○確認事務の委託の手続に関する事務処理要領

平成18年５月29日
駐対第６０７号
警察本部長

確認事務の委託の手続に関する事務処理要領の制定について（通達）

道路交通法の一部を改正する法律（平成16年法律第90号）の施行に伴い、みだしの要領を別添のとおり制定し、平成18年６月１日から実施するので、運用上誤りのないようにされたい。

別添

確認事務の委託の手続に関する事務処理要領

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。）第51条の８第１項の規定による確認事務（以下「確認事務」という。）の委託の手続に関する事務処理について必要な事項を定めるものとする。

第２　放置車両確認機関の公示

警察署長（以下「署長」という。）は、法第51条の12第１項の規定による放置車両確認機関の名称等の公示については、警察署の掲示板への掲示、埼玉県警察ホームページへの掲載その他の方法により行うものとする。

公示した内容に変更があった場合も同様とする。

第３　確認事務実施要領の作成

署長は、確認事務の委託に当たっては、確認事務委託契約書、確認事務委託仕様書のほか確認事務実施要領（別記）に基づいて作成した放置車両確認機関に委託する事務の内容を示す文書（以下これらを「委託契約書等」という。）によって契約を締結し、遵守事項、巡回要領、標章取付け等要領、トラブル発生時の対処方法等を記載した放置車両確認事務実施要領（以下「マニュアル」という。）を放置車両確認機関に示して、適正に確認事務を行わせること。

第４　放置車両確認機関からの提出書類

署長は、委託契約書等により、次の各号に掲げる書類その他必要と認める書面を放置車両確認機関に作成させ、及び提出させること。

(1) 確認事務巡回計画書（様式１）

(2) 確認事務巡回予定表（様式２）

(3) 確認事務活動実施結果報告書（日報）（様式３）

(4) 確認事務活動実績報告書（月報）（様式４）

(5) 駐車監視員名簿（様式５）

(6) 統括責任者名簿（様式６）

(7) 統括責任者代行者名簿（様式７）

(8) 車両運行日誌（様式８）

(9) 研修実施結果報告書（様式９）

第５　放置車両確認機関による確認事務巡回計画書等の作成

署長は、委託契約書等により、放置車両確認機関に、駐車監視員活動ガイドラインの策定等による違法駐車対策推進要領（平成18年駐対第606号）第２の規定により策定した駐車監視員活動ガイドライン（以下「ガイドライン」という。）に基づく確認事務巡回計画書及び確認事務巡回予定表を作成させること。この場合において、当該巡回計画が管轄区域の駐車実態の変化をとらえた効果的なものとなるよう、ガイドラインを適宜見直すとともに、放置車両確認機関を指導すること。

第６　確認事務の指導及び管理

署長は、放置車両確認機関が行う確認事務について、次により適正な指導及び管理を行

うものとする。

(1) 管内の違法駐車実態等を的確に把握し、確認事務活動実施結果報告書（日報）、確認事務活動実績報告書（月報）等により駐車監視員の活動を適正に評価すること。

(2) 委託した放置車両の確認及び標章の取付け（以下「放置車両の確認等」という。）が適正に行われるよう指導及び管理すること。この場合において、当該指導の状況を確認事務指示教養簿（様式10）に記載すること。

