

通達甲（交．都．駐1）第8号
平成15年3月26日

存	続	期	間
---	---	---	---

関係所属長殿

交 通 部 長

駐車許可取扱要綱の制定について

〔沿革〕 平成17年9月 通達甲（副監．総．企．組）第21号
19年7月 同（交．駐．駐1）第9号
22年3月 同（監．交．駐．駐1）第4号改正

このたび、別添のとおり、駐車許可取扱要綱を制定し、平成15年4月1日から実施することとしたから、運用上誤りのないようにされたい。

記

制定の趣旨

東京都道路交通規則（昭和46年11月30日東京都公安委員会規則第9号）の一部が改正されたことに伴い、警察署長が行う駐車許可の取扱いに関する事務の適正を図るため、新たに要綱を制定するものである。

別添

駐車許可取扱要綱

第 1 目的

この要綱は、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 項ただし書及び第 49 条の 5 並びに東京都道路交通規則（昭和 46 年 11 月 30 日東京都公安委員会規則第 9 号。以下「都規則」という。）第 3 条の 2 の規定に基づき、警察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ことを目的とする。

第 2 準拠

警察署長が行う駐車許可の取扱いは、法、都規則及び東京都道路交通規則の制定について（昭和 46 年 11 月 30 日通達甲（交. 総. 法）第 115 号）等に定めるもののほか、この要綱の定めるところによる。

第 3 駐車許可の対象車両

駐車許可の対象となる車両は、都規則第 3 条の 2 第 1 項各号又は同条第 2 項各号のいずれにも該当するものであって、付近に駐車するのに適当な場所がないなど、駐車禁止場所に駐車しなければならない事情がある場合の車両に限るものとする。

第 4 管理責任者等の指定及び任務

警察署長は、次表により管理責任者、取扱責任者及び取扱担当者を指定し、都規則第 3 条の 2 第 3 項の申請書及び同条第 6 項の駐車許可証（以下「申請書等」という。）の管理並びに駐車許可事務の適正を期するものとする。

指定区分		任務
管理責任者	副署長	警察署長の命を受け、駐車許可証に関する管理の責めに任ずる。
取扱責任者	交通担当課長	管理責任者を補佐し、駐車許可の申請の審査及び駐車許可事務の管理に当たる。
取扱担当者	交通課員の中から適任と認められる者	取扱責任者の指揮を受け、駐車許可証の交付事務に当たる。
備考	島部警察署にあつては、管理責任者及び取扱責任者は次長とし、取扱担当者は交通を担当する者の中から適任と認められる者とする。	

第 5 申請書等の配布

- 1 取扱責任者は、申請書に管理番号を付し、取扱担当者に申請書等を配布するものとする。
- 2 取扱担当者は、取扱責任者から申請書等を受領した場合において駐車許可の受付場所に配布するときは、*別記様式第 1 号の「申請書等配布簿」により配布先を明らかにしておくものとする。

第 6 申請の受付

- 1 駐車許可の受付場所は、駐車場所を管轄する警察署又は交番若しくは駐在所（以下「交番等」という。）とする。
- 2 申請書は、原則として申請者本人に記載させるものとする。
- 3 駐車許可の申請があった場合は、取扱責任者に報告し、その指揮を受けるものとする。

第 7 審査及び交付

1 審査

- (1) 取扱責任者（当番時間帯の場合は、当番責任者とする。以下同じ。）は、駐車許可の必要性、駐車場所の交通状況等を勘案し、駐車許可の申請を審査するものとする。
- (2) 取扱責任者は、駐車許可に際し、許可の時間はやむを得ないと認める必要最小限の時間とすることとし、都規則第 3 条の 2 第 5 項の規定により道路における危険防止その他交通の安全と円滑を図るため必要がある場合は、条件を付するものとする。
- (3) 取扱責任者は、受理した駐車許可の申請を不許可とする場合は、申請者にその理由を告げるとともに、行政不服審査法（昭和 37 年法律第 160 号）に基づく不服申立てに関する教示及び行政事件訴訟法（昭和 37 年法律第 139 号）に基づく取消訴訟に関する教示を行うものとする。
なお、申請者から当該教示に関する書面の交付を求められたときは、書面による教示を行うものとする。

2 交付

- (1) 駐車許可証は、職印を押印して交付するものとする。ただし、交番等で交付する場合に備え、あらかじめ駐車許可証に職印を押印することができる。
- (2) 駐車許可証を交付する場合は、取扱責任者は、駐車許可証に許可番号を付するものとする。
なお、交番等で駐車許可証を交付する場合は、取扱責任者は、交番等勤務員に許可番号を告知し、駐車許可証を交付させるものとする。
- (3) 駐車許可証を交付した場合は、取扱責任者は、申請書等配布簿及び*別記様式第 2 号の「駐車許可証交付簿」を記載し、交付状況を明らかにしておくものとする。

第 8 申請書の引継ぎ及び廃棄

- 1 駐車許可証を交付した場合は、申請書を速やかに取扱担当者に引き継ぐものとする。
- 2 取扱担当者は、前 1 により申請書の引継ぎを受けた場合は、駐車許可期間を確認し、その期間経過後に取扱責任者の立会いを得て裁断により廃棄するものとする。

第 9 駐車許可証の返納及び廃棄

- 1 駐車許可証の返納を受けた場合は、速やかに取扱担当者に引き継ぐものとする。
- 2 取扱担当者は、前 1 により駐車許可証の引継ぎを受けた場合は、その都度、駐車許可証交付簿に記載するものとする。
- 3 取扱担当者は、取扱責任者の立会いを得て返納に係る駐車許可証を裁断により廃棄するものとする。

第 10 駐車許可に係る書類の保管

- 1 取扱責任者は、申請書等（交番等に配布したものを除く。）及び許可期間内の申請に係る関係書類並びに駐車許可証交付簿を施錠設備のある場所に保管するものとする。
- 2 交番等に配布した申請書等は、施錠設備のある場所に保管するものとする。
- 3 管理責任者は、駐車許可に係る書類の保管状況を確認するものとする。

第 11 備付簿冊及び点検

警察署長は、交通課に申請書等配布簿及び駐車許可証交付簿を備え付け、月に 1 回駐車許可の取扱状況を点検するものとする。

第 12 報告等

- 1 警察署長は、駐車許可証の不正使用事案その他特異事案があった場合は、交通部長（駐車対策課駐車対策第一係経由）に報告するものとする。
- 2 警察署長は、駐車許可の取扱件数については、*別記様式第 3 号「駐車許可取扱件数通知書」により、前月分を翌月 7 日までに駐車対策課長（駐車対策第一係経由）に通知するものとする。