

D 1 - 1 5

5 年 保 存 (常)
(令和12年12月31日まで)

F N . D 1 - 2 - 0

鹿 交 企 第 3 0 2 7 号
令 和 7 年 6 月 2 3 日

各 部 長
各 参 事 官 殿
各 所 属 長

本 部 長
担当 企画指導係 TEL [REDACTED]

安全運転管理者、副安全運転管理者の選任等の届出に関する事務処理要領について（通達）

安全運転管理者及び副安全運転管理者（以下「安全運転管理者等」という。）に関する事務処理要領については、「安全運転管理者、副安全運転管理者の選任等の届出に関する事務処理要領について（通達）」（令和3年12月7日付け鹿交企第222号。以下「旧通達」という。）により運用しているところであるが、関係規定の一部改正等に伴い、下記のとおり所要の改正を行ったことから、事務処理上、誤りのないようにされたい。

なお、この通達は令和7年7月1日から施行し、旧通達は令和7年6月30日限り廃止する。

記

第1 総則

1 関係規程

- (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「政令」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「府令」という。）
- (4) 鹿児島県道路交通法施行細則（昭和53年鹿児島県公安委員会規則第16号。以下「規則」という。）

2 趣旨

安全運転管理者等の選任等の届出に関する事務処理については、法、政令、府令及び規則に定めるところによるほか、この通達に定めるところによる。

3 定義

(1) 安全運転管理者

法第74条の3第1項に規定する安全運転管理者をいう。

(2) 副安全運転管理者

法第74条の3第4項に規定する副安全運転管理者をいう。

(3) 選任届出

規則第13条第1項及び第2項に規定する安全運転管理者等の選任の届出をいう。

(4) 解任届出

規則第13条第1項及び第2項に規定する安全運転管理者等の解任に係る届出をいう。

(5) 選任替え届出

安全運転管理者等を変更するに当たり、選任と解任を同一の機会に行う届出をいう。

(6) 変更届出

規則第15条に規定する安全運転管理者に関する届出書又は副安全運転管理者に関する届出書の記載事項変更をいう。

(7) 届出人

法第74条の3に規定する自動車の使用者で、安全運転管理者等の選任、解任、選任替え及び変更を届け出るものをいう。

(8) 届出人等

届出人又は届出人に代わって安全運転管理者等の選任、解任、選任替え及び変更を届け出るものをいう。

(9) 法定講習

法第108の2第1項に規定する安全運転管理者等が受講すべき講習をいう。

(10) 公安委員会教習

府令第9条の9第1項第2号に規定する運転管理に関する公安委員会が行う教習をいう。

第2 選任届出の取扱い

1 審査

警察署長は、届出人等から選任届出があったときは、規則様式第10号「安全運転管理者に関する届出書」(以下「正届出書」という。)、規則様式第11号「副安全運転管理者に関する届出書」(以下「副届出書」という。)、規則第13条第3項に規定する添付書類等の届出書(以下「届出書等」という。)に不備がないか、選任された者が安全運転管理者等の資格要件に適合するものであるかについて審査するものとする。この場合において、選任届出に併せて規則様式第16号「資格認定申請書」により公安委員会の資格認定申請があったときは、職務上の地位、年齢、運転経歴、事業所における安全運転管理業務の推進状況等から、安全運転管理者等と同等以上の能力があるかについて審査すること。

2 審査上の留意事項

警察署長は、届出人等から提出を受けた届出書等について、次の事項に留意し、審査を行うものとする。

(1) 届出書等は有効なものであるか。

ア 正届出書又は副届出書は、選任日以降に作成されたものであるか。

イ 運転免許証又はマイナンバーカードの写しは受付日時点で有効期間内のものであるか。

ウ 法第105条の2第1項に規定する運転経歴証明書、自動車安全運転センター法（第50年法律第57号）第29条第1項第4号に規定する書面で運転記録の証明に関する事項を記載した運転記録証明書は、受付日時点での発行から3か月以内のものであるか。

- (2) 届出書等に相違はないか。
- (3) 届出者に誤りはないか。
- (4) 安全運転管理者は府令第9条の9第1項、副安全運転管理者は同第2項に規定する資格要件を満たしているか。
- (5) 資格認定申請書により安全運転管理者等として申請があった場合、安全運転管理者は「2年以上の運転管理の実務経験を有する者と同等以上の能力」が、副安全運転管理者は「1年以上の運転管理の実務経験を有する」又は「3年以上の運転経験を有する者又はこれらのものと同等以上の能力」がそれぞれあると認められるか。

