

務	00	01	3年
(令和11年3月末まで保存)			

広 報 第 5 号

(情 管)

令 和 7 年 6 月 6 日

各 所 属 長 殿

青 森 県 警 察 本 部 長

警察広報用画像・動画編集機器運用要領の制定について

この度、別添のとおり「警察広報用画像・動画編集機器運用要領」を制定し、本日から運用することとしたので、所属職員へ周知のうえ、適正な運用に努められたい。

担当：広報課広報係

別添

警察広報用画像・動画編集機器運用要領

1 目的

この要領は、警察広報用画像・動画の編集に必要な機器（端末及び運用に必要なケーブル等の付属品。以下「編集機器」という。）に関する必要事項を定め、適正な管理及び運用を図ることを目的とする。

2 運用体制

運用体制は次表のとおりとする。

名 称		指定する者	任 務
総括運用 所属	総括運用管 理者	広報課長	編集機器の管理、運用 に係る統括
	総括運用管 理補助者	広報課次長	編集機器の管理、運用 に係る統括の補助
	総括取扱責 任者	広報課内の警部相当職以上の 職員	編集機器の管理、運用 に係る事務の処理
	総括副取扱 責任者	広報課内の警部補相当職の職 員	編集機器の管理、運用 に係る事務処理の補助
運用所属	運用管理者	所属長	貸与を受けた編集機器 の管理、運用に係る統 括
	運用管理補 助者	次長等	貸与を受けた編集機器 の管理、運用に係る統 括の補助
	取扱責任者	所属の警部相当職以上の職員 （警察本部所属の分庁舎、方 面隊及び分駐隊等並びに警察 署の課において、警部相当職 の職員が配置されていない、 又は、次長等が方面隊等の長 を兼務している場合にあつて は、運用管理者が指定する警 部補相当職の職員とし、警察 署の課において、警部補相当 職の課長が配置されている場 合は、当該課長とする。）	貸与を受けた編集機器 の管理、運用に係る事 務の処理

3 編集機器の管理、貸与及び返却

(1) 管理

ア 編集機器は、総括運用管理者が「画像・動画編集機器管理表」（様式1）により、年度ごとに管理するものとする。

イ 総括運用管理者は、編集機器について、他の通信機器と容易に区別できるような措置を講じるとともに、管理番号を付して管理するものとし、編集機器を利用するために必要なユーザID及びパスワード（以下「ユーザID等」という。）の登録を行うものとする。

ウ 総括運用管理者は、警察広報活動がより一層推進されるよう、編集機器の積極的な活用を所属に対し促すものとする。

エ 総括運用管理者は、「青森県警察における情報セキュリティに関する対策基準の細目について」（令和7年3月28日付け情管第105号。以下「対策基準細目」という。）第7の1(2)に基づき、毎年4月1日現在の編集機器（端末のみ）の管理状況を警察情報システム機器管理簿に取りまとめ、情報セキュリティ管理者に報告すること。また、新設、廃棄等内容の変更があった場合は、その都度、情報セキュリティ管理者に報告すること。

オ 総括取扱責任者又は取扱責任者は、編集機器を使用しない場合には、鍵のかかる保管庫に保管するなどの亡失又は盗難防止対策を講じること。

なお、編集機器を机等に固定して設置する場合は、セキュリティワイヤにより固定すること。

(2) 貸与

ア 所属は、編集機器を借用しようとする場合は、グループウェア機能の施設予約システムにより借用申請を行うとともに、広報課広報係へ連絡すること。

イ 総括運用管理者は、アの内容により、運用管理者に貸与するものとする。この場合、「画像・動画編集機器管理表」（様式1）に、貸出の記録をするとともに、編集機器を利用するために必要なユーザID等を運用管理者に通知するものとする。

なお、警察本部庁舎外の運用所属へ貸与する場合は、「対策基準細目」に規定する外部記録媒体等持出簿（以下「持出簿」という。）に必要事項を記載し、総括取扱責任者から許可を得ること。

また、総括取扱責任者は、借用申請した警察本部所属の分庁舎、方面隊及び分駐隊等並びに警察署の課において編集機器が使用できるよう、ネットワーク設定変更依頼書に必要事項を記載して情報管理課へ提出すること。

ウ 総括取扱責任者又は取扱責任者は、編集機器を使用する職員（以下「使用者」という。）に対し、本要領が適正に運用されるよう管理、監督し、必要に応じ所要の指導を行うこと。

