

# ○山梨県警察K A I システム共有フォルダ等利用要領

〔 令和 4 年 1 2 月 1 日  
例規甲（情管シ）第 5 2 号 〕

## 第 1 趣旨

この要領は、山梨県警察K A I システム運用管理要領（令和 4 年 1 2 月 1 日付け、例規甲（情管シ）第 4 8 号）第 1 3 の規定に基づき、K A I システムにおける共有フォルダ等の適正な利用に関し必要な事項を定めるものとする。

## 第 2 定義

この要領における用語の意義は、次に定めるほか、山梨県警察の警察情報管理システムの運営に関する訓令（平成 1 3 年山梨県警察本部訓令第 1 5 号）、山梨県警察 K A I システム運用管理要領及び警察情報セキュリティポリシー（山梨県警察情報セキュリティに関する訓令（平成 1 9 年 7 月 2 3 日山梨県警察本部訓令第 1 2 号）及び当該訓令に基づいて定められた情報セキュリティに関する事項をいう。）に定めるところによる。

### 1 データ

K A I システム利用者が作成又は保存したフォルダ及びファイル（業務に必要なものとして引き継がれているものを含む。）をいう。

### 2 所属フォルダ

所属等の単位で K A I システム利用者が共通に利用するデータを保存する K A I システムのファイルサーバ（以下「ファイルサーバ」という。）上のフォルダをいう。

### 3 公開フォルダ

複数の所属に対して専ら情報を提供するために、ファイルサーバ上に開設するフォルダをいう。

### 4 パブリックフォルダ

同一の K A I 端末上で、複数の K A I システム利用者間がデータを共有できるフォルダをいう。

### 5 共有フォルダ

所属フォルダ及び公開フォルダの総称をいう。

### 6 共有フォルダ等

共有フォルダ及びパブリックフォルダの総称をいう。

## 第 3 管理体制

### 1 利用管理

利用管理者が共有フォルダ等の利用管理に係る事務を行うものとし、システム総括責任者が共有フォルダ等の利用管理に係る事務を総括するものとする。

## 2 システム設定

共有フォルダ等の利用管理に係る共有フォルダの開設、変更及び廃止（以下「開設等」という。）のシステム設定に係る事務は、システム総括責任者が、利用管理者と調整の上、行うものとする。

### 第4 共有フォルダを開設した運用管理者の責務

- 1 共有フォルダを開設した運用管理者は、次に掲げる事務を行う。
  - (1) 所属のK A Iシステム利用者が共有フォルダに保存するデータの管理
  - (2) 所属のK A Iシステム利用者が共有フォルダに保存するデータの定期的な整理
  - (3) 共有フォルダの利用に関する所属のK A Iシステム利用者への指導
- 2 共有フォルダを開設した運用管理者は、その所属における共有フォルダの開設等の申請のほか、1に掲げる事務を行う担当者を指定し、必要な事務を行わせるものとする。
- 3 共有フォルダを開設した運用管理者は、1に掲げる事務を行うに当たり、アクセス制限等により利用状況が確認できない共有フォルダ及びデータについては、当該共有フォルダ又はデータを利用できる者にその利用状況を確認させるものとし、必要な範囲で当該共有フォルダ又はデータのアクセス制限を変更させることなどができるものとする。

### 第5 K A Iシステム利用者の責務

- 1 K A Iシステム利用者は、利用管理者及び運用管理者の指示に従い、共有フォルダ等を適正に利用しなければならない。
- 2 K A Iシステム利用者は、K A I端末及びファイルサーバに保存できるデータの量に留意し、係、役職又は個人で占有しないよう、共有フォルダ等に保存するデータの量を抑えなければならない。
- 3 K A Iシステム利用者は、共有フォルダ等のフォルダの命名規則、アクセス権の付与等のルールを定めるなど、共有フォルダ等の利用に関するルールを所属又は係内で明確化し、関係者及び後任者が容易に利用できるよう努めなければならない。
- 4 K A Iシステム利用者は、アクセス制限等を行った共有フォルダ等に保存したデータに関係者及び後任者が適切に利用できるようにしなければならない。
- 5 K A Iシステム利用者は、定期的に共有フォルダ等に保存されたデータを次に従って整理しなければならない。
  - (1) O Aソフトウェア等が自動的に作成するバックアップファイルの削除
  - (2) 作業用ファイル等、K A Iシステム利用者が一時的に作成し、既に必要性がなくなったファイルの削除
  - (3) デジタルカメラ等から取り込んだ画像又は動画ファイルのサイズ変更によるファイルサイズの最適化

- (4) 管理する者が不明なデータの削除
- (5) 利用頻度の低いデータの圧縮
- (6) その他不要となったデータの削除

6 K A Iシステム利用者は、共有フォルダ等に保存するデータに関し必要に応じてパスワード設定又は暗号化（ファイル単位又はフォルダ単位のいずれでも可。以下同じ。）等のアクセス制限を適切に行わなければならない。

7 K A Iシステム利用者は、後任者への引継ぎ等、同一のK A I端末内のデータを複数のK A Iシステム利用者で利用する場合には、当該データをパブリックフォルダに保存するとともに、必要に応じてパスワード設定又は暗号化を行わなければならない。

## 第6 開設等

### 1 開設等手続

- (1) 運用管理者は、公開フォルダの開設等を行う場合には公開フォルダ利用申請書（別記様式）により、システム総括責任者に申請するものとする。
- (2) システム総括責任者は、申請内容の審査結果を（1）の運用管理者に通知するとともに、審査内容が不許可の場合を除き、開設等のシステム設定に係る事務を行うものとする。

### 2 開設

#### (1) 所属フォルダ

利用管理者は、新規に所属が設置（組織改編等による所属の分割、統廃合等を含む。）された場合に開設に係るシステム設定を行う。

#### (2) 公開フォルダ

ア 利用管理者は、所属フォルダを作成した場合は、当該所属用の所属フォルダ内に公開フォルダの開設に係るシステム設定を行う。

イ 利用管理者は、運用管理者が行う公開フォルダの開設申請によりシステム総括責任者が許可した場合に開設に係るシステム設定を行う。

### 3 利用の停止

運用管理者は、公開フォルダの利用を停止する場合は、公開フォルダ利用申請書により、廃止の手続を行うものとする。

### 4 留意事項

- (1) 共有フォルダの利用の停止に伴い、保存されていたデータは利用できなくなることに注意すること。
- (2) パブリックフォルダは、K A I端末の故障等により保存されていたデータが失われることに注意すること。