○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（通達）

平成２３年６月３０日

福岡県警察本部内訓第１１号

本部長

改正　平成２８年４月２６日本部内訓第２４号

令和元年１２月２４日本部内訓第４２号

令和３年９月２２日本部内訓第２６号

この度、福岡県警察情報管理システム運営規程の制定について（平成２年福岡県警察本部内訓第１３号。以下「旧内訓」という。）の全部を下記のとおり改正し、７月１日から施行することとしたので、その運用に誤りのないようにされたい。

なお、この内訓の施行の際旧内訓その他別に定めるところにより作成した様式で現に使用しているものは、それぞれこの内訓の相当規定により作成した様式とみなす。

記

目次

第１　総則

１　趣旨

この内訓は、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。以下「訓令」という。）第１２条の規定に基づき、警察情報管理システムの設計並びに運用及び維持管理に関し必要な細目的事項を定めるものとする。

２　準拠

警察情報管理システムの設計並びに運用及び維持管理については、別に定めのあるもののほか、この内訓の定めるところによる。

３　定義

この内訓において、次に掲げる用語の意義は、それぞれに定めるとおりとする。

⑴　個人情報　個人に関する情報であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述又は個人別に付された番号、記号その他の符号により当該個人を識別できるもの（当該情報のみでは識別できないが、他の情報と容易に照合することができ、それにより当該個人を識別できるものを含む。）をいう。

⑵　入力資料　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。

⑶　出力資料　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。

⑷　個人情報入力資料　個人情報が記録された入力資料（職員又は職員であった者の個人情報が記録された入力資料であって、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。

⑸　個人情報出力資料　個人情報が記録された出力資料（職員又は職員であった者の個人情報が記録された出力資料であって、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。

⑹　サーバ等　情報を体系的に記録し、検索し、又は編集する機能を有するサーバ及びメインフレームをいう。

⑺　システム設計　対象業務を新設し、又は変更しようとする場合において、当該対象業務の内容を分析し、及び検討して情報の処理の手順を定め、当該情報処理を実現するために必要な機器及びプログラムの構成を設計することをいう。

⑻　システムドキュメント　警察情報管理システムの設計、開発及び維持管理に関する文書、図画及び電磁的記録（作成中のものを含む。）をいう。

⑼　取扱説明書　警察情報管理システムを利用する者が対象業務を行う上で参照する機器の操作の方法を説明した文書、図画及び電磁的記録をいう。

⑽　アクセス　警察情報管理システムに情報を入力し、又は警察情報管理システムから情報を出力することをいう。

⑾　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。

⑿　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。

⒀　照会　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、警察情報管理システムを利用することをいう。

⒁　照会者　照会を行う者をいう。

⒂　ユーザＩＤ　アクセス権者を識別するためにアクセス権者ごとに一意に付与された文字列をいう。

⒃　パスワード　警察情報管理システムを利用しようとする者がアクセス権者本人であるかどうかを検証するため用いられる文字列をいう。

第２　所属における管理体制

１　運用管理者

⑴　対象業務を行う所属に、運用管理者を置き、所属長をもって充てる。

⑵　運用管理者は、所属における対象業務の実施に関し、第４の２、第５の１、第８の５から７まで、第１０の１及び２に規定する事務その他の対象業務の適正かつ円滑な実施を確保するため必要な事務を処理する。

２　副運用管理者

⑴　対象業務を行う所属に、副運用管理者を置き、当該対象業務を行う所属の次席、副隊長、副校長又は副署長をもって充てる。

⑵　副運用管理者は、運用管理者を補佐する。

３　運用管理補助者

⑴　運用管理者は、所属の警部の階級（同相当職を含む。）にある者のうちから運用管理補助者を指定するものとする。

⑵　運用管理補助者は、運用管理者の命を受け、第８の７、第１０の１及び２に規定する事務その他の対象業務の適正かつ円滑な実施を確保するため必要な事務を行う。

第３　対象業務に係る検討事項及び実施方法の策定等

１　対象業務に係る検討事項

警察情報管理システムの設計を行おうとする場合は、対象業務及びその周辺業務の現状把握及び分析を行った上、それらの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検討を行わなければならない。

