

交	00	01	5年
(令和12年3月末まで保存)			

運 免 第 1 0 9 3 号

令 和 7 年 3 月 1 8 日

各 警 察 署 長 殿

運 転 免 許 課 長

公印が押印されている文書の適正な管理について

公印が押印されている運転免許関係文書の管理については、「公印が押印されている文書の適正な管理運用について」（令和6年1月16日付け運免第848号）により運用しているところであるが、この度、下記のとおり管理要領を見直し、令和7年4月1日から運用することとしたので、所属職員に周知の上、適正な管理を図らりたい。

本通達の運用に伴い、旧通達は廃止する。

記

## 1 改正内容

この度、「運転適性検査業務取扱規則の一部を改正する規則」（昭和42年3月青森県公安委員会規則第2号）の制定に伴い、これまで使用していた「運転適性相談」の名称が「安全運転相談」に改められたことなどにより、本通達による、公印が押印されている文書（公印の印影が印刷された文書を含む。以下「公印使用文書」という。）の名称変更及び別表のとおり管理番号を付して管理するなど所要の改正を行ったものである。

## 2 公印使用文書について

本通達による公印使用文書とは、次に掲げるものとする。

- 申請による運転免許の取消通知書（通達「運転免許関係事務取扱要領」別記様式7）
- 身体障害者適性試験（運動能力）判断結果表（通達「運転免許試験実施要領」別記様式第15号）
- 安全運転相談終了書（聴覚）（運転適性検査業務取扱規則別記様式第2号）
- 運転免許試験合格証明書（通達「運転免許試験実施要領」別記様式22号）
- 運転免許試験成績証明書（道路交通法施行規則別記様式第17の6）
- 運転免許取消処分書（通達「運転免許に係る行政処分事務に関する事務処理要領」別記様式第24号）
- 運転免許停止処分書（通達「運転免許に係る行政処分事務に関する事務処理要領」別記様式第25号）

○ 認知機能検査結果通知書（青森県道路交通規則別記様式第20号の3及び第20号の4）

### 3 公印使用文書の管理について

県内各自動車運転免許試験場及び警察署（以下「警察署等」という。）における公印使用文書の取扱いについては、各公印使用文書ごとに「公印使用文書受払管理簿」（別記様式1。以下「受払管理簿」という。）及び「公印使用文書管理表」（別記様式2。以下「管理表」という。）を作成し、公印使用文書の受入及び払出については「受払管理簿」に、公印使用文書の使用については「管理表」にそれぞれ記載し、使用に関する管理を徹底すること。

### 4 警察署等における公印使用文書の取扱いについて

#### (1) 運転免許課から警察署等への送付

運転免許課担当係（下記5(3)参照）では、警察署等の使用状況に応じて、公印使用文書に「公印使用文書送付書」（別記様式3）を添えて送付する。

警察署等の担当者は、送付部数に誤りがないか確認の上、「公印使用文書送付書」に受領日、担当者名を記入して運転免許課に返戻し、「受払管理簿」に受領日、受領枚数等を記入すること。

#### (2) 公印使用文書の使用

警察署等で公印使用文書を使用した際は、その都度「管理表」に必要事項を記入し、使用状況を明らかにすること。

また、毎月末に月の使用枚数の集計、残数の目視確認を行い、集計と実際の残数に相違がないか等の確認をすること。

残数確認をした際は、「管理表」の集計欄に使用枚数、残数及び確認者を記載して運転免許課担当係へ写しを送付すること。

#### (3) 誤記等した公印使用文書の取扱い

誤記、汚損等により公印使用文書が使用できなくなった場合は、当該文書の余白に「誤記」等と記載するとともに、「管理表」の備考欄にその旨表記し、鍵のかかるキャビネット等に保管すること。

また、当該文書は、月ごとに「管理表」の写しと合わせて運転免許課担当係へ送付すること。

なお、当課で受領した誤記等した公印使用文書については、管理表と突合した上で、適正に廃棄又は保管管理するなど必要な措置を講じることとする。

#### (4) 警察署等から運転免許課への送付依頼

警察署等の担当者は、公印使用文書に不足が生じた場合は、運転免許課担当係に送付依頼をすること。

依頼を受けた運転免許課担当係は、必要枚数を確認の上、警察署等に公印使用文

書を送付すること。

## 5 その他

- (1) 運転免許課における公印使用文書の取扱いは、警察署等に準ずるものとする。
- (2) 公印使用文書は、鍵のあるキャビネットに保管する等、適正に管理すること。
- (3) 公印使用文書の運転免許課における担当係は次のとおりであるので、送付依頼等については該当する係に連絡すること。

公印使用文書	担当係
申請による運転免許の取消通知書	免許係
身体障害者適性試験（運動能力）判断結果表	試験・教習所係
安全運転相談終了書（聴覚）	
運転免許試験合格証明書	
運転免許試験成績証明書	
運転免許取消処分書	運転免許管理係
運転免許停止処分書	
認知機能検査結果通知書	高齢運転者等支援係

