

栃木県警察の遺失物取扱いに関する訓令の全部改正について(例規通達)

(平成19年11月30日)

(栃会第5号・栃刑総第16号・栃生環第2号・栃地第4号)

この度、遺失物法(平成18年法律第73号)、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)の制定に伴い、栃木県警察の遺失物取扱いに関する訓令(平成元年栃木県警察本部訓令第15号)の全部改正を行い、平成19年12月10日から施行することとしたので、下記事項に留意し誤りのないようにされた。

なお、栃木県警察の遺失物取扱いに関する訓令の制定について(平成元年10月30日付け栃会第5号他例規通達)、拾得物取扱要領の改善について(平成3年5月14日付け栃会第467号他本部長通達)及び現金区分受理方式運用上の解釈について(平成3年6月6日付け栃会第533号他本部長通達)は、廃止する。

記

1 趣旨

遺失物法(以下「法」という。)、遺失物法施行令(以下「令」という。)及び遺失物法施行規則(以下「規則」という。)の制定に伴い、栃木県警察の遺失物取扱いに関する訓令(平成元年栃木県警察本部訓令第15号。以下「訓令」という。)を全部改正したが、当該訓令の運用に関し、必要な事項を定めるものとする。

2 年度区分(第2条関係)

年度区分については次のとおりとする。

- (1) 警察署及び交番等において受理した日をもって年度区分とする。
- (2) 年度経過後の処理は、県帰属等の手続完了時までは、整理期間として取り扱うこと。
- (3) 関係諸簿冊の編さん等は、この年度区分に分類して整理すること。

3 用語の意義(第3条関係)

交番等の施設は、拾得者及び施設占有者等の負担軽減を図るため、交番に準ずる施設(以下「指定施設」という。)として警察本部の施設のうち拾得物等の提出が予想される施設を指定した。

4 交番等において物件の提出を受けたときの措置(第6条関係)

交番等において物件の提出を受けたときは、次のとおり処理すること。

(1) 拾得届の受理

ア 提出物件を受理するに当たっては、提出者の面前で確認し、事務処理をすること。

イ 自転車等の固有番号が記載又は記録された提出物件(以下「固有番号記載物件」という。)は、盗品照会を行い、拾得物件控書(以下「控書」という。)の備考欄にその経過を簡記しておくこと。

ウ 破損紙幣、外国紙幣等がある場合は、物品で受理すること。

エ 提出者に対し、提出物件に関する権利の内容及び提出物件の遺失者が判明した場合の氏名等の告知の同意について説明するとともに、控書の権利放棄の意思及び氏名等告知の同意の有無(以下「権利放棄等」という。)の欄に記載及び署名を求め、権利放棄等の内容を明らかにすること。

なお、提出を受けたときに権利放棄等について後で決めるとした提出者から、その意思が確認できたときは、確認した内容、日時及び方法等を控書の備考欄に記載すること。

オ 規則第3条に規定する提出者の権利放棄等の記載及び署名は、提出者が任意に行うものであるから、提出者に強制したと受け取られるような言動は厳に慎むこと。

なお、提出者の事情により控書に権利放棄等の記載及び署名が得られなかったときは、控書の備考欄に、その事情を記載しておくこと。

カ 14歳未満の未成年者からの提出の場合は、保護者の氏名等を控書の備考欄に記載し、また、権利放棄等については、保護者に連絡の上承諾を得て行い、その旨を控書の備考欄に簡記しておくこと。この場合において、提出者からの署名は求めないこと。

キ 14歳以上の未成年者からの提出の場合は、4(1)エ前段の規定による取扱いをするとともに、当該提出者が行った権利放棄等について自ら保護者に伝えるよう教示し、その旨を控書の備考欄に記載すること。ただし、提出物件が特異な物件である場合その他保護者に確認する必要があると認められる場合は、提出者から権利放棄等の記載及び署名を求めるに際し、保護者に連絡し、その旨を控書の備考欄に記載すること。

(2) 交番等における拾得届の受理

ア 交番等で受理する場合は、拾得物件預り書（以下「預り書」という。）及び控書を作成すること。

イ 提出物件を警察署に送付する場合は、提出物件に控書を添えて送付すること。

(3) 預り書の取扱い

ア 受理番号は、拾得物件一覧簿の受理番号と同一とすること。

イ 提出物件の提出が2個以上あった場合は、現金欄の記載は合計金額で、物品欄はすべての物品を記載すること。なお、5種類を超える物品は拾得物件預り書（その2）に記載すること。

