

国立大学法人東京医科歯科大学遺失物取扱規則

〔平成21年11月13日〕
規則第50号

（趣旨）

第1条 国立大学法人東京医科歯科大学（以下「本学」という。）の構内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）、遺失物法施行令（平成19年政令第21号）、遺失物法施行規則（平成19年国家公安委員会規則第6号）その他法令に定めるもののほか、この規則の定めるところによる。

（定義）

第2条 この規則において「職員」とは、本学において、直接又は間接に本学の指揮監督を受けて、本学の業務に従事している者をいい、役員、派遣労働者及び業務委託契約等により本学の業務に従事している者を含む。

2 この規則において「学生」とは、本学の学部学生及び大学院学生並びに科目等履修生及び聴講生等をいう。

（遺失物取扱責任者等）

第3条 本学に、別表に定めるところにより、遺失物の取扱いに関する遺失物取扱責任者（以下「責任者」という。）及び遺失物取扱担当者（以下「担当者」という。）並びに本学職員が勤務を要しない日及び時間（以下「勤務日時外」という。）においては、遺失物取扱受付者（以下「受付者」という。）を置く。

2 責任者は、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、担当者を監督する。

3 担当者は、責任者の命を受け、遺失物の受渡し、保管等の事務を行う。

4 受付者は、次条第1項ただし書き及び第2項に定める事務を行うほか、担当者に遺失物等を引き渡すまでの間、保管に関し責任を有する。

（処理）

第4条 担当者は、遺失物を拾得した者（以下「拾得者」という。）から拾得物件（以下「物件」という。）の届出を受けたときは、拾得物件預り書（別記様式第1号。以下「預り書」という。）を作成し、写しをとった上で、拾得者に原本を交付する。ただし、勤務日時外において、受付者が届出を受けたときは、受付者は預り書を作成し、拾得者に拾得物件預り控書（別記様式第2号）及び預り書の写しを交付し、預り書原本については、担当者が勤務したときに速やかに物件とあわせて、引き渡すものとする。

2 取扱担当者又は受付者が、預り書を作成するときは、拾得者に所有権を取得する権利の有無を確認するとともに、権利を放棄する拾得者に対しては、預り書の必要欄への署名を求める。ただし、職員又は学生が拾得した場合及び学外者が拾得したときから24時間を経過して拾得物を届け出た場合は、所有権を取得する権利を有しないことを説明した上で預り書を交付しない。

3 担当者は、届出を受けた後、拾得物件公告（別記様式第3号）に必要な事項を記載の上、構内の適宜の場所に掲示する。

4 担当者は、預り書の内容について、速やかに遺失物総括部局（総務部総務秘書課をい

う。)に報告するものとする。

5 第3項の掲示期間は、当該物件を所轄の警察署長（以下「警察署長」という。）に提出するまでの間とする。

6 責任者は、第3項の掲示後も遺失者が判明せず、かつ、第2条第1項に定める他の責任者に対して当該物件に関する届出がない場合には、拾得者が拾得した日から7日以内に、当該物件と拾得物件提出書（別記様式第4号）を警察署長に提出し、当該警察署長交付の提出を受けたことを証する書類（遺失物法第13条第2項に規定する書面をいう。）を受領した上で、これを保管しなければならない。ただし、権利を放棄しておらず、かつ預り書原本の交付を受けていない拾得者には、本学の預り書原本を送付するものとする。

（返還）

第5条 担当者は、遺失者から物件の返還を求められたときには、氏名等の身分が証明できる書面の提示及び物件の種類、特徴、遺失日時及び場所等を聴取するなど、預り書に記載された内容と照合した上で、遺失物受領書（別記様式第5号）と引換えに返還する。

（照会等）

第6条 担当者は、遺失者から拾得の届出を受けていない遺失物について照会を受けたときには、遺失物届出処理簿（別記様式第6号）に必要事項を記載し、当該遺失物の拾得の届出を受理したときには、遺失者に対し返還のための連絡を行う。

2 責任者は、遺失者に物件の返還を行ったときには、権利を放棄していない拾得者に対し、預り書を添付した上で、遺失者が判明し返還した旨の通知（別記様式第7号）を行う。

（所有権の取得）

第7条 責任者は、民法（明治29年法律第89号）第240条の規定に基づき、本学が拾得した物件に関する所有権を取得したときは、速やかに当該警察署長から物件の返還を受けるものとする。