(3) 貸与品、制服等の適正な保管及び管理について指導すること。

第７　放置駐車確認機関に対する請求等

１　必要な措置の請求

署長は、委託契約書等により、次の各号に掲げる場合は、当該各号に定める措置をとるべきことを放置車両確認機関に対して請求するものとする。

(1) 統括責任者又はその代行者について、駐車監視員の指導管理又はトラブル対処が著しく不良であるなど、必要な適格性を欠くと認められる場合　交代その他必要な措置

(2) 駐車監視員について、その勤務実績が不良であるなど、駐車監視員に必要な適格性を欠く場合　解任その他必要な措置

２　報告の請求

署長は、前記１(1)の措置を請求したときは、放置車両確認機関に対し、その請求を受理した日から10日以内に当該請求に係る措置について報告をさせるものとする。

実施日

この通達は、平成18年６月１日から実施する。

実施日（平成19年７月24日駐対第575号）

この通達は、平成19年７月24日から実施する。

実施日（平成20年12月16日交指第2094号）

この通達は、平成21年１月１日から実施する。

実施日（平成23年12月14日交指第2677号）

この通達は、平成23年12月14日から実施する。

実施日（平成30年12月５日文第421号）

この通達は、平成30年12月５日から実施する。

実施日（令和２年11月27日交指第2002号）

この通達は、令和２年12月１日から実施する。

実施日（令和３年２月12日務第235号）

１　この通達は、令和３年２月12日から実施する。

２　この通達の実施の際、この通達による改正前の様式による用紙で、現に残存するものは、なお使用することができる。

実施日（令和３年３月12日務第489号）

この通達は、令和３年３月19日から実施する。

実施日（令和８年２月19日交指第191号）

この通達は、令和８年３月１日から実施する。

別記

（第３関係）

確認事務実施要領

１　駐車監視員の選任と名簿の提出

(1) 駐車監視員の選任等

放置車両確認機関は、受託の決定後速やかに、次の要件を満たす者の中から駐車監視員を選任するとともに、選任したすべての駐車監視員について駐車監視員名簿を作成し、警察署長に提出すること。この場合において、当該名簿には、各駐車監視員の駐車監視員資格者証の写しを添付すること。

ア　駐車監視員資格者証の交付を受けている者

イ　心身ともに健康な者

ウ　良好な接遇について資質を有する者

(2) 駐車監視員名簿の記載事項に変更を生じた場合の届出等

駐車監視員名簿を提出後、記載事項に変更を生じた場合は、その旨を警察署長に届け出るとともに新たに駐車監視員名簿を作成し、提出すること。この場合において、確認事務の委託の手続等に関する規則（平成16年国家公安委員会規則第23号。以下「委託規則」という。）第13条の規定により駐車監視員資格者証を書き換えた場合は、書き換えた当該駐車監視員資格者証の写しを添付すること。

(3) 駐車監視員を変更した場合の届出等

駐車監視員を変更した場合は、その旨を届け出るとともに、新たに選任した駐車監視員の駐車監視員名簿を前記(1)及び(2)により作成し、警察署長に提出すること。

２　統括責任者等の選任

(1) 統括責任者の選任

放置車両確認機関は、確認事務実施に当たっての管理、運営に必要な知識及び経験を有すると認められる者の中から統括責任者を選任するとともに、統括責任者名簿を作成し、警察署長に提出すること。この場合において、当該統括責任者が駐車監視員資格者証の交付を受けている場合はその写しを、受けていない場合は身分証明書の写しを添付すること。

(2) 統括責任者を変更した場合の届出

統括責任者名簿を提出後、記載事項に変更が生じた場合又は統括責任者を変更した場合は、その旨を警察署長に届け出るとともに、新たに作成した統括責任者名簿を作成し、警察署長に提出すること。この場合において、駐車監視員資格者証等の写しの添付については前記１(2)及び前記(1)に準じて取り扱うこと。

(3) 統括責任者の職務を代行する者の指定

放置車両確認機関は、確認事務に従事中であって統括責任者が職務に従事できない場合に統括責任者の職務を代行する者（以下「代行者」という。）を、確認事務実施に当たっての管理、運営に必要な知識及び経験を有すると認められる者の中からあらかじめ指定し、前記(1)の統括責任者の例により統括責任者代行者名簿を作成し、警察署長に提出すること。

