

- 石川県警察における警察文書伝送システム運用管理要領の制定について  
令和2年3月17日県相甲達第4号  
情甲達第44号  
石川県警察本部長から部課長あて

対号 平成13年4月24日付け務甲達第51号「石川県警察における警察文書伝送システム運営要綱の制定について（通達）」

この度、警察文書伝送システムの更新に伴い、別添のとおり「石川県警察における警察文書伝送システム運用管理要領」を制定したので、事務処理上遺漏のないようにされたい。

なお、対号は廃止する。

別添

## 石川県警察における警察文書伝送システム運用管理要領

### 1 趣旨

この要領は、石川県警察における警察文書伝送システム（以下「D I システム」という。）の運用管理に関し、必要な事項を定めるものとする。

### 2 用語の定義

この要領における用語の意義は、次のとおりとする。

#### (1) D I システム

警察庁WANシステム上で運用するシステムであって、警察庁の内部部局、附属機関、地方機関並びに警視庁及び道府県警察本部等の相互間において、電磁的記録となる文書、図画等を送受するためのシステムをいう。

#### (2) 伝送文書

D I システムによって送受される文書、図画等をいう。

#### (3) 伝送文書取扱者

D I システムにより伝送文書を送受する権限を与えられた者をいう。

### 3 管理体制

(1) D I システムの運用管理に係る事務は、警察庁情報通信局情報管理課長（以下「警察庁情報管理課長」という。）が総括する。

(2) 石川県警察本部（以下「警察本部」という。）におけるD I システムに関する事務の総括を行う者として、運用主管課長を置き、警察本部警務部県民支援相談課長をもって充てる。

(3) 警察本部におけるD I システムの利用管理を行う者として、利用管理者を置き、警察本部警務部情報管理課長をもって充てる。

(4) 利用管理者は、利用管理補助者を指定し、警察本部におけるD I システムの利用管理のために必要な事務を行わせるものとする。

(5) 警察本部内の所属におけるD I システムの運用管理を行う者として、運用管理者を置き、それぞれの所属の長をもって充てる。

(6) 運用管理者は、所属の職員の中から運用管理補助者を指定し、所属におけるD I システムに関する事務を行わせるものとする。

### 4 準拠

システムの運用管理については、本要領及び「石川県警察情報管理システム運営要綱」（令和元年6月10日付け情甲達第28号別添）及び「石川県警察情報管理システム運営要領」（令和元年6月10日付け情甲達第29号別添）に定めるところによる。

### 5 伝送文書の取扱い等

(1) 伝送文書取扱者の登録

運用管理者から申請があった伝送文書取扱者については、運用主管課長が審査を実施した後、利用管理者に通知するものとする。

なお、所属における伝送文書取扱者は、原則、各係2名以下とする。

(2) 伝送文書の緩急種別

伝送文書は、その緩急種別により、次のとおり区分する。

ア 至急 急を要する場合に、発信者がその旨を指定したもの

イ 普通 至急以外のもの

(3) 伝送文書の親展扱い

ア 伝送文書のうち特に秘密を要するものは、これを親展扱いとし、暗号化して着信者に送達するものとする。

イ 発信者が親展扱いの着信者として指名できる者は、所属の長以上の職にある者及び次席の職にあつて警察庁情報管理課長が特に必要があると認める者とする。

(4) 執務時間外における取扱い

執務時間外における伝送文書（以下「当直伝送文書」という。）の取扱いは、当直勤務を担当する者（以下「当直伝送文書取扱代行者」という。）が行うものとする。ただし、必要に応じ、伝送文書取扱者が、執務時間外において、その所属に係る伝送文書の取扱いを行うことは妨げない。

(5) 警察文書伝送（当直）送受信記録簿への記載事項

ア 当直伝送文書の送受信に当たっては、警察文書伝送（当直）送受信記録簿（別記様式）に記載し、送受信者、処理結果等を明確にしておくこと。

イ 警察文書伝送（当直）送受信記録簿は、各当直を主管する所属において5年間保存すること。

(6) 伝送文書の発信

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、緩急種別、親展扱いの要否、送信先等を指定した上で、伝送文書取扱者又は当直伝送文書取扱代行者（以下「伝送文書取扱者等」という。）を通じて発信するものとする。

(7) 伝送文書の受付等

伝送文書取扱者等は、伝送文書を受け付けようとするときは、緩急種別に応じ、普通の伝送文書については速やかに、至急の伝送文書については直ちに受付手続を行い、着信者に対する交付通知その他必要な措置を執るものとする。

(8) 伝送文書の受領

着信者は、伝送文書の交付通知を受けたときは、速やかに、伝送文書取扱者等から伝送文書を受領しなければならない。

(9) 留意事項

伝送文書取扱者等は、伝送文書を取り扱うに当たっては、次に掲げる事項に留意するものとする。

ア 伝送文書は、当該文書の機密性や取扱制限等に応じ、適正に取り扱うこと。

イ 伝送文書の授受を明確にし、伝送文書取扱い上の責任の所在を明らかにすること。

ウ 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。

6 伝送文書を取り扱う所属の変更

運用主管課長は、伝送文書を取り扱う所属の変更を行う必要が生じたときは、その旨及び理由を利用管理者を経由し、警察庁情報管理課長に通知するものとする。

7 当直伝送文書取扱代行者の主体認証

(1) 当直伝送文書取扱代行者の主体認証は、警察庁情報管理課長が各当直に別途付与する識別コード及びパスワードを用いるものとする。

(2) 警察本部において各当直の事務を主管する所属の長は、当直伝送文書取扱代行者の主体認証に使用するパスワードを適正に管理し、不正利用の防止に努めること。

8 安全の確保

(1) 情報セキュリティ

D I 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対策、物理的対策、技術的対策その他の事項については、石川県警察における情報セキュリティに関する訓令（平成17年警察本部訓令第15号）等、情報セキュリティポリシーに定めるところによる。

(2) 管理対象情報の分類

D I システムに係る「石川県警察情報セキュリティに係る管理体制」（令和元年6月10日付け情甲達第20号ほか別添）第1の2に規定する管理対象情報の分類については、次のとおりとする。

管理対象情報の分類	機密性	完全性	可用性
D I システム	3（高）	2（高）	2（高）

附 則

この要領は令和2年3月17日から施行する。

