

○放置違反金収納事務手続等に関する事務取扱要領の制定について

(平成18年6月16日例規交指第48号)

この度、別添のとおり「放置違反金収納事務手続等に関する事務取扱要領」を定めたので通達する。

別添

放置違反金収納事務手続等に関する事務取扱要領

第1 趣旨

この要領は、放置違反金収納事務の手続等に関する事務等を適正に処理するため、必要な事項を定めるものとする。

第2 準拠

放置違反金収納事務の手続等に関する事務については、次に掲げる法令等その他別に定めるもののほか、この要領に定めるところによる。

- 1 道路交通法(昭和35年法律第105号。以下「法」という。)
- 2 道路交通法施行令(昭和35年政令第270号。以下「令」という。)
- 3 道路交通法施行規則(昭和35年総理府令第60号。以下「則」という。)
- 4 静岡県財務規則(昭和39年県規則第13号。以下「財務」という。)
- 5 静岡県放置違反金収納手続等に関する規則(平成18年県公委規則第21号。以下「規則」という。)

第3 審査

1 高速道路交通警察隊又は署における審査

県本部高速道路交通警察隊長又は署長は、隊員又は署員から法第51条の4第1項(法第75条の8第3項において適用する場合を含む。)の規定による標章を取り付けた旨の報告を受けたときは、標章を取り付けた車両が放置駐車違反に該当するか否かを審査し、放置駐車違反であると認定したときは、速やかに、当該車両の駐車に関する状況を県本部交通指導課長(以下「交通指導課長」という。)に報告するものとする。

2 県本部における審査

交通指導課長は、前記1の規定による報告を受理したときは、当該車両が放置駐車違反に該当するか否かを審査し、放置駐車違反と認定したときは、速やかに、当該車両の駐車に関する状況を警察庁に報告するものとする。

第4 弁明通知書等の送付

1 弁明通知書等の送付

交通指導課長は、放置駐車違反と認定した車両について、運転者が出頭しない等運転者に対する責任追及が行えない場合は、当該車両の使用者に対し、弁明通知書(規則様式第3号)及び仮納付書(規則様式第4号)を送付するもの

とする。

2 公示送達

交通指導課長は、車両の使用者の所在が判明しないときは、法第51条の4第7項の規定により、弁明通知公示送達書(規則様式第7号)を静岡県警察ホームページに掲載するとともに、公安委員会の掲示板に掲示するものとする。

第5 弁明審査

1 弁明審査

交通指導課長は、法第51条の4第6項の規定による弁明書(以下「弁明書」という。)の提出を受けたときは、その弁明内容について弁明審査結果書(様式第1号)により審査するものとする。

2 審査用資料等の請求

交通指導課長は、提出を受けた弁明書の内容について更に調査する必要があるときは、放置車両関係事項請求書(規則様式第54号)により、当該車両の所有者、使用者その他関係者に対し、必要な報告又は資料の提出を求めるものとする。

3 弁明の認容

交通指導課長は、審査の結果、弁明を認容するときは、法第51条の4第4項に規定する納付命令を行わないものとする。

4 弁明の棄却

交通指導課長は、審査の結果、弁明に認容すべき事由がないときは、当該弁明を棄却するものとする。

5 弁明の却下

交通指導課長は、弁明書が規則第3条第2項に規定する提出期限(以下「提出期限」という。)経過後に提出されたものであるとき、その他不適法であるときは、当該弁明を却下できるものとする。

第6 放置違反金の仮納付

1 仮納付の確認

交通指導課長は、法第51条の4第9項の規定による放置違反金に相当する金額の仮納付を確認したときは、歳入歳出外現金受入調定票(財務様式第94号(その1))を作成し、県本部会計課長(以下「会計課長」という。)に送付するものとする。

2 公示納付命令

交通指導課長は、前記1の規定により歳入歳出外現金の受入調定をしたものについて、令第17条の5第1項の規定により、放置違反金公示納付命令書(別記様式第3の7)を静岡県警察ホームページに掲載するとともに、公安委員会の掲示板に掲示するものとする。この場合において放置違反金公示納付命

令書の掲載及び掲示は、弁明書の提出期限経過後、同条第3項の規定による期間行うものとする。

3 仮納付された放置違反金に相当する金額の公金振替

交通指導課長は、前記2の規定により公示期間を終了した放置違反金に相当する金額の仮納付については、公金振替票(財務様式第46号(その1))を作成し、会計課長に送付するものとする。

