

拾得物取扱要領
(施設占有者用)

～はじめに～

この資料は、施設占有者の方々がお客様の落とし物を取り扱うときに知っておいていただきたい内容を取りまとめたものですので、業務の参考として活用され、遺失物業務にご理解をいただければ幸いです。

1 遺失物とは

他人が占有していた物であって、当該他人の意思に基づかず、かつ、奪取によらず、当該他人が占有を失ったもので、それを発見した者の占有に属していないものをいいます。

2 ことばの意味

(1) 「拾得物」・「遺失物」

法的には、落とし物は「遺失物」、拾われたものは「拾得物」、また、落としした人を「遺失者」、落とし物を拾った人を「拾得者」といいます。

なお、落とし物は遺失者のほか、その物件の回復請求権を有する者に対しても返還することになりますので、以下「遺失者等」と総称します。

(2) 「報労金」

遺失者等は遺失物の返還を受けた場合には、拾得者に対してその物件の価値の5%から20%までの範囲以内で報労金を支払う義務を負います。(施設内で拾得された場合は、施設を管理する占有者と拾得者が折半となります。) また、拾得者が報労金を請求できる期間は遺失者に遺失物を返還した日から1か月と定められております。

(3) 「費用」

遺失者等は遺失物の返還を受けた場合には、拾得者に対してその物件の提出や保管に要した費用について負担する義務を負います。また、報労金と同様に費用を請求できる期間は遺失者等に遺失物を返還した日から1か月と定められております。

(4) 「施設」

建築物その他の施設(車両、船舶、航空機その他の移動施設を含む。)であって、その管理に当たる者が常駐するものをいいます。夜間に無人となる駅やATMコーナー等は、夜間においては「施設」に該当しないこととなります。また、警備員が、施設外の場所を拠点にしてテレビカメラ等を使用して当該施設を監視し、又は一時的に当該施設に立ち寄るに過ぎないようなときは、管理に当たる者が常駐しているとはいえ、「施設」に該当しないとされています。

(5) 「施設占有者」

所有権、地上権、賃借権その他の権限に基づいて、当該施設を支配している者をいいます。船車、建築物その他の施設の所有者、地上権者、賃借権者等がこれに該当し、建築物等の施設の一部を賃借権その他の使用権に基づいて占有している者を含みます。

会社、企業等でいえば、代表者が施設占有者に該当します。

(6) 「特例施設占有者」

鉄道、バス等公共交通機関を営む遺失物法施行令第5条第1号から第4号までに掲げられる施設占有者及び施設占有者からの申請に基づき、静岡県公安委員会から認定を受けた施設占有者をいいます。

3 施設占有者拾得物の取扱い（概略）

(1) 従業員等が拾得した場合

ア 占有施設内で、従業員等が物件を拾得した場合は、速やかにその物件を施設占有者に提出しなければなりません。この場合は、施設占有者が拾得者となります。

施設占有者は、遺失者等が判明する場合には、遺失者等と連絡をとり、拾得物の返還に努めてください。

遺失者等が不明の場合又は連絡がとれない場合等は、「提出書」（資料1）を作成してください。ただし、提出書の記載内容を具備していれば、施設占有者で定めている書式を用いても構いません。

提出書又はそのデータが入っている電磁的記録媒体に拾得物を添えて、従業員等から届出があった日の翌日から7日以内に、警察署（提出書による届出は警察署会計課、交番又は駐在所、電磁的記録媒体による届出は警察署会計課）に提出してください。

7日を過ぎますと、当該拾得物に関する一切の権利を失うことになります。

イ 7日以内に警察署長宛てに拾得物を提出し、法定保管期間（警察署長が公告してから3か月）を経過しても遺失者等が判明しなかった場合は、施設占有者がその物件の所有権を取得することになりますので、警察署からお渡しする「拾得物件預り書」（資料2）に記載された引取期間内に、警察署会計課窓口を受取に来てください。

(2) お客様又は通行人等の一般人が拾得して施設占有者に提出した場合

ア 占有施設内でお客様又は通行人等の一般人（以下「施設内拾得者」という。）が物件を拾得した場合は、施設占有者宛てに、その物件を24時間以内に提出することとされています。24時間を過ぎますと、施設内拾得者は、当該拾得物に関する一切の権利を失うことになります。

なお、施設内拾得者が当該物件に関する所有権を取得する権利を放棄した場合又は24時間経過後に物件の提出を受けた場合については、施設占有者が物件の所有権を取得することになります。

イ 施設内拾得者から提出を受けた施設占有者は、物件を受領したことの証として、提出された物件の拾得日時及び場所、特徴、受付日時、施設内拾得者の住所及び氏名並びに連絡先、施設の住所及び名称並びに施設占有者の氏名等が記載された「受領書」（資料3）を作成し、施設内拾得者に交付してください。

ウ 報労金（お礼）： 施設内拾得者と施設占有者が折半（2.5%から10%まで）することになりますが、この場合、どちらかが権利放棄したとしても権利の移譲はありません。

費用： 落とし物の提出や保管に要した費用

エ 警察署において、施設占有者から届出を受けた後に、権利を有する施設内拾得者に対し物件の引取期間や受領方法等を記載した「拾得物件受理通知書（拾得者用）」（資料4）及び「お知らせ」用紙（資料5）を送付します。

オ 法定保管期間を経過し、施設内拾得者が物件の引取期間内に警察署会計課窓口を受取に来た場合は、個人情報関連物件（運転免許証、保険証、キャッシュカード及び携帯電話機等の個人の一身に専属する物件や個人情報が記録された物件等）及び所持所有禁止物件（次項4参照。以下「禁制品」という。）を除く物件の全てを施設内拾得者に交付することになります。

