警務甲達第１４号
警会甲達第７号
警厚甲達第１号
警監甲達第２号
警情甲達第６号
生地指甲達第１号
令和７年３月１２日

各部、課、隊、所、校、署長　　殿

福井県警察本部長

警察職員情報総合管理システム運用要綱の制定について

警察職員情報総合管理システムについては、警察職員情報総合管理システム運用要綱の制定について（令和３年警務甲達第２７号。以下「旧通達」という。）に基づき運用していたところであるが、この度「人事管理総合システム」の機能を統合したことに伴い、新たに別添のとおり要綱を制定し、令和７年４月１日から運用することとしたので、誤りのないようにされたい。

なお、旧通達及び人事管理総合システムの運用要領の制定について（平成２２年警務甲達第１４号）は、令和７年３月３１日をもって廃止する。

別添

警察職員情報総合管理システム運用要綱

第１　目的

この要綱は、警察職員情報総合管理システム（以下「システム」という。）を運用することにより、人事管理情報を一元化し、給与支給や人事管理等の事務合理化を図る仕組みの構築を図ることを目的とする。

第２　警察情報セキュリティ

警察情報セキュリティについては、福井県警察における警察情報セキュリティに関する訓令（平成１９年福井県警察本部訓令第３号）による。

第３　運用基準

システムの運用については、福井県警察における警察情報管理システムの運用管理に関する訓令（平成２３年福井県警察本部訓令第１０号）及びこの要綱による。

第４　運用体制

１　業務主管課長

(1)　業務主管課長は、各システムの業務主管課の長をもって充てる。各システムの主管課は別紙１のとおりとする。

(2)　業務主管課長は、システムを利用して各所属が行うシステムの企画、指導及び調整並びに適正かつ円滑な運用を行う。

２　運用管理者

(1)　運用管理者は、システムを運用する所属（以下「運用所属」という。）の長をもって充てる。

(2)　運用管理者は、システムの適正かつ円滑な運用に関する責任者とする。

３　運用管理補助者

(1)　運用管理補助者は、各運用所属の次席、副隊長、副校長及び副署長をもって充てる。

(2)　運用管理補助者は、システムの適正かつ円滑な運用について、運用管理者を補佐する。

４　運用管理担当者

(1)　運用管理者は、運用所属内の警部又は同相当職以上の者で、担当業務に携わるものを運用管理担当者として指定する。

(2)　運用管理担当者は、システムの使用管理等その他情報セキュリティに関する事務を行う。

５　利用者

利用者は、情管システム運用要領に規定されるアクセス権を有する警察職員（以下「職員」という。）とする。

第５　システムの構成及び取扱要領

システムについては、職員情報管理、人事異動支援、目標管理・異動希望、組織管理、勤務実績管理、認定情報管理、給与処理支援、昇格・昇給、年金一元化、マイナンバー管理、表彰等管理、給貸与品管理、車両技能認定、教養管理、術科訓練管理、健康管理

及び公舎貸与管理から構成され、別紙２の取扱要領により行う。

第６　アクセス権

運用管理者がそれぞれの業務主管課長にアクセス権管理システムによりアクセス権の申請をするものとする。業務主管課長は、運用管理者からの申請に基づき、アクセス権を許可するか否かの審査を行い、アクセス権を必要と認めた場合は、アクセス権管理システムにより登録を行う。

第７　運用時間

システムの運用時間は、２４時間とする。ただし、システムの保守等のため運用を停止する必要がある場合を除く。

第８　障害時の措置

システムに障害を認めた場合は、直ちにシステムの使用を中止し、本部の警務課（以下「警務課」という。）へ報告すること。警務課及び各運用所属は相互に密接な連絡を取り、それぞれ適切な措置を行う。この場合において、システムの使用は、障害の回復を待って行う。