第7 仮納付金の返還

1 仮納付金返還の通知

交通指導課長は、仮納付された放置違反金に相当する金額を返還するときは、仮納付した車両の使用者に対し、仮納付金返還通知書(規則様式第5号)及び仮納付金返還請求書(規則様式第5号の2)を送付するものとする。

2 仮納付金の返還

交通指導課長は、前記1の規定により放置違反金に相当する金額を仮納付した車両の使用者から仮納付金返還請求書が提出されたときは、歳入歳出外現金払出票(財務様式第95号(その1))を作成し、会計課長に送付するものとする。

第8 放置違反金の納付命令

1 納付命令

交通指導課長は、弁明通知書の発出後、弁明書の提出期限までに放置違反金の仮納付がなされないときは、車両の使用者に放置違反金納付命令書(規則様式第1号)及び納付書(規則様式第2号)を送付するものとする。

2 調定票の作成

交通指導課長は、前記1の規定により放置違反金の納付命令をしようとするものについて、調定票(財務様式第41号(その1))を作成し、会計課長に送付するものとする。

3 公示送達

交通指導課長は、納付命令の対象となる車両の使用者の所在が判明しないときは、法第51条の4第18項の規定に基づき、公示送達書(規則様式第8号)を静岡県警察ホームページに掲載するとともに、公安委員会の掲示板に掲示するものとする。

第9 納付命令の取消し及び放置違反金の還付

1 納付命令の取消通知及び放置違反金還付の通知

交通指導課長は、放置違反金の納付命令を取り消すときは、当該納付命令を受けた者に放置違反金納付命令取消(兼)還付通知書(規則様式第9号)又は放置違反金納付命令取消通知書(規則様式第9号の2)により通知するとともに、当該納付命令の取消しを警察庁に報告するものとする。この場合におい

て、放置違反金が既に納付されているときは、放置違反金納付命令取消(兼)還付通知書に放置違反金還付請求書(規則様式第9号の3)を添えて送付するものとする。

2 放置違反金の還付

交通指導課長は、前記1の規定により放置違反金の納付命令を取り消した者から放置違反金還付請求書の送付を受けた場合で、放置違反金の納付が当該会計年度内のときは、歳入戻出票(財務様式第48号)及び調定票(減額)(財務様式第41号(その2))を作成し、会計課長に送付するものとする。

3 過年度支出による放置違反金の還付

交通指導課長は、前記1の規定により放置違反金の納付命令を取り消した者から放置違反金還付請求書の送付を受けた場合で、放置違反金の納付が当該会計年度前のときは、納付命令を取り消すこととなった事実を証する書類を作成し、会計課長に送付するものとする。

第10 重複納付による放置違反金の還付

1 放置違反金還付の通知

交通指導課長は、一の違反について放置違反金が重複して納付されたときは、当該重複して納付した者に放置違反金還付請求書を送付するものとする。

2 放置違反金の還付

第9の2及び3の規定は、前記1の規定により放置違反金を重複して納付した者に対する放置違反金の還付について準用する。

第11 放置違反金の督促

1 督促状の送付

交通指導課長は、放置違反金が納付されないときは、規則第6条第1項の規定により督促状(規則様式第6号)及び納付書を送付するものとする。

2 公示送達

交通指導課長は、督促の対象となる車両の使用者の所在が判明しないときは、法第51条の4第18項の規定に基づき、公示送達書を静岡県警察ホームページに掲載するとともに、公安委員会の掲示板に掲示するものとする。

第12 催告

1 放置違反金の催告書

交通指導課長は、規則第10条第1項の規定により催告するときは、放置違反金納付催告書(規則様式第10号)及び納付書を送付するものとする。

2 放置違反金管理簿の作成

交通指導課長は、放置違反金納付催告書を送付したときは、放置違反金管理簿(様式第2号)を作成し、当該放置違反金が納付等されるまでの経過を明らかにしておくこととする。

第13 差押予告通知

交通指導課長は、規則第11条第1項の規定により差押予告をするときは、差押予告通知書(規則様式第11号)及び納付書を送付するものとする。

第14 滞納処分

交通指導課長は、規則第13条第1項の規定により滞納処分を行うときは、地方税法(昭和25年法律第226号)第68条第6項の規定による国税徴収法(昭和34年法律第147号)の規定の例により滞納処分を行うこととする。

