

遺失物の取扱いに関する訓令

平成19年11月22日

本部訓令第18号

〔沿革〕 平成21年2月本部訓令第4号、3月第5号、22年3月第5号、25年3月第8号、26年11月第20号、29年3月第5号、8月第13号、31年4月第11号、令和元年10月第6号、11月第8号、2年2月第1号、3年3月第13号、5年2月第1号、6年2月第4号、7年2月第4号、8年3月第5号改正

(趣旨)

第1条 この訓令は、遺失物法（平成18年法律第73号。以下「法」という。）、遺失物法施行令（平成19年政令第21号。以下「令」という。）、遺失物法施行規則（平成19年国家公安委員会規則第6号。以下「規則」という。）その他の法令に定めるもののほか、遺失物等の取扱いに関し必要な手続を定めるものとする。

(用語の意義)

第2条 この訓令において「交番等」とは、次に掲げる施設をいう。

- (1) 交番、駐在所及び警備派出所並びに県本部分庁舎及び署分庁舎
- (2) 県本部に設けられた組織の施設のうち、交番に準じて物件の取扱いを行う必要があるものとして別表第1の左欄に掲げるもの

(物件の提出を受ける窓口)

第3条 法第4条第1項又は法第13条第1項の規定による提出（以下「提出」という。）は、署又は交番等において管轄区域のいかににかかわらず受けるものとする。

(物件の提出を受けた場合の措置)

第4条 物件の提出を受けた場合は、当該物件を提出した拾得者又は施設占有者（以下「提出者」という。）の面前で提出を受けた物件（以下「提出物件」という。）の内容物の確認を行い、第15条第1項に規定する場合を除き、遺失物管理のためのシステムであって別に定めるもの（以下「管理システム」という。）に法第7条第1項各号に掲げる事項その他必要な事項を登録し、拾得物件控書（以下「控書」という。）及び拾得物件預り書（以下「預り書」という。）を作成して当該提出者に預り書及び拾得物件預り書別紙を交付しなければならない。また、必要に応じて拾得物件提出受理通知を交付するものとする。

- 2 交番等の勤務員は、交番等において物件の提出を受けたときは、提出物件を控書及び拾得届引継簿と共に、速やかに署に送付しなければならない。ただし、これにより難い特別の事情があるときは、署長の指揮を受けて、当該提出物件を適切に保管するための必要な措置をとるものとする。
- 3 拾得届引継簿の作成は、交番等において提出物件に係る事項を管理システムに登録するときに、管理システムに入力して行うものとする。ただし、第15条第1項に規定する場合にあっては、当該事項を拾得届引継簿に記載して行うことができる。
- 4 第2項本文の規定による送付は、次の各号に掲げる施設の区分に応じ、それぞれ当

該各号に定める方法により行うものとする。

(1) 交番及び警備派出所並びに県本部分庁舎 勤務員の交替時又は勤務終了時に送付すること。ただし、駐在警察官を配置している交番については、受理日から7日以内に送付すること。

(2) 駐在所及び署分庁舎 受理日から7日以内に送付すること。

(3) 別表第1の左欄に掲げる施設 受理日から3日以内に別表第1の右欄に定める署に送付すること。

5 第2項及び前項の規定にかかわらず、提出物件が令第6条に規定する高額な物件、危険物その他の交番等における保管設備の状況等に鑑み適切に保管することが困難であると認められる物件であったときは、署長の指揮を受けて、直ちに、当該提出物件を控書及び拾得届引継簿と共に、署に送付するものとする。

6 拾得届引継簿は、署の地域幹部等及び会計課員から控書と共に確認を受けた後、交番等において保管しなければならない。

(拾得物件一覧簿等の作成)

第5条 拾得物件一覧簿（規則第4条第1項の書面又は電磁的記録をいう。以下同じ。）の作成は、署又は交番等において提出物件に係る事項を管理システムに登録するときに、管理システムに入力して行うものとする。

