

## 確認事務の委託の手続等に関する事務取扱要領の制定について

平成 17 年 5 月 26 日  
例 規（交 指）第 30 号  
警 察 本 部 長

〔沿革〕 平成 19 年 10 月 12 日例規（交指）第 82 号  
平成 20 年 1 月 29 日例規（交指）第 6 号  
平成 20 年 11 月 28 日例規（警）第 70 号  
平成 21 年 5 月 26 日例規（警）第 23 号  
平成 24 年 7 月 12 日例規（交指）第 31 号  
平成 28 年 5 月 12 日例規（監）第 22 号  
令和元年 5 月 29 日例規（警）第 3 号  
令和元年 12 月 4 日例規（警）第 12 号  
令和 3 年 3 月 12 日例規（警）第 6 号  
令和 3 年 11 月 30 日例規（警）第 29 号  
令和 4 年 9 月 30 日例規（交指）第 31 号  
令和 5 年 5 月 29 日例規（交総）第 24 号  
令和 5 年 12 月 8 日例規（警）第 53 号  
令和 6 年 12 月 26 日例規（警）第 40 号  
令和 7 年 7 月 14 日例規（交指）第 40 号

各部長・参事官・所属長

見出しの要領を別添のとおり制定したので、運用上誤りのないようにされたい。

別添

### 確認事務の委託の手続等に関する事務取扱要領

#### 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。）、道路交通法施行令（昭和 35 年政令第 270 号）、確認事務の委託の手続等に関する規則（平成 16 年国家公安委員会規則第 23 号。以下「規則」という。）及び千葉県道路交通法施行細則（昭和 35 年千葉県公安委員会規則第 12 号。以下「細則」という。）に基づく、確認事務の委託の手続等に関する事務の取扱いに関し必要な事項を定めるものとする。

#### 第 2 確認事務に関する登録申請等

##### 1 登録

##### （1）登録申請書類

法第 51 条の 8 第 1 項の登録を受けようとする法人の提出書類（以下「登録申請書類」という。）は、次のとおりとする。

ア 確認事務に関する登録・登録更新申請書（細則別記第 4 号様式の 2 の 7）

イ 定款及び登記事項証明書又はこれらに準ずるもの

ウ 法第 51 条の 8 第 3 項第 2 号の規定による役員の氏名及び住所を記載した役員名簿（別記様式第 1 号）

エ 法第 51 条の 8 第 3 項各号に掲げる法人のいずれにも該当しないことを誓約する旨の誓約書（別記様式第 2 号）

オ 法第 51 条の 8 第 4 項各号に掲げる要件のすべてに適合することを誓約する旨の誓約書（別記様式第 3 号）

カ 駐車監視員資格者証の写し（2 名以上）

キ 事務所の所在地に係る資料（当該法人の所有権、賃借権等の使用権原を証する登記事項証明書又は賃貸借契約書の写し等の事務所の所在地を証明する書面）

ク 住民票の写し（住民基本台帳法（昭和 42 年法律第 81 号）第 7 条第 5 号に掲げる事項（外国人にあっては、同法第 30 条の 45 に規定する国籍等）が記載されたものに限る。以下同じ。）

