

和歌山県警察電子署名規程の運用について（例規）

（制定：平成29年12月1日 情管第61号）

和歌山県警察本部長から各所属長宛て

この度、和歌山県警察電子署名規程（平成29年和歌山県警察本部訓令第31号）の運用について次のとおり定め、平成30年2月5日から実施することとしたので、運用上誤りのないようにされたい。

記

1 電子署名管理責任者（第6条関係）

電子署名管理責任者（以下「管理責任者」という。）は、電子署名カードの破損、紛失、盗難、不正使用等を防止するため、電子署名カードの適切な保管及び使用について指揮監督すること。

2 電子署名カード保管責任者（第7条関係）

(1) 電子署名カード保管責任者（以下「カード保管責任者」という。）は、管理責任者の指揮監督を受け、電子署名の管理に関する事務を適切に行うこと。

(2) 管理責任者は、カード保管責任者が不在その他の理由により、その職務を行うことができないときは、自所属の警察職員のうちから、カード保管責任者の補助者を指名し、当該補助者にその事務を行わせることができるものとする。

3 電子署名カード取扱担当者（第8条関係）

電子署名カード取扱担当者は、カード保管責任者の指揮監督を受け、電子署名に関する事務を適切に行うこと。

4 電子署名カードの作成及び更新の申請（第9条関係）

(1) 電子署名カードの新規作成の申請をするときは証明書発行申請書（別記様式第1号）を、電子署名カードの有効期限満了に伴う更新の申請をするときは証明書更新申請書（別記様式第2号）を使用するものとする。この場合において、電子署名を行う事務を主管する警察本部所属（以下「実施主管課」という。）の長は、当該申請に係る電子署名を行う必要があると認めたときは、当該申請書の承認者欄に記名押印すること。

(2) 登録分局に対して行う電子署名カードの作成及び更新に関する申請事務手続は、実施主管課が行うものとする。

(3) 総括管理者は、登録分局から発行された電子署名カード及び当該電子署名カードに係るPIN情報を実施主管課長を経由して申請を行った管理責任者に送付すること。

(4) 電子署名カードの有効期間は、登録分局が当該電子署名カードを発行した日から5年である。

電子署名カードの更新の申請は、有効期間満了の日の6か月前から行うことができるものとする。この場合、当該申請により発行された電子署名カードを受領した管理責任者は、速やかに有効期間満了となる更新前の電子署名カードを実施主管課長を経由して登録分局に返納すること。

5 職務代行者による電子署名（第9条関係）

和歌山県警察電子署名規程（平成29年和歌山県警察本部訓令第31号。以下「電子署名規程」という。）第4条に定める職名にある者について、和歌山県警察処務規程（平成22年和歌山県警察本部訓令第2号）第5条の2に定める職務代行等を行ったときは、職務を代行される者の電子署名を実施し、職務を代行する者の電子署名カードは、新たに作成しないものとする。

6 電子署名カードの失効等（第12条関係）

- (1) 電子署名規程第12条各号のいずれかに該当したときの申請は、証明書失効申請書（別記様式第3号）を使用するものとする。この場合において、実施主管課長は、当該申請により電子署名カードを失効する理由があると認めるときは、当該申請書の承認者欄に記名押印すること。
- (2) 登録分局に対して行う電子署名カードの失効等に関する申請事務手続は、実施主管課が行うものとする。

7 電子署名カードに関する事故報告（第13条関係）

管理責任者は、電子署名カードについて、次に掲げる事案が発生したときは、速やかに電子署名カード特異事案発生報告書（別記様式第4号）により実施主管課長、警務部情報管理課長及び総括管理者を経由して警察本部長に報告すること。

- (1) 盗難又は紛失事案
- (2) 不正使用事案又は不正使用のおそれがあると認められる事案
- (3) その他電子署名カードに係る特異事案

8 管理簿による記録等

- (1) 実施主管課長は、登録分局から電子署名カードの発行を受け管理責任者に送付したときは、電子署名カード発行記録簿（別記様式第5号）に当該発行カードのシリアル番号、保管所属、有効期間等の事項を記録すること。

なお、当該記録簿は、実施主管課において5年間保管するものとする。

- (2) 管理責任者は、電子署名カードの作成、更新及び返納をしたときは、電子署名カード管理台帳（別記様式第6号）を2部作成し、その1部を実施主管課長に送付すること。

また、当該管理台帳の送付を受けた実施主管課長は、必要に応じ、(1)の電子署名カード発行記録簿に必要事項を追記すること。

なお、当該管理台帳は、実施所属及び実施主管課において5年間保管するものとする。

- (3) 管理責任者は、証明書発行申請書、証明書更新申請書又は証明書失効申請書により各申請を行ったときは、当該申請書の写しを5年間保管すること。

(別記様式省略)