

千葉県警察放置駐車違反管理システム及び手書き確認標章管理システムの運用要領の制定について

平成18年11月1日
例規（交指・情管）第61号
警察本部長

〔沿革〕平成26年4月例規（交指・情管第19号）平成26年12月例規（情管第74号）

各部長・参事官・所属長

見出しの要領を下記のとおり制定したので、誤りのないようにされたい。

なお、千葉県警察情報管理システムによる駐車違反管理業務の実施について（平成2年例規（交指・情管）第15号）は、廃止する。

記

第1 趣旨

この要領は、千葉県警察放置駐車違反管理システム及び手書き確認標章管理システム（以下「放置駐車違反管理システム」という。）の運用に関し必要な事項を定めるものとする。

第2 用語の定義

この要領における用語の意義は、それぞれ次に定めるとおりとする。

- 1 放置駐車違反管理システム 千葉県警察情報管理システムを利用して行う放置駐車違反に関する情報の運用・管理の処理を行う仕組みをいう。
- 2 放置車両確認処理用携帯端末等 放置車両に係る違反事実を入力し、違反データを登録するための端末装置及び放置車両確認用デジタルカメラ（以下「携帯端末等」という。）をいう。
- 3 業務主管課 放置駐車違反管理業務を主管する交通部交通指導課をいう。
- 4 運用所属 放置駐車違反管理システムを運用する所属をいう。
- 5 端末操作者 放置駐車違反管理システムを操作する職員及び駐車監視員をいう。

第3 運用体制

1 運用責任者

- (1) 業務主管課に運用責任者を置き、交通部交通指導課長をもって充てる。
- (2) 運用責任者は、警察庁運用責任者と連絡を密にし、千葉県警察における放置駐車違反管理業務の企画、指導及び調整を行うものとする。

2 副運用責任者

- (1) 業務主管課に副運用責任者を置き、交通部交通指導課課長代理をもって充てる。
- (2) 副運用責任者は、運用責任者の任務を補佐するものとする。

3 運用管理者

- (1) 運用所属に運用管理者を置き、所属長をもって充てる。
- (2) 運用管理者は、放置駐車違反管理業務の適正な運営及び管理に当たるものとする。

4 副運用管理者

- (1) 運用所属に副運用管理者を置き、次長をもって充てる。
- (2) 副運用管理者は、運用管理者の任務を補佐するものとする。

5 取扱責任者

- (1) 運用所属に取扱責任者を置き、県本部にあっては課長補佐又は隊長補佐、署にあっては交通課長をもって充てる。
- (2) 取扱責任者は、放置駐車違反管理システムの適正な運営及び管理のため、端末操作者の指導に当たるものとする。

6 取扱担当者

- (1) 運用所属に取扱担当者を置き、各種登録業務の利用権を付与された職員をもって充てる。
- (2) 取扱担当者は、放置駐車違反管理業務に係る連絡等に当たるものとする。

第4 利用権等の管理

1 利用権の付与

利用権の付与は、利用権付与基準表（別表）に基づき適正に付与するものとする。

2 ユーザーID及び個別パスワードの設定

携帯端末の運用に当たっては、不正な取扱い及び第三者による不正アクセス等を防止するため、ユーザーID及び個別パスワードを設定するものとする。

3 利用権の付与及び削除

運用責任者及び運用管理者は、人事異動等により端末操作者が異動した場合は、速やかに利用権の付与及び削除を行うものとする。ただし、駐車監視員に係る利用権の付与及び削除については、運用責任者がシステム管理者を経由してシステム総括責任者に申請するものとする。

第5 運用要領

千葉県警察放置駐車違反管理業務の運用要領（別添）によるものとする。

第6 安全の確保

1 情報セキュリティ対策

千葉県警察情報セキュリティに関する訓令（平成16年本部訓令第5号）及び千葉県警察情報セキュリティに係る管理要領等の制定に伴う関係例規通達の整備について（平成26年例規（情管）第74号）に定めるところによるものとする。

なお、取扱責任者又は取扱担当者は、携帯端末等を施錠設備のあるロッカーに収納して保管し、毎月1回以上の点検を行うものとする。

2 入力資料及び出力資料の取扱い

警察情報管理システム運用要領の制定について（平成25年例規（情管）第22号）に定めるところによるものとする。

3 事故等発生時の措置

(1) 紛失、盗難事案発生時

運用管理者は、携帯端末等の紛失又は盗難の事案が発生した場合は、必要な措置を講ずるとともに、運用責任者に速報するものとする。

(2) 不具合発生時

運用管理者は、携帯端末等に不具合が発生し、修理の必要があると認める場合は、放置駐車違反管理システム（携帯端末等）修理依頼書（別記第1号様式）により運用責任者に対して修理を依頼するものとする。

別表（第4の1）

利用権付与基準表

指定区分	利用権限付与者	端末操作者	アクセス範囲
A	運用責任者	業務主管課の取扱担当者	・各種登録業務
			・各種修正業務
			・各種削除業務
			・各種照会業務
B	運用責任者	業務主管課において、各種照会業務及び放置駐車違反登録を行う警察官	・各種照会業務
			・放置駐車違反登録 （携帯端末操作）
C	運用管理者	運用所属の取扱担当者	・各種登録業務
			・各種照会業務
			・放置駐車違反登録 （携帯端末操作）
D	運用管理者	運用所属において、各種照会業務及び放置駐車違反登録を行う警察官	・各種照会業務
			・放置駐車違反登録 （携帯端末操作）
E	運用管理者	運用所属において、放置駐車違反登録を行う警察官	・放置駐車違反登録 （携帯端末操作）
F	運用責任者	駐車監視員	・放置駐車違反登録

