

○岡山県警察遺失物取扱規程

(平成 19 年 12 月 7 日警察訓令第 47 号)

改正 平成 21 年 3 月 18 日警察訓令第 7 号 平成 22 年 3 月 16 日警察訓令第 6 号
平成 23 年 2 月 25 日警察訓令第 3 号 平成 24 年 3 月 23 日警察訓令第 7 号
平成 24 年 12 月 6 日警察訓令第 22 号 平成 25 年 11 月 15 日警察訓令第 27 号
平成 28 年 3 月 11 日警察訓令第 10 号 平成 29 年 3 月 24 日警察訓令第 20 号
平成 30 年 2 月 1 日警察訓令第 1 号 令和 2 年 3 月 30 日警察訓令第 12 号
令和 3 年 3 月 24 日警察訓令第 7 号 令和 4 年 3 月 28 日警察訓令第 20 号
令和 4 年 9 月 27 日警察訓令第 33 号 令和 5 年 2 月 24 日警察訓令第 12 号
令和 5 年 8 月 15 日警察訓令第 44 号 令和 6 年 3 月 12 日警察訓令第 14 号
令和 7 年 3 月 14 日警察訓令第 8 号 令和 7 年 11 月 25 日警察訓令第 28 号

岡山県警察遺失物取扱規程を次のように定める。

岡山県警察遺失物取扱規程

(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)及び遺失物法施行規則(平成 19 年国家公安委員会規則第 6 号。以下「規則」という。)その他法令に定めるもののほか、遺失物等の取扱いその他手続に関し必要な事項を定めるものとする。

(用語の意義等)

第 2 条 この訓令において「交番等」とは、次に掲げる施設をいう。

- (1) 交番及び駐在所
- (2) 岡山西警察署岡山空港警備派出所
- (3) 別表左欄に掲げる施設

2 前項第 3 号の施設に勤務する職員は、当該施設の所在地を管轄する警察署長の指揮を受けて物件の取扱いを行うこと。

(物件の提出を受ける窓口)

第 3 条 法第 4 条第 1 項又は法第 13 条第 1 項の規定による提出(以下「提出」という。)は、警察署又は交番等において受けるものとする。

(物件の提出を受けたときの措置)

第 4 条 物件の提出を受けたときは、別に定める遺失物等に関する管理システム(以下「システム」という。)に当該提出を受けた物件(以下「提出物件」という。)に係る法第 7 条第 1 項各号に掲げる事項その他必要な事項を登録するとともに受理番号を受けた上、拾得物件控書(拾得物件控書(規則別記様式第 1 号。以下「控書」という。))及び拾得物件預り書(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

成するものとする。この場合、預り書は、物件を提出した拾得者又は施設占有者(以下「提出者」という。)に交付しなければならない。

- 2 法第 17 条に規定する特例施設占有者に係る保管物件(以下「保管物件」という。)の届出の受理は、警察署においてシステムに登録して行うものとする。
- 3 提出物件又は保管物件に関する事項をシステムに登録する場合は、規則第 6 条第 1 項の規定により当該提出物件又は保管物件に係る遺失届の有無を確認するものとする。
- 4 交番等において、現金(他の物件に在中しているものを含む。以下同じ。)又は別に定める貴重な物品(以下「貴重な物品」という。)の提出を受けたときは、提出者の面前で、現金収納袋(様式第 1 号)に当該現金又は貴重な物品を収納し、封をしなければならない。この場合において、提出者が預り書を受領しないまま交番等から立ち去ろうとするときは、現金収納袋の拾得物受取票を作成して、提出者に交付する等必要な措置をとるものとする。
- 5 前項に定めるもののほか、現金収納袋に収納された現金又は貴重な物品の取扱いに関し必要な事項は、別に定める。
- 6 交番等においては、提出物件を控書とともに、速やかに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、警察署長の指揮を受けて、提出物件を適切に保管するために必要な措置をとるものとする。
- 7 前項本文の規定による送付は、次の各号に掲げる施設の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める時、期間又は方法により行うものとする。
 - (1) 交番及び岡山西警察署岡山空港警備派出所 勤務員の交替時
 - (2) 駐在所 受理の日から 7 日以内
 - (3) 別表左欄に掲げる施設 別表右欄に定める方法
- 8 前 2 項の規定にかかわらず、高額な物件、危険物その他の交番等における保管設備の状況等に鑑み適切に保管することが困難であると認められる物件の提出を受けたときは、警察署長の指揮を受けて、直ちに、当該物件を控書とともに、警察署に送付するものとする。

