

青 警 本 情 第 2 1 5 号
平成 2 7 年 3 月 3 1 日

各 所 属 長 殿

青 森 県 警 察 本 部 長

警察文書伝送システムの運用について

警察文書伝送システム（以下「D I」という。）の青森県警察における運用については、「警察文書伝送システム運営要則」（平成13年警察庁訓令第2号。以下「要則」という。）及び要則に基づき定められた規程並びに「青森県警察文書伝送システム運用要綱」（平成16年9月1日付け青警本情第175号。以下「県要綱」という。）に基づき実施してきたところであるが、この度、警察庁において、これら規程が別添のとおり改正された。

そのことに伴い、今後は、県要綱を廃止し、要則及び新たな規程（以下「要則等」という。）に基づき運用していくこととするので、伝送文書を取り扱う所属にあつては、下記の点に留意の上、D Iの適正な運用に努められたい。

なお、伝送文書を取り扱う所属以外の所属にあつては参考とされたい。

記

1 新たな規程

- (1) 「警察文書伝送システム運営細目の改正について」（平成27年2月25日付け警察庁丙情企第9号）
- (2) 「警察文書伝送システムの送受用カード及び親展用カードの取扱いについて」（平成27年2月25日付け警察庁丁情企発第28号）
- (3) 「警察文書伝送システムと都道府県警察WANシステムの間における共有フォルダを使用した文書データの受渡しについて」（平成27年2月27日付け警察庁丁情企発第31号ほか）

2 留意事項

(1) 情報セキュリティ

情報セキュリティの確保については、「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）及び当該訓令に基づき定められた規程によるものとする。

(2) ICカードの点検等

要則等に基づくＩＣカードの点検等については、別記様式「警察文書伝送システムＩＣカード点検簿」により実施するものとする。

なお、廃止要綱による同点検簿について、保存期間が５年であることから、保存期間満了までの間、適正に保管すること。

本件担当 情報管理課情報企画係



原議保存期間	5年(平成27年3月31日まで)
有効期間	一種(平成27年3月31日まで)

庁内各局部課長
各附属機関の長
各地方機関の長
各都道府県警察の長
(参考送付先)

警察庁丙情企発第9号
平成27年2月25日
警察庁情報通信局長

各府県(方面)情報通信部長
各方面本部長

警察文書伝送システム運営細目の改正について(通達)

警察文書伝送システムの運用については、「警察文書伝送システム運営細目の改正について(通達)」(平成21年2月26日付け警察庁丙情企発第7号)、「警察文書伝送システムにおける事故発生時に執るべき措置について(通知)」(平成21年12月25日付け警察庁丙情企発第99号)及び「警察文書伝送システムのヘルプデスクについて」(平成25年12月25日付け警察庁丙情企発第55号)により実施してきたところであるが、この度、警察文書伝送システムを警察庁WANシステムに統合更新することに伴い、別添のとおり警察文書伝送システム運営細目を改正し、平成27年3月1日から実施することとしたので、事務処理上遺漏のないようにされたい。

なお、本通達の実施に伴い、前記通達は廃止する。

別添

警察文書伝送システム運営細目

目次

第1章 総則（第1条－第2条）

第2章 利用（第3条－第5条）

第3章 運用（第6条－第14条）

第4章 雑則（第15条－第19条）

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この細目は、警察文書伝送システム運営要則（平成13年警察庁訓令第2号。以下「要則」という。）第23条の規定に基づき、警察文書伝送システムの運営に関し必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第2条 この細目において使用する用語の意義は、要則に定めるものとする。

第2章 利用

（発信者が着信者として指名できる者）

第3条 要則第9条に規定する発信者が着信者として指名できる者（以下「親展着信者」という。）は、別表に定める者のほか、情報通信局長が特に必要と認めた者とする。

（伝送文書の発信の手続）

第4条 発信者は、伝送文書を発信しようとするときは、伝送文書1通ごとに、緩急種別、親展扱いの要否、送信先等を取扱担当者又は当直取扱担当者に申し出なければならない。

