

## 警視庁遺失物管理ソフト 利用の手引き

### 第 1.41 版(ver1.41 対応)

作 成 者	警視庁遺失物センター
作 成 日	2015 年 2 月 20 日
最終更新日	2024 年 4 月 19 日

データを保存するパソコンは、

- ①常に OS を最新の状態にして
- ②ウイルス対策ソフトを最新状態にして

**拾得物件情報、個人情報が出ないように  
十分注意してね！**



#### 変更箇所

- ・現金内訳項目のエラー修正

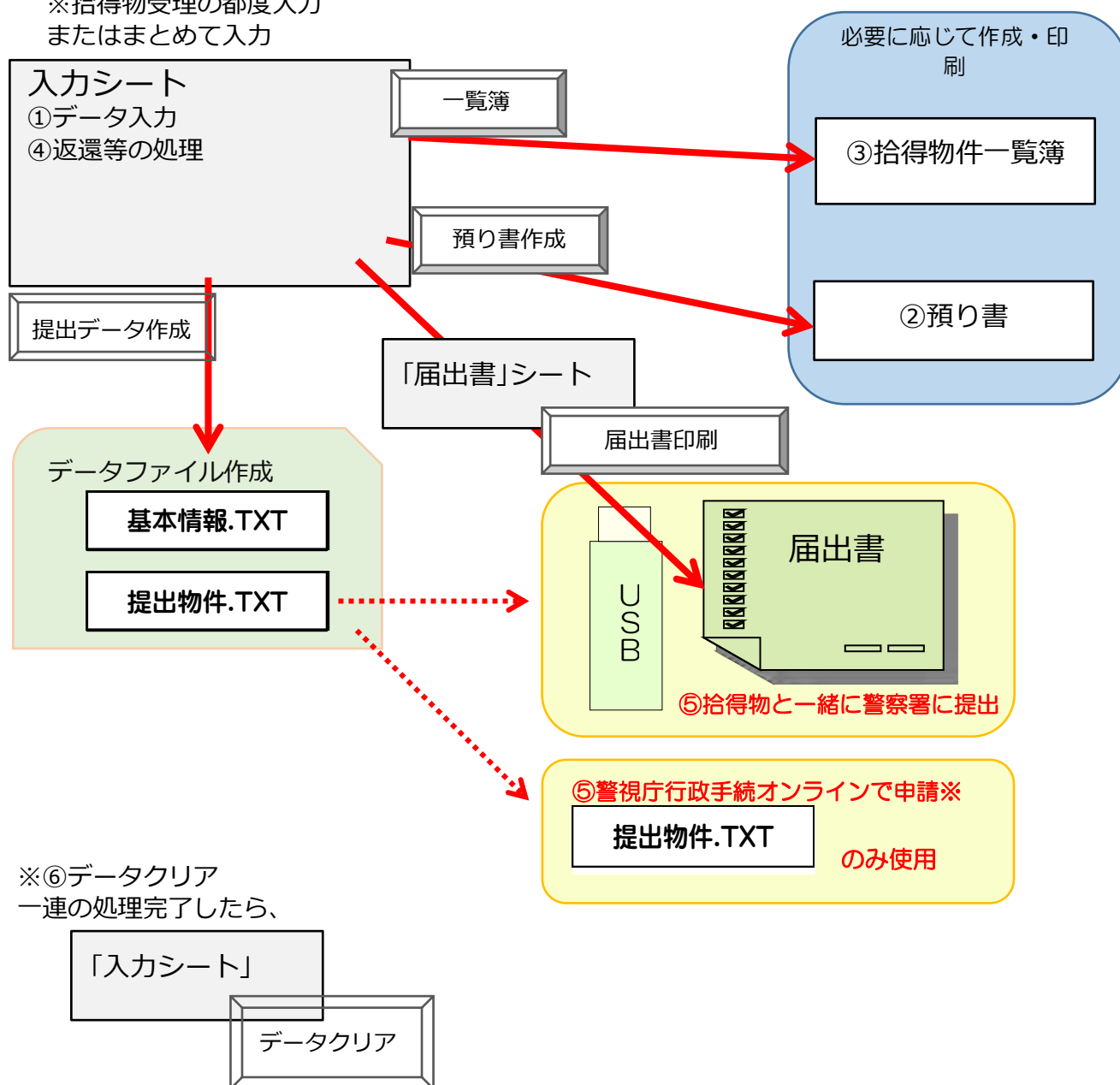
## 1 目次

警視庁遺失物管理ソフト 利用の手引き .....	1
1 目次 .....	2
2 処理の流れ.....	3
2.1 利用イメージ.....	3
2.2 処理概要説明.....	4
3 各シートの説明.....	5
3.1 入力シート .....	5
3.1.1 基本情報設定（①・②） .....	6
3.1.2 各種コマンドボタン（③） .....	8
3.1.3 入力項目（④） .....	9
3.1.4 自由入力領域（⑤） .....	12
3.1.5 コマンドボタン（③）「物品選択」機能説明 .....	13
3.1.6 コマンドボタン（④）「ブランド選択」機能追加説明 .....	15
3.2 「届出書」シート.....	15
3.3 「預り書」シート.....	17
3.4 「一覧簿」シート.....	19
3.5 「コード」シート.....	20
3.6 「主要メッセージ一覧」シート.....	21
4 入力練習 .....	22
4.1 <事例1> .....	22
4.2 <事例2> .....	25
5 利用上の注意.....	27

## 2 処理の流れ

### 2.1 利用イメージ

※拾得物受理の都度入力  
またはまとめて入力



※⑥データクリア  
一連の処理完了したら、

で入力シート上のデータをクリアします。(過去データも保存したいときは、クリア前にファイルごとコピーをとって保存してください。)

※警視庁行政手続オンラインでの申請は別途手続きが必要です。

## 2.2 処理概要説明

上記「利用イメージ」の補足説明です。

①	データ入力	拾得物件情報の登録・具体的な操作等随時入力して保存します。	「入力シート」
②	預り書の印刷	一般の拾得者に預り書を交付する必要があるときに行います。 入力シート上の「預り書作成」ボタン押下後、預り書シートに画面が切替わりデータが反映されます。 表示データ確認後、必要に応じて追加情報を入力し、画面上の印刷ボタンを押下して印刷します。	「入力シート」 → 「預り書」
③	備付書類の作成	入力シート上の「一覧簿」ボタン押下後、「一覧簿」に画面が切り替わるのでこれを印刷します。	「入力シート」 → 「一覧簿」
④	返還等の処理	警察署提出前に処理（遺失者に返還、廃棄等）を行ったとき、「処理」欄（No 欄右）に処理内容を選択します。 これにより、一覧簿上は返還等の扱いで表示されますが、警察署提出用データ、届出書に出力されなくなります。	「入力シート」
⑤	警察署に提出	①入力シートの「提出データ作成」ボタンを押してファイルを作成し、電磁的記録媒体（USB 等）に保存します。 ②届出書シートの「届出書印刷」ボタンを押し、施設占有者拾得物件届出書を印刷し、その内容と実際の物件とを確認します。 ③拾得物件届出書、電磁的記録媒体を警察署に提出します。 ※「警視庁行政手続オンライン」サイトからのオンライン申請も可能ですが、別途申し込みの手続きが必要となります。	「入力シート」 → 「届出書」
⑥	データクリア	入力シートの「データクリア」ボタン押下で、データを削除、次回の提出に備えます。 データクリアを行うとデータは元に戻せません。 この操作で施設占有者名等の基本情報部分のデータは消えません。	「入力シート」



