

○違法駐車車両に対する措置要領の制定について

(昭和 62 年 6 月 1 日甲通達交指第 13 号)

この度、違法駐車車両に対する措置の適正を図るため、別添のとおり「違法駐車車両に対する措置要領」を制定し、昭和 62 年 6 月 1 日から実施することとしたので運用上誤りのないようにされたい。

なお、違法駐車車両に対する措置要領の制定について（昭和 49 年甲通達交指第 23 号）は廃止する。

別添

違法駐車車両に対する措置要領

第 1 総則

1 趣旨

この要領は、道路交通法（昭和 35 年法律第 105 号。以下「法」という。）第 51 条の規定に基づき、署長、警察官又は交通巡視員が、違法駐車車両（以下「車両」という。）に対して行う移動等の措置及び積載物保管等の措置並びにこれらの措置に伴う手続等について、必要な事項を定める。

2 用語の意義

この要領における用語の意義は、次のとおりとする。

(1) 移動等の措置

法第 51 条の規定に基づく車両の移動、保管、公示、返還、売却、廃棄その他の措置をいう。

(2) 積載物保管等の措置

法第 51 条の規定に基づく車両の積載物の保管、公示、返還、売却、廃棄その他の措置をいう。

(3) 移動業者

知事と車両の移動業務に関して有償受託契約をした業者をいう。

(4) 保管業者

署長と車両の保管業務に関して有償受託契約をした業者をいう。

(5) 積載物

車両の積荷又は車両内に存する現金、書類その他の物品等をいう。ただし、明らかに価値が低いと認められるもの及び車両と一体をなすものを除く。

(6) 運転者等

車両の運転者その他当該車両の管理について責任がある者をいう。

(7) 使用者等

車両の使用者又は所有者をいう。

(8) 積載物の所有者等

積載物の所有者、占有者その他当該積載物について権原を有する者をいう。

3 運用上の留意点

この要領の運用に当たっては、個人の財産権及びプライバシーを不当に侵害することのないように努めなければならない。

4 取扱責任者等

(1) 取扱責任者等の指定

ア 署に、移動等の措置及び積載物保管等の措置の適正を図るため、取扱責任者及び取扱代行者（以下「取扱責任者等」という。）を置く。

イ 取扱責任者には交通（第一）課長を、取扱代行者には交通（第一）課の係長（当番時間帯（警察署当番を行う時間帯をいう。）にあつては警察署当番責任者）を充てる。

(2) 取扱責任者等の任務

取扱責任者等は、署長の命を受け移動等の措置及び積載物保管等の措置について全般的な指揮に当たるほか、次に掲げる任務を行うものとする。

ア 移動業者及び保管業者の職員と密接な連絡を図ること。

イ 移動等の措置をとることの必要性について、交通状況等を考慮して判断し、署長に報告すること。

ウ 移動等の措置及び積載物保管等の措置を実施したときは、署長に速やかに報告すること。

エ 移動等の措置及び積載物保管等の措置に関する書類、簿冊を綿密に点検すること。

第2 車両の移動等の措置

1 委託契約

(1) 委託業者の選定

署長は、車両の移動及び保管を適正に行うため、必要な人員、設備等を有する業者を選定すること。

(2) 契約方法等

ア 委託業務について契約しようとするときは、移動業務にあつては知事が、保管業務にあつては署長が、静岡県財務規則（昭和39年県規則第13号。以下「財務規則」という。）の定めるところにより、受託業者と契約を締結すること。

イ 署長は、車両の保管に関する契約をしたときは、速やかに契約書の写し1部を県本部交通指導課長を経由し、本部長に送付すること。

2 車両の移動措置

(1) 移動の措置

警察官又は交通巡視員（以下「警察官等」という。）は、車両の移動を行う必要があると認めたときは、現場の道路、交通等の実態に応じ必要な限度において次の措置をとるものとする。

ア 運転者等が現場にいる場合

(ア) 運転者等に対し、当該車両の移動を命ずること。

(イ) 当該車両の故障その他の理由により、運転者等が直ちに前記(ア)の命令に従うことが困難であると認めるときは、取扱責任者等に報告し、その指揮を受けて移動を行うこと。

