

兵庫県警察における遺失物等の取扱いに関する訓令

目次

第 1 章 総則（第 1 条—第 3 条）

第 2 章 物件の提出を受けた場合の措置等（第 4 条—第 16 条）

第 3 章 遺失届を受けた場合の措置等（第 17 条—第 20 条）

第 4 章 遺失者を発見するための措置等（第 21 条—第 26 条）

第 5 章 提出物件の保管、処分等（第 27 条—第 30 条）

第 6 章 提出物件の返還、引渡し等（第 31 条—第 35 条の 2）

第 7 章 雑則（第 36 条—第 44 条）

第 1 章 総則

（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。以下「政令」という。）、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、遺失物等の取扱いに関して必要な事項を定めるものとする。

（用語の定義）

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、駐在所及び移動交番車
- (2) 警備派出所
- (3) 警察署分庁舎
- (4) 総務部長が定める警察本部の施設（以下「本部施設」という。）
- (5) 祭礼等の開催に伴い設置する警備本部等のうち、法第 2 条第 1 項に規定する物件（以下「物件」という。）の取扱いを行う必要があると認められるもの（以下「警備本部等」という。）

（年度区分）

第 3 条 この訓令による出納は、会計年度によるものとする。

第 2 章 物件の提出を受けた場合の措置等

（物件の提出を受ける窓口）

第 4 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（以下単に「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。この場合において、提出に係る物件（以下第 7 章を除いて「提出物件」という。）の拾得の場所を問わず、これを受けなければならない。

2 本部施設に提出があった場合は、当該本部施設の所在地を管轄する警察署の長に提出があったものとする。

（提出を受けた場合の措置）

第5条 提出を受けた場合は、規則第1条及び第2条の規定により拾得物件控書（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（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。

2 前項の規定により控書及び預り書（以下「控書等」という。）を作成するときは、警察署の会計課長（執務時間外にあっては、宿直責任者。以下第14条、第15条、第22条、第24条、第25条及び第26条を除いて同じ。）に提出物件の種類及び特徴、拾得の日時及び場所その他必要な事項を通報するとともに、当該提出物件に係る受理番号を照会しなければならない。

3 前2項の規定による控書等の作成、当該提出物件の種類及び特徴、拾得の日時及び場所その他必要な事項の通報、当該提出物件に係る受理番号の照会及び会計課長による当該提出物件に係る受理番号の照会への回答並びに規則第6条第2項の規定による照会及び規則第10条第1項の規定による報告は、警察共通基盤システムによる遺失物等情報管理業務（警察共通基盤システム（警察庁が整備する共通プログラム等及びそれらが動作する物理サーバ等、各業務プログラム等並びにこれらと接続する警察庁又は都道府県警察が整備する情報システムをいう。）を利用して行う情報の利用及び管理に係る業務であって、遺失物等に係る登録、照会、通報、照合、通知等を行うものをいう。以下「遺失物等情報管理業務」という。）を用いて行うことができる。

（現金の提出を受けた場合の措置）

第6条 現金（他の物件に在中しているものを含む。以下同じ。）の提出を受けた場合は、当該提出をした拾得者又は施設占有者（以下「提出者」という。）の面前で、総務部長が定める様式の現金収納袋に当該現金を収納し、当該現金収納袋に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警察署又は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件受取票を作成して、当該拾得物件受取票を提出者に交付するものとする。

（犯罪者関連物件の提出を受けた場合の措置）

第7条 犯罪の犯人が占有していたと認められる物件（以下「犯罪者関連物件」という。）の提出を受けた場合は、提出者に当該物件が犯罪者関連物件であること及び当該物件に係る所有権を取得する日に関することを教示するとともに、控書等（遺失物等情報管理業務を使用して控書を作成したときは、控書）の「備考」欄に「犯罪者関連物件」と記載するものとする。

（犬又はねこの拾得の届出を受けた場合の措置）

第8条 犬又はねこの拾得の届出を受けた場合は、所有者を特定するため、遺失届及び関係機関への届出の有無等を調査するものとする。

2 犬又はねこの拾得の届出を受けた場合において、次の各号のいずれかに該当するときは、当該拾得の届出を提出として受けるものとする。

(1) 前項の規定による調査を行った結果、当該犬又はねこに係る遺失者が判明したとき。

(2) 提出者が、規則第3条第1項に規定する費用請求権等（以下「費用請求権等」という。）の全部又は一部を留保したとき。

3 第1項の規定による調査を行った結果、前項各号のいずれにも該当しないときは、当該犬又はねこについては、動物の愛護及び管理に関する法律（昭和48年法律第105号）の規定に基づき取り扱うものとする。

