路外駐車場設置
及び
特定路外駐車場設置
のための手引き

中野区 都市基盤部

届出を要する路外駐車場・特定路外駐車場について

2025. 5

駐車場法に規定される「路外駐車場」とは、下記の1～3すべての要件を満たす駐車場を指します。

また、高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律（バリアフリー新法）第11条第1項の対象となる「特定路外駐車場」とは、下記の1～3すべての要件を満たし、かつ国土交通省令第112号に基づき設置する駐車場を指します。

- 1 一般公共の用に供する駐車場^{※1}
- 2 自動車の駐車のために供する部分の面積^{※2}が500㎡以上の駐車場
- 3 駐車料金を徴収する駐車場

設置する者は、当該駐車場の位置・規模・構造・設備等を記載した図面、管理規定を中野区長にあらかじめ届け出る必要があります（駐車場法12・13条）。

また、料金や営業時間等の管理規定を変更する場合や駐車場を休止あるいは変更する場合も中野区長へあらかじめ届け出る必要があります（駐車場法13、14条）。

※1 道路の路面以外に設置される自動車のための駐車施設であり、特定の者が利用する駐車場（月極駐車場、事務所専用駐車場）は含まず、一般的には、時間貸し駐車場、買い物客以外も利用可能な商業施設駐車場が該当します。

※2 車路を含まない面積。

担当部署：中野区 都市基盤部

交通政策課 自転車対策係

電話番号：03-3228-5561

E-mail: kotuseisaku@city.tokyo-nakano.lg.jp

設置届出と管理規定届出の事務手続の流れについて

- 1 中野区へ申請を行う前に、警視庁交通部交通規制課先行交通対策係(以下、警視庁)へ事前協議を行ってください。
【警視庁の連絡先:03-3581-4321 メニュー番号07313】
 - 2 警視庁と協議後、中野区都市基盤部交通政策課(以下、中野区)へ設置届出書、管理規定届、関係図面、その他の必要書類を作成し提出してください。
 - 3 ご提出いただいた届出書類を確認後、中野区から警視庁へ意見照会を行います。
 - 3 交通規制課係官が意見照会から概ね30日以内に現地を調査し、調査意見を附して回答を中野区へ返却します。
 - 4 届出書類に不備があった場合メール等でお知らせしますので、速やかに調整及び修正を行ってください。
 - 5 警視庁から回答があった後、申請者と日時を打ち合わせの上、駐車場の現場検査を行います。
 - 6 現場検査の結果に基づき、概ね10日以内に検査済みの副本を交付します。
- ※ 警視庁への意見照会から、交付まで約40日を要します。
- ※ 書類不備、または現地検査の結果、改善指示等があった場合は、その必要日数分交付が遅れます。

新規にて設置する際の提出書類について

下記の必要書類を期限までに該当部数を提出してください。

	必要書類	建築物の場合	建築物でない場合	
1	路外駐車場設置届(特定路外駐車場設置届)	2	2	
2	駐車施設等の概要	3	3	
3	地形図 (駐車場の位置を標示したもの 1/10,000 以上)	3	3	
4	平面図(平面式の場合) 1/200 以上	3	3	
	平面図(建築物の場合は各階) 1/200 以上			
	② 路外駐車場(特定路外駐車場)の区域を標示したもの			
	②付近の道路及び駐車場法施行令第7条で定める部分が記入されたもの			
	③一般公共の用に供される部分及び一般公共以外の用に供される部分の範囲			
	④屈曲部、斜路部の詳細(寸法)が記入されたもの			
5	立面図 2面以上 1/200	2	不要	
6	断面図 2面以上 1/200	2		
7	建築確認通知書の写し	2		
8	建築検査証の写し	2		
9	機械式駐車装置の場合	大臣認証の写し	2	2
10	管理規定届	2	2	
11	業務(管理)委託契約書写し(委託する場合のみ)	1	1	

- ※1 必要書類3部のうち1部は警視庁提出分となります。
- ※2 書類はA4の大きさ(図面はA3サイズまで)に合わせて提出してください。
- ※3 A3サイズは片袖折りとしてください。
- ※4 図面を他の書類と重ねて綴じる場合は、図面の下部を合わせてください。

変更、休止、再開、廃止に係わる提出書類について

下記項目について必要書類を期限までに各2部ずつ提出してください。

項目	必要書類	提出の期限
管理者の変更 ^{※1}	<ul style="list-style-type: none"> ・路外駐車場設置変更届 (・特定路外駐車場設置変更届) ・管理規程一部変更届 	変更しようとするとき
管理者の住所等の変更		
駐車場の名称の変更		
駐車場の位置の変更 (町名地番変更によるもの)		
附帯業務の変更		
規模、構造、設備の変更 ^{※2・3}	<ul style="list-style-type: none"> ・路外駐車場設置変更届 (・特定路外駐車場設置変更届) 	
従業員の数の変更		
駐車料金の変更 ^{※4}	<ul style="list-style-type: none"> ・管理規程一部変更届 	変更後10日以内
供用時間、供用契約、その他省令で定められた事項の変更		
休止する場合 ^{※5}	<ul style="list-style-type: none"> ・休止届 	休止後10日以内
再開する場合 ^{※6}	<ul style="list-style-type: none"> ・再開届 	再開後10日以内
廃止する場合	<ul style="list-style-type: none"> ・廃止届 	廃止後10日以内

- ※1 管理人が法人である場合、その代表者の変更については、変更の届出は必要ありません。
- ※2 必要な書類の他に、平面図やその他の変更内容がわかる書類を提出してください。
- ※3 出入り口の変更の場合、必要な書類と平面図、その他変更内容がわかる書類を各3部提出してください。
- ※4 必要書類の他に、理由書を提出してください。
- ※5 一部休止の場合、必要な書類の他に休止部分がわかる平面図を提出してください。
- ※6 一部再開の場合、必要な書類の他に休止部分がわかる平面図を提出してください。