

交 規 第 2 3 8 号
平 成 1 7 年 3 月 1 8 日
一 部 改 正 平 成 2 6 年 3 月 1 9 日 交 規 第 1 8 7 号

各 警 察 署 長 殿

交 通 部 長

警察署再編後に新設する警部交番における道路使用許可申請等の事務取扱について
警察署再編後に新設する警部交番（以下「警部交番」という。）においては、住民の利便性を図るため、現在、交番等で取り扱っている事務に加え、道路使用許可申請、通行禁止道路における通行許可申請、駐車禁止道路における駐車許可申請、及び駐車禁止除外指定車標章記載事項変更申請の業務についての事務を別添のとおり取り扱うことができることとしたので、事務処理に誤りのないようになりたい。

なお、該当しない警察署にあっては執務の参考とされたい。

別添

警部交番における道路使用許可等の事務取扱要領

第1 共通事項

1 取扱事務

- (1) 道路使用許可申請
- (2) 通行禁止道路における通行許可申請
- (3) 駐車禁止道路における駐車許可申請
- (4) 駐車禁止除外指定車標章記載事項変更申請

2 取扱時間

警察署窓口事務の執務時間（執務時間は、岐阜県の休日を定める条例第1条第1項の規定する休日を除き午前8時30分から午後5時15分まで）

3 取扱地域

原則として、旧警察署の管内（神岡警部交番にあっては旧上宝村の地域を除く）の地域とする。

第2 道路使用許可申請の事務取扱要領

1 取扱対象

警部交番で取扱うことができる許可対象は、地域における祭礼行事等で、恒例的に実施されかつ簡易なもので、次の形態によるものとする。

- 道路に、みこし等を出し、又はこれらを移動すること。
- 道路において、盆踊りその他これに類する行為をすること。
- 道路において、バザー、校内マラソン等を行うこと。

警部交番の勤務員（以下「交番勤務員」という。）は、上記以外の申請（事前相談を含む。）があった場合には、警察署交通課道路使用許可担当者（以下「署担当者」という。）に即報し、その指示を受けること。

2 警部交番での受理要領

(1) 形式的要件の審査

交番勤務員は、道路使用許可申請書の提出を受けたときは、申請書等が「道路使用許可取扱要綱」（平成4年2月20日付け交規発第52号）に従い、定められた要件に適合しているかどうか審査し、適合していないものについては、補正を求める等適切な措置をとること。

受付印は、受領の日をもって、道路使用許可申請書に押印する。また、手数料については、道路使用許可申請手数料納付書に貼付し納入された岐阜県収入証紙の貼付高の可否を調査し、受領した日付をもって消印をする。なお、手数料免除等については、「道路使用許可に関する手数料の取扱いについて」（平成23年12月3日付け交規第539号）によること。

(2) 署担当者への報告

交番勤務員は、申請の内容に疑義が生じた場合は、直ちに署担当者へ報告し、指示を受けること。

(3) 受理番号の付与

交番勤務員は、申請書を受理した場合は、署担当者に連絡し受付番号をとり、その番号を申請書に押印した受付印の所定の欄に記載すること。

(4) 警察署への引継ぎ

受理した申請書等を、署担当者に確実に引継ぎを行うこと。

3 警察署における処理要領

(1) 受付番号の付与

署担当者は、交番勤務員から道路使用許可申請を受理した旨の連絡を受けた時は道路使用許可申請受領簿に必要事項を記載するとともに、一連番号を付与すること。

(2) 申請書等の確認

署担当者は、交番勤務員から道路使用許可申請書等の引継ぎを受けたときは、引継書類を確認すること。

(3) 審査

署担当者は、「道路使用許可取扱要綱」（平成4年2月20日付け交規発第52号）に従い、所定の要件を具備しているか審査する。

(4) 決裁

署担当者は、道路使用許可申請の要件を具備していると認められるものについては、道路使用許可証を作成して、警察署長の決裁を受けること。

(5) 控えの保存

署担当者は、決裁後控えを警察署にて保存すること。

(6) 警部交番への引継ぎ

署担当者は、道路使用許可証を交番勤務員へ確実に引継ぎを行うこと。

4 警部交番における交付要領

交番勤務員は、道路使用許可証を交付し、署担当者に「交付日、被交付者名」を連絡すること。

第3 通行許可申請及び駐車許可申請の事務取扱要領

1 警部交番での受領要領

(1) 形式的要件の審査

交番勤務員は、通行許可及び駐車許可申請書の提出を受けたときは、申請書等が法令等に定められた要件に適合しているかどうか審査し、適合していないものについては、補正を求める等適切な措置をとること。受付印は、受領の日をもって、申請書に押印すること。

