

○車両の使用者等に対する違反行為防止指示に関する事務処理要領の制定について(通達)

(平成 16 年 3 月 29 日岡指第 119 号警察本部長例規)

改正 平成 18 年 11 月岡指第 371 号 平成 28 年 3 月 29 日岡監第 137 号
令和 5 年 10 月 23 日岡指第 362 号

各部長
首席監察官
各所属長

このたび、車両の使用者等に対する最高速度違反行為等防止指示の事務処理に関する規程(平成 16 年岡山県公安委員会規程第 3 号。以下「規程」という。)が制定されたことに伴い、別添のとおり車両の使用者等に対する違反行為等防止指示に関する事務処理要領を制定したので、部下職員に周知徹底の上、事務処理上誤りのないようにされたい。

なお、次に掲げる例規通達は、廃止する。

- 1 自動車の使用者等に対する放置行為防止指示に関する事務処理要領の制定について(通達)(平成 2 年 12 月 25 日岡指第 983 号例規)
- 2 車両の使用者等に対する過積載防止指示に関する事務処理要領の制定について(通達)(平成 6 年 5 月 6 日岡指第 320 号例規)
- 3 車両の使用者等に対する最高速度違反行為及び過労運転防止指示に関する事務処理要領の制定について(通達)(平成 10 年 7 月 1 日岡指第 272 号例規)

別添

車両の使用者等に対する違反行為防止指示に関する事務処理要領

第 1 総則

1 用語の定義

この要領において、次に掲げる用語の定義は、規程に定めがあるもののほか、次に定めるとおりとする。

- (1) 警察署長等 警察署長、交通部交通機動隊長及び交通部高速道路交通警察隊長をいう。
- (2) 使用者等 車両を使用する権限があり、かつ、その運行を支配し管理する者及び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)第 2 条第 2 項に規定する自動車運転代行事業者をいう。
- (3) 違反行為 最高速度違反行為、過積載及び過労運転をいう。

2 指示事務の取扱区分

- (1) 交通部交通指導課長(以下「交通指導課長」という。)は、次に掲げる事務を行うものとする。

- ア 違反行為に係る車両の管理に関する事務
- イ 指示対象事案に係る手続に関する事務
- ウ 他府県警察に係る指示対象事案、指示の執行依頼等に関する事務
- エ 中国運輸局長への意見照会又は協議に関する事務
- オ 審査請求に関する事務

(2) 警察署長等は、次に掲げる事務を行うものとする。

- ア 違反行為に係る車両の管理に関する事務
- イ 指示対象事案の調査及び審査に関する事務
- ウ 報告書等関係書類の作成に関する事務
- エ 報告又は資料の提出要求に関する事務
- オ その他指示に必要な事務

(3) 警務部情報管理課長(以下「情報管理課長」という。)は、指示に係る違反行為の電算管理業務(以下「電算業務」という。)の遂行に当たるものとする。

3 関係者相互の連携の保持

交通指導課長は、警察署長等及び情報管理課長と緊密な連絡を保ち、指示事務が適正かつ効果的に推進されるよう努めなければならない。

第2 電算業務の適正化

- 1 違反行為に係る指示は、電算業務で出力され、又は警察署長等から報告された違反行為の情報に基づいて行うものとする。
- 2 交通指導課長、警察署長等及び情報管理課長は、電算業務について指示事務担当者及び電算業務担当者に対し適宜必要な指導教養に努め、その適正な運用を図るものとする。

第3 違反行為に係る指示対象事案の事務処理

1 指示対象事案の把握、資料の送付等

(1) 交通指導課長は、電算業務の出力により指示が予想される事案を認知したときは、事案の証明に必要な次に掲げる書類の写しを収集して指示対象事案報告書(様式第1号)を作成し、警察本部長に報告するものとする。

- ア 交通切符又は交通反則切符の交通事件原票
- イ 送致書
- ウ 重量測定カード

(2) 警察署長等は、交通指導課長から指示対象事案の関係書類の送付を求められたときは、これに協力するものとする。

(3) 違反行為の誘発事案等の把握

警察署長等は、次に掲げる場合には、指示対象事案発生報告書(様式第2号)により関係書類を添えて交通指導課長を経由して警察本部長に報告するものとする。

- ア 使用者等が、当該使用者等の業務に関し運転者に対して違反行為を下命し、又は容認した場合
- イ 使用者等が、当該使用者等の業務に関し運転者に対して違反行為を誘発するような行為をした場合

