

# 遺失物管理プログラム利用者マニュアル

## 目次

|                             |    |
|-----------------------------|----|
| 1. 始めに.....                 | 2  |
| 2. 遺失物管理プログラムのインストール.....   | 2  |
| 3. 運用の流れ.....               | 3  |
| 3.1. 起動方法.....              | 3  |
| 4. 操作方法について.....            | 4  |
| 4.1. 基本的な操作方法.....          | 4  |
| 4.2. 項目の入力値制限について.....      | 4  |
| 5. 各画面の操作説明.....            | 5  |
| 5.1. メニュー.....              | 5  |
| 5.2. 共通情報登録.....            | 6  |
| 5.3. 物件登録.....              | 7  |
| 5.3.1. 物件登録.....            | 7  |
| 5.3.2. 預り書の印字.....          | 8  |
| 5.4. 検索.....                | 9  |
| 5.4.1. 検索.....              | 9  |
| 5.4.2. 修正、処理結果等登録.....      | 10 |
| 5.4.3. 預り書印字.....           | 11 |
| 5.5. 一括削除.....              | 12 |
| 5.6. 媒体出力.....              | 13 |
| 5.6.1. 媒体出力.....            | 13 |
| 5.6.2. 媒体提出時のファイル名について..... | 14 |
| 5.6.3. 電磁的記録媒体提出票.....      | 15 |
| 5.7. 拾得物件一覧簿.....           | 16 |
| 5.8. 提出書作成.....             | 17 |
| 6. データ管理.....               | 18 |

## 1. 始めに

このソフトは施設占有者が利用することにより、施設内で拾われた物件の管理や検索、警察署長に提出するU S B等に必要なデータの作成等が容易に行えるものです。

## 2. 遺失物管理プログラムのインストール

「遺失物管理プログラム」フォルダを任意の場所にコピーします。

### 3. 運用の流れ

当プログラムには、下記の機能があります。

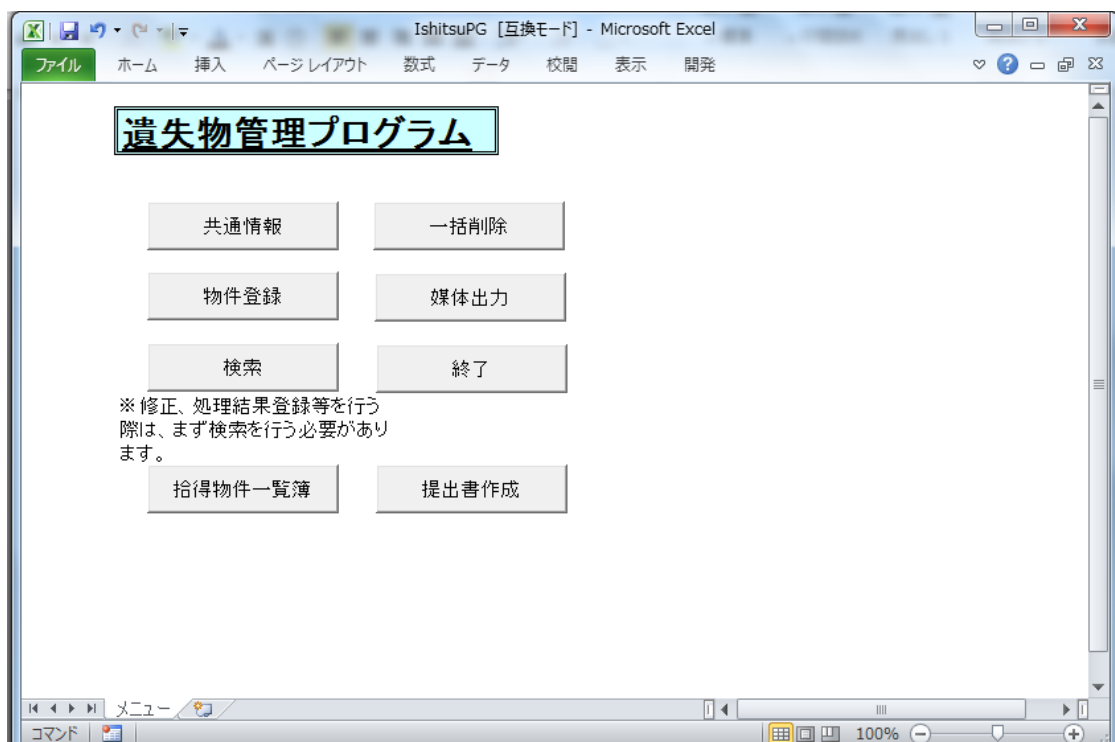
| 機能名称    | 機能概要  |
|---------|---|
| 共通情報    | 拾得共通情報として、施設占有者情報の登録ができます。                              |
| 物件登録    | 拾得物件情報として、警察署提出物件、特例施設占有者保管物件の登録、預り書の印刷ができます。           |
| 検索      | 拾得物件情報の検索ができます。<br>また、検索結果より拾得物件情報の修正、返還・売却処理等の登録ができます。 |
| 一括削除    | 拾得物件情報の一括削除ができます。                                       |
| 媒体出力    | 媒体出力処理、電磁的記録媒体提出票の印刷ができます。                              |
| 拾得物件一覧簿 | 拾得物件一覧簿の印刷ができます。  |
| 提出書作成   | 提出書の印刷ができます。  |

