

平成30年7月4日



古物商許可チェックリスト

行政書士 高橋隆一郎事務所

代表行政書士
高橋 隆一郎

〒104-0033
東京都中央区新川2丁目21番10号
リードシー八丁堀3F-2
TEL: 03-3527-9165
FAX: 03-4243-3852
E-Mail: contact@ryu-takahashi.com
URL: puente-alto.com

1. 古物商許可チェックリスト

古物商に関する許可や届出の要否に関するチェックリスト

	チェック項目	許可・届出の要否等
<input type="checkbox"/>	(1) 古物を買って取って売る。	古物商許可が 必要です
<input type="checkbox"/>	(2) 古物を買って取って修理等して売る。	
<input type="checkbox"/>	(3) 古物を買って取って使える部品等を売る。	
<input type="checkbox"/>	(4) 古物を買って取らないで、売った後に手数料を貰う（委託売買）。	
<input type="checkbox"/>	(5) 古物を別の物と交換する。	
<input type="checkbox"/>	(6) 古物を買って取ってレンタルする。	
<input type="checkbox"/>	(7) 国内で買った古物を国外に輸出して売る。	
<input type="checkbox"/>	(8) これらをネット上で行う。	
<input type="checkbox"/>	(9) 自分の物を売る。 自分で使っていた物、使うために買ったが未使用の物のこと。 最初から転売目的で購入した物は含まれません。	古物商許可は 必要ありません
<input type="checkbox"/>	(10) 自分の物をオークションサイトに出品する。	
<input type="checkbox"/>	(11) 無償でもらった物を売る。	
<input type="checkbox"/>	(12) 相手から手数料等を取って回収した物を売る。	
<input type="checkbox"/>	(13) 自分が売った相手から売った物を買戻す。	
<input type="checkbox"/>	(14) 自分が海外で買ってきたものを売る。 他の輸入業者が輸入したものを国内で買って売る場合は含まれません。	
<input type="checkbox"/>	(15) 古物商間で古物の売買、交換のための市場を主催する。	古物市場主 (こぶついちばぬし) 許可が必要です ■古物市場規約 ■古物市場の参集者名簿 ■参集者名簿に掲載されている古物商全員の許可証のコピー が添付書類として必要です
<input type="checkbox"/>	(16) 誰でも利用できるフリーマーケットを主催する。	古物市場主許可 は必要ありません
<input type="checkbox"/>	(17) インターネット上でオークションサイトを運営する。	古物競りあっせん業 の届出が必要です

許可が受けられない場合(第4条)

次に該当する方は、許可が受けられません(欠格事由)。

(1) 成年被後見人、被保佐人(従来、禁治産者、準禁治産者と呼ばれていたもの)又は破産者で復権を得ないもの。

(2)

- 罪種を問わず、禁錮以上の刑
- 背任、遺失物・占有離脱物横領、盗品等有償譲受け等の罪で罰金刑
- 古物営業法違反のうち、無許可、許可の不正取得、名義貸し、営業停止命令違反で罰金刑に処せられ、刑の執行が終わってから5年を経過しない者

注記1 執行猶予期間中も含まれます。執行猶予期間が終了すれば申請できます。

(3) 住居の定まらない者

(4) 古物営業法第24条の規定により、古物営業の許可を取り消されてから5年を経過しない者

注記2 許可の取消しを受けたのが法人の場合は、その当時の役員も含まれます。

(5) 古物営業法第24条の規定により、許可の取り消しに係る聴聞の期日等の公示の日から、取り消し等の決定をする日までの間に、許可証を返納した者で、当該返納の日から起算して5年を経過しないもの。

(6) 営業について成年者と同一能力を有しない未成年者

注記3 婚姻している者、古物商の相続人であって法定代理人が欠格事由に該当しない場合は、申請できます。

(7) 営業所又は古物市場ごとに、業務を適正に実施するための責任者としての管理者を選任すると認められないことについて相当な理由のあるもの。

注記4 欠格事由に該当している者を管理者としている場合などが該当します。

(8) 法人役員に、(1)から(5)までに該当する者があるもの。

許可の取消し等(第6条)

