

生企甲達第71号  
令和3年6月1日

部課署長 殿

主	00	01	10	150	長期
他	令和3年12月31日まで保存				

石川県警察本部長

警備業関係事務処理要領の全部改正について(通達)

対号 令和3年2月3日付け生企甲達第18号「警備業関係事務処理要領の全部改正について(通達)」

警備業関係の事務処理については、対号により行ってきたものであるが、この度、別添のとおり「警備業関係事務処理要領」の全部改正を行ったので、事務処理上遺漏のないようされたい。

なお、対号は廃止する。

(許可等事務指導係 3042)

## 別添

### 警備業関係事務処理要領

#### 第1 趣旨

この要領は、警備業法（昭和47年法律第117号。以下「法」という。）、警備業法施行規則（昭和58年総理府令第1号。以下「府令」という。）、警備員指導教育責任者及び機械警備業務管理者に係る講習等に関する規則（昭和58年国家公安委員会規則第2号。以下「講習等規則」という。）、警備員等の検定等に関する規則（平成17年国家公安委員会規則第20号。以下「検定規則」という。）及び機械警備業者の即応体制の整備の基準等に関する規則（昭和57年石川県公安委員会規則第1号）に基づき、警備業に係る申請・届出の審査、行政処分等の事務処理について必要な事項を定めるものとする。

#### 第2 認定申請書等の受理及び上申

##### 1 認定申請書等の受理

警備業を営もうとする者及び警備業者（以下「警備業者等」という。）並びに警備員及び警備員になろうとする者（以下「警備員等」という。）が、警備業関係法令及びこの要領の規定に基づき、石川県公安委員会（以下「公安委員会」という。）に提出する各種申請書、届出書及び承認願（添付書類を含む。以下「申請書等」という。）は、警察署長（以下「署長」という。）が、石川県警察文書管理規程（平成13年石川県警察本部訓令第2号）に定めるところにより、申請書等を受理するとともに、速やかに許可等事務管理システムにより、申請等の内容について登録を行うものとする。ただし、講習等規則に基づく講習受講申込書の受理は、警察本部の業務を主管する課長（以下「本部主管課長」という。）が行うものとする。

##### 2 警察本部長への上申

署長は、警備業者等又は警備員等から申請書等を受理したときは、遅滞なく申請者等に係る要件について審査を開始するとともに、不備等のあるときは、相当の期間を定めて補正を求め、警備業申請書等の上申について（別記様式第1号）により、当該申請書等を警察本部長（以下「本部長」という。）に上申しなければならない。

#### 第3 警備業認定等の事務

##### 1 欠格事由の審査

###### (1) 認定申請書等

署長は、認定申請書又は認定証更新申請書（府令別記様式第1号）を受理した場合は、申請者等が法第3条各号に該当する者であるか否かを警備業調査復命書（別記様式第2号）に基づき、身上調査及び前科照会その他所定事項の調査を確実に実施し、関係書類とともに本部長に上申するものとする。

###### (2) 変更届出書

署長は、法第11条第1項の規定による変更届出書（府令別記様式第6号）を受理した場合は、変更に係る者が法第3条各号に該当する者であるか否かを警備業調査復命書に基づき、身上調査その他所定事項の調査を確実に実施し、関係書類とともに本部長に上申するものとする。

なお、法第11条第4項の規定による変更届出書（府令別記様式第7号）又は営業所設置等届出書（府令別記様式第4号）を受理した場合は、法第11条第1項の規定による変更届出書の提出先公安委員会で法第3条各号に該当するか否かを調査することから、署長は、当該届出書の記載事項及び添付書類に不備がないかどうかを確認の上、関係書類とともに本部長に上申するものとする。

(3) 機械警備業務開始届出書

署長は、機械警備業務開始届出書（府令別記様式第18号）又は機械警備業務変更届出書（府令別記様式第19号）を受理した場合は、警備業調査復命書（別記様式第3号）に基づき、身上調査（当該届出書に石川県内の基地局に選任された機械警備業務管理者の記載がある場合に限る。）その他所定事項の調査を確実に実施し、関係書類とともに本部長に上申するものとする。

