

令和6年 第6回

龍ヶ崎市情報公開・個人情報保護審査会

令和6年 11 月 28 日(木)15 時から
市役所附属棟 1 階 第 3 会議室

次 第

1 開会

2 議事

- (1) 個人情報安全管理措置規程について
- (2) 電磁的記録の開示方法について
- (3) その他

3 閉会

《令和6年第6回龍ヶ崎市情報公開・個人情報保護審査会》

個人情報安全管理措置規程 の策定について

令和6年11月28日（木）

総合政策部デジタル都市推進課
データ管理活用グループ

1 策定の趣旨

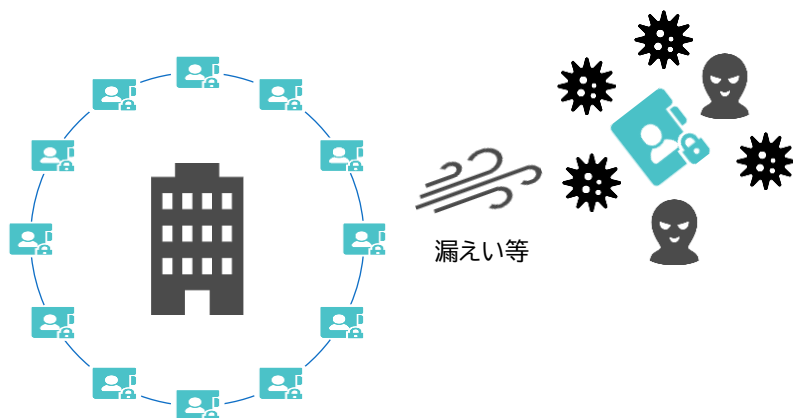
1 個人情報の保護に関する法律第66条第1項の規定

行政機関の長等は、保有個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の保有個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

💡 行政機関等は、確実な安全管理措置を講じることが求められている。

⇒ 大量の保有個人情報を取扱う

⇒ 漏えい等が生じた場合の本人の権利利益が侵害される危険が大きい



安全管理措置

(1) 安全管理のために必要かつ適切な措置

組織的安全管理措置

- ・ 組織体制の整備
- ・ 取扱規定等の運用
- ・ 事案発生時の体制整備
- ・ 見直し、改善の取組み など

人的安全管理措置

- ・ 取扱い担当者の監督
- ・ 取扱い担当者への教育

物理的安全管理措置

- ・ 個人情報を取扱う区域の管理
- ・ 機器等の盗難等の防止
- ・ 持ち出しによる漏えい等の防止 など

技術的安全管理措置

- ・ アクセス制御
- ・ アクセス者の認識・認証等
- ・ 不正アクセス防止
- ・ 情報漏えいの防止 など

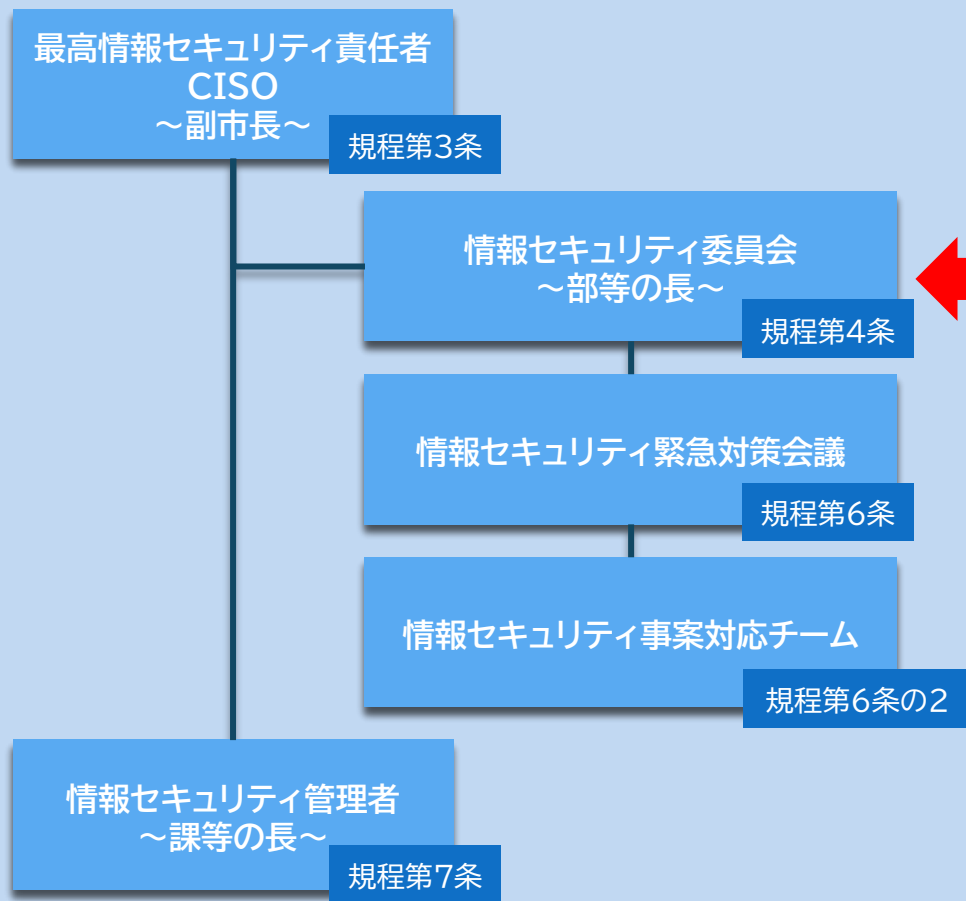
(2) サイバーセキュリティ対策との連携

(3) 委託先の監督

2 安全管理措置規程の位置づけ

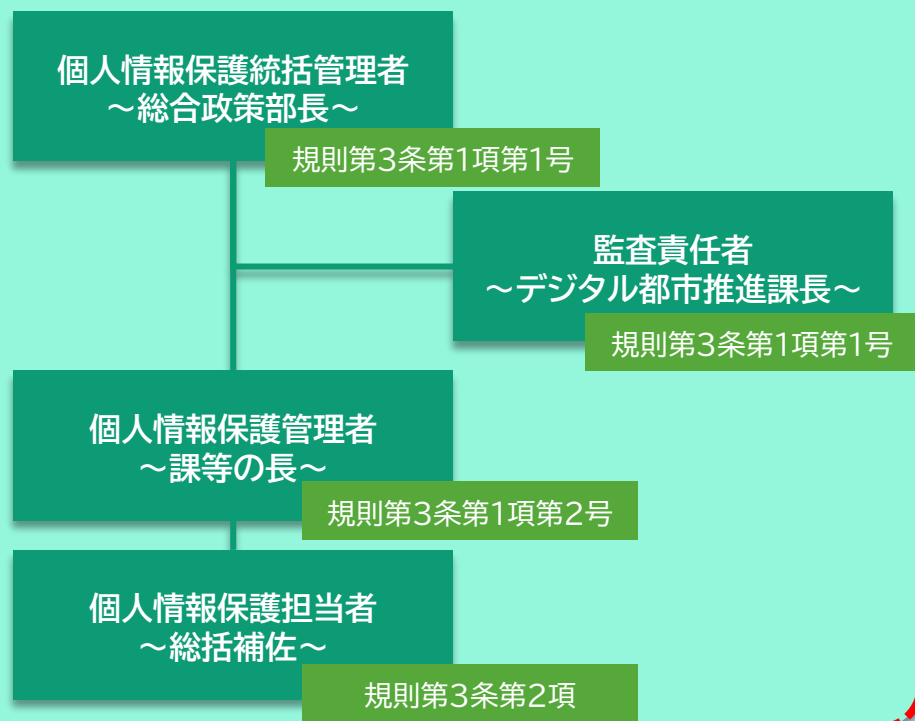
【情報資産全般】

- 情報セキュリティ規則
- 情報セキュリティ対策に関する規程



【保有個人情報】

- 個人情報保護に関する法律施行条例
- 龍ヶ崎市長が管理する個人情報の保護に関する規則



4 規程内容の検討（構成）



「行政機関等の保有する個人情報の適切な管理のための措置に関する指針」をもとに策定。

指 針 の 規 定 項 目	規 定 項 目 の 詳 細		
項目	管理体制	情報システムにおける安全等の確保	保有個人情報の提供
管理体制	総括保護責任者	アクセス制御	提供する際の措置
教育研修	保護管理者	アクセス記録	個人情報の取扱いの委託
職員の責務	保護担当者	アクセス状況の監視	業務等の委託
保有個人情報の取扱い	保有個人情報の適切な管理のための委員会	管理者権限の設定	サイバーセキュリティの確保
情報システムにおける安全等の確保	教育研修	外部からの不正アクセスの防止	サイバーセキュリティに関する対策の基準等
情報システム室等の安全管理	教育研修の実施	不正プログラムによる漏えい等の防止	安全管理上の問題への対応
保有個人情報の提供	職員の責務	情報システムにおける保有個人情報の処理	事案の報告及び再発防止措置
個人情報の取扱いの委託	職員等の責務	暗号化	法に基づく報告及び通知
サイバーセキュリティの確保	保有個人情報の取扱い	記録機能を有する機器・媒体の接続制限	公表等
安全管理上の問題への対応	アクセス制限	端末の限定	監査及び点検の実施
監査及び点検の実施	複製等の制限	端末の盗難防止等	監査
	誤りの訂正等	第三者の閲覧防止	点検
	媒体の管理等	入力情報の照合等	評価及び見直し
	誤送付等の防止	バックアップ	
	廃棄等	情報システム設計書等の管理	
	保有個人情報の取扱状況の記録	情報システム室等の安全管理	
	外的環境の把握	入退管理	
		情報システム等の管理	

5 添付資料



別紙1 龍ヶ崎市保有個人情報安全管理措置規程(案)

国の示す指針に基づき規定内容を検討。
龍ヶ崎市で保有する個人情報の安全管理のために必要な措置を定める。

別紙2 規程(案)と龍ヶ崎市セキュリティポリシーとの整合表

情報資産全般に関するセキュリティポリシーと保有個人情報に関する規程(案)の内容を併記。
規定内容等に齟齬がないよう整合表で確認を実施。

龍ヶ崎市保有個人情報安全管理措置規程（案）

第 1 章 総則（第 1 条・第 2 条）

第 2 章 管理体制（第 3 条―第 7 条）

第 3 章 教育研修（第 8 条）

第 4 章 職員等の責務（第 9 条）

第 5 章 保有個人情報の取扱い（第 10 条―第 17 条）

第 6 章 情報システムにおける安全等の確保（第 18 条―第 31 条）

第 7 章 電算室等の安全管理（第 32 条・第 33 条）

第 8 章 保有個人情報の提供及び業務の委託等（第 34 条・第 35 条）

第 9 章 サイバーセキュリティの確保及び安全管理上の問題への対応（第 36 条―第 39 条）

第 10 章 監査及び点検の実施（第 40 条―第 42 条）

付則

第 1 章 総則

（趣旨）

第 1 条 この規程は、本市の保有する個人情報（以下「保有個人情報」という。）に関し、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号。以下「法」という。）第 66 条第 1 項に規定する保有個人情報の安全管理のために必要な措置について定めることを目的とする。

（定義）

第 2 条 この規程における用語は、法において使用する用語の例による。

第 2 章 管理体制

（総括管理者）

第 3 条 保有個人情報の管理に関する事務を統括するため、龍ヶ崎市長が管理する個人情報の保護に関する規則（令和 5 年規則第 23 号。以下「規則」という。）第 3 条第 1 項第 1 号に定める個人情報保護統括管理者（以下「統括管理者」という。）を置く。

2 統括管理者は、総合政策部長をもって充てる。

3 統括管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。

(1) 保有個人情報の管理に係る重要事項の決定、連絡・調整等を行うため必要があると認めるときは、規則第3条第3項第2号に規定する会議の開催を要請するものとする。なお、必要に応じて情報セキュリティ等について専門的な知識及び経験を有する者等の参加を求めることができる。

(2) 前号に掲げるもののほか、本市における保有個人情報の管理に関する事務の総括に関すること。

(保護管理者)

第4条 龍ヶ崎市行政組織規則（平成15年龍ヶ崎市規則第3号。以下「組織規則」という。）第2条第1項に規定する課、龍ヶ崎市会計管理者の補助組織設置規則（昭和63年龍ヶ崎市規則第11号）第2条第1項に規定する会計課並びに組織規則別表第2に規定する八原保育所、西部出張所、東部出張所及び市民窓口ステーション（以下「各課等」という。）における保有個人情報の適切な管理を確保するため、規則第3条第1項第2号に定める個人情報保護管理者（以下「保護管理者」という。）を置く。

2 保護管理者には、各課等の長をもって充てる。

3 保護管理者は、各課等における保有個人情報の管理に関する事務を総括する。

4 保護管理者は、保有個人情報を情報システムで取り扱う場合は、当該情報システムの管理者と連携し、前項の事務に当たる。

(保護担当者)

第5条 各課等に規則第3条第2項に定める個人情報保護担当者（以下「保護担当者」という。）を置く。

2 保護担当者は、保護管理者が指名する職員をもって充てる。

3 保護担当者は、保護管理者を補佐し、各課等における保有個人情報の管理に関する事務を行う。

(監査責任者)

第6条 保有個人情報の管理の状況について監査するため、規則第3条第3項第1号に定める監査責任者を置く。

2 監査責任者は、総合政策部デジタル都市推進課長をもって充てる。

(保有個人情報の適切な管理のための会議)

第7条 統括管理者は、保有個人情報の管理に係る重要事項の決定、連絡、調整等を行うため必要があると認めるときは規則第3条第3項第2号に規定する会議において、審議又は報告をする。

2 統括管理者は、必要に応じて前項の会議に情報セキュリティ等について専門的な知識及び経験を有する者の参加を要請することができる。

第3章 教育研修

(職員等への教育研修の実施)

第8条 統括管理者は、保有個人情報の取扱いに従事する職員(地方公務員法(昭和25年法律第261号)第22条の2第1項に規定する会計年度任用職員を含む。以下「職員等」という。)に対し、保有個人情報の取扱いについて理解を深め、保有個人情報の保護に関する意識の高揚を図るための啓発その他必要な教育研修を行う。

2 統括管理者は、保有個人情報を取り扱う情報システムの管理に関する事務に従事する職員に対し、保有個人情報の適切な管理のために、情報システムの管理、運用及びセキュリティ対策に関して必要な教育研修を行う。

3 統括管理者は、保護管理者及び保護担当者に対し、各課等における保有個人情報の適切な管理のための教育研修を定期的に行う。

4 保護管理者は、職員等に対し、保有個人情報の適切な管理のため、統括管理者の実施する教育研修への参加の機会を付与する等の必要な措置を講ずるものとする。

第4章 職員等の責務

(職員等の責務)

第9条 職員等は、法の趣旨にのっとり、関連する法令及び規程等の定め並びに統括管理者、保護管理者及び保護担当者(以下「統括管

理者等」という。)の指示に従い、保有個人情報を取り扱わなければならない。

第5章 保有個人情報の取扱い

(アクセス制限)

第10条 保護管理者は、保有個人情報の秘匿性等その内容(個人識別の容易性(匿名化の程度等)、要配慮個人情報の有無、漏えい等が発生した場合に生じ得る被害の性質・程度などを考慮する。以下同じ。)に応じて、当該保有個人情報にアクセス(紙に記録されている保有個人情報を取扱う行為を含む。以下同じ。)する権限を有する職員の範囲と権限の内容を、当該職員が業務を行う上で必要最小限の範囲に限るものとする。

2 前項のアクセス権限を有しない職員等は、保有個人情報にアクセスしてはならない。

3 職員等は、第1項に規定するアクセス権限を有する場合であっても、業務上の目的以外の目的で保有個人情報にアクセスしてはならず、アクセスは必要最小限としなければならない。

(複製等の制限)

第11条 保護管理者は、職員等が業務上の目的で保有個人情報を取り扱う場合であっても、次に掲げる行為については、当該保有個人情報の秘匿性等その内容に応じて、当該行為を行うことができる場合を必要最小限に限定し、職員等は、保護管理者の指示に従うものとする。

(1) 保有個人情報の複製

(2) 保有個人情報の送信

(3) 保有個人情報が記録されている媒体の外部への送付又は持出し

(4) その他保有個人情報の適切な管理に支障を及ぼすおそれのある行為

(誤りの訂正等)

第12条 職員等は、保有個人情報の内容に誤り等を発見した場合には、保護管理者の指示に従い、訂正、追加又は削除を行う。

（媒体の管理等）

第 13 条 職員等は、保護管理者の指示に従い、保有個人情報が記録されている媒体を定められた場所に保管するとともに、必要があると認めるときは、当該媒体の金庫への保管、保管場所の施錠等の保有個人情報の漏えい等を防止するための措置を講ずるものとする。

2 保有個人情報が記録されている媒体を外部へ送付し又は持ち出す場合には、原則として、パスワード、ＩＣカード、生体情報等（以下「パスワード等」という。）を使用して権限を識別する機能（以下「認証機能」という。）を設定する等のアクセス制御のために必要な措置を講ずるものとする。

（誤送付等の防止）

第 14 条 職員等は、保有個人情報を含む電磁的記録又は媒体の誤送付、誤交付、誤送信又は市公式ホームページ等のウェブサイトへの誤掲載を防止するため、個別の事務又は事業において取り扱う個人情報の秘匿性等その内容に応じ、複数の職員等による確認やチェックリストの活用等の必要な措置を講ずるものとする。

（廃棄等）

第 15 条 職員等は、保有個人情報又は保有個人情報が記録されている媒体（端末機器及びサーバに内蔵されているものを含む。）が不要となった場合には、保護管理者の指示に従い、当該保有個人情報の復元又は判読が不可能な方法により当該情報の消去又は当該媒体の廃棄を行うものとする。

2 保有個人情報の消去又は保有個人情報が記録されている媒体の廃棄を委託する場合（二以上の段階にわたる委託を含む。）には、必要に応じて職員等が消去及び廃棄に立ち会い、又は写真等を付した消去及び廃棄を証明する書類を受け取るなど、委託先において消去及び廃棄が確実に行われていることを確認するものとする。

（保有個人情報の取扱状況の記録）

第16条 保護管理者は、当該保有個人情報の保管等の取扱いの状況を把握するため、法第75条第1項及び規則第4条第1項から第3項までに定める個人情報ファイル簿を整備して記録するものとする。

（外的環境の把握）

第17条 保有個人情報が、外国において取り扱われる場合、当該外国の個人情報の保護に関する制度等を把握した上で、保有個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

2 前項に規定する措置は、民間事業者が提供するクラウドサービスを利用する場合においてはクラウドサービス提供事業者が外国に所在する場合及び個人データが保存されるサーバが外国に所在する場合にも同様とする。

