

原議保存期間	5年(平成36年3月31日まで)
有効期間	一種(平成36年3月31日まで)

各地方機関の長 殿
各都道府県警察の長
(参考送付)
庁内各局部課長
各附属機関の長

警察庁丙生企発第33号、丙地発第9号
丙少発第12号、丙保発第7号
丙人発第47号、丙情管発第33号
平成31年3月6日
警察庁生活安全局長
警察庁長官官房長
警察庁情報通信局長

厳正にして合理的な許可等事務の管理及び運用の更なる推進について(通達)生活安全部門所管法令における許可、認定、登録、届出等(以下「許可等」という。)の制度は、許可等に係る不適格者を排除し、もって社会秩序と国民生活の安寧の維持を図るものであり、許可等に係る事務(以下「許可等事務」という。)については、「厳正にして合理的な許可等事務の管理及び運用の更なる推進について(通達)」(平成25年7月1日付け警察庁丙生企発第75号ほか。以下「旧通達」という。)に基づき、各都道府県警察の警察本部及び警察署による組織的対応を求めてきたところであるが、いまだ許可等事務に係る不適正事案が発生している状況がみられる。

各都道府県警察にあっては、許可等事務の管理と運用の適正化及び合理化に向け、引き続き下記のとおり各部門が連携して諸施策を総合的に推進されたい。

なお、旧通達については廃止する。

記

1 基本方針

(1) 組織的対応力の強化

許可等事務の専門性の高さを踏まえ、許可等事務の経験の豊かな職員を効果的に活用しつつ組織全体の対応力の強化を図る必要があると認められることから、警察本部の役割強化に併せ、警察本部に専門的人材を集中配置する。

警察本部は、警察署生活安全担当課や許可等事務担当者任せにするのではなく、許可等事務を自ら処理し、又は警察署における許可等事務を積極的に支援することにより、警察署における実質的負担を軽減するとともに、許可等事務の処理を円滑で、かつ、過誤のないものとする。

(2) 許可等事務に携わる人材の質的向上及び育成

警察署における適正な許可等事務を確保するため、許可等事務担当者及び警察署生活安全担当課長その他の決裁官に対して、許可等事務の重要性及び法令に係

る教養等を通じて専門性を高めさせる。また、組織全体の専門性を維持向上させるためには、個々の担当者の人事やキャリアパスへの考慮等が不可欠であることから、関係部門が一体となって人材の質的向上及び育成を進めるための環境整備を行う。

(3) 各処理段階ごとの許可等事務の適正化及び合理化

許可等事務については、申請等の受付、申請等に係る審査、申請に対する処分等の対応があり、各処理段階に応じたきめ細かい対策が必要であることから、情報通信技術の活用も含め、許可等事務の管理と運用の適正化及び合理化のための施策を推進する。

2 許可等事務改善計画の見直し

各都道府県警察においては、旧通達に基づき、それぞれの実情に応じ、許可等事務の管理及び運用を改善するために必要な施策を盛り込んだ計画（以下「許可等事務改善計画」という。）を策定したところであるが、その推進状況に応じて、許可等事務の管理と運用の適正化及び合理化の観点から、推進体制、施策の内容、推進方策等の見直しを随時行うこと。その際、人事・監察・教養部門、情報管理部門等と連携するとともに、必要に応じ、警察署長、警察署生活安全担当課長、警察署の新任又はベテラン許可等事務担当者その他の許可等事務に携わる者の意見のみならず、再任用職員、時間指定・制限勤務を希望する職員等の希望も聴取するなどし、より実効性のある許可等事務改善計画を策定するよう努めること。

なお、旧通達において示した施策例は別紙のとおりであるため、許可等事務改善計画の見直しの際に参考とされたい。

3 留意事項

(1) 許可等事務改善計画に基づく取組についての賞揚の実施

各都道府県警察は、許可等事務改善計画に基づく各部門及び警察署の活動について適切に賞揚の措置をとること。

(2) 関係部門間における日常的協議

許可等事務に係る事務処理の適正化及び合理化にあっては、平素より定期的に各部門間で協議するとともに、先進的施策を実施する都道府県警察から聴取を行うなどすること。

また、各管区警察局はその管轄区域を管轄する府県警察（ただし、東北管区警察局については道警察、関東管区警察局については都警察を含む。）における先進的施策について積極的に情報を収集し、他の都道府県警察に情報発信を行うこと。