2 特例施設占有者保管物件一覧簿（規則第4条第2項の書面又は電磁的記録をいう。第22条第1項において同じ。）の作成は、署において法第17条前段の規定による届出に係る事項を管理システムに登録するときに、管理システムに入力して行うものとする。
(遺失届を受理する窓口)

第6条 遺失届は、署又は交番等において管轄区域のいかににかかわらず、受理するものとする。

(遺失届を受けた場合の措置)

第7条 遺失届を受けた場合は、遺失届出書により受理するものとする。

2 前項の遺失届出書は、第17条第1項に規定する場合を除き、管理システムにより作成するものとする。この場合において、管理システムには、規則第5条第2項第2号及び第3号に掲げる事項その他必要な事項を登録しなければならない。

3 遺失届を受けた職員は、管理システムで作成した遺失届出書について、届出者に記載内容の確認及び署名を求めるものとする。

4 交番等の勤務員は、交番等において受理した遺失届出書を速やかに署に送付しなければならない。

5 第4条第4項の規定は、第4項の送付について準用する。

6 爆発物、銃砲、刀剣類、火薬類その他の物件であって早期に発見しなければ地域住民に危険を及ぼし、又は犯罪に使用されるおそれがあるものに係る遺失届を受理したときは、直ちに、署の地域課長（地域第一課長、地域第二課長、地域第三課長及び地域交通課長を含む。）又は当直責任者を經由して署長に報告しなければならない。

(特異な物件の遺失届に対する措置)

第8条 署長は、前条第6項の報告を受けた場合において、必要があると認めるときは、

地域部通信指令課長に対する手配の依頼、地域住民への広報その他の必要な措置をとるものとする。

第9条 削除

(遺失届の有無の確認等)

第10条 規則第6条第1項の規定による同一のものと認められる物件に係る遺失届の有無の確認は、第15条第3項の規定による照会のほか、提出物件又は特例施設占有者の保管物件（以下「保管物件」という。）に係る事項を管理システムに登録するときに、管理システムにより行うものとする。この場合において、確認結果を控書に記載しておくものとする。

- 2 規則第6条第1項の規定による確認又は同条第2項の規定による照会の結果、提出物件又は保管物件に係る遺失届がなされていたことが判明したときは、当該提出物件の現物又は当該保管物件に係る保管物件届出書の内容と当該遺失届出書の内容とを照合するものとする。

(提出物件等の他の警察本部長への通報等)

第11条 法第8条第1項（法第13条第2項及び法第18条において準用する場合を含む。）の規定による通報、規則第6条第2項の規定による照会並びに規則第10条第1項の規定による報告及び同条第2項の規定による通報は、管理システムにより行うものとする。

(提出物件等の有無の確認等)

第12条 規則第7条第1項の規定による同一のものと認められる提出物件又は保管物件の有無の確認は、第17条第3項の規定による照会のほか、遺失届に係る事項を管理システムに登録するときに、管理システムにより行うものとする。この場合において、確認結果を遺失届出書に記載しておくものとする。

- 2 前項の確認の結果、遺失届に係る物件の提出又は法第17条の規定による届出がなされていたことが判明したときは、当該遺失届出書の内容と当該提出物件の現物又は当該届出に係る保管物件届出書の内容とを照合するものとする。

(遺失届の他の警察本部長への通報等)

第13条 規則第7条第2項の規定による照会並びに規則第8条第1項の規定による報告及び同条第2項の規定による通報は、管理システムにより行うものとする。

- 2 規則第7条第2項の規定による照会の結果、遺失届に係る物件について、他の署長（他の都道府県警察の署長を含む。以下同じ。）に提出又は法第17条の規定による届出がなされていたことが判明したときは、当該他の署長に当該遺失届出書の内容を通知するものとする。
- 3 前項の規定により遺失届出書の内容の通知を受けたときは、当該遺失届出書の内容と当該提出物件の現物又は当該届出に係る保管物件届出書の内容とを照合するものとする。

(管理システムによらない場合のための簿冊の備付け)

