

○警察共通基盤システム及び山梨県警察情報管理システム運用要領の制定について

〔 令和 5 年 7 月 6 日 〕  
〔 例規甲（情管シ）第 2 4 号 〕

警察共通基盤システム及び山梨県警察情報管理システム運用要領

目次

- 第 1 総則
  - 1 趣旨
  - 2 定義
- 第 2 準拠
- 第 3 対象業務の実施方法の策定等
  - 1 対象業務に関する検討事項
  - 2 実施方法の策定
  - 3 実施方法の周知及び指導等
- 第 4 アクセス権の付与等
  - 1 アクセス権の申請
  - 2 アクセス権の付与
  - 3 認証情報の管理
  - 4 利用の制限
  - 5 アクセス権者の責務等
  - 6 アクセスに関する記録等
- 第 5 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
  - 2 個人情報照会に関する記録の保存
  - 3 個人情報照会に関する確認
- 第 6 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
  - 2 個人情報入力資料の作成等
  - 3 用済み後の個人情報入力資料の取扱い
  - 4 個人情報入力資料の保管

- 5 個人情報入力資料の管理
- 第7 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
  - 2 個人情報出力資料の作成
  - 3 用済み後の個人情報出力資料の取扱い
  - 4 個人情報出力資料の保管
  - 5 個人情報出力資料の交付
  - 6 個人情報出力資料の複写
  - 7 個人情報出力資料の作成等に関する記録
  - 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
- 第8 保守
  - 1 適切な保守のための措置
  - 2 設備等の保守
- 第9 ドキュメント等の取扱い
  - 1 ドキュメント等の取扱い
  - 2 ドキュメント等の亡失等の防止
- 第10 安全の確保
  - 1 機械室の入退室の管理
  - 2 端末装置の設置場所等
  - 3 職員以外の者への業務の委託
  - 4 情報セキュリティの維持
  - 5 相互接続
  - 6 予防保全
  - 7 設備の管理
  - 8 システム管理
  - 9 障害発生時の措置
- 第11 管理に係る申請等
- 第12 効果的活用事例の報告
- 第13 様式の保存期間
- 第1 総則

## 1 趣旨

この要領は、警察共通基盤システム及び山梨県警察情報管理システムの運営に関する訓令（平成13年山梨県警察本部訓令第15号。以下「訓令」という。）第34条の規定に基づき、警察共通基盤システムの運営並びに山梨県警察情報管理システムのシステム設計、運用及び維持管理に関し必要な事項を定めるものとする。

## 2 定義

この要領における用語の意義は、訓令に定めるところによるほか、次に掲げるとおりとする。

### ア 相互接続

電子計算機接続及び端末接続をいう。

### イ システムドキュメント

警察共通基盤システム等に関する次に掲げる文書、図画及び電磁的記録（作成中のものを含む。）をいう。

#### (ア) システム仕様書

(イ) システム設計書（情報の処理の手順並びに機器及びプログラムの構成の概要記録をいう。）

(ウ) プログラム仕様書（情報処理の手順の概要の記録をいう。）

#### (エ) プログラムリスト

(オ) 操作指示書（システムの維持管理に伴う機器の設定方法等を説明した記録をいう。）

### ウ 取扱説明書

警察共通基盤システム等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方法を説明した記録をいう。

### エ 個人情報入力資料

個人情報に記載され、又は個人情報が電磁的方法（電子的方法、磁気的方法その他の人の知覚によって認識することができない方法をいう。以下同じ。）により記録された入力資料をいう。

### オ 個人情報出力資料

個人情報に記載され、又は個人情報が電磁的方法により記録された出力資料（警察機関の職員又は職員であった者に係る出力資料であって、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。

## カ 機械室

山梨県警察における情報セキュリティに関する対策基準の細目の制定について(令和5年1月4日付け、例規甲(情管シ)第59号)。以下「対策基準の細目」という。)に規定する「クラス3」の区域に分類される警察情報管理システムのサーバ等を設置してある部屋をいう。

## 第2 準拠

警察共通基盤システムの運営及び山梨県警察情報管理システムのシステム設計、運用及び維持管理については、法令等に別の定めがある場合を除き、この要領の定めるところによる。

## 第3 対象業務の実施方法の策定等

### 1 対象業務に関する検討事項

山梨県警察における情報システムのサービス・業務企画及び設計・開発に当たっては、対象業務及びその周辺業務の現状把握と分析を行った上、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。

- (1) 対象業務を新設し、又は変更する必要性に関する事項
- (2) 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
- (3) 対象業務の業務要件(業務実施手順、システム化の範囲等)に関する事項
- (4) システム設計・開発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
- (5) 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
- (6) システム間のデータ関係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 データの標準化に関する事項
- (7) その他対象業務の実施に関する事項

### 2 実施方法の策定

運用主管課長又はシステム責任者は、その所管に属する対象業務について、山梨県警察システム総括責任者(以下「システム総括責任者」という。)の承認を得た上

で、次の（１）から（６）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（７）から（１０）までに掲げる事項を定めなければならない。

