

○通行及び駐車禁止規制等からの除外指定並びに通行及び駐車許可に係る事務処理要領の制定について

令和6年3月18日  
道本交規第4472号

／警察本部各部、所属の長／警察学校長／各方面本部長／各警察署長／宛て  
通行及び駐車禁止規制等からの除外指定並びに通行及び駐車許可に係る事務処理については、これまで「車両通行禁止及び駐車禁止規制等の適用除外の指定並びに警察署長による通行及び駐車許可に関する事務処理について」（令3. 3. 19道本交規第4349号。以下「旧通達」という。）に基づいて実施してきたところであるが、この度、同事務処理手続等の見直しを行い、新たに別添のとおり「通行及び駐車禁止規制等からの除外指定並びに通行及び駐車許可に係る事務処理要領」を定め、令和6年4月1日から運用することとしたので、所属職員に周知徹底の上、適正な運用に努められたい。

なお、旧通達は、同日付で廃止する。

別添

通行及び駐車禁止規制等からの除外指定並びに通行及び駐車許可に係る事務処理要領

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。以下「令」という。）、道路交通法施行規則（昭和35年総理府令第60号。以下「規則」という。）、道路交通法施行細則（昭和47年北海道公安委員会規則第11号。以下「細則」という。）及び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）に基づく、公安委員会による通行及び駐車禁止規制等からの除外指定並びに警察署長（以下「署長」という。）による通行及び駐車許可の事務処理に関して必要な事項を定めるものとする。

第2 車両通行禁止、駐車禁止及び時間制限駐車区間除外指定車の標章の取扱い

1 申請の要領

(1) 申請書

車両通行禁止、駐車禁止及び時間制限駐車区間除外指定車の標章（以下「標章」という。）の交付申請は、細則第3条の2第2項に定める通行・駐車禁止等除外指定車標章交付申請書（細則別記様式第3号）又は駐車禁止等除外指定車標章交付申請書（細則別記様式第3号の2）（以下これらを「申請書」という。）により行うものとする。

なお、標章の交付対象は、別表のとおりである。

(2) 交付申請の種別

ア 新規（期限切れ）申請

(ア) 新たに標章の交付を受けるための申請をいう。

(イ) 現に交付を受けている標章の有効期限が満了した場合における申請をいう。

イ 標章の再交付申請

標章の遺失、破損、汚損等による再交付申請をいう。

ウ 標章の更新申請

現に交付を受けている標章を引き続き必要とする場合における申請をいう。

エ 標章の記載事項変更申請

現に交付を受けている標章の記載事項を変更する申請をいう。

(3) 申請者

標章の交付申請を行う者は、次のとおりとする。

(ア) 細則第3条の2第1項第3号カ又は同項第5号ウに該当する業務に従事すると認められる公務所、事業所の代表者等

(イ) 細則第3条の2第1項第5号エ各号に該当する者及びその代理の者

なお、代理の者が、申請書を提出したときは、申請書に代理の者が申請する理由を記載した書面の添付を求めるものとする。

(4) 申請の受理

ア 署長は、申請書及び細則第3条の2第3項各号に掲げる申請理由を疎明する書面（以下「添付書面」という。）の提出を受け、細則第3条の2第1項第3号カ若しくは同項第5号ウ又はエに定めるものに該当するかを審査し、標章の交付申請を受理するものとする。

イ 署長は、受理した申請が標章の交付対象に該当すると認める場合は、受理した申請書に北海道警察文書管理規程（平成27年警察本部訓令第6号）に定める文書收受印（以下「受付印」という。）を押印し、当該申請書及び駐車等除外標章申請・交付事務処理簿（別記第1号様式。以下「標章事務処理簿」という。）にそれぞれ同一の当該年度の受理番号（以下「番号」という。）を付すとともに、必要事項を記入するものとする。

ウ 標章の有効期限が切れた場合において、標章の交付申請を受理するときは、原則、交付を受けていた標章の返納を受けるものとし、当該標章は、細断により廃棄すること。

エ 標章の再交付申請を受理する場合は、再交付の理由を記載した書面の添付を求めるものとする。このとき、破損又は汚損した標章については回収し、細断により廃棄すること。

オ 標章の更新申請を受理した場合において、更新手続中に標章の有効期限が満了するときは、現に交付している標章の上部に「更新申請中」と朱書きの上、受付印を押印し申請書に付した番号を記入するとともに、標章に記載された有効期限を、受理した日の翌日を起算とする標準処理期間（行政庁の休日を含まない20日間）の終期の日まで延長するものとする。

