

有効期間5年(令和12年12月31日まで)

令和7年12月18日

各 警 察 署 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」に申請される駐車許可関係手続の取扱要領について(通達)

警察署長の行う駐車許可における事務取扱要領については、「警察署長の行う駐車許可の事務取扱要領について」(令和7年12月18日付け警察本部長通達)により示されたところ、警察行政手続オンライン化システムによる申請の取扱要領について、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、旧通達は本通達の発出をもって廃止する。

(本件担当 保管場所管理係)
警 電 XXXXXXXXXX

別添

「警察行政手続オンライン化システム」に申請される駐車許可関係手続の取扱要領

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 45 条第 1 項ただし書及び第 49 条の 5 並びに同法に基づいた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。）第 6 条に規定する駐車禁止場所又は時間制限駐車区間における警察署長の駐車許可（以下「駐車許可」という。）につき、警察庁が国民の利便性の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「オンライン化システム」という。）に申請される駐車許可関係手続の取扱要領を定めるものである。

2 法令等の準拠

オンライン化システムにより申請される駐車許可申請（以下「電子申請」という。）における許可の取扱いは、法、細則及び「警察署長の行う駐車許可の事務取扱要領について」（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。

また電子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）、広島県警察における情報システムの整備及び管理に関する訓令（令和 5 年広島県警察本部訓令第 8 号）及び「広島県警察における運営対象情報システム運営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）によるほか、この要領に定めるところによる。

3 電子申請の対象

電子申請の対象は、細則第 6 条に規定する駐車禁止場所又は時間制限駐車区間における警察署長による駐車許可のうち、申請者がガバメントクラウド（以下「e-Gov」という。）を通じてオンライン化システムで電子申請したものをいう。

対象となる手続きは、上記駐車許可のうち新規申請及び再交付申請、記載事項の変更の届出とする。

4 取扱要領

(1) 電子申請の基本的取扱要領

手続きの開始から終了までの基本的な要領は「提出先への申請、申請受領（到達）、入力内容の審査、交付物の発行」となるが、その取扱いは基本通達と変わるものではない。

電子申請の各種手続きについては、申請受付から手続終了までの状況をオンライン化システムにより管理するものであって、各種手続きに伴う審査は基本通達の定めるところにより行い、決裁権者による電子決裁（交付手続きを含む。）が終了した後、その事務処理を行うものとする。

(2) 電子申請手順

申請者は、オンライン化システムにより、上記3の申請を実施するものとし、申請者の申請手順については、別紙「電子申請の手順」のとおりである。

5 具体的取扱要領

(1) 申請データの出力等

警察署の駐車許可事務を担当する警察職員又はこれを補助する警察職員（以下「担当警察職員等」という。）は、開庁日において1日1回以上、オンライン化システムを確認し、同システムに到達した電子申請の申請書類データ（以下「申請データ」という。）及び審査結果に問題がない交付前申請データを印字する。

このとき、警察署控え用（決裁用）の1部印字する。

(2) 申請データの確認

担当警察職員等は、上記(1)の申請データの内容について、上記3に示す対象であることを確認し、新規及び更新の申請であれば基本通達様式第5号に定める駐車許可申請取扱簿（以下「申請取扱簿」という。）に、記載事項変更の申請であれば基本通達様式第5号の2に定める駐車許可記載事項変更取扱簿（以下「変更取扱簿」という。）に申請者名等を記載する。

このとき、受付番号については、書面申請と同じ一連番号を付して管理するものとする。

申請書類の内容を確認し、上記3にあたらぬものについては、申請者にその旨連絡して説明の上、取下げ認容機能により当該申請等の取下げを容認し、その結果を申請取扱簿又は変更取扱簿（以下「取扱簿等」という。）に記載するものとする。

(3) 申請先が誤っている申請の取扱い

申請確認の結果、申請等の提出先に誤りがあった場合、行政手続法上は補正の対象ではないが、担当警察職員等は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こと。

(4) 申請データの補正

担当警察職員等は、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条に規定する申請の形式上の要件に適合しない申請については、補正指示機能により、申請者等に対して補正を求めること。

形式上の要件に適合しない場合については、

- 申請書の記載事項に不備がないこと
- 申請書に必要な書類が添付されていること
- 申請をすることができる期間内にされたものであること
- その他の法令に定められた申請の形式上の要件に適合しないこと

が挙げられる。

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こと。

(5) 取下げ認容

担当警察職員等は、申請者等が e-Gov 上で申請等の取下げ操作を行った場合、その内容を確認し、申請等を取り下げる理由として認められるものについては、取下げ認容機能により、当該申請等の取下げを容認すること。

