

有効期間 5年(令和12年12月31日まで)  
令和7年12月18日

交通部各課・隊長 様  
各警察署長

交通部 長  
(交通規制課)

「警察行政手続オンライン化システム」により申請される緊急通行車両の確認等に係る事務処理要領について (通達)

緊急通行車両及び規制除外車両の確認事務及び規制除外車両の事前届出事務については、「緊急通行車両の確認等に係る事務手続要領の制定について」(令和7年12月18日付け警察本部長通達)に示されたところ、「警察行政手続オンライン化システム」(以下「本システム」という。)により申請される緊急通行車両の確認等に係る事務処理要領を、別添のとおり定め運用することとしたので、誤りのないようにされたい。

なお、「警察行政手続サイト」による規制除外車両の確認に係る事前届出の事務処理要領の制定について(令和5年8月22日付け交通部長通達)については、本通達の発出をもって廃止する。

本件担当 規制第一係  
警 電 ■■■■■

## 別添

「警察行政手続オンライン化システム」により申請される緊急通行車両の確認等に係る事務処理要領

### 1 趣旨

この要領は、災対法施行令の規定に基づく緊急通行車両の確認、災対法の規定に基づく交通規制の対象から除外する車両の取扱い、その他の法令に基づく緊急通行車両の確認事務等について、警察庁が国民の利便性向上のために構築した「警察行政手続オンライン化システム」（以下「本システム」という。）に申請される緊急通行車両の確認に係る申出（災害発生前）、緊急通行車両の確認に係る申出（災害発生後）、緊急輸送車両の確認に係る申出（警戒宣言前）、緊急輸送車両の確認に係る申出（警戒宣言後）、緊急通行車両の標章及びお証明書の記載事項変更に係る届出、緊急通行車両の標章及び証明書の再交付に係る申出、緊急輸送車両の標章及びお証明書の記載事項変更に係る届出、緊急輸送車両の標章及び証明書の再交付に係る申出、規制除外車両の確認に係る申出、規制除外車両の事前届出、規制除外車両の届出済証の再交付に係る申出（以下「緊急通行車両の確認事務等」という。）の手続（以下「緊急通行車両の確認事務等手続」という。）について、必要な事務処理要領を定めるものである。

### 2 法令等の準拠

本システムにより申請される緊急通行車両の確認に係る申出等（以下「オンライン申請」という。）における事務の取扱いは、災対法、災対法施行令、災対法施行規則、大震法、大震法施行令、大震法施行規則、原災法、原災法施行令、国民保護法、国見保護法施行令、「規制除外車両の確認に係る事前届出に関する規定」（平成8年広島県公安委員会規程第4号）及び「緊急通行車両の確認等に係る事務手続要領の制定について」（令和7年12月18日付け警察本部長通達。以下「基本通達」という。）によるほか、この要領に定めるところによる。

また、オンライン申請の取扱いについては、「広島県公安委員会等に係る行政手続等における情報通信の技術の利用に関する規則」（令和3年広島県公安委員会規則第7号）及び「広島県警察における警察共通基盤システムによる警察行政手続オンライン化システム運用要領の制定について」（令和7年12月12日付け警察本部長通達）に定めるところによるほか、この要領に定めるところによる。

### 3 本システムによる緊急通行車両の確認事務等手続の対象

本制度による手続の対象は、e-Gov から本システムを通じて申請され、申出又は届出（以下「申出等」という。）の内容が確認可能な緊急通行車両の確認等手続とする。

### 4 取扱要領

#### (1) 基本的取扱要領

本制度は、前記制度の趣旨に基づき、緊急通行車両の確認等手続をオンライン化するものであり、その基本的な取扱要領は基本通達と変わるものではない。

本事務処理要領により示された、基本通達と異なる事務処理のほかは、基本通達の定めるところにより、その事務処理を行うものとする。

(2) オンライン申請手順

申出者又は届出者（以下「申出者等」という。）は、本システムにより、前3の申出等を実施するものとする。申出者等の申請手順については、別紙「オンライン申請の手順」のとおりである。

(3) オンライン申請の受理の取扱い

申出等は、申出者等が申出等を行い、本システムに申出等が届いた時点をもって到達したものとなることから、同日をもって標準処理期間の起算日となる。ただし、行政庁の休日及び申請者が補正のため要した期間は、標準処理期間から除くものとし、閉庁時に到達した申出等の受理については申出等到達後の開庁時に行うものとする。

5 具体的取扱要領

(1) 本システムに到達した申請データの確認

警察署の緊急通行車両の確認事務等を担当する警察職員は、開庁日において、適宜、本システムに到達している申請データを確認するものとする。

(2) オンライン申請内容の確認

担当警察職員等は、前(1)のオンライン申請の内容を確認し、形式上の要件に該当するものについては、各申出等に対し、基本通達の別記様式に定める緊急通行車両確認証明書交付簿、規制除外車両確認証明書交付簿、緊急輸送車両確認証明書交付簿（以下「交付簿等」という。）又は、規制除外車両事前届出受理簿（以下「受理簿」という。）に必要事項を記載するものとする。

