

遺失物管理プログラム

操作説明書

警察庁長官官房会計課

1.	.....	2
2.	.....	2
3.	.....	3
3.1.	.....	3
4.	.....	4
4.1.	.....	4
4.2.	.....	5
5.	.....	6
5.1.	.....	6
5.2.	.....	7
5.3.	.....	8
5.3.1.	.....	8
5.3.2.	.....	11
5.3.3.	.....	12
5.4.	.....	13
5.4.1.	.....	13
5.4.2.	.....	14
5.5.	.....	17
5.6.	.....	18
5.7.	.....	20
6.	.....	22

1.

OS Windows Windows10
Excel 2013 Excel 2016 Excel 2019

2.

.xlsm

3.

表 3-1 機能について

3.1.

. xls m

Excel

Excel

Excel

Excel

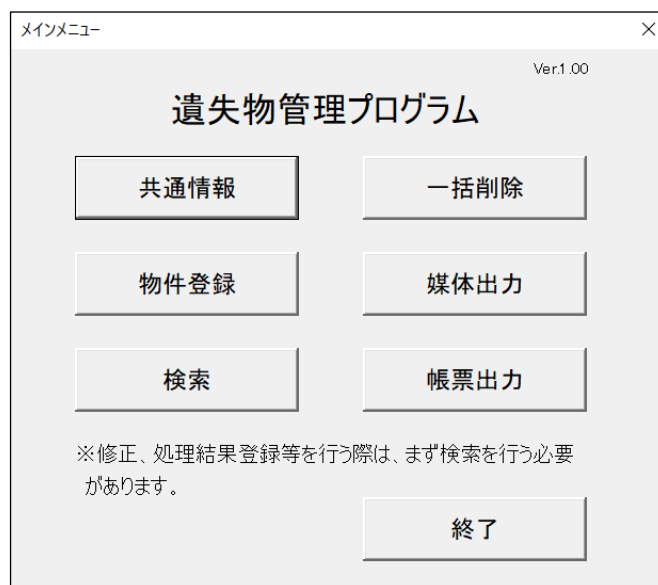


図 3-1 メニュー画面

4.
4.1.

氏名又は名称	<input type="text"/>		
住所又は所在地	<input type="text"/>		
代表者の役職	<input type="text"/>	代表者の氏名	<input type="text"/>
電話番号	<input type="text"/>	その他の連絡先	<input type="text"/>

図 4-1 項目への入力

拾得場所区分

拾得場所区分

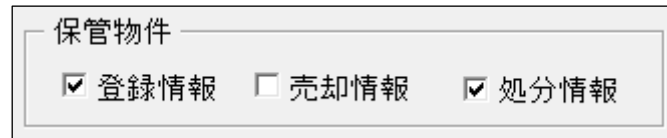
- 公園
- 路上
- 駐車場
- 空き地
- 田畑
- 河川敷
- 海岸
- 鉄道

図4-2 一覧からの選択

拾得物の保管有無

無 有

図4-3 単一選択



保管物件

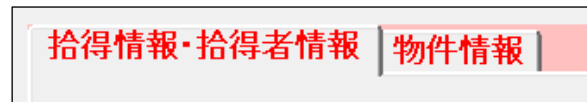
登録情報 売却情報 処分情報

図4-4 複数選択



登録 メニューへ戻る

図 4-5 ボタン項目



拾得情報・拾得者情報 物件情報

図 4-6 タブ

4.2.

- 5.
- 5.1.