- (1) 対象業務の目的に関する事項
- (2) 対象業務の運用の体制に関する事項
- (3) 対象業務において利用するファイルに関する事項
- (4) 対象業務における登録、照会等の手順に関する事項
- (5) 対象業務に係るアクセス範囲に関する事項
- (6) 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
- (7) 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
- (8) 対象業務に係る部外への委託に関する事項
- (9) 対象業務に係る取扱説明書の取扱いに関する事項
- (10) その他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等

- (1) 運用主管課長は、２に定める対象業務の実施方法を職員に周知しなければならない。
- (2) 運用主管課長は、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。
- (3) （１）及び（２）に掲げるもののほか、運用主管課長は、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講じなければならない。

## 第４ アクセス権の付与等

### 1 アクセス権の申請

#### (1) 山梨県警察情報管理システム

ア 運用管理者は、所属の職員にアクセス権（アクセスを行う権限をいう。以下同じ。）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、運用主管課長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ネットワークシステムアクセス申請書（第１号様式）により行うものとする。

イ 運用管理者は、アクセス権を付与された所属の職員が、対象業務を行う必要がなくなった場合は、運用主管課長を経由してシステム総括責任者にアクセス

権の解除の申請をネットワークアクセス権申請書により行うものとする。

## (2) 警察共通基盤システム

ア 運用管理者は、所属の職員にアクセス権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、運用主管課長にアクセス権の付与の申請を別に定めるところにより行うものとする。運用主管課長は、申請を受けてアクセス権の付与を必要と認めるときは、システム総括責任者にアクセス権の付与の申請を警察共通基盤システムアクセス権申請書（第2号様式）により行うものとする。

イ 運用管理者は、アクセス権を付与された所属の職員が、対象業務を行う必要がなくなった場合は、システム総括責任者にアクセス権の解除の申請を警察共通基盤システムアクセス権申請書により行うものとする。

## 2 アクセス権の付与

### (1) 山梨県警察情報管理システム

システム総括責任者は、1（1）に定める申請に基づき、必要と認める場合は、アクセス権を付与し、ネットワークシステムアクセス指定簿（第3号様式）を運用管理者に送付するものとする。この場合において、運用管理者は、ネットワークシステムアクセス指定書により管理するものとする。

### (2) 警察共通基盤システム

システム総括責任者は、1（2）に定める申請に基づき、必要と認める場合は、アクセス権を付与し、警察共通基盤システムアクセス権登録通知書（第4号様式）により運用主管課長に送付するものとする。

## 3 認証情報の管理

システム総括責任者は、システムに登録された認証情報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共通基盤システム等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共通基盤システム等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、警察共通基盤システム等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

(1) 不正なアクセスの禁止

ア アクセス権者以外は、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。

(2) 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。

(3) 認証用媒体の管理等

認証用媒体（認証情報を記録した I C カード等の外部記録媒体をいう。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。

(4) ユーザ I D の管理等

ユーザ I D を利用するアクセス権者は、自己のユーザ I D 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 I D を用いてアクセスをしてはならない。

(5) パスワードの管理

ア 端末装置のパスワード

警察共通基盤システム等の端末装置に係るパスワードを利用するアクセス権者は、パスワードを定期的に変更するなど、パスワードが他人に漏れないよう適正に管理しなければならない。

イ ネットワークシステムのパスワード

ネットワークシステムを利用するアクセス権者は、対象業務のネットワークシステムのパスワードに関し年 3 回以上変更を行うものとする。

6 アクセスに関する記録等

(1) アクセスに関する記録

システム総括責任者は、警察共通基盤システム等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 I D を電磁的方法により記録しておかなければならない。

(2) アクセスに関する記録の保存

システム総括責任者は、(1)の定め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) アクセスに関する確認

システム総括責任者は、(1)の定める記録に基づき、必要に応じてアクセスが適正に行われたか否かを確認するものとする。

第5 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（職員の職員番号その他当該照会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)の定めによる記録を当該記録がされた日から起算して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

(1) システム責任者は、対象業務において利用する情報の機密性に鑑み、毎月初旬に、個人情報照会を行った職員が所属する運用管理者に対して1及び2の定めにより保存される前月の個人情報照会の記録を通知し、確認させるものとする。

(2) 運用管理者は、個人情報照会の記録に係る照会者の業務を管理する立場にある警部相当職以上の者（以下「幹部等」という。）に、必要に応じて当該照会者から照会の事実や目的を聴取させるとともに、個人情報照会が適正に行われていることを確認させるものとする。この場合、運用管理者は、月1回以上、幹部等の確認状況を確認するものとする。

(3) 確認を行った個人情報照会の記録については、1年間保存しておかなければならない。

(4) システム総括責任者は、1及び2の定めによる記録に基づき、必要に応じて個人情報照会が適正に行われたか否かを確認するものとする。

第6 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

(1) 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。

(2) 入力資料は、これを亡失しないよう嚴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

個人情報入力資料の作成及び個人情報入力資料に記載され、又は記録された情報に係る警察共通基盤システム等へのデータの輸入は、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

