

「住民票に係る磁気ディスクへの記録、その利用並びに磁気ディスク及びこれに関連する施設又は設備の管理の方法に関する技術的基準」（昭和61年自治省告示第15号）
の改正の概要

- 「住民票に係る磁気ディスクへの記録、その利用並びに磁気ディスク及びこれに関連する施設又は設備の管理の方法に関する技術的基準」は、住民票を磁気ディスクをもって調製する場合に、市町村が遵守しなければならない事項を定めた総務大臣告示。
- 新たに、「外部に委託して処理する場合に講ずるべき措置」を章立てし、以下のよう項目を規定。

- 1 委託先の選定基準
 - (1) 選定の基準
 - (2) 選定に際して確認すべき事項
 - (3) 選定に際しての内部手続
- 2 委託先事業者等に対する遵守事項の説明
- 3 委託契約に規定し委託先事業者等に対して義務付ける事項
 - (1) 委託先事業者における責任体制の明確化
 - (2) 委託先事業者がとるべき安全性及び信頼性を確保するための措置
 - (3) 業務を処理する場所の指定
 - (4) 業務従事者の特定
 - (5) データの適切な管理
 - ・ 指定場所での処理
 - ・ 承認を受けないデータ持ち出しの禁止
 - ・ データの暗号化処理
 - ・ 承認を受けないデータの複製・複写の禁止
 - ・ 業務終了後のデータの返還・廃棄
 - (6) 再委託の制限
 - (7) 業務実施状況の報告
 - (8) 秘密の保持
 - (9) 従事者に対する教育及び研修の実施
 - (10) 契約内容が遵守されなかった場合における損害賠償又は履行代金の減額の請求
 - (11) 監査及び検査
 - (12) 安全性及び信頼性を確保する事件又は事故の報告
- 4 委託先事業者等に対する監督
- 5 複数の事業者に委託する場合の分担範囲の明確化

- その他、既存の章における内容も、整合性を確保するため、全般的に見直し。
- 「基準」全体として、これまでの倍以上の分量に拡充。

○住民票に係る磁気ディスクへの記録、その利用並びに磁気ディスク及びこれに関連する施設又は設備の管理の方法に関する技術的基準（昭和61年2月4日自治省告示第15号）

改正 平成6年11月21日自治省告示第160号

改正 平成20年2月6日総務省告示第53号

第1 用語の定義

1 住民記録システム

電子計算機、端末機、電気通信関係装置、電気通信回線、プログラム等の全部又は一部により構成され、住民基本台帳に関する記録を管理し、及び住民基本台帳に関する事務を処理するためのシステム

2 作動停止

住民記録システムの構成機器、関連設備又はソフトウェアの障害等により、住民記録システムの作動が止まること

3 データ

住民記録システムの入出力情報

4 プログラム

電子計算機を機能させて住民記録システムを作動させるための命令の組合せ

5 ファイル

磁気ディスク（これに準ずる方法により一定の事項を確実に記録しておくことができる物を含む。以下同じ。）に記録されているデータ及びプログラム

6 ドキュメント

システム設計、プログラム作成及び住民記録システム運用に関する記録及び文書

7 電子計算機室

電子計算機を設置する室

8 磁気ディスク等保管室

磁気ディスク及びドキュメントを保管する室

9 重要機能室

電子計算機室、磁気ディスク等保管室、住民記録システム等を作動させるための受電設備、定電圧・定周波電源装置等の設備を設置する室並びに電子計算機室及び磁気ディスク等保管室の空気調和をする空気調和機及びその附属設備を設置する室

第2 住民記録システム運用に関する基本的事項

1 処理の種類等の決定

住民記録システムにおいては、即時処理、日々処理等処理の種類及びその内容について定めること。

2 運用計画

住民記録システムの運用時間、業務開始手続等について定めること。

第3 住民票の異動処理等

1 住民異動届の内容の審査

住民異動届（住民基本台帳法（昭和42年法律第81号。以下「法」という。）

第22条から第25条までの規定による届出をいう。以下同じ。)の内容の審査は、必要に応じ、端末機画面又は住民票に記録されている事項を記載した書類と照合して行うこと。

