

○奈良県警察文書伝送システム運用要領の制定について

(平成16年10月18日例規第31号)

[沿革] 平成18年12月例規第23号、21年4月第9号、26年2月第5号、27年3月第6号、29年12月第26号改正

このたび、別記のとおり奈良県警察文書伝送システム運用要領を制定し、平成16年11月1日から実施することとしたので、適正な運用に努められたい。

別記

奈良県警察文書伝送システム運用要領

第1 趣旨

奈良県警察における警察文書伝送システムの運用については、警察文書伝送システム運営要則（平成13年警察庁訓令第2号。以下「要則」という。）、警察文書伝送システム運営細目の改正について（平成27年2月25日付け警察庁丙情企発第9号。以下「細目」という。）その他別に定めのあるもののほか、この要領の定めるところによる。

第2 定義

この要領において、次に掲げる用語の意義は、それぞれに定めるところによる。

- (1) 警察文書伝送システム 要則第2条第1号に定める警察文書伝送システムをいう。
- (2) 伝送文書 要則第2条第2号に定める伝送文書をいう。
- (3) 至急伝送文書 急を要する場合に、発信者がその旨を指定した伝送文書をいう。
- (4) 普通伝送文書 至急伝送文書以外の伝送文書をいう。
- (5) ICカード 警察文書伝送システムの送受用カード及び親展用カードをいう。
- (6) 送受用カード 伝送文書の送信及び受信（以下「送受信」という。）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。
- (7) 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3 運用体制

1 端末装置の設置

警察文書伝送システムの端末装置（以下「端末装置」という。）は、警察本部の課及び所並びに本部庁舎の庁舎警備室（以下「庁舎警備室」という。）に設置する。

2 取扱所属

伝送文書を取り扱うことができる所属（以下「所属」という。）は、原則として

警察本部の課及び所とする。

なお、特別な理由がある場合は、端末装置を複数の所属で共用できるものとする。

3 所属長の責務

所属の長（以下「所属長」という。）は、当該所属における警察文書伝送システムの運用及び端末装置の管理に関する事務を総括する。

4 取扱責任者

(1) 所属に取扱責任者を置き、当該所属の次席（次席の事務を取り扱う管理官を含む。）又は副所長をもって充てる。

(2) 取扱責任者は、端末装置の運用及び管理に関し所属長を補佐するとともに、次に掲げる事務を行うものとする。

ア 所属に交付されている送受用カードの保管

イ ICカードの点検

5 取扱担当者等

(1) 所属に伝送文書の取扱担当者（以下「取扱担当者」という。）を置き、所属長が指名する者をもって充てる。取扱担当者は、伝送文書の取扱いに支障を来すことがないように所属の職員のうちから複数の者を指名し、そのうち1名を取扱担当者の事務を総括する者（以下「総括取扱担当者」という。）として指定するものとする。

(2) (1)にかかわらず、当直勤務（奈良県警察処務規程（昭和41年12月奈良県警察本部訓令第18号）第47条第4項第1号及び第2号に規定する宿直勤務及び日直勤務をいう。以下同じ。）時における至急伝送文書の取扱いは、当直取扱担当者（当直長又は刑事部科学捜査研究所の当直員をいう。以下同じ。）が行う。ただし、取扱担当者は、必要に応じ、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ものとする。

(3) 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。）は、次の事務を処理するものとする。

なお、特別な理由がある場合は、他の所属に係る事務を代行することができるものとする。

ア 伝送文書（当直取扱担当者にあっては、至急伝送文書に限る。イにおいて同じ。）の受付及び送信

イ 伝送文書の受信及び交付

ウ 送受用カードの保管（当直取扱担当者に限る。）

エ 送信記録表（別記様式第1）及び受信記録表（別記様式第2）（以下「送信

記録表等」という。)の作成

6 庁舎警備室に設置する端末装置の取扱い

庁舎警備室に設置する端末装置の運用及び管理に関する事務は、警務部警務課長が行い、当該端末装置に使用する送受用カードは、5の(3)のウにより当直取扱担当者が保管する場合を除き、警務部警務課の取扱責任者が保管するものとする。

第4 基本原則等

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) 何人も、端末装置を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妨げるような態様で、これを利用してはならない。

2 秘密の保持

警察文書伝送システムの運用に従事する者及びこれに従事した者は、通信の秘密を保持しなければならない。

3 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。

4 伝送文書の作成上の要件

伝送文書が具備しなければならない要件は、端末装置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 端末装置等の使用区分

取扱担当者等は、自己の所属の端末装置を使用して伝送文書の送受信を行うものとする。ただし、本部庁舎の当直取扱担当者は、庁舎警備室に設置された端末装置を使用するものとする。

第5 発信及び受信の手続等

1 発信及び受信

- (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、至急又は普通の緩急種別、親展扱いの要否、送信先等を取扱担当者等に申し出なければならない。この場合において、伝送文書を親展扱いにするときは、次のアからウまでに掲げる組織の区分に応じ、それぞれに掲げる者のほか、警察庁情報通信局長（以下「情報通信局長」という。）が特に必要と認めた者から着信者を指名しなければならない。

ア 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つて情報通信局長が特に必要があると認める者

イ 警察庁の各附属機関及び各地方機関 所属長以上の職にある者及び次席又は調査官（相当職を含む。）の職にあつて情報通信局長が特に必要があると認める者

ウ 警視庁、各道府県警察本部及び各方面本部 所属長以上の職にある者及び次席又は次長（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) 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 発信者名及び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 要則、細目及びこの要領に定める伝送文書の要件に適合していること。