(施設において拾得された物件の取扱い)

第 5 条 施設において物件(埋蔵物を除く。)の拾得をした拾得者(当該施設の施設占有者を除く。)が、警察署又は交番等に当該物件を持参した場合において、当該施設の施設占有者の同意が得られたときは、当該施設占有者から法第 13 条第 1 項の規定に基づく提出があったものとして取り扱うものとする。

- 2 前項の規定により物件の提出を受けたときは、拾得の日時及び場所並びに当該物件の種類及び特徴を同項の同意をした施設占有者に通知するものとする。

(受理番号等を記載した書面等の作成)

第6条 規則第4条第1項の規定による書面又は電磁的記録の作成は、提出物件に関する事項をシステムに登録する際、システムにより処理するものとする。この場合において、作成する書面の様式は、拾得物件一覧簿(様式第2号)とする。

2 規則第4条第2項の規定による書面又は電磁的記録の作成は、警察署において法第17条前段の規定による届出を受けてシステムに登録する際、システムにより処理するものとする。この場合において、作成する書面の様式は、特例施設占有者保管物件一覧簿(様式第3号)とする。

(遺失届を受理する窓口)

第7条 遺失届の受理は、警察署又は交番等において行うものとする。

(遺失届を受理したときの措置)

第8条 遺失届を受理したときは、システムにより受理番号を受け、遺失者の自書により、遺失届出書(規則別記様式第3号)を作成させるものとする。ただし、遺失者の自書により難い事情がある場合は、職員が代書し、又はシステムに当該遺失届に係る規則第5条第2項第2号及び第3号に掲げる事項を登録し、遺失届出書を作成するものとする。

2 代書により遺失届出書を作成したとき及びシステムに登録して遺失届出書を作成したときは、届出者に記載内容の確認及び氏名の記載を求めるものとする。ただし、遺失届出書の所定の欄に氏名を記載することができない事情がある場合は、遺失届出書の備考欄にその理由を記載するものとする。

3 遺失届に関する事項をシステムに登録する場合は、規則第7条第1項の規定により当該遺失届に係る提出物件又は保管物件の有無を確認するものとする。

4 交番等において遺失届を受理した場合は、システムを利用して遺失した物件に係る事項をシステムに登録し、及び遺失届出書を警察署に速やかに送付するものとする。ただし、受理番号を自動的に取得すること、登録した情報を警察署において直ちに確認できる状態にすること又は規則第5条第2項に規定する電磁的記録を自動的に作成することができない場合は、同項第2号及び第3号に掲げる事項を速やかに警察署に報告しなければならない。

5 第4条第7項の規定は、前項の規定による送付について準用する。

6 遺失者がシステムに必要事項を入力するなどして遺失届をオンラインで行った場合は、遺失者が登録等を行った電磁的記録を警察署において受理するときに紙面に出力することとし、当該出力した紙面を遺失者から届け出られた遺失届出書とみなすものとする。

(遺失届の受理に関する証明)

第8条の2 遺失届の受理に関する証明は、警察署において次に掲げる事項に留意して行うものとする。

(1) 証明の願出については、証明願(様式第3号の2)の提出を受けること。

- (2) 証明に係る事務の手数料の額は、岡山県証明事務手数料条例(昭和31年岡山県条例第5号)第2条に定めるところによる。
- (3) 手数料の算定の基礎となる件数については、証明願1通について1件とする。
- (4) 警察署長は、証明願に記載された事項が適正であると認めた場合は、証明願の写しに警察署長の公印を押印して証明を行うこと。ただし、当該事項が特異なものでないときは、総務会計課長又は会計課長が専決することができるものとする。
- (5) 証明を2部以上交付するときは、証明願の右上部余白に交付する枚数を朱書すること。

(通報、確認、照会及び報告)

第9条 法第8条第1項(法第13条第2項及び法第18条において準用する場合を含む。)の規定による通報、規則第6条第1項及び規則第7条第1項の規定による確認、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、規則第8条第1項及び規則第10条第1項の規定による報告並びに規則第8条第2項及び規則第10条第2項の規定による通報は、システムにより行うものとする。

