

○保管場所管理業務実施要領の制定について

平成17年12月22日例規（駐）第125号

この度、別記のとおり保管場所管理業務実施要領を制定し、平成17年12月26日から実施することとしたので、了知されたい。

なお、「保管場所管理業務実施要領の制定について」（平成13年8月31日例規（駐）第142号）は、廃止する。

別 記

保管場所管理業務実施要領

第1 趣旨

この要領は、自動車の保管場所証明事務等取扱要領（平成3年6月28日例規（駐）第46号。以下「取扱要領」という。）により行う保管場所証明事務等を適正かつ効率的に実施するため、保管場所管理業務について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「保管場所管理業務」とは、OSS用インターネットシステム（インターネット利用システム等運用管理要綱（平成16年12月28日例規（情）第89号）第2の（2）に規定するOSS用インターネットシステムをいう。以下同じ。）により、自動車の保管場所等に関する情報を登録して管理するとともに、自動車の保管場所の確保等の状況について照会することができる業務をいう。

第3 運用時間

保管場所管理業務の運用時間は、24時間とする。

第4 運用体制

1 運用責任者

- （1） 駐車管理課に保管場所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、駐車管理課長をもって充てる。
- （3） 運用責任者は、保管場所管理業務の統括管理を行うものとする。

2 運用副責任者

- （1） 駐車管理課に保管場所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、駐車管理課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、保管場所管理業務の適正な運用を図るものとする。

3 取扱責任者

- （1） 駐車管理課及び警察署に保管場所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、駐車管理課にあつては審査担当課長補佐を、警察署にあつては交通課長（地域交通課長を含む。）をもって充てる。
- （3） 取扱責任者は、所属における保管場所管理業務の適正な運用を図るものとする。

4 取扱副責任者

- （1） 駐車管理課及び警察署に保管場所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、駐車管理課にあつては自動車の保管場所に関する事務を担当する係長を、警察署にあつては交通総務を担当する係長をもって充てる。
- （3） 取扱副責任者は、取扱責任者を補佐し、保管場所管理業務を適正に推進するとともに、登録に必要な資料の点検整理等を行うものとする。

5 取扱担当者

- （1） 駐車管理課及び警察署に保管場所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、駐車管理課においては駐車管理課長が、警察署においては警察署長が指定する者をもって充てる。
- （3） 取扱担当者は、保管場所管理業務に係る端末装置の操作を行うものとする。

第5 登録

1 登録の種類

保管場所管理業務に係る登録の種類は、次のとおりとする。

- (1) 申請等登録 自動車の保管場所を証明する書面の交付申請（以下「証明申請」という。）又は自動車の保管場所の届出（以下「届出」という。）を受理した場合に行う証明申請又は届出に係る事項についての登録をいう。
- (2) 保管場所登録 証明申請又は届出に係る自動車の保管場所の位置の登録をいう。
- (3) 原票登録 原票（取扱要領別記様式第5号又は別記様式第6号）に記載された事項についての登録をいう。
- (4) 登録番号登録 証明申請又は届出に係る保管場所に保管される車両の登録番号の登録をいう。
- (5) 車台番号登録 証明申請又は届出に係る車両の車台番号の登録をいう。
- (6) 結果登録 申請書類の確認等の結果及び現地調査等の結果の登録をいう。
- (7) 駐車場登録 駐車場の所在地、管理者、施設等に関する情報の登録をいう。

2 登録の要領

- (1) 前記1に掲げる登録（原票登録を除く。）は、取扱担当者が端末装置を操作して行うものとする。
- (2) 原票登録は、駐車管理課長が取扱要領第8の2により警察署長から送付された原票を取りまとめて処理するものとする。

3 重複情報が表示された場合の措置

取扱担当者は、登録を行った場合において、同一の保管場所に重複して申請若しくは届出があったとき、又は保管場所の収容台数を超過したときは、調査を行い、登録の内容の修正、取扱副責任者への報告等必要な措置を講ずるものとする。

第6 保管場所標章の作成

保管場所標章は、端末装置を介して保管場所標章印字機（以下「印字機」という。）により作成するものとする。ただし、端末装置が使用できない等やむを得ない理由があり、印字機の単独操作により保管場所標章を作成したときは、自動車保管場所管理事務処理簿（取扱要領別記様式第8号）の保管場所標章の作成方法欄にその旨を記載するとともに、事後に端末装置により必要事項を登録するものとする。

第7 照会及び回答

1 照会

保管場所管理業務により行うことができる照会は、申請者データ照会（前記第5の2の(1)により登録された事項についての照会をいう。）とする。

2 照会の方法

照会は、取扱担当者が端末装置を操作して行うものとする。

3 回答の方法

回答内容は、端末装置の画面に表示するほか、必要により印字することができるものとする。

第8 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、保管場所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9 指導教養

所属長は、所属職員に対し、保管場所管理業務を適正かつ効果的に行うため、必要な教養を行うものとする。