

○放置違反金に関する事務処理要領の制定について（例規通達）

平成18年6月13日群本例規第28号（交指）警察本部長

改正

- 平成19年6月群本例規第22号（交指）
- 平成20年11月群本例規第31号（務）
- 平成25年3月群本例規第13号（総企）
- 平成25年3月群本例規第14号（交指）
- 平成28年3月群本例規第8号（監）
- 平成28年7月群本例規第16号（交指）
- 令和2年11月6日群本例規第36号（交指）
- 令和3年3月12日群本例規第8号（務）

道路交通法（昭和35年法律第105号）第51条の4第1項に規定する放置違反金の事務処理に関し別添のとおり放置違反金に関する事務処理要領を定め、平成18年6月1日から適用することとしたから、誤りのないようにされたい。

別添

放置違反金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4第1項に規定する放置違反金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

放置違反金に関する事務については、法、次に掲げる法令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 道路交通法施行令（昭和35年政令第270号。以下「令」という。）
- 2 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。）
- 3 群馬県放置違反金に関する規則（平成18年群馬県公安委員会規則第9号。以下「放置違反金規則」という。）
- 4 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。）
- 5 群馬県道路交通法施行細則（昭和54年群馬県公安委員会規則第1号）
- 6 群馬県公安委員会の権限に属する事務の専決に関する規程（平成25年群馬県公安委員会規程第2号）

第3 審査

1 交通部交通機動隊、交通部高速道路交通警察隊及び警察署における審査

交通部交通機動隊長、交通部高速道路交通警察隊長及び警察署長（以下「署長」という。）は、法第51条の4第1項の規定により標章を取り付けた旨の報告を受けた場合は、標章を取り付けた車両が放置駐車違反に該当するかを審査し、放置駐車違反であると認めるときは、速やかに、当該放置車両の駐車状況を交通部交通指導課長（以下「交通指導課長」という。）に群馬県警察ワイドエリアネットワークの運営に関する訓令（平成23年群馬県警察本部訓令甲第10号）に規定する適用業務の放置駐車違反管理機能（以下「放置駐車違反管理機能」という。）により報告するものとする。

2 警察本部における審査

交通指導課長は、前記1の規定による報告を受領した場合は、当該報告に係る車両が放置駐車違反に該当するかを審査し、放置駐車違反であると認めるときは、速やかに、警察庁に当該車両の駐車状況を放置駐車違反管理機能により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、前記第3の規定により放置駐車違反であると認められた場合において、当該放置駐車違反が次に該当するときは、当該放置駐車違反に係る車両の使用者に、弁明通知書（放置違反金規則別記様式第2号）及び仮納付書（歳計外現金納入通知書兼領収証書・保管証書（財務規則別記様式第101号）、歳計外現金受入済通知票（財務規則別記様式第102号）及び歳計外現金受

入票（財務規則別記様式第103号）をいう。以下同じ。）を送付するものとする。

- (1) 標章が取り付けられた日から3日を経過しても放置駐車違反をした運転者が反則告知を受けていないとき。
- (2) 違反行為について運転者（少年（送致時点で成人とならない見込みのものに限る。以下同じ。）を除く。）に対し反則告知をした場合において、当該運転者が反則金を仮納付することのできる期間及び当該仮納付の有無を確認するのに必要な期間（告知後15日間）を経過しても反則金の仮納付が確認されないとき。
- (3) 非反則者である運転者を交通切符等により検挙した場合において、指定出頭日に正当な理由なく出頭しないとき、又は出頭日を指定しないとき。
- (4) 放置駐車違反が人身事故の一因となったと認められ、かつ、不起訴処分（起訴猶予を含む。）となったことが確認されているとき。

2 使用者照会

- (1) 交通指導課長は、放置駐車違反に係る総排気量125cc以下の自動二輪車、原動機付自転車及び小型特殊自動車の使用者について市区町村長に照会する場合は、車両使用者等照会書（別記様式第1号）により行うものとする。
- (2) 交通指導課長は、前記1の規定により送付した弁明通知書及び仮納付書が返戻された場合は、放置駐車違反管理機能に登録するとともに、当該車両の使用者について身上調査照会書（別記様式第2号）により必要事項を照会するものとする。ただし、群馬県内に住所を有するものについては、住民基本台帳ネットワークシステムにより照会することができる。