エ 編集機器の貸与期間は、原則2週間以内とし、運用所属において2週間を超過して利用したい場合には、総括運用管理者へ事前に相談すること。

(3) 返却

ア 運用管理者は、使用終了後、編集機器を速やかに総括運用管理者に返却すること。

イ 総括運用管理者は、編集機器の返却を受けた場合は、「画像・動画編集機器管理表」（様式1）に返却の記録をすること。

なお、警察本部庁舎外の運用所属から返却を受けた場合は、持出簿に返却月日を記載し、総括取扱責任者から返却の確認を受けること。

4 編集機器の点検、修理及び廃棄

(1) 点検

ア 総括取扱責任者は、総括運用管理者及び総括運用管理補助者に対し、編集機器の持ち出し状況について、持出簿により月1回以上報告すること。

イ 総括取扱責任者は、四半期に1回以上、編集機器の所在を点検するとともに、総括運用管理者に対し、「対策基準細目」で規定する警察情報システム機器管理簿により報告すること。

(2) 修理

ア 取扱責任者又は使用者は、編集機器の故障、破損等の不具合を認知したときは、「画像・動画編集機器亡失（不具合）届」（様式2）により、直ちに運用管理者を通じ総括運用管理者に報告すること。

イ 総括運用管理者は、不具合の報告を受けたとき又は不具合を認知したときは、修理等の所要の措置を講じるものとする。

なお、編集機器を修理した場合は、「画像・動画編集機器管理表」（様式1）に修理等の記録をすること。

(3) 廃棄

総括運用管理者は、編集機器を廃棄した場合は、「画像・動画編集機器管理表」（様式1）に廃棄（処分）の記録をすること。

5 亡失時の措置

(1) 亡失の報告

取扱責任者又は使用者は、編集機器を亡失したときは、「画像・動画編集機器亡失（不具合）届」（様式2）により、直ちに運用管理者を通じ総括運用管理者に報告すること。

(2) 亡失の報告を受けたときの措置

総括運用管理者は、亡失の報告を受けたとき又は亡失を認知したときは、早期発見に努めるなど必要な措置を講じるものとする。

(3) 発見時の報告

取扱責任者又は使用者は、亡失した編集機器を発見したときは、直ちに運用管理者を通じ総括運用管理者に報告すること。

6 編集機器の使用申請及び許可等

(1) 使用申請

ア 編集機器を利用する際は、利用の都度、「対策基準細目」に基づく様式「外部記録媒体利用簿」（以下「利用簿」という。）に必要事項を記載し、取扱責任者の確認を受けること。

イ 編集機器は、運用所属の庁舎外に持ち出すことできないものとする。

(2) 使用申請に対する許可

総括取扱責任者又は取扱責任者は、編集機器の使用について必要と認めた場合は、次の事項を確認の上許可すること。

ア 使用目的が適正であること。

イ 7で規定する事項を遵守させること。

(3) 使用終了時における措置

総括取扱責任者又は取扱責任者は、使用者から編集機器の返却を受けた際に、保存されているデータを確認の上、削除すること。

7 編集機器の運用に関する遵守事項

使用者は、次の事項を遵守しなければならない。

(1) 編集機器を、警察広報用の画像及び動画の編集目的以外で使用しないこと。

(2) 編集機器を、職員以外の者に使用させないこと。

(3) 編集機器には、総括運用管理者の許可なくアプリケーションをインストールしないこと。

(4) 総括運用管理者が接続を認めた外部回線以外は、使用しないこと。

(5) 編集機器の分解、改造等を行わないこと。

(6) 編集機器には、画像及び動画編集に必要なデータ以外は保存しないこと。

(7) 施錠のできるキャビネット等に保管することとし、亡失又は盗難のないように適正に使用すること。

(8) 不正プログラム対策として、総括運用所属及び運用所属には、利用の都度、編集機器のウイルス対策ソフトウェアを確実に更新し最新の状態とすること。

8 画像・動画編集時の留意点

画像・動画編集は、インターネット接続によるものであることを踏まえ、次の点に留意すること。

(1) 画像・動画編集をする際は、端末内のアプリケーションを利用すること。

(2) 画像・動画編集に利用する音源及び効果音等を利用したい場合は、総括運用管理者に相談すること。

(3) 警察広報用の画像及び動画を作成する際には、警察職員として品位を欠く画像等を作成しないこと。

- (4) 画像及び動画内に、情報漏洩につながる設備や書類等が写り込むことがないよう努めること。
- (5) 画像及び動画、音源、効果音等が著作権法に抵触しないか確認すること。

9 クラウドサービスの取扱い

運用管理者は、クラウドサービスの利用申請をし、許可された場合のみ、利用することができる。

10 安全管理

(1) 情報セキュリティ

編集機器の運用に係る情報セキュリティに関して実施する運用管理対策、物理的対策その他の事項については、この要領に定められた規定及び青森県警察情報セキュリティに関する訓令（平成26年3月青森県警察本部訓令第13号）等、警察情報セキュリティポリシーに定めるところによる。

(2) 管理対象情報の分類

編集機器において取り扱うことができる「青森県警察における情報セキュリティに関する対策基準」（令和7年3月28日付け情管第104号別添）第1の2(1)に規定する管理対象情報の分類については、次のとおりとする。

