

遺失物管理プログラム利用者マニュアル

平成 19 年 11 月 9 日

目次

1. 動作条件	2
2. 遺失物管理プログラムのインストール	2
3. 運用の流れ.....	3
3.1. 起動方法.....	3
4. 操作方法について	4
4.1. 基本的な操作方法.....	4
4.2. 項目の入力値制限について.....	4
5. 各画面の操作説明.....	5
5.1. メニュー	5
5.2. 共通情報登録	6
5.3. 物件登録.....	7
5.3.1. 物件登録.....	7
5.3.2. 預り書の印字	8
5.4. 検索.....	9
5.4.1. 検索	9
5.4.2. 修正、処理結果等登録.....	10
5.4.3. 預り書の印字.....	11
5.5. 一括削除.....	12
5.6. 媒体出力.....	13
5.6.1. 媒体出力.....	13
5.6.2. フレキシブルディスク提出票	14
5.7. 拾得物件一覧簿.....	15
6. データ管理.....	16

1. 動作条件

OS : Windows2000/XP/Vista

ソフトウェア : Excel2000/2002/2003/2007

2. 遺失物管理プログラムのインストール

「遺失物管理プログラム」フォルダを任意の場所にコピーします。

3. 運用の流れ

当プログラムには、下記の機能があります。

機能名称	機能概要
共通情報	拾得共通情報として、施設占有者情報の登録ができます。
物件登録	拾得物件情報として、警察署提出物件、特例施設占有者保管物件の登録、預り書の印刷ができます。
検索	拾得物件情報の検索ができます。 また、検索結果より拾得物件情報の修正、返還・売却処理等の登録ができます。
一括削除	拾得物件情報の一括削除ができます。
媒体出力	媒体出力処理、フレキシブルディスク提出票の印刷ができます。
拾得物件一覧簿	拾得物件一覧簿の印刷ができます。

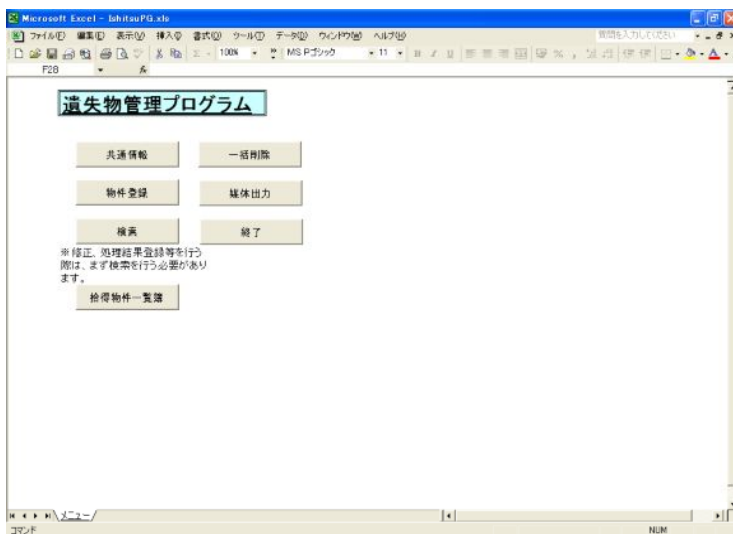
3.1. 起動方法

インストールされたフォルダ内の「IshitsuPG.xls」をダブルクリックします。

Excel が起動し、メニュー画面が表示されます。

※ 当プログラムでは、Excel のマクロ機能を使用しています。

Excelのマクロ機能を有効にしてご使用下さい。



4. 操作方法について

4.1. 基本的な操作方法

各画面における基本的な操作方法について説明します。

- ① 枠線に囲まれた項目については、枠線内をクリックし、キーボードより入力します。


また、Enter キーにより、次項目へ移動します。

氏名又は名称	<input type="text"/>		
住所又は所在地	<input type="text"/>		
代表者の役職	<input type="text"/>	代表者の氏名	<input type="text"/>
電話番号	<input type="text"/>	その他の連絡先	<input type="text"/>

- ② 右端に ▼ が付いている項目は、選択項目です。

右端の ▼ をクリックすると一覧が表示されるので、該当する項目を選択します。

また、上下矢印キーにより選択することも可能です。

拾得場所区分	<input type="text" value="▼"/>	
拾得場所区分	<input type="text" value="▼"/> <ul style="list-style-type: none"> 公園 路上 駐車場 空き地 田畑 河川敷 海岸 鉄道 	