ウ 物品は、点数をもって数え、通常その物品の点数をもって数えることが不相当と認められるものは、その物品の多少にかかわらず1点として記載すること。

エ 特別の事情で、提出者に預り書を交付することができない場合は、控書の備考欄にその理由を記載するとともに、警察署の会計課（以下「署会計課」という。）で保管すること。

なお、提出者が不明でその後の調査で判明した場合は、必要事項を記載の上、預り書を提出者に交付すること。

オ 提出者に交付する期間欄は、別紙1、2の拾得物件引取期間早見表を参照し、記載すること。

(4) 栃木県警察情報管理システムによる遺失物管理システム（以下「遺失物システム」という。）により預り書及び控書を作成する交番等については、物件に係る事項の報告及び受理番号の照会は遺失物システムに登録することにより行うものとする。

(5) 訓令第6条第2項及び第3項に記載の現金収納袋による提出物件の受理、現金の取扱い（現金区分受理方式）については次のとおりとする。

ア 適用物件

提出物件に現金が含まれている場合

イ 適用場所

交番等

ウ 受理手続

(7) 受理要領

a 預り書を交付できる場合

提出物件の内容を提出者の面前で確認し、提出物件に現金が含まれている場合は現金収納袋に現金を入れ、提出者の面前で封を行い、受理番号をとり、預り書を作成して提出者に交付する。

b 提出者が急いでいる等の理由で預り書を交付できない場合

提出物件の内容を提出者の面前で確認し、提出物件に現金が含まれている場合は、提出者の住所氏名、拾得日時場所等の最低限の必要事項を聴取し、現金収納袋に現金を入れ、提出者の面前で封を行い、現金収納袋についている拾得物件受取り書を提出者に交付する。

(4) 受理後の手続

a 預り書を交付した場合

提出物件のうち現金が封入された現金収納袋を関係書類とともに、在署地域幹部等の指示、指導及び点検を受けた後、警察署の会計課長（以下「署会計課長」という。）へ引き継ぐこと。

在署地域幹部等とは、次長、在署地域幹部（警部補以上）、警察署当番勤務の幹部（警部補以上）及び指定施設にあつては原則として警部補、同相当職以上とする。ただし、警察署当番勤務又は指定施設の当直等において、警部補、同相当職以上の勤務者がいないときは所属長の指定した者とする。

b 拾得物件受取り書を交付した場合

提出物件のうち現金が封入された現金収納袋を在署地域幹部等の立会いのもとに開封して内容確認の上、提出物件受理者本人が預り書等関係書類の作成を行い、速やかに署会計課長（警察署当番勤務体制のときは当番責任者又は警戒署責任者（以下「当番責任者等」という。））に引き継ぐこと。この場合、提出者の住所・氏名が判明しているときは、署会計課長は預り書を郵送等で交付する。

エ 現金収納袋の管理

(7) 一連番号は年度ごとに管理する。

(4) 保存は年度区分で1年保存とする。

(ウ) 署会計課長は、現金収納袋一連番号管理簿（別記様式第1号）を備え付ける。

(エ) 交番等に配付された現金収納袋は、それぞれの施設で現金収納袋一連番号簿（別記様式第2号）で管理すること。なお、当該簿冊は、年度終了後、署会計課長に引き継ぐこと。

(オ) 書き損じた場合は、交番等で現金収納袋のその他補足事項等欄及び現金収納袋一連番号簿の備考欄にてん末及び取扱者名を記載し、署会計課長に引き継ぐこと。

- (カ) 4 (5) エ(エ)の規定により配付された当該年度の現金収納袋は、年度終了後、使用の有無にかかわらず、署会計課に引き継ぐこと。また、署会計課では、一連番号の順序に整理し保管すること。

オ 留意事項

- (ア) 現金収納袋には、現金が在中している財布等収納可能な物件は、現金とともに収納すること。

- (イ) 交番等で、現金収納袋に保管中の提出物件に関して、遺失者が現れた場合や当該提出物件に関する照会があった場合等、現金収納袋を開封して提出物件を確認する必要がある場合は、在署地域幹部等の立会い又は指示のもとに開封できるものとする。

ただし、上記理由により現金収納袋を開封した場合は、開封立会者（指示者）、開封の理由等を現金収納袋のその他補足事項等欄に記載しておくこと。

(6) 提出物件の引継方法

交番等における提出物件の引継ぎは、在署地域幹部等の指示、指導及び点検を受けた後、署会計課長（警察署当番勤務体制のときは当番責任者等）へ引き継ぐこと。

なお、4 (1) イの規定による盗品照会を実施した物件のうち、自転車等の固有番号を複数有する物件は、拾得物件盗品照会簿（別記様式第3号）を署会計課長が作成し、管理すること。

