

改正

令和3年3月31日例規（務）第46号
令和4年3月14日例規（保）第9号
令和6年3月22日例規（会）第29号
令和6年3月29日例規（高情）第53号
令和6年5月24日例規（務）第77号
令和6年9月27日例規（報）第100号
令和6年10月4日例規（会）第103号
令和6年12月27日例規（高情）第121号
令和7年2月21日例規（務）第5号

この度、大阪府警察遺失物取扱規程（平成19年訓令第32号）の全部が改正されたことに伴い、「大阪府警察遺失物取扱規程の運用等について」（平成元年3月31日例規（会）第24号）の全部を次のとおり改正し、平成19年12月10日から実施することとしたので、事務処理上誤りのないようにされたい。

第1 総則（第1章）

1 趣旨（第1条）

本条に規定する「その他の法令」には、水難救護法（明治32年法律第95号）、文化財保護法（昭和25年法律第214号）等があるので、常に関係法令についても研さんに努め、適正な事務処理が行えるようにしなければならない。

2 定義（第2条）

「交番」には、警察官詰所（会場警察隊の警察官詰所を除く。）及び警備詰所が含まれる。

3 本部施設における取扱い（第3条）

本部施設の警察職員（非常勤職員を除く。）が物件の取扱いに関する事務を行う場合は、本部施設の所在地を管轄する署長の指揮を受けることとなるが、提出物件又は遺失届出書を受理するとき及び当該提出物件又は遺失届出書を署長に引き継ぐときは、所属長（直属の上司）、当直管理責任者又は会場警察隊運営規程（令和7年訓令第5号）第5条に規定する第4当務（以下「第4当務」という。）の警部以上の階級にある警察官に報告の上、業務管理上必要な指揮を受けること。

4 物件の提出等の取扱い（第5条）

遺失物に関する事務は、府民の権利の保護のみならず、警察と府民との良好な関係を保持するための重要な警察業務の一つであることを認識し、その取扱いに際しては、府民の信頼にこたえるため誠意を持ってこれに当たり、相手の立場をよく考慮して適切な処理を行うこと。

第2 提出物件等の受理（第2章）

1 警察署における受理（第6条）

（1）警察署における提出物件及び特例施設占有者からの保管物件の届出の受理は、会計課員等（執務時間内にあっては会計課員、執務時間外にあっては当直勤務員又は当番勤務員をいう。以下同じ。）が行うこと。

（2）物件の提出を受けた場合は、次により受理すること。

ア 預り書等の作成及び拾得物件一覧簿への記載は、大阪府警察遺失物管理業務運用要領（平成19年12月3日例規（会）第78号）第2の1の（1）に規定する遺失物管理業務（以下「遺失物管理業務」という。）を使用し、提出物件の種類、特徴等法第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ことにより行うこと。

イ 遺失物管理業務により預り書等を作成することができない場合は、預り書等を手書きにより作成すること。この場合において、遺失物管理業務の使用が可能な時点で前記アの事項の登録を行い、当該登録をした内容が手書きにより作成した控書の内容と相違がないことを確認すること。

ウ 前記イの後段の規定による確認は、遺失物管理業務により出力した控書により行うこと。この場合、当該控書は、手書きにより作成した控書に添付すること。

(3) 預り書等の作成に当たっては、次の事項に留意すること。

ア 預り書等の物件欄の記載内容は、遺失者を発見するために重要な手掛かりとなるので、詳細かつ正確に記載しておくこと。

なお、預り書等の現金欄の総額の金額については、事後における紛議を避けるため、絶対に訂正せず、預り書等を再作成すること。

イ 提出物件が法第35条各号に規定する物に該当する物件である場合は、拾得者等に所有権の取得ができない旨を説明し、その旨を預り書に記載すること。

なお、提出物件が法第35条各号に規定する物に該当するか否か判断としないときは、拾得者等に当該提出物件の所有権の取得ができない場合がある旨を説明し、その旨を預り書等の備考欄に記載しておくこと。

ウ 預り書等の拾得者の物件引取期間欄は、拾得者等の権利に関わるものであることから、誤りがないか確認すること。

エ 控書の権利放棄の申告欄には、拾得者等に拾得者等有する権利について説明した上、署名を求めること。

オ 控書の氏名等告知の同意欄には、拾得者等が拾得者等の住所、氏名等の告知に同意していなければ、遺失者の住所、氏名等の告知を受けることができない旨を説明した上、署名を求めること。

カ 提出を受けた物件が滅失し、若しくは毀損するおそれがある場合又はその保管に過大な費用若しくは手数料を要する場合で、法第10条の規定により処分する必要があると認められるときは、当該物件を処分することについて拾得者等にあらかじめ同意を求めておき、その旨を預り書等の備考欄に記載しておくこと。

キ 拾得者が小学生以下の者である場合は、物件の提出があった旨をその保護者に連絡するとともに、拾得者が有する権利及び氏名等の告知の同意について説明し、その旨を控書の備考欄に記載しておくこと。この場合においては、当該拾得者から署名を求めないこと。

ク 中学生以上の未成年の拾得者から氏名等の告知の同意があったときは、拾得者の氏名等告知の同意欄に署名を求めるとともに、当該拾得者の意思をその保護者に確認しておくよう当該拾得者に教示し、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連絡する必要があると認められる場合は、その保護者に連絡し、その旨を控書の備考欄に記載すること。

ケ 控書の権利放棄の申告欄又は氏名等告知の同意欄への署名は、拾得者等の任意の意思により行われるものであるから、署名を強制するような言動は厳に慎むこと。

(4) 動物（犬及び猫を除く。以下この(4)において同じ。）を拾得した旨の申告を受けた場合は、次の事項に留意すること。

ア 申告を受けた動物に迷子札等その所有者の連絡先が明示されているかを確認するとともに、遺失物管理業務により、遺失届の有無を確認すること。

イ 前記アによる確認の結果、申告を受けた動物の遺失者と思われる者が判明した場合及び遺失者が判明しない場合であって当該動物を逸走した家畜と判断したときは、提出物件として受理すること。