#### 3.1. 起動方法

インストールされたフォルダ内のプログラムファイル「IshitsuPG.xls」をダブルクリックします。  
Excelが起動し、メニュー画面が表示されます。

※ 当プログラムでは、Excelのマクロ機能を使用しています。

Excelのマクロ機能を有効にしてご使用下さい。



## 4. 操作方法について

### 4.1. 基本的な操作方法

各画面における基本的な操作方法について説明します。

- ① 枠線に囲まれた項目については、枠線内をクリックし、キーボードより入力します。

また、Enterキーにより、次項目へ移動します。

|         |                      |         |                      |
|---------|----------------------|---------|----------------------|
| 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"/> |

- ② 右端に ▼ が付いている項目は、選択項目です。

右端の ▼ をクリックすると一覧が表示されるので、該当する項目を選択します。

また、上下矢印キーにより選択することも可能です。

拾得場所区分

▼

公園  
路上  
駐車場  
空き地  
庄畑敷  
河川敷  
海岸  
鉄道

▲

※ 「共通情報」登録画面の「拾得場所区分」については、キーボードからの入力も可能です。

- ③ ○印の項目は、単一選択項目です。

いずれかをクリックして選択します。選択されると、○印の中に●が付きます。

拾得物の保管有無

☐ 無
☒ 有

- ④ □印の項目は、複数選択項目です。

いずれかをクリックして選択します。選択されると、□印の中にレが付きます。

☒ 登録情報: 提出物件  
☒ 登録情報: 保管物件  
☐ 売却情報: 保管物件  
☐ 処分情報: 保管物件

- ⑤ ボタン項目については、クリックすることにより、それぞれの処理を実行します。

### 4.2. 項目の入力値制限について

各項目については、入力必須の有無、入力可能桁数、入力可能文字種別、入力可能全角半角の制限があります。

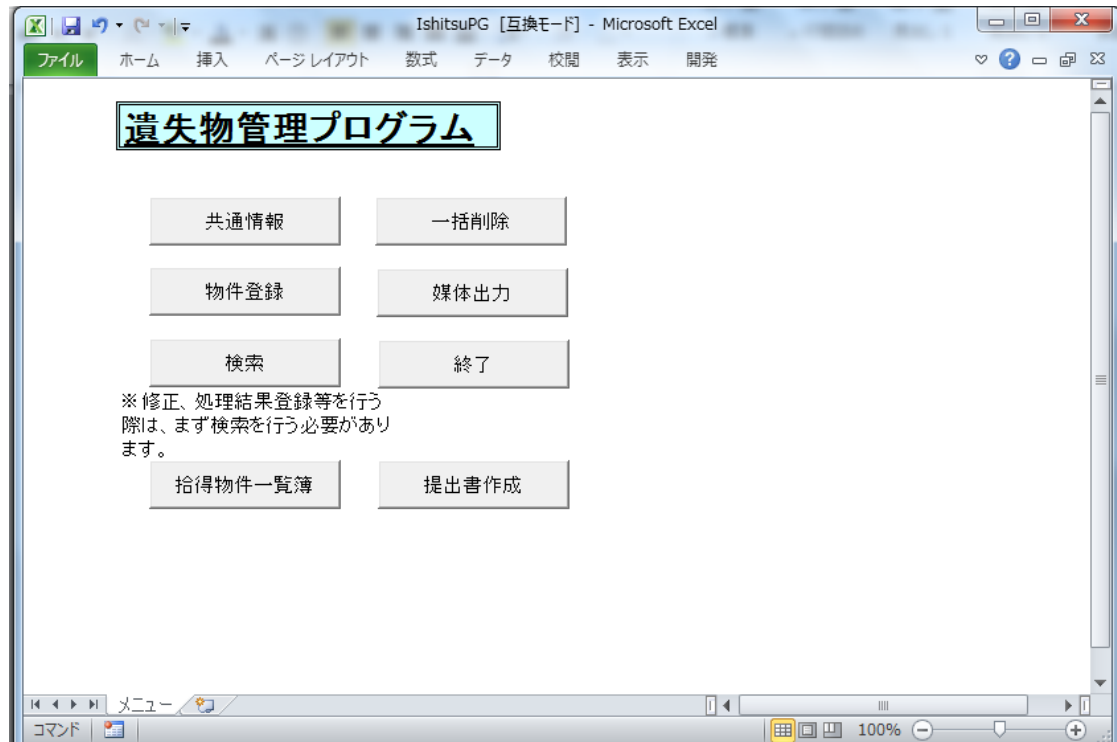
詳細については、各画面における 【(補足) 項目一覧】 を参照して下さい。

## 5. 各画面の操作説明

### 5.1. メニュー

利用する業務に対応する業務ボタンをクリックします。

なお、当プログラムを終了する場合は、必ずメニュー画面の「終了」ボタンをクリックして下さい。



### 項目

| 項番 | 項目名     | 項目説明             |
|----|---------|------------------|
| 1  | 共通情報    | 共通情報登録画面へ遷移します。  |
| 2  | 物件登録    | 物件登録画面へ遷移します。    |
| 3  | 検索      | 検索画面へ遷移します。      |
| 4  | 一括削除    | 一括削除画面へ遷移します。    |
| 5  | 媒体出力    | 媒体出力画面へ遷移します。    |
| 6  | 終了      | 当プログラムを終了します。    |
| 7  | 拾得物件一覧簿 | 拾得物件一覧簿画面へ遷移します。 |
| 8  | 提出書作成   | 提出書画面へ遷移します。     |

## 5.2. 共通情報登録

必要な項目を入力し、画面右上の「登録」ボタンをクリックすることにより、共通情報が登録されます。

各項目の基本説明等については、【（補足）項目説明 共通情報】を参照して下さい。

メニュー画面へ戻る場合は、「メニュー」ボタンをクリックして下さい。

当画面特有の機能について説明します。