(右上の × ボタンはクリックしないでください)

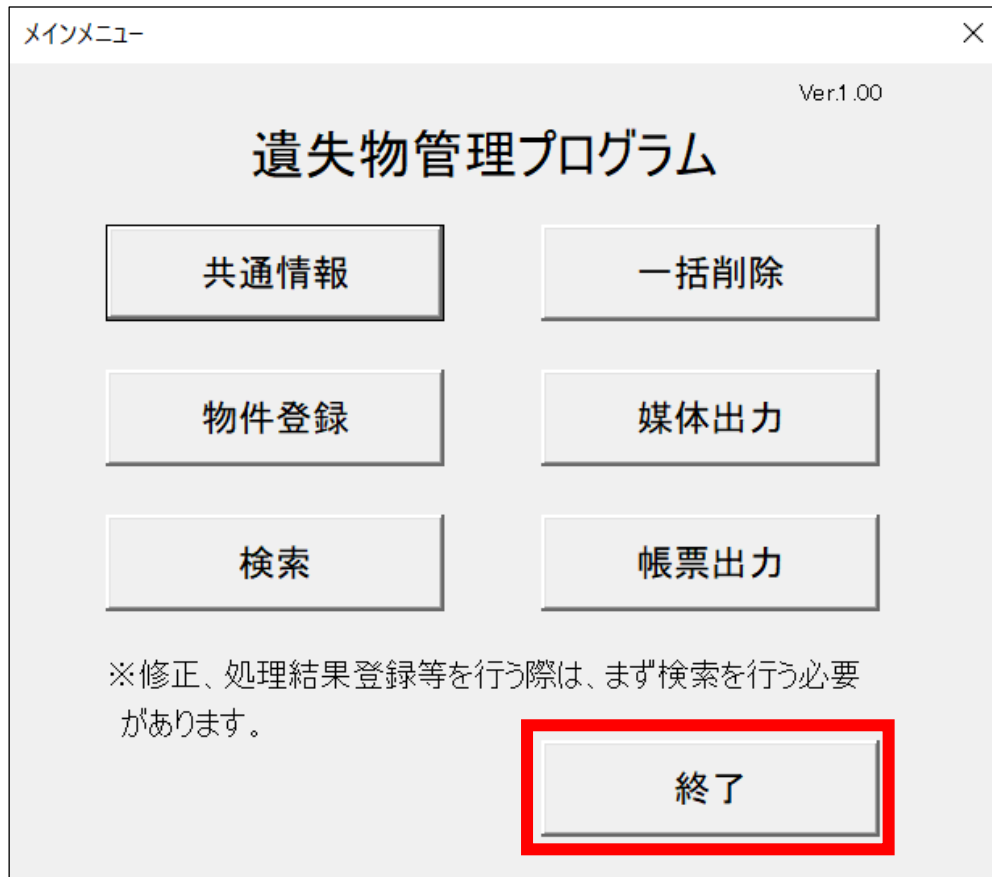


図5-1 「終了」ボタン

5.2.

共通情報

施設占有者情報

氏名又は名称

① 住所又は所在地

代表者の氏名

電話番号

その他の連絡先

② 拾得物の保管有無
 無 有

保管場所情報

名称

① 所在地

電話番号

その他の連絡先

拾得場所共通情報

③ 拾得場所区分

④ 拾得場所市区町村コード

拾得場所施設名

① 所在地

提出・届出先警察署

⑤ 自動整理番号付与
 無 有

登録 メニューへ戻る

図5-2 「共通情報」画面

5.3.
5.3.1.

× 5-3-1

物件登録

物件区分
 警察署提出物件 (警察署へ提出するもの)
 特例施設占有者保管物件 (自主保管するもの)
 自動付与番号 00132 整理番号 2000132

拾得情報・拾得者情報 物件情報

1 拾得情報
 拾得日時 2020年 06月 08日 11時 00分 拾得場所区分コード パス
 拾得場所市区町村コード 123456 拾得場所施設名等 △△営業所
 拾得場所番地等詳細
 交付日時 2020年 06月 08日 11時 00分

2 拾得者情報
 拾得者区分
 施設占有者 一般拾得者(施設占有者以外)

拾得者氏名又は名称 ●●●●●●
 拾得者住所又は所在地 埼玉県△△市□□2-3 □□マンション202号室
 拾得者電話番号又はその他の連絡先 048-625-0110

