

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
1	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

越谷市は、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扱いにあたり、特定個人情報ファイル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かねないことを認識し、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

住民基本台帳事務では、事務の一部を外部業者に委託しているため、業者選定の際に業者の情報保護管理体制を確認し、併せて秘密保持に関しても契約に含めることで万全を期している。

評価実施機関名

越谷市長

個人情報保護委員会 承認日【行政機関等のみ】

公表日

令和4年9月30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>市町村(特別区を含む。)(以下「市町村」という。)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、市町村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(以下「住基法」という。)に基づき、作成されるものであり、市町村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、市町村において、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)を都道府県と共同して構築している。</p> <p>市町村は、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(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> <p>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、世帯変更届等の届出又は職権に基づく住民票の記載、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元市町村に対する通知 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 ⑪情報提供ネットワークシステムを利用した住民票情報(住基法第7条第4号に規定する項目)の提供</p> <p>なお、⑨の「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に規定する個人番号、個人番号カード、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「個人番号カード省令」という。)第35条(個人番号通知書、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> <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 style="text-align: right;"><選択肢> 1) 1,000人未満 2) 1,000人以上1万人未満 3) 1万人以上10万人未満 4) 10万人以上30万人未満 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

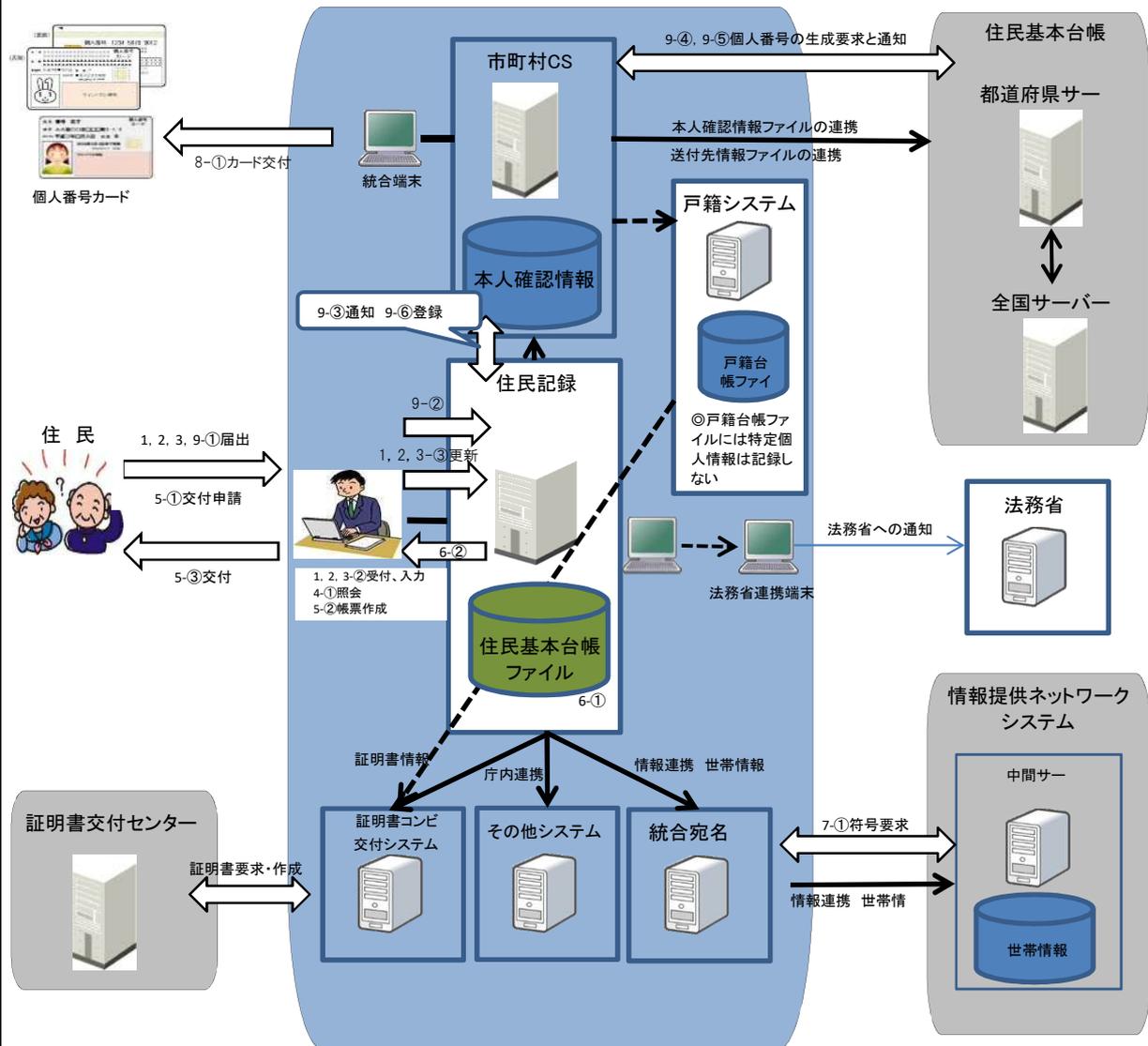
システム1	
①システムの名称	住民記録システム(以下「既存住基システム」という。)
②システムの機能	<ol style="list-style-type: none"> 1. 住民基本台帳情報の更新 :住民票の記載事項の変更または新規作成が生じた場合、住民基本台帳情報を変更又は新規作成する。 2. 住民基本台帳ネットワークシステムとの連携 :機構、県、他市町村と住基ネットを通じ連携する。 3. 庁内の他システムとの連携 :庁内の他システムの基礎データとして、税務システム等へ住民基本台帳情報を連携する。 4. 本人確認 :申請又は届出があった場合、申請者または届出者の本人確認のため、申請書又は届出書の記載内容と住民基本台帳情報の照会をする。 5. 住民票の写し等の発行 :住民票の写し、住民票記載事項証明書等の各種証明書の発行する。 6. 法務省への通知事項の作成 :外国人住民票の記載等について、市町村通知の作成を行う。 7. 戸籍システムへの連携 :住民票の記載等に応じ、戸籍システムへの附票情報を連携する。 8. 統計事務 :本市の行う住民記録に関する統計のデータ(人口、異動種別ごとの件数等)として使用する。 9. 証明書コンビニ交付システムとの連携 :住民票等の各種証明書に記載する情報を証明書コンビニ交付システムと連携する。

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>市町村では、以下の3ファイルを下記に記載の通りの必要性から取り扱う。</p> <p>(1) 住民基本台帳ファイル : 住民に関する記録を正確かつ統一的に管理し、住民に関する事務の処理の基礎とすることを目的として、以下の用途に用いる。 ① 住民票の記載事項の変更または新規作成が生じた場合、住民基本台帳情報を変更又は新規作成する。 ② 庁内の他システムの基礎データとして、税務システム等へ住民基本台帳情報を連携する。 ③ 申請又は届出があった場合、申請者または届出者の本人確認のため、申請書又は届出書の記載内容と住民基本台帳情報の照合をする。 ④ 住民票の写し、住民票記載事項証明書等の各種証明書を発行する。</p> <p>(2) 本人確認情報ファイル : 本人確認情報ファイルは、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、1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 住基ネット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、区域内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きを行う。 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 : 市町村長が個人番号を指定した際は個人番号通知書の形式にて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項及び個人番号カード省令第7条)。個人番号通知書による番号の通知及び個人番号カード交付申請書の送付については、個人番号カード省令第23条の2(個人番号通知書及び個人番号カードに関し機構が処理する事務)に基づいて機構が行うこととされていることから、機構に個人番号通知書及び交付申請書の送付先情報を提供する。</p>
② 実現が期待されるメリット	<p>住民票の写し等にか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・国民の負担軽減(各機関を訪問し、証明書等入手する金銭的、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. 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(番号法)(平成25年5月31日法律第27号)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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>2. 住民基本台帳法(住基法)(昭和42年7月25日法律第81号)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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(本人等の請求に係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)

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	・番号法第19条第8号(特定個人情報の提供の制限)及び別表第二 (別表第二における情報提供の根拠) :第三欄(情報提供者)が「市町村長」の項のうち、第四欄(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、23、27、30、31、34、35、37、38、39、40、42、48、53、54、57、58、59、61、62、66、67、70、74、77、80、84、85の2、89、91、92、94、96、97、101、102、103、105、106、107、108、111、112、113、114、116、117、120の項) (別表第二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	市民協働部 市民課
②所属長の役職名	課長
8. 他の評価実施機関	

(別添1) 事務の内容

(1) 既存住基システムの事務内容

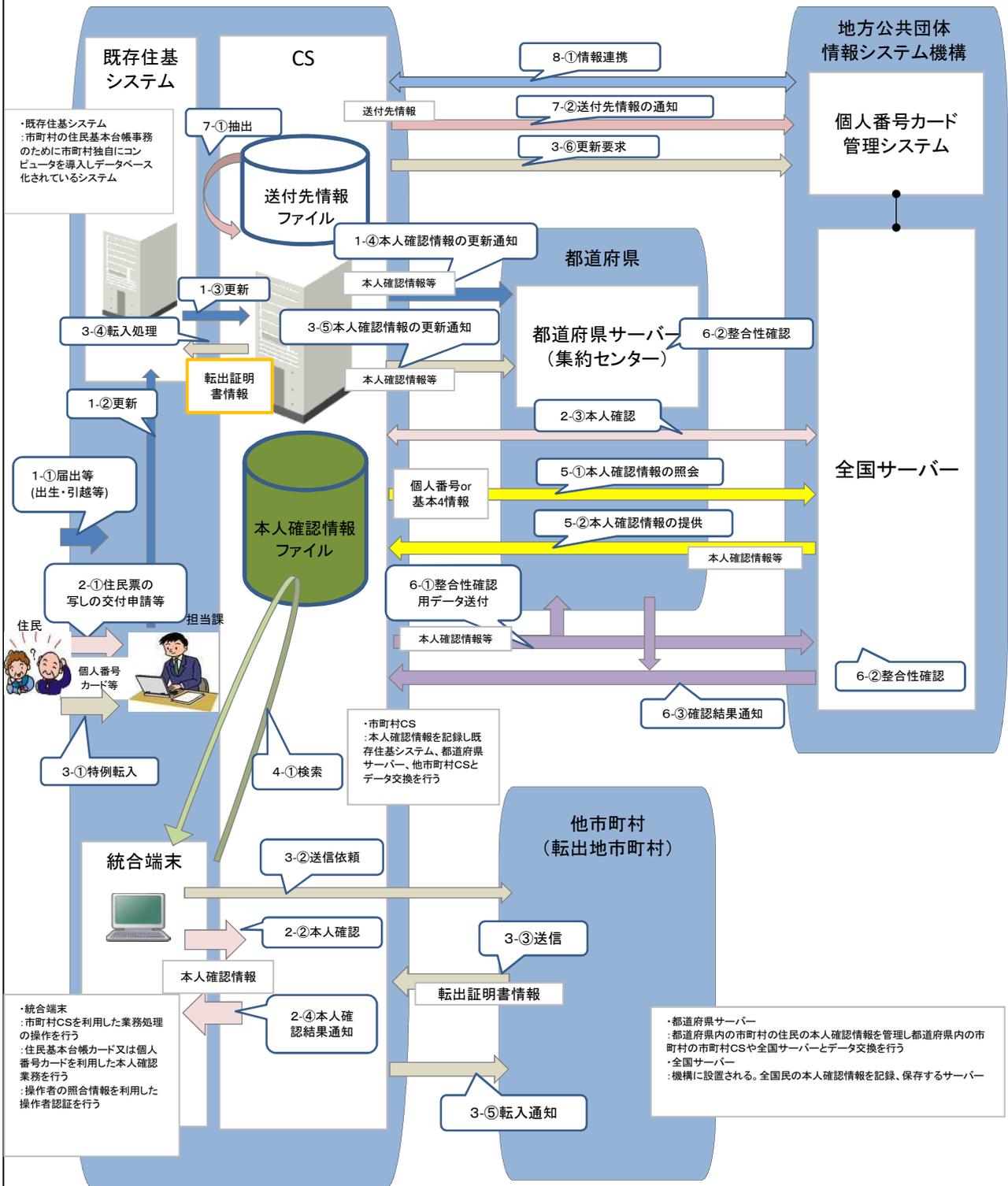


(備考)

- 1 住民基本台帳の記載に関する事務
 - 1-①住民から転入、出生等の届出等を受け付ける。
 - 1-②既存住基システムの端末に異動情報を入力する。
 - 1-③住民基本台帳ファイルを更新する。
- 2 住民基本台帳の記載の変更に関する事務
 - 2-①住民から転居等の届出等を受け付ける。
 - 2-②既存住基システムの端末に異動情報を入力する。
 - 2-③住民基本台帳ファイルを更新する。
- 3 住民基本台帳の削除に関する事務
 - 3-①住民から転出、死亡等の届出等を受け付ける。
 - 3-②既存住基システムの端末に異動情報を入力する。
 - 3-③住民基本台帳ファイルを更新する。
- 4 住民基本台帳の照会
 - 4-①4情報(氏名、住所、生年月日、性別)の組み合わせや個人番号をキーとして、既存住基システム端末から住民基本台帳を検索する。
- 5 帳票の発行に関する事務
 - 5-①住民から住民票の写し等の交付申請を受け付ける。
 - 5-②既存住基システムの端末を操作して当該証明書を作成して発行する。
 - 5-③発行して住民票の写し等の証明書を住民へ交付する。
- 6 住民基本台帳の統計
 - 6-①既存住基システムにて各種統計処理の実施。
 - 6-②既存住基システムにて各種統計情報の出力。
- 7 情報連携
 - 7-①情報提供ネットワークシステムの間接サーバーへの符号要求処理。
- 8 個人番号カード交付に関する事務
 - 8-①個人番号カードの窓口交付事務。
- 9 個人番号生成要求、変更要求に関する事務
 - 9-①住民から出生の届出又は個人番号の変更等の届出等を受け付ける。
 - 9-②既存住基システムから個人番号の生成電文の作成を行う。
 - 9-③既存住基システムから、CSに対し、通知を行う。
 - 9-④CSから機構の個人番号カード管理システムへ個人番号の生成要求を通知する。
 - 9-⑤機構の個人番号カード管理システムから生成された個人番号がCSへ通知される。
 - 9-⑥CSにて受領した個人番号を、既存住基システムに登録する。