- 2 規則第6条第1項の規定による確認の結果、提出物件又は保管物件に係る遺失届がなされていたことが判明したときは、当該提出物件又は当該保管物件に係る保管物件届出書(規則別記様式第11号)の内容と当該遺失届出書の内容とを照合するものとする。
- 3 規則第6条第2項の規定による照会の結果、提出物件又は保管物件に係る遺失届が他の警察署長(他の都道府県警察の警察署長を含む。以下同じ。)になされていたことが判明した場合において、システムに登録された情報により照会することが困難なときその他必要があるときは、当該他の警察署長に当該遺失届出書の写しの送付を求めるものとする。
- 4 前項の規定により遺失届出書の写しを受理したときは、当該提出物件又は当該保管物件に係る保管物件届出書の内容と当該遺失届出書の内容とを照合するものとする。
- 5 遺失者が判明したときは、遺失物通知簿(様式第4号)に必要事項を記載の上、次の各号に掲げる場合に応じ、当該各号に定める様式により規則第18条第1項の規定による通知を行うものとする。

(1) 提出者が物件に係る法第27条第1項に規定する費用又は法第28条第1項又は第2項に規定する額の報労金を請求する権利(以下この項並びに第18条第2項及び第3項において「権利」という。)を有し、かつ、法第11条第2項に規定する氏名等の告知(法第13条第2項において読み替えて準用する場合を含む。以下この項並びに第18条第2項及び第3項において「告知」という。)に同意している場合 遺失物確認通知書(様式第5号)

(2) 提出者が権利を有さず、かつ、告知に同意していない場合 遺失物確認通知書(様式第6号)

(3) 提出者が権利を有さず、かつ、告知に同意している場合 遺失物確認通知書(様式第7号)

(4) 提出者が権利を有さず、かつ、告知に係る決定を留保している場合 遺失物確認通知書(様式第8号)

6 前項の規定にかかわらず、物件を直ちに返還する必要がある場合その他やむを得ない事情がある場合は、口頭により同項に規定する通知を行うことができる。この場合において、口頭により当該通知を行ったときは、その経緯を控書の備考欄に記載するものとする。

7 規則第7条第1項の規定による確認の結果、遺失届に係る物件について、提出又は法第17条前段の規定による届出がなされていたことが判明したときは、当該遺失届出書の内容と当該提出物件又は当該届出に係る保管物件届出書の内容とを照合するものとする。

8 規則第7条第2項の規定による照会の結果、遺失届に係る物件について、他の警察署長に提出又は法第17条前段の規定による届出がなされていたことが判明したときは、当該他の警察署長に当該遺失届出書の写しを送付するものとする。ただし、他の警察署長が、システムを介するなどの方法により当該遺失届出書と物件とを照合することが可能なときは、この限りでない。

9 この条に定めるもののほか、システムへの登録、システムによる照会その他システムの運用に関し必要な事項は、別に定める。

(システムによらず物件を受理した場合の措置)

第10条 物件の受理をシステムに登録して行うことができないときは、当該提出物件に係る法第7条第1項各号に掲げる事項その他必要な事項を警察署長に報告するとともに、受理番号を照会し、所定の様式用紙を用いて控書及び預り書を作成の上、預り書を提出者に交付するものとする。

2 前項の規定により控書及び預り書を作成したときは、速やかに提出物件に係る必要事項をシステムに登録し、システムにより作成した控書を前項の控書に添付して、その登録状況を明らかにしておかなければならない。この場合において、控書等を作成した職員は、自らが速やかに必要事項をシステムに登録することが困難なときは、他の職員に登録を依頼するものとする。

3 第1項の規定による報告をするときは、規則第6条第1項の規定により当該提出物件に係る遺失届の有無を照会するものとする。

4 第1項又は前項の規定による報告及び照会は、執務時間内にあつては警察署の会計課員(総務会計課員を含む。)又は地域課員(地域警察部門の地域交通課員を含む。以下同じ。)を、それ以外の時間にあつては地域課員、日直員又は宿直員を経由して行うものとする。

(システムによらない場合の拾得物件一覧簿の記載)

第 11 条 警察署長は、物件の受理を行う場合において受理番号をシステムにより受けることができないときに備え、システムにおいて処理するものとは別に拾得物件一覧簿を備え付けるものとし、システム復旧までの間は、同簿冊を使用して処理するものとする。

(システムによらず遺失届を受理した場合の措置)

第 12 条 遺失届に係る受理番号をシステムにより受けることができないときは、当該遺失届に係る規則第 5 条第 2 項第 2 号及び第 3 号に掲げる事項を警察署長に報告し、受理番号を照会しなければならない。