3 受理

警察署長は、審査の結果、届出書等に不備がなく、選任された者が資格要件に適合していると認めるときは、これを受理するものとする。この場合において、公安委員会の資格認定をもって、安全運転管理者等の資格要件とするときは、原則、届出人等は選任届出前に公安委員会の資格認定を受けるべきであるが、選任届出と併せて当該申請があったときは、これを同時に受理すること。

なお、届出書等に不備がある又は選任された者が資格要件に適合しないと認めるときは、これを不受理とし、届出人等へ届出書等を返還するものとする。この場合においては、届出者等にその理由を説明するとともに、届出書等に不備がある場合は是正を求め、選任された者が資格要件に適合していない場合は他の適任者を選任して届け出るように教示すること。

また、受理に当たっては、届出人等に安全運転管理者等の業務、解任、選任替え、変更等の届出事務、法定講習の受講義務等必要な事項を教示すること。

4 受理後の手続

(1) 警察署の手続

警察署長は、選任届を受理したときは、別記第1号様式「安全運転管理者等取扱簿（警察署用）」（以下「署取扱簿」という。）に、受理日、受理者、事業所名、事業所コード、届出人等名、届出人等連絡先等を、正届出書又は副届出書に事業所コードをそれぞれ記載するとともに、警察署で保管する正届出書又は副届出書1通を除く届出書等を交通企画課長へ速やかに送付するものとする。

なお、事業所コードについては、鹿児島県警察情報管理システムの交通事故情報管理業務（以下「交通事故管理システム」という。）の「警察署等処理（安管・運管処理）」に必要事項を登録し、取得の上、署取扱簿に記載すること。

(2) 交通企画課の手続

交通企画課長は、警察署長から届出書等の送付を受けたときは、別記第2号様式「安全運転管理者等取扱簿（交通企画課用）」（以下「本部取扱簿」

という。)に必要事項を記載するとともに、届出書等を同課で保管するものとする。この場合において、資格認定申請書が含まれているときは、規則様式第17号「資格認定書」を作成するとともに、警察署長へ速やかに送付するものとする。

(3) 資格認定書の交付手続

警察署長は、交通企画課長から資格認定書の送付を受けたときは、署取扱簿に本部からの受領日、受領者を記載するとともに、届出人等にこれを交付の上、署取扱簿に交付日、交付者を記載し、届出人等に受領確認の記名をさせること。この場合において、届出人等に他事業所からの届出事項が見えないような措置を講ずること。

第3 解任届出の取扱い

1 審査

警察署長は、届出人等から解任届出があったときは、正届出書又は副届出書(以下「届出書」という。)に不備がないか、また、安全運転管理者等の解任理由が適正なものであるかについて審査するものとする。

なお、選任替えによる解任である場合には、選任届出に当たる届出は、第2の取扱いに準じて審査するものとする。

2 受理

警察署長は、審査の結果、届出書に不備がなく、安全運転管理者等の解任理由が適正なものであると認めるときは、これを受理するものとする。

なお、届出書に不備がある又は安全運転管理者等の解任理由が適正な理由によるものではないと認めるときは、これを不受理とし、届出人等へ届出書を返還するものとする。この場合においては、届出人等にその理由を説明するとともに、届出書に不備がある場合は是正を求め、解任理由が適正でない場合は、安全運転管理者等の解任が認められないことを教示すること。

また、選任替えによる解任である場合には、選任届出に当たる届出は、第2の取扱いに準じて受理するものとする。

3 受理後の手続

(1) 警察署の手續

警察署長は解任届を受理したときは、署取扱簿に、受理日、受理者、事業所名、事業所コード、届出人等名、届出人等連絡先等を、届出書に事業所コードをそれぞれ記載するとともに、警察署で保管する届出書1通を除く届出書等を交通企画課長へ速やかに送付するものとする。この場合において、事業所コードについては、交通事故管理システムにおいて該事業所に割り当てられた事業所コードを検索の上、署取扱簿等に記載すること。

なお、選任替え届出による解任である場合には、選任届出に当たる届出は、第2の取扱いに準じて、交通事故管理システムにおいて、新たに選任された安全運転管理者等に係る事項について修正を行うこと。

