

※ 保存期間30年(平成59年3月31日まで)

○安全運転管理者等事務取扱要領の制定について(通達甲)

(平成28年6月29日徳交企第226号)

改正平成29年3月10日徳免第142号・徳生企第38号・徳交企第79号・徳交規第135号・徳交指第56号平成30年3月30日徳務第221号令和2年6月25日徳交企第193号/徳交指第126号/徳免第422号令和2年7月15日徳情管第258号令和3年3月24日徳務第5001号令和3年3月30日徳企第5007号令和3年12月24日徳交企第5273号令和4年9月29日徳交企第234号

この度、道路交通法(昭和35年法律第105号)第74条の3第1項及び第4項の規定により自動車の使用者が選任しなければならない安全運転管理者及び副安全運転管理者に係る事務の取扱いに関して、別添のとおり安全運転管理者等事務取扱要領を制定し、平成28年7月1日から実施することとしたので、運用上誤りのないようにされたい。
別添

安全運転管理者等事務取扱要領

第1 目的

この要領は、道路交通法(昭和35年法律第105号。以下「法」という。)、道路交通法施行令(昭和35年政令第270号)、道路交通法施行規則(昭和35年総理府令第60号。以下「規則」という。)及び道路交通法施行細則(昭和47年徳島県公安委員会規則第1号。以下「細則」という。)の規定に基づく安全運転管理者及び副安全運転管理者(以下「安全運転管理者等」という。)に関する事務の取扱いについて必要な事項を定めることを目的とする。

第2 届出の受理

1 届出状況等の管理

- (1) 法第74条の3第5項の規定による安全運転管理者等の選任及び解任の届出は、安全運転管理者等の届出処理簿(別記様式第1号。以下「届出処理簿」という。)により管理するものとする。また、4による記載事項の変更の届出にあっても同様とする。
- (2) 届出処理簿は、署の交通課に備え付け、交通課長(課長代理を含む。以下同じ。)が管理するものとする。

2 警察行政手続サイトによる届出

- (1) 警察行政サイトによる届出ができる事務
 - ア 安全運転管理者等の選任又は解任の届出
 - イ 安全運転管理者等の届出に係る記載事項の変更の届出
- (2) 届出の到達
 - ア 各所属の警察行政手続サイトの端末のメールアドレスに(1)の届出に係るデータが到着した時点をもって届出の到達があったものとする。
 - イ 警察行政手続サイトにより送付されたデータについては、遅滞なく印字し、

3の(1)の確認を行うものとする。

ウ イの確認の結果、届出の形式上の要件に適合している書類については、行政手続法(平成5年法律第88号)第37条に規定する義務が履行されたものとして取り扱うものとする。

(3) データの取扱い

警察行政手続サイトにより送付された届出に係るデータについては、当該届出に係る一連の取扱いの事務が完了した時点で適宜消去するものとする。

3 選任及び解任の届出書の審査等

(1) 確認

ア 署長は、安全運転管理者等の選任又は解任に係る細則第15条第1項又は第2項に規定する届出書(以下単に「届出書」という。)及び同条第3項に規定する添付書類(選任の届出書に限る。以下「添付書類」という。)の提出(届出書及び添付書類が警察行政手続サイトにより送付された場合を含む。)を受けたときは、安全運転管理者等の届出事項確認表(別記様式第2号。以下「確認表」という。)に基づき、安全運転管理者等の要件への適合状況等を確認するものとする。

イ アの確認において、訂正等が必要な事項については、速やかに訂正させるなど必要な措置を講ずるものとする。

(2) 変更時の届出の指導

署長は、(1)による選任に係る届出書の提出を受けたときは、当該届出書の記載事項に変更があった際には、自動車の使用の本拠の位置を管轄する署長へ届け出るように指導するものとする。

4 変更の届出

(1) 署長は、3の(2)により届出書を提出した者から当該届出書の記載事項に変更が生じた旨の連絡を受けたときは、変更事項を記載した届出書の提出を求めるものとする。また、他の警察業務において当該届出書の記載事項に変更が生じたことを認知した場合であっても同様とする。

(2) 記載事項の変更に係る届出書の提出を受けた場合の措置については、3の規定に準じて行うものとする。

(3) (1)による届出書の提出を受けた場合において、当該変更事項が届出者の自動車の使用の本拠の位置を変更するものであるときは、当該届出書を当該自動車の使用の本拠の位置を管轄する署長に転送するものとする。

