

有効期間 10年(令和11年12月31日まで)

令和元年12月3日

各 警 察 署 長 様

交 通 部 長
(交 通 規 制 課)

「警察署長の行う駐車許可の事務取扱要領」に関する運用上の留意事項について(通達)

みだしの留意事項については、「警察署長の行う駐車許可の事務処理要領について(通達)」(平成30年3月15日付け交通部長通達。以下「旧通達」という。)により示していたところであるが、この度、緊急時に係る駐車許可取扱簿及び他署管轄の訪問診療等に係る駐車許可申請書類等管理簿の様式を変更することとしたため、部下職員に周知徹底し、事務処理上誤りのないようになりたい。

なお、旧通達は本通達をもって廃止する。

1 警察署長の行う駐車許可の申請等

(1) 申請書類等

警察署長の行う駐車許可(以下「許可」という。)の申請区分別の申請書、添付書類、申請部数は、次のとおりである。

ア 申請(更新申請を含む。)

(ア) 一駐車行為

- 申請書(広島県道路交通法施行細則、以下「細則」という。)別記様式第6号) 2部
- 添付書類(警察署長の行う駐車許可の事務取扱要領について(通達)[以下「本部長通達」という。]別表第1参照) 2部

(イ) 包括的駐車行為

- 申請書(細則別記様式第6号の2) 2部
- 添付書類(本部長通達別表第1参照) 2部

(ウ) 訪問診療等に係る駐車行為

- 申請書(細則別記様式第6号又は第6号の2) 2部
- 添付書類(本部長通達別表第1参照) 2部

イ 記載事項変更

- 申請書(本部長通達別記様式第1号) 2部
- 添付書類(本部長通達別表第2参照) 2部

ウ 再交付

- 申請書(本部長通達別記様式第2号) 2部

- 添付書類（本部長通達別表第2参照）2部
- エ 返納

- 申請書（本部長通達別記様式第3号）1部
- 添付書類（本部長通達別表第2参照）1部

(2) 申請者

申請者については、本部長通達第4に規定しているとおりにあるが、同規定の「申請者が法人の場合で当該法人の内部規定により申請に係る駐車業務管理等の権限を法人代表者から下位の機関、部署等に付与されている場合」における「駐車業務管理」とは、車両を使用し駐車行為を伴う業務の管理をいい、車両のみの管理は含まない。また、「内部規定により、下位の機関、部署等に付与されている場合」とは、法人の約款、通達、内規等で、前記車両の業務管理等の権限を法人代表者から法人内部の部、課、係等へ付与されていることをいう。

この場合において、疎明資料となる法人の約款、通達、内規等の提出は求めないものとする。

(3) 添付書類

申請に係る添付書類については、本部長通達別表第1及び別表第2に規定しているとおりにあるが、その解釈は次のとおりである。

ア 自動車検査証

(ア) 申請車両の所有者等

原則、申請車両については、自動車検査証の所有者欄の氏名若しくは名称又は使用者欄の氏名若しくは名称に当該申請者が記載されているものとするが、申請を行う業務が多岐に渡ることから、当該申請用務に関し申請者と申請車両の所有者等が業務上の関係があると認められる場合、申請者の私的関係者が所有する車両であっても申請者の管理下にある車両、レンタカー等の場合も申請車両として認めるものとする。ただし、申請者から当該車両が申請者の業務管理下にある旨の自認書等を添付させるものとする。この自認書の様式については特に定めないが、記載すべき要件は、次に掲げるとおりである。

- 自認書作成月日
- 自認書作成者が申請者で、かつ、当該申請者の署名（記名を含む。）及び押印
- 当該申請に係る業務
- 当該申請に係る車両番号

(イ) 訪問看護・介護事業者に使用する車両

訪問看護・介護事業者等に使用する車両の申請において、訪問看護事業者等が従業員等の私有車両等を借り上げて業務に使用する場合は、当該事業者（申請者）が当該車両を借り上げている証明書を添付するものとする。この証明書に記載すべき要件は、前(ア)の要件に次の要件を加えたものとする。

- 従業員から車両を業務として借り上げ、当該業務に使用すること。

イ 当該用務が同一であることの説明書、業務計画書等

包括許可申請における当該用務が同一であることの説明書、業務計画書等の様

式は問わないが、記載すべき要件は、次に掲げるとおりである。

- 総括的な事業内容
- 当該申請に係る車両番号
- 当該申請に係る車両の用務
- 当該車両が用務を行う地域の範囲
- 当該車両が用務を行うに当たって、駐車する時間、場所
- その他用務に関すること

