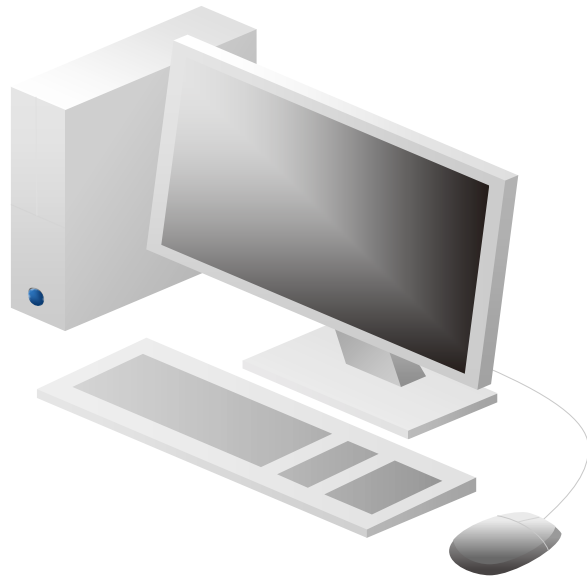


令和 6 年 4 月 1 日

警視庁遺失物センター

拾得届のオンライン手続きのご案内

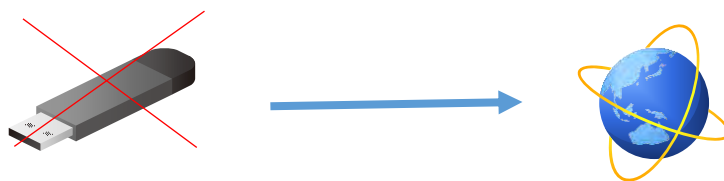


1 オンライン届出申請とは

施設占有者が拾得物の提出を行う場合、U S Bメモリを持ち込んで手続きを行っているところ、インターネットで事前にデータを提出することで、U S Bメモリの持ち込みなしで手続きが行えるようになります。

警視庁行政手続オンライン (<https://www.keishicho-gto.metro.tokyo.lg.jp/keishicho-u/>) のサイトにアクセスでき、ファイル (.txt、.pdf) をアップロードできる環境があれば、利用できます。

(警視庁ホームページ→「行政オンライン」→「警視庁行政手続オンライン」サイト (外部サイト) から閲覧できます。)



2 オンライン届出申請の利用開始までの流れ

オンライン届出申請を行うには、事前に下記手順で「オンライン届出開始」の申請をしてください。

① 「オンライン届出開始」申請

警視庁ホームページ→「行政オンライン」→「警視庁行政手続オンライン」サイト (外部サイト) 内の「拾得物 占有者オンライン届出開始申請」画面から、施設占有者の名称・所在地等と届出先警察署を申請してください。

※ここでの利用者登録は不要です。

手続き申込

利用者ログイン	
手続き名	拾得物 占有者オンライン届出開始申請
受付時期	2024年4月1日8時30分～

[利用者登録せずに申し込む方はこちら >](#)

[利用者登録される方はこちら](#)

こちらからお進みください。

※ 警視庁が提供する「警視庁遺失物管理ソフト」以外の独自システムを使用される方は、データの適合テストが必要です。適合テストの方法については、オンライン届出開始申請

の受理時に送信するメールにてお知らせしますのでご確認をお願いします。

※ 「警視庁遺失物管理ソフト」は、警視庁ホームページ→「落とし物」→「遺失物（申請様式一覧）」に掲載されています。

<https://www.keishicho.metro.tokyo.lg.jp/tetsuzuki/other/style/lost.html>

② 遺失物センターで「オンライン届出開始」の申請内容を確認

上記①の申請内容を遺失物センターで確認します。

※確認に最大1か月程度要する場合があります。

③ 「警視庁行政手続オンラインサービス利用通知書」の交付

上記②の遺失物センターの確認が終了したら、上記①で入力した「届出先警察署」経由で、オンライン届出申請をするためのユーザID・初期パスワード等が記載されている「警視庁行政手続オンラインサービス利用通知書」を交付します。

