

特定個人情報保護評価書(全項目評価書)

評価書番号	評価書名
2	川越市 住民基本台帳に関する事務 全項目評価書

個人のプライバシー等の権利利益の保護の宣言

川越市は、住民基本台帳に関する事務における特定個人情報ファイルの取り扱いにあたり、その取扱いが個人のプライバシー等の権利利益に影響を及ぼしうることを理解し、特定個人情報の漏えい、その他の事態を発生させるリスクを軽減させるために適切な措置を講じ、もって個人のプライバシー等の権利利益の保護に取り組んでいることを宣言する。

特記事項

評価実施機関名

川越市長

個人情報保護委員会 承認日【行政機関等のみ】

公表日

平成27年5月29日

項目一覧

I 基本情報
(別添1) 事務の内容
II 特定個人情報ファイルの概要
(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目
III 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策
IV その他のリスク対策
V 開示請求、問合せ
VI 評価実施手続
(別添3) 変更箇所

I 基本情報

1. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務

①事務の名称	住民基本台帳に関する事務
②事務の内容 ※	<p>本市が住民を対象とする行政を適切に行い、また、住民の正しい権利を保障するためには、本市の住民に関する正確な記録が整備されていなければならない。</p> <p>住民基本台帳は、住民基本台帳法(昭和42年7月25日法律第81号。以下「住基法」という。)に基づき、作成されるものであり、本市における住民の届出に関する制度及びその住民たる地位を記録する各種の台帳に関する制度を一元化し、もって、住民の利便を増進するとともに行政の近代化に対処するため、住民に関する記録を正確かつ統一的行うものであり、本市において、住民の居住関係の公証、選挙人名簿の登録、その他住民に関する事務の処理の基礎となるものである。</p> <p>また、住基法に基づいて住民基本台帳のネットワーク化を図り、全国共通の本人確認システム(住基ネット(「住民基本台帳ネットワークシステム」をいう。以下同じ。))を都道府県と共同して構築している。</p> <p>本市は、住基法及び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5月31日法律第27号。以下「番号法」という。)の規定に従い、特定個人情報を以下の事務で取り扱う(別添1を参照。)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 個人を単位とする住民票を世帯ごとに編成し、住民基本台帳を作成。 2. 転入届、転居届、転出届若しくは世帯変更届等の届出又は職権に基づき、住民票の記載、削除又は記載の修正。 3. 住民基本台帳の正確な記録を確保するための措置。 4. 転入届に基づき住民票の記載をした際の転出地の市町村(特別区を含む。以下同じ。)に対する通知。 5. 本人又は同一の世帯に属する者の請求による住民票の写し等の交付。 6. 住民票の記載事項に変更があった際の都道府県知事に対する通知。 7. 地方公共団体情報システム機構(以下「機構」という。)への本人確認情報の照会。 8. 住民からの請求に基づく住民票コードの変更。 9. 個人番号の通知及び個人番号カードの交付。 10. 個人番号カード等を用いた本人確認。 <p>なお、「9. 個人番号の通知及び個人番号カードの交付」に係る事務については、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の規定による通知カード及び個人番号カード並びに情報提供ネットワークシステムによる特定個人情報の提供等に関する省令(平成26年11月20日総務省令第85号。以下「通知カード及び個人番号カード省令」という。)第35条(通知カード、個人番号カード関連事務の委任)により、機構に通知カード・個人番号カード関連事務を委任している。</p> <p>そのため、当該事務においては、事務を委任する機構に対する情報の提供を含めて特定個人情報ファイルを使用する。</p>
③対象人数	<p>[30万人以上]</p> <p>＜選択肢＞</p> <p>1) 1,000人未満 2) 1,000人以上1万人未満</p> <p>3) 1万人以上10万人未満 4) 10万人以上30万人未満</p> <p>5) 30万人以上</p>

2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム

システム1

①システムの名称	次期住民基本台帳システム
②システムの機能	<ol style="list-style-type: none"> 1. 住民票の記載機能 転入又は出生等により、本市の住民基本台帳に記録されるべき事由が生じた者の住民票を作成する機能。 2. 住民票の削除機能 転出又は死亡等により、本市の住民基本台帳の記録から除くべき事由が生じた者の住民票を削除する機能。 3. 住民票の記載の修正機能 転居又は世帯変更等により、本市の住民基本台帳に記録されている事項に変更があった者の住民票の記載の修正をする機能。 4. 住民票の記載事項の照会機能 住民票の記載事項について照会する機能。 5. 帳票の発行機能 住民票の写し又は転出証明書等の帳票を発行する機能。 6. 住民基本台帳の統計機能 人口統計用の集計表等を作成する機能。 7. 住民基本台帳ネットワークシステムとの連携機能 機構、都道府県及び市町村と住民基本台帳ネットワークシステムを通じ連携する機能。 8. 法務省への通知機能 外国人住民に係る住民票の記載等を行った場合に、必要に応じて法務省への通知事項について作成、出力する機能。 9. 戸籍システムへの連携機能 本市に本籍を有する者に係る住民票の記載等を行った場合に、必要に応じて戸籍システムへ連携する機能。 10. コンビニ交付システムへの連携機能 本市の住民に係る住民票の記載等を行った場合に、必要に応じてコンビニ交付システムへ連携する機能。 11. 宛名システムへの連携機能 住民記録のデータを宛名システムへ連携する機能。
③他のシステムとの接続	<p>[] 情報提供ネットワークシステム [<input checked="" type="checkbox"/>] 庁内連携システム</p> <p>[] 住民基本台帳ネットワークシステム [] 既存住民基本台帳システム</p> <p>[] 宛名システム等 [] 税務システム</p> <p>[<input checked="" type="checkbox"/>] その他 (戸籍システム、コンビニ交付システム)</p>

システム2～5									
システム2									
①システムの名称	住民基本台帳ネットワークシステム ※「3. 特定個人情報ファイル名」に示す「本人確認情報ファイル」及び「送付先情報ファイル」は、住民基本台帳ネットワークシステムの構成要素のうち、市町村CS(コミュニケーションサーバ。以下同じ。)において管理がなされているため、以降は、住民基本台帳ネットワークシステムの中の市町村CS部分について記載する。								
②システムの機能	<p>1. 本人確認情報の更新機能 既存住民基本台帳システムにおいて住民票の記載事項の変更又は新規作成が発生した場合に、当該情報をもとに市町村CSの本人確認情報を更新し、都道府県サーバへ更新情報を送信する機能。</p> <p>2. 本人確認機能 個人番号カードを利用した転入(特例転入をいう。以下同じ。)処理や住民票の写しの広域交付等を行う際、窓口における本人確認のため、提示された個人番号カード等をもとに住民基本台帳ネットワークシステムが保有する本人確認情報に照会を行い、確認結果を画面上に表示する機能。</p> <p>3. 個人番号カードを利用した転入機能 転入の届出を受け付けの際に、あわせて個人番号カードが提示された場合、当該個人番号カードを用いて転入処理を行う機能。</p> <p>4. 本人確認情報検索機能 統合端末において入力された4情報(氏名、住所、性別及び生年月日をいう。以下同じ。)の組合せをキーに本人確認情報の検索を行い、検索条件に該当する本人確認情報の一覧を画面上に表示する機能。</p> <p>5. 機構への情報照会機能 機構に対して住民票コード、個人番号又は4情報の組合せをキーとした本人確認情報照会要求を行い、該当する個人の本人確認情報を受領する機能。</p> <p>6. 本人確認情報整合機能 本人確認情報ファイルの内容が都道府県知事が都道府県サーバにおいて保有している都道府県知事保存本人確認情報ファイル及び機構が全国サーバにおいて保有している機構保存本人確認情報ファイルと整合することを確認するため、都道府県サーバ及び全国サーバに対し、整合性確認用本人確認情報を提供する機能。</p> <p>7. 送付先情報通知機能 個人番号の通知に係る事務の委任先である機構において、住民に対して番号通知書類(通知カード及び個人番号カード交付申請書(以下「交付申請書」という。)等)を送付するため、住記オンラインから本市の住民基本台帳に記載されている者の送付先情報を抽出し、当該情報を、機構が設置・管理する個人番号カード管理システムに通知する機能。</p> <p>8. 個人番号カード管理システムとの情報連携機能 機構が設置・管理する個人番号カード管理システムに対し、個人番号カードの交付、廃止、回収又は一時停止解除に係る情報や個人番号カードの返還情報等を連携する機能。</p>								
③他のシステムとの接続	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム</td> <td><input type="checkbox"/> 庁内連携システム</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 住民基本台帳ネットワークシステム</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 宛名システム等</td> <td><input type="checkbox"/> 税務システム</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> その他 ()</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム	<input type="checkbox"/> 庁内連携システム	<input type="checkbox"/> 住民基本台帳ネットワークシステム	<input checked="" type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム	<input type="checkbox"/> 宛名システム等	<input type="checkbox"/> 税務システム	<input type="checkbox"/> その他 ()	
<input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム	<input type="checkbox"/> 庁内連携システム								
<input type="checkbox"/> 住民基本台帳ネットワークシステム	<input checked="" type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム								
<input type="checkbox"/> 宛名システム等	<input type="checkbox"/> 税務システム								
<input type="checkbox"/> その他 ()									
システム3									
①システムの名称	個人番号連携サーバ								
②システムの機能	<p>1. 連携情報管理機能 個人番号連携サーバにおいて、連携情報等を団体内統合宛名番号、個人番号と紐付けて保存し、管理する機能。</p> <p>2. 中間サーバ連携機能 中間サーバ又は中間サーバ端末からの要求に基づき、団体内統合宛名番号に紐付く宛名情報等を通知する機能。</p>								
③他のシステムとの接続	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> 庁内連携システム</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 住民基本台帳ネットワークシステム</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 宛名システム等</td> <td><input type="checkbox"/> 税務システム</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><input checked="" type="checkbox"/> その他 (中間サーバ)</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム	<input checked="" type="checkbox"/> 庁内連携システム	<input type="checkbox"/> 住民基本台帳ネットワークシステム	<input checked="" type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム	<input type="checkbox"/> 宛名システム等	<input type="checkbox"/> 税務システム	<input checked="" type="checkbox"/> その他 (中間サーバ)	
<input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム	<input checked="" type="checkbox"/> 庁内連携システム								
<input type="checkbox"/> 住民基本台帳ネットワークシステム	<input checked="" type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム								
<input type="checkbox"/> 宛名システム等	<input type="checkbox"/> 税務システム								
<input checked="" type="checkbox"/> その他 (中間サーバ)									

システム4	
①システムの名称	中間サーバ
②システムの機能	<p>1. 符号管理機能 情報照会、情報提供に用いる個人の識別子である符号と、本市で個人を特定するために利用する団体内統合宛名番号とを紐付け、その情報を保管・管理する機能。</p> <p>2. 情報照会機能 情報提供ネットワークシステムを介して、特定個人情報(連携対象)の情報照会及び情報提供受領(照会した情報の受領)を行う機能。</p> <p>3. 情報提供機能 情報提供ネットワークシステムを介して、情報照会要求の受領及び当該特定個人情報(連携対象)の提供を行う機能。</p> <p>4. 既存システム接続機能 中間サーバと個人番号連携サーバとの間で情報照会内容、情報提供内容、特定個人情報(連携対象)及び符号取得のための情報等について連携するための機能。</p> <p>5. 情報提供等記録管理機能 特定個人情報(連携対象)の照会又は提供があった旨の情報提供等記録を生成し、管理する機能。</p> <p>6. 情報提供データベース管理機能 特定個人情報(連携対象)を副本として、保持・管理する機能。</p> <p>7. データ送受信機能 中間サーバと情報提供ネットワークシステム(インターフェイスシステム)との間で情報照会、情報提供又は符号取得のための情報等について連携するための機能。</p> <p>8. セキュリティ管理機能 特定個人情報(連携対象)の暗号化及び復号や、電文への署名付与、電文及び提供許可証に付与されている署名の検証、それらに伴う鍵管理を行う。また、情報提供ネットワークシステム(インターフェイスシステム)から受信した情報提供NWS配信マスター情報を管理する機能。</p> <p>9. 職員認証・権限管理機能 中間サーバを利用する職員の認証と職員に付与された権限に基づいた各種機能や特定個人情報(連携対象)へのアクセス制御を行う機能。</p> <p>10. システム管理機能 バッチの状況管理、業務統計情報の集計、稼動状態の通知及び保管期限切れ情報の削除を行う機能。</p>
③他のシステムとの接続	<p>[<input type="radio"/>] 情報提供ネットワークシステム [<input type="checkbox"/>] 庁内連携システム</p> <p>[<input type="checkbox"/>] 住民基本台帳ネットワークシステム [<input type="checkbox"/>] 既存住民基本台帳システム</p> <p>[<input type="checkbox"/>] 宛名システム等 [<input type="checkbox"/>] 税務システム</p> <p>[<input type="radio"/>] その他 (個人番号連携サーバ)</p>
システム5	
①システムの名称	コンビニ交付システム
②システムの機能	<p>1. 帳票作成機能 住民票の写し及び印鑑登録証明書の各証明書データを作成する機能。</p> <p>2. 既存住民基本台帳システムとの連携機能 本市の住民に係る住民票の記載等を行った場合又は本市の住民に係る印鑑登録の内容に変更のあった場合に、必要に応じて既存住民基本台帳システムから連携する機能。</p> <p>3. 証明書交付センターとの連携機能 作成した各証明書データを証明書交付センターに連携する機能。</p>
③他のシステムとの接続	<p>[<input type="checkbox"/>] 情報提供ネットワークシステム [<input type="checkbox"/>] 庁内連携システム</p> <p>[<input type="checkbox"/>] 住民基本台帳ネットワークシステム [<input checked="" type="checkbox"/>] 既存住民基本台帳システム</p> <p>[<input type="checkbox"/>] 宛名システム等 [<input type="checkbox"/>] 税務システム</p> <p>[<input checked="" type="radio"/>] その他 (証明書交付センター)</p>

システム6～10

システム6

①システムの名称	庁内連携システム(統合DB・システム間連携基盤、汎用電子計算機を含む)
②システムの機能	<p>1. 庁内連携機能 ○各システム間のデータ連携を集約する。</p> <p>2. 統合データベース機能 ○各業務システムのデータベースの一部(個人番号を除く)を副本として保持する。</p> <p>3. コード変換機能 ○各業務システム間で送受信される電文のコード変換を行い、システム間データ連携を円滑にする。</p> <p>4. データ編集機能 ○システム間で連携されるデータ等を加工(一部は汎用電子計算機を用いる)し、出力する。</p>
③他のシステムとの接続	<p>[] 情報提供ネットワークシステム [] 庁内連携システム</p> <p>[○] 住民基本台帳ネットワークシステム [○] 既存住民基本台帳システム</p> <p>[○] 宛名システム等 [○] 税務システム</p> <p>[○] その他 (個人番号連携サーバ)</p>

システム7

①システムの名称	宛名システム
②システムの機能	<p>1. 宛名情報検索機能 ○住民登録者及び住民登録外者の住所、氏名等の内容を検索する。</p> <p>2. 団体内宛名番号(以下「個人コード」という。)付番、登録機能 ○住民登録外者に対して、本市で利用する個人コードを付番する。各事務システム利用者が必要に応じて住所、氏名等の登録を行い、各事務システムと連携する。</p> <p>3. 住民登録外情報修正機能 ○住民登録外者に対して、必要に応じて内容を修正する。</p> <p>4. 送付先情報登録機能 ○各事務における書類送付先等の内容を登録する。</p> <p>5. 個人コード関連付け機能 ○同一人に対して複数の個人コードが存在する場合、1つの個人コードに情報を関連付ける。</p> <p>6. 個人番号管理機能 ○個人コードに対する個人番号を管理する。</p>
③他のシステムとの接続	<p>[] 情報提供ネットワークシステム [○] 庁内連携システム</p> <p>[] 住民基本台帳ネットワークシステム [○] 既存住民基本台帳システム</p> <p>[○] 宛名システム等 [] 税務システム</p> <p>[] その他 ()</p>

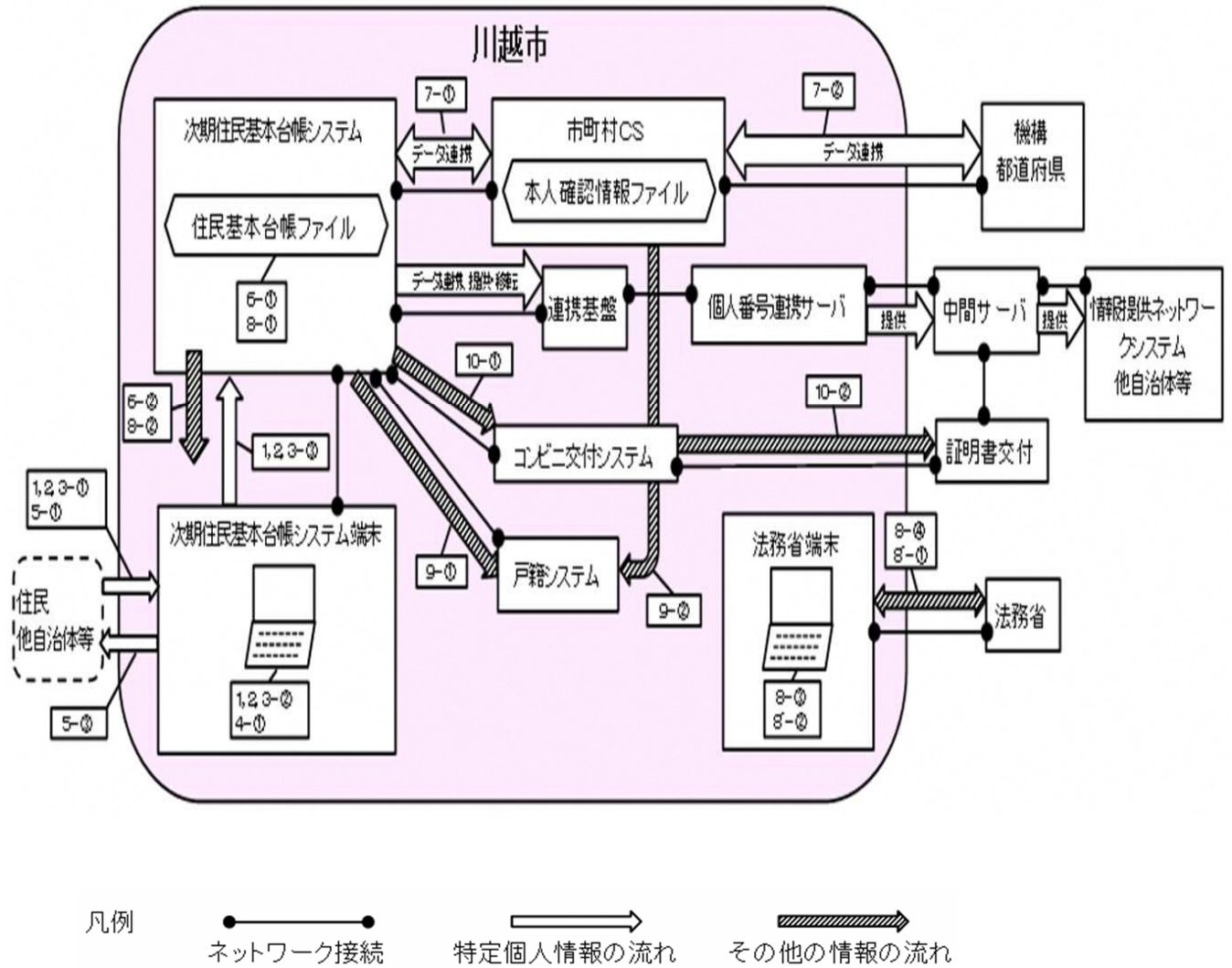
システム8	
①システムの名称	既存住民基本台帳システム
②システムの機能	<p>1. 住民票の記載機能 転入又は出生等により、本市の住民基本台帳に記録されるべき事由が生じた者の住民票を作成する機能。</p> <p>2. 住民票の削除機能 転出又は死亡等により、本市の住民基本台帳の記録から除くべき事由が生じた者の住民票を削除する機能。</p> <p>3. 住民票の記載の修正機能 転居又は世帯変更等により、本市の住民基本台帳に記録されている事項に変更があった者の住民票の記載の修正をする機能。</p> <p>4. 住民票の記載事項の照会機能 住民票の記載事項について照会する機能。</p> <p>5. 帳票の発行機能 住民票の写し又は転出証明書等の帳票を発行する機能。</p> <p>6. 住民基本台帳の統計機能 人口統計用の集計表等を作成する機能。</p> <p>7. 住民基本台帳ネットワークシステムとの連携機能 機構、都道府県及び市町村と住民基本台帳ネットワークシステムを通じ連携する機能。</p> <p>8. 法務省への通知機能 外国人住民に係る住民票の記載等を行った場合に、必要に応じて法務省への通知事項について作成、出力する機能。</p> <p>9. 戸籍システムへの連携機能 本市に本籍を有する者に係る住民票の記載等を行った場合に、必要に応じて戸籍システムへ連携する機能。</p> <p>10. コンビニ交付システムへの連携機能 本市の住民に係る住民票の記載等を行った場合に、必要に応じてコンビニ交付システムへ連携する機能。</p>
③他のシステムとの接続	<p>[] 情報提供ネットワークシステム [<input checked="" type="checkbox"/>] 庁内連携システム</p> <p>[<input checked="" type="checkbox"/>] 住民基本台帳ネットワークシステム [] 既存住民基本台帳システム</p> <p>[<input checked="" type="checkbox"/>] 宛名システム等 [<input checked="" type="checkbox"/>] 税務システム</p> <p>[<input checked="" type="checkbox"/>] その他 (他業務システム、戸籍システム、個人番号連携サーバ、コンビニ交付システム)</p>
システム9	
システム10	
システム11～15	
システム16～20	

3. 特定個人情報ファイル名	
1. 住民基本台帳ファイル 2. 本人確認情報ファイル 3. 送付先情報ファイル	
4. 特定個人情報ファイルを取り扱う理由	
①事務実施上の必要性	<p>1. 住民基本台帳ファイル 住民を対象とする行政を適切に行い、また、住民の正しい権利を保障することを目的として、住民に関する記録を正確かつ統一的に行うものであり、本市において、住民の居住関係の公証、選挙人名簿の登録、その他住民に関する事務の処理の基礎とする。</p> <p>2. 本人確認情報ファイル 転出入があった場合等にスムーズな住民情報の処理を行うため、また全国的な本人確認手段として、一つの市町村内にとどまらず、全地方公共団体で、本人確認情報を正確かつ統一的に記録・管理することを目的として、以下の用途に用いられる。 (1)住民基本台帳ネットワークシステムを用いて市町村の区域を越えた住民基本台帳に関する事務の処理を行うため、本市の住民に係る最新の本人確認情報を管理する。 (2)都道府県に対し、本人確認情報の更新情報を通知する。 (3)申請・届出の際に提示された個人番号カード等を用いた本人確認を行う。 (4)個人番号カードを利用した転入手続を行う。 (5)住民基本台帳に関する事務において、本人確認情報を検索する。 (6)都道府県知事保存本人確認情報及び機構保存本人確認情報との整合性を確認する。</p> <p>3. 送付先情報ファイル 市町村長(特別区の区長を含む。以下同じ。)が個人番号を指定した際は通知カードの形式にて全付番対象者に個人番号を通知するものとされている(番号法第7条第1項(指定及び通知))。通知カードによる番号の通知及び交付申請書の送付については、事務効率化の観点から、本市は、通知カード・個人番号カード関連事務について機構に委任しており、機構に通知カード及び交付申請書の送付先情報を提供する(通知カード及び個人番号カード省令第35条(通知カード、個人番号カード関連事務の委任)により機構に対する事務の一部の委任が認められている。)</p>
②実現が期待されるメリット	<p>住民票の写し等に代えて本人確認情報を利用することにより、これまでに窓口で提出が求められていた行政機関が発行する添付書類(住民票の写し等)の省略が図られ、もって住民の負担軽減(各機関を訪問し、証明書等を入手する金銭的、時間的コストの節約)につながるが見込まれる。 また、個人番号カードによる本人確認、個人番号の真正性確認が可能となり、行政事務の効率化に資することが期待される。</p>
5. 個人番号の利用 ※	
法令上の根拠	<p>1. 番号法 ○第7条(指定及び通知) ○第16条(本人確認の措置) ○第17条(個人番号カードの交付等)</p> <p>2. 住基法 ○第5条(住民基本台帳の備付け) ○第6条(住民基本台帳の作成) ○第7条(住民票の記載事項) ○第8条(住民票の記載等) ○第12条(本人等の請求による住民票の写し等の交付) ○第12条の4(本人等の請求に係る住民票の写しの交付の特例) ○第14条(住民基本台帳の正確な記録を確保するための措置) ○第22条(転入届) ○第24条の2(個人番号カードの交付を受けている者等に関する転入届の特例) ○第30条の6(市町村長から都道府県知事への本人確認情報の通知等) ○第30条の10(通知都道府県の区域内の市町村の執行機関への本人確認情報の提供) ○第30条の12(通知都道府県以外の都道府県の区域内の市町村の執行機関への本人確認情報の提供)</p>

6. 情報提供ネットワークシステムによる情報連携 ※	
①実施の有無	[実施する] <選択肢> 1) 実施する 2) 実施しない 3) 未定
②法令上の根拠	1. 番号法第19条第7号(特定個人情報の提供の制限)及び別表第2 ○番号法別表第2における情報提供の根拠 第3欄(情報提供者)が「市町村長」の項のうち、第4欄(特定個人情報)に「住民票関係情報」が含まれる項(1、2、3、4、6、8、9、11、16、18、20、21、23、27、30、31、34、35、37、38、39、40、42、48、53、54、57、58、59、61、62、66、67、70、77、80、84、89、91、92、94、96、101、102、103、105、106、108、111、112、113、114、116、117、120の項)。 ○番号法別表第2における情報照会の根拠 なし(住民基本台帳に関する事務において情報提供ネットワークシステムによる情報照会を行わない。)
7. 評価実施機関における担当部署	
①部署	市民部 市民課
②所属長の役職名	久津間 則子
8. 他の評価実施機関	
—	

(別添1) 事務の内容

「1. 住民基本台帳ファイル」を取り扱う事務の内容(次期住民情報システムを中心とした事務の流れ)



(備考)

1. 住民票の記載に関する事務

- ①住民又は他自治体等より転入又は出生等の届出等を受け付ける。
- ②次期住民基本台帳システム端末において、住民票を作成する。
- ③住民基本台帳ファイルを更新する。

2. 住民票の削除に関する事務

- ①住民又は他自治体等より転出又は死亡等の届出等を受け付ける。
- ②次期住民基本台帳システム端末において、住民票を削除する。
- ③住民基本台帳ファイルを更新する。

3. 住民票の記載の修正に関する事務

- ①住民又は他自治体等より転居又は世帯変更等の届出等を受け付ける。
- ②次期住民基本台帳システム端末において、住民票の記載の修正をする。
- ③住民基本台帳ファイルを更新する。

4. 住民票の記載事項の照会に関する事務

- ①次期住民基本台帳システム端末において、4情報や個人番号等により住民票の記載事項について照会し、次期住民基本台帳システム端末に表示する。

5. 帳票の発行に関する事務

- ①住民より住民票の写し又は転出証明書等の帳票の交付請求を受け付ける。
- ②次期住民基本台帳システム端末において、住民票の写し又は転出証明書等を発行する。
- ③発行した住民票の写し又は転出証明書等を住民に交付する。

