

○拾得現金の区分受理方式による取扱いについて

(平成 21 年 3 月 9 日例規第 22 号)

交番等及び署当直において受理した提出物件に現金が含まれている場合の拾得現金の取扱いについては、遺失物の取扱いに関する訓令（平成 21 年県本部訓令第 2 号。以下「訓令」という。）第 4 条第 3 項に定めるもののほか、下記の区分受理方式により取り扱うこととしたので通達する。

記

1 受理時の手続

(1) 預り書を交付できる場合

拾得した物件の提出者たる拾得者又は施設占有者（以下「提出者」という。）の面前で当該提出物件の内容を確認した結果、現金が含まれているときは、次によること。

ア 現金収納袋（訓令様式第 1 号）の裏面に所要の事項を記載する。

イ 提出者の面前で現金収納袋に当該現金を収納し、封をする。

ウ 静岡県警察遺失拾得管理システム（以下「システム」という。）を使用して作成した拾得物件預り書（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。）別記様式第 2 号。以下「預り書」という。）及びお知らせ（遺失物の取扱いに関する訓令の運用について（平成 21 年例規第 6 号）様式第 1 号。以下「お知らせ通知」という。）を提出者に交付する。

(2) 現金受取票を交付できる場合

提出物件の内容を提出者の面前で確認した結果、現金が含まれている場合で、提出者が急いでいるなどの理由により、預り書を作成し、交付するいとまがないときは、次によること。

ア 提出者の住所、氏名、拾得日時、拾得場所等の最低限必要となる事項を聴取する。

イ 提出者に権利及び氏名等の告知の同意について説明する。

ウ 現金収納袋に付いている現金受取票を作成する。

エ 提出者の面前で現金収納袋に当該現金を収納し、封をする。

オ 提出者には預り書に代え、現金受取票を交付する。

カ 後日、提出者宛てに署会計課から預り書及びお知らせ通知を郵送することを説明する。

(3) 預り書及び現金受取票を交付できない場合

訓令第 4 条第 2 項の規定により確認を行った結果、現金が含まれている場合は、次によること。

ア 現金収納袋の裏面に、預り書及び現金受取票を交付できなかった理由を記載する。

イ 現金の取扱いに十分注意して現金収納袋に当該現金を収納し、封をする。

2 受理後の手続

(1) 預り書を交付した場合

拾得現金を収納した現金収納袋及びシステムを使用して作成した拾得物件控書（規則別記様式第1号。以下「控書」という。）を署地域課長又は警察署当番責任者（以下「署当番責任者」という。）に送付し、署地域課幹部又は当番員の立会いのもと現金収納袋を開封して現金を確認した後、現金、現金収納袋及び控書を署会計課に送付すること。

(2) 預り書を交付しなかった場合

ア 交番等及び警察署当番

拾得現金を収納した現金収納袋並びにシステムを使用して作成した控書及び預り書を署地域課長又は署当番責任者に送付し、署地域課幹部又は当番員の立会いのもと現金収納袋を開封して現金を確認した後、現金、現金収納袋、控書及び預り書を署会計課に送付すること。

イ 署会計課

拾得者に預り書及びお知らせ通知を郵送すること。ただし、拾得者の住所、氏名等が判明しない場合は当該郵送を要しない。

3 留意事項

(1) 現金は、物品と区別した慎重な取扱いを行い、提出物件の受理時におけるトラブルの防止及び市民応接の向上を図るため、必ず提出者の前で現金収納袋に現金を収納し、封をすること。

(2) 現金受取票を交付する場合の受理手続は、提出者が急いでいるなどの理由により、正規の書類の完成を待つ時間的な余裕がない場合の例外的な措置であり、あくまでも預り書を交付することが原則であることを踏まえて運用すること。

(3) 現金が提出物件に含まれている場合は、現金の多寡にかかわらず、本方式による取扱いとすること。

(4) 現金とともに提出を受けた物品については、現金収納袋に収納するものとする。この場合において、物品の中に遺失者を調査するための手掛かりとなる物が含まれている場合には、現金収納袋を封した後においても遺失者を調査できるように措置をとること。

なお、現金とともに提出を受けた物品で、バッグ等現金収納袋に収納できない場合は、現金は現金収納袋に収納し、物品と現金収納袋とを一体として送付すること。

(5) 本方式により受理し、交番等及び警察署当番において現金収納袋に収納して保管している提出物件に関して、遺失者が現われた場合、提出物件の内容に関する照会があった場合等、当該現金収納袋を開封して提出物件を確認する必要があるときは、署地域課幹部又は署当番責任者の指示のもとに開封すること。

なお、前記の理由によりやむを得ず現金収納袋を開封した場合は、開封を指示した者の官職及び氏名、開封した者の官職及び氏名並びに開封した理由を現金収納袋に記載すること。