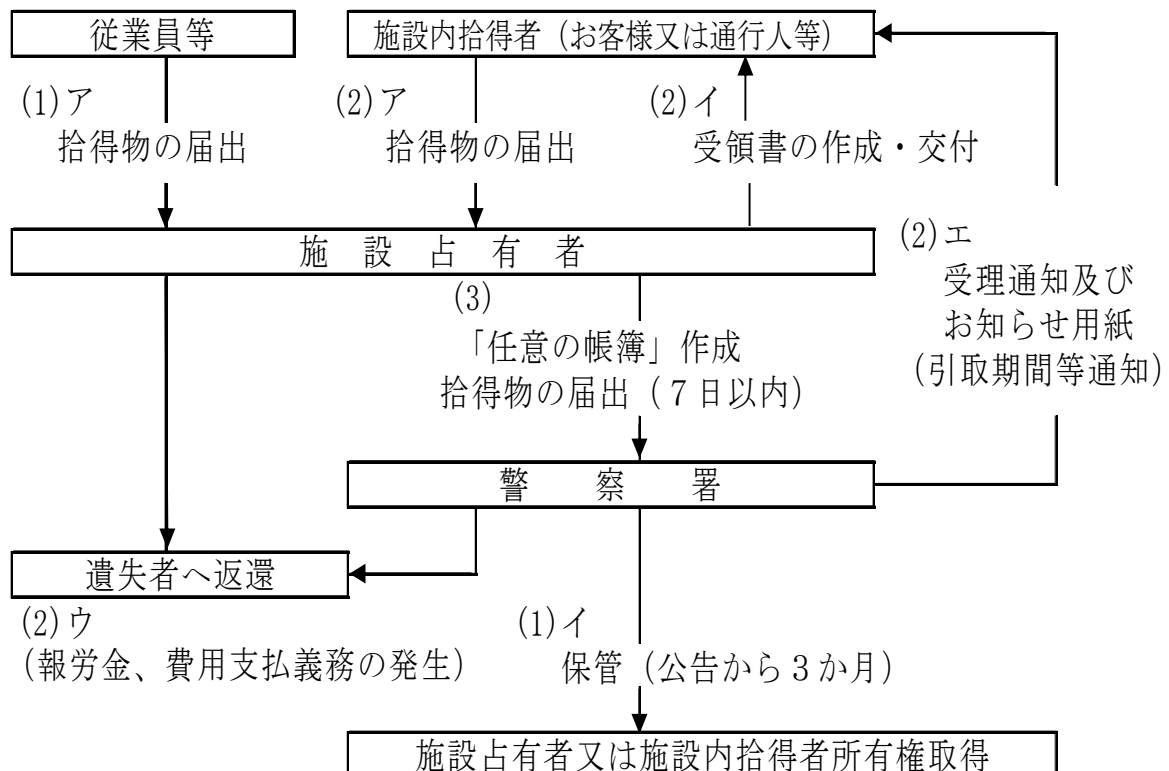
(3) 拾得物についての掲示及び保管

ア 施設占有者は、拾得物を従業員等又は施設内拾得者から提出され、その拾得物が遺失者に返還され、又は警察署長に提出するまでの間は、拾得物の種類、特徴、拾得日時及び場所について、公衆の見やすい場所に掲示する（保管物件にあつては3か月を経過するまで）か、いつでも遺失者等が閲覧できるように施設管理事務所等に任意の帳簿等を備え付けてください。

なお、掲示・備付けの際の留意点は、遺失者等でなければ分からないような特徴は省略し、例えば、現金の詳細は記載しないことや、物件のメーカー名やブランド名等は記載しないなど簡潔な内容にしてください。

イ 施設占有者は、他人の物件を一時預かっているのですから、保管場所の確保及び保管責任者の指定等をし、適正な保管に努めてください。

ウ 拾得物の適正な保管・管理のために、拾得された物件ごとに拾得者、拾得日時、場所及び年度内一連番号等を記載した荷札を付けるなどして整理してください。



(4) 施設内拾得者が拾得物件を施設占有者に提出せず、警察署長に直接提出した場合

ア 占有施設内で施設内拾得者が拾得した場合において、施設占有者の同意があれば、その物件について施設占有者を介さず警察署長に直接提出したとしても、施設占有者から警察署長にその物件を提出したものとみなして取り扱うこととされています。

イ この場合は、施設内拾得者が警察署長へ拾得物を直接提出した都度、個々に施設占有者の同意を得る必要がありますが、事前に施設内拾得に対する「同意書」(資料6)を警察署会計課に提出していただければ、拾得物を警察署等にて受理した後に占有者に届出内容を書面により通知しており、施設占有者や施設内拾得者の利便を図ることができますのでご協力ください。

ウ 施設内拾得者が24時間以内に警察署長にその物件を提出した場合の報労金は(2)ウと同様に施設内拾得者と施設占有者が折半することとなります。

なお、施設内拾得者が警察署長に24時間を過ぎて提出した場合は、その物件に関する一切の権利を失うこととなりますが、施設占有者の権利は留保されています。

4 禁制品

法令の規定により所有所持することを禁じられた物件(下表のとおり)については、遺失者等に返還することができませんので、提出を受けた時は速やかに警察署等に連絡してください。

※ 主な禁制品と関係法律

禁制品	所持禁止等の法的根拠
銃砲・刀剣類 クロスボウ	銃砲刀剣類所持等取締法第3条(所持の禁止)、同法第4条(許可)等
麻 薬	麻薬及び向精神薬取締法第12条(禁止行為)、同法第28条(所持)
あ へ ん	あへん法第8条(所持の禁止)
覚 醒 剤	覚醒剤取締法第14条(所持の禁止)
大 麻	大麻取締法第3条(所持、栽培、譲渡等の禁止)
火 薬 ・ 爆 薬	火薬類取締法第21条(所持者の範囲)
毒 物 ・ 劇 物	毒物及び劇物取締法第3条(禁止規定)
特殊開錠用具	特殊開錠用具の所持の禁止等に関する法律第2条第2号