6. 住民基本台帳の統計に関する事務

- ①次期住民基本台帳システムにおいて、人口統計用の集計表等を作成する。
- ②次期住民基本台帳システムより、人口統計用の集計表等出力する。

7. 住民基本台帳ネットワークシステムとの連携に関する事務

- ①本人確認情報に変更等があった場合、市町村CS内の本人確認情報ファイルを更新する。
- ②更新された本人確認情報ファイルを機構、都道府県及び他の市町村と連携する。

8. 法務省への通知に関する事務

- ①次期住民基本台帳システムにおいて、外国人住民に係る法務省への通知事項を作成する。
- ②次期住民基本台帳システムより、外国人住民に係る法務省への通知事項を出力する。
- ③法務省端末において、次期住民基本台帳システムより出力した外国人住民に係る法務省への通知事項を入力する。
- ④法務省端末を通じて、法務省と連携する。

8'. 法務省からの通知に関する事務

- ①法務省端末を通じて、法務省と連携する。
- ②法務省端末から、外国人住民に係る法務省からの通知事項を出力する。

9. 戸籍システムとの連携に関する事務

- ①次期住民基本台帳システムより、戸籍の附票に記載すべき情報について、戸籍システムと連携する。
- ②市町村CSで受け取った他市町村からの戸籍の附票に記載すべき情報について、戸籍システムと連携する。

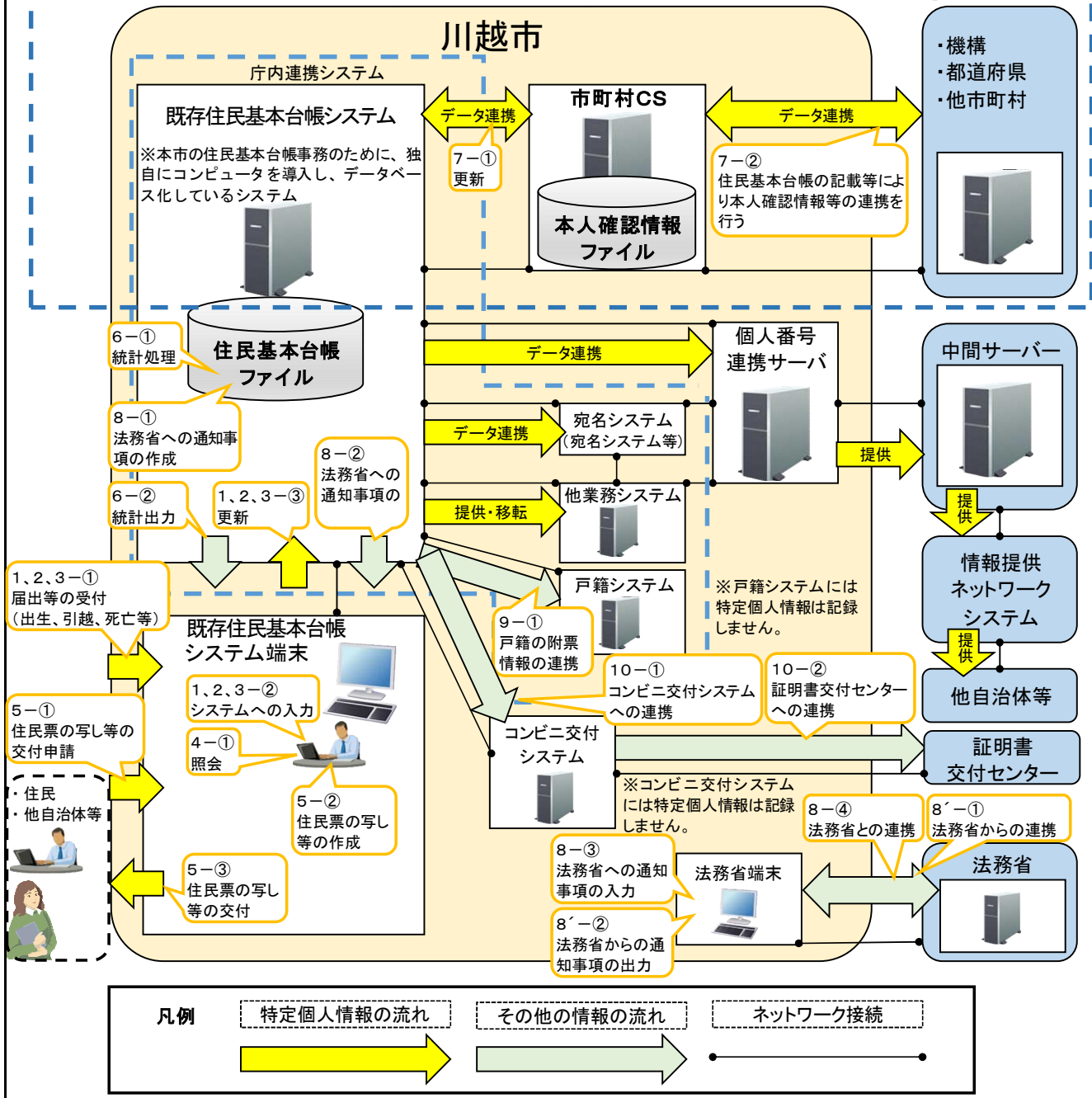
10. コンビニ交付システムとの連携に関する事務

- ①次期住民基本台帳システムより、住民票の記載等の情報について、コンビニ交付システムと連携する。
- ②コンビニ交付システムより、各証明書のデータを証明書交付センターと連携する。

(別添1) 事務の内容

「1. 住民基本台帳ファイル」を取り扱う事務の内容(既存住民基本台帳システムを中心とした事務の流れ)

※『2. 本人確認情報ファイル』及び『3. 送付先情報ファイル』を取り扱う事務の内容(市町村CSを中心とした事務の流れ)を参照。



(備考)

1. 住民票の記載に関する事務

- ①住民又は他自治体等より転入又は出生等の届出等を受け付ける。
- ②既存住民基本台帳システム端末において、住民票を作成する。
- ③住民基本台帳ファイルを更新する。

2. 住民票の削除に関する事務

- ①住民又は他自治体等より転出又は死亡等の届出等を受け付ける。
- ②既存住民基本台帳システム端末において、住民票を削除する。
- ③住民基本台帳ファイルを更新する。

3. 住民票の記載の修正に関する事務

- ①住民又は他自治体等より転居又は世帯変更等の届出等を受け付ける。
- ②既存住民基本台帳システム端末において、住民票の記載の修正をする。
- ③住民基本台帳ファイルを更新する。

4. 住民票の記載事項の照会に関する事務

- ①既存住民基本台帳システム端末において、4情報や個人番号等により住民票の記載事項について照会し、既存住民基本台帳システム端末に表示する。

5. 帳票の発行に関する事務

- ①住民より住民票の写し又は転出証明書等の帳票の交付請求を受け付ける。
- ②既存住民基本台帳システム端末において、住民票の写し又は転出証明書等を発行する。
- ③発行した住民票の写し又は転出証明書等を住民に交付する。

6. 住民基本台帳の統計に関する事務

- ①既存住民基本台帳システムにおいて、人口統計用の集計表等を作成する。
- ②既存住民基本台帳システムより、人口統計用の集計表等を出力する。

7. 住民基本台帳ネットワークシステムとの連携に関する事務

- ①本人確認情報に変更等があった場合、市町村CS内の本人確認情報ファイルを更新する。
- ②更新された本人確認情報ファイルを機構、都道府県及び他の市町村と連携する。

8. 法務省への通知に関する事務

- ①既存住民基本台帳システムにおいて、外国人住民に係る法務省への通知事項を作成する。
- ②既存住民基本台帳システムより、外国人住民に係る法務省への通知事項を出力する。
- ③法務省端末において、既存住民基本台帳システムより出力した外国人住民に係る法務省への通知事項を入力する。
- ④法務省端末を通じて、法務省と連携する。

8' 法務省からの通知に関する事務

- ①法務省端末を通じて、法務省と連携する。
- ②法務省端末から、外国人住民に係る法務省からの通知事項を出力する。

9. 戸籍システムとの連携に関する事務

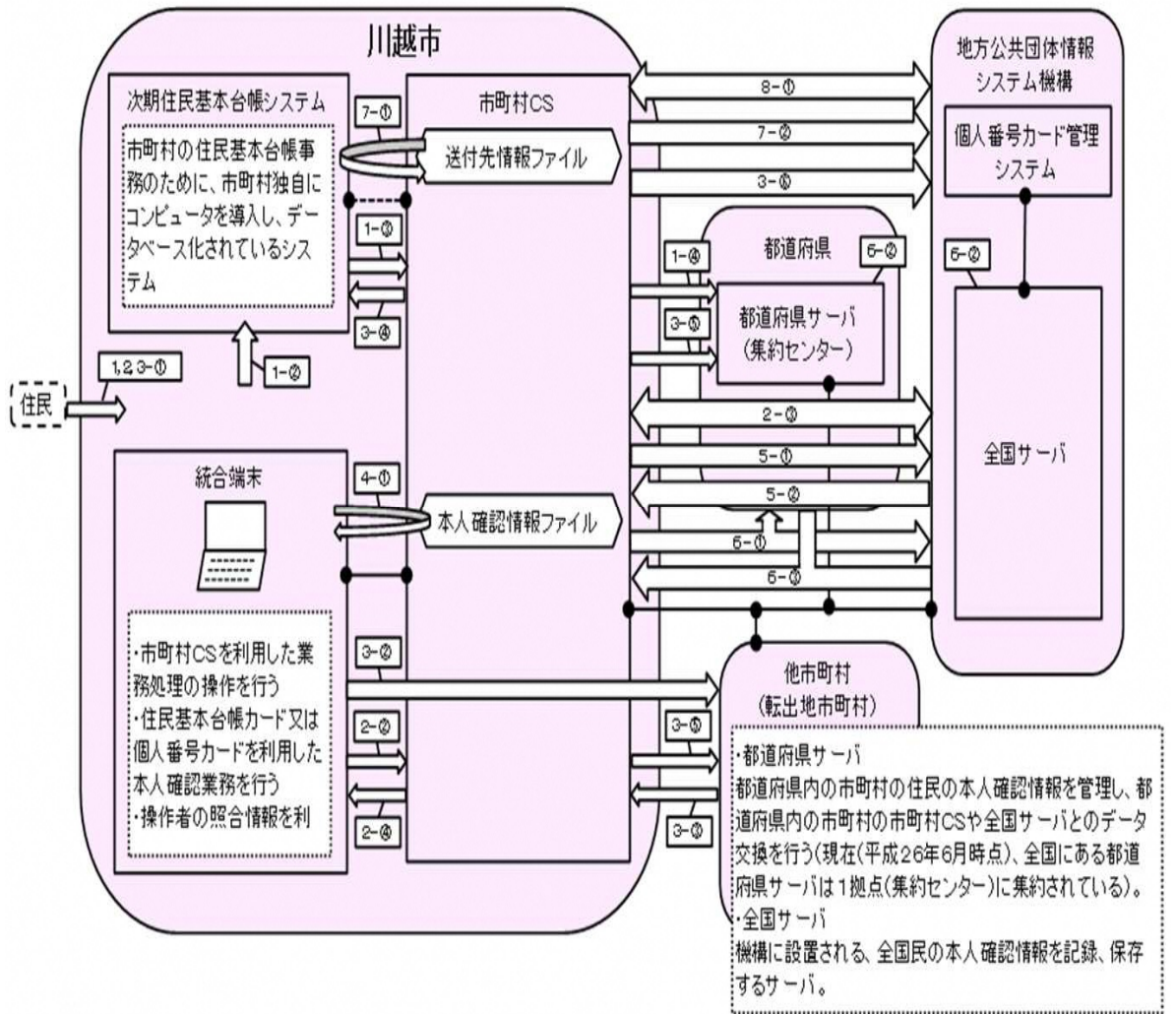
- ①既存住民基本台帳システムより、戸籍の附票に記載すべき情報について、戸籍システムと連携する。

10. コンビニ交付システムとの連携に関する事務

- ①既存住民基本台帳システムより、住民票の記載等の情報について、コンビニ交付システムと連携する。
- ②コンビニ交付システムより、各証明書のデータを証明書交付センターと連携する。

(別添1) 事務の内容

「2. 本人確認情報ファイル」及び「3. 送付先情報ファイル」を取り扱う事務の内容(市町村CSを中心とした事務の流れ)



※個人番号カードに係る事務(通知カード/個人番号カードの発行・送付など)については、機構が評価書を作成しますので、機構が評価する「住民基本台帳ネットワーク及び番号制度関連事務」をご覧ください。

(備考)

1. 本人確認情報の更新に関する事務

- ①住民より転入、転出、転居、出生又は死亡等の届出等を受け付ける。
- ②本市の住民基本台帳(次期住民基本台帳システム)を更新する。
- ③本市の住民基本台帳にて更新された住民情報をもとに、市町村CSの本人確認情報を更新する。
- ④市町村CSにて更新された本人確認情報を当該都道府県の都道府県サーバに通知する。

2. 本人確認に関する事務

- ①住民より、住民票の写しの交付申請等、本人確認が必要となる申請を受け付ける。
- ②及び③統合端末において、住民から提示された個人番号カード等に記録された住民票コード(又は法令で定めた書類に記載された4情報)を送信し、市町村CSを通じて、全国サーバに対して本人確認を行う。
- ④全国サーバより、市町村CSを通じて、本人確認結果を受領する。

3. 個人番号カードを利用した転入(特例転入)に関する事務

- ①転入手続を行う住民から提示された個人番号カードを利用して本人確認(「2. 本人確認に関する事務」を参照。)を行う。
- ②統合端末から、市町村CSを経由して転出地市町村に対し転出証明書情報の送信依頼を行う。
- ③市町村CSにおいて転出地市町村より転出証明書情報を受信する。
- ④次期住民基本台帳システムにおいて、市町村CSから転出証明書情報を受信し、転入処理を行う。
- ⑤市町村CSより、次期住民基本台帳システムから転入処理完了後に受け渡される転入通知情報を転出地市町村へ送信すると同時に、都道府県サーバへ本人確認情報の更新情報を送信する。
- ⑥転入処理完了後、個人番号カードの継続利用処理を行い、個人番号カード管理システムに対し、個人番号カード管理情報の更新要求を行う。

4. 本人確認情報検索に関する事務

- ①4情報の組合せをキーとして、市町村CSの本人確認情報を検索する。
※検索対象者が自都道府県の住所地市町村以外の場合は都道府県サーバ、他都道府県の場合は全国サーバに対してそれぞれ検索の要求を行う。

5. 機構への情報照会に関する事務

- ①機構に対し、個人番号又は4情報等をキーとした本人確認情報の照会を行う。
- ②機構より、当該個人の本人確認情報を受領する。

6. 本人確認情報整合に関する事務

- ①市町村CSより、都道府県サーバ及び全国サーバに対し、整合性確認用の本人確認情報を送付する。
- ②都道府県サーバ及び全国サーバにおいて、市町村CSより受領した整合性確認用の本人確認情報を用いて保有する本人確認情報の整合性確認を行う。
- ③都道府県サーバ及び全国サーバより、市町村CSに対して整合性確認結果を通知する。

7. 送付先情報通知に関する事務

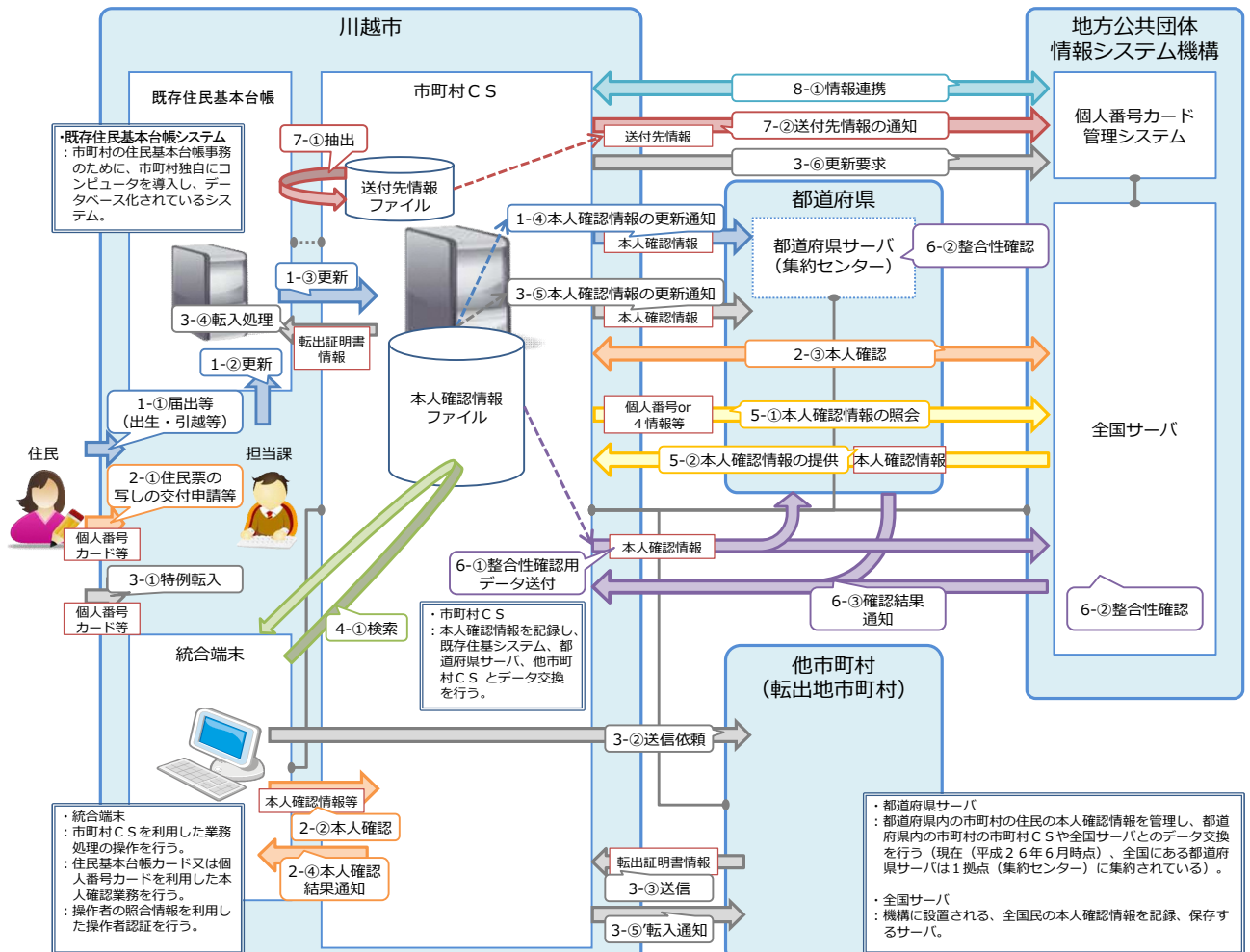
- ①次期住民基本台帳システムより、本市における個人番号カードの交付対象者の送付先情報を抽出する。
- ②個人番号カード管理システムに対し、送付先情報を通知する。

8. 個人番号カード管理システムとの情報連携に関する事務

- ①個人番号カード管理システムに対し、個人番号カードの交付、廃止、回収又は一時停止解除に係る情報や個人番号カードの返還情報等を連携する。

(別添1) 事務の内容

「2. 本人確認情報ファイル」及び「3. 送付先情報ファイル」を取り扱う事務の内容(市町村CSを中心とした事務の流れ) (ADWORLD 住民情報システム稼働まで)



※個人番号カードに係る事務(通知カード/個人番号カードの発行・送付など)については地方公共団体情報システム機構(機構)が評価書を作成しますので、機構が評価する「住民基本台帳ネットワーク及び番号制度関連事務」をご覧ください。

(備考)

1. 本人確認情報の更新に関する事務

- ①住民より転入、転出、転居、出生又は死亡等の届出等を受け付ける。
- ②本市の住民基本台帳(既存住民基本台帳システム)を更新する。
- ③本市の住民基本台帳にて更新された住民情報をもとに、市町村CSの本人確認情報を更新する。
- ④市町村CSにて更新された本人確認情報を当該都道府県の都道府県サーバに通知する。

2. 本人確認に関する事務

- ①住民より、住民票の写しの交付申請等、本人確認が必要となる申請を受け付ける。
- ②及び③統合端末において、住民から提示された個人番号カード等に記録された住民票コード(又は法令で定めた書類に記載された4情報)を送信し、市町村CSを通じて、全国サーバに対して本人確認を行う。
- ④全国サーバより、市町村CSを通じて、本人確認結果を受領する。

3. 個人番号カードを利用した転入(特例転入)に関する事務

- ①転入手続を行う住民から提示された個人番号カードを利用して本人確認(「2. 本人確認に関する事務」を参照。)を行う。
- ②統合端末から、市町村CSを経由して転出地市町村に対し転出証明書情報の送信依頼を行う。
- ③市町村CSにおいて転出地市町村より転出証明書情報を受信する。
- ④既存住民基本台帳システムにおいて、市町村CSから転出証明書情報を受信し、転入処理を行う。
- ⑤市町村CSより、既存住民基本台帳システムから転入処理完了後に受け渡される転入通知情報を転出地市町村へ送信すると同時に、都道府県サーバへ本人確認情報の更新情報を送信する。
- ⑥転入処理完了後、個人番号カードの継続利用処理を行い、個人番号カード管理システムに対し、個人番号カード管理情報の更新要求を行う。

4. 本人確認情報検索に関する事務

- ①4情報の組合せをキーとして、市町村CSの本人確認情報を検索する。
※検索対象者が自都道府県の住所地市町村以外の場合は都道府県サーバ、他都道府県の場合は全国サーバに対してそれぞれ検索の要求を行う。

5. 機構への情報照会に関する事務

- ①機構に対し、個人番号又は4情報等をキーとした本人確認情報の照会を行う。
- ②機構より、当該個人の本人確認情報を受領する。

6. 本人確認情報整合に関する事務

- ①市町村CSより、都道府県サーバ及び全国サーバに対し、整合性確認用の本人確認情報を送付する。
- ②都道府県サーバ及び全国サーバにおいて、市町村CSより受領した整合性確認用の本人確認情報を用いて保有する本人確認情報の整合性確認を行う。
- ③都道府県サーバ及び全国サーバより、市町村CSに対して整合性確認結果を通知する。

7. 送付先情報通知に関する事務

- ①既存住民基本台帳システムより、本市における個人番号カードの交付対象者の送付先情報を抽出する。
- ②個人番号カード管理システムに対し、送付先情報を通知する。

8. 個人番号カード管理システムとの情報連携に関する事務

- ①個人番号カード管理システムに対し、個人番号カードの交付、廃止、回収又は一時停止解除に係る情報や個人番号カードの返還情報等を連携する。

II 特定個人情報ファイルの概要

1. 特定個人情報ファイル名	
1. 住民基本台帳ファイル	
2. 基本情報	
①ファイルの種類 ※	[システム用ファイル] <選択肢> 1) システム用ファイル 2) その他の電子ファイル(表計算ファイル等)
②対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
③対象となる本人の範囲 ※	本市の住民(住基法第5条(住民基本台帳の備付け)に基づき本市の住民基本台帳に記録された住民(住民基本台帳に記録されていた者で、転出等の事由により住民票が削除された者(以下「転出等消除者」という。))又は死亡の事由により住民票が削除された者(以下「死亡消除者」という。))を含む。)をいう。以下「本市の住民」という。)
その必要性	住基法に基づき、住民を対象とする行政を適切に行い、また、住民の正しい権利を保障することを目的として、住民に関する記録を正確かつ統一的行うものであり、本市において、住民の居住関係の公証、選挙人名簿の登録、その他住民に関する事務の処理の基礎とするため。
④記録される項目	<選択肢> 1) 10項目未満 2) 10項目以上50項目未満 3) 50項目以上100項目未満 4) 100項目以上
主な記録項目 ※	<ul style="list-style-type: none"> ・識別情報 [<input type="checkbox"/>] 個人番号 [<input type="checkbox"/>] 個人番号対応符号 [<input type="checkbox"/>] その他識別情報(内部番号) ・連絡先等情報 [<input type="checkbox"/>] 4情報(氏名、性別、生年月日、住所) [<input type="checkbox"/>] 連絡先(電話番号等) [<input type="checkbox"/>] その他住民票関係情報 ・業務関係情報 [<input type="checkbox"/>] 国税関係情報 [<input type="checkbox"/>] 地方税関係情報 [<input type="checkbox"/>] 健康・医療関係情報 [<input type="checkbox"/>] 医療保険関係情報 [<input type="checkbox"/>] 児童福祉・子育て関係情報 [<input type="checkbox"/>] 障害者福祉関係情報 [<input type="checkbox"/>] 生活保護・社会福祉関係情報 [<input type="checkbox"/>] 介護・高齢者福祉関係情報 [<input type="checkbox"/>] 雇用・労働関係情報 [<input type="checkbox"/>] 年金関係情報 [<input type="checkbox"/>] 学校・教育関係情報 [<input type="checkbox"/>] 災害関係情報 [<input type="checkbox"/>] その他 ()
その妥当性	1. 個人番号、4情報及びその他住民票関係情報 住基法第7条(住民票の記載事項)及び住基法第30条の45(外国人住民に係る住民票の記載事項の特例)に基づき、住民票に記載する事項であるため。 2. その他識別情報及び連絡先 住民に関する記録を正確に行い、その他住民に関する事務の処理の基礎とするため。
全ての記録項目	別添2を参照。
⑤保有開始日	平成27年7月4日
⑥事務担当部署	市民部 市民課

3. 特定個人情報の入手・使用									
①入手元 ※	<input type="checkbox"/> 本人又は本人の代理人 <input type="checkbox"/> 評価実施機関内の他部署 () <input checked="" type="checkbox"/> 行政機関・独立行政法人等 (法務省、機構) <input checked="" type="checkbox"/> 地方公共団体・地方独立行政法人 (市町村) <input type="checkbox"/> 民間事業者 () <input type="checkbox"/> その他 ()								
②入手方法	<input checked="" type="checkbox"/> 紙 [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 電子メール [] 専用線 [] 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input checked="" type="checkbox"/> その他 (住民基本台帳ネットワークシステム)								
③入手の時期・頻度	住基法第8条(住民票の記載等)に基づき、住民票の記載等を行う都度入手する。								
④入手に係る妥当性	住基法第7条第8号の2(住民票の記載事項)の規定により、個人番号は住民票に記載する事項とされ、かつ、住基法第8条(住民票の記載等)に基づき、住民票の記載等を行う都度、新たな特定個人情報を入手するため。								
⑤本人への明示	住基法第7条第8号の2(住民票の記載事項)、住基法第8条(住民票の記載等)及び住基法第30条の6(市町村長から都道府県知事への本人確認情報の通知等に明示されている。								
⑥使用目的 ※	住基法に基づき、住民を対象とする行政を適切に行い、また、住民の正しい権利を保障することを目的として、住民に関する記録を正確かつ統一的に行うものであり、本市において、住民の居住関係の公証、選挙人名簿の登録、その他住民に関する事務の処理の基礎とするため。								
変更の妥当性	—								
⑦使用の主体	使用部署 ※	市民部 市民課、各市民センター、連絡所、各証明センター							
	使用者数	[100人以上500人未満] <table border="0"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><選択肢></td> </tr> <tr> <td>1) 10人未満</td> <td>2) 10人以上50人未満</td> </tr> <tr> <td>3) 50人以上100人未満</td> <td>4) 100人以上500人未満</td> </tr> <tr> <td>5) 500人以上1,000人未満</td> <td>6) 1,000人以上</td> </tr> </table>	<選択肢>		1) 10人未満	2) 10人以上50人未満	3) 50人以上100人未満	4) 100人以上500人未満	5) 500人以上1,000人未満
<選択肢>									
1) 10人未満	2) 10人以上50人未満								
3) 50人以上100人未満	4) 100人以上500人未満								
5) 500人以上1,000人未満	6) 1,000人以上								
⑧使用方法 ※	1. 住民票の記載、消除又は記載の修正を行う。 2. 住民票の記載事項の照会を行う。 3. 本人又は同一の世帯に属する者の請求による住民票の写し等の交付を行う。 4. 本人確認情報に変更等があった場合、当該本人確認情報の更新情報を市町村CSに通知する。								
情報の突合 ※	1. 個人番号カード等を用いて本人確認を行う際に、提示を受けた個人番号カード等と住民基本台帳ファイルを、住民基本台帳ファイルに主に記録される事項(4情報等)をもとに突合する。 2. 特定個人情報の入手元からの通知等を用いて使用する際に、当該通知等と住民基本台帳ファイルを、住民基本台帳ファイルに主に記録される事項(4情報等)をもとに突合する。								
情報の統計分析 ※	個人番号を用いた統計分析は行わない。								
権利利益に影響を与え得る決定 ※	—								
⑨使用開始日	平成27年10月5日								

