

○車両の通行禁止、駐車禁止及び時間制限駐車区間の規制からの除外措置並びに通行許可及び駐車許可に係る事務処理要領の制定について

令和7年12月12日

道本交規第3156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
車両の通行禁止、駐車禁止及び時間制限駐車区間（以下「駐車禁止等」という。）の規制からの除外措置並びに通行許可及び駐車許可に係る事務処理については、これまで「車両の通行禁止、駐車禁止及び時間制限駐車区間の規制からの除外措置並びに通行許可及び駐車許可に係る事務処理要領の制定について」（令7. 6. 27道本交規第1233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、行政手続オンライン化の開始に伴い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）が改正されるなど、当該事務に係る運用を見直すこととなったことから、新たに別添のとおり「車両の通行禁止及び駐車禁止等の規制からの除外措置並びに通行許可及び駐車許可に係る事務処理要領」を定め、令和7年12月15日から運用することとしたので、適正な運用に努められたい。

なお、旧通達は、同日付けで廃止する。

別添

車両の通行禁止及び駐車禁止等の規制からの除外措置並びに通行許可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、車両の通行禁止及び駐車禁止等の規制からの除外措置並びに警察署長（以下「署長」という。）の通行許可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 車両の通行禁止及び駐車禁止等の規制からの除外措置の手続

1 除外標章交付申請

(1) 申請の受理

細則第3条の2第1項第3号カに定める通行禁止除外指定車並びに同項第5号エ及びオに定める駐車禁止・時間制限駐車区除外指定車の標章（以下「標章」という。）に係る同条第2項に定める除外標章交付申請書（以下「標章交付申請書」という。）に同条第3項に定める標章の種別に応じて定めた書面又はその写しを添付の上、提出を受けたときは、その申請内容に不備がないか確認し、受理すること。

(2) 受理時の手続

ア 申請を受理したときは、標章交付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、当該申請書及び除外標章交付申請事務処理簿（別記第1号様式。以下「標章事務処理簿」という。）にそれぞれ同一の受理番号を付すとともに、標章事務処理簿に必要事項を記載すること。

イ 現在有効な標章を有する標章の使用者の申請を受理し、標章の有効期限が受理日の翌日から起算して行政庁の休日を含まない20日以内のときは、標章に「更新申請中」、「更新手続中」等標章交付申請中であることがわかるよう朱書きで表示の上、受付印を押印し、標章事務処理簿に付した受理番号と同一の受理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日の翌日から起算して行政庁の休日を含まない20日後の日まで延長すること。

また、現在有効な標章を有する標章の使用者の申請を受理し、標章の記載事項に変更があるときは、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こと。

2 除外標章再交付申請

(1) 申請の受理

標章の亡失、滅失又は著しい汚損若しくは破損のため、標章の使用人から細則第3条の2第7項に定める除外標章再交付申請書（以下「標章再交付申請書」という。）の提出を受けたときは、その申請内容に不備がないか確認し、受理すること。

なお、当該申請に係る添付書類は必要とせず、身分の確認のみに留めることとし、標章の使用人に対し、新たに交付する標章の有効期限は、再交付前のものと同一となることを教示すること。

(2) 受理時の手続

申請を受理したときは、標章再交付申請書に受付印を押印し、当該申請書及び除外標章再交付・記載事項変更事務処理簿（別記第2号様式。以下「標章再交付等事務処理簿」という。）にそれぞれ同一の受理番号を付すとともに、標章再交付等事務処理簿に必要事項を記載すること。

3 除外標章記載事項変更届

(1) 申請の受理

標章の記載内容に変更が生じ、その記載内容の変更を届出するため、標章の使用者から細則第3条の2第8項に定める除外標章記載事項変更届（以下「標章記載変更届」という。）の提出を受けたときは、添付された変更を疎明する資料を確認し、受理すること。

なお、当該届出は、住所（同一警察署管内の変更に限る。）及び氏名に係る変更のみ受理することとし、それ以外の変更については、標章交付申請書による申請を受理すること。

(2) 受理時の手続

届出を受理したときは、標章記載変更届に受付印を押印し、当該届及び標章再交付等事務処理簿にそれぞれ同一の受理番号を付すとともに、標章再交付等事務処理簿に必要事項を記載すること。

