

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（例規甲）

令和6年8月26日
兵警情例規甲第30号

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を下記のように定め、令和6年9月1日から実施する。

記

第1 総則

1 趣旨

この通達は、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（令和4年警察庁訓令第11号）第6条の規定により長官官房長及び関係局部長が定める警察共通基盤システム等運営要領（以下「警察庁運営要領」という。）第13の規定に基づき委任された兵庫県警察における警察共通基盤に相互接続された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、運用主管課長がシステム総括責任者と協議の上、個人情報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。以下同じ。）等のサービス・業務企画、設計・開発及び運用・保守に関し必要な細目的事項及び兵庫県警察情報管理システム運営要領（平成13年兵警情例規甲第30号。以下「兵庫県警察運営要領」という。）第12の規定に基づき定める兵庫県警察運営要領の実施に関し必要な事項を定めるものとする。

2 定義規定等の適用

この通達において使用する用語は、特別の定めがある場合を除くほか、兵庫県警察運営要領において使用する用語の例による。

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) 警察共通基盤システム 警察共通基盤（警察庁が整備する共通プログラム等（共通プログラム並びにそれらが動作する仮想サーバ及びオペレーティングシステムをいう。）及びそれらが動作する物理サーバ等をいう。以下同じ。）、各業務プログラム等（各業務プログラム及びそれらが動作する仮想サーバ及びオペレーティングシステムをいう。）及びこれらと接続する警察庁又は都道府県警察が整備する情報システムをいう。
- (2) 警察庁情報管理システム 警察庁が整備する情報システム（警察共通基盤を除く。）及びこれと端末接続するため都道府県警察が整備する端末装置であって、次に掲げる電子行政文書（電磁的記録である行政文書（警察庁における行政文書の管理に関する訓令（平成23年警察庁訓令第9号。以下「文書管理訓令」という。）第2条第1号に規定する行政文書をいう。）をいう。以下同じ。）を広域的に作成し、又は利用するためのものをいう。
 - ア 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3号に規定する個人情報ファイルに該当する電子行政文書
 - イ アに掲げるもののほか、電子行政文書の文書管理者（文書管理訓令第7条第1項に規定する文書管理者をいう。）が警察庁運営要領第3の1の(1)の警察庁システム総括責任

者と協議して特に警察庁情報管理システムにおいて管理することが必要と認める電子行政文書

- (3) 警察共通基盤システム等 警察共通基盤システム及び警察情報管理システムをいう。
- (4) プログラム等 システムドキュメント及びプログラムをいう。
- (5) 取扱説明書 情報システムを利用する者が業務を行う上で参照する機器の操作の方法を説明した記録をいう。

第2 委任された細目的事項等

1 システム管理者

- (1) システム総括責任者の事務を補佐するため、警察本部（以下「本部」という。）にシステム管理者を置く。
- (2) システム管理者は、総務部情報管理課長（以下「情報管理課長」という。）及び交通部運転免許課長（以下「運転免許課長」という。）をもって充てる。
- (3) システム管理者は、次に掲げるシステム管理者の区分に応じて、それぞれに掲げる業務に係る警察共通基盤システム等の運用並びに兵庫県警察情報管理システムのサービス・業務企画、設計・開発及び運用・保守を円滑に行うため、運用主管課長及び運用管理者に対し、必要な助言及び指導を行う。

ア 情報管理課長 イに掲げる業務以外の対象業務

イ 運転免許課長 運転免許関係業務の対象業務

2 運用管理補助者

- (1) 運用管理補助者は、本部の所属（サイバーセキュリティ・捜査高度化センターの所属及び警察学校を含む。）にあっては所属長補佐等、警察署にあっては課の長をもって充てる。ただし、所属長は、必要があると認めるときは、本文に規定する者以外の者を運用管理補助者に指定することができる。
- (2) 所属長は、(1)ただし書の規定による指定をしたときは、事務担当者任免簿により、その状況を明らかにしておかなければならない。

3 アクセス権の付与の申請

- (1) 警察庁運営要領第5の1及び兵庫県警察運営要領第5の3の規定により行うアクセス権の付与の申請（以下「アクセス権付与申請」という。）については、次のいずれにも該当することを確認した上で行うものとし、当該申請により付与するアクセス権については、業務上必要な範囲に限るものとする。
 - ア アクセス権の付与をする必要があると認める者であること。
 - イ 情報処理能力検定規程（平成5年兵庫県警察本部訓令第18号）第3条に規定する情報処理能力検定の級位が初級以上の者（以下「級位保有者」という。）であること。
- (2) (1)の規定にかかわらず、運用管理者は、業務運営上の必要があると認めるときは、級位保有者以外の者についてのアクセス権付与申請を行うことができる。この場合において、運用管理者は、その者に対して、情報の利用等の禁止に係る指導教養を行うものとする。
- (3) (1)及び(2)の場合において、当該アクセス権付与申請によりアクセス権の付与をすることとなる者が、他機関から派遣された者、複数の所属を兼務する職員等であって、臨時的にユーザIDを付与する必要があるものであるときは、その付与について、あらかじめシステム総括責任者に申請し、承認を得た上で、アクセス権付与申請を行うものとする。