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託	
委託の有無 ※	[<input type="checkbox"/> 委託する] <選択肢> 1) 委託する 2) 委託しない (5) 件
委託事項1	次期住民基本台帳システムの構築、運用支援及び保守
①委託内容	次期住民基本台帳システムの構築、運用支援及び保守
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲	[<input type="checkbox"/> 特定個人情報ファイルの全体] <選択肢> 1) 特定個人情報ファイルの全体 2) 特定個人情報ファイルの一部
対象となる本人の数	[<input type="checkbox"/> 10万人以上100万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
対象となる本人の範囲 ※	本市の住民
その妥当性	次期住民基本台帳システムの安定した稼働のため専門的な知識を有する民間事業者に委託している。
③委託先における取扱者数	[<input type="checkbox"/> 10人以上50人未満] <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法	[<input type="checkbox"/>] 専用線 [<input type="checkbox"/>] 電子メール [<input type="checkbox"/>] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。 [<input type="checkbox"/>] フラッシュメモ [<input type="checkbox"/>] 紙 [<input type="checkbox"/>] その他 (庁内作業)
⑤委託先名の確認方法	確認できる(事前に公表されていないものについては、問い合わせがあれば可能。)
⑥委託先名	株式会社日立システムズ
再委託	⑦再委託の有無 ※
	[<input type="checkbox"/> 再委託する] <選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない
⑧再委託の許諾方法	委託業者はあらかじめ書面により、再委託の理由、再委託先、再委託の内容、再委託先が取り扱う情報、再委託先に対する監督方法等を通知し、許可を得ることにより再委託できる。
⑨再委託事項	住民基本台帳ファイルデータの移行作業、事業所の構築及び次期住民情報システム構築作業の一部

委託事項2～5			
委託事項2			
庁内連携システムの運用支援及び保守業務(次期住民基本台帳システム)			
①委託内容			
庁内連携システムの運用支援及び障害が発生時の保守業務			
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲	[特定個人情報ファイルの一部]	<選択肢> 1) 特定個人情報ファイルの全体 2) 特定個人情報ファイルの一部	
	対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満]	<選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
	対象となる本人の範囲 ※	本市の住民	
	その妥当性	安定した稼働のため専門的な知識を有する民間事業者に委託している。	
③委託先における取扱者数		[10人未満]	<選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法		[] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [<input checked="" type="checkbox"/>] その他 (庁内作業)	
⑤委託先名の確認方法		確認できる(事前に公表されていないものについては、問い合わせがあれば回答可能。)	
⑥委託先名		株式会社エヌアイデイ	
再委託	⑦再委託の有無 ※	[再委託しない]	<選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない
	⑧再委託の許諾方法		
	⑨再委託事項		
委託事項3			
庁内連携システムの一部構築、運用支援及び保守業務			
①委託内容			
庁内連携システムの一部を構築し、運用支援及び保守業務を行う。			
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲	[特定個人情報ファイルの一部]	<選択肢> 1) 特定個人情報ファイルの全体 2) 特定個人情報ファイルの一部	
	対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満]	<選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
	対象となる本人の範囲 ※	本市の住民	
	その妥当性	安定した稼働のため専門的な知識を有する民間事業者に委託している。	
③委託先における取扱者数		[10人以上50人未満]	<選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法		[<input checked="" type="checkbox"/>] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [<input checked="" type="checkbox"/>] その他 (庁内作業)	
⑤委託先名の確認方法		確認できる(事前に公表されていないものについては、問い合わせがあれば回答可能。)	

⑥委託先名		富士通・富士通リース共同企業体
再委託	⑦再委託の有無 ※	[再委託する] <選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない
	⑧再委託の許諾方法	委託業者はあらかじめ再委託の目的及び利湯、再委託先、再委託業務の内容、再委託先が取り扱う情報、再委託先への監査方法等を届出し、許可を得ることで再委託できる。
	⑨再委託事項	システム間連携基盤の構築及び運用保守業務の一部
委託事項4		既存住民基本台帳システムの維持管理業務
①委託内容		既存住民基本台帳システムの維持管理業務
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲		[特定個人情報ファイルの全体] <選択肢> 1) 特定個人情報ファイルの全体 2) 特定個人情報ファイルの一部
	対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
	対象となる本人の範囲 ※	本市の市民
	その妥当性	既存住民基本台帳システムの安定した稼働のため専門的な知識を有する民間事業者に委託している。
③委託先における取扱者数		[10人未満] <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法		[] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [<input checked="" type="radio"/>] その他 (庁内作業)
⑤委託先名の確認方法		確認できる(事前に公表されていないものについては、問い合わせがあれば可能。)
⑥委託先名		CSSクレセント株式会社
再委託	⑦再委託の有無 ※	[再委託しない] <選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない
	⑧再委託の許諾方法	
	⑨再委託事項	
委託事項5		庁内連携システムの運用支援及び保守業務(既存住民基本台帳システム)
①委託内容		庁内連携システムの運用支援及び障害が発生した場合の保守業務等
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲		[特定個人情報ファイルの一部] <選択肢> 1) 特定個人情報ファイルの全体 2) 特定個人情報ファイルの一部
	対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
	対象となる本人の範囲 ※	本市の住民
	その妥当性	安定した稼働のため専門的な知識を有する民間事業者に委託している。
③委託先における取扱者数		[10人未満] <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満

		5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法		<input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。 <input type="checkbox"/> フラッシュメモ <input type="checkbox"/> 紙 <input type="checkbox"/> リ <input checked="" type="checkbox"/> その他 (庁内作業)
⑤委託先名の確認方法		確認できる(事前に公表されていないものについては、問合せがあれば回答可能。)
⑥委託先名		CSSクレセント株式会社
再委託	⑦再委託の有無 ※	<input type="checkbox"/> 再委託しない <input type="checkbox"/> <div style="text-align: right;"> <選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない </div>
	⑧再委託の許諾方法	
	⑨再委託事項	
委託事項6～10		
委託事項11～15		
委託事項16～20		

5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。)	
提供・移転の有無	[<input type="radio"/>] 提供を行っている (56) 件 [<input type="radio"/>] 移転を行っている (34) 件 [] 行っていない
提供先1	別紙1参照
①法令上の根拠	別紙1参照
②提供先における用途	別紙1参照
③提供する情報	住基法第7条第4号(住民票の記載事項)に規定する事項であって、主務省令で定めるもの
④提供する情報の対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	本市の住民
⑥提供方法	[<input type="radio"/>] 情報提供ネットワークシステム [] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [] その他 ()
⑦時期・頻度	情報提供ネットワークシステムを通じて特定個人情報の提供依頼のあった都度。
提供先2～5	
提供先2	川越市教育委員会 教育総務部 教育財務課
①法令上の根拠	○番号法第9条第1項(利用範囲) ○番号法別表第1の27の項 ○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別表第一の主務省令で定める事務を定める命令(平成26年9月10日内閣府・総務省令第5号。以下「番号法別表第一主務省令命令」という。)第23条 ○川越市個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例
②提供先における用途	学校保健安全法(昭和33年4月10日法律第56号)による医療に要する費用についての援助に関する事務であって主務省令で定めるもの。
③提供する情報	「2. ④記録される項目」のうち、「②提供先における用途」において必要とする情報。
④提供する情報の対象となる本人の数	[1万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	本市の住民
⑥提供方法	[] 情報提供ネットワークシステム [] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [<input type="radio"/>] フラッシュメモリ [] 紙 [<input type="radio"/>] その他 (庁内連携システム、既存住民基本台帳システム端末の直接参照)
⑦時期・頻度	必要に応じて随時。
提供先6～10	
提供先11～15	
提供先16～20	

移転先1	別紙2参照
①法令上の根拠	別紙2参照
②移転先における用途	別紙2参照
③移転する情報	「2. ④記録される項目」のうち、別紙2の移転先における用途において必要とする情報。
④移転する情報の対象となる本人の数	<p style="text-align: right;">＜選択肢＞</p> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	本市の市民
⑥移転方法	<input type="checkbox"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 紙 <input type="checkbox"/> その他 (既存住民基本台帳システム端末の直接参照)
⑦時期・頻度	必要に応じて随時。
移転先2～5	
移転先6～10	
移転先11～15	
移転先16～20	
6. 特定個人情報の保管・消去	
①保管場所 ※	1. 紙媒体における措置 申請書及び届出書等は、施錠できる場所に保管する。 2. 既存住記基本台帳システムにおける共通の措置 本市のサーバ設置場所は、個人認証を行うことにより入室管理を行っており、あらかじめ許可された者のみが入室できるようになっている。 3. 中間サーバー・プラットフォームにおける措置 (1) データセンターに設置されているサーバにおいては、セキュリティゲートにて入退館管理をしているデータセンターのうち、さらに厳格な入退室管理を行っている区画に設置したサーバ内に保管している。 (2) 特定個人情報は、サーバー室に設置された中間サーバーのデータベース内に保存され、バックアップもデータベース上に保存される。

②保管期間	期間	[20年以上] <選択肢> 1) 1年未満 2) 1年 3) 2年 4) 3年 5) 4年 6) 5年 7) 6年以上10年未満 8) 10年以上20年未満 9) 20年以上 10) 定められていない
	その妥当性	○本市の住民基本台帳に記載されている限り保管が必要。 ○転出等消除者及び死亡消除者についても他業務での利用を考慮し、期間を設けず保管しているが、個人番号に関してのみ住民基本台帳法施行令(昭和42年9月11日政令第292号。以下「住基法施行令」という。)第34条第1項(保存)に準じて、消除後5年をもって削除することを検討している。
③消去方法		1. 紙媒体における措置 保存期間を過ぎた申請書及び届出書等は、機密性を確保するために溶解処理等を行い廃棄する。 2. 既存住民基本台帳システムにおける共通の措置 保存期間を過ぎた特定個人情報については、システム上の削除処理を実施する。 3. 中間サーバー・プラットフォームにおける措置 (1) 特定個人情報の消去は地方公共団体からの操作によって実施されるため、通常、中間サーバー・プラットフォームの保守・運用を行う事業者が特定個人情報を消去することはない。 (2) ディスク交換やハード更新等の際は、中間サーバー・プラットフォームの保守・運用を行う事業者において、保存された情報が読み出しできないよう、物理的破壊又は専用ソフト等を利用して完全に消去する。
7. 備考		
—		

(別紙1)「1. 住民基本台帳ファイル」における特定個人情報の提供先1

別紙1の提供先における「③提供する情報」、「④提供する情報の対象となる人の範囲」、「⑥提供方法」及び「⑦時期・頻度」については、「『1. 住民基本台帳ファイル』」を参照。

番号	提供先 ※	①法令上の根拠
1	厚生労働大臣	番号法第19条第7号 番号法別表第二の1の項 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別表第二の主務省令で定める事務及び情報を定める命令(平成26年12月12日内閣府・総務省令第7号。以下「番号法別表第二主務省令命令」という。)第1条
2	全国健康保険協会	番号法第19条第7号 番号法別表第二の2の項 番号法別表第二主務省令命令第2条
3	健康保険組合	番号法第19条第7号 番号法別表第二の3の項 番号法別表第二主務省令命令第3条
4	厚生労働大臣	番号法第19条第7号 番号法別表第二の4の項 番号法別表第二主務省令命令第4条
5	全国健康保険協会	番号法第19条第7号 番号法別表第二の6の項 番号法別表第二主務省令命令第6条
6	都道府県知事	番号法第19条第7号 番号法別表第二の8の項 番号法別表第二主務省令命令第7条
7	都道府県知事	番号法第19条第7号 番号法別表第二の9の項 番号法別表第二主務省令命令第8条
8	市町村長	番号法第19条第7号 番号法別表第二の11の項 番号法別表第二主務省令命令第10条
9	都道府県知事又は市町村長	番号法第19条第7号 番号法別表第二の16の項 番号法別表第二主務省令命令第12条
10	市町村長	番号法第19条第7号 番号法別表第二の18の項 番号法別表第二主務省令命令第13条
11	市町村長	番号法第19条第7号 番号法別表第二の20の項 番号法別表第二主務省令命令第14条
12	厚生労働大臣	番号法第19条第7号 番号法別表第二の21の項 番号法別表第二主務省令命令第15条
13	都道府県知事	番号法第19条第7号 番号法別表第二の23の項 番号法別表第二主務省令命令第16条
14	市町村長	番号法第19条第7号 番号法別表第二の27の項 番号法別表第二主務省令命令第20条
15	社会福祉協議会	番号法第19条第7号 番号法別表第二の30の項
16	公営住宅法第条第号に規定する事業主体である都道府県知事又は市町村長	番号法第19条第7号 番号法別表第二の31の項 番号法別表第二主務省令命令第22条
17	日本私立学校振興・共済事業団	番号法第19条第7号 番号法別表第二の34の項
18	厚生労働大臣又は共済組合等	番号法第19条第7号 番号法別表第二の35の項
19	文部科学大臣又は都道府県教育委員会	番号法第19条第7号 番号法別表第二の37の項 番号法別表第二主務省令命令第23条

20	都道府県教育委員会又は市町村教育委員会	番号法第19条第7号 番号法別表第二の38の項 番号法別表第二主務省令命令第24条
21	国家公務員共済組合	番号法第19条第7号 番号法別表第二の39の項
22	国家公務員共済組合連合会	番号法第19条第7号 番号法別表第二の40の項
23	市町村長又は国民健康保険組合	番号法第19条第7号 番号法別表第二の42の項 番号法別表第二主務省令命令第25条
24	厚生労働大臣	番号法第19条第7号 番号法別表第二の48の項
25	市町村長	番号法第19条第7号 番号法別表第二の53の項 番号法別表第二主務省令命令第27条
26	住宅地区改良法第5条第項に規定する施行者である都道府県知事又は市町村長	番号法第19条第7号 番号法別表第二の54の項 番号法別表第二主務省令命令第28条
27	都道府県知事等	番号法第19条第7号 番号法別表第二の57の項 番号法別表第二主務省令命令第31条
28	地方公務員共済組合	番号法第19条第7号 番号法別表第二の58の項
29	地方公務員共済組合又は全国市町村職員共済組合連合会	番号法第19条第7号 番号法別表第二の59の項
30	市町村長	番号法第19条第7号 番号法別表第二の61の項 番号法別表第二主務省令命令第32条
31	市町村長	番号法第19条第7号 番号法別表第二の62の項 番号法別表第二主務省令命令第33条
32	厚生労働大臣又は都道府県知事	番号法第19条第7号 番号法別表第二の66の項 番号法別表第二主務省令命令第37条
33	都道府県知事等	番号法第19条第7号 番号法別表第二の67の項 番号法別表第二主務省令命令第38条
34	市町村長	番号法第19条第7号 番号法別表第二の70の項 番号法別表第二主務省令命令第39条
35	市町村長	番号法第19条第7号 番号法別表第二の74の項 番号法別表第二主務省令命令第40条
36	厚生労働大臣	番号法第19条第7号 番号法別表第二の77の項 番号法別表第二主務省令命令第41条
37	後期高齢者医療広域連合	番号法第19条第7号 番号法別表第二の80の項 番号法別表第二主務省令命令第43条
38	厚生労働大臣	番号法第19条第7号 番号法別表第二の84の項
39	特例優良賃貸住宅の供給の促進に関する法律第18条第2項に規定する賃貸住宅の建設及び管理を行う都道府県知事又は市町村長	番号法第19条第7号 番号法別表第二の85の2の項

40	都道府県知事又は広島市長若しくは長崎市長	番号法第19条第7号 番号法別表第二の89の項
41	厚生労働大臣	番号法第19条第7号 番号法別表第二の91の項
42	平成年法律第号附則第条第項に規定する存続組合又は平成年法律第号附則第条第項に規定する指定基金	番号法第19条第7号 番号法別表第二の92の項 番号法別表第二主務省令命令第45条
43	市町村長	番号法第19条第7号 番号法別表第二の94の項 番号法別表第二主務省令命令第47条
44	都道府県知事	番号法第19条第7号 番号法別表第二の96の項 番号法別表第二主務省令命令第48条
45	厚生労働大臣	番号法第19条第7号 番号法別表第二の101の項
46	農林漁業団体職員共済組合	番号法第19条第7号 番号法別表第二の102の項 番号法別表第二主務省令命令第50条
47	独立行政法人農業者年金基金	番号法第19条第7号 番号法別表第二の103の項 番号法別表第二主務省令命令第51条
48	独立行政法人医薬品医療機器総合機構	番号法第19条第7号 番号法別表第二の105の項
49	独立行政法人日本学生支援機構	番号法第19条第7号 番号法別表第二の106の項 番号法別表第二主務省令命令第53条
50	都道府県知事又は市町村長	番号法第19条第7号 番号法別表第二の108の項 番号法別表第二主務省令命令第55条
51	厚生労働大臣	番号法第19条第7号 番号法別表第二の111の項 番号法別表第二主務省令命令第56条
52	厚生労働大臣	番号法第19条第7号 番号法別表第二の112の項 番号法別表第二主務省令命令第57条
53	文部科学大臣、都道府県知事又は都道府県教育委員会	番号法第19条第7号 番号法別表第二の113の項 番号法別表第二主務省令命令第58条
54	厚生労働大臣	番号法第19条第7号 番号法別表第二の114の項 番号法別表第二主務省令命令第59条

55	市町村長	番号法第19条第7号 番号法別表第二の116の項
56	都道府県知事	番号法第19条第7号 番号法別表第二の119の項

※「提供先」及び「②提供先における用途」は、「番号法別表第二」の各項を引

(別紙2) 「1. 住民基本台帳ファイル」における特定個人情報の移転先1

別紙2の移転先における「③移転する情報」、「⑤移転する情報の対象となる本人の範囲」、「⑥移転方法」については、「『1. 住民基本台帳ファイル』における特定個人情報の移転先1」を参照。

番号	移転先	①法令上の根拠	②移転先における用途 ※
1	保育課	番号法第9条第1項 番号法別表第一の8の項 番号法別表第一主務省令命令第8条	児童福祉法による障害児通所給付費、特例障害児通所給付費、高額障害児通所給付費、肢体不自由児通所医療費、障害児相談支援給付費若しくは特例障害児相談支援給付費の支給、障害福祉サービスの提供、保育所における保育の実施若しくは措置又は費用の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの
2	こども安全課	番号法第9条第1項 番号法別表第一の9の項 番号法別表第一主務省令命令第9条	児童福祉法による助産施設における助産の実施又は母子生活支援施設における保護の実施に関する事務であって主務省令で定めるもの
3	健康づくり支援課	番号法第9条第1項 番号法別表第一の10の項 番号法別表第一主務省令命令第10条	予防接種法（昭和三十二年法律第六十八号）による予防接種の実施、給付の支給又は実費の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの
4	障害者福祉課	番号法第9条第1項 番号法別表第一の12の項 番号法別表第一主務省令命令第12条	身体障害者福祉法による障害福祉サービス、障害者支援施設等への入所等の措置又は費用の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの
5	障害者福祉課	番号法第9条第1項 番号法別表第一の14の項 番号法別表第一主務省令命令第14条	精神保健及び精神障害者福祉に関する法律（昭和三十五年法律第二百二十三号）による診察、入院措置、費用の徴収、退院等の請求又は精神障害者保健福祉手帳の交付に関する事務であって主務省令で定めるもの
6	保健予防課	番号法第9条第1項 番号法別表第一の14の項 番号法別表第一主務省令命令第14条	精神保健及び精神障害者福祉に関する法律（昭和三十五年法律第二百二十三号）による診察、入院措置、費用の徴収、退院等の請求又は精神障害者保健福祉手帳の交付に関する事務であって主務省令で定めるもの
7	生活福祉課	番号法第9条第1項 番号法別表第一の15の項 番号法別表第一主務省令命令第15条	生活保護法（昭和三十五年法律第四百四十四号）による保護の決定及び実施、就労自立給付金の支給、保護に要する費用の返還又は徴収金の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの
8	収税課	番号法第9条第1項 番号法別表第一の16の項 番号法別表第一主務省令命令第16条	地方税法その他の地方税に関する法律及びこれらの法律に基づく条例による地方税の賦課徴収又は地方税に関する調査（犯則事件の調査を含む。）に関する事務であって主務省令で定めるもの
9	資産税課	番号法第9条第1項 番号法別表第一の16の項 番号法別表第一主務省令命令第16条	地方税法その他の地方税に関する法律及びこれらの法律に基づく条例による地方税の賦課徴収又は地方税に関する調査（犯則事件の調査を含む。）に関する事務であって主務省令で定めるもの
10	市民税課	番号法第9条第1項 番号法別表第一の16の項 番号法別表第一主務省令命令第16条	地方税法その他の地方税に関する法律及びこれらの法律に基づく条例による地方税の賦課徴収又は地方税に関する調査（犯則事件の調査を含む。）に関する事務であって主務省令で定めるもの
11	建築住宅課	番号法第9条第1項 番号法別表第一の19の項 番号法別表第一主務省令命令第18条	公営住宅法による公営住宅（同法第二条第二号に規定する公営住宅をいう。以下同じ。）の管理に関する事務であって主務省令で定めるもの
12	国民健康保険課	番号法第9条第1項 番号法別表第一の30の項 番号法別表第一主務省令命令第24条	国民健康保険法（昭和三十三年法律第九十二号）による保険給付の支給又は保険料の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの
13	市民課	番号法第9条第1項 番号法別表第一の31の項	国民年金法（昭和三十四年法律第四百一十一号）による年金である給付若しくは一時金の支給、保険料その他徴収金の徴収、基金の設立の認可又は加入員の資格の取得及び喪失に関する事項の届出に関する事務であって主務省令で定めるもの

14	障害者福祉課	番号法第9条第1項 番号法別表第一の34の項 番号法別表第一主務省令命令第25条	知的障害者福祉法（昭和三十五年法律第三十七号）による障害福祉サービス、障害者支援施設等への入所等の措置又は費用の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの
15	建築住宅課	番号法第9条第1項 番号法別表第一の35の項 番号法別表第一主務省令命令第26条	住宅地区改良法による改良住宅（同法第二条第六項に規定する改良住宅をいう。以下同じ。）の管理若しくは家賃若しくは敷金の決定若しくは変更又は収入超過者に対する措置に関する事務であって主務省令で定めるもの
16	防災危機管理課	番号法第9条第1項 番号法別表第一の36の2の項 番号法別表第一主務省令命令第28条	災害対策基本法（昭和三十六年法律第二百二十三号）による被災者台帳の作成に関する事務であって主務省令で定めるもの
17	こども政策課	番号法第9条第1項 番号法別表第一の37の項 番号法別表第一主務省令命令第29条	児童扶養手当法（昭和三十六年法律第二百三十八号）による児童扶養手当の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
18	高齢者いきがい課	番号法第9条第1項 番号法別表第一の41の項 番号法別表第一主務省令命令第32条	老人福祉法（昭和三十八年法律第三百三十三号）による福祉の措置又は費用の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの
19	こども安全課	番号法第9条第1項 番号法別表第一の44の項 番号法別表第一主務省令命令第35条	母子及び父子並びに寡婦福祉法による配偶者のない者で現に児童を扶養しているもの又は寡婦についての便宜の供与に関する事務であって主務省令で定めるもの
20	こども政策課	番号法第9条第1項 番号法別表第一の47の項 番号法別表第一主務省令命令第38条	特別児童扶養手当等の支給に関する法律による障害児福祉手当若しくは特別障害者手当又は国民年金法等の一部を改正する法律（昭和六十年法律第三十四号。以下「昭和六十年法律第三十四号」という。）附則第九十七条第一項の福祉手当の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
21	障害者福祉課	番号法第9条第1項 番号法別表第一の47の項 番号法別表第一主務省令命令第38条	特別児童扶養手当等の支給に関する法律による障害児福祉手当若しくは特別障害者手当又は国民年金法等の一部を改正する法律（昭和六十年法律第三十四号。以下「昭和六十年法律第三十四号」という。）附則第九十七条第一項の福祉手当の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
22	健康づくり支援課	番号法第9条第1項 番号法別表第一の49の項 番号法別表第一主務省令命令第40条	母子保健法（昭和四十年法律第四百一十一号）による保健指導、新生児の訪問指導、健康診査、妊娠の届出、母子健康手帳の交付、妊産婦の訪問指導、低体重児の届出、未熟児の訪問指導、養育医療の給付若しくは養育医療に要する費用の支給又は費用の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの
23	健康管理課	番号法第9条第1項 番号法別表第一の49の項 番号法別表第一主務省令命令第40条	母子保健法（昭和四十年法律第四百一十一号）による保健指導、新生児の訪問指導、健康診査、妊娠の届出、母子健康手帳の交付、妊産婦の訪問指導、低体重児の届出、未熟児の訪問指導、養育医療の給付若しくは養育医療に要する費用の支給又は費用の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの
24	こども政策課	番号法第9条第1項 番号法別表第一の56の項 番号法別表第一主務省令命令第44条	児童手当法による児童手当又は特例給付（同法附則第二条第一項に規定する給付をいう。以下同じ。）の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
25	医療助成課	番号法第9条第1項 番号法別表第一の59の項 番号法別表第一主務省令命令第46条	高齢者の医療の確保に関する法律による後期高齢者医療給付の支給又は保険料の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの

26	生活福祉課	番号法第9条第1項 番号法別表第一の63の項 番号法別表第一主務省令命令第48条	中国残留邦人等の円滑な帰国の促進並びに永住帰国した中国残留邦人等及び特定配偶者の自立の支援に関する法律による支援給付又は配偶者支援金（以下「中国残留邦人等支援給付等」という。）の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
27	健康づくり支援課	番号法第9条第1項 番号法別表第一の64の項	原子爆弾被爆者に対する援護に関する法律（平成六年法律第百十七号）による被爆者健康手帳の交付、健康診断の実施、医療特別手当、特別手当、原子爆弾小頭症手当、健康管理手当、保健手当、介護手当若しくは葬祭料の支給又は居宅生活支援事業若しくは養護事業の実施に関する事務であって主務省令で定めるもの
28	介護保険課	番号法第9条第1項 番号法別表第一の68の項 番号法別表第一主務省令命令第50条	介護保険法（平成九年法律第百二十三号）による保険給付の支給、地域支援事業の実施又は保険料の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの
29	保健予防課	番号法第9条第1項 番号法別表第一の70の項 番号法別表第一主務省令命令第52条	感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律（平成十年法律第百十四号）による入院の勧告若しくは措置、費用の負担又は療養費の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
30	成人健診課	番号法第9条第1項 番号法別表第一の76の項 番号法別表第一主務省令命令第54条	健康増進法（平成十四年法律第百三十三号）による健康増進事業の実施に関する事務であって主務省令で定めるもの
31	障害者福祉課	番号法第9条第1項 番号法別表第一の84の項 番号法別表第一主務省令命令第60条	障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成十七年法律第百二十三号）による自立支援給付の支給又は地域生活支援事業の実施に関する事務であって主務省令で定めるもの
32	健康管理課	番号法第9条第1項 番号法別表第一の84の項 番号法別表第一主務省令命令第60条	障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成十七年法律第百二十三号）による自立支援給付の支給又は地域生活支援事業の実施に関する事務であって主務省令で定めるもの
33	保健予防課	番号法第9条第1項 番号法別表第一の84の項 番号法別表第一主務省令命令第60条	障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成十七年法律第百二十三号）による自立支援給付の支給又は地域生活支援事業の実施に関する事務であって主務省令で定めるもの
34	こども政策課	番号法第9条第1項 番号法別表第一の94の項	子ども・子育て支援法（平成二十四年法律第六十五号）による子どものための教育・保育給付の支給又は地域子ども・子育て支援事業の実施に関する事務であって主務省令で定めるもの

※「②移転先における用途」は、「番号法別表第一」の各項を引用。

(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

(次期住民情報システム)

(1) 住民基本台帳ファイル

- 1.自治体コード、2.個人履歴番号、3.宛名番号、4.初期登録業務日時、5.更新業務日時、6.更新システム日時、7.更新コンピュータ名、8.更新ユーザID、9.有効フラグ、10.決裁状態、11.旧自治体コード、12.消除コード、13.住民区分、14.改製番号、15.世帯番号、16.同定フラグ、17.任意世帯番号、18.個人番号、19.住民票コード、20.旧世帯番号、21.旧世帯主氏名漢字、22.旧世帯主氏名漢字2、23.旧世帯主通称氏名漢字、24.旧世帯主併記氏名漢字、25.世帯主氏名カナ、26.世帯主氏名漢字、27.世帯主氏名カナ2、28.世帯主氏名漢字2、29.世帯主通称氏名カナ、30.世帯主通称氏名漢字、31.世帯主併記氏名カナ、32.世帯主併記氏名漢字、33.転入未届コード、34.再転入コード、35.再転入消除時世帯番号、36.続柄変更フラグ、37.姓カナ、38.名カナ、39.氏名区分、40.氏名カナ、41.氏名漢字、42.氏名カナ2、43.氏名漢字2、44.従前通称名有無フラグ、45.通称氏名カナ、46.通称氏名漢字、47.併記氏名カナ、48.併記氏名漢字、49.外登法併記名漢字、50.外登法併記名カナ、51.宛名氏名カナ、52.宛名氏名漢字、53.旧通称氏名カナ、54.旧通称氏名漢字、55.旧併記氏名カナ、56.旧併記氏名漢字、57.旧姓カナ、58.旧名カナ、59.旧氏名カナ、60.旧氏名漢字、61.旧氏名カナ2、62.旧氏名漢字2、63.現住所コード、64.現住所郵便番号、65.現住所、66.現住所地番、67.現住所方書カナ、68.現住所方書漢字、69.現住所前漢字地番数値、70.現住所前漢字地番数値2、71.現住所前漢字地番数値3、72.現住所前漢字地番数値4、73.現住所前漢字地番数値5、74.入管法届出フラグ、75.住居地補正コード、76.入管法住居地住所コード、77.入管法住居地郵便番号、78.入管法住居地住所、79.入管法住居地地番、80.入管法住居地地方書カナ、81.入管法住居地地方書漢字、82.入管法住居地前漢字地番数値、83.入管法住居地地番数値1、84.入管法住居地地番数値2、85.入管法住居地地番数値3、86.入管法住居地後漢字地番数値、87.性別コード、88.生年月日、89.元号フラグ、90.生年月日不詳フラグ、91.生年月日不詳コード、92.生年月日不詳文字、93.続柄コード、94.続柄名称漢字、95.記載順位、96.警告フラグ、97.筆頭者氏名漢字、98.本籍住所コード、99.本籍郵便番号、100.本籍住所、101.本籍地番、102.本籍前漢字地番数値、103.本籍地番数値1、104.本籍地番数値2、105.本籍地番数値3、106.本籍後漢字地番数値、107.前住所世帯主氏名漢字、108.前住所世帯主氏名漢字2、109.前住所コード、110.前住所郵便番号、111.前住所、112.前住所地番、113.前住所方書カナ、114.前住所方書漢字、115.前住所前漢字地番数値、116.前住所前漢字地番数値2、117.前住所前漢字地番数値3、118.前住所前漢字地番数値4、119.前住所後漢字地番数値、120.住所変更前世帯主漢字、121.住所変更前世帯主漢字2、122.住所変更前世帯主通称氏名漢字、123.住所変更前世帯主併記氏名漢字、124.住所変更前住所コード、125.住所変更前郵便番号、126.住所変更前住所、127.住所変更前地番、128.住所変更前方書カナ、129.住所変更前方書漢字、130.住所変更前前漢字地番数値、131.住所変更前前漢字地番数値2、132.住所変更前前漢字地番数値3、133.住所変更前前漢字地番数値4、134.住所変更前後漢字地番数値、135.転入前住所世帯主漢字、136.転入前住所世帯主漢字2、137.転入前住所コード、138.転入前住所郵便番号、139.転入前住所、140.転入前住所地番、141.転入前住所方書カナ、142.転入前住所方書漢字、143.転入前住所前漢字地番数値、144.転入前住所前漢字地番数値2、145.転入前住所前漢字地番数値3、146.転入前住所前漢字地番数値4、147.転入前住所後漢字地番数値、148.転出予定先世帯主漢字、149.転出予定先世帯主漢字2、150.転出予定先住所コード、151.転出予定先郵便番号、152.転出予定先住所、153.転出予定先地番、154.転出予定先方書カナ、155.転出予定先方書漢字、156.転出予定前漢字地番数値、157.転出予定先地番数値1、158.転出予定先地番数値2、159.転出予定先地番数値3、160.転出予定先後漢字地番数値、161.実定地世帯主氏名漢字、162.実定地世帯主氏名漢字2、163.実定地住所コード、164.実定地郵便番号、165.実定地住所、166.実定地地番、167.実定地方書カナ、168.実定地方書漢字、169.実定地前漢字地番数値、170.実定地地番数値1、171.実定地地番数値2、172.実定地地番数値3、173.実定地後漢字地番数値、174.住記異動事由コード、175.異動届出日、176.異動日、177.住民事由コード、178.住民届出日、179.住民日、180.住民日不詳フラグ、181.住民日不詳文字、182.外国人住民届出日、183.外国人住民日、184.住定届通知区分、185.住記住定事由コード、186.住定届出日、187.住定日、188.住定日不詳フラグ、189.住定日不詳文字、190.記載事由コード、191.記載届出日、192.記載日、193.消除届通知区分、194.消除事由コード、195.消除届出日、196.消除日、197.消除日不詳フラグ、198.消除日不詳コード、199.消除日不詳文字、200.転出予定届出日、201.転出予定日、202.通知日、203.実定日、204.在留カード等番号、205.在留カード等番号区分、206.国籍コード、207.国籍名、208.第30条45規定区分、209.第30条45規定区分名称、210.在留資格コード、211.在留資格名称、212.在留期間コード、213.在留期間コード月、214.在留期間コード日、215.在留期間終日、216.世帯変更事由コード、217.世帯変更異動日、218.世帯変更届出日、219.改製年月日、220.カナ氏名カウンタ、221.漢字氏名カウンタ、222.性別カウンタ、223.生年月日カウンタ、224.続柄カウンタ、225.現住所カウンタ、226.世帯主名カウンタ、227.本籍カウンタ、228.筆頭者カウンタ、229.住民年月日カウンタ、230.住定届出日カウンタ、231.住定年月日カウンタ、232.記載年月日カウンタ、233.前住所カウンタ、234.転出地カウンタ、235.転出予定届出日カウンタ、236.転出予定日カウンタ、237.実定地カウンタ、238.通知日カウンタ、239.実定日カウンタ、240.番号法個人番号カウンタ、241.住民票コードカウンタ、242.備考欄カウンタ、243.通称氏名カナカウンタ、244.通称氏名漢字カウンタ、245.国籍カウンタ、246.在留資格カウンタ、247.在留期間カウンタ、248.在留期間終日カウンタ、249.第30条45規定カウンタ、250.在留カード等番号カウンタ、251.行政区コード、252.自治会コード、253.町内会コード、254.小学校区コード、255.中学校区コード、256.投票区コード、257.住所変更前行政区コード、258.住所変更前自治会コード、259.住所変更前町内会コード、260.住所変更前小学校区コード、261.住所変更前中学校区コード、262.住所変更前投票区コード、263.警告コード、264.移行フラグ、265.登録区分、266.処理番号、267.管轄支所コード、268.政令市コード、269.〒60、270.備考1年月日、271.備考1行数、272.備考1レングス、273.備考1_60、274.備考2年月日、275.備考2行数、276.備考2レングス、277.備考2_60、278.文字列型予備項目1、279.印鑑連動有無フラグ、280.印鑑連動異動事由名称、281.旧番号法個人番号、282.旧住民票コード、283.交付識別コード、284.国保資格区分、285.国保退職区分コード、286.国民年金記号番号、287.国民年金種別、288.子ども手当有無フラグ、289.介護保険有無フラグ、290.後期高齢有無フラグ、291.後期高齢被保険者番号、292.後期高齢資格取得年月日、293.後期高齢資格喪失年月日、294.現住所方書非表示フラグ、295.前住所方書非表示フラグ、296.転入前方書非表示フラグ、297.転出前方書非表示フラグ、298.実定地方書非表示フラグ、299.特定施設コード、300.住所変更前特定施設コード、301.軽微々修正フラグ、302.予備1_2、303.予備年月日1、304.予備2_2、305.予備年月日2、306.予備3_5、307.予備年月日3、308.予備4_5、309.予備年月日4、310.予備5_10、311.予備年月日5、312.予備6_10、313.予備年月日6、314.予備7_15、315.予備年月日7、316.予備8_15、317.予備年月日8、318.予備9_20、319.予備年月日9、320.予備10_20、321.予備年月日10

(2)本人確認情報ファイル

1.住民票コード、2.漢字氏名、3.外字数(氏名)、4.フリガナ氏名、5.清音化カナ氏名、6.生年月日、7.性別、8.市町村コード、9.大字・字コード、10.郵便番号、11.住所、12.外字数(住所)、13.個人番号、14.住民トナツタ日、15.住所ヲ定メタ日、16.届出ノ年月日、17.市町村コード(転入前)、18.転入前住所、19.外字数(転入前住所)、20.続柄、21.異動事由、22.異動年月日、23.異動事由詳細、24.旧住民票コード、25.住民票コード使用年月日、26.依頼管理番号、27.操作者ID、28.操作端末ID、29.更新順番号、30.異常時更新順番号、31.更新禁止フラグ、32.予定者フラグ、33.排他フラグ、34.外字フラグ、35.レコード状況フラグ、36.タイムスタンプ

(3)送付先情報ファイル

1.送付先管理番号、2.送付先郵便番号、3.送付先住所 漢字項目長、4.送付先住所 漢字、5.送付先住所 漢字外字数、6.送付先氏名 漢字項目長、7.送付先氏名 漢字、8.送付先氏名 漢字 外字数、9.市町村コード、10.市町村名 項目長、11.市町村名、12.市町村郵便番号、13.市町村住所 項目長、14.市町村住所、15.市町村住所 外字数、16.市町村電話番号、17.交付場所名 項目長、18.交付場所名、19.交付場所名 外字数、20.交付場所郵便番号、21.交付場所住所 項目長、22.交付場所住所、23.交付場所住所 外字数、24.交付場所電話番号、25.カード送付場所名 項目長、26.カード送付場所名、27.カード送付場所名 外字数、28.カード送付場所郵便番号、29.カード送付場所住所 項目長、30.カード送付場所住所、31.カード送付場所住所 外字数、32.カード送付場所電話番号、33.対象トナル人数、34.処理年月日、35.操作者ID、36.操作端末ID、37.印刷区分、38.住民票コード、39.氏名 漢字項目長、40.氏名 漢字、41.氏名 漢字 外字数、42.氏名 カナ項目長、43.氏名 カナ、44.郵便番号、45.住所 項目長、46.住所、47.住所 外字数、48.生年月日、49.性別、50.個人番号、51.第30条ノ45ニ規定スル区分、52.在留期間ノ満了ノ日、53.代替文字変換結果、54.代替文字氏名 項目長、55.代替文字氏名、56.代替文字住所 項目長、57.代替文字住所、58.代替文字氏名位置情報、59.代替文字住所位置情報、60.外字フラグ、61.外字パターン

(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

(既存住民情報システム稼働まで)

1. 住民基本台帳ファイル	2. 本人確認情報ファイル	3. 送付先情報ファイル
1 宛名番号	1 住民票コード	1 送付先管理番号
2 住民票コード	2 漢字氏名	2 送付先郵便番号
3 個人番号	3 外字数(氏名)	3 送付先住所 漢字項目長
4 世帯番号	4 ふりがな氏名	4 送付先住所 漢字
5 氏名情報	5 清音化かな氏名	5 送付先住所 漢字 外字数
6 生年月日	6 生年月日	6 送付先氏名 漢字項目長
7 性別	7 性別	7 送付先氏名 漢字
8 続柄	8 市町村コード	8 送付先氏名 漢字 外字数
9 住民となった年月日	9 大字・字コード	9 市町村コード
10 住民となった届出年月日	10 郵便番号	10 市町村名 項目長
11 住民となった事由	11 住所	11 市町村名
12 住民区分(日本人、外国人)	12 外字数(住所)	12 市町村郵便番号
13 世帯主情報	13 個人番号	13 市町村住所 項目長
14 現住所情報	14 住民となった日	14 市町村住所
15 住所を定めた年月日	15 住所を定めた日	15 市町村住所 外字数
16 住所を定めた届出年月日	16 届出の年月日	16 交付場所名 項目長
17 前住所情報	17 市町村コード(転入前)	17 交付場所名
18 転入元住所情報	18 転入前住所	18 交付場所名 外字数
19 転出先住所情報	19 外字数(転入前住所)	19 交付場所住所 項目長
20 本籍・筆頭者	20 続柄	20 交付場所住所
21 備考欄履歴情報	21 異動事由	21 交付場所住所 外字数
22 事実上の世帯主情報	22 異動年月日	22 交付場所電話番号
23 消除情報	23 異動事由詳細	23 カード送付場所名項目長
24 外国人住民となった年月日(外国人住民のみ)	24 旧住民票コード	24 カード送付場所名
25 国籍(外国人住民のみ)	25 住民票コード使用年月日	25 カード送付場所名 外字数
26 法30条45規定区分(外国人住民のみ)	26 依頼管理番号	26 カード送付場所郵便番号
27 在留カード等の番号(外国人住民のみ)	27 操作者ID	27 カード送付場所住所 項目長
28 在留資格情報(外国人住民のみ)	28 操作端末ID	28 カード送付場所住所
29 通称(外国人住民のみ)	29 更新順番号	29 カード送付場所住所 外字数
30 通称の記載と削除に関する事項(外国人住民のみ)	30 異常時更新順番号	30 カード送付場所電話番号
31 個別記載事項	31 更新禁止フラグ	31 対象となる人数
32 転出予定者情報	32 予定者フラグ	32 処理年月日
33 除票住民票情報	33 排他フラグ	33 操作者ID
34 証明書発行履歴情報	34 外字フラグ	34 操作端末ID
35 異動履歴情報	35 レコード状況フラグ	35 印刷区分
36 住基カード発行状況	36 タイムスタンプ	36 住民票コード
37 個人番号カード等情報		37 氏名 漢字項目長
38 自動交付機カード情報		38 氏名 漢字
39 在留カード等情報		39 氏名 漢字 外字数
40 法務省通知履歴		40 氏名 かな項目長
41 市町村通知履歴		41 氏名 かな
42 戸籍附票通知履歴		42 郵便番号
43 処理停止情報		43 住所 項目長
44 印鑑登録情報		44 住所
45 印影情報		45 住所 外字数
46 印鑑登録異動履歴		46 生年月日
47 印鑑証明書発行履歴		47 性別
48 自動交付機カード情報		48 個人番号
49 自動交付機カード資格情報		49 住基法第30条の45に規定する区分
50 自動交付機カード履歴		50 在留期間の満了の日
51 自動交付機カード資格履歴		51 代替文字変換結果
		52 代替文字氏名 項目長
		53 代替文字氏名
		54 代替文字住所 項目長
		55 代替文字住所
		56 代替文字氏名位置情報
		57 代替文字住所位置情報
		58 外字フラグ
		59 外字パターン

II 特定個人情報ファイルの概要

1. 特定個人情報ファイル名	
2. 本人確認情報ファイル	
2. 基本情報	
①ファイルの種類 ※	[システム用ファイル] <選択肢> 1) システム用ファイル 2) その他の電子ファイル(表計算ファイル等)
②対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
③対象となる本人の範囲 ※	本市の住民(死亡消除者を除く。)
その必要性	住基ネットを通じて全国共通の本人確認を行うため、本人確認情報ファイルにおいて本市の住民(死亡消除者を除く。)の情報を保有し、住民票に記載されている住民全員の記録を常に正確に更新・管理・提供する必要があるため。
④記録される項目	[10項目以上50項目未満] <選択肢> 1) 10項目未満 2) 10項目以上50項目未満 3) 50項目以上100項目未満 4) 100項目以上
主な記録項目 ※	<ul style="list-style-type: none"> ・識別情報 [<input type="checkbox"/>] 個人番号 [<input type="checkbox"/>] 個人番号対応符号 [<input type="checkbox"/>] その他識別情報(内部番号) ・連絡先等情報 [<input type="checkbox"/>] 4情報(氏名、性別、生年月日、住所) [<input type="checkbox"/>] 連絡先(電話番号等) [<input type="checkbox"/>] その他住民票関係情報 ・業務関係情報 [<input type="checkbox"/>] 国税関係情報 [<input type="checkbox"/>] 地方税関係情報 [<input type="checkbox"/>] 健康・医療関係情報 [<input type="checkbox"/>] 医療保険関係情報 [<input type="checkbox"/>] 児童福祉・子育て関係情報 [<input type="checkbox"/>] 障害者福祉関係情報 [<input type="checkbox"/>] 生活保護・社会福祉関係情報 [<input type="checkbox"/>] 介護・高齢者福祉関係情報 [<input type="checkbox"/>] 雇用・労働関係情報 [<input type="checkbox"/>] 年金関係情報 [<input type="checkbox"/>] 学校・教育関係情報 [<input type="checkbox"/>] 災害関係情報 [<input type="checkbox"/>] その他 ()
その妥当性	住基ネットを通じて本人確認を行うために必要な情報として、住民票の記載等に係る本人確認情報(個人番号、4情報、住民票コード及びこれらの変更情報)を記録する必要があるため。
全ての記録項目	別添2を参照。
⑤保有開始日	平成27年7月4日
⑥事務担当部署	市民部 市民課

3. 特定個人情報の入手・使用		
①入手元 ※	<input type="checkbox"/> 本人又は本人の代理人 <input type="checkbox"/> 評価実施機関内の他部署 () <input type="checkbox"/> 行政機関・独立行政法人等 () <input type="checkbox"/> 地方公共団体・地方独立行政法人 () <input type="checkbox"/> 民間事業者 () <input checked="" type="checkbox"/> その他 (自部署)	
②入手方法	<input type="checkbox"/> 紙 [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 電子メール [] 専用線 [] 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input checked="" type="checkbox"/> その他 (既存住民基本台帳システム)	
③入手の時期・頻度	住民基本台帳の記載事項において、本人確認情報に係る変更又は新規作成が発生した都度入手する。	
④入手に係る妥当性	法令に基づき住民に関する記録を正確に行う上で、住民に関する情報に変更があった又は新規作成された際は、住民からの申請等を受け、まず既存住民基本台帳システムで情報を管理した上で、全国的なシステムである住基ネットに格納する必要があるため。	
⑤本人への明示	市町村CSが既存住民基本台帳システムより本人確認情報を入手することについて、住基法(整備法施行時点)第30条の6(市町村長から都道府県知事への本人確認情報の通知等)及び平成14年6月10日総務省告示第334号(第6-7(市町村長から都道府県知事への通知及び記録))に記載されている。	
⑥使用目的 ※	住基ネットを通じて全国共通の本人確認を行うため、本人確認情報ファイルにおいて本市の住民(死亡消除者を除く。)の情報を保有し、住民票に記載されている住民全員の記録を常に正確に更新・管理・提供する必要があるため。	
	変更の妥当性	—
⑦使用の主体	使用部署 ※	市民部 市民課、各市民センター、連絡所
	使用者数	<input type="checkbox"/> 100人以上500人未満 <input type="checkbox"/> <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上
⑧使用方法 ※	○住民票の記載事項の変更又は新規作成が生じた場合、既存住民基本台帳システムから当該本人確認情報の更新情報を受領し(既存住民基本台帳システム→市町村CS)、受領した情報をもとに本人確認情報ファイルを更新し、当該本人確認情報の更新情報を都道府県知事に通知する(市町村CS→都道府県サーバ)。 ○住民から提示された個人番号カード等に登録された住民票コードをキーとして本人確認情報ファイルを検索し、画面に表示された本人確認情報と申請・届出書等の記載内容を照合し確認することで本人確認を行う(個人番号カード→市町村CS)。 ○4情報の組合せをキーに本人確認情報ファイルの検索を行う。 ○本人確認情報ファイルの内容が都道府県知事保存本人確認情報ファイル(都道府県サーバ)及び機構保存本人確認情報ファイル(全国サーバ)と整合することを確認するため、都道府県サーバ及び全国サーバに対し、整合正確認用本人確認情報を提供する(市町村CS→都道府県サーバ/全国サーバ)。	
	情報の突合 ※	○本人確認情報ファイルを更新する際に、受領した本人確認情報に関する更新データと本人確認情報ファイルとを、住民票コードをもとに突合する。 ○個人番号カード等を用いて本人確認を行う際に、提示を受けた個人番号カード等と本人確認情報ファイルとを、住民票コードをもとに突合する。
	情報の統計分析 ※	個人に着目した分析・統計は行わず、本人確認情報の更新件数の集計等、事務処理実績の確認のための統計のみ行う。
	権利利益に影響を与え得る決定 ※	—
⑨使用開始日	平成27年7月4日	

委託事項2～5			
委託事項2	住民基本台帳ネットワークシステム運用支援業務(既存住民基本台帳システムに関する)		
①委託内容	市町村CS等の運用支援業務		
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲	[特定個人情報ファイルの全体]	<選択肢> 1) 特定個人情報ファイルの全体 2) 特定個人情報ファイルの一部	
	対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満]	<選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
	対象となる本人の範囲 ※	本市の住民(死亡消除者を除く。)	
	その妥当性	市町村CS等の安定した稼働のため専門的な知識を有する民間事業者に委託している。	
③委託先における取扱者数	[10人未満]	<選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上	
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法	[] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [○] その他 (庁内で作業を行うため、特定個人情報ファイルの提供は発生しない。)		
⑤委託先名の確認方法	確認できる(事前に公表されていないものについては、問い合わせがあれば回答可能。)		
⑥委託先名	ミツイワ株式会社		
再委託	⑦再委託の有無 ※	[再委託する]	<選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない
	⑧再委託の許諾方法	委託業者はあらかじめ書面により、再委託の理由、再委託先、再委託の内容、再委託先が取り扱う情報、再委託先に対する監督方法等を通知し、許可を得ることにより再委託できる。	
	⑨再委託事項	市町村CS等の運用支援業務における一部作業	
委託事項3			
委託事項6～10			
委託事項11～15			
委託事項16～20			

5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。)	
提供・移転の有無	[<input checked="" type="checkbox"/>] 提供を行っている (2) 件 [<input type="checkbox"/>] 移転を行っている () 件 [<input type="checkbox"/>] 行っていない
提供先1	都道府県
①法令上の根拠	住基法第30条の6(市町村長から都道府県知事への本人確認情報の通知等)
②提供先における用途	○市町村より受領した住民の本人確認情報の変更情報(当該提供情報)をもとに都道府県知事保存本人確認情報ファイルの当該住民に係る情報を更新し、機構に通知する。 ○住基法に基づいて、本人確認情報の提供及び利用等を行う。
③提供する情報	住民票コード、氏名、生年月日、性別、住所、個人番号、異動事由、異動年月日
④提供する情報の対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	本市の住民(死亡消除者を除く。)
⑥提供方法	[<input type="checkbox"/>] 情報提供ネットワークシステム [<input type="checkbox"/>] 専用線 [<input type="checkbox"/>] 電子メール [<input type="checkbox"/>] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [<input type="checkbox"/>] フラッシュメモリ [<input type="checkbox"/>] 紙 [<input checked="" type="checkbox"/>] その他 (住民基本台帳ネットワークシステム)
⑦時期・頻度	住民基本台帳の記載事項において、本人確認情報に係る変更又は新規作成が発生した都度、随時。
提供先2～5	
提供先2	都道府県及び機構
①法令上の根拠	住基法第14条(住民基本台帳の正確な記録を確保するための措置)
②提供先における用途	住民基本台帳の正確な記録を確保するために、本人確認情報ファイルの記載内容(当該提供情報)と都道府県知事保存本人確認情報ファイル及び機構保存本人確認情報ファイルの記載内容が整合することを確認する。
③提供する情報	住民票コード、氏名、生年月日、性別、住所、個人番号、異動事由、異動年月日
④提供する情報の対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	本市の住民(死亡消除者を除く。)
⑥提供方法	[<input type="checkbox"/>] 情報提供ネットワークシステム [<input type="checkbox"/>] 専用線 [<input type="checkbox"/>] 電子メール [<input type="checkbox"/>] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [<input type="checkbox"/>] フラッシュメモリ [<input type="checkbox"/>] 紙 [<input checked="" type="checkbox"/>] その他 (住民基本台帳ネットワークシステム)
⑦時期・頻度	必要に応じて随時(1年に1回程度)。
提供先6～10	
提供先11～15	
提供先16～20	

移転先1		
①法令上の根拠		
②移転先における用途		
③移転する情報		
④移転する情報の対象となる本人の数		<input type="checkbox"/> [] <input type="checkbox"/>] <ul style="list-style-type: none"> <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲		
⑥移転方法		<input type="checkbox"/> [] 庁内連携システム <input type="checkbox"/> [] 専用線 <input type="checkbox"/> [] 電子メール <input type="checkbox"/> [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> [] フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> [] 紙 <input type="checkbox"/> [] その他 (住記オンライン端末の直接参照)
⑦時期・頻度		
移転先2～5		
移転先6～10		
移転先11～15		
移転先16～20		
6. 特定個人情報の保管・消去		
①保管場所 ※		<p>住民基本台帳ネットワークシステムにおける共通の措置 本市のサーバ設置場所は、個人認証による入室管理を行っており、あらかじめ許可された者のみが入室できるようになっている。</p>
②保管期間	期間	<input type="checkbox"/> [] 20年以上 <input type="checkbox"/>] <ul style="list-style-type: none"> <選択肢> 1) 1年未満 2) 1年 3) 2年 4) 3年 5) 4年 6) 5年 7) 6年以上10年未満 8) 10年以上20年未満 9) 20年以上 10) 定められていない
	その妥当性	○住民票の記載の修正後の本人確認情報は、新たに記載の修正の通知を受けるまで保管する。 ○住民票の記載の修正前の本人確認情報(履歴情報)及び転出等消除者の本人確認情報は、基法施行令第34条第3項(保存)に基づき、150年間保管する。
③消去方法		本人確認情報ファイルに記録されたデータをシステムに自動判別し消去する。
7. 備考		
—		

