部長及び参事官
殿
所　属　長

刑企発第304号
(情管、サ対、交指)
令和7年9月18日
5年保存(口訓)
本　部　長

捜査情報確認用端末取扱要領の制定について（通達乙）

捜査情報確認用端末の取扱いについては、「捜査情報確認用資機材取扱要領の運用について（通達乙）」（令和2年1月9日刑企発第5号）、「交通捜査情報確認用資機材取扱要領の制定について（通達乙）（令和3年7月21日交指発第175号）及び「「捜査情報確認用資機材取扱要領」の改正について」（通達乙）（令和6年12月27日サ対発第129号）（以下「旧通達等」という。）に基づき行っているところであるが、この度、旧通達等を統合するなどし、別添のとおり「捜査情報確認用端末取扱要領」をとりまとめ、令和7年10月1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、本通達の実施をもって旧通達等は廃止する。

別添

捜査情報確認用端末取扱要領

第１　総則

１　趣旨

この要領は、県本部が整備した捜査情報確認用端末（以下「確認用端末」という。）の運用管理及び安全対策に関し必要な事項を定めるものとする。

２　用語の定義

(1)　確認用端末

犯罪捜査における解析及び情報収集等の用に供する電子計算機をいう。

(2)　モバイル確認用端末

確認用端末のうち、一の警察の庁舎内から移動して運用するものとして、情報セキュリティ要件を満たし、情報セキュリティ管理者（警務部長）の許可を受け、情報削除ソフトをインストールした端末をいう。

(3)　利用者

確認用端末を利用する権限を与えられた者をいう。

(4)　情報削除ソフト

確認用端末内に保存された記録データを自動又は手動で削除するソフトウェアをいう。

第２　運用管理体制

１　運用管理総括責任者

県本部に運用管理総括責任者を置き、確認用端末を整備した課の長をもって充てる。運用管理総括責任者は、確認用端末の運用管理及び安全対策に関する事務を総括する。

２　運用管理責任者

県本部に運用管理責任者を置き、確認用端末を整備した課の課長補佐をもって充てる。運用管理責任者は、運用管理総括責任者を補佐し、確認用端末の整備、運用管理及び安全対策に関する事務を行う。

３　運用管理者

確認用端末が配備された所属（以下「配備所属」という。）に運用管理者を置き、当該所属の長をもって充てる。運用管理者は、所属における確認用端末の適正な運用管理及び安全対策に必要な処理を行う。

４　運用管理補助者

配備所属に運用管理補助者を置き、当該所属の次長（次長が二人の所属は、次長（第一）の職にある者とする。）又は副署長をもって充てる。運

用管理補助者は、運用管理者を補佐する。

5　運用担当者

配備所属に運用担当者を置き、県本部所属にあっては課長補佐を、署にあっては課長をもって充てる。運用担当者は、運用管理者の命を受け、所属に配備された確認用端末の運用管理及び安全対策に必要な事務を行う。

6　運用担当補助者

配備所属に運用担当補助者を置き、運用担当者が指名する者をもって充てる。運用担当補助者は、運用担当者が行う事務を補助する。

第３　アクセス権管理

１　管理者権限の管理

(1)　管理者権限のアカウントは、運用担当者が管理すること。ただし、やむを得ない事情があるときは、一時的に運用担当補助者に管理させることができる。

(2)　管理者権限の利用は必要最低限とし、利用が終了したときは速やかにログアウトすること。

２　利用者権限の管理

(1)　運用管理者は、所属の職員に確認用端末を利用させるときは、ログインに必要な一般権限のアカウントを指定した上で、利用者として指名すること。

(2)　運用管理者は、運用担当者、運用担当補助者を含む利用者の一覧を、別記第１号様式「捜査情報確認用端末利用者一覧表」に記載すること。

第４　確認用端末の管理

１　運用管理者は、所属に配備された確認用端末について、別記第２号様式「捜査情報確認用端末台帳」（以下「端末台帳」という。）を作成すること。

２　運用担当者は、不正プログラムの感染等が生じないためのソフトウェアのバージョンアップやバグ修正版等のリリースに伴うソフトウェアのアップデート情報を認知した場合は、速やかに所要の対策を講じること。

３　運用担当補助者は、ソフトウェアの追加、削除、更新又は変更により管理者権限による確認用端末の利用が必要な場合は、運用担当者に申し出、端末台帳の備考欄に利用状況を記入のうえ、一時的に付与された管理者権限のアカウントを利用すること。

