

有効期間 5年(平成35年12月31日まで)

平成30年12月4日

各部長・参事官
各所属長様

警察本部長
(総務課)

広島県警察文書管理システム運用要領について(通達)

広島県警察文書管理システムについては、広島県警察文書管理システム運用要領の一部改正について(平成29年5月19日付け本部長通達。以下「旧通達」という。)により運用しているところであるが、この度、同システムの改修に伴い、同運用要領を別添のとおり改正し、平成30年12月4日から施行することとしたので、誤りのないようにされたい。

なお、旧通達は、平成30年12月3日をもって廃止する。

○ 主な改正点

- (1) 回覧情報の閲覧期間の変更(30日間→90日間)
- (2) 情報セキュリティに係る情報の分類表示の変更

〔 本件担当 文書管理第二係
警 電 XXXXXXXXXX 〕

広島県警察文書管理システム運用要領

第1 総則

1 趣旨

この要領は、広島県警察文書管理システム（以下「システム」という。）の管理体制、利用者の範囲、システムへの登録、施行、収受、供覧、検索、保存及び廃棄等について、必要な事項を定めることを目的とする。

2 用語の定義

この要領において掲げる用語の定義は、広島県警察における文書等の取扱いに関する訓令（平成14年広島県警察本部訓令第4号。以下「文書訓令」という。）及び広島県警察における警察情報管理システムの運用等に関する訓令（平成24年広島県警察本部訓令第22号）に定めるもののほか、次のとおりとする。

(1) 実体ファイル

一太郎、ワード、エクセル又はPDF等で作成された電磁的記録をいう。

(2) 簿冊

文書訓令第2条第9号に定める文書ファイルをいう。

(3) 登録

文書情報をシステムの項目に登載し、又は実体ファイルをシステムに添付することをいう。

(4) 本部主務課

広島県警察本部の課等における文書等の主務課をいう。

第2 管理体制

1 運用主管課長

(1) 運用主管課長は、総務部総務課長とする。

(2) 運用主管課長は、次の事務を行う。

ア システムの登録状況の総括に関すること。

イ システムの障害対策に関すること。

ウ システムの利用者に対する指導教養に関すること。

エ その他システムの運用管理に関すること。

2 システム担当者

(1) システム担当者は、総務部総務課文書管理第二係員とする。

(2) システム担当者は、運用主管課長を補佐する。

第3 利用者等の範囲

1 システムの利用者については、次のとおりとする。

(1) 課等を単位として、全職員に利用権を付与する。

(2) 兼務により複数課のシステムを利用する場合は、別に定める方法により、アクセス権の申請を行うこと。

2 利用の範囲は、次のとおりとする。

- (1) 文書等及び簿冊をシステムに新規登録し、保存すること。
- (2) 登録された文書等（以下「登録文書」という。）をシステムにより施行、収受及び供覧すること。
- (3) 登録文書のうち、有効な通達・通知の掲載（本部主務課以外の課を除く。）をすること。
- (4) 検索及び閲覧をすること。
- (5) 登録文書及び登録された簿冊（以下「登録簿冊」という。）に係る情報の修正、引継及び廃棄について登録し、管理すること。

第4 新規登録

1 登録文書

登録文書を主管する所属において、次のとおり登録すること。

(1) 対象

登録文書の対象は、指令、通達及び往復文書など警察本部長が保有する文書等とする。ただし、次のものは除く。

ア システム以外の方法で収受したもの（文書管理者が登録の必要があると判断したものを除く。）

イ システム以外の方法で施行するもの（文書番号を採番するものを除く。）

ウ 勤務評価及び健康管理区分等、他の職員が知ることを予定されていない個人情報を含むもの

エ 文書訓令第62条及び第77条に規定する秘密に関するもの

オ 整理された文書等の特定が容易にできるよう分かりやすい名称を付した簿冊があるため、検索及び廃棄等の必要がないとして文書管理者が登録不要としたもの（システムで施行したものを除く。）

