

鳥栖・三養基地区消防事務組合文書規程の一部を改正する訓令をここに公布する。

令和8年9月1日

鳥栖・三養基地区消防事務組合
消防本部 消防長 松永康輝



鳥栖・三養基地区消防事務組合訓令第7号

鳥栖・三養基地区消防事務組合文書規程の一部を改正する訓令

鳥栖・三養基地区消防事務組合文書規程（昭和63年訓令第7号）の一部を次のように改正する。

次の表に掲げる規定の改正部分は、下線の部分である。

改 正 前	改 正 後
目次 第1章～第3章 （略） 第4章 文書の<u>収受</u>（第10条—第13条） （新設） 第5章 文書の<u>処理</u>（第14条—第23条） 第6章 施行及び<u>発送</u>（第24条—第31条） 第7章 整理及び<u>保存</u>（第32条—第37条） 第8章 雑則（<u>第38条</u>） 附則 （目的） 第1条 この規程は、別に定めるもののほか、本組合の文書事務の<u>取り扱い</u>について、必要な事項を定めることを目的とする。 （用語の意義） 第2条 この規程における用語の意義は、次のとおりとする。 （1）文書 <u>本組合において収受し、施行し、又は保管するすべての文書、図面、写真、電磁的記録（電子方式、磁気的方式その他の方式で作られた記録をいう。以下同じ。）等をいう。</u>	目次 第1章～第3章 （略） 第4章 文書の<u>受領</u>（第10条—<u>第14条の2</u>） 第5章 文書の作成等（<u>第14条の3—第14条の5</u>） 第6章 文書の<u>処理</u>（第15条—第22条） 第7章 施行及び<u>発送</u>（<u>第23条—第30条</u>） 第8章 整理及び<u>保存</u>（<u>第31条—第38条</u>） 第9章 雑則（<u>第39条</u>） 附則 （目的） 第1条 この規程は、別に定めるもののほか、本組合の文書事務の<u>取扱い</u>について、必要な事項を定めることを目的とする。 （用語の意義） 第2条 この規程における用語の意義は、次のとおりとする。 （1）文書 <u>職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）であって、組織的に用いるものとして保有しているものをいう。ただし、官報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定</u>

(2) (略)

(新設)

(文書の区分)

第4条 文書の区分は、次のとおりとする。

(1)・(2) (略)

(3) 令達文

ア (略)

イ 内訓 訓令で機密に属するもの

ウ (略)

(文書主任)

第7条 (略)

2 文書主任は、各課の庶務担当係長をもって充てる。

3 (略)

(1) 文書の収受、配布及び発送に関すること。

(新設)

(2) (略)

(3) (略)

(4) (略)

(5) (略)

(各課備付帳簿)

第9条 (略)

多数の者に販売することを目的として発行されるものを除く。

(2) (略)

(3) 特定日 文書作成取得日においては不確定である保存期間が確定することとなる日の属する年度の翌年度の4月1日をいう。

(文書の区分)

第4条 文書の区分は、次のとおりとする。

(1)・(2) (略)

(3) 令達文

ア (略)

(削除)

イ (略)

(文書主任)

第7条 (略)

2 文書主任は、各課の係長をもって充てる。

3 (略)

(1) 文書の収受、配付及び発送に関すること。

(2) 文書の形式、用語等の審査に関すること。

(3) (略)

(4) (略)

(5) (略)

(6) (略)

(各課備付帳簿)

第9条 (略)

(1) 収発簿 様式第4号

第4章 文書の収受

(文書の配布区分)

第10条 本組合に到達した外来文書は、総務課において受領する。ただし、郵便料の未納又は不足の文書については、公務に属するものに限り料金を納付し、これを受領することができる。

2 前項の規定により受領した文書のうち、封筒等の記載事項により配布先が明らかであるものは、次の各号に定めるところにより処理しなければならない。

(1) 特殊取扱いに係る郵便（現金書留、書留、簡易書留、特別送達等をいう。）、重要な物品等は、特殊文書等授受簿に登載し、受領印を徴する。

(2) 電報、速達郵便は、その余白に受付印（様式第5号）、受領時刻を記入し、速やかに所管課へ配布する。

(3) 前各号に掲げる文書以外のものは、そのまま所管課に配布する。

3 第1項の規定により受領した文書のうち、封筒等の記載事項からは配布先が明らかでないものは、開封のうえ処理するものとする。

(文書受領の特例)

第11条 (略)

(1)・(2) (略)

2 電子メール及びファクシミリによる文書は、総務課又は所管課において受信し、その内容を速やかに確認し、所管課に配布又は転送するものとする。

(1) 文書整理簿 様式第4号

第4章 文書の受領

(文書の配付区分)

第10条 本組合に到達した外来文書は、総務課において受領する。ただし、郵便料の未払い又は不足の文書については、公務に属するものに限り料金を支払い、これを受領することができる。

2 前項の規定により受領した文書のうち、封筒等の記載事項により配付先が明らかであるものは、次の各号に定めるところにより処理しなければならない。

(1) 特殊取扱いに係る郵便（現金書留、書留、簡易書留、特別送達等をいう。）、重要な物品等は、特殊文書等授受簿に登載し、受領印又は署名を徴する。

(2) 電報、速達郵便は、その余白に受付印（様式第5号）、受領時刻を記入し、速やかに所管課へ配付する。

(3) 前各号に掲げる文書以外のものは、そのまま所管課に配付する。

3 第1項の規定により受領した文書のうち、封筒等の記載事項からは配付先が明らかでないものは、開封のうえ処理するものとする。

(文書受領の特例)

第11条 (略)

(1)・(2) (略)

2 電子メール及びファクシミリによる文書は、総務課又は所管課において受信し、その内容を速やかに確認し、所管課に配付又は転送するものとする。

(数課関連文書の配布)

第12条 2以上の課に関連する文書は、その関係の最も深い課に配布するものとする。その関係の度合を定めがたいとき、又は異例に属するものは、総務課長がその配布先を定めるものとする。

(新設)

(新設)

(新設)

(新設)

(新設)

(数課関連文書の配付)

第12条 2以上の課に関連する文書は、その関係の最も深い課に配付するものとする。その関係の度合を定めがたいとき、又は異例に属するものは、総務課長がその配付先を定めるものとする。

(時間外文書の取扱い)

第14条 職員の勤務時間外及び休日における文書(電子メール又はファクシミリ(以下「電子メール等」という。))による文書を除く。)の受領その他の処理は、別に定めるところにより当直員が取り扱うものとする。

(文書の転送又は返付)

第14条の2 文書主任は、その所管に属さない文書を受領したときは、次により処理するものとする。

(1) 所管課が明らかな到達文書は、直ちに当該所管課に転送する。

(2) 所管課が明らかでない到達文書は、直ちに総務課に返付する。

第5章 文書の作成等

(文書の作成等)

第14条の3 法令等の定めにより紙媒体での作成若しくは保存が義務付けられている場合又は電子的管理によってかえって業務が非効率となる場合を除き、電子媒体により作成し、又は取得することを基本とする。

(適切かつ効率的な文書作成)

第14条の4 文書の作成に当たっては、文書の正確性を確保する

(新設)

ため、その内容について原則として複数の職員による確認を経た上で、文書主任が確認するものとする。作成に関し、次長等上位の職員から指示があった場合は、その指示を行った者の確認も経るものとする。

