

B 1 - 1 0 3
5 年 保 存 (常)
(令 和 10 年 12 月 31 日 まで)
F N . B 1 - 9 - 0
鹿 生 企 第 9 0 号
令 和 5 年 3 月 2 2 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 ■■■■

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）
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。）の事務（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厳格な管理の推進について（通達）」（令和4年10月27日付け鹿生企第352号。以下「旧通達」という。）に基づき管理しているところであるが，許可等事務の運用に係る関係通達の一部改正に伴い，下記のとおり所要の改正を行ったので，誤りのないようにされたい。

なお，この通達は令和5年3月23日から施行し，旧通達は令和5年3月22日限り廃止する。

記

第1 許可等事務の重要性の認識

許可等事務は，その手続等が適正に行われなければ，法の目的を十分に果たせないばかりか，県民の権利を侵害し，警察に対する信頼を失わせるおそれがあることから，各級幹部は，許可等事務が所属長を筆頭として組織的に管理・運用すべき重要なものであることを十分に認識した上で，本通達及び「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「運用通達」という。）の規定に従い，その手続に誤りがないう，許可等事務総合管理システム（以下「管理システム」という。）の運用と併せ，適正な業務管理を行わなければならない。

第2 各級幹部の責務

1 生活安全許可センター長の責務

生活安全許可センター長（以下「許可センター長」という。）は，各業務における法の目的を達成するため，事務処理要領の整備及び見直しを行うなど，適正な業務運営に必要な各種整備を行うとともに，管理システムの効果的な運用に努めること。

2 警察署長の責務

警察署長（以下「署長」という。）は、警察署（以下「署」という。）における許可等事務の管理責任者として、許可等事務が、関係通達に基づき適正に運用されているか、管理システムにより自ら確認するとともに、許可等事務担当者及び許可等事務を担当する課長代理（以下「担当者等」という。）への指導・教養を行うほか、必要な業務体制の確保に努めること。

3 生活安全企画課課長補佐及び署生活安全担当課長の責務

生活安全企画課の生活安全許可センター担当課長補佐（以下「許可センター補佐」という。）及び署の生活安全担当課長（以下「署課長」という。）は、許可等事務の運用責任者として、許可センター長又は署長を補佐するとともに、許可等事務の進捗状況等を管理し、担当者等への必要な助言・指導を行うなど、適正な業務運営に努めること。

第3 教養及び支援・指導

1 教養の徹底

(1) 許可センター等による教養

ア 署長への教養

生活安全部長は、署長に対し、各種会議等において許可等事務の重要性について理解の涵養^{かん}を図ること。

イ 署課長への教養

許可センター長は、署課長に対し、その責務を理解させ、許可等事務の更なる適正運用を図るため、各種会議、業務指導等の機会を利用して教養の徹底を図ること。

ウ 許可等事務全般における教養

許可センター長は、許可等事務取扱専科、研修会等を活用し、担当者等の専門性を高めるとともに、県下における許可等事務の画一化及び非違事案防止を図るための教養を徹底すること。

なお、担当者等に対する教養結果については、署課長に説明し、その後の指導に反映されるよう配慮すること。

(2) 署における教養

署の各級幹部は、許可等事務の適正運用を図るため、担当者等に対し、対象業者等との適正な関係の確保等、非違事案防止措置に係る教養を行うほか、担当者等の経験、処理能力等の把握に努め、特に、知識が不十分と認められる担当者等には、教養と併せ、自己啓発を促すとともに、必要に応じ、許可センターが開催する教養等を受けさせること。

2 支援・指導の強化

(1) 許可センターによる支援・指導

ア 事務処理要領の整備

許可等事務に必要な手続、調査事項等を具体的かつ簡潔に記載した事務処理要領を整備すること。

イ 現場指導

署への業務指導を年1回以上実施することとし、適正かつ迅速な許可等事務

を行わせること。

ウ 質疑，相談等への対応

署の担当者等から質疑，相談等があった場合は，根拠条文及び当該条文の解釈はもとより，類似事例を教示するなど，その理解が深まるよう努めること。

(2) 署の各級幹部による指導

ア 署長による指導

許可等事務が適正に運用されるよう署課長，担当者等に対する指導を行うこと。

イ 署課長による指導等

許可等事務に精通すべく自己研さんを図るとともに，許可等事務に係る関係法令等の規定を担当者に指導し，問題点及び不徹底な点があれば，許可センター又は署長に対し，積極的に上申を行うこと。

