

○署長が行う駐車許可手続取扱要領の制定について

(平成19年7月2日例規交規第78号)

この度、静岡県道路交通法施行細則(昭和35年県公委規則第7号。以下「細則」という。)の一部改正に伴い、駐車許可手続に関する事務の適正化及び斉一化を図るため、別添のとおり「署長が行う駐車許可手続の事務取扱要領」を定め、平成19年7月2日から施行することとしたので、事務処理上誤りのないようにされたい。

別添

署長が行う駐車許可手続取扱要領

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。)第45条第1項ただし書又は第49条の5に基づく細則第5条に規定する道路標識等を設置して行う駐車禁止及び時間制限駐車区間に係る交通規制に対する署長が行う駐車許可の取扱いについて、必要な事項を定めるものとする。

第2 駐車許可の基本

細則第5条第1項及び第2項に該当する場合において許可するものとする。

第3 受理要領

1 駐車許可の申請

駐車許可の申請は、当該許可を受けようとする場所を管轄する署長に対し、駐車許可申請書(細則別記様式第4。以下単に「申請書」という。)を2通提出させるものとする。ただし、緊急を要し、やむを得ない理由があると認めるときは、この限りでない。

2 添付書類

申請書には、細則第5条第4項各号に掲げる書面又はその写しを添付させるものとする。

3 駐車許可申請の受理

駐車許可の申請は、自署管内の区域、道路の区間又は場所に限り受理するものとする。ただし、駐車許可を受けようとする駐車禁止及び時間制限駐車区間の道路が連続しており、複数の署の管轄区域にわたる場合は、当該申請を受けた署で受理するものとする。

第4 事務処理要領

1 システムへの登録

申請書を受理したときは、静岡県警察除外標章等管理システム(以下「システム」という。)に所要事項を登録するものとする。

2 申請内容の確認等

(1) 期間の確認

駐車許可の期間は、原則として日時を限って許可するものとする。ただし、反復又は継続して駐車禁止場所に駐車する必要がある車両に係るものについての有効期間は、1年以内において当該駐車しなければならない事情に応じた期間とする。

(2) 駐車場所の確認

駐車許可は、当該駐車の必要のある場所ごとに許可を受けさせることを原則とする。ただし、同一車両が一連の行為で複数の場所に駐車しなければならない場合において、全ての駐車場所を特定し、かつ、個々の場所の駐車時間を明示したときは、一括して申請することができる。

(3) 申請場所が自署管内以外にわたる場合

前記(2)の規定による一括して申請された場合において、申請を受理した署長(以下「申請受理署長」という。)は、当該申請に係る駐車場所が他署管内にわたるときは、当該駐車場所を管轄する署長(以下「隣接署長」という。)に当該申請書及び添付書類の写しを送付するものとする。

3 駐車許可の審査等

(1) 審査

申請受理署長及び隣接署長は、自署管内に対する申請内容について、次に掲げる事項を審査するものとする。この場合において、隣接署長は、審査結果を申請受理署長に通知するものとする。

ア 細則第5条第1項及び第2項に規定する駐車許可車に該当するか。

イ 申請書の内容に虚偽の事実はないか。

ウ 申請場所は、自署管内のみであるか、又は他署管内にわたるものであるか。

エ 駐車の時間及び方法が適当か。

オ 法第44条第1項、法第45条第2項又は法第47条第2項若しくは第3項の規定に違反する場所又は方法ではないか。

カ 交通の妨害となるおそれはないか、又は後記(2)に規定する駐車許可の条件を付すことにより交通の妨害となるおそれなくなるか。

キ 交通の妨害となるおそれがあるときは、以下の要件の全てを満たしているか。

(ア) 申請に係る日時及び場所以外に駐車場所を確保することができないと認められるとき。

(イ) 申請に係る日時及び場所以外においてより影響の少ない日時又は場所を指定しての許可では、目的が達せられないとき。

(ウ) 当該申請に係る駐車の必要性が、交通の妨害となる程度に鑑みて

不許可とする必要性を上回るものであるとき。

(2) 駐車許可の条件

申請受理署長は、道路の実態に応じて、次に掲げる交通事故防止のための必要な具体的条件を付すものとする。この場合において、申請場所が自署管内以外にわたるときは、隣接署長と条件の付与について協議するものとする。