(2) 登録に必要な文書情報

ア 登録文書の担当者

イ 文書日付

ウ 発信者名

エ 受信者名

オ 件名

カ 文書種別

キ 有効期間（文書訓令に基づく保存期間）

ク 送信先所属

ケ 有効な通達・通知一覧への掲載

コ その他必要事項

(3) 実体ファイルの登録

登録文書には、次の場合を除き、実体ファイルを登録するものとする。

ア 採番を目的として文書情報を登録する場合

イ システム以外の方法で収受又は施行した文書等であって、文書情報のみを登録

する場合

ウ 旧文書管理システムから引き継いだ文書情報である場合

(4) 保存

登録内容は、文書日付（部外から收受した文書等は、取得日）の翌年（年度）の初日を起算日として、保存期間を経過し、廃棄登録するまでの間、保存する。

2 登録簿冊

(1) 対象

登録簿冊の対象は、紙媒体の文書等を管理するため作成又は取得した簿冊とする。ただし、保存期間が1年未満のものは除く。

(2) 登録に必要な簿冊情報

登録簿冊を主管する所属において、次のとおり登録すること。

ア 分類番号

イ 簿冊名

ウ 作成年月日

エ 保存期間

オ 担当係

(3) 保存

登録内容は、簿冊の作成年月日の翌年（年度）の初日を起算日として、保存期間を経過し、廃棄登録するまでの間、保存する。

第5 施行

1 登録文書のうち、通達及び部内者に対する往復文書の施行は、次の場合を除き、システムにより行うものとする。

(1) 文書訓令第33条第1項に定める文書審査を受け、警察公報により施行されるもの

(2) 所属別配置基準表に関する通達等、特殊な施行方法によるもの

(3) 勤務評価及び健康管理区分等、他の職員が知ることを予定されていない個人情報を含むもの

(4) 警備計画等、取扱いに注意を要するもの

(5) 照会に対する回答及び報告等で、施行方法が別に定められているもの

(6) 前各号に掲げるもののほか、文書管理者がシステムにより難しいと認めたもの

2 施行する登録文書（以下「電子施行文書」という。）の新規登録は、施行しようとする通達又は往復文書ごとに文書情報を登録するものとし、複数の通達又は往復文書を一の文書情報に登録してはならない。

3 「送信先一覧」－「送信先設定」で警察署に送信する場合は、原則として課を選択しなければならない。警察署の「組織」又は同一警察署の複数の課を宛先に選択するのは、人事異動の発令に関するもの等真に全ての課又は関係する課に周知する必要のある文書等に限るものとする。この場合、備考欄に「(この文書の) 署長への供覧手続は、〇〇課（係）で行ってください。」又は「〇〇課（係）において署員に周知してください。」旨の記載をして、主として供覧手続を行うべき課又は係を明記しなければならない。

- 4 電子施行文書の実体ファイルを添付する場合，收受する所属において確認が容易にできるよう，添付方法の工夫に努めなければならない。
- 5 施行する前に，誤字・脱字の有無，数字の検算及び日付の確認を行うとともに，誤送信又は実体ファイルの添付誤り等をしないよう，登録内容及び添付する実体ファイルを複数人で十分に確認しなければならない。
- 6 「送信文書新規登録」及び「受信文書新規登録」における件名欄には，電子施行文書の件名のみを登録し，文書種別を括弧書きで記載しない。
- 7 電子施行文書の文書情報を誤って登録した場合は，直ちにシステム担当者に連絡して，必要な指示を受けなければならない。
- 8 送信した者は，「送信未達一覧」に送信済みの文書等が送信した日の翌開庁日以後においても表示されている場合，未受信の所属に対して，受信登録をするよう促さなければならない。
- 9 施行に係る履歴は，廃棄登録するまでの間，保存する。

第6 收受及び供覧等

- 1 システムにより收受した電子施行文書の收受手続
 - (1) 文書取扱担当者は，システムにより電子施行文書を收受した場合は，受信登録に必要な事項（受信担当及び文書收受日）を入力し，受信登録をしなければならない。
 - (2) 文書取扱担当者又は当該文書等の事務担当者は，受信登録した電子施行文書（以下「電子收受文書」という。）については，供覧者を設定し，システムにより文書管理者の閲覧（以下「電子供覧」という。）を受けなければならない。
 - (3) 電子供覧に際し，他の課（警察署に限る。）又は係に関係のある電子收受文書は，システムの供覧者に設定することができるものとする。
 - (4) 文書管理者は，電子供覧をした電子收受文書の処理方針の指示等については，文書訓令第25条の規定に準じて行うものとするが，その内容をシステムにより行うことができるものとする。
 - (5) 受信，供覧及び指示等に係る情報は，当該文書に設定された有効期間が満了するまでの間（以下「閲覧期間」という。），保存する。
- 2 システム以外により收受した文書等の收受手続
 - (1) システム以外の方法で收受した文書等で，文書管理者が登録の必要があると判断した場合は，前1同様，必要な事項を入力した上で，システムによる受信登録，電子供覧手続を執ることができるものとする。
 - (2) 受信，供覧及び指示等に係る情報は，当該文書を廃棄登録するまでの間，保存する。
- 3 システムによる回覧手続
 - (1) 前1及び前2により收受手続を行ったものは，システムの手回覧機能を利用することができるものとする。
 - (2) 回覧情報は，文書日付の日から90日間，保存する。