(4) 連絡体制

放置車両確認機関は、確認事務従事中は常に、活動地域を管轄する警察署の担当者と統

括責任者又はその代行者との連絡がとれる体制を整備するものとする。

3　確認事務巡回計画書及び確認事務巡回予定表の提出

(1) 確認事務巡回計画書

放置車両確認機関は、翌月に実施する確認事務について、警察署長が示すガイドラインに基づき、巡回予定の日時、巡回を行う駐車監視員の人数、巡回を行う地区等を定めた確認事務巡回計画書（以下「巡回計画書」という。）を作成し、毎月20日までに警察署長に提出し、その承認を得ること。この場合において、巡回計画書は、駐車監視員の８時間の実働に対して２時間の巡回を３回行うことを基本として作成すること。

(2) 確認事務巡回予定表

放置車両確認機関は、巡回計画書、警察署長の指示等に基づき、巡回予定日時に巡回を行う駐車監視員の氏名、巡回予定時間、巡回を行う路線及び地域等巡回の実施について定めた確認事務巡回予定表（以下「巡回予定表」という。）を作成し、巡回計画書に定めた巡回予定日の３日前までに警察署長に提出し、その承認を得ること。

(3) 巡回計画書及び巡回予定表の変更

提出した巡回計画書又は巡回予定表（以下「巡回計画書等」という。）について変更すべき事情が生じた場合には、放置車両確認機関は、速やかに警察署長に連絡し、その承認を得ること。

また、巡回計画書及び巡回予定表が、常に地域の駐車実態の変化等を踏まえたものとなるように時宜に応じて検討すること。

必要がある場合には、警察署長から変更を指示することがあるので配意すること。

(4) 情報流出の防止

巡回計画書又は巡回予定表の情報が部外者に漏れることのないように、これらの文書の取扱いについては、特に注意すること。

4　駐車監視員の制服

放置車両確認機関は、次により駐車監視員が着用すべき制服を準備するものとする。

なお、制服の制式については、別途指示するところによる。

(1) 駐車監視員の制服の種類

制服の種類は、夏服上衣（半袖及び長袖）、冬服上衣、防寒服、雨衣、夏服ズボン、冬服ズボン、白色ワイシャツ、紺色無地ネクタイ、黒色靴及び黒色ベルトとする。

(2) 制服等の着用時期及び方法

駐車監視員が放置車両の確認等を行う場合の制服は、次に定めるものとする。

ア　原則として、次に掲げる区分に応じ、それぞれ定めるものを着用する。

(ｱ) 夏期（５月１日から10月31日まで）　夏服上衣、夏服ズボン、黒色短靴及び黒色ベルト

(ｲ) 冬期（11月１日から翌年４月30日まで）　冬服上衣、冬服ズボン、白ワイシャツ、紺色無地ネクタイ、黒色短靴及び黒色ベルト

イ　冬期において必要がある場合は、防寒服を着用することができる。この場合において、防寒服の中に冬服上衣を着用しないことができる。

ウ　紺色無地ネクタイは、着用しないことができる。

エ　雨天時その他必要がある場合は、雨衣を着用することができる。

(3) 記章の付いた帽子及び腕章の貸与

委託規則第５条の規定による記章の付いた帽子及び腕章については、警察署長が貸与するものとする。

駐車監視員は、確認事務に従事するときは、常時この帽子を着用し、腕章を外部から見やすいよう着用するものとし、放置車両確認機関は、当該帽子及び腕章を適正に保管し、及び管理すること。

(4) 貸与品の返却

警察署長が貸与する記章の付いた帽子及び腕章については、契約期間終了時又は契約の解除後は返却するものとする。

5　資機材の貸与等

駐車監視員は、巡回当日の巡回開始前に警察署に登庁し、警察署長から放置車両確認処理用携帯端末一式（携帯端末及び携帯印刷機）の貸与を受け、放置車両に取り付ける携帯端末用の放置車両確認標章（道路交通法施行規則（昭和35年総理府令第60号）別記様式第３の６。以下「確認標章」という。）の用紙の交付を受けること。

