

原議保存期間	5年(令和11年12月31日まで保存)
施行文書保存期間	5年(令和11年12月31日まで保存)

生企甲達第104号  
令和6年7月16日

関係所属長 殿

石川県警察本部長

許可等事務管理要領の改正について(通達)

対号 令和6年4月8日付け生企甲達第64号「許可等事務管理要領の改正  
について(通達)」

この度、許可等事務の適正な運用を図るため、別添のとおり、許可等事務管理要領を改正したので、事務処理上遺漏のないようにされたい。

なお、対号は廃止する。

別添

## 許可等事務管理要領

### 第1 趣旨

この要領は、生活安全部門が所管する古物営業法（昭和24年法律第108号）、質屋営業法（昭和25年法律第158号）、警備業法（昭和47年法律第117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）、銃砲刀剣類所持等取締法（昭和33年法律第6号）、火薬類取締法（昭和25年法律第149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）、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）、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）、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）及び年少者によるテレホンクラブ等営業の利用を助長する行為等の規制に関する条例（平成8年石川県条例第14号）に係る許可、認定、登録又は届出（以下「許可等」という。）に対する審査等の事務（以下「許可等事務」という。）の管理要領について必要な事項を定めるものとする。

### 第2 一般的留意事項

#### 1 幹部による業務管理

生活安全部門の許可等事務を管理する立場にある警部又は同相当職以上の職にある幹部（以下「幹部」という。）は、許可等事務に係る全ての管理業務について責任を有していることを自覚するとともに、許可等事務担当者（以下「担当者」という。）の不適切交際事案を防止するため、事前相談並びに立入検査及び実地調査（以下「立入検査等」という。）の状況を詳細に把握するとともに、各種資料を活用して指導教養を行うなど、業務遂行の公正さに疑念や不信を抱かれないための管理を徹底すること。

#### 2 不適正事案の絶無

許可等事務に当たって、行うべき手続を欠いていたり、審査が不十分であるなど、これが適正に行われなければ、それぞれの法令の目的を十分に果たせないだけでなく、国民の警察に対する信頼を失わせるおそれもあることに留意し、この種不適正事案の絶無に努めること。

#### 3 審査事務の合理化等

申請書又は届出書（以下「申請書等」という。）及び添付書類の記載は、簡潔で必要最小限なもので足りるものとし、申請者又は届出者（以下「申請者等」という。）に無用の負担をかけないように努めるとともに、許可等事務の合理化及び審査期間の短縮化を図ること。

#### 4 事前相談への対応

##### (1) 誤解を生じさせないための措置

事前相談を受けた場合に直ちに法令上の問題点等が認められないときでも、許可等の実質的要件への適合性等の許可をするかどうかの判断に関わるような「見込み発言」等によって、申請者等に誤解を与えることがないようにすること。また、電話による相談は誤解が生じやすいことから、手続の教示等を行う場合を除き、原則として面談した上で対応すること。

##### (2) 組織的な対応

相談を受けたときは、後日の紛議等を防止するため、相談の日時及び内容等を記載した許可等事務関係相談受理簿（別記様式第1号又は別記様式第2号）を作成し、その経過を明らかにするとともに、その都度、幹部に報告すること。当該幹部は、担当者が事前相談において、許可等の実質的要件への適合性についての「見込み発言」をしていないか、誤解を与えるような対応をしていないか等の観点から相談内容を確認し、必要に応じて具体的な指示をすること。また、警察署で受けた相談のうち、対応に迷うものについては、速やかに許可等事務指導室へその疑義を問い合わせること。許可等事務指導室は、問合せに対して法令等についてきめ細かく教示・指導し、警察署における対応を支援すること。

#### 5 相談への複数対応

相談は、原則として複数の警察職員で対応することとし、複数対応を確保するため、相談日時の調整等も考慮すること。

やむを得ない事情により単独で対応する必要がある場合には、事前に幹部の承認を受けた上で、幹部席から容易に見通すことができる場所で対応すること。

また、特定の業者について単独での対応が続くことがないようにするなど、事後の紛議等を防止するために必要な措置を講ずること。

#### 6 立入検査等の複数実施

立入検査等については、原則として複数の警察職員で実施する必要があるが、これを確保するため、立入検査等の日時の調整又は担当者以外の職員を同行さ

せることなども考慮すること。

やむを得ない事情により単独で実施する必要がある場合には、事前に幹部の承認を受けた上で行うこと。この場合、幹部は、単独の立入検査等が業務遂行の公正性に疑念が抱かれ易いことやトラブル等が発生した場合には十分な対応を行い得ないことなども考慮しつつ、慎重に検討を行うこと。

仮に単独による立入検査等を認める場合であっても、特定の営業所について単独での立入検査等が続くことがないようにするなど、職務の公正性等の確保に特段の配慮をすること。

## 7 申請等の取扱い

### (1) 申請の受付

行政手続法（平成5年法律第88号）第7条において、行政庁は、申請がその事務所に到達したときは遅滞なく当該申請の審査を開始しなければならないが、かつ、法令で定められた申請の形式上の要件に適合しない申請については、速やかに申請者に対し相当の期間を定めて当該申請の補正を求め、又は当該申請により求められた許認可等を拒否しなければならない旨規定されている。申請が到達したときは、申請書の記載事項に不備がある場合、必要な書類が添付されていない場合等、当該申請が法令に定められた申請の形式上の要件に適合していない場合であっても、これを理由に申請を受理しないことは許されず、申請の審査を開始した上で補正を求めることとなることに留意すること。

