

○古物営業許可等事務取扱細則

(令和2年3月13日警察訓令第7号)

改正 令和3年8月27日警察訓令第22号 令和5年8月25日警察訓令第45号

古物営業許可等事務取扱細則を次のように定める。

古物営業許可等事務取扱細則

古物営業法等に関する事務取扱細則(平成8年岡山県警察訓令第6号)の全部を改正する。

(趣旨)

第1条 この訓令は、古物営業法(昭和24年法律第108号。以下「法」という。)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。以下「規則」という。)に基づいて生活安全部生活安全企画課長(以下「生活安全企画課長」という。)及び警察署長(以下「署長」という。)が行う古物営業許可等事務の取扱いについて、必要な事項を定めるものとする。

(許可申請の取扱い)

第2条 署長は、法第3条の規定による古物商又は古物市場主の許可申請を受理したときは、許可申請書及び添付書類の記載内容並びに法第4条各号に規定する許可の基準(以下「許可の基準」という。)について審査し、支障がないと認めるときは許可証を交付するとともに、主たる営業所等古物営業許可台帳(様式第1号。以下「主たる営業所等許可台帳」という。)を作成して編冊し、申請書の写しを上申(報告)書(様式第2号)に添えて速やかに警察本部長(以下「本部長」という。)に報告しなければならない。

2 署長は、前項の審査の結果、許可することに疑義のあるもの又は許可できないと認められるものについては、当該申請書及び添付書類等の関係書類を許可に関する意見を付した上申(報告)書に添えて速やかに本部長に上申しなければならない。

3 署長は、第1項により許可証を交付した場合で、県内の他署管内に営業所又は古物市場(以下「営業所等」という。)があるときは、当該営業所等の所在地を管轄する署長(以下「営業所等管轄署長」という。)に対し、申請書の写しを速やかに送付しなければならない。この場合において、送付を受けた営業所等管轄署長は、その他の営業所等古物営業許可台帳(様式第3号。以下「その他の営業所等許可台帳」という。)を作成して編冊しておかなければならない。

4 許可証を交付するときは、警察署コード番号(5桁)と生活安全部生活安全企画課(以下「生活安全企画課」という。)に備付けの古物営業許可番号簿(様式第4号)に登録した番号(7桁)を組み合わせた12桁の許可証番号を許可証番号欄に記載するとともに、所要の欄に必要な事項を記載するものとする。

(許可証再交付申請の取扱い)

第3条 署長は、法第5条第4項の規定による許可証の再交付申請を受理したときは、再交付申請書の記載内容を審査し、主たる営業所等許可台帳と照合して事実と相違な

いと認めたときは新たな許可証を作成し、主たる営業所等許可台帳の異動事項欄に再交付した旨を記載して許可証を交付するとともに、申請書の写しを処理報告書(様式第5号。以下「報告書」という。)に添えて速やかに本部長に報告しなければならない。(許可証書換え申請の取扱い)

第4条 署長は、法第7条第5項の規定による許可証の書換え申請を受理したときは、書換え申請書及び添付書類の記載内容について審査し、事実と相違ないと認めたときは、主たる営業所等許可台帳及び許可証の異動事項欄に書換え事項等を記入して許可証を交付するとともに、申請書の写しを報告書に添えて速やかに本部長に報告しなければならない。(変更届の取扱い)

第5条 署長は、法第7条第1項、第2項又は第3項の規定による変更届出(前条の許可証の書換えに伴う変更の届出を含む。)を受理したときは、変更届出書及び添付書類の記載内容について審査し、事実と相違ないと認めたときは当該変更に係る主たる営業所等許可台帳又はその他の営業所等許可台帳(以下「関係許可台帳」という。)を整理し、届出書の写しを報告書に添えて速やかに本部長に報告しなければならない。

2 署長は、県内の他署管内の営業所等に係る変更事項がある場合は、届出書の写しを速やかに営業所等管轄署長に送付しなければならない。

3 前項の規定により届出書の写しの送付を受けた営業所等管轄署長は、当該営業所等の関係許可台帳を整理しなければならない。

4 署長は、第1項の審査の結果、許可の基準に抵触するものであると認められる場合は、法第6条第1項の規定による許可の取消しの上申等必要な措置をとらなければならない。

