

住民基本台帳ネットワークシステム本人確認情報，住民基本台帳カードおよび個人番号カードに係る管理方法

(目的)

第1 函館市住民基本台帳ネットワークシステムセキュリティ運用要領（以下「要領」という。）に基づき，住民基本台帳ネットワーク（以下「住基ネット」という。）の本人確認情報，当該本人確認情報が記載されたサーバに係る帳票，住民基本台帳カードおよび個人番号カードの管理方法について，別に定めるもののほか，必要な事項を定めるものとする。

(本人確認情報の管理)

第2 本人確認情報を取り扱うことができる者は，本市の職員で，次の各号に掲げる職員とする。

(1) 市民部戸籍住民課，市民部湯川支所，市民部銭亀沢支所，市民部亀田支所，戸井支所市民福祉課，恵山支所市民福祉課，椴法華支所市民福祉課および南茅部支所市民福祉課に属する職員で，住民基本台帳事務に従事する職員

(2) 法令に基づき本人確認情報を取り扱うことを認められた事務に従事する職員で，事前に要領第4条に規定するセキュリティ責任者の許可を得た職員

第3 第2に規定する職員は，本人確認情報を取り扱う際に，次の項目に留意するものとする。

(1) 本人確認情報の画面表示

ア 業務上必要のない本人確認情報を表示しない。

イ 長時間にわたり本人確認情報をディスプレイに表示したままにしない。

ウ 住基ネットの業務端末に係るディスプレイ画面を，窓口来庁者から内容を読み取れない位置に置く。

エ 画面のハードコピーは，必要以外に取らない。また，使用後は

速やかに廃棄処分する。

(2) 本人確認情報の整合性の確保

ア 本人確認情報の入力，削除および訂正の際は，入力，削除および訂正を行った者以外の者がその内容を検証する。

イ 入力，削除および訂正作業に用いた帳票等は，適切に管理し，保管する。

ウ 本人確認情報に誤りがあった際に訂正を行う場合には，セキュリティ責任者の許可を得て行うものとする。また，訂正した内容等については，その記録を残し，適正な期間保管を行う。

(3) 本人確認情報の検索・抽出

ア 業務上必要のない検索・抽出は行わない。

イ 業務上の検索・抽出を行う場合には，事前に検索・抽出要件を明確にする。

(4) 本人確認情報の出力

ア 業務上必要のない帳票の出力は行わない。

イ 本人確認情報が記録されている帳票を出力した場合には，適正に管理する。

第4 本人確認情報を取り扱う者は，本人確認情報のみならず，住基ネットのセキュリティに関する技術情報，パスワード，具体的な運用方法，マニュアル等を含め，その秘密の保持を遵守するものとし，セキュリティ責任者はその内容を職員に周知するものとする。

第5 セキュリティ責任者は，定期的に第3の留意事項について，実際の業務の中で遵守されているか確認するものとする。

(サーバに係る帳票の管理)

第6 帳票の取り扱い上の留意事項

(1) 管理対象とする帳票

管理対象とする帳票は，別表1のとおりとする。

(2) 帳票管理簿による管理

セキュリティ責任者は，別表1に掲げる帳票および当該帳票を基

に作成した帳票等について、帳票管理簿を作成し、下記の事項を記録するものとする。ただし、住民からの申請に基づき、住民に交付する部数のみを印刷する場合は、住民からの申請書が管理対象であり、出力は管理対象外とする。

ア 帳票の出力

(ア) 出力帳票の種類

(イ) 出力月日

(ウ) 使用目的

(エ) 申請者

(オ) 枚数（数量）

イ 帳票の保管

帳票の保管については、保管する数量、内訳等を記入し、セキュリティ責任者が管理する施錠のできる書庫等に保管を行い、紛失および盗難を防止するための措置を講じる。

ウ 帳票の廃棄

セキュリティ責任者は、保管期間等の終了に伴い帳票を廃止する場合や印刷ミス等で使用することができなくなってしまった用紙を廃棄する場合には、用紙を細かく裁断すること等によって、記述内容を判読することができないようにする。

(ア) 保管していた帳票は、保管期間終了時には、その廃棄すべき帳票の内容および数量を記録し、廃棄時にチェックを行う。

(イ) 廃棄すると決定した帳票は、速やかに廃棄処分を行う。

第7 セキュリティ責任者は、定期的に第6の帳票管理簿について、必用項目が記録されているか、現況と一致しているか、帳票および帳票保管庫の鍵が施錠保管されているか確認するものとする。

