

保存期間	1年(令和6年12月31日まで)
有効期間	1年(令和6年12月31日まで)

福 警 総 第 9 0 8 号
令 和 5 年 1 1 月 7 日

各部長
殿
各所属長

警察本部長

福岡県警察文書管理システムの運用要領について（通達）

上記のことについては、福岡県警察文書管理システムの運用について（令和4年4月11日付け、福警総第569号。以下「旧通達」という。）等に基づき、福岡県警察文書管理システム（以下「システム」という。）を運用しているところであるが、引き続き下記のとおり運用するので、誤りのないようにされたい。

なお、旧通達は、廃止する。

記

1 目的

この通達は、福岡県警察公文書管理規程（平成14年福岡県警察本部訓令第7号。以下「公文書規程」という。）において規定する各種文書事務について、システムを用いて電子的に処理することにより、より適正な文書管理を行うことを目的とする。

2 準拠

システムにおける文書管理に係る情報の取扱いについては、次に掲げる規程その他別に定めがあるもののほか、この通達による。

- (1) 福岡県警察情報セキュリティに関する訓令（平成17年福岡県警察本部訓令第6号）
- (2) 福岡県警察における警察情報管理システム運営に関する訓令（平成23年福岡県警察本部訓令第10号）
- (3) 福岡県警察における情報セキュリティに関する対策基準の制定について（令和5年福岡県警察本部内訓第15号。以下「セキュリティ基準」という。）
- (4) 福岡県警察における警察情報管理システム運営要領の制定について（平成23年福岡県警察本部内訓第11号）

- (5) 福岡県警察における警察情報管理システム運営要領に係る細目について（令和４年１２月２１日付け、福警総部第５４８号。以下「システム運営細目」という。）

3 利用対象者の範囲

システムの利用対象者は、全ての福岡県警察職員とする。

4 管理体制及び任務

別表第１のとおりとする。

5 運用時間

システムは、２４時間運用とする。ただし、システムの障害、メンテナンス等により、やむを得ない場合は、システム管理者が運用管理者に通知の上、その運用を停止することができる。

6 障害の報告

運用管理者は、システムの障害を認知した場合は、システム管理者に速報するものとする。

7 システムで運用する文書事務

(1) 起案（公文書規程第２２条）

紙決裁を行う場合もシステムに起案情報を入力した上で、決裁を受けるものとする。その際、起案用紙（公文書規程様式第５号）及び簡易処理用紙（公文書規程様式第６号）をシステムから出力し決裁に用いることができる。

なお、福岡県警察における規程等において紙を用いて起案、決裁を行うことと規定しているものについては、システムの起案、決裁機能を使用することをもって替えることができるものとする。

(2) 決裁（公文書規程第２３条）及び合議（公文書規程第２４条）

組織的意思決定を伴う案件については、起案決裁を行い、組織的意思決定を伴わない場合は、供覧決裁を行うものとする。

(3) 供覧

組織的意思決定を伴わない文書を特定の職員間で閲覧すること。

(4) 審査（公文書規程第２５条）

(5) 施行（公文書規程第２７条）

原則として、システム内で行うものとする。

紙文書で施行する場合は、発出記録を登録するものとする。

(6) 収受（公文書規程第１５条及び第１６条）

システムを用いて収受処理を行う場合は、文書収受印（公文書規程様式第２号）の押印は不要とする。

文書件名簿（公文書規程様式第3号）への登載はシステム内で行うものとする。

- (7) 文書番号の取得（公文書規程第29条）
- (8) 公文書分類基準表の作成及び調製（公文書規程第35条）
- (9) 公文書ファイル管理簿の作成及び編集（公文書規程第36条）

保存期間が1年未満の公文書ファイルについても作成するものとする。

- (10) 完結文書の整理及び保管（公文書規程第38条）

電子文書としてシステム内に保存する場合は、適切な公文書ファイルを選択し保存するものとする。

紙文書として保管する場合は、公文書ファイル登録をした上で、公文書規程第38条に規定する方法により保管するものとする。

なお、福岡県警察における規程等において関係簿冊を備え付けることと規定しているものについては、システムを用いてサーバ内に文書データを保存することをもって替えることができるものとする。