(許可証返納の取扱い)

第6条 署長は、法第8条第1項又は第3項の規定による許可証の返納があったときは、当該許可証を廃棄して主たる営業所等許可台帳を整理するとともに、返納理由書の写しを報告書に添えて速やかに本部長に報告しなければならない。この場合において、県内の他署管内に営業所等があるときは当該営業所等管轄署長に対し、返納理由書の写しを速やかに送付しなければならない。

2 前項の規定により、返納理由書の写しの送付を受けた営業所等管轄署長は、該当するその他の営業所等許可台帳を整理しなければならない。

(競り売りの届出の取扱い)

第7条 署長は、法第10条第1項の規定による競り売りの届出を受理したときは、競り売り届出書の記載内容について審査し、事実と相違ないと認めたときは、届出書の写しを報告書に添えて速やかに本部長に報告しなければならない。

- 2 署長は、法第 10 条第 3 項の規定による自動公衆送信による競り売りの届出を受理したときは、競り売り届出書の記載内容について審査し、事実と相違ないと認めたときは、届出書の写しを報告書に添えて速やかに本部長に報告しなければならない。
(古物競りあっせん業者に係る届出)

第 7 条の 2 署長は、法第 10 条の 2 第 1 項の規定による古物競りあっせん業者に係る営業開始の届出を受理したときは、届出書及び添付書類の記載内容について審査し、事実と相違ないと認めたときは、古物競りあっせん業者台帳(様式第 6 号)を作成して編冊するとともに、届出書の写しを報告書に添えて速やかに本部長に報告しなければならない。

- 2 署長は、前項の届出をした古物競りあっせん業者から、法第 10 条の 2 第 2 項の規定による古物競りあっせん業者の廃止届出又は変更届出を受理したときは、届出書及び添付書類の記載内容について審査し、事実と相違ないと認めたときは、古物競りあっせん業者台帳を整理するとともに、届出書の写しを報告書に添えて速やかに本部長に報告しなければならない。
(古物競りあっせん業者に係る認定等)

第 7 条の 3 署長は、法第 21 条の 5 第 1 項の規定による古物競りあっせん業者に係る認定申請又は法第 21 条の 6 第 1 項の規定による外国古物競りあっせん業者に係る認定申請を受理したときは、申請書及び添付書類の記載内容並びに規則第 19 条の 5 に規定する欠格事由について審査し、申請書及び添付書類等の関係書類を認定に関する意見を付した認定(承認)申請上申書(様式第 6 号の 2)に添えて速やかに本部長に上申しなければならない。

- 2 生活安全企画課長は、前項の上申に係る申請が認定されたときは、認定通知書(様式第 6 号の 3)を作成し、上申をした署長を経由して申請者に交付しなければならない。

- 3 署長は、前項の規定により認定通知書を交付したときは、古物競りあっせん業者台帳に認定年月日等を記載し、整理しなければならない。

- 4 署長は、規則第 19 条の 9 第 2 項又は規則第 19 条の 13 第 1 項の規定による変更又は廃止の届出を受理したときは、届出書及び添付書類の記載内容について審査し、事実と相違ないと認めたときは届出書及び添付書類等の関係書類を報告書に添えて速やかに本部長に報告するとともに、古物競りあっせん業者台帳を整理しなければならない。
(盗品売買等防止団体の承認申請等の取扱い)

第 7 条の 4 署長は、規則第 22 条第 1 項の規定による盗品売買等防止団体に係る承認申請を受理したときは、申請書及び添付書類の記載内容並びに規則第 23 条の適合の有無について審査し、申請書及び添付書類等の関係書類を承認に関する意見を付した認定(承認)申請上申書に添えて速やかに本部長に上申しなければならない。

- 2 生活安全企画課長は、前項の上申に係る申請が承認されたときは、承認通知書(様式第 6 号の 4)を作成し、上申をした署長を経由して申請者に交付しなければならない。

