

# 遺失物等の取扱いに関する訓令

[最終改正 令和6.4.1 京都府警察本部訓令第5号]

## 目次

- 第1章 総則（第1条－第5条）
- 第2章 拾得物件の提出及び保管物件の届出の受理等（第6条－第10条）
- 第3章 遺失届の受理等（第11条・第12条）
- 第4章 遺失者を発見するための措置（第13条・第14条）
- 第5章 公告及び公表（第15条・第16条）
- 第6章 提出物件の保管、売却及び処分（第17条－第19条）
- 第7章 提出物件の返還及び引渡し
  - 第1節 提出物件の返還（第20条－第22条）
  - 第2節 提出物件の引渡し（第23条・第24条）
- 第8章 帰属（第25条・第26条）
- 第9章 出納に関する事務手続（第27条－第30条）
- 第10章 報告等（第31条－第33条）
- 第11章 補則（第34条－第37条）

## 附則

### 第1章 総則

#### （趣旨）

第1条 この訓令は、遺失物法（平成18年法律第73号。以下「法」という。）、遺失物法施行令（平成19年政令第21号。以下「令」という。）、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。）その他の法令に定めるもののほか、遺失物等の取扱いに関し必要な事項を定めるものとする。

#### （用語の意義）

第2条 この訓令における用語の意義は、次のとおりとする。

- (1) 物件 遺失物及び埋蔵物並びに準遺失物（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をいう。）をいう。
- (2) 拾得 物件の占有を始めること（埋蔵物及び他人の置き去った物にあつては、これを発見すること）をいう。
- (3) 拾得者 物件の拾得をした者をいう。
- (4) 遺失者 物件の占有をしていた者（他に所有者その他の当該物件の回復の請求権を有する者があるときは、その者を含む。）をいう。
- (5) 施設占有者 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。）であつて、その管理に当たる者が常駐するものをいう。）の占有者をいう。
- (6) 特例施設占有者 施設占有者のうち、交付を受け、又は自ら拾得をする物件が多数に上り、かつ、これを適切に保管することができる者として政令で定める者に該当するものをいう。
- (7) 保管物件 法第17条後段の規定により特例施設占有者が保管する物件をいう。

(8) 交番等 次に掲げるものをいう。

ア 交番、駐在所及び警備派出所

イ 警察本部本館、鉄道警察隊及び高速道路交通警察隊の施設（分駐隊及び警備詰所を含む。）

（警察職員の心構え）

第3条 警察職員は、遺失物等に関する事務の取扱いに当たっては、その業務が国民の権利の保護のみならず、警察行政の中でも国民に最も身近なものであることの重要性を認識して、常に適切な処理を行うように努めなければならない。

（遺失物等取扱いの原則）

第4条 拾得物件の提出（法第4条第1項又は法第13条第1項の規定による提出をいう。以下同じ。）及び保管物件の届出（法第17条前段の規定による届出をいう。以下同じ。）並びに遺失の届出の受理は、拾得場所又は遺失場所の管轄区域のいかんにかかわらず、この訓令の定めるところにより、警察署長（以下「署長」という。）がこれを行うものとする。

2 拾得物件の提出及び保管物件の届出並びに遺失の届出の受理を行う窓口は、警察署又は交番等とする。

（年度区分）

第5条 この訓令による出納は、会計年度によるものとし、現に出納を行った日の属する年度により区分するものとする。

## 第2章 拾得物件の提出及び保管物件の届出の受理等

（拾得物件の提出の受理）

第6条 拾得者及び施設占有者（以下「拾得者等」という。）から拾得物件の提出を受理したときは、管理システム（警察共通基盤システムによる遺失物等情報管理業務をいう。以下同じ。）に、提出物件の種類及び特徴、拾得日時、拾得場所その他必要な事項（以下「提出物件の種類等」という。）を登録することにより、受理番号を採番するとともに拾得物件控書（規則別記様式第1号。以下「控書」という。）拾得物件預り書（規則別記様式第2号。以下「預り書」という。）を作成しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、管理システムに登録し難い場合は、警察署の会計課の執務時間内にあつては会計課長に、執務時間外にあつては当直長（当直に関する訓令（昭和46年京都府警察本部訓令第10号）第5条第1項に規定する当直長をいう。以下同じ。）に対して提出物件の種類等を報告して受理番号の指定を受け、管理システムによらずに控書及び預り書を作成するものとする。この場合において、報告を受けた会計課長及び当直長は、速やかに管理システムに当該提出物件の種類等を登録するものとする。

