

許可等事務に係る管理及び運用規程

平成30年 3月27日
本部訓令第13号

許可等事務に係る管理及び運用規程を次のように定める。

許可等事務に係る管理及び運用規程

(趣旨)

第1条 この規程は、風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第122号）、古物営業法（昭和24年法律第108号）、火薬類取締法（昭和25年法律第149号）、質屋営業法（昭和25年法律第158号）、銃砲刀剣類所持等取締法（昭和33年法律第6号）、警備業法（昭和47年法律第117号）、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（平成15年法律第83号）、探偵業の業務の適正化に関する法律（平成18年法律第60号）又は金属くず営業条例（昭和39年兵庫県条例第56号）に基づく許可等事務（兵庫県公安委員会（以下「公安委員会」という。）の権限に属する事務であって、生活安全部が所管する許可、認定、承認等（以下「許可等」という。）の申請、届出等（以下「申請等」という。）の受理、許可等の申請に対する審査その他の手続に関するものをいう。以下同じ。）の管理及び運用について、別に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

(保安課長の責務)

第2条 生活安全部保安課長（以下「保安課長」という。）は、許可等事務の適正な取扱いのために必要な指導及び教養を行わなければならない。

(警察署長の責務)

第3条 警察署長は、警察署における許可等事務を適正に運用するため、その実態を把握した上で、必要な業務態勢の確保、許可等事務を担当する警察職員（以下「担当者」という。）の士気の高揚等に努めるとともに、生活安全部門における許可等事務を担当する警部以上の階級にある警察官（以下「担当幹部」という。）に対して必要な指導を行わなければならない。

(生活安全担当官の責務)

第4条 生活安全担当官（生活安全官及び刑事生活安全官をいう。）は、許可等事務の実態を把握し、警察署長を補佐するとともに、許可等事務を所掌する警部の階級にある警察官への指導を徹底しなければならない。

(生活安全担当課長の責務)

第5条 生活安全担当課長（許可等事務を所掌する生活安全課長、生活安全第一課長、生活安全第二課長及び刑事生活安全課長をいう。以下同じ。）は、警察署長を補佐するとともに、次の各号に掲げる事務を行うことを責務とする。

- (1) 警察署における許可等事務の処理状況の把握
- (2) 担当者の許可等事務に係る処理能力の把握及び担当者の許可等事務の処理能力の向上に向けた具体的な指導及び教養の実施
- (3) 前2号のほか適正な許可等事務を行う上で必要な措置

(来訪者への対応等)

第6条 警察署長又は警部派出所長（以下「警察署長等」という。）は、来訪者から申請等又は申請等に関する相談（以下単に「相談」という。）を受けたときは、適正かつ円滑に申請等の手続を行うため、法令上の要件を正しく説明するなど適切に取り扱わなければならない。

2 警察署長等は、前項の来訪者への対応に当たっては、来訪の用件を明らかにするとともに、生活安全部長が定める様式の申請等受付票により当該来訪者に来訪の用件等を記載させるものとする。この場合において、生活安全部長が定める様式の受付票番号交付簿により受付票番号を取得するものとする。

3 担当幹部は、前項の規定による申請等受付票により来訪者が来訪した事実等を確実に把握しなければならない。

(相談等への対応)

第7条 警察署長等は、相談を受けたときは、広聴処理票（兵庫県警察広報広聴活動規程（平成11年兵庫県警察本部訓令第6号）第36条第2項に規定する広聴処理票をいう。以下同じ。）を作成し、その経過を

明らかにしなければならない。ただし、当該相談の内容が軽易であり、かつ継続して対応する必要のないものであるときは、この限りでない。

- 2 前項の規定により広聴処理票を作成したときは、警察署長等及び担当幹部は、当該広聴処理票により相談の経過を確実に把握しておかななければならない。
- 3 警察署長等は、相談を受けた場合において、当該相談への対応に疑義があるときは、保安課長と協議するものとする。
- 4 相談への対応は、次の各号に掲げる事項に留意して行うこと。
 - (1) 相談への対応は、原則として、相談をしようとする者と面接して行うこと。
 - (2) 相談を受けたときは、原則として、複数の警察職員で対応すること。ただし、複数の警察職員で対応することができないときは、担当幹部が相談への対応が適正に行われると認める方法により、単独の警察職員で対応することができる。
 - (3) 審査を経る前に許可等の可否の判断に関する発言をすることは控えること。

