

質屋営業の事務取扱いに関する訓令

[最終改正 令和2.12.25 京都府警察本部訓令第25号]

目次

- 第1章 総則（第1条－第4条）
 - 第2章 受理手続等（第5条・第6条）
 - 第3章 許可申請及び届出の受理（第7条－第18条）
 - 第4章 差止め（第19条）
 - 第5章 雑則（第20条－第29条）
- 附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この訓令は、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。）及び質物保管設備基準（昭和41年京都府公安委員会告示第43号。以下「設備基準」という。）に基づく事務の取扱いに関し、必要な事項を定めるものとする。

（警察職員の心構え）

第2条 警察職員は、法の適正な運用が市民の権利の保護のみならず、警察と市民との良好な関係を保持するための重要な意義をもつものであることを認識して、常に適切な事務取扱いを行うように努めなければならない。

（申請書等の様式）

第3条 法及び規則の規定による申請書及び届出書（以下「申請書等」という。）の様式は、次表のとおりとする。

申請書等の名称	様式	根拠規定
(1) 質屋許可申請書	別記様式第1号	法第2条第1項
(2) 営業内容の変更許可申請書 届出書（以下「営業許可証の書換申請書 内容変更許可申請書等」という。）	別記様式第2号	法第4条第1項、第2項、 第8条第2項
(3) 廃業 休業届出書 死亡 許可証の返納理由書 （以下「廃業届出書等」という。）	別記様式第3号	法第4条第2項、第3項、 第9条第1項、第2項、 第3項
(4) 許可証亡失・盗難届出書 再交付申請書（以下「許可証亡失・盗難届出書等」という。）	別記様式第4号	法第8条第3項、第4項
(5) 質契約の整理を行う相続人承認申請書（以下「相続人承認申請書」という。）	別記様式第5号	法第28条第3項第1号
(6) 質契約の終了行為を行う営業所承認申請書（以下「営業所承認申請書」という。）	別記様式第6号	法第28条第5項

(7) 帳簿毀損等届出書	別記様式第7号	法第14条第2項
(8) 質物保管設備変更届出書	別記様式第8号	規則第9条

(事前相談等の取扱い)

第4条 警察署長（以下「署長」という。）は、質屋営業の許可申請等に係る事前相談等があった場合には、法の要旨、許可申請手続等を説明するとともに、個々の事前相談等に則した助言、教示を行った上で、必要な許可申請書等を交付するものとする。

第2章 受理手続等

(受理事務)

第5条 署長は、質屋許可申請書の提出を受けた場合には、必要事項の記載漏れ及び添付書類の有無を確認し、受理しなければならない。

2 署長は、前項の規定により質屋許可申請書を受理したときは、速やかに生活安全企画課長に連絡するものとする。

3 前項の規定により署長から質屋許可申請書を受理した旨の連絡を受けた生活安全企画課長は、質屋許可申請書受理番号簿（別記様式第9号）に受理年月日等所定の事項を記録等し、受理年月日及び受理番号を署長に通知するものとする。

4 署長は、前項の規定により生活安全企画課長から受理年月日及び受理番号の通知を受けたときは、質屋許可申請書の所定欄に必要事項を記入するものとする。

第6条 署長は、次に掲げる申請書等の提出を受けた場合には、必要事項の記載漏れ及び添付書類の有無を確認し、受理しなければならない。

- (1) 営業内容変更許可申請書等
- (2) 廃業届出書等
- (3) 許可証亡失・盗難届出書等
- (4) 相続人承認申請書
- (5) 営業所承認申請書
- (6) 帳簿毀損等届出書
- (7) 質物保管設備変更届出書

2 署長は、前項の規定により申請書等を受理したときは、質屋営業申請（届出）書受理番号簿（別記様式第10号）に受理番号等所定の事項を記録するものとする。

第3章 許可申請及び届出の受理

(質屋許可申請の調査、許可及び進達)

第7条 署長は、質屋許可申請書を受理した場合には、速やかに次の各号に掲げる事項を調査の上、許可相当と認めるときは、質屋営業許可台帳（別記様式第11号。以下「許可台帳」という。）に登録するとともに、法第8条第2項に規定する質屋許可証（規則別記様式第1号。以下「許可証」という。）を作成し、申請書に許可年月日を記載しなければならない。

- (1) 法第3条に規定する許可の基準に該当していないか。
- (2) 法第6条に規定する名義貸しをするおそれはないか。
- (3) 質物の保管設備は、設備基準に適合するか。
- (4) 規則第3条に規定する営業所の譲り受け又は相続の場合にあっては、譲渡人の承諾書又は

その相続を証明するに足りる書類が添付されているか。

(5) その他必要な事項

2 署長は、前項の場合において、申請に係る許可について疑義があるとき又は不許可とするべき理由があると認めるときは、その理由及び意見を許可申請進達書（別記様式第12号）に記載し、当該進達書に申請書の正本を添付して、本部長に進達（生活安全企画課長経由。以下同じ。）しなければならない。

3 生活安全企画課長は、前項の規定による進達に係る申請について許可があったときは、許可台帳を作成するとともに許可証を作成し、進達した署長に当該許可証を送付しなければならない。