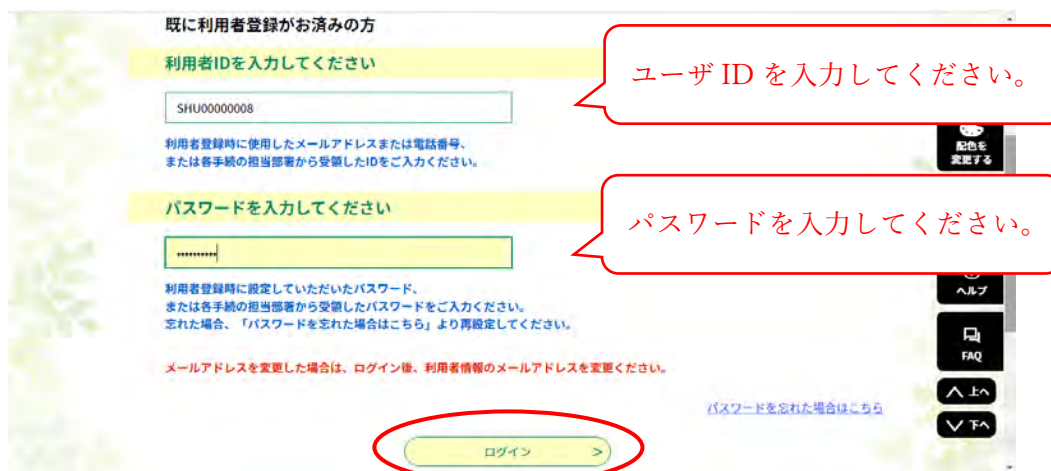
以上でオンライン届出申請の準備は完了です。次ページ以降の「3 オンライン届出申請方法」のとおり、オンライン届出申請をお願いします。

3 オンライン届出申請方法

- ① 警視庁行政手続オンラインのサイトへアクセスし、「ログイン」を選択してください。



- ② 「警視庁行政手続オンラインサービス利用通知書」に記載された「ユーザID」と「パスワード」を入力して「ログイン」を選択してください。



- ③ 画面下の手続き一覧から「施設占有者拾得物件届出書」「保管物件届出書、物件処分書または物件売却書」を選択してください。



- ④ 手続き説明、利用規約をお読みいただき「同意する」を選択してください。(同意されない場合、利用できません。)

The screenshot shows the '警視庁 行政手続オンライン' (Metropolitan Police Department Online Administration) interface. At the top, there are navigation links for '申請書ダウンロード' (Download Application Form), 'ログアウト' (Logout), '利用者情報' (User Information), and '予約手続き' (Reservation Procedure). The main content area is titled '手続き申込' (Procedure Application) and includes steps: '手続き選択をする' (Select procedure), 'メールアドレスの確認' (Check email address), '内容を入力する' (Enter content), and '申し込みをする' (Make application). Below this is a '手続き説明' (Procedure Explanation) section with the instruction: '下記の内容を必ずお読みください。' (Please read the following content carefully). The 'メールアドレス' (Email Address) section is active, showing the '利用規約' (Terms of Use) for the '警視庁行政手続オンラインサービス' (Metropolitan Police Department Online Administration Service). The terms of use include sections for '目的' (Purpose), '利用規約の同意' (Consent to Terms of Use), and '利用者ID・パスワード等の登録・変更及び削除' (Registration, Change, and Deletion of User ID, Password, etc.). A note states: '「同意する」ボタンをクリックすることにより、この説明に同意いただけたとみなします。登録した情報は当サービス内でのみ利用するものであり、他への転用・開示は一切行いません。' (By clicking the 'I agree' button, we will consider you have agreed to this explanation. The registered information is for use only within this service, and we will not transfer or disclose it to others). At the bottom, there are two buttons: '一覧へ戻る' (Return to list) and '同意する' (I agree), with the latter being circled in red.

- ⑤ 申込の画面が表示されますので、必要事項を入力し、「ファイルを選択」を選択し、送信ファイルをアップロードしてください（占有者名は登録情報を引き継ぎます）。

申込

選択中の手続き名：【データ送信10】施設占有者届出書 物件届出書

問合せ先 + 閉く

申請者を入力してください。 必須

申請者の氏名または、法人名を入力してください。

占有者名8

持込日を入力してください。 必須

本日から、10日後まで指定できます。

20220210 📅 カレンダー

届出区分を選択してください。 必須

1：提出
 2：保管
 3：代理保管

選択解除

備考を入力してください。

メッセージがあれば入力してください。

施設占有者捨得物件届出書 必須

"提出物件.txt" または "保管物件.txt" 所定形式のファイル以外は受付できません。

ファイルを選択 選択されていません

削除

確認へ進む >

入力中のデータを一時保存・読み込み

【申込データ一時保存、再読み込み時の注意事項】

- ・添付ファイルは一時保存されません。再読み込み後は、必要に応じて、ファイルを添付し直してください。
- ・パソコンに一時保存した申込データはパソコンで閲覧・加筆・修正することはできません。
- ・システムに接続する場合は一時保存した手続きの画面でしか接続できませんので、ご注意ください