2 発信者は、代人により発信の手続をすることができる。

（伝送文書作成上の要件）

第5条 要則第10条に規定する伝送文書が具備しなければならない要件とは、端末設備で扱うことのできる文書、図画及び電磁的記録であるものとする。

第3章 運用

（伝送文書の取扱いに当たっての留意事項）

第6条 取扱担当者及び当直取扱担当者は、伝送文書を取り扱うに当たっては、次に掲げる事項に留意しなければならない。

(1) 伝送文書を正確かつ迅速に取り扱うとともに、通信の秘密を保持すること。

(2) 伝送文書の授受を明確にし、伝送文書取扱い上の責任の所在を明らかにす

ること。

(3) 取扱担当者及び当直取扱担当者は、システム管理者が指定した警察文書伝送システムに供する端末設備（以下「端末設備」という。）を利用して、伝送文書を送受信すること。

(4) 要則及びこの細目の規定その他関係通達等を熟知の上、適正な措置をとること。

（受付手続）

第7条 取扱担当者及び当直取扱担当者は、発信の申出者から伝送文書の発信の申出を受けたときは、直ちにその伝送文書が次に掲げる要件を具備しているかどうかを審査しなければならない。

(1) 発信者の伝送文書であること。

(2) 発着信者名の表記が正しいこと。

(3) 伝送文書の緩急種別及び親展扱いの要否が明確であること。

(4) 第5条の規定に適合していること。

(5) その他要則及びこの細目の規定に適合していること。

2 取扱担当者及び当直取扱担当者は、前項の規定により審査した結果、その伝送文書が同項の規定に掲げる要件を具備していると認めるときは、事故のため通信を実施することができない場合を除き、発信の申出者に対して、受付を終了した旨及び受け付けた取扱担当者名又は当直取扱担当者名を通知しなければならない。

第8条 取扱担当者及び当直取扱担当者は、伝送文書の発信を受け付けたときは、送信記録表を作成するため、伝送文書1通ごとに、発信者名、着信者名等所要事項を端末設備に入力し、送信状況を明確にしなければならない。

2 前項の送信記録表の様式は、別添様式1のとおりとする。

（伝送文書の送受信）

第9条 取扱担当者及び当直取扱担当者は、伝送文書の容量が50メガバイトを越えるものを送信するときは、1通当たりの伝送文書の容量が50メガバイトを下回るようその伝送文書を確実に分割した上で、送信しなければならない。

2 取扱担当者及び当直取扱担当者は、前項の規定により分割された伝送文書を受信したときは、その伝送文書を確実に結合し、着信者に対する伝送文書であることを確認しなければならない。

3 取扱担当者及び当直取扱担当者は、伝送文書を誤って送受信したことが判明した場合は、相互に連絡をとり、再送、廃棄等の措置を講じなければならない。

(交付手続)

第10条 取扱担当者及び当直取扱担当者は、伝送文書を着信者に交付しようとするときは、着信者又はその代人に、次に掲げる事項を通知しなければならない。

- (1) 伝送文書の緩急種別
- (2) 伝送文書の通数
- (3) 親展扱いの場合はその旨
- (4) その他必要な事項

第11条 取扱担当者及び当直取扱担当者は、交付通知を行った伝送文書を交付するときは、交付しようとする相手が着信者又はその代人であることを確かめた後、交付しなければならない。

第12条 取扱担当者及び当直取扱担当者は、伝送文書を着信者又は代人に交付したときは、受信記録表を作成するため、交付した相手者名等所要事項を端末設備に入力するなどし、受信状況を明確にしなければならない。

2 前項の受信記録表の様式は、別添様式2のとおりとする。

(原紙等の返却)

第13条 取扱担当者及び当直取扱担当者は、要則第20条の規定により伝送文書の原紙等を返却するときは、その受領者がその伝送文書の発信者又はその代人であることを確かめなければならない。

(事故発生時に執るべき措置)

第14条 要則第21条に規定する事故発生時に執るべき措置については、次に掲げるとおりとする。

- (1) 端末設備に事故が発生した場合

取扱担当者及び当直取扱担当者は、「端末設備に事故が発生し伝送文書の送受信ができない」旨をシステム管理者へ連絡し、復旧までの間に利用する端末設備の指定を受けること。

- (2) 警察庁及び近畿管区警察局に設置するサーバの両方に事故が発生した場合
ア システム管理者は、「事故が発生し、伝送文書の送受信を行うことができなくなる」旨を取扱担当者又は当直取扱担当者へ連絡するとともに、早期復旧に努めること。

