

# 目次

## ●法令編

---

Q 1	遺失物の帳票書式	4
Q 2	食品関係の遺失物	5
Q 3	書類の保管期限	6
Q 4	個人情報の取扱い	7
Q 5	有給の取得	8
Q 6	防犯カメラ映像の情報提供依頼	10
Q 7	業務内容と業法違反の確認	12
Q 8	委託先警備会社や契約先との関係性	13
Q 9	待機時間と休憩時間の区別	14
Q10	1号業務内における2号業務の境界線	15
Q11	指導監督の実施回数	17
Q12	オンライン教育	19
Q13	2号警備員指導教育責任者講習	21
Q14	現金輸送車の資格	22

## ●規律編

---

Q15	身だしなみの指導基準	24
Q16	2号警備業務の資機材	26
Q17	制服の紛失	28
Q18	正しい立哨	29
Q19	正しい敬礼（お辞儀）	30
Q20	モール（警備服）	32
Q21	車両誘導	33
Q22	規律維持	35
Q23	クレーム対応 ～契約者編～	37
Q24	クレーム対応 ～利用者編～	39
Q25	付帯業務のボーダーライン	41
Q26	巡回の速度	43
Q27	配置転換	44
Q28	SNS問題（情報漏洩）	46
Q29	警備員の身上把握（コミュニケーション）	47

## ● 防災編

---

Q30	災害時の初動対応	48
Q31	通報の判断	50
Q32	少人数の災害対応	51
Q33	避難行動要支援者の避難誘導	52
Q34	応急手当の責任	53
Q35	消火設備の性能と限界	55
Q36	非常放送や災害訓練	56
Q37	泡消火設備による泡の処理	57
Q38	二酸化炭素消火設備の事故	58

## ● 応用編

---

Q39	犯罪の特徴	60
Q40	抗議活動への対応	61
Q41	テロリストの早期発見	62
Q42	ホームレスへの対応	64
Q43	酔っ払いへの対応	66
Q44	業務中の依頼対応	68
Q45	駐車場誘導時の事故	70
Q46	警備員の負傷と代替補充	71
Q47	隊員同士のトラブル	73
Q48	協調性がない警備員への対応	75
Q49	高齢警備員への対応	77
Q50	鍵の紛失	79
コラム		80



# 1 遺失物の帳票書式

拾得物を取扱う際、各施設で作成する帳票の書式が異なるため、会社では各施設共通の帳票類を作成したいと考えている。  
定型書式があるのか教えて欲しい。

## 問題点

### ①遺失物法に定める施設の区分は確認できていますか

対象施設は“一般的な施設”か“特例施設”によって異なります。

まず、その対象施設がどちらの区分に属するのか確認することが重要です。

### ②処理手順は定められていますか

遺失物法に基づき、契約先と協議を行い、事前に手順を定めることが重要です。

## 対策例

### Point

ここでは、“一般的な施設”における取扱要領について回答します。

### ①一般的な処理手順

- \* 拾得物件届け出 (拾得者から) ➔ 受付は拾得物件一覧簿を作成する。(遺失物法施行規則第4条準拠) 契約先担当者に代わって処理する。
- \* 拾得者へ預り書の交付 ➔ 契約先担当者が処理する。委任されている場合は受付で処理する。(遺失物法第14条準拠) 権利放棄及び氏名等の告知について確認をし、署名を得ておくこと。
- \* 施設占有者への届け出 ➔ 受付は24時間以内に拾得物件を提出する。(遺失物法第34条準拠) 保管等について委任を受けている場合はそれに従う。
- \* 拾得物の掲示 ➔ 施設占有者は施設内の掲示場に拾得物について掲示する。(遺失物法16条及び遺失物法施行規則第27条準拠)
- \* 返還 ➔ 遺失者が判明した場合は、受領書または預り書と引換に返還する。
- \* 警察署へ提出 ➔ 施設占有者は遺失物を警察署へ提出する。提出書を添える。(遺失物法第4条、13条及び遺失物法施行規則第26条準拠)

### ②関係帳票書式

- \* 拾得物件一覧簿 ➔ 遺失物法施行規則第4条に規定
- \* 預り書 ➔ 遺失物法施行規則第2条に規定
- \* 受領書 ➔ 遺失物法第11条及び遺失物法施行規則第22条に規定
- \* 提出書 ➔ 遺失物法施行規則第26条に規定

関係法令等：遺失物法、遺失物法施行令、遺失物法施行規則