部長及び参事官　　交指発第216号
殿　　令和２年10月21日
所　属　長　　10年保存（口訓）
本　部　長

放置違反金事務専門員運用要領の制定について（通達乙）

県警察における放置違反金事務専門員の運用については、「会計年度任用職員運用要領の制定について（通達甲）」（令和２年３月27日警務発第188号）等に基づき実施してきたところであるが、放置違反金事務専門員の運用を明確にするため、新たに別添のとおり「放置違反金事務専門員運用要領」を定めたので、適正な運用に努められたい。

別添

放置違反金事務専門員運用要領

第１　趣旨

この要領は、放置違反金の納付命令等に関する規則（平成18年公安委員会規則第11号）、「放置違反金納付命令に係る事務処理要領の制定について（通達甲）」（平成28年４月26日交指発第109号）、「放置違反金滞納処分事務処理要領の制定について（通達甲）」（平成28年４月26日交指発第114号）等の規定に基づき放置違反金の納付命令等に関する事務を行う者として会計年度任用職員制度により任用された放置違反金事務専門員（以下「専門員」という。）の運用に関し「会計年度任用職員運用要領の制定について（通達甲）」（令和２年３月27日警務発第188号。第３において「会計年度任用職員運用要領」という。）に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

第２　業務の内容

専門員は、交通指導課長の指揮監督の下に、次の業務を行うものとする。

１　放置駐車違反に係る相談の受理及び来訪者の対応
２　放置違反金納付データの作成管理及び滞納整理事務
３　弁明通知書、放置違反金納付命令書、督促状、催促状及び各納付書の送付
４　放置車両の使用者等の所在調査
５　放置違反金滞納者への放置違反金等の納付の催促
６　その他特命事項

第３　業務上の遵守事項

専門員は、会計年度任用職員運用要領に定める服務心得のほか、次の事項を遵守しなければならない。

１　専門員の職の信用を傷つけ、又は警察の不名誉となるような行為をしないこと。
２　不偏不党かつ公平中正に業務を行うこと。
３　業務を行うに当たっては、関係者の正当な権利及び自由を害することのないようにすること。
４　職務上知り得た個人情報を漏らさないこと。職を退いた後も同様とする。
５　駐車対策法制を熟知し、業務上誤りのないようにすること。
６　来訪者等に対しては、親切丁寧に対応すること。
７　業務上のトラブルが発生した場合は、直ちに直近の警察官に連絡し、事案の拡大防止に努めること。

第４　指導等

交通指導課長は、専門員に対し、その職務に必要な指導及び教養を行うものとする。

第５　勤務場所

専門員は、原則として、交通指導課駐車対策係において業務を行うものとする。

第６　服装等

１　専門員は、勤務に際しては清潔かつ端正な私服を着用するものとする。

２　専門員の勤務時間は、原則として月16日（１日７時間45分勤務）以内とする。ただし、交通指導課長が必要と認めたときは、当該勤務時間を変更することができる。

なお、行事等により週休日とされた日に勤務する必要がある場合は、原則として週休日の振替又は半日勤務時間の割振り変更を行うものとする。

第７　報告

１　専門員は、勤務日ごとの活動状況等を別記様式の勤務日誌により交通指導課長に報告するものとする。

２　専門員は、交通問題に関する相談を受理した場合は、その対応結果を高知県警察WANシステム上に設定された高知県警察相談・苦情・ＤＶ・ストーカー業務管理システムにより相談受理簿を作成の上、交通指導課長に報告するものとし、受理した事案に事件性が認められるなど他所属の職員による対応が必要である場合は、速やかに直近の警察官に連絡し、部内における引継ぎを迅速に行うものとする。

（別記様式省略）