3 拾得物件の提出を受理したときは、現金及び別に定める現金収納袋に現金とともに収納する財布等を除き、拾得物件整理札（別記様式第1号）を作成し、提出物件に添付するものとする。

4 交番等において拾得物件の提出を受理したときは、前3項の規定による処理を行った上で、受理した提出物件は、控書を添えて、警察署に送付しなければならない。ただし、これにより難い特別の事情があるときは、署長の指揮を受けて必要な措置をとるものとする。

5 前4項の拾得物件の提出が施設占有者からのものであるときは、当該施設占有者に規則第26条に規定する提出書を提出させるものとする。

6 拾得物件の提出を受理したときは、提出物件に関する費用請求権等（法第27条第1項の費用若しくは法第28条第1項若しくは第2項の報労金を請求する権利又は民法（明治29年法律第89号）第240条若しくは同法第241条の規定若しくは法第32条第1項の規定により所有権を取得する権利をいう。以下同じ。）の有無等にかかわらず、預り書を提出者に交付しなければならない。

なお、やむを得ない事情等により交付することができなかつたときは、提出者の言動その他の交付することができなかつた状況を控書の備考欄に記載し、そのてん末を明らかにしておくこと。

（保管物件の届出の受理）

第7条 特例施設占有者からの保管物件の届出は、保管物件届出書（規則別記様式第11号）又は電磁的記録媒体及び電磁的記録媒体提出票（規則別記様式第12号）を提出させるものとする。

2 保管物件の届出を受理したときは、管理システムに保管物件の種類及び特徴、拾得日時、拾得場所その他必要な事項（以下「保管物件の種類等」という。）を登録することにより受理番号を採番するとともに、当該特例施設占有者に公告の日付を通知するものとする。

3 第6条第2項の規定は、前項の場合について準用する。この場合において、「提出物件の種類等」は「保管物件の種類等」に、「管理システムによらずに控書及び預り書を作成する」は「特例施設占有者に公告の日付を通知する」に読み替えるものとする。

（権利放棄等の取扱い）

第8条 署長は、拾得物件の提出を受理した場合は、拾得者等に対し、提出物件に関する費用請求権等の全部又は一部を放棄する意思並びに遺失者に対する拾得者等の氏名又は名称及び住所又は所在地（以下「氏名等」という。）の告知の同意の有無を確認し、控書に記載及び署名を求めるものとする。ただし、記載及び署名を求めるいとまがないときその他やむを得ない事情のあるときは、この限りでない。

2 署長は、受理した提出物件について、全ての遺失者が法第31条の規定により権利の放棄を申し出たときは、遺失者からその旨を記載した書面を徴するとともに、拾得者等にその旨を通知しなければならない。ただし、当該書面を徴することができなかつたときは、遺失者が権利を放棄しなかつたものとして処理するものとする。

（権利喪失の取扱い）

第9条 署長は、拾得物件の提出を受けた場合において、拾得者等が法第34条各号のいずれかに該当しているときは、拾得者等に当該提出物件の費用請求権等を喪失している旨を説明するものとする。拾得者等に預り書を交付した後において、同条各号のいずれかに該当する事実を発見したときも同様とする。

2 署長は、拾得物件の提出を受けた場合において、当該提出物件が法第35条各号に掲げる物に該当すると認められるときは、拾得者等に当該提出物件の所有権を取得することができない旨を説明するものとする。ただし、当該提出物件が令第10条各号に掲げる物に該当するときは、法令の規定により許可又はその他の処分により、当該提出物件の所有権を取得することができることを説明するものとする。

（拾得物件一覧簿等の作成）

第10条 署長は、拾得物件の提出又は保管物件の届出を受理したときは、管理システムへの登録により、拾得物件一覧簿（別記様式第2号）又は特例施設占有者保管物件一覧簿（別記様式第

3号)を作成するものとする。この場合においては、管理システムにより、登録した提出物件の種類等又は保管物件の種類等に該当する遺失届出書(規則別記様式第3号。以下「遺失届」という。)の有無を確認しなければならない。

