

春日井市戸籍情報システムの管理運用に関する要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、戸籍データ保護の厳重な管理運営を確保するとともに戸籍事務の効率化を図るため、戸籍情報システムに係るデータの保護及び管理について必要な事項を定めるものとする。

(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 戸籍専用コンピュータにより戸籍、改製原戸籍、除かれた戸籍（以下「除籍」という。）、戸籍の附票、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) 戸籍データ 戸籍情報システムで取り扱われる入出力データをいう。
- (3) 記録媒体 磁気ディスク、光磁気ディスク、フロッピーディスク、磁気テープその他の情報を記録する媒体をいう。
- (4) ドキュメント システム設計書、プログラム説明書、操作説明書その他戸籍情報システムに関する仕様書等をいう。
- (5) 端末装置 戸籍事務処理専用のコンピュータと接続したデータ入出力装置をいう。
- (6) 電算室 戸籍運用管理サーバの設置場所をいう。

(事務処理の基本方針)

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、個人情報を保護するように努めなければならない。

(戸籍情報システム管理者)

第4条 戸籍情報システムの適正な管理運用を図るため、戸籍情報システム管理者（以下「システム管理者」という。）を置き、市民生活部長をもって充てる。

2 システム管理者は、戸籍情報システムの総括を行う。

(保護管理者)

第5条 戸籍データ、プログラム、ドキュメント等の適正な管理を図るため、戸籍データ保護管理者（以下「保護管理者」という。）を置き、市民生活部戸籍住民課長をもって充てる。

2 保護管理者は、戸籍データの管理の状況及びこれに関連する設備の状態について定期的又は随時に把握し、戸籍データが適正に管理されるよう努めなければならない。

3 保護管理者に事故があるとき又は保護管理者が欠けたときは、あらかじめ保護管理者が指名する者がその職務を代理する。

(端末装置取扱責任者)

第6条 保護管理者は、端末装置の適正な管理運用を図るため、端末装置取扱責任者（以下「取扱責任者」という。）を置き、市民生活部戸籍住民課にあっては戸籍担当主査をもって充て、出張所にあつては所長をもって充てる。

(戸籍データ保護)

第7条 保護管理者は、戸籍データの変更、漏洩、滅失、棄損等の防止に必要な措置を講じなければならない。

2 端末装置は、関係者以外の者から内容が読み取ることができない位置及び角度に配置しなければならない。

3 戸籍データは、電算処理を行う他の業務と連動して処理し、又は他の業務に利用してはならない。

4 戸籍データは、施錠できる場所に保管し、不要となった時点で、速やかに焼却、裁断等の復元できない方法によって処分しなければならない。

5 戸籍データは、法令に定めがあるものを除き、外部に提供してはならない。

(記録媒体の管理)

