

○違法駐車車両の移動措置等に関する要領の制定について（例規通達）

平成21年4月1日群本例規第16号（交指）警察本部長

改正

- 平成22年3月群本例規第6号（務）
- 平成24年3月群本例規第5号（総企）
- 平成25年3月群本例規第6号（総企）
- 平成28年3月群本例規第5号（務）
- 平成28年3月群本例規第8号（監）
- 令和3年8月6日群本例規第19号（交企）

道路交通法（昭和35年法律第105号）第51条及び第51条の3による違法駐車車両の移動の措置等の適正な運用を図るため、別添のとおり違法駐車車両の移動措置等に関する要領を制定することとしたから、運用上誤りのないようにされたい。

なお、違法駐車車両の移動措置等に関する要領の制定について（昭和62年群本例規第19号）は、廃止する。

別添

違法駐車車両の移動措置等に関する要領

第1 総則

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条及び第51条の3の規定による警察署における違法駐車車両（以下「車両」という。）の移動等の措置、当該車両の積載物の保管等の措置及びこれらの措置に伴う手続、車両移動保管事務に係る手続等について、必要な事項を定めるものとする。

2 用語の意義

この要領における用語の意義は、次のとおりとする。

- (1) 移動等の措置 法第51条の規定に基づく車両の移動、保管、公示、返還、売却、廃棄その他の措置をいう。
- (2) 積載物保管等の措置 法第51条の規定に基づく積載物の保管、公示、返還、売却、廃棄その他の措置をいう。
- (3) 車両移動事務委託業者 警察署長（以下「署長」という。）が群馬県財務規則（平成3年群馬県規則第18号。以下「財務規則」という。）の定めるところにより、車両の移動関係事務に関する委託契約を締結した者をいう。
- (4) 積載物 車両の積荷又は車両内に存する現金、書類その他の物品等をいう。ただし、明らかに価値が低いと認められる物及び車両と一体を成す物を除く。
- (5) 駐車監視員 法第51条の12第3項の規定による駐車監視員資格者証の交付を受けている者のうち、放置車両確認機関が選任した駐車監視員をいう。
- (6) 標章 道路交通法施行規則（昭和35年総理府令第60号。以下「総理府令」という。）第7条の7に規定する放置車両確認標章をいう。
- (7) 運転者等 車両の運転者その他当該車両の管理について責任がある者をいう。
- (8) 使用者等 車両の使用人又は所有者をいう。

3 取扱責任者

(1) 取扱責任者の指定等

移動等の措置及び積載物保管等の措置の適正を図るため、警察署に取扱責任者を置き、交通課長をもって充てる。

(2) 取扱責任者の任務

取扱責任者は、署長の命を受け、移動等の措置及び積載物保管等の措置の全般的な指揮に当たるほか、車両移動事務委託業者等との連絡調整に努め、移動等の措置及び積載物保管等の措置を適正に行わなければならない。

4 取扱担当者

(1) 取扱担当者の指定

取扱責任者は、原則として交通課の巡査部長以上の階級にある警察官の中から取扱担当者を指定するものとする。

(2) 取扱担当者の任務

取扱担当者は、取扱責任者を補佐するとともに、次の任務を適正に行わなければならない。

ア 移動等の措置及び積載物保管等の措置についての現場警察官等に対する具体的な指揮に当たること。

イ 移動等の措置及び積載物保管等の措置を行った場合は、その状況を速やかに取扱責任者に報告すること。

ウ 法第51条第15項の規定による車両の移動、車両の保管、公示その他の措置に要した費用の未納者並びに移動等の措置及び積載物保管等の措置を講じた運転者等又は使用者等が判明しない場合の運転者等又は使用者等の追跡捜査に当たること。