2 前項の規定により遺失届を受理したときは、速やかに遺失届出書に係る必要事項をシステムに登録し、システムにより作成した遺失届出書を前項の規定により作成した遺失届出書に添付して、その登録状況を明らかにしておかなければならない。この場合において、当該遺失届を受理した職員は、自らが速やかに必要事項をシステムに登録することが困難なときは、他の職員に登録を依頼するものとする。

3 第 1 項の規定による報告をするときは、規則第 7 条第 1 項の規定により当該遺失届に係る提出物件又は保管物件の有無を照会するものとする。

4 第 10 条第 4 項の規定は、第 1 項又は前項の規定による報告及び照会の経由先について準用する。

(特異な物件に係る遺失届を受理したときの措置)

第 13 条 警察署長は、爆発物、銃砲、刀剣類、火薬類その他の物件であって早期に発見しなければ地域住民に危険を及ぼし、又は犯罪に使用されるおそれがあるものに係る遺失届を受理した場合において、必要があると認めるときは、地域部通信指令課に対する手配の依頼、地域住民への広報その他の必要な措置をとるものとする。

2 警察署長は、次の各号に掲げる物件の届出を受理したときは、遅滞なく警察本部長に報告するものとする。

(1) 30 万円以上の現金、額面額 30 万円以上の有価証券又は見積価格 30 万円以上の物品の拾得届

(2) 50 万円以上の現金、額面額 50 万円以上の有価証券又は見積価格 50 万円以上の物品の遺失届

(3) その他社会的反響が予想される物件の拾得届又は遺失届

(交番等における返還)

第 14 条 交番等において拾得物件を保管中に当該拾得物件に係る遺失者が、拾得物件の返還を求めて交番等に来訪したときは、規則第 20 条第 1 項に定める確認を行った後で、提出者の立会又は警察署長の指揮を受けて遺失者にその物件を返還することができる。

(警察署における保管)

第 15 条 警察署長は、提出を受けた拾得物件については、次の各号により取り扱うとともに、施錠設備のある安全な場所に保管しなければならない。

- (1) 現金については、特別の場合を除き、速やかに岡山県指定金融機関に預託しなければならない。
- (2) 物品については、控書に付した受理番号と同一の番号を記入した保管物品整理票(様式第9号)を直ちに付して整理するとともに、破損、汚染又は腐食することのないよう注意しなければならない。
- (3) 拾得物件を保管しようとするときは、別に定める方法により現金並びに物品の種類及び点数を確認するものとする。
- (4) 現金、貴重な物品及び法第35条第2号から第5号までに掲げるものに該当する拾得物件については、遺失者の権利の保護の観点から専用の保管庫に保管するなど特に慎重な取扱いに努めなければならない。
- (5) 当せん金付証券その他有価証券等で払戻期間又は引換期間の経過等により価値の消滅するものについては、その保全に努めなければならない。
- (6) 提出を受けた物件について、保管することが不相当と認められるとき及び保管に著しく手数を要するときは、その保管に適すると認められる者に保管を委託することができる。この場合において、拾得物件保管(飼育)委託書兼受託書(様式第10号)を作成し、原本は委託者が、副本は受託者がそれぞれ保管するものとする。

(交番等における保管)

第16条 交番等において受理した拾得物件は、控書に付した受理番号と同一の番号を記入した保管物品整理票を直ちに付して整理するとともに、警察署に送付するまでの間、警察署長があらかじめ指定した保管場所に保管しなければならない。

- 2 形状等により指定の保管場所に保管し難いとき、滅失若しくは破損のおそれがあるとき又は保管に著しく手数を要するときは、速やかに警察署長に報告し、保管委託その他必要な指示を受けなければならない。

(出納簿)

第17条 警察署長は、保管金・保管物品出納簿(様式第11号)を備え、常にその出納を明らかにしておかなければならない。

(物件の引渡し及び通知の方法)

第18条 警察署長は、遺失者に物件を返還するときは、受領書(規則別記様式第8号)に氏名又は名称の記載を求めるものとする。

- 2 遺失者に拾得物件を返還する場合において、権利を有する者があるとき又は告知に係る提出者の同意があるときは、お礼に関する説明書(様式第12号)を交付して告知するものとする。
- 3 規則第18条第2項の規定による通知は、次の各号に掲げる場合に依り、当該各号に定める様式により行うものとする。ただし、第6号に該当する場合を除き、提出者が告知に同意せず、又は告知を求めていない場合であって一切の権利をあらかじめ放棄し、又は失っているときは、この限りでない。