2 認定等

(1) 認定証の交付

法第4条の認定を受けた者又は法第7条の認定証の更新を受けた者に係る認定証は、本部主管課長が作成し、申請書提出先署長を経由して申請者に交付するものとする。

(2) 不認定通知書等の交付

法第5条第3項の規定による法第3条各号のいずれかに該当する旨の通知及び法第7条第3項の規定による認定証を更新しない旨の通知は、本部主管課長が不認定通知書又は認定証不更新通知書を作成し、申請書提出先署長を経由して申請者に交付するものとする。

(3) 認定の取消し

署長は、法第4条の認定を受けた警備業者で、法第8条各号に掲げるいずれかの事実が判明した場合において、警備業者が速やかに是正、回復の措置を執らないときは、認定の取消しを上申するものとする。

(4) 認定証の返納

署長は、認定証の返納を受けたときは、返納理由を確認の上、認定証とともに認定証返納理由書・届出書（別記様式第4号）により受理し、本部主管課長に送付するものとする。

第4 管轄警察署への通知

本部主管課長は、法第4条の規定による営業の認定があったとき及び第2の規定により各種届出書の上申を受けた場合において、受理警察署管轄区域外に営業所、基地局又は待機所（以下「営業所等」という。）を有するものについては警備業営

業所等通知書（別記様式第5号）に、当該認定申請書又は届出書の写し（添付書類を除く。）を添えて当該営業所等所在地を管轄する署長（以下「管轄署長」という。）に通知するものとする。

## 第5 警備員指導教育責任者兼任の承認

### 1 申請の受理

府令第39条第3項の規定による警備員指導教育責任者の兼任に係る承認願は、兼任に係る営業所の管轄署長が警備員指導教育責任者兼任承認願（別記様式第6号）により受理するものとする。

### 2 審査

管轄署長は警備員指導教育責任者兼任承認願を受理した場合は、要件を審査の上、本部長に上申するものとする。

### 3 通知

警備員指導教育責任者の兼任が承認された場合は警備員指導教育責任者兼任承認通知書（別記様式第7号）を、承認されない場合は警備員指導教育責任者兼任不承認通知書（別記様式第8号）を本部主管課長が作成して、管轄署長を経由して交付するものとする。

## 第6 講習の実施等

### 1 実施計画

本部主管課長は、県内の警備業の実態に応じ、年度ごとに警備員指導教育責任者講習及び機械警備業務管理者講習（以下「講習等」という。）の実施計画を策定するものとする。

### 2 公示

本部主管課長は、講習規則第2条に基づき、講習等の実施の30日前までに、実施日時等を公示するものとする。

なお、公示の方法は、県警ウェブサイトに掲載するものとする。

### 3 講習受講申込書の受理

講習等規則第4条（第13条において準用する場合を含む。）の規定に基づく講習受講申込書（講習等規則別記様式第1号）は、本部主管課長が受理するものとする。

### 4 講習修了証明書の交付

講習等を実施したときは、講習終了後、当該講習の課程を修了した者に係る講習修了証明書（講習等規則第2号、同第5号）を作成して、講習修了者に交付するものとする。

## 第7 資格者証の交付申請

### 1 資格者証交付申請書の受理

署長は、府令第42条第1項（第63条において準用する場合を含む。）の規定による警備員指導教育責任者（機械警備業務管理者）資格者証交付申請書（府令別

記様式第13号) を受理したときは、申請者が法第22条第2項及び第4項又は第42条第2項及び第3項に該当する者であるか否かを警備員指導教育責任者(機械警備業務管理者)資格者調査復命書(別記様式第9号)に基づく調査を確実にを行い、関係書類とともに本部長に上申しなければならない。

なお、申請者の住所地が管轄外であるときは、管轄する警察署に申請するよう指導するものとする。

## 2 資格者証の交付

申請者が法第22条第2項又は第42条第2項に該当する者であると認めるときは、本部主管課長が資格者証(府令別記様式第12号、同第20号)を作成し、署長を経由し申請者に交付するものとする。

## 3 資格者台帳

署長は、資格者証を交付する際、本部主管課長から資格者証と同時に送付された警備員指導教育責任者資格者台帳(別記様式第10号)及び機械警備業務管理者資格者台帳(別記様式第11号)に所要事項の記載を求め、本部主管課長に返送するとともに、同台帳の写しを作成し保管するものとする。