ウ 前記アによる確認の結果、申告を受けた動物（疾病にかかり、又は負傷した動物に限る。以下このウにおいて同じ。）の遺失者が判明せず、かつ、当該動物を逸走した家畜ではないと判断した場合であって、動物の愛護及び管理に関する法律（昭和48年法律第105号）第36条第1項の規定による通報を依頼されたときは、当該動物を一時的に預かり、保健所等関係機関に引き継ぐこと。

なお、当該動物の預かりに関する事務の取扱いについては、別に定める。

エ 申告を受けた動物が明らかに遺棄されたものである場合、野生動物の場合等は、生活安全課（生活安全刑事課を含む。以下同じ。）に連絡する等必要な措置をとること。

(5) 犬又は猫を拾得した旨の申告を受けた場合は、次の事項に留意すること。

ア 申告を受けた犬又は猫に迷子札等その所有者の連絡先が明示されているかを確認するとともに、遺失物管理業務により、遺失届の有無を確認すること。

なお、確認の結果、遺失者が判明しない場合は、保健所等関係機関にも当該犬又は猫に関

する届出の有無を確認すること。

イ 前記アによる確認の結果、申告を受けた犬又は猫の遺失者と思われる者が判明した場合及び遺失者が判明せず、かつ、当該犬又は猫を逸走した家畜として判断した場合であって、拾得者が当該犬又は猫の引取りを警察に求めたときは、提出物件として受理すること。

ウ 前記アによる確認の結果、申告を受けた犬若しくは猫の遺失者が判明しない場合であって拾得者が動物の愛護及び管理に関する法律第35条第3項の規定による引取りの求めを依頼されたとき又は申告を受けた犬若しくは猫の遺失者が判明せず、かつ、当該犬若しくは猫を逸走した家畜ではないと判断した場合であって同法第36条第1項の規定による通報を依頼されたときは、当該犬又は猫を一時的に預かり、保健所等関係機関に引き継ぐこと。

なお、当該犬又は猫の預かりに関する事務の取扱いについては、別に定める。

エ 申告を受けた犬又は猫が明らかに遺棄されたものである場合は、生活安全課に連絡する等必要な措置をとること。

(6) 事前に公印を押印した預り書若しくは遺失物管理業務により出力した預り書の書損等をした場合又は遺失物管理業務により預り書を誤って出力した場合は、当該預り書を廃棄することなく警察署（本部施設にあっては当該本部施設を管轄する警察署。以下「本署」という。）会計課長（会計課長の配置のない警察署にあっては会計係長。以下同じ。）に引き継ぐこと。

なお、引継ぎを受けた預り書は、本署会計課長が復元できない方法により廃棄すること。

(7) 規則第10条第1項の規定による警察本部長への報告は、遺失物管理業務に登録することにより行われることから、この登録については、本署会計課が交番等、当直又は当番から提出物件及び特例施設占有者からの保管物件の届出の引継ぎを受けた日の翌日までに行うこと。ただし、やむを得ない理由により期日までに登録することができないときは、本部会計課長に連絡すること。

(8) 遺失届の有無の確認に当たっては、次の事項に留意すること。

ア 拾得者等から物件の提出及び特例施設占有者から保管物件届出書の提出を受けた場合の遺失届に係る照会は、遺失物管理業務を使用して行うこと。

イ 前記アにより照会をした結果、提出物件等に係る遺失届出書が他の警察署（他の都道府県警察の警察署を含む。）に届出されていたことが判明した場合で、当該遺失届出書の確認が必要なときは、当該警察署に遺失届出書の写しの送付を求めること。

ウ 前記イにより遺失届出書の写しの送付を受けたときは、提出物件又は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を照合するものとする。

なお、送付を受けた遺失届出書の写しは、提出物件の控書又は保管物件届出書に添付しておき、経過を明らかにしておくこと。

(9) 預り書の交付に当たっては、次の事項に留意すること。

ア 預り書は、拾得者等が物件に関する権利を有するか否か、又は放棄するか否かにかかわらず、これを交付しなければならない。

なお、拾得者等が預り書の受領を拒否した場合等、これを交付することができなかった場合は、取扱い時の状況を預り書等の備考欄に記載しておくこと。

イ 遺失者が判明したときは、物件相当価格の5分から2割（施設内で拾得した場合は、施設占有者と折半）までの範囲内で報労金を請求できることを拾得者に説明すること。

ウ 物件の公告をした後3か月（埋蔵物にあっては、6か月）以内に遺失者が判明しないときは、拾得者等に当該物件について所有権を取得する旨、引取期間等の説明を行うこと。

2 交番等における受理（第7条）

(1) 大阪水上警察署の泉州警備派出所における本条の取扱いについては、本部施設の例による。

(2) 物件の提出を受けた場合は、次により受理すること。ただし、総合情報管理システムの端末装置（以下「端末装置」という。）が設置されている交番等にあっては、前記1の(2)に準じて取り扱うこと。

ア 交番等において物件の提出を受け、預り書等を作成するときは、遺失物管理業務を使用し、前記1の(2)のアの事項を登録した上、本署会計課等（執務時間内にあっては本署会計課、執務時間外にあっては当番をいう。以下同じ。）から受理番号の指定を受け、登録すること。

なお、本署会計課等から受理番号を登録した日時を受理日時として指定するので、併せて

登録すること。

イ 手書きによる預り書等の作成は、前記１の（２）のイ及びウに準じて取り扱うこと。

（３） 交番等において受理した提出物件及び保管物件届出書は、控書のほか、その内容を遺失物管理業務により登録した外部記録媒体（以下「媒体」という。）とともに本署会計課等に提出すること。ただし、次の場合は、媒体の提出を要しない。

