○職責証明書運用管理要領

平成18年4月20日

文　第　92　号

警　察　本　部　長

職責証明書運用管理要領の制定について（通達）

この度、埼玉県警察文書管理規程（平成14年埼玉県警察本部訓令第25号）第34条第3項に規定する電子署名に用いる職責証明書等の適正な運用管理を図るため、みだしの要領を別添のとおり制定し、平成18年4月24日から実施することとしたから、運用上誤りのないようにされたい。

別添

職責証明書運用管理要領

第１　趣旨

この要領は、埼玉県警察における職責証明書等の適正な運用及び管理について必要な事項を定めるものとする。

第２　準拠

職責証明書等の取扱いについては、地方公共団体組織認証基盤に関する規程及び地方公共団体組織認証基盤に関する手引によるほか、この要領に定めるところによる。

第３　定義

この要領において使用する用語は、埼玉県公安委員会等の所管する行政手続等における情報通信の技術の利用に関する規則（令和７年埼玉県公安委員会規則第 13 号）において使用する用語の例によるほか、次に掲げる用語の意義は、それぞれ定めるところによる。

(1) 職責証明書　埼玉県に設置される地方公共団体組織認証基盤における登録分局（以下「登録分局」という。）を通じて発行を受ける電子証明書をいう。

(2) 秘密鍵　電子署名を行うために、職責証明書の発行を受けた者のみが利用することができる電子的な鍵をいう。

(3) ＰＩＮ　秘密鍵を利用する際に必要な符号をいう。

(4) 鍵格納媒体　職責証明書、秘密鍵及びＰＩＮを格納する媒体をいう。

(5) 職責証明書カード　職責証明書、職責証明書に対応する秘密鍵及びＰＩＮを格納した鍵格納媒体をいう。

第４　電子署名

埼玉県警察において行う電子署名は、職責証明書カードを用いて行うものとする。

第５　職責証明書総括責任者

１　警察本部に職責証明書総括責任者（以下「総括責任者」という。）を置き、総務部文書課長をもって充てる。

２　総括責任者は、埼玉県警察における職責証明書に係る申請事務を総括するとともに、職責証明書等の運用及び管理に関する事務を掌理する。

第６　職責証明書連絡責任者

１　警察本部に職責証明書連絡責任者（以下「連絡責任者」という。）を置き、総務部情報管理課長をもって充てる。

２　連絡責任者は、登録分局及び総括責任者との連絡調整並びに職責証明書の運用に係るセキュリティ上の必要な措置をとるものとする。

第７　職責証明書運用管理責任者

１　所属に職責証明書運用管理責任者（以下「運用管理責任者」という。）を置き、所属長をもって充てる。

２　運用管理責任者は、所属における職責証明書の発行の要否を判断し、申請事務を統括するとともに、職責証明書カードを管理する。

第８　職責証明書運用管理者

１　所属に職責証明書運用管理者（以下「運用管理者」という。）を置き、次席をもって充てる。

２　運用管理者は、職責証明書カードの破損、紛失、盗難、不正使用等事故のないように適切に保管管理しなければならない。

３　運用管理者に事故あるときは、運用管理責任者の指定する者が職務を代行する。

第９　職責証明書行使者

１　所属に職責証明書行使者を置き、警察本部の所属にあっては各課長補佐級の職員（課長補佐級の職員が配置されていないときは係長級の職員）を、警察署にあっては各課長（課長が配置されていないときは係長）をもって充てる。

２　職責証明書行使者は、運用管理責任者の命を受け、職責証明書カードを使用するものとする。

第 10　職責証明書の発行

運用管理責任者は、職責証明書の発行（追加発行を含む。）を受けようとする場合は、地方公共団体情報システム機構が定める証明書発行申請書を作成して総括責任者に提出し、その承認を得て登録分局に申請するものとする。

第 11　職責証明書カードの管理

１　総括責任者は、職責証明書カード管理台帳（様式第１号）により、職責証明書カードの申請、受領及び配布の状況を明らかにするものとする。

２　運用管理者は、職責証明書カード管理簿（様式第２号）により、所属における職責証明書カードの使用状況を明らかにするものとする。

第 12　職責証明書の更新

運用管理責任者は、職責証明書の有効期間満了後も継続して利用しようとする場合は、地方公共団体情報システム機構が定める証明書更新申請書を作成して総括責任者に提出し、その承認を得て登録分局に申請するものとする。

第 13　職責証明書の失効

１　運用管理責任者は、職責証明書カードの紛失又は盗難、ＰＩＮの漏えい等職責証明書行使者以外の者によって職責証明書が利用され得る状態になっている疑いが生じた場合は、直ちに連絡責任者に通報

するとともに、地方公共団体情報システム機構が定める証明書失効申請書を作成し、総括責任者に提出するものとする。

２　前記１の速報を受けた連絡責任者は、登録分局に通報するとともにセキュリティ上の必要な措置をとるものとする。

３　運用管理責任者は、次のいずれかに該当する場合は、証明書失効申請書を作成して速やかに総括責任者に提出し、その承認を得て登録分局に申請するものとする。

(1) 組織名の変更等により、職責証明書カードの記載事項を変更する場合

(2) 職責証明書カードの不具合、破損等により、使用できない場合

(3) 組織の廃止等により、職責証明書カードの利用をやめる場合

第 14　鍵格納媒体の返納及び廃棄

１　運用管理責任者は、職責証明書の更新又は失効があった場合、不要となった鍵格納媒体を速やかに総括責任者に返納するものとする。

２　総括責任者は、返納を受けた鍵格納媒体を、チップ部分を確実に破壊する裁断等の方法により廃棄するものとする。

第 15　申請様式

証明書発行申請書、証明書更新申請書及び証明書失効申請書の様式にあっては、総括責任者が別途通知する。

実施日

この通達は、平成 18 年４月 24 日から実施する。

実施日（平成 24 年３月 28 日務第 771 号）

この通達は、平成 24 年４月１日から実施する。

実施日（令和２年３月 16 日文第 111 号）

この通達は、令和２年４月１日から実施する。

実施日（令和３年３月 30 日務第 670 号）

１　この通達は、令和３年４月１日から実施する。

２　この通達の実施の際、この通達による改正前の様式による用紙で、現に残存するものは、なお使用することができる。

実施日（令和６年２月 20 日情管第 317 号）

この通達は、令和６年２月 20 日から実施する。

実施日（令和７年 12 月５日情管第 1962 号）

この通達は、令和７年 12 月 15 日から実施する。

様式第１号（第11関係）

職責証明書カード管理台帳（発行・更新・失効）

管理番号	利用所属名	申請年月日	受領年月日	シリアル番号	有効期限	配布年月日	返納年月日	備考

様式第２号（第11関係）

職責証明書カード管理簿

貸出年月日	使用者氏名	貸　出		返　納		備　考
		時　間	確認者	時　間	確認者	
		:		:		
		:		:		
		:		:		
		:		:		
		:		:		
		:		:		
		:		:		
		:		:		
		:		:		
		:		:		
		:		:		
		:		:		
		:		:		
		:		:		
		:		:		

（注）備考欄には、職責証明書カードに記載されたシリアル番号を記載すること（職責証明書カードを複数枚保有している場合に限る。）。