

神奈川県警察情報管理システムによる行政文書管理業務運用要綱の制定について

(平成 27 年 3 月 25 日例規第 13 号 / 神総発第 68 号)

改正 平成 31 年 3 月 26 日例規第 4 号神務発第 366 号

各所属長宛て 本部長

この度、別添のとおり神奈川県警察情報管理システムによる行政文書管理業務運用要綱を制定し、平成 27 年 4 月 1 日から施行することとしたので、運用上誤りのないようにされたい。

別添

神奈川県警察情報管理システムによる行政文書管理業務運用要綱

1 趣旨

この要綱は、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。以下「文書規程」という。）、神奈川県警察秘密文書取扱規程（平成 13 年神奈川県警察本部訓令第 23 号。以下「秘密文書規程」という。）、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。以下「セキュリティ規程」という。）、神奈川県警察ファイリングシステム実施要綱の制定について（平成 12 年 12 月 18 日 例規第 55 号、神総発第 439 号。以下「ファイリングシステム実施要綱」という。）、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。以下「セキュリティ対策要綱」という。）に定めるもののほか、神奈川県警察における行政文書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。

2 用語の意義

この要綱において使用する用語の意義は、文書規程、秘密文書規程、システム規程、ファイリングシステム実施要綱及びセキュリティ対策要綱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) 文書

行政文書のうち、ファイリングシステム実施要綱第 37 条第 1 号及び第 2 号に掲げるものを除くものをいう。

(2) サーバ

総務部情報管理課に設置する行政文書管理業務に使用する電子計算機をいう。

(3) 所属長等

部長等及び所属長、神奈川県警察の組織に関する規則（昭和 44 年神奈川県公安員会規則第 2 号）第 67 条に規定する参事官、理事官、参事及び管理官、同規則第 62 条に規定する監察官並びに秘密文書規程第 5 条に規定する秘密文書取扱責任者をいう。

(4) 専任代理者

警視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（所属長等を除く。）をいう。

3 基本構成

行政文書管理業務は、サーバ及び KP-WAN 端末並びに行政文書管理業務の用に供するプログラムにより構成するものとする。

4 機能

(1) 文書起案機能

文書を起案する機能をいう。

(2) 文書送達機能

起案文書を発送し、若しくは施行し、又は収受する機能をいう。

(3) 検索・閲覧機能

行政文書管理業務のサーバに登録され、発送し、又は施行された文書のうち、閲覧することができる権限を付与された文書の情報を検索し、その内容を KP-WAN 端末の画面に表示する機能をいう。

(4) 文書管理機能

文書管理機能は、行政文書の保管状況を一括して管理する機能をいい、次に掲げるものをいう。

ア ファイル基準表機能

ファイル基準表を作成し、又は編集する機能をいう。

イ 選別・とじ替え機能

保存期間の満了した文書について、廃棄するか又は保存期間を延長するかを選別し、及び保存文書の返還の請求又は保管文書の引継ぎをしてとじ替える機能をいう。

ウ 廃棄機能

文書規程第 30 条の規定に基づき廃棄した文書について、廃棄年月日を登録する機能をいう。

エ 引継ぎ・返還機能

警察本部庁舎に設置された書庫又は所属の書庫への文書（電磁的記録を除く。）の引継ぎ又は返還の情報を登録し、管理する機能をいう。

(5) 設定登録機能

専任代理者及び文書主任者が指揮監督する係等を設定（以下「配下設定」という。）し、並びに文書管理補助者及び文書担当者を登録する機能をいう。

(6) 情報公開機能

神奈川県警察情報公開室及び警察署警務課の職員において、情報公開の対象文書を検索し、及び文書目録を作成する機能をいう。

(7) 秘密文書機能

秘密文書の廃棄年月日を登録し、及び保管状況を管理する機能をいう。

(8) 管理者権限機能

総務部総務課（以下「総務課」という。）の職員において、(1)から(7)までに掲げる機能の使用の制限及びその解除、登録した情報の修正、アクセスログの確認等を行い、行政文書管理業務を管理する機能をいう。

5 管理運用体制

(1) 総務課長の任務

総務部総務課長（以下「総務課長」という。）は、神奈川県警察における行政文書管理業務の総括運用管理者として、行政文書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。

(2) 運用管理者

ア 所属に運用管理者を置き、所属長をもって充てる。

イ 運用管理者は、所属における行政文書管理業務の適正な運用に当たる。

(3) 所属文書管理担当者

ア 警察本部各所属（警察本部各部の分課及び附置機関、市警察部、相模方面本部、サイバーセキュリティ対策本部並びに警察学校をいう。）にあっては所属の庶務を担当する係に、警察署にあっては警務課に所属文書管理担当者を置き、文書規程第7条に規定する文書担当者（以下「文書担当者」という。）をもって充てる。

イ 所属文書管理担当者は、所属における行政文書管理業務の運用を行う。

(4) 文書管理補助者

ア 警察署に文書管理補助者を置き、警務課以外の課の文書担当者をもって充てる。

イ 文書管理補助者は、文書主任者を補佐するものとする。

6 アクセス権等

(1) アクセス権

職員（日々雇用職員（神奈川県警察非常勤職員の雇用等に関する規程（昭和61年神奈川県警察本部訓令第10号）第2条第3号に規定する職員をいう。）を除く。以下同じ。）は、KP-WAN 端末により、情報管理システムにユーザID及びパスワードを入力して行政文書管理業務を使用することができる。