（権利放棄の取扱い等）

第9条 提出を受けた場合において、提出者に対し当該提出を受けた物件について、費用請求権等の全部又は一部を放棄する意思を確認し、控書等（遺失物等情報管理業務を使用して控書等を作成したときは、控書）の「権利放棄の意思確認」欄に放棄する費用請求権等の内容を明らかにさせた上、署名を求めるものとする。

2 提出を受けた場合において、次の各号のいずれかに該当するときは、提出者にそれぞれその旨を説明するものとする。

- (1) 提出者が法第34条の規定により提出物件に係る費用請求権等を失っているとき。
- (2) 提出物件が法第35条各号に掲げる物件に該当すると認められるとき。

（氏名等の告知の同意の取扱い）

第10条 提出を受けた場合は、提出者に、提出物件の返還を受ける遺失者の求めに応じて行う氏名又は名称及び住所又は所在地の告知に対する同意の有無を確認し、控書等（遺失物等情報管理業務を使用して控書等を作成したときは、控書）の「氏名等告知の同意」欄に署名を求めるものとする。この場合において、同意をしないときは、当該提出物件に係る遺失者の氏名等を告知することができない旨を説明するものとする。

（施設において拾得された物件の取扱い）

第11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の提出として取り扱うものとする。この場合においては、当該物件の種類、特徴、拾得の日時及び拾得の場所を当該施設占有者に通知するものとする。

（提出を受けた場合の調査等）

第12条 提出を受けた場合は、速やかに遺失者の氏名、住所等を調査するものとする。この場合において、提出物件に固有の識別番号があるとき、盗品の疑いがあるとき等は、総務部情報管理課照会センター等に対し、照会を実施するものとする。

2 前項の規定による調査又は照会を実施したときは、その結果を控書等（遺失物等情報管理業務を使用して控書等を作成したときは、控書）の「備考」欄に記載するものとする。

（提出物件の引継ぎ）

第13条 交番等における提出物件は、控書を添えて、次の各号に掲げる交番等の区分に応じ、それぞれ当該各号に掲げる引継時期に会計課長に引き継ぐものとする。ただし、これにより難しい特別の事情がある場合は、会計課長と協議の上、当該物件を適切に保管するための必要な措置をとるものとする。

- (1) 交番 勤務交替時
- (2) 駐在所 3日以内（飾磨警察署坊勢駐在所にあっては、1週間以内）
- (3) 移動交番車 帰署時
- (4) 警備派出所 勤務交替時
- (5) 警察署分庁舎 就勤後
- (6) 本部施設 総務部長が定める引継時期
- (7) 警備本部等 帰署時

2 前項の規定にかかわらず、交番等における提出物件が、政令第6条各号に規定する高額な物件、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ものである場合は、控書を添えて、直ちに会計課長に引き継ぐものとする。

3 警察署における提出物件は、控書を添えて、速やかに会計課長に引き継ぐものとする。

第14条 宿直責任者は、前条の規定により引継ぎを受けた提出物件については、執務時間（兵庫県警察職員勤務規程（昭和30年兵庫県警察本部訓令第29号）別表第1に規定する通常勤務者の勤務時間の割り振りの時間をいう。）になれば、速やかに会計課長（宿直終了の日が、土曜日、日曜日又は同規程第38条第1項に規定する日（以下「休日」という。）である場合は、その日の宿直責任者）に引き継ぐものとする。休日において、前日の宿直責任者から引継ぎを受けた提出物件についても、同様とする。

（提出物件と控書との照合）

第15条 会計課長は、前2条の規定により提出物件の引継ぎを受けた場合は、当該物件と控書とを照合するものとする。

（特例施設占有者保管物件一覧簿への記載）

第16条 会計課長は、規則第31条第1項の規定による保管物件届出書（規則別記様式第11号）の提出があった場合は、総務部長が定める様式の特例施設占有者保管物件一覧簿への記載を行うものとする。