※ 「共通情報」登録画面の「拾得場所区分」については、キーボードからの入力も可能です。

- ③ ○ 印の項目は、単一選択項目です。

いずれかをクリックして選択します。選択されると、○ 印の中に ● が付きます。

拾得物の保管有無

無 有

- ④ □ 印の項目は、複数選択項目です。

いずれかをクリックして選択します。選択されると、□ 印の中に ✓ が付きます。

- 登録情報: 提出物件
 登録情報: 保管物件
 売却情報: 保管物件
 処分情報: 保管物件

- ⑤ ボタン項目については、クリックすることにより、それぞれの処理を実行します。

登録	メニュー
----	------

4.2. 項目の入力値制限について

各項目については、入力必須の有無、入力可能桁数、入力可能文字種別、入力可能全角半角の制限があります。

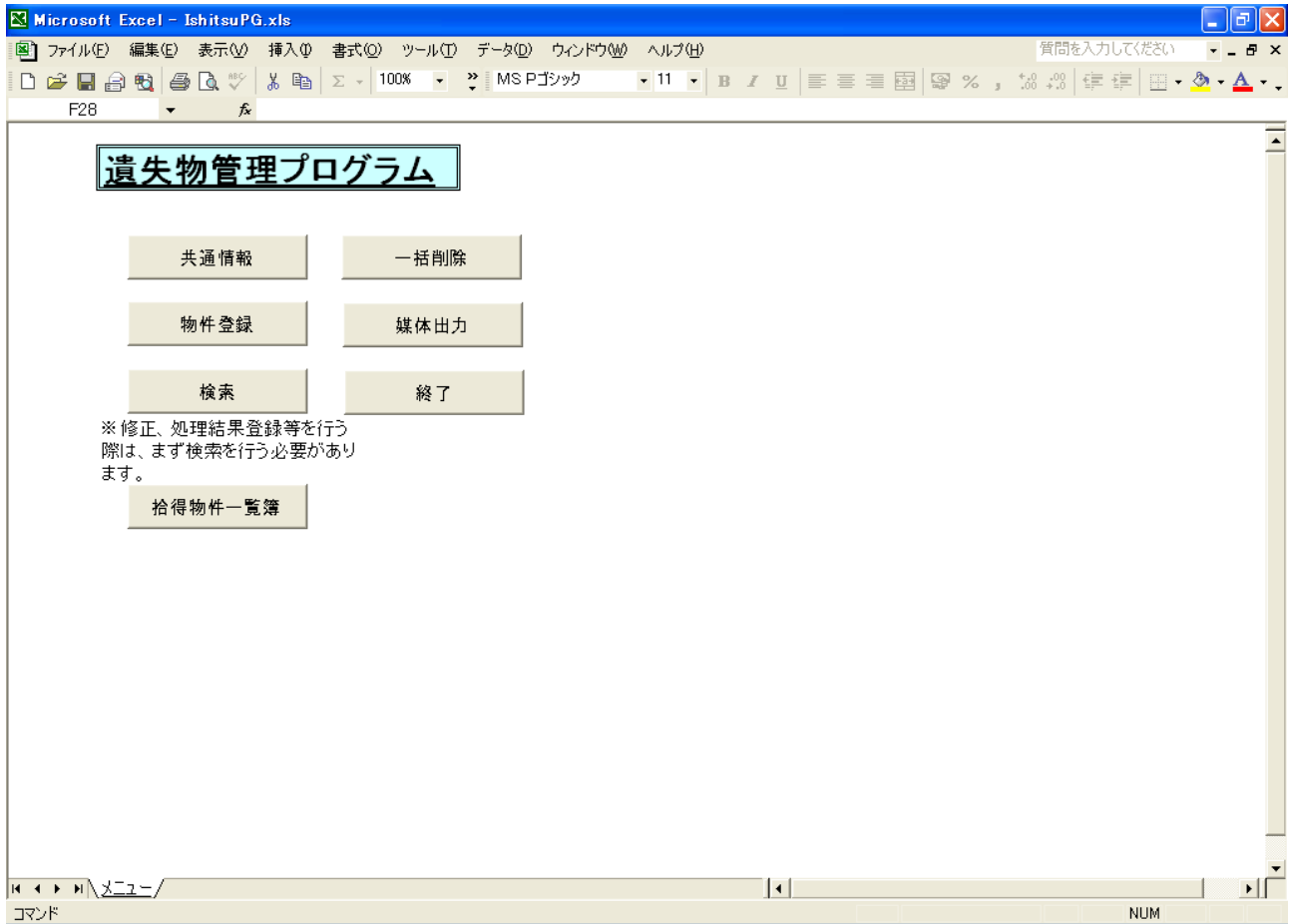
詳細については、各画面における【(補足) 項目一覧】を参照して下さい。

5. 各画面の操作説明

5.1. メニュー

利用する業務に対応する業務ボタンをクリックします。

なお、当プログラムを終了する場合は、必ずこのメニュー画面の「終了」ボタンをクリックして下さい。



項目

項番	項目名	項目説明
1	共通情報	共通情報登録画面へ遷移します。
2	物件登録	物件登録画面へ遷移します。
3	検索	検索画面へ遷移します。
4	一括削除	一括削除画面へ遷移します。
5	媒体出力	媒体出力画面へ遷移します。
6	拾得物件一覧簿	拾得物件一覧簿画面へ遷移します。
7	終了	当プログラムを終了します。

5.2. 共通情報登録

必要な項目を入力し、画面右上の「登録」ボタンをクリックすることにより、共通情報が登録されます。

各項目の基本説明等については、【(補足) 項目説明 共通情報】を参照して下さい。

メニュー画面へ戻る場合は、「メニュー」ボタンをクリックして下さい。

当画面特有の機能について説明します。

- ① 拾得物件を保管する特例施設占有者の場合、拾得物の保管有無にて「有」を選択することにより、「保管場所情報」(名称、所在地、電話番号、その他の連絡先)の項目が表示され、入力が可能となります。
「無」を選択した場合は、これらの項目は表示されません。
- ② 「拾得場所区分」は、一覧から選択可能なほか、直接入力することもできます。
- ③ 自動整理番号付与にて「有」を選択することにより、「物件登録」を行うごとに「整理番号」が自動的に付与されます。

