

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、電子計算機処理に係るデータの適正な管理を図るため、措置すべき必要な事項を定め、もって行政の円滑な運営と信頼性を確保することを目的とする。

(対象とするデータ)

第2条 この規程で対象とするデータは、電子計算機処理に係る入出力帳票、パンチカード、磁気テープ、磁気ディスクその他媒体に記録されているものとする。

第2章 管理組織

(データ保護管理者の設置)

第3条 この規程に定めるところに従い、データを的確に管理するため、データ保護管理者(以下「保護管理者」という。)を置き、デジタル戦略本部副本部長をもってこれに充てる。

2 保護管理者は、データの管理の状況等を把握するため必要な措置をとるものとする。

(データ取扱責任者等の設置)

第4条 保護管理者は、その事務を補佐させるため、データ取扱責任者(以下「取扱責任者」という。)を置き、デジタル戦略室長をもってこれに充てる。

2 保護管理者は、データの取扱いに従事させるため、デジタル戦略室及び業務所管課(電子計算機処理に係る業務を担当する課及び端末装置(市の電子計算組織と電気通信回線により接続された民間事業者が設置する多機能端末装置を除く。以下同じ。)の設置された出先機関をいう。以下同じ。)にデータ取扱員を置き、デジタル戦略室の係長相当職及び業務所管課の長をもってこれに充てる。

第3章 データの管理

(入出力帳票及び媒体の管理)

第5条 データ取扱員は、入出力帳票及び媒体の受払い、保管その他の管理について、必要な事項の台帳への記録、確認等の適正な措置を講じなければならない。

(磁気ファイルの管理)

第6条 取扱責任者は、データのうちマスターファイル及びこれに準ずる重要なファイル(以下「磁気ファイル」という。)について、予備ファイルを作成し、別個の施設に保管する等の措置を講じなければならない。

2 デジタル戦略室のデータ取扱員は、磁気ファイルについて保管に関する必要な事項を台帳等に記録しなければならない。

(磁気ファイルの事故発生時の措置)

第7条 磁気ファイルに事故が発生したときは、取扱責任者は保護管理者に対し、速やかに事故の状況等を報告しなければならない。

2 保護管理者は、前項の報告を受けたときは、速やかに必要な措置を講じなければならない。

第4章 ドキュメントの管理

(ドキュメントの管理)

第8条 取扱責任者は、システム設計書、プログラム仕様書、プログラムリスト、オペレーション手順書、コードブック等のドキュメントについて、その保管方法を指示し、当該ドキュメントの漏えい、滅失、き損等がないようにしなければならない。

2 前項のドキュメントのうち重要なドキュメントを外部へ持ち出し、又は複写する場合は、取扱責任者の承認を得なければならない。

第5章 オペレーションの管理

(電子計算機)

第9条 オペレーションは、原則として月間計画表に従い、その実績を記録しなければならない。

2 オペレーションは、取扱責任者の指示又は承認を受けた者が、原則として複数で行わなければならない。

(端末装置の管理)

第9条の2 端末装置の設置された業務所管課のデータ取扱員は、当該端末装置を適正に管理し、データの秘密保持に必要な措置をとらなければならない。

2 端末装置は、データ取扱員の指定又は承認を受けた者でなければ操作してはならない。

3 端末装置は、業務処理、操作訓練及び調整の場合を除き、みだりに操作してはならない。

4 データ取扱員は、第9条第1項に規定する実績の記録に基づき、端末装置の操作内容を確認しなければならない。

5 取扱責任者は、必要があると認めるときは、端末装置の設置された業務所管課のデータ取扱員に対して当該端末装置の操作内容について報告を求めることができる。

第6章 電子計算機室及び磁気ファイル等の保管施設の管理及び保安

(入退室の管理)

第10条 電子計算機室及び磁気ファイル等の保管施設への部外者の立入りは、あらかじめ取扱責任者の許可を受けなければならない。

(保安設備)

第11条 取扱責任者は、火災その他の災害及び盗難に備えて、電子計算機室及び磁気ファイル等の保管施設に必要な保安措置を講じなければならない。

(事故発生時の措置)

