

兵庫県警察情報管理システム情報保護管理要領を下記のように定め、平成14年1月1日から実施する。

なお、情報管理システムデータ保護管理要領について（昭和63年兵警電例規第36号）は、廃止する。

記

第1 総則

1 趣旨

兵庫県警察における情報システムの整備及び管理に関する訓令（平成13年兵庫県警察本部訓令第21号）第4条の規定に基づき定める兵庫県警察情報管理システムのサービス・業務企画、設計・開発、運用・保守その他の運営に関し必要な事項については、別に定めるもののほか、この要領に定めるところによる。

2 定義規定等の適用

兵庫県警察における情報セキュリティに係る管理体制について（平成28年兵警情例規甲第30号）による定義規定及び略称規定は、この要領において適用する。

3 定義

この要領において用いる用語の意義は、次に定めるところによる。

- (1) 兵庫県警察情報管理システム 業務の効率化又は高度化を図るため兵庫県警察が整備する情報システムであって、個人情報（警察庁における個人情報等の管理に関する訓令（平成17年警察庁訓令第2号）第2条第1号に規定する個人情報をいう。以下同じ。）を含む情報その他特に当該情報システムにおいて管理が必要と認める情報を広域的に作成し、又は利用するためのものをいう。
- (2) 対象業務 あらかじめ定められた利用の目的に従い、兵庫県警察情報管理システムを利用して行う情報の利用及び管理に係る業務をいう。
- (3) アクセス 兵庫県警察情報管理システムにデータを入力し、又は兵庫県警察情報管理システムからデータを出力することをいう。
- (4) アクセス権者 アクセスを行う権限を与えられた者をいう。
- (5) アクセス範囲 アクセス権者ごとにその者が行うことができるアクセスの範囲をいう。
- (6) 照会 兵庫県警察情報管理システムを構成するサーバ等に特定の事項が記録されているか否かに関する情報又は当該サーバ等に記録された事項の内容に関する情報を得るため兵庫県警察情報管理システムを利用することをいう。
- (7) 照会者 照会を行う者をいう。
- (8) 入力資料 兵庫県警察情報管理システムを構成するサーバ等により処理することを目的として作成した文書、図画及び電磁的記録をいう。
- (9) 出力資料 兵庫県警察情報管理システムを構成するサーバ等により処理された情報を記録した文書、図画及び電磁的記録をいう。
- (10) 個人情報入力資料 個人情報を記録した対象業務の入力資料をいう。

- (ii) 個人情報出力資料 個人情報を記録した対象業務の出力資料（職員（兵庫県警察に勤務する警察官、一般職員、育休任期付職員（一般職員の産前休暇又は産後休暇に伴い任用される臨時的任用職員を含む。以下同じ。）、会計年度任用職員及び非常勤嘱託員をいう。以下同じ。）又は職員であった者に係る出力資料であって、専らその人事、給与若しくは福利厚生に関する事項又はこれらに準ずる事項を記録するものを除く。）をいう。

第2 体制

1 システム総括責任者

- (1) 警察本部にシステム総括責任者を置く。
- (2) システム総括責任者は、総務部長をもって充てる。
- (3) システム総括責任者は、兵庫県警察情報管理システムのサービス・業務企画、設計・開発、運用・保守その他の運営に関する事務を総括する。

2 運用主管課長

- (1) 対象業務を主管する所属（兵庫県警察公文書管理規程（令和3年兵庫県警察本部告示第17号）第2条第3号に規定する所属をいう。以下同じ。）に運用主管課長を置く。
- (2) 運用主管課長は、対象業務を主管する所属の長をもって充てる。
- (3) 運用主管課長は、次に掲げる職務を行う。
 - ア 所管する対象業務の見直し及び改善に関すること。
 - イ 所管する対象業務の新設又は変更に係る機能要件の検討に関すること。
 - ウ 所管する対象業務の実施方法の策定及び指導に関すること。
 - エ アからウまでに掲げるもののほか、所管する対象業務の実施に関する事務の総括に関すること。