- (1) 権利を有する提出者及び遺失者が告知に同意している場合 拾得物件返還通知書(様式第 13 号)
 - (2) 権利を有する提出者が告知に同意し、かつ、遺失者が告知に同意していない場合 拾得物件返還通知書(様式第 14 号)
 - (3) 提出者が権利に係る決定及び告知の同意を留保している場合 拾得物件返還通知書(様式第 15 号)
 - (4) 権利を有さない提出者及び遺失者が告知に同意している場合 拾得物件返還通知書(様式第 16 号)
 - (5) 権利を有さない提出者が告知に同意し、かつ、遺失者が告知に同意していない場合 拾得物件返還通知書(様式第 17 号)
 - (6) 権利を有さない提出者が告知に同意していない、又は留保している場合であって通知を求めているとき 拾得物件返還通知書(様式第 18 号)
- 4 前項の規定にかかわらず、提出者が所在しており、その面前で同項の規定による通知を行うことができる場合は、口頭により当該通知を行うことができる。この場合において、口頭により当該通知を行ったときは、その経緯を控書の備考欄に記載するものとする。
- 5 警察署長は、民法(明治 29 年法律第 89 号)第 240 条又は第 241 条の規定により物件の所有権を取得した者に物件を引き渡すときは、受領書又は預り書の受領確認欄に氏名又は名称の記載を求めるものとする。
- (物件の売却)
- 第 19 条 法第 9 条第 1 項及び第 2 項の規定による売却は、警察署において行うものとする。
- 2 物件を売却するときは、売却代金と引換えに当該物品を引き渡し、購入者に対し、受領書の提出を求めなければならない。
- (物件の処分)
- 第 20 条 法第 10 条の規定による処分は、警察署において行うものとする。ただし、提出物件が、滅失し、又は毀損するおそれがある場合であって、法第 9 条第 1 項の規定により売却することができないと明らかに認められるときは、警察署長の指揮を受けた上で、交番等においてこれを廃棄することができる。
- 2 規則第 14 条の規定による通知(次項において「通知」という。)は、拾得物件処分通知書(様式第 19 号)により行うものとする。
- 3 前項の規定にかかわらず、第 1 項ただし書の規定により物件を廃棄する場合その他やむを得ない事情がある場合は、口頭により通知を行うことができる。この場合において、口頭により通知を行ったときは、通知を行った経緯を控書の備考欄に記載するものとする。
- (保管費等の収入)

第 21 条 規則第 23 条の規定により法第 27 条第 1 項の費用を受領した警察署長は、岡山県財務規則(昭和 61 年岡山県規則第 8 号)第 2 条第 7 号に規定する県事務所長たる警察署長(以下「県事務所長」という。)に速やかに引継ぎをしなければならない。

(物件の帰属等)

第 22 条 法第 37 条第 1 項第 1 号の規定により岡山県に帰属した物件は、年度を 4 期に分けて、県事務所長に帰属調書(保管金)(様式第 20 号)及び帰属調書(保管物品)(様式第 20 号の 2)を添えて、引継ぎ(この条において「県帰属」という。)を行うものとする。

2 次の各号に掲げる物件(埋蔵物を除く。)に係る県帰属の時期は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 当年度 6 月から 8 月に受理した物件 当年度 2 月中
- (2) 当年度 9 月から 11 月に受理した物件 次年度 5 月中
- (3) 当年度 12 月から 2 月に受理した物件 次年度 8 月中
- (4) 当年度 3 月から次年度 5 月に受理した物件 次年度 11 月中

3 次の各号に掲げる埋蔵物に係る県帰属の時期は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 当年度 6 月から 8 月に受理した物件 次年度 5 月中
- (2) 当年度 9 月から 11 月に受理した物件 次年度 8 月中
- (3) 当年度 12 月から 2 月に受理した物件 次年度 11 月中
- (4) 当年度 3 月から次年度 5 月に受理した物件 次年度 2 月中

4 法第 35 条第 1 号に掲げる物に該当する物件につき所有権が国に帰属したときは、その都度、帰属調書(国庫)(様式第 20 号の 3)を作成するものとし、当該保管物品を国の行政機関等に引き渡したときは、帰属調書(国庫)の備考欄に引渡年月日及び引渡先を記載するものとする。

(支払未済小切手の処理)