エ 移動等の措置及び積載物保管等の措置に関する書類の審査、点検、整理及び保管に当たること。

第2 車両の移動関係事務の委託

1 契約の締結

署長は、管内の実態に応じて必要数の業者を選定し、財務規則の定めるところにより車両移動事務の委託契約を締結することができる。

2 委託法人の範囲及び体制等

車両移動事務委託業者は、株式会社等の会社のほか、公益的法人等の法人格を有する者であり、署長が車両の移動の決定を行った場合、速やかに当該車両を移動し、警察施設等その他適正に保管できる場所（以下「警察施設等」という。）に車両を移動する事務を適正かつ確実に行うために必要な組織及び能力を有している法人であること。

3 署長は、委託契約を締結した場合は、契約書の写しを添えて警察本部長（以下「本部長」という。）に報告すること。

第3 車両の移動等の措置

1 標章の取付けとの関係

(1) 移動等の措置は、駐車秩序の確立のため真に必要性の高い地域において、集中的かつ重点的に行うなどその有効活用に努めること。

(2) 移動等の措置を実施する車両に対しては、その使用者の責任を追及する場合に備えて、必ず標章を取付けること。

なお、標章の取付けは、別に定めるところにより行うこと。

(3) 取扱責任者は、駐車監視員から移動の要請を受けた場合は、警察官又は交通巡視員（以下「警察官等」という。）を現場に臨場させ、駐車状況等の報告を受け、移動等の措置についての必要性を判断すること。この場合において、駐車監視員は、当該移動対象車両の現場にとどまることのないよう留意すること。

(4) 警察官等は、駐車監視員が標章を取り付けた車両について移動等の措置を実施する場合は、当該車両が明らかに移動していると認められる場合以外は、標章を改めて取り付けないこと。また、警察官等が移動等の措置のために車両を現認した時点において、駐車監視員が取付けた標章が既に取り除かれている場合も同様とする。

2 移動措置

(1) 警察官等は、車両を移動しようとする場合は、次によること。

ア 取扱責任者に報告し、その指示を受けること。

イ 車両移動事務委託業者により車両の移動（出勤を含む。）を行った場合は、当該車両移動事務委託業者から移動措置書（別記様式第1号）を提出させ、内容を確認して所要事項を記載し、違法駐車車両移動措置報告書（別記様式第2号。以下「措置報告書」という。）とともに取扱責任者に提出すること。

ウ 移動を開始する前に運転者等が出頭した場合は、その現場で車両を返還すること。

(2) 取扱責任者は、前記(1)のアの報告を受け、移動の必要性を認め、移動措置を指示した場合又は前記(1)のイの移動措置書の提出を受けた場合は、その経緯を違法駐車車両措置簿（別記様式第3号）により明らかにしておくこと。

3 移動順序

移動措置を要する車両が2台以上ある場合は、おおむね次の順序により移動すること。

- (1) 危険性の高いもの
- (2) 交通妨害性の程度の高いもの
- (3) 規制標識（標示）に近接しているもの

4 立会人

車両の移動措置に当たる警察官等は、次のいずれかに該当する場合において、不服申立てが予想されるときは、その状況を措置報告書に記録するとともに、写真撮影し、警察官等及び車両移動事務委託業者以外の者の立会いを求めて、後日の紛議に対処できるようにしておくこと。

- (1) 車体に真新しい損傷箇所がある場合
- (2) 車内に現金、貴重品又は特異な積載物がある場合
- (3) その他必要と認める場合

5 移動の表示等

警察官等は、車両を移動した場合は、その旨及び車両を速やかに引き取るべき旨を現場の路面に表示するなどして明らかにしておくほか、その状況を写真撮影すること。

6 移動時の留意事項

警察官等は、車両の移動に当たっては、次の事項に留意しなければならない。

- (1) 違法駐車の状態、交通上の危険又は妨害の状態及び車両の損傷、汚損、積載物その他車両内外の状態を措置報告書に記録するとともに、写真撮影し、当該車両の違法状態等を記録化しておくこと。
- (2) 可能な限り他の交通に支障を及ぼさないよう適切な方法で移動を行い、接触、衝突その他の事由により車両又は積載物に損傷を与えないようにすること。
- (3) 移動対象車両が盗難車両等であることが判明した場合は、交通部交通指導課長（以下「交通指導課長」という。）に速報し、その後の措置について協議すること。また、保管後に判明した場合も同様とする。