3 署長は、規則第 25 条第 1 項の規定による変更届出又は規則第 28 条第 1 項の規定による廃止届出を受理したときは、届出書及び添付書類の記載内容について審査し、事実と相違ないと認めたときは、届出書及び添付書類等の関係書類を報告書に添えて速やかに本部長に報告しなければならない。

(盗品売買等防止団体の事業報告書等の取扱い)

第 7 条の 5 署長は、規則第 26 条第 1 項の規定による事業計画書及び収支予算書並びに規則第 26 条第 2 項の規定による事業報告書及び収支計算書(以下「事業報告書等」という。)を受理したときは、速やかに生活安全企画課長に送付するものとする。

2 生活安全企画課長は、署長から事業報告書等を送付されたときは当該事業報告書等に係る盗品売買等防止団体の行う回答業務は適切に行われるものであるか等を審査し、当該事業報告書等を盗品売買等防止団体に係る回答業務審査報告書(様式第 6 号の 5)に添えて速やかに本部長に報告しなければならない。

(盗品売買等防止団体に係る報告等の要求の取扱い)

第 7 条の 6 生活安全企画課長は、規則第 26 条第 3 項の規定により盗品売買等防止団体に対して、回答業務に関する報告又は資料の提出を求めたときは、業務資料等要求報告書(様式第 6 号の 6)により本部長に報告しなければならない。

(管理者解任勧告の取扱い)

第 8 条 署長は、法第 13 条第 4 項の規定により古物商又は古物市場主に対して、当該管理者の解任勧告の必要を認めたときは、管理者解任勧告報告書(様式第 7 号)に疎明資料を添えて速やかに本部長に報告しなければならない。

(盗品売買等防止団体に係る勧告の取扱い)

第 8 条の 2 生活安全企画課長は、規則第 27 条の規定により盗品売買等防止団体に対して、回答業務の運営に関する是正又は改善の勧告を行ったときは、業務是正(改善)勧告報告書(様式第 7 号の 2)に疎明資料を添えて速やかに本部長に報告しなければならない。

(仮設店舗における営業の届出の取扱い)

第 9 条 署長は、法第 14 条第 1 項ただし書及び第 2 項の規定による仮設店舗における営業の届出を受理したときは、届出書の写しを報告書に添えて速やかに本部長に報告しなければならない。

(差止めの取扱い)

第 10 条 署長は、法第 21 条の規定により古物の保管を命ずるときは、物品保管命令書(様式第 8 号)を 2 通作成し、1 通を当該古物商に対して交付するとともに、他の 1 通を物品保管命令書台帳として保管しなければならない。

2 署長は、前項の保管命令を取り消したときは、物品保管命令取消書(様式第 8 号の 2)を速やかに当該古物商に交付するとともに、物品保管命令書台帳にその旨を朱書きしなければならない。

(競りの中止命令の取扱い)

第 11 条 署長は、法第 21 条の 7 の規定により競りの中止命令を行うときは、規則第 19 条の 15 の規定に基づき、規則別記様式第 16 号の 9 の競りの中止命令書によりこれを行うこと。

また、競りの中止命令書の交付に当たっては、競りの中止命令を受ける古物競りあっせん業者に対し、行政不服審査法(平成 26 年法律第 68 号)第 82 条第 1 項に規定する教示すべき事項及び行政事件訴訟法(昭和 37 年法律第 139 号)第 46 条第 1 項各号に掲げる事項を書面で教示する必要があることに留意すること。

(報告徴収の取扱い)

第 12 条 署長は、法第 22 条第 3 項及び第 4 項の規定により報告徴収の求めを書面で行う場合にあつては、前条に準じた事項を書面で教示する必要があることに留意すること。

(違反報告の取扱い)

第 13 条 署長は、古物商又は古物市場主に対して、次に該当する違反を認めるときは、行政処分上申書(様式第 9 号)により速やかに本部長に上申しなければならない。

(1) 法第 6 条第 1 項又は第 2 項の規定による許可の取消し

(2) 法第 23 条第 1 項又は第 2 項の規定による指示

(3) 法第 24 条第 1 項又は第 2 項の規定による許可の取消し若しくは営業の停止

(国家公安委員会への報告等)

