

〔沿革〕	平成8年3月例規（警）第13号	平成10年4月例規（交企）第13号
	平成11年3月例規（警）第12号	平成14年4月例規（警）第17号
	平成18年6月例規（交安）第29号	平成19年5月例規（交安）第47号
	平成22年3月例規（警）第12号	平成30年5月例規（交総）第15号
		各部長・参事官・所属長

みだしの要領を次のとおり定め、昭和58年1月14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。

安全運転管理者等に関する事務取扱要領

第1 趣旨

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。）、「道路交通法施行規則」（昭和35年総理府令第60号。以下「規則」という。）並びに「千葉県道路交通法施行細則」（昭和35年千葉県公安委員会規則第12号。以下「細則」という。）に規定する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。）の選任及び解任等に係る事務並びに自動車の使用者又は安全運転管理者に対する報告及び資料の提出命令に関する事務について必要な事項を定め、もって安全運転管理制度の適正かつ効果的な運用を図ることを目的とする。

第2 届出受理等に関する事務手続

1 選任届の受理

署長は、法第74条の3の規定による安全運転管理者等の選任の届出（以下「選任届」という。）があつたときは、次の事項について審査し、要件を具備しているときは、これを受理するものとする。

なお、届出の受理に際しては、職務上の地位、人格、指導能力等を考慮して、安全運転管理業務を効果的に遂行できる者を選任するよう指導すること。

- (1) 選任届に係る安全運転管理者等が、規則第9条の9に掲げる要件を具備している者であること。
- (2) 細則第9条の2に掲げる書面が具備されていること。
- (3) 自動車安全運転センター法施行規則（昭和50年総理府令第53号）第9条に規定する運転記録証明書（届出前1月以内の発行日付けのものに限る。）が添付されていること。
- (4) 運転管理経験については、一つの事業所での期間のみでは法定の要件に達しないため、他の事業所での期間を通算する必要がある場合には、それぞれの事業所における各別の証明があること。
- (5) その他各書類について記載内容に誤りや不備がないこと。

2 解任届の受理

- (1) 署長は、法第74条の3第5項後段の規定による安全運転管理者等の解任の届出（以下「解任届」という。）があつたときは、これを受理するものとする。
- (2) 署長は、解任届を受理したときは、細則の第5号様式の4による「安全運転管理者証」又は同第5号様式の4の2による「副安全運転管理者証」（以下「管理者証」という。）を返納させるものとする。
- (3) 選任と解任を同時に行う場合は、これを併せて1枚の届出書により届出をさせることができるものとする。

3 変更届の受理

- (1) 署長は、細則第9条の3の規定による届出事項の変更の届出があつたときは、当該変更に係る事項を確認したうえ、これを受理するものとする。
- (2) 署長は、自動車の使用の本拠の位置について、県内の他警察署の管轄区域から転入による

変更届を受理したとき、又は県内の他警察署の管轄区域に移転したことを認知したときは、当該管轄署長に通報するものとする。

4 報告

- (1) 署長は、選任届、解任届、及び変更届を受理し審査を終了したときは、当該書類1通を速やかに交通総務課長を経由して本部長に送付し、写し1通を警察署に保管するものとする。
- (2) 署長は、管理者証を亡失、滅失、汚損又は破損等の理由により再交付の申請があつたときは、別記様式1の「安全運転管理者証（副安全運転管理者証）再交付申請書」（以下「管理者証再交付申請書」という。）を提出させ、交通総務課長を経由し本部長に送付するものとする。
- (3) 交通総務課長は、署長から管理者証再交付申請書の送付を受けたときは、管理者証を再発行して署長に送付するものとする。

5 安全運転管理者名簿の備付け

交通総務課長及び署長は、安全運転管理者名簿（交通総務課にあつては別記様式2、署にあつては別記様式3）を備付け、整理保管するものとする。

6 管理者証の交付

- (1) 交通総務課長は、署長から選任届の送付を受けたときは、規則第9条の9に規定する要件等について審査し、適任者と認められるときは管理者証を作成し、署長に送付するものとする。
- (2) 署長は、管理者証の送付を受けたときはこれを当該名義人又は届出人に対して交付するものとする。

7 公安委員会の行う資格認定

規則第9条の9第1項第2号及び細則第9条の5第1項の規定による安全運転管理者等の資格認定（以下「資格認定」という。）に関する手続は次によるものとする。

- (1) 認定の基準は、次のいずれかに該当する者とする。
 - ア 安全運転管理者にあつては、自動車の運転管理に関する実務経験期間が1年以上、副安全運転管理者にあつては自動車の運転管理に関する実務経験期間が6月以上又は自動車の運転の経験期間が1年6月以上あること。
 - イ 事業主、管理職等として自動車の運転管理に関与した者で、その経験期間が、安全運転管理者にあつては2年以上、副安全運転管理者にあつては1年以上あること。
 - ウ 交通法規及び安全運転に関する知識を有し、管理方法を知っていると認められる者
- (2) 署長は、資格認定の申請があつたときは、前記(1)の基準について確認し、基準に該当する者については、資格認定申請書に副申書を添付のうえ当該申請者の選任届とともに交通総務課長を経由して本部長に送付するものとする。
- (3) 交通総務課長は、署長から資格認定申請書の送付を受けたときは、適格の有無について審査し、適格と認めた場合は管理者証の交付をもって細則の第5号様式の9による「安全運転管理者等資格認定書」の交付とみなすものとする。