Microsoft Excel - IshitsuPG.xls

共通情報

登録 メニュー

施設占有者情報

氏名又は名称

住所又は所在地

代表者の役職 代表者の氏名

電話番号 その他の連絡先

拾得物の保管有無

無 有

保管場所情報

名称

所在地

電話番号 その他の連絡先

拾得場所共通情報

拾得場所区分

拾得場所施設名等

提出・届出先警察署

拾得場所市区町村コード

所在地

自動整理番号付与

無 有

共通情報 /

コマンド NUM

5.3. 物件登録

5.3.1. 物件登録

施設占有者が拾得をし、又は一般拾得者(施設占有者以外の者)から交付を受けた拾得物件についての情報を入力する画面です。

必要な項目を入力し、画面右上の「登録」ボタンをクリックすることにより、物件情報が登録されます。

各項目の基本説明等については、【(補足) 項目説明 物件登録】を参照して下さい。

メニュー画面へ戻る場合は、「メニュー」ボタンをクリックして下さい。

当画面特有の機能について説明します。

- ① 初めに物件の区分(「警察署提出物件」、「特例施設占有者保管物件」の別)を選択します。
物件の区分により、入力項目が変更されます。
- ② 拾得者情報の「一般拾得者(施設占有者以外)」を選択することにより、拾得者の氏名又は名称、住所又は所在地、電話番号又はその他連絡先の項目が表示され、入力が可能になります。
「施設占有者」を選択した場合は、これらの項目は表示されません。
- ③ 物件情報の「裸現金(現金のみ拾得)」を選択した場合は、「代表物件」、「その他の物品1~10」が入力不可となります。
- ④ 「代表物件」の「分類コード」が入力されると、「その他の物品1」が入力可能となります。
以降、「その他の物品1」の「分類コード」を入力すると、「その他の物品2」が入力可能になるというように、順に入力が可能となります。
また、一度選択した「大分類」を空欄にしたい場合は、「分類コード」欄を空欄とします。
- ⑤ 画面下部への移動には画面右スクロールバーを使用します。

The screenshot shows a web form titled "警察署提出物件" (Police Station Submission Object) running in Microsoft Excel. The form is divided into several sections:

- Header:** Includes radio buttons for "警察署提出物件" (selected) and "特例施設占有者保管物件", and buttons for "登録" (Register) and "メニュー" (Menu).
- Identification:** Fields for "自動車番号" (Vehicle Number: 00018) and "整理番号" (Registration Number: 0700018).
- 拾得情報 (Pickup Information):**
 - 拾得日時 (Pickup Date): 2007年10月17日
 - 拾得場所区分コード (Pickup Location District Code): 海岸
 - 拾得場所市区町村コード (Pickup Location City/Town/Village Code): 111111
 - 拾得場所施設名等 (Pickup Location Facility Name, etc.): OO
 - 拾得場所当地等詳細 (Pickup Location Local Details):
- 拾得者情報 (Finder Information):**
 - Radio buttons for "施設占有者" (Facility Occupier) and "一般拾得者(施設占有者以外)" (General Finder (Facility Occupier Other)).
 - Fields for "権利放棄の申告コード" (Rights Waiver Declaration Code) and "氏名等告知の同意コード" (Name etc. Notification Consent Code).
 - Fields for "権利放棄日" (Rights Waiver Date).
- 物件情報 (Object Information):**
 - Radio buttons for "裸現金(現金のみの拾得)" (Selected) and "それ以外(現金以外の拾得あり)" (Other (Cash Other than Cash)).
 - Table for cash amounts:

現金内訳	一万円	枚	=	0	円
	五千円	枚	=	0	円
	二千円	枚	=	0	円
	千円	枚	=	0	円
	五百円	枚	=	0	円
	百円	枚	=	0	円
	五十円	枚	=	0	円
	十円	枚	=	0	円

5.3.2. 預り書の印字

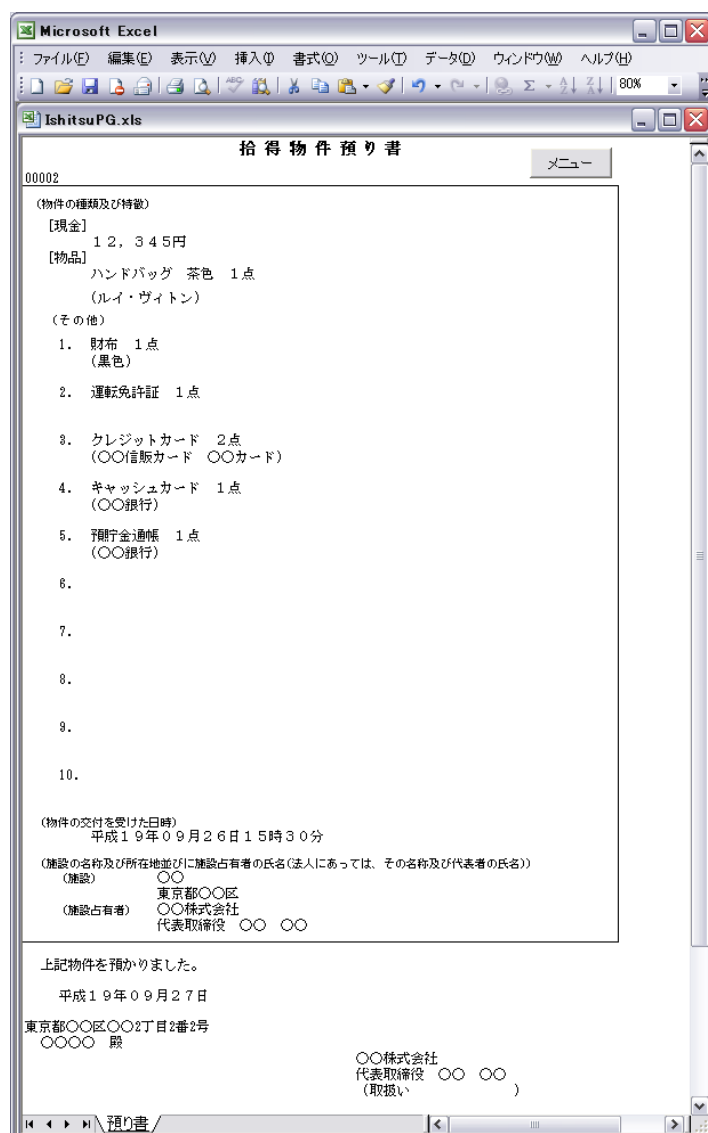
一般拾得者(施設占有者以外の者)から拾得物件の交付を受けたときに拾得者に交付する預り書の印字機能です。