3 運用管理者

- (1) 兵庫県警察情報管理システムを運用する所属に、運用管理者を置く。
- (2) 運用管理者は、兵庫県警察情報管理システムを運用する所属の長をもって充てる。
- (3) 運用管理者は、所属における次に掲げる職務を行う。
 - ア アクセス権の付与の申請等に関すること。
 - イ 個人情報出力資料の交付、複写、作成等に関する記録及びその特例措置に関すること。
 - ウ ドキュメント等（第10の1の(1)に規定するドキュメント等をいう。）の亡失等の防止に関すること。
 - エ アからウまでに掲げるもののほか、対象業務の適正かつ円滑な実施を確保するために必要な事務に関すること。

4 運用管理補助者

- (1) 所属に、運用管理補助者を置く。
- (2) 所属の長（以下「所属長」という。）は、所属の職員の中から運用管理補助者を指定するものとする。
- (3) 運用管理補助者は、運用管理者の職務を補佐する。

第3 対象業務の新設等

1 対象業務に係る検討

兵庫県警察情報管理システムのサービス・業務企画及び設計・開発に当たっては、対象業務及びその関連業務の現状を把握し、分析を行った上で、それら業務の見直し及び改善を図りつつ、次に掲げ

る事項についての検討を行わなければならない。

- (1) 対象業務を新設し、又は変更する必要性に関すること。
- (2) 対象業務の実施による警察事務全般への影響に関すること。
- (3) 対象業務の業務要件（業務の実施手順、システム化の範囲等をいう。）に関すること。
- (4) システムの設計・開発及び対象業務の実施に必要な人員、組織及び経費に関すること。
- (5) 対象業務の実施に当たり必要な安全性の確保に関すること。
- (6) システム間のデータ連携及び公開可能な情報のオープンデータとしての活用を容易にするために必要な文字の取扱い及びデータの標準化に関すること。
- (7) (1)から(6)までに掲げるもののほか、対象業務の実施に関すること。

2 対象業務の新設等に係る申請の手続

- (1) 所属長は、対象業務の新設、変更、廃止等を行う必要があると認めるときは、システム総括責任者に申請するものとする。
- (2) 前記(1)の規定による申請の手続その他の必要な事項は、総務部長が定める。

第4 対象業務の実施方法の策定等

1 実施方法の策定及び周知

- (1) 運用主管課長は、主管する対象業務に係るアからオまでに掲げる事項について、システム管理者（警察共通基盤システム等運営要領第13の規定により兵庫県警察本部長に委任された事項等について（令和6年兵警情例規甲第30号）第2の1に規定するシステム管理者をいう。以下同じ。）、当該対象業務において作成し、又は利用するファイルを主管する所属長その他関係する所属長と協議した上で、定めるものとする。この場合において、当該対象業務の特性を踏まえ、必要があると認めるときは、前段の規定により定めるもののほか、当該対象業務に係るカからコまでに掲げる事項について、システム総括責任者及び当該対象業務を主管する部の長（サイバーセキュリティ・捜査高度化センターにあっては、サイバーセキュリティ・捜査高度化センター長。以下「運用主管部長」という。）の承認を得た上で、定めるものとする。

