

B 1 - 1 0 2
5 年 保 存 (常)
(令和11年12月31日まで)
F N . B 1 - 9 - 0
鹿 生 企 第 4 2 号
令 和 6 年 2 月 1 3 日

各 部 長
各 参 事 官 殿
各 所 属 長

本 部 長
担当 企画、支援・指導係 TEL XXXXXXXXXX

生活安全部門が取り扱う許可等事務の適正な運用の推進について
(通達)

生活安全部門が取り扱う許可、認定、届出等（以下「許可等」という。）に係る事務（以下「許可等事務」という。）については、「生活安全部門が取り扱う許可等事務の適正な運用の推進について（通達）」（令和5年3月22日付け鹿生企第89号。以下「旧通達」という。）に基づき運用してきたところであるが、「許可等事務に係る申請等の受理体制の確保と不適正事案の防止について（通知）」（令和5年7月25日付け鹿生企号外）により運用している申請、届出、申込等（以下「申請等」という。）の受理体制の確保等を盛り込むなど旧通達の一部を改正し、下記のとおり運用することとしたので、事務処理上誤りのないようにされたい。

なお、この通達は令和6年2月14日から施行し、旧通達は令和6年2月13日限り廃止する。

記

第1 許可等事務総合管理システムの運用

許可等事務総合管理システム（以下「管理システム」という。）は、生活安全企画課生活安全許可センター（以下「許可センター」という。）及び警察署（以下「署」という。）において、申請等に係る情報を共有することにより、許可等事務の組織的な管理を可能とし、さらには、各種照会書、台帳、許可証、証紙収入実績報告書等の作成及び出力印刷機能により、署の負担軽減を図るものである。

管理システムの運用については、「鹿児島県警察情報管理システムによる許可等事務総合管理業務実施要領の改正について（通達）」（令和5年3月22日付け鹿生企第91号ほか）の規定によるほか、次の点に留意すること。

- 1 許可センター及び署の許可等事務担当幹部は、管理システムを活用して業務管理を行うとともに、必要に応じて許可等事務担当者（以下「担当者」という。）に対する助言指導を行うなど組織的な管理・運用に努めること。
- 2 担当者は、受付時における申請等に係る人定等の必要事項（以下「申請等情報」という。）を登録することが管理システムの運用の要であることを認識し、許可等事務の進捗状況に応じて、確実に管理システムへ必要事項を登録すること。

第2 申請等の受付事務

1 申請者等からの相談への対応

申請等をしようとする者（申請者・届出人等、同代理人及び窓口への来訪者を含む。以下「申請者等」という。）からの相談については、その対応によっては紛議等に発展するおそれがあることを十分認識し、次の点に留意すること。

- (1) 直ちに法令上の問題点等が認められない場合であっても、許可の可否の判断に関わるような言動は、申請者等に誤解を与えるおそれがあることを十分認識し、厳に慎むこと。

特に、電話による相談は、申請者等に誤解を与えるおそれがあることから、手続の教示等を行う場合を除き、原則、面談による相談を勧めること。

なお、面談を行う際は、複数の担当者等により対応すること。

- (2) 相談を受けたときは、その経緯を明らかにするため、相談受理簿（別記第1号様式）を作成して決裁を受けること。

また、相談の内容によっては、許可の可否等について判断に迷うものもあることから、相談受理時又は相談受理後速やかに、許可センター担当係に連絡して協議すること。

2 申請等受理時の対応

申請等を受理する際は、原則として複数の担当者等により対処し、申請等の形式的要件に適合しているか確認すること。

- (1) 「複数の担当者『等』」の意義

ここにいう「複数の担当者『等』」とは、署の許可等事務担当代理及び同係員のみを指すのではなく、

○ 署生活安全担当課長以下同課員を含む。

つまり、担当者が申請等を受理する際、「複数の担当者」という立場である許可等事務担当代理以下担当係員が、事案対応等のため対処できない場合もあり得ることから、この場合は、生活安全担当課長以下同課員において必要な措置を講ずること。

