

○石川県警察における警察文書伝送システム運営要綱の制定について（通達）

平成13年4月24日付け務甲達第51号
警察本部長から部課署長あて

改正 平成16年6月22日付け務甲達第117号
平成21年3月19日付け務丙達第54号
平成25年3月15日付け務丙達第28号、
県相丙達第3号
平成27年3月2日付け県相乙達第3号、
情乙達第10号

対号 平成12年3月1日付け務甲第152号「石川県警察における警察文書伝送システム暫定運営要領について（通達）」

警察文書の伝送業務については、石川県警察における警察文書伝送システム暫定運営要領に基づき、実施してきたところであるが、このたび、警察文書伝送システムの本格的な運営を開始をするため、別添のとおり「石川県警察における警察文書伝送システム運営要綱」を制定し、平成13年5月1日から施行することとしたので、事務処理上遺憾のないようにされたい。

なお、対号は廃止する。

別添

石川県警察における警察文書伝送システム運営要綱

第1 総則

1 趣旨

この要綱は、石川県警察における警察文書伝送システムによる通信の正常かつ能率的な運営を図るため、必要な事項を定めるものとする。

2 定義

この要綱の規定中の用語の意義は、次のとおりとする。

- (1) 警察文書伝送システム 警察庁、附属機関、地方機関並びに警視庁、各道府県警察本部及び各方面本部相互間において、文書、図画及び電磁的記録を送受するために用いる電気通信設備の集合体であって、電気通信の業務を一体的に行うよう構成されたものをいう。
- (2) 伝送文書 警察文書伝送システム（以下「システム」という。）によって送受される文書、図画及び電磁的記録をいう。
- (3) 送受用カード 伝送文書の送受の用に供する電磁的記録をその構成部分とするカードをいう。
- (4) 親展用カード 親展扱いの伝送文書の復元の用に供する電磁的記録をその構成部分とするカードをいう。

第2 運営体制

1 システム管理者等

- (1) システムを適正に運営するため、システム管理者を置くものとし、中部管区警察局石川県情

報通信部機動通信課長をもって充てる。

- (2) システムの端末装置の運営管理は、端末装置の配備された所属の長（以下「運営管理者」という。）が行うものとし、システムの運営を総括して管理する者（以下「総括運営管理者」という。）は警務部県民支援相談課長とする。
- (3) 運営管理者及び総括運営管理者（以下「運営管理者等」という。）は、システムの適正かつ円滑な運営並びに安全の確保に努めるとともに、システムに異常が発生した場合は、直ちにその旨をシステム管理者に報告しなければならない。

2 取扱担当者等

- (1) 各所属における伝送文書の取扱いは、所属長の指名する者（以下「取扱担当者」という。）が行うものとし、各所属長は、取扱担当者を指名したとき、また、指名した取扱担当者の役職名に変更があったときは、速やかに、取扱担当者指名報告書（別記様式第1号）により、取扱担当者の役職名を、総括運営管理者を経由して、システム管理者に報告するものとする。
- (2) 勤務時間（毎日制勤務の基本型勤務時間）外における至急扱いの伝送文書の取扱いは、総括運営管理者が指定する者（以下「当直取扱担当者」という。）が行うものとする。
- (3) 取扱担当者は、必要と認める場合、当直取扱担当者に代わって、その所属に係る伝送文書の取扱いを行うことができる。

第3 利用

1 基本原則

- (1) 伝送文書は、警察の責務を遂行するために必要な事項を内容としたものでなければならない。
- (2) 伝送文書を取り扱う職員は、システムによる通信の正常かつ能率的な運営を妨げるような態様で、これを利用してはならない。

2 伝送文書の緩急種別

伝送文書は、その緩急種別により、次のとおり区分する。

- (1) 至急 急を要する場合に、発信者がその旨を指定したもの
- (2) 普通 至急以外のもの

3 伝送文書の親展扱い

- (1) 伝送文書のうち特に秘密を要するものは、これを親展扱いとし、暗号化して着信者に送達するものとする。この場合において、発信者が着信者として指名できる者（以下「親展着信者」という。）は、次に定める者とする。