(ウ) 前記(イ)により移動を行うときは、運転者等を立ち会わせること。

イ 運転者等が現場にいない場合

運転者等が現場にいないため、車両の移動を命ずることができないときは、道路交通法施行規則（昭和 35 年総理府令第 60 号。以下「規則」という。）第 7 条の 5 に定める標章を当該車両の見やすい箇所に取り付けた上、次の措置をとること。

(ア) 当該車両が駐車している場所からの距離が 50 メートルを超えない道路上の場所に当該車両を移動する場所があるときは、取扱責任者等に報告し、当該場所に移動すること。

(イ) 当該車両が駐車している場所からの距離が 50 メートルを超えない範囲の地域内の道路上に当該車両を移動する場所がないときは、取扱責任者を通じて署長に報告し、その指揮を受け、移動及び保管の措置をとること。

ウ 具体的移動要領

(ア) 車両の移動は、原則としてクレーンカー又はレッカーレーラー（以下「レッカー等」という。）により行うこと。

(イ) 車両をレッカー等により移動したとき、又は移動するためのレッカー等を出動させたときは、その都度、違法駐車車両措置報告書（措置簿）（様式第 3 号。以下「措置簿」という。）を作成し、署長に報告すること。

(ウ) 移動業者に車両の移動を行わせたときは、移動措置書（様式第 4 号）を提出させ、内容を確認した後、所要事項を記入して取扱責任者等に提出すること。

(エ) 移動を開始する前に運転者等が出頭したときは、その場で車両を返還すること。ただし、移動を開始した場合は、交通の妨害とならない最寄りの場所へ移動した後に返還するものとする。

(2) 移動時の留意事項

警察官等は、車両を移動するときは、次に掲げる事項に留意しなければならない。

ア 違法駐車の状態、車両の損傷状況、積載物の状況等を見取図、写真、措置簿等により明らかにすること。

イ 盗難被害届出の有無について確認すること。

ウ 他の交通に危険を生じさせないよう安全作業を行うこと。

(3) 移動措置の告知

警察官等は、車両を移動した場合には、次の例により現場の路面にチョーク等により車両を移動した旨表示しておくほか、できる限り付近の住民等に対し、運転者等への伝言を依頼するなどの措置をとるものとする。

例 普通自動車（〇〇号）は、道路交通法第 51 条第 3 項の規定により警察官 1 （交通巡視員）が移動しました。

普通自動車（〇〇号）の運転者又は使用者は、〇〇警察署へ連絡して下さい。

例 普通自動車（〇〇号）は、道路交通法第 51 条第 5 項の規定により〇〇警察 2 署長が移動、保管しました。

普通自動車（〇〇号）の運転者又は使用者は、〇〇警察署へ連絡して下さい。

(4) 移動の重点対象

法第 51 条の規定に基づく車両の移動対象は、事故又は故障により駐停車禁止場所等に駐停車している車両を含むものとするが、運用に当たっては次に該当する車両を重点に行うものとする。

ア 法第 44 条第 1 項又は第 45 条第 1 項の規定に違反している車両のうち、交通上危険性の高いもの

イ 法第 45 条第 2 項又は第 47 条第 2 項の規定に違反している車両のうち、交通妨害の程度が著しく高いもの

ウ 法第 49 条の 3 第 2 項から第 4 項まで、第 49 条の 4 又は第 49 条の 5 後段の規定に違反している車両のうち、交通妨害の程度が著しく高いもの

(5) 立会人

警察官等は、車両を移動するに当たり当該車両が新車等で真新しい毀損箇所があるとき、車両に特異な積載物があるとき等、後日その取扱いについて紛議を生じることが予想される場合には、警察官等及び移動業者以外の者の立会いを求めて、その状況を措置簿に明らかにしておくものとする。

3 車両の保管措置

(1) 保管場所

署長は、法第 51 条第 5 項の規定により移動した車両を保管する場合には、保管業者に委託して保管するものとする。ただし、やむを得ないときは、署の施設その他適正に保管ができる場所に保管することができるものとする。

(2) 車両の適正保管

署長は、保管業者に車両の保管を委託した場合には、保管業者から車両保管請書（様式第 5 号）を徴するとともに、緊密な連絡を取り、当該車両の適正な保管に努めるものとする。

4 告知及び公示手続

(1) 告知

ア 署長は、車両を保管したときは、当該車両の使用者に対し、遅滞なく電話その他の方法により、保管を始めた日時、保管の場所及び当該車両を速やかに引き取るべき旨を告知すること。