(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CSを中心とした事務の流れ)



※個人番号カードに係る事務(個人番号通知書/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およ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

- 1-①住民から転入、転出、転居、出生、死亡等の届出等を受け付ける(※特定個人情報を含まない)。
- 1-②既存住基システム(住民基本台帳)を更新する。
- 1-③既存住基システムにて更新された住民情報を基に、CSの本人確認情報を更新する。
- 1-④CSにて更新された本人確認情報を、県サーバーへ通知する。

2 本人確認に関する事務

- 2-①住民から、住民票の写しの交付申請等、本人確認が必要となる申請等を受ける(※特定個人情報を含まない)。
- 2-②、③統合端末へ、住民から提示された個人番号カード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、CSを通じ全国サーバーへ本人確認を行う。
- 2-④全国サーバーから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)に係る事務

- 3-①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を行う(「2. 本人確認」を参照)。
- 3-②統合端末から、CSを経由し、転出地市町村に対し転出証明書情報の送信依頼を行う(※特定個人情報を含まない)。
- 3-③CSにて、転出地市町村からの転出証明書情報を受信する。
- 3-④CSから紙出力した転出証明書を基に、既存住基システムにて転入処理を行う。
- 3-⑤既存住基システムから、転入通知情報(※特定個人情報を含まない)をCSに対し通知し、CSから転入通知情報を転出地市町村へ送信すると同時に県サーバーへ本人確認情報の更新情報を送信する。
- 3-⑥転入処理後、個人番号カードの継続処理を行い、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

- 4-①住民票コード、個人番号又は4情報の組み合わせをキーワードとして、CSの本人確認情報を検索する。

5 機構への情報照会に係る事務

- 5-①機構に対し、個人番号又は4情報等をキーワードとした本人確認情報の照会を行う。
- 5-②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係る事務

- 6-①CSから、県サーバー及び全国サーバーに対し、整合性確認用の本人確認情報を送付する。
- 6-②県サーバー及び全国サーバーにおいて、CSから送付され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。
- 6-③県サーバー及び全国サーバーから、CSに対し整合性確認結果が通知される。

7 送付先情報通知に関する事務

- 7-①既存住基システムから、当該カード交付対象者の送付先情報を抽出する。
- 7-②機構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

- 8-①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 ※	区域内の住民(住基法第5条(住民基本台帳の備付け)に基づき住民基本台帳に記録された住民を指す) ※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消除(死亡による消除を除く。)された者(以下「消除者」という。)を含む
その必要性	区域内の全ての住民の情報を保有し、住民票に記載されている住民全員の記録を常に正確に管理する必要があるため
④記録される項目	[100項目以上] <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 (印鑑登録情報、カード管理情報、戸籍に関する情報、外国籍住民に関する) 情報
その妥当性	住基法第7条(住民票の記載事項)にて以下に掲げる事項について記載するとある。 ・個人番号、4情報、その他住民票関係情報 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。 ・医療保険関係情報 国民健康保険及び後期高齢者医療の被保険者の資格情報を住民票へ記録する必要があるため。 ・介護・高齢者福祉関係情報 介護保険の被保険者資格情報を住民票へ記録する必要があるため。 ・児童福祉・子育て関係情報 児童手当の支給を受けている者の受給資格情報を住民票へ記録する必要があるため。 ・年金関係情報 国民年金の被保険者の資格情報を住民票へ記録する必要があるため。 ・その他(中長期在留者情報、特別永住者情報、一時庇護許可者情報、出生による経過滞在者又は国籍喪失による経過滞在者情報) 日本の国籍を有しない者のうち市町村の区域内に住所を有するもの(外国人住民)の情報を住民票へ記録する必要があるため。 ・個人番号対応符号 情報提供ネットワークシステムを通じた情報連携を行うにあたり、中間サーバーを通じて符号を取得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
⑥事務担当部署	市民協働部市民課

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 checked="" 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 (地方公共団体情報システム機構)	
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	住民基本台帳に係る届出または通知がなされた都度入手する。	
④入手に係る妥当性	法令に基づき付番対象者分を保有する必要があるため	
⑤本人への明示	住民基本台帳法第7条に明示されている。	
⑥使用目的 ※	区域内の全ての住民の情報を保有し、住民票に記載されている住民全員の記録を常に正確に管理する。	
変更の妥当性	—	
⑦使用の主体	使用部署 ※	市民協働部市民課、各出張所、その他既存住基参照権限付与部署
	使用者数	<選択肢> <input type="checkbox"/> 100人以上500人未満] 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、当該情報を元に既存住基システムの住民基本台帳を更新し、更新情報を市町村CSに送信し(既存住基システム→市町村CS)、また、庁内連携システムである共通基盤システムにも送信する(既存住基システム→共通基盤システム)。 ・市町村CSからの要求を受け、交付申請書等を送付するための送付先情報を市町村CSへ通知する(市町村CS→既存住基システム→市町村CS)。 ・個人番号生成を要求し(既存住基システム→市町村CS)、地方公共団体情報システム機構が生成した個人番号を取得する(市町村CS→既存住基システム)。 ・個人番号変更を要求し(既存住基システム→市町村CS)、地方公共団体情報システム機構が生成した個人番号を取得する(市町村CS→既存住基システム)。
	情報の突合 ※	・住民異動届の際は、個人番号カード、転出証明書又はその他本人確認書類により突合を行う。 ・送付先情報の通知及び個人番号生成や変更の際は、住民票コードにより情報の突合を行う。
	情報の統計分析 ※	個人に着目した分析・統計は行わず、市政の基礎資料とするため人口統計や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 ※	該当なし。
⑨使用開始日	平成27年10月5日	

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 (57) 件 [<input checked="" type="checkbox"/>] 移転を行っている (40) 件 [] 行っていない
提供先1	番号法第19条第8号別表第2の第1欄に掲げる者(別紙1を参照)
①法令上の根拠	番号法第19条第8号別表第2(別紙1を参照)
②提供先における用途	番号法第19条第8号別表第2の第2欄に掲げる事務(別紙1を参照)
③提供する情報	住民票関係情報(住民基本台帳法第七条第四号に規定する事項)
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] <div style="text-align: right;"> <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 </div>
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	「2. ③対象となる本人の範囲」と同じ。
⑥提供方法	[<input checked="" type="checkbox"/>] 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	提供を求められたら都度
移転先1	番号法第9条第1項別表第1、越谷市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に基づく個人番号の利用に関する条例で定める事務の左欄に掲げる者(別紙2を参照)
①法令上の根拠	番号法第9条第1項別表第1、第2項(別紙2を参照)
②移転先における用途	番号法第9条第1項別表第1、越谷市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に基づく個人番号の利用に関する条例で定める事務の右欄に掲げる事務(別紙2を参照)
③移転する情報	住民票関係情報
④移転する情報の対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] <div style="text-align: right;"> <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 </div>
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	「2. ③対象となる本人の範囲」と同じ。
⑥移転方法	[<input checked="" type="checkbox"/>] 庁内連携システム [] 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	住民異動が発生する都度

6. 特定個人情報の保管・消去

①保管場所 ※	入退室管理を行っている部屋に設置したサーバー内に保管する。 サーバへのアクセスはIDと生体認証(又はパスワード)による認証が必要となる。 紙媒体については越谷市文書管理規程により施錠できるファイリングキャビネットに保管する。 電子記録媒体については、施錠できる場所に保管する。	
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	消除者情報は住民基本台帳法施行令第34条第1項に定める期間(150年)保管する。
③消去方法	ハードディスクや電子記録媒体等については、物理破壊を行う。 申請書等紙媒体については、内部にて定められた期間保存後溶解処理を行う。	

7. 備考

--

別紙(1) 番号法第19条第8号別表第二に定める事務

提供先 No.	提供先	法令上の根拠 (項番)	提供先における用途
1	厚生労働大臣	1	健康保険法第五条第二項の規定により厚生労働大臣が行うこととされた健康保険に関する事務であって主務省令で定めるもの
2	全国健康保険協会	2	健康保険法による保険給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
3	健康保険組合	3	健康保険法による保険給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
4	厚生労働大臣	4	船員保険法第四条第二項の規定により厚生労働大臣が行うこととされた船員保険に関する事務であって主務省令で定めるもの
5	全国健康保険協会	6	船員保険法による保険給付又は平成十九年法律第三十号附則第三十九条の規定によりなお従前の例によるものとされた平成十九年法律第三十号第四条の規定による改正前の船員保険法による保険給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
6	都道府県知事	8	児童福祉法による里親の認定、養育里親の登録又は障害児入所給付費、高額障害児入所給付費若しくは特定入所障害児食費等給付費の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
7	都道府県知事	9	児童福祉法による小児慢性特定疾病医療費の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
8	市町村長	11	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、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又は障害福祉サービスの提供に関する事務であって主務省令で定めるもの
9	都道府県知事又は市町村長	16	児童福祉法による負担能力の認定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
10	市町村長	18	予防接種法による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
11	市町村長	20	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
12	厚生労働大臣	21	身体障害者福祉法による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
13	都道府県知事	23	精神保健及び精神障害者福祉に関する法律による入院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
14	市町村長	27	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に関する事務であって主務省令で定めるもの
15	社会福祉協議会	30	社会福祉法による生計困難者に対して無利子又は低利で資金を融通する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
16	公営住宅法第二条第十六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	31	公営住宅法による公営住宅の管理に関する事務であって主務省令で定めるもの

提供先 No.	提供先	法令上の根拠 (項番)	提供先における用途
17	日本私立学校振興・ 共済事業団	34	私立学校教職員共済法による短期給付又は年金である給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
18	厚生労働大臣又は共 済組合等	35	厚生年金保険法による年金である保険給付又は一時金の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
19	文部科学大臣又は都 道府県教育委員会	37	特別支援学校への就学奨励に関する法律による特別支援学校への就学のため必要な経費の支弁に関する事務であって主務省令で定めるもの
20	都道府県教育委員会 又は市町村教育委員 会	38	学校保健安全法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
21	国家公務員共済組合	39	国家公務員共済組合法による短期給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
22	国家公務員共済組合 連合会	40	国家公務員共済組合法又は国家公務員共済組合法の長期給付に関する施行法による年金である給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
23	市町村長又は国民健 康保険組合	42	国民健康保険法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
24	厚生労働大臣	48	国民年金法による年金である給付若しくは一時金の支給、保険料の納付に関する処分又は保険料その他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
25	市町村長	53	知的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
26	住宅地区改良法第二条 第二項に規定する施行 者である都道府県知事 又は市町村長	54	住宅地区改良法による改良住宅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
27	都道府県知事等	57	児童扶養手当法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
28	地方公務員共済組合	58	地方公務員等共済組合法による短期給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
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	59	地方公務員等共済組合法又は地方公務員等共済組合法の長期給付等に関する施行法による年金である給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
30	市町村長	61	老人福祉法による福祉の措置に関する事務であって主務省令で定めるもの
31	市町村長	62	老人福祉法による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
32	厚生労働大臣又は都 道府県知事	66	特別児童扶養手当等の支給に関する法律による特別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
33	都道府県知事等	67	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昭和六十年法律第三十四号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

提供先 No.	提供先	法令上の根拠 (項番)	提供先における用途
34	市町村長	70	母子保健法による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
35	市町村長	74	児童手当法による児童手当又は特例給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
36	厚生労働大臣	77	雇用保険法による未支給の失業等給付又は介護休業給付金の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
37	後期高齢者医療広域 連合	80	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
38	厚生労働大臣	84	昭和六十年法律第三十四号附則第八十七条第二項の規定により厚生年金保険の実施者たる政府が支給するものとされた年金である保険給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
39	特定優良賃貸住宅の 供給の促進に関する 法律による賃貸住宅 の管理に関する事務 であって主務省令で 定めるもの 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	85の2	特定優良賃貸住宅の供給の促進に関する法律による賃貸住宅の管理に関する事務であって主務省令で定めるもの
40	都道府県知事又は広 島市長若しくは長崎 市長	89	原子爆弾被爆者に対する援護に関する法律による保健手当又は葬祭料の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
41	厚生労働大臣	91	平成八年法律第八十二号附則第十六条第三項の規定により厚生年金保険の実施者たる政府が支給するものとされた年金である給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
42	平成八年法律第八十二号附則第三十二条第二項に規定する存続組合又は平成八年法律第八十二号附則第四十八条第一項に規定する指定基金	92	平成八年法律第八十二号による年金である長期給付又は年金である給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
43	市町村長	94	介護保険法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
44	都道府県知事	96	被災者生活再建支援法による被災者生活再建支援金の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
45	厚生労働大臣	101	厚生年金保険制度及び農林漁業団体職員共済組合制度の統合を図るための農林漁業団体職員共済組合法等を廃止する等の法律附則第十六条第三項の規定により厚生年金保険の実施者たる政府が支給するものとされた年金である給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの

提供先 No.	提供先	法令上の根拠 (項番)	提供先における用途
46	農林漁業団体職員共済組合	102	厚生年金保険制度及び農林漁業団体職員共済組合制度の統合を図るための農林漁業団体職員共済組合法等を廃止する等の法律による年金である給付(同法附則第十六条第三項の規定により厚生年金保険の実施者たる政府が支給するものとされた年金である給付を除く。)若しくは一時金の支給又は特例業務負担金の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの
47	独立行政法人農業者年金基金	103	独立行政法人農業者年金基金法による農業者年金事業の給付の支給若しくは保険料その他徴収金の徴収又は同法附則第六条第一項第一号の規定により独立行政法人農業者年金基金が行うものとされた平成十三年法律第三十九号による改正前の農業者年金基金法若しくは平成二年法律第二十一号による改正前の農業者年金基金法による給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
48	独立行政法人医薬品医療機器総合機構	105	独立行政法人医薬品医療機器総合機構法による副作用救済給付又は感染救済給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
49	独立行政法人日本学生支援機構	106	独立行政法人日本学生支援機構法による学資の貸与に関する事務であって主務省令で定めるもの
50	都道府県知事又は市町村長	108	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
51	厚生労働大臣	111	厚生年金保険の保険給付及び国民年金の給付に係る時効の特例等に関する法律による保険給付又は給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
52	厚生労働大臣	112	厚生年金保険の保険給付及び国民年金の給付の支払の遅延に係る加算金の支給に関する法律による保険給付遅延特別加算金又は給付遅延特別加算金の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
53	文部科学大臣、都道府県知事又は都道府県教育委員会	113	高等学校等就学支援金の支給に関する法律による就学支援金の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
54	厚生労働大臣	114	職業訓練の実施等による特定求職者の就職の支援に関する法律による職業訓練受講給付金の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
55	市町村長	116	子ども・子育て支援法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
56	厚生労働大臣	117	年金生活者支援給付金の支給に関する法律による年金生活者支援給付金の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
57	都道府県知事	120	難病の患者に対する医療等に関する法律による特定医療費の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの

別紙(2) 番号法第9条第1項別表第一に定める事務

移転先 No.	移転先	法令上の根拠 (項番)	移転する情報の対象となる本人の数	移転先における用途
1	保健医療部 健康づくり推進課	7	1万人未満	児童福祉法(昭和二十二年法律第六十四号)による里親の認定、養育里親の登録、小児慢性特定疾病医療費、療育の給付、障害児入所給付費、高額障害児入所給付費、特定入所障害児食費等給付費若しくは障害児入所医療費の支給、日常生活上の援助及び生活指導並びに就業の支援の実施、負担能力の認定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	子ども家庭部 子ども福祉課	8	1万人未満	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
3	子ども家庭部 子ども福祉課	9	1万人未満	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
4	保健医療部 健康づくり推進課	10	10万人以上100万人未満	予防接種法(昭和二十三年法律第六十八号)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
5	福祉部 障害福祉課	11	1万人未満	身体障害者福祉法(昭和二十四年法律第二百八十三号)による身体障害者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	子ども家庭部 子ども福祉課			
7	福祉部 障害福祉課	12	1万人未満	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
8	福祉部 障害福祉課	13	1万人未満	身体障害者福祉法による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
9	福祉部 障害福祉課	14	1万人未満	精神保健及び精神障害者福祉に関する法律(昭和二十五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
10	福祉部 生活福祉課	15	1万人以上10万人未満	生活保護法(昭和二十五年法律第四十四号)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
11	行財政部 市民税課	16	10万人以上100万人未満	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(犯罪事件の調査を含む。)に関する事務であって主務省令で定めるもの
12	行財政部 資産税課			
13	行財政部 収納課			
14	保険医療部 国保年金課			

移転先 No.	移転先	法令上の根拠 (項番)	移転する情報の対 象となる本人の数	移転先における用途
15	保健医療部 国保年金課	30	10万人以上100万人未満	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
16	保健医療部 国保年金課	31	10万人以上100万人未満	国民年金法(昭和三十四年法律第四十一号)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
17	福祉部 障害福祉課	34	1万人以上10万人未満	知的障害者福祉法(昭和35年法律第37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事務であって主務省令で定めるもの
18	危機管理室	36の2	1万人以上10万人未満	災害対策基本法(昭和36年法律第223号)による罹災証明書の交付又は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
19	子ども家庭部 子ども福祉課	37	1万人以上10万人未満	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
20	子ども家庭部 子ども福祉課	43	1万人以上10万人未満	母子及び父子並びに寡婦福祉法(昭和三十九年法律第二百二十九号)による資金の貸付けに関する事務であって主務省令で定めるもの
21	子ども家庭部 子ども福祉課	46	1万人未満	特別児童扶養手当等の支給に関する法律(昭和三十九年法律第三百三十四号)による特別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
22	福祉部 障害福祉課	47	1万人未満	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
23	保健医療部 健康づくり推進課	49	10万人以上100万人未満	母子保健法(昭和四十年法律第四十一号)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	子ども家庭部 子ども福祉課	56	10万人以上100万人未満	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	保健医療部 国保年金課	59	10万人以上100万人未満	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	福祉部 福祉総務課	68	10万人以上100万人未満	介護保険法(平成九年法律第二百二十三号)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
27	地域共生部 介護保険課			
28	保健医療部 健康づくり推進課	76	1万人以上10万人未満	健康増進法(平成十四年法律第三百号)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

移転先 No.	移転先	法令上の根拠 (項番)	移転する情報の対象となる本人の数	移転先における用途
29	福祉部 障害福祉課	84	1万人以上10万人未満	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
30	子ども家庭部 子ども福祉課		1万人未満	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
31	子ども家庭部 保育入所課	94	1万人未満	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
32	子ども家庭部 青少年課		1万人以上10万人未満	
33	保健医療部 保健所 保健総務課	98	1万人未満	難病の患者に対する医療等に関する法律(平成26年法律第50号)による特定医療費の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの

越谷市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に基づく個人番号の利用に関する条例で定める事務

移転先 No.	移転先	法令上の根拠	移転する情報の対象となる本人の数	移転先における用途
1	子ども家庭部 子ども福祉課	別表第1の1	1万人以上10万人未満	越谷市ひとり親家庭等の医療費の支給に関する条例(平成4年条例第34号)による医療費の支給に関する事務であって規則で定めるもの
2	福祉部 障害福祉課	別表第1の2	1万人以上10万人未満	越谷市重度心身障害者医療費支給に関する条例(昭和50年条例第32号)による医療費助成金の支給に関する事務であって規則で定めるもの
3	福祉部 障害福祉課	別表第1の3	1万人以上10万人未満	越谷市重度心身障害者手当支給条例(昭和54年条例第22号)による重度心身障害者手当の支給に関する事務であって規則で定めるもの
4	都市整備部 建築住宅課	別表第1の4	1万人未満	越谷市営住宅設置及び管理条例(平成9年条例第17号)による市営住宅の管理に関する事務(法別表第1の19の項に係るものを除く。以下同じ。)であって規則で定めるもの
5	福祉部 生活福祉課	別表第1の5	1万人未満	生活に困窮する外国人に対する生活保護の措置に関する事務であって規則で定めるもの
6	地域共生部 介護保険課	別表第1の6	1万人以上10万人未満	介護保険居宅サービス利用者負担の軽減に関する事務であって規則で定めるもの
7	子ども家庭部 子ども福祉課	別表第1の7	1万人未満	小児慢性特定疾病児童等日常生活用具の給付に関する事務であって規則で定めるもの

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 ※	区域内の住民(住基法第5条(住民基本台帳の備付け)に基づき住民基本台帳に記録された住民を指す) ※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(死亡による削除を除く。)された者(以下「消除者」という。)を含む
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、本特定個人情報ファイル(本人確認情報ファイル)において区域内の全ての住民の情報を保有し、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	・個人番号、4情報、その他住民票関係情報 :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
⑥事務担当部署	市民協働部市民課

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 (既存住基システム)	
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、まず既存住基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が既存住基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)及び総務省告示第334号(第6-6(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、本特定個人情報ファイル(本人確認情報ファイル)において区域内の全ての住民の情報を保有し、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。	
	変更の妥当性 —	
⑦使用の主体	使用部署 ※	市民協働部市民課、各出張所
	使用者数	<input type="checkbox"/> 50人以上100人未満] <ul style="list-style-type: none"> <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 ※	<ul style="list-style-type: none"> ・住民票の記載事項の変更又は新規作成が生じた場合、既存住基システムから当該本人確認情報の更新情報を受領し(既存住基システム→市町村CS)、受領した情報を元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→都道府県サーバー)。 ・住民から提示された個人番号カード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)。 ・住民票コード、個人番号又は4情報(氏名、住所、性別、生年月日)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(都道府県サーバー)及び機構保存本人確認情報ファイル(全国サーバー)と整合することを確認するため、都道府県サーバー及び全国サーバーに対し、整合性確認用本人確認情報を提供する(市町村CS→都道府県サーバー/全国サーバー)。 	
	情報の突合 ※	<ul style="list-style-type: none"> ・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、住民票コードをもとに突合する。 ・個人番号カード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と本人確認情報ファイルを、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 ※	該当なし。
⑨使用開始日	平成27年10月5日	

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 (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)を元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	[<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
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	「2. ③対象となる本人の範囲」と同じ。
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="radio"/>] 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	都道府県及び地方公共団体情報システム機構(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	[<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
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	「2. ③対象となる本人の範囲」と同じ。
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="radio"/>] 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)。

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"/>] <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"/> [] 電子メール <input type="checkbox"/> [] フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> [] その他 () <input type="checkbox"/> [] 専用線 <input type="checkbox"/> [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> [] 紙
⑦時期・頻度		
6. 特定個人情報の保管・消去		
①保管場所 ※		入退室管理を行っている部屋に設置したサーバー内に保管する。 サーバーへのアクセスはIDと生体認証(又はパスワード)による認証が必要となる。
②保管期間	期間	<input type="checkbox"/> [] 20年以上 <input type="checkbox"/>] <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)及び消除者の本人確認情報は、住民基本台帳法施行令第34条第2項(保存)に定める期間(150年間)保管する。
③消去方法		ハードディスクや電子記録媒体等については、物理破壊を行う。 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て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 ※	区域内の住民(住基法第5条(住民基本台帳の備付け)に基づき住民基本台帳に記録された住民を指す。)
その必要性	番号法第7条第1項(指定および通知)及び個人番号カード省令第7条(個人番号の通知)に基づき、個人番号通知書を個人番号の付番対象者に送付する必要がある。また、通知カード所持者にあつては、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。 機構は、個人番号カード省令第23条の2(個人番号通知書及び個人番号カードに関し機構が処理する事務)に基づき、これらの事務を実施する。
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 ※	<ul style="list-style-type: none"> ・識別情報 [<input type="radio"/>] 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="radio"/>] 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="radio"/>] 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="radio"/>] その他 (個人番号通知書及び交付申請書の送付先の情報)
その妥当性	<ul style="list-style-type: none"> ・個人番号、4情報、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録する必要がある。 ・その他(個人番号通知書及び交付申請書の送付先の情報) :機構に対し、個人番号カード省令第23条の2(個人番号通知書及び個人番号カードに関し機構が処理する事務)に基づき個人番号通知書及び交付申請書の印刷、送付並びに個人番号カードの発行を機構が行うために、個人番号カードの券面記載事項のほか、個人番号通知書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。
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	市民協働部市民課

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 (既存住基システム)	
③入手の時期・頻度	個人番号通知書に係る送付先情報は、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	個人番号カード省令第35条(個人番号通知書、個人番号カード関連事務の委任)に基づく委任を受けて個人番号通知書及び交付申請書の印刷、送付並びに個人番号カードの発行を行う機構に対し、個人番号通知書及び交付申請書の送付先情報を提供するため。	
⑤本人への明示	個人番号カード省令第23条の2(個人番号通知書及び個人番号カードに関し機構が処理する事務)の規定により、個人番号通知書・個人番号カード関連事務の委任をしている。	
⑥使用目的 ※	個人番号カード省令第23条の2(個人番号通知書及び個人番号カードに関し機構が処理する事務)に基づき個人番号通知書及び交付申請書の印刷、送付並びに個人番号カードの発行を行う機構に対し、個人番号通知書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 —	
⑦使用の主体	使用部署 ※	市民協働部市民課、各出張所
	使用者数	[50人以上100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 ※	既存住基システムより個人番号の通知対象者の情報を抽出し、個人番号通知書及び交付申請書等の印刷及び送付に係る事務を、個人番号カード省令第23条の2(個人番号通知書及び個人番号カードに関し機構が処理する事務)に基づいて行う機構に対し提供する(既存住基システム→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(全国サーバー)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 ※	該当なし。
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"/> 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 (既存住基システムを利用させている) [<input type="checkbox"/> 委託しない] (<input type="checkbox"/> 1) 件)
委託事項1	システム保守管理業務
①委託内容	住民基本台帳ネットワークシステムの保守管理
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]
対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満]
対象となる本人の範囲 ※	「2. ③対象となる本人の範囲」と同じ。
その妥当性	保守業務の範囲は、システムのソフトウェア及びハードウェアにわたり、システム上保有する全てのファイルを取扱うため
③委託先における取扱者数	[10人以上50人未満]
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 checked="" type="checkbox"/>] その他 (既存住基システムを利用させている)
⑤委託先名の確認方法	総務部契約課窓口にて公表している。
⑥委託先名	株式会社アイネス
再委託	[<input type="checkbox"/> 再委託しない]
⑦再委託の有無 ※	[<input type="checkbox"/> 再委託しない]
⑧再委託の許諾方法	
⑨再委託事項	

6. 特定個人情報の保管・消去		
①保管場所 ※	入退室管理を行っている部屋に設置したサーバー内に保管する。 サーバーへのアクセスはIDと生体認証(又はパスワード)による認証が必要となる。	
②保管期間	期間	<p style="text-align: center;">＜選択肢＞</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: center;">[1年未満]</div> <div style="text-align: center;"> 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 </div> </div>
	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	ハードディスクや電子記録媒体等については、物理破壊を行う。 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		