### (2) 届出の受付

行政手続法第37条において、届出書の記載事項に不備がない場合等、当該届出が法令に定められた届出の形式上の要件に適合している場合は、法令により当該届出の提出先とされている機関の事務所に到達したときに、当該届出をすべき手続上の義務が履行されたものとする旨規定されていることから、以下の点に留意すること。

#### ア 警察署等で行われる届出について

届出書の記載事項に不備がある場合、必要な書類が添付されていない場合等、当該届出が法令で定められた届出の形式上の要件に適合していない場合は、当該届出をしようとする者に対し、当該届出によって届出義務が履行されたことにはならないことを明確に説明した上で、形式上の要件に適合させるために必要な加除訂正等の内容を教示すること。

## イ 石川県電子申請システムを活用して行われる届出について

当該届出に係る電子メールが到達したときは、次に掲げる事項の確認を行った上で、当日又は翌開庁日の開庁時間内に届出の名義人に対して連絡を行うこと。

### (ア) 名義人以外の者による届出でないこと

届出に係る名義人及び連絡先等について、届出の記載内容等と各警察署等で把握している情報等との間に相違がないか確認すること。これらに相違があった場合は、各警察署等で把握している情報等に基づき、名義人に対して、当該届出を行ったか否かの事実確認を徹底すること。

### (イ) 形式上の要件に適合していること

届出が、形式上の要件に適合しているかを確認すること。届出が形式上の要件に適合していない場合は、名義人に対して、当該届出によって届出義務が履行されたことにはならないことを明示した上で、形式上の要件に適合させるために必要な加除訂正等の内容を教示すること。

- (3) 行政書士又は従業員等のような申請者等以外の者から申請書等を提出したい旨の申出があった場合は、次の点に留意するとともに、内容を確認して形式的な不備がないと認められる場合には受理すること。ただし、通達等で別に定めがある場合は、この限りではない。

## ア 委任を受けた代理人

- (ア) 申請書等の申請者等の「氏名又は名称及び住所」欄には、代理人の氏名及び住所が記載されていることのみならず、申請者等の氏名又は名称及び住所が記載されていることを確認すること。

- (イ) 行政書士証票又は従業員証等の身分証明書の提示を求め、代理人と申請者等の関係を確認することとし、委任状がある場合は、申請書等に添付させること。

- (ウ) 申請又は届出（以下「申請等」という。）の内容に不明確な点がある場合で代理人が十分に回答できないときは、申請者等から直接説明を求め、又は申請者等自ら申請等を行うよう指導すること。

- (エ) 委任状を有する代理人による補正は可能であるが、代理人が要補正箇所に係る事実関係を直接把握していない場合は、当該代理人をして申請者等に申請書等の内容を再度確認させること。

- (オ) 委任状を有しない代理人による補正も法律上は不可能ではないが、申

請者等の当該代理人に対する委任の意思及び範囲が外形的に明確でないことから、補正の必要がある場合は持ち帰らせ、申請者等による補正後に提出させること。

#### イ 使者

当該申請者等以外の者が単なる使者の場合は補正する権限がないので、補正の必要がある場合は持ち帰らせ、申請者等による補正後に提出させること。

#### ウ 行政書士等の資格を有しない者

行政書士等の資格を有しない者は、申請者等から報酬を得て、業として、当該申請書等の提出を行うことができないことに留意すること。

- (4) 申請等の添付書類の住民票の写しについては、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）に基づく個人番号が記載されていないものを提出するよう教示すること。

個人番号が記載されているものが提出された場合は、申請者等に当該部分にマスキング等の措置を施すように補正させること。

### 第3 受付業務の管理

#### 1 受付票及び許可等事務管理システムの活用

- (1) 許可等事務指導室は、所属ごとに一連の受付票番号を付した許可等事務受付票（別記様式第3号。以下「受付票」という。）の用紙を印刷し、複写防止の措置を施し、警察署に送付すること。
- (2) 受付票は、来訪者の都度、作成することとなるが、申請書等を受理する場合は、申請書等1通ごとに1枚作成するものとし、事前相談の場合は、1回の来訪ごとに1枚作成するものとする。ただし、申請等の手続に係る極めて軽易な教示で対応が完了した場合や申請書等の用紙又は許可証、通知書、認定証、確認書、証明書、資格者証及び受験票（以下「許可証等」という。）の受領のための来訪であった場合は、受付票の作成を要しないものとする。
- (3) 担当者は、審査の遅延又は事務の遺漏が生じないようにするため、事前相談又は申請等を受理した場合は、その都度確実に許可等事務管理システムに登録し、処理経過を明らかにしておくこと。
- (4) 審査等の結果、許可証等を交付した場合は、受付票の所定の欄に所要の記載を求め、受領事実を明らかにすること。