本件について、現行の駐車許可規定で例示すれば、訪問看護事業者の指定書、高齢者配食サービスにおける市との委託契約書等である。今後、申請が予測される貨物事業者であれば、個々車両の配達エリア、配達時間、配達場所、配達物の概況、配達において駐車する場所、時間帯等である。

2 許可の手続等

(1) 審査

申請に伴う警察署長の審査については、本部長通達第6に規定しているとおりにあるが、細則第6条第1項第4号、同条第2項第4号の規定の解釈は、次のとおりとする。

ア 重量又は長大な貨物の積卸し

申請に係る用務先の直近に、申請に係る車両が収容でき、かつ、当該用務が行える路外駐車場、路上駐車場及び駐車が禁止されていない道路の部分がない場合に限り、当該用務先の直近を駐車場所として許可することができる。

ここにいう駐車場所として許可することができる直近とは、用務先から最短距離にある駐車禁止規制が行われている場所をいう。

イ その他の車両

申請に係る用務先から100メートル以内の範囲内に、申請に係る車両が収容でき、かつ、当該用務が行える路外駐車場、路上駐車場及び駐車が禁止されていない道路の部分がない場合に限り、当該用務先から100メートル以内の範囲の道路を駐車場所として許可することができる。

ここにいう駐車場所として許可することができる100メートル以内の範囲の道路とは、100メートル以内の範囲内の道路であれば、直近の道路であろうと100メートル先の道路であろうと、駐車禁止規制が行われている場所をいう。

申請者はあらかじめ当該範囲内において駐車場所を特定した上で申請を行うが、警察署長が当該申請場所について細則第6条第1項第2号又は同条第2項第2号の規定に基づき、交通の危険性等があると認めた場合、警察署長は当該申請場所ではなく用務先から100メートル以内の範囲内の場所を指定して許可することができる。

なお、ここにいう「用務先から概ね100メートル以内の範囲内」とは、原則、当該用務先から直線距離で100メートル以内の範囲をいうが、直線距離で100メートル以内の範囲であっても、山、河川又は海等地形により、道路を通行した場合において100メートルを超える距離を有する場合は、当該範囲に含まないものとする。

(2) 駐車時間、場所等の変更指導等

警察署長は、前(1)による審査の結果、申請に係る日時、場所、用務が細則第6条第1項各号又は第2項各号の要件に該当しないと認めるときは、当該申請者に対して、次の事項のうち該当しないと認められた事項等について指導するものとする。

なお、ここにいう指導はあくまでも行政指導的な性格なものであり、同指導に従わない場合は、申請を不許可とすることとなる。

ア 申請に係る日時

当該申請日時を、交通の危険性、妨害性がない時間帯に変更すること。

イ 申請に係る駐車の所要時間

必要最小限度の所要時間に変更すること。

ウ 申請に係る場所

(ア) 当該申請場所を、交通の危険性、妨害性がない場所に変更すること。

(イ) 駐車場所を、用務先から100メートル以内の範囲の路外駐車場、路上駐車場及び駐車禁止されていない道路の部分に場所を変更し、駐車許可申請を取り下げること。

(ウ) 前(イ)に該当する場所がない場合、用務先から100メートル以内の範囲の場所で許可申請可能な場所に変更すること。

エ 駐車に係る用務

(ア) 公共交通機関等の交通手段を用い、駐車許可申請を取り下げること。

(イ) 当該申請に係る車両を変更し、駐車場所を用務先から100メートル以内の範囲の路外駐車場、路上駐車場及び駐車禁止されていない道路の部分に場所を変更し、駐車許可申請を取り下げること。

オ 前アからエまでの場合において、具体的な時間、場所等を例示し、指導しても差し支えないものとする。

(3) 許可条件

警察署長が許可に際して付することができる条件は、次に掲げる例示のとおりであるので、同項目に準拠し所要の条件を付与するものとする。

ア 駐車許可証は、当該車両の前面の見やすい箇所に掲示すること。

イ 許可証を掲示するときは、許可証の記載内容（駐車する場所、駐車する時間、駐車する車両、駐車の方法、駐車を必要とする理由、摘要、許可年月日及び許可した警察署長名）を明示すること。

