

警備業法関係事務取扱要綱の制定について

(平成23年4月14日例規第43号)

目次

- 第1章 総則（第1・第2）
- 第2章 申請等の事務処理（第3・第4）
- 第3章 申請・届出関係
 - 第1節 認定申請等（第5・第6）
 - 第2節 変更届出・返納等（第7－第10）
 - 第3節 服装・護身用具届出（第11）
- 第4章 検定関係（第12－第17）
- 第5章 警備員指導教育責任者関係（第18－第24）
- 第6章 機械警備業務関係（第25－第33）
- 第7章 削除
- 第8章 行政処分・その他（第35－第39）
- 附則

この度、別添のとおり「警備業法関係事務取扱要綱」を定め、平成23年5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されたい。

別添

警備業法関係事務取扱要綱

第1章 総則

第1 趣旨

この要綱は、警備業法（昭和47年法律第117号。以下「法」という。）及び警備業法施行規則（昭和58年総理府令第1号。以下「府令」という。）の規定に基づく事務の適正な取扱いに関し、必要な事項を定めるものとする。

第2 準拠

警備業に関する事務については、法、府令、次に掲げる規程等（以下「法令等」という。）によるほか、この要綱の定めるところによる。

- (1) 警備業法の一部を改正する法律（平成16年法律第50号。以下「改正法」という。）
- (2) 警備業の要件に関する規則（昭和58年国家公安委員会規則第1号）
- (3) 警備員指導教育責任者及び機械警備業務管理者に係る講習等に関する規則（昭和58年国家公安委員会規則第2号。以下「講習規則」という。）
- (4) 警備員等の検定等に関する規則（平成17年国家公安委員会規則第20号。以下「検定規則」という。）
- (5) 静岡県警備業法施行細則（平成21年県公委規則第13号。以下「細則」という。）
- (6) 機械警備業者の即応体制の整備基準等に関する規則（昭和58年県公委規則第1号。以下「即応体制の整備規則」という。）
- (7) 警備業法等に基づく通知書等の様式等に関する規程（平成17年県公委規程第7号。以下「様式規程」という。）

(8) 許可証等の管理に関する訓令（平成22年県本部訓令第43号）

第2章 申請等の事務処理

第3 申請書等の受理

- 1 署長は、警備業を営もうとする者又は現に警備業を営んでいる者（以下「警備業者等」という。）から法令等で定める許可の申請その他の各種申請・届出書類（以下「申請書等」という。）の提出を受けた場合には、法令等で定める添付書類又は疎明書類の有無並びにその記載内容を確認し、当該申請書等を受理するものとする。この場合において、法第9条の営業所の設置又は警備業務を行う場所の届出（以下「営業所設置等届」という。）又は法第40条の機械警備業務の届出に係る申請書等の提出を受けたときは、県本部生活保安課長（以下「主管課長」という。）が管理する届出に係る一連番号の交付を受けなければならない。
- 2 提出を受けた申請書等及び添付書類又は疎明書類（以下「提出書類」という。）に不備のあるときは、申請者又は届出者（以下「申請者等」という。）に補正を求めるものとする。
- 3 申請書等の受理後においては、警備業関係認定等処理簿（様式第1号）及び申請書等の種別に該当する警備業取扱経過票（様式第2号から様式第6号まで）により、審査の経過を明らかにしておくものとする。

第4 審査等の実施

署長は、前記第3に規定する申請書等を受理した場合には、申請書等の種別に該当する審査票（様式第7号から様式第13号まで）により審査を行い、身上調査及び前科調査（以下「身上調査等」という。）が必要なときは、調査を行うものとする。この場合において、身上調査等は、許認可等の事務に係る身上照会書等の取扱いについて（平成17年例規環第51号）の規定に基づき調査すること。

第3章 申請・届出関係

第1節 認定申請等

第5 認定又は認定証の更新

- 1 署長は、法第4条の認定（以下「認定」という。）又は法第7条の認定証の有効期間の更新（以下「認定証の更新」という。）に係る申請書等を受理した場合には、警備業申請審査報告書（認定・認定更新用）（様式第14号）に提出書類及び当該受理に係る身上調査等の回答（以下「調査結果回答書類」という。）を添付して、主管課長を経由して生活安全部長に報告するものとする。この場合において、署長は、提出書類及び調査結果回答書類の写しを保管すること。
- 2 主管課長は、認定又は認定証の更新の可否の決定後、認定され、又は認定証の更新が認められた場合にあつては送付書（本部用）（様式第15号）に認定証（府令別記様式第2号）を添付し、認定されなかった、又は認定証の更新が認められなかった場合にあつては送達書（様式第16号）に決定通知書（様式規程様式第1号）を添付して、署長に送付するものとする。また、認定された場合にあつては警備業認定業者台帳（様式第17号）を作成し、認定証の更新が認められた場合にあつては申請者等の警備業認定業者台帳を整備し、認定証の更新が認められなかった場合にあつては申請者等の警備業認定業者台帳を別に設ける廃業者専用の台帳に編てつ替える