## 3.1.1 基本情報設定 (①・②)

基本情報設定	出力先フォルダ名	D:\	フォルダ選択	
施設占有者名	ホテル警視庁			
所在地	東京都千代田区	霞ヶ関2-1-1		
電話番号	03-3581-4321			
その他の連絡先				
役職 代表者氏名	支配人 警視庁 太郎			

- 施設占有者の情報を入力します。
- 基本情報部分は「データクリア」ボタンで消去されないので、入力後保存しておけば再度入力する必要はありません。

施設占有者名	施設を占有している者（個人・法人名）を入力します。
所在地	住所を入力します。市区町村は左欄のプルダウンリストで選択し、丁目以降は右欄に手入力してください。
電話番号	半角で－（ハイフン）で区切って入力してください。
その他の連絡先	電子メールアドレスなど、その他連絡先の入力欄ですが、電話番号がわかれば通常必要ありません。
役職 代表者氏名	役職、代表者名を入力してください。役職、姓名間にはスペースを空けてください。
出力先フォルダ名	提出データ出力先フォルダを指定します。「フォルダ選択」ボタンを押下して、指定します。

拾得場所	施設名等	ホテル警視庁		
	所在地	東京都千代田区	霞ヶ関2-1-1	
	拾得場所区分	宿泊施設		

- 拾得場所情報を入力します。

※「施設占有者名」と「施設名等」の違いについて。  
それぞれ管理している施設占有者と拾得された施設そのものを指します。  
【例】  
施設占有者：〇〇株式会社（運営、管理会社）  
拾得場所施設：〇〇ショッピングセンター

施設名	拾得された施設名を入力します
所在地	施設占有者の情報と同じ
拾得場所区分	プルダウンリストの中から該当する拾得場所を選択します。 この拾得場所区分はインターネット公表の対象となり、拾得場所として表示されます。

権利申告	有権(費○報○所○)
氏名等告知同意	同意する

権利申告	<p>プルダウンから選択します。 権利区分とその内容は次のとおりです。</p> <p>「有権(費○報○所○)」：費用、報労金、所有権主張  「有権(費○報○所×)」：費用、所有権主張  「有権(費○報×所○)」：費用、報労金主張  「有権(費×報○所○)」：報労金、所有権主張  「有権(費×報○所×)」：報労金のみ主張  「有権(費○報×所×)」：費用のみ主張  「有権(費×報×所○)」：所有権のみ主張  「失棄権」：所有権、費用、報労金全て辞退</p> <p>ここで設定した内容は原則として入力シートの全ての物件に対して適用されます。特定の物件のみこれと異なる権利にしたいときは「占有者権利」欄にてその物件の権利を変更してください。</p>
氏名等告知同意	<p>プルダウンから選択します。 遺失者に対して、拾得者情報（占有者情報）を伝えていいかの可否を選択します。</p>

※権利申告と氏名等告知同意の関係について。

費用(物件の提出、交付及び保管に要した費用)、報労金（いわゆるお礼のこと）に関する権利を主張するときは、氏名等告知同意欄が「同意する」である必要があります。

これは氏名の告知に同意がないと、遺失者拾得者間で費用や報労金に関する連絡を取ることができないためです。

## 3.1.2 各種コマンドボタン (③)



提出データ作成	入力シートの情報に基づいて警察提出用のデータファイルを出力します。作成されたデータは、「フォルダ選択」で指定したフォルダ内に作成されます。
データクリア	物件データ（No.1以降）をクリアします。データクリア後は元に戻すことはできないので、押下するタイミングには注意してください。
物品選択	物品選択が簡単に行える「50音選択、分類別選択、文字列検索」の機能が使える別ウインドウが表示されます。 このボタンは物品選択時（「物品」「物品1」「物品2」のセルが選択状態のとき）のみ使えます。
ブランド選択	ブランド選択が簡単に行える「50音選択、アルファベット選択、文字列検索」の機能が使える別ウインドウが表示されます。このボタンはブランド選択時（「ブランド」「ブランド1」「ブランド2」のセルが選択状態のとき）のみ使えます。
一覧簿	入力シート情報を基に、施設に備え付ける一覧簿を作成します。
預り書作成	「一般」欄に「○」がついた物件行を選択し、ボタンを押下すると、一般の拾得者に渡す預り書が作成されます。

※コマンドボタン（「データクリア」以外）を押下すると、入力時よりも詳細なデータチェックが行われます。エラーメッセージが表示されたらメッセージに従って修正してください。



## 3.1.3 入力項目（④）

提出物件情報			拾得日時	
No	明細番号	処理	拾得日	拾得時刻
1	1234567890123456		2015/3/1	8:00
2	9999999999999999	取置き	2015/3/2	1:00
3			2015/3/3	

No	入力された順番に付される連番で、届出書の枝番号になります。提出する拾得物を準備するときに、この No が記載された荷札等が拾得物に付されていると、物の確認がスムーズに行えます。なお、このソフトで 1 度に扱えるのは 2,000 件までです。
明細番号	施設占有者内部処理用に付与している番号を入力します。そのような番号管理をしていないときは省略することも可能です。 （例：施設占有者内で 西暦 8 桁＋事業所コード 3 桁＋年間を通して 5 桁で拾得物を管理しているとき。2015031800000050 等）
処理	返還、廃棄、取置き、その他、警察に提出する前に処理した場合に▽プルダウンから選択します。 選択した物件は、出力データ、届出書に反映しません。返還・廃棄は一覧簿には取消線を引いた状態で表示されます。
拾得日	拾得日を半角で入力します。 2/1 と入力すると、当年の年が付加され、例えば 2015/2/1 と反映されます。 システム日付を元に反映するため、昨年の日付を入力する場合は、年も入力してください。
拾得時刻	拾得時刻がわかる場合は入力します。24 時間表示で、〇〇：〇〇と入力します。省略すると「時刻不明」扱いとなります。