（許可証の交付等）

第8条 署長は、前条第1項の規定により作成した許可証は、速やかに申請者に通知の上、当該許可証を交付しなければならない。

2 署長は、前条第2項の規定による進達に係る許可証の送付を受けたときは、前項の規定に準じて処理しなければならない。

3 署長は、許可証を交付するときは、質屋許可証等交付簿（別記様式第13号）に交付年月日等所要の事項を記載し、申請者に署名等を求めるものとする。

（不許可通知書の交付）

第9条 生活安全企画課長は、第7条第2項の規定による進達に係る申請について、質屋の許可がなかったときは、法第3条第3項の規定により、その理由を付した不許可通知書（別記様式第14号）を作成し、質屋許可申請を進達した署長に送付しなければならない。

2 署長は、前項の不許可通知書の送付を受けたときは、質屋許可申請書の副本にその旨を記載して、速やかに申請者に通知の上、前条第3項の規定に準じて処理しなければならない。

（営業内容変更許可申請書等の受理）

第10条 署長は、営業内容の変更に係る営業内容変更許可申請書等を受理した場合には、次の各号に掲げる事項を調査し、許可相当と認めるときは、許可台帳を整理の上、営業内容変更許可通知書（別記様式第15号）を作成し、第8条第3項の規定に準じて処理しなければならない。

(1) 法定代理人の異動若しくは新たな選任又は法人の業務を行う役員の異動の場合は、規則第8条第2項に規定する書類は所定の要件を具備しているか。

(2) 営業所の移転に係るものにあつては、記載内容は事実と相違ないか。

(3) 管理者の新設又は変更に係るものにあつては、記載内容は事実と相違ないか。また、規則第5条に規定する書類は、所定の要件を具備しているか。

(4) 変更の事由が生じてから10日以内の届出か。

2 署長は、前項の規定により、営業内容変更許可申請に係る許可証の提出を受けたときは、当該許可証の該当欄を書き換え、又は抹消して異動事項欄に所定の事項を記入し、整理用公印を押印して申請者に当該許可証を返還しなければならない。

3 署長は、第1項の場合において、申請に係る営業内容変更の許可について疑義があるとき又は不許可とするべき理由があると認めるときは、その理由及び意見を許可申請進達書に記載し、当該進達書に申請書の正本を添付して、本部長に進達しなければならない。

4 生活安全企画課長は、前項の規定による進達に係る申請について営業内容の変更の許可があったときは、許可台帳を整理の上、営業内容変更許可通知書を作成し、申請を進達した署長に

送付しなければならない。

5 生活安全企画課長は、第3項の規定による進達に係る申請について、営業内容の変更の許可がなかったときは、許可台帳にその旨を朱書し、不許可通知書を作成の上、申請を進達した署長に送付しなければならない。

6 署長は、前2項に規定する営業内容変更許可通知書又は不許可通知書の送付を受けたときは、申請書の副本に許可又は不許可年月日を記載するものとする。この場合において、営業内容変更許可通知書の場合にあつては許可台帳を整理し、不許可通知書の場合にあつては許可台帳にその旨を朱書して、第8条第3項の規定に準じて処理しなければならない。

第11条 署長は、許可証の書換えに係る営業内容変更許可申請書等を受理した場合には、必要な事項を調査し、書換えの必要があると認めるときは、許可台帳を整理の上、当該許可証の該当欄を書き換え、又は抹消して異動事項欄に所定事項を記入の上、所定欄に整理用公印を押印して申請者に返還しなければならない。

(廃業届出書等の受理)

第12条 署長は、廃業届出書等を受理した場合には、次の表の左欄に掲げる届出事項の区分に応じ、それぞれ当該右欄に掲げる事項を調査し、所定の要件を具備していると認めるときは、許可台帳を整理しなければならない。

届出事項	調査事項
(1) 規則第6条の規定による廃業の届出	ア 届出書の記載事項は事実と相違ないか。 イ 廃業の日から10日以内の届出か。 ウ 許可証が添付されているか。
(2) 規則第7条の規定による休業の届出及び休業の延長の届出	ア 届出書の記載事項は事実と相違ないか。 イ 休業の期間は30日以上か。 ウ 許可証が添付されているか。
(3) 規則第10条の規定による死亡又は解散の届出	ア 届出書の記載事項は事実と相違ないか。 イ 死亡又は解散若しくは消滅の日から10日以内の届出か。 ウ 許可証が添付されているか。
(4) 規則第14条の2の規定による許可証の返納の届出	ア 届出書の記載事項は事実と相違ないか。 イ 返納事由が発生した日から10日以内の届出か。 ウ 許可証が添付されているか。

第13条 削除

(許可証亡失・盗難届出書等の受理)

第14条 署長は、許可証の亡失、盗難又は滅失に係る許可証亡失・盗難届出書等を受理した場合には、必要な事項を調査し、再交付の必要があると認めるときは、許可台帳を整理の上、新たに許可証を作成し、第8条第3項の規定に準じて処理しなければならない。

(相続人承認申請書の受理)