7 車両の保管措置

(1) 保管手続

ア 署長は、取扱責任者に移動措置を行かせた場合は、保管措置を併せて行わせること。

イ 取扱責任者は、取扱担当者及び現場の警察官等を指揮し、移動車両の保管措置をとること。

(2) 保管場所

移動車両については、警察施設等に保管すること。ただし、大型車両であるなど警察施設等に保管することが適当でない場合は、保管業者に保管を委託することができる。

(3) 保管措置

ア 警察施設等に保管した場合は、移動措置簿にその状況を記載すること。

イ 車両保管を委託した場合は、保管業者から車両預り書（別記様式第4号）を提出させ、内容を確認して所要事項を記載し、署長に提出すること。

8 告知

(1) 署長は、車両を移動保管した場合は、当該車両の使用者に対し、電話その他の方法により保管を開始した日時、保管の場所及び当該車両を速やかに引き取るべき旨を連絡すること。ただし、使用者の氏名及び住所（以下「氏名等」という。）を知ることができないとき、その他当該使用者に当該車両を返還することが困難であると認められるときは、当該車両の所有者に対し、連絡すること。

(2) 署長は、前記(1)の規定により連絡した場合は、連絡した使用者等に移動措置等告知書（別記様式第5号）を送付すること。ただし、移動措置等告知書を送付前に当該使用者等が車両の引取りのため、警察署等に出頭した場合は、移動措置等告知書を交付すること。

(3) 署長は、車両の引取りの連絡及び告知の状況について、車両引取連絡書（別記様式第6号）によりその経緯を明らかにしておくこと。

(4) 署長は、使用者等を解明するため、車両のドア、トランク等のかぎを開ける必要がある場合は、事前に交通指導課長と協議すること。

(5) 署長は、開錠する場合は、開錠の技術を有する者（以下「開錠業者」という。）に依頼し

てドア、トランク等のかぎを開け、開錠業者、車両移動事務委託業者等の立会いを求めた上、車両内の書類その他の物品の調査を行い、使用者の解明に努めるとともに、これらの経緯を使用者等調査経過書（別記様式第7号）により明らかにしておくこと。

(6) 署長は、前記(5)の規定による調査を行ってもなお使用者等が判明せず、告知できない場合は、次の様式により官庁等に照会等を行い、回答を受けること。

ア 登録事項証明書等交付依頼書（群馬運輸支局長用）（別記様式第8号）

イ 登録事項証明書等交付依頼書（軽自動車検査協会用）（別記様式第9号）

ウ 住民票・戸籍謄本等交付依頼書（市区町村長用）（別記様式第10号）

エ 調査依頼書（その他関係者等用）（別記様式第11号）

(7) 署長は、前記(6)により照会等を行った場合は、その経緯等を使用者等調査経過書に記載すること。

9 公示及び公表

(1) 署長は、前記8の場合において、車両の使用者等の氏名等を知ることができないときは、当該車両の保管場所その他の事項を次により公示すること。

ア 車両の保管を始めた日から起算して5日を経過した日から14日間、公示（別記様式第12号）を警察署の掲示板に掲示するとともに、交通指導課長に対し移動保管車両等ホームページ掲載依頼書（別記様式第13号）に公示した公文書の謄本を添付して群馬県警察ホームページ（以下「ホームページ」という。）への掲載依頼を行うこと。

イ 警察署内に保管車両一覧簿（総理府令別記様式第3）を備え付け、これを関係者がいつでも自由に閲覧できる状態にしておくこと。

(2) 交通指導課長は、署長からホームページへの掲載依頼を受けた場合は、ホームページに掲載する内容を確認の上、警務部広報広聴課長（以下「広報広聴課長」という。）にホームページへの掲載を依頼すること。