ケ 法第 51 条の 8 第 3 項第 2 号ホ及びヘに掲げる者に該当しないことが明らかである旨の診

断書（別記様式第４号）又は当該事項を証明する医師の診断書

(2) 登録の手続

交通部交通指導課長（以下「交通指導課長」という。）は、次の要領により、登録手続の事務を処理するものとする。

ア 提出された登録申請書類の記載事項に不備等が認められた場合は、申請者に対して補正を求める。

イ 登録申請書類を受理したときは、確認事務に関する登録申請受理簿（別記様式第５号。以下「登録申請受理簿」という。）に所定事項を記載する。

ウ 申請法人に係る法第５１条の８第３項第２号の欠格事由該当の有無について、身上調査表（別記様式第６号）により調査を行う。

なお、市区町村長に対する身上調査照会は、身上調査照会書（別記様式第７号）により照会し、身上調査照会回答書（別記様式第８号）により回答を得る。

エ ウの調査結果を踏まえて、確認事務の登録（更新）申請に係る認定について（別記様式第９号）を作成し決裁を受ける。

オ 登録する法人については、登録簿（別記様式第１０号）に所定事項を記載し、登録（更新）通知書（別記様式第１１号）を作成する。

なお、登録番号は、確認事務に係る各種番号の取扱要領（別表第１。以下「番号の取扱要領」という。）に定める番号とする。

カ 登録を拒否する法人については、登録（更新）申請に関する通知書（別記様式第１２号）を作成する。

キ 作成した登録（更新）通知書又は登録（更新）申請に関する通知書は、千葉県内にある事務所の所在地を管轄する署長（以下「管轄署長」という。）に、交付指示書（別記様式第１３号）を添えて送付する。

ク 管轄署長は、登録（更新）通知書又は登録（更新）申請に関する通知書を申請法人に交付する際は、受領者の人定事項を確認した後に交付する。

ケ 管轄署長は、交付指示書の原本を署で保管し、写しを交通指導課長に送付する。

コ 交付指示書の写しを受理した交通指導課長は、登録申請受理簿に所定事項を記載する。

2 登録更新

(1) 登録更新申請書類

法第５１条の８第６項に規定する登録の更新を受けようとする法人の提出書類は、１(1)登録申請書類とする。

(2) 登録の更新手続

交通指導課長は、次の要領により、登録更新手続の事務を処理するものとする。

ア 登録更新申請の受付期間は、原則として登録有効期間が満了する日の３か月前から５０日前までとし、登録更新申請の受付期間以後に申請が行われたときは、事務処理上新たな登録申請として取り扱う場合があることを説明する。

イ 登録更新の手続は、１(2)登録の手続を準用して行う。ただし、次のウの処理を除く。

ウ 登録更新に係る登録申請書類を受理したときは、確認事務に関する登録更新申請受理簿（別記様式第１４号）に所定事項を記載する。

3 適合命令

交通指導課長は、次の要領により、法第５１条の９に規定する適合命令に係る事務を処理するものとする。

(1) 適合命令の適否判断

登録法人が法第５１条の８第４項各号のいずれかに適合しなくなった旨を認知した場合には、当該事実が発生するに至った背景、当該事実の早期是正の見込み等の事情を勘案するとともに、当該登録法人が現に委託を受けているものであるかなど早期是正の必要性も考慮して、適合命令の適否を判断する。

(2) 適合命令の上申

適合命令の事務処理は、弁明の機会の付与後行うものとし、処分事由が相当と認めるときは、行政処分上申書（適合命令）（別記様式第１５号）に疎明資料を添えて公安委員会に上申し、

適合命令書（別記様式第 16 号）の交付について決裁を受ける。

(3) 適合命令書の交付

適合命令書を被処分者に交付した場合は、受領書（別記様式第 17 号）を徴する。

4 登録の取消し

交通指導課長は、次の要領により、法第 51 条の 10 に規定する登録の取消しに係る事務を処理するものとする。

(1) 登録取消しの適否判断

登録法人が法第 51 条の 10 各号のいずれかに該当することを認知した場合には、当該事実が発生するに至った背景、当該事実の是正の可否・是正の見込み、再発のおそれ、当該法人による再発防止措置その他諸般の事情を勘案して、登録取消しの適否を判断する。

(2) 登録取消しの上申

登録取消しの事務処理は、聴聞の実施後行うものとし、処分事由が相当と認めるときは、行政処分上申書（取消等）（別記様式第 18 号）に疎明資料を添えて公安委員会に上申し、登録取消処分通知書（別記様式第 19 号）の交付について決裁を受ける。

(3) 登録取消処分通知書の交付

登録取消処分通知書を被処分者に交付した場合は、受領書を徴し、登録簿に処分結果を記載する。

(4) 登録取消しに関する通報

登録を取消した場合には、警察庁及び他の都道府県警察に対し、法第 51 条の 10 の規定に基づく登録の取消しについて（通報）（別記様式第 20 号）により、速やかに通報する。

