

○山梨県警察本部庁舎等入出退管理システム運用要領の制定について

〔 令和 6 年 3 月 2 7 日 〕
〔 例規甲（会施）第 2 1 2 号 〕

山梨県警察本部庁舎等入出退管理システム運用要領

第 1 趣旨

この要領は、山梨県警察本部庁舎の管理に関する訓令（平成 2 5 年山梨県警察本部訓令第 1 5 号）第 5 条第 3 項の規定に基づき、山梨県警察本部庁舎等入出退管理システム（以下「入出退管理システム」という。）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) 入出退管理システム

本部庁舎及び本部庁舎内で非接触式 I C カードリーダー又は生体認証装置を備えて入出退の規制を行っている箇所への入退出管理を行うセキュリティシステムをいう。

(2) 入庁用カード

入出退管理システムで使用する非接触式 I C カードをいう。

(3) 非 I C カード

入出退管理システムで作成するが、入出退の監視対象としないカードをいう。

(4) 生体認証装置

入出退管理システムで使用する手のひら静脈認証装置をいう。

(5) 主管理装置

庁舎管理室に設置する入出退管理用端末装置をいう。

(6) 副管理装置

総合当直室に設置する入出退管理用端末装置をいう。

(7) 補助管理装置

関東管区警察局山梨県情報通信部（以下「情報通信部」という。）の当直室に設置する入出退管理用端末をいう。

第 3 システム管理者等

1 システム管理者

(1) 入出退管理システムを適切に管理するため、システム管理者を置き、総務室長をもって充てる。

(2) システム管理者は、総務室会計課長（以下「会計課長」という。）に入出退管理システムに係る事務を補佐させることができる。

2 システム操作者

- (1) システム管理者は、会計課長からの入出退管理システム操作者指定（解除）申請書（第1号様式）に基づき、入出退管理システムを操作するシステム操作者を指定（解除）するものとする。
- (2) システム管理者は、システム操作者を指定（解除）する際は、入出退管理システム操作者管理簿（第2号様式）を作成し、指定（解除）状況を明らかにしておかなければならない。
- (3) 副管理装置の操作者は総合当直の宿日直責任者、補助管理装置の操作者は情報通信部の当直員とする。
- (4) システム管理者は主管理装置、副管理装置及び補助管理装置の操作者にユーザーID及びパスワードを発行するものとし、各装置のシステム操作者はパスワードの漏洩^{えい}を防止する手段を講ずるなど適切に管理しなければならない。

3 主管理装置、副管理装置及び補助管理装置の業務

主管理装置、副管理装置及び補助管理装置の業務は、次のとおりとする。

管 理 装 置	業 務 区 分
主管理装置	・ 施解錠の操作 ・ 入庁用カードの作成登録及び変更処理 ・ 入庁用カードの紛失及び回復処理 ・ 利用履歴の管理 ・ 状態監視 ・ 警報監視
副管理装置	・ 入庁用カードの紛失及び回復処理 ・ 状態監視 ・ 警報監視
補助管理装置	・ 状態監視 ・ 警報監視

第4 入庁用カード等の種別、形状等

1 入庁用カード等の種別及び装着対象者

入庁用カード及び非ICカード（以下「入庁用カード等」という。）の種別及び装着対象者は、次の表のとおりとする。

カ ー ド の 種 別		着 装 対 象 者
	職員用カード（顔写真入り）	・ 山梨県公安委員 ・ 本部庁舎で勤務する職員 ・ 本部庁舎以外で勤務する所属長 ・ 本部庁舎に定期的かつ頻繁に出入りする必

入 庁 用 カ ー ド		要のある本部庁舎以外で勤務する職員 ・ 関東管区警察局山梨県情報通信部職員 ・ 警察共済組合山梨県支部職員 ・ 警察職員生活協同組合山梨県支部職員 ・ 山梨県警察職員互助会職員 ・ 会計年度任用職員 ・ 臨時的に任用された職員
	職員用カード（顔写真なし）	・ 本部庁舎以外で勤務する職員（所属長を除く。） ・ 職員用カード（顔写真入り）を貸与されている者で、当該カードを携帯せず来庁した職員
	職員用カード（所属管理） （顔写真なし）	・ 本部庁舎以外で勤務する職員（所属長を除く。）
	関係者用カード（顔写真入り）	・ 知事部局職員で、本部庁舎に定期的かつ頻繁に出入りする必要がある職員
	関係者用カード（顔写真なし）	・ 山梨県知事 ・ 国会議員 ・ 山梨県議会議員 ・ 警察庁職員 ・ 各管区警察局職員 ・ 他都道府県警察職員 ・ 知事部局職員 ・ 元山梨県警察職員 等
	記者用カード（顔写真入り）	・ 山梨社会部記者会の会員
	記者用カード（顔写真なし）	・ 記者用カードが貸与されていない報道関係者
	業者用カード（顔写真入り）	・ 維持管理業務、配達業務等により本部庁舎に定期的かつ頻繁に出入りする必要がある業者
	業者用カード（顔写真なし）	・ 業者用カードが貸与されていない業者
非 Ｉ Ｃ カ ー ド	一般来庁者用カード	・ 上記以外の来庁者
	見学者用カード（非ＩＣ）	・ 本部庁舎見学者

