

部長及び参事官

殿

所 属 長

交指発第105号

平成28年4月26日

30年保存（口訓）

本 部 長

【沿革】

令和1年6月26日交指発第146号改正

令和1年12月10日交指発第305号改正

令和4年5月11日交指発第122号改正

令和4年9月10日交指発第250号改正

令和5年2月16日交指発第45号改正

令和7年7月10日交指発第154号改正

放置車両確認事務の委託に関する事務処理要領について（通達甲）

道路交通法（昭和35年法律第105号）第51条の8第1項に規定する法人登録、同法第51条の13第1項の駐車監視員資格者証の交付、同項第1号イに規定する駐車監視員資格者講習、同号ロに規定する駐車監視員資格者認定その他放置車両の確認事務の委託に関し必要な手続の運用については、確認事務の委託の手続等に関する規則（平成16年国家公安委員会規則第23号）及び放置車両確認事務の委託に関する規則（平成17年公安委員会規則第13号）によるほか、「放置車両確認事務の委託等に関する事務処理要領の制定について（例規）」（平成17年6月21日交指発第162号）を制定しているところであるが、高知県警察公文書管理規程（平成27年6月本部訓令第18号）の施行により公文書種別から例規をなくすることに伴い、新たに別添のとおり「放置車両確認事務の委託に関する事務処理要領」を定め、平成28年4月28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。

別添

放置車両確認事務の委託に関する事務処理要領

第1 趣旨

道路交通法（昭和35年法律第105号。以下「法」という。）第51条の8第1項に規定する法人登録（以下「法人登録」という。）、同法第51条の13第1項の駐車監視員資格者証（以下「駐車監視員資格者証」という。）の交付、同項第1号イに規定する駐車監視員資格者講習（以下「講習」という。）、同号ロに規定する駐車監視員資格者認定（以下「認定」という。）その他放置車両の確認事務の委託に関する手続について必要な事項を定めるものとする。

第2 事務処理の体制

1 委託事務管理者

放置車両確認事務の委託に関する規則（平成17年公安委員会規則第13号。以下「規則」という。）に定める事務（以下「委託事務」という。）については、適正な運営を図るため、委託事務管理者を置く。

委託事務管理者は、交通指導課長をもって充てる。

2 委託事務責任者

委託事務管理者は、交通指導課に委託事務責任者を置き、委託事務の処理を行わせるものとする。

委託事務責任者には、原則として警部以上の階級にある警察官を選任するものとする。

第3 法人登録

1 登録（登録更新）申請書の受理

- (1) 登録（登録更新）申請書（規則第2条第1項の登録（登録更新）申請書をいう。以下同じ。）は、正副2通を提出させ、このうち正本には、所定の欄に高知県収入証紙条例（昭和39年県条例第1号。以下「証紙条例」という。）の規定による納付額相当の高知県収入証紙（以下「証紙」という。）を貼り付けさせること。
- (2) 登録（登録更新）申請書の提出を受けたときは、当該登録（登録更新）申請書の記載事項に不備がないこと、規則第2条第2項各号に掲げる書類が添付されていること等形式上の要件について確認し、形式上の要件に適合すると認めるときは、これを受理すること。
- (3) 受理した正副2通の登録（登録更新）申請書は、それぞれを收受して、受理年月日欄には收受日を記載し、受理番号欄には年度ごとの登録（登録更新）申請の一連番号を記載した上、別記第1号様式の登録（登録更新）

申請受理簿を作成すること。

2 登録（登録更新）申請に対する調査

登録（登録更新）申請書を受理したときは、法人登録の要件に対する調査を行い、別記第2号様式の登録（登録更新）申請に対する調査書を作成し、登録（登録更新）申請書に添付の上、意見を付して速やかに公安委員会に報告すること。

3 登録番号

登録簿（規則第3条の登録簿をいう。）及び登録（更新）通知書（規則第4条第1項の登録（更新）通知書をいう。以下同じ。）に記載する登録番号は、6桁の数字とし、登録番号の上2桁は登録又は更新年（西暦）の下2桁を、登録番号の下4桁は法人の登録順に番号をそれぞれ付与すること。

