

(遺失物管理プログラム)

## データ入力要領

1	一般的事項	1
2	入力要領	2
(1)	共通情報	2
(2)	物件情報	5
(3)	修正、処理結果等登録	12
3	その他	15

沖縄県警察本部

1 一般的事項

必須項目、入力可能な文字数等については、遺失物管理プログラムの付属ファイル「(補足) 項目説明.pdf」(以下「補足説明書」という。)を参照してください。  
 なお、補足説明書中、桁数欄の数字は、半角文字での入力可能な最大文字数を表しています(漢字等の全角文字の場合は、入力できる文字数が半分になります。)  
 また、次表の左欄の文字については使用できませんので、右欄の対策にしたがって入力してください。

使用できない文字	対策
カッコを含めて1文字で構成されている文字( (株) (有) (代) 等 )	カッコ+文字+カッコに置き換えます。 例) (株) (有) (代)
ローマ数字 ( I II III 等 )	算用数字に置き換えます。 例) 1 2 3
丸囲み数字 ( ① ② ③ 等 )	算用数字をカッコ、角カッコ等で囲みます。 例) (1) (2) (3) [1] 「1」

2 入力要領

(1) 共通情報

項目名		入力要領	留意事項等
施設占有者情報	氏名又は名称	施設占有者の氏名又は名称を正確に入力します。 例) (法人の場合) 株式会社甲野商店 (個人の場合) 甲野乙郎	<ul style="list-style-type: none"> <li>拾得物件預り書(遺失物法第14条に規定する書面)に印字されます。</li> <li>特例施設占有者が保管する物件の場合、物件の情報とともにインターネットで公表されます。</li> <li>拾得物件預り書に印字されます。</li> </ul>
	住所又は所在地	施設占有者の住所又は所在地を都道府県名から入力します。	<ul style="list-style-type: none"> <li>個人の場合は、初期値として登録されている「代表取締役」を削除します。</li> <li>拾得物件預り書に印字されます。</li> </ul>
	代表者の役職	法人の場合は、代表者の役職を入力します。 例) 「代表取締役」、「代表取締役社長」	<ul style="list-style-type: none"> <li>個人の場合は、入力する必要はありません。</li> <li>拾得物件預り書に印字されます。</li> </ul>
	代表者の氏名	法人の場合は、代表者の氏名を入力します。	<ul style="list-style-type: none"> <li>個人の場合は、入力する必要はありません。</li> <li>拾得物件預り書に印字されます。</li> </ul>
	電話番号	ハイフン(ー)で区切って入力します。 例) 123-456-7890	
拾得物の保管有無	その他の連絡先	電話番号以外に連絡先(電子メールアドレス等)がある場合に入力します。	<ul style="list-style-type: none"> <li>電話番号が入力されている場合は、特に入力する必要はありません。</li> <li>「有」が選択されると、「[保管場所情報]」が入力できるようになります。</li> </ul>
	名称	特例施設占有者が遺失物法第17条の規定に基づき物件の保管をするかどうか、該当する項目を選択します。 特例施設占有者で物件を保管する予定があるときは「有」を、それ以外は「無」を選択します。 物件を保管する施設の名称を入力します。	<ul style="list-style-type: none"> <li>特例施設占有者が保管する物件の場合は、物件の情報とともに(問合せ先として)インターネットで公表され、遺失者等からの物件の問合せに利用されます。</li> </ul>
保管場所情報	所在地	物件を保管する施設の所在地を都道府県名から入力します。	
	電話番号	物件を保管する施設の電話番号をハイフン(ー)で区切って入力します。 例) 123-456-7890	<ul style="list-style-type: none"> <li>特例施設占有者が保管する物件の場合は、物件の情報とともに(問合せ電話番号として)インターネットで公表され、遺失者等からの物件の問合せに利用されます。</li> </ul>

