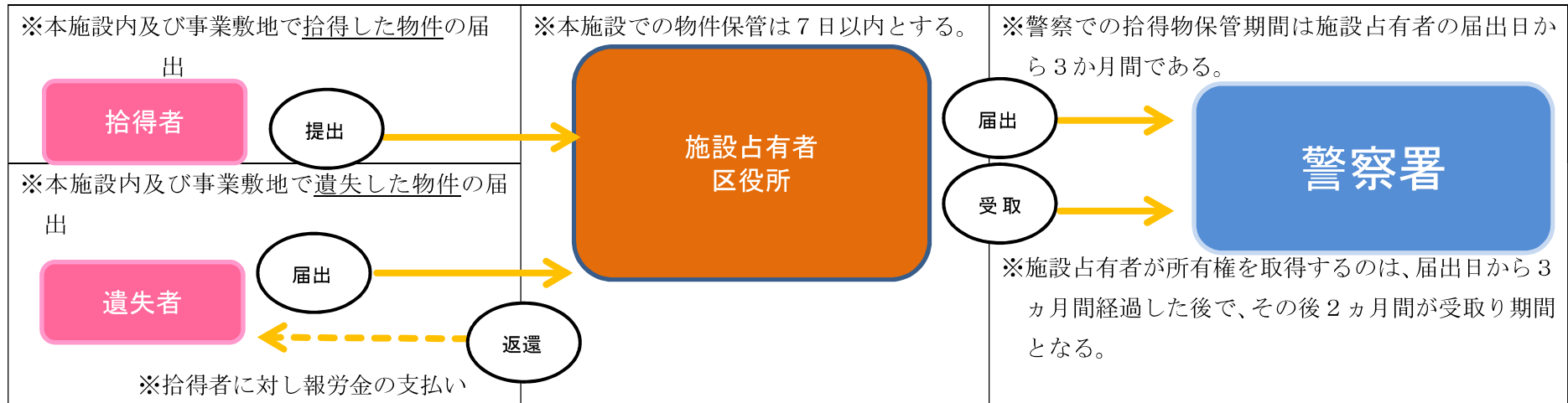


拾得物・遺失物の取扱要領



窓口案内業務における取扱要領（手順）

* 拾得物件提出時の対応及び遺失者への物件の返還	* 警察署への拾得物件届出	* 所有権取得物件の引取り
<p>① 拾得者から拾得物を提出された場合、「拾得物届」の内容を聞き取りし、記載するとともに届出を受理すること。</p> <p>② 「拾得物件一覧簿」に必要事項を記載すること。</p> <p>③ 拾得物件に受理番号と同一の荷札を取り付け、物件を保管すること。</p> <p>④ 総務企画課長まで拾得物届の報告決裁を執ること。</p> <p>⑤ 遺失者が判明し、物件を返還する際は受領の記名等を必ずさせること。</p> <p>⑥ 拾得物件を遺失者へ返還した際は、総務企画課長まで返還の報告決裁を執ること。</p>	<p>① 拾得物届出書の伺と「拾得物届出書」を作成すること。</p> <p>※所有権の主張・放棄を必ず明記すること。</p> <p>② 「拾得物届出書」には施設占有者（市長）印を押印すること。</p> <p>③ 警察署へ拾得物件を届出すること。</p> <p>④ 警察署より交付された「拾得物件預り書」を持ち帰り保管すること。</p>	<p>① 拾得物件引取りの伺いを作成し、総務企画課長まで、決裁を執ること。</p> <p>② 「拾得物件預り書」に住所・氏名（市長名）・電話番号を記載し、市長印を押印すること。</p> <p>③ 警察署へ「拾得物件預り書」を持参し、所有権取得物件を受け取ること。</p> <p>④ 受取った現金は、総務企画課担当者に調定依頼をすること。</p> <p>⑤ S A P I C A ・テレホンカード等は「物品返納書」に必要事項を記載の上、総務企画課長まで決裁後、物件と返納書を契約管理課に持参すること。</p>
<p><b>* 遺失物届け時の対応</b></p> <p>・遺失者から遺失物件の届出をされた場合、「遺失物届」の内容を聞き取り、記載するとともに届出を受理すること。</p>		