(1) 個人情報入力資料は、用済み後速やかに返却し、又は廃棄しなければならない。

また、当該個人情報入力資料が電磁的記録である場合は廃棄し、又は電磁的方法により記録された情報を削除しなければならない。

(2) 個人情報入力資料の廃棄は、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。

(3) 廃棄を行う場合は、幹部等が立ち会わなければならない。

## 4 個人情報入力資料の保管

書面又は外部記録媒体による個人情報入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 個人情報入力資料の管理

(1) 運用管理者は、個人情報入力資料の受入れ、返却、複写又は廃棄の日時及び目的、当該個人情報入力資料を取り扱った職員の氏名並びに当該個人情報入力資料の概要及び数量を個人情報入力資料等管理簿（第5号様式）に記載させ、又はこれらの事項を電磁的方法により記録させておかななければならない。

(2) 個人情報入力資料等管理簿は、最終の記載がされた日又は（1）におけ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なければならない。

## 第7 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

(1) 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。

(2) 出力資料は、これを亡失しないよう嚴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。

- (1) 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
- (2) 5（1）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
- (3) 警察共通基盤システム等の保守又は試験を行うため作成する場合
- (4) 運用主管課長が必要と認めて作成する場合。この場合において、運用管理者は、個人情報出力資料作成申請書兼依頼書（第6号様式）により、運用主管課長を経由してシステム責任者に申請するものとする。

### 3 用済み後の個人情報出力資料の取扱い

- (1) 個人情報出力資料は、用済み後速やかに返却し、又は廃棄しなければならない。また、当該個人情報出力資料が電磁的記録である場合は廃棄し、又は電磁的方法により記録された情報を削除しなければならない。
- (2) 個人情報出力資料の廃棄は、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。
- (3) 廃棄を行う場合は、幹部等が立ち会わなければならない。

### 4 個人情報出力資料の保管

書面又は外部記録媒体による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

- (1) 個人情報出力資料は、次に掲げる場合を除き、これを交付（出力資料を取り扱う職員から、その他の者に対して当該資料又は当該資料に記録された情報を提供することをいう。以下同じ。）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 警察共通基盤システム等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 運用主管課長が必要と認めて交付する場合。この場合において、システム責任者は、個人情報出力資料に個人情報出力資料送付書（第7号様式）を添付し、運用主管課長を経由して運用管理者に送付するものとする。

- (2) 運用管理者は、個人情報出力資料を交付するときは、当該個人情報出力資料が交付の目的以外の用に供されないように適切にこれを管理させるとともに、用済

み後は返却させ、又は廃棄させなければならない。また、当該個人情報出力資料が電磁的記録である場合は廃棄し、又は電磁的方法により記録された情報を削除させなければならない。

- (3) 運用管理者は、書面又は外部記録媒体による個人情報出力資料の交付を送付の方法により行うときは、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送付することができる。
- (4) 個人情報出力資料の交付を通信の手段により行うときは、その手段としてファイルサーバ又は電子メールを使用するものとし、交付又は受入れを行う所属の運用管理者は、対象業務ごとに交付又は受入れを担当する職員（以下「交付等担当者」という。）を指定するとともに、その手段ごとに次に掲げる事項を遵守しなければならない。ただし、システム総括責任者及び運用主管課長が特に認めた場合は、これによらない方法で交付することができる。

ア ファイルサーバを使用する場合

(ア) 端末装置の指定

対象業務を行う上で必要な範囲で交付又は受入れに使用する端末装置（交番、駐在所等に設置される端末装置を除く。）を指定するとともに、指定した端末装置以外の端末装置で交付又は受入れを行う個人情報出力資料を取り扱わないようにしなければならない。

(イ) 作成する共有フォルダへのアクセスの制限

運用管理者の所属及び対象業務ごとの共有フォルダを作成させ、当該対象業務に係る交付等担当者以外の者がアクセスできないよう技術的な措置を講じなければならない。

(ウ) 交付する資料の暗号化

(イ)の定めにより作成する共有フォルダに個人情報出力資料を保存する場合は、パスワードを利用して暗号化させるとともに、当該パスワードを交付等担当者以外の者に知られないようにしなければならない。

(エ) 交付又は受入れ後の資料の削除

個人情報出力資料を交付し、又は受け入れた後は、(イ)の定めより作成する共有フォルダから速やかにこれを削除しなければならない。

#### イ 電子メールを使用する場合

##### (ア) 電子メールの限定

交付又は受入れに使用する電子メールは、K A I システムネットワークとする。

##### (イ) 端末装置の指定

対象業務を行う上で必要な範囲で交付又は受入れに使用する端末装置（交番、駐在所等に設置される端末装置を除く。）を指定するとともに、指定した端末装置以外の端末装置で交付又は受入れを行う個人情報出力資料を取り扱わないようにしなければならない。

