

○神奈川県警察法制執務管理業務運用要綱の制定について

(平成25年3月21日例規第13号／神総発第70号)

最終改正 平成26年3月12日例規第13号神情発第151号

このたび、別添のとおり神奈川県警察法制執務管理業務運用要綱を制定したので、運用上誤りのないようにされたい。

別添

神奈川県警察法制執務管理業務運用要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、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。以下「システム規程」という。）、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）、神奈川県警察情報管理システム運用要綱の制定について（平成14年3月27日 例規第21号、神情発第157号）及び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）に定めるもののほか、神奈川県警察における法制執務管理業務の適正な運用に関し必要な事項を定めるものとする。

(用語の意義)

第2条 この要綱において使用する用語は、システム規程において使用する用語の例によるほか、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 法制執務管理業務 情報管理システムによる神奈川県警察法規集（法制執務管理業務において管理する法令及び法規文書をいう。以下同じ。）の適正な管理及び法制執務（法規文書の制定、改正又は廃止に係る事務をいう。以下同じ。）の適正かつ効率的な支援を行う業務をいう。
- (2) 法令 憲法、条約、法律及び政令、府令、省令等の命令をいう。
- (3) 法規文書 神奈川県条例、神奈川県規則、神奈川県告示その他知事部局及び他の行政庁が定める文書のうち、神奈川県警察に係るもの並びに神奈川県公安委員会公文例規則（昭和29年神奈川県公安委員会規則第6号）第2条第1号から第3号までに掲げる文書及び神奈川県警察行政文書管理規程（昭和57年神奈川県警察本部訓令第12号）第9条第1号から第3号までに掲げる文書をいう。
- (4) サーバ 総務部情報管理課に設置する法制執務管理業務に使用する電子計算機をいう。
- (5) 端末装置 各所属において、神奈川県警察法規集（以下「法規集」という。）を検索し、及び閲覧し、並びに法制執務に係るデータをサーバに入力し、又はサーバから当該データを出力する装置をいう。

(基本構成)

第3条 法制執務管理業務は、サーバ及び端末装置により構成するものとする。

(法制執務管理業務の機能)

第4条 法制執務管理業務の機能は、次のとおりとする。

- (1) 法規集管理機能 法令及び法規文書を法規集として管理する機能をいう。
- (2) 法規集検索・閲覧機能 法規集を検索し、及び閲覧する機能をいう。

(3) 法制執務支援機能 法制執務管理業務における編集作業、新旧対照表（改正前及び改正後の部分を下線で示したものをいう。以下同じ。）の作成等を支援する機能をいう。

(4) 法制執務沿革管理機能 法制執務に係る事項の沿革、内容等について自動的に記録し、及び管理する機能をいう。

(5) 警察実務支援機能 法規集に規定する事項及び各種様式（以下「様式等」という。）を出力し、警察実務において利用を可能とする実務の支援を行う機能をいう。

（総括運用管理者）

第5条 総務部総務課長は、神奈川県警察における法制執務管理業務の総括運用管理者として、当該法制執務管理業務の適正な運用及び管理に関する事務を総括する。

（運用管理者）

第6条 所属に運用管理者を置き、所属長をもって充てる。

2 運用管理者は、所属における法制執務管理業務の適正な運用に当たる。

（運用主任者）

第7条 所属に運用主任者を置き、本部所属にあつては警部の階級にある警察官又はこれに相当する事務職員若しくは技術職員のうちから運用管理者が指名する者を、警察署にあつては警務課長をもって充てる。

2 運用主任者は、運用管理者を補佐するとともに、法制執務管理業務の効果的な運用に当たる。

（法制執務担当者）

第8条 法制執務を行う本部所属に法制執務担当者を置き、当該本部所属の警察職員のうちから運用管理者が指名する者をもって充てる。

2 法制執務担当者は、法制執務管理業務において法制執務に係る業務を行う。

（法規集の検索・閲覧及び実務支援）

第9条 警察職員は、端末装置を使用して、法規集を検索し、及び閲覧し、並びに当該法規集に規定されている様式等を利用することができる。

（法制執務の支援事務）

第10条 本部所属の運用管理者（以下「本部運用管理者」という。）は、法規文書を制定し、改正し、又は廃止する必要が生じ、法制執務を行う場合は、総括運用管理者に対し、事前に協議を行うものとする。

2 本部運用管理者は、前項の協議が終了した場合は、法制執務管理業務により新旧対照表等を作成するものとする。ただし、緊急かつやむを得ない場合で、当該法制執務管理業務により難しいときは、この限りでない。

（データ入力）

第11条 本部運用管理者は、法制執務に係る法規文書について、神奈川県警察行政文書管理規程第18条に規定する総務部長の審査を終了し、当該法規文書に係る決裁権者の決裁を経た後は、当該法規文書の内容を法制執務管理業務に入力するものとする。

（更新の許可）

第12条 本部運用管理者は、前条の規定による入力終了し、法制執務管理業務における全ての作業を完了させた場合は、総括運用管理者に対し、当該法規文書の更新の許可を

依頼するものとする。

- 2 総括運用管理者は、前項の規定による依頼があった場合には、当該法規文書の入力状況を確認した後、当該法規文書の更新の許可を行うものとする。

(法規文書の確認)

第13条 本部運用管理者は、法制執務に係る法規文書が施行されたときは、法制執務管理業務における当該法規文書の更新の状態について、確認しなければならない。

(法規集の管理)

第14条 総括運用管理者は、法規集（法規文書にあつては、神奈川県公安委員会及び神奈川県警察の所管に係るものを除く。）について、定期的に更新の措置を講じ、当該法規集の適正な管理に努めるものとする。

(ユーザID等の付与及び管理)

第15条 総括運用管理者は、法制執務管理業務の適正な運用及び管理に資するため、ユーザID及びパスワード（以下「ユーザID等」という。）を本部運用管理者に付与するものとする。

- 2 前項の規定によりユーザID等を付与された本部運用管理者は、ユーザID等が他に漏れることのないよう又は法制執務以外の目的で使用されることのないよう適正に管理しなければならない。

(情報等の保護)

第16条 法制執務管理業務の運用に関わる者は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 法制執務管理業務の運用に関係のない者（以下「部外者」という。）に当該法制執務管理業務を使用させないこと。
- (2) 法制執務管理業務を起動させたまま端末装置を放置し、部外者に情報を視認等されないようにすること。
- (3) 法制執務管理業務により出力したものを部外者に譲り渡し、又は閲覧させないこと。ただし、各種手続の申請等に必要な様式を出力する場合又は運用管理者が必要と認めた場合は、この限りでない。

(補足事項)

第17条 この要綱に定めるもののほか、法制執務管理業務の取扱要領は、別に示す。

附 則(略)