

○警察証明事務取扱要領の制定について（例規通達）

平成13年3月26日

広情管第199号警察本部長

改正 平成18年3月広情管第178号 平成24年7月広外事第692号

平成28年3月10日 令和3年3月1日

令和5年3月31日

各部長・参事官

各所属長

警察証明の円滑かつ適正な運用については、住民サービスの一環として、警察証明事務の合理化について（昭和41年6月10日付け広監第580号。以下「旧通達」という。）により取り扱ってきたところであるが、当該証明の事務手続について具体的に定めたものはない。今後はさらに、窓口業務の対応が重要となってくることから、担当者が適正に事務を処理し、一層住民サービスに資することができるよう、みだしの要領を別添のとおり定め、平成13年4月1日から施行することとしたので、部下職員に周知徹底し、適正かつ円滑な運用を図られたい。

なお、旧通達は、平成13年3月31日限り廃止する。

記

1 趣旨

警察証明とは、本来、被証明者からの申請により、警察が自己の事務の範囲内の事項を証明するものであるが、それでは警察証明を広範に行うこととなることから、旧通達を制定し、その後は必要最小限の証明のみ行うこととしてきた。

しかし、旧通達は、制定後相当な年月が経過し、実情にそぐわない面が生じているばかりでなく、具体的な事務手続や証明の範囲等が定められていない。

今後は、一層窓口業務の対応が重要となってくることから、担当者が適正に事務を処理し、住民サービスに資するため、新たに本要領を定めることとした。

2 要領の対象事務

この要領においては、法令等に基づくものでない、住民サービスの一環として例外的に行う証明事務を対象とする。

なお、別表に掲げる「法令等に基づき行う証明の例示」については、この要領によらず、従来どおりの取扱いを行うものとする。

3 警察証明事務の基本方針

- (1) 警察証明は、警察の事実確認の意思表示であり、公的な証明力が与えられ、この証明力によって、当事者は法定の権利、義務を主張することができることから、その取扱いを誤ると、当事者又は関係者に重大な影響を及ぼすことになりかねない。したがって、警察証明は、原則として、事実確認のできたものについてのみ行うという厳格な取扱いが要求される。
- (2) 証明事務の取扱いに当たっては、厳格性ばかり過度に強調すると、住民に対するサービスに欠けることになりがちであるので、この点に留意し、住民の正当な申請に対しては、可能な限りこたえていくことが必要である。
- (3) 事実証明ができない場合において、単に形式的に届出受理証明を行うことは、警察及び被証明者にとって負担となるばかりでなく、悪用されるおそれもあるため、原則として証明は行わないものとする。ただし、行政の民主化、能率化の見地から、やむを得ず警察証明をする場合は、必要最小限のものについてのみ取り扱うこととする。

4 制定の要点

- (1) 警察証明の対象範囲及び交付基準を定めた。
- (2) 警察証明の処理状況を明らかにしておくために警察証明処理簿の作成を定めた。
- (3) 警察証明の証明願の受理から交付書発行までの事務処理要領を具体的に定めた。

別表

法令等に基づき行う証明の例示

証明種別	根拠法令等
捜索証明	刑事訴訟法（昭和23年法律第131号）第119条
自動車保管場所証明	自動車の保管場所の確保等に関する法律（昭和37年法律第145号）第4条
火薬類運搬証明	火薬類取締法（昭和25年法律第149号）第19条
犯罪経歴証明	犯罪経歴証明書発給要綱について（平成31年3月29日付け警察庁丙鑑発第22号）
協力援助証明	警察官の職務に協力援助した者の災害給付に関する法律（昭和27年法律第245号） 警察官に協力援助した者の災害給付の実施に関する訓令（昭和30年警察庁訓令第19号）第23条
在職証明	労働基準法（昭和22年法律第49号）第22条

別添

警察証明事務取扱要領

第1 目的

この要領は、広島県警察における警察証明事務の取扱いについて、必要な事項を定めることを目的とする。

第2 準拠

警察証明事務の取扱いについては、法令等で定めるものを除き、この要領の定めるところによる。

第3 用語の定義

この要領における用語の意義は、それぞれ次に定めるところによる。

- 1 警察証明とは、警察の所管に係る取扱事項に関し、証明を必要とする者（以下「被証明者」という。）からの申請に基づき、特定の警察事務について、その事実の存在を確認した事項又は届出を受理した事項（以下「証明事項」と総称する。）について、書面を交付して行う証明をいう。
- 2 事実証明とは、警察証明のうち、申請事項の存在が事実であることを証明することをいう。
- 3 届出受理証明とは、警察証明のうち、事実証明はできないが、被証明者の利益のため又は関係官公庁等の事務処理上の必要により、単に遺失届、被害届等の届出を受理したことを形式的に証明することをいう。