(3) 許可等事務アドバイザーの運用

ア 許可等事務アドバイザーの設置

次表に示すブロックごとに，許可等事務アドバイザー（以下「アドバイザー」という。）を原則として各1人置くものとする。

ブロック名	該 当 所 属 名
鹿 児 島	鹿児島中央署，鹿児島西署，鹿児島南署，日置署，種子島署，屋久島署
北 薩	いちき串木野署，薩摩川内署，さつま署，阿久根署，出水署
南 薩	指宿署，南九州署，枕崎署，南さつま署
始 良	始良署，霧島署，伊佐湧水署
大 隅	曾於署，志布志署，肝付署，鹿屋署，錦江署
大 島	奄美署，瀬戸内署，徳之島署，沖永良部署

イ アドバイザーの指定

アドバイザーは，署の担当者等のうち，次の基準を全て満たす者の中から許可センター長が推薦し，生活安全部長が指定すること。

なお，アドバイザーは，許可等事務アドバイザー推薦書（別記第1号様式）により推薦し，指定書（別記第2号様式）の交付により指定すること。

(ア) 警部補又は同相当職の一般職員

(イ) 許可等事務について通算5年以上の経験を有し，その業務に精通していると認められる者

(ウ) 積極的に許可等事務に取り組み，指導力を有する者

(エ) 許可等事務に関し，過去に業務懈怠^けその他不適正な取扱いがない者

ウ アドバイザーの任務

アドバイザーは，

・申請・届出に係る必要書類，照会・調査要領等

・署における実務上の方策

・許可センターが教養資料等を発出するなどして回答が明らかな事項

など，ブロック内の他署からの平易な質疑に対し，助言等を行うものとするが，その助言等の内容についての責任は負わないものとする。

なお、アドバイザーは、質疑に対する助言等を行ったときは、適宜、許可センターに報告すること。

エ アドバイザーの指定解除

アドバイザーが、人事異動等により許可等事務に従事しなくなったときは、指定を解除したものとみなす。

また、不適正な許可等事務の取扱いなど、その適性を欠くと認められる場合は、生活安全部長において指定を解除するものとする。

オ その他

(ア) 許可センター長は、アドバイザーに対して許可等事務に関する教養を随時行うこと。

(イ) 許可センター長及び署長は、アドバイザーの貢献度に応じ、適切な賞揚等を図ること。

第4 管理

1 審査管理

各級幹部は、受付時においては、申請・届出書、同添付書類等（以下「申請等書類」という。）を運用通達の規定による申請等受付票及び書類等チェック表により確認し、欠格事由該当性に係る審査時においては、伺い書一覧（別表1）又は調査書等一覧（別表2）に示す各様式のほか別に定められている伺い書、審査票又は調査書を活用の上、適正な審査管理を行うこと。

2 業務管理

(1) 管理システムによる管理

各級幹部は、管理システムを随時確認し、申請・届出（以下「申請等」という。）に係る受付、審査、処分状況及び事務の進捗状況を管理すること。

(2) 自主検査

署長は、署課長及び担当者等の立会いの下、申請等書類のほか、申請等受理簿（別記第20号様式）、文書発送管理簿（別記第21号様式）、審査管理簿（別記第22号様式）、許可等番号管理簿（別記第23号様式）、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）別記第14号様式の証紙収入実績報告書及び3(2)イに規定する許可証等受払簿により、

- 申請等に係る手数料額の適否
- 受付印及び消印の日付と申請・届出日との合致状況
- 未決又は遅延処理の有無
- 許可証等用紙の受払いの適否
- 許可証等用紙の保管及び管理の適否

について、毎月、自主検査を行うこと。

自主検査結果については、自主検査報告書（別記第24号様式）及び自主点検項目表（別記第25号様式）により報告すること。

なお、自主検査報告書及び自主点検項目表は、原本に証紙収入実績報告書を添えて毎月10日までに許可センターに送付し、写しは、申請等受理簿とともに編冊の上、3年間保存すること。

申請等受理簿，文書発送管理簿，審査管理簿，許可等番号管理簿及び証紙収入実績報告書の運用等は次表のとおりとする。

帳 票 名	運 用	保存期間
申 請 等 受 理 簿	<ul style="list-style-type: none"> ・申請等の受付情報を一覧形式で管理 ・管理確認票（別記第26号様式）により，月ごとに決裁 ・原本を年度別に編冊 	3年
文 書 発 送 管 理 簿	<ul style="list-style-type: none"> ・部外照会書の発出及び回答書の受領情報を一覧形式で管理 ・管理確認票により，月ごとに決裁 ・原本を年別に編冊 	1年
審 査 管 理 簿	<ul style="list-style-type: none"> ・許可等事務の進捗状況を一覧形式で管理 ・管理確認票により，月ごとに決裁 ・原本を年度別に編冊 	3年
許 可 等 番 号 管 理 簿	<ul style="list-style-type: none"> ・許可証等の採番情報及び作成者情報を一覧形式で管理 ・管理確認票により，月ごとに決裁 ・原本を年別に編冊 	3年
証紙収入実績報告書	<ul style="list-style-type: none"> ・証紙収入情報を一覧形式で管理 ・月ごとに決裁 ・原本は許可センターに送付（毎月10日まで） ・副本は年度別に編冊 	3年