許可等事務改善計画に盛り込む施策例

第1 組織的対応力の強化

各都道府県警察は、原則として警察本部の役割強化によって、許可等事務に係る組織的対応力の強化を図ること。

1 警察本部の役割強化による組織的処理の強化

(1) 事務処理方式の見直しによる組織的処理の強化方策

【施策メニュー1】

警察本部一括処理方式

〔内容〕

申請又は届出（以下「申請等」という。）の受付、申請等に係る審査及び申請に対する処分を警察本部主管課が行う。

〔留意事項〕

- ・ 法令上、警察署長を経由して申請等を行うこととされている手続については、警察本部主管課が手続ごとに標準処理期間内で申請等の受付を行う警察署（以下「受付警察署」という。）の持ち時間を定めるなどして審査時間を確保する措置を講ずるとともに、受付警察署においては申請書又は届出書（以下「申請書等」という。）の受領及び添付書類の有無・関係書類の記載漏れの確認のみを行い、郵送（都道府県公安委員会の定めるところにより正本一通の申請書等の提出を受ける場合は電子メール）により送付された書類を基に警察本部主管課において以後の審査手続を行う。
- ・ 審査に際して現地調査を要する手続については、事務処理の効率上、受付警察署に現地調査を行わせることも考えられる。
- ・ 本施策を実施し専決規定を設ける場合には、警察署長、副署長又は警察署生活安全担当課長（以下「警察署長等」という。）の専決ではなく、警察本部主管課長、警察本部生活安全担当部長、警察本部長等の警察本部の幹部職員（以

下「警察本部主管課長等」という。)の専決とする。

【施策メニュー 2】

警察署受付・警察本部審査方式

〔内容〕

申請等の受付は警察署で行いつつも、申請等に係る審査及び申請に対する処分は警察本部主管課が行う。

許可等事務担当者を全て警察本部主管課の所属とし、そのうち、許可等事務に係る経験の豊かな職員(以下「ベテラン専門職員」という。)を警察署に派遣し、その他の職員(以下「専門職員」という。)を審査要員として警察本部に常駐させる。

ベテラン専門職員は、許可等事務の窓口において、許可等に係る相談対応や申請等の受付を行い、関係書類を警察本部主管課へ送付する。

関係書類の送付を受けた警察本部主管課では、専門職員が審査を行う。

〔留意事項〕

- ・ 警察署においては、将来の許可等事務担当者を育成するため、地域警察部門その他の部門の警察職員をベテラン専門職員の下で許可等事務に当たらせる運用も考えられる。
- ・ 本施策の実施に際して専決規定を設ける場合には、施策メニュー 1 と同様、警察署長等の専決ではなく、警察本部主管課長等の専決とする。

(2) 警察本部におけるサポート体制の整備による組織的処理の強化方策

【施策メニュー 3】

警察本部許可等事務担当室の設置

〔内容〕

申請等の受付、申請等に対する審査及び申請に対する処分は警察署の責任において行わせるが、警察本部において生活安全部門の全ての許可等事務を所掌する「許可等事務担当室」を設け、同室において、各警察署の許可等事務の処理状況等を集中的に把握し、必要に応じて一部の事務を担当する

とともに、指導教養を実施する。

〔留意事項〕

警察署が申請書等を PDF ファイル化するなどした上で警察本部許可等事務担当室に送付し、許可等事務担当室において前科照会、身上照会等の部外に対する照会を一括して行うことにより、事務の省力化と、同室による各警察署の許可等事務の処理状況の確認が可能となるようにする。

2 警察署における運用改善等による組織的処理の強化

【施策メニュー 4】

複数担当者配置警察署における事務分掌の共通化

〔内容〕

許可等事務担当者が複数名配置されている警察署では、各担当者に生活安全部門の全ての許可等事務を担当させ、全ての担当者が協力・相談して許可等事務を処理できる体制を構築する。