４　運用担当者は、確認用端末の保管、管理状況について毎月１回以上点検し、その結果を別記第３号様式「捜査情報確認用端末点検簿」（以下「点検簿」という。）に記載すること。

5　運用担当者は、ウイルス対策ソフト及びそのパターンファイルについて、運用状況に応じた頻度で最新の状態に更新するものとし、少なくとも１か月に１回以上最新のものに更新し、更新状況を点検簿に記載すること。

第５　確認用端末の利用

１　基本事項

(1)　利用者は、犯罪捜査のための解析のほか、運用管理総括責任者が認めたもの以外で確認用端末を利用してはならない。確認用端末での外部記録媒体の利用についても、証拠品やその解析結果の確認、保全等、犯罪捜査に必要な範囲で利用すること。

(2)　利用者は、確認用端末をインターネットその他電気通信回線に接続してはならない。

(3)　利用者は、確認用端末に保存した記録データが不要となったときは、速やかにこれを削除しなければならない。

(4)　運用担当者は、確認用端末に保存された記録データを随時確認し、不要な記録データを認めたときは、速やかに利用者に削除させなければならない。

２　モバイル確認用端末の持出

(1)　利用者は、犯罪捜査のため、モバイル確認用端末を庁舎外に持ち出す場合は、情報削除ソフト、その他の方法（以下「情報削除ソフト等」という。）を利用して記録データを全て削除し、別記第４号様式の「捜査情報確認用端末利用簿」（以下「利用簿」という。）に必要事項を記載したうえで、運用担当者（夜間、休日にあっては当直責任者を含む。）の許可を得なければならない。

(2)　利用者は、モバイル確認用端末を持ち出すときは、常に職員の管理下におき、盗難、紛失防止を図ること。

(3)　利用者は、モバイル確認用端末の持ち出しを終了したときには、速やかに必要な記録データを外部記録媒体に取込み等を行い、モバイル確認用端末内に保存された記録データを情報削除ソフト等を利用して全て削除したうえで、利用簿に記載し、運用担当者に報告すること。

３　確認用端末の貸出

(1)　犯罪捜査のため、確認用端末の借用が必要となった所属は、別記第５号様式「捜査情報確認用端末貸出依頼書」（以下「依頼書」という。）により、確認用端末を所有する所属（以下「所有所属」という。）の運用管理者に対して貸出依頼を行うこと。ただし、転貸は禁止とする。

(2)　所有所属の運用管理者は、確認用端末の貸出を行う場合、利用簿に必

要事項を記載し、その貸出状況を管理すること。

(3)　確認用端末の貸出を受けた所属（以下「借用所属」という。）は、借用期間中、配備所属と同様の運用管理体制を構築するものとし、貸出を受けた確認用端末については端末台帳に記載すること。

(4)　借用所属の運用担当者は、借用期間が１か月を越える場合は、確認用端末の保管、管理状況について１か月に１回以上点検し、その結果を点検簿に記載すること。

(5)　(1)、(2)において、同一所属の運用担当者間の貸し借りにあっては、依頼書を省略することができるが、利用簿へ貸出及び借用状況を記載すること。

4　運用状況の報告

運用管理者は、確認用端末の運用状況について、運用管理総括責任者が必要と認める場合は、運用管理総括責任者に報告すること。

第６　確認用端末の安全対策

１　設置環境、維持管理

(1)　運用管理者は、部外者が確認用端末の表示画面を容易に視認することができないような場所に設置すること。また、設置環境を踏まえ、必要に応じて表示画面の視野角を制限するのぞき見防止フィルタを取り付ける等の対策を講じること。

(2)　運用管理者は、確認用端末が破損した場合、運用管理総括責任者に報告すること。

２　情報セキュリティ対策

(1)　利用者は、確認用端末について、鍵のかかる保管庫に保存しているものを除き、全ての確認用端末にセキュリティワイヤーにより施錠し、紛失及び盗難防止措置を講じること。

(2)　利用者は、確認用端末で不正プログラムの感染を確認したときは、運用担当者を通じて運用管理者及び運用管理総括責任者に速報すること。

３　安全性の確保

(1)　情報セキュリティ

この要領のほか、情報セキュリティに関して実施する運用管理対策、物理的対策、技術的対策その他の事項については、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程に定めるところによる。

