

警務甲達第15号  
令和3年2月18日

各部、課、隊、所、校、署長 殿

福井県警察本部長

#### 福井県警察証明事務取扱要綱の制定について

県警察における証明事務の取扱いについては、証明事務の取扱いについて（平成31年警務甲達第13号。以下「旧通達」という。）により実施してきたところであるが、当該事務の一層の合理化と適正化を図るため、このたび、別添のとおり「福井県警察証明事務取扱要綱」を制定し、令和3年3月1日から運用することとしたので、誤りのないようにされたい。

なお、旧通達は、令和3年2月28日をもって廃止する。

別添

## 福井県警察証明事務取扱要綱

### 第1 目的

この要綱は、福井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 意義

この要綱における用語の意義は、次に定めるとおりとする。

#### 1 申請者

警察の所管事務に関し、その証明を必要とし、当事者又は代理人として警察証明の申請をしてきた者をいう。

#### 2 代理人

当事者の法定代理人又は任意代理人をいう。

#### 3 警察証明

警察の所管事務に関し、当該事務を取り扱った所属（以下「取扱所属」という。）の長が、申請者からの申請に係る事実の存在又は届出を受理したことについて証明することをいう。

#### 4 事実証明

警察証明のうち、警察が取り扱った事務に関し、事実の存在を証明できる事項で、かつ、証明の必要性が客観的に認められるものをいう。

#### 5 届出証明

警察証明のうち、警察が届出を受理したことを証明できる事項で、かつ、証明の必要性が客観的に認められるものをいう。

#### 6 申請書

申請者が警察証明を求める際に提出する書面又は電磁的記録をいう。

#### 7 証明書

申請者から提出された申請書に記載の事項を証明する書面をいう。

### 第3 取扱時間

警察証明事務は、福井県警察職員の勤務時間に関する訓令（平成7年福井県警察本部訓令第10号）第2条に規定する通常勤務者の勤務時間（平日午前8時30分から午後5時15分）内に取り扱うものとする。ただし、これにより難しい場合は、本部警務課長が、関係所属の長と協議の上、事務の処理時間等を踏まえて、県民の理解が得られると認められる範囲内で取扱時間を変更することができる。

### 第4 発給基準

証明書を発給する基準は、原則として事実証明とし、届出証明は次に掲げる事項に該当するほかは行わないものとする。

1 現に法律又は政令により、警察の証明を要することが規定されているもの

2 証明を行う官公庁等がなく、その証明が得られない場合は、申請者とその責めによらないで著しい不利益を被ることが明らかであり、かつ、警察がその証明を行うことが適当であるもの

3 警察の証明を求める官公庁等において、警察の証明がない場合には事務の取扱い上、著しく支障を来すもので、当該官公庁等において証明に係る事実の調査を行うことが不相当である特別の事情があり、かつ、警察がその証明を行うことが適当であるもの

4 その他特別な事情が認められるもの

#### 第5 発給対象等

1 警察証明は、別表に掲げるものとする。

2 別表に掲げる種別以外の事項に関して証明の申請があった場合において、第4の発給基準に該当すると認めるときは、取扱所属長及び本部警務課長と協議の上、処理するものとする。

3 申請書は、別表に規定する別記様式第1号から第6号を使用することとし、別表以外の事項については、別記様式第7号を使用するものとする。

#### 第6 発給の拒否事由

取扱所属長は、次のいずれかに該当する場合には、証明書の発給を拒否するものとする。

1 証明書を必要とする理由又は提出先が明らかでないとき。

2 申請書の内容に虚偽の事項があるとき。

3 申請書の内容を確認することができないとき。

4 その他証明を行うことが適当でない認められるとき。

#### 第7 事務処理

##### 1 事前確認

申請者から警察証明の申請があったときは、取扱所属の担当者（以下「担当者」という。）は、次の確認を行うものとする。ただし、福井県電子申請サービス又は郵送により申請がなされたときは、当該申請書を受理した後に行う。

(1) 申請者が当事者又は代理人であるかを確認すること。

なお、申請者が当事者又は代理人以外の者である場合は、これらの者によって申請を行う理由、証明書を必要とする理由、証明書の提出先及び証明事項等を確認し、申請受理の可否について、取扱所属長が本部警務課長と協議の上、判断すること。

(2) 申請書又は申請者からの聴取により、申請者が証明書を必要とする理由、証明書の提出先及び証明事項等を確認し、第4の発給基準に該当するか否かを確認すること。ただし、発給基準を満たす場合であっても、第6の拒否事由に該当するときは、申請者に対し証明書を発給できない旨を説明し、その理解を得るものとする。

##### 2 申請書の受理

担当者は、事前確認により、発給対象等に該当すると認めるときは、当該申請に係る申請書を受理するものとする。

##### 3 申請書の記載内容に係る調査

(1) 証明事項に関する調査

担当者は、次の調査を行い、申請書の内容が事実若しくは届出事項と相違する場合又は申請に係る事実若しくは届出がない場合には、その旨を申請者に説明して、当該申請書の修正又は取り下げをさせるものとする。

ア 事実証明については、事件又は事故の取扱記録、その他関係書類等により、証明事項の存在の有無について調査すること。

イ 届出証明については、被害届、遺失届等の届出の有無及びその届出事項と証明内容との相違の有無について調査すること。

#### (2) 証明書を必要とする理由及び証明書の提出先に関する調査

担当者は、証明書を必要とする理由及び証明書の提出先の各欄を確認し、定型的な証明であり疑義を生じないと認める場合は、その理由及び提出先についての調査を省略することができるものとする。