##### (ウ) 交付する情報の暗号化

交付する個人情報出力資料は、パスワードを利用して暗号化させるとともに、当該パスワードを交付等担当者以外の者に知られないようにしなければならない。

##### (エ) 交付又は受入れ後の資料の削除

個人情報出力資料を交付し、又は受け入れた後は、送信用又は受信用のメールサーバから速やかにこれを削除しなければならない。

##### (オ) 誤送信防止

交付先のメールアドレスを事前に登録しなければならない。

#### 6 個人情報出力資料の複写

##### (1) 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 警察共通基盤システム等の保守又は試験のため複写する必要がある場合

##### (2) (1)の定めにより個人情報出力資料を複写した物は、個人情報出力資料とみなして3から5まで、6(1)、7及び8の定めを適用する。

#### 7 個人情報出力資料の作成等に関する記録

##### (1) 運用管理者は、個人情報出力資料の作成、交付、受入れ、複写、返却又は廃棄若しくはこれに電磁的方法により記録された個人情報の削除((3)及び8において「作成等」という。)の日時及び目的、当該個人情報出力資料を取り扱う職員の

氏名並びに当該個人情報出力資料の概要及び数量を個人情報出力資料等管理簿（第8号様式）に記載させ、又はこれらの事項を電磁的方法により記録させておかなければならない。

- (2) 運用管理者は、個人情報出力資料等管理簿を最終の記載がされた日から5年間保存し、又は（1）の定め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。
- (3) 運用管理者は、個人情報出力資料等管理簿又は（1）の定め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。また、システム総括責任者は、個人情報出力資料等管理簿又は（1）の規定による記録に基づき、必要に応じて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

運用管理者は、システム総括責任者が、次の事項を全て満たしていることの警察庁システム統括責任者による確認を受けた場合、7の定めに基づく記録を不要とすることができる。

なお、本特例措置の適用は、一の対象業務中、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。

### ア システムに係る要件

- (ア) サーバ等に次に掲げる証跡等を記録し、当該記録がされた日から5年以上保存できること。

#### a システムから個人情報出力資料を印字出力したことの証跡

印字出力した日時（年月日時分秒）、印字出力した者の氏名又はユーザID、印字出力した資料の内容（第5の1の個人情報照会の内容）、印字出力した電子計算機を特定できる情報（ホスト名、IPアドレス等）、印字出力先の印字装置を特定できる情報（ホスト名、IPアドレス等）及び印字出力した個人情報の件数

#### b システムから個人情報出力資料を電子媒体としてファイル出力したことの証跡

ファイル出力した日時（年月日時分秒）、ファイル出力した者の氏名又はユーザID、ファイル出力した資料の内容（第5の1の個人情報照会の内

容)、ファイル出力した電子計算機を特定できる情報(ホスト名、IPアドレス等)、出力したファイルの保存場所(ファイルパス)、ファイル名及び出力したファイル内の個人情報の件数

c 個人情報出力資料の交付先等に係る情報

交付先又は出力依頼元を特定できる情報(氏名、所属等)

(イ) 端末装置又はサーバ等に、対策基準の細目第5章第1の4表2及び同章第1の4ウ(イ)に掲げる証拠を記録し、当該記録がされた日から5年以上保存できること。

イ 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(1)ア、ウ又はエにより交付する場合は、所属の幹部等(執務時間外にあつては当直責任者を含む。)の確認を受けること。

(イ) 個人情報出力資料の管理

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、山梨県警察の行政文書の管理に関する訓令(平成13年山梨県警察本部訓令第5号)の規定に基づいた方法により管理すること。

## 第8 保守

### 1 適切な保守のための措置

システム総括責任者は、警察共通基盤システム等が適切に保守されるよう必要な措置を講じなければならない。

### 2 設備等の保守

警察共通基盤システム等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、これを適切に保守しなければならない。

- (1) 設備等の保守・点検に方法を定めること。
- (2) 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。
- (3) 保安装置の整備等安全性の確保に努めること。

## 第9 ドキュメント等の取扱い

## 1 ドキュメント等の取扱い

- (1) システムドキュメント、プログラム及び取扱説明書（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てはならない。
- (2) 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

### (1) システムドキュメント及びプログラム

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載され、若しくは記録された警察共通基盤システム等の安全上秘密を要する事項の漏えいのないよう、システム責任者又は運用主管課長は、資料の名称、作成、交付、受入れ、複写、返却、保管、廃棄等管理の状況をドキュメント等管理台帳（第9号様式）に記載させ、又はこれらの事項を電磁的方法により記録させるとともに、当該ドキュメント等が書面又は外部記録媒体の場合は、施錠のできる所定の保管庫等を用い、かつ、「非常持出」の表示をして保管しなければならない。

### (2) 取扱説明書

警察共通基盤システム等の安全上秘密を要する事項が記載され、若しくは記録されているなど特に管理が必要なものとして、第3の2の定めにより運用主管課長又はシステム責任者が定める事項をとりまとめた取扱説明書については、運用管理者は、資料の名称、交付、受入れ、複写、返却、保管、廃棄等管理の状況をドキュメント等管理台帳に記載させ、又はこれらの事項を電磁的方法により記録させるとともに、当該説明書が書面又は外部記録媒体の場合は、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。