第14条 提出物件又は遺失届の受理を管理システムによらずに行う場合に対応するため、署に手書き用の拾得物件一覧簿及び遺失届受理簿（別記様式第1号）を備え付け

るものとする。

(管理システムの登録ができない場合の提出物件の受理)

第15条 提出物件受理時において管理システムの登録ができない場合は、当該提出物件に係る法第7条第1項各号に掲げる事項その他必要な事項を署長に報告するとともに、前条に規定する手書き用の拾得物件一覧簿の受理番号を照会し、管理システムによらず控書及び預り書を作成して提出者に預り書を交付しなければならない。

2 前項の規定により控書及び預り書を作成した職員は、速やかに提出物件に係る事項を管理システムに登録し、管理システムにより作成した控書を同項の控書に添付してその登録状況を明らかにしておかなければならない。この場合において、自らが速やかに管理システムに登録することが困難なときは、同項の控書を署にファクシミリにより送信するなどして、他の職員に登録を依頼するものとする。

3 第1項の報告をするときは、併せて当該提出物件に該当する遺失届の有無について照会し、照会結果を控書に記載しておくものとする。

4 前3項の規定による報告、依頼及び照会は、署の会計課長又は当直責任者を經由して行うものとする。

(手書き用の拾得物件一覧簿の記載)

第16条 前条第1項の規定により手書き用の拾得物件一覧簿の受理番号の照会を受けたときは、署の会計課長又は当直責任者が手書き用の拾得物件一覧簿の記載を行うものとする。

(管理システムの登録ができない場合の遺失届の受理)

第17条 遺失届を受けた場合において管理システムの登録ができない場合は、遺失届出書を届出者に記載させ、又は代書して受理し、当該遺失届に係る規則第5条第2項第2号及び第3号に掲げる事項を署長に報告するとともに、第14条に規定する遺失届受理簿の受理番号を照会するものとする。

2 前項の遺失届出書を受理した職員は、速やかに遺失届に係る事項を管理システムに登録し、管理システムにより作成した遺失届出書を同項の遺失届出書に添付してその登録状況を明らかにしておかなければならない。この場合において、自らが速やかに登録することが困難なときは、同項の遺失届出書を署にファクシミリにより送信するなどして、他の職員に登録を依頼するものとする。

3 第1項の報告をするときは、併せて当該遺失届に係る物件に該当する提出物件又は保管物件の有無について照会し、照会結果を遺失届出書に記載しておくものとする。

4 第15条第4項の規定は、前3項に規定する報告、照会及び依頼について準用する。

(遺失届受理簿の記載)

第18条 前条第1項の規定により遺失届受理簿の受理番号の照会を受けたときは、署の会計課長又は当直責任者が、遺失届受理簿に規則第5条第2項第1号から第3号に掲げる事項について記載するものとする。

(提出物件が現金である場合の交番等における取扱い)

第19条 交番等において、現金(他の物件に在中しているものを含む。以下同じ。)の提出を受けた場合は、提出者の面前で、現金収納袋(別記様式第2号)に必要事項を記

載し、当該現金及び当該現金が在中していた提出物件（遺失者判明の手がかりとなる物を除いた物件で、現金収納袋に収納できる大きさに限る。）を収納し、当該現金収納袋に封をしなければならない。この場合において、提出者が預り書を受領しないまま交番等から立ち去ろうとするときは、現金収納袋の拾得物件受取書を作成して、これを提出者に交付するものとする。

2 前項後段の手続は、提出者の事情により正規な書類の完成を待つ余裕がない場合に限り行うことができる。

3 前2項に定めるもののほか、現金収納袋及び現金が在中している提出物件の取扱いは、次に掲げるとおりとする。

(1) 提出者の事情により提出者の面前で提出物件の内容物の確認を行うことが困難な場合であっても、現金については、必ず確認させてから受理すること。

(2) 提出者が現金の確認を拒否した場合であっても、現金収納袋の封は必ず提出者の面前で行うこと。この場合において、拾得物件受取書の現金欄には「未確認」と記載し、現金収納袋の備考欄には拒否した状況を記載すること。

