部長及び参事官　　総務発第209号
殿　　（情管）
所　属　長　　令和８年６月12日
５年保存（口訓）
本　部　長

高知県警察ホームページ等運用要領の制定について（通達乙）

県警察ホームページ、X及びYouTube（以下「ホームページ等」という）の運用に関しては、「高知県警察ホームページ等運用要領の制定について（通達乙）」（令和８年３月25日県民発第75号。以下「旧通達乙」という。）を定めて運用してきたところであるが、この度、県警察本部Instagramの運用を開始することに伴い、別添のとおり「高知県警察ホームページ等運用要領」を定め、令和８年６月23日から実施することとしたので、誤りのないようにされたい。

なお、この通達乙の実施をもって旧通達乙は廃止する。

別添

高知県警察ホームページ等運用要領

１　趣旨

この要領は、高知県警察広報規程（昭和48年10月本部訓令第19号）に基づき、県警察における広報及び広聴活動を推進するため、ホームページ等の運用に関し、必要な事項を定めるものとする。

２　管理体制

(1)　運用主管課

ホームページ等の運用主管課は、県本部総務課とする。

(2)　運用管理者

ホームページ等の運用管理者は、総務課長をもって充て、次に掲げる事務を処理するものとする。

ア　利用権の設定、運用ポリシーの策定等の利用に係る基本設定に関すること。

イ　掲載する記事や動画（以下「記事等」という。）の承認、投稿等の処理に関すること。

ウ　投稿等した記事等の管理に関すること。

エ　その他適正かつ円滑な運用を行う上で必要な事項に関すること。

(3)　所属管理者

所属に所属管理者を置く。所属管理者は所属長をもって充て、次に掲げる事務を処理するものとする。

ア　記事等の作成に関すること。

イ　自所属の記事等の管理に関すること。

３　投稿の手続き

(1)　ホームページ

ア　運用管理は、専用端末等により行うものとする。

イ　所属管理者は、ホームページに新たな記事等を掲載し、又は掲載中の記事等を更新し、若しくは削除する場合は、県庁ネットワーク内のコンテンツ管理システムにより、運用管理者に承認申請を依頼するものとする。

ウ　運用管理者は、承認申請を受理したときは、その内容が掲載に適切か検討し、適切と認められるときは速やかに承認するものとする。

(2)　Ｘ、Instagram及びYouTube

ア　所属管理者は、記事等の投稿を依頼しようとするときは、別記第１号様式の投稿依頼書により運用管理者に投稿処理を依頼すること。

イ　アの投稿依頼を受けた運用管理者は記事等の内容を精査し、適正な内容であると認めるときは、速やかに投稿処理を行うものとする。

4　運用管理

(1)　運用管理者は、ホームページ等への掲載が必要な情報を認めたときは、関係する所属管理者に対し､記事等の作成を依頼することができるものとする。

(2)　運用管理者は、ホームページ等に不適切な記事等や早急に構成等の変更が必要な記事等を認めたときは、その記事等を修正し、公開を停止し、又は削除することができるものとする。

(3)　運用管理者は、ホームページ等の運用に関し必要があるときは、関係所属長に職員の派遣等の協力を求めることができる。

(4)　運用管理者及び所属管理者は、ホームページ等に投稿した記事等を随時点検して記事等の改ざんや不適切な投稿の発見に努め、発見したときは、速やかに適正な措置を講じるものとする。

5　意見情報の取扱い

(1)　運用管理者は、ホームページへの各種警察業務等に関する意見の情報（以下「意見情報」という。）について、別記第２号様式の意見受理表を作成の上、意見情報の内容に関係する所属（以下「関係所属」という。）に送付するものとする。

(2)　意見情報の送付を受けた関係所属は、その内容に応じて適正かつ迅速に対応処理するものとし、申出者への回答が必要と認める場合は、適切な方法により回答するものとする。

　なお、関係所属は、申出者に回答するときは回答案等を、回答しないときはその旨を、運用管理課に事前連絡するものとする。

6　情報セキュリティ対策

　情報セキュリティ対策については、高知県警察における情報セキュリティに関する訓令（平成16年６月本部訓令第10号）及びこれに基づく情報セキュリティに関する規定の定めるところによること。

7　運用上の留意事項

　警察広報を適正かつ効果的に推進するため、ホームページ等の運用に当たっては、次の事項に留意するものとする。

(1)　知的所有権及び個人情報の保護に努めること。

(2)　ウェブアクセシビリティの向上に努めること。

(3)　ホームページの作成に当たっては、ホームページ作成アクセシビリティガイドラインに添った掲載内容とするとともに、アクセスする者の利便性、実用性及び操作性の向上に努めること。

第１号様式（３関係）

投稿依頼書

<table>
<tr><td colspan="3">運用管理者　殿　　年　　月　　日
（所属）

下記の事項について投稿願います。</td></tr>
<tr><td colspan="2">件　　名</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">掲　載　種　別</td><td>□新規掲載　□変更　□削除　□その他</td></tr>
<tr><td colspan="2">掲 載 開 始 日</td><td>□希望なし　□希望あり（　　月　　日（　曜日）～）</td></tr>
<tr><td rowspan="2">掲載事項</td><td>□X
□Instagram

※文字のみの投稿の場合はInstagramには投稿できません。</td><td>●添付写真　□有（　　枚）□無
（Instagram画像サイズ：1,080×1,350px又は1,080×1,080px）
●添付動画　□有　□無
（1,080×1,350px又は1,080×1,080px、最大４GB、最大60秒）
●掲載文（　　文字）
X(全角140文字以内)・Instagram(2,200文字以内/ﾊｯｼｭﾀｸﾞ最大5個)
（内容）</td></tr>
<tr><td>□YouTube</td><td>●動画タイトル：
●動画説明文
（内容）</td></tr>
<tr><td colspan="2">個人情報等関係</td><td>□掲載承諾有（□氏名　□容姿　□声紋　　）
□掲載承諾無</td></tr>
<tr><td colspan="2">本 件 担 当 者</td><td>　　警電番号　　</td></tr>
<tr><td colspan="2">備　　考</td><td></td></tr>
</table>

第２号様式（５関係）　　（No.　　）

殿　　年　月　日

運　用　管　理　者

意見受理表

題　　名	
受　信　日	
申　立　者	
参考送付先	
内　　容	□ 別添のとおり □ 以下のとおり （　　）
備　　考	□ 対応の検討をお願いします。 ※　対応する場合は対応要領等を、対応しない場合はその旨を、事前に総務課まで連絡願います。 なお、申立者への回答は、原則電話により行ってください。 □ 参考送付します。