

質屋営業事務取扱要綱の制定について（通達）

平成13年8月22日

福岡県警察本部内訓第44号

本部長

改正 平成13年12月25日本部内訓第61号

平成17年4月1日本部内訓第12号

平成17年7月27日本部内訓第19号

平成18年4月27日本部内訓第12号

平成24年2月28日本部内訓第5号

平成24年7月6日本部内訓第19号

平成25年12月24日本部内訓第30号

平成28年3月29日本部内訓第22号

平成29年2月9日本部内訓第2号

令和元年12月13日本部内訓第37号

この度、質屋営業事務取扱要綱を制定し、9月5日から施行することとしたので、その運用に誤りのないようにされたい。

記

1 趣旨

この内訓は、質屋営業に関する事務の取扱いについて必要な事項を定めるものとする。

2 準拠

質屋営業に関する事務の取扱いについては、質屋営業法（昭和25年法律第158号。以下「法」という。）、質屋営業法施行規則（昭和25年総理府令第25号。以下「規則」という。）、質物の保管設備の基準に関する規則（平成3年福岡県公安委員会規則第13号。以下「保管設備規則」という。）、各都道府県警察において使用すべき古物及び質屋営業に係る許可申請書等（新登録原票）の様式及び記載要領について（平成22年12月15日付け、警察庁丁生企発第580号。以下「通達」という。）その他別に定めがあるもののほか、この内訓の定めるところによる。

（平25本部内訓30・本項一部改正）

3 受理手続

（1） 各種申請

ア 警察署長（以下「署長」という。）は、各種申請書の提出を受けたときは、必要事項の

記載漏れ及び必要な添付書類の有無を確認し、所定の手数料を福岡県領収証紙条例（昭和39年福岡県条例第48号）第1条に規定する証紙により納付させて、これを受理するものとする。

イ 署長は、各種申請を受理したときは、質屋営業許可申請等処理表（様式第1号）及び質屋営業許可申請等手数料徴収表（様式第2号）に所定事項を記載するものとする。

（2） 各種届出

署長は、各種届出書の提出を受けたときは、必要事項の記載漏れ及び必要な添付書類の有無を確認の上届出を受理し、質屋営業変更等届出処理表（様式第3号）に所定事項を記載するものとする。

4 質屋営業の許可

（1） 許可申請

署長は、法第2条第1項の規定による許可申請は、質屋許可申請書（通達別記様式第20号）により受理するものとする。

（2） 許可申請に係る調査

署長は、法第2条第1項の規定による許可申請を受理したときは、次の事項について調査するものとする。

ア 法第3条第1項第1号及び第2号の該当の有無

次の区分により調査を行うこと。

（ア） 日本人の場合は、本籍地の市区町村長に対して、身上調査について（照会）（様式第4号）により照会を行い、身上調査について（回答）（様式第5号）により回答を求める。

（イ） 外国人の場合は、昭和以降の出生者にあつては福岡地方検察庁に、大正以前の出生者にあつては東京地方検察庁に対して、前科調査について（照会）（様式第6号）により照会を行い、前科調査について（回答）（様式第7号）により回答を求める。

イ 法第3条第1項第3号の該当の有無

市区町村長が発行した住民票の写し（住民基本台帳法（昭和42年法律第81号）第7条第5号に掲げる事項（外国人にあつては、同法第30条の45に規定する国籍等）を記載したものに限る。以下同じ。）により書面調査を行う。

ウ 法第3条第1項第4号の該当の有無

心身の故障により質屋の業務を適正に行うことができない者の該当の有無については、規則第2条第3項第1号ロに規定する書面等により書面調査を行う。

エ 法第3条第1項第5号の該当の有無

営業について成年者と同一の行為能力を有しない未成年者の該当の有無については、市区町村長が発行した住民票の写し及び民法（明治29年法律第89号）第6条の規定に基づき営業の許可を受けていることを証する書面等により書面調査を行う。