（住民基本台帳カードの管理）

第8 住民基本台帳カードの取り扱いに関する留意事項

(1) 住民基本台帳カードの保管および管理

住民基本台帳事務を所管するセキュリティ責任者は、住民基本台

帳カードの保管および管理について、次の措置を講ずる。

ア 住民基本台帳カードの保管については、券面印刷の有無にかかわらず、保管している状態および枚数を記録し、施錠のできる書庫等に保管し、紛失および盗難を防止する。

イ 住民基本台帳カードの各業務において別表 2 に掲げる項目を記録する。

(2) 住民基本台帳カードの廃棄

住民基本台帳事務を所管するセキュリティ責任者は、カード廃止（回収済）により、住民基本台帳カードを廃棄する場合には、次の点に留意して廃棄を行う。

ア 廃棄する住民基本台帳カードは、セキュリティ確保のため、できるだけ速やかに廃棄する。

イ 廃棄するまでの間は、ICチップ内の情報読み出しやICチップのハードウェア構造分析などの脅威を防ぐために、ICチップを物理的に破壊したうえで、紛失および盗難を防止するため、厳重に保管する。

ウ 廃棄する住民基本台帳カードは、焼却、裁断等により券面印刷の内容が判読できないようにする。

(3) 住民基本台帳カードの暗証番号に関する留意事項

住民基本台帳事務を所管するセキュリティ責任者は、担当の職員および来庁した住民に対して、次の点について周知徹底すること。

ア 暗証番号は、誕生日等、容易に推察できるものを用いない。

イ 暗証番号の入力は、申請者自身が行うことを原則とする。

ウ 暗証番号の入力を連続 3 回失敗した場合は住民基本台帳カードがロックされるので、住民基本台帳カードの利用に際しては、慎重に暗証番号を入力する。

エ 住民基本台帳カードがロックされた場合等においては、本人確認を行ったうえで暗証番号を初期化し、再設定を行う。

(4) 統合端末および情報の管理に関する留意事項

ア 統合端末の管理に関する留意事項

住民基本台帳事務を所管するセキュリティ責任者は、統合端末を権限の与えられた者以外が操作することのないよう、また盗難等を防止するよう、必要な措置を講じる。

イ 券面データに関する留意事項

住民基本台帳事務を所管するセキュリティ責任者は、印刷された住民基本台帳カードの券面が、来庁者（申請者を除く。）から見えないように必要な対策を講じる。

ウ 帳票の管理に関する留意事項

住民基本台帳事務を所管するセキュリティ責任者は、住民基本台帳カードに関する別表 3 の帳票について、サーバに係る帳票と同様の管理を行う。

（個人番号カードの管理）

第 9 個人番号カードの取り扱いに関する留意事項

(1) 個人番号カードの保管および管理

住民基本台帳事務を所管するセキュリティ責任者は、個人番号カードの保管および管理について、次の措置を講ずる。

ア 個人番号カードの保管については、保管している状態および枚数を記録し、施錠のできる書庫等に保管し、紛失および盗難を防止する。

イ 個人番号カードの各業務において別表 4 に掲げる項目を記録する。

(2) 個人番号カードの廃棄

住民基本台帳事務を所管するセキュリティ責任者は、カード発行失敗（カード交付前設定中における I C チップへの書き込みの失敗、格納された電子証明書の不具合、またはカードの写真の不具合をいう。）、カード交付取りやめまたはカード廃止（回収済）により、個人番号カードを廃棄する場合には、次の点に留意して廃棄を行う。

ア 廃棄する個人番号カードは、セキュリティ確保のため、できる

だけ速やかに廃棄する。

イ 廃棄するまでの間は、ＩＣチップ内の情報読み出しやＩＣチップのハードウェア構造分析などの脅威を防ぐために、ＩＣチップを物理的に破壊したうえで、紛失および盗難を防止するため、厳重に保管する。

ウ 廃棄する個人番号カードは、焼却、裁断等により券面印刷の内容が判読できないようにする。

### (3) 個人番号カードの暗証番号に関する留意事項

住民基本台帳事務を所管するセキュリティ責任者は、担当の職員および来庁した住民に対して、次の点について周知徹底すること。

ア 暗証番号は、誕生日等、容易に推察できるものを用いない。

イ 暗証番号の入力は、申請者自身が行うことを原則とする。

ウ 個人番号カードの暗証番号および券面事項入力補助情報の利用者暗証番号は、どちらも入力を連続３回失敗した場合は個人番号カードがロックされるので、個人番号カードの利用に際しては、慎重に暗証番号を入力する。