正常に物件情報が登録されると、画面右上に「預り書の印字」ボタンが表示されます。



「預り書の印字」ボタンをクリックすることにより、「拾得物件預り書」が表示されるので、Excelの印刷機能により印刷します。

メニュー画面へ戻る場合は、「メニュー」ボタンをクリックして下さい。



5.4. 検索

5.4.1. 検索

遺失者から拾得物件について問い合わせを受けたときや 5.4.2.の修正、処理結果等登録を行うときなどに使用する機能です。

検索したい項目に内容を入力した後、画面右下の「検索」ボタンをクリックすることにより、登録されている情報が検索されます。

各項目の検索方法はAND検索です(入力した内容をすべて含む情報が検索されます。)

各項目の基本説明等については、【(補足) 項目説明 検索】を参照して下さい。

メニュー画面へ戻る場合は、「メニュー」ボタンをクリックして下さい。

検索

警察署提出物件 特例施設占有者保管物件

自動付与番号 整理番号 媒体出力番号

警察署提出日 年 月 日

拾得者氏名又は名称

拾得日 年 月 日 合計金額 円 ~ 円

カナ記名 漢字記名

固有番号

物件の分類コード


物件の種類

コマンド NUM

5.4.2. 修正、処理結果等登録

登録した情報の修正や削除、返還・売却・処分・引渡し・帰属の登録を行うときに使用する機能です。

検索結果画面から、修正又は処理結果等の登録ができます。

※ 検索結果が複数ある場合は、画面右上の「」ボタンにより、次の物件情報、前の物件情報の表示が可能となります。

修正又は処理結果等の登録をする情報を表示し、処理区分を選択します。その後、必要な項目を入力し、画面右上の「実行」ボタンをクリックすることにより、物件情報の修正又は処理結果等の登録が実行されます。

各項目の基本説明等については、【(補足) 項目説明 修正処理結果登録】を参照して下さい。

メニュー画面へ戻る場合は、「メニュー」ボタンをクリックして下さい。

「警察署提出物件」選択時の処理区分について

警察署提出物件

- 警察署提出物件
- 特例施設占有者保管物件
- 返還登録
- 修正登録
- 削除

「返還登録」…警察署に提出する前に返還した場合の拾得物件情報の返還登録を行います。

「修正登録」…拾得物件情報の修正登録を行います。

「削除」………拾得物件情報の削除処理を行います。

「特例施設占有者保管物件」選択時の処理区分について

特例施設占有者保管物件

- 警察署提出物件
- 特例施設占有者保管物件
- 売却登録
- 処分登録
- 返還・引渡し登録
- 帰属登録
- 修正登録
- 削除

「売却登録」………拾得物件情報の売却(予定を含む。)登録を行います。

「処分登録」………拾得物件情報の処分(予定を含む。)登録を行います。

「返還・引渡し登録」…拾得物件情報の返還・引渡し登録を行います。

「帰属登録」………拾得物件情報の帰属登録を行います。

「修正登録」…拾得物件情報の修正登録を行います。

「削除」………拾得物件情報の削除処理を行います。

※1 「返還登録」、「売却登録」、「処分登録」、「返還・引渡し登録」又は「帰属登録」を実行した後に処理結果等の修正を行う場合は、再度、これらの処理区分を選択して実行して下さい。

「修正登録」では、処理結果等の修正はできません。

※2 拾得物件のうち、一部の物品のみの「売却登録」と「処分登録」はできません。売却・処分をしない在中品等も含め拾得物件の全てが登録の対象となります。

※3 「削除」により削除された拾得物件情報は、元に戻りません。

The screenshot shows a Microsoft Excel window titled 'Microsoft Excel - IshitsuPG.xls'. The main content is a form titled '警察署提出物件' (Police Station Submission Item). The form includes the following elements:

- Navigation and Search:** Buttons for '印刷' (Print), '検索' (Search), and '実行' (Execute). A search count indicator shows '1 / 12 件'.
- Identification Fields:** '自動付与番号' (Auto-assigned number) with value '00024', '整理番号' (Organization number) with value '0700024', and '媒体出力番号' (Media output number).
- Submission Dates:** Fields for '記録媒体出力日' (Recording media output date), '警察署提出日' (Police station submission date), '記録媒体出力日1' (Recording media output date 1), and '警察署届出日1' (Police station submission date 1).
- Additional Dates:** Fields for '記録媒体出力日2' (Recording media output date 2), '警察署届出日2' (Police station submission date 2), '売却・処分予定日' (Sale/disposal planned date), '処分日' (Disposal date), '売却日' (Sale date), '返還日' (Return date) with value '2007年01月02日', '個人情報関連物件の廃棄日' (Disposal date of personal information related items), '特例施設占有者に帰属した日' (Date of return to special facility occupant), and '引渡し日' (Delivery date).
- Reasons and Methods:** Fields for '処分理由コード1' (Disposal reason code 1), '売却・処分理由コード' (Sale/disposal reason code), '売却・処分理由' (Sale/disposal reason), '売却・処分方法コード' (Sale/disposal method code), '返還・引渡しコード' (Return/delivery code), and '売却・処分方法' (Sale/disposal method).
- Financial and Status Fields:** '売却の経過' (Progress of sale), '売却代金' (Sale price), and '売却に要した費用' (Cost of sale).
- Lost Item Information:** '遺失者情報' (Lost item information) including '権利放棄日' (Waiver date), '氏名又は名称' (Name or name), and '住所又は所在地' (Address or location).

5.4.3. 預り書の印字

当画面からも「預り書の印字」を行うことが可能です。

印字方法は、「5.3.2. 預り書の印字」と同じです。

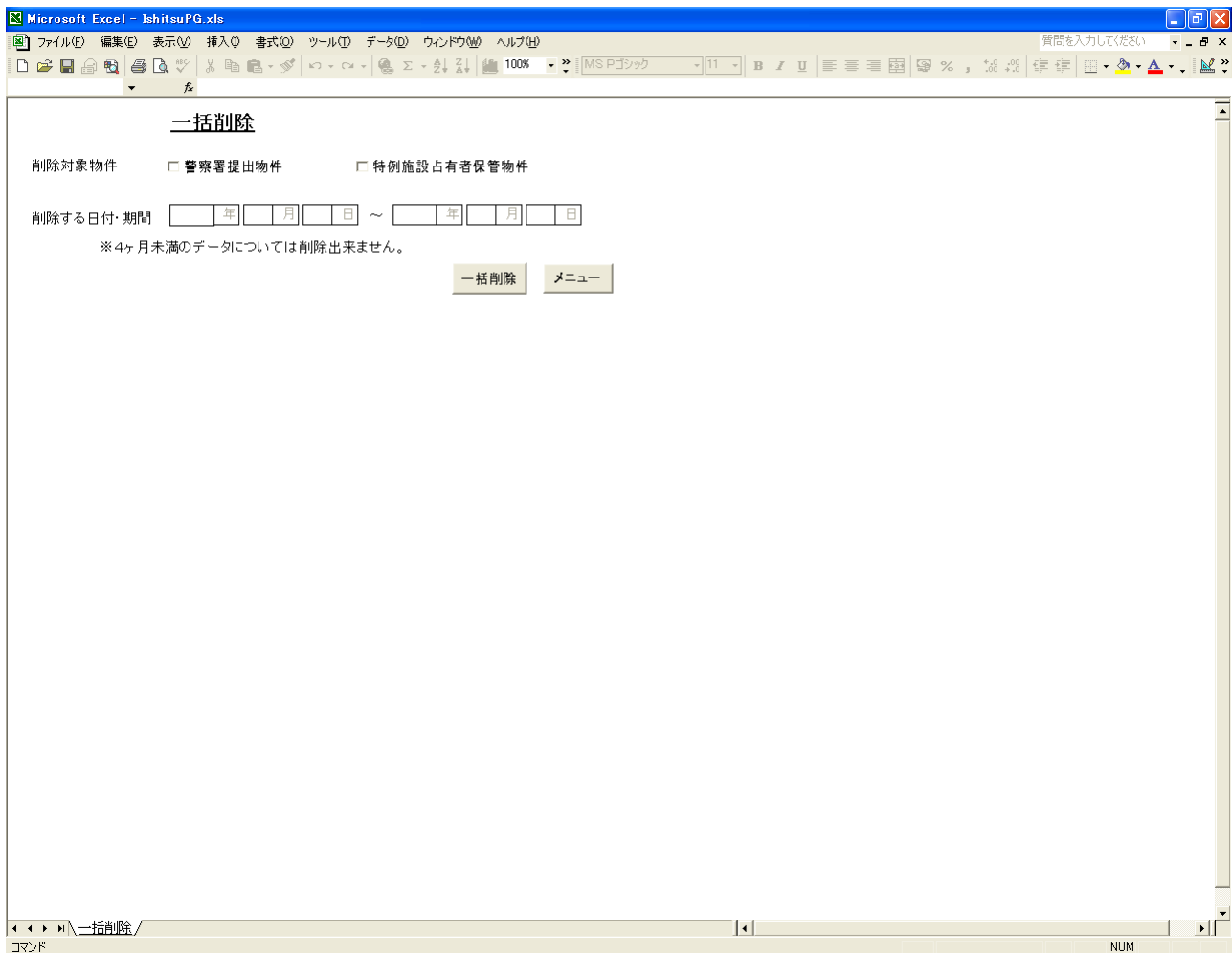
5.5. 一括削除

「削除対象物件」を選択後、「削除する日付・期間」を入力し、画面右下の「一括削除」ボタンをクリックすることにより、条件に該当する拾得物件情報の一括削除ができます。

各項目の基本説明等については、【(補足) 項目説明 一括削除】を参照して下さい。

メニュー画面へ戻る場合は、「メニュー」ボタンをクリックして下さい。

※ 拾得日が「削除する日付・期間」で指定した範囲内にある物件情報が、削除対象となります。拾得から4ヶ月未満の物件情報については、削除できません(4ヶ月未満の期間を指定すると、エラーとなります。)。4ヶ月の判定は、Windows に設定されている日付を基準にしています。



