

古物営業関係事務の取扱いに関する訓令の制定について

平成14年3月4日
本部訓令第8号
警察本部長

〔沿革〕 平成18年3月本部訓令第6号 平成21年5月本部訓令第12号
平成28年4月本部訓令第15号

古物営業関係事務の取扱いに関する訓令を次のように定める。

古物営業関係事務の取扱いに関する訓令

(趣旨)

第1条 この訓令は、千葉県公安委員会の権限に属する事務の処理に関する規程(昭和36年千葉県公安委員会規程第4号。以下「事務処理規程」という。)第6条の規定により、古物営業法(昭和24年法律第108号。以下「法」という。)、古物営業法施行令(平成7年政令第326号。以下「政令」という。)及び古物営業法施行規則(平成7年国家公安委員会規則第10号。以下「施行規則」という。)に定められた公安委員会及び警察署長の事務(以下「古物営業関係事務」という。)の処理方法等について必要な事項を定めることとする。

(事務の処理)

第2条 古物営業関係事務の処理は、法、政令、施行規則及び事務処理規程に定めるもののほか、別表に定めるところにより取り扱うものとする。

別表(第2条)

事務の種類	処理要領	備考
1 古物営業等 許可申請(法第5条第1項、施行規則第1条)	<p>(1) 古物商又は古物市場営業の許可の申請があった場合は、営業所(営業所のない者にあつては、住所又は居所をいう。以下同じ。)又は古物市場(二以上の営業所又は二以上の古物市場に係る許可申請書を提出するときは、当該営業所又は古物市場のうち、いずれか一の営業所又は古物市場。次(2)において同じ。)の所在地が署の管轄内であること、正副2通の古物商・古物市場主許可申請書(施行規則別記様式第1号。以下「許可申請書」という。)及び添付書類の提出があることを確認する。</p> <p>(2) 営業所又は古物市場の所在地を管轄する署長(以下「経由署長」という。)は、前(1)の申請を受理した場合は、古物営業申請書類点検表(別記第1号様式。以下「点検表」という。)(注1)により、申請書等に不備がないことを確認するとともに、古物営業事務処理簿(別記第2号様式。以下「処理簿」という。)に必要事項を記載し、遅滞なく犯歴照会等の身上調査(以下「身上調査」という。)を行う。</p> <p>(3) 経由署長は、身上調査を終了したときは、古物営業者の許可申請(届出)等の報告・通知について(別記第3号様式。以下「送付書」という。)に許可申請書の副本、添付書類の写し、点検表の写し及び身上調査(許可等に係る欠格事由の市町村長又は千葉地方検察庁に対する照会要領について(平成24年例規(風・少・会)第46号)に基づく身上調査。以下同じ。)の結果の写しを添え</p>	<p>注1：点検表の使用区分は次のとおり。</p> <p>(1) 点検表(その1) 申請者が個人である場合</p> <p>(2) 点検表(その2) 申請者が法人である場合</p> <p>(3) 点検表(その3) 法人、個人の別を問わず、競り売り、古物競りあっせん業者及び盗品売買等防止団体に係る</p>

	<p>て、生活安全部風俗保安課長（以下「主管課長」という。）を経由し、本部長へ送付する。</p> <p>(4) 本部長は、当該申請について、古物営業審査表（別記第4号様式（その1））。以下「審査表（本部）」という。）により審査を行う。</p> <p>なお、営業の方法が取り扱う古物に関する事項を電気通信回線に接続して行う自動公衆送信により公衆の閲覧に供し、その取引の申込みを相手方と対面せずに行う通信手段により受ける方法（以下「ホームページ利用取引」という。）を用いる場合は、送信元識別符号（以下「URL」という。）に誤りがないかを確認する（注2）。</p> <p>(5) 本部長は、審査の結果、許可の基準に該当すると認めるときは、古物商の場合にあつては、古物商許可証（施行規則別記様式第2号）を、古物市場主の場合にあつては、古物市場主許可証（施行規則別記様式第3号。以下「許可証」という。）を作成する。</p> <p>(6) 本部長は、作成した許可証を古物営業許可等指令書（別記第5号様式。以下「指令書」という。）とともに、当該申請を受理した経由署長に送付する。</p> <p>(7) 経由署長は、申請者に許可証を交付するときは、許可証に許可番号及び許可年月日を追記するとともに、法に定める遵守事項等について指導する。</p> <p>(8) 経由署長は、許可証の交付後、古物営業許可台帳（別記第6号様式。以下「許可台帳」という。）を作成し、その写しを主管課長に送付する。</p> <p>なお、二以上の営業所又は二以上の古物市場（以下「営業所等」と総称する。）に係る許可の申請の場合は、経由署長において、当該営業所等を管轄する署長に当該営業所等に係る許可台帳（副）に許可申請書の写しを添えて送付する。送付を受けた署長は、許可台帳（副）を整理し、保管する。</p> <p>(9) 本部長は、前記(4)の審査の結果、許可の基準に該当しないと認めるときは、公安委員会に上申し、許可又は不許可の決定を受ける。</p> <p>(10) 本部長は、公安委員会の決定を受け、経由署長に対し、許可申請に対する指令（別記第7号様式）により決定内容を指令する。この場合において、不許可の決定のときは、不許可通知書（別記第8号様式）及び受領書（別記第9号様式）を併せて送付する。</p> <p>(11) 経由署長は、不許可の指令を受けたときは、速やかに申請者に不許可通知書を交付し、受領書を徴して、本部長に送付する。</p>	<p>申請の場合</p> <p>注2：法第8条の2第1項に定める事項（URL、古物商の氏名又は名称、許可証の番号。以下「URL等」という。）について、公安委員会のホームページに掲載する手続は、主管課長が行う。</p>
<p>2 再交付申請の取扱い（法第</p>	<p>(1) 経由署長は、正副2通の再交付申請書（施行規則別記様式第4号）を受理した場合は、点検表</p>	