## 第10 安全の確保

### 1 機械室の入退室の管理

#### (1) 入室の承認

システム責任者、運用主管課長及び運用管理者は、委託契約による訓令第31条第1項第2号及び第3号に規定する者の機械室への入室の承認に当たっては、契約期間における入室許可申請書（第10号様式）及び誓約書（第11号様式）を提出させ、入室許可証（第12号様式）を発行するものとする。

#### (2) 入退室の管理

ア システム責任者、運用主管課長及び運用管理者は、機械室を業務で利用する

職員の機械室等入室許可警察職員名簿（第13号様式）及び（1）で許可した者の機械室等入室許可部外者名簿（第14号様式）を、機械室に備え付けなければならない。

イ システム責任者、運用主管課長及び運用管理者は、機械室の入退室者の状況を機械室等入退室管理簿（第15号様式）により、明らかにしておかなければならない。ただし、電磁的記録により管理されているものを除く。

## 2 端末装置の設置場所等

警察共通基盤システム等の端末装置は、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場所に設置しなければならない。また、照会した結果を表示する画面にはウォーターマークを挿入するなど、画面に表示された内容の不適正な接写を防止するために必要な措置を講じなければならない。

## 3 職員以外の者への業務の委託

対象業務の一部、警察共通基盤システム等を構成するサーバ等又は端末装置の保守又は試験等警察共通基盤システム等に関する業務を職員以外の者に委託する者は、次に掲げることを行わなければならない。

ア 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、個人情報又は警察共通基盤システム等の安全上秘密を要する事項の漏えいを防止するために講ずべき措置等を明確に定めた特約を締結すること。

イ 委託先担当者にアクセスを行う権限を貸与する場合は、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、警察共通基盤システム等の不正な利用を防止するために必要な措置を講ずること。

ウ 委託先担当者を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（当該資料が電磁的記録である場合は廃棄、又はこれに電磁的方法により記録された個人情報の削除）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講ずること。

## 4 情報セキュリティの維持

警察情報管理システムの情報セキュリティの維持に関して実施する運用上の対



策、技術的な対策その他の事項については、この要領に定めるもののほか、山梨県警察情報セキュリティに関する訓令（平成19年山梨県警察本部訓令第12号）、山梨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1月4日付け、例規甲（情管シ）第58号。以下「対策基準」という。）及び対策基準の細目による。

## 5 相互接続

相互接続に当たっては、警察庁長官官房長が定める技術的基準に従い、安全性の確保に努めなければならない。

## 6 予防保全

### (1) 予防保全

システム責任者又は運用主管課長は、予防保全を的確に実施し、障害の発生を未然に防止することに努めなければならない。

### (2) 点検

システム責任者又は運用主管課長は、障害を未然に防ぐために、別表に掲げる事項について定期的に点検等の必要な措置を講じなければならない。また、点検を実施する場合は、次に掲げる事項に留意しなければならない。

ア 点検が運用停止等でシステムに影響を与える場合、その影響が最小限となるよう、迅速かつ能率的に行うこと。

イ 運用停止を必要とする場合は、あらかじめ利用者に通知するとともに、運用停止時間の短縮に努めること。

## 7 設備の管理

訓令第29条第1号に規定する設備の保守・点検の方法は、次に掲げるところにより行うものとする。

ア 警務部情報管理課機械室内のサーバ等については、表示灯の目視による点検及び異常音の有無の点検を毎日（土曜日、祝日及び年末年始の休日は除く。）行うとともに、別表に定める点検項目について毎週保守点検を行うこと。

イ 電源設備及び空調設備については、年1回以上の精密点検を行うこと。

## 8 システム管理

### (1) サーバ等のシステム管理

ア システム責任者又は運用主管課長は、システム管理を的確に実施し、円滑な保

全体制の確立に努めなければならない。

イ アの任務を遂行するため、次に掲げる事項を実施しなければならない。

- (ア) 各システムの構成、規格及び所期の機能・性能等の資料化
- (イ) 各システムの運用に必要な各種設定データの適正な管理
- (ウ) 各システムの機能・性能の発揮状況の的確な把握
- (エ) 各システムの障害発生時における速やかな認知
- (オ) 各システムの品質を確保するための統計的及び多角的手法による分析

ウ システム責任者又は運用主管課長は、サーバ等のシステムを運用する際は、ハードディスクの冗長化、バックアップデータの定期取得等、データを保存する機器が壊れた際にも対応できるようにシステムを構成しなければならない。

- (2) システムの機能・性能の発揮状況の的確な把握

システム責任者又は運用主管課長は、ネットワークの混雑状況の調査及びサーバ等に関する日報等の集計などシステムの機能・性能の発揮状況を的確に把握しなければならない。

- (3) システムの品質の統計的方法等による分析及び把握

システム責任者又は運用主管課長は、障害統計、点検等の結果から得られる障害の部位、発生頻度、障害の原因等に基づき、システムの品質を分析し、及び把握しなければならない。また、実施した点検結果及び規格・基準値を比較して、システムの品質を分析し、その変化、傾向の有無等を把握しなければならない。