⑴　対象業務を新設し、又は変更する必要性に関する事項

⑵　対象業務の実施による警察事務全般への影響に関する事項

⑶　対象業務の業務要件（業務実施手順、システム化の範囲等をいう。）に関する事項

⑷　システム設計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事項

⑸　対象業務の実施に当たり必要な安全性の確保に関する事項

⑹　システム相互のデータの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となる次に掲げる事項

ア　文字の取扱いに関する事項

イ　データの標準化（情報通信技術を活用した行政の推進等に関する法律（平成１４年法律第１５１号）第４条第２項第５号イに規定するデータの標準化をいう。）に関する事項

⑺　⑴から⑹までに掲げるもののほか、対象業務の実施に関する事項

２　実施方法の策定

対象業務管理者は、その所管に属する対象業務について、次の⑴から⑸までに掲げる事項のほか、対象業務の特性を踏まえ、必要に応じて⑹から⑽までに掲げる事項を具備した実施方法を定め、システム総括責任者の承認を得なければならない。

⑴　対象業務の目的に関する事項

⑵　対象業務の運用の体制に関する事項

⑶　対象業務において利用するファイル（警察情報管理システムを構成するサーバ等に

体系的に記録された情報をいう。以下同じ。）に関する事項

⑷　対象業務における登録、照会等の手順に関する事項

⑸　対象業務に係るアクセス範囲に関する事項

⑹　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

⑺　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

⑻　対象業務に係る業務の委託に関する事項

⑼　対象業務に係る取扱説明書の取扱いに関する事項

⑽　⑴から⑼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

３　実施方法の周知及び指導

⑴　対象業務管理者は、２の規定により定める対象業務の実施方法を当該対象業務に関係のある職員に周知しなければならない。

⑵　対象業務管理者は、当該対象業務に関係のある職員に対して、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。

⑶　⑴及び⑵に掲げるもののほか、対象業務管理者は、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執らなければならない。

第４　対象業務の新設の手続等

１　対象業務の新設又は変更

対象業務管理者は、福岡県警察情報管理システムに係る対象業務を新設し、又は変更しようとする場合は、当該福岡県警察情報管理システムを所管するシステム管理者と協議の上、システム総括責任者に申請しなければならない。ただし、変更が軽微である場合は、当該福岡県警察情報管理システムを所管するシステム管理者に申請することで足りる。

２　臨時出力の処理

運用管理者は、福岡県警察情報管理システムに係るファイルの臨時出力（警察情報管理システムの保守又は試験のための作成を除き、あらかじめ定められた方法以外の方法で臨時的に出力資料を作成することをいう。以下同じ。）を必要とする場合は、対象業務管理者を経由して当該福岡県警察情報管理システムを所管するシステム管理者に申請

するものとする。

第５　アクセス権の付与等

１　アクセス権の申請

運用管理者又は対象業務管理者は、職員にアクセスを行う権限（以下「アクセス権」という。）を付与する必要がある場合は、対象業務を行う上で必要なアクセス範囲に限定し、システム総括責任者（運用管理者にあっては、対象業務管理者を経由してシステム総括責任者）にアクセス権の付与の申請を行うものとする。

２　アクセス権の付与

システム総括責任者は、１に規定する申請に基づき、必要と認める場合は、アクセス権を付与するものとする。

３　認証情報の管理

システム総括責任者は、警察情報管理システムに登録された認証情報（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し、又は検証するための情報をいう。以下同じ。）を適切に管理しなければならない。

４　利用の制限

システム総括責任者は、アクセス権者が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っていること又は対象業務の目的以外の目的で不正に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、当該アクセス権者に対し、警察情報管理システムの利用を制限することができる。

５　アクセス権者の責務等

⑴　不正なアクセスの禁止

ア　アクセス権者以外の者は、アクセスをしてはならない。

イ　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をしてはならない。

⑵　不正な照会及び情報の利用等の禁止

ア　照会者は、対象業務の目的以外の目的で不正に照会をしてはならない。

イ　照会者は、照会により得た情報を対象業務の目的以外の目的で不正に利用し、又は提供してはならない。

⑶　認証用媒体の管理等

認証用媒体（認証情報を記録したICカードその他の電磁的記録媒体をいう。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をしてはならない。

⑷　ユーザＩＤの管理等

ユーザＩＤを利用するアクセス権者は、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を用いてアクセスをしてはならない。

⑸　パスワード管理の徹底

ユーザＩＤ及びパスワードを付与されたアクセス権者は、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。

６　アクセスに関する記録等

⑴　アクセスに関する記録

システム総括責任者は、警察情報管理システムを構成するサーバ等に対する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氏名又はユーザＩＤを電磁的方法により記録しておかなければならない。

⑵　アクセスに関する記録の保存

システム総括責任者は、⑴の規定による記録を当該記録をした日から起算して５年間保存しておかなければならない。

⑶　アクセスに関する確認

システム総括責任者は、⑴の規定による記録に基づき、必要に応じ、アクセスが適正に行われたかどうかを確認するものとする。

第６　個人情報照会に関する記録等

１　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（職員番号その他当該者を識別できる符号を含む。以下同じ。）を電磁的方法により記録しておかなければならない。

