

通達甲（防．防．営）第5号

昭和63年10月24日

存続期間

各 所属長 殿

防犯部長

○ 警備業取扱要綱の全部改正について

〔沿革〕 平成7年1月 通達甲（副監．総．企．管）第1号、同（副監．総．企．組）第2号
12年6月 同（生．総．営1）第4号
13年12月 同（副監．生．総．管）第35号
14年3月 同（副監．警．人1．企1）第8号
20年7月 同（副監．生．総．営3）第14号、12月同（副監．総．企．管）第23号
23年9月 同（副監．組．3．企）第11号
28年2月 同（副監．警．訟．訟1）第1号改正

このたび、別添のとおり、警備業取扱要綱（昭和58年4月1日通達甲（防．防．営）第4号。以下「旧要綱」という。）の全部を改正し、昭和63年11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。

おつて、警備業取扱要綱の制定について（昭和58年4月1日通達甲（防．防．営）第4号）は、廃止する。

記

1 改正の趣旨

警備業に関する事務処理要領については、旧要綱により運用してきたが、その後、警備員等の検定に係る事務処理要領が定められたほか、警備員指導教育責任者講習及び機械警備業務管理者講習の実施が社団法人東京警備業協会に委託されるなど、実情に沿わないところが生じたので、このたび、旧要綱の全部を改正し、警備業務に関する事務取扱いの適正を期することとしたものである。

2 要点

- (1) 警備員等の検定に係る事務の取扱要領を定めた。
- (2) 警備員指導教育責任者講習等の委託に関する事項を定めた。
- (3) 警備業者に対する一般的な指導に当たっては、部内関係所属及び社団法人東京都警備業協会等と連携を図ることとした。
- (4) 各種申請、届出等に関する事務の取扱要領を体系的に整理した。
- (5) 警備業者等による犯罪及び協力事案の報告書等の様式を一部改めた。

別添

警備業取扱要綱

目次

- 第1 目的
- 第2 準拠
- 第3 各種申請の受理及び取扱い
- 第4 各種届出の受理及び取扱い
- 第5 警備員指導教育責任者の兼任承認及び即応体制整備義務の例外承認の取扱い
- 第6 警備業者台帳等の作成及び整理
- 第7 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並びに同講習修了者と同等以上の知識及び能力の認定
- 第8 警備員教育を行うについて十分な能力を有する者の指定
- 第9 直接検定に係る学科試験等の実施並びに1級検定受検資格の審査及び認定
- 第10 紛争、犯罪、協力事案等の報告及び通知
- 第11 警備業法に基づく業務報告・資料の提出要求
- 第12 立入検査
- 第13 行政処分の上申
- 第14 聴聞等の通知
- 第15 行政処分の執行
- 第16 関係機関等との協力

第1 目的

この要綱は、警備業に関する各種の申請及び届出の取扱い、講習及び検定の実施、営業所等の立入検査、行政処分等に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

第2 準拠

警備業に関する各種の申請及び届出、警備員指導教育責任者講習及び機械警備業務管理者講習、警備員等の検定、営業所等の立入検査、行政処分等に係る事務の取扱いについては、次に掲げる法令等の規定によるほか、この要綱の定めるところによる。

- 1 警備業法（昭和47年法律第117号。以下「法」という。）
- 2 行政手続法（平成5年法律第88号）
- 3 警備業法施行令（昭和57年政令第308号）
- 4 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。）
- 5 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。以下「要件規則」という。）
- 6 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「講習等規則」という。）
- 7 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。以下「検定規則」という。）
- 8 警備員教育を行う者等を定める規程（平成8年国家公安委員会告示第21号）
- 9 警備業者等が携帯する護身用具の制限等に関する規則（昭和47年10月28日東京都公安委員会規則第8号）
- 10 機械警備業者の即応体制の整備の基準等に関する規則（昭和58年1月14日東京都公安委員会

規則第1号。以下「即応体制整備規則」という。）

- 11 警備業営業所等の立入検査規程（昭和47年10月28日東京都公安委員会規程第6号）
- 12 聴聞及び弁明の機会の付与に関する規則（平成6年9月26日国家公安委員会規則第26号）
- 13 警視庁行政処分取扱規程（昭和43年5月11日東京都公安委員会規程第5号。以下「行政処分取扱規程」という。）
- 14 警視庁行政処分取扱規程の制定について（昭和43年5月11日通達甲（総、企、管）第12号。以下「行政処分取扱規程の実施通達」という。）
- 15 警視庁関係手数料条例（平成12年東京都条例第99号）

第3 各種申請の受理及び取扱い

1 申請に必要な書類等

次の各申請に必要な書類の様式及び添付書類等は、別表第1の「申請、届出及び講習関係申請書様式一覧表」（以下「別表第1」という。）及び別表第2の「警備業に関する各種申請及び届出に必要な添付書類等一覧表」（以下「別表第2」という。）のとおりとする。

- (1) 警備業の認定並びに認定証の更新、再交付及び書換え申請
- (2) 警備員指導教育責任者及び機械警備業務管理者に係る資格者証（以下「資格者証」という。）の交付、再交付及び書換え申請
- (3) 検定申請並びに検定合格証（以下「合格証」という。）の再交付及び書換え申請