5 警察署において物件の提出を受けたときの措置

警察署において物件の提出を受けたときは、次のとおり処理すること。

- (1) 警察署で受理する場合は、預り書及び控書を作成すること。
(2) 提出物件を受理したときは、拾得物件一覧簿に必要事項を記載すること。
(3) その他取扱いについては、4 (2) イ、(5) 及び(6) 前段を除く。) に準じて行うものとする。

6 施設において拾得された物件の取扱い（第7条関係）

施設において拾得された物件の取扱いは、次のとおりとする。

- (1) 施設占有者に対する権利放棄等の確認は、4 (1) エに準じて行うものとする。
(2) 施設内における拾得者の権利放棄等の確認は、施設占有者から提出を受けた当該物件に係る提出書により行い、権利放棄していない拾得者には、拾得物お預りのお知らせ(別記様式第3号の2)を送付すること。

なお、提出書で施設内における拾得者の権利放棄等の確認が取れない場合の取扱いは、4 (1) エ後段に準じて行うものとする。

- (3) 訓令第7条第1項の規定による施設占有者の同意は、施設内拾得に対する同意書(別記様式第4号)の提出により行うことができる。なお、法改正前に同意書の提出を受けている施設占有者には、意向の確認を行い、改めて同意書の徴取はしないものとする。
(4) 訓令第7条第2項の規定による施設占有者への通知は、預り書の写しを送付することにより通知に代えるものとする。
(5) 規則第41条に規定された電磁的記録媒体の提出は、栃木県電子申請システムを利用し、事前に提出を行うことができる。ただし、この場合でも、電磁的記録媒体提出票

(規則別記様式第12号)は、警察署長に直接提出するものとする。

7 拾得物件一覧簿等の記載 (第8条関係)

拾得物件一覧簿等の記載については、次のとおりとする。

(1) 拾得物件一覧簿の取扱い

ア 受理番号は、当該年度ごとの一連番号とする。

イ 「記載日」欄は、警察署、交番等において物件の提出を受けた月日を記載すること。

ウ 「物件の種類及び特徴」欄は、個々の物品を簡記し、個人情報に記載しないこと。

エ 拾得物件一覧簿は、閲覧させることにより公告(掲示)に代えるものとする。

(2) 特例施設占有者保管物件一覧簿の取扱い

ア 受理番号は、当該年度ごとの一連番号とする。

イ 「記載日」欄は、警察署において保管物件に係る届出を受けた月日を記載すること。

ウ 「物件の種類及び特徴」欄は、個々の物品を簡記し、個人情報に記載しないこと。

エ 特例施設占有者保管物件一覧簿は、閲覧させることにより公告(掲示)に代えるものとする。

8 控書の整理 (第9条関係)

控書については、次のとおり処理すること。

(1) 提出物件を遺失者に返還するときは、規則第20条第1項第2号の規定による照合方法を記載すること。

(2) 法第9条の規定による売却等をしたときは、規則第13条の規定により作成する物件売却書(規則別記様式第6号)に記載された売却年月日及び売却代金等の額を、法第10条の規定による処分をしたときは、規則第16条の規定により作成する物件処分書(規則別記様式第7号)に記載された処分年月日を、物件欄に朱書きし、整理すること。

(3) 提出物件のうち、一部を遺失者又は提出者から払出しの請求があったときは、処理年月日等を物件欄に朱書きし、整理すること。

(4) 遺失者又は提出者に払出しをしたとき又は売却若しくは廃棄等の理由により、提出物件の処理が完結したときは、備考欄に処理年月日を記載すること。

(5) 受理番号順にキャビネット等に保管し、当該年度後5年間保管すること。

9 遺失届を受理する窓口等 (第10条から第14条関係)

遺失届を受理したときは、次のとおり処理すること。

(1) 受理番号は、当該年度ごとの一連番号とする。

(2) 遺失届を受理する場合は、遺失届出書の物件欄に特徴等(製造所名、形状、規格、色、製造番号、固有番号等)を詳細に記載し、提出物件又は保管物件提出書との照合、発見に活用できるようにすること。