ア 対象業務の目的に関する事項

イ 対象業務の運用の体制に関する事項

ウ 対象業務において利用するファイルに関する事項

エ 対象業務における登録、照会等の手順に関する事項

オ 対象業務に係るアクセス範囲に関する事項

カ 個人情報照会（個人情報を対象とする照会をいう。以下同じ。）に関する記録の確認方法に関する事項

キ 対象業務に係る入力資料及び出力資料の取扱いに関する事項

ク 対象業務に係る部外への委託に関する事項

ケ 対象業務に係る取扱説明書の取扱いに関する事項

コ アからケまでに掲げるもののほか、対象業務の適正かつ円滑な実施に必要な事項

- (2) 運用主管部長は、(1)の承認をしたときは、当該承認に係る事項について関係する職員に周知するための措置をとるものとする。

2 実施方法の指導等

- (1) 運用主管課長は、関係する職員に対して、対象業務が適正かつ円滑に行われるよう、その実施方法について適切に指導しなければならない。

- (2) (1)に掲げるもののほか、運用主管課長は、所管する対象業務を適正かつ円滑に行うために必要な措置をとらなければならない。

第5 アクセスの管理

1 アクセス権者以外の者によるアクセスの禁止

アクセス権者以外の者は、アクセスをしてはならない。

2 アクセス権者の責務

(1) 対象業務の目的以外でのアクセスの禁止

アクセス権者は、対象業務の目的以外の目的で不正にアクセスしてはならない。

(2) ユーザIDの管理

アクセス権者は、自己のユーザIDにより他人にアクセスをさせ、又は他のアクセス権者のユーザIDを用いてアクセスしてはならない。

(3) 認証用媒体の管理

認証用媒体（認証情報（ユーザID、パスワード、個人に特有の生体的特徴その他のアクセス権者を識別又は検証するための情報をいう。以下同じ。）を記録したICカード等をいう。以下同じ。）を利用するアクセス権者は、自己の認証用媒体により他人にアクセスをさせ、又は他のアクセス権者の認証用媒体を用いてアクセスしてはならない。

(4) パスワード管理の徹底

パスワードを利用するアクセス権者は、パスワードが他に漏れることのないように適正に管理しなければならない。

3 アクセス権の付与の申請

運用管理者は、所属の職員にアクセス権（アクセスを行う権限をいう。以下同じ。）が必要と認めるときは、対象業務ごとに示されたアクセス範囲に限定し、運用主管課長を経てシステム総括責任者にアクセス権の付与を申請するものとする。

4 アクセス権の付与

システム総括責任者は、3の規定による申請があった場合において、当該申請に係る職員にアクセス権を付与することが適当であると認めるときは、当該職員にアクセス権を付与するものとする。

5 アクセス権の付与に係る委任

- (1) システム総括責任者は、4の規定によるアクセス権の付与（以下「アクセス権付与」という。）について、次に掲げる条件を満たしていること及びその委任に係る事項について定めていることを要件として、運用主管課長が指定する所属長にその権限を委任することができるものとする。

ア 運用主管課長が、システム管理者と協議した上で、アクセス権付与基準（対象業務における所属、係、階級、役職等によって登録、照会、印字等ができるアクセス権付与に係る基準をいう。以下同じ。）を定め、システム総括責任者の承認を得ていること。

イ アクセス権付与基準を満たした上で、必要最小限のアクセス権を付与すること。

- (2) (1)の規定によりアクセス権付与の権限の委任を受けた所属長は、当該委任を受けた権限（以下「付与権限」という。）によるアクセス権の付与を行ったときは、その都度、システム総括責任者に報告するものとする。

- (3) (2)の場合において、当該アクセス権の付与に係る内容が特異又は重要なものであるときは、システム総括責任者の承認を得るものとする。

- (4) システム総括責任者は、(2)に規定する所属長が行う付与権限によるアクセス権の付与について、

当該所属長を総括するものとする。

6 認証情報の管理

システム総括責任者は、兵庫県警察情報管理システムに登録された認証情報を適切に管理しなければならない。

7 利用の制限

システム総括責任者は、アクセス権者が兵庫県警察情報管理システムの情報セキュリティを損なわせる行為を行い、又は対象業務の目的以外の目的で不正に兵庫県警察情報管理システムを利用していることを認めた場合は、当該アクセス権者の兵庫県警察情報管理システムの利用を制限することができる。

8 アクセスに関する記録

- (1) システム総括責任者は、アクセスの日時及び内容並びに当該アクセスを行ったアクセス権者のユーザIDを電磁的方法により記録しなければならない。
- (2) システム総括責任者は、(1)の規定により記録された事項（以下「アクセス記録」という。）を記録をした日の属する年の翌年の初日から起算して5年間保存しなければならない。
- (3) (2)の規定にかかわらず、システム総括責任者は、運用主管課長からの申請に基づき、アクセス記録を(2)に規定する期間以上の期間保存することができる。
- (4) システム総括責任者は、アクセス記録に基づき、必要に応じ、アクセスの適否を確認するものとする。