(申請等の受理)

第8条 警察署長等は、申請等を受理したときは、申請等受付票の下部の申請等受理書に必要事項を記載した上、申請等をした者（以下「申請者等」という。）に当該申請等受理書を交付するものとする。

- 2 警察署長等は、申請等を受理したときは、許可等事務業務管理システム（兵庫県警察情報管理システム運用管理要綱（平成13年兵庫県警察本部訓令第21号）に規定する対象業務として指定したシステムをいう。）により必要事項を入力した上で生活安全部長が定める様式の申請等審査管理簿を出力し、申請・届出の内容、標準処理期間、申請者等の氏名又は住所、手数料の種別、金額等を明らかにしなければならない。

- 3 公安委員会事務専決規程（昭和42年兵庫県公安委員会訓令第16号）別表に掲げる公安委員会の権限に属する事務ごとに定められた専決をすることができる警察本部長若しくは警察署長又はこれらの補助機関（以下「専決者」という。）は、前項の規定により警察署長等が申請等審査管理簿を出力したときは、申請書、届出書その他の申請等に関する書類を添付した申請等審査管理簿により決裁を行うものとする。

第9条 警察署長等は、申請を受けたときは、当該申請を受理した上で遅滞なく審査を開始するものとする。

- 2 警察署長等は、申請を受理した場合において、申請書の記載事項に不備があるとき、申請書に必要な書類が添付されていないときその他の法令に定められた申請の形式上の要件に適合しないときは、申請をした者に当該申請について必要な補正を求めるものとする。この場合において、当該申請についての補正を求めることなく、当該申請により求められる許可等を拒否してはならない。

- 3 警察署長等は、前項の規定により申請をした者に補正を求めるときは、審査等の遅延により不利益を被るおそれがある旨について説明するものとする。

- 4 第2項前段の規定は、届出の受理において準用する。この場合において、「申請」とあるのは「届出」と、「申請書」とあるのは「届出書」と読み替えるものとする。

- 5 警察署長等は、申請者等から申請等を受理した場合において、当該申請等に係る申請書又は届出書の補正を求める必要があるときは、生活安全部長が定める様式の補正書に必要事項を記載させることをもって、当該申請書又は届出書の補正に代えることができる。

- 6 警察署長等は、申請者等以外の者からの申請等を受理した場合において、必要な補正を求める必要があるときは、当該申請者等に対して必要な補正を求めるものとする。ただし、当該申請者等以外の者が申請者等から法律に基づき申請等をする権限を委任された者であるときは、当該権限を委任された者に対して必要な補正を求めることができる。

- 7 第1項から前項までの対応は、次の各号に掲げる事項に留意して行うこと。

- (1) 申請等を受理するときは、許可等事務ごとに作成した点検表等に基づき、法令等に定められた必要な書類が添付されているかを確認するなど、確実な点検を行うこと。
- (2) 申請等について必要な補正を求めるときは、許可等の内容を変更するための申請等の手続と混同しないよう留意すること。

(審査の実施)

第10条 警察署長等は、審査を行うときは、次の各号に掲げる事項に留意して適正に行わなければならない。

- (1) 許可等事務ごとに作成した点検表等を活用するなど、確実な審査を行うこと。
- (2) 許可等事務ごとの根拠となる法令に基づき、厳正な審査を行うこと。
- (3) 審査において疑義が生じたときは、その事実関係の十分な確認をするとともに、保安課長に質疑をするなど、徹底した審査を行うこと。
- (4) 審査に関する保安課長との協議、許可証等の作成の依頼等は、生活安全部長が定める様式の許可等申請協議書、協議結果通知書、許可証等作成依頼書、許可証等送付書及び許可番号交付依頼書を用いること。