管理対象情報の分類	機密性	完全性	可用性
編集機器	1（低）	2（高）	2（高）

11 その他留意事項

編集機器の障害、事故等の特異事案を認知した場合は、速やかに総括運用管理者及び運用管理者に報告して指示を受けること。

画像・動画編集機器管理表

		総括運用管理者	広報課長
品目	型式・製造番号等		整備年月日
借用対象物品			
パソコン	マウスコンピュータDAIVR4-17G50WT-B 製造番号：U106086016 型番：R417G50WTBCCW102DEC ACアダプタ付き		令和7年3月19日
ネット回線用 有線LANアダプタ	ELECOM 製造番号：0141L446301355A 型番：EDC-GUA3V2-W		令和7年3月19日
クリアブック	広報用編集パソコン取扱要領		令和7年3月19日
手提げ袋	黒色		令和7年3月19日
借用非対象物品			
バックアップHDD	アイオーデータ機器 製造番号：S2BZ023301TI 型番：HDJ-UT1.0		令和7年3月19日
USBメモリ	KIOXIA 製造番号：2415QH5681MWS1VG1Y U301 広報PC用回復ディスクのシール添付		令和7年3月19日
手順書類	パソコン取扱説明書在中		令和7年3月19日

【修理等の記録】

No.	修理依頼年月日	修理品目	修理結果
1			
2			
3			
4			

【廃棄（処分）の記録】

No.	廃棄年月日	廃棄品目	廃棄（処分）方法等
1			
2			
3			
4			

【貸出、返却の記録】

No.	貸出年月日	貸出先（使用所属）	返却年月日	備 考
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				

様式2

亡失	故障	破損

いずれかに○を付す

務	05	01	1年
(年 3 月 末 まで 保 存)			

(作成日)

(所属名)

画像・動画編集機器亡失（不具合）届

【亡失の場合の状況】

亡失日時	年 月 日() 時 分ころから 年 月 日() 時 分ころまでの間
亡失場所	
亡失者 (職・氏名)	
亡失状況	

紙面が不足する場合は、別途適宜書式により補足して構わない。

【不具合(故障・破損等)の場合の状況】

認知日時	年 月 日() 時 分ころ
不具合 の状況	

不具合の箇所、症状などわかりやすく記載のこと。

【総括運用管理所属による措置】

措置内容			
受理日時		担当者	

警察情報システム機器管理簿 (年度)

所属

番号	設置場所 (課・係)	警察情報システム機器		ネットワーク・単体の別			システム・用途名	国費・ 県費の別	整備主管課	OS	点検月日	取扱責任者
		種 別	機器管理番号	県内WAN等	インターネット	単体						
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												

- 毎年4月1日現在及び内容変更の都度、情報セキュリティ管理者に報告すること。
- 4月、7月、10月、1月に機器の点検を行い記録すること。
- 「種別」欄に「サーバ」「デスクトップ」「ノート」「タブレット」等の別を記載すること。
- 「機器管理番号」欄には、機器に貼付されている番号を記載するものとし、管理番号の無い場合、あるいは重複している場合は、新たに管理番号を機器に貼付すること。

変更内容

年度開始日(4/1)
又は最終変更日

令和5年4月21日現在

個人名の追記も可

警察情報システム機器管理簿 (年度)

