

## ○北海道警察情報管理システム等運用要領の制定について

令和6年2月20日  
道本情第6953号

／警察本部各部、所属の長／警察学校長／各方面本部長／各警察署長  
みだしのことについては、「北海道警察情報管理システム等運営要領の制定について」  
(令6. 2. 20道本情第6952号) 別添第12の事項に基づき、別添のとおり「北海道警察  
情報管理システム等運用要領」を定め、令和6年3月1日から運用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、「北海道警察情報管理システム運用要領の制定について」(令3. 3. 26道本情  
第5853号) は、令和6年3月1日付けで廃止する。

### 別添

#### 北海道警察情報管理システム等運用要領

#### 第1 総則

##### 1 趣旨

この要領は、「北海道警察情報管理システム等運営要領の制定について」(令6.  
2. 20道本情第6952号。以下「運営要領」という。) 別添第12の事項に基づき、北海  
道警察情報管理システム等の運用に関し、必要な事項を定めるものとする。

##### 2 用語の定義

この要領において、次に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるほか、  
運営要領、警察WANシステム運用管理要綱(令2. 3. 23道本情第4802号) 及び北  
海道警察WANシステム運用管理要領(令2. 3. 23道本情第4803号。以下「WAN  
要領」という。) に定めるところによる。

ア アクセス権管理システム 対象業務等に係るアクセス権者の管理を行う業務  
をいう。

イ 個人情報照会確認システム 運営要領第6の3の事項に定める個人情報照会  
に関する記録の確認を行う業務をいう。

ウ 出力資料管理システム 運営要領第8の7の事項に定める個人情報出力資料  
の作成等に関する記録の管理を行う業務をいう。

エ 管理機能アクセス権 アクセス権管理システム、個人情報照会確認システム  
の管理機能及び出力資料管理システムを利用できる権利をいう。

#### 第2 北海道警察情報管理システムの運用

##### 1 主体認証

北海道警察情報管理システムを利用する場合の主体認証は、可能な限り生体情報  
を用いることとし、知識による主体認証情報を用いるときは、必要に応じて主体認  
証情報格納装置と組み合わせるものとする。

また、北海道警察WANシステムにおける主体認証は、WAN要領第6の事項に  
定める方法とする。

##### 2 識別コードの付与

システム総括責任者は、採用等された職員の識別コードを、北海道警察WANシ  
ステムに登録するものとする。

##### 3 アクセス権の申請

運営要領第5の1の事項に定める北海道警察情報管理システムの対象業務に係る  
アクセス権の申請は、次のとおり行うものとする。ただし、運営要領第5の3に定  
めるアクセス権の付与の委任がされている業務を除く。

ア 運用管理者による申請

対象業務等アクセス権申請書（運用管理者用）（別記第1号様式）により、運用主管課長へ申請すること。

イ 運用主管課長による申請

対象業務等アクセス権申請書（運用主管課長用）（別記第2号様式）により、システム総括責任者へ申請すること。

なお、アの事項の運用管理者による申請の場合は、当該申請書の写しを添付すること。

4 利用の制限

(1) システム総括責任者による利用の制限

一定回数以上パスワードによる主体認証を失敗した場合には、一定時間認証を停止するものとする。

(2) 運用管理者による利用の制限

ア アクセス権者の対象業務等の利用を制限する必要がある場合には、利用を制限できるものとする。

イ アの事項による制限を行った場合には、制限の状況を確認しなければならない。

5 運用体制

(1) 本部管理担当者

ア 警察本部に本部管理担当者を置き、情報管理課の職員をもって充てる。

イ 本部管理担当者は、アクセス権管理システム、個人情報照会確認システム及び出力資料管理システムを管理するものとする。

(2) 方面本部管理担当者

ア 各方面本部に方面本部管理担当者を置き、各方面本部警務課総務第二係の職員をもって充てる。

イ 方面本部管理担当者は、当該方面に係る個人情報照会確認システムを管理するものとする。

(3) 運用主管課管理担当者

ア 運用主管課に運用主管課管理担当者を置き、運用主管課長が、当該運用主管課の職員の中からを指名した者をもって充てる。

イ 運用主管課長は、アの事項により指名した運用主管課管理担当者について、管理担当者申請書（別記第3号様式）により、システム総括責任者へ管理機能アクセス権の申請をするものとする。

