警察本部 警察本部長 エスピーくん (取扱い)	

※その他の物品は10件まで表示されます。11件以上の場合、件数が表示されます

5. 4 検索

5. 4. 1 検索

遺失者からの拾得物件について問い合わせを受けた時の内容確認や、修正、削除を行うときに対象を指定する際に使用する機能です。

検索したい項目に内容を入力した後、画面右下の「検索実行」ボタンをクリックすることにより、登録されている情報が検索されます。結果は物件登録(検索結果)に表示されます。

各項目の基本説明等については、【(補足)項目説明 検索】を参照してください。

※各項目の検索方法は AND 検索です。(入力した内容をすべて含む情報が検索されます)

検索

☐ 警察署提出物件 ☒ 特例施設占有者保管物件

自動付与番号 整理番号 媒体出力番号

警察署提出日

拾得者氏名又は名称

拾得日 合計金額 円 ~ 円

カナ記名 漢字記名

固有番号

物件の分類コード

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

物件の種類

<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

検索実行


5. 4. 2 修正登録

情報の修正や削除を行うときに使用する機能です。検索画面での検索によって抽出された情報が表示されます。

処理したい情報を表示し処理区分を選択します。「修正登録」は内容の変更ができます。「削除」は内容の変更ができません。画面右下の「実行」ボタンをクリックすることにより処理区分に対する登録が行われます。

各項目の基本説明等については、【(補足)項目説明 修正登録】を参照してください。

メニュー画面に戻る場合は画面右上の「メニュー」ボタンを、再検索をしたい場合は「検索」ボタンをクリックしてください。

- ※1 検索結果が複数ある場合は登録が新しい順に表示されます。画面右上の  ボタンにより前後の物件情報が表示されます。(画面左下に件数が表示されます)
- ※2 「預り書の印字」ボタンで「預り書」の印字ができます。修正中の内容は反映されないため、「実行」ボタンで変更登録を行ってから操作をしてください。印字方法は5. 3. 2と同じです。
- ※3 「削除」によって削除された拾得物件情報は元に戻りません。
- ※4 特有の機能については5. 3. 1 物件登録と同一となります



登録

特例施設占有者保管物件

○ 警察署提出物件 ● 特例施設占有者保管物件

● 修正登録 ○ 削除

自動付与番号 整理番号 媒体出力番号

施設占有者保管物件(拾得用)

記録媒体出力日 記録媒体出力日1
 警察署提出日 警察署届出日1

施設占有者保管物件(売却等用)

拾得情報

拾得日時 拾得場所区分コード
 拾得場所市区町村コード 拾得場所施設名等
 拾得場所番地等詳細
 交付日時

拾得者情報

○ 施設占有者 ● 一般拾得者(施設占有者以外)

拾得者氏名又は名称
 拾得者住所又は所在地
 拾得者電話番号その他の連絡先

一般

権利放棄の申告コード
 氏名等告知の同意コード
 権利放棄日

検索 メニュー

◀ ▶

預り書の印字 実行

検索件数 1/1 件

5. 5 拾得物件一覽簿

備付けをして閲覧に供するための拾得物件一覧簿を印字する機能です。「拾得期間」を入力し、「拾得物件一覧簿」ボタンをクリックします。出力先確認後「拾得物件一覧簿」が Excel で表示されるので印刷機能より印刷します。印刷後は Excel を終了してください。

各項目の基本説明等については、【(補足)項目説明 拾得物件一覧簿】を参照してください。

メニュー画面に戻る場合は、画面右上の「メニュー」ボタンをクリックしてください。

※「拾得期間」指定による拾得日の範囲は Windows に設定されている日付を基準に 3 カ月以内の物件情報のみとなります。

拾得物件一覧簿

拾得物件一覧簿

メニュー

拾得期間

 ~

※拾得日が3カ月以内の物件のみを表示します。
入力された拾得期間が3カ月以内でない場合、エラーが表示されます。

拾得物件一覧簿

Microsoft Excel			
ファイル	ホーム	挿入	ページレイアウト
数式	データ	校閲	表示
開発	ツール		
取得物件一覧簿_2019022716551.xls [取得一覧]			
A B C D			
拾得物件一覧簿			
1			
2			
3	番号	物件の種類及び特徴	拾得日時 拾得場所
4	00001	現金	2019年2月14日 09:40頃 静岡県豊川市鎌山2番地4
5	00002	札入れ(ダイセーノートラッシュ) 黒色1点 レシート1点、レシート1点、レシート1点、レシート1点、運動靴の紐 2点、現金	2019年2月14日 10:50頃 静岡県豊川市鎌山2番地4
6	00003	現金	2019年2月14日 11:00頃 静岡県豊川市鎌山2番地4
7	00004	両替かばん(高さ30cm、幅45cm、奥行10cm) 青色5点 財布1点、花巻 3点、財布5点 12点、パスポート 2点、指輪 3点、煙草箱 1点、折りたたみ傘 3点、サングラス 1点、 現金書 1点、Sulica 1点、ビニール傘 1点	2019年2月14日 12:05頃 静岡県豊川市鎌山2番地4 1番ホーム
8	00005	現金	2019年2月14日 13:20頃 静岡県豊川市鎌山2番地4
9	00006	デジタルビデオカメラ(ソニー HDR-SR80) 黒色1点 がま口 1点、かんざし 1点、胸針(男性用(金製別付)) 1点、皿 1点	2019年2月14日 14:00頃 静岡県豊川市鎌山2番地4 4番ホーム
10	00007	現金	2019年2月14日 13:30頃 静岡県豊川市鎌山2番地4 コンコース内
11	00008	運動靴の紐(紺色黒金安全靴「甲底2点まで」) 白色2点 食品 1点、食品 1点、食品 1点、食品 1点、食品 1点、現金	2019年2月14日 10:42頃 静岡県豊川市鎌山2番地4 校札倉
12	00009	現金	2019年2月15日 15:23頃 静岡県豊川市鎌山2番地4
13	00010	現金	2019年2月15日 15:12頃 静岡県豊川市鎌山2番地4
14	00011	現金	2019年2月22日 16:33頃 静岡県豊川市鎌山2番地4
15	00012	ハンドバッグ(レイ・ボルトン) 黒色1点 財布 1点、運動靴の紐 1点、クレジットカード 2点、キャッシュカード 1点、現金書 1点、現金	2019年2月27日 14:14頃 静岡県静岡市葵区浅草町 9番6号
16			
17			
18			
取得物件一覧簿_2019022716551.xls			