イ システム管理者は、いずれかの当該サーバが復旧したときには、その旨を取扱担当者又は当直取扱担当者へ連絡し、事故発生期間中の受信すべき文書を速やかに受信し、着信者に対し交付する等の措置を執らせること。

- (3) (2)の場合以外で、警察庁、各管区警察局、警視庁又は北海道警察本部に設

置するサーバで事故が発生した場合

ア システム管理者は、「事故が発生したが、伝送文書の送受信は従前どおり行うことができる。ただし、代行サーバに切り替わるので、端末設備でログインし直してから利用する」旨を取扱担当者又は当直取扱担当者へ連絡するとともに、復旧に努めること。

イ システム管理者は、当該サーバが復旧したときには、その旨を取扱担当者又は当直取扱担当者へ連絡し、端末設備でログインし直してから利用するように指示すること。

第4章 雑則

(送信記録表等の保存)

第15条 各所属に送信記録表及び受信記録表（以下「送信記録表等」という。）を保存するものとする。

2 送信記録表等は、用紙に出力したもの又は磁気ディスク（これに準ずる方法により一定の事項を確実に記録しておくことができる物を含む。以下同じ。）で保存するものとする。ただし、磁気ディスクで保存する場合、用紙に容易に出力できる状態で保存しなければならない。

3 前項の送信記録表等の保存期間は5年間とする。

(送受用カード及び親展用カードの取扱い)

第16条 システム管理者は、送受用カード及び親展用カードの発行、再発行又は廃止の必要が生じた際には、記録管理者に申請しなければならない。申請を受けた記録管理者は必要な処置を行わなければならない。

2 システム管理者は、それぞれの組織で使用している全ての送受用カード及び親展用カードの点検を定期的に行い事故の防止に努めなければならない。

3 紛失の防止等のため必要がある場合には、親展用カードに限り、警察庁の内部部局の庶務担当課の理事官は局部内(局部内の他課を除く。)、その他の理事官は課内、警察庁の各附属機関及び各地方機関並びに警視庁、各道府県警察本部及び各方面本部の庶務担当課の所属の長は部内(部内の他課を除く。)の他の親展着信者の親展用カードを当該親展着信者の了承を得て保管することができる。

4 送受用カード及び親展用カードを紛失した者は、システム管理者に対し、直ちにその旨を報告しなければならない。報告を受けたシステム管理者は、記録管理者へ報告するとともに、必要に応じ紛失したカードの再発行、廃止等の申請を行わなければならない。

5 記録管理者は、送受用カード及び親展用カードの作成及びこれに付随する作

業を、関東管区警察局情報通信部に行わせるものとする。

6 送受用カード及び親展用カードの取扱いに関する詳細事項は別に定めるものとする。

(ヘルプデスク業務)

第17条 警察文書伝送システムに関するヘルプデスクで行う業務は、次に掲げるとおりとする。

(1) 警察文書伝送システムの利用に関する照会及び相談に応ずる業務に関すること。

(2) 第14条に規定する事故発生時にシステム管理者が執るべき措置を補助すること。

2 警察文書伝送システムに関するヘルプデスクの設置は、次に掲げるとおりとする。

(1) 警察庁内部部局及び附属機関におけるヘルプデスクについては、関東管区警察局情報通信部が行うものとする。

(2) 各管区警察局におけるヘルプデスクについては、当該管区警察局情報通信部が行うものとする。ただし、管区警察局情報通信部は、管区警察局所在府県情報通信部と協議の上、合理的な態勢を執ることができる。

(3) 警視庁、各道府県警察本部及び各方面本部におけるヘルプデスクについては、それぞれ当該警察情報通信部及び当該府県（方面）情報通信部が行うものとする。

(4) ヘルプデスクの運用は、24時間体制とする。

3 夜間・休日等におけるヘルプデスク業務については、業務量等を考慮し、情報通信部当直等に取り扱わせることができるものとする。

(情報セキュリティの確保)

第18条 警察文書伝送システムの情報セキュリティの確保については、要則に定めるもののほか、要則に基づき定められた規程並びに警察情報セキュリティに関する訓令（平成15年警察庁訓令第3号）及び当該訓令に基づいて定められた規程によるものとする。

2 警察文書伝送システムにおいて取り扱われる情報は、機密性及び完全性の如何にかかわらず、「警察情報セキュリティに係る管理体制」（平成25年3月7日付け警察庁丙情管発第18号ほか。以下「管理体制」という。）第1の2(3)アに規定する可用性高としなければならない。

