

### 適正な交通規制業務の推進について（通達）

交通規制業務は、許可、道路管理者との協議、交通規制の実施、交通安全施設の設置及び維持管理、交通管制等その種類は多岐にわたり、業務の特殊性が高く、その適否によっては県民に直接影響を及ぼすなど重要な業務であるところ、その業務手続きにおいて申請書等行政文書の紛失事案、新規供用道路における意思決定の未上申、不適正な交通規制による交通指導取締り等の事案がひとたび発生すれば、警察に対する県民の信頼を失墜するばかりか、警察活動全般に支障をきたすこととなる。

そこで、適正な交通規制業務を推進するために、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られたい。

#### 記

#### 1 交通規制業務の重要性の再認識

交通規制業務の担当職員は、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、当該業務を適正に遂行でき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、無関心等の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、関係法令の研鑽に努めることはもちろん、特に、交通担当課長及び隊長補佐（以下「交通担当課長等」という。）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、交通規制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

##### (1) 許可業務

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各級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は、窓口業務の委託職員と連携を密にし、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、手数料免除の際には、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。

##### (2) 交通規制に係る公安委員会意思決定の新設、変更、廃止手続等

管内において、道路や交差点の新設、改良等が予定されており、交通規制の新

設や見直しを行う必要がある場合は、道路の供用開始や、道路工事完了まで等、適切な時期までに交通規制に係る公安委員会意思決定（以下「意思決定」という。）の新設、変更、廃止手続を完了し、意思決定に付随する道路標識や道路標示（以下「道路標識等」という。）が適切に整備され、交通規制の効力発生に支障がないか、確実に確認すること。

### (3) 道路標識等の維持管理

道路標識等の移設の必要性がある道路工事を把握した場合は、交通規制課へ報告すること。

道路標識等の移設が、道路工事の工期内における一時的な場合であっても、道路標識等の移設場所が適切か、工期終了前までに道路標識等の原状回復がなされているか、現場確認を徹底すること。

また、道路標識が損壊される交通事故を認知した場合は、交通事故当事者に対して道路標識の原状回復を確実に行うよう指示し、原状回復が完了した場合は、道路標識が適切に設置されているか確実に確認すること。

## 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

交通規制業務は、前述のとおり各種手続が多岐に渡り、高い専門性を有していることから、交通規制担当職員はもとより全交通課（係）員に対し、業務内容・手順、関係法令、各種申請書等の行政文書の適正な保管管理等について、個別具体的に指導教養すること。

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関係に直結し、窓口対応の如何によっては、苦情に発展し、後の手続に多大な影響を及ぼすことから、窓口担当職員に対しては、適切な言葉遣いを心掛け、不用意な言動は厳に慎むよう指導教養すること。

### (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、同許可に関する手続及び関係書類の保管管理について指導教養すること。

## 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

各級幹部は、別添 1～7 の自主点検表（以下「点検表」という。）による点検を随時実施し、異常の有無を確認すること。

なお、3月、4月、9月は、交通担当課長等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、その結果を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（別添 1～6 は管理第一係、別添 7 は規制第一・二係）へ送付すること。

### (2) 留意事項

前記 4 (1) の点検は、不適正事案の未然防止の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、確実に、幹部自ら実施すること。

## 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も同様とする。

なお、申請書等関係書類は、行政文書分類基準表に基づいて整理し、施錠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、交通規制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い、保管管理に間隙が生じないように配意すること。

## 7 点検表の取扱い

### (1) 管理

前記4(1)の点検により作成した点検表は、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) 報告（申報）

前記4(1)の点検以外に、交通規制業務の適正な推進を図るために講じた他の模範となるような施策がある所属は、その内容を警察本部交通規制課を経由して報告（申報）すること。

### (2) 質疑等

質疑等がある場合は、下記担当宛て行うこと。

業務内容	担当（質疑先）
許可、路上イベント・競技等に関する事	交通規制課 管理第一係
道路・交差点の新設、改良等に関する道路管理者との協議、大規模小売店舗等の出店等に関する事	交通規制課 管理第二係
交通規制、道路標識・標示、通学路対策等に関する事	交通規制課 規制第一・二係
信号機、交通管制、電線共同溝、渋滞対策等に関する事	交通規制課 管制第一・二係

※ 別添（略）