ウ 運用主管課管理担当者は、主管する対象業務等のアクセス権者に係る情報を管理するものとする。

(4) 所属管理担当者

ア 所属に所属管理担当者を置き、運用管理者が、所属の職員の中からを指名した者をもって充てる。

イ 運用管理者は、アの事項により指名した所属管理担当者について、管理担当者申請書により、システム総括責任者へ管理機能アクセス権の申請をするものとする。

ウ 所属管理担当者は、当該所属における対象業務等のアクセス権者に係る情報、個人情報照会確認システム及び出力資料管理システムを管理するものとする。

(5) 運用主管課管理担当者及び所属管理担当者の登録等

ア システム総括責任者は、(3)又は(4)の事項の申請により必要と認めた場合には、運用主管課管理担当者又は所属管理担当者に管理機能アクセス権を付与し、本

部管理担当者に当該アクセス権の登録を行わせ、登録結果について運用主管課長又は運用管理者に通知するものとする。

イ 運用主管課長又は運用管理者は、システム総括責任者から通知された管理機能アクセス権の登録結果の確認を行うものとする。

ウ 運用主管課長は、既に登録されている運用主管課管理担当者の変更又は削除をする必要が生じた場合には、管理担当者申請書により申請すること。

エ 運用管理者は、既に登録されている所属管理担当者の変更又は削除をする必要が生じた場合には、管理担当者申請書により申請すること。

#### 6 管理機能アクセス権

(1) アクセス権管理システムのアクセス権は、別表1のとおりとする。

(2) 個人情報照会確認システムの管理機能に係るアクセス権は、別表2のとおりとする。

(3) 出力資料管理システムのアクセス権は、別表3のとおりとする。

### 第3 アクセス権管理システムの利用

#### 1 主体認証

アクセス権管理システムを利用する場合の主体認証は、WAN要領第6の事項に定める方法とする。

#### 2 アクセス権の管理

システム総括責任者は、アクセス権を管理するため、対象業務等別アクセス権一覧表（別記第4号様式）及び職員別アクセス権一覧表（別記第5号様式）を毎月作成するものとする。

#### 3 職員に係るアクセス権の管理

(1) 運用主管課長は、毎年4月及び10月に、職員別アクセス権一覧表により、運用主管課管理担当者の登録状況を確認しなければならない。

(2) 運用管理者は、毎年4月及び10月に、職員別アクセス権一覧表により、所属管理担当者の指名状況を確認しなければならない。

(3) システム総括責任者は、1及び2の事項の確認において職員の適正を図ることが必要と認めた場合は、運用主管課長又は運用管理者に対し、職員の是正その他必要な措置を執ることを指示するものとする。

#### 4 対象業務等に係るアクセス権の管理

(1) 運用主管課長は、所管する対象業務等に係るアクセス権の付与状況を、対象業務別アクセス権一覧表により確認するものとする。

(2) 運用管理者は、毎年4月及び第2の3の事項による申請によりアクセス権を付与された場合には、所属のアクセス権者の対象業務等のアクセス権の付与状況を、職員別アクセス権一覧表により確認しなければならない。

#### 5 対象業務等別アクセス権一覧表及び職員別アクセス権一覧表の管理

運用主管課長及び運用管理者は、対象業務等別アクセス権一覧表又は職員別アクセス権一覧表を出力した場合は、確認後、速やかに廃棄しなければならない。

### 第4 個人情報照会確認システムの利用

#### 1 主体認証

個人情報照会確認システムを利用する場合の主体認証は、WAN要領第6の事項に定める方法によるものとする。

#### 2 個人情報照会に関する記録を確認する補助者及び上司の登録

(1) 個人情報照会に関する記録を確認する補助者

個人情報照会に関する記録を確認する補助者（以下「補助者」という。）は、照会者の指揮監督系統における管理補助者又は警部以上の階級にある警察官若しくはこれに相当する一般職員とする。