ウ 現場において警察官の指示があった場合は、これに従うこと。

エ 交通誘導員を配置すること。

オ 夜間においては、車幅灯又は非常点滅表示灯（通称「ハザードランプ」）を点灯させること。

カ 歩行者の通行路を確保すること。

3 緊急やむを得ない場合の申出に係る駐車許可手続等

(1) 趣旨

訪問診療等に係る緊急やむを得ない場合の許可申請（以下「緊急時申請」という。）

は、通常の窓口受付を行っていたのでは、人の生命、身体に危険が及び当該用務の達成が困難となるおそれがあることから、執務時間の内外を問わず、また、電話及びFAX等での受付も認めることにより緊急時申請の迅速・適正な運用を図るものである。

(2) 緊急やむを得ない場合の定義

緊急時申請における「緊急やむを得ない場合」とは、人の生命、身体に危険が生じ、又はそのおそれがある事案に緊急に対応する必要がある場合をいう。

(3) 緊急時申請の対象等

ア 申請対象

緊急時申請の対象は、訪問診療等及び看護師等による緊急訪問看護や柔道整復師による緊急応療等が典型的な事例であるが、「緊急やむを得ない場合の定義」に該当すれば、これに限られるものではない。

なお、訪問診療等であっても、継続的に行われている治療行為及び療養上の世話の範囲に含まれる行為等は、緊急時申請に該当しないため、執務時間内において通常の駐車許可申請として取り扱うこと。

イ 許可期間

緊急時申請という理由から鑑みて、原則として、最大24時間を超えない範囲において駐車が必要とされる場合に限るものとする。

ただし、緊急やむを得ない事態が継続している場合は延長することができる。

(4) 取扱要領

ア 申請受理

電話による申請があった場合は、細則第6条第6項に定める様式第6号駐車許可申請書（以下「駐車許可申請書」という。）の項目に添って内容を聴取し、駐車許可申請書に必要事項を記載すること。

なお、FAXの場合は、駐車許可申請書に必要事項の記載を教示し、送信させること。

イ 審査

緊急性、駐車時間・場所等について迅速に審査し、許可の適否を審査すること。

ウ 許可

(ア) 許可内容の連絡等

申請者に電話で許可内容を連絡する場合は、「緊急駐車許可」である旨の標題、許可警察署名、許可番号、用務を記載した用紙（様式は問わない。）を使用車両の前面ガラスの内側等の外部から見えやすい箇所に掲示するよう教示すること。

また、用務が終了し、使用車両を移動した場合は、直ちに警察署に連絡するよう教示すること。

(イ) 許可番号

緊急時に係る駐車許可取扱簿（様式第1号。以下「取扱簿」という。）の受理番号を許可番号とすること。

(ウ) 処理結果の記録

緊急時申請を許可した場合は、取扱簿に必要事項及び申請方法の種別（電話、FAX又は来所等）を記載すること。

(エ) 駐車取締従事者への通知連絡

駐車取締りに従事する交通・地域警察官，駐車監視員に対する通知連絡を行い，取締りに係る紛議の未然防止を図ること。

(5) 留意事項

ア 交番又は駐在所へ来所

交番又は駐在所に来所した場合は，警察署へ連絡して電話受理の形態をとること。

また，交番又は駐在所に電話で申請してきた場合は，交番及び駐在所では受理できない旨を説明し，警察署の電話番号を教示すること。

イ 警察署への来署

警察署に来所する方法で緊急時申請を受理した場合も，電話又はFAXの場合と同様の取扱いを行うこと。

(6) 指導教養の徹底

緊急時の駐車許可事務の取扱いについて，受付窓口及び交通指導取締部門等に指導教養を徹底し，適正な取扱いをすること。

また，緊急時の駐車許可であることを踏まえ，迅速な審査が行えるようにすること。

4 訪問診療等に使用する車両の駐車許可の手続等

(1) 趣旨

近年の高齢者社会の進展に伴い，在宅での医療，介護のサービスが24時間態勢で実施されるなど，訪問診療等の社会的な重要性が増す中，訪問診療等に使用する車両の駐車許可事務についてはきめ細かな対応が求められており，駐車日時・場所の特定や申請手続等について簡素合理化を行い申請者の負担軽減を図る。