- ① 拾得物件を保管する特例施設占有者の場合、拾得物の保管有無にて「有」を選択することにより、「保管場所情報」（名称、所在地、電話番号、その他の連絡先）の項目が表示され、入力が可能となります。「無」を選択した場合は、これらの項目は表示されません。
- ② 「拾得場所区分」は、一覧から選択可能なほか、直接入力することもできます。
- ③ 自動整理番号付与にて「有」を選択することにより、「物件登録」を行うごとに「整理番号」が自動的に付与されます。

**共通情報** [登録] [メニュー]

**施設占有者情報**

氏名又は名称

住所又は所在地

代表者の役職  代表者の氏名

電話番号  その他の連絡先

**拾得物の保管有無**

☐ 無 ☒ 有

**保管場所情報**

名称

所在地

電話番号  その他の連絡先

**拾得場所共通情報**

拾得場所区分  拾得場所市区町村コード

拾得場所施設名等  所在地

提出・届出先警察署

**自動整理番号付与**

☐ 無 ☒ 有

コマンド NUM

### 5.3. 物件登録

#### 5.3.1. 物件登録

施設占有者が拾得をし、又は一般拾得者（施設占有者以外の者）から交付を受けた拾得物件についての情報を入力する画面です。

必要な項目を入力し、画面右上の「登録」ボタンをクリックすることにより、物件情報が登録されます。

各項目の基本説明等については、【（補足）項目説明 物件登録】を参照して下さい。

メニュー画面へ戻る場合は、「メニュー」ボタンをクリックして下さい。

当画面特有の機能について説明します。

- ① 初めに物件の区分（「警察署提出物件」、「特例施設占有者保管物件」の別）を選択します。  
物件の区分により、入力項目が変更されます。
- ② 拾得者情報の「一般拾得者(施設占有者以外)」を選択することにより、拾得者の氏名又は名称、住所又は所在地、電話番号又はその他連絡先の項目が表示され、入力が可能になります。  
「施設占有者」を選択した場合は、これらの項目は表示されません。
- ③ 物件情報の「裸現金(現金のみ拾得)」を選択した場合は、「代表物件」、「その他の物品1～10」が入力不可となります。
- ④ 代表物件の「分類コード」が入力されると、「その他の物品1」が入力可能となります。  
以降、「その他の物品1」の「分類コード」を入力すると、「その他の物品2」が入力可能になる  
というように、順に入力が可能となります。  
また、一度選択した「大分類」を空欄にしたい場合は、「分類コード」欄を空欄とします。
- ⑤ 画面下部への移動には画面右スクロールバーを使用します。

**警察署提出物件**

☒ 警察署提出物件 ☐ 特例施設占有者保管物件

自動付与番号: 00018 整理番号: 0700018

登録 メニュー

拾得情報

拾得日時: 2007年10月17日 拾得場所区分コード: 海岸

拾得場所市区町村コード: 111111 拾得場所施設名等: 〇〇

拾得場所留地等詳細:

拾得者情報

☒ 施設占有者 ☐ 一般拾得者(施設占有者以外)

一般 占有者

権利放棄の申告コード: 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: 氏名等告知の同意コード: 1 同意する

権利放棄日:

物件情報

☒ 裸現金(現金のみの拾得) ☐ それ以外(現金以外の拾得あり)

|      |     |   |   |   |   |
|------|-----|---|---|---|---|
| 現金内訳 | 一万円 | 枚 | = | 0 | 円 |
|      | 五千円 | 枚 | = | 0 | 円 |
|      | 二千円 | 枚 | = | 0 | 円 |
|      | 千円  | 枚 | = | 0 | 円 |
|      | 五百円 | 枚 | = | 0 | 円 |
|      | 百円  | 枚 | = | 0 | 円 |
|      | 五十円 | 枚 | = | 0 | 円 |
|      | 十円  | 枚 | = | 0 | 円 |