5 拾得物の確認(調査)について

(1) 施設内拾得者又は従業員等から拾得物を提出されたときは、まず自らが管理する占有施設内で拾得されたものか確認してください。

(2) 施設内拾得者の場合は、拾得した時間を確認してください。もし、提出された時間が拾得から24時間を経過しているときは、施設内拾得者に所有権、報労金及び費用に関する権利がない旨を説明してください。

- (3) 警察署長に提出をする前に遺失者等が判明した場合は、施設占有者から遺失者に返還をしてください。特に、自社が発行する電子マネーカード、メンバーズカード及びポイントカード等の拾得物があった場合は、カードの登録情報を確認し、速やかに遺失者へ返還をしてください。ただし、遺失者に連絡をした後、結果的に遺失者が受け取りに来なかった物件であっても、警察署への提出が7日を過ぎますと施設占有者としての権利を失うこととなります。

6 拾得物の受付について

- (1) 拾得物の取扱いがある施設占有者は、遺失物の取扱いに関する問合せに応える窓口の整備を図ってください。
- (2) 施設内拾得者から提出された物件は、必ず施設内拾得者の立会いの上で内容を確認するようにしてください。
- (3) 施設内拾得者に、所有権、報労金及び費用に関する権利を主張するのか、放棄するのか確認するようにしてください。

また、施設内拾得者に対し、報労金及び費用の支払のため施設内拾得者の氏名、連絡先等を遺失者に告知してよいか確認し、権利関係と併せて電磁的記録媒体への入力又は提出書への記載をしてください。

7 警察署長への拾得物の届出について

- (1) 警察署長への提出時には、提出書と拾得物件を提出してください。
- なお、電磁的記録媒体による提出の場合は、警察署会計課で受け付けますので、拾得物件及び電磁的記録媒体とともに「電磁的記録媒体提出票」（資料7）を提出してください。
- (2) 警察署等からは、「拾得物件預り書」をお渡しします。この書類は物件引取期間中に拾得物を受領する際に必要となりますので、紛失しないように保管してください。

8 遺失者への返還

警察署長に拾得物を提出した後、遺失者等から施設占有者に拾得物の返還の申出があった場合は、「拾得物返還申出書」（資料8）を遺失者等に渡し、拾得物を提出した警察署会計課へ受領に行くように案内してください。ただし、返還申出書の記載内容を具備していれば、施設占有者で定めている書式を用いても構いません。また、返還申出書を遺失者等が所持していない場合であっても、確認の上、返還は行います。

なお、警察署の窓口での取扱時間は、平日の午前9時から午前12時まで及び午後1時から午後4時までの間となっていますので併せて案内してください。

9 拾得物の交付

(1) 施設占有者は、引取期間内に「拾得物件預り書」及び氏名等を確認できるものを持参の上、物件を提出した警察署会計課まで、提出物件の受領に来てください。

なお、代理人が受け取る場合は、施設占有者の「委任状」(資料9)及び代理人の氏名等を確認できるものが必要になります。

また、警察署の窓口での取扱時間は、平日の午前9時から午前12時まで及び午後1時から午後4時までの間となっていますので、取扱時間内に来署してください。

(2) 施設内拾得者が所有権を取得する権利を有している場合は、当該拾得物件の交付は警察が直接行いますので、施設占有者における手続はありません。

※ 警察署長に提出した物件で、施設占有者、施設内拾得者が権利を失っている物件又は権利を放棄した物件、あるいは、警察署で公告してから3か月を経過した後、2か月の間に権利取得者が当該物件を引き取らないときは、提出物件の所有権は静岡県に帰属することとなります。

10 罰則規定

(1) 従業員等が拾得した物件又は施設内拾得者から提出された物件を速やかに警察署長に提出しなかった場合において、遺失者又は施設内拾得者の利益を保護するために行った静岡県公安委員会からの指示に従わなかったときは、6か月以下の懲役又は50万円以下の罰金を科せられます。(遺失物法第41条)

(2) 提出された拾得物件に関し、施設内拾得者からの求めに応じて書面を交付しなかった、又は虚偽の記載をした書面を交付したときは、30万円以下の罰金を科せられます。(同法第42条第1号)

(3) 静岡県公安委員会から拾得物件に関する報告又は資料の提出に応じなかった、又は虚偽の報告若しくは虚偽の資料を提出したときは、30万円以下の罰金を科せられます。(同条第5号)

11 特例施設占有者について

(1) 特例施設占有者の認定

不特定かつ多数の者が利用する施設に係る施設占有者であって、遺失物法施行令第5条第5号イからハまでに掲げる要件に該当する施設占有者は特例施設占有者となります。また、施設占有者からの申請により、静岡県公安委員会が認定した施設占有者は、特例施設占有者となります。

特例施設占有者の申請は、申請書により行います。申請書及び添付資料は、最寄りの警察署会計課に問い合わせをしてください。

(2) 申請書提出先

申請者の施設の所在地を管轄する警察署会計課が行いますので、それぞれの窓口が開いているときに、必要書類とともに申請してください。

(3) 審査期間

申請書類を受理後、40日以内に必要な審査をし、申請施設占有者に結果を郵送します。

12 特例施設占有者と施設占有者の違い

(1) 拾得物の保管

特例施設占有者は遺失物法施行令第6条にある高額な物件（10万円以上の現金等）、犯罪者の置き去り物件と推測される物件及び他の法律等によって所持を禁じられている物件を除いて、自ら拾得物を保管することができます。保管する物件に関する情報は拾得者から提出を受けた日の翌日から14日以内に警察署へ届け出てください。

拾得物は警察署において、その情報を公告してから3か月が過ぎるまで適正に保管していただき、3か月が経過しても遺失者等が判明しなかった場合、施設内拾得者が権利放棄又は権利喪失しているときは、その物件の所有権は特例施設占有者に移ります。