(2) 対象車両

ア 医師，歯科医師，助産師，看護師等の医療関係従事者が訪問診療等に使用する車両

イ 介護関係従事者が訪問介護等に使用する車両など上記アと同様に取扱うべき車両

(3) 駐車日時の特定

駐車を許可する日時の特定については，訪問診療等の用務の性格上，申請者においてあらかじめ正確に特定することが困難な場合や緊急の訪問診療等に従事する場合があることに留意し，

医療機関の診療時間を確認し，例えば，診療時間が午前9時から午後5時までであれば，

○ 午前9時から午後5時までの間

○ 午前9時から午後5時までの間及び緊急訪問時

と記載させ，駐車場所付近の交通状況等を勘案した上で柔軟な対応を図ること。

(4) 駐車場所の特定等

駐車を許可する場所の特定については，許可を受けた者が訪問先付近の交通状況等に応じて，ある程度柔軟に駐車場所を選択できるよう配慮し，申請に係る訪問先を訪問先一覧表で特定した上で，駐車許可申請書の「駐車する場所」欄に「○○訪

問先付近」と記載させること。

また、駐車する場所が複数ある場合は、駐車する時間（○時○分から○時○分まで）及びその時間に駐車する場所を記載した一覧表を添付して契印すること。（様式第6号の2による申請も受理すること。）

(5) 申請書類の簡素化等

ア 駐車場所及び周辺の見取図

駐車場所及び周辺の見取図については、申請者の見取図作成に係る負担軽減を図るため、必要以上に詳細なものを求めたり、地図に道路幅員や車両の寸法を記入させたりせず、既存の地図等に訪問先の位置が示されている書面で差し支えないこととする。

イ 訪問先を追加する場合の提出書類

許可期間内における訪問先の追加については、追加する訪問先の駐車場所及び周辺の見取図の提出のみにより対応すること。

なお、この場合、原則として新たな訪問先一覧表等の提出を求めず、追加する訪問先のみを記載した書面を既存の駐車許可証と契印し、追加に係る書類の簡素化を図ること。

ウ 病名が記載された書面

訪問先関係者の病名が記載された書面については、個人情報保護の観点から、提出を求めないこと。

(6) 許可申請の一括受理事

ア 処理要領等

訪問先が複数の警察署の管轄に及ぶ場合、一つの警察署において、自署管内の訪問先における駐車許可申請（以下「自署管内申請」という。）のほか、他署管内の訪問先における駐車許可申請（以下「他署管内申請」という。）について、次のとおり一括して申請受理及び駐車許可証の交付を行うものとする。

(ア) 受理

自署管内申請及び他署管内申請を一括して受理及び交付を行う警察署（以下「受付警察署」という。）については、自署管内申請及び他署管内申請に係る申請書等それぞれ2部ずつ受理する。

自署管内申請については、自署の駐車許可申請取扱簿（本部長通達別記様式第5号）に登載した上で、受付警察署において審査を行う。

(イ) 申請書類の送付

受付警察署は、他署管内申請に係る申請書等の写しを1部作成した上で、他署管内の訪問先を管轄する警察署（以下「管轄警察署」という。）に対し、受付警察署で受理した申請書等2部を送付する。

(ウ) 審査及び許可証等の返送

管轄警察署は、受付警察署から送付された申請書等について、駐車許可申請取扱簿に登載した上で当該申請を審査し、駐車許可証等を1部作成し受付警察署に返送する。

(エ) 交付

受付警察署は、自署管内申請に係る駐車許可証のほか、管轄警察署から返送された駐車許可証を一括して申請者に交付する。

イ 留意事項

(7) 取扱簿

関係警察署は自署の申請について駐車許可申請取扱簿に登載するとともに、上記(7)から(エ)の手続きを他署管轄の訪問診療等に係る駐車許可申請書類等管理簿（様式第2号）により受付から交付までの取扱いを明らかにすること。

