落とし物窓口 責任者向けの手引き

対象 落とし物窓口の責任者(届と品物を預かり、返還と引き継ぎをする人)　**版** 2026-10-10

この手引きについて

同人誌即売会などのイベントで、落とし物窓口をまとめる責任者のための手引きです。受付をするスタッフ向けの「スタッフ早見表」と、書類「拾得・遺失届」「一般拾得物一覧」と組み合わせて使います。

> **注意** この手引きは法律の専門家が書いたものではありません。法律の解釈に迷ったときは、会場や所轄の警察署に確認してください。

本文では、次の2つを書き分けています。

- **法律:** 遺失物法・個人情報保護法の条文に書かれていること。条番号を付けています
- **運用:** この手引きの決まりや勧め。イベントの規模や会場に合わせて変えてかまいません

この手引きは CC0 1.0(パブリック・ドメイン提供)で公開しています。許可も出典の表示も要らず、自由に改変・再配布できます。詳しくは CC0 1.0 のコモンズ証(https://creativecommons.org/publicdomain/zero/1.0/deed.ja) を見てください。

言葉の意味

言葉	意味
拾得者	落とし物を拾った人(遺失物法第2条3項)
遺失者	落とし物をした人。この手引きでは「落とし主」と書きます(第2条4項)
施設	建物などで、管理に当たる人が常駐しているもの(第2条5項)
施設占有者	施設の占有者(第2条6項)
交付	施設で拾った人が、施設占有者に拾った物を渡すこと(第4条2項)
提出	拾った物を警察署長に届けること(第4条1項・第13条1項)

責任者の役目

スタッフは受付と記録をします。一般の物は、特徴が一致すればスタッフが返します。貴重品はスタッフが返さず、責任者を呼びます。貴重品の本人確認を誤ると取り返しがつかないので、責任を負える人が返します(運用)。責任者の役目は次のとおりです。

- スタッフから貴重品の届と品物を受け取って保管する
- 貴重品の落とし主の本人確認をして返す
- 警察・会場へ引き継ぐ
- 記入済みの届を会期中は保管し、閉会後に主催(総責任者)へ渡す
- スタッフが迷ったこと(貴重品かどうか、「無権」かどうか、危ない物の扱い)を判断する

事前に会場と確認しておくこと

会場によって扱いが変わるので、イベントの前に会場と確認します。必要なら所轄の警察署にも相談します。

- **主催が施設占有者として扱われるか:** 会場の使用権を借りて運営している主催を施設占有者と考える例があります。一方で、会場の管理者を施設占有者とする扱いもありえます。どちらになるかで、拾った物を誰が警察へ届けるか、報労金を誰が受け取りうるかが変わります
- **引き継ぎの先と時期:** 貴重品をどこの警察署へいつ届けるか(夜間・休日の受付を含む)。一般の物を終了後に会場の窓口へ預けるのか、警察へ届けるのか
- **会場の決まり:** 会場のスタッフが拾った物の扱い、会場の窓口の受付時間、預ける物の条件
- **掲示:** 第16条の掲示か書面の備え付けをどうするか(下の「拾った物の掲示」)
- **保管場所と鍵:** 貴重品と届を入れる、施錠できる場所。鍵を持つ人と、責任者が交代するときの引き継ぎ方

受付と区分

■ 貴重品の目安(運用)

次のどれかに当たる物を貴重品とし、拾得・遺失届で1件ずつ受け付けます。迷ったら貴重品として扱います。

- 1000円以上の現金
- 財布や携帯電話のように、個人を特定できる物(身分証・カード類・個人情報の入った機器など)
- 明らかに高価な物(パソコン・カメラなど)

これは窓口の目安で、法律の基準ではありません。財布(免許証が入っている)、携帯電話(個人情報)、パソコン(個人情報があり高価)は、この目安でおおむね網羅できます。それ以外の物(傘・キーホルダー・衣類など)は一般の物として、一般拾得物一覧に1行ずつ記録します。

一般の物でも、拾った人から権利を残したいと申し出があったときは、届で受け付けます。こちらから声をかけることはしません(運用)。

■ 警察へすぐ届ける物(法律)