## 9 障害発生時の措置

- (1) システム総括責任者は、大規模災害発生等の際、必要が認められる場合は、機器の使用制限措置を講ずることができる。
- (2) システム責任者又は運用主管課長は、システムの障害を認知し、又は早急に対応しなければ障害が発生すると認められる場合は、障害対応を的確に実施し、警察活動に与える影響を最小限にしなければならない。
- (3) (2) の任務を遂行するため、次に掲げる事項につき、優先順位を判断して実施するものとする。

ア 応急用機器等の設置、稼働等の代替措置

イ システムの利用者等の関係者に対する障害の状況、復旧の見通し等についての周知

ウ 機器の交換、障害箇所の修理等の復旧措置

エ 障害原因の解明及び潜在的障害要因の排除

オ 障害が、警察機関以外の保有する施設等に起因する場合は、当該施設等の管理者に対して速やかな復旧を求めるなどの措置

- (4) 運用主管課長は、重要障害を認知し、又は重要障害のおそれがあると判断した場合は、警務部情報管理課長に速やかに報告するものとする。また、報告を受けた警務部情報管理課長は、対策基準に基づき、必要に応じ警察庁長官官房技術企画課長に速やかに報告するものとする。

#### 第11 管理に係る申請等

サーバ等の管理に当たっては、次に掲げるところによりこれを行わなければならない。

- (1) 訓令第13条、第19条及び第20条に規定する対象業務の開発、変更又は廃止を行う場合は、対象業務申請書（第16号様式）により、システム責任者を經由して本部長に申請を行うこと。
- (2) 本部長は、(1)の申請により処理を行った場合は対象業務通知書（第17号様式）により、運用主管課長に通知するものとする。
- (3) 運用主管課長は、警察共通基盤システム等の開発、保守等作業のため電子計算機を使用する場合及びシステムデータを出力する場合、システム作業申請書（第18号様式）によりシステム責任者に申請を行うこと。
- (4) (3)の作業を実施した場合並びにシステム責任者が警察共通基盤システム等の開発及び保守等作業のため電子計算機を使用する場合並びにシステムデータを出力する場合は、システム作業記録簿（第19号様式）により作業内容を記録すること。
- (5) 運用管理者は、電子計算機、端末装置、携帯用端末装置等の増設、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行う場合は、システム機器変更申請書（第20号様式）によりシステム責任者を經由してシステム総括責任者に申請を行うこと。
- (6) システム総括責任者は、(5)の定めによる申請を必要と認めた場合は、システム機器変更許可書（第21号様式）により許可するものとする。

#### 第12 効果的活用事例の報告

運用管理者は、警察共通基盤システム等の利用により被疑者を検挙するなど、業務の実施に当たって効果的な利用方法であると認められる場合は、その都度、件名、職員、適用業務及び内容をシステム責任者に報告するものとする。

### 第13 様式の保存期間

本要領に定める様式の保存期間は、次の表のとおりとする。

様式番号	様式名	保存期間
第1号様式	ネットワークシステムアクセス申請書	3年
第2号様式	警察共通基盤システムアクセス権申請書	1年
第3号様式	ネットワークシステムアクセス指定簿	3年
第4号様式	警察共通基盤システムアクセス権登録通知書	1年
第5号様式	個人情報入力資料等管理簿	最終記載日から5年
第6号様式	個人情報出力資料作成申請書兼依頼書	5年
第7号様式	個人情報出力資料送付書	
第8号様式	個人情報出力資料等管理簿	最終記載日から5年
第9号様式	ドキュメント等管理台帳	30年
第10号様式	入室許可申請書	1年
第11号様式	誓約書	
第12号様式	入室許可証	
第13号様式	機械室等入室許可警察職員名簿	
第14号様式	機械室等入室許可部外者名簿	5年
第15号様式	機械室等入退室管理簿	
第16号様式	対象業務申請書	
第17号様式	対象業務通知書	
第18号様式	システム作業申請書	
第19号様式	システム作業記録簿	
第20号様式	システム機器変更申請書	
第21号様式	システム機器変更許可書	

## 別表

### サーバ点検内容

#### 1 ハードウェア稼働状況の確認

サーバにインストールされているソフトウェア (System Monitor (Fujitsu製)、Systems Director (IBM製)、System Management Homepage (HP製) など) を利用して、ハードウェアが正常に動作しているか確認を行う (ソフトウェアがない場合は、Windowsに標準インストールされているデバイスマネージャ等を利用する。)

- ・電源
- ・メモリ
- ・CPU
- ・HDD (RAID)
- ・ネットワークアダプタ

#### 2 RAIDの状態確認

サーバにインストールされているソフトウェア (RAID Manager (Fujitsu製)、Meg aRaid Storage Manager (IBM製)、System Management Homepage (HP製) など) を利用して、RAIDコントローラやHDDにエラー等がないか確認を行う (ソフトウェアがない場合は、デバイスマネージャやイベントビューアによるログ確認を行う。)

#### 3 UPSの状態確認

サーバにインストールされているソフトウェア (Power Chute (APC製)、Power P rotector (HP製) など) を利用して、UPSの稼働状況の確認を行う。

