

新潟市戸籍情報システムに係るデータ保護管理要綱

(目 的)

第1条 この要綱は、新潟市個人情報保護条例（平成13年新潟市条例第4号。以下「条例」という。）、新潟市個人情報保護条例施行規則（平成13年新潟市規則第32号。以下「規則」という。）、新潟市情報通信技術の活用に関する規程（平成31年新潟市訓令第1号。以下「規程」という。）及び新潟市情報セキュリティポリシー（平成17年10月1日施行。）に定めるもののほか、戸籍情報システムに係るデータの保護について必要な事項を定め、その適正な管理運営を確保することを目的とする。

(定 義)

第2条 この要綱において、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) 戸籍情報システム 市民生活部市民生活課に設置したサーバ等及び端末装置、並びに各区の区民生活課（中央区役所にあつては窓口サービス課。以下、「区民生活課等」という。）、出張所、行政サービスコーナーに設置した端末装置により戸籍、除籍、改製原戸籍、戸籍の附票及び人口動態調査等の戸籍関連事務を行うシステムをいう。
- (2) データ 磁気ディスク等に記録されている戸籍データ及び戸籍情報システムで取り扱われるプログラム並びに入出力データをいう。
- (3) 磁気ディスク等 磁気ディスク、光磁気ディスク、磁気テープその他の情報を記録する媒体及び装置をいう。
- (4) ドキュメント システム設計書、プログラム説明書、操作手引書その他戸籍情報システムに係る仕様書をいう。

(処理の基本方針)

第3条 戸籍情報システムによる事務処理に当たっては、戸籍事務の効率化を図るとともに個人情報の保護に努めるものとする。

(処理の形態)

第4条 戸籍情報の電算処理形態としては、市民生活部市民生活課に設置したサーバ等内部で新潟市各区の戸籍データを各区ごとに分散管理し、新潟市で一括集中管理する形態とする。

(システム機器管理者)

第5条 戸籍情報システムのうち、サーバ等の設置及び管理について戸籍情報システム機器管理者（以下「システム管理者」という。）を置く。

- 2 システム管理者として、新潟市市民生活部市民生活課長をもって充てる。
- 3 システム管理者は、サーバ等の設置及び管理、戸籍データ等の保護並びにシステム上の障害発生時における対応について、各区の戸籍事務管掌者の指示を得て対処する。

(データ等保護管理者)

第6条 戸籍情報システムの運用及びデータの保護について、適正な管理運営を行うため、データ等保護管理者（以下「保護管理者」という。）を置く。

- 2 保護管理者は、区役所副区長をもって充てる。
- 3 保護管理者は、データ及び戸籍関連事務を行う電子計算機処理並びに関連設備機器等の状況を把握し、適正な管理運営に努めるものとする。

(データ等取扱責任者)

第7条 保護管理者は、前条第3項に定めるところにより適正な管理運営を行うため、区民生活課等及び出張所にデータ等取扱責任者（以下「取扱責任者」という。）を

置く。

(データ等取扱責任者の職務)

第8条 取扱責任者は、戸籍情報システムの運用に供する端末装置等、別表に定める機器等の管理を行うものとする。

2 システム管理者及び取扱責任者(以下「取扱責任者等」という。)は、戸籍情報システムについて火災その他の災害及び盗難に備えて、定期的にデータのバックアップを行うとともに、施錠できる専用室に磁気ディスク等を格納する等、別表に定める措置を講じるものとする。

3 取扱責任者等は、事故が発生したときは、速やかに事故の経緯及び被害状況等を調査し、戸籍事務管掌者及び保護管理者に報告するとともに復旧等のため必要な措置を講じるものとする。

(データの保護)

第9条 保護管理者は、前各項に定めるもののほか、データの漏えい、滅失、棄損等の防止のため、別表に定める措置を講じるものとする。

(データの管理)

第10条 保護管理者は、戸籍情報システムの処理が可能な端末装置を来庁者及び他課の職員からは内容が読み取られないよう配慮しなければならない。

2 保護管理者は、データを必要に応じて施錠できる耐火性書庫に保管する等の措置を講じるものとする。

3 データは、戸籍届書及びその添付資料のうち戸籍事務処理に必要なものに限定し、戸籍法(昭和22年法律第224号)その他の法令(以下「法令」という。)の定めがない事項は、データの対象にしてはならない。

4 データは、不用となったときは、速やかに焼却、裁断等の復元できない方法により処分しなければならない。

5 データは、戸籍、除籍、改製原戸籍、戸籍の附票及び人口動態調査等の戸籍関連事務以外に利用してはならない。

6 データは、法令に定めのあるものを除き、外部に提供してはならない。

(磁気ディスク等の管理)

第11条 取扱責任者等は、磁気ディスク等を施錠ができ、かつ持ち運びができない保管用具に保管する等の方法により安全を確保するとともに、その使用を適切に行うものとする。

(ドキュメントの管理)

第12条 取扱責任者等は、ドキュメントを所定の場所に保管し、その管理を行うものとする。

2 取扱責任者等は、ドキュメントの外部への持ち出し、複写及び廃棄をしようとするときは、保護管理者の承諾を得なければならない。

(取扱職員)

第13条 取扱責任者等は、端末装置を操作させるため戸籍情報システムの取扱職員(以下「取扱職員」という。)を置き、当該取扱職員の業務処理範囲を定めるものとする。

(パスワードの管理)