4 通知書等の受領確認

登録申請者に対し、登録（更新）通知書、登録（更新）申請に関する通知書（規則第4条第2項の登録（更新）申請に関する通知書をいう。以下同じ。）及び登録取消処分通知書（規則第7条第3項の登録取消処分通知書をいう。以下同じ。）により通知をしたときは、登録申請者から別記第3号様式の受領書を徴すること。

5 登録の取消し通報

登録の取消しに関する警察庁及び他の府県警察への通報は、別記第4号様式の道路交通法第51条の10の規定に基づく登録の取消しについて（通報）によること。

第4 講習

1 講習に係る事務

委託事務責任者は、講習に係る次の事務を行うものとする。

- (1) 講習計画の作成に関すること。
- (2) 講習の実施の管理に関すること。
- (3) 講習修了考査の可否の判定に関すること。
- (4) 警察庁及び他の府県警察並びに各署との連絡調整に関すること。

2 講習実施の時期等

- (1) 講習の実施の要否、時期、回数等については、委託先選定手続の実施予定の有無（複数年委託契約を締結する場合には、委託先選定手続を実施しない年が発生し得る。）、2人分の駐車監視員資格者証の写しを必要とする法人登録を希望する者及び受講希望者の状況等を総合的に勘案して決定するものとする。
- (2) 受託業者が必要な駐車監視員資格者証の保有者を確保する必要があると

きは、受託法人内定後から委託事務開始の日までの間に補充講習を実施すること。この場合においては、委託事務開始の日までに、確実に駐車監視員資格者証を交付できる時期を確定すること。

3 講習計画の作成等

- (1) 講習計画は、講習実施予定日の1月前までに作成すること。
- (2) 講習計画の作成に当たっては、次の事項に留意すること。
 - ア 講習細目が、習得すべき知識の順序、難易度等を考慮して、受講者が理解しやすいように配列されていること。
 - イ 講習細目ごとに所要時間、講師の氏名、講習補助員の員数、使用する教材等及び設置すべき視聴覚教材の種類、数等が示されていること。
- (3) 講習細目及び講習時間の配分等は、別表第1の駐車監視員資格者講習教授細目基準に準拠すること。
- (4) 講習において使用する教材等は、講習用に作成されたテキスト又は交通指導課において作成した資料等を活用すること。

4 講習の公示

- (1) 講習を行うときは、確認事務の委託の手続等に関する規則（平成16年国家公安委員会規則第23号。以下「委託規則」という。）第6条の規定による公示を行うほか、当該講習に関する事項についてホームページに掲載するなどの広報を行うとともに、事前に受託（登録）を希望する法人の把握に努め、関係団体等を通じて周知を図ること。
- (2) 公示事項の講習の期日については、講習の実施期間及び時間を明示すること。
- (3) 受講手続に関する事項については、次の事項を公示すること。
 - ア 受講の申込み期限
 - イ 受講申込書の提出先及び提出方法
 - ウ 受講申込みに必要な書類等
 - エ 受講手数料の金額、納入時期及び納入方法
- (4) (1)から(3)までに掲げるもののほか、講習の実施に関し必要な事項は、駐車監視員資格者証の交付を受けるための手続、要件、受講に関する問合せ先等を記載するものとする。

5 受講申込書の受理

- (1) 駐車監視員資格者講習受講申込書（規則第9条第1項の駐車監視員資格者講習受講申込書をいう。以下「受講申込書」という。）は正副2通を提出させ、このうち正本には、所定の欄に証紙条例の規定による納付額相当の証紙を貼り付けさせること。