イ 署長は、前記アの規定による告知をする場合において、使用者の氏名及び住所（以下「氏名等」という。）を知ることができないとき、その他当該使用者に対し当該車両を返還することが困難と認められるときは、当該車両の所有者に対し告知すること。この場合において、所有者の氏名等を知ることができないときは、運輸支局、財務事務所、自動車販売会社等に対する照会又は車両登録名義人の近親者、知人等に対する調査を行うこと。

ウ 署長は、前記イの調査においても所有者の氏名等を知ることができないときは、開扉の技術を有する者（以下「開扉業者」という。）に依頼してドア及びトランクの錠を開けさせ、開扉業者、保管業者等の立会いを求めた上、車両内の書類その他の物品の調査を行うとともに、これらの経緯を所有者等調査経過書（様式第 6 号）により明らかにしておくこと。

(2) 公示手続

署長は、前記(1)イ及びウによっても、所有者の氏名等を知ることができないときは、次に掲げる手続をとらなければならない。

ア 道路交通法施行令（昭和 35 年政令第 270 号。以下「令」という。）第 15 条各号に掲げる事項を違法駐車車両保管公示書（様式第 7 号）により保管を始めた日から起算して 5 日を経過した日から 14 日間、署の掲示板に掲示すること。

イ 前記アの公示の期間が満了しても、なおその車両の所有者の氏名等を知ることができないときは、当該公示の要旨を本部ホームページ掲載依頼書（様式第 8 号）により県本部交通指導課長を経由して当該公示の日から起算して 3 か月を経過する日までの間、静岡県警察ホームページ運営要綱の制定について（平成 9 年甲通達第 49 号）に定める本部ホームページに掲載するものとする。

ウ 署に令第 16 条第 2 号の規定により保管車両一覧簿（規則別記様式第 3）を備え付け、これをいつでも関係者に自由に閲覧させること。

(3) 出納簿への記入

署長は、公示及び返還をしたときは、保管車両（積載物）出納簿（様式第 10 号）に所定事項を記入し、保管状況を明らかにするものとする。

5 返還の措置

署長は、保管中の車両を返還するときは、次によるものとする。

(1) 受領者の確認

出頭者に運転免許証、身分証明書等を提示させ、正当な車両受領者（以下「受領者」という。）であるか否かを確認すること。この場合において、代理人が出頭したときは委任状の提出を求め、又はこれに代わるべき委任事実の確認をすること。

(2) 保管委託車両の返還

保管を委託してある車両を返還する場合は、受領者に車両引渡依頼書（様式第 1 号）を交付し、これと引換えに車両を保管業者の営業時間内に保管場所において引き取るよう指示すること。

(3) 追加料金の告知

車両引渡依頼書に記載された保管期間を過ぎた場合の追加料金は、別に保管業者へ直接支払うこととなる旨を告げること。

(4) 受領書の徴収

車両を返還したときは、受領者から車両等受領書（様式第 12 号）を徴収すること。

なお、前記(2)の場合においては、保管業者を経て受領者から車両等受領書を徴収すること。

6 車両の売却、廃棄

署長は、車両の所有者に対する告知の日又は公示の日から起算して 1 か月を経過してもなお当該車両を返還することができないときは、法第 51 条第 12 項及び第 13 項の規定に基づき、次により当該車両を売却し、又は廃棄することができる。

(1) 売却の要件

車両の売却は、当該車両の価格に比較し、その保管に不相応な費用を要するときは、当該車両を売却し、その売却した代金を保管することができる。この場合において、価額の評価は、取引の実例価格、当該車両の使用年数、損耗の程度その他当該車両の価額の評価に関する事情を考慮して行うこととし、署長が必要と認めるときは、車両の価額に関し専門的知識を有する者の意見を聴くことができる。

(2) 売却の方法

ア 売却は、競争入札に付して行うこと。ただし、競争入札に付しても車両の価額が低い等の理由により、入札者のない車両については、随意契約により売却することができる。

イ 一般競争入札に付する場合は、入札期日の前日から起算して 5 日前までに車両入札通知書（様式第 13 号）により、署の掲示板に掲示し、又はこれに準ずる適当な方法で公示しなければならない。

