

○緊急自動車及び道路維持作業用自動車の届出及び指定に関する事務処理要領の
制定について

令和8年3月23日

道本交企第5428号

／警察本部各部、所属の長／警察本部長／各方面本部長／各警察署長／宛て
緊急自動車及び道路維持作業用自動車（以下「緊急自動車等」という。）の届出及び指定に関する事務処理については、これまで「緊急自動車及び道路維持作業用自動車の届出及び指定に関する事務処理要領の制定について」（平27. 4. 1道本交企第2号、以下「旧通達」という。）に基づき実施してきたところであるが、この度、所要の見直しを行い、所属職員に周知徹底し、適正な運用に努められたい。

なお、旧通達は、廃止する。

記

1 緊急自動車等の届出及び指定の申請受理

(1) 申請受理及び審査

警察署長は、道路交通法施行細則（昭和47年公安委員会規則第11号。以下「細則」という。）第8条第1項の規定に基づく緊急自動車等の届出又は第8条の2第1項の規定に基づく緊急自動車等の指定申請（以下「届出等」という。）を受理する場合は、緊急自動車・道路維持作業用自動車届出書（細則別記様式第9号）又は緊急自動車・道路維持作業用自動車指定申請書（細則別記様式第12号の2）（以下これらを「届出書等」という。）が適正に記載されているかを点検するとともに、道路交通法施行細則実施規程（平成2年警察本部告示第18号。以下「実施規程」という。）第4条第1項及び第2項に掲げる図書が添付されていることを確認して受け付け、実施規程第5条第1号から第3号までに定める基準に適合しているかを審査すること。

なお、届出等の時点において、運輸監理部長若しくは運輸支局長又は軽自動車検査協会（以下「運輸支局等」という。）から実施規程第4条第1項第1号に掲げる書類が得られない旨の届出者又は申請者（以下「届出者等」という。）の申出があった場合についても受け付けること。

また、自衛隊用自動車にあっては自衛隊発行の自動車検査証、小型特殊自動車にあっては自治体が発行した標識交付証明書の提出をもって、実施規程第4条第1項第1号に定める図書が添付されているものとみなし、実施規程第5条各号に定める基準に適合しているかを審査すること。

(2) 受付済証明書の交付

ア 警察署長は、前事項の審査の結果、基準に適合すると認めたときは、緊急自動車・道路維持作業用自動車届出（指定申請）受付済証明書（実施規程別記第1号様式。以下「受付済証明書」という。）を当該届出者等に交付すること。ただし、自衛隊が発行する自動車検査証を受けた自衛隊用自動車及び小型特殊自動車は、受付済証明書の交付を要しない。

イ 受付済証明書を交付したときは、緊急自動車・道路維持作業用自動車届出・指定管理表（別記第3号様式。以下「管理表」という。）の済書交付日欄に交付日を記載の上、交付者欄に交付した職員が署名又は押印すること。

(3) 運輸支局等への車両登録後の手続

警察署長は、届出者等から緊急自動車等としての登録後の自動車検査証若しくは自動車検査証記録事項が記載された書面又は軽自動車届出済証（以下「自動車検査証等」という。）の写しと完成写真等の提出を受理した場合は、実施規程第5条第4号から第6号までの基準に適合しているかを審査すること。

(4) 主管課長への送付

警察署長は、届出書等が実施規程に定める基準に適合しており、緊急自動車等の届出確認及び指定に支障ないものと認めた場合は、速やかに、緊急自動車・道路維持作業用自動車関係送付書（警察署用）（別記第1号様式）により、当該届出書等及び実施規程第4条第1項及び第2項に掲げる図書を主管課長（警察本部交通企画課長又は方面本部の交通課長をいう。以下同じ。）に送付すること。

(5) 届出確認書等の交付

ア 主管課長は、前事項の送付書類を受理したときは、速やかに、実施規程第5条に定める基準に適合しているかを審査し、適合すると認めた場合は、緊急自動車届出確認書（細則別記様式第10号）又は道路維持作業用自動車届出確認書（細則別記様式第10号の2）と緊急自動車指定書（細則別記様式第12号の3）又は道路維持作業用自動車指定書（細則別記様式第12号の3の2）（以下これらを「届出確認書等」という。）のうち当該申請に基づく届出確認書等を作成し、緊急自動車・道路維持作業用自動車届出確認書・指定書送付書（本部用）（別記第2号様式）により、受理した警察署長に送付すること。

イ 送付を受けた警察署長は、速やかに届出者等に届出確認書等を交付すること。

なお、主管課長から送付された届出確認書等を受領した職員は、管理表の届出・指定申請欄の受領日欄に受領日を記載するとともに、受領者欄に署名又は押印をすること。

また、届出確認書等を交付した職員は、管理表の届出・指定申請欄の交付日欄に交付日を記載の上、交付者欄に署名又は押印をすること。

2 届出確認書等の記載事項の変更等

(1) 記載事項変更届の受理

ア 警察署長は、細則第8条第4項又は第8条の2第4項の規定に基づく届出確認書等の記載事項変更の届出を受けたときは、届出確認書等の記載事項の変更が実施規程第6条に定める事項であるかを確認するとともに、緊急自動車・道路維持作業用自動車届出確認書記載事項変更届（細則別記様式第11号）又は緊急自動車・道路維持作業用自動車指定書記載事項変更届（細則別記様式第12号の4）（以下これらを「記載事項変更届」という。）が適正に記載されているかを点検すること。

