

○大阪府警察遺失物管理業務運用要領の制定について

平成19年12月3日例規（会）第78号

改正

令和2年3月27日例規（会）第28号
令和5年3月17日例規（高情）第20号
令和5年3月31日例規（務）第40号
令和6年3月22日例規（会）第29号
令和6年5月24日例規（務）第77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、別記のとおり大阪府警察遺失物管理業務運用要領を定め、平成19年12月10日から実施することとしたので、適切な運用に努められたい。

別記

大阪府警察遺失物管理業務運用要領

第1 趣旨

この要領は、遺失物管理業務の運用に関し必要な事項を定めるものとする。

第2 定義

- 1 この要領において、次に掲げる用語の意義は、それぞれに定めるところによる。
 - (1) 遺失物管理業務 後記第4の1の(1)に規定する運用責任者が指定する端末装置及び交番パソコンを活用して、大阪府警察遺失物取扱規程（平成19年訓令第32号。以下「規程」という。）に定める提出物件、保管物件の届出及び遺失届の取扱いに関する事務（以下「遺失物取扱事務」という。）を処理するため、遺失物取扱事務に係る情報を電子計算機に登録して管理するとともに、端末装置による照会及び書類の作成並びに交番パソコンによる書類の作成をすることができる業務をいう。
 - (2) 端末装置 総合情報管理システムの端末装置をいう。
 - (3) 交番パソコン 総合情報管理システム運用管理要綱（令和5年3月17日例規（高情）第19号）第15の1に規定する交番、警備派出所及び駐在所において使用するパーソナルコンピュータをいう。
- 2 前記1に定めるもののほか、この要領の用語の意義は、規程に定めるところによる。

第3 運用時間

遺失物管理業務の運用時間は、24時間とする。

第4 運用体制

- 1 運用責任者
 - (1) 総務部会計課に遺失物管理業務運用責任者（以下「運用責任者」という。）を置く。
 - (2) 運用責任者は、総務部会計課長をもって充てる。
 - (3) 運用責任者は、遺失物管理業務の運用について統括管理を行うものとする。
- 2 運用副責任者
 - (1) 総務部会計課に遺失物管理業務運用副責任者（以下「運用副責任者」という。）を置く。
 - (2) 運用副責任者は、会計課次長をもって充てる。
 - (3) 運用副責任者は、運用責任者を補佐し、遺失物管理業務の適正な運用を図るものとする。
- 3 取扱責任者
 - (1) 警察署に遺失物管理業務取扱責任者（以下「取扱責任者」という。）を置く。
 - (2) 取扱責任者は、副署長又は次長をもって充てる。
 - (3) 取扱責任者は、所属及び本部施設（当該所属の管轄区域内に所在する本部施設に限る。後記4の(3)において同じ。）における遺失物管理業務の適正な運用を図るものとする。
- 4 取扱副責任者
 - (1) 警察署に遺失物管理業務取扱副責任者（以下「取扱副責任者」という。）を置く。
 - (2) 取扱副責任者は、警察署会計課長（会計課長の配置のない警察署にあっては、会計係長）をもって充てる。

- (3) 取扱副責任者は、取扱責任者を補佐し、所属及び本部施設における遺失物管理業務の取扱いに関する指導を行うものとする。

5 端末操作者

端末装置又は交番パソコンの操作を行うことができる者（以下「端末操作者」という。）としてアクセス権等の申請等に関する要領（平成30年3月16日例規（情）第21号）第7の規定によるアクセス権の付与の対象となる者は、次に掲げる区分に応じ、それぞれに定める者とし、当該アクセス権が付与された者をもって端末操作者とする。

- (1) 警察本部の所属、警察学校、方面本部、組織犯罪対策本部、犯罪対策戦略本部、万博対策課及び会場警察隊 所属長が指定する者（非常勤職員を除く。）
 (2) 警察署 全職員（警察署長が指定する警察専門嘱託員（以下「指定嘱託員」という。）以外の非常勤職員を除く。）

第5 端末装置等の指定等

- 1 所属長は、端末装置又は交番パソコンについて、新たに運用責任者の指定を受け、又はその指定を解除する必要があるときは、端末装置等指定等申請書（別記様式第1号）により運用責任者に申請するものとする。
 2 前記1による申請を受けた運用責任者は、当該申請について審査し、適正と認めたときは、当該申請に係る端末装置若しくは交番パソコンを指定し、又はその指定を解除するとともに、必要な措置を講ずるものとする。この場合において、当該申請をした所属長にその旨を通知するものとする。

