

駐車対策支援要員業務要領の制定について

見出しの要領を次のとおり制定し、平成 21 年 9 月 1 日から運用することとしたので、誤りのないようにされたい。

命に依り通達する。

記

1 目的

この要領は、千葉県警察が雇用する駐車対策支援要員の業務に関し、囑託の取扱いに関する訓令（平成 2 年本部訓令第 4 号）に定めるもののほか、必要な事項を定めることを目的とする。

2 駐車対策支援要員の名称

駐車対策支援要員の業務上の名称は、「千葉県警察駐車対策支援要員」（以下「支援要員」という。）とする。

3 業務の内容

支援要員の業務は、次のとおりとする。

- (1) 放置違反金の滞納者に対する電話等による納付催促
- (2) 放置違反金の滞納者に対する戸別訪問による納付催促
- (3) 納付催促結果の滞納処分システムへの登録
- (4) その他前各号に付随する業務

4 業務の準拠及び報告

- (1) 業務は、あらかじめ交通部交通指導課長（以下「指導課長」という。）が作成する駐車対策支援要員業務予定表（別記第 1 号様式）に基づき行うものとする。
- (2) 支援要員は、前記 3 の業務を行った場合においては、駐車対策支援要員業務日誌（別記第 2 号様式）を作成し、指導課長に報告するものとする。

5 勤務状況の整理

勤務時間の管理は、千葉県警察の処務に関する訓令（昭和 60 年本部訓令第 5 号）に定める「勤務整理簿」によるものとする。

6 身分証明

身分の証明は、千葉県警察職員の身分証明書の取扱いに関する訓令（平成 10 年本部訓令第 6 号）に定める「身分証明書」によるものとする。

7 業務推進上の配意事項

支援要員は、業務を推進するに当たり、次の事項に配意するものとする。

- (1) 交通指導課員と緊密な連携を図り、業務を効率的に推進すること。
- (2) 業務上知り得た秘密を漏らさないこと。

以下 別記様式省略