(2) 個人情報照会に関する記録を確認する上司

個人情報照会に関する記録を確認する上司（以下「上司」という。）は、指揮監督系統における直近の上司とする。

(3) 補助者及び上司の登録

運用管理者は、補助者及び上司を、別表4に掲げる基準に従い次のとおり登録するものとする。

(7) アクセス権者による登録

運用管理者は、アクセス権者（運用管理者を除く。以下同じ。）に、補助者及び上司を登録させるものとする。

(イ) 運用管理者等による登録

次に掲げる者は、補助者及び上司を登録できるものとする。

- (a) 運用管理者
- (b) 管理責任者
- (c) 警察署の警務課長
- (d) 所属管理担当者

3 個人情報照会に関する記録の確認

(1) 運用管理者による照会記録の確認

運用管理者は、少なくとも1か月に一度、次に掲げる個人情報照会に関する記録（以下「照会記録」という。）を確認するものとする。

(7) 運用管理者を上司としている照会者による確認が終了した照会記録

(イ) 管理責任者による確認が終了した照会記録

(2) 管理責任者による照会記録の確認

管理責任者は、少なくとも1週間に一度、次に掲げる照会記録を確認するものとする。

なお、おおむね2週間以内の不在となる場合には、出勤後に速やかに確認するものとする。

(7) 管理責任者を上司としている照会者による確認が終了した照会記録

(イ) 補助者による確認が終了した照会記録

(3) 補助者による照会記録の確認

ア 補助者は、少なくとも1週間に一度、次に掲げる照会記録を確認するものとする。

(7) 補助者を上司としている照会者による確認が終了した照会記録

(イ) 上司による確認が終了した照会記録

イ 補助者は、アの事項による確認において、照会者に再確認させる必要がある照会記録がある場合には、当該照会記録の確認を照会者に差し戻すものとする。

(4) 上司による照会記録の確認

上司は、少なくとも1週間に一度、照会者による確認が終了した照会記録を確認するものとする。

なお、上司と補助者が同一である場合は、上司としての確認は不要とする。

(5) 照会者による照会記録の確認

ア 照会者は、照会の翌日以降、少なくとも1週間に一度、照会記録を確認するものとする。

イ 照会者は、(3)のイの事項により補助者が差し戻した照会記録を再確認するものとする。

(6) 代理確認

ア 管理責任者による照会記録の確認に係る代理確認

運用管理者は、管理責任者がおおむね2週間以上不在の場合には、管理責任者による照会記録の確認について、代理としての確認（以下「代理確認」という。）をするものとする。

なお、当該代理確認をする場合には、情報管理課へ設定の変更を依頼するものとする。

イ 上司による照会記録の確認に係る代理確認

補助者は、(4)の事項による確認において、上司がおおむね2週間以上不在の場合には、上司による照会記録の確認について、代理確認をするものとする。

ウ 照会者による照会記録の確認に係る代理確認

補助者は、(5)の事項による確認において、照会者がおおむね2週間以上不在の場合には、照会者による照会記録の確認について、電話等で当該照会者に確認の上、代理確認をするものとする。

エ 照会者の人事異動及び退職に伴う代理確認

運用管理者は、照会者の人事異動後又は退職後においては、当該照会者による照会記録の確認ができないことから、管理責任者又は補助者に代理確認をさせるものとする。

また、2の(3)の事項の登録内容が削除されることから、補助者を登録すること。

(7) 照会記録の確認状況

運用管理者、管理責任者、補助者及び所属管理担当者は、定期的に照会記録の確認状況を確認し、照会記録の確認が遅延している職員がいる場合には、早期に確認させること。

4 照会記録の調査等

(1) スクリーニング機能による調査

運用管理者、管理責任者及び補助者は、定期的にスクリーニング機能（特定の条件に合致する照会記録を選別し分析する機能をいう。）を用いた調査を行うものとする。

(2) 個人情報照会内容確認機能による調査

運用管理者、管理責任者及び補助者は、個人情報照会内容確認機能（照会記録を検索する機能をいう。）を用いて、詳細な照会記録の調査ができるものとする。

なお、補助者が調査できる照会記録は、当該補助者を自身の補助者に登録している照会者に係る照会記録とする。

(3) 照会者又は代理確認する者による調査

ア 照会者は、3の(5)の事項による確認の結果、当該照会者によらない照会記録等の異状を認めたときには、速やかに運用管理者に報告するものとする。

イ 代理確認をする者は、3の(6)の事項による代理確認の結果、不正若しくは不適切な照会又はその疑いのある照会を認めたときには、速やかに運用管理者に報告するものとする。

(4) 照会記録の特別検索による調査

ア 運用管理者は、(1)から(3)までの調査の結果に基づき、詳細な照会記録の調査の必要を認めた場合には、個人情報照会に関する記録の特別検索依頼書（別記第6号様式）によりシステム総括責任者に依頼するものとする。

イ システム総括責任者は、アの事項に基づく特別検索の結果を個人情報照会に関する記録の特別検索回答書（別記第7号様式）により回答するものとする。

なお、回答資料の取り扱いは、運営要領第8の事項に基づき、個人情報出力資料を含む出力資料として取り扱うものとする。

(5) 情報セキュリティインシデントへの対処

運用管理者は、(1)から(3)までの事項に掲げる調査により、「北海道警察における情報セキュリティに関する対策基準について」（令5.3.22道本情第8100号。以下「対策基準」という。）別添第2の2(4)のアの事項に定める要報告インシデントを認知した場合には、対策基準第2の2(4)のイの事項に基づき、速やかに情報管理課長へ報告しなければならない。

第5 出力資料管理システムの利用

1 主体認証

出力資料管理システムを利用する場合の主体認証は、WAN要領第6事項に定める方法によるものとする。

2 出力資料管理簿の作成等

(1) システム総括責任者は、毎週、運営要領第8の7の(1)の事項に定める記録する事項を記載する簿冊として、出力資料管理簿（別記第8号様式）を作成するものとする。

