

旅券発給等業務委託に係る旅券管理端末等利用要領

(目的)

第1条 この要領は、旅券発給等業務の受託者及び受託者の職員（以下「業務従事者」という。）が、旅券事務所において受託業務を遂行するに当たり、旅券発給管理システム情報セキュリティの確保及び旅券管理端末等により取り扱う個人情報を適切に管理するため必要な事項を定めるものであり、その利用に関しては個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及びこの要領の定めるところによるものとする。

(定義)

第2条 この要領において、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) 管理端末等 旅券発給管理システムの一部を構成するコンピュータ等で、旅券業務の各種作業を行うために旅券事務所に設置されている下記のものをいう。
「旅券管理端末機」、「旅券入力端末機」、「入力端末用スキャナ」、「IC旅券作成機」、「IC旅券交付端末機」、「旅券IC読取機」、「IC旅券交付端末機ディスプレイ」、「プリンタ」、「緊急旅券用プリンタ」
- (2) 受託者 旅券発給等業務の受託者をいう。
- (3) セキュリティ責任者 旅券事務所長をいう。
- (4) 責任者 旅券事務所において受託者の責任を担う者をいう。
- (5) 操作者 業務従事者で管理端末等を操作する者をいう。
- (6) 利用者ID 操作者が管理端末等をログオンする際に認証を得るため入力する文字及び数字をいう。

(受託者の責務)

第3条 受託者は、操作者に対し、管理端末等操作及び個人情報保護に関する教育並びに研修を実施することとし、その計画及び結果をセキュリティ責任者に報告しなければならない。

- 2 受託者は、責任者を通じ、操作者から秘密保持に関する誓約書（様式1）を徴しセキュリティ責任者に提出しなければならない。
- 3 受託者は、責任者を通じ、操作者に異動があった場合はその事実を速やかにセキュリティ責任者に報告するとともに、操作者の利用者IDの登録・抹消・変更をセキュリティ責任者に依頼しなければならない。

(操作者の責務)

第4条 操作者は、外務省から利用者IDの割り当てを受ける。利用者IDは他人に開示したり、他人に使用させてはならない。

- 2 操作者は、利用者IDの漏洩を防止する手段を講じるとともに、他者が知り得る状態においてはならない。
- 3 操作者は、本業務で知り得た事項を、職を退いた後も他に漏らしてはならない。

(管理端末等の操作範囲)

第5条 操作者は、管理端末等の操作に当たっては、次に掲げる業務のみを行うこととし、旅券発給等業務以外に使用してはならない。

- (1) 発給事実検索
- (2) 旅券冊子の受領登録
- (3) 旅券作成リスト及び旅券作成データ入力リスト
- (4) 受理番号の入力及び交付日の登録
- (5) 交付日登録・変更一覧の出力
- (6) 受理番号及びバーコードの印刷
- (7) 電子申請情報の閲覧、内容の確認

(管理端末等の管理)

第6条 管理端末等は、事務室外に持ち出してはならない。

- 2 管理端末等の改造及び機器の増設や交換等を行ってはならない。
- 3 あらかじめ指定された操作者以外の者は、管理端末等の操作を行ってはならない。
- 4 管理端末等にソフトウェアをインストールし、又は既にインストールされているソフトウェアを変更してはならない。
- 5 管理端末等に旅券業務以外のネットワークとの接続、その他の機器との接続を行ってはならない。
- 6 管理端末等について、故障、盗難その他の事故が発生したときは、直ちに府職員に報告するものとする。

(帳票の管理)

第7条 管理端末等により照会した確認情報を印刷した帳票（以下「帳票」という。）は、その印刷後プリンタから直ちに回収するものとし、放置してはならない。

- 2 帳票を廃棄する場合には、シュレッダーで裁断することにより帳票の内容が識別できないようにしなければならない。

(その他)

第8条 この要領に定めのない事項については、セキュリティ責任者が受託者と協議して定めるものとする。

附 則

この要領は、平成23年6月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成25年3月18日から施行する。

附 則

この要領は、平成26年3月20日から施行する。

附 則

この要領は、令和5年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和6年11月27日から施行する。

令和 年 月 日

誓 約 書

京都府旅券事務所長 様

受託者名

氏 名

印

旅券発給等業務に携わるに当たり、旅券発給等業務委託に係る旅券管理端末等利用要領第4条から第7条に定める各項を理解し、これを守ることを誓約します。

(操作者の責務)

第4条 操作者は、外務省から利用者IDの割り当てを受ける。利用者IDは他人に開示したり、他人に使用させてはならない。

2 操作者は、利用者IDの漏洩を防止する手段を講じるとともに、他者が知り得る状態においてはならない。

3 操作者は、本業務で知り得た事項を、職を退いた後も他に漏らしてはならない。

(管理端末等の操作範囲)

第5条 操作者は、管理端末等の操作に当たっては、第5条に規定する旅券発給業務以外に使用してはならない。

(管理端末等の管理)

第6条 管理端末等は、事務室外に持ち出してはならない。

2 管理端末等の改造及び機器の増設や交換等を行ってはならない。

3 あらかじめ指定された操作者以外の者は、管理端末等の操作を行ってはならない。

4 管理端末等にソフトウェアをインストールし、又は既にインストールされているソフトウェアを変更してはならない。

5 管理端末等に旅券業務以外のネットワークとの接続、その他の機器との接続を行ってはならない。

6 管理端末等について、故障、盗難その他の事故が発生したときは、直ちに府職員に報告するものとする。

(帳票の管理)

第7条 管理端末等により照会した確認情報を印刷した帳票（以下「帳票」という。）は、その印刷後プリンタから直ちに回収するものとし、放置してはならない。

2 帳票を廃棄する場合には、シュレッダーで裁断することにより帳票の内容が識別できないようにしなければならない。