<p>5条第4項、施行規則第4条)</p>	<p>及び許可台帳により、申請書等に不備がないことを確認するとともに、処理簿に必要事項を記載する。</p> <p>(2) 経由署長は、送付書に再交付申請書の副本及び当該申請に係る許可台帳の写しを添えて、主管課長を経由し、本部長へ送付する。</p> <p>(3) 本部長は、審査表(本部)により審査を行い、再交付を認めるときは、許可台帳に基づき許可証を作成する(許可番号欄には従前の番号を記載する。)</p> <p>(4) 本部長は、作成した許可証を指令書とともに、当該申請を受理した経由署長に送付する。</p> <p>(5) 経由署長は、申請者に許可証を再交付するときは、許可証の異動事項欄に再交付年月日及び再交付した旨を記載して交付するとともに、亡失又は滅失した許可証を発見又は回復したときは、当該許可証の返納を行うように指導する。</p> <p>(6) 経由署長は、許可証を再交付したときは、許可台帳に再交付した旨を記載する。</p>	
<p>3 営業内容の変更、許可証の書換え(法第7条、施行規則第5条、第9条第1項)</p>	<p>(1) 許可証の「氏名又は名称」欄、「住所又は居所」欄、法人にあっては、その「代表者の氏名」欄、「代表者の住所」欄のいずれかに変更が生じた場合は、次の手続を行う。</p> <p>ア 経由署長は、正副2通の変更届出・書換申請書(施行規則別記様式第5号)を受理した場合は、点検表及び許可台帳により、申請書等に不備がないことを確認するとともに、処理簿に必要事項を記載する。</p> <p>なお、複数の都道府県公安委員会の許可を受けている古物商又は古物市場主であって、変更に係る事項を他の都道府県公安委員会に通知する必要がある場合(注3)は、併せて正副2通の変更届出書(施行規則別記様式第6号)及び許可公安委員会一覧表(施行規則別記様式第8号)の提出を受ける。</p> <p>イ 経由署長は、古物営業審査表(別記第4号様式(その2)。以下「審査表(署)」という。)により審査を行い、許可証の書換えを認めるときは、書換えをする欄の記載事項を抹消の上、異動事項欄に変更事項及び書換年月日を記載する。</p> <p>なお、法人の代表者が交代する場合は、新たに就任する代表者の身上調査を実施後、書換えを行う。</p> <p>ウ 経由署長は、許可証の書換えをした場合は、許可台帳に書換えをした旨を記載するとともに、送付書に変更届出・書換申請書の副本、添付書類の写し、点検表の写し、書換えをした許可証の写し、審査表(署)の写し及び法人の代</p>	<p>注3：他の都道府県公安委員会への通知等は、次のとおり行う。</p> <p>(1) 本県において受理した場合 他の都道府県公安委員会に対する通知は、主管課長が行う。</p> <p>(2) 他の都道府県において受理した場合 ア 他の都道府県公安委員会から通知を受けた主管課長が経由署長に通知する。 イ 通知を受けた経由署長は、当該変更について当該営業所に書換申請書を提出させ、許可証の書換えを行う。この場合において、添付書類の提出及び身上調査は、省略することができる。</p>

表者が交代する場合は、身上調査の結果の写しを添えて、主管課長を経由し、本部長に送付する。

なお、複数の都道府県公安委員会の許可を受けている古物商又は古物市場主であって、変更に係る事項を他の都道府県公安委員会に通知する必要があるときは、併せて変更届出書及び許可公安委員会一覧表の副本を添えること。

(2) 許可証の「行商」欄に変更が生じた場合は、次の手続を行う。

ア 経由署長は、正副2通の変更届出・書換申請書を受理した場合は、点検表及び許可台帳により、申請書等に不備がないことを確認するとともに、処理簿に必要事項を記載する。

イ 経由署長は、審査表(署)により審査を行い、許可証の書換えを認めるときは、書換えをする欄の記載事項を抹消の上、異動事項欄に変更事項及び書換年月日を記載する。

ウ 経由署長は、許可証の書換えをしたときは、許可台帳に書換えをした旨を記載するとともに、送付書に変更届出・書換申請書の副本、点検表の写し、書換えをした許可証の写し及び審査表(署)の写しを添えて、主管課長を経由し、本部長に送付する。