法令で所持が禁止されている物と、犯罪の犯人が持っていたと認められる物は、落とし主に返さず、速やかに警察署長に提出しなければなりません(第13条1項ただし書)。刃物や薬物など危ない物・違法の疑いがある物は、スタッフに触らせず、責任者が警察に連絡します(運用)。

■ 拾った人から書面を求められたとき(法律)

施設占有者は、拾った人から求められたときは、預かったことを示す書面を渡さなければなりません。書く事項は、物の種類・特徴、預かった日時、施設の名称・所在地、施設占有者の氏名(法人なら名称と代表者の氏名)です(第14条)。この書面の雛形は、まだ用意していません(「今後の課題」)。

■ 番号と日付の付け方(運用の例)

- 貴重品と一般の物で番号を分けます。一般の物は一覧に印刷された番号を使い、貴重品の届は「貴1」「貴2」のように別の番号を付けると混ざりません。遺失届にも「遺1」のように別の番号を付けておくと、照らし合わせるときに探しやすくなります
- 品物には、番号を書いた札を付けるか、番号を書いた袋に入れます

- 今の書類には日付の欄がありません。届はNo.の近くに、一覧は各ページの上に日付を書くよう、スタッフに伝えます

保管

法律: 施設占有者は、預かった物を落とし主に返すか警察署長に提出するまで、善良な管理者の注意をもって扱わなければなりません(第15条)。

運用:

- 貴重品と届は施錠できる場所に置き、責任者が管理します
- 拾得届は預かった品物と一緒にします。遺失届は個人情報がまとまって載っているので、別にまとめて保管します
- 現金は拾った人の前で数え、金額を届に書きます。品目の欄に収まらなければ届の裏面に書きます
- 財布やかばんの中を確かめるときは、2人で確かめます(ダブルチェック)
- 携帯電話は、着信には出てかまいません(落とし主の関係者からの可能性があります)。それ以外の操作はしません。パソコンは操作しません

返還(本人確認)

法律: 施設占有者は、預かった物を速やかに落とし主に返すか、警察署長に提出しなければなりません(第13条1項)。警察署長が返すときは、本人であることを確認し、受領書と引き換えに返すと定められています(第11条1項)。施設占有者が自分で返すときの手順は、条文に細かく定められていません。この手引きでは、警察と同じ考え方で本人確認と記録をすることを勧めます。

■ 一般の物(運用)

一般の物はスタッフが返します。先に落とし主に特徴を話してもらい、一覧と一致したら品物を出して返します。返したら、一覧の引渡時刻・引渡担当者を書きます。

■ 貴重品の基本の流れ(運用)

1. 落とし主に遺失届を書いてもらいます。名前、落とした物の種類・特徴・中身、落とした場所と時刻などを、本人の言葉で書いてもらいます。こちらから特徴を伝えたり、品物を見せたりしません
2. 届の内容と品物を、落とし主から見えない所で照らし合わせます
3. 一致したら、品物に合わせた確かめ方(下の表)で本人であることを確かめます
4. 一致しない点がある、答えがあいまいなど、少しでも迷うときは返しません

■ 物ごとの確かめ方(運用の例)

品物	確かめ方
携帯電話	友人などに電話をかけてもらい、その端末が鳴るかを確かめる。または本人に生体認証やパスコードで画面のロックを解除してもらい、立ち会って確かめる(こちらは操作しない)
写真付きの身分証が入った物(財布など)	こちらから特徴を伝えずに、名前と特徴を遺失届に書いてもらう。届と中身が一致し、身分証の写真と本人が一致したら返す
パソコン・タブレット	ロックの解除に立ち会う。あわせて外見の特徴も照らし合わせる
その他	特徴・中身・落とした場所と時刻など、複数の点が一致するかを確かめる

事故を起こさないことを優先します。本人以外の人には返さないことを原則にします。

■ 返さずに警察に任せるとき（運用）

一致に自信が持てないとき、同じ物に複数の人が名乗り出たとき、本人を確かめる方法が無いときは、その場で返さず警察に届けます。落とし主には、届け先の警察署と、警察に問い合わせてほしいことを伝えます。