第4 証明者及び事務処理担当者

- 1 警察証明は、証明事項を取り扱った所属（警察本部の課、室、隊、所及び警察学校並びに警察署をいう。以下同じ。）の長（以下「証明者」という。）が行うものとする。
- 2 警察証明の事務処理担当者は、証明事項を取り扱った所属の業務主管係（警察署にあっては課）の職員とする。

第5 証明基準

- 1 警察証明は、別表に掲げるもののみ行うものとする。ただし、証明が得られないことにより被証明者が著しい不利益を被ることが明らかであり、かつ、警察が当該証明を行うことが適当であると認めるときは、この限りではない。
- 2 証明者は、前1のただし書の事情が生じたとき、警察証明の取扱いに疑義が生じたとき又は特別の事情が認められるときは、個々に総務部情報管理課長と口頭又は書面により協議し指示を受けて証明を行うものとする。

第6 証明願等の様式等

1 証明願には、次に掲げる事項を記載させるものとする。ただし、被証明者から提出先の官公庁等が定めた様式により申請してきたときは、必要な補正を行わせて受理することができる。

- (1) 申請年月日
- (2) 被証明者の住所、氏名及び年齢
- (3) 証明の内容
- (4) 利用の目的及び提出先
- (5) 事実証明か届出受理証明かの表示

2 警察証明事務の取扱いを明確にしておくため、警察証明処理簿（以下「処理簿」という。）及び警察証明受領書（以下「受領書」という。）を定めることとし、様式は、それぞれ別記様式第1号及び別記様式第2号とする。

第7 警察証明を行う場合の事務処理

1 事務処理担当者は、警察証明の申請があったときは、当該証明が証明基準に該当するものであるかどうか、被証明者が真の当事者であるかどうかを審査し、これに該当するものであることを確認した後に受理するものとする。

2 事務処理担当者は、受理した証明願（補正を行わせた書面を含む。以下同じ。）の内容が警察において確認ができたときは、当該証明願に次に掲げる証明事項を記載するものとする。

(1) 事実証明の場合

- ア 身体拘束又は呼出出頭の期間
- イ 身体拘束又は呼出出頭の場所
- ウ 身体拘束又は呼出出頭を受けた者の住所及び氏名等

(2) 届出受理証明の場合

- ア 遺失又は被害の日時
- イ 遺失又は被害の場所
- ウ 遺失者若しくは被害者の住所及び氏名等又は所有者等の氏名等
- エ 遺失物件又は被害金品（被害届の時価欄の記載内容を除く。）
- オ 盗難、詐欺、横領等の被害の種類
- カ 遺失届、被害届等の受理年月日

3 前2により証明事項を記載した証明願については、速やかに複写を行い、当該証明願の写しをもって証明者の決裁を受けるものとする。

- 4 事務処理担当者は、前3の決裁を受けた後は、速やかに処理簿及び受領書に証明番号、証明年月日その他必要な事項を記入するとともに、証明願及び証明願の写しに証明番号、証明年月日及び証明者官職名を記載し、そのうち証明願には証明者の公印を押印するものとする。
- 5 証明者の公印を押印した証明願（以下「交付書」という。）については、被証明者に交付するとともに、受領書に受領年月日の記入及び受領者の署名を求めるものとする。
- 6 証明事項を加除訂正した場合は、その字数を欄外に記載するとともに、これに証明者の公印を押印するものとする。
- 7 事務処理担当者は、被証明者に交付書を交付した後、証明願の写し及び受領書を所属の控えとして処理簿に受領年月日及び受領者氏名を記入し、末尾に添付しておくとともに、処理簿の事務処理担当者欄に、担当者名を記入するものとする。
- 8 処理簿は、暦年ごとに整理し、証明願を受理した順に登載するものとする。

第8 交付書の取扱い

- 1 交付書は、証明事項に疑義が生じた場合など特別な事情のない場合に限り被証明者の利便を考慮して、可能な限り即日交付するものとする。ただし、やむを得ない理由で即日交付できないときは、被証明者にその理由を説明し、日時を指定して交付するものとする。
- 2 交付書の受領者が被証明者と異なるときは、証明願の受理時と同様、真の当事者であることを確認しなければならない。
- 3 交付書の枚数は、原則として提出先ごとに1枚とする。
- 4 事務処理担当者は、被証明者に交付書を交付できる状態にあるが、被証明者の都合により当該交付書を執務時間中に交付できないときは、当直責任者にその旨を告げ、当該交付を依頼するものとする。
- 5 被証明者が交付書を紛失、棄損等したことにより、再度同じ証明事項の交付書を求めてきたときは、再交付ではなく、新規交付として取り扱うものとする。この場合、処理簿上では、当該交付書に係る部分を朱線2本で抹消し、その上に「紛失」、「棄損」等と記載しておくとともに、当該交付書に係る証明願の写しにも同様の措置を講じるものとする。