## 5.3.2. 預り書の印字

一般拾得者（施設占有者以外の者）から拾得物件の交付を受けたときに拾得者に交付する預り書の印字機能です。正常に物件情報が登録されると、画面右上に「預り書の印字」ボタンが表示されます。

|           |       |                |         |                                       |  |
|-----------|-------|----------------|---------|---------------------------------------|--|
|           |       | <b>警察署提出物件</b> |         |                                       |  |
| ◎ 警察署提出物件 |       | ◎ 特別施設占有者保管物件  |         | <input type="button" value="預り書の印字"/> |  |
|           |       |                |         | <input type="button" value="メニュー"/>   |  |
| 自動付与番号    | 00014 | 整理番号           | 1800014 |                                       |  |

「預り書の印字」ボタンをクリックすることにより、「拾得物件預り書」が表示されるので、Excelの印刷機能により印刷します。

メニュー画面へ戻る場合は、「メニュー」ボタンをクリックして下さい。

Microsoft Excel  
IshitsuPG.xls

拾得物件預り書

00002

(物件の種類及び特徴)

[現金]  
1 2, 3 4 5円

[物品]  
ハンドバッグ 茶色 1点  
(ルイ・ヴィトン)

(その他)

1. 財布 1点  
(黒色)

2. 運転免許証 1点

3. クレジットカード 2点  
(〇〇信販カード 〇〇カード)

4. キャッシュカード 1点  
(〇〇銀行)

5. 預貯金通帳 1点  
(〇〇銀行)

6.

7.

8.

9.

10.

(物件の交付を受けた日時)  
平成19年09月26日15時30分

(施設の名称及び所在地並びに施設占有者の氏名(法人にあつては、その名称及び代表者の氏名))  
(施設) 〇〇  
東京都〇〇区  
(施設占有者) 〇〇株式会社  
代表取締役 〇〇 〇〇

上記物件を預かりました。  
平成19年09月27日  
東京都〇〇区〇〇2丁目2番2号  
〇〇〇 殿

〇〇株式会社  
代表取締役 〇〇 〇〇  
(取扱い)

預り書 /

## 5.4. 検索

### 5.4.1. 検索

遺失者から拾得物件について問い合わせを受けたときや5.4.2.の修正、処理結果等登録を行うときなどに使用する機能です。

検索したい項目に内容を入力した後、画面右下の「検索」ボタンをクリックすることにより、登録されている情報が検索されます。

各項目の検索方法はAND検索です（入力した内容をすべて含む情報が検索されます。）。

各項目の基本説明等については、【（補足）項目説明 検索】を参照して下さい。

メニュー画面へ戻る場合は、「メニュー」ボタンをクリックして下さい。

**検索**

☐ 警察署提出物件    ☐ 特別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

カナ記名     漢字記名

固有番号

物件の分類コード

物件の種類

Microsoft Excel - IshitsuPG.xls

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 挿入(I) 書式(O) ツール(T) データ(D) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)

質問を入力してください

MS Pゴシック


100%

NUM

#### 5.4.2. 修正、処理結果等登録

登録した情報の修正や削除、返還・売却・処分・引渡し・帰属の登録を行うときに使用する機能です。

検索結果画面から、修正又は処理結果等の登録ができます。

※ 検索結果が複数ある場合は、画面右上の「」ボタンにより、次の物件情報、前の物件情報の表示が可能となります。

修正又は処理結果等の登録をする情報を表示し、処理区分を選択します。その後、必要な項目を入力し、画面右上の「実行」ボタンをクリックすることにより、物件情報の修正又は処理結果等の登録が実行されます。各項目の基本説明等については、【（補足）項目説明 修正処理結果登録】を参照して下さい。メニュー画面へ戻る場合は、「メニュー」ボタンをクリックして下さい。

「警察署提出物件」選択時の処理区分について

##### 警察署提出物件

警察署提出物件      特例施設占有者保管物件  
返還登録      修正登録      削除

「返還登録」…警察署に提出する前に返還した場合の拾得物件情報の返還登録を行います。

「修正登録」…拾得物件情報の修正登録を行います。

「削除」………拾得物件情報の削除処理を行います。

「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

警察署提出物件      特例施設占有者保管物件  
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

「売却登録」………拾得物件情報の売却（予定を含む。）登録を行います。

「処分登録」………拾得物件情報の処分（予定を含む。）登録を行います。

「返還・引渡し登録」…拾得物件情報の返還・引渡し登録を行います。

「帰属登録」………拾得物件情報の帰属登録を行います。

「修正登録」…拾得物件情報の修正登録を行います。

「削除」………拾得物件情報の削除処理を行います。

※1 「返還登録」、「売却登録」、「処分登録」、「返還・引渡し登録」又は「帰属登録」を実行した後に処理結果等の修正を行う場合は、再度、これらの処理区分を選択して実行して下さい。