なお、転送に当たっては、安全運転管理者等に関する資料送付書(別記様式第3号。以下「送付書」という。)に添付して送付するものとする。

5 交通企画課への送付

(1) 署長は、3及び4において受理した届出書、添付書類及び確認表(以下「届出書等」という。)の写しを作成し、当該届出書等を受理した日が属する年度の翌年度の4月1日から起算して3年間、交通課において保管するものとする。

(2) (1)により写しを作成した届出書等の原本は、送付書を添えて特殊文書扱いとして、逡送により速やかに交通企画課長に送付するものとする。

6 安全運転管理者管理システムへの登録

交通企画課長は、5により届出書等の送付を受けたときは、当該届出書等その他関係書類に基づき安全運転管理者等の要件への適合の状況を確認の上、必要事項を安全運転管理者管理システム(徳島県警察情報管理システム運営要綱(令和2年徳島県警察本部訓令第22号)第2条第2号に規定する県警察情報管理システムとして構築した安全運転管理者等の選任、届出状況等を一元的に管理するためのシステムをいう。)に登録するものとする。

第3 解任命令等

1 命令の手続

- (1) 署長は、安全運転管理者等が法第74条の3第6項に規定する解任の命令(以下「解任命令」という。)又は自動車の使用者が法第74条の3第8項に規定する是正措置の命令(以下「是正措置命令」という。)の要件に該当する事案又はその疑いのある事案を認知したときは、必要な調査等を行うものとする。
- (2) 署長は、(1)により解任命令又は是正措置命令を行う必要があると認めるときは、次に掲げる命令の区分に応じて、それぞれ定める書類に疎明資料を添えて速やかに公安委員会に上申しなければならない。
 - ア 解任命令 解任命令上申書(別記様式第4号)
 - イ 是正措置命令 是正措置命令上申書(別記様式第5号)
- (3) 解任命令及び是正措置命令は、いずれも行政手続法第2条第4号に規定する不利益処分に該当するため、交通企画課長はこれらの命令を行う場合は、聴聞及び弁明の機会の付与に関する規則(平成6年国家公安委員会規則第26号)で定めるところにより、行政手続法第13条第1項第1号の規定に基づく聴聞のために必要な手続きを執るものとする。

2 命令の実施

- (1) 交通企画課長は、解任命令又は是正措置命令の実施が決定したときは、次に掲げる命令の区分に応じて、それぞれ定める書類を作成し、当該署長に送付するものとする。
 - ア 解任命令 細則第17条第1項に規定する解任命令書(以下単に「解任命令書」という。)及び解任命令決定通知書(別記様式第6号)
 - イ 是正措置命令 細則第17条第2項に規定する是正措置命令書(以下単に「是正措置命令書」という。)及び是正措置命令決定通知書(別記様式第7号)
- (2) 署長は、(1)により書類の送付を受けたときは、速やかに解任命令書又は是正措置命令書を名宛人に交付するとともに、受領書(別記様式第8号)を徴し、本部長に報告しなければならない。

3 命令における留意事項

- (1) 2の(1)のイにより是正措置命令書を作成するに当たっては、是正措置命令を行うに至った原因に応じ、自動車の安全運転を確保するために自動車の使用者が実施すべき内容を適切に示さなければならないことから、次に掲げる具体例を参考とすること。
 - ア 安全運転管理者の業務の実施状況を点検し、必要に応じてその改善のために必要な措置をとること。

- イ 安全運転管理者による自動車の運転者への指示等が当該運転者に確実に伝わっているか点検し、必要に応じてその改善のために必要な措置をとること。
 - ウ アルコール検知器等の機材が適切に作動する状態にあることを確認し、不具合がある場合等には、その改善のために必要な措置をとること。
 - エ 運転者の数に対してアルコール検知器の機材が不足していないかなどを確認し、不足している場合等にはその改善のために必要な措置をとること。
- (2) 2の(2)により解任命令書を交付するに当たっては、名宛人に対し、安全運転管理者等を解任した際には、速やかに次に掲げる措置を講ずるように教示又は指導するものとする。
- ア 法第74条の3第5項の規定による解任の届出をすること。
 - イ 新たな安全運転管理者等を選任し、法第74条の3第5項の規定による選任の届出をすること。