第9 警察証明を行わない場合の事務処理

- 1 被証明者に警察証明を行わない理由を説明するとともに、必要により届出に係る受理年月日、受理番号又は受理者氏名を教示するなど、被証明者に不利益が生じないための

必要な措置を講じるものとする。

- 2 被証明者等の必要により、申請に係る警察証明の提出先の事務担当者に警察証明を行わない理由を説明するとともに、届出に係る受理年月日、受理番号又は受理者氏名を教示するなど、被証明者に不利益が生じないための必要な措置を講じるものとする。

第10 代理人による申請の取扱い

- 1 委任状により本人の意思の確認を行い、確認できた場合は、代理人を被証明者として取り扱うものとする。ただし、特別な理由により委任状が得られない場合で、本人の意思であることが確認できるときは、委任状によらないことができる。
- 2 委任状その他の本人の意思を確認した書類（写しを含む。）は、証明願の写し及び受領書とともに処理簿の末尾に添付しておくものとする。

第11 被証明者が日本語を理解できない者又は文字が書けない者等である場合の取扱い

被証明者が来庁して証明願を記入しようとする際、日本語が理解できず、又は文字が書けないなどの理由により、被証明者本人が証明願を記入できないときは、被証明者が署名をした箇所の下に、同行者の署名を求め、代書させるものとする。この場合において、同行者がいないときは、事務処理担当者が記入し、署名・押印するものとする。

第12 取扱い上の留意事項

証明事務の取扱いに当たっては、次に掲げる点に留意するとともに、慎重に行わなければならない。

- (1) 個人の名誉を侵害するおそれのある事項は記載しないこと。
- (2) 被証明者に直接関係のない事項は記載しないこと。
- (3) 受理した届出に記載されていない事項は記載しないこと。
- (4) 証明内容の確認手続を適正にすること。
- (5) 証明を必要とする事由を確認すること。
- (6) 被証明者が真の当事者であることを確認すること。
- (7) 民事事件等に悪用されるおそれのある事項は除外すること。
- (8) 関係書類の謄本の添付による証明はしないこと。

第13 口頭照会に対する回答

- 1 事実証明に関する事項の口頭による照会には、回答をしないものとする。
- 2 届出受理証明に関する事項の口頭による照会の回答は、次により行うものとする。
 - (1) 官公庁の職員が来訪して行う照会には、当該職員であることを確認の上、届出の受理の有無を確認し、照会のあった事項を口頭回答すること。

(2) 保険会社等の職員が来訪して行う照会には、当該職員であることを確認の上、届出の受理の有無を確認し、受理年月日、受理番号及び受理者氏名のうち照会のあった事項のみを口頭回答すること。

(3) 官公庁、保険会社等からの電話による照会には、照会者の所属する部署、役職等を聴取した上、即答することなく、届出の受理の有無を確認し、折り返し、電話により、受理年月日、受理番号及び受理者氏名のうち照会のあった事項のみを口頭回答すること。

第14 手数料の徴収

手数料の徴収は、広島県証明事務手数料条例（昭和30年広島県条例第25号）によるものとする。

第15 書類の保存年限

証明願の写し、処理簿及び受領書については、使用した年の翌年1月1日から起算して1年間保存しておくものとする。

別表（第5関係）

1 事実証明

事実の証明が可能であり、かつ、証明の必要性が客観的に認められるもの

2 届出受理証明

遺失等の事実の証明はできないが、遺失届、被害届等は受理されており、その届出を受理したことで足りるもので、かつ、証明の必要性が客観的に認められるもの

（全国統一的に証明を行うものは次のとおり）

提出先省庁名	証明対象物件	使用目的
出入国在留管理庁	1 在留カード	再交付申請のため
	2 特別永住者証明書	
	3 外国人登録証明書（注）	
外務省	旅券	
国税庁	雑損控除の対象となる物件	雑損控除申請のため
最高裁判所	有価証券等	公示催告手続申立のため

注 外国人登録証明書については、出入国管理及び難民認定法及び日本国との平和条約に基づき日本の国籍を離脱した者等の出入国管理に関する特例法の一部を改正する等の法律（平成21年法律第79号）が平成24年7月9日に施行されたことに伴い廃止されているが、当面の間、一部の外国人登録証明書は、在留カード又は特別永住者証明書としてみ

なされる。