担当：運転免許課免許係  
運転免許課試験・教習所係  
運転免許課運転免許管理係  
運転免許課高齢運転者等支援係

交	00	01	5年
(令和4年3月末まで保存)			

運 免 第 848 号

~~令和6年1月16日~~

各 警 察 署 長 殿

運 転 免 許 課 長

公印が押印されている文書の適正な管理について

公印が押印されている運転免許関係文書の管理については、「公印が押印されている文書の適正な管理運用について」（令和元6年12月25日付け運免第863848号）により運用しているところであるが、この度、下記のとおり管理要領を見直し、令和67年4月1日から運用することとしたので、所属職員に周知の上、適正な管理を図られたい。

本通達の運用に伴い、旧通達は廃止する。

記

## 1 改正内容

この度、「運転適性検査業務取扱規則の一部を改正する規則」（昭和42年3月青森県公安委員会規則第2号）の制定に伴い、これまで使用していた「運転適性相談」の名称が「安全運転相談」に改められたことなどにより、本通達による、公印が押印されている文書（公印の印影が印刷された文書を含む。以下「公印使用文書」という。）の名称変更~~に~~、~~及び~~別表のとおり管理番号を付して管理するなど所要の改正を行ったものである。~~こととし、これに伴い、各様式等の見直しを図ったものである。~~

## 2 公印使用文書について

本通達による公印使用文書とは、次に掲げるものとする。

- 申請による運転免許の取消通知書 （通達「運転免許関係事務取扱要領」別記様式7）
- 身体障害者適性試験（運動能力）判断結果表 （通達「運転免許試験実施要領別記様式第15号）
- ~~適性相談~~安全運転相談終了書（聴覚）（「運転適性検査業務取扱規則」別記様式第2号）

- 運転免許試験合格証明書 (通達「運転免許試験実施要領」別記様式第22号)
- 運転免許試験成績証明書 (「道路交通法施行規則」別記様式第17の6)
- 運転免許取消処分書 (通達「運転免許に係る行政処分事務に関する事務処理要領」別記様式第24号)
- 運転免許停止処分書 (通達「運転免許に係る行政処分事務に関する事務処理要領」別記様式第25号)
- 認知機能検査結果通知書 (青森県道路交通規則別記様式第20号の3及び第20号の4)

### 3 公印使用文書の管理について

県内各自動車運転免許試験場及び警察署（以下「警察署等」という。）における公印使用文書の取扱いについては、各公印使用文書ごとに「公印使用文書受払管理簿」（別記様式1。~~。以下「受払管理簿」という。~~）及び「公印使用文書管理表」（別記様式2。~~。以下「管理表」という。~~）を作成し、公印使用文書の受入及び払出については「受払管理簿」に、公印使用文書の使用については「管理表」にそれぞれ記載し、使用に関する管理を徹底すること。

### 4 警察署等における公印使用文書の取扱いについて

#### (1) 運転免許課から警察署等への送付

運転免許課担当係（下記5(3)参照）では、警察署等の使用状況に応じて、公印使用文書に「公印使用文書送付書」（別記様式3）を添えて送付する。

警察署等の担当者は、送付部数に誤りがないか確認の上、「公印使用文書送付書」に受領日、担当者名を記入して運転免許課に返戻し、「受払管理簿」に受領日、受領枚数等を記入すること。

#### (2) 公印使用文書の使用

警察署等で公印使用文書を使用した際は、その都度「管理表」に必要事項を記入し、使用状況を明らかにすること。

また、毎月末に月の使用枚数の集計、残数の目視確認を行い、集計と実際の残数に相違がないか等の確認をすること。

残数確認をした際は、「管理表」の集計欄に使用枚数、残数及び確認者を記載して運転免許課担当係へ写しを送付すること。

#### (3) 誤記等した公印使用文書の取扱い

~~警察署等において、公印使用文書の~~誤記、汚損等により公印使用文書が使用できなくなった場合は、当該文書の余白に「誤記」等と記載するとともに、「管理表」の備考欄にその旨表記し、鍵のかかるキャビネット等に保管すること。~~も、~~

また、当該文書は、月ごとに「管理表」の写しと合わせて運転免許課担当係へ送

付すること。\_\_

なお、当課で受領した誤記等した公印使用文書については、管理表と突合した上で、適正に廃棄又は保管管理するなど必要な措置を講じることとする。

(4) 警察署等から運転免許課への送付依頼

警察署等の担当者は、公印使用文書に不足が生じた場合は、運転免許課担当係に送付依頼をすること。

依頼を受けた運転免許課担当係は、必要枚数を確認の上、警察署等に公印使用文書を送付すること。

5 その他

- (1) 運転免許課における公印使用文書の取扱いは、警察署等に準ずるものとする。
- (2) 公印使用文書は、鍵のあるキャビネットに保管する等、適正に管理すること。
- (3) 公印使用文書の運転免許課における担当係は次のとおりであるので、送付依頼等については該当する係に連絡すること。