第4 公安委員会による教習等の認定

1 申請状況等の管理

- (1) 次に掲げる教習及び認定(以下「教習等」という。)に係る申請は、教習・認定申請処理簿(別記様式第9号。以下「申請処理簿」という。)により管理するものとする。
- ア 規則第9条の9第1項第2号の規定による公安委員会が行う教習(以下「運転管理教習」という。)
 - イ 規則第9条の9第1項第2号及び同条第2項第2号の規定による公安委員会の資格の認定(以下「資格認定」という。)
- (2) 申請処理簿は、交通課に備え付け、交通課長が管理するものとする。

2 教習等の申請

(1) 確認

ア 署長は、細則第17条の2第1項に規定する教習申請書(以下単に「教習申請書」という。)又は細則第17条の3第1項に規定する安全運転管理資格認定申請書(以下「認定申請書」という。)(以下「申請書」と総称する。)の提出を受けたときは、当該申請書に基づき安全運転管理者等の要件への適合状況等を確認するとともに、当該申請書を提出した者(以下「申請者」という。)に対して安全運転管理者等要件確認書(別記様式第10号)を提示し、安全運転管理者等の要件等を教示の上、その提出を求めるものとする。

イ アの確認において、訂正等が必要な事項については、速やかに訂正させるなど必要な措置を講ずるものとする。

(2) 交通企画課への送付

ア 署長は、(1)において受理した申請書及び安全運転管理者等要件確認書(以下「申請書等」という。)の写しを作成し、その原本を送付書に添付して交通企画課長に送付するものとする。

イ 申請書等の写しの保管については、第2の5の(1)に準じて行うものとする。

(3) 交通企画課の事務

交通企画課長は、(2)により申請書等の送付を受けたときは、当該申請書等その他関係書類に基づき安全運転管理者等の要件の適合状況等を確認の上、次に掲げる教習等の種別に応じて、それぞれ定める措置を執るものとする。

ア 運転管理教習

教習申請書を提出した者に連絡して、教習時間及び教習科目基準(別表第1)に則して運転管理教習を実施し、これを修了した者に係る細則第17条の2第2項に規定する教習修了証明書(以下単に「教習修了証明書」という。)を作成すること。

イ 資格認定

交通部長を経由して本部長の承認を受け、細則第17条の3第2項に規定する安全運転管理資格認定書(以下単に「安全運転管理資格認定書」という。)を作成すること。

(4) 交付

ア 交通企画課長は、(3)により作成した教習修了証明書又は安全運転管理資格認定書を、速やかに当該署長に送付するものとする。

イ 署長は、アの送付を受けたときは、速やかに教習修了証明書又は安全運転管理資格認定書を申請者に交付するものとする。

第5 報告又は資料の提出要求

1 報告提出命令の基準

法第75条の2の2第1項の規定による報告又は資料の提出の命令(以下「報告提出命令」という。)の基準(以下「報告提出命令基準」という。)は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 自動車の使用者の業務に従事する運転者の交通事故(通勤中を含む。)が多発しているとき。
- (2) 自動車の使用者が使用制限命令を受けたとき。
- (3) 安全運転管理者等の講習(法第108条の2第1項第1号に掲げる講習をいう。)を受講していないとき。
- (4) その他自動車の安全な運転を確保するために必要な交通安全教育その他自動車の安全な運転に必要な業務の推進を図るため必要があると交通企画課長が認めるとき。

2 報告提出命令の手続

- (1) 署長は、報告提出命令基準に該当すると認めたときは、これを疎明する資料を添えて交通企画課長に速報するものとする。
- (2) 交通企画課長は、(1)の報告を受けたとき又は自ら報告提出命令基準に該当する事案を認知したときは、速やかに必要な調査等を行い、報告・資料提出の要求基準(別表第2)に基づき、その実施の要否及び内容を決定するものとする。

3 報告提出命令の実施

- (1) 交通企画課長は、報告提出命令の実施を決定したときは、細則第17条の4に規定する報告等要求書(以下単に「報告等要求書」という。)を作成し、当該自動車の使用の本拠を管轄する署長に送付するものとする。
- (2) 署長は、(1)の送付を受けたときは、速やかに報告等要求書を名宛人に交付す

るとともに、安全運転管理診断表(別記様式第11号)を作成して交通企画課長に送付するものとする。

第6 委任

この要領に定めるもののほか、安全運転管理者等に関する事務の処理に係る細目的事項及び安全運転管理者管理システムの運用に関する要領は、交通部長が別に定める。

別表、別記様式 省略