

諮問書

佐市市生第332号
令和4年5月13日

佐賀市個人情報保護審査会
会長 井上 亜紀 様

佐賀市長 坂井 英隆



佐賀市個人情報保護条例第7条第3項第6号の規定により、下記のとおり貴審査会の意見を求めます。

記

1 諮問事項

証明書発行用マルチコピー機への防犯カメラ設置に伴う個人情報の本人以外からの収集について

2 諮問理由

佐賀市では、平成28年1月から、本庁舎1階にマイナンバーカードによる証明書コンビニ交付サービスに対応したマルチコピー機（以下「証明書発行用マルチコピー機」という。）1台を設置し、利用者が次の証明書を発行できるようにしている。

- (1) 住民票の写し（謄本、抄本）
- (2) 印鑑登録証明書
- (3) 所得課税証明書
- (4) 納税証明書

今回、既設の証明書発行用マルチコピー機の利用者数の増加により、順番待ちの列が見られるようになったことから、これを解消するため、またマイナンバーカードを利用した証明書コンビニ交付サービスの更なるPR強化を通じて、カードの一層の普及促進を図るため、本庁舎1階に、新たに証明書発行用マルチコピー機1台を増設する。

増設に当たり、マイナンバーカードの不正使用による証明書取得等の防止を目的として、証明書発行用マルチコピー機の背面上部に防犯カメラを設置し、利用者の撮影を行いたい。

3 設置課（管理者） 市民生活課

4 設置時期 令和4年6月15日(予定)

5 防犯カメラの概要

(1) 設置場所

本庁舎1階 増設する証明書発行用マルチコピー機の背面上部

(2) 設置台数

1台

(3) 稼働時間

- ・月、水、木、金 午前8時30分～午後5時15分
- ・火 午前8時30分～午後7時
- ・日 午前9時～午後4時

(祝日及び年末年始は稼働しない。)

(4) 掲示

カメラ本体に「防犯カメラ作動中」と表示する。

(5) 動画記録装置

証明書発行用マルチコピー機の背面下部に動画記録装置を設置する。

(6) 動画データの記録方法及び保存期間

- ・防犯カメラの動体検知機能により、利用者が証明書発行用マルチコピー機の前に立ってから離れるまでの間、動画を撮影し記録する。
- ・動画データの記録容量は、約1,920時間分(1日8時間として約1年分)
- ・記録容量を超過した場合は、日付が古いデータから順に、新しいデータで上書き消去される。

(7) 動画記録装置の保管

- ・動画記録装置は、証明書発行用マルチコピー機の背面下部のレコーダーケース内に鍵をかけて収納する。
- ・レコーダーケースの鍵は、市民生活課内の金庫に保管する。

6 動画データの提供

動画データの提供は、「佐賀市個人情報保護条例」及び「佐賀市証明書発行用マルチコピー機の管理等に関する要綱」により取り扱う。

動画データを提供する具体的な事例としては、刑事訴訟法第197条第2項の規定に基づく捜査機関からの照会に対し回答する場合などが考えられる。

なお、提供にあたっては、その目的を達成できる範囲のみに対象データを限定し、外部記録媒体に複写した上で提供するとともに、提供先に対しては、データの複製禁止及び不要になった場合の当該記録媒体の返却等の条件を付すものとする。