3 弁明通知書等の再送付

交通指導課長は、前記2の規定による照会の結果、車両使用者が判明した場合は、放置駐車違反管理機能に登録するとともに、再度弁明通知書及び仮納付書を送付するものとする。

4 公示送達

交通指導課長は、前記2の規定による照会の結果、車両の使用者の所在が判明しない場合又は前記3の規定により再送付した弁明通知書及び仮納付書が再度返戻された場合は、放置駐車違反管理機能に登録するとともに、弁明通知公示送達書（放置違反金規則別記様式第3号）を公安委員会の掲示板に2週間掲示するものとする。

第5 弁明審査

1 弁明の受理

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の提出を受けた場合は、放置駐車違反管理機能に弁明審査中の登録をするものとする。この場合において、交通指導課長は、提出を受けた弁明書の事実について調査する必要があると認めるときは、各種照会を行い、照会先からの報告を求めるものとする。

2 弁明の審査

交通部長は、弁明書に係る放置違反金の納付命令の可否について、当該弁明書の内容及び前記1の規定による照会結果により審査するものとする。

3 弁明の容認

交通指導課長は、前記2の規定により交通部長が弁明を容認した場合は、放置駐車違反管理機能に登録するとともに、法第51条の4第5項に規定する納付命令を行わないものとする。

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項の規定による仮納付を確認した場合は、歳計外現金受入回議書（事後受入）（財務規則別記様式第114号）を作成し、歳計外現金管理者に回付するものとする。

2 公示納付命令

交通指導課長は、前記1の規定により歳計外現金管理者の決裁を受けた場合は、令第17条の6第1項の規定により、公安委員会の掲示板に放置違反金公示納付命令書（規則別記様式第3の9）を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示は、弁明書の提出期限経過後、3日間掲示するものとする。

3 仮納付金の公金振替

- (1) 交通指導課長は、前記2の規定による公示期間を終了し、当該納付命令による納付とみなした仮納付金については、歳計外現金払出回議書（財務規則別記様式第123号）及び調定回議書（公金振替）（財務規則別記様式第11号）を作成し収入調定者に回付するものとする。
- (2) 収入調定者は、前記(1)の規定により作成された歳計外現金払出回議書及び調定回議書（公金振替）を決裁した場合は、出納機関にこれを通知するとともに、歳計外現金払出回議書を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、弁明が容認され、又は運転者が出頭し反則金を納付したもの等納付命令をしない場合において、放置違反金が仮納付され、かつ、公金振替されていないときは、仮納付金返還通知書（放置違反金規則別記様式第4号）により放置違反金仮納付者に通知するものとする。

2 仮納付金の返還

- (1) 交通指導課長は、前記1の規定により通知した者について、仮納付金返還請求書（放置違反金規則別記様式第5号）の送付を受けた場合は、歳計外現金払出回議書を作成し、歳計外現金管理者に回付するものとする。
- (2) 歳計外現金管理者は、前記(1)の規定により作成された歳計外現金払出回議書を決裁した場合は、出納機関に歳計外現金払出回議書を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、次に該当する場合は、納付命令を行うものとする。

- (1) 弁明通知書等の送付をした場合において、弁明書の提出がなく、かつ、放置違反金の仮納付のないとき。
- (2) 弁明書が提出された場合において、当該弁明を容認しないとき。
- (3) 運転者（少年を除く。）に反則告知をした場合において、当該運転者が反則金を納付することのできる期間及び当該納付の有無を確認するのに必要な期間（通告後20日間）を経過しても反則金の納付確認ができないとき。