## ※「処理」欄についての補足

返 還：遺失者に返還した場合に選択します。一覧簿備考欄には「返還」と表示されます。

廃 棄：保管に適さない等の理由で、警察署へ提出前に廃棄処分をした場合に選択します。廃棄を選択すると、一覧簿備考欄に「廃棄」と表示されます。

取置き：遺失者と連絡が取れており、警察署提出予定日以降に引き取りが予定されている場合に選択します。選択すると、一覧簿備考欄に「取置き」と表示されます。

その他：その他事情で、警察への提出物件から外したい場合に選択します。選択すると、一覧簿備考欄に「その他」と表示されます。

代表物品					
物品	色	物品名義	固有番号	ブランド	特徴
手提げかばん	茶色系				革製
デジタル一眼レフカメラ	黒色系		kh532532	Nikon(ニコン)	黒カバー付き

物品 1 ・ 物品 2		代表物品内に在中している物品を登録します。 物品選択方法、物品名義入力方法は代表物品と同じです。
物品	コマンドボタンの「物品選択」を活用し、物品を選択します。▽プルダウンからでも選択可能です。	
色	▽プルダウンから主となる色を選択します。	
物品名義	物品に記載されている名義を入力します。漢字ひらがなは全角、カナ・アルファベットは半角で入力します。また、姓名間にはスペースをいれてください。 ※ 定期入れに定期券が入っているとき、名義については、在中物品である定期券に対して入力します。入力箇所間違いに注意してください。	
固有番号	電話番号、製造番号等を半角で入力します。ただし、 <b>記号の入力を制限しているため、「/+-*&amp;」等記号がある場合は省略し、英数字のみ入力をしてください。</b> 〈例〉携帯電話電話番号 : 090-0000-1111 → 09000001111 カメラ等製造番号 : 39Z5/66/AZSDE-55 → 39Z566AZSDE55	
ブランド	新たにブランドが入力できるようになりました。 コマンドボタンの「ブランド選択」を活用し、ブランドを選択します。▽プルダウンからでも選択可能です。	
特徴	物品の特徴をできるだけ詳しく入力します。	

※代表物品とは、拾得された物件を表現、説明するときに、主となる物件をさします。

【例】

①手提げかばんの中に財布、免許証、キャッシュカード在中

→ 代表物品は「手提げかばん」

②カバー付きの携帯電話

→ 代表物品は「携帯電話」

③現金入りの封筒

→ 代表物品は「封筒」

※ 物品の分類については、別紙の「警視庁物品分類一覧」を参照してください。

※ どうしても分類がわからない、当てはまる分類がない場合は「雑品（その他）」を選択し、特記事項に詳しい特徴を入力してください。

在 中 品											
物品1	色1	物品名義1	固有番号1	ブランド1	特徴1	物品2	色2	物品名義2	固有番号2	ブランド2	特徴2
ネットスゴールド製	金色系				K18	iPhone	ピンク色系		08012345 678	su(エスユー)	iPhone15 緑色手帳カバー付き
ノート	緑色系	佐藤 はじめ			ジャポニカ						
折りたたみ傘	黒色系				黒字に白の水玉模様						

色1・色2	入力方法は代表物品の色と同じ。
固有番号1・固有番号2	入力方法は代表物品の固有番号と同じ。
物品名義1・物品名義2	入力方法は代表物品の物品名義と同じ。
ブランド1・ブランド2	入力方法は代表物品のブランドと同じ。
特徴1・特徴2	入力方法は代表物品の特徴と同じ。

現金(内記念貨)												
現金合計	万	5千	2千	千	500	100	50	10	5	1	(内記念貨金額)	記念貨名称
10,500	1				1						500	〇〇記念硬貨
200						2						
5,000												

現金内訳 ([万]～[1])	現金合計に対する内訳を入力します。 例1：合計10,500円(1万円札1枚、500円1枚)のとき [万]の欄に1、[500]の欄に1 例2：合計200円(100円2枚)のとき [100]の欄に2 (現金内訳([万]～[1])の入力については必須ではありませんが、現金内訳が入力されている場合は、現金内訳([万]～[1])と現金合計の金額が一致していなければ「提出データ作成」「一覧簿」「預り書作成」ボタン押下時にエラーとなるので、金額誤りを防ぐことにつながります。ただし、チェック用の項目なので、提出用データには反映されません。)
(内記念貨金額)	拾得現金内に記念貨がある場合に入力します。 ここは記念貨額を入力します。 例：現金10,000円のほか記念貨500円が拾得されたとき 現金合計：10,500 内記念貨金額：500
記念貨名称	拾得現金内に記念貨がある場合に入力します。
詳細拾得場所	部屋番号等、拾得場所の詳細情報を入力します。
占有者権	この物品について、基本情報設定と異なる権利を主張するときは入力します。 入力がない場合は、基本情報設定時の申告内容が反映されます。

※代表物品と在中品合わせて4点以上あるときはどれを入力するか？  
遺失者の手がかりとなりやすい物品名義のあるものを優先的に選択して入力してください。

※施設占有者が拾得した拾得物に関する情報の入力以上で終わりです。


※ここから先の「一般拾得者」欄は占有者以外の一般の人が拾得したときに拾得者情報を入力します。

一般	一般拾得者						
	住所	氏名	連絡先電話番号	権利	告知同意	交付日	交付時刻
○	千代田区霞が関1-1-1	拾得 太郎	03-0000-0000	有権(幾○ 報○ 所○)	同意する	2024/3/1	11:00

一般	拾得者が有権を主張した場合や預り書を作成する必要があるときは▽プルダウンから「○」を選択します。
住所	ここは手入力です。正確に入力してください。全角半角文字いずれも入力可能です。
氏名	氏名の姓名間にはスペースを入れてください。全角半角文字いずれも入力可能です。
連絡先電話番号	半角ならびに「-」ハイフンで入力
権利	一般の拾得者が主張する権利を▽プルダウンから選択します。
告知同意	拾得者から聴取した氏名等の告知の同意の有無を▽プルダウンから選択します。
交付日	拾得物が、一般拾得者から施設占有者に届けられた日を入力します。 日付の入力方法は、拾得日入力方法と同じです。
交付時刻	拾得物が、一般拾得者から施設占有者に届けられた時刻を入力します。 時刻の入力方法は、拾得時刻入力方法と同じです。

※一般の人が拾得したときの追加情報入力は以上で終わりです。

3.1.4 自由入力領域 (⑤)