6　巡回及び放置車両の確認等の方法

駐車監視員は、次により地域を巡回し、放置車両の確認等を行うものとする。

(1) 巡回は、２人以上で構成された「ユニット」単位で行う。

(2) 巡回予定表及び警察署長の指示に従い、地域を巡回し、マニュアルに定められた基準及び方法に従って、放置車両の確認等を行う。

(3) 放置車両の確認等に当たっては、マニュアルの定めるところに従い、貸与を受けた携帯端末に必要事項を登録し、及び必要な写真撮影を行う。

(4) マニュアルの定めるところに従い、携帯印刷機により印字された確認標章を、放置車両の見やすい箇所に、その記載事項が見やすい方法で取り付ける。

(5) マニュアルの定めるところに従い、携帯端末を用いて、確認標章が取り付けられた放置車両の写真撮影を行う。

7　放置駐車違反以外の駐車違反の取扱い等

駐車監視員は、次により指導、警告、啓発活動及び通報を行うものとする。

(1) マニュアルに定められた基準及び方法に従い、違法駐車車両の運転者に対する警告その他の広報啓発活動を行う。

(2) マニュアルに定められた基準及び方法に従い、パーキング・メーターが設置されている時間制限駐車区間においてパーキング・メーターを作動させずに駐車している車両（当該区間における制限時間を超過していないものに限る。）に対する指導及び警告を実施する。

(3) マニュアルに定められた基準及び方法に従い、次のアからウまでに掲げる場合は、警察へ通報する。

ア　警察署長の指示によりレッカー移動を実施する必要のある、悪質性、危険性又は迷惑性の高い放置車両を発見した場合

イ　交通事故その他の事件及び事故を発見した場合

ウ　ア及びイに掲げるもののほか警察署長が指示した場合

8　巡回中における駐車監視員の義務

駐車監視員は、巡回中において次の事項を遵守するものとする。

(1) 巡回中は常に駐車監視員資格者証を携帯し、警察官から提示を求められたときは、これを提示しなければならないこと。

(2) 巡回中は所定の制服並びに警察署長が貸与する記章の付いた帽子及び腕章を着用し、常に身体及び服装を清潔かつ端正に保たなければならないこと。

(3) 法令、条例、規則、マニュアルその他の指示を遵守し、誠実に職務を遂行しなければならないこと。

(4) その職の信用を傷つけるような行為をしてはならないこと。

(5) 非難を受けるような粗野な言動は厳に慎まなければならないこと。

(6) 貸与品の取扱い等について、常に適切な注意を払わなければならないこと。

(7) 警察署長から受領した確認標章を遺失等した場合は、統括責任者を通じて速やかに当該警察署長に報告しなければならないこと。

(8) 警察署長から貸与された携帯端末が故障し、又はこれを破損させた場合は、統括責任者を通じて速やかに当該警察署長に報告しなければならないこと。

9　駐車監視員等が車両を用いて巡回等を行う場合の遵守事項

統括責任者、その代行者又は駐車監視員（以下「駐車監視員等」という。）が車両（四輪に限る。以下同じ。）を用いて巡回等を行う場合は、次の事項を遵守するものとする。

(1) 道路交通法規を遵守し、安全運転に努め、交通事故を起こすことのないように注意しなければならないこと。

(2) 駐車する際は、他の通行車両を妨害し、及び迷惑とならない場所又は方法により駐車し、アイドリングストップを励行しなければならないこと。

(3) 巡回する車両の側面及び後部に放置車両確認巡回中である旨を示すマグネットシート（別図。以下「マグネットシート」という。）を表示しなければならないこと。

(4) 巡回を終了した場合は、車両に表示してあるマグネットシートを取り外し、盗難及び不正使用防止のため適正な保管及び管理をしなければならないこと。

(5) 巡回等に使用する車両の整備を徹底し、車両運行日誌に必要な事項を記載するとともに、車両清掃に努めなければならないこと。

10　巡回中における緊急時の措置等

駐車監視員は、巡回中に緊急の事態に遭遇した場合は、次の措置をとるものとする。

(1) 事故、トラブルに遭遇し、又は苦情を受けるなど特異な事態が発生した場合には、マニュアルに従って措置するほか臨機の措置をとって処理するとともに、速やかに統括責任者又はその代行者（以下「統括責任者等」という。）に報告すること。