なお、担当者を1人指定して、その者のみに申請等の受付を全て任せることがないよう、許可等事務担当代理をはじめ、「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28年3月8日付け鹿生企第87号）の規定に基づき、生活安全部長の承認を得て任用されている者等も、担当者とともに対処させ、組織的対応を図ること。

(2) 「対処」の意義

ここにいう「対処」とは、申請者等が来署して申請等手続を行い、その手続が終わるまで担当者に付添い、一緒に対応するという意味ではなく、

- 当該申請に伴う申請様式及び記載内容の確認を行うこと。
- 4(1)で後述する書類等チェック表（以下「チェック表」という。）を基に、申請に附随する添付書類及び手数料の確認を行うこと。
- 4(2)のとおり、管理システムにより出力した確認票の記載内容について、担当者、申請者等、許可等事務担当代理等の三者による突合確認を行うこと。
- 貼付された収入証紙の額及び種別の確認を行うこと。
- 消印及び受理日を特定するため押印する受付印の年月日・印章確認を行うこと。

など、要所で担当者とともに確認することをいう。

3 申請等の取扱い

(1) 申請の取扱い

申請については、行政手続法（平成5年法律第88号。以下「法」という。）第7条の規定により、申請者等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、これを受け付けなければならないことから、申請が到達したときは、当該申請の審査を開始した上で、相当の期間を定めて不備の補正を求めること。

なお、原則、標準処理期間には補正期間を含むこととするが、再三の要請にもかかわらず補正に応じない場合や審査に疑義が生じた場合等は、申請により求められた許可等の拒否を検討する必要があることから、同期間にとらわれることなく、許可センターと協議の上、対応すること。

(2) 届出の取扱い

届出については、法第37条の規定により、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には、これを受け付けず、当該届出をしようとする者に対して加除訂正等を求めること。

4 申請等受付時の措置

(1) 申請等書類の確認

申請等の受付に際しては、別に定めるチェック表により申請・届出書、同添付書類等（以下「申請等書類」という。）、手数料を確実に確認すること。

なお、チェック表については、申請等書類の取扱いに準ずるものとする。

(2) 確認票による確認

管理システムに申請等情報を入力後、確認票（別記第2号様式）を出力印刷すること。

(3) 申請等受付票の取扱い

ア 確認票による確認後は、管理システムの登録により、管理番号を取得するとともに、申請等受付票（別記第3号様式。以下「受付票」という。）を出力印刷し、申請者等に対して氏名、連絡先等の記載を求めること。ただし、郵送受付の場合は、受付票の余白に郵送受付と朱書し、氏名、連絡先等の記載を省略するものとする。

なお、受付票は原則、確認票の裏面に出力印刷すること。

イ 申請の受付に際して補正を求める必要がある場合は、申請者等に対し、受付票に補正事項の記載及び署名を求めること。

(4) 受領書の取扱い

申請等の受付終了後は、受付票下部の受領書（別記第4号様式）を切り取り、申請者等に交付すること。ただし、郵送受付の場合は、申請者等が求める場合に限り、後日、郵送又は手交の方法により交付すること。

なお、受領書の交付に際し、申請者等に対して「受領書を窓口を持参すれば、申請等に係る事務の進捗状況を確認することができる。」旨説明すること。

(5) 収入証紙の取扱い

ア 手数料を徴収すべき申請等を受理する場合は、鹿児島県収入証紙（以下「証紙」という。）により手数料を徴収すること。

なお、手数料の徴収に係る事務は、鹿児島県手数料徴収条例（平成12年鹿児島県条例第11号）第2条、鹿児島県証紙条例（昭和38年鹿児島県条例第56号）第2条、同条例第3条、鹿児島県証紙条例施行規則（昭和39年鹿児島県規則第3号。以下「規則」という。）第2条、同規則第3条の規定によるものとする。

イ 手数料の徴収を伴う申請等の受付では、次に掲げる行為を厳に慎むこと。

(ア) 申請者等から証紙代金を預かる行為

(イ) 申請者等に代わって証紙を購入し、申請書等に貼付する行為

(ウ) 申請者等から証紙を預かり、申請書等に貼付する行為

(6) 受付印・消印処理

全ての申請・届出書等（以下「申請書等」という。）には、鹿児島県警察文書管理規程（平成13年鹿児島県警察本部訓令第18号。以下「文書管理規程」という。）第13条第1項第1号に規定する受付印による受付処理を行い、さらに、証紙が貼付されている場合は、規則第22条の規定により消

