

大通達甲（生）第5号  
大通達甲（警）第9号  
平成26年3月27日

簿冊名	例規(1年)
保存期間	1年

本部各課・所・隊・室長  
警察学校長 殿  
各警察署長

大分県警察本部長

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）

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。）の制度は、許可等に係る不適格者を排除し、もって社会秩序と国民生活の安寧の維持を図るものであるが、昨今、全国的に公用文書等毀棄、有印公文書偽造、虚偽公文書作成等の刑法（明治40年法律第45号）に抵触する行為を始め、許可等に係る事務（以下「許可等事務」という。）の標準処理期間を著しく徒過するなどの業務懈怠その他の不適正事案が発生している。

「「警察改革の精神」の徹底のために実現すべき施策」に基づく各施策の着実な実施について」（平成24年11月16日付け大通達甲（警）第19号ほか）においては、非違事案等の未然防止対策の強化その他の国民の警察に対する信頼回復のための厳正な対応を求める一方で、県警察の業務運営の在り方等について見直しを行うなど、合理的かつ効率的な業務運営も併せて求めていることから、厳格な管理の下で円滑かつ的確に許可等事務が行われるよう処理の仕組みの在り方そのものの見直しも行う必要がある。

また、近年、女性職員及び再任用職員の登用拡大等による人材の多様化が図られるとともに、電子計算機や情報通信網の整備が進むなど、警察活動を支える人的及び物的基盤の変化がみられるところ、こうした変化を積極的に許可等事務に組み込むことで、合理的かつ効率的な業務改善を実現することができると考えられる。

そこで、各所属にあっては、下記のとおり、各部門が一層連携して許可等事務の仕組みの見直し、人員配置、賞揚・教養の実施、資機材の整備等に取り組み、許可等事務の管理及び運用を適正化と合理化の両観点から改善するための諸施策を総合的に推進されたい。

記

## 1 基本方針

### (1) 組織的対応力の強化

許可等事務の専門性の高さを踏まえ、当該事務の経験の豊かな職員を効果的に活用しつつ、組織全体の対応力の強化を図る必要があると認められることから、警察本部にあっては、許可等事務を自ら処理し、又は警察署における許可等事務を積極的に支援することにより、警察署における実質的負担を軽減するとともに、許可等事務の処理を円滑

で、かつ、過誤のないものとする。

(2) 許可等事務に携わる人材の質的向上及び育成

警察署における適正な許可等事務を確保するため、警察本部にあつては、許可等事務担当者及び警察署生活安全課長等に対して、法令に係る教養等を通じて許可等事務の重要性及び専門性を高めさせること。また、組織全体の専門性を維持向上させるため、関係部門が一体となって人材の質的向上及び育成を進めるための環境整備を行うこと。

(3) 各処理段階ごとの許可等事務の適正化及び合理化

許可等事務については、申請等の受付、申請等に係る審査、申請に対する処分等の対応があり、各処理段階に応じたきめ細かい対策が必要であることから、電子計算機や情報通信網の活用も含め、許可等事務の管理及び運用の適正化及び合理化のための各種施策を推進すること。

2 許可等事務を改善するための施策等

(1) 許可等事務を改善するための施策

許可等事務の管理及び運用を一層改善するために必要な施策については、許可等事務改善施策（別添）のとおりとする。

(2) 施策の推進

前記(1)の施策の推進に当たり必要な事項は、関係部課長が別に定める。

(3) 施策の内容等の見直し

前記(1)の施策は、原則としておおむね3年以内に実現を図り、その推進状況に応じて、推進体制、施策の内容、推進方策等の見直しを随時行うこと。

3 関係部門間における日常的協議

許可等事務に係る事務処理の適正化及び合理化にあつては、平素より定期的に各部門間で協議するとともに、先進的施策を実施する都道府県警察から聴取を行うなどすること。

(生活安全企画課営業・保安係)

( 警 務 課 企 画 係 )

許可等事務改善施策

第1 組織的対応力の強化

1 警察本部の役割強化による組織的処理の強化

(1) 許可等事務を主管する警察本部担当課の一元化

生活安全部門の所掌に係る許可等事務について、警察本部の担当課を原則として生活安全部生活安全企画課（以下「生活安全企画課」という。）に一元化する。

(2) 警察本部による関与の強化等

生活安全企画課に併任された職員（以下「本部併任職員」という。）の警察署への配置、許可等事務に係る専決事項の専決者の引上げ等を行い、警察署における許可等事務に対する警察本部の関与を強化するとともに、警察署の許可等事務担当者（以下「署担当者」という。）を支援するための生活安全企画課の体制を構築する。

(3) 本部併任職員による担当者の育成

警察署における将来の許可等事務担当者を育成するため、地域警察部門等の警察職員のうち希望者を本部併任職員の下で許可等事務に当たらせる。

2 警察署における運用改善等による組織的処理の強化

(1) 署担当者の複数配置

署担当者を複数配置し、各担当者に生活安全部門の全ての許可等事務を担当させ、担当者が協力・相談して許可等事務を処理できる体制を構築する。

(2) 許可等事務担当者の転用勤務の抑制

署担当者を許可等事務以外の事務に転用しようとする場合は、事前に生活安全部生活安全企画課長から意見を聴くこととする。この場合において、生活安全部生活安全企画課長は、当該警察署における許可等事務の処理状況に照らして必要な意見を述べる。