次に該当する方は、許可を取り消される場合があります(法第6条)。

(1) 偽りその他不正な手段により許可を受けた。

(2) 欠格事由(上記「許可が受けられない場合」参照、ただし(7)を除く。)に該当することとなった。

(3) 許可を受けてから6月以内に営業を開始しない、又は引き続き6月以上営業を休止し、現に営業を営んでいない。

(4) 3月以上所在不明となった。

古物営業法に違反したり、この法律に基づく命令や処分違反したり、古物営業に関し他の法令の規定に違反すると、許可を取り消されたり、6月を超えない範囲内で期間を定めて、古物営業の停止を命ぜられることがあります(法第23、24条)。

「行商」と「営業の制限」

露店、催し物場への出店など、自身の営業所の外で古物営業を行う場合を「行商」といいます。

「古物市場に出入りして取引を行う」「取引の相手方の住居に赴いて取引する」「デパート等の催事場に出店する」場合などは、許可内容が「行商する」となっていることが必要です。

「行商する」になっても、古物を買う場合は、場所に制限があります(法第14条第1項)。古物商以外の一般の方(法人も含む)から古物を「受け取る」ことは、「自身の営業所」、「相手方の住所又は居所」でなければなりません。

古物商許可申請・警視庁ホームページ

手続き等の情報がまとまっているサイトです

<http://www.keishicho.metro.tokyo.jp/tetsuzuki/kobutsu/tetsuzuki/kyoka.html>

管轄警察署

主たる営業所所在地を管轄する警察署・防犯係となります

申請時間・手数料・許可証の交付

申請時間

平日 午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分まで

※ 申請書、添付書類、業務内容の確認、会計窓口での申請手数料納入などの手続きがありますので、時間に余裕を持って行くのがポイントです。

手数料

19,000 円 申請時に警察署会計係窓口で納入してください。

※ 不許可となった場合、及び申請を取り下げた場合でも、手数料は返却できません。

許可証の交付

申請から 40 日営業日以内(土日祝日を除く)に、申請場所の警察署から許可・不許可の連絡をします。

※ 書類の不備、添付書類の不足、差し換え等があった場合は、遅れる場合があります

必要書類概要

必要書類

許可申請書（別記様式第1号その1（ア）からその3までの必要部分を2通（1通はコピーでも可））

必要書類	個人許可申請 書類(PDF形式:121KB) 記載例(PDF形式:312KB)	法人許可申請 書類(PDF形式:128KB) 記載例(PDF形式:311KB)
別記様式第1号その1（ア）	○	○
別記様式第1号その1（イ）※1	×	○
別記様式第1号その2※2	○	○
別記様式第1号その3※3	○	○

※1 役員の継続用紙です。1枚で3名記載できますので必要な枚数を使用してください。代表者1名の法人の場合は必要ありません。

※2 営業所に関する記載事項です。複数の営業所がある場合は、その数だけ必要です。

※3 ホームページ等利用か否かの事項です。

添付書類（許可申請書の原本に添付してください。）

※ いずれも発行、作成日付が申請日から3か月以内のもの。

※ 下線がある文字をクリックすると当該書類の説明が表示されます。

※ ○は必須、△は該当する営業形態の場合のみ必要です。

必要書類	個人許可申請	法人許可申請
法人の登記事項証明書	×	○
<u>法人の定款</u>	×	○
<u>住民票</u>	○ 本人と営業所の <u>管理者</u>	○ 監査役以上の役員全員と営業所の <u>管理者</u>
<u>身分証明書</u>	○ 同上	○ 同上
<u>登記されていないことの証明書</u>	○ 同上	○ 同上
<u>略歴書</u>	○ 同上	○ 同上

誓約書	○ 同上	○ 同上
営業所の賃貸借契約書のコピー	△	△
駐車場等保管場所の賃貸借契約書のコピー	△	△
URL を届け出る場合は、プロバイダ等からの資料のコピー	△	△

本人以外が申請書を提出する場合は、委任状が必要です。法人申請の場合は、社員証等、社員であることを証明するものを持参してください。**ただし、営業内容等について答えられる方をお願いします。**

申請書書式一覧表（詳細）*別途ファイルにダウンロード済

申請様式一覧（古物営業）

許可申請等

古物営業法施行規則に定める様式
許可申請書（個人許可申請用）

[許可申請書\(個人許可申請用\) 別記様式第1号その1\(ア\)、その2、その3\(DOCファイル:174KB\)](#)

[記載例\(PDF形式:312KB\)](#)

許可申請書（法人許可申請用）

[許可申請書\(法人許可申請用\) 別記様式第1号その1\(ア\)、\(イ\)、その2、その3\(DOCファイル:250KB\)](#)