報告を受けた統括責任者等は、マニュアルに従って措置するほか所要の措置をとって処理するとともに、警察署長に報告すること。

(2) 急を要すると認める場合は、110番通報その他の方法により速報すること。

11　警察署長に対する回答義務

警察署長が、現場における確認事務の実施状況その他契約事項の履行状況について検査を行うときは、駐車監視員等は、確認事務に関する警察署長の質問に回答するなど検査に協力すること。

12　巡回終了時の報告等

巡回を終了した駐車監視員は、次により警察署長に報告等をするものとする。

(1) 警察署において、携帯端末に登録したデータを警察署長に報告するほか、あらかじめ警察署長が指示した事項その他速やかな報告を要すると認められる事項があるときは、これを警察署長に報告すること。

(2) 警察署において、携帯端末及び放置車両に取り付けなかった標章用紙を返却すること。

(3) 巡回当日における放置車両の確認等の結果をとりまとめて記載した確認事務活動実施結果報告書（日報）を提出すること。

13　確認事務実施結果の報告

放置車両確認機関は、前月実施した巡回の日時、巡回を行った駐車監視員の延べ人員及び巡回時間、放置車両の確認等の総件数等の活動結果を記載した確認事務活動実績報告書（月報）を作成し、毎月５日までに警察署長に提出すること。

また、放置車両確認機関は、警察署長から受託に係る確認事務の実施に関する事項の報告を求められ、又は関係書類の閲覧を要求されたときは、必要な報告を行い、資料を提出するものとする。

14　放置車両確認機関の遵守事項等

(1) 駐車監視員に対する日常的な指導監督

放置車両確認機関は、次の事項について、駐車監視員を指導監督するものとする。

ア　駐車に関する法令その他関係法令、条例、マニュアル等を遵守すること。

イ　ガイドラインの定めるところによる巡回を遵守すること。

ウ　巡回計画書、巡回予定表、警察署長の指示を遵守すること。

エ　巡回及び放置駐車の確認等を行うに当たっては、公平性の確保に努めること。

オ　マニュアルの内容、巡回計画その他確認事務に関して知り得た秘密を漏らしてはならないこと。

カ　トラブル発生時の対処方法を遵守すること。

キ　アからカまでに掲げるもののほか警察署長が指示する事項を遵守すること。

(2) 駐車監視員等に対する研修

放置車両確認機関は、委託契約書等、研修実施計画書、警察署長の指示その他必要に応じて、駐車監視員等の遵守事項等について教育、訓練等の研修を実施し、公正かつ適確な確認事務の遂行に関する知識及び能力の向上に努めるものとする。この場合において、研修実施結果報告書を作成し、翌月５日までに警察署長に提出すること。