一般拾得者
 権利放棄の申告コード 0 放棄しない
 氏名等告知の同意コード 9 同意の有無不明
 権利放棄日 年 月 日

占有者
 権利放棄の申告コード 0 放棄しない
 氏名等告知の同意コード 1 同意する

クリア 登録 メニューへ戻る

図5-3 「物件登録」画面（「拾得情報・拾得者情報」タブ）

<p>権利放棄の申告コード</p> <p>氏名等告知の同意コード</p> <ul style="list-style-type: none"> 0. 放棄しない 1. 費用:あり 報労金:× 所有権:あり 2. 費用:あり 報労金:あり 所有権:× 3. 費用:× 報労金:あり 所有権:あり 4. 費用:× 報労金:あり 所有権:× 5. 費用:あり 報労金:× 所有権:× 6. 費用:× 報労金:× 所有権:あり 8. 留保 9. 一切の権利を放棄する 	<p>氏名等告知の同意コード</p> <ul style="list-style-type: none"> 0. 同意しない 1. 同意する 9. 同意の有無不明
--	--

図5-3-1 権利放棄の申告コード及び氏名等告知の同意コードの一覧

物件登録

物件区分
 警察署提出物件 (警察署へ提出するもの) 特例施設占有者保管物件 (自主保管するもの) 自動付与番号 00001 整理番号 2000001

拾得情報・拾得者情報 物件情報

物件区分
 雑現金(現金のみの拾得) それ以外(現金以外の拾得あり) 貴重な物件に該当の有無コード

3-1 現金

現金の種類

一万円	枚 =	0円	五百円	枚 =	0円	記念硬貨	円 =	0円
五千円	枚 =	0円	百円	枚 =	0円			
二千円	枚 =	0円	五十円	枚 =	0円			
千円	枚 =	0円	十円	枚 =	0円			
			五円	枚 =	0円			
			一円	枚 =	0円			

合計金額 0円

備考

備考(特例施設占有者保管物件:売却専用)

クリア 登録 メニューへ戻る

図 5-4 「物件登録」画面（「物件情報」タブ）

※ 個人番号（マイナンバー）や保険証の保険者番号及び記号・番号は登録しないでください。

物件登録

物件区分
 警察署提出物件 (警察署へ提出するもの) 特例施設占有者保管物件 (自主保管するもの) 自動付与番号 00011 整理番号 2000011

拾得情報・拾得者情報 物件情報

物件区分
 雑現金(現金のみの拾得) それ以外(現金以外の拾得あり) 貴重な物件に該当の有無コード

3-1 現金 3-2 記名等 3-3 物品

カナ記名
 ※名字と名前の間に半角スペースを入れること
 1
 2
 3

漢字記名
 ※名字と名前の間に全角スペースを入れること
 1
 2
 3

固有番号
 ※「No」「(リイフン)」「(カッ)」及び空白は入れないこと
 1
 2
 3

備考

備考(特例施設占有者保管物件:売却専用)