(2) 交通企画課の手續

交通企画課長は、警察署長から届出書の送付を受けたときは、本部取扱簿に必要事項を記載するとともに、届出書を同課で保管するものとする。

なお、事業所の廃業又は自動車の台数減少に伴う解任届出である場合には、交通事故管理システムにより、当該事業所の安全運転管理者等に係る事項の削除を行うこと。

4 解任の必要を認める事業所に対する措置等

警察署長は、安全運転管理者等の解任届出はないものの、事業所の廃業等により、安全運転管理者等を解任する必要があると認めるときは、届出人への電話連絡、届出人の住所又は法人の所在地等へ訪問するなどして、安全運転管理者等の解任届出を促すものとする。

また、調査の結果、事業所の廃業等が明らかであり、必要な調査を尽くしても届出人の所在が不明である場合には、交通企画課長とその後の対応を協議するものとする。

第4 変更届出の取扱い

1 審査

警察署長は、届出人等から変更届出があったときは、規則様式第14号「変更に関する届出書」（以下「変更届出書」という。）に不備はないか、変更届出書により届け出られる事項であるかについて審査するものとする。

2 受理

警察署長は、審査の結果、変更届出書に不備がなく、変更届出書により届け出ることができる事項であると認めるときは、これを受理するものとする。

なお、変更届出書に不備がある又は変更届出書により届け出られない事項であると認めるときは、これを不受理とし、届出人等へ変更届出書を返還するものとする。この場合においては、届出人等にその理由を説明するとともに、変更届出書に不備がある場合は是正を求め、解任届出により届け出ることのできない事項であるときは、必要書類等について教示すること。

3 受理後の手続

(1) 警察署の手續

警察署長は変更届出を受理したときは署取扱簿に受理日、受理者、事業所名、事業所コード、届出人等名、届出人等連絡先等を、変更届出書の右上部空欄に事業所コードをそれぞれ記載し、原本を交通企画課長へ速やかに送付するものとする。この場合において、事業所コードについては、交通事故管理システムにより当該事業所に割り当てられた事業所コードを検索の上、署取扱簿等に記載すること。

なお、変更事項については交通事故管理システムにおいて、変更登録を行うこと。

(2) 交通企画課の手續

交通企画課長は、警察署長から変更届出書の送付を受けたときは、本部取扱簿に必要事項を記載するとともに、変更届出書を同課で保管するものとする。

(3) 管轄を異にする変更届出の取扱い

管轄を異にする変更届出については、原則、変更前の自動車の本拠の位置（以下「本拠の位置」という。）を管轄し、選任届出を受理した警察署

(以下「移転前の管轄署」という。)において変更届出の審査及び受理をするものとするが、届出人等が本拠の位置を変更後に、移転先の本拠の位置を管轄する警察署(以下「移転後の管轄署」という。)へ届け出た場合には、当該警察署において審査及び受理をするものとする。この場合においては、移転前の管轄署、移転後の管轄署で緊密に連携し取り扱うこと。

なお、いずれかの警察署において変更届出を受理した以降は、当該事業所の安全運転管理者等に関する届出書等の一切を移転後の管轄署において保管する必要があることから、移転前の管轄署の長は、別記第3号様式「移送書」に届出書等の一切を添えて移転後の管轄署の長へ速やかに送付するものとし、移転後の管轄署の長は移送書類を受領後、別記第4号様式「受領書」を移転前の管轄署の長へ送付するものとする。この場合においては、移転後の管轄署の長は第2の取扱いに準じ、交通事故管理システムに必要事項を登録し、事業所コードを取得の上、署取扱簿に記載するとともに、移送書類を保管し、移転前の管轄署の長は別記第5号様式「登録事項削除申請書」により交通企画課長へ当該事業所の安全運転管理者等に係る事項の削除を申請し、交通企画課長はこれを受け、当該情報を削除すること。

また、警視庁又は他道府県警察との間で、書類を授受する必要があるときは、交通企画課長を通じて取り扱うものとする。この場合において、交通事故管理システム上で必要な登録、削除は交通企画課長において行うこと。