#### 2 幹部による業務管理の徹底

幹部は、受付票及び許可等事務管理システムにより、事前相談の受理及び申請等の受理並びに処理の状況について管理を徹底すること。

## 第4 審査事務の管理

### 1 調査書等の活用

申請等に対する審査に必要な事項については、法令ごとの事務処理要領に規定する調査書又は調査復命書（以下「調査書等」という。）により確実に審査することとし、調査書等に記載しきれない事項は、別途、報告書を作成して決裁を受けること。

調査書等には、審査項目の適否を判断するための前提となった事実関係を具体的に記載するとともに、決裁者が確認すべき資料を付箋等で明示するなどの方法により、効率的かつ確実に必要な部分の確認を行うことができるようにすること。

### 2 疑義に対する措置

疑義が生じた場合には、標準処理期間にとらわれることなく、事実調査を徹底し、警察署長の専決事項とされているものであっても、許可等事務指導室に報告すること。この場合、報告書を作成し、その経緯を明らかにしておくこと。

### 3 執務資料の活用

経験の浅い担当者は、申請等の都度、法令ごとの事務処理要領及びマニュアル等の執務資料を確認し、疑義が生じた場合には、幹部又は許可等事務指導室に相談するなど、適正な許可等事務の遂行に努めること。

## 第5 許可等用照会の管理

### 1 許可等用照会に係る留意事項

- (1) 許可等用照会（以下「照会」という。）の取扱いに関しては、個人情報の保護を念頭に置くこと。
- (2) 照会に係る法的根拠はなく、飽くまで行政目的を達成するため、警察庁において法務省刑事局総務課及び東京地方検察庁と協議の上、任意措置として実施している照会である。
- (3) 照会は、申請等に対する審査に必要な場合に行うことができるものであり、それ以外の目的の照会は厳に行ってはならない。
- (4) 照会事項は、刑事処分に関するものに限ることとし、民事処分に関するものは、差し控えること。

### 2 照会文書発出の手順等

- (1) 担当者は、照会が必要な申請等を受理した場合は、照会対象者ごとに照会文書を作成し、許可等用照会文書管理簿（別記様式第4号。以下「管理簿」という。）に必要事項を記載し、照会文書を管理簿に添えて警察本部は生活安全部生活安全企画課長、警察署は副署長の決裁を受けた後、総合文書管理システムから発出番号を採番し、当該文書発出年月日及び発出番号を管理簿及び照会文書に記入するとともに照会文書の照会者欄には、所属長名を記入すること。
- (2) 公印の管理責任者は、決裁を受けた照会文書と当該管理簿の記載内容を照合し、申請等の審査のための照会であることを確認の上、公印を押印するものとする。
- (3) 公印押印後、写しを作成し、原本と写しに契印をして発出することとし、写しは管理簿の記載順に管理簿に編てつすること。
- (4) 幹部は、照会文書の発出の都度、当該写しの作成及び契印の有無並びに通番順に管理簿に編てつされていることを確認すること。
- (5) 照会は、照会対象者が日本人の場合は、身上調査について（別記様式第5号）を、照会対象者が法人の場合は、欠格事由に関する調査について（別記様式第6号）又は前科調査について（別記様式第8号）を、外国人の場合は、欠格事由に関する調査について（別記様式第7号）又は前科調査について（別記様式第9号）を適宜使用し、次の機関に対して実施すること。
  - ア 日本人の場合 本籍地を管轄する市区町村長
  - イ 法人の場合 本店所在地を管轄する地方検察庁
  - ウ 外国人の場合 金沢地方検察庁
- (6) 回答文書の宛名欄には所属長名を記載するとともに、身上調査の回答文書には、照会対象者の混同防止と照会先からの問合せに配慮し、末尾に照会対象者氏名及び担当者氏名を必ず記載すること。
- (7) 回答文書の郵送を依頼する場合は、宛先を記入して切手を貼付した返信用封筒を照会文書とともに送付すること。
- (8) 公印押印後に誤記等の理由で発出しなかった場合は、照会文書の原本に朱書きで「誤記」等と記載して大きく斜線を引き、発出した正しい照会文書の写しとともに管理簿に編てつし、幹部の確認を受けること。

## 第6 許可証等の用紙の管理

### 1 警察署で許可証等を作成する場合



- (1) 警察署で許可証等を作成するためには、許可証等の用紙（公印押印済みのもの。以下「用紙」という。）を警察署に配布しておく必要があるが、許可等事務指導室から警察署に用紙を送付する際は、許可証等送付書（別記様式第10号）を用いて送付し、警察署は、許可証等受領書（別記様式第11号）を許可等事務指導室に返送することとし、許可等事務指導室及び警察署ともに、用紙の受払状況等を明確にするため、法令ごとの事務処理要領に規定する許可証等受払簿に確実に記録すること。
- (2) 幹部は、用紙を施錠できる保管庫等で保管し、許可証等受払簿を管理すること。
- (3) 担当者は、審査の決裁終了後に許可証等を作成する場合は、その都度、幹部から用紙を受領して許可証等を作成し、幹部は、許可証等の交付先等の事項を許可証等受払簿に記録すること。
- (4) 用紙が誤記等により使用できなくなった場合は、これを警察署で廃棄処分せず、誤記許可証等返納書（別記様式第12号）に添付して許可等事務指導室へ返納した上で、許可証等受払簿にその旨を記録すること。
- (5) 許可等事務指導室は、返納された用紙を幹部立会いのもとで廃棄し、誤記許可証等返納書の「幹部確認印」欄に廃棄を確認した幹部が押印すること。
- (6) 幹部は、毎月の許可証等の発行状況及び用紙の残数を点検し、許可証等受払簿の署長決裁を受けること。