クリア 登録 メニューへ戻る

図 5-5 「物件登録」画面（「3-2 記名等」タブ）

50

50

5-6-1

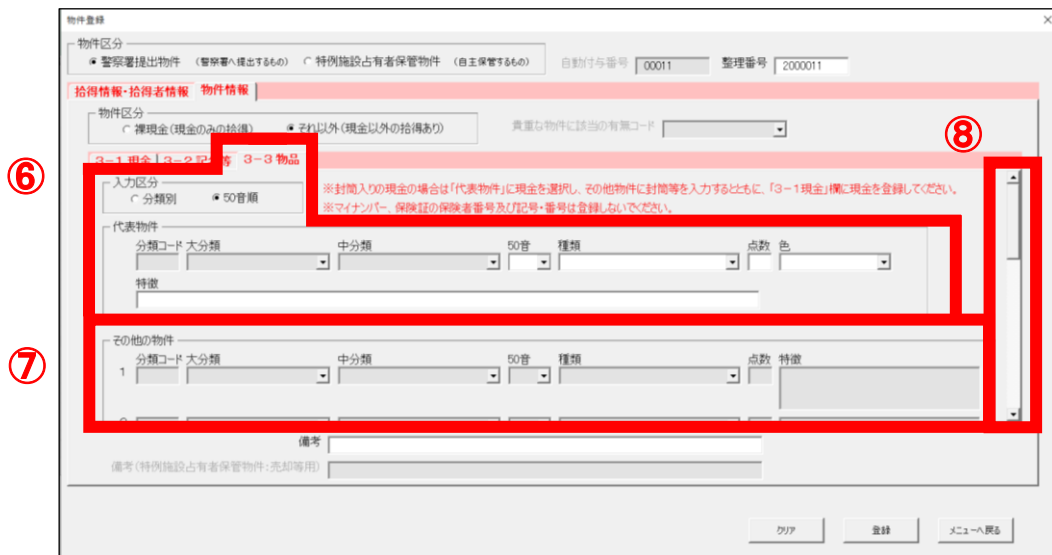


図 5-6 「物件登録」画面（「3-3 物品」タブ）

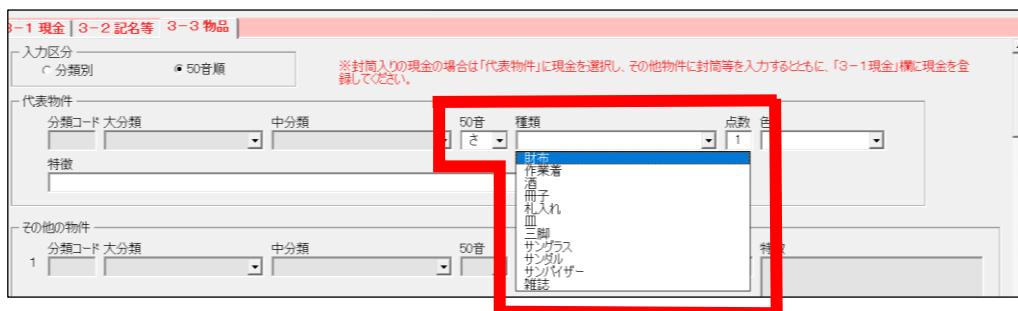
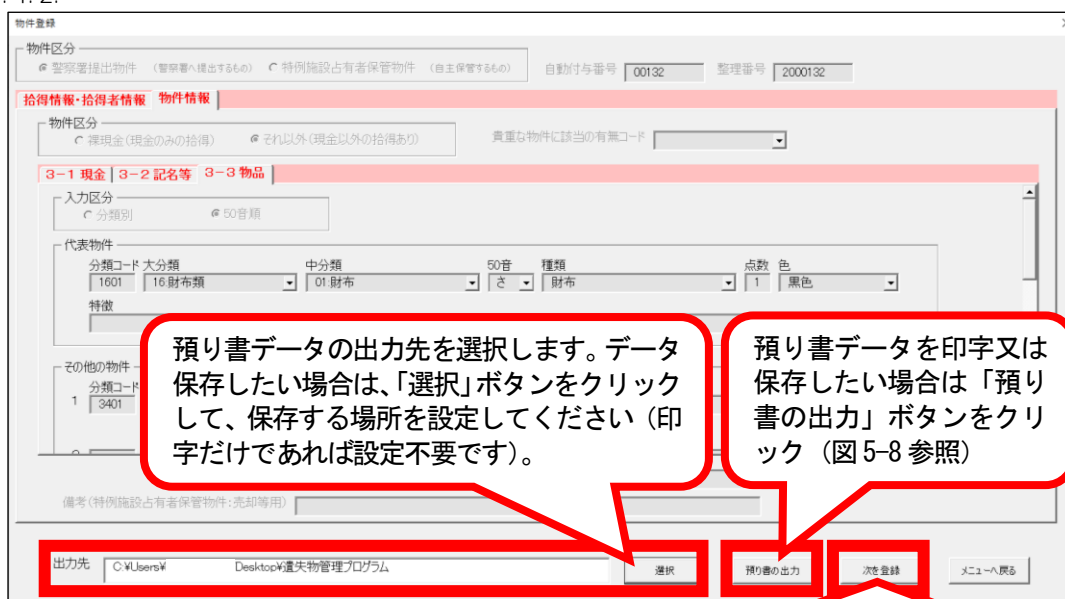


図 5-6-1 「物件登録」画面（「3-3 物品」タブ内「50音順」を選択した場合）

5.3.2.