印処理を行うこと。

なお、受付及び消印処理に際しては、次の点に留意すること。

ア 受付印は申請等受付日を特定するものであり、同日は標準処理期間の基準日となることから、印影が鮮明に表示されるよう押すこと。

イ 消印は、証紙が再度使用できないように証紙と申請書等の両方に掛け、かつ、証紙の金額表示に消印が掛からないように鮮明に押すこと。

ウ 受付印及び消印の日付は、申請等書類の申請・届出日と一致させること。ただし、郵送受付の場合は、申請等書類到達日と一致させ、申請等書類の余白に郵送受付と朱書きすること。

5 手数料を徴収すべき申請等を受理する際の受理手順

許可等事務における4の申請等受付時の措置については、原則、次のとおり行うこととし、これらは、申請者等が退署する前に行うこととする。

なお、複数人による対処については、2(2)のとおりである。

- (1) 申請書類等の確認
- (2) 確認票による確認
- (3) 申請等受付票の太枠欄への記載の求め
- (4) 申請者等に対する収入証紙の貼付の求め
- (5) 貼付された収入証紙への消印の押印
- (6) 受理した日付を特定し、受理を明らかにするための受付印の押印
- (7) 申請者等への受理説明
- (8) 補正等がある場合の説明及び申請等受付票への記載の求め
- (9) 受領書の交付

第3 申請等に係る審査

1 審査

審査のための照会・調査は、次の留意事項等に従って適正に行うこと。

(1) 留意事項

ア 照会・調査は、許可等に係る的確な判断を下し、不適格者を確実に排除するために行う重要なものであることを認識すること。

イ 照会・調査の結果は、確実に記録化すること。

ウ 照会・調査に際して疑義等が生じた場合は、標準処理期間にとらわれることなく、許可センターと協議の上、事実確認を徹底し、その経過を明らかにしておくこと。

エ 照会・調査により得た個人情報等は、外部に漏れることがないように万全を期すこと。

(2) 照会・調査の実施

ア 部外照会

部外照会は、身上調査照会、欠格事由調査照会及び前科調査照会の3種とし、その様式については、次表のとおりとする。

なお、部外照会は、原則、全て許可センターにおいて行い、各照会書の取扱いは、捜査関係事項照会書の取扱いに準ずるものとする。

| 対 象 | | 照会書様式 | 回答署様式 | 照会先 |
|-------|--|----------------------------------|----------------------|------------------|
| 日 本 人 | | 身上調査書（照会） （別記第5号様式） | 左同（回答） （別記第6号様式） | 対象の本籍地を管轄する自治体 |
| 外国人 | 警備業法・風適法・古物営業法・銃刀法・銃刀法施行規則・指定射撃場の指定に関する内閣府令関係を除く。 | 欠格事由に関する調査について（照会） （別記第7号様式） | 左同（回答） （別記第8号様式） | 鹿児島地方検察庁 |
| 外国人 | 警備業法・風適法・古物営業法・銃刀法・銃刀法施行規則・指定射撃場の指定に関する内閣府令関係 | 前科調査について（照会） （別記第9号様式） | 左同（回答） （別記第10号様式） | 同 上 |
| 法人 | 風適法・古物営業法・警備業法関係を除く。 | 欠格事由に関する調査について（照会） （別記第11号様式） | 左同（回答） （別記第12号様式） | 法人の所在地を管轄する地方検察庁 |
| | 風適法・古物営業法・警備業法関係 | 前科調査について（照会） （別記第13号様式） | 左同（回答） （別記第14号様式） | 同 上 |
| 凡例 | 風適法 ～ 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） 銃刀法 ～ 銃砲刀剣類所持等取締法（昭和33年法律第6号） 銃刀法施行規則 ～ 銃砲刀剣類所持等取締法施行規則（昭和33年総理府令第16号） | | | |