第8条 保護管理者は、記録媒体を次により適正に管理しなければならない。

(1) 施錠ができ、持ち運びができない保管用具に保管する等安全を確保するとともに、その使用に関して厳重な管理をすること。

(2) 記録媒体の受払い及び管理については、名称、作成期日等必要な事項を磁気ディスク等管理簿（第1号様式）に記録すること。

(3) 記録媒体を破棄するときは、記録内容を消去したうえで、焼却、裁断等の復元できない方法により処分すること。

（ドキュメント管理）

第9条 保護管理者は、ドキュメントを最新の状態に維持し、適正な場所に保管しなければならない。

2 取扱責任者又は市民生活部戸籍住民課職員は、ドキュメントの外部への持ち出し、複写又は廃棄するときは、保護管理者の許可を受けなければならない。

（出力帳票の管理）

第10条 保護管理者は、戸籍情報システムから出力された帳票（以下「出力帳票」という。）を次により適正に管理しなければならない。

(1) 保管が必要な出力帳票は、施錠ができ、持ち運びができない保管用具に保管する等安全を確保すること。

(2) 保管が必要な出力帳票は、名称、作成期日等必要な事項を帳票管理簿（第2号様式）に記録すること。

(3) 出力帳票を破棄するときは、焼却、裁断等の復元できない方法により処分すること。

（端末装置の操作）

第11条 端末装置の操作は、保護管理者が取扱いを認めた者（以下「取扱者」という。）でなければ使用することができない。

2 端末装置の操作は、戸籍業務、戸籍附票業務及び戸籍関連業務に必要な場合以外に行ってはならない。

（パスワードの管理）

第12条 保護管理者は、取扱者の業務処理範囲を定め、個別に入出力を制御するパスワードを設定し、付与しなければならない。

2 保護管理者は、パスワードの設定、更新、発行、保管等の運用方法を定め、

これを厳重に管理しなければならない。

- 3 保護管理者は、パスワードを取扱者以外の者に漏らしてはならない。
- 4 取扱者は、パスワードを第1項により定められた業務の目的を超えて使用してはならない。
- 5 取扱者は、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13条 保護管理者は、取扱責任者に次の事項を報告させ、常に戸籍情報システムの取扱状況を把握しておかなければならない。

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

(機器等の保管)

第14条 保護管理者は、戸籍データの適正な管理を図るため、別表のとおり戸籍情報システムに係る機器、ソフト等を管理しなければならない。

(入退室の管理)

第15条 関係者以外の者は、電算室へ入室しようとする場合は、保護管理者の許可を得なければならない。この場合において、当該者は、入退室管理簿（第3号様式）に氏名、所属等を記載しなければならない。

- 2 保護管理者は、前項の規定により入室を許可した場合は、当該者に名札等を着用させ、市民生活部戸籍住民課戸籍担当職員に立会いをさせなければならない。

(保安措置)

第16条 保護管理者は、火災その他の災害及び盗難に備えて、電算室に必要な保安措置の整備を図るものとする。

(事故等災害時の対策)

第17条 保護管理者は、戸籍情報システムに災害等事故が発生したときは、事故の種類、状況等を速やかにシステム管理者に報告しなければならない。この場合において、保護管理者は、速やかに事故の経過、被害状況等を調査し、復旧のための措置を講じなければならない。

(研修の実施)

第18条 取扱責任者は、戸籍データの重要性及び機密保持、個人情報保護に関する意識の高揚並びにシステム安全対策の推進を図るため、取扱者に対して年1回以上の教育、訓練計画等を策定し、保護管理者の了承を得た後、これを実施しなければならない。また、新任の取扱者については、配置後できるだけ早い時期に実施しなければならない。

(会議)

第19条 戸籍データ保護の適正な管理を推進するため、戸籍データ保護会議（以下「会議」という。）を置く。

- 2 会議は、保護管理者が必要に応じて招集し、保護管理者が議長となる。
- 3 会議は、システム管理者、保護管理者、取扱責任者及び関係する取扱者をもって組織する。
- 4 会議の庶務は、市民生活部戸籍住民課戸籍担当において処理する。

(雑則)

第20条 この要綱の施行について必要な事項は、市長が定める。

附 則

この要綱は、戸籍法（昭和22年法律第224号）第117条の2第1項の規定に基づき法務大臣の指定を受けた日から施行する。

附 則

この要綱は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成29年3月24日から施行する。

附 則

この要綱は、令和5年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和8年2月24日から施行する。

別表（第14条関係）

戸籍情報システムに係る機器及びソフト等の保管一覧

	管理責任者	プライバシー保護	内容
戸籍運用管理サーバ	保護管理者	<ul style="list-style-type: none"> ・施錠のかかる保管庫に設置 ・保管庫の鍵の管理 	サーバは施錠のかかる保管庫に設置し、保護管理者がその鍵を管理する。サーバを起動する者は、市民生活部戸籍住民課戸籍担当職員とする。
戸籍用クライアント	保護管理者	<ul style="list-style-type: none"> ・パスワードによる起動 ・システム使用状況リスト 	クライアントを起動する者は、保護管理者の任命した取扱者がパスワードを入力し、起動させる。 システム使用状況リストを定期的に印字し、そのリストを施錠のかかる保管庫で管理する。
バックアップ用媒体	保護管理者	<ul style="list-style-type: none"> ・バックアップ記録リスト ・施錠のかかる書庫 	バックアップ記録リストを定期的に印字し、そのリストを施錠のかかる保管庫で管理する。
戸籍情報システムのプログラム	保護管理者	<ul style="list-style-type: none"> ・複写及び変更不能のプログラム保護 	アプリケーションプログラムを複写変更させないための保安措置をソフト的に講じる。