10 保管車両出納簿

署長は、公示した車両について保管車両（積載物）出納簿（別記様式第14号）にその受払状況を記載し、整理しておくこと。

11 返還

署長は、保管中の車両を返還する場合は、次によること。

(1) 保管中の車両は原則として使用者等に返還するものとし、取扱責任者に返還の手続をとらせること。

(2) 出頭した者に運転免許証、住民票その他氏名及び住所等を証するに足る書類等を提示させ、保管車両の使用者等であることを確認した上で、受領書（総理府令別記様式第2）を徴すること。

(3) 使用者等の代理人が返還を求めてきた場合は、引取人から前記(2)で例示した書類等を提示させ、正当な使用者等からの委任であるか確認し、委任状又はこれに代わるべきものを徴した上で、受領書を徴すること。

(4) 委託保管中の車両を返還する場合は、引取人に車両引渡依頼書（別記様式第15号）を交付し、これと引換えに車両を保管業者等から営業時間内に引き取り、受領書を提出するよう指示すること。

なお、車両引渡依頼書に記載された保管期間を過ぎた場合の超過料金は、別に直接保管業者に支払うこととなる旨を告げること。

12 売却等

署長は、車両保管を委託している場合で、車両の所有者に対する告知の日又は公示の日から起算して1月を経過しても返還することができない場合は、次により当該車両を売却し、又は廃棄することができる。

(1) 売却の要件

車両の売却は、当該車両とほぼ同質のものを購入するとした場合の価格より保管費用が明らかに多額であると認められるときに、車両売却処分決定書（別記様式第16号）により意思決定を明確にした上で行うこと。この場合において、価格の評価は、取引の実例価格、当該車両の使用年数、損耗の程度その他当該車両価額の評価に関する事情を勘案して行うとともに、必要

があると認めるときは、財団法人日本自動車査定協会が認定する中古車査定士等の意見を聴取して行うこと。

(2) 売却の手続

ア 売却は、財務規則の定めるところにより行うこと。

イ 車両の売却後に当該車両の使用者等が出頭した場合は、車両売却処分通知書（別記様式第17号）を作成し、当該使用者等に交付すること。

(3) 車両に他の権利者がいた場合の措置

ア 売却しようとする車両に対して差押え、仮差押え、仮処分、抵当権等が登録されていることを確認するため、登録事項証明書等交付依頼書により、運輸支局等に照会すること。

イ 照会の結果、差押え、仮差押え、仮処分、抵当権等が登録されていることを認知した場合は、速やかに関係裁判所、執行官、税務署、管財人等に連絡し、車両の引取りを要請すること。

ウ 車両に抵当権が設定されている場合において、車両を売却しようとするときは、抵当権者にその車両の車名、型式、塗色及び登録番号、売却の日時、場所及び方法、契約条項並びに入札担当職員の職名及び氏名をあらかじめ通知すること。この場合において、署長は、抵当権設定車両である旨を買受人に周知させ、買受人が不測の損害を被ることのないように対処すること。

(4) 売却代金の売却費用への充当

入札等に要した費用その他売却に要した費用は、売却代金から充当すること。ただし、査定手数料は、この限りでない。

(5) 売却代金の保管

売却代金は、保管金出納簿（別記様式第18号）に記載し、群馬県指定金融機関に当座預金として預け入れること。

(6) 売却代金の返還

売却代金は、所有権が県に帰属する前に運転者等又は使用者等が判明した場合は、受領書を徴して返還すること。

(7) 廃棄

車両の売却につき買受人がない場合において、車両の評価額が著しく低く、保管を継続することにより使用者等の不利益になることが明白なときは、車両廃棄処分決定書（別記様式第19号）により意思決定を明確にした上で、当該車両を廃棄すること。この場合において、廃棄後に当該車両の使用者等が出頭した場合は、廃棄処分に付したことを説明するとともに、車両廃棄処分通知書（別記様式第20号）を作成し、当該使用者等に交付すること。

13 所有権の県への帰属

署長は、法第51条第20項の規定により車両（前記12により売却した代金を含む。）の所有権が県に帰属した場合は、車両については保管物品県帰属調書（別記様式第21号）を、売却代金については保管金県帰属調書（別記様式第22号）を作成し、県に引き渡さなければならない。