2 職権記録書の作成

職権により住民票の記録、削除又は記録の修正(以下「記録等」という。)を行う場合は、職権により住民票の記録等を行う事項を記載した書類(以下「職権記録書」という。)を作成すること。

3 届出書及び職権記録書の保存

届出書及び職権記録書の保存に当たっては、その保存方法について定めること。

4 端末機操作手引書の作成

異動処理等のための端末機操作手引書を作成すること。

5 住民票の調製

(1) 住民票と届出書等の照合

入力した事項については、必ず届出書、職権記録書等と照合すること。

(2) 保管

ア 住民票

磁気ディスクにより住民票を複製することとし、当該磁気ディスクを住民票とは別に保管すること。

イ 除票及び改製前住民票

除票(削除された住民票をいう。以下同じ。)及び改製前の住民票は、磁気ディスクにより処理年月日順に記録しておくこと。

(3) 廃棄

届出の審査のために打ち出した住民票に記録されている事項を記載した書類は、不要となつた時点で速やかに廃棄すること。

6 転出証明書の発行

転出証明書(住民基本台帳法施行令(以下「令」という。)第23条第1項に規定する転出証明書をいう。以下同じ。)の発行に際しては、転出届を審査した後、転出予定年月日、転出先及び届出日の入力を行い、プリンターから打ち出された転出証明書を再度転出届と照合すること等その発行についての方法を定めること。また、令第23条第2項第3号から第5号までに掲げる事項の取扱いについてもその方法を定めること。

7 転出証明書に準ずる証明書の発行

住民票が既に職権により削除されている場合又は転出年月日から相当期間経過している場合の転出証明書に準ずる証明書の発行の方法について定めること。

第4 住民基本台帳の一部の写しの閲覧

1 住民基本台帳の一部の写しの作成

次の事項を記載した住民基本台帳の一部の写しを作成し、法第11条の規定による請求又は法第11条の2の規定による申出を行った者に対して閲覧させること。

(1) 氏名

(2) 出生の年月日

(3) 男女の別

(4) 住所

2 住民基本台帳の一部の写しの更新時期等

住民基本台帳の一部の写しの内容に変更を生じた場合は、これを速やかに改製し又は修正することとし、その更新時期等について定めること。

3 請求書等の保存

審査した請求書及び申出書の保存に当たっては、その保存方法について定めること。

第5 住民票の写し等の発行

1 住民票及び除票の写しの発行

請求書及び申出書により、住民票の写し（法第12条第1項に規定する住民票の写しをいう。以下同じ。）及び除票の写し（消除された住民票に記録された事項を記載した書類をいう。以下同じ。）の交付の請求及び申出があつた場合には、その発行に際しては、審査した請求書及び申出書に基づき、端末機画面で該当者を検索し、プリンターから打ち出した書類を認証して交付すること。

転出届に基づき記録を行つた住民票について、転出予定日前にその写しを交付する場合は、当該転出届に基づき記録を行つた事項を省略して交付すること。

2 住民票記載事項証明書の発行

請求書及び申出書により、住民票記載事項証明書（法第12条第1項に規定する住民票記載事項証明書をいう。以下同じ。）の交付の請求及び申出があつた場合には、その発行に際しては、審査した請求書及び申出書に基づき、端末機画面で該当者を検索し、当該画面で証明事項を確認した上、認証して交付すること。

3 請求書等の保存

審査した請求書及び申出書の保存に当たっては、その保存方法について定めること。

第6 磁気ディスクの管理

1 保管場所

磁気ディスクは、保管庫等を設けることにより、できるだけ常温常湿の場所に保管すること。

2 適切な管理

磁気ディスクについて、以下のとおり、適切な管理を行うこと。

(1) 施錠できる保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室に保管する等、適正に管理すること。また、業務以外の用途に使用しないこと。