4 アクセス権の管理

- (1) 警察庁運営要領第5の2及び兵庫県警察運営要領第5の4の規定により行うアクセス権の付与（以下「アクセス権付与」という。）をした場合において、当該付与に係るアクセス権者に所属異動が生じた場合は、当該アクセス権者のアクセス権の全てを取り消すものとする。
- (2) 運用管理者は、アクセス権者についてその必要がないと認めるときは、速やかに運用主管課長を経てシステム総括責任者に報告するものとする。
- (3) システム総括責任者は、(2)又は(4)の規定による報告を受けたときは、速やかに当該報告に係るアクセス権者のアクセス権を取り消すなど、所要の措置をとるものとする。
- (4) 警察庁運営要領第5の3及び兵庫県警察運営要領第5の5の規定により行うアクセス権付与に係る委任（以下「委任アクセス権付与」という。）をした場合において、当該アクセス権の付与をする権限の委任をされた者は、当該委任アクセス権付与に基づくアクセス権の付与をしたときで、当該付与に係るアクセス権者についてその必要がないと認めるときは、速やかに運用主管課長を経てシステム総括責任者に報告するものとする。

5 個人情報入力資料の保管

警察庁運営要領第7の4及び兵庫県警察運営要領第7の4の規定により保管する個人情報入力資料の保管については、運用管理補助者が行うものとする。

6 個人情報出力資料の保管

警察庁運営要領第8の4及び兵庫県警察運営要領第8の4の規定により保管する個人情報出力資料の保管については、運用管理補助者が行うものとする。

7 プログラム等の亡失等の防止

警察庁運営要領第10の2の(1)及び兵庫県警察運営要領第10の2の(1)の規定により行うプログラム等の亡失等の管理（以下「プログラム等管理」という。）については、次のとおり行うものとする。

(1) プログラム等管理の状況に関する記録

プログラム等管理を行う所属長は、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ドキュメント等管理台帳（別記様式）により、又は電磁的方法により記録しておくものとする。

(2) 保管

(1)の規定による記録をして管理するプログラム等の保管については、運用管理補助者が行うものとする。

(3) 複写

ア プログラム等は、当該プログラム等を管理する所属長の承認を得た場合を除き、複写してはならない。

イ 前記アに規定する承認を得て複写したものに係るプログラム等管理の状況に関する記録、保管及び複写については、(1)、(2)及びアの規定を準用する。

(4) 廃棄

ア (1)から(3)までの規定により管理するプログラム等については、これを管理する所属長の承認を得た場合に限り、廃棄することができるものとする。

イ アの規定により行う廃棄に係る確認は、運用管理補助者が行うものとする。

ウ アの規定により行う廃棄については、焼却、裁断、破壊等復元できない方法により行

うものとする。

8 取扱説明書の亡失等の防止

警察庁運営要領第10の2の(2)及び兵庫県警察運営要領第10の2の(2)の規定により行う取扱説明書の亡失等の防止については、7の規定を準用する。

9 職員以外の者への業務の委託

- (1) 警察庁運営要領第11の2及び兵庫県警察運営要領第11の2の規定により職員以外の者への業務の委託を行う場合において、当該委託に係る業務の実施に関し、ユーザID及びアクセス権を付与する必要があると認めるときは、運用主管課長を経て、システム総括責任者に申請し、その承認を得なければならない。
- (2) (1)に規定する業務の委託を行おうとする所属長（以下「業務委託所属長」という。）は、(1)の規定による申請を行うときは、当該委託先において、その業務を行う上で必要となる人数を検討した上で、真に必要となる人数に限定して、その申請を行うとともに、不正な照会、情報の利用等の禁止に係る指導教養、当該者による個人情報照会に関する記録の随時確認を行うなど、警察共通基盤システム等及び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ものとする。
- (3) 業務委託所属長は、(2)の規定により必要な措置をとった場合において、次のいずれかに該当するときは、速やかに運用主管課長を経て、システム総括責任者に報告しなければならない。
 - ア (1)の規定による承認を受けた者（以下「部外ユーザID被付与者」という。）について、その承認に係る申請の内容に変更が生じたことを認知したとき。
 - イ 部外ユーザID被付与者について、その非行があったことを認知したとき。
 - ウ 当該委託を終了するとき。

第3 その他

この通達に定めるもののほか、この通達の実施に関し必要な事項は、総務部長が定める。

別記様式

運用管理者

分類記号	
保存期限	. .

ドキュメント等管理台帳

課・係

対象業務名	
-------	--

ドキュメント等名称	
資料区分	<input type="checkbox"/> システムドキュメント <input type="checkbox"/> プログラム <input type="checkbox"/> 取扱説明書
媒体種別	<input type="checkbox"/> 書面 <input type="checkbox"/> 外部記録媒体
管理番号等	
概要	

作成	年月日	年 月 日	担当者	係氏名
受入れ	年月日	年 月 日	担当者	係氏名
	交付元所属			
保管	場所			担当者
廃棄等	方法	<input type="checkbox"/> 廃棄・削除 <input type="checkbox"/> 返却 <input type="checkbox"/> その他 ()		確認者
	年月日	年 月 日	担当者	係氏名
備考				

- 注 1 作成又は受入れした際に所属において決裁を受けること。
 2 保管欄の担当者、廃棄等欄の確認者は運用管理補助者であること。
 3 ドキュメント等を廃棄等した日の属する年の翌年の初日から起算して5年間保存すること。