5 報告及び検査

交通指導課長は、次の要領により、法第 51 条の 11 に規定する報告及び検査に係る事務を処理するものとする。

(1) 報告の要求等

報告又は資料提出の要求は、報告・資料提出要求書（別記様式第 21 号）により行う。ただし、緊急を要し、書面により行ういとまがない特別の事情がある場合は、口頭で行う。

(2) 立入検査

ア 他の都道府県警察の管轄区域内に所在する事務所に立入検査を行う場合は、当該都道府県警察に事前連絡をする。

イ 立入検査を実施する警察職員は、警察手帳又は身分証を携帯し、関係者の請求に応じて提示する。

ウ 立入検査を実施したときは、立入検査実施結果報告書（別記様式第 22 号）を作成する。

第 3 駐車監視員資格者講習

1 公示

駐車監視員資格者講習を実施するときは、講習期日の 30 日前までに、次の事項を県報に登載して公示する。

(1) 講習（修了考査）の期日及び時間

(2) 講習（修了考査）の場所

(3) 受講申込みの申請先、申請方法及び提出書類

(4) 受講申込みの受付期間

(5) 受講申込手数料の金額、納入時期及び納入方法

(6) 講習に関する問い合わせ先

2 受講申込みの手続

(1) 受講申込書類

駐車監視員資格者講習を受講しようとする者が提出する書類（以下「受講申込書類」という。）は、次のとおりとする。

ア 駐車監視員資格者講習受講申込書（細則別記第 4 号様式の 3）

イ 注意事項確認書（別記様式第 23 号）

(2) 受講申込受理手続

交通指導課長は、次の要領により、駐車監視員資格者講習の受講申込受理に係る事務を処理

するものとする。

ア 提出された受講申込書類の記載事項に不備等が認められた場合は、受講申込者に対して補正を求める。

イ 受講申込書類を受理したときは、駐車監視員資格者講習受講申込受理簿（別記様式第24号。以下「受講申込受理簿」という。）に所定事項を記載した上で、駐車監視員資格者講習受講票（別記様式第25号。以下「受講票」という。）を受講申込者に交付する。

なお、受講番号については、番号の取扱要領により定める番号とする。

ウ 受講票は、受講申込者に駐車監視員資格者講習日及び修了審査日に持参させ、講習（修了審査）受付時に検印する。

エ 受講者が、駐車監視員資格者講習を修了したときは、その結果を受講申込受理簿に記載する。

### 3 講習計画の作成等

#### （1）講習計画の作成

ア 講習計画は、講習実施予定期日の1か月前までに作成するものとする。

イ 教授細目、講習時間の配分等は、駐車監視員資格者講習教授細目基準（別表第2）によるものとする。

ウ 講師は、講習項目に応じて、知識経験及び教育能力において十分な適格性を有する者をもって充てる。

#### （2）講習の実施

ア 講習は、講習計画に従い、適切かつ効果的に実施するものとする。

イ 講習は、駐車監視員資格者講習テキストに基づき実施するほか、ビデオ等の視聴覚教材を効果的に活用して行うものとする。

### 4 修了審査

#### （1）対象者

修了審査の対象者は、当該講習すべての課程に出席した者又は当該講習のおおむね7分の5以上の課程に出席し、かつ残りの課程の欠席理由が病気、交通途絶等のやむを得ない事情と認められた者とする。

