

○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)

改正 平成 17 年 3 月 23 日例規第 11 号神情発第 206 号 平成 20 年 12 月 22 日例規第 62 号神情発第 2315 号
平成 21 年 9 月 25 日例規第 30 号神情発第 2285 号 平成 22 年 3 月 3 日例規第 7 号神総発第 57 号
平成 22 年 12 月 27 日例規第 38 号神情発第 800 号 平成 23 年 3 月 22 日例規第 9 号神務発第 370 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、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)を制定したことに伴い、別添のとおり神奈川県警察情報管理システム運用要綱を制定し、平成 14 年 4 月 1 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。

おって、神奈川県警察情報管理システム運営規程の制定について(平成 3 年 8 月 1 日例規第 45 号、神情発第 221 号)は、廃止する。

別添

神奈川県警察情報管理システム運用要綱

目次

- 第 1 章 総則(第 1 条―第 5 条)
 - 第 2 章 対象業務の開発(第 6 条―第 15 条)
 - 第 3 章 運用管理
 - 第 1 節 照会(第 16 条・第 17 条)
 - 第 2 節 入出力資料等の管理
 - 第 1 款 個人情報入力資料の管理(第 18 条―第 21 条)
 - 第 2 款 個人情報出力資料の管理(第 22 条―第 28 条)
 - 第 3 節 情報管理システム等の維持管理
 - 第 1 款 アクセス(第 29 条―第 33 条)
 - 第 2 款 端末装置の管理(第 34 条―第 37 条)
 - 第 3 款 業務委託(第 38 条)
 - 第 4 章 技術支援体制の整備(第 39 条―第 41 条)
- 附則

第 1 章 総則

(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「規程」という。)第 38 条の規定に基づき、規程の実施に関し必要な細部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の意義は、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) 個人情報入力資料 個人情報に記載され、又は個人情報が電磁的方法により記録された入力資料をいう。
- (2) 個人情報出力資料 個人情報に記載され、又は個人情報が電磁的方法により記録された出力資料をいう。ただし、警察機関の職員又は職員であった者に係る出力資料であって、専らその人事、給与若しくは福利厚生に関する事項又はこれらに準ずる事項を記録するものは除く。
- (3) 認証情報 ユーザ ID、パスワード、個人に特有の生体的特長、認証用の IC カード及び磁気カードその他のアクセス権者を識別又は検証するための情報をいう。

(運用指導員)

第3条 規程第10条に規定する運用指導員は、規程第9条に規定する運用主任者1人に対し、1人以上を所属長が指定するものとする。

2 運用指導員は、運用主任者を補佐し、所属における情報管理システム等及びその付随する機器の障害対応、機能点検並びに操作の指導教養を任務とする。

(パスワード登録指導員)

第4条 規程第10条に規定するパスワード登録指導員は、2人以上10人以下の範囲で所属長が指定するものとする。

- 2 パスワード登録指導員は、パスワードその他の認証情報の登録の指導等を任務とする。
- 3 所属長は、第1項の指定をし、又は解除をしたときは、速やかにパスワード登録指導員指定報告書(第1号様式)により、総務部長(総務部情報管理課長(以下「情報管理課長」という。)経由)に報告するものとする。

(情報管理業務担当者)

第5条 規程第10条に規定する情報管理業務担当者は、警察署にあっては警務課警務係、その他の所属にあっては当該所属の庶務を担当する係の運用指導員の中から所属長が指定するものとする。

2 情報管理業務担当者は、情報の管理及び電子計算組織の運用に関する事務を率先して処理することを任務とする。

第2章 対象業務の開発

(開発の手順及びシステムドキュメントの作成)

第6条 情報管理課長は、対象業務を開発するときは、次の表の左欄に掲げる手順の区分に応じ、それぞれ同表の右欄に掲げるシステムドキュメントを作成するものとする。

手順	システムドキュメント
業務分析	基本計画書(要件定義書)
システム設計	システム設計書(概要設計書及び詳細設計書)及びシステム仕様書
プログラム開発	プログラムファイル及び操作指示書

総合試験	総合試験計画書
移行作業	移行作業計画書
業務運用	

(システムドキュメントの管理)