(2) 使用制限

職員が使用できる機能（情報公開機能及び管理者権限機能を除く。）は、次の表のとおりとする。

区	使用することができる機能
---	--------------

分	
所属長等	検索・閲覧機能 秘密文書管理機能
専任代理者	起案機能 文書送達機能 検索・閲覧機能
文書主任者	起案機能 文書送達機能 検索・閲覧機能 文書管理機能（引継ぎ・返還機能を除く。） 秘密文書管理機能
所属文書管理担当者	起案機能 文書送達機能 検索・閲覧機能 文書管理機能 秘密文書管理機能 設定登録機能
文書管理補助者及び文書担当者	起案機能 文書送達機能 検索・閲覧機能 文書管理機能（引継ぎ・返還機能を除く。） 秘密文書管理機能
その他の職員	起案機能 文書送達機能 検索・閲覧機能

### (3) 転用勤務による設定変更の手続

ア 運用管理者は、職員をその担当する業務以外の業務に一時的に転用して勤務させる場合において、転用先の係等で行政文書管理業務を使用させる必要があると認めるときは、職員転用勤務設定依頼書（別記様式。以下「依頼書」という。）により、総務課長に対し、6か月間を限度として、当該職員が転用先の係等において使用できるよう、当該職員の係等（以下「所属属性」という。）の設定の変更を依頼する。

イ 総務課長は、アの規定による依頼を受けた場合において必要と認めるときは、速やかに所属属性の設定変更の登録を行う。

### (4) 転用勤務の延長又は解除の手続

ア 運用管理者は、転用勤務を延長し、又は解除する（人事異動により自動的に解除される場合を除く。）場合は、速やかに、依頼書により総務課長に対し、当該職員の所属属性の延長又は(3)アの依頼に基づき変更した所属属性の解除を依頼する。

イ 総務課長は、アの規定による依頼を受けた場合は、速やかに所属属性の設定変更の登録を行う。

### (5) 人事異動等が生じた場合の手続

ア 運用管理者は、人事異動等により次に掲げる者に変更が生じた場合は、次のとおり手続をするものとする。

#### (ア) 専任代理者又は文書主任者

所属文書管理担当者に新たに専任代理者又は文書主任者となった者に係る配下設定の登録を行わせる。

#### (イ) 文書管理補助者又は文書担当者

新たに文書管理補助者又は文書担当者を指名するとともに、所属文書管理担当者に当該指名に係る者の登録を行わせる。

(ウ) 所属文書管理担当者

新たに所属文書管理担当者を指名するとともに、当該所属文書管理担当者の登録を総務課長に依頼する。

イ 総務課長は、ア(ウ)の規定による依頼を受けた場合は、当該依頼に係る者を所属文書管理担当者として登録する。

(6) 設定状況の確認

運用管理者は、人事異動等の後には、所属の文書主任者、所属文書管理担当者、文書管理補助者及び文書担当者の登録状況が、それぞれ最新のものとなっているかを所属文書管理担当者に確認させるものとする。

7 登録等

行政文書管理業務の登録要領その他の具体的な操作要領は、別に示すものとする。

8 秘密文書の登録等

(1) 登録及び印字

ア 文書の保管に関する情報（以下「保管情報」という。）のうち、秘密文書の保管情報の登録については、文書主任者が行うものとする。

イ 行政文書管理業務により秘密文書の発送の登録を行う場合は、秘文書の本文を添付することができる。この場合において、極秘文書の本文を添付してはならない。

ウ 行政文書管理業務が有する制限により、イの規定により登録した秘文書の本文を KP-WAN 端末の画面に表示することは、当該登録を行った所属の取扱責任者、文書主任者又は警部補の階級にある警察官若しくはこれに相当する事務職員若しくは技術職員以上の職にある職員を除き、これを行うことができない。

エ 発送元所属の長（以下「発送元所属長」という。）は、登録した秘文書を発送先所属において印字させる必要があると認めるときは、印字可能部数を適切に設定しなければならない。

オ 発送先所属の長は、到達した秘密文書を行政文書管理業務により收受するとともに、当該秘密文書に印字の設定がある場合は、これを印字するものとする。

(2) 保管状況の管理

ア 取扱責任者は、所属の秘密文書の保管状況を行政文書管理業務により定期的に確認するものとする。

イ 文書主任者は、保管・管理する秘密文書の保管情報及び廃棄情報について行政文書管理業務により登録し、管理しなければならない。

(3) その他の登録要領

(1)及び(2)に掲げるもののほか、秘密文書に関する登録要領その他の具体的な操作要領は、7に定めるところによる。

9 情報等の保護

行政文書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) 行政文書管理業務の運用に関係のない者に当該行政文書管理業務を使用させないこと。
- (2) 行政文書管理業務により出力したもの若しくはこれを複製したものを持ち出し、又は部外の者に閲覧させ、貸し出し、若しくは写しを交付する場合は、文書規程及び秘密文書規程の定めるところによること。

#### 10 インシデント対応

職員は、行政文書管理業務の運用に関し、情報セキュリティインシデントを認知した場合は、神奈川県警察情報セキュリティインシデント対処要領の制定について（平成26年3月12日 例規第12号、神情発第149号）の定めるところにより措置しなければならない。

附 則

附 則(平成31年3月26日例規第4号神務発第366号)

#### 別記様式(6 関係)

職員転用勤務設定依頼書

[別紙参照]