第15 省略

第16 放置違反金滞納情報照会

1 本人又は代理人からの照会

- (1) 交通指導課長及び署長は、自動車使用者又はその代理人から放置違反金の滞納状況について照会を受けたときは、放置違反金滞納情報照会書(本人・代理人用)(様式第8号)により受け付けるものとする。ただし、電話、FAX等による照会及び委任状のない代理人からの照会は受けないものとする。
- (2) 交通指導課長及び署長は、自動車検査証の返付拒否対象の有無について確認し、当該車両が自動車検査証の返付拒否の対象となっているときは、照会者に対し、放置違反金滞納情報回答書(本人・代理人用)(様式第9号)により回答するものとする。なお、当該車両が自動車検査証の返付拒否の対象となっていないときは、照会者に対し、その旨を口頭にて回答するものとする。

2 自動車整備事業者からの照会

- (1) 交通指導課長及び署長は、継続検査等の手続を代行する自動車整備事業者から放置違反金の滞納状況について照会を受けたときは、同意書兼放置違反金滞納情報照会書(自動車整備事業者用)又は放置違反金滞納情報照会における同意書・継続検査(車検)における確認事項及び承諾書兼放置違反金滞納情報照会書(自動車整備事業者用)(以下これらを「滞納情報照会書」という。)により受け付けるものとする。
- (2) 署長は、前記(1)において受け付けた滞納情報照会書を交通指導課長に送付するものとする。
- (3) 交通指導課長は、自動車検査証の返付拒否対象の有無について確認し、当該車両が自動車検査証の返付拒否の対象となっているときは、当該自動車整備事業者に対し、放置違反金滞納情報回答書(自動車整備事業者用)(様式第10号)により回答するものとする。なお、当該車両が自動車検査証の返付拒否の対象となっていないときは、当該自動車整備事業者に対し、その旨を口頭にて回答するものとする。

第17 納付書・仮納付書の再発行

- 1 交通指導課長及び署長は、県本部又は署の窓口において、車両の利用者等から納付書又は仮納付書の再発行の申請を受理したときは、当該放置違反金の納付状況を確認し、申請に係る納付書又は仮納付書を再発行するものとする。ただし、委任状のない代理人からの申請は受理しないものとする。
- 2 交通指導課長は、郵送による納付書又は仮納付書の再発行の申請を受理したときは、申請者の現住所を確認できる書類及び当該放置違反金の納付状況を確認し、申請に係る納付書又は仮納付書を再発行するものとする。

第18 納付・徴収済確認書の交付

- 1 交通指導課長及び署長は、法第51条の7第1項に規定する放置違反金を納付したこと又はこれを徴収されたことを証する書面の交付に係る申請については、自動車利用者から納付・徴収済確認書交付申請書(様式第11号)を提出させるものとする。
- 2 交通指導課長及び署長は、放置違反金の納付状況を確認し、当該放置違反金が納付等されているときにあっては納付・徴収済確認書(様式第12号)を交付するものとし、当該放置違反金が納付等されていないときにあってはその旨を口頭にて回答するものとする。ただし、郵送による納付・徴収済確認書の交付等は、県本部交通指導課のみで行い、署では行わないものとする。

第19 省略

第20 出張徴収

- 1 放置違反金の出張徴収を命ぜられた者(以下「出張分任出納員」という。)は、出張徴収により放置違反金を徴収したときは、納入した者に対し現金領収書(財務様式第59号(その3))を交付するものとする。
- 2 出張分任出納員は、その職務を終了したときは、当該職務に係る帳票を県本部交通指導課の放置違反金に関する事務を担当する補佐等に提出し、その事務を引き継ぐこととする。

第21 不納欠損

交通指導課長は、次のいずれかに該当するときは、欠損処分票(財務様式第49号の2)及び放置違反金不納欠損処理決定書(様式第13号)を作成し、会計課長に送付するものとする。

- (1) 時効により放置違反金を徴収する権利が消滅したとき。
- (2) 滞納処分の執行停止をして3年を経過したとき。
- (3) 滞納処分の執行を停止した場合において、放置違反金を徴収することができないことが明らかであるとき。

第22 その他

この要領で定めるもののほか、滞納処分の執行に関し必要な事項は、別に

定める。