ウ 指名競争入札に付する場合は、なるべく 3 人以上の入札者を指定し、かつ、入札期日の前日までに車両入札通知書により入札者に通知すること。

エ 随意契約による場合は、なるべく 2 人以上の者から見積書を徴収すること。

オ 車両を売却したときは、買受人から物品受領書（様式第 14 号）を徴収しておくこと。

カ 車両を売却したときは、保管物件売却簿（様式第 15 号）に売却の経過を記録し、整理しておくこと。

(3) 車両に他の権利者がいた場合の措置

売却しようとする車両について、差押え、仮差押え、仮処分、抵当権等の登録が運輸支局になされている場合等には、事前に本部長に報告するとともに県本部交通指導課長と協議するものとする。

(4) 売却代金の売却費用への充当

入札者等に通知した費用その他の売却に要した費用は、売却代金から充当する。
ただし、査定に要した手数料は、売却代金から充当しないものとする。

(5) 売却代金の保管

売却した代金は、保管金出納簿（様式第 16 号）に記入し、原則として県指定金融機関に預金するものとする。

(6) 売却代金の返還

売却代金は、所有権が県に帰属する前に運転者等又は使用者等が判明したときは、当該運転者等又は使用者等から車両等受領書を徴して返還するものとする。

(7) 車両の廃棄

ア 車両の売却につき、買受人がない場合において、車両の価額が著しく低く保管を継続することにより所有者等の不利益になることが明らかとなるときは、当該車両を廃棄すること。

イ 前記アにより車両を廃棄したときは、保管物件廃棄簿（様式第 17 号）に廃棄の経過を記録し、整理しておくこと。

7 所有権の県への帰属

署長は、法第 51 条第 20 項の規定により、車両の所有者に対する告知の日又は公示の日から起算して 3 か月を経過してもなお保管車両（車両を売却した代金を含む。）を返還することができないため所有権の県への帰属があったときは、車両にあつては保管物品県帰属調書（様式第 18 号）を、保管金にあつては保管金県帰属調書（様式第 19 号）を作成し、県に引き渡さなければならない。

8 登録の嘱託

署長は、車両（道路運送車両法（昭和 26 年法律第 185 号）による登録を受けた自動車に限る。）の売却、廃棄又は所有権の県への帰属があったときは、次によりこれらの処分等に係る登録を静岡運輸支局長（当該嘱託に係る車両の使用の本拠の位置が、沼津自動車検査登録事務所又は浜松自動車検査登録事務所の所轄区域に属する場合にあつては、当該車両の使用の本拠の位置を管轄する自動車検査登録事務所の長）に嘱託するものとする。この場合においては、当該嘱託に係る事務を取扱責任者に専決させることができる。

(1) 売却する場合

自動車の登録及び検査に関する申請書等の様式等を定める省令（昭和 45 年運輸省令第 8 号）に定める登録嘱託書に車両売却証明書（様式第 20 号）を添付し、移転登録を嘱託すること。

(2) 廃棄する場合

前記(1)の登録嘱託書に車両廃棄証明書（様式第 20 号）、解体証明書（解体業者が車両を解体した場合に発行するもの）を添付し、抹消登録を嘱託すること。

(3) 所有権の県への帰属があった場合

前記(1)の登録嘱託書に車両保管証明書（様式第 20 号）を添付し、移転登録を嘱託すること。

9 積載物保管等の措置

署長は、保管した車両に積載物があった場合は、前記 3 から 7 までの規定に準じて取り扱うほか、次により措置するものとする。

(1) 確認、保管等

ア 積載物の確認は、原則として車両の外部から行うこと。

イ 積載物の保管は、車両の使用者等の氏名等が不明なものを対象とすること。

ウ 積載物の保管状況は、現金にあっては保管金出納簿に、その他の物品等にあっては保管車両（積載物）出納簿に記入して明らかにしておくこと。

エ 積載物の保管方法は、次に定めるところによること。

(ア) 現金については、会計課の金庫に保管すること。この場合において、公示期間を経過してもなお返還できないときは県指定金融機関に預金するものとする。

(イ) 現金以外の貴重品については、会計課の金庫又は施錠設備のある保管庫に保管すること。

(ウ) 動植物、食料品等で腐敗変質等のおそれがあるもの（以下「動植物等」という。）については、その状況により当該動植物等の飼育等に適した業者等に委託し、当該業者等から積載物保管請書（様式第 21 号）を徴すること。