## 4 講習等課程修了者と同等以上の知識等を有する者の認定

### (1) 認定

法第22条第2項第2号及び第42条第2項第2号の規定による講習課程修了者と同等以上の知識及び能力を有する者の認定は、資格者証の交付申請があった際に行うものとする。

### (2) 添付書類

前記(1)の場合において府令第42条第3項第1号(第63条において準用する場合を含む。)の法第22条第2項第2号に掲げるものに該当することについて国家公安委員会で定める基準に適合することを証する書面は、警察教養修了証明書とする。

## 第8 検定等の実施等

### 1 検定

#### (1) 実施計画

本部主管課長は、検定実施責任者及び検定試験員を指名し、県内の警備業の実態に応じ年度ごとの検定実施計画を作成し、検定を実施するものとする。

その他、年度途中で追加実施することを妨げない。

#### (2) 公示等

本部主管課長は、検定規則第7条に基づき検定実施の90日前までに、実施日時等を公示するとともに署長に通知するものとする。

なお、公示の方法は、県警ウェブサイトに掲載するものとする。

#### (3) 検定申請書の受理

署長は、検定規則第9条の規定による検定申請書(検定規則別記様式第1号)

を受理したときには、検定受験資格を審査の上、本部長に上申するものとする。

(4) 受検票

受検票（検定規則別記様式第2号）は、本部主管課長が作成し、署長を經由して検定申請者に交付するものとする。

(5) 検定試験の方法

検定試験は、検定実施計画書に基づき学科試験、実技試験の順に行い、学科試験及び実技試験に合格した者に成績証明書（検定規則別記様式第3号）を交付する。ただし、学科試験に合格しなかった者には実技試験を受験させないものとし、また、実技試験の途中において合格する可能性がない者については、以後の実技試験を受検させないものとする。

2 1級検定受験資格認定

(1) 認定申請書の受理

署長は、1級検定受検資格認定申請書を受理した場合は、意見を付して本部長に上申するものとする。

(2) 認定申請書の交付

検定規則第8条第2項に基づき認定を受けた者に対しては1級受験資格認定書を、認定を受けられない者に対しては1級受験資格不認定通知書を、申請先署長を經由して申請者に交付するものとする。

3 検定合格者審査

(1) 公示

本部主管課長は、検定規則附則第9条に基づき検定合格者審査実施の30日前までに、実施日時等を公示するものとする。

なお、公示の方法は、県警ウェブサイトに掲載するものとする。

(2) 申請の受理

署長は、検定合格者審査を受けようとする者から申請があったときには、審査申請書（検定規則附則別記様式）及び添付書類を確認し、本部長に上申するものとする。

(3) 成績証明書の交付

検定合格者審査を実施した結果、審査に合格した者に成績証明書（検定規則別記様式第3号を補正したもの）を交付する。

なお、検定規則附則第7条第2項に該当する者の成績証明書については、署長を經由して交付するものとする。

(4) 受領の確認

成績証明書の交付にあつては、本部主管課長が作成した控えに所要の記載を求めるものとし、本部主管課長が保管するものとする。

第9 合格証明書の交付

1 合格証明書交付申請の受理

署長は、検定規則第14条の規定による合格証明書交付申請書（検定規則別記様式第7号）を受理したときは、申請者が法第23条第5項に規定する欠格事由に該当するか否かを合格証明書交付申請者調査復命書（別記様式第12号）に基づき調査を行い、関係書類とともに本部長に上申しなければならない。

2 合格証明書の交付

合格証明書（検定規則別記様式第6号）及び合格証明書不交付通知書は、本部主管課長が作成し、署長を経由して申請者に交付するものとする。

3 検定合格者台帳等

署長は、合格証明書を交付した際、検定合格者台帳（別記様式第13号）に所要の記載を求め本部主管課長に返送するとともに、検定合格者台帳の写しを作成し保管するものとし、合格証明書不交付通知書を交付した際は、通知書の写しに所要の記載を求め、本部主管課長に送付するとともに、写しを作成し保管するものとする。

