

○自動車運転代行業の認定にかかる審査に必要な前科照会等について（通達）

平成18年11月 1 日

岡交企第303号警察本部長例規

各部長

首席監察官

総務調整官

各所属長

自動車運転代行業の認定にかかる審査に必要な人的欠格事由の調査照会については、その取扱いの適正及び管理の徹底を図るため、今後、下記要領によることとしたので事務処理上誤りのないようされたい。

記

1 照会要領

(1) 照会先

ア 前科調査

(ア) 日本人の場合

申請者の本籍地の市（区）町村長

(イ) 外国人の場合

昭和以降の出生者は岡山地方検察庁、大正以前の出生者は東京地方検察庁

イ 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者に関する調査

申請者の本籍地の市（区）町村長

(2) 照会用紙の管理等

ア 照会は、様式第1号又は第2号によることとし、それぞれ、あらかじめ印刷された用紙（以下「照会用紙」という。）を使用するものとする。

イ 照会用紙は、副署長（行政職を除く。）が鍵の掛かる書庫等で保管・管理するものとする。

照会用紙の右上余白部分に毎年ごと、一連番号を付したもの（以下「照会書」という。）は、交通課長（交通第一課長及び地域交通課長を含む。）が鍵の掛かる書庫等で管理するとともに、使用する場合は、様式第1号及び第2号ごとの照会管理簿（様式第3号）に必要事項を記載の上、使用状況を明確にするものとする。

ウ 照会書の発出に当たっては、文書発出簿（様式第4号）に登録し、岡山県警察文書管理規程（平成13年岡山県警察訓令第29号）に定める文書番号を付する。この場

合において、枝番号及び号外は使用しない。

なお、様式第1号は警察署長の、様式第2号は警察署のそれぞれ公印を押印し、契印は、照会書正本の上縁中央部と副本のあて名後部余白の照会書中央部分に押印するものとする。

エ 照会書副本は、一連番号順に照会書副本綴に、それぞれ編冊して管理するものとする。

オ 誤記又はき損した照会書は、廃棄することなく、副本綴に編冊するものとし、当該照会書の余白に誤記又はき損した旨を明記するとともに、照会管理簿の備考欄にその理由及び取扱者を朱書し、副本は正本末尾に添付する。

なお、未使用の照会書は、未使用であることを朱書して照会書副本綴りに編冊するものとする。

2 文書の保存は、次のとおりとする。

文書名	保存所属	保存期間
照会管理簿（様式第3号）	警察署	5年
文書発出簿（様式第4号）	警察署	5年
照会書副本綴	警察署	5年