第6 照会の管理

1 不正な照会及び情報の利用等の禁止

- (1) 照会者は、対象業務の目的以外の目的で不正に照会してはならない。
- (2) 照会者は、正当な理由がある場合を除き、照会により得た情報を対象業務の目的以外の目的で利用し、又は提供してはならない。

2 個人情報照会に関する記録

システム総括責任者は、個人情報照会の日時、目的及び内容並びに当該個人情報照会を行った者の氏名及び職員番号等当該個人情報照会を行った者を識別できる符号を電磁的方法により記録しなければならない。

3 個人情報照会に関する記録の保存

- (1) システム総括責任者は、2の規定により記録された事項（以下「個人情報照会記録」という。）を当該記録をした日の属する年の翌年の初日から起算して5年間保存しなければならない。
- (2) (1)の規定にかかわらず、システム総括責任者は、運用主管課長からの申請に基づき、個人情報照会記録を(1)に規定する期間以上の期間保存することができる。

4 個人情報照会に関する確認

- (1) 運用主管課長は、第4の1の(1)の規定により同(1)の(1)に掲げる事項を定める場合において、当該対象業務において利用する情報の機密性に鑑み、配意すべきものであると認めるときは、2並びに3の(1)及び(2)の規定により保存する個人情報照会に関する記録の確認方法について定めるものとする。
- (2) システム総括責任者は、個人情報照会記録に基づき、必要に応じ、個人情報照会の適否を確認するものとする。

第7 入力資料の管理

1 入力資料の取扱い

- (1) 入力資料は、これを対象業務に関係のない者に不正に交付し、又は遺棄し、若しくはき損してはならない。
- (2) 入力資料は、これを亡失しないよう厳重に管理しなければならない。

2 個人情報入力資料の作成等

個人情報入力資料の作成及び個人情報入力資料に基づく兵庫県警察情報管理システムへの入力は、対象業務の目的に従いあらかじめ定められた手続により正確に行わなければならない。

3 用済み後の個人情報入力資料の取扱い

- (1) 個人情報入力資料は、用済み後速やかに、これを返却し、又は廃棄し、若しくは消去しなければならない。
- (2) 個人情報入力資料の廃棄又は消去は、裁断、焼却、破壊等の復元できない方法により行わなければならない。

4 個人情報入力資料の保管

個人情報入力資料を書面として、又は外部記録媒体に保存して保管する場合は、施錠のできる所定の保管庫等を用いて保管しなければならない。

5 個人情報入力資料の管理

個人情報入力資料は、2から4までに掲げるもののほか、第4の1の(1)の規定により運用主管課長が定める取扱いに関する事項その他のあらかじめ定められた手続に従い、適正に管理しなければならない。

第8 出力資料の管理

1 出力資料の取扱い

- (1) 出力資料は、これを対象業務に関係のない者に不正に交付し、又は遺棄し、若しくはき損してはならない。
- (2) 出力資料は、これを亡失しないよう厳重に管理しなければならない。

2 個人情報出力資料の作成

個人情報出力資料は、次の各号に掲げる場合を除き、これを作成してはならない。

- (1) 対象業務の目的に従いあらかじめ定められた手続により作成するとき。
- (2) 5の(1)のイの規定により個人情報出力資料を交付するために作成する必要があるとき。
- (3) 兵庫県警察情報管理システムの保守又は試験を行うために作成する必要があるとき。
- (4) (1)から(3)までに掲げるもののほか、業務上の必要から、総務部長が定める臨時的な出力に係る手続により作成するとき。

3 用済み後の個人情報出力資料の取扱い

- (1) 個人情報出力資料は、用済み後速やかに、これを返却し、又は廃棄し、若しくは消去しなければならない。
- (2) (1)の規定により行う個人情報出力資料の廃棄又は消去については、裁断、焼却、破壊等の復元できない方法により行わなければならない。