自由入力領域 	
	この列から右の列には、任意の内容を入力できます 出力データ、届出書、預り書、一覧簿
交付時刻	
11:00	

列 AN より右側の部分は自由入力領域としています。この部分に入力した内容は提出データや出力書類には一切反映されません。

物件ごとに担当した職員をメモとして入力する等、必要に応じて活用してください。

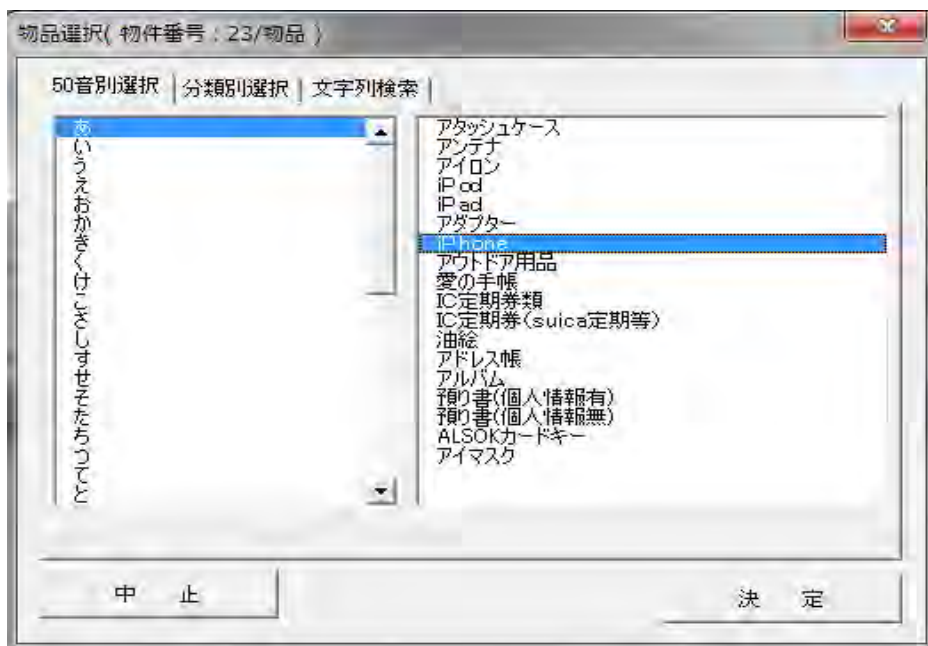
なお「データクリア」ボタンを押下すると、自由入力領域の内容もすべてクリアされます。

## 3.1.5 コマンドボタン (③)「物品選択」機能説明

「物品選択」機能を使うと物品を選択しやすくなります。

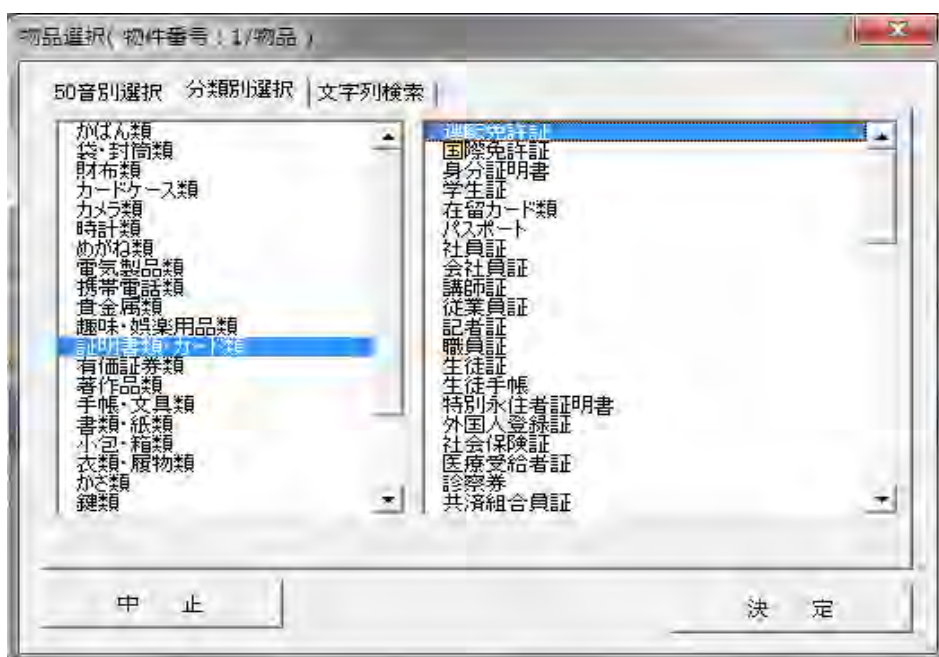
➤ 「50音別選択画面」

物品の頭文字から検索することができます。物品の分類順に結果表示されます  
ただし、頭文字が一致しないと表示されないの、目的の物品が表示されないときは別の方法も試してください。



