

古物営業事務取扱要綱の制定について（通達）

平成20年10月30日

福岡県警察本部内訓第46号

改正 平成24年2月28日本部内訓第5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

平成30年10月23日本部内訓第19号

令和元年12月13日本部内訓第37号

この度、古物営業事務取扱要綱を制定し、平成21年1月1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、古物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

古物営業に関する事務の取扱いについては、次に掲げる法令等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。

- (1) 古物営業法（昭和24年法律第108号。以下「法」という。）
- (2) 行政手続法（平成5年法律第88号）
- (3) 古物営業法施行令（平成7年政令第326号）
- (4) 聴聞及び弁明の機会の付与に関する規則（平成6年国家公安委員会規則第26号。以下「聴聞規則」という。）
- (5) 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。）
- (6) 行商従業者証等の様式の承認に関する規程（平成7年国家公安委員会告示第7号。以下「承認規程」という。）
- (7) 福岡県警察関係手数料条例（平成12年福岡県条例第48号）
- (8) 古物営業法に基づく指示、営業停止命令及び許可の取消しの基準に関する規程（平成25年福岡県公安委員会規程第11号）

（平25本部内訓30・平30本部内訓19・本項一部改正）

3 定義

この内訓において、次に掲げる用語の意義は、それぞれに定めるとおりとする。

- (1) 古物商 法第2条第3項に規定する古物商をいう。
- (2) 古物市場主 法第2条第4項に規定する古物市場主をいう。
- (3) 古物商等 古物商又は古物市場主をいう。
- (4) 営業所等 古物商の営業所又は古物市場主の古物市場をいう。
- (5) 経由署長 規則第1条の3第2項の規定により古物商・古物市場主許可申請書（規則別記様式第1号。以下「許可申請書」という。）の提出を受けこれを受理した警察署長（規則第9条第2項の規定により変更となったときは、変更後の警察署長）をいう。
- (6) 管轄署長 福岡県内の営業所等の所在地を管轄する警察署長（経由署長を除く。）をいう。
- (7) 管理者 法第13条第1項に規定する管理者をいう。
- (8) 受理署長 規則第9条の2第2項若しくは規則第19条の4第3項に規定する営業の本拠となる事務所の所在地を管轄する警察署長又は規則第19条の11第3項に規定する連絡担当者の住所若しくは居所を管轄する警察署長をいう。

（平30本部内訓19・令元本部内訓37・本項一部改正）

4 古物商等の許可等に関する事務

(1) 許可申請

ア 受理

経由署長は、規則第1条の3第2項の規定により許可申請書の提出を受けたときは、許可申請書の記載漏れ、添付書類の有無等を確認し、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（以下「証紙」という。）により納付させ、これを受理するものとする。

イ 調査及び許可

経由署長は、アの申請を受理したときは、法第4条各号のいずれかに該当するかどうかについて必要な調査を行い、支障がないと認めるときは、許可するものとする。

ウ 許可証の交付

経由署長は、法第3条第1項又は第2項の許可をするときは、古物商等許可番号付与簿（様式第3号）により許可の区分ごとに許可番号を付与して許可証（規則別記様式第2号又は規則別記様式第3号）を交付するとともに、受領書（様式第4号）を徴収するものとする。

エ 不許可の手続

（ア） 経由署長は、イの調査の結果、不許可とすべき理由があると認めるとき又は許可

をすることに疑義が生じたときは、古物営業不許可事案等上申書（様式第5号）に当該許可申請書の写し等を添付の上、生活安全部生活保安課長（以下「生活保安課長」という。）を経由して福岡県公安委員会（以下「公安委員会」という。）に上申するものとする。

（イ） 生活安全部長は、当該申請について不許可の決定がなされたときは、不許可通知書（様式第6号）を当該経由署長に送付するものとする。

（ウ） 経由署長は、不許可通知書の送付を受けたときは、申請者に当該不許可通知書を交付するとともに申請者から受領書を徴収の上、当該受領書を生活安全部長に送付するものとする。

