部長及び参事官
殿
所　属　長

生企発第165号
令和８年３月５日
５年保存（係）
本　部　長

生活安全部門における許可等事務に係る基本的留意事項について
（通達乙）

生活安全部門所管法令における許可、認定、登録、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。）に当たっては、行うべき手続を欠いている、審査・監督が不十分であるなどの理由により、これが適正に行われず、又は不適格者が確実に排除されなければ、それぞれの法目的を十分に果たせないばかりか、県民の警察に対する信頼を失わせるおそれもある。

令和７年12月15日より警察行政手続オンライン化システム（以下「システム」という。）の運用が開始されたことに伴い、生活安全部門における許可等事務に係る基本的留意事項を下記のとおり改めたので、関係所属においては、関係法令及び通達によるほか、これらの事項に留意の上、許可等事務の適切な運用に努められたい。

なお、「生活安全部門における許可等事務に係る基本的留意事項について（通達乙）」（令和７年３月12日生企発第185号）は廃止する。

記

１　事前相談への対応

許可、登録等の申請又は届出（以下「申請等」という。）をしようとする者からの事前相談については、その後の申請等が円滑に行われるよう、法令上の要件を正しく説明するなど、適切に対応する必要がある一方、その対応いかんによってはその後紛議等に発展するおそれがある。

したがって、事前相談への対応に当たっては、以下の点に留意し、組織的な対応を徹底すること。

(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。

手続の教示等を行う場合には電話による相談を活用することで足り得る

が、申請者等が対面での相談を希望する場合や、電話のみでは教示が困難であるような個別の事情がある場合には、面談を行った上で申請者等に誤解を与えることのないように対応すること。

(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相談受理簿を作成し、その経過を明らかにするとともに、その都度、警部以上の幹部（署にあっては、生活安全課長又は刑事生活安全課長以上の許可等事務担当幹部。以下「担当幹部」という。）に報告すること。

担当幹部は、許可等事務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、署で受けた相談のうち、対応に迷うものについては、速やかに県本部生活安全部生活安全企画課（以下「生企課」という。）へその疑義を問い合わせること。生企課は、問合せに対して法令等についてきめ細かく教示・指導し、署における対応を支援すること。

2　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ず、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可等を拒否しなければならない旨規定されていることから、以下の点に留意すること。

なお、形式上の要件に適合しない申請に対して補正を求めるまでの期間や補正に要する期間は、標準処理期間に含まれない。

ア　署等において対面で行われる申請について

申請が署等に対して行われたときは、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、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。

イ　システム経由で行われる申請について

システム経由で行われる申請についても同様に、形式上の要件に適合し

ない申請であったとしても、e-Gov電子申請システム（以下「e-Gov」という。）経由で誤りのない提出先に申請が届いた時点で当該申請が到達したとみなされ、警察側の審査義務が発生する。当該申請が形式上の要件に適合しない場合は、速やかに、補正指示機能等を活用して、申請者に対し、相当の期間を設けて当該申請の補正を求めること。

なお、土日等の閉庁時間に適法な申請が到達した場合は、その時点で審査期間が始まるものと解されるところ、審査に当たっては標準処理期間を確認するとともに、必要に応じて当該期間の検討を行うこととする。

(2)　届出の受付

行政手続法第37条において、届出が、届出書の記載事項に不備がないこと、届出書に必要な書類が添付されていること等の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、当該届出が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　署等において対面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、届出書に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　システム経由で行われる届出について

システム経由で行われる届出について、e-Gov経由で誤りのない提出先に届出が届いた時点で到達したとみなされる。

当該届出が到達したときは、開庁日に遅滞なく当該届出の内容を確認した上で、当該届出が形式上の要件に適合しない場合は、当該届出を行った者に対して、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補正指示機能等を活用して教示すること。