最終変更日を記載
変更がない場合は4月1日現在のまま

番号	設置場所 (課・係)	警察情報システム機器		ネットワーク・単体の別			システム・用途名	国費・ 県費の別	整備主管課	OS	点検月日	取扱責任者
		種別	機器管理番号	県内WAN等	インターネット	単体						
1	署長室	ノート	WS1150CH	○			県内WANシステム	県	情報管理課	Windows 10		
2	警務課・次長	ノート	WS1150CJ	○			県内WANシステム	県	情報管理課	Windows 10		
3	警務課・警務(佐藤)	ノート	WS1150CK	○			県内WANシステム	県	情報管理課	Windows 10		
4	警務課・警務(鈴木)	ノート	WS1150CL	○			県内WANシステム	県	情報管理課	Windows 10		
5	警務課・広聴相談	ノート	WS1150CM	○			県内WANシステム	県	情報管理課	Windows 10		
6	1F事務室	ノート	AP115601	○			全国犯罪情報管理システム(アップルネット)	県	情報管理課	Windows 10		
7	1F事務室	ノート	SA115832			○	検証用PC	県	情報管理課	Windows		
8	1F事務室	ノート	IT115701			○	県警インターネットシステム	県	情報管理課	Windows 10		
9	会計課・課長	ノート	WS1150CN	○			県内WANシステム	県	情報管理課	Windows 10	4/21	会計
10	会計課・会計係	ノート	WS1150CP	○			県内WANシステム	県	情報管理課	Windows 10		
11	会計課・会計係	ノート	PC2-1JOHON0140	○			財務端末	その他	県行政経営課	Windows 10		
12	会計課・会計係	ノート	AM-mnbP02121	○			児童手当事務処理	その他	県行政経営課	Windows 10		
13	会計課・会計係	ノート	IT115601			○	県警インターネットシステム	県	情報管理課	Windows 10	4/20	会計
14	刑生課・刑生係	ノート	WS1156HS	○			県内WANシステム	県	情報管理課	Windows 10		
15	刑生課・刑生係	ノート	WS1156HT	○			県内WANシステム	県	情報管理課	Windows 10		
16	刑生課・刑生係	ノート	WS1156HW	○			県内WANシステム	県	情報管理課	Windows 10		
17	刑生課・刑生係	ノート	WS1156HV	○			県内WANシステム	県	情報管理課	Windows 10		
18	刑生課・課長	ノート	WS1156HR	○			県内WANシステム	県	情報管理課	Windows 10		
19	刑生課・刑生係	ノート	AP115602	○			全国犯罪情報管理システム(アップルネット)	県	情報管理課	Windows 10		
20	刑生課・刑生係	ノート	IT115702			○	県警インターネットシステム	県	情報管理課	Windows 10		
21	刑生課・刑生係	ノート	SA115833			○	検証用PC	県	情報管理課	Windows 10		
22	地域課・課長	ノート	WS1150CR	○			県内WANシステム	県	情報管理課	Windows 10		
23	地域課・地域係	ノート	WS1157WV	○			県内WANシステム	県	情報管理課	Windows 10		
24	地域課・所在地	ノート	WS1150CW	○			県内WANシステム	県	情報管理課	Windows 10		
25	地域課・所在地	ノート	WS1156HX	○			県内WANシステム	県	情報管理課	Windows 10		

内容変更した行のみ記載

各字を自筆
(押印不要)
又は
押印可

「情報システム課」
になっていませんか？
間違っている場合は、
要修正！

年度開始日(4/1)
又は最終変更日

令和5年4月21日現在

個人名の追記も可

警察情報システム機器管理簿（年度）

最終変更日を記載
変更がない場合は4月1日現在のまま

番号	設置場所 (課・係)	警察情報システム機器		ネットワーク・単体の別			システム・用途名	国費・ 県費の別	整備主管課	OS	点検月日	取扱責任者
		種別	機器管理番号	県内WAN等	インターネット	単体						
26	地域課・所在地	ノート	WS1150CV	○			県内WANシステム	県	情報管理課	Windows 10	4/21	地域
27	地域課・自ら	ノート	WS1150CU	○			県内WANシステム	県	情報管理課	Windows 10		
28	地域課・自ら	ノート	WS1150CS	○			県内WANシステム	県	情報管理課	Windows 10		
29	地域課・自ら	ノート	WS1150CT	○			県内WANシステム	県	情報管理課	Windows 10		
30	〇〇駐在所	ノート	WS1150CX	○			県内WANシステム	県	情報管理課	Windows 10		
31	〇〇駐在所	ノート	WS1150CY	○			県内WANシステム	県	情報管理課	Windows 10		
32	交通課・課長	ノート	WS1156HY	○			県内WANシステム	県	情報管理課	Windows 10		
33	交通課・交通係	ノート	WS1156HZ	○			県内WANシステム	県	情報管理課	Windows 10		
34	交通課・交通係	ノート	WS1156J0	○			県内WANシステム	県	情報管理課	Windows 10		
35	交通課・交通係	ノート	WS1156J1	○			県内WANシステム	県	情報管理課	Windows 7	4/21	交通
36	交通課・交通係	ノート	IT115005		○		県警インターネットシステム	県	情報管理課	Windows 10	4/20	交通
37	警備課・課長	ノート	WS1157SE	○			県内WANシステム	県	情報管理課	Windows 10		
38	警備課・警備係	ノート	WS1157SF	○			県内WANシステム	県	情報管理課	Windows 10		
39	警備課・警備係	ノート	IT115001		○		県警インターネットシステム	県	情報管理課	Windows 10		

変更があった際は、ここに変更内容を明記

- 毎年4月1日現在及び内容変更の都度、情報セキュリティ管理者に報告すること。
- 4月、7月、10月、1月に機器の点検を行い記録すること。
- 「種別」欄に「サーバ」、「デスクトップ」、「ノート」、「タブレット」等の別を記載すること。
- 「機器管理番号」欄には、機器に貼付されている番号を記載するものとし、管理番号の無い場合、あるいは重複している場合は、新たに管理番号を機器に貼付すること。

変更内容

4/20 No.13,36 県警インターネットシステム端末の新設(2台)
4/21 No.9、10、26～31 県内WANシステム端末の更新(8台)
No.35 県警インターネットシステム端末を返却

【記載例 ～ 通常】

様式第2号(甲)

総	04	01	5年
---	----	----	----

外部記録媒体等持出簿
(令和7年4月分)