(3) 提出者が現金収納袋の封の確認又は拾得物件受取書の受領を拒否した場合は、現金収納袋の備考欄に拒否した状況を記載すること。

(4) 現金が入ったバッグ等が提出された場合で現金収納袋に当該バッグ等を収納できないときは、現金は現金収納袋に収納し、現金以外の提出物件は現金収納袋と一体として保管すること。

(5) 控書及び預り書が未作成の場合は、第4条第2項の規定による送付をしたときに、提出物件の送付をした者が、署の地域幹部等の立会いの下に現金収納袋を開封して内容の確認を受けた後、管理システムに登録し、控書及び預り書を作成すること。この場合において、署の会計課長は、作成された預り書及び拾得物件預り書別紙を郵送その他の方法により提出者に交付すること。

(6) 提出者に預り書を交付した場合は、現金収納袋の記載は、受理番号及び取扱者氏名のみを記載することとし、他の事項は省略をしても差し支えないものとする。

(7) 交番等で現金収納袋に保管中の提出物件について、遺失者が判明した場合、当該提出物件に関する照会があった場合等、現金収納袋を開封して内容を確認する必要がある場合は、署の地域幹部等の指示の下に開封することができる。この場合において、現金収納袋を開封した者は、開封立会者、開封理由等を現金収納袋の備考欄に記載しておかなければならない。

(預り書の再交付)

第20条 署長は、拾得者が預り書を亡失又は毀損して再交付を申し出た場合は、その事情を調査の上、相当の理由があると認められるときは、控書の備考欄にその事由を記載し、預り書に「再交付」と朱書して再交付するものとする。

(施設において拾得された物件の取扱い)

第21条 施設において物件（埋蔵物を除く。）の拾得をした拾得者（当該施設の施設占有者を除く。）が、署又は交番等に当該物件を持参した場合において、当該施設の施設占有者の同意が得られたときは、当該施設占有者から法第13条第1項の規定に基づく提

出があったものとして取り扱うものとする。

2 前項の同意は、施設内拾得に対する同意書（別記様式第3号）によりあらかじめ包括的に得ておくことができる。

3 第1項の規定により提出を受けたときは、当該提出を受けた物件の種類及び特徴並びに拾得の日時及び場所を同項の同意をした施設占有者に通知するものとする。

（公告の方法等）

第22条 法第7条第1項の公告は、同条第3項の規定により、管理システムへの入力により作成された拾得物件一覧簿又は特例施設占有者保管物件一覧簿に記載され、又は記録されている事項を書面又は署に備え置く電子計算機の映像面における表示によりいつでも関係者に自由に閲覧させることにより行うものとする。ただし、署長が特に必要と認めるものについては、同条第2項の規定により、署の掲示板に掲示してこれを行うものとする。

2 前項の規定による表示を関係者に閲覧させる場合は、職員が立ち会わなければならない。

（提出物件の保管）

第23条 署において提出物件を保管するときは、受理年月日、受理番号その他必要な事項を記入した封筒又は荷札等を用いて整理するとともに、提出物件の亡失、滅失又は毀損を防止するため、確実に施錠できる錠を備えた保管庫への保管その他の必要な措置をとるものとする。ただし、提出物件が、自転車その他のその形状等により保管庫に保管することが適当でない物であるときは、当該物件を鎖でつないで保管することその他の確実な方法で保管することができる。

2 前項の規定にかかわらず、現金、有価証券その他規則第11条各号に掲げるものに該当する物件、法第35条第2号から第5号までに掲げるものに該当する物件（以下「個人情報関連物件」という。）その他遺失者の権利の保護の観点から特に慎重な取扱いを要する物件については、確実に施錠できる錠を備え、かつ、他の種類の物件と区分された専用の保管庫に保管するものとする。ただし、やむを得ない事情により、専用の保管庫に保管できない場合は、この限りでない。