カ 標章の記載事項変更申請を受理した場合は、当該標章に受付印を押印し申請書に付した番号を記入するとともに、変更箇所を二重線で抹消し、変更後の事項を記入して交付するものとする。

2 書類の送付等

署長は、前記(4)のイの措置後、申請書及び添付書面（以下「申請書類」という。）を速やかに警察本部交通規制課長（札幌方面以外の方面にあつては、当該方面本部の交通課長。以下「主管課長」という。）に送付件数、番号、標章の種別等を明らかに

して送付するものとする。このとき、当該申請書類の写しを作成の上、下表のとおり編さんすること。

編 さん ファ イ ル 名	編 さん 区 分	保 存 期 間
通行・駐車禁止等除外指定車標章交付申請書	62-60-051	3年
駐車禁止等除外指定車標章交付申請書	62-60-052	3年

### 3 標章の作成

- (1) 主管課長は、前記の申請書類を受領したときは、申請の内容、資格等について審査し、細則第3条の2第1項第3号カ若しくは同項第5号ウ又はエに規定するものに該当すると認められる場合は、通行禁止除外指定車（細則別記様式第1号）又は駐車禁止・時間制限駐車区間除外指定車（細則別記様式第2号又は第2号の2）の標章を作成するものとする。
- (2) 主管課長は、標章に西暦下2桁、警察署番号、登録種別、警察署ごとの当該年中の一連番号及び再交付回数の組合せによる標章番号を付すものとし、受領した申請書に当該標章番号及び発行日を記入の上、申請書類を編さんすること。
- (3) 主管課長は、作成した標章の送付に当たり、送付枚数、番号、標章の種別等を明らかにして送付するものとする。

### 4 標章の交付

署長は、受領した標章の記載内容を確認し、標章事務処理簿に標章番号及び発行日を記入の上、標章を交付するまでの間は、施錠設備のあるロッカー等に保管するものとし、散逸、紛失防止を図ること。

なお、標章を交付するときは、標章交付事務処理簿に交付日を記入の上、交付者欄に交付した職員が署名又は押印するものとし、その際、有効期限満了後において引き続き標章を必要とする場合は、有効期間内に申請の手続が必要なこと、標章の使用法その他標章裏面記載の注意事項等を教示するものとする。

また、標章の更新申請及び記載事項変更申請を受領した場合において、新たな標章を交付するときは、現に交付を受けている標章を回収し、細断により廃棄すること。

### 5 標章の返納

署長は、細則第3条の2第9項又は第10項（第1号を除く。）の規定に基づく標章の返納を受けたときは、主管課長に報告し、細断により廃棄するとともに、標章事務処理簿の備考欄に経緯を記入するものとする。

### 6 標章事務処理簿の点検要領

- (1) 標章事務処理簿について、各月の月末までに、当該業務を主管する警部（警部の配置のない所属にあつては警部補）が交付状況（標章事務処理等の交付日、交付者欄及び未交付の許可証等の保管状況等）を確認すること。
- (2) 確認を行った当該業務を主管する警部（警部の配置のない所属にあつては警部補）は標章事務処理簿の欄外に確認日を記載して押印すること。

### 第3 署長による通行許可及び駐車許可の取扱い

#### 1 通行許可の事務処理

##### (1) 通行許可申請の受理等

ア 署長は、法第8条第2項に定める通行許可の申請を受理する場合には、規則第5条第2項に規定する通行禁止道路通行許可申請書（規則別記様式第1の3。以下「通行許可申請書」という。）と必要な書面の写し、それぞれ2通の提出を受けるものとする。

イ 通行許可申請書には受付印を押印し、当該申請書及び通行許可申請・交付事務処理簿（別記第2号様式。以下「通行許可事務処理簿」という。）にそれぞれに同一の当該年度の番号を付すとともに、通行許可事務処理簿に必要事項を記入するものとする。

##### (2) 通行許可証の交付

ア 署長は、申請に係る通行がやむを得ないと認めるときは、法第8条第5項の規定に基づき、必要な条件を付して規則第5条第2項に規定する通行禁止道路通行許可証（以下「通行許可証」という。）を交付するものとする。

イ 署長は、通行許可証を交付するときは、通行許可事務処理簿に交付日を記入の上、交付者欄に交付した職員が署名又は押印するものとし、その際、通行許可証の受領者に対し、必要な注意事項等を教示するものとする。

##### (3) 通行許可の期間

ア 令第6条第1号に該当する車両その他通行禁止道路を恒常的に通行しなければならない理由のある車両については、原則として許可の有効期間を3年とし、引き続き必要とする場合における手続は、前記1の(1)の事項に準じて行うものとする。

