

5 年 保 存 令和12年3月31日満了

F N o . - 01010802

崎 装 (管 財) 第 243 号

令 和 7 年 2 月 21 日

各 部 長

殿

各 所 属 長

長 崎 県 警 察 本 部 長

施設管理カメラ等の管理運用要領の制定について（通達）

長崎県警察施設管理カメラ等の運用に関する訓令（令和7年長崎県警察本部訓令第4号）の規定に基づき、施設管理カメラ等の適正な管理及び運用を図るため、別添要領を制定し、令和7年4月1日から運用することとしたので、事務処理上誤りのないようにされたい。

本件担当	警務部装備施設課施設管理室 管財係 警電 2290 2291
------	-----------------------------------

別添

施設管理カメラ等の管理運用要領

第1 趣旨

この要領は、長崎県警察施設管理カメラ等の運用に関する訓令（令和7年長崎県警察本部訓令第4号）第13条の規定に基づき、施設管理カメラ等の管理及び運用に関し必要な事項を定めるものとする。

第2 管理体制

1 副管理責任者

- (1) 施設管理カメラ等を設置する庁舎等に、副管理責任者を置き、次表に掲げる区分に応じてそれぞれ同表に定める者をもって充てる。

庁舎区分	副管理責任者
本部庁舎	警務部装備施設課次席調査官
本部所属庁舎	管理官、次席調査官、次席、副隊長又は副校長
その他庁舎	当該所属の政策調整官、管理官、次席調査官、次席、副隊長又は副校長
警察署庁舎	副署長

- (2) 副管理責任者は、管理責任者を補佐するとともに、次の任務を行うものとする。

ア 施設管理カメラ等の保管管理

イ 記録データの閲覧の承認

ウ 複製データの保管管理

- (3) 警察本部宿日直又は警察署当番においては、宿日直責任者又は警察署当番責任者が(2)の任務を代行するものとする。

2 取扱責任者

- (1) 施設管理カメラを設置する庁舎等に、取扱責任者を置き、次表に掲げる区分に応じてそれぞれ同表に定める者をもって充てる。

庁舎区分	取扱責任者
本部庁舎	管理責任者が指定する警務部装備施設課課長補佐
本部所属庁舎	管理責任者が指定する課長補佐、隊長補佐又は校長補佐（課長補佐等の配置がない所属にあつては、警部補の階級又は同相当職にある者）
その他庁舎	
警察署庁舎	警察署の警務課長（警務課長の配置がない所属にあつては、警察署警務課に勤務する警部補の階級又は同相当職に

	ある者のうち、管理責任者が指定する者)
交番、警察官駐在所、警備 派出所及び警察官連絡所	警察署の地域課長又は地域交通課長

(2) 取扱責任者は、副管理責任者を補佐するとともに、次の任務を行うものとする。

- ア 記録データの閲覧、映像等の撮影、印刷及び録音時における立会い
- イ 施設管理カメラ等の操作
- ウ 複製データの作成及び保管
- エ 施設管理カメラ等の保守点検

(3) 副管理責任者が不在等の場合においては、取扱責任者が(2)の任務を代行するものとする。

3 取扱補助者

(1) 施設管理カメラを設置する庁舎等に、取扱補助者を置き、次表に掲げる区分に応じてそれぞれ同表に定める者をもって充てる。

庁舎区分	取扱補助者
本部庁舎	管理責任者が指定する警務部装備施設課の警察職員
本部所属庁舎	管理責任者が指定する当該庁舎に勤務する又はその管理を担当する警察職員
警察署庁舎	管理責任者が指定する警察署警務課に勤務する警察職員
交番、警察官駐在所、警備 派出所及び警察官連絡所	管理責任者が指定する当該交番等に勤務する警察官

(2) 取扱補助者は、取扱責任者を補佐するものとする。

(3) 取扱責任者の不在等の場合においては、取扱補助者が(2)の任務を代行するものとする。

第3 施設管理カメラ等の管理

管理責任者は、施設管理カメラを設置する場合は、別記様式第1号の施設管理カメラ等管理簿に記載して管理するものとする。この場合において、当該施設管理カメラには、固有の登録番号を付するものとする。