第7 システムの「有効な通達・通知」への登録，延長及び廃止

1 「有効な通達・通知」への登録

- (1) 「有効な通達・通知」は、本部主務課が登録すること。
- (2) 登録の対象となる通達・通知は、次の要件をすべて満たすものであること。
 - ア 広島県警察法規類集に掲載しないもの
 - イ 保存期間が3年以上のもの（3年未満であっても、主務課長が有効な通達・通知に登録する必要があると判断したものを含む。）
 - ウ 全警察職員が閲覧できるもの

2 「有効な通達・通知」における延長手続

- (1) 本部主務課は、「有効な通達・通知」に掲載している文書等を延長する場合は、当該文書等に文書訓令で定める有効期間延長決定書を添付して利用者に明示しなければならない。
- (2) 本部主務課は、前1(1)の手続に併せて、システム担当者に当該有効期間延長決定書を送信又は送付する。
- (3) システム担当者は、「有効な通達・通知」に掲載している文書等に前(2)の有効期間延長決定書を添付して、有効期間を延長する。
- (4) 前(3)により、延長された文書は「受信文書一覧」に反映される。

3 「有効な通達・通知」の廃止

「有効な通達・通知」に掲載している文書等を閲覧期間内に廃止した場合は、本部主務課において、当該文書等の文書情報の「有効な通達・通知一覧への掲載」を「しない」に登録する。

第8 検索及び閲覧

- 1 システムにおいては、受信文書、送信文書、有効な通達・通知、簿冊及び廃棄一覧について、検索及び閲覧をすることができる。
- 2 検索及び閲覧の期間は、次のとおりとする。
 - (1) 受信所属における受信文書
 - ア 電子收受文書
閲覧期間が満了するまでの間
 - イ 前ア以外の文書等
廃棄登録するまでの間
 - (2) 送信所属における送信文書
廃棄登録するまでの間
 - (3) 有効な通達・通知
受信所属にあつては、前(1)に同じ、送信所属にあつては、前(2)に同じとする。
 - (4) 登録簿冊
廃棄登録するまでの間
 - (5) 廃棄一覧
 - ア 廃棄登録が必要なもの
有効期間満了日又は保存期間満了日の経過後、廃棄登録されるまでの間
 - イ 廃棄登録されたもの

廃棄登録後， 5 年間

第9 登録文書及び登録簿冊に係る情報の修正，引継及び廃棄

1 登録文書

(1) 修正

登録文書（電子施行文書を除く。）の文書情報に修正の必要が生じた場合は，登録した所属において，速やかに修正しなければならない。

なお，文書訓令第56条の規定により，保存期間を延長する場合等，電子施行文書を修正する場合は，システム担当者が確認の上，当該登録文書の有効期間を修正すること。

(2) 引継

登録文書を管理する課が変更された場合は，システムによる引継登録を行わなければならない。

(3) 廃棄

登録文書を登録した所属において，登録文書（電子収受文書を除く。）を廃棄した場合は，廃棄後に必ず廃棄実施日を登録しなければならない。

2 登録簿冊

(1) 修正

登録簿冊の名称変更又は分冊等を行うなど簿冊情報を変更する場合は，システムの簿冊情報を修正しなければならない。

(2) 引継

登録簿冊を管理する課が変更された場合は，システムによる引継登録を行わなければならない。

(3) 廃棄

登録簿冊を廃棄した場合は，廃棄後に必ず廃棄実施日を登録しなければならない。

第10 安全の確保

1 情報セキュリティ

システムの情報セキュリティに関して実施する運用管理対策，物理的対策，技術的対策その他の事項については，広島県警察における情報セキュリティに関する訓令（平成16年広島県警察本部訓令第21号）及び同訓令に基づき定められた規定の定めるところによる。