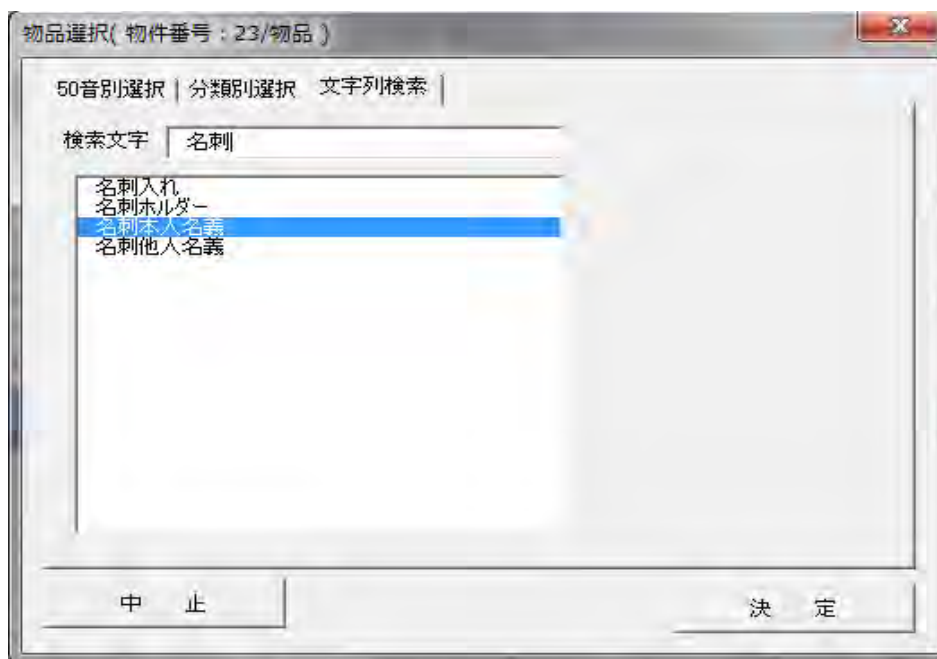
➤ 「分類別選択画面」

大分類から中分類にかけて物品を分類別に検索することができます。  
警視庁の分類表に慣れている人向けです。



### ➤ 「文字列検索画面」

その文字が含まれる物品を検索することができます。部分一致で検索します。



※部分一致とは

検索ワードが検索対象の一部に一致すればヒットとする検索方法のこと。

例：検索対象：名刺ホルダー

検索ワード：「名刺」「ホルダー」いずれでもヒットする。

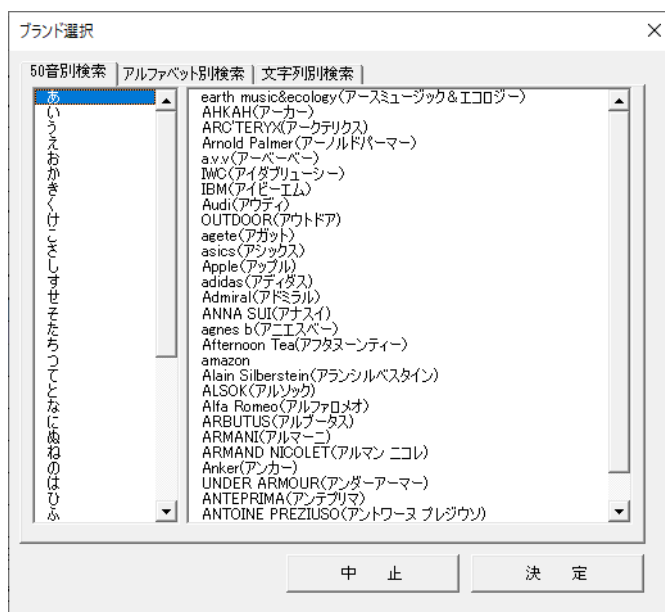
### 3.1.6 コマンドボタン (③)「ブランド選択」機能追加説明

「ブランド選択」機能を使うとブランドを選択しやすくなります。

### ➤ 「50音別選択画面」

ブランドの頭文字から検索することができます。読み方の50音順に結果表示されます。

ただし、頭文字が一致しないと表示されないのので、目的の物品が表示されないときは別の方法も試してください。



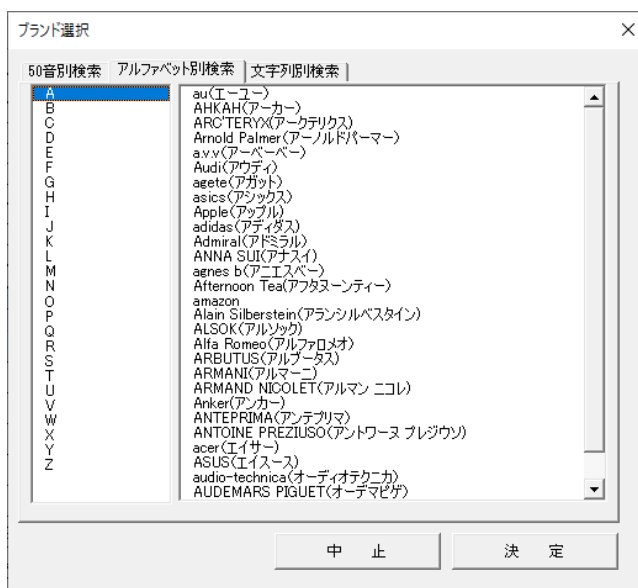
### ➤ 「アルファベ

ット別検索」



ブランドの頭文字（アルファベット）から検索することができます。読み方の50音順に結果表示されます。

ただし、頭文字が一致しないと表示されないのので、目的の物品が表示されないときは別の方法も試してください。



### ➤ 「文字列検索画面」

その文字が含まれるブランドを検索することができます。部分一致で検索します。



※部分一致とは

検索ワードが検索対象の一部に一致すればヒットとする検索方法のこと。

例：検索対象：DIOR

検索ワード：「DI」「ディオール」いずれでもヒットする。

## 3.2 「届出書」シート

入力シートの内容に基づいて、届出書を作成するためのシートです。

① 警察署選択欄	届出を行う警察署を選択します。
② 拾得者別権利区分表示	印刷時に入力シート上のデータに基づいて、占有者・一般の拾得者の別、権利区分ごとに自動的に改ページされ、表示が変わります。
③ 施設占有者情報	入力シート上の「基本情報設定」における所在地、施設占有者名、電話番号が自動的に表示されます。
④ 届出日選択	自動的に当日が表示されます。
⑤ 届出書印刷ボタン	入力シート上のデータに基づいて、占有者・一般の拾得者の別、権利区分ごとに自動的に改ページされ、デフォルトのプリンターでダイレクトに印刷されます。
⑥ 届出書プレビューボタン	プレビュー画面を表示します。押下により直接プリンター印刷されるわけではないので、届出書印刷前に確認する等で適宜使用します。



### 3.3 「預り書」シート

入力シートに基づいて、一般の拾得者に交付する預り書を印刷するためのシートです。  
背景色が薄い灰色の部分は追加入力可能な部分、赤字は入力シート上の情報が自動で入るため、変更はできない部分です。赤字部分を修正したいときは入力シート上の情報を修正してください。

**拾 得 物 件 預 り 書**

印刷する

(物件の種類及び特徴)

[現金]  
5,000 円

[物品]  
手提げかばん 灰色系 TUMI  
ネックレス pt18  
i P h o n e iPhone6

(その他)

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

(明細番号)  
1234567890123456

(物件の交付を受けた日時)  
平成27年3月2日 9時00分

(施設) ホテル警視庁  
東京都千代田区麹町2-1-1

(施設占有者) ホテル警視庁  
支配人 警視庁 太郎  
03-3581-4321

現金合計に対応

代表物品に対応

物品1に対応

物品2に対応

その他1～10は、必要に応じて手入力できます。  
以下背景色が薄い灰色の部分は付加情報として手入力可能です

「明細番号」に対応

一般拾得者「交付日時」に対応

拾得者場所情報に対応

基本情報設定の施設占有者情報に対応

上記物件を預かりました。

拾得 太郎 殿

ホテル警視庁  
支配人 警視庁 太郎  
(取扱い 取扱 一郎)

お知らせ

以上お知らせします。

3

取扱者名を入力します

拾得者への連絡事項があれば、ここに記載して下さい

① 物品入力欄	入力シート上は代表物品、物品 1、物品 2 の 3 点まで入力可能であり、預り書の物品欄に自動表示されますが、4 点以上を表示して預り書を交付したいときはここに手入力で物品を追加することができます。 この欄は、「入力シート」上の預り書印刷ボタン押下で毎回クリアされます。
② 取扱者名入力欄	取扱者名を入力可能です。「入力シート」上の預り書印刷ボタン押下でクリアされません。
③ お知らせ欄	連絡事項があれば入力します。
④ 印刷ボタン	拾得物預り書を印刷します。このボタンを押下して印刷すると、赤字は黒文字に、薄い灰色の背景色は白に、コメントは表示しない状態に体裁を整えて印刷されます。

