

○仮免許事務処理要領の制定について

(平成24年3月27日例規第26号)

この度、別添のとおり「仮免許事務処理要領」を定め、平成24年4月1日から施行することとしたので通達する。

別添

仮免許事務処理要領

第1 趣旨

この要領は、仮免許関係事務の実施に関する規程（平成6年県公委規程第7号。以下「規程」という。）第9条の規定に基づき、規程第3条の規定により公安委員会から委託を受けた法人（以下「教習所」という。）による仮免許に係る運転免許試験（以下「仮免許試験」という。）の実施及び仮運転免許証（以下「仮免許証」という。）の交付（以下「仮免許事務」という。）に関し必要な事項を定めるものとする。

第2 各種用紙の配分等

1 各種用紙の配分

県本部運転免許課長（以下「課長」という。）は、教習所に対して次に掲げる用紙を配分するものとする。

- (1) 仮免許試験に係る自動車等の運転に必要な知識についての試験（以下「学科試験」という。）の試験問題（以下「仮免許学科試験問題」という。）
- (2) 学科試験答案用紙（自動車及び一般原動機付自転車の運転免許等に関する訓令（昭和40年県本部訓令第12号）様式第12号）
- (3) 学科試験の正答が記載された用紙（以下「仮免許学科試験採点用紙」という。）
- (4) 仮免許証の用紙（以下「仮免許証用紙」という。）

2 用紙の管理

課長は、前記1の規定により配分した用紙を、教習所において仮免許事務を管理する者（以下「管理者」という。）に次により管理させるものとする。

- (1) 仮免許学科試験問題にあつては仮免許学科試験問題受払簿（様式第1号）に、仮免許証用紙にあつては仮免許証用紙受払簿（様式第2号）に受払状況を記載する。
- (2) 仮免許学科試験問題を使用した場合は、仮免許学科試験問題使用確認簿（様式第3号）に問題番号、使用枚数等を記載する。
- (3) 仮免許証用紙が不足する場合は、仮免許事務関係用紙配分請求書（様式第4号）により請求する。
- (4) 仮免許学科試験問題、仮免許学科試験採点用紙及び仮免許証用紙は、盗難、紛失等の事故を防止するため、床面にアンカーボルト等で固定された堅ろうな

施設設備のある鉄庫等で保管する。

- (5) 第4の仮免許証の仮作成において書き損じた仮免許証用紙は、おおむね月1回当該仮免許証用紙を取りまとめ、仮免許証用紙返納書（様式第5号）により課長を経由して返納する。

3 仮免許学科試験問題の指定

課長は、あらかじめ学科試験に使用する仮免許学科試験問題を指定しておくものとする。

第3 仮免許試験の実施

仮免許試験は、道路交通法（昭和35年法律第105号。以下「法」という。）、道路交通法施行令（昭和35年政令第270号）、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。）及び規程によるほか、次に定めるところにより実施するものとする。

1 試験実施者

仮免許試験は、管理者又は管理者が指定した代行責任者（以下「管理者等」という。）が行うこと。

2 仮免許申請書等の受理

管理者等は、仮免許試験を受けようとする者（以下「受験者」という。）から仮免許申請書（様式第6号）、質問票（規則別記様式第12の2）その他書類を受理した場合には、記載内容を確認すること。

3 試験の順序

仮免許試験は、自動車等の運転に必要な適性についての試験（以下「適性試験」という。）、学科試験の順序で実施すること。

4 適性試験の実施

- (1) 適性試験は、管理者等又は管理者が適性試験に係る知識・能力を有すると認定した教習所の職員が、規則第23条の規定に基づき実施すること。
- (2) 適性試験を実施した結果、規則第23条に規定する合格基準に適合しなかった受験者には、学科試験を受験させないこと。

5 学科試験の実施

- (1) 学科試験は、規則第25条の規定に基づいて実施すること。
- (2) 学科試験の受験者が30人以内の場合は管理者等のほか、補助者として法第99条の2に規定する技能検定員又は法第99条の3に規定する教習指導員のいずれか1人以上を配置することを基本とし、受験者が30人を超える場合は補助者を増員するなどして実施すること。
- (3) 管理者等は、受験者に対し、仮免許試験は公安委員会が実施する試験であること、不正行為があった場合は法第97条の3第1項の規定に基づき当該受験者の学科試験を停止すること等受験上の注意事項を説明した上、実施すること。

6 学科試験の採点

- (1) 学科試験の採点は、公正を疑われない場所で行うこと。
- (2) 採点は、電子計算機を用いる場合のほか、仮免許学科試験採点用紙を用いて複数人による採点をすること。この場合において、補助者に行わせた後、管理者等が行うこと。