項目名	入力要領	留意事項等
その他の連絡先	電話番号以外に連絡先（電子メールアドレス等）がある場合に入力します。	<ul style="list-style-type: none"> <li>電話番号が入力されている場合は、特に入力する必要はありません。</li> </ul>
拾得場所区分	施設の区分を選択するか、入力します。	<ul style="list-style-type: none"> <li>ここで選択し、又は入力された内容が、物件の登録画面の「拾得場所区分コード」の初期値となります。</li> <li>既定値として、 <ul style="list-style-type: none"> <li>路上／駐車場／空き地／公園／田畑／河川敷／海岸</li> <li>鉄道／バス／タクシー／航空／船舶</li> <li>店舗／飲食店／宿泊施設／病院／官公署／学校</li> <li>運動施設／レジャー施設</li> </ul> </li> </ul>
拾得場所市区町村コード	施設が所在する市区町村の市区町村コードを入力します。	<ul style="list-style-type: none"> <li>ここで入力された内容が、物件の登録画面の「拾得場所市区町村コード」の初期値となります。</li> <li>地方公共団体コードと同じコードを使用します。地方公共団体コードについては、インターネットで確認(※)するか、所轄の警察署に問い合わせてください。</li> <li>(※)「財団法人 地方自治情報センター」のページ（地方公共団体コード住所）で公開されています。</li> </ul>
拾得場所施設名等	施設の名称を入力します。 例) (駅構内の場合) ABC鉄道(株) かすみ駅 (列車内の場合) ABC鉄道(株) かすみ線 (店舗内の場合) ABC百貨店 かすみ店	<ul style="list-style-type: none"> <li>拾得物件預り書に印字されます。</li> </ul>
所在地	施設の所在地を都道府県名から入力します。	<ul style="list-style-type: none"> <li>拾得物件預り書に印字されます。</li> </ul>
提出・届出先警察署	物件の提出先警察署名又は保管物件の届出先警察署名を入力します。	

項目名	入力要領	留意事項等
自動整理番号付与	整理番号を自動的に付与する場合は「有」を、付与しない場合は「無」を選択します。	<ul style="list-style-type: none"> <li>遺失物管理プログラムでは、選択の有無を問わず、物件を登録することにより1から順に割り当てた番号（自動付与番号）でデータを管理しています。</li> <li>「有」を選択すると、物件の登録画面において、西暦の下2桁と自動付与番号を組み合わせた7桁の数字が「整理番号」の初期値として表示されます。</li> </ul>

(2) 物件登録

項目名	入力要領	留意事項等
物件区分 (「警察署提出物件」、「特例施設占有者保管物件」の別)	登録しようとする物件について、警察署に提出する予定である場合は「警察署提出物件」を、特例施設占有者において保管する予定である場合は「特例施設占有者保管物件」を選択します。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 特例施設占有者でない施設占有者の場合は、「警察署提出物件」を選択する必要があります。</li> <li>・ 特例施設占有者であっても、高額な物件、法令の規定により所持が禁止されている物件、犯罪の犯人が占有していたと認められる物件については保管できないので、「警察署提出物件」を選択する必要があります。</li> <li>・ 高額な物件とは、 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 10万円以上の現金</li> <li>○ 額面金額又はその合計額が10万円以上の有価証券</li> <li>○ 貴金属、宝石その他の物であってその価額又はその合計額が10万円以上である</li> </ul> </li> </ul>
自動付与番号		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 遺失物管理プログラムが自動で割り当てられる番号のため、入力又は修正をすることはできません。</li> <li>・ 拾得物件一覧簿（遺失物法第16条第2項に規定する書面）に印字されます。</li> </ul>
整理番号	物件を自動整理番号によらず、独自の番号等により管理している場合は、当該番号等を入力します。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 共通情報の「自動整理番号付与」で「有」が選択されている場合、初期値として「西暦下2桁と自動付与番号」を組み合わせた7桁の数字が表示されます。必要により、変更することができず。</li> <li>・ 特例施設占有者が保管する物件の場合は、(問合せ番号として) インターネットで公表され、遺失者等からの物件の問合せに利用されます。</li> </ul>