第4 利用及び提供の申請

1 同一所属内における利用等

(1) 閲覧

ア 申請

職員は、記録データの閲覧が必要な場合は、文書又は口頭により、管理責任

者又は副管理責任者に申請するものとする。

イ 審査

管理責任者又は副管理責任者は、その申請が施設管理カメラ等の設置目的に合致するものと認めるときでなければ承認しないものとする。

なお、閲覧に当たっては、原則として、取扱責任者が立ち会うものとする。

(2) 複製データの作成及び交付

ア 申請

職員は、記録データを保存する必要がある場合は、別記様式第2号の複製データ交付等申請書に必要事項を記載の上、管理責任者に申請するものとする。

イ 審査

管理責任者は、その申請が施設管理カメラ等の設置目的に合致するものと認めるときでなければ許可しないものとする。

ウ 交付等

管理責任者が許可をしたときは、取扱責任者に複製データを作成させ、電磁的記録媒体に保存した上で交付するものとする。

なお、映像の撮影又は録音を行う場合は、取扱責任者が立ち会うものとする。

エ 受領

複製データの交付を受けた警察職員は、別記様式第2号別添の複製データ受領書に必要事項を記載の上、管理責任者に提出するものとする。

(3) 複製データの保管

ア 保管場所

複製データは、原則として、副管理責任者又は取扱責任者が管理する施設設備のある保管庫等に入れて保管するものとする。

イ 保存期間

複製データの保存期間は、原則として受領日から1か月以内とし、保存期間を延長する必要がある場合には、別記様式第3号の複製データ保存期間延長申請書により、警務部装備施設課長を経由して総括管理責任者に報告し、その許可を受けなければならない。

2 他所属間における利用等

(1) 閲覧

ア 申請

他所属が保管管理する記録データの閲覧等が必要な所属（以下「申請所属」という。）の長は、文書又は口頭により、当該記録データを保管管理する所属（以下「管理所属」という。）の管理責任者又は副管理責任者に申請するものとする。

イ 審査

管理所属の管理責任者又は副管理責任者は、その申請が施設管理カメラ等の設置目的に合致するものと認めるときでなければ承認しないものとする。

なお、閲覧に当たっては、原則として、管理所属の取扱責任者が立ち会うものとする。

(2) 複製データの作成及び交付

ア 申請

申請所属の長は、管理所属の記録データを保存する必要がある場合は、別記様式第2号の複製データ交付等申請書に必要事項を記載の上、管理所属の管理責任者に申請するものとする。

イ 審査

管理所属の管理責任者は、その申請が施設管理カメラ等の設置目的に合致するものと認めるときでなければ許可しないものとする。

ウ 交付等

管理所属の管理責任者が許可をしたときは、管理所属の取扱責任者に複製データを作成させ、電磁的記録媒体に保存した上で、別記様式第4号の複製データ交付（送付）書に添付して交付（送付）するものとする。

なお、映像の撮影又は録音を行う場合は、取扱責任者が立ち会うものとする。

エ 受領

複製データの交付を受けた申請所属の長は、別記様式第5号の受領書に必要事項を記載の上、管理所属の長に提出するものとする。

なお、申請所属の長は、受領した複製データの保管管理について、全ての責任を負うものとする。

(3) 複製データの保管

ア 保管場所

複製データは、申請所属の副管理責任者又は取扱責任者が管理する施設設備のある保管庫等に入れて保管しなければならない。

イ 保存期間

複製データの保存期間は、原則として受領日から1か月以内とし、保存期間を延長する必要がある場合には、別記様式第3号の複製データ保存期間延長申請書により、警務部装備施設課長を経由して総括管理責任者に報告し、その許可を受けなければならない。

第5 保守点検

- 1 保守点検の結果については、別記様式第6号の施設管理カメラ等点検簿に記載するものとする。

なお、故障等により、施設管理カメラ等の運用を停止したときは、同点検簿の備

考欄にその期間、理由等を記載するものとする。

- 2 故障等により、所属外に修理を依頼するときは、あらかじめ管理責任者の許可を受けるとともに、録画装置等の記録データを他の電磁的記録媒体に保存した後、録画装置等の記録データを消去した上で行うものとする。
- 3 録画装置等を処分する場合は、あらかじめ管理責任者の許可を受けるとともに、別記様式第1号の施設管理カメラ等管理簿の備考欄に処分日時、方法等を記載するものとする。

第6 遵守事項

警察職員は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- 1 施設管理カメラ等の利用に当たっては、みだりに個人のプライバシーその他県民の権利、利益を侵害することのないよう配意しなければならない。
- 2 管理責任者の許可なく、記録データを消去してはならない。
- 3 施設管理カメラ等の機能に異常が認められるとき、又はその疑いがあるときは、速やかに管理責任者に報告の上、必要な措置を講じなければならない。
- 4 録画装置等及び複製データを保存した電磁的記録媒体の滅失、盗難等のおそれが生じたときは、警務部装備施設課長を経由して総括管理責任者に速報しなければならない。
- 5 録画装置等を保管している室から離れる際は、確実に施錠しなければならない。

第7 指導教養の実施

管理責任者は、所属職員に対し、施設管理カメラ等の適正な運用を図るため、その管理のほか、守秘義務及び遵守事項について指導教養を行わなければならない。

第8 情報セキュリティ

1 長崎県警察情報セキュリティポリシーの準用

施設管理カメラ等の情報セキュリティに関して実施する運用管理対策、物理的対策、技術的対策その他の事項については、長崎県警察における情報セキュリティに関する訓令（平成16年長崎県警察本部訓令第38号）等長崎県警察情報セキュリティポリシーに定めるもののほか、この要領の定めるところによる。