- (11) 未完結文書の整理及び保管（公文書規程第39条）

未完結の電子文書については、システム内において管理するものとする。

- (12) 公文書の廃棄（公文書規程第45条）

- (13) (1)～(12)までに掲げるもののほか、必要な事項

なお、上記(1)、(2)、(3)、(5)、(6)の手続について、他の警察情報管理システムによる手続を妨げるものではない。

8 システムの決裁機能を使用しないことができる文書

次に掲げる文書については、紙決裁も可能とするが、文書管理上必要な情報の登録はシステムにより行う。

- (1) 管理簿冊等の物品等を管理する文書（複数回決裁若しくは幹部の確認を受ける文書）
- (2) 紙文書で作成又は取得し、電子化することが非合理的な文書
- (3) 決裁時に対面での説明を要する案件又は決裁文書が多量である案件等、紙決裁の方が合理的な案件に係る文書
- (4) 他システムで作成する文書で、文書データを出力できない文書

9 対象業務を主管する所属における運用

対象業務管理者は、システムを総合的に管理するとともに、次に掲げる事項を行うものとする。

- (1) 公文書分類基準表の変更（追加、修正及び削除）

- (2) 公文書ファイル管理簿の検証
- (3) 歴史公文書の移管登録
- (4) 文書件名簿の管理、出力
- (5) 電子決裁情報及び廃棄文書情報の管理
- (6) (1)から(5)までに掲げるもののほか、必要な事項

1 0 所属における運用

(1) 文書担当者

所属の文書担当者は、次に掲げる操作を行うものとする。

- ア 公文書分類基準表（固有文書）の変更等に係る申請
- イ 公文書ファイル管理簿の作成、編集及び削除
- ウ 公文書ファイルの廃棄登録
- エ 公文書ファイル管理簿の出力
- オ 廃棄文書情報の管理
- カ アからオまでに掲げるもののほか、必要な事項

(2) 職員

職員は、次に掲げる操作を行うものとする。

- ア 公文書分類基準表の閲覧及び公文書ファイル管理簿の作成等
- イ 7に掲げる文書事務（ただし、(4)、(8)及び(12)を除く。）
- ウ ア及びイに掲げるもののほか、必要な事項

1 1 出力資料等の管理

(1) 禁止事項

システムの出力資料の操作に関し、次の事項を禁止する。

- ア システムの画面の印刷及び撮影をすること。
- イ 不必要な出力資料を印刷すること。
- ウ 不必要な出力資料を警察本部に設置するサーバ以外に保存すること。

(2) 個人情報出力資料の管理及び点検

ア 個人情報出力資料

システムにおける個人情報出力資料は、文書件名簿、検索結果及び各種一覧とし、その出力は、対象業務を主管する所属のみの機能とする。

イ 管理及び点検

対象業務管理者は、システムの出力の状況を、入出力資料管理表（システム運営細目様

式第5号)により明らかにしておくものとする。

また、出力資料の作成が適正に行われているか、入出力資料点検表（システム運営細目様式第6号）により、月1回以上点検するものとする。

ウ 除外

文書件名簿、検索結果及び各種一覧以外の出力資料は、個人情報が含まれないことから、入出力資料管理表及び入出力資料点検表による管理及び点検は不要とする。ただし、この場合においても、公文書規程に定められた方法により編集するなど、適正に管理するものとする。

1.2 管理対象情報の分類

文書管理業務の管理対象情報の分類は、セキュリティ基準の規定に基づき、次表のとおりとする。

管理対象情報の分類	機密性	完全性	可用性
文書管理業務	2（中）	2（高）	2（高）

1.3 アクセスの管理

(1) 運用管理者は、文書担当者を指定した場合は、対象業務管理者を経由してシステム総括責任者に対し、文書担当者のユーザIDの申請手続を行うこと。申請手続については、ふっけいアクセス権管理システムの運用について（令和5年8月23日付け、福警務部第533号）に基づき、ふっけいアクセス権管理システムにより行うものとする。