イ 部内照会

部内照会は、犯歴照会、暴力団照会、行政処分歴照会、ストーカー・ドメスティックバイオレンス歴照会（以下「ST・DV歴照会」という。）及び警察安全相談歴照会の5種とし、次表の照会先に対して許可センターにおいて全て行うものとする。

なお、照会結果については、部内照会結果記録表（別記第15号様式）に集約することとし、個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）第69条第2項第2号（利用及び提供の制限）に基づき対応を図ること。

| 照 会 種 別 | 照 会 先 |
|---------------|---------------------|
| 犯 歴 照 会 | 警察本部情報管理課照会センター |
| 暴 力 団 照 会 | 警察本部組織犯罪対策課暴力排除係 |
| 行政処分歴照会 | 警察本部生活安全企画課許可センター各係 |
| S T ・ D V 歴照会 | 警察本部人身安全・少年課人身安全一係 |
| 警察安全相談歴照会 | 警察本部総務課警察相談・苦情係 |

ウ 周辺調査

周辺調査は、営業所（場所・構造）調査、居住地調査、同居親族調査及び近隣住民等調査の5種とする。

この調査は、申請等の受付署又は調査対象の所在地及び住居地を管轄する署において行うものとする。

調査結果は、「生活安全部門が取り扱う許可等事務の厳格な管理の推進について（通達）」（令和5年3月22日付け鹿生企第90号。以下「管理通達」という。）に規定する各様式に記載の上、決裁を受けること。

2 申請等の決裁

(1) 決裁時期等

受理した全ての申請等は、原則、受付後直ちに決裁権者において申請等書類の決裁（以下「受付時決裁」という。）を行うこと。

受付時決裁に際し、決裁欄の表示がない申請書等には、決裁欄のゴム印を余白に押印し、決裁欄を表示すること。

なお、決裁権者にあつては、次の点に留意して確認を徹底すること。

ア 申請等書類が形式上の要件に適合しているか。

イ 申請等書類の添付書類に不備はないか。

ウ 標準処理期間のほか、審査を行うに当たり留意すべき事項はないか。

エ 手数料を伴う申請等においては、申請等書類に貼付された証紙の額面に誤りはないか。

(2) 申請等に対する処分意思決定時

照会・調査が不要な申請等を除く全ての申請等は、受付時決裁後に行う照会・調査の結果を踏まえ、欠格事由該当性等を判断した上で、許可、不許可等（以下「処分」という。）の意見を付して決裁（以下「許可等時決裁」という。）を行うこと。

なお、決裁権者にあつては、許可等時決裁の際、申請等書類、照会・調査結果を裏付ける書類により、次の点に留意するとともに確認を徹底すること。

ア 照会・調査は十分に行われているか。

イ 照会・調査結果に不明な点や疑義はないか。

ウ 照会・調査結果に基づく審査に漏れはないか。

第4 申請等に対する処分

1 処分の効力

- (1) 処分の効力発生日は、処分の名宛人である申請者等が、処分結果を実際に了知した日（以下「通知日」という。）とする。

なお、申請者等への通知は、許可等時決裁の当日に行うものとするが、許可等時決裁日に通知ができなかった場合は、その翌開庁日に遅滞なく通知すること。

- (2) 管理システムで、営業許可証、認定証、承認通知書等（以下「許可証等」という。）を作成する際に登録する日付情報は、原則、通知日とするが、法令等により交付の日付を記載するように規定された許可証等については、同日付情報を登録すること。

なお、風俗営業の検定申請等、許可センターにおいて全ての許可等事務を行う申請等については、公示日、認定日等、申請等の種別ごとに指定された日付情報を登録すること。

2 許可証等の取扱い

- (1) 許可証等の作成・交付

許可証等は、管理システムにより作成、出力印刷するものとする。ただし、一部の冊子型の許可証等にあつては、管理システムに許可等番号情報及び日付情報の登録を行った後、手書きで作成すること。

また、許可証等の様式は、業務種別ごとの関係法令の規定によることとするが、風俗営業及び特定遊興飲食店営業の相続、分割、合併及び営業所の構造又は設備の変更に係る承認に際しては、承認通知書（別記第16号様式）を作成すること。