(3) 放置車両確認機関の遵守事項

放置車両確認機関は、次の事項を遵守するものとする。

ア　常に公共性の保持並びに事務の履行における公平性及び公正性の確保に配意するとともに、善良なる管理者の注意をもって確認事務を実施しなければならないこと。

イ　確認事務に関して知り得た秘密その他この契約の履行に関して知り得た秘密を他人に漏らし、又は他の目的に使用してはならないこと。

この契約の契約期間終了後又はこの契約の解除後も同様とすること。

ウ　統括責任者又は代行者について、確認事務の円滑な実施に万全を尽くさせなければならないこと。

エ　駐車監視員について、確認事務実施中は確認事務に専念させなければならず、他の業務を兼ねて行わせてはならないこと。

オ　貸与品、制服及びマグネットシートは、適正に保管及び管理しなければならないこと。

カ　マニュアルは、複写又は転写を禁ずるとともに、契約期間終了後又は契約の解除後に警察署長に速やかに返却しなければならないこと。

キ　貸与品、制服及びマグネットシートは、巡回活動に従事する場合以外に着用又は使用させてはならないこと。

契約期間終了後又は契約の解除後も同様とする。

様式１（第４関係）

年　　月　　日

警察署長　殿

法人名
所在地
代表者氏名

確 認 事 務 巡 回 計 画 書

（　　月）

巡回実施日			時　間	監視員数	路　線	区　域
月	日	曜				
			:　～　:			
			:　～　:			
			:　～　:			
			:　～　:			
			:　～　:			
			:　～　:			
			:　～　:			
			:　～　:			
			:　～　:			
			:　～　:			
			:　～　:			
			:　～　:			
			:　～　:			
			:　～　:			
			:　～　:			
			:　～　:			
			:　～　:			
			:　～　:			
			:　～　:			
			:　～　:			
			:　～　:			
			:　～　:			
			:　～　:			
			:　～　:			
			:　～　:			
			:　～　:			
			:　～　:			
			:　～　:			
			:　～　:			
			:　～　:			
			:　～　:			

様式２（第４関係）

年　　月　　日

警察署長　殿

法人名
所在地
代表者氏名

確 認 事 務 巡 回 予 定 表 （　月　日）

班	監視員氏名	時　間	路　線	区　域
1		時　分～　時　分		
		時　分～　時　分		
		時　分～　時　分		
		時　分～　時　分		
		時　分～　時　分		
		時　分～　時　分		
		時　分～　時　分		
		時　分～　時　分		
		時　分～　時　分		

（注）具体的な巡回路線及び区域を記載した地図を裏面に添付すること。

様式３（第４関係）

年　　月　　日

警察署長　殿

実施者
法人名
駐車監視員

確 認 事 務 活 動 実 施 結 果 報 告 書 （ 日 報 ）

１　活動日時
年　　月　　日（　）　午前・後　　時　　分から午前・後　　時　　分までの間

２　活動員氏名
(1)　統括責任者又は代行者氏名

(2)　駐車監視員

３　活動内容

項　　目		実　施　時　間　等	実施場所（路線・区域）	備　　考
交通課長・課長代理指示		時　　分～　　時　　分		
巡回	１回目	時　　分～　　時　　分		
	２回目	時　　分～　　時　　分		
	３回目	時　　分～　　時　　分		
連　絡　引　継		時　　分～　　時　　分		
連　絡　引　継		時　　分～　　時　　分		
連　絡　引　継		時　　分～　　時　　分		
待　機　等		時　　分～　　時　　分		
合　　計		時間　　分		

４　活動結果

標章取付措置	確認作業中止	警告措置
枚	件	件

５　駐車実態等
(1)　駐車車両の状況
ア　駐車車両の多い地域

場所（路線）	時　刻	放置車両の状況	放置車両以外の駐車車両の状況
	時　分頃	台	約　　台
	時　分頃	台	約　　台
	時　分頃	台	約　　台

イ　駐車車両の少ない地域

場所（路線）	時　刻	備考（特別な理由等）
	時　分頃	
	時　分頃	
	時　分頃	

(2)　駐車規制標識の状況

時　刻	場　所	標識の種類	状　　況
時　分頃			・ 見にくい　・ 破損
時　分頃			・ 見にくい　・ 破損
時　分頃			・ 見にくい　・ 破損

(3)　駐車除外標章又は駐車許可証　　確認数　　台

時　刻	場　　所	ナンバー	標章等種類 (標章等名・発行日番号)	利用状況
時　分頃				・初めて確認した ・よく見かける
時　分頃				・初めて確認した ・よく見かける
時　分頃				・初めて確認した ・よく見かける