2 指示該当事案の審査

- (1) 交通指導課長は、指示対象事案報告書及び指示対象事案発生報告書により、それぞれの違反事案の処理結果を確認するとともに、該当者が当該車両を実質的に使用する権原を有するとともに、その運行を支配し、及び管理している使用者等であることを審査するものとする。
- (2) 交通指導課長は、審査の結果、指示の対象事案と認めたものについては、指示該当者名簿(様式第3号)を作成するものとする。

3 使用者等に対する報告及び資料の提出要求の実施

- (1) 交通指導課長は、指示を行う必要があると認めるときは、使用者等に報告及び資料の提出を求めるため、報告・徴収指揮書(様式第4号)及び指示該当者名簿を当該使用者等の車両の使用の本拠地を管轄する警察署長(以下「管轄署長」という。)に送付するものとする。
- (2) (1)に規定する書類の送付を受けた管轄署長は、使用者等に必要な報告及び資料の提出を求めるため、出頭通知書を当該使用者等に送付し、出頭を求めるものとする。ただし、電話等による出頭要請に当該使用者等が応諾した場合は、提出すべき関係書類を口頭で確実に連絡し、出頭通知書の送付に代えることができるものとする。
- (3) 管轄署長は、(2)の結果を報告・徴収結果報告書(様式第5号)に記載するとともに、使用者等が提出した資料を添えて警察本部長に報告するものとする。

なお、報告・徴収結果報告書の作成に当たっては、次に掲げる事項を確認するものとし、使用者等が当該車両の適正な運行の管理を行っていたことを明らかにする資料等を提出したときは、これを徴するものとする。

ア 出頭通知書、身分証明書及び運転免許証

イ 自動車検査証の写し等

ウ 使用者等が違反行為を行った運転者を雇用していることを明らかにする資料及び車両の運行管理状況

エ 違反行為が行われたことの使用等者の認識及び運転者に対する違反行為に関する法令を遵守させるための使用者等の指導の有無

- (4) 管轄署長は、使用者等がやむを得ない理由により出頭できないときは、電話その他の出頭以外の方法により使用者等からの必要な報告又は資料の提出を求め、その結果を報告・徴収結果報告書に記載して警察本部長に報告するものとする。

この場合において、電話により報告を求めたときは、その内容を電話受発用紙に記録して、報告・徴収結果報告書に添付するものとする。

(5) 管轄署長は、報告及び資料の提出を求めた結果、使用者等の指示に係る車両が転売され、実質的に使用者等が異なる等の事情が判明したときは、その事情の詳細を報告・徴収結果報告書に記載するとともに、車両の転売等を明らかにする資料の提出を求め、同報告書に添付するものとする。

(6) 管轄署長は、使用者が所在不明であること等の事情により報告及び資料の提出を求めることができなかつたときは、その理由を報告・徴収結果報告書に記載するものとする。

第4 指示の内容

指示の内容は、違反行為に係る車両の使用及び管理の態様に応じて使用者等が講ずべき措置をできるだけ具体的に示すよう努めるものとする。

第5 違反行為の防止指示案の審査と上申

交通指導課長は、管轄署長から送付された報告・徴収結果報告書に基づき当該事案について審査し、指示に該当すると認めるときは、指示上申書(様式第6号)を作成し、警察本部長に上申するものとする。

第6 指示の実施

- 1 交通指導課長は、公安委員会が指示を行うことを決定したときは、指示処分整理台帳(様式第7号)に記載の上、規程第3条第1項に規定する指示書を当該処分に係る使用者等に対し、配達証明書付書留郵便により速やかに送付するものとする。
- 2 交通指導課長は、指示書の交付結果を指示処分整理台帳に記載し明らかにしておくものとする。

第7 連結車両に係る指示処分の運用

けん引車と重被けん引車がけん引の状態違反した場合は、けん引車のみを指示処分の対象とする。

第8 文書の保存

文書の保存は、次の表のとおりとする。

文書名	保存所属	保存期間
指示対象事案報告書	交通指導課	3年
指示対象事案発生報告書	交通指導課	3年
指示該当者名簿	交通指導課	3年
報告・徴収指揮書	受理した所属	3年
報告・徴収結果報告書	交通指導課	3年
指示上申書	交通指導課	3年
指示処分整理台帳	交通指導課	3年