2 文書の作成に当たっては、常用漢字表（平成22年内閣告示第2号）、現代仮名遣い（昭和61年内閣告示第1号）、送り仮名の付け方（昭和48年内閣告示第2号）、外来語の表記（平成3年内閣告示第2号）等により、分かりやすい用字用語で的確かつ簡潔に記載しなければならない。

3 文書の作成に当たって反復利用が可能な様式、資料等の情報については、電子掲示板等を活用し職員の利用に供するものとする。

4 職員が自己の便宜のために作成する個人的な執務の参考資料は必要最小限のものとしなければならない。なお、その収納場所は、原則として、職員各自の机の周辺に限るものとする。

（電子文書への媒体変換）

第14条の5 各課の長は、紙媒体の文書（以下「紙媒体文書」という。）を電子文書に変換（以下「媒体変換」という。）し、当該変換後の電子文書を正本として管理しようとするときは、媒体変換の意思決定を行うものとする。

2 前項の意思決定を行う課長は、媒体変換により業務が複雑化又は非効率化しないかについて適切に判断しなければならない。

3 次の各号のいずれかに該当する文書については、紙媒体文書を正本として管理する必要があることから、媒体変換後の電子文書を正本とする意思決定を行ってはならない。

第5章 文書の処理

(収受処理)

第14条 文書主任は、配布を受けた文書には受付印を押し、収発簿に登載した後、担当者に配布しなければならない。

2 文書主任は、配布を受けた文書でその所管に属しない文書を受理したときは、直ちに総務課に返付しなければならない。

3・4 (略)

(要供覧収受文書)

第15条 (略)

2 (略)

(1) 法令等の定めにより紙媒体であることの価値を維持する必要がある(紙媒体での保存が義務付けられている)もの

(2) 第38条の歴史的文書の資料又は記録として紙媒体であることの価値を維持する必要があるもの

4 媒体変換は、紙媒体文書と同程度の見読性が維持されるよう、次の各号に掲げる事項を充足して行わなければならない。

(1) 解像度は300dpi以上とすること。

(2) 多色刷りの文書は、色付けの意味及び見読性を勘案し、原則としてフルカラーで読み取り等を行うこと。ただし、多色での保存の必要性が乏しい場合は、白黒又はグレースケールで読み取り等を行うことができる。

(3) ページの脱漏や自動給紙装置による損傷等を防ぐため、事前に文書の状態を確認するとともに、読み取り後も媒体変換の前後でページや文字の脱漏、見読性を損ねる汚れ等がないことを確認すること。

第6章 文書の処理

(収受処理)

第15条 文書主任は、配付を受けた文書には受付印を押し、文書整理簿に登載した後、担当者に配付しなければならない。

2 文書主任は、配付を受けた文書でその所管に属しない文書を受理したときは、直ちに総務課に返付しなければならない。

3・4 (略)

(要供覧収受文書)

第16条 (略)

2 (略)

(他の課に係のある収受文書)

第16条 収受文書が2以上の課に係あるときは、写しの配布又はその他の方法によりこれを関係課に通知しなければならない。

(文書の記号及び番号)

第17条 (略)

2 (略)

(新設)

(事務の処理)

第18条 (略)

(起案)

第19条 (略)

(決裁の順序)

第20条 起案文書は、係員回議のうえ、上司の決裁を受けなければならない。

(議案等の決裁)

第21条 (略)

2・3 (略)

(合議の順序)

第22条 起案文書のうち他課に係ある事項については、原則として、所管係長の意思決定を受けた後、順次直属上司の意思決定並びに関係課長の合議を経て、決裁権者の決裁を受けなければな

(他の課に係のある収受文書)

第17条 収受文書が2以上の課に係あるときは、電子メール等の利用又はその他の方法によりこれを関係課に通知しなければならない。

(文書の記号及び番号)

第18条 (略)

2 (略)

3 前2項に規定する文書番号は、文書整理簿で管理するものとする。

(事務の処理)

第19条 (略)

(起案)

第20条 (略)

(回議、合議及び決裁)

第21条 起案文書は、その内容に応じて、順次係員及び上司の回議並びに関係職員による合議を経て、決裁権者の決裁を受けなければならない。

(議案等の決裁)

第21条の2 (略)

2・3 (略)

(削除)

らない。

2 前項の場合において、その事項が2以上の課の所管に属する事務に関するものであるときは、あらかじめ関係課と十分協議して起案しなければならない。

3 合議を受けた文書は、速やかにこれを処理しなければならない。

4 合議案に対して意見が合致しないときは、課相互間にあつては消防長の決裁を受けなければならない。

(起案文書の変更)

第23条 起案文書を廃案又は内容を変更するときは、合議先の課に再度合議しなければならない。

2 既決文書を廃案又は内容を変更するときは、前項の例により処理し、再度上司の決裁を受けなければならない。

第6章 施行及び発送

(決裁済文書の取扱い)

第24条 (略)

(1) 法規文、公示文、令達文については、総務課において各種別ごとに暦年による順次番号を付し、法規公示令達番号簿に記帳すること。

(浄書、校合)

第25条 施行を要する文書は、所管課において浄書し、校合しなければならない。

(文書の発信者名)

第26条 対外文書は、管理者その他職務権限を有する者の職氏名をもって発信しなければならない。

(起案文書の変更)

第22条 起案文書の内容を変更し、又は廃案するときは、合議先の課に再度合議しなければならない。

2 既決文書の内容を変更し、又は廃案するときは、前項の例により処理し、再度上司の決裁を受けなければならない。

第7章 施行及び発送

(決裁済文書の取扱い)

第23条 (略)

(1) 法規文、公示文及び令達文については、総務課において種別ごとに暦年による順次番号を付し、法規公示令達番号簿に記帳しなければならない。

(用紙の節約)

第24条 施行を要する文書等の印刷(複写を含む。)は、常に必要最小限となるよう努めなければならない。

(文書の発信者名)

第25条 文書の発信者名は、管理者その他職務権限を有する者の職氏名をもって発信しなければならない。ただし、次の各号に掲

(新設)	<u>げる文書は、当該各号に定めるところによることができる。</u>
(新設)	<u>(1) 住民に広報する文書にあっては、組合名又は本部名若しくは課名</u>
(新設)	<u>(2) 庁内文書にあっては、事案に応じて、消防長名又は課長名</u>
	<u>(3) 庁外文書のうち、本組合あての照会に対する回答、事務連絡等の軽易な文書で、その処理が消防長又は課長の専決に属するものにあっては、消防長名又は課長名</u>
2 <u>前項の規定にかかわらず、事案の内容又はあて先により、消防長名又は課長名を用いることができる。</u>	2 <u>前項第2号及び第3号に該当する文書にあっては、あて先名と均衡を失ないように配慮するものとする。</u>
(新設)	3 <u>庁内文書にあっては、職名のみを用い、氏名を省略することができる。</u>
(公印)	(公印)
第27条 <u>施行文書（電子メール等による文書を除く。）には、公印を押して起案文書に契印しなければならない。ただし、軽易な文書には、公印及び契印を省略することができる。</u>	第26条 <u>公印は、次に掲げる施行文書（電子メール等による文書を除く。）に限り押印するものとする。</u>
(新設)	<u>(1) 法令により公印の押印が必要とされる文書</u>
(新設)	<u>(2) 権利の得喪又は変更に関する文書</u>
(新設)	<u>(3) 前2号に掲げるもののほか、重要な文書（法令、国からの通知等により公印の押印が必要とされていないものを除く。）</u>
2 <u>前項の規定にかかわらず、対内文書については、原則として公印及び契印を省略するものとする。</u>	(削除)
(対外文書の発送)	(対外文書の発送)
第28条 (略)	第27条 (略)
(郵送文書の発送)	(郵送文書の発送)
第29条 (略)	第28条 (略)