第15条 署長は、相続人承認申請書を受理した場合には、必要な事項を調査し、所定の要件を具備していると認めるときは、許可台帳を整理の上、質屋営業承認通知書(別記様式第16号)を

作成し、第8条第3項の規定に準じて処理しなければならない。

(営業所承認申請書の受理)

第16条 署長は、営業所承認申請書を受理した場合には、必要な事項を調査し、承認相当と認めるときは、許可台帳を整理の上、質屋営業承認通知書を作成し、第8条第3項の規定に準じて処理しなければならない。

2 署長は、申請に係る営業所の所在地が2以上にわたるときは、前項の規定にかかわらず、許可申請進達書に営業所承認申請書の正本を添付して、本部長に進達しなければならない。

3 生活安全企画課長は、前項の規定による進達に係る申請について営業所の承認があったときは、許可台帳を整理の上、質屋営業承認通知書を作成し、当該申請を進達した署長に送付しなければならない。

4 生活安全企画課長は、第2項の規定による進達に係る申請について営業所の承認がなかったときは、許可台帳にその旨を朱書し、質屋営業不承認通知書(別記様式第17号)を作成の上、当該申請を進達した署長に送付しなければならない。

5 署長は、前2項の規定による質屋営業承認通知書又は質屋営業不承認通知書の送付を受けたときは、営業所承認申請書の副本に承認又は不承認年月日を記載するとともに、質屋営業承認通知書の場合にあっては許可台帳を整理し、質屋営業不承認通知書の場合にあっては許可台帳にその旨を朱書して、第8条第3項の規定に準じて処理しなければならない。

(帳簿の毀損等の届出)

第17条 署長は、帳簿毀損等届出書を受理した場合には、事実関係を調査の上、必要があると認めるときは、関係所属長に手配の上、許可台帳を整理しなければならない。この場合において、亡失の場合は遺失届出書を、盗難等の場合は被害届をもって帳簿毀損等届出書に代えることができるものとする。

(質物保管設備変更届出書の受理)

第18条 署長は、質物保管設備変更届出書を受理した場合には、次の各号に掲げる事項を調査し、許可台帳を整理しなければならない。

- (1) 届出書の記載事項は事実と相違ないか。
- (2) 工事着手10日前までの届出か。
- (3) 規則第9条に規定する書類は、所定の要件を具備しているか。

第4章 差止め

(差止め)

第19条 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じるときは、保管命令書(別記様式第18号)を交付してこれを行うものとし、その交付に当たっては、受領書(別記様式第19号)を徴するものとする。

第5章 雑則

(立入検査の実施)

第20条 法第24条第1項の規定による立入り及び調査は、法の施行のために必要があると認められる場合に実施するものとする。

2 警察官は、前項の立入り及び調査を実施したときは、速やかに、その結果を所属長に報告するとともに、質物台帳の余白に立入年月日を記載し、押印するものとする。

(行政処分の上申)

第21条 署長は、法第25条の規定により許可の取消し又は営業の停止を命じる必要があると認めるときは、行政処分の上申手続について（昭和60. 4. 25：60京防第520号）の例規通達に定めるところにより本部長に上申（生活安全企画課長経由）しなければならない。

（処分通知）

第21条の2 生活安全企画課長は、法第25条の規定による許可の取消し又は営業の停止の決定があったときは、その旨を許可台帳に朱書し、処分決定通知書（別記様式第21号）を作成の上、被処分者の営業所の所在地を管轄する署長に送付するものとする。

2 前項の規定により処分決定通知書の送付を受けた署長は、被処分者に対し、当該処分決定通知書により通知の上、受領書（別記様式第22号）を徴するものとする。

（返納許可証の廃棄）

第22条 署長は、第12条及び第14条の規定により提出を受けた許可証については、焼却等の方法により確実に廃棄しなければならない。

（照会）

第23条 署長は、申請書等を受理した場合において、必要があるときは、関係行政機関に照会等するものとする。

（月報）

第24条 署長は、第7条第1項及び第10条から第18条までの規定による処理をしたときは、その月分を取りまとめて翌月5日までに、質屋営業関係申請（届出）報告書（別記様式第23号）に当該申請書等の副本を添えて本部長に報告しなければならない。

第25条 削除

（送致事件等の報告）

第26条 所属長は、質屋営業法違反被疑事件を送致（送付を含む。）したときは、速やかにその状況を本部長に報告しなければならない。

（他の公安委員会への通知）

第27条 生活安全企画課長は、法第27条の規定により他の都道府県公安委員会に通知する場合には、行政処分通知書（別記様式第24号）によりこれを行うものとする。

（手数料の徴収）

第28条 署長は、質屋営業の事務取扱いに関し、手数料を徴収すべきものにあつては、申請の際に、京都府証紙条例（昭和39年京都府条例第41号）及び警察手数料徴収規則（昭和41年京都府規則第32号）に規定するところにより、京都府収入証紙をもって申請者に納付させなければならない。

（その他）

第29条 この訓令に定めるもののほか、法の運用その他質屋営業の事務取扱いに関し必要な事項は、別に定めるところによるものとする。

附 則

（施行期日）

1 この訓令は、平成2年4月1日から施行する。

（様式省略）