(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

(1) 住民基本台帳ファイル

住民コード、住民コード世代、世帯コード、事務区、住所コード、自治会コード、町丁目名漢字、現住所漢字、地番ビット、棟、番地、号、号枝番、号小枝番、世帯方書漢字、世帯方書カナ、住定異動年月日、住定届出年月日、住定事由、履歴作成事由、電話種別、電話番号、世帯主氏名漢字、世帯主氏名カナ、事実上の世帯主、事実上の世帯主カナ、氏名漢字、氏名カナ、生年月日、生年月日不詳フラグ、性別、個人番号、性別不明フラグ、続柄コード、続柄漢字、住民種別、増減区分、世帯主表示、住民となった年月日、住民となった年月日不詳フラグ、住民となった届出日、住民となった事由、前住所コード、住民でなくなった年月日、住民でなくなった年月日不詳フラグ、住民でなくなった届出日、転出先コード、前住所漢字、前住所欄異動年月日、前住所欄届出年月日、前住所欄事由、転出先住所漢字、転出先住所カナ、通知用新世帯主氏名漢字、転出先異動年月日不詳フラグ、転出先欄異動年月日、転出先欄届出年月日、転出先欄事由、付記転出フラグ、選挙登載年月日、選挙投票区、個人方書漢字、個人方書カナ、コメント、コメント漢字、コメント漢字2、コメント漢字3、世帯内グループ、不受理年月日、本籍地コード、本籍、筆頭者、備考欄記載年月日未出力フラグ、備考欄記載年月日、備考欄備考、印鑑番号、印鑑登録年月日、印鑑廃止年月日、除票所属、除票年度、除票番号、改製所属、改製年度、改製番号、転出所属、転出年度、転出番号、異動届書所属、異動届書年度、異動届書番号、主なし世帯表示、業務委託世帯表示、住民票区分、不備表示、世帯内順位、住民票発行停止フラグ、住民票異動停止フラグ、郵便番号市内親番、郵便番号市内子番、郵便番号転出先親番、郵便番号転出先子番、外国人国籍、外国人在留資格、前住所国籍、日本人住民となった事由、日本人住民となった届出年月日、日本人住民となった年月日、日本人住民でなくなった事由、日本人住民でなくなった届出年月日、日本人住民でなくなった年月日、第30条45規定区分、許可種類、許可年月日、在留期間年、在留期間月、在留期間日、在留カード等の種類、在留カード等の番号、交付年月日、外国人住民となった日、正字氏名カナ、正字氏名漢字、本名カナ氏名、本名漢字氏名、通称名カナ、通称名漢字、氏名優先フラグ、併記名、住民票コード、住民票コード自動配番ビット、印鑑登録フラグ、住定届出通知区分、住民となった届出通知区分、公的個人認証フラグ、公的個人認証開始年月日、公的個人認証終了年月日、公的個人認証コメント、DVフラグ、DV開始年月日、DV終了年月日、DVコメント、外国人日本人のみ世帯区分、併記名開始日、併記名終了日、入管法条項、入管法区分、入管法事由、後期高齢被保険者番号、後期高齢取得年月日、後期高齢喪失年月日、国民年金基礎年金番号、国民年金種別、国民年金取得年月日、国民年金喪失年月日、介護保険被保険者番号、介護保険取得年月日、介護保険喪失年月日、要介護度、児童手当種別、児童手当認定年月日、児童手当消滅年月日、送付先送信区分、送付先印刷区分、送付先郵便番号、送付先住所、送付先氏名、送付先交付場所コード、送付先カード送付場所コード、送付先送信日時、個人番号、情報提供用個人番号識別符号、団体内統合宛名番号、情報提供等の記録等、旧氏漢字、旧氏カナ

(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. ふりがな氏名、5. 清音化かな氏名、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. 住民となった日、15. 住所を定めた日、16. 届出の年月日、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、37. 旧氏漢字、38. 旧氏外字数、39. 旧氏ふりがな、40. 旧氏外字変更連番

(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. 交付場所住所項目長、21. 交付場所郵便番号、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. 対象となる人数、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. 氏名かな項目長、43. 氏名かな、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条の45に規定する区分、52. 在留期間の満了の日、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、62. 旧氏漢字、63. 旧氏外字数、64. 旧氏ふりがな、65. 旧氏外字変更連番

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	<p><事務における措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・既存住基システムへの情報の登録の際に、届出／申請等の窓口において、届出書の内容や本人確認書類（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。 ・届出書の内容をシステムへ入力後、内容を照合し確認を行う。 ・転入による記載の際は、転出証明書の提出を求めていることから、対象者以外の情報は入手できない。 <p><既存住基システムにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・個人番号生成や変更の際は、住民票コードにより情報の突合を行うことをシステム上で担保する。 <p><庁内連携システムにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・各庁内連携システムに対する情報連携は、各システムに副本データを置くものであり、各システムを利用するものが直接アクセスすることができない構成となっている。
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	<p><事務における措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・届出／申請書等の様式において、届出／申請等を行う者が記載する部分は、住民基本台帳事務処理要領に掲載の参考様式を元に、住民基本台帳業務に必要な項目のみに限定している。 <p><既存住基システムにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・システム機能により、番号生成変更を制御する。 ・転出証明書の提出が入手の条件であり、住民基本台帳事務に必要な項目に限定される。 ・システム入力画面の項目については住民基本台帳事務に必要なものに限定しており、住民基本台帳事務と関連しない項目を登録することはできない。 <p><庁内連携システムにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・各庁内連携システムにおいては、必要情報のみに限定しており、それ以外の情報の取得はできない構成となっている。
その他の措置の内容	-
リスクへの対策は十分か	<p>[十分である] <選択肢></p> <p>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	<p><事務における措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・住民異動届においては、住基法第27条の規定に基づき、書面にて本人あるいは代理人による届出のみを受領することとし、受領の際は必ず本人あるいは代理人の本人確認及び委任状の確認を行うこととしている。 ・システムを利用する職員を限定している。 <p><既存住基システムにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・記載する個人番号は、専用回線である住民基本台帳ネットワークシステムから、または公印付の転出証明書からであり、対象となる者の異動に伴うものである。 ・届出／申請等の際に入手する情報が、用途に合っていることを書類に記載している。 <p><庁内連携システムにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・操作者が庁内連携システムに、直接接続することができないシステムとなっている。 <p><統合宛名システムにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ユーザ単位に権限を分けており、事務を行う上で必要最低限な項目だけに制限することで、ユーザがシステム上で不適切な方法で入手が行えないよう対策を講じている。 ・ログインには生体認証とパスワード認証による二要素認証を用いており、簡単になりすましができないよう制御している。
リスクへの対策は十分か	<p>[十分である] <選択肢></p> <p>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3： 入手した特定個人情報ที่ไม่正確であるリスク	
入手の際の本人確認の措置の内容	<p><事務における措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・行政手続き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施行令第12条に準じて本人確認を行う。 ・窓口において、対面で本人確認書類（個人番号カード等）の提示を受け、本人確認を行う。 ・写真付きの書類、または複数点の書類の提示を求める。 ・本人が所有している個人番号カードや、提示された個人番号のものの基本4情報が正しいと確認した上での登録になる。

個人番号の真正性確認の措置の内容	<p><事務における措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・個人番号カード等の提示を受け、本人確認を行う。 ・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(通知カード所持者にあつては、通知カードと法令により定められた本人確認書類の組み合わせ)の提示がない場合には、市町村CSにおいて本人確認情報と個人番号の対応付けの確認を行う。 <p><庁内連携システムにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・各事務システムで唯一無二の個人コードを用いて管理するシステムとなっている。
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	<p><事務における措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・入力、削除及び訂正作業に用いた帳票等は、当市で定める規程に基づいて管理し、保管する。 ・本人確認情報に誤りがあった際に訂正を行う場合には、本人確認情報管理責任者の許可を得て行うこととする。また、訂正した内容等については、その記録を残し、法令等により定められる期間保管する。 ・入力の際には、入力した者以外の者が確認することで正確性を確保する。 <p><既存住基システムにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・公印付の転出証明書により異動を受付することで正確性を確保する。なお、入力時のチェックディジットによる誤入力防止も備わっている。
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	<p>[十分である] <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>
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	<p><事務における措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・既存住基システム端末のディスプレイは可能な限り来庁者から見えない位置に置くとともに、覗き見防止フィルターを使用する。 ・届出／申請書等は、施錠できる書庫へ保管する。 ・離席時のログオフを徹底している。 ・サーバーや端末に接続可能な外部媒体を限定している。 ・窓口での受付時に離席する際は、転出証明書を職員が携行することで紛失リスクを防止する。 <p><既存住基システムにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・入手する情報は、専用回線である住基ネットシステムからであり、情報漏えい防止措置を講じている。 <p><庁内連携システムにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・共通基盤は必要なシステムと専用線で接続されており、それ以外への接続はできないようにシステムで担保されている。 <p><統合宛名システムにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ログインには生体認証とパスワード認証による二要素認証を用いており、簡単になりすましができないよう制御している。 ・サーバーや端末から電子情報を外部に持ち出せないよう制御している。 ・各端末において5分以上操作がないと強制的にスクリーンセイバーがかかるよう設定している。 ・庁内連携する各システムは閉じられたネットワークで接続されており、外部接続はできないよう担保されている。
リスクへの対策は十分か	<p>[十分である] <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	
—	

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	・委託事業者選定条件に、ISMS及びプライバシーマークの認証取得を要求しているほか、業務実績など社会的信用と能力があることを確認している。	
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	・システムへのアクセス制限を設け、不要な機能は付与していない。	
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	・委託事業者全員に個人ごとにIDを付与し、アクセス記録を保存している。	
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	越谷市個人情報取扱事務の委託に関する指針に基づき、越谷市の指示又は承諾があったときを除き、委託契約事務に係る個人情報を第三者に提供することを禁止している。また、必要に応じて委託先に対し報告を求める又は検査等を行う。	
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	越谷市個人情報取扱事務の委託に関する指針に基づき、委託先に提供する際は、受託する事務を処理するために必要最小限のものとする。委託先の事務所内からの搬送は、越谷市の承諾があったときを除き、行ってはならない。なお、搬送の際は、従事者名簿に記載されている者が行う。	
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	越谷市個人情報取扱事務の委託に関する指針に基づき、委託先は、委託契約が終了し、又は解除された場合は、契約事務に係る特定個人情報を速やかに越谷市に返還し、又は越谷市の指示若しくは承諾があるときは、漏えいをささない方法で確実に処分することを義務付けている。越谷市は、確実に処分したことについて、証明書等により確認するものとする。	
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	越谷市個人情報取扱事務の委託に関する指針に基づき、委託先における安全管理措置、秘密保持、厳重な保管及び搬送、再委託の禁止等、委託目的以外の利用等の禁止、複写及び複製の禁止、事故発生時の報告義務、委託契約終了時の個人情報の返還又は処分などを規定している。	
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	[再委託していない]	<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	—	
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	【提供】 ・既存システムを用いて特定個人情報を提供する場合、関連する情報は全て履歴を記録している。 ・外部媒体等を通じて特定個人情報を提供する場合、市で定める様式に記録を残すこととしている。 【移転】 ・各庁内連携システムへの移転に関連する情報は全て履歴を記録している。	
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
ルール内容及びルール遵守の確認方法	使用部署からデータファイル利用申請を提出させ、事務担当部署がその法的根拠等を判断し、承認したもののみ移転を許可することを内部規定に定めている。	
その他の措置の内容	<事務における措置> ・庁内サーバー室等への入室管理を行い、特定個人情報の提供・移転リスクを最小限にしている。	
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
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	【提供】 <事務における措置> ・外部媒体等を通じて特定個人情報を提供する場合は必ず所属長の確認行為をするよう定めている。 ・システムを利用する職員等に対し情報セキュリティ研修を実施し、個人情報の取扱いについて指導している。 <既存住基システムにおける措置> ・システムを通じての提供の場合、提供先は決定されているものであるため、システム制御により担保されている。 【移転】 <既存住基システムにおける措置> ・移転先は決定されているものであるため、システム制御により担保されている。	
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： 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	【提供】 <事務における措置> ・外部媒体等を通じて特定個人情報を提供する場合は必ず所属長の確認行為をするよう定めている。 <既存住基システムにおける措置> ・システムを通じての提供の場合、提供先は決定されているものであるため、システム制御により担保されている。 【移転】 <既存住基システムにおける措置> ・移転先は決定されているものであるため、システム制御により担保されている。	
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	<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。 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 that 不正に提供されるリスクに対応している。 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 that 不正に提供されるリスクに対応している。 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。 (※)情報提供ネットワークシステムを使用した特定個人情報の提供の要求の受領及び情報提供を行う機能。		
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			
リスクに対する措置の内容	<中間サーバー・ソフトウェアにおける措置> ①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。 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。 <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、安全性を確保している。 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安全性を確保している。 ③中間サーバー・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、中間サーバー・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、中間サーバー・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。		
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	<p><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。</p> <p>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。</p> <p>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。(※)特定個人情報を副本として保存・管理する機能。</p>
リスクへの対策は十分か	<p>[十分である] <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>
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	
<p><中間サーバー・ソフトウェアにおける措置></p> <p>①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>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。</p> <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置></p> <p>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、安全性を確保している。</p> <p>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安全性を確保している。</p> <p>③中間サーバー・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、中間サーバー・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。</p> <p>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、中間サーバー・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。</p>	

