

○警察文書伝送システム運用要領の制定について

(令和2年5月29日例規第33号)

この度、別添のとおり「警察文書伝送システム運用要領」を定め、令和2年6月1日から施行することとしたので通達する。

なお、静岡県警察文書伝送システム運営要領の制定について（平成13年甲通達警第9号）は、令和2年5月31日限り廃止する。

別添

警察文書伝送システム運用要領

第1 趣旨

この要領は、静岡県警察における警察文書伝送システムの運用に関し必要な事項を定めるものとする。

第2 定義

この要領において、次に掲げる用語の意義は、それぞれ次に定めるところによる。

- 1 警察文書伝送システム 警察 WAN システム上で運用するシステムであって、警察庁の内部部局、附属機関及び地方機関並びに警視庁及び道府県警察本部の相互間において、電磁的記録となる文書、図画等を送受するためのシステムをいう。
- 2 伝送文書 警察文書伝送システムによって送受される文書、図画等をいう。
- 3 伝送文書取扱者 伝送文書を送受する権限を与えられた者をいう。

第3 運用体制

1 業務主管課長

- (1) 県本部に警察文書伝送システムの業務主管課長（以下「業務主管課長」という。）を置き、県本部警察相談課長をもって充てる。
- (2) 業務主管課長は、警察文書伝送システムの運用に係る業務に関する指導を行う。

2 業務運用管理者

- (1) 警察文書伝送システムを運用する所属に業務運用管理者を置き、当該所属の長をもって充てる。
- (2) 業務運用管理者は、所属における警察文書伝送システムの適正な運用及び伝送文書の適正な保管管理に努める。

第4 運用

1 伝送文書の取扱い上の区分

(1) 緩急種別

- ア 至急 急を要する場合に、発信者がその旨を指定したもの
- イ 普通 至急以外のもの

(2) 親展

特に秘密を要する場合に、発信者がその旨を規定したもの

2 執務時間帯における運用

(1) 伝送文書の発信

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、送信先その他の発信に必要な事項を指定した上で、伝送文書取扱者を通じて発信するものとする。

(2) 伝送文書の受付等

伝送文書取扱者は、伝送文書を受け付けようとするときは、緩急種別に応じ、普通の伝送文書にあつては速やかに、至急の伝送文書にあつては直ちに受付手続を行い、着信者に対する交付の通知その他必要な措置を講ずるものとする。

(3) 伝送文書の受領

着信者は、伝送文書の交付の通知を受けたときは、速やかに、伝送文書取扱者から伝送文書を受領しなければならない。この場合において、伝送文書取扱者は、伝送文書の授受を明確にし、伝送文書の取扱い上の責任の所在を明らかにすること。

3 執務時間外における運用

(1) 当直伝送文書取扱代行者等

ア 執務時間外における伝送文書の取扱いは、静岡県警察の当直に関する訓令（令和5年県本部訓令第19号。以下「当直訓令」という。）第3条に規定する本部当直（総合当直を除く。以下同じ。）に従事する職員（以下「当直伝送文書取扱代行者」という。）が行うものとする。ただし、伝送文書取扱者が、執務時間外において、自所属に係る伝送文書を取り扱うときは、この限りでない。

イ 当直伝送文書取扱代行者は、伝送文書を取り扱うときは、業務主管課長が当直管理者（当直訓令第4条第2項に規定する当直管理者のうち本部当直に係る各課長をいう。以下同じ。）に付与した識別コード及びパスワードを用いるものとする。

ウ 当直伝送文書取扱代行者が取り扱う伝送文書は、至急扱いの伝送文書に限るものとする。

(2) 発信

執務時間外における発信は、前記2(1)に準じて行うものとする。

(3) 受付等

ア 次席等への連絡

当直伝送文書取扱代行者は、至急扱いの伝送文書を受け付けたときは、直ちに、当該伝送文書の業務を担当する所属の次席等に連絡しなければならない。

イ 当直伝送文書取扱代行者への指示

次席等は、至急扱いの伝送文書を受け付けた旨の連絡を受けたときは、当該伝送文書に係る事務処理について、当直伝送文書取扱代行者に必要な指示を行わなければならない。

ウ 伝送文書の交付

当直伝送文書取扱代行者は、至急扱いの伝送文書を受け付けたときは、当直日誌（当直訓令様式第2号）に当該伝送文書の件名等所要の事項を記載し、当該伝送文書に係る業務を担当する職員に交付するものとする。この場合において、当該職員から受領印を徴しなければならない。

第5 留意事項

- 1 伝送文書取扱者及び当直伝送文書取扱代行者は、伝送文書を取り扱うに当たって、次に掲げる事項に留意すること。
 - (1) 伝送文書は、当該文書の機密性、取扱制限等に応じ、適正に取り扱うこと。
 - (2) 伝送文書を誤って送受信したことが判明したときは、相互に連絡を取り、再送、廃棄その他の必要な措置を講ずること。
- 2 当直管理者は、当直伝送文書取扱担当者が使用する識別コード及びパスワードを適正に管理し、不正な利用の防止に努めること。