組 織	発信者が着信者として指名できる者
警 察 庁 の 内 部 部 局	理事官以上の職にある者及び課長補佐の職にあって情報通信局長が特に必要があると認める者
警察庁の各附属機関及び各地方機関	所属の長以上の職にある者及び次席又は調査官（相当職を含む。）の職にあって情報通信局長が特に必要があると認める者
	所属の長以上の職にある者及び次席又は次

警視庁、各道府県警察本部及び各方面本部	長（相当職を含む。）の職にあつて情報通信局長が特に必要があると認める者
---------------------	-------------------------------------

- (2) 発信者は、伝送文書を親展扱いにしようとするときは、その旨を指定しなければならない。
- (3) 親展扱いの伝送文書を復元するときは、親展用カードを用いるものとする。

4 伝送文書作成上の要件

伝送文書が具備しなければならない要件とは、端末設備で扱うことのできる文書、図画及び電磁的記録であるものとする。

5 伝送文書の発信

- (1) 発信者は、伝送文書を発信しようとするときは、伝送文書1通ごとに、緩急種別、親展扱いの可否、送信先等を取扱担当者又は当直取扱担当者（以下「取扱担当者等」という。）に申し出なければならない。
- (2) 発信者は、代人により発信の手続をすることができる。

6 伝送文書の受領

着信者は、伝送文書の交付通知を受けたときは、速やかに、取扱担当者等から伝送文書を受領しなければならない。

第4 運用

1 秘密の保持

システム管理者、取扱担当者等及びその他のシステムの運営に従事する者並びにこれに従事した者は、法令の定めるところにより、通信の秘密を保持しなければならない。

2 改変の禁止

取扱担当者等は、伝送文書の内容を改変してはならない。

3 運用時間

システムの運用時間は、常時とする。

4 伝送文書の取扱いに当たっての留意事項

運営管理者等、取扱担当者等及びその他のシステムの運営に関係する者は、次に掲げる事項に留意しなければならない。

- (1) 伝送文書を正確かつ迅速に取り扱うこと。
- (2) 伝送文書の授受を明確にし、伝送文書取扱い上の責任の所在を明らかにすること。
- (3) 取扱担当者等は、システム管理者が指定したシステムに供する端末設備（以下「端末設備という。」）を利用して、伝送文書を送受信すること。
- (4) この要綱、その他関係通達等を熟知の上、適正な措置を執ること。

5 伝送文書の受付等

- (1) 伝送文書（当直取扱担当者が伝送文書を取り扱う時間帯における、緩急種別が普通である文書を除く。）の受付は、常時行うものとする。
- (2) 取扱担当者等は、伝送文書の発信の申出を受けたときは、速やかに受付手続を行わなければならない。
- (3) 取扱担当者等は、発信の申出者から伝送文書の発信の申出を受けたときは、直ちに、その伝送文書が次に掲げる要件を具備しているかどうかを審査しなければならない。

- ア 発信者の伝送文書であること。
- イ 発着信者名の表記が正しいこと。
- ウ 伝送文書の緩急種別及び親展扱いの要否が明確であること。
- エ 第3の4に規定する伝送文書作成上の要件に適合していること。
- オ その他この要綱の規定に適合していること。

- (4) 取扱担当者等は、前記(3)の規定により審査した結果、その伝送文書が同規定に掲げる要件を具備していると認めるときは、事故のため通信を実施することができない場合を除き、発信の申出者に対して、受付を終了した旨及び受け付けた取扱担当者名又は当直取扱担当者名を通知しなければならない。
- (5) 取扱担当者等は、伝送文書の発信を受け付けたときは、伝送文書1通ごとに、端末装置に発信者名、着信者名等所要事項を端末設備に入力して、送信記録表(別記様式第2号)を作成しなければならない。