項目名	入力要領	留意事項等
拾得日時	物件を拾得した日時を入力します。年は西暦4桁で入力してください。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 拾得物件一覧簿に印字されます。</li> <li>・ 拾得日がインターネットで公表されます。</li> </ul>
拾得場所区分コード	施設の区分を選択するか、入力します。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 共通情報の「拾得場所区分」で選択し、又は入力された内容が初期値として表示されます。必要により、変更することができません。</li> <li>・ この項目又は「拾得場所施設名等」に入力された内容がインターネットで公表されます。</li> </ul>
拾得場所市区町村コード	施設が所在する市区町村の市区町村コードを入力します。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 共通情報の「拾得場所市区町村コード」に入力された内容が初期値として表示されます。必要により、変更することができません。</li> <li>・ 都道府県市区町村名に変換された上、インターネットで公表されます。</li> </ul>
拾得場所施設名等	施設の名称を入力します。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 共通情報の「拾得場所施設名等」に入力された内容が初期値として表示されます。必要により、変更することができません。</li> <li>・ この項目又は「拾得場所区分コード」で選択し、又は入力された内容がインターネットで公表されます。</li> </ul>
拾得場所番地等詳細	物件が拾得された場所の具体的な場所を入力します。 例) (駅構内の場合) 3番線ホームのベンチ上、 中央連絡通路上 (列車内の場合) 列車番号A101の3号車内 (店舗内の場合) 1階食品売場	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 拾得物件一覧簿に印字されます。</li> </ul>
交付日時	一般拾得者から物件の交付を受けた日時を入力します。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 「拾得者情報」の「拾得区分」に「施設占有者」が選択されている場合は表示されません。「一般拾得者(施設占有者以外)」を選択すると表示されます。</li> <li>・ 拾得物件預り書に印字されます。</li> </ul>

項目名		入力要領	留意事項等
拾得者情報	拾得者の区分 （「施設占有者」、「一般拾得者（特例施設占有者以外）」の別）	「施設占有者」、「一般拾得者（施設占有者以外）」のいずれかを選択します。	<ul style="list-style-type: none"> <li>初期値は「施設占有者」になっています。</li> <li>「一般拾得者（施設占有者以外）」を選択した場合は、「交付日時」を忘れずに入力してください。</li> </ul>
	拾得者氏名又は名称	物件を拾得した一般拾得者の氏名又は名称を入力します。不明の場合は、推定年齢、性別等の特徴又は「不明」と入力します。 例) 30代の女性、不明	<ul style="list-style-type: none"> <li>「拾得者の区分」が「一般拾得者（施設占有者以外）」の場合に表示されます。</li> </ul>
	拾得者住所又は所在地	物件を拾得した一般拾得者の住所又は所在地を入力します。不明の場合は、「不明」と入力します。	<ul style="list-style-type: none"> <li>「拾得者の区分」が「一般拾得者（施設占有者以外）」の場合に表示されます。</li> </ul>
権利放棄等	拾得者電話番号その他の連絡先	物件を拾得した一般拾得者の連絡先電話番号その他の連絡先を入力します。電話番号を入力する場合は、ハイフン（-）で区切って入力します。 例) 123-456-7890（不明の場合は「9」と入力します。）	<ul style="list-style-type: none"> <li>「拾得者の区分」が「一般拾得者（施設占有者以外）」の場合に表示されます。</li> </ul>
	一般拾得者 権利放棄の申告コード	権利放棄の申告の区分にしたがい、該当する文字を選択します。 不明の場合は「0：放棄しない」を選択します。 また、拾得の時から24時間を超えて交付を受けたときは、「9：一切の権利を放棄する」を選択します。	<ul style="list-style-type: none"> <li>「拾得者の区分」が「一般拾得者（施設占有者以外）」の場合に表示されます。</li> </ul>
	権利放棄日	権利放棄の年月日を入力します。	<ul style="list-style-type: none"> <li>「拾得者の区分」が「一般拾得者（施設占有者以外）」の場合に表示されます。</li> <li>「権利放棄の申告コード」に「放棄しない」が選択されている場合は入力できません。</li> </ul>
	氏名等告知の同意コード	氏名等告知の同意の区分にしたがい、該当する文字を選択します。不明の場合は「9：同意の有無不明」を選択します。	<ul style="list-style-type: none"> <li>「拾得者の区分」が「一般拾得者（施設占有者以外）」の場合に表示されます。</li> </ul>