4 個人情報出力資料の保管

個人情報出力資料を書面として、又は外部記録媒体に保存して保管する場合は、施錠のできる所定の保管庫等を用いて保管しなければならない。

5 個人情報出力資料の交付

- (1) 個人情報出力資料は、次に掲げる場合を除き、これを交付してはならない。
 - ア 対象業務の目的に従いあらかじめ定められた者にこれを交付するとき。
 - イ 法令の規定により交付を求められ、又は交付することが許されている場合において、システム総括責任者の承認を得てこれを交付するとき。
 - ウ 兵庫県警察情報管理システムの保守又は試験のため交付する必要がある者に交付するとき。
 - エ アからウまでに掲げるもののほか総務部長が定める臨時的な出力に係る手続により作成し、これを交付するとき。
- (2) (1)の規定により個人情報出力資料を交付するときは、当該個人情報出力資料が交付の目的の用以外の用に供されないよう適切に管理させるとともに、用済み後は、返却させ、廃棄させ、又は消去させなければならない。
- (3) 個人情報出力資料が書面であり、又は外部記録媒体に保存したものである場合において、その交付を送付の方法により行うときは、職員にこれを携行させなければならない。ただし、職員にこれを携行させることが困難である場合においてシステム総括責任者が特に必要があると認めるときは、書留郵便により、又はこれを封かんした容器に入れ、個人情報の漏えいを防止するために必要な特約を締結した者に託して送付することができる。
- (4) 個人情報出力資料の交付又は受領を通信の方法により行うときは、その手段としてファイルサーバ又は電子メールを使用するものとし、対象業務ごとに交付又は受領を担当する職員（以下「交付等担当者」という。）を指定するとともに、総務部長が定める事項を遵守しなければならない。ただし、システム総括責任者及び運用主管部長が特に必要があると認めるときは、これによらない方法で交付又は受領を行うことができる。

6 個人情報出力資料の複写

- (1) 個人情報出力資料は、これを複写してはならない。
- (2) (1)の規定にかかわらず、運用管理者が承認したとき、又は兵庫県警察情報管理システムの保守又は試験のため複写する必要があるときは、個人情報出力資料の複写を行うことができる。
- (3) (2)の規定により個人情報出力資料を複写した物は、個人情報出力資料とみなして3から5まで、6の(1)及び(2)、7並びに8の規定を適用する。

7 個人情報出力資料の作成等に関する記録

- (1) 運用管理者は、個人情報出力資料の作成、交付、受領、保管、複写、返却又は廃棄若しくは消去（以下「作成等」という。）を行った場合は、その日時、目的、当該個人情報出力資料を取り扱う職員の氏名、当該個人情報出力資料の概要、数量等取扱状況を簿冊に記載させなければならない。
- (2) (1)の規定による簿冊への記載は、電磁的方法による記録により行うことができる。
- (3) 運用管理者は、(1)の規定により記載した簿冊（(2)の規定により電磁的方法による記録により行われたものを含む。以下「作成等記録」という。）については、最終の記載がされた日の属する年の翌年の初日から起算して5年間保管しなければならない。
- (4) 運用管理者は、作成等記録に基づき、個人情報出力資料の作成等の適否を確認しなければならない。
- (5) システム総括責任者は、作成等記録に基づき、必要に応じ、個人情報出力資料の作成等の適否を確認するものとする。

8 個人情報出力資料の作成等に関する記録に係る特例措置

運用管理者は、7に規定する個人情報出力資料の作成等について、その記録が、総務部長が定める

要件を満たしたもので、運用主管課長がシステム総括責任者による確認を受けたものであるときは、その全部又は一部についての記録を不要とすることができる。

第9 システムの保守

1 適切な保守のための措置

システム総括責任者は、兵庫県警察情報管理システムが適切に保守されるよう必要な措置を講じなければならない。

2 設備の保守

兵庫県警察情報管理システムを構成する機器及びこれに附帯する電源設備等（以下「設備」という。）について、次に掲げる事項を確実に実践し、常に適切に保守しなければならない。

- (1) 設備の保守・点検の方法を定めること。
- (2) 設備の重要度に応じて、予備機器の整備等に努めること。
- (3) 保安装置の整備等安全性の確保に努めること。

