

○群馬県警察交通取締り管理業務実施要領の制定について（例規通達）

平成3年6月5日群本例規第14号（交指）警察本部長

改正

- 平成6年3月群本例規第9号（務）
- 平成13年3月群本例規第5号（務）
- 平成22年3月群本例規第6号（務）
- 平成23年2月群本例規第5号（総企）
- 平成28年3月群本例規第5号（務）

群馬県警察交通取締り管理業務実施要領を別添のとおり制定し、平成3年4月1日から適用することとしたので、効果的な運用に努められたい。

別添

群馬県警察交通取締り管理業務実施要領

第1 趣旨

この要領は、群馬県警察ネットワークシステム（以下「ネットワークシステム」という。）による交通取締り管理業務（以下「本業務」という。）に関し、必要な事項を定めるものとする。

第2 基本台帳

警務部情報管理課（以下「情報管理課」という。）に、本業務の基本台帳を置くものとする。

第3 システムの構成

本業務は、地域部地域課鉄道警察隊、交通部交通機動隊、交通部高速道路交通警察隊及び警察署（以下「実施所属」という。）の端末装置並びにこれと接続している情報管理課の汎用電子計算機により構成する。

第4 登録対象

本業務の登録対象は、実施所属で検挙、告知又は警告した道路交通法違反とする。

第5 登録事項

基本台帳へ登録する事項は、基本台帳登録事項一覧表（別表1）のとおりとする。

第6 取扱責任者等の指定

1 取扱責任者

取扱責任者は、本部にあつては次席又は副隊長とし、警察署にあつては交通課長とする。

2 取扱補助者

取扱補助者は、取扱責任者が指定した者をもって充てる。

3 取扱責任者等の任務

取扱責任者は、登録の正確性の確保、関係書類の保管等業務の適性を期すとともに、総括的な指導及び調整に当たるものとする。

4 取扱補助者の任務

取扱補助者は、取扱責任者を補佐し、登録事項の審査及び登録業務に当たるものとする。

第7 登録要領

1 基本登録

(1) 取扱責任者は、交通取締り管理集計表（別表2。以下「集計表」という。）に前日の交通指導取締り結果を取りまとめ、ネットワークシステムにより、毎日午前8時30分までに登録するものとする。ただし、勤務を要しない日又は休日（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び12月29日から翌年の1月3日までの日をいう。）の前日及び当該日の交通指導取締り結果については、当該日の翌日の午前8時30分までに各日ごとに登録するものとする。

(2) 登録責任者は、午前8時30分までに登録できなかったときは、午前9時までに集計表をファックスにより、交通部交通指導課長（以下「交通指導課長」という。）に送付し、その登録を依頼するものとする。

(3) 交通指導課長は、前記(2)により集計表の送付を受けたときは、登録事項を確認の上、ネットワークシステムにより登録するものとする。

2 修正登録

- (1) 取扱責任者は、基本登録を実施した後、登録事項について修正の必要を認めるときは、電話により交通指導課長に修正登録を依頼するものとする。
- (2) 交通指導課長は、前記(1)により依頼を受けたときは、修正事項を確認の上、ネットワークシステムにより修正登録を実施するものとする。

第8 出力情報の活用

交通指導課長は、交通指導取締り日報表（別表3）、交通指導取締り累計表（別表4）を作成し、交通指導取締り管理に活用するとともに、関係所属長に通報するものとする。

第9 登録データの保存期間

基本台帳の保存期間は、登録した日から2年間とする。

別表省略