ア 端末装置により登録した場合

イ 端末装置が設置されていない本部施設で受理した場合

ウ 前記（１）に掲げる交番等で受理した場合

エ その他媒体に登録し難い特別な事情がある場合

（４） 前記（３）のイからエまでの場合において、手書きによる控書が本署会計課等に提出されたときは、登録されていない事項を本署会計課で登録すること。

（５） 媒体を交番等から本署会計課等に搬送する場合は、媒体の紛失及び毀損を防止する等情報セキュリティの維持に努めなければならない。

（６） 交番等における提出物件の受理に伴う預り書等の作成時の留意事項、動物を拾得した旨の申告を受けたときの取扱い及び預り書を交付するときの留意事項については、前記１の（３）から（５）まで及び（９）に準じて処理すること。

（７） 交番等における遺失届の有無の確認については、前記１の（８）のアに準じて処理すること。この場合において、端末装置が設置されていない交番等における遺失届の有無の確認は、本署会計課等に対して行うこと。

（８） 交番等で受理した物件に現金が含まれている場合は、提出物件を確認し、拾得者等の面前で現金のみを現金収納袋（以下「収納袋」という。）に収納し、封をする。この場合において、収納袋は、受理番号、現金及び物品名を記入するとともに、現金以外の物件については、当該収納袋と一对のものとしてわかるように拾得物件整理票をつけて保管すること。ただし、やむを得ない理由により当該拾得者等に預り書を交付できない場合については、次により処理すること。

ア 提出物件を拾得者等の面前で確認し、拾得者の氏名及び電話番号を聴取して収納袋に必要な事項を記入するとともに、現金を収納袋に収納し、封をする。また、聴取することができなかった事項がある場合は、控書の備考欄にその経過を記載しておくこと。

イ 拾得者等には、収納袋の現金受取票（以下「受取票」という。）に受理年月日、受理者の氏名、現金等を記載し当該受取票を交付すること。

ウ 拾得者等に受取票を交付した場合は、直ちに預り書等を作成すること。この場合において、拾得者等が提出物件の確認を拒否したときは、預り書等の備考欄にその旨を記載しておくこと。

エ 受取票の現金欄に記載した金額については、事後における紛議を避けるため、絶対に訂正せず、受取票を再作成すること。

（９） 拾得者が不明の場合、職務拾得（公務拾得）の場合等であっても、前記（８）に準じた取扱いを行った後、現金は、必ず収納袋に収納し、封をすること。

（１０） 受理した物件は、控書とともに地域係長（本部施設においては、執務時間内にあっては直属の上司、執務時間外にあっては当直管理副責任者又は第４当務の警部補以上の階級にある警察官。以下「地域係長等」という。）の確認を受けること。

なお、収納袋については、地域係長等が開封し、控書に記載された現金欄の金額と相違がないか確認し、再度封をした上、本署会計課等に提出すること。

（１１） 提出物件は、速やかに本署会計課等に提出することとするが、やむを得ない事情により交番等において一時保管する場合は、施設設備のある保管庫に保管する等適切な方法で行うこと。ただし、高額物件、特異な物件等については、本署会計課等と連絡を密にして、適切な措置を行うよう留意すること。

（１２） 拾得者等に受取票を交付したものについては、事後速やかに本署会計課において郵便等により預り書を送付すること。

（１３） 収納袋には、警察署ごとの一連番号を整理番号として付すること。

（１４） 警ら勤務、警乗勤務、自動車警ら勤務等に従事している警察官は、提出物件等の受理を行

わないこと。この場合においては、拾得者等に警ら等の勤務に従事しているため、提出物件等の受理を行うことができない旨を説明し、最寄りの交番等（警乗勤務に従事している場合は施設占有者）の所在地を教示する等の措置をとること。また、交番等の施設に勤務員が不在の場合に物件を提出した者に対しては、再度交番等に来訪する不便をかけることを防止するため、最寄りの交番等に警察官を出向させる等の措置をとること。

(15) 事前に公印を押印した預り書は、施錠設備のある保管庫等に保管すること。

(16) 書損等をした預り書及び誤って出力した預り書の取扱いについては、前記１の（６）に準じて処理すること。

(17) 収納袋は、施錠設備のある保管庫等に保管することとし、書損等をした場合は、廃棄することなく本署会計課等へ引き継ぐこと。

なお、引継ぎを受けた収納袋は、後日、拾得者等からの問い合わせに対応できるよう本署会計課において保管すること。

(18) 地域係長等は、交番等における提出物件等の取扱状況を常に把握し、その事務処理に対する適切な指導を行うこと。

3 施設占有者からの提出物件の受理等（第８条）

(1) 施設占有者から物件の提出又は特例施設占有者から保管物件の届出を受けたときは、次により処理すること。

ア 法第13条第１項又は第17条の規定により施設占有者から物件の提出又は特例施設占有者から保管物件の届出を受けた場合は、拾得の日時、場所等の預り書等に記載すべき項目を具備した施設占有者において作成する提出書若しくは特例施設占有者が作成した保管物件届出書又はこれらの項目を登録した媒体を併せて提出させた上、受理すること。

なお、媒体の提出を受けた場合は、必ずコンピュータウイルス等不正プログラムの検査を実施し、情報セキュリティの維持に努めること。

イ 施設内における拾得（当該施設の施設占有者を除く。以下「施設内一般拾得」という。）に係る物件の提出があったときは、預り書を２部作成し、１部は当該物件を提出した施設占有者に交付し、１部は拾得者に郵便等により送付すること。