5.6. 媒体出力

5.6.1. 媒体出力

フレキシブルディスクにより提出(届出)を行うために情報を出力する機能です。

「警察署提出(届出)日」を入力し、媒体出力を行いたい情報を選択し、「媒体出力」ボタンをクリックします。

それぞれに対応した下記のファイルが出力されます。

共通情報 — 基本情報.txt

提出物件の登録情報(警察署に提出する物件の登録情報) — 提出物件.txt

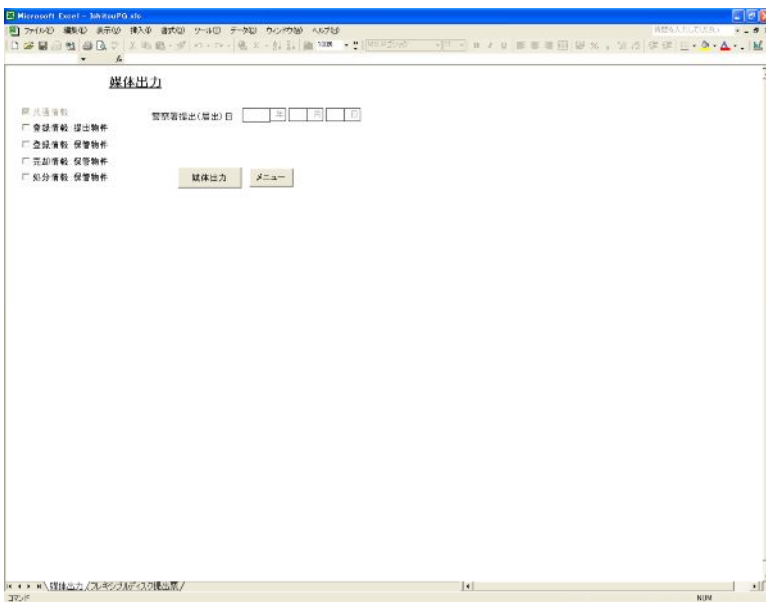
保管物件の登録情報(特例施設占有者が保管する物件の登録情報) — 保管物件.txt

保管物件の売却情報(特例施設占有者が保管する物件の売却登録の情報) — 売却物件.txt

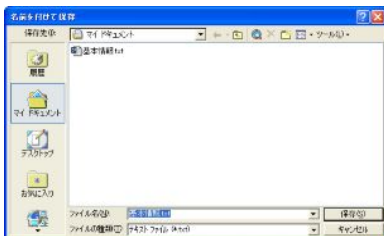
保管物件の処分情報(特例施設占有者が保管する物件の処分登録の情報) — 処分物件.txt