オ 複数の営業所等の許可に伴う書類の送付

経由署長は、福岡県内の複数の警察署の管轄区域内に営業所等を有する古物商等の許可をしたときは、古物営業関係書類送付書（様式第7号。以下「送付書」という。）に次に掲げる書類等のうち、当該許可に係る書類等を添付の上、許可をした日から7日以内に当該許可に係る管轄署長に送付するものとする。

（ア） 許可申請書の写し

（イ） 管轄署長の管轄区域内の営業所等の管理者に係る規則第1条の3第3項第3号に規定する書類

（ウ） 管轄署長の管轄区域内の古物市場に係る規則第1条の3第3項第4号に規定する規約及び規則第1条の3第4項に規定する名簿

カ 業務主管課への書類の送付

経由署長は、許可をした日から7日以内に許可申請書の写しを生活保安課長に送付するものとする。

キ 台帳の作成

経由署長はイの規定により許可をしたときに、管轄署長はオの規定により書類の送付を受けたときに生活保安課長が別に定める許可台帳（以下「許可台帳」という。）を作成するものとする。

（2） 許可証の再交付申請

ア 受理

経由署長は、規則第4条第2項の規定により再交付申請書（規則別記様式第4号）の提出を受けたときは、記載漏れ等を確認し、所定の手数料を証紙により納付させ、これを受理するものとする。

イ 調査

経由署長は、アの申請を受理したときは、許可台帳との照合及び申請の理由となった事項について必要な調査を行うものとする。

ウ 許可証の交付

経由署長は、イの調査の結果、許可証の再交付に支障がないと認めるときは、当該再交付申請に係る許可証を申請者に交付するとともに、申請者から受領書を徴収するものとする。

エ 業務主管課への書類の送付

経由署長は、再交付を行った日から7日以内に当該再交付申請書の写しを生活保安課長に送付するものとする。

(3) 変更の届出

ア 受理

経由署長は、規則第5条第3項の規定により変更届出・書換申請書（規則別記様式第5号）又は変更届出書（規則別記様式第6号）の提出を受けたときは、記載漏れ、添付書類の有無等を確認し、これを受理するものとする。

なお、法第5条第1項第2号から第4号までに掲げる事項の変更に係る届出については、管轄署長が同様に受理することができる。

イ 調査

経由署長及び管轄署長（以下「経由署長等」という。）は、アの届出を受理したときは、当該届出の内容について必要な調査をするものとする。この場合において、調査をした結果、疑義が生じたときは、生活保安課長に即報するものとする。

ウ 関係警察署への書類の送付

(ア) 経由署長が受理した場合

経由署長は、アの届出を受理した場合において、届出の内容が当該許可に係る管轄署長に関係する事項であるときは、送付書を作成して当該変更届出・書換申請書の写し、変更届出書の写しその他の関係書類を添付の上、届出を受理した日（当該届出の受理に伴い、法第4条各号のいずれかに該当するかどうかについての調査が必要な場合は、その調査が終了した日）から7日以内に当該変更に関係する管轄署長に送付するものとする。

(イ) 管轄署長が受理した場合

管轄署長は、規則第5条第3項ただし書の規定によりアの届出を受理したときは、送

付書を作成して当該変更届出・書換申請書の写しを添付の上、届出を受理した日（当該届出の受理に伴い、法第4条各号のいずれかに該当するかどうかについての調査が必要な場合は、その調査が終了した日）から7日以内に当該経由署長に送付するものとする。

エ 業務主管課への書類の送付

経由署長等は、届出を受理した日（当該届出の受理に伴い、法第4条各号のいずれかに該当するかどうかについての調査が必要な場合は、その調査が終了した日）から7日以内に当該変更届出・書換申請書の写し、変更届出書の写しその他の関係書類を生活保安課長に送付するものとする。

（4） 許可証の書換え申請

ア 受理

経由署長は、規則第5条第7項の規定により変更届出・書換申請書の提出を受けたときは、記載漏れ、添付書類の有無等を確認し、所定の手数料を証紙により納付させ、これを受理するものとする。

