蒲郡市自動交付機の管理等に関する要綱

（目的）

第１条　この要綱は、本市の電子計算機と電気通信回線で接続された専用の端末機（以下「自動交付機」という。）の設置並びに管理及び運用について必要な事項を定めることを目的とする。

（設置）

第２条　自動交付機を設置する場所及び台数は、次のとおりとする。

|  |  |
| --- | --- |
| 設置する場所 | 台　数 |
| 蒲郡市役所西出入口前 | １台 |

（証明書の発行）

第３条　自動交付機により交付する証明書は、次のとおりとする。

⑴　印鑑登録証明書

⑵　住民票の写し

⑶　戸籍証明書

⑷　戸籍の附票

⑸　市県民税の所得証明書

⑹　市県民税の所得課税証明書

（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、次のとおりとする。

|  |  |
| --- | --- |
| 設　置　場　所 | 稼働日及び稼働時間 |
| 蒲郡市役所  西出入口前 | １２月２９日から翌年１月３日までを除く毎日の午前８時３０分から午後９時まで |

２　市長は、前項の規定にかかわらず、必要があると認めるときは、これを変更することができる。

（管理者等）

第５条　市長は、自動交付機の適正な管理を行わせるため、自動交付機管理者（以下「管理者」という。）を置く。

２　管理者は、市民課長の職にある者をもって充てる。

３　管理者の職務は、次の各号に掲げるとおりとする。

⑴　自動交付機の点検に関すること。

⑵　自動交付機の利用実績及び手数料の収納に関すること。

⑶　証明書用紙等の管理に関すること。

⑷　自動交付機の設置に係る個人情報の保護に関すること。

⑸　自動交付機監視装置及び監視カメラの管理運用に関すること。

⑹　前各号に掲げるもののほか、市長が特に必要と認めること。

（管理補助者等）

第６条　管理者の職務を補助させるため、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、市民課職員をもってこれに充てる。

（管理補助者の職務）

第７条　管理補助者の職務は、次の各号に掲げるとおりとする。

⑴　電源装置の起動の確認

⑵　自動交付機とサーバとの送受信の確認

⑶　証明書用紙の確認

⑷　磁気カードの読み取りの確認

⑸　領収書用紙の確認

⑹　トナーの確認

⑺　ステプラー針の確認

⑻　釣銭の確認

⑼　現金の回収及び納入

⑽　防犯カメラの作動状況の確認

⑾　その他管理者が必要あると認める事項

（故障時の対応）

第８条　管理者及び管理補助者は、自動交付機の稼働状況を把握するため、遠隔監視装置を設置し、その監視に努めるものとする。

２　管理補助者は、自動交付機が故障したときは、直ちに利用者に対しその旨を周知するとともに、遠隔監視装置により故障箇所の発見に努め、軽易な故障にあっては管理補助者が機械その他システム上の故障にあっては専門技術者の派遣を求め、その復旧に努めるものとする。

（防犯カメラの設置）

第９条　管理者は、不正防止を図るため自動交付機の設置場所に防犯カメラを設置するものとする。

２　前項の防犯カメラにより撮影した映像記録の保存期間は１月とし、法令の定めによる場合を除き、公開することを禁止する。

（発行履歴の保存）

第１０条　管理者は自動交付機により発行した証明書の履歴を５年保存しなければならない。

（補則）

第１１条　この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、別に定める。

附　則

　この要綱は、平成１９年１月９日から施行する。

附　則

　この要綱は、平成２３年３月１６日から施行する。

附　則

　この要綱は、平成２４年１月５日から施行する。

附　則

　この要綱は、平成２４年１月１０日から施行する。

附　則

　この要綱は、平成２５年４月１日から施行する。

附　則

　この要綱は、令和４年１０月１日から施行する。