○神奈川県警察公用携帯電話機管理運用要綱の制定について

（平成21年9月17日　例規第28号　神総発第274号）

最終改正　平成28年4月28日　例規第27号　神務発第572号

各所属長あて　本部長

このたび、別添のとおり神奈川県警察公用携帯電話機管理運用要綱を制定し、平成21年9月24日から施行することとしたので、部下職員に周知徹底し、運用上誤りのないようにされたい。

別添

神奈川県警察公用携帯電話機管理運用要綱

（趣旨）

第1条　この要綱は、神奈川県警察における公用携帯電話機の適正な管理及び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、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)　所属　神奈川県警察の組織に関する規則（昭和44年神奈川県公安委員会規則第2号）に定める神奈川県警察本部各部の分課及び附置機関（以下「本部所属」という。）、市警察部及び相模方面本部（以下「市警察部等」という。）、神奈川県警察学校（以下「警察学校」という。）並びに警察署をいう。

(2)　職員　神奈川県警察に勤務する警察官、事務職員、技術職員及び技能職員並びに臨時的任用職員、再任用職員及び非常勤職員をいう。

(3)　公用携帯電話機　公務上使用するために所属の長（以下「所属長」という。）から職員に貸与された携帯電話機で総務部総務課長（以下「総務課長」という。）が所管するものをいう。

（総括管理責任者）

第3条　総務課長は、神奈川県警察における総括管理責任者として、公用携帯電話機の適正な管理及び運用に関する事務を総括する。

（管理責任者）

第4条　所属長は、所属における管理責任者として、総務課長との連携を密にし、公用携帯電話機の適正な管理及び運用に当たるものとする。

（管理主任者）

第5条　所属に管理主任者を置き、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に掲げる職にある者（当該職にある者が複数配置されている所属にあっては、所属長が指定した者）をもって充てる。

(1)　本部所属　課長代理、室長代理、副隊長又は次長

(2)　市警察部等　担当管理官

(3)　警察学校　庶務部長
(4)　警察署　副署長
2　管理主任者は、管理責任者を補佐し、公用携帯電話機の適正な管理及び運用に当たるものとする。
(管理補助者)
第6条　所属に管理補助者を置き、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に掲げる者をもって充てる。
(1)　本部所属　課長補佐又はこれに相当する職にある者のうち、所属長が指定した者
(2)　市警察部等　担当補佐官のうち、所属長が指定した者
(3)　警察学校　庶務課長
(4)　警察署　警務課長
2　管理補助者は、管理主任者を補佐し、公用携帯電話機の適正な管理及び運用に関する必要な事務処理に当たるものとする。
(管理換え)
第7条　公用携帯電話機を貸与する場合は、神奈川県財務規則(昭和29年神奈川県規則第5号)第170条に規定する管理換えを行うものとする。
(貸与)
第8条　所属長は、公務上使用することが必要と認められる場合に職員に対し、公用携帯電話機を貸与するものとする。
(管理)
第9条　所属長は、所属に公用携帯電話機管理簿(日勤制・交替制)(第1号様式)及び公用携帯電話機一時貸与管理簿(第2号様式)(以下「管理簿」という。)を備え付け、貸与状況を明らかにするとともに、適正に管理しなければならない。この場合において、一時的に貸与する公用携帯電話機については、管理主任者に一括貸与し、施錠できる場所に保管させた上、必要に応じて職員に貸与するものとする。
2　所属長は、人事異動、配置換え等により管理簿の内容に変更が生じたときは、加除訂正を行うものとする。
3　所属長は、管理する公用携帯電話機の使用状況を確認し、不適切な使用状況を把握した場合は、速やかに是正措置を講ずること。
(引継ぎ等)
第10条　所属長は、交替制勤務における公用携帯電話機の引継ぎにあっては、警部若しくは警部補の階級にある警察官又はこれに相当する事務職員、技術職員若しくは技能職員のうちから確認者を指定し、引継ぎを徹底させるものとする。
2　所属長は、交替制勤務に従事する職員が休暇等で公用携帯電話機を使用しない場合は、管理主任者に当該公用携帯電話機を施錠できる場所に保管させるものとする。
(効果的な運用)

第11条　公用携帯電話機の貸与を受けた職員(以下「貸与を受けた職員」という。)は、捜査活動等を的確に遂行するために公用携帯電話機を活用し、効果的に運用するものとする。