(2) 署長は、管内の主要な施設占有者に対し、遺失者及び拾得者の権利の保護及び利便の向上を図るための措置が確実に行われるよう、必要な助言及び指導を行うこと。

(3) 署長は、管内の主要な施設占有者又は特例施設占有者が行う物件の提出又は保管物件の届出について、自署に提出又は届出を行うよう、あらかじめ協力を求めておくこと。

4 施設において拾得された物件の取扱い（第９条）

(1) 施設内一般拾得に係る物件を拾得者が直接警察署又は交番等へ提出した場合は、あらかじめ、施設占有者の同意を得ている場合を除き、当該施設の施設占有者にその旨を連絡し、同意が得られたとき又は特別な事情があるときは、これを受理し、当該拾得者に預り書を交付すること。この場合においては、当該施設占有者にも預り書を交付すること。

(2) 前記（１）により物件を受理した場合は、施設占有者と報労金を折半することになることを説明すること。この場合において、当該物件が誤って占有したものであるときは、報労金を請求することができないことを説明すること。

5 権利放棄の取扱い（第10条）

(1) 拾得者等から権利放棄の申告があった場合において、規則第３条第１項の規定により署名を求めるときは、控書の権利放棄の申告欄を確認させた上で行うこと。

なお、権利放棄の申告があったものの拾得者等が急いで立ち去った場合等、拾得者等の署名を得ることができなかった場合は、預り書等の備考欄に拾得者等が権利放棄の申告をした時の状況及び署名を求めることができなかった事情を記載しておくこと。

(2) 権利放棄の取扱いに当たっては、次の事項に留意すること。

ア 権利放棄は、拾得者等の任意の意思により行われるものであるから、報労金、所有権等についての説明の過程で拾得者等から申出のあった場合のみ取り扱い、権利放棄を強制するような言動は厳に慎むこと。

イ 署名を求める際には、拾得者等の押印又は指印を求めないこととし、署名を強制するような言動は厳に慎むこと。

- ウ 小学生以下の拾得者から権利放棄の申告があったときは、当該拾得者から署名を求めることなく、当該拾得者の意思をその保護者に確認し、その旨を控書の備考欄に記載すること。
- エ 中学生以上の未成年の拾得者から権利放棄の申告があったときは、当該拾得者からその保護者に預り書を見せる等をし、当該拾得者の意思をその保護者に確認しておくよう当該拾得者に教示し、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1万円以上の現金、見積価格が1万円以上の物件及び特異な物件である場合その他保護者に連絡する必要があると認められる場合は、その保護者に必要な事項の連絡を行い、その旨を控書の備考欄に記載すること。

6 所有権を取得することができない物件の取扱い（第12条）

法第35条第1号に規定する物に該当する提出物件を受理したときは、事後の処理に必要があるので、速やかに当該提出物件に係る取締り等を主管する本署生活安全課又は刑事課へ連絡すること。

第3 遺失届の受理（第3章）

1 警察署における受理（第13条）

- (1) 警察署における遺失届の受理は、会計課員等が行う。
- (2) 遺失届を受けた場合は、次により受理すること。

ア 遺失届出書の作成及び遺失届一覧簿への記載は、遺失物管理業務を使用し、遺失した物の種類、特徴等規則第5条第2項第2号及び第3号に掲げる事項その他必要な事項を登録することにより行うこと。

イ 遺失物管理業務により遺失届出書を作成することができない場合は、手書きにより作成すること。この場合において、遺失物管理業務の使用が可能な時点で前記アの事項の登録を行い、登録した内容が手書きにより作成した遺失届出書の内容と相違がないことを確認すること。

ウ 前記イの後段の規定による確認は、遺失物管理業務により出力した遺失届出書により行うこと。この場合、当該遺失届出書は、手書きにより作成した遺失届出書に添付すること。

- (3) 遺失届出書の記載に当たっては、次の事項に留意すること。

ア 遺失物管理業務により遺失届出書を作成した場合は、やむを得ない事情があるときを除き、遺失者にその内容を確認させた上、記名を求めておくこと。

なお、記名を得ることができない場合は、その状況を備考欄に記載しておくこと。

イ 手書きにより遺失届出書を作成する場合は、遺失者が遺失届出書に自書することを原則とするが、やむを得ない事情がある場合は、遺失者からの口頭により、職員が遺失届出書を代書することができる。

ウ 前記イにより遺失届出書を代書した場合は、備考欄にその旨を記載するとともに、やむを得ない事情があるときを除き、その内容を遺失者に確認させた上、記名を求めておくこと。

エ 遺失届出書の物件欄には、遺失した物が特定できるように、当該物の特徴を詳細に聴取すること。

- (4) 規則第8条第1項の規定による警察本部長への報告は、遺失物管理業務に登録することにより行われることから、この登録については、本署会計課が交番等、当直又は当番から遺失届出書の引継ぎを受けた日の翌日までに行うこと。ただし、やむを得ない理由により期日までに登録することができないときは、本部会計課長に連絡すること。

- (5) 提出物件等の有無の確認に当たっては、次の事項に留意すること。

ア 遺失者から遺失届を受けた場合の提出物件等に係る照会は、遺失物管理業務を使用して行うこと。

なお、当該遺失届が動物に係るものであるときは、併せて前記第2の1の(4)のウ又は同1の(5)のウによる一時的な預かり（以下「一時預り」という。）の有無を確認すること。

イ 前記アにより照会又は確認をした結果、遺失届出書に係る物件について、物件の提出、法第17条の規定による届出又は一時預りが他の警察署（他の都道府県警察の警察署を含む。）になされていたことが判明した場合は、当該警察署にその旨を連絡すること。