(3) 取扱担当者等は、伝送文書を送信するときは、端末装置の送信画面に発信者名、着信者名等所要事項を入力し、送信記録表を作成すること。

(4) 取扱担当者等は、普通伝送文書については速やかに、至急伝送文書については直ちに、送受信カードを用いて送受信を行うこと。ただし、当直勤務時の普通伝送文書の受信については、当直勤務終了後速やかに行うことができる。

(5) 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当該伝送文書を確実に分割した上で送信し、分割された伝送文書を受信したときは当該伝送文書を確実に結合し、着信者に対する伝達文書であることを確認すること。

(6) 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ること。

(7) 当直取扱担当者は、親展扱いの至急伝送文書を受信したときは、直ちに当該所属の取扱責任者に連絡する等必要な措置をとらなければならない。

(8) 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、端末装置に交付先の相手者名等所要事項を入力し、受信記録表を作成すること。

(9) 取扱担当者等は、伝送文書を交付するときは、相手者が着信者又はその代人であることを確認すること。

2 原紙等の返却

取扱担当者等は、伝送文書の送信を終了したときは、当該伝送文書の原紙等を発信者に返却するものとする。この場合において、返却する原紙等の受領者が当該伝

送文書の発信者又はその代人であることを確認すること。

3 時間外の措置

取扱担当者は、至急伝送文書が当直取扱担当者において取扱いできるよう所要の措置を講じるとともに、当直勤務終了時には当該措置を解除するものとする。

第6 送信記録表等の保存

- (1) 総括取扱担当者は、毎月の送信記録表等を用紙に出力し、翌月7日までに所属長の決裁を受けるものとする。
- (2) 送信記録表等は、暦年別に編冊し、5年間保存するものとする。

第7 送受用カードの保管等

- (1) ICカードは、カードリーダーに装着したままにすることのないよう留意し、現に送受信を行うために使用する場合は、次の要領で保管すること。
 - ア 送受用カードは、取扱責任者が施錠のできる場所で保管すること。
 - イ 親展用カードは、当該カードの交付を受けた者が、施錠できる場所で保管すること。
 - ウ イの規定にかかわらず、紛失防止等のため必要がある場合には、次に掲げる者は、それぞれ次に掲げる者の了承を得て、当該了承を得た者の親展用カードを保管することができる。この場合において、親展用カードの保管については、イの規定に準じて行うこと。
 - (ア) 警務部総務課長 警察本部長
 - (イ) 警察本部の各部の庶務を担当する課の長 各部長
 - (ウ) 警務部監察課長 首席監察官
- (2) 送受用カードを当直取扱担当者に引き継ぐときは、取扱責任者が直接手交すること。ただし、直接手交できない場合には、所属の取扱担当者にその業務を一時的に委任することができるものとする。
- (3) 取扱責任者は、総括取扱担当者に、端末装置のパスワードを定期的に変更させなければならない。この場合において、総括取扱担当者がパスワードを変更したときは、取扱責任者に報告させるとともに、取扱担当者に徹底させること。
- (4) パスワードは、ICカードに記載したりすることのないよう管理には十分注意すること。
- (5) 取扱責任者は、毎月7日までに所属で保管する全てのICカードの異常の有無について目視による確認を行い、その結果を点検簿（別記様式第3）に記載し、所属長の決裁を受けること。また、点検簿には、ICカードの発行、再発行、廃止等の日付け、理由等を記録するとともに、5年間保存するものとする。

第8 事故発生時の措置

- (1) 所属長は、端末装置に故障等の事故が発生したときは、直ちに警務部情報管理課長（以下「情報管理課長」という。）を経由して近畿管区警察局奈良県情報通信部機動通信課長（以下「機動通信課長」という。）に報告しなければならない。
- (2) 所属長は、ICカードを亡失し又は破損したときは、亡失し又は破損した日時、場所及びその状況を直ちに情報管理課長を経由して機動通信課長に報告するとともに、当該報告の原因が亡失によるものであるときは、ICカードの発見に努めるものとする。

第9 情報セキュリティの確保

- (1) 警察文書伝送システムの情報セキュリティの確保については、要則に定めるもののほか、要則に基づき定められた規程並びに奈良県警察情報セキュリティに関する訓令（平成15年12月奈良県警察本部訓令第23号）及び同訓令に基づいて定められた規程によるものとする。
- (2) 警察文書伝送システムにおいて取り扱われる情報は、奈良県警察情報セキュリティに関する訓令に定める機密性及び完全性の如何にかかわらず、その情報の分類を可用性2（高）としなければならない。
- (3) 取扱担当者等は、警察庁情報通信局情報管理課長又は警察庁情報通信局通信施設課長及び機動通信課長が認めた場合を除き、警察文書伝送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3（第7関係）

（点検簿）

（ 年 No. ）

カード種別	カード番号		1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	備 考
<input type="checkbox"/> 送受用 <input type="checkbox"/> 親展用	No.	点検者													
		点検日													
		所属長													
<input type="checkbox"/> 送受用 <input type="checkbox"/> 親展用	No.	点検者													
		点検日													
		所属長													
<input type="checkbox"/> 送受用 <input type="checkbox"/> 親展用	No.	点検者													
		点検日													
		所属長													
<input type="checkbox"/> 送受用 <input type="checkbox"/> 親展用	No.	点検者													
		点検日													
		所属長													

注1 取扱責任者は、ICカードの点検を行ったときは、当該点検の日を点検日欄に記載し、異常がない場合は点検者欄に押印の上、所属長の決裁（確認印）を受けること。

注2 備考欄には、ICカードの発行、再発行又は廃止の日を記載するほか、点検により異常を認めた場合に、その日付、措置等を簡記し、押印の上、所属長の決裁を受けること。