所属 係名	〇〇署 刑事第一課
----------	--------------

【持出許可者及び返却確認者～許可対象】
 ・取扱責任者～アピーガード端末、外部記録媒体、貸与(共用)携帯電話機
 ・運用管理者～アピーガード以外の端末 機密性3(高)情報(書面を含む)

※取扱責任者の不在時の許可者
 アピーガード端末・・・取扱責任者以上の職員
 外部記録媒体・・・情報が無い場合は、副取扱責任者
 ある場合は、取扱責任者以上の職員
 貸与(共用)携帯電話機・・・取扱責任者以上の職員

フルネームを自筆

名字を自筆
(押印不要)
又は
押印可

持出予定	管理番号等	持出者	持出理由 持出先	持出許可者	返却月日	返却確認者
【外部記録媒体を庁舎外に持ち出す】						
4/1 ～ 4/1	〇〇- 刑一-001	●●●●	<input checked="" type="checkbox"/> 捜査 <input type="checkbox"/> () 持出先 (青森市内)	取扱責任者	4/1	取扱責任者
【パソコンを庁舎外に持ち出す】						
4/4 ～ 4/4	WS10234A	〇〇 〇〇	<input checked="" type="checkbox"/> 捜査 <input type="checkbox"/> () 持出先 (弘前市内)	取扱責任者	4/4	取扱責任者
【貸与携帯電話を庁舎外に持ち出す】						
4/4 ～ 4/4	080-1234-5678	▲▲ ▲▲	<input checked="" type="checkbox"/> 捜査 <input type="checkbox"/> () 持出先 (八戸市内)	取扱責任者	4/4	取扱責任者
【書面に記載された機密性3(高)情報を庁舎外に持ち出す場】						
4/4 ～ 4/4	文書名 (書面)	△△ △△	<input type="checkbox"/> () <input checked="" type="checkbox"/> (〇〇業務のため) 持出先 (警察本部)	運用管理者	4/4	運用管理者
【月をまたいで持ち出す場合(翌月へまたぐ)】						
4/5 ～ /	〇〇- 刑一-002	〇〇 〇〇	<input checked="" type="checkbox"/> 捜査 <input type="checkbox"/> () 持出先 (兵庫県)	取扱責任者	/	翌月へ転記
長期出張で持出期間が不明の場合は、終了日は空欄						
【月をまたいで持ち出す場合(前月からまたぐ)】						
R3 12/26 ～ /	〇〇- 刑一-003	〇〇 〇〇	<input checked="" type="checkbox"/> 捜査 <input type="checkbox"/> () 持出先 (東京都)	前月から転記	4/9	取扱責任者
年をまたぐ場合は、年も						
【月をまたいで持ち出す場合(前月から持ち出し、翌月へまたぐが、持出者が3/17付で異動した編)】						
※3月の簿冊に後任者を補記						
R3 12/26 ～ /	〇〇- 刑一-003	〇〇 〇〇 →3/17異動のため ●●●●	<input checked="" type="checkbox"/> 捜査 <input type="checkbox"/> () 持出先 (●●●●)	前月から転記	/	翌月へ転記
持出日はそのまま						
青字を補記						

【記載例 ～ 交番においてデジカメ持出簿の記載省略をする場合】
 ※ 外部記録媒体等利用管理要領 第10の5(4)で示す要件を全て満たす場合にのみ運用可能

様式第2号(甲)

外部記録媒体等持出簿
 (令和 7 年 4 月分)

総	04	01	5年
所属 係名	〇〇署 〇〇交番		

【持出許可者及び返却確認者～許可対象】

- ・取扱責任者～アピーガード端末、外部記録媒体、貸与(共用)携帯電話機
- ・運用管理者～アピーガード以外の端末、機密性3(高)情報(書面も含む)
- ・副取扱責任者～情報が保存されていない外部記録媒体

※取扱責任者の不在時の許可者

アピーガード端末・・・取扱責任者以上の職員
 外部記録媒体・・・情報が無い場合は、副取扱責任者
 ある場合は、取扱責任者以上の職員
 貸与(共用)携帯電話機・・・取扱責任者以上の職員

