

B 1 - 4

3年保存(常)
(平成31年12月31日まで)

F N . B 1 - 1 0 - 0

鹿生企第87号
平成28年3月8日

各部長
各参事官 殿
各所属長

本 部 長
担当 企画・支援・指導課 111 ■■■■

許可等事務担当者等の厳正な任用及び交代時における引継ぎの徹底に
について (通達)

生活安全部門が所管する法令に係る許可等事務担当者等の任用及び交代時における引継ぎについては、「許可等事務担当者等の厳正な任用及び交代時における引継ぎの徹底について (通達)」(平成26年3月10日付け鹿生企第92号ほか。以下「旧通達」という。)に基づき行われているところであるが、許可等事務担当課長代理(以下「担当代理」という。)の引継ぎに関する事務を新たに規定するなど、下記のとおり見直しを行ったことから、関係職員に周知徹底し、事務処理上誤りのないよう
にされたい。

なお、この通達は平成28年3月11日から施行し、旧通達は平成28年3月10日限り
廃止する。

記

1 厳正な任用

(1) 任用基準

許可等事務担当者(兼務者も含む。)及び担当代理(以下「許可等事務担当者等」という。)の任用基準は、任用候補者の性格・素質、素行、勤務実績、経歴等によるものとし、原則として、別紙「許可等事務担当者等任用基準」のとおりとする。

(2) 任用時の事前承認

警察署長(以下「署長」という。)は、許可等事務担当者等が人事異動、療養休暇その他の理由により不在となり、新たに許可等事務担当者等を任用する必要がある場合は、前記任用基準により調査の上、許可等事務担当者等任用承

認申請書（別記第1号様式）により、生活安全許可センター長（以下「許可センター長」という。）を經由して生活安全部長の承認を得ること。

(3) 適正な任用及び監督

ア 署長は、許可等事務担当者等の任用に当たって、その業務の重要性に鑑み、形式的になることなく、真に許可等事務担当者等としてふさわしい人物を任用するように配慮すること。

イ 既に任用している者であっても、前記任用基準やこれまでの勤務態度等により適格性を欠くと判断した場合は、配置を見直すなど、許可等事務の適正な運用に配慮すること。

2 引継ぎ

(1) 許可等事務担当者の交代時等の引継ぎ

ア チェック表による引継ぎ

署長は、係長以下の許可等事務担当者（以下「担当者」という。）が

- ・ 人事異動により交代する場合
- ・ 許可等事務以外の事務への転用、学校入校又は休暇（以下「転用等」という。）により、7日間以上、許可等事務から離れる場合
- ・ 転用等から復帰する場合

には、許可等事務引継ぎチェック表（別記第2号様式。以下「チェック表」という。）により、確実に引継ぎを行わせること。

イ 引継ぎ要領

(ア) 直接引継ぎができる場合

引継ぎを行う担当者（以下「引継者」という。）は、引継ぎを受ける者（以下「引受者」という。）の許可等事務の理解度に応じて、事務処理の流れや注意点等を説明した上で、チェック表や許可等事務総合管理システム（以下「管理システム」という。）を活用して引継ぎを行うこと。

なお、引継ぎに当たっては、担当代理以上の者が立ち会うものとする。

(イ) 直接引継ぎができない場合

a 担当代理への引継ぎ

引継者は、引受者に直接引継ぎができない場合は、チェック表を作成した上で、管理システムを活用して、担当代理に引継ぎを行うこと。

b 担当代理による引受者への引継ぎ

前記の引継ぎを受けた担当代理は、新たな引受者が配置された後、引継者からの引継ぎ事項を引受者に確実に引継ぐこと。

c チェック表への記載

引継者はチェック表の引継ぎ日時欄、引継者等欄及び引継ぎ事項等を確実に記載するとともにチェック欄の該当項目にレ印を記入すること。

引継者から引継ぎを受けた担当代理は、引受者に引継ぎした時点でチ

チェック表の「直接引継ぎ不可の場合」欄に引継ぎ日時を記載するとともに、立会者チェック欄にレ印を記入すること。

(7) 担当者が急病等により引継ぎが不可能な場合

担当者が急病等で欠けた場合、担当代理は、担当者処理中の案件等を管理システム、申請・届出書類、各種簿冊等で把握し、チェック表を作成すること。その後、引受者にはチェック表、管理システム、業務マニュアル等を活用して引継ぎを行うこと。

なお、チェック表の記載について、引継者欄には、本来、引継ぎを行うべき担当者名を記載すること。また、チェック欄は、引継者のレ印の記入は不要であるが、引受者は引受者欄にレ印を記入すること。

(エ) 転用等から復帰する場合

担当者が復帰する場合、引継者は、チェック表や管理システムを活用して引継ぎを行うこと。この場合は、担当代理以上の者を立ち合わせる。

(2) 担当代理の交代時等の引継ぎ

ア 人事異動により交代する場合

担当代理は、鹿児島県警察処務規程（平成25年鹿児島県警察本部訓令第11号）第22条の規定により作成する事務引継書に許可等事務処理に関する引継ぎ事項を記載し、後任者に確実に引継ぎを行うこと。

イ 転用等により7日間以上、許可等事務を離れる場合

担当代理は、担当者に許可等事務処理に関する必要な事項について指示すること。また、問題点の有無や事務処理の進捗状況、担当者への指示事項等について、担当課長に報告すること。