### 第3章 遺失届の受理等

#### (遺失届の受理)

第11条 遺失者から遺失の届出を受けた場合は、管理システムに遺失物の種類及び特徴、遺失日時、遺失場所その他必要な事項(以下「遺失物の種類等」という。)を登録することにより、受理番号を採番して遺失届を作成し、当該遺失者の確認を受けて受理するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、管理システムに登録し難い場合は、遺失者の自書による遺失届を受けた後に、警察署の会計課の執務時間内にあつては会計課長に、執務時間外にあつては当直長に対して遺失物の種類等を報告して受理番号の指定を受け、当該遺失届を受理するものとする。この場合において、報告を受けた会計課長及び当直長は、速やかに管理システムに当該遺失物の種類等を登録するものとする。

3 交番等において遺失届を受理したときは、前2項の規定による処理を行った上で、当該遺失届を警察署に送付しなければならない。

4 遺失者がインターネットを経由して管理システムにより遺失の届出をし、警察署が受理する場合は、遺失者が登録を行った電磁的記録を紙で出力することとし、当該出力用紙を遺失届出書とみなすものとする。

#### (遺失届一覧簿の作成)

第12条 署長は、遺失の届出を受理したときは、管理システムへの登録により、遺失届一覧簿(所属用)(別記様式第4号)を作成するものとする。この場合において、管理システムにより、登録した遺失物の種類等に該当する提出物件又は保管物件の有無を確認しなければならない。

### 第4章 遺失者を発見するための措置

#### (管理システムによる照会等)

第13条 規則第6条第2項及び規則第7条第2項の規定による照会並びに規則第8条第1項の規定による報告及び同条第2項の規定による通報は、管理システムにより行うものとする。

#### (被害届との照合等)

第14条 署長は、拾得物件の提出及び保管物件の届出を受理した場合において、盗品の疑いのあるもの等については、被害届との照合及び盗品照会を行うなどその事実の確認により、遺失者の発見に努めるものとする。

### 第5章 公告及び公表

#### (公告)

第15条 提出物件の公告は、拾得物件一覧簿(保管物件の公告にあつては特例施設占有者保管物件一覧簿)により、行うものとする。

2 署長は、関係者から拾得物件一覧簿及び特例施設占有者保管物件一覧簿の閲覧を求められた場合は、管理システムから紙面に出力し、これを自由に閲覧させるものとする。

3 署長は、第1項の公告を行ったときは、次に掲げる事項を管理システムにより警察本部長(以下「本部長」という。)に報告(総務部会計課長(以下「会計課長」という。)経由)するものとする。

(1) 提出物件の種類等（保管物件にあつては保管物件の種類等）

(2) 公告の日付

4 本部長は、前項の規定による報告を受けた場合において、当該公告に係る物件が次に掲げる貴重な物件であるとき又は物件の拾得の場所が他の都道府県警察の管轄区域内であるときは、当該都道府県の本部長に対して、前項各号に掲げる事項並びに公告に係る警察署の名称及び所在地を管理システムにより通報しなければならない。

(1) 1万円以上の現金

(2) 額面金額又はその合計額が1万円以上の有価証券

(3) その価額又はその合計額が1万円以上であると明らかに認められる物

(4) 運転免許証、健康保険の被保険者証、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）第2条第7項に規定する個人番号カード、在留カードその他法律又はこれに基づく命令の規定により交付された書類であつて、個人の身分若しくは地位又は個人の一身に専属する権利を証するもの

(5) 預貯金通帳若しくは預貯金の引出用のカード又はクレジットカード

(6) 携帯電話用装置

（公表）

第16条 本部長は、規則第12条の規定により、公告をした物件及び他の都道府県の本部長から通報を受けた物件のうち京都府内で拾得されたものに関する情報をホームページにより公表するものとする。

2 前項に規定する公表は、当該拾得物件の遺失者が判明するまでの間又は公告の日から3箇月（埋蔵物にあつては6箇月）を経過する日までの間、行うものとする。

## 第6章 提出物件の保管、売却及び処分

（提出物件の保管）

第17条 警察署においては、提出物件の亡失、滅失又はき損を防止するため、次に掲げる措置をとるものとする。

(1) 施錠設備を有する保管設備へ保管すること。ただし、現金については、その都度、専用の金庫に保管すること。

(2) 前号により保管した現金については、不必要に高額とならないよう、署長が必要と認める都度、別表に掲げる拾得金預入銀行（以下「預入銀行」という。）に預け入れるものとする。ただし、記念硬貨又は犯罪の犯人が占有していたと認められる物件については、この限りでない。