持出予定	管理番号等	持出者	持出理由 持出先	持出許可者	返却月日	返却確認者
4/1 ~ /	〇〇- 地域-010	三上 太郎	<input checked="" type="checkbox"/> 警ら <input type="checkbox"/> () 持出先 (管内)	副取扱 責任者	/	
4/1 ~ /	〇〇- 地域-011	山田 次郎	<input checked="" type="checkbox"/> 警ら <input type="checkbox"/> () 持出先 (管内)	副取扱 責任者	/	
4/1 ~ /	〇〇- 地域-012	佐藤 三郎	<input checked="" type="checkbox"/> 警ら <input type="checkbox"/> () 持出先 (管内)	副取扱 責任者	/	
<div style="border: 2px solid blue; border-radius: 15px; padding: 10px; display: inline-block;"> <p>記載例 1 4/1からデジカメ持出簿の記載省略を行う場合 (1当務3人が3台のデジカメを使う場合)</p> </div>						
4/1 ~ /	〇〇- 地域-010	三上 太郎	<input checked="" type="checkbox"/> 警ら <input type="checkbox"/> () 持出先 (管内)	副取扱 責任者	/	
4/1 ~ /	〇〇- 地域-011	山田 次郎	<input checked="" type="checkbox"/> 警ら <input type="checkbox"/> () 持出先 (管内)	副取扱 責任者	4/21	副取扱 責任者
4/1 ~ /	〇〇- 地域-012	佐藤 三郎	<input checked="" type="checkbox"/> 警ら <input type="checkbox"/> () 持出先 (管内)	副取扱 責任者	/	
4/23 ~ /	〇〇- 地域-011	山田 次郎	<input checked="" type="checkbox"/> 警ら <input type="checkbox"/> () 持出先 (管内)	副取扱 責任者	/	
<div style="border: 2px solid red; border-radius: 15px; padding: 10px; display: inline-block;"> <p>記載例 2 4/1からデジカメ持出簿の記載省略を行い、4/21に人から人への引継ぎができず保管庫に収納し、後日持ち出す場合</p> </div>						
4/1 ~ /	〇〇- 地域-010	三上 太郎	<input checked="" type="checkbox"/> 警ら <input type="checkbox"/> () 持出先 (管内)	副取扱 責任者	/	翌月へ転記
4/1 ~ /	〇〇- 地域-011	山田 次郎	<input checked="" type="checkbox"/> 警ら <input type="checkbox"/> () 持出先 (管内)	副取扱 責任者	/	翌月へ転記
4/1 ~ /	〇〇- 地域-012	佐藤 三郎	<input checked="" type="checkbox"/> 警ら <input type="checkbox"/> () 持出先 (管内)	副取扱 責任者	/	翌月へ転記
<div style="border: 2px solid green; border-radius: 15px; padding: 10px; display: inline-block;"> <p>記載例 3 4/1からデジカメ持出簿の記載省略を行い、5/1に翌月の持出簿の記載処理を行う場合(4月分の持出簿)</p> </div>						

名字を自筆
(押印不要)
又は
押印可

【記載例 ～ 交通機動隊においてドラレコ持出簿の記載省略をする場合】

※ 外部記録媒体等利用管理要領 第10の5(2)で示す要件を全て満たす場合にのみ運用可能

様式第2号(甲)

外部記録媒体等持出簿
(令和7年4月分)

総 04 01 5年

所属 交通機動隊
係名 青森方面隊

【持出許可者及び返却確認者～許可対象】

- ・取扱責任者～アピーガード端末、外部記録媒体、貸与(共用)携帯電話機
- ・運用管理者～アピーガード以外の端末、機密性3(高)情報(書面も含む)
- ・副取扱責任者～情報が保存されていない外部記録媒体

※取扱責任者の不在時の許可者

- アピーガード端末…取扱責任者以上の職員
- 外部記録媒体…情報が無い場合は、副取扱責任者
ある場合は、取扱責任者以上の職員
- 貸与(共用)携帯電話機…取扱責任者以上の職員

持出予定	管理番号等	持出者	持出理由 持出先	持出許可者	返却月日	返却確認者
4/1 ～ /	交機-100	●●●●	<input checked="" type="checkbox"/> 交通取締り <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> () 持出先 (管内)	副取扱責任者	/	
4/1 ～ /	交機-101	○○○○	<input checked="" type="checkbox"/> 交通取締り <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> () 持出先 (管内)	副取扱責任者	/	
4/1 ～ /	交機-102	■■■■	<input checked="" type="checkbox"/> 交通取締り <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> () 持出先 (管内)	副取扱責任者	/	
4/2 ～ /	交機-103	□□□□	<input checked="" type="checkbox"/> 交通取締り <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> () 持出先 (管内)	副取扱責任者	/	
<div style="border: 2px solid blue; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>記載例 1 4/1からヘルメット用ドラレコ持出簿の記載省略を行う場合</p> </div>						
/			持出先 ()		/	
/			<input type="checkbox"/> () 持出先 ()		/	
4/1 ～ /	交機-100	●●●●	<input checked="" type="checkbox"/> 交通取締り <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> () 持出先 (管内)	副取扱責任者	/	翌月へ転記
4/1 ～ /	交機-101	○○○○	<input checked="" type="checkbox"/> 交通取締り <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> () 持出先 (管内)	副取扱責任者	/	翌月へ転記
4/1 ～ /	交機-102	■■■■	<input checked="" type="checkbox"/> 交通取締り <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> () 持出先 (管内)	副取扱責任者	/	翌月へ転記
4/2 ～ /	交機-103	□□□□	<input checked="" type="checkbox"/> 交通取締り <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> () 持出先 (管内)	副取扱責任者	/	翌月へ転記
<div style="border: 2px solid green; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>記載例 2 4/1からヘルメット用ドラレコ持出簿の記載省略を行い、5/1に翌月の持出簿の記載処理を行う場合(4月分の持出簿)</p> </div>						
/			()		/	
/			<input type="checkbox"/> () 持出先 ()		/	