なお、過去に発給した例がない場合は、証明書の提出先に対し証明書の必要性及び証明事項について聴取するなど必要な調査を行うものとする。

#### 4 申請書の決裁

担当者は、調査の結果、申請書の内容が事実又は届出事項と相違ないと認めるときは、その副本により取扱所属長の決裁を受けるものとする。ただし、在留カード及び特別永住者証明書に係る遺失届及び被害届の証明申請に関しては、別記様式第8号を新たに作成し、その副本により取扱所属長の決裁を受けるものとする。

#### 5 証明書の交付

担当者は、取扱所属長の決裁の後、福井県警察における文書の管理に関する訓令（平成13年福井県警察本部訓令第28号）に規定する文書番号及び日付を所定欄に記載し、副本と契印するとともに、申請書（別記様式第8号は除く。）にあつては所属長公印を押印して、これらを証明書として申請者に交付するものとする。

なお、証明書と副本の同一性を明らかにするため、証明書に記載した文書番号及び日付を副本にも朱書すること。

#### 6 証明書の再発給

既に発給した証明書について、当該証明書を使用する前に遺失、紛失等のため再交付の申請があった場合は、再度、申請者から申請書の提出を受けて、証明書の発給を行うものとする。この場合において、再発給であることが分かるように、証明書及び4の副本の上部余白に「再発給」と朱書すること。

#### 7 代理人による申請

代理人から申請があった場合には、次の手続を行うものとする。

(1) 申請者が代理人である場合は、原則として委任状又は当事者の意思が確認できる書類（写しを含む。以下「委任状等」という。）により当事者の意思確認を徹底すること。

(2) 委任状等は、4の副本とともに保存すること。

#### 8 申請書の作成が困難な者による申請

##### (1) 外国人による申請

申請者が外国人で日本語を理解しない場合において、日本語を理解する同行者がいるときは、申請者に申請書の「氏名」欄に署名させ、その他の欄は同行者に代書させた上、「氏名」欄の下の余白に「代書者（氏名）」を記載させるものとする。ただし、同行者がいない場合は、担当者が通訳人を介するなどして、必要事項を聴取し代書した上で、「氏名」欄の下の余白に「代書者（階級）（氏名）」を記載す

るものとする。

(2) 傷病者等による申請

申請者が傷病等の影響で自署できない場合は、申請書のすべての欄を同行者又は担当者が代書し、「氏名」欄の下の余白に（１）の要領で代書者の氏名等を記載するものとする。

第8 保存期間

この要綱に規定する別記様式（副本含む。）及び委任状等の保存期間は、暦年で1年とする。

第9 事務処理上の留意事項

- 1 申請の真実性、証明書の利用目的、提出先等を検討し、その必要性を確認すること。
- 2 証明内容を十分に検討し、その確認手続を適正に行うこと。
- 3 民事事件に悪用されるおそれがあると判断される事項は除外すること。
- 4 証明書の発給枚数は、1件につき1通を原則とするが、複数必要とするときは、その理由を厳密に審査し、真にやむを得ないと認められる場合に限り、必要数を発給すること。
- 5 証明書の発給について疑義のある場合は、本部警務課長の指示を受けて処理すること。
- 6 証明の対象でない事項について証明の申請があった場合は、次の措置を講じ、申請者と紛議を起ささないよう努めること。
  - (1) 申請者に対して、証明できない理由を懇切丁寧に説明すること。
  - (2) 証明書の提出を要求している機関等に対して、電話等によりその理由を説明するなど必要な措置を講じること。
- 7 別に定めのある証明事務については、その定めによること。

## 別表

## 警察証明の発給対象

種別	証明概要	主な使途の個別条件	適用様式	
事実証明	收容証明	法令の規定により身体の自由を拘束されていた事実の証明	1 運転免許更新等に係る手続 2 健康保険に係る手続 3 児童扶養手当に係る手続 4 雇用保険に係る手続	別記様式第1号
	出頭証明	被疑者その他の関係者が警察署等に出頭した事実の証明	雇用保険に係る手続	別記様式第2号
	事故証明	次の事故に係る事実の証明 1 鉄道事業法及び軌道法の適用を受ける自動車、電車等の運行に伴う接触、転落、転覆その他の事故（踏切事故は除く。） 2 交通災害共済制度に基づく見舞金給付の対象となるその他の事故（例：路上における身体障がい者用車椅子による自損事故、無人暴走車による事故等）	交通災害共済制度に基づく見舞金等給付に係る手続	別記様式第3号
届出証明	遺失届出証明	遺失に係る届出の証明	1 在留カード又は特別永住者証明書の再交付手続 2 旅券の紛失の届出又は再交付手続 3 有価証券等無効宣言のための公示催告に係る手続	別記様式第4号 又は 第8号*
	被害届出証明	窃盗、横領等の被害に係る届出の証明	1 在留カード又は特別永住者証明書の再交付手続 2 旅券の紛失の届出又は再交付手続 3 有価証券等無効宣言のための公示催告に係る手続 4 雑損控除の申告手続	別記様式第5号 又は 第8号*
	行方不明者届出受理証明	行方不明者の届出に係る証明	1 失踪の宣言申請に係る手続 不在者の生死が7年間不明又は危難遭遇者の生死が1年間不明の場合 2 裁判上の離婚申請に係る手続 配偶者の生死が3年以上不明の場合 3 児童扶養手当に係る手続 児童の父又は母から1年以上遺棄されている場合	別記様式第6号

※ 遺失届出及び被害届出証明の「主な使途の個別条件」の1に係る証明書は、別記様式第8号を使用すること。

別記様式省略