(2)　管理対象情報の分類の範囲

確認用端末において扱うことのできる管理対象情報の分類の範囲は、

次のとおりとする。

管理対象情報の分類	機密性	完全性	可用性
確認用端末内の記録データ	２（中）	２（高）	２（高）

第７　管理簿等の保存期間

この要領に基づき作成した別記第１号様式から第５号様式までの書類の保存期間は５年間、会計年度とする。

別記第１号様式

令　和　●　年　●　月　●　日

保　存　期　間　５　年

●　●　警　察　署

捜査情報確認用端末利用者一覧表

種別	課・係名	階級	氏名	ユーザＩＤ	指名年月日	解除年月日

注１　年度ごとに作成するものとし、年度末（３月31日）に全員解除すること。
注２　ユーザＩＤは、一般権限のものとすること。

別記第２号様式

令　和　●　年　度

保　存　期　間　５　年

●　●　警　察　署

捜査情報確認用端末台帳

端末番号	メーカ・型番等	モバイル端末管理番号	付属品	持出	備考

別記第３号様式

令　和　●　年　度

保　存　期　間　５　年

●　●　警　察　署

捜査情報確認用端末点検簿

端末番号	点検実施日	点検結果	ウィルスパターン更新	点検実施者（運用担当者）	備考
		□ 異常なし □ 異常あり	□更新	印	
		□ 異常なし □ 異常あり	□更新	印	
		□ 異常なし □ 異常あり	□更新	印	
		□ 異常なし □ 異常あり	□更新	印	
		□ 異常なし □ 異常あり	□更新	印	
		□ 異常なし □ 異常あり	□更新	印	
		□ 異常なし □ 異常あり	□更新	印	
		□ 異常なし □ 異常あり	□更新	印	
		□ 異常なし □ 異常あり	□更新	印	
		□ 異常なし □ 異常あり	□更新	印	
		□ 異常なし □ 異常あり	□更新	印	
		□ 異常なし □ 異常あり	□更新	印	

別記第４号様式

捜査情報確認用端末利用簿

令和●年度
保存期間５年
●警察署

利用目的	端末番号	付属品	利用者	持出先（貸出先） 理由	持出日（貸出日） 返納日			備考
□持出 □貸出		□電源ケーブル □ＵＳＢトークン □マウス □ＤＶＤドライブ		持出先（貸出先） 理由	持出日（貸出日） 返納日	□記録データ削除 □記録データ削除	運用担当者 印 運用担当者 印	
□持出 □貸出		□電源ケーブル □ＵＳＢトークン □マウス □ＤＶＤドライブ		持出先（貸出先） 理由	持出日（貸出日） 返納日	□記録データ削除 □記録データ削除	運用担当者 印 運用担当者 印	
□持出 □貸出		□電源ケーブル □ＵＳＢトークン □マウス □ＤＶＤドライブ		持出先（貸出先） 理由	持出日（貸出日） 返納日	□記録データ削除 □記録データ削除	運用担当者 印 運用担当者 印	
□持出 □貸出		□電源ケーブル □ＵＳＢトークン □マウス □ＤＶＤドライブ		持出先（貸出先） 理由	持出日（貸出日） 返納日	□記録データ削除 □記録データ削除	運用担当者 印 運用担当者 印	
□持出 □貸出		□電源ケーブル □ＵＳＢトークン □マウス □ＤＶＤドライブ		持出先（貸出先） 理由	持出日（貸出日） 返納日	□記録データ削除 □記録データ削除	運用担当者 印 運用担当者 印	
□持出 □貸出		□電源ケーブル □ＵＳＢトークン □マウス □ＤＶＤドライブ		持出先（貸出先） 理由	持出日（貸出日） 返納日	□記録データ削除 □記録データ削除	運用担当者 印 運用担当者 印	
□持出 □貸出		□電源ケーブル □ＵＳＢトークン □マウス □ＤＶＤドライブ		持出先（貸出先） 理由	持出日（貸出日） 返納日	□記録データ削除 □記録データ削除	運用担当者 印 運用担当者 印	
□持出 □貸出		□電源ケーブル □ＵＳＢトークン □マウス □ＤＶＤドライブ		持出先（貸出先） 理由	持出日（貸出日） 返納日	□記録データ削除 □記録データ削除	運用担当者 印 運用担当者 印	

別記第５号様式

●発第●号
令和　　年　　月　　日

殿

課・署　長

捜査情報確認用端末貸出依頼書

１　端末及び台数

２　借用期間
令和　　年　　月　　日から　令和　　年　　月　　日までの間

３　利用先

４　借用理由

５　担当連絡先
所属
氏名
警電

６　参考事項