こと。

- 3 前記2の規定により送付書（本部用）及び認定証の送付を受けた署長は、次の手続をとるものとする。
 - (1) 警備業認定業者台帳を作成すること。
 - (2) 認定証の写しを保管すること。
 - (3) 申請者等に認定証を交付するとともに、認定証の更新のときは、現在の認定証の有効期間が満了したときの返納について教示すること。
 - (4) 自署が、県内に2以上の営業所を設け、他署の管内にその他の営業所がある申請を受けた主たる営業所の所在地を管轄する署（以下「4条経由署」という。）である場合には、報告（送付）書（署用）（様式第18号）に提出書類及び認定証の写しを添付して、その他の営業所の所在地を管轄する署の長（以下「その他営業所管轄署長」という。）に送付すること。
- 4 前記3(4)の規定により送付を受けたその他営業所管轄署長は、送付された提出書類及び認定証の写しを保管するとともに、警備業認定業者台帳（その他の営業所用）（様式第19号）を作成し、又は所定事項を記載するものとする。
- 5 前記2の規定により送達書及び決定通知書の送付を受けた署長は、次の手続をとるものとする。
 - (1) 決定通知書の写しを保管するとともに、申請者等に決定通知書を交付すること。
 - (2) 認定証の更新に係る申請書等に対する決定通知書であるときは、申請者等の警備業認定業者台帳を別に設ける廃業者専用の台帳に編てつ替えること。
 - (3) 送達書及び決定通知書の送付を受けた署長が4条経由署の長（以下「4条経由署長」という。）であるときは、前記(1)及び(2)に規定する手続のほか、当該決定通知書の写しをその他営業所管轄署長に送付すること。
- 6 前記5(3)の規定により送付を受けたその他営業所管轄署長は、申請者等の警備業認定業者台帳（その他の営業所用）を別に設ける廃業者専用の台帳に編てつ替えるものとする。

第6 認定証の再交付等

- 1 署長は、法第5条第5項の認定証の再交付（以下「認定証の再交付」という。）又は法第11条第3項の認定証の記載事項の書換え（以下「再交付等」という。）に係る申請書等を受理した場合には、報告（送付）書（署用）に提出書類を添付して主管課長に報告するものとする。この場合において、署長は、提出書類の写しを保管すること。
- 2 主管課長は、再交付等の申請により認定証を発行する場合には、警備業認定業者台帳に所定事項を記載するとともに送付書（本部用）に認定証を添付して署長に送付するものとする。
- 3 前記2の規定により送付書（本部用）及び認定証の送付を受けた署長は、次の手続をとるものとする。
 - (1) 警備業認定業者台帳に所定事項を記載すること。
 - (2) 認定証の写しを保管すること。
 - (3) 申請者等に認定証を交付するとともに、認定証の再交付のときは、再交付され

る前の認定証を発見又は回復したときの再交付される前の認定証の返納及び認定証返納届（様式規程様式第3号）の提出について教示すること。

第2節 変更届出・返納等

第7 営業所設置等届の申請

- 1 署長は、営業所設置等届に係る申請書等を受理した場合には、9条届出業者台帳（様式第20号）を作成し、報告（送付）書（署用）に提出書類を添付して主管課長に報告するものとする。この場合において、当該申請書等の受理の際、身上調査等を行ったときは、調査結果回答書類をあわせて送付すること。また、署長は、提出書類及び調査結果回答書類（調査結果回答書類は、身上調査等を行ったときに限る。以下同じ。）の写しを保管すること。
- 2 前記1の規定により報告を受けた主管課長は、9条届出業者台帳を作成するものとする。
- 3 県内に2以上の営業所を設け、他署の管内にその他の営業所がある場合の営業所設置等届に係る申請書等を受理した署長（以下「9条経由署長」という。）は、報告（送付）書（署用）に提出書類及び調査結果回答書類の写しを添付して、その他営業所管轄署長に送付するものとする。
- 4 前記3の規定により送付を受けたその他営業所管轄署長は、9条届出業者台帳（その他の営業所用）（様式第21号）を作成し、送付された提出書類及び調査結果回答書類の写しを保管するものとする。

第8 警備業の廃止等

- 1 署長は、法第10条に規定する警備業の廃止（以下「警備業の廃止」という。）に係る申請書等を受理した場合には、提出書類の写しを保管するとともに、申請者等の警備業認定業者台帳を別に設ける廃業者専用の台帳に編てつ替えし、報告（送付）書（署用）に提出書類を添付して主管課長に報告するものとする。この場合において、当該申請書等に係る認定証については、原則として、当該申請書等に添付して提出させ、提出を受けた認定証の写しを保管すること。
- 2 署長は、法第11条第4項において準用する同条第1項に規定する県内におけるすべての警備業務を行わないこととなった場合の届出に係る申請書等を受理した場合には、提出書類の写しを保管するとともに、申請者等の9条届出業者台帳を別に設ける廃業者専用の台帳に編てつ替えし、報告（送付）書（署用）に提出書類を添付して主管課長に報告するものとする。
- 3 前記1及び2の規定により報告を受けた主管課長は、申請者等の警備業認定業者台帳又は9条届出業者台帳を別に設ける廃業者専用の台帳に編てつ替えするものとする。
- 4 前記1に規定する申請書等を受理した署長が4条経由署長である場合又は前記2に規定する申請書等を受理した署長が9条経由署長である場合は、当該署長は、報告（送付）書（署用）に提出書類（認定証を含む。）の写しを添付して、その他営業所管轄署長に送付するものとする。
- 5 前記4の規定により送付を受けたその他営業所管轄署長は、申請者等の警備業認定業者台帳（その他の営業所用）又は9条届出業者台帳（その他の営業所用）を別に

設ける廃業者専用の台帳に編てつ替えし、送付された提出書類（認定証を含む。）の写しを保管するものとする。

第9 変更の届出

- 1 署長は、法第11条第1項又は第4項に規定する変更の届出（以下「11条変更届」という。）に係る申請書等を受理した場合には、警備業認定業者台帳又は9条届出業者台帳を整理し、報告（送付）書（署用）に提出書類及び調査結果回答書類を添付して主管課長に報告するものとする。また、署長は、提出書類及び調査結果回答書類の写しを保管すること。
- 2 主管課長は、前記1の規定により報告を受けたときは、提出書類及び調査結果回答書類に係る申請者等の営業形態を確認するとともに、警備業認定業者台帳又は9条届出業者台帳を整理し、法第9条に規定する警備業務を行っている警備業者等の場合には、法第11条第2項の規定により当該警備業務を行っている都道府県の区域を管轄する公安委員会に通知するものとする。
- 3 主管課長は、法第11条第2項の規定により他の都道府県から11条変更届に係る通知を受けた場合には当該通知に係る9条届出業者台帳を整理し、送付書（本部用）に当該9条届出業者台帳の写しを添付して9条經由署長に送付するものとする。この場合において、送付を受けた9条經由署長は、9条届出業者台帳を整理するものとする。
- 4 前記1の規定により申請書等を受理した4条經由署長若しくは9条經由署長又は前記3の規定により送付を受けた9条經由署長は、報告（送付）書（署用）に提出書類及び調査結果回答書類又は9条届出業者台帳の写しを添付して、その他営業所管轄署長に送付するものとする。
- 5 前記4の規定により送付を受けたその他営業所管轄署長は、申請書等の警備業認定業者台帳（その他の営業所用）又は9条届出業者台帳（その他の営業所用）を整理し、送付された提出書類及び調査結果回答書類（認定証を含む。）の写しを保管するものとする。