(2) あらかじめ、第8の1(1)イのセキュリティ統括責任者（以下第6の2において「セキュリティ統括責任者」という。）の承認を受けて、業務を処理する場所として指定された場所へ持ち出す場合を除き、定置された場所から持ち出さないこと。

また、承認は必要な条件を付して行い、持ち出す場合には、電子政府推奨暗号として政府が推奨する方法による適切な磁気ディスクの暗号化処理又はこれらと同等以上の保護措置を講ずること。

- (3) あらかじめ、セキュリティ統括責任者の承認を受けて、業務を処理する場所での業務に必要な最小限の範囲で行う場合を除き、複製、複写又は第三者に提供しないこと。
- (4) 業務終了時に、不要となった磁気ディスクに記録されたデータについては、あらかじめ、セキュリティ統括責任者が承認し、消去又は廃棄すること。消去又は廃棄を行う場合には、当該磁気ディスクに記録されているデータが判読できないよう必要な措置を講ずること。
- (5) セキュリティ統括責任者は、(2)及び(3)の承認の基準及び手続を定めるとともに、職員の事務処理が(1)から(4)までに即しているかどうかを、定期的を確認すること。

3 更新、巻戻し等

磁気ディスクは、できるだけ一定の周期で更新すること等の措置を講ずること。また、特に、磁気テープをもって住民票を調製し又は複製している場合には、適切な時期に当該磁気テープの巻戻しをすること等の措置を講ずること。

第7 作動停止時における事務処理体制

1 作動停止時における連絡方法

端末機操作中に端末機が作動せず、端末機による処理ができなくなった場合及び当該処理を再開する場合の連絡方法について定めること。

2 作動停止時における住民異動届等の保管方法

処理を再開する場合に処理を迅速に再開することができるように住民異動届等の保管方法について定めること。

3 作動停止時における住民票の写し等の発行体制

作動停止時における届出の審査、異動処理並びに住民票の写し、除票の写し、住民票記載事項証明書及び転出証明書（以下「住民票の写し等」という。）の発行について、手続及び方法を定めること。特に、作動停止時における住民票の写し等の発行については、迅速な処理体制を講ずること。

4 支所、出張所等における作動停止時の事務処理体制

支所、出張所等における作動停止時の事務処理体制について必要な措置を講ずること。

5 教育及び研修の実施

実際に問題が発生した場合に適切な対応を図ることができるよう、職員に対し、教育及び研修を行うこと。

第8 住民記録システムに関する安全対策

1 体制の整備等

(1) 組織及び規程の整備

ア 住民記録システムの安全性及び信頼性の確保を図るため、システムの企画、開発及び運用に関する責任体制を明確にするとともに、適切な連絡調整を行うこと。

イ 住民記録システムの関連部門の責任者が参集し、当該市町村の住民記録システムの安全性及び信頼性に関する審議を行うため、セキュリティ会議（以下

「セキュリティ会議」という。)を随時開催すること。また、住民記録システムの安全性及び信頼性に関して、総合的に判断を行うセキュリティ統括責任者(以下「セキュリティ統括責任者」という。)を定めること。

ウ 住民記録システムの企画、開発及び運用に関する規程を整備すること。

エ 防災組織及び防犯組織を整備し、平常時及び非常時の責任体制の確立を図ること。

(2) システム設計書等の整備

システム設計書、プログラム説明書、操作手順書、関連設備の操作手引書、緊急時における作業手順書等を整備すること。

(3) 監視体制等の整備

住民記録システムの運用に関し、異常な状態を早期に発見することができるよう必要な措置を講ずること。

(4) 要員管理

住民記録システムの運用に必要な職員の配置、交替等の人事管理を適切に行うこと。

(5) 事務の分担

プログラムの作成及び住民記録システムの操作等事務を適切に区分し、それらを同一の者が行うことのないように配慮すること。

(6) 教育訓練

職員に対し、住民記録システムの操作及び安全性及び信頼性の確保を図る対策についての教育及び研修を実施するために、セキュリティ会議の審議を経て、教育及び研修に関する計画を策定し、その実施体制を確立すること。