## 2 許可等事務指導室で許可証等を作成する場合

古物営業法、質屋営業法、警備業法及び風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律に係る各種許可証等（風俗営業の構造、設備及び遊技機の変更に係る承認通知書を除く。）については、全て許可等事務指導室で作成するが、そのうち、古物商許可証、古物市場主許可証、美術品商許可証、美術品市場主許可証及び質屋許可証の用紙は冊子状のものであり、特例風俗営業者認定証の用紙は特殊な印刷及び不動文字が施されているものであるため、その管理を徹底する必要があることから、許可等事務指導室は、許可証等在庫数管理表（別記様式第13号）を作成し、適切に管理すること。

## 第7 立入用身分証明書等の管理

古物営業法、警備業法、探偵業の業務の適正化に関する法律又は風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律の規定により、警察職員が法令に規定する営業所等への立入検査時には関係者への立入用身分証明書（以下「身分証明書」

という。)の提示が義務付けられているものであるが、身分証明書及び立入検査の管理等については、次のとおりとする。

### 1 身分証明書の交付等

- (1) 身分証明書の作成依頼及び返納については、身分証明書作成依頼（返納）書（別記様式第14号）により行うこととし、依頼の際には、立入担当職員の顔写真（無帽、正面、無背景、縦2.5センチメートルくらい、横2.0センチメートルくらい）を添え、返納の際には、返納にかかる身分証明書を添えること。

また、人事異動時における指定の場合で、前年度の立入担当職員に異動が無く、立入担当職員として継続させるときは、その旨を記載すること。

- (2) 身分証明書の送付及び返納にかかる身分証明書の受領確認については、身分証明書送付（受領）書（別記様式第15号）により行うこととする。
- (3) 身分証明書を受領した場合は、身分証明書送付（受領）書の受領確認欄に押印後、当該身分証明書送付（受領）書の写しを許可等事務指導室に返送すること。
- (4) 身分証明書番号は、原則として職員番号とするが、既に交付済みの身分証明書の番号については、返納されるまでの間に変更しないものとする。

### 2 身分証明書の管理

- (1) 許可等事務指導室は、身分証明書交付状況一覧表（別記様式第16号）を作成し、交付状況を管理すること。
- (2) 幹部は、紛失防止及び適正な立入検査を管理するため、身分証明書を一括管理し、交付及び回収の都度、身分証明書管理簿（別記様式第17号）に記録することとし、紛失した場合は、速やかに許可等事務指導室に報告すること。

### 3 立入件数の報告

幹部は、各種法令に係る毎月の立入実施件数を取りまとめ、翌月速やかに立入状況報告書（別記様式第18号）により、許可等事務指導室の幹部に自ら報告すること。

別記様式第1号 (第2関係)

所属長	次席等	室長等	補佐	係長	主任・係	
許可等事務関係相談受理簿 (種別: )						
受理者	氏名	印	氏名	印	氏名	印
受理日時	年 月 日 ( ) 午 時 分から 午 時 分					
受理方法	<input type="checkbox"/> 面接 ( <input type="checkbox"/> 複数 <input type="checkbox"/> 単独 ) <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> 文書 <input type="checkbox"/> Eメール <input type="checkbox"/> その他 ( )					
受理場所	<input type="checkbox"/> 警察庁舎 <input type="checkbox"/> 相談者営業所 <input type="checkbox"/> その他 ( )					
相談者	住所	電話				
	氏名	( 歳 ) 男・女				
相談者	住所	電話				
	氏名	( 歳 ) 男・女				
相談内容	件名:					
	資料提供の有無: <input type="checkbox"/> 有り ( ) <input type="checkbox"/> 無し					
措置	<input type="checkbox"/> 完結 <input type="checkbox"/> 継続 <input type="checkbox"/> 打切り <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> 他機関 ( ) 引継ぎ・照会 <input type="checkbox"/> 根拠確認 ( <input type="checkbox"/> 法令 <input type="checkbox"/> 資料 <input type="checkbox"/> 警察庁質疑 <input type="checkbox"/> その他 ( ) )					
所属長等指示						

※ 受理者欄には、受付票の作成者も記載すること。

※ 本様式に書き切れない場合は別紙を添付すること。

別記様式第2号（第2関係）

署長	副署長	生刑官	課長	係長	主任・係

許可等事務関係相談受理簿（種別： ）

受理者	氏名	印	氏名	印	氏名	印
受理日時	年 月 日 ( ) 午 時 分から 午 時 分					
受理方法	<input type="checkbox"/> 面接 ( <input type="checkbox"/> 複数 <input type="checkbox"/> 単独 ) <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> 文書 <input type="checkbox"/> Eメール <input type="checkbox"/> その他 ( )					
受理場所	<input type="checkbox"/> 警察署窓口等 <input type="checkbox"/> 相談者営業所 <input type="checkbox"/> その他 ( )					
相談者	住所	電話				
	氏名	( 歳 ) 男・女				
相談者	住所	電話				
	氏名	( 歳 ) 男・女				
相談内容	件名：					
資料提供の有無： <input type="checkbox"/> 有り ( ) <input type="checkbox"/> 無し						
措置	<input type="checkbox"/> 完結 <input type="checkbox"/> 継続 <input type="checkbox"/> 打切り <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> 他機関 ( ) 引継ぎ・照会 <input type="checkbox"/> 根拠確認 ( <input type="checkbox"/> 法令 <input type="checkbox"/> 資料 <input type="checkbox"/> 本部質疑 <input type="checkbox"/> その他 ( ) )					
署長等指示						