イ 調査

経由署長は、アの申請を受理したときは、当該申請の内容について必要な調査をするものとする。この場合において、調査の結果、疑義が生じたときは、生活保安課長に即報するものとする。

ウ 許可証の書換え

経由署長は、イの調査の結果、許可証の書換えに支障がないと認めるときは、当該許可証を受領の上、許可証の書換えを行うとともに、申請者から受領書を徴収するものとする。

エ 管轄署長への書類の送付

経由署長は、ウの許可証の書換えに関し管轄署長がある場合は、送付書を作成して当該変更届出・書換申請書の写しを添付の上、書換えを行った日から7日以内に当該書換えに関係する管轄署長に送付するものとする。

オ 業務主管課への書類の送付

経由署長は、書換えを行った日から7日以内に当該変更届出・書換申請書の写しを生活保安課長に送付するものとする。

（5） 古物市場に関する変更後の規約の提出

ア 受理

経由署長等は、規則第6条の規定による変更後の規約の提出は、古物市場規約変更届（様式第9号）により受理するものとする。

イ 経由署長への書類の送付

管轄署長は、アの提出を受理したときは、送付書を作成して当該変更後の規約の写しを添付の上、提出を受理した日から7日以内に当該経由署長に送付するものとする。

(6) 許可証の返納

ア 受理

経由署長は、規則第7条後段の規定により許可証及び返納理由書（規則別記様式第9号）の提出を受けたときは、記載漏れ等を確認し、これを受理するものとする。

イ 管轄署長への書類の送付

経由署長は、アに規定する許可証の返納（法第8条第1項第3号の規定による許可証の返納を除く。）に関し管轄署長がある場合は、送付書を作成して当該返納理由書の写しを添付の上、受理した日から7日以内に当該管轄署長に送付するものとする。

ウ 業務主管課への書類の送付

経由署長は、受理した日から7日以内に当該返納理由書の写し及び返納された許可証を生活保安課長に送付するものとする。

(7) 競り売りの届出

ア 受理

(ア) 法第10条第1項の規定による競り売りの届出

競り売りの場所を管轄する警察署長（以下この（7）において「競り売り管轄署長」という。）は、規則第8条第1項の規定により競り売り届出書（規則別記様式第10号）の提出を受けたときは、記載漏れ等を確認し、これを受理するものとする。

(イ) 法第10条第2項の規定による競り売りの届出

経由署長等は、規則第8条第3項の規定により競り売り届出書（規則別記様式第10号の2）の提出を受けたときは、記載漏れ等を確認し、これを受理するものとする。

イ 業務主管課への書類の送付

競り売り管轄署長及び経由署長等は、届出を受理した日から7日以内に当該競り売り届出書の写しを生活保安課長に送付するものとする。

(8) 仮設店舗における古物営業の届出

ア 受理

法第5条第1項第5号に規定する仮設店舗の場所を管轄する警察署長（以下この（8）において「仮設店舗管轄署長」という。）は、規則第14条の2の規定により仮設店舗営業届出書（規則別記様式第14号の2）の提出を受けたときは、記載漏れ等を確認し、こ

れを受理するものとする。

イ 業務主管課への書類の送付

仮設店舗管轄署長は、届出を受理した日から7日以内に当該仮設店舗営業届出書の写しを生活保安課長に送付するものとする。

(9) 許可台帳の整理

経由署長等は、(2)から(6)までの場合において許可台帳の内容に変更があったときは、その都度整理するものとする。

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

5 古物競りあっせん業の届出等に関する事務

(1) 営業開始の届出

ア 受理

受理署長は、規則第9条の2第2項の規定により古物競りあっせん業者営業開始届出書(規則別記様式第11号の2。以下「開始届出書」という。)の提出を受けたときは、開始届出書の記載漏れ、添付書類の有無等を確認し、これを受理するものとする。

