

# 県本部庁舎入退庁管理システムの運用要領について

平成21年6月1日  
例規(会)第29号  
警察本部長

見出しの要領を下記のとおり制定し、平成21年6月1日から実施することとしたので、誤りのないようにされたい。

なお、県本部通行証運用要領の制定について(昭和62年例規(警)第8号)は、廃止する。  
記

## 1 趣旨

県本部庁舎を適切に管理するため、千葉県庁舎管理規則(昭和38年千葉県規則第15号。以下「規則」という。)及び千葉県警察の庁舎管理に関する訓令(平成21年本部訓令第14号。以下「訓令」という。)に定めるもののほか、県本部庁舎の入退庁管理システムの運用について、必要な事項を定めるものとする。

## 2 定義

この要領において、次に掲げる用語の意義は、それぞれ次に定めるところによる。

### (1) 入退庁管理システム

県本部庁舎の各種出入口の入退庁管理を行うセキュリティシステムをいう。

### (2) ICカード

入退庁管理システムで使用する非接触型ICカードをいう。

### (3) 主管理装置

会計課事務室に設置する管理用端末装置をいう。

### (4) 副管理装置

総合当直室に設置する管理用端末装置をいう。

### (5) 部門管理装置

情報管理課事務室、通信指令課指導室兼訓練室に設置する管理用端末装置をいう。

## 3 入退庁管理者

(1) 入退庁管理システムを適切に管理する為、県本部に入退庁管理者を置く。

(2) 入退庁管理者は、総務部会計課長(以下「会計課長」という。)をもって充てる。

(3) 入退庁管理者は、庁舎管理者の命を受けて、入退庁に関する必要な措置を講じるとともにICカードに関する事務を総括する。

## 4 部門管理者

(1) 部門管理装置を適切に管理するため、部門管理者を置く。

(2) 部門管理者は、部門管理装置が管理するエリア内に限り、入退庁管理者に代わり、入退室に関する必要な措置を講じるとともにICカードに関する事務を行うことができる。

(3) 部門管理者及び管理区分は、次表のとおりとする。

部門管理者	管理区分	部門管理装置設置場所
情報管理課長	情報管理課が管理するエリア	情報管理課事務室
通信指令課長	通信指令室 通信指令機械室	通信指令課指導室兼訓練室
刑事総務課長	刑事部会議室	
警備課長	総合対策室	

## 5 室管理者

室管理者は、当該所属が管理するエリアの入退室に関する事務を行うこととする。

## 6 システム操作者

(1) 入退庁管理者は、システム操作者指定(解除)申請書(別記第1号様式)に基づき、主管理装置、副管理装置及び部門管理装置を操作するシステム操作者を指定(解除)することができる。

なお、副管理装置のシステム操作者は、当直長とする。

(2) 入退庁管理者は、入退庁管理システムを操作する者の業務に応じて、ユーザー I D 及びパスワードを発行するものとし、人事異動、退職等で業務を離れる場合は、解除する。

なお、入退庁管理者の発行するパスワードについては、初期パスワードとする。

(3) 入退庁管理者は、システム操作者を指定（解除）する際は、システム操作者管理簿（別記第 2 号様式）を作成し、管理状況を明らかにしておかなければならない。

#### 7 ユーザー I D 及びパスワードの管理

入退庁管理者は、ユーザー I D 及びパスワードの管理について、次のとおり行い、システム操作者に遵守させなければならない。

##### (1) ユーザー I D の管理方法

ア 入退庁管理者は、システム操作者が業務に利用するユーザー I D について、業務以外の操作及び設定変更を行うことができないよう制限する。

イ 入退庁管理者は、ユーザー I D 及びその権限について、定期的又は必要に応じて見直しを行い、不要なユーザー I D については速やかに削除する。

ウ システム操作者は、自己のユーザー I D 以外で入退庁管理システムを操作してはならない。

##### (2) パスワードの管理方法

ア システム操作者は、初期パスワードを任意の文字列に変更しなければならない。

イ システム操作者は、パスワードについて、他者への漏えいを防止する手段を講じるとともに、他者が知り得る状態にしない。

ウ システム操作者は、パスワードに規則性のある番号又は推測可能な番号を用いない。

エ システム操作者は、パスワードを定期的又は必要に応じて随時に更新する。

#### 8 ICカードの種別、形状等

(1) ICカードの種別及び着装対象者は、次表のとおりとする。

種別		着装対象者
部内	職員用	・公安委員会委員 ・県本部庁舎で勤務する職員、嘱託職員及び警察関係団体職員 ・県本部庁舎以外で勤務する所属長 ・県本部庁舎に定期的かつ頻繁に出入りする県本部庁舎以外で勤務する職員（所属長を除く。）
	職員用（臨時）	・県本部庁舎で勤務する職員以外の職員（所属長を除く。） ・職員用 ICカードを貸与された者で、当該カードを携帯せずに来庁した職員
部外	報道関係者	社会部記者会及び民間放送テレビ記者クラブに加盟する報道関係者
	業務関係者	・県本部庁舎の維持管理・運營業務に従事する業務関係者 ・県本部庁舎に定期的かつ頻繁に出入りする業務関係者
	一般来庁者	上記以外の来庁者

