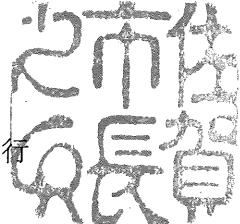


## 諮詢書

佐市市生 第1327号  
平成24年10月24日

佐賀市個人情報保護審査会  
会長 村上英明様

佐賀市長 秀島敏行



佐賀市個人情報保護条例第7条第3項第6号及び第8条第1項第5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. 賒問事項

佐賀市自動交付機事業における、個人情報の本人以外からの収集及び外部提供を行うことの可否について

#### 2. 賒問理由

佐賀市では、暗証番号を登録したカードを使用することにより、自動交付機で下記の証明書を発行している。

- (1) 印鑑登録者本人に係る印鑑登録証明書
- (2) 本人又は本人と同一世帯に属する者に係る住民票の写し
- (3) 本人に係る納税証明書
- (4) 本人又は本人と同一世帯に属する者に係る所得課税証明書

そこで、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、機器内蔵の監視カメラにて撮影を行う。

#### 3. 設置課（管理者） 市民生活課

#### 4. 設置時期 平成17年3月22日

#### 5. 監視カメラの概要

##### (1) 設置場所及び設置台数

- ・監視カメラは自動交付機に内蔵。
- ・本庁3台、市民サービスセンター前1台、大和支所1台の計5台を設置。

(2) 撮影する画像及び保存方法

- ・「カード挿入時」「カード受け取り時」「証明書の受け取り時」の計3枚、撮影する。
- ・撮影された画像は、本庁7階サーバ室にある自動交付機の管理サーバに記録される。
- ・記録された画像は、年度ごとに専用のハードディスクに保存し、執務室内の施錠できる保管庫に保管する。
- ・記録された画像データは、保存年限経過後、該当年度分を手作業にて完全消去をする。

(3) 揭示

- ・自動交付機の前面に「監視カメラ作動中」と表示する。

(4) 鍵の管理

- ・自動交付機サーバは、本庁7階サーバ室内のサーバラック内にある。サーバ室は、情報システム課職員立会い時ののみ入室可能で、ラックも常に施錠されており、ラックの鍵は市民生活課内にある鍵保管箱に収納する。
- ・記録された画像データを保存するハードディスクは、特定のキャビネットに施錠のうえ保管する。
- ・鍵の使用は、監視カメラ管理者及び監視カメラ取扱者のみとする。

6. 記録データの取り扱い

- ・「佐賀市自動交付機の管理等に関する要綱」を定め、監視カメラ管理者及び監視カメラ取扱者を特定する。
- ・記録データの取り扱いは、監視カメラ管理者及び監視カメラ取扱者のみとする。

