

改正

令和3年3月26日例規（務）第40号

令和4年3月31日例規（務）第47号

令和5年2月24日例規（駐管）第13号

この度、別記のとおり放置駐車違反管理業務実施要領を制定し、平成18年6月1日から実施することとしたので、適切に運用されたい。

なお、「駐車違反管理業務実施要領の制定について」（平成13年9月21日例規（駐）第176号）は、廃止する。

別 記

放置駐車違反管理業務実施要領

第1 趣旨

この要領は、放置駐車違反管理業務の実施に関し必要な事項を定めるものとする。

第2 定義

この要領において「放置駐車違反管理業務」とは、総合情報管理システムにより、放置駐車違反に係る車両等の情報を登録して管理するとともに、照会することができる業務をいう。

第3 運用時間

放置駐車違反管理業務の運用時間は、24時間とする。

第4 運用所属

放置駐車違反管理業務を運用する所属（以下「運用所属」という。）は、次に掲げる所属とする。

- (1) 総務部会計課、交通規制課、駐車管理課、交通指導課、交通捜査課、運転免許課及び高速道路交通警察隊
- (2) 会場警察隊
- (3) 警察署

第5 運用体制

1 管理責任者

- (1) 駐車管理課に放置駐車違反管理業務管理責任者（以下「管理責任者」という。）を置く。
- (2) 管理責任者は、駐車管理課長をもって充てる。
- (3) 管理責任者は、放置駐車違反管理業務の運用に関して総括管理を行うものとする。

2 運用責任者

- (1) 運用所属に放置駐車違反管理業務運用責任者（以下「運用責任者」という。）を置く。
- (2) 運用責任者は、所属長をもって充てる。
- (3) 運用責任者は、所属における放置駐車違反管理業務の適正かつ効果的な運用を図るものとする。

3 運用副責任者

- (1) 運用所属に放置駐車違反管理業務運用副責任者（以下「運用副責任者」という。）を置く。
- (2) 運用副責任者は、前記第4の(1)及び(2)に掲げる所属にあっては次長又は副隊長を、警察署にあっては副署長又は次長をもって充てる。
- (3) 運用副責任者は、運用責任者を補佐し、所属における放置駐車違反管理業務の適正かつ効果的な運用を行うために必要な事務の適正を図るものとする。

4 取扱責任者

- (1) 運用所属に放置駐車違反管理業務取扱責任者（以下「取扱責任者」という。）を置く。
- (2) 取扱責任者は、次に掲げる所属の区分に応じ、それぞれに定める者をもって充てる。

ア 総務部会計課 府費第一担当課長補佐

イ 交通規制課 管理官（規制担当）

ウ 駐車管理課 管理官（計画・管理・調査・審査担当）

エ 交通指導課 管理官（計画・捜査管理担当）及び管理官（即決担当）

オ 交通捜査課 管理官（計画・指導担当）

力 運転免許課 行政処分担当課長補佐、意見聴取第一担当課長補佐及び講習第二担当課長補佐

キ 高速道路交通警察隊 隊付（計画担当）

ク 会場警察隊 交通課長、地域警戒課長及び警備課長

ケ 警察署 交通課長及び地域課長（地域交通課長を含む。）

（３） 取扱責任者は、所属における放置駐車違反管理業務の適正かつ効果的な運用を図るものとする。

５ 取扱副責任者

（１） 運用所属に放置駐車違反管理業務取扱副責任者（以下「取扱副責任者」という。）を置く。

（２） 取扱副責任者は、警部補の階級にある警察官及びこれに相当する職にある一般職員のうちから運用責任者が指定する者をもって充てる。

（３） 取扱副責任者は、取扱責任者を補佐し、放置駐車違反管理業務の適正かつ円滑な実施に努めるものとする。

６ 取扱担当者

（１） 総務部会計課、駐車管理課、交通指導課、会場警察隊及び警察署（以下「登録事務等担当所属」という。）に放置駐車違反管理業務取扱担当者（以下「取扱担当者」という。）若干人を置く。