(対内文書の発送)

第30条 対内文書は、所管課にて配布するものとする。

(文書の完結)

第31条 施行を終わった起案文書には、施行年月日を記入しなければならない。

(保存上の注意)

第32条 (略)

第7章 整理及び保存

(未処理文書の整理及び保存)

第33条 未処理文書は、担当者において一定の場所に整理保管し、常にその所在を明らかにしておかなければならない。

(完結文書の整理)

第34条 (略)

(1) 文書は、一部を除きすべて会計年度ごとに編さんし、同一事件で数年にまたがるものは、その事件終了の年度に総合し、他の事件に係るものは、その関係の最も深いものに編さんし、その旨を明記しておくこと。

(2) (略)

(3) 完結文書には、表紙及び背表紙を付し、簿冊の名称、文書番号、所管課名等を記入すること。

(文書の保存区分)

第35条 完結文書の種別及び保存期間は、特に定めのあるものの

(対内文書の発送)

第29条 対内文書は、所管課にて配付するものとする。

(文書の完結)

第30条 施行を終わった起案文書には、起案者において施行年月日をその所定欄に記録しなければならない。

(章繰下げ)

第8章 整理及び保存

(保存上の注意)

第31条 (略)

(削除)

(完結文書の整理)

第32条 (略)

(1) 文書は、会計年度ごとに編さんすること。ただし、会計年度により難しい場合は、暦年ごととすることができる。

(2) (略)

(3) 完結文書には、背表紙を付し、簿冊の名称、文書分類記号・番号、所管課名等を記入すること。

(文書の保存区分)

第33条 完結文書の種別及び保存期間は、次の各号に掲げる完結

ほか、別表第1のとおりとする。

(新設)

(新設)

(新設)

2 保存期間は、処理完結の日の属する年度の翌年度の4月1日から起算するものとする。ただし、暦年によるものは、翌年1月1日から起算する。

(新設)

(新設)

文書の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める期間とする。

(1) 別表に掲げる完結文書(次号に掲げるものを除く。) 同表の各種別に掲げる期間

(2) 他の法令による保存期間の定めがある完結文書 当該法令で定める期間

(3) 前2号に掲げる完結文書以外のもの 別表の規定を参酌し、各課の事務及び事業の性質、内容等に応じて各課の長が定める期間

2 保存期間は、処理完結の日の属する年度の翌年度の4月1日から起算するものとする。ただし、暦年によるものは、翌年1月1日から、文書作成取得日においては保存期間が不確定であるものは特定日から起算する。

3 文書を適正に保存整理するため、文書の系統的一覧表及び保存期間表としての機能を有する文書分類表を別に定める。

4 第1項の保存期間の設定においては、次の各号に該当する文書について保存期間を1年未満とすることができる。

(1) 別途、正本が管理されている文書の写し

(2) 定型的又は日常的な業務連絡、日程表等

(3) 出版物や公表物を編集した文書

(4) 所管課の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答

(5) 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書

(6) 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書

(新設)

(新設)

(文書の借覧)

(保存期間の延長)

第34条 所管課は、次の各号に掲げる文書について保存期間を延長する場合は、当該文書の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める期間が経過する日までの間、当該文書を保存しなければならない。

(1) 現に監査、検査等の対象になっているもの 当該監査、検査等が終了するまでの間

(2) 現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要とされるもの 当該訴訟が終結するまでの間

(3) 現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要とする公開請求があったもの 当該不服申立てに対する裁決又は決定の日の翌日から起算して1年間

(4) 鳥栖・三養基地区消防事務組合情報公開条例（平成22年条例第1号）第5条に規定する公開請求があったもの 鳥栖・三養基地区消防事務組合情報公開条例第10条各項の決定の日の翌日から起算して1年間

(保管及び引継ぎ)

第35条 編さんされた文書は、所管課で1年間保管し、常用する文書、秘密を要する文書その他所管課で保管することが適当と認める文書を除き、保管期間を経過した文書は、総務課長に引継ぎをしなければならない。

2 総務課長は、編さんされた文書の引継ぎを受けたときは、成冊、保存期間等の適否について審査し、不適当なものがあるときは、所管課に対し修正させることができる。

(文書のマイクロフィルム化等)

<u>第36条 文書を借覧しようとするときは、保存文書借覧簿（様式第7号）により所管課長の承認を受けなければならない。</u>	<u>第36条 総務課長が所管課長と協議のうえ特に必要と認める文書（以下「原文書」という。）については、マイクロフィルムに撮影又は電子媒体に記録し、原文書と同様に取り扱うことができる。</u>
（新設）	<u>2 原文書をマイクロフィルムに撮影し、又は電子媒体に記録する方法については、別に定める。</u>
（廃棄処分）	（廃棄処分）
第37条 （略）	第37条 （略）
2 （略）	2 （略）
（新設）	<u>3 マイクロフィルムに撮影又は電子媒体に記録した原文書は、撮影又は記録後に行う検査に合格した後、廃棄するものとする。ただし、総務課長が特に原文書を保存する必要があると認めるものは、この限りでない。</u>
（新設）	<u>（歴史的文書の選別、保存及び利用）</u>
	<u>第38条 総務課長は、前条の規定により廃棄の対象となった簿冊に含まれる文書のうち、歴史的又は文化的資料として価値を有するものと認められるものについては、当該簿冊を所管していた、又は現に所管している課長と協議の上、歴史的文書として選別し、別に保存するものとする。</u>
	<u>2 歴史的文書の選別、保存及び利用に関する事項は、管理者が別に定める。</u>
第8章 雑則	第9章 雑則
（補則）	（補則）
第38条 （略）	第39条 （略）
別表第1	別表

様式第3号を次のように改める。

様式第3号(第8条関係)

切 手 受 払 簿

月 日	摘 要	受	払	残
月 日				
月 日				

様式第 4 号を次のように改める。

様式第 4 号(第 9 条関係)

文 書 整 理 簿

所属名 件名簿番号	收受年月日	收受文書記号番号	差出元	件名	担当係名	取扱者名	簿冊

様式第 6 号を次のように改める。

様式第 6 号(第 2 0 条関係)

起案用紙				鳥・三消 第 号	
施行・取扱上の注意				保存年限	
文 書 フ ァ イ ル					
起 案	(元号) 年 月 日	決 裁	(元号) 年 月 日	施 行	(元号) 年 月 日
決 裁 区 分		起案課(署)係名			
決 裁 欄					
起案者	係 員	合 議	総 務 課 合 議 欄		公印使用承認
件名					
伺文					
起案理由					
合議及び意見					

鳥栖・三養基地区消防事務組合

様式第 7 号を削る。

附 則

この訓令は、令和 8 年 9 月 1 日から施行する。

鳥栖・三養基地区消防事務組合保有個人情報に関する管理規程の
一部を改正する訓令をここに公布する。

令和8年9月1日

鳥栖・三養基地区消防事務組合
消防本部 消防長 松永康輝



鳥栖・三養基地区消防事務組合訓令第8号

鳥栖・三養基地区消防事務組合保有個人情報の取り扱いに関する管理規程（令和6年訓令第2号）の一部を次のように改正する。

次の表に掲げる規定の改正部分は、下線の部分である。

1

栖・三養基地区消防事務組合が保有する保有個人情報の安全管理のために必要な措置について定めるものとする。

(用語)