第10 認定証の返納

- 1 署長は、法第12条第1項及び第2項に規定する認定証の返納による認定証及び当該認定証の返納事由が記載された届出書（以下「認定証返納理由書」という。）を受理した場合には、認定証及び認定証返納理由書の写しを保管するとともに、申請者等の警備業認定業者台帳を別に設ける廃業者専用の台帳に編てつ替えし、報告（送付）書（署用）に認定証及び認定証返納理由書を添付して主管課長に報告するものとする。この場合において、第8の1後段の警備業の廃止の申請書等に認定証を添付して提出したときは、認定証返納理由書を提出したものとみなす。
- 2 署長は、法第12条第3項の規定による認定証返納届（様式規程様式第3号）を受理した場合には、認定証返納届の写しを保管するとともに、申請者等の9条届出業者台帳を別に設ける廃業者専用の台帳に編てつ替えし、報告（送付）書（署用）に提出書類を添付して主管課長に報告するものとする。
- 3 前記1及び2の規定により報告を受けた主管課長は、申請者等の警備業認定業者台帳又は9条届出業者台帳を別に設ける廃業者専用の台帳に編てつ替えするものと

する。

- 4 前記1に規定する申請書等を受理した署長が4条経由署長である場合又は前記2に規定する申請書等を受理した署長が9条経由署長である場合は、当該署長は、報告（送付）書（署用）に提出書類（認定証を含む。）の写しを添付して、その他営業所管轄署長に送付するものとする。
- 5 前記4の規定により送付を受けたその他営業所管轄署長は、申請者等の警備業認定業者台帳（その他の営業所用）又は9条届出業者台帳（その他の営業所用）を別に設ける廃業者専用の台帳に編てつ替えし、送付された提出書類（認定証を含む。）の写しを保管するものとする。

第3節 服装・護身用具届出

第11 服装・護身用具の届出

- 1 署長は、法第16条第2項に規定する服装の届出若しくは法第17条第2項において準用する法第16条第2項に規定する護身用具の届出又は法第16条第3項若しくは法第17条第2項において準用する法第11条第1項に規定する服装若しくは護身用具の変更の届出に係る申請書等を受理した場合には、警備業認定業者台帳又は9条届出業者台帳に所定事項を記載し、報告（送付）書（署用）に提出書類を添付して主管課長に報告するものとする。この場合において、署長は、提出書類の写しを保管すること。
- 2 前記1の規定により報告を受けた主管課長は、申請者等の警備業認定業者台帳又は9条届出業者台帳に所定事項を記載するものとする。
- 3 前記1に規定する申請書等を受理した署長が4条経由署長又は9条経由署長である場合は、報告（送付）書（署用）に提出書類の写しを添付して、その他営業所管轄署長に送付するものとする。
- 4 前記3の規定により送付を受けたその他営業所管轄署長は、申請者等の警備業認定業者台帳（その他の営業所用）又は9条届出業者台帳（その他の営業所用）に所定事項を記載し、送付された提出書類の写しを保管するものとする。

第4章 検定関係

第12 検定申請等

- 1 検定の事前申込み
 - (1) 署長は、警備員又は警備員になろうとする者（以下「警備員等」という。）から検定の事前申込みを受けた場合には、主管課長に対し、事前申込みをした警備員等（以下「事前申込者」という。）を報告するものとする。
 - (2) 前記(1)の報告を受けた主管課長は、受検が可能な場合にあつては送付書（本部用）に受検票（検定規則別記様式第2号）を添付して事前申込みを受けた署長に送付するものとする。この場合において、受検を受け付けない場合にあつても事前申込みを受けた署長に連絡すること。
 - (3) 前記(2)の規定により送付又は連絡を受けた署長は、事前申込者に対し受検の可否について連絡するとともに、検定を受検する事前申込者に検定申請書（検定規則別記様式第1号）及び添付書類を提出させるものとする。
- 2 検定の申請、成績証明書の交付等

- (1) 署長は、前記1(3)の規定により事前申込者から申請書等を受理した場合には、前記1(2)の規定により送付を受けた当該事前申込者の受検票を交付するとともに、報告(送付)書(署用)に提出書類を添付して主管課長に報告するものとする。この場合において、署長は、提出書類の写しを保管すること。
- (2) 主管課長は、検定に合格した警備員等に対して成績証明書(検定規則別記様式第3号)を交付するものとする。この場合において、検定に合格した警備員等のうち成績証明書を交付できない者(以下「成績証明書不交付者」という。)がいるときは、送達書に講習修了証明書・成績証明書不交付通知書(様式規程様式第4号。以下「証明書等不交付通知書」という。)を添付し、当該成績証明書不交付者の受検票を交付した署長に通知すること。
- (3) 前記(2)後段の規定により通知を受けた署長は、成績証明書不交付者に対して証明書等不交付通知書を交付するものとする。