【施策メニュー 5】

許可等事務担当者の転用勤務（当直勤務を含む。）に係る警察本部主管課長からの意見聴取制度の導入

〔内容〕

警察署の許可等事務担当者（以下「署担当者」という。）を許可等事務以外の事務に転用しようとする場合は、警察署長は警察本部主管課長等から事前に意見を聞くこととする。警察本部主管課長等は、当該警察署における許可等事務の処理状況に照らし、事務処理の遅滞が発生しないよう必要な意見を述べる。

【施策メニュー 6】

非常勤職員の導入及び専従職員の配置

〔内容〕

地方財政計画において経費が容認されている遊技機調査員を始めとする非常勤職員を活用することで常勤職員の負担軽減を図る。

また、許可等事務に専従する職員を配置し、転用を禁止する。

〔留意事項〕

- ・ 希望を聴取した上で、育児等の理由で退職した元警察職員や在職中に許可等事務を経験している退職者を再任用職員と

して登用し、又は一般職員を積極的に登用する。

- ・ 許可等事務に専従する一般職員については、新規採用時に許可等事務に専従する職員としての採用枠を設けることにより、会計・装備・施設・厚生担当と別系統で育成を行う。

第2 許可等事務に携わる人材の質的向上及び育成

1 適切な業務の推進に向けて許可等事務担当者を支援するための環境整備

(1) 新任許可等事務担当者の育成方策

【施策メニュー7】

許可等事務担当者登用のための許可等事務取扱勉強会の実施

〔内容〕

都道府県警察の警察学校又は警察本部において、一定の期間、許可等事務取扱勉強会を実施し、当該勉強会に参加したこと又は登用後速やかに当該勉強会に参加することを許可等事務担当者への登用の条件とする。

〔留意事項〕

- ・ 許可等事務取扱勉強会を警察本部において実施する際は、当該勉強会が研修目的であることに留意し、警察本部主管課において許可等事務に従事させないこと。
- ・ 許可等事務取扱勉強会の参加者又は許可等事務の経験者であっても、一定期間許可等事務に従事していなかった者については、当該期間後における勉強会への参加が許可等事務担当者への再配置に当たっての条件とする。
- ・ 当該勉強会においては、関係法令及び通達について参加者相互間で教示し合うなどして知識の集積を図るとともに、申請等の受付、申請等に対する審査、申請に対する処分等の許可等事務における一連の手續並びに誤処理（手数料誤徴収、審査における関係機関への照会の不徹底等）時のリカバリー方策について、ロールプレイング形式で研修することとする。

【施策メニュー8】

警察本部主管課における新任許可等事務担当者研修の実施
〔内容〕

一定期間、許可等事務の新任の担当者（相当期間にわたり許可等事務を担当していなかった者を含む。以下「新任許可等事務担当者」という。）を警察本部主管課と警察署の兼務とし、警察本部において、警察本部主管課の担当者の監督の下で兼務先の警察署で受け付けた申請等の処理に当たらせ、処理手続や誤処理時のリカバリー方策の更なる習得を行わせるものとする。

【施策メニュー 9】

許可等事務アドバイザーの指定

〔内容〕

署担当者のうち、許可等事務に係る経験を十分に有し、かつ、指導力のある者を許可等事務アドバイザーに指定し、他の署担当者からの平易な質疑に対して助言を行わせる。

〔留意事項〕

- ・ 許可等事務アドバイザーの中でも特に優秀な者については、賞揚措置を講ずる。
- ・ 許可等事務アドバイザーの指定に際しては、当該アドバイザーは助言の内容について責任を負うものではないこと、署担当者が警察本部主管課へ問い合わせることを妨げるものでないことについての周知を徹底する。

【施策メニュー 10】

上位者が許可等事務経験者である所属への優先配置

〔内容〕

警察署に新任許可等事務担当者を配置する場合には、複数の許可等事務担当者が配置され、又は許可等事務に複数年にわたり従事した経験を有する警察署生活安全担当課長又は生活安全担当課長代理（以下「警察署生活安全担当課長等」という。）が配置されている警察署に優先的に配置する。

【施策メニュー 11】

昇任後優先配置先への追加

〔内容〕

新たに警部補又は巡查部長に任命された者については、地域部門や留置部門における勤務に加え、昇任後初期の段階で、許可等事務担当部門への登用を行う。

【施策メニュー12】

昇任試験、勤務評定等における許可等事務経験の考慮

〔内容〕

昇任試験において、一定年数以上の許可等事務の経験を加点要素とするほか、勤務評定及び期末勤勉手当の査定に際し、積極的に許可等事務における実績を考慮し、併せて賞揚措置を講ずる。