第９　指導教養等の徹底

業務主管課長及び運用管理者は、警察職員情報総合管理システムのアクセス権を有する職員に対しシステムの目的、アクセス等の実施要領、個人情報の適切な取扱い等に関して、随時指導教養を実施する。

第10　個人情報出力資料の管理

出力資料については、個人情報出力資料に該当しないため、個人情報出力資料管理簿の作成は不要とする。

別紙１

システム別業務主管課

システム名	業務主管課名	業務主管係
職員情報管理	警務課	人事係
人事異動支援		
目標管理・異動希望		
組織管理		企画第二係
認定情報管理		給与係
給与処理支援		
昇格・昇給		
給貸与品管理		装備係
車両技能認定		
教養管理		教養係
術科訓練管理		術科指導第一係
年金一元化	警務課	給与係
	厚生課	共済・福利係
マイナンバー管理	警務課	給与係
	厚生課	共済・福利係
勤務実績管理	警務課	企画第二係
	地域指導課	企画係※
公舎貸与管理	会計課	管財第一係
健康管理	厚生課	健康管理係
表彰等管理	監察課	表彰係

※警察署の地域における勤務計画に関すること。

別紙２

取　扱　要　領

第１　各システムの業務内容及び取扱い

１　職員情報管理システム

(1)　身上情報の登録

職員が、本人の氏名、住所、家族状況、異動経歴等の身上関係の登録を行う。

(2)　連絡事項登録

ア　職員が異動になった場合、本人の住所、連絡先、公舎の必要性の有無等必要な情報を異動先に連絡するための登録を行う。

イ　異動先の会計担当者（本部及び警察学校においては総務係員、警察署においては会計課員をいう。以下同じ。）又は次席、副隊長、副校長若しくは副署長は内容を確認し、必要に応じて印字する。

(3)　その他

警務課人事係が、人事異動に必要な作業を行う。

２　人事異動支援システム

警務課人事係が、人事異動に必要な作業を行う。

３　目標管理・異動希望

(1)　目標等の登録

実績評価における目標管理、目標の達成評価の自己評価及び目標以外の定型業務の推進結果の自己申告の登録を行う。

(2)　評価等の登録

資質評価、能力評価、実績評価、総合評定及び人事評定における所見の登録を行う。

(3)　異動希望情報の登録

人事異動における警察職員本人の異動希望及び部下職員の異動希望所見の登録を行う。

４　組織管理システム

警務課企画第二係が、組織再編、ポストの増減等に必要な作業を行う。

５　勤務実績管理システム

(1)　休暇の申請、決裁並びに遠行及び外泊の届出、確認

ア　年次休暇、特別休暇、病気休暇、介護休暇、部分休業（以下「年次休暇等」という。）の申請、決裁

(ｱ)　職員が、年次休暇等を取得しようとするときに申請登録を行う。

(ｲ)　決裁権者は、申請された年次休暇等を当該システムにより決裁する。

イ　遠行及び外泊（以下「遠行外泊等」という。）の届出、確認

(ｱ)　職員が、遠行外泊等を届出ようとするときに申請登録を行う。

(ｲ)　決裁権者は、申請された遠行外泊等を当該システムにより確認する。

(ｳ)　外国旅行をしようとするときは、福井県警察の処務に関する訓令（平成１６年福井県警察本部訓令第１２号）及び福井県警察職員が外国旅行をする場合の

手続等について（令和元年警務甲達第４２号）による。

(2)　超過勤務手当、休日給、特殊勤務手当の申請、承認

ア　超過勤務及び休日勤務の申請、承認の手順

(ｱ)　職員が、超過勤務、休日勤務（以下「超過等勤務」という。）を行うとき入力する。

(ｲ)　所属長が指定する調整者（以下「調整者」という。）は、所属職員が入力した超過等勤務時間を確認し、必要に応じて妥当と認められる超過等勤務時間に調整し、事前命令をする。

