諸　規　程　集

一般社団法人　全国届出自動車教習所協会

目　　次

1　規　約…… 3

2　処務規程…… 5

4　旅費規程…… 9

5　謝金規程…… 11

6　会計処理規程…… 12

7　監査規程…… 16

8　表彰規程…… 17

9　慶弔規程…… 20

10　会員が適正な教習を行う上で必要な遵守事項等の申し合わせ　　21

一般社団法人 全国届出自動車教習所協会規約

（目　的）
第１条　この規約は、一般社団法人全国届出自動車教習所協会定款（以下「定款」という。）に定める協会の組織、入会、退会、資格喪失、入会金・会費及び役員の選任等に関する事項について定めることを目的とする。

（協会の組織）
第２条　協会の組織は、本部、ブロック及び支部とする。
２　ブロックは、北海道、関東東北、中部近畿、中国四国、九州沖縄の５ブロックに区分する。
３　各ブロックにブロック長を置き、ブロック長は、本部との連絡協議並びにブロックの運営及び管理に関する事務を掌理する。
４　各ブロックに事務局を置き、ブロック事務局の事務は、正会員たるブロック構成員が業務を執行する。
５　支部は、会員のある都府県にあっては各１支部、北海道にあっては６支部を置くことができ、各支部には支部長を置く。

（入　会）
第３条　定款第５条の規定に基づき会員になろうとする者は、入会申込書を会長に提出し、会長は支部長、ブロック長の意見を聞いて理事会の承認を得て入会の可否を決しなければならない。
２　本部の会員は、ブロックの会員であり、かつ、支部の会員となる。

（退　会）
第４条　定款第８条の規程に基づき退会しようとする者は、退会届を会長に提出しなければならない。

（入会金及び会費）
第５条　定款第７条の規定に基づく入会金の額は、正会員は２５万円とする。また、特別会員及び賛助会員は、理事会に諮り、その都度決定する。
２　前項の入会金の分納を希望する場合には、入会を承認された日に 10 万円、その後残りの入会金を支払い方法等記載の誓約書を会長に提出しなければならない。
３　定款第７条第２項の規定に基づく正会員の会費の額は次のとおりとする。

会　費	特定届出教習所	一箇月	１万円
	届出教習所	一箇月	７千円

４　第３項の会費は各支部ごとに責任をもって徴収し、支部長から協会に納入しなければならない。ただし、会員個々に納入を希望する場合は、支部長の許可を得て、直接協会へ納入することができる。
５　会費は、毎月を、その前月末日までに前納しなくてはならない。
６　特別会員及び賛助会員の会費は、理事会に諮り、その都度決定する。

（教材費の納入）
第６条　教材費の納入は、支払請求書を受領後、速やかに納入しなければならない。

（理事の選任）
第７条　定款第１１条に定める理事は、その半数以下が、総会において選任された、同一業界の関係者以外の者で構成するものとする。

２　理事は正会員たる理事と前項により選任資格を持つ理事とする。

（ブロック長会）
第８条　理事会の諮問機関としてブロック長会を置く。
２　ブロック長は、５名以下とし各ブロックから推薦された正会員１名の理事候補から総会の決議により選任される。
３　ブロック長会は、会長が必要と認めた時、会議の目的たる事項並びに日時及び場所を示して開催７日前までに、書面をもって通知しなければならない。

（専務理事）
第９条　専務理事は、一般社団法人全国届出自動車教習所協会の事務局長の職を兼ねることができる。

（個人情報保護）
第 10 条　協会及び協会員教習所は、個人情報保護の重要性を認識し、個人情報保護指針を定め実施して個人情報を正確かつ安全に取り扱うことに努めなくてはならない。

附　　則

この規約は、関係法律整備法第１０６条第１項に定める一般社団法人の設立の登記の日（平成２４年４月１日）から施行する。

一般社団法人 全国届出自動車教習所協会処務規程

第１章　　総　　則

（目　的）
第１条　この規程は、一般社団法人全国届出自動車教習所協会（以下「協会」という。）定款第45条に基づき協会の処務に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

