

有効期間満了日 令和7年3月31日

熊交規第286号

令和3年4月7日

交通規制関係許可業務の適正な推進について（通達）

交通規制関係許可業務（以下「許可業務」という。）については、これまで「交通規制関係許認可業務の適正な推進について（通達）」（平成29年12月21日付け熊交規第686号）に基づき適正に行っていたところであるが、引き続き下記のとおり取り扱うこととしたので、部下職員に対する周知徹底を図り、その適正な業務の推進に万全を期されたい。

記

1 許可業務の重要性の再認識

許可業務の担当職員は、業務の適否が直接県民に影響を及ぼすことを十分認識するとともに、当該業務が適正に進められるよう常に自己研鑽に努めるなど、担当者としての自覚と責任感の保持に努めること。

また、業務に伴う不適正事案は、担当職員の知識不足や業務手順の不知、幹部の担当職員任せ、無関心及び業務管理の不徹底が一因と考えられることから、幹部自ら業務手順、関係法令等の研鑽に努めることはもちろん、特に、交通担当課長（高速道路交通警察隊は業務担当補佐）にあっては、適正な業務を進める実質的な責任者であるとの認識のもと、許可業務を部下任せにすることなく、自らの目で検証するなど、指導監督に努めること。

2 各級幹部による業務管理の徹底

各申請の手続に当たっては、受理簿等の関連簿冊へ確実に記載させるとともに、審査基準や許可基準等に沿った審査を各決裁段階で確実に行うなど、一連の処理状況を組織的に管理し、不適正な取扱いや関係書類の紛失等がないよう幹部による業務管理を徹底すること。

特に、手数料を徴収する業務については、会計担当課（係）との連携を密にし、手数料収入証紙の貼付、額面及び消印を確実に確認するとともに、手数料免除については、個々の態様に照らし、適正な判断を行うこと。

加えて、手数料徴収件数と消印記録簿の取扱い件数及び金額の突き合わせを確実に行うこと。

また、許可証等の交付については、事務処理簿等に被交付者の受領を明らかにする署名等を確実に行わせるとともに、未交付の案件については、申請者に電話連絡を行うなど、確実に交付する措置を執ること。

3 指導教養等の徹底

(1) 交通規制担当職員等に対する指導教養

許可業務については、道路使用許可、自動車保管場所証明（届出）、通行許可

(通行禁止除外指定車標章、署長権限通行許可)、駐車許可(駐車禁止除外指定車標章、身体障害者等駐車禁止除外指定車標章、署長権限駐車許可、緊急やむを得ない場合の申し出に係る駐車許可)、制限外積載等許可、高齢運転者等標章等、関係法令や取扱手続が多岐に渡り、高い専門性を有していることから、担当職員はもとより全交通課員に対し、業務内容・手順、関係法令、申請書等の適正な保管管理等について、個別具体的な指導教養を実施すること。

特に、新たに任用された交通規制担当者に対しては、交通幹部等による実践的、かつ、きめ細かな指導教養を行うなど、早期に知識・能力の向上を図ること。

また、許可業務は申請者の利害に直接影響を及ぼすため、窓口対応の如何によっては、苦情に発展したり、後の手続に多大な影響を及ぼしかねないことから、窓口担当職員に対しては、適切な言葉遣いによる対応を心掛けるとともに、不用意な言動は厳に慎むよう指導教養を実施すること。

(2) 地域課(係)員に対する指導教養

制限外積載等許可を取り扱う地域課(係)員(交番・駐在所員)に対しては、朝礼時や例会教養等、あらゆる機会において、制限外積載等許可に関する手続及び関係書類の保管管理についての指導教養を実施すること。

(3) 業務委託先に対する指導監督

自動車保管場所証明等の業務委託に従事する受託職員に対しては、上記に準じ、適正な業務が遂行されるよう、必要な指導監督を実施すること。

4 自主点検による不適正事案の未然防止

(1) 自主点検表による点検

各級幹部にあつては、別添の許可業務に関する自主点検表(以下「点検表」という。)による、随時点検を行うなど、適正な許可業務の取扱いを確保すること。

なお、4月及び9月については、交通担当課長(高速道路交通警察隊は業務担当補佐)による点検を実施すること。

点検の結果、不備な点や改善を要する点が認められた場合には速やかに是正措置を講じ、その結果については、点検表下段の特記事項欄に記載するとともに、その写しを警察本部交通規制課(管理第一係)へ送付すること。

(2) 留意事項

点検表による点検は、許可業務に関する不適正事案の未然防止を図るために実施するものであることから、単に形式的に終わることなく、幹部自ら確実な目視点検を実施すること。

5 保管管理の徹底

許可に係る各種申請書類や標章等については、執務室の机上等に不用意に放置することなく、施錠設備のあるキャビネット等に適切に保管するとともに、勤務時間外や執務室を無人にする場合は確実に施錠を行うなど、管理を徹底すること。

制限外積載等許可を取り扱う交番や駐在所等における保管管理についても同様とする。

なお、申請書等関係書類については、行政文書分類基準表に基づいて整理し、施設設備のあるキャビネットや倉庫等に確実に保管すること。

6 事務引継ぎの徹底

定期異動等により、許可業務の担当職員を変更する場合は、確実な事務引継ぎを行わせるとともに、幹部による関係書類の目視点検を行うなど、保管管理に間隙が生じないように配慮すること。

7 点検表の取扱い

(1) 管理

前記4(1)に基づく点検により作成した点検表については、所属長決裁後、申請書類等と同様、適正に保管管理すること。

(2) 保存期限

3年間とする。

8 その他

(1) 前記4(1)以外に、許可業務の適正な推進を図るために所属で講じた施策等については、警察本部交通規制課を経由して報告（申報）すること。

(2) 許可業務に関する質疑等については、警察本部交通規制課（管理第一係）へ行うこと。

※ 別添（略）