

○自動車運転代行業関係事務取扱要綱の制定について

平成14年12月27日
例規第14号県警察本部長
部・課（隊）長
警察学校長
警察署長

自動車運転代行業関係事務の適正な取扱いを図るため、次のとおり自動車運転代行業関係事務取扱要綱を制定したので、取扱いに当たり遺憾のないようにされたい。

自動車運転代行業関係事務取扱要綱

第1 趣旨

この要綱は、自動車運転代行業の業務の適正化に関する法律（平成13年法律第57号。以下「法」という。）、自動車運転代行業の業務の適正化に関する法律施行令（平成14年政令第26号。以下「政令」という。）、国家公安委員会関係自動車運転代行業の業務の適正化に関する法律施行規則（平成14年国家公安委員会規則第11号。以下「規則」という。）、自動車運転代行業の適正化に関する法律施行細則（平成14年長野県公安委員会規則第9号。以下「細則」という。）及び長野県公安委員会事務専決規程（昭和34年長野県公安委員会規程第1号）に基づき、自動車運転代行業関係事務の取扱いについて必要な事項を定めるものとする。

第2 事務処理

自動車運転代行業関係事務は、別に定めるもののほか、別添に掲げるところにより処理するものとする。

(別添)

事務の種類	処理要領
1 認定申請書の受理及び取扱い（法第4条・第5条第1項から第4項まで、政令第1条・第2条、規則第1条から第6条まで）	(1) 警察署長（以下「署長」という。）は、規則第4条に規定する認定申請書（以下「認定申請書」という。）が提出されたときは、次により処理するものとする。 ア 認定申請書の記載事項及び添付書類を確認し、不備事項を補正させること。 イ 認定申請書の受理年月日欄は提出された年月日を、受理番号欄には警察署コード表（別表1）に定めるコード及び警察本部交通企画課長（以下「交通企画課長」という。）が、自動車運転代行業関係書類受理番号簿（様式第1号）により指定した番号を朱書きして連記すること。 ウ アの添付書類のうち、規則第5条第2項に係る書類は、同規則第5条第2項第1号のイに規定する住民票の写しのほか、次に掲げるいずれかの書類によるものとする。 (ア) 規則第5条第2項第1号のハに規定する書面 細則第2条に規定する修了証書 (イ) 規則第5条第2項第1号のニ又は第2号のハに規定する書面 細則第2条に規定する安全運転管理者（副安全運転管理者）資格認定申請書の提出に基づく安全運転管理者（副安全運転管理者）資格認定書（様式第3号）

エ アの認定申請書の添付書類のほか、次に掲げる書類等について提出を求め、安全運転管理者又は副安全運転管理者（以下「安全運転管理者等」という。）の選任に関し審査する。

- (ア) 安全運転管理者（副安全運転管理者）に関する届出書
- (イ) 自動車安全運転センター法施行規則（昭和58年総理府令第53号）第9条に規定する運転記録証明書

オ 自動車運転代行業認定等調査報告書（様式第4号。以下「調査報告書」という。）により調査し、自動車運転代行業認定等上申書（様式第5号）に調査報告書の副本及び調査結果並びに申請書の正本及び添付書類を添付して速やかに交通企画課長に送付するものとする。

カ オの調査に関し、申請者、法定代理人又は法人の役員が、法第3条第2号から第4号までの規定に該当するか否かの調査については、総合照会により行い、長野県警察における公文書の取扱いに関する訓令（令和4年長野県警察本部訓令第8号）に定める電話（口頭）記録用紙を作成するとともに、次の区分に従って調査すること。

(ア) 日本人の場合

本籍地の市区町村長に対し、身上調査照会書（様式第6号）により行うこと。

(イ) 外国人の場合

一般前科は申請者の住居地を管轄する地方検察庁に対し、前科調査照会書（様式第7号）により、道路交通法前科は東京地方検察庁に対し、交通前科調査照会書（様式第8号）により行うこと。

(ウ) 法人の場合

法人の本店所在地を管轄する地方検察庁に対し、法人前科調査照会書（様式第9号）により行うこと。

キ 認定申請書は、副本を1部作成して警察署において保管すること。

(2) 交通企画課長は、(1)のオの書類を受理したときは申請内容について審査し、法第5条第4項の規定に基づき、協議書（様式第10号）により知事に協議するものとする。ただし、当該申請に係る者が不適格と思われる場合には、警察本部組織犯罪対策課長に対し必要な照会を行った後、協議するものとする。

