

対号 警察行政手続サイトの運用について（令和 5 年 5 月 29 日兵警情一
般甲第67号）

警察行政手続サイト（申請等を受け付けるためのウェブサイトであって、公安委員会、警察本部長及び警察署長が所管する行政手続に係る申請等について、当該申請等に係るファイルを受付所属に電子メールで送付することにより経由するものをいう。以下「本サイト」という。）の運用に必要な事項については、引き続き下記のとおりとすることとしたので、各所属長は、所属職員に周知徹底の上、誤りのないようにされたい。

記

第1 定義

この通達における用語の意義は、次に定めるところによる。

- (1) 申請等 情報通信技術を活用した県行政の推進等に関する条例（平成16年兵庫県条例第14号）第2条第9号に規定する申請等をいう。
- (2) 受付所属 申請等を受け付ける所属をいう。
- (3) 本部主管所属 本サイトの対象となる行政手続を主管する警察本部の所属をいう。
- (4) 申請等メール 本サイトを經由して行われた申請等に係るファイル（以下「申請等データ」という。）が添付された電子メールであって、受付所属及び本部主管所属に送信されるものをいう。
- (5) 一覧メール 本サイトを經由して行われた申請等の情報を集約したファイル（以下「一覧データ」という。）が添付された電子メールであって、受付所属及び本部主管所属に1日1回送信されるものをいう。

第2 管理体制

1 総括運用管理者

- (1) 警察本部に総括運用管理者を置き、警務部警務課長をもって充てる。
- (2) 総括運用管理者は、兵庫県警察における本サイトの運用管理を総括する。

2 運用管理者

- (1) 受付所属及び本部主管所属に運用管理者を置き、それぞれの所属の長をもって充てる。
- (2) 運用管理者は、所属における本サイトの運用管理を行う。

3 副運用管理者

- (1) 受付所属及び本部主管所属に副運用管理者を置き、警察本部の所属にあつては次席又は副隊長、警察署にあつては副署長又は次長をもって充てる。
- (2) 副運用管理者は、所属における本サイトの運用管理に係る事務処理に関し、運用管理者を補佐する。

第3 申請等への対応

1 申請等メールの確認

運用管理者（受付所属の運用管理者に限る。第3及び第4において同じ。）は、原則として、開庁日は1日1回以上、閉庁日は必要に応じて、インターネットに接続された端末（以下「インターネット端末」という。）において、申請等メールの受信の有無の確認をしなければならない。この場合において、運用管理者は、あらかじめ当該確認に必要な体制を確立しておくものとする。

2 申請等データの受領

- (1) 運用管理者は、申請等メールの受信を確認した場合は、当該申請等メールを受信したインターネット端末から、当該申請等メールに添付された申請等データをインターネットに接続されていない端末に取り込むものとする。この場合においては、兵庫県警察における情報セキュリティに関する訓令（平成23年兵庫県警察本部訓令第1号）及びこれに基づく規程（以下「セキュリティ訓令等」という。）に定めるところにより、外部記録媒体を使用して行うものとする。
- (2) 運用管理者は、申請等データをインターネット端末に内蔵されている電磁的記録媒体に保存してはならない。ただし、やむを得ず一時的に保存した場合は、遅滞なく削除しなければならない。
- (3) 運用管理者は、申請等データから不正プログラムが検知された場合は、申請等を行う者（以下「申請者」という。）に対して、不正プログラムの有無を調査した上で、再度本サイトを經由して申請等を行うよう求めなければならない。ただし、再度申請等をした場合においても、不正プログラムが検知されるとき、又はその可能性があると認められるときは、窓口で申請等を行うよう求めるものとする。