第6 登録

遺失物取扱事務に係る情報の電子計算機への登録の種別、登録の時期及び登録する端末操作者は、次の表のとおりとする。

区分	登録の種別	登録の時期	登録する端末操作者
共通業務	提出物件等新規登録	物件の提出又は保管物件の届出を受けたとき。	全端末操作者
	提出物件等修正登録	提出物件等新規登録をした後にその内容を修正するとき。	
	提出物件返還登録	遺失者に提出物件を返還するとき。	
	遺失者情報登録	提出物件の遺失者に関する情報が判明したとき。	
	保管依頼登録	提出物件の保管を他の者に依頼するとき。	
	遺失届新規登録	遺失届を受けたとき。	
	遺失届修正登録	遺失届新規登録をした後にその内容を修正するとき。	
	遺失届解除登録	遺失者に提出物件を返還したとき又は遺失者から遺失届の取下げの申出があったとき。	
警察署業務	提出物件等交番受理本署新規登録	交番等に対して提出物件又は保管物件の届出の受理番号を指定するとき。	警察署員
	提出物件等交番受理本署修正登録	提出物件等交番受理本署新規登録をした後にその内容を修正するとき。	
	遺失届交番受理本署新規登録	交番等に対して遺失届の受理番号を指定するとき。	
	遺失届交番受理本署修正登録	遺失届交番受理本署新規登録をした後にその内容を修正するとき。	
	交番データ取込登録	交番等から引継ぎを受けた外部記録媒体の情報を電子計算機に登録するとき。	

	任意提出登録	提出物件を任意提出したとき又は差し押さえられたとき。	
警察署会計課業務	提出物件引渡登録	拾得者又は施設占有者に提出物件を引き渡すとき。	警察署会計課員
	還付受登録	任意提出した物件又は差し押さえられた物件の還付を受けたとき。	
	埋蔵物提出登録	埋蔵文化財提出書（規程別記様式第10号）を教育委員会に提出したとき。	
	文化財認定登録	教育委員会等から埋蔵文化財の通知を受けたとき又は教育委員会に提出した埋蔵物が埋蔵文化財として認定されたとき。	
	埋蔵物返納登録	教育委員会に提出した埋蔵物が、埋蔵文化財として認定されず、返納されたとき。	
	換金伺登録	提出物件を換金しようとするとき。	
	換金登録	提出物件を換金したとき。	
	売却伺登録	提出物件を売却しようとするとき又は特例施設占有者から保管物件の売却の届出を受けたとき。	
	売却登録	提出物件を売却したとき又は特例施設占有者が保管物件を売却したとき。	
	処分伺登録	提出物件を処分しようとするとき又は特例施設占有者から保管物件の処分の届出を受けたとき。	
	処分登録	提出物件を処分したとき又は特例施設占有者が保管物件を処分したとき。	
	国帰属登録	提出物件が国に帰属したとき。	
	本登録	提出物件の登録内容を確定するとき。	
	警察署預託金登録	警察署預金口座に拾得金を預け入れたとき又は警察署預金口座から拾得金を引き出したとき。	
	定額補充依頼登録	定額補充を依頼するとき。	
	保管転換通知登録	保管転換をしたとき。	
	府帰属物件登録	提出物件（個人情報関連物件を除く。）が大阪府に帰属したとき。	
	府帰属物件確定登録	府帰属金を総務部会計課長に通知し、府帰属物件（府帰属金を除く。）を予算執行機関の長である警察署長に引き継いだとき。	
	個人情報関連物件登録	個人情報関連物件明細書を作成するとき。	
	個人情報関連物件確定登録	個人情報関連物件の廃棄を決定したとき。	
	記簿訂正登録	本登録後に日計表（規程別記様式第14号）及び拾得物件出納簿（規程別記様式第16号）の拾得金の金額及び拾得物品の点数を訂正するとき。	警察署会計課長及び会計係長

第7 照会

1 照会の種類

照会の種類は、次のとおりとする。

- (1) 大阪府照会 提出物件、保管物件の届出又は遺失届に係る情報と大阪府警察の電子計算機に登録されている情報を照合することをいう。
- (2) 検索 大阪府警察及び警察庁の電子計算機に登録されている情報について検索することをいう。

2 照会の要領

- (1) 照会は、端末操作者（指定嘱託員を除く。）が端末装置により行うものとする。
- (2) 照会の時期は、次のとおりとする。
 - ア 提出物件、保管物件の届出又は遺失届を受けたとき。
 - イ 提出物件、保管物件の届出又は遺失届の登録内容を修正したとき。
 - ウ その他警察署長が必要と認めるとき。
- (3) 照会に当たっては、適正かつ効果的に行うために、提出物件、保管物件の届出又は遺失届の内容により記名、固有番号、物品名その他物品の特徴等を具体的に入力すること。

第8 書類の作成等

警察署長（本部施設にあっては、当該本部施設の所在地を管轄する警察署長）は、端末操作者に次に定める区分に応じ、それぞれに定める書類を必要により出力させるものとする。