(3) 交通企画課長は、(2)の審査及び協議の結果に基づき、自動車運転代行業者の認定伺い（様式第11号）により警察本部長（以下「本部長」という。）に伺いを行い、次により処理する。

ア 申請者が法第3条各号のいずれにも該当せず、かつ、知事の同意を得て法第4条に規定する認定が決定されたときは、自動車運転代行業認定番号簿（様式第12号）に登載し、認定申請書の認定番号欄に認定番号を記載のうえ認定通知書（様式第14号）を作成し、署長に送付するものとする。

イ 申請者が法第3条各号のいずれかに該当し、かつ、知事の同意を得て法第4条に規定する認定をしないこととした場合は、公安委員会の決裁を受けて認定拒否通知書（様式第15号）を作成し、署長に送付する。

		<p>(4) 署長は、認定通知書又は認定拒否通知書を受理したときは、速やかに認定通知書又は認定拒否通知書を申請者に交付して受領した旨の記名を徴するとともに、警察処分その他示達簿（様式第16号。以下「示達簿」という。）により、その経過を明らかにしておくものとする。</p> <p>(5) 署長は、認定された申請については自動車運転代行業認定（営業所等）台帳（様式第17号。以下「認定台帳」という。）を作成し、認定申請書の副本に認定番号を記入して保管すること。認定を拒否された申請については、当該認定申請書の副本にその旨朱書きして保管すること。</p> <p>(6) 交通企画課長は、(5)の規定に準じて書類を整理するものとする。</p> <p>(7) 交通企画課長は、当該申請に係る事業者の営業所が、認定申請書提出警察署以外にもある場合は、当該営業所の所在地を管轄する署長に対し、当該認定申請書の写しを送付して通知するものとする。</p> <p>(8) (7)の通知を受けた署長は、(5)の規定に準じて書類を整理すること。</p>
2	<p>変更届出書の受理及び取扱い（法第8条、政令第3条、規則第8条・第9条）</p>	<p>(1) 署長は、規則第9条に規定する変更届出書（以下「変更届出書」という。）が提出されたときは、認定台帳により認定の有無を確認し、1の(1)のアからキに準じて（ただし、オ及びカにあっては、申請者、法定代理人又は法人の役員に係る変更に限る。）処理し、変更届出書の正本を交通企画課長に送付するものとする。</p> <p>(2) 交通企画課長は、(1)の変更届出書を受理したときは、内容を審査した後、認定台帳を整理するものとする。</p> <p>(3) 交通企画課長は、(1)の届出があったときは、法第8条第2項の規定に基づき、通知書（様式第18号）により知事に通知するものとする。</p> <p>(4) 署長は、認定通知書を受理したときは、1の(4)に準じて認定通知書を交付するものとする。</p> <p>(5) 署長は、認定台帳を整理のうえ変更届出書の副本を当該自動車運転代行業者関係書類とともに保管するものとする。</p> <p>(6) 交通企画課長は、(5)の規定に準じて書類を整理するものとする。</p> <p>(7) 交通企画課長は、当該変更に係る事業者の営業所が、変更届出書提出警察署以外にもある場合は、当該営業所の所在地を管轄する署長に対し、当該認定申請書の写しを送付して通知するものとする。</p> <p>(8) (7)の通知を受けた署長は、(5)の規定に準じて書類を整理するものとする。</p>
3	<p>廃業等の届出の受理及び取扱い（法第9条、規則第10条）</p>	<p>(1) 署長は、法第9条に基づく廃業等届出書を受理したときは、認定台帳に廃業事由を朱書きするとともに、当該廃業届出書を交通企画課長に送付するものとする。</p> <p>(2) 交通企画課長は、(1)の廃業等届出書を受理したときは、認定台帳を整理するものとする。</p> <p>(3) 交通企画課長は、(1)の廃業等の届出があったときは、法第</p>

