新潟市戸籍情報システムに係るパスワード取扱要領

（目　的）

第1条　この要領は，新潟市戸籍情報システムに係るデータ保護管理要綱（平成11年3月13日制定，以下「要綱」という。）第13条及び第14条の規定による戸籍情報システムの取扱職員（以下「取扱職員」という。），業務処理範囲及びパスワードの運用方法を定め，その適正な管理運営を確保することを目的とする。

（取扱職員及び業務処理範囲）

第2条　要綱第13条に規定する取扱職員は，次の各号に掲げる者とする。

(1)　区民生活課職員（中央区役所を除く。），中央区役所窓口サービス課職員

(2)　出張所，行政サービスコーナーで戸籍事務に従事する職員

(3)　市民生活部市民生活課で戸籍事務に従事する職員

2　要綱第13条に規定する取扱職員の業務処理範囲は，次の各号に掲げるものとする。ただし，前項第1号職員については，要綱第7条に規定するデータ等取扱責任者（以下「取扱責任者」という。）が事務分担に応じて各号の範囲内で個別に定め，前項第2号，第3号職員については，検索・証明処理のみを行うものとする。

(1)　検索・証明処理

(2)　届書等更新処理

(3)　決裁処理

3　前項の規定にかかわらず，取扱責任者及び市民生活部市民生活課長（以下「取扱責任者等」という。）は必要があると認めた場合には，要綱第6条に規定するデータ等保護管理者（以下「保護管理者」という。）の承諾を得て，取扱職員の業務処理範囲を変更することができるものとする。

4　取扱責任者等は，要綱第13条の規定により取扱職員及びその業務処理範囲を決定し，登録したときは，要綱第5条に規定する戸籍情報システム管理者に，新潟市戸籍情報システム取扱職員等報告書（＊別記第1号様式）を提出するものとする。当該事項を変更又は廃止したときもまた，同様とする。

　ただし，出張所・行政サービスコーナーの取扱職員及びその業務処理範囲については，区役所区民生活課（中央区役所にあっては窓口サービス課。）の取扱責任者がまとめて報告するものとする。

（パスワードの登録等）

第3条　取扱責任者等は取扱職員のパスワードを決定し，登録したときは，新潟市戸籍情報システムに係るパスワード登録票（＊別記第2号様式，以下「登録票」という。）に登載するとともに，登録票を所定の場所に保管し，その管理を行うものとする。当該変更又は廃止したときもまた，同様とする。この場合においては，前条第4項ただし書きの規定を準用する。

2　登録項目は次の各号に掲げるものとする。

(1)　氏名

(2)　職員コード

(3)　パスワード

(4)　業務処理範囲

附　則

この要領は，平成11年3月13日から施行する。

附　則

この要領は，平成13年1月1日から施行する。

附　則

この要領は，平成13年4月1日から施行する。

附　則

この要領は，平成17年3月21日から施行する。

附　則

この要領は，平成19年4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。

別記様式１号

新潟市戸籍情報システム取扱職員等報告書

第　　号
年　　月　　日

市民生活課長　様

データ取扱責任者　　課長
（担当　　係）

番号	職員コード	フリガナ 氏　名	係　名	業務処理範囲	種　別	異動年月日
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

注：業務処理範囲欄には，（１）検索・証明処理，（２）届出書等更新処理，（３）決裁処理の別を番号で記入すること。
　：種別欄には，登録・変更・廃止の別を記入すること。

別記様式２号

新潟市戸籍情報システムに係るパスワード登録票

年　　月　　日

データ取扱責任者　　課長
（担当　　係）

番号	フリガナ 氏　名	職員コード	パスワード	業務処理範囲	種　別	異動年月日
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

注：業務処理範囲欄には，（１）検索・証明処理，（２）届出書等更新処理，（３）決裁処理の別を番号で記入すること。
　：種別欄には，登録・変更・廃止の別を記入すること。