(2) 拾得物の提出及び届出

特例施設占有者は拾得物を提出された翌日から14日以内に物件を警察署長に提出するか、拾得物の情報を「保管物件届出書」（資料10）とともに警察署長に届け出なければ、物件に関する一切の権利が喪失してしまいます。特例施設占有者はその期間内に警察署へ提出するか、自社で保管をするか判断して警察署長に提出をしてください。

(3) 帳簿の作成

特例施設占有者は遺失物法施行規則第39条により、保管物件に関して必要な事項を記載した帳簿を作成し、それを記載の日から3年間保存しておかなければなりません。

(4) 拾得物の売却

特例施設占有者は、警察署同様に保管物件が腐ってしまう等又はその保管に過大な費用や手数料が要するときは、遺失物法施行令第7条の規定に従い物件を売却することができます。

ただし、個人情報が入っている物件（遺失物法第35条第2号から第5号までにある物件）は、売却することができませんので確実な廃棄をしてください。

遺失物法施行令第3条にある物件（傘、衣服、自転車等）は、遺失物法第9条第2項にあるように、警察署で公告されてから2週間以内に遺失者等が判明しないときは、遺失物法施行令第7条の規定に従い売却することができます。

なお、売却する前に保管物件に関する情報を届け出た警察署に、「物件売却届出書」（資料10）で売却する旨の届出をしてください。

(5) 拾得物の廃棄

上記「拾得物の売却」の際に、買受人がなかった場合、売却による代金の見込額が売却に要する費用の額に満たないと認められる場合又は売却することができない場合には、

保管物件を廃棄処分することができます。

廃棄をするに当たっては、個人情報等を確実に焼却、裁断、破碎及び溶解等の方法により処分してください。

なお、廃棄処分をする前に、保管物件に関する情報を届け出た警察署に、「物件処分届出書」（資料10）で処分する旨の届出をしてください。

(6) 特例施設占有者に対する罰則規定

特例施設占有者には、施設占有者に対する罰則規定に加えて、以下の罰則規定も設けられています。

ア 保管している拾得物件を保管期間前に売却又は処分しようとしたときに警察署に届出なかった又は虚偽の届出をして売却又は処分したときは、30万円以下の罰金を科せられます。（遺失物法第42条第2号）

イ 保管物件に関する事項を記載した帳簿を備えず、帳簿に記載せず、若しくは虚偽の記載をし、又は帳簿を3年間保存しなかったときは、30万円以下の罰金を科せられます。（同条第3号）

ウ 特例施設占有者ではなくなった場合に、遅滞なく保管物件に帳簿の写しを添付して警察署長に提出しなかったときは、30万円以下の罰金を科せられます。（同条第4号）

エ 静岡県公安委員会からの拾得物件に関する報告又は資料の提出に応じなかった、又は虚偽の報告若しくは虚偽の資料を提出し、又は保管物件の提示を拒み、妨げ、若しくは忌避したときは、30万円以下の罰金を科せられます。（同条第6号）

オ 個人情報関連物件について、すべての遺失者がその有する権利を放棄した場合又は警察署で公告した後3か月以内に遺失者が判明しない場合に、速やかにその拾得物件を国家公安委員会規則で定めるところにより廃棄しなかったときは、30万円以下の罰金を科せられます。（同条第7号）

(資料1)

様式第1号

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

電話番号その他の連絡先

番号	物件の種類及び特徴		一般拾得者の氏名、住所等	権利 (一般拾得者)	権利 (施設占有者)	拾得日時及び場所	
	現金(内訳)	物 品				交付日時 (一般拾得者から提出を受けた日時)	
1	(合計)	現金のみ(該当の場合は○で囲む)	フリガナ	<input type="checkbox"/> 有権 <input type="checkbox"/> 棄権 <input type="checkbox"/> 一切 <input type="checkbox"/> 所有権 <input type="checkbox"/> 報労金 <input type="checkbox"/> 費用 <input type="checkbox"/> 失権	<input type="checkbox"/> 有権 <input type="checkbox"/> 棄権 <input type="checkbox"/> 一切 <input type="checkbox"/> 所有権 <input type="checkbox"/> 報労金 <input type="checkbox"/> 費用 <input type="checkbox"/> 失権	年 月 日	場所:
	(内訳)	代表物品及び特徴:	氏名				
		在中品及び特徴:	住所	氏名等告知の有無		年 月 日	場所:
	1万円札 枚 5千円札 枚 2千円札 枚 1千円札 枚 500円玉 枚 100円玉 枚 50円玉 枚 10円玉 枚 5円玉 枚 1円玉 枚		電話番号その他の連絡先	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 不明	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		
2	(合計)	現金のみ(該当の場合は○で囲む)	フリガナ	<input type="checkbox"/> 有権 <input type="checkbox"/> 棄権 <input type="checkbox"/> 一切 <input type="checkbox"/> 所有権 <input type="checkbox"/> 報労金 <input type="checkbox"/> 費用 <input type="checkbox"/> 失権	<input type="checkbox"/> 有権 <input type="checkbox"/> 棄権 <input type="checkbox"/> 一切 <input type="checkbox"/> 所有権 <input type="checkbox"/> 報労金 <input type="checkbox"/> 費用 <input type="checkbox"/> 失権	年 月 日	場所:
	(内訳)	代表物品及び特徴:	氏名				
		在中品及び特徴:	住所	氏名等告知の有無		年 月 日	場所:
	1万円札 枚 5千円札 枚 2千円札 枚 1千円札 枚 500円玉 枚 100円玉 枚 50円玉 枚 10円玉 枚 5円玉 枚 1円玉 枚		電話番号その他の連絡先	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 不明	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		
3	(合計)	現金のみ(該当の場合は○で囲む)	フリガナ	<input type="checkbox"/> 有権 <input type="checkbox"/> 棄権 <input type="checkbox"/> 一切 <input type="checkbox"/> 所有権 <input type="checkbox"/> 報労金 <input type="checkbox"/> 費用 <input type="checkbox"/> 失権	<input type="checkbox"/> 有権 <input type="checkbox"/> 棄権 <input type="checkbox"/> 一切 <input type="checkbox"/> 所有権 <input type="checkbox"/> 報労金 <input type="checkbox"/> 費用 <input type="checkbox"/> 失権	年 月 日	場所:
	(内訳)	代表物品及び特徴:	氏名				
		在中品及び特徴:	住所	氏名等告知の有無		年 月 日	場所:
	1万円札 枚 5千円札 枚 2千円札 枚 1千円札 枚 500円玉 枚 100円玉 枚 50円玉 枚 10円玉 枚 5円玉 枚 1円玉 枚		電話番号その他の連絡先	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 不明	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		
備考							

