

有効期間満了日 令和7年3月31日

熊交企第383号

令和3年8月12日

熊本県警察の警察署及び高速道路交通警察隊における緊急自動車及び道路維持作業用自動車に関する事務取扱い要領の制定について（通達）

この度、緊急自動車及び道路維持作業用自動車に関する事務について、別紙のとおり「緊急自動車及び道路維持作業用自動車に関する事務取扱い要領」を制定し、令和3年9月1日から運用することとしたので、事務処理上誤りのないよう
にされたい。

なお、緊急自動車及び道路維持作業用自動車に関する事務を取り扱わない所属
にあっては参考とされたい。

緊急自動車及び道路維持作業用自動車に関する事務取扱い要領

第1 目的

この要領は、熊本県警察の警察署及び高速道路交通警察隊（以下「警察署等」という。）における緊急自動車及び道路維持作業用自動車に関する事務取扱い要領を定めるものである。

第2 緊急自動車及び道路維持作業用自動車の定義

緊急自動車及び道路維持作業用自動車の定義については、次のとおり。

1 緊急自動車（道路交通法第39条第1項）

消防用自動車、救急用自動車その他の政令で定める自動車で、当該緊急業務のため、政令で定めるところにより、運転中のもの。

* 具体的な自動車については、別添1「政令で定める緊急自動車」のとおり。

2 道路維持作業用自動車（道路交通法第41条第4項）

政令で定めるところにより道路の維持、修繕等のための作業に従事している場合における道路維持作業用自動車（専ら道路の維持、修繕等のために使用する自動車で政令で定めるもの）

* 具体的な自動車については、別添2「政令で定める道路維持作業用自動車」のとおり。

第3 緊急自動車及び道路維持作業用自動車に関する各種手続

公安委員会に対して行われる緊急自動車及び道路維持作業用自動車に関する手続には、熊本県道路交通規則に定められた次のものがある。

1 届出又は指定申請

自動車を新たに緊急自動車及び道路維持作業用自動車として使用する際に、届出又は指定申請を行う手続をいう。

様式は、熊本県道路交通規則で定める「別記様式第26号」を使用する。

なお、届出と指定申請の区別については、次のとおり。

(1) 届出の対象となるもの

- ア 別添1「政令で定める緊急自動車」のうち、「1 消防用自動車（1号）」及び「2 救急用自動車（1の2号）」
- イ 別添2「政令で定める道路維持作業用自動車」のうち、「1 道路維持作業用自動車（1号）」

(2) 指定申請の対象となるもの

上記「(1) 届出の対象となるもの」以外の緊急自動車及び道路維持作業用自動車

2 記載事項変更

届出確認証又は指定証の記載事項に変更が生じた際に、公安委員会に変更を届け出る手続をいう。

様式は、熊本県道路交通規則で定める「別記様式第28号」を使用する。

3 再交付

届出確認証又は指定証を亡失、滅失、汚損又は破損した際に、公安委員会に届出確認証又は指定証の再交付を申請する手続をいう。

様式は、熊本県道路交通規則で定める「別記様式第29号」を使用する。

4 返納

緊急自動車又は道路維持作業車として使用しなくなった際、又は届出確認証又は指定証の再交付を受けた後に亡失した届出確認証又は指定証を発見した際に、公安委員会に届出確認証又は指定証を返納する手続をいう。

様式は、熊本県道路交通規則で定める「別記様式第30号」を使用する。

第4 警察署等における事務取扱い要領

1 受付時間

午前9時から午後4時まで（土曜・日曜・祝日を除く。）

2 受付窓口

熊本県内警察署の交通担当課（係）及び高速道路交通警察隊

3 事務取扱い要領における用語の定義

事務取扱い要領における用語の定義については、次のとおり。

(1) 申請者

公安委員会に対し、各種手続の申請を行う者

(2) 担当者

警察署等において、緊急自動車及び道路維持作業用自動車に関する事務を担当する職員又は申請者から書類の提出を受けた職員

(3) 交通課長等

警察署において緊急自動車及び道路維持作業用自動車に関する事務を取り扱う課の課長及び高速道路交通警察隊の隊長補佐

4 具体的事務取扱い要領

(1) 各種手続書類の一時預かり

担当者は、申請者から各種手続書類の提出を受けたときは、様式や記載内容を確認し、明らかに不備があると認めるものを除き、一時預かりとすること。

担当者は、一時預かりを行ったときは、その旨を申請者へ教示するとともに、別記様式1「申請・届出書等一時預かり簿」に必要事項を記載し、記名又は押印すること。

なお、各種手続書類の公安委員会の受理日については、同書類を熊本県警察本部交通部交通企画課（以下「交通企画課」という。）で受領した時点とするので、注意されたい。

(2) 各種手続書類の送付

担当者は、一時預かりとした各種手続書類を速やかに交通企画課事故分析係宛てに送付し、別記様式1「申請・届出書等一時預かり簿」に送付日を記載すること。

交通課長等は、各種手続書類の送付日を確認後、別記様式1「申請・届出書等一時預かり簿」に記名又は押印すること。

(3) 届出確認証又は指定証の送付

各種手続に基づき公安委員会が発行する届出確認証又は指定証については、申請者の住所地を管轄する警察署等に別記様式2「送付書・受領書」

とともに交通企画課から送付する。

(4) 届出確認証又は指定証の受取

届出確認証又は指定証の送付を受けた担当者は、申請者に連絡するとともに、別記様式3「届出確認証・指定証交付簿」に送付を受けた日付等を記載すること。

(5) 届出確認証又は指定証の交付

担当者は、申請者に届出確認証又は指定証を交付する際には、別記様式2「送付書・受領書」の受領書欄に申請者の署名等を記載させ、届出確認証又は指定証を交付すること。

併せて、申請者に届出確認証又は指定証の交付を終えた際は、別記様式3「届出確認証・指定証交付簿」に届出確認証又は指定証の交付日を記載すること。

交通課長等は、届出確認証又は指定証の交付を終えたことを確認した後、別記様式3「届出確認証・指定証交付簿」に記名又は押印すること。

(6) 送付書・受領書の送付

担当者は、交通課長等の確認を受けた後、速やかに別記様式2「送付書・受領書」を交通企画課事故分析係宛てに送付すること。

(7) 未交付の確認

交通課長等は、交通企画課から送付後、おおむね1月を超えて未交付となっている届出確認証又は指定証については、未交付の理由を確認し、特別の事情がない限り、速やかに交付するよう担当者に指示すること。

第5 留意事項

1 書類紛失時の速報

各関係書類の取扱いには細心の注意を払うとともに、書類を紛失した際は直ちに交通企画課事故分析係宛に速報すること。

2 申請様式の厳守

各種申請様式については、熊本県道路交通規則で定められており、他県の申請様式等は使用できないため、申請者に様式を厳守するよう申し向けるこ

と。

3 運輸支局との連携

緊急自動車及び道路維持作業用自動車については、道路交通法による規定以外に道路運送車両法による保安基準を満たす必要がある。

道路運送法による基準の適合性については、運輸支局で判断するため、同法に関する質疑については、九州地方整備局熊本運輸支局（096-369-3130）へ問合せよう申請者に教示すること。

4 熊本県警察ホームページの活用

熊本県警察ホームページの緊急自動車及び道路維持作業用自動車に関する記事内に申請要領及び各種申請様式の記載例等を掲載しているため、申請者に書類作成時に活用するよう教示すること。

5 質疑について

略

別添・別記様式（略）