2 前項の規定による特例施設占有者保管物件一覧簿への記載は、遺失物等情報管理業務を用いて行うことができる。

第3章 遺失届を受けた場合の措置等

（遺失届を受ける窓口）

第17条 遺失届は、警察署又は交番等において受けるものとする。この場合において、遺失届に係る物件の遺失の場所を問わず、これを受けなければならない。

2 本部施設に遺失届があった場合は、当該本部施設の所在地を管轄する警察署の長に遺失届があったものとする。

（遺失届を受けた場合の措置）

第18条 遺失届を受けた場合は、会計課長に当該遺失届に係る物件の種類及び特徴、遺失の日時及び場所その他必要な事項を通報するとともに、当該遺失届に係る受理番号を照会しなければならない。

2 前項の規定による当該遺失届に係る物件の種類及び特徴、遺失の日時及び場所その他必要な事項の通報、当該遺失届に係る受理番号の照会並びに会計課長による当該遺失届に係る受理番号の照会への回答は、遺失物等情報管理業務を用いて行うことができる。

（遺失届出書の引継ぎ）

第19条 交番等において受理した遺失届出書（規則別記様式第3号）は、第13条第1項各号に掲げる交番等の区分に応じ、それぞれ当該各号に掲げる引継時期に会計課長に引き継ぐものとする。

2 警察署において受理した遺失届出書については、速やかに会計課長に引き継ぐものとする。

3 第14条の規定は、遺失届出書の引継ぎについて、準用する。

(特異な遺失届を受理した場合の措置)

第 20 条 爆発物、銃砲、刀剣類、火薬類その他の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物件に係る遺失届を受けた場合は、地域部通信指令課に対する手配の依頼、地域住民に対する広報その他の必要な措置をとらなければならない。

第 4 章 遺失者を発見するための措置等
(遺失届の有無の確認等)

第 21 条 提出を受けた場合は、当該提出物件について、該当する遺失届に係る登録の有無を会計課長に照会するものとする。

- 2 会計課長は、前項の規定による照会を受けた場合又は法第 17 条の規定による届出（以下単に「届出」という。）を受けた場合は、規則第 6 条第 1 項の規定による確認を行うものとする。
- 3 会計課長は、規則第 6 条第 1 項の規定による確認の結果、提出物件又は法第 19 条に規定する保管物件（以下「保管物件」という。）に係る遺失届がなされていると認める場合は、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。
- 4 前 3 項の規定は、遺失物等情報管理業務を用いて控書等を作成した場合に準用する。この場合において、次表の左欄に掲げる規定中同表中欄に掲げる字句は、それぞれ同表右欄に掲げる字句に読み替える。

第 21 条第 1 項	会計課長に	遺失物等情報管理業務を用いて
第 21 条第 2 項	会計課長は、前項の規定による照会を受けた場合又は法第 17 条の規定による届出（以下単に「届出」という。）を受けた場合は、	前項の規定による照会をしたときは、遺失物等情報管理業務を用いて
第 21 条第 3 項	会計課長は、規則第 6 条第 1 項	規則第 6 条第 1 項

(遺失物等情報管理業務による遺失届の有無の調査等)

第 22 条 会計課長は、第 13 条若しくは第 14 条の規定による引継ぎ又は届出を受けた場合は、速やかに遺失物等情報管理業務に必要な事項を登録するものとする。

- 2 会計課長は、遺失物等情報管理業務により、規則第 6 条第 2 項の規定による照会及び規則第 10 条第 1 項の規定による報告を行うものとする。
- 3 会計課長は、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（他の都道府県警察の警察署を含む。以下同じ。）になされていると認める場合は、当該他の警察署に当該遺失届出書の写しの送付を求めるものとする。
- 4 会計課長は、前項の規定により遺失届出書の写しの送付を受けた場合は、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 第 1 項及び第 2 項の規定は、会計課長が第 13 条又は第 14 条の規定による引継ぎを受ける前に必要な事項が遺失物等情報管理業務に登録されている場合は、適用しない。

(拾得物件の有無の確認等)

第 23 条 遺失届を受けた場合は、当該遺失届に係る物件について、該当する提出物件又は保管物件に係る登録の有無を会計課長に照会するものとする。

- 2 会計課長は、前項の規定による照会を受けた場合は、規則第 7 条第 1 項の規定による確認を行うものとする。
- 3 会計課長は、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、提出又は届出がなされていると認める場合は、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。
- 4 前 3 項の規定は、遺失物等情報管理業務を用いて遺失届出書を作成した場合に準用する。この場合において、次表の左欄に掲げる規定中同表中欄に掲げる字句は、それぞれ同表右欄に掲げる字句に読み替える。