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	・大部分のシステムについては強固なデータセンターへサーバーを移設している。 ・庁内サーバー室の出入口には生体認証による入退室管理設備を設置している。 ・庁内サーバー室へ入室可能な職員を限定し、更には入退室管理簿の記入を徹底している。	
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	・コンピュータウイルス監視ソフトを導入している。また新種の不正プログラムに対応するために、ウイルスパターンファイルを定期的に更新している。 ・システムを利用できる職員を限定している。 ・ログインには生体認証とパスワードによる二要素認証を用いており、簡単になりすましができないよう制御している。 ・アクセスログや操作ログといった履歴を記録している。 ・マイナンバーを利用するネットワークに、不正に接続する端末を遮断する装置を導入している。 ・資産管理ソフトにより、不正な外部記録媒体を利用できないよう制限している。	
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	[保管している]	<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	・死者の個人番号と生存する個人の個人番号とを分けて管理しないため、生存する個人の個人番号と同様の管理を行う。	
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: 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	・住民として管理されている際は、既存住基システムが入力の開始点となるため、本設問に係るリスクは存在しない。非住民となった際は、古い情報のままとなるが、住基法上適切な管理となる。
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: 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	消除者情報は住民基本台帳法施行令第34条第1項に定める期間(150年)保管したのち、消去する仕組みとする。
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	
—	

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	<p><事務における措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・既存住基システムへの情報の登録の際に、届出／申請等の窓口において、届出書の内容や本人確認書類（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。 <p><住基ネットシステムにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・本人確認情報の入手元は既存住基システムに限定されている。 <p><既存住基システムにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・住基ネットシステムに情報連携する際は、該当する対象者のみを連携する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	<p><事務における措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・届出／申請書等の様式において、届出／申請等を行う者が記載する部分は、住民基本台帳事務処理要領に掲載の参考様式を元に、住民基本台帳業務に必要な項目のみに限定している。 <p><住基ネットシステムにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・平成14年6月10日総務省告示第334号（第6－6本人確認情報の通知及び記録）等により市町村C/Sにおいて既存住基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を、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（氏名と住所の組み合わせ、氏名と生年月日の組み合わせ）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	<p>[十分である]</p> <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>
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	<p><事務における措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・住民異動届においては、住基法第27条の規定に基づき、書面にて本人あるいは代理人による届出のみを受領することとし、受領の際は必ず本人あるいは代理人の本人確認及び委任状の確認を行うこととしている。 <p><住基ネットシステムにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・本人確認情報の入手元は既存住基システムに限定されている。
リスクへの対策は十分か	<p>[十分である]</p> <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>

リスク3: 入手した特定個人情報 that 不正確であるリスク	
入手の際の本人確認の措置の内容	<p><事務における措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・行政手続き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施行令第12条に準じて本人確認を行う。 ・窓口において、対面で本人確認書類(個人番号カード等)の提示を受け、本人確認を行う。 ・写真付きの書類、または複数点の書類の提示を求める。
個人番号の真正性確認の措置の内容	<p><事務における措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・個人番号カード等の提示を受け、本人確認を行う。 ・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(通知カード所持者にあつては、通知カードと法令により定められた本人確認書類の組み合わせ)の提示がない場合には、市町村CSにおいて本人確認情報と個人番号の対応付けの確認を行う。
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	<p><事務における措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・入力、削除及び訂正作業に用いた帳票等は、当市で定める規程に基づいて管理し、保管する。 ・本人確認情報に誤りがあつた際に訂正を行う場合には、本人確認情報管理責任者の許可を得て行うこととする。また、訂正した内容等については、その記録を残し、法令等により定められる期間保管する。
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	<p>[十分である]</p> <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>
リスク4: 入手の際に特定個人情報 that 漏えい・紛失するリスク	
リスクに対する措置の内容	<p><事務における措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・既存住基システム端末のディスプレイは可能な限り来庁者から見えない位置に置くとともに、覗き見防止フィルターを使用する。 ・届出／申請書等は、施錠できる書庫へ保管する。 ・離席時のログオフを徹底している。 ・サーバーや端末に接続可能な外部媒体を限定している。 ・窓口での受付時に離席する際は、転出証明書等を職員が携行することで紛失リスクを防止する。 <p><既存住基システムにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・入手する情報は、専用回線である既存住基システムからであり、情報漏えい防止措置を講じている。 <p><住基ネットシステムにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・操作者に認証を行う。 <p>(※)市町村CSのサーバー上で稼動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障対策、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のサーバー自体には、外部から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。</p>
リスクへの対策は十分か	<p>[十分である]</p> <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	・統合宛名システムとは情報連携しない。
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	・統合宛名システムとは情報連携しない。 ・各庁内連携システムとは情報連携しない。
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	・システムを利用できる職員を特定し、個人ごとにIDを割り当てている。
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	・退職した元職員や異動した職員等のアクセス権限の失効管理を行っている。
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。
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。 ・不正な操作がないことについて、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	<事務における措置> ・システム利用職員への情報セキュリティ研修において、事務外利用の禁止等について指導する。 <住基ネットシステムにおける措置> ・システムの操作履歴(操作ログ)を記録する。
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	<p><住基ネットシステムにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・システム上、管理権限を与えられた者以外、情報の複製は行えない仕組みとする。 ・バックアップ以外にファイルを複製していない。
リスクへの対策は十分か	<p>[十分である] <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。 ・本人確認情報が表示された画面のハードコピーの取得は事務処理に必要となる範囲にとどめる。 ・大量のデータ出力に際しては、事前に管理責任者の承認を得る。 	
<p>4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 [] 委託しない</p>	
<p>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</p> <p>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</p> <p>委託先による特定個人情報の保管・消去に関するリスク</p> <p>委託契約終了後の不正な使用等のリスク</p> <p>再委託に関するリスク</p>	
情報保護管理体制の確認	<ul style="list-style-type: none"> ・委託事業者選定条件に、ISMS及びプライバシーマークの認証取得を要求しているほか、業務実績など社会的信用と能力があることを確認している。
特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限	<p>[制限している] <選択肢></p> <p>1) 制限している 2) 制限していない</p>
具体的な制限方法	<ul style="list-style-type: none"> ・システムへのアクセス制限を設け、不要な機能は付与していない。
特定個人情報ファイルの取扱いの記録	<p>[記録を残している] <選択肢></p> <p>1) 記録を残している 2) 記録を残していない</p>
具体的な方法	<ul style="list-style-type: none"> ・委託事業者全員に個人ごとにIDを付与し、アクセス記録を保存している。
特定個人情報の提供ルール	<p>[定めている] <選択肢></p> <p>1) 定めている 2) 定めていない</p>
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	<p>越谷市個人情報取扱事務の委託に関する指針に基づき、越谷市の指示又は承諾があったときを除き、委託契約事務に係る個人情報を第三者に提供することを禁止している。また、必要に応じて委託先に対し報告を求める又は検査等を行う。</p>
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	<p>越谷市個人情報取扱事務の委託に関する指針に基づき、委託先に提供する際は、受託する事務を処理するために必要最小限のものとする。</p> <p>委託先の事務所内からの搬送は、越谷市の承諾があったときを除き、行ってはならない。なお、搬送の際は、従事者名簿に記載されている者が行う。</p>
特定個人情報の消去ルール	<p>[定めている] <選択肢></p> <p>1) 定めている 2) 定めていない</p>
ルールの内容及びルール遵守の確認方法	<p>越谷市個人情報取扱事務の委託に関する指針に基づき、委託先は、委託契約が終了し、又は解除された場合は、契約事務に係る特定個人情報を速やかに越谷市に返還し、又は越谷市の指示若しくは承諾があるときは、漏えいをきさない方法で確実に処分することを義務付けている。越谷市は、確実に処分したことについて、証明書等により確認するものとする。</p>
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	<p>[定めている] <選択肢></p> <p>1) 定めている 2) 定めていない</p>
規定の内容	<p>越谷市個人情報取扱事務の委託に関する指針に基づき、委託先における安全管理措置、秘密保持、厳重な保管及び搬送、再委託の禁止等、委託目的以外の利用等の禁止、複写及び複製の禁止、事故発生時の報告義務、委託契約終了時の個人情報の返還又は処分などを規定している。</p>

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	[再委託していない]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 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	—	
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	【提供】 ・既存システムを用いて特定個人情報を提供する場合、関連する情報は全て履歴を記録している。 ・外部媒体等を通じて特定個人情報を提供する場合、市で定める様式に記録を残すこととしている。	
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	番号法及び住基法並びに個人情報保護条例の規定に基づき認められる特定個人情報の提供・移転について、具体的に誰に対し何の目的で提供・移転できるかを整理し、特定個人情報の提供・移転を行う。	
その他の措置の内容	<事務における措置> ・庁内サーバー室等への入室管理を行い、特定個人情報の提供・移転リスクを最小限にしている。	
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
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	【提供】 <事務における措置> ・外部媒体等を通じて特定個人情報を提供する場合は必ず所属長の確認行為をするよう定めている。 ・システムを利用する職員等に対し情報セキュリティ研修を実施し、個人情報の取扱いについて指導している。 <住基ネットシステムにおける措置> ・本人確認情報の提供先は予め設定されたものに限定されている。	
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： 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	【提供】 <事務における措置> ・外部媒体等を通じて特定個人情報を提供する場合は必ず所属長の確認行為をするよう定めている。 <住基ネットシステムにおける措置> ・本人確認情報の提供先は予め設定されたものに限定されている。	
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		
—		

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	・住民として管理されている際は、既存住基システムが入力の開始点となるため、本設問に係るリスクは存在しない。非住民となった際は、古い情報のままとなるが、住基法上適切な管理となる。
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: 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	[定めていない] <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、住民基本台帳法施行令第34条第2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)及び消除者の本人確認情報を消去する仕組みとする。
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	
—	

リスク3: 入手した特定個人情報 that 不正確であるリスク	
入手の際の本人確認の措置の内容	<p><事務における措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・行政手続き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施行令第12条に準じて本人確認を行う。 ・窓口において、対面で本人確認書類(個人番号カード等)の提示を受け、本人確認を行う。 ・写真付きの書類、または複数点の書類の提示を求める。
個人番号の真正性確認の措置の内容	<p><事務における措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・個人番号カード等の提示を受け、本人確認を行う。 ・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(通知カード所持者にあつては、通知カードと法令により定められた本人確認書類の組み合わせ)の提示がない場合には、市町村CSにおいて本人確認情報と個人番号の対応付けの確認を行う。
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・既存住基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。 <p>なお、送付先情報ファイルは、既存住基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、一定期間経過後に市町村CSから自動的に削除する。</p>
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	<p>[十分である]</p> <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>
リスク4: 入手の際に特定個人情報 that 漏えい・紛失するリスク	
リスクに対する措置の内容	<p><事務における措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・既存住基システム端末のディスプレイは可能な限り来庁者から見えない位置に置くとともに、覗き見防止フィルターを使用する。 ・届出/申請書等は、施錠できる書庫へ保管する。 ・離席時のログオフを徹底している。 ・サーバーや端末に接続可能な外部媒体を限定している。 ・窓口での受付時に離席する際は、転出証明書等を職員が携行することで紛失リスクを防止する。 <p><既存住基システムにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・入手する情報は、専用回線である既存住基システムからであり、情報漏えい防止措置を講じている。 <p><住基ネットシステムにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・地方公共団体情報システム機構が作成・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。 ・操作者に認証を行う。 <p>(※)市町村CSのサーバー上で稼動するアプリケーション。市町村システムで管理されるデータの安全保障対策、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のサーバー自体には、外部から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。</p>
リスクへの対策は十分か	<p>[十分である]</p> <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	・統合宛名システムとは情報連携しない。
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	・統合宛名システムとは情報連携しない。 ・各庁内連携システムとは情報連携しない。
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	・システムを利用できる職員を特定し、個人ごとにIDを割り当てている。
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	・退職した元職員や異動した職員等のアクセス権限の失効管理を行っている。
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。
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。 ・不正な操作がないことについて、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	<事務における措置> ・システム利用職員への情報セキュリティ研修において、事務外利用の禁止等について指導する。 <住基ネットシステムにおける措置> ・システムの操作履歴(操作ログ)を記録する。
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	<住基ネットシステムにおける措置> ・バックアップ以外にファイルを複製していない。 ・システム上、管理権限を与えられた者以外、情報の複製は行えない仕組みとする。
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
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	
—	

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	・委託事業者選定条件に、ISMS及びプライバシーマークの認証取得を要求しているほか、業務実績など社会的信用と能力があることを確認している。	
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	・システムへのアクセス制限を設け、不要な機能は付与していない。	
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	・委託事業者全員に個人ごとにIDを付与し、アクセス記録を保存している。	
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	越谷市個人情報取扱事務の委託に関する指針に基づき、越谷市の指示又は承諾があったときを除き、委託契約事務に係る個人情報を第三者に提供することを禁止している。また、必要に応じて委託先に対し報告を求める又は検査等を行う。	
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	越谷市個人情報取扱事務の委託に関する指針に基づき、委託先に提供する際は、受託する事務を処理するために必要最小限のものとする。 委託先の事務所内からの搬送は、越谷市の承諾があったときを除き、行ってはならない。なお、搬送の際は、従事者名簿に記載されている者が行う。	
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	越谷市個人情報取扱事務の委託に関する指針に基づき、委託先は、委託契約が終了し、又は解除された場合は、契約事務に係る特定個人情報を速やかに越谷市に返還し、又は越谷市の指示若しくは承諾があるときは、漏えいをきさない方法で確実に処分することを義務付けている。越谷市は、確実に処分したことについて、証明書等により確認するものとする。	
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	越谷市個人情報取扱事務の委託に関する指針に基づき、委託先における安全管理措置、秘密保持、厳重な保管及び搬送、再委託の禁止等、委託目的以外の利用等の禁止、複写及び複製の禁止、事故発生時の報告義務、委託契約終了時の個人情報の返還又は処分などを規定している。	
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	[再委託していない]	<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	—	
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	【提供】 ・既存システムを用いて特定個人情報を提供する場合、関連する情報は全て履歴を記録している。 ・外部媒体等を通じて特定個人情報を提供する場合、市で定める様式に記録を残すこととしている。	
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
ルール内容及びルール遵守の確認方法	番号法及び住基法並びに個人情報保護条例の規定に基づき認められる特定個人情報の利用について、具体的に誰に対し何の目的で提供できるかを整理し、特定個人情報の提供を行う。	
その他の措置の内容	<事務における措置> ・庁内サーバー室等への入室管理を行い、特定個人情報の提供・移転リスクを最小限にしている。	
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
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	・個人番号カード管理システムと市町村CS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	・システム上、既存住基システムから入手した情報の内容に編集を加えず、適切に個人番号カード管理システムに提供することを担保する。 ・個人番号カード管理システムと市町村CS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はなされないことがシステム上担保される。	
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 that 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			