第6章 情報システムにおける安全の確保等

（アクセス制御）

第18条 保護管理者は、保有個人情報（情報システムで取り扱うものに限る。以下第30条を除き、この章及び次章において同じ。）の秘匿性等その内容に応じて、認証機能を設定し、当該保有個人情報へのアクセスを制御するために必要な措置を講ずるものとする。

2 保護管理者は、前項の措置を講ずる場合には、パスワード等の管理に関する定めを整備するとともに、パスワード等の読取防止を行うために必要な措置を講ずるものとする。

（アクセス記録）

第19条 保護管理者は、保有個人情報の秘匿性等その内容に応じて、当該保有個人情報へのアクセス状況を記録し、その記録（以下「アクセス記録」という。）を一定の期間保存し、及びアクセス記録を定期的に分析するために必要な措置を講ずるものとする。

2 保護管理者は、アクセス記録の改ざん、窃取又は不正な消去の防止のために必要な措置を講ずるものとする。

（アクセス状況の監視）

第20条 保護管理者は、保有個人情報の秘匿性等その内容及びその量に応じて、当該保有個人情報への不適切なアクセスの監視のため、アクセス記録又は操作記録等の定期的な点検又は分析する等、必要な措置を講ずるものとする。

（管理者権限の設定）

第21条 保護管理者は、保有個人情報の秘匿性等その内容に応じて、情報システムの管理者権限の特権を不正に窃取された際の被害の最小化及び内部からの不正操作等の防止のため、当該特権を最小限とする等の必要な措置を講ずる。

（外部からの不正アクセスの防止）

第22条 保護管理者は、アクセス権限を有しない者が外部から保有個人情報を取り扱う情報システムの内部へ侵入を行う行為（以下「不正アクセス」という。）を防止するため、ファイアウォール等の外部の通信回線（以下「ネットワーク」という。）からの不正アクセスを制御する仕組みの設定による経路制御等の必要な措置を講ずるものとする。

（不正プログラムによる漏えい等の防止）

第23条 保護管理者は、情報システムに害悪な動作をさせるデータ（以下「不正プログラム」という。）による保有個人情報の漏えい等の防止のため、ソフトウェアに関する公開された脆弱性の解消、把握された不正プログラムの感染防止等に必要な措置（導入したソフトウェアを常に最新の状態に保つことを含む。）を講ずるものとする。

（情報システムにおける保有個人情報の処理）

第24条 職員等は、保有個人情報について、一時的に加工等の処理を行うため複製を行う場合には、その対象を必要最小限に限り、処理終了後は不要となった情報を速やかに消去するものとする。

2 前項の場合において、保護管理者は、当該保有個人情報の秘匿性等その内容に応じて、随時、消去等の実施状況を重点的に

確認するものとする。

（暗号化等）

第 2 5 条 保護管理者は、保有個人情報の秘匿性等その内容に応じて、その暗号化のために必要な措置を講ずるものとする。

2 職員等は、前項の措置を踏まえ、その処理する保有個人情報について、当該保有個人情報の秘匿性等その内容に応じて、適切に暗号化又はパスワードの付与を行うものとする。

（記録機能を有する外部電磁的記録媒体の接続制限）

第 2 6 条 保護管理者は、保有個人情報の秘匿性等その内容に応じて、当該保有個人情報の漏えい等の防止のため、スマートフォン、USB メモリ等の記録機能を有する外部の電磁的記録媒体の情報システム端末への接続の制限（当該機器の更新への対応を含む。）等の必要な措置を講ずるものとする。

（端末機器の限定）

第 2 7 条 保護管理者は、保有個人情報の秘匿性等その内容に応じて、当該保有個人情報の処理を行う端末機器を限定するために必要な措置を講ずるものとする。

（端末機器の盗難防止等）

第 2 8 条 保護管理者は、端末機器の盗難又は紛失の防止のため、端末機器の固定、保管庫又は執務室の施錠等の必要な措置を講ずるものとする。

2 職員等は、保護管理者が必要と認めるときを除き、端末機器を外部へ持ち出し、又は外部から持ち込んではない。

（第三者の閲覧防止）

第 2 9 条 職員等は、端末機器の使用に当たっては、保有個人情報が第三者に閲覧されることがないように、使用状況に応じて情報システムからログオフ（情報システムの利用を終了することをいう。）を行うことを徹底する等の必要な措置を講ずるものとする。

（入力情報の照合等）

第 3 0 条 職員等は、情報システムで取り扱う保有個人情報の重

要度に応じて、当該情報システムに入力する元となる申請書等と当該情報システムに入力する内容との照合、処理前後の当該保有個人情報の内容の確認、既存の保有個人情報との照合等を行うものとする。

（バックアップ）

第31条 保護管理者は、保有個人情報の秘匿性等その内容に応じて、他の電磁的記録媒体にバックアップを作成し、分散保管するために必要な措置を講ずるものとする。

（情報システム設計書等の管理）

第32条 保護管理者は、保有個人情報に係る情報システムの設計書、構成図等の文書について関係課以外に知られることがないように、その保管、複製、廃棄等について必要な措置を講ずるものとする。

第7章 電算室等の安全管理

（入退管理）

第33条 保護管理者は、保有個人情報を取り扱う基幹的なサーバ等の機器を設置する室その他の区域（以下「電算室等」という。）に立ち入る権限を有する者を定めるとともに、用件の確認、入退の記録、部外者についての識別化、部外者が立ち入る場合の職員の立会い又は監視設備による監視、外部電磁的記録媒体等の持ち込み、利用及び持ち出しの制限又は検査等の措置を講ずるものとする。なお、保有個人情報を記録する媒体を保管するための施設を設けている場合においても、必要があると認めるときは、同様の措置を講ずるものとする。

2 保護管理者は、必要があると認めるときは、電算室等の出入口の特定化による入退管理の容易化、所在表示の制限等の措置を講ずるものとする。

3 保護管理者は、電算室等及び保管施設の入退管理について、必要があると認めるときは、立入りに係る認証機能を設定し、パスワード等の管理に関する定めを整備及びパスワード等の読取防止等を行うために必要な措置を講ずるものとする。

(電算室等の管理)

第34条 保護管理者は、外部からの不正な侵入に備え、電算室等に施錠装置、警報装置及び監視設備の設置等の措置を講ずるものとする。

2 保護管理者は、災害等に備え、電算室等に、耐震、防火、防煙、防水等の必要な措置を講ずるとともに、サーバ等の機器の予備電源の確保、配線の損傷防止等の措置を講ずるものとする。

第8章 保有個人情報の提供及び業務の委託等

(保有個人情報の提供)

第35条 保護管理者は、法第69条第2項第3号及び第4号の規定により、行政機関等以外の者に保有個人情報を提供する場合には、法第70条の規定に基づき、原則として、提供先における利用目的、利用する業務の根拠法令、利用する記録範囲及び記録項目、利用形態等について提供先との間で書面（電磁的記録を含む。）を取り交わすものとする。

2 保護管理者は、法第69条第2項第3号及び第4号の規定により、行政機関等以外のものに保有個人情報を提供する場合には、法第70条の規定により、安全確保の措置を要求するとともに、必要があると認めるときは、提供前又は随時に実地の調査等を行い、措置状況を確認してその結果を記録するとともに、改善要求等の措置を講ずる。

3 保護管理者は、法第69条第2項第3号の規定により、他の行政機関等に保有個人情報を提供する場合において、必要があると認めるときは、法第70条の規定により、前2項に規定する措置を講ずるものとする。

(業務の委託等)

第36条 個人情報の取扱いに係る業務を外部に委託する場合には、個人情報の適切な管理を行う能力を有しないものを選定することがないように、必要な措置を講ずるものとする。この場合において、契約書等に、次に掲げる事項を明記するとともに、委託先における責任者及び業務従事者の管理体制及び実施体

制、個人情報の管理の状況についての検査に関する事項等の必要な事項について書面で確認するものとする。

(1) 個人情報に関する秘密保持、利用目的以外の目的のための利用の禁止等の義務

(2) 再委託（再委託先が委託先の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第3号に規定する子会社をいう。）である場合も含む。以下本項及び第4項において同じ。）の制限又は事前承認等再委託に係る条件に関する事項。

(3) 個人情報の複製等の制限に関する事項

(4) 個人情報の安全管理措置に関する事項

(5) 個人情報の漏えい等の事案の発生時における対応に関する事項

(6) 委託終了時における個人情報の消去及び媒体の返却に関する事項

(7) 法令等及び契約に違反した場合における契約解除、損害賠償責任その他必要な事項

(8) 契約内容の遵守状況についての定期的報告に関する事項及び委託先における委託された個人情報の取扱状況を把握するための監査等に関する事項

2 保有個人情報の取扱いに係る業務を外部に委託する場合には、取扱いを委託する個人情報の範囲は、委託する業務内容に照らして必要最小限でなければならない。

3 保有個人情報の取扱いに係る業務を外部に委託する場合には、委託する業務に係る保有個人情報の秘匿性等その内容やその量等に応じて、委託先における責任者及び業務従事者の作業の管理体制及び実施体制や個人情報の管理の状況について、実地検査又は書面による報告により確認することができる。

4 委託先において、保有個人情報の取扱いに係る業務が再委託される場合には、委託先に第1項に規定する措置を講じさせるとともに、再委託される業務に係る保有個人情報の秘匿性等その内容に応じて、委託先を通じて又は委託元自らが前項に規定

する措置を講ずるものとする。保有個人情報の取扱いに係る業務について再委託先が再々委託を行う場合以降も同様とする。

5 保有個人情報の取扱いに係る業務を派遣労働者によって行わせる場合には、労働者派遣契約書に秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記するものとする。

6 保有個人情報を提供し、又は業務委託する場合には、漏えい等による被害発生リスクを低減する観点から、提供先の利用目的、委託する業務の内容、保有個人情報の秘匿性等その内容などを考慮し、必要に応じ、特定の個人を識別することができる記載の全部又は一部を削除し、又は別の記号等に置き換える等の措置を講ずるものとする。

第9章 サイバーセキュリティの確保及び安全管理上の問題への対応

(サイバーセキュリティに関する対策の基準等)

第37条 保護管理者は、個人情報を取り扱い、又は情報システムを構築し、若しくは利用するにあたっては、職務の遂行において使用する情報資産を保護するために、次の法令のほか関係法令を遵守し、取り扱う保有個人情報の性質等に照らして適正なサイバーセキュリティの水準を確保(情報の機密性、完全性及び可用性を確保することをいう。)するものとする。

(1) 地方公務員法(昭和25年法律第261号)

(2) 著作権法(昭和45年法律第4号)

(3) 不正アクセス行為の禁止等に関する法律(平成11年法律第128号)

(4) 個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)

(5) 行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(平成25年法律第27号)

(6) サイバーセキュリティ基本法(平成26年法律第104号)

(事案の報告及び再発防止措置)

第38条 保有個人情報の漏えい等安全管理の上で問題となる

事案又は問題となる事案の発生のおそれを認識した場合に、その事案等を認識した職員等は、直ちに当該保有個人情報等を管理する保護管理者に報告するものとする。

- 2 保護管理者は、前項の認識をした場合は、被害の拡大防止及び復旧等のために必要な措置を速やかに講ずるものとする。ただし、外部からの不正アクセス、不正プログラムの感染が疑われる当該端末機器等のネットワークの切断等の被害の拡大防止のため直ちに行い得る措置については、直ちに行うものとする。
- 3 保護管理者は、事案の発生した経緯、被害状況等を調査し、統括管理者に報告する。ただし、特に重大と認める事案が発生した場合には、直ちに統括管理者に当該事案の内容等について報告する。なお、「情報セキュリティインシデント対応手順書（平成20年7月2日統括情報セキュリティ責任者）」（以下「手順書」という。）における情報セキュリティインシデントに該当する場合には、手順書を踏まえた対応を行うものとする。
- 4 総括管理者は、前項の規定に基づく報告を受けた場合には、事案の内容等に応じて、当該事案の内容、経緯、被害状況等を市長に速やかに報告するものとする。
- 5 保護管理者は、事案の発生した原因を分析し、再発防止のために必要な措置を講ずるとともに、同種の業務を実施している各課等に再発防止措置を共有する。

（法に基づく報告及び通知）

第39条 個人情報の漏えい等が生じた場合であって法第68条第1項の規定による個人情報保護委員会への報告及び同条第2項の規定による本人への通知を要する場合には、前条で定める事項と並行して、速やかに所定の手続を行うとともに、個人情報保護委員会による事案の把握等に協力する。

（公表等）

第40条 保護管理者は、法第68条第1項の規定による報告及び同条第2項の規定による本人への通知を要しない場合であ

っても、事案の内容、影響等に応じて、事実関係及び再発防止策の公表、当該事案に係る保有個人情報の本人への対応等の措置を講ずるものとする。

- 2 公表を行う漏えい等が発生したとき、個人情報保護に関連する法令、関係例規等に対する違反があったとき、委託先において個人情報の適切な管理に関する契約条項等に対する違反があったとき等、市民の不安を招きかねない事案が発生し、公表を行う場合には、当該事案の内容、経緯、被害状況等について、速やかに個人情報保護委員会事務局に情報提供を行うものとする。

第10章 監査及び点検の実施

(監査)

- 第41条 監査責任者は、保有個人情報の適切な管理を検証するため、第2章から前章までに規定する措置の状況を含む各課等における保有個人情報の管理の状況について、定期及び必要に応じ随時に監査を行い、その結果を統括管理者に報告するものとする。

(点検)

- 第42条 保護管理者は、各課等における保有個人情報の記録媒体、処理経路、保管方法等について、定期及び必要に応じ随時に点検を行い、必要があると認めるときは、その結果を統括管理者に報告するものとする。

(評価及び見直し)

- 第43条 統括管理者等は、監査又は点検の結果等を踏まえ、実効性等の観点から保有個人情報の適切な管理のための措置について評価し、必要があると認めるときは、その見直し等の措置を講ずるものとする。

(委任)

- 第44条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、市長が別に定める。

龍ヶ崎市	
龍ヶ崎市保有個人情報安全管理措置規程	情報セキュリティポリシー
第1章 総則 （目的） 第1条 この規程は、本市の保有する個人情報（以下「保有個人情報」という。）に関し、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。） <u>第66条第1項に規定する保有個人情報の安全管理のために必要な措置について定めることを目的とする。</u>	
<u>（定義）</u> 第2条 この規程における用語は、法において使用する用語の例による。	
第2章 管理体制 （統括管理者） 第3条 <u>保有個人情報の管理に関する事務を統括するため、龍ヶ崎市長が管理する個人情報の保護に関する規則（令和5年規則第23号。以下「規則」という。）第3条第1項第1号に定める個人情報保護統括管理者（以下「統括管理者」という。）を置く。</u> 2 統括管理者は、総合政策部長をもって充てる。 3 統括管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。 （1） 保有個人情報の管理に係る重要事項の決定、連絡・調整等を行うため必要があると認めるときは、規則第3条第3項第2号に規定する会議の開催を要請するものとする。なお、必要に応じて情報セキュリティ等について専門的な知識及び経験を有する者等の参加を求めることができる。 （2） 前号に掲げるもののほか、本市における保有個人情報の管理に関する事務の総括に関すること。	（最高情報セキュリティ責任者） 第3条 市に最高情報セキュリティ責任者（以下「CIS0」という。）を置く。 2 CIS0は、副市長とし、その役割は、次に掲げるとおりとする。 （1） 市における全ての情報資産に対する情報セキュリティ対策を総括すること。 （2） この規程の運用状況並びに情報セキュリティ委員会及び情報セキュリティ緊急対策会議の会議の内容について、必要に応じて市長に報告すること。 （3） 情報セキュリティ緊急対策会議の議長となること。 3 CIS0に事故があるとき、又は欠けたときは、総合政策部長がその職務を代理する。
（保護管理者） 第4条 龍ヶ崎市行政組織規則（平成15年龍ヶ崎市規則第3号。以下「組織規則」という。）第2条第1項に規定する課、龍ヶ崎市会計管理者の補助組織設置規則（昭和63年龍ヶ崎市規則第11号）第2条第1項に規定する会計課並びに組織規則別表第2に規定する八原保育所、西部出張所、東部出張所及び市民窓口ステーション（以下「各課等」という。）における保有個人情報の適切な管理を確保するため、規則第3条第1項第2号に定める <u>個人情報保護管理者（以下「保護管理者」という。）を置く。</u> 2 保護管理者には、 <u>各課等の長をもって充てる。</u> 3 保護管理者は、各課等における <u>保有個人情報の管理に関する事務を総括する。</u> 4 保護管理者は、保有個人情報を情報システムで取り扱う場合は、当該情報システムの管理者と連携し、前項の事務に当たる。	（定義） 第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の定義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。 （1） 情報セキュリティ管理者 龍ヶ崎市行政組織規則（平成15年龍ヶ崎市規則第3号）第2条第1項に規定する課の長、龍ヶ崎市会計管理者の補助組織設置規則（昭和63年龍ヶ崎市規則第11号）第3条第1項に規定する課長、龍ヶ崎市教育委員会事務局組織規則（昭和51年龍ヶ崎市教育委員会規則第2号）第8条第1項に規定する課長、学校給食センター所長、教育センター所長、農業委員会事務局長、議会事務局課長、監査委員事務局の長及び龍ヶ崎市立学校管理規則（昭和32年龍ヶ崎市教育委員会規則第11号）第15条第1項に規定する校長をいう。 （情報セキュリティ管理者） 第7条 情報資産の適切な管理及び利用の推進を行うために、各課等に情報セキュリティ管理者を置き、その役割については、次に掲げるとおりとする。 （1） 情報資産を取扱う際の手順を作成し、情報セキュリティ対策の現場への適用に対して責任を負うこと。 （2） 所属内に設置されている情報システムの適切な利用を推進すること。 （3） ガイドラインに規定する保護責任者の役割を担うこと。 （4） 龍ヶ崎市コンピュータ等運用管理規程（平成20年龍ヶ崎市訓令第5号）第7条第1項の端末管理者が担う同項各号に掲げる事項と、情報セキュリティ対策との連携を図ること。