		9条第3項の規定に基づき、通知書により知事へ通知するものとする。
4	報告及び資料の提出要求（法第21条）	<p>(1) 署長又は交通企画課長は、自動車運転代行業を営む者に対し、その業務に関し報告又は資料の提出を求めるときは、報告（資料提出）要求書（様式第19号。以下「報告等要求書」という。）により行うものとする。</p> <p>(2) 署長及び交通企画課長は、(1)の要求を行ったときは、示達簿を整理するとともに、提出された資料等に報告等要求書の写しを添付して本部長に報告（署長にあっては交通企画課長を経由）するものとする。</p>
5	立入検査（法第21条）	<p>(1) 立入検査は、次に掲げる場合に行うものとし、事前に県に協議して実施すること。</p> <p>ア 新たに営業を開始し、法の規定の履行状況を確認するため、必要があると認められる場合</p> <p>イ 立入検査において法令違反が発見され、営業所についてその後の状況をみるために行う場合</p> <p>ウ ア及びイに掲げるもののほか、適正な自動車運転代行業務の実施のために特に必要があると認められる場合</p> <p>(2) 立入検査を行う者（以下「立入検査実施者」という。）は、次に掲げる者とする。</p> <p>ア 警察本部にあっては、交通企画課に勤務する警察職員及び交通部長が特に指定した警察職員</p> <p>イ 警察署にあっては、交通課（長野中央警察署及び松本警察署にあっては交通第一課又は交通第二課、交通課が置かれていない警察署にあっては地域・交通課）に勤務する警察職員及び警察署長が特に指定した警察職員</p> <p>(3) 署長は、立入検査実施者を指定したときは、交通企画課長に報告するものとする。</p> <p>(4) 交通企画課長は、立入検査実施者を指定したとき、又は(3)の報告を受けたときは、当該指定者を立入検査実施者指定簿（様式第20号）に登載して細則第4条に規定する身分証明書を発行し、身分証明書を当該指定者に交付し、又は当該指定者に係る署長に送付するものとする。</p> <p>(5) 署長は、(4)の身分証明書の送付を受けたときは、立入検査実施者に交付するものとする。</p> <p>(6) 署長は、人事異動等により立入検査実施者の指定を解除したときは、当該立入検査実施者に身分証明書を返納させ、交通企画課長に身分証明書を添えてその旨を報告するものとする。</p> <p>(7) 交通企画課長は、人事異動等により立入検査実施者の指定を解除したときは、当該立入検査実施者に身分証明書を返納させるものとし、身分証明書の返納を受けたとき及び(6)の報告を受けたときは、立入検査実施者指定簿を整理するものとする。</p> <p>(8) 署長及び交通企画課長は、(1)のアからウまでのいずれかに該当し、立入検査を実施するときは、事前に本部長にその旨を報告（署長にあっては交通企画課長を経由）して実施するものとする。</p> <p>(9) 立入検査における検査事項は、検査表（別表2）に掲げる検</p>

		<p>査項目のほか自動車運転代行業の業務の適正化に必要な事項に限って行うものとする。</p> <p>(10) 立入検査実施者は、法第21条第3項及び第4項の規定によるほか、次に掲げる事項に注意すること。</p> <p>ア 自動車運転代行業者の営業の自由を尊重し、業務の実施に直接必要のない事項にまで立ち入らないこと。</p> <p>イ 立入検査により知り得た事項の秘密を保持すること。</p> <p>(11) 立入検査実施者は、立入検査を実施した都度、自動車運転代行業営業所立入検査実施結果報告書（様式第21号）により署長又は交通企画課長に報告すること。</p> <p>(12) 署長及び交通企画課長は、(11)の報告を受けたときは、速やかに自動車運転代行業営業所立入検査実施結果報告書の写しを添付した書面により本部長に報告（署長にあっては交通企画課長を経由）するものとする。</p>
6	<p>認定の取消し（法第7条）</p>	<p>(1) 署長は、自動車運転代行業者が法第7条第1項第1号から第4号までのいずれかに該当することが判明したときは、自動車運転代行業者行政処分該当上申書（様式第22号。以下「行政処分上申書」という。）に疎明資料を添付して速やかに交通企画課長に送付するものとする。</p> <p>(2) 交通企画課長は、(1)の行政処分上申書を受理したときは、その内容を調査して本部長に報告し、認定の取消しをすることが相当であると認められる場合は、法第7条第2項の規定に基づき、協議書により知事に協議し、その同意を得た後、必要な意見を付して公安委員会の決裁を受けるものとする。</p> <p>(3) 交通企画課長は、(2)について認定の取消しを命ずることが相当と決定されたときは、聴聞手続を経て、被処分者に認定取消処分通知書（様式第23号）を交付して認定の取消しを通知するものとする。</p> <p>(4) 交通企画課長は、(3)の処分を行ったときは、その旨を署長に通知するとともに、認定台帳を整理するものとする。</p> <p>(5) 署長は、(4)の通知を受理したときは、当該認定台帳を整理するものとする。</p>
7	<p>自動車運転代行業者に対する指示の扱い（法第22条）</p>	<p>(1) 署長は、法第22条の規定により、自動車運転代行業者に対し、必要な措置をとるべきことを指示することが必要と認めたとき、又は指示を行うには至らないが、業務の適正な運営の確保に資するため、自動車運転代行業者に対して必要な注意を行うことが必要と認めたときは、自動車運転代行業者措置該当上申書（様式第24号。以下「措置上申書」という。）に違反事実を明らかにした書類を添えて交通企画課長に送付するものとする。ただし、その指示を直ちに行うことが必要と認めたときは、交通企画課長に電話報告し、その指揮を受けて処理するものとする。</p> <p>(2) 交通企画課長は、措置上申書を受理したときは、別に定める基準により、その内容を審査し、本部長に報告するものとする。</p> <p>(3) 交通企画課長は、必要な措置をとるべきことを指示すること又は必要な注意を行うことが相当と決定されたときは、指示書（様式第25号）又は注意書（様式第26号）を作成して署長に送付するものとする。</p>