(3) 営業所若しくは古物市場の名称又は所在地に変更が生じた場合は、次の手続を行う。

ア 経由署長又は当該変更に係る営業所若しくは古物市場を管轄する署長(以下「管轄署長」という。)は、正副2通の変更届出・書換申請書を受理した場合は、点検表及び許可台帳により、申請書等に不備がないことを確認するとともに、処理簿に必要事項を記載する。

イ 経由署長又は管轄署長は、送付書に変更届出・書換申請書の副本、添付書類の写し及び点検表の写しを添えて、主管課長を経由し、本部長に送付する。

なお、経由署長が当該届出を受理した場合は、管轄署長へ送付書に変更届出・書換申請書の写しを添えて送付し、送付を受けた管轄署長は、許可台帳(副)に必要事項を記載する。また、管轄署長が当該届出を受理した場合は、経由署長へ送付書に変更届出・書換申請書を添えて送付し、経由署長は許可台帳に必要事項を記載する。

(4) 営業所又は古物市場ごとの取り扱う古物の区分に変更が生じた場合の手続は、前(3)と同様とする。

(5) 営業所又は古物市場の管理者の氏名若しくは住所に変更が生じた場合は、次の事務を行う。

ア 経由署長又は管轄署長は、正副2通の変更届

出・書換申請書を受理した場合は、点検表及び許可台帳により、申請書等に不備がないことを確認するとともに、処理簿に必要事項を記載する。

イ 経由署長又は管轄署長は、当該変更が新たな管理者の選任である場合は、新たに管理者となる者の身上調査を実施後、審査表（署）により審査を行う。

ウ 経由署長又は管轄署長は、送付書に変更届出・書換申請書の副本、添付書類の写し、点検表の写し及び審査表（署）の写しのほか、新たな管理者の選任である場合は、身上調査の結果の写しを添えて、主管課長を経由し、本部長に送付する。

なお、経由署長が当該届出を受理した場合で、当該変更の内容が、管轄署長の営業所又は古物市場に係る変更であるときは、管轄署長へ送付書に変更届出・書換申請書の写しを添えて送付し、送付を受けた管轄署長は、許可台帳（副）に必要事項を記載する。また、管轄署長が当該届出を受理した場合は、経由署長へ送付書に変更届出・書換申請書の写しを添えて送付し、経由署長は許可台帳に必要事項を記載する。

(6) 法人の役員（代表者を除く。）の氏名又は住所に変更が生じた場合は、次の手続を行う。

ア 経由署長は、正副2通の変更届出・書換申請書を受理した場合は、点検表及び許可台帳により、申請書等に不備がないことを確認するとともに、処理簿に必要事項を記載する。

なお、複数の都道府県公安委員会の許可を受けている古物商又は古物市場主であって、変更に係る事項を他の都道府県公安委員会に通知する必要がある場合（注4）は、併せて正副2通の変更届出書及び許可公安委員会一覧表を受理する。

イ 経由署長は、当該届出が新たな役員の選任である場合は、身上調査を実施後、審査表（署）により審査を行う。

ウ 経由署長は、当該届出の内容を許可台帳に記載するとともに、送付書に変更届出・書換申請書の副本、添付書類の写し及び点検表の写しのほか、新たな役員の変更である場合は、身上調査の結果の写し及び審査表（署）の写しを添えて、主管課長を経由し、本部長に報告する。

なお、複数の都道府県公安委員会の許可を受けている古物商又は古物市場主であって、変更に係る事項を他の都道府県公安委員会に通知する必要がある場合は、併せて変更届出書及び許可公安委員会一覧表の副本を添えること。