イ 冠婚葬祭、引越しその他一時的なものについては、必要な日時に限って許可するものとする。

##### (4) 通行許可事務処理簿の点検

ア 通行許可事務処理簿について、各月の月末までに、当該業務を主管する警部（警部の配置のない所属にあっては警部補）が交付状況（通行許可事務処理簿の交付日、交付者欄及び未交付の許可証等の保管状況等）を確認すること。

イ 確認を行った当該業務を主管する警部（警部の配置のない所属にあっては警部補）は、通行許可事務処理簿の欄外に確認日を記載して押印すること。

##### (5) その他

署長は、当該やむを得ない理由又は用務が、規制時間外において通行可能なものについては、原則として規制時間外に通行するよう指導するものとする。

#### 2 駐車許可の事務処理

##### (1) 駐車許可申請の受理等

ア 署長は、法第45条第1項（各号を除く。）及び第49条の5に定める駐車許可の申請を受理する場合には、細則第7条第3項に定める駐車許可申請書（細則別記様式第7号。以下「駐車許可申請書」という。）と細則第7条第4項に定める必要な書面の写し、各1通の提出を受けるものとする。

イ 駐車許可申請書には受付印を押印し、当該申請書及び駐車許可申請・交付事務処理簿（別記第3号様式。以下「駐車許可事務処理簿」という。）にそれぞれ同一の当該年度の番号を付すとともに、駐車許可事務処理簿に必要な事項を記入するものとする。

(2) 駐車許可証の交付

ア 署長は、細則第7条第1項及び第2項に規定する各号のいずれにも該当する場合については、細則第7条第5項の規定に基づき、必要な条件を付して駐車許可証（細則別記様式第8号）を交付するものとする。

イ 署長は、駐車許可証を交付するときは、駐車許可事務処理簿に交付日を記入の上、交付者欄に交付した職員が署名又は押印するものとし、その際、駐車許可証の受領者に対し、必要な注意事項等を教示するものとする。

(3) 駐車許可の期間

駐車許可証の有効期間は、原則として1年以内とし、引き続き必要とする場合における手続は、前記2の(1)の事項に準じて行うものとする。

(4) 駐車許可事務処理簿の点検要領

ア 駐車許可事務処理簿について、各月の月末までに、当該業務を主管する警部（警部の配置のない所属にあっては警部補）が交付状況（駐車許可事務処理簿の交付日、交付者欄及び未交付の許可証等の保管状況等）を確認すること。

イ 確認を行った当該業務を主管する警部（警部の配置のない所属にあっては警部補）は駐車許可事務処理簿の欄外に確認日を記載して押印すること。

(5) 訪問診療等に使用する車両に係る駐車許可事務の簡素合理化

駐車許可の申請に係る車両が次のいずれかに該当する場合は、駐車日時特定の柔軟な対応や申請書類の簡素合理化を図り、申請者の負担軽減に努めるものとする。

(ア) 医師、歯科医師、助産師、看護師等の医療関係従事者が訪問診療に使用する車両

(イ) 介護保険法（平成9年法律第123号）に基づく訪問介護、訪問看護等に使用する車両

3 審査の迅速化

通行許可及び駐車許可の審査に当たっては、管内の交通規制及び路外駐車場の設置状況等許可に必要な事項を平素から把握するとともに、これら情報を適正に管理しながら審査の迅速化を図るものとする。

また、引越しなどで申請者が遠隔地に所在する場合や車両の緊急的な修理又は葬祭等で緊急やむを得ないと認められる場合については、諸事情を考慮して可能な限り許可の迅速化を図るものとする。

4 書類の編さん

通行許可申請書及び添付された書面並びに駐車許可申請書及び添付された書面の編さんは、次表のとおりとする。

編さんファイル名	編さん区分	保存期間
----------	-------	------

通行禁止道路通行許可申請書	62-60-061	3年
駐車許可申請書	62-60-071	1年

#### 第4 有効期限の特例

北海道の休日に関する条例（平成元年北海道条例第2号）第2条により、標章の有効期限が閉庁日（日曜日、土曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日（以下「国民の祝日」という。）又は12月29日から翌年の1月3日までの日（国民の祝日は除く。））に当たるときは、閉庁日の翌日を当該期限とみなす。

なお、許可期間の終期の時刻を明記した通行許可証及び駐車許可証は、上記の特例が適用されないことに留意すること。

※ 別表等は省略