

## 川崎市住民基本台帳ネットワークシステム情報資産管理要綱

### (目的)

第1条 この要綱は、川崎市情報化施策の推進に関する規則（平成19年川崎市規則第12号）、川崎市情報セキュリティ基本方針に関する規程（平成19年川崎市訓令第1号）及び川崎市情報セキュリティ基準（平成28年3月31日付け27川総I第1192号）の定めによるもののほか、本市の住民基本台帳ネットワークシステムの情報資産管理に関し必要な事項を定めるものとする。

### (情報資産管理)

第2条 本市における住民基本台帳ネットワークシステムの情報資産（住民基本台帳ネットワークシステムに係るすべての情報並びにソフトウェア、ハードウェア、ネットワーク及び磁気ディスクをいう。以下同じ。）について、管理責任者を置く。

2 前項の情報資産のうち、本人確認情報、当該本人確認情報が記録されたコミュニケーションサーバに係る帳票、マイナンバーカード、各種ドキュメント類並びに統合端末及び当該端末に接続された機器の管理責任者（以下「本人確認情報管理責任者」という。）は、所管する各区役所区民課長、支所区民センター室長及び市民文化局市民生活部戸籍住民サービス課長をもって充て、これら以外の情報資産の管理責任者（以下「情報資産管理責任者」という。）は、市民文化局市民生活部戸籍住民サービス課長をもって充てる。

### (本人確認情報管理責任者)

第3条 本人確認情報管理責任者は、本人確認情報を取扱うことができる者を指定するとともに、当該本人確認情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の当該本人確認情報の適切な管理のための必要な措置を講じなければならない。

2 本人確認情報管理責任者は、本人確認情報が記録されたコミュニケーションサーバに係る帳票及びマイナンバーカードの管理方法を定めるものとする。

### (情報資産管理責任者)

第4条 情報資産管理責任者は、当該情報資産の管理方法（操作者の指定を含む。）及び取扱方法を定めるものとする。

2 情報資産管理責任者は、本人確認情報管理責任者、総務企画局情報管理部ICT推進課長及び同システム管理課長と協議して、本市における住民基本台帳ネットワークシステムのオペレーション計画を定めるものとする。

(本人確認情報を取扱うことのできる者の指定)

第5条 本人確認情報管理責任者は、それぞれが管理監督する職員で必要な者を本人確認情報を取扱うことができる者として指定することができる。また、それぞれが管理監督する職員以外で、本人確認情報を取扱うことが必要な者に対しては、事前にその者を指定することができる。この場合において、その者が本人確認情報を実際に取り扱う際は、本人確認情報管理責任者の許可を得なければならない。

(本人確認情報の取扱い)

第6条 本人確認情報を取扱う場合は、次の事項を遵守しなければならない。また、取扱いに関しては記録を残さなければならない。

(1) 本人確認情報を画面表示する場合

- ア 業務上必要のない本人確認情報を表示しないこと。
- イ 業務に必要な時間以上に、本人確認情報を画面に表示したままの状態にしないこと。
- ウ 画面のハードコピーを採取し、又は媒体に出力してはならないこと。

(2) 本人確認情報の整合性を確保する場合

- ア 本人確認情報の入力、削除及び訂正する際には、これらを行った者以外の者が照合すること。
- イ 本人確認情報の入力、削除及び訂正に用いた帳票等は、適切に廃棄又は保管管理すること。

(3) 本人確認情報を検索及び抽出する場合

業務上必要のない検索及び抽出は行わないこと。

(4) 本人確認情報を出力する場合

- ア 業務上必要のない帳票の出力は行わないこと。
- イ 本人確認情報が記録されている帳票は、適切に管理すること。
- ウ 大量のデータ出力を行う場合は、情報資産管理責任者の承認を得て実施するとともに、その記録を残すこと。

(コミュニケーションサーバに係る帳票の管理)

第7条 本人確認情報管理責任者は、帳票を出力する場合は、請求書、申請書、届書、職権記録書等により行うものとする。

2 出力する帳票の一覧は次のとおりである。また、これらの帳票を基に作成した帳票等がある場合には、当該帳票等についても、管理対象の帳票に加えるものとする。

- (1) 広域交付住民票
- (2) 転出証明確認書
- (3) 転入通知確認書
- (4) 住民票の写しの広域交付・特例転入出処理件数一覧表
- (5) 住民票コード要求・付番処理件数一覧表
- (6) 本人確認情報更新処理件数一覧表
- (7) 本人確認情報整合結果リスト
- (8) 本人確認情報リスト
- (9) 住民票の写しの広域交付・特例転入出処理件数年合計一覧表
- (10) 住民票コード要求・付番処理件数年合計一覧表
- (11) 本人確認情報更新処理件数年合計一覧表

3 出力した帳票を保管する場合は、紛失及び盗難を防止するため、施錠のできる書庫等に保管し、本人確認情報管理責任者が管理監督する職員以外の者が持ち出すことができないように安全な状態にしておかなければならない。