イ 業務主管課への書類の送付

受理署長は、受理した日から7日以内に当該開始届出書の写しを生活保安課長に送付するものとする。

(2) 変更の届出

ア 受理

受理署長は、規則第9条の3第3項の規定により変更届出書(規則別記様式第11号の4)の提出を受けたときは、記載漏れ、添付書類の有無等を確認し、これを受理するものとする。

イ 業務主管課への書類の送付

受理署長は、受理した日から7日以内に当該変更届出書の写しを生活保安課長に送付するものとする。

ウ 関係警察署への書類の送付

(ア) 変更の届出の通報

受理署長は、規則第9条の2第2項に規定する営業の本拠となる事務所の所在地に係る変更届出書を受理したときは、当該変更前の事務所の所在地を管轄する警察署長にその旨を通報するものとする。この場合において、所在地の変更が他の都道府県公安委員

会の管轄区域からの移転であるときは、生活保安課長に通報するものとする。

(イ) 書類の送付

(ア) の通報を受けた警察署長は、送付書を作成して当該関係書類を添付の上、通報を受けた日から 7 日以内に変更後の受理署長に送付するものとする。

(3) 廃止の届出

ア 受理

受理署長は、規則第 9 条の 3 第 3 項の規定により廃止届出書（規則別記様式第 11 号の 3）の提出を受けたときは、記載漏れ等を確認し、これを受理するものとする。

イ 業務主管課への書類の送付

受理署長は、受理した日から 7 日以内に当該廃止届出書の写しを生活保安課長に送付するものとする。

（平 24 本部内訓 5・平 30 本部内訓 19・本項一部改正）

6 古物競りあっせん業者の認定に関する事務

(1) 認定

ア 受理

受理署長は、規則第 19 条の 4 第 3 項の規定により古物競りあっせん業者認定申請書（規則別記様式第 16 号の 2）の提出又は規則第 19 条の 11 第 3 項の規定により外国古物競りあっせん業者認定申請書（規則別記様式第 16 号の 5）の提出を受けたときは、記載漏れ、添付書類の有無等を確認し、所定の手数料を証紙により納付させ、これを受理するものとする。

イ 調査

受理署長は、アの申請を受理したときは、当該申請の内容について、必要な調査をするものとする。

ウ 公安委員会への上申

受理署長は、イの調査の後、古物競りあっせん業者等認定上申書（様式第 10 号）に係る書類を添付の上、生活保安課長を経由して公安委員会に上申するものとする。

エ 警察本部の措置

生活安全部長は、ウの上申について認定の決定がなされたときは、古物・外国古物競りあっせん業者認定通知書（様式第 11 号。以下「認定通知書」という。）を受理署長に送付するとともに、官報による公示の手続を行わなければならない。

オ 認定通知書の交付

受理署長は、認定通知書の送付を受けたときは、当該認定通知書を申請者に交付するとともに、申請者から受領書を徴収の上、当該受領書を生活安全部長に送付するものとする。

(2) 不認定

ア 不認定通知書の作成

生活安全部長は、不認定の決定がなされたときは、古物・外国古物競りあっせん業者不認定通知書（様式第12号。以下「不認定通知書」という。）を受理署長に送付するものとする。

イ 不認定通知書の交付

受理署長は、不認定通知書の送付を受けたときは、当該不認定通知書を申請者に交付するとともに、申請者から受領書を徴収の上、当該受領書を生活安全部長に送付するものとする。

(3) 変更等の届出

ア 受理

(ア) 業務実施方法の変更の届出

受理署長は、規則第19条の9第4項又は第19条の13第3項の規定により業務実施方法変更届出書（規則別記様式第16号の4又は規則別記様式第16号の8）の提出を受けたときは、記載漏れ、添付書類の有無等を確認し、これを受理するものとする。

(イ) 認定外国古物競りあっせん業者に係る変更又は廃止の届出

受理署長は、規則第19条の13第3項の規定により廃止届出書（規則別記様式第16号の6）又は変更届出書（規則別記様式第16号の7）の提出を受けたときは、記載漏れ、添付書類の有無等を確認し、これを受理するものとする。