- 備考 1 □印のある欄については、該当の□内にレ印を付すこと。
 2 権利者については、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、これらのすべてを放棄している場合には棄権の権利の内、一切の□にレ印を、また、一部の権利を放棄している場合は、棄権の権利の内、放棄した権利の□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、それ以外の場合は有権の□内にレ印を付すこと。
 3 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するか否か不明のときは、不明の□内にレ印を付すこと。

提出書（継続用紙）

番号	物件の種類及び特徴		一般拾得者の氏名、住所等	権利 (一般拾得者)	権利 (施設占有者)	拾得日時及び場所	
	現金(内訳)	物 品				交付日時 (一般拾得者から提出を受けた日時)	
	(合計)	現金のみ（該当の場合は○で囲む）	フリガナ	<input type="checkbox"/> 有権 <input type="checkbox"/> 乗権 <input type="checkbox"/> 一切 <input type="checkbox"/> 所有権 <input type="checkbox"/> 報労金 <input type="checkbox"/> 費用 <input type="checkbox"/> 失権	<input type="checkbox"/> 有権 <input type="checkbox"/> 乗権 <input type="checkbox"/> 一切 <input type="checkbox"/> 所有権 <input type="checkbox"/> 報労金 <input type="checkbox"/> 費用 <input type="checkbox"/> 失権	年 月 日	時 分
	(内訳)	代表物品及び特徴：	氏 名				
	円	在中品及び特徴：	住 所	氏名等告知の有無	氏名等告知の有無	場 所：	時 分
1万円札 枚			電話番号その他の連絡先	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 不明	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		
5千円札 枚							
2千円札 枚							
1千円札 枚							
500円玉 枚							
100円玉 枚							
50円玉 枚							
10円玉 枚							
5円玉 枚							
1円玉 枚							
	(合計)	現金のみ（該当の場合は○で囲む）	フリガナ	<input type="checkbox"/> 有権 <input type="checkbox"/> 乗権 <input type="checkbox"/> 一切 <input type="checkbox"/> 所有権 <input type="checkbox"/> 報労金 <input type="checkbox"/> 費用 <input type="checkbox"/> 失権	<input type="checkbox"/> 有権 <input type="checkbox"/> 乗権 <input type="checkbox"/> 一切 <input type="checkbox"/> 所有権 <input type="checkbox"/> 報労金 <input type="checkbox"/> 費用 <input type="checkbox"/> 失権	年 月 日	時 分
	(内訳)	代表物品及び特徴：	氏 名				
	円	在中品及び特徴：	住 所	氏名等告知の有無	氏名等告知の有無	場 所：	時 分
1万円札 枚			電話番号その他の連絡先	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 不明	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		
5千円札 枚							
2千円札 枚							
1千円札 枚							
500円玉 枚							
100円玉 枚							
50円玉 枚							
10円玉 枚							
5円玉 枚							
1円玉 枚							
	(合計)	現金のみ（該当の場合は○で囲む）	フリガナ	<input type="checkbox"/> 有権 <input type="checkbox"/> 乗権 <input type="checkbox"/> 一切 <input type="checkbox"/> 所有権 <input type="checkbox"/> 報労金 <input type="checkbox"/> 費用 <input type="checkbox"/> 失権	<input type="checkbox"/> 有権 <input type="checkbox"/> 乗権 <input type="checkbox"/> 一切 <input type="checkbox"/> 所有権 <input type="checkbox"/> 報労金 <input type="checkbox"/> 費用 <input type="checkbox"/> 失権	年 月 日	時 分
	(内訳)	代表物品及び特徴：	氏 名				
	円	在中品及び特徴：	住 所	氏名等告知の有無	氏名等告知の有無	場 所：	時 分
1万円札 枚			電話番号その他の連絡先	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 不明	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		
5千円札 枚							
2千円札 枚							
1千円札 枚							
500円玉 枚							
100円玉 枚							
50円玉 枚							
10円玉 枚							
5円玉 枚							
1円玉 枚							
	(合計)	現金のみ（該当の場合は○で囲む）	フリガナ	<input type="checkbox"/> 有権 <input type="checkbox"/> 乗権 <input type="checkbox"/> 一切 <input type="checkbox"/> 所有権 <input type="checkbox"/> 報労金 <input type="checkbox"/> 費用 <input type="checkbox"/> 失権	<input type="checkbox"/> 有権 <input type="checkbox"/> 乗権 <input type="checkbox"/> 一切 <input type="checkbox"/> 所有権 <input type="checkbox"/> 報労金 <input type="checkbox"/> 費用 <input type="checkbox"/> 失権	年 月 日	時 分
	(内訳)	代表物品及び特徴：	氏 名				
	円	在中品及び特徴：	住 所	氏名等告知の有無	氏名等告知の有無	場 所：	時 分
1万円札 枚			電話番号その他の連絡先	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 不明	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		
5千円札 枚							
2千円札 枚							
1千円札 枚							
500円玉 枚							
100円玉 枚							
50円玉 枚							
10円玉 枚							
5円玉 枚							
1円玉 枚							
備考							