3 許可証等用紙の管理

(1) 許可証等用紙の保管

許可証等の各種用紙（以下「許可証等用紙」という。）は，原則として管理システムから出力印刷すること。ただし，次表に示す許可証等用紙（以下「システム管理外の許可証等用紙」という。）については，許可センター補佐，署課長（幹部派出所にあっては所長）を取扱責任者とし，施錠設備のあるキャビネット等に保管すること。

なお，同キャビネットの鍵は取扱責任者が保管すること。

業 務 種 別	許 可 証 等 用 紙 の 種 別
古 物 営 業	<ul style="list-style-type: none"> ・古物商許可証 ・古物市場主許可証
質 屋 営 業	<ul style="list-style-type: none"> ・質屋許可証
銃 砲 等 ・ 刀 剣 類	<ul style="list-style-type: none"> ・猟銃・空気銃所持許可証 ・銃砲所持許可証 ・クロスボウ所持許可証 ・クロスボウ所持許可証（産業等用） ・刀剣類所持許可証 ・仮領置書 ・保管書
火 薬 類	<ul style="list-style-type: none"> ・火薬類消費に関する意見書

(2) 受払時の措置

ア 管理番号の付与

許可センターは、システム管理外の許可証等用紙を新たに受け入れる場合は、当該許可証等用紙に管理番号を付すこと。

イ 受払状況の記録化

許可センター及び署は、システム管理外の許可証等用紙の受払いに際し、種別ごとに受払状況を許可証等受払簿（別記第27号様式）に記録し、都度、取扱責任者による確認を行うこと。この場合において、取扱責任者は、許可証等受払簿の記載事項及び許可証等用紙の現物による突合確認を行うこと。

また、署が許可センターからシステム管理外の許可証等用紙を受領した場合は、許可証等受領書（別記第28号様式）を作成の上、原本を許可センターに送付し、副本を自所属において保管すること。

許可証等受払簿及び許可証等受領書は、許可証等用紙種別及び年度別に編冊し、3年間保存すること。

(3) 誤記、破損時等の措置

許可証等用紙を誤記、破損した場合は、誤記等報告書（別記第29号様式）を作成すること。

なお、署においては、同報告書とともに当該許可証等用紙を許可センターに送付すること。

(4) 返納を受けた許可証等の取扱い

ア 受入時の措置

失効、廃業等の理由により許可証等用紙の返納を受けた場合は、許可証等廃棄管理簿（別記第30号様式）に、受入日、許可等番号又は許可証等用紙の管理番号、許可証等用紙の種別及び受入理由を記載すること。

なお、返納を受けた許可証等用紙は、受入日から1年間保存すること。

イ 廃棄時の措置

保存期間が経過した許可証等用紙は、複数職員の立会いの下、裁断により廃棄処分し、その経過は、許可証等廃棄管理簿に記載し、許可センター長又は署長が決裁をすること。

ウ 許可証等廃棄管理簿の取扱い

許可証等廃棄管理簿は、許可証等用紙種別及び年度別に編冊し、3年間保存すること。

4 署における公印の管理

許可等事務に使用する公印（打出式証印を含む。以下「公印」という。）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）に基づき、署長を管理者、副署長又は次長（幹部派出所にあつては所長）を保管責任者とし、施錠設備のあるキャビネット等に保管すること。

5 台帳等の管理

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を受け付けた場合は、把握した被許可者等の関係情報を台帳等一覧（別表4）に示す各様式に記録すること。

なお、台帳等の各様式は、受け付けた申請等種別に応じて管理システムが自動判定することから、同システムに必要事項を登録の上、出力印刷すること。

出力印刷した台帳等は、被許可者、届出人等に対する適切な指導・監督、許可証等の書換・再交付申請等受付の可否判断等に活用する重要なものであることから、種別ごとに区分して常用簿冊に編冊し、施錠設備のあるキャビネット等で適正に管理すること。

また、許可の返納又は営業の廃止等に係る届出を受け付けた場合は、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）に基づき、当該台帳等を適切に保管又は廃棄すること。

6 事務引継状況の管理

各級幹部は、組織的かつ円滑な許可等事務の運用を図るため、担当者等が交代する際は、「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28年3月8日付け鹿生企第87号）の規定に基づき、担当者等間における引継状況の管理を徹底すること。