(3) チェック表写しの本部送付

署長は、前記(1)のイの(ア)から(イ)の引継ぎを行わせた場合は、決裁したチェック表の写しを速やかに許可センター長に送付すること。

送付を受けた許可センター長は、管理システム等により、当該警察署の許可等事務の処理状況を確認の上、必要により、警察署に意見を述べるほか、必要な支援・指導を行うものとする。

3 引受者への教養等

署長は、引受者に対して、許可等事務に関する必要な教養を行うとともに、事務処理の進捗状況を把握するなど、適正な許可等事務を推進すること。

4 その他

チェック表を活用した引継ぎ要領について、引継ぎ要領チャート図（別添）を添付するので参考とされたい。

許可等事務担当者等任用基準

項 目	任 用 基 準
性 格 ・ 素 質	<p>おおむね次に掲げる要件を満たす者であること。</p> <p>(1) 積極的で粘り強く、意思強固で忍耐力がある。</p> <p>(2) 研究心が旺盛で理解力がある。</p> <p>(3) 事務処理能力が高く責任感がある。</p> <p>(4) 冷静沈着で感情的に安定している。</p> <p>(5) 協調性がある。</p> <p>(6) 誠実で人間味がある。</p>
素 行	<p>悪癖がなく、言語態度に節度があること。</p>
勤 務 実 績	<p>勤務実績が優れていること。</p>
経 歴	<p>過去に生活安全部門の許可等事務を担当したことがある者 又は次の専科を修了している者若しくは直近の同専科への入 校が予定されている者</p> <p>(1) 生活安全任用科</p> <p>(2) 許可等事務取扱専科（旧銃刀・危険物専科を含む。）</p>
優 先 配 置	<p>担当者は、可能な限り次に掲げる要件を満たす者を優先的 に配置すること。</p> <p>(1) 巡査部長以上の者</p> <p>(2) 警部補又は巡査部長に昇任して1年を経過しない者</p> <p>※ 同相当職の一般職員を含む。</p>

別記

第1号様式 (1の(2)関係)

1 年 未 満 保 存
 (年 月 日 まで)
 F N . B I - 1 0 - 0
 号 外
 年 月 日

生活安全部長 殿

署 長

担当	係	TEL
----	---	-----

許可等事務担当者等任用承認申請書

任用の理由	<input type="checkbox"/> 人事異動 <input type="checkbox"/> その他 ()				
任用予定の係	課 係				
任用 予 定 者	階級・氏名等	現 係 階 級 氏 名	署 (昇任年月日 年 月 日)	課 係 年 月 日生 (歳)	
	拝命年月日	年 月 日			
	所属配置(予定)年月日	年 月 日			
	生活安全部門 の経歴	所 属	階 級	係	期 間
					~
					~
					~
生活安全部門の経験年数		年 月			
うち許可等事務の経験年数(兼務を含む)		年 月			
生活安全部門 専科教養歴	種 別	期 間	種 別	期 間	
		~		~	
		~		~	
性格・素質・素 行等の概要					
署長意見					
許可センター長 意見 (許可センターで記入)					

※ 欄が不足する場合は、適宜継用紙を使用すること。

第2号様式 (2の(1)関係)

署長	副署長(次長)	刑事部等	課長	課代理	係長・主任・係

許可等事務引継ぎチェック表

引継ぎ日時	年 月 日 ()	時 分 ~	時 分
直接引継ぎ不可の場合	年 月 日 ()	時 分 ~	時 分
引継ぎ場所	警察署 課 係		
引継ぎ理由	引継者の階級, 氏名	階級	氏名
	引受者の階級, 氏名	階級	氏名
	立会者の階級, 氏名	階級	氏名
引継ぎ理由	<input type="checkbox"/> 人事異動 <input type="checkbox"/> 転用 <input type="checkbox"/> 学校入校 <input type="checkbox"/> 休暇() <input type="checkbox"/> 復帰		
引継ぎ事項		チェック	
		引継者	引受者
業務マニュアル(事務処理要領等) 申請・届出書, 各種簿冊等の保管場所 ● 許可証等の保管数と許可証等受払簿の残数 ● 許可証等の管理番号と許可証等受払簿の番号の確認 ● 申請等受理・審査管理簿の確認 ● 処理継続中の案件 (<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無) 処理継続中の案件についてはその概要を簡記 (案件が多い場合は, 別紙を作成) 例~古物営業許可申請1件, 受付番号〇〇, 調査回答待ち なお, 受付番号〇〇については, 引受者から平成〇年〇月〇日 に引継いだ案件 (復帰の場合に記載)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● 処理継続中の案件にかかる申請等の進捗状況の確認 ● 相談受理簿の確認 ● 申請・届出予定の案件 (<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無) 有りの場合その概要を簡記 (案件が多い場合は, 別紙を作成) 例~風俗営業新規申請予定1件, 相談受理番号〇〇, 〇月〇日申請予定		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
立会者署名押印 (担当代理等)	印	許可センター送付日 年 月 日	

許可センター長 意見 (許可センターで 記入)	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
警察署への通知日時	年 月 日 午 時 分

※ 引継ぎ理由が復帰の場合は, ●印の引継ぎ事項のみチェック欄にレ印を記入すること。

引継ぎ要領チャート図