イ 調査

受理署長は、アの届出を受理したときは、当該届出の内容について、必要な調査をするものとする。この場合において、調査の結果、疑義が生じたときは、生活保安課長に即報するものとする。

ウ 業務主管課への書類の送付

受理署長は、受理した日（当該届出の受理に伴い、規則第19条の5第2号から第7号までのいずれかに規定する者に該当するかどうかについての調査が必要な場合は、その調査が終了した日）から7日以内に当該業務実施方法変更届出書の写し、当該廃止届出書の写し、当該変更届出書の写しその他の関係書類を生活保安課長に送付するものとする。

エ 関係警察署への書類の送付

(ア) 変更の届出の通報

受理署長は、規則第 19 条の 11 第 3 項に規定する連絡担当者の住所又は居所に係る変更の届出を受理したときは、当該変更前の住所又は居所を管轄する警察署長にその旨を通報するものとする。この場合において、住所又は居所の変更が他の都道府県公安委員会の管轄区域からの移転であるときは、生活保安課長に通報するものとする。

(イ) 書類の送付

(ア) の通報を受けた警察署長は、送付書を作成して当該関係書類を添付の上、通報を受けた日から 7 日以内に変更後の受理署長に送付するものとする。

(4) 認定の取消し

ア 公安委員会への上申

受理署長は、管内の認定を受けた古物競りあっせん業者に対して、規則第 19 条の 10 第 1 項又は第 19 条の 14 第 1 項の規定により認定の取消しの必要があると認めるときは、認定古物競りあっせん業者等取消上申書（様式第 13 号）により、生活保安課長を経由して公安委員会に上申するものとする。

イ 警察本部の措置

生活安全部長は、規則第 19 条の 10 第 1 項又は第 19 条の 14 第 1 項の規定により公安委員会が古物競りあっせん業者の認定を取り消すときは、官報による公示の手続を行わなければならない。

（平 24 本部内訓 5・平 30 本部内訓 19・本項一部改正）

7 管理者の解任勧告

(1) 公安委員会への上申

経由署長等は、営業所等の管理者がその職務に関して法令の規定に違反した場合は、必要な調査を行い、当該管理者がその情状により管理者として不適当であると認めたときは、管理者解任勧告上申書（様式第 14 号）に關係書類を添付の上、生活保安課長を経由して公安委員会に上申するものとする。

(2) 警察本部の措置

生活安全部長は、(1) の上申の内容についての審査を行い、解任を勧告すべきと認めるときは、管理者解任勧告書（様式第 15 号）を当該管理者解任勧告上申書により上申した経由署長等に送付するものとする。

(3) 管理者解任勧告書の交付

管理者解任勧告書を受領した経由署長等は、当該管理者を選任した古物商等に対して当該

管理者解任勧告書を交付し、受領書を徴収の上、当該受領書を生活安全部長に送付するものとする。

(平 2 4 本部内訓 5 ・ 本項一部改正)

8 差止め

警察署長及び生活保安課長は、古物商に対して法第 2 1 条の規定により古物の保管を命ずるときは、古物保管命令書（様式第 1 6 号）を作成の上、当該古物商に交付して受領書を徴収するものとする。

(平 2 4 本部内訓 5 ・ 本項一部改正)

9 競りの中止命令

警察本部長及び警察署長は、法第 2 1 条の 7 の規定により競りを中止することを命ずる必要があると認めるときは、営業者に対して競りの中止命令書（規則別記様式第 1 6 号の 9）を交付して、受領書を徴収するものとする。この場合において、警察署長が中止命令を行うときは、事前に生活保安課長に対して中止命令を行う旨を通報するものとする。

(平 2 4 本部内訓 5 ・ 本項一部改正)

1 0 行商従業者証及び標識の承認

(1) 申請の受理

生活保安課長は、承認規程第 2 条に規定する承認申請書（承認規程別記様式第 1 号又は別記様式第 2 号）の提出を受けたときは、承認申請書の記載漏れ及び添付書類の有無を確認し、これを受理するものとする。