イ 警察署長は、記載事項の変更内容が使用者に係る氏名又は名称である場合は、記載事項変更届及び記載事項変更内容を疎明する資料の写しを、別記第1号様式により、主管課長に送付すること。

なお、記載事項の変更内容が自動車の使用者に係る住所又は所在地である場合は、記載事項変更届を受理した警察署において変更手続を行い、記載事項変更届、変更した届出確認書等の写し及び記載事項変更内容を疎明する資料の写しを、別

記第1号様式により、主管課長に送付すること。

(2) 再交付の申請の受理

ア 警察署長は、細則第8条第5項又は第8条の2第5項の規定に基づく届出確認書等の再交付の申請を受けたときは、その理由が届出確認書等の亡失、滅失、汚損又は破損によるものであることを確認すること。

イ 警察署長は、再交付の理由が妥当であると認めた場合は、緊急自動車・道路維持作業用自動車届出確認書再交付申請書（細則別記様式第12号）又は緊急自動車・道路維持作業用自動車指定書再交付申請書（細則別記様式第12号の5）（以下これらを「再交付申請書」という。）が適正に記載されているかについて点検するとともに、自動車検査証等の写しが添付されていることを確認すること。

ウ 警察署長は、再交付申請書を受理したときは、速やかに、当該再交付申請書及び自動車検査証等の写しを、別記第1号様式により主管課長に送付すること。

(3) 返納の受理

警察署長は、細則第8条第6項又は第8条の2第6項の規定に基づき届出確認書等の返納があったときは、次に掲げる事項を確認し、当該返納となった届出確認書を別記第1号様式により主管課長に送付すること。

ア 緊急自動車の場合は、警光灯及びサイレンが取り除かれているか。

イ 道路維持作業用自動車の場合は、点滅式黄色灯火が取り除かれているか。

ウ 自動車検査証等に記載されている車両用途欄及び備考欄の緊急自動車等の記載が削除されているか。

なお、届出確認書等の再交付を受けた後において、亡失等になった届出確認書等を発見し又は回復したときに、当該届出確認書等を返納する場合は、上記事項の確認を要しない。

(4) 届出確認書等の交付

ア 主管課長は、2の(1)の事項に規定する記載事項変更届及び2の(2)の事項に規定する再交付申請書を受けた場合は、速やかに、当該書類の内容について点検・確認し、それぞれの要件に適合しているときは、記載事項を変更又は再交付した届出確認書等を別記第2号様式により、当該届出等を受理した警察署長に送付すること。

イ 送付を受けた警察署長は、速やかに届出者等に届出確認書等を交付すること。

なお、主管課長から送付された届出確認書等を受領した職員は、当該記載事項変更届又は再交付申請の区分に応じ、管理表の該当する受領日欄に受領日を記載するとともに、受領者欄に署名又は押印をすること。

また、届出確認書等を交付した職員は、管理表の該当する交付日欄に交付日を記載の上、交付者欄に署名又は押印をすること。

3 届出等の管理

警察署長は、緊急自動車等に係る事務処理を適正に管理するため、所属に管理表を備え付け、届出等受理日、受付済証明書交付日、届出確認書等の番号及び交付日等の所定の事項を記載して、処理経過を明らかにすること。

緊急自動車等に係る事務処理を行う上で、受付済証明書交付後、おおむね1週間以

上主管課長に届出書等が未送付となっているもの及び主管課長から送付された届出確認書等がおおむね1週間以上未交付となっているもの（以下これらを「未処理」という。）がある場合は、速やかに未処理の解消を図り、当該届出者等との連絡状況等の処理経過を記録化し、当該未処理が解消するまで保管すること。

届出確認書等の交付が終了し、当該業務を主管する警部（警部の配置のない所属又は警部が長期不在の場合にあつては、警部補）が、当該業務が適正に終了したことを確認した場合は、管理表の当該「完結」欄に確認日を記載し押印をすること。

管理表の「番号」欄には、会計年度ごとに一連番号を記載し、受付済証明書番号欄には同番号を記載すること。

なお、受付済証明書を再交付をする場合、再交付する受付済証明書の発行日は、再交付の事務手続をした年月日を記載し、受付済証明書番号は当該受付済証明書番号に枝番を付した番号にして、右上欄外に朱書きで「㊤」と記載するとともに、管理表の「備考」欄に再交付した年月日、再交付の理由を記載すること。