第13 検定合格者審査の手続

改正法附則第5条及び検定規則附則第6条に規定する検定合格者審査(以下「検定合格者審査」という。)に係る手続は、次のとおり行うものとする。

(1) 学科試験及び実技試験による審査の実施等

- ア 署長は、検定合格者審査の申込期間内に審査申請書(検定規則附則別記様式)及び添付書類を受理したときは、その都度主管課長に連絡の上、報告(送付)書(署用)に提出書類を添付して主管課長に報告すること。
- イ 主管課長は、申込期間内であっても、申請者等が定員に達した場合には、検定合格者審査の申請の受付の終了を署長に連絡すること。
- ウ 主管課長は、検定合格者審査を実施する際、申請者等の合格証(検定規則附則第3条の規定による廃止前の警備員等の検定に関する規則(昭和61年国家公安委員会規則第5号)第8条に規定する合格証をいう。)を確認の上、審査を受けさせること。
- エ 主管課長は、検定合格者審査に合格した申請者等に対して成績証明書を交付し、申請者等に対して成績証明書を交付できないときは、送達書に証明書等不交付通知書を添付し、当該申請者等の審査申請書を受理した署長に通知すること。
- オ 前記エの規定により通知を受けた署長は、申請者等に対して証明書等不交付通知書を交付すること。

(2) 申請者が免除者であるとき

署長は、検定規則附則第7条第2項に掲げる者(以下「免除者」という。)から審査申請書及び添付書類の提出を受理した場合には、検定合格者審査(書面審査)処理簿(様式第22号)及び成績証明書を作成するとともに成績証明書を申請者等に交付し、提出書類を保管すること。

なお、検定合格者審査に係る申請書等と法第23条第4項の規定による合格証明書の交付(以下「合格証明書の交付」という。)に係る申請書等を同時に受理したときは、検定合格者審査に係る提出書類は写しを保管することとし、正本にあっては合格証明書の交付に係る申請書等の添付書類とすること。

第14 成績証明書の書換え等

- 1 署長は、検定規則第12条の規定による成績証明書の書換え又は再交付（以下「成績証明書の書換え等」という。）に係る申請書等を受理した場合には、次の手続をとるものとする。
 - (1) 申請者等が免除者のとき
 - ア 成績証明書の書換え等の元となる成績証明書を交付した署（以下「元成績証明書交付署」という。）が自署以外の場合にあつては、報告（送付）書（署用）に提出書類を添付し、元成績証明書交付署の長に送付すること。
 - イ 成績証明書の書換え等に係る申請書等を受理した署長又は前記アの規定により送付を受けた元成績証明書交付署の長は、書換えにあつては提出された成績証明書の裏面に書換えの年月日及び書換え事由を、再交付にあつては成績証明書を作成するとともに、作成した成績証明書の裏面に再交付の年月日及び再交付である旨を記載すること。
 - ウ 提出書類及び成績証明書の写しを前記第13(2)後段に規定する申請書等にあわせて保管するとともに、申請者等に成績証明書を交付すること。
 - (2) 申請者等が免除者以外のとき
提出書類の写しを保管するとともに、報告（送付）書（署用）に提出書類を添付して主管課長に報告すること。
- 2 前記1(2)の規定による報告を受けた主管課長は、前記(1)イに準じて処理し、送付書（本部用）に成績証明書を添付して署長に送付するものとする。
- 3 前記2の規定により送付書（本部用）及び成績証明書の送付を受けた署長は、成績証明書の写しを保管するとともに、申請者等に成績証明書を交付するものとする。

第15 合格証明書の交付

- 1 署長は、合格証明書の交付に係る申請書等に講習会修了証明書（検定規則別記様式第11号）又は成績証明書をあわせて受理した場合には、警備業申請審査報告書（検定合格証明書交付用）（様式第23号）に提出書類及び調査結果回答書類を添付して主管課長に報告するものとする。この場合において、署長は、提出書類及び調査結果回答書類の写しを保管すること。
- 2 主管課長は、合格証明書の交付の可否の決定後、交付する場合にあつては送付書（本部用）に合格証明書（検定規則別記様式第6号）を添付し、交付しない場合にあつては送達書に資格者証等交付に関する通知書（様式規程様式第5号）を添付して署長に送付するものとする。また、合格証明書を交付する場合にあつては、合格証明書台帳（様式第24号）を作成すること。
- 3 前記2の規定により送付書（本部用）及び合格証明書の送付を受けた署長は、次の手続をとるものとする。
 - (1) 合格証明書台帳を作成すること。
 - (2) 合格証明書の写しを保管するとともに、申請者等に合格証明書を交付すること。
- 4 前記2の規定により送達書及び資格者証等交付に関する通知書の送付を受けた署長は、資格者証等交付に関する通知書の写しを保管するとともに、申請者等に資格者証等交付に関する通知書を交付するものとする。

第16 合格証明書の書換え等

- 1 署長は、検定規則第15条の規定による合格証明書の書換え又は再交付に係る申請書等を受理した場合には、報告（送付）書（署用）に提出書類を添付して主管課長に報告するものとする。この場合において、署長は、提出書類の写しを保管すること。
- 2 前記1の規定により報告を受けた主管課長は、合格証明書台帳を整理するとともに、書換えにあつては書換え年月日及び書換え事由を、再交付にあつては再交付年月日及び再交付である旨を合格証明書（裏面）の備考欄に記載した新たな合格証明書を作成し、送付書（本部用）に添付して署長に送付するものとする。
- 3 前記2の規定により送付を受けた署長は、合格証明書台帳を整理し、合格証明書の写しを保管するとともに、申請者等に合格証明書を交付するものとする。