第12条 取扱責任者は、電子計算機室又は磁気ファイル等の保管施設に重大な事故が発生した場合は、速やかに事故の経緯、被害状況等を調査し、直ちにその旨を保護管理者に報告するとともに、復旧のための応急措置を講じなければならない。

2 保護管理者は、[前項](#)の報告を受けたときは、速やかに復旧のための措置を講じなければならない。

第7章 委託及びデータの提供等

(業務の委託)

第13条 電子計算機処理業務の全部又は一部を外部へ委託する場合には、契約書に[次の各号](#)に掲げる事項を明記するとともに、データの授受、搬送、保管等について覚書を取りかわし、データの機密保持、保護管理に努めなければならない。

(1) データの秘密保持に関する条項

(2) 再委託の禁止又は制限に関する条項

(3) 指定目的外の使用及び第三者への提供の禁止に関する条項

(4) データの複写及び複製の禁止に関する条項

(5) 事故発生時における報告業務に関する条項

(6) [前各号](#)に違反した場合における契約解除等の措置及び損害賠償に関する条項

2 取扱責任者は、電子計算機処理に関し、要員の派遣を受ける場合は、必要に応じ委託先の責任者及び本人の双方から秘密保持等データの適正な取扱いに関する誓約書を提出させるものとする。

(データの提供)

第14条 データを外部に提供する必要のある場合には、業務所管課の属する局の長は、あらかじめ保護管理者の承認を得なければならない。

2 [前項](#)の規定によりデータを提供するときは、業務所管課の長は、データの受払いについて記録するとともに、データの内容、使用目的、提供方法、管理方法等について、覚書を取りかわさなければならない。

(データの利用)

第15条 データを内部において利用する場合は、利用担当課は、当該利用しようとするデータに係るデータ取扱員の同意を得て取扱責任者の承認を得なければならない。

第8章 補則

(委任)

第16条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、別に保護管理者が定める。

附 則

1 この規程は、昭和53年5月1日から施行する。

2 この規程施行の際、既にデータを内部において利用しているものについては、[第15条](#)に規定するデータ取扱員の同意及び取扱責任者の承認は得たものとみなす。

附 則(昭和55年4月26日訓令甲第5号)

この規程は、令達の日から施行する。

附 則(昭和58年6月29日訓令甲第11号)

この規程は、昭和58年7月1日から施行する。

附 則(昭和61年12月2日訓令甲第5号)

1 この規程は、令達の日から施行する。

附 則(平成3年6月24日訓令甲第4号)

この規程は、平成3年7月1日から施行する。

附 則(平成6年12月26日訓令甲第8号)

この規程は、平成7年1月4日から施行する。

附 則(平成13年3月29日訓令甲第6号)

この規程は、平成13年4月1日から施行する。 [ただし書略]

附 則(平成14年3月27日訓令甲第3号)

この規程は、平成14年4月1日から施行する。

附 則(平成15年4月14日訓令甲第6号)

この規程は、平成15年4月14日から施行する。

附 則(平成16年3月29日訓令甲第5号)

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

附 則(平成17年3月25日訓令甲第3号)

この規程は、平成17年4月1日から施行する。

附 則(平成19年6月26日訓令甲第11号)

この規程は、平成19年7月1日から施行する。

附 則(平成20年6月25日訓令甲第6号)

この規程は、平成20年7月1日から施行する。

附 則(平成22年3月26日訓令甲第2号)

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附 則(平成23年6月29日訓令甲第5号)

この規程は、平成23年7月1日から施行する。

附 則(平成24年3月30日訓令甲第5号)

この規程は、令達の日から施行する。

附 則(平成27年6月29日訓令甲第10号)

この規程は、令達の日から施行する。

附 則(平成28年3月25日訓令甲第1号)

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

附 則(令和3年3月26日訓令甲第3号)

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

附 則(令和4年3月29日訓令甲第2号)

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

附 則(令和5年6月26日訓令甲第9号)

この規程は、令和5年7月1日から施行する。