14 登録の嘱託

署長は、登録を受けた車両の売却若しくは廃棄をし、又は所有権が県に帰属した場合は、次によりこれらの処分等に係る登録を運輸支局長又は軽自動車検査協会群馬県事務所長に嘱託すること。

(1) 売却する場合は、自動車の登録及び検査に関する申請書等の様式等を定める省令（昭和45年運輸省令第8号）に定める登録嘱託書に、車両（売却・廃棄・保管）証明書（別記様式第23号）その他の登録の原因を証する書面（以下「登録原因証明書」という。）を添付し、移転登録を嘱託すること。

(2) 廃棄する場合は、登録嘱託書に登録原因証明書を添付し、抹消登録を嘱託すること。

(3) 所有権が県に帰属する場合は、前記(1)により移転登録を嘱託すること。

第4 積載物保管等の措置

署長は、保管した車両に積載物があった場合は、前記第3の規定に準じて取り扱うほか、次により措置すること。

1 確認及び保管

- (1) 積載物の確認は、原則として車両の外部から行うこと。
- (2) 積載物の保管は、現金にあっては保管金出納簿に、その他の積載物にあっては保管車両（積載物）出納簿に記載し、原則として当該車両に積載して行うこと。ただし、現金等の保管については、次に定めるところによること。
 - ア 現金は、会計課の金庫に保管すること。この場合において、公示期間を経過してもなお返還できないときは、群馬県指定金融機関に当座預金として預け入れること。
 - イ 現金以外の貴重品は、会計課の金庫又は施錠設備のある保管庫に保管すること。
 - ウ 動植物又は食料品等で腐敗変質のおそれがあるもの（以下「動植物等」という。）は、その状況により当該動植物等の飼育等に適した業者等に保管管理を委託し、当該業者等から積載物預り書（別記様式第24号）を徴すること。
- (3) 前記(2)の措置をとる上で必要があつてドア、トランク等を開錠した場合は、開錠業者、車両移動事務委託業者等の立会いを求めて積載物を確認し、積載物確認書（別記様式第25号）を作成すること。
- (4) 積載物が法令により所有又は所持が禁止されている物件である場合は、刑事訴訟法（昭和23年法律第131号）に定めるところによること。

2 告知

- (1) 署長は、積載物を保管した場合は、積載物の所有者、占有者その他当該積載物について権原を有する者（以下「所有者等」という。）に対し、電話その他の方法により保管を開始した日時、保管の場所及び当該積載物を速やかに引き取るべき旨を連絡すること。
- (2) 署長は、前記(1)の規定により連絡した場合は、連絡した所有者等に積載物保管措置等告知書（別記様式第26号）を送付すること。ただし、積載物保管措置等告知書を送付する前に当該所有者等が積載物を引取りのため、警察署等に出頭した場合は、積載物保管措置等告知書を交付すること。
- (3) 署長は、積載物の引取りの連絡及び告知の状況について、車両引取連絡書により、その経緯を明らかにしておくこと。

3 公示及び公表

- (1) 署長は、前記2の場合において、所有者等の氏名等を知ることができないときは、当該積載物の保管場所その他の事項を次により公示すること。
 - ア 積載物の保管を始めた日から起算して5日を経過した日から14日間、公示（別記様式第27号）を警察署の掲示板に掲示するとともに、積載物が次のいずれかに該当するときは、交通指導課長に対し移動保管車両等ホームページ掲載依頼書に公示した公文書の謄本を添付してホームページへの掲載依頼を行うこと。
 - (ア) 当該積載物の見積書がおおむね5万円以上のもの
 - (イ) 記念品、収集品等価額を見積り難いものであつても、個人にとって貴重なものと思料されるもの
 - イ 警察署内に保管積載物一覧簿（総理府令別記様式第3の2）を備え付け、これを関係者がいつでも自由に閲覧できる状態にしておくこと。
- (2) 交通指導課長は、署長からホームページへの掲載依頼を受けた場合は、ホームページに掲載する内容を確認の上、広報広聴課長にホームページへの掲載を依頼すること。