(2) 職員のユーザIDの申請

文書担当者以外の職員のユーザIDの申請手続は、不要とする。

1.4 アクセス権の範囲

システムに係るアクセス権の範囲は、別表第2のとおりとする。

1.5 安全対策

本業務の運用については、次に掲げる事項を遵守し、安全性の確保に努めるものとする。

(1) 目的外使用の禁止

職員は、本業務以外の目的でシステムを使用してはならない。

(2) アクセスログの管理

対象業務管理者は、システムへのアクセスが適正に行われているかを確認するため、アクセスの日時及び内容並びに当該アクセスを行ったユーザIDを電磁的記録により保存するものとし、その保存期間は記録した日から起算して5年以上とする。

1.6 ユーザID及びパスワードの管理の徹底

- (1) 自己のユーザ I Dにより他人にアクセスさせ、又は他のアクセス権者のユーザ I Dを用いてアクセスしてはならない。
- (2) パスワードについては、定期的に変更するとともに他人にパスワードを知られることがないように管理を徹底しなければならない。

主務課係名	総務課文書管理係	電話番号	2 1 4 8	関係部課名	情
-------	----------	------	---------	-------	---

別表第 1（４ 関係）

運用体制

名 称	適用所属	職 名 等	任 務
システム管理者	総務部総務課	総務部総務課長	システムの維持管理を行うものとする。
対象業務管理者	総務部総務課	総務部総務課長	システムの適正な運用を図るため、必要な措置を講じるものとする。
運用管理者	全所属	所属長	所属におけるシステム運用に関し、情報セキュリティの維持及び管理対象情報の適正な取扱いの確保のために必要な措置を講じるものとする。
副運用管理者	警察本部の課、警務部監察官室及び刑事部科学捜査研究所	次席	運用管理者を補佐し、運用管理者に事故がある場合は、その事務を代行するものとする。
	部の附置機関(刑事部科学捜査研究所を除く。)、北九州市警察部機動警察隊及び福岡市警察部特別遊撃隊	副隊長	
	警察学校	副校長	
	警察署	副署長	
運用管理補助者	警察本部の課、警務部監察官室及び福岡市警察部特別遊撃隊	庶務を担当する課長補佐(庶務を担当する課長補佐の配置のない所属にあっては、庶務を担当する	運用管理者の命を受け、次の事務を行うものとする。 ○ システムに係る指導 ○ 出力資料の審査及び管理

		係長)	○ 情報の保護及び適正な取扱い
	部の附置機関(刑事部科学捜査研究所を除く。)	庶務を担当する係長	
	北九州市警察部機動警察隊	総務班長	
	刑事部科学捜査研究所及び警察学校	庶務科長	
	警察署	総務課長、総務第一課長又は総務第二課長	
文書担当者	全所属	係ごとの必要に応じ て所属長が指定する 者	システムの操作

別表第2（14関係）

アクセス権の範囲

機能		アクセス権		
		管理者	文書担当者	全職員
文書作成		○	○	○
電子決裁		○	○	○
供覧		○	○	○
施行		○	○	○
収受		○	○	○
完結文書	保管	○	○	○
	修正・移動	○	○（係内のみ）	×
未完結文書の整理・保管		○	○	○
公文書分類基準表	作成・編集・ 削除	○	×	×
	閲覧	○	○	○
公文書ファイル管理簿	作成・編集・ 削除	○	○（係内のみ）	○（係内のみ、かつ作 成・編集のみ）
	閲覧	○	○（係内のみ）	○（係内のみ）
	出力	○	○（係内のみ）	○（係内のみ）
公文書ファイル	廃棄登録	○	○（係内のみ）	×
廃棄文書情報の管理		○	○（係内のみ）	×
文書件名簿	出力	○	×	×
	登録	○	○	○