■ 返還の記録（運用）

今の届には返還を記録する欄がなく、下の方の受付時間・担当者の行には収まりません。当面は、届の裏面（A4の4面を切り分けた後の裏は白紙です）か別の紙に、返した日時、受け取った人の氏名、確かめ方、返した責任者を書き、受け取った人にサインをもらいます。返還記録の様式を作ることは「今後の課題」です。

■ 拾った人の連絡先を落とし主に伝えるとき

法律: 警察署長が落とし主に拾った人の氏名と住所を伝えられるのは、拾った人の同意があるときだけです（第11条2項）。施設で拾われて施設占有者が提出した物では、拾った人か施設占有者の同意が条件になります（第13条2項で読み替え）。

運用: 主催が自分で返すときも同じ考え方で、拾得届の「（落とし主に）連絡先を教えて良い」にチェックがあるときだけ伝えます。チェックが無ければ伝えません。

警察・会場への引き継ぎ

法律: 提出は「速やかに」行います（第13条1項）。預かった日（主催が自分で拾った物は拾った日）から1週間以内に提出しなかった施設占有者は、費用・報労金を請求する権利と、所有権を取得する権利を失います（第34条4号）。1週間は権利を失う期限で、提出の期限ではありません。

警察署長は、提出を受けると、受けたことを証する書面を施設占有者に渡します（第5条を第13条2項で準用）。受け取った書面は、届と一緒に保管します（運用）。

■ 貴重品（運用）

原則として当日中、遅くとも翌日に、主催が警察へ持って行きます。警察には独自の様式があるので、届は主催側で保管し、警察の書類に必要なこと（拾った人の氏名・住所、権利の放棄（する・しない・無権）、連絡先を伝えてよいかの同意など）を伝えます。届の扱いは警察署に合わせます。

■ 一般の物（運用）

終了後に、会場の窓口か警察に預けます。どちらにするかは会場の決まりによります。落とし主に返せなかった物は、速やかに警察署長へ提出するのが法律の原則です（第13条1項）。会場の窓口に預けることは警察への提出とは別の扱いなので、事前に会場と取り決めておきます。今の一覧には引き渡した先の欄が無いので、詳細欄か余白に「会場窓口へ」「〇〇警察署へ」のように書きます。

■ 終了後に問い合わせがあったとき

預けた先（会場の窓口か警察署）を案内します。警察署長は、落とし主が分からない物について、種類・特徴と拾った日時・場所を公告します（第7条1項）。公告した物の情報は、警察本部がインターネットなどで公表します（第8条2項）。

拾った物の掲示

法律: 施設占有者のうち、その施設を不特定かつ多数の人が利用する者は、拾った物を預かったとき、または自ら拾ったときは、施設を利用する人の見やすい場所に、物の種類・特徴と、拾った日時・場所を掲示しなければなりません（第

16条1項。掲示する事項は第7条1項各号)。掲示の代わりに、同じ事項を書いた書面を管理する場所に備え付け、関係者がいつでも自由に見られるようにすることもできます(第16条2項)。

運用: イベントでは、一般の参加者が会場にいるのは数時間ほどで、掲示する場所を取りにくいことがあります。また、貴重品は特徴の一致で本人確認をするので、特徴が不特定多数に伝わるのは好ましくありません。そこで、次のように考えることを勧めます。

- 掲示や書面に載せる特徴は、種類と大まかな色程度にとどめる(例: 財布(黒))。本人確認に使う細部(中身・傷・待ち受け画面など)は載せない
- 掲示が難しければ、書面の備え付け(第16条2項)を検討する

主催がこの規定の施設占有者に当たるかは、事前に会場と確かめます。どう対応するかは「今後の課題」にも挙げています。

拾った人の権利

■ 報労金と費用

法律: 返還を受けた落とし主は、物の価格の5～20%に当たる報労金を拾った人に支払わなければなりません(第28条1項)。物を預かった施設占有者があるときは、拾った人と施設占有者に、それぞれその半分を支払います(第28条2項)。対象から除かれるのは、誤って占有した他人の物だけです(第28条1項)。報労金と費用は、物が落とし主に返ってから1か月を過ぎると請求できなくなります(第29条)。