注4：他の都道府県公安委員会への通知等は、次のとおり行う。

(1) 本県で受理した場合

他の都道府県公安委員会に対する通知は、主管課長が行う。

(2) 他の都道府県が受理した場合

ア 他の都道府県公安委員会から通知を受けた主管課長が経由署長に通知する。

イ 通知を受理した経由署長は、許可台帳に必要事項を記載する。

	<p>(7) 經由署長の管轄区域内の営業所又は古物市場がなくなった場合は、次の手続を行う。</p> <p>ア 經由署長は、正副2通の変更届出・書換申請書及び經由警察署長変更届出書（施行規則別記様式第11号）を受理した場合は、点検表及び許可台帳により、申請書等に不備がないことを確認するとともに、処理簿に必要事項を記載する。</p> <p>イ 經由署長は、当該届出の内容を許可台帳に記載するとともに、送付書に変更届出・書換申請書の副本、經由警察署長変更届出書の写し、添付書類の写し及び点検表の写しを添えて、主管課長を経由し、本部長に送付する。</p> <p>ウ 經由署長は、經由警察署長変更届出書に記載の営業所を管轄する署長（以下「新經由署長」という。）へ送付書に変更届出・書換申請書の写し及び經由警察署長変更届出書の写しを添えて送付するとともに、保管する許可台帳を新經由署長に送付する。</p> <p>エ 新經由署長は、送付を受けた許可台帳を整理し、保管する。</p> <p>(8) 既に許可を受けている古物商が、新たにホームページ利用取引を開始する場合又はホームページのURLを変更した場合は、次の手続を行う（注5）。</p> <p>ア 經由署長は、正副2通の変更届出・書換申請書を受理した場合は、点検表及び許可台帳により、申請書等に不備がないことを確認するとともに、処理簿に必要事項を記載する。</p> <p>イ 經由署長は、当該届出の内容を許可台帳に記載するとともに、送付書に変更届出・書換申請書の副本、添付書類の写し及び点検表の写しを添えて、主管課長を経由し、本部長に送付する。</p>	<p>注5：公安委員会ホームページへのURL等の掲載及び既に公安委員会ホームページに掲載されているURL等の変更に関する手続は、主管課長が行う。</p>
<p>4 許可証の返納（法第8条、施行規則第7条）</p>	<p>(1) 經由署長は、返納理由書（施行規則別記様式第9号）を受理した場合は、点検表及び許可台帳により、返納理由書等に不備がないことを確認するとともに、処理簿に必要事項を記載する。</p> <p>(2) 經由署長は、当該返納の内容を許可台帳に記載し、同許可台帳を削除簿（許可証の再交付を受けた後に発見又は回復したときの返納を除く。）に整理する。</p> <p>(3) 經由署長は、送付書に許可証、返納理由書の写し及び点検表の写しを添えて、主管課長を経由し、本部長に送付する。</p> <p>なお、他に営業所がある場合は、管轄署長へ送付書に返納理由書の写しを添えて送付し、送付を受けた管轄署長は、許可台帳（副）に必要事項を記載の上、削除簿に整理する。</p>	
<p>5 競り売りの</p>	<p>(1) 競り売りを行おうとする場所の所在地を管</p>	<p>注6：行商の届出が「行</p>

<p>届け出（法第10条、施行規則第8条）</p>	<p>轄する署長は、競り売り届出書（施行規則別記様式第10号）を受理した場合は、点検表により、届出書等に不備がないことを確認するとともに、処理簿に必要事項を記載する（注6）。</p> <p>なお、届出の内容がホームページ利用取引である場合は、併せて競り売り届出書（施行規則別記様式第10号の2）を受理する。</p> <p>(2) 前(1)の届出を受理した署長は、送付書に競り売り届出書の写し及び点検表の写しを添えて、主管課長を経由し、本部長に送付する。</p>	<p>商しない」の場合は、競り売りを行うことが出来ないことから、届出を受理するときは、許可証等により行商の有無を確認する。</p>
<p>6 古物競りあっせん業の届出（法第10条の2、施行規則第9条の2）</p>	<p>(1) 古物競りあっせん業者の営業の本拠となる事務所（当該事務所のない者にあつては、住所又は居所をいう。以下同じ。）の所在地を管轄する署長（以下「古物競りあっせん業管轄署長」という。）は、正副2通の古物競りあっせん業者営業開始届出書（施行規則別記様式第11号の2）を受理した場合は、点検表により、届出書等に不備がないことを確認するとともに、処理簿に必要事項を記載する。</p> <p>(2) 古物競りあっせん業管轄署長は、送付書に古物競りあっせん業者営業開始届出書の副本、添付書類の写し及び点検表の写しを添えて、主管課長を経由し、本部長に送付する。</p>	
<p>7 古物競りあっせん業の廃止届（法第10条の2第2項、施行規則第9条の3）</p>	<p>(1) 古物競りあっせん業管轄署長は、正副2通の廃止届出書（施行規則別記様式第11号の3）を受理した場合は、点検表により、届出書等に不備がないことを確認するとともに、処理簿に必要事項を記載する。</p> <p>(2) 古物競りあっせん業管轄署長は、送付書に廃止届出書の副本及び点検表の写しを添えて、主管課長を経由し、本部長に送付する。</p>	
<p>8 古物競りあっせん業の変更届（法第10条の2第2項、施行規則第9条の3）</p>	<p>(1) 古物競りあっせん業管轄署長は、正副2通の変更届出書（施行規則別記様式第11号の4）を受理した場合は、点検表により、届出書等に不備がないことを確認するとともに、処理簿に必要事項を記載する。</p> <p>(2) 古物競りあっせん業管轄署長は、送付書に変更届出書の副本、添付書類の写し及び点検表の写しを添えて、主管課長を経由し、本部長に送付する。</p> <p>なお、営業の本拠となる事務所の所在地が他署の管轄区域へ変更されたときは、当該古物競りあっせん業者に係る古物競りあっせん業者開始届出書及びその他の関係書類の写しを、変更後の営業の本拠となる事務所の所在地を管轄する署長に送付する。この場合において、古物競りあっせん業者開始届出書及びその他の関係書類の写しの送付を受けた署長は、これを整理し、保管する。</p>	
<p>9 古物競りあ</p>	<p>(1) 古物競りあっせん業管轄署長は、正副2通の</p>	