第10 即応体制の特例対象施設認定

1 即応体制の特例対象施設認定申請の受理

署長は、即応体制の特例対象施設認定申請書（別記様式第14号）を受理した場合は本部長に上申するものとする。

2 即応体制の特例対象施設認定通知書の作成

当該警備業務対象施設が即応体制の特例対象施設であると認めたときは、本部主管課長は即応体制の特例対象施設認定通知書（別記様式第15号）を作成し、署長を経由して交付するものとする。

3 即応体制の特例対象施設認定通知書の交付

署長は、即応体制の特例対象施設認定通知書を申請者に通知し、交付するものとし、その際通知書の写しに受領確認を求めるものとする。

第11 認定証、資格者証、成績証明書及び合格証明書の再交付及び書換え

1 署長は、府令第7条の規定による認定証再交付申請書（府令別記様式第3号）、府令第20条の規定による認定証書換え申請書（府令別記様式第3号）、府令第43条（第63条において準用する場合を含む。）の規定による警備員指導教育責任者（機械警備業務管理者）資格者証再交付（書換え）申請書（府令別記様式第14号、同第15号）、検定規則第12条の規定による成績証明書及び同規則第15条の規定による合格証明書の再交付（書換え）申請書（検定規則別記様式第4号、同第5号、同第8号、同第9号）を受理したときには、本部長に上申するものとする。

2 本部主管課長は、台帳を整理し、再交付又は書換えに係る新たな認定証、資格者証、成績証明書又は合格証明書を作成して、署長に送付するものとする。

3 署長は、再交付又は書換えに係る新たな認定証、資格者証、講習修了証明書、成績証明書又は合格証明書の交付に際し、申請者から所要の記載を求め、本部主管課長に送付するものとする。

## 第12 講習修了証明書の再交付

講習等規則第7条第2項(第12条第2項において準用する場合を含む。)の規定による警備員指導教育責任者(機械警備業務管理者)講習修了証明書再交付申請(講習等規則別記様式第3号)の業務は、本部主管課長が行うものとする。

## 第13 手数料の徴収

石川県警察関係手数料条例(平成12年石川県条例第27号)に定める手数料は、次の事務を処理する際に、石川県証紙により徴収しなければならない。

- (1) 認定申請書を受理するとき。
- (2) 認定証再交付申請書を受理するとき。
- (3) 認定証更新申請書を受理するとき。
- (4) 認定証書換え申請書を受理するとき。
- (5) 警備員指導教育責任者資格者証交付申請書を受理するとき。
- (6) 警備員指導教育責任者講習受講申込書を受理するとき。
- (7) 警備員指導教育責任者資格者証書換え申請書を受理するとき。
- (8) 警備員指導教育責任者資格者証再交付申請書を受理するとき。
- (9) 警備員指導教育責任者に選任されたものに対し講習を実施するとき。
- (10) 検定申請書を受理するとき。
- (11) 合格証明書交付申請書を受理するとき。
- (12) 合格証明書書換え申請書を受理するとき。
- (13) 合格証明書再交付申請書を受理するとき。
- (14) 機械警備業務管理者資格者証交付申請書を受理するとき。
- (15) 機械警備業務管理者講習受講申込書を受理するとき。
- (16) 機械警備業務管理者資格者証書換え申請書を受理するとき。
- (17) 機械警備業務管理者資格者証再交付申請書を受理するとき。
- (18) 審査申請書を受理するとき(ただし、書面審査該当者を除く。)

## 第14 申請書等の保管

### 1 本部主管課長による保管

本部主管課長は、署長から上申を受けた申請書等(添付書類を含む。)を、次の区分に従い、警備業者ごと又は警備業務の種別・区分に係る資格者ごとに編てつし、原則として認定証番号等の順に保管しておかなければならない。

- (1) 警備業認定関係書類  
警備業者に係る申請書及び届出書((3)に掲げるものを除く。)
- (2) 警備業届出関係書類  
法第9条の届出をしている警備業者に係る申請書及び届出書((3)に掲げるものを除く。)
- (3) 機械警備業届出関係書類  
機械警備業務に係る届出書

- (4) 警備員指導教育責任者資格者関係書類  
警備員指導教育責任者資格者に係る申請書
- (5) 機械警備業務管理者資格者関係書類  
機械警備業務管理者資格者に係る申請書
- (6) 警備員検定関係書類
  - ア 検定申請者に係る申請書
  - イ 合格証明書に係る申請書