【施策メニュー13】

人事異動制度の確立

〔内容〕

許可等事務担当者の任期は、約3年を基本とし、任期経過後は許可等事務関係法令への理解を要する捜査その他の事務に従事させ、その後、再度、許可等事務に従事させるという人事ローテーションを確立する。

(2) 許可等事務担当者の交代時における後任者への支援方策

【施策メニュー14】

引継ぎ時における継続案件の具体的な内容及び処理手順の説明の徹底

〔内容〕

前任者は、許可等事務の引継ぎに際し、後任者の理解度に応じて、全般的な事務処理の流れ及び注意点についての説明を行った上で、処理継続中の案件及び当座の予定案件について、事務処理要領を用いた具体的な説明を行う。

〔留意事項〕

前任者については、後任者に対する組織的サポートが実効的なものとなるよう、引継ぎの内容を警察署生活安全担当課長に報告させる。

【施策メニュー15】

警察署生活安全担当課長による引継内容の把握・確認

〔内容〕

警察署生活安全担当課長は、署担当者が異動する場合には、前任者から、処理継続中の案件の内容及び当座のうちに行わなければならない事務について報告を受けるとともに、後任者に対しては、着任後速やかに、処理継続中の案件及び当座の事務についての理解度を確認する。

【施策メニュー16】

二段階異動の導入

〔内容〕

許可等事務担当者が異動する場合は、前任者と後任者を一定期間重複配置する制度を導入する。

【施策メニュー17】

勤務評定における後任者へのサポート状況の考慮

〔内容〕

前所属において許可等事務に従事していた職員が配置された所属（以下この項目において「現所属」という。）においては、現所属の人事評価担当者が当該職員の前所属の後任者に対する対応状況について前所属の警察署生活安全担当課長等から聴取し、現所属における勤務評定に加点する。

〔留意事項〕

後任者の能力等により、後任者に対する特段のサポート等が不要であった場合は、加点も減点も行わない。

(3) 判断が困難な事例や誤処理への対処能力の向上方策

【施策メニュー18】

警察本部における質疑応答集の作成

〔内容〕

警察本部主管課における質疑回答について、キーワードによる検索が可能な電子ファイル（以下「質疑応答集」という。）に集約して、署担当者からの質疑に迅速に対応できるようにする。

〔留意事項〕

質疑応答集の質疑回答内容、回答先警察署、回答年月日等について、警察署生活安全担当課や警察学校生活安全担当教官室からアクセス可能なイントラネットに掲載し、署担当者

による類似処理事例の検索も容易にする。

【施策メニュー19】

失敗リカバリー事例集の作成

〔内容〕

警察本部主管課が関与することとなった長期未処理事案や誤処理事案を基に、誤処理防止のためのチェックポイントと誤処理からのリカバリー方策を明示した失敗リカバリー事例集を作成する。

(4) 相互補完環境の創設方策

【施策メニュー20】

妊娠中、育児中等の理由により時間指定・制限勤務を希望する職員の積極活用

〔内容〕

捜査その他の長時間又は不規則な勤務が困難な職員については、許可等事務が年間を通じて比較的繁閑の差が生じにくいことを踏まえ、積極的に許可等事務担当部門への登用を行うことができる人事制度を構築する。

【施策メニュー21】

ブロック別許可等事務フォーラムの開催（管区警察局）

〔内容〕

許可等事務に係る知見及び実効的施策を各都道府県警察間で共有するため、各管区警察局広域調整担当課は「ブロック別許可等事務フォーラム」を開催する。

〔留意事項〕

当該フォーラムにおいては、管区警察局の管轄区域を管轄する府県警察（東北管区警察局については道警察、関東管区警察局については都警察を含む。）の警察本部主管課長等が自都道府県警察の実施する施策内容と施策の効果を具体的に説明し、広域的な情報共有を図るとともに、各都道府県警察は他の都道府県警察が実施する実効的な施策を積極的に採り入れる。