審査及び許可の条件付与については、管轄警察署の署長が行うことから、関係警察署間における連携を密にすること。

なお、上記ア(イ)で受付警察署が作成した申請書等の写しは、同管理簿に編綴して保管すること。

他署管轄の訪問診療等に係る駐車許可申請書類等管理簿の保存期間は3年とする。

(イ) 申請者への説明

申請者に対して書類の送付に必要な日数を要することを説明し、理解を得ること。

(7) 条件欄等の記載

ア 条件欄には「遵守事項に従うこと」と記載すること。

イ 駐車許可証の裏面又は別紙（以下「裏面等」という。）に、

遵守事項

- 申請（許可）理由以外には使用しないこと。
 - 駐停車禁止場所には駐（停）車しないこと。
 - 法定の駐車禁止場所には駐車しないこと。
 - 駐車の方法に従わない駐車をしないこと。
 - 駐車するときは、車両の前面ガラスの見やすい箇所に、駐車許可証であることが表示された面が前面から見やすいように掲示すること
 - 許可証を掲示するときは、許可証の記載内容（駐車する場所、駐車する時間、駐車する車両、駐車の方法、駐車を必要とする理由、摘要、許可年月日及び許可した警察署長名）を明示すること。（継紙使用の場合等は、駐車する時間及び駐車する場所の一覧表が見やすいように掲出すること。）
- ※ 遵守事項に従わない場合は、取締りの対象となります。

と記載すること。

(8) 指導事項

申請者に駐車許可証を交付する際は、別添「駐車許可証の使用上の留意事項」を交付するとともに、その内容について指導するものとする。

特に、申請代理人に交付する場合は、当該申請代理人が被交付者に確実に教示するよう指導するものとする。

5 報告

毎月の駐車許可事務取扱状況について、別記様式第3号による駐車許可事務取扱状況報告書により翌月7日までに交通部交通規制課保管場所管理係にメール送信により報告すること。

6 留意事項

- (1) 許可は、申請車両ごとに行うこと。
- (2) 申請を受理する警察署は、本部長通達第4に規定するとおり、駐車場所を管轄する警察署であり、駐車場所が複数の警察署に及ぶ申請については、訪問診療等に係る駐車許可を除き、駐車場所を管轄する警察署ごとに申請を受理すること。
- (3) 包括的許可における駐車に係る用務が同一とは、本部長通達第2に規定するとおり、貨物搬送業務、介護用務等をいい、駐車後の目的地等は問わない。よって、貨物事業者が駐車場所、時間を特定し、毎日、毎回の貨物の配達先が不特定であったとしても、用務は同一とみなされ、許可の対象となること。
- (4) 訪問介護事業等における訪問介護、高齢者配食サービス、在宅酸素供給患者方における保守点検業務等であっても、用務先の直近に許可せざるを得ない事情が認められない場合は、その他の車両として「用務先から100メートル以内の範囲内」の要件に該当すること。
ただし、本部長通達第2の規定のとおり、介護保険法に規定するディケアサービス等における被介護者の入所等の搬送については「重量又は長大な貨物」に準じることとし、用務先の直近における許可を認めること。また、衛生検査所が緊急検体の回収に使用する車両も同様に認めること。
- (5) 包括許可申請における申請用紙は、細則の別記様式第6号の2であり、同様式の「駐車する時間」欄については、様式上「右一覧表のとおり」としているところであるが、次により記載運用すること。

年 月 日 から 年 月 日 まで (駐車する時間については右一覧表のとおり。)

(表)

別添

駐車許可証の使用上の留意事項

1 駐車許可証は、公安委員会による駐車禁止規制及び時間制限駐車区間規制が行われている道路の部分で使用することができます。

次のような駐車はできません。

- (1) 駐停車禁止場所の駐車（道路交通法第44条及び第75条の8）
- (2) 法定駐車禁止場所の駐車（道路交通法第45条第1項各号及び第2項）
- (3) 駐車の方法に従わない駐車（道路交通法第47条）
- (4) 車庫代わり駐車（自動車の保管場所の確保等に関する法律第11条第1項）
- (5) 長時間駐車（自動車の保管場所の確保等に関する法律第11条第2項）