2 入庁用カード等の色、形及び標記

入庁用カード等の色、形及び標記については、別表第1のとおりとする。

第5 入庁用カード等の貸与手続等

1 職員用カード

(1) 職員用カード（顔写真入り）

ア システム管理者は、所属長から職員用カード貸与申請書（第3号様式）及び顔写真データを提出させ、顔写真入りの職員用カードを作成し、貸与するものとする。

イ システム管理者から職員用カードの送付を受けた所属長は、速やかに被貸与警察職員に配付しなければならない。

ウ 所属長は、人事異動等の事由により被貸与警察職員に貸与する必要がなくなったと認めるときは、職員用カード返納書（第4号様式）に当該職員用カードを添えてシステム管理者に返納しなければならない。

(2) 職員用カード（顔写真なし）

ア 職員用カードの貸与を受けようとする者は、受付勤務員に警察手帳、身分証明書又は運転免許証等顔写真と氏名が確認できる物を提示するとともに、職員用カード貸与簿（第5号様式）に所属名及び氏名を記入し、提出しなければならない。

イ 受付勤務員は、顔と氏名を確認の上、職員であることが確認できた場合は、当該申請者に対し職員用カードを貸与するものとする。

ウ 被貸与者は、本部庁舎内での用務終了後、速やかに職員用カードを受付勤務員に返納しなければならない。

(3) 職員用カード（所属管理：顔写真なし）

ア システム管理者は、本部庁舎以外で勤務する所属長に、当該所属の職員が使用する職員用カードを別表第2のとおり貸与するものとする。

イ 貸与を受けた各所属長は、所属管理職員用カード使用簿（第6号様式）により適正に管理しなければならない。

2 関係者用カード

(1) 関係者用カード（顔写真入り）

ア システム管理者は、知事部局職員で、庁舎の維持管理業務等により頻繁又は定期的に本部庁舎に出入りし、あらかじめ入庁用カードの貸与が必要と認められる場合は、会計課長を通じて当該職員の所属長から、当該職員の顔写真（上半身が撮影された縦4cm×横3cm）を付した関係者用カード貸与申請書（第7号様式）の提出を求めなければならない。

イ システム管理者は、関係者用カード貸与申請書に基づき、顔写真入り関係者

用カードを作成し、会計課長を通じて当該職員への貸与を当該職員の所属長に依頼するものとする。

ウ システム管理者は、速やかに関係者用カードの貸与を依頼した知事部局所属長に、関係者用カード貸与報告書（第 8 号様式）の提出を求めなければならない。

エ システム管理者は、関係者用カードの被貸与者が異動等により本部庁舎に出入りする必要がなくなった場合には、関係者用カード返納書（第 9 号様式）に当該関係者用カードを添えて提出するよう当該職員の所属長に依頼しなければならない。

オ システム管理者は、関係者用カードの貸与や廃棄を適正に管理するため、関係者用カード管理簿（第 10 号様式）を備えなければならない。

(2) 関係者用カード（顔写真なし）

ア 受付勤務員は、関係者用カード（顔写真なし）の着装対象者から入庁の申出を受けたときは、来庁者受付票（第 11 号様式）を記載させなければならない。

イ 受付勤務員は、訪問先に架電し、了解が得られた場合は出迎えを要請するとともに、当該申請者に対し関係者用カードを貸与するものとする。

ウ 受付勤務員は、被貸与者が用務終了後、速やかに関係者用カードを回収しなければならない。

3 記者用カード

(1) 記者用カード（顔写真入り）

ア システム管理者は、山梨社会部記者会（以下「記者会」という。）の会員で、頻繁又は定期的に本部庁舎に出入りし、あらかじめ入庁用カードの貸与が必要と認められる場合は、総務室総務課長（以下「総務課長」という。）を通じて記者会代表者から、顔写真（上半身が撮影された縦 4 c m × 横 3 c m）を付した記者用カード貸与申請書（第 12 号様式）の提出を求めなければならない。