4 返還

署長は、委託保管中の積載物を返還する場合は、引取人に積載物引渡依頼書（別記様式第28号）を交付し、これと引換えに積載物を保管業者から営業時間内に引き取り、受領書（総理府令別記様式第2の2）を提出するよう指示すること。

5 売却等

署長は、保管した積載物については、次により当該積載物を売却し、又は廃棄することができる。

(1) 売却の要件

積載物が次に該当する場合は、積載物売却処分決定書（別記様式第29号）により意思決定を明確にした上で当該積載物を売却し、その売却代金を保管すること。この場合において、価額の評価は、古物商等の専門的知識を有する者の意見を聴くことができる。

- ア 腐敗又は変質により、そのものの価値が著しく減少するおそれがある場合
- イ 所有者等に対する告知の日又は公示の日から起算して1月を経過しても返還することができない場合において、積載物の価額に比較し、保管に不相当な費用又は手数を要する場合

(2) 売却の手続

- ア 売却は、財務規則の定めるところにより行うこと。
- イ 積載物の売却後に当該積載物の所有者等が出頭した場合は、積載物売却処分通知書（別記様式第30号）を作成し、当該所有者等に交付すること。

(3) 売却代金の売却費用への充当

入札等に要した費用その他売却に要した費用は、売却代金から充当すること。

(4) 売却代金の保管

売却代金は、保管金出納簿に記載し、群馬県指定金融機関に当座預金として預け入れること。

(5) 売却代金の返還

売却代金は、所有権が県に帰属する前に所有者等が判明した場合は、受領書を徴して返還すること。

(6) 廃棄

積載物の売却につき買受人がない場合において、積載物の評価額が著しく低く、保管を継続することにより所有者等の不利益になることが明白なときは、積載物廃棄処分決定書（別記様式第31号）により意思決定を明確にした上で、当該積載物を廃棄すること。この場合において、廃棄後に当該積載物の所有者等が出頭した場合は、廃棄処分に付したことを説明するとともに、積載物廃棄処分通知書（別記様式第32号）を作成し、当該所有者等に交付すること。

第5 負担金の徴収

1 負担金の額

(1) 徴収する負担金の額は、次によるものとする。

ア 車両移動事務委託業者に委託して車両を移動した場合に徴収する負担金の額は、違法駐車車両を移動した場合に当該車両の運転者等又は所有者等が納付すべき負担金の額を定める規則（昭和62年群馬県規則第50号）に定めるところによる。

イ 車両の保管を委託した場合に徴収する負担金の額は、当該車両の駐車（保管）料金（以下「保管料金」という。）とする。

ウ 車両の開錠等の措置をした場合に徴収する負担金は、当該措置に要した費用の額とする。

(2) 移動のための作業に着手したが、移動を開始する前に当該車両の運転者等に当該車両を引き渡した場合は、負担金を徴収しないものとする。

2 納付命令等

署長は、負担金の納付を命ずる場合は、運転者等又は使用者等に納付すべき金額、納付期限及び場所を明示した納付命令書（別記様式第33号）並びに財務規則の定めるところによる納入通知書を交付し、又は送付すること。ただし、現金による納付の申し出があったときは、現金領収伝票により取扱い、納付命令書を交付すること。

3 督促

(1) 督促状

署長は、納付期限までに負担金を納付しない者（以下「未納者」という。）に対しては、財務規則に定める督促状により、納付すべき金額及び納付期限を指定して督促すること。この場合において、教示文（別記様式第34号）を併せて送達すること。

(2) 公示送達

署長は、督促状について未納者が所在不明等のため返戻された場合は、市区町村等に対し照会してその所在の確認に努め、なお所在の確認ができない者については、別記様式第35号により警察署の掲示板に7日間掲示して公示送達すること。