- (2) 受講申込書の受理に際しては、駐車監視員資格者講習修了証明書（委託規則第10条の駐車監視員資格者講習修了証明書をいう。以下「修了証明書」という。）の交付を受けても、駐車監視員資格者証の交付申請の段階で法第51条の13第1項第2号イからハマまでに掲げる欠格事由に該当することが分かったときは、駐車監視員資格者証の交付を受けることができない旨を事前に説明し、これを了知させること。
- (3) 受講申込書の提出を受けた場合は、当該受講申込書の記載事項に不備がないこと等形式上の要件について確認し、形式上の要件に適合すると認められたときは、これを受理すること。
- (4) 受理した正副2通の受講申込書は、それぞれを収受して、受理年月日欄には収受日を記載し、受理番号欄には年度ごとの受講申込みの一連番号を記載した上、別記第5号様式の駐車監視員資格者講習受講申込受理簿に記載すること。
- (5) 受講申込書を受理した場合は、駐車監視員資格者講習受講票（規則第9条第3項の駐車監視員資格者講習受講票をいう。以下「受講票」という。）を作成して申込者に交付し、別記第3号様式の受領書を徴すること。
- (6) 受講票に記載する番号は、4桁の番号とし、講習を示すコード1桁（1番）及び講習ごとの一連番号3桁により構成すること。

6 講習の実施

- (1) 講習は、講習計画に従い、適切かつ効果的に実施すること。
- (2) 講習を行う際は、資料の配布、視聴覚機材の設置及び操作、受講者の対応その他講師の指示に従い、講習を補助する講習補助員を置くこと。
- (3) 講習のクラス編成は、原則として50人程度で編成すること。

初年度における講習等特に多数の受講者が見込まれる場合であって、多人数のクラス編成を行うときは、会場規模又は講習人員に応じて必要な視聴覚機材等を設置するほか、講習補助員を増員配置し、講習効果に大きな差を生じないように配慮するなど、より効果的な講習に努めること。
- (4) 講習は、ビデオ、スライド等視聴覚教材を積極的に活用すること。
- (5) 受講票は、講習日及び考査日ごとに提出させ、委託事務責任者又は講習補助員は、各日の講習終了時及び修了考査終了時に受講及び受検事実を確認の上、当該受講票の検印欄に検印すること。

7 修了考査

- (1) 修了考査は、受講者が講習事項を理解したか否かを確認するものであり、殊更に難解な問題により受講者間に優劣をつける選抜試験の類ではな

いことに留意すること。

- (2) 修了考査は、原則、当該講習の全ての課程に出席した者について実施すること。ただし、当該講習のおおむね7分の5以上に出席した者で、残りの課程に出席できなかったことについて、病気、災害その他やむを得ない事由があると認められた者については、修了考査を受けることができるものとする。
- (3) 修了考査の出題要領等については、次のとおりとする。
 - ア 修了考査の出題は、正誤式問題50問とする。
 - イ 修了考査の時間は、1時間とする。
 - ウ 試験問題の作成に当たっては、警察庁が定めた修了考査問題例の中から選択するか、又はこれを参考として同程度の難易度の問題を作成すること。
 - エ 修了考査問題例は、委託事務責任者が保管するものとし、関係者以外の者に閲覧させることがないように、その取扱いには十分に注意すること。
 - オ 出題の配分については、別表第2の駐車監視員資格者講習における修了考査の出題配分基準に準拠して行うこと。
 - カ 配点は1問につき2点とする。
 - キ 修了考査において配布した出題用紙は、確実に回収し、焼却処分するなど問題の散逸防止を徹底すること。
- (4) 修了考査の合否の判断基準等は、次のとおりとする。
 - ア 90点（正解率90%）以上の者を合格とする。
 - イ 修了考査において不正行為をした者は、その得点にかかわらず、不合格とする。
- (5) 修了考査の合否の伝達要領は、次のとおりとする。
 - ア 修了考査の合否判定をしたときは、速やかに、受講者に判定結果を通知すること。
 - イ 合否の判定結果の通知については、合格者の受講票の番号を掲示して行うこと。
- (6) 不正な手段により合格した者がいるときは、その合格を取り消し、これを通知すること。この場合において、合格を取り消した者に対して修了証明書を交付しているときは、これを返納させること。