5.3.3.

5.4.2.

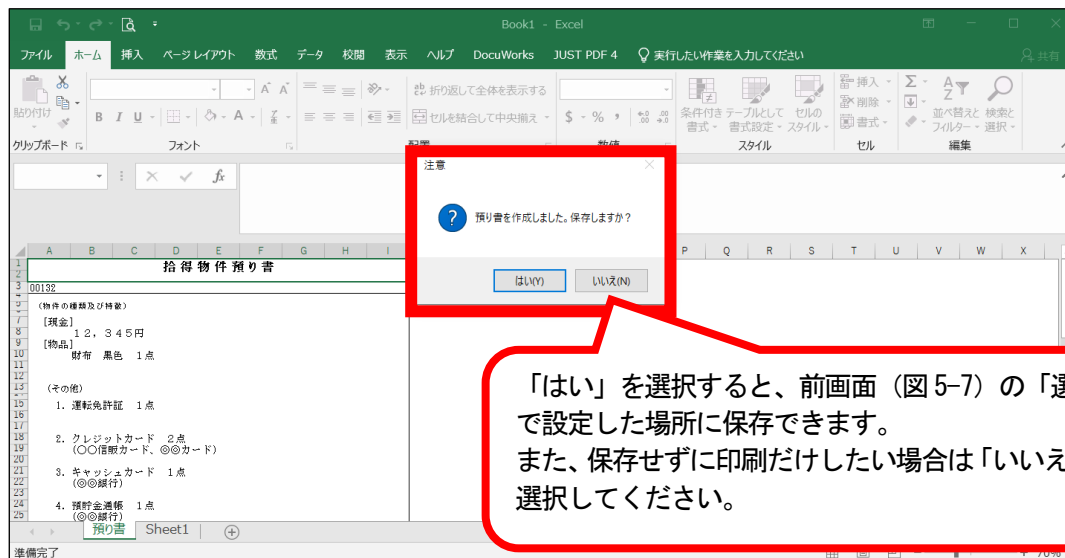


預り書データの出力先を選択します。データ保存したい場合は、「選択」ボタンをクリックして、保存する場所を設定してください（印字だけであれば設定不要です）。

預り書データを印字又は保存したい場合は「預り書の出力」ボタンをクリック（図5-8参照）

預り書を印字せず、続けて物件を登録する場合は「次を登録」ボタンをクリック（5.3.3.の項参照）

図5-7 「選択」、「預り書の出力」、「次を登録」ボタン



「はい」を選択すると、前画面（図5-7）の「選択」で設定した場所に保存できます。また、保存せずに印刷だけしたい場合は「いいえ」を選択してください。

図5-8 「預り書の出力」画面

Excel
 (XXXXX)_yyyymmdd_hhmmss.xlsx ()_ .xlsx

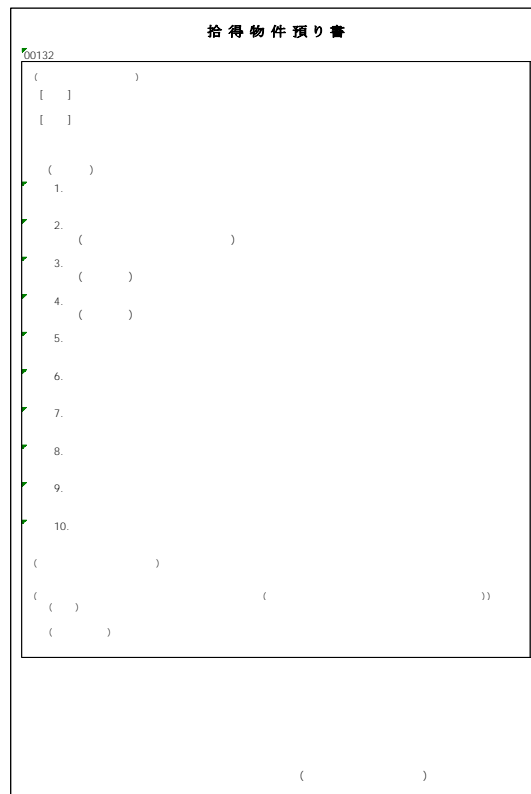


図5-9 拾得物件預り書

5.3.3.