第17 合格証明書の返納命令

- 1 署長は、合格証明書の交付を受けている者が、法第23条第5項において準用する法第22条第7項に規定する者に該当すると認められた場合には、資格者証等返納命令通報書（様式第25号）に当該返納命令の理由及び疎明資料を添えて主管課長を経由して生活安全部長に通報するものとする。
- 2 主管課長は、前記1の規定による通報について合格証明書の返納を命令することが決定した場合には、送達書に資格者証等返納命令書（様式規程様式第6号）を添付して署長に送付するものとする。
- 3 前記2の規定により送付を受けた署長は、資格者証等返納命令書の写しを保管するとともに、資格者証等返納命令書に記載された警備員等に資格者証等返納命令書を交付するものとする。
- 4 署長は、前記3の規定により資格者証等返納命令書の交付を受けた警備員等から合格証明書が返納された場合には、合格証明書台帳に返納年月日を記載し、報告（送付）書（署用）に返納された合格証明書を添付して主管課長に送付するものとする。
- 5 前記4の規定により送付を受けた主管課長は、合格証明書台帳に返納年月日を記載するものとする。

第5章 警備員指導教育責任者関係

第18 警備員指導教育責任者講習の申請等

1 責任者講習の事前申込み

- (1) 署長は、法第22条第2項第1号の規定による警備員指導教育責任者講習（以下「責任者講習」という。）について、講習規則第3条に規定する講習の対象となる者（以下「受講対象者」という。）から事前申込みを受けた場合には、主管課長に報告するものとする。
- (2) 前記(1)の報告を受けた主管課長は、事前申込みを受けた受講対象者の受講の可否について、事前申込みを受けた署長に連絡するものとする。
- (3) 前記(2)の規定により連絡を受けた署長は、事前申込みを受けた受講対象者に対し受講の可否について連絡するとともに、責任者講習を受講する受講対象者に責任者講習を受講する会場において警備員指導教育責任者講習・機械警備業務管理者講習受講申込書（講習規則別記様式第1号。以下「責任者・管理者講習受講申

込書」という。)及び添付書類を提出するよう教示するものとする。

2 責任者講習の申請、責任者講習修了証明書の発行等

- (1) 主管課長は、責任者講習を実施する際、受講対象者から責任者・管理者講習受講申込書及び添付書類の提出を受けた上、受講させるものとする。
- (2) 主管課長は、責任者講習の課程を修了した受講対象者に対して警備員指導教育責任者講習修了証明書(講習規則別記様式第2号。以下「責任者講習修了証明書」という。)を交付するものとする。この場合において、責任者講習の課程を修了した受講対象者に対して責任者講習修了証明書を交付できないときは、送達書に証明書等不交付通知書を添付し、当該受講対象者の事前申込みを受理した署長に通知すること。
- (3) 前記(2)後段の規定により通知を受けた署長は、責任者講習の課程を修了した受講対象者に対して証明書等不交付通知書を交付するものとする。

第19 責任者講習修了証明書の再交付

- 1 署長は、講習規則第7条第2項の規定による責任者講習修了証明書の再交付に係る申請書等を受理した場合には、報告(送付)書(署用)に提出書類を添付して主管課長に報告するものとする。この場合において、署長は、提出書類の写しを保管すること。
- 2 前記1の規定により報告を受けた主管課長は、責任者講習修了証明書(裏面)に再交付の年月日及び再交付である旨を記載した新たな責任者講習修了証明書を作成し、送付書(本部用)に添付して署長に送付するものとする。
- 3 前記2の規定により送付を受けた署長は、申請者等に責任者講習修了証明書を交付するものとする。

第20 警備員指導教育責任者資格者証の交付

- 1 署長は、法第22条第2項の規定による警備員指導教育責任者資格者証(府令別記様式第12号。以下「責任者証」という。)の交付に係る申請書等を受理した場合には、警備業申請審査報告書(責任者証・管理者証交付用)(様式第26号)に提出書類及び調査結果回答書類を添付して主管課長に報告するものとする。この場合において、署長は、提出書類及び調査結果回答書類の写しを保管すること。
- 2 前記1の規定により報告を受けた主管課長は、責任者証の交付の可否の決定後、交付する場合にあっては送付書(本部用)に責任者証を添付し、交付しない場合にあっては送達書に資格者証等交付に関する通知書を添付して署長に送付するものとする。また、責任者証を交付する場合にあっては、警備員指導教育責任者資格者(号)台帳(様式第27号。以下「責任者資格者台帳」という。)を作成すること。
- 3 前記2の規定により送付書(本部用)及び責任者証の送付を受けた署長は、次の手続をとるものとする。
 - (1) 責任者資格者台帳を作成すること。
 - (2) 責任者証の写しを保管するとともに、申請者等に責任者証を交付すること。
- 4 前記2の規定により送達書及び資格者証等交付に関する通知書の送付を受けた署長は、資格者証等交付に関する通知書の写しを保管するとともに、申請者等に資格者証等交付に関する通知書を交付するものとする。

第21 警備員指導教育責任者の兼任申請

- 1 署長は、府令第39条第3項の規定による警備員指導教育責任者の兼任（以下「責任者の兼任」という。）について警備員指導教育責任者兼任承認申請書（様式規程様式第10号）及び疎明する書類を受理した場合には、報告（送付）書（署用）に提出書類を添付して主管課長に報告するものとする。この場合において、署長は、提出書類の写しを保管すること。
- 2 前記1の規定により報告を受けた主管課長は、責任者の兼任の可否の決定後、承認する場合にあっては送付書（本部用）に警備員指導教育責任者兼任承認書（様式規程様式第11号。以下「責任者兼任承認書」という。）を添付し、承認しない場合にあっては送達書に警備員指導教育責任者兼任承認に関する通知書（様式規程様式第12号）を添付して署長に送付するものとする。また、承認する場合にあっては、警備業認定業者台帳又は9条届出業者台帳を整理すること。
- 3 前記2の規定により送付書（本部用）及び責任者兼任承認書の送付を受けた署長は、次の手続をとるものとする。
 - (1) 警備業認定業者台帳又は9条届出業者台帳を整理すること。
 - (2) 責任者兼任承認書の写しを保管するとともに、申請者等に責任者兼任承認書を交付すること。
- 4 前記2の規定により送達書及び警備員指導教育責任者兼任承認に関する通知書の送付を受けた署長は、警備員指導教育責任者兼任承認に関する通知書の写しを保管するとともに、申請者等に警備員指導教育責任者兼任承認に関する通知書を交付するものとする。
- 5 前記3に規定する送付を受けた署長が4条経由署長又は9条経由署長である場合は、報告（送付）書（署用）に責任者兼任承認書の写しを添付して、その他営業所管轄署長に送付するものとする。
- 6 前記5の規定により送付を受けたその他営業所管轄署長は、申請者等の警備業認定業者台帳（その他の営業所用）又は9条届出業者台帳（その他の営業所用）を整理し、送付された責任者兼任承認書の写しを保管するものとする。

