

## 福岡県行政書士会自動車封印取扱内規

福岡県行政書士会封印受託業務管理委員会は、自動車の封印取扱の実務について、次とおり定めこれを実施する。

(目的)

第1条 この内規は、丁種封印受託者である本会における自動車登録番号標への封印取付け業務が適正かつ円滑に運営されるべく、必要となる職務及び権限、管理方法を定め、もって丁種会員業務の適切な運営に寄与することを目的する。

(封印取付け責任者)

第2条 道路運送車両法施行規則第15条第1項の封印取付け責任者(以下「封印取付け責任者」という。)は、本会における丁種受託者事務及び丁種会員への再委託事務を統括する。

2 封印取付け責任者は、封印取付け実績を各再委託先事務所から毎月報告させ、その結果をもって、運輸支局長等に受託者準則に基づく報告、届出を行なわなければならない。

(封印取付け責任者の代務者)

第3条 封印取付け責任者は、封印取付けを行う自動車の管理及び封印取付けに必要な業務を行わせるため運輸支局、検査登録事務所等(以下「運輸支局」という。)ごとに代務者を置くことができる。

2 封印取付け責任者及び代務者は、以下の事項を所掌する。

一 封印請求・受領書(準則第1号様式)を運輸支局に2部提出し、その1部と、封印の前渡しを受けること。

二 前号の交付を受けた封印を会員に前渡しするときは再委託封印請求・受領書(第13号様式)を提出させること。

三 封印出納簿(準則第3号様式)を備え、受入れ、取付け、打損、紛失等受払事由を明らかにして、封印の出納状況を適確に記録すること。

四 丁種会員への再委託ための封印払出し数と取付け数を管理すること。

五 丁種会員の封印受払い簿、封印取付け報告書、封印取付け済届出書の記載内容を指導し点検すること。

六 封印の受領、払出し取付けに関する実績を集計するとともに、各丁種会員事務所から月一回以上報告させた結果を集計し、毎月10日までに集計結果を運輸支局長等に報告するものとする。(準則第7号様式、準則第8号様式)

(封印取付けの再委託)

第4条 本会が丁種会員に再委託をするに際して、丁種会員は再委託封印請求・受領書を封印取付け責任者又は代務者に提出し、封印の前渡しを受けることができるものとし、提出した封印取付け依頼書(第14号様式)に記載した自動車の台数分の封印を受け取る場合は再委託封印請求・受領書の提出は必要としない。

2 前項封印の受領に当たっては、丁種会員であることを証するもの及び行政書士又はその補助者であることを証するものを提示しなければならない。

3 丁種会員は、封印取付け台帳(第15号様式)を備え、交付を受けた封印に係る自動車の登録年月日、自動車登録番号及び車台番号を明確に記録しなければならない。

(封印取付け作業責任者)

第5条 丁種会員は事務所ごとに封印取付け作業責任者(行政書士又はその補助者として本会に届け出をしている者に限る。)を選任し、封印取付け責任者に届(第16号様式)をしなければならない。封印取付け作業責任者は次の各号を担当するものとする。

- 一 封印受払い簿を備え、受入れ、取付け、打損、紛失等受払事由を明らかにして、封印の出納状況を適確に記録すること。
- 二 封印取付け台帳を備え、交付を受けた封印に係る自動車の登録年月日、自動車登録番号及び車台番号を明確に記録すること。
- 三 丁種受託封印の取付けが受けられる書類であることを判断するとともに、次条に定める方法により、封印を確実に取り付け、封印受払い簿及び封印取付け台帳に記載すること。
- 四 前月分の封印取付け実績を毎月5日までに封印取付け責任者に封印取付け報告書(準則第7号様式)及び封印取付け済届出書(準則第8号様式)にて報告すること。
- 五 封印取付け作業責任者を補佐するための補助者(行政書士の補助者として本会に届け出をしている者に限る。)を置くことができる。なお、補助者は封印取付け作業責任者が不在の時これを代行し、代行処理事項を封印取付け作業責任者に報告する。
- 六 他の行政書士への再々委託を行う場合には、事前に当該政書士との間で確約書を交わしたうえで、封印取付け作業依頼書により封印の取付け依頼を行うとともに、封印取付け作業完了報告書により、封印が確実に取り付けられていることを確認すること。

(封印取付け作業)

第6条 封印の取付けをするときは、当該自動車検査証に印字された自動車登録番号及び車台番号が、交付された登録番号標及び封印を取付けようとする自動車に打刻された車台番号と同一であることを確認し、自動車の後面に取付けた自動車登録番号標左側の取付け箇所を取付けなければならない。

- 2 取付けを完了したときは、取付け日ごとに封印取付け済届出書(準則第8号様式)に記載しなければならない。
- 3 前2項の規定は、再々委託により、封印の取付けを行った場合に準用する。この場合、封印取付けを完了したときは、委託元の行政書士に封印取付け作業完了報告書及び車台番号の拓本又は写真を提出しなければならない。

(その他)

第7条 封印取付け責任者は、封印取付け業務状況等について毎月15日までに本会に報告(第17号様式、第17号様式の2)するものとする。

- 2 この内規に定めのない取り扱い等については、「封印取付け受託者準則」により行なうものとする。
- 3 この内規を変更した場合は、次の理事会に報告しなければならない。

附 則

(施行期日)

この内規は、平成29年8月21日より施行する。

附 則 (平成29年9月25日改正)

この内規は、平成29年9月25日から施行する。

附 則 (平成31年1月22日改正)

この内規は、平成31年1月22日から施行する。