(7) 法令遵守の徹底

職員に対し、職務の遂行において使用するデータを保護するために、関係法令を遵守し、これに従うよう周知徹底を図ること。

(8) 監査

ア 住民記録システムの企画、開発及び運用の各段階において、安全性及び信頼性の評価を行い、その結果に基づきシステムの改善に努めること。定期又は必要に応じて随時に、外部の知見を有する者と契約を締結して、監査を受けるよう努めること。なお、外部の者による監査を受けることが困難な場合には、できる限り、独立性及び公平性を担保し、外部監査に準じた措置を部内において講ずるものとする。

イ セキュリティ統括責任者は、監査を行うに当たって、あらかじめ、監査実施計画を立案し、セキュリティ会議の承認を受けるものとする。また、監査を受ける職員は、監査の実施に関して必要な協力を行うこと。

2 安全性及び信頼性向上対策

(1) 住民記録システムの企画時等における安全性及び信頼性向上対策

住民記録システムの企画、開発又は変更を行う際には、システムの安全性及び信頼性を高める設計をすること。

(2) 障害の早期発見

住民記録システムの障害箇所を検出するための機能を整備すること。

(3) 早期回復のための代替機能等の整備

ア 重要なファイルについては、他の磁気ディスクに複製することとし、必要に応じ、複製された磁気ディスクを当該ファイルを記録した磁気ディスクとは別に保管すること。また、住民記録システムの重要な構成機器及び関連設備について、障害発生時に代替することができる機能を整備する等必要な措置を講ずること。

イ 障害発生時に、異動処理に関する情報を基に速やかにシステムを回復させるための機能を整備すること。

3 建物及び重要機能室並びにそれらの管理

(1) 建物等への侵入の防止等

ア 住民記録システムに係る建物及び重要機能室（以下「建物等」という。）の壁、窓、ドア等が容易に破壊されないよう必要な措置を講ずること。

イ 建物等への侵入を検知するための措置を講ずること。

ウ 電力及び電気通信回線の切断等を防止するための措置を講ずること。

エ 重要機能室の外に設置された関連設備に対する不当な接触の防止について、必要な措置を講ずること。

(2) 重要機能室の配置及び構造並びにその管理

ア 重要機能室の配置及び構造については、安全性及び信頼性を確保する対策並びに保守が容易に行えるようにすること。

イ 重要機能室については、その表示を行わない等、できるだけ所在を明らかにしないようにすること。

ウ 重要機能室に、緊急事態発生の際の連絡設備を設ける等、連絡体制を整備すること。

エ 電子計算機室及び磁気ディスク等保管室は、他の部屋と区別して専用の部屋とすること。専用の部屋を確保できない場合は、電子計算機及び電気通信関係装置を厳重に固定し、磁気ディスク及びドキュメントを専用保管庫により施錠保管すること。

オ 電子計算機室及び磁気ディスク等保管室の常時利用する出入口を限定すること等により、侵入の防止を容易に行えるようにすること。

4 電氣的及び機械的障害の防止等

電氣的及び機械的障害の発生を防止するため、これらの障害の発生を検知するため及び障害が発生した場合の対策を図るため必要な設備の整備等について適切な措置を講ずること。

5 地震対策

地震による建物又は住民記録システムの構成機器若しくは関連設備の損傷を防止するため及び地震が発生した場合の対策を図るため必要な設備の整備等について適切な措置を講ずること。

第9 住民記録システムの安全な管理等

1 入退室管理

(1) 入室資格の付与

重要機能室への入室者を限定すること。また、重要機能室に入退室する者に鍵を貸与する際に、その者が入室する権限を有することを確認すること、入退室管理カードによって重要機能室に入退室する者が入室する権限を有することを確認すること、入退室管理簿に記録すること等により、入退室の管理を適切に行うこと。