第２章　　組織及び職務

（事務局の組織）
第２条　事務局に総務係、経理係を置く。

（職　制）
第３条　事務局に事務局長及び所要の職員を置く。

（職務権限）
第４条　事務局長は、専務理事の命を受け局務を処理し、事務職員を指揮監督する。
２　事務職員は、事務局長の命を受け所掌事務を処理する。

（事務分掌）
第５条　事務局の所掌事務は次に定めるとおりとする。
２　総務所掌事務
(1) 法人印、会長印等の公印の保管に関すること
(2) 個人情報の保護管理に関すること
(3) 文書の接受、発送並びに保存に関すること
(4) 予算、決算及び金銭の出納保管に関すること
(5) 財産及び物品の管理及び処分に関すること
(6) 諸会議に関すること
(7) 表彰に関すること
(8) 給与、旅費その他諸経費の支払いに関すること
(9) 前各号に掲げるもののほか、他の係の所掌に属しない事務に関すること
３　業務所掌事務
(1) 調査及び研究に関すること
(2) 教養訓練に関すること
(3) 広報に関すること
(4) 機関誌の編集発行に関すること
(5) 図書の編集及び発行並びに教材等に関すること
(6) その他事務遂行に必要な企画立案に関すること

第３章　　事務の処理

（事務処理上の心構え）
第６条　事務は、迅速確実、かつ、能率的に処理しなければならない。

（決　裁）
第７条　事務は、別に定めるもののほか、すべて上司の決裁を受けて処理しなければならない。

（退所時等の処置）
第８条　職員は、退所するとき又は休暇出張等により執務しないときは、その取扱いに係わる書類その他の物品を整理して所定の場所に収納するとともに、必要のある場合は、他の職員に引継ぎ又は上司に報告し、事務に支障をきたさないようにしなければならない。

（収受文書の取扱）
第９条　収受文書には、文書の余白に収受印を押し、文書収受簿（様式第１号）に登載しなければならない。

（発進文書の取扱）
第 10 条　発進する文書は、文書発信簿（様式第２号）に登載しなければならない。

（郵便切手の受払）
第 11 条　文書を発送したときは、その発送に要した郵便切手の受払い及び残額等を別に定める郵便切手出納簿（様式第３号）に記載しなければならない。

（文書の亡失防止処置）
第 12 条　文書は、紛失、火災、盗難等の亡失を防ぐため常に整理し、非常災害時には重要なものを迅速に持ち出し出来るようにしておかなければならない。

（文書の記名）
第 13 条　発信文書は、会長名をもってしなければならない。ただし、簡易なものについては、協会名、専務理事名又は事務局長名を用いることができる。
２　文書には、記号、番号及び年月日を付さなければならない。
３　前項の記号は「全自教収受（発）第　号」とし、番号は毎年４月に更新するものとする。

第４章　　備付簿冊

（簿冊の種目及び保存年限）
第 14 条　備付簿冊は別表１の通りとし、常に整理保管に遺漏のないようにしておかなければならない。

別表１

簿冊種目及び保存年限一覧表

簿　冊　名	保存年限		簿　冊　名	保存年限	
役員名簿	存続期間		税務関係書類	10年	
登記関係書類	〃				
総会議事録綴	〃		源泉徴収簿	５年	
理事会議事録綴	〃		会費関係綴	〃	
協会諸規程綴	〃				
許認可書綴	〃		指導員研修会関係綴	５年	
例規通達綴	〃		指導資料作成関係綴	〃	
総会議案綴	〃		教材発行関係綴	〃	
入会申込書綴	〃		経理関係綴	２年	
表彰関係綴	〃		出勤簿	〃	
備品台帳	〃		業務日誌	〃	
会員名簿綴	〃		出張命令簿	〃	
契約書綴	〃		官公庁往復文書綴	〃	
協会設立関係書類	〃		受発件名簿	〃	
			職員（届）書類	〃	
役員身上関係綴	10年				
職員身上関係綴	〃		関係団体文書綴	１年	
官庁報告書綴	〃		会議招集文書綴	〃	
辞令原簿	〃		雑文書綴	〃	
元帳	〃				
金銭出納簿	５年				
銀行出納簿	〃				
収支予算差引簿	〃				
伝票綴	〃				
賃金台帳	〃				