龍ヶ崎市保有個人情報安全管理措置規程及び情報セキュリティポリシーの内容

（保護担当者） 第5条 各課等に規則第3条第2項に定める個人情報保護担当者（以下「保護担当者」という。）を置く。 2 保護担当者は、保護管理者が指名する職員をもって充てる。 3 保護担当者は、保護管理者を補佐し、各課等における保有個人情報の管理に関する事務を行う。	
（監査責任者） 第6条 保有個人情報の管理の状況について監査するため、規則第3条第3項第1号に定める監査責任者を置く。 2 監査責任者は、総合政策部デジタル都市推進課長をもって充てる。	情報セキュリティ監査は第23章（第72条～76条）に規定するが、監査責任者は置いていない。
（保有個人情報の適切な管理のための会議） 第7条 統括管理者は、保有個人情報の管理に係る重要事項の決定、連絡、調整等を行うため必要があると認めるときは規則第3条第3項第2号に規定する会議において、審議又は報告をする。 2 統括管理者は、必要に応じて前項の会議に情報セキュリティ等について専門的な知識及び経験を有する者の参加を要請することができる。	（情報セキュリティ委員会） 第4条 市の情報セキュリティ対策を推進する機関として、情報セキュリティ委員会を設置し、委員長には副市長をもって充て、副委員長には総合政策部長をもって充て、委員には部長（総合政策部長を除く。）、議会事務局長及び危機管理監をもって充てるものとし、その役割は、次に掲げるとおりとする。この場合において、会計課及び監査委員事務局に係る事項については総務部長が、農業委員会に係る事項については市民経済部長がその役割を担うものとする。 （1） この規程の内容の妥当性について必要に応じて見直しを行うこと。 （2） 情報セキュリティ事件及び事故に関して、情報セキュリティ委員会事務局の活動を統括すること。 （3） 情報セキュリティ事件及び事故への対応に関して、必要に応じて関係各所に報告、助言及び指示を行うこと。 （4） 所属職員に対し、情報セキュリティ委員会における検討事項を周知すること。 （5） 情報セキュリティ監査の結果の報告及び公表等に関すること。 2 副委員長は、前項に規定するもののほか、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第1条に規定する個人情報保護委員会が定めた特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（行政機関等編）（以下「ガイドライン」という。）に規定する総括責任者の役割を担うものとする。
第3章 教育研修 （職員等への教育研修の実施） 第8条 統括管理者は、保有個人情報の取扱いに従事する職員（地方公務員法（昭和25年法律第261号）第22条の2第1項に規定する会計年度任用職員を含む。以下「職員等」という。）に対し、保有個人情報の取扱いについて理解を深め、保有個人情報の保護に関する意識の高揚を図るための啓発その他必要な教育研修を行う。 2 統括管理者は、保有個人情報を取り扱う情報システムの管理に関する事務に従事する職員に対し、保有個人情報の適切な管理のために、情報システムの管理、運用及びセキュリティ対策に関して必要な教育研修を行う。 3 統括管理者は、保護管理者及び保護担当者に対し、各課等における保有個人情報の適切な管理のための教育研修を定期的に行う。 4 保護管理者は、職員等に対し、保有個人情報の適切な管理のため、統括管理者の実施する教育研修への参加の機会を付与する等の必要な措置を講ずるものとする。	第10章 情報セキュリティ教育 第24条 デジタル都市推進課は、情報セキュリティ教育を実施することにより、職員に情報セキュリティポリシーの内容を認識させ、情報資産の不正利用並びに過失による情報セキュリティ事件及び事故を未然に防止させるものとする。 2 デジタル都市推進課は、情報セキュリティ教育実施計画（対象者、内容、実施期間等を盛り込んだもの）を作成し、CIS0の承認を得るものとする。 3 デジタル都市推進課は、職員及び長期間にわたって勤務する外部要員に対しては、定期的に情報セキュリティ教育を実施するものとする。 4 情報セキュリティ教育の実施に際し、その実施日、受講者及び内容について記録を作成するものとする。 5 情報セキュリティ教育実施後は、内容や受講者の理解度等を評価し、情報セキュリティ教育を見直すものとする。

龍ヶ崎市保有個人情報安全管理措置規程及び情報セキュリティポリシーの内容

第4章 職員等の責務 (職員等の責務) 第9条 職員等は、法の趣旨にのっとり、関連する法令及び規程等の定め並びに統括管理者、保護管理者及び保護担当者（以下「統括管理者等」という。）の指示に従い、保有個人情報を取り扱わなければならない。	規則 (職員の義務) 第4条 職員は、情報セキュリティの重要性について共通の認識を持ち、業務の遂行に当たってこの規則を遵守しなければならない。
第5章 保有個人情報の取扱い (アクセス制限) 第10条 保護管理者は、保有個人情報の秘匿性等その内容（個人識別の容易性（匿名化の程度等）、要配慮個人情報の有無、漏えい等が発生した場合に生じ得る被害の性質・程度などを考慮する。以下同じ。）に応じて、当該保有個人情報にアクセス（紙に記録されている保有個人情報を取扱う行為を含む。以下同じ。）する権限を有する職員の範囲と権限の内容を、当該職員が業務を行う上で必要最小限の範囲に限るものとする。	(情報アクセス制御) 第27条 情報アクセス制御については、次に掲げるとおりとする。 (1) 利用者の職務権限に応じて情報へのアクセスを制限できること。 (2) 新規に作成された情報のアクセス権限の初期設定値を、情報の不正利用から防ぐ設定ができること。 (3) 特定の利用者について、全ての情報への特定のアクセス権限を取り消すことのできる機能を提供すること。 (情報の改ざん等の防止) 第50条 デジタル都市推進課は、情報システムの利用者権限を明確にすることにより、権限外の資源アクセスによる情報の改ざん、破壊、漏えい及び業務の妨害を防止するものとする。 2 利用者登録管理について、登録、変更及び削除の手順を含んだ管理手順を作成し、管理ミスを最小化するものとする。 3 ユーザIDは、利用者毎に個別に割り当てることとし、1 ユーザIDに対して、複数の利用者を割り当てないものとする。 4 ユーザIDを割り当てる際は、利用者を判別可能なユーザID体系とするものとする。 5 利用者登録は、各課等の長が利用者に対して、情報システム又はサービス利用の認可が完了していることを確認した上で行い、登録後は利用者に対して、アクセス権の登録完了通知を行うものとする。 6 情報システム又はサービスへのアクセス権は、業務目的に沿ったものであるか確認するものとする。 7 利用者の登録、変更及び削除の申請情報は全て保管し、調査可能な状態を維持するものとする。 8 利用者の登録状況を定期的に確認し、人事異動又は退職によって不要となったユーザIDは、直ちに削除するものとする。 (アクセス権の再精査) 第53条 一般的な利用者のユーザIDに割り当てられているアクセス権は、定期的に再精査し、その正当性を確認するものとする。 2 管理権限利用者のユーザIDに割り当てられているアクセス権は、定期的にレビューし、その正当性を確認するものとする。
2 前項のアクセス権限を有しない職員等は、保有個人情報にアクセスしてはならない。 3 職員等は、第1項に規定するアクセス権限を有する場合であっても、業務上の目的以外の目的で保有個人情報にアクセスしてはならず、アクセスは必要最小限としなければならない。	
(複製等の制限) 第11条 保護管理者は、職員等が業務上の目的で保有個人情報を取り扱う場合であっても、次に掲げる行為については、当該保有個人情報の秘匿性等その内容に応じて、当該行為を行うことができる場合を必要最小限に限定し、職員等は、保護管理者の指示に従うものとする。 (1) 保有個人情報の複製	

龍ヶ崎市保有個人情報安全管理措置規程及び情報セキュリティポリシーの内容

(2) 保有個人情報の送信 (3) 保有個人情報が記録されている媒体の外部への送付又は持出し (4) その他保有個人情報の適切な管理に支障を及ぼすおそれのある行為	
(誤りの訂正等) 第12条 職員等は、保有個人情報の内容に誤り等を発見した場合には、保護管理者の指示に従い、訂正、追加又は削除を行う。	
(媒体の管理等) 第13条 職員等は、保護管理者の指示に従い、保有個人情報が記録されている<u>媒体を定められた場所に保管するとともに、必要があると認めるときは、当該媒体の金庫への保管、保管場所の施錠等の保有個人情報の漏えい等を防止するための措置を講ずるものとする。</u> 2 保有個人情報が記録されている媒体を外部へ送付し又は持ち出す場合には、原則として、パスワード、ＩＣカード、生体情報等（以下「パスワード等」という。）を使用して権限を識別する機能（以下「認証機能」という。）を設定する等の<u>アクセス制御のために必要な措置を講ずるものとする。</u>	(記録媒体の管理) 第78条 記録媒体については、次に掲げるとおり適切に管理するものとする。 (1) 職務時間内外を問わず放置しないこと。 (2) 前条の表の情報区分Ⅰ及び情報区分Ⅱに該当する情報が格納された記録媒体及び情報区分Ⅳに該当する情報が格納された記録媒体で原本となる場合は、施錠されたキャビネット等へ保管すること。 (3) 前条の表の情報区分Ⅰ及び情報区分Ⅱに該当する情報が格納された記録媒体を、それまでの使用目的と異なる用途で再利用する場合は、初期化して既存の情報を消去してから使用するものとする。 (4) 前条の表の情報区分Ⅲに該当する情報が格納された記録媒体を再利用する場合は、情報ファイルを削除するものとする。 (5) 前条の表の情報区分Ⅰ及び情報区分Ⅱに該当する記録媒体を廃棄する場合は、情報セキュリティ管理者に確認して、所定の場所に集積し、焼却、溶解、裁断等を行うものとする。 (6) 前条の表の情報区分Ⅲに該当する記録媒体を廃棄する場合は、必要に応じて、焼却、溶解、裁断等を行うものとする。 (記録媒体を用いた外部とのデータ交換) 第56条 記録媒体を介して、外部とのデータ交換を行う場合のセキュリティ管理に関して実施体制及び管理責任を明確にするものとする。 2 外部組織と記録媒体を用いてデータ交換を行う場合、外部組織に対して契約書等により適切な管理を保証させるものとする。 3 記録媒体を用いてデータ交換を行う場合、データ交換の手順を作成し情報セキュリティ管理者の承認を得て実施するものとする。 4 データ交換に使用した記録媒体の再利用及び廃棄を行う際には、第5章の規定に準じるものとする。 5 記録媒体によるデータ交換を外部業者に委託する場合、外部業者に対して、契約書等により適切な管理をさせるものとする。 6 運送に当たっての用具は、記録媒体を損傷から保護できる強度を保つものとする。 7 不正に包装を取ることから保護するため必要に応じて包装を取ったことが分かるような特別な包装を使用するものとする。 8 不正に包装を取ることから保護するため必要に応じて施錠可能な入れ物を使用するものとする。
(誤送付等の防止) 第14条 職員等は、保有個人情報を含む電磁的記録又は媒体の誤送付、誤交付、誤送信又は市公式ホームページ等のウェブサイトへの誤掲載を防止するため、個別の事務又は事業において取り扱う個人情報の秘匿性等その内容に応じ、<u>複数の職員等による確認やチェックリストの活用等の必要な措置を講ずるものとする。</u>	

龍ヶ崎市保有個人情報安全管理措置規程及び情報セキュリティポリシーの内容

(廃棄等) 第15条 職員等は、保有個人情報又は保有個人情報が記録されている媒体（端末機器及びサーバに内蔵されているものを含む。）が不要となった場合には、保護管理者の指示に従い、<u>当該保有個人情報の復元又は判読が不可能な方法により当該情報の消去又は当該媒体の廃棄を行うものとする。</u> 2 保有個人情報の消去又は保有個人情報が記録されている媒体の廃棄を委託する場合（二以上の段階にわたる委託を含む。）には、必要に応じて職員等が消去及び廃棄に立ち会い、又は写真等を付した消去及び廃棄を証明する書類を受け取るなど、<u>委託先において消去及び廃棄が確実に行われていることを確認するものとする。</u>	(記録媒体の管理) 第11条 重要な情報が格納された記録媒体を適切に管理し、利用権限のない者による不正利用から防止するため、情報セキュリティ管理者は、記録媒体管理の責任者を定め、記録媒体管理に関する実施体制及び管理責任を明確にするものとする。 2 記録媒体の利用許可制限については、次に掲げるとおりとする。 (1) 情報区分Ⅰ ア 格納された情報の複写は、情報セキュリティ管理者の許可を必要とする。 イ 記録媒体の送付は、情報セキュリティ管理者の許可を必要とする。 ウ 記録媒体の庁舎外への持ち出し及び携行は、禁止とする。ただし、業務上必要とする場合には、情報セキュリティ管理者の許可を必要とする。 エ 記録媒体の廃棄は、情報セキュリティ管理者の許可を必要とする。 (2) 情報区分Ⅱ ア 格納された情報の複写は、職務上知る必要のある者に限定する。 イ 記録媒体の送付は、情報セキュリティ管理者の許可を必要とする。 ウ 記録媒体の庁舎外への持ち出し及び携行は、禁止とする。ただし、業務上必要とする場合には、情報セキュリティ管理者の許可を必要とする。 エ 記録媒体の廃棄は、情報セキュリティ管理者の許可を必要とする。 (3) 情報区分Ⅲ ア 格納された情報の複写は、職務上知る必要のある者に限定する。 イ 記録媒体の送付は、職務上知る必要のある者に限定する。 ウ 記録媒体の庁舎外への持ち出し及び携行は、情報セキュリティ管理者の許可を必要とする。 エ 記録媒体の廃棄は、情報セキュリティ管理者に委任する。 10 情報区分Ⅰ、情報区分Ⅱ及び情報区分Ⅲに該当する情報が格納された記録媒体を廃棄する場合は、裁断する等物理的に破壊するものとする。 (外部委託による記録媒体管理) 第12条 記録媒体の保管・保存、発送又は廃棄を外部に委託する場合は、次に掲げることにより、手順を明確にしなければならない。 (1) 委託先との秘密保持契約等による責任の明確化 (2) 保管、発送、廃棄等の保証 (3) 定期的な委託先の保管、発送及び廃棄プロセスの妥当性の確認
(保有個人情報の取扱状況の記録) 第16条 保護管理者は、当該保有個人情報の保管等の取扱いの状況を把握するため、<u>法第75条第1項及び規則第4条第1項から第3項までに定める個人情報ファイル簿を整備して記録するものとする。</u>	(情報の分類) 第9条 情報セキュリティ管理者は、次の各号に掲げる情報区分に応じ、それぞれ当該各号に定める情報の重要度に応じた管理を行い、情報の漏えい、改ざん及び破壊を防止するものとする。 2 前項の情報については、台帳管理を行うものとし、次の各号に掲げる区分に応じ、それぞれ当該各号に定める項目を含めるものとする。
(外的環境の把握) 第17条 保有個人情報が、外国において取り扱われる場合、当該外国の個人情報の保護に関する制度等を把握した上で、保有個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。 2 前項に規定する措置は、<u>民間事業者が提供するクラウドサービスを利用する場合においてはクラ</u>	

龍ヶ崎市保有個人情報安全管理措置規程及び情報セキュリティポリシーの内容

<u>ウドサービス提供事業者が外国に所在する場合及び個人データが保存されるサーバが外国に所在する場合にも同様とする。</u>	
第6章 情報システムにおける安全の確保等 (アクセス制御) 第18条 保護管理者は、保有個人情報（情報システムで取り扱うものに限る。以下第35条を除き、この章及び次章において同じ。）の秘匿性等その内容に応じて、<u>認証機能を設定し、当該保有個人情報へのアクセスを制御するために必要な措置を講ずるものとする。</u> 2 保護管理者は、前項の措置を講ずる場合には、<u>パスワード等の管理に関する定めを整備するとともに、パスワード等の読取防止を行うために必要な措置を講ずるものとする。</u>	(ユーザID、パスワード及び利用者カードの管理) 第79条 ユーザID及び利用者カードの共用は、これを行わないものとする。 2 パスワード管理においては、次に掲げる事項を遵守するものとする。 (1) パスワードは、類推が困難なものに設定すること。 (2) パスワードは、記憶して、紙に記述しないこと。 (3) パスワードを他人に漏らさないこと。 (4) 初期パスワード受領時には、速やかにパスワードの変更を行うこと。 (5) パスワードの強度を確保するため、パスワードを定期的に変更すること。 (6) パスワードが漏えいした可能性がある場合は、即座に変更し、システム運用管理者に報告すること。 (7) パスワードの自動保存又はアプリケーションへの記憶又はファンクションキーへの割り当てを行わないこと。 3 利用者カード等が必要な情報システムにおいては、次に掲げる事項を遵守するものとする。 (1) カードは、着用し、又は携帯すること。 (2) カードは、施錠された場所に保管すること。 (3) カードを紛失した場合は、早急にシステム運用管理者に報告すること。
(アクセス記録) 第19条 保護管理者は、保有個人情報の秘匿性等その内容に応じて、当該保有個人情報への<u>アクセス状況を記録し、その記録（以下「アクセス記録」という。）を一定の期間保存し、及びアクセス記録を定期的に分析するために必要な措置を講ずるものとする。</u> 2 保護管理者は、<u>アクセス記録の改ざん、窃取又は不正な消去の防止のために必要な措置を講ずるものとする。</u>	第51条 管理権限を割り当てる際は、各種権限を分散させ、一個人に集中しないようにするものとする。 2 システム管理者及び担当者のアクセスログは、定期的に監査を行うものとする。 第9条 情報セキュリティ管理者は、次の各号に掲げる情報区分に応じ、それぞれ当該各号に定める情報の重要度に応じた管理を行い、情報の漏えい、改ざん及び破壊を防止するものとする。
(アクセス状況の監視) 第20条 保護管理者は、保有個人情報の秘匿性等その内容及びその量に応じて、当該保有個人情報への<u>不適切なアクセスの監視のため、アクセス記録又は操作記録等の定期的な点検又は分析する等、必要な措置を講ずるものとする。</u>	(サーバセキュリティ管理) 第57条 デジタル都市推進課は、サーバ装置を適切に保護し、不正アクセスを未然に防止し、不正アクセス発生時に適切な対応を行い、被害の拡大を防止するものとする。ただし、各課等において個別に導入したサーバの管理については、各課等の責任において実施するものとする。 5 各サーバの監査ログを取得し、不正アクセスの兆候を発見するため、監査ログは、定期的にチェックするものとする。
(管理者権限の設定) 第21条 保護管理者は、保有個人情報の秘匿性等その内容に応じて、<u>情報システムの管理者権限の特権を不正に窃取された際の被害の最小化及び内部からの不正操作等の防止のため、当該特権を最小限とする等の必要な措置を講ずる。</u>	(管理権限の管理) 第45条 必要に応じて管理権限を有する者のジョブローテーションを行い、職権の分散及び相互監視の実現に努めるものとする。 2 システム管理者及び担当者の人数は必要最低限とし、必要な権限のみに限定することとし、管理権限利用者の範囲の妥当性も定期的に確認するものとする。 3 システム管理者及び担当者に管理権限を与える場合の承認手順を明確にし、承認記録を保管するものとする。 4 システム管理者及び担当者であっても、通常の用途で情報システムを使用する場合は、一般のユーザIDを使用するものとする。 (管理権限の割り当て等) 第51条 管理権限を割り当てる際は、各種権限を分散させ、一個人に集中しないようにするものと