5.3.2.

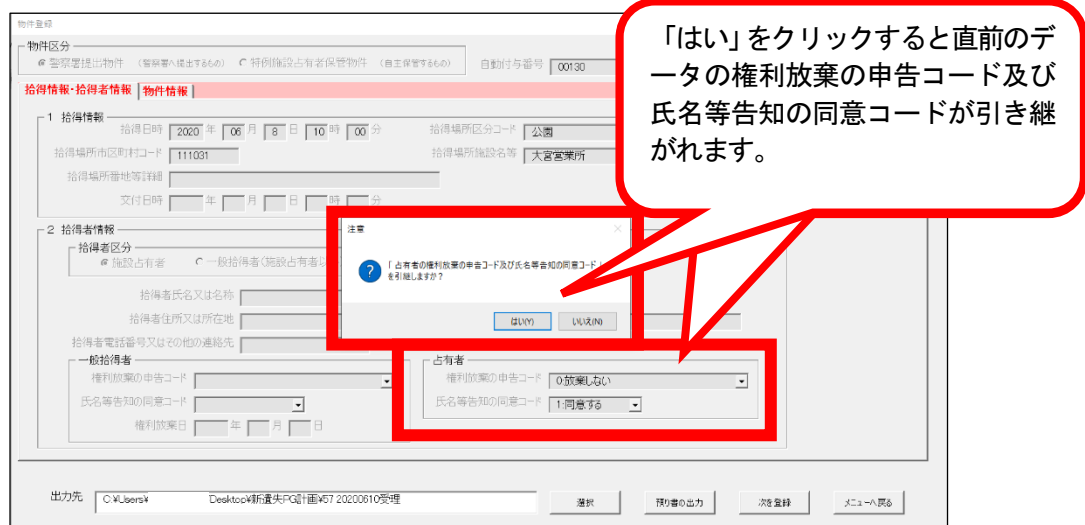


図5-10 「次を登録」クリック後の画面

5.4.

5.4.1.

5.4.2.

50

検索

対象物件
 警察署提出物件 特例施設占有者保管物件

自動付与番号 整理番号 媒体出力番号

警察署提出(届出)日 年 月 日

拾得者氏名又は名称

拾得日 年 月 日 合計金額 円 ~ 円

かけ記名 漢字記名 固有番号

物品
 入力区分
 分類別入力 50音順入力

	分類コード	大分類	中分類	50音	種類
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

※入力値はすべて(複数の物品含む)ANDの条件で検索されます。

クリア 検索 メニューへ戻る

図 5-11 「検索」画面

5.4.2.



15 16

5.3.2.

図5-12 「検索結果」画面

【「警察署提出物件」選択時の処理区分について】

物件区分

警察署提出物件 (警察署へ提出するもの)

物件区分

警察署提出物件 (警察署へ提出するもの) 無主占有者保管物件 (自主保管するもの)

1 拾得情報

拾得日時 2020年 03月 06日 10時 00分 拾得場所区分コード 公園

拾得場所市区町村コード 123456 拾得場所施設名等 △△営業所

拾得場所番地等詳細

交付日時 2020年 03月 06日 10時 30分

2 拾得者情報

拾得者区分

施設占有者 一般拾得者(施設占有者以外)

拾得者氏名又は名称 拾得 太郎

拾得者住所又は所在地 東京都□□区□□3-3-3

拾得者電話番号又はその他の連絡先 012-3456-7890

一般

権利放棄の申告コード 0 放棄しない

氏名等告知の同意コード 9 同意の有無不明

権利放棄日 年 月 日

占有者

権利放棄の申告コード 0 放棄しない

氏名等告知の同意コード 1 同意する

検索結果 1 / 22

返還登録 修正登録 削除

...