様式第１号（文書収受簿）

月　　日	収受番号 発送先	件　　名	発信者

様式第２号（文書発信簿）

月　　日	発信番号 発信者	件　　名	発送先

様式第３号（郵便切手出納簿）

月日	摘　　要	受払数		残高数				備　　考 （残　高）
		受	払	50円	80円	270円	その他	

一般社団法人 全国届出自動車教習所協会旅費規程

（目　的）
第１条　この規程は、一般社団法人全国届出自動車教習所協会（以下「協会」という。）の役員及び事務局職員（嘱託を含む以下「職員等」という。）又は会長が会の運営のため臨時に委嘱した者が会務のために出張する場合、支給する出張旅費（以下「旅費」という。）に関し必要な基準を定め、会務の円滑な運営と経費の適正な支出を図ることを目的とする。

（旅　費）
第２条　旅費の種類は、旅費、日当、宿泊費とし、次の各号により別表の定額又は実費を支給する。

（日　当）
第３条　日当は出張中の日数に応じて支給する。ただし、正午を過ぎて出発したときまたは、正午までに帰着したときは、宿泊日当の半額を支給する。
２　日帰り出張の場合は、前項の規程による交通費のほか日当を支給する。

（宿泊費）
第４条　宿泊費は出張中の夜数に応じて、別表の宿泊費を支給する。

（出張命令等）
第５条　会長は、会務のため必要がある場合は、当該役員及び職員等ならびに臨時に委託した者に出張を命ずる。
２　会長は出張命令等この規程に定める権限を専務理事に委任することができる。

（出張命令に従わない出張）
第６条　出張を命ぜられた者（以下「出張者」という。）は、会務の必要上又は天災その他やむを得ない事情により、出張命令等に従って出張することができない場合には、あらかじめ出張命令権者に出張命令等の変更の申請をしなければならない。
２　出張者は、前項の規程による出張命令等の変更の申請をするいとまがない場合には、出張命令等に従わないで出張した後、すみやかに出張命令権者に出張命令等の変更の申請をしなければならない。
３　出張者は、出張中疾病等の事由により出張命令等の予定を超えて出張した場合は、すみやかに出張命令権者にその旨を届出なければならない。この場合出張命令権者は諸事情等によりやむを得ないと、認めるときは第２条に定める日当、宿泊料の全額又はその一部を支給することができる。
４　出張者が前３項の規程による出張命令等の変更の申請または届出をせず、又は申請または届出をしたがその変更が認められなかったときは、当該出張者は、出張命令等に従った限度の出張に対する旅費のみの支給を受けることができる。

（旅費の計算）
第７条　旅費の計算は、最も経済的な通常の経路及び方法により出張した場合の旅費により計算する。ただし、会務上の必要または天災その他やむを得ない事情により前記の方法によって出張し難い場合には、その現に出張した経路及び方法によって計算する。
２　出張に際し自家用車を利用したときは、前項の計算による交通費の相当額を支給する。

（旅費の特例）
第８条　職員が会長または有給役員に随行して出張する場合に必要と認められたときは、当該役員と同額の交通費及び宿泊料を支給することができる。

（旅費の支払、精算）
第９条　出張旅費は出発前に算定し支払うが、算定困難なものについては概算額で仮払いすることができる。
２　出張者は、帰着後１週間以内に当該旅費の精算をしなければならない。