オ 法第3条第1項第6号の該当の有無

破産者で復権を得ない者に該当しない旨の市区町村長の証明書により書面調査を行う。

カ 法第3条第1項第7号の該当の有無

生活安全部生活保安課長（以下「生活保安課長」という。）に対して、行政処分歴の有無の照会を行う。

キ 法第3条第1項第8号の該当の有無

同居の親族について、カの調査を行う。

ク 法第3条第1項第9号の該当の有無

（ア） 管理者について、ア、イ及びエからカまでの調査を行う。

（イ） 心身の故障により管理者の業務を適正に行うことができない者の該当の有無については、規則第2条第3項第3号に規定する書面等により書面調査を行う。

ケ 法第3条第1項第10号の該当の有無

法人の役員について、アからカまでの調査を行う。

コ 法第3条第1項第11号の該当の有無

質物の保管設備が保管設備規則に定める基準に適合しているかどうかの調査を行う。

(3) 許可証の交付

署長は、法第2条第1項の規定による許可をしたときは、申請者にその旨を通知するとともに質屋営業許可申請等処理表に所定事項を記載し、申請者から受領印又は署名を徴した後、質屋許可証（規則別記様式第1号。以下「許可証」という。）を交付するものとする。

（平13本部内訓61・平17本部内訓19・平18本部内訓12・平24本部内訓5・平24本部内訓19・平25本部内訓30・令元本部内訓37・本項一部改正）

5 営業内容の変更

(1) 営業所の移転

ア 署長は、法第4条第1項の規定による営業所の移転の許可申請は、／営業内容の変更許可申請書／許可証の／届出書／書換申請書／（通達別記様式第21号。以下「営業内容変更等申請書」という。）のその1により受理するものとする。

イ 署長は、法第4条第1項の規定による営業所の移転の許可申請を受理したときは、営業

所の移転の理由及び質物の保管設備が保管設備規則に定める基準に適合しているかどうかの調査をし、支障がないと認めるものについては、許可証の異動事項欄に必要事項を記載するとともに福岡県公安委員会運営規則（昭和29年福岡県公安委員会規則第16号）別表に規定する福岡県公安委員会の公印（以下「公印」という。）を押印の上、交付するものとする。

(2) 管理者の新設及び変更

ア 署長は、法第4条第1項の規定による管理者の新設又は変更の許可申請は、営業内容変更等申請書のその2により受理するものとする。

イ 署長は、法第4条第1項の規定による管理者の新設又は変更の許可申請を受理したときは、管理者の新設又は変更の理由及び4の(2)のア、イ、エ、オ及びクの(イ)の調査をし、支障がないと認めるものについては、許可証の異動事項欄に必要事項を記載するとともに公印を押印の上、交付するものとする。

(3) 廃業等

署長は、法第4条第2項の規定による廃業届出又は法第4条第3項の規定による質屋の死亡届出は、／廃業／休業／死亡／届出書／許可証の返納理由書／（通達別記様式第22号。以下「廃業等届出書」という。）により受理するものとする。

(4) 長期休業等

署長は、法第4条第2項の規定による長期休業届出又は規則第7条第2項の規定による休業期間の延長届出は、廃業等届出書のその1により受理するものとする。

(5) 許可証の記載事項の変更

ア 署長は、法第8条第2項の規定による許可証の記載事項の変更届出（以下「記載事項変更届出」という。）は、営業内容変更等申請書により受理するものとする。

イ 署長は、記載事項変更届出を受理した場合でその内容について支障がないと認めるときは、許可証の異動事項欄に必要事項を記載するとともに公印を押印の上、交付するものとする。

ウ 署長は、記載事項変更届出を受理した場合でその内容が法定代理人の変更であるときは、4の(2)のア、イ、ウ及びカ（法定代理人が法人の場合は、4の(2)のケ）について調査するものとする。