...

.....

【「特例施設占有者保管物件」選択時の処理区分について】

特例施設占有者保管物件 (自主保管するもの)

売却登録 処分登録 返還・引渡し登録 帰属登録 修正登録 削除

.....

1	
2	1
3	
4	

5.5.

Windows

The screenshot shows a dialog box titled "一括削除" (Batch Delete) with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains two main sections:

- 削除対象物件** (Delete Target Objects): A section with two checkboxes: 警察署提出物件 (Police Station Submission Objects) and 特例施設占有者保管物件 (Special Facility Occupant Storage Objects).
- 削除する日付・期間** (Delete Date/Period): A section with date pickers for year, month, and day, followed by a tilde (~) and another set of year, month, and day pickers.

Below these sections is a note: ※拾得日が4ヶ月未満のデータについては削除出来ません。(Data with a pickup date of less than 4 months cannot be deleted.)

At the bottom of the dialog are two buttons: "一括削除" (Batch Delete) and "メニューへ戻る" (Return to Menu).

図 5-13 「一括削除」画面

5.6.

Windows

Excel

媒体出力

共通情報

氏名又は名称 ○○株式会社

住所又は所在地 東京都○○区○○1-1-1

提出・届出先警察署 埼玉県△△警察署

警察署提出(届出)日

2020年06月08日 ※本日の日付が表示されていますので、実際に提出(届出)をする日に修正してください。

1 電磁的記録媒体に記録された事項

令和2年6月2日から6月8日までの間に△△営業所において拾得された物件に関する事項

2 電磁的記録媒体と併せて提出される書類

出力条件

区分

● 新規出力

○ 再出力

記録媒体出力日

☑ 共通情報

提出物件

☑ 登録情報

保管物件

☑ 登録情報 ☑ 売却情報 ☑ 処分情報

出力先 C:\Users\%I\%Desktop%\遺失物管理プログラム

選択 出力 メニューへ戻る

図5-14 「媒体出力」画面

【「出力条件」欄の各項目選択時に出力されるファイルについて】

- ア 「共通情報」（施設占有者情報）選択時
 .txt
- イ 「提出物件の登録情報」（警察署に提出する物件の登録情報）選択時
 .txt
 - .CSV
 ()_yyyymmdd_hhmmss().xl sx
- ウ 「保管物件の登録情報」（特例施設占有者が保管する物件の登録情報）選択時
 .txt
 - .CSV
 ()_yyyymmdd_hhmmss().xl sx
 _yyyymmdd_hhmmss().xl sx
- エ 「保管物件の売却情報」（特例施設占有者が保管する物件の売却登録の情報）選択時
 .txt
 - .CSV
 ()_yyyymmdd_hhmmss().xl sx
 _yyyymmdd_hhmmss().xl sx
- オ 「保管物件の処分情報」（特例施設占有者が保管する物件の処分登録の情報）選択時
 .txt
 - .CSV
 ()_yyyymmdd_hhmmss().xl sx
 _yyyymmdd_hhmmss().xl sx



14	41
31	1
2020 6 8	
1	
2	
1	
2	
3	
4	
5	
6	

図 5-15 電磁的記録媒体提出票（保管）

17					
20					
21					
2020 6 8					
03-3681-0141					
048-832-0110					
1		2020 6 8 10 10			2000133
20200608					
2		2020 6 8 10 12			2000134
20200608					
3		2020 6 8 10 15			2000135
20200608					
4		2020 6 8 10 20			2000136
20200608					
5		2020 6 8 10 25			2000137
20200608					

図 5-16 保管物件届出書

5.7.

5.6.