第 23 条 警察署長は、保管金を小切手によって払い出した場合において、支払呈示期間経過後 5 年間を経過しても預託先銀行においていまだ支払が終わらないものについては、速やかに県事務所長に引継ぎを行うものとする。

(預り書の再交付)

第 24 条 警察署長は、提出者から預り書を亡失又は破損した旨の申出を受けた場合において、その事情を調査し、必要があると認めたときは、控書の備考欄にその旨を記録し、当該控書の写しに「再発行」と朱書の上、当該控書と契印して交付しなければならない。

(埋蔵文化財の取扱い)

第 25 条 警察署長は、提出された埋蔵物が文化財保護法(昭和 25 年法律第 214 号)の規定による埋蔵文化財に相当すると認めたときは、同法の規定により、直ちに埋蔵文化財提出書(様式第 21 号)を添え、岡山県教育委員会(発見された土地が地方自治法(昭和

22 年法律第 67 号)第 252 条の 19 第 1 項の指定都市又は同法第 252 条の 22 第 1 項の中核市にあっては当該教育委員会。以下「教育委員会」という。)に提出するとともに、その旨を保管金・保管物品出納簿の摘要欄及び控書の備考欄に記載しておかなければならない。ただし、所有者が判明しているときは、この限りでない。

- 2 前項の規定により物件を教育委員会に提出するときは、あらかじめ提出者に対し、文化財保護法による物件の処置並びに所有者が判明しない場合には所有権が県に帰属すること及び報償金について説明しておかなければならない。
- 3 前 2 項の手続を行った後、所有者が判明し、当該物件の返還請求があったときは、教育委員会に返還を求め、所有者に引き渡さなければならない。
- 4 教育委員会の鑑査の結果、文化財でないと認定され差し戻された場合又は前項の規定により所有者に引き渡した場合は、その旨を保管金・保管物品出納簿の摘要欄及び控書の備考欄に記載し、他の拾得物の取扱いに準じて処理しなければならない。

(個人情報保護)

第 26 条 第 9 条第 5 項及び第 18 条第 3 項の通知を行う際には、通知書の内容欄に個人情報保護シール(様式第 22 号)を貼り付けなければならない。

(公安委員会への報告)

第 27 条 警察署長は、施設占有者若しくは特例施設占有者又はその代理人、使用人その他の従業者による違反を認知し、法第 26 条の規定による指示を行う必要があると認められた場合は、速やかに、警務部会計課長を経由して岡山県公安委員会に報告すること。

- 2 警察署長は、特例施設占有者の指定等に関する規則(平成 19 年岡山県公安委員会規則第 16 号)第 7 条の規定による申請及び届出を受理したときは、速やかに警務部会計課長を経由し、岡山県公安委員会に送付すること。

(証拠書の整理保存)

第 28 条 第 18 条から第 23 条及び第 25 条の規定により拾得物件を処理したときの関係書類は、それぞれ払出証拠書として編冊し、小切手原符とともに保存しなければならない。

(事故報告)

第 29 条 警察署長は、拾得物件について亡失その他の事故があったときは、直ちに次の各号に掲げる事項を警察本部長に報告しなければならない。

- (1) 当該拾得物件の取扱いに係る責任者の官職及び氏名
- (2) 事故の種別(盗難、紛失、災害等)
- (3) 事故発生の日時及び場所
- (4) 亡失等の金品の種類及び数量
- (5) 事故の状況
- (6) 事故発生後の措置
- (7) その他参考事項

(月次点検等)

第 30 条 警察署長は、毎月末日をもって保管金・保管物品出納簿を締め切り、保管金及び保管物品の状況を確認するとともに、預託先銀行について預金現在高と照合し、支払未済があるときは、その金額を確認しておかなければならない。

2 警察署長は、別に定める方法により、保管物品の状況を定期的に点検しなければならない。

(検査及び指導監督)

第 31 条 警察本部長は、必要があると認める場合は、検査員を指名して保管金品及び関係簿冊の検査を行うものとする。

2 警察署長は、交番等(別表左欄に掲げる施設を除く。以下この項において同じ。)における拾得物件の適切な取扱いを期するため、警察署の地域課又は地域交通課の警部補以上の階級にある警察官のうち地域警察部門の者に命じて、交番等における事務処理に対する指導監督を行わせなければならない。

(引継ぎ)

第 32 条 警察署長が交替したときは、前任者は、保管金・保管物品出納簿を発令日の前日をもって締め切り、事務引継書(様式第 23 号)、預託先銀行の預託金額を確認することができる書類(以下「預金現在高証明書等」という。)及び小切手使用/未済状況一覧(様式第 24 号)を作成し、現物と照合の上、受渡しを行うものとする。