第2条 この規程で使用する用語は、法及び個人情報の保護に関する法律施行令（平成15年政令第507号）で使用する用語の例による。

(新設)

(総括保護管理者)

第3条 鳥栖・三養基地区消防事務組合における保有個人情報の管理に関する事務を総括する任に当たるため、総括保護管理者を置くこととし、消防長をもって充てる。

(情報システム管理者)

第4条 情報システムで管理、取り扱う保有個人情報を適切に管理するため情報システム管理者を置くこととし、情報指令課長をもって充てる。

(新設)

(個人情報保護管理責任者)

第5条 鳥栖・三養基地区消防事務組合管理者が保有する個人情報の保護に関する規則（平成22年規則第2号。以下「規則」という。）第2条第1項に規定する個人情報保護管理責任者（以下「管

な事項を定めることにより、組合の行政の適正かつ円滑な運営を図り、もって個人の権利利益を保護することを目的とする。

(定義)

第2条 この規程における用語の意義は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）第2条及び第60条の定めるところによる。

第2章 管理体制

(総括保護管理者)

第3条 管理者を補佐し、組合における保有個人情報の管理に関する事務を総括する任に当たるため、総括保護管理者を置くこととし、消防長をもって充てる。

(保護管理者)

第4条 保有個人情報を取り扱う課・署（鳥栖・三養基地区消防事務組合消防本部組織に関する規則（昭和47年規則第2号）第2条及び鳥栖・三養基地区消防事務組合消防本部及び消防署の設置等に関する条例（昭和47年条例第5号）第3条に規定する課及び署をいう。以下同じ。）における保有個人情報を適切に管理するため、保護管理者を置くこととし、当該課・署の長又はこれに代わる者をもって充てる。

2 保護管理者は、保有個人情報を情報システムで取り扱う場合、当該情報システムの管理者と連携して、その任に当たる。

(削除)

理責任者」という。）は、保有個人情報情報を情報システムで取り扱う場合、情報システム管理者と連携して、規則第2条第3項に規定する職務を行うものとする。

(保護担当者)

第6条 管理責任者を補佐し、課・署（鳥栖・三養基地区消防事務組合消防本部組織に関する規則（昭和47年規則第2号）第2条及び鳥栖・三養基地区消防事務組合消防本部及び消防署の設置等に関する条例（昭和47年条例第5号）第3条に規定する課及び署をいう。以下同じ。）における保有個人情報の管理に関する事務を担当するため、保有個人情報を取り扱う課・署に、当該課・署の管理責任者が指定する保護担当者を置くものとする。

(監査責任者)

第7条 (略)

(保有個人情報の適切な管理のための委員会)

第8条 (略)

(新設)

(教育研修)

第9条 総括保護管理者は、保有個人情報の取り扱いに従事する職員に対し、保有個人情報の取り扱いについて理解を深め、個人情報の保護に関する意識の高揚を図るための啓発その他必要な教育研修を行うものとする。

2 総括保護管理者は、保有個人情報を取り扱う情報システムの管理に関する事務に従事する職員に対し、保有個人情報の適切な管理のために、情報システムの管理、運用及びセキュリティ対策に関して必要な教育研修を行うものとする。

(保護担当者)

第5条 保護管理者を補佐し、各課・署における保有個人情報の管理に関する事務を担当するため、保有個人情報を取り扱う各課・署に、当該課・署の保護管理者が指定する保護担当者を1人又は複数人置く。

(監査責任者)

第6条 (略)

(保有個人情報の適切な管理のための委員会)

第7条 (略)

第3章 教育研修

(教育研修)

第8条 総括保護管理者は、保有個人情報の取扱いに従事する職員（派遣労働者を含む。以下同じ。）に対し、保有個人情報の取扱いについて理解を深め、個人情報の保護に関する意識の高揚を図るための啓発その他必要な教育研修を行う。

2 総括保護管理者は、保有個人情報を取り扱う情報システムの管理に関する事務に従事する職員に対し、保有個人情報の適切な管理のために、情報システムの管理、運用及びセキュリティ対策に関して必要な教育研修を行う。

3 管理責任者は、当該課・署の職員に対し、総括保護管理者の実施する教育研修への参加の機会を付与する等の必要な措置を講ずるものとする。

4 前3項の措置を講ずる場合には、保有個人情報の取り扱いに従事する派遣労働者についても、職員と同様の措置を講ずるものとする。

(新設)

(職員の責務)

第10条 職員は、法の趣旨に則り、関連する法令及び規程等の定め並びに総括保護管理者、管理責任者及び保護担当者の指示に従い、保有個人情報を取り扱わなければならない。

(新設)

(アクセス制限)

第11条 管理責任者は、保有個人情報の秘匿性等その内容に応じて、当該保有個人情報にアクセスする権限を有する職員の範囲及び権限の内容を当該職員が業務を行う上で必要最小限の範囲に限るものとする。

2 (略)

3 職員は、アクセス権限を有する場合であっても、業務上の目的以外の目的で保有個人情報にアクセスしてはならない。

(複製等の制限)

第12条 職員は、業務上の目的で保有個人情報を取り扱う場合であっても、次に掲げる行為については、管理責任者の指示に従い行うものとする。

3 総括保護管理者は、保護管理者及び保護担当者に対し、各課・署の現場における保有個人情報の適切な管理のための教育研修を定期的に実施する。

4 保護管理者は、当該課・署の職員に対し、保有個人情報の適切な管理のために、総括保護管理者の実施する教育研修への参加の機会を付与する等の必要な措置を講ずる。

第4章 職員の責務

(職員の責務)

第9条 職員は、法の趣旨に則り、関連する法令及び規程等の定め並びに総括保護管理者、保護管理者及び保護担当者の指示に従い、保有個人情報を取り扱わなければならない。

第5章 保有個人情報の取扱い

(アクセス制限)

第10条 保護管理者は、保有個人情報の秘匿性等その内容に応じて、当該保有個人情報にアクセスする権限を有する者をその利用目的を達成するために必要最小限の職員に限る。

2 (略)

3 職員は、アクセス権限を有する場合であっても、業務上の目的以外の目的で保有個人情報にアクセスしてはならず、アクセスは必要最小限としなければならない。

(複製等の制限)

第11条 職員は、業務上の目的で保有個人情報を取り扱う場合であっても、次に掲げる行為については、当該保有個人情報の秘匿性等その内容に応じて、当該行為を行うことができる場合を必要

(1)～(5) (略)

(誤りの訂正等)

第13条 職員は、保有個人情報の内容に誤り等を発見した場合には、管理責任者の指示に従い、訂正等を行うものとする。

(媒体の管理等)

第14条 職員は、管理責任者の指示に従い、保有個人情報が記録されている媒体（端末及びサーバーに内蔵されているものを含む。以下同じ。）を定められた場所に保管し、必要があると認められるときは、金庫等へ保管し施錠を行わなければならない。

2 職員は保有個人情報が記録されている媒体を外部へ送付し、又は持ち出す場合は、原則としてパスワード等（パスワード、ICカード、生体情報等をいう。以下同じ。）を設定する等のアクセス制御のために必要な措置を講ずるものとする。

(誤送付等の防止)

