

○北海道警察情報管理システムによる放置駐車違反管理業務運用要領の制定について

令和6年2月26日

道本交指第3954号（会合同）

／警察本部関係各所属の長／各方面本部関係各所属の長／各警察署長／宛てみだしのことについては、これまで、「北海道警察情報管理システムによる放置駐車違反管理業務運用要領の制定について（通達）」（平31. 3. 14道本交指第4013号（会合同）。以下「旧通達」という。）に基づき運用してきたところであるが、この度、放置違反金のキャッシュレス納付に伴う所要の整理を行い、別添のとおり「北海道警察情報管理システムによる放置駐車違反管理業務運用要領」を定め、令和6年3月1日より運用することから、遺漏のないようにされたい。

なお、旧通達は、廃止する。

主な改正点

- 1 放置違反金のキャッシュレス納付に伴う不正プログラムの検査を明記した。
- 2 関係通達改正に伴う文言整理をした。

別添

北海道警察情報管理システムによる放置駐車違反管理業務運用要領

第1 趣旨

この要領は、北海道警察情報管理システムによる放置駐車違反管理業務（以下「放置駐車違反管理業務」という。）の運用等について、警察情報管理システム運営規程（平成13年警察本部訓令第24号）及び「北海道警察情報管理システム運用要領の制定について」（令3. 3. 26道本情第5853号。以下「運用要領」という。）に定めるほか、必要な事項を定めるものとする。

第2 業務の目的

放置駐車違反管理業務は、道路交通法（昭和35年法律第105号。以下「法」という。）第51条の4に規定する放置違反金に関する事務及び法第75条の2第2項、道路交通法施行令（昭和35年政令第270号）第26条の8に規定する車両の使用制限に関する事務についての情報を組織的かつ一元的に管理・運用することにより、放置駐車違反車両（法第51条の4第1項に規定する違法駐車と認められる場合における車両であって、その運転者が車両を離れて直ちに運転することができない状態にあるもの。以下「放置車両」という。）の使用者に対する責任追及等に係る事務（以下「放置駐車違反管理事務」という。）の手續を円滑にするとともに、業務の効率化を図ることを目的とする。

第3 システムの基本構成

放置駐車違反管理業務は、北海道警察が設置する情報管理システムを用いて行うものとする。

第4 用語の定義

1 業務主管課

警察本部交通指導課をいう。

2 方面担当課

各方面本部交通課をいう。

3 会計担当課

警察本部会計課、各方面本部会計課及び各警察署の会計課（係）をいう。

4 放置車両確認機関

法第51条の4第1項に規定する放置車両の確認及び標章の取付けに関する確認事務の全部又は一部（以下「確認事務」という。）について、北海道公安委員会の委託を受けた法人をいう。

5 駐車監視員

法第51条の13第1項に規定する駐車監視員資格者証を有する者のうち、法第51条の12第1項に規定する放置車両確認機関から選任され、携帯端末及び携帯端末用印字機を用いて放置車両の確認及び確認標章の取付けを行う者をいう。

6 警察署等

警察本部地域企画課、警察本部自動車警ら隊、警察本部交通機動隊、警察本部高速道路交通警察隊、函館方面本部地域課、旭川方面本部地域課、釧路方面本部地域課、釧路方面本部十勝機動警察隊、北見方面本部地域課及び各警察署をいう。

7 携帯端末

確認事務に係る放置駐車違反情報（以下「違反情報」という。）の保存及び放置駐車違反管理業務に出力するための専用の端末装置をいう。

8 携帯端末用印字機

携帯端末に保存した違反情報のうち、確認標章の作成に必要な項目を印字する専用の印字装置をいう。

9 確認標章

警察官又は駐車監視員が、放置車両であることの確認をした旨及び当該車両の使用者が放置違反金の納付を命ぜられることがある旨を告知する標章で、手書きによるもの又は携帯端末用印字機からの出力によるものをいう。

10 指定端末

放置駐車違反管理業務を行うために指定されたほくとネット端末装置をいう。

11 業務用端末

指定端末のうち、携帯端末に保存されている違反情報を取り込むためのソフトウェアがインストールされている端末をいう。

12 不正プログラムの検査用端末

部外から受領した外部記録媒体又は部外の電子計算機に接続して利用した外部

記録媒体について、不正プログラム感染の有無を検査するため業務主管課に設置する端末をいう。

第5 業務主管課等の事務

1 業務主管課の事務

業務主管課は、放置駐車違反管理業務に関する事務を総括的に処理するものとする。

2 方面担当課及び会計担当課の事務

方面担当課及び会計担当課は、放置駐車違反管理業務における違反情報の適正な管理及び事務の運営について、業務主管課と相互に協力して行うものとする。

第6 アクセス権の設定

1 登録及び照会等のアクセス権者及びアクセス権者のアクセスの範囲は、別表第1「アクセス権一覧表」のとおりとする。

2 業務主管課、方面担当課及び警察署等においてアクセス権一覧表以外にアクセス権の付与又は解除が必要な職員がいる場合は、当該所属長からアクセス権設定申請書（別記第1号様式）により、個別に業務主管課長に申請するものとする。