「修正登録」では、処理結果等の修正はできません。

※2 拾得物件のうち、一部の物品のみの「売却登録」と「処分登録」はできません。売却・処分をしな

い在中品等も含め拾得物件の全てが登録の対象となります。

※3「削除」により削除された拾得物件情報は、元に戻りません。

Microsoft Excel - IshitsuPG.xls

警察署提出物件

預り書の印字 検索条件数 1 / 12 件

メニュー

修正登録 削除

自動付与番号 00024 整理番号 0700024 媒体出力番号

検索 実行

施設占有者保管物件(拾得用)

記録媒体出力日 年 月 日 記録媒体出力日1 年 月 日

警察署提出日 年 月 日 警察署届出日1 年 月 日

記録媒体出力日2 年 月 日

警察署届出日2 年 月 日

売却・処分予定日 年 月 日 個人情報関連物件の廃棄日 年 月 日

処分日 年 月 日 特例施設占有者に帰属した日 年 月 日

売却日 年 月 日 引渡し日 年 月 日

返還日 2007 年 01 月 02 日

処分理由コード1

売却・処分理由コード

売却・処分理由

売却・処分方法コード

返還・引渡しコード

売却・処分方法

売却の経過

売却代金 売却に要した費用

遺失者情報

権利放棄日 年 月 日 氏名又は名称

住所 又は 所在地

登録番号その他の連絡先

コマンド NUM

遺失物管理プログラム利用者マニュアル

#### 5.4.3. 預り書の印字

当画面からも「預り書の印字」を行うことが可能です。  
印字方法は「5.3.2 預り書の印字」と同じです。

## 5.5. 一括削除

「削除対象物件」を選択後、「削除する日付・期間」を入力し、画面右下の「一括削除」ボタンをクリックすることにより、条件に該当する拾得物件情報の一括削除ができます。

各項目の基本説明等については、【（補足）項目説明 一括削除】を参照して下さい。

メニュー画面へ戻る場合は、「メニュー」ボタンをクリックして下さい。

※ 拾得日が「削除する日付・期間」で指定した範囲内にある物件情報が、削除対象となります。拾得から4ヶ月未満の物件情報については、削除できません（4ヶ月未満の期間を指定すると、エラーとなります。）。

4ヶ月の判定は、Windowsに設定されている日付を基準にしています。

Microsoft Excel - IshitsuPG.xls

一括削除

削除対象物件 ☐ 警察署提出物件 ☐ 特例施設占有者保管物件

削除する日付・期間 [ ] 年 [ ] 月 [ ] 日 ~ [ ] 年 [ ] 月 [ ] 日

※4ヶ月未満のデータについては削除出来ません。

一括削除 メニュー

コマンド NUM

## 5.6. 媒体出力

### 5.6.1. 媒体出力

電磁的記録媒体により提出(届出)を行うために情報を出力する機能です。

「警察署提出(届出)日」を入力し、媒体出力を行いたい情報を選択し、「媒体出力」ボタンをクリックします。 それぞれに対応した下記のファイルが出力されます。

共通情報 — 基本情報.txt

提出物件の登録情報(警察署に提出する物件の登録情報) — 提出物件.txt

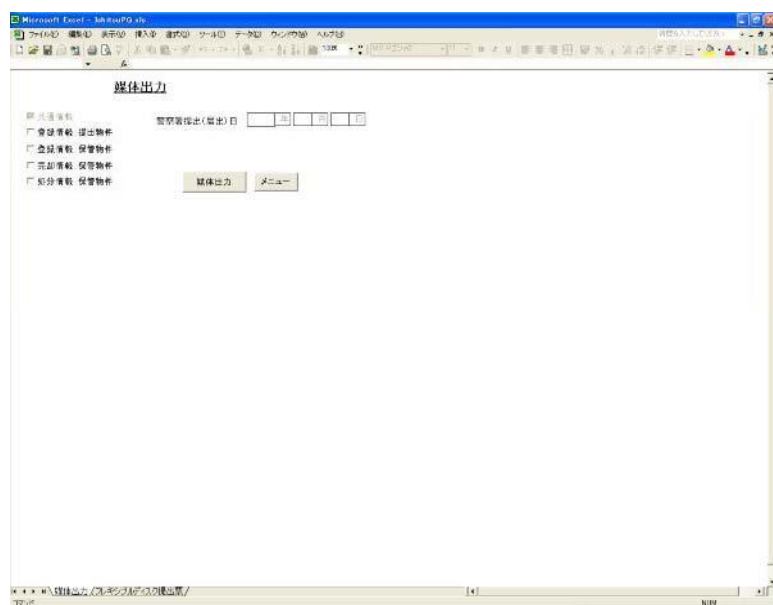
保管物件の登録情報(特例施設占有者が保管する物件の登録情報) — 保管物件.txt

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) — 売却物件.txt

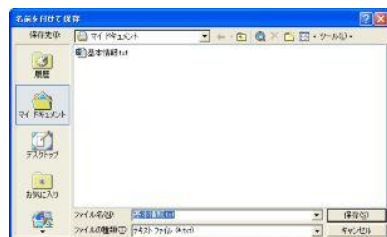
保管物件の処分情報(特例施設占有者が保管する物件の処分登録の情報) — 処分物件.txt