なお、許可証等の交付に当たっては、受領者の身分を確認（代理人等に交付する場合は、委任状等により代理権を確認）して交付することとし、受領者に、受付票にある許可証等の受領欄への受領日時の記載及び署名を求め、交付担当者は、受付票の交付者印欄に記名等を行うこと。

- (2) 不許可等処分決定時の措置

不許可、不認定、不承認等の処分（以下「不許可等処分」という。）に係る事務は、決裁を経て許可センターにおいて行うこと。ただし、風俗営業の営業所（遊技機を含む。）及び特定遊興飲食店営業の営業所の構造又は設備の変更承認申請（以下「変更承認申請」という。）に係る不許可等

処分の事務については、許可センターと協議の上、署が行うものとする。

不許可等処分が決定した場合において、許可センターは、処分に応じた通知書（別記第17号様式から第23号様式。以下「不許可等通知書」という。不許可等通知書交付一覧（別表第1）参照）又は「警備業法令に関する運用について（通達）」（令和3年3月23日付け鹿生企第103号）に規定する不認定通知書を作成し、不許可等処分決定通知書（別記第24号様式）を添えて申請等の受付署に送付し、同通知書等を受領した署は、不許可等通知書のみを申請者に交付すること。

なお、署は、変更承認申請に係る不許可等処分が決定した際は、不承認通知書（別記第19号様式）を作成の上、交付すること。この場合において、署は、許可センターに連絡し、不許可等処分決定通知書番号を採番すること。

不許可等通知書の交付手続は、許可証等の取扱いに準じて行うものとする。

第5 処分後の措置等

1 台帳等の作成、整理

新たに許可等をし、又は既に許可等営業を営む者による変更の届出等を受理したときは、申請等に係る事務手続終了後、管理通達に規定された各種台帳等に係る関係情報を管理システムに登録すること。

なお、台帳の取扱いは、管理通達の規定によること。

2 申請等書類の取扱い

申請等書類は、全ての事務手続を終えるまで、申請等ごとに区分して施錠設備のあるキャビネット等に保管し、盗難・紛失等の防止に努めること。

また、全ての事務手続を終えた申請等書類は、文書管理規程に基づき、適切に保管・管理し、又は廃棄すること。

3 公印の取扱い

署が許可証等の作成及び記載事項変更等を行う場合において、鹿児島県公安委員会公印（打出式証印を含む。以下「公印等」という。）を使用するときは、鹿児島県公安委員会公印規程（平成13年鹿児島県公安委員会規程第3号）及び管理通達の規定に基づき、保管責任者の事前承認を受けるなど適正に取り扱うこと。

4 不測の事態への対応

災害、大規模な停電等により、管理システムが停止した場合に備え、許可等事務に必要な書類は、あらかじめ必要枚数を印字して保管しておくこと。

なお、管理システムが停止した際は、関係文書に必要な情報を別途記録し、復旧後速やかに、申請等情報を管理システムに登録すること。

第6 交番等への周知及び営業所等への立入り

1 許可等をし、又は届出により営業事実若しくは営業の廃止事実を把握した

際は、その営業所在地を管轄する地域施設に通知の上、周知を図ること。

- 2 許可等の営業所等に対しては、適正な営業を履行させるため、適正かつ効果的な立入りを行うこと。

なお、立入りに際しては、言動に留意するとともに、法令違反等を現認した場合は、許可センターと連携し、指導、警告、検挙、行政処分の上申等、必要な措置を執ること。

第7 別記様式の運用

本通達中、別記様式として定めた文書に関する必要な事項は、生活安全企画課長が別に定めることとする。

第8 その他

- 1 審査基準ファイル、関係通達及び各事務処理要領は、常時、最新の内容のものを備え付けることとし、施錠設備のあるキャビネット等で保管すること。
- 2 本通達に規定する文書の作成時期、決裁時期、保存期間等については、様式一覧表（別表第2）を参照すること。
- 3 許可等番号の採番方法及び許可証等に記載する日付に係る判断基準については、許可等番号の採番方法（別表第3）を参照すること。