(2) 鍵又は入退室管理カードの管理

ア 重要機能室の出入口の鍵は所定の場所に保管し、その管理は定められた者が行うこと。

イ 入退室管理カードの管理方法を定めること。

(3) 搬出入物品の確認

重要機能室への搬出入物品は、重要機能室に入室する権限を有する職員が内容を確認すること。

(4) 事務室の管理

事務室における住民記録システムの構成機器、関連設備等の盗難、損壊等を防止するため、職員が不在となる時の事務室の施錠等、必要な措置を講ずること。

2 ソフトウェア開発等の管理

(1) 住民記録システムの開発等に際してのエラー及び不正行為の防止

ア 住民記録システムの開発又は変更を行う際には、住民記録システムの開発又は変更の計画を策定すること、住民記録システムの開発又は変更の責任者を指定すること、プログラムの作成、変更又は廃止は責任者の承認を得て行うこと等エラー及び不正行為の防止のための手続を明確にすること。

イ 住民記録システムの開発又は変更の各段階で使用するドキュメントの様式を標準化すること。

ウ 住民記録システムの変更に応じてドキュメントを更新し、責任者が確認すること。

(2) 住民記録システムの試験の実施

ア 住民記録システムの開発又は変更を行った場合には、試験を適切に実施すること。

イ ファイルの安全を確保するため、別途、試験環境を用意し、試験を行うこと。

3 住民記録システムの管理

(1) アクセス権限の限定

住民記録システムを運用する職員に対して、電子計算機、端末機、電気通信回線、ファイル等に関し、必要なアクセス権限を付与すること。

(2) ファイルの不当な使用の防止等

ファイルの使用者の資格を明確に定めることとし、資格を持たない者による使用を制限すること等、ファイルの使用の管理及び不当な使用の検知について必要な措置を講ずること。

(3) データ等の取扱い及び管理に際してのエラー及び不正行為の防止

データ、プログラム及びドキュメントについては、特定の者が管理すること、定

められた場所に保管すること、受渡し及び保管に関し必要な事項を記録すること、使用、複写、消去及び廃棄は責任者の承認を得て行うとともにその記録を作成すること等その取扱い及び管理の方法を明確にすること。

(4) 情報収集等

安全性及び信頼性を確保する対策に関する情報を収集し、分析を行い、必要な措置を講ずること。

4 端末機操作の管理

(1) 端末機の管理

端末機の取扱いは、当該端末機の管理を行う責任者の指示又は承認を受けた者が行うこと。

(2) 端末機の操作者の確認

ア 住民記録システムの運用に際しては、パスワード、識別カード又はこれらと同等以上のものと認められる方法により資格の確認を行うこと。

イ 端末機の管理責任者を指定することとし、端末機の取扱いは当該管理責任者の指示又は承認を受けた者が行うこと、パスワードの入力等に際してはパスワードがみだりに知られることのないようにすること等端末機の管理について必要な措置を講ずること。

(3) ファイルに対する利用制限

端末機の操作者ごとに利用可能なファイルを設定する等、ファイルの利用を制限する方法を定めること。

(4) 操作履歴の記録等

住民記録システムを操作した履歴を磁気ディスクに記録し、法令を遵守していることを監査する等、その利用の正当性について確認すること。

(5) 強制的に終了する機能

端末機には、複数回のアクセスの失敗に対して、強制的に終了する機能を設けること。

第10 外部に委託して処理する場合に講ずるべき措置

1 委託先事業者の選定基準

(1) 選定の基準

住民記録システムの開発、変更、運用、保守等について、委託して処理する場合は、以下の点に留意して、事業者の安全性、信頼性等を確認し、委託先事業者を選定すること。

ア 委託しようとする事業者に関して、あらかじめ、経営の健全性、安定性、営業規模、営業地域等を調査すること。

イ 委託しようとする事業者の業務完遂能力に関して、委託する業務の内容に応じて、要員の技術力及び教育体制等のほか、個人情報保護措置及びセキュリティ確保のための措置の実施状況等について調査し、判断すること。また、損害賠償のための財務力及び社会的信用をき損する行為の有無等について調査し、これらの調査結果を総合して判断すること。