「コード」シート内「一覧簿表示用」に名称が記載されているものは「入力シート」上の物品名称の置換えを行っています。

例：「ネックレスゴールド製」→「ネックレス」

## 3.4 「一覧簿」シート

入力シートの内容に基づいて、施設に備え付けるための拾得物件一覧簿を印刷するためのシートです。

- (1) 入力シートのコマンドボタンで、「一覧簿」ボタンを押下。
- (2) 拾得物件一覧簿が自動的に作成され、このシートに画面が切替わります。

印刷はエクセルのメニュー「ファイル」→「印刷」等から行ってください。

拾 得 物 件 一 覧 簿

2015年3月18日					
番号	明細番号	拾得日時	物件の種類及び特徴	拾得場所	処理
1	1234567890123456	2015/03/01 08:00	現金5,000円 手提げかばん 灰色系 ネックレス、iPhone	ホテル警視庁 11F	
2	9999999999999999	2015/03/02 01:00	学生かばん 黒色系 ノート	ホテル警視庁	返還
3		2015/03/03	デジタル一眼レフカメラ 黒色系 レンズ	ホテル警視庁 庭先	

①番号、明細番号、拾得日時	入力シートの「拾得日時」の昇順に自動的に並べ替えされ、番号は1番から連番が付与されます。明細番号は入力シートの「明細番号」に対応します。
②処理	入力シートの「処理」欄を表示します。 処理が「返還」、「廃棄」のときは取扱を終了したものとして、各項目に取消し線が引かれます。 「取置き」、「その他」については注意喚起のためにその旨表示するのみで取消し線は引かれませんが、施設占有者で保留状態にあるものとして、警察署に提出するデータと届出書には出力されません。

「コード」シート内「一覧簿表示用」に名称が記載されているものは「入力シート」上の物品名称の置換えを行っています。

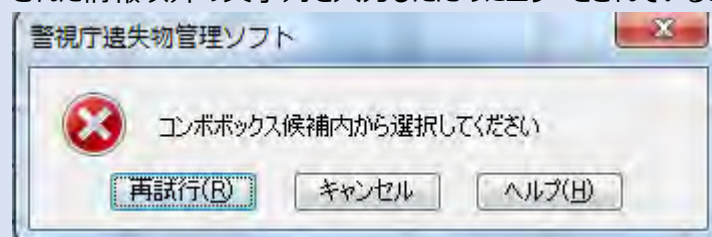
例：「ネックレスゴールド製」→「ネックレス」

## 3.5 「コード」シート

内部処理で使用しているコード類です。通常利用において意識する必要はありませんが、物品名や市区町村名等多数の候補があるものを俯瞰したいときに参照してください。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
1	権利区分	氏名告知	分類	物品名	一覧簿表	コード	額	額2	50音	貴重品	色	区分	市区町村名	市区町村コード	分類名	音	色文字		
2	有権(費○報○所○)	0 同意する	1 かばん類	手提げかばん	1201	て	た		た	0	黒色系	路上	東京都千代田区	131016	かばん類	あ	黒色系		
3	有権(費○報○所○)	0 同意しない	0 かばん類	トートバッグ	1201	と	た		た	0	紺色系	駐車場	東京都中央区	131024	袋・封筒類	い	紺色系		
4	有権(費○報○所○)	2 不明	9 かばん類	学生かばん	1201	か	か		か	0	灰色系	空き地	東京都港区	131032	財布類	う	灰色系		
5	有権(費○報○所○)	3	かばん類	ボストンバッグ	1201	ば	は		は	0	茶色系	公園	東京都新宿区	131041	カートケース類	え	茶色系		
6	有権(費○報○所○)	4	かばん類	スポーツバッグ	1201	す	さ		さ	0	白色系	田畑	東京都文京区	131059	カヌー類	お	白色系		
7	有権(費○報○所○)	5	かばん類	シューズバッグ	1201	し	さ		さ	0	透明色系	河川敷	東京都台東区	131067	時計類	か	透明色系		
8	有権(費○報○所○)	6	かばん類	トラנק	1201	と	た		た	0	赤色系	海岸	東京都墨田区	131075	めがね類	き	赤色系		
9	失権権	9	かばん類	ナロンバッグ	1201	な	な		な	0	ピンク系	鉄道	東京都江東区	131083	電気製品類	く	ピンク系		
10			かばん類	ハンドバッグ	1201	は	は		は	0	緑色系	バス	東京都品川区	131091	携帯電話類	け	緑色系		
11			かばん類	ビジネスバッグ	1201	ひ	ひ		ひ	0	青色系	タクシー	東京都目黒区	131105	貴重品類	こ	青色系		
12			かばん類	ブリーフケース	1201	ふ	ふ		ふ	0	紫色系	航空	東京都大田区	131113	趣味・娯楽用品類	こ	紫色系		
13			かばん類	ランドセル	1201	ら	ら		ら	0	黄色系	船舶	東京都世田谷区	131121	証明書類・カート類	し	黄色系		
14			かばん類	幼稚園児用バッグ	1201	よ	や		や	0	オレンジ系	店舗	東京都渋谷区	131130	有価証券類	す	オレンジ系		
15			かばん類	スクールバッグ	1201	す	さ		さ	0	金色系	飲食店	東京都中野区	131148	著作品類	せ	金色系		
16			かばん類	旅行かばん	1201	り	ら		ら	0	緑色系	宿泊施設	東京都杉並区	131156	手帳・文具類	そ	緑色系		
17			かばん類	鞄入れ	1201	く	か		か	0		病院	東京都豊島区	131164	書類・紙類	た			
18			かばん類	上履入れ	1201	う	あ		あ	0		官公署	東京都北区	131172	小包・箱類	ち			
19			かばん類	アタッシュケース	1201	あ	あ		あ	0		学校	東京都荒川区	131181	衣類・寝物類	つ			
20			かばん類	肩掛けかばん	1202	か	か		か	0		運動施設	東京都板橋区	131199	かさ類	て			
21			かばん類	リュックサック	1202	り	は		は	0		レジャー施設	東京都練馬区	131202	鍵類	と			
22			かばん類	ポシェット	1202	ぼ	は		は	0			東京都足立区	131211	生活用品類	な			
23			かばん類	ショルダーバッグ	1202	し	さ		さ	0			東京都葛飾区	131229	医療・化粧品類	に			

入力途中で以下のメッセージが表示されたときは、多くの場合コンボボックス内の候補 = このシートに定義された情報以外の文字列を入力したためにエラーとされていることが原因です。