※ 受理者欄には、受付票の作成者も記載すること。

※ 本様式に書き切れない場合は別紙を添付すること。

別記様式第3号（第3関係）

## 許 可 等 事 務 受 付 票

受付票番号		受付日	/	取扱者	
-------	--	-----	---	-----	--

来訪     郵送等     複数同時（2枚目以降氏名等記載省略可能）

氏名・名称 又は 営業所名 電話番号	
-----------------------------	--

風俗営業	許可 再交付 書換 変更 返納 その他（備考欄に内容記載、以下同じ）	相談
ぱちんこ 遊技機等	認定 変更承認（新台入替・部品交換） 遊技機・設備等の軽微な変更 確認申請（新規・変更・廃止） 検定申請	相談
特定遊興	許可 再交付 書換 変更 返納 その他	相談
深夜酒類	開始 変更 廃止	相談
性風俗	開始 再交付 変更 廃止	相談
カード販売	開始 変更 廃止	相談
出会系	開始 変更 廃止	相談
質屋	許可 再交付 書換 書換&変更 変更 返納 その他	相談
古物	許可 再交付 書換 書換&変更 変更 返納 各種届出 その他	相談
探偵業	開始 変更 廃止	相談
警備業	認定 検定 再交付 書換 各種届出 変更 廃止 返納 その他 合格証明書 指導教育責任者 講習	相談
保安	許可 更新 資格認定 再交付 書換 受講申込 変更 返納 その他 運搬証明 譲渡許可 譲受許可 刀剣類発見 所有権放棄	相談

備 考	
-----	--

手数料	有 無
金額	

交付物	有 無
受領日	/
受領者	

幹 部 処理完結 確認印	
--------------------	--

- ※ 申請書等1通ごと、事前相談（軽易なものを除く。）1回来訪ごとに1枚作成のこと。
- ※ 交付物を郵送した場合は、郵便局の証明書等を裏面等に貼付すること。

別記様式第4号（第5関係）

### 許可等用照会文書管理簿

発出 年月日	発出 番号	照会先 (発出先)	業 種 別		決 裁		取 扱 者	回 答 受理日
			受付票番号	照会対象者の氏名又は名称	決 裁 者	補 佐 等		
			風・質・古・探・警・保・異					
			風・質・古・探・警・保・異					
			風・質・古・探・警・保・異					
			風・質・古・探・警・保・異					
			風・質・古・探・警・保・異					
			風・質・古・探・警・保・異					
			風・質・古・探・警・保・異					
			風・質・古・探・警・保・異					
			風・質・古・探・警・保・異					
			風・質・古・探・警・保・異					
			風・質・古・探・警・保・異					
			風・質・古・探・警・保・異					
			風・質・古・探・警・保・異					

※ 発出年月日、発出番号欄には、総合文書管理システムにより採番した日付及び発出番号を記載すること。

別記様式第5号（第5関係）

生 第 号  
年 月 日

市区町村長 殿

（照会者）

身 上 調 査 に つ い て （ 照 会 ）

本籍	
氏名 生年月日	年 月 日生

上記の者は、下記○印を付した法令の規定に基づき、許可等に際し、身上調査の必要がありますので回答願いたく照会します。

なお、本籍、氏名等に多少の相違があっても、該当すると思われる者について調査記入願います。

もし、本人が転籍している場合は、在籍地の市（区）町村長に転送願います。

また、該当者がいないときは、その旨回答書に記入願います。

- 1 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律第 条
- 2 質屋営業法第3条
- 3 古物営業法第4条
- 4 銃砲刀剣類所持等取締法第 条
- 5 警備業法第 条
- 6 探偵業の業務の適正化に関する法律第3条
- 7 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第8条
- 8 その他（ ）

（注：根拠条文を必ず明示すること。）

別紙

年 月 日

(宛名)

殿

長

身上調査について（回答）

照会書記載の者に係る身上について、下記のとおり回答します。

記

- 1 該当者は見当たらない。
- 2 該当事項は見当たらない。
- 3 該当事項あり次のとおり。

訂正本籍								
住 所								
申請者、同籍 の親族並びに 続柄	氏名、生年月日		前 科					
	照 会	訂 正	言 渡 年月日	確 定 年月日	裁 判 所	罪 名	刑名、刑期、 罰金額	刑 の 終了日
申請者	年月日生	年月日生						
続柄	年月日生	年月日生						
続柄	年月日生	年月日生						
続柄	年月日生	年月日生						
続柄	年月日生	年月日生						
続柄	年月日生	年月日生						