3 取扱担当者及び当直取扱担当者は、システム管理者及び管理体制第5の1に規定するシステムセキュリティ責任者が認めた場合を除き、警察文書伝送シ

テムを構成する機器の増設、交換若しくは、改造を行い、又はソフトウェアの追加、削除若しくは変更をしてはならない。

(情報通信企画課長等への委任)

第19条 この細目の実施に関し必要な事項は、情報通信企画課長及び関係課長が定めるものとする。

別 表 (第3条関係)

組 織	要則第9条に規定する発信者が着信者として指名できる者
警察庁の内部部局	理事官以上の職にある者及び課長補佐の職にあって情報通信局長が特に必要があると認める者
警察庁の各附属機関及び各地方機関	所属の長以上の職にある者及び次席又は調査官(相当職を含む。)の職にあって情報通信局長が特に必要があると認める者
警視庁、各道府県警察本部及び各方面本部	所属の長以上の職にある者及び次席又は次長(相当職を含む。)の職にあって情報通信局長が特に必要があると認める者



原議保存期間	5年(平成32年3月31日まで)
有効期間	一種(平成32年3月31日まで)

庁内各課長
各附属機関の長
各地方機関の長 殿
警視庁総務部長
各道府県警察本部長
(参考送付先)

警察庁丁情企発第28号
平成27年2月25日
警察庁情報通信局
情報通信企画課長

各府県(方面)情報通信部長
各方面本部長

警察文書伝送システムの送受用カード及び親展用カードの取扱いについて(通達)
「警察文書伝送システム運営細目」(平成27年2月25日付け警察庁丙情企発第9号、以下「運営細目」という。)第16条第6項及び第19条の規定に基づき、送受用カード及び親展用カードの取扱いについての詳細事項を下記のとおり定め、平成27年3月1日から実施することとしたので、事務処理上遺漏のないようにされたい。

なお、本通達の実施に伴い、「警察文書伝送システムの送受用カード及び親展用カードの取扱いについて(通達)」(平成21年12月25日付け警察庁丁情企発第235号)は廃止する。

記

1 用語の定義

警察文書伝送システム運営要則(平成13年警察庁訓令第2号)及び運営細目に定めのあるもののほか、この通達において、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) ICカード

警察文書伝送システムの送受用カード及び親展用カードをいう。

(2) 不良ICカード

ICカードの障害等により使用することができないICカードをいう。

(3) 未使用ICカード

システム管理者が保管している、用に供していないICカードをいう。

(4) 取扱担当者等

取扱担当者、当直取扱担当者及び親展扱い文書を送受信する者をいう。

2 ICカードの発行等

(1) 所属の新設等によるICカードの発行

ア システム管理者は当該所属の取扱担当者等と協議の上、ICカードの数量を必要最低限とし、ICカード作成に必要な事項(親展・送受の別、至急文書通知先電話番号等)を明記の上、ICカードの発行を記録管理者へ申請すること。

イ 申請を受理した記録管理者は、速やかにカードの作成を行い当該システム管理者へ送付すること。

ウ システム管理者は、作成された I Cカードを当該所属の取扱担当者等に速やかに交付すること。

(2) I Cカード不良による再発行

ア システム管理者は当該 I Cカードの不具合状況等を明記の上、不良 I Cカードを記録管理者へ送付し、I Cカードの再発行を申請すること。

イ 申請を受理した記録管理者は、不良 I Cカードの状況を確認の上 I Cカードの再発行を行い、不良 I Cカードと再発行した I Cカードを当該システム管理者へ返送すること。

ウ システム管理者は、受領した I Cカードを当該所属の取扱担当者等へ再交付するとともに、不良 I Cカードを破壊した上で速やかに処分すること。

(3) I Cカード紛失等による再発行

ア システム管理者は、紛失した I Cカードの番号を明記の上、記録管理者へ I Cカードの再発行を申請すること。

イ 申請を受理した記録管理者は、直ちに紛失した I Cカードの情報をサーバ等から削除し、新たな I Cカードの作成を行い、当該システム管理者へ送付すること。

ウ システム管理者は、受領した I Cカードを当該所属の取扱担当者等に速やかに再交付すること。

(4) I Cカードの廃止

ア 所属の廃止等により I Cカードの廃止を予定している取扱担当者等は、その旨をシステム管理者に報告すること。

イ 報告を受けたシステム管理者は、廃止する I Cカードの情報、廃止日等を記録管理者に報告すること。

ウ 記録管理者は当該 I Cカードの廃止日に I Cカード情報をサーバ等から削除すること。

エ 取扱担当者は不要となった I Cカードをシステム管理者へ速やかに返却すること。不要となった I Cカードは、未使用 I Cカードとしてシステム管理者が保管すること。