4 滞納処分等

(1) 滞納処分

ア 署長は、督促状を発した日（公示送達においては、掲示を始めた日から7日を経過した日）から起算して10日を経過した日までに、督促に係る金額（以下「滞納金」という。）を納付しない者（以下「滞納者」という。）については、県税の滞納処分の例により滞納処分を行

うものとする。

イ 署長は、前記アの滞納処分対象となった者の滞納整理票（群馬県県税外収入金滞納処分規則（昭和56年群馬県規則第56号）別記様式第2号）を作成し、滞納状況及び徴収状況等の経緯を明らかにしておくこと。

ウ 滞納処分を行うために必要な様式は、次に定めるほか、県税の滞納処分の例によること。

- (ア) 滞納者の現況調査について（別記様式第36号）
- (イ) 金融機関の預貯金等の調査書（別記様式第37号）
- (ウ) 金融機関預貯金等照会書（別記様式第38号）
- (エ) 差押調書（別記様式第39号）
- (オ) 差押調書謄本（別記様式第40号）
- (カ) 債権差押通知書（別記様式第41号）
- (キ) 配当計算書（別記様式第42号）
- (ク) 配当計算書謄本（別記様式第43号）

エ 署長は、滞納処分の執行を決定しようとする場合は、次の事項を交通指導課長と協議するものとする。

- (ア) 移動等の措置等一連の手續の瑕疵の有無
- (イ) 納付の申込み及び差し押さえるべき財産の有無
- (ウ) その他参考事項

オ 署長は、滞納処分の執行を決定した滞納者のうち、所在が確認できている者に対しては、最終催促状（別記様式第44号）を送達して差押えを予告すること。

(2) 徴収職員の指定等

ア 署長は、交通課長、交通係長又は交通主任を徴収職員に指定し、違法駐車車両等に係る移動措置等の負担金徴収職員証（別記様式第45号）を交付すること。

イ 徴収職員は、滞納整理及び滞納処分に必要な質問、検査若しくは搜索又は財産の差押えを行う場合は、徴収職員証を携帯するとともに、滞納者等から請求があった場合は、これを提示しなければならない。

(3) 派遣要請

ア 署長は、滞納処分の執行が決定した場合は、交通指導課長に担当職員の派遣を要請することができる。

イ 交通指導課長は、派遣要請を受けた場合は、必要により担当職員を派遣すること。

ウ 派遣された担当職員は、署長の命を受け、徴収職員の行う事務を補助すること。

(4) 関係書類の整理保存

滞納処分等に関する書類は、1件ごとに整理して保存すること。

第6 審査請求

1 移動等の措置又は積載物保管等の措置に係る群馬県公安委員会に対する審査請求については、群馬県公安委員会審査請求手続規程（平成28年群馬県公安委員会規程第3号。以下「審査手続規程」という。）に基づき処理すること。

2 納付命令、督促及び滞納処分に係る知事に対する審査請求については、審査手続規程に準拠して処理すること。

3 署長は、審査請求の処理について疑義が生じた場合は、警務部監察課長と協議した上で、必要な措置を講ずること。

第7 移動措置事務処理上の留意事項

署長は、移動措置等の事務を行うに当たっては、次の事項に留意するものとする。

1 この要領の運用に当たっては、個人の権利を不当に侵害することのないよう努めること。

2 車両移動事務委託業者及び車両保管を委託した業者の役員若しくは職員又はこれらの職にあつた者に対しては、業務上知り得た秘密を漏らすことのないよう指導を徹底すること。

3 移動措置等の事務は金銭に関係するものであるから、書類の作成、金銭の受払い等については特に慎重を期すこと。

4 車両移動保管委託契約については、競争性の確保等について十分に配慮し、誤りのないようにすること。

5 車両を移動するに当たっては、受傷事故等を防止し、作業中の不測の事故によって車両の使用者等又は第三者に損害を与えたりしないよう十分配慮すること。

第8 事故報告

署長は、移動保管措置を執るに当たり、車両の使用者等又は第三者に損害を与えた場合は、直ちにその事案の概要及び損害の程度を交通指導課長を経て本部長に報告した後、その詳細について書面で報告すること。

別記様式省略