

○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、次に掲げる書類を添付させるものとする。

- (1) 当該申請に係る車両の自動車検査証記録事項（道路運送車両法（昭和 26 年法律第 185 号）第 58 条第 2 項に規定する自動車検査証記録事項をいう。）が記載された書面
- (2) 当該申請に係る場所及びその周辺の見取図（建物又は施設の名称等が判別できるもので、当該申請に係る場所に印を付したもの）
- (3) 当該申請に係る用務を疎明する書面
- (4) 当該申請に係る車両の運転者の自動車運転免許証の写し

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。この場合において、複数の署の管轄区域にわたる申請書を提出した申請者が、早期の交付を求めるときは、次に掲げる事項を教示するものとする。

- (1) 駐車場所を管轄する署ごとに直接申請することにより、早期の交付が見込まれること。
- (2) 前記(1)による申請の手続を行った場合は、駐車許可証（細則別記様式第4の2。以下単に「許可証」という。）は別個となること。

第4 事務処理要領

1 駐車許可管理簿の記載

申請書を受理したときは、駐車許可管理簿（様式第1号）に所要事項を記載するものとする。

2 申請内容の確認等

(1) 期間の確認

許可証の許可期間は、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、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。）に当該申請書の写しを送付するものとする。

3 駐車許可の審査等

- (1) 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。

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、又は第4の3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、以下の要件のすべ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かんがみて不許可とする必要性を上回るものであるとき。

(2) 申請受理署長及び隣接署長は、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。

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 駐車許可の手続

(1) 自署管内のみの場合

申請受理署長は、前記3に基づき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、署長の職名及び駐車許可の条件等を記載し、職印を押印した許可証を作成するものとする。ただし、複数の駐車場所の許可を行わなければならない場合は、申請書に添付された書類に契印するものとする。

(2) 複数の署にわたる場合

ア 隣接署長は、前記3に基づき審査した結果、駐車許可の要件を備え、やむを得ない理由があると認めるものについては、自署管内の駐車許可に係る許可証を前記(1)に準じて作成し、速やかに当該許可証を申請受理署長に送付するものとする。

イ 前記アの規定により許可証の送付を受けた申請受理署長は、自署の管轄に係る申請内容について審査を行い、駐車許可の要件を備え、やむを得ない理由があると認めるものについて、前記(1)に準じ、送付された許可証に所要事項を記載し、職印を押印するものとする。

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2号）に所要事項を登載し、当該登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、許可証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、申請内容を審査し、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3号）を作成し、所要事項を駐車許可管理簿に記載するものとする。

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が複数の署の管轄区域にわたるときは、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、駐車許可管理簿に記載するとともに、次に掲げる事項を教示するものとする。

- (1) 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、許可証を車両の前面の見やすい箇所に掲出しなければならないこと。
- (2) 許可証を亡失し、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。
- (3) 許可証の交付を受けた者が第4の3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。
- (4) 許可された期間が経過したときは、速やかに返納すること。

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、駐車許可管理簿に記載するとともに、申請者に対し申請書を併せて返却し、行政不服審査法（平成26年法律第68号）の規定による審査請求の方法を教示しなければならない。

第6 その他留意事項

1 記載事項の変更申請

許可証等に記載された事項に係る変更の届出があった場合の取扱いは、第3の1の規定を準用し、処理するものとする。

2 再交付及び更新申請

再交付及び更新の申請は、有効期間が満了する日のおおむね1か月前から申請することができるものとし、申請があった場合の取扱いは、第3の1の規定を準用し、処理するものとする。

3 許可証の返納

許可証が返納されたときは、速やかに復元できない方法により処分するものとする。

4 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。