(3) 遺失届は、遺失者が交番等に来訪し、遺失届出書に自筆することが原則であるが、遺失者の依頼等により警察職員又は遺失者の代理人が代筆することができる。なお、代筆は、遺失物システムにより作成することも含む。ただし、遺失者の氏名は、特別な事情がある場合を除き自筆させること。また、栃木県ホームページからダウンロードした遺失届により作成する場合も同様とする。

- (4) 特別な事情により来署等が不能の場合は、電話による届出を認めること。
- (5) 遺失届出書の備考欄には、届出方法を記載すること。
- (6) 訓令第14条第4項の規定により、他の警察署長から送付を受けた当該遺失届出書の写しは、同項の規定による照合を行い、当該控書の備考欄に受理番号を記載した後、廃棄処分とすること。なお、訓令第14条第3項ただし書の規定により、遺失届出書の写しの送付を受けなかった場合は、8(1)に準じて行うものとする。

10 照会書の管理（第15条関係）

拾得物件関係事項照会書の保存期間は5年間とし、拾得物件関係事項照会書管理簿と共に保管すること。

11 拾得物件一覧簿の確認等（第16条関係）

訓令第16条第1項の規定による照会、同条第2項の規定による確認及び同条第3項の規定による照合は、遺失物システムにより行うことができる。

12 提出物件の保管（第18条、第19条関係）

提出物件の保管方法については、次のとおりとする。

- (1) 提出物件の中で形状又は数量等から屋外等に保管する必要がある場合は、シート等で覆い、又はチェーンで施錠する等の保全措置を講じること。
- (2) 提出物件の形状等により、拾得物件荷札（以下「荷札」という。）を付すことが適当でない場合は、封筒に入れ外装等に荷札と同様の項目を記載する等の方法により、荷札に代えること。
- (3) 提出物件のうち、署会計課で保管する現金については、手提げ金庫（以下「金庫」という。）により保管すること。

なお、執務時間中、金庫は、署会計課長又は遺失物担当者が管理するキャビネット等に収納して施錠する等確実な管理下に置くこと。

また、業務終了後は、署会計課長が管理するキャビネット等に金庫を保管し、キャビネット等の鍵は、署会計課長の手元保管とすること。

- (4) 署会計課長は、原則として勤務時間終了時に、当日の拾得物件受払日計表と金庫内の現金残高が一致することを確認すること。
- (5) 拾得物件保管請書は、控書に添付しておくこと。
- (6) 交番等における保管

ア 屋外等に物品を保管するときは、12(1)に掲げる措置と同様の措置を講じておくこと。

イ 提出物件の中で、交番等において訓令第6条に定める引継日までに警察署に引継ぎができない場合は、警察署の地域課長又は地域交通課長（指定施設にあっては、当該所属長が指定した者）が署会計課長と連絡をとりながら警察署に引継ぎを行うこと。

13 提出物件を返還しようとする場合等における通知の方法（第21条関係）

遺失者又は提出者への通知をした場合は、控書の備考欄に通知月日、通知方法等を簡記しておくこと。

14 提出物件の払出し（第23条関係）

提出物件の払出しについては、次のとおり処理すること。

- (1) 提出物件を遺失者に返還する場合には、規則第18条の規定により提出者に報労金を給する義務等のあることを告げるとともに、「お知らせ」を交付するものとする。
- (2) 14(1)の規定にかかわらず、提出者が氏名等告知に同意しない場合は、提出者の意向を遺失者へ告げ、「お知らせ」の交付をしないこと。
- (3) 4(6)後段に該当する固有番号記載物件は、民法（明治29年法律第89号）第240条による拾得者の所有権取得後、速やかに関係機関等への所有者照会及び盗品照会を実施すること。

なお、盗品照会の結果は、拾得物件盗品照会簿に記載し、照会の状況を明らかにしておくこと。

- (4) 規則第19条の規定による送付による提出物件の返還及び引渡しについては、遺失者又は権利取得者の指定した宛先への到達が確認できる郵便追跡サービス等の方法を利用すること。なお、拾得物件受払日計表の作成日は、発送日とすること。
- (5) 送付による提出物件の返還を行う場合には、受領書を2通作成し、1通は物件を送付する際に同封し、遺失者からの返送を受けること。もう1通は、払出の証拠書類として拾得物件受払日計表に添付することとし、受領書の備考欄に、遺失者から送付の申出を受けた日を受付日として受付印を押印しておくこと。なお、当該受領書には、配達業者から交付される送り状等発送が明確となる書類を貼付すること。