(4)　ナンバープレート封印の破損等

時　刻	場　　所	ナンバー	状　　態
時　分頃			・ 取り外し　・ 破損
時　分頃			・ 取り外し　・ 破損
時　分頃			・ 取り外し　・ 破損

6　関係者からの抗議、苦情等

(1)　抗議、苦情件数　　件（内　統括責任者の対応件数　　件）

(2)　主な内容

(3)　処理結果

7　貸与品

(1)　異常（　有　・　無　）

(2)　故障、破損等の内容

8　その他の活動（キャンペーン、祭礼等）

(1)　活動名

(2)　内容

9　その他（特記事項）

様式４（第４関係）

年　　月　　日

警察署長　殿

法人名
所在地
代表者氏名

確　認　事　務　活　動　実　績　報　告　書　（月　報）

１　活動月

月　　警察署管内

２　実施者

⑴　統括責任者及び統括責任者代行氏名

⑵　駐車監視員

３　活動時間

活　動　時　間　帯	活動時間合計	延べ活動人員	備　　考
午前５時から午後10時までの連続した８時間	時間　　分	人	
延長	時間　　分	人	
深夜活動（午後10時から翌日午前５時までの間）	時間　　分	人	

（注）　活動時間合計欄は、ユニット単位による月別活動時間の合計を計上すること。

４　活動結果

確　認　事　務		指導・啓発活動		犯罪発生時の対応		不審者(車)に対する対応	
標章取付け措置	枚	自転車利用者への指導	回	警察へ通報	回	不審者発見通報	回
警告措置	枚	歩行者への指導	回	負傷者の救護	回	不審車両発見通報	回
確認作業中止	件			現場保存	回		

５　その他の活動（キャンペーン、祭礼等）

1	活動日時	月　　日（　）　午前・後　　時　　分～午前・後　　時　　分
	活　動　名	
	活動内容	
2	活動日時	月　　日（　）　午前・後　　時　　分～午前・後　　時　　分
	活　動　名	
	活動内容	

（注）　その他の活動について必要がある場合は、別紙へ記載の上、添付

様式５（第４関係）

年　　月　　日

警察署長　殿

法人名
所在地
代表者氏名

駐　車　監　視　員　名　簿

（ふりがな）		男・女	生　年　月　日
氏　名			年　　月　　日
住　所	自宅連絡先　　（　　） 携帯電話		
駐車監視員資格者証番号 （交付公安委員会名）	第　　号 （　　公安委員会交付）		

	期　間	会　社　名　等	職　種
業務履歴			
その他 参考事項			

（注）　駐車監視員資格者証の写しを添付すること。

様式６（第４関係）

年　　月　　日

警察署長　殿

法人名
所在地
代表者氏名

統　括　責　任　者　名　簿

<table>
<tr><td>（ふりがな）</td><td colspan="2"></td><td rowspan="2">男・女</td><td colspan="3">生　年　月　日</td></tr>
<tr><td>氏　名</td><td colspan="2"></td><td colspan="3">年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>住　所</td><td colspan="6">自宅連絡先　　（　　）
携帯電話</td></tr>
<tr><td rowspan="4">業務履歴</td><td rowspan="2">職歴</td><td>期　間</td><td colspan="2">会　社　名　等</td><td colspan="2">職　種</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">現法人での業務経歴</td><td>期　間</td><td colspan="4">配　属　部　所　名　等</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">その他
参考事項</td><td colspan="5"></td></tr>
</table>