#### 4 イベントビューアによるログの確認

イベントビューアを起動し、警告やエラーが発生していないか確認を行う。

#### 5 リソースの状態確認

タスクマネージャやエクスプローラを起動し、CPUやメモリ、HDD、ネットワークなどの利用状況を確認して過負荷になっていないかを確認する。

第1号様式

警 務 部 長 殿  
(システム総括責任者)

・・・第・・・号

・・・年・・・月・・・日

所 属 長

保存期間 3 年

ネットワークシステムアクセス申請書

アクセス権(  指定 ・  解除 )

分 掌	階 級 等	氏 名	職員番号	業 務 種 別	備 考

※ 適用希望年月日 年 月 日

第2号様式

警 務 部 長 殿  
(システム総括責任者)

・・・第・・・号

・・・年・・・月・・・日

所 属 長

保存期間 1 年

警察共通基盤システムアクセス権申請書

警察共通基盤システム及び山梨県警察情報管理システム運用要領の制定について（令和5年・月・日付け、例規甲（情管シ）第・・・号）に基づき、下記のとおり申請する。

記

1 アクセス権対象業務

(1) ・・・業務

(2) ・・・業務

2 アクセス権付与の詳細

別紙のとおり

本件担当：・・・課・・・係

(警電 ・・・)





第3号様式

ネットワークシステムアクセス指定簿

(所属名)

(適用年月日) 年 月 日

ページ

分 掌	階 級 等	氏 名	職 員 番 号	業 務 種 別	パ ス ワ ー ド	備 考



第5号様式

運用管理者	運用管理 補助者

個人情報入力資料等管理簿 ( 年 月分)

所属名

No.	資料名	数量	保管場所	受 入				返 却			複 写			廃 棄			
				目 的	年月日 時 間	取扱者	幹部等 確認印	年月日 時 間	取扱者	幹部等 確認印	目 的	年月日 時 間	取扱者 部 数	年月日 時 間	取扱者 方 法	幹部等 確認印	

注1 複写を行った場合は、原本の資料名の末尾に「(複写)」を付けたものを当該複写物の資料名として新たに記載すること。  
 注2 複写物が複数ある場合は、「(複写1)」、「(複写2)」など番号を付し、区別して記載すること。

第6号様式

情報管理課長 殿  
(システム責任者)

・・・第・・・号  
・・・年・・・月・・・日  
所 属 長  
保存期間 5 年

個人情報出力資料作成申請書兼依頼書			
業務の名称			
作成資料の名称			
使用目的			
出力内容			
出力条件	用紙指定 <input type="checkbox"/> 有 ( ) <input type="checkbox"/> 無	出力希望日時 月 日 時 ( )	
交付を通信の手段で行う場合	受入担当者	係 名	氏 名
	受信の手段(選択)		
	<input type="checkbox"/> ファイルサーバ		<input type="checkbox"/> 電子メール
	端末装置の指定:		アドレス:
担当者	係 名		警 電
	氏 名		

処 理 結 果			
受付年月日	年 月 日	受付番号	第 号
処理年月日	年 月 日	資料交付年月日	年 月 日
処理担当者		資料交付者	
出力資料枚数	枚	資料受領者	

第7号様式

所 属 長 殿

・・・第・・・号  
 ・・・年・・・月・・・日  
 情 報 管 理 課 長  
 (システム責任者)

保 存 期 間 5 年
-------------

個人情報出力資料送付書  年 月 日付け、 第 号の申請については、次のとおり 送付する。  記			
業務の名称			
送付資料			
留意事項等			
交付を通信の 手段で行う場合	交付担当者	係 名	氏 名
	送信の手段 (選択)		
	<input type="checkbox"/> ファイルサーバ		<input type="checkbox"/> 電子メール
	フォルダ名： ..... 端末装置の指定：		アドレス：
備 考			



第8号様式

運用管理者	運用管理 補助者

個人情報出力資料等管理簿 ( 年 月分)

所属名

No.	資料名	数量	保管場所	「作成又は受入」及び「交付(送信)」					返却			複写			廃棄			
				作成又は受入		交付(送信)			幹部等 確認印	年月日 時間	受入 取扱者	幹部等 確認印	目的	年月日 時間	取扱者 部数	年月日 時間	取扱者 方法	幹部等 確認印
				年月日 時間	作成 又は 受入 取扱者	目的	年月日 時間	交付(送信) 取扱者										

注1 複写を行った場合は、原本の資料名の末尾に「(複写)」を付けたものを当該複写物の資料名として新たに記載すること。  
 2 複写物が複数ある場合は、「(複写1)」、「(複写2)」など番号を付し、区別して記載すること。

第9号様式

ドキュメント等管理台帳

対象業務名		台帳記録年月日	. . . . .
-------	--	---------	-----------

一連番号	ドキュメント等名 媒体の種類・記号	貸 出 ( 供 与 )				貸出 供与 の別	返 却		複写・廃棄等 の 状 況	立会者印
		年 月 日	所 属 名	氏 名	貸出等取扱者		年 月 日	受領取扱者		
		. . .					. . .			
		. . .					. . .			
		. . .					. . .			
		. . .					. . .			
		. . .					. . .			
		. . .					. . .			
		. . .					. . .			
		. . .					. . .			
		. . .					. . .			
		. . .					. . .			
		. . .					. . .			
		. . .					. . .			
		. . .					. . .			
		. . .					. . .			
		. . .					. . .			