6 伝送文書の受付の拒否等

- (1) 取扱担当者等は、伝送文書が次の事項の一に該当するときは、その受付を拒否することができる。
 - ア 伝送文書の疎通を著しく阻害すると認めるとき。
 - イ 端末設備の機能上、当該伝送文書を送信することが不相当と認めるとき。
 - ウ 事故のため、送信を実施することができないとき。
 - エ その他この要綱の規定に適合しないものであると認めるとき。
- (2) 取扱担当者等は、伝送文書の受付を拒否するときは、発信者に対し、その理由を明らかにしなければならない。

7 伝送文書の送受信

- (1) 取扱担当者等は、緩急種別に応じ、普通の伝送文書については速やかに、至急の伝送文書については直ちに、送受用カードを用いて送受信を行わなければならない。ただし、当直取扱担当者が伝送文書を取り扱う時間における普通の伝送文書の受信は、その時間の終了後速やかに行うことができる。
- (2) 取扱担当者等は、伝送文書の容量が50メガバイトを超えるものを送信するときは、1通当たりの伝送文書の容量が50メガバイトを下回るようその伝送文書を確実に分割した上で送信しなければならない。
- (3) 取扱担当者等は、分割された伝送文書を受信したときは、その伝送文書を確実に結合しなければならない。
- (4) 取扱担当者等は、伝送文書を誤って送受信したことが判明した場合は、相互に連絡をとり、再送、廃棄等の措置を講じなければならない。

8 伝送文書の交付

- (1) 取扱担当者等は、伝送文書を受信したときは、速やかに、着信者に対する交付通知その他必要な措置を執らなければならない。
- (2) 取扱担当者等は、伝送文書を着信者又は代人に交付したときは、交付した相手者名等所要事項を端末装置に入力し、受信記録表(別記様式第3号)を作成しなければならない。

(3) 取扱担当者等は、伝送文書を着信者に交付しようとするときは、着信者又はその代人に、次に掲げる事項を通知しなければならない。

ア 伝送文書の緩急種別

イ 伝送文書の通数

ウ 親展扱いの場合はその旨

エ その他必要な事項

(4) 取扱担当者等は、交付通知を行った伝送文書を交付するときは、交付しようとする相手が着信者又はその代人であることを確かめたのち、交付しなければならない。

9 原紙等の返却

取扱担当者等は、送信を終了したときは、当該伝送文書の原紙等を発信者又は代人に返却しなければならない。

10 端末設備に事故が発生した場合の措置

取扱担当者等は、事故が発生した旨をシステム管理者へ連絡し、復旧までの間に利用する端末設備の指定を受けるものとする。

11 送受用カード及び親展用カードの取扱い

(1) 送受用カードの保管等

ア 取扱担当者等及び親展着信者は、システム管理者から交付された送受用カード及び親展用カード(以下「ICカード」という。)を確実に保管しなければならない。ただし、紛失防止等のため必要がある場合には、親展用カードに限り、総務担当課の所属長は部内(部内の他の所属を除く。)の他の親展着信者の親展用カードを当該親展着信者の了承を得て保管することができる。

イ 取扱担当者等は、他の者に送受用カードを使用させてはならない。

(2) ICカードの廃止

ア 所属の廃止等によりICカードの廃止を予定している取扱担当者及び親展着信者は、その旨をシステム管理者に報告するものとする。

イ 取扱担当者及び親展着信者は、不要となったICカードをシステム管理者へ速やかに返却するものとする。

(3) 不良ICカードの返却

取扱担当者及び親展着信者は、ICカードの障害等により使用することができないICカードをシステム管理者へ速やかに返却するものとする。

12 当直取扱担当者を使用するICカードの管理

(1) 保管責任者の指名

総括運営管理者は、当直取扱担当者を使用するICカード(以下「当直用ICカード」という。)を当直取扱担当者がいない時間において保管する保管責任者を指名しなければならない。