（注）　駐車監視員有資格者はその資格証の写しを添付すること。

様式７（第４関係）

年　　月　　日

警察署長　殿

法人名
所在地
代表者氏名

統 括 責 任 者 代 行 者 名 簿

<table>
<tr><td>（ふりがな）</td><td colspan="2"></td><td rowspan="2">男・女</td><td colspan="3">生　年　月　日</td></tr>
<tr><td>氏　名</td><td colspan="2"></td><td colspan="3">年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>住　所</td><td colspan="6">自宅連絡先　　（　　）
携帯電話</td></tr>
<tr><td rowspan="4">業務履歴</td><td rowspan="2">職歴</td><td>期　間</td><td colspan="2">会　社　名　等</td><td colspan="2">職　種</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">現法人での業務経歴</td><td>期　間</td><td colspan="5">配　属　部　所　名　等</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="2">その他
参考事項</td><td colspan="5"></td></tr>
</table>

（注）　駐車監視員有資格者はその資格証の写しを添付すること。

様式８（第４関係）

警察署長印

車　両　運　行　日　誌

車両登録番号　　法人各及び安全運転管理者名

月・日		出庫時刻 帰庫時刻	出庫時表示 ｷﾛﾒｰﾄﾙ	走行距離	巡回経路	マグネットシート の点検結果	故障及び整備の状況	運転者
		時　分 時　分						
		時　分 時　分						
		時　分 時　分						
		時　分 時　分						
		時　分 時　分						
		時　分 時　分						
		時　分 時　分						
		時　分 時　分						
		時　分 時　分						
		時　分 時　分						
		時　分 時　分						
		時　分 時　分						
		時　分 時　分						

様式８（継続紙）

月・日	出庫時刻 帰庫時刻	出庫時表示 ｷﾛﾒｰﾄﾙ	走行距離	巡回経路	マグネットシート の点検結果	故障及び整備の状況	運転者
	時　分 時　分						
	時　分 時　分						
	時　分 時　分						
	時　分 時　分						
	時　分 時　分						
	時　分 時　分						
	時　分 時　分						
	時　分 時　分						
	時　分 時　分						
	時　分 時　分						
	時　分 時　分						
	時　分 時　分						
	時　分 時　分						
	時　分 時　分						

様式９（第４関係）

年　　月　　日

警察署長　殿

法人名
所在地
代表者氏名

研 修 実 施 結 果 報 告 書

項　　目	内　　容			
種　　別	□　事前の研修 □　その他の研修			
実施年月日	年　　月　　日（　）から　　年　　月　　日（　）までの間			
実施場所				
実 施 者				
対 象 者		対　　象　　者	対　象　者　数	実　施　時　間
	1	統　括　責　任　者	人	時間
	2	統括責任者代行者	人	時間
	3	駐　車　監　視　員	人	時間
			合計　　人	合計　　時間
内　　容				
備　　考				

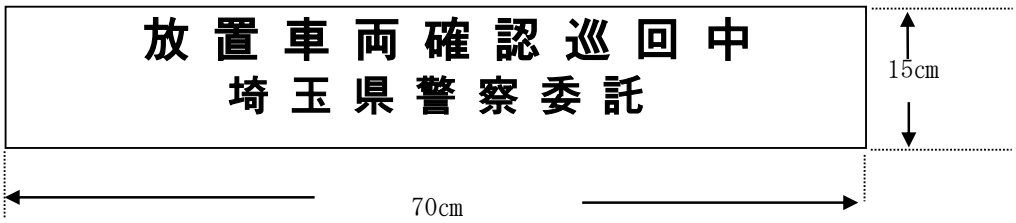
様式10（第６関係）

確認事務指示教養簿（　　年　月）

月日(曜)	指　示　内　容	確認印
／ （　）		
指示者印		
／ （　）		
指示者印		
／ （　）		
指示者印		
／ （　）		
指示者印		
／ （　）		
指示者印		
／ （　）		
指示者印		
／ （　）		
指示者印		
／ （　）		
指示者印		

（注）　統括責任者又はその代行者に指示した場合に記載すること。

別図



（注）　黄色地に青色文字「放置車両確認巡回中」及び黒色文字「埼玉県警察委託」とする。