#### （2）出題要領等

ア 修了審査の出題は、正誤式問題50問とする。

イ 修了審査の時間は、1時間とする。

ウ 試験問題は、「修了審査問題例」の中から選択し、又はこれを参考に作成する。

エ 修了審査問題例は、交通指導課長が保管し、関係者以外の者に閲覧させないよう取扱いに注意する。

オ 出題の配分は、駐車監視員資格者講習における修了審査の出題配分基準（別表第3）のとおりとする。

カ 配点は、1問につき2点とする。

キ 修了審査において配布した出題用紙は、確実に回収し廃棄するなど試験問題の散逸防止を徹底する。

### 5 駐車監視員資格者講習修了証明書

#### （1）可否の決定

ア 90点（正解率90パーセント）以上の者を合格とする。ただし、修了審査において不正行為をした者は、その得点にかかわらず不合格とする。

イ 可否の決定は、即日又は修了審査後1週間以内に行い、駐車監視員資格者講習修了審査・認定審査合格者一覧表（別記様式第26号。以下「合格者一覧表」という。）及び駐車監視員資格者講習修了証明書交付者名簿（別記様式第27号。以下「修了証明書交付者名簿」という。）を作成する。

#### （2）修了証明書の交付

ア 修了審査に合格した者（以下「講習修了者」という。）に対し、駐車監視員資格者講習修了証明書（規則別記様式第1号。以下「修了証明書」という。）を交付する。

なお、修了証明書の番号は、番号の取扱要領により定める番号とする。

イ 修了証明書は、修了審査会場、交通部交通指導課（以下「交通指導課」という。）、講習修了者の住所地を管轄する署又は講習修了者本人の指定する県内の署において、直接本人に交付する。

なお、署で交付する際は、受領者の人定事項を確認した後に交付する。

ウ 署長は、交付指示書の原本を署で保管し、写しを交通指導課長に送付する。

エ 交付指示書の写しを受理した交通指導課長は、修了証明書交付者名簿に所定事項を記載する。

(3) 修了証明書の取消し

交通指導課長は、不正行為により修了審査に合格した者に対して修了証明書を交付していることが明らかになったときは、本人に対し改めて講習修了の判定結果を通知し、修了証明書を返納させる。また、警察庁及び他の都道府県警察に対し、当該修了証明書の取消しについて文書により通報する。

(4) 修了証明書の再交付

ア 修了証明書を亡失又は滅失した場合の再交付の申請は、駐車監視員資格者講習修了証明書（認定書）再交付申請書（細則別記第4号様式の5）を提出させ、所定事項の記載を確認し受理する。

イ 再交付は、原則として14日以内に行い、(2)修了証明書の交付を準用して交付する。

第4 駐車監視員資格者認定

1 認定申請の手続

(1) 認定申請書類

駐車監視員資格者の認定を受けようとする者が提出する書類（以下「認定申請書類」という。）は、駐車監視員資格者認定申請書（細則別記第4号様式の4）及び次のいずれかの書類とする。

ア 経歴証明書（別記様式第28号）

イ 証明願（別記様式第29号）

ウ 認定申請に係る経歴申立書（別記様式第30号）及び放置車両確認機関が認証する書面等

(2) 認定申請受理手続

交通指導課長は、次の要領により、駐車監視員資格者の認定に係る事務を処理するものとする。

ア 提出された認定申請書類の記載事項に不備等が認められた場合は、申請者に対して補正を求める。

イ 認定申請書類を受理したときは、駐車監視員資格者認定申請受理簿（別記様式第31号。以下「認定申請受理簿」という。）に所定事項を記載した上で、駐車監視員資格者認定審査受検票（別記様式第32号。以下「受検票」という。）を受検申請者に交付する。