8 修了証明書

- (1) 修了考査の合格者に対しては、修了証明書を交付し、別記第3号様式の受領書を徴すること。

修了証明書の交付に当たっては、修了証明書が講習を修了した証明であって、駐車監視員資格を有するものではないことを明らかにするとともに、駐車監視員資格者証交付申請の手続について教示すること。

- (2) 修了証明書の再交付の申請に当たっては、再交付を申請する理由として、亡失又は滅失の状況を具体的に記載させること。
- (3) 駐車監視員資格者講習修了証明書（認定書）再交付申請書（規則第10条の駐車監視員資格者講習修了証明書（認定書）再交付申請書をいう。以下「再交付申請書」という。）の提出を受けた場合は、当該再交付申請書の記載事項に不備がないこと等形式上の要件について確認し、形式上の要件に適合すると認めるときは、これを受理すること。
- (4) 受理した正副2通の再交付申請書は、それぞれを収受して、受理年月日欄には収受日を記載し、受理番号欄には年度ごとの駐車監視員資格者講習修了証明書（認定書）再交付申請の一連番号を記載した上、別記第6号様式の修了証明書再交付申請及び認定書再交付申請受理簿に記載すること。
- (5) 修了証明書の再交付に当たっては、亡失した修了証明書を発見したときには、返却するよう指導すること。
- (6) 修了証明書に記載する番号は、9桁の数字とし、修了証明書を示すコード1桁（1番）、高知県コード2桁（83番）、交付年（西暦）の下2桁及び交付年の一連番号4桁により構成すること。

なお、再発行する修了証明書に記載する番号は、再発行前のものと同一とすること。

第5 認定

1 認定に係る事務

委託事務責任者は、認定に係る次の事務を行うものとする。

- (1) 認定の実施の管理に関すること。
- (2) 認定考査の合否の判定に関すること。
- (3) 警察庁及び他の府県警察並びに各署との連絡調整に関すること。

2 認定実施の時期等

- (1) 認定実施の要否、時期、回数等については、委託先選定手続の実施予定の有無、法人登録希望者及び認定希望者の状況等を総合的に勘案して決定すること。
- (2) 受託業者が必要な駐車監視員資格者証の保有者を確保する必要がある場合は、受託法人内定後から委託事務開始の日までの間に補充認定を実施すること。この場合においては、委託事務開始の日までに、確実に駐車監視員資格者証を交付することができる時期を確定すること。

3 認定実施の広報

- (1) 認定を行うときは、ホームページへ掲載するとともに、事前に認定要件に該当する者の把握に努め、関係団体等を通じて周知を図ること。
- (2) 認定実施については、次の事項を広報すること。
 - ア 認定申請の期限
 - イ 認定申請書（規則第11条第1項の認定申請書をいう。以下同じ。）の提出先及び提出方法
 - ウ 認定申請に必要な書類等
 - エ 認定考査の日時及び場所
 - オ 認定考査手数料の金額、納入時期及び納入方法
 - カ 認定に関する問い合わせ先
 - キ アからカまでに掲げるもののほか、認定に関して必要な事項