<p>つせん業に係る認定の申請（法第21条の5、施行規則第19条の4）</p>	<p>古物競りあつせん業者認定申請書（施行規則別記様式第16号の2）を受理した場合は、点検表により、申請書等に不備がないことを確認するとともに、処理簿に必要事項を記載する。</p> <p>(2) 古物競りあつせん業管轄署長は、当該申請について、施行規則第19条の5に規定する欠格事由の有無を調査するとともに、業務の実施の方法が、施行規則第19条の6に規定する基準に適合するか否かを調査する。</p> <p>(3) 古物競りあつせん業管轄署長は、前(2)の調査を終了したときは、古物競りあつせん業認定申請調査報告書（別記第10号様式）に古物競りあつせん業者認定申請書の副本、添付書類の写し、点検表の写し及び調査の結果の写しを添えて、主管課長を経由し、本部長に送付する。</p> <p>(4) 本部長は、当該申請について審査し、審査の結果、古物競りあつせん業者として認定すると認めるときは、交付指示書（別記第11号様式）、認定通知書（別記第12号様式）及び受領書（別記第13号様式）を作成し、古物競りあつせん業管轄署長に送付する。</p> <p>(5) 本部長は、審査の結果、古物競りあつせん業者として認定しないと認めるときは、公安委員会に上申する。</p> <p>(6) 本部長は、公安委員会による認定の決定があったときは、交付指示書、認定通知書及び受領書を、不認定と決定があったときは、交付指示書、不認定通知書（別記第14号様式）及び受領書を作成し、古物競りあつせん業管轄署長に送付する。</p> <p>(7) 古物競りあつせん業管轄署長は、認定通知書又は不認定通知書の送付を受けたときは、当該通知書を申請者に交付し、その受領書を徴して、主管課長を経由し、本部長に送付する（注7）。</p> <p>なお、古物競りあつせん業管轄署長は、当該通知書及び受領書の写しを作成し、保管する。</p>	<p>注7：古物競りあつせん業者として認定した旨を官報に公示する手続は、主管課長が行う。</p>
<p>10 認定古物競りあつせん業に係る変更の届出（施行規則第19条の9）</p>	<p>(1) 業務を行う役員を新たに選任した場合は、次の手続を行う。</p> <p>ア 認定古物競りあつせん業者の営業の本拠となる事務所を管轄する署長（以下「認定古物競りあつせん業管轄署長」という。）は、正副2通の変更届出書（施行規則別記様式第11号の4）を受理したときは、点検表により、届出書等に不備がないことを確認するとともに、処理簿に必要事項を記載する。</p> <p>イ 認定古物競りあつせん業管轄署長は、新たに役員となる者の身上調査を実施後、送付書に変更届出書の副本、添付書類の写し及び点検表の写しを添えて、主管課長を経由し、本部長に送付する。</p>	

	<p>(2) 認定古物競りあっせん業者の業務の実施の方法に変更が生じた場合は、次の手続を行う。</p> <p>ア 認定古物競りあっせん業管轄署長は、正副2通の業務実施方法変更届出書（施行規則別記様式第16号の4）を受理したときは、点検表により、届出書等に不備がないことを確認するとともに、処理簿に必要事項を記載する。</p> <p>イ 認定古物競りあっせん業管轄署長は、送付書に業務実施方法変更届出書の副本、添付書類の写し及び点検表の写しを添えて、主管課長を経由し、本部長に送付する。</p>	
<p>11 外国古物競りあっせん業に係る認定の申請（法第21条の6、施行規則第19条の11）</p>	<p>(1) 外国古物競りあっせん業者の連絡担当者の住所又は居所を管轄する署長（以下「連絡担当者管轄署長」という。）は、正副2通の外国古物競りあっせん業者認定申請書（施行規則別記様式第16号の5）を受理したときは、点検表により、申請書等に不備がないことを確認するとともに、処理簿に必要事項を記載する。</p> <p>(2) 連絡担当者管轄署長は、当該申請について、施行規則第19条の5に規定する欠格事由の有無を調査するとともに、業務の実施の方法が、施行規則第19条の6に規定する基準に適合するか否かを調査する。</p> <p>(3) 連絡担当者管轄署長は、前(2)の調査を終了したときは、外国古物競りあっせん業認定申請調査報告書（別記第15号様式）に外国古物競りあっせん業者認定申請書の副本、添付書類の写し、点検表の写し及び調査の結果の写しを添えて、主管課長を経由し、本部長に送付する。</p> <p>(4) 本部長は、当該申請について審査し、審査の結果、外国古物競りあっせん業者として認定すると認めるときは、交付指示書、認定通知書及び受領書を作成し、連絡担当者管轄署長に送付する。</p> <p>(5) 本部長は、審査の結果、外国古物競りあっせん業者として認定しないと認めるときは、公安委員会に上申する。</p> <p>(6) 本部長は、公安委員会による認定の決定があったときは、交付指示書、認定通知書及び受領書を、不認定の決定があったときは、交付指示書、不認定通知書及び受領書を作成し、連絡担当者管轄署長に送付する。</p> <p>(7) 連絡担当者管轄署長は、認定通知書又は不認定通知書の送付を受けたときは、当該通知書を申請者に交付し、その受領書を徴して、主管課長を経由し、本部長に送付する（注8）。</p> <p>なお、連絡担当者管轄署長は、当該通知書及び受領書の写しを作成し、保管する。</p>	<p>注8：外国古物競りあっせん業者として認定した旨を官報に公示する手続は、主管課長が行う。</p>
<p>12 認定外国古物競りあっせん業</p>	<p>(1) 認定外国古物競りあっせん業を廃止した場合は、次の手続を行う。</p>	