第5 郵送による届出の取扱い

- 1 警察署長は、届出人等から郵送により安全運転管理者等の選任、解任及び変更に係る届出があったときは、第2から第4に規定する取扱いに準じて取り扱うものとする。この場合においては、費用は全て届出者の負担とすること。
- 2 郵送により届け出ようとする者から、事前に問合せがあったときには、配達状況を記録する配達記録証明、書留又は簡易書留(以下「配達記録証明等」という。)が望ましいこと、資格認定書の郵送による交付を希望する場合には、配達記録証明等のいずれかの郵送方法から選択の上、返信に必要な郵便料金に相当する切手を貼付した返信用封筒(以下、「返信用封筒」という。)を同封すること等を教示すること。
- 3 届出人等が郵送による資格認定書の交付を希望し、返信に必要な返信用封筒が同封されていた場合には、郵送により返信するとともに、署取扱簿の資格認定書受領者欄に、郵送方法等を記載すること。ただし、返信用封筒が同封されていない場合には、原則、届出人等に来署を求め交付するものとするが、届出人等が資格認定書の郵送による交付を希望する場合には、返信用封筒を警察署に郵送するように教示すること。

第6 警察行政手続サイトによる届出の取扱い

警察署長は、警察行政手続サイトにより安全運転管理者等の選任、解任及び変更に係る届出があったときは、第2から第4に規定する取扱いに準じて取り扱うものとする。

なお、警察行政手続サイトの運用については、「鹿児島県警察における警察行政手続サイト運用要領の改正について(通達)」(令和4年3月22日付け鹿情第38号ほか)に規定するとおりとする。

なお、資格認定書の交付は、原則、届出人等に来署を求め交付するものとするが、届出人等が資格認定書の郵送による交付を希望する場合には、返信用封筒を警察署に郵送するように教示すること。

第7 安全運転管理者等の選任届出に係る受理証明の取扱い

警察署長は、届出人等から、安全運転管理者等の選任届出に係る受理の証明（以下「受理証明」という。）を求める申請があったときは、次のとおり取り扱うものとする。

1 取扱者

取扱者は、当該選任届出を受理した警察署の交通課員とする。

2 申請者

申請者は、届出人等とする。

3 証明事項

証明する事項は、次のとおりとする。

- (1) 届出人の氏名又は法人の名称及び代表者の氏名
- (2) 使用の本拠の名称、位置
- (3) 安全運転管理者等の氏名
- (4) 届出年月日

4 審査

警察署長は、申請者から受理証明を求める申請について問合せがあったときは、申請者に別記第6号様式「安全運転管理者等の選任届出受理証明書」（以下「証明書」という。）を提出させ、証明書に不備がないか、また、記載事項と届出事項に相違がないかについて審査するものとする。

5 受理

警察署長は、審査の結果、証明書に不備がなく、記載事項と届出事項に相違がないと認めるときは、これを受理するものとする。

なお、証明書に不備がある又は記載内容と届出事項に相違があると認めるときは、これを不受理とし、申請者に証明書を返還するものとする。この場合においては、申請者にその理由を説明するとともに、証明書に不備がある場合は是正を求ること。

6 受理後の手続

警察署長は、証明書を受理したときは、別記第7号様式「安全運転管理者等受理証明取扱簿」（以下「取扱簿」という。）に必要事項を記載するとともに、取扱簿において採番した証明番号、証明年月日、所属名を証明書に記載の上、申請者にこれを交付するものとする。

7 事務処理上の留意事項

(1) 申請者の身分確認

申請者については、運転免許証、マイナンバーカード等の公的身分証明書等により、身分確認を確実に行うこと。この場合において、申請者が届出人に代わる者である場合には、社員証、名刺等の当該事業所に所属することを証明する書類等、又は当該事業所に在籍確認するなど申請者の立場に該当するかについて確認を徹底すること。

- (2) 届出事項を把握していない事業所に対する取扱い
届出事項を把握していない事業所から受理証明を求める申請があったときは、受理証明に準じて取り扱うものとする。

第8 公安委員会教習

- 1 警察署長は、届出人等から公安委員会教習の受講申請を受けたときは、届出人等に規則様式第15号「教習申請書」を提出させるとともに、別記第8号様式「教習受付簿」に必要事項を記載の上、交通企画課長へ速やかに送付するものとする。
- 2 交通企画課長は、警察署長から教習申請書の送付を受けたときは、別記第9号様式「教習取扱簿」に必要事項を記載するとともに、別途、教習計画等を作成し、教習を行うものとする。
なお、教習内容はおおむね次のとおりとする。
 - (1) 最近の交通情勢と安全運転管理者等の責任（1時間）
 - (2) 法令の知識（4時間）
 - (3) 安全運転管理についての心構え及び方法（4時間）
 - (4) 自動車についての知識（2時間）
 - (5) 交通事故防止対策（1時間）