第14条 取扱責任者等は、取扱職員ごとに個別に入出力を制御するパスワードを決定し、登録するものとする。また、パスワードの更新については、随時行うものとする。

2 取扱責任者等は、パスワードを当該取扱職員以外の者に漏らしてはならない。

3 取扱職員は、自己のパスワードを他人に漏らし、又は使用させてはならない。

(取扱状況の把握)

第15条 保護管理者は、取扱責任者等に次に掲げる事項を報告させ、常に戸籍情報システムの取扱状況を把握しておくものとする。

- (1) パスワードの使用状況
- (2) 端末装置の管理状況
- (3) データの取扱状況
- (4) その他戸籍情報システムの運用に関すること。
(端末装置の操作)

第16条 端末装置は、取扱職員でなければ操作してはならない。

2 端末装置は、戸籍、除籍、改製原戸籍、戸籍の附票及び人口動態調査等の戸籍関連事務（以下「戸籍関連事務」という。）を行う場合以外に操作してはならない。また、見出しデータ及び戸籍に関するデータを戸籍関連事務を行う場合以外に検索してはならない。

(機器及び帳票等の保管)

第17条 取扱責任者等は、保護管理者の承諾を得たうえで、データの適正な管理を図るため、別表の定めるところにより戸籍情報システムに係る機器及び帳票等を保管するものとする。

(教育・研修の実施)

第18条 取扱責任者等は、保護管理者の承諾を得たうえで、データの機密保持及びシステム安全対策の推進を図るため、取扱職員に対して教育・研修を実施するものとする。

2 新任の取扱職員については、配属後、速やかにこれを実施するものとする。

附 則

この要綱は、平成11年3月13日から施行する。

附 則

この要綱は、平成13年1月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成13年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成17年3月21日から施行する。

附 則

この要綱は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成20年5月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成26年3月10日から施行する。

附 則

この要領は、平成29年8月14日から施行する。

附 則

この要領は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成31年4月1日から施行する。

別表（第7条，第8条，第9条，第17条関係）
機器及び帳票等の保管一覧

所 属	取扱責任者等	対象機器等の種類	個人情報の保全・保護に関する条例及び措置等	データ等の保管方法・事務の内容
市民生活課	市民生活課長	磁気ディスク装置（戸籍原本）	1 条例 2 規則 3 規程 4 セキュリティポリシー 5 管理施設入退出制限 6 入退室記録 7 ドアの電子ロック	・データは市民生活課管理施設内の磁気ディスクに格納する。 ・設置場所は，外部と鉄扉により隔離されている。入室する際は，指紋認証により本人確認する。
市民生活課	市民生活課長	バックアップ磁気テープ	1 条例 2 規則 3 規程 4 セキュリティポリシー 5 管理施設入退出制限 6 入退室記録 7 ドアの電子ロック 8 バックアップ記録リスト	・バックアップ磁気テープは，市民生活課管理施設内の保管庫に収納する。 ・保管場所は，外部と鉄扉により隔離されている。入室する際は，指紋認証により本人確認する。
市民生活課	市民生活課長	プログラム	1 条例 2 規則 3 規程 4 セキュリティポリシー 5 管理施設入退出制限 6 入退室記録 7 ドアの電子ロック 8 定期的バックアップ	・プログラムは市民生活課管理施設内の磁気ディスクに格納する。 ・保管場所は，外部と鉄扉により隔離されている。入室する際は，指紋認証により本人確認する。
市民生活課	市民生活課長	磁気ディスク装置（除籍等イメージ原本）	1 条例 2 規則 3 規程 4 セキュリティポリシー 5 管理施設入退出制限 6 入退室記録 7 ドアの電子ロック 8 パスワードによる起動 9 操作者権限の設定	・データは市民生活課管理施設内の磁気ディスクに格納する。 ・設置場所は，外部と鉄扉により隔離されている。入室する際は，指紋認証により本人確認する。 ・取扱責任者が指定した職員がパスワードを入力し起動する。
市民生活課	市民生活課長	バックアップ磁気テープ（除籍等イメージ原本の訂正分）	1 条例 2 規則 3 規程 4 セキュリティポリシー 5 管理施設入退出制限 6 入退室記録 7 ドアの電子ロック 8 バックアップ記録リスト	・データは市民生活課管理施設内の保管庫に収納する。 ・保管場所は，外部と鉄扉により隔離されている。入室する際は，指紋認証により本人確認する。
区民生活課等 市民生活課	区民生活課長（中央区役所 にあっては窓口サービス課長。以下， 「区民生活課長等」とする。） 市民生活課長	入力端末装置	1 パスワードによる起動 2 操作者権限の設定と暗証番号の登録	・取扱職員ごとに業務範囲及び処理の範囲を制限する。 ・取扱責任者等が指定した職員がパスワードを入力し起動する。
区民生活課等 市民生活課	区民生活課長等 市民生活課長	印字する帳票等	1 帳票等は施錠できる耐火性書庫で管理する。	・印字する帳票等は，必要に応じて，施錠できる耐火性書庫で管理する。
区民生活課等 出張所 行政サービスコーナー 市民生活課	区民生活課長等 出張所長 市民生活課長	検索・証明 端末装置	1 パスワードによる起動 2 操作者権限の設定と暗証番号の登録	・取扱職員ごとに業務範囲及び処理の範囲を制限する。 ・取扱責任者等が指定した職員がパスワードを入力し起動する。