

長崎県警察本部訓令第14号

長崎県警察施設管理カメラ等の運用に関する訓令を次のように定める。

平成29年11月8日

長崎県警察本部長 國枝 治男

長崎県警察施設管理カメラ等の運用に関する訓令

(趣旨)

第1条 この訓令は、長崎県警察が警察施設に設置する施設管理カメラ及び録画装置等(以下「施設管理カメラ等」という。)の適正な運用に関し必要な事項を定めるものとする。

(設置目的)

第2条 施設管理カメラ等は、警察施設の保全と警備保安に資することを目的に設置するものとする。

(用語の定義)

第3条 この訓令において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 警察本部庁舎 長崎県警察本部の本館及び駐車場棟(警察の用に供する部分に限る。)をいう。
- (2) 交番等 交番、駐在所、警備派出所及び警察官連絡所をいう。
- (3) 警察用務に供する施設 警察用務に関して使用する施設(警察本部庁舎、警察署及び交番等を除く。)をいう。
- (4) 警察施設 警察本部庁舎、警察署、交番等及び警察用務に供する施設をいう。
- (5) 施設管理カメラ 前条に定める設置目的を達成するため、警察施設内外の状況を撮影するカメラ装置をいう。
- (6) 録画装置等 施設管理カメラにより撮影した画像を記録する磁気ディスク(これに準ずる方法により一定の事項を確実に記録しておくことができる物を含む。以下同じ。)、モニター及びモニター操作機器並びに周辺機器をいう。
- (7) 画像データ 施設管理カメラにより撮影した画像を録画装置等の磁気ディスクに記録したものをいう。
- (8) 複製データ 画像データを電磁的方法により当該磁気ディスク以外の磁気ディスクに複製(デジタルカメラによる撮影を含む。以下同じ。)したものをいう。

(管理責任者)

第4条 施設管理カメラ等を設置した警察施設に管理責任者を置き、次の者をそれぞれ充てるものとする。

- (1) 警察本部庁舎 警務部装備施設課長
- (2) 警察署及び交番等 当該警察署の長
- (3) 警察用務に供する施設 当該施設で行われる業務を主管する所属(当該施設で業務

を行わない場合は、当該施設の管理を担当する所属)の長

2 管理責任者の任務は、次のとおりとする。

- (1) 施設管理カメラ等の適正な管理に関すること。
- (2) 画像により知り得た情報の漏えい又は不正な使用の防止のための必要な措置に関すること。
- (3) 管理補助者及び操作担当者に対する指導及び監督に関すること。
- (4) 画像データ及び複製データの適正な取扱いに関すること。

(管理補助者)

第5条 施設管理カメラ等を設置した警察施設に管理補助者を置き、次の者をそれぞれ充てるものとする。

- (1) 警察本部庁舎 警務部装備施設課の管財担当課長補佐
- (2) 警察署 当該警察署の警務課長（警務課長が配置されていない場合にあっては副署長）
- (3) 交番等 当該交番等を管轄区域内に置く警察署の地域課長又は地域交通課長
- (4) 警察用務に供する施設 当該施設において行われる業務を担当する者（当該施設で業務を行わない場合は、当該施設の管理に係る業務を担当する者）で管理責任者が指定するもの

2 管理補助者は、管理責任者を補佐し、操作担当者を指導及び監督するものとする。

(操作担当者)

第6条 施設管理カメラ等を設置した警察施設に操作担当者を置き、次の者をそれぞれ充てるものとする。

- (1) 警察本部庁舎 警務部装備施設課の管財担当係に勤務する者で管理責任者が指定するもの
- (2) 警察署 当該警察署の警務課に勤務する者で管理責任者が指定するもの
- (3) 交番等 当該交番等に勤務する者で管理責任者が指定するもの
- (4) 警察用務に供する施設 当該施設において行われる業務を担当する者（当該施設で業務を行わない場合は、当該施設の管理に係る業務を担当する者）で管理責任者が指定するもの

2 操作担当者は、管理責任者及び管理補助者を補佐し、施設管理カメラ等の操作、点検及び複製データの作成を行うものとする。

(施設管理カメラ等の登録)

第7条 管理責任者は、管理する警察施設に施設管理カメラ等を設置する場合は、当該施設管理カメラ等を施設管理カメラ等管理台帳(別記様式第1号)に登載するものとする。

この場合において、当該施設管理カメラに固有の登録番号を付与するものとする。

(施設管理カメラの設置場所等)

第8条 施設管理カメラは、警察施設又はその敷地内において、必要な撮影範囲となる場所に設置するものとする。この場合において、管理責任者は、施設管理カメラが設置されていることについて、撮影区域内外の見やすい位置に「施設管理カメラ設置中」と表示するものとする。

(録画装置等の管理)

第9条 録画装置等は、原則として、室内で、かつ、外部から見通せない場所に設置しなければならない。ただし、施設管理カメラ本体に磁気ディスクを取り付ける仕様である場合は、この限りでない。