第 23 条第 1 項	会計課長に	遺失物等情報管理業務を用いて
第 23 条第 2 項	会計課長は、前項の規定による照会を受けた場合は、	前項の規定による照会をしたときは、遺失物等情報管理業務を用いて
第 23 条第 3 項	会計課長は、規則第 7 条第 1 項	規則第 7 条第 1 項

(遺失物等情報管理業務による提出物件等の有無の調査)

第 24 条 会計課長は、第 19 条の規定による引継ぎを受けた場合は、速やかに遺失物等情報管理業務に必要な事項を登録するものとする。

- 2 会計課長は、遺失物等情報管理業務により規則第 7 条第 2 項の規定による照会及び規則第 8 条第 1 項の規定による報告を行うものとする。
- 3 会計課長は、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、他の警察署に提出又は届出がなされていると認める場合は、当該他の警察署に当該遺失届出書の写しを送付するものとする。
- 4 会計課長は、前項の規定により遺失届出書の写しの送付を受けた場合は、当該遺失届出書の写しの内容と当該提出に係る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。
- 5 第 1 項及び第 2 項の規定は、会計課長が第 19 条の規定による引継ぎを受ける前に必要な事項が遺失物等情報管理業務に登録されている場合は、適用しない。

(保管物件の遺失者が判明した場合の特例施設占有者への通知)

第 25 条 会計課長は、第 22 条第 3 項、第 23 条第 3 項、第 24 条第 3 項又は前条第 4 項の規定による照会その他の調査の結果、保管物件の遺失者が判明した場合は、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ものとする。

(遺失物等情報管理業務による通報等)

第 26 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、法第 8 条第 2 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。) の規定による公表及び規則第 8 条第 2 項の規定による通報は、総務部会計課長が遺失物等情報管理業務により行うものとする。第 5 章 提出物件の保管、処分等

(提出物件の保管)

第 27 条 警察署において、提出物件を保管するに当たっては、提出物件の亡失、滅失又は毀〔き〕損 (以下「亡失等」という。) を防止するため、確実に施錠できる錠を備えた保管庫への保管その他必要な措置をとるものとする。この場合において、提出物件が現金、有価証

券その他規則第 11 条第 3 号から第 6 号までに掲げる物件、法第 35 条各号に掲げる物件その他遺失者の権利の保護の観点から特に慎重な取扱いを要する物件については、他の物件と区別し、確実に施錠できる錠を備えた専用の保管庫に保管するものとする。

- 2 前項の場合においては、提出物件に総務部長が定める様式の拾得物件整理票を付けるものとする。
- 3 第 1 項前段の規定は、交番等において提出を受けた後、第 13 条第 1 項及び第 2 項の規定による引継ぎを行うまでの間における提出物件の保管について準用する。
- 4 前項の規定にかかわらず、提出物件が、交番等において保管することが適当でないと認められる物件であると認められる場合は、会計課長と協議の上、必要な措置をとるものとする。

(提出物件の保管の委託)

第 28 条 提出物件が、逸走の家畜、危険物その他警察署において保管することが困難であると認められるものである場合は、当該物件を適切に保管することができる者と認められる者に当該物件の保管を委託することができる。

- 2 前項の規定による委託をする場合は、当該委託を受ける者から総務部長が定める様式の拾得物件保管（飼育）委託書兼受託書を徴するとともに、控書の「備考」欄にその旨を記載するものとする。

(提出物件の処分の通知)

第 29 条 規則第 14 条の規定による通知は、総務部長が定める様式の拾得物件処分通知書により行うものとする。ただし、次条第 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ものとし、この場合には、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。

(提出物件の処分)

第 30 条 法第 10 条（法第 13 条第 2 項において準用する場合を含む。）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、滅失し、又は毀〔き〕損するおそれがある提出物件であって、法第 9 条第 1 項の規定による売却をすることができない物であると明らかに認められるものについては、交番等においてこれを廃棄することができる。

- 2 法第 37 条第 2 項の規定による廃棄は、警察署において行うものとする。この場合においては、四半期ごとに総務部長が定める様式の個人情報関連物件廃棄書を作成するものとする。

第 6 章 提出物件の返還、引渡し等

(提出物件の返還及び引渡しの通知)