第15条 職員は、保有個人情報を含む電磁的記録又は媒体の誤送信、誤送付、誤交付又はウェブサイト等への誤掲載を防止するため、取り扱う個人情報の秘匿性等その内容に応じ、複数の職員による確認等の必要な措置を講じなければならない。

(廃棄等)

第16条 職員は、保有個人情報又は保有個人情報が記録されている媒体が不要となった場合には、管理責任者の指示に従い、当該保有個人情報の復元又は判読が不可能な方法により当該情報の消去又は当該媒体を廃棄するものとする。

最小限に限定し、保護管理者の指示に従い行う。

(1)～(5) (略)

(誤りの訂正等)

第12条 職員は、保有個人情報の内容に誤り等を発見した場合には、保護管理者の指示に従い、訂正等を行う。

(媒体の管理等)

第13条 職員は、保護管理者の指示に従い、保有個人情報が記録されている媒体を定められた場所に保管するとともに、必要があると認められるときは、金庫等への保管、施錠を行わなければならない。

(削除)

(誤送付等の防止)

第14条 職員は、保有個人情報を含む電磁的記録又は媒体の誤送信・誤送付、誤交付又はウェブサイト等への誤掲載を防止するため、個別の事務・事業において取り扱う個人情報の秘匿性等その内容に応じ、複数の職員による確認やチェックリストの活用等の必要な措置を講ずる。

(廃棄等)

第15条 職員は、保有個人情報又は保有個人情報が記録されている媒体（端末及びサーバに内蔵されているものを含む。）が不要となった場合には、保護管理者の指示に従い、当該保有個人情報の復元又は判読が不可能な方法により当該情報の消去又は当該

(新設)

(保有個人情報の取扱状況の記録)

第17条 管理責任者は、保有個人情報の秘匿性等その内容に応じて、当該保有個人情報の利用及び保管等の取り扱いの状況について保有個人情報管理台帳（別記様式）に記録するものとする。

(新設)

(情報システムにおけるアクセス制御)

第18条 管理責任者は、保有個人情報（情報システムで取り扱うものに限る。以下同条から第29条及び第31条から第34条までにおいて同じ。）の秘匿性等その内容に応じて、パスワード等を使用して権限を識別する機能（以下「認証機能」という。）を設定する等のアクセスを制御するために必要な措置を講ずるものとする。

2 管理責任者は、前項の措置を講ずる場合には、パスワード等の管理に関する定めを整備するとともに、パスワード等の読取防止等を行うために必要な措置を講ずるものとする。

3 前2項の規定は、鳥栖・三養基地区消防事務組合OA機器取扱いに関する規程（平成19年訓令第21号。以下「OA規程」という。）を準用する。

媒体の廃棄を行う。

2 職員は、保有個人情報の消去や保有個人情報が記録されている媒体の廃棄を委託する場合（二以上の段階にわたる委託を含む。）には、必要に応じて職員が消去及び廃棄に立ち会い、又は写真等を付した消去及び廃棄を証明する書類を受け取るなど、委託先において消去及び廃棄が確実に行われていることを確認する。

(保有個人情報の取扱状況の記録)

第16条 保護管理者は、保有個人情報の秘匿性等その内容に応じて、保有個人情報管理台帳（様式第1号）を整備して、当該保有個人情報の利用及び保管等の取り扱いの状況について記録する。

第6章 情報システムにおける安全の確保等

(情報システムにおける保有個人情報の処理)

第17条 職員は、保有個人情報について、一時的に加工等の処理を行うため複製等を行う場合には、その対象を必要最小限に限り、処理終了後は不要となった情報を速やかに消去する。

2 保護管理者は、当該保有個人情報の秘匿性等その内容に応じて、随時、消去等の実施状況を重点的に確認する。

(削除)

<u>(情報システムにおけるアクセス記録)</u>	(削除)
第19条 管理責任者は、保有個人情報の秘匿性等その内容に応じて、当該保有個人情報へのアクセス状況を記録し、当該記録（以下「アクセス記録」という。）を一定の期間保存し、定期又は随時に分析するために必要な措置を講ずるものとする。	
2 管理責任者は、アクセス記録の改ざん、窃取又は不正な消去の防止のために必要な措置を講ずるものとする。	
<u>(情報システムにおけるアクセス状況の監視)</u>	(削除)
第20条 管理責任者は、保有個人情報の秘匿性等その内容及びその量に応じて、当該保有個人情報への不適切なアクセスの監視等の必要な措置を講ずるものとする。	
<u>(情報システムにおける管理者権限の設定)</u>	(削除)
第21条 管理責任者は、保有個人情報の秘匿性等その内容に応じて、情報システムの管理者権限の特権を不正に窃取された際の被害の最小化及び内部からの不正操作等の防止のため、当該特権を最小限とする等の必要な措置を講ずるものとする。	
<u>(情報システムにおける外部からの不正アクセスの防止)</u>	(削除)
第22条 管理責任者は、保有個人情報を取り扱う情報システムへの外部からの不正アクセスを防止するため、ファイアウォールの設定による経路制御等の必要な措置を講ずるものとする。	
<u>(情報システムにおける不正プログラムによる情報漏えい等の防止)</u>	(削除)
第23条 管理責任者は、不正プログラムによる保有個人情報の漏えい等の防止のため、ソフトウェアに関する公開された脆弱性の解消、把握された不正プログラムの感染防止等に必要な措置（導	

入したソフトウェアを常に最新の状態に保つことを含む。)を講ずるものとする。

(情報システムにおける保有個人情報の処理)

第24条 職員は、保有個人情報を一時的に加工等の処理を行うため複製等を行う場合は、必要最小限に行うものとし、処理終了後に不要となった情報は速やかに消去しなければならない。

2 管理責任者は、前項の保有個人情報の秘匿性等その内容に応じて、消去等の実施状況を重点的に確認するものとする。

(情報システムにおける暗号化)

第25条 管理責任者は、保有個人情報の秘匿性等その内容に応じて、適切な暗号化を行うなど必要な措置を講ずるものとする。

(情報システムにおける記録機能を有する機器・媒体の接続制限)

第26条 記録機能を有する機器・媒体の接続等についてはOA規程を準用する。

(情報システムにおける端末の限定)

第27条 管理責任者は、保有個人情報の秘匿性等その内容に応じて、その処理を行う端末を限定する等の必要な措置を講ずるものとする。

(情報システムにおける端末の盗難防止等)

第28条 管理責任者は、端末の盗難又は紛失の防止のため、必要に応じて、端末の固定等の必要な措置を講ずるものとする。

(削除)

(削除)

(記録機能を有する機器・媒体の接続制限)

第18条 保護管理者は、保有個人情報の秘匿性等その内容に応じて、当該保有個人情報の漏えい等の防止のため、スマートフォン、U S Bメモリ等の記録機能を有する機器・媒体の情報システム端末等への接続の制限（当該機器の更新への対応を含む。）等の必要な措置を講ずる。

(端末の限定)

第19条 保護管理者は、保有個人情報の秘匿性等その内容に応じて、その処理を行う端末を限定するために必要な措置を講ずる。

(端末の盗難防止等)

第20条 保護管理者は、端末の盗難又は紛失の防止のため、端末の固定、執務室の施錠等の必要な措置を講ずる。

2 職員は管理責任者が必要であると認める場合を除き、端末を外部へ持ち出し、又は外部から持ち込んではならない。

(情報システムにおける第三者の閲覧防止)