2 画像データは、前項ただし書の場合を除き、施錠設備のある保管庫又は施錠設備のある室内に保管し、原則として、警察施設の外への持ち出し、又は転送をしてはならない。ただし、当該警察施設の管理責任者が必要があると認める場合は、この限りでない。

3 画像データの保存期間は、記録日ごとにその翌日から起算して30日とし、保存期間の経過後、上書きその他の電磁的方法により消去するものとする。ただし、管理責任者が特に必要があると認める場合は、この限りでない。

4 操作担当者は、磁気ディスクを廃棄する場合には、管理補助者の立会いの下、物理的破壊その他の方法により画像データを復元できないようにしなければならない。

(画像データの利用の制限)

第10条 画像データは、原則として、第2条の設置目的を達成するために利用するものとする。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、この限りでない。

(1) 画像データから識別される特定の個人の同意があるとき。

(2) 法令等に基づく手続により照会等を受けたとき。

(3) 管理責任者が、個人の生命、身体又は財産を保護するため、緊急の必要性があると認めるとき。

(画像データの閲覧)

第11条 画像データの閲覧は、原則として、当該画像データを管理する警察施設の管理補助者（宿日直時間帯は、警察本部庁舎、警察署及び交番等にあつては宿日直責任者、警察用務に供する施設にあつては管理補助者が指定する者）から事前の了承を得た上で行うものとする。

(複製データの作成等)

第12条 複製データは、管理責任者が承認した場合に限り、これを作成して活用することができるものとする。ただし、複製データを更に複製してはならない。

2 複製データの交付を申請する者は、複製データ交付申請書（別記様式第2号）により必要とする画像データを管理する警察施設の管理責任者に対して申請するものとする。

3 管理責任者は、前項の申請を承認したときは、操作担当者に複製データを作成させ、かつ、当該複製データの交付を申請した者又はその関係者（以下単に「申請者」という。）

に対して交付させるものとする。この場合において、申請者がデジタルカメラによる画像データの撮影を求めたときは、申請者に当該撮影を行わせるものとする。

4 前項の規定により複製データを作成した場合において、当該複製データの作成所属と受領所属が異なるときは、受領所属がその管理責任を負わなければならない。

5 第9条第2項の規定は複製データの管理について、同条第4項の規定は複製データの廃棄についてそれぞれ準用する。

(保守点検)

第13条 操作担当者は、施設管理カメラ等の機能維持のため、毎月1回以上保守点検を行い、点検結果を施設管理カメラ等点検簿（別記様式第3号）に記載するものとする。

附 則

この訓令は、平成29年11月15日から施行する。

施設管理カメラ等管理台帳

				所 属 名	
No.	設置年月日	施設管理カメラ		録画装置等 保管場所	備 考
		設置場所	登録番号		

備考

- 1 必要に応じ、適宜行数を変更すること。
- 2 施設管理カメラの設置場所及び録画装置等の保管場所は、必要に応じて図面を添付すること。

別記様式第2号（第12条関係）

管理責任者	管理補助者	操作担当者

複製データ交付申請書

		申請年月日	年	月	日			
申請者	所 属							
	階 級							
	氏 名	印						
申請理由								
種 別	複製データの作成	施設管理カメラの設置場所						
		施設管理カメラの撮影期間	年	月	日	午	時	分から
			年	月	日	午	時	分まで
	磁気ディスク	<input type="checkbox"/> USB <input type="checkbox"/> CD <input type="checkbox"/> その他（ ）						
	デジタルカメラによる撮影	施設管理カメラの設置場所						
		施設管理カメラの撮影期間	年	月	日	午	時	分から
		年	月	日	午	時	分まで	
	撮影枚数							
以上のとおり、複製データの交付等を申請します。 <div style="float: right;">年 月 日</div> <div style="text-align: center;">殿</div> <div style="text-align: right;">(所属長名)</div>								

備考

- 1 自所属における申請は太枠内を記入し、他所属からの申請は上記全てを記入すること。
- 2 撮影箇所が複数に及ぶ場合は、必要に応じて別紙を使用すること。
- 3 複製データを保存する磁気ディスクの種類は、申請所属と複製を行う所属とで必要な調整を行うこととし、当該磁気ディスクは、申請所属で準備すること。
- 4 施設管理カメラの設置場所については、申請所属と当該施設管理カメラを管理する所属とで確認を行い、設置場所を特定し、具体的に記載する（〇〇警察署の正面玄関を撮影しているカメラ等）こと。

受領年月日	年	月	日
受領者	所 属		
	氏 名	印（警電 ）	

備考

複製データを受領した場合のみ記載すること。

所属名	
-----	--

施設管理カメラ等点検簿（〇月）

No.	管 理 補助者	点検日	施設管理カメラ		録画装置等	点検者	備 考
			登録番号	点検結果	点検結果		
		/					
		/					
		/					
		/					
		/					
		/					
		/					
		/					
		/					
		/					
		/					
		/					
		/					
		/					
		/					
		/					
		/					

備考
 必要に応じ、適宜行数を変更すること。