(ｳ)　調整者又は所属長が指定する実績登録者は、所属職員の超過等勤務終了後その実績時間を確認し、実績登録を行う。

(ｴ)　調整者は、実績登録後、勤務内容等を判断し、必要があれば超過等勤務時間を調整し、登録する。

(ｵ)　命令者は、調整者の調整登録が終了後、勤務内容と実績時間を確認の上、必要があると認められれば調整を行い変更命令し、登録する。

命令者は所属長であり最終決裁を行うが、最終決裁までの段階で、種々の調整確認を行うに当たり、他の者をもって行わす場合、特に指定した者に命令者の権限を付与することができる。

イ　特殊勤務手当の手順

特殊勤務手当については、所属長が指定する者が、申請した者の勤務内容を確認し、承認する。特殊勤務に適さない用務の場合非承認とし、その旨を申請者に伝え、指導する。

ウ　超過勤務等命令簿等の編てつ、保管

超過勤務等命令簿及び特殊勤務手当実績簿兼整理簿は、実績月の翌月に会計担当者が所属の分を印字し、本部及び警察学校にあっては警部相当職以上の職員、警察署にあっては会計課長の確認を受けた後、所属長の一括決裁を受け、各々月ごとに編てつ、保管する。

(3)　週休日の振替及び休日の代休指定（以下「週休日の振替等」という。）

ア　週休日の振替等を命ずるときは、所属長の命により警務担当者（本部及び警察学校においては総務係、警察署においては警務課員をいう。以下同じ。）が登録を行う。

イ　週休日の振替等を命ぜられた職員は、当該システムにより、受命確認を行う。

ウ　週休日の振替等を命ぜられた職員の週休日の振替日あるいは代休日（以下「振替日等」という。）が到来した後は、次席、副隊長、副校長及び副署長は、当該職員に振替日等の取得の有無を確認し、登録を行う。

(4)　勤務計画

ア　毎日勤務者及び交替制勤務者の勤務計画を策定する。

イ　勤務計画を策定する者は、各所属長が指定する。

ウ　勤務計画を策定した者は、策定月の前月に所属長の決裁を受け、関係職員に勤務計画を提示する。

(5)　宿日直者の登録

ア　宿日直の登録をする者は、福井県警察の処務に関する訓令第６５条各号に定める者が指定した者とする。

イ　宿日直の変更

宿日直の変更がある場合は、上記担当者が変更する。ただし、警察署を除く宿日直で、当日、緊急に変更を要する場合は、当日宿日直に当たっている者が変更できる。

ウ　当直命令簿

当直命令簿は毎日印字し、その都度簿冊として編てつし、４月から３月までの年度を１年として保管すること。当直命令簿の印字及び保管は、アに規定する者及びその者の所属とする。

(6)　勤務整理簿の印字、保管

勤務整理簿は、勤務計画や年次休暇等の取得等が当該システムにより行われるため、自動作成される。従って１年が終わった時点で、翌年１月に会計担当者が所属職員全員分を印字し、編てつ、保管する。

6　認定情報管理システム

(1)　職員が、本人の扶養、住居、単身赴任及び通勤の届をする場合に登録を行い、申請の出力を行う。

(2)　各手当の申請がなされた時は、会計担当者は提出された疎明資料により判断し、速やかに審査、登録を行う。ただし、当該申請は、申請者が出力した申請書により書面にて従来どおりの決裁者で決裁を行う。