4 書類の送付等

第2の1、2及び3の受理時の手続を実施後、標章交付申請書、標章再交付申請書及び標章記載変更届（添付された書面を含む。以下「申請書類」という。）を札幌方面の警察署にあっては警察本部交通規制課に、札幌方面以外の方面の警察署にあっては各方面本部の交通課（以下「主管課」という。）に送付件数、受理番号、標章の種別等を明らかにして送付すること。

なお、当該申請書類は、写しを作成の上、文書分類表の区分に従い保管すること。

5 標章の作成

申請書類の送付を受けた主管課は、申請が細則第3条の2第1項第3号カ又は同項第5号エ若しくはオに規定するものに該当すると認めるときは、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した標章を作成すること。

また、標章記載変更届を受領したときは、変更を疎明する資料と当該変更届の内容を確認し、誤りがないことを確認すること。

6 標章の送付

主管課が作成した標章は、送付枚数、受理番号、標章の種別等を明らかにした上で申請書類を送付した警察署に送付すること。

7 標章の交付

標章を受領したときは、記載内容を確認し、標章事務処理簿又は標章再交付等事務処理簿（以下「標章事務処理簿等」という。）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こと。

標章を交付するときは、標章の使用者に対して、標章の使用法その他標章裏面記載の注意事項等を教示した上で標章を交付するものとし、標章を交付したときは、標章事務処理簿等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こと。

8 標章の返納

細則第3条の2第10項各号に定める標章の返納を受けたときは、主管課に氏名又は名称、標章番号及び返納の理由を報告した上で、細断により廃棄すること。ただし、同項第1号の場合においては、報告を要しない。

9 標章の交付状況の点検

警察署の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、各月の月末までに標章事務処理簿等の交付欄及び未交付の標章の保管状況を確認し、標章事務処理簿等の欄外に確認日を記載して押印すること。

第3 通行許可の手続

1 通行許可申請

(1) 通行許可申請の受理

規則第5条第2項に定める通行禁止道路通行許可申請書（規則別記様式第1の3）に必要な書面の写しを添付の上、それぞれ2通の提出を受けたときは、その内容に不備がないか確認し、受理すること。

(2) 受理時の手続

申請を受理したときは、当該申請書に受付印を押印し、当該申請書及び通行許可申請・交付事務処理簿（別記第3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受理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載すること。

2 通行許可証の交付

申請に係る通行がやむを得ない理由があると認めるときは、法第8条第5項の規定により、当該許可に必要な条件を付して規則第5条第2項に定める通行禁止道路通行許可証（以下「通行許可証」という。）を交付すること。

通行許可証を交付するときは、申請者に対し、必要な注意事項等を教示した上で交付するものとし、通行許可証を交付したときは、通行許可事務処理簿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 通行許可の期間

通行許可の期間は、やむを得ないと認められる範囲内で許可すること。ただし、令第6条第1項第1号に該当する車両等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の通行許可の期間は、3年以内とする。

4 通行許可証の交付状況の点検

警察署の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、各月の月末までに通行許可事務処理簿の交付欄及び未交付の通行許可証の保管状況を確認し、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 不許可とする場合の措置

(1) 不許可通知書の交付

通行許可について認められないときは、通行許可申請不許可通知書（別記第6号様式）を作成し、申請者に交付すること。

(2) 審査請求及び取消訴訟に関する教示

申請者に対して行政不服審査法（平成26年法律第68号）第82条に規定する審査請求及び行政事件訴訟法（昭和37年法律第139号）第46条に規定する取消訴訟に関する教示を行うこと。

第4 駐車許可の手続

1 駐車許可申請

(1) 駐車許可申請の受理

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）に同条第4項に定める書面又はその写しを添付の上、それぞれ2通の提出を受けたときは、その内容に不備がないか確認し、受理すること。

(2) 受理時の手続

申請を受理したときは、当該申請書に受付印を押印し、当該申請書及び駐車許可申請・交付事務処理簿（別記第4号様式。以下「駐車許可事務処理簿」という。）にそれぞれ同一の受理番号を付すとともに、駐車許可事務処理簿に必要事項を記載すること。