	する。 2 システム管理者及び担当者のアクセスログは、定期的に監査を行うものとする。 3 管理権限の割り当ては、その必要時に限定して行い、必要最低限の機能を割り当てるものとする。 4 管理権限の割り当てについて、認可に関する記録を保管し、調査可能な状態を維持するものとする。 5 管理権限の割り当ては、申請に対する認可が完了するまで行わないものとする。 6 管理権限の割り当ての必要性を低減させるために、システム管理者ソフトの開発及び使用を促進するものとする。 7 管理権限利用者のユーザ ID は、業務において一般に使用されるユーザ ID とは別に設けることとする。
(外部からの不正アクセスの防止) 第22条 保護管理者は、<u>アクセス権限を有しない者が外部から保有個人情報を取り扱う情報システムの内部へ侵入を行う行為（以下「不正アクセス」という。）を防止するため、ファイアウォール等の外部の通信回線（以下「ネットワーク」という。）からの不正アクセスを制御する仕組みの設定による経路制御等の必要な措置を講ずるものとする。</u>	(サーバセキュリティ管理) 第57条 デジタル都市推進課は、サーバ装置を適切に保護し、不正アクセスを未然に防止し、不正アクセス発生時に適切な対処を行い、被害の拡大を防止するものとする。ただし、各課等において個別に導入したサーバの管理については、各課等の責任において実施するものとする。 2 サーバセキュリティ管理の責任者を定め、サーバセキュリティの管理に関して実施体制と管理責任を明確にするものとする。 3 サーバ管理の実施に当たって、その管理手順を明確にし、管理ミスを最小にするものとする。 4 各サーバは、不必要な機能を提供しないよう管理し、次に掲げる事項を行うものとする。 (1) 不必要なユーザアカウントは、削除すること。 (2) 不必要な機能は、立ち上げないこと。 (3) 不必要なプログラムは、削除すること。 (4) 必要な機能を必要な時間のみ立ち上げること。 5 各サーバの監査ログを取得し、不正アクセスの兆候を発見するため、監査ログは、定期的にチェックするものとする。 6 適切な性能管理を実施してサーバの可用性を維持するものとする。 7 インターネット等の外部ネットワークと接続するサーバ上では、次に掲げる事項の管理を行うものとする。 (1) 最新の修正プログラムを適用し、セキュリティホールを利用した不正を防止すること。 (2) 構築時にぜい弱性をチェックするセキュリティ診断を実施すること。 (3) リアルタイムのアタック監視及びコンピュータウイルス侵入監視を実施すること。 (4) 電源又はサーバの多重化を考慮すること。 (5) 構築後も定期的にぜい弱性をチェックするセキュリティ診断を実施してセキュリティの強度を確保すること。
(不正プログラムによる漏えい等の防止) 第23条 保護管理者は、<u>情報システムに害悪な動作をさせるデータ（以下「不正プログラム」という。）による保有個人情報の漏えい等の防止のため、ソフトウェアに関する公開された脆弱性の解消、把握された不正プログラムの感染防止等に必要な措置（導入したソフトウェアを常に最新の状態に保つことを含む。）を講ずるものとする。</u>	(コンピュータウイルス対策) 第84条 コンピュータウイルス対策は、次に掲げる事項を行うものとする。 (1) パソコンでは指定したコンピュータウイルス対策ソフトウェアを常時稼働させること。 (2) コンピュータウイルス対策ソフトウェアのパターンファイル等を最新の状態に保つこと。 (3) 最新のパターンファイル等を利用して、定期的にコンピュータウイルスの検査を行うこと。 (4) 次に掲げる場合は、コンピュータウイルスの検査を実施すること。 ア 新規にソフトウェアパッケージを導入するとき。 イ プログラムファイル等をネットワーク又は記録媒体を介して配布するとき。 ウ 新しい情報システム機器又は記録媒体を持ち込むとき。 エ 庁外へ情報システム機器又は記録媒体を提供するとき。

	オ メールで受信した添付ファイルを実行するとき。 カ ダウンロードしたファイルを利用するとき。 (5) コンピュータウイルスを発見した場合は、定められた手順に従い、報告又は対処を実施すること。
(情報システムにおける保有個人情報の処理) 第24条 職員等は、保有個人情報について、<u>一時的に加工等の処理を行うため複製を行う場合には、その対象を必要最小限に限り、処理終了後は不要となった情報を速やかに消去するものとする。</u> 2 前項の場合において、保護管理者は、当該保有個人情報の秘匿性等その内容に応じて、随時、消去等の実施状況を重点的に確認するものとする。	(記録媒体の管理) 第11条 重要な情報が格納された記録媒体を適切に管理し、利用権限のない者による不正利用から防止するため、情報セキュリティ管理者は、記録媒体管理の責任者を定め、記録媒体管理に関する実施体制及び管理責任を明確にするものとする。 2 記録媒体の利用許可制限については、次に掲げるとおりとする。 (1) 情報区分Ⅰ ア 格納された情報の複写は、情報セキュリティ管理者の許可を必要とする。 イ 記録媒体の送付は、情報セキュリティ管理者の許可を必要とする。 ウ 記録媒体の庁舎外への持ち出し及び携行は、禁止とする。ただし、業務上必要とする場合には、情報セキュリティ管理者の許可を必要とする。 エ 記録媒体の廃棄は、情報セキュリティ管理者の許可を必要とする。 (2) 情報区分Ⅱ ア 格納された情報の複写は、職務上知る必要のある者に限定する。 イ 記録媒体の送付は、情報セキュリティ管理者の許可を必要とする。 ウ 記録媒体の庁舎外への持ち出し及び携行は、禁止とする。ただし、業務上必要とする場合には、情報セキュリティ管理者の許可を必要とする。 エ 記録媒体の廃棄は、情報セキュリティ管理者の許可を必要とする。 (3) 情報区分Ⅲ ア 格納された情報の複写は、職務上知る必要のある者に限定する。 イ 記録媒体の送付は、職務上知る必要のある者に限定する。 ウ 記録媒体の庁舎外への持ち出し及び携行は、情報セキュリティ管理者の許可を必要とする。 エ 記録媒体の廃棄は、情報セキュリティ管理者に委任する。 (4) 情報区分Ⅳについては、全ての利用許可制限を、記録媒体の情報セキュリティ管理者に委任する。 3 情報区分Ⅰ及び情報区分Ⅱに該当する情報が格納された記録媒体及び情報区分Ⅳに該当する情報が格納された記録媒体で原本となる場合は、施錠されたキャビネット等に保管するものとする。 4 市が管理する同一建物内において、情報区分Ⅰに該当する情報が格納された記録媒体を送付する場合には、情報漏えい対策（封筒に入れ親展の表示、手渡し、暗号化等）を講じるものとする。 5 情報区分Ⅰに該当する情報が格納された記録媒体を郵送機関を利用して送付する場合には、媒体を保護するための包装を施し、親展を表示し、書留相当で送付するものとする。 6 情報区分Ⅱ及び情報区分Ⅲに該当する情報が格納された記録媒体を、郵送機関を利用して送付する場合には、封筒に親展を表示し、宛名を記述して送付するものとする。 7 情報区分Ⅰに該当する情報が格納された記録媒体を配付する場合には、情報セキュリティ管理者に確認した後配付するものとする。 8 情報区分Ⅱ及び情報区分Ⅲに該当する情報が格納された記録媒体を配付する場合には、收受する者が情報を知る権利があることを確認した後配付するものとする。 9 外部機関に記録媒体を用いて情報を配付し、郵送する場合は、情報の利用権限を確認し、情報漏えいに留意するものとする。 10 情報区分Ⅰ、情報区分Ⅱ及び情報区分Ⅲに該当する情報が格納された記録媒体を廃棄する場合は、裁断する等物理的に破壊するものとする。

	11 情報区分Ⅰ及び情報区分Ⅱに該当する情報が格納された記録媒体を今までの使用目的と違う用途で再利用する場合は、情報を物理的に消去（消去プログラムがある場合にはそれを利用し、無い場合には通常フォーマット）するものとする。 12 情報区分Ⅲに該当する情報が格納された記録媒体を再利用する場合は、情報を論理的に消去（ファイル削除等）するものとする。 13 職務時間内外を問わず、記録媒体を放置させないものとする。															
（暗号化等） 第25条 保護管理者は、保有個人情報の秘匿性等その内容に応じて、その暗号化のために必要な措置を講ずるものとする。 2 職員等は、前項の措置を踏まえ、その処理する保有個人情報について、当該保有個人情報の秘匿性等その内容に応じて、適切に暗号化又はパスワードの付与を行うものとする。	（ネットワークを経由した外部機関とのデータ交換） 第55条 ネットワークを介して、外部とのデータ交換を行う場合のセキュリティ管理に関して実施体制及び管理責任を明確にするものとする。 2 外部組織の情報システムとデータ交換を行う場合、外部組織に対して契約書等により適切な管理を保証させるものとする。 3 インターネットなどの外部ネットワークで、情報区分Ⅰ及び情報区分Ⅱに該当する情報を交換する場合、データ交換時に暗号化を行い不正に改ざん又は情報漏えいを防ぐ仕組みを講じるものとする。 （情報の取扱条件） 第77条 市が保有する情報は、第9条の情報区分に基づき、次の表のとおり適切に取り扱うものとする。 <table><tr><th>情報区分</th><th>Ⅰ</th><th>Ⅱ</th><th>Ⅲ</th><th>Ⅳ</th></tr><tr><th>情報取扱方法</th><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>データ伝送する場合（電子メール又はファイルの伝送）</td><td> ・ 情報セキュリティ管理者の許可を得ること。 ・ インターネット、住基ネットワーク又はLGWANを経由してデータを伝送する場合は、暗号化を行うこと。 ※インターネット、住基ネットワーク又 </td><td> ・ 情報セキュリティ管理者の許可を得ること。 ・ インターネット、住基ネットワーク又はLGWANを経由してデータを伝送する場合は暗号化を行うこと。 ※インターネット、住基ネットワーク又 </td><td> ・ 情報セキュリティ管理者の許可を得ること。 ・ 暗号化は不要 </td><td>利用制限は、情報セキュリティ管理者に委任</td></tr></table>	情報区分	Ⅰ	Ⅱ	Ⅲ	Ⅳ	情報取扱方法					データ伝送する場合（電子メール又はファイルの伝送）	・ 情報セキュリティ管理者の許可を得ること。 ・ インターネット、住基ネットワーク又はLGWANを経由してデータを伝送する場合は、暗号化を行うこと。 ※インターネット、住基ネットワーク又	・ 情報セキュリティ管理者の許可を得ること。 ・ インターネット、住基ネットワーク又はLGWANを経由してデータを伝送する場合は暗号化を行うこと。 ※インターネット、住基ネットワーク又	・ 情報セキュリティ管理者の許可を得ること。 ・ 暗号化は不要	利用制限は、情報セキュリティ管理者に委任
情報区分	Ⅰ	Ⅱ	Ⅲ	Ⅳ												
情報取扱方法																
データ伝送する場合（電子メール又はファイルの伝送）	・ 情報セキュリティ管理者の許可を得ること。 ・ インターネット、住基ネットワーク又はLGWANを経由してデータを伝送する場合は、暗号化を行うこと。 ※インターネット、住基ネットワーク又	・ 情報セキュリティ管理者の許可を得ること。 ・ インターネット、住基ネットワーク又はLGWANを経由してデータを伝送する場合は暗号化を行うこと。 ※インターネット、住基ネットワーク又	・ 情報セキュリティ管理者の許可を得ること。 ・ 暗号化は不要	利用制限は、情報セキュリティ管理者に委任												

	<table><tr><td></td><td>はLGWANを経 由せずにデー タを伝送する 場合（庁内間 同士でのデー タ伝送）は、 暗号化は不要</td><td>はLGWANを経 由せずにデー タを伝送する 場合（庁内間 同士でのデー タ伝送）は、 暗号化は不要</td><td></td><td></td></tr></table>		はLGWANを経 由せずにデー タを伝送する 場合（庁内間 同士でのデー タ伝送）は、 暗号化は不要	はLGWANを経 由せずにデー タを伝送する 場合（庁内間 同士でのデー タ伝送）は、 暗号化は不要		
	はLGWANを経 由せずにデー タを伝送する 場合（庁内間 同士でのデー タ伝送）は、 暗号化は不要	はLGWANを経 由せずにデー タを伝送する 場合（庁内間 同士でのデー タ伝送）は、 暗号化は不要				
（記録機能を有する外部電磁的記録媒体の接続制限） 第26条 保護管理者は、保有個人情報の秘匿性等その内容に応じて、当該保有個人情報の漏えい等の防止のため、スマートフォン、USBメモリ等の記録機能を有する外部の電磁的記録媒体の情報システム端末への接続の制限（当該機器の更新への対応を含む。）等の必要な措置を講ずるものとする。						
（端末機器の限定） 第27条 保護管理者は、保有個人情報の秘匿性等その内容に応じて、当該保有個人情報の処理を行う端末機器を限定するために必要な措置を講ずるものとする。	（領域の分類等） 第10条 CIS0は、情報システム全体の強靱性の向上のため、情報システムを次の各号に掲げる領域に区分し、それぞれ扱う情報に応じ、当該各号に定める情報セキュリティ対策を講じなければならない。 （1） 個人番号利用事務系 ア 他の領域との分離 （ア） 次号及び第3号に掲げる領域との分離を行い、互いに通信できないようにすること。 （イ） 外部との通信をする必要がある場合は、通信経路の限定及びアプリケーションプロトコルのレベルでの限定を行うこととし、外部接続先もインターネット等の外部との接続をさせないようにすること。ただし、国等の公的機関が構築したシステム等、十分に安全性が確保された外部連携先にあつては、LGWANを経由してインターネット等及びマイナンバー利用事務系の双方向通信においてデータ移送をすることができる。 イ 情報のアクセス及び持ち出しにおける対策 （ア） 情報のアクセス対策 情報システムにおける認証手段のうち、2つ以上を併用する多要素認証の利用及び業務毎の専用端末の設置 （イ） 情報の持ち出し制限 原則として、USBメモリ等の電磁的記録媒体による端末からの情報持ち出しができないように設定すること。 ウ 個人番号利用事務系と接続されるクラウドサービス上での情報システムの扱い 個人番号利用事務系の端末及びサーバ等と専用回線により接続されるガバメントクラウド上の情報システムの領域は個人番号利用事務系として扱い、市の他の領域とはネットワークを分離すること。 エ 個人番号利用事務系と接続されるクラウドサービス上での情報資産の扱い （ア） 個人番号利用事務系の情報システムをガバメントクラウドにおいて利用する場合は、その情報資産の機密性を考慮し、十分な強度を持った暗号による対策を行うこと。 （イ） クラウドサービス事業者が暗号に関する対策を行う場合又はクラウドサービス事業者が提供する情報資産を保護するための暗号機能を利用する場合は、クラウドサービス事業者が提供する機能、内容等が分かるものの提供を求めるとともに、その機能の理解に努め、必要な措置を行うこと。 （2） LGWAN接続系 ア インターネット接続系との分割 インターネット接続系との通信環境を分離した上で、必要な					

	通信だけを許可できるようにすること。 イ 無害化通信の実施 メール又はデータを取り込む場合は、次の方式により、安全を確保すること。 （ア） インターネット環境で受信したメールの本文のみをLGWAN接続系に転送する方式 （イ） インターネット接続系の端末から、LGWAN接続系の端末へ画面を転送する方式 （ウ） 危険因子をファイルから除去し、又は危険因子がファイルに含まれていないことを確認し、インターネット接続系から取り込む方式 （３） インターネット接続系 ア 通信パケットの監視、ふるまい検知等の不正通信の監視機能の強化による情報セキュリティインシデントの早期発見及び対処 イ LGWAN接続系への不適切なアクセス等の監視等 ウ 茨城県内の市町村のインターネット接続ポイントを集約する自治体情報セキュリティクラウドへの参加 エ 国及び茨城県等との連携による情報セキュリティ対策の推進
（端末機器の盗難防止等） 第２８条 保護管理者は、端末機器の盗難又は紛失の防止のため、<u>端末機器の固定、保管庫又は執務室の施錠等の必要な措置を講ずるものとする。</u> ２ 職員等は、保護管理者が必要と認めるときを除き、<u>端末機器を外部へ持ち出し、又は外部から持ち込んではならない。</u>	（セキュリティ対策） 第１３条 デジタル都市推進課は、情報システム機器の盗難、破壊及び利用権限のない者による格納情報の不正利用を未然に防止するための対策を講じるものとする。ただし、各課等で購入した情報システム機器の管理については、各課等の責任において実施するものとする。 （情報システム機器の管理） 第１４条 情報システム機器の管理については、次に掲げるとおりとする。 （１） 情報システム機器の管理責任者を定め、情報システム機器に関して実施体制及び管理責任を明確にするものとする。 （２） 情報システム機器を導入、移設、廃棄、リース返却及び再利用する場合の申請手順を明確に定めるものとする。 （３） 情報システム機器を導入、移設、廃棄、リース返却及び再利用する場合、情報セキュリティ管理者が行う実施項目として以下のものを含めるものとする。 ア 格納されたデータの消去（消去プログラムの使用等） イ ライセンス供与されたソフトウェアパッケージのアンインストール及び確認 （４） 情報システム機器の保有状況を定期的に確認し、台帳管理を行い、情報システム機器に変更があった場合は、随時台帳の更新を行うものとする。 （５） 情報システム機器の移設又は再利用時は、導入前に動作確認を行うものとする。 （６） 搬送する情報システム機器に格納されたデータのセキュリティ対策を施すものとする。 （７） 情報システム機器を庁外に搬送する場合には、次に掲げる項目を実施するものとする。 ア 外部業者と守秘義務契約を締結すること。 イ 物理的な破損又は衝撃から保護する梱包を行うこと。 （８） 紛失・盗難された場合の申請手順を明らかにするものとする。 （９） サーバ及びネットワーク機器などの情報システム機器は、重要機能室等の入室が制限された場所に設置し、又はラックで施錠管理するものとする。 （１０） 情報システム機器の盗難に対する対策を検討するものとする。 （１１） 廃棄予定の情報システム機器を保管する場合も施錠管理された場所で管理するものとする。 （１２） 電力の連続性を必要とする情報システム機器では、情報システム機器の適性にあわせて無停電電源装置又は電源の多重供給等の対策を行うものとし、導入した対策装置は、定期的動作を試験するものとする。