		(携帯端末操作)
--	--	----------

別添

千葉県警察放置駐車違反管理業務の運用要領

第1 放置駐車違反管理の業務内容

放置駐車違反の取締り状況、放置違反金納付命令の発出状況等の情報を集約し、必要な情報を警察庁に報告するとともに、放置違反金納付命令等の手続を行うために必要な情報を管理する。

1 運用所属における業務等

(1) 確認標章の作成

放置車両確認者	確認標章の作成区分	取扱担当者へのデータ引継時期
警察官	携帯端末により作成	確認標章の作成日又はその翌日
	手書きにより作成	
駐車監視員	携帯端末により作成	確認標章の作成日又はその翌日

(2) 運用所属における業務

区分	種類	概要	処理時期
登録	個人配布登録	手書き確認標章を配布する際、整理番号、職員番号、氏名及び配布年月日を登録する。	配布をした日
	変更登録	手書き確認標章を引き継いだ際、整理番号、職員番号、氏名及び引継ぎ年月日を登録する。	引継ぎをした日
	放置違反登録	手書き確認標章データ、携帯端末データ及び取り込みエラーデータを登録する。	確認標章の作成日又はその翌日
	放置違反確認	登録された確認標章データの確認審査を行い、県本部のサーバへ送信する。	確認標章の作成日又はその翌日
	告知登録	運転者に反則告知したデータを登録する。	反則告知をした日
	送致登録	送致した情報を登録する。	送致をした日
	公訴等登録	処分結果を登録する。	随時
	納付書再作成登録	納付書を再作成するための情報を登録する。	随時
照会	各種照会	放置違反に関する情報を照会する。 滞納情報・納付済に関する情報を照会する。	
	配布状況照会	手書き確認標章の所属別配布状況を照会する。	
	整理番号照会	手書き確認標章の整理番号から配布状況を照会する。	
	所有者照会	手書き確認標章の整理番号及び職員番号から確認標章の所有状況を照会する。	
	長期未使用照会	個人配布後6か月以上未使用の手書き確認標章の所有状況を照会する。	
出力	出力帳票	放置車両確認業務日報を出力する。	確認標章の作成をした日
		照会状況一覧表を出力する。	毎月
		手書き確認標章返納書を出力する。	随時

(3) 業務日報

取扱担当者は、登録された確認標章データを、放置車両確認業務日報（別記第2号様式）により運用管理者に報告するものとする。

(4) 登録事項の修正及び削除

標章番号を誤って登録した場合及び本部審査登録後の情報に修正の必要がある場合には、放置駐車違反管理システム登録事項修正・削除依頼書（別記第3号様式）により運用責任者へ依頼するものとする。

2 業務主管課における業務

区分	種類	概要	処理時期
登録	受入登録	手書き確認標章を納入した際、整理番号及び受領年月日を登録する。	随時
	受入取消	手書き確認標章の整理番号を取り消す際に入力する。	随時
	所属配布登録	各所属に手書き確認標章を配布する際、整理番号及び配布年月日を登録する。	随時
	事故登録	各所属から手書き確認標章の返納報告を受けた際、整理番号、事故年月日時及び事故理由を登録する。	随時
	審査登録	運用所属から受信した確認標章データのうち「取付措置」のものについて審査し、その結果を登録する。	運用所属からのデータ受信日又はその翌日
	弁明通知に関する登録	弁明書通知に関する登録及び弁明を審査した結果を登録する。	弁明書通知日及び弁明の審査結果決定日
	放置違反金仮納付に関する登録	放置違反金に相当する金額が仮納付されたときに、その情報を登録する。	随時
	納付命令に関する登録	仮納付がない使用者に納付命令をしたときに、その情報を登録する。	納付命令日
	納付書再作成登録	納付書を再作成するための情報を登録する。	随時
	督促・催促に関する登録	督促及び催促を実施する際の情報を登録する。	督促日及び催促日
	滞納処分に関する登録	滞納処分を執行した際の情報を登録する。	滞納処分の執行日
	反則金納付等に関する登録	反則金の納付情報を登録する。	随時
	納付命令取消しに関する登録	運転者が反則金を納付した場合等に使用者に対しての納付命令取消手続を登録する。	納付命令取消しの決定日
	使用制限に関する登録	車両の使用制限情報等を登録する。	随時
収納管理登録	放置違反金収納に関するデータを登録する。	随時	
照会	各種照会業務	放置駐車違反に関する情報を照会する。	随時
出力	帳票出力	各種月報及び照会状況一覧表を出力する。	毎月
	使用状況内訳表出力	所属別、期間別に手書き確認標章使用状況を出力する。	随時

第2 照会状況の点検要領

運用責任者及び運用管理者は、照会状況一覧表（別記第4号様式）により、照会者に照会履歴の自己確認を行わせるものとする。

以下様式省略