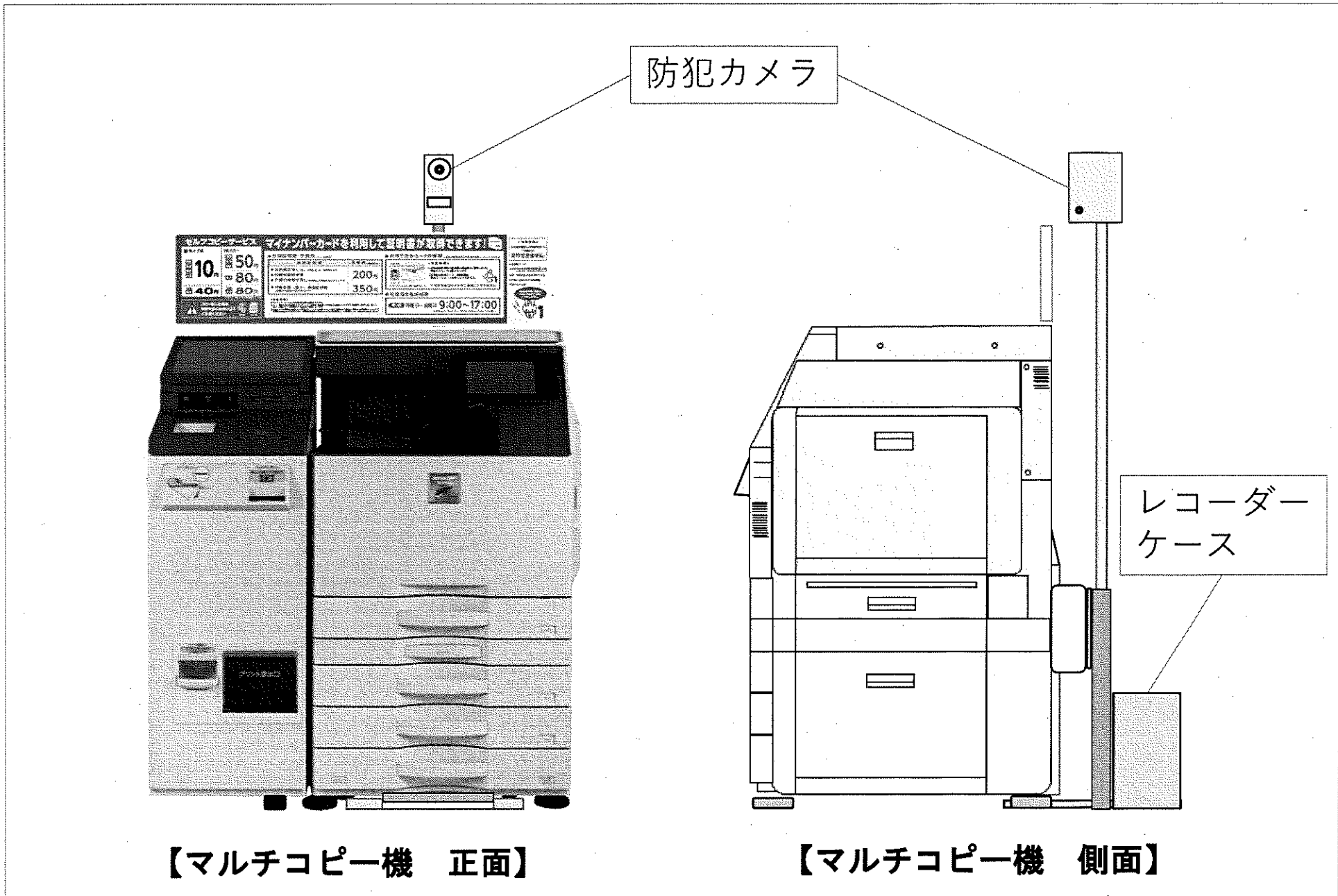
縮尺
(A3) 1:100
(A4) 1:141

別紙 1



本庁舎1階フロア南
平面図

防犯カメラの位置



佐賀市証明書発行用マルチコピー機の管理等に関する要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、佐賀市証明書発行用マルチコピー機（本市の電子計算機と電気通信回線で接続された端末機であって、住民票の写しその他の証明書を自動的に交付する機能を有するもので、総務省組織令（平成12年政令第246号）第47号第6号に規定する地方公共団体総合行政ネットワークを利用し、本庁舎内に設置するものに限る。）（以下「証明書等交付機」という。）の管理、運用等に関し必要な事項を定めるものとする。

(証明書等交付機の設置場所等)

第2条 証明書等交付機の設置場所は、佐賀市役所1階フロア一内とする。

2 証明書等交付機には監視カメラを設置するものとする。

(証明書の発行)