(3) 提出物件のうち、有価証券、時計、貴金属類等の貴重品は金庫又はこれに類する保管庫等に保管するものとする。

(4) 逸走の家畜、危険物等で警察署において保管することが困難と認められる物件については、それが一般に売買の対象となるものであるときは、売却予定価格の範囲内で、適当と認められる者に保管を依頼すること。この場合において、保管者から拾得物件保管書（別記様式第5号）を徴しておくものとする。

(5) 乗車船券、当せん金付証票等の有価証券で、所定の期間を経過すれば価値が消滅するものは、換価措置を講じるなどによりその価値の消滅防止に努めるものとする。

2 交番等においては、提出物件の亡失、滅失又はき損を防止するため、提出物件を受理してか

ら警察署に送付するまでの間は、施錠設備を有する保管庫等に保管しなければならない。ただし、これにより難い場合は、施錠その他の適切な方法により保管するものとする。

(提出物件の売却)

第18条 署長は、法第9条第1項本文又は第2項の規定により提出物件を売却するときは、一般競争入札又は競り売り（以下「一般競争入札等」という。）を実施しなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する物件については、随意契約により売却することができる。

- (1) 速やかに売却しなければ価値が著しく減少するおそれのある物
- (2) 一般競争入札等を実施したが買受けの申込みをする者がなかった物
- (3) 売却による代金の見込額が1万円を超えないと認められる物

2 署長は、前項本文の規定により一般競争入札等を実施する場合は、一般競争入札等の日の前日から起算して少なくとも5日前までに、令第2条各号に掲げる事項を警察署の掲示板に掲示し、併せてホームページに掲載することにより公告を行うものとする。

3 署長は、提出物件を売却したときは、控書の備考欄にその旨及び売却の日並びに売却による代金から売却に要した費用を控除した残額を記載するとともに、物件売却書（規則別記様式第6号）を作成しなければならない。

(提出物件の処分)

第19条 署長は、法第10条の規定により提出物件を処分（廃棄又は引き渡すことが適当と認められる者への引渡しをいう。以下同じ。）するときは、あらかじめ当該提出物件に係る所有権を取得する権利を有する者に、その旨を通知（当該所有権を有する者の所在を知ることができない場合を除く。）の上、これを処分するものとする。

2 署長は、前項の提出物件が法第35条第2号から第5号までのいずれかに該当する場合は、当該提出物件に応じて、規則第15条第1号又は第2号による方法により、廃棄しなければならない。

3 署長は、提出物件を処分したときは、控書の備考欄にその旨及び処分の日を記載するとともに、物件処分書（規則別記様式第7号）を作成しなければならない。

## 第7章 提出物件の返還及び引渡し

### 第1節 提出物件の返還

(遺失者が判明したときの措置)

第20条 署長は、その保管する提出物件について遺失者が判明したときは、原則として、次に掲げる事項を記載した通知書により当該遺失者に通知するものとする。

- (1) 受理番号
- (2) 物件名
- (3) 保管期間満期日
- (4) 物件の返還に係る手続を行う場所、受付時間及び返還時に必要となる持参物
- (5) 拾得者が費用又は報労金を有する場合はこれを支払う義務がある旨
- (6) 前号の場合において、物件に関する権利を放棄し、返還を受けないときは、支払義務を免れることができる旨

2 署長は、提出物件の返還に当たっては、原則として、次に掲げる事項を記載した通知書により当該提出物件についての費用請求権等を有する拾得者等に通知（当該拾得者等の所在を知ることができない場合を除く。）するものとする。

- (1) 受理番号
- (2) 提出（交付）日
- (3) 物件名
- (4) 返還日
- (5) 費用又は報労金を有する場合はその説明
- (6) 前号の場合において、その請求に係る期間の制限
- (7) 問合せ先

3 署長は、前項の通知を行う場合は、遺失者に対する当該拾得者等の氏名等の告知について、その同意の有無を確認するものとする。ただし、当該拾得者等が、あらかじめ署長に対し同意の有無を明らかにしている場合は、この限りでない。

（提出物件の返還）

第21条 署長は、提出物件を遺失者に返還するときは、その者が当該物件の遺失者であることを確認の上、警察署又は交番等において受領書（規則別記様式第8号）と引換えに行わなければならない。

2 署長は、提出物件の一部を遺失者に返還するときは、一部払出調書（別記様式第6号）を作成し、控書に添付して保管するものとする。

3 署長は、前2項の返還を受ける遺失者に係る提出物件が、法第27条第1項の費用を要するものであるときは、当該物件の返還時に請求書（規則別記様式第10号）を交付し、当該費用を徴収しなければならない。