各項目の基本説明等については、【(補足) 項目説明 媒体出力】を参照して下さい。

メニュー画面へ戻る場合は、「メニュー」ボタンをクリックして下さい。



下記の保存先指定画面において出力場所を指定し、画面右下の保存をクリックして下さい。



※ 一度媒体出力された拾得物物件報については、出力されません。

このため、フレキシブルディスクに出力する際は、一度ハードディスクに出力した後、フレキシブルディスクにコピーすることをお勧めします。

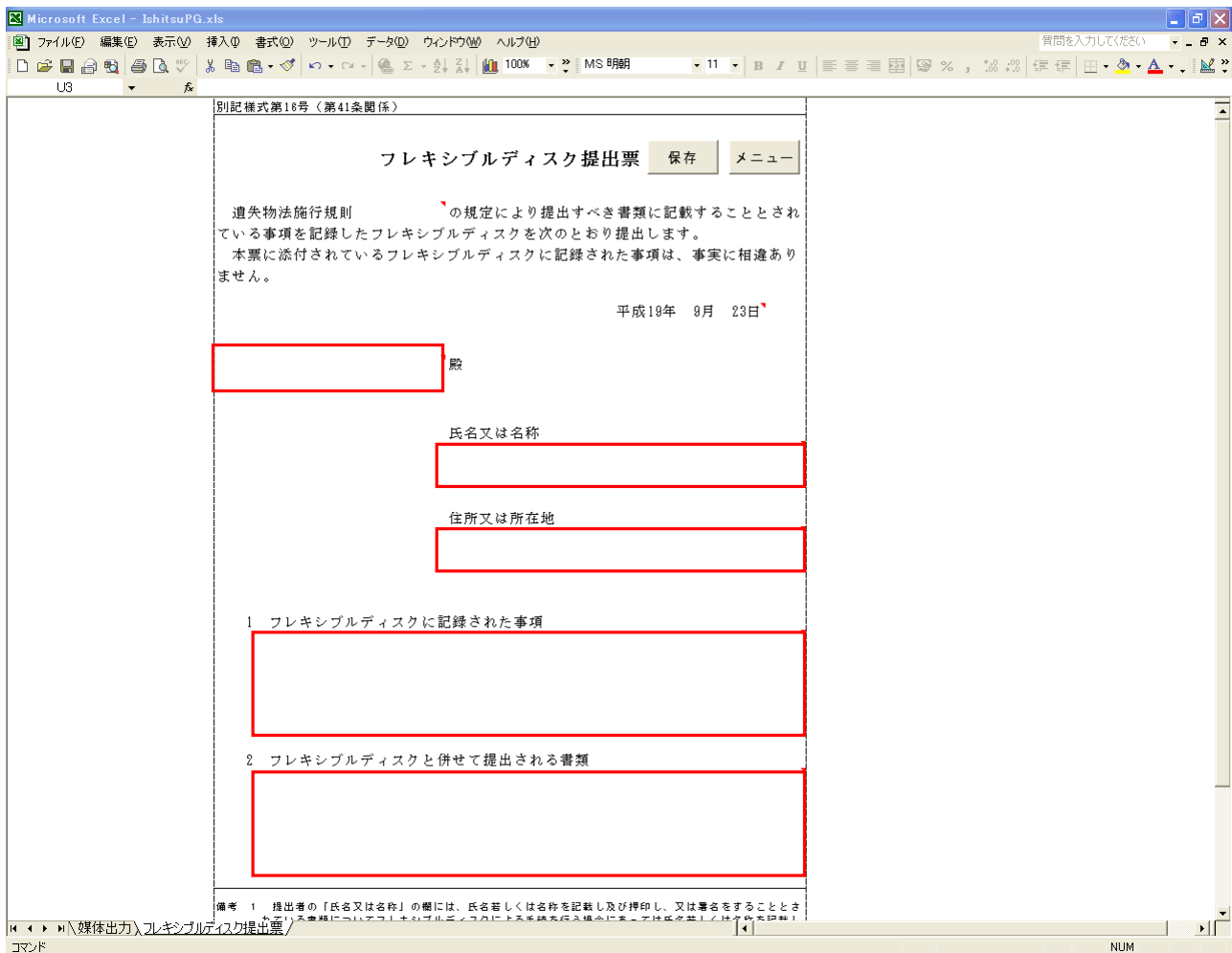
5.6.2. フレキシブルディスク提出票

フレキシブルディスクにより提出（届出）を行う場合に必要となるフレキシブルディスク提出票を作成・印字する機能です。

媒体出力を行った後、選択した拾得物件情報分のフレキシブルディスク提出票のシートが表示されます。それぞれのシートを選択して、Excel の印刷機能より印刷して下さい。



※ 媒体出力を実行する前に「フレキシブルディスク提出票シート」を選択し、赤枠で囲まれた部分に情報を入力して「保存」を行うと、保存した内容が実行後に出力されるフレキシブルディスク提出票に反映されます。



媒体出力処理の終了後、終了メッセージが表示され、媒体出力を行った処理に対応する「フレキシブルディスク提出票(***)」シートが表示されます(***)には媒体出力の情報名(提出、保管、売却、処分)が入ります)。出力後に表示されるシートの並びは、①提出②保管③売却④処分の順となります。