留意事項等

入力要領

項目名

占有者	権利放棄の申告コード	権利放棄の申告の区分にしたがい、該当する文字を選択します。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 「裸現金（現金のみの拾得）」を選択すると、[代表物件]と[その他の物品]の入力ができなくなります。</li> </ul>
	氏名等告知の同意コード	氏名等告知の同意の区分にしたがい、該当する文字を選択します。	
物件情報	裸現金か否かの別	物件が現金のみの場合は「裸現金（現金のみの拾得）」を、それ以外の場合は「それ以外（現金以外の拾得あり）」を選択します。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 「特例施設占有者保管物件」の場合に表示されます。</li> <li>・ 貴重な物件とは、                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 1万円以上の現金</li> <li>○ 額面金額又はその合計額が1万円以上の有価証券</li> <li>○ その価値又はその合計額が1万円以上であると明らかに認められる物</li> <li>○ 運転免許証、健康保険の被保険者証、外国人登録証明書その他法律又はこれに基づく命令の規定により交付された書類であって、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もの</li> <li>○ 預貯金通帳若しくは預貯金の引出用のカード又はクレジットカード</li> <li>○ 携帯電話用装置</li> </ul> </li> </ul> をいいます（遺失物法施行規則第11条参照）。
	貴重な物件に該当の有無コード	貴重な物件に該当する場合は「1：有（該当する）」を、該当しない場合は「0：無（該当しない）」を選択します。	
	現金内訳	金種ごとの枚数（記念硬貨にあっては金額）を入力します。「その他」を選択することにより、直接、金額を入力することもできます。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 自動計算された[合計金額]と合致しているか確認してください。</li> <li>・ [合計金額]が1円以上の場合は、拾得物件一覧簿の「物件の種類及び特徴」欄に「現金」と印字されます。</li> <li>・ [合計金額]が拾得物件預り書に印字されます。</li> </ul>

項目名		入力要領	留意事項等
記名等	カナ記名	ひらがな、カタカナ又はローマ字表記の氏名又は名称が物件に記載又は記録されているときは、カタカナに変換して入力します。 姓と名は空白文字（スペース）で区切って入力します。 外国人名の場合は、英字での入力も可能です。 例) ヤダ'ヨウ ※ □は空白文字	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 同じカナ記名が複数ある場合は、1個のみ入力すれば足りません。</li> <li>・ クレジットカードのように、「名 姓」の順に記録されている場合は、「姓 名」の順に並び替えます。</li> </ul>
	漢字記名	漢字（漢字とひらがな等の混在を含む。）表記の氏名又は名称が物件に記載又は記録されているときは、当該漢字を入力します。 姓と名は空白（スペース）で区切って入力します。 例) 山田□太郎 ※ □は空白文字	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 同じ漢字記名が複数ある場合は、1個のみ入力すれば足りません。</li> </ul>
	固有番号	物件を特定することができる番号が記載又は記録されているときは、当該番号を入力します。 例) (携帯電話番号 090-1234-5678) 09012345678 (製造番号 No.123-JPN-3456) 123JPN3456	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 一般に使用される「-」、「No.」等は入力しません。</li> </ul>
代表物件	分類コード (大分類、中分類)	代表物件の分類コードを入力します。 4桁のコードを直接入力することができるほか、大分類、中分類の順に選択することによっても入力できます。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 代表物件の基本的な考えは、次のとおりです。 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 在中品のある物件の場合は、一番外側の物品を代表物件とします。</li> <li>○ 例外として、封筒に入った現金又は新聞紙に包まれた現金の場合は「現金」、ペットボトル入りペットボトルケースの場合は「ペットボトル」（「ケースカバー類」に共通）、カメラケース入りカメラの場合は「カメラ」（「カメラ付属品類」に共通）を代表物件とします。</li> </ul> </li> <li>・ インターネットで公表されます。</li> </ul>
	種類	代表物件の種類を入力します。 種類を直接入力することができるほか、(分類コード入力後は)選択することもできます。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 拾得物件一覧簿に印字されます。</li> <li>・ 拾得物件預り書に印字されます。</li> <li>・ インターネットで公表されます。</li> </ul>