3 前項ただし書きにより保管する場合は、他の種類の物件と明確に区分して保管しなければならない。

4 第1項の規定は、交番等において提出を受けた後第4条第2項の規定による送付を行うまでの間における提出物件の保管について準用する。

5 前項の規定にかかわらず、提出物件が、交番等において保管することが適当でない物であると認められる場合には、署長の指揮を受け、必要な措置をとるものとする。

（拾得金の銀行預託）

第24条 提出物件のうち現金（提出物件の処分代金を含む。以下「拾得金」という。）は、新潟県指定金融機関又は新潟県指定代理金融機関に決済用普通預金として預け入れるものとする。ただし、遺失者へ返還し、又は権利取得者へ引き渡すために通常必要な額を50万円を限度として、現金で保管することができる。

2 署長は、前項に規定する限度額を超えて現金を保管する必要があると認めるときは、

これを保管することができる。

(保管期間中に払戻期間等が満了する提出物件の処分)

第25条 署長は、署で保管中の乗車船券、当選金付証票、商品券その他これに類するもので、保管中に払戻期間又は引取期間が満了するものについては、現金と引き換えるなど、提出物件の価値を保全するために必要な処分を行うものとする。

2 署長は、前項の処分を行うときは、物件売却書（その作成に代えて電磁的記録の作成がされている場合における当該電磁的記録を含む。）又は物件換価伺いを作成するものとする。

(保管の委託)

第26条 署長は、提出物件が危険物、滅失若しくは毀損のおそれがある物品、形状若しくは重量により搬出が困難である物品又は署の施設では保管が困難な物品である場合は、適当な保管設備等を有する者にその保管を依頼することができる。この場合においては、保管者から拾得物件保管（飼育）委託書兼受託書を徴するものとする。

(提出物件の処分)

第27条 法第10条の規定による処分は、署において行うものとする。ただし、提出物件が、滅失し、又は毀損するおそれがある場合であって、法第9条第1項の規定により売却することができない物であると明らかに認められるときは、署長の指揮を受けた上で、交番等においてこれを廃棄することができる。

2 規則第14条の規定による通知（次項において「通知」という。）は、拾得物件処分通知書により行うものとする。

3 前項の規定にかかわらず、第1項ただし書の規定により提出物件を廃棄する場合その他やむを得ない事情がある場合は、口頭により通知を行うことができる。この場合において、口頭により通知を行ったときは、当該通知を行った経緯を控書に記載するものとする。

4 個人情報関連物件を廃棄するときは、個人情報関連物件廃棄伺いを作成するものとする。

(提出物件を返還しようとする場合等における通知の方法)

第28条 規則第18条第1項の規定による通知（次項において「通知」という。）は、遺失物確認通知書により行うものとする。

2 前項の規定にかかわらず、提出物件を直ちに返還する必要がある場合その他やむを得ない事情がある場合は、口頭により通知を行うことができる。この場合において、口頭により通知を行ったときは、当該通知を行った経緯を控書に記載するものとする。

3 規則第18条第2項の規定による通知（次項において「通知」という。）は、拾得物件返還通知書により行うものとする。

4 前項の規定にかかわらず、提出者が所在しており、その面前で通知を行うことができる場合等においては、口頭により通知を行うことができる。この場合において、口頭により通知を行ったときは、当該通知を行った経緯を控書に記載するものとする。

5 規則第18条第4項の規定による通知は、同条第5項の規定により預り書を交付することにより代えるものとする。ただし、第21条第1項の提出の場合における当該施設

占有者に対する通知は、当該提出物件に係る拾得物件提出受理通知（施設占有者）及び拾得物件提出受理通知（施設占有者）別紙を送付した上で、口頭により行うものとする。

（提出物件の返還及び引渡しをする窓口）

第29条 遺失者に対する返還及び所有権を取得してこれを引き取る者に対する引渡しの手続は、署において行うものとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、交番等において提出を受けた物件を保管中に、当該物件の遺失者が判明したときは、あらかじめ署長の指揮を受けて、返還手続を行うことができるものとする。