エ 署長は、記載事項変更届出を受理した場合でその内容が法人の代表者の変更であるときは、4の(2)のアからカまでについて調査するものとする。

(6) 営業内容の変更

署長は、規則第8条第1項の規定による営業内容の変更届出は、営業内容変更等申請書により受理するものとする。

(平25本部内訓30・令元本部内訓37・本項一部改正)

6 質物の保管設備の変更

(1) 署長は、規則第9条の規定による質物の保管設備の変更届出は、質物保管設備変更届出書(様式第8号)に質屋許可申請書のその3、質物の保管設備の図面その他質物の保管設備の概要を記した書類を添付させ、これを受理するものとする。

(2) 署長は、規則第9条の規定による質物の保管設備の変更届出を受理したときは、質物の保管設備が保管設備規則に定める基準に適合しているかどうかの調査を行うものとする。

7 許可証の再交付

署長は、法第8条第4項の規定による許可証の再交付申請は、/許可証亡失・盗難届出書/再交付申請書/(通達別記様式第23号)により受理するものとする。

(平25本部内訓30・本項一部改正)

8 許可証の返納

署長は、法第9条の規定による許可証の返納は、廃業等届出書のその1により受理するものとする。

9 帳簿の毀損等

署長は、法第14条第2項の規定による帳簿の毀損等の届出は、帳簿の毀損等届出書(様式第9号)により受理するものとする。

(令元本部内訓37・本項一部改正)

10 質物等の差止め

(1) 署長は、法第23条の規定により質物又は流質物の保管を命ずるときは、保管命令書(様式第10号)を交付し、質物等保管命令管理表(様式第11号)に所定事項を記載するものとする。この場合において、署長は、当該質屋から保管請求書(様式第12号)を徴するものとする。

(2) 署長は、質物又は流質物の保管の命令を取り消すときは、当該質屋に保管命令取消書(様式第13号)を交付し、質物等保管命令管理表に所定事項を記載するものとする。

11 質置主の保護に係る終了行為

(1) 署長は、法第28条第1項から第3項までの規定による貸付金の回収、質物の返還その他当該質契約を終了させるための必要な行為を旧営業所以外で行おうとする場合の承認申請は、変更承認申請書(様式第14号)により受理するものとする。

(2) 署長は、法第28条第3項第1号の規定による質屋の相続人が貸付金の回収、質物の返還その他当該質契約を終了させるための必要な行為を行おうとする場合の承認申請は、変更承認申請書により受理するものとする。

(3) 署長は、(1)又は(2)の承認申請を受理した場合で質置主の保護のため支障がないと認めるときは、変更承認申請処理表(様式第15号)に所定事項を記載の上、申請者に変更承認通知書(様式第16号)を交付するものとする。

1.2 上申事項

(1) 署長は、次のいずれかに該当するものについては、質屋営業許可申請等上申書(様式第17号)に質屋許可申請書又は変更承認申請書を添付の上、公安委員会に上申するものとする。

ア 法第2条第1項の規定による許可について疑義があるもの

イ 法第3条第3項の規定による不許可に相当するもの

ウ 法第28条第3項第1号又は第5項の規定による承認について疑義があるもの

エ 法第28条第6項の規定による不承認に相当するもの

(2) 署長は、法第3条第3項の規定による通知は不許可通知書(様式第18号)により、法第28条第6項の規定による通知は不承認通知書(様式第19号)により行うものとし、これを交付したときは、申請者から受領書(様式第20号)を徴するものとする。

1.3 質屋許可申請書の送付、保管等

(1) 署長は、法第2条第1項の規定による許可をしたときは質屋許可申請書の正本を、法第4条第1項の規定による許可をしたときは営業内容変更等申請書の正本を生活保安課長に送付し、その副本を整理・保管するものとする。