照会対象者氏名

(注) 欄外は照会警察署で記入すること。

照会担当者



別記様式第6号（第5関係）（法人用）

第 年 月 日 号

地方検察庁 検察官 殿

（照会者）

欠格事由に関する調査について（照会）

名 称	
本店所在地 （住所）	
代 表 者	
会社法人等番号	

上記の法人は、下記○印を付した法令の規定に基づく欠格事由の該当の有無に関する調査を行う必要がありますので、別紙により回答願いたく照会します。

- 1 質屋営業法第3条第1項第2号
- 2 警備業法第25条第1号
- 3 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第8条第2号
- 4 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第18条第3項第1号
- 5 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施行規則第5条第2項第1号ロ
- 6 探偵業の業務の適正化に関する法律第3条第2号
- 7 遺失物法施行令第5条第5号ロ(2)
- 8 その他 ( )

注 根拠条文を明示すること。

別紙（法人回答用）

年 月 日

（宛名）

殿

地方検察庁 検察官

欠格事由に関する調査について（回答）

年 月 日付け第 号をもって照会のあった下記の法人に対する標記の調査について、次のとおり回答します。

記

- 1 名称
- 2 本店所在地（住所）
- 3 代表者
- 4 会社法人等番号
- 5 回答内容

該当事項は見当たらない ・ 該当事項は次のとおりである

裁判の日・確定の日 刑執行終了の日	裁判所	罪名	刑名、金額
年 月 日 宣 告 略 式	地方		
年 月 日 確 定	支部		罰金 円
年 月 日 刑終了	簡易		
年 月 日 宣 告 略 式	地方		
年 月 日 確 定	支部		罰金 円
年 月 日 刑終了	簡易		

地方検察庁 検察官 殿

（照会者）

欠格事由に関する調査について（照会）

国 籍			
住 所			
氏 名		異 名	
生年月日			
在留カード番号又は特別永住者証明書番号			

\*いずれかを○で囲むこと。

上記の者は、下記○印を付した法令の規定に基づく欠格事由の該当の有無に関する調査を行う必要がありますので、別紙により回答願いたく照会します。

- 1 質屋営業法第3条第1項第1号、第2号、第5号（同項第1号又は第2号に係る部分に限る。）又は同項第9号若しくは第10号（同項第1号、第2号又は第5号（同項第1号又は第2号に係る部分に限る。）に係る部分に限る。）
- 2 警備業法第25条第1号又は第3号（同条第1号に係る部分に限る。）
- 3 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第8条第2号又は第7号イ（同条第2号に係る部分に限る。）
- 4 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第18条第3項第1号又は第3号（同項第1号に係る部分に限る。）
- 5 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施行規則第5条第2項第1号ロ又はト（同号ロに係る部分に限る。）
- 6 探偵業の業務の適正化に関する法律第3条第2号又は第7号（同条第2号に係る部分に限る。）
- 7 遺失物法施行令第5条第5号ロ(2)又は(4)（同号ロ(2)に係る部分に限る。）
- 8 その他（ ）

注 根拠条文を明示すること。

別紙（外国人回答用）

年 月 日

（宛名） 殿

地方検察庁 検察官

欠格事由に関する調査について（回答）

年 月 日付け第 号をもって照会のあった下記の者に対する標記の調査について、次のとおり回答します。

記

- 1 国籍
- 2 住所
- 3 氏名（異名）
- 4 生年月日
- 5 在留カード番号又は特別永住者証明書番号
- 6 回答内容

該当事項は見当たらない ・ 該当事項は次のとおりである

裁判の日・確定の日 刑執行終了の日	裁判所	罪名	刑名、刑期・金額
年 月 日 宣 告 略 式 年 月 日 確 定 年 月 日 刑終了	地方 支部 簡易		懲役、禁錮 年 月 罰金 円 年間執行猶予 付保護観察
年 月 日 宣 告 略 式 年 月 日 確 定 年 月 日 刑終了	地方 支部 簡易		懲役、禁錮 年 月 罰金 円 年間執行猶予 付保護観察

別記様式第8号（第5関係）（法人用）

第 年 月 日 号

地方検察庁 検察官 殿

（照会者）

前科調査について（照会）

名 称	
本店所在地 （住所）	
代 表 者	
会社法人等番号	

上記の法人は、下記○印を付した法令の規定に基づき、許可等に際し前科を調査する必要がありますので、別紙により回答願いたく照会します。

- 1 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律第4条第1項第2号又は第3号（第7条の2第2項若しくは第7条の3第2項（これらの規定を第31条の23において準用する場合を含む。）又は第31条の23において準用する場合を含む。）
- 2 古物営業法第4条第2号又は第3号
- 3 古物営業法施行規則第19条の5第2号又は第3号（第19条の12において準用する場合を含み、外国の法令の規定による部分を除く。）
- 4 警備業法第3条第2号、第3号又は第4号
- 5 その他（ )