(3)　申請等がなされた場合の措置

ア　申請等がなされた場合の報告要領について

申請等がなされた場合には、来訪者から氏名や来訪用件等の記載を受ける「来訪者受付票」を活用するほか、申請等された事実を確実に担当幹部

に報告すること。

イ　申請等がなされた場合の手数料の納付について

システムには手数料納付機能が具備されていないため、手数料を必要とする手続については、高知県収入証紙により徴収する必要がある。

この点、システム経由で申請がなされた場合には、申請が到達した時点で速やかに、相当の期間を定めて手数料の納付を求める必要がある点に留意すること。

ウ　補正に係る相当の期間

(1)なお書きのとおり、形式上の要件に適合しない申請に対して補正を求めるまでの期間や補正に要する期間は、標準処理期間に含まれないとされているところ、高知県警察手数料条例（平成12年県条例第32号）第22条において、同条例第４条第１項を除く手数料は、申請の際にこれを納付しなければならないともされている。

形式上の要件に適合する申請とは、申請書の記載、添付書類等から外形上明確に判断し得るもの、つまり、誤りのない提出先に誤りのない申請書が到達し、添付書類の提出、手数料の納付が全て完了したものをいうことから、補正に係る相当の期間は、個々のケースにより判断されるものの、社会通念上必要とされる期間を示すこととされたい。

なお、申請を長期間放置するような対応は行政手続法の趣旨に鑑みて許されないことから、相当の期間を定めて補正を求めたにもかかわらず、当該期間を経過しても補正されない場合は、当該申請を拒否しなければならないことも同法で定められていることに配意されたい。

3　審査

許可等に係る審査が組織的管理の下に行われることを確保するという観点から、以下の点に留意すること。

(1)　審査票の活用

申請等に必要な書類や審査に必要な調査結果が整っているかなど審査に必要な事項を確認するための審査票を活用し、審査に漏れがないようにすること。また、例えば、審査票に審査項目の適否を判断するための前提となる事実関係を記載することにより、担当幹部が必要な部分について資料の確認を確実に行うことができるようにするなど、署長等が効率的に実質的な審査を行うことができるような工夫を行うこと。

(2)　審査の徹底

審査の過程において疑義が生じた場合には、事実調査を十分に行うとともに、署長の専決事項とされているものであっても、生企課に問い合わせること。この場合、時間を要するときには、標準処理期間にとらわれることなく、審査を徹底すること。

(3)　教養資料の整備

経験の浅い担当者においても適正に許可等事務が遂行されるよう、許可等事務に必要な教養資料等を整備するとともに、担当者が検討を要すべき問題を看過することがないよう、あらかじめ疑義が生ずることが想定される事項や生企課に問い合わせるべき場合等について教養資料等で明らかにしておくこと。

(4)　処理経過の組織的管理

許可等事務担当者が同時に複数の申請等に対する審査を進める中で、審査の遅延や事務の遺漏等が生じないよう、各申請等ごとに、申請日、各審査項目の調査日、決裁日及び決裁日等を記録した「申請等審査管理簿」を作成し、その処理経過を明らかにするとともに、担当幹部が申請等の受理、審査及び処理等の状況について管理を徹底すること。

4　申請に対する処分等

審査の決裁終了後、法令にその旨の定めがあるときは、許可証等を作成し、申請者に許可証等を交付することとなるが、一方、必要な決裁を受けずに許可証等が発行されることがないよう、以下の点に留意し、組織的な管理を徹底すること。

(1)　公印の適正な保管及び使用

審査の決裁終了後、公印を押印して許可証等を作成している署等においては、必要な決裁を受けずに公印が使用されることがないよう、公印の管理及び使用に関する規定により、適正に公印の保管及び使用を行うこと。

(2)　許可証等の管理

許可証等の管理については、「許可証受払等管理簿」に基づいて行うとともに、担当幹部は、施錠できる保管庫等で保管の上、定期的に許可証等の発行状況及び残数を点検するなど、許可証等の管理を徹底すること。