第 31 条 規則第 18 条第 1 項の規定による通知は、総務部長が定める様式の遺失物確認通知書により行うものとする。ただし、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、口頭により通知することができるものとし、この場合には、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。

- 2 規則第 18 条第 2 項の規定による通知は、総務部長が定める様式の拾得物件返還通知書により行うものとする。ただし、物件を提出した拾得者又は施設占有者が所在しており、その面前で通知を行うことができる場合は、口頭により通知を行うことができるものとし、この場合には、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。

3 規則第 18 条第 4 項の規定による通知は、物件の所有権を取得する権利を有する者には総務部長が定める様式の所有権取得通知書により、物件の所有権を取得する権利を有しない拾得者又は施設占有者（法第 27 条第 1 項の費用を請求する権利を有する拾得者又は施設占有者に限る。）には総務部長が定める様式の費用請求権通知書により、それぞれ行うものとする。ただし、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、口頭により通知することができるものとし、この場合には、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。

（提出物件の返還及び引渡し）

第 32 条 法第 6 条第 1 項（法第 13 条第 2 項において準用する場合を含む。以下同じ。）の規定による返還及び規則第 20 条第 3 項の規定による引渡しは、警察署において行うものとする。ただし、法第 6 条第 1 項の規定による返還にあつては、規則第 20 条第 1 項に規定する方法により遺失者であることが確認できた場合に限り、交番等においてこれを行うことができる。

（犯罪者関連物件の取扱い）

第 33 条 提出物件のうち、犯罪者関連物件と認められるものについては、法、政令及び規則の規定に基づくほか、刑事訴訟法（昭和 23 年法律第 131 号）及び犯罪捜査規範（昭和 32 年国家公安委員会規則第 2 号）の規定に基づき取り扱うものとする。

（埋蔵文化財の取扱い）

第 34 条 埋蔵物として提出された物件のうち、文化財保護法（昭和 25 年法律第 214 号）第 2 条に規定する文化財と認められるものについては、総務部長が定める様式の埋蔵文化財提出書を添えて、兵庫県教育委員会（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 項の中核市において発見された物件にあつては、当該指定都市又は中核市の教育委員会）に提出するものとする。

（県帰属物件の取扱い）

第 35 条 法第 37 条第 1 項第 1 号の規定により県に帰属した物件については、四半期ごとに総務部長が定める県帰属提出物件引継書により、財務規則（昭和 39 年兵庫県規則第 31 号）に定めるかい長に引き継ぐものとする。

2 前項の規定により引継ぎを受けたかい長は、財務規則の定める手続により処理しなければならない。

（国帰属物件の取扱い）

第 35 条の 2 法第 37 条第 1 項第 1 号の規定により国に帰属した物件については、総務部長が定めるところにより、本部長に引き継ぐものとする。

第 7 章 雑則

（預り書の再交付）

第 36 条 提出者から亡失等による預り書の再交付の申出を受けた場合は、その事実を調査の上、控書の「備考」欄にその旨を記載するとともに、預り書に「再交付」と朱書きし、控書と契印をして再交付するものとする。この場合において、毀〔き〕損した預り書については、回収するものとする。

（保管金・拾得物品出納簿の備付け）

第 37 条 警察署に総務部長が定める様式の保管金・拾得物品出納簿を備え付け、提出物件（売却その他法令等の規定に基づく処分（以下「売却等」という。）に伴い提出物件とみなされる代金（法令等の規定により売却等に伴い控除することとされる費用を除く。以下同じ。）を含む。以下同じ。）の出納を記録するとともに、毎月末において、提出物件の照合を行うものとする。

（拾得金の預託）

第 38 条 警察署長は、提出物件のうち、拾得金（現金及び売却等に伴い提出物件とみなされる代金をいう。以下同じ。）については、毎月の取扱状況から警察署に保管する必要最小限度の拾得金の基準額を定め、その余の拾得金を月末又はその都度取りまとめて、総務部長が定める金融機関に当座預金として預託するものとする。

（小切手の発行等）

第 39 条 拾得金の返還、引渡し又は県の歳入としての納付（以下「返還等」という。）をしようとする場合は、小切手を振り出して行うものとする。ただし、返還等に要する金額以上の拾得金を保管している場合は、この限りでない。

（提出物件の払出し）

第 40 条 返還、引渡しその他の理由により、保管中の提出物件を払い出した場合は、その事実を証明する書類を日付順に編てつするとともに、毎月末に総務部長が定める様式の拾得物件払出状況表（払出区分別）を作成するものとする。

