

○質屋営業法及びこれに基づく命令に関する事務取扱要領の制定について（通達）

（平成5年4月1日 岡防第135号警察本部長例規）

改正 平成21年4月岡生企第396号	平成23年2月第191号
令和元年12月12日岡生企第812号、岡交企 第570号、岡指第538号、岡会第475号	令和2年4月1日岡生企第249号
令和3年3月24日岡務第255号	令和5年8月25日岡会第386号
令和6年11月28日岡生企第622号	令和7年5月29日岡務第479号

各部長・参事官・所属長

質屋営業の許可事務等に関する業務を適正かつ効果的に行うため、別添のとおり質屋営業法及びこれに基づく命令に関する事務取扱要領を制定し、平成5年4月1日から施行することとしたので、運用上誤りのないようされたい。

別添

質屋営業法及びこれに基づく命令に関する事務取扱要領

1 警察署長の事務

質屋営業法（昭和25年法律第158号。以下「法」という。）及び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。）に基づく事務のうち、所轄警察署長（以下「署長」という。）が行うもの（以下「質屋許可申請等の処理」という。）は、岡山県警察事務決裁規程（平成11年岡山県警察訓令第7号）によるほか、この要領の定めるところによる。

2 質屋許可申請

署長は、法第2条第1項に係る質屋許可申請書（様式第1号）を受理したときは、記載事項の適否（事実との相違の有無を含む。以下同じ。）及び法第3条第1項各号に該当の有無を調査し、速やかに処理するものとする。

3 営業内容の変更許可申請等

(1) 署長は、法第4条第1項に係る営業内容の変更許可申請書（様式第2号）を受理した場合は、記載事項の適否を調査し、速やかに処理するものとする。この場合において、管理者の新設又は変更に関するものについては、法第3条第1項第9号に規定する要件に該当するか否かを併せて調査すること。

(2) (1)の場合において、営業所の移転を許可したときは、その旨を速やかに移転前の営

業所を管轄する警察署長に通知しなければならない。

- (3) 法第4条第2項に係る営業内容の変更届出書（様式第2号）を受理したときは、記載事項の適否を調査し、速やかに処理するものとする。

4 許可証交付

許可証を交付するときは、警察署コード番号（5桁）と生活安全部生活安全企画課（以下「生活安全企画課」という。）に備付けの質屋営業許可質屋営業許可番号簿に登録した番号（7桁）と組み合わせた12桁の許可証番号を付するとともに、申請書の正本に許可年月日及び許可証番号を記入するものとする。

5 許可証書換え

署長は、法第8条第2項に係る許可証の書換申請書（様式第2号）を受理したときは、記載事項の適否を調査し、許可証を書き換えて交付するものとする。

6 許可証再交付

署長は、法第8条第4項に係る再交付申請書（様式第3号）を受理した場合には、記載事項等の適否を調査し、許可証の交付年月日欄に許可年月日を、異動事項欄に再交付年月日を記載した上で交付するものとする。ただし、再交付申請の理由がき損の場合には、再交付申請書にき損した許可証の添付を求めるものとする。

7 質物保管設備変更

署長は、規則第9条に係る質物保管設備変更届（様式第4号）を受理したときは、構造概要図、図面その他の書類により、その変更しようとする構造設備が質物保管設備基準規則（平成4年岡山県公安委員会規則第7号）の規定による基準に適合するかどうかを調査し、処理するものとする。

8 許可申請書等の処理

質屋許可申請等の処理における申請書又は届書の取扱いは、次によるものとする。

- (1) 申請書又は届書の正本又は副本各1通を提出させること。
- (2) 質屋許可申請書、営業内容の変更許可申請書については、副本を上申（報告）書（様式第5号）に添えて、前記以外の申請（届）書については、副本を処理報告書（様式第6号）に添えて生活安全企画課に送付すること。
- (3) 正本（様式第1号をいう。）は、許可台帳として保存し、次により処理すること。
 - ア 許可台帳の記載事項に異動があったときは、その都度所定事項を訂正し、異動欄に異動年月日及び異動事項を簡記すること。
 - イ 法第25条の規定による行政処分を受けたときは、その年月日、理由、期間等の必

要事項を該当欄に記入すること。

なお、取消処分を受けたものについては台帳を削除し、削除簿に保存すること。

ウ 法第4条第2項に係る休業届出書（様式第7号）を受理したときは、その事由及び期間を所定欄に記入すること。

エ 法第4条第2項又は第3項に係る廃業、死亡届出書（様式第7号）を受理したときは、その事由を所定欄に記入して台帳を削除し、削除簿に保存すること。

オ 3の(2)により通知を受けたときは、許可台帳を移転先警察署長に送付すること。

9 許可証の返納

署長は、法第9条に係る許可証の返納理由書（様式第7号）を受理したときは、その事由及び質物返還等の措置の適否を調査し、速やかに処理するものとする。

10 差止め

(1) 法第23条の規定による差止めを行う場合は、差止令書（様式第8号）を当該質屋に交付して行わなければならない。

(2) (1)の差止令書を交付したときは、当該質屋から当該質物の保管請書（様式第9号）を徴収するものとし、差止めを解く場合及び差止期間が満了した場合は、これを返還しなければならない。

11 違反検挙の報告

(1) 署長は、法又は規則に違反した者を検挙したときは、質屋営業法令違反検挙報告（様式第10号）により、その都度速やかに報告するものとする。

(2) (1)の場合において、営業所を管轄する警察署が異なるときは、営業所を管轄する警察署長と協議し、行政処分を必要とするものについては、証拠書類の写しを添えて、速やかにその所轄警察署長に送付しなければならない。

12 行政処分の上申

署長は、法第25条の規定による処分を必要とするものがあるときは、質屋営業者行政処分上申書（様式第11号）により、証拠書類の写しを添えて、速やかに上申するものとする。

13 行政処分履行の指導

署長は、法第25条の規定による許可の取消又は営業停止の処分を受けた者に対して、その処分が確実に履行されるよう適切な指導を行わなければならない。

14 質契約終了行為の承認

署長は、法第28条第3項第1号及び第5項の規定による質契約終了行為の承認を行う

場合は、理由書を提出させ、質置主の保護について支障がないと認められる場合に限り行うものとする。

15 手数料の徴収

署長は、岡山県警察関係手数料徴収条例（平成12年岡山県条例第72号）に定める手数料を徴収するものについては、申請書に徴収額等が確認できるものを貼付させるものとする。

16 文書の保存

文書の保存は、次のとおりとする。

文書名	保存所属	保存期間
質屋許可申請書	生活安全企画課、 警察署	長期
質屋削除簿	生活安全企画課、 警察署	5年
営業内容の変更許可申請書	生活安全企画課、 警察署	5年
営業内容の変更届出書	生活安全企画課、 警察署	5年
許可証の書換申請書	生活安全企画課、 警察署	5年
再交付申請書	生活安全企画課、 警察署	5年
質物保管設備変更届	生活安全企画課、 警察署	長期
上申（報告）書	生活安全企画課	1年
処理報告書	生活安全企画課	1年
休業届出書	生活安全企画課、 警察署	営業再開の届出があるまでの間
廃業・死亡届出書	生活安全企画課、 警察署	1年
保管請書	警察署	差止めを解くまでの間又は差止期間が満了する

		までの間
質屋営業法令違反検挙報告	生活安全企画課	5年
質屋営業者行政処分上申書	生活安全企画課	5年