別　表

出張旅費定額表

区　　分		役　　員	事務局職員
交通費	新幹線	実　　費	実　　費
	その他の鉄道	実　　費	実　　費
	航空賃		
	車　賃		
	船　賃		
日　当	宿　泊	６，０００円	３，０００円
	日帰り	４，０００円	２，０００円
宿　泊　費		実　　費 （２０，０００円を上限とする）	実　　費 （１０，０００円を上限とする）

一般社団法人 全国届出自動車教習所協会謝金規程

（目　的）

第１条　この規程は、一般社団法人全国届出自動車教習所協会（以下「協会」という。）の理事会、常任理事会又は各種委員会委員ならびに会長が会の運営のため臨時に委嘱した者が会務のために出席する場合は、この規程に定めるところにより出席者謝金を支給し、必要な基準を定め、会務の円滑な運営と経費の適正な支出を図ることを目的とする。

（出席者謝金）

第２条　出席者謝金の額は、理事会、ブロック長会又は各種委員会に出席した者並びに会長が会の運営のため臨時に委嘱した者が会務のために出席する場合は、謝金定額表（別表）に定めるところによる。

（適用範囲）

第３条　出席者謝金は、理事会、常任理事会又は各種委員会に出席した役員又は正規に登録された代理人及び、委員に支給する。

別　表

理事会又は委員会出席者謝金定額表

区　　分	謝金の額
理　事　会	１０，０００円
ブロック長会	１０，０００円
各種委員会	１０，０００円
専門部会その他	５，０００円

（注）交通費は、都内近県の場合を除き協会旅費規程に基づき支給する。

一般社団法人 全国届出自動車教習所協会会計処理規程

第１章　　総　　則

（目　的）
第１条　この規程は一般社団法人全国届出自動車教習所協会（以下、「協会」という。）の会計処理を正確かつ円滑に行い、協会の事業成績並びに財政状態を明らかにするとともに協会の能率的運営と公益活動の向上を図ることを目的とする。

（適用範囲）
第２条　協会の会計に関する事項は、法令、定款及び一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（以下「法人法」という。）の会計基準に定めのある場合のほか、この規程の定めるところによる。

（事業年度）
第３条　協会の事業年度は、定款の定める事業年度に従い、毎年４月１日より翌年３月３１日までとする。

（予算準拠）
第４条　協会は毎事業年度開始前に、収支の執行に関しては予算に準拠して行わなければならない。

（経理責任者）
第５条　経理責任者は、業務執行理事とする。

（経理事務担当者）
第６条　経理事務担当者は経理責任者の指示に従って経理事務を処理しなければならない。

第２章　　勘定科目及び帳簿組織

（勘定科目）
第７条　協会の経理処理に必要な勘定科目等は、別に定める。

（会計帳簿）
第８条　協会の会計帳簿は、これを主要簿及び補助簿とし、その内容は次のとおりとする。
(1)　主要簿は、仕訳帳、総勘定元帳とする。
(2)　補助簿は、現金出納帳、預金出納帳、会費台帳、教材費台帳とする。

（会計伝票）
第９条　本協会のすべての取引について会計伝票に記帳するものとし、証憑に基づいて作成するものとする。

（照　合）
第 10 条　毎月末において、補助簿の金額は総勘定元帳の関係口座の金額と照合しなければならない。

（帳簿の更新）
第 11 条　帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

（会計帳簿等の保存期間）
第 12 条　会計帳簿、計算書類、収支予算書及び会計伝票、証憑等の保存期間は次のとおりとする。
(1) 計算書類及び収支予算書　存続期間
(2) 会計帳簿、会計伝票　１０年
(3) 証憑　１０年
(4) その他の会計に関する書類　５年
２　前項の期間は、決算日の翌日より起算し、処分を行う場合は経理責任者の承認を得なければならない。

第３章　　収支予算

（目　的）
第 13 条　予算は、各事業年度の事業計画に基づいて編成し、もって事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