第22 警備員指導教育責任者資格者証の書換え又は再交付

- 1 署長は、法第22条第5項の規定による責任者証の書換え又は同条第6項の規定による責任者証の再交付に係る申請書等を受理した場合には、報告（送付）書（署用）に提出書類を添付して主管課長に報告するものとする。この場合において、署長は、提出書類の写しを保管すること。
- 2 前記1の規定により報告を受けた主管課長は、責任者資格者台帳を整理するとともに、書換えにあっては書換え年月日及び書換え事由を、再交付にあっては再交付年月日及び再交付である旨を責任者証（裏面）に記載した新たな責任者証を作成し、送付書（本部用）に添付して署長に送付するものとする。
- 3 前記2の規定により送付を受けた署長は、責任者資格者台帳を整理し、責任者証の写しを保管するとともに、申請者等に責任者証を交付するものとする。

第23 警備員指導教育責任者資格者証の返納命令

- 1 署長は、責任者証の交付を受けている者（以下「責任者証交付者」という。）が法

第22条第7項に規定する者に該当すると認められた場合には、資格者証等返納命令通報書に当該返納命令の理由及び疎明資料を添えて主管課長を經由して生活安全部長に通報するものとする。

- 2 主管課長は、前記1の規定による通報について責任者証の返納を命令することが決定した場合には、送達書に資格者証等返納命令書を添付して署長に送付するものとする。
- 3 前記2の規定により送付を受けた署長は、資格者証等返納命令書の写しを保管するとともに、資格者証等返納命令書に記載された責任者証交付者に資格者証等返納命令書を交付するものとする。
- 4 署長は、前記3の規定により資格者証等返納命令書の交付を受けた責任者証交付者から責任者証が返納された場合には、責任者資格者台帳に返納年月日を記載し、報告（送付）書（署用）に返納された責任者証を添付して主管課長に報告するものとする。
- 5 前記4の規定により報告を受けた主管課長は、責任者資格者台帳に返納年月日を記載するものとする。

第24 現任指導教育責任者講習の通知等

- 1 主管課長は、法第22条第8項の規定による現任指導教育責任者講習の実施を決定した場合には、現任指導教育責任者講習を受講させるべき警備業者等に対して現任指導教育責任者講習通知書（講習規則別記様式第4号）を通知するとともに、署長に対して当該警備業者等の一覧表を送付するものとする。
- 2 署長は、前記1の通知を受けた警備業者等から理由書（様式第28号）の提出を受けた場合には、主管課長に報告するものとする。
- 3 主管課長は、現任指導教育責任者講習を実施する際、現任指導教育責任者講習を受講する警備員指導教育責任者から証紙貼付書（様式第29号）の提出を受けた上、受講させるものとする。

第6章 機械警備業務関係

第25 機械警備業務の届出

- 1 署長は、法第40条の規定による機械警備業務の届出に係る申請書等を受理した場合には、機械警備業台帳（様式第30号）を作成し、報告（送付）書（署用）に提出書類及び調査結果回答書類を添付して主管課長に報告するものとする。この場合において、署長は、提出書類及び調査結果回答書類の写しを保管すること。
- 2 前記1の規定により報告を受けた主管課長は、機械警備業台帳を作成するものとする。
- 3 県内に2以上の基地局又は待機所を設け、他署の管内にその他の基地局又は待機所がある場合の機械警備業務の届出に係る申請を受理した署長（以下「機械経由署長」という。）は、報告（送付）書（署用）に提出書類及び調査結果回答書類の写しを添付して、その他の基地局又は待機所の所在地を管轄する署の長（以下「その他機械管轄署長」という。）に送付するものとする。
- 4 前記3の規定により送付を受けたその他機械管轄署長は、機械警備業台帳を作成し、送付された提出書類及び調査結果回答書類の写しを保管するものとする。

第26 機械警備業務の廃止

- 1 署長は、法第41条に規定する県内における全ての機械警備業務を行わないこととなった場合の届出に係る申請書等を受理した場合には、提出書類の写しを保管するとともに、申請者等の機械警備業台帳を別に設ける廃業者専用の台帳に編てつ替えし、報告（送付）書（署用）に提出書類を添付して主管課長に報告するものとする。
- 2 前記1の規定により報告を受けた主管課長は、申請者等の機械警備業台帳を別に設ける廃業者専用の台帳に編てつ替えするものとする。
- 3 前記1に規定する申請書等を受理した署長が機械経由署長である場合は、報告（送付）書（署用）に提出書類の写しを添付して、その他機械管轄署長に送付するものとする。
- 4 前記3の規定により送付を受けたその他機械管轄署長は、申請者等の機械警備業台帳を別に設ける廃業者専用の台帳に編てつ替えし、送付された提出書類の写しを保管するものとする。

第27 機械警備業務の変更の届出

- 1 署長は、法第41条に規定する機械警備業務の変更の届出に係る申請書等を受理した場合には、機械警備業台帳を整理し、報告（送付）書（署用）に提出書類及び調査結果回答書類を添付して主管課長に報告するものとする。また、署長は、提出書類及び調査結果回答書類の写しを保管すること。
- 2 前記1の規定により報告を受けた主管課長は、申請者等の機械警備業台帳を整理するものとする。
- 3 前記1に規定する申請書等を受理した署長が機械経由署長である場合は、当該申請書等の内容を確認し、その他機械管轄署長が管轄する基地局又は待機所に係る内容であるときは、報告（送付）書（署用）に提出書類及び調査結果回答書類の写しを添付して、その他機械管轄署長に送付するものとする。
- 4 前記3の規定により送付を受けたその他機械管轄署長は、申請者等の機械警備台帳を整理し、送付された提出書類及び調査結果回答書類の写しを保管するものとする。