(エ) 前記(ア)、(イ)及び(ウ)以外の物品等については、原則として当該車両に積載して保管すること。

オ 前記 4(1)ウの規定によりドア及びトランクを開扉した場合又は前記エの措置をとるためドア及びトランクを開扉した場合には、開扉業者、保管業者等の立会いを求めて積載物を確認し、積載物確認書（様式第 22 号）を作成すること。

カ 積載物が法令により所有又は所持が禁止されている物件であるときは、刑事訴訟法（昭和 23 年法律第 131 号）の定める手続により措置すること。

(2) 告知

積載物の所有者等に当該積載物を速やかに引き取るべき旨等を告知するものとする。

(3) 公示

ア 積載物の所有者等の氏名等を知ることができず、かつ、当該積載物を返還することが困難であると認められるときは、積載物保管公示書（様式第 23 号）によ

り保管を始めた日から起算して5日を経過した日から14日間、署の掲示板に掲示すること。

イ 前記アの公示期間が満了してもなお積載物の所有者等の氏名等を知ることができない場合において、当該積載物が次に該当するときは、当該公示の要旨を本部ホームページ掲載依頼書により県本部交通指導課長を経由して当該公示の日から起算して3か月を経過する日までの間、静岡県警察ホームページ運営要綱の制定についてに定める本部ホームページに掲載するものとする。

(ア) 当該積載物の見積価額がおおむね5万円以上のもの

(イ) 記念品、収集品等で価額が見積りし難いものでも個人にとって貴重なものと思料されるもの

ウ 署内に令第17条において準用する令第16条第2号の規定により保管積載物一覧簿（規則別記様式第3の2）を備え付け、これをいつでも関係者に自由に閲覧させること。

(4) 返還措置

ア 受取人から積載物受領書（様式第25号）を徴すること。

イ 保管を委託してある積載物を返還する場合は、受取人に積載物引渡依頼書（様式第26号）を交付し、これと引換えに当該積載物を保管している者から引き取るよう指示すること。

なお、この場合における積載物受領書は当該積載物を保管している者を経て徴するものとする。

ウ 積載物引渡依頼書に記載された保管期間を過ぎた場合の追加料金は、別に積載物を保管している者へ直接支払うことになる旨を告げること。

(5) 売却

ア 積載物が次のいずれかに該当するときは、当該積載物を売却し、その売却代金を保管すること。この場合において、価額は古物商等の専門的知識を有する者の意見を聴くものとする。

(ア) 腐敗又は変質により、その物の価値が著しく減少するおそれがあるとき。

(イ) 当該積載物の所有者に対する告知の日又は公示の日から起算して1か月を経過してもなお返還することができない場合において、積載物の価額に比較し、保管に不相当な費用又は手数料を要するとき。

イ 競争入札に付する場合は、積載物入札通知書（様式第27号）により通知すること。

(6) 廃棄

売却に付しても買受人がなく、かつ、価額が著しく低い積載物は廃棄するものとする。

10 移動等の措置に要した費用の徴収

署長は、移動等の措置をとったときは、次により当該車両の運転者等又は使用者等からその費用を徴収するものとする。ただし、災害、盗難等の事由により徴収することが適当でないと認めるときは、その費用を徴収しないものとする。

(1) 徴収する金額

ア 車両の移動に要した費用については、違法駐車車両を移動した場合に納付すべき負担金の額を定める規則（昭和 49 年県規則第 33 号）に定める金額

イ 車両の保管に要した費用については、保管業者との契約金額により算出した金額

ウ 車両の公示、開扉、登録その他の手続に要した費用については実費

(2) 納付命令

費用の徴収は、納付命令書（様式第 28 号）を交付し、財務規則の定めるところにより現金領収の方法で行うものとする。

ア 納付命令

署長は、納付命令書を交付するに際し、前記(1)に定めた運転者等又は使用者等の負担とされる負担金につき納付すべき金額、納付の期限（発行した日から起算して 10 日以内）及び場所を指定して、これらの者に対し、その納付を命ずるとともに、納付をしないときは、地方税の滞納処分の例により、財産の差押処分が行われる旨を告知すること。