第29条 職員は、端末の使用に当たっては、保有個人情報^が第三者に閲覧されることがないように、使用状況に応じて情報システムからログオフを行うことを徹底する等の必要な措置を講ずるものとする。

(情報システムにおける入力情報の照合等)

第30条 職員は、情報システムで取り扱う保有個人情報の重要度に応じて、入力原票と入力内容との照合、処理前後の当該保有個人情報の内容の確認、既存の保有個人情報との照合等の必要な措置を講ずるものとする。

(情報システムにおけるバックアップ)

第31条 管理責任者は、保有個人情報の重要度に応じて、バックアップを作成し、分散保管するために必要な措置を講ずるものとする。

(情報システム設計書等の管理)

第32条 管理責任者は、保有個人情報に係る情報システムの設計書、構成図等の文書について外部に知られることがないように、その保管、複製、廃棄等について必要な措置を講ずるものとする。

(情報システム室等の入退管理)

第33条 情報システム管理者は、保有個人情報を取り扱う基幹的なサーバー等を設置する室その他の区域(以下「情報システム室」という。)に立ち入る権限を有する者を定め、用件の確認、入退の記録を行うとともに、部外者が立ち入る場合の職員の立会い又

2 職員は、保護管理者が必要であると認めるときを除き、端末を外部へ持ち出し、又は外部から持ち込んではならない。

(第三者の閲覧防止)

第21条 職員は、端末の使用に当たっては、保有個人情報^が第三者に閲覧されることがないように、使用状況に応じて情報システムからログオフを行うことを徹底する等の必要な措置を講ずる。

(入力情報の照合等)

第22条 職員は、情報システムで取り扱う保有個人情報の重要度に応じて、入力原票と入力内容との照合、処理前後の当該保有個人情報の内容の確認、既存の保有個人情報との照合等を行う。

(バックアップ)

第23条 保護管理者は、保有個人情報の重要度に応じて、バックアップを作成し、分散保管するために必要な措置を講ずる。

(情報システム設計書等の管理)

第24条 保護管理者は、保有個人情報に係る情報システムの設計書、構成図等の文書について外部に知られることがないように、その保管、複製及び廃棄等について必要な措置を講ずる。

(削除)

は監視設備による監視、外部電磁的記録媒体等の持込み、利用及び持ち出しの制限又は検査等の措置を講ずるものとする。この場合において、保有特定個人情報を記録する媒体を保管するための施設を設けている場合においても、必要があると認めるときは、同様の措置を講ずるものとする。

2 情報システム管理者は、必要があると認めるときは、情報システム室の出入口の特定化による入退の管理の容易化、所在表示の制限等の情報システム室の安全を管理するための措置を講ずるものとする。

(情報システム室等の管理)

第34条 総括保護管理者は、外部からの不正な侵入に備え、情報システム室に制御機能、施錠装置、警報装置及び監視設備の設置等の措置を講ずるものとする。

2 総括保護管理者は、災害等に備え、情報システム室に必要な措置を講ずるとともに、サーバー等の機器の予備電源の確保、配線の損傷防止等の措置を講ずるものとする。

(新設)

(保有個人情報の提供)

第35条 管理責任者は、規則第4条第1項の規定により行政機関等以外の者に保有個人情報を外部提供する場合には、法第70条の規定により、安全確保の措置を要求するとともに、必要があると認めるときは、提供前又は随時に実地の調査等を行い、措置状況を確認してその結果を記録するとともに、改善要求等の措置を講ずるものとする。

2 管理責任者は、規則第4条第1項の規定に基づき行政機関等に

(削除)

第7章 保有個人情報の提供

(保有個人情報の提供)

第25条 保護管理者は、法第69条第2項第3号及び第4号の規定に基づき行政機関等以外の者に保有個人情報を提供する場合には、法第70条の規定に基づき、原則として、提供先における利用目的、利用する業務の根拠法令、利用する記録範囲及び記録項目、利用形態等について提供先との間で書面（電磁的記録を含む。）を取り交わす。

2 保護管理者は、法第69条第2項第3号及び第4号の規定に

保有個人情報を提供する場合において、必要があると認めるときは、前項に規定する措置を講ずるものとする。

(新設)

(新設)

(業務の委託等)

第36条 保有個人情報の取り扱いに係る業務を外部に委託する場合には、個人情報の適切な管理を行う能力を有しない者を選定することがないよう必要な措置を講ずるものとし、次に掲げる事項を明記した書面の提出を求め、委託先における責任者及び業務従事者の管理及び実施体制、個人情報の管理の状況についての検査に関する事項等の必要な事項について確認ものとする。

(新設)

(1) 個人情報に関する秘密保持、目的外利用の禁止等の義務

(2) 再委託の制限又は事前承認等再委託に係る条件に関する事項

基づき行政機関等以外の者に保有個人情報を提供する場合には、法第70条の規定に基づき、安全確保の措置を要求するとともに、必要があると認めるときは、提供前又は随時に実地の調査等を行い、措置状況を確認してその結果を記録するとともに、改善要求等の措置を講ずる。

3 保護管理者は、法第69条第2項第3号の規定に基づき他の行政機関等に保有個人情報を提供する場合において、必要があると認めるときは、法第70条の規定に基づき、前2項に規定する措置を講ずる。

第8章 個人情報の取扱いの委託

(業務の委託等)

第26条 個人情報の取扱いに係る業務を外部に委託する場合には、個人情報の適切な管理を行う能力を有しない者を選定することがないよう、必要な措置を講ずる。

2 契約書に次に掲げる事項を明記するとともに、委託先における責任者及び業務従事者の管理体制及び実施体制、個人情報の管理の状況についての検査に関する事項等の必要な事項について書面で確認する。

(1) 個人情報に関する秘密保持、利用目的以外の目的のための利用の禁止等の義務

(2) 再委託（再委託先が委託先の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第3号に規定する子会社をいう。この項及び第6項において同じ。）である場合を含む。）の制限又は事

(3)～(6) (略)

(7) 違反した場合における契約解除、損害賠償責任その他必要な事項

(8) 契約内容の遵守状況についての定期的報告に関する事項及び委託先における委託された個人情報の取り扱い状況を把握するための監査等に関する事項

2 保有個人情報の取り扱いに係る業務を外部に委託する場合の個人情報の範囲は、委託する業務内容に照らして必要最小限でなければならない。

3 保有個人情報の取り扱いに係る業務を外部に委託する場合には、委託する保有個人情報の秘匿性等その内容に応じて、委託先における個人情報の管理の状況について、年1回以上確認するものとする。

(新設)

4 委託先において、保有個人情報の取り扱いに係る業務が再委託される場合には、委託先に第1項に規定する措置を講じさせるとともに、再委託される業務に係る保有個人情報の秘匿性等その内容に応じて、委託先を通じて又は委託元自らが前項の措置を実施するものとする。この場合において、保有個人情報の取り扱いに係る業務について再委託先が再々委託を行う場合以降も同様とする。

前承認等再委託に係る条件に関する事項

(3)～(6) (略)

(7) 法令及び契約に違反した場合における契約解除、損害賠償責任その他必要な事項

(8) 契約内容の遵守状況についての定期的報告に関する事項及び委託先における委託された個人情報の取扱状況を把握するための監査等に関する事項(再委託先の監査等に関する事項を含む。)