（作成時期）
第 14 条　事業計画及び収支予算は毎事業年度開始前に作成され、総会の承認を得なければならない。

（予算の執行者）
第 15 条　予算の執行者は会長とする。

（予算の遵守）
第 16 条　予算の執行に当たっては、みだりに他の予算科目を流用してはならない。ただし、会長の承認を得た上で、小科目相互間において予算科目を流用することができるものとする。

（予備費の計上と使用）
第 17 条　予測し難い支出に充てるため、相当額の予備費を計上するものとする。また、これを使用するときは、使用の理由及び金額を明らかにして理事会の承認を得なければならない。

（予算の補正）
第 18 条　予算の補正を必要とするときは、会長は補正予算を作成し、総会の承認を得なければならない。

第４章　　出　　納

（金銭の範囲）

第 19 条　この規程において金銭とは、現金、諸預貯金、郵便為替証書その他随時に通貨と引き替えることのできる証書をいう。

２　有価証券及び手形は金銭に準じて取り扱うものとする。

（出納責任者）

第 20 条　金銭の出納、保管に関しては、出納責任者を置くものとする。

２　出納責任者は、経理責任者が任命する。

（金銭出納）

第 21 条　金銭を出納したときは､経理責任者の承認を受けた場合を除き､日々銀行に預け入れ、支出に充ててはならない。

２　領収証は出納責任者が発行し、事前に発行する場合は経理責任者の承認を得て行う。

（預金及び公印管理）

第 22 条　預金の名義人は、会長とする。

２　出納に使用する印鑑は、経理責任者が保管し、押印するものとする。

３　金融機関との取引を開始し、又は廃止するときは、会長の承認を受けなければならない。

（手許現金）

第 23 条　出納責任者は、日々の現金支払に充てるため、必要最小限の手許現金をおくことができる。

（残高照会）

第 24 条　出納責任者は、現金残高を毎日出納簿の残高と照合しなければならない。

２　預貯金については、月に１回預金通帳の残高と照合しなければならない。

３　照合の結果、差額のあるときは、速やかに経理責任者に報告し、その指示を受けるものとする。

第５章　　物　　品

（物品の範囲）

第 25 条　物品とは事務用器具備品、消耗品等で耐用年数１年未満又は１個１組の取得価額が 10 万円未満のものをいう。

（物品の照合）

第 26 条　物品については、各会計年度において１回以上現物の照合をし、消耗品については、各会計年度末において実地棚卸しを行うものとする。

第６章　　決　　算

（目　的）

第 27 条　決算は各事業年度の会計記録を整理し、当該期間の収支の状況、正味財産の増減状況及び当該事業年度末の財政状態を明らかにすることを目的とする。

（計算書類の作成）
第 28 条　経理責任者は毎事業年度終了後遅滞なく次の計算書類を作成し、会長に提出しなければならない。
(1) 収支計算書
(2) 正味財産増減計算書
(3) 貸借対照表
(4) 財産目録
(5) 貸借対照表及び正味財産増減計算書の附属明細書

（承認及び報告）
第 29 条　会長は、前条の計算書類について監事の監査を受けた後、理事会及び総会の承認を得なければならない。

一般社団法人 全国届出自動車教習所協会監査規程

（趣　旨）
第１条　この規程は、一般社団法人全国届出自動車教習所協会の監事の監査につき、必要な事項を定める。

（目　的）
第２条　監査は、協会の財産及び業務の執行について適正かつ効率的な運営を確保することを目的とする。

（対　象）
第３条　監査は、協会の財産の状況及び業務の執行状況について行う。

（監査計画）
第４条　監査は、毎会計年度の始めに、監査の実施日時及び監査事項等について監査計画を作成する。

（監査の実施）
第５条　監事は、監査の結果について監査報告書を作成し、会長に報告しなければならない。その場合において、業務の改善又は是正が必要であると認めたときは、その旨の意見を付する。
２　会長は前項の規程により報告を受けた時は、速やかに必要な措置を行うとともに、その結果を監事に報告しなければならない。

