

国立大学法人高知大学遺失物取扱規則

平成 27 年 9 月 9 日
規 則 第 17 号

最終改正 令和 7 年 3 月 31 日規則第 128 号

(趣旨)

第 1 条 国立大学法人高知大学（以下「本学」という。）における遺失物の取扱いについては、遺失物法（平成 18 年法律第 73 号）及びその他関係法令等に定めるもののほか、この規則の定めるところによる。

(遺失物取扱責任者等)

第 2 条 本学に、別表に定めるところにより、遺失物取扱責任者、遺失物取扱担当者及び遺失物受付部署を置く。

- 2 遺失物取扱責任者は、各キャンパスにおいて拾得された遺失物に関する事務を総括し、遺失物の受渡し、保管等に関し、遺失物取扱担当者を監督する。
- 3 遺失物取扱担当者は、遺失物取扱責任者の命を受け、遺失物の受渡し、保管等の事務を行う。

(遺失物の届出)

第 3 条 本学構内において遺失物を拾得した者（以下「拾得者」という。）は、速やかに別表に定める遺失物受付部署、警備員室又は病院当直室（以下「受付部署等」という。）へ届け出るものとする。

- 2 前項の場合において、拾得者が役員若しくは職員（国立大学法人高知大学職員就業規則第 3 条第 1 項各号及び同条第 2 項各号に掲げる者をいう。）又はこれに準ずる者（本学構内において職務に従事している者をいう。）（以下「職員等」という。）であるときは、その遺失物に関する権利は本学に帰属するものとする。

(遺失物の処理)

第 4 条 受付部署等は、遺失物の届出を受けた場合は、拾得者から遺失物の処理に必要な事項を聴取し、遺失物処理簿（別紙様式第 1 号）に記載するとともに、拾得者に拾得物預り書（別紙様式第 2 号）（原本）を交付するものとする。ただし、拾得者が職員等のとき及び拾得者が届出の際に当該物件に関する権利を喪失若しくは放棄したとき又は取得することができないときは、拾得物預り書を交付しないものとする。

- 2 警備員室及び病院当直室が遺失物の届出を受けた場合は、遅滞なく遺失物、遺失物処

理簿（原本）及び拾得物預り書（写し）を遺失物取扱責任者に引き継ぐものとする。

（掲示公告）

第5条 受付部署は、当該遺失物を保管する間、グループウェアの教職員用掲示板、教務情報システム又は掲示板等において公告を行うものとする。ただし、次の各号に掲げる遺失物については、公告を行わず受理後速やかに遺失物、遺失物処理簿（写し）及び拾得物預り書を交付した場合はその写しを遺失物取扱責任者に引き継ぐものとする。

- (1) 危険品その他危険の生ずるおそれのあるもの
- (2) 犯罪者の置き去ったと認められるもの
- (3) その他臨機の処理を必要とするもの

（通報）

第6条 遺失物取扱責任者は、第5条ただし書による引継ぎを受けたときは、必要に応じ所轄の警察署に通報する等適切な措置をとらなければならない。

（遺失物の返還）

第7条 受付部署は、保管中の遺失物について遺失者から返還を求められたときは、遺失場所、日時、内容及び特徴等を聴取し、かつ、住所及び氏名を証明するものを提示させる等の方法により、正当な権利者であることを確認した上、遺失物処理簿に署名させてこれを返還するものとする。

（拾得者への通知）

第8条 受付部署は、前条により遺失者に遺失物を引き渡したときは、当該物件の拾得者に対しその旨を通知するものとする。ただし、第4条第1項ただし書に規定する場合においては、当該通知を省略するものとする。

（遺失物の引継ぎ）

第9条 受付部署は、遺失物の届出を受けた日から3日を経過しても遺失者が判明しない場合は、当該物件、遺失物処理簿（写し）及び拾得物預り書（写し）を速やかに遺失物取扱責任者に引き継ぐものとする。

2 前項の規定にかかわらず、受付部署の判断により客観的に見て経済的価値の低い物、又は社会生活上紛失したとしてもほとんど影響のない物については、引き続き手許に保管するものとする。