2 警察署における受理、調査、審査及び上申

警察署長（以下「署長」という。）は、各申請について、次の要領により取り扱うものとする。

(1) 受理要領

- ア 各申請書の受理に当たっては、申請書及び添付書類（以下「申請関係書類」という。）の内容を確認の上、別記様式第22の「行政処分通達簿（甲）」又は別記様式第22の2の「行政処分通達簿（乙）」に記載し、手数料の必要なものは、所定の金額を納付させること。
- イ 認定申請、資格者証の交付申請及び検定申請を受理したときは、生活安全総務課長から受理番号の指定を受けること。この場合、生活安全総務課長は、申請受理番号簿を備え付けて、受理番号の指定を行うものとする。
- ウ 認定申請書を受理するときは、警備業務の実施計画等について聴取すること。
- エ 認定証の更新申請は、当該認定証の有効期間満了の日の3か月前から受理すること
- オ 申請関係書類中に虚偽記載等が認められる場合は、事後措置等の必要性から訂正又は補正を行わせないこと。
- カ 行政手続法第5条第3項に基づき公表が義務付けられている審査基準の閲覧を求められた場合は、警察署備付けの審査基準を閲覧させること。

(2) 調査要領

- ア 調査は、欠格事由の有無を判断するため、各申請ごとに次の方法により行うものとする。
 - (ア) 身上調査は、別記様式第4の「身上調査について」により、区市町村長に行うこと。
 - (イ) 前科照会は、別記様式第5の「前科調査について」により、東京地方検察庁に行うこと。
 - (ウ) 虚偽記載が認められるものは、故意の有無を明らかにしておくこと。
- イ 認定申請については、営業所等の実査を行い、警備業務の適正な実施を妨げるおそれがあると認められるときは、必要な是正措置について指導すること。この場合、経費負担が伴う是正指導については、事前に生活安全総務課長と連絡をとるものとする。

(3) 調査上の留意事項

- ア 法第3条第3号の欠格事由については、事案の取扱い警察署に照会するなど、具体的な事実の把握に努めること。
- イ 法第3条第4号の欠格事由については、前アの調査によるほか、家族、知人等に対する聞き取り等を行い、本人の日常の行動、素行等を調査するとともに、次の基準により、ぐ犯性を総合的に判断すること。
- (ア) 要件規則第2条に該当する違法行為をした者で、暴力団の構成員等である者
- (イ) 過去10年間に、要件規則第2条に該当する違法行為をした者で、該当行為の動機、背景、手段、日常の素行等から見て、強いぐ犯性が認められる者
- (ウ) 暴力団の構成員等で、当該組織の性格に、強いぐ犯性が認められるもの
- ウ 法第3条第5号の欠格事由については、医師の診断書により判断し、不審点が認められる場合は、面接調査、聞き取り調査等を行うほか、専門医の診断を受けさせること。
- エ 資格者証の交付申請及び検定申請に係る欠格事由については、生活安全総務課長に照会すること。
- オ 調査の結果は、別記様式第6の「調査書」及び別記様式第7の「身元調査報告」を作成し、経過を明らかにしておくこと。
- (4) 審査及び上申
- ア 認定証、資格者証又は合格証の交付が相当と認められる場合の上申
- 各申請に係る調査を実施した結果、認定証、資格者証又は合格証の交付が相当と認められるときは、次に掲げる上申書に、調査書、身元調査報告及び申請関係書類を添えて、速やかに東京都公安委員会（以下「公安委員会」という。）に上申（生活安全総務課長経由）すること。

申請種別	上申書様式
認定申請	別記様式第8
認定証更新申請	同上
同再交付申請	別記様式第9
同書換え申請	同上
警備員指導教育責任者資格者証交付申請	別記様式第10
同再交付申請	別記様式第11
同書換え申請	同上
機械警備業務管理者資格者証交付申請	別記様式第10
同再交付申請	別記様式第11
同書換え申請	同上
検定申請	別記様式第12
合格証再交付申請	別記様式第13
同書換え申請	同上

- イ 認定証、資格者証又は合格証の交付に疑義がある場合の上申
- 各申請の上申に際し、申請者が欠格事由に該当する疑いがあるときは、上申書にその旨の意見を付し、調査書、身元調査報告及び申請関係書類を添えて、公安委員会に上申（生活安全総務課長経由）すること。
- ウ 認定の拒否若しくは認定証の更新拒否処分又は資格者証若しくは合格証の不交付処分が相当と認められる場合の上申
- 各申請に係る調査を実施した結果、申請者が欠格事由のいずれかに該当し、認定の拒否

若しくは認定証の更新拒否処分又は資格者証若しくは合格証の不交付処分が相当と認められるとき、又は申請書に虚偽記載等の事実が認められるときは、上申書の当該処分の理由を記載し、事実関係を明らかにした調査書、身元調査報告及び申請関係書類に、関係者の供述録取書、答申書等を添えて公安委員会に上申（生活安全総務課長経由）すること。この場合、虚偽記載等については必要な刑事手続をとるものとする。

3 本部における取扱い

生活安全総務課長は、各申請について次により取り扱うものとする。

(1) 認定の通知及び認定証の取扱い

ア 認定されたときは、別記様式第14の「警備業認定台帳」及び別記様式第15の「認定通知簿」に記載の上、速やかに上申した署長（以下「上申署長」という。）を通じて申請者に通知するとともに、認定証を申請者に交付し、又は当該署長に送付すること。