なお、当該警察署から当該遺失届出書の写しの送付を求められたときは、ファクシミリ等によりこれを送付すること。

- (6) 警察証明事務取扱要領（昭和41年1月18日例規（務・会・庶・交総）第5号）により、在留カード又は特別永住者証明書に係る遺失届出証明を発給する場合は、別記様式によるものとする。この場合において、同要領第3の3及び4にかかわらず、公印の押印は要しない。

2 交番等における受理（第14条）

- (1) 大阪水上警察署の泉州警備派出所における本条の取扱いについては、本部施設の例による。
(2) 遺失届を受けた場合は、次により受理すること。ただし、端末装置が設置されている交番等にあつては、前記1の(2)に準じて取り扱うこと。

ア 交番等において遺失届を受け、遺失届出書を作成するときは、遺失物管理業務を使用し、前記1の(2)のアの事項を登録した上、本署会計課等から受理番号の指定を受け、登録すること。

なお、本署会計課等から受理番号を登録した日時を受理日時として指定するので、併せて登録すること。

イ 手書きによる遺失届出書の作成は、前記1の(2)のイ及びウに準じて取り扱うこと。

- (3) 交番等において受理した遺失届出書は、その内容を遺失物管理業務により登録した媒体とともに本署会計課等に提出すること。ただし、前記第2の2の(3)のアからエまでのいずれかに該当する場合は、媒体の提出を要しない。

- (4) 前記(3)のただし書に規定する場合（前記第2の2の(3)のアに該当する場合を除く。）において、手書きによる遺失届出書が本署会計課等に提出されたときは、登録されていない事項を本署会計課で登録すること。

- (5) 遺失届出書の記載に当たっては、前記1の(3)に掲げる事項に留意すること。

- (6) 交番等における提出物件等の有無の確認については、前記1の(5)のアに準じて処理すること。この場合において、端末装置が設置されていない交番等における提出物件等の有無の確認は、本署会計課等に対して行うこと。

- (7) 受理した遺失届出書は、地域係長等の確認を受けること。この場合において、地域係長等は、交番等で受理した提出物件及び保管物件届出書との照会、手配等の確認を行うこと。

3 特異な物件に係る遺失届を受理した場合の措置（第15条）

- (1) 交番等において危険な物件に係る遺失届を受理したときは、直ちにその旨を執務時間内は本署会計課長、執務時間外は当番責任者に報告すること。

- (2) 「その他の物件」とは、所持するために許可が必要な薬品（劇薬）、公務員の身分証明書等をいう。

- (3) 「その他の措置」とは、地域住民への広報等をいう。

第4 遺失者の調査（第4章）

1 遺失届出書の確認等（第16条）

遺失物管理業務により照会した結果、提出物件等に係る遺失届出書の提出がない場合において、当該提出物件等の拾得場所が他の都道府県警察の管轄区域であるときは、当該拾得場所を管轄する警察署に電話等により照会すること。

2 提出物件の確認等（第17条）

- (1) 遺失物管理業務により照会した結果、遺失届出書に係る物件について、物件の提出又は法第17条の規定による届出がない場合において、当該物件の遺失場所に他の都道府県が含まれているときは、必要に応じて、電話等により遺失場所を管轄する警察署に照会すること。

- (2) 前記(1)による照会については、できる限り遺失者の面前において行うこと。

3 遺失者が判明した場合の措置（第18条）

- (1) 提出物件等の遺失者と思われる者に連絡を行った結果、当該提出物件等の遺失者であると判明したときは、その旨を控書の備考欄に記載すること。

- (2) 遺失者への連絡は、遺失届出書を受理した警察署から物件の提出又は法第17条の規定による届出を受けた警察署に通報し、当該通報を受けた警察署から遺失者に当該物件の確認及び返還の手続について教示すること。ただし、遺失者が面前にいる場合は、遺失届出書を受理している警察署又は交番等から教示すること。

- (3) 執務時間外に提出物件等について遺失物管理業務により照会した結果、当該提出物件等の遺失者と思われる者が多数いる場合は、その旨を控書の備考欄に記載し、本署会計課において、

必要な調査を行うこと。

4 その他の調査（第19条）

- （1） 拾得物件関係事項照会書による照会をするときは、「捜査関係事項照会等の適正な運用について」（平成13年12月26日例規（刑総・生総・地総・交捜・備総）第249号）に定めるところにより行うこと。
- （2） 公務所等に対して照会した場合は、控書の備考欄に経過を記載しておくこと。
- （3） 盗品等の照会をするときは、警察共通基盤システムによる盗品等照会業務実施要領（令和6年3月29日例規（犯本・高情）第62号）に定めるところにより行うこととし、提出物件を受理したときだけではなく、機会あるごとに行い、被害者等の発見に努めること。

第5 埋蔵物等の取扱い（第5章）

1 埋蔵物の取扱い（第20条）

- （1） 第1項の「大阪府等」とは、大阪府又は指定都市等（大阪市、堺市、豊中市、吹田市、高槻市、枚方市、八尾市、寝屋川市又は東大阪市をいう。以下同じ。）をいう。
- （2） 文化庁長官又は大阪府若しくは指定都市等の教育委員会から文化財保護法第100条第1項又は第2項の規定に基づき、自らの発掘により埋蔵文化財を発見した旨の通知を受けたときは、埋蔵物の提出を受けた場合と同様に取り扱うこと。
- （3） 文化庁長官及び大阪府又は指定都市等の教育委員会以外の者の発掘によるもので、埋蔵文化財が極めて多量若しくは相当の重量があり、又は発見出土品の毀損、混合、学術上の整理若しくは研究を行うため署長に提出することが困難である場合又は保存上著しく支障がある場合は、その発見の届出をもって提出があったものとして取り扱うこと。
- （4） 埋蔵物の発見者と発見された土地又は埋蔵物の所有者とが異なるときは、当該土地又は埋蔵物の所有者の住所及び氏名を預り書等の備考欄に記載すること。
- （5） 文化財保護法第101条の規定による文化財と認められる埋蔵物の提出は、その発見された土地が指定都市等の区域内であるときは当該指定都市等の教育委員会に、その他の市町村の区域内であるときは大阪府教育委員会に対して行うこと。

