

○神奈川県警察自動車保管場所証明システム運用要領の制定について

(平成 17 年 12 月 21 日例規第 54 号／神駐発第 3016 号)

各所属長あて 本部長

このたび、国土交通省、警察庁等が中心となって申請者の利便性の向上及び担当者の事務効率化を図ることを目的とした自動車保有関係手続の電子化システム(以下「ワンストップサービス・システム」という。)が構築されたことに伴い、本県においてもワンストップサービス・システムを利用するための自動車保管場所証明システムを新たに整備したことから、別添のとおり神奈川県警察自動車保管場所証明システム運用要領を制定し、平成 17 年 12 月 26 日から施行することとしたので、部下職員に対する教養を徹底し、適正かつ円滑な運用を図られたい。

おって、神奈川県警察自動車保管場所管理業務実施要領の制定について(平成 4 年 4 月 1 日 例規第 46 号、神駐発第 2 号)は、廃止する。

別添

神奈川県警察自動車保管場所証明システム運用要領

1 趣旨

この要領は、神奈川県警察情報管理システム運用管理規程(平成 14 年神奈川県警察本部訓令第 9 号)及び神奈川県警察情報管理システム運用要綱の制定について(平成 14 年 3 月 27 日 例規第 21 号、神情発第 157 号)に定めるもののほか、神奈川県警察における自動車保管場所証明システム(以下「保管場所システム」という。)の円滑な運用を図り、自動車の保管場所の適正な管理を行うため、必要な事項を定めるものとする。

2 用語の意義

この要領において使用する用語は、自動車の保管場所の確保等に関する事務処理要領の制定について(平成 17 年 12 月 21 日 例規第 53 号、神駐発第 3015 号)において使用する用語の例によるほか、次に掲げる用語の意義は、次のとおりとする。

(1) サーバー

総務部情報管理課に設置する保管場所システムに使用する電子計算機をいう。

(2) 端末装置

交通部駐車対策課(以下「駐車対策課」という。)及び警察署(以下「運用所属」という。)において、サーバーに登録データを入力し、又はサーバーから登録データ及び申請情報データ(以下「登録データ等」という。)を出力するための装置をいう。

(3) 出力資料

保管場所システムにより処理された情報を記録した文書、電磁的記録媒体その他の記録をいう。

3 構成

保管場所システムは、サーバー、端末装置及び標章印字機により構成する。

4 処理業務

(1) 駐車対策課

保管場所システムの管理のほか、県内における証明申請及び自動車保管場所の届出(以下「証明申請等」という。)に係る次に掲げる業務を行う。

ア 書面申請及び自動車保管場所の届出に係る情報の登録及び訂正等(訂正及び削除をいう。以下同じ。)

イ 証明申請等に係る情報の出力、照会及び統計

(2) 警察署

自署管内における証明申請等に係る次に掲げる業務を行う。

ア 書面申請及び自動車保管場所の届出に係る情報の審査、登録及び訂正等

イ 電子申請に係る情報の審査及び通知

ウ 保管場所標章の印字

エ 証明申請等に係る情報の出力、照会及び統計

5 運用主任者

(1) 運用所属に、運用主任者を置く。

(2) 運用主任者には、駐車対策課にあつては保管場所の確保等に関する事務を担当する課長補佐を、警察署にあつては交通課長(交通第一課長及び交通地域課長を含む。)をもって充てる。

(3) 運用主任者は、保管場所システムの効率的な運用を図るほか、保管場所標章の管理等の業務を総括する。

6 登録担当者

(1) 運用所属に、登録担当者を置く。

(2) 登録担当者には、駐車対策課及び警察署の交通課(交通第一課及び交通地域課を含む。)の職員の中から運用所属の長が指名する者をもって充てる。この場合において、運用所属の長は、所属の実情に応じて2人以上を指名するものとする。

(3) 登録担当者は、4に掲げる業務の処理に当たる。

(4) 運用所属の長は、登録担当者名簿を作成し、所属における登録担当者の指名及び解除の状況を常に明らかにするものとする。

7 登録等

(1) 証明申請等を受理した場合の登録は、警察署長が登録担当者に行わせるものとする。

(2) 保管場所システムの登録要領その他の具体的操作要領については、別に指示する。

8 訂正等

(1) 証明書の交付前

証明書の交付前における登録データの訂正等は、警察署長が登録担当者に行わせるものとする。

(2) 証明書の交付後

証明書の交付後における登録データの訂正等は、警察署長が登録データ訂正(削除)依頼書(第1号様式)により交通部駐車対策課長(以下「駐車対策課長」という。)に依頼して行うものとする。

9 アクセス権の付与

(1) 運用所属の長は、登録担当者の指定又は解除をしたときは、登録担当者の指定(解除)通知書(第2号様式)を作成し、駐車対策課長に送付するものとする。

(2) 駐車対策課長は、(1)の送付を受けたときは、総務部長に対し、ユーザーID及びパスワードの付与又は解除を申請するものとする。

(3) 総務部長は、(2)の申請があったときは、登録担当者に対し、ユーザーID及びパスワードの付与又は解除をするものとする。

10 安全管理

登録担当者は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

(1) 登録データ等の保護

ア 登録担当者以外の者に、端末装置を操作させないこと。

イ 端末装置を操作するときは、当該業務に関係のない者から登録データ等に係る情報を視認されないようにすること。

(2) 出力資料の取扱い

ア 出力資料を不正に作成し、若しくは複写し、き損し、又は亡失しないこと。

イ 出力資料を机上に放置したまま席を外さないこと。

ウ 出力資料を開いたまま他人と談話し、又はみだりに他人に手渡さないこと。

11 障害発生時の措置及び連絡

警察署長は、保管場所システムに係る機器等に障害が発生した場合は、応急措置を講ずるとともに、速やかに駐車対策課長あてに通報するものとする。