(2) 各 ICカードの形状は、別図のとおりとする。

#### 9 ICカードの取扱い

(1) ICカードを貸与された者は、県本部庁舎に入庁直後から退庁するまでの間、部内（外）者の別なく、すべて ICカードを着装しなければならない。

(2) ICカードは、業務に支障がある場合を除き、携帯用ストラップに収納し首から下げた状態で着装するものとする。

(3) ICカードを貸与された者は、その取扱いを厳格にし、これを他人に貸与し、又は譲渡してはならない。

(4) ICカードを紛失した者は、直ちに室管理者を経由し、入退庁管理者にその状況を報告し、紛失処理及び再交付の手続をとらなければならない。

なお、執務時間外は、当直長が紛失処理を行うことができるものとし、勤務終了時に入退庁管理者へ引継ぐものとする。

(5) 前(4)により紛失処理したICカードを再交付するまでに発見した場合は、紛失処理を解除することにより、機能を回復させて使用することができる。

#### 10 ICカードの配付申請

(1) 室管理者は、所属職員にICカードを貸与する必要がある場合は、職員用ICカード配付申請書(別記第3号様式)及びアクセス権設定表(別紙1)を電子帳票により、入退庁管理者に申請するものとする。以下、同様とする。

(2) 記者クラブ等を管理する室管理者は、報道関係者にICカードを貸与する必要がある場合は、報道関係者ICカード配付申請書(別記第4号様式)及びアクセス権設定表(別紙1)に運転免許証等身分証明書の写しを添えて申請するものとする。

(3) 県本部庁舎に定期的かつ頻繁に出入りする業務関係者を統括する室管理者は、業務関係者にICカードを貸与する必要がある場合は、業務関係者ICカード配付申請書(別記第5号様式)及びアクセス権設定表(別紙1)に、運転免許証等身分証明書の写しを添えて申請するものとする。

#### 11 ICカードの貸与

(1) 入退庁管理者は、前10の配付申請により、職員等にICカードを貸与するものとする。

(2) 入退庁管理者は、職員用(臨時)ICカード及び一般来庁者ICカードを総務部会計課(以下「会計課」という。)に所要数を備え付け、執務時間内にあつては受付職員、執務時間外にあつては当直勤務員が、来庁者の身分、用件を確認した後に貸与し、退庁時に返納させる。

#### 12 ICカードの管理

(1) 入退庁管理者は、職員等に貸与したICカードの管理等について、前11(2)を除き、それぞれICカード管理簿(別記第6号様式)に記載し、貸与状況を明らかにしておかなければならない。

(2) 室管理者は、所属職員等に貸与されたICカードの管理等について、前11(2)を除き、それぞれ所属用ICカード管理簿(別記第7号様式)に記載し、貸与状況を明らかにしておかなければならない。

(3) 室管理者は、ICカードを貸与した職員が異動その他の事由により所属職員でなくなったときは、速やかにICカードを返納させるものとし、新たに転入した職員に対してICカードを貸与する。

(4) 室管理者は、ICカードを貸与した職員に異動があつた場合は、ICカード貸与職員異動報告書(別記第8号様式)及びアクセス権の変更が伴う場合は別紙1を電子帳票により作成し、入退庁管理者に申請しなければならない。

#### 13 アクセス権限の変更

(1) 部門管理者は、部門管理装置が管理するエリア内に限り、入退庁管理者に代わり、アクセス権限を変更することができる。

(2) 室管理者は、分掌異動その他の理由により、所属職員に貸与したICカードのアクセス権を変更する必要がある場合は、別紙1を作成し入退庁管理者にデータで申請しなければならない。

#### 14 再交付

紛失又はき損によるICカードの再交付は、当該ICカードが前記10(1)によるものであるときは当該室管理者が、同(2)によるものであるときは、記者クラブ等を管理する室管理者が、同(3)によるものであるときは、業務を統括する室管理者が、前記11(2)によるものであるときは入退庁管理者が、ICカード再交付申請書(別記第9号様式)により、申請をしなければならない。