提出・交付・保管にかかった費用は、返還を受ける落とし主などの負担です(第27条1項)。

■ 権利の放棄

法律: 施設で拾った人は、あらかじめ施設占有者に申告して、物に関する一切の権利を放棄できます(第30条)。

運用: そのため、拾った人が届けに来たときに聞きます。

拾った人が権利を放棄したときなどは、施設占有者を拾得者とみなして、所有権の取得などの規定が適用されます(第33条)。このとき施設占有者が権利を放棄する申告先は、警察署長です(第33条後段)。主催として、報労金や、落とし主が見つからなかった物の所有権をどうするかは、事前に決めておきます。手間がかかるので放棄することが多いですが、決まりではありません(運用)。

■ 所有権を取得できない物と「無権」

法律: 次の物は、所有権を取得できません(第35条)。

- 法令で所持が禁止されている物
- 個人の身分や地位、個人の一身に専属する権利を証する文書など(免許証などの身分証)
- 個人の秘密が記録された文書や電磁的記録
- 落とし主などの住所や連絡先が記録された文書や電磁的記録
- 個人情報データベース等が記録された文書や電磁的記録(広く一般に流通している物を除く)

届の「無権」は、この第35条に当たる物のための欄です。

ただし、第35条が否定しているのは所有権の取得だけです。第28条の報労金と第27条の費用の請求は、第35条に当たる物でも除かれていません。たとえば携帯電話は、拾った人が所有権を取得できない(無権)一方で、落とし主に返ったときの報労金は請求できます。迷ったら所轄の警察署に確認してください。

運用: 今の届では、「無権」に丸を付けた物について、報労金を放棄するかを聞いていません。報労金の聞き方は「今後の課題」です。

現金と身分証が一緒に入った財布のように、第35条に当たる物とそうでない物が混ざっているときは、「無権」に丸を付けます。あわせて、現金などの部分について権利を放棄する・しないを聞きます(運用)。

■ 24時間を過ぎて届けられた物

法律: 施設で拾ってから24時間以内に施設占有者に渡さなかった人は、費用・報労金を請求する権利と、所有権を取得する権利を失います(第34条3号)。この場合は、施設占有者を拾得者とみなします(第33条)。

この手引きは1日のイベントを想定しています。2日以上のイベントでは、前日に拾った物が届けられたときなどにこの規定に当たりうるので注意してください。

■ スタッフが拾った物

施設で拾った人が施設占有者に渡す義務(第4条2項)は、その施設の施設占有者自身を除いています。

運用: スタッフが拾った物は、届の届出人の氏名の欄に「スタッフ」とだけ書きます。厳密な区別ではありませんが、主催が自ら拾った物とほぼ同じ扱いになります。

記入済みの届と個人情報

■ 保管(運用)

記入済みの届は、会期中は窓口の責任者が保管し、閉会後に頃合いを見て主催(総責任者)に渡します。遺失届には個人情報がまとまって載っているので、関係者以外に見せません。拾得届は拾った物と一緒にしておきます。

- 施錠できる箱や袋に入れ、窓口に置きっぱなしにしない
- 写真を撮らない、SNSに載せない、私物の端末に書き写さない
- 閉会後は、届を受け取った主催が施錠して保管する

■ 保管期間と廃棄(運用の勧め)

警察の公告は3か月続きます(第7条4項)。所有権を取得した人も、取得の日から2か月以内に引き取らなければ所有権を失います(第36条)。問い合わせがありうる期間を考え、イベントから6か月ほど保管した後、シュレッダーで細断して廃棄することを勧めます。

■ 利用目的の明示

法律: 個人情報取扱事業者は、本人から直接書面で個人情報を取得するときは、あらかじめ本人に利用目的を明示しなければなりません(個人情報保護法第21条2項)。個人情報取扱事業者とは、個人情報データベース等を事業に使っている者です(第16条2項)。取得の状況から利用目的が明らかな場合などの例外もあります(第21条4項)。