イ 認定証の更新、再交付及び書換えは、警備業認定台帳の当該警備業者の登録欄に所定事項を記載し、新たに認定証を作成の上、上申署長に送付すること。

ウ 認定証の拒否処分が相当と認められるときは、欠格事由該当者等から申述書、供述録取書を徴するなど、再調査を実施した上、調査結果の報告書に当該申請関係書類を添えて、速やかに公安委員会に処分の上申をすること。この場合、拒否処分の執行は、別記様式第15の2の「不認定通知書」を上申署長に送付して行うものとする。

(2) 警備員指導教育責任者資格者証及び機械警備業務管理者資格者証の取扱い

ア 警備員指導教育責任者資格者証及び機械警備業務管理者資格者証の交付が相当と認められるときは、資格種別ごとに別記様式第16の「資格者証交付台帳」に登録し、当該申請に係る資格者証を上申署長に送付すること。

イ 資格者証の再交付及び書換えが相当と認められるときは、前(1)のイに準じて取り扱うこと。

ウ 資格者証の不交付が相当と認められるときは、前(1)のウに準じて取り扱うこと。この場合、不交付処分の執行は、別記様式第16の2の「資格者証不交付通知書」を送付して行うこと。

(3) 直接検定に係る受験票及び合格証の取扱い

ア 受験票及び合格証の交付

(ア) 受験票の交付

公安委員会が行う検定の学科試験及び実技試験（以下「直接検定」という。）に係る検定申請は、検定種別ごとに別記様式第17の「受験票交付簿」に記載し、受験票を作成の上、上申署長に送付すること。

(イ) 合格証の交付

指定講習修了者（直接検定免除者をいう。以下同じ。）又は直接検定合格者に対する合格証の交付は、検定種別ごとに別記様式第18の「検定合格証交付台帳」に登載し、上申署長に送付すること。

(ウ) 合格証の再交付及び書換え

合格証の再交付及び書換えは、前記(1)のイに準じて取り扱うこと。

イ 受験票又は合格証の不交付及び合格の取消し

(ア) 受験票の不交付

検定申請の受検欠格について調査の結果、欠格事由に該当する場合は、別記様式第19の「受験票不交付通知書」を上申署長に送付すること。

(イ) 合格証の不交付

指定講習修了者が欠格事由に該当する場合又は直接検定の学科試験が合格点に達しな

い場合は、申請者又は受験者に別記様式第20の「検定合格証不交付通知書」を送付すること。ただし、直接検定の当日に合否の発表を行つた場合は、当該不交付通知書の送付を省略することができる。

(ウ) 合格の取消し

検定に合格した者が検定規則第11条第1項各号に該当した場合は、別記様式第21の「検定合格取消通知書」を上申署長に送付し、所要の手続をとること。

4 警察署における認定通知並びに認定証、資格者証及び合格証の交付

署長は、認定若しくは認定更新の連絡又は認定証、資格者証若しくは合格証の送付を受けたときは、次により取り扱うものとする。

(1) 認定の通知及び認定証の取扱い

ア 認定の連絡を受けたときは、直ちに、当該申請者に通知するとともに、「認定通知簿」に通知の日時、相手方の氏名及び取扱者の氏名を記載すること。

イ 認定証（更新、再交付及び書換えを含む。）の送付を受けたときは、行政処分通達簿（甲）に所要事項を記載し、速やかに申請者に交付すること。

ウ 認定の拒否又は認定証の更新拒否は、行政処分通達簿（甲）にその旨を朱書して、公安委員会から送付された不認定通知書を交付して通知すること。

(2) 資格者証の取扱い

ア 資格者証（再交付及び書換えを含む。）の送付を受けたときは、前(1)のイに準じて取り扱うこと。

イ 資格者証の不交付は、行政処分通達簿（甲）にその旨を朱書するとともに、公安委員会から送付された資格者証不交付通知書を交付して通知すること。

(3) 受験票及び合格証の取扱い

ア 受験票又は合格証の送付を受けたときは、前(1)のイに準じて取り扱うこと。

なお、再交付及び書換えについては、行政処分通達簿（乙）に所要事項を記載して、速やかに申請者に交付すること。

イ 受験票又は合格証の不交付は、行政処分通達簿（甲）にその旨を朱書した上、公安委員会から送付された受験票不交付通知書又は検定合格証不交付通知書を交付して通知すること。

ウ 検定合格の取消しは、公安委員会から送付された検定合格取消通知書を交付して通知した上、その状況を別記様式第22の3の「行政処分通達簿（丙）」に記載するとともに、合格証を必ず返納させること。

(4) 受領書の徴収

前(1)から(3)までの規定により各通知書並びに認定証、資格者証及び合格証を交付したときは、交付した相手方から、別記様式第22の5の「受領書」を徴すること。

第4 各種届出の受理及び取扱い

1 届出に必要な書類等

営業所設置等届出、機械警備業務開始届出、服装届出、護身用具届出、変更届出及び廃止等届出に必要な書類の様式及び添付書類等は、別表第1及び別表第2のとおりとする。

2 各種届出の受理、調査及び報告

(1) 受理及び審査要領

ア 署長は、届出書を受理するときは、届出書及び添付書類（以下「届出関係書類」という。）について、次の審査を行い、届出種別ごとに受理番号を記載の上、受理すること。この場合、営業所設置等届出及び機械警備業務開始届出の受理番号は、生活安全総務課長が指定