なお、埋蔵物を提出したときは、その提出した教育委員会の受領書を徴しておくこと。

- （6） 提出した埋蔵物について、教育委員会の鑑定の結果が当該埋蔵物の公告をした後6か月を経過した後になされたときは、公告をした後6か月を経過した日にさかのぼって、それぞれ次のものに帰属する。

ア 国の機関が発見し文化財と認定され、その所有者が判明しない埋蔵物 国庫

イ 国の機関以外の者が発見し文化財と認定され、その所有者が判明しない埋蔵物 大阪府

ウ 文化財でないと認定された埋蔵物 発見者及び土地又は埋蔵物の所有者

2 犯罪の犯人が占有していたと認められる物件の取扱い（第21条）

- （1） 犯罪の犯人が占有していたと認められる物件の提出があったときは、本署生活安全課、刑事課等と連絡の上、慎重に取り扱うこと。
- （2） 犯罪の犯人が占有していたと認められる物件を受理した場合において、当該物件が押収されたときは、当該物件を押収している期間は、当該物件の所有権を取得しても行使ができない旨を拾得者等に説明し、その旨を預り書等の備考欄に記載しておくこと。
- （3） 犯罪の犯人が占有していたと認められる物件であって、犯罪捜査上必要がある場合は、当該物件の保管者である署長が刑事訴訟法（昭和23年法律第131号）第221条の規定により任意提出し、司法警察職員である署長が領置すること。
- （4） 前記（3）により領置された物件に係る被害者が判明して、刑事訴訟法第222条において準用する同法第123条の規定により還付する必要があるときは、いったん提出者である署長が還付を受けて、還付を受けた署長が遺失物として被害者に返還すること。この場合において、拾得者等が一切の権利を放棄していないときは、返還を受ける者に対し、法第27条に規定する費用及び第28条に規定する報労金の支払義務について説明すること。
- （5） 前記（3）により領置された物件がその後における捜査の結果、犯罪に関係がないことが明らかとなったときは、直ちに一般の提出物件としての処理を行い、拾得者等にその旨、当該物件の引取期間等を通知すること。この場合においては、還付を受けた署長が遺失物としてこれを処理すること。

- (6) 犯罪捜査上差し押さえられた物件が還付された場合の取り扱いについては、前記(4)及び(5)に準じて行うこと。
- (7) 提出物件が押収された場合は当該提出物件が押収された理由、押収の日付及び押収した者を、押収された提出物件の還付を受けた場合は当該提出物件の還付を受けた理由、還付の日付及び還付をした者をそれぞれ控書の備考欄に記載する等の方法により経緯を明らかにしておくこと。

第6 公告（第6章）

1 拾得物件一覧簿等による公告（第22条）

- (1) 拾得物件一覧簿、特例施設占有者保管物件一覧簿及び埋蔵物一覧簿（以下「拾得物件一覧簿等」という。）は、本署会計課等が遺失物管理業務により日々出力すること。

なお、拾得物件一覧簿等は、本署会計課の窓口に着用しておくものとするが、執務時間外の場合は、当番が公衆の受付に着用しておく等関係者が容易に閲覧できるように配慮すること。

- (2) 拾得物件一覧簿等の作成に当たっては、次の事項に留意すること。

ア 拾得物件一覧簿等は、遺失物管理業務により作成するものとする。ただし、遺失物管理業務により作成することができないときは、手書きで記載することにより作成すること。

イ 前記アにより作成した拾得物件一覧簿等は、提出物件等を受領した日の翌日に、関係者に閲覧できるようにしておくこと。

なお、拾得物件一覧簿等による公告は、本署会計課の窓口に着用することにより行うものとするが、執務時間外の場合は、当番が公衆の受付に着用することにより行う。

ウ 公告をするに当たっては、拾得物件一覧簿等の内容に記名等遺失者が特定されている情報が含まれていないか確認すること。

2 公告した提出物件等の公表（第23条）

- (1) 大阪府警察ウェブサイトへの掲載は、遺失物管理業務に登録された内容に基づき本部会計課において行う。

- (2) 前記(1)により掲載した内容について、公表後、遺失者が判明した場合又はその内容に修正が生じた場合は、速やかに遺失物管理業務によりその旨又は修正内容を登録すること。

第7 提出物件の出納保管（第7章）

1 提出物件の整理（第24条）

提出物件を取り扱ったときは、必ず出納の都度、遺失物管理業務により登録しておくこと。

なお、当該提出物件の管理は、日計表及び拾得物件出納簿により出納管理を行うこと。

2 預金口座の設定等（第25条）

預金口座の名義は、署長及び本部会計課長の個人名とし、届出印には、私印を用いること。

3 保管転換（第27条）

- (1) 第1項に規定する「保管定額を超える拾得金」とは、警察署において現金で保管中の金額と第25条第2項の規定により預託している金額とを合計した金額から保管定額を差し引いた金額をいう。

- (2) 署長は、毎月末現在における拾得金について、翌月に返還又は引渡しが予想される拾得金の金額を差し引いた金額が保管定額を下回る等特段の事情のある場合は、保管転換をしなくてもよい。

4 定額補充（第28条）

定額補充の依頼は、遺失物管理業務により行うこととなるが、振込みを希望する日の前日までに、あらかじめ電話により本部会計課長へ連絡すること。

5 提出物件の保管（第30条）

- (1) 提出物件を他の者に保管依頼する場合であっても、その保管に要する経費は、あくまで当該提出物品の売却予定価格の範囲内で行うものであるから、不用意に長期間にわたっての保管依頼をするようなことは避けること。