5　許可等事務担当者に対する指導教養等

上記の点を含め、許可等事務を適切に行うため、「厳正にして合理的な許可等事務の管理及び運用の更なる推進について（通達）」（令和６年５月16日警察庁丙生企発第202号）等に基づき、許可等事務の管理と運用の適正化及び合

理化のための施策を推進するとともに、以下の点に留意すること。

(1)　新任担当者等への配慮

申請等に対する審査及び申請に対する処分を署で行っている場合、生企課は署に対し、定期的に許可等事務の関係簿冊等を確認した上で必要な指導等を行うこと。

新任担当者等が配置されている署に対しては、特に意識して許可等事務の処理状況や特異な申請等の有無を確認するなど、新任担当者等が独りで悩み又は安易な判断をしようとしていることがないか把握に努めるとともに、個々の新任担当者等が抱えている案件や問題に応じた指導を行うこと。

その際には、併せて当該署の担当幹部に対し、当該指導の概要を説明し、その後の部下への指導に生かされるよう配慮すること。

また、生企課は、新任担当者等が同課に気軽に相談できるような環境づくりに努めるとともに、相談があった場合には、根拠条文及び当該条文の解釈の教示はもとより、できるだけ類似事例を教示するなど丁寧に対応して、その理解が深まるよう努めること。

(2)　確実な引継ぎの実施

許可等事務担当の前任者は、許可等事務の引継ぎに際し、後任者の理解度に応じて、許可等事務に係る全般的な事務処理の流れ及び注意点についての説明を行った上で、処理中の案件及び当面の予定案件について確実な引継ぎを行うこと。

その際には、案件の内容についての表面的な説明に終始することなく、資料を活用するなど分かりやすく詳細に説明するとともに、その概要を上司である担当幹部にも報告して適切なフォローが可能となるようにすること。

また、前任者は、後任者が許可等事務に習熟して自らと同等の事務処理が行えるようになって初めて引継ぎが完了するとの意識を持って、異動後も後任者からの相談に丁寧に対応すること。

このため、前所属において許可等事務に従事していた職員が配置された所属においては、当該職員が、前所属の後任者に対する対応を十分に行い得るよう配慮するとともに、当該対応は新所属における新たな業務と同等に重要なものであることを認識させること。

(3)　指導・教養の実施

担当幹部は、新任の許可等事務担当者に対しては、配置後速やかに教養を行うとともに、一度教養が行われれば必要最低限の理解を備えたと考えるこ

となく、新任担当者等の事務処理の速度や正確さ、決裁時の応答にみられる許可等事務への理解度等を踏まえ、必要に応じて担当者のレベルに合わせた個別指導等を行うこと。

また、新任ではない担当者（相当期間許可等事務を担当していなかった者を含む。）に対しても、必要に応じて個別指導等を行うこと。

(4)　適時適切な賞揚

許可等事務を一定期間適正に行った職員や許可等事務を通じて事件検挙や行政処分のための有益な情報を得た職員を適切に評価するなど、その潜在的努力を十分に把握し、適時適正な賞揚等を行うこと。

(5)　公正な業務遂行のための措置

許可等事務担当者と許可等対象業者等の接触について、職務倫理に係る定めの遵守徹底を図るほか、幹部が事前相談や立入検査等に係る状況を詳細に把握するとともに、県本部警務部監察課作成の資料を活用するなど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措置を講じること。

(6)　システム経由で行われる申請等への対応のための措置

システムを経由した申請等への対応について、遺漏や混乱が生じることのないよう万全を期す必要があることから、システムの機能や操作手順等に関して許可等事務担当者への教養を確実に行うとともに、疑義が生じた場合には「警察行政手続オンライン化システムの問合せ対応について（事務連絡）」（令和７年12月11日情管発第230号）等を踏まえ、組織全体として的確な対応が可能な体制を十分に構築すること。

6　各種様式

前記２(3)「来訪者受付票」、３(4)「申請等審査管理簿」及び４(2)「許可証受払等管理簿」の各種様式及び作成要領については、別に定める。