「入力中のデータを保存する」では申込みの手続きが完了しておりませんのでご注意ください。

※入力中の申込データをパソコンに一時保存します。 ※一時保存した申込データを再度読み込みます。

↓ 入力中のデータを保存する

↑ 保存データの読み込み

確認ポイント[👉]

- ☑ 持込日に誤りはないですか。
(警察署に実際に捨得物を持ち込む日にちです)
- ☑ 届出区分は「提出」になっていませんか。(特例施設占有者で自社保管分のデータをアップロードする場合は、「2:保管」を選択してください)
- ☑ テータは今回のテータを選択していますか。
- ☑ 提出テータは「提出物件.txt」または「保管物件.txt」となっていますか。
※Excel ファイルではなくテキストファイルです。
※「基本情報.txt」は不要です。

申請項目

- 申請者 登録された情報が自動的に反映されます。変更の必要はありません。
- 持込日 10日後まで設定可能です。申請時間と持込可能時間は下表を参考にしてください。
- 提出区分 「1：提出（警察に持込むもの）」、「2：保管（自ら保管するもの）」の2つから選択してください。申請1回につき、いずれか1回の申請できます。
※ 「3：代理保管」は、当庁が指定した場合を除き使用しません。
- 備考 連絡事項があればご入力ください。（連絡事項がない場合、空欄でかまいません。）
- 施設占有者拾得物件届出書または保管物件届出書

提出物件.txtまたは保管物件.txtのファイルをアップロードしてください。申請1回につき、ファイルは1つだけアップロードできます。

- ⑥ 確認画面が表示されるので、内容に問題がなければ「申し込む」を選択してください。

手続き申込

手続を選択する | メールアドレスの確認 | 内容を入力する | 申し込みをする

申込確認

【データ送信10】施設占有者拾

申請者	占有者名8
持込日	2022年02月10日
届出区分	2：保管
備考	よろしくお願ひします。
施設占有者拾得物件届出書	保管物件.txt

< 入力へ戻る | **申し込む** >

操作時間を延長する
配色を変更する
文字サイズを変更する
ヘルプ
FAQ
上へ
下へ

- ⑦ 申込完了の表示がされ、電子メールが送信されます。

申込完了

【データ送信10】施設占有者拾得物件届出書の手続きの申込を受付しました。

下記の整理番号を記載したメールを送信しました。

メールアドレスが誤っていたり、フィルタ等を設定されている場合、メールが届かない可能性があります。

整理番号 803464057543

整理番号は、今後申込状況を確認する際に必要となる大切な番号です。申込状況は、利用者ログインを行い申込内容照会から確認して下さい。

なお、内容に不備がある場合は別途メール、または、お電話にてご連絡を差し上げる事があります。

< 一覧へ戻る

操作時間を延長する
配色を変更する
文字サイズを変更する
ヘルプ
FAQ
上へ
下へ

⑧ 申込完了の電子メールが送信されます。



※ 申込完了後は、データの訂正はできません。申込完了後に返還や訂正があった場合の修正方法については、届け出をする警察署にお問い合わせください。

※ 内容等に不備がある場合、別途連絡をさせていただきます。

※ パスワードや電話番号などの情報は、トップページの利用者情報から変更できます。

パスワード・メールアドレス以外の変更の際には、警察署または遺失物センター担当者へご連絡をお願いします。

表 申請時間と持込可能時間

申請時間	持込可能時間
持込日 前日 の 16時00分まで	持込日当日の 8時30分以降
持込日当日の 7時30分まで	持込日当日の 10時00分以降
持込日当日の 11時00分まで	持込日当日の 12時00分以降

その他、不明な点等ございましたら以下の連絡先までご連絡ください。

遺失物センター遺失物第一係 03-3581-4321