イ 納付催促

署長は、納付期限までに負担金を納付しない者（以下「未納者」という。）に対しては電話、郵便等により納入を促すこと。

(3) 督促及び滞納処分

ア 督促

署長は、未納者に対しては、納付期限経過後 20 日以内に静岡県税外収入の督促等に関する条例（平成元年県条例第 10 号）第 2 条の規定に基づき、督促状（様式第 29 号）を発して督促すること。

イ 滞納処分

(ア) 署長は、前記アの督促を受けた者がその指定期限までに負担金、延滞金及び手数料（以下「負担金等」という。）を納付しないときは、地方税の滞納処分の例により、負担金等を徴収すること。

(イ) 署長は、滞納処分の執行を決定するときは、事前に次の事項を県本部交通指導課長を経由し、本部長に報告するとともに滞納処分の執行の時期等を県本部交通指導課長と協議すること。

- a 滞納者の住所及び氏名
- b 督促等の状況
- c 納付の見込みの有無

d その他参考事項

(ウ) 滞納処分を執行したときは、執行状況を県本部交通指導課長を経由して本部長に報告すること。

(エ) 滞納処分に関する書類は、1 件ごとに編てつし整理保存すること。

11 積載物保管等の措置に要した費用の徴収

積載物保管等の措置に要した費用の徴収については、前記 10 の規定に準じて行うものとする。

12 教示

署長は、納付命令、督促及び滞納処分を行う場合には、当該処分につき公安委員会に対して審査請求ができる旨、審査請求ができる期間、取消訴訟ができる旨及び取消出訴期間を行政不服審査手続に関する規則（平成 28 年県公委規則第 7 号）第 28 条の規定により書面で教示すること。

13 収入及び支出手続

車両の移動等及び積載物保管等の措置に要した費用の収入及び支出手続は、財務規則に定めるところによるほか次によるものとする。

(1) 出納員不在時の措置

署の会計課長（以下「出納員」という。）は、あらかじめ現金（仮）領収書及び現金受入票（様式第 31 号）を取扱責任者に交付しておくものとする。

ア 現金（仮）領収書の交付

夜間・休日等のため出納員が不在のときで、取扱責任者等が負担金等を徴収する場合は、現金（仮）領収書及び現金受入票を作成し、現金と引き換えに現金（仮）領収書を交付すること。

なお、現金（仮）領収書及び現金受入票の作成に当たっては、次の点に留意すること。

(ア) 記載事項について誤りのないことを関係書類等により確認し、金額欄の末尾に押印すること。

(イ) 金額欄の金額は訂正できないが、他の記載事項を訂正しようとするときは、削るべき文字は横線 2 本を引き、加えるべき文字はその箇所を明示した上で、その行の上部に記入し、訂正箇所に訂正者が押印すること。

(ウ) 金額欄の金額の誤記や汚損などの理由から使用しないこととした用紙は無効とするので、当該用紙の全体に斜線を引き、作成者が押印するとともに「廃棄」と朱書し、切り離すことなく保存しておくこと。

(エ) 納入者住所氏名欄には、負担金等の負担者の住所及び氏名を記載すること。

(オ) ただし書欄には、前記 10 及び 11 に規定する移動費用等をそれぞれ記載し、金額欄は合計金額を記載すること。

(カ) 領収（受入）年月日は、現金を領収した日を記載すること。

イ 現金の引渡し

受領した負担金等は、取扱責任者が措置簿とともに出納員に引き渡すこと。

(2) 移動料金明細書等の送付

取扱責任者は、毎月 10 日までに前月分の移動（出勤）料金明細書（様式第 32 号）及び保管料金明細書（様式第 33 号）を請求書とともに契約業者から提出させ、内容について関係書類と照合の上、誤りのないことを確認した後、当該明細書の所定箇所に確認日、氏名等を記載して移動（出勤）料金明細書は県本部交通指導課を経由し県本部会計課へ、保管料金明細書は署会計課へ請求書とともに送付するものとする。

14 備付簿冊

署に、次の簿冊を備え付けるものとする。

簿冊名	保存 期間	摘要
違法駐車 車両措置 簿	5 年	違法駐車車両措置報告書（写）、移動措置書、車両保管請書、車両等受領書その他違法駐車車両に対する措置に関する全ての書類をつづる。

15 報告

省略