ア 駐車は、〇分以内に限る。

イ 駐車は必要最小限にとどめ、できるだけ他の交通の妨害にならないような場所及び方法により駐車すること。

ウ 付近に利用できる駐車場があるときは、路上駐車しないこと。

エ 車両の前後に交通誘導員を配置すること。

オ 目的外駐車はしないこと。

4 許可証の作成

申請受理署長は、前記3の規定により審査等を行った結果、駐車許可の要件を備えているものについて、提出された申請書のうちの1部に署長の職名及び駐車許可の条件等を記載し、職印を押印した駐車許可証(細則別記様式第4。以下「許可証」という。)を作成するものとする。この場合において、複数の駐車場所の許可を行うときは、駐車許可に係る場所等が複数あるために申請書に添付された別紙等の書類に契印するものとする。

5 緊急駐車許可の手続

第3の1ただし書に規定する緊急を要し、やむを得ない理由があると認める申請を受理したときは、駐車する日時、場所、用務の実態、交通上の問題等を総合的に考慮した上で、緊急駐車許可管理簿(様式第1号)に所要事項を記載し、当該記載事項を告知することにより、署長が許可したものとみなす。

なお、当該許可を受けた申請者に対し、警察官等に当該駐車許可に係る指導等を受けたときには、既に許可を受けている駐車の日時及び場所、許可番号並びに用務内容を申出するようあらかじめ教示するものとする。

6 駐車許可の拒否

申請受理署長は、前記3の規定により審査等を行った結果、駐車許可をする必要が認められないものについては、当該申請書の右余白に「拒否」と朱書きするとともに、当該申請に係る拒否処分理由書(様式第2号)を作成し、所要事項をシステムに登録するものとする。

7 事務処理期間

駐車許可に係る申請書の受理から許可証の交付までの事務処理に要する標準処理期間は、7日以内(行政庁の休日は含まれない。)とする。ただし、申請書の補正に期間を要するとき又は申請者と交付時期について調整が取

れているときは、この限りでない。

第5 交付要領

1 許可証の交付

申請者に許可証を交付するときは、システムに所要事項を登録するとともに、次に掲げる事項を教示するものとする。

- (1) 細則第5条第7項の規定により、許可証の交付が電子情報処理組織を使用して行われた場合(以下「電子情報処理組織により交付された場合」という。)は、当該許可証の交付を受けた者は、同項に規定する事項を遵守すること。
- (2) 駐車許可に係る車両を当該許可を受けた場所に駐車させている間、許可証(電子情報処理組織により交付された場合にあっては、当該許可証を電子計算機の映像面、書面その他のものに表示したもの)を当該車両の前面の見やすい箇所に掲示しなければならないこと。
- (3) 許可証を亡失し、滅失し、汚損し、又は破損したときは、許可証の再交付を申請すること。
- (4) 許可証の交付を受けた者が第4の3(2)に規定する駐車許可の条件に違反したとき、又は特別な事情が生じたときは、当該許可を取り消すことがあること。
- (5) 許可された期間が経過したときは、細則第5条第12項の規定により、速やかに許可証を廃棄し、又は消去すること。

2 拒否処分理由書の交付

拒否処分理由書を交付するときは、システムに所要事項を登録するとともに、申請者に対し申請書を併せて返却しなければならない。

第6 その他留意事項

1 更新申請

許可証の交付を受けた者から、有効期間の更新に係る申請があった場合の取扱いは、第3から第5までの規定を準用して処理するものとする。この場合においては、有効期間の満了する日のおおむね1か月前から申請させることができるものとする。

2 再交付申請及び変更届出

- (1) 細則第5条第9項の規定による再交付の申請があった場合は、駐車許可証再交付申請書(細則別記様式第4の2)2通を、同条第10項の規定による記載事項変更の届出があった場合は、駐車許可証記載事項変更届(細則別記様式第4の3)及び同項に規定する書面の写し各2通を提出させるものとする。この場合において、再交付の申請時には、書類の添付は求めないこと。
- (2) 前記(1)の規定による再交付の申請又は記載事項変更の届出があった

場合は、当該申請又は届出に係る提出書類と過去の交付状況とを照合して受理するものとし、第3から第5までの規定を準用して処理するものとする。

3 報告

署長は、許可証の不正使用事案その他特異事案が発生した場合は、その都度、県本部交通規制課長を経由して本部長に報告するものとする。