第 14 条 生活安全企画課長は、法第 27 条第 1 項及び第 2 項の規定による国家公安委員会及び関係公安委員会に対する報告並びに国家公安委員会及び関係公安委員会からの通報の受理を行わなければならない。

2 署長は、国家公安委員会からの通報により、自署管内に他都道府県公安委員会の許可に係る営業所等が設けられたことを認知した場合は、その他の営業所等許可台帳を作成して編冊するとともに、内容の変更等に関する通報を受理した都度、整理しなければならない。

(許可台帳等の編冊)

第 15 条 署長は、廃止に係る主たる営業所等許可台帳、その他の営業所等許可台帳及び古物競りあっせん業者台帳については、別に削除簿を備えてこれを保管中の申請書等関係書類とともに編冊しなければならない。

2 生活安全企画課長は、主たる営業所等ファイル、その他の営業所等ファイル、古物競りあっせん業者ファイル及び盗品売買等防止団体ファイルを備え付け、署長から送付された申請書の写し等を業者別に編冊するとともに、廃止に係る申請書の写し等については、別に削除簿を備えてこれを編冊しなければならない。

3 生活安全企画課長は、行政処分ファイルを備え付け、署長から送付された行政処分上申書等関係書類を編冊しなければならない。

(手数料の取扱い)

第 16 条 署長は、法第 3 条の許可申請、法第 5 条第 4 項の再交付申請、法第 7 条第 5 項の書換え申請又は法第 21 条の 5 第 1 項若しくは法第 21 条の 6 第 1 項の認定申請を受理したときは、岡山県警察関係手数料徴収条例(平成 12 年岡山県条例第 72 号)に定める手数料を徴収するとともに、徴収した額等が確認ができるものを貼付させるものとする。

(文書の保存)

第 17 条 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
古物商・古物市場主許可申請書、変更届出書、変更届出・書換申請書	警察署	5 年
主たる営業所等古物営業許可台帳	警察署	長期
上申(報告)書	生活安全企画課	1 年
その他の営業所等古物営業許可台帳	警察署	長期
古物営業許可番号簿	生活安全企画課	長期
再交付申請書	警察署	長期
処理報告書	生活安全企画課	1 年
返納理由書	警察署	5 年
競り売り届出書	警察署	1 年
古物競りあっせん業者営業開始届出書、廃止届出書、変更届出書	警察署	長期
古物競りあっせん業者台帳	警察署	長期
古物競りあっせん業者認定申請書、外国古物競りあっせん業者認定申請書、業務実施方法変更届出書、廃止届出書、変更届出書	警察署	長期
認定(承認)申請上申書	生活安全企画課	長期
認定通知書(写し)	生活安全企画課	長期
盗品売買等防止団体承認申請書、変更届出書、廃止届出書	警察署	長期
承認通知書(写し)	生活安全企画課	長期
盗品売買等防止団体の事業計画書、収支予算書、事業報告書、収支計算書	生活安全企画課、警察署	長期
回答業務審査報告書	生活安全企画課	長期
業務資料等要求報告書	生活安全企画課	5 年

管理者解任勧告報告書	生活安全企画課、警察署	5年
業務是正(改善)勧告報告書	生活安全企画課	5年
仮設店舗営業届出書	警察署	1年
物品保管命令書(物品保管命令書台帳)	警察署	5年
物品保管命令取消書	警察署	5年
競りの中止命令書	警察署	5年
報告徴収の求め	警察署	5年
行政処分上申書	生活安全企画課、警察署	5年
削除簿	生活安全企画課、警察署	5年
主たる営業所等ファイル、その他の営業所等ファイル	生活安全企画課	5年
古物競りあっせん業者ファイル、盗品売買等防止団体ファイル	生活安全企画課	長期
行政処分ファイル	生活安全企画課	処分日から5年

附 則

この訓令は、令和2年4月1日から施行する。

附 則(令和5年8月25日警察訓令第45号)

この訓令は、令和5年10月1日から施行する。