7. 記録データの外部提供

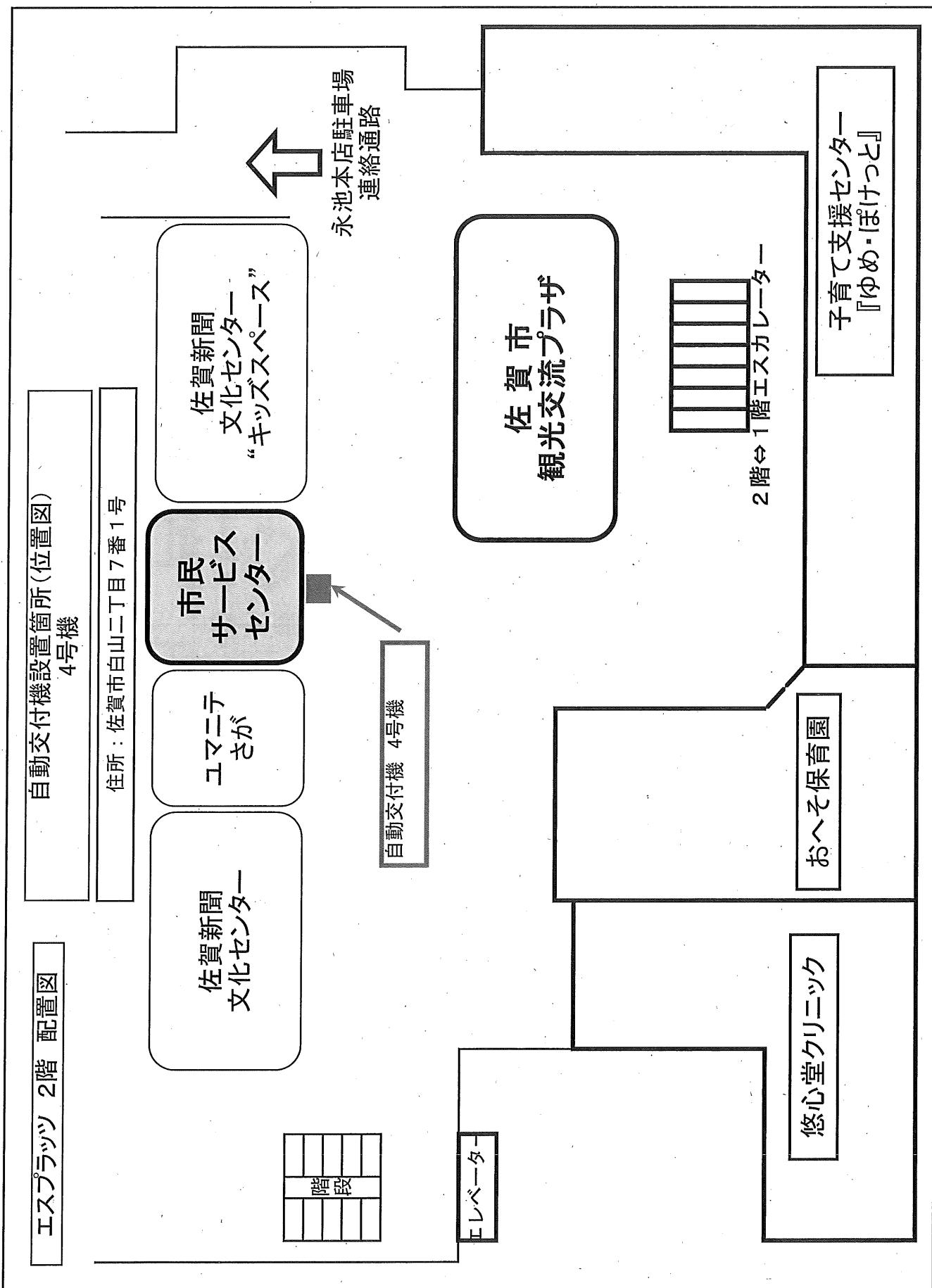
記録データの外部提供については、「佐賀市個人情報保護条例」に基づき取り扱う。

具体的には、刑事訴訟法第239条第2項の規定（官吏又は公吏は、その職務を行うことにより犯罪があると思料するときは、告発をしなければならない。）に基づき告発を行う場合や、刑事訴訟法第197条第2項の規定（捜査については、公務所又は公私の団体に照会して必要な事項の報告を求めることができる。）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、外部提供にあたっては、その目的を特定できる範囲のデータを限定し、何らかの外部記録媒体に複写した上で提供する。

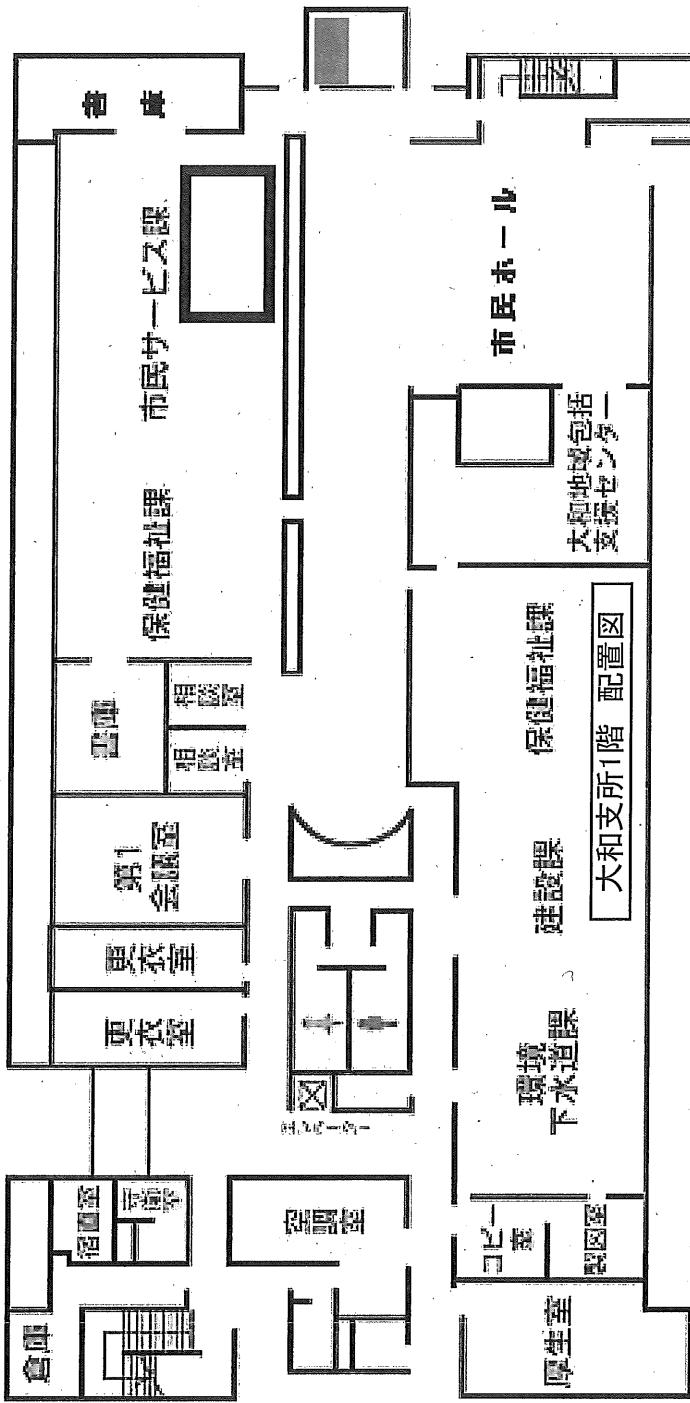
また、提供先には、記録データの複写禁止、不要になった際の記録媒体の返却の条件を付すものとする。