- 3 交通企画課長は、教習修了者に、規則様式第15号「教習修了書」を交付の上、教習取扱簿に交付日、交付者を記載し、教習修了者に受領確認の記名をさせること。この場合において、教習修了者に他教習者に係る事項が見えないような措置を講じること。

第9 事務処理上の留意事項

- 1 適正な文書管理の徹底
文書の取扱いについては、鹿児島県警察公文書管理規程（令和6年鹿児島県警察本部訓令第1003号）等の規定を遵守し、適正な取扱いを徹底すること。
また、文書の受発については、親展扱いの使送便として、交通企画課長に宛てる場合は「交通企画課企画指導係」、警察署長に宛てる場合は署交通課交通総務担当」とするとともに、発受の記録については、交通企画課は本部取扱簿、警察署は署取扱簿に記録し、適正な文書管理を徹底すること。
- 2 適正な個人情報の取扱いの徹底
個人情報の取扱いについては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）等の規定を遵守し、適正な取扱いを徹底すること。
なお、法定講習を外部に委託するために、必要な情報提供を行う場合には、受託者に必要な指導を行い、適正な個人情報の取扱いを徹底させること。

別記第1号様式（第2の4(1)関係）

安全運転管理者等取扱簿（警察署用）

課長	課長代理	係長	主任	受理日	事業所名	届出区分	届出手段	入力日	送付日	受領日	交付日	受領確認
				/		<input type="checkbox"/> 新規(正・副) <input type="checkbox"/> 選任替(正・副) <input type="checkbox"/> 変更 <small>*1・2・3・4</small> <input type="checkbox"/> 解任(正・副)	<input type="checkbox"/> 窓口 <input type="checkbox"/> 郵送 <input type="checkbox"/> 行政手続き サイト	/	/	/	/	
					事業所コード							
				受理者					<input type="checkbox"/> 入力者 <small>*1・2・3・4</small> <input type="checkbox"/> 送付者			
					届出入等名			届出入等連絡先				
課長	課長代理	係長	主任	受理日	事業所名	届出区分	届出手段	入力日	送付日	受領日	交付日	受領確認
				/		<input type="checkbox"/> 新規(正・副) <input type="checkbox"/> 選任替(正・副) <input type="checkbox"/> 変更 <small>*1・2・3・4</small> <input type="checkbox"/> 解任(正・副)	<input type="checkbox"/> 窓口 <input type="checkbox"/> 郵送 <input type="checkbox"/> 行政手続き サイト	/	/	/	/	
					事業所コード							
				受理者					<input type="checkbox"/> 入力者 <small>*1・2・3・4</small> <input type="checkbox"/> 送付者			
					届出入等名			届出入等連絡先				
課長	課長代理	係長	主任	受理日	事業所名	届出区分	届出手段	入力日	送付日	受領日	交付日	受領確認
				/		<input type="checkbox"/> 新規(正・副) <input type="checkbox"/> 選任替(正・副) <input type="checkbox"/> 変更 <small>*1・2・3・4</small> <input type="checkbox"/> 解任(正・副)	<input type="checkbox"/> 窓口 <input type="checkbox"/> 郵送 <input type="checkbox"/> 行政手続き サイト	/	/	/	/	
					事業所コード							
				受理者					<input type="checkbox"/> 入力者 <small>*1・2・3・4</small> <input type="checkbox"/> 送付者			
					届出入等名			届出入等連絡先				
課長	課長代理	係長	主任	受理日	事業所名	届出区分	届出手段	入力日	送付日	受領日	交付日	受領確認
				/		<input type="checkbox"/> 新規(正・副) <input type="checkbox"/> 選任替(正・副) <input type="checkbox"/> 変更 <small>*1・2・3・4</small> <input type="checkbox"/> 解任(正・副)	<input type="checkbox"/> 窓口 <input type="checkbox"/> 郵送 <input type="checkbox"/> 行政手続き サイト	/	/	/	/	
					事業所コード							
				受理者					<input type="checkbox"/> 入力者 <small>*1・2・3・4</small> <input type="checkbox"/> 送付者			
					届出入等名			届出入等連絡先				
課長	課長代理	係長	主任	受理日	事業所名	届出区分	届出手段	入力日	送付日	受領日	交付日	受領確認
				/		<input type="checkbox"/> 新規(正・副) <input type="checkbox"/> 選任替(正・副) <input type="checkbox"/> 変更 <small>*1・2・3・4</small> <input type="checkbox"/> 解任(正・副)	<input type="checkbox"/> 窓口 <input type="checkbox"/> 郵送 <input type="checkbox"/> 行政手続き サイト	/	/	/	/	
					事業所コード							
				受理者					<input type="checkbox"/> 入力者 <small>*1・2・3・4</small> <input type="checkbox"/> 送付者			
					届出入等名			届出入等連絡先				