（警察署への届出）

第 10 条 遺失物取扱責任者は、第 5 条ただし書き及び前条第 1 項による遺失物の引継ぎを受けたときは、速やかに所轄の警察署に拾得物届出書（別紙様式第 3 号）を添えて当該物件を提出し、警察署から拾得物件預り書を受領し、保管するものとする。

2 前項の警察署への物件の提出は、受付部署等が遺失物の届出を受けた日から 7 日以内に行うことを原則とする。

（所有権の取得）

第 11 条 遺失物取扱責任者は、本学が遺失物に関する所有権を取得したときは、速やかに警察署から当該物件の返還を受けるものとする。

2 遺失物取扱責任者は、前項の返還を受けた物件については、拾得物引継ぎ書（別紙様式第 4 号）を添えて、現金は出納主任に、物品は物品管理役に引き継ぐものとする。

3 第 9 条第 2 項の規定により手許保管している物件については、遺失物の届出を受けた日から 3 か月以内に遺失者が判明しないときは、廃棄するものとする。

（雑則）

第 12 条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は、別に定める。

附 則

1 この規則は、平成 27 年 10 月 1 日から施行する。

2 この規則の施行の際現に、遺失物法第 4 条第 2 項の規定による交付を受けている物件については、なお従前の例による。

附 則（平成 28 年 3 月 18 日規則第 116 号）

この規則は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 28 年 3 月 30 日規則第 160 号）

この規則は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 29 年 3 月 29 日規則第 103 号）

この規則は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 29 年 7 月 19 日規則第 15 号）

この規則は、平成 29 年 7 月 19 日から施行する。

附 則（平成 31 年 4 月 26 日規則第 15 号）

この規則は、令和元年 5 月 1 日から施行する。

附 則（令和 3 年 9 月 10 日規則第 20 号）

この規則は、令和 3 年 10 月 1 日から施行する。

附 則（令和 4 年 4 月 1 日規則第 5 号）

この規則は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（令和 5 年 4 月 7 日規則第 2 号）

この規則は、令和 5 年 4 月 7 日から施行し、令和 5 年 4 月 1 日から適用する。

附 則（令和 7 年 3 月 31 日規則第 128 号）

この規則は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。

別表（第2条関係）

遺失物を拾得した場所	遺失物取扱責任者	遺失物取扱担当者	遺失物受付部署
朝倉キャンパス	総務部総務課長	総務部総務課総務係長	総務部総務課、総務部総務課人文社会科学事務室、総務部総務課教育事務室、総務部総務課理工学事務室、総務部総務課地域協働事務室、財務部経理課（総合研究棟）、研究国際部学術情報課、研究国際部地域連携課、学務部学生支援課
岡豊キャンパス	医学部・病院事務部総務企画課長	医学部・病院事務部総務企画課総務・広報係長	医学部・病院事務部総務企画課、医学部・病院事務部学生課、医学部・病院事務部医事課、研究国際部学術情報課
物部キャンパス (農林海洋科学部附属暖地フィールド研究センターを含む。)	総務部物部総務課長	総務部物部総務課総務係長	総務部物部総務課、研究国際部学術情報課
小津キャンパス	総務部総務課附属学校事務室長	総務部総務課附属学校事務室小津地区学校係長	総務部総務課附属学校事務室
総合研究センター海洋生物研究教育施設 (宇佐地区)	総務部総務課長	総務部総務課総務係長	研究国際部研究推進課(宇佐地区)

				整理番号	
遺失物処理簿					
受付	日時	年	月	日 時 分	
拾得	日時	年	月	日 時 分頃	
	場所				
拾得者	区分	教職員等(所属:) 権利主張・権利放棄・権利喪失 ^(※1) ・権利取得できない ^(※2)			
	氏名 <small>(権利主張以外の場合は任意)</small>	(氏名等告知同意 有・無)			
	住所 <small>(権利主張の場合のみ)</small>				
	連絡先 <small>(権利主張の場合のみ)</small>				
拾得物	現金	総額	内訳		
		円			
	物品	品名	形状、模様、品質、特徴等	数量	
備考	遺失物取扱責任者へ引き継いだ場合は日付を記入: 年 月 日				
	第11条第3項に基づき廃棄した場合は日付を記入: 年 月 日				