（重要事項の報告）
第６条　協会において業務上重要な事項が発生したときは、会長はすみやかに監事に報告しなければならない。

（会議への出席）
第７条　監事は、本協会において会長が招聘した必要な会議に出席して意見を述べることができる。

一般社団法人 全国届出自動車教習所協会表彰規程

（目　的）
第１条　この規程は、一般社団法人全国届出自動車教習所協会（以下「協会」という。）定款第３条第９号に定める表彰について必要な事項を定めることを目的とする。

（表彰状の種別）
第２条　表彰は、表彰状又は感謝状をもってこれを行う。

（表彰状）
第３条　表彰状は、次の各号の一に該当する団体及び個人に授与する。
（１）成績優秀な会員たる届出自動車教習所（以下「教習所」という。）
（２）協会役職員として自動車教習事業の発展に功労のあった者
（３）教習所の役員並びに協会の職員で運転者教育に功労のあった者
（４）品行方正、誠実に業務に従事し永年勤続した者

（感謝状）
第４条　感謝状は、次の各号の一に該当する個人に贈呈する。
（１）協会並びに教習所の役職員で、協会の目的達成及び事業推進に対し功労のあった者
（２）協会並びに教習所の役職員以外の者で自動車教習事業の向上発展に貢献のあった者

（副　賞）
第５条　表彰状及び感謝状には賞品又は記念品を付与することができる。

（表彰の手続き）
第６条　表彰は、協会から第３条又は第４条に該当する者として推薦があったとき、又は会長において第３条又は第４条に該当すると認める者があったとき理事会の議を経てこれを行う。但し役員が退任したときの感謝状の贈呈については、理事会の議を要しないものとする。

（委　任）
第７条　この規程に定めるもののほか、表彰に関する必要な事項は理事会で定める。

表　彰　基　準

1　表彰基準

(1) 表彰状

ア　常時教習所の運営にあたっている役員及び職員若しくは協会の役職員として５年以上の経歴を有し、かつ、自動車運転者教育の推進者と認められる者とする。

イ　永年勤続年数は、５年以上とする。

ウ　期間の計算は、同一事業所勤務を原則とするが、協会加盟教習所に引き続き異動した場合は通算することができる。

(2) 感謝状

ア　協会役員として通算５年以上勤続し退任した者

イ　教習所の役職員又は協会職員で協会の目的達成及び事業推進に対し、功労のあった者又は教習機器の発明、教習方法の改善その他創意工夫により自動車運転者教育の発展に貢献した者

ウ　協会並びに教習所関係以外の者で自動車教習事業の向上発展に顕著に貢献した者

2　表彰実施の時期

役職員については毎年３月末日現在の在籍者の中から４月 15 日までに、その他については必要の都度、別記様式により事務局に提出するものとする。

3　副賞の額

副賞の額は、その都度理事会において決定する。

別記様式

年　　月　　日

一般社団法人
全国届出自動車教習所協会
会　長　　様

申請者
氏　名　　印

表 彰 に 関 す る 推 薦 書

被表彰者	フリガナ 氏　　名	
	教習所名	
	役　　職	
	生年月日	年　　月　　日　（　　歳）
表彰対象とした 具体的活動状況		
そ　の　他 参 考 事 項		

一般社団法人 全国届出自動車教習所協会慶弔規程

（目　的）
第１条　この規程は、一般社団法人全国届出自動車教習所協会（以下「協会」という。）の会員（会員代表者）及び役員と事務局職員の慶弔、見舞いなどについて定めることを目的とする。

（慶弔時の措置）
第２条　前条に定める事案があったときは、会長は別表に定める贈呈基準に従い、それぞれ慶弔の意を表するものとする。

（贈呈基準の変更）
第３条　協会の運営にあたり特に功労があった者その他特別の事由があり、別表の贈呈基準によりがたいときは、会長が理事会に図りその都度決定するものとする。