する番号とする。

(ア) 届出関係書類の有無の確認

(イ) 届出事項並びに記載内容の適否及び虚偽記載等の有無

(ウ) 営業所設置等の届出については、主たる営業所の認定の有無

イ 生活安全総務課長は、営業所設置等届出及び機械警備業務開始届出の受理番号をそれぞれ指定すること。

(2) 調査

署長は、次により届出書の受理に伴う必要な調査を行うものとする。

ア 営業所設置等届出及び機械警備業務開始届出については、営業所、基地局及び待機所（以下「営業所等」という。）の実査

イ 警備員指導教育責任者、機械警備業務管理者、役員等の人的届出及び変更届出については、前第3の2の(2)及び(3)に準じた欠格事由の調査（当庁の管轄区域以外に主たる営業所を有する警備業者を除く。）

ウ 服装届出、護身用具届出及びこれらの変更届出については、必要により現物の確認

(3) 届出の受理報告

署長は、調査を終了したときは、別記様式第24から別記様式第28までの受理報告書に届出関係書類を添付して、それぞれ公安委員会（生活安全総務課長経由）に報告すること。

なお、届出内容に疑義がある場合、認定の取消し等の行政処分が相当と認められる場合又は届出書に虚偽記載等の事実が認められる場合には、前記第3の2の(4)に準じて報告するものとする。

(4) 本部における服装及び護身用具の審査

生活安全総務課長は、署長から服装（階級章、帽章、帯革等を含む。）及び護身用具の届出（変更届出を含む。）の報告を受けた場合は、審査を行い、署長に必要な措置をとらせること。

第5 警備員指導教育責任者の兼任承認及び即応体制整備義務の例外承認の取扱い

警備員指導教育責任者の兼任承認（以下「兼任承認」という。）及び即応体制整備義務の例外承認（以下「例外承認」という。）の申請は、次により生活安全総務課長が取り扱うものとする。

1 承認の申請は、別記様式第29の「警備員指導教育責任者兼任承認申請書」又は別記様式第30の「即応体制整備義務例外承認申請書」に疎明資料を添付したものを、直接、生活安全総務課長に提出させること。

2 兼任承認申請書又は例外承認申請書を受理したときは、承認の可否について調査を行い、その結果を公安委員会に上申すること。

3 審査結果の取扱い

(1) 承認されたときは、別記様式第22の4の「行政処分通達簿（丁）」に所要事項を記載し、通知書を申請者に交付した上、当該申請者から別記様式第22の5の「受領書」を徴するとともに、当該申請に係るそれぞれの営業所の所在地を管轄する署長に承認事項を通報すること。

(2) 承認されないときは、その理由を通知書に明示した上、前(1)に準じて取り扱うとともに、速やかに必要な措置を講ずるよう指導すること。

4 承認の取消し

(1) 署長は、当該兼任承認若しくは例外承認の要件が欠けるに至ったとき又は兼任承認された営業所に新たに専任の警備員指導教育責任者が選任されたときは、速やかに生活安全総務課長に通知すること。

(2) 生活安全総務課長は、前(1)の通知に基づき、承認の取消しを公安委員会に上申すること。

- (3) 承認が取り消されたときの処理は、前3の(2)に準じて行うこと。

第6 警備業者台帳等の作成及び整理

- 1 生活安全総務課長及び署長は、次により警備業者台帳及び補助用紙を作成の上、それぞれ1部ずつ整理保存するものとする。

- (1) 各台帳の作成者、作成部数、送付先等

台帳の種類	作成者（作成部数）	送付先
警備業者台帳（甲） （別記様式第31）	生活安全総務課長（2部）	認定申請の上申署長
警備業者台帳（乙） （別記様式第32）	届出受理署長（2部）	生活安全総務課長
機械警備業者台帳 （別記様式第33）	生活安全総務課長（2部）	当該基地局及び待機所の管轄署長
備考	認定申請書又は営業所設置等の届出書を受理した警察署の管轄区域以外に所在する営業所等に係る警備業者台帳（乙）及び機械警備業者台帳については、生活安全総務課で2部作成し、当該営業所等の所在地を管轄する署長に1部を送付すること。	

- (2) 補助用紙の作成等

警備業者台帳（甲）、同（乙）及び機械警備業者台帳ごとに別記様式第34の「補助用紙」を作成し、記事欄に次の事項を簡記すること。

- ア 第10に規定する紛争、犯罪行為事案等の発生年月日及びその概要等
- イ 公安委員会の指示処分内容及びその年月日
- ウ 営業停止の始期、終期及び処分理由
- エ 認定の取消しその他の行政処分の処分年月日及び処分理由
- オ 廃止年月日及びその理由