## 3.6 「主要メッセージ一覧」シート

主要なエラーメッセージを網羅したシートです。

原因、対処方法を示しているのので、必要に応じて参照してください。

	A	B
1	主要なエラーメッセージと対応方法	
2	エラーメッセージ	原因
3	No1の必須項目が入力されていません。代表物品(物品)または現金と拾得日は必須です。	代表物件、現金のどちらかが入力されている行が1つもない(No1にデータが入っていない)
4	〇〇 が未入力です	該当項目が未入力(必須入力の項目)
5	〇〇 の長さが最大値を超えています。〇〇バイト以内で入力して下さい	該当項目の最大データ長超過
6	入力されているデータは全て返還済みです。提出データは作成できません	入力されている物件データが全て返還済み
7	現金1円以上、または代表物品の入力は必須です	物件データの金額、代表物件の両方が未入力
8	記念賞額が現金合計を超えています	記念賞額>現金合計
9	記念賞の金額が0でない場合、記念賞名称が必要です	記念賞金額が1以上で、記念賞名称が未入力
10	記念賞の金額が0で、記念賞名が入力されています	記念賞金額が0で、記念賞名が入力されている
11	報酬金についての権利を主張する場合、氏名等告知の同意が必要です	権利区分が「有権」または「所有権のみ放棄」で、氏名告知等の同意が「なし」(占有権)
12	一般拾得者が報酬金についての権利を主張する場合、住所、氏名、連絡先の全ての入力が必要です。不明な場合は、「不明」と入力して下さい	権利区分が「有権」または「所有権のみ放棄」で、氏名、住所、連絡先のいずれか1つが未入力
13	代表物品が未入力で、在中品1が入力されています。代表物品、在中品1、在中品2の順に入力して下さい	代表物品が未入力で、在中品1が入力されている
14	在中品1が未入力で、在中品2が入力されています。代表物品、在中品1、在中品2の順に入力して下さい	在中品1が未入力で、在中品2が入力されている
15	リストから選択、またはALT+zで表示される「物品選択」画面から入力して下さい	「コード」シート内に定義されていない代表物品(物品)または在中品(物品1、物品2)に
16	物品名義だけの入力はできません。物品を入力するか、物品名義を削除して下さい	物品名、物品1、物品2が未入力で、対応する物品の物品名義だけが入力されている
17	固有番号が不正です。半角英数字のみ入力できます	固有番号に半角英数字以外の文字が入力されている
18	交付日時が拾得日より前です。	個人拾得の場合に、拾得時日時が交付日時より後になっている。(本来個人拾得者)
19	不正な文字(WS第2水準外の漢字等)が入力されています。この文字は使用できません	WS第2水準以外の文字が入力されている。または、使用できない文字が入力されて
20	この物件は、一般拾得者による拾得物件ではありません	個人拾得でない(入力シートAB列が空欄)場合に、預かり書を作成しようとした
21	交付日時が未入力です	交付日時が未入力のまま、預かり書を作成しようとした
22	施設占有者の電話番号が不正です。電話番号はハイフン(-)を2箇所のみ、それ以外は数字を入力して下さい	電話番号を入力する項目が、指定条件を満たしていない
23	空白行が含まれています。データは連続させてください。「入力シート」のNo.〇〇以降を確認してください	データの間に空白行がある(例:No1-5の連続。次のデータがNo60等)
24	電話番号は数字で始まり、数字で終わるように入力して下さい	データは最低限、代表物品または現金合計+拾得年月日がないと、空白行と判定され
		電話番号を入力する項目が、指定条件を満たしていない

## 4 入力練習

入力の練習をしてみましょう。

### 4.1 <事例1>

2015/1/1 13:00 客室を掃除していた従業員が、ベッド脇で黒い長財布を拾った。在中品として、現金12,000円（旧100円札を含む）、運転免許証、クレジットカード、メンバーズカード、その他レシート等が入っていた。

#### <入力要領>

##### ① 拾得日時の入力

拾得日欄に「1/1」と入力

(当年/1/1 に自動変換される)

拾得時刻欄には「13:00」と入力

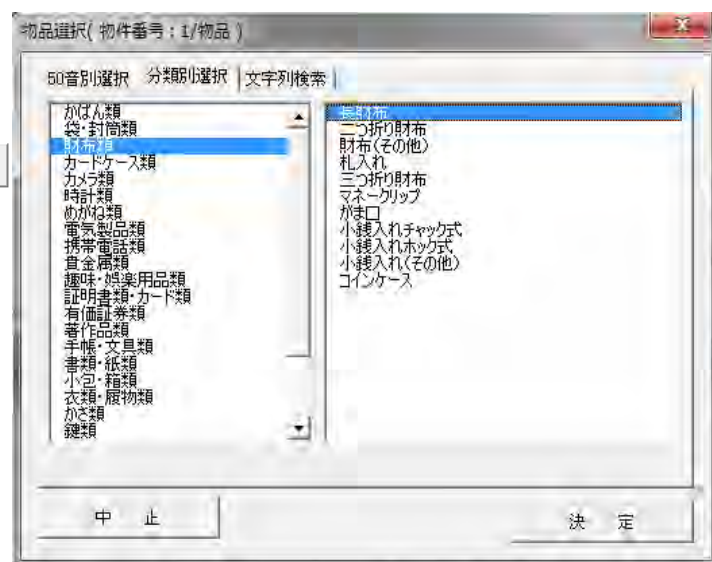
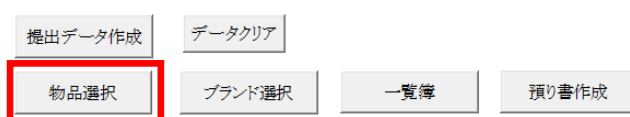
拾得日	拾得時刻
2015/1/1	13:00

##### ② 色の選択

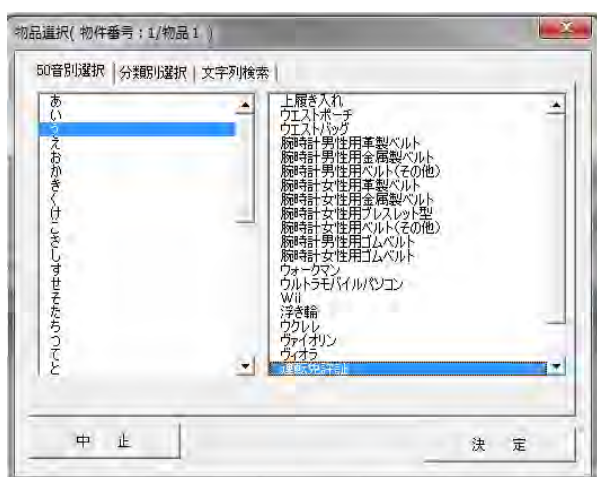
▼を押し、リストから「黒色系」を選択します。

##### ③ 代表物品の登録

コマンドボタンの物品選択ボタンを押し、分類別選択画面から「財布類」→「長財布」を選択します。



## ④ 在中物品の選択、入力



## 1 「運転免許証」

「物品」欄のセルを選択し、物品選択ボタンを押下、50音別選択画面から「う」を選択、「運転免許証」を探し、選択します。

物品名義には、免許証の名義を入力します。

※名義は姓名間にスペースをお忘れなく！

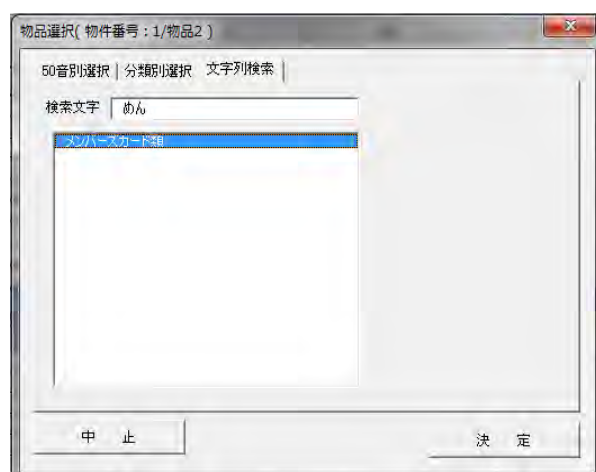
## 2 「メンバーズカード」

物品選択ボタンを押し、文字列検索画面から、「めん」と入力し、該当する物品を検索し、「メンバーズカード類」を選択します。物品名義には、メンバーズカードに記載されている名義を入力します。