ウ セキュリティ管理システムに係る国際規格の認証取得状況等については、選

定の際に考慮することが望ましいこと。

(2) 選定に際して確認すべき事項

委託しようとする事業者に対し、安全性及び信頼性を確保するための措置の内容を、あらかじめ、具体的に明らかにさせ、その内容について、(1)イにおける調査結果を踏まえ、確認すること。

(3) 選定に際しての内部における審査及び承認の手続

委託して処理する業務の内容、委託する理由及び情報の保護に関する事項等について、あらかじめ、セキュリティ会議の審議を経て、セキュリティ統括責任者の承認を得なければならないこと。

2 委託先事業者等に対する遵守事項の説明

住民記録システムの開発及び保守等について委託先事業者から再委託（再委託先から、さらに委託が行われる再々委託等を含む。以下同じ。）を受ける事業者を含めた委託先事業者等に対して、委託先事業者等が遵守すべき事項及びそれらに係る機密事項について説明すること。

3 委託契約に規定し委託先事業者等に対して義務付ける事項

(1) 委託先事業者における責任体制の明確化

委託先事業者に対して、当該委託契約に係るセキュリティ責任者を明確にさせるとともに、変更する場合の手続及び連絡方法について定めさせること。

(2) 委託先事業者がとるべき安全性及び信頼性を確保するための措置

委託先事業者が、1(2)において明らかにし、市町村長が確認した安全性及び信頼性を確保するための措置の内容を規定し、確実に履行させること。

(3) 業務を処理する場所の指定

委託先事業者に対して、原則として、市町村の事務所内において当該委託業務を処理する場所を指定すること。委託先事業者が業務を処理する場所及び機器等は、市町村の事務室及び機器等と明確に区別すること。また、委託先事業者は、その管理下にある従事者に対して、当該委託先事業者が発行する身分証明書を常時携帯させ、及び事業者名記章を着用させなければならないこと。

(4) 業務従事者の特定

委託先事業者に対して、当該委託契約に係る業務従事者を明確にさせるとともに、変更する場合の手続及び連絡方法について定めさせること。

(5) データの適切な管理

委託先事業者に対して、市町村から提供した業務に係る原始資料及びその他の資料（入出力帳票、ドキュメント及び記憶媒体を含む。）について、以下のとおり、適切な管理を行わせること。また、(6)ただし書に基づき、市町村が承認した再委託に係る再委託先事業者についても、同様とすること。

ア 施錠できる保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室に保管する等、適正に管理させること。また、当該委託業務以外の用途に使用させないこと。

イ あらかじめ、市町村長の承認を受けて、業務を処理する場所として、市町村長が指定した場所へ持ち出す場合を除き、データを定置された場所から持ち出

させないこと。

また、承認は必要な条件を付して行い、データを持ち出す場合にあっては、電子政府推奨暗号として政府が推奨する方法による適切なデータの暗号化処理又はこれらと同等以上のデータ保護措置を講じさせること。

ウ あらかじめ、市町村長の承認を受けて、業務を処理する場所での業務に必要な最小限の範囲で行う場合を除き、データを複製、複写又は第三者に提供させないこと。

エ 委託業務終了時に、不要となったデータについては、遅滞なく市町村に返還させること、又は、あらかじめ、市町村長が承認し、消去若しくは廃棄させること。消去又は廃棄を行う場合には、当該媒体に記録されているデータが判読できないよう必要な措置を講じさせること。

オ 市町村は、イ及びウの承認の基準及び手続を定めるとともに、委託先事業者等がアからエまでに即しているかどうかを、定期的及び必要に応じて随時に確認すること。

(6) 再委託の制限

委託先事業者に対して、当該委託業務を第三者である別の事業者にも再委託させないこと。ただし、全体としての委託業務の遂行に支障が生じない範囲で、補助的業務について、あらかじめ、市町村長の承認を受けた場合においては、この限りでないこと。

再委託を承認しようとする場合は、委託先事業者に、再委託して処理する内容、再委託する理由、再委託先事業者の名称、再委託先事業者において取り扱う情報、再委託先事業者における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先事業者に対する管理及び監督の方法等を、具体的に明らかにさせること。