イ システム管理者は、記者会代表者から提出された申請書を審査し、問題がない場合には、顔写真入り記者用カードを作成し、総務課長を通じて当該職員への貸与を記者会代表者に依頼するものとする。

ウ システム管理者は、速やかに記者会代表者に記者用カード貸与報告書（第 13 号様式）の提出を求めなければならない。

エ システム管理者は、記者用カードの被貸与者が山梨社会部記者会の会員でなくなるなどの事由により本部庁舎に出入りする必要がなくなった場合には、記者用カード返納書（第 14 号様式）に当該記者用カードを添えて提出するよう記者会代表者に依頼しなければならない。

オ システム管理者は、記者用カードの貸与や廃棄を適正に管理するため、記者

用カード管理簿（第 15 号様式）を備えなければならない。

(2) 記者用カード（顔写真なし）

ア 受付勤務員は、記者用カード（顔写真入り）が貸与されていない報道関係者から入庁の申出を受けたときは、来庁者受付票に必要事項を記載させなければならない。

イ 受付勤務員は、総務課長に架電し、入庁の了解が得られた場合は、当該申請者に対し記者用カードを貸与するものとする。

ウ 受付勤務員は、被貸与者の用務終了後、速やかに記者用カードを回収しなければならない。

4 業者用カード

(1) 業者用カード（顔写真入り）

ア システム管理者は、維持管理業務、配達業務等により頻繁又は定期的に本部庁舎に出入りする必要がある業者（以下「特定業者」という。）で、あらかじめ入庁用カードの作成が必要と認められる場合は、当該業者の代表者から業者確認書貸与申請書（第 16 号様式）の提出を求めるものとする。

イ システム管理者は、特定業者の代表者から提出された申請書を審査し、問題がない場合には、業者用カード作成のため、貸与しようとする者の顔写真（上半身が撮影された縦 4 c m×横 3 c m）1 枚の提出を求め、これを貼付した業者確認書（第 17 号様式）を代表者に貸与するとともに、業者用カード（顔写真入り）を作成するものとする。

ウ 受付勤務員は、特定業者の職員が入庁を希望する場合には、貸与してある業者確認書の顔写真で本人確認後、業者確認書と交換に業者用カードを貸与するものとする。

エ 受付勤務員は、被貸与者の用務終了後、速やかに業者用カードを回収し、これと交換に業者確認書を貸与するものとする。

オ システム管理者は、特定業者の代表者に業者確認書を貸与する際、業者確認書貸与報告書（第 18 号様式）の提出を求めなければならない。

カ システム管理者は、業者確認書の被貸与者が本部庁舎への入庁の必要がなくなった場合には、速やかに業者確認書返納書（第 19 号様式）に当該業者確認書を添えて提出するよう特定業者の代表者に依頼しなければならない。

キ システム管理者は、業者用カードの貸与や廃棄を適正に管理するため、業者用カード・業者確認書管理簿（第 20 号様式）を備えなければならない。

(2) 業者用カード（顔写真なし）

ア 受付勤務員は、業者用カード（顔写真入り）が貸与されていない業者から入庁の申出を受けた場合は、来庁者受付票に必要事項を記載させなければならない。

い。

イ 受付勤務員は、訪問先に架電し、了解が得られた場合は出迎えを要請するとともに、当該申請者に対し業者用カードを貸与するものとする。

ウ 受付勤務員は、被貸与者の用務終了後、速やかに業者用カードを回収しなければならない。

5 一般来庁者用カード

(1) 受付勤務員は、一般の者から入庁の申出を受けたときは、来庁者受付票に必要事項を記載させなければならない。

(2) 受付勤務員は、訪問先に架電し、了解が得られた場合は出迎えを要請するとともに、当該申請者に対し一般来庁者用カードを貸与するものとする。

(3) 受付勤務員は、被貸与者の用務終了後、速やかに一般来庁者用カードを回収しなければならない。

6 見学者用カード（非 I C）

(1) 受付勤務員は、庁舎見学の代表者から見学の申出を受けたときは、見学者用カード貸与簿（第 2 1 号様式）に必要事項を記載させなければならない。

(2) 受付勤務員は、総務室総務課広聴・広報係に架電し、見学の了解が得られた場合は、庁舎見学の代表者に対し必要枚数の見学者用カードを一括貸与するものとする。

(3) 受付勤務員は、見学終了後、速やかに見学者用カードを回収しなければならない。

第 6 入庁用カード等の着装方法

1 入庁用カード等は、本部庁舎内においては指定した色のストラップが付いた専用ケースに収納し、常に上半身前面の見やすい箇所に装着しなければならない。

2 受付勤務員は、入庁用カード等を貸与する際、装着方法を指導するものとする。

第 7 入庁用カードの貸与手続及び着装の例外

次に掲げる者については、入庁用カードの貸与手続及び入庁用カードの着装を免除することができるものとする。ただし、受付勤務員は、この場合においても関係職員に来庁者受付票を記載させるなどして被貸与者を明らかにしておかなければならない。