4 認定申請書の受理

- (1) 認定申請書は、正副2通を提出させ、このうち正本には、所定の欄に証紙条例の規定による納付額相当の証紙を貼り付けさせること。
- (2) 認定申請書の受理に際しては、認定考査に合格し、認定書の交付を受けていても、駐車監視員資格者証の交付申請の段階で法第51条の13第1項第2号イからハマまでに掲げる欠格事由に該当することが分かったときは、駐車監視員資格者証の交付を受けることができない旨を事前に説明し、これを了知させること。
- (3) 認定申請書の提出を受けた場合は、当該申請書の記載事項に不備がないこと等形式上の要件について確認し、形式上の要件に適合すると認めるときは、これを受理すること。
- (4) 受理した正副2通の認定申請書は、それぞれを収受して、受理年月日欄には収受日を記載し、受理番号欄には年度ごとの認定申請の一連番号を記載した上、別記第7号様式の認定申請受理簿に記載すること。
- (5) 認定申請書を受理し、委託規則第10条第1項各号のいずれかに該当すると認めるときは、駐車監視員資格者認定考査受検票（規則第12条第2項の駐車監視員資格者認定考査受検票をいう。以下「受検票」という。）を作成して速やかに交付し、別記第3号様式の受領書を徴すること。
- (6) 受検票に記載する番号は、4桁の番号とし、認定考査を示すコード1桁（2番）及び認定考査ごとの一連番号3桁により構成すること。
- (7) 認定をしないこととした場合は、駐車監視員資格者認定に関する通知書（規則第13条第2項の駐車監視員資格者認定に関する通知書をいう。）により申請者に通知し、別記第3号様式の受領書を徴すること。

5 認定考査の要領

- (1) 受検者には受検票を提出させ、委託事務責任者又は講習補助員は、認定考査終了時に受検事実を確認の上、検印欄に検印すること。
- (2) 認定考査は、第4の7に定める修了考査の要領に準じて実施するものとする。
- (3) 認定考査に合格した者には、認定書（委託規則第10条第4項の認定書をいう。以下同じ。）を交付する。

6 認定書証明書

- (1) 認定書の交付及び再交付は、第4の8に定める修了証明書の交付及び再交付の要領に準じて実施するものとする。
- (2) 認定書に記載する番号は9桁の数字とし、認定書を示すコード1桁（2番）、高知県コード2桁（83番）、交付年（西暦）の下2桁及び交付年の一連番号4桁により構成すること。
なお、再発行する認定書に記載する番号は、再発行前のものと同一とすること。

第6 駐車監視員資格者証の交付

1 駐車監視員資格者証交付申請書の受理

- (1) 駐車監視員資格者証交付申請書（規則第14条第1項の駐車監視員資格者証交付申請書をいう。以下「交付申請書」という。）は、正副2通を提出させ、このうち正本には、所定の欄に証紙条例の規定による納付額相当の証紙を貼り付けさせること。
- (2) 交付申請書の提出を受けた場合は、当該申請書の記載事項に不備がないこと、規則第14条第2項各号に掲げる書類が添付されていること等形式上の要件について確認し、形式上の要件に適合すると認めるときは、これを受理すること。
- (3) 受理した正副2通の交付申請書は、それぞれを収受して、受理年月日欄には収受日を記載し、受理番号欄には年度ごとの交付申請の一連番号を記載した上、別記第8号様式の駐車監視員資格者証交付申請受理簿に記載すること。

2 交付申請に対する調査

交付申請書を受理したときは、駐車監視員資格者証の交付の要件に対する調査を行い、別記様式第9号様式の駐車監視員資格者証交付申請に対する調査書を作成し、交付申請書に添付の上、意見を付して速やかに公安委員会に報告すること。

3 駐車監視員資格者証番号

駐車監視員資格者証に記載する番号は9桁の数字とし、駐車監視員資格者証を示すコード1桁（3番）、高知県コード2桁（83番）、交付年（西暦）の下2桁及び交付年の一連番号4桁により構成するものとする。

4 駐車監視員資格者証等の受領確認

交付申請者に対し、駐車監視員資格者証を交付したとき又は駐車監視員資格者証を交付しないことを通知したときは、別記第3号様式を受領書を徴すること。

5 駐車監視員資格者証の書換え交付申請書及び再交付申請書の受理

駐車監視員資格者証書換え交付申請書（規則第17条第1項の駐車監視員資格者証書換え交付申請書をいう。）及び駐車監視員資格者証再交付申請書（規則第18条第1項の駐車監視員資格者証再交付申請書をいう。）を受理したときは、1に定める交付申請書の受理要領に準じて行い、別記第10号様式の駐車監視員資格者証書換え交付及び再交付申請受理簿に記載すること。