運用: 主催が個人情報取扱事業者に当たるかどうかにかかわらず、この運用では利用目的を明示します。今の書類には利用目的の一文が無いので、当面は受付のときに口頭で伝え、窓口に掲示します。スタッフ早見表と同じ文を使います。

> **掲示の文例** 書いていただいた情報は、落とし物の返還と、警察・会場への引き継ぎにだけ使います。拾った方の連絡先は、同意をいただいた場合だけ落とし主に伝えます。

■ 第三者に渡すとき

法律: 個人情報取扱事業者は、法令に基づく場合などを除き、あらかじめ本人の同意を得ずに個人データを第三者に提供してはなりません(個人情報保護法第27条1項)。

運用: 警察・会場への引き継ぎは、受付のときに利用目的として伝えておきます。拾った人の連絡先を落とし主に伝えるのは、届にチェックがあるときだけです。

■ 拾った物の特徴を教えない理由

本人確認は、落とし主が自分の言葉で書いた特徴と、品物とを照らし合わせて行います。先に特徴を教えてしまうと、本人でない人でも同じことを書けてしまい、確認の意味がなくなります。窓口のスタッフ全員に、申し出た人に特徴を教えない、品物・届・一覧を見せないことを徹底してもらいます。

法律の要点

条文	内容
遺失物法第2条	拾得者・遺失者・施設・施設占有者などの定義
遺失物法第4条2項	施設で拾った人は、速やかに施設占有者に渡す(施設占有者自身を除く)
遺失物法第11条	警察署長は本人確認のうえ受領書と引き換えに返す。拾った人の氏名等を伝えるのは同意があるときだけ
遺失物法第13条	施設占有者は、速やかに落とし主に返すか警察署長に提出する。所持禁止の物などは警察へ
遺失物法第14条	拾った人から求められたら、預かったことを示す書面を渡す
遺失物法第15条	返すか提出するまで、善良な管理者の注意で扱う
遺失物法第16条	不特定多数が利用する施設では、拾った物の種類・特徴と日時・場所を掲示する(書面の備え付けで代えられる)
遺失物法第27条・第28条	費用は落とし主の負担。報労金は価格の5〜20%で、施設占有者があれば拾った人と半分ずつ
遺失物法第30条・第33条	拾った人は施設占有者に申告して権利を放棄できる。放棄などのときは施設占有者を拾得者とみなす
遺失物法第34条	24時間以内に渡さなかった拾得者、1週間以内に提出しなかった施設占有者などは権利を失う
遺失物法第35条	身分証、個人の秘密や連絡先が記録された物などは所有権を取得できない
個人情報保護法第21条2項	本人から直接書面で取得するときは、あらかじめ利用目的を明示する
個人情報保護法第27条1項	個人データを第三者に提供するには、原則として本人の同意が要る

出典(e-Gov 法令検索)

- 遺失物法(平成18年法律第73号)(https://laws.e-gov.go.jp/law/418AC0000000073)
- 個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)(https://laws.e-gov.go.jp/law/415AC0000000057)

今後の課題

この手引きでは、次の点を余白・裏面への記入や口頭での説明で補っています。書類の版の更新や運用の見直しで扱うことを検討しています。

■ 書類の改善

- 届・一覧の日付の欄
- 返還記録の様式（日時・受け取った人・本人確認の方法・受領のサイン）
- 現金の金額を書く余白
- 警察・会場への引き継ぎの記録と、一覧の引き渡した先の欄
- 個人情報の利用目的の一文
- 「無権」の説明。今の欄では、報労金の権利まで無いと読まれるおそれがあります

■ 運用の課題

- 「無権」の物を含めた、報労金の聞き方
- 拾った物の掲示か、書面の備え付けか（第16条）
- 拾った人に渡す書面（第14条）の雛形
- 2日以上のイベントでの番号の付け方と、24時間を過ぎて届けられた物の扱い（第34条3号）