2 決裁官による的確な業務管理を支援するための環境整備

(1) 許可等事務の重要性に対する理解の向上方策

【施策メニュー22】

上級幹部候補者における許可等事務への理解のかん養

〔内容〕

許可等事務の経験がない警察署長又は副署長候補者については、所属長就任までに許可等事務への理解をかん養するため、警視昇任後、許可等事務に係る決裁官を経験させる。

【施策メニュー23】

昇任前研修の義務付け

〔内容〕

生活安全部門への配置が予定される昇任試験合格者であって許可等事務の経験がないものについては、一定期間、警察本部主管課又は警察署生活安全担当課での許可等事務の研修を義務付ける。

〔留意事項〕

特に警部・警視昇任者については、その後のキャリアステップにおいて警察署生活安全担当課長等として決裁官となることが想定されることから、研修修了に当たって考査を実施するなど、理解度を確かめる方策を講ずる。

(2) 許可等事務に係る管理・決裁能力の向上方策

【施策メニュー24】

ヒヤリ・ハット教養の実施

〔内容〕

過去に不適正処理又は不適正処理に至りかけた事案を経験した所属長や訟務担当者による教養を実施するほか、これらの事案の概要をまとめた資料を作成し、許可等事務の適正な処理のための着眼点を習得させる。

【施策メニュー25】

警察署別指標の導入に基づく賞揚措置

〔内容〕

警察本部主管課において各警察署別の標準処理期間内での処理率等の指標を整備し、目標達成警察署及び当該警察署の許可等事務担当者に対して、警察本部長賞の授与その他の賞揚措置を講ずる。

【施策メニュー-26】

許可等事務に係る管理方策に特化した教養の実施

〔内容〕

申請等受付票、申請等審査管理簿その他の許可等事務の適正な処理のために整備すべき書類とその運用方法について、昇任前研修等を通じて説明し、業務管理に資する書類を確認させる。

【施策メニュー-27】

警察署長等への許可等事務の処理状況の説明の徹底

〔内容〕

毎月の許可等事務取扱状況（相談受理件数、申請等受付件数、未処理率、標準処理期間内処理率、特異な案件等）を警察署長等に対して報告させる。

第3 各処理段階ごとの許可等事務の適正化及び合理化

1 総論

【施策メニュー-28】

許可等事務に係る管理システムの構築

〔内容〕

許可等事務に係る管理システム（以下単に「管理システム」という。）が未構築である都道府県警察においては、先進都道府県警察の取組を参考として、情報管理部門と連携して管理システムを構築する。

〔留意事項〕

- ・ 管理システムにおいて、警察本部主管課がネットワークを通じて各警察署における許可等事務の処理状況をタイムリーに確認できることとし、警察本部主管課によるサポートの必要性を判断できるようにする。
- ・ 既に管理システムを整備している都道府県警察は、積極的に自都道府県警察のシステムについて警察庁及び各都道府県警察に情報提供するとともに、他の都道府県警察のシステムを参考として恒常的に機能の改善を図る。
- ・ 管理システムの構築又は機能の改善に当たっては、警察本

部主管課において、今後の許可等事務の処理の仕組みの在り方及び管理システムの果たすべき役割を整理した上で、構想段階から情報管理部門と連携して検討する。

2 申請等の受付についての施策

【施策メニュー29】

証紙収入報告書への出力・印刷を可能とする機能の管理システムへの付加

〔内容〕

収入証紙関係条例により、警察署長から警察本部長に対して定期的に許可等の手数料に係る証紙収入報告書を提出することが求められている場合、管理システムに許可等事務に係る事項を登録することにより、証紙収入報告書の様式に所要の情報が出力・印刷されるようにする。

【施策メニュー30】

許可等事務の窓口の視認性の確保

〔内容〕

決裁官が許可等事務担当者の申請等への対応を把握することができるよう、許可等事務の窓口は、決裁官の執務席から目視できる位置に設ける。

【施策メニュー31】

申請等の受付時の警察本部への速報及び警察本部による管理番号の付与

〔内容〕

署担当者が申請等を受付した際は警察本部主管課に速報させ、警察本部主管課は手続ごとに一括管理する番号（以下「管理番号」という。）の付与を行うとともに、申請等の受付の日付、警察署名、申請等の種別、署担当者名等を記録することにより、警察本部が全ての申請等の受付について確実に把握する。管理番号の付与を受けた署担当者は、当該番号を申請者又は届出人（以下「申請者等」という。）に伝達し、申請等受付票に当該番号の記入を求める。