※ (1)から(3)については「駐車許可証で駐車できない場所及び方法（例）」を参照してください。

2 駐車許可証の記載内容（条件を含む。）及び次の遵守事項に従ってください。


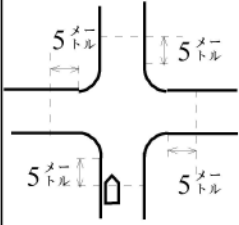
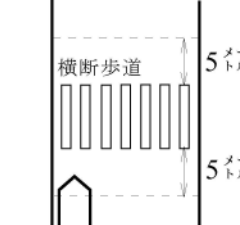
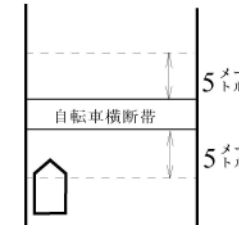
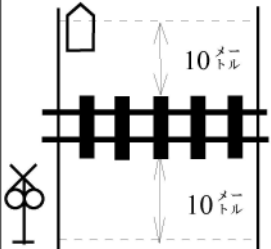
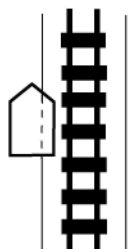
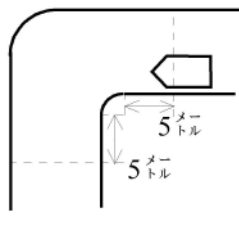
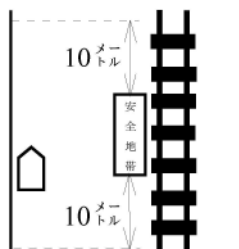
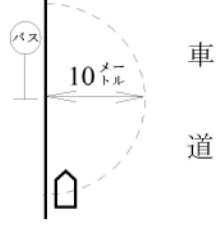
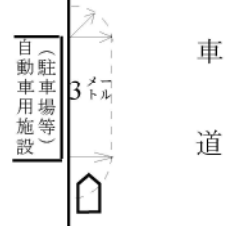
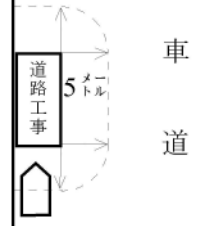
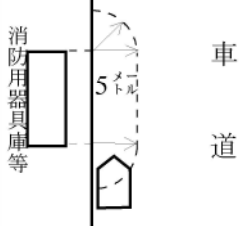
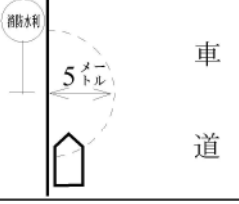
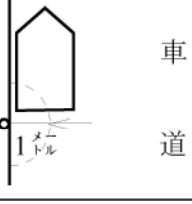

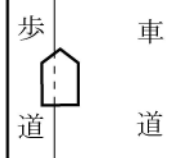
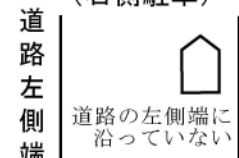
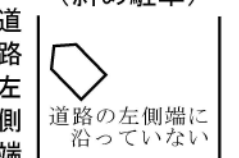
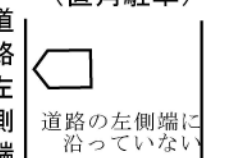
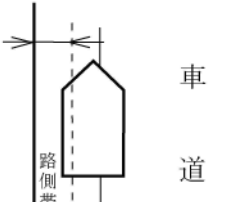


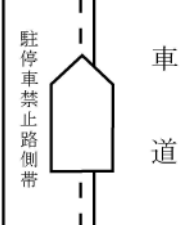
遵守事項

- 申請（許可）理由以外には使用しないこと。
- 駐停車禁止場所には駐（停）車しないこと。
- 法定の駐車禁止場所には駐車しないこと。
- 駐車の方法に従わない駐車をしないこと。
- 駐車するときは、車両の前面ガラスの見やすい箇所に、許可証であることが表示された面が前面から見やすいように掲示すること。
- 許可証を掲示するときは、許可証の記載内容（駐車する場所、駐車する時間、駐車する車両、駐車の方法、駐車を必要とする理由、摘要、許可年月日及び許可した警察署長名）を明示すること。（継紙使用の場合等は、駐車する時間及び駐車する場所の一覧表が見やすいように掲示すること。）

※ これらに従わない場合は、取締りの対象となります。

(裏)

駐車許可証で駐車できない場所及び方法 (例)