(2) 審査等

生活保安課長は、(1) の申請内容を審査した結果、承認に支障がないと認めるときは、官報に公示する手続を行わなければならない。

(3) 取消し

生活安全部長は、行商従業者証及び標識の承認の取消しの必要があると認めるときは、承認取消通知書（様式第 1 7 号）を作成して被承認者に交付の上、受領書を徴収するものとする。この場合において、生活保安課長は、当該取消しについて官報による公示の手続を行わなければならない。

(4) 廃止届出の受理

生活保安課長は、承認規程第 6 条第 1 項の規定による廃止の届出については、行商従業者証等作成・交付事業廃止届出書（様式第 1 8 号）により受理するものとする。

(平 2 4 本部内訓 5 ・ 本項一部改正)

1 1 公表

生活保安課長は、4の（1）のアの申請及び4の（3）のアの届出において、法第5条第1項第6号に規定する方法を用いるものについては、公安委員会がインターネット上に開設するホームページに法第8条の2第1項各号に規定する内容を掲載する手続を行わなければならない。

（平24本部内訓5・本項一部改正）

1 2 立入及び調査

（1）立入調査実施計画の策定等

ア 生活保安課長の措置

生活保安課長は、古物商等の許可件数、営業所等数、立入調査に要する人員等の実情を勘案し、各警察署の立入調査の目標件数を設定する等年間の立入調査実施基準を策定するものとする。

イ 警察署長の措置

警察署長は、アの立入調査実施基準に基づき、それぞれ警察署における年間の立入調査実施計画を策定の上、立入調査を実施するものとする。

（2）立入実施者の指名

ア 立入実施者の指名

警察署長及び生活保安課長は、古物営業の事務を担当する職員等立入調査に必要と認める職員を立入実施者に指名するものとする。

イ 身分証明書の作成及び交付

警察署長及び生活保安課長は、立入実施者に指名した警察職員に対して、身分証明書（規則別記様式第16号の10）を交付するとともに、古物営業立入身分証明書交付簿（様式第19号）に所定事項を記載するものとする。

ウ 身分証明書の返納

立入実施者の指名を受けた警察職員で身分証明書の交付を受けたもの（15の（2）において「身分証明書の交付を受けた者」という。）は、異動等の理由により立入実施者でなくなったときは、速やかに警察署長又は生活保安課長に対し、身分証明書を返納しなければならない。

（3）報告要求の要領

ア 報告の要求

警察署長及び生活保安課長は、法第22条第3項及び第4項の規定により盗品等に関す

る必要な報告を求める必要があると認めるときは、報告要求書（様式第 20 号）を当該古物商等、古物競りあっせん業者又は認定外国古物競りあっせん業者（以下これらをこの（3）において「古物業者」という。）に交付の上、受領書を徴収するものとする。この場合において、警察署長が報告の要求を行うときは、事前に生活保安課長に対して報告の要求を行う旨を通報するものとする。

イ 報告の徴収

警察署長及び生活保安課長は、アについて古物業者から報告を受けたときは、当該古物業者から報告書（様式第 21 号）を徴収するものとする。

（平 24 本部内訓 5・平 30 本部内訓 19・本項一部改正）

13 行政処分

（1） 上申

経由署長等は、管内の営業所等の営業者に対して、法第 6 条、第 23 条及び第 24 条の規定により行政処分を行う必要があると認めるときは、必要な調査を行い、行政処分上申管理簿（様式第 22 号）に必要事項を記載し、行政処分上申書（様式第 23 号）に關係書類を添付して生活保安課長を経由して公安委員会に上申するものとする。

（2） 審査

生活保安課長は、（1）の上申があったときは、行政処分該当事案管理表（様式第 24 号）に必要事項を記載し、行政処分上申書の内容を審査するものとする。この場合において、審査のため必要があるときは、上申した経由署長等に補充調査を依頼することができる。