なお、受検番号については、番号の取扱要領により定める番号とする。

ウ 受検票は、受検申請者に認定審査日に持参させ、受付時に検印する。

エ 受検者が、認定審査を終えたときは、その結果を認定申請受理簿に記載する。

2 認定審査

認定審査は、第3の4(2)出題要領等を準用して行う。

3 認定書の交付及び再交付

(1) 合否の決定

ア 90点（正解率90パーセント）以上の者を合格とする。ただし、認定審査において不正行為をした者は、その得点にかかわらず不合格とする。

イ 合否の決定は、即日又は認定審査後1週間以内に行い、合格者一覧表及び認定書交付者名簿（別記様式第33号）を作成する。

(2) 交付

ア 認定審査に合格した者に、認定書（規則別記様式第2号）を交付する。

なお、認定書番号については、番号の取扱要領により定める番号とする。

イ 認定書の交付手続は、第3の5(2)修了証明書の交付を準用して行う。

(3) 再交付

認定書の再交付手続は、第3の5(4)修了証明書の再交付を準用して行う。

## 第5 駐車監視員資格者証

### 1 交付

#### (1) 交付申請書類

駐車監視員資格者証の交付を受けようとする者が提出する書類（以下「交付申請書類」という。）は、次のとおりとする。

ア 駐車監視員資格者証交付申請書（細則別記第4号様式の6）

イ 修了証明書又は認定書

ウ 住民票の写し

エ 法第51条の8第3項第2号ホ及びヘに掲げる者に該当しないことが明らかである旨の診断書又は当該事項を証明する医師の診断書

オ 法第51条の13第1項第2号イからハまでに掲げる者のいずれにも該当しないことを誓約する旨の誓約書（別記様式第34号）

#### (2) 交付手続

交通指導課長は、次の要領により、駐車監視員資格者証交付手続の事務を処理するものとする。

ア 提出された交付申請書類の記載事項に不備等が認められた場合は、申請者に対して補正を求める。

イ 交付申請書類を受理したときは、駐車監視員資格者証交付申請受理簿（別記様式第35号。以下「交付申請受理簿」という。）に所定事項を記載する。

ウ 申請者に係る法第51条の13第1項第2号の欠格事由該当の有無について、駐車監視員資格者証交付申請身上調査表（別記様式第36号）による調査を行う。

なお、市区町村長に対する身上調査照会は、身上調査照会書により照会し、身上調査照会回答書により回答を得る。

エ 前記ウの調査結果を踏まえて、駐車監視員資格者証交付申請に係る認定について（別記様式第37号）を作成し決裁を受ける。

オ 駐車監視員資格者証を交付する場合は、駐車監視員資格者証交付者名簿（別記様式第38号）に所定事項を記載し、駐車監視員資格者証（規則別記様式第3号）を作成する。

なお、駐車監視員資格者証番号については、番号の取扱要領に定める番号とする。

カ 交付を拒否する場合は、交付申請に関する通知書（別記様式第39号）を作成する。

キ 作成した駐車監視員資格者証及び交付申請に関する通知書は、交通指導課、申請者の住所地を管轄する署又は申請者の指定する県内の署において、直接本人に交付する。

なお、署で交付する際は、受領者の人定事項を確認した後に交付する。

ク 署長は、交付指示書の原本を署で保管し、写しを交通指導課長に送付する。

ケ 交付指示書の写しを受けた交通指導課長は、交付申請受理簿に所定事項を記載する。

### 2 駐車監視員資格者証の書換え

#### (1) 書換え交付申請書類

駐車監視員資格者証の書換え交付を受けようとする者が提出する書類は、駐車監視員資格者証書換え交付申請書（細則別記第4号様式の7。以下「書換え交付申請書」という。）とする。