2 管理対象情報の分類

施設管理カメラ等に係る管理対象情報の分類については、次表のとおりとする。

管理対象情報の分類	機密性	完全性	可用性
施設管理カメラ等において取り扱う情報	2（中）	2（高）	2（高）

第9 様式の保存

- 1 この要領で定める別記様式の保存期間は、次表のとおりとする。

別記様式		保存期間
第1号	施設管理カメラ等管理簿	5年

第2号	複製データ交付等申請書	1年
第3号	複製データ保存期間延長申請書	1年
第4号	複製データ交付（送付）書	1年
第5号	複製データ受領書	1年
第6号	施設管理カメラ等点検簿	1年

- 2 別記様式第1号の施設管理カメラ等管理簿及び別記様式第6号の施設管理カメラ等点検簿については、当該様式に記載すべき事項を記録した磁気ディスク（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。）等電磁的方法により調製することをもって、当該様式の作成に代えることができる。この場合において、当該電磁的方法により調製したものは、当該様式とみなす。

第10 記録データの犯罪捜査等への利用

犯罪捜査等に当たって記録データを用いる場合は、刑事訴訟法（昭和23年法律第131号）の定めるところによる。

施設管理カメラ等管理簿

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。

管 理 責 任 者 殿

複製データ交付等申請書

申 請 者		所 属					
		階 級					
		氏 名					
申請理由							
種 別	複製データの 作成・交付	施設カメラ 登録番号					
		対象期間	年 月 日 午 時 分から 年 月 日 午 時 分まで				
		電磁的記録媒体	☐ U S B メモリ ☐ メモリーカード ☐ D V D ☐ その他 ()				
	映像の撮影 音声の録音	施設カメラ 登録番号					
		対象期間	年 月 日 午 時 分から 年 月 日 午 時 分まで				
		撮影枚数	枚	録音回数	回		
以上のとおり、複製データの交付等を申請します。							
年 月 日							
殿							
(申請所属の長)							

備考

- 1 同一所属内の申請については太枠内を記入し、他所属からの申請については全ての欄を記入すること。
- 2 複製データを保存する電磁的記録媒体については、申請所属と管理所属間において必要な調整を行うこと。

管 理 責 任 者 殿

複製データ受領書

下記の複製データを受領しました。

受 領 者	所 属	
	氏 名	(警 電)
複製データの種類	申 請 番 号	() 第 号
	申 請 日	年 月 日
	受 領 日	年 月 日
	電磁的記録 媒体等	☐ U S B メモリ ☐ メモリーカード ☐ D V D ☐ その他 ()
		受領した媒体等の数
	映像の撮影	撮影枚数 枚
	音声の録音	録音回数 回
	備 考	

1	年	保	存
年3月31日満了			

F No. -01110106

() 第 号
年 月 日

総括管理責任者 殿
(警務部装備施設課長)

管 理 責 任 者

複製データ保存期間延長申請書

下記のとおり複製データの保存期間延長を申請します。

保存期間を延長 する複製データ	交付申請日	年 月 日
	申請番号	() 第 号
	延長後の 保存日	年 月 日まで
	複製データ 記録媒体等	☐ USBメモリ ☐ メモリーカード ☐ DVD ☐ その他 ()
	媒体等の数	
	延長理由	
	添付書類	
	備考	

備考
複製データの交付日又は受領日を示す書類を添付すること。

1	年	保	存
年3月31日満了			

F No. -01110107
() 第 号
年 月 日

申 請 所 属 の 長 殿

管 理 所 属 の 長

複製データ交付（送付）書

申請のあった下記の複製データ等を交付（送付）します。

複製データの種類	交 付 申 請 日	年 月 日
	申 請 番 号	() 第 号
	電 磁 的 記 録 媒 体 等	☐ USBメモリ ☐ メモリーカード ☐ DVD ☐ その他 ()
	交 付 す る 媒 体 等 の 数	
	映像の撮影	撮影枚数 枚
	音声の録音	録音回数 回
	備 考	

- 備考
- 1 複製データの保存期限は、受領した日から1ヵ月とする。
 - 2 複製データの保存期間を延長する場合は、複製データ保存期間延長申請書（別記様式第3号）により総括管理責任者に申請すること。
 - 3 複製データを受領した申請所属は、当該交付に係る管理所属へ受領書（別記様式第5号）を送付すること。
 - 4 複製データの保存に用いた電磁的記録媒体を廃棄する場合は、管理責任者等の立会いの下、物理的な破壊その他の方法により記録データを復元できないようにすること。

1	年	保	存
年3月31日満了			
F No. - 01110108			
(		)	第 号
年	月	日	

管 理 所 属 の 長 殿

申 請 所 属 の 長

複製データ受領書

下記の複製データを受領しました。

複製データの種類	申 請 番 号	() 第 号	
	申 請 日	年 月 日	
	受 領 日	年 月 日	
	電 磁 的 記 録 媒 体 等	☐ USBメモリ ☐ メモリーカード ☐ DVD ☐ その他 ()	
	受 領 し た 媒 体 等 の 数		
	映像の撮影	撮影枚数	枚
	音声の録音	録音回数	回
	備 考		

施設管理カメラ等点検簿

(月)

No.	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。