公印使用文書	担当係
申請による運転免許の取消通知書	免許係
身体障害者適性試験（運動能力）判断結果表	試験・教習所係
<del>適性相談</del> 安全運転相談終了書（聴覚）	
運転免許試験合格証明書	
運転免許試験成績証明書	運転免許管理係
運転免許取消処分書	
運転免許停止処分書	
認知機能検査結果通知書	高齢運転者等支援係

担当：運転免許課免許係  
運転免許課試験・教習所係  
運転免許課運転免許管理係  
運転免許課高齢運転者等支援係

電 子 書 庫 掲 載

通 達 全 文 公 表

別表

1 管理番号

公印使用文書		管理番号
申請による運転免許の取消通知書		作成年度(和暦)－警察署等コード－一連番号
身体障害者適性試験(運動能力)判断結果表		作成年度(和暦)－警察署等コード－一連番号
安全運転相談終了書(聴覚)		作成年度(和暦)－警察署等コード－一連番号
運転免許試験合格証明書		作成年度(和暦)－警察署等コード－一連番号
運転免許試験成績証明書		作成年度(和暦)－警察署等コード－一連番号
運転免許取消処分書		一連番号
運転免許停止処分書		一連番号
認知機能検査結果通知書	認知症のおそれなし	一連番号(1***)
	認知症のおそれあり	一連番号(2***)

2 警察署等コード

試験場・署	コード	試験場・署	コード
運転免許センター	0001	野辺地警察署	1103
弘前自動車運転免許試験場	0002	つがる警察署	1090
八戸自動車運転免許試験場	0003	三戸警察署	1138
むつ自動車運転免許試験場	0004	鱒ヶ沢警察署	1120
青森警察署	1014	青森南警察署	1154
弘前警察署	1022	七戸警察署	1146
五所川原警察署	1057	外ヶ浜警察署	1189
十和田警察署	1081	五戸警察署	1171
三沢警察署	1073	大間警察署	1201
黒石警察署	1049		









公印使用文書管理表（〇〇年度）

（文書名：申請による運転免許の取消通知書）

**記載例**

交	01	41	1年
（ 年 月 月末まで保存）			

△△署

管理番号	使用月日	使用者	備考	管理番号	使用月日	使用者	備考
06-1014-1	1/4	〇〇	交付・誤記等	06-1014-26			交付・誤記等
06-1014-2	1/10	〇〇	交付・誤記等	06-1014-27			交付・誤記等
06-1014-3	1/12	□□	交付・誤記等	06-1014-28			交付・誤記等
06-1014-4	”	□□	交付・誤記等	06-1014-29			交付・誤記等
06-1014-5	1/24	□□	交付・誤記等	06-1014-30			交付・誤記等
06-1014-6	1/27	〇〇	交付・誤記等	06-1014-31			交付・誤記等
06-1014-7	”	〇〇	交付・誤記等	06-1014-32			交付・誤記等
06-1014-8	2/1	□□	交付・誤記等	06-1014-33			交付・誤記等
06-1014-9	2/7	□□	交付・誤記等	06-1014-34			交付・誤記等
06-1014-10	2/22	〇〇	交付・誤記等	06-1014-35			交付・誤記等
06-1014-11	”	〇〇	交付・誤記等	06-1014-36			交付・誤記等
06-1014-12	2/29	□□	交付・誤記等	06-1014-37			交付・誤記等
06-1014-13		↑	交付・誤記等	06-1014-38			交付・誤記等
06-1014-14							交付・誤記等
06-1014-15							交付・誤記等
06-1014-16							交付・誤記等
06-1014-17							交付・誤記等
06-1014-18							交付・誤記等
06-1014-19			交付・誤記等	06-1014-44			交付・誤記等
06-1014-20							交付・誤記等
06-1014-21							交付・誤記等
06-1014-22							交付・誤記等
06-1014-23							交付・誤記等
06-1014-24							交付・誤記等
06-1014-25							交付・誤記等

使用する公印使用文書の管理番号のところに使用月日、使用者名を都度記入する。

申請者に交付した場合は「交付」に、誤記の場合は「誤記」に○をつける。

月末は、その月の使用枚数を集計、残数を目視確認。

管理表と実際の在庫に相違がないことを確認のうえ、使用枚数、残数及び確認者を記入。

管理表の写しに誤記を添付し、担当係へ送付。  
（管理表が複数枚になる場合は、該当月すべての写しを送付。）

<集計欄>

1月 使用 7枚 残 43枚 ○○
2月 使用 5枚 残 38枚 △△

年 月 日

殿

運 転 免 許 課 長

## 公印使用文書送付書

運転免許業務における公印使用文書を下記のとおり送付します。

記

文書名		送付部数	備考
申請による運転免許の取消通知書			
身体障害者適性試験（運動能力）判断結果表			
安全運転相談終了書（聴覚）			
運転免許試験合格証明書			
運転免許試験成績証明書			
運転免許取消処分書			
運転免許停止処分書			
認知機能検査結果通知書	認知症のおそれなし		
	認知症のおそれあり		

受領日	担当者

※ 本送付書は、文書名及び部数を確認後、受領日、担当者名を記入の上、運転免許課担当係に返送すること。