2 駐車許可証再交付申請

(1) 申請の受理

細則第7条第6項に定める駐車許可証（以下「駐車許可証」という。）の亡失、滅失又は著しい汚損若しくは破損のため、細則第7条第9項に定める駐車許可証再交付申請書（細則別記様式第7号の2）の提出を受けたときは、その申請内容に不備がないか確認し、受理すること。

なお、当該申請に係る添付書類は必要とせず、身分の確認のみに留めることとし、新たに交付する駐車許可証の許可期間は、再交付前のものと同一となることを教示すること。

(2) 受理時の手続

申請を受理したときは、駐車許可証再交付申請書に受付印を押印し、当該申請書及び駐車許可証再交付・記載事項変更事務処理簿（別記第5号様式。以下「駐車許可証再交付等事務処理簿」という。）にそれぞれ同一の受理番号を付すとともに、駐車許可証再交付等事務処理簿に必要事項を記載すること。

3 駐車許可証記載事項変更届

(1) 申請の受理

駐車許可証の記載内容に変更が生じ、その記載内容の変更を届出するため、申請者から細則第7条第10項に定める駐車許可証記載事項変更届（細則別記様式第7号の3）の提出を受けたときは、添付された変更を疎明する資料を確認し、受理すること。

なお、当該届出は、申請者に係る内容及び番号標に表示されている番号（車両が同一の場合に限る。）の変更のみ受理することとし、それ以外の変更については、駐車許可申請書による申請を受理すること。

(2) 受理時の手続

届出を受理したときは、駐車許可証記載事項変更届に受付印を押印し、当該届及び駐車許可証再交付等事務処理簿にそれぞれ同一の受理番号を付すとともに、駐車許可証再交付等事務処理簿に必要事項を記載すること。

4 駐車許可証の交付

細則第7条第1項又は第2項に該当するときは、細則第7条第5項の規定により、当該許可に必要な条件を付して駐車許可証を交付すること。

駐車許可証を交付するときは、申請者に対し必要な注意事項等を教示した上で交付するものとし、駐車許可証を交付したときは、駐車許可事務処理簿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。

5 駐車許可証の再交付

受理した駐車許可証再交付申請に係る駐車許可の期間が現に有効な期間であると認めた

ときは、駐車許可証を再交付すること。

駐車許可証を交付したときは、駐車許可証再交付等事務処理簿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。

6 駐車許可の期間

駐車許可の期間は、必要と認められる範囲内で許可すること。ただし、反復継続的な用途に使用する車両に係る駐車許可の期間は、1年以内とする。

7 駐車場所の一括許可

複数の場所に連続的に駐車することとなる場合には、一申請で複数場所の駐車を一括して許可すること。

また、申請する駐車場所が複数の警察署の管轄区域内にまたがる場合には、一の警察署で一括して受理し、関係警察署のそれぞれの署長の責任において審査を行った上で、一の署長名で駐車許可証を交付すること。

8 駐車許可証の交付状況の点検

警察署の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、各月の月末までに駐車許可事務処理簿及び駐車許可証再交付等事務処理簿の交付欄及び未交付の駐車許可証の保管状況を確認し、駐車許可事務処理簿及び駐車許可証再交付等事務処理簿の欄外に確認日を記載して押印すること。

9 不許可とする場合の措置

(1) 不許可通知書の交付

駐車許可について認められないときは、駐車許可申請不許可通知書（別記第7号様式）を作成し、申請者に交付すること。

(2) 審査請求及び取消訴訟に関する教示

申請者に対して行政不服審査法（平成26年法律第68号）第82条に規定する審査請求及び行政事件訴訟法（昭和37年法律第139号）第46条に規定する取消訴訟に関する教示を行うこと。

第5 その他

1 迅速な審査の実施

通行許可及び駐車許可の審査に当たっては、平素から管内の交通規制、道路交通環境、路外駐車場の設置状況等を把握するほか、過去の許可事例を蓄積することを通じて、審査を迅速に行うようにすること。

また、申請しようとする者から事前相談の求めがあった場合には、これを受け付け、許可の要件等を正しく説明し、相談の内容では許可することが困難であると認められる場合には、その理由を説明するなど適切に対応するとともに、葬祭等緊急やむを得ないと認められる申請については、事情を考慮し、可能な限り迅速な許可に努めること。

2 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。

※別記様式は省略