龍ヶ崎市保有個人情報安全管理措置規程及び情報セキュリティポリシーの内容

	(13) 操作手順には、情報システム機器に起因するトラブルが発生した場合の申請手順を明確にするものとする。 (14) 情報システム機器のコンピュータウイルス対策については、第18章の規定に準じて行うものとする。 (15) 情報システム機器のソフトウェアパッケージ管理については、第19章の規定に準じて行うものとする。
(第三者の閲覧防止) 第29条 職員等は、端末機器の使用に当たっては、保有個人情報が第三者に閲覧されることがないように、使用状況に応じて<u>情報システムからログオフ（情報システムの利用を終了することをいう。）を行うことを徹底する等の必要な措置を講ずるものとする。</u>	(離席時の対策) 第80条 情報システムの利用時に離席する場合は、次に掲げる対策を実施する。 (1) ログオフして、情報システムの利用を中断すること。 (2) パスワード付きのスクリーンセーバーを利用する等、画面を非表示にする機能を有効にすること。 (3) 重要な情報をディスプレイ画面に表示しないこと。 (4) 作業終了後、特に理由がない場合は、速やかにアプリケーションを終了し、電源を切断すること。
(入力情報の照合等) 第30条 職員等は、情報システムで取り扱う保有個人情報の重要度に応じて、当該情報システムに 入力する元となる申請書等と当該情報システムに入力する内容との照合、<u>処理前後の当該保有個人情報の内容の確認、既存の保有個人情報との照合等を行うものとする。</u>	
(バックアップ) 第31条 保護管理者は、保有個人情報の秘匿性等その内容に応じて、<u>他の電磁的記録媒体にバックアップを作成し、分散保管するために必要な措置を講ずるものとする。</u>	(システム及びデータのバックアップ) 第43条 システム及びデータのバックアップについては手順書を作成し、管理ミスを最小化するものとする。 2 重要なデータのバックアップは、定期的を実施するものとする。 3 バックアップの世代管理を行うものとする。 4 バックアップ方法について、その妥当性を定期的に見直すものとする。
(情報システム設計書等の管理) 第32条 保護管理者は、保有個人情報に係る情報システムの設計書、構成図等の文書について関係課以外に知られることがないように、その保管、複製、廃棄等について必要な措置を講ずるものとする。	
第7章 電算室等の安全管理 (入退管理) 第33条 保護管理者は、保有個人情報を取り扱う基幹的なサーバ等の機器を設置する室その他の区域（以下「電算室等」という。）に立ち入る権限を有する者を定めるとともに、<u>用件の確認、入退の記録、部外者についての識別化、部外者が立ち入る場合の職員の立会い又は監視設備による監視、外部電磁的記録媒体等の持ち込み、利用及び持ち出しの制限又は検査等の措置を講ずるものとする。</u>なお、保有個人情報を記録する媒体を保管するための施設を設けている場合においても、必要があると認めるときは、同様の措置を講ずるものとする。 2 保護管理者は、必要があると認めるときは、<u>電算室等の出入口の特定化による入退管理の容易化、所在表示の制限等の措置を講ずるものとする。</u> 3 保護管理者は、電算室等及び保管施設の入退管理について、必要があると認めるときは、立入り	(電算室の管理) 第18条 電算室の管理については、デジタル都市推進課長が責任者となり、管理に関する実施体制及び管理責任を明確にするものとする。 2 電算室のサーバ管理室では、自然災害、火災等の被害を最小限に抑えるため、次に掲げる対策を検討するものとする。 (1) 停電に備えるための補助電源設備の導入 (2) 火災に備えるための火災検知、消火及び保護装置の導入 (3) 地震に備えるための固定等の転倒防止策の導入 3 システムの安定稼動条件を満たすため、次に掲げる対策を検討するものとする。 (1) 温度による動作異常を防止するための空調設備の整備 (2) 湿度による結露を防止するための整備 4 電算室は、施錠可能とし、入室に関する申請手順を明確にするものとする。 5 電算室の入退室については、次に掲げる方法で行うものとする。

<u>に係る認証機能を設定し、パスワード等の管理に関する定めの整備及びパスワード等の読取防止等を行うために必要な措置を講ずるものとする。</u>	(1) 個人単位で識別が可能な入退管理装置の設置 (2) 入退室履歴の取得 (3) 履歴の確認（入退室に矛盾がないことを確認） 6 電算室内では、許可されない限り、電子機器、スマートフォン、カメラ、ビデオ、ICレコーダー等による撮影及び録音をしてはならない。 7 電算室内において、許可されたスマートフォン及び記録媒体に当市のデータを記録してはならない。ただし、情報セキュリティ管理者の許可を得た場合においては、指示に従い、記録することができるものとする。 8 電算室内においては、次に掲げることをしてはならない。 (1) 危険物と認められる物の持ち込み (2) 複写機及びFAX機器の設置 (3) 喫煙及び飲食
(電算室等の管理) 第34条 保護管理者は、外部からの不正な侵入に備え、電算室等に<u>施錠装置、警報装置及び監視設備の設置等の措置を講ずるものとする。</u> 2 保護管理者は、災害等に備え、電算室等に、<u>耐震、防火、防煙、防水等の必要な措置を講ずるとともに、サーバ等の機器の予備電源の確保、配線の損傷防止等の措置を講ずるものとする。</u>	(電算室の管理) 第18条 電算室の管理については、デジタル都市推進課長が責任者となり、管理に関する実施体制及び管理責任を明確にするものとする。 2 電算室のサーバ管理室では、自然災害、火災等の被害を最小限に抑えるため、次に掲げる対策を検討するものとする。 (1) 停電に備えるための補助電源設備の導入 (2) 火災に備えるための火災検知、消火及び保護装置の導入 (3) 地震に備えるための固定等の転倒防止策の導入 3 システムの安定稼動条件を満たすため、次に掲げる対策を検討するものとする。 (1) 温度による動作異常を防止するための空調設備の整備 (2) 湿度による結露を防止するための整備 4 電算室は、施錠可能とし、入室に関する申請手順を明確にするものとする。 5 電算室の入退室については、次に掲げる方法で行うものとする。 (1) 個人単位で識別が可能な入退管理装置の設置 (2) 入退室履歴の取得 (3) 履歴の確認（入退室に矛盾がないことを確認） 6 電算室内では、許可されない限り、電子機器、スマートフォン、カメラ、ビデオ、ICレコーダー等による撮影及び録音をしてはならない。 7 電算室内において、許可されたスマートフォン及び記録媒体に当市のデータを記録してはならない。ただし、情報セキュリティ管理者の許可を得た場合においては、指示に従い、記録することができるものとする。 8 電算室内においては、次に掲げることをしてはならない。 (1) 危険物と認められる物の持ち込み (2) 複写機及びFAX機器の設置 (3) 喫煙及び飲食
第8章 保有個人情報の提供及び業務の委託等 (保有個人情報の提供) 第35条 保護管理者は、法第69条第2項第3号及び第4号の規定により、<u>行政機関等以外の者に保有個人情報を提供する場合</u>には、法第70条の規定に基づき、原則として、提供先における利用目的、利用する業務の根拠法令、利用する記録範囲及び記録項目、利用形態等について<u>提供先との間で書面（電磁的記録を含む。）を取り交わすものとする。</u>	

龍ヶ崎市保有個人情報安全管理措置規程及び情報セキュリティポリシーの内容

2 保護管理者は、法第69条第2項第3号及び第4号の規定により、<u>行政機関等以外のものに保有個人情報を提供する場合には、法第70条の規定により、安全確保の措置を要求するとともに、必要があると認めるときは、提供前又は随時に実地の調査等を行い、措置状況を確認してその結果を記録するとともに、改善要求等の措置を講ずる。</u> 3 保護管理者は、法第69条第2項第3号の規定により、他の<u>行政機関等に保有個人情報を提供する場合</u>において、必要があると認めるときは、法第70条の規定により、<u>前2項に規定する措置を講ずるものとする。</u>	
(業務の委託等) 第36条 <u>個人情報の取扱いに係る業務を外部に委託する場合には、個人情報の適切な管理を行う能力を有しないものを選定することがないよう、必要な措置を講ずるものとする。</u>この場合において、契約書等に、次に掲げる事項を明記するとともに、委託先における責任者及び業務従事者の管理体制及び実施体制、個人情報の管理の状況についての検査に関する事項等の必要な事項について書面で確認するものとする。 (1) 個人情報に関する秘密保持、利用目的以外の目的のための利用の禁止等の義務 (2) 再委託（再委託先が委託先の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第3号に規定する子会社をいう。）である場合も含む。以下本項及び第4項において同じ。）の制限又は事前承認等再委託に係る条件に関する事項。 (3) 個人情報の複製等の制限に関する事項 (4) 個人情報の安全管理措置に関する事項 (5) 個人情報の漏えい等の事案の発生時における対応に関する事項 (6) 委託終了時における個人情報の消去及び媒体の返却に関する事項 (7) 法令等及び契約に違反した場合における契約解除、損害賠償責任その他必要な事項 (8) 契約内容の遵守状況についての定期的報告に関する事項及び委託先における委託された個人情報の取扱状況を把握するための監査等に関する事項 2 <u>保有個人情報の取扱いに係る業務を外部に委託する場合には、取扱いを委託する個人情報の範囲は、委託する業務内容に照らして必要最小限でなければならない。</u>	(外部委託契約管理) 第22条 情報処理業務及び情報資産の作成、保管及び廃棄を外部業者に委託する場合は、外部業者の選定基準を明確にしなければならない。 2 外部業者から再委託する場合、再委託先に対しても、同等の情報セキュリティ対策の実施を要求するものとする。 3 業務の特性上必要がある場合には、外部業者の不正を防止するため、作業中の立会いを義務付けるものとする。 (契約時の留意事項) 第23条 委託契約時において、契約時の委託内容に応じ、次に掲げる事項を含めるものとする。 (1) 委託先の従業員の守秘義務 (2) 委託先での情報資産の保護対策 (3) 知的財産権の保護 (4) 個人情報の取扱い (5) 契約終了時点における成果物の著作権の帰属 (6) 契約終了時点における情報資産の返却又は廃棄に関する取決め (7) 情報セキュリティ事件及び事故の発生時の報告及び調査に関する取決め (8) 市と外部業者の責任範囲の明確化 (9) 作業報告書による定期報告の実施 (10) 情報セキュリティ監査の実施及び是正を要求する権利 (11) その他この規程に定められた事項
3 保有個人情報の取扱いに係る業務を外部に委託する場合には、委託する業務に係る保有個人情報の秘匿性等その内容やその量等に応じて、委託先における責任者及び業務従事者の作業の管理体制及び実施体制や個人情報の管理の状況について、<u>実地検査又は書面による報告</u>により確認することができる。	

龍ヶ崎市保有個人情報安全管理措置規程及び情報セキュリティポリシーの内容

4 委託先において、保有個人情報の取扱いに係る業務が再委託される場合には、委託先に第1項に規定する措置を講じさせるとともに、再委託される業務に係る保有個人情報の秘匿性等その内容に応じて、委託先を通じて又は委託元自らが前項に規定する措置を講ずるものとする。保有個人情報の取扱いに係る業務について再委託先が再々委託を行う場合以降も同様とする。	
5 保有個人情報の取扱いに係る業務を派遣労働者によって行わせる場合には、労働者派遣契約書に秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記するものとする。	
6 保有個人情報を提供し、又は業務委託する場合には、漏えい等による被害発生リスクを低減する観点から、提供先の利用目的、委託する業務の内容、保有個人情報の秘匿性等その内容などを考慮し、必要に応じ、特定の個人を識別することができる記載の全部又は一部を削除し、又は別の記号等に置き換える等の措置を講ずるものとする。	
(サイバーセキュリティに関する対策の基準等) 第37条 <u>保護管理者は、個人情報を取り扱い、又は情報システムを構築し、若しくは利用するにあたっては、職務の遂行において使用する情報資産を保護するために、次の法令のほか関係法令を遵守し、取り扱う保有個人情報の性質等に照らして適正なサイバーセキュリティの水準を確保（情報の機密性、完全性及び可用性を確保することをいう。）するものとする。</u> (1) 地方公務員法（昭和25年法律第261号） (2) 著作権法（昭和45年法律第4号） (3) 不正アクセス行為の禁止等に関する法律（平成11年法律第128号） (4) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号） (5) 行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号） (6) <u>サイバーセキュリティ基本法</u>（平成26年法律第104号）	
(事案の報告及び再発防止措置) 第38条 保有個人情報の漏えい等安全管理の上で問題となる事案又は問題となる事案の発生のおそれを認識した場合に、その事案等を認識した職員等は、<u>直ちに当該保有個人情報を管理する保護管理者に報告するものとする。</u> 2 保護管理者は、前項の認識をした場合は、被害の拡大防止及び復旧等のために必要な措置を速やかに講ずるものとする。ただし、外部からの不正アクセス、不正プログラムの感染が疑われる当該端末機器等のネットワークの切断等の被害の拡大防止のため直ちに行い得る措置については、直ちに行うものとする。	(情報セキュリティ事件及び事故発生時の対応) 第70条 情報セキュリティ事件及び事故が生じた場合、事故対応手順書に従い報告し、対応するものとする。 2 必要に応じて関連する委託先に通知するものとする。 3 必要に応じて届け出機関に報告するものとする。 4 速やかに発生原因を調査し、次に掲げる事項の対処を実施するものとする。 (1) 原因の切り分け (2) 情報セキュリティ事件及び事故への対策手段の検討 (3) 監査ログ及びそれに該当する証拠物件の収集及び保管 5 情報セキュリティ事件及び事故の発生、調査結果及び復旧手段について記録し、保存するものとする。
3 保護管理者は、事案の発生した経緯、被害状況等を調査し、統括管理者に報告する。ただし、特に重大と認める事案が発生した場合には、直ちに統括管理者に当該事案の内容等について報告する。なお、「 <u>情報セキュリティインシデント対応手順書（平成20年7月2日統括情報セキュリティ責任者）</u> 」（以下「 <u>手順書</u> 」という。）における情報セキュリティインシデントに該当する場合には、 <u>手順書を踏まえた対応を行うものとする。</u>	
4 総括管理者は、前項の規定に基づく報告を受けた場合には、事案の内容等に応じて、当該事案の	

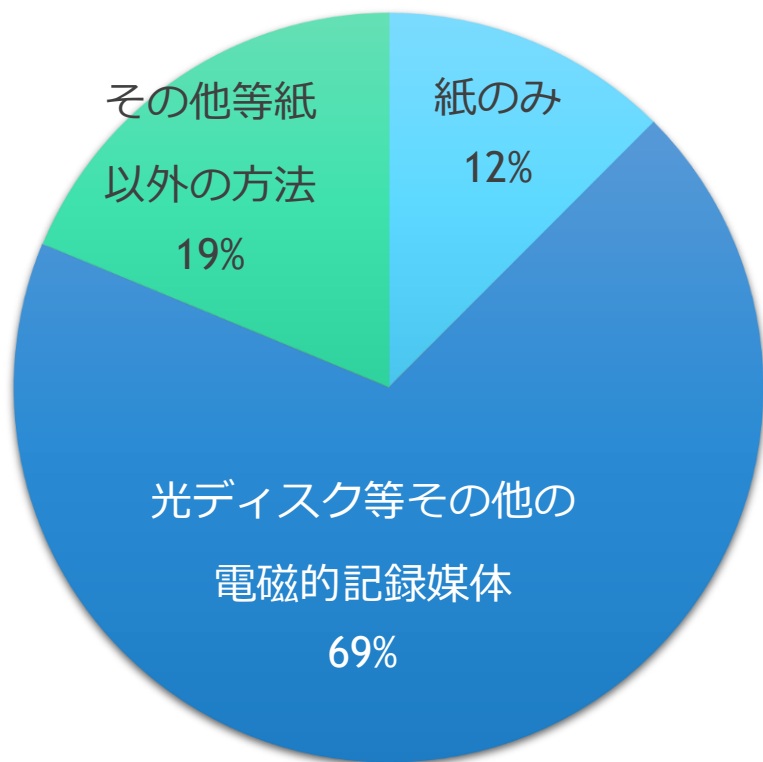
龍ヶ崎市保有個人情報安全管理措置規程及び情報セキュリティポリシーの内容

<u>内容、経緯、被害状況等を市長に速やかに報告するものとする。</u> 5 保護管理者は、事案の発生した原因を分析し、再発防止のために必要な措置を講ずるとともに、同種の業務を実施している各課等に再発防止措置を共有する。 （法に基づく報告及び通知） 第39条 個人情報の漏えい等が生じた場合であって<u>法第68条第1項の規定による個人情報保護委員会への報告及び同条第2項の規定による本人への通知を要する場合には、前条で定める事項と並行して、速やかに所定の手続を行うとともに、個人情報保護委員会による事案の把握等に協力する。</u>	
（公表等） 第40条 <u>保護管理者は、法第68条第1項の規定による報告及び同条第2項の規定による本人への通知を要しない場合であっても、事案の内容、影響等に応じて、事実関係及び再発防止策の公表、当該事案に係る保有個人情報の本人への対応等の措置を講ずるものとする。</u> 2 公表を行う漏えい等が発生したとき、個人情報保護に関連する法令、関係例規等に対する違反があったとき、委託先において個人情報の適切な管理に関する契約条項等に対する違反があつたとき等、<u>市民の不安を招きかねない事案が発生し、公表を行う場合には、当該事案の内容、経緯、被害状況等について、速やかに個人情報保護委員会事務局に情報提供を行うものとする。</u>	
第10章 監査及び点検の実施 （監査） 第41条 監査責任者は、保有個人情報の適切な管理を検証するため、第2章から前章までに規定する<u>措置の状況を含む各課等における保有個人情報の管理の状況について、定期及び必要に応じ随時に監査を行い、その結果を統括管理者に報告するものとする。</u>	
（点検） 第42条 保護管理者は、各課等における保有個人情報の記録媒体、<u>処理経路、保管方法等について、定期及び必要に応じ随時に点検を行い、必要があると認めるときは、その結果を統括管理者に報告するものとする。</u>	
（評価及び見直し） 第43条 統括管理者等は、監査又は点検の結果等を踏まえ、<u>実効性等の観点から保有個人情報の適切な管理のための措置について評価し、必要があると認めるときは、その見直し等の措置を講ずるものとする。</u>	
（委任） 第44条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、市長が別に定める。	