第3条 証明書等交付機により発行する証明書は、次のとおりとする。

- (1) 本人に係る住民票の写し（謄本、抄本）
- (2) 印鑑登録者本人に係る印鑑登録証明書
- (3) 本人に係る所得課税証明書
- (4) 本人に係る納税証明書

(証明書等交付機の稼働日及び稼働時間)

第4条 証明書等交付機の稼働日は本庁窓口の開庁日とし、稼働時間は次のとおりとする。

- (1) 月曜、水曜日、木曜日及び金曜日 午前8時30分から午後5時15分まで
- (2) 火曜日 午前8時30分から午後7時まで
- (3) 日曜日 午前9時から午後4時まで

2 前項の規定にかかわらず、市長が必要と認めるときは、稼働日又は稼働時間を変更することができる。

(管理者)

第5条 証明書等交付機の適正な管理及び運用を行うため、市民生活課に証明書等交付機管理者（以下「管理者」という。）を置く。

2 管理者は、市民生活課長の職にある者をもって充てる。

3 管理者に事故があるときは、市民生活課副課長がその職務を代理する。

(管理者の職務)

第6条 管理者は、次に掲げる職務を行う。

- (1) 証明書等交付機の管理及び運用に関すること。
- (2) 監視カメラの管理及び運用に関すること。
- (3) 証明書等交付機から出力される個人情報の保護に関すること。
- (4) 前3号に掲げるもののほか、市長が必要と認める職務

(取扱者)

第7条 管理者の職務を補助するため、証明書等交付機取扱者(以下「取扱者」という。)を置く。

2 取扱者は、管理者が指定する者とする。

3 取扱者は、管理者の命を受け、次条に規定する職務を行う。

(取扱者の職務)

第8条 取扱者は、証明書等交付機が常に正常な状態で作動するよう、稼働時間までに次に掲げる事項を確認しなければならない。

(1) 電源装置の起動

(2) 証明書用紙

(3) 領収書用紙

(4) トナー

(5) 釣銭

(6) 証明書等交付機とコンピュータとの送受信

(7) 監視カメラの作動状況

(8) 前各号に掲げるもののほか、証明書等交付機を正常に稼働するために必要な事項

(故障時の対応)

第9条 管理者は、証明書等交付機が故障したときは、直ちに利用者に対してその旨を周知する等必要な措置を講じるとともに、システム上の故障にあつては保守業者に連絡しなければならない。

(不正防止対策)

第10条 管理者は、不正を防止するため、次に掲げる措置を講じ、証明書等交付機の適正な運用に努めるものとする。

(1) 監視カメラで撮影した画像データを保存する記録装置(以下「レコーダー」という。)は、証明書等交付機の下部に設置する施錠ができるレコーダーケース内に保管する。

(2) 撮影した画像は5,760時間、レコーダーに保存する。ただし、次条の規定により画像データを提供するとき又は管理者が必要と認めるときは、5,760時間を越えて保存することができる。

(3) 前項に規定する保存期間を経過した画像データは、当該画像データが記録された領域に、新たな画像データを記録する方法により消去するものとする。

(4) レコーダーケースの鍵の管理は取扱者が行い、その使用状況を鍵使用管理簿に記録する。

(5) レコーダーケースの鍵は、市民生活課内にある鍵保管庫に収納する。

(画像データの提供等の制限)

第11条 画像データは、佐賀市個人情報保護条例の規定に基づく場合に限り、管理者

及び取扱者以外のものに提供することができる。

2 前項の規定に基づき画像データを提供するときは、提供先に対し、次に掲げる条件を付さなければならない。

(1) データ媒体に記録した画像データを複写してはならないこと

(2) 画像データが不要になったときは、データ媒体を返却すること

3 提供先から返却されたデータ媒体に記録された画像データは、復元できない方法によって消去しなければならない。

(委任)

第12条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、市長が定める。

附 則

この要綱は、平成28年1月22日から施行する。