Excel

Windows

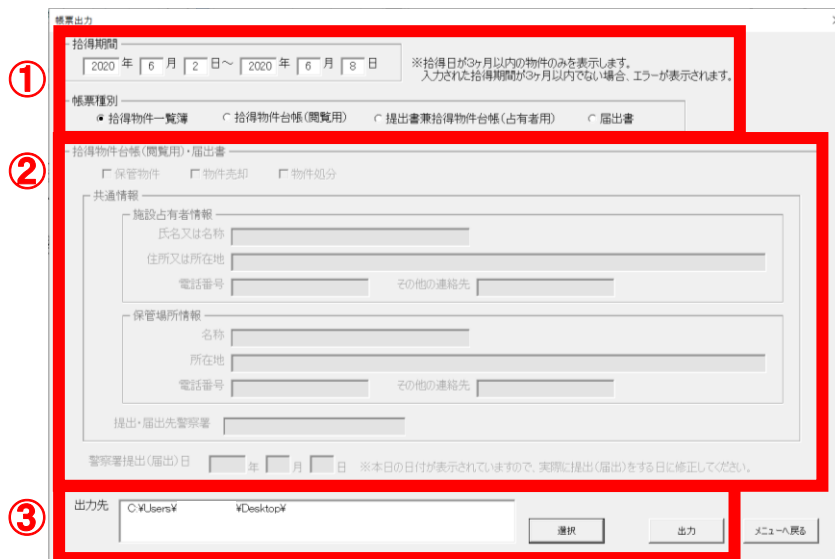


図5-17 「帳票出力」画面

拾得物件台帳 (閲覧用)					
整理番号	物件区分 (空欄: 提出)	拾得物件		拾得日時	拾得場所
		現金	物品の種類、特徴		
2000017		1,000円以上	財布、運転免許証、クレジットカード キャッシュカード、預貯金 通帳	2020年9月14日 10時00分	当施設
2000018	保管		長傘	2020年9月14日 10時10分	当施設
2000019	保管		長傘	2020年9月14日 10時15分	当施設
2000020	保管		ビニール傘	2020年9月14日 10時20分	当施設
2000022	保管		日傘	2020年9月14日 10時20分	当施設
2000023	保管		手袋 (片手)	2020年9月14日 10時25分	当施設

図 5-18 拾得物件台帳 (閲覧用)

提出書業拾得物件台帳(占有者用) (OO株式会社 / 東京都〇区〇〇1-1 / 03-9999-9999)																
提出(領出)日及び整理番号	物件区分(整理番号)	現金	現金内訳	物品の種別、特徴	記名(1件分のみ)	譲渡年月日	所有権の明細			占所有者			遺失者台帳			備考
							権利	名称等記号	権利	名称等記号	権利	名称等記号	返領日	遺失者の氏名等及び電話番号その他の連絡先	遺失者の氏名等及び電話番号その他の連絡先		返領日	権利取得年月日	権利取得者
			一万円、五千円、二千円、千円、129円五百円、百円、五十円、十円、五円、一円			2020年9月14日	2020年9月14日 10時00分	現金(個人)		現金(個人)	現金(個人)	2020年9月14日 10時00分				
・ 2000017				特許(赤色)、運送金時証券(郵政公認保証員一紙)×2枚、クレジットカード(国△カード)、キャッシングカード(△△銀行)、預貯金通帳(日本、支店△△銀行)	現金(個人)	2020年9月14日 10時00分	現金(個人)		現金(個人)		現金(個人)	2020年9月14日 10時00分				
・ 2000018	保管			赤い(赤色、チェック柄)		2020年9月14日 10時00分	現金(個人)					2020年9月14日 10時00分				
・ 2000019	保管			赤い(赤色、子ども用、一部透明)		2020年9月14日 10時00分	現金(個人)					2020年9月14日 10時00分				
・ 2000020	保管			ヒニール(透明)		2020年9月14日 10時00分	現金(個人)					2020年9月14日 10時00分				
・ 2000022	保管			白紙(赤色、レター用)		2020年9月14日 10時00分	現金(個人)					2020年9月14日 10時00分				
・ 2000023	保管			青紙(内写) (白色、厚紙、封の部分は緑色)		2020年9月14日 10時00分	現金(個人)					2020年9月14日 10時00分				

図 5-19 提出書業拾得物件台帳 (占有者用)

6.