特徴としてメンバーズカードの発行元を入力します。

※ 複数点在中していた場合は、記名品を中心に、主だったものを入力してください。

※ 検索方法は、任意で使いやすいものを選択してください。



在中品					
物品1	物品名義1	特徴1	物品2	物品名義2	特徴2
運転免許証	遺失物 花子		メンバーズカード類	イシツブツ ハナコ	ホテル警視庁

## ⑤ 現金の入力

在中現金12,000円を「現金合計」に入力し、旧100円札が1枚入っていたため、「(内記念貨金額)」欄に100と入力し、「記念貨名称」欄に、旧100円札と入力します。なお、記念貨以外の内訳の入力については必須ではありません。

現金(内記念貨)											
現金合計	万	5千	2千	千	500	100	50	10	5	1	(内記念貨金額)
12,000	1			1	1	5					100
											旧100円札

⑥ 詳細拾得場所の入力

客室で拾得していることから、客室〇〇号室等の詳細を入力します。

**以上で入力は終了です。**

詳細拾得場所
客室510号室



4.2 <事例2>

2015/1/1 20：30 ロビーに落ちていた無記名のPASMOを宿泊客が拾い、20：35にフロント係員に届け出た。従業員は、拾ってくれた宿泊客に対し、遺失物法に基づいた説明をすると、遺失者が現れなかったら物をもらいたいとの申告があった。なお、遺失者が現れた場合、お礼は必要ないが、自分の氏名等は教えてもいいとのことである。本施設占有者は内部的な管理のために管理番号を付与しており、本件は201501010000002番で管理している。

<入力要領>

① 明細番号、拾得日時の入力

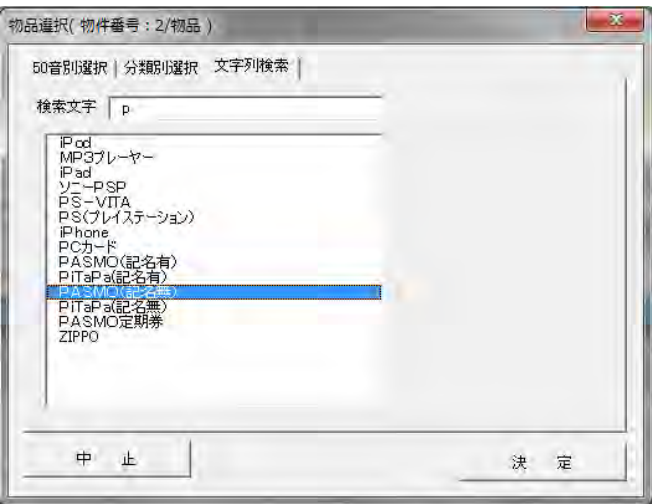
明細番号欄に「201501010000002」、  
拾得日欄に「1/1」と入力

拾得時刻欄には「20：30」と入力

提出物件情報			拾得日時	
No	明細番号	処理	拾得日	拾得時刻
1	201501010000002		2015/1/1	20:30

② 代表物品の登録

コマンドボタンの物品選択ボタンを押し、文字  
列検索画面から「P」と入力・検索し、「PAS  
SMO（無記名）」探し、選択します。



③ 詳細拾得場所の入力

拾われた「ロビー」と入力します。

詳細拾得場所
ロビー

④ 一般拾得者情報の入力

有権を主張していることから、「一般」の項目で▼を押し、「○」を選択します。  
拾得者の「住所」「氏名」「電話番号」「権利」「告知同意」をそれぞれ入力、選択します。  
最後に、交付日、交付時刻（拾得物を一般の拾得者から受取った日時）を入力します。

一般	一般拾得者						
	住所	氏名	連絡先電話番号	権利	告知同意	交付日	交付時刻
○	千代田区霞が関1-1-1	拾得 太郎	03-0000-0000	有権(券× 銀〇 所〇)	同意する	2024/3/15	19:15

## ⑤ 預り書の交付

入力完了後、拾得者に交付する預り書を作成します。入力シート上で該当物品行を選択状態にして、コマンドボタンの「預り書」ボタンを押すと、「預り書」のタブに切り替わります。

初期状態で入力シートの情報に基づいて預り書が作成されています。扱い者や追加のコメント等を適宜追加し、印刷、預り書を交付したら、受入の全工程は終了です。

※ 預り書は、一般の拾得者から交付を求められた時、一般の拾得者が有権を主張した時に作成、交付します。

提出データ作成

物品選択    ブランド選択    一覧簿    **預り書作成**

在申品											
ブランド	特徴	物品1	色1	物品名義1	固有番号1	ブランド1	特徴1	物品2	色2	物品名義2	固有番号2

**拾得物件預り書** 印刷する

---

(物件の種類及び特徴)

【現金】  
0 円

【物品】  
P A S M O (記名有)

(その他)

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.

(明細番号)  
1234567890123456

(物件の交付を受けた日時)  
平成27年1月1日 20時35分

(施設の名称及び所在地並びに施設占有者の氏名(法人にあっては、その名称及び代表者の氏名))

(施設)            ホテル警視庁  
                     東京都千代田区豊ヶ岡2-1-1

(施設占有者)    ホテル警視庁  
                     支配人 警視庁 太郎  
                     03-3581-4321

現金合計に対応

代表物品に対応

物品1に対応

物品2に対応

その他1～10は、必要に応じて手入力できます。  
以下背景色が薄い灰色の部分は付加情報として手入力可能です

「明細番号」に対応

一般拾得者「交付日時」に対応

拾得者場所情報に対応

基本情報設定の施設占有者情報に対応

上記物件を預かりました。

※以上で一連の処理は終了です

## 5 利用上の注意

- 本ソフト及びドキュメントの著作権は警視庁が保有しています。
- 本ソフト及びドキュメントの二次配布は禁止します。
- 本ソフトはすべての環境において動作することを保証するものではありません。
- 本ソフト及びドキュメントを利用した結果について、警視庁は一切の責任を負いません。
- 本ソフト及びドキュメントの不具合等について警視庁は改修の義務を負いません。
- 本ソフト及びドキュメントは改良のため予告なく仕様変更することがあります。
- 本ソフト及びドキュメントの利用者は本「利用上の注意」に同意するものとします。