8 公安委員会の行う教習

規則第9条の9第1項第2号及び細則第9条の5の規定による公安委員会の行う教習（以下「教習」という。）に関する手続は次によるものとする。

- (1) 署長は、細則の第5号様式の6「教習申請書」の提出があつたときは、交通総務課長を経由し本部長に送付するものとする。
- (2) 教習は、交通総務課長が計画し、次の基準により行うものとする。
 - ア 最近の交通情勢と安全運転管理者等の責任（1時間）
 - イ 法令の知識（4時間）
 - ウ 安全運転管理についての心構え及び方法（4時間）
 - エ 自動車についての知識（2時間）
 - オ 交通事故防止対策（1時間）
- (3) 交通総務課長は、教習を修了した者に対して細則の第5号様式の8による「教習修了証明書」を交付するものとする。

第3 解任命令

1 解任命令の上申

署長、交通機動隊長及び高速道路交通警察隊長（以下「署長等」という。）は、法第74条の3

第6項の規定による解任命令に該当する事案を検挙したときは、別記様式4「解任命令上申書」に当該事実を証明するに足る関係資料（事件記録の写し等）を添付し、交通総務課長を経由して本部長に上申するものとする。

2 審査

交通総務課長は、署長等から送付された解任命令上申書又は他の都道府県警察（公安委員会）から移送された解任命令対象事案を受領したときは、対象該当の有無並びに事実認定及び証明について審査するものとする。

3 移送

交通総務課長は、上申のあつた被解任命令者の事業所等の所在地が他の都道府県であるときは、当該都道府県警察（公安委員会）に別記様式5「解任命令事案移送書」を関係書類を添付して移送するものとする。

4 弁明等の機会の供与

解任命令をしようとするときは、当該自動車の使用者及び安全運転管理者等に対し「聴聞及び弁明の機会の供与に関する規則」（昭和42年千葉県公安委員会規則第10号）に基づき、当該事案について弁明及び有利な証拠の提出の機会を与える手続を行うものとする。

5 解任命令書の交付

(1) 交通総務課長は、解任命令が決定したときは細則の第5号様式の5による「安全運転管理者等解任命令書」を作成し別記様式6「解任命令送付書」により署長に送付するものとする。

(2) 署長は、解任命令書の送付を受けたときは、当該解任命令に係る自動車の使用者にこれを交付するものとする。

なお、交付に際しては、速やかに当該解任命令に係る安全運転管理者等の解任届の提出及び管理者証の返納をさせるとともに、適任者の選任について指導するものとする。

第4 報告・資料提出命令

1 対象事案

法第75条の2の2第1項に規定する自動車の使用者又は当該安全運転管理者に対する報告及び資料の提出命令（以下「提出命令」という。）は、次のいずれかに該当する場合に行うものとする。

(1) 安全運転管理者等が、規則第9条の9第1項第2号ロに掲げる違反行為をした場合

(2) 法第75条第1項に違反した場合又は同条第2項の使用制限に従わない場合

(3) 当該事業所等の従業員が、業務中に次のいずれかの事案を起こし、安全運転管理に問題があると認められる場合

ア 交通事故事件捜査処理要綱（昭和56年本部訓令第8号。以下「要綱」という。）第2条第6号に定める重大事故及び重要事故を起こしたとき。

イ 要綱第2条第8号に定めるひき逃げ事故事件を起こしたとき。

(4) 法第108条の2第1項第1号に定める講習を受講しなかつた場合

(5) その他特に必要があると認める場合

2 上申方法

署長等は、前記1に掲げる事案を認知又は検挙した場合は、別記様式7「報告・資料提出命令上申書」に当該事実の証するに足る資料を添付し、交通総務課長を経由し本部長に上申するものとする。

3 審査

交通総務課長は、提出命令の上申があつたときは、対象事案の該当の有無及び必要性について審査するものとする。

4 提出命令の内容

自動車の使用者又は安全運転管理者に対する提出命令は、おおむね次のうち必要な事項の報告及び資料の提出を命ずるものとする。

(1) 安全運転教育の実施状況

(2) 運転日誌

(3) 安全運転管理規程

(4) 運行計画（特に対象事案に係るもの。）の策定状況

- (5) 点呼、仕業点検等の実施状況
- (6) 対象事案の改善措置状況
- (7) その他必要と認める事項

5 提出命令書の交付

交通総務課長は、提出命令が決定したときは、別記様式8「報告・資料提出命令書」を別記様式9「報告・資料提出命令送付書」により提出命令に係る事業所等の所在地を管轄する署長に送付するものとする。

6 提出命令の執行

署長は、「報告・資料提出命令書」の送付を受けたときは、当該事業所等の自動車の使用者又は安全運転管理者に対し、これを交付し、報告及び資料の提出を受けるものとする。

7 報告

署長は前記6により、報告及び提出を受けた資料を検討し、当該事業所等の自動車の使用者又は安全運転管理者に対し、安全運転管理上改善すべき事項について指導したうえ、その結果を別記様式第10「報告・資料提出命令報告書」により資料の写しを添付して交通総務課長を經由して本部長に報告するものとする。

以下 様式省略