2 納付命令の方法

- (1) 交通指導課長は、調定回議書（個別システム）（財務規則別記様式第13号）を作成し、収入調定者に回付するものとする。
- (2) 交通指導課長は、前記(1)により収入調定者の決裁を受けた場合は、放置違反金納付命令書（放置違反金規則別記様式第1号）及び納入通知書（納入通知書・領収証書（財務規則別記様式第25号）、領収済通知票（財務規則別記様式第26号）及び収入票（財務規則別記様式第27号）をいう。以下同じ。）を放置車両の使用者に送付するものとする。

3 納付命令対象者の照会

交通指導課長は、前記2の規定により送付した放置違反金納付命令書及び納入通知書が返戻された場合の措置については、前記第4の2の規定を準用する。

4 納付命令書等の再送付

交通指導課長は、前記3の規定による照会の結果、納付命令対象者が判明した場合は、放置駐車違反管理機能に登録するとともに、再度放置違反金納付命令書及び納入通知書を送付するものとする。

5 公示送達

交通指導課長は、前記3の規定による照会の結果、納付命令対象者の所在が判明しない場合又は前記4の規定により再送付した納付命令書及び納入通知書が再度返戻された場合は、放置駐車違反管理機能に登録するとともに、公示送達書（別記様式第3号）を公安委員会の掲示板に掲示の日から起算して7日間掲示するものとする。

第9 放置違反金の督促

1 督促回議書の作成

交通指導課長は、納付命令書に係る納期限及び納付の有無を確認するのに必要な期間（指定期限経過後7営業日）を経過しても放置違反金の納付が確認されない場合は、納期限後20日以内に督促回議書（財務規則別記様式第175号）を作成するものとする。

2 督促状の送付

交通指導課長は、前記1の規定により収入調定者の決裁を受けた場合は、督促状（放置違反金規則別記様式第6号）及び納付書（納付書・領収証書（財務規則別記様式第29号））、領収済通知票（財務規則別記様式第30号）及び収入票（財務規則別記様式第31号をいう。以下同じ。）を当該未納付者に送付するものとする。

3 督促状に係る送付対象者の照会、再送付及び公示送達

督促状に係る送付対象者の照会、再送付及び公示送達については、前記第8の3から5までの規定を準用する。

第10 滞納処分

1 催促状の送付

(1) 放置違反金徴収職員は、督促状により督促したにもかかわらず、督促状に係る納期限及び納付の有無を確認するのに必要な期間（指定期限経過後7営業日）を経過しても放置違反金の納付が確認できない場合は、催促通知書（別記様式第4号）及び納付書を送付し、催促するものとする。

(2) 交通指導課長は、(1)の規定による催促をした場合において、当該催促に係る放置違反金に延滞金が発生するときは、放置違反金規則第7条の規定により計算した上、当該延滞金に係る調定回議書（個別システム）を作成し、収入調定者に回付するものとする。この場合において、収入調定者の決裁を受けたときは、当該延滞金に係る納付書を送付するものとする。

2 訪問による催促

交通指導課長は、催促状に係る納期限及び納付の有無を確認するのに必要な期間（指定期限経過後7営業日）を経過しても放置違反金及び延滞金（以下「放置違反金等」という。）の納付が確認できない場合は、訪問による催促を実施するものとする。この場合において、次の事項に留意するものとする。

(1) 納付書に係る納付期限を経過しても当該納付書により放置違反金等を納付することができること。

(2) 放置違反金等については、現金により徴収することができること。

(3) 被納付命令者が不在であった場合は、不在者催促書（別記様式第5号）を郵便受け等に投函し送付する。

3 差押予告通知の実施

(1) 交通指導課長は、前記1及び2の規定による催促をしたにもかかわらず、履行期限までに放置違反金等の納付が確認できない場合は、差押予告通知書（別記様式第6号）及び納付書を送付するものとする。

(2) 交通指導課長は、前記(1)の規定による差押予告通知をした場合において、当該差押予告通知に係る放置違反金等の額に追加が発生するときは、放置違反金規則第7条の規定により計算した上、当該追加部分に係る調定回議書（個別システム）を作成し、収入調定者に回付するものとする。この場合において、収入調定者による決裁を受けたときは、納付書を送付するものとする。