(3)　認定簿の出力と保管

審査終了後印字される認定簿は、決裁後、扶養手当、住居手当、単身赴任手当及び通勤手当の手当ごとに編てつし、保管する。

7　給与処理支援システム

(1)　職員が、本人の給与明細を確認し、又は印字する。

(2)　口座の申請

ア　職員が、本人の給与振り込み口座の新規又は変更の申請登録を行う。

イ　申請がなされた時は、会計担当者は、通帳の写し等で確認し、審査を行う。

(3)　会計担当者が、例月の給与支援に関する報告、期末勤勉手当の支給及び年末調整の処理のための登録を行う。

(4)　（２）、（３）により出力される各種帳票については、会計担当者が、月ごとに編てつし、保管する。

(5)　（４）の各種帳票は、次のものとする。

口座（変更）申請書、給与報告書（２）、実績報告書Ａ、実績報告書Ｂ、特例計算報告書、期末勤勉手当修正報告書及び年末調整（修正）報告書

(6)　人事評定に基づく勤勉手当評定登録

8　昇給・昇格システム

(1)　警務課給与係が、各所属長が評定した所属職員の昇給に係る成績に基づき、昇給・昇格に必要な作業を行う。

(2)　人事評定に基づく昇給評定登録

９　年金一元化システム

(1)　職員が、本人の育児休業等終了時改定等をする場合に申請登録を行う。

(2)　申請がなされた時は、厚生課共済・福利係が確認登録を行う。

(3)　月途中に職員等が採用された場合は、警務課給与係が標準報酬算定基礎及び勤務日数の登録を行う。

10　マイナンバー管理システム

(1)　各所属会計担当者が、職員のマイナンバー登録を行う。

(2)　職員が、本人の扶養控除対象者、１６歳未満の扶養親族、配偶者特別控除の対象となる配偶者及び共済組合又は全国健康保険協会における被扶養者のマイナンバーの登録を行う。

11　表彰等管理システム

(1)　監察課表彰係が、本部長表彰以上の表彰について、審査、決定及び登録の作業を行う。

(2)　各所属表彰関係担当者が、本部長への表彰上申及び部長以下表彰の登録を行う。

12　給貸与品管理システム

(1)　職員が、制服、制帽等給貸与品を定期あるいは随時に申請する場合に登録を行う。

(2)　警務課装備係が、給貸与品の支給、管理等必要な作業を行う。

(3)　警務課警務総務係が、胸章を作成するときに登録を行う。

(4)　各所属警務担当者が、各所属長の指定する非制服勤務者の登録を行う。

13　車両技能認定システム

(1)　職員が、警察車両を運転する場合に必要な運転技能認定の申請をする場合に登録を行う。

(2)　警務課装備係が、警察車両運転技能認定に必要な作業を行う。

14　教養管理システム

(1)　職員が、職場教養の実施状況を登録する。

(2)　警務課教養係が、職員の入校及び入校履歴の管理に必要な作業を行う。

15　術科訓練管理システム

(1)　職員が、術科訓練の実施状況を登録する。

(2)　各所属警務担当者及び警務担当者以外で所属長が指定する者が、術科技能認定申請登録、術科訓練実施状況等の作成作業を行う。

(3)　警務課術科指導第一係が、職員の術科訓練の管理等術科指導に必要な作業を行う。

16　健康管理システム

(1)　職員が健康管理個人票により、本人の健診結果を確認し、印字する。

(2)　職員が、人間ドックを希望する時に登録を行う。

(3)　厚生課健康管理係が、職員の健康管理に必要な作業を行う。

17　公舎貸与管理システム

(1)　会計担当者が、所属職員が公舎に入退居した場合に登録を行う。

(2)　会計課管財第一係が、公舎の入退居の管理及び公舎貸与料の引き去りを行う。

18　各種機能

(1)　各自の給与明細（過去分も可能）の印字

(2)　給与支給に必要な帳票（給与支給内訳書、職員手当調、警察職員特勤手当合計表等）の印字（会計担当者、警務課給与係）

※（２）で印字した帳票については、帳票ごとに編てつし、保管すること。

第２　操作手順

各主管課が作成する操作手順書による。

第３　その他

各システムの取扱いについては、各主管課が各システムのため必要に応じて取扱要領を定めている場合は、この要領によるほか当該要領による。

勤勉手当評定登録については令和７年１０月１日から、昇給評定登録については令和８年４月１日からの運用とする。