[記載例\(PDF形式:311KB\)](#)

許可申請書（法人役員が複数いる場合）

[許可申請書\(法人役員が複数いる場合\) 別記様式第1号その1\(イ\)\(DOCファイル:96KB\)](#)

許可申請書（営業所・市場が複数ある場合）

[許可申請書\(営業所・市場が複数ある場合\) 別記様式第1号その2\(DOCファイル:71KB\)](#)

書換・変更

書換申請・変更届出

古物営業法施行規則に定める様式
書換申請・変更届出書（氏名・名称、住所・所在地、行商、主たる品目、代表者等の
交替・変更用）

[書換申請・変更届出書\(氏名・名称、住所・所在地、行商、主たる品目、代表者等の交替・変更用\) 別記様式第5号その1\(ア\)\(DOCファイル:113KB\)](#)

書換申請・変更届出書（法人代表者・役員変更継続用）

[書換申請・変更届出書\(法人代表者・役員変更継続用\) 別記様式第5号その1\(イ\)\(DOCファイル:125KB\)](#)

書換申請・変更届出書（営業所・市場に関する変更用）

[書換申請・変更届出書\(営業所・市場に関する変更用\) 別記様式第5号その2\(DOCファイル:106KB\)](#)

書換申請・変更届出書 (URL の変更用)

[書換申請・変更届出書 \(URL の変更用\) 別記様式第 5 号その 3 \(DOC ファイル: 80KB\)](#)

変更届

古物営業法施行規則に定める様式
変更届出書 (他府県通知)

[変更届出書 \(他府県通知\) 別記様式第 6 号 \(ア\)、第 8 号 \(DOC ファイル: 220KB\)](#)

変更届出書 (他府県通知役員継続用)

[変更届出書 \(他府県通知役員継続用\) 別記様式第 6 号 \(イ\) \(DOC ファイル: 125KB\)](#)

その他

古物営業法施行規則に定める様式
再交付申請書

[再交付申請書 別記様式第 4 号 \(DOC ファイル: 73KB\)](#)

[記載例 \(PDF 形式: 133KB\)](#)

返納理由書 (廃業)

[返納理由書 \(廃業\) 別記様式第 9 号 \(DOC ファイル: 51KB\)](#)

[記載例 \(PDF 形式: 119KB\)](#)

競り売り

古物営業法施行規則に定める様式
競り売り届出書

[競り売り届出書 別記様式第 10 号 \(DOC ファイル: 57KB\)](#)

[記載例 \(PDF 形式: 114KB\)](#)

競り売り届出書 (インターネット用)

[競り売り届出書 \(インターネット用\) 別記様式第 10 号の 2 \(DOC ファイル: 117KB\)](#)

[記載例 \(PDF 形式: 134KB\)](#)

あっせん業

古物営業法施行規則に定める様式
古物競りあっせん業者営業開始届出書

[古物競りあっせん業者営業開始届出書 別記様式第 11 号の 2 \(MS word: 22KB\)](#)

[記載例\(PDF 形式:146KB\)](#)

廃止届出書

[廃止届出書 別記様式第 11 号の 3\(MS word:15KB\)](#)

[記載例\(PDF 形式:62KB\)](#)

変更届出書

[変更届出書 別記様式第 11 号の 4\(MS word:25KB\)](#)

[記載例\(PDF 形式:106KB\)](#)

規則外の様式
略歴書

[略歴書\(DOC ファイル:33KB\)](#)

[記載例\(PDF 形式:55KB\)](#)

誓約書

[誓約書\(個人用\)\(PDF 形式:64KB\)](#)

[誓約書\(法人役員用\)\(PDF 形式:62KB\)](#)

[誓約書\(管理者用\) 個人、役員が兼ねる場合は、管理者用のみ提出\(PDF 形式:62KB\)](#)

委任状 (記載例)

[委任状\(個人\)\(PDF 形式:52KB\)](#)

[委任状\(法人\)\(PDF 形式:54KB\)](#)

使用承諾書 (記載例)

[使用承諾書\(営業所用\) 営業所を他の契約者から借りている場合など\(PDF 形式:42KB\)](#)

[使用承諾書\(URL用・個人からの使用承諾\) URLの登録者が許可者と異なる場合\(PDF 形式:43KB\)](#)