提出物件発送後は、配達状況確認画面を印字したもの等受取が確認できる書類により署会計課長が物件の到達を確認することとし、当該書類は、拾得物件受理番号を記載の上、保管すること。なお、後日遺失者から受領書の返送を受けたときは、当該書類に受領書を添付すること。

- (6) 物件の返還に当たっては、法第11条第1項の規定に基づき、遺失者の本人確認をしなければならないことから、提出物件に身分証明書等遺失者を特定することができる物がある場合等、遺失者の本人確認を確実にできる場合に限り送付による返還を行うこと。
- (7) 送付による提出物件の引渡しを行う場合には、預り書を受理した後に送付することとし、当該預り書に受付印を押印しておくこと。

なお、提出物件発送後の取扱いについては、14(7)後段に準じて行うものとする。

- (8) 交番等で受理した提出物件を警察署に引き継ぐ以前に遺失者が判明した場合は、警察署長の指示により返還することができること。

15 提出物件の整理保管（第24条関係）

手元保管現金の必要な額とは、30万円以内とする。ただし、不足することが予想される場合に限り、一時的に50万円以内の額を保管することができる。

16 拾得物件受払日計表の作成（第25条関係）

拾得物件受払日計表の作成については、次のとおりとする。

(1) 拾得物件受払日計表作成の時期

拾得物件受払日計表は、原則として勤務時間終了時までには作成すること。この場合において、受入れについては控書、その他売却・換価処分関係書類、払出しについては受領書、預り書、保管金品引継調書、その他売却・換価処分、廃棄処分、関係機関への引継関係書類に基づき受払状況を記載すること。

なお、拾得物件受払日計表には、受領書、預り書、保管金品引継調書の写し、物件売却書、物件処分書及び関係機関への引継関係書類等受入払出を確認した書類を添付すること。

- (2) 拾得物件等関係書類の引継ぎ中、交番等から警察署への引継ぎが翌年度にまたがった場合の拾得物件受払日計表の作成は、当該年度に遡及し記載すること。

なお、この期間中におけるの提出物件の引継方法は、訓令第6条第6項の規定にかかわらず早急に引き継ぐこと。

- (3) 拾得物件受払日計表に基づく毎月の月次集計については、拾得物件受払月別集計表（別記様式第5号）を作成すること。

17 犯罪者の置き去り物件の取扱い（第27条関係）

犯罪者の置き去り物件の取扱いについては、次のとおりとする。

(1) 定義

犯罪者の置き去り物件とは、拾得の場所及び拾得時における物件の態様等客観的に判断して、次のいずれかに該当する物件をいう。

ア 犯罪の実行された場所又はこれと密接な関係のある場所で拾得されたもの

イ 犯罪の用に供し若しくは供せんとした物、犯罪によって得た物、又は犯罪者の占有に属する物で犯罪の用に供したものでないもの

(2) 拾得届を受けたときの措置

拾得届を受けたときは次により処理すること。

ア 犯罪者の置き去り物件と認められる物件の拾得届を受理したときは、速やかに当該犯罪を所掌する課の課長（以下「担当課長」という。）に連絡し、その物件が犯罪者の置き去り物件と認められるかどうかについて認定を受けること。

イ 連絡を受けた担当課長は、被害届、品触書その他手配資料等と照合し、その物件が前項に該当する物件かどうかを調査すること。

ウ 前項の調査の結果、犯罪者の置き去り物件と認定されたときは、担当課長は提出者から発見届（別記様式第6号）を提出させるとともに、必要に応じ捜査報告書、実況見分調書を作成し、発見時の状況を明らかにしておくこと。

(3) 物件及び書類の処置

17(2)の調査の結果、犯罪者の置き去り物件と認定されたときは、控書、拾得物件一覧簿及び拾得物件受払日計表の備考欄に、それぞれ遺留品と記載し、提出者にその旨説明してその場で預り書を回収の上、次により処理すること。

ア 提出物件、控書及び預り書は署会計課長が、発見届等の捜査書類は担当課長がそれぞれ保管すること。

イ 署会計課長は、直ちに物件を遺留品台帳（別記様式第7号）に記載し、提出物件、控書及び預り書の所在を常に明らかにしておくこと。

(4) 一般拾得物から遺留品が判明した場合の処置

警察署長は、一般拾得物として受理し保管中の物件が、犯罪者の置き去り物件であることが判明した場合には、本規定による取扱いに切り替え、その旨を通知書（別記様式第8号）により速やかに提出者に通知すること。