4 台帳の作成

主管課長は、届出確認書等を作成の都度、緊急自動車・道路維持作業用自動車（届出・指定）台帳（別記第4号様式）に所定の事項を記載し、届出等の状況を管理すること。

なお、台帳については、会計年度が変わる都度、主管課長の決裁を受けること。

5 警察署における決裁

- (1) 管理表については、翌月の10日までに、取扱いの有無にかかわらず署長決裁を受けること。

決裁に当たっては、当月及び前月までの未処理状況も報告すること。

- (2) 受付済証明書については、その写しに受付済証明書交付に係る審査に使用する図書（自動車検査証等、写真等）を添付の上、署長決裁を受けること。

- (3) その他の書類については、北海道警察の事務の専決に関する訓令（昭和43年警察本部訓令甲第9号）に従い決裁を受けることとするが、

- 緊急自動車・道路維持作業用自動車届出書控え
- 緊急自動車・道路維持作業用自動車指定申請書控え
- 緊急自動車・道路維持作業用自動車届出確認書記載事項変更届控え
- 緊急自動車・道路維持作業用自動車指定書記載事項変更届控え
- 緊急自動車・道路維持作業用自動車届出確認書再交付申請書控え
- 緊急自動車・道路維持作業用自動車指定書再交付申請書控え

は、審査で使用する関係書類を添付の上、上部欄外に決裁欄を設けて決裁を受けること。

6 各種書類の編さん等

- (1) 警察署における管理要領

ア 保存文書

警察署の

○管理表

○受付済証明書の写し（署長決裁を受けたもの。）

○緊急自動車・道路維持作業用自動車関係送付書（警察署用）
については、原議となることからそれぞれ

- 管理表
- 済書（写）
- 署送付書

の副題をつけインデックスで表示するなどして分類整理の上、全て「緊急自動車・道路維持作業用自動車関係」の原議ファイル（原議コード60・20・010）で、1年保存すること。

なお、取扱いが多い所属については、副題別に分冊すること。

また、管理表については、会計年度末の時点で未処理となっている取扱いがある場合は、その未処理が記載されたページの写しを翌年度の管理表に編さんして、当該未処理を管理するとともに、当該会計年度の管理表には、翌会計年度の管理表に転記した旨を記載すること。

イ 保管文書

警察署は、

- 緊急自動車・道路維持作業用自動車届出書控え
- 緊急自動車・道路維持作業用自動車指定申請書控え
- 緊急自動車・道路維持作業用自動車届出確認書記載事項変更届控え
- 緊急自動車・道路維持作業用自動車指定書記載事項変更届控え
- 緊急自動車・道路維持作業用自動車届出確認書再交付申請書控え
- 緊急自動車・道路維持作業用自動車指定書再交付申請書控え
- 緊急自動車・道路維持作業用自動車届出確認書・指定書送付書（本部用）

を保管文書とし、1年保管すること。

(2) 警察本部及び方面本部の管理要領

ア 保存文書

(ア) 主管課（警察本部交通企画課及び方面本部の交通課をいう。以下同じ。）においては、

- 緊急自動車届出書
- 緊急自動車指定申請書
- 道路維持作業用自動車届出書
- 道路維持作業用自動車指定申請書
- 緊急自動車・道路維持作業用自動車届出確認書記載事項変更届
- 緊急自動車・道路維持作業用自動車指定書記載事項変更届
- 緊急自動車・道路維持作業用自動車届出確認書再交付申請書
- 緊急自動車・道路維持作業用自動車指定書再交付申請書

○緊急自動車・道路維持作業用自動車届出確認書・指定書送付書（本部用）
が原議となることから、それぞれ上記のとおり副題をつけインデックスで表示するなど分類整理の上、全て「緊急自動車・道路維持作業用自動車関係」の原議ファイル（原議コード60・20・010）で、5年保存すること。

なお、取扱いが多い場合は、副題別に分冊して保存すること。

(イ) 主管課においては、緊急自動車台帳を

○緊急自動車届出確認書（消防車）

○緊急自動車届出確認書（救急車）

○緊急自動車指定書

ごとに分類又は分冊の上、「緊急自動車台帳」の原議ファイル（原議コード60・20・030）で、長期保存すること。

道路維持作業用自動車についても、

○道路維持作業用自動車届出確認書

○道路維持作業用自動車指定書

ごとに分類又は分冊の上、「道路維持作業用自動車台帳」の原議ファイル（原議コード60・20・040）で、長期保存すること。

また、既存の緊急自動車等届出・指定台帳については、廃棄することなく長期保存とすること。

イ 保管文書

主管課は、「緊急自動車・道路維持作業用自動車関係送付書（警察署用）」を保管文書とし、1年保管すること。

7 留意事項

- (1) 届出等の受理時に疑義が生じた場合は、安易に受理することなく主管課に確認し、疑義を解消した上で受理すること。
- (2) 届出等を受理する場合は、当該届出等に係る自動車の用途について使用者の意見を十分聴取するよう配意するとともに、当該自動車の運転に従事することとなる者の確認等安全運転管理を確保するため十分な措置を講ずること。
- (3) 届出書等の送付先については、札幌方面の警察署長にあっては警察本部交通企画課長、札幌方面以外の方面の警察署長にあっては当該方面本部の交通課長とする。

※別記様式は省略