注 根拠条文を明示すること。

別紙（法人回答用）

年 月 日

（宛名） 殿

地方検察庁 検察官

前科調査について（回答）

年 月 日付け第 号をもって照会のあった下記の法人に対する標記の調査について、次のとおり回答します。

記

- 1 名称
- 2 本店所在地（住所）
- 3 代表者
- 4 会社法人等番号
- 5 回答内容

前科は見当たらない ・ 前科は次のとおりである

裁判の日・確定の日 刑執行終了の日	裁 判 所	罪 名	刑名、金額
年 月 日 宣 告 略 式 年 月 日 確 定 年 月 日 刑終了	地方 支部 簡易		罰金、科料 円
年 月 日 宣 告 略 式 年 月 日 確 定 年 月 日 刑終了	地方 支部 簡易		罰金、科料 円

地方検察庁 検察官 殿

（照会者）

前科調査について（照会）

国 籍			
住 所			
氏 名		異 名	
生年月日			
在留カード番号又は特別永住者証明書番号*			

\*いずれかを○で囲むこと。

上記の者は、下記○印を付した法令の規定に基づき、許可等に際し前科を調査する必要がありますので、別紙により回答願いたく照会します。

- 1 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律第4条第1項第2号若しくは第3号（第7条第3項（第31条の23において準用する場合を含む。）又は第31条の23において準用する場合を含む。）又は同項第11号若しくは第24条第2項第2号（第31条の23において準用する場合を含む、第4条第1項第2号又は第3号に係る部分に限る。）
- 2 古物営業法第4条第2号、第3号若しくは第11号（同条第2号又は第3号に係る部分に限る。）又は第13条第2項第2号（第4条第2号又は第3号に係る部分に限る。）
- 3 古物営業法施行規則第19条の5第2号、第3号又は第7号（同条第2号又は第3号に係る部分に限る。）（これらの規定を第19条の12において準用する場合を含み、外国の法令の規定による部分を除く。）
- 4 銃砲刀剣類所持等取締法第5条第1項第12号から第14号まで、第17号若しくは第18号又は同条第5項（同条第1項第17号又は第18号に係る部分に限る。）
- 5 銃砲刀剣類所持等取締法第5条の4第1項、第7条の3第2項、第9条の10第2項各号、第9条の13第1項第1号又は第9条の16第1項（いずれも第5条第1項第12号から第14号まで、第17号又は第18号に係る部分に限る。）
- 6 銃砲刀剣類所持等取締法施行規則第47条第1号イ
- 7 指定射撃場の指定に関する内閣府令第6条又は第6条の2第1号（銃砲刀剣類所持等取締法第5条第1項第12号から第14号まで、第17号又は第18号に係る部分に限る。）
- 8 警備業法第3条第2号、第3号、第4号、第8号（同条第2号、第3号、第4号又は第10号（同条第2号、第3号又は第4号に係る部分に限る。）に係る部分に限る。）若しくは第10号（同条第2号、第3号又は第4号に係る部分に限る。）又は第22条第4項第2号（第23条第5項又は第42条第3項において準用する場合を含み、第3条第2号、第3号又は第4号に係る部分に限る。）
- 9 その他（ ）

注 根拠条文を明示すること。

別紙（外国人回答用）

年 月 日

（宛名） 殿

地方検察庁 検察官

前科調査について（回答）

年 月 日付け第 号をもって照会のあった下記の者に対する標記の調査について、次のとおり回答します。

記

- 1 国籍
- 2 住所
- 3 氏名（異名）
- 4 生年月日
- 5 在留カード番号又は特別永住者証明書番号
- 6 回答内容

前科は見当たらない

・

前科は次のとおりである

裁判の日・確定の日 刑執行終了の日	裁判所	罪名	刑名、刑期・金額
年 月 日 宣 告 略 式 年 月 日 確 定 年 月 日 刑終了	地方 支部 簡易		懲役、禁錮、拘留 年 月（日） 罰金、科料 円 年間執行猶予 付保護観察
年 月 日 宣 告 略 式 年 月 日 確 定 年 月 日 刑終了	地方 支部 簡易		懲役、禁錮、拘留 年 月（日） 罰金、科料 円 年間執行猶予 付保護観察



別記様式第10号（第6関係）

第 年 月 号 日

警察署長 殿

生活安全企画課長

### 許可証等送付書

公安委員会の印影のある許可証等の用紙を下記のとおり送付するので、査収の上、許可証等受領書（別記様式第11号）を返送願います。

記

送付に係る用紙の名称	枚数	受払簿の払出番号
計		

-----切り取り線-----

別記様式第11号（第6関係）

第 年 月 号 日

生活安全企画課長 殿

警察署長

### 許可証等受領書

月 日付けで送付のあった公安委員会の印影のある許可証等の用紙を下記のとおり受領しました。

記

受領した用紙の名称	枚数	受払簿の受入番号
計		

生活安全企画課長 殿

警察署長

誤記許可証等返納書

誤記等により、公安委員会の印影のある許可証等の用紙を使用できなくなったので、下記のとおり返納します。

記

返納する用紙の名称	返納理由	代替交付した許可証等の番号	廃 棄	
	<input type="checkbox"/> 誤記 <input type="checkbox"/> 汚損 <input type="checkbox"/> その他		月 日 <input type="checkbox"/> シュレッダー <input type="checkbox"/> その他( ) で廃棄した。	確 認 幹 部 印
	<input type="checkbox"/> 誤記 <input type="checkbox"/> 汚損 <input type="checkbox"/> その他		月 日 <input type="checkbox"/> シュレッダー <input type="checkbox"/> その他( ) で廃棄した。	確 認 幹 部 印
	<input type="checkbox"/> 誤記 <input type="checkbox"/> 汚損 <input type="checkbox"/> その他		月 日 <input type="checkbox"/> シュレッダー <input type="checkbox"/> その他( ) で廃棄した。	確 認 幹 部 印