<p>ん業に係る廃止等の届出（施行規則第19条の13）</p>	<p>ア 連絡担当者管轄署長は、正副2通の廃止届出書（施行規則別記様式第16号の6）を受理したときは、点検表により、届出書等に不備がないことを確認するとともに、処理簿に必要事項を記載する。</p> <p>イ 連絡担当者管轄署長は、送付書に廃止届出書の副本及び点検表の写しを添えて、主管課長を経由し、本部長に送付する。</p> <p>(2) 施行規則第19条の11第1項各号に定める事項に変更が生じた場合は、次の手続を行う。</p> <p>ア 連絡担当者管轄署長は、正副2通の変更届出書（施行規則別記様式第16号の7）を受理したときは、点検表により、届出書等に不備がないことを確認するとともに、処理簿に必要事項を記載する。</p> <p>イ 連絡担当者管轄署長は、送付書に変更届出書の副本及び点検表の写しを添えて、主管課長を経由し、本部長に送付する。</p> <p>(3) 認定外国古物競りあっせん業者の業務の実施の方法に変更が生じた場合は、次の手続を行う。</p> <p>ア 連絡担当者管轄署長は、正副2通の業務実施方法変更届出書（施行規則別記様式第16号の4）を受理したときは、点検表により、届出書等に不備がないことを確認するとともに、処理簿に必要事項を記載する。</p> <p>イ 連絡担当者管轄署長は、送付書に変更届出書の副本、添付書類の写し及び点検表の写しを添えて、主管課長を経由し、本部長に送付する。</p>	
<p>13 盗品売買等防止団体に係る承認の申請（法第27条、施行規則第21条、22条、23条、24条）</p>	<p>(1) 盗品売買等防止団体の回答業務の本拠となる事務所の所在地を管轄する署長（以下「回答業務事務所管轄署長」という。）は、盗品売買等防止団体承認申請書（施行規則別記様式第16号の11）を受理したときは、点検表により、申請書等に不備がないことを確認するとともに、処理簿に必要事項を記載する。</p> <p>(2) 回答業務事務所管轄署長は、当該申請について、施行規則第23条各号のいずれにも適合するか否かを調査する。</p> <p>(3) 回答業務事務所管轄署長は、前(2)の調査を終了したときは、盗品売買等防止団体承認申請調査報告書（別記第16号様式）に盗品売買等防止団体承認申請書の写し、添付書類の写し、点検表の写し及び調査の結果の写しを添えて、主管課長を経由し、本部長に送付する。</p> <p>(4) 本部長は、当該申請について審査し、審査の結果、盗品等売買防止団体として承認すると認めるときは、交付指示書、承認通知書（別記第17号様式）及び受領書を作成し、回答業務事務所管轄</p>	

	<p>署長に送付する。</p> <p>(5) 本部長は、審査の結果、盗品売買等防止団体として承認しないと認めるときは、公安委員会に上申する。</p> <p>(6) 本部長は、公安委員会による承認の決定があったときは、交付指示書、承認通知書及び受領書を、不承認の決定があったときは、交付指示書、不承認通知書（別記第18号様式）及び受領書を作成し、回答業務事務所管轄署長に送付する。</p> <p>(7) 回答業務事務所管轄署長は、承認通知書又は不承認通知書の送付を受けたときは、速やかに当該通知書を申請者に交付し、その受領書を徴して、主管課長を経由し、本部長に報告する（注9）。 なお、回答業務事務所管轄署長は、当該通知書及び受領書の写しを作成し、保管する。</p>	<p>注9：盗品売買等防止団体として承認した旨を官報に公示する手続は、主管課長が行う。</p>
<p>14 盗品売買等防止団体に係る名称等の変更の届出（施行規則第25条）</p>	<p>(1) 盗品等売買防止団体の名称及び住所並びに代表者の氏名又は回答業務を実施する事務所の名称及び所在地に変更が生じた場合は、次の手続を行う。</p> <p>ア 回答業務事務所管轄署長は、変更届出書（施行規則第16号の12）を受理したときは、点検表により、届出書等に不備がないことを確認するとともに、処理簿に必要事項を記載する。</p> <p>イ 回答業務事務所管轄署長は、送付書に変更届出書及び点検表の写しを添えて、主管課長を経由し、本部長に送付する（注10）。</p> <p>(2) 施行規則第22条第3項第1号から4号までに掲げる事項に変更が生じた場合は、次の手続を行う。</p> <p>ア 回答業務事務所管轄署長は、変更後の事項を記載した書類を受理したときは、点検表により、届出に係る書類に不備がないことを確認するとともに、処理簿に必要事項を記載する。</p> <p>イ 回答業務事務所管轄署長は、送付書に変更後の事項を記載した書類の写し及び点検表の写しを添えて、主管課長を経由し、本部長に送付する。</p> <p>(3) 施行規則第22条第4項に規定する業務規程又は同条第5項に規定する情報管理規程を変更する場合は、次の手続を行う。</p> <p>ア 回答業務事務所管轄署長は、業務規程又は情報管理規程の変更を受理したときは、点検表により、届出に係る書類に不備がないことを確認するとともに、処理簿に必要事項を記載する。</p> <p>イ 回答業務事務所管轄署長は、送付書に届出に係る書類の写しを添えて、主管課長を経由し、本部長に送付する。</p> <p>ウ 本部長は、変更後の内容が施行規則第23条第3号に適合すると認めるときは、交付指示書、</p>	<p>注10：変更しようとする年月日及び変更しようとする事項を官報に公示する手続は、主管課長が行う。</p>