5.7. 拾得物件一覧簿

備付けをして閲覧に供するための拾得物件一覧簿を印字する機能です。

「拾得期間」を入力し、「拾得物件一覧簿」ボタンをクリックします。

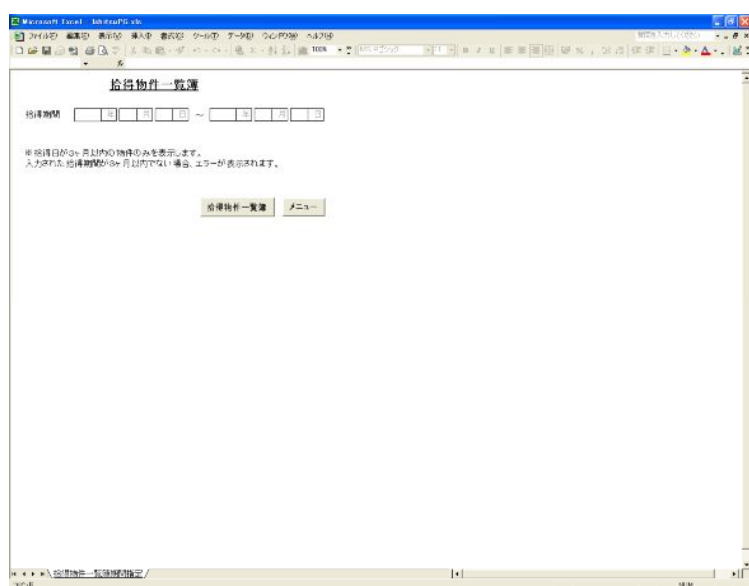
「拾得物件一覧簿」が出力されるので、Excel の印刷機能より印刷して下さい。

各項目の基本説明等については、【(補足) 項目説明 拾得物件一覧簿】を参照して下さい。

メニュー画面へ戻る場合は、「メニュー」ボタンをクリックして下さい。

※ 「拾得期間」指定による拾得日の範囲が、3ヶ月以内の物件情報のみ表示されます。

期間については、Windows に設定されている日付を基準に判定しています。

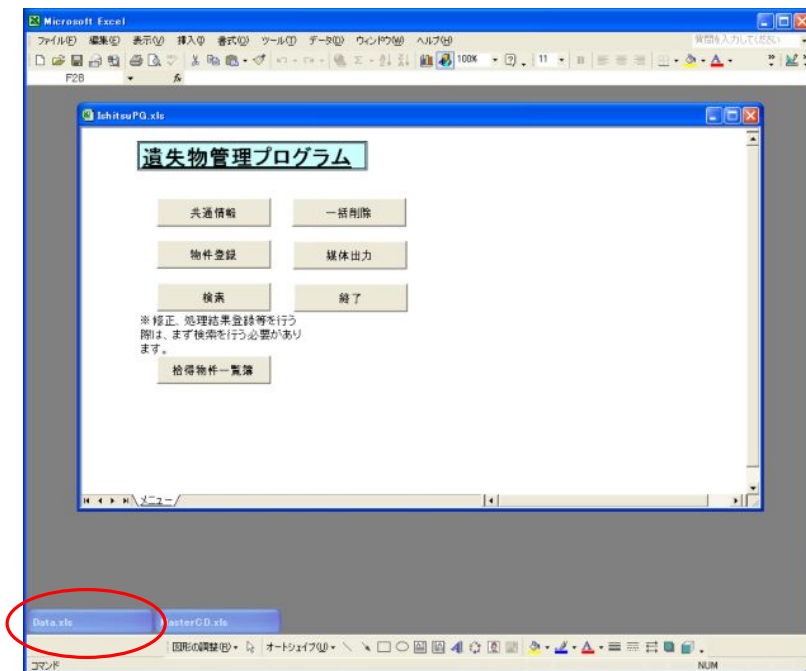


No.	No.	Date	Object Name	Found Date	Found Location
1					
2					
3					
4					
5					
6	03881		現金 (代表簿) 代表色 1枚 ハンドバッグ 1枚、半額切符 (各) 1枚、札入れ 1枚、定期券入れ 1枚、 アコムカマフラ 1枚、郵便貯蓄貯蓄 (金庫型) 1枚、物忘れ (ケースあり) 1枚、 財布型 1枚、携帯電話 1枚、ネックレス 1枚	11/3, 5, 28 1:31PM	駅
7					
8	03882		ブローチ (代表簿) 代表色 1枚 運動靴 1枚、商品券 1枚、文庫本 1枚、手帳 1枚、筆記本 1枚、 タンポポル 1枚、ヘルメット 1枚、扇 1枚、自転車修理 1枚、タオル 1枚	11/3, 5, 28 2:32PM	駅
9					
10	03883		現金 (代表簿) 代表色 0.3 1枚 現金 1枚、(動物系) 動物 1枚、現金 1枚、ショルダーバッグ 1枚、お弁当 1枚、 同窓会 1枚、名刺入れ 1枚、デジタル電子辞書 1枚、漫画 1枚、サンダラス 1枚	11/3, 5, 28 3:33PM	駅
11					
12	03884		現金 (代表簿) 代表色 1枚 ハンドバッグ 1枚、半額切符 (各) 1枚、札入れ 1枚、定期券入れ 1枚、 アコムカマフラ 1枚、郵便貯蓄貯蓄 (金庫型) 1枚、物忘れ (ケースあり) 1枚、 財布型 1枚、携帯電話 1枚、ネックレス 1枚	11/3, 5, 28 1:31PM	駅
13					
14	03885		現金 (代表簿) 代表色 0.3 1枚 現金 1枚、(動物系) 動物 1枚、現金 1枚、ショルダーバッグ 1枚、お弁当 1枚、 同窓会 1枚、名刺入れ 1枚、デジタル電子辞書 1枚、漫画 1枚、サンダラス 1枚	11/3, 5, 28 3:33PM	駅
15					
16	03886		現金 (代表簿) 代表色 0.3 1枚 現金 1枚、(動物系) 動物 1枚、現金 1枚、ショルダーバッグ 1枚、お弁当 1枚、 同窓会 1枚、名刺入れ 1枚、デジタル電子辞書 1枚、漫画 1枚、サンダラス 1枚	11/3, 5, 28 3:33PM	駅
17					
18	03887		現金 - 石巻 1枚 現金 1枚、(動物系) 動物 1枚、現金 1枚、ショルダーバッグ 1枚、お弁当 1枚、 同窓会 1枚、名刺入れ 1枚、デジタル電子辞書 1枚、漫画 1枚、サンダラス 1枚	11/3, 5, 21 3:33PM	駅
19					
20	03888		現金 (代表簿) 代表色 1枚 ハンドバッグ 1枚、半額切符 (各) 1枚、札入れ 1枚、定期券入れ 1枚、 アコムカマフラ 1枚、郵便貯蓄貯蓄 (金庫型) 1枚、物忘れ (ケースあり) 1枚、 財布型 1枚、携帯電話 1枚、ネックレス 1枚	11/3, 5, 28 1:31PM	駅
21					
22	03889		ブローチ (代表簿) 代表色 1枚 運動靴 1枚、商品券 1枚、文庫本 1枚、手帳 1枚、筆記本 1枚、 タンポポル 1枚、ヘルメット 1枚、扇 1枚、自転車修理 1枚、タオル 1枚	11/3, 5, 28 2:32PM	駅
23					
24	03890		現金 (代表簿) 代表色 0.3 1枚 現金 1枚、(動物系) 動物 1枚、現金 1枚、ショルダーバッグ 1枚、お弁当 1枚、 同窓会 1枚、名刺入れ 1枚、デジタル電子辞書 1枚、漫画 1枚、サンダラス 1枚	11/3, 5, 28 3:33PM	駅

6. データ管理

プログラムの起動時には、「データ」ファイルが図1のように最小化表示され、「プログラム」ファイル画面の裏に隠れて存在します。

※ データファイルを修正する際には、ご注意ください。



「データ表示」ボタンをクリックすることにより、パスワード画面が表示されます。パスワードを入力することにより、データシートを参照することが可能です。