II 特定個人情報ファイルの概要

1. 特定個人情報ファイル名	
3. 送付先情報ファイル	
2. 基本情報	
①ファイルの種類 ※	[システム用ファイル] <選択肢> 1) システム用ファイル 2) その他の電子ファイル(表計算ファイル等)
②対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
③対象となる本人の範囲 ※	本市の住民(死亡消除者を除く。)
その必要性	番号法第7条第1項(指定及び通知)に基づき、通知カードを個人番号の付番対象者全員に送付する必要がある。 また、番号法第17条第1項(個人番号カードの交付等)により、個人番号カードは通知カードと引き換えに交付することとされていることから、併せて、交付申請書を通知カード送付者全員に送付する必要がある。 本市は、通知カード・個人番号カード関連事務について機構に委任している。
④記録される項目	[50項目以上100項目未満] <選択肢> 1) 10項目未満 2) 10項目以上50項目未満 3) 50項目以上100項目未満 4) 100項目以上
主な記録項目 ※	・識別情報 [<input type="checkbox"/>] 個人番号 [<input type="checkbox"/>] 個人番号対応符号 [<input type="checkbox"/>] その他識別情報(内部番号) ・連絡先等情報 [<input type="checkbox"/>] 4情報(氏名、性別、生年月日、住所) [<input type="checkbox"/>] 連絡先(電話番号等) [<input type="checkbox"/>] その他住民票関係情報 ・業務関係情報 [<input type="checkbox"/>] 国税関係情報 [<input type="checkbox"/>] 地方税関係情報 [<input type="checkbox"/>] 健康・医療関係情報 [<input type="checkbox"/>] 医療保険関係情報 [<input type="checkbox"/>] 児童福祉・子育て関係情報 [<input type="checkbox"/>] 障害者福祉関係情報 [<input type="checkbox"/>] 生活保護・社会福祉関係情報 [<input type="checkbox"/>] 介護・高齢者福祉関係情報 [<input type="checkbox"/>] 雇用・労働関係情報 [<input type="checkbox"/>] 年金関係情報 [<input type="checkbox"/>] 学校・教育関係情報 [<input type="checkbox"/>] 災害関係情報 [<input type="checkbox"/>] その他 (通知カード及び交付申請書の送付先の情報)
その妥当性	1. 個人番号、4情報及びその他住民票関係情報 個人番号カードの券面記載事項として、法令に規定された項目を記載する必要があるため。 2. その他(通知カード及び交付申請書の送付先の情報) 本市は機構に通知カード・個人番号カード関連事務について委任しているため、個人番号カードの券面記載事項のほか、通知カード及び交付申請書の送付先に係る情報を記録する必要があるため。
全ての記録項目	別添2を参照。
⑤保有開始日	平成27年10月5日
⑥事務担当部署	市民部 市民課

3. 特定個人情報の入手・使用								
①入手元 ※	<input type="checkbox"/> 本人又は本人の代理人 <input type="checkbox"/> 評価実施機関内の他部署 () <input type="checkbox"/> 行政機関・独立行政法人等 () <input type="checkbox"/> 地方公共団体・地方独立行政法人 () <input type="checkbox"/> 民間事業者 () <input checked="" type="checkbox"/> その他 (自部署)							
②入手方法	<input type="checkbox"/> 紙 [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 電子メール [] 専用線 [] 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input checked="" type="checkbox"/> その他 (既存住民基本台帳システム)							
③入手の時期・頻度	使用開始日から通知カード送付までの一定の期間に、番号法施行日時点における住民の送付先情報をまとめて入手する(以降、新たに個人番号の通知対象者が生じた都度入手する。)							
④入手に係る妥当性	送付先情報の提供手段として住基ネットを用いるため、市町村CSにデータを格納する必要がある。							
⑤本人への明示	本市は、通知カード及び個人番号カード省令第35条(通知カード、個人番号カード関連事務の委任)に基づき、機構に通知カード・個人番号カード関連事務について委任している。							
⑥使用目的 ※	本市が、通知カード・個人番号カード関連事務を委任した機構に対し、通知カード及び交付申請書の送付先情報を提供するため。							
	変更の妥当性 ー							
⑦使用の主体	使用部署 ※ 市民部 市民課							
	使用者数 [10人以上50人未満] <table border="0" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><選択肢></td> </tr> <tr> <td>1) 10人未満</td> <td>2) 10人以上50人未満</td> </tr> <tr> <td>3) 50人以上100人未満</td> <td>4) 100人以上500人未満</td> </tr> <tr> <td>5) 500人以上1,000人未満</td> <td>6) 1,000人以上</td> </tr> </table>	<選択肢>		1) 10人未満	2) 10人以上50人未満	3) 50人以上100人未満	4) 100人以上500人未満	5) 500人以上1,000人未満
<選択肢>								
1) 10人未満	2) 10人以上50人未満							
3) 50人以上100人未満	4) 100人以上500人未満							
5) 500人以上1,000人未満	6) 1,000人以上							
⑧使用方法 ※	既存住民基本台帳システムより個人番号通知対象者び情報を抽出し、通知カード・個人番号カード関連事務を委任した機構に対し提供する(既存住民基本台帳システム→市町村CS又は電子記録媒体→個人番号カード管理システム(機構))。							
	情報の突合 ※ 入手した送付先情報に含まれる4情報等の変更の有無を確認する(最新の4情報等であることを確認するため、機構(全国サーバ)が保有する「機構保存本人確認情報」との情報の突合を行う。							
	情報の統計分析 ※ 送付先情報ファイルに記録される個人情報を用いた統計分析は行わない。							
	権利利益に影響を与え得る決定 ※ ー							
⑨使用開始日	平成27年10月5日							

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託	
委託の有無 ※	[<input type="checkbox"/> 委託する] <input type="checkbox"/> 件 <input type="checkbox"/> 件 <選択肢> 1) 委託する 2) 委託しない
委託事項1	住民基本台帳ネットワークシステム運用支援業務(次期住民基本台帳システムへの更改に伴う)
①委託内容	市町村CS等の運用支援業務
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲	[<input type="checkbox"/> 特定個人情報ファイルの全体] <選択肢> 1) 特定個人情報ファイルの全体 2) 特定個人情報ファイルの一部
	対象となる本人の数 [<input type="checkbox"/> 10万人以上100万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
	対象となる本人の範囲 ※ 本市の住民(死亡消除者を除く。)
	その妥当性 市町村CS等の安定した稼働のため専門的な知識を有する民間事業者に委託している。
③委託先における取扱者数	[<input type="checkbox"/> 10人以上50人未満] <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法	[<input type="checkbox"/>] 専用線 [<input type="checkbox"/>] 電子メール [<input type="checkbox"/>] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [<input type="checkbox"/>] フラッシュメモリ [<input type="checkbox"/>] 紙 [<input type="checkbox"/>] その他 (庁内作業)
⑤委託先名の確認方法	確認できる(事前に公表されていないものについては、問い合わせがあれば可能。)
⑥委託先名	株式会社日立システムズ
再委託	⑦再委託の有無 ※ [<input type="checkbox"/> 再委託する] <選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない
	⑧再委託の許諾方法 委託業者はあらかじめ書面により、再委託の理由、再委託先、再委託の内容、再委託先が取り扱う情報、再委託先に対する監督方法等を通知し、許可を得ることにより再委託できる。
	⑨再委託事項 市町村CS等の運用支援業務における一部作業。

委託事項2～5			
委託事項2			
次期住民基本台帳システムの構築、運用支援及び保守業務			
①委託内容			
次期住民基本台帳システムの構築、運用支援及び保守業務			
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲	[特定個人情報ファイルの全体]	<選択肢> 1) 特定個人情報ファイルの全体 2) 特定個人情報ファイルの一部	
	対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満]	<選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
	対象となる本人の範囲 ※	本市の住民(死亡消除者を除く。)	
	その妥当性	次期住民基本台帳システムの安定した稼働のため専門的な知識を有する民間事業者に委託している。	
③委託先における取扱者数		[10人以上50人未満]	<選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法		[<input type="checkbox"/>] 専用線 [<input type="checkbox"/>] 電子メール [<input type="checkbox"/>] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [<input type="checkbox"/>] フラッシュメモリ [<input type="checkbox"/>] 紙 [<input type="checkbox"/>] その他 (庁内作業)	
⑤委託先名の確認方法		確認できる(事前に公表されていないものについては、問合せがあれば回答可能。)	
⑥委託先名		株式会社日立システムズ	
再委託	⑦再委託の有無 ※	[再委託する]	<選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない
	⑧再委託の許諾方法	委託業者はあらかじめ書面により、再委託の理由、再委託先、再委託の内容、再委託先が取り扱う情報、再委託先に対する監督方法等を通知し、許可を得ることにより再委託できる。	
	⑨再委託事項	事業所の構築作業及び次期住民基本台帳システム構築作業の一部	
委託事項3		住民基本台帳ネットワークシステム運用支援業務(既存住民基本台帳システム)	
①委託内容		市町村CS等の運用支援業務	
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲	[特定個人情報ファイルの全体]	<選択肢> 1) 特定個人情報ファイルの全体 2) 特定個人情報ファイルの一部	
	対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満]	<選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
	対象となる本人の範囲 ※	本市の住民(死亡消除者を除く。)	
	その妥当性	市町村CS等の安定した稼働のため専門的な知識を有する民間事業者に委託している。	
③委託先における取扱者数		[10人未満]	<選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法		[<input type="checkbox"/>] 専用線 [<input type="checkbox"/>] 電子メール [<input type="checkbox"/>] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [<input type="checkbox"/>] フラッシュメモリ [<input type="checkbox"/>] 紙 [<input type="checkbox"/>] その他 (庁内で作業を行うため、特定個人情報ファイルの提供は発生しない。)	
⑤委託先名の確認方法		確認できる(事前に公表されていないものについては、問合せがあれば回答可能。)	

⑥委託先名		株式会社ミツイワ
再委託	⑦再委託の有無 ※	[再委託する] <選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない
	⑧再委託の許諾方法	委託業者はあらかじめ書面により、再委託の理由、再委託先、再委託の内容、再委託先が取り扱う情報、再委託先に対する監督方法等を通知し、許可を得ることにより再委託できる。
	⑨再委託事項	市町村CS等の運用支援業務における一部作業。
委託事項4		住民基本台帳システムの維持管理業務
①委託内容		住民基本台帳システムの維持管理業務
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲		[特定個人情報ファイルの一部] <選択肢> 1) 特定個人情報ファイルの全体 2) 特定個人情報ファイルの一部
	対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
	対象となる本人の範囲 ※	本市の住民
	その妥当性	住記基本台帳システムの安定した稼働のため専門的な知識を有する民間事業者に委託している。
③委託先における取扱者数		[10人未満] <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法		[] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [○] その他 (庁内作業)
⑤委託先名の確認方法		確認できる(事前に公表されていないものについては、問合せがあれば回答可能。)
⑥委託先名		CSSクレセント株式会社
再委託	⑦再委託の有無 ※	[再委託しない] <選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない
	⑧再委託の許諾方法	
	⑨再委託事項	
委託事項5		
委託事項6～10		
委託事項11～15		
委託事項16～20		

移転先1		
移転先2～5		
移転先6～10		
移転先11～15		
移転先16～20		
6. 特定個人情報の保管・消去		
①保管場所 ※		住民基本台帳ネットワークシステムにおける共通の措置 本市のサーバ設置場所は、個人認証により入室管理を行っており、あらかじめ許可された者のみが入室できるようにしている。
②保管期間	期間	[1年未満] <選択肢> 1) 1年未満 2) 1年 3) 2年 4) 3年 5) 4年 6) 5年 7) 6年以上10年未満 8) 10年以上20年未満 9) 20年以上 10) 定められていない
	その妥当性	送付先情報は機構への提供のみに用いられ、また、送付後の変更は行わないことから、セキュリティ上、速やかに削除することが望ましいため。
③消去方法		保存期間が到来した送付先情報は、機構より指定された方法により、システム上、一括して消去する仕組みとする。
7. 備考		
—		

Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 ※(7. リスク1⑨を除く。)

1. 特定個人情報ファイル名	
1. 住民基本台帳ファイル	
2. 特定個人情報の入手（情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。）	
リスク1： 目的外の入手が行われるリスク	
対象者以外の情報の入手を防止するための措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ○届出の窓口において届出内容や本人確認資料（個人番号カード等）の確認を厳格に行い、対象者以外の情報の入手の防止に努める。 ○届出内容を既存住民基本台帳システム端末へ入力した後、届出内容と既存住民基本台帳システム端末に入力した内容を照合し、確認を行う。 ○住民基本台帳ネットワークシステムを通じた住民基本台帳ファイルの入手は対象者以外の情報を入手できないよう、システム上で担保する。
必要な情報以外を入手することを防止するための措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ○必要な情報以外は、既存住民基本台帳システム端末へ入力できないよう、システム上で担保する。 ○住民基本台帳ネットワークシステムを通じての入手は、必要な情報以外を入手できないよう、システム上で担保する。
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2： 不適切な方法で入手が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	住民票の記載等を行う際は、本人若しくは本人の代理人の届出又は行政機関等からの通知により、書面に基づき入手する。
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3： 入手した特定個人情報が不正確であるリスク	
入手の際の本人確認の措置の内容	1. 本人又は本人の代理人から入手する場合。 ○窓口において、本人確認資料（個人番号カード等）の提示を受け、本人確認を行う。 ○窓口において、本人確認資料（個人番号カード等）の提示を受けられない場合、住民基本台帳ファイルに記録された4情報等を聴聞することにより、本人確認を行う。 2. 行政機関等から入手する場合。 ○通知の内容と住民基本台帳ファイルに記録された4情報等を照合し、確認を行う。
個人番号の真正性確認の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ○個人番号カード等の提示を受け、確認を行う ○出生等により新たに個人番号が指定される場合には、市町村CSにて本人確認情報と個人番号の対応付けを行う。
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	住民票の記載等を行う際は、住民票の記載等を行った者以外の者が当該住民票の記載等の内容の確認を行う。
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク4： 入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク	
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ○本人若しくは本人の代理人からの届出又は行政機関等から通知された書面は、正確性確保の措置を講じた後、鍵付の書庫に保管する。 ○既存住民基本台帳システムは専用ネットワーク以外とは外部接続できない仕組みとなっている。
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の入手（情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。）におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	



3. 特定個人情報の使用	
リスク1: 目的を超えた紐付け、事務に必要な情報との紐付けが行われるリスク	
宛名システム等における措置の内容	個人番号連携サーバは、法令に定められた部署以外からのアクセスが行えないような仕組みになっている。また、既存住民基本台帳システムへはアクセス制限を設け、権限のない者の接続を認めない。
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	当該事務に関係のない事務処理のための機能(画面)からは、特定個人番号を参照できないようにシステム上でアクセス制御を行う。
その他の措置の内容	特定個人情報の取扱い者に対して情報セキュリティに関する研修を実施する。
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2: 権限のない者(元職員、アクセス権限のない職員等)によって不正に使用されるリスク	
ユーザ認証の管理	[行っている] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	住民基本台帳システムを利用する職員を特定し、システム端末起動・利用時に複数の要素による認証を行っている。また、システムのネットワークは外部から分離されている。
アクセス権限の発効・失効の管理	[行っている] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	1. 発行管理 あらかじめ定められているアクセス権限と業務の内容に基づき、ユーザIDの発行を行っている。 2. 失効管理 権限を有していた職員の異動退職等が発生した際は、速やかに当該ユーザIDの失効を行っている。
アクセス権限の管理	[行っている] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	○システムを利用する職員個人ごとにユーザーIDを発行している。 ○人事異動等が発生した際には、システム管理者が業務上アクセスが不要となったユーザーのアクセス権限を変更又は削除する。
特定個人情報の使用の記録	[記録を残している] <選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない
具体的な方法	○操作履歴(アクセスログ・操作ログ)を記録する。 ○バックアップされた操作履歴について、定められた期間、安全な場所に施錠保管する。
その他の措置の内容	情報の不正利用対策として、職員が離席している間はディスプレイ上に作業画面が表示されないような仕組みとなっている。
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3: 従業者が事務外で使用するリスク	
リスクに対する措置の内容	職員に対して、個人情報保護に関する研修を行う。
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている

リスク4: 特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスク	
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ○バックアップデータの取扱いは、場所と権限を持つ者を限定している。 ○外部媒体へのデータの書き出しは、原則禁止している。
リスクへの対策は十分か	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 20px;">[十分である]</div> <div style="margin-right: 20px;"><選択肢></div> <div> <ul style="list-style-type: none"> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている </div> </div>
特定個人情報の使用におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
<p>1. 職員が事務外で使用するリスクに対する措置</p> <ul style="list-style-type: none"> ○システムへのログイン記録、個人を特定する検索、特定後の操作ログの記録を行う。 ○アクセスログを保有・管理しており、業務外使用をした場合には特定可能であることを職員に周知し、業務外の使用を抑止している。 ○職員に対して、個人情報保護に関する研修を行う。 <p>2. 特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスクに対する措置</p> <ul style="list-style-type: none"> ○バックアップ処理は、セキュリティ区画内に限定しており、実行権限を持つものを限定している。 ○外部媒体へのデータの書き出しについては、申請があった場合のみ書き出しを許可しており、データの書き出しは特定の端末で実施する。 ○バックアップ以外のファイルの不必要な複製、送付及び送信を行ってはならないことを研修により指導している。 ○バックアップ以外のファイルの不必要な複製をしないよう、派遣者、委託者に対し指導する。 <p>3. その他リスクに対する措置</p> <ul style="list-style-type: none"> ○システムにおいて、個人番号を表示させる画面を限定し、その画面を操作できる者を権限ある者に限定するようにする。 ○特定個人情報が表示されるディスプレイを、権限を持たない者から見えない位置に置く。 	

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		[] 委託しない
委託先による特定個人情報の不正入手・不正な使用に関するリスク 委託先による特定個人情報の不正な提供に関するリスク 委託先による特定個人情報の保管・消去に関するリスク 委託契約終了後の不正な使用等のリスク 再委託に関するリスク		
情報保護管理体制の確認	外部委託業者を選定する際、委託先の情報保護管理体制としてISMSやプライバシーマーク等、個人情報保護や対策を目的として認定・認証を取得していること等を契約要件とする。また、事業実績など社会的信用と能力があることを確認する。	
特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限	[制限している]	<選択肢> 1) 制限している 2) 制限していない
具体的な制限方法	○委託従業者に対し、個人情報保護に関わる誓約書の提出を義務付ける。 ○誓約書の提出があった委託従業者に対してのみシステム操作の権限を与える。 ○アクセス権限を付与する委託従業者数を必要最小限にする。 ○委託従業者に付与するアクセス権限を必要最小限にする。 ○特定個人情報ファイルを取り扱う作業では、申請を受けて委託従業者を限定し、アクセス権限を委託元で管理する。 ○委託に関わる実施体制の提出を義務付ける。	
特定個人情報ファイルの取扱いの記録	[記録を残している]	<選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない
具体的な方法	○委託従業者が使用する端末の操作ログ及び特定個人情報ファイルを使用したアクセス記録を行う。 ○定期的に不正なアクセスがないことの確認を行う。 ○操作ログは外部媒体に年度ごとに分け10年間保管する。	
特定個人情報の提供ルール	[定めている]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
委託先から他者への提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	○再委託先においても委託先と同様の安全管理措置を遵守することを書面にて確認する。 ○随時、職員は委託業者に対して、必要な調査や報告を求めることができる。 ○委託先へのデータ搬送においては、施錠可能なケースに電子媒体を格納した上で実施することを義務づけている ○他者への提供は禁止している。	
委託元と委託先間の提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	○原則として委託業務実施場所を本市の施設内に限定しており、外部への持ち出しは禁止している。 ○データセンター内において所管するシステムに関しては、法・条例等の遵守をはじめ、本市情報セキュリティポリシー等と照らし合わせ、技術的側面からも制限を設けている。 ○随時、職員は委託業者に対して、必要な調査や報告を求めることができる。 ○データセンターを含め、定期的な監査を実施する。	
特定個人情報の消去ルール	[定めている]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
ルール内容及びルール遵守の確認方法	○データか紙かを問わず、作業期間の過ぎた特定個人情報は、返却、消去又は廃棄する。 ○契約上の報告条項に基づき、委託期間の終了後に廃棄完了の報告を受ける。	
委託契約書中の特定個人情報ファイルの取扱いに関する規定	[定めている]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
規定の内容	○特定個人情報の第三者へ開示又は提供を禁止する。 ○特定個人情報の目的外利用を禁止する。 ○特定個人情報の複製及び外部への持ち出しを禁止する。 ○事故発生又は事故発生の生じるおそれがあることを知った場合は、速やかに報告し、適切な対応を行う。 ○作業期間の過ぎた特定個人情報を完全に消去又は廃棄する。 ○特定個人情報を取り扱う従業者名簿を事前に提出する。 ○委託業者の管理者は、特定個人情報の取扱い状況について作業期間中及び作業期間完了後にチェックを行い、委託元へ書面により報告する。 ○随時、職員は委託業者に対して、必要な調査や報告を求めることができる。	
再委託先による特定個人情報ファイルの適切な取扱いの確保	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない 4) 再委託していない
具体的な方法	特定個人情報ファイルの委託先と同等のリスク対策を実施する。	
その他の措置の内容	—	

リスクへの対策は十分か	[十分である]	<p><選択肢></p> <p>1) 特に力を入れている 2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p>
-------------	-----------	--

特定個人情報ファイルの取扱いの委託におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置

—

5. 特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。）		[] 提供・移転しない
リスク1： 不正な提供・移転が行われるリスク		
特定個人情報の提供・移転の記録	[記録を残している]	<選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない
具体的な方法	<p>○既存システム相互間の連携はシステム上、番号法において認められる提供及び移転のみが行われる仕組みとなっており、不正に提供及び移転されることはない。なお、既存システムの操作ログ及び特定個人情報ファイルを使用したアクセス記録を行い、記録は外部媒体に年度ごとに分け10年間保存する。</p> <p>○データを書き出し、又は紙ベースでの受け渡しにより特定個人情報の提供及び移転を行う場合は、日時、提供元及び移転先の部署及び担当者、どのような目的・用途、どのような方法、どのような特定個人情報を受け渡すのか書面により明確にし、記録する。</p>	
特定個人情報の提供・移転に関するルール	[定めている]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
ルールの内容及びルール遵守の確認方法	<p>○データを書き出し、又は紙ベースでの受け渡しの際には、提供・移転先から特定個人情報のデータ利用申請の提出を受け、データ移転元及びシステム管理担当部署がその法的根拠等を確認し、承認を得たデータのみ提供・移転を許可する。</p> <p>○特定個人情報を取り扱う職員を対象に、取扱いやルール等の研修を定期的実施する。</p>	
その他の措置の内容	サーバ室等への入室権限及び特定個人情報を扱うシステムへのアクセス権限を有する者を管理し、個人情報の持ち出しを制限する。	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2： 不適切な方法で提供・移転が行われるリスク		
リスクに対する措置の内容	<p>○番号法別表第11に該当する個人番号利用事務の庁内連携は、外部ネットワークから切り離された庁内ネットワークで行う。</p> <p>○既存システム相互間の連携はシステム上、番号法において認められる提供及び移転のみが行われる仕組みとなっており、不適切に提供及び移転されることはない。なお、既存システムの操作ログ及び特定個人情報ファイルを使用したアクセス記録を行い、記録は外部媒体に年度ごとに分け10年間保存する。</p> <p>○データを書き出し、又は紙ベースでの受け渡しにより特定個人情報の提供及び移転を行う場合は、日時、提供元及び移転先の部署及び担当者、どのような目的・用途、どのような方法、どのような特定個人情報を受け渡すのか書面により明確にし、記録する。</p>	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3： 誤った情報を提供・移転してしまうリスク、誤った相手に提供・移転してしまうリスク		
リスクに対する措置の内容	<p>○システム間の連携はシステム上、番号法において認められる提供及び移転のみが行われる仕組みとなっており、不正に提供及び移転されることはない。なお、既存システムの操作ログ及び特定個人情報ファイルを使用したアクセス記録を行い、記録は外部媒体に年度ごとに分け10年間保存する。</p>	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。）におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
—		

6. 情報提供ネットワークシステムとの接続		[○] 接続しない(入手)	[] 接続しない(提供)
リスク1: 目的外の入手が行われるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク2: 安全が保たれない方法によって入手が行われるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク3: 入手した特定個人情報ที่ไม่正確であるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク4: 入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク5: 不正な提供が行われるリスク			
リスクに対する措置の内容	<p>1. 個人番号連携サーバのソフトウェアにおける措置</p> <p>(1) 慎重な対応が求められる情報(DV被害者等)については中間サーバーにて情報照会に対する自動応答がなされないよう、自動応答を不可とする個人(団体内統合宛名番号等)又は特定個人情報を管理し、中間サーバーの自動応答不可フラグを設定することで、特定個人情報が不正に提供されるリスクに対応している。</p> <p>(2) 個人番号連携サーバの職員認証・権限管理機能により、ログイン時の職員認証のほか、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容等の記録が実施されるため、不適切な端末操作や情報照会等を抑止する。</p> <p>2. 個人番号連携サーバの運用における措置</p> <p>(1) 個人番号連携サーバの職員認証・権限管理において、人事異動や権限変更等が生じた場合は、人事情報を適宜反映することで、その正確性を担保している。</p> <p>3. 中間サーバー・ソフトウェアにおける措置</p> <p>(1) 情報提供機能により、情報提供ネットワークシステムにおける照会許可照合リストを情報提供ネットワークシステムから入手し、中間サーバーにも格納して、情報提供機能により、照会許可照合リストに基づき情報連携が認められた特定個人情報の提供の要求であるかチェックを実施している。</p> <p>(2) 情報提供機能により、情報提供ネットワークシステムに情報提供を行う際には、情報提供ネットワークシステムから情報提供許可証と情報照会者へたどり着くための経路情報を受領し、照会内容に対応した情報を自動で生成して送付することで、特定個人情報が不正に提供されるリスクに対応している。</p> <p>(3) 特に慎重な対応が求められる情報については自動応答を行わないように自動応答不可フラグを設定し、特定個人情報の提供を行う際に、送信内容を改めて確認し、提供を行うことで、センシティブな特定個人情報が不正に提供されるリスクに対応している。</p> <p>(4) 中間サーバーの職員認証・権限管理機能では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑止する仕組みになっている。</p>		
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である

