

○許可等の審査等に必要なる前科の照会要領の制定について(通達)

(平成 28 年 9 月 15 日岡生企第 662 号/岡会第 358 号警察本部長例規)

改正 平成 30 年 11 月 15 日岡生企第 671 号 令和元年 12 月 12 日岡生企第 812 号、岡交企第 570 号、岡指
号、岡会第 510 号 第 538 号、岡会第 475 号
令和 3 年 3 月 24 日岡務第 254 号 令和 4 年 3 月 11 日岡生企第 188 号

各部長

首席監察官

総務統括官

各所属長

この度、許可等の審査等に必要なる前科の照会要領を別添のとおり制定し、本日から施行することとしたので、運用上誤りのないようにされたい。

なお、生活安全全部関係の許可等の審査に必要な前科照会等について(通達)(平成 18 年 3 月 30 日岡生企第 258 号、岡生環第 70 号例規)は、廃止する。

別添

許可等の審査等に必要なる前科の照会要領

第 1 目的

この要領は、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)に基づく風俗営業及び特定遊興飲食店営業、古物営業法(昭和 24 年法律第 108 号)に基づく古物営業並びに質屋営業法(昭和 25 年法律第 158 号)に基づく質屋営業の許可、銃砲刀剣類所持等取締法(昭和 33 年法律第 6 号)に基づく銃砲刀剣類の所持の許可、警備業法(昭和 47 年法律第 117 号)に基づく警備業の認定、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)に基づくインターネット異性紹介事業及び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)に基づく探偵業の届出、遺失物法(平成 18 年法律第 73 号)に基づく特例施設占有者の指定等に係る審査等に必要なる前科の照会に関して必要な事項を定め、その適正な運用を図ることを目的とする。

第 2 照会要領

1 照会先等

(1) 個人の場合

ア 日本人の場合

申請者の本籍地の市(区)町村長に対し、身上調査について(照会)(様式第 1 号)により照会するものとする。

イ 外国人の場合

昭和以降の出生者は岡山地方検察庁に、大正以前の出生者は東京地方検察庁に対し、欠格事由に関する調査について(照会)(様式第 2 号)により照会するものと

する。ただし、風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律、古物営業法及び古物営業法施行規則(平成7年国家公安委員会規則第10号)、警備業法(同法第25条第1号及び第3号に係るものを除く。)並びに銃砲刀剣類所持等取締法、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)及び指定射撃場の指定に関する内閣府令(昭和37年総理府令第46号)に係る照会については、前科調査について(照会)(様式第3号)によるものとする。

(2) 法人の場合

法人の本店所在地を管轄する地方検察庁に対し、欠格事由に関する調査について(照会)(様式第4号)により照会するものとする。ただし、風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律、古物営業法及び古物営業法施行規則並びに警備業法に係る照会(同法第25条第1号に係るものを除く。)については、前科調査について(照会)(様式第5号)によるものとする。

2 照会の決裁

照会に当たっては、警部又は同相当職以上の職員が当該照会の必要性及び内容を検討した上で、所属長の決裁を受けるものとする。ただし、軽易又は定例的な照会は、警部又は同相当職以上の職員による専決とすることができるものとする。

3 照会用紙の管理等

(1) 照会は、あらかじめ印刷された用紙(以下「照会用紙」という。)を使用するものとする。

(2) 照会用紙は、警察署の副署長が鍵の掛かる書庫等で保管管理し、使用する場合は、それぞれの照会用紙ごとの許可等事務関係照会用紙管理簿(様式第6号)に必要事項を記載の上、使用及び保管の状況を明確にするものとする。

また、照会用紙の一連番号欄に毎年ごと、一連番号(様式第1号についてはおおむね100枚単位とし、その他の様式についてはおおむね10枚単位とする。)を付したものは、警察署の生活安全課長(生活安全刑事課長を含む。)が鍵の掛かる書庫等で管理するとともに、使用する場合は、それぞれの照会書ごとの照会管理簿(様式第7号)に必要事項を記載の上、使用状況を明確にするものとする。

(3) 照会書の発出に当たっては、文書発出簿(様式第8号)に登録し、岡山県警察文書管理規程(平成13年岡山県警察訓令第29号)に定める文書番号を付するものとする。この場合において、枝番号及び号外は使用しない。

なお、身上調査について(照会)は警察署長の、それ以外の照会書は警察署の公印をそれぞれ押し、照会書正本の上縁中央部と副本の宛名後部余白の照会書中央部分に契印を押すものとする。

(4) 照会の回答は個別の許認可事務処理要領等の定めるところにより台帳等とともに、照会書副本は、一連番号順に照会書副本綴に、それぞれ編冊して管理するものとする。

(5) 誤記又は毀損した照会書は、廃棄することなく、照会書副本綴に編冊するものとし、当該照会書の余白に誤記又は毀損した旨を明記するとともに、照会管理簿の備考欄にその理由及び取扱者を朱書し、副本は正本末尾に添付する。

なお、未使用の照会書は、未使用であることを朱書して照会書副本綴に編冊するものとする。

第3 文書の保存

文書の保存は、次のとおりとする。

文 書 名	保存所属	保存期間
許可等事務関係照会用紙管理簿	警察署	5年
照会管理簿	警察署	5年
文書発出簿	警察署	5年
照会書副本綴	警察署	5年