（提出物件の返還についての特例措置）

第22条 署長は、警察署を来訪することが困難であると認められる遺失者から提出物件の返還を求められた場合は、遺失者の申出により、提出物件を送付して返還することができる。

#### 第2節 提出物件の引渡し

（所有権を取得した者に対する通知）

第23条 民法第240条又は同法第241条の規定により提出物件の所有権を取得した者に対する規則第18条第4項の規定による通知は、署長が特に必要と認める場合のほか、次に掲げる事項をあらかじめ預り書に記載しておくことにより、これに代えるものとする。

- (1) 所有権を取得することとなるべき期日
- (2) 当該物件を引き取らない場合に所有権を喪失する期日
- (3) 当該物件の引渡しに係る手続を行う場所
- (4) 当該物件に係る法第27条第1項の費用があるときは、当該費用は当該物件を引き取る者の負担となる旨

2 署長は、法第32条第1項の規定により提出物件の所有権を取得した拾得者等に対しては、直ちに、前項に掲げる事項を通知しなければならない。

（提出物件の引渡し）

第24条 署長は、提出物件の所有権を取得した拾得者等に引き渡すときは、その者が当該物件について所有権を取得した者であることを確認の上、警察署において受領書又は預り書と引換えに引渡しを行わなければならない。

2 第21条第3項及び第22条の規定は、提出物件の引渡しについて準用する。この場合において、第21条第3項中「前2項の返還を受ける遺失者」とあるのは「前項の引渡しを受ける所有権

を取得した者」と、第22条中「遺失者」とあるのは「所有権を取得した者」と読み替えるものとする。

## 第8章 帰属

### (府帰属)

第25条 署長は、法第37条第1項の規定により所有権が京都府に帰属した提出物件については、毎月15日までに前月分をとりまとめ、管理システムから出力する帰属調書（保管金）及び帰属調書（保管物品）により、公所の長に引き継ぐものとする。

### (国帰属)

第26条 署長は、法第37条第1項の規定により所有権が国に帰属した提出物件については、管理システムから出力する帰属調書（国庫）により、速やかに本部長に引き継ぐものとする。

2 本部長は、前項の規定により引継ぎを受けたときは、規則第24条の規定により、適切に処理するものとする。

## 第9章 出納に関する事務手続

### (出納簿の備付け)

第27条 署長は、拾得物件の出納の都度、管理システムへの登録により保管金・保管物品出納簿を作成し、備え付けるものとする。

### (小切手の振出し等)

第28条 署長は、拾得金を返還し、引き渡し、又は府の歳入に納付しようとするときは、小切手を振り出して行うものとする。ただし、保管している拾得金の額の範囲内の額の払出しについては、この限りでない。

2 署長は、前項の規定により小切手を振り出した場合において、当該小切手の呈示期間経過後6箇月を経過してなお拾得金の返還を受けた者又は引渡しを受けた者による拾得金の受取がないときは、預入銀行の未払証明を徴し、府の歳入に納付するものとする。

### (月例検査)

第29条 署長は、毎月末現在の拾得金について、翌月の15日までに、預入銀行から預金残高証明書及び預金明細表の交付を受け、保管金・保管物品出納簿、小切手帳原符及び管理システムから出力する小切手使用／未済状況一覧と照合して出納状況を検査しなければならない。

2 署長は、毎月末現在の拾得金以外の拾得物件について、翌月の15日までに、保管金・保管物品出納簿、控書及び現品と照合して、その保管状況を検査しなければならない。

3 前2項の検査は、保管金・保管物品出納簿の表紙裏面に月例検査表（別記様式第7号）を貼り付けて実施するものとする。

## 第10章 報告等

### (事故発生報告)

第30条 署長は、その保管に係る提出物件の亡失、滅失、き損等の事故が発生したときは、亡失、滅失、き損等の年月日、場所及び理由並びにその物件の金額、品目、数量及び価格並びに平素の保管状況その他必要な事項を記載した報告書を作成し、直ちに本部長に報告（会計課長経由）しなければならない。

### (危険な遺失物に対する措置)

第31条 署長は、逸走の家畜、火薬類その他の物件で早期に発見しなければ地域住民に危険を及ぼすおそれがあるものに係る遺失届を受理した場合は、通信指令課に対する手配の依頼その他