電磁的記録の開示方法について

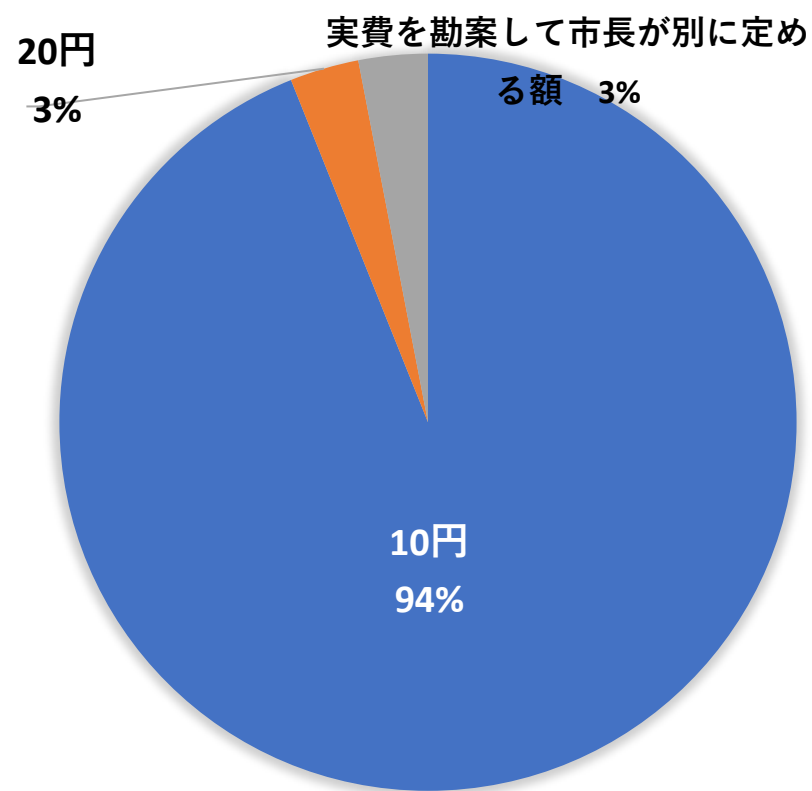
電磁的記録の公開方法

写しの交付の方法



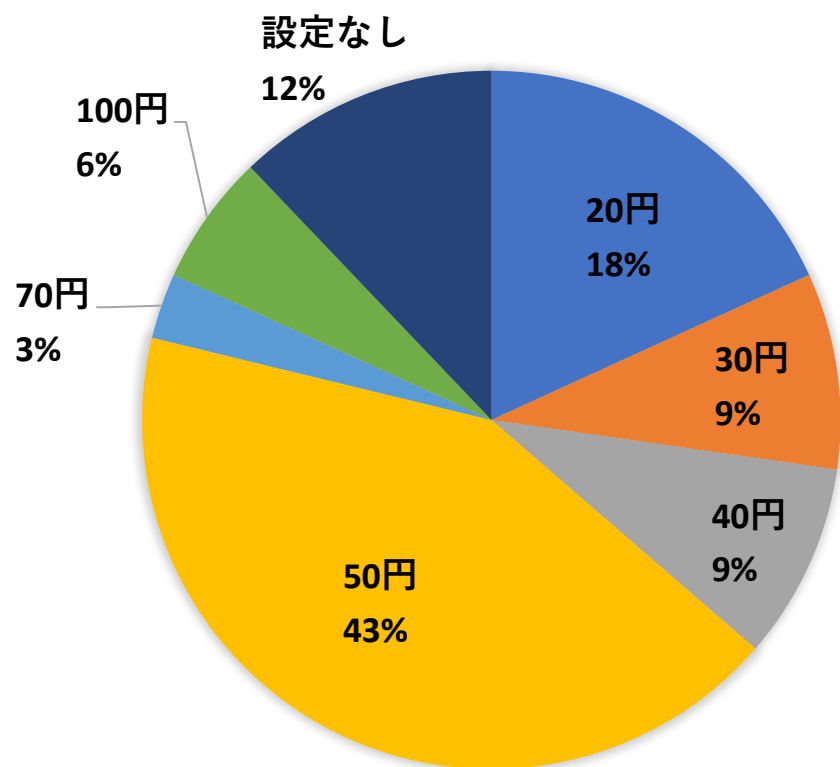
- 紙による交付のみ
 - ・ ・ ・ 龍ヶ崎市、高萩市、つくばみらい市、小美玉市
 - ※当市以外は、費用負担において、実費相当額の記載有
- その他等紙以外の方法
 - ・ ・ ・ 結城市、牛久市、守谷市、筑西市、かすみがうら市、桜川市
- 光ディスク等その他の電磁的記録媒体
 - ・ ・ ・ 上記 10 市以外の 22 市

電磁的記録の写しの作成に要する費用の額① 用紙に出力したもの（白黒）



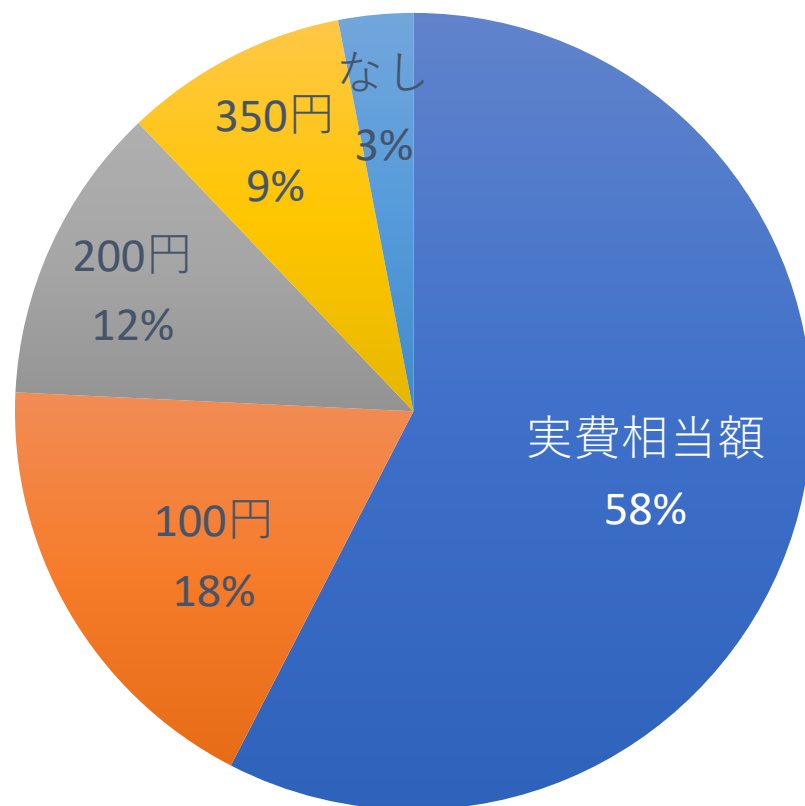
- 10円 . . . 茨城県、水戸市、龍ヶ崎市他28市
- 20円 . . . 行方市
- 実費を勘案して市長が別に定める額 . . . 常総市

電磁的記録の写しの作成に要する費用の額② 用紙に出力したもの（カラー）



- 20円 . . . 茨城県、日立市、土浦市他3市
- 30円 . . . 北茨城市、筑西市、小美玉市
- 40円 . . . 石岡市、取手市、牛久市
- 50円 . . . 古河市、結城市、常陸太田市他11市
- 70円 . . . 行方市
- 100円 . . . 笠間市、鉾田市
- 設定なし . . . 水戸市、龍ヶ崎市、那珂市、常総市

電磁的記録の写しの作成に要する費用の額③ 光ディスク



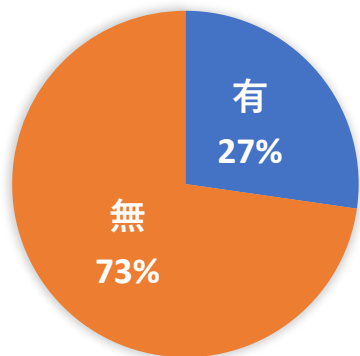
- 実費相当額 . . . 日立市、土浦市、石岡市他 16 市
- 100円 . . . 笠間市、常陸大宮市、鹿嶋市
※取手市、つくば市、稲敷市は、光ディスク(日本産業規格X6241に適合する直径120ミリメートルの光ディスクの再生装置で再生することが可能なものに限る。)に複写したものの交付は120円
- 200円 . . . 水戸市、北茨城市、常総市
※鉾田市は、CD-R200円、DVD-R500円
- 350円 . . . 茨城県、古河市、行方市
- 設定なし . . . 龍ヶ崎市

電磁的記録の写しの作成に要する費用の額④

1枚に2件以上複写する場合の2件目からの1件につき加算する額
(1枚につき〇〇円に1ファイル※ごとに加える額)

※「ファイル」とは、電子計算機で検索することができる、保存する上での最小の情報の集合物をいう。。

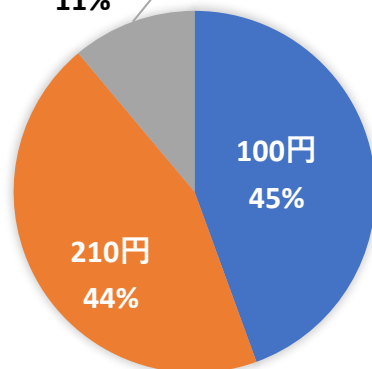
加算額の有無



- ・ 有 . . . 茨城県、古河市他 7 市
- ・ 無 . . . 水戸市、笠間市他 2 2 市

加算額

加算額 実費相当額
11%



- ・ 100円 . . . 茨城県、古河市、北茨城市、行方市
- ・ 210円 . . . 取手市、つくば市、常陸大宮市、鹿嶋市
- ・ 実費相当額 . . . 常総市

電磁的記録の写しの作成に要する費用の額⑤

- ▶ フレキシブルディスクカートリッジや録音カセットテープなど光ディスク以外にも、費用の設定をしている。
 - ・ ・ ・ ・ 茨城県、笠間市、鉾田市、つくば市、取手市、鹿嶋市、行方市
- ▶ 「業務の委託により複写したものの交付」の費用負担は、「作成に要する費用に相当する額」など、業務委託に関して、別に規定している。
 - ・ ・ ・ ・ 水戸市、土浦市、古河市、笠間市、取手市、潮来市
- ▶ 「複写請負契約により写しを作成する場合」は、「当該請負契約で定める額」と、別に規定している。
 - ・ ・ ・ ・ かすみがうら市、桜川市

各市の電磁的記録の公開方法

高萩市

（電磁的記録の公開）

第7条 条例第15条に規定する電磁的記録の公開は、別表第1に定める方法により行うものとする。

別表第1（第7条関係）

電磁的記録の種類	公開の方法
ビデオテープ・録音テープ	視聴
その他の電磁的記録	閲覧（印刷物として出力したものの閲覧）
	写しの交付（印刷物として出力したものの交付）

別表第2（第10条関係）

写しの作成に要する費用	作成方法		金 額
	電子複写機による複写（日本産業規格 A 列 3 番以下のもの）	モノクロ	1 枚につき10円
		カラー	1 枚につき50円
	その他のもの		実費を勘案して市長が別に定める額
写しの送付に要する費用			郵送料相当額

かすみがうら市

規則 第8条 公開の方法等

- (1) 文書及び図画 閲覧又は写しの交付
- (2) 録音テープ及びビデオテープ 視聴
- (3) 磁気テープその他これに類するもの（録音テープ及びビデオテープを除く。以下同じ。）印字物（磁気テープその他これに類するものから出力したものをいう。）の閲覧又は当該印字物の写しの交付

別表

区分			金 額
写しの交付に要する費用	乾式複写機により写しを作成する場合（日本産業規格A列3判以内）	白黒	1枚につき10円
		カラー	1枚につき50円
	複写請負契約により写しを作成する場合		当該請負契約で定める額
	その他の方法により写しを作成する場合		当該作成に要する費用
写しの送付に要する費用			当該郵送に要する費用

備考 1枚の用紙の両面に複写をした場合の行政文書の写しの作成に要する費用の額については、2枚として計算する。

下妻市

(電磁的記録の公開方法)

第10条 条例第16条の規則で定める方法は、次に掲げる方法とする。

- (1) 電磁的記録を専用機器により再生し、又は映写したものの閲覧、聴取又は視聴
- (2) 電磁的記録を用紙に出力したものの閲覧又は交付
- (3) 電磁的記録を電磁的記録媒体に複写したものの交付

公文書の種別	公開の実施の方法	費用の額
1 文書又は図画	ア 乾式複写機により複写したもの(単色刷りで、A3判以下のものに限る。)の交付	1枚につき10円
	イ 乾式複写機により複写したもの(多色刷りで、A3判以下のものに限る。)の交付	1枚につき20円
	ウ ア又はイに掲げる以外のものの交付	作成に要する費用相当額
2 電磁的記録	ア 用紙に出力したもの(単色刷りで、A3判以下のものに限る。)の交付	1枚につき10円
	イ 用紙に出力したもの(多色刷りで、A3判以下のものに限る。)の交付	1枚につき20円
	ウ ア又はイに掲げる以外のものの交付	作成に要する費用相当額

牛久市

牛久市長が管理保有する情報の公開に関する規則

▶ （公文書の公開）

第7条 条例第2条第4号の規定による公文書の公開のうち、電磁的記録の閲覧若しくは視聴又は写しの交付について、公開請求者から公開の申出があったときは、公開に努めるものとする。ただし、電磁的記録のうち、当該電磁的記録を文書化できるものの当該公文書の閲覧若しくは視聴又は写しの交付に限り公文書の公開に含まれるものとし、現有のコンピュータ、プログラム、ディスプレイ及びプリンタを用いたとしてもコンピュータのディスプレイ画面以外では確認することのできない電磁的記録の閲覧若しくは視聴又は写しの交付については、公文書の公開に含まれないものとする。

▶ （公文書の公開方法）

第20条 公文書の公開方法は、条例に定めがあるほか、当分の間これを認めない。

2 条例第18条第2項の規定による電磁的記録のうち、コンピュータのディスプレイ画面でのみ確認できる情報については、当分の間公開しない。

3 公開請求者への公文書の交付の方法については、条例に定めがあるほか、当分の間これを認めない。

費用負担

普通紙単色刷日本産業規格A3判以下	10円
普通紙多色刷日本産業規格A3判以下	40円
その他の場合	実費相当額

龍ヶ崎市長が管理する情報の公開に関する規則

新	旧																							
（情報の公開に係る費用） 第6条 条例第11条第2項の規定による情報の写しの作成及び送付に要する費用の額は、別表のとおりとする。 2 前項に規定する費用は、情報の写しの交付を受ける際に納付しなければならない。 付 則（令和5年3月31日規則第35号） この規則は、令和5年4月1日から施行する。 別表（第6条関係） <table><tr><th>区分</th><th>写しの種類</th><th>金額</th></tr><tr><td rowspan="2">文書等</td><td rowspan="2">A3判以下の大きさの用紙に複写したもの</td><td>白黒 用紙1枚につき10円</td></tr><tr><td>カラー 用紙1枚につき20円</td></tr><tr><td rowspan="2">電磁的記録</td><td rowspan="2">A3判以下の大きさの用紙に印刷したもの</td><td>白黒 用紙1枚につき10円</td></tr><tr><td>カラー 用紙1枚につき20円</td></tr><tr><td></td><td>CD—R等の光ディスクに複写したもの</td><td>CD—R等1枚につき100円に、1ファイルごとに210円を加えた額</td></tr><tr><td colspan="2">上記以外のもの</td><td>写しの作成に要する費用相当額</td></tr></table> 備考 1 用紙の両面に複写する場合は、片面を1枚として算定する。 2 A3判より大きい用紙に印刷又は複写する場合は、A3判の用紙を用いたときの枚数に換算して算定する。 3 写しの送付に要する費用 郵送料相当額	区分	写しの種類	金額	文書等	A3判以下の大きさの用紙に複写したもの	白黒 用紙1枚につき10円	カラー 用紙1枚につき20円	電磁的記録	A3判以下の大きさの用紙に印刷したもの	白黒 用紙1枚につき10円	カラー 用紙1枚につき20円		CD—R等の光ディスクに複写したもの	CD—R等1枚につき100円に、1ファイルごとに210円を加えた額	上記以外のもの		写しの作成に要する費用相当額	（情報の公開に係る費用） 第6条 条例第11条第2項の規定による情報の写しの作成及び送付に要する費用の額は、別表のとおりとする。 2 前項に規定する費用は、情報の写しの交付を受ける際に納付しなければならない。 付 則（令和5年3月31日規則第35号） この規則は、令和5年4月1日から施行する。 別表（第6条関係） <table><tr><th>区分</th><th>費用の額</th></tr><tr><td>写しの作成に要する費用</td><td>1枚につき10円</td></tr><tr><td>写しの送付に要する費用</td><td>郵送料相当額</td></tr></table> 備考 1 写しの作成に用いる用紙の規格は、原則として日本産業規格A列3番及び4番並びにB列4番及び5番とし、他の大きさの用紙を用いたときの写しの枚数は、日本産業規格A列3番による用紙を用いた場合の枚数に換算して算定する。 2 1枚の用紙の両面に複写した場合の写しの作成に要する費用の額は、2枚として計算する。	区分	費用の額	写しの作成に要する費用	1枚につき10円	写しの送付に要する費用	郵送料相当額
区分	写しの種類	金額																						
文書等	A3判以下の大きさの用紙に複写したもの	白黒 用紙1枚につき10円																						
		カラー 用紙1枚につき20円																						
電磁的記録	A3判以下の大きさの用紙に印刷したもの	白黒 用紙1枚につき10円																						
		カラー 用紙1枚につき20円																						
	CD—R等の光ディスクに複写したもの	CD—R等1枚につき100円に、1ファイルごとに210円を加えた額																						
上記以外のもの		写しの作成に要する費用相当額																						
区分	費用の額																							
写しの作成に要する費用	1枚につき10円																							
写しの送付に要する費用	郵送料相当額																							

龍ヶ崎市情報公開事務取扱要綱

新	旧
(情報の公開の方法) 第15条 情報の公開の方法は、次のとおりとする。 (1) 閲覧の方法は、次のとおりとする。 ア 文書、図画、写真については、これらの原本を閲覧に供することにより行うものとする。ただし、当該情報が汚損し、又は破損するおそれのあるとき、条例第10条第1項の規定による情報の部分公開を行うとき、その他当該情報の原本を閲覧に供することができないときは、あらかじめ所管課が作成した当該情報の写しを閲覧に供するものとする。 イ マイクロフィルムについては、あらかじめ所管課がマイクロリーダープリンターによりプリントアウトしたものを閲覧に供することにより行うものとする。 ウ 磁気テープその他これらに類するもの（以下「磁気テープ等」という。）については、原則として、あらかじめ所管課がプリントアウトしたものを閲覧に供することにより行うものとする。 (2) 写しの交付の方法は、次のとおりとする。 ア 情報の写しは、原則として、所管課において作成し、情報公開室において交付するものとする。 イ 情報の写しの作成に用いる用紙の規格は、原則として日本産業規格A列3番及び4番並びにB列4番及び5番の用紙とし、当該情報（マイクロフィルム及び磁気テープ等にあつては、プリントアウトしたものをいう。）を等倍で複写して作成するものとする。 ウ 情報の写しを交付する際には、当該写しの余白又は別紙を用い、当該情報の写しを交付する所管課名を表示するものとする。 エ 情報の写しの送付に係る事務は、原則としてデジタル都市推進課が行うものとする。この場合において、担当職員は、請求者から事前に当該写しの作成に要する費用を納入させるとともに、送付に要する切手及び送付先を記載した封筒を提出させるものとする。 (3) 条例第10条第1項に規定する情報の部分公開を行う場合は、次のとおりとする。 ア 公開する部分と非公開とする部分とが別々のページに記録されているときは、当該非公開とする情報が記録されているページを除いて公開するものとする。 イ 公開する部分と非公開とする部分とが同一のページに記録され	(情報の公開の方法) 第15条 情報の公開の方法は、次のとおりとする。 (1) 閲覧の方法は、次のとおりとする。 ア 文書、図画、写真については、これらの原本を閲覧に供することにより行うものとする。ただし、当該情報が汚損し、又は破損するおそれのあるとき、条例第10条第1項の規定による情報の部分公開を行うとき、その他当該情報の原本を閲覧に供することができないときは、あらかじめ所管課が作成した当該情報の写しを閲覧に供するものとする。 イ マイクロフィルムについては、あらかじめ所管課がマイクロリーダープリンターによりプリントアウトしたものを閲覧に供することにより行うものとする。 ウ 磁気テープその他これらに類するもの（以下「磁気テープ等」という。）については、原則として、あらかじめ所管課がプリントアウトしたものを閲覧に供することにより行うものとする。 (2) 写しの交付の方法は、次のとおりとする。 ア 情報の写しは、原則として、所管課において作成し、情報公開室において交付するものとする。 イ 情報の写しの作成に用いる用紙の規格は、原則として日本産業規格A列3番及び4番並びにB列4番及び5番の用紙とし、当該情報（マイクロフィルム及び磁気テープ等にあつては、プリントアウトしたものをいう。）を等倍で複写して作成するものとする。 ウ 情報の写しを交付する際には、当該写しの余白又は別紙を用い、当該情報の写しを交付する所管課名を表示するものとする。 エ 情報の写しの送付に係る事務は、原則としてデジタル都市推進課が行うものとする。この場合において、担当職員は、請求者から事前に当該写しの作成に要する費用を納入させるとともに、送付に要する切手及び送付先を記載した封筒を提出させるものとする。 (3) 条例第10条第1項に規定する情報の部分公開を行う場合は、次のとおりとする。 ア 公開する部分と非公開とする部分とが別々のページに記録されているときは、当該非公開とする情報が記録されているページを除いて公開するものとする。 イ 公開する部分と非公開とする部分とが同一のページに記録され