7 可否の仮判定

管理者等は、前記6の採点により仮免許試験の合格又は不合格の仮判定を行うこと。

第4 仮免許証の仮作成

管理者等は、合格又は不合格の仮判定により合格基準に達している受験者の本籍（国籍）、住所、氏名等必要事項を仮免許証用紙に記載するとともに当該受験者の写真を貼り付け、仮免許証の仮作成を行うものとする。

第5 可否の判定等

1 可否の判定場所の指定

課長は、規程第8条第2項の規定による仮免許試験の実施結果の報告を受け、仮免許試験の合格又は不合格の判定（以下「可否の判定」という。）を行う場所として自動車及び一般原動機付自転車の運転免許等に関する規則（昭和40年県公委規則第6号）第3条第1項に規定する運転免許センター又は署のいずれかを指定するものとする。

2 可否の判定

- (1) 課長及び前記1の規定により可否の判定を行う場所として指定された署の長（以下「課長等」という。）は、可否の判定及び仮免許証の作成に必要な書類として、管理者から次に掲げる書類を提出させるものとする。

ア 仮免許証の交付を要する場合

- (ア) 仮免許証交付原簿（様式第7号）
- (イ) 仮免許試験結果報告書（様式第8号）
- (ウ) 仮免許申請書
- (エ) 質問票
- (オ) 修了証明書（規則別記様式第19の6）
- (カ) 学科試験の免除を明らかにする書類（運転免許試験成績証明書（規則別記様式第17の6）、既に受けている運転免許証の写し等）
- (キ) 仮免許（学科）試験答案用紙・運転免許（不合格者）申請書（様式第9号）
- (ク) 学科試験答案用紙

イ 仮免許証の交付を要しない場合

- (ア) 仮免許（学科）試験答案用紙・運転免許（不合格者）申請書

- (イ) 仮免許試験結果報告書
 - (ウ) 仮免許申請書
 - (エ) 質問票
 - (オ) 学科試験答案用紙
- (2) 課長等は、可否の判定及び仮免許証の作成に関する事務については、巡査部長以上の警察官又は同等の職格にある警察行政職員（以下「指定警察官等」という。）を指定して行わせるものとする。
- (3) 指定警察官等は、可否の判定の結果合格基準に達している受験者（以下「合格者」という。）の仮免許証用紙と貼付された写真にかけて静岡県警察公印に関する訓令（平成13年県本部訓令第25号。以下「公印訓令」という。）別表に規定する仮運転免許証に使用する静岡県警察本部長印を押印し、仮免許証を作成するものとする。
- (4) 課長等は、教習所が行った仮免許試験の実施日が、静岡県の休日を定める条例（平成元年県条例第8号）第1条第1項各号に掲げる日に該当するときは、これらの日の翌日の執務時間内に可否の判定及び仮免許証の作成を行うこととする。

第6 仮免許証の交付等

課長等は、管理者に対し練習運転のための規定の遵守、仮免許証の返納方法等について合格者に必要な指導をすることを指示した上、第5の2(3)の規定により作成した仮免許証を交付すること。

第7 仮免許証の記載事項変更等

1 変更届等の提出

課長等は、管理者から教習所において受け付けた仮免許証の運転免許証記載事項変更届（規則別記様式第16）を受理するときは、規則第20条第2項に規定する書類により記載内容を確認しなければならない。

2 仮免許証の記載事項変更

課長等は、前記1により運転免許証記載事項変更届を受理したときは、仮免許証の備考欄に記載事項変更年月日及び変更事項を記載し、公印訓令別表に規定する交通反則通告書の訂正及び運転免許の保留、効力の停止等の処分に関する処分書の記載事項の訂正並びに仮運転免許証備考欄に使用する静岡県警察本部長印（以下「仮免許証備考欄に使用する静岡県警察本部長印」という。）を押印の上、交付するものとする。

第8 仮免許証の再交付等

1 申請書類の受理

課長は、管理者から教習所において受け付けた仮免許証に係る運転免許証再交付申請書（規則別記様式第17）を受理するときは、記載内容を確認しなければな

らない。この場合において、運転免許証再交付申請書には、当該教習所において教習を受けている者であることが確認できる書類及び第4の規定に準じて仮作成された仮免許証を添付させるものとする。

2 仮免許証の再交付

課長は、前記1により運転免許証再交付申請書を受理したときは、仮免許試験結果報告書により仮免許証の記載内容を確認の上、第5の2(2)及び(3)の規定に準じて仮免許証を作成するものとする。この場合において、当該仮免許証の備考欄に再交付年月日を記載し、仮免許証備考欄に使用する静岡県警察本部長印を押印の上、交付するものとする。

第9 仮免許試験の立会い等

課長は、仮免許事務を適正に処理させるため、教習所において行う仮免許試験に年1回以上立ち会い、又は仮免許学科試験問題及び仮免許証用紙の保管管理状況その他の状況を調査し、指導するものとする。