2 前任者及び後任者は、次に掲げる書類にそれぞれ記名押印しなければならない。

(1) 前任者 事務引継書、保管金・保管物品出納簿、預金現在高証明書等及び小切手使用/未済状況一覧

(2) 後任者 事務引継書及び保管金・保管物品出納簿

3 後任者は、引継ぎをした日から 5 日以内に、事務引継書に預金現在高証明書等及び小切手使用/未済状況一覧を添えて、警察本部長に報告しなければならない。

(文書の保存)

第 33 条 文書(電磁的記録を含む。)の保存は、次のとおりとする。

文書名	保存所属	保存期間
拾得物件一覧簿	作成した警察署	3 年
特例施設占有者保管物件一覧簿	作成した警察署	3 年
拾得物件控書	作成した警察署	県に帰属するまでの間
遺失届出書	受理した警察署	3 年
遺失物通知簿	作成した警察署	3 年
拾得物件保管(飼育)委託書兼受託書	受理した警察署	3 年
保管金・保管物品出納簿	作成した警察署	3 年
受領書	受理した警察署	3 年
帰属調書(保管金)	作成した警察署	3 年
帰属調書(保管物品)	作成した警察署	3 年

帰属調書(国庫)	作成した警察署	3年
事務引継書	作成した警察署	3年
小切手使用／未済状況一覧	作成した警察署	3年
小切手原符	作成した警察署	5年

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。

(廃止規程)

- 2 岡山県警察遺失物取扱規程(昭和 63 年岡山県警察訓令第 15 号。以下「旧訓令」という。)は、廃止する。

(経過措置)

- 3 この訓令の施行の際現に旧訓令の規定により警察署長に提出されている物件については、なお従前の例による。

附 則(平成 21 年 3 月 18 日警察訓令第 7 号)

この訓令は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。〔以下略〕

附 則(平成 22 年 3 月 16 日警察訓令第 6 号)

この訓令は、平成 22 年 3 月 23 日から施行する。ただし、第 13 条から第 17 条までの規定は、同年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 23 年 2 月 25 日警察訓令第 3 号)

(施行期日)

- 1 この訓令は、公布の日から施行する。

(経過措置)

- 2 この訓令による改正前の岡山県警察遺失物取扱規程に定める様式による用紙は、当分の間、所要の調整をして使用することができる。

附 則(平成 24 年 3 月 23 日警察訓令第 7 号)

この訓令は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 24 年 12 月 6 日警察訓令第 22 号)

- 1 この訓令は、平成 25 年 1 月 1 日から施行する。
- 2 この訓令による改正前の岡山県警察遺失物取扱規程に定める様式による用紙は、当分の間、所要の調整をして使用することができる。

附 則(平成 25 年 11 月 15 日警察訓令第 27 号)

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則(平成 28 年 3 月 11 日警察訓令第 10 号)

(施行期日)

- 1 この訓令は、公布の日から施行する。

(経過措置)

- 2 この訓令による改正前の岡山県警察遺失物取扱規程に定める様式による用紙は、当分の間、所要の調整をして使用することができる。

附 則(平成 29 年 3 月 24 日警察訓令第 20 号)

(施行期日)

- 1 この訓令は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

(経過措置)

- 2 この訓令による改正前の岡山県警察遺失物取扱規程に定める様式による用紙は、当分の間、所要の調整をして使用することができる。

(交番等備付簿冊取扱規程の一部改正)

- 3 交番等備付簿冊取扱規程(平成 13 年岡山県警察訓令第 34 号)の一部を別紙新旧対照表のように改正する。

附 則(平成 30 年 2 月 1 日警察訓令第 1 号)

(施行期日)

- 1 この訓令は、平成 30 年 2 月 5 日から施行する。

(経過措置)

- 2 この訓令による改正前の岡山県警察遺失物取扱規程に定める様式による用紙は、当分の間、所要の調整をして使用することができる。

附 則(令和 2 年 3 月 30 日警察訓令第 12 号)

この訓令は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(令和 3 年 3 月 24 日警察訓令第 7 号)

(施行期日)

- 1 この訓令は、令和 3 年 3 月 26 日から施行する。

(経過措置)

- 2 この訓令による改正前の次に掲げる訓令に定める様式による用紙については、当分の間、所要の調整をして使用することができる。

[略]

