

通達甲（交・都・対2）第6号

平成8年3月11日

存 続 期 間

関 係 所 属 長 殿

交 通 部 長

自衛官又は消防吏員が行う緊急通行車両の通行の確保のための措置命令等に係る通知の受理に関する事務処理要領

災害対策基本法（昭和36年法律第223号。以下「災対法」という。）第76条の3第6項に規定する自衛官又は消防吏員の警察署長に対する通知の受理に関する事務処理要領については、平成8年3月11日から、次により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

第1 趣旨

災害派遣を命ぜられた部隊等の自衛官又は消防吏員（以下「自衛官等」という。）が、災対法第76条第1項に規定する通行禁止区域等において、警察官がその現場にいない場合に限り、通行の妨害となっている車両その他の物件（以下「車両等」という。）の占有者、所有者又は管理者に車両等の移動その他必要な措置をとるよう命じ（以下「措置命令」という。）又は自ら車両等の移動を行い、若しくはやむを得ない限度において車両等を破損した（以下「措置」という。）場合の管轄警察署長に対する通知の受理要領について定めたものである。

第2 受理要領

1 受理要領

（1）自衛官等は、警察庁が作成した別記様式第1の「措置命令 通知書」（以下「通知書」という。）を持参するので、受理するものとする。

（2）電話での通知の場合又は災害応急対策実施のため、通知書を持参するいとまがなく提出がなされない場合は、事後の速やかな提出を求めるものとする。

2 破損行為を伴う措置の通知書の受理

破損行為を伴う措置の通知書の受理に当たっては、破損前後の状況等を撮影した写真を添付させるものとする。ただし、写真がない場合は、その理由を通知書に記載させるとともに、図面等の提出を求めて破損状況の経緯等を明らかにしておくこと。

第3 処理経過及び報告

1 受理状況の明確化

措置命令若しくは措置に係る通知書を受理した場合又は電話等による口頭での通知を受理した場合は、別記様式第2の「措置命令・措置通知受理簿」に確実に記載し、受理の状況を明らかにしておくとともに、事後の紛議等に備えるため、添付された写真等の保管を適正に行うものとする。

2 受理件数の報告

自衛官等からの措置命令又は措置に係る通知の受理件数については、震災後の状況を勘案して報告を求めることとなるので、措置命令・措置通知受理簿を整理しておくものとする。

第4 その他

1 隣接署との境界付近で行われた措置命令又は措置に係る通知については、明らかに自署管内でないことが判明している場合を除き、受理するものとする。

2 前1の通知を受理した後に、他署管内で行われた措置命令又は措置であることが判明した場合は、通知書を速やかに管轄警察署長に移^{ちょう}牒するなど、処理の適正を図るものとする。

別記様式第 1

(表)

<p style="font-size: 24px; margin: 0;">措 置 命 令 通 知 書</p> <p style="font-size: 24px; margin: 0;">措 置</p> <p style="text-align: right; margin: 0;">年 月 日</p> <p style="text-align: center; margin: 0;">署長殿</p> <p style="text-align: right; margin: 0;">第 1 項の規定 第 2 項の規定</p> <p style="margin: 0;">災害対策基本法第 7 6 条の 3 第 3 項及び第 4 項の規定において準用する</p> <p style="margin: 0;">により措置命令 により措 置</p> <p style="margin: 0;">を行ったので、同条第 6 項の規定により、下記のとおり通知します。</p> <p style="text-align: right; margin: 0;">所 属 氏 名</p> <p style="text-align: right; margin: 0;">印</p>				
1	日 時	年 月 日	午前 午後	時 分
2	場 所			
3 (命令・措置)を行った者	所 属			
	氏 名			
4	命令の 場合	命令を受 けた者	住 所	
			氏 名	
	措置の 場合	措置に係 る物件の (占有者 ・所有者 ・管理者)	番号標に表 示されてい る番号	
			住 所	
			氏 名	
			番号標に表 示されてい る番号	
5 (命令・措置)の内容				

(裏)

6 (命令・措置)を行った場所の前後の状況	
7 備考	

備考 1 5には、破損を行った場合、破損の有無及び破損状況も記載すること。
2 ()内については、該当するものを で囲むこと。
3 破損を行った場合には、破損前後の状況を撮影した写真を添付すること。
4 所定の欄に記載できないときは、別紙に記入の上、これを添付すること。

用紙の大きさは、A4とする。

別記様式第 2

報告 () 第 号
年 月 日

交 通 部 長 殿 (交 . 規 . 規 3)

署 長

措 置 命 令 ・ 措 置 通 知 受 理 簿

受理 番号	受理年月日 時 間	通知者所属 (氏 名)	措置命令・ 措置の別	内 容 (簡 記)	備 考 (通知書受理日・写真添付状況等)
1	年 月 日 (:)		措置命令 措 置		月 日
2	年 月 日 (:)		措置命令 措 置		月 日
3	年 月 日 (:)		措置命令 措 置		月 日
4	年 月 日 (:)		措置命令 措 置		月 日
5	年 月 日 (:)		措置命令 措 置		月 日
6	年 月 日 (:)		措置命令 措 置		月 日
7	年 月 日 (:)		措置命令 措 置		月 日
8	年 月 日 (:)		措置命令 措 置		月 日
9	年 月 日 (:)		措置命令 措 置		月 日
10	年 月 日 (:)		措置命令 措 置		月 日

備考 用紙の大きさは、日本工業規格 A 4 とする。