(記載例)

年表記は、和暦、西暦
どちらでも構いません。

様式第1号

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。

●● 警察署長 殿

●● 年 4 月 16 日

施設占有者名(店名等)、代表者名
を記載してください。

氏名又は名称 (株)○○○スーパー△△店
店長 ◎◎ ◇◇彦
住所又は所在地 ●市△町1丁目7-8
電話番号その他の連絡先 054-000-0000

番号	物件の種類及び特徴		一般拾得者の氏名、住所等	権利		拾得日時及び場所
	現金(内訳)	物 品		(一般拾得者)	(施設占有者)	
1	(合計) 1,500 円	現金のみ(該当の場合は○で囲む) 代表物品及び特徴:	ツカガ 氏名	<input type="checkbox"/> 有権 <input type="checkbox"/> 棄権 <input type="checkbox"/> 一切 <input type="checkbox"/> 所有権 <input type="checkbox"/> 報労金 <input type="checkbox"/> 失権	<input type="checkbox"/> 有権 <input checked="" type="checkbox"/> 棄権 <input checked="" type="checkbox"/> 一切 <input type="checkbox"/> 所有権 <input type="checkbox"/> 報労金 <input type="checkbox"/> 費用 <input type="checkbox"/> 失権	2 年 4 月 10 日 9 時 40 分 場所: 3階男子トイレ
	(内訳) 1万円札 1枚 5千円札 1枚 2千円札 1枚 1千円札 1枚 500円玉 1枚 100円玉 1枚 50円玉 1枚 10円玉 1枚 5円玉 1枚 1円玉 1枚	在中品及び特徴: 報労金(お礼)、所有権(遺失者不明時の物件の受領)や費用(物件の提出等に要した費用)の権利意思を確認してください。		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 不明	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	年 月 日 時 分
2	(合計) 16,653 円	現金のみ(該当の場合は○で囲む) 代表物品及び特徴:	ツカガ 氏名 シズカ シズオ 静岡 静男 住所 ●市●町1丁目4-1 電話番号その他の連絡先 090-0000-0000	<input type="checkbox"/> 有権 <input type="checkbox"/> 棄権 <input type="checkbox"/> 一切 <input type="checkbox"/> 所有権 <input type="checkbox"/> 報労金 <input checked="" type="checkbox"/> 費用 <input type="checkbox"/> 失権	<input type="checkbox"/> 有権 <input checked="" type="checkbox"/> 棄権 <input checked="" type="checkbox"/> 一切 <input type="checkbox"/> 所有権 <input type="checkbox"/> 報労金 <input type="checkbox"/> 費用 <input type="checkbox"/> 失権	2 年 4 月 11 日 13時 20 分 場所: 1階雑貨売り場
	(内訳) 1万円札 1枚 5千円札 1枚 2千円札 1枚 1千円札 1枚 500円玉 1枚 100円玉 6枚 50円玉 1枚 10円玉 5枚 5円玉 1枚 1円玉 3枚	在中品及び特徴: 財布(茶色、革製、無地) 運転免許証(静岡県公安委員会発行) キャッシュカード(あおい銀行発行) クレジットカード(VISAカード)		<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 不明	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	2 年 4 月 11 日 13 時 27 分
3	(合計)	現金のみ(該当の場合は○で囲む) 代表物品及び特徴:		<input type="checkbox"/> 有権 <input type="checkbox"/> 棄権 <input type="checkbox"/> 一切 <input type="checkbox"/> 所有権 <input type="checkbox"/> 報労金 <input type="checkbox"/> 費用 <input type="checkbox"/> 失権	<input type="checkbox"/> 有権 <input checked="" type="checkbox"/> 棄権 <input checked="" type="checkbox"/> 一切 <input type="checkbox"/> 所有権 <input type="checkbox"/> 報労金 <input type="checkbox"/> 費用 <input type="checkbox"/> 失権	場所:
	(内訳)	腕時計(金属ベルト、○○製)		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 不明	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	年 月 日 時 分
備考						

拾得者が施設の従業員(店員、アルバイト、委託会社社員等)の場合は記載不要です。

報労金(お礼)、所有権(遺失者不明時の物件の受領)や費用(物件の提出等に要した費用)の権利意思を確認してください。

遺失者が判明した場合、拾得者情報として告知してよいか否か確認してください。ただし、報労金又は費用の請求をする権利を主張している場合には、遺失者へ拾得者情報を伝えるため、氏名等告知の同意は「有」になることを確認してください。

施設内拾得者から拾得物の提出を受けた日時を記載してください。

備考 1 □印のある欄については、該当の□内にレ印を付すこと。
2 権利者については、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、これらのすべてを放棄している場合には棄権の権利の内、一切の□にレ印を、また、一部の権利を放棄している場合は、棄権の権利の内、放棄した権利の□内にレ印を、法第34条の規定によりこれらを持っていない場合には失権の□内にレ印をそれぞれ付し、それ以外の場合は有権の□内にレ印を付すこと。
3 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するか否か不明のときは、不明の□内にレ印を付すこと。

(資料2)

別記様式第2号(第2条関係)