第7条 システムドキュメントを管理する所属の長は、その亡失若しくは毀損又はこれに記載され、若しくは記録された情報管理システムの安全上秘密を要する事項の漏えいのないよう、当該システムドキュメントの名称、作成、交付、受入れ、複写、返却、保管、廃棄等管理の状況をドキュメント管理簿(第2号様式)に記載させ、又はこれらの事項を電磁的方法により記録させなければならない。

- 2 前項の場合において、当該システムドキュメントが書面又は外部記録媒体の場合は、施錠のできる保管庫等を用いて保管させなければならない。
- 3 情報管理システムの安全上秘密を要する事項が記載され、又は記録された取扱説明書として、次条の規定により対象業務を主管する所属長(以下「対象業務主管所属長」という。)が指定したものについては、前項の規定を準用する。この場合において、「システムドキュメント」とあるのは「取扱説明書」と読み替えるものとする。
- 4 システムドキュメント及び取扱説明書(以下「システムドキュメント等」という。)は、対象業務に関係のない者に不正に交付してはならない。
- 5 システムドキュメント等を廃棄するときは、総務部長の承認を受け、細断、データの削除等の復元できない方法により行わなければならない。

(対象業務の実施方法の策定)

第8条 警察庁情報管理システムに電子計算機接続する対象業務又は機密性高情報(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)第5条第2項に規定する機密性高情報をいう。以下同じ。)を取り扱う対象業務を主管する対象業務主管所属長は、当該対象業務について総務部長の承認を得た上で、次の第1号から第5号までに掲げる事項のほか、対象業務の特性を踏まえ、必要に応じて第6号から第10号までに掲げる事項を定めなければならない。

- (1) 対象業務の目的に関する事項
- (2) 対象業務の運用の体制に関する事項
- (3) 対象業務において利用するファイルに関する事項
- (4) 対象業務における登録、照会等の手順に関する事項
- (5) 対象業務に係るアクセス範囲に関する事項
- (6) 対象業務に係る入力資料及び出力資料の取扱いに関する事項
- (7) 個人情報照会(個人情報を対象とする照会をいう。以下同じ。)に関する記録の確認方法に関する事項
- (8) 対象業務に係る部外への委託に関する事項
- (9) 対象業務に係る取扱説明書の取扱いに関する事項

(10) その他対象業務の適正かつ円滑な実施に必要な事項
(対象業務の実施方法の周知及び指導)

第9条 対象業務主管所属長は、前条に規定する対象業務の実施方法を関係職員に周知しなければならない。

2 対象業務主管所属長は、関係職員に対して、対象業務が適正かつ円滑に行われるよう、その実施方法について適切に指導しなければならない。

(業務分析)

第10条 情報管理課長及び対象業務主管所属長は、業務の現状、問題点等について業務分析を行い、開発するシステムの構想を検討してシステムの機能、概要等を作成するものとする。

(システム設計)

第11条 情報管理課長及び対象業務主管所属長は、概要設計(業務分析を基にシステムの機能、概要等を明らかにする設計をいう。)、詳細設計(システムの機能に応じて開発するプログラムを抽出する設計をいう。)の順にシステム設計を行うものとする。

2 システム設計に当たっては、次の各号に掲げる事項に留意して行うものとする。

(1) 情報処理の正確性及び適時性の確保に関すること。

(2) 障害時の復旧対策、アクセス統制等の安全性の確保に関すること。

(3) 関連業務との整合性に関すること。

(プログラム開発)

第12条 情報管理課長は、前条のシステム設計により作成された個々のプログラムの設計書に基づきプログラムを作成し、当該プログラムの単体テスト及び連携テストを行い、システム設計書の仕様に合致したプログラムを完成させ、システムを運用するための操作指示書を作成するものとする。

(総合試験)

第13条 情報管理課長及び対象業務主管所属長は、プログラム開発が終了したときは、開発したプログラムがシステム設計書及びシステム仕様書どおりに機能するか否かを多角的及び総合的に試験するものとする。

(移行作業)

第14条 情報管理課長は、前条の試験を終了したときは、システムを運用するために必要となる機器及びソフトウェアを導入し、データベースの構築等運用に向けてのシステム環境の生成を行うものとする。