(5) 未使用 I Cカード

(1) から(3)の規定において、システム管理者が未使用 I Cカードを保管している場合は、発行用として記録管理者に送付すること。

3 当直取扱担当者が使用する I Cカードの管理

(1) 保管責任者の指名

当直取扱担当者が使用する I Cカード（以下「当直用 I Cカード」という。）を交付された所属の長は、当直取扱担当者がいない時間において当該当直用 I Cカードの保管を担当する保管責任者を指名すること。

(2) 当直用 I Cカードの受渡し

当直用 I Cカードの受渡しは、当直取扱担当者と保管責任者が直接行うこと。

(3) 保管責任者の業務の委任

保管責任者は、当直取扱担当者に直接当直用 I Cカードの受渡しができないときには、当該所属の取扱担当者にその業務を委任することができるものとする。

4 I Cカードの点検

(1) 点検担当者の指名

各所属の長は、取扱担当者の中から原則として係長以上の者 1 名を点検担当者に指名すること。

(2) 点検担当者による点検

点検担当者は、点検簿を作成の上、四半期に 1 回以上、所属内の全ての I Cカードの点検を行うこと。

(3) システム管理者による点検

システム管理者は、管理簿を作成の上、年 1 回以上、全ての I Cカード（未使用 I Cカードを含む。）の点検を行うとともに、各所属による点検状況を確認すること。

(4) 点検方法

点検の方法は、確実に I Cカードの存在が確認できる目視確認とし、点検状況は、点検簿及び管理簿に、点検日、取扱担当者等の氏名を記録しておくこと。ただし、当直用 I Cカードについては、保管責任者の氏名を記録すること。

(5) 点検簿及び管理簿への記載事項

I Cカードの発行、再発行、廃止等を行った場合には、それぞれの日付、その時の取扱担当者等の氏名及び理由を点検簿及び管理簿に記録すること。

(6) 点検簿及び管理簿の保存期間

点検簿にあつては 5 年間、管理簿にあつては、I Cカードを利用して行う現行システム廃止後 1 年間保存すること。

5 I Cカード紛失時の処理

(1) システム管理者への報告

取扱担当者等は I Cカードの紛失を認知した場合には、直ちに点検担当者及びシステム管理者に報告するとともに、I Cカードの発見に努めること。

(2) 記録管理者への報告

紛失の報告を受けたシステム管理者は、当該取扱担当者等から紛失状況等を聴取し、記録管理者に報告すること。

(3) 未発見時の処置

紛失した I Cカードが発見に至らない場合には、2 (3) の規定に基づき再発行の手続をとること。ただし、使用状況等から当該 I Cカードの再発行が不要であると判断した場合には、2 (4) の規定に基づき I Cカード廃止の手続をとること。

6 留意事項

- (1) 人事異動等により I Cカードの引継ぎを担当者同士が直接行えない場合には、その間所属長又は所属長が指定する者が保管し、新任者への引継ぎを行うことができる。このとき、その旨を点検簿及び管理簿に記録しておくとともに、パスワードの管理には十分注意すること。
- (2) その他、システム管理者が紛失等のおそれがあると判断したときには取扱担当者等と協議の上、当該 I Cカードをシステム管理者が保管することができる。このとき、その旨を点検簿及び管理簿に記録しておくとともに、パスワードの管理には十分注意すること。



原議保存期間	5年(平成32年3月31日まで)
有効期間	一種(平成32年3月31日まで)

警察庁丁情企発第31号、丁情管発第169号

丁通施発第60号

平成27年2月27日

警察庁情報通信局情報通信企画課長

警察庁情報通信局情報管理課長

警察庁情報通信局通信施設課長

各警察情報通信部長
各府県(方面)情報通信部長
警視庁総務部長
各道府県警察本部長
(参考送付先)