なお、申請時には、住民票の写し又は運転免許証の提示を求める。

#### (2) 書換え交付の手続

交通指導課長は、次の要領により、駐車監視員資格者証書換え交付手続の事務を処理するものとする。

ア 提出された書換え交付申請書の記載事項に不備等が認められた場合は、申請者に対して補正を求める。

イ 書換え交付申請書を受理したときは、駐車監視員資格者証書換え交付申請受理簿（別記様式第40号）に所定事項を記載し、受理番号を指定する。

ウ 書類審査後、駐車監視員資格者証の再交付（書換え交付）について（別記様式第41号）により決裁を受け、駐車監視員資格者証を作成する。

エ 駐車監視員資格者証の書換え交付手続は、1(2)交付手続を準用して行う。

なお、書換え前の駐車監視員資格者証は、交付の際に必ず提出させる。

### 3 駐車監視員資格者証の再交付

#### (1) 再交付申請書類

駐車監視員資格者証の再交付を受けようとする者が提出する書類は、駐車監視員資格者証再交付申請書（細則別記第4号様式の8。以下「再交付申請書」という。）とする。

#### (2) 再交付の手続

交通指導課長は、次の要領により、駐車監視員資格者証の再交付手続の事務を処理するものとする。

ア 提出された再交付申請書の記載事項に不備等が認められた場合は、申請者に対して補正を求める。

イ 再交付申請書を受理したときは、駐車監視員資格者証再交付申請受理簿（別記様式第42号）に所定事項を記載し、受理番号を指定する。

ウ 書類審査後、駐車監視員資格者証再交付（書換え交付）についてにより決裁を受け、駐車監視員資格者証を作成する。

なお、再交付の際の駐車監視員資格者証番号は、番号の取扱要領により定める番号とする。

エ 駐車監視員資格者証の再交付は、1(2)交付手続を準用して行う。

なお、交付の際に、駐車監視員資格者証の汚損等の場合は必ず当該駐車監視員資格者証を提出させ、亡失の場合は発見時に速やかに当該駐車監視員資格者証を提出するよう指示する。

### 4 返納命令

交通指導課長は、次の要領により、法第51条の13第2項に規定する返納命令に係る事務を処理するものとする。

#### (1) 返納命令の適否判断

駐車監視員資格者証の交付を受けた者が法第51条の13第2項各号のいずれかに該当することを認知した場合には、当該事実が発生するに至った背景、当該事実の是正の可否・是正の見込み、再発のおそれ等諸般の事情を勘案して、駐車監視員資格者証の返納命令の適否を判断する。

#### (2) 返納命令の上申

返納命令の事務処理は、聴聞の実施後行うものとし、処分事由が相当と認めるときは、行政処分上申書（取消等）に疎明資料を添えて公安委員会に上申し、駐車監視員資格者証返納命令書（別記様式第43号。以下「返納命令書」という。）の交付について決裁を受ける。

#### (3) 返納命令書の交付

返納命令書を被処分者に交付した場合は、受領書を徴する。

なお、返納命令書の交付日から10日以内に駐車監視員資格者証を返納させ、駐車監視員資格者証返納簿（別記様式第44号）に所定事項を記載する。

#### (4) 返納命令に関する通報

返納命令により駐車監視員資格者証を返納させた場合には、警察庁及び他の都道府県警察に対し、法第51条の13第2項の規定に基づく返納命令について（通報）（別記様式第45号。以下「返納命令通報」という。）により、速やかに通報する。

#### (5) 返納命令通報の受理

他の都道府県警察から返納命令通報を受理したときは、当該通報を2年間保存し、当該個人から駐車監視員資格者証の交付申請があった場合には、法第51条の13第1項第2号ハに該当するものとしてこれを拒否する。