項目名		入力要領	留意事項等
点数		代表物件の個数、枚数等を入力します。	<ul style="list-style-type: none"> <li>初期値として「1」が表示されます。</li> <li>拾得物件一覧簿に印字されます。</li> <li>拾得物件預り書に印字されます。</li> </ul>
	色	代表物件の色を入力します。 例) 赤色、緑色、青色、黒色、白色、黄色	<ul style="list-style-type: none"> <li>拾得物件一覧簿に印字されます。</li> <li>拾得物件預り書に印字されます。</li> <li>インターネットで公表されます。</li> </ul>
	特徴	代表物件の形状、模様、製造者名等の特徴を入力します。 特徴の区切りに「,」を入力します。	<ul style="list-style-type: none"> <li>記名又は製造番号等の記載又は記録がある場合は、この項目には入力せず、「カナ記名」、「漢字記名」、「固有番号」の項目に入力します。</li> <li>拾得物件一覧簿に印字されます。</li> <li>拾得物件預り書に印字されます。</li> <li>記名を入力すると、拾得物件一覧簿を介して一般の人に関連されることになるので、注意してください。</li> </ul>
その他の物品	分類コード (大分類、中分類)	その他の物品の分類コードを入力します。 直接入力することができるほか、大分類、中分類の順に選択することによっても入力できます。	<ul style="list-style-type: none"> <li>「その他の物品」には「現金」を入力しません。</li> </ul>
	種類	その他の物品の種類を入力します。 種類を直接入力することができるほか、(分類コード入力後は)選択することもできます。	<ul style="list-style-type: none"> <li>拾得物件一覧簿に印字されます。</li> <li>拾得物件預り書に印字されます。</li> <li>インターネットで公表されます。</li> </ul>
	点数	その他の物品の個数、枚数等を入力します。	<ul style="list-style-type: none"> <li>初期値として「1」が表示されます。</li> <li>拾得物件一覧簿に印字されます。</li> <li>拾得物件預り書に印字されます。</li> </ul>
特徴	その他の物品の色、形状、模様、材質、製造者名等の特徴を入力します。 特徴の区切りに「,」を入力します。	<ul style="list-style-type: none"> <li>記名又は製造番号等の記載又は記録がある場合は、この項目には入力せず、「カナ記名」、「漢字記名」、「固有番号」の項目に入力します。</li> <li>拾得物件預り書に印字されます。</li> </ul>	

項目名	入力要領	留意事項等
備考	<p>上記入力項目に入力できなかった事項のほか、遺失者を特定するための参考情報などを入力します。</p> <p>例)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 拾得時の状況（在中品以外の物件がある場合における物件相互の位置関係など）</li> <li>・ 旧貨幣があった場合の特徴（旧百円硬貨3枚、旧1万円札3枚など）</li> <li>・ 名前等を告げずに立ち去った拾得者の特徴（身長、体格、年齢、服装など）</li> <li>・ カナ記名、漢字記名、固有番号が4個以上あって入力できなかったカナ記名、漢字記名、固有番号</li> <li>・ その他の物品が11個以上あって入力できなかった物品</li> </ul>	

(3) 修正、処理結果等登録

ア 区分

処理結果等登録で選択できる区分は下表のとおりです。

修正登録に係る入力要領については、前記(2)を参照してください。

なお、処理結果等登録（修正登録及び削除を除く。）により登録した内容の修正は、再度、処理結果登録等により行ってください。

提出/保管物件の別	選択できる登録等の区分	内 容
提出物件	返還登録	警察署に物件を提出するまでの間に、物件を遺失者に返還したときに登録します。
	修正登録	前記(2)の登録内容を修正します。
	削除	誤って登録したデータを削除します。 この場合、エクセルのワークシート上から削除されるため、元に戻すことができなくなります。
保管物件	売却登録	特例施設占有者が保管する物件を売却しようとするとき又は売却したときに登録します。
	処分登録	特例施設占有者が保管する物件を処分しようとするとき又は処分したときに登録します。
	返還・引渡し登録	特例施設占有者が保管する物件を返還したとき又は拾得者に引き渡したときに登録します。
	帰属登録	特例施設占有者が保管する物件が特例施設占有者に帰属したときに登録します。
	修正登録	前記(2)の登録内容を修正します。
	削除	誤って登録したデータを削除します。 この場合、エクセルのワークシート上から削除されるため、元に戻すことができなくなります。

イ 項目

前記アで選択した区分に関係する項目が入力できるようになります（入力可能項目が灰色から白色に変わります。）。。

項 目 名	入 力 要 領	留 意 事 項 等
売却・処分予定日	特例施設占有者が保管する物件を売却し、又は処分しようとする年月日を入力します。 年は西暦で入力します。	
売却日	特例施設占有者が保管する物件を売却した年月日を入力します。 年は西暦で入力します。	

