

富山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（例規通達）

富山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、「富山県警察における警察文書伝送システム運用要領の制定について」（平成27年6月8日付け富通指第1634号）により運用してきたところであるが、この度、別添の「富山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、令和2年4月7日から施行することとしたから、適正な運用に努められたい。

なお、前記通達は、廃止する。

別添

富山県警察における警察文書伝送システム運用管理要領

第1 総則

1 趣旨

この要領は、富山県警察における警察文書伝送システム（以下「警察文書伝送システム」という。）による通信の正常かつ能率的な運営を図るため、必要な事項を定めるものとする。

2 用語の定義

(1) 警察庁WANシステム

「警察WANシステム運用管理要領」（令和2年2月28日付け警察庁丙情管発第21号、丙通施発第3号別添）に定める電子メール、電子掲示板その他機能による情報の交換若しくは共有又は行政文書の管理を行うためのシステムであり、警察庁が設置したサーバ、端末装置、これらを接続する電気通信回線及びこれらに附帯する機器並びにこれらの用に供するプログラムを組み合わせたものをいう。

(2) 警察文書伝送システム

警察庁の内部部局、附属機関及び地方機関並びに警視庁、各道府県警察本部及び各方面本部相互間において、文書、図画及び電磁的記録を送受するために用いる電気通信設備の集合体であって、電気通信の業務を一体的に行うよう構成されたものをいう。

(3) 伝送文書

警察文書伝送システムによって送受される文書、図画及び電磁的記録をいう。

第2 管理体制

1 システムの運用管理体制

(1) 運用主管課長

警察本部に運用主管課長を置き、警務部警察相談課長をもって充てる。

(2) 運用管理者

警察本部各所属及び警察学校（以下「警察本部等各所属」という。）に運用管理者を置き、所属長をもって充てる。

(3) 運用管理補助者

警察本部等各所属に運用管理補助者を置き、警察庁WANシステムの権限申請事務を行う職員をもって充てる。

(4) 伝送文書取扱者

警察本部等各所属において、伝送文書の送受業務を行う伝送文書取扱者を指定するものとし、必要に応じて、運用管理者が指定する。

2 システムの利用管理体制

警察本部にシステム総括管理者を置き、警務部情報管理課長をもって充てる。システム総括管理者は、業務の円滑な運営に資するため、運用主管課長に対し、必要な助言を行う。

第3 伝送文書の取扱い

1 伝送文書の緩急種別

伝送文書は、その緩急種別により、次のとおり区別する。

- (1) 至急 急を要する場合に、発信者がその旨を指定したもの
- (2) 普通 至急以外のもの

2 伝送文書の親展扱い

- (1) 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。
- (2) 発信者が親展扱いの着信者として指名できる者は、次に定めるものとする。

組 織	親展着信者
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警察庁情報通信局情報通信課長が特に必要があると認める者
警 察 庁 の 附 属 機 関 及 び 地 方 機 関	所属の長以上の職にある者及び次席又は調査官（相当職を含む。）の職にあつて警察庁情報通信局情報通信課長が特に必要があると認める者
警 視 庁 、 各 道 府 県 警 察 本 部 及 び 各 方 面 本 部	所属の長以上の職にある者及び次席又は次長（相当職を含む。）の職にあつて警察庁情報通信局情報通信課長が特に必要があると認める者

3 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の取扱いは、警察本部総合当直勤務員（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。

4 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、親展取扱いの要否、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。

5 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。

6 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。

7 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。

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 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。

第4 伝送文書を取り扱う所属の変更

システム総括管理者は、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、その旨及びその理由を警察庁情報通信局情報管理課長に通知するものとする。

第5 当直伝送文書取扱代行者の主体認証

当直伝送文書取扱代行者の主体認証は、警察庁情報通信局情報管理課長が当直伝送文書取扱代行者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。

なお、当直伝送文書取扱代行者に関する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。

第6 情報セキュリティの確保

警察文書伝送システムの情報セキュリティについては、富山県警察における情報セキュリティに関する訓令（平成30年富山県警察本部訓令第1号。）及びこれに基づく規程に定めるところによる。