(2) 署担当者への報告

交番勤務員は、申請の内容に疑義が生じた場合は、直ちに署担当者に報告し、指示を受けること。

(3) 受理番号の付与

交番勤務員は、申請書を受理した場合は、署担当者に連絡し受付番号をとり、その番号を申請書に押印した受付印の所定の欄に記載すること。

(4) 警察署への引継ぎ

受理した申請書等を、署担当者に確実に引継ぎを行うこと。

2 警察署における処理要領

(1) 受付番号の付与

署担当者は、交番勤務員から通行許可・駐車許可申請を受理した旨の連絡を受けた時は、通行許可・駐車許可申請受理簿に必要事項を記載するとともに、一連番号を付与すること。

(2) 申請書等の確認

署担当者は、交番勤務員から通行許可・駐車許可申請書等の引継ぎを受けたときは、引継書類を確認すること。

(3) 審査

署担当者は、法令等に従い所定の要件を具備しているか審査すること。

(4) 決裁

署担当者は、通行許可・駐車許可申請の要件を具備していると認められるものについては、通行許可証・駐車許可証を作成して、警察署長の決裁を受けること。

(5) 控えの保存

署担当者は、決裁後控えを警察署にて保存すること。

(6) 警部交番への引継ぎ

署担当者は、通行許可証・駐車許可証を交番勤務員へ確実に引継ぎを行うこと。

3 警部交番における交付要領

交番勤務員は、通行許可証・駐車許可証を交付し、署担当者に「交付日、被交付者名」を連絡すること。

第4 駐車禁止除外指定車標章記載事項変更申請の事務取扱要領

1 警部交番での受理要領

(1) 形式的要件の審査

交番勤務員は、駐車禁止除外指定車標章記載事項変更申請書の提出を受けたときは、申請書等が法令等に定められた要件に適合しているかどうか審査し、適合していないものについては、補正を求める等適切な措置をとること。受付印は、受領の日をもって、申請書に押印すること。

(2) 署担当者への報告

交番勤務員は、申請の内容に疑義が生じた場合は、直ちに署担当者へ報告し、指示を受けること。

(3) 受理番号の付与

交番勤務員は、申請書を受理した場合は、署担当者に連絡し受付番号をとり、その番号を申請書に押印した受付印の所定の欄に記載すること。

2 警部交番での変更要領

(1) 記載事項変更

交番勤務員は、駐車禁止除外指定車標章記載事項変更申請の要件を具備していると認められるものについては、変更する箇所を二本線で削除し、新たに指定した事項を記載すること。

(2) 決裁

交番所長は、内容を確認し変更した箇所に、公安委員会印を押印すること。

(3) 謄本の作成

変更後の標章の謄本を作成し、申請書に添付すること。

3 警部交番における交付要領

(1) 申請者への交付

標章は原則として即日交付とし、申請者を待たせている間に決裁を受け交付すること。

(2) 警察署への引継ぎ

受理した申請書・標章の謄本等の一式を、署担当者に確実に引継ぎを行うこと。

4 警察署における処理要領

(1) 交通規制課への連絡

署担当者は、交番勤務員に受理番号を付与した場合は、駐車禁止除外指定車台帳を変更する必要があるため、交通規制課に「取扱交番名」「標章番号」「申請者の氏名」「変更内容」「変更日」を電話連絡すること。

(2) 申請書等の確認

署担当者は、交番勤務員から申請書等の引継ぎを受けたときは、引継書類を確認すること。

(3) 申請書等の保存

署担当者は、申請書等を警察署にて保存すること。

附 則（平成17年3月18日付け交規第238号）

この要領は、平成17年4月1日から適用する。

附 則（平成26年3月19日付け交規第187号）

この要領は、平成26年4月1日から適用する。