## 2 署長による保管

署長は、申請書等（添付書類を含まない。）の写しを作成し、本部主管課長の区分と同様に、警備業者ごと又は警備業務の種別・区分に係る資格者ごとに編てつし、原則として認定証番号等の順に保管しておかなければならない。

## 第15 台帳の備付整理

本部主管課長は、次に掲げる台帳を備え付け、変更のあった都度整理し、照会、立入検査等に応じられるよう確実に保管しておかなければならない。

- (1) 警備員指導教育責任者資格者台帳（別記様式第10号）
- (2) 機械警備業務管理者資格者台帳（別記様式第11号）
- (3) 検定合格者台帳（別記様式第13号）
- (4) 警備業認定台帳（別記様式第16号）
- (5) 営業所設置等届出台帳（別記様式第17号）
- (6) 機械警備業務開始届出台帳（別記様式第18号）

## 第16 立入検査

法第47条の規定に基づく立入検査は、次により帳簿、書類その他の物件の検査、関係者等に対する質問を行い、適正な警備業務の確保に資するものとする。

- (1) 立入検査は、原則として身分証明書の交付を受けている者が行うものとする。
- (2) 立入検査は、定期的実施するものとし、次のいずれかに該当する場合は、その都度行うものとする。
  - ア 認定証を交付したとき又は認定証の有効期間を更新したとき。
  - イ 営業所設置等届出書を受理したとき及び第4の通知を受けたとき。
  - ウ 警備業者及び警備員の違法行為が判明したとき。
  - エ その他警備業務の適正な実施を図るため、その実態を把握する必要があるとき。
- (3) 立入検査実施計画の策定
  - ア 本部主管課長は、立入検査の実施期間を決定し、署長に立入検査実施計画案の策定を求めるものとする。
  - イ 本部主管課長は、必要に応じ職員を応援派遣するなど効果的な立入りに配慮すること。
- (4) 立入検査の実施

ア 営業所

営業所に対する立入検査は、立入検査票(営業所用)(別記様式第19号)に基づき実施するものとする。

イ 基地局待機所

基地局待機所に対する立入検査は、立入検査票(基地局用)(別記様式第20号)に基づき実施するものとする。

(5) 立入検査実施上の留意事項

立入検査の実施に当たっては、警備業務の適正な実施を図るため必要な限度において検査、質問を行うものとし、警備業者に無用な負担をかけることがないように配慮しなければならない。

(6) 立入検査実施結果の報告

署長は、立入検査の実施結果について、立入検査票の写しを添付して本部主管課長に報告すること。

第17 行政処分

1 署長は、警備業者、警備員等に対して、次に掲げる処分を要すると認めるときは警備業者等行政処分上申書(別記様式第21号)に法第3条の欠格事由に該当する旨の調査書類その他行政処分を必要とする事実を疎明する資料を添えて、本部長に上申しなければならない。

(1) 法第8条の規定による認定の取消し

(2) 法第22条第7項(第42条第3項において準用する場合を含む。)の規定による資格者証の返納命令

(3) 法第48条の規定による指示

(4) 法第49条第1項の規定による営業の停止

(5) 法第49条第2項の規定による営業の廃止

2 法第48条の規定による指示をするときは、行政手続法第13条第1項第2号に基づく弁明の機会の付与を次により行うこと。

(1) 署長から指示処分の上申を受け、その内容を審査した結果、指示の必要があると認められた場合は、本部主管課長が弁明通知書を作成し、当該署長に送付すること。

(2) 署長は、本部主管課長から弁明通知書の送付を受けた場合は、当該弁明通知書の「弁明書の提出期限」欄に交付日から1週間を超える日を指定して記入し、被処分者に交付するとともに受領書(別記様式第22号)を徴して本部主管課長に上申すること。ただし、被処分者が口頭で弁明することを希望したときは、弁明通知書の「備考」欄に「口頭による弁明を認める」旨及び口頭による弁明を行う日時及び場所(原則として当該警察署)を指定し、当該日時及び場所に出頭を指示する旨を記載して交付すること。

