

○大隅肝属広域事務組合電子計算組織の管理運営に関する規程

平成21年4月1日

大隅肝属広域事務組合訓令第5号

(趣旨)

第1条 この規程は、電子計算組織の管理運営に関する基本的事項を定め、データ管理の適正化と事務処理の円滑化を図るために必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 電子計算組織 与えられた一連の処理手順に従って事務を自動的に処理する電子的機器の組織で大隅肝属広域事務組合（以下「組合」という。）が管理するものをいう。
- (2) 電算処理 電子計算組織による事務処理をいう。
- (3) データ 事象、概念及び命令等を表現するもので、電算処理に適するよう形式化されたものをいう。
- (4) 磁気媒体 磁気テープ、磁気ディスク等の物理的媒体をいう。
- (5) 磁気ファイル 磁気媒体に記録されているデータファイルをいう。
- (6) ドキュメント システム計算書、操作手引書、プログラム説明書、コード一覧表その他電算処理に関する処理要領及び仕様書をいう。
- (7) 端末機 ディスプレイ装置、プリンター装置、OCR装置等の機器をいう。

(記録事項の制限)

第3条 電子計算組織に係る記録事項（以下「個人情報」という。）は、組合の行政目的に照らして必要なものに限定し、思想、信条、宗教及び犯罪等に関する事項はデータとして記録してはならない。

(利用の制限)

第4条 個人情報は、組合の行政目的以外に利用してはならない。

(データの正確性の保持)

第5条 総務介護課長は、電子計算組織に入力された当該所管に属するデータの正確性の保持に努めなければならない。

(個人情報の安全管理)

第6条 総務介護課長は、個人情報について漏えい、改ざん、滅失その他の事故防止に努めなければならない。

(入力帳票の管理)

第7条 入出力の帳票及び磁気媒体の受払並びに保管に関する必要な事項を台帳等に記録しなければならない。

(磁気ファイル及びドキュメントの管理)

第8条 総務介護課長は、磁気ファイルについて随時点検するとともに、その作成から廃棄に至るまでの経過を台帳等に記録しなければならない。