- (3) 台帳、補助用紙の整理保存

認定関係書類及び届出関係書類は、警備業者別に分類し、警備業者台帳と共に整理保存すること。

- 2 各種変更等に伴う台帳、補助用紙の整備等

- (1) 認定証の更新、再交付及び書換え申請並びに変更届出があつたときは、その都度、警備業者台帳の所要事項を訂正した上、補助用紙の異動欄に異動年月日、受理番号、異動事項等を簡記すること。
- (2) 合併により廃止された営業所等の警備業者台帳（認定関係書類及び届出関係書類を含む。）は、吸収した警備業者台帳と共に保存すること。ただし、吸収した警備業者が他の警察署管内に所在する場合は、当該警備業者の所在地を管轄する署長に送付するものとする。
- (3) 営業所等の移転に係る届出書を受理した署長は、移転前の営業所等の所在地（他の道府県を除く。）を管轄する署長から、当該警備業者の台帳を認定関係書類及び届出関係書類と共に送付を受けること。

第7 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並びに同講習修了者と同等以上の知識及び能力の認定

- 1 警備員指導教育責任者及び機械警備業務管理者の講習実施

(1) 講習の委託

警備員指導教育責任者講習及び機械警備業務管理者講習（以下「講習」という。）は、講習を適切に行うことができる一般社団法人又は一般財団法人に委託して実施するものとする。ただし、修了考査及び再考査問題の作成及び管理、答案の採点並びに可否の判定を除く。

(2) 講習担当者の選任

生活安全総務課長は、警部以上の警察官の中から講習担当者を選任し、次の事務を行わせるものとする。

ア 講習カリキュラムの作成

イ 講師の選任及び指導教養

ウ 修了考査及び再考査の問題作成及び判定

エ 講習に関する他の道府県警察本部等との連絡調整

オ 委託先に対する講習に係る指導監督

(3) 講習の公示

講習の公示は、講習実施予定日の30日前までに、期日、場所、受講手続その他必要な事項を東京都公報に登載するほか、警察署の掲示板に掲示して行うこと。

(4) 受講申込み及び講習修了証明書再交付申請に必要な書類

講習の受講申込み及び講習修了証明書再交付申請に必要な書類は、別表第1のとおりとする。この場合において、警備員指導教育責任者講習の受講申込みに当たっては、講習等規則第1条の2に掲げる者であることを疎明する書面を提出させるものとする。

(5) 受講の申込み

受講の申込みは、直接、講習委託先に申し込ませるものとする。

(6) 講習修了証明書再交付申請の受理及び上申

署長は、講習修了証明書再交付申請を受理したときは、行政処分通達簿（乙）に記載し、申請内容を確認の上、別記様式第37の「講習修了証明書再交付申請の上申について」により公安委員会に上申（生活安全総務課長経由）すること。

(7) 講習修了証明書の交付及び再交付

ア 生活安全総務課長は、講習修了後、速やかに、講習種別ごとに別記様式第38の「講習修了証明書交付台帳」に登載した上、講習修了証明書を作成すること。

イ 講習修了証明書の交付を行うときは、行政処分通達簿（講習修了証明書）に記載し、本人であることを確認の上、受領印を徴し、交付すること。

ウ 講習修了証明書の再交付は、講習修了証明書交付台帳の当該交付者の登録欄に所定事項を記載し、新たに講習修了証明書を作成の上、上申署長に送付すること。

エ 署長は、再交付する講習修了証明書の交付を行うときは、行政処分通達簿（乙）に所要事項を記載し、本人であることを確認した上で交付し、別記様式第22の5の「受領書」を徴すること。

2 警備員指導教育責任者又は機械警備業務管理者の講習修了者と同等以上の知識及び能力の認識要領

警備員指導教育責任者又は機械警備業務管理者の講習修了者と同等以上の知識及び能力を有することの認定は、講習等規則第5条又は第9条の基準に該当すると認められる者に対して、生活安全部長が実施する適格者認定考査により行い、公安委員会の承認を受けるものとする。

3 講習修了者と同等以上の知識及び能力を有する者と認定された者に対する認定証の交付

- (1) 生活安全総務課長は、認定された者に対して、別記様式第44の「警備員指導教育責任者適格者認定証」又は別記様式第45の「機械警備業務管理者適格者認定証」（以下総称して「適

格者認定証」という。)を交付すること。

(2) 適格者認定証の交付を行うときは、前1の(7)に準じて行うこと。

第8 警備員教育を行うについて十分な能力を有する者の指定

警備員教育を行うについて十分な能力を有する者の指定は、次により生活安全総務課長が行うものとする。

1 指定は、次のいずれかの要件を満たす場合に行うものとする。

(1) 社団法人東京都警備業協会（昭和62年10月1日に社団法人東京都警備業協会という名称で設立された法人をいう。以下同じ。）の教育事業に関し講師として委嘱された者が警備員指導教育責任者資格者証の交付を受けていない場合で、法第11条の3第2項第2号の規定による警備員指導教育責任者資格者証の交付を受けることができないとき。

(2) 警備業者において警備員教育を行う場合であつて、警備業務の適正な実施を図る上で、次に掲げる者に警備員教育を行わせることが適当であると認めるとき。

ア 大学又は短期大学の教授又は助教授

イ 弁護士（法令に関する教育を行う場合に限る。）

ウ 医師、看護師、救急救命士、日本赤十字社救急法指導員の資格を有する者その他負傷者を救護するために必要な応急措置に関し医師である者に準ずる能力を有する者（負傷者を救護するために必要な応急の処置に関する教育を行う場合に限る。）