名字を自筆
(押印不要)
又は
押印可

【記載例 ～ 交通機動隊においてドラレコ持出簿の記載省略をする場合】

※ 外部記録媒体等利用管理要領 第10の5(2)で示す要件を全て満たす場合にのみ運用可能

様式第2号(甲)

外部記録媒体等持出簿
(令和7年5月分)

総 04 01 5年

所属 交通機動隊
係名 青森方面隊

【持出許可者及び返却確認者～許可対象】

- ・取扱責任者～アピーガード端末、外部記録媒体、貸与(共用)携帯電話機
- ・運用管理者～アピーガード以外の端末、機密性3(高)情報(書面も含む)
- ・副取扱責任者～情報が保存されていない外部記録媒体

※取扱責任者の不在時の許可者

- アピーガード端末…取扱責任者以上の職員
- 外部記録媒体…情報が無い場合は、副取扱責任者
ある場合は、取扱責任者以上の職員
- 貸与(共用)携帯電話機…取扱責任者以上の職員

持出予定	管理番号等	持出許可 キー番号	持出者	持出理由 持出先	持出許可者	返却月日	返却確認者
4/1 ～ /	交機-100	●● ●●		<input checked="" type="checkbox"/> 交通取締り <input type="checkbox"/> 持出先 (管内)	前月から転記	/	副取扱 責任者
4/1 ～ /	交機-101	○○ ○○		<input checked="" type="checkbox"/> 交通取締り <input type="checkbox"/> 持出先 (管内)	前月から転記	/	副取扱 責任者
4/1 ～ /	交機-102	■■ ■■		<input checked="" type="checkbox"/> 交通取締り <input type="checkbox"/> 持出先 (管内)	前月から転記	/	副取扱 責任者
4/2 ～ /	交機-103	□□ □□		<input checked="" type="checkbox"/> 交通取締り <input type="checkbox"/> 持出先 (管内)	前月から転記	/	副取扱 責任者
/				<input type="checkbox"/> 持出先 ()		/	
/				<input type="checkbox"/> 持出先 ()		/	
/				<input type="checkbox"/> 持出先 ()		/	
/				<input type="checkbox"/> 持出先 ()		/	
/				<input type="checkbox"/> 持出先 ()		/	
/				<input type="checkbox"/> 持出先 ()		/	
/				<input type="checkbox"/> 持出先 ()		/	
/				<input type="checkbox"/> 持出先 ()		/	
/				<input type="checkbox"/> 持出先 ()		/	
/				<input type="checkbox"/> 持出先 ()		/	
/				<input type="checkbox"/> 持出先 ()		/	
/				<input type="checkbox"/> 持出先 ()		/	
/				<input type="checkbox"/> 持出先 ()		/	
/				<input type="checkbox"/> 持出先 ()		/	
/				<input type="checkbox"/> 持出先 ()		/	

記載例 2-2
4/1からヘルメット用ドラレコの持出簿の記載省略を行い、
5/1に翌月の持出簿に記載する場合(5月分の持出簿)

名字を自筆
(押印不要)
又は
押印可

外部記録媒体利用簿(年 月分)

利用者		外部記録媒体 管理番号	利用目的	操作内容	利用端末 管理番号		利用開始	利用終了	確認者 (※)
課(係)名	氏名				月	日			
				<input type="checkbox"/> 入力 <input type="checkbox"/> 印字出力 <input type="checkbox"/> 出力 (<input type="checkbox"/> 平文 <input type="checkbox"/> 自己復号 <input type="checkbox"/> 暗号)	月	日	月	日	
				<input type="checkbox"/> 入力 <input type="checkbox"/> 印字出力 <input type="checkbox"/> 出力 (<input type="checkbox"/> 平文 <input type="checkbox"/> 自己復号 <input type="checkbox"/> 暗号)	月	日	月	日	
				<input type="checkbox"/> 入力 <input type="checkbox"/> 印字出力 <input type="checkbox"/> 出力 (<input type="checkbox"/> 平文 <input type="checkbox"/> 自己復号 <input type="checkbox"/> 暗号)	月	日	月	日	
				<input type="checkbox"/> 入力 <input type="checkbox"/> 印字出力 <input type="checkbox"/> 出力 (<input type="checkbox"/> 平文 <input type="checkbox"/> 自己復号 <input type="checkbox"/> 暗号)	月	日	月	日	
				<input type="checkbox"/> 入力 <input type="checkbox"/> 印字出力 <input type="checkbox"/> 出力 (<input type="checkbox"/> 平文 <input type="checkbox"/> 自己復号 <input type="checkbox"/> 暗号)	月	日	月	日	
				<input type="checkbox"/> 入力 <input type="checkbox"/> 印字出力 <input type="checkbox"/> 出力 (<input type="checkbox"/> 平文 <input type="checkbox"/> 自己復号 <input type="checkbox"/> 暗号)	月	日	月	日	
				<input type="checkbox"/> 入力 <input type="checkbox"/> 印字出力 <input type="checkbox"/> 出力 (<input type="checkbox"/> 平文 <input type="checkbox"/> 自己復号 <input type="checkbox"/> 暗号)	月	日	月	日	
				<input type="checkbox"/> 入力 <input type="checkbox"/> 印字出力 <input type="checkbox"/> 出力 (<input type="checkbox"/> 平文 <input type="checkbox"/> 自己復号 <input type="checkbox"/> 暗号)	月	日	月	日	
				<input type="checkbox"/> 入力 <input type="checkbox"/> 印字出力 <input type="checkbox"/> 出力 (<input type="checkbox"/> 平文 <input type="checkbox"/> 自己復号 <input type="checkbox"/> 暗号)	月	日	月	日	