(5) 領置

ア 犯罪捜査のため、これらの物件を領置する必要があるときは、司法警察員たる警察署長が保管者である警察署長から任意提出を受けるものとする。ただし、すでに物件の返還を受ける者が判明している場合には、警察署長は遺失物関係法令の定めるところに基づきその者に返還した後、返還を受けた者から改めて差出しを受け領置すること。

イ 警察署長が提出者であるときは、押収品目録交付書を控書に添付して保管しておくこと。

ウ 領置した場合において、その後の調査により犯罪に関係のないものであることが判明したときは、司法警察員たる警察署長は、速やかに返戻通知書（別記様式第9号）により関係書類（関係のないものであることを証明する関係者の供述調書、答申書、捜査報告書等その物件について作成された捜査書類の全部）を添付し、提出者たる警察署長に当該物件を引き渡すこと。

エ 前項により引渡しを受けた警察署長は、直ちに遺失物取扱いの手續に切り替え、遺留品台帳に必要な事項を記載するとともに、通知書（別記様式第10号）により速やかに提出者に通知すること。

(6) 還付、仮還付の措置

領置した物件を刑事訴訟法（昭和23年法律第131号）第123条及び第222条の規定により所有者又は所持者に還付又は仮還付する場合は、提出者である警察署長がこれを受け、還付を受ける者が判明しているときは、その者に当該物件を還付し、還付を受ける者がいないときは法定期間（公訴権消滅の日）まで保管したのち、一般拾得物として取り扱うこと。

(7) 報労金

17(5)及び(6)の規定により、警察署長が当該物件を遺失者に返還するときは、提出者に通知するとともに法第28条に定める範囲内で、提出者に対し報労金を交付するよう取り計らうこと。

(8) 没収物件の措置

ア 領置した物件が没収すべきものであることが判明したときは、司法警察員たる警察署長は、提出者たる警察署長に対し、没収通知書（別記様式第11号）を交付すること。

イ 没収通知書の交付を受けた警察署長は、遺留品台帳に必要な事項を記載し、没収通知書を控書に添付して、すでに処理の終了した遺失物関係書類に閉じるとともに、通知書（別記様式第12号）により速やかに提出者に通知すること。

(9) 手配

司法警察員たる警察署長は、発見届出等犯罪者の置き去り物件について捜査関係書類を受理したときは、速やかに必要な手配を行い、犯人の検挙及び被害品の早期回復に努めること。

18 所有所持禁止物件の取扱い（第28条関係）

所有、所持が禁止されている物件の取扱いについては、次のとおりとする。

- (1) 令第10条第1項各号に掲げる物件を提出者に交付する時期は、法定期間内であって、かつ、規則第21条の規定により、当該物件に係る許可証又は登録証を警察署長に提示

したときであること。

- (2) 登録を要する銃砲刀剣類については、当該物件を登録審査場へ提出しなければならないが、その場合は、まだ所持についての登録が確定していないので、法で規定する2月の交付期間内に提出者に交付するとともに、銃砲刀剣類所持等取締法第23条に基づき「刀剣類発見届」を提出させ、登録に関する関係手続をさせること。

19 県等に帰属した物件の取扱い（第29条関係）

県等に帰属した物件の取扱いについては、次のとおりとする。

- (1) 4(6)後段に該当する固有番号記載物件は、訓令第29条第1項の規定による手続の前に盗品照会を実施の上、当該結果を拾得物件盗品照会簿に記載し、照会の状況を明らかにしておくこと。
- (2) 提出物件を受領した中で、破損紙幣等が県帰属になった場合は、換金後に県帰属の手続を行う。
- (3) 法第37条第1項第1号の規定により、その所有権が国に帰属した物件の取扱いは次のとおりとする。

ア 警察署における取扱い

- (ア) 所有権が国に帰属した物件については、国帰属物件送付書（別記様式第13号）を添えて国有物品管理官である本部長に引き継ぐこと。
- (イ) 国帰属物件送付書の控え及び国帰属物件受領書は、拾得物件受払日計表に添付しておくこと。

イ 本部における取扱い

- (ア) 警察署長から所有権が国に帰属した物件を受領した場合は、国帰属物件受領書（別記様式第14号）を交付すること。
- (イ) 受領した物件については、規則第24条の規定による手続を行うこと。

20 検査（第31条関係）

定期的な検査を行うことにより、遺失物事務の適正な執行を確保すること。

なお、検査を受けるに当たり、あらかじめ拾得物件未処理状況調書（別記様式第15号）を作成しておくこと。