

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)

各管区警察局広域調整担当部長  
警視庁生活安全部長 殿  
各道府県警察本部長  
(参考送付)  
各方面本部長

警察庁丁生企発第124号  
丁少発第133号  
丁保発44号  
平成31年3月6日  
警察庁生活安全局生活安全企画課長  
警察庁生活安全局少年課長  
警察庁生活安全局保安課長

生活安全部門における許可等事務に係る基本的留意事項について(通達)

古物営業法、質屋営業法、警備業法、探偵業の業務の適正化に関する法律、銃砲刀剣類所持等取締法、火薬類取締法、核原料物質、核燃料物質及び原子炉の規制に関する法律、放射性同位元素等による放射線障害の防止に関する法律、化学兵器の禁止及び特定物質の規制等に関する法律、感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律、風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律及びインターネット異性紹介事業を利用して児童を誘引する行為の規制等に関する法律においては、それぞれの法に定められた目的を達成するため、当該営業等に対して許可、認定、登録等又は届出(変更に係るものを含む。以下「許可等」という。)の制度を設けている。これらのうち都道府県公安委員会による許可等に対する審査等の事務(以下「許可等事務」という。)に当たっては、行うべき手続を欠いていたり、審査が不十分であるなど、これが適正に行われなければ、それぞれの法目的を十分に果たせないばかりか、国民の警察に対する信頼を失わせるおそれもある。

そこで、この度、生活安全部門における許可等事務に係る基本的留意事項について、下記のとおり取りまとめたので、各都道府県警察においては、関係法令及び通達によるほか、これらの事項に留意の上、許可等事務の適切な運用に努められたい。

なお、「生活安全部門における許可等事務に係る基本的留意事項について(通達)」(平成21年2月2日付け警察庁丁生企発第43号ほか)及び「警察署担当者へのサポート体制の充実等による許可等事務の不適切事案の防止について(通達)」(平成25年2月14日付け警察庁丁生企発第92号ほか)は廃止する。

## 記

### 1 事前相談への対応

許可若しくは登録等の申請又は届出(以下「申請等」という。)をしようとする者からの事前相談については、その後行われる申請等の便宜を図るものとして、法令上の要件を正しく説明するなど、適切に対応する必要があるが、一方、その対応

いかんによってはその後紛議等に発展するおそれがある。したがって、以下の点に留意して、事前相談への対応に遺漏のないようにすること。

(1) 誤解を生じさせないための措置

事前相談を受けた場合に直ちに法令上の問題点等が認められないときでも、許可の可否の判断に関わるような「見込み発言」等によって、申請者等に誤解を与えることがないようにすること。また、電話による相談は誤解が生じやすいことから、手続の教示等を行う場合を除き、原則として面談した上で対応すること。

(2) 組織的な対応

相談を受けたときは、後日の紛議等を防止するため、相談の日時及び内容等を記載した簿冊（相談受理簿）によって、その経過を明らかにしておくとともに、その都度、警部又は同相当職以上の職にある幹部（警察署にあっては、生活安全担当課長以上の幹部。以下同じ。）に報告すること。当該幹部は、事前相談が実質的な審査となっていないかということや誤解を与えるような対応をしていないかという観点から相談内容を確認し、必要に応じて具体的な指示をすること。また、警察署で受けた相談のうち、対応に迷うものについては、速やかに警察本部へその疑義を問い合わせること。警察本部は、問合せに対して丁寧に対応し、警察署における対応を支援すること。

2 申請等の取扱い

許可等の申請については、行政手続法第7条の規定により、また、届出については、同法第37条の規定により、それぞれ行政機関における申請等の取扱いが定められている。また、その後の審査を適切に行うためにも、申請等がなされた事実が組織的に把握される必要がある。かかる観点から、以下の点に留意すること。

(1) 申請の受理

申請については、申請しようとする者が申請の意思を明確にしている場合には、申請書の記載事項に不備がある場合、又は必要な書類が添付されていない場合であっても、これを理由に受理しないことは許されず、申請の審査を開始した上で補正を求めることとなることに留意すること。

(2) 届出の受理

届出については、届出書の記載事項に不備がある場合、又は必要な書類が添付されていない場合は、これを受理せず、当該届出をしようとする者に対し加除訂正等を求めること。

(3) 申請等がなされた場合の措置

申請等がなされた場合には、来訪者から氏名や来訪用件等の記載を受ける書面（申請等受付票）を設けるなどの措置を講じ、申請等された事実を確実に警部又は同相当職以上の職にある幹部が把握できるようにすること。

3 審査

申請等がなされた場合には、許可等（届出を除く。）又は届出の受理をすることがどうかを法令の定めに従って判断することとなるが、特に審査が組織的管理の下に行われることを確保するという観点から、以下の点に留意すること。

(1) 審査票の活用

申請等に必要な書類や審査に必要な調査結果が整っているかなど審査に必要な事項を確認するための審査票を活用し、審査に漏れがないようにすること。また、例えば、審査票に審査項目の適否を判断するための前提となる事実関係を記載することにより、幹部が必要な部分について資料の確認を確実に行うことができるようにするなど、警察署長等が効率的に実質的な審査を行うことができるような工夫を行うこと。

(2) 審査の徹底

審査の過程において疑義が生じた場合には、事実調査を十分に行うとともに、警察署長の専決事項とされているものであっても、警察本部に問い合わせること。この場合、時間を要するときには、標準処理期間にとらわれることなく、審査を徹底すること。

(3) 事務処理要領等の整備

経験の浅い担当者においても適正に許可等事務が遂行されるよう、許可等事務に必要な事務処理要領等を整備するとともに、担当者が検討を要すべき問題を看過することがないように、あらかじめ疑義が生ずることが想定される事項や警察本部に問い合わせるべき場合等について事務処理要領等で明らかにしておくこと。

