

(記載例)

受 領 書

受理番号		〇〇 署 第 〇〇〇 一 号		
物 件 品	現金	円		
	物	種 類	特徴等 (形状・模様・品質等)	点数
品				
上記の物件を受領しました。				
令和 年 月 日				
警視庁 〇〇 警察署長 殿				
住 所 〒112-0014 文京区後楽1-9-11				
氏 名 遺失物 太郎 ㊟				
電話番号 03-〇〇〇〇-〇〇〇〇				
備 考	明 細 番 号		免許証・保険証 学生証・身分証 個人番号カード・在留カード パスポート・その他 ()	確 認 立 会

備考 太枠内を記入してください。(その他は記載しないでください。)

「物件送付依頼書」・「受領書」利用上のご注意

物件送付依頼書等は、警察署等で保管されている遺失物（拾得物）を、警察署窓口等における引取りが困難な場合に、物件の送付を依頼するものです。

物件送付依頼書等を利用される場合、必ず事前に取扱警察署等へご連絡のうえ、手続きをしてください。

記 入 要 領	<p>「物件送付依頼書」</p> <p>① → 依頼年月日を記入します。</p> <p>② → 取扱警察署等を記入します。</p> <p>③ → 依頼者の、住所、氏名、電話番号（携帯番号）を記入します。</p> <p>④～⑦ → 取扱警察署等の担当係員から教示を受け、記入します。</p> <p>⑧ → 物件の送付先等を記入します。</p> <p>⑨ → 「宅配による着払い」等と記入します。その他の方法を希望する方は、担当係員へ相談してください。</p> <p>「受領書」 太枠内をご記入ください。受理番号は「物件送付依頼書」の受理番号と同じです。</p>
依 頼 方 法	<p>(1) 取扱警察署等へ郵送又はFAX送信してください。</p> <p>(2) 郵送又はFAX送信する場合、担当係員から教示のあった、必要書類（注1）を添えて、手続きをお願いします。（依頼書の記入漏れ、必要書類の不備があった場合、依頼物件を送付できません。）</p> <p>(3) 依頼の際には、必ず「物件送付依頼書」、「受領書」、「依頼者の住所、氏名が確認できる書類（保険証免許証等）の写し」等の必要書類を一緒に送ってください。</p> <p>※注1～必要書類については、取扱警察署等の担当係員にお尋ねください。</p>
注 意 事 項	<p>(1) <u>落とし物をされた方は、遺失物が警察署に届けられた日（受理年月日）から、「3ヶ月以内」に手続きをされないと所有権が無くなります。</u></p> <p>(2) <u>落とし物を届けた方は、拾得物件預り書へ記載の、所有権取得の日から、「2ヶ月以内（拾得者の物件引取期間）」に手続きをされないと所有権が無くなります。</u></p> <p>(3) 依頼書の到着順に送付の手続きをしますので、発送までに若干日数を要する場合がありますので、予めご承知おきください。</p> <p>(4) 送付料金（梱包料含む）支払い方法は「着払い」となります。 但し、現金のみの場合は、現金書留となりますので、送料を在中現金の中から差引かせていただきます。</p> <p>(5) こわれ物、カメラ、電気製品等を宅郵便で送付した場合、警察署等では損傷事故について責任を負いかねます。</p> <p>(6) 提供する申請様式は、東京都内の警察署へ提出する場合に、正式な様式として使用することができます。</p> <p>(7) 提出の際は、次の用紙を使用してください。 ①日本工業規格A列4番 ②白地かつ無地（感熱紙等の特殊紙を除く。）</p> <p>(8) 電子メールによる受付は行っていません。</p>