- (2) 提出物件が宝くじ、勝馬投票券、換金可能な切符等で、警察署において保管中に日時の経過等によって価値を失うものについては、事前に換金し、その経緯を控書の備考欄に記載するとともに、遺失物管理業務に登録しておくこと。ただし、管内又は最寄りに換金場所がない等

換金し難い特別な事情がある場合は、この限りでない。

第8 提出物件の返還及び引渡し（第8章）

1 提出物件を返還する場合等における通知の方法（第31条）

- (1) 遺失者に遺失物確認通知書を送付した場合は、提出物件については控書の遺失物確認欄にその日付を、保管物件については保管物件の届出に係る決裁文書にその旨を記載しておくこと。
なお、遺失物確認通知書の内容を電話等により連絡をした場合は、その旨を、提出物件については控書の遺失者への連絡欄に、保管物件については当該決裁文書に記載しておくこと。
- (2) 保管物件の遺失者が判明したときは、その旨を当該保管物件に係る特例施設占有者に通知すること。
- (3) 提出物件を遺失者に返還する場合で、拾得者等が一切の権利を放棄していないときは、当該遺失者に当該提出物件に係る費用償還義務及び報労金の支払い義務について説明すること。
- (4) 前記(3)により提出物件を返還したときは、速やかに拾得者等に対して拾得物件返還通知書を送付するか、当該拾得物件返還通知書の内容を電話等により連絡すること。この場合において、拾得物件返還通知書を送付したときは控書の拾得物件返還欄にその日付を、電話により連絡をしたときは控書の備考欄にその旨を記載しておくこと。
- (5) 前記(4)により電話等による連絡をするときは、拾得者等が請求することができる報労金の割合並びに保管等に要した費用及び報労金の請求権の期間についても併せて説明すること。
- (6) 拾得者等の氏名等を告知することに拾得者等の同意がないときは、遺失者に拾得者等の連絡先を教示してはならない。この場合において、当該拾得者等から保管等に要した費用又は報労金の求めがあれば、本署会計課から遺失者に対して速やかに必要な連絡を行うこと。
- (7) 交番等において、物件を返還しようとするときは、あらかじめその旨を本署会計課等に報告すること。

2 提出物件を返還する場合等における方法（第32条）

- (1) 遺失者に提出物件を返還するときは、遺失者から身分証明書等を提示させる等して、住所及び氏名を確認するとともに、当該提出物件の種類、形状及びその他の特徴を申し立てさせ、当該提出物件と一致するかどうかを確認すること。
- (2) 施設占有者に係る提出物件について、その一部を遺失者に返還した場合は、控書又は提出書の当該提出物件に係る事項を横二本線（朱線）で抹消し、その経過を明らかにしておくこと。
- (3) 所持することが禁止されている物件を遺失者に返還するときは、許可証、登録証等を提示させて、正当に所持することができる者であることを確認すること。

3 提出物件の返還についての特例措置（第34条）

- (1) 規則第19条第1項の規定による提出物件の送付は、当該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行うことができる場合に限り行うことができる。
- (2) 提出物件を送付するときは、身分証明書等遺失者の住所及び氏名を確認できるものの写しに送付先等を記載したものを当該提出物件の送付前に徴しておくこと。
- (3) 提出物件を送付するときは、受領書が返送されなかった場合に備え、郵便追跡サービス等の配達状況を追跡して確認することができる方法によることとし、送付に要する費用は、遺失者の負担とされているので、遺失者には、着払いにより送付する方法等円滑に費用負担がなされる方法を教示すること。
- (4) 受領書は、提出物件を送付する際に同封し、遺失者に対し、当該提出物件を受領後速やかに当該受領書を返送するよう依頼すること。
- (5) 控書の完結欄の日付は、提出物件の発送の日をもって記載し、当該控書に当該提出物件を送付したことを証する書類を添付しておくこと。
- (6) 提出物件を送付したときは、郵便追跡サービス等の方法により配達状況を随時確認し、配達されたことを確認したときは、既に受領書が返送されている場合を除き、配達されたことが確認できる書類を控書に添付しておくこと。

4 提出物件を引き渡す場合等における方法（第36条）

- (1) 提出物件を引き渡すときは、拾得者等から身分証明書等を提示させる等して、住所及び氏名を確認した上で当該提出物件を引き渡すこと。

- (2) 個人情報関連物件に該当するパソコン、デジタルカメラ等について、個人情報が記録された部分を取り除いた部分の引渡しを拾得者等から求められた場合は、当該個人情報が記録された部分を容易に分離することができるときに限り、署長の承認を得た上で引き渡すことができる。
- (3) 拾得者等に対する提出物件の引渡しは、本署会計課で行うものとするが、拾得金額が小額で、かつ、拾得者が小学生以下の者である場合、警察署までの交通費が高くつくような場合等については、拾得者等の便宜を考慮して、本署会計課に連絡の上、交番等で引き渡しても差し支えない。
- (4) 令第10条各号に規定する銃砲、クロスボウ又は刀剣類を拾得者等に引き渡すときは、当該銃砲、クロスボウ又は刀剣類に係る許可証又は登録証があることを確実に確認するとともに、控書に当該許可証又は登録証に記載された許可又は登録を行った公安委員会又は教育委員会の名称、番号、交付年月日等を記載しておくこと。

5 提出物件の引渡しについての特例措置（第37条）

規則第19条第3項の規定による権利取得者への提出物件の引渡しについては、前記3に準じて行うこと。この場合において「遺失者」とあるのは「権利取得者」と、「受領書」とあるのは「受領書又は預り書」とそれぞれ読み替えること。