(業務運用)

第15条 対象業務主管所属長は、総務部長から対象業務の指定を受けたときは、対象業務の運用に関し必要な事項を関係する所属長に通知する等、対象業務の円滑な運用に努めなければならない。

第3章 運用管理

第1節 照会

(個人情報照会に関する記録等)

第16条 総務部長は、個人情報に係る対象業務(警察庁情報管理システムによる対象業務を含む。以下同じ。)において行う照会(以下「個人情報照会」という。)の日時、目的及び内容並びに当該個人情報照会を行った警察職員(以下「職員」という。)の氏名、ユーザID、入力事項等を電磁的方法により記録させておかなければならない。

2 前項の規定による記録の保存期間は、当該記録がされた日から起算して5年とする。
(確認)

第17条 対象業務主管所属長は、対象業務において利用する情報の機密性に鑑み、第8条の規定に基づき、必要に応じ、前条の規定により保存される個人情報照会の記録の確認の方法を定めるものとする。

2 総務部長は、前条第1項に規定する記録に基づき、必要に応じ、個人情報照会が適正に行われたか否かについて確認するものとする。

第2節 入出力資料等の管理

第1款 個人情報入力資料の管理

(作成等)

第18条 個人情報入力資料の作成及び個人情報入力資料に記載され、又は記録された情報に係る情報管理システム等へのデータの入力は、対象業務の目的に従い、あらかじめ定められた手続により正確に行わなければならない。

(用済み後の個人情報入力資料の取扱い)

第19条 個人情報入力資料は、用済み後速やかにこれを返却し、又は廃棄しなければならない。

2 前項の廃棄は、細断、データの削除等の復元できない方法により行わなければならない。

(保管)

第20条 書面又は外部記録媒体である個人情報入力資料を保管する場合は、施錠のできる保管庫等を用いて保管しなければならない。

(管理)

第21条 前3条に掲げるもののほか、個人情報入力資料は、第8条の規定により対象業務主管所属長が定める取扱いの方法その他のあらかじめ定められた手続に従い、適正に管理しなければならない。

第2款 個人情報出力資料の管理

(作成)

第22条 個人情報出力資料は、次の各号に掲げる場合を除き、これを作成してはならない。

(1) 法令等の規定により作成を求められ、又は作成することが許されており、総務部長の承認を得たとき。

(2) 対象業務の目的に従い、あらかじめ定められた手続により作成するとき。

(3) 情報管理システム等の保守又は試験を行うために作成する必要があるとき。

(用済み後の個人情報出力資料の取扱い)

第23条 個人情報出力資料は、用済み後速やかにこれを返却し、又は廃棄しなければならない。

2 前項の廃棄は、細断、データの削除等の復元できない方法により行わなければならない。

(保管)

第24条 書面又は外部記録媒体である個人情報出力資料を保管する場合は、施錠のできる保管庫等を用いて保管しなければならない。

(交付)

第25条 個人情報出力資料は、次の各号に掲げる場合を除き、これを交付(出力資料を取り扱う職員から、その他の者に対して当該資料又は当該資料に記録された情報を提供することをいう。以下同じ。)してはならない。

(1) 対象業務の目的に従い、あらかじめ定められた者に交付するとき。

(2) 法令の規定により交付を求められ、又は交付することが許されている場合において、総務部長の承認を得て交付するとき。

(3) 情報管理システムの保守又は試験のため交付する必要がある者に交付するとき。

2 個人情報出力資料を交付するときは、所属長は、当該個人情報出力資料が交付の目的以外の用に供されないよう適切にこれを管理させるとともに、用済み後は、第23条の規定によるものとする。

3 個人情報出力資料の交付を送付の方法により行うときは、所属長は、職員にこれを携行させなければならない。ただし、職員にこれを携行させることが困難である場合で総務部長が特に認めたときは、書留郵便により、又はこれを封かんした容器に入れ、個人情報の漏えいを防止するために必要な特約を締結した者に託して送付することができる。