(4) 処理経過の組織的管理

許可等事務担当者が同時に複数の申請等に対する審査を進める中で、審査の遅延や事務の遺漏等が生じないように、各申請等ごとに、申請日、各審査項目の調査日、決裁日、許可証等の交付日等を記載した簿冊（申請等審査管理簿）を整備することによって、その処理経過を明らかにしておくとともに、警部又は同相当職以上の職にある幹部が申請等の受理、審査、処理等の状況について管理を徹底すること。

4 申請に対する処分等

審査の結果、許可等（届出を除く。）又は届出の受理をすることとなった場合には、決裁終了後、法令にその旨の定めがあるときは、許可証等を作成し、申請者に許可証等を交付することとなるが、一方、管理の不徹底さから、必要な決裁を受けずに許可証等が発行されることがないように、以下の点に留意すること。

(1) 公印の適正な保管及び使用

審査の決裁終了後、公印を押印して許可証等を作成することとしている部署においては、必要な決裁を受けずに公印が使用されることがないように、各都道府県警察において定められた公印管理の規程に基づき、適正に公印の保管及び使用を

行うこと。

## (2) 許可証等の用紙の適切な管理

あらかじめ公印の印影を印刷して許可証等を作成し、これを警察本部から警察署に配付している場合には、その管理を徹底するため、以下により取り扱うこと。

ア 警察本部から警察署に許可証等の用紙を配付する際に、警察本部は警察署から同用紙の枚数を記載した受領書を徴収するとともに、警察本部及び警察署において受払いの状況等の経過を明らかにする簿冊（以下「許可証等受払簿」という。）に記録すること。

イ 警察署では、生活安全担当課長以上の幹部が許可証等の用紙を施錠できる保管庫等で保管すること。

ウ 審査の決裁終了後、許可証等を作成した場合には、その都度、生活安全担当課長以上の幹部が許可証等の交付先を含め所要事項を許可証等受払簿に記録すること。

エ 許可証等の用紙が誤記等により使用できなくなった場合には、これを警察署で廃棄処分することなく、警察本部へ返納書をもって返納した上で、許可証等受払簿にその旨を記録すること。

オ 許可証等の用紙については、生活安全担当課長以上の幹部が定期的に許可証等の発行状況及び残数を点検するなど、管理を徹底すること。

## 5 許可等事務担当者に対する指導教養等

上記の点を含め、許可等事務を適切に行うため、「厳正にして合理的な許可等事務の管理及び運用の推進について（通達）」（平成31年3月6日付け警察庁丙生企発第33号ほか）や各都道府県警察の許可等事務改善計画等に基づき、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とともに、以下の点に留意すること。

### (1) 新任担当者等への配慮

申請等に対する審査及び申請に対する処分を警察署で行っている場合、警察本部は警察署に対し、定期的に許可等事務の関係簿冊等を確認した上で必要な指導等を行うこと。新任担当者等が配置されている警察署に対しては、特に意識して許可等事務の処理状況や特異な申請等の有無を確認するなど、新任担当者等が独りで悩み又は安易な判断をしようとしていることがないか把握に努めるとともに、個々の新任担当者等が抱えている案件や問題に応じた指導を行うこと。その際には、併せて当該警察署の生活安全担当課長に対し、当該指導の概要を説明し、その後の部下への指導に生かされるよう配慮すること。また、本部担当課は、新任担当者等が本部担当課に気軽に相談できるような環境づくりに努めるとともに、相談があった場合には、根拠条文及び当該条文の解釈の教示はもとより、できるだけ類似事例を教示するなど丁寧に対応して、その理解が深まるよう努めること。

## (2) 確実な引継ぎの実施

許可等事務担当の前任者は、許可等事務の引継ぎに際し、後任者の理解度に応じて、許可等事務に係る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、処理中の案件及び当面の予定案件について確実な引継ぎを行うこと。その際には、案件の内容についての表面的な説明に終始することなく、事務処理要領を用いて詳細を説明するとともに、その概要を上司である警部又は同等職以上の職にある幹部にも報告して適切なフォローが可能となるようにすること。また、前任者は、後任者が許可等事務に習熟して自らと同等の事務処理が行えるようになって初めて引継ぎが完了するとの意識を持って、異動後も後任者からの相談に丁寧に対応すること。このため、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においては、当該職員が、前所属の後任者に対する対応を十分に行い得るよう配慮するとともに、当該対応は新所属における新たな業務と同等に重要なものであることを認識させること。

## (3) 指導・教養の実施

警部又は同等職以上の職にある幹部は、新任の許可等事務担当者に対しては、配置後速やかに教養を行うとともに、一度教養が行われれば必要最低限の理解を備えたと考えることなく、新任担当者等の事務処理の速度や正確さ、決裁時の応答にみられる許可等事務への理解度等を踏まえ、必要に応じて担当者のレベルに合わせた個別指導等を行うこと。また、新任ではない担当者（相当期間許可等事務を担当していなかった者を含む。）に対しても、必要に応じて個別指導等を行うこと。

## (4) 適時適切な賞揚

許可等事務を一定期間適正に行った職員や許可等事務を通じて事件検挙や行政処分のための有益な情報を得た職員を適切に評価するなど、その潜在的努力を十分に把握し、適時適正な賞揚等を行うこと。

## (5) 公正な業務遂行のための措置

許可等事務担当者と許可等対象業者等の接触について、職務倫理に係る定めへの遵守徹底を図るほか、幹部が事前相談や立入検査等に係る状況を詳細に把握するとともに、監察部門作成の資料を活用するなどして指導教養を行うなど、業務遂行の公正さに疑念や不信を抱かれないための措置を講じること。