◎検証用パソコンは、月1回以上、ウイルス対策ソフトのパターンファイルを更新すること。
 ※確認者は、取扱責任者(不在時は運用管理補助者)とする。

外部記録媒体利用簿(令和5年 4月分)

利用 端 末 管 理 番 号		SA000000					
使 用 者 課(係)名	氏 名	外部記録媒体 管 理 番 号	利 用 目 的	操 作 内 容	利用開始	利用終了	確 認 者 (※)
警務係	●● ●●	〇〇-警務 -002	パターンファイル更新	<input checked="" type="checkbox"/> 入力 <input type="checkbox"/> 印字出力 <input type="checkbox"/> 出力 (<input type="checkbox"/> 平文 <input type="checkbox"/> 自己復号 <input type="checkbox"/> 暗号)	4月 ●日 ●時 ●分	4月 ●日 ●時 ●分	情管
警務係	●● ●●	DVD	部外講師による教養	<input checked="" type="checkbox"/> 入力 <input type="checkbox"/> 印字出力 <input type="checkbox"/> 出力 (<input type="checkbox"/> 平文 <input type="checkbox"/> 自己復号 <input type="checkbox"/> 暗号)	4月 ●日 ●時 ●分	4月 ●日 ●時 ●分	情管
刑生係	●● ●●	〇〇-刑生- 002	相談F●●	<input checked="" type="checkbox"/> 入力 <input type="checkbox"/> 印字出力 <input type="checkbox"/> 出力 (<input type="checkbox"/> 平文 <input type="checkbox"/> 自己復号 <input type="checkbox"/> 暗号)	4月 ●日 ●時 ●分	4月 ●日 ●時 ●分	情管
刑生係	●● ●●	〇〇-刑生 -001 USBメモリ×2	窃盗事件捜査	<input checked="" type="checkbox"/> 入力 <input checked="" type="checkbox"/> 印字出力 <input checked="" type="checkbox"/> 出力 (<input checked="" type="checkbox"/> 平文 <input type="checkbox"/> 自己復号 <input type="checkbox"/> 暗号)	4月 ●日 ●時 ●分	4月 ●日 ●時 ●分	情管

【前提事項】
 証跡が取得できない端末について、端末ごとに作成し備え付けるもの。
 その端末で外部記録媒体を利用する都度記載し、取扱責任者(不在時は運用管理補助者)の確認を受けること。
 検証用パソコンは、月1回以上、ウイルスバスターのパターンファイルを更新し、利用簿に記載すること。

【使用者】
 課・係の記載については、自所属の検証用パソコンを使用する場合は、「刑生係」、「事故係」等省略することができるが、他の所属の者が使用する場合は、所属名から記載すること。

【外部記録媒体管理番号】
 登録済媒体の場合は、「〇〇-警務-001」のように管理番号(所属名-課名-番号)を記載する。
 未登録媒体の場合は、「microSDカード」、「USBメモリ」等記載し、複数ある場合は「USBメモリ×2」のように記載する。

【利用目的】
 簡潔な記載に努め、受理番号を採番済みの場合は、受理番号の記載に代えることができる。
 例:「相談F●●」、「物件F●●」、「パターンファイル更新」、「教養」、「窃盗事件捜査」、「●●ソフトインストール」

【操作内容】
 外部記録媒体から電磁的記録を入力した場合は、入力にチェック。アピーネット端末への出力は、出力(平文)にチェックする。
 一般に公開することを前提としない情報の出力は、暗号化(自己復号又は暗号)し、該当するにチェックする。

◎検計
 ※確認者は、取扱責任者(不在時は運用管理補助者)とする。

発 出 年 月 日	令和7年*月*日
発 出 所 属	広報課

保存期限[1年]	
保存期限[5年]	(令和13年3月末まで保存)