の必要な措置をとるものとする。

(事務引継ぎ)

第32条 署長は、人事異動等により交替するときは、管理システムから出力する事務引継書及び拾得物件引継目録(別記様式第8号)を作成し、預金残高証明書及び小切手使用/未済状況一覧を添えて、後任者立会いの上、現品と照合して引き継ぐこと。

2 前任者が死亡その他のやむを得ない事情により、前項に規定する引継ぎができないときは、副署長がこれを行うものとする。

第11章 補則

(証拠書類の保管)

第33条 署長は、保管中の提出物件に係る控書は、拾得物件、埋蔵物又は犯罪者占有物件に区分し、受理番号順に編冊して、拾得物件台帳、埋蔵物台帳又は犯罪者占有物件台帳を作成の上、保管するものとする。

2 署長は、遺失者への返還等により提出物件の処理が完結したときは、各台帳から当該提出物件の控書を取り外し、拾得物件完結台帳に処理の日付順に編冊して完結した年度ごとに保管するものとする。

(預り書の再交付)

第34条 署長は、費用請求権等を有する者が預り書を亡失又はき損したため再交付を申し出たときは、その事情を調査し、必要があると認めるときは、控書の備考欄にその旨を記載し、預り書に「再交付」と朱書の上、当該控書と契印して、再交付するものとする。

(広報活動の推進)

第35条 会計課長は、広報応接課長と協議の上、遺失者を発見するための広報等をはじめとする遺失物等の取扱いに係る効果的な広報活動の推進に努めるものとする。

2 署長は、会計課長と協議の上、遺失物等の取扱いに係る効果的な広報活動を実施するものとする。

(細部事項)

第36条 この訓令の実施に関する細部事項は、別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この訓令は、平成19年12月10日から施行する。

## 別表

拾得金預入銀行一覽表

警察署名	拾得金預入銀行名	所在地
川 端警察署	京都銀行聖護院 支店	左京区岡崎徳成町
上 京 "	" 西 陣 "	上京区千本通元誓願寺上ル南辻町
東 山 "	" 東 山 "	東山区広道通松原上ル辰巳町
中 京 "	" 大 宮 "	下京区四条通猪熊東入ル唐津屋町
下 京 "	" 本 店	下京区烏丸通松原上ル薬師前町
	" 京都駅前支店	下京区烏丸通七条下ル東塩小路町
下 鴨 "	" 下 鴨 "	左京区下鴨本町
伏 見 "	" 伏 見 "	伏見区東大手町
山 科 "	" 山科小野 "	山科区小野鐘付田町
右 京 "	" 帷子ノ辻 "	右京区太秦帷子ヶ辻町
南 "	" 九 条 "	南区東寺東門前町
北 "	" 上堀川 "	北区紫竹下本町
西 京 "	" 上 桂 "	西京区山田中吉見町
向日町 "	" 向日町 "	向日市向日町北山
宇 治 "	" 宇 治 "	宇治市宇治妙楽
城 陽 "	" 城 陽 "	城陽市寺田袋尻
八 幡 "	" 八幡中央 "	八幡市八幡沓田
田 辺 "	" 田 辺 "	京田辺市田辺中央
木 津 "	" 木 津 "	木津川市木津南垣外
亀 岡 "	" 亀 岡 "	亀岡市北町
南 丹 "	" 園 部 "	南丹市園部町美園町
綾 部 "	" 綾 部 "	綾部市駅前通
福知山 "	" 福知山 "	福知山市末広町
舞 鶴 "	" 西舞鶴 "	舞鶴市字魚屋小字魚屋町
宮 津 "	" 宮 津 "	宮津市字本町
京丹後 "	" 峰 山 "	京丹後市峰山町呉服

別記

様式第1号（第6条関係）

拾得物件整理札

◎			
		年度	
		(受理番号) 第 号	
物 件 名			
	受理日	年 月 日	
	拾得者 氏 名		
	権利取得日 (※)	年 月 日	
	帰属日 (※)	年 月 日	
(※) は会計課で記載			
確 認 欄	会 計	当 直	地域幹部等
※取扱（引継）時に署名又は押印			