2 責任者は、前項の返還を受けた物件については、財務部に引き継ぎ、財務部において管理等を行う。

（個人情報取扱注意義務）

第8条 責任者、担当者及び受付者は、この規則により知り得た個人情報の取り扱いについて、関係法令及び本学で定めた諸規則を遵守しなければならない。

（その他）

第9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

この規則は、平成22年1月1日から施行する。

附 則（平成23年4月15日規則第53号）

この規則は、平成23年4月15日から施行し、平成23年4月1日から適用する。

附 則（平成23年9月30日規則第88号）

この規則は、平成23年9月30日から施行し、平成23年8月1日から適用する。

附 則（平成24年11月6日規則第98号）

この規則は、平成24年11月6日から施行し、平成24年8月1日から適用する。

附 則（平成26年6月19日規則第45号）

1 この規則は、平成26年6月19日から施行し、平成26年5月1日から適用する。

2 平成26年5月1日から平成26年5月31日までの間、別表中「総務部総務秘書課
総務掛長」とあるのは、「総務部総務秘書課総務・秘書掛長」と読み替えるものとする。

附 則（平成27年8月14日規則第176号）

この規則は、平成27年8月14日から施行し、平成27年8月1日から適用する。

附 則（平成29年8月4日規則第109号）

この規則は、平成29年8月4日から施行し、平成29年6月1日から適用する。

附 則（平成30年7月19日規則第59号）

この規則は、平成30年7月19日から施行し、平成30年4月1日から適用する。

附 則（令和3年9月22日規則第93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3月30日規則第69号）

この要項は、令和4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	遺失物取扱受付者
湯島地区	病院以外	総務部総務秘書課長	総務部総務秘書課総務係長	守衛受付
	病院	病院事務部総務課長	病院事務部総務課総務第一係長、総務第二係長	防災センター受付 守衛受付
駿河台地区	生体材料工学研究所	事務長	総務係長	
国府台地区	教養部	統合教育機構教養事務室事務長	統合教育機構教養事務室総務係長	

拾 得 物 件 預 り 書

受理日時																	
日時 拾得 場所																	
拾 得 者 住所・氏名																	
物 件 品	現 金	億	千	百	十	万	千	百	十	円	内					訳	
											1万円札 枚	5000円札 枚	2000円札 枚	1000円札 枚	500円硬貨 枚	現金のみ	
										100円硬貨 枚	50円硬貨 枚	10円硬貨 枚	5円硬貨 枚	1円硬貨 枚			
	物 品	種 類		特徴等（形状・模様・品質等）										点数			
	上記の物件を預かりました。 年 月 日 様 国立大学法人東京医科歯科大学 拾得物取扱責任者 ○○ ○○ 印																
	権 利 放 棄 の 申 告		上記物件に関する所有権を取得する権利等の一切の権利を放棄します。 氏 名														
氏名等告知 の同意		遺失者に対して氏名及び連絡先を告知することに同意します。 氏 名															
備 考																	

(注意事項)

1 あなたが拾得された物件は、遺失者等が知れ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知れないときは、あなたが所有権を取得しますから、この預り書及び印鑑を持参の上、次に掲げる警察署で受領してください。

警察署

2 この預り書を紛失したとき、又は住所を変更したときはお知らせください。

拾 得 物 件 預 り 控 書

別紙拾得物件預り書に記載の物件を預かりました。

年 月 日

様

国立大学法人東京医科歯科大学

受付者 ○○ ○○ 印

連絡先

(備考)

この預り控書は、東京医科歯科大学が拾得物件を7日以内に警察署へ届出後、改めて「拾得物件預り書」を送付しますので、それまで紛失しないよう保管しておいてください。なお、「拾得物件預り書」を受領されたらこの預り控書は不要となります。ただし、拾得者が拾得物件届出の際、権利を喪失し、放棄された場合又は職員若しくは学生であるときは、「拾得物件預り書」は送付しません。

拾 得 物 件 公 告

本学構内において、下記の遺失物の拾得について届出がありました。遺失された方は至急本学へご連絡願います。

(担当窓口
 ○○部○○課
 連絡先 ○○—○○○○—○○○○)

記

物件の種類及び特徴

物件の拾得の日時及び場所

年 月 日
遺失物取扱責任者
職・住所
連絡先

拾得物件提出書

[illegible]

遺失物受領書

受理番号				
物件	現金	円		
	物品	種類	特徴等（形状・模様・品質等）	点数
	上記の物件を受領しました。			
年 月 日				
住所又は所在地				
氏名又は名称 印				
電話番号その他連絡先				
備考				

遺失物届出処理簿

[illegible]

年 月 日
東医歯 号

〇 〇 〇 〇 様

国立大学法人東京医科歯科大学
〇〇〇〇課
遺失物取扱責任者
〇 〇 〇 〇

拾得物件の返還について（通知）

〇〇年〇月〇日にあなたから届出のありました別紙「拾得物件預り書」に記載されました拾得物件につきましては、遺失者が判明いたしましたので本学において遺失者に拾得物件を返還いたしましたことを通知いたします。

本件のお問い合わせ先
国立大学法人東京医科歯科大学
〇〇〇〇〇〇課〇〇係
TEL 〇〇—〇〇〇〇—〇〇〇〇