2 指定の手続

(1) 指定は、指定を受けようとする者（以下「申請者」という。）の申請により行うこと。

(2) 申請者には、次の事項を記載した書面を提出させること。

ア 申請者の氏名及び住所

イ 指定を申請する旨

ウ 申請者が行う警備員教育の内容及び申請者が当該教育を行うについて十分な能力を有する者に該当する理由

(3) 前(2)の書面を提出する際には、次の書面を添付させること。

ア 履歴書

イ 前1の(1)に該当する者については、社団法人東京都警備業協会の発行する講師委嘱状

ウ 前1の(2)に該当する者については、警備業者から警備員の教育を依頼された旨を記載した書面及び前1の(2)のア、イ又はウに該当することを証する書面

(4) 申請者について、前1の要件を満たすと認められるときは、別記様式第46の「指定書」を交付して行うこと。また、前1の要件を満たすと認められないときは、別記様式第47の「不指定通知書」により通知すること。

第9 直接検定に係る学科試験等の実施並びに1級検定受験資格の審査及び認定

1 直接検定に係る学科試験等の実施

(1) 学科試験等の実施

直接検定に係る学科試験等は、生活安全総務課長が受験を希望する者の数及び指定法人の行う指定講習の実施状況その他の事情を勘案の上、検定種別ごとに必要な回数を実施するものとする。

(2) 検定担当者の選任

生活安全総務課長は、警部以上の警察官の中から検定担当者を選任し、次の事務を行わせるものとする。

ア 学科試験等の実施の時期、場所、回数等の決定及び実施計画の策定

- イ 学科試験等の問題作成、学科試験及び実技試験実施の監督並びに可否の判定
 - ウ 検定に関する他の道府県警察本部等との連絡調整
 - (3) 直接検定の公示、学科試験等の要員
 - ア 直接検定の公示は、試験実施期日の3か月前までに、学科試験等の期日、場所その他検定に係る必要な事項を東京都公報に登載するほか、警察署の掲示板に掲示して行うこと
 - イ 学科試験等に従事する試験官その他の要員については、部内及び部外から適任者を選任すること。
- 2 1級検定受験資格の審査及び認定
- (1) 受験資格の認定申請
- 検定規則第5条第4号ロに規定する1級検定受験資格の認定の申請については、別記様式第39の「1級検定受験資格認定申請書」に、申請に必要な次のいずれかの書面を添付して、直接、生活安全総務課長に提出させること。

	申請に必要な書面	1級検定受験資格認定基準
1	指定講習を行う法人が発行する講師の委嘱を証明する書面	指定講習の講師として委嘱されている者で、当該警備業務を実施するために必要な概略の知識及び一応の能力を有するものと認められる者
2	アドバンス・コースの研修修了書の写し及び当該警備業務に従事した期間が通算して3年以上あることを証明する書面	空港保安警備の1級検定を受けようとする者で、財団法人空港保安事業センター（昭和53年3月17日に財団法人空港保安事業センターという名称で設立された法人をいう。）が指定講習開始以前に実施していたアドバンス・コースを受講し、その課程を修了した後、当該警備業務に従事した期間が通算して3年以上ある者
3	警察官の職にあつた期間が通算して3年以上あることを証明する書面	警察官の職にあつた期間が通算して3年以上の者で、当該警備業務を実施するために必要な概略の知識及び一応の能力を有するものと認められる者
4	当該基準に該当すると認められる状況を証明する書面	前1から3に準ずる者で、当該業務を実施するために必要な概略の知識及び一応の能力を有する者

- (2) 審査及び認定の取扱い
- 生活安全総務課長は、前(1)の表の認定基準により審査し、認定するときは別記様式第40の「1級検定受験資格認定書」を、認定しないときは別記様式第41の「1級検定受験資格不認定通知書」をそれぞれ、直接、本人に交付すること。

第10 紛争、犯罪、協力事案等の報告及び通知

生活安全総務課長及び署長は、警備業者、警備員等に関する紛争、犯罪、協力事案等を認知したときは、次の措置を講ずるものとする。

- 1 労働争議、株主総会、学園紛争、市民運動等に関連する紛争事案の発生については、生活安全全部長に速報するとともに、行政処分に必要な資料の収集に努めること。
- 2 犯罪、非行、越権行為、機械警備業者による即応体制整備規則違反その他警備業務に関する苦情、非違事案等については、別記様式第42の「警備業者、警備員に係る違反、犯罪事案等について」により、犯人の検挙、人命の救助等の協力事案については、別記様式第43の「警備業者、警備員による検挙協力事案等について」により、それぞれ生活安全全部長に報告するとともに

に、当該警備員等の所属する営業所等の所在地を管轄する署長に通知すること。ただし、同一事案について表彰上申するときは、生活安全部長への報告及び管轄署長への通知は、上申書の写しの送付をもって代える。

第11 警備業法に基づく業務報告・資料の提出要求

- 1 生活安全総務課長又は署長は、警備業者に対して報告又は資料の提出を求める場合は、生活安全部長の承認を得た上で、別記様式第48の「業務報告・資料提出要求書」（以下「要求書」という。）を作成し、別記様式第49の「業務報告・資料提出書」（以下「提出書」という。）と併せて、営業所等における責任者に直接交付し、その状況を行政処分通達簿（丙）に記載し、別記様式第22の5の「受領書」を徴しておくこと。この場合において、当該要求書の写しを公安委員会に送付（生活安全部長経由）すること。
- 2 前1に基づき警備業者から報告又は資料の提出がなされた場合は、提出書（控え）受領欄に取扱者が記名押印して提出者に交付すること。
なお、提出に係る資料について返還請求があつたときは、写しを取った後、速やかに返還し、提出書（正本）の下欄に提出者の受領印を徴し、そのてん末を明らかにしておくこと。