エ 個人番号カードがロックされた場合等においては、本人確認を行ったうえで暗証番号を初期化し、再設定を行う。

### (4) 統合端末および情報の管理に関する留意事項

ア 統合端末の管理に関する留意事項

住民基本台帳事務を所管するセキュリティ責任者は、統合端末を権限の与えられた者以外が操作することのないよう、また盗難等を防止するよう、必要な措置を講じる。

イ 券面データに関する留意事項

住民基本台帳事務を所管するセキュリティ責任者は、印刷された個人番号カードの券面が、来庁者（交付申請者を除く。）から見えないように必要な対策を講じる。

ウ 帳票の管理に関する留意事項

住民基本台帳事務を所管するセキュリティ責任者は、個人番号

カードに関する別表 5 の帳票について，サーバに係る帳票と同様の管理を行う。

(通知カードの管理)

#### 第10 通知カードの取り扱いに関する留意事項

##### (1) 通知カードの保管および管理

住民基本台帳事務を所管するセキュリティ責任者は，通知カードの保管および管理について，次の措置を講ずる。

ア 返戻または返納された通知カードの保管については，通知カード管理簿に必要項目を記録し，施錠のできる書庫等に保管し，紛失および盗難を防止する。

##### (2) 通知カードの廃棄

住民基本台帳事務を所管するセキュリティ責任者は，通知カードを廃棄する場合には，次の点に留意して廃棄を行う。

ア 廃棄する通知カードは，焼却，裁断等により券面印刷の内容が判読できないようにする。

イ 通知カードを廃棄したときは，その状況を通知カード管理簿に記録する。

##### (3) 統合端末および情報の管理に関する留意事項

###### ア 統合端末の管理に関する留意事項

セキュリティ責任者は，統合端末を権限の与えられた者以外が操作することのないよう，また盗難等を防止するよう，必要な措置を講じる。

平成 15 年 8 月 25 日施行

平成 16 年 12 月 1 日改正施行

平成 21 年 4 月 1 日改正施行

平成 24 年 7 月 9 日改正施行

令和 元年 7 月 1 日改正施行

## サーバに係る帳票 対象票一覧

別表 1

| 項番 | 帳 票 名 称                                  |
|----|--|
| 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  | 住民票コード通知票                                |
| 5  | 住民票コード変更通知書                              |
| 6  | 住民票の写しの広域交付・転入出（住基カード，個人番号カード）処理件数一覧表    |
| 7  | 住民票コードの要求・付番処理件数一覧表                      |
| 8  | 本人確認情報更新処理件数一覧表                          |
| 9  | 本人確認情報整合結果リスト                            |
| 10 | 本人確認情報リスト                                |
| 11 | 住民票の写しの広域交付・転入出（住基カード，個人番号カード）処理件数年合計一覧表 |
| 12 | 住民票コードの要求・付番処理件数年合計一覧表                   |
| 13 | 本人確認情報更新処理件数年合計一覧表                       |
| 14 | 戸籍附票記載事項通知処理件数一覧表                        |
| 15 | 個人番号変更結果確認リスト                            |

## 住基カードに係る管理項目 対象項目一覧

別表 2

| 項番 | 事 務         | 内 容                 |
|----|-------------|---------------------|
| 1  | カードパスワード再設定 | 処理年月日，対象者           |
| 2  | カード一時停止     | 処理年月日，対象者，受付方法      |
| 3  | カード廃止       | 処理年月日，対象者，回収状況，廃棄状況 |
| 4  | カード廃棄       | 処理年月日，処理枚数          |

※ 各事務における申請書等の保管により管理を行う。

※ 各支所において受け付けたものは，いずれも事務処理が完了した後，戸籍住民課に逡送し，同課において保管する。



住基カードに係る帳票 対象帳票一覧

別表 3

| 項番 | 帳票名称         |
|----|--------------|
| 1  | カード交付申請者一覧表  |
| 2  | カード発行結果リスト   |
| 3  | カード交付者一覧表    |
| 4  | カード発行結果状況集計表 |
| 5  | カード運用状況集計表   |

個人番号カードに係る管理項目 対象項目一覧

別表 4

| 項番 | 事務         | 内容                     |
|----|------------|------------------------|
| 1  | カード交付内容    | カード交付年月日, 対象者          |
| 2  | カード暗証番号再設定 | 処理年月日, 対象者             |
| 3  | カード一時停止解除  | 処理年月日, 対象者, 受付方法       |
| 4  | カード廃止      | 処理年月日, 対象者, 回収状況, 廃棄状況 |
| 5  | カード廃棄      | 処理年月日, 処理枚数            |

※ 各事務における申請書等の保管により管理を行う。

個人番号カードに係る帳票 対象帳票一覧

別表 5

| 項番 | 帳票名称        |
|----|-------------|
| 1  | カード交付申請者一覧表 |
| 2  | カード交付者一覧表   |
| 3  | カード運用状況集計表  |
| 4  | カード交付状況     |