

## ○緊急自動車等関係事務取扱要綱の制定について

昭和54年1月10日  
例規第1号県警察本部長  
部・課（隊・所・場）長  
警察学校長  
警察署長

道路交通法の一部を改正する法律（昭和53年法律第53号）の施行により、緊急自動車及び道路維持作業用自動車関係の規定が整備され、新たに届出制が設けられたことに伴い、次のとおり緊急自動車等関係事務取扱要綱を定めたから、遺憾のないようにされたい。

緊急自動車等関係事務取扱要綱

### 第1 趣旨

この要綱は、道路交通法施行令（昭和35年政令第270号。以下「政令」という。）及び長野県道路交通法施行細則（昭和35年長野県公安委員会規則第4号。以下「細則」という。）の規定に基づき、緊急自動車及び道路維持作業用自動車（以下「緊急自動車等」という。）に関する事務の取扱いについて必要な事項を定めるものとする。

### 第2 用語の意義

この要綱において、次に掲げる用語の意義は、それぞれに定めるところによる。

(1) 届出に係る緊急自動車等

政令第13条第1項第1号及び第1号の2並びに第14条の2第1号に掲げる自動車をいう。

(2) 指定に係る緊急自動車等

政令第13条第1項各号（第1号及び第1号の2を除く。）及び第14条の2第2号に掲げる自動車をいう。

(3) 新規登録

道路運送車両法（昭和26年法律第185号）第7条に規定する登録をいう。

### 第3 留意事項

警察署長（以下「署長」という。）は、緊急自動車等に関する事務処理に当たっては、次に掲げる事項に留意しなければならない。

(1) 緊急自動車等の指定及び届出制度の趣旨を理解し、この制度の円滑な運営ができるよう、所属職員に対する指導教養に努めること。

(2) 細則第8条第1項に規定する緊急自動車等指定申請（届出）書（以下「指定等申請書」という。）は、新規登録前に、当該緊急自動車等の所在地を管轄する警察署を経由して提出するよう指導すること。

(3) 緊急自動車等としての認定に疑義が生じた場合は、速やかに警察本部交通企画課長（以下「本部主務課長」という。）と協議すること。

### 第4 指定等申請書の受理及び処理

1 署長は、指定等申請書が提出されたときは、次に掲げる事項に留意して審査を行い、緊急自動車等として認定できるものに限り、受理するものとする。

(1) 書面審査だけでは不十分と認めるときは、当該自動車の構造及び装置について見分すること。

(2) 届出に係る緊急自動車等（政令第13条第1項第1号の2に掲げるものを除く。）は、例として別表1に掲げるので、審査の基準とすること。

(3) 道路管理業務の受託者又は請負人が使用する道路維持作業用自動車についての届出であるときは、受託又は請負の事実を証明する書面等を提出させて事実の確認を行うこと。

2 署長は、指定等申請書を受理したときは、次に掲げるところにより処理するものとする。

- (1) 指定に係る緊急自動車等については、緊急自動車等指定（届出確認）簿（別記様式。以下「指定簿」という。）に登載すること。
  - (2) 届出に係る緊急自動車等については、指定簿に登載すること。この場合、届出確認番号は、別表2に定める警察署コードの右横に、緊急自動車については「A」、道路維持作業用自動車については「B」の文字を付した受理別一連番号とすること。
  - (3) 指定等申請書の下部余白に、長野県警察における公文書の取扱いに関する訓令（令和4年長野県警察本部訓令第8号）に定める收受印を押印し、收受番号として指定簿の受理番号又は届出確認番号を記入するとともに、長野県公安委員会事務専決規程（昭和34年長野県公安委員会規程第1号）別表に定める専決者が記名すること。
  - (4) (3)の処理が済んだ場合は、指定等申請書の写しを作成して申請者に交付し、新規登録に係る申請書に当該指定等申請書の写しを添付して新規登録を受け、新規登録後にその登録番号を警察署に連絡するよう指導すること。この場合、申請者の同意が得られた場合に限り、指定等申請書の写しの作成を申請者に行わせることができる。
- 3 署長は、申請者から新規登録を受けた旨の連絡を受理したときは、次に掲げるところにより処理するものとする。
- (1) 指定に係る緊急自動車等については、指定簿及び指定等申請書の所定欄に登録番号等を記載するとともに、指定等申請書の正本は本部主務課長に送付し、その副本は警察署で保管すること。
  - (2) 届出に係る緊急自動車等については、指定簿及び指定等申請書の所定欄に所要事項を記載し、細則第8条第3項に規定する緊急自動車等届出確認証（以下「確認証」という。）を作成し、申請者に交付するとともに、指定等申請書の正本は本部主務課長に送付し、その副本は警察署で届出確認番号順に整理すること。
  - (3) 確認証を交付するときは、当該緊急自動車等の運転に従事する者の運転資格を確認するなど、安全運転管理上必要な指導を行うこと。
- 4 署長は、本部主務課長から細則第8条第2項に規定する緊急自動車等指定証（以下「指定証」という。）の送付を受けたときは、次に掲げるところにより処理するものとする。
- (1) 指定簿及び指定等申請書の副本に必要な事項を記載し、申請者に指定証を交付すること。
  - (2) 指定証を交付するときは、3の(3)の規定に準じて指導すること。
  - (3) 指定等申請書の副本は、指定年月日順に整理すること。

#### 第5 記載事項変更届の受理及び処理

- 1 署長は、細則第9条第2項に規定する緊急自動車等指定（届出確認）証記載事項変更届（以下「変更届」という。）を受理したときは、その内容を調査のうえ、次に掲げるところにより処理するものとする。
- (1) 指定に係る緊急自動車等については、指定簿を整理した後、速やかに変更届及び添付書類を本部主務課長に送付すること。
  - (2) 届出に係る緊急自動車等については、指定簿を整理し、新たに確認証を作成して申請者に交付すること。
- 2 署長は、本部主務課長から記載事項変更に係る新たな指定証の送付を受けたときは、速やかに申請者に当該指定証を交付するものとする。

#### 第6 再交付申請書の受理及び処理

- 1 署長は、細則第9条第3項に規定する緊急自動車等指定（届出確認）証再交付申請書を受理したときは、その内容を調査し、再交付の必要を認めるときは、第5の1の規定に準じて処理するものとする。この場合、指定簿の備考欄には、再交付した旨記載しておくものとする。
- 2 署長は、本部主務課長から再交付に係る新たな指定証の送付を受けたときは、第5の2の規定に準じて処理するものとする。

#### 第7 返納届の受理及び処理

署長は、細則第10条に規定する緊急自動車等（届出確認）証返納届（以下「返納届」という。）を受理したときは、次に掲げるところにより処理するものとする。

- (1) 指定に係る緊急自動車等については、指定簿を整理した後、返納届及び指定証を本部主務課長に送付すること。
- (2) 届出に係る緊急自動車等については、指定簿を整理した後、届出確認証を焼却し、返納届は本部主務課長に送付すること。

#### 第8 指定簿の整理

本部主務課長は、指定簿を備え付け、指定及び届出確認の状況を明らかにしておくものとする。

別表・様式 略