各項目の基本説明等については、【(補足) 項目説明 媒体出力】を参照して下さい。

メニュー画面へ戻る場合は、「メニュー」ボタンをクリックして下さい。



下記の保存先指定画面において出力場所を指定し、画面右下の保存をクリックして下さい。



※ 一度媒体出力された拾得物件情報については、出力されません。

このため、電磁的記録媒体に出力する際は、一度ハードディスクに出力した後、電磁的記録媒体にコピーすることをお勧めします。

### 5.6.2. 媒体提出時のファイル名について

遺失物管理プログラムを使用すると、下記のファイルを作成することができますが、提出にあたって、ファイル名の修正を行ってください。

|          |   |                                     |
|----------|---|-------------------------------------|
| 基本情報.txt | → | 基本情報_YYYYMMDD_NNN_XXXXXXXXXXXXX.txt |
| 提出物件.txt | → | 提出物件_YYYYMMDD_NNN_XXXXXXXXXXXXX.txt |
| 保管物件.txt | → | 保管物件_YYYYMMDD_NNN_XXXXXXXXXXXXX.txt |
| 売却物件.txt | → | 売却物件_YYYYMMDD_NNN_XXXXXXXXXXXXX.txt |
| 処分物件.txt | → | 処分物件_YYYYMMDD_NNN_XXXXXXXXXXXXX.txt |

YYYYMMDD：占有者での作成年月日（例 20181203）

XXXXXXXXXXXXXXXXXX：占有者名（例 三重商会）

※占有者名については、提出の際に前回と違う名前などを入力されますと、同一の占有者として認識できなくなりますので、同じ名前を使用してください。（全角7文字・半角14文字まで）

・NNN：連番（例 001）

※同一日付で複数回、新しい情報の提出を行う場合には連番を加算してください。

既に拾得情報の登録が行われている場合、同一ファイル名での登録はできません。ファイル名を変更すると、新しい拾得情報として重複登録が行われます。

### 5.6.3. 電磁的記録媒体提出票

電磁的記録媒体により提出（届出）を行う場合に必要となる電磁的記録媒体提出票を作成・印字する機能です。

媒体出力を行った後、選択した拾得物件情報分の電磁的記録媒体提出票のシートが表示されます。Excelの印刷機能より印刷して下さい。

※ 媒体出力を実行する前に「電磁的記録媒体提出票シート」を選択し、枠で囲まれた部分に情報を入力して「保存」を行うと、保存した内容が実行後に出力される電磁的記録媒体提出票に反映されます。

別記様式第14号（第41条関係）

**電磁的記録媒体提出票**      保存      メニュー

遺失物法施行規則   の規定により提出すべき書類に記載することとされている事項を記録した電磁的記録媒体を次のとおり提出します。  
本票に添付されている電磁的記録媒体に記録された事項は、事実と相違ありません。

平成30年 8月 28日

殿

氏名又は名称

住所又は所在地

1 電磁的記録媒体に記録された事項

2 電磁的記録媒体と併せて提出される書類

**備考**

- 1 提出者の「氏名又は名称」の欄には、氏名若しくは名称を記載し及び押印し、又は署名をすることとされている書類について電磁的記録媒体による手続を行う場合にあっては氏名若しくは名称を記載し及び押印し、又は署名をすることとし、それ以外の書類について電磁的記録媒体による手続を行う場合にあっては氏名又は名称を記載すること。
- 2 「電磁的記録媒体に記録された事項」の欄には、電磁的記録媒体に記録されている事項を記載するとともに、2以上の電磁的記録媒体を提出するときは、電磁的記録媒体ごとに整理番号を付し、その番号ごとに記録されている事項を記載すること。
- 3 「電磁的記録媒体と併せて提出される書類」の欄には、本票に添付されている電磁的記録媒体に記録されている事項以外の事項を記録した書類を併せて提出する場合にあっては、その書類名を記載すること。
- 4 不要の文字は、横線で消すこと。
- 5 該当事項がない場合は、省略すること。
- 6 用紙の大きさは、日本工業規格A列4番とすること。

媒体出力処理の終了後、終了メッセージが表示され、媒体出力を行った処理に対応する「電磁的記録媒体提出票（\*\*\*）」シートが表示されます（\*\*\*には媒体出力の情報名（提出、保管、売却、処分）が入ります）。出力後に表示されるシートの並びは、①提出②保管③売却④処分の順となります。