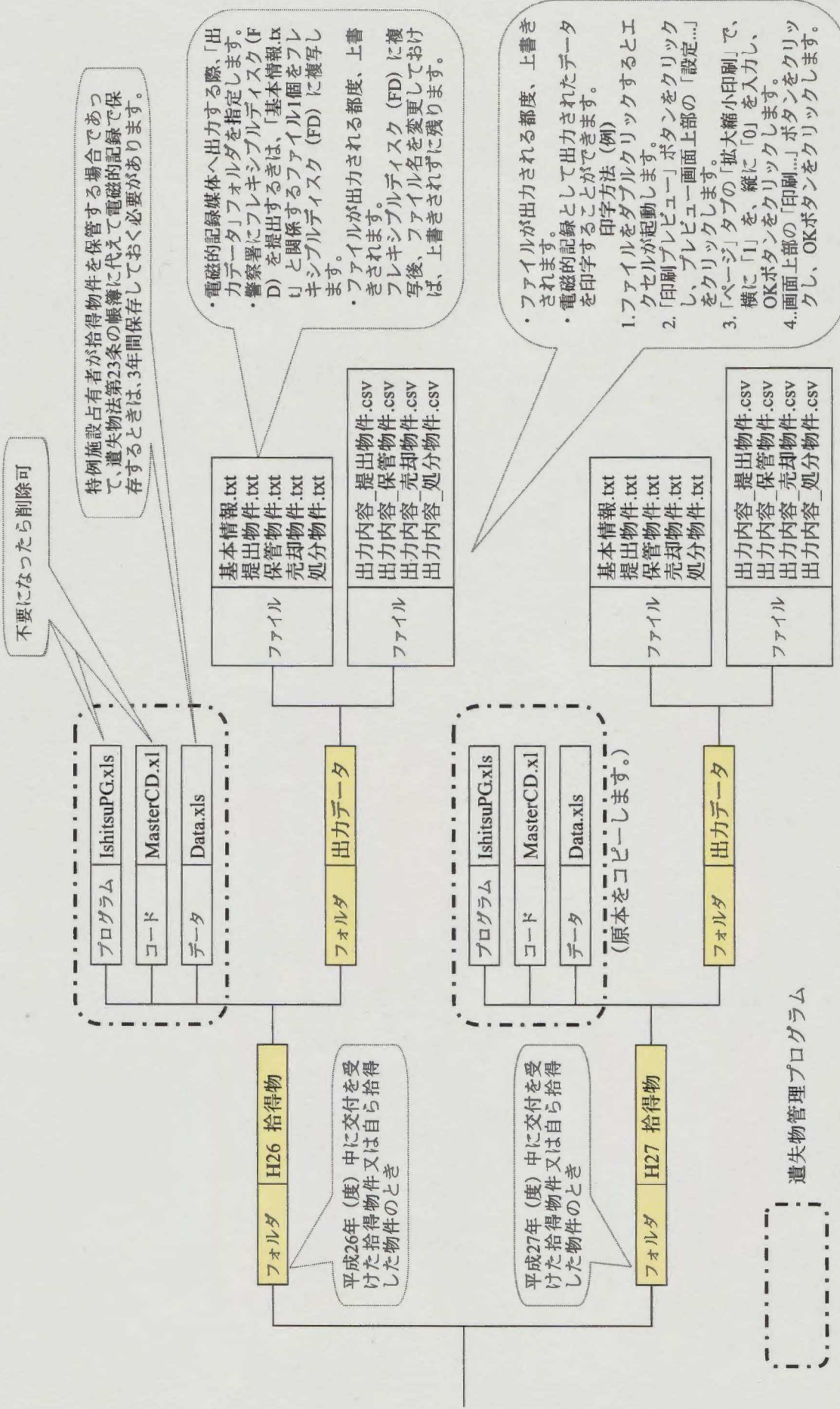
項目名	入力要領	留意事項等
処分日	特例施設占有者が保管する物件を処分した年月日を入力します。 年は西暦で入力します。	
返還日	特例施設占有者が保管する物件を遺失者に返還した年月日を入力します。 年は西暦で入力します。	
個人情報関連物件の廃棄日	特例施設占有者が保管する個人情報関連物件を廃棄した年月日を入力します。 年は西暦で入力します。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 個人情報関連物件とは、 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 個人の身分若しくは地位又は個人の一身に専属する権利を証する文書、図画又は電磁的記録</li> <li>○ 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</li> <li>○ 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</li> <li>○ 個人情報データベース等をいいます（遺失物法第35条第2号から第5号参照）。</li> </ul> </li> </ul>
特例施設占有者に帰属した日	特例施設占有者が保管する物件が特例施設占有者に帰属した年月日を入力します。 年は西暦で入力します。	
引渡し日	特例施設占有者が保管する物件を引き渡した年月日を入力します。 年は西暦で入力します。	
処分理由コード1	特例施設占有者が保管する物件を売却し、又は処分する理由を一覧から選択します。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 次の「売却・処分理由コード」を絞り込むためのものです。</li> </ul>
売却・処分理由コード	特例施設占有者が保管する物件を売却し、又は処分する理由を一覧から選択します。	
売却・処分理由	「売却・処分理由コード」で選択した理由以外に特記すべき理由があれば入力します。	