(2) 当直用ICカードの受渡し

当直用ICカードの受渡しは、当直取扱担当者と保管責任者が直接行うものとする。

(3) 保管責任者の業務の委任

保管責任者は、当直取扱担当者に直接ICカードの受渡しができないときには、当該所属の

取扱担当者にその業務を委任することができるものとする。

13 ICカードの点検

(1) 点検担当者の指名

各所属の長は、取扱担当者の中から原則として係長以上の者1名を点検担当者に指名しなければならない。

(2) 点検担当者による点検

点検担当者は、ICカード点検簿（別記様式第4号）を作成の上、四半期に1回以上、所属内のすべてのICカードの点検を行うものとする。

(3) 点検方法

点検の方法は、確実にICカードの存在が確認できる目視確認とし、点検状況は、ICカード点検簿に、点検日、取扱担当者又は親展着信者の氏名を記録するものとする。ただし、当直用カードについては、保管責任者の氏名を記録するものとする。

(4) ICカード点検簿への記載事項

ICカードの発行、再発行、廃止等を行った場合には、それぞれの日付け、その時の取扱担当者及び親展着信者の氏名並びに理由をICカード点検簿に記録するものとする。

(5) ICカード点検簿の保存期間

ICカード点検簿は、5年分の記録を保存するものとする。

14 ICカード紛失時の措置

ICカードを紛失した者は、点検担当者、総括運営管理者及びシステム管理者に対し、直ちにその旨を報告するとともに、ICカードの発見に努めなければならない。

15 ICカードの引継ぎ

(1) 人事異動等によりICカードの引継ぎを担当者同士が直接行えない場合には、その間所属長又は所属長が指定する者が保管し、新任者への引継ぎを行うことができる。このとき、その旨をICカード点検簿に記録しておくとともに、パスワードの管理には十分注意しなければならない。

(2) その他、システム管理者が紛失等のおそれがあると判断したときには取扱担当者等及び親展着信者と協議の上、当該ICカードをシステム管理者が保管することができる。このとき、その旨をICカード点検簿に記録しておくとともに、パスワードの管理には十分注意しなければならない。

(3) ICカードの引継ぎを行った者は、ICカード引継書（別記様式第5号）により、点検担当者及び総括運営管理者に報告しなければならない。

16 送信記録表等の保存

(1) 各所属に送信記録表及び受信記録表（以下「送信記録表等」という。）を保存するものとする。

(2) 送信記録表等の保存期間は、5年間とする。

17 ヘルプデスク業務

(1) 石川県警察本部におけるヘルプデスクについては、中部管区警察局石川県情報通信部（以下「情報通信部」という。）が行うものとする。

- (2) ヘルプデスクの運用は、24時間体制とする。
- (3) 夜間・休日等におけるヘルプデスク業務については、業務量等を考慮し、情報通信部当直に取り扱わせることができるものとする。

18 情報セキュリティの確保

- (1) システムの情報セキュリティの確保については、石川県警察における情報セキュリティに関する訓令(平成17年石川県警察本部訓令第15号)及び当該訓令に基づいて定められた規程によるものとする。
- (2) システムにおいて取り扱われる情報は、機密性及び完全性のいかんにかかわらず「石川県警察情報セキュリティに係る管理体制」(平成25年12月24日付け情甲達第28号ほか。以下「管理体制」という。)第1の2(3)アに規定する可用性高としなければならない。
- (3) 取扱担当者等は、システム管理者及び管理体制第5の1に規定するシステムセキュリティ責任者(所属長をいう。)が認めた場合を除き、システムを構成する機器の増設、交換若しくは改造を行い、又はソフトウェアの追加、削除若しくは変更をしてはならない。

別記様式第4号

I C カ ー ド 点 検 簿

所 属	役 職 名	カード番号	点検年月日	点検担当者	取扱担当者等氏名	備 考
<p>備考</p> <p>1 点検担当者は、四半期に1回以上、目視確認により点検を行うこと。</p> <p>2 ICカードの発行、再発行、廃止等を行った場合は、日付、その時の取扱担当者等の氏名及び理由を備考欄に記載すること。</p>						

別記様式第5号

I C カ ー ド 引 継 書

所 属	引継年月日	取 扱 担 当 者 等 氏 名	
		旧	新
	年 月 日		

備考

- 1 用紙の余白にICカードをコピーすること。
- 2 点検担当者、総括運営管理者にそれぞれ一部提出すること。