【施策メニュー32】

受領書の交付

〔内容〕

申請等を受け付けた際、申請者等に対して受領書を交付する。

〔留意事項〕

許可等事務の窓口にて、申請者等は申請等を行った際に、受領書の交付を受けることとなる旨を表示する。

【施策メニュー33】

申請等の受付に伴うバーコード登録の実施

〔内容〕

申請等を受付した際、申請等の受付日、申請等の種別、警察署許可等事務担当者名等を入力・選択して、バーコード、QRコードその他光学式マーク処理を施したシール（以下「シール」という。）を発行し、当該シールを申請書等に貼付するとともに、シール貼付欄を設けた受領書に貼付して当該受領書を申請者等に交付する。

3 申請等に係る審査についての施策

【施策メニュー34】

各照会文書の様式への申請者等情報の自動反映等を可能とする機能の管理システムへの付加

〔内容〕

管理システムに許可等事務に係る事項を登録することにより、身上照会等の各照会文書の様式に申請者名等の所要の情報が出力・印刷されるようにする。

【施策メニュー35】

標準処理期間に係る警告機能の管理システムへの付加

〔内容〕

標準処理期間が迫り、又は徒過した申請等について、処理遅滞案件が管理システム上の案件一覧表において着色して表示されるなど、処理を促すことができるようにする。

【施策メニュー36】

処理の進捗状況に係る情報の警察本部監察担当部門との共有

〔内容〕

警察本部監察担当部門においても管理システムを閲覧することができるようにするなど、許可等事務の処理の進捗状況を警

察本部監察担当部門と日常的に共有する。

【施策メニュー37】

登録事項変更制限機能の管理システムへの付加

〔内容〕

申請等について許可等事務担当者が管理システムに登録した場合において、申請等の受付日等の改ざんを防止するため、登録後は警察本部主管課又は警察署生活安全担当課長等の決裁を経ずに登録情報の変更を行うことができないようにする。

【施策メニュー38】

支援・指導係の新設

〔内容〕

警察本部主管課に支援・指導係を新設し、新任許可等事務担当者が配置されている所属又は標準処理期間が迫り、若しくは徒過した申請等が多いなど事務処理が遅滞していると認められる所属に対し、一定期間、支援・指導係を派遣し、派遣先の警察署長の指揮の下で許可等事務に当たらせる。

〔留意事項〕

署担当者が警察本部主管課の支援に依存しないよう、支援終了時には許可等事務の処理に当たっての改善策を提示する。

【施策メニュー39】

類型ごとの補正書の記載例の作成

〔内容〕

申請書の補正について、類型ごとに補正書の記載例を定め、警察本部のウェブサイト上に掲載し、又は申請者からの求めに応じてファクシミリ装置により当該申請者に送信することで、申請者を来庁させることなく補正を求めることができるようにする。

4 申請に対する処分についての施策

【施策メニュー40】

警察本部による許可証等の一括管理・作成

〔内容〕

警察署長等の専決事項としている許可等については、署担当者による適切な許可証等の交付を担保するため、許可証等の台

紙を警察本部主管課で一括管理し、警察署から決裁が終了したことを証する書類が警察本部主管課へ電子メール又はファクシミリ装置により送信された後に、警察本部主管課が警察署に許可証等を送付する。

【施策メニュー41】

警察本部主管課又は生活安全担当課長の承認を許可証又は公印の印字条件とする機能の管理システムへの付加

〔内容〕

管理システムに許可証等又は公印の印字機能を具備させる場合において、許可証等又は公印の印字に当たって許可等そのものに係る決裁とは別に警察本部主管課又は警察署生活安全担当課長等の承認を要するような機能も持たせる。

第4 許可等事務の管理及び運用の適正化及び合理化のためのその他の方策

【施策メニュー42】

業界団体・行政書士会との連携

〔内容〕

過去の申請等の状況を踏まえ、申請等に係る注意点を業界団体を通じて申請者等に周知する。

また、行政書士会に対して、各支部のウェブサイト上に各行政書士が得意とする業務の一覧表を設けてもらうよう働き掛けを行う。