（報告）

第 41 条 警察署長は、毎年度末に総務部長が定める様式の拾得物件出納計算書及び総務部長が定める様式の小切手使用／未済状況一覧を作成し、翌月の 10 日までに本部長に報告（総務部会計課経由。以下同じ。）をするものとする。

（亡失等の報告）

第 42 条 警察署長は、災害その他の事故により、保管中の提出物件の亡失等をした場合は、書面により亡失等の日時、場所及びその理由並びに当該物件の金額、種類、数量、価額等を直ちに本部長に報告をしなければならない。

（事務引継ぎ）

第 43 条 警察署長の人事異動等に伴う引継ぎは、兵庫県警察処務規程（昭和 39 年兵庫県警察本部訓令第 6 号）第 24 条に定めるほか、次に掲げる要領により行うものとする。

- (1) 前任者は、保管金・拾得物品出納簿と提出物件とを照合した上、総務部長が定める様式の事務引継書を作成し、後任者に引き継ぐこと。
- (2) 事務引継書には、人事異動等の日の前日時点において作成した拾得物品出納計算書及び小切手使用／未済状況一覧を添付すること。
- (3) 引継ぎを完了した場合は、前任者と後任者は、事務引継書に記名すること。この場合において、後任者は、当該事務引継書の写しを引継ぎ後 10 日以内に、本部長に送付（総務部会計課経由）をすること。

（提出物件の検査等）

第 44 条 総務部会計課長は、警察署における提出物件の取扱いについて、定期又は臨時に検査を行い、その結果を本部長に報告しなければならない。

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。

(遺失物取扱規程の廃止)

- 2 遺失物取扱規程（平成 2 年兵庫県警察本部訓令第 7 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法による改正前の遺失物法（明治 32 年法律第 87 号）第 1 条第 1 項又は第 11 条第 1 項の規定により警察署長に差し出されている物件及び規則附則第 2 項の規定による廃止前の遺失物取扱規則（平成元年国家公安委員会規則第 4 号）第 8 条第 1 項の規定により警察署長が受理している遺失届については、旧訓令の規定は、この訓令の施行後も、なおその効力を有する。

附 則（平成 21 年 3 月 31 日本部訓令第 9 号）

この訓令は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 25 年 3 月 25 日本部訓令第 5 号）

この訓令は、平成 25 年 3 月 26 日から施行する。

附 則（平成 27 年 3 月 13 日本部訓令第 9 号）

この訓令は、平成 27 年 3 月 20 日から施行する。

附 則（平成 27 年 10 月 19 日本部訓令第 16 号）

この訓令は、平成 27 年 11 月 2 日から施行する。

附 則（平成 29 年 3 月 24 日本部訓令第 8 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 この訓令の施行の際現にあるこの訓令による改正前の様式による用紙については、当分の間、これを取り繕って使用することができる。

附 則（平成 29 年 7 月 25 日本部訓令第 17 号）

この訓令は、平成 29 年 7 月 31 日から施行する。

附 則（平成 30 年 6 月 25 日本部訓令第 25 号）

(施行期日)

- 1 この訓令は、平成 30 年 7 月 1 日から施行する。

(経過措置)

- 2 この訓令の施行の際現にあるこの訓令による改正前の様式による用紙については、当分の間、使用することができる。

附 則（平成 30 年 7 月 27 日本部訓令第 27 号抄）

(施行期日)

- 1 この訓令は、平成 30 年 9 月 1 日から施行する。〔以下略〕

附 則（平成 31 年 3 月 1 日本部訓令第 5 号）

この訓令は、平成 31 年 3 月 5 日から施行する。

附 則（令和 2 年 3 月 25 日本部訓令第 12 号）

この訓令は、令和 2 年 3 月 26 日から施行する。

附 則（令和3年3月19日本部訓令第14号）

（施行期日）

1 この訓令は、令和3年3月22日から施行する。

（経過措置）

2 改正前の第5条第1項に規定する拾得物件受理簿の作成その他の取扱いについては、当分の間、なお従前の例によることができる。

附 則（令和5年3月1日本部訓令第5号）

この訓令は、令和5年3月1日から施行する。

附 則（令和6年3月8日本部訓令第7号）

この訓令は、令和6年3月8日から施行する。