（報　告）
第４条　第１条について所属の責任者は、第２条に定める慶弔事由が生じた時は、速やかにその旨を報告するものとする。
２　会長は、第２条に規定する慶弔等があったときは、次の理事会にこれを報告しなければならない。

贈　呈　基　準

慶弔・見舞金	会　　員	役員及び職員
結婚（本　人）	10,000 円	10,000 円
結婚（一親等）	祝　電	祝　電
死亡（本　人）	10,000 円 弔電並びに供物	10,000 円 弔電並びに供物
死亡（配偶者及び一親等）	弔電並びに供物	弔電並びに供物
傷病（２０日以上の入院）	10,000 円	10,000 円
災害見舞	火災、水害、地震その他の災害に遭ったときは、その被害の程度を考慮して会長が決定する。	

（2025 年 6 月改訂）

一般社団法人 全国届出自動車教習所協会の会員が
適正な教習を行う上で必要な遵守事項等の申し合わせ

変化する道路交通状況に即応した安全で快適な運転ができ、かつ、人と環境に優しく規範意識の高い交通社会人にふさわしい、交通モラルとマナーを備えた優秀な自動車運転者を育成するため、各会員が適正な教習を行う上で必要な遵守事項について、次のとおり申し合わせをする。

1　公安委員会への届出

適正な教習を行う上で必要な公安委員会の指導と助言を受けるため、次の事項について別添様式により教習所担当課に届け出ること。

（1）教習所の名称、所在地、代表者の氏名
（2）事務分掌を明らかにした職員名簿
（3）コースの敷地、種類、形状及び構造の図面
（4）建物、その他の状況を明らかにした図面
（5）備え付け教習車両の状況
（6）路上教習コース図
（7）教習計画
（8）指導員名簿

2　教習の基準

運転試験に合格させることのみに焦点を合わせるのでなく、正しい交通ルール・マナーを身に付けた安全な運転者を育成するための安全教育に主眼をおくこと。

（1）　教習原簿

ア　教習原簿に示すカリキュラムに従った一貫した教習に努めること。
イ　実技指導を指導員が交互に担当する校・所では、教習原簿によって教習経過を他の指導員に確実に引き継ぐこと。
ウ　試験前には、みきわめ教習を実施し合格技量の確認をすること。
また、技能試験に不合格となった者に対して、教習原簿の末尾の技能試験結果指導表を参考に補習教育を行うこと。

（2）学科教習

学科教本等を使用し教習原簿に示す内容により、10 時限以上の学科教習を行うこと。

（3）技能教習

ア　指導員の指導により実施すること。
イ　路上教習コースは公安委員会の路上試験コースと競合しないものとする。
ウ　過去に運転免許を取得したことのある者については、教習開始前に知識・技能についての確認を行いその技能・知識に応じた教習を行うこと。

（4）　特定教習

ア　特定教習は、公安委員会が規則で定めるところにより指定されたとおりに教習すること。
イ　特定教習のみを受けたいという入所希望者に対しては、教習に用いる自動車を運転することができる仮運転免許又は第一種免許を受けていることを確認した上で、特定教習中の事故を防止する観点から、特定教習を実施する前に教習生に対するみきわめ教習等を行い、運転技量を把握してから実施すること。
ウ　特定指導員は、毎年実施している全自教指導員研修会に全員出席すること。特に管理者が特定指導員を兼任している者は、この研修を受ける以外に教養を受ける方法が無いので必ず受講すること。なお、全自教指導員研修会に正当な理由なく欠席した場合は、指導の対象となるので留意すること。