6 書換え交付の場合の駐車監視員資格者証番号

書換え後の駐車監視員資格者証に記載する番号は、書換え前のものと同一とする。

7 再交付の場合の駐車監視員資格者証番号

再交付する駐車監視員資格者証に記載する番号は、駐車監視員資格者証を示すコード1桁を4番（ただし、2回目の再交付は5番とする等、再交付の都度、数を増やすこと。）とし、それ以外については、亡失又は滅失したその者の駐車監視員資格者証番号を記載すること。

8 駐車監視員資格者証の返納命令通報

駐車監視員資格者証の返納命令に関する警察庁及び他の府県警察への通報は、別記第11号様式の道路交通法第51条の13第2項の規定に基づく返納命令について（通報）により行うものとする。

第7 身上調査の照会

法人登録及び駐車監視員資格者証の交付に際して行われる身上調査照会は、次の要領で行うこと。

(1) 調査対象者が日本人の場合の照会

別記第12号様式の身上調査照会書（以下「身上調査照会書」という。）により、対象者の本籍地の市区町村長に対して前科及び破産の有無について照会を行うこととし、別記第13号様式の身上調査照会回答書（以下「身上調査照会回答書」という。）を当該身上調査照会書に添えて照会すること。

(2) 調査対象者が外国人の場合の照会

ア 破産の有無については、身上調査照会書により対象者の住居地の市区町村長に対して行うこととし、身上調査照会回答書を当該身上調査照会書に添えて照会すること。

イ 前科照会については、別記第14号様式の前科照会書により高知地方検察庁に対して行うこととし、別記第15号様式の前科照会回答書を当該前科照会書に添えて照会すること。

(3) 照会に関する審査

照会に当たっては、照会の必要性の審査等適正な事務を確保するため、その都度、別記第16号様式の身上調査照会等承認簿を作成し、委託事務管理者の承認を受けること。

第8 証紙の取扱い

1 申請書受理時の取扱い

(1) 高知県収入証紙条例施行規則（昭和39年県規則第28号）の規定により納付額相当の証紙が有効なものであり、かつ、納付額が正当なものであることを確認し、これを受理し、文書の收受日付印をもって消印すること。

(2) 納付額が不足する場合は、直ちに納付者に不足額に相当する証紙を貼り付けさせること。

2 過誤納に伴う取扱い

納付額が過誤納の場合は、正当額に改めさせること。証紙を消印した後、過誤納付が判明した場合は、高知県会計規則（平成4年県規則第2号）に規定するの歳入の戻出の手続により納付者に還付すること。

3 調定の方法

証紙によって納入される収入の調定は、消印をした日をもって行うことを原則とするが、比較的継続して納入される放置車両確認事務登録手数料、放置車両確認事務登録更新手数料、駐車監視員資格者証交付手数料、駐車監視員資格者講習手数料、駐車監視員資格者認定手数料、駐車監視員資格者証書換え交付手数料及び駐車監視員資格者証再交付手数料については、毎月1月分をまとめて会計課において調定を行うものとする。

4 証紙の会計年度区分

証紙によって納付する手数料の所属年度区分は、一般会計年度により、申請書に貼り付けられた証紙に消印を行った日をもって区分すること。

5 調定書類の整理

(1) 高知県が定める「高知県証紙収入事務取扱要領」（平成4年3月10日3出第255号。以下「要領」という。）に定める別記第2号様式の収入証紙はりつけ証拠書類綴により表紙を作成し、その表紙の次に要領別記第1号

様式の収入調定内訳書（証紙）を添付し、その次に申請書（証紙を貼り付けてあるものに限る。）を添付し、登録（登録更新）申請書、駐車監視員資格者講習受講申込書、認定申請書、駐車監視員資格者証交付申請書、駐車監視員資格者証書換え交付申請書及び駐車監視員資格者証再交付申請書を個別に編冊し、整理しておくこと。

(2) この調定書類の保存期間は、5年とする。

(別記様式省略)