※ 決裁欄については署の配置状況を踏まえ変更すること。

※ *「1：使用者（法人）の氏名又は名称」「2：安全運転管理者等の氏名又は職務上の地位」「3：自動車の使用の本拠の名称又は位置」

「4：自動車の使用の本拠における自動車台数」とするので該当する数字を○で囲むこと。

※ 欄については、資格認定書がある場合のみ記載し、資格認定書がない場合は 欄に斜線を引くこと。

※ 届出入等から受領確認をもらう際は、他の届出が見えることのないよう措置を講じること。

別記第2号様式（第2の4(2)関係）

課長	理事官	課長補佐	係長

安全運転管理者等取扱簿（交通企画課用）

※ 決裁欄については課の配置を踏まえ変更すること。

※ [] 欄については、資格認定書がある場合のみ記載し、資格認定書がない場合は [] 欄に斜線を引くこと。

※ 認定番号は、冒頭に年号の略号と採番年を記載すること。(例 令和●年の 1 番→R7-01)

別記第3号様式（第4の3(3)関係）

年 月 日

警察署長 殿

警察署長

移送書

当署に届け出られていた安全運転管理者等については、自動車の本拠地の位置が貴署の管轄に移転したことが確認されたことから、当署で保管する関係書類の一切を貴署に移送します。

受領後は、移送書類を確認するとともに、受領書を返送願います。

記

安全運転管理者等に関する届出事項	
自動者の使用の本拠地の名称	
自動車の使用の本拠地の位置	
届出人の氏名（自動車の使用者）	
安全運転管理者の氏名	
副安全運転管理者の氏名	

目録	
安全運転管理者に係る選任届出書（添付書類含む。）	通
副安全運転管理者に係る選任届出書（添付書類含む。）	通
変更届出書（添付書類含む。）	通

※ 必要に応じ、欄を増減すること。

別記第4号様式（第4の3(3)関係）

年 月 日

警察署長 殿

警察署長

受領書

年 月 日付けで、貴署から移送を受けた下記の書類については、
当署において受領しました。

記

安全運転管理者等に関する届出事項	
自動者の使用の本拠地の名称	
自動車の使用の本拠地の位置	
届出人の氏名（自動車の使用者）	
安全運転管理者の氏名	
副安全運転管理者の氏名	

目録	
安全運転管理者に係る選任届出書（添付書類含む。）	通
副安全運転管理者に係る選任届出書（添付書類含む。）	通
変更届出書（添付書類含む。）	通

※ 必要に応じ、欄を増減すること。

別記第5号様式（第4の3(3)関係）

年 月 日

交通企画課長 殿

警察署長

登録事項削除申請書

当署において選任届出を受けていたの下記の事業所については、 年
月 日付で、自動車の使用の本拠地の位置が 署の管轄に移
転した変更の届出を受けたことから、交通事故管理システムに登録している
当該事業所に係る登録情報を削除願います。

記

安全運転管理者等に関する届出事項	
自動者の使用の本拠地の名称	
自動車の使用の本拠地の位置	
届出人の氏名（自動車の使用者）	
安全運転管理者の氏名	
副安全運転管理者の氏名	

安全運転管理者等の選任届出受理証明書

申請者 (氏名)		届出人との 関係	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 家族() <input type="checkbox"/> 安全運転管理者 <input type="checkbox"/> 副安全運転管理者 <input type="checkbox"/> 上記を補助する者 <input type="checkbox"/> 届出事業所の従業員等 <input type="checkbox"/> その他()
-------------	--	-------------	---

※下記証明事項欄に、安全運転管理者等について選任を届け出た事項を記入願います。

証明事項	届出人の氏名 (法人の名称及び代表者の氏名)	
	使用の本拠地の名称、位置	
	<input type="checkbox"/> 安全運転管理者の氏名 <input type="checkbox"/> 副安全運転管理者の氏名	
	届出年月日	年月日