2 管理対象情報の分類

システムに係る管理対象情報の分類については，次のとおりとする。

機密性	完全性	可用性
2（中）	2（高）	2（高）

第11 その他

1 受信文書一覧からの削除

電子収受文書のうち，報告，回答の往復文書等で，かつ，システムで閲覧，検索及

び保存をする必要がないと文書管理者が認めた場合に限り，受信登録した後に，受信文書一覧から削除することができるものとする。

2 この要領に定めるもののほか，必要な事項は別に定めるものとする。

新	旧														
<p>広島県警察文書管理システム運用要領</p>	<p>広島県警察文書管理システム運用要領</p>														
<p>第1～第2 略</p> <p>第3 利用者等の範囲</p> <p>1 システムの利用者については、次のとおりとする。</p> <p>(1) 課等を単位として、全職員に利用権を付与する。</p> <p>(2) 兼務により複数課のシステムを利用する場合は、<u>別に定める方法により、アクセス権の申請を行うこと。</u></p> <p>2 略</p> <p>第4・第5 略</p> <p>第6 收受及び供覧等 略</p> <p>2 略</p> <p>3 システムによる回覧手続</p> <p>(1) 前1及び前2により收受手続を行ったものは、システムの回覧機能を利用することができるものとする。</p> <p>(2) 回覧情報は、文書日付の日から<u>90日間</u>、保存する。</p> <p>第7～第9 略</p> <p>第10 安全の確保</p> <p>1 情報セキュリティ</p> <p>システムの情報セキュリティに関して実施する運用管理対策、物理的対策、技術的対策その他の事項については、広島県警察における情報セキュリティに関する訓令（平成16年広島県警察本部訓令第21号）及び同訓令に基づき定められた規定の定めるところによる。</p> <p>2 <u>管理対象情報</u>の分類</p> <p>システムに係る<u>管理対象情報</u>の分類については、次のとおりとする。</p> <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>機密性</td> <td>完全性</td> <td>可用性</td> </tr> <tr> <td>2 (中)</td> <td>2 (高)</td> <td>2 (高)</td> </tr> </table> <p>第11 略</p>	機密性	完全性	可用性	2 (中)	2 (高)	2 (高)	<p>第1～第2 略</p> <p>第3 利用者等の範囲</p> <p>1 システムの利用者については、次のとおりとする。</p> <p>(1) 課等を単位として、全職員に利用権を付与する。</p> <p>(2) 兼務により複数課のシステムを利用する場合は、<u>別に定める警察情報管理システムに関するアクセス権等申請要領による、アクセス権申請書（指掌紋・兼業務・生体認証）を警察情報管理システム総括責任者へ申請する。</u></p> <p>2 略</p> <p>第4・第5 略</p> <p>第6 收受及び供覧等 略</p> <p>2 略</p> <p>3 システムによる回覧手続</p> <p>(1) 前1及び前2により收受手続を行ったものは、システムの回覧機能を利用することができるものとする。</p> <p>(2) 回覧情報は、文書日付の日から<u>30日間</u>、保存する。</p> <p>第7～第9 略</p> <p>第10 安全の確保</p> <p>1 情報セキュリティ</p> <p>システムの情報セキュリティに関して実施する運用管理対策、物理的対策、技術的対策その他の事項については、広島県警察における情報セキュリティに関する訓令（平成16年広島県警察本部訓令第21号）及び同訓令に基づき定められた規定の定めるところによる。</p> <p>2 <u>情報</u>の分類</p> <p>システムに係る<u>情報</u>の分類については、次のとおりとする。</p> <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td><u>情報等の分類</u></td> <td>機密性</td> <td>完全性</td> <td>可用性</td> </tr> <tr> <td><u>文書管理システム</u></td> <td>中</td> <td>高</td> <td>高</td> </tr> </table> <p>第11 略</p>	<u>情報等の分類</u>	機密性	完全性	可用性	<u>文書管理システム</u>	中	高	高
機密性	完全性	可用性													
2 (中)	2 (高)	2 (高)													
<u>情報等の分類</u>	機密性	完全性	可用性												
<u>文書管理システム</u>	中	高	高												