第12 立入検査

- 1 生活安全総務課長又は署長は、警備業者の営業所等の定期立入検査又は臨時立入検査を実施したときは、生活安全部長がその都度定める立入検査実施表を作成し、生活安全部長に報告するとともに、補助用紙の立入検査実施記録欄にその旨を記録しておくものとする。
- 2 署長は、管内に所在する警備業者の営業所等に関して、前第10の2に規定する犯罪事案等の通知を受けたときは、事案の軽重を勘案し、生活安全総務課長と協議の上、当該営業所等の臨時立入検査を実施するものとする。

第13 行政処分の上申

- 1 署長は、管内に所在の警備業者について行政処分の必要を認めた場合は、公安委員会に対し、行政処分取扱規程別記様式第9により上申（生活安全総務課長経由）するものとする。
- 2 上申の基準は、行政処分取扱規程の実施通達によるものとする。

第14 聴聞等の通知

- 1 署長は、公安委員会から送付される聴聞通知書を受領した場合は、次により措置すること
 - (1) 不利益処分の名あて人（以下「当事者」という。）に対して聴聞期日の7日前までに直接交付し、受領書を徴して生活安全部長に送付（生活安全総務課長経由）する。
 - (2) やむを得ない事情があり、直接交付できない場合は、当事者からの委任状を受け取り、前(1)の手続をとる。
 - (3) 聴聞当日は、事案の内容を把握した幹部を派遣して聴聞に立ち会わせる。
- 2 署長は、公安委員会から送付される弁明通知書を受領した場合は、次により措置すること。
 - (1) 当事者に対して指定期間内に弁明書を提出するよう明確に告げて直接交付し、受領書を徴して生活安全部長に送付（生活安全総務課長経由）する。
 - (2) やむを得ない事情があり、直接交付できない場合は、当事者からの委任状を受け取り、前(1)の手続をとる。
 - (3) 当事者から弁明書の提出を受けたときは、直ちに公安委員会へ送付（生活安全総務課長経由）する。

第15 行政処分 of 執行

- 1 警備業の認定の取消し、営業の廃止及び停止命令、警備員指導教育責任者等の資格者証の返納命令及び指示処分 of 執行は、行政手続法、行政処分取扱規程及び行政処分取扱規程 of 実施通達に基づき行うこと。

なお、行政処分 of 執行は、行政処分取扱規程第13条第13項に定める達書を被処分者に直接交付し、その状況を行政処分通達簿（丙）に記載し、別記様式第22の5の「受領書」を徴しておくこと。

- 2 営業停止命令を執行した場合は、主たる営業所の所在地を管轄する署長が営業停止状況の確認を行い、その結果を生活安全部長に書面報告すること。

なお、営業停止中の営業を現認した場合は、直ちに生活安全部長に電話報告（生活安全総務課長経由）するとともに、必要な刑事手続をとること。

第16 関係機関等との協力

- 1 部内関係所属及び社団法人東京都警備業協会との連携

生活安全総務課長及び署長は、警備業者に対する一般的な指導に当たっては、部内関係所属、社団法人東京都警備業協会その他部外関係機関と連携を図るものとする。

- 2 関係機関に対する通知等

生活安全総務課長は、警備業に関する関係機関への通知（連絡）又は関係機関からの通報を受けた場合 of 措置は、次によるものとする。

- (1) 運輸局長に対する通知等

ア 港湾運送関連事業者を兼ねる警備業者が、認定証 of 更新拒否又は認定 of 取消処分を受けたときは、当該事業者を管轄する運輸局長に通知すること。

イ 港湾運送関連事業者を兼ねる警備業者について、指示又は営業 of 停止等 of 処分を公安委員会に上申するときは、あらかじめ、当該事業者を管轄する運輸局長に連絡すること。

- (2) 海上保安庁に対する事務 of 取扱い

ア 海上警備業務を行う者に係る各種申請、届出等 of 受理又は認定証 of 返納を受けたときは、速やかに申請書、届出書又は認定証 of 写しを添えて、海上保安庁第三管区海上保安本部長に通知すること。

イ 海上保安庁から、海上警備業務を行う警備業者に対する護身用具 of 携帯 of 禁止又は制限、立入検査、指示又は営業 of 停止等 of 措置について要請があつたときは、これを処理し、その結果を海上保安庁第三管区海上保安本部長に通知すること。

