

大分大学医学部遺失物取扱規程

平成16年4月1日制定

平成16年医学部規程第1-7号

(趣旨)

第1条 大分大学医学部（以下「本学部」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。以下「法」という。）その他法令に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

(拾得者の拾得物の処理)

第2条 本学部の構内において他人の遺失物を拾得した者は、速やかにその物件を、次の各号のいずれかの係又はグループ（以下「担当係等」という。）に届け出るものとする。ただし、勤務時間外の場合は、業務当直室に届け出るものとする。

- (1) 医学・病院事務部総務課総務第一係（以下「総務課総務第一係」という。）
- (2) 医学・病院事務部医事課患者サービス係（以下「医事課患者サービス係」という。）
- (3) 医学・病院事務部学務課総務・入試グループ（以下「学務課総務・入試グループ」という。）

(担当係等の拾得物の処理)

第3条 担当係等は、前条により物件の届出を受けたときは、直ちに拾得物処理簿（様式第1号）の正本及び副本に必要な事項を記載の上、拾得物預り書（様式第2号）を拾得者（職員の場合は除く。）に交付しなければならない。

- 2 担当係等は、拾得物件通知（様式第3号）を、所定の場所に物件の届出を受けた日から起算して14日間掲示するものとする。

(拾得物の返還)

第4条 担当係等は、遺失者又は所有者その他当該物件の回復を請求しうる者（以下「遺失者等」という。）から物件の返還を求められたときは、拾得物処理簿の受領欄に必要な事項を記載させ、返還するものとする。この場合において、担当係等は、遺失者等に学生証、身分証明書等の提示を求める等の方法により、遺失者等であることを確認しなければならない。

(総務課総務第一係への物件の引継ぎ)

第5条 医事課患者サービス係及び学務課総務・入試グループの職員は、物件の届出を受けた日から5日を経過してもなお遺失者等が判明しない物件については、速やかに拾得物処理簿の副本を添えて総務課総務第一係に引き継ぎ、拾得物処理簿の正本に総務課総務第一係の職員の受領印を徴した上で、これを保管するものとする。

(警察署長への差出し等)

第6条 総務課総務第一係の職員は、当該物件に係る遺失者等が判明しないときは、物件の届出を受けた日から起算して7日以内に、所轄の警察署長に拾得物差出書（様式第4号）を添えて、

当該物件を差し出すものとする。この場合において総務課総務第一係の職員は、警察署長から拾得物預り書を受領するものとする。

(職員が拾得した物件)

第7条 拾得者が職員であるときは、拾得した物件に関する権利等は、本学部に帰属する。

(所有権の取得)

第8条 総務課総務第一係の職員は、前条により拾得物が本学部に帰属したときは、遅滞なく警察署長から物件の返還を受けた上で、現金は出納役に、物品は資産管理役に引き継ぐものとする。

(雑則)

第9条 この規程に定めるもののほか、遺失物の取扱いに関し必要な事項は、別に定める。

附 則

- 1 この規程は、平成16年4月1日から施行する。
- 2 この規程施行の際、現に取り扱っている遺失物については、この規程により取り扱ったものとみなす。

附 則 (平成21年医学部規程第1-6号)

この規程は、平成21年3月19日から施行する。

附 則 (平成24年医学部規程第3-6号)

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則 (平成29年医学部規程第1-3号)

この規程は、平成29年7月1日から施行する。

様式第1号（第3条関係）

整理番号	—				
拾得物処理簿					
拾得	日時	年 月 日 () 時 頃	拾得者	住所	
	場所			氏名	
物件	現金	総額	内訳		
	物品	種類	数量・形状・模様・品質・特徴等	点数	
預り日時	年 月 日 ()	午	前後	時 分	
警察署長への 差出年月日	年 月 日 ()				
<p>上記物件を受領しました。 年 月 日</p> <p>住所 氏名</p> <p>大分大学医学部長 殿</p> <p style="text-align: right;">印</p>					

注 整理番号は、総務課総務第一係は「総」、医事課患者サービス係は「医」、学務課総務・入試グループは「学」の記号を付すること。

	総務課総務第一 係受領印

様式第2号（第3条関係）

整理番号	—				
拾得物預り書					
拾得	日時	年 月 日 () 時 頃	拾得者	住所	
	場所			氏名	
物件	現金	総額	内訳		
	物品	種類	数量・形状・模様・品質・特徴等	点数	
<p>上記物件を預りました。</p> <p style="text-align: center;">年 月 日 殿</p> <p style="text-align: right;">大分大学医学部長 印</p>					

(裏)

注意事項

- 1 貴殿が拾得した物件は、持主が判明しない場合は本日から起算して7日以内に警察署長に差し出し、警察署における14日間の公告の後、3月を経過してもなお持主が判明しないときは貴殿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、所有権を取得した日から2月以内に次の警察署で受領してください。

大分 警察署

- 2 貴殿が拾得された物件の持主がわかったときは、警察署長に差し出す前にあつては本学部から、警察署長に差し出した後にあつては警察署から通知があります。
- 3 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。