リスク6: 不適切な方法で提供されるリスク

<p>リスクに対する措置の内容</p>	<p>1. 個人番号連携サーバのソフトウェアにおける措置 (1)個人番号連携サーバは自機関向けの中間サーバーとだけ、通信及び特定個人情報の提供のみを実施するよう設計されるため、不適切な方法で提供されるリスクに対応している。 (2)個人番号連携サーバの職員認証・権限管理機能により、ログイン時の職員認証のほか、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容等の記録が実施されるため、不適切な端末操作や情報提供等を抑止する。</p> <p>2. 個人番号連携サーバの運用における措置 (1)個人番号連携サーバの職員認証・権限管理において、人事異動や権限変更等が生じた場合は、人事情報を適宜反映することで、その正確性を担保している。</p> <p>3. 中間サーバー・ソフトウェアにおける措置 (1)セキュリティ管理機能により、情報提供ネットワークシステムに送信する情報は、情報照会者から受領した暗号化鍵で暗号化を適切に実施した上で提供を行う仕組みになっている。 (2)中間サーバーの職員認証・権限管理機能では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑止する仕組みになっている。</p> <p>4. 中間サーバー・プラットフォームにおける措置 (1)中間サーバーと既存システム、情報提供ネットワークシステムとの間は、高度なセキュリティを維持した行政専用のネットワーク(総合行政ネットワーク等)を利用することにより、不適切な方法で提供されるリスクに対応している。 (2)中間サーバーと団体についてはVPN等の技術を利用し、団体ごとに通信回線を分離するとともに、通信を暗号化することで漏えい・紛失のリスクに対応している。 (3)中間サーバー・プラットフォームの保守・運用を行う事業者においては、特定個人情報に係る業務にはアクセスができないよう管理を行い、不適切な方法での情報提供を行えないよう管理している。</p>
---------------------	---

<p>リスクへの対策は十分か</p>	<p>[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている</p>
--------------------	--

リスク7: 誤った情報を提供してしまうリスク、誤った相手に提供してしまうリスク

<p>リスクに対する措置の内容</p>	<p>1. 個人番号連携サーバのソフトウェアにおける措置 (1)個人番号連携サーバは自機関向けの中間サーバーとだけ、通信及び特定個人情報の提供のみを実施するよう設計されるため、誤った相手に特定個人情報が提供されるリスクに対応している。</p> <p>2. 中間サーバー・ソフトウェアにおける措置 (1)情報提供機能により、情報提供ネットワークシステムに情報提供を行う際には、情報提供許可証と情報照会者への経路情報を受領した上で、情報照会内容に対応した情報提供をすることで、誤った相手に特定個人情報が提供されるリスクに対応している。 (2)情報提供データベース管理機能により、「情報提供データベースへのインポートデータ」の形式チェックと、接続端末の画面表示等により情報提供データベースの内容を確認できる手段を準備することで、誤った特定個人情報を提供してしまうリスクに対応している。 (3)情報提供データベース管理機能では、情報提供データベースの副本データを既存業務システムの原本と照合するためのエクスポートデータを出力する機能を有している。</p>
---------------------	---

<p>リスクへの対策は十分か</p>	<p>[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている</p>
--------------------	--

情報提供ネットワークシステムとの接続に伴うその他のリスク及びそのリスクに対する措置

1. 個人番号連携サーバのソフトウェアにおける措置

(1)個人番号連携サーバの職員認証・権限管理機能により、ログイン時の職員認証のほか、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容等の記録が実施されるため、不適切な端末操作や情報照会・情報連携を抑制する。

(2)個人番号連携サーバは自機関向けの中間サーバとだけ、通信及び特定個人情報の入手・提供のみを実施するよう設計されるため、安全性が担保されている。

2. 個人番号連携サーバの運用における措置

(1)個人番号連携サーバの職員認証・権限設定において、人事異動や権限変更等が生じた場合は、人事情報を適宜反映することで、その正確性を担保している。

3. 中間サーバ・ソフトウェアにおける措置

(1)中間サーバの職員認証・権限管理機能では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑制する仕組みになっている。

(2)情報連携においてのみ、情報提供用個人識別符号を用いることがシステム上担保されており、不正な名寄せが行われるリスクに対応している。

4. 中間サーバ・プラットフォームにおける措置

(1)中間サーバと既存システム、情報提供ネットワークシステムとの間は、高度なセキュリティを維持した行政専用のネットワーク(総合行政ネットワーク等)を利用することにより、安全性を確保している。

(2)中間サーバと団体についてはVPN等の技術を利用し、団体ごとに通信回線を分離するとともに、通信を暗号化することで安全性を確保している。

(3)中間サーバ・プラットフォームでは、特定個人情報を管理するデータベースを地方公共団体ごとに区分管理(アクセス制御)しており、中間サーバ・プラットフォームを利用する団体であっても他団体が管理する情報には一切アクセスできない。

(4)特定個人情報の管理を地方公共団体のみが行うことで、中間サーバ・プラットフォームの保守・運用を行う事業者における情報漏えい等のリスクを極小化する。

7. 特定個人情報の保管・消去

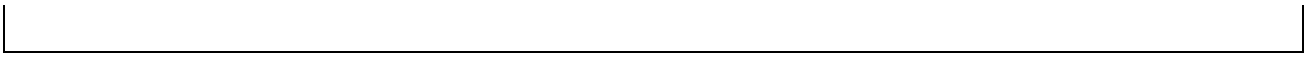
リスク1: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク

①NISC政府機関統一基準群	[政府機関ではない]	<選択肢> 1) 特に力を入れて遵守している 2) 十分に遵守している 3) 十分に遵守していない 4) 政府機関ではない
②安全管理体制	[十分に整備している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
③安全管理規程	[十分に整備している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
④安全管理体制・規程の職員への周知	[十分に周知している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて周知している 2) 十分に周知している 3) 十分に周知していない
⑤物理的対策	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
	具体的な対策の内容	1. 本市における措置 (1)サーバ設置場所では、個人認証等による入退室管理等を行っており、あらかじめ許可された者のみが入室できる。 (2)セキュリティゲートにて入退室管理をしているデータセンターのうち、さらに厳格な入退室管理を行っている区画に設置したサーバ内に保管している。 (3)記録媒体及び紙媒体の保管場所については、必ず施錠を行う。 (3)業務用端末については、盗難防止措置を講じる。 ※施錠管理する際、鍵の管理も行う。 2. 中間サーバー・プラットフォームにおける措置 (1)中間サーバー・プラットフォームをデータセンターに構築し、設置場所への入退室者管理、有人監視及び施錠管理をすることとしている。また、設置場所はデータセンター内の専用の領域とし、他テナントとの混在によるリスクを回避する。
⑥技術的対策	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
	具体的な対策の内容	1. 本市における措置 (1)ウイルス対策ソフトのパターンファイルの更新を随時行う。 (2)外部ネットワークから分離された庁内ネットワークを運用することで、外部からの不正アクセス対策を行う。 2. 中間サーバー・プラットフォームにおける措置 (1)中間サーバー・プラットフォームではUTM(コンピュータウイルスやハッキングなどの脅威からネットワークを効率的かつ包括的に保護する装置)等を導入し、アクセス制限、侵入検知及び侵入防止を行うとともに、ログの解析を行う。 (2)中間サーバー・プラットフォームでは、ウイルス対策ソフトを導入し、パターンファイルの更新を行う。 (3)導入しているOS及びミドルウェアについて、必要に応じてセキュリティパッチの適用を行う。
⑦バックアップ	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
⑧事故発生時手順の策定・周知	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない

<p>⑨過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか</p>	<p>[発生なし]</p>	<p><選択肢> 1) 発生あり 2) 発生なし</p>
<p>その内容</p>	<p>—</p>	
<p>再発防止策の内容</p>	<p>—</p>	
<p>⑩死者の個人番号</p>	<p>[保管している]</p>	<p><選択肢> 1) 保管している 2) 保管していない</p>
<p>具体的な保管方法</p>	<p>生存者の個人番号と同様の方法にて安全管理措置を実施している。</p>	
<p>その他の措置の内容</p>	<p>—</p>	
<p>リスクへの対策は十分か</p>	<p>[十分である]</p>	<p><選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている</p>

Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 ※(7. リスク1⑨を除く。)

1. 特定個人情報ファイル名	
2. 本人確認情報ファイル	
2. 特定個人情報の入手（情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。）	
リスク1： 目的外の入手が行われるリスク	
対象者以外の情報の入手を防止するための措置の内容	本人確認情報の入手元は既存住民基本台帳システムに限定されるため、既存住民基本台帳システムへの情報の登録の際に、届出の窓口において届出内容や本人確認資料（個人番号カード等）の確認を厳格に行い、対象者以外の情報の入手の防止に努める。
必要な情報以外を入手することを防止するための措置の内容	○平成14年6月10日総務省告示第334号（第6-7（本人確認情報の通知及び記録））等により市町村CSにおいて既存住民基本台帳システムを通じて入手することとされている情報以外を入手できないこと、システム上で担保する。 ○正当な利用目的以外の目的にデータベースが構成されることを防止するため、本人確認情報の検索を行う際の検索条件として、少なくとも性別を除く2情報以上（氏名と住所の組合せ、氏名と生年月日の組合せ）の指定を必須とする
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2： 不適切な方法で入手が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	本人確認情報の入手元を既存住民基本台帳システムに限定する。
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3： 入手した特定個人情報が不正確であるリスク	
入手の際の本人確認の措置の内容	○窓口において、本人確認資料（個人番号カード等）の提示を受け、本人確認を行う。 ○窓口において、本人確認資料（個人番号カード等）の提示を受けられない場合、住民基本台帳ファイルに記録された4情報等を聴聞することにより、本人確認を行う。
個人番号の真正性確認の措置の内容	○個人番号カード等の提示を受け、確認を行う ○出生等により新たに個人番号が指定される場合や、転入の際に個人番号カード（若しくは通知カードと法令により定められた身分証明書の組合せ）の提示がない場合には、市町村CSにて本人確認情報と個人番号の対応付けを行う。
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	○本人確認情報の入力、削除及び訂正を行う際には、整合性を確保するために、入力、削除及び訂正を行った者以外の者が確認する等、必ず入力、削除及び訂正した内容を確認する。 ○住民基本台帳ファイルと本人確認情報ファイルとの整合性の確認を定期的に行うことで、特定個人情報の正確性確保を図る。
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク4： 入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク	
リスクに対する措置の内容	○機構が作成・配布する専用のアプリケーション（※）を用いることにより、入手の際の特定個人情報の漏えい・紛失の防止に努める。 ○操作者の認証を行う。 ※市町村CSのサーバ上で稼働するアプリケーション。市町村CSで管理されるデータの安全保護対策、不正アクセスの防止策には、最新の認証技術や暗号化技術を採用し、データの盗聴、改ざん、破壊及び盗難、端末の不正利用及びなりすまし等を防止する。また、市町村CSのサーバ自体には、外部からのこじあけ等に対して防御性に優れた耐タンパー装置（通信時の相互認証及びデータの暗号化に必要な情報を保管管理する）を内蔵している。
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の入手（情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。）におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
—	



3. 特定個人情報の使用	
リスク1: 目的を超えた紐付け、事務に必要な情報との紐付けが行われるリスク	
宛名システム等における措置の内容	市町村CSと個人番号連携サーバ間の接続は行わない。
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	庁内システムにおける市町村CSへのアクセスは住民基本台帳システムに限定しており、また、住民基本台帳システムと市町村CS間では、法令に基づく事務で使用する以外の情報との紐付けは行わない。なお、市町村CSのサーバ上には住民基本台帳ネットワークシステムの管理及び運用に必要なソフトウェア以外作動させず、また、市町村CSが設置されたセグメントにあるハブには権限の無い者が機器を接続できないよう、適切な対策を講じる。
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2: 権限のない者(元職員、アクセス権限のない職員等)によって不正に使用されるリスク	
ユーザ認証の管理	[行っている] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	個人認証による操作者認証を行う。
アクセス権限の発効・失効の管理	[行っている] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	1. 発行管理 あらかじめ定められているアクセス権限と業務の内容に基づき、ユーザIDの発行を行っている。 2. 失効管理 権限を有していた職員の異動退職等が発生した際は、速やかに当該ユーザIDの失効を行っている。
アクセス権限の管理	[行っている] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	○操作者の権限等に応じたアクセス権限が付与されるよう管理する。 ○不正アクセスを分析するために、市町村CS及び統合端末においてアプリケーションの操作履歴の記録を取得し、保管する。
特定個人情報の使用の記録	[記録を残している] <選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない
具体的な方法	○本人確認情報を扱うシステムの操作履歴(アクセスログ・操作ログ)を記録する。 ○不正な操作が無いことについて、操作履歴により適時確認する。 ○操作履歴の確認により本人確認情報の検索に関して不正な操作の疑いがある場合は、申請文書等との整合性を確認する。 ○バックアップされた操作履歴について、定められた期間、安全な場所に施錠保管する。
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3: 従業者が事務外で使用するリスク	
リスクに対する措置の内容	職員に対して、個人情報保護に関する研修を行う。
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている

リスク4: 特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスク	
リスクに対する措置の内容	○バックアップで扱いは、場所と権限を持つ者を限定している。 ○外部媒体へのデータの書き出しは、原則禁止している。
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の使用におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
○スクリーンセーバ等を利用して、長時間にわたり本人確認情報を表示させない。 ○統合端末のディスプレイを、来庁者から見えない位置に置く。	

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		[] 委託しない
委託先による特定個人情報の不正入手・不正な使用に関するリスク 委託先による特定個人情報の不正な提供に関するリスク 委託先による特定個人情報の保管・消去に関するリスク 委託契約終了後の不正な使用等のリスク 再委託に関するリスク		
情報保護管理体制の確認	外部委託業者を選定する際、委託先の情報保護管理体制としてISMSやプライバシーマーク等、個人情報保護や対策を目的として認定・認証を取得していること等を契約要件とする。また、事業実績など社会的信用と能力があることを確認する。	
特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限	[制限している]	<選択肢> 1) 制限している 2) 制限していない
具体的な制限方法	<ul style="list-style-type: none"> ○委託従業者に対し、個人情報保護に関わる誓約書の提出を義務付ける。 ○誓約書の提出があった委託従業者に対してのみシステム操作の権限を与える。 ○アクセス権限を付与する委託従業者数を必要最小限にする。 ○委託従業者に付与するアクセス権限を必要最小限にする。 ○特定個人情報ファイルを取り扱う作業では、申請を受けて委託従業者を限定し、アクセス権限を委託元で管理する。 ○再委託先を含め、委託に関わる実施体制の提出を義務付ける。 	
特定個人情報ファイルの取扱いの記録	[記録を残している]	<選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない
具体的な方法	<ul style="list-style-type: none"> ○委託従業者が使用する端末の操作ログ及び特定個人情報ファイルを使用したアクセス記録を行う。 ○定期的に不正なアクセスがないことの確認を行う。 ○操作ログは外部媒体に年度ごとに分け10年間保管する。 	
特定個人情報の提供ルール	[定めている]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
委託先から他者への提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	<ul style="list-style-type: none"> ○再委託先においても委託先と同様の安全管理措置を遵守することを書面にて確認する。 ○随時、職員は委託業者に対して、必要な調査や報告を求めることができる。 ○委託先へのデータ搬送においては、施錠可能なケースに電子媒体を格納した上で実施することを義務づけている ○他者への提供は禁止している。 	
委託元と委託先間の提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	<ul style="list-style-type: none"> ○原則として委託業務実施場所を本市の施設内に限定しており、外部への持ち出しは禁止している。 ○データセンター内において所管するシステムに関しては、法・条例等の遵守をはじめ、本市情報セキュリティポリシー等と照らし合わせ、技術的側面からも制限を設けている。 ○随時、職員は委託業者に対して、必要な調査や報告を求めることができる。 ○データセンターを含め、定期的な監査を実施する。 	
特定個人情報の消去ルール	[定めている]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
ルールの内容及びルール遵守の確認方法	<ul style="list-style-type: none"> ○データか紙かを問わず、作業期間の過ぎた特定個人情報は、返却、消去又は廃棄する。 ○契約上の報告条項に基づき、委託期間の終了後に廃棄完了の報告を受ける。 	
委託契約書中の特定個人情報ファイルの取扱いに関する規定	[定めている]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
規定の内容	<ul style="list-style-type: none"> ○特定個人情報の第三者へ開示又は提供を禁止する。 ○特定個人情報の目的外利用を禁止する。 ○特定個人情報の複製及び外部への持ち出しを禁止する。 ○事故発生又は事故発生の生じるおそれがあることを知った場合は、速やかに報告し、適切な対応を行う。 ○作業期間の過ぎた特定個人情報を完全に消去又は廃棄する。 ○特定個人情報を取り扱う従業者名簿を事前に提出する。 ○委託業者の管理者は、特定個人情報の取扱い状況について作業期間中及び作業期間完了後にチェックを行い、委託元へ書面により報告する。 ○随時、職員は委託業者に対して、必要な調査や報告を求めることができる。 	
再委託先による特定個人情報ファイルの適切な取扱いの確保	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない 4) 再委託していない
具体的な方法	特定個人情報ファイルの委託先と同等のリスク対策を実施する。	
その他の措置の内容	—	
	[十分に行っている]	<選択肢>

リスクへの対策は十分か

「

十分である

」

- 1) 特に力を入れている
- 3) 課題が残されている

- 2) 十分である

特定個人情報ファイルの取扱いの委託におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置

—

5. 特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。）		[] 提供・移転しない
リスク1： 不正な提供・移転が行われるリスク		
特定個人情報の提供・移転の記録	[記録を残している]	<選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない
具体的な方法	<p>○既存システム相互間の連携はシステム上、番号法において認められる提供及び移転のみが行われる仕組みとなっており、不正に提供及び移転されることはない。なお、既存システムの操作ログ及び特定個人情報ファイルを使用したアクセス記録を行い、記録は外部媒体に年度ごとに分け10年間保存する。</p> <p>○データを書き出し、又は紙ベースでの受け渡しにより特定個人情報の提供及び移転を行う場合は、日時、提供元及び移転先の部署及び担当者、どのような目的・用途、どのような方法、どのような特定個人情報を受け渡すのか書面により明確にし、記録する。</p>	
特定個人情報の提供・移転に関するルール	[定めている]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
ルールの内容及びルール遵守の確認方法	<p>○データを書き出し、又は紙ベースでの受け渡しの際には、提供・移転先から特定個人情報のデータ利用申請の提出を受け、データ移転元及びシステム管理担当部署がその法的根拠等を確認し、承認を得たデータのみ提供・移転を許可する。</p> <p>○特定個人情報を取り扱う職員を対象に、取扱いやルール等の研修を定期的実施する。</p>	
その他の措置の内容	サーバ室等への入室権限及び特定個人情報を扱うシステムへのアクセス権限を有する者を管理し、個人情報の持ち出しを制限する。	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2： 不適切な方法で提供・移転が行われるリスク		
リスクに対する措置の内容	市町村CSと都道府県サーバの間の通信では相互認証を実施しているため、認証できない相手先への情報の提供はなされないことがシステム上担保される。また、媒体へ出力する必要がある場合には、逐一出力の記録が残される仕組みを構築する。	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3： 誤った情報を提供・移転してしまうリスク、誤った相手に提供・移転してしまうリスク		
リスクに対する措置の内容	<p>1. 誤った情報を提供・移転してしまうリスクへの措置 システム上、照会元から指定された検索条件に基づき得た結果を適切に提供・移転することを担保する。また、本人確認情報に変更が生じた際には、市町村CSへの登録時点においてチェックがなされた情報を通知することをシステム上で担保する。</p> <p>2. 誤った相手に提供・移転してしまうリスクへの措置 市町村CSと都道府県サーバの間の通信では相互認証を実施するため、認証できない相手先への情報の提供・移転はなされないことがシステム上担保される。</p>	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている

特定個人情報の提供・移転(委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。)におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置

—

6. 情報提供ネットワークシステムとの接続			[○] 接続しない(入手)	[○] 接続しない(提供)
リスク1: 目的外の入手が行われるリスク				
リスクに対する措置の内容				
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である	
リスク2: 安全が保たれない方法によって入手が行われるリスク				
リスクに対する措置の内容				
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である	
リスク3: 入手した特定個人情報が不正確であるリスク				
リスクに対する措置の内容				
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である	
リスク4: 入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク				
リスクに対する措置の内容				
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である	
リスク5: 不正な提供が行われるリスク				
リスクに対する措置の内容				
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である	
リスク6: 不適切な方法で提供されるリスク				
リスクに対する措置の内容				
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である	
リスク7: 誤った情報を提供してしまうリスク、誤った相手に提供してしまうリスク				
リスクに対する措置の内容				
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である	
情報提供ネットワークシステムとの接続に伴うその他のリスク及びそのリスクに対する措置				

Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 ※(7. リスク1⑨を除く。)

1. 特定個人情報ファイル名	
3. 送付先情報ファイル	
2. 特定個人情報の入手（情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。）	
リスク1： 目的外の入手が行われるリスク	
対象者以外の情報の入手を防止するための措置の内容	本人確認情報の入手元は既存住民基本台帳システムに限定されるため、住民基本台帳システムへの情報の登録の際に、届出の窓口において届出内容や本人確認資料（個人番号カード等）の確認を厳格に行い、対象者以外の情報の入手の防止に努める。
必要な情報以外を入手することを防止するための措置の内容	○平成14年6月10日総務省告示第334号（第6-7（本人確認情報の通知及び記録））等により市町村CSにおいて住民基本台帳システムを通じて入手することとされている情報以外を入手できないこと、システム上で担保する。 ○正当な利用目的以外の目的にデータベースが構成されることを防止するため、本人確認情報の検索を行う際の検索条件として、少なくとも性別を除く2情報以上（氏名と住所の組合せ、氏名と生年月日の組合せ）の指定を必須とする
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2： 不適切な方法で入手が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	本人確認情報の入手元を住民基本台帳ファイルに限定する。
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3： 入手した特定個人情報が不正確であるリスク	
入手の際の本人確認の措置の内容	○窓口において、本人確認資料（個人番号カード等）の提示を受け、本人確認を行う。 ○窓口において、本人確認資料（個人番号カード等）の提示を受けられない場合、住民基本台帳ファイルに記録された4情報等を聴聞することにより、本人確認を行う。
個人番号の真正性確認の措置の内容	個人番号の生成元である機構が設置・管理する全国サーバから住民票コードに対応する個人番号を適切に取得できることを、システムにより担保する。
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	住民基本台帳システムにおいて正確性が確保された送付先情報を適切に受信できることをシステムにより担保する。 なお、送付先情報ファイルは、住民基本台帳システムから入手後、個人番号カード管理システムに送付先情報を送付した時点で役割を終える（不要となる）ため、送付後速やかに市町村CSから削除する。 そのため、入手から削除までのサイクルがごく短時間であることから、入手から削除の間の正確性を維持するための特段の対策は講じない。
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク4： 入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク	
リスクに対する措置の内容	○機構が作成・配布する専用のアプリケーション（※）を用いることにより、入手の際の特定個人情報の漏えい・紛失の防止に努める。 ○操作者の認証を行う。 ※市町村CSのサーバ上で稼働するアプリケーション。市町村CSで管理されるデータの安全保護対策、不正アクセスの防止策には、最新の認証技術や暗号化技術を採用し、データの盗聴、改ざん、破壊及び盗難、端末の不正利用及びなりすまし等を防止する。また、市町村CSのサーバ自体には、外部からのこじあけ等に対して防御性に優れた耐タンパー装置（通信時の相互認証及びデータの暗号化に必要な情報を保管管理する）を内蔵している。
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている

特定個人情報の入手(情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。)におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置

—

3. 特定個人情報の使用	
リスク1: 目的を超えた紐付け、事務に必要な情報との紐付けが行われるリスク	
宛名システム等における措置の内容	市町村CSと個人番号連携サーバ間の接続は行わない。
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	当該事務に関係のない事務処理のための機能(画面)からは、特定個人情報を参照できないようにシステム上でアクセス制御を行う。
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2: 権限のない者(元職員、アクセス権限のない職員等)によって不正に使用されるリスク	
ユーザ認証の管理	[行っている] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	個人認証による操作者認証を行う。
アクセス権限の発効・失効の管理	[行っている] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	1. 発行管理 あらかじめ定められているアクセス権限と業務の内容に基づき、ユーザIDの発行を行っている。 2. 失効管理 権限を有していた職員の異動退職等が発生した際は、速やかに当該ユーザIDの失効を行っている。
アクセス権限の管理	[行っている] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	○操作者の権限等に応じたアクセス権限が付与されるよう管理する。 ○不正アクセスを分析するために、市町村CS及び統合端末においてアプリケーションの操作履歴の記録を取得し、保管する。
特定個人情報の使用の記録	[記録を残している] <選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない
具体的な方法	○送付先情報を扱うシステムの操作履歴(アクセスログ・操作ログ)を記録する。 ○不正な操作が無いことについて、操作履歴により適時確認する。 ○バックアップされた操作履歴について、定められた期間、安全な場所に施錠保管する。
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3: 従業者が事務外で使用するリスク	
リスクに対する措置の内容	職員に対して、個人情報保護に関する研修を行う。
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク4: 特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスク	

リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ○バックアップ取扱いは、場所と権限を持つ者を限定している。 ○外部媒体へのデータの書き出しは、原則禁止している。
リスクへの対策は十分か	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 20px;">[十分である]</div> <div style="margin-right: 20px;"> <p style="margin: 0;"><選択肢></p> <p style="margin: 0;">1) 特に力を入れている</p> <p style="margin: 0;">3) 課題が残されている</p> </div> <div style="margin-left: 20px;">2) 十分である</div> </div>
特定個人情報の使用におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
<ul style="list-style-type: none"> ○スクリーンセーバ等を利用して、長時間にわたり本人確認情報を表示させない。 ○統合端末のディスプレイを、来庁者から見えない位置に置く。 	

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		[] 委託しない
委託先による特定個人情報の不正入手・不正な使用に関するリスク 委託先による特定個人情報の不正な提供に関するリスク 委託先による特定個人情報の保管・消去に関するリスク 委託契約終了後の不正な使用等のリスク 再委託に関するリスク		
情報保護管理体制の確認	外部委託業者を選定する際、委託先の情報保護管理体制としてISMSやプライバシーマーク等、個人情報保護や対策を目的として認定・認証を取得していること等を契約要件とする。また、事業実績など社会的信用と能力があることを確認する。	
特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限	[制限している]	<選択肢> 1) 制限している 2) 制限していない
具体的な制限方法	○委託従業者に対し、個人情報保護に関わる誓約書の提出を義務付ける。 ○誓約書の提出があった委託従業者に対してのみシステム操作の権限を与える。 ○アクセス権限を付与する委託従業者数を必要最小限にする。 ○委託従業者に付与するアクセス権限を必要最小限にする。 ○特定個人情報ファイルを取り扱う作業では、申請を受けて委託従業者を限定し、アクセス権限を委託元で管理する。 ○再委託を含め、委託に関わる実施体制の提出を義務付ける。	
特定個人情報ファイルの取扱いの記録	[記録を残している]	<選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない
具体的な方法	○委託従業者が使用する端末の操作ログ及び特定個人情報ファイルを使用したアクセス記録を行う。 ○定期的に不正なアクセスがないことを確認を行う。 ○操作ログは外部媒体に年度ごとに分け10年間保管する。	
特定個人情報の提供ルール	[定めている]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
委託先から他者への提供に関するルール内容及びルール遵守の確認方法	○再委託先においても委託先と同様の安全管理措置を遵守することを書面にて確認する。 ○随時、職員は委託業者に対して、必要な調査や報告を求めることができる。 ○委託先へのデータ搬送においては、施錠可能なケースに電子媒体を格納した上で実施することを義務付けている。 ○他者への提供は禁止している。	
委託元と委託先間の提供に関するルール内容及びルール遵守の確認方法	○原則として委託業務実施場所を本市の施設内に限定しており、外部への持ち出しは禁止している。 ○データセンター内において所管するシステムに関しては、法・条例等の遵守をはじめ、本市情報セキュリティポリシー等と照らし合わせ、技術的側面からも制限を設けている。 ○随時、職員は委託業者に対して、必要な調査や報告を求めることができる。 ○データセンターを含め、定期的な監査を実施する。	
特定個人情報の消去ルール	[定めている]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
ルール内容及びルール遵守の確認方法	○データか紙かを問わず、作業期間の過ぎた特定個人情報は、返却、消去又は廃棄する。 ○契約上の報告条項に基づき、委託期間の終了後に廃棄完了の報告を受ける。	
委託契約書中の特定個人情報ファイルの取扱いに関する規定	[定めている]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
規定の内容	○特定個人情報の第三者へ開示又は提供を禁止する。 ○特定個人情報の目的外利用を禁止する。 ○特定個人情報の複製及び外部への持ち出しを禁止する。 ○事故発生又は事故発生の生じるおそれがあることを知った場合は、速やかに報告し、適切な対応を行う。 ○作業期間の過ぎた特定個人情報を完全に消去又は廃棄する。 ○特定個人情報を取り扱う従業者名簿を事前に提出する。 ○委託業者の管理者は、特定個人情報の取扱い状況について作業期間中及び作業期間完了後にチェックを行い、委託元へ書面により報告する。 ○随時、職員は委託業者に対して、必要な調査や報告を求めることができる。	
再委託先による特定個人情報ファイルの適切な取扱いの確保	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない 4) 再委託していない
具体的な方法	特定個人情報ファイルの委託先と同等のリスク対策を実施する。	
その他の措置の内容	—	

リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報ファイルの取扱いの委託におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
—		

5. 特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。）		[] 提供・移転しない
リスク1： 不正な提供・移転が行われるリスク		
特定個人情報の提供・移転の記録	[記録を残している]	<選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない
具体的な方法	<p>○既存システム相互間の連携はシステム上、番号法において認められる提供及び移転のみが行われる仕組みとなっており、不正に提供及び移転されることはない。なお、既存システムの操作ログ及び特定個人情報ファイルを使用したアクセス記録を行い、記録は外部媒体に年度ごとに分け10年間保存する。</p> <p>○データを書き出し、又は紙ベースでの受け渡しにより特定個人情報の提供及び移転を行う場合は、日時、提供元及び移転先の部署及び担当者、どのような目的・用途、どのような方法、どのような特定個人情報を受け渡すのか書面により明確にし、記録する。</p>	
特定個人情報の提供・移転に関するルール	[定めている]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
ルールの内容及びルール遵守の確認方法	<p>○データを書き出し、又は紙ベースでの受け渡しの際には、提供・移転先から特定個人情報のデータ利用申請の提出を受け、データ移転元及びシステム管理担当部署がその法的根拠等を確認し、承認を得たデータのみ提供・移転を許可する。</p> <p>○特定個人情報を取り扱う職員を対象に、取扱いやルール等の研修を定期的を実施する。</p>	
その他の措置の内容	サーバ室等への入室権限及び特定個人情報を扱うシステムへのアクセス権限を有する者を管理し、個人情報の持ち出しを制限する。	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2： 不適切な方法で提供・移転が行われるリスク		
リスクに対する措置の内容	市町村CSと都道府県サーバの間の通信では相互認証を実施しているため、認証できない相手先への情報の提供はなされないことがシステム上担保される。また、媒体へ出力する必要がある場合には、逐一出力の記録が残される仕組みを構築する。	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3： 誤った情報を提供・移転してしまうリスク、誤った相手に提供・移転してしまうリスク		
リスクに対する措置の内容	<p>1. 誤った情報を提供・移転してしまうリスクへの措置 システム上、照会元から指定された検索条件に基づき得た結果を適切に提供・移転することを担保する。また、本人確認情報に変更が生じた際には、市町村CSへの登録時点で項目のチェックがなされた情報を通知することをシステム上で担保する。</p> <p>2. 誤った相手に提供・移転してしまうリスクへの措置 市町村CSと都道府県サーバの間の通信では相互認証を実施するため、認証できない相手先への情報の提供・移転はなされないことがシステム上担保される。</p>	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。）におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
—		

6. 情報提供ネットワークシステムとの接続		[○] 接続しない(入手)	[○] 接続しない(提供)
リスク1: 目的外の入手が行われるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク2: 安全が保たれない方法によって入手が行われるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク3: 入手した特定個人情報が不正確であるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク4: 入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク5: 不正な提供が行われるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク6: 不適切な方法で提供されるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク7: 誤った情報を提供してしまうリスク、誤った相手に提供してしまうリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
情報提供ネットワークシステムとの接続に伴うその他のリスク及びそのリスクに対する措置			

7. 特定個人情報の保管・消去		
リスク1: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク		
①NISC政府機関統一基準群	[政府機関ではない]	<選択肢> 1) 特に力を入れて遵守している 2)十分に遵守している 3)十分に遵守していない 4)政府機関ではない
②安全管理体制	[十分に整備している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2)十分に整備している 3)十分に整備していない
③安全管理規程	[十分に整備している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2)十分に整備している 3)十分に整備していない
④安全管理体制・規程の職員への周知	[十分に周知している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて周知している 2)十分に周知している 3)十分に周知していない
⑤物理的対策	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2)十分に行っている 3)十分に行っていない
	具体的な対策の内容	1. 本市における措置 (1)サーバ設置場所では、個人認証等での入室管理を行っており、あらかじめ許可された者のみが入室できる。 (2)記録媒体及び紙媒体の保管場所については、必ず施錠を行う。 (3)業務用端末については、盗難防止措置を講じる。 ※施錠管理する際、鍵の管理も行う。
⑥技術的対策	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2)十分に行っている 3)十分に行っていない
	具体的な対策の内容	1. 本市における措置 (1)ウイルス対策ソフトのパターンファイルの更新を随時行う。 (2)外部ネットワークから切り離された庁内ネットワークを運用することで、外部からの不正アクセス対策を行う。
⑦バックアップ	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2)十分に行っている 3)十分に行っていない
⑧事故発生時手順の策定・周知	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2)十分に行っている 3)十分に行っていない
⑨過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか	[発生なし]	<選択肢> 1) 発生あり 2) 発生なし
	その内容	—
	再発防止策の内容	—
⑩死者の個人番号	[保管していない]	<選択肢> 1) 保管している 2) 保管していない
	具体的な保管方法	—
	その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2)十分である 3)課題が残されている

リスク2: 特定個人情報が古い情報のまま保管され続けるリスク	
リスクに対する措置の内容	送付先情報ファイルは、送付先情報の連携を行う必要が生じた都度作成及び連携することとしており、システム上、連携後速やか(1営業日後)に削除する仕組みとする。また、媒体を用いて連携する場合、当該媒体は、連携後、連携先である機構において適切に管理され、本市では保管しない。そのため、送付先情報ファイルにおいて特定個人情報が古い情報のまま保管され続けるリスクは存在しない。
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3: 特定個人情報が消去されずいつまでも存在するリスク	
消去手順	[定めている] <選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
手順の内容	システム上、保管期間の経過した特定個人情報を一括して削除する仕組みとする。
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の保管・消去におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
送付先情報ファイルは、機構への特定個人情報の提供後、速やかに市町村CSから削除される。その後、当該特定個人情報は機構において管理されるため、送付先情報ファイルのバックアップは取得しない。	

IV その他のリスク対策 ※

1. 監査	
①自己点検	<p>[十分に行っている] <選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない</p>
具体的なチェック方法	<p>1. 本市における措置 評価書に記載したとおりに運用できているか、年に一度、担当部署において自己点検を実施する。</p> <p>2. 中間サーバー・プラットフォームにおける措置 運用規則等に基づき、中間サーバー・プラットフォームの運用に携わる職員及び事業者に対し、定期的に自己点検を実施することとしている。</p>
②監査	<p>[十分に行っている] <選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない</p>
具体的な内容	<p>1. 本市における措置 (1) 特定個人情報に関する監査を定期的実施する。 (2) 監査概要 ①保護方針の確認 ②取扱い方の点検 ③体制の確認 ④人的・物理的・技術的安全措置の点検</p> <p>2. 中間サーバー・プラットフォームにおける措置 運用規則等に基づき、中間サーバー・プラットフォームについて、定期的に監査を行うこととしている。</p>

2. 従業者に対する教育・啓発

従業者に対する教育・啓発	[十分に行っている] <選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
具体的な方法	1. 本市における措置 (1) 特定個人情報の取扱いに携わる職員及び委託業者に対し、情報セキュリティ研修等を定期的を実施する。 (2) 住基ネット関係職員に対して、初任時及び定期定期に、必要な知識の習得に資するための研修を実施するとともに、その記録を残す。 (3) 違反行為が確認された場合は、違反行為を行った者に対し、速やかに必要な措置を講じ、情報管理者は、再発生防止対策を行う。 2. 中間サーバー・プラットフォームにおける措置(平成31年12月28日まで) (1) 中間サーバー・プラットフォームの運用に携わる職員及び事業者に対し、セキュリティ研修等を実施することとしている。 (2) 中間サーバー・プラットフォームの業務に就く場合は、運用規則等について研修を行うこととしている。

3. その他のリスク対策

1. 中間サーバー・プラットフォームにおける措置
中間サーバー・プラットフォームを活用することにより、統一した設備環境による高レベルのセキュリティ管理(入退室管理等)、ITリテラシの高い運用担当者によるセキュリティリスクの低減、及び技術力の高い運用担当者による均一的で安定したシステム運用・監視を実現する。

V 開示請求、問合せ

1. 特定個人情報の開示・訂正・利用停止請求	
①請求先	川越市役所 総務部 総務課 〒350-8601 川越市元町1丁目3番地1 電話 049-224-5550
②請求方法	指定様式による書面の提出により開示・訂正・利用停止請求を受け付ける。
特記事項	—
③手数料等	[無料] <選択肢> 1) 有料 2) 無料 (手数料額、納付方法:)
④個人情報ファイル簿の公表	[行っている] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
個人情報ファイル名	住民基本台帳ファイル
公表場所	市役所東庁舎1階 情報公開窓口
⑤法令による特別の手続	—
⑥個人情報ファイル簿への不記載等	—
2. 特定個人情報ファイルの取扱いに関する問合せ	
①連絡先	川越市役所 市民部 市民課 〒350-8601 川越市元町1丁目3番地1 電話 049-224-5744
②対応方法	○問合せ受付票を準備し、対等記録を残す。 ○必要に応じて、庁内横断的な連絡を行う。

VI 評価実施手続

1. 基礎項目評価	
①実施日	
②しきい値判断結果	<p>[基礎項目評価及び全項目評価の実施が義務付けられる]</p> <p><選択肢></p> <p>1) 基礎項目評価及び全項目評価の実施が義務付けられる</p> <p>2) 基礎項目評価及び重点項目評価の実施が義務付けられる(任意に全項目評価を実施)</p> <p>3) 基礎項目評価の実施が義務付けられる(任意に全項目評価を実施)</p> <p>4) 特定個人情報保護評価の実施が義務付けられない(任意に全項目評価を実施)</p>
2. 国民・住民等からの意見の聴取	
①方法	川越市意見公募手続条例に基づきパブリックコメントを実施する 実施に際しては、市広報や川越市ホームページ等で案内を行う。
②実施日・期間	
③期間を短縮する特段の理由	
④主な意見の内容	
⑤評価書への反映	
3. 第三者点検	
①実施日	
②方法	川越市個人情報保護審議会による点検。
③結果	特定個人情報評価指針に定める実施手続き等に適合しており、その内容は特定個人情報保護評価指針に定める特定個人情報保護評価書の目的等に照らし妥当であると判断する。
4. 個人情報保護委員会の承認【行政機関等のみ】	
①提出日	
②個人情報保護委員会による審査	

(別添3)変更箇所

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
平成28年9月20日	I 基本情報 5. 個人番号の利用	2. 住基法(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の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律(平成25年5月31日法律第28号。以下「番号法整備法」という。)施行時点)	2. 住基法	事後	重要な変更当たらない(語句の修正)
平成28年9月20日	I 基本情報 7. 個人番号の利用	②山田 幹夫	②岡部 実	事後	重要な変更当たらない(所属長の変更)
平成28年9月20日	II 特定個人情報ファイルの概要 1. 住民基本台帳ファイル 2. 基本情報 ④その妥当性	住基法(番号法整備法施行時点)第7条(住民票の記載事項)及び住基法第30条の45(外国人住民に係る住民票の記載事項の特例)に基づき、住民票に記載する事項であるため。	住基法第7条(住民票の記載事項)及び住基法第30条の45(外国人住民に係る住民票の記載事項の特例)に基づき、住民票に記載する事項であるため。	事後	重要な変更当たらない(語句の修正)
平成28年9月20日	II 特定個人情報ファイルの概要 1. 住民基本台帳ファイル 2. 基本情報	⑤平成27年6月予定	⑤平成27年7月4日	事後	重要な変更当たらない(日付けの修正)
平成28年9月20日	II 特定個人情報ファイルの概要 1. 住民基本台帳ファイル 3. 特定個人情報の入手・使用	④住基法(番号法整備法施行時点)第7条第8号の2(住民票の記載事項)の規定により、個人番号は住民票に記載する事項とされ、かつ、住基法第8条(住民票の記載等)に基づき、住民票の記載等を行う都度、新たな特定個人情報を入手するため。	④住基法第7条第8号の2(住民票の記載事項)の規定により、個人番号は住民票に記載する事項とされ、かつ、住基法第8条(住民票の記載等)に基づき、住民票の記載等を行う都度、新たな特定個人情報を入手するため。	事後	重要な変更当たらない(語句の修正)
平成28年9月20日	II 特定個人情報ファイルの概要 1. 住民基本台帳ファイル 3. 特定個人情報の入手・使用	⑤住基法(番号法整備法施行時点)第7条第8号の2(住民票の記載事項)及び住基法第8条(住民票の記載等)に明示されている。	⑤住基法第7条第8号の2(住民票の記載事項)及び住基法第8条(住民票の記載等)に明示されている。	事後	重要な変更当たらない(語句の修正)
平成28年9月20日	II 特定個人情報ファイルの概要 1. 住民基本台帳ファイル 3. 特定個人情報の入手・使用	⑨平成27年10月1日	⑨平成27年10月5日	事後	重要な変更当たらない(日付けの誤記)
平成28年9月20日	II 特定個人情報ファイルの概要 1. 住民基本台帳ファイル 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託	委託の有無 3件	委託の有無 2件	事後	重要な変更当たらない(リスクの明らかな軽減)
平成28年9月20日	II 特定個人情報ファイルの概要 1. 住民基本台帳ファイル 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託	委託事項1	削除	事後	重要な変更当たらない(リスクの明らかな軽減)

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
平成28年9月20日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 1. 住民基本台帳ファイル 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託	委託事項2	委託事項1	事後	重要な変更にあたらない(リスクの明らかな軽減)
平成28年9月20日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 1. 住民基本台帳ファイル 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託	委託事項3	委託事項2	事後	重要な変更にあたらない(リスクの明らかな軽減)
平成28年9月20日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 1. 住民基本台帳ファイル 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項3	今後選考予定	株式会社KSKデータ	事後	重要な変更にあたらない(語句の修正)
平成28年9月20日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 1. 住民基本台帳ファイル 5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。)提供・移転の有無	30件	36件	事後	重要な変更にあたらない(記述の遺漏)
平成28年9月20日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 1. 住民基本台帳ファイル 5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。)提供先2	①番号法第19条第9号(特定個人情報の提供の制限)に基づき制定する予定の条例	①川越市個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例	事後	重要な変更にあたらない(語句の修正)
平成28年9月20日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 1. 住民基本台帳ファイル 6. 特定個人情報の保管・消去 その妥当性	②転出等消除者及び死亡消除者についても他業務での利用を考慮し、期間を設けず保管しているが、個人番号に関してのみ住民基本台帳法施行令(昭和42年9月11日政令第292号。以下「住基法施行令」という。)(住民基本台帳法施行令等の一部を改正する政令(平成27年1月15日政令第4号。以下「住基法施行令等改正令」という。)施行時点。)第34条第1項(保存)に準じて、消除後5年をもって削除することを検討している。	②転出等消除者及び死亡消除者についても他業務での利用を考慮し、期間を設けず保管しているが、個人番号に関してのみ住民基本台帳法施行令(昭和42年9月11日政令第292号。以下「住基法施行令」という。)第34条第1項(保存)に準じて、消除後5年をもって削除することを検討している。	事後	重要な変更にあたらない(語句の修正)
平成28年9月20日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 2. 本人確認情報ファイル 2. 基本情報	⑤平成27年6月予定	⑤平成27年7月4日	事後	重要な変更にあたらない(日付けの修正)
平成28年9月20日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 2. 本人確認情報ファイル 3. 特定個人情報の入手・使用	⑨平成27年6月1日	⑨平成27年7月4日	事後	重要な変更にあたらない(日付けの修正)

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
平成28年9月20日	II 特定個人情報ファイルの概要 2. 本人確認情報ファイル 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託	委託の有無 2件	委託の有無 1件	事前	重要な変更にあたらない(リスクの明らかな軽減)
平成28年9月20日	II 特定個人情報ファイルの概要 2. 本人確認情報ファイル 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託	委託事項2	削除	事前	重要な変更にあたらない(リスクの明らかな軽減)
平成28年9月20日	II 特定個人情報ファイルの概要 2. 本人確認情報ファイル 5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。)提供先1	①住基法(番号法整備法施行時点)第30条の6(市町村長から都道府県知事への本人確認情報の通知等)	①住基法第30条の6(市町村長から都道府県知事への本人確認情報の通知等)	事後	重要な変更にあたらない(語句の修正)
平成28年9月20日	II 特定個人情報ファイルの概要 2. 本人確認情報ファイル 6. 特定個人情報の保管・消去	②住民票の記載の修正前の本人確認情報(履歴情報)及び転出等消除者の本人確認情報は、住基法施行令(住基法施行令等改正令施行時点)第34条第3項(保存)に基づき、150年間保管する。	②住民票の記載の修正前の本人確認情報(履歴情報)及び転出等消除者の本人確認情報は、住基法施行令第34条第3項(保存)に基づき、150年間保管する。	事後	重要な変更にあたらない(語句の修正)
平成28年9月20日	II 特定個人情報ファイルの概要 3. 送付先情報ファイル 2. 基本情報	⑤平成27年10月予定	⑤平成27年10月5日	事後	重要な変更にあたらない(日付けの修正)
平成28年9月20日	II 特定個人情報ファイルの概要 3. 送付先情報ファイル 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託	委託の有無 2件	委託の有無 1件	事後	重要な変更にあたらない(リスクの明らかな軽減)
平成28年9月20日	II 特定個人情報ファイルの概要 3. 送付先情報ファイル 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託	委託事項2	削除	事後	重要な変更にあたらない(リスクの明らかな軽減)
平成28年9月20日	III 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 2. 本人確認情報ファイル 7. 特定個人情報の保管・消去 リスク1	⑩生存する個人の個人番号とともに、死亡による消除後、住基法施行令(住基法施行令等改正令施行時点)第34条第3項(保存)に基づき、150年間保管する。	⑩生存する個人の個人番号とともに、死亡による消除後、住基法施行令第34条第3項(保存)に基づき、150年間保管する。	事後	重要な変更にあたらない(語句の修正)
平成28年9月20日	III 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 2. 本人確認情報ファイル 7. 特定個人情報の保管・消去 リスク3 消去手順	システム上、住基法施行令(住基法施行令等改正令施行時点)第34条第3項(保存)に定める期間(150年間)を経過した住民票の記載の修正前の本人確認情報(履歴情報)及び転出等消除者又は死亡消除者の本人確認情報を消去する仕組みとする。	システム上、住基法施行令第34条第3項(保存)に定める期間(150年間)を経過した住民票の記載の修正前の本人確認情報(履歴情報)及び転出等消除者又は死亡消除者の本人確認情報を消去する仕組みとする。	事後	重要な変更にあたらない(語句の修正)

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
平成28年10月19日	(別紙2) 番号	なし	1 健康管理課	事後	重要な変更にあたらぬ(記述の遺漏)
平成28年10月19日	(別紙2) 番号	1	2	事後	重要な変更にあたらぬ(番号の変更)
平成28年10月19日	(別紙2) 番号	2 こども安全課	3 こども家庭課	事後	重要な変更にあたらぬ(番号、名称の変更)
平成28年10月19日	(別紙2) 番号	3 健康づくり支援課	4 健康管理課	事後	重要な変更にあたらぬ(番号、名称の変更)
平成28年10月19日	(別紙2) 番号	4	5	事後	重要な変更にあたらぬ(番号の変更)
平成28年10月19日	(別紙2) 番号	なし	6 障害者福祉課	事後	重要な変更にあたらぬ(記述の遺漏)
平成28年10月19日	(別紙2) 番号	5	7	事後	重要な変更にあたらぬ(番号の変更)
平成28年10月19日	(別紙2) 番号	6	8	事後	重要な変更にあたらぬ(番号の変更)
平成28年10月19日	(別紙2) 番号	7	9	事後	重要な変更にあたらぬ(番号の変更)
平成28年10月19日	(別紙2) 番号	8	10	事後	重要な変更にあたらぬ(番号の変更)
平成28年10月19日	(別紙2) 番号	9	11	事後	重要な変更にあたらぬ(番号の変更)
平成28年10月19日	(別紙2) 番号	10	12	事後	重要な変更にあたらぬ(番号の変更)
平成28年10月19日	(別紙2) 番号	11	13	事後	重要な変更にあたらぬ(番号の変更)
平成28年10月19日	(別紙2) 番号	12	14	事後	重要な変更にあたらぬ(番号の変更)
平成28年10月19日	(別紙2) 番号	13	15	事後	重要な変更にあたらぬ(番号の変更)
平成28年10月19日	(別紙2) 番号	14	16	事後	重要な変更にあたらぬ(番号の変更)
平成28年10月19日	(別紙2) 番号	15 防災危機管理課	17 防災危機管理室	事後	重要な変更にあたらぬ(番号、名称の変更)
平成28年10月19日	(別紙2) 番号	16 こども政策課	18 こども家庭課	事後	重要な変更にあたらぬ(番号、所管の変更)
平成28年10月19日	(別紙2) 番号	17	19	事後	重要な変更にあたらぬ(番号の変更)
平成28年10月19日	(別紙2) 番号	18 こども安全課	20 こども家庭課	事後	重要な変更にあたらぬ(番号、名称の変更)
平成28年10月19日	(別紙2) 番号	19	21	事後	重要な変更にあたらぬ(番号の変更)
平成28年10月19日	(別紙2) 番号	20	22	事後	重要な変更にあたらぬ(番号の変更)
平成28年10月19日	(別紙2) 番号	21	23	事後	重要な変更にあたらぬ(番号の変更)
平成28年10月19日	(別紙2) 番号	なし	24 健康管理課	事後	重要な変更にあたらぬ(記述の遺漏)

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
平成28年10月19日	(別紙2) 番号	22	25	事後	重要な変更にあたらない(番号の変更)
平成28年10月19日	(別紙2) 番号	23 医療助成課	26 高齢・障害医療課	事後	重要な変更にあたらない(番号、名称の変更)
平成28年10月19日	(別紙2) 番号	24	27	事後	重要な変更にあたらない(番号の変更)
平成28年10月19日	(別紙2) 番号	25 健康づくり支援課	28 健康管理課	事後	重要な変更にあたらない(番号、名称の変更)
平成28年10月19日	(別紙2) 番号	26	29	事後	重要な変更にあたらない(番号の変更)
平成28年10月19日	(別紙2) 番号	27	30	事後	重要な変更にあたらない(番号の変更)
平成28年10月19日	(別紙2) 番号	28 成人検診課	31 健康管理課	事後	重要な変更にあたらない(番号、所管の変更)
平成28年10月19日	(別紙2) 番号	29	32	事後	重要な変更にあたらない(番号の変更)
平成28年10月19日	(別紙2) 番号	なし	33 健康管理課	事後	重要な変更にあたらない(記述の遺漏)
平成28年10月19日	(別紙2) 番号	なし	34 保健予防課	事後	重要な変更にあたらない(記述の遺漏)
平成28年10月19日	(別紙2) 番号	30	35	事後	重要な変更にあたらない(番号の変更)
平成28年10月19日	(別紙2) 番号	なし	33 健康管理課	事後	重要な変更にあたらない(記述の遺漏)
平成29年7月20日	I 基本情報 2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム システム1 ②システムの機能	なし	10. コンビニ交付システムへの連携機能 本市の住民に係る住民票の記載等を行った場合に、必要に応じてコンビニ交付システムへ連携する機能。	事後	重要な変更にあたらない(重要な変更の対象でない)
平成29年7月20日	I 基本情報 2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム システム1 ③他のシステムとの接続	他業務システム、戸籍システム、個人番号連携サーバ	他業務システム、戸籍システム、個人番号連携サーバ、コンビニ交付システム	事後	重要な変更にあたらない(重要な変更の対象でない)
平成29年7月20日	I 基本情報 2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム システム5 ①システムの名称	なし	コンビニ交付システム	事後	重要な変更にあたらない(重要な変更の対象でない)