4 財産調査及び財産差押執行事前通知の実施

交通指導課長は、前記3の規定による催促をしたにもかかわらず、履行期限までに放置違反金等の納付が確認できない場合は、金融機関等に対し滞納者の財産調査をするとともに、財産差押執行事前通知書（別記様式第7号）を送付するものとする。

5 滞納処分

(1) 交通指導課長は、滞納処分対象者の所在が確認できない場合は、身上調査照会書又は放置違反金関係事項照会書（別記様式第7号の2）により必要事項を照会するものとする。ただし、群馬県内に住所を有する者については、住民基本台帳ネットワークシステムにより照会することができる。

(2) 交通指導課長は、前記(1)に定めるもののほか、滞納処分を行うため、官庁、公共団体その他の者に対し、照会を行う必要がある場合は、放置違反金関係事項照会書又は(3)に規定する照会書等により行うものとする。

(3) 前記(1)に定めるもののほか、放置違反金規則第10条の規定により警察本部長が定める滞

納処分を行うために必要な様式は、次のとおりとする。

- ア 電話関係事項照会書兼回答書（別記様式第7号の2の2）
- イ ガス供給状況に関する調査（照会）（別記様式第7号の3）
- ウ 電力供給状況に関する調査（照会）（別記様式第7号の4）
- エ 調査の依頼について（照会）（携帯電話会社用）（別記様式第7号の5）
- オ 金融機関用照会書（1）（別記様式第7号の6）
- カ 金融機関用照会書（2）（別記様式第7号の7）
- キ 調査の依頼について（照会）（売掛金用）（別記様式第7号の8）
- ク 調査の依頼について（照会）（証券会社用）（別記様式第7号の9）
- ケ 郵便貯金の調査について（照会）（郵便貯金用）（別記様式第7号の10）
- コ 照会（賃料照会用）（別記様式第7号の11）
- サ 滞納者の現況調査について（依頼）（別記様式第7号の12）
- シ 金融機関の預貯金等の調査書（別記様式第7号の13）
- ス 差押調書（別記様式第7号の14）
- セ 差押調書謄本（別記様式第7号の15）
- ソ 債権差押通知書（別記様式第7号の16）
- タ 配当計算書（別記様式第7号の17）
- チ 配当計算書謄本（別記様式第7号の18）
- ツ 給料等を差し押さえる場合の差押可能額計算書（給料等支払者宛て）（別記様式第7号の19）
- テ 給料等の差押承諾書（別記様式第7号の20）
- ト 放置違反金滞納者の給料等の支払状況照会書（別記様式第7号の21）
- ナ 処分関係回議書（別記様式第7号の22）
- ニ 処分解除関係回議書（別記様式第7号の23）
- ヌ 滞納処分の停止回議書（別記様式第7号の24）
- ネ 放置違反金調書（別記様式第7号の25）
- ノ 送達記録書（別記様式第7号の26）
- ハ 各種財産調査点検票（別記様式第7号の27）
- ヒ 放置違反金滞納処分の停止整理簿（別記様式第7号の28）
- フ 滞納処分の停止調査書（法人用）（別記様式第7号の29）
- ヘ 滞納処分の停止調査書（個人用）（別記様式第7号の30）
- ホ 滞納処分の停止調査書（所在不明用）（別記様式第7号の31）

(4) 滞納処分により放置違反金等の全額を徴収した場合は、当該放置違反金等に係る自動車の使用者に納付・徴収済確認書（放置違反金規則別記様式第8号）を交付するものとする。

(5) 放置違反金等の滞納処分については、前記(1)から(4)までのほか、県税滞納処分の例により実施するものとする。

第11 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場合は、被納付命令者に放置違反金納付命令取消通知書（別記様式第8号）により通知するとともに、当該被納付命令者の債権者登録及び納付命令の取消登録をするものとする。この場合において、放置違反金が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（放置違反金規則別記様式第9号）及び放置違反金還付請求書（放置違反金規則別記様式第10号）を送付するものとする。