自動交付機設置箇所(位置図) 大和支所 東玄関  
5号機

機號5



住所：佐賀市大和町大字尼寺1870番地

自動交付機 5号機

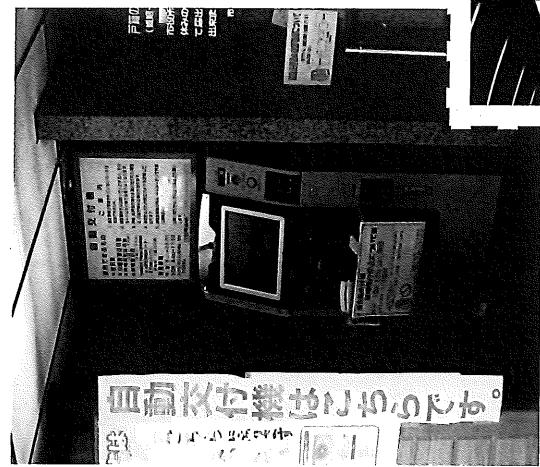
※5号機の設置予定箇所  
（は、大和支所の1階東側風  
除室（自動ドアの扉と扉の  
間）です。

## 自動交付機の設置状況

本庁 (1階フロア) 2台



本庁 (西玄関 1台)



大和支所 東玄関 (1台)



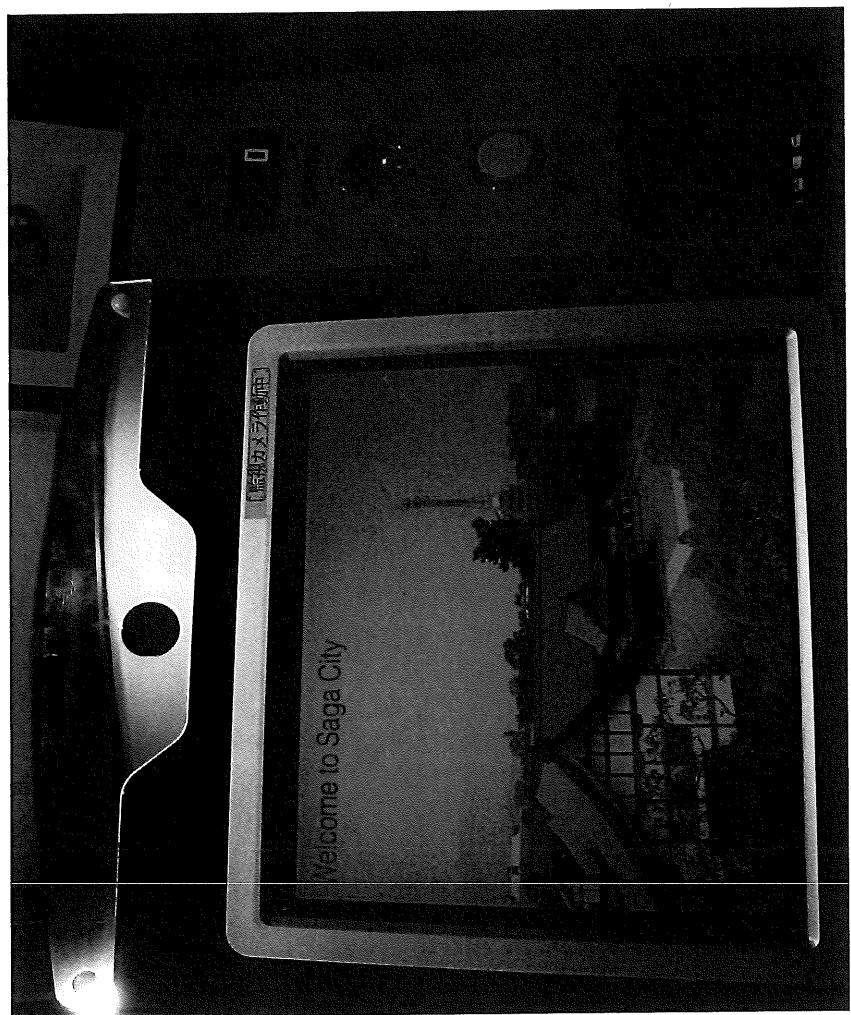
エスプラッツ 2階 (1台)