第9 提出物件に係る売却等（第9章）

1 提出物件の売却（第38条）

- (1) 提出物件の売却に際しては、あくまでも法を遵守し、当該提出物件が滅失し、若しくは毀損するおそれがある場合又は保管に不相当の費用若しくは手数を要する場合は、時機を失することなく行うこと。
- (2) 令第2条第1項の規定による公告は、同項各号に掲げる事項のほか、一般競争入札又は競り売り（以下「一般競争入札等」という。）に参加することを希望する者の便宜に資するための必要な事項を記載した書面を本署会計課等に備え付けることにより行うこと。
- (3) 一般競争入札等に付したが買受けの申込みをする者がなかった物は、再度一般競争入札等に付することなく、随意契約の手続を行うことができる。
- (4) 売却手続開始後に遺失者が判明した場合は、売却手続が途中であれば、一般競争入札等を中止する旨を公告すること。
- (5) 一般競争入札等による場合はもちろん、随意契約による場合であっても、入札者等の選定に当たっては、警察署の管轄区域にとらわれることなく、幅広い範囲から選ぶように配慮すること。
- (6) 随意契約による場合で危険物又は動物を売却するときは、これらを適切に取り扱うことができる者を売却の相手方とすることとし、見積書の徴収の段階から物件を適切に取り扱うことができる者であることを確認するよう努めること。
- (7) 拾得されたかばんに衣類が在中している場合等売却可能な物件が他の物件と一括して提出された場合には、これらを共に保管し続けた方が遺失者が特定されやすいことから、当該売却可能な物件については、売却しないこと。また、売却可能な物件であって返還することができる可能性が高いと考えられるものについても、売却しないこと。

2 提出物件の処分（第39条）

- (1) 提出物件の処分は、当該提出物件が滅失し、若しくは毀損するおそれがあるため又は保管に過大な費用若しくは手数を要するため売却できる場合であって、かつ、売却に付しても売却できなかった物件又は売却することができないと認められる物件に限り行うことができる。
- (2) 引き渡すことが適当と認められる者が複数あるときは、抽選、先着順等公平が保たれる適宜の方法により引き渡す相手方を決定すること。
- (3) 動物を拾得者その他第三者に引き渡そうとするときは、その飼養又は保管の意思を確認するとともに引取後における適切な取扱いを行うよう指導すること。
- (4) 規則第14条の規定により提出物件を廃棄する場合は、あらかじめ拾得者等に拾得物件処分通知書により通知することとしているが、物件を速やかに処分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には、電話等による連絡をもって通知に代えることができる。この場合においては、控書の備考欄にその旨を記載しておくこと。

- (5) 保管中の提出物件について、その一部を廃棄したときは、控書又は提出書の当該提出物件に係る事項を横二本線（朱線）で抹消し、その経過を明らかにしておくこと。

第10 帰属物件の処理（第10章）

1 府帰属物件の処理（第40条）

- (1) 第5項に規定する「その他の処分」とは、本部への送付又は売却をいう。
- (2) 遺骨、灯油等の液体燃料、シンナー及び注射器等の感染性産業廃棄物は、適切な方法により廃棄すること。
- (3) 損傷した日本の紙幣及び硬貨、高額当選した宝くじ並びに本部会計課長が別途通知する高額な物件は、本部会計課へ送付すること。
- (4) 前記(2)及び(3)の物件以外の物件は、本部会計課が契約する業者に引き渡すこと。
- (5) 府帰属における拾得物件出納簿の処理は、府帰属金にあっては本部会計課長へ通知した日をもって、府帰属物件（府帰属金を除く。）にあっては予算執行機関の長である署長に引き継いだ日をもって、それぞれ払出しを行うこと。

2 個人情報関連物件の処理（第41条）

個人情報関連物件は、本部会計課が契約する業者に引き渡すこと。

3 国帰属物件の処理（第42条）

国帰属物件（埋蔵文化財を除く。）は、帰属の都度、速やかに生活安全課又は刑事課を通じて、本部主管課を経由の上、警察本部長へ引き継ぐこと。この場合においては、本部主管課の受領書を徴しておくこと。

第11 引継ぎ及び検査（第11章）・検査（第44条）

検査を行うときは、あらかじめ検査日その他必要事項を通知するので、検査書類等を整備しておくこと。

第12 報告（第12章）・事故発生報告（第45条）

事故発生報告は、次に掲げる事項について書面により行うこと。

- (1) 取扱者の職及び氏名
- (2) 事故の種別
- (3) 発生日時及び場所
- (4) 亡失、滅失、毀損等に係る提出物件の種類及び数量
- (5) 事故の状況
- (6) 事故発生後の措置
- (7) その他参考事項

第13 補則（第13章）・預り書の再交付（第48条）

預り書を再交付するときは、再交付に係る預り書の上部余白に「再発行」と朱書し、当該預り書と控書との間に公印で割印をして交付すること。この場合においては、控書の備考欄に処理経過を記載しておくこと。

前 文（抄）（令和4年3月14日例規（保）第9号）

令和4年3月15日から実施することとしたので、了知されたい。

前 文（抄）（令和6年3月22日例規（会）第29号）

令和6年4月1日から実施することとしたので、了知されたい。

前 文（抄）（令和6年3月29日例規（高情）第53号）

令和6年4月1日から実施することとしたので、了知されたい。

前 文（抄）（令和6年5月24日例規（務）第77号）

令和6年6月1日から実施することとしたので、了知されたい。

前 文（抄）（令和6年9月27日例規（報）第100号）

令和6年10月1日から実施することとしたので、了知されたい。

前 文（抄）（令和6年10月4日例規（会）第103号）

令和6年12月2日から実施することとしたので、了知されたい。

前 文（抄）（令和6年12月27日例規（高情）第121号）

令和7年1月1日から実施することとしたので、了知されたい。

前 文（抄）（令和7年2月21日例規（務）第5号）

令和7年2月26日から実施することとしたので、了知されたい。