	<p>認可通知書（別記第19号様式）及び受領書を作成し、回答業務事務所管轄署長に送付する。</p> <p>エ 回答業務事務所管轄署長は、当該通知書を申請者に交付し、その受領書を徴して、主管課長を経由し、本部長に送付する。</p> <p>なお、回答業務事務所管轄署長は、当該通知書及び受領書の写しを作成し、保管しておく。</p>	
15 盗品売買等防止団体に係る事業報告等（施行規則第26条）	<p>(1) 回答業務事務所管轄署長は、施行規則第26条第1項に規定する事業計画書及び収支予算書又は同条第2項に規定する事業報告書及び収支計算書を受領したときは、これを主管課長を経由し、本部長に送付する。</p> <p>(2) 本部長は、施行規則第26条第3項の規定により、盗品売買等防止団体に対し、報告又は資料の提出を求める必要があると認めるときは、回答業務事務所管轄署長を通じて、報告・資料提出要求書（別記第20号様式）を当該盗品売買等防止団体に交付する。</p>	
16 回答業務の廃止の届出（施行規則第28条）	<p>(1) 回答業務事務所管轄署長は、廃止届出書（施行規則別記様式第16号の13）を受領したときは、点検表により、届出に係る書類に不備がないことを確認するとともに、処理簿に必要事項を記載する。</p> <p>(2) 回答業務事務所管轄署長は、送付書に廃止届出書の写し及び点検表の写しを添えて、主管課長を経由し、本部長に送付する（注11）。</p>	注11：回答業務を廃止した旨を官報に公示する手続は、主管課長が行う。
17 差止め（法第21条）	<p>営業所の所在地を管轄する署長は、法第21条の規定による古物の保管を命じようとする場合は、保管命令書（別記様式第21号）を交付し、請書（別記様式第22号）を徴する。</p>	
18 行政処分の上申の取扱い（法第6条、第23条、第24条、第25条、施行規則第19条の10、第19条の14、第29条）	<p>(1) 指示処分の場合は、次の手続を行う。</p> <p>ア 営業所又は古物市場の所在地を管轄する署長（以下「処分等上申署長」という。）は、営業者に対し、法第23条に規定する指示処分を行う必要があると認めるときは、指示処分伺書（別記第23号様式）に疎明資料を添えて、主管課長を経由し、本部長に上申する。</p> <p>イ 本部長は、前アの上申について、指示処分を行う必要があると認めるときは、行政手続法（平成5年法律第88号）及び聴聞及び弁明の機会の付与に関する規則（平成6年国家公安委員会規則第26号）に基づき、弁明の機会を付与する。</p> <p>ウ 本部長は、前イの結果、指示処分相当と認めるときは、指示書（別記第24号様式）、指示処分指令書（別記第25号様式）、受領書（別記第26号様式）及び行政不服審査手続に関する規則（平成28年千葉県公安委員会規則第2号）に基</p>	

づく別記教示文（以下「教示文」という。）を処分等上申署長に送付する。

エ 処分等上申署長は、営業者に指示書及び教示文を交付し、その受領書を徴して、主管課長を経由し本部長に送付する。また、処分等上申署長が経由署長と異なる場合は、経由署長に指示処分指令書の写しを送付する。

オ 経由署長は、指示処分の結果を許可台帳に記載する。

(2) 営業停止・取消しの場合は、次の手続を行う。

ア 処分等上申署長は、営業者に対し、法第6条に規定する許可の取消し、法第24条に規定する許可の取消し又は営業の停止を行う必要があると認めるときは、行政処分上申書（署）（別記第27号様式）に疎明資料を添えて、主管課長を経由し、本部長に上申する。

イ 本部長は、前アの上申について審査し、許可の取消し又は営業の停止を行う必要があると認めるときは、行政処分上申書（本部）（別記第28号様式）により、公安委員会に上申する。

ウ 本部長は、行政手続法及び聴聞及び弁明の機会の付与に関する規則に基づいて実施した聴聞の結果を、行政処分決定伺書（別記第29号様式）により公安委員会に報告する。

エ 本部長は、公安委員会により処分が決定した場合で、営業停止処分の場合は、営業停止命令書（別記第30号様式）、許可取消処分の場合は、許可取消処分通知書（別記第31号様式）（以下「命令書等」という。）に受領書及び教示文を添えて、処分等上申署長に送付する。