また、緊急通行車両の確認事務等の対象とならないものについては、申出者等にその旨通知して説明の上、オンライン申請の取下げ依頼するものとする。

(3) 提出先が誤っている申請の取扱い

緊急通行車両の確認等手続は、原則として当該車両の使用の本拠の位置を管轄する警察署となっていることに留意し、単純な提出先の誤りなのか利便性のためか確認し、単純な提出先誤りの場合であれば、転送機能による転送ができるものとする。

(4) オンライン申請データの補正

担当警察職員等は、受理した申請のうち前3にあたるものについては、その内容を確認し、申請書類及び添付書類に不備等がある場合は、本システムを通じて、補正を求めるものとする。

なお、上記に該当しない申請等であって、申請者等の修正を要するものについては、行政手続法上は補正の対象ではないが、補正指示機能により、申請者等に対して当該申請等の修正を求めるものとする。

(5) 審査等

オンライン申請で不備等のないものについては、申出等に即して申請書類及び添付書類を必要部作成し、以後の審査等の事務処理については基本通達に即

して行うものとする。

(6) 審査結果入力

担当警察職員等は、申出等の審査が終了したときは、審査結果入力機能により当該申請等の審査結果を入力し、審査終了の処理を行うこと。

なお、形式上の要件に適合しない申出等（相当の期間を定めて補正を求めたにもかかわらず、当該期間を経過しても、申請の不備が補正されない申出等を含む。）を拒否するときは、当該申出等の審査結果を「形式上要件不適合」とし、審査終了の処理を行うこと。

(7) 申請者に対する連絡及び交付

審査が終了したものについて、担当警察職員等は申請者に対し、許可証の交付等の必要な手続きを受けるよう通知し、交付簿等に記載して管理するものとする。

6 取扱場所

(1) 災害発生前

警察署で行うものとする。

(2) 災害発生時（大震法第9条の警戒宣言時）

災害発生時における緊急通行車両の確認等手続のうち、緊急通行車両の確認に係る申出（災害発生後）、緊急輸送車両の確認に係る申出（警戒宣言後）、規制除外車両の確認に係る申出については、本部及び警察署で行うものとする。

7 オンライン申請の処理確認

担当警察職員等は、本システムを確認し、緊急通行車両の確認等手続について一覧が示す日の取扱内容と突合して、受領漏れ等処理の遺漏がないか確認するものとする。

8 抹消

本システムで取り扱う情報は、手続終了から一定期間経過後に自動的に抹消される。

9 安全の確保

(1) 情報セキュリティ

本システムの情報セキュリティに関して実施する運用管理対策、物理的対策、技術的対策その他の事項については、情報セキュリティポリシー（広島県警察における情報セキュリティに関する訓令（平成16年広島県警察本部訓令第21号）及び同訓令に基づく各規程に定める情報セキュリティに関する事項をいう。）に定めるところによる。

(2) 管理対象情報の分類

本業務に係る管理対象情報の分類については、次のとおりとする。

管理対象情報の分類	気密性	完全性	可用性
オンライン化警察行政手続き情報	2（中）	2（高）	2（高）

(3) 個人情報の取扱い

ア 本業務で取り扱う個人情報は、警察本部運用管理者又は警察署運用管理者の保有情報とする。

イ 個人情報の取扱いに関しては、本業務の目的以外での利用等の不正使用がないように、適正に管理すること。

## 別紙

### オンライン申請の手順

- 1 申請者が、e-G o V電子申請アプリケーションよりログインする。  
申請者にてe-G o Vアカウント、もしくはGビス ID、Microsoft でログインし、「**手続検索**」を押下する。
- 2 申請者がオンライン申請を行う手続きを検索する。  
各種手続検索方法からオンライン申請を行う手続情報を検索する。
- 3 申請者情報と連絡先情報などの基本情報を確認する。
- 4 申請様式に沿って申請内容を入力する。
- 5 添付書類、提出先情報を設定し、申請内容入力後、「**内容を確認**」ボタンを押下する。
- 6 申請内容を確認し「**提出**」ボタンを押下してオンライン申請を行う。
- 7 提出結果を確認する。
- 8 e-G o Vから受領した申請を確認する。
- 9 e-G o Vから受領した申請の受付を行う。
- 10 申請案件一覧より当該申請を検索する。
- 11 申請案件状況より当該申請のステータスを確認する。
- 12 担当者の目視により形式的要件を確認する。
- 13 形式的要件を満たしていない場合、申請者に対し補正依頼を行う。
- 14 訂正内容を確認し提出する。
- 15 担当者による審査を経て、結果を反映する。
- 16 申請案件状況よりステータスと通知内容を確認する。
- 17 審査結果に問題がない場合、交付物の作成を行う。
- 18 審査結果に問題がない場合、交付を行う。
- 19 ステータスが「**審査終了**」となっていることを確認し、到達番号リンクを押下して申請案件状況から交付物を確認する。
- 20 申請案件状況から交付物を取得する。
- 21 交付物取得状況が取得済となっている申請を確認し、手続終了を行う