

通達甲（生．総．管）第2号  
平成15年3月25日  

存	続	期	間
---	---	---	---

各 所 属 長 殿

生 活 安 全 部 長

警視庁生活安全許認可事務要員運用要綱の制定について

〔沿革〕 平成20年3月 通達甲（副監．警．人1．企1）第8号  
27年3月 同第10号  
28年3月 同（生．総．生相）第3号改正

このたび、別添のとおり、警視庁生活安全許認可事務要員運用要綱を制定し、平成15年4月1日から実施することとしたから、運用上誤りのないようにされたい。

## 記

### 第1 制定の趣旨

生活安全許認可事務要員の適正かつ効果的な運用を図るため、新たに要綱を制定するものである。

### 第2 制定の要点

生活安全許認可事務要員の任務及び担当事務を定めた。

別添

警視庁生活安全許認可事務要員運用要綱

### 第1 目的

警察署において、生活安全警察に係る許認可事務（以下「生活安全許認可事務」という。）に従事する一般職非常勤職員（以下「生活安全許認可事務要員」という。）の運用について必要な事項を定めることを目的とする。

### 第2 準拠

生活安全許認可事務要員の運用については、警視庁一般職非常勤職員の任用等に関する規程（平成27年3月30日訓令甲第16号）等に定めるもののほか、この要綱の定めるところによる。

### 第 3 任務

生活安全許認可事務要員は、自らの知識、経験等を生かし、警察署の生活安全許認可事務を担当する者を補佐し、第 5 に定める事務を行うことを任務とする。

### 第 4 勤務時間等

- 1 生活安全許認可事務要員の勤務時間は、原則として午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分までとする。ただし、警察署長は、必要により時差出勤を行わせることができる。
- 2 警察署長は、生活安全許認可事務要員の勤務日を指定するに当たっては、生活安全許認可事務を担当する者の勤務状況を勘案し、生活安全許認可事務要員の計画的かつ効果的運用に努めること。

### 第 5 担当事務

生活安全許認可事務要員は、次に掲げる事務を担当するものとする。

- 1 各種申請・届出の受理及び処理
- 2 関係簿冊の整理
- 3 関係機関等に対する連絡等
- 4 その他生活安全許認可事務に関し、警察署長が必要と認める事項

### 第 6 事務処理上の留意事項

生活安全許認可事務要員は、担当事務を行うに当たって、次の事項に留意すること。

- 1 各種申請・届出があった場合は、生活安全許認可事務担当幹部の指揮を受け、その処理に当たること。
- 2 刑事訴訟法（昭和 23 年法律第 131 号）第 197 条第 2 項の規定に基づく身上調査等の照会はしないこと。

### 第 7 職員証の携帯及び提示

生活安全許認可事務要員は、勤務中、警視庁職員証取扱規程（平成 9 年 3 月 31 日訓令甲第 6 号）第 2 条に定める職員証を携帯し、相手から身分の表示を求められたときは、これを提示するものとする。

### 第 8 指導教養等

警察署長は、生活安全許認可事務要員に対し、生活安全許認可事務に必要な各種法令等の指導教養及び警察倫理教養を計画的に実施するとともに、適切な指揮監督を行うものとする。

### 第 9 報告

警察署長は、生活安全許認可事務要員が取り扱った特異な事例等については、その都度書面により生活安全部長（主管所属経由）に報告するものとする。