(運用上の遵守事項)

第12条　貸与を受けた職員は、公用携帯電話機の運用に当たって、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

(1)　本体に記録する警察が取り扱う情報(以下「警察情報」という。)は必要最小限とし、不要となった警察情報は速やかに消去すること。

(2)　SIMカード(携帯音声通信事業者による契約者等の本人確認等及び携帯音声通信役務の不正な利用の防止に関する法律(平成17年法律第31号)第2条第6項に規定する契約者特定記録媒体をいう。以下同じ。)を本体から抜き取らないこと及びSIMカードに警察情報を記録しないこと。

(3)　外部記録媒体を使用しないこと。

(4)　電子計算機（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)第2条第3号に規定するものをいう。)に接続しないこと。

(5)　セキュリティに関する機能を解除しないこと。

(6)　電子メールアドレスを変更しないこと。

(7)　有料のウェブサイトに接続しないこと。

(8)　コレクトコールを受信しないこと。

(9)　自己のパスワードを他人に知られることがないように管理すること。この場合において、職員相互で共有することが認められている場合であっても関係者以外に知られることのないように管理すること。

(貸与を受けた職員の管理責任)

第13条　貸与を受けた職員は、自らの責任において公用携帯電話機の管理を確実に行い、携帯用ケース、ストラップ等で身体に結着して保持するなど亡失(盗難又は紛失をいう。以下同じ。)、破損その他の事故の防止を図らなければならない。

(事故発生時の措置)

第14条　貸与を受けた職員は、公用携帯電話機の亡失、破損その他の事故が発生したときは、直ちに所属長に報告しなければならない。

2　所属長は、前項の規定による報告のうち、亡失事故の場合は、直ちに総務課長に報告するとともに、公用携帯電話機を発見するための措置を講ずるものとする。

3　前項の規定による報告を受けた総務課長は、亡失した公用携帯電話機の第三者による使用等を防止するための措置を講ずるものとする。

4　所属長は、第2項の規定によるほか、速やかに公用携帯電話機事故報告書(第3号様式)により総務課長に報告するものとする。

附　則(平成24年1月11日例規第1号神総発第1号)

附　則(平成26年3月12日例規第13号神情発第151号)

附　則(平成28年4月28日例規第27号神務発第572号)

管理責任者	管理主任者	管理補助者

公用携帯電話機管理簿（日勤制・交替制）

番号	電話番号	課・係・職	階級等	氏　　名	貸与年月日	受領印	返還年月日	受領印	備　考

備考　１　日勤勤務（毎日制勤務及び駐在所勤務を含む）の職員及び交替制勤務の職員は、それぞれ様式を別に記入すること。

２　「受領印」欄は、貸与年月日に貸与を受けた職員が、返還年月日に返還を受けた管理主任者が押印すること。

（継続）

番号	電話番号	課・係・職	階級等	氏　　名	貸与年月日	受領印	返還年月日	受領印	備　考

第２号様式（第９条関係）（用紙　日本工業規格Ａ４縦長型）

公用携帯電話機一時貸与管理簿

番号	電話番号	課・係・職	階級等	氏　　名	貸与年月日	受領印	確認印	返還年月日	受領印	確認印

備考　１　「受領印」欄は、貸与年月日に貸与を受けた職員が、返還年月日に返還を受けた管理主任者が押印すること。

２　「確認印」欄は、管理責任者が確認して押印すること。

（継続）

番号	電話番号	課・係・職	階級等	氏　　名	貸与年月日	受領印	確認印	返還年月日	受領印	確認印

第３号様式（第14条関係）（用紙　日本工業規格Ａ４縦長型）

発第　　号
年　月　日

総務課長　殿

長

公用携帯電話機事故報告書

事故種別	□　亡　失（□　盗　難・□　紛　失） □　破　損 □　その他（　　）			
亡失・破損等日時	年　月　日　午前・午後　時　分ころ			
発生場所				
使用職員	官　職		氏　名	
機種名 電話番号	機種名		電話番号	
破損箇所 程度等				
事故の状況				
本部速報 （亡失の場合のみ）	年　月　日　午前・午後　時　分 報告者（　　）　本部受理者（　　）			
添付書類等				

備考　「事故種別」欄は、該当する□内にレ印を記入し、「その他」の場合には、内容を（　）内に記入すること。