入室許可申請書

年 月 日

山梨県警察本部

課長 殿

住 所

社 名 等

電話番号

責任者



1 申請理由

2 入室者の現住所、氏名及び生年月日

3 入室予定期間

自 年 月 日 時 分

至 年 月 日 時 分

第11号様式

誓 約 書

私は、個人情報の重要性を深く認識し、山梨県警察の諸規程その他指示された事項を守り、山梨県警察内で知り得た内容を他に漏らさないことを誓います。

年 月 日

山梨県警察本部

課長 殿

会 社 名 等

氏 名

現 住 所

生 年 月 日

第12号様式

(表面)

第	号	入 室 許 可 証				
写 真	会社名等		氏 名			
	年 月 日生		年 月 日生			
上記の者を	年	月	日から	年	月	日までの
間						への入室を許可する。
発行日		年	月	日		
発行者		山梨県警察本部			課長	

(裏面)

注 意 事 項	
1	この許可証は、発行者が管理する施設内における入室許可証としてのみ使用すること。
2	この許可証が不要になったときは、必ず発行者に返納すること。
3	この許可証は、他人に貸与しないこと。
4	この許可証を紛失しないよう十分に注意して保管すること。
5	この許可証を紛失又は汚(破)損したときは、発行者に理由書を添えて届出て再発行を受けること。





第15号様式

機械室等入退室管理簿

運用管理者	運用管理 補助者

入室年月日	所 属	係 名	氏 名	入室理由	入室時間 ~ 退室時間	立会者印
年 月 日					: ~ :	
年 月 日					: ~ :	
年 月 日					: ~ :	
年 月 日					: ~ :	
年 月 日					: ~ :	
年 月 日					: ~ :	
年 月 日					: ~ :	
年 月 日					: ~ :	

注 入退室者全員の氏名等を記載すること。

第16号様式

山梨県警察本部長 殿

・・・第・・・号

・・・年・・・月・・・日

所 属 長

保存期間 5 年

対 象 業 務 申 請 書			
申 請 区 分	<input type="checkbox"/> 開発 <input type="checkbox"/> 変更 <input type="checkbox"/> 廃止		
対 象 業 務 の 名 称			
現 行 業 務 の 概 要			
申 請 の 理 由			
開 発 ( 変 更 ) 事 項			
希 望 年 月 日	年      月      日		
そ の 他 参 考 事 項			
連 絡 責 任 者	係 名		警 電
	氏 名		

第17号様式

(運用主管課長) 殿

・・・第・・・号

・・・年・・・月・・・日

山梨県警察本部長

保存期間 5年

対象業務通知書

年 月 日付け、 第 号により申請のあった次の業務  
の山梨県警察情報管理システムを使用しての処理について通知する。

通知区分	<input type="checkbox"/> 指定 <input type="checkbox"/> 変更 <input type="checkbox"/> 廃止 <input type="checkbox"/> その他( )		
対象業務の名称			
通知の理由			
開発(変更)内容			
開始年月日	年 月 日		
その他参考事項			
担当者	係名		警電
	氏名		



第18号様式

システム責任者 殿

・・・第・・・号

・・・年・・・月・・・日

運用主管課長

保存期間5年

システム作業申請書

作業日時	年 月 日 時 分 ~ 時 分			
作業者 (所属・氏名)				
作業装置名等				
作業概要				
担当者	所 属	係 名	氏 名	警 電
備 考				

第19号様式

システム作業記録簿

作業日時	年 月 日 時 分 ~ 時 分
作業者 (所属・氏名)	
作業装置名等	
作業内容	
機器異常の有無	
備 考	

作業日時	年 月 日 時 分 ~ 時 分
作業者 (所属・氏名)	
作業装置名等	
作業内容	
機器異常の有無	
備 考	

第20号様式

警務部長 殿  
 (システム総括責任者)

・・・第・・・号

・・・年・・・月・・・日

所 属 長

保存期限5年

システム機器変更申請書			
機器名及び機種等			
変更の理由			
変更事項			
	ソフトウェア		
	ライセンス番号		
	購入者		
	登録名		
変更希望年月日	年 月 日		
連絡責任者	係名		警電
	氏名		

第 2 1 号様式

所 属 長 殿  
(運用管理者)

・・・第・・・号  
・・・年・・・月・・・日  
警 務 部 長  
(システム総括責任者)

保 存 期 限 5 年
-------------

システム機器変更許可書		
機器名及び機種等		
許可内容 (許可条件)	<input type="checkbox"/> 許可する <input type="checkbox"/> 許可しない	
	内容(条件)：	
許可事項		
	ソフトウェア	
	ライセンス番号	
	購入者	
	登録名	
変更開始年月日	年 月 日	