(1) 山梨県公安委員

(2) 山梨県知事、国会議員及び山梨県議会議員で、議員バッヂを着装するなどしてその身分が明らかな者

(3) 警察関係行事の来賓等で、関係職員の出迎え等がある者

(4) その他システム管理者が特に認める者

第 8 入庁用カード等の適正な管理

入庁用カード等の被貸与者は、次の事項を遵守するとともに、常に細心の注意を払い、適正な管理に努めなければならない。

- (1) 貸与された入庁用カード等の適正な保管管理に努め、万が一紛失、破損等した場合は、直ちに申し出ること。
- (2) 入庁用カード等を加工してはならない。
- (3) 貸与された入庁用カード等を他の者に貸与してはならない。
- (4) 警察職員は、本部庁舎内で入庁用カード等を装着していない者を認めたときは、積極的に声掛けし、その者の身分等を確認しなければならない。

第9 入庁用カード等の紛失・破損（汚損）時の措置

1 職員用カード

- (1) 職員用カードを紛失、破損等した場合は、速やかにその状況をシステム管理者（勤務時間外は宿日直責任者）に報告しなければならない。
- (2) 所属長は、入庁用カード紛失、破損等報告書（第22号様式）を作成し、システム管理者に提出しなければならない。

2 関係者用カード、記者用カード、業者用カード、一般来庁者用カード及び見学者用カード

- (1) 会計課長は、関係者用カード、記者用カード、業者用カード、一般来庁者用カード及び見学者用カードの被貸与者が、貸与された入庁用カード等を紛失、破損等した場合は、速やかにシステム管理者（勤務時間外は宿日直責任者）に報告し、その措置について指示を受けるとともに、入庁用カード紛失、破損等顛末書（第23号様式）の提出を貸与の^{（2）}手続に準じて求めなければならない。
- (2) システム管理者は、入庁用カード等の紛失、破損等における措置について貸与時に周知しておかなければならない。

3 業者確認書

- (1) 会計課長は、業者確認書の被貸与者が貸与された業者確認書を紛失、破損等した場合は、速やかにシステム管理者（勤務時間外は宿日直責任者）に報告し、その措置について指示を受けるとともに、特定業者の代表者に該当者作成の業者確認書紛失、破損等顛末書（第24号様式）の提出を求めなければならない。
- (2) システム管理者は、業者確認書の紛失、破損等における措置について貸与時に周知しておかなければならない。

第10 入庁用カード及び業者確認書の再交付

システム管理者は、入庁用カード又は業者確認書を紛失、破損等により再交付する必要がある場合は、貸与手続に準じて入庁用カード・業者確認書再交付申請書（第25号様式）の提出を求めるものとする。

第11 入庁用カード及び業者確認書の廃棄

システム管理者は、貸与した入庁用カード及び業者確認書が返納された場合は、速やかに廃棄しなければならない。

なお、システム管理者から廃棄を指示された職員は、入庁用カード・業者確認書廃棄確認書（第 26 号様式）により、その結果をシステム管理者に報告しなければならない。

第 12 生体認証キーの登録及び削除

1 生体認証キーの登録

システム管理者は、生体認証装置の設置場所を管理する所属長から、設置場所の利用が必要であると認める職員について生体認証キー登録（削除）申請書（第 27 号様式）を提出させ、該当する職員の生体認証データを登録するものとする。

2 生体認証キーの削除

- (1) 生体認証装置の設置場所を管理する所属長は、生体認証キーを削除する場合は、システム管理者に生体認証キー登録（削除）申請書により申請するものとする。
- (2) システム管理者は、速やかに該当する生体認証データを削除するものとする。

第 13 生体認証キーの管理

システム管理者は、生体認証キーの登録及び削除の状況を明らかにするため、生体認証キー登録等管理簿（第 28 号様式）を備えなければならない。

第 14 利用記録

システム管理者は、入出退管理システムの利用に係る記録を 5 年間保存しなければならない。

様式略