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	<p>・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、連携することとしており、システム上、一定期間経過後に削除する仕組みとする。</p> <p>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、市長村では保管しない。</p> <p>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。</p>
リスクへの対策は十分か	<p>[十分である] <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>
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	<p>[定めていない] <選択肢></p> <p>1) 定めている 2) 定めていない</p>
手順の内容	<p>・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。</p>
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	<p>[十分である] <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	
<p>送付先情報ファイルは、機構への特定個人情報の提供後、一定期間経過後、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。</p>	

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><越谷市における措置> ・毎年、情報セキュリティに関連する意識調査を実施し、特定個人情報の保護に努めている。 ・毎年、維持管理点検により、特定個人情報の保存、アクセス記録、持ち出し履歴等について適切に取り扱っているかのチェックをしている。</p> <p><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><越谷市における措置> ・毎年、マイナンバー含む個人情報の扱いについて、情報セキュリティを専門に扱う事業者と契約し、外部監査を実施している。</p> <p><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・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. 従業員に対する教育・啓発	
従業員に対する教育・啓発	<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>
具体的な方法	<p><越谷市における措置> ・毎年、情報セキュリティや個人情報(マイナンバーを含む)について研修を受講している。また、受講できない職員については研修資料を回覧するなどの情報共有を図り、勉強の機会を与えている。</p> <p><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。 ・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。</p>
3. その他のリスク対策	
<p><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。</p>	

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	越谷市総務部総務課 住所：〒343-8501 埼玉県越谷市越ヶ谷四丁目2番1号 電話：048-963-9136
②請求方法	本人確認書類の提示および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	任意の書式においても記載事項を網羅していれば、開示・訂正・利用停止請求を受け付ける。
③手数料等	[無料] <選択肢> 1) 有料 2) 無料 (手数料額、納付方法：手数料は無料である。ただし、写しの交付を希望する場合は、写しの作成に要する費用を現金にて納付する。)
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	住民基本台帳システム
公表場所	第2庁舎2階 情報公開センター
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	越谷市市民協働部市民課 住所：〒343-8501 埼玉県越谷市越ヶ谷四丁目2番1号 電話：048-963-9126
②対応方法	受付票を作成し、問合せ内容・対応等について記録を残す。

VI 評価実施手続

1. 基礎項目評価	
①実施日	令和2年3月18日
②しきい値判断結果	[基礎項目評価及び全項目評価の実施が義務付けられる] <選択肢> 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 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) 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) 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)
2. 国民・住民等からの意見の聴取	
①方法	「越谷市意見公募手続に関する要領」に基づき、パブリックコメントによる意見公募を実施する。 【周知・公表】広報紙、越谷市ホームページ、市民課窓口、情報公開センター、各地区センター・公民館にて周知・公表を行う。 【意見の提出】郵便、電子メール又は市民課窓口、情報公開センター、各地区センター・公民館にて意見書を提出する。
②実施日・期間	令和2年4月1日から令和2年4月30日まで
③期間を短縮する特段の理由	—
④主な意見の内容	意見の提出はなかった。
⑤評価書への反映	—
3. 第三者点検	
①実施日	令和2年8月19日
②方法	越谷市情報公開・個人情報保護審議会に諮問し、点検を実施した。
③結果	特定個人情報保護評価指針の審査の観点に照らし、適合性・妥当性ともに基準を満たしていると判断された。 なお、特定個人情報の漏えいその他の事態を発生させる多様なリスクについて、最小限にするための付加的な努力が求められるため、個人情報保護対策について更なる調査研究を重ね、的札な措置を講じて万全を期すよう意見が付された。
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27年11月9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1②システムの機能修正	なし	追加 9. 証明書コンビニ交付システムとの連携 :住民票等の各種証明書に記載する情報を証明書コンビニ交付システムと連携する。	事後	
平成27年11月9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	なし	新規項目	事後	
平成27年11月9日	(別添1)事務内容	なし	シート:(別添1)事務内容 コンビニ交付に関するデータの流れを追加	事後	
平成28年4月1日	I 基本情報 7. 評価実施機関における担当部署 ①部署	市民税務部市民課	市民協働部市民課	事後	平成28年度から、行政組織を改正したことに伴う、部署名の変更
平成28年4月1日	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	越谷市総務部文書法規課情報公開センター 住所:〒343-8501 埼玉県越谷市越ヶ谷4丁目2番1号 電話:048-963-9136	越谷市総務部総務課 住所:〒343-8501 埼玉県越谷市越ヶ谷4丁目2番1号 電話:048-963-9136	事後	平成28年度から、行政組織を改正したことに伴う、部署名の変更
平成28年4月1日	V 開示請求、問合せ 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	越谷市市民税務部市民課 住所:〒343-8501 埼玉県越谷市越ヶ谷4丁目2番1号 電話:048-963-9155	越谷市市民協働部市民課 住所:〒343-8501 埼玉県越谷市越ヶ谷4丁目2番1号 電話:048-963-9136	事後	平成28年度から、行政組織を改正したことに伴う、部署名の変更
平成28年4月1日	別紙(2)番号法第9条第1項別表第一に定める事務 移転先No.11・12・13	市民税務部	行財政部	事後	平成28年度から、行政組織を改正したことに伴う、部名の変更

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4月1日	別紙(2)番号法第9条第1項別表第一に定める事務 移転先No.16	市民税務部	市民協働部	事後	平成28年度から、行政組織を改正したことに伴う、部名の変更
平成28年4月1日	別紙(2)番号法第9条第1項別表第一に定める事務 移転先No.14・15・23	福祉部 国民健康保険課	保険医療部 国民健康保険課	事後	平成28年度から、行政組織を改正したことに伴う、部名の変更
平成29年4月1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	高津戸 富夫	池澤 登	事後	平成29年度から、人事異動に伴う、所属長の変更
平成30年6月1日	特定個人情報保護評価書の見直し	変更なし	変更なし	事後	
令和1年6月26日	I 基本情報 7. 評価実施機関における担当部署 ②所属長の役職名	池澤 登	課長	事後	様式の見直しによる記載事項の変更
令和2年12月23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2 ②システムの機能	4. 本人確認情報検索 :統合端末において入力された4情報(氏名、住所、性別、生年月日)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。	4. 本人確認情報検索 :統合端末において入力された住民票コード、個人番号又は4情報(氏名、住所、性別、生年月日)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。	事後	現行の仕様に合わせた変更

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
令和2年12月23日	I 基本情報 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	(3)送付先情報ファイル :市長村長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)。通知カードによる番号の通知及び個人番号カード交付申請書の送付については、事務効率化等の観点から、市長村から、機構に委任することを予定しており、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。)	(3)送付先情報ファイル :市長村長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)。通知カードによる番号の通知及び個人番号カード交付申請書の送付については、事務効率化等の観点から、市長村から、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。)	事後	現行の仕様に合わせた変更
令和2年12月23日	I 基本情報 5. 個人番号の利用 法令上の根拠	2. 住民基本台帳法(住基法)(昭和42年7月25日法律第81号) (平成25年5月31日法律第28号施行時点) (略)	2. 住民基本台帳法(住基法)(昭和42年7月25日法律第81号) (略)	事後	番号整備法(平成25年法律第28号)施行に伴う変更
令和2年12月23日	I 基本情報 6. 情報提供ネットワークシステムによる情報連携 ②法令上の根拠	(別表第二における情報提供の根拠) :第三欄(情報提供者)が「市長村長」のうち、第四欄(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)	(別表第二における情報提供の根拠) :第三欄(情報提供者)が「市長村長」のうち、第四欄(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、74、77、80、84、85の2、89、91、92、94、96、101、102、103、105、106、108、111、112、113、114、116、117、120の項)	事後	法改正に伴う変更
令和2年12月23日	I 基本情報 (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CSを中心とした事務の流れ) (備考)	1 本人確認情報の更新に関する事務 1-①住民から転入、転出、転居、出生、死亡等の届出等を受け付ける。	1 本人確認情報の更新に関する事務 1-①住民から転入、転出、転居、出生、死亡等の届出等を受け付ける(※特定個人情報を含まない)。	事後	特定個人情報を含まない手続きを明記

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
令和2年12月23日	I 基本情報 (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CSを中心とした事務の流れ) (備考)	2. 本人確認に関する事務 2-①住民から、住民票の写しの交付申請等、 本人確認が必要となる申請等を受ける。	2. 本人確認に関する事務 2-①住民から、住民票の写しの交付申請等、 本人確認が必要となる申請等を受ける(※特定 個人情報を含まない)。	事後	特定個人情報を含まない手続きを明記
令和2年12月23日	I 基本情報 (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CSを中心とした事務の流れ) (備考)	3. 個人番号カードを利用した転入(特例転入) に係る事務 3-②統合端末から、CSを経由し、転出市町村 に対し転出証明書情報の送信依頼を行う。 3-⑤既存住民基本台帳システムから、転入通 知情報をCSに対し通知し、CSから転入通知情 報を転出市町村へ送信すると同時に県サーバ へ本人確認情報の更新情報を送信する。	3. 個人番号カードを利用した転入(特例転入) に係る事務 3-②統合端末から、CSを経由し、転出市町村 に対し転出証明書情報の送信依頼を行う(※特 定個人情報を含まない)。 3-⑤既存住民基本台帳システムから、転入通 知情報(※特定個人情報を含まない)をCSに対 し通知し、CSから転入通知情報を転出市町村 へ送信すると同時に県サーバへ本人確認情報 の更新情報を送信する。	事後	特定個人情報を含まない手続きを明記
令和2年12月23日	I 基本情報 (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CSを中心とした事務の流れ) (備考)	4. 本人確認情報検索に関する事務 4-①4情報の組み合わせをキーワードとして、 CSの本人確認情報を検索する。	4. 本人確認情報検索に関する事務 4-①住民票コード、個人番号又は4情報の組 み合わせをキーワードとして、CSの本人確認情 報を検索する。	事後	現行の仕様に合わせた変更
令和2年12月23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 提供・移転の有無	[○]提供を行っている (55)件 [○]移転をおこなっている(29)件	[○]提供を行っている (57)件 [○]移転をおこなっている(40)件	事後	提供先・移転先追加に伴う変 更

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
令和2年12月23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 提供先1	別表第2の第1欄に掲げる者(別紙1を参照)	番号法第19条第7号別表第2の第1欄に掲げる者(別紙1を参照)	事後	文言整理
令和2年12月23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 ② 提供先における用途	別表第2の第2欄に掲げる事務(別紙1を参照)	番号法第19条第7号別表第2の第2欄に掲げる事務(別紙1を参照)	事後	文言整理
令和2年12月23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 提供先1、① 法令上の根拠、 ② 提供先における用途(別紙1)		提供先No.35、39を追加	事後	法改正に伴う変更
令和2年12月23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 移転先1	別表第1の左欄に掲げる者(別紙2を参照)	番号法第9条第1項別表第1、越谷市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に基づく個人番号の利用に関する条例で定める事務の左欄に掲げる者(別紙2を参照)	事後	番号法第9条第2項該当事務追加に伴う変更

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
令和2年12月23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 移転先1 ①法令上の根拠	番号法第9条第1項別表第1(別紙2を参照)	番号法第9条第1項別表第1、第2項(別紙2を参照)	事後	番号法第9条第2項該当事務追加に伴う変更
令和2年12月23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 移転先1 ②移転先における用途	別表第1の右欄に掲げる事務(別紙2を参照)	番号法第9条第1項別表第1、越谷市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に基づく個人番号の利用に関する条例で定める事務の右欄に掲げる者(別紙2を参照)	事後	番号法第9条第2項該当事務追加に伴う変更
令和2年12月23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 移転先1、①法令上の根拠、 ②移転先における用途(別紙2)		番号法第9条第1項別表第一に定める事務 移転先No.17. 18. 32. 33を追加 越谷市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に基づく個人番号の利用に関する条例で定める事務 移転先No.1. 2. 3. 4. 5. 6. 7を追加	事後	移転先追加に伴う変更
令和2年12月23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 ②保管期間 その妥当性	消除者情報の保存は5年であるが、再利用を考慮し消除者として保存する。	消除者情報は住民基本台帳法施行令第34条第1項に定める期間(150年)保管する。	事後	法改正に伴う変更
令和2年12月23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 ⑧使用方法	・4情報(氏名、住所、性別、生年月日)の組合せをキーに本人確認情報ファイルの検索を行う。	・住民票コード、個人番号又は4情報(氏名、住所、性別、生年月日)の組合せをキーに本人確認情報ファイルの検索を行う。	事後	現行の仕様に合わせた変更