#### 15 返納等

(1) 室管理者は、ICカードを貸与した所属職員が異動その他の事由により所属職員が減少した場合、破損等で使用不能となった場合は、速やかにICカード返納書(別記第10号様式)により、当該職員のICカードを入退庁管理者に返納しなければならない。

(2) 記者クラブ等を管理する室管理者は、報道関係者ICカードを貸与した者が異動等によりICカードを必要とする事由がなくなったときは前(1)の例により、ICカードを返

納しなければならない。

- (3) 県本部庁舎に定期的かつ頻繁に出入りする業務関係者を統括する室管理者は、業務関係者 I Cカードの交付を受けた者に I Cカードを必要とする事由がなくなったときは前記(1)の例により、I Cカードを返納しなければならない。
- (4) 再交付申請者は、紛失した I Cカードを発見したときは前記(1)の例により、発見した I Cカードを返納しなければならない。

1.6 I Cカードの返還請求

入退庁管理者又は室管理者は、I Cカードを貸与した者に I Cカードを必要とする事由がなくなったと認めるときは、当該 I Cカードの返還を請求するものとする。

1.7 管理装置

入退室管理システムを適正に管理するため、次のとおり管理装置の業務を区分する。

管理装置	業務区分
主管理装置	<ul style="list-style-type: none"><li>・施解錠の操作</li><li>・I Cカードの登録及び変更</li><li>・I Cカードの紛失、回復処理</li><li>・履歴の管理</li><li>・状態監視・警報監視</li></ul>
副管理装置	<ul style="list-style-type: none"><li>・I Cカードの紛失、回復処理</li><li>・状態監視</li><li>・警報監視</li></ul>
部門管理装置	<ul style="list-style-type: none"><li>・入退室管理者から委任された I Cカードの登録及び変更</li><li>・部門管理装置が管理するエリア内の履歴の管理</li></ul>

1.8 その他

この要領に定めるもののほか、入退庁管理システムに関し必要な事項は、入退庁管理者が定める。

別 記  
 第1号様式  
 (6の(1))

保存期間	1 年
発 第 号	
年 月 日	

総務部会計課長 殿  
 (入退庁管理者)

室管理者

システム操作者指定(解除)申請書

下記の者を入退室管理システム操作者に指定(解除)するので、ユーザーID及びパスワードを発行願います。

記

階 級 (職員番号)	ふ り が な 氏 名	指 定 年 月 日	解 除 年 月 日	備 考
( )		. .	. .	
( )		. .	. .	
( )		. .	. .	
( )		. .	. .	
( )		. .	. .	
業 務 区 分	<input type="checkbox"/> 主管理装置 <input type="checkbox"/> 情報管理課部門管理装置 <input type="checkbox"/> 特殊機器室部門管理装置			

注:「業務区分」の欄については、操作する管理装置の口に「レ」印を付すこと。



第3号様式  
(10の(1))

保存期間	1年
発第	号
年	月 日

総務部会計課長 殿  
(入退庁管理者)

室管理者

職員用 I C カード配付申請書

下記のとおり交付願います。

記

階	級	職 員 番 号	ふ り が な 氏 名	備 考

- 注1：上位者から順に記載すること。  
2：「管理番号」欄は、記入しないこと。

第4号様式  
(10の(2))

保存期間	1年
発第	号
年	月 日

総務部会計課長 殿  
(入退庁管理者)

室管理者

報道関係者ICカード配付申請書

下記のとおり交付願います。

記		
報道機関名	ふりがな氏名	備考

注：運転免許証等の身分証明書を添付すること。



第5号様式  
(10の(3))

保存期間	1年
発第	号
年	月 日

総務部会計課長 殿  
(入退庁管理者)

室管理者

業務関係者ICカード配付申請書

下記のとおり交付願います。

記

事業所(団体名)	
ふりがな 代表者氏名	
所在地	
業務内容(課・係名)	
連絡先電話番号	
ふりがな 担当者氏名	

注：運転免許証等の身分証明書を添付すること。





第8号様式  
(12の(4))

保存期間	1年
発第	号
年	月 日

総務部会計課長 殿  
(入退庁管理者)

室管理者

ICカード貸与職員異動報告書  
(新規・分掌異動・転入・転出・その他)

下記のとおり貸与職員が異動したので報告します。

記

異動年月日	券面印刷番号	変 更 前	変 更 後	備 考
		職 員 番 号 氏 名	職 員 番 号 氏 名	
・ ・				
・ ・				
・ ・				
・ ・				
・ ・				

注：届出理由が分かるように、(新規・分掌異動・転入・転出・その他)で該当するものを○で囲むこと。

第9号様式  
(14)