様式第3号（第3条関係）

拾得物件通知

下記物件の拾得の届出があったので、心当たりの者は速やかに当課に届け出て
ください。

年 月 日
課

記

1 物件（種類及び数量）

2 拾得の日時

3 拾得の場所

様式第4号（第6条関係）

※ 受理番号								No. 1
<p>提出書</p> <p>法第4条第1項又は第13条第1項の規定により、次のとおり物件を提出します。</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p>大分 警察署長 殿</p> <p style="text-align: center;">大分県由布市挾間町医大ケ丘1丁目1番地 大分大学医学部長</p> <p style="text-align: center;">(担当 医学・病院事務部総務課総務第一係 TEL 097-586-5120)</p>								
番号	物件の種類及び特徴		拾得者の氏名, 住所, 連絡先	権利・同意		拾得日時	交付日時	
	現金 (内訳)	物 品		拾得者	占有者	拾得場所		
			別紙のとおり					
<p>注</p> <p>① ※の欄には、記載しないこと。</p> <p>② 提出者は、氏名を記載し、及び押印することに代えて、署名することができる。</p> <p>③ □印のある欄については、該当の□内にレ印を付すこと。</p> <p>④ 権利欄については、費用若しくは報労金を請求する権利又は物件の所有権を取得する権利について、拾得者が、これらのすべてを放棄している場合には棄権の□内にレ印を、法第34条の規定によりこれらを失っている場合には失権の□内にレ印をそれぞれ付し、それ以外の場合は有権の□内にレ印を付すこと。なお、一部の権利のみを放棄している場合は、当該放棄した権利について備考欄に記載すること。なお、職員等施設占有者が拾得したものについても同様とする。</p> <p>⑤ 同意欄については、法第13条第2項において準用する法第11条第2項に規定する拾得者の氏名等の告知について、拾得者が同意しているときは有の□内にレ印を、同意をしないときは無の□内にレ印を付すること。また、拾得者が氏名等の告知に同意するか否か不明のときは、いずれの□にもレ印は付さず、同意の有無が不明である旨を備考欄に記載すること。なお、職員等施設占有者が拾得したものについても同様とする。</p>								
備考								

番号	物件の種類及び特徴		拾得者の氏名, 住所, 連絡先	権利・同意		拾得日時 拾得場所	交付日時
	現金 (内訳)	物 品		拾得者	占有者		
	現金			<input type="checkbox"/> 有権	<input type="checkbox"/> 有権		
	円			<input type="checkbox"/> 棄権 (報労金)	<input type="checkbox"/> 棄権 (報労金)		
	(内訳)			<input type="checkbox"/> 棄権 (所有権)	<input type="checkbox"/> 棄権 (所有権)		
	10,000 札 枚			<input type="checkbox"/> 失権	<input type="checkbox"/> 失権		
	5,000 札 枚			<input type="checkbox"/> 同意有	<input type="checkbox"/> 同意有		
	1,000 札 枚			<input type="checkbox"/> 同意無	<input type="checkbox"/> 同意無		
	500 貨 枚						
100 貨 枚							
50 貨 枚							
10 貨 枚							
5 貨 枚							
1 貨 枚							
	現金			<input type="checkbox"/> 有権	<input type="checkbox"/> 有権		
	円			<input type="checkbox"/> 棄権 (報労金)	<input type="checkbox"/> 棄権 (報労金)		
	(内訳)			<input type="checkbox"/> 棄権 (所有権)	<input type="checkbox"/> 棄権 (所有権)		
	10,000 札 枚			<input type="checkbox"/> 失権	<input type="checkbox"/> 失権		
	5,000 札 枚			<input type="checkbox"/> 同意有	<input type="checkbox"/> 同意有		
	1,000 札 枚			<input type="checkbox"/> 同意無	<input type="checkbox"/> 同意無		
	500 貨 枚						
100 貨 枚							
50 貨 枚							
10 貨 枚							
5 貨 枚							
1 貨 枚							
	現金			<input type="checkbox"/> 有権	<input type="checkbox"/> 有権		
	円			<input type="checkbox"/> 棄権 (報労金)	<input type="checkbox"/> 棄権 (報労金)		
	(内訳)			<input type="checkbox"/> 棄権 (所有権)	<input type="checkbox"/> 棄権 (所有権)		
	10,000 札 枚			<input type="checkbox"/> 失権	<input type="checkbox"/> 失権		
	5,000 札 枚			<input type="checkbox"/> 同意有	<input type="checkbox"/> 同意有		
	1,000 札 枚			<input type="checkbox"/> 同意無	<input type="checkbox"/> 同意無		
	500 貨 枚						
100 貨 枚							
50 貨 枚							
10 貨 枚							
5 貨 枚							
1 貨 枚							
	現金			<input type="checkbox"/> 有権	<input type="checkbox"/> 有権		
	円			<input type="checkbox"/> 棄権 (報労金)	<input type="checkbox"/> 棄権 (報労金)		
	(内訳)			<input type="checkbox"/> 棄権 (所有権)	<input type="checkbox"/> 棄権 (所有権)		
	10,000 札 枚			<input type="checkbox"/> 失権	<input type="checkbox"/> 失権		
	5,000 札 枚			<input type="checkbox"/> 同意有	<input type="checkbox"/> 同意有		
	1,000 札 枚			<input type="checkbox"/> 同意無	<input type="checkbox"/> 同意無		
	500 貨 枚						
100 貨 枚							
50 貨 枚							
10 貨 枚							
5 貨 枚							
1 貨 枚							
	現金			<input type="checkbox"/> 有権	<input type="checkbox"/> 有権		
	円			<input type="checkbox"/> 棄権 (報労金)	<input type="checkbox"/> 棄権 (報労金)		
	(内訳)			<input type="checkbox"/> 棄権 (所有権)	<input type="checkbox"/> 棄権 (所有権)		
	10,000 札 枚			<input type="checkbox"/> 失権	<input type="checkbox"/> 失権		
	5,000 札 枚			<input type="checkbox"/> 同意有	<input type="checkbox"/> 同意有		
	1,000 札 枚			<input type="checkbox"/> 同意無	<input type="checkbox"/> 同意無		
	500 貨 枚						
100 貨 枚							
50 貨 枚							
10 貨 枚							
5 貨 枚							
1 貨 枚							