(3) 署長は、弁明通知書に基づき、被処分者が弁明書を提出した場合は、内容を

確認の上、受領印を押印して受理日を明確にしておくとともに、原本を本部主管課長に上申すること。

- (4) 署長は、口頭による弁明を認めた場合で、弁明通知書に基づき出頭したときは、当該事務を担当する警察職員に弁明調書を作成させ、その原本を本部主管課長に上申すること。
- (5) 署長は、被処分者から提出（出頭）期限までに応答がなかった場合は、その旨を書面で本部主管課長に報告すること。

## 第18 行政処分の公表

警備業は、国民の安全やプライバシーに直接的な影響を及ぼし、業の適正を図る必要性が高く、かつ、不適切な業務を巡って問題が生じており公表の要請が高まっていることから、本部主管課長は行政処分を行った場合、次のとおり公表を行うこととする。

なお、公表の対象となる行政処分（以下「公表対象処分」という。）は、次に掲げる行政処分とする。ただし、指示については、当該被処分者が過去3年以内に指示を受け、又は過去5年以内にその他の処分を受けた場合に限るものとする。

### (1) 公表対象処分

法の規定に基づく、次の処分とする。

- ア 認定の取消し(第8条)
- イ 指示(第48条)
- ウ 営業停止命令(第49条第1項)
- エ 営業廃止命令(同条第2項)

### (2) 公表の内容

公表は、次に掲げる事項について行う。

- ア 認定証番号
- イ 被処分者の氏名(法人にあっては、その名称及び代表者の氏名)及び主たる営業所の所在地
- ウ 当該処分に係る営業所等の名称及び所在地
- エ 処分内容
- オ 処分年月日
- カ 処分理由及び根拠法令

### (3) 公表を行う都道府県公安委員会及び公表の方法

ア 公表は、公表対象処分を行った公安委員会が行うが、被処分者の主たる営業所の所在地を管轄する公安委員会以外の公安委員会が営業停止命令を行った場合には、営業停止命令を行った公安委員会に加えて、当該業者の主たる営業所の所在地を管轄する公安委員会も公表を行うこととする。

イ 公表対象処分を行った場合は、次の方法により公表を行う。

- (ア) 警察本部における別記様式第23号の備付け
- (イ) 県警ウェブサイトへの別記様式第23号の内容の掲載

ウ 公表対象処分を行った場合は、他に公表を行う公安委員会に対し、別記様式第23号の写しを送付するものとする。

(4) 公表の期間

公表の期間は、当該処分が行われた日から起算して3年間とする。

第19 他の公安委員会への連絡

- 1 本部主管課長は、警備業者から認定証の有効期間の更新申請を受けた場合又は認定証の返納を受ける事由が生じる等その認定が失効したことを知った場合において、当該認定証が他の公安委員会の交付に係るものであるときは、当該公安委員会にその旨を連絡しなければならない。
- 2 本部主管課長は、公安委員会が警備員指導教育責任者資格者証、合格証明書又は機械警備業務管理者資格者証の返納を命じた場合において、それらが他の公安委員会の交付に係るものであるときは、管轄公安委員会にその旨を連絡しなければならない。
- 3 本部主管課長は、公安委員会が認定した警備業者が、他の都道府県の区域内に主たる営業所を移転したときは、管轄公安委員会に府令第4条第1項各号の書類の写しを送付しなければならない。

第20 電子情報処理組織による申請等（以下「電子申請」という。）

1 電子申請の運用方法

警備業関係法令に係る電子申請は「石川県警察電子申請業務運用要領の制定について（通達）」（令和3年5月25日付け務甲達第76号、情甲達第31号）に基づき運用される電子申請システムを利用して行うこととする。

2 申請等の受理

署長は、電子申請処理端末にて、原則として開庁日に1日1回以上、閉庁日は必要に応じて申請等の到達状況を確認すること。申請等が到達していた場合は、当該申請書等を印刷した上で、第2の1に規定される受理・登録を行うこと。

3 警察本部長への上申

電子申請に係る届出書については、第2の2に規定する上申を要しない。

4 申請書等の保管

電子申請に係る届出書の保管については、第14の規定にかかわらず、本部主管課長と署長がそれぞれ印刷した届出書を保管するものとする。

附 則

この要領は、令和3年6月1日から施行する。