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
令和2年12月23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保管期間 その妥当性	・住民票の記載の修正前の本人確認情報(履歴情報)及び消除者の本人確認情報は、住民基本台帳施行令第34条第3項(保存)に定める期間(150年間)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)及び消除者の本人確認情報は、住民基本台帳施行令第34条第2項(保存)に定める期間(150年間)保管する。	事後	法改正に伴う変更
令和2年12月23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 ③対象となる本人の範囲	区域内の住民(住基法第5条(住民基本台帳の備付け)に基づき住民基本台帳に記録された住民を指す) ※住民基本台帳に記録されていた者で、転出・死亡等の事由により住民票が消除された者(以下「消除者」という。)を含む	区域内の住民(住基法第5条(住民基本台帳の備付け)に基づき住民基本台帳に記録された住民を指す)	事後	現行の仕様に合わせた変更
令和2年12月23日	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 (1)住民基本台帳ファイル	1. 住民コード～情報提供等の記録等	1. 住民コード～情報提供等の記録等、旧氏漢字、旧氏カナ	事後	住民基本台帳法施行令等の一部を改正する政令(平成31年4月17日政令第152号)が交付されたため。
令和2年12月23日	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 (2)本人確認情報ファイル	1. 住民票コード～36. タイムスタンプ	1. 住民票コード～36. タイムスタンプ、37. 旧氏漢字、38. 旧氏外字数、39. 旧氏ふりがな、40. 旧氏外字変更連番	事後	住民基本台帳法施行令等の一部を改正する政令(平成31年4月17日政令第152号)が交付されたため。

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
令和2年12月23日	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 (3) 送付先情報ファイル	1. 送付先管理番号～61. 外字パターン	1. 送付先管理番号～61. 外字パターン、62. 旧氏漢字、63. 旧氏外字数、64. 旧氏ふりがな、65. 旧氏外字変更連番	事後	住民基本台帳法施行令等の一部を改正する政令(平成31年4月17日政令第152号)が交付されたため。
令和2年12月23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 (1) 住民基本台帳ファイル 2. 特定個人情報の入手 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	<庁内連携システムにおける措置> ・操作者が共通基盤システムに、直接接続することができないシステムとなっている。	<庁内連携システムにおける措置> ・操作者が庁内連携システムに、直接接続することができないシステムとなっている。	事後	現行の仕様に合わせた変更
令和2年12月23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 (1) 住民基本台帳ファイル 2. 特定個人情報の入手 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	<統合宛名システムにおける措置> ・ログインには生体認証を用いており、簡単になりすぎることができないよう制限している。	<統合宛名システムにおける措置> ・ログインには生体認証とパスワード認証による二要素認証を用いており、簡単になりすぎることができないよう制限している。	事後	現行の仕様に合わせた変更

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
令和2年12月23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 (1)住民基本台帳ファイル 2. 特定個人情報の入手 リスク4: 入手の際に特定個人情報が入り漏えい・紛失するリスク リスクに対する措置の内容	<統合宛名システムにおける措置> ・ログインには生体認証を用いており、簡単になりすましができないよう制限している。	<統合宛名システムにおける措置> ・ログインには生体認証とパスワード認証による二要素認証を用いており、簡単になりすましができないよう制限している。	事後	現行の仕様に合わせた変更
令和2年12月23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 (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: 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 具体的な管理方法	・システムを利用できる職員を限定しており、生体認証とすることによりなりすましを防止している。	・システムを利用できる職員を限定しており、生体認証とパスワード認証による二要素認証とすることによりなりすましを防止している。	事後	現行の仕様に合わせた変更
令和2年12月23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 (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: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク ⑥技術的対策 具体的な対策の内容	・ログインには生体認証を用いており、簡単になりすましができないよう制限している。	・ログインには生体認証とパスワードによる二要素認証を用いており、簡単になりすましができないよう制限している。 ・マイナンバーを利用するネットワークに、不正に接続する端末を遮断する装置を導入している。 ・資産管理ソフトにより、不正な外部記録媒体を利用できないよう制限している。	事後	現行の仕様に合わせた変更

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
令和2年12月23日	<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 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いつもでも存在するリスク 消去手順 手順の内容</p>	<p>・消除者情報の保存は5年であるが、再利用を考慮し消除者として保存しているため、各庁内連携システムの特定個人情報の保存期間等を考慮して、定期的に削除を実施することとしている。</p>	<p>消除者情報は住民基本台帳法施行令第34条第1項に定める期間(150年)保管したのち、消去する仕組みとする。</p>	事後	法改正に伴う変更
令和2年12月23日	<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 (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: 特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスク 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>・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。 ・本人確認情報が表示された画面のハードコピーの取得は事務処理に必要となる範囲にとどめる。 ・大量のデータ出力に際しては、事前に管理責任者の承認を得る。</p>	事後	現行の仕様に合わせた変更

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
令和2年12月23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: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク ⑩死者の個人番号 具体的な保管方法	<ul style="list-style-type: none"> ・生存する個人の個人番号とともに、死亡による削除後、住基法施行令第34条第3項に定める期間(150年)保管する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・生存する個人の個人番号とともに、死亡による削除後、住基法施行令第34条第2項に定める期間(150年)保管する。 	事後	法改正に伴う変更
令和2年12月23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: 特定個人情報が消去されずいつまでもリスク 消去手順 手順の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・削除者情報の保存は5年であるが、再利用を考慮し削除者として保存しているため、各庁内連携システムの特定個人情報の保存期間等を考慮して、定期的に削除を実施することとしている。 	<ul style="list-style-type: none"> ・システム上、住民基本台帳法施行令第34条第2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)及び削除者の本人確認情報を消去する仕組みとする。 	事後	法改正に伴う変更

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
令和2年12月23日	<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</p> <p>(3)送付先情報ファイル</p> <p>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。)</p> <p>リスク3: 入手した特定個人情報が入力されたリスク</p> <p>特定個人情報の正確性確保の措置の内容</p>	<p><事務における措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・送付先情報の入力、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。 ・入力、削除及び訂正作業に用いた帳票等は、当市で定める規定に基づいて管理し、保管する。 ・送付先情報に誤りがあった際に訂正を行う場合には、送付先情報管理責任者の許可を得て行うこととする。また、訂正した内容等については、その記録を残し、法令等により定められる期間保管する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・既存住基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、既存住基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、一定期間経過後に市町村CSから自動的に削除する。 	事後	現行の仕様に合わせた変更
令和2年12月23日	<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</p> <p>(3)送付先情報ファイル</p> <p>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。)</p> <p>リスク2: 不適切な方法で提供・移転が行われるリスク</p> <p>リスクに対する措置の内容</p>	<p>【提供】</p> <p><事務における措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・外部媒体等を通じて特定個人情報を提供する場合は必ず所属長の確認行為をするよう定めている。 ・システムを利用する職員等に対し情報セキュリティ研修を実施し、個人情報の取扱いについて指導している。 <p><住基ネットシステムにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・本人確認情報の提供先は予め設定されたものに限定されている。 <p><個人番号カード管理システムにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・個人番号カード管理システムと市町村CS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されないことがシステム上担保されている。 	<ul style="list-style-type: none"> ・個人番号カード管理システムと市町村CS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。 	事後	現行の仕様に合わせた変更

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
令和2年12月23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 (3)送付先情報ファイル 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。) 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	【提供】 <事務おける措置> ・外部媒体等を通じて特定個人情報を提供する場合は必ず所属長の確認行為をするよう定めている。 <住基ネットシステムにおける措置> ・本人確認情報の提供先は予め設定されたものに限定されている。 <個人番号カード管理システムにおける措置> ・個人番号カード管理システムと市町村CS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されないことがシステム上担保されている。	・システム上、既存住基システムから入手した情報の内容に編集を加えず、適切に個人番号カード管理システムに提供することを担保する。 ・個人番号カード管理システムと市町村CS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はなされないことがシステム上担保される。	事後	現行の仕様に合わせた変更
令和2年12月23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 (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:特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク ⑩死者の個人番号	保管している	保管していない	事後	現行の仕様に合わせた変更
令和2年12月23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 (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、連携することとしており、システム上、連携後速やかに削除する仕組みとする。	・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、連携することとしており、システム上、一定期間経過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、市町村では保管しない。 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。	事後	現行の仕様に合わせた変更

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
令和2年12月23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 (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、一定期間経過後、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。	事後	現行の仕様に合わせた変更
令和2年12月23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 (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内容及びルール遵守の確認方法	「越谷市個人情報取扱事務の委託に関する指針」及び「個人情報取扱特記事項」に基づき、再委託は原則として禁止としているが、越谷市と委託先との協議の上、正当な事由により越谷市の承諾があった場合に限り、再委託を認めている。	越谷市個人情報取扱事務の委託に関する指針に基づき、越谷市の指示又は承諾があったときを除き、委託契約事務に係る個人情報を第三者に提供することを禁止している。また、必要に応じて委託先に対し報告を求める又は検査等を行う。	事後	現行の仕様に合わせた変更
令和2年12月23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 (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	「越谷市個人情報取扱事務の委託に関する指針」及び「個人情報取扱特記事項」に基づき、委託先に対して、秘密の保持、厳重な保管及び搬送、委託目的以外の利用等の禁止、複写及び複製の禁止、委託契約終了時の個人情報の返還・処分を義務付けている。また、必要があることを認められるときは、委託先に対し報告、検査等を求めることができる。	越谷市個人情報取扱事務の委託に関する指針に基づき、委託先に提供する際は、受託する事務を処理するために必要最小限のものとする。委託先の事務所内からの搬送は、越谷市の承諾があったときを除き、行ってはならない。なお、搬送の際は、従事者名簿に記載されている者が行う。	事後	現行の仕様に合わせた変更

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
令和2年12月23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 (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の取扱いの委託 特定個人情報消去のルール ルール内容及びルール遵守の確認方法	「越谷市個人情報取扱事務の委託に関する指針」及び「個人情報取扱特記事項」に基づき、委託先は、委託契約が終了し、又は解除された場合は、契約事務に係る個人情報を速やかに越谷市に変換し、又は越谷市の指示若しくは承認があるときは、漏えいを来さない方法で確実に処分することを義務付けている。	越谷市個人情報取扱事務の委託に関する指針に基づき、委託先は、委託契約が終了し、又は解除された場合は、契約事務に係る個人情報を速やかに越谷市に返還し、又は越谷市の指示若しくは承諾があるときは、漏えいをきさない方法で確実に処分することを義務付けている。 越谷市は、確実に処分したことについて、証明書等により確認するものとする。	事後	現行の仕様に合わせた変更
令和2年12月23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 (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の取扱いの委託 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 規定の内容	「越谷市個人情報取扱事務の委託に関する指針」及び「個人情報取扱特記事項」に基づき、秘密の保持、厳重な保管及び搬送、委託目的以外の利用等の禁止、複写及び複製の禁止、事故発生時の報告、委託契約終了時の個人情報の返還・処分等を義務付けている。	越谷市個人情報取扱事務の委託に関する指針に基づき、委託先における安全管理措置、秘密保持、厳重な保管及び搬送、再委託の禁止等、委託目的以外の利用等の禁止、複写及び複製の禁止、事故発生時の報告義務、委託契約終了時の個人情報の返還又は処分などを規定している。	事後	現行の仕様に合わせた変更
令和2年12月23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 (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の取扱いの委託 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 具体的な方法	「越谷市個人情報取扱事務の委託に関する指針」及び「個人情報取扱特記事項」に基づき、再委託は原則として禁止としているが、越谷市と委託先との協議の上、正当な事由により越谷市の承諾があった場合に限り、再委託を認めている。この場合において、委託先は、越谷市との契約書と同等の再委託契約を締結するとともに、再委託契約をした者が委託先との契約書の内容を遵守しているか監督し、その結果を速やかに越谷市に報告することを義務付けている。	—	事後	再委託をしていないため

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
令和2年12月23日	IVその他のリスク対策 1. 監査 ①自己点検 具体的なチェック方法	<越谷市における措置> 毎年、情報セキュリティに関連する意識調査を実施することとしている。	<越谷市における措置> ・毎年、情報セキュリティに関連する意識調査を実施し、特定個人情報の保護に努めている。 ・毎年、維持管理点検により、特定個人情報の保存、アクセス記録、持ち出し履歴等について適切に取り扱っているかのチェックをしている。	事後	現行の仕様に合わせた変更
令和2年12月23日	IVその他のリスク対策 1. 監査 ②監査 具体的な内容	<越谷市における措置> 毎年、特定個人情報を取扱う事業課の中から複数課所を選定して内部監査や情報セキュリティを専門に扱う事業者による外部監査を実施することとしている。	<越谷市における措置> ・毎年、マイナンバーを含む個人情報の扱いについて、情報セキュリティを専門に扱う事業者と契約し、外部監査を実施している。	事後	現行の仕様に合わせた変更
令和2年12月23日	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	<越谷市における措置> 特定個人情報の保護に必要な知識の習得を目的として、毎年、研修を実施することとしている。	<越谷市における措置> ・毎年、情報セキュリティや個人情報(マイナンバーを含む)についての研修を受講している。また、受講できない職員については研修資料を回覧するなどの情報共有を図り、勉強の機会を与えている。	事後	現行の仕様に合わせた変更

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
令和2年12月23日	IVその他のリスク対策 3. その他のリスク対策	<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・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・監視を実現することとしている。	<中間サーバ・プラットフォームにおける措置> ・中間サーバ・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(入退室管理用)、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。	事後	現行の仕様に合わせた変更
令和2年12月23日	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 ②請求方法	越谷市個人情報保護条例第14条に基づき、必要事項を記載した開示請求書等を提出する。	本人確認書類の提示および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。	事後	現行の仕様に合わせた変更
令和2年12月23日	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 ②請求方法 特記事項	越谷市ホームページ上に、請求方法、開示請求書の様式等を掲載している。	任意の書式においても記載事項を網羅していれば、開示・訂正・利用停止請求を受け付ける。	事後	現行の仕様に合わせた変更
令和2年12月23日	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 ③手数料等	(手数料額、納付方法:)	(手数料額、納付方法:手数料は無料である。ただし、写しの交付を希望する場合は、写しの作成に要する費用を現金にて納付する。)	事後	現行の仕様に合わせた変更
令和2年12月23日	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 ④個人情報ファイル簿の公表公表場所	本庁舎2階 総務課	本庁舎2階 情報公開センター	事後	現行の仕様に合わせた変更
令和2年12月23日	VI 評価実施手続 1. 基礎項目評価 ①実施日	平成27年3月25日	令和2年3月18日	事後	