3　教習設備の整備

（1）学科教室の整備

学科教習を行うに必要な場所を確保すること。

（2）教習資器材の整備

教習水準の高揚を図るために必要な教習資器材の整備充実を図ること。

4　指導員研修会等への参加

（1）　指導員の資質の向上を図るため、全自教指導員研修会を毎年実施しているので、指導員全員が参加すること。

（2）　協会主催都道府県別実技指導員研修会に指導員全員が参加すること。

（3）　止むを得ない理由により特定指導員が全自教指導員研修会に参加出来なかった場合は、管理者責任において補充教養を実施すること。

5　教習原簿による教習生管理

警察庁交通局運転免許課監修の全自教教習原簿により、教習生の教習状況を適切に把握すること。

また、教習生の個人情報保護等管理体制と規律の保持に努めること。

6　公安委員会の立入検査等の受認

公安委員会から教習状況を見るため、立ち入り或いは報告又は資料を求められた場合には、これに応ずること。

7　諸報告

次の各報告を公安委員会に行うこと。

（1）定期報告

ア　教習生状況報告書（男女別の入所、退所、合格者）　（月報）

イ　特定教習所においては特定教習実施結果報告書　（月報）

ウ　届出教習所合格者の平均技能教習時限数調査表　（11 月報）

（2）随時報告

ア　教習中の交通事故

イ　教習所職員の交通事故

ウ　その他特異事項

8　その他

（1）運転適性検査の実施

教習生に対する個別的安全教育を行うために運転適性検査を行い、その結果に基づき教習生の特性に合った指導助言を行い安全運転態度の養成を図るため、運転適性検査を実施すること。

（2）教習料金の掲示

入学金、教習料金等の諸費用の明細を掲示するとともに、入所申込を受け付けた際に十分説明し、教習生本人に納得させること。

（3）教習所名表示の際の注意

教習所名を表示する場合は「公認」「警察庁許可」等の文言を使用しないこと。

別添

年　　月　　日

○　○　○公安委員会　様

教習所名
代 表 者　　印

当教習所の実態を次の通り届出いたします

教習所の名称								ホームページアドレス				
教習所の所在地	〒							電話番号				
営業形態	株式・　有限・　合資・　合名・　個人・　社団・　財団・　学校・　その他											
代表者・経営者氏名												
管理者氏名												
指導員名簿	別添１の通り											
コースについて	所有地・　（場所　　コースの面積　　㎡） 借りコース（場所　　コースの面積　　㎡） 無し　　（試験場等利用）											
建物その他												
備付教習専用自動車		大　型		中　型		普通	大特	けん引	二　輪			その他
		バス	ﾄﾗｯｸ	バス	ﾄﾗｯｸ				大型	普通	ＡＴ小型	
	台　　数											
	補助ブレーキのある教習車総ての台数											
	５ナンバー教習車の台数											
	８ナンバー教習車の台数											

教 習 計 画	

教習の基準	
教習施設	
指導員研修	

備付簿冊	
報告事項	今後は次の通り報告を行います 定 期 報 告 （1） 教習の科目別、男女別の入所者数、合格者数報告（月報・年報） （2） 11 月中に普通免許試験に合格した者（時間練習者を除く）の男女別の平均技能教習時限数 随 時 報 告 （1） 教習、練習中の交通事故 （2） 教習所職員の交通事故 （3） その他、特異事項
その他	運転適性検査の実施
教習料金	

指導員名簿

氏　　名	性 別	生　年　月　日 採 用 年 月 日	資　　格

学科教習の内容

項　　目	細　　目
第１　先行学科	①　運転者の心得 ②　自動車の機構
第２　安全運転の基礎知識	①　人間の能力と運転 ②　車に働く自然の力と運転 ③　夜間、悪条件下での運転等
第３　通行方法等	①　信号及び標識・標示に従うこと ②　車が通行するところ、通行していけないところ、緊急自動車の優先 ③　交差点等の通行 ④　安全な速度と車間距離 ⑤　歩行者の保護等 ⑥　追い越し、行き違い ⑦　駐車と停車 ⑧　二輪車の特性等 ⑨　高速道路での運転 ⑩　その他
第４　運転者の社会的立場と責任	①　交通事故のとき、自動車所有者等の心得と保険制度 ②　交通事故の実態と悲惨さ ③　運転者の社会的責任
第５　その他	①　走行経路の設定 ②　適性検査結果に基づく行動分析