- (1) 交番パソコン 次に掲げる書類
 - ア 拾得物件預り書（規程別記様式第1号）
 - イ 拾得物件控書（規程別記様式第2号）
 - ウ 遺失届出書（規程別記様式第8号）
 - エ 拾得物件保管請書（規程別記様式第18号）
 - オ 受領書（規程別記様式第22号）
- (2) 端末装置 前記(1)に掲げる書類のほか、次に掲げる書類
 - ア 拾得物件一覧簿（規程別記様式第3号）
 - イ 遺失届一覧簿（規程別記様式第4号）
 - ウ 特例施設占有者保管物件一覧簿（規程別記様式第7号）
 - エ 埋蔵物一覧簿（規程別記様式第13号）
 - オ 日計表
 - カ 拾得物件出納簿
 - キ 物件換金書（規程別記様式第19号）
 - ク 遺失物確認通知書（規程別記様式第20号）
 - ケ 拾得物件返還通知書（規程別記様式第21号）
 - コ 所有権取得通知書（規程別記様式第23号）
 - サ 物件売却書（規程別記様式第25号）
 - シ 物件処分書（規程別記様式第27号）
 - ス 拾得物件処分通知書（規程別記様式第28号）
 - セ 府帰属物件調書（規程別記様式第29号）
 - ソ 個人情報関連物件明細書（規程別記様式第30号）

第9 データの取扱い

遺失物管理業務におけるデータの取扱いについては、大阪府警察電子計算機等データ保護管理規程（平成2年訓令第29号）に定めるところによるほか、次により適正に取り扱うものとする。

1 検索の内容の出力

- (1) 端末操作者は、前記第7の1の(2)に規定する検索の内容を出力してはならない。ただし、調査の必要上やむを得ない場合は、警察署会計課員、当直勤務員、当番勤務員及び本部施設の勤務員に限り出力することができる。
- (2) 前記(1)のただし書の場合における検索の内容の出力は、端末操作者が当直勤務員、当番勤務員又は本部施設の勤務員であるときは、書面への出力に限るものとする。
- (3) 警察署において、前記(1)のただし書の規定により検索の内容を出力するときは、次によるものとする。
 - ア 端末操作者は、遺失物検索結果出力状況管理台帳（別記様式第2号。以下「管理台帳」という。）に必要事項を記載し、取扱副責任者（執務時間外にあっては、当番責任者）の承認

を受けた上、出力すること。

なお、検索の内容を出力したもの（以下「出力資料」という。）は、速やかに取扱副責任者に引き継ぐこと。

イ 前記アにより承認をした取扱副責任者（執務時間外にあっては、当番責任者）は、端末操作者による検索の内容の出力が適正になされたかどうかを点検し、その結果を管理台帳により警察署長に報告すること。

なお、当番責任者は、警察署長への報告後、速やかに管理台帳及び出力資料を取扱副責任者に引き継ぐこと。

（４） 本部施設において、前記（１）のただし書の規定により検索の内容を出力するときは、次によるものとする。

ア 端末操作者は、当該本部施設における遺失物の事務を担当する係長（執務時間外にあっては、当該本部施設の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当務の警部以上の階級にある警察官。以下「担当係長等」という。）に報告し、電話により当該本部施設の所在地を管轄する警察署（以下「管轄警察署」という。）の取扱副責任者（執務時間外にあっては、当該管轄警察署の当番責任者。後記イにおいて同じ。）の承認を受けた上、出力すること。

イ 取扱副責任者は、前記アの承認に当たっては、管理台帳に必要事項を記載すること。

ウ 前記アによる報告を受けた担当係長等は、端末操作者による検索の内容の出力が適正になされたかどうかを点検すること。

エ 出力資料は、速やかに管轄警察署の取扱副責任者に引き継ぐこと。

２ 出力資料の廃棄

（１） 取扱副責任者は、不要となった出力資料を廃棄するときは、立会者を指定し、当該立会者とともに復元できない方法により速やかに廃棄するものとする。

（２） 取扱副責任者は、前記（１）により出力資料を廃棄したときは、管理台帳に当該出力資料の廃棄年月日を記載し、警察署長に報告するものとする。

３ 管理台帳の廃棄

管理台帳は、完結した日の属する年の翌年の１月１日から起算して５年を経過した後、復元できない方法により速やかに廃棄するものとする。

第10 検索履歴の確認

１ 取扱副責任者は、職員の検索履歴について、毎月１回以上確認し、その結果を検索履歴確認結果記録簿（別記様式第３号）に記載するものとする。

２ 前記１による確認の結果、不適正な取扱い又はその疑いのある検索履歴があるときは、事実の調査等必要な措置を講ずるものとする。

第11 情報の分類

情報セキュリティに関する規程（平成30年訓令第２号）第11条第１項の規定により、遺失物管理業務において取り扱う情報の分類については、機密性２（中）情報、完全性２（高）情報及び可用性２（高）情報とする。

第12 指導・教養

所属長は、端末操作者に対し、遺失物管理業務の適正かつ効果的な運用を行うため必要な指導・教養を行うものとする。

第13 経過措置

「「大阪府警察秘密文書等取扱規程の解釈及び運用について」等の一部改正について」（令和６年12月27日例規（高情）第121号。以下「一部改正例規」という。）の実施の際現に一部改正例規による改正前の大阪府警察遺失物管理業務運用要領の規定により作成した遺失物検索結果出力状況管理台帳は、一部改正例規による改正後の大阪府警察遺失物管理業務運用要領の規定により作成した遺失物検索結果出力状況管理台帳とみなす。

前 文（抄）（令和５年３月17日例規（高情）第20号）

令和５年３月19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５年３月31日例規（務）第40号）

令和５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 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 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 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。