3 電気通信回線の管理

システム管理者は、電気通信回線からの不正侵入及びデータの不正入手の防止に努めなければならない。

第10 ドキュメント等の管理

1 ドキュメント等の取扱い

- (1) システムドキュメント及びプログラム並びに取扱説明書（以下「ドキュメント等」という。）は、これを対象業務に関係のない者に不正に交付し、又は遺棄し、若しくは毀損してはならない。
- (2) ドキュメント等は、これを亡失しないよう厳重に管理しなければならない。

2 ドキュメント等の亡失等の防止

(1) システムドキュメント及びプログラム

システムドキュメント及びプログラム（以下「プログラム等」という。）については、その亡失若しくはき損又はこれに記載され、若しくは記録された兵庫県警察情報管理システムの安全上の秘密を要する事項の漏えいのないようにするため、これらを管理する所属の長は、プログラム等の名称、作成、交付、受入れ、複写、返却、保管、廃棄等管理の状況を簿冊に記載させ、又はこれらの事項を電磁的方法により記録させるものとする。この場合において、当該プログラム等を書面として、又は外部記録媒体に保存して保管するときは、施錠のできる所定の保管庫等を用いて保管させなければならない。

(2) 取扱説明書

兵庫県警察情報管理システムの安全上保秘を要する事項が記録されているなど特に管理が必要なものとして、第4の1の(1)の規定により運用主管課長がその取扱いについて定める取扱説明書については、運用管理者は、取扱説明書の名称、交付、受入れ、複写、返却、保管、廃棄等管理の状況を簿冊に記載させ、又はこれらの事項を電磁的方法により記録させるものとする。この場合において、当該取扱説明書を書面として、又は外部記録媒体に保存して保管するときは、施錠のできる所定の保管庫等を用いて保管させなければならない。

第11 安全の確保

1 端末装置の表示

- (1) 兵庫県警察情報管理システムの端末装置は、対象業務に関係のない第三者がそのディスプレイ等に表示された内容を容易に見ることができない場所に設置しなければならない。

- (2) 照会した結果を表示する画面にはウォーターマーク（識別するための情報を明示する電子的な透かしをいう。）を挿入するなど、画面に表示された内容の不適正な接写を防止するために必要な措置をとらなければならない。

2 職員以外の者への業務の委託

対象業務の一部を委託する場合、兵庫県警察情報管理システムを構成するサーバ等又は端末装置の保守又は試験を委託する場合等兵庫県警察情報管理システムに関する業務を委託する場合は、次に掲げる事項を確実に実践した上で、これを行わなければならない。

- (1) 当該委託に係る業務の実施の場所及び方法、当該委託に係る業務に従事する者（以下「委託先担当者」という。）の範囲、個人情報又は兵庫県警察情報管理システムの安全上秘密を要する事項の漏えいを防止するためにとるべき措置等に関して特約を締結すること。
- (2) 委託先担当者にアクセス権を貸与する必要がある場合は、業務上必要な範囲に限定するとともに、当該者による個人情報照会記録の随時確認を行うなど、兵庫県警察情報管理システムの不正な利用を防止するために必要な措置をとること。
- (3) 委託先担当者を取り扱う個人情報入力資料又は個人情報出力資料の廃棄又は消去に当たっては、その状況を職員に確認させるなど、当該資料の不正な利用を防止するために必要な措置をとること。

3 情報セキュリティ

兵庫県警察情報管理システムの情報セキュリティに関して実施する運用管理対策、物理的対策、技術的対策その他の事項については、この要領に定めるもののほか、兵庫県警察情報セキュリティポリシーに定めるところによる。

4 事故発生時の措置

総務部長は、兵庫県警察情報管理システムに関する事故が発生した場合において実施すべき措置を定め、あらかじめこれに関係する職員に周知するとともに、事故が発生した場合は、速やかにその状況及び原因を調査し、適切な措置をとらなければならない。

第12 その他

この要領の実施に関して必要な事項は、別に定める。