（3） 意見陳述の通知等

ア 生活保安課長は、審査の結果、行政処分の必要があると認めるときは、処分の内容に従い、取消処分（法第 6 条第 2 項の規定による取消処分を除く。（4）において同じ。）又は営業停止処分については聴聞通知書（聴聞規則別記様式第 6 号）を、指示処分については弁明通知書（聴聞規則別記様式第 16 号）を上申した経由署長等に送付するものとする。

イ 送付を受けた経由署長等は、当該行政処分の対象となる古物商等に対して、聴聞通知書又は弁明通知書を交付して受領書を徴収の上、当該受領書を生活保安課長に送付するものとする。

（4） 通知書等の交付

ア 生活保安課長は、行政処分の決定があったときは、取消処分及び営業停止処分については行政処分通知書（様式第 24 号の 2）を、指示処分については指示書（様式第 24 号の 3）を上申した経由署長等に送付するものとする。

イ アの規定による送付を受けた経由署長等は、当該行政処分の対象となる古物商等に対して、送付を受けた行政処分通知書又は指示書を交付して受領書を徴収の上、当該受領書を生活保安課長に送付するものとする。この場合において、行政処分が取消処分ときは、法第 8 条の規定により当該古物商等から許可証の返納を受けるものとする。

(平 2 4 本部内訓 5 ・ 平 2 5 本部内訓 3 0 ・ 平 3 0 本部内訓 1 9 ・ 本項一部改正)

1 4 許可証の管理

(1) 受払

警察署長は、古物商等許可証受払簿（様式第 2 5 号）を備え付け、許可証の受払い状況を確認しなければならない。

(2) 保管

ア 保管責任者の指定

警察署の古物営業の事務を担当する警部の階級にある者を許可証（交付前のものに限る。）の保管責任者に指定する。

イ 保管責任者の責務

保管責任者は、許可証（交付前のものに限る。）を施錠設備のある共用ロッカー等に保管し、紛失等の防止に努めなければならない。

(3) 点検

警察署長は、毎月 1 回以上、許可証の保管状況について点検しなければならない。

(平 3 0 本部内訓 1 9 ・ 本項一部改正)

1 5 身分証明書の管理

(1) 受払

警察署長及び生活保安課長は、古物営業立入身分証明書受払簿（様式第 2 6 号）を備え付け、身分証明書の受払い状況を確認しなければならない。

(2) 保管

ア 保管責任者の指定

警察署及び生活安全部生活保安課の古物営業の事務を担当する警部の階級にある者を身分証明書（交付前のものに限る。）の保管責任者に指定する。

イ 管理

(ア) 交付前の身分証明書

保管責任者は、交付前の身分証明書を施錠設備のあるロッカー等に保管し、管理するものとする。

(イ) 交付後の身分証明書

身分証明書の交付を受けた者は、身分証明書を携帯しないときは、施錠設備のあるロッカー等に保管し、紛失等の防止に努めなければならない。

(ウ) 紛失等の場合の報告

身分証明書の交付を受けた者は、身分証明書を紛失し、滅失し、又は汚損したときは、速やかに警察署長又は生活保安課長に報告しなければならない。

ウ 返納時の廃棄

警察署長及び生活保安課長は、身分証明書の交付を受けた者から身分証明書の返納を受けたときは、保管責任者に当該身分証明書を裁断により廃棄させ、古物営業立入身分証明書交付簿に記載させるものとする。

(平 2 4 本部内訓 5 ・ 平 3 0 本部内訓 1 9 ・ 本項一部改正)

1 6 報告

(1) 事務取扱状況の報告

警察署長は、生活保安課長が別に定める方法により、古物営業に関する事務の毎月の取扱状況を翌月 5 日までに生活保安課長を経由して警察本部長に報告するものとする。

(2) 特異事案の報告

警察署長は、古物営業法違反被疑事件の検挙その他特異事案が発生したときは、速やかに生活保安課長を経由して警察本部長に報告しなければならない。

(平 2 4 本部内訓 5 ・ 平 3 0 本部内訓 1 9 ・ 本項一部改正)

1 7 調査要領等

古物営業に関する事務のうち、調査要領、業務主管課への書類の送付要領、許可台帳の様式、作成及び整理要領その他の必要な事項は、生活保安課長が別に定める。

(平 2 4 本部内訓 5 ・ 本項一部改正)