3 保有個人情報の取扱いに係る業務を外部に委託する場合には、取扱いを委託する個人情報の範囲は、委託する業務内容に照らして必要最小限でなければならない。

4 保有個人情報の取扱いに係る業務を外部に委託する場合には、委託する業務に係る保有個人情報の秘匿性等その内容やその量等に応じて、作業の管理体制及び実施体制や個人情報の管理の状況について、少なくとも年1回以上、原則として検査により確認する。

5 前項の規定による検査は、デジタル技術を活用することが効果的かつ適切である場合には、オンライン会議システムの活用等により遠隔地から行うことができる。

6 委託先において、保有個人情報の取扱いに係る業務が再委託される場合には、委託先に第1項及び第2項の措置を講じさせるとともに、再委託される業務に係る保有個人情報の秘匿性等その内容に応じて、委託先を通じて又は委託元自らが前2項の措置を実施する。なお、保有個人情報の取扱いに係る業務について再委託先が再々委託を行う場合以降も同様とする。

5 (略)

6 保有個人情報を提供し、又は業務委託する場合には、提供先の利用目的、委託する業務内容及び保有個人情報の秘匿性等その内容に応じ、特定の個人を識別することができる記載の全部又は一部を削除し、又は別の記号等に置き換える等の措置を講ずるものとする。

(新設)

(事案の報告及び再発防止措置)

第37条 保有個人情報の漏えい等安全管理の上で問題となる事案又は問題となる事案の発生のおそれを認識した職員は、速やかに当該保有個人情報を管理する管理責任者に報告しなければならない。

2 管理責任者は、被害の拡大防止、復旧等のために必要な措置を講ずるものとする。

3 管理責任者は、事案の発生した経緯、被害状況等を調査し、総括保護管理者に報告するものとする。ただし、特に重大と認める事案が発生した場合には、直ちに総括保護管理者に当該事案の内容等について報告しなければならない。

4 総括保護管理者は、前項の規定に基づく報告を受けた場合には、事案の内容等に応じて、当該事案の内容、経緯、被害状況等を管理者に速やかに報告しなければならない。

7 (略)

8 保有個人情報を提供し、又は業務委託する場合には、漏えい等による被害発生のリスクを低減する観点から、提供先の利用目的、委託する業務の内容、保有個人情報の秘匿性等その内容などを考慮し、必要に応じ、特定の個人を識別することができる記載の全部又は一部を削除し、又は別の記号等に置き換える等の措置を講ずる。

第9章 安全管理上の問題への対応

(事案の報告及び再発防止措置)

第27条 保有個人情報の漏えい等安全管理の上で問題となる事案又は問題となる事案の発生のおそれを認識した場合に、その事案等を認識した職員は、直ちに当該保有個人情報を管理する保護管理者に報告する。

2 保護管理者は、被害の拡大防止又は復旧等のために必要な措置を速やかに講ずる。ただし、外部からの不正アクセスや不正プログラムの感染が疑われる当該端末等のLANケーブルを抜くなど、被害拡大防止のため直ちに行い得る措置については、直ちに行う(職員に行わせることを含む。)ものとする。

3 保護管理者は、事案の発生した経緯、被害状況等を調査し、総括保護管理者に報告する。ただし、特に重大と認める事案が発生した場合には、直ちに総括保護管理者に当該事案の内容等について報告する。

4 総括保護管理者は、前項の規定に基づく報告を受けた場合には、事案の内容等に応じて、当該事案の内容、経緯、被害状況等を管理者に速やかに報告する。

5 管理責任者は、事案の発生した原因を分析し、再発防止のために必要な措置を講ずるものとする。

(法に基づく報告及び通知)

第38条 漏えい等が生じた場合であって法第68条第1項の規定による個人情報保護委員会への報告及び同条第2項の規定による本人への通知を要する場合には、前条各項で規定する事項と並行して、速やかに所定の手続を行うとともに、個人情報保護委員会による事案の把握等に協力するものとする。

(公表等)

第39条 法第68条第1項の規定による個人情報保護委員会への報告及び同条第2項の規定による本人への通知を要しない場合であっても、事案の内容、影響等に応じて、事実関係及び再発防止策の公表、当該事案に係る保有個人情報の本人への連絡等の措置を講ずるものとする。

2 公表を行う事案にあつては、当該事案の内容、経緯、被害状況等について、速やかに個人情報保護委員会へ情報提供を行うものとする。

(新設)

(新設)

(監査)

第40条 監査責任者は、保有個人情報の管理の状況について、定

5 保護管理者は、事案の発生した原因を分析し、再発防止のために必要な措置を講ずるとともに、同種の業務を実施している所属等に再発防止措置を共有する。

(法に基づく報告及び通知)

第28条 漏えい等が生じた場合であって法第68条第1項の規定による個人情報保護委員会への報告及び同条第2項の規定による本人への通知を要する場合には、前条の報告等と並行して、速やかに所定の手続を行うとともに、個人情報保護委員会による事案の把握等に協力する。

(公表等)

第29条 法第68条第1項の規定による個人情報保護委員会への報告及び同条第2項の規定による本人への通知を要しない場合であっても、事案の内容、影響等に応じて、事実関係及び再発防止策の公表、当該事案に係る保有個人情報の本人への連絡等の措置を講ずる。

2 次に掲げる事案その他の国民の不安を招きかねない事案については、当該事案の内容、経緯、被害状況等について、速やかに個人情報保護委員会へ情報提供を行う。

(1) 公表を行う漏えい等が発生したとき。

(2) 個人情報保護に係る内部規程に対する違反があったとき。

(3) 委託先において個人情報の適切な管理に関する契約条項等に対する違反があったとき。

第10章 監査及び点検の実施

(監査)

第30条 監査責任者は、保有個人情報の適切な管理を検証するた

期又は随時に監査（外部監査を含む。）を行い、その結果を総括保護管理者に報告しなければならない。

（点検）

第41条 管理責任者は、自ら管理責任を有する保有個人情報の記録媒体、処理経路、保管方法等について、定期又は随時に点検を行い、必要があると認めるときは、その結果を総括保護管理者に報告しなければならない。

（評価及び見直し）

第42条 保有個人情報の適切な管理のための措置については、総括保護管理者、管理責任者等は、監査又は点検の結果等を踏まえ、実効性等の観点から評価し、必要があると認めるときは、その見直し等の措置を講ずるものとする。

（新設）

（補則）

第43条 （略）

め、第3条から前条までに規定する措置の状況を含む組合における保有個人情報の管理の状況について、定期に、及び必要に応じ随時に監査（外部監査を含む。以下同じ。）を行い、その結果を総括保護管理者に報告する。

（点検）

第31条 保護管理者は、各課・署における保有個人情報の記録媒体、処理経路、保管方法等について、定期に、及び必要に応じ随時に点検を行い、必要があると認めるときは、その結果を総括保護管理者に報告する。

（評価及び見直し）

第32条 総括保護管理者、保護管理者等は、監査又は点検の結果等を踏まえ、実効性等の観点から保有個人情報の適切な管理のための措置について評価し、必要があると認めるときは、その見直し等の措置を講ずる。

第11章 補則

（補則）

第33条 （略）

別記様式を次のとおり改める。

様式第 1 号（第 1 6 条関係）

保有個人情報管理台帳

保有個人情報の名称	区分	媒体の種類	保管場所	担当者等	廃棄日

事務の範囲	
-------	--

行 為 等	年 月 日	行 為 等 を行う者	行 為 等 の 目 的	返 却 年 月 日	保護管理責任者等確認		備 考
					許 可	返 却	

包括的許可	
-------	--

- 注1 行為等とは、作成・取得、複製、送信、配布、貸出し、部外への送付及び持出し、誤りの訂正、廃棄等をいう。
- 2 保護管理責任者等確認欄は、押印又は署名とする。