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
令和2年12月23日	全般	「通知カード」 「通知カード及び個人番号カード省令」	「個人番号通知書」 「個人番号カード省令」	事後	法令改正に伴う変更
令和2年12月23日	I 基本情報 1. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務 ②事務の内容 事務の概要下部のなお書き	なお、⑨の「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)により機構に対する事務の一部の委任が認められている。 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。	なお、⑨の「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に規定する個人番号、個人番号カード、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「個人番号カード省令」という。)第35条(個人番号通知書、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。 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。	事後	法令改正に伴う変更
令和2年12月23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 ③使用方法 情報の突合	・住民異動届の際は、個人番号カード若しくは通知カード、転出証明書、その他本人確認書類で突合を行う。	・住民異動届の際は、個人番号カード、転出証明書又はその他本人確認書類により突合を行う。	事後	法令改正に伴う変更
令和2年12月23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 ③対象となる本人の範囲 その必要性	番号法第7条第1項(指定および通知)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、同法第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、合わせて、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。 市町村は、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、これらの事務の実施を機構に委任する。	番号法第7条第1項(指定及び通知)及び個人番号カード省令第7条(個人番号の通知)に基づき、個人番号通知書を個人番号の付番対象者に送付する必要がある。また、通知カード所持者にとっては、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。 市町村は、個人番号カード省令第35条(個人番号通知書、個人番号カード関連事務の委任)に基づき、これらの事務の実施を機構に委任する。	事後	法令改正に伴う変更

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
令和2年12月23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 3. 特定個人情報の入手・使用 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。)	個人番号通知書に係る送付先情報は、新たに個人番号の通知対象者が生じた都度入手する。	事後	法令改正に伴う変更
令和2年12月23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 5. 特定個人情報の提供・移転 提供先1 地方公共団体情報システム機構 ⑦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提供する(以降、新たに個人番号の通知対象者が生じた都度提供する)。	個人番号通知書に係る送付先情報は、新たに個人番号の通知対象者が生じた都度提供する。	事後	法令改正に伴う変更
令和2年12月23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 (1)住民基本台帳ファイル、 (2)本人確認情報ファイル 2. 特定個人情報の入手 リスク3: 入手した特定個人情報 が不正確であるリスク 個人番号の真正性確認の措置の内容	・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本人確認書類の組み合わせ)の提示がない場合には、市町村CSにおいて本人確認情報と個人番号の対応付けの確認を行う。	・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(通知カード所持者にとっては、通知カードと法令により定められた本人確認書類の組み合わせ)の提示がない場合には、市町村CSにおいて本人確認情報と個人番号の対応付けの確認を行う。	事後	法令改正に伴う変更
令和2年12月23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 ③対象となる本人の範囲	区域内の住民(住基法第5条(住民基本台帳の備付け)に基づき住民基本台帳に記録された住民を指す) ※住民基本台帳に記録された者で、転出、死亡等の事由により住民票が削除された者(以下「消除者」という。)を含む	区域内の住民(住基法第5条(住民基本台帳の備付け)に基づき住民基本台帳に記録された住民を指す) ※住民基本台帳に記録された者で、転出等の事由により住民票が削除(死亡による削除を除く。)された者(以下「消除者」という。)を含む	事後	対象範囲の見直し

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
令和2年12月23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 提供先1 ③提供する情報	住民票関係情報	住民票関係情報(住民基本台帳法第七条第四号に規定する事項)	事後	文言整理
令和2年12月23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 3. 特定個人情報の使用 リスク2: 権限のない者によって不正に使用されるリスク ユーザ認証の管理 具体的な管理方法	・システムを利用できる職員を特定し、個人ごとにIDを割り当てている。	・システムを利用できる職員を特定し、個人ごとにIDを割り当てている。 ・生体認証による操作者認証を行う。	事後	現行の仕様に合わせた変更
令和2年12月23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 5. 特定個人情報の提供・移転 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・移転に関するルール ルール内容及びルール遵守の確認方法	使用部署からデータファイル利用申請を提出させ、事務担当部署がその法的根拠等を判断し、承認したもののみ移転を許可することを内部規定に定めている。	番号法及び住基法並びに個人情報保護条例の規定に基づき認めらる特定個人情報の提供・移転について、具体的に誰に対し何の目的で提供・移転できるかを整理し、特定個人情報の提供・移転を行う。	事後	現行の仕様に合わせた変更
令和2年12月23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 (3)送付先情報ファイル 2. 特定個人情報の入手 リスク3: 入手した特定個人情報が入力された個人情報ファイルが不正であるリスク 個人番号の真正性確認の措置の内容	<事務における措置> ・個人番号カード等の提示を受け、本人確認を行う。 ・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(通知カード所持者にあつては、通知カードと法令により定められた本人確認情報の組み合わせ)の提示がない場合には、市町村CSにおいて本人確認情報と個人番号の対応付けの確認を行う。	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付く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。	事後	現行の仕様に合わせた変更

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
令和2年12月23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1 ①委託内容 ②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲 その妥当性	保守運用業務の範囲は、ハードウェア、ソフトウェア、運用業務としての電算処理にわたり、システム上、保有する全てのファイルを取扱うため	保守業務の範囲は、システムのソフトウェア及びハードウェアにわたり、システム上保有する全てのファイルを取扱うため	事後	現行の仕様に合わせた変更
令和2年12月23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 (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・移転に関するルール ルール内容及びルール遵守の確認方法	使用部署からデータファイル利用申請を提出させ、事務担当部署がその法的根拠等を判断し、承認したもののみ移転を許可することを内部規定に定めている。	番号法及び住基法並びに個人情報保護条例の規定に基づき認めらる特定個人情報の利用について、具体的に誰に対し何の目的で提供できるかを整理し、特定個人情報の提供を行う。	事後	現行の仕様に合わせた変更
令和2年12月23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 ③消去方法	サーバやパソコン等の処分時には、データ消去ソフトによりデータ復元が不可能な状態にしている。 申請書等紙媒体については、内部にて定められた期間保存後溶解処理を行う。 電子記録媒体については、内部にて定められた期間保存後、読み取りが不可能な状態にして廃棄している。	ハードディスクや電子記録媒体等については、物理破壊を行う。 申請書等紙媒体については、内部にて定められた期間保存後溶解処理を行う。	事後	現行の仕様に合わせた変更
令和2年12月23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 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て自動判別し消去する。	ハードディスクや電子記録媒体等については、物理破壊を行う。 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て自動判別し消去する。	事後	現行の仕様に合わせた変更

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
令和2年12月23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 6. 特定個人情報の保管・消去 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。	ハードディスクや電子記録媒体等については、物理破壊を行う。 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。	事後	現行の仕様に合わせた変更
令和3年11月29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2 ②システムの機能	7. 送付先情報通知 :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(個人番号通知書、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、既存住基システムから当該市町村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。	7. 送付先情報通知 :機構において、住民に対して番号通知書類(個人番号通知書、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、既存住基システムから当該市町村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。	事後	法改正に伴う変更
令和3年11月29日	I 基本情報 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	(3)送付先情報ファイル :市町村長が個人番号を指定した際は個人番号通知書の形式にて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項及び個人番号カード省令第7条)。個人番号通知書による番号の通知及び個人番号カード交付申請書の送付については、事務効率化等の観点から、市長村から、機構に委任しており、機構に個人番号通知書及び交付申請書の送付先情報を提供する。(個人番号カード省令第35条(個人番号通知書、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。)	(3)送付先情報ファイル :市町村長が個人番号を指定した際は個人番号通知書の形式にて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項及び個人番号カード省令第7条)。個人番号通知書による番号の通知及び個人番号カード交付申請書の送付については、個人番号カード省令第23条の2(個人番号通知書及び個人番号カードに関し機構が処理する事務)に基づいて機構が行うこととされていることから、機構に個人番号通知書及び交付申請書の送付先情報を提供する。	事後	法改正に伴う変更
令和3年11月29日	I 基本情報 6. 情報提供ネットワークシステムによる情報連携 ②法令上の根拠	・番号法第19条第7号(特定個人情報の提供の制限)及び別表第二 (別表第二における情報提供の根拠) :第三欄(情報提供者)が「市町村長」の項のうち、第四欄(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、74、77、80、84、85の2、89、91、92、94、96、101、102、103、105、106、108、111、112、113、114、116、117、120の項)	・番号法第19条第8号(特定個人情報の提供の制限)及び別表第二 (別表第二における情報提供の根拠) :第三欄(情報提供者)が「市町村長」の項のうち、第四欄(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、23、27、30、31、34、35、37、38、39、40、42、48、53、54、57、58、59、61、62、66、67、70、74、77、80、84、85の2、89、91、92、94、96、97、101、102、103、105、106、107、108、111、112、113、114、116、117、120の項)	事後	法改正に伴う変更

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
令和3年11月29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 提供先1、①法令上の根拠、 ②提供先における用途及び別紙(1)	番号法第19条第7号別表第2	番号法第19条第8号別表第2	事後	法改正に伴う変更
令和3年11月29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 別紙(2)		移転先の部署名を修正	事後	組織改正により変更
令和3年11月29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 ③対象となる本人の範囲 その必要性	番号法第7条第1項(指定および通知)及び個人番号カード省令第7条(個人番号の通知)に基づき、個人番号通知書を個人番号の付番対象者に送付する必要がある。また、通知カード所持者にあつては、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。市町村は、個人番号カード省令第35条(個人番号通知書、個人番号カード関連事務の委任)に基づき、これらの事務の実施を機構に委任する。	番号法第7条第1項(指定および通知)及び個人番号カード省令第7条(個人番号の通知)に基づき、個人番号通知書を個人番号の付番対象者に送付する必要がある。また、通知カード所持者にあつては、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。機構は、個人番号カード省令第23条の2(個人番号通知書及び個人番号カードに関し機構が処理する事務)に基づき、これらの事務を実施する。	事後	法改正に伴う変更
令和3年11月29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 ④記録される項目 その妥当性	・その他(個人番号通知書及び交付申請書の送付先の情報) :機構に対し、個人番号カード省令第35条(個人番号通知書、個人番号カード関連事務の委任)に基づき個人番号通知書及び交付申請書の印刷、送付並びに個人番号カードの発行を委任するために、個人番号カードの券面記載事項のほか、個人番号通知書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。	・その他(個人番号通知書及び交付申請書の送付先の情報) :機構に対し、個人番号カード省令第23条の2(個人番号通知書及び個人番号カードに関し機構が処理する事務)に基づき個人番号通知書及び交付申請書の印刷、送付並びに個人番号カードの発行を機構が行うために、個人番号カードの券面記載事項のほか、個人番号通知書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。	事後	法改正に伴う変更

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
令和3年11月29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 3. 特定個人情報の入手・使用 ⑤本人への明示	個人番号カード省令第35条(個人番号通知書、個人番号カード関連事務の委任)の規定により、個人番号通知書・個人番号カード関連事務の委任をしている。	個人番号カード省令第23条の2(個人番号通知書及び個人番号カードに関し機構が処理する事務)の規定により、個人番号通知書・個人番号カード関連事務の委任をしている。	事後	法改正に伴う変更
令和3年11月29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 3. 特定個人情報の入手・使用 ⑥使用目的	個人番号カード省令第35条(個人番号通知書、個人番号カード関連事務の委任)に基づく委任を受けて個人番号通知書及び交付申請書の印刷、送付先並びに個人番号カードの発行を行う機構に対し、個人番号通知書及び交付申請書の送付先情報を提供するため。	個人番号カード省令第23条の2(個人番号通知書及び個人番号カードに関し機構が処理する事務)に基づき個人番号通知書及び交付申請書の印刷、送付並びに個人番号カードの発行を行う機構に対し、個人番号通知書及び交付申請書の送付先情報を提供するため。	事後	法改正に伴う変更
令和3年11月29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 3. 特定個人情報の入手・使用 ⑧使用方法	既存住基システムより個人番号の通知対象者の情報を抽出し、個人番号通知書及び交付申請書等の印刷及び送付に係る事務を、個人番号カード省令第35条(個人番号通知書、個人番号カード関連事務の委任)に基づいて委任する機構に対し提供する(既存住基システム→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))。	既存住基システムより個人番号の通知対象者の情報を抽出し、個人番号通知書及び交付申請書等の印刷及び送付に係る事務を、個人番号カード省令第23条の2(個人番号通知書及び個人番号カードに関し機構が処理する事務)に基づいて行う機構に対し提供する(既存住基システム→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))。	事後	法改正に伴う変更
令和3年11月29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 5. 特定個人情報の提供・移転 提供先1 ①法令上の根拠	個人番号カード省令第35条(個人番号通知書、個人番号カード関連事務の委任)	個人番号カード省令第23条2(個人番号通知書及び個人番号カードに関し機構が処理する事務)	事後	法改正に伴う変更
令和3年11月29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 5. 特定個人情報の提供・移転 提供先1 ②提供先における用途	市町村からの個人番号カード省令第35条(個人番号通知書、個人番号カード関連事務の委任)に基づく委任を受け、個人番号通知書及び交付申請書を印刷し、送付する。	市町村からの個人番号カード省令第23条の2(個人番号通知書及び個人番号カードに関し機構が処理する事務)に基づき、個人番号通知書及び交付申請書を印刷し、送付する。	事後	法改正に伴う変更

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
令和3年11月29日	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 ④個人情報ファイル簿の公表 公表場所	本庁舎2階 情報公開センター	第2庁舎2階 情報公開センター	事後	所在の変更