3 申請等の処理

- (1) 運用管理者は、インターネット端末から申請等データを取り込んだ場合は、その内容を確認し、適切に処理するものとする。この場合において、当該申請等が他の所属に対して行うべきものであるときは、申請者に対して、当該所属に宛先を修正して再度本サイトを經由して申請等を行うよう求めなければならない。
- (2) 運用管理者は、名義人以外の者による申請等であることが疑われるなど、申請等に不審な点が認められる場合は、当該名義人に対して、電話、電子メールその他の方法（以下「電話等」という。）により必要な確認を行うものとする。
- (3) 運用管理者は、申請等の内容について補正が必要であると認める場合は、申請者に対して、電話等により補正を求めなければならない。
- (4) 運用管理者は、申請等について手数料の納付が必要なものである場合は、申請者に対して、窓口で手数料を納付するよう連絡するものとする。

第4 申請等メールの受信漏れの確認

1 一覧メールの確認

運用管理者は、原則として、閉庁日を除く毎日、インターネット端末において、その日（閉庁日以後の直近の開庁日にあつては、当該閉庁日を含む。）に受信した一覧メールの確認をしなければならない。この場合において、運用管理者は、あらかじめ当該確認に必要な体制を確立しておくものとする。

2 一覧データの受領

第3の2の(1)及び(2)の規定は、受信した一覧メールの確認をする場合について準用する。この場合において、同2の(1)及び(2)中「申請等データ」とあるのは、「一覧データ」と読み替えるものとする。

3 受信漏れの確認

運用管理者は、インターネット端末から一覧データを取り込んだ場合は、その内容と受信した申請等メールとを照合し、申請等メールの受信漏れの有無の確認をしなければならない。この場合において、申請等メールの受信漏れを確認したときは、申請者に対して、再度本サイトを經由して申請等を行うよう求めなければならない。

4 一覧メールを受信しない場合の措置

運用管理者は、一覧メールを受信しなかった日がある場合は、その旨を総括運用管理者に

連絡するとともに、その日の申請等の情報を確認しなければならない。

第5 障害時の措置

運用管理者は、本サイトに障害を認めた場合は、総括運用管理者に報告しなければならない。

第6 変更の連絡

運用管理者は、次に掲げる所属の区分に応じて、それぞれに定めるものの変更を行う場合は、総括運用管理者に連絡しなければならない。

- (1) 受付所属 申請等メール及び一覧メール（以下「申請等関係メール」という。）を受信するメールアドレス
- (2) 本部主管所属 申請等関係メールを受信するメールアドレス、本サイトに掲載するメッセージ若しくはURL又は申請等に係る様式等

第7 その他

1 情報流出の防止

申請等関係メールには個人情報が含まれていることから、次に掲げる事項に留意し、情報流出の防止を徹底しなければならない。

- (1) セキュリティ訓令等に定めるところにより、申請等関係メールを受信するインターネット端末を適切に取り扱うこと。
- (2) 受信した申請等関係メールのうち、申請等データ又は一覧データの受領が完了したものについては、速やかに削除すること。
- (3) 申請等関係メールについては、業務上必要のある職員のみが取り扱い、他所属及び他機関にみだりに提供することのないようにすること。
- (4) 申請等データ及び一覧データの閲覧に必要なパスワードの管理を徹底すること。

2 申請等の迅速な処理

申請等は、別に定めがある場合を除き、兵庫県警察のメールサーバに申請等メールが記録された時点で標準処理期間（行政手続法（平成5年法律第88号）第6条に規定する標準処理期間をいう。）が起算されることから、閉庁日においても申請等が到達し得ることに留意し、申請等の迅速な処理に努めなければならない。

3 電子メールによる申請等に対する措置

運用管理者は、本サイトを經由することなく、直接受付所属に申請等に係る電子メールが送付された場合は、申請者に対して、再度本サイトを經由して申請等を行うよう求めなければならない。

4 本部主管所属における申請等関係メールの取扱い

本部主管所属の運用管理者が申請等関係メールを取り扱う場合は、受付所属の運用管理者に準じて行うものとする。

5 指導教養による適切な処理の推進

本部主管所属の運用管理者は、本サイトを經由して行われたその主管する行政手続に係る申請等の処理について必要な指導教養を行い、当該申請等の適切な処理を推進するものとする。