2 警部派出所長及び生活安全担当課長は、審査の進捗状況について、許可等事務業務管理システムにより出力した業務管理表及び申請等審査管理簿により確認するとともに、月1回、業務管理表により警察署長の決裁を受けること。

(許可証等の管理、交付等)

第11条 警察署長等又は保安課長は、法令に定められた形式上の要件に適合する届出を受理し、又は許可等の申請に対する審査を行った場合において、必要と認めるときは、許可証、認定証その他の証明書（以下「許可証等」という。）を作成し、申請者等に交付するものとする。

2 警察署長等及び保安課長は、許可証等の管理、交付等をするときは、次の各号に掲げる事項に留意して適切に取り扱わなければならない。

- (1) 許可証等（あらかじめ公印の印影を印刷した許可証等を含む。）については、施錠のできる保管庫等において担当幹部に保管及び管理をさせること。
- (2) あらかじめ公印の印影を印刷した許可証等の受領、返納、交付等をしたときは、生活安全部長が定める様式の許可証等受払簿に必要事項を記載し、その管理状況を明らかにしておくこと。
- (3) あらかじめ公印の印影を印刷した許可証等の受払いをするときは、その都度、担当幹部に交付状況、残数等を点検させた上で許可証等受払簿の担当幹部印欄に押印させること。
- (4) 誤記等により使用することができなくなった許可証等は、生活安全部長が定める様式の返納書に当該許可証等を添えて、保安課長に返納すること。

3 許可証等を作成するときは、生活安全部長が定める様式の許可番号等管理簿により許可証等の種別ごとに許可番号等を取得すること。

4 申請者等に許可証等を交付するときは、申請者等に申請等審査管理簿の受領月日欄への記載及び受領印欄への押印を求めるとともに、許可番号等管理簿に交付年月日を記載し、その処理状況を明らかにすること。

5 前項に規定する申請等審査管理簿の受領印欄に申請者等が押印をすることができないときは、当該受領印欄の右に申請者等から、許可証等の受領月日及び受領した旨の記載並びに署名を求めること。

(許可等事務の終結)

第12条 申請等を受理した警察署長等は、当該申請等に係る許可等事務を終了したときは、当該申請等に係る申請等審査管理簿の処理結果欄に必要事項を記載するものとする。

2 許可等事務のうち許可等に係る専決者は、前項の規定による申請等審査管理簿により終了の決裁を行うものとする。ただし、当該専決者が生活安全部長又は保安課長であるときは、警察署長が終了の決裁を行うものとする。

(立入)

第13条 警察署長は、立入の実施について、根拠法令に基づき行い、捜査の目的に用いてはならない。

2 警察署長は、立入を実施するときは、法律の施行に必要な限度において実施し、立入の相手方に過度の負担をかけないこと。

3 立入において違法な状態を認知したときは、看過せず適正な処理を行うこと。

(不利益処分)

第14条 警察署長は、許可等の欠格事由に該当する事案及び不利益処分が必要な事案を認知したときは、必要な調査を実施し、速やかに行政処分の手続を開始しなければならない。

(運用上の留意事項)

第15条 警察署長等及び保安課長は、新たに配置された担当者に対しては、速やかに必要な教養を行うほか、必要に応じて個別に指導及び教養を行うこと。

2 申請者等及びその関係者への対応は、原則として複数の警察職員により行うほか、担当幹部が審査の具体的な状況を確実に把握し、必要な指導及び教養を徹底するなど、許可等事務の適正な運用のための必要な措置を講じること。

3 適正な許可等事務の推進、事件の検挙及び行政処分の実施並びにこれらに関する情報の入手等に功労のあった警察職員に対しては、適正な評価及び賞揚に努めること。

附 則

この訓令は、平成30年3月27日から施行する。

附 則 (平成31年3月4日本部訓令第7号抄)

(施行期日)

1 この訓令は、平成31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兵庫県警察広報広聴活動規程に基づき作成された広聴受理簿の取扱いについては、なお従前の例による。

附 則 (令和2年3月25日本部訓令第12号)

この訓令は、令和2年3月26日から施行する。

附 則 (令和2年8月26日本部訓令第29号)

この訓令は、令和2年9月1日から施行する。