第28 機械警備業務管理者講習の申請等

- 1 管理者講習の事前申込み
 - (1) 署長は、法第42条第2項第1号の規定による機械警備業務管理者講習（以下「管理者講習」という。）について警備員等から事前申込みを受けた場合には、主管課長に報告を行うものとする。
 - (2) 前記(1)の報告を受けた主管課長は、受講の可否について、事前申込みを受けた署長に連絡するものとする。
 - (3) 前記(2)の規定により連絡を受けた署長は、事前申込みを受けた警備員等に受講の可否について連絡するとともに、管理者講習を受講する警備員等に管理者講習の初日に講習を受講する会場において責任者・管理者講習受講申込書及び添付書類を提出するよう教示するものとする。
- 2 管理者講習の申請、管理者講習修了証明書の発行等
 - (1) 主管課長は、管理者講習を実施する際、警備員等から責任者・管理者講習受講

申込書及び添付書類の提出を受けた上、受講させるものとする。

- (2) 主管課長は、管理者講習の課程を修了した警備員等に対して機械警備業務管理者講習修了証明書（講習規則別記様式第5号。以下「管理者講習修了証明書」という。）を交付するものとする。この場合において、管理者講習の課程を修了した警備員等に対して管理者講習修了証明書を交付できないときは、送達書に証明書等不交付通知書を添付し、当該警備員等の事前申込みを受理した署長に通知すること。
- (3) 前記(2)後段の規定により通知を受けた署長は、管理者講習の課程を修了した当該警備員等に対して証明書等不交付通知書を交付するものとする。

第29 管理者講習修了証明書の再交付

- 1 署長は、講習規則第12条第2項において準用する講習規則第7条第2項の規定による管理者講習修了証明書の再交付に係る申請書等を受理した場合には、報告（送付）書（署用）に提出書類を添付して主管課長に報告するものとする。この場合において、署長は、提出書類の写しを保管すること。
- 2 前記1の規定により報告を受けた主管課長は、管理者講習修了証明書（裏面）に再交付の年月日及び再交付である旨を記載した新たな管理者講習修了証明書を作成し、送付書（本部用）に添付して署長に送付するものとする。
- 3 前記2の規定により送付を受けた署長は、管理者講習修了証明書の写しを保管するとともに、申請者等に管理者講習修了証明書を交付するものとする。

第30 機械警備業務管理者資格者証の交付

- 1 署長は、法第42条第3項において準用する法第22条第2項、第3項及び第4項の規定による機械警備業務管理者資格者証（府令別記様式第20号。以下「管理者証」という。）の交付に係る申請書等を受理した場合には、警備業申請審査報告書（責任者証・管理者証交付用）に提出書類及び調査結果回答書類を添付して主管課長に報告するものとする。この場合において、署長は、提出書類及び調査結果回答書類の写しを保管すること。
- 2 前記1の規定により報告を受けた主管課長は、管理者証の交付の可否の決定後、交付する場合にあっては送付書（本部用）に管理者証を添付し、交付しない場合にあっては送達書に資格者証等交付に関する通知書を添付して署長に送付するものとする。また、交付する場合にあっては機械警備業務管理者資格者台帳（様式第31号。以下「管理者資格者台帳」という。）を作成すること。
- 3 前記2の規定により送付書（本部用）及び管理者証の送付を受けた署長は、次の手続をとるものとする。
 - (1) 管理者資格者台帳を作成すること。
 - (2) 管理者証の写しを保管するとともに、申請者等に管理者証を交付すること。
- 4 前記2の規定により送達書及び資格者証等交付に関する通知書の送付を受けた署長は、資格者証等交付に関する通知書の写しを保管するとともに、申請者等に資格者証等交付に関する通知書を交付するものとする。

第31 機械警備業務管理者資格者証の書換え又は再交付

- 1 署長は、法第42条第3項において準用する法第22条第5項の規定による管理者証

の書換え又は法第42条第3項において準用する法第22条第6項の規定による管理者証の再交付に係る申請書等を受理した場合には、報告（送付）書（署用）に提出書類を添付して主管課長に報告するものとする。この場合において、署長は、提出書類の写しを保管すること。

- 2 前記1の規定により報告を受けた主管課長は、管理者資格者台帳を整理するとともに、書換えにあつては書換え年月日及び書換え事由を、再交付にあつては再交付年月日及び再交付である旨を管理者証(裏面)に記載した新たな管理者証を作成し、送付書（本部用）に添付して署長に送付するものとする。
- 3 前記2の規定により送付を受けた署長は、管理者資格者台帳を整理し、管理者証の写しを保管するとともに、申請者等に管理者証を交付するものとする。

第32 機械警備業務管理者資格者証の返納命令

- 1 署長は、管理者証の交付を受けている者（以下「管理者証交付者」という。）が法第42条第3項において準用する法第22条第7項に規定する者に該当すると認められた場合には、資格者証等返納命令通報書に当該返納命令の理由及び疎明資料を添えて主管課長を経由して生活安全部長に通報するものとする。
- 2 主管課長は、前記1の規定による通報について管理者証の返納を命令することが決定した場合には、送達書に資格者証等返納命令書を添付して署長に送付するものとする。
- 3 前記2の規定により送付を受けた署長は、資格者証等返納命令書の写しを保管するとともに、資格者証等返納命令書に記載された管理者証交付者に資格者証等返納命令書を交付するものとする。
- 4 署長は、前記3の規定により資格者証等返納命令書の交付を受けた管理者証交付者から管理者証が返納された場合には、管理者資格者台帳に返納年月日を記載し、報告（送付）書（署用）に返納された管理者証を添付して主管課長に報告するものとする。
- 5 前記4の規定により報告を受けた主管課長は、管理者資格者台帳に返納年月日を記載するものとする。