		<p>(4) 交通企画課長は、(3)の必要な措置をとるべきことを指示することが相当と決定されたときは、法第8条第2項の規定に基づき、通知書(様式第18号)により知事に通知するものとする。</p> <p>(5) 署長は、注意書又は指示書を受理したときは、当該自動車運転代行業者に交付し、示達簿にその経過を明らかにしておくとともに、指示又は注意事項を履行させるものとする。</p>
8	営業の停止(法第23条、政令第5条)	<p>(1) 署長は、法第23条第1項の規定に該当し、自動車運転代行業者に対し、営業の停止を命ずる必要があると認めるときは、行政処分上申書に疎明資料を添付して速やかに交通企画課長に送付するものとする。</p> <p>(2) 交通企画課長は、(1)の行政処分上申書を受理したときは、別に定める基準により、その内容を審査して本部長に報告するものとする。</p> <p>(3) 交通企画課長は、(2)の審査の結果により営業の停止をすることが相当であると認められるときは、法第23条第3項の規定に基づき、協議書により知事に協議するものとする。</p> <p>(4) 交通企画課長は、(3)の協議結果に基づき、営業の停止について本部長に伺いを行い、営業の停止を命ずることが相当と決定されたときは、営業停止命令書(様式第27号。以下「停止命令書」という。)を作成し、署長に送付するものとする。</p> <p>(5) 交通企画課長は、知事から法第23条第2項の規定に基づく、自動車運転代行業者に対し営業の停止の命令をすべき旨の要請を受理したときは、当該事案を調査し、行政処分上申書に必要な意見を付して本部長に報告するものとする。</p> <p>(6) 交通企画課長は、(5)について営業の停止を命ずることが相当と決定されたときは、停止命令書を作成し、署長に送付するものとする。</p> <p>(7) 署長は、(4)又は(6)の停止命令書を受理したときは、速やかに被処分者に交付し、命令事項を履行させるとともに、示達簿にその経過を明らかにしておくものとする。</p>
9	営業の廃止(法第24条)	<p>(1) 署長は、法第24条第1項第1号から第3号までの規定に該当する者がいるときは、行政処分上申書に疎明資料を添付して速やかに交通企画課長に送付するものとする。</p> <p>(2) 交通企画課長は、(1)の行政処分上申書を受理したときは、その内容を調査し、法第24条第2項の規定に基づき、協議書により知事に協議し、その同意を得た後、必要な意見を付して公安委員会の決裁を受けるものとする。</p> <p>(3) 交通企画課長は、(2)について営業の停止を命ずることが相当と決定されたときは、営業廃止命令書(様式第28号)を作成し、署長に送付するものとする。</p> <p>(4) 署長は、営業廃止命令書を受理したときは、当該被処分者に交付し、命令事項を履行させるとともに、示達簿にその経過を明らかにしておくものとする。</p>