3 業務主管課長は、前記2の申請書に記載された職員が放置駐車違反管理業務を行う上で特に必要と認める場合については、管理要領に基づき総務部長にアクセス権の設定を申請するものとする。

第7 指定端末の指定、変更

1 業務主管課、方面担当課、会計担当課及び警察署等において、指定端末を新たに指定又は変更する必要がある場合は、当該所属長から放置駐車違反管理業務指定端末変更申請書（別記第2号様式）により、個別に業務主管課長に申請するものとする。

2 業務主管課長は、前記1の申請書で指定又は変更申請された指定端末について対象業務等アクセス権設定申請書（運用要領別記第2号様式）により、総務部長に申請するものとする。

3 業務主管課、方面担当課、会計担当課及び警察署等は、指定端末本体の見やすい位置に、業務主管課が配布するラベルを貼付して、指定端末の明示を行うものとする。

第8 違反情報等の登録、審査等

1 違反情報等の登録及び審査

(1) 違反情報等の登録事項

違反情報の登録及び放置駐車違反管理業務上必要な情報の登録については、別表第2「放置駐車違反登録関係一覧表」のとおりとし、確認標章の違反事項（誤記・警告措置等を含む。）については、指定端末を用いて登録するものとする。

(2) 警察署等による違反情報の登録及び審査

ア 警察署等は、警察官又は駐車監視員が放置車両として取り扱った違反情報について、速やかに指定端末を用いて登録するものとする。

イ 違反情報の審査については、「放置違反金の納付命令、督促及び滞納処分に関する事務処理要領について」（令6. 2. 26道本交指第3950号）に規定する審査責任者等において、当該標章の登録事項等を確認するとともに、その結果に関する審査内容を登録するものとする。

(3) 業務主管課及び方面担当課による違反情報の審査

業務主管課及び方面担当課は、警察署等において審査された違反情報を確認し、その審査が適正かつ正確に行われたかを審査するものとする。

2 登録漏れの防止

確認標章に係る運転者の反則告知等の処理手続を行った場合は、確実に反則告知等の内容を登録するほか、送付（送致）時等に再度、漏れがないことを確認するものとする。

3 重複登録の防止

警察署等における手書用確認標章の違反情報等の登録に際しては、標章番号の誤入力防止に努め、登録内容を再確認するなどにより重複登録の防止に努めること。

4 国家公安委員会への報告

放置駐車違反管理業務で取り扱った違反情報は、道路交通法施行規則（昭和35年総理府令第60号）第7条の8及び第7条の9に規定する事項について、電子情報により国家公安委員会に報告するものとする。

5 登録された違反情報の保存期間等

(1) 登録された違反情報の保存期間は、納付命令を行った違反情報については、納付命令の日から5年、督促を行った違反情報については、督促状の日から5年、納付命令に至らなかった違反情報については、登録から3年とする。ただし、督促状発出後、一部納付又は一部差押えがあった場合は、必要により保存期間を延長することができる。

(2) 携帯端末に保存した違反情報は、携帯端末から業務用端末にインストールされたソフトウェアを介して放置駐車違反管理業務に登録した時点で、自動抹消されたことを確認すること。