自動交付機の画面の右上に

“監視カメラ作動中”と表示をしている。



## 佐賀市自動交付機の管理等に関する要綱

### (趣旨)

第1条 この要綱は、佐賀市印鑑の登録及び証明に関する条例（平成17年佐賀市条例第116号）第15条第3項、佐賀市住民基本台帳カード利用条例（平成17年佐賀市条例第118号）第2条第2号及び佐賀市民カードの交付等に関する規則（平成17年佐賀市規則第113号）第1条に規定する端末機（以下「自動交付機」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。

### (自動交付機の設置場所等)

第2条 自動交付機は、1号機、2号機、3号機、4号機及び5号機とし、その設置場所は次に掲げるとおりとする。

1号機 佐賀市役所1階西玄関内

2、3号機 佐賀市役所1階フロア内

4号機 佐賀市市民サービスセンター前

5号機 佐賀市役所大和支所1階東玄関内

2 前項の自動交付機に監視カメラを設置するものとする。

### (証明書の発行)

第3条 自動交付機により発行する証明書は、次のとおりとする。

(1) 印鑑登録者本人に係る印鑑登録証明書

(2) 本人又は本人と同一世帯に属する者に係る住民票の写し

(3) 本人に係る納税証明書

(4) 本人又は本人と同一世帯に属する者に係る所得課税証明書

### (自動交付機の稼働日及び稼働時間)

第4条 自動交付機の稼働日及び稼働時間は次の通りとする。

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。

自動交付機	稼 働 日	稼 働 時 間	
1号機	1月4日から12月30日まで	月曜日から金曜日（休日を除く。）	午前8時00分から午後9時まで
		日曜日、土曜日及び休日	午前8時00分から午後5時まで
2号機及び3号機	開庁する日	月曜日、水曜日、木曜日及び金曜日	午前8時30分から午後5時まで
		火曜日	午前8時30分から午後7時まで
		日曜日	午前9時から午後4時まで
4号機	1月4日から12月28日まで	月曜日から金曜日（休日を除く。）	午前10時から午後7時まで
		日曜日、土曜日及び休日	午前10時から午後5時まで
5号機	1月4日から12月30日まで	月曜日から金曜日（休日を除く。）	午前8時30分から午後9時まで
		日曜日、土曜日及び休日	午前8時30分から午後5時まで

(管理者)

第5条 自動交付機の適正な管理及び運用を行うため、市民生活課に自動交付機管理者（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) 自動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) 自動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

(管理補助者)

第7条 管理者の職務を補助するため、自動交付機管理補助者（以下「管理補助者」という。）を置く。

2 管理補助者は、市民生活課長が指定する者とする。

3 管理補助者は、管理者の命を受け、次条に規定する職務を行う。

(管理補助者の職務)

第8条 管理補助者は、自動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) トナー及びホチキス針

(5) 釣銭

(6) 自動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、自動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、自動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っては情報システム課に連絡しなければならない。

2 情報システム課は、前項の連絡を受けたときは、専門技術者の派遣を求める等適切な措置を講じなければならない。

(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、自動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記録媒体に撮影年月日及び時間を記録し、撮影した日の属する年度の翌年度の4月1日から起算して2年を経過する日まで施錠ができる保管庫に保管する。
- (2) 証明書が交付された日、時間、枚数等を記録した稼働統計日計表を、記録した日の属する年度の翌年度の4月1日から起算して2年を経過する日まで施錠ができる保管庫に保管する。
- (3) 証明書用紙には偽造防止用紙を使用する。

(証明書用紙の管理)

第11条 管理者は、自動交付機に係る証明書用紙を適切に管理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17年10月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成19年8月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成23年3月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成23年4月1日から施行する。