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
平成29年7月20日	I 基本情報 2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム システム5 ②システムの機能	なし	1. 帳票作成機能 住民票の写し及び印鑑登録証明書の各証明書データを作成する機能。 2. 住記オンラインとの連携機能 本市の住民に係る住民票の記載等を行った場合又は本市の住民に係る印鑑登録の内容に変更のあった場合に、必要に応じて住記オンラインから連携する機能。 3. 証明書交付センターとの連携機能 作成した各証明書データを証明書交付センターに連携する機能。	事後	重要な変更にあたらない(重要な変更の対象でない)
平成29年7月20日	I 基本情報 2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム システム5 ③他のシステムとの連携	なし	[○] 既存住民基本台帳システム [○] その他(証明書交付センター)	事後	重要な変更にあたらない(重要な変更の対象でない)
平成29年7月20日	I 基本情報 7. 評価実施機関における担当部署 ②所属長	岡部 実	宇津木 寿子	事後	重要な変更にあたらない(所属長の変更)
平成29年7月20日	(別添1)事務の内容「1. 住民基本台帳ファイル」を取り扱う事務の内容(住記オンラインを中心とした事務の流れ)	なし	「図」の変更(コンビニ交付システム、証明書交付センターの追加に伴う変更)	事後	重要な変更にあたらない(重要な変更の対象でない)
平成29年7月20日	(別添1)事務の内容 (備考)	なし	10. コンビニ交付システムとの連携に関する事務 ①住記オンラインより、住民票の記載等の情報について、コンビニ交付システムと連携する。 ②コンビニ交付システムより、各証明書のデータを証明書交付センターと連携する。	事後	重要な変更にあたらない(重要な変更の対象でない)
平成29年7月20日	II 特定個人情報ファイルの概要 1. 住民基本台帳ファイル 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託	委託の有無 2件	委託の有無 1件	事後	重要な変更にあたらない(リスクの明らかな軽減)
平成29年7月20日	II 特定個人情報ファイルの概要 1. 住民基本台帳ファイル 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託	委託事項2	削除	事後	重要な変更にあたらない(リスクの明らかな軽減)
平成30年4月2日	I 基本情報 7. 評価実施機関における担当部署 ②所属長	宇津木 寿子	久津間 則子	事後	重要な変更にあたらない(所属長の変更)
	I 基本情報 2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム システム1	住記オンラインについての記載	次期住民基本台帳システムについての記載に入れ替える	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	I 基本情報 2. 特定個人情報ファイルを取り扱う務において使用するシステム システム2 ②システムの機能	住記オンライン	既存住民基本台帳システム	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出
	I 基本情報 2. 特定個人情報ファイルを取り扱う務において使用するシステム システム3 ③他システムとの接続	() 庁内連携システム (○) 税務システム	(○) 庁内連携システム () 税務システム	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出
	I 基本情報 2. 特定個人情報ファイルを取り扱う務において使用するシステム システム6	なし	庁内連携システムを追加	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出
	I 基本情報 2. 特定個人情報ファイルを取り扱う務において使用するシステム システム7	なし	宛名システムを追加	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出
	I 基本情報 2. 特定個人情報ファイルを取り扱う務において使用するシステム システム8	システム1 住記オンライン(既存住民基本台帳システムをいう。以下同じ。)	システム8 既存住民基本台帳システム	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出
	別紙1	住記オンライン	既存住民基本台帳システム	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出
	II 特定個人情報ファイルの概要 1. 住民基本台帳ファイル 2. 基本情報 ④記録される項目 主な記録項目	(○) 連絡先	() 連絡先	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出
	II 特定個人情報ファイルの概要 1. 住民基本台帳ファイル 3. 特定個人情報の入手・使用 ①入手元	(○) 行政機関・独立行政法人等(総務省) (○) その他(機構)	(○) 行政機関・独立行政法人等(総務省、機構) () その他	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出
	II 特定個人情報ファイルの概要 1. 住民基本台帳ファイル 3. 特定個人情報の入手・使用 ⑤本人への明示	住基法第7条第8号の2(住民票の記載事項)、住基法第8条(住民票の記載等)に明示されている。	住基法第7条第8号の2(住民票の記載事項)、住基法第8条(住民票の記載等)及び住基法第30条の6(市町村長から都道府県知事への本人確認情報の通知等に明示されている)。	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出
	II 特定個人情報ファイルの概要 1. 住民基本台帳ファイル 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託の有無	1件	5件	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 1. 住民基本台帳ファイル 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項1	住記オンラインの維持管理業務	次期住民基本台帳システムの構築、運用支援及び保守についての記載に入れ替える	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出
	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 1. 住民基本台帳ファイル 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項2	なし	庁内連携システムの運用支援及び保守業務(次期住民基本台帳システム)を追加	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出
	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 1. 住民基本台帳ファイル 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項3	なし	庁内連携システムの一部構築、運用支援及び保守業務を追加	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出
	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 1. 住民基本台帳ファイル 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項4	委託事項1 住記オンラインの維持管理業務	委託事項4 既存住民基本台帳システムの維持管理業務	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出
	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 1. 住民基本台帳ファイル 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項5	なし	庁内連携システムの運用支援及び保守業務(既存住民基本台帳システム)	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出
	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 1. 住民基本台帳ファイル 4. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うもの) 提供・移転の有無	(○)移転を行っている(36)件	(○)移転を行っている(34)件	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出
	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 1. 住民基本台帳ファイル 6. 特定個人情報の保管・消去 ①保管場所	住記オンライン	既存住民基本台帳システム	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出
	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 1. 住民基本台帳ファイル 6. 特定個人情報の保管・消去 ③消去方法	住記オンライン	既存住民基本台帳システム	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出
	(別紙1)	—	項番35追加	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出
	(別紙1)	—	項番39追加	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出
	(別紙1)	番号法別表第二の117の項	削除	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	(別紙1)	番号法別表第二の120の項	番号法別表第二の119の項	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出
	(別紙2)	番号法別表第一の7の項	削除	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出
	(別添2)	なし	次期住民情報システムについての項目追加	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出
	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 2. 本人確認情報ファイル	住記オンライン	既存住民基本台帳システム	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出
	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 2. 本人確認情報ファイル 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託の有無	1件	2件	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出
	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 2. 本人確認情報ファイル 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項1	住民基本台帳ネットワークシステム運用支援業務	住民基本台帳ネットワークシステム運用支援業務(次期住民基本台帳システム)についての記載に差し替え	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出
	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 2. 本人確認情報ファイル 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項1	住民基本台帳ネットワークシステム運用支援業務	委託事項2 住民基本台帳ネットワークシステム運用支援業務	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出
	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 3. 送付先情報ファイル	住記オンライン	既存住民基本台帳システム	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出
	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 3. 送付先情報ファイル 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託	1件	4件	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出
	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 3. 送付先情報ファイル 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項1	住民基本台帳ネットワークシステム運用支援業務	住民基本台帳システム運用支援業務(次期住民基本台帳システムへの更改に伴う)についての記載に差し替え	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出
	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 3. 送付先情報ファイル 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項2	なし	次期住民基本台帳システム構築、運用支援及び保守業務についての項目追加	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出
	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 3. 送付先情報ファイル 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項1	住民基本台帳ネットワークシステム運用支援業務	委託事項3 住民基本台帳ネットワークシステム運用支援業務(既存住民基本台帳システム)	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 3. 送付先情報ファイル 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項4	なし	住民基本台帳システムの維持管理業務	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出
	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 1. 住民基本台帳ファイル	住記オンライン	既存住民基本台帳システム	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出
	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 1. 住民基本台帳ファイル 3. 特定個人情報の使用リスク1 宛名システム等における措置の内容	仕組みを構築する。	仕組みになっている。	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出
	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 1. 住民基本台帳ファイル 3. 特定個人情報の使用リスク1 事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	当該事務用システムで保管する当該事務に関係のない事務処理のための機能(画面)からは、個人番号を参照できないようにシステム上でアクセス制御を行う。	当該事務に関係のない事務処理のための機能(画面)からは、特定個人情報を参照できないようにシステム上でアクセス制御を行う。	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出
	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 1. 住民基本台帳ファイル 3. 特定個人情報の使用リスク1 その他の措置の内容	インターネットを扱う端末と号務端末を扱う端末を分けており、業務システムで使用する端末については、外部と接続しない。	特定個人情報の取扱い者に対して情報セキュリティに関する研修を実施する。	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出
	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 1. 住民基本台帳ファイル 3. 特定個人情報の使用リスク2 具体的な管理方法	住記オンラインを利用する職員を特定し、住記オンライン端末起動・利用時にICカードにより認証を行い、住記オンライン端末利用時にユーザーID、パスワードによる認証を行っている。	住民基本台帳システムを利用する職員を特定し、システク端末起動・利用時に複数の要素による認証を行っている。また、システムのネットワークは外部から分離されている。	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出
	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 1. 住民基本台帳ファイル 3. 特定個人情報の使用リスク2 アクセス権限の管理 具体的な管理方法	○住記オンラインを利用する職員個人に対してユーザーIDを発行している。 ○人事異動等が発生した際には、システム管理者が、業務上アクセスが不要となったユーザーIDが確認できしだい、そのユーザーIDやアクセス権限を変更又は削除する。	○システムを利用する職員個人ごとにユーザーIDを発行している。 ○人事異動等が発生した際には、システム管理者が業務上アクセスが不要となったユーザーのアクセス権限を変更又は削除する。	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出
	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 1. 住民基本台帳ファイル 3. 特定個人情報の使用リスク2 その他の措置の内容	端末について、不正利用対策として、業務作業を行う際には、個人認証してログインできるようにし、業務から離れて再度システムにログインする際には、個人認証を行うようにする。	情報の不正利用対策として、職員が離席している間はディスプレイ上に作業画面が表示されないような仕組みとなっている。	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 1. 住民基本台帳ファイル 3. 特定個人情報の使用リスク3 リスクに対する措置の内容	<p>○法令等に基づく守秘義務の徹底を図り、法の遵守を指導している。</p> <p>○住記オンラインへのログイン記録、個人を特定する検索、特定後の操作のログの記録を行う。</p> <p>○アクセスログを保有・管理しており、業務外利用をした場合には特定可能であることを職員に周知し、業務外の利用を抑止している。</p> <p>○職員に対して、個人情報保護に関する研修を行う。</p>	職員に対して、個人情報保護に関する研修を行う。	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出
	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 1. 住民基本台帳ファイル 3. 特定個人情報の使用リスク4 リスクに対する措置の内容	<p>○法令等に基づく守秘義務の徹底を図り、法の遵守を指導している。</p> <p>○バックアップ処理は、セキュリティ区画内に限定しており、実行権限を持つ者を限定している。</p> <p>○外部媒体へのデータの書き出しについては、申請があった場合のみ書き出しを許可しており、データの書き出しは特定の端末で実施する。</p> <p>○バックアップ以外のファイルの不必要な複製、送付及び送信を行ってはならないことを研修により指導している。</p> <p>○バックアップ以外のファイルの不必要な複製をしないよう、派遣者、委託先に対し指導する。</p>	<p>○バックアップデータの取扱いは、場所を権限を持つ者を限定している。</p> <p>○外部媒体へのデータの書き出しは、原則禁止委している。</p>	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	<p>Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 1. 住民基本台帳ファイル 3. 特定個人情報の使用 特定個人情報の使用におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置</p>	<p>○住記オンライン端末上において、個人番号を表示させる画面を限定し、その画面を操作できる者を権限ある者に限定するようにする。 ○端末のディスプレイを、来庁者から見えない位置に置く。</p>	<p>1. 職員が事務外で使用するリスクに対する措置 ○システムへのログイン記録、個人を特定する検索、特定後の操作ログの記録を行う。 ○アクセスログを保有・管理しており、業務外使用をした場合には特定可能であることを職員に周知し、業務外の使用を抑制している。 ○職員に対して、個人情報保護に関する研修を行う。 2. 特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスクに対する措置 ○バックアップ処理は、セキュリティ区画内に限定しており、実行権限を持つものを限定している。 ○外部媒体へのデータの書き出しについては、申請があった場合のみ書き出しを許可しており、データの書き出しは特定の端末で実施する。 ○バックアップ以外のファイルの不必要な複製、送付及び送信を行ってはならないことを研修により指導している。 ○バックアップ以外のファイルの不必要な複製をしないよう、派遣者、委託者に対し指導する。 3. その他リスクに対する措置 ○システムにおいて、個人番号を表示させる画面を限定し、その画面を操作できる者を権限ある者に限定するようにする。 ○特定個人情報が表示されるディスプレイを、権限を持たない者から見えない位置に置く。</p>	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出
	<p>Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 1. 住民基本台帳ファイル 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 特定個人情報の提供ルール 委託先から他者への提供に関するルール 遵守の確認方法</p>	<p>○委託業者に特定個人情報を保管させない。 ○再委託先においても委託先と同様の安全管理措置を遵守することを書面にて確認する。 ○随時、職員は委託業者に対して、必要な調査や報告を求められることができる。</p>	<p>○再委託先においても委託先と同様の安全管理措置を遵守することを書面にて確認する。 ○随時、職員は委託業者に対して、必要な調査や報告を求められることができる。 ○委託先へのデータ搬送においては、施錠可能なケースに電子媒体を格納した上で実施することを義務づけている ○他者への提供は禁止している。</p>	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 1. 住民基本台帳ファイル 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 特定個人情報の提供ルール 委託元と委託先間の提供に関するルール の内容及びルール遵守の確認方法	○運用支援・改修に関して、契約書にて委託業務実施場所を本市の施設内に限定し、外部への持ち出しを禁止する。 ○随時、職員は委託業者に対して、必要な調査や報告を求めることができる。	○原則として委託業務実施場所を本市の施設内に限定しており、外部への持ち出しは禁止している。 ○データセンター内において所管するシステムに関しては、法・条例等の遵守をはじめ、本市情報セキュリティポリシー等と照らし合わせ、技術的側面からも制限を設けている。 ○随時、職員は委託業者に対して、必要な調査や報告を求めることができる。 ○データセンターを含め、定期的な監査を実施する。	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出
	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 1. 住民基本台帳ファイル 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 特定個人情報の消去ルール	○データか紙かを問わず、作業期間の過ぎた特定個人情報は、消去又は廃棄する。 ○委託先の報告条項に基づき、委託期間の終了後に廃棄完了の報告を書面にて報告する。	○データか紙かを問わず、作業期間の過ぎた特定個人情報は、返却、消去又は廃棄する。 ○契約上の報告条項に基づき、委託期間の終了後に廃棄完了の報告を受ける。	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出
	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 1. 住民基本台帳ファイル 5. 特定個人情報の提供・移転 リスク3 リスクに対する措置の内容	○既存システム相互間の連携はシステム上、番号法において認められる提供及び移転のみが行われる仕組みとなっており、不正に提供及び移転されることはない。なお、既存システムの操作ログ及び特定個人情報ファイルを使用したアクセス記録を行い、記録は外部媒体に年度ごとに分け10年間保存する。 ○データ移転先から特定個人情報のデータ利用申請を提出させ、データ移転元及び電算処理担当部署がその内容を確認し、承認を得たデータのみ移転を許可する。	○システム間の連携はシステム上、番号法において認められる提供及び移転のみが行われる仕組みとなっており、不正に提供及び移転されることはない。なお、既存システムの操作ログ及び特定個人情報ファイルを使用したアクセス記録を行い、記録は外部媒体に年度ごとに分け10年間保存する。	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出
	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 1. 住民基本台帳ファイル 7. 特定個人情報の保管・消去 リスク1 ⑤物理的対策	ICカード	個人認証	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出
	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 1. 住民基本台帳ファイル 7. 特定個人情報の保管・消去 リスク1 ⑤物理的対策	なし	(2)セキュリティゲートにて入退室管理をしているデータセンターのうち、さらに厳格な入退室管理を行っている区画に設置したサーバ内に保管している。	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク 対策 1. 住民基本台帳ファイル 7. 特定個人情報の保管・消去 リスク1 ⑤物理的対策	(2)(3)	(3)(4)	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出
	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク 対策 1. 住民基本台帳ファイル 7. 特定個人情報の保管・消去 リスク1 ⑤物理的対策	(3)業務用端末については、盗難防止用ワイヤーを取り付ける、又は施錠管理できる場所に保管する。 ※施錠管理する際の鍵は所属長が責任を持って管理する。	(3)業務用端末については、盗難防止措置を講じる。 ※施錠管理する際、鍵の管理も行う。	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出
	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク 対策 1. 住民基本台帳ファイル 7. 特定個人情報の保管・消去 リスク1 ⑥技術的対策	切り離された	分離された	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出
	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク 対策 1. 住民基本台帳ファイル 7. 特定個人情報の保管・消去 リスク1 ⑩死者の個人番号	生存者の個人番号と同様の方法にて安全管理措置を実施している。また、死亡消除者については他業務での利用を考慮し、期間を設けず保管しているが、個人番号に関してのみ消除後5年をもって削除することを検討している。	生存者の個人番号と同様の方法にて安全管理措置を実施している。	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出
	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク 対策 1. 住民基本台帳ファイル 7. 特定個人情報の保管・消去 リスク3 特定個人情報が消去されずにいつまでも存在するリスク 手順の内容	○転出等消除者及び死亡消除者については、プログラムを用いて、年度一括処理で個人番号に関してのみを消除後5年をもって削除する機能を検討している。個人番号の削除後は、当該転出等消除者及び死亡消除者のリストをもって住記オンライン端末を確認し、当該転出等消除者及び死亡消除者に係る個人番号が削除されているかの確認を実施する予定である。	削除	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出
	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク 対策 2. 本人確認情報ファイル	住記オンライン	既存住民基本台帳システム	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出
	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク 対策 2. 本人確認情報ファイル 3. 特定個人情報の使用 リスク1 業務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	(物理的なアクセス制限、MACアドレスによるフィルタリング等)	削除	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 2. 本人確認情報ファイル 3. 特定個人情報の使用リスク1 ユーザ認証の管理 具体的な管理方法	生体認証	個人認証	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出
	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 2. 本人確認情報ファイル 3. 特定個人情報の使用リスク3 リスクに対する措置の内容	○法令等に基づく守秘義務の徹底を図り、法の遵守を指導している。 ○住民基本台帳ネットワークシステムへのログイン記録、個人を特定する検索、特定後の操作のログの記録を行う。 ○アクセスログを保有・管理しており、業務外利用をした場合には特定可能であることを職員に周知し、業務外の利用を抑止している。	削除	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出
	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 2. 本人確認情報ファイル 3. 特定個人情報の使用リスク4 リスクに対する措置の内容	○法令等に基づく守秘義務の徹底を図り、法の遵守を指導している。 ○バックアップ処理は、セキュリティ区画内に限定しており、実行権限を持つ者を限定している。 ○外部媒体へのデータの書き出しについては、申請があった場合のみ書き出しを許可しており、データの書き出しは特定の端末で実施する。 ○バックアップ以外のファイルの不必要な複製、送付及び送信を行ってはならないことを研修により指導している。 ○バックアップ以外のファイルの不必要な複製をしないよう、派遣者、委託先に対し指導する。	○バックアップ取扱いは、場所と権限を持つ者を限定している。 ○外部媒体へのデータの書き出しは、原則禁止している。	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出
	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 2. 本人確認情報ファイル 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限	○委託に関わる実施体制の提出を義務づける	○再委託先を含め、委託に関わる実施体制の提出を義務づける。	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出
	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 2. 本人確認情報ファイル 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 特定個人情報の提供ルール 委託先から他者への提供に関するルール 遵守の確認方法	○委託業者に特定個人情報を保管させない。 ○再委託先においても委託先と同様の安全管理措置を遵守することを書面にて確認する。 ○随時、職員は委託業者に対して、必要な調査や報告を求められることができる。	○再委託先においても委託先と同様の安全管理措置を遵守することを書面にて確認する。 ○随時、職員は委託業者に対して、必要な調査や報告を求められることができる。 ○委託先へのデータ搬送においては、施錠可能なケースに電子媒体を格納した上で実施することを義務づけている ○他者への提供は禁止している。	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 2. 本人確認情報ファイル 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 特定個人情報の提供ルール 委託元と委託先間の提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	○運用支援・改修に関して、契約書にて委託業務実施場所を本市の施設内に限定し、外部への持ち出しを禁止する。 ○随時、職員は委託業者に対して、必要な調査や報告を求めることができる。	○原則として委託業務実施場所を本市の施設内に限定しており、外部への持ち出しは禁止している。 ○データセンター内において所管するシステムに関しては、法・条例等の遵守をはじめ、本市情報セキュリティポリシー等と照らし合わせ、技術的側面からも制限を設けている。 ○随時、職員は委託業者に対して、必要な調査や報告を求めることができる。 ○データセンターを含め、定期的な監査を実施する。	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出
	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 2. 本人確認情報ファイル 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 特定個人情報の消去ルール	○データか紙かを問わず、作業期間の過ぎた特定個人情報は、消去又は廃棄する。 ○委託先の報告条項に基づき、委託期間の終了後に廃棄完了の報告を書面にて報告する。	○データか紙かを問わず、作業期間の過ぎた特定個人情報は、返却、消去又は廃棄する。 ○契約上の報告条項に基づき、委託期間の終了後に廃棄完了の報告を受ける。	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出
	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 2. 本人確認情報ファイル 5. 特定個人情報の提供・移転 リスク3 リスクに対する措置の内容	1. 誤った情報を提供・移転してしまうリスクへの措置 システム上、照会元から指定された検索条件に基づき得た結果を適切に提供・移転することを担保する。また、本人確認情報に変更が生じた際には、市町村CSへの登録時点で項目のフォーマットチェックや論理チェック(例えば、現存する住民に対して転入を異動事由とする更新が行われようとした場合に当該処理をエラーとする)がなされた情報を通知することをシステム上で担保する。	1. 誤った情報を提供・移転してしまうリスクへの措置 システム上、照会元から指定された検索条件に基づき得た結果を適切に提供・移転することを担保する。また、本人確認情報に変更が生じた際には、市町村CSへの登録時点においてチェックがなされた情報を通知することをシステム上で担保する。	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出
	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 2. 本人確認情報ファイル 7. 特定個人情報の保管・消去 リスク1 ⑤物理的対策	ICカード	個人認証	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出
	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 2. 本人確認情報ファイル 7. 特定個人情報の保管・消去 リスク1 ⑤物理的対策	(3)業務用端末については、盗難防止用ワイヤーを取り付ける、又は施錠管理できる場所に保管する。 ※施錠管理する際の鍵は所属長が責任を持って管理する。	(3)業務用端末については、盗難防止措置を講じる。 ※施錠管理する際、鍵の管理も行う。	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出
	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 3. 送付先情報ファイル	住記オンライン	既存住民基本台帳システム	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク 対策 3. 送付先情報ファイル 3. 特定個人情報の使用 リスク1 事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	庁内システムにおける市町村CSへのアクセスは住記オンラインに限定しており、また、住記オンラインと市町村CS間では、法令に基づく事務で使用する以外の情報との紐付けは行わない。 なお、市町村CSのサーバ上には住民基本台帳ネットワークシステムの管理及び運用に必要なソフトウェア以外作動させず、また、市町村CSが設置されたセグメントにあるハブには権限の無い者が機器を接続できないよう、適切な対策（物理的なアクセス制限、MACアドレスによるフィルタリング等）を講じる。	当該事務に関係のない事務処理のための機能（画面）からは、特定個人情報を参照できないようにシステム上でアクセス制御を行う。	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出
	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク 対策 3. 送付先情報ファイル 3. 特定個人情報の使用 リスク1 ユーザ認証の管理 具体的な管理方法	生体認証	個人認証	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出
	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク 対策 3. 送付先情報ファイル 3. 特定個人情報の使用 リスク3 リスクに対する措置の内容	○法令等に基づく守秘義務の徹底を図り、法の遵守を指導している。 ○住民基本台帳ネットワークシステムへのログイン記録、個人を特定する検索、特定後の操作のログの記録を行う。 ○アクセスログを保有・管理しており、業務外利用をした場合には特定可能であることを職員に周知し、業務外の利用を抑止している。	削除	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出
	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク 対策 3. 送付先情報ファイル 3. 特定個人情報の使用 リスク4 リスクに対する措置の内容	○法令等に基づく守秘義務の徹底を図り、法の遵守を指導している。 ○バックアップ処理は、セキュリティ区画内に限定しており、実行権限を持つ者を限定している。 ○外部媒体へのデータの書き出しについては、申請があった場合のみ書き出しを許可しており、データの書き出しは特定の端末で実施する。 ○バックアップ以外のファイルの不必要な複製、送付及び送信を行ってはならないことを研修により指導している。 ○バックアップ以外のファイルの不必要な複製をしないよう、派遣者、委託先に対し指導する。	○バックアップで取扱いは、場所と権限を持つ者を限定している。 ○外部媒体へのデータの書き出しは、原則禁止している。	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 3. 送付先情報ファイル 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限	○委託に関わる実施体制の提出を義務づける	○再委託先を含め、委託に関わる実施体制の提出を義務づける。	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出
	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 3. 送付先情報ファイル 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 特定個人情報の提供ルール 委託先から他者への提供に関するルール遵守の確認方法	○委託業者に特定個人情報を保管させない。 ○再委託先においても委託先と同様の安全管理措置を遵守することを書面にて確認する。 ○随時、職員は委託業者に対して、必要な調査や報告を求めることができる。	○再委託先においても委託先と同様の安全管理措置を遵守することを書面にて確認する。 ○随時、職員は委託業者に対して、必要な調査や報告を求めることができる。 ○委託先へのデータ搬送においては、施錠可能なケースに電子媒体を格納した上で実施することを義務づけている ○他者への提供は禁止している。	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出
	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 3. 送付先情報ファイル 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 特定個人情報の提供ルール 委託元と委託先間の提供に関するルール内容及びルール遵守の確認方法	○運用支援・改修に関して、契約書にて委託業務実施場所を本市の施設内に限定し、外部への持ち出しを禁止する。 ○随時、職員は委託業者に対して、必要な調査や報告を求めることができる。	○原則として委託業務実施場所を本市の施設内に限定しており、外部への持ち出しは禁止している。 ○データセンター内において所管するシステムに関しては、法・条例等の遵守をはじめ、本市情報セキュリティポリシー等と照らし合わせ、技術的側面からも制限を設けている。 ○随時、職員は委託業者に対して、必要な調査や報告を求めることができる。 ○データセンターを含め、定期的な監査を実施	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出
	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 3. 送付先情報ファイル 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 特定個人情報の提供・移転の消去ルール	○データか紙かを問わず、作業期間の過ぎた特定個人情報は、消去又は廃棄する。 ○委託先の報告条項に基づき、委託期間の終了後に廃棄完了の報告を書面にて報告する。	○データか紙かを問わず、作業期間の過ぎた特定個人情報は、返却、消去又は廃棄する。 ○契約上の報告条項に基づき、委託期間の終了後に廃棄完了の報告を受ける。	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出
	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 3. 送付先情報ファイル 5. 特定個人情報の提供・移転リスク3 リスクに対する措置の内容	1. 誤った情報を提供・移転してしまうリスクへの措置 システム上、照会元から指定された検索条件に基づき得た結果を適切に提供・移転することを担保する。また、本人確認情報に変更が生じた際には、市町村CSへの登録時点で項目のフォーマットチェックや論理チェック(例えば、現存する住民に対して転入を異動事由とする更新が行われようとした場合に当該処理をエラーとする)がなされた情報を通知することをシステム上で担保する。	1. 誤った情報を提供・移転してしまうリスクへの措置 システム上、照会元から指定された検索条件に基づき得た結果を適切に提供・移転することを担保する。また、本人確認情報に変更が生じた際には、市町村CSへの登録時点においてチェックがなされた情報を通知することをシステム上で担保する。	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 3. 送付先情報ファイル 7. 特定個人情報の保管・消去リスク1 ⑤物理的対策	ICカード	個人認証	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出
	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 3. 送付先情報ファイル 7. 特定個人情報の保管・消去リスク1 ⑤物理的対策	(3)業務用端末については、盗難防止用ワイヤーを取り付ける、又は施錠管理できる場所に保管する。 ※施錠管理する際の鍵は所属長が責任を持って管理する。	(3)業務用端末については、盗難防止措置を講じる。 ※施錠管理する際、鍵の管理も行う。	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出
	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 3. 送付先情報ファイル 7. 特定個人情報の保管・消去 特定個人情報の保管・消去におけるその他のリスクに対する措置	予定である。	削除	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出
	Ⅳ その他のリスク対策 1. 監査 ②監査 具体的な内容	1. 本市における措置 (1)特定個人情報に対する監査人を選出し、定期的に監査を実施する。 (2)監査内容 ①評価書記載事項と運用実態のチェック。 ②個人情報保護に関する確認。 ③職員の役割責任の明確化、安全管理措置の周知及び教育等の実施の確認。 ④業務時間中に事務担当課への立ち入りによる運用状況の確認。 ⑤その他必要があると認められる事項の確認。	1. 本市における措置 (1)特定個人情報に関する監査を定期的に実施する。 (2)監査概要 ①保護方針の確認 ②取扱い方の点検 ③体制の確認 ④人的・物理的・技術的安全措置の点検	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出
	Ⅳ その他のリスク対策 1. 監査 ②監査 具体的な内容	(3)監査結果の活用	削除	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出
	Ⅳ その他のリスク対策 2. 従業者に対する教育・啓発 具体的な方法	(3)住基ネットの各責任者に対して、その管理に関する必要な知識や技術を習得させる研修を実施するとともに、その記録を残す。	削除	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出