各管区警察局情報通信部長

各方面本部長

警察文書伝送システムと都道府県警察WANシステムの間における共有フォルダを使用した文書データの受渡しについて(通達)

警察文書伝送システム(警察文書伝送システム運営要則(平成13年警察庁訓令第2号)第2条(1)の規定に定めるものをいう。)と都道府県警察WANシステム(「警察WANシステム運用管理要綱」(平成23年9月1日付け警察庁丙情管発第78号、丙通施発第16号別添。以下「P-WAN要綱」という。)第2の3の規定に定めるものをいう。)の間での文書データ(警察文書伝送システムによって送受される電磁的記録をいう。以下同じ。)の受渡しを効率化するため、共有フォルダを使用した文書データの受渡し方法等について下記のとおり定め、平成27年3月1日から実施することとしたので、事務処理上遺漏のないようにされたい。

なお、本通達の実施に伴い、「警察文書伝送システムと都道府県警察WANシステムの間における共有フォルダを使用した文書データの受渡しについて」(平成22年1月6日付け警察庁丁情企発第2号、丁情管発第6号、丁通施発第2号)は廃止する。

記

1 共有フォルダを使用した文書データの受渡し方法

警察文書伝送システムと都道府県警察WANシステムの間における文書データの受渡しは、警察文書伝送システムに供する端末設備(以下「DI端末」という。)又は都道府県警察WANシステムのファイルサーバ(以下「県サーバ」という。)に作成された、文書データの受渡しを目的とした共有フォルダ(各所属が専用するものに限る。)に、各所属が送受する文書データを保存し、DI端末又は都道府県警察WANシステムの端末設備(以下「県WAN端末」という。)から当該文書データを参照する方法によって行うことができるものとする。

なお、共有フォルダを作成する場所は、都道府県警察WANシステムのシステム構成、運用方法を踏まえ、各警察情報通信部又は各府県情報通信部の機動通信課長(東京都警察情報通信部にあっては、機動通信第二課長。以下「機動通信課長」という。)が、警視庁又は道府県警察本部の情報管理課長(以下「県情報管理課長」という。)と協議の上、決定するものとする。

2 共有フォルダの作成に係る手続

- (1) 1の規定に基づき文書データの受渡しを行う場合、県情報管理課長は、P-WAN要綱第11の規定に定めるところにより、警察庁WANシステムと都道府県警察WANシステムとの相互接続の承認を得ていなければならない。また、機動通信課長は、県情報管理課長と協議の上、別記様式により警察庁情報通信局情報通信企画課通信運用室長（以下「通信運用室長」という。）に届け出なければならない。
- (2) (1)の規定に基づく届出を行った後、別記様式の2、3、4及び7について変更を行う場合並びに共有フォルダの使用を停止する場合は、機動通信課長が、県情報管理課長と協議の上、別記様式により通信運用室長にその旨を届け出なければならない。

なお、別記様式3(2)の設定作業に係る変更のうち、人事異動等に伴う利用者の人数及び端末台数の増減の場合は、届出を要しないものとする。

- (3) 本通達実施前に既に届出がなされている場合は、2(2)の規定に基づく届出以外の新たな届出を要しないものとする。

3 作業分担

- (1) DI端末及び機動通信課長が管理するルータ等のネットワーク機器における設定作業及び設定情報の管理は、機動通信課長が行うものとする。
- (2) 県WAN端末、県サーバ及び県情報管理課長が管理するルータ等のネットワーク機器における設定作業及び設定情報の管理は、県情報管理課長が行うものとする。

4 共有フォルダの運用に係る留意事項

- (1) 県情報管理課長は、システム管理のためにアクセスする場合を除き、各所属において使用する共有フォルダに、当該所属以外の職員がアクセスできないよう、技術的措置及び運用上の措置を講じなければならない。
- (2) 県情報管理課長は、管理する都道府県警察WANシステムにおいて使用するコンピュータ・ウイルス対策ソフト及びそのパターンファイル並びにオペレーティングシステム等のセキュリティパッチを最新の状態にしなければならない。
- (3) 親展扱いの文書データは、共有フォルダによる受渡しを行わず、次のとおり行うこと。

ア 県WAN端末で作成した親展扱いとなる文書データをDI端末に受渡す場合は、親展扱いとすることを指定した者（以下「親展指定者」という。）又は親展指定者により事務の委任を受けた者が、外部記録媒体を使用して行うこと。

