

埼玉県警察情報管理システムによる当直日誌管理業務実施要領

平成20年4月23日

務 第 1 2 4 8 号

警 察 本 部 長

埼玉県警察情報管理システムによる当直日誌管理業務実施要領の制定について（通達）
警察署の当直日誌に係る様式の統一化、事務の効率化等の観点から、みだしの要領を別添のとおり制定し、平成20年5月1日から実施するので、運用上誤りのないようにされたい。

別添

埼玉県警察情報管理システムによる当直日誌管理業務実施要領

第1 趣旨

この要領は、埼玉県警察情報管理システムによる当直日誌管理業務（以下「当直日誌管理業務」という。）の実施に関し必要な事項を定めるものとする。

第2 基本台帳

総務部情報管理課に、当直日誌管理業務に関する次の基本台帳（以下「ファイル」という。）を置くものとする。

第3 システム管理責任者等

1 システム管理責任者

- (1) 警察本部にシステム管理責任者（以下「管理責任者」という。）を置き、警務部警務課長をもって充てる。
- (2) 管理責任者は、当直日誌管理業務に係る事務を統括する。

2 システム取扱責任者

- (1) 当直日誌管理業務を利用する警察署にシステム取扱責任者（以下「取扱責任者」という。）を置き、警察署の警務課長（警務課長が配置されていない警察署にあっては警務係長）をもって充てる。
- (2) 取扱責任者は、警察署における当直日誌管理業務の適切な運用に努めるものとする。

第4 登録

当直日誌管理業務の登録種別等については次表のとおりとする。

第5 修正及び削除

登録者は、登録した内容を修正し、又は削除する必要があると認めた場合は、速やかに修正登録又は削除登録をするものとする。

一部改正〔平成21年第2147号〕

第6 照会

1 自所属の当直日誌照会

警察署員は、必要がある場合は、勤務日、所属、当直班及び天候並びに人身安全関連事案該当の有無、被疑者判明等区分、事案種別、認知種別、指令番号、関係者、処理種別及

び取扱者並びにキーワードを照会項目として、自所属の当直日誌に係る照会を行うことができる。

一部改正〔平成26年第1918号〕

2 他所属の当直日誌照会

前記1を除く当直日誌に係る照会を行う場合は、当直日誌照会書（別記様式）により管理責任者に照会するものとし、管理責任者はその必要性を審査して、必要性があると認めるときは回答することとする。

一部改正〔平成21年第2147号〕

第7 帳票出力

管理責任者及び警察署長は、登録されている当直日誌に係る情報を、出力することができる。

第8 登録データの保存期間

登録したデータの保存期間は、3年とする。

実施日

この通達は、平成20年5月1日から実施する。

実施日（平成21年8月26日務第2147号）

この通達は、平成21年9月15日から実施する。

実施日（平成26年8月29日務第1918号）

この通達は、平成26年9月3日から実施する。

【表及び別記様式省略】