拾得物件預り書

<input type="checkbox"/> 有権 <input type="checkbox"/> 棄権 <input type="checkbox"/> 失権 <input type="checkbox"/> 無権	
警察署 受理番号	
受理日時	年 月 日 午前・後 時 分
	本署 交番・駐在所 取扱者氏名
拾得日時 場所	年 月 日 午前・後 時 分 ころ にて拾得
拾得者 住所・氏名	住所 ふりがな 電話番号その他の連絡先 氏名
施設占有者 住所・氏名	住所又は所在地 ふりがな 電話番号その他の連絡先 氏名又は名称
物 金	現 億 千 百 十 万 千 百 十 円 1万円札 枚 5000円札 枚 2000円札 枚 1000円札 枚 500円硬貨 枚 100円硬貨 枚 50円硬貨 枚 10円硬貨 枚 5円硬貨 枚 1円硬貨 枚 現金のみ
	種 類 特徴等(形状・模様・品質等) 点数
件 品	
<p>あなたは提出された物件に関する <input type="checkbox"/>一切の権利を放棄しました。..... <input type="checkbox"/>費用を請求する権利を放棄しました。 <input type="checkbox"/>報労金を受ける権利を放棄しました。 <input type="checkbox"/>所有権を取得する権利を放棄しました。 <input type="checkbox"/>権利を放棄していません。</p> <p>あなたは警察署長が遺失者に対して氏名又は名称及び住所又は所在地を告知することに <input type="checkbox"/>同意しました。 <input type="checkbox"/>同意していません。</p> <p>あなたは、<input type="checkbox"/>上記物件に関する権利放棄、<input type="checkbox"/>氏名等告知の同意 について、後で考えて決めることとしました。</p>	
上記の物件を預かりました。	<p>年 月 日 拾得者の 物件引取 期 間</p> <p>年 月 日から 年 月 日まで</p> <p>殿 警察署長 印</p>
<input type="checkbox"/> あなたが提出された物件のうち、()は、遺失物法第35条の規定により、法定の期間が経過しても、あなたが受け取ることができない場合があります。	
受領 確認	<p>上記の物件を受領しました。 年 月 日</p> <p>住所又は所在地 電話番号その他の連絡先 氏名又は名称</p>
備 考	

注 この預り書は、あなたが上記物件について所有権を取得し、その物件を受け取る場合、警察署長に提出することにより受領書に代えることとなるものですから、大切に保管してください。

備考 1 □印のある欄については、該当の□内にレ印を付すこと。
2 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とすること。

(資料3)

受 領 書				No.	
拾 得	日時	年 月 日	午 (前・後)	時	分
	場所				
現 金	内 訳 円				
物 件	名 称	種別・形状・模様・品質・特徴等			数 量
受 付 日 時 (取 扱 者)	年 月 日		午 (前・後)	時	分
		()			
拾得者・住所 氏名・電話			様 電話	()	
占有者・住所 氏名・電話			印 電話	()	
備 考	警察署長へ差し出し予定日 (月 日)				

拾得物の権利を有している方へのお知らせ

- この受領書は、拾得物を受け取る時に必要ですから、大切に保管してください。
- 後日、警察署から「拾得物件受理通知書(拾得者用)」及び「お知らせ」通知が届きますので、拾得物を受け取る際には、それに従い受領してください。
なお、届出から2週間が過ぎても警察署から上記通知が届かない場合は、下記の警察署へ問合せてください。
- 落とし主が判明し、拾得物を返還した時は、落とし主に対してお礼(拾得物の評価額の2.5%から10%までの範囲)及び費用(拾得物の提出や保管に要した費用)を請求することができます。
この場合には、警察署からあなたに通知があります。同様に落とし主からも連絡が来ることになっていますが、警察署からの通知があっても落とし主からの連絡がないときは、拾得物を落とし主に返還してから1か月以内にお礼及び費用の請求をしてください。1か月を過ぎると請求することができませんのでご注意ください。
- 警察署で公告をしてから、3か月が過ぎても落とし主が判明しないときは、拾得物はあなたのものになります。(拾得物を受け取る際には、上記2に従い受領してください。)
- 拾得物のうちで、壊れやすい物、保管に困難な物又は腐ったりするものは、売り払ってお金に換えて預かったり廃棄することがありますが、この場合には、あなたに通知します。
- 権利放棄や権利喪失のときには、お礼を受け取ることや拾得物を受け取ることはできません。しかし、保管費用を負担する義務はなくなります。
- この受領書に記載してあるあなたの住所、氏名、電話番号等の個人情報については、落とし主が判明した場合、警察署からその方宛てに通知されますのでご了承ください。ただし、権利放棄や権利喪失の場合を除きます。
また、不明な点又は住所等が変更になった場合には、警察署にご連絡願います。

(本件の問合せ先)

●●警察署 会計課 電話 ●●●-●●●-0110 (内線●●●)

受付時間 平日の午前8時30分から午後5時15分まで

(資料4)

様式第2号

拾得物件受理通知書 (拾得者用)

年 月 日

様

警察署長

あなたが
されたので連絡します。

で拾得された下記物件が、当該施設占有者から警察に届出

記

		受理番号													
警察受理日	年 月 日	届出施設占有者	所在地 名 称 連絡先												
日時 拾得 場所	年 月 日 午前・後 時 分		ころにて拾得												
物 金	億	千	百	十	万	千	百	十	円	内 訳					
										1万円札	5000円札	2000円札	1000円札	500円硬貨	現金のみ
										枚	枚	枚	枚	枚	
										100円硬貨	50円硬貨	10円硬貨	5円硬貨	1円硬貨	
物 品	種 類		特 徴 等 (形状、模様、品質等)										点数		
物 期	件 引	取 間	年 月 日から 年 月 日まで												
注 意 事 項			落とした人が不明の場合は、拾得物を受けとることができますが、上記期間を1日でも過ぎますと、物件をお渡しできませんので、お早めにお受けとりください。なお、その他注意事項は、別紙「お知らせ」用紙に記載してありますのでよくお読みください。												
備 考															

(資料5)