2 放置違反金の還付

(1) 交通指導課長は、前記1の規定による通知を受けた者から放置違反金還付請求書の送付を受けた場合は、調定減額兼戻出回議書（個別システム）（財務規則別記様式第19号）及び戻出回議書（個別システム）（財務規則別記様式第52号）を作成するものとする。ただし、放置違反金還付請求書に係る還付金の支出について、放置違反金が納付された会計年度と同一の会計年度で処理できないときは、還付に必要な事実を証する書類（以下「支出起案書」という。）を作成するものとする。

- (2) 収入調定者は、前記(1)の規定により作成された戻出回議書(個別システム)又は支出起案書を決裁した場合は、出納機関に戻出回議書(個別システム)又は支出起案書を送付するものとする。

第12 未納金の処理

1 繰越調定

- (1) 交通指導課長は、調定した放置違反金等が未納のまま出納閉鎖期日になった場合は、出納閉鎖期日の翌日に調定回議書(繰越)(財務規則別記様式第14号)を作成し、収入調定者の決裁を受けるものとする。
- (2) 交通指導課長は、前記(1)の規定により作成した調定回議書(繰越)に係る放置違反金等がなお未納のまま翌年の3月31日になった場合は、翌年度の初日をもって調定回議書(繰越)(財務規則別記様式第14号)を作成し、収入調定者の決裁を受けるものとする。更に翌年に繰り越す場合も同様とする。

2 欠損処分

- (1) 交通指導課長は、放置違反金等としての債権が時効その他の理由により消滅した場合は、当該債権の所属年度、歳入科目、金額、納付期限、債務者の住所及び氏名、当該欠損処分をすべき理由並びに当該債権に関する調査結果を記載した書類を作成し、警務部長の専決を受けなければならない。
- (2) 交通指導課長は、前記(1)の規定により警務部長の決裁を受けた場合は、不能欠損額整理票(個別システム)(財務規則別記様式第185号)及び不能欠損額通知書(個別システム)(財務規則別記様式第187号)を作成し、出納機関に送付するものとする。

第13 放置違反金滞納情報照会

1 自動車整備事業者の登録

交通指導課長は、一般社団法人群馬県自動車整備振興会から自動車整備事業者のリストの提出を受け、当該リストに登録されている自動車整備事業者を登録するものとする。

2 滞納情報照会者からの照会

- (1) 交通指導課長又は署長は、前記1の規定により登録された自動車整備事業者(以下「滞納情報照会者」という。)から車検を受ける車両の使用者が自動車検査証の返付が受けられない者(他の都道府県公安委員会による放置違反金納付命令によるものを含む。以下「車検拒否」という。)の対象であるかどうかを照会する書面(以下「事業者用照会書」という。)の提出を受けた場合は、当該照会書に、当該滞納情報照会者が当該車両の使用者及びその車両に係る放置違反金の滞納の有無に関する情報について警察に照会・確認することに同意していることを示す自署又は記名があることを確認の上、これを受理するものとする。
- (2) 交通指導課長又は署長は、前記(1)の規定により事業者用照会書を受理した場合は、放置駐車違反管理機能により、当該事業者用照会書に係る車両の使用者が車検拒否の対象であるかどうかを調査するものとする。
- (3) 交通指導課長又は署長は、前記(2)の規定による調査を行った場合において、当該調査に係る車両の使用者が車検拒否の対象となっているときは放置違反金滞納情報回答書(自動車整備事業者用)(別記様式第10号。以下「事業者用回答書」という。)により、車検拒否となっていないときはその旨を電話で滞納情報照会者に回答するものとする。
- (4) 交通指導課長は、前記(1)の規定による事業者用照会書の受理及び(2)の規定による回答については、ファックスにより行うことができる。この場合において、交通指導課長は、事業者用照会書の原本は滞納情報照会者において3年間保管されることから、その写しを保管するものとする。