## 5.7. 拾得物件一覧簿

備付けをして閲覧に供するための拾得物件一覧簿を印字する機能です。「拾得期間」を入力し、「拾得物件一覧簿」ボタンをクリックします。

各項目の基本説明等については、【(補足)項目説明 拾得物件一覧簿】を参照して下さい。メニュー画面へ戻る場合は、「メニュー」ボタンをクリックして下さい。

※「拾得期間」指定による拾得日の範囲が、3ヶ月以内の物件情報のみ表示されます。

期間については、Windowsに設定されている日付を基準に判定しています。

| 番号    | 物件の種類及び特徴   | 拾得日時            | 拾得場所 |
|-------|---|-----------------|------|
| 03881 | 現金 (代表特徴) 代表色 1点  |                 |      |
| 03882 | ハンドバッグ 1点、半端げんこ (色) 1点、札入れ 1点、定額券入れ 1点、スマートフォン 1点、新幹線乗車券 (金沢駅～札幌) 1点、ゆがね (ケースあり) 1点、時計 1点、携帯電話 1点、スリッパ 1点 | 013. 5. 28 1:30 | 駅    |
| 03883 | グローブ (代表特徴の2) 代表色 1点  |                 |      |
| 03884 | 運動靴 1点、商品券 1点、文庫本 1点、手帳 1点、雑誌 1点、スマートフォン 1点、ヘルメット 1点、自転車 1点、自転車用ヘルメット 1点、スマートフォン 1点                       | 013. 5. 28 1:30 | 駅    |
| 03885 | 現金 (代表特徴の2) 代表色 1点  |                 |      |
| 03886 | 現金 1点、(動物の) 記録 1点、現金 1点、スマートフォン 1点、自転車 1点、スマートフォン 1点、名刺入れ 1点、スマートフォン 1点、スマートフォン 1点、スマートフォン 1点             | 013. 5. 28 1:30 | 駅    |
| 03887 | 現金 (代表特徴) 代表色 1点  |                 |      |
| 03888 | ハンドバッグ 1点、半端げんこ (色) 1点、札入れ 1点、定額券入れ 1点、スマートフォン 1点、新幹線乗車券 (金沢駅～札幌) 1点、ゆがね (ケースあり) 1点、時計 1点、携帯電話 1点、スリッパ 1点 | 013. 5. 28 1:30 | 駅    |
| 03889 | グローブ (代表特徴の2) 代表色 1点  |                 |      |
| 03890 | 現金 (代表特徴の2) 代表色 1点  |                 |      |
| 03891 | 現金 1点、(動物の) 記録 1点、現金 1点、スマートフォン 1点、自転車 1点、スマートフォン 1点、名刺入れ 1点、スマートフォン 1点、スマートフォン 1点、スマートフォン 1点             | 013. 5. 28 1:30 | 駅    |
| 03892 | 現金 (代表特徴) 代表色 1点  |                 |      |
| 03893 | ハンドバッグ 1点、半端げんこ (色) 1点、札入れ 1点、定額券入れ 1点、スマートフォン 1点、新幹線乗車券 (金沢駅～札幌) 1点、ゆがね (ケースあり) 1点、時計 1点、携帯電話 1点、スリッパ 1点 | 013. 5. 28 1:30 | 駅    |
| 03894 | グローブ (代表特徴の2) 代表色 1点  |                 |      |
| 03895 | 現金 (代表特徴の2) 代表色 1点  |                 |      |
| 03896 | 現金 1点、(動物の) 記録 1点、現金 1点、スマートフォン 1点、自転車 1点、スマートフォン 1点、名刺入れ 1点、スマートフォン 1点、スマートフォン 1点、スマートフォン 1点             | 013. 5. 28 1:30 | 駅    |
| 03897 | 現金 (代表特徴) 代表色 1点  |                 |      |
| 03898 | ハンドバッグ 1点、半端げんこ (色) 1点、札入れ 1点、定額券入れ 1点、スマートフォン 1点、新幹線乗車券 (金沢駅～札幌) 1点、ゆがね (ケースあり) 1点、時計 1点、携帯電話 1点、スリッパ 1点 | 013. 5. 28 1:30 | 駅    |
| 03899 | グローブ (代表特徴の2) 代表色 1点  |                 |      |
| 03900 | 現金 (代表特徴の2) 代表色 1点  |                 |      |