２　個人情報照会に関する記録の保存

システム総括責任者は、１の規定による記録を当該記録をした日から起算して５年間保存しておかなければならない。

3　個人情報照会に関する確認

⑴　対象業務管理者は、対象業務において利用する情報の機密性に鑑み、必要に応じ、１の規定により保存される個人情報照会の記録の確認の方法を定めるものとする。

⑵　システム総括責任者は、１の規定による記録に基づき、必要に応じ、個人情報照会が適正に行われたかどうかを確認するものとする。

第７　個人情報入力資料を含む入力資料の取扱い

１　入力資料の取扱い

⑴　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、若しくは毀損してはならない。

⑵　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

個人情報入力資料を作成し、又は個人情報入力資料に記録された情報を警察情報管理システムに入力する場合は、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

⑴　個人情報入力資料は、用済み後速やかに返却又は廃棄（電磁的記録の消去を含む。以下同じ。）をしなければならない。

⑵　⑴の規定による廃棄は、裁断、焼却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

個人情報入力資料の保管（電磁的記録にあっては、当該電磁的記録が記録された電磁的記録媒体（警察情報管理システムを構成するサーバ等及び端末装置に内蔵されているものを除く。）の保管。以下同じ。）をする場合は、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

２から４までに掲げるもののほか、個人情報入力資料は、第３の２の規定により対象業務管理者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（定められた手続がない場合にあっては、第８の規定による個人情報出力資料の取扱いに準じた手

続）により、適正に管理しなければならない。

第８　個人情報出力資料を含む出力資料の取扱い

１　出力資料の取扱い

⑴　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、若しくは毀損してはならない。

⑵　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、次に掲げる場合を除き、これを作成してはならない。

⑴　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場合

⑵　５の⑴のイの規定により個人情報出力資料を交付するため作成する場合

⑶　警察情報管理システムの保守又は試験のため作成する場合

⑷　臨時出力に係る手続により作成する場合

３　用済み後の個人情報出力資料の取扱い

⑴　個人情報出力資料は、用済み後速やかに返却又は廃棄をしなければならない。

⑵　⑴の規定による廃棄は、立会者の立会いの下に、裁断、焼却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

⑴　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交付する場合

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交付する場合

ウ　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場合

エ　臨時出力に係る手続により作成し、交付する場合

⑵　運用管理者は、個人情報出力資料を交付する場合は、当該個人情報出力資料が交付

の目的以外の用に供されることのないように当該交付を受けた者に適切にこれを管理させるとともに、用済み後は、返却又は廃棄をさせなければならない。

⑶　運用管理者は、個人情報出力資料の交付を送付（当該個人情報出力資料が電磁的記録の場合にあっては、当該電磁的記録が記録された電磁的記録媒体の送付）の方法により行う場合は、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認めたときは、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当該送付をすることができる。

⑷　運用管理者は、対象業務管理者が特に認めた場合は、ファイルサーバ又は電子メールによる通信の手段により個人情報出力資料を交付することができる。ただし、ファイルサーバ又は電子メールによる通信の手段により個人情報出力資料を交付し難い場合は、ファクシミリを使用することができる。

⑸　⑷の場合において、対象業務管理者は、当該通信の手段に応じた個人情報の漏えいを防止するために必要な事項を定め、システム総括責任者の承認を得るものとする。

6　個人情報出力資料の複写

⑴　個人情報出力資料は、次に掲げる場合を除き、これを複写してはならない。

ア　対象業務を行う上で複写する必要があるものとして運用管理者が認める場合

イ　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場合

⑵　⑴の規定により複写したものは、個人情報出力資料とみなして３から５まで、６の⑴及び７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

⑴　運用管理者は、個人情報出力資料を取り扱う者に当該個人情報出力資料の作成、受入れ、複写、交付、返却又は廃棄（「作成等」という。以下同じ。）の年月日及び目的、当該個人情報出力資料を取り扱う者（廃棄の場合の立会者を含む。）の氏名並びに当該個人情報出力資料の概要及び数量を書面又は電磁的方法により記録させておかなければならない。

⑵　運用管理者は、⑴の規程による記録を当該記録がされた日から５年間保存しておかなければならない。

⑶　運用管理者は、毎月１回以上、⑴の規定による記録に基づき、個人情報出力資料の作成等が適正に行われたか否かを確認しなければならない。

⑷　システム総括責任者は、⑴の規定による記録に基づき、必要に応じ、個人情報出力資料の作成等が適正に行われたか否か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