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
行政処分管理台帳	行政処分該当事案管理表	長期
古物競りあっせん業者管理簿	古物競りあっせん業者営業開始届出書（写し）	継（用廃）

	変更届出書（古物競りあっせん業者関係） （写し）	
	廃止届出書（古物競りあっせん業者関係） （写し）	
	古物競りあっせん業者等認定上申書	
	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	
	古物・外国古物競りあっせん業者認定通知書 （写し）	
	古物・外国古物競りあっせん業者不認定通知書（写し）	
	受領書	
	業務実施方法変更届出書	
	変更届出書（認定外国古物競りあっせん業者関係）	
	廃止届出書（認定外国古物競りあっせん業者関係）	
	認定古物競りあっせん業者等取消上申書	
行商従業者証等承認関係処理簿	承認申請書	5 年
	承認取消通知書（写し）	
	行商従業者証等作成・交付事業廃止届出書	
古物営業立入身分証明書受払簿	古物営業立入身分証明書交付簿	
	古物営業立入身分証明書受払簿	
古物営業不許可関係処理簿	古物営業不許可事案等上申書	
	不許可通知書（写し）	
	受領書	
古物営業報告徴収関係綴	報告要求書	
	報告書	
	受領書	
古物関係命令書関係綴	中止命令書（写し）	1 年

行政処分綴	古物保管命令書（写し）	
	受領書	
	行政処分上申書	
	弁明通知書（写し）	
	聴聞通知書（写し）	
	行政処分通知書（写し）	
	指示書（写し）	
	受領書	

（２） 警察署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
古物商等許可番号付与簿	古物商等許可番号付与簿	長期
返納理由書綴	返納理由書	
行政処分上申管理簿	行政処分上申管理簿	
許可台帳	許可申請書	継（５年）
	再交付申請書	
	変更届出・書換申請書	
	変更届出書（古物商・古物市場主関係）	
	古物市場規約変更届	
古物競りあっせん業者管理簿	古物競りあっせん業者営業開始届出書	継（用廃）
	変更届出書（古物競りあっせん業者関係）	
	廃止届出書（古物競りあっせん業者関係）	
	古物競りあっせん業者等認定上申書（写し）	
	古物競りあっせん業者認定申請書（写し）	
	外国古物競りあっせん業者認定申請書（写し）	
	古物・外国古物競りあっせん業者認定通知書（写し）	
	古物・外国古物競りあっせん業者不認定通知書（写し）	
	受領書（写し）	

	業務実施方法変更届出書（写し）	
	変更届出書（認定外国古物競りあっせん業者関係）（写し）	
	廃止届出書（認定外国古物競りあっせん業者関係）（写し）	
	認定古物競りあっせん業者等取消上申書（写し）	
古物営業立入身分証明書受払簿	古物営業立入身分証明書交付簿	
	古物営業立入身分証明書受払簿	
古物営業不許可関係処理簿	古物営業不許可事案等上申書（写し）	5 年
	不許可通知書（写し）	
	受領書（写し）	
管理者解任勧告関係書類綴	管理者解任勧告上申書	
	管理者解任勧告書（写し）	
	受領書（写し）	
古物営業報告徴収関係綴	報告要求書	
	報告書	
	受領書	
行政処分関係書類綴	行政処分上申書（写し）	
	弁明通知書（写し）	
	聴聞通知書（写し）	
	行政処分通知書（写し）	
	指示書（写し）	
	受領書（写し）	
古物商等許可証受払簿	古物商等許可証受払簿	
古物営業関係書類送付書類綴	送付書	1 年
競り売り届出書類綴	競り売り届出書	
古物関係命令書関係綴	中止命令書（写し）	
	古物保管命令書（写し）	
	受領書	

(平 2 4 本部内訓 5 ・ 平 2 5 本部内訓 3 0 ・ 平 3 0 本部内訓 1 9 ・ 本項一部改正)