なお、携帯端末及び業務用端末に抹消すべき違反情報が残っている場合は、放置駐車違反管理業務に違反情報が登録されていることを確認の上、手動により抹消するものとする。

第9 照会関係

1 照会関係の種類

照会関係の種類は、別表第3「照会関係一覧表」のとおりとする。

2 目的外照会の禁止

職員は、放置駐車違反管理事務以外の目的で照会を行ってはならない。

また、照会により知り得た情報を放置駐車違反管理事務目的以外で利用し、又は必要のない者に情報を提供してはならない。

第10 出力資料

1 出力資料の種類

放置駐車違反管理業務から出力できる資料の種類は、別表第4「出力資料一覧表」のとおりとする。

2 出力資料の管理

(1) 情報の出力は、放置駐車違反管理業務の目的に照らして必要な場合に限るものとする。

(2) 出力資料は、内容の漏えい、紛失、不正な複写等がないように厳正かつ適切に管理しなければならない。

(3) 出力資料は、必要のない者に交付してはならない。

3 出力資料の廃棄等

保存期間が経過した出力資料は、裁断等、復元できない方法により速やかに廃棄しなければならない。

第11 メンテナンス機能等

1 メンテナンス機能の種類

放置駐車違反管理業務の登録違反情報に関するメンテナンス機能の種類については、別表第5「メンテナンス機能一覧表」のとおりとする。

2 登録違反情報の適正な管理

放置駐車違反管理業務で管理している違反情報の修正を行う場合は、「放置駐車違反登録関係一覧表」の機能により行うこと。

第12 不正プログラムの検査用端末利用上の留意点

1 管理体制

不正プログラムの検査用端末（以下「検査用端末」という。）の運用管理責任者は、業務主管課長とし、検査用端末の運用に必要な事務を処理するため、違法駐車対策課長補佐を運用管理補助者とする。

2 検査用端末の利用

(1) 不正利用の禁止

検査用端末は、放置違反金のキャッシュレス納付の情報を記録した外部記録媒体のデータを取り込む際に、不正プログラム感染の有無を検査するために利用する端末であることから、目的以外の利用をしてはならない。

(2) 利用者登録及び主体認証

ア 利用者登録

業務主管課長は、毎年4月に「不正プログラム検査用端末利用者指定簿」（別記第3号様式）で利用者を指定することとする。

また、利用者の変更や、指定の必要がないと認めるときは、遅滞なく変更又は解除し、その都度「不正プログラム検査用端末利用者指定簿」に追記して、経過を明らかにするものとする。

イ 主体認証及び生体情報の登録

検査用端末利用時の主体認証は生体情報を用いるものとし、運用管理補助者は、利用者の生体情報を登録するものとする。

主体認証に支障が生じた際の生体情報の再登録も同様とする。

また、利用者指定を解除した場合は、当該利用者の生体情報を削除することとする。

(3) 検査用端末の保有状況の管理

検査用端末は、毎年4月又は保有状況に変更があった際、「不正プログラム検査用端末等管理簿」（別記第4号様式）を作成の上、運用管理責任者に報告し管理する。

(4) 不正プログラムの検査

ア 不正プログラム感染の確認

利用者は、部外から受領した外部記録媒体又は部外の電子計算機に接続して利用した外部記録媒体について、最新の状態に更新した不正プログラム対策ソフトウェアを使用して不正プログラム感染の有無を確認しなければならない。

イ 不正プログラム感染の回避

利用者は、不正プログラム感染を回避するため、不正プログラム対策ソフトウェア等により不正プログラムとして検知された実行プログラム形式のファイルを実行してはならない。

また、不正プログラムとして検知されたデータファイルをアプリケーション等で読み込んではならない。

ウ 不正プログラムに感染したおそれがある場合の措置

利用者は、不正プログラムに感染したおそれがある場合には、速やかに運用管理責任者に報告しなければならない。

また、報告を受けた運用管理責任者は、警察本部情報管理課長に速やかに報告し、指示を受けるものとする。

3 検査用端末の管理及び点検

(1) 不正プログラム対策ソフトウェアの管理

運用管理補助者は、毎月1回以上、不正プログラム対策ソフトウェアを最新の状態に更新するものとする。

(2) 外部記録媒体利用状況の検証

運用管理補助者は、利用者が外部記録媒体を用いて入出力したファイル名及びファイルサイズに係る証跡を定期的に確認しなければならない。

証跡は、専用の外部記録媒体に5年保存するものとする。

(3) 点検

運用管理補助者は、毎月、不正プログラム検査用端末等点検簿（別記第5号様式）に基づいて点検を行い、運用管理責任者に報告するものとする。

第13 安全の確保

1 情報セキュリティ対策

本通達における情報セキュリティ対策については、北海道警察情報セキュリティに関する訓令（平成16年警察本部訓令第7号）及び当該訓令に基づいて定められた警察情報セキュリティに関する事項（以下「警察情報セキュリティポリシー」という。）に定めるところによる。

2 情報セキュリティインシデント発生時の措置

検査用端末において、情報セキュリティインシデントが発生した場合には、警察情報セキュリティポリシーに基づき対応するものとする。

3 情報の分類

放置駐車違反管理業務において取り扱うことのできる情報の分類については、次のとおりとする。

| 区 分 | 機密性 | 完全性 | 可用性 |
|-------|------|------|------|
| 情報の分類 | 2（中） | 2（高） | 2（高） |

4 個人情報の適正な管理

個人情報については、「個人情報の適正な取扱いについて（令5.3.31道本総第4778号（各部合同））に基づき、内容の漏えい、紛失等がないように適正に管理しなければならない。

※ 別表等は省略