生活安全部門における許可等事務管理要領の制定について

平成３１年３月２８日
例規（風・少）第９号
警　察　本　部　長

〔沿革〕　令和２年８月例規（風）第３３号　令和３年３月例規（警）第６号
令和３年１１月例規（警）第２９号　令和４年３月例規（風）第７号
令和６年７月例規（風）第２０号　令和６年１２月例規（風）第３３号

各部長・参事官・所属長

見出しの要領を別添のとおり制定し、平成３１年４月１日から実施することとしたので、誤りのないようにされたい。

別添

生活安全部門における許可等事務管理要領

第１　趣旨

この要領は、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）、核原料物質、核燃料物質及び原子炉の規制に関する法律（昭和３２年法律第１６６号）、放射性同位元素等の規制に関する法律（昭和３２年法律第１６７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）、化学兵器の禁止及び特定物質の規制等に関する法律（平成７年法律第６５号）、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（平成１０年法律第１１４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）、千葉県風俗案内業の規制に関する条例（平成２２年千葉県条例第４９号）及び千葉県特定金属類取扱業の規制に関する条例（令和６年千葉県条例第２７号）に基づく許可、認定、届出等に対する審査等の事務（以下「許可等事務」という。）の管理について、別に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

第２　主管課長及び署における各級幹部の責務

１　主管課長の責務

生活安全部風俗保安課長及び生活安全部少年課長（以下「主管課長」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。

２　署長の責務

署長は、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、生活安全課長（刑事生活安全課長を含む。以下同じ。）に対して必要な指導を行わなければならない。

３　生活安全課長の責務

生活安全課長は、署における許可等事務の処理状況及び担当者の処理能力を把握して適正な許可等事務を推進するとともに、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を実施しなければならない。

第３　来訪者への対応等

来訪者から申請若しくは届出（以下「申請等」という。）又は申請等に関する相談（以下「事前相談」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こと。

第４　事前相談への対応

１　事前相談を受けたときは、相談者に相談等受付票（別記第１号様式）を記載させて来訪の用件を明らかにし、主管課課長補佐又は生活安全課長（以下「担当幹部」という。）は、相談等受付票により来訪の用件等を確実に把握しておくこと。

２　事前相談の内容、措置結果等については、申請等相談受理簿（別記第２号様式）を作成し

てその経過を明らかにし、申請等相談受理番号簿（別記第３号様式）により受理番号を取得すること。ただし、当該事前相談の内容が軽易かつ継続して対応する必要のないものであるときは、申請等相談受理簿の作成は要しないものとする。

３　前２により申請等相談受理簿を作成したときは、担当幹部は、当該申請等相談受理簿により事前相談の内容を確実に把握し、必要な助言、指導等を行うこと。

４　署長は、事前相談を受理した場合において、当該相談への対応に疑義が生じたときは、申請等相談受理簿の写しを主管課長に送付するなどしてその対応を協議すること。

５　事前相談への対応は、原則として、面接により行うこと。

６　事前相談を受理するときは、原則として、複数の職員で対応すること。ただし、複数の職員で対応することができないときは、担当幹部が事前相談への対応が適正に行われると認める方法により対応すること。

７　事前相談の受理時には、許可、認定等の可否の判断に関する発言をしないこと。

第５　申請等の受理

１　申請等を受理したときは、許可等事務管理システムにより必要事項を入力し、申請等の内容、標準処理期間、申請者等の氏名、手数料の種別、金額等を確認するとともに、同システムから出力した申請等受付票を申請者等に交付すること。

２　申請は、申請書及び添付書類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等の形式上の要件に適合しないときであっても、当該申請を受理した上で、申請者に当該申請について必要な補正を求めることとし、書類の不備等を理由に当該申請を不受理としないこと。

３　前２により申請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こと。

４　申請を受理するときは、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。

５　届出は、届出書の記載事項に不備があるとき又は必要な書類が添付されていないときは、これを受理せず、相談等受付票を作成した上で、届出者に当該届出について必要な補正を求めること。

第６　審査の実施

１　審査は、許可等事務ごとに審査表等を活用し、根拠となる法令に基づいて、厳正に行うこと。

２　署長は、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、主管課長と協議するなど、適正な審査を行うこと。

３　生活安全課長は、許可等管理システムにより審査の進捗状況を随時把握するとともに、同システムから出力した許可等事務取扱状況により、月ごとに署長に報告すること。

第７　許可証等の管理、交付等

１　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。以下「規程」という。）第６条第１項に規定する印影印刷物のうち、許可等事務に使用するもの（以下単に「印影印刷物」という。）の管理、交付等をするときは、次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）印影印刷物は公印取扱補助者（規程第３条第６項に規定する公印取扱補助者をいう。以下同じ。）が施錠設備のある場所で保管し、適正に管理すること。

（２）主管課長は、印影印刷物を署長に送付するときは、印影印刷物送付書（別記第４号様式）に当該印影印刷物を添えて送付すること。

（３）署長は、前（２）により主管課長から印影印刷物を受領したときは、印影印刷物受領書（別記第５号様式）を主管課長に返送すること。

（４）印影印刷物の受領、返納及び交付をしたときは、印影印刷物受払簿（別記第６号様式）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。

（５）印影印刷物を使用するときは、その都度、公印取扱補助者が印影印刷物受払簿により使

用目的、交付状況、残数等を点検した上で承認すること。ただし、公印取扱補助者が不在等の場合は公印保管責任者（規程第３条第１項に規定する公印保管責任者をいう。）又は公印取扱責任者（規程第３条第４項に規定する公印取扱責任者をいう。）の承認を得ること。

（６）署長は、誤記等により使用することができなくなった印影印刷物は、印影印刷物返納書（別記第７号様式）に当該印影印刷物を添えて主管課長に返納すること。

（７）担当幹部は、前月の印影印刷物の残数及び取扱いの状況について、毎月始めに点検し、その結果を所属長に報告すること。

（８）印影印刷物を交付するときは、申請者等に対し、申請等受付票に交付年月日時の記載及び受領者氏名欄への記名をそれぞれ求めること。

２　署長は、主管課長から送付を受けた作成済の許可証等（以下「作成済許可証等」という。）の管理、交付等をするときは、次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）作成済許可証等は、生活安全課長が施錠設備のある場所で保管し、適正に管理すること。

（２）作成済許可証等の受領、返納及び交付をしたときは、作成済許可証等受払簿（別記第８号様式）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）作成済許可証等を申請者等に交付するときは、その都度、生活安全課長が作成済許可証等受払簿により承認すること。

（４）生活安全課長は、前月の作成済許可証等の残数及び交付の状況について、毎月始めに点検すること。

（５）作成済許可証等を交付するときは、申請者等に対し、申請等受付票に交付年月日時の記載及び受領者氏名欄への記名をそれぞれ求めること。

以下様式省略