(2) 署長は、質屋許可申請書の記載事項に変更があるときは、その都度当該申請書又は届出書の正本を生活保安課長に送付し、その副本を整理・保管するものとする。

(3) 生活保安課長及び署長は、質屋許可申請書を質屋営業台帳として取り扱い、その内容に変更があるときは、修正するものとする。

(平18本部内訓12・平24本部内訓5・本項一部改正)

1.4 許可証等の管理

署長は、許可証及び変更承認通知書の受払いについては、質屋営業許可証等受払表(様式第21号)により適正に管理するものとする。

1.5 立入り及び調査に係る証票

法第24条第2項に規定する警察官の身分を証明する証票は、警察手帳とする。

1 6 行政処分

(1) 営業所の所在地を管轄する署長は、法第 2 5 条第 1 項の規定による許可の取消し又は営業停止を行う必要があると認めるときは、行政処分上申管理表（様式第 2 2 号）に所定事項を記載し、行政処分／取消し／営業停止／上申書（様式第 2 3 号）に関係書類を添付の上、公安委員会に上申するものとする。

(2) 生活保安課長は、行政処分の上申があったときは、行政処分該当事案管理表（様式第 2 4 号）に所定事項を記載し、上申書類等により審査を行うものとする。

なお、審査のために必要があるときは、上申した署長に補充調査を依頼するものとする。

(3) 生活保安課長は、法第 2 5 条の規定による許可の取消し又は営業停止の決定があったときは、上申した署長を経由して、許可の取消し又は営業停止を受ける者に対して、行政処分通知書（様式第 2 5 号）を交付し、被交付者から受領書を徴するものとする。

（平 1 8 本部内訓 1 2 ・平 2 4 本部内訓 5 ・平 2 5 本部内訓 3 0 ・本項一部改正）

1 7 報告

署長は、質屋の許可状況を別に定めるところにより各月ごとに取りまとめ、翌月の 5 日までに警察本部長に報告するものとする。

1 8 関係書類の保存

(1) 生活安全部生活保安課に備え付ける簿冊

生活安全部生活保安課に備え付ける簿冊名、編集する書類及び保存期間は、次表のとおりとする。

簿冊名	編集する書類	保存期間
質屋営業者台帳	質屋許可申請書	永年
	営業内容変更等申請書	
	質物保管設備変更届出書	
	廃業等届出書	
質屋営業許可申請等上申書編集簿	質屋許可申請書	3 年
	変更承認申請書	
	質屋営業許可申請等上申書	
行政処分該当事案管理簿	行政処分該当事案管理表	永年
行政処分／取消し／営業停止／上申書編集簿	行政処分／取消し／営業停止／上申書	1 年

(2) 警察署に備える簿冊名

警察署に備える簿冊名、編集する書類及び保存期間は、次表のとおりとする。

簿冊名	編集する書類	保存期間
質屋営業者台帳	質屋許可申請書	永年
	営業内容変更等申請書	
	身上調査について（回答）	
	前科調査について（回答）	
	登記事項証明書	
	質物保管設備変更届出書	
	廃業等届出書	
質屋営業許可申請等処理簿	質屋営業許可申請等処理表	3年
質屋営業許可申請等手数料徴収簿	質屋営業許可申請等手数料徴収表	5年
質屋営業変更等届出処理簿	質屋営業変更等届出処理表	1年
／許可証亡失・盗難届出書／再交付申請書／編集簿	許可証亡失・盗難届出書再交付申請書	
帳簿の毀損等届出書編集簿	帳簿の毀損等届出書	
変更承認申請処理簿	変更承認申請処理表	
変更承認申請書編集簿	変更承認申請書	
受領書編集簿	受領書	
質屋営業許可証等受払簿	質屋営業許可証等受払表	
質物等保管命令管理簿	質物等保管命令管理表	
保管請書編集簿	保管請書	
行政処分上申管理簿	行政処分上申管理表	

(平18本部内訓12・平24本部内訓5・令元本部内訓37・本項一部改正)