<p>駐停車禁止場所</p> 	<p>交差点及び交差点付近</p> 	<p>横断歩道及びその前後</p> 	<p>自転車横断帯及びその前後</p> 
<p>踏切及びその前後</p> 	<p>軌道敷内</p> 	<p>道路のまがり角及びその付近</p> 	<p>安全地帯の左側とその前後</p> 
<p>バス停付近</p>  <p>車道</p>	<p>自動車用施設の出入口付近</p>  <p>車道</p>	<p>道路工事区域付近</p>  <p>車道</p>	<p>消防用器具庫等付近</p>  <p>車道</p>
<p>消防用施設付近</p>  <p>車道</p>	<p>火災報知器付近</p>  <p>車道</p>	<p>無余地駐車</p> <p>3.5メートル以上の余地がない</p> 	<p>○ その他の場所</p> <ul style="list-style-type: none">・坂の頂上付近・勾(こう)配の急な坂・トンネル
<p>歩道駐車</p>  <p>歩道</p> <p>車道</p>	<p>道路の左側端に沿わない(右側駐車)</p>  <p>道路左側端</p> <p>道路の左側端に沿っていない</p>	<p>道路の左側端に沿わない(斜め駐車)</p>  <p>道路左側端</p> <p>道路の左側端に沿っていない</p>	<p>道路の左側端に沿わない(直角駐車)</p>  <p>道路左側端</p> <p>道路の左側端に沿っていない</p>
<p>路側帯(0.75m以上)</p>  <p>路側帯</p> <p>車道</p> <p>※ 路側帯に入り、0.75mの余地をとること。</p>	<p>路側帯(0.75m以下)</p>  <p>路側帯</p> <p>車道</p> <p>※ 路側線に沿って駐車すること。</p>	<p>歩行者用路側帯</p>  <p>歩行者用路側帯</p> <p>車道</p>	<p>駐停車禁止路側帯</p>  <p>駐停車禁止路側帯</p> <p>車道</p>

様式第2号

他署管轄の訪問診療等に係る駐車許可申請書類等管理簿

年

番号	申請者名	受付署 受付 月日	受付署 発送 月日	受付署 (担当者)	管轄署 (担当者)	管轄署 到達 月日	管轄署 受理 番号	管轄署 (担当者)	許可 の 適否	管轄署 発送 月日	受付署 到達 月日	交付 月日	受付署 (交付者)	備考
	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬	
				()	()			()	適・否				()	
				()	()			()	適・否				()	
				()	()			()	適・否				()	
				()	()			()	適・否				()	
				()	()			()	適・否				()	
				()	()			()	適・否				()	

- 注1 受付警察署は、他署管内申請の申請書に受付印を押印して管轄警察署に発送し、その旨を管轄警察署に連絡する。受付警察署、管轄警察署ともに記入欄①～⑤を記入する。
- 2 管轄警察署は、受付警察署から発送された申請書が到達したとき、駐車許可申請取扱簿に記載した上で、同申請書に受付印を押印して受理番号を記入し、受付警察署に到達月日及び受理番号を連絡する。受付警察署、管轄警察署ともに記入欄⑥～⑧を記入する。
- 3 管轄警察署は当該申請について、許可する場合は駐車許可証、不許可の場合は駐車許可申請不許可通知書を作成した後、受付警察署に発送し、その旨を受付警察署に連絡する。受付警察署、管轄警察署ともに記入欄⑨、⑩を記入する。
- 4 受付警察署は、管轄警察署から返送された許可証等が到達したとき、その旨を管轄警察署に連絡する。受付警察署、管轄警察署ともに記入欄⑪を記入する。
- 5 受付警察署は、駐車許可証等を申請者に交付したとき、その旨を管轄警察署に連絡する。受付警察署、管轄警察署ともに記入欄⑫、⑬を記入する。

駐車許可事務取扱状況報告書

警察署名 _____
 担当者 _____
 電 話 _____

申請に係る車両の用務		許可件数	不可件数
貨物の積卸し			
引越し			
医師			
歯科医師			
助産師			
訪問介護等	訪問介護（介護保険法第8条第2項）		
	訪問入浴介護（介護保険法第8条第3項）		
	小計	0	0
訪問看護等	訪問看護（介護保険法第8条第4項）		
	訪問リハビリテーション（介護保険法第8条第5項）		
	小計	0	0
通所サービス	通所介護（介護保険法第8条第7項）		
	通所リハビリテーション（介護保険法第8条第8項）		
	小計	0	0
居宅療養管理指導（介護保険法第8条第6項）			
柔道整復師			
緊急検体回収			
その他	その他（ ）		
	その他（ ）		
	その他（ ）		
合 計		0	0
緊急時申請	訪 問 看 護		
	そ の 他 （ ）		
	合 計	0	0

- ※1 件数は、当月に許可した件数を計上すること。
- 2 該当する用務が無い場合は、その他（ ）の（ ）内に用務を記載すること。
- 3 緊急時申請については、申請に係る車両の用務を許可件数の内数を記載すること。