ているときは、当該非公開とする情報を覆って複写したものを公開するものとする。 ウ ア又はイの方法によることができないときは、その他可能な方法により公開するものとする。 <u>2 次の各号に掲げる電磁的記録についての閲覧及び写しの交付の方法は、それぞれ当該各号に定める方法とする。ただし、当該方法により難しいときは、実施機関が定める方法とする。</u> <u>(1) 録音ディスク 次に掲げる方法</u> <u>ア 当該録音ディスクを専用機器により再生したものの聴取</u> <u>イ 当該録音ディスクを光ディスクに複写したものの交付</u> <u>(2) ビデオディスク 次に掲げる方法</u> <u>ア 当該ビデオディスクを専用機器により再生したものの視聴</u> <u>イ 当該ビデオディスクを光ディスクに複写したものの交付</u> <u>(3) 電磁的記録(前2号に該当するものを除く。) 次に掲げる方法であって、実施機関がその保有する処理装置及びプログラムにより行うことができるもの</u> <u>ア 当該電磁的記録をA3判以下の大きさの用紙に出力したもの又はその写しの閲覧又は交付</u> <u>イ 当該電磁的記録を専用機器により再生したものの閲覧又は視聴</u> <u>ウ 当該電磁的記録を光ディスクに複写したものの交付</u> <u>3 前項各号の規定による公開は、電磁的記録を全部公開する場合に行うものとする。ただし、同項第2号ア本文の規定による場合にあつては、この限りでない。</u>	ているときは、当該非公開とする情報を覆って複写したものを公開するものとする。 ウ ア又はイの方法によることができないときは、その他可能な方法により公開するものとする。
---	---

情報公開条例における 「情報」の定義

茨城県及び県内32市の条例を整理しました

1 龍ヶ崎市の「情報」とは

龍ヶ崎市情報公開条例（平成9年条例第33号）

（定義）

第2条 この条例において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

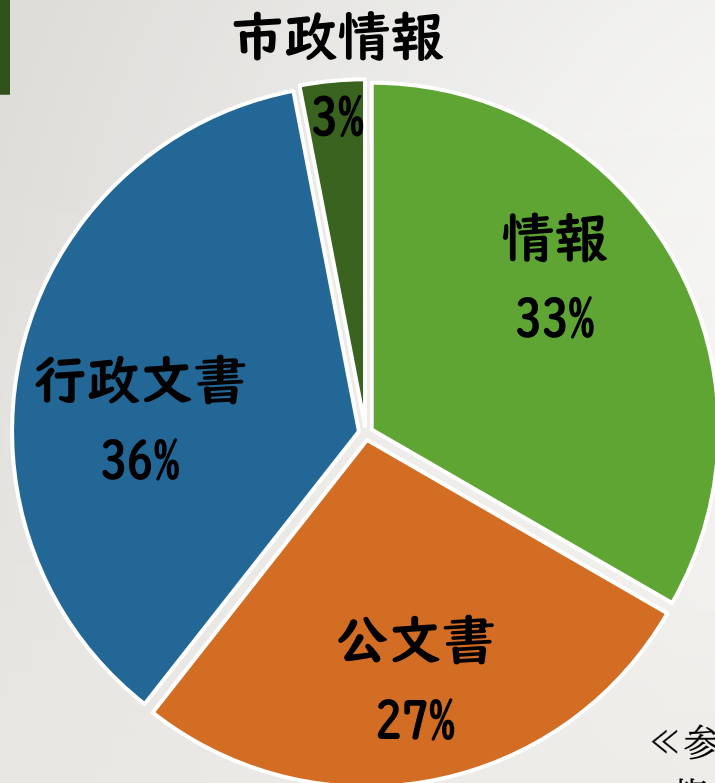
（中略）

- (2) **情報** 実施機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画、写真、マイクロフィルムその他これらに類するものであって、当該実施機関の職員が組織的に用いるものとして実施機関が管理しているものをいう。

2 龍ヶ崎市情報公開条例 の沿革

- 平成9年12月（条例第33条） 制定
- 平成15年3月（条例第13号） 改正
情報公開審査会・会議公開運営審議会・個人情報保護審査会を「情報公開・個人情報保護審査会」に統合し改める
- 平成27年6月（条例第27号） 改正
まちづくり基本条例の制定に伴い、市民の定義の統一を図るとともに、「市民の知る権利の保障」が第1条（目的）及び第3条（実施機関の責務）に明記
- 平成28年3月（条例第11号） 改正
行政不服審査法の改正に伴い、審査請求における行政不服審査法における審理手続きに関する規定の適用除外を加える
- 平成29年12月（条例第24号） 改正
個人情報保護法及び番号法の改正による個人情報の定義の明確化、要配慮個人情報の取扱いについて改める
- 令和5年3月（条例第2号） 改正
情報公開・個人情報保護審査会条例の制定に伴い、審査会の設置根拠や役割について改める

3 「情報」を表す用語



- 「情報」・・・古河市、石岡市、常総市、北茨城市、龍ヶ崎市 外 6 市
- 「公文書」・・・日立市、下妻市、笠間市、牛久市 外 5 市
- 「行政文書」・・・茨城県、水戸市、結城市、常陸太田市 外 8 市
- 「市政情報」・・・守谷市

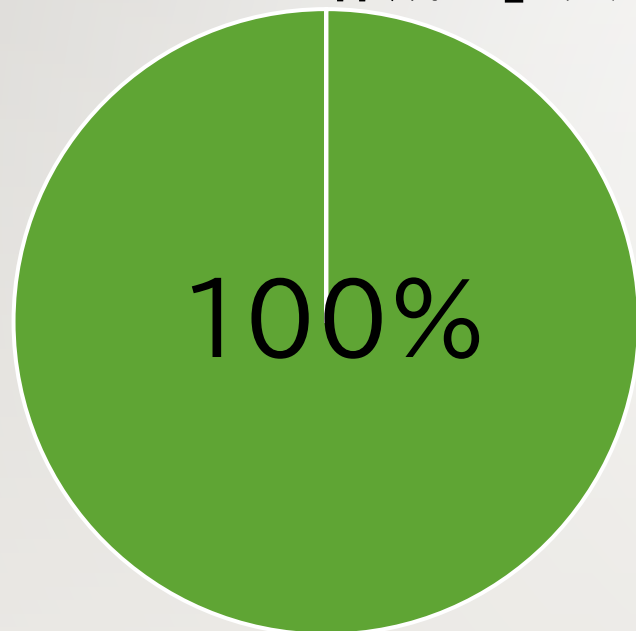
《参考》

龍ヶ崎市情報公開条例（平成9年条例第33号）

情報 実施機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画、写真、マイクロフィルムその他これらに類するものであって、当該実施機関の職員が組織的に用いるものとして実施機関が管理しているものをいう。

4 「情報」の基礎

実施機関の職員が職務上
「作成し」又は「取得した」もの



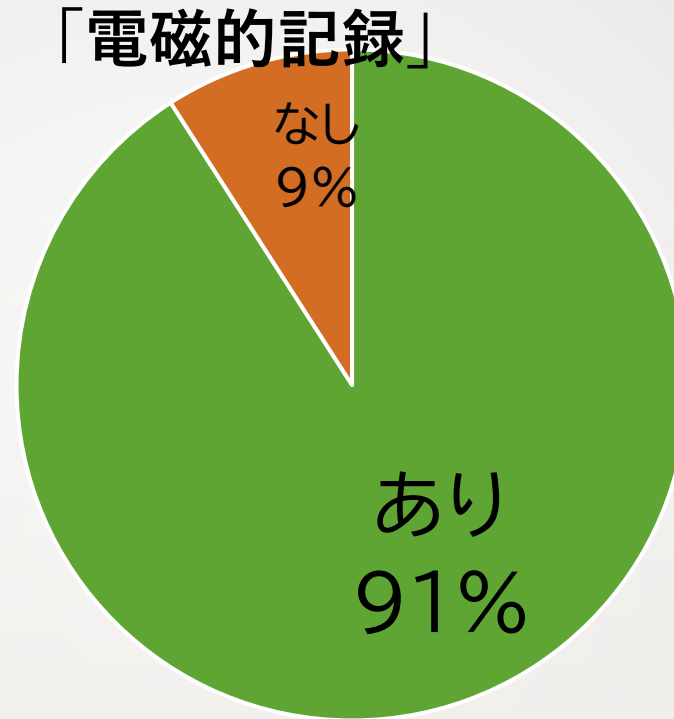
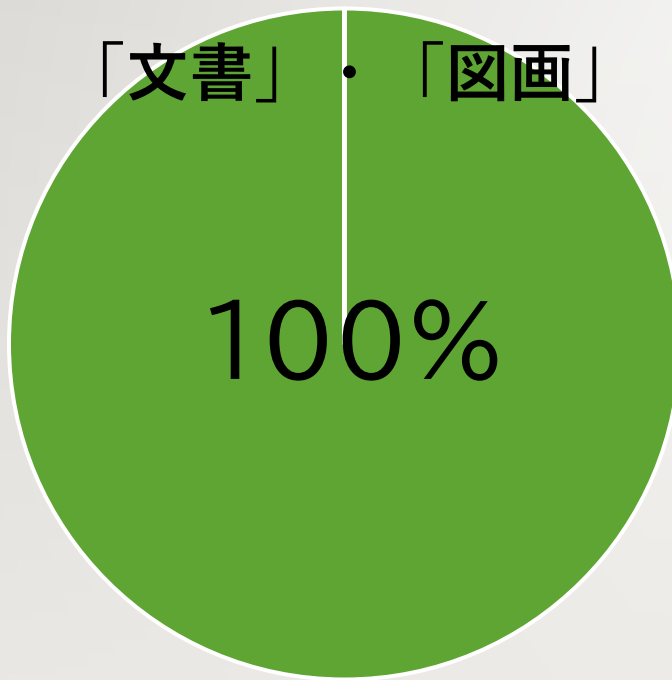
- 「実施機関の職員が…」 茨城県及び32市
- 「実施機関が…」 鉾田市

《参考》

龍ヶ崎市情報公開条例（平成9年条例第33号）

情報 実施機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画、写真、マイクロフィルムその他これらに類するものであって、当該実施機関の職員が組織的に用いるものとして実施機関が管理しているものをいう。

5 「情報」の種類



その他…

- 写真
- 帳票
- マイクロフィルム
- 磁気テープ 等

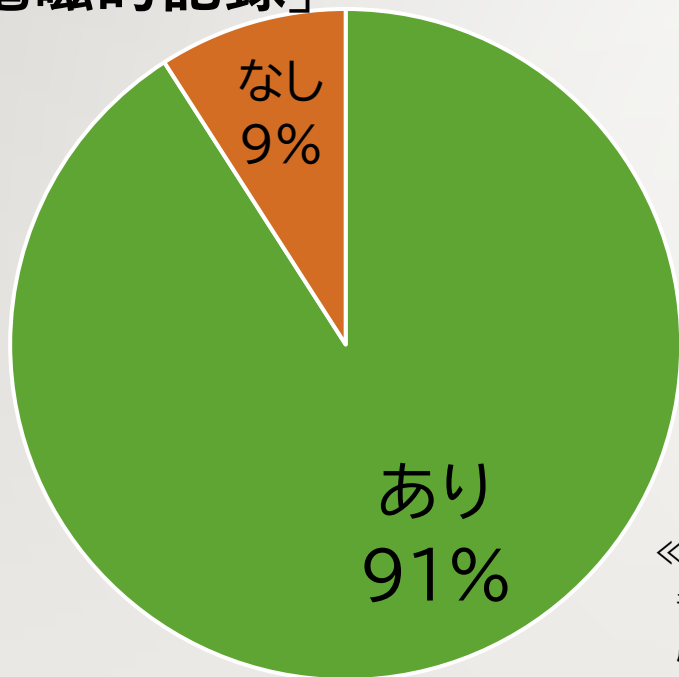
《参考》

龍ヶ崎市情報公開条例（平成9年条例第33号）

情報 実施機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画、写真、マイクロフィルムその他これらに類するものであって、当該実施機関の職員が組織的に用いるものとして実施機関が管理しているものをいう。

6 「情報」の種類

「電磁的記録」



「電磁的記録」の表記がない自治体

…常陸大宮市、小美玉市、龍ヶ崎市

- 常陸大宮市…写真(これらを撮影したマイクロフィルムを含む。)及び磁気テープその他これに類するもの
- 小美玉市 …写真(マイクロフィルムを含む。)及び磁気テープその他これに類するもの
- 龍ヶ崎市 …写真、マイクロフィルムその他これらに類するもの

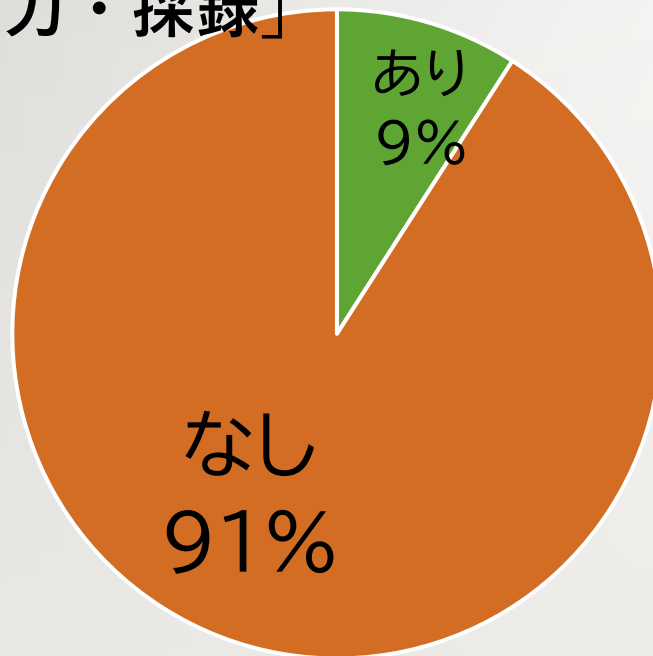
《参考》

龍ヶ崎市情報公開条例（平成9年条例第33号）

情報 実施機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画、写真、マイクロフィルムその他これらに類するものであって、当該実施機関の職員が組織的に用いるものとして実施機関が管理しているものをいう。

7 「情報」の種類

「出力・採録」



採録・・・取り上げて記録すること。
記録などを集めて、文書やテープなどに収めること。

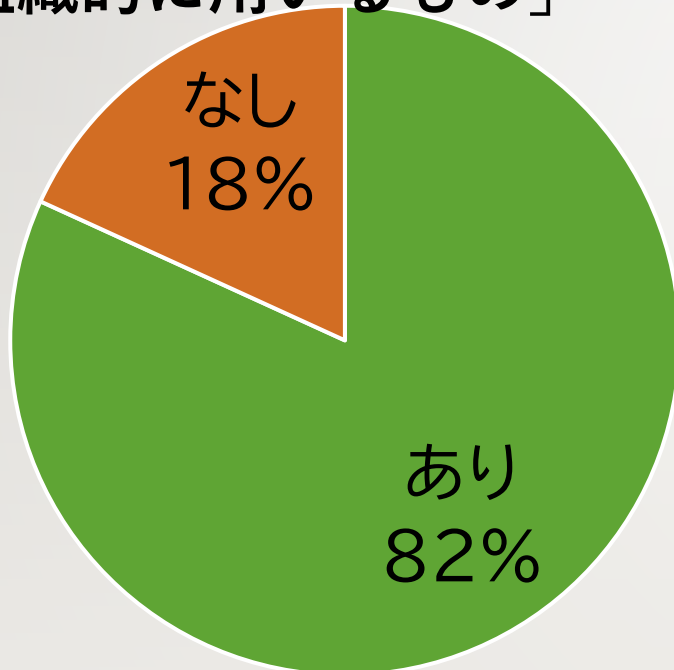
「出力・採録」の表記がある自治体

・・・常陸大宮市、桜川市、小美玉市

- 常陸大宮市・・・ 磁気テープその他これに類するものから出力、又は採録し文書化されたもので、
- 桜川市・・・ 電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。)から出力又は採録されたもので、
- 小美玉市・・・ 磁気テープその他これに類するものから出力又は採録されたもので、