返還状況	返還日時	年	月	日 時頃	取扱者	
	遺失者	住所				
		氏名				
		連絡先				
	本人確認	運転免許証・保険証・社(職)員証・学生証・その他()				
拾得者へ通知 <small>(権利主張の場合のみ)</small>	年	月	日			

※ 記入された個人情報は、遺失物の処理のために使用し、他の目的には使用いたしません。

(※1) 「権利喪失」とは、物件を拾得した時から 24 時間以内に本学に届け出なかった場合に所有権を取得する権利を失うことをいう。

(※2) 「権利取得できない」とは、次の各号のいずれかに該当する物件については、所有権を取得することができないことをいう。

- (1) 法令の規定によりその所持が禁止されている物(法令の規定による許可その他の処分により所持することができる物であって政令で定めるものを除く。)
- (2) 個人の身分若しくは地位又は個人の一身に専属する権利を証する文書、図画又は電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。)
- (3) 個人の秘密に属する事項が記録された文書、図画又は電磁的記録
- (4) 遺失者又はその関係者と認められる個人の住所又は連絡先が記録された文書、図画又は電磁的記録
- (5) 個人情報データベース等（個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）第 16 条第 1 項に規定する個人情報データベース等をいう。）が記録された文書、図画又は電磁的記録（広く一般に流通している文書、図画及び電磁的記録を除く。)

整理番号				
拾 得 物 預 り 書				
拾 得	日 時	年 月 日 時 分 頃		
	場 所			
拾得者	住 所			
	氏 名			
拾 得 物 物 品	現	総 額	内 訳	
	金	円		
	物	品 名	形状、模様、品質、特徴等	数 量
	品			
<p>上記の物件を預かりました。</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p> <p style="text-align: center;">国立大学法人高知大学</p> <p style="text-align: center;">学長 ○ ○ ○ ○</p> <p style="text-align: center;">(取扱者)</p> <p style="text-align: center;">(所属)</p> <p style="text-align: center;">(氏名)</p>				

※ 記入された個人情報、遺失物の処理のために使用し、他の目的には使用いたしません。

※ あなたが拾得された物件は、遺失者等が判明しない場合は本学から警察署に提出し、警察署における公告の後3か月を経過してもなお遺失者等が判明しないときは、あなたが所有権を取得します。引渡しの際に必要ですので、この預かり書を大切に保管してください。

原本を拾得者に交付、写しを本学で保管

年 月 日

拾 得 物 届 出 書

警察署長 殿

国立大学法人高知大学

学長 ○ ○ ○ ○

遺失物取扱責任者

○ ○ ○ ○

所在地

電話番号

下記物件 を拾得したので 届出いたします。
 の拾得届出がありましたので

記

整理番号	物件の種類、形状、模様、品質、特徴等	拾得日時 年 月 日 時 分頃	拾得場所	拾得者 住所・氏名・連絡先	拾得者に係る権利の有無		備考
					物件に関する権利の有無	氏名等の告知同意の有無	
		年 月 日 時 分頃			<input type="checkbox"/> 有権 <input type="checkbox"/> 棄権 <input type="checkbox"/> 失権	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
		年 月 日 時 分頃			<input type="checkbox"/> 有権 <input type="checkbox"/> 棄権 <input type="checkbox"/> 失権	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
		年 月 日 時 分頃			<input type="checkbox"/> 有権 <input type="checkbox"/> 棄権 <input type="checkbox"/> 失権	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
		年 月 日 時 分頃			<input type="checkbox"/> 有権 <input type="checkbox"/> 棄権 <input type="checkbox"/> 失権	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
		年 月 日 時 分頃			<input type="checkbox"/> 有権 <input type="checkbox"/> 棄権 <input type="checkbox"/> 失権	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	

※整理番号は、別紙様式第1号及び別紙様式第2号に使用した整理番号と同一のものとすること。

別紙様式第4号（第11条関係）

拾 得 物 引 継 ぎ 書

年 月 日

出納主任

殿

物品管理役

遺失物取扱責任者

（職名）

（氏名）

本学において拾得された物件について、本学が所有権を取得しましたので、下記のとおり引き継ぎいたします。

記

【現金】

金額	備考

【物品】

品名	形状、模様、品質、特徴等	数量	備考