4 個人情報出力資料の交付を通信の手段により行うときは、その手段としてファイルサーバ、電子メール又はファクシミリを使用するものとし、交付又は受入れを行う所属長は、対象業務ごとに交付又は受入れを担当する職員(以下「交付等担当者」という。)を指定するとともに、その手段ごとに次に掲げる事項を遵守しなければならない。ただし、総務部長及び対象業務主管所属長が特に認めた場合は、これらによらない方法で交付することができる。

(1) ファイルサーバを使用する場合

ア 対象業務を行う上で必要な範囲で交付又は受入れに使用する電子計算機を指定（交番、駐在所等に設置される電子計算機は除く。）するとともに、指定した電子計算機以外の電子計算機で交付又は受入れを行う個人情報出力資料を取り扱わないようにさせること。

イ 対象業務ごとに共有フォルダを作成させ、当該対象業務に係る交付等担当者以外の者がアクセスできないよう技術的な措置を講じさせること。

ウ イの規定により作成する共有フォルダに個人情報出力資料を保存する場合は、パスワードを利用して暗号化させるとともに、当該パスワードを交付等担当者以外の者に知られないようにさせること。

エ 個人情報出力資料を交付し、又は受け入れた後は、イの規定により作成する共有フォルダから速やかにこれを削除させること。

(2) 電子メールを使用する場合

ア 交付又は受入れに使用する電子メールは、メールサーバにおいて送受信の履歴が収集でき、かつ、警察機関の内部に閉じた電気通信回線を使用するものに限定させること。

イ 対象業務を行う上で必要な範囲で交付又は受入れに使用する電子計算機を指定（交番、駐在所等に設置される電子計算機は除く。）するとともに、指定した電子計算機以外の電子計算機で交付又は受入れを行う個人情報出力資料を取り扱わないようにさせること。

ウ 交付する個人情報出力資料は、パスワードを利用して暗号化させるとともに、当該パスワードを交付等担当者以外の者に知られないようにさせること。

エ 個人情報出力資料を交付し、又は受け入れた後は、送信用又は受信用のメールサーバから速やかにこれを削除させること。

オ 交付先のメールアドレスを交付する事前に登録させること。

(3) ファクシミリを使用する場合

ア ファクシミリにより交付する個人情報出力資料は、次に掲げるものに限定させること。

(ア) 照会記録資料(個人情報照会に関する記録事項の通知資料をいう。)

(イ) 重要犯罪、重要窃盗犯、銃器・薬物犯罪及びひき逃げ事件の捜査並びに逮捕事件の送致等の事案であって、これらの事案処理のため緊急に必要となる個人情報出力資料

イ 対象業務を行う上で必要な範囲で交付又は受け入れに使用するファクシミリ(送受信の履歴が収集できるものに限る。)を指定(交番、駐在所等に設置されるファクシミリは除く。)すること。

ウ イの規定により指定した交付に使用するファクシミリについては、一般加入回線への発信を停止した警察電話回線に接続させるとともに、交付先のファクシミリの番号を交付の事前に登録させ、又は短縮ダイヤルを設定させること。

エ 交付先のファクシミリにおいて個人情報出力資料を受信した後、交付等担当者が速やかにこれを受領するよう、交付等担当者の相互の連絡を緊密に行わせること。

オ メモリ送信の機能は利用させないこと。

カ ファクシミリが用紙切れ等によりメモリ受信した場合は、記録内容を印字した後、当該記録がメモリから削除されていることを確認させること。

キ 受信に使用するファクシミリが普通紙用で、インクリボンに受信時の印字内容が残存する状態になる場合は、当該インクリボンを廃棄する際、細断等により印字内容が復元できないよう措置させること。

(複写)

第 26 条 個人情報出力資料は、次に掲げる場合を除き、これを複写してはならない。

- (1) 対象業務を行う上で複写する必要があるものとして所属長が認めたとき。
- (2) 情報管理システム等の保守又は試験のため複写する必要があるとき。

2 前項の規定により個人情報出力資料を複写したものは、個人情報出力資料とみなし、前 3 条、前項及び第 28 条の規定を準用する。

(依頼の手続)