### 第6 手数料の徴収

確認事務の委託の手続等に係る手数料の種別及び額は、使用料及び手数料条例（昭和31年千葉県条例第6号）に定めるとおりとし、申請時に徴収するものとする。

別表第1（第2の1(2)オ）

省略

別表第2（第3の3(1)イ）

駐車監視員資格者講習教授細目基準

【1日目】

講習項目	教授細目	講習時間	教授目標
交通警察総説	駐車問題と交通警察	1 時間	<p>駐車問題を始めとする道路交通を取り巻く諸問題について、道路交通の現状、交通事故の現況、駐車問題の現状等を説明し、これに対処する交通警察の在り方を理解させる。</p> <p>これまでの交通警察による総合的な駐車対策について、具体的事例を挙げて説明し、理解させる。</p>
	交通警察の基礎知識		警察の責務と組織概要、交通警察の目的、交通安全対策の概要、道路交通法の目的と主な内容、道路交通関係行政等について説明し、交通警察の基礎知識を理解させる。
新たな駐車対策法制及び駐車監視員制度	違法駐車取締りと確認事務の民間委託のための仕組み	2 時間	<p>交通反則通告制度等の運転者責任の追及及び放置違反金納付命令等の使用者責任の追及のための手続等について説明し、その仕組みを理解させる。</p> <p>確認事務の委託の制度について説明し、理解させる。</p>
	駐車監視員制度の概要		駐車監視員の仕事、駐車監視員資格者証制度、その義務等について説明し、駐車監視員制度を理解させる。
放置車両の確認に必要な基礎知識(1)	道路の基礎知識	2 時間	道路の意義、分類等について説明し、理解させる。
	車両の基礎知識		車両の意義、分類等について説明し、理解させる。
	交通規制の基礎知識		<p>車両の番号標の意味、識別方法等について説明し、理解させる。</p> <p>交通規制の意義、主体、方法、効力発生の要件等について説明し、理解させる。</p>
放置車両の確認に必要な基礎知識(2)～前半	放置車両の意義	2 時間	<p>駐車監視員が確認することになる「放置車両」の意義、要件、種類等について説明し、理解させる。</p> <p>駐停車又は駐車を禁止する場所における違反、駐車の方法違反、時間制限駐車区間における違反等について、その規制及び成立要件等を図表等を用いて具体的に説明し、理解させる。</p>
	駐車に関する道路交通法の規制		駐車禁止除外指定車等について説明し、理解させる。
小計		7 時間	

## 【2日目】

講習項目	教授細目	講習時間	教授目標
放置車両の確認に必要な基礎知識(2)～後半	放置車両の意義	2 時間	<p>駐車監視員が確認することになる「放置車両」の意義、要件、種類等について説明し、理解させる。</p> <p>駐停車又は駐車を禁止する場所における違反、駐車の方法違反、時間制限駐車区間における違反等について、その規制及び成立要件等を図表等を用いて具体的に説明し、理解させる。</p>
	駐車に関する道路交通法の規制		駐車禁止除外指定車等について説明し、理解させる。
放置車両の確認等の実施要領等	放置車両の確認等の実施要領等	4 時間	<p>駐車監視員による放置車両の確認と標章取付けの実施要領について具体的に説明し、駐車監視員が行う事務について理解させる。</p> <p>放置車両確認時における相勤者との連携による交通安全確認要領等受傷事故防止について説明し、理解させる。</p>
	放置車両確認時の留意事項		個々の違反種別・違反態様ごとに確認事項、入力事項及び確認時の留意事項について図表等を用いて具体的に説



			明し、理解させる。
	誤りやすい違反種別の認定要領		各種違反態様の想定事例に基づき放置車両の確認を行うに際して、誤りやすい違反種別の認定要領を具体的に理解させる。
基本的心構え及び職務倫理	駐車監視員の責任	1 時間	駐車監視員に係る秘密保持義務、みなし公務員制度について説明するとともに、駐車監視員の仕事の社会的意義を説明して、その責任等について理解させる。
小計		7 時間	

【3 日目】（2 日目から一定期間後）

講習項目	教授細目	講習時間	教授目標
修了考査	筆記試験（正誤式50問）	1 時間	講習終了 1 週間後に修了考査を実施して履修状況を考査することは、受講者に講習内容を復習する期間を与え、より講習効果を高めることを目的とする。（合格基準 90 パーセント）
小計		1 時間	

別表第 3（第 3 の 4（2）オ）

駐車監視員資格者講習における修了考査の出題配分基準

講習項目	教授細目	出題基準
1 交通警察総説	駐車問題と交通警察 交通警察の基礎知識	3 問
2 新たな駐車対策法制及び駐車監視員制度の概要	違法駐車取締りと確認事務の民間委託のための仕組み 駐車監視員制度の概要	4 問 3 問
3 放置車両の確認に必要な基礎知識（1）	道路の基礎知識 車両の基礎知識 交通規制の基礎知識	2 問 2 問 2 問
4 放置車両の確認に必要な基礎知識（2）	放置車両の意義 駐車に関する道路交通法の規制	3 問 10 問
5 放置車両の確認等の実施要領等	放置車両の確認等の実施要領等 受傷事故防止 放置車両確認時の留意事項 誤りやすい違反種別の認定要領	4 問 1 問 10 問 4 問
6 基本的心構え及び職務倫理	駐車監視員の責任	2 問
出題合計		50 問

以下様式省略