(2) 運用管理者は、毎週、(1)の事項により作成された出力資料管理簿を出力するものとする。

(3) 運用管理者は、(2)の事項により出力された出力資料管理簿を、速やかに個人情報出力資料を作成した職員に交付し、運営要領第8の7の(1)の事項に定める記載をさせるものとする。

(4) 個人情報出力資料の処理状況は、次のとおり記載すること。

ア 出力当日の廃棄、一時的な保管及び出力当日の交付又は保存の別を記載の上、運用管理者の確認を受けること。

イ アの事項において一時的な保管とした個人情報出力資料については、廃棄、交付又は保存の際にその処理状況を記載し、記載された全ての一時的な保管をした個人情報出力資料が処理された時点で、運用管理者に一時的な保管後の確認を受けること。

なお、一時的な保管後の処理が、当該出力資料管理簿の作成日以前である場合には、一時的な保管後の確認を省略できるものとする。

ウ 個人情報出力資料を交付した場合には、交付先の所属等を記載し、管理補助者の確認を受けること。

エ 個人情報出力資料を保存した場合には、保存した簿冊名等を記載すること。

3 出力資料管理簿の確認

出力資料管理簿について、運用管理者及び管理責任者は少なくとも1か月に一度、管理補助者及び個人情報出力資料を作成した職員は速やかに、確認・押印を行い、出力等が適正に行われたか否かを確認しなければならない。

4 出力資料管理簿の保管

運用管理者は、管理責任者又は管理補助者に出力資料管理簿を施錠できる保管庫等に保管させ、その紛失等の防止に十分配慮しなければならない。

第6 ファイルの臨時的な出力に係る手続

1 北海道警察情報管理システムの対象業務等に記録されるファイルの臨時的な出力に係る手続

- (1) 北海道警察情報管理システムの対象業務等を構成するサーバ等に記録されるファイルの臨時出力を要望する運用管理者は、臨時出力依頼書（別記第9号様式）により、当該ファイルを主管する警察本部の課（課に相当するものを含む。）の長（以下「ファイル主管課長」という。）に臨時出力を依頼するものとする。
  - (2) ファイル主管課長は、(1)の事項の臨時出力の必要を認めた場合又は自ら臨時出力を行う場合には、臨時出力依頼書により、システム総括責任者に臨時出力を依頼するものとする。
  - (3) 臨時出力を要望する運用管理者は、運営要領第8の5の(3)又は(4)の事項のいずれかの方法により臨時出力の結果（以下「臨時出力資料」という。）を受領するものとする。
  - (4) 臨時出力資料については、運営要領に定めるところにより、適正に管理しなければならない。
- 2 警察共通基盤及び各業務プログラム（以下「共通基盤プログラム等」という。）並びに警察庁情報管理システムに記録されるファイルの臨時出力に係る手続
- (1) 警察庁がファイル主管である場合  
共通基盤プログラム等又は警察庁情報管理システムを構成するサーバ等に記録されるファイルの臨時出力を要望する場合は、要望する部の長が、臨時出力依頼書により当該ファイルを主管する警察庁の課に臨時出力を依頼するものとする。
  - (2) 北海道警察がファイル主管である場合  
ア 共通基盤プログラム等又は警察庁情報管理システムを構成するサーバ等に記録されるファイルの臨時出力を要望する場合は、要望する部の長が、臨時出力依頼書により、当該ファイルを主管する部の長に臨時出力を依頼するものとする。  
イ 当該ファイル主管する部の長は、アの臨時出力の必要性を認める場合、又は自ら臨時出力を行う場合は、警察庁システム総括責任者と調整した上で、臨時出力依頼書により、システム総括責任者に臨時出力を依頼するものとする。  
ウ 臨時出力依頼書に記載のある要望所属は、運営要領第8の5の(3)、(4)又は警察文書伝送システムのいずれかの方法により臨時出力の結果を受領するものとする。

## 第7 ドキュメント等の取扱い

- 1 システムドキュメント及びプログラム
  - (1) 運営要領第10の2の(1)の事項に定める管理状況の記載は、システムドキュメント及びプログラム管理簿（別記第10号様式）により行うこと。
  - (2) システムドキュメント及びプログラムを管理する運用管理者は、毎年4月にシステムドキュメント及びプログラム管理簿を作成し、管理状況を確認すること。
- 2 取扱説明書
  - (1) 運営要領第10の2の(2)の事項に定める管理状況の記載は、取扱説明書管理簿（別記第11号様式）により行うこと。
  - (2) 運用主管課長は、毎年4月に取扱説明書管理簿を作成し、管理状況を確認すること。
  - (3) 運用管理者は、毎年4月に取扱説明書管理簿を作成し、管理状況を確認すること。

※ 別表等は省略