※ 縦12.5センチメートル、横6  
センチメートルとする。

様式第2号（第10条関係）

拾 得 物 件 一 覧 簿

受理番号	受 理 日	物件の種類及び特徴	拾 得 日 時	拾 得 場 所	備 考
	月 日		月 日 時 分		
	月 日		月 日 時 分		
	月 日		月 日 時 分		
	月 日		月 日 時 分		
	月 日		月 日 時 分		
	月 日		月 日 時 分		
	月 日		月 日 時 分		
	月 日		月 日 時 分		
	月 日		月 日 時 分		

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とすること。

／

様式第3号（第10条関係）

特例施設占有者保管物件一覧簿

受理番号		記載日	月 日	保管の場所	名称 所在地  電話番号その他の連絡先
特例施設 占有者の 氏名又は 名称					

番 号	物件の種類及び特徴	拾 得 日 時	拾 得 場 所	備 考
		月 日 時 分		
		月 日 時 分		
		月 日 時 分		
		月 日 時 分		
		月 日 時 分		
		月 日 時 分		
		月 日 時 分		
		月 日 時 分		
		月 日 時 分		
		月 日 時 分		

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とすること。

／

(継続)

特 例 施 設 占 有 者 保 管 物 件 一 覧 簿

番 号	物 件 の 種 類 及 び 特 徴	拾 得 日 時	拾 得 場 所	備 考
		月 日 時 分		
		月 日 時 分		
		月 日 時 分		
		月 日 時 分		
		月 日 時 分		
		月 日 時 分		
		月 日 時 分		
		月 日 時 分		
		月 日 時 分		
		月 日 時 分		
		月 日 時 分		
		月 日 時 分		
		月 日 時 分		
		月 日 時 分		
		月 日 時 分		

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とすること。

／

遺失届一覧簿（所属用）

受理番号	受理日	物件の種類及び特徴	遺失日時	遺失場所	備考
	月 日		年 月 日 時 分 年 月 日 時 分		
	月 日		年 月 日 時 分 年 月 日 時 分		
	月 日		年 月 日 時 分 年 月 日 時 分		
	月 日		年 月 日 時 分 年 月 日 時 分		
	月 日		年 月 日 時 分 年 月 日 時 分		
	月 日		年 月 日 時 分 年 月 日 時 分		
	月 日		年 月 日 時 分 年 月 日 時 分		
	月 日		年 月 日 時 分 年 月 日 時 分		
	月 日		年 月 日 時 分 年 月 日 時 分		
	月 日		年 月 日 時 分 年 月 日 時 分		

／

# 拾得物件保管書


京都府

警察署長 殿

年 月 日

(住所)

(電話番号)

(氏名)

次の物件を貴警察署より指示があるまでの間、責任をもって保管します。

受 理 番 号	物 件 名	特 徴 等	単 位	数 量	備 考

注 この様式の決裁欄は、別に定める専決事務の基準に基づき記入すること。

一部払出調書  年 月 日	<table border="1" style="width: 100%; height: 60px;"> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">払出</td> <td style="width: 40%;">金 円</td> <td style="width: 45%;">物件 点</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">受理  番号</td> <td style="text-align: center;">第 号</td> <td style="text-align: center;">                     控 書                       現在高                 </td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td style="text-align: center;">                     ¥ _____ のうち                      物件 点                 </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">払出区分</td> <td style="text-align: center;">返還 引渡</td> <td style="text-align: center;">                     払出方法                      現金・小切手 第 号                 </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">払出相手</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">備 考</td> <td colspan="2"></td> </tr> </table>	払出	金 円	物件 点	受理  番号	第 号	控 書  現在高			¥ _____ のうち 物件 点	払出区分	返還 引渡	払出方法 現金・小切手 第 号	払出相手			備 考			
払出	金 円	物件 点																	
受理  番号	第 号	控 書  現在高																	
		¥ _____ のうち 物件 点																	
払出区分	返還 引渡	払出方法 現金・小切手 第 号																	
払出相手																			
備 考																			

注 この様式の決裁欄は、別に定める専決事務の基準に基づき記入すること。

### 月例検査表

月別	検査実施年月日	署長確認	月別	検査実施年月日	署長確認
4			10		
5			11		
6			12		
7			1		
8			2		
9			3		

年 月 日

前任 京都府 警察署長

後任 京都府 警察署長

### 拾得物件引継目録

下記のとおり引継ぎを終わりました。

保管金・保管物品出納簿	冊
拾得物件台帳	冊
埋蔵物台帳	冊
犯罪者占有物件台帳	冊
小切手帳	冊（未使用残数）
公印	個