

有効期間 5年(令和12年3月31日まで)  
令和7年12月18日

各部長・参事官  
各所属長様

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」により申請される通行許可手続の事務処理要領について(通達)

道路交通法(昭和35年法律第105号)第8条に規定する通行を禁止されている道路における警察署長の通行許可(以下「通行許可」という。)の取扱いについては、「警察署長の通行許可手続取扱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。)により申請される通行許可の事務処理要領を、別添のとおり定め運用することとしたので、誤りのないようになされたい。

なお、「警察行政手続サイト」に申請される通行許可手続の事務処理要領について(令和3年12月20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」により申請される通行許可事務処理要領

### 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 8 条に規定する通行を禁止されている道路又はその部分を通行することができる警察署長の通行許可（以下「通行許可」という。）につき、警察庁が国民の利便性の向上のため構築した、「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。）に申請される通行許可の手続（以下「通行許可手続」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通行許可申請（以下「オンライン申請」という。）における許可の取扱いは、法、道路交通法施行令（昭和 35 年政令第 270 号。以下「令」という。）、道路交通法施行規則（昭和 35 年総理府令第 60 号）、広島県道路交通法施行細則（昭和 35 年広島県公安委員会規則第 15 号。以下「細則」という。）及び「警察署長の通行許可手続取扱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 本システムによる通行許可手続の対象

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、申請内容が確認可能な通行許可手続とする。

### 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、通行許可申請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

申請者は、本システムにより、前 3 の申請を実施するものとする。申請者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

申請は、申請者が申請を行い、本システムに申請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請の受理については申請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

警察署又は交通部高速道路交通警察隊（以下「警察署等」という。）の許認可事務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

担当警察職員は、前(1)のオンライン申請の内容を確認し、基本通達の別記様式に定める通行許可証交付簿（以下「交付簿」という。）に必要事項を記載するとともに、申請書類の内容を確認し、形式上の要件に該当するものについては、交付簿に記載して管理するものとする。

このとき、番号は書面申請と同一の一連番号を使用するものとする。

法令上に定められた要件に該当しないものについては、申請者にその旨通知して説明の上、オンライン申請を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

提出先が誤っている場合については、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、申請者等に対して提出先の修正を求めるものとする。

### (4) オンライン申請データの補正

担当警察職員は、受付を行った申請の内容を確認し、行政手続法（平成5年法律第88号）第7条に規定されている申請の形式上の要件（以下「申請の形式上の要件」という。）に適合しない申請については、補正指示機能により、申請者に対して補正を求めることができるものとする。

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、申請書類及び添付書類を2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

担当警察職員は、申請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、申請の形式上の要件に適合しない申請等（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請を含む。）を拒否するときは、当該申請の審査結果を「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

付等の必要な手続を受けるよう通知するものとする。  
連絡状況は、交付簿備考欄に記載して管理するものとする。

## 6 取扱場所

オンライン申請にかかる事務は、警察署、分庁舎及び交通部高速道路交通警察隊本隊で行うものとする。

ただし、千代田交番、油木交番及び東城交番において、申請者が許可証の交付等について取扱いを希望し、書類の移送等に要する日数が追加で必要となることについて了承する場合は、これに対応するものとする。

この場合、交付簿にその旨記載するとともに、当該申請に係る交付簿の写しを作成し、許可証とともに移送して、当該写しにより交付状況を管理し、交付後警察署に当該写しを移送して、交付簿とともに綴って管理するものとする。

## 7 不許可処分

不許可処分については、道路使用許可の基本通達に即して取り扱うものとする。

## 8 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、通行許可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。

## 9 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。

## 10 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