

○交番及び駐在所における道路交通法に基づく申請の取扱いに関する要綱

令和7年3月28日

山口交規第251号

山口地企第 73号

(趣旨)

第1条 この要綱は、交番及び駐在所における道路交通法（昭和35年法律第105号）に基づく申請（運転免許を除く。）の取扱いについて必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この要綱において「幹部交番」とは、山口県警察の組織に関する訓令（平成18年山口県警察本部訓令第14号）第2条第6号に規定する岩国警察署岩国西幹部交番、岩国警察署広瀬幹部交番、柳井警察署周防大島幹部交番、柳井警察署平生幹部交番、周南警察署周南西幹部交番、山口警察署阿東幹部交番、山陽小野田警察署厚狭幹部交番、萩警察署江崎幹部交番、下関警察署彦島幹部交番及び長府警察署豊田幹部交番をいう。

(交番及び駐在所で取り扱うことができる事務)

第3条 交番及び駐在所においては、制限外積載の許可（制限外積載許可取扱要領（通達）（令和6年6月21日付け山口交規第419号）第9の3に定める基準（以下この条において「審査基準」という。）及び車両制限令（昭和36年政令第265号）第3条第1項に定める車両の幅等の最高限度を超えないものに限る。）に係る事務を取り扱うことができる。

2 交番及び駐在所に審査基準を超える制限外積載の許可に係る申請があった場合において、許可の必要性があると認めるときは、交通課（地域・交通課及び交通総務課を含む。以下同じ。）及び交通部交通規制課と協議し、許可の可否を判断するものとする。

3 警察署長は、警察署の実情を勘案し、警備派出所及び警察官連絡所で制限外積載の許可に係る事務を取り扱うことができる。この場合においては、前2項の規定を準用する。

(幹部交番で取り扱うことができる事務)

第4条 幹部交番においては、前条に定める事務のほか、次に掲げる申請に係る書類の受理及び許可証等の交付に係る事務を取り扱うことができるものとする。

(1) 幹部交番のうち、柳井警察署周防大島幹部交番、周南警察署周南西幹部交番、山陽小野田警察署厚狭幹部交番で取り扱うことができる事務

ア 通行許可

イ 駐車許可

ウ 設備外積載許可及び荷台乗車許可

エ 通行禁止除外指定車標章及び駐車禁止除外指定車標章の交付

オ 道路使用許可（一般交通に及ぼす影響が大きいもの及び申請の内容が重要であり、異例に属し、又は疑義があるものを除く。）

カ 保管場所証明、保管場所届出

(2) 第4条の1の(1)で掲げた幹部交番を除く幹部交番で取り扱うことができる事務第4条の1の(1)のア～エに規定する事務

2 前項の規定により取り扱うことができる事務は、幹部交番の所在地を管轄する警察署の管轄区域内におけるものに限るものとする。

（専決）

第5条 警察署長は、第3条に規定する事務について、それぞれ取り扱うことができる交番（幹部交番を含む。以下第7条において同じ。）及び駐在所の勤務員に専決させることができる。

（申請書受理時の配意事項）

第6条 交番等で申請書を受理するときは、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ていることを確認しなければならない。

この場合において、申請の形式上の要件に適合していないことが判明したときは、適切な指導を行うものとする。

また、交通課員以外の勤務員が申請を受理する場合は、交通課と連携の上、受理の判断を行うものとする。

（簿冊への記載）

第7条 交番及び駐在所で制限外積載許可に係る申請書を受理したときは、交通課及び交番、駐在所においてそれぞれ管理簿（別記第1号様式及び別記第2号様式）により、当該申請書を管理するものとする。

2 交番及び駐在所で制限外積載許可を専決したときは、管理簿にその旨を記載し、速やかに交通課長（地域・交通課長及び交通総務課長を含む。以下同じ）に報告するものとする。この場合において、当該管理簿は、毎月、警察署長の査閲を受け、管理簿の欄外に、査閲を受けた日付を記入するものとする。

3 幹部交番で申請書（制限外積載許可に係るものを除く。以下同じ。）を受理したときは、取扱一覧表（別記第3号様式）及び申請受理・交付状況表（別記第4号様式）に必要事項を記載するものとする。

（申請の取扱い）

第8条 幹部交番で受理した申請書については、申請受理・交付状況表とともに、速やかに交通課に引き継ぐものとする。

2 交通課においては、前項の規定により引継ぎを受けたときは、申請受理・交付状況表に必要事項を記載した上で審査を行い、警察署長（交通課長専決事務については交通課長）の決裁を受けた後に、許可証等を幹部交番に引き継ぐものとする。

3 幹部交番においては、前項の規定により許可証等の引継ぎを受けたときは、申請受理・交付状況表に必要事項を記載した上で、速やかに申請者に対

して交付するものとする。この場合において、取扱一覧表の受領印等欄に、許可証等の受領者から受領印等を徴するものとする。

別記

第 1 号様式（第 7 条関係）

管 理 簿

（ ） 警察署交通課

収 受 数	配 布 先	配 布 数	年 月 日	取 扱 者	残 数

備考 用紙の大きさは、日本産業規格 A 列 4 とする。

第 2 号様式（第 7 条関係）

管 理 簿

（ ） 交番・駐在所

収 受 数 等	許可番号	許可年月日	取扱者	備 考	確 認 欄
・ 収受数（ ） ・ 年月日 年 月 ・ 取扱者 印					
・ 収受数（ ） ・ 年月日 年 月 ・ 取扱者 印					

備考 用紙の大きさは、日本産業規格 A 列 4 とする。

第 3 号様式（第 7 条関係）

取 扱 一 覧 表

()

整理番号	受 理 日	申請者の住所・氏名	交 付 日	受領印等
	/		/	
	/		/	
	/		/	
	/		/	
	/		/	
	/		/	
	/		/	
	/		/	
	/		/	
	/		/	

- 注 1 括弧内には、申請の種別を記入すること。
- 2 整理番号は、交番における年間又は年度間の一連番号とすること。
- 備考 用紙の大きさは、日本産業規格 A 列 4 とする。

第 4 号様式（第 7 条関係）

申 請 受 理 ・ 交 付 状 況 表

署 長	副署長 次 長	課 長	課 員

交 番 所 長	交 番 勤 務 員

()

整 理 番 号	受 理 日	申 請 者 の 住 所 、 氏 名 及 び 連 絡 先	減 免 の 有 無	交 通 課 引 継 日	交 通 課 受 領 印	許 可 日	許 可 番 号	交 番 引 継 日	交 番 受 領 者
			有 ・ 無						
			有 ・ 無						
			有 ・ 無						
			有 ・ 無						
			有 ・ 無						

- 注
- 1

2

3

4
- 1 括弧内には、申請の種別を記入すること。
2 整理番号は、交番における一連番号とすること。
3 許可番号は、警察署における一連番号とすること。
4 この様式は、受理日ごとに作成すること。
- 備考
- 1

2
- 1 この様式の大きさは、日本産業規格A列4とする。
2 決裁欄は、所属の実情に応じ、これを適宜補正して使用することができる。