(2) 岡山県警察遺失物取扱規程

[略]

附 則(令和 4 年 3 月 28 日警察訓令第 20 号)

この訓令は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(令和 4 年 9 月 27 日警察訓令第 33 号)

この訓令は、令和 5 年 1 月 4 日から施行する。

附 則(令和 5 年 2 月 24 日警察訓令第 12 号)

(施行期日)

- 1 この訓令は、令和 5 年 3 月 1 日から施行する。

(経過措置)

- 2 この訓令による改正前の岡山県警察遺失物取扱規程に定める様式による用紙は、当分の間、所要の調整をして使用することができる。

附 則(令和 5 年 8 月 15 日警察訓令第 44 号)

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則(令和 6 年 3 月 12 日警察訓令第 14 号)

- この訓令は、令和 6 年 5 月 13 日から施行する。ただし、第 8 条の 2 及び様式第 3 号の 2 を加える改正は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(令和 7 年 3 月 14 日警察訓令第 8 号)

この訓令は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(令和 7 年 11 月 25 日警察訓令第 28 号)

(施行期日)

- 1 この訓令は、令和 7 年 12 月 2 日から施行する。

(経過措置)

- 2 この訓令による改正前の岡山県警察遺失物取扱規程及び被留置者の留置に関する規程に定める様式による用紙は、当分の間、所要の調整をして使用することができる。

別表(第 2 条、第 5 条、第 8 条関係)

施設(取り扱う所属名)	引継ぎの方法
伊福町庁舎(留置管理課)	翌朝岡山西警察署に送付すること。

地域課鉄道警察隊	勤務交替時に岡山中央警察署に送付すること。
鑑識科学センター(鑑識課)	翌朝岡山中央警察署に送付すること。
運転免許センター(運転免許課)	受理の日から7日以内に岡山北警察署に送付すること。
高速道路交通警察隊 隊本部及び南部方面隊	勤務交替時に岡山西警察署に送付すること。
高速道路交通警察隊北部方面隊	勤務交替時に津山警察署に送付すること。

様式第1号(第4条関係)

現金収納袋

[別紙参照]

様式第2号(第6条関係)

拾得物件一覧簿

[別紙参照]

様式第3号(第6条関係)

特例施設占有者保管物件一覧簿

[別紙参照]

様式第3号の2(第8条の2関係)

証明願

[別紙参照]

様式第4号(第9条関係)

遺失物通知簿

[別紙参照]

様式第5号(第9条関係)

遺失物確認通知書

[別紙参照]

様式第6号(第9条関係)

遺失物確認通知書

[別紙参照]

様式第 7 号(第 9 条関係)

遺失物確認通知書

[別紙参照]

様式第 8 号(第 9 条関係)

遺失物確認通知書

[別紙参照]

様式第 9 号(第 15 条関係)

保管物品整理票

[別紙参照]

様式第 10 号(第 15 条関係)

拾得物件保管(飼育)委託書兼受託書

[別紙参照]

様式第 11 号(第 17 条関係)

保管金・保管物品出納簿

[別紙参照]

様式第 12 号(第 18 条関係)

お礼に関する説明書

[別紙参照]

様式第 13 号(第 18 条関係)

拾得物件返還通知書

[別紙参照]

様式第 14 号(第 18 条関係)

拾得物件返還通知書

[別紙参照]

様式第 15 号(第 18 条関係)

拾得物件返還通知書

[別紙参照]

様式第 16 号(第 18 条関係)

拾得物件返還通知書

[別紙参照]

様式第 17 号(第 18 条関係)

拾得物件返還通知書

[別紙参照]

様式第 18 号(第 18 条関係)

拾得物件返還通知書

[別紙参照]

様式第 19 号(第 20 条関係)

拾得物件処分通知書

[別紙参照]

様式第 20 号(第 22 条関係)

帰属調書(保管金)

[別紙参照]

様式第 20 号の 2(第 22 条関係)

帰属調書(保管物品)

[別紙参照]

様式第 20 号の 3(第 22 条関係)

帰属調書(国庫)

[別紙参照]

様式第 21 号(第 25 条関係)

埋蔵文化財提出書

[別紙参照]

様式第 22 号(第 26 条関係)

個人情報保護シール

[別紙参照]

様式第 23 号(第 32 条関係)

事務引継書

[別紙参照]

様式第 24 号(第 32 条関係)

小切手使用／未済状況一覧

[別紙参照]