第 27 条 対象業務主管所属長は、個人情報出力資料の作成を情報管理課長に依頼するときは、個人情報出力資料作成依頼書(第 3 号様式)により行うこと。

2 対象業務主管所属長以外の所属長が個人情報出力資料を必要とするときは、出力資料作成依頼書により対象業務主管所属長に依頼すること。

3 前項の依頼を受けた対象業務主管所属長は、個人情報出力資料の作成が、自所属で行うよりサーバ等により一括処理で行うことが適当であると認めるときは、第 1 項の手続により情報管理課長に依頼すること。

4 情報管理課長及び対象業務主管所属長は、個人情報出力資料を送付するときは、個人情報出力資料送付書(第 4 号様式)により行うこと。

(個人情報出力資料の作成等に関する記録)

第 28 条 所属長は、個人情報出力資料の作成、交付、受入れ、複写、返却又は廃棄(以下「作成等」という。)をしたときは、個人情報出力資料整理簿(第 5 号様式。以下「出力整理簿」という。)に必要事項を記載させ、又はこれらの事項を電磁的方法により記録させておかなければならない。ただし、対象業務により出力整理簿に代わる記録方法があるときは、その方法によることができる。

- 2 出力整理簿の保存期間は、最終の記載がされた日(電磁的方法によって記録している場合は、当該最終の記録がされた日)から5年とする。この場合において、出力した個人情報出力資料の保存期間ごとに、出力整理簿を分冊することを妨げない。
- 3 所属長は、出力整理簿の記録に基づき、個人情報出力資料が適正に取り扱われたかを毎月点検し、その結果を個人情報出力資料整理簿点検実施表(第6号様式。以下「点検実施表」という。)に記載しなければならない。この場合において、総務部長は、出力整理簿の記録に基づき、必要に応じ、個人情報出力資料の作成等が適切に行われたか否かを確認しなければならない。
- 4 点検実施表は、出力整理簿の巻頭につづること。ただし、第2項の規定により出力整理簿を分冊した場合は、当該簿冊ごとに点検を行うものとする。
- 5 点検実施表の保存期間については、第2項の規定を準用する。

第3節 情報管理システム等の維持管理

第1款 アクセス

(アクセス権者の指定)

第29条 総務部長は、所属長が指名した職員にアクセス権(アクセスを行う権利をいう。以下同じ。)が必要な場合は、対象業務を行う上で必要なアクセス範囲に限定し、アクセス権を付与するものとする。ただし、警察庁情報管理システムにおける対象業務のうち、特定業務のアクセス権者の指定については、この限りでない。

- 2 所属長は、機密性高情報を取り扱う対象業務に係るオペレータ指定表(第7号様式)を作成し、適正に管理しなければならない。
 - 3 所属長は、次の各号に掲げる場合は、新たなオペレータ指定表を作成するものとする。
 - (1) 人事異動等により、所属長又はアクセス権者に変更があった場合
 - (2) 所属長が必要と認めた場合
- (パスワードの設定)

第30条 パスワードを利用するアクセス権者は、他人から容易に推測されないパスワードを自ら設定し、定められた有効期間内に更新しなければならない。

(不正アクセスの禁止)

第31条 職員は、自己の認証情報を使用して他人にアクセスをさせ、又は他のアクセス権者の認証情報を使用してアクセスをしてはならない。

(アクセスの記録)

第32条 総務部長は、情報管理システム等の運用に関し、対象業務ごとにアクセスの日時、端末装置名、アクセス権者の氏名及びユーザID等の内容を電磁的方法により記録し、必要に応じ、アクセスが適正に行われたか否かを確認するものとする。

- 2 前項の記録の保存期間は、当該記録がされた日から起算して5年とする。

(アクセスの制限)

第33条 総務部長は、データの漏えい又は不正アクセスを認めるときは、所属長及び対象業務主管所属長に対し、速やかにその経緯を調査し、報告させるとともに、アクセスの制限等の必要な措置を命ずることができる。

第2款 端末装置の管理

(設置場所)

第34条 情報管理システム等の端末装置及びその付随する機器を神奈川県警察の施設以外の場所に設置する場合は、総務部長の承認を得なければならない。

(設置方法)

第35条 情報管理システム等の端末装置は、対象業務に関係のない者が、その表示画面等の内容を容易に見ることができない状態で設置しなければならない。

(移設手続)