お 知 ら せ

落とし物を届けていただいた方へ

- 1 報労金を受け取る権利を有している拾得者は、物件価格の2.5%から10%の範囲内で遺失者から報労金を受け取ることができます。
- 2 所有権を取得する権利を有している拾得者は、公告後3か月以内に遺失者が判明しないときは「拾得者の物件引取期間」内に物件を受けとることができます。この場合に、当該物件について物件の提出、交付及び保管に要した費用があるときは、その費用を償還する義務があります（受取りの際は、次の「拾得物を受け取る方へ」をよくお読みください）。
- 3 拾得物件を提出した際に、遺失者に対してあなたの住所、氏名等を告知することに同意された場合で、遺失者からあなたの住所、氏名等を告知して欲しいとの求めがあったときには告知します。
- 4 拾得物件受理通知書（拾得者用）は、警察署長が拾得物件を預かったという証明になりますので大切に保管しておいてください。もし、無くした場合は、下記警察署の会計課に連絡してください。また、住所を変更した場合も同様です。
- 5 その他、分からないことがありましたら、下記警察署の会計課にお問合わせください。

拾得物を受け取る方へ

- 1 受付時間 月曜日から金曜日（休日及び12月29日から翌年の1月3日までの日を除く。）までの間における午前9時から午前12時及び午後1時から午後4時までの時間
 - 2 受付窓口 警察署 会計課
- ※ ご本人が受け取る場合は、次のものを持参してください。
- 拾得物件受理通知書（拾得者用）
 - 住所、氏名等を確認できるもの（運転免許証等）
- ※ 代理人を受け取る場合は、次のものを持参してください。
- 拾得物件受理通知書（拾得者用）
 - 委任状（この「お知らせ」の次の委任状欄を使用することもできます。）
 - 代理人の住所、氏名等を確認できるもの（運転免許証等）

委 任 状

私は、_____を代理人と定め、この拾得物件受理通知書（拾得者用）に記載された物件の受取を委任します。

(拾得者)

年 月 日

住所 _____

氏名 _____

(資料6)

施設内拾得に対する同意書

遺失物法第13条に該当する拾得物で、拾得者が私に拾得物を差し出さずに、警察署又は交番等へ差し出しがあった場合には、直接警察署で受理することに同意します。

年 月 日

警察署長 殿

施設占有者

住 所

氏 名

(資料7)

別記様式第14号 (第41条関係)

電磁的記録媒体提出票

第26条

第26条第2項

遺失物法施行規則第28条第3項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

第31条第1項

第32条

第33条第1項

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

殿

氏名又は名称

住所又は所在地

1 電磁的記録媒体に記録された事項

2 電磁的記録媒体と併せて提出される書類

- 備考
- 1 「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ともに、2以上の電磁的記録媒体を提出するときは、電磁的記録媒体ごとに整理番号を付し、その番号ごとに記録されている事項を記載すること。
 - 2 「電磁的記録媒体と併せて提出される書類」の欄には、本票に添付されている電磁的記録媒体に記録されている事項以外の事項を記録した書類を併せて提出する場合にあっては、その書類名を記載すること。
 - 3 不要の文字は、横線で消すこと。
 - 4 該当事項がない場合は、省略すること。
 - 5 用紙の大きさは、日本産業規格A列4版とすること。

(資料8)

拾得物返還申出書

年 月 日

警察署長 殿

占有者 住所
氏名

警察署に移管した拾得物件のうち遺失者が判明したものがありますので、調査の上返還されるようお願いいたします。

遺失者	住所	
	氏名	
遺失年月日	年 月 日	
遺失場所		
遺失物件 及び数量		
警察署移管日	年 月 日	
警察署整理番号	第 号	
拾得物整理番号	第 号	
備 考		

※1 _____警察署会計課落とし物返還業務受付時間

平日の午前9時から午前12時まで及び午後1時から午後4時まで
(ただし、土・日曜日、休日と12月29日～1月3日を除く。)

返還手続の詳細につきましては、上記時間内にお問合せください。

※2 持参するもの

- (1) この拾得物返還申出書
- (2) ご本人確認ができるもの(運転免許証・健康保険証等)

(資料9)

委任状

年 月 日

警察署長 殿

占有者 住 所
氏 名

私は、
を代理人と定め、下記事項を処理
する一切の権限を委任します。

記

1 委任事項

拾得物に関する すべて ・ 受領 ・ 権利放棄等 ・ 氏名等の告知 について

2 委任期日

年 月 日 から 年 月 日 までの間

備考 不要文字は、横線で消すこと。

(資料10)

別記様式第13号 (第31条、第32条、第33条関係)

保管物件 物件売却 届出書 物件処分					
第17条 遺失物法 第20条第3項 の規定により届出をします。 第21条第2項		年 月 日			
警察署長 殿 氏名又は名称 住所又は所在地		電話番号その他の連絡先			
※受理番号					
保管施設の 名称等	名称 所在地 電話番号その他の連絡先				
番号	物件の種類及び特徴等		拾得日時・場所	交付日時	整理 番号
	現金	物 品			
	(貴重な物件に該当 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無)				
	売却・処分理由		保管届出日		
	売却・処分方法		売却・処分予定日		
	(貴重な物件に該当 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無)				
	売却・処分理由		保管届出日		
	売却・処分方法		売却・処分予定日		
	(貴重な物件に該当 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無)				
	売却・処分理由		保管届出日		
	売却・処分方法		売却・処分予定日		
	(貴重な物件に該当 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無)				
	売却・処分理由		保管届出日		
	売却・処分方法		売却・処分予定日		
	(貴重な物件に該当 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無)				
	売却・処分理由		保管届出日		
	売却・処分方法		売却・処分予定日		
備考					

- 備考 1 ※の欄には、記載しないこと。
2 不要の文字は、横線で消すこと。
3 印のある欄については該当の内にレ印を付すこと。
4 「売却・処分理由」欄、「売却・処分方法」欄、「保管届出日」欄及び「売却・処分予定日」欄は、物件の売却又は廃棄の届出をする場合に記載すること。
5 所定の欄に記載し得ないときは、別紙に記載の上、これを添付すること。
6 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とすること。

※ 拾得物の取扱いについて、不明な点がありましたら下記まで
連絡してください。

〇〇警察署 会計課

電話

内線