対象業務管理者は、システム総括責任者から次の要件を満たしていることの確認を受けた場合は、７の規定による記録を不要とすることができる。この場合において、当該不要の適用は、一の対象業務の全部又は一部の個人情報出力資料の作成等に関する記録に対して行うことができるものとする。

⑴　システムに係る要件

ア　システム総括責任者が別に定めるところにより、個人情報出力資料の印字出力及びファイル出力に関する証跡その他の個人情報出力資料の作成等に関する証跡等をサーバ等又は端末装置に記録していること。

イ　システム総括責任者が別に定めるところにより、印字出力又はファイル出力をする個人情報出力資料に出力日時、出力した者の所属その他の個人情報出力資料の作成等に関する情報を明示することができること。

⑵　個人情報出力資料の取扱いに係る要件

ア　交付時における幹部による確認

職員が個人情報出力資料を５の⑴のア、ウ又はエにより交付する場合は、直属の上司（警部以上の階級（同相当職を含む。）（執務時間（福岡県の休日を定める条例（平成元年福岡県条例第２３号）第１条第１項に規定する県の休日を除く日の午前９時から午後５時４５分まで（交通部運転免許試験課にあっては午前８時３０分から午後５時１５分まで、警察学校にあっては午前８時４５分から午後５時３０分までとする。）の時間をいう。）外は、当直主任（本部当直にあっては、当直司令））の確認を受けること。

イ　個人情報出力資料の整理及び保管

印字出力した個人情報出力資料のうち、出力当日中に廃棄又は捜査書類として利用するもの以外は、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号に定めるところにより適正に整理及び保管すること。

第９　システムの維持管理

１　適切な維持管理のための措置

システム総括責任者は、警察情報管理システムが適切に維持管理されるよう必要な措置を執らなければならない。

２　設備等の維持管理

警察情報管理システムを構成するサーバ等及びこれに附帯する電源設備等（以下「設備等」という。）は、次に掲げるところにより、これを適切に維持管理しなければならない。

⑴　設備等の保守・点検の方法を定めること。

⑵　設備等の重要度に応じて、予備機器の整備等に努めること。

⑶　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

システム総括責任者は、電気通信回線からの不正侵入及び情報の不正入手の防止に努めなければならない。

第１０　ドキュメント等の取扱い等

１　ドキュメント等の取扱い

⑴　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。

⑵　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

⑴　システムドキュメント及びプログラム

ア　システムドキュメント及びプログラムは、その亡失若しくは毀損又はこれに記録された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のないよう、これらを管理する所属長は、資料の名称、作成、交付、受入れ、複写、返却、保管、廃棄等に係る管理の状況を書面又は電磁的方法により記録させるとともに、当該システムドキュメント及びプログラムは、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。

イ　システムドキュメント及びプログラムを管理する所属長は、アの規定による記録を当該記録がされた日から起算して１年間保存しておかなければならない。

ウ　システムドキュメント及びプログラムを管理する所属長は、毎月１回以上、アの規定による記録に基づき、当該ドキュメント等の管理の状況を確認し、その結果を明らかにしておかなければならない。

⑵　取扱説明書

⑴の規定は、警察情報管理システムの安全上秘密を要する事項が書面又は電磁的方法により記録されているなど特に管理が必要なものとして、対象業務管理者が認める取扱説明書について準用する。この場合において、「システムドキュメント」とあるのは、「取扱説明書」と読み替えるものとする。

第１１　安全の確保

１　端末装置の設置場所

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状態にしなければならない。

２　業務の委託

対象業務の一部、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その他の警察情報管理システムに関する業務を職員以外の者に委託する者は、次に掲げるところにより当該委託を行わなければならない。

⑴　あらかじめ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執るべき措置等を明確に定めた特約を締結すること。

⑵　委託先担当者にアクセス権を付与する場合は、業務上必要な範囲に限定するとともに、当該委託先担当者による個人情報照会に関する記録を随時確認するなど、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執ること。

⑶　委託先担当者が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

な措置を執ること。

３　情報セキュリティ

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上の対策、物理的な対策、技術的な対策その他の事項については、この内訓に定めるもののほか、警察情報セキュリティポリシー（福岡県警察情報セキュリティ対策に係る基準の制定について（平成２９年福岡県警察本部内訓第３４号）第１の３の㉒の警察情報セキュリティポリシーをいう。）に定めるところによる。

４　事故発生時の措置

システム総括責任者は、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執るべき措置を定め、あらかじめ、これを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、適切な措置を執らなければならない。

第１２　細目的事項に関する委任

この内訓に定めるもののほか、訓令の運用に関し必要な細目的事項は、システム総括責任者が別に定める。