[使用承諾書\(URL用・法人からの使用承諾\) URLの登録者が他社である場合\(PDF 形式:41KB\)](#)

[使用承諾書\(URL用・社員からの使用承諾\) URLの登録者が社員である場合\(PDF 形式:43KB\)](#)

確認書 (記載例)

[確認書\(法人目的に古物売買が読み取れる文面の記載がない場合\)\(PDF 形式:49KB\)](#)

法人の定款

1 法人として古物営業を営む意思の確認のため、法人の目的欄に、「古物営業を営む」旨の内容が読み取れる記載が必要です。

【例】 「〇〇の買取り、販売」、「〇〇の売買」

法人目的欄に「古物営業を行う」旨が読み取れる文章がない場合、定款の変更が株主総会の決議を経ないとできない場合などは、古物営業を営む旨を決定した内容のある「**役員会の議事録の写し**」又は「**代表取締役の署名押印のある書面（確認書）**」もあわせて提出してください。

記載例（PDF形式：49KB）

2 定款は、コピーで可ですが、末尾に、

以上、原本と相違ありません

平成〇年〇月〇日

代表取締役 【代表者氏名】 代表者印

と朱書・押印したものを。

管理者

古物の営業所には、業務を適正に実施するための責任者として、必ず営業所毎に1名の管理者を設けなければなりません。

職名は問いませんが、その営業所の古物取引に関して管理・監督・指導ができる立場の方を選任してください。

遠方に居住している、又は勤務地が違うなど、その営業所で勤務できない方を管理者に選任することはできません。

また、他の営業所との掛け持ちもできません。

住民票

本人の住所を明かにするためのものです。「**本籍（外国人の方については国籍等）**」が記載されたもので、「**個人番号**」の記載がないものを提出してください。

身分証明書

本籍地の市区町村が発行する「禁治産者（被後見人）、準禁治産者（被保佐人）、破産者でない」ことを証明してもらうものです。各市区町村の戸籍課等で扱っています。

登記されていないことの証明書

東京法務局が発行する「成年被後見人・被保佐人に登記されていないこと」を証明するものです。「身分証明書」と内容が重複しますが、後見登録制度は平成12年4月1日以降施行されたものであるため、今現在は、両方の証明書が必要になります。

東京法務局後見登録課、全国の法務局・地方法務局（本局）の戸籍課窓口で申請できます。

郵送で申請する場合は、東京法務局後見登録課のみの取扱いになります。

〒102-8226

東京都千代田区九段南1丁目1番15号 九段第2合同庁舎4階

東京法務局後見登録課

電話：03-5213-1234

※ 申請方法は、「[登記されていないことの証明書の説明（外部サイト）](#)」（法務局 HP）をご覧ください。

略歴書

最近5年間の略歴を記載した、本人の署名又は記名押印のあるものです。

5年以上前から経歴に変更がない場合は、最後のものを記載し、「以後変更ない」「現在に至る」等と記載してください。

[書類（PDF形式：38KB）](#)

[記載例（PDF形式：55KB）](#)

誓約書

古物営業法第4条（許可の基準）に該当しない旨を誓約していただく書面です。

個人許可申請の場合において、申請者本人が管理者を兼ねる場合は、管理者用の誓約書を記載して提出してください（個人用と管理者用の2種類を提出する必要はありません。）。

法人許可申請の場合において、代表者や役員の中に営業所の管理者を兼ねる方がいる場合は、その方については、管理者用の誓約書を記載して提出してください（その方の役員用と管理者用の2種類を提出する必要はありません。）。

ご本人が内容を確認のうえ、ご本人の署名又は記名押印してください。

外国人の方の場合は、母国語の訳文を付けるか、**誓約書の本人署名欄下に、**

「上記誓約内容を〇〇語で通訳し、理解したうえ本人が署名しました 通訳人〇〇〇〇（署名）印」と記載してください。

[書類（個人用）（PDF形式：64KB）](#)

[書類（法人役員用）（PDF形式：62KB）](#)

[書類（管理者用）（PDF形式：62KB）](#)

営業所の賃貸借契約書のコピー

営業場所が正規に確保されているかを確認するものです。自社ビル、持ち家の場合は、必要ありません。

賃貸借契約者名が許可申請者と異なる場合（親会社、関連会社の名前で契約している等）は、貸主等から「当該場所を古物営業の営業所として使用承諾している」旨の内容の書面（**使用承諾書**）を作成してもらい、添付してください。