## 5. 8. 提出書作成

警察署長に物件を提出するときに、物件の種類、特徴、拾得の日時等を確認するための提出書を印字する機能です。

「拾得期間」を入力し、「提出書作成」ボタンをクリックします。

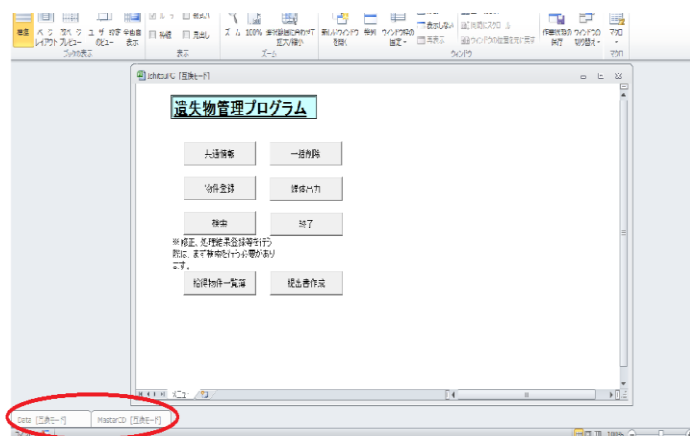
「提出書」が出力されるので、Excelの印刷機能より印刷して下さい。

※ 「拾得期間」指定による拾得日の範囲が3ヶ月以内の物件情報のみ表示されます。  
期間については、Windowsに設定されている日付を基準に判定しています。

| 提出書        |            |           |                                |  |  |  |            |          |          |               |                    |  |  |  |  |
|------------|------------|-----------|--------------------------------|--|--|--|------------|----------|----------|---------------|--------------------|--|--|--|--|
| 2018年8月27日 |            |           |                                |  |  |  |            |          |          |               |                    |  |  |  |  |
| 0000       | 警察署長       |           |                                |  |  |  |            |          |          |               |                    |  |  |  |  |
|            |            |           |                                |  |  |  |            |          |          |               |                    |  |  |  |  |
|            |            |           |                                |  |  |  |            |          |          |               |                    |  |  |  |  |
|            |            |           |                                |  |  |  |            |          |          |               |                    |  |  |  |  |
|            |            |           |                                |  |  |  |            |          |          |               |                    |  |  |  |  |
| ※          | 管理番号       | 現金送額      | 代表物件の種類及び特徴                    |  |  |  | 物品名義(記名)   | 施設占有者権利・ | 一般拾得者権利・ | 一般拾得者の住所      |                    |  |  |  |  |
| 号          | 拾得時間       | 現金内訳      | モ中品の種類及び特徴                     |  |  |  | 拾得場所       | 氏名等告知の同意 | 氏名等告知の同意 | 一般拾得者の氏名・電話番号 | 交付日時               |  |  |  |  |
| 10         | 20'8.08.24 | ¥ 5,300   | ハンカチ 青 1点                      |  |  |  | イッ 知り      | 棄権・一切    | 有権       | 0000          | 20'8.08.24<br>8:10 |  |  |  |  |
| 11         | 1          | 五千円札 × 1枚 | 長財布 革製 青色 1点、カード入れ 茶色 1点、イコカ定期 |  |  |  | 津矢 太郎      |          |          | 0000          |                    |  |  |  |  |
| 12         | 800頃       |           | 津から近鉄四日市まで 通勤5ヶ月 1点、テレホンカード 50 |  |  |  | 三重県警察本部(津  | 同意する     | 同意する     | 0000          |                    |  |  |  |  |
| 13         |            |           | 点、キャッシュカード CO銀行 1              |  |  |  | 市栄町1丁目 北側  |          |          | 0000          |                    |  |  |  |  |
| 14         | 20'8.08.27 | ¥ 10000   |                                |  |  |  |            | 棄権・報告金請求 | -        | -             |                    |  |  |  |  |
| 15         | 2          | 一万円札 × 1枚 |                                |  |  |  |            |          |          | -             |                    |  |  |  |  |
| 16         | 100頃       |           |                                |  |  |  | 三重県警察本部(津  | 同意しない    | -        | -             |                    |  |  |  |  |
| 17         |            |           |                                |  |  |  | 市栄町1丁目 1F口 |          |          | -             |                    |  |  |  |  |
| 18         | 20'8.08.27 |           | クレジットカード VISA 楽天 1点            |  |  |  | イッ ハナ      | 棄権・報告金請求 | -        | -             |                    |  |  |  |  |
| 19         | 3          |           |                                |  |  |  |            |          |          | -             |                    |  |  |  |  |
| 20         | 730頃       |           |                                |  |  |  | 三重県警察本部(津  | 同意しない    | -        | -             |                    |  |  |  |  |
| 21         |            |           |                                |  |  |  | 市栄町1丁目 1F口 |          |          | -             |                    |  |  |  |  |

## 6. データ管理

プログラムの起動時には、データファイル「Data.xls」及びマスタファイル「MasterCD.xls」が図1のように最小化表示され、プログラムファイル「IshitsuPG.xls」画面の裏に隠れて存在します。



データファイル及びマスタファイルにあつては、容易にその内容が変更できないようパスワードで保護されています。

### ① マスタファイル「MasterCD.xls」

マスターコード表が保存されているエクセルファイルで、物品の分類コード等の変更が可能です。この変更は管理者である警察本部が実施します。

### ② データファイル「Data.xls」

プログラムで登録されたデータを保存しているエクセルファイルです。

「データ表示」ボタンをクリックすることにより、パスワード画面が表示され、パスワードを入力することにより、データシートを参照することが可能です。

直接ファイルを編集する必要が生じた場合（※）に各警察署からパスワードを教示します。

※ ・電磁的記録媒体に出力したデータを誤って削除してしまったが、既に出力しているため、再度出力することができない。

・拾得物件の登録件数が多く、毎回の登録処理に長時間を要するようになったため、既存のデータファイルを別のフォルダに移し、未登録のデータファイルを使用して入力したが、一連番号が「1」になってしまい、継続した番号にできない。

等の場合が想定されます。