上記の内容について、事実であることを証明いたします。

証明番号

号

年月日

警察署長

別記第7号様式（第7の6関係）

安全運転管理者等受理証明取扱簿

受理日	事業所名		身分確認	証明番号	交付日	受領確認
/			<input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> マイナンバーカード <input type="checkbox"/> 社員証・名刺 <input type="checkbox"/> 会社確認 <input type="checkbox"/> その他 ()		/	
受理者	届出人等名	届出人等連絡先			交付者	

受理日	事業所名		身分確認	証明番号	交付日	受領確認
/			<input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> マイナンバーカード <input type="checkbox"/> 社員証・名刺 <input type="checkbox"/> 会社確認 <input type="checkbox"/> その他 ()		/	
受理者	届出人等名	届出人等連絡先			交付者	

受理日	事業所名		身分確認	証明番号	交付日	受領確認
/			<input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> マイナンバーカード <input type="checkbox"/> 社員証・名刺 <input type="checkbox"/> 会社確認 <input type="checkbox"/> その他 ()		/	
受理者	届出人等名	届出人等連絡先			交付者	

受理日	事業所名		身分確認	証明番号	交付日	受領確認
/			<input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> マイナンバーカード <input type="checkbox"/> 社員証・名刺 <input type="checkbox"/> 会社確認 <input type="checkbox"/> その他 ()		/	
受理者	届出人等名	届出人等連絡先			交付者	

受理日	事業所名		身分確認	証明番号	交付日	受領確認
/			<input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> マイナンバーカード <input type="checkbox"/> 社員証・名刺 <input type="checkbox"/> 会社確認 <input type="checkbox"/> その他 ()		/	
受理者	届出人等名	届出人等連絡先			交付者	

受理日	事業所名		身分確認	証明番号	交付日	受領確認
/			<input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> マイナンバーカード <input type="checkbox"/> 社員証・名刺 <input type="checkbox"/> 会社確認 <input type="checkbox"/> その他 ()		/	
受理者	届出人等名	届出人等連絡先			交付者	

受理日	事業所名		身分確認	証明番号	交付日	受領確認
/			<input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> マイナンバーカード <input type="checkbox"/> 社員証・名刺 <input type="checkbox"/> 会社確認 <input type="checkbox"/> その他 ()		/	
受理者	届出人等名	届出人等連絡先			交付者	

別記第8号様式（第8の1関係）

教習受付簿

課長	課長代理	係長	主任	受理日	事業所名	送付日
				/		/
					申込者名	
				受理者		送付者
					申込者連絡先	
課長	課長代理	係長	主任	受理日	事業所名	送付日
				/		/
					申込者名	
				受理者		送付者
					申込者連絡先	
課長	課長代理	係長	主任	受理日	事業所名	送付日
				/		/
					申込者名	
				受理者		送付者
					申込者連絡先	
課長	課長代理	係長	主任	受理日	事業所名	送付日
				/		/
					申込者名	
				受理者		送付者
					申込者連絡先	
課長	課長代理	係長	主任	受理日	事業所名	送付日
				/		/
					申込者名	
				受理者		送付者
					申込者連絡先	
課長	課長代理	係長	主任	受理日	事業所名	送付日
				/		/
					申込者名	
				受理者		送付者
					申込者連絡先	

別記第9号様式（第8の2関係）

教習取扱簿

課長	理事官	課長補佐	係長	受理日	管轄	申込者住所	交付日	受領確認
				/		申込者氏名	/	
				受理者			交付者	
						申込者生年月日		
課長	理事官	課長補佐	係長	受理日	管轄	申込者住所	交付日	受領確認
				/		申込者氏名	/	
				受理者			交付者	
						申込者生年月日		
課長	理事官	課長補佐	係長	受理日	管轄	申込者住所	交付日	受領確認
				/		申込者氏名	/	
				受理者			交付者	
						申込者生年月日		
課長	理事官	課長補佐	係長	受理日	管轄	申込者住所	交付日	受領確認
				/		申込者氏名	/	
				受理者			交付者	
						申込者生年月日		
課長	理事官	課長補佐	係長	受理日	管轄	申込者住所	交付日	受領確認
				/		申込者氏名	/	
				受理者			交付者	
						申込者生年月日		
課長	理事官	課長補佐	係長	受理日	管轄	申込者住所	交付日	受領確認
				/		申込者氏名	/	
				受理者			交付者	
						申込者生年月日		