5. 6 一括削除

「削除対象物件」を選択後「削除する日付・期間」を入力し、画面右下の「一括削除」ボタンをクリックすることにより、条件に該当する拾得物件情報の一括削除ができます。

各項目の基本説明等については、【(補足)項目説明 一括削除】を参照してください。

メニュー画面に戻る場合は、画面右上の「メニュー」ボタンをクリックしてください。

※拾得日が「削除する日付・期間」で指定した範囲内にある拾得情報が削除対象となります。拾得から4カ月未満の物件情報については削除できません。(Windows に設定されている日付を基準に4カ月未満の期間を指定するとエラーとなります)

※特例施設占有者が拾得物件を保管する場合であって、遺失物法第23条の帳簿に代えて電磁的記録で保存する場合、本機能によってデータが消去されるためご注意ください。

一括削除

メニュー

削除対象物件 ☐ 警察署提出物件 ☐ 特例施設占有者保管物件

削除する日付・期間 ~

※4カ月未満のデータについては削除出来ません。

一括削除

5. 7 媒体出力

5. 7. 1 媒体出力

電磁的記録媒体による提出(届出)を行うために情報を出力する機能です。

出力対象を選択し、「警察署提出(届出)日」を入力して「媒体出力」ボタンをクリックします。出力先を確認後、出力対象に対応した下記ファイルの出力および、「電磁的記録媒体提出票」が Excel で表示されるので印刷機能より印刷します。印刷後は Excel を終了してください。

基本情報.txt - 共通情報

提出物件.txt - 提出物件の登録情報(警察署に提出する物件の登録情報)

保管物件.txt - 保管物件の登録情報(特例施設占有者が保管する物件の登録情報)

各項目の基本説明等については、【(補足)項目説明 媒体出力】を参照してください。

メニュー画面に戻る場合は、画面右上の「メニュー」ボタンをクリックしてください。

※「再出力」をチェックすることで、指定日付の出力済登録情報の再出力ができます。ただし、同日に2回出力を行っていた場合、内容が結合して出力されます。

※「電磁的記録媒体提出票」に印字する内容を記述することができます。

媒体出力

媒体出力

出力対象

☒ 共通情報
☐ 登録情報:提出物件
☐ 登録情報:保管物件

☐ 再出力

☒ 媒体出力日を指定
☐ 提出(届出)日を指定

※指定する媒体出力日もしくは提出(届出)日に複数回出力していた場合、内容は結合して出力されます。

出力内容

警察署提出(届出)日

提出先

提出者(氏名又は名称)

提出者(住所又は所在地)

記録された事項

併せて提出される書類

媒体出力

5. 7. 2 電磁的記録媒体提出票

電磁的記録媒体による提出(届出)を行う場合に必要となる帳票です。媒体出力を行った後、選択した出力対象の電磁的記録媒体提出票が作成されます。それぞれのシートを選択して、Excel の印刷機能より印刷してください。印刷後は Excel を終了してください。

※「媒体出力」画面で入力した内容の訂正ができます。

※画面で入力した「警察署提出(届出)日」は空欄で記述されるので、提出時に記入してください。

電磁的記録媒体提出票

遺失物法施行規則 第20条の規定により提出すべき書類に記載することとされている事項を記録した電磁的記録媒体を次のとおり提出します。
本票に添付されている電磁的記録媒体に記録された事項は、事実と相違ありません。

年 月 日

静岡中央警察署 殿

氏名又は名称
静岡県警察本部

住所又は所在地
静岡県静岡市葵区追手町9番6号

1 電磁的記録媒体に記録された事項
媒体出力画面の出力内容「記録された事項」に入力した内容がここに記述されます

2 電磁的記録媒体と併せて提出される書類
媒体出力画面の出力内容「併せて提出される書類」に入力した内容がここに記述されます

備考 1 提出者の「氏名又は名称」の欄には、氏名若しくは名称を記載し及び押印し、又は署名をすることとされている書類について電磁的記録媒体による手続を行う場合にあっては氏名若しくは名称を記載し及び押印し、又は署名をすることとし、それ以外の書類について電磁的記録媒体による手続を行う場合にあっては氏名又は名称を記載すること。
2 「電磁的記録媒体に記録された事項」の欄には、電磁的記録媒体に記録されている事項を記載すると