別表第 1

申請、届出及び講習関係申請様式一覧表

申請書名		様式等
申請関係	警備業認定申請書	府令別記様式第 1 号 (第 3 条関係)
	警備業認定証更新申請書	同 上
	同 再交付申請書	府令別記様式第 3 号 (第 7 条関係)
	同 書換え申請書	同 上
	警備員指導教育責任者資格者証 交付申請書	府令別記様式第 10 号 (第 30 条関係)
	同 再交付申請書	同 第 11 号 (第 31 条関係)
	同 書換え申請書	同 上
	機械警備業務管理者資格者証 交付申請 書	府令別記様式第 10 号 (第 42 条関係)
	同 再交付申請書	同 第 14 号 (第 42 条関係)
	同 書換え申請書	同 上
	検定申請書	検定規則別記様式第 1 号 (第 6 条関係)
	合格証再交付申請書	同 第 4 号 (第 9 条関係)
	同 書換え申請書	同 第 5 号 (同)
届出関係	営業所設置等届出書	府令別記様式第 4 号 (第 11 条関係)
	機械警備業務開始届出書	同 第 12 号 (第 33 条関係)
	服装届出書	同 第 7 号 (第 21 条関係)
	護身用具届出書	同 第 8 号 (同)
	変更届出書	同 第 6 号 (第 15 条、第 25 条、第 36 条関係)
	廃止等届出書	同 第 5 号 (第 15 条、第 36 条関係)
講習関係	警備員指導教育責任者及び 機械警備業 務管理者講習受講申込書	講習等規則別記様式第 1 号 (第 2 条第 8 条関係)
	警備員指導教育責任者及び 機械警備業 務管理者講習修了証明書 再交付申請書	同 第 3 号 (第 4 条、第 7 条関係)

別表第2

警備業に関する各種申請及び届出に必要な添付書類等一覧表

申請届出別	申請届出書類			申請書	届出書	法人		履歴書	住民票の写し	身分証明書	登記されていないこと証明書	診断書	誓約書					資格者写真 警備指導責任者	資格者写真 機械警備管理者	認定証・合格証	検定規則第五条四項書面	講習修了証明書	写真	警備員所属証明書				
	警察署へ送付する書類	受理後に添付する書類	受付後に添付する書類			定款の謄本	登記簿の謄本						法第三条一号、五号	法第一条の三第三項	法第一条の三第三項	法第一条の六第三項	法第一条の六第三項								法第一条の六第三項	法第一条の六第三項	法第一条の六第三項	法第一条の六第三項
認定申請 更新申請	法人	役員全員		4	1	2	3		4	5	7	8	9	6														
		教育責任者	2	3						12	13	14	15	16		11	17		10									
	個人	業者	1	2	3	4	1		2	3	5	6	7	4	(1号～6号まで記載あるもの)													
		教育責任者							10	11	12	13	14		9	15		8										
責任者等の 資格者証	認定証の再交付、書換え申請		1			1																						
	資格者証交付申請		1	2	3	1			3	4	5	6	7			8		8										
	資格者証の再交付申請		1			1																						
責任者講習 修了証の再交付	資格者証の書換え申請		1			1			2									3	3 (原本)									
	検定申請		1	2	3	1			2	3	4	5	6	7										8	9	10	11	
検定合格証	合格証の再交付申請		1			1			(8は1級受検者、9は指定講習修了者、10は2枚、11は警備員の所属する営業所で申請を受理す)																			2
	合格証の書換え申請		1			1			2																			3 (原本)
	営業所設置 等届出	法人	役員全員	1			1																					
教育責任者									4	5						3	6		2									
個人		業者	1			1			4	5						3	6		2									
		教育責任者							4	5						3	6		2									
機械警備業務開始		業務管理者	1	2	3			4	5	6	7	8					3	9		2								
服装、護身用具届			1			1																					2	
営業所等に 係る変更	営業所の名称、所在地		1			1		2	(未登記、その他の営業所及び5条業者は2を除く)																			
	営業所の新設	教育責任者		2	3			4	5	6	7	8			3	9		2	(5条業者は6、7、8を除く)									
		営業所の廃止	1			1																						
	代表者の氏名、住所		1			1		2	3	(5条業者は2、3を除く)																		
	役員の新設		1	2	3	1	2	3	4	6	7	8	5	(5条業者は2～8を除く)														
	役員の辞任		1			1	2	(5条業者は2を除く)																				
	役員の氏名、住所		1			1	2	(氏名)	3	(5条業者は2、3を除く)																		
	個人業者の氏名、住所		1			1		2	(5条業者は2を除く)																			
	教育責任者の選任		1	2	3	1	4	5	6	7	8		3	9		2	(5条業者は6、7、8を除く)											
	教育責任者の辞任		1			1																						
教育責任者の氏名、住所		1			1	2	(5条業者は2、3を除く)																					
機械警備業務 に係る変更	基地局の新設		1	2	3	1	4	5	6	7	8			3	9		2	(2以降は業務管理者に係るもの)										
	主たる営業所の名称、所在地		1			1																						
	代表者の就任		1			1																						
	代表者の辞任		1			1																						
	業務管理者の選任		1	2	3	1	4	5	6	7	8			3	9		2	(5条業者は6、7、8を除く)										
	業務管理者の辞任		1			1																						
	待機所の新設、廃止		1			1																						
	基地局、待機所の名称、所在地		1			1																						
対象施設の所在する市区町村名の追加、変更		1			1																							
業務管理者の氏名、住所		1			1	2	(5条業者は2、3を除く)																					
服装・護身 用具に係る 変更	服装、護身用具の追加、変更		1			1																					2	
	標章の追加、変更		1			1																					2	
	服装、護身用具の廃止		1			1																						
廃止等届			1		1																						2 (原本)	

注1 表内の数字は、編てつ順序を示す。

2 変更届のうち、登記簿の謄本を必要とする場合の届出期間は変更のあった日から20 日以内。

その他は10日以内。