

○神奈川県警察遺失物管理システム運用要領の制定について

(平成 19 年 12 月 7 日例規第 44 号／神会発第 734 号／神情発第 1779 号)

改正 平成 20 年 12 月 22 日例規第 62 号神情発第 2315 号 平成 26 年 3 月 12 日例規第 13 号神情発第 151 号

各所属長あて 本部長

このたび、県民の利便性の向上及び遺失物の取扱いに関する事務の効率化を図ることを目的とした遺失物管理システムを運用することから、別添のとおり神奈川県警察遺失物管理システム運用要領を制定し、平成 19 年 12 月 10 日から施行することとしたので、部下職員に対する教養を徹底し、適正かつ円滑な運用を図られたい。

別添

神奈川県警察遺失物管理システム運用要領

1 趣旨

この要領は、神奈川県警察情報管理システム運用管理規程(平成 14 年神奈川県警察本部訓令第 9 号)、神奈川県警察情報セキュリティに関する規程(平成 17 年神奈川県警察本部訓令第 4 号)、神奈川県警察情報セキュリティ対策要綱の制定について(平成 26 年 3 月 12 日 例規第 11 号、神情発第 148 号)その他の情報管理システム関係規程に定めるもののほか、神奈川県警察における遺失物管理システムの運用に関し必要な事項を定めるものとする。

2 用語の意義

この要領において使用する用語の意義は、神奈川県警察遺失物取扱規程(平成 19 年神奈川県警察本部訓令第 23 号)において使用する用語の例によるほか、次のとおりとする。

(1) サーバ

総務部情報管理課に設置する遺失物管理システムに使用する電子計算機をいう。

(2) 端末装置

総務部会計課、警察署及び交番等において、サーバに遺失届及び拾得物件に係る情報を入力し、又はサーバから同情報を入力する装置をいう。

(3) 出力資料

遺失物管理システムにより処理された情報を記録した文書、電磁的記録媒体その他の記録をいう。

3 構成

遺失物管理システムは、サーバ及び端末装置により構成する。

4 運用所属

運用所属は、総務部会計課、取扱指定所属及び警察署とする。

5 処理業務

この要領に基づき処理する業務は、次のとおりとする。

(1) 総務部会計課

ア 遺失物管理システムの運用及び管理

イ 県内における遺失届及び拾得物件に係る情報の出力、検索及び統計業務

ウ 警察情報管理システムによる遺失物管理業務(以下「警察庁システム」という。)に対する遺失届及び拾得物件に係る情報の送受信

(2) 警察署の会計課

自署管内における遺失物の取扱いに関する事務に係る次に掲げる業務を行う。

ア 遺失届及び拾得物件に係る情報の登録、訂正等

イ 電子届出による遺失届に係る情報の審査及び通知

ウ 遺失届及び拾得物件に係る情報の出力、検索及び統計業務

(3) 交番等

ア 遺失届及び拾得物件に係る情報の登録及び訂正

イ 遺失届及び拾得物件に係る情報の出力及び検索

6 業務管理体制

(1) 総務部会計課長の任務

総務部会計課長は、遺失物管理システムの業務主管課長として同システムの円滑な運用及び適正な管理並びに警察庁システムの運用責任者との連絡調整に当たる。

(2) 総務部会計課

ア 運用補助者

(ア) 総務部会計課に、運用補助者を置く。

(イ) 運用補助者には、遺失物の取扱いに関する事務を担当する課長補佐をもって充てる。

(ウ) 運用補助者は、総務部会計課長を補佐するとともに、5(1)に掲げる業務を総括する。

イ 事務取扱担当者

(ア) 総務部会計課に、事務取扱担当者を置く。

(イ) 事務取扱担当者には、遺失物の取扱いに関する事務を担当する職員をもって充てる。

(ウ) 事務取扱担当者は、5(1)に掲げる業務を担当する。

(3) 警察署等

ア 運用主任者

(ア) 警察署に、運用主任者を置く。

(イ) 運用主任者には、担当次長(会計)又は会計課長をもって充てる。

(ウ) 運用主任者は、遺失物管理システムの適正かつ効率的な運用に関し、必要な指導を行うとともに、5(2)に掲げる業務を総括する。

イ 事務処理担当者

- (ア) 警察署に、事務処理担当者を置く。
- (イ) 事務処理担当者には、会計課の職員をもって充てる。
- (ウ) 事務処理担当者は、5(2)に掲げる業務を担当する。

ウ 登録担当者

- (ア) 警察署及び取扱指定所属に、登録担当者を置く。
- (イ) 登録担当者には、遺失物の取扱いを行う職員(事務処理担当者を除く。)をもって充てる。
- (ウ) 登録担当者は、5(3)に掲げる業務を担当する。

7 登録等

- (1) 遺失物管理システムへの登録対象は、警察署長が受理した遺失届及び拾得物件に係る情報とする。
- (2) 遺失物管理システムの登録要領その他の具体的操作要領は、別に示す。

8 アクセス権の付与等

- (1) 総務部会計課長は、総務部会計課の運用補助者及び事務取扱担当者、警察署の事務処理担当者及び登録担当者並びに取扱指定所属の登録担当者のアクセス権の付与又は解除の申請を総務部長に行うものとする。
- (2) 総務部長は、(1)の申請があったときは、アクセス権の付与又は解除をするものとする。

9 安全管理

(1) 端末装置の管理

警察署及び交番等における端末装置の配置状況は、総務部会計課長が管理するものとする。

(2) 遵守事項

遺失物管理システムの運用にかかわる者は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

ア 遺失届及び拾得物に係る情報の保護

端末装置を操作するときは、当該業務に関係ない者から遺失届及び拾得物件に係る情報を視認されないようにすること。

イ 出力資料の取扱い

- (ア) 出力資料を不正に作成し、若しくは複写し、毀(き)損し、又は亡失しないこと。
- (イ) 出力資料を机上に放置したまま席をはずさないこと。

附 則(平成 20 年 12 月 22 日例規第 62 号神情発第 2315 号)

附 則(平成 26 年 3 月 12 日例規第 13 号神情発第 151 号)