オ 処分等上申署長は、営業者に命令書等を交付し、その受領書を徴して主管課長を経由し本部長に送付する。また、処分等上申署長が経由署長と異なる場合は、経由署長に命令書等の写しを送付する。

カ 経由署長は、行政処分の結果を許可台帳に記載する。

(3) 認定の取消しの場合は、次の手続を行う。

ア 認定古物競りあっせん業管轄署長又は連絡担当者管轄署長（以下「認定取消し上申署長」という。）は、認定古物競りあっせん業者又は認定外国古物競りあっせん業者に対し、施行規則第19条の10又は同条の14に規定する認定の取消しを行う必要があると認めるときは、行政処分上申書（署）に疎明資料を添えて、主管課長を経由し、本部長に上申する。

イ 本部長は、前アの上申について審査し、認定の取消しを行う必要があると認めるときは、行政処分上申書（本部）により、公安委員会に上申する。

注12：認定を取消した旨を官報に公示する手続は、主管課長が行う。

	<p>ウ 本部長は、行政手続法及び聴聞及び弁明の機会の付与に関する規則に基づいて実施した聴聞の結果を、行政処分伺書により公安委員会に報告する。</p> <p>エ 本部長は、公安委員会の決定により処分が決定したときは、認定取消処分通知書（別記第32号様式）に、受領書及び教示文を添えて認定取消し上申署長に送付する。</p> <p>オ 認定取消し上申署長は、認定古物競りあっせん業者又は認定外国古物競りあっせん業者に認定取消処分通知書及び教示文を交付し、その受領書を徴して主管課長を経由し、本部長に送付する（注12）。</p> <p>(4) 承認の取消しの場合は、次の手続を行う。</p> <p>ア 回答業務事務所管轄署長は、盗品売買等防止団体に対し、施行規則第29条に定める承認の取消しを行う必要があると認めるときは、行政処分上申書（署）に疎明資料を添えて、主管課長を経由し、本部長に上申する。</p> <p>イ 本部長は、前アの上申について審査し、承認の取消しを行う必要があると認めるときは、行政処分上申書（本部）により、公安委員会に上申する。</p> <p>ウ 本部長は、行政手続法及び聴聞及び弁明の機会の付与に関する規則に基づいて実施した聴聞の結果を行政処分伺書により公安委員会に報告する。</p> <p>エ 本部長は、公安委員会の決定により処分が決定したときは、承認取消処分通知書（別記第33号様式）に受領書及び教示文を添えて回答業務事務所管轄署長に送付する。</p> <p>オ 回答業務事務所管轄署長は、当該盗品売買等防止団体に認定取消処分通知書及び教示文を交付し、その受領書を徴して主管課長を経由し、本部長へ送付する（注13）。</p>	<p>注13：承認を取消した旨を官報に公示する手続は、主管課長が行う。</p>
<p>19 管理者の解任の勧告（法第13条第4項）</p>	<p>(1) 処分等上申署長は、営業者に対し、法第13条第4項に規定する管理者の解任の勧告を行う必要があると認めるときは、管理者解任勧告上申書（別記第34号様式）に疎明資料を添えて、主管課長を経由し、本部長に上申する。</p> <p>(2) 本部長は、前(1)の上申について審査し、勧告の必要があると認めるときは、解任勧告書（別記第35号様式）に受領書を添えて、処分等上申署長に送付する。</p> <p>(3) 処分等上申署長は、営業者に解任勧告書を交付し、受領書を徴して主管課長を経由し、本部長へ送付する。</p>	
<p>20 盗品売買等防止団体に係る是正又は改</p>	<p>(1) 回答業務事務所管轄署長は、盗品売買等防止団体に対し、施行規則第27条に定める是正又は改善の勧告の必要を認めるときは、是正・改善勧告</p>	

善の勧告（施行規則第27条）	<p>上申書（別記36号様式）により、主管課長を經由し、本部長に上申する。</p> <p>(2) 本部長は、前(1)の上申について審査し、是正又は改善の勧告の必要があると認めるときは、是正・改善勧告書（別記第37号様式）に受領書を添えて回答業務事務所管轄署長に送付する。</p> <p>(3) 回答業務事務所管轄署長は、盗品売買等防止団体に是正・改善勧告書を交付し、その受領書を徴して主管課長を經由し、本部長へ送付する。</p>	
21 手数料の徴収	<p>(1) 経由署長又は認定古物競りあっせん業管轄署長は、手数料を徴収するときは、申請時に使用料及び手数料条例（昭和31年千葉県条例第6号）第3条別表第1の規定により、収入証紙をもって納付させるとともに、受納後は確実に消印する。</p> <p>(2) 手数料の徴収状況は、古物営業手数料徴収簿（別記第38号様式）により明らかにするとともに、古物営業月報（別記第39号様式）により、主管課長に報告する。</p>	
22 許可証の受払い	<p>生活安全部風俗保安課の課長代理は、許可証の受払い状況を、千葉県公安委員会公印規程（平成19年千葉県公安委員会規程第6号）第6条の規定により管理する。</p>	

以下別記様式省略