（拾得金の返還等）

第30条 署長は、拾得金を返還し、又は引き渡す場合は、保管現金から払い出すものとする。

（小切手の保管方法）

第31条 署長は、小切手の原符を第23条第2項による現金の保管方法に準じて保管しなければならない。

（埋蔵物の取扱い）

第32条 署長は、提出物件が埋蔵文化財であると認められるときは、文化財保護法（昭和25年法律第214号）第101条の規定に基づき、直ちに埋蔵文化財提出書（別記様式第4号）を添えて、当該提出物件を新潟県教育委員会（以下「教育委員会」という。）に提出しなければならない。ただし、提出者が教育委員会又は新潟市教育委員会である場合及び所有者の判明している場合は、この限りでない。

- 2 署長は、前項に規定する手続を行った後、所有者が判明し当該物件の返還請求がなされたときは、教育委員会に返還を求め、所有者に引き渡さなければならない。
- 3 署長は、埋蔵物が鑑査の結果埋蔵文化財でないと認定されて差し戻されたときは、一般の物件に準じて処理するものとする。

（犯罪の犯人が占有していたと認められる物件）

第33条 署長は、犯罪の犯人が占有していたと認められる物件の提出を受けたときは、一般の物件として処理をした後、刑事訴訟法（昭和23年法律第131号）第101条又は第221条により領置の手続をとるものとする。

（帰属物件の取扱い）

第34条 署長は、法第37条第1項の規定により県に帰属した物件については、帰属調書（保管金）及び帰属調書（保管物品）を添え、新潟県財務規則（昭和57年新潟県規則第10号）第2条第5号に規定する事務所長（次条において「事務所長」という。）である署長に、毎会計年度3回以上引き継ぐものとし、うち1回は、1月から3月までの間に行うものとする。

- 2 前項に規定する引継ぎは、引継月の前月末日までに県に帰属した物件について、当該引継月の末日までに行うものとする。
- 3 文化財保護法第104条第1項前段又は第105条第1項前段の規定により、国庫又は県に帰属した埋蔵文化財に係る帰属調書（国庫）及び帰属調書（保管物品）は、作成を

要しない。

- 4 署長は、法第37条第1項の規定により国庫に帰属した所有所持を禁じられた物件については、帰属調書（国庫）を添え、速やかに国有物品管理官である本部長に引き継ぐものとする。

（支払未済小切手の処理）

第35条 署長は、拾得金を小切手で払い出し、支払提示期間を経過した日から5年を経過しても預託先金融機関の支払いが終わらない場合は、当該小切手の金額の拾得金を帰属調書（保管金）により事務所長である署長に引き継ぐものとする。

（完結時の整理）

第36条 署長は、提出物件を払い出し、処理が完結したときは、保管金・保管物品出納簿等の関係簿冊と照合し、管理システムに登録するものとする。

（帳簿の整備）

第37条 署長は、保管金・保管物品出納簿を備え、提出物件の出納状況を常に明らかにしておかなければならない。

（点検）

第38条 署長は、提出物件の亡失、滅失、毀損等（以下「拾得物件事故」という。）を防止するため、随時、提出物件の出納、保管等の状況を点検するものとする。

（報告）

第39条 署長は、遺失物の取扱いに関して社会的反響が予想される事案があった場合は、直ちに本部長に報告しなければならない。

- 2 署長は、拾得物件事故が発生した場合は、拾得物件事故報告書（別記様式第5号）により、速やかに本部長に報告しなければならない。

- 3 署長は、100万円以上の現金又は有価証券、特定外来生物による生態系等に係る被害の防止に関する法律（平成16年法律第78号）に規定する動物その他の特異な物件の提出を受けた場合において、必要があると認めるときは、控書の写しを本部長に提出して報告するものとする。

（教養）

第40条 署長は、職員に対し、遺失物の適正な取扱いを図るために必要な教養を実施しなければならない。

（事務引継ぎ）

第41条 署長が交代したときは、次により事務引継ぎを行わなければならない。

- （1）前任者は、保管金・保管物品出納簿を異動発令の前日をもって締め切り、引継年月日を記入し、後任者と共に記名する。
- （2）前任者は、事務引継書を作成し、後任者と共に記名する。