4 出力した帳票を廃棄する場合は、焼却、溶解又は細かく裁断する等の方法により、記述内容が判読できないようにして廃棄し、廃棄した記録を残すものとする。

5 保存期間は、川崎市文書分類表（昭和57年4月1日付け56川総文第306号）により、住民票等の請求書等にあつては7年、住民異動届書（職権記録書を含む。）に添付されたものについては5年、一覧表に類するものにあつては1年とする。

（マイナンバーカードの管理）

第8条 本人確認情報管理責任者は、マイナンバーカードの保管状態（交付前及び廃止済等）及び枚数を記録し、マイナンバーカードの紛失及び盗難を防止するため、施錠のできる書庫等に保管し、本人確認情報管理責任者が管理監督する職員以外の者が持ち出すことができないように安全な状態にしておかなければならない。

（マイナンバーカードの廃棄）

第9条 マイナンバーカードを廃棄するに当たっては、焼却、溶解又は裁断等の方法により、券面の内容が判読できないようにし、かつ、ICチップのハードウェア構造解析等の脅威を防ぐためにICチップを物理的に破壊して廃棄し、廃棄した記録を残すものとする。

（ハードウェアの管理）

第10条 本人確認情報管理責任者は、管理する事務エリア内に設置している統合端末及び当該

端末に接続された機器の管理運用を適正に行わなければならない。

- 2 情報資産管理責任者は、ハードウェアの管理運用を適正に行わなければならない。
- 3 情報資産管理責任者は、ハードウェアに障害が発生した場合には、障害状況の把握及び障害対策を行い、重大な障害については、緊急時対応計画書に基づいて対応する。

(ハードウェアの保守)

第 11 条 情報資産管理責任者は、定期的に保守作業を実施する。保守作業に際しては、データの抹消及び漏えい等が発生しないよう行うものとし、作業結果の記録を残すものとする。

- 2 統合端末及び当該端末に接続された機器には、保守作業等のために、情報資産管理責任者が特に認めた場合を除いて、記録装置を接続してはならない。

(ソフトウェアの管理)

第 12 条 情報資産管理責任者は、コンピュータウィルス等によるソフトウェアの障害に関する対策を実施しなければならない。

- 2 情報資産管理責任者は、ソフトウェアに障害が発生した場合には、障害状況の把握及び障害対策を行い、重大な障害については、緊急時対応計画書に基づいて対応する。

(ソフトウェアの保守)

第 13 条 情報資産管理責任者は、ソフトウェアのバージョン管理等を地方公共団体情報システム機構の指示により実施する。

- 2 コミュニケーションサーバ及び統合端末には、住民基本台帳ネットワークに必要なソフトウェア以外のソフトウェアを導入してはならない。
- 3 情報資産管理責任者は、定期的に導入されているソフトウェアを管理する。

(ネットワークの管理)

第 14 条 情報資産管理責任者は、ネットワークの障害発生の検出、障害発生時対応、障害対応までの追跡調査、障害直後対応（二次障害防止、障害範囲拡大防止及び障害の切分け）、障害運転時対応（代替運転又は縮退運転等）、状況に応じた復旧作業、障害原因の調査及び障害後対応について必要な措置を講じなければならない。

(ネットワークの保守)

第 15 条 情報資産管理責任者は、ネットワークの運用保守等のためネットワークを停止するときは、あらかじめ、地方公共団体情報システム機構等に通知するものとする。

(ドキュメント等の管理)

第 16 条 情報資産管理責任者は、基本設計書、各種手引書、マニュアル等のドキュメント並び

に耐タンパー装置用セットアップディスク、耐タンパー装置用パスワード、地方公共団体情報システム機構一括調達ソフトディスク及び業務アプリケーションディスク等を施錠可能な保管庫で保管する等、適正に処理しなければならない。また、ドキュメントの保管については、ドキュメント管理簿を用いて適切に管理を行わなければならない。

(磁気ディスクの管理)

第 17 条 情報資産管理責任者は、本人確認情報を記録した磁気ディスクを保管する場合は、施錠のできる書庫等に保管し、本人確認情報管理責任者が管理監督する職員以外の者が持ち出すことができないように安全な状態にしておかななければならない。

(磁気ディスク等の廃棄)

第 18 条 情報資産管理責任者は、機器の故障等により磁気ディスク及び耐タンパー装置を廃棄する場合は、当該機器に存在する情報が第三者に入手されることを防ぐための措置を講じた上で、磁気ディスク及び耐タンパー装置を廃棄し、廃棄した日時、担当者及び処理内容の記録を残すものとする。

(バックアップ)

第 19 条 処理を行った情報について、日次でバックアップデータを作成するものとし、それを週次で取りまとめ、更に月次、年次で取りまとめるものとする。年次で取りまとめたものの保存期間は5年間とする。

2 情報資産管理責任者は、定期的に操作履歴（業務アクセスログ）を確認し、不正な操作が行われていないことを確認する。検査結果については記録を残し、5年間保存するものとする。

附 則

この要綱は、平成 15 年 8 月 25 日から施行する。

附 則

この改正要綱は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この改正要綱は、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この改正要綱は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この改正要綱は、平成 29 年 6 月 21 日から施行する。

附 則

この改正要綱は、令和元年 1 2 月 6 日から施行する。