別記様式第17号（第7関係）

身分証明書管理簿（ 風営 古物 探偵 警備 ）

			受領総数		枚		年 月 日現在	
被交付者	<input type="checkbox"/> 交付 <input type="checkbox"/> 返納	年月日	<input type="checkbox"/> 回収 <input type="checkbox"/> 受領	年月日	保管 現在数	適用		
	<input type="checkbox"/> 交付 <input type="checkbox"/> 返納		<input type="checkbox"/> 回収 <input type="checkbox"/> 受領					
	<input type="checkbox"/> 交付 <input type="checkbox"/> 返納		<input type="checkbox"/> 回収 <input type="checkbox"/> 受領					
	<input type="checkbox"/> 交付 <input type="checkbox"/> 返納		<input type="checkbox"/> 回収 <input type="checkbox"/> 受領					
	<input type="checkbox"/> 交付 <input type="checkbox"/> 返納		<input type="checkbox"/> 回収 <input type="checkbox"/> 受領					
	<input type="checkbox"/> 交付 <input type="checkbox"/> 返納		<input type="checkbox"/> 回収 <input type="checkbox"/> 受領					
	<input type="checkbox"/> 交付 <input type="checkbox"/> 返納		<input type="checkbox"/> 回収 <input type="checkbox"/> 受領					
	<input type="checkbox"/> 交付 <input type="checkbox"/> 返納		<input type="checkbox"/> 回収 <input type="checkbox"/> 受領					
	<input type="checkbox"/> 交付 <input type="checkbox"/> 返納		<input type="checkbox"/> 回収 <input type="checkbox"/> 受領					
	<input type="checkbox"/> 交付 <input type="checkbox"/> 返納		<input type="checkbox"/> 回収 <input type="checkbox"/> 受領					
	<input type="checkbox"/> 交付 <input type="checkbox"/> 返納		<input type="checkbox"/> 回収 <input type="checkbox"/> 受領					
	<input type="checkbox"/> 交付 <input type="checkbox"/> 返納		<input type="checkbox"/> 回収 <input type="checkbox"/> 受領					
	<input type="checkbox"/> 交付 <input type="checkbox"/> 返納		<input type="checkbox"/> 回収 <input type="checkbox"/> 受領					
	<input type="checkbox"/> 交付 <input type="checkbox"/> 返納		<input type="checkbox"/> 回収 <input type="checkbox"/> 受領					
	<input type="checkbox"/> 交付 <input type="checkbox"/> 返納		<input type="checkbox"/> 回収 <input type="checkbox"/> 受領					
	<input type="checkbox"/> 交付 <input type="checkbox"/> 返納		<input type="checkbox"/> 回収 <input type="checkbox"/> 受領					
	<input type="checkbox"/> 交付 <input type="checkbox"/> 返納		<input type="checkbox"/> 回収 <input type="checkbox"/> 受領					
	<input type="checkbox"/> 交付 <input type="checkbox"/> 返納		<input type="checkbox"/> 回収 <input type="checkbox"/> 受領					
	<input type="checkbox"/> 交付 <input type="checkbox"/> 返納		<input type="checkbox"/> 回収 <input type="checkbox"/> 受領					
	<input type="checkbox"/> 交付 <input type="checkbox"/> 返納		<input type="checkbox"/> 回収 <input type="checkbox"/> 受領					
	<input type="checkbox"/> 交付 <input type="checkbox"/> 返納		<input type="checkbox"/> 回収 <input type="checkbox"/> 受領					
	<input type="checkbox"/> 交付 <input type="checkbox"/> 返納		<input type="checkbox"/> 回収 <input type="checkbox"/> 受領					
	<input type="checkbox"/> 交付 <input type="checkbox"/> 返納		<input type="checkbox"/> 回収 <input type="checkbox"/> 受領					

※ 「交付」は、立入実施のための交付、「返納」は、異動等により本部への返納、「回収」は、立入終了後の回収、「受領」は、本部からの受領とする。

立 入 状 況 報 告 書

（ 年 月分： 警察署）

		実施件数	実施結果（予定を含む。）				
			検挙	処分 上申	指導 警告	違反 なし	その他
風 営 適 正 化 法 関 連	1号・キャバレー、料理店等						
	2号・低照度飲食店						
	3号・区画席飲食店						
	4号・まあじゃん屋						
	4号・ぱちんこ屋等						
	4号・その他遊技場						
	5号・ゲームセンター等						
	特定遊興飲食店						
	ソープランド等						
	ストリップ劇場等						
	ラブホテル等						
	アダルトショップ等						
	派遣型ファッションヘルス等						
	深夜酒類提供飲食店						
その他（ ）							
	質 屋						
	古物商						
	古物市場主						
	探偵業						
	警備業						