イ 受信した親展扱いの文書は、原則として警察文書伝送システムで印刷することとし、文書送信元の親展指定者の許可を受けた場合に限り、県WAN端末に外部記録媒体を使用して文書データの受渡しを行うことができる。

なお、親展用カードによる文書データの復号は、出力直前に行うこととし、終了後、速やかに復号した文書データを消去すること。

ウ 受渡しのため外部記録媒体に文書データを保存する際には、暗号化ソフトにより暗号化された文書データを保存すること。また、受渡し終了後、速やかに当該外部記録媒体から文書データを消去すること。

(4) 文書データは、受渡しのときのみ共有フォルダに保存するものとし、受渡し終了後、速やかに消去しなければならない。

(5) 通信運用室長は、都道府県警察WANシステムが警察情報セキュリティポリシーに従い適正に運用されないおそれがある場合は、共有フォルダの使用による文書データの受渡しを停止させることができるものとする。

備考

- 1 共有フォルダへの接続のために利用するファイルサーバ、県WAN端末及びD I 端末の構成及び設置場所等が把握できるもの。
 - 2 利用者の範囲は、共有フォルダごとにアクセスできる人数を記載する。アクセスできる端末を指定する場合は、アクセス権ごとに端末台数を記載する。(システム管理担当者は含まないものとする。
(例) 警務課 (2人)、刑事総務課 (1人)・・・
 - 3 所属を超えたアクセスが行われないための技術的措置及び運用上の措置について記載すること。
- 注) この様式に収まらない場合は、別の様式を使用して差し支えない。

警察文書伝送システム I Cカード点検簿

所 属 長	次 長 等

カード番号	送受・親展・ 当直用の別	カード保管者			点検実施状況				備考		
		職 名	階 級	氏 名	第 1 四半期	第 2 四半期	第 3 四半期	第 4 四半期			
					点検日	. .	. .	. .	. .
					カード保 管者印						
					点検担 当者印						
交付日	. .										
					実施日	. .	. .	. .	. .
					カード保 管者印						
					点検担 当者印						
交付日	. .										
					実施日	. .	. .	. .	. .
					カード保 管者印						
					点検担 当者印						
交付日	. .										
					実施日	. .	. .	. .	. .
					カード保 管者印						
					点検担 当者印						
交付日	. .										

- 注： 1 カード保管者欄には、「取扱担当者」又は「保管責任者」又は「親展扱い文書着信者」を記載すること。
 2 「取扱担当者」、「保管責任者」及び「点検担当者」の指名については、一般起案等により行うこと。
 3 「備考欄」には、ICカードの再発行、廃止等した場合に、日付及びその事由（再発行、不良につき返却等）を記載すること。
 4 第4四半期の点検終了後に、所属長等の決裁を受けること。

警察文書伝送システム I Cカード点検簿

記載例

所 属 長	次 長 等

カード番号	送受・親展・ 当直用の別	カード保管者			点検実施状況				備考	
		職 名	階 級	氏 名	第1四半期	第2四半期	第3四半期	第4四半期		
200040	親展	課長	警視	〇〇 〇〇	点検日	27. 6. 1	27. 9. 1			ICカード紛失等の場合
交付日					13. 4. 1	カード保管者印	印	印		
	点検担当者印	印	印							
	実施日	27. 6. 1								
200041	送受	企画指導 係長	主査	△△ △△	カード保管者印	<del style="text-align: center;">印				H27. 6. 20 ICカード不良のため、機動通信課に引き渡した
交付日	13. 4. 1	点検担当者印	<del style="text-align: center;">印							
200042	送受	企画指導 係長	主査	□□ □□	実施日		27. 9. 1			H27. 6. 25 再交付
交付日					27. 6. 25	カード保管者印	印			
	点検担当者印	印								
	実施日									
					カード保管者印					ICカード再発行を受けた場合
交付日		点検担当者印								

- 注： 1 カード保管者欄には、「取扱担当者」又は「保管責任者」又は「親展扱い文書着信者」を記載すること。
 2 「取扱担当者」、「保管責任者」及び「点検担当者」の指名については、一般起案等により行うこと。
 3 「備考欄」には、ICカードの再発行、廃止等した場合に、日付及びその事由（再発行、不良につき返却等）を記載すること。
 4 第4四半期の点検終了後に、所属長等の決裁を受けること。