記 載 要 領

保有個人情報管理台帳の記載要領は、次のとおりとする。

1 「保有個人情報の名称」欄

保有個人情報の名称を記載する。

2 「区分」欄

個人情報ファイル又は個人情報の内容に応じて、次の区分により該当する保有個人情報名を記入する。

- (1) 保有個人情報
- (2) 個人情報ファイル
- (3) 個人番号及び特定個人情報

3 「媒体の種類」欄

保有個人情報が記録されている媒体の種類（紙媒体、電磁的記録媒体等）と記載する。

4 「保管場所」欄

- (1) 紙媒体については、保管場所となるロッカー、キャビネット等の位置・番号・記号等を記載する。
- (2) 電磁的記録を可撮記憶媒体に保存する場合は、当該可撮記憶媒体の種類（CD、MO、DVD等）を記載した上で、当該可撮記憶媒体の保管場所となるロッカー、キャビネット等の位置、番号、記号等を記載する。
- (3) 電磁的記録を電子計算機の内蔵ハードディスクに保存する場合は、「内蔵HDD」と記載した上で、保存するハードディスクを内蔵する電子計算機ホスト名等を記載する。
- (4) 電磁的記録のバックアップを作成した場合は、バックアップした媒体の保管場所を（ ）で記載する。

5 「担当者等」欄

第10条第1項に規定するアクセスする権限を有する者の氏名を記載する。

6 「事務の範囲」欄

- (1) 個人番号を取り扱う場合に記載する。
- (2) 行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）で定められた事務の範囲の中から、具体的な利用目的（給与所得の源泉徴収票作成事務、支払調書作成事務等）を記載する。

7 「行為等」欄

第11条及び第12条に規定する行為、誤りの訂正等（以下「行為等」という。）の別を記載する。

8 「行為等を行う者」欄

行為等を行う者の氏名を記載する。

9 「行為等の目的」欄

行為等の目的をできる限り分かりやすい表現で簡潔に記載する。

1 0 「保護管理責任者等確認」欄

保護管理責任者等が許可したとき、又は返却を確認したときに押印又は署名をする。ただし、包括的許可がなされている場合は、保護管理責任者等の確認を省略することができる。

1 1 「包括的許可」欄

包括的許可を受けている場合は、○印を記載する。

1 2 「備考」欄

参考となる事項及び個人情報電磁的記録送信時の安全確保措置を記載する。

例：配布方法、部数、相手先、返却年月日、本人数、パスワード設定送信、特定個人情報が記録された紙媒体の管理枚数等

1 3 その他

個人の秘密に属する事項が記載されていない保有個人情報については、保管場所、廃棄期日等の状況について記録すれば足りるものとする。

附 則

この訓令は、公布の日から施行する。

鳥栖・三養基地区消防事務組合職員服務規程の一部を改正する訓令をここに
公布する。

令和8年9月1日

鳥栖・三養基地区消防事務組合
消防本部 消防長 松永康輝



鳥栖・三養基地区消防事務組合訓令第9号

鳥栖・三養基地区消防事務組合職員服務規程の一部を改正する訓令

鳥栖・三養基地区消防事務組合職員服務規程（平成２１年訓令第１３号）の一部を次のように改正する。

次の表に掲げる規定の改正部分は、下線の部分である。

改 正 前	改 正 後
（居住地の制限） 第４条 職員は、<u>管内に居住するものとする</u>。ただし、<u>やむを得ない事由により管轄外に居住しようとする者は、あらかじめ消防長の承認を受けなければならない</u>。 （出張） 第１８条 出張については、<u>鳥栖・三養基地区消防事務組合職員等の旅費支給規則（昭和４７年規則第８号）第４条に定める命令簿に所要の事項を記載して、決裁を受けなければならない</u>。 ２ （略） （出張の復命） 第１９条 出張者が帰庁したときは、速やかに出張用務のてん末について、復命書（<u>様式第１号</u>）を提出しなければならない。ただし、軽易な事項については口頭ですることができる。 （管轄区域を離れる場合の届出等） 第２２条 職員が私用のため管轄区域以外の地に泊を伴う他行をするときは、備付の帳簿に記載し私用他行届をしなければならない。 ２ 消防長は気象状況等が災害発生の危険を帯びていると認めた	（居住地の制限） 第４条 職員は、<u>鳥栖市又は三養基郡（以下「管轄区域」という。）に居住するよう努めなければならない</u>。ただし、<u>管轄区域以外に居住しようとする場合は、所属長を経由して消防長の承認を受けなければならない</u>。 （出張） 第１８条 出張については、<u>出張命令簿（様式第１号）に所要の事項を記載して、決裁を受けなければならない</u>。 ２ （略） （出張の復命） 第１９条 出張者が帰庁したときは、速やかに出張用務のてん末について、復命書（<u>様式第２号</u>）を提出しなければならない。ただし、軽易な事項については口頭ですることができる。 （管轄区域を離れる場合の届出等） 第２２条 職員が私用のため<u>居住地及び</u>管轄区域以外の地に泊を伴う他行をするときは、備付の帳簿に記載し私用他行届をしなければならない。 ２ 消防長は気象状況等が災害発生の危険を帯びていると認めた

ときは、職員が管轄区域を離れることを制限し、又は禁止することができる。

(営利企業等従事許可の手続)

第23条 職員は、営利企業等に従事する場合において、営利企業等従事許可願(様式第2号)により消防長の許可を受けなければならない。

2 職員は、営利企業等に従事することをやめたときは、速やかに営利企業等離職届(様式第3号)を提出しなければならない。

ときは、職員が居住地及び管轄区域を離れることを制限し、又は禁止することができる。

(営利企業等従事許可の手続)

第23条 職員は、営利企業等に従事する場合において、営利企業等従事許可願(様式第3号)により消防長の許可を受けなければならない。

2 職員は、営利企業等に従事することをやめたときは、速やかに営利企業等離職届(様式第4号)を提出しなければならない。

様式第3号を様式第4号とし、様式第2号を様式第3号とし、様式第1号を様式第2号とし、附則の次に次の1様式を加える。
様式第1号(第18条関係)

出張命令簿

決 裁				期 間	行 先	用 件	受 命 者	配当予算額	備考(項目に○ 又は記入)
消 防 長	次 長	総務課長	主管課長						
				自 月 日 至 月 日 延 日間					公用車・その他() 別途支給 一般旅費

附 則

この訓令は、令和8年9月1日から施行する。

鳥栖・三養基地区消防事務組合訓令を廃止する訓令の一部を改正する訓令をここに公布する。

令和8年9月1日

鳥栖・三養基地区消防事務組合
消防本部 消防長 松永康輝



鳥栖・三養基地区消防事務組合訓令第10号

鳥栖・三養基地区消防事務組合訓令を廃止する訓令の一部を改正する訓令

鳥栖・三養基地区消防事務組合訓令を廃止する訓令（昭和５８年訓令第４号）の一部を次のように改正する。

次の表に掲げる規定の改正部分は、下線の部分である。

改 正 前	改 正 後
（新設）	<u>第１８条 鳥栖・三養基地区消防事務組合臨時的任用職員に関する 規程（平成１２年訓令第３号）は、廃止する。</u>

附 則

この訓令は、令和８年９月１日から施行する。