8 「情報」の管理

「組織的に用いるもの」



「組織的に用いるもの」の表記がない自治体

…日立市、石岡市、ひたちなか市、
潮来市、常陸大宮市、鉾田市

- 表記のない自治体は、「実施機関が保有(管理)しているものをいう。」のみ定義している。

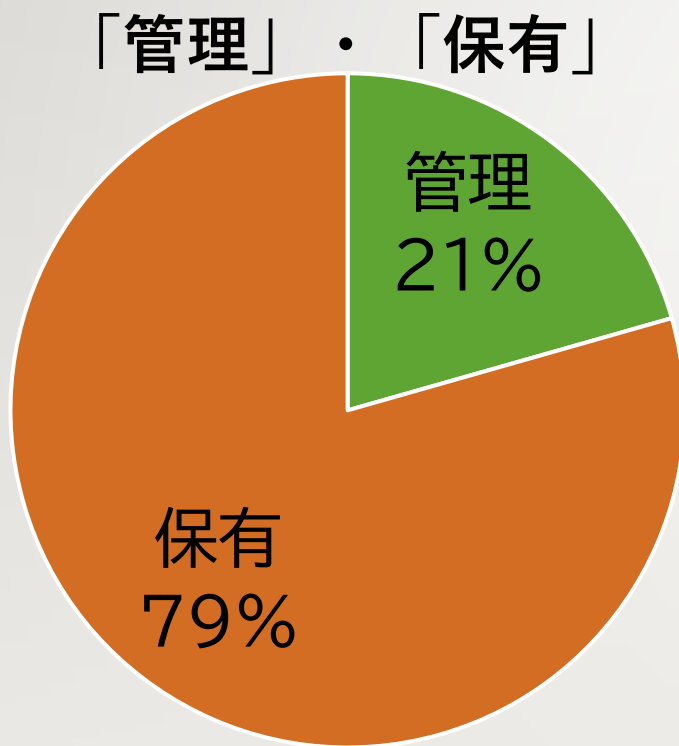
《参考》

龍ヶ崎市情報公開条例（平成9年条例第33号）

情報 実施機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画、写真、マイクロフィルムその他これらに類するものであって、当該実施機関の職員が組織的に用いるものとして実施機関が管理しているものをいう。

9 「情報」の管理

「管理」または「保有」の表記



- 実施機関が「管理」「保有」しているものという定義はすべての自治体において規定
- 牛久市は「管理」・「保有」の両方の用語を使用している（当該実施機関において管理又は保有しているものをいう。）

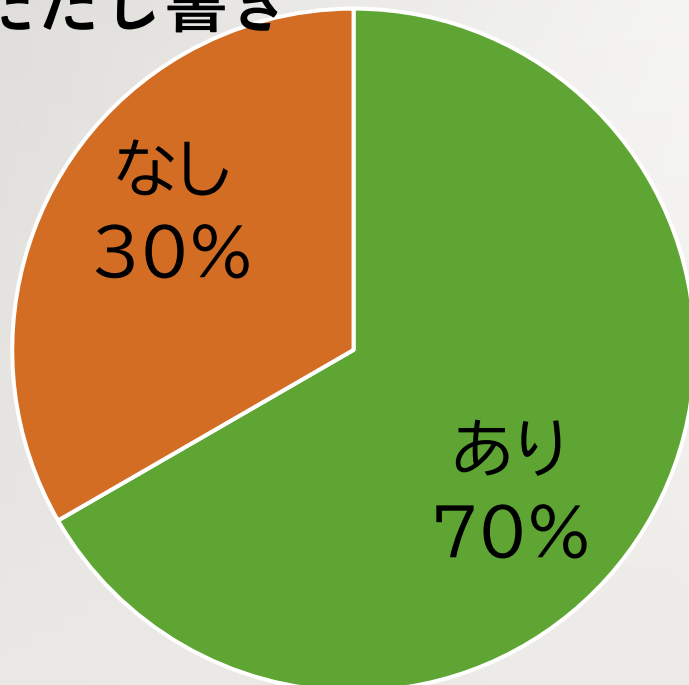
《参考》

龍ヶ崎市情報公開条例（平成9年条例第33号）

情報 実施機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画、写真、マイクロフィルムその他これらに類するものであって、当該実施機関の職員が組織的に用いるものとして実施機関が管理しているものをいう。

10 「情報」の管理

ただし書き



- 用語の定義において「不特定多数の者に販売することを目的としたもの」や「図書館その他の施設において管理されているもの」などを、「情報」等の定義から除いている自治体が多い
- ただし書きがない自治体においても、「他の制度との調整」などの条項で、同内容を規定している自治体が多い

《参考》

龍ヶ崎市情報公開条例（平成9年条例第33号）

（他の制度との調整等）

第14条 この条例は、閲覧若しくは縦覧又は写しの交付の手続が別に定められている情報については、用しない。

2 この条例は、前項に規定するもののほか、実施機関が図書館、資料館等の施設において市民に閲覧させ、又は貸し出すことを目的として管理している図書、資料、刊行物等の情報については、適用しない。

11

国の情報公開 情報公開法

行政機関の保有する情報の公開に関する法律(平成11年法律第42号)

(定義)

第2条 (中略)

2 この法律において「**行政文書**」とは、行政機関の職員が**職務上作成**し、又は**取得した文書、図画及び電磁的記録**(電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。)であって、当該行政機関の**職員が組織的に用いるもの**として、当該**行政機関が保有しているもの**をいう。ただし、次に掲げるものを除く。

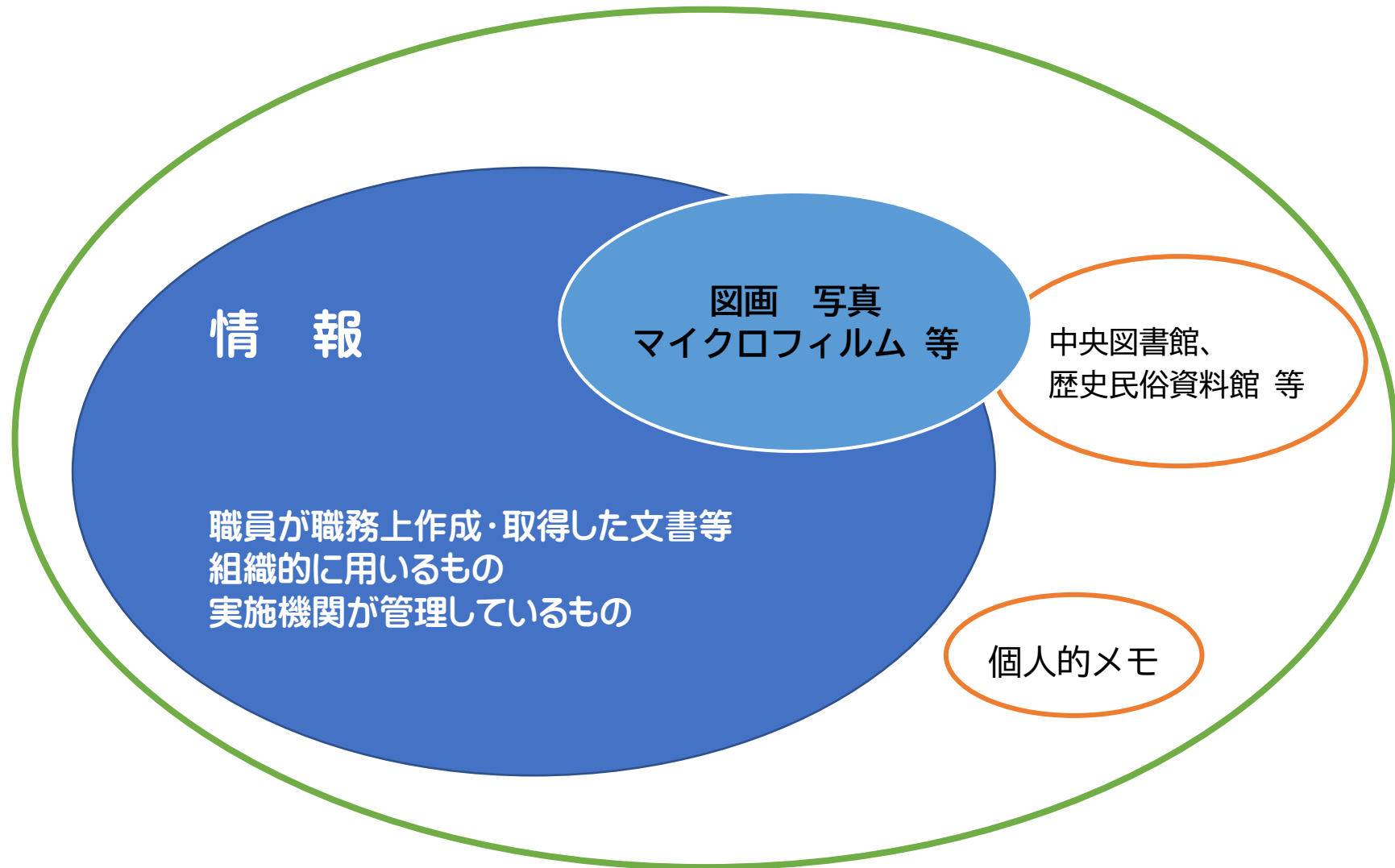
一 官報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるもの

二 公文書等の管理に関する法律(平成21年法律第66号)第2条第7項に規定する特定歴史公文書等

三 政令で定める研究所その他の施設において、政令で定めるところにより、歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として特別の管理がされているもの(前号に掲げるものを除く。)

(平11法160・平21法66・一部改正)

龍ヶ崎市情報公開条例 情報の定義



(定義)

第2条 この条例において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 実施機関 市長、教育委員会、選挙管理委員会、公平委員会、監査委員、農業委員会、固定資産評価審査委員会及び議会をいう。
- (2) 情報 実施機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画、写真、マイクロフィルムその他これらに類するものであって、当該実施機関の職員が組織的に用いるものとして実施機関が管理しているものをいう。
- (3) 情報の公開 実施機関がこの条例の規定に基づき、情報を閲覧に供し、又は情報の写しを交付することをいう。

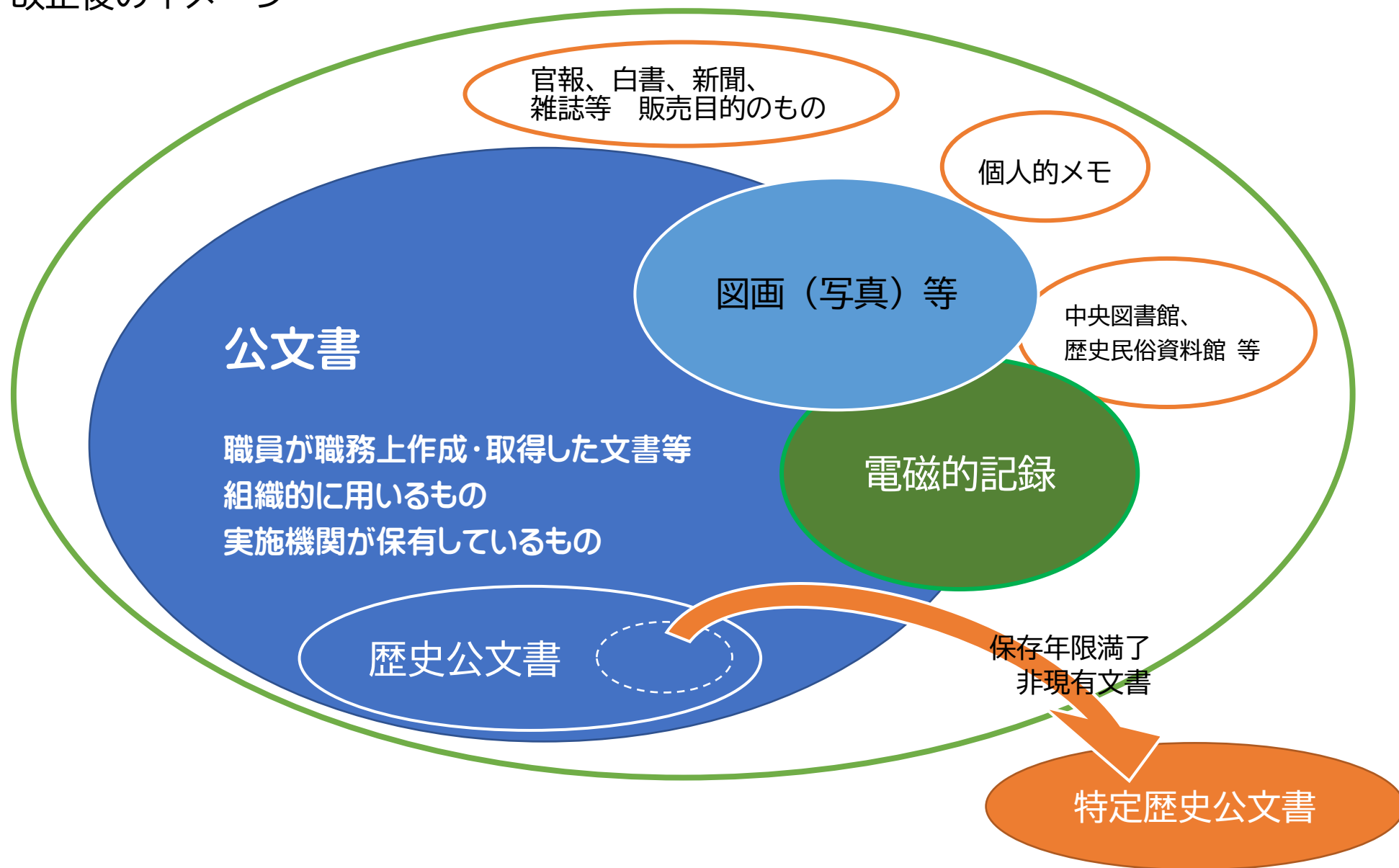
(他の制度との調整等)

第14条 この条例は、閲覧若しくは縦覧又は写しの交付の手続が別に定められている情報については、適用しない。

2 この条例は、前項に規定するもののほか、実施機関が図書館、資料館等の施設において市民に閲覧させ、又は貸し出すことを目的として管理している図書、資料、刊行物等の情報については、適用しない。

3 第5条から第12条までの規定は、平成7年4月1日前に実施機関の職員が作成し、又は取得した情報については、適用しない。

改正後のイメージ



(定義)

第2条 この条例において、次の各号に掲げる用語の意義は、次に定めるところによる。

(2) 公文書 実施機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）であって、当該実施機関の職員が組織的に用いるものとして、当該実施機関が保有しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。

ア 官報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるもの

イ 図書館その他の市の施設において、一般の利用に供することを目的として管理されているもの

ウ 公文書等の管理に関する条例（令和7年条例第〇〇号）第〇条第〇項に規定する特定歴史公文書等

エ 龍ヶ崎市歴史民俗資料館の設置及び管理に関する条例（平成30年龍ヶ崎市条例第46号）第2条に規定する龍ヶ崎市歴史民俗資料館において、歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として特別の管理がされているもの（前号に掲げるものを除く。）

(他の制度との調整等)

第14条 この条例は、閲覧若しくは縦覧又は写しの交付の手続が別に定められている情報については、適用しない。

2 削除

~~3~~2 第5条から第12条までの規定は、平成7年4月1日前に実施機関の職員が作成し、又は取得した情報については、適用しない。

: 定義される用語

: 同じ内容の規定

: 異なる規定

～ 行政文書 ～ 法律における規定

	情報公開制度	公文書管理	個人情報保護制度
	行政機関の保有する情報の公開に関する法律 (平成 11 年法律第 42 号)	公文書等の管理に関する法律 (平成 21 年法律第 66 号)	個人情報の保護に関する法律 (平成 15 年法律第 57 号)
情報 (行政文書、公文書…)	(定義) 第 2 条 2 この法律において「行政文書」とは、<u>行政機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）であって、当該行政機関の職員が組織的に用いるものとして、当該行政機関が保有しているものをいう。</u>ただし、次に掲げるものを除く。 一 <u>官報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるもの</u> 二 <u>公文書等の管理に関する法律（平成 2 1 年法律第 6 6 号）第 2 条第 7 項に規定する特定歴史公文書等</u> 三 <u>政令で定める研究所その他の施設において、政令で定めるところにより、歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として特別の管理がされているもの（前号に掲げるものを除く。）</u>	(定義) 第 2 条 4 この法律において「行政文書」とは、<u>行政機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書（図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）を含む。第 1 9 条を除き、以下同じ。）であって、当該行政機関の職員が組織的に用いるものとして、当該行政機関が保有しているものをいう。</u>ただし、次に掲げるものを除く。 一 <u>官報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるもの</u> 二 <u>特定歴史公文書等</u> 三 <u>政令で定める研究所その他の施設において、政令で定めるところにより、歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として特別の管理がされているもの（前号に掲げるものを除く。）</u>	(定義) 第 6 0 条 この章及び第 8 章において「保有個人情報」とは、行政機関等の職員（独立行政法人等及び地方独立行政法人にあっては、その役員を含む。以下この章及び第八章において同じ。）が職務上作成し、又は取得した個人情報であって、当該行政機関等の職員が組織的に利用するものとして、当該行政機関等が保有しているものをいう。ただし、行政文書（行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成 1 1 年法律第 4 2 号。以下この章において「行政機関情報公開法」という。）第 2 条第 2 項に規定する行政文書をいう。）、法人文書（独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成 1 3 年法律第 1 4 0 号。以下この章において「独立行政法人等情報公開法」という。）第 2 条第 2 項に規定する法人文書（同項第 4 号に掲げるものを含む。）をいう。）又は地方公共団体等行政文書（地方公共団体の機関又は地方独立行政法人の職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録であって、当該地方公共団体の機関又は地方独立行政法人の職員が組織的に用いるものとして、当該地方公共団体の機関又は地方独立行政法人が保有しているもの（<u>行政機関情報公開法第 2 条第 2 項各号に掲げるものに相当するものとして政令で定めるものを除く。</u>）をいう。）（以下この章において「行政文書等」という。）に記録されているものに限る。

新たな「情報」の定義

行政機関の保有する情報の公開に関する法律	龍ヶ崎市情報公開条例 現行の規定	改正案
(定義) 第2条 2 この法律において「行政文書」とは、行政機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）であって、当該行政機関の職員が組織的に用いるものとして、当該行政機関が保有しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。 一 官報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるもの 二 公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号）第2条第7項に規定する特定歴史公文書等 三 政令で定める研究所その他の施設において、政令で定めるところにより、歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として特別の管理がされているもの（前号に掲げるものを除く。）	(定義) 第2条 この条例において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。 (2) 情報 実施機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画、写真、マイクロフィルムその他これらに類するものであって、当該実施機関の職員が組織的に用いるものとして実施機関が管理しているものをいう。 (他の制度との調整等) 第14条 この条例は、閲覧若しくは縦覧又は写しの交付の手続が別に定められている情報については、適用しない。 2 この条例は、前項に規定するもののほか、実施機関が図書館、資料館等の施設において市民に閲覧させ、又は貸し出すことを目的として管理している図書、資料、刊行物等の情報については、適用しない。 3 第5条から第12条までの規定は、平成7年4月1日前に実施機関の職員が作成し、又は取得した情報については、適用しない。	(定義) 第2条 この条例において、次の各号に掲げる用語の意義は、次に定めるところによる。 (2) 公文書 実施機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）であって、当該実施機関の職員が組織的に用いるものとして、当該実施機関が保有しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。 ア 官報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるもの イ 図書館その他の市の施設において、一般の利用に供することを目的として管理されているもの ウ 公文書等の管理に関する条例（令和7年条例第〇〇号）第〇条第〇項に規定する特定歴史公文書等 エ 龍ヶ崎市歴史民俗資料館の設置及び管理に関する条例（平成30年龍ヶ崎市条例第46号）第2条に規定する龍ヶ崎市歴史民俗資料館において、歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として特別の管理がされているもの（前号に掲げるものを除く。）