(6) 取下げ却下

担当警察職員等は、申請者等が e-Gov 上で申請等の取下げ操作を行った場合で、当該申請者等から当該取下げ操作を取り消したい旨の連絡を受けた場合等に、取下げ却下機能により、当該申請等の取下げを却下することができる。

(7) 強制取下げ

担当警察職員等は、申請者等から申請等の取下げの意思を確認しているにもかかわらず、申請者等による当該申請等の取下げ操作が行われない場合、強制取下げ機能により、当該申請等の取下げ処理を行うことができる。

(8) 通知機能

担当警察職員等は、申請の内容に関する問合せ等を申請者等に連絡する必要が生じた場合、通知機能により連絡を行うことができる。

(9) 審査

申請に基づく許可等を行うにあたり、基本通達に即して審査を行い、許可等の意思決定及び手続を行うものとする。

(10) 審査結果入力

担当警察職員等は、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（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。

(11) 条件欄等の記載

ア 条件欄には「遵守事項に従うこと」と入力すること。

イ 駐車許可証交付時には、次の遵守事項を記載した別添を添付書類として、交付物に添付すること。

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、駐車許可証データを印字したもの又は映像面その他のものに表示したものを車両の前面ガラスの見やすい箇所に掲示すること。
- 駐車許可証を掲示するときは、許可証の記載内容（番号に標示されている番号、許可を受けようとする日時・期間、許可を受けようとする場所、許可を受けようとする理由、許可年月日及び許可した警察署長名）を明示すること。（許可を受けようとする日時期間及び許可を受けようとする場所を別紙に記載している場合は見やすいように掲示すること。）
- 駐車許可証データは、許可に係る駐車の際に掲示するためその他の正当な目的のために自身の端末又は自身のU S Bメモリ等に複製するときを除き複製又は複製させないこと。
- 次のいずれかに該当する場合は速やかに駐車許可証データ（3の場合にあっては、発見し、又は回復した駐車許可証データ）を自身の端末又は自身のU S Bメモリ等から消去すること。
 - 1 許可の期間が満了したとき。

- 2 駐車許可証の交付を受けた理由がなくなったとき。
- 3 駐車許可証の再交付を受けた後において亡失した駐車許可証データを発見し、又は回復したとき。
- 4 駐車許可を取り消されたとき。

※ 遵守事項に従わない場合は、取締りの対象となることがあります。

(12) 許可証の交付

審査が終了した申請等のうちオンラインで処分通知等を行うものについて、交付機能により、交付物を作成又は登録し、当該交付物を申請者等に連絡し交付することができる。その際、添付書類として別添「駐車許可証の使用上の留意事項」及び前(11)で示した遵守事項を記載した別添を交付するものとする。

また、システムを利用して交付物を出力する際は、透かし機能を解除した上で行うものとする。交付物には、電子署名に係る情報を記録した二次元コードが貼付してあることを確認すること。

6 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。

7 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、「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規程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	機密性	完全性	可用性
オンライン化警察行政手続情報	2 (中)	2 (高)	2 (高)

3 個人情報の取扱い

- (1) 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。

- (2) 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

電子申請の手順

- 1 申請者が、e-GoV 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-GoV 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 申請者が電子申請を行う手続を検索する。
各種手続検索方法から電子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」ボタンを押下して電子申請を行う。
- 7 提出結果を確認する。
- 8 e-GoV から受領した申請を確認する。
- 9 e-GoV 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。

別添

駐車許可証の使用上の留意事項（オンライン申請用）

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 条第 1 項及び第 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「駐車許可証等を掲出してでも駐車することができない場所等」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、駐車許可証データを印字したもの又は映像面その他のものに表示したものを車両の前面ガラスの見やすい箇所に掲示すること。
- 駐車許可証を掲示するときは、許可証の記載内容（番号に標示されている番号、許可を受けようとする日時・期間、許可を受けようとする場所、許可を受けようとする理由、許可年月日及び許可した警察署長名）を明示すること。（許可を受けようとする日時期間及び許可を受けようとする場所を別紙に記載している場合は見やすいように掲示すること。）
- 駐車許可証データは、許可に係る駐車の際に掲示するためその他の正当な目的のために自身の端末又は自身のUSBメモリ等に複製するときを除き複製又は複製させないこと。
- 次のいずれかに該当する場合は速やかに駐車許可証データ（3の場合にあっては、発見し、又は回復した駐車許可証データ）を自身の端末又は自身のUSBメモリ等から消去すること。

- 1 許可の期間が満了したとき。
- 2 駐車許可証の交付を受けた理由がなくなったとき。
- 3 駐車許可証の再交付を受けた後において亡失した駐車許可証データを発見し、又は回復したとき。
- 4 駐車許可を取り消されたとき。

※ これらに従わない場合は、取締りの対象となることがあります。