

東京情報大学遺失物及び拾得物取扱要領

1. この要領は、東京情報大学（以下「本学」という）の構内における遺失物及び拾得物の取扱いについて定める。
2. 本学構内において金品を遺失または拾得したときは学生教務課に届け出る。
3. 遺失者は「遺失物届け出簿（様式第一号）」に所要事項を記入する。
4. 拾得物は学生教務課において、拾得年月日・場所を付して学生教務課陳列ケースに収納して公開する。ただし、現金その他陳列ケースで公開が不相当と判断される物品等は、「遺失物届け出簿（様式第二号）」に所要事項を記録して別途保管する。
5. 遺失物届けに該当する拾得物があったときは、該当者に連絡する。
6. 拾得物の引き渡しにあたっては、陳列ケース内のものは「遺失物返却簿（様式第三号）」に「遺失物届け出簿」記載のものは同届け出簿に受領の署名をさせる。
7. 拾得物の保管期間は3か月とする。
8. 現金については7日以内に引き取りのない場合は、所轄警察署に届け出て移管する。
9. 保管期間内に拾得物の引き取りのない場合は所有権を放棄したものとみなす。
10. 保管期間が満了した拾得物は次の方法で処分する。
 - (1) 公示のうえ展示して希望者に引き渡す。
 - (2) 前項によってもなお残存する物品については、有効活用が可能な物を除き、廃棄処分とする。
 - (3) 有効活用が可能な物品の選別、処分方法はその都度学生部委員会で審議する。
11. その他必要な事項は、学生部委員会の議を経て別途に定める。

附 則

- 1 この要領は平成3年7月10日から施行する。
- 2 この要領施行の日に、既に3か月を経過した物品がある場合は施行日をもって処分する。

附 則

この要領は、平成26年4月1日から施行する。