なお、市町村は、再委託の承認の基準を定めること。また、1(3)に準じて再委託の承認の手続を定め、当該手続を経て、再委託を行わせること。再委託先事業者に対する管理及び監督の手続及び方法について、具体的に再委託契約において規定させること。

(7) 業務実施状況の報告

委託先事業者に対して、業務の進捗状況、処理態様、処理の実績、処理に要した時間等について、報告を求め、報告内容について確認すること。

市町村は、業務内容に応じて、あらかじめ、報告の時期、頻度、方法、報告事項等を定めること。

(8) 秘密の保持

委託先事業者に対して、委託契約終了後を含め、市町村が秘密と指定した事項及び当該委託契約の履行に際し知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない旨、徹底を図ること。委託先事業者から、その従事者に係る秘密保持等に関する誓約書を提出させる等、秘密保持義務を遵守させるための必要な措置を講ずること。

なお、委託先事業者が要員派遣を受ける場合、又は非常勤職員、臨時職員等を雇用する場合にも、同様の措置を講ずること。

(9) 従事者に対する教育及び研修の実施

委託先事業者に対して、当該委託契約の履行に必要な教育及び研修を、その従事者に対して行うよう求めること。また、委託先事業者が、その従事者に対して、関係法令及び関係規程を遵守させるため、必要な措置を講ずるよう求めること。

- (10) 契約内容が遵守されなかつた場合における損害賠償又は履行代金の減額の請求
委託先事業者において、契約内容が遵守されなかつたため、情報流出等の事件又は事故が発生し、被害が生じた場合には、当該委託先事業者に対して、損害賠償又は履行代金の減額を請求できるように契約に規定すること。

(11) 監査及び検査

委託先事業者が実施する業務の状況を確認するため、当該委託先事業者に対し、監査及び検査を行うこと。

監査については、定期又は必要に応じて随時に、外部の知見を有する者と契約を締結して、行わせるよう努めること。外部の者に監査を行わせることが困難な場合には、できる限り、独立性及び公平性を担保し、外部監査に準じた措置を職員により講ずるものとする。監査を行うに当たっては、第8の1(8)の手順に準じること。

検査については、定期又は必要に応じて随時に、業務が契約の規定に基づき処理されているかどうかを、担当の職員に検証及び確認させること。

また、これらの監査及び検査の結果に基づき、必要に応じ、委託先事業者に対して、改善を求める等の措置を講ずること。

(12) 安全性及び信頼性を確保する事件又は事故の報告

委託先事業者等において、委託業務の遂行に支障が生じるおそれのある事故の発生を知ったときは、その事故発生に係る帰責にかかわらず、直ちにその旨を報告させるようにすること。また、速やかに応急措置を講じさせた後、遅滞なく詳細な報告及び以後の対処方針を提出させること。当該事件又は事故が個人情報の漏えい、滅失又はき損に係るものである場合には、委託先事業者等に対して、漏えい、滅失又はき損に係る個人情報の内容、数量、事件又は事故の発生場所、発生状況等を詳細に記載した書面により、速やかに報告させ、必要な指示を行うこと。

委託業務に関して、安全性及び信頼性に関する事件又は事故等が発生した場合には、市町村において、外部に適切に説明するため、必要に応じ、当該事件又は事故内容等の公表を行うことについて、あらかじめ、委託先事業者等と確認しておくこと。

4 委託先事業者等に対する監督

委託先事業者等に対し、当該委託業務に係る安全性及び信頼性を確保する対策を実施させるとともに、適切な監督を行うこと。また、委託先事業者等によるエラー及び不正行為を防止し、データを保護するため、必要な措置を講ずること。

5 複数の事業者に委託する場合の分担範囲の明確化

住民記録システムの開発、変更、運用、保守等に複数の委託先事業者等が関わる場合は、各事業者が分担して行う範囲及び責任の範囲を明確にするるとともに、事業者の間で業務処理上情報交換を密接に行えるよう必要な措置を講ずること。