（検査）

第42条 本部長は、毎会計年度1回検査員を指名して署の提出物件の出納、保管等の状況について、検査するものとする。

- 2 本部長は、前項に定める場合のほか、必要があると認めるときは、随時、検査を行うものとする。

- 3 検査員は、前2項の検査を行ったときは、検査書（別記様式第6号）2通を作成し、1通を当該署長に交付し、1通を本部長に提出して報告しなければならない。
- 4 署長は、前項の検査書により改善を要すると指摘された事項については、速やかに改善措置を講じ、その状況を本部長に報告するものとする。

（本部施設における取扱い）

第43条 第2条第2号の施設における物件の取扱いは、別表第1の左欄に掲げる施設に係る所属の職員が同表の右欄に定める署の署長の指揮監督を受けて行うものとする。

（関係事務の決裁区分）

第44条 署における遺失物関係事務の決裁区分は、別表第2のとおりとする。

（補則）

第45条 この訓令に定めるもののほか、この訓令に規定する書類の様式及び管理システムの運用に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

（施行期日）

- 1 この訓令は、平成19年12月10日から施行する。
（遺失物の取扱いに関する訓令の廃止）
- 2 遺失物の取扱いに関する訓令（平成元年本部訓令第30号）は、廃止する。
（経過措置）
- 3 この訓令施行の際、従前の規定により取り扱ったものについては、この訓令に基づいて取り扱ったものとみなす。
- 4 第4条に規定する現金収納袋については、従前の規定に基づき作成されたものが残存する間、所要の調整をして使用することができる。

附 則 （平成21年2月27日本部訓令第4号）

この訓令は、平成21年3月1日から施行する。

附 則 （平成21年3月13日本部訓令第5号）

この訓令は、平成21年4月1日から施行する。

附 則 （平成22年3月12日本部訓令第5号）

この訓令は、平成22年4月1日から施行する。

附 則 （平成25年3月14日本部訓令第8号）

この訓令は、平成25年4月1日から施行する。

附 則 （平成26年11月7日本部訓令第20号）

この訓令は、平成26年12月1日から施行する。

附 則 （平成29年3月15日本部訓令第5号）

この訓令は、平成29年4月1日から施行する。

附 則 （平成29年8月15日本部訓令第13号）

この訓令は、平成29年9月1日から施行する。

附 則 （平成31年4月16日本部訓令第11号）

この訓令は、平成31年4月16日から施行する。

附 則 （令和元年10月25日本部訓令第6号）

この訓令は、令和元年10月25日から施行する。

附 則 （令和元年11月25日本部訓令第8号）

この訓令は、令和元年12月1日から施行する。

附 則 （令和2年2月14日本部訓令第1号）

この訓令は、令和2年2月14日から施行する。

附 則 （令和3年3月12日本部訓令第13号）

1 この訓令は、令和3年4月1日から施行する。

（経過措置）

2 この訓令による改正前の様式（以下「旧様式」という。）により使用されている書類は、当分の間、この訓令による改正後の様式とみなす。

3 旧様式による用紙で、現に残存するものは、所要の修正を加え、なお使用することができる。

附 則 （令和5年2月28日本部訓令第1号）

（施行期日）

1 この訓令は、令和5年3月1日から施行する。

（経過措置）

2 この訓令による改正前の様式（以下「旧様式」という。）により使用されている書類は、当分の間、この訓令による改正後の様式とみなす。

3 旧様式による用紙で、現に残存するものは、所要の修正を加え、なお使用することができる。

附 則 （令和6年2月29日本部訓令第4号）

この訓令は、令和6年3月1日から施行する。

附 則 （令和7年2月10日本部訓令第4号）

（施行期日）

1 この訓令は、令和7年2月17日から施行する。

（経過措置）

2 この訓令の施行の際現に保有する当座預金及び小切手がある場合は、令和7年3月31日までの間、なお従前の例により使用することができる。

附 則 （令和8年3月27日本部訓令第5号）

この訓令は、令和8年4月1日から施行する。