3 本人又はその代理人からの照会

- (1) 署長は、車両の使用者本人又はその代理人(以下「車両の使用者等」という。)から放置違反金滞納情報照会書(放置違反金規則別記様式第12号。以下「本人用照会書」という。)の提出を受けた場合は、身分証明書等の提示等により必要な本人確認を行った上、これを受理するものとする。ただし、照会者が代理人の場合は、併せて、委任状の提示を求めるものとする。
- (2) 署長は、前記(1)の規定により本人用照会書を受理した場合は、放置駐車違反管理機能により、当該本人用照会書に係る車両の使用者が車検拒否の対象であるかどうかを調査するものとする。

とする。

- (3) 署長は、前記(2)の規定による調査を行った場合において、当該調査に係る車両の使用者が車検拒否の対象となっているときは放置違反金滞納情報回答書（放置違反金規則別記様式第13号）により、車検拒否の対象となっていないときはその旨を口頭により回答するものとする。
- (4) 前記(1)の規定による照会がファックス又は電話によりされた場合は、これを受理しないものとする。

第14 放置違反金等の納付書の再発行

1 再発行の申請

- (1) 交通指導課長又は署長は、車両の使用者等から放置違反金等に係る納付書等（仮納付書、納入通知書又は納付書をいう。以下同じ。）の再交付について申請があった場合は、身分証明書等の提示等により必要な本人確認を行った上、納付書再発行申請書（別記様式第11号）によりこれを受理するものとする。ただし、申請者が代理人の場合は、併せて、委任状の提示を求めるものとする。
- (2) 交通指導課長は、前記(1)の規定による申請が郵送により行われたものについて、受理することができる。この場合において、交通指導課長は、申請者の現住所を確認できる書類等を添付させるほか、返信用の封筒及び切手を同封させるものとする。
- (3) 交通指導課長は、前記(2)の規定により送付を受けた切手については、その出納状況を明らかにしておくものとする。

2 再発行

交通指導課長又は署長は、前記1の規定により納付書等の再発行の申請を受理した場合は、放置駐車違反管理機能により調査し、放置違反金等の未納が確認されたときは、申請に係る納付書等を再発行するものとする。ただし、仮納付書は、弁明書の提出期限内で、かつ、納付命令が発出されていないときに限り、再交付するものとする。

第15 領収証書等の交付

1 領収証書等の交付申請の受理

- (1) 交通指導課長又は署長は、車両の使用者等から放置違反金等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（以下「領収証書等」という。）の紛失等による当該領収証書等の交付について申請があった場合は、身分証明書等の提示等により必要な本人確認を行った上、納付・徴収済確認書交付申請書（放置違反金規則別記様式第11号）によりこれを受理するものとする。ただし、申請者が代理人の場合は、併せて、委任状の提示を求めるものとする。
- (2) 前記第14の1の(2)及び(3)の規定は、前記(1)の規定による申請について準用する。

2 領収証書等の交付

交通指導課長又は署長は、前記1の規定により領収証書等の交付の申請を受理した場合は、放置駐車違反管理機能により調査し、放置違反金等の納付（他の都道府県公安委員会による放置違反金納付命令に係るものを除く。）を確認したときは、納付・徴収済確認書を交付するものとする。この場合において、交付する納付・徴収済確認書には、交通指導課長又は署長の公印を押印するものとする。

第16 文書番号等

別表左欄に掲げる文書には、文書番号にそれぞれ同表右欄に掲げる記号を冠するものとする。この場合において、文書番号は、文書発出簿（別記様式第12号）により、施行の順序に従って付けるものとする。

第17 照会に関する留意事項

1 報告・資料の提出要求書

放置違反金の事務処理に関し、車両の使用者、所有者その他の関係者に対し、報告又は資料の提出を求める必要がある場合は、報告・資料の提出要求書（別記様式第13号）により行うものとする。

2 放置車両関係事項照会書

放置違反金の事務処理（滞納処分を除く。）に関し、官庁、公共団体その他の者に対し、照会を行う必要がある場合は、放置車両関係事項照会書（別記様式第14号）により行うものとする。

3 適正な照会

交通指導課長は、放置違反金の事務処理に関する各種照会については、管理簿等を整備するなどして適正な管理・運用に努めるものとする。

別表及び別記様式省略