第33 へき地等機械警備業務対象施設の認定

- 1 署長は、即応体制の整備規則第2条の規定によるへき地等機械警備業務対象施設の認定（以下「へき地認定」という。）についてへき地等機械警備業務対象施設認定申請書（様式規程様式第13号）及び添付書類を受理した場合には、報告（送付）書（署用）に提出書類を添付して主管課長に報告するものとする。この場合において、署長は、提出書類の写しを保管すること。
- 2 前記1規定により報告を受けた主管課長は、へき地等認定の可否の決定後、承認する場合にあつては送付書（本部用）にへき地等機械警備業務対象施設認定書（様式規程様式第14号。以下「へき地認定通知書」という。）を添付し、承認しない場合にあつては送達書にへき地等機械警備業務対象施設認定に関する通知書（様式規程様式第15号）を添付して署長に送付するものとする。また、承認する場合にあつては、へき地等機械警備業務対象施設台帳（様式第32号。以下「へき地施設台帳」という。）を作成すること。

- 3 前記2の規定により送付書（本部用）及びへき地認定通知書の送付を受けた署長は、次の手続をとるものとする。
 - (1) へき地施設台帳を作成すること。
 - (2) へき地認定通知書の写しを保管するとともに、申請者等にへき地認定通知書を交付すること。
- 4 前記2の規定により送達書及びへき地等機械警備業務対象施設認定に関する通知書の送付を受けた署長は、へき地等機械警備業務対象施設認定に関する通知書の写しを保管するとともに、申請者等にへき地等機械警備業務対象施設認定に関する通知書を交付するものとする。
- 5 前記3に規定する送付を受けた署長が機械経由署長である場合は、報告（送付）書（署用）にへき地認定通知書の写しを添付して、その他機械管轄署長に送付するものとする。
- 6 前記5の規定により送付を受けたその他機械管轄署長は、申請者等のへき地施設台帳を作成し、送付されたへき地認定通知書の写しを保管するものとする。

第7章 削除

第34 削除

第8章 行政処分・その他

第35 報告及び資料の提出

主管課長及び署長は、警備業者の業務に関し、必要があるときは、法第46条の規定による報告又は資料の提出を求めるものとする。

第36 立入検査

- 1 主管課長又は署長は、法第47条の規定による立入検査を行う場合には、次に掲げる種別、回数等を選定するものとする。
 - (1) 定期立入検査 おおむね6月に1回
 - (2) 臨時立入検査 次の要件に該当するとき。
 - ア 新たに警備業を開始したとき。
 - イ 定期立入検査又は臨時立入検査において、法令違反などが発見されたものについて、その後の状況を確認するとき。
 - ウ その他主管課長又は署長が必要であると認めるとき。
- 2 主管課長にあつては県本部生活保安課員又は主管課長が特に必要があると認めた職員を、署長にあつては生活安全課（係）員又は署長が特に必要があると認めた職員を立入検査を行う者に指定するものとする。
- 3 立入検査を行う者は、立入りを実施した場合には、その都度、主管課長又は署長に報告するものとする。

第37 行政処分の上申等

- 1 署長は、管内に営業所のある警備業者に対し法第8条に規定する認定の取消し、法第48条に規定する指示及び法第49条に規定する営業の停止等並びに法第9条に規定する県内で警備業務を行う届出をしている警備業者に対し法第48条に規定する指示及び法第49条に規定する営業の停止等（以下「認定の取消し等」という。）の必要があると認める場合には、主管課長と協議の上、行政処分上申書（様式第33号）に

認定の取消し等の必要な理由及び疎明する資料を添えて主管課長を経由して生活安全全部長に上申するものとする。

- 2 署長は、管内に営業所がない警備業者に対し認定の取消し等の必要を認めた場合には、報告（送付）書（署用）に認定の取消し等の必要性を疎明する資料を添えて当該警備業者の営業所を管轄する署の長に通報しなければならない。
- 3 前記2に規定する通報を受けた署の長は、当該通報に係る警備業者に対し認定の取消し等が必要と認める場合には、前記1の規定に準じて生活安全全部長に上申するものとする。
- 4 主管課長は、前記1又は3の規定による上申により認定の取消し等が行われる場合には、行政手続法（平成5年法律第88号）及び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）に基づく聴聞又は弁明の機会の付与に関する手続をとるものとする。

第38 行政処分の執行

- 1 主管課長は、前記第37に規定する上申に対する行政処分が決定した場合には、警備業認定業者台帳又は9条届出業者台帳を整理するとともに、警備業者に対する行政処分について（様式第34号）に送達書と認定取消通知書（様式規程様式第2号）、指示書（様式規程様式第7号）、営業停止命令書（様式規程様式第8号）又は営業廃止命令書（様式規程様式第9号）を添付して行政処分を上申した署長に送付するものとする。
- 2 前記1の規定により送付を受けた署長は、警備業認定業者台帳又は9条届出業者台帳を整理し、認定取消通知書、指示書、営業停止命令書又は営業廃止命令書の写しを保管するとともに、認定取消通知書、指示書、営業停止命令書又は営業廃止命令書を交付するものとする。
- 3 前記1に規定する送付を受けた署長がその他営業所管轄署長である場合は、報告（送付）書（署用）に警備業者に対する行政処分についての写しを添付して、4条経由署長又は9条経由署長に送付するものとする。
- 4 前記3の規定により送付を受けた4条経由署長又は9条経由署長は、処分を受ける者の警備業認定業者台帳又は9条届出業者台帳を整理し、送付された提出書類の写しを保管するものとする。

第39 細目的事項

この要綱に定めるもののほか、事務の取扱いに関する具体的な要領については、主管課長が別に定める。