項目名	入力要領	留意事項等
売却・処分方法コード	特例施設占有者が保管する物件を売却し、又は処分する方法を一覧から選択します。	
返還・引渡しコード	特例施設占有者が保管する物件の返還・引渡し・帰属の別を一覧から選択します。	
売却・処分方法	[売却・処分方法コード] で選択した方法以外に特記すべき事項があれば入力します。	
売却の経過	売却までの手続の経過（掲示日、入札日等）を入力します。	
売却代金	売却代金を入力します。	
売却に要した費用	売却に要した費用を入力します。	
遺失者情報	権利放棄日 遺失者が判明したものの権利が放棄された場合、権利放棄の年月日を入力します。 年は西暦で入力します。	
	氏名又は名称 遺失者が判明した場合は、遺失者の氏名又は名称を入力します。	
	住所又は所在地 遺失者が判明した場合は、遺失者の住所又は所在地を入力します。	
	電話番号その他の連絡先 遺失者が判明した場合は、遺失者の連絡先電話番号その他の連絡先を入力します。 電話番号は、ハイフン（-）で区切って入力します。	
	氏名又は名称 特例施設占有者が保管する物件を売却した場合は、買受人の氏名又は名称を入力します。	
買受人情報	住所又は所在地 特例施設占有者が保管する物件を売却した場合は、買受人の住所又は所在地を入力します。	
	電話番号その他の連絡先 特例施設占有者が保管する物件を売却した場合は、買受人の電話番号その他の連絡先を入力します。 電話番号は、ハイフン（-）で区切って入力します。	

### 3 その他

- (1) プログラムの異常終了により、データファイル (Data.xls) の保存前に登録されたデータの消失を防ぐため、1 件登録するごとにファイル (Data.xls) を上書き保存しています。このため、登録件数が多くなるほど、物件の登録に時間がかかります。
- (2) 「自動付与番号」には、物件の登録画面を表示したとき、「1」から始まる一連番号が付与されます。年又は年度ごとに「1」から付与し直したい場合は、年又は年度ごとに別の Data.xls ファイルを使用する必要があります (次頁の図参照)。

年（度）ごとに一連番号を1から付与する場合のフォルダ、ファイルの構成例（参考）



不要になったら削除可

特例施設占有者が拾得物件を保管する場合であつて、遺失物法第23条の帳簿に代えて電磁的記録で保存するときは、3年間保存しておく必要があります。

- ・電磁的記録媒体へ出力する際、「出力データ」フォルダを指定します。
- ・警察署にフレキシブルディスク (FD) を提出するときは、「基本情報.txt」と関係するファイル1個をフレキシブルディスク (FD) に複写します。
- ・ファイルが出力される都度、上書きされます。
- ・フレキシブルディスク (FD) に複写後、ファイル名を変更しおけば、上書きされずに残ります。

- ・ファイルが出力される都度、上書きされます。
  - ・電磁的記録として出力されたデータを印字することができません。  
印字方法 (例)
1. ファイルをダブルクリックするとエクスセルが起動します。
  2. 「印刷プレビュー」ボタンをクリックし、プレビュー画面上部の「設定...」をクリックします。
  3. 「ページ」タブの「拡大縮小印刷」で、横に「1」を、縦に「0」を入力し、OKボタンをクリックします。
  4. 画面上部の「印刷...」ボタンをクリックし、OKボタンをクリックします。

遺失物管理プログラム

※ 必要なフォルダを作成後、遺失物管理プログラム（原本）をコピーします。