（２） 取扱担当者は、運用責任者が指定する者をもって充てる。

（３） 取扱担当者は、放置駐車違反管理業務に係る登録の内容について点検、整理等を行うものとする。

第６ 端末操作者

端末装置の操作を行うことができる者（以下「端末操作者」という。）としてアクセス権等の申請等に関する要領（平成30年３月16日例規（情）第21号）第7の規定によるアクセス権の付与の対象となる者は、運用責任者が業務上必要と認めて指定する者（会場警察隊にあっては交通課員、地域警戒課員及び警備課員、警察署にあっては、交通課員及び地域課員（地域交通課員を含む。））とし、当該アクセス権が付与された者をもって端末操作者とする。

第７ 登録

１ 登録の種類等

放置駐車違反管理業務に係る登録の種類、登録する情報及び登録する所属は、次の表のとおりとする。

登録の種類	登録する情報	登録する所属
放置車両情報登録	放置駐車違反に係る車両の情報	総務部会計課 駐車管理課 会場警察隊 警察署
反則告知等情報登録	放置車両の運転者に対する反則切符の告知等責任追及に関する情報	駐車管理課 交通指導課 会場警察隊 警察署
公訴等情報登録	送致した放置駐車違反事件の処分結果に関する情報	駐車管理課 交通指導課 警察署
使用制限情報登録	車両の使用制限等に関する事務取扱規程（昭和53年公委規程第4号）及び車両の使用制限等に関する事務処理要綱（平成2年12月21日例規（交総・駐）第68号）に定める車両に対する使用制限の執行に関する情報	駐車管理課
確認標章情報登録	放置車両確認標章の貸与、受領及び使用の経過に関する情報	駐車管理課 会場警察隊 警察署

2 登録の要領

登録は、登録事務等担当所属の端末操作者が所属に設置された端末装置を操作して行うものとする。

第8 照会及び回答

1 照会の種類

放置駐車違反歴照会、放置違反金関係照会、滞納情報照会、使用制限該当照会、放置車両確認機関照会及び確認標章照会とする。

2 照会の要領

照会は、端末操作者が所属に設置された端末装置を操作して行うものとする。

3 回答の要領

回答は、端末装置の画面に表示するほか、必要により印字した資料（以下「出力資料」という。）を出力するものとする。

第9 出力資料等の適正な取扱い等

放置駐車違反管理業務における出力資料及び回答の内容の取扱いについては、大阪府警察電子計算機等データ保護管理規程（平成2年訓令第29号）によるほか、次により適正に取り扱うものとする。

1 出力資料等の取扱い

- （1） 回答の内容については、司法書類等に記載し、又は無線装置により伝達しないこと。
- （2） 出力資料は、司法書類等に添付しないこと。

2 照会状況等の点検等

- （1） 取扱責任者は、前日に行われた前記第8の2の規定により行った照会の状況を、毎日（大阪府の休日に関する条例（平成元年条例第2号）第2条第1項に規定する府の休日に当たるときは、その翌日）、端末装置により照会状況確認表（照会の日時、照会を行った職員の氏名等を一覧にしたものをいう。）を印字し、照会が適正に行われているかどうかを点検するものとする。この場合において、照会を行った職員の直属の警部補以上の階級にある警察官（これに相当する職にある一般職員を含む。）にこの点検を行わせた上、その結果を取扱責任者に報告させることができる。
- （2） 取扱責任者は、前記（1）の前段の規定による点検の結果について、毎月1回以上運用責任者に報告するものとする。

第10 情報の分類

情報セキュリティに関する規程（平成30年訓令第2号）第11条第1項の規定により、放置駐車違反管理業務において取り扱う情報の分類については、機密性2（中）情報、完全性2（高）情報及び可用性2（高）情報とする。

第11 教養

運用責任者は、所属職員に対し、放置駐車違反管理業務を適正かつ効果的に運用するために必要な教養を実施するものとする。