※ **分譲、賃貸に限らず、マンションや集合住宅など、使用目的が「居住専用」となっている場所や「営業活動を禁止する」となっている場所は、そのままでは営業所として申請を受**

理できません。

所有者や管理会社・組合から「当該場所を古物営業の営業所として使用することを承諾する」旨の内容の書面（使用承諾書）を作成してもらい、添付してください。

[記載例（PDF形式：42KB）](#)

駐車場等保管場所の賃貸借契約書のコピー

自動車等の買取りの場合、保管場所が確保されているかを確認するためのものです。賃貸ではなく自社・自宅敷地内に保管する場合は、保管場所の図面や写真等保管場所が確認できる資料を添付してください。

URL を届け出る場合は、プロバイダ等からの資料のコピー

ご自身でホームページを開設して古物の取引を行う場合やオークションサイトにストアを出店する場合は、当該ホームページ等の URL を届け出ます。 →[届出の要否のチェック](#)
プロバイダ等から交付された URL の割り当てを受けた通知書等のコピー又は、インターネットで「ドメイン検索」「WHOIS 検索」を実施し、検索結果の画面をプリントアウトしたものを添付してください。

※ いずれの場合も、ドメインの登録内容が、個人許可の場合は本人、法人許可の場合は、法人名、代表者名、管理者名で登録されていることが確認できる内容のものであることが必要です。

→[詳細](#)

なお、URL の登録者が第三者（家族、他社、社員）の場合は[使用承諾書](#)も添付してください。

[記載例（個人用）（PDF形式：43KB）](#)

[記載例（法人用）（PDF形式：41KB）](#)

[記載例（社員用）（PDF形式：43KB）](#)

[変更届出（URL 届出）](#)

委任状

行政書士等第三者に申請を依頼する場合に必要です。

法人許可申請で、社員の方が申請書を持参する場合は、社員証を持参してください。

定まった書式はありませんが、記載例を参考にしてください。

[記載例（個人用）（PDF形式：52KB）](#)

[記載例（法人用）（PDF形式：54KB）](#)

当事務がお勧めする手続き

1. 初回面談料は無料です。まずはヒアリングをさせていただきます。当事務所にご依頼いただくかどうかは自由ですので、ご安心ください。
2. ご依頼いただく場合にはまずは委任状にご捺印いただきます。可能であれば実印が好ましいと考えます。後日でも結構です。
3. 当事務所の進め方としては下記の段取りをお勧めします。

1. 依頼者様に行っていただく業務として下記を先ず準備されることをお勧めします。

- 1) 「住民票」の取得
- 2) 「身分証明書」の取得（市区町村戸籍係）
- 3) 「登記されていないことの証明書」の取得（東京法務局）
- 4) 「URL を届け出る場合は、プロバイダ等からの使用許諾所のコピー」
*但し、上記3)のみ代行取得も致します。その場合は別途下記の通りの報酬額・実費が発生します。

- 1) 報酬額 1,500 円（税込）
- 2) 印紙代 300 円（実費）
- 3) 交通費 330 円（実費）*八丁堀⇄九段下(@165x2)

2. 管轄警察署への訪問→業務概要の説明→警察担当窓口との関係構築

- 1) 古物営業に関しては、警察は「どのような方がどのような商品を取り扱うのか？」に関して非常にナーバスな部分があります。当事務所も同行いたします。
- 2) 申請書類の受領→当事務所と確認

3. 必要書類の作成

- 1) 当事務所にて作成いたします。不明な点はメール、電話等でお伺いします。

4. 必要書類の作成の提出

- 1) 当事務所にて行います。不備等がありましたら至急訂正いたします。

5. 許可証の受領

- 1) 管轄警察署に出向いていただき許可証を取得いただきます（原則本人）
- 2) 差し支えなければ当事務所も同行いたします。

（その際、注意事項等の説明があります。また、質問等を直接聞かれることをお勧めします）

4. 報酬額

報酬額に関しては以下の通りです。

35,000 円（税込） 業務終了後、許認可が取れた時点でご請求書を送付いたします。
（申請手数料 19,000 円は前受けにてお預かりいたします）

※ 万がいつ、不許可となった場合、報酬額の請求は行いません。

また、ご自身で書類作成もすべて行うということでも構いません。その場合は、事前書式準備等として当事務所の相談料 5,000 円（税込） で構いません。

以上