保存期間	1年
発第	号
年	月 日

総務部会計課長 殿  
(入退庁管理者)

室管理者

I C カ ー ド 再 交 付 申 請 書

下記のとおり I C カードを紛失・き損しましたので、再交付願います。

記

紛失・き損 I C カード	(種別)	(券面印刷番号)
紛失・き損年月日	・	紛失・き損
紛失・き損者	所属 (報道機関・業者・団体名) 階級 (住所) 氏名	
紛失・き損の概況		
措 置		

第10号様式  
(15の(1))

保存期間	1年
発第	号
年	月 日

総務部会計課長 殿  
(入退庁管理者)

室管理者

I C カ ー ド 返 納 書

下記の者の( ) ICカードを返納します。

記

券面印刷番号	返 納 者 の 氏 名	返 納 事 由	備 考

注：( ) の中に ICカードの種別を記入すること。

別紙1

ア ク セ ス 権 設 定 票

券面印刷	氏名	ヨミガナ	性別	所属1	所属2	備考2	備考3	備考4	B2-1	1-1	1-2	1-3	1-4	1-5	1-6	1-7
記入例							職員番号	階級	〇〇室	〇〇課 ××室 1	〇〇課 ××室 2	〇〇課 ××室 3	〇〇課 ××室 4	〇〇課 ××室 5	〇〇課 ××室 6	〇〇課 ××室 7
GPゴシック15P	山田太郎	ヤマダタロウ	男	千葉県警察本部職員	〇〇部△△課		*****	警視	〇	×	×	〇	×	×	〇	〇

1-8	1-9	1-10	1-11	2-1	2-2	2-9	3-1	3-2	4-2	4-3	4-4	4-5	4-6	5-2	5-3	5-5
〇〇課 ××室 8	〇〇課 ××室 9	〇〇課 ××室 10	〇〇課 ××室 11	〇〇課 ××室 12	〇〇課 ××室 13	〇〇課 ××室 15	〇〇課 ××室 16	〇〇課 ××室 17	〇〇課 ××室 21	〇〇課 ××室 22	〇〇課 ××室 23	〇〇課 ××室 24	〇〇課 ××室 25	〇〇課 ××室 26	〇〇課 ××室 27	〇〇課 ××室 28
〇	〇	〇	×	×	〇	〇	〇	×	〇	×	×	〇	×	〇	〇	〇

5-7	6-1	6-2	6-3	6-4	6-5	7-3	7-4	7-5	7-9	7-10	8-2	8-4	8-5	9-1	9-3	9-4
〇〇課 ××室 29	〇〇課 ××室 30	〇〇課 ××室 31	〇〇課 ××室 32	〇〇課 ××室 33	〇〇課 ××室 34	〇〇課 ××室 36	〇〇課 ××室 37	〇〇課 ××室 38	〇〇課 ××室 42	〇〇課 ××室 43	〇〇課 ××室 44	〇〇課 ××室 45	〇〇課 ××室 46	〇〇課 ××室 47	〇〇課 ××室 48	〇〇課 ××室 49
×	〇	×	×	〇	〇	×	〇	×	〇	〇	×	×	×	〇	〇	〇

10-1	10-2	10-3	10-4	10-5	10-6	11-2	11-3	11-4
〇〇課 ××室 50	〇〇課 ××室 51	〇〇課 ××室 52	〇〇課 ××室 53	〇〇課 ××室 54	〇〇課 ××室 55	〇〇課 ××室 57	〇〇課 ××室 58	〇〇課 ××室 59

別紙2

業 務 関 係 者 I C カ ー ド 配 布 申 請 書 ( 別 紙 )

(会計課記入欄) 管 理 番 号	ふ り が な 氏 名	担当業務 (役職)	本 籍 住 所	事業者名		電 話 番 号
				生 年 月 日 採 用 年 月 日	生 年 月 日	
			都・道・府・県		年 月 日生 年 月 日	( )
			都・道・府・県		年 月 日生 年 月 日	( )
			都・道・府・県		年 月 日生 年 月 日	( )
			都・道・府・県		年 月 日生 年 月 日	( )
			都・道・府・県		年 月 日生 年 月 日	( )
			都・道・府・県		年 月 日生 年 月 日	( )
			都・道・府・県		年 月 日生 年 月 日	( )
			都・道・府・県		年 月 日生 年 月 日	( )

注：運転免許証等の身分証明書を添付すること。





## 別紙4

## 入 庁 受 付 票 ( 一 般 )

カード番号			
会社名 又は住所			
氏名			
電話番号	会社(自宅) 携帯		
訪問先		担当者	
用件			
受付日時	年 月 日 時 分		

※ 太枠内を記入願います。

別図