(3) 非常勤職員の導入等

非常勤職員を活用するとともに、ポストチャレンジ等により許可等事務担当者を希望する職員や女性警察官等の積極的な登用を図る。また、許可等事務の経験を有する退職者の再任用等を推進する。

第2 許可等事務に携わる人材の質的向上及び育成

1 適切な業務の推進に向けた許可等事務担当者を支援するための環境整備

(1) 許可等事務担当者講習会の充実・強化

新任の許可等事務担当者（以下「新任担当者」という。）に対して実施している「新任許可等事務担当者研修会」の研修内容を充実・強化させるとともに、許可等事務の経験者のうち一定期間当該事務に従事していなかったものについても、研修会の参加の対象とする。

(2) 許可等事務アドバイザー制度の創設

署担当者のうち、許可等事務に係る経験を十分に有し、かつ、指導力のあるものを

許可等事務アドバイザーに指定し、他の署担当者からの平易な質疑に対して助言を行わせる。

(3) 新任担当者を配置する場合のサポート体制

警察署に新任担当者を配置する場合は、複数の署担当者が配置され、又は複数年にわたり許可等事務に従事した経験を有する生活安全課長又は生活安全係長が配置されている警察署に優先的に配置するなど、新任担当者のサポート体制を考慮する。

(4) 昇任後の優先配置

新たに警部補又は巡査部長に昇任した者のうち生活安全部門の経験を有するもの等適任者がいる場合には、生活安全部門に優先的に配置する。

(5) 警察署別指標の導入に基づく賞揚措置

生活安全企画課において、各警察署別の事案処理件数等の指標を整備し、目標達成警察署及び当該警察署の署担当者に対して賞揚措置を講ずる。

(6) 人事異動制度の確立

同一所属における許可等事務担当者の任期を、原則として3年とし、任期経過後は、生活安全部門の他の係に配置するなどして後任者の育成に当たらせる。

また、新たに署担当者を配置するに当たっては、生活安全全部生活安全企画課長との協議を要することとする。

(7) 引継ぎ時における継続案件の具体的な内容等の説明の徹底

許可等事務担当者の事務引継ぎについては、後任者の理解度に応じて、全般的な事務処理の流れ及び注意点について説明を行った上で、処理継続中の案件及び当座の予定案件等を書面により引き継ぎ、その結果を生活安全課長に報告する。

(8) 生活安全課長による引継内容の把握・確認

生活安全課長は、署担当者が異動する場合は、前任者から処理継続中の案件の具体的内容及び当座のうちに行わなければならない事務について報告を受けるとともに、後任者に対しては、着任後速やかに、処理継続中の案件及び当座の事務についての理解度を確認する。

(9) 質疑応答集及びリカバリー事例集の作成

生活安全企画課において、許可等事務に係る質疑回答を取りまとめた質疑応答集を作成するとともに、長期未処理事案や誤処理事案を基に、誤処理防止のためのチェックポイント及び誤処理からのリカバリー方策を明示した失敗リカバリー事例集を作成する。

(10) 時間指定・制限勤務を希望する職員等の積極的活用

女性警察官等の許可等事務担当者への登用を拡大するとともに、許可等事務の経験を有する者で、妊娠中、育児中等の理由により捜査その他の長時間又は不規則な勤務が困難なものを積極的に許可等事務担当者に登用する。

2 幹部による的確な業務管理を支援するための環境整備

(1) 昇任前研修時における許可等事務に関する教養

警視及び警部の昇任前研修において、許可等事務の重要性、管理方策等に関する教養を行う。

(2) ヒヤリ・ハット教養の実施

新任の生活安全課長及び生活安全係長に対して実施している「新任課長・係長研修会」を充実させ、不適正処理事案又は不適正処理に至りかけた事案の概要を取りまとめたヒヤリ・ハット教養資料を活用した教養を行うことにより、許可等事務に係る管理・決裁能力の向上を図る。

(3) 警察署長等への許可等事務の処理状況の説明の徹底

毎月の許可等事務取扱状況について、警察署長等に対して報告させる。

第3 各処理段階ごとの許可等事務の適正化及び合理化

1 許可等事務に係る管理システムの構築

許可等事務管理システムを構築し、管理番号の付与機能、各種照会文書や証紙消印実績簿の印字機能、標準処理期間に係る警告機能、登録事項変更制限機能等を設ける。また、許可証等に係る電子公印の導入について検討する。

2 申請等の受付についての施策

(1) 許可等事務の窓口の視認性の確保

生活安全課長が署担当者の申請等への対応を把握することができるよう、許可等事務の窓口を生活安全課長の執務席から目視できる位置に設ける。

(2) 受領書の交付

申請等を受理した場合は、申請者等に対して受領書を交付する。

3 申請等に係る審査についての施策

(1) 生活安全企画課の体制強化

生活安全企画課の体制を強化し、新任担当者が配置されている警察署や事務処理が遅滞している警察署に対して、一定期間、係員を派遣し、派遣先の署担当者を支援する。

(2) 類型ごとの補正書の記載例の作成

申請者を来庁させることなく補正を求めることができるよう、各種申請に係る類型ごとの補正書の記載例を作成し、警察本部のウェブサイトに掲載する。

4 警察本部による許可証等の管理

原則として許可証等の台紙を生活安全企画課で一括管理し、生活安全企画課における審査終了後に警察署に許可証等を送付する。

第4 許可等事務の管理及び運用の適正化及び合理化のためのその他の方策

過去の申請等の状況を踏まえ、申請等に係る注意点を業界団体を通じて申請者等に周知する。