第36条 所属長は、情報管理システム等の端末装置及びその付随する機器を移設する場合は、事前に情報管理システム機器移設届出書(第8号様式)により総務部長(情報管理課長経由)に届け出るものとする。

(接続等の特例)

第37条 情報管理システムの端末装置及びその付随する機器以外の機器の接続又は情報管理システムにあらかじめ導入されているソフトウェア以外のソフトウェアの導入については、別に定める。

第3款 業務委託

(特約の締結)

第38条 対象業務の一部、情報管理システムを構成するサーバ等又は端末装置の保守又は試験その他の情報管理システム等に関する業務を職員以外の者に委託するときは、あらかじめ、次の各号に掲げるところによりこれを行わなければならない。

- (1) あらかじめ、当該委託に係る業務の実施の場所及び方法、当該委託に係る業務に従事する者(以下「委託先担当者」という。)の範囲並びに個人情報及び情報管理システム等の安全上秘密を要する事項の漏えいを防止するためにとるべき措置等を明確に定めた特約を締結すること。
- (2) 委託先担当者にアクセスを行う権限を貸与する場合は、業務上必要な範囲に限定するとともに、当該担当者による個人情報照会に関する記録の随時確認を行うなど、情報管理システム等の不正な利用を防止するために必要な措置をとること。
- (3) 委託先担当者が取り扱う個人情報入力資料又は個人情報出力資料の廃棄(当該資料が電磁的記録である場合は廃棄、又はこれに電磁的方法により記録された個人情報の削除)に当たっては、その状況を職員に確認させるなど、当該資料の不正な利用を防止するために必要な措置をとること。

- (4) 前3号に掲げるもののほか、当該委託の相手方が、情報管理システム等の情報セキュリティの観点から遵守しなければならない事項及び当該事項に違反した場合の措置を明記すること。
- 2 総務部長は、前項により委託した者から要員を受け入れる場合は、委託先より要員派遣の名簿を提出させるものとする。
- 3 情報管理課長は、情報管理システムに係る仕様書で一般に公開されるものを作成する者に対し、仕様書が情報セキュリティの観点から支障のないものであるか否かの確認を行わなければならない。

第4章 技術支援体制の整備

(技術支援の範囲)

第39条 情報管理課長が行う技術支援の範囲は、端末装置、ネットワーク等の障害、アプリケーションソフトの活用方法その他必要な事項とする。

- 2 対象業務主管所属長が行う技術支援の範囲は、対象業務の運用面における操作に関する疑義とする。

(要員)

第40条 情報管理課長及び対象業務主管所属長は、技術支援の依頼を受け、必要があると認めるときは、要員を派遣することができる。

- 2 情報管理課長及び対象業務主管所属長は、技術支援を行うときは、関連する部門との連携を密にしなければならない。

(ヘルプデスク)

第41条 総務部情報管理課にヘルプデスクを置く。

- 2 ヘルプデスクは、情報管理システムにおける質問、相談及び第39条第1項第1号に規定する技術支援に応ずることを任務とする。

附 則(平成17年3月23日例規第11号神情発第206号)

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21年9月25日例規第30号神情発第2285号)

附 則(平成22年3月3日例規第7号神総発第57号)

附 則(平成22年12月27日例規第38号神情発第800号)

附 則(平成23年3月22日例規第9号神務発第370号)

附 則(平成26年3月12日例規第13号神情発第151号)

第1号様式(第4条関係)

パスワード登録指導員指定報告書
[別紙参照]

第2号様式(第7条関係)

ドキュメント管理簿
[別紙参照]

第3号様式(第27条関係)

個人情報出力資料作成依頼書
[別紙参照]

第4号様式(第27条関係)

個人情報出力資料送付書
[別紙参照]

第5号様式(第28条関係)

個人情報出力資料整理簿
[別紙参照]

第6号様式(第28条関係)

個人情報出力資料整理簿点検実施表
[別紙参照]

第7号様式(第29条関係)

オペレータ指定表
[別紙参照]

第8号様式(第36条関係)

情報管理システム機器移設届出書
[別紙参照]