

# 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

## 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<br/>         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<br/>         ③住民基本台帳の正確な記録を確保するための措置<br/>         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<br/>         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<br/>         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<br/>         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<br/>         ⑧住民からの請求に基づく住民票コードの変更<br/>         ⑨個人番号の通知及び個人番号カードの交付<br/>         ⑩個人番号カード等を用いた本人確認<br/>         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>＜選択肢＞<br/>         1) 1,000人未満<br/>         2) 1,000人以上1万人未満<br/>         3) 1万人以上10万人未満<br/>         4) 10万人以上30万人未満<br/>         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 | <p>1. 住民基本台帳情報の更新<br/>         :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。</p> <p>2. 住民基本台帳ネットワークシステムとの連携<br/>         :機構、県、他市町村と住基ネットを通じ連携する。</p> <p>3. 庁内の他システムとの連携<br/>         :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。</p> <p>4. 本人確認<br/>         :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。</p> <p>5. 住民票の写し等の発行<br/>         :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>6. 法務省への通知事項の作成<br/>         :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。</p> <p>7. 戸籍システムへの連携<br/>         :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。</p> <p>8. 統計事務<br/>         :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。</p> <p>9. 証明書コンビニ交付システムとの連携<br/>         :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。</p> |

|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ③他のシステムとの接続 | <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<br><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<br><input type="checkbox"/> 宛名システム等 <input type="checkbox"/> 税務システム<br><input type="checkbox"/> その他      ( 証明書コンビニ交付システム、申請管理システム )                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 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(以下「住基ネットシステム」という。)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| ②システムの機能    | 1. 本人確認情報の更新<br>:既存住基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、当該情報を元に市町村コミュニケーションサーバー(以下「CS」という。)の本人確認情報を更新し、都道府県サーバーへ更新情報を送信する。<br>2. 本人確認<br>:特例転入処理や住民票の写しの広域交付などを行う際、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元に住基ネット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。<br>3. 個人番号カードを利用した転入(特例転入)<br>:個人番号カードの交付を受けている者等の転入が予定される場合に、転出証明書情報をCSを通じて受け取り、その者に係る転入の届出を受け付けた際に、個人番号カードを用いて転入処理を行う(一定期間経過後も転入の届出が行われない場合は、受け取った転出証明書情報を消去する。)<br>4. 本人確認情報検索<br>: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。<br>5. 機構への情報照会<br>:全国サーバー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。<br>6. 本人確認情報整合<br>: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ー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ー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。<br>7. 送付先情報通知<br>: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。<br>8. 個人番号カード管理システムとの情報連携<br>: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。 |
| ③他のシステムとの接続 | <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<br><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<br><input type="checkbox"/> 宛名システム等 <input type="checkbox"/> 税務システム<br><input type="checkbox"/> その他      ( )                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| システム3       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| ①システムの名称    | 団体内統合宛名システム(以下「統合宛名システム」という。)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| ②システムの機能    | 1. 宛名番号付番機能<br>:団体内統合宛名番号(以下「統合宛名番号」という。)が未登録の個人について、新規に統合宛名番号を付番する。各事務システムからの統合宛名番号要求に対し、統合宛名番号を付番し、各事務システム及び中間サーバーに対し返却する。<br>2. 宛名情報等管理機能<br>:統合宛名システムにおいて宛名情報を統合宛名番号、個人番号と紐付けて保存し、管理する。<br>3. 中間サーバー連携機能<br>:中間サーバー、又は中間サーバー端末からの要求に基づき、統合宛名番号に紐づく宛名情報等を通知する。<br>4. 各事務システム連携機能<br>:各事務システムからの要求に基づき、個人番号、又は統合宛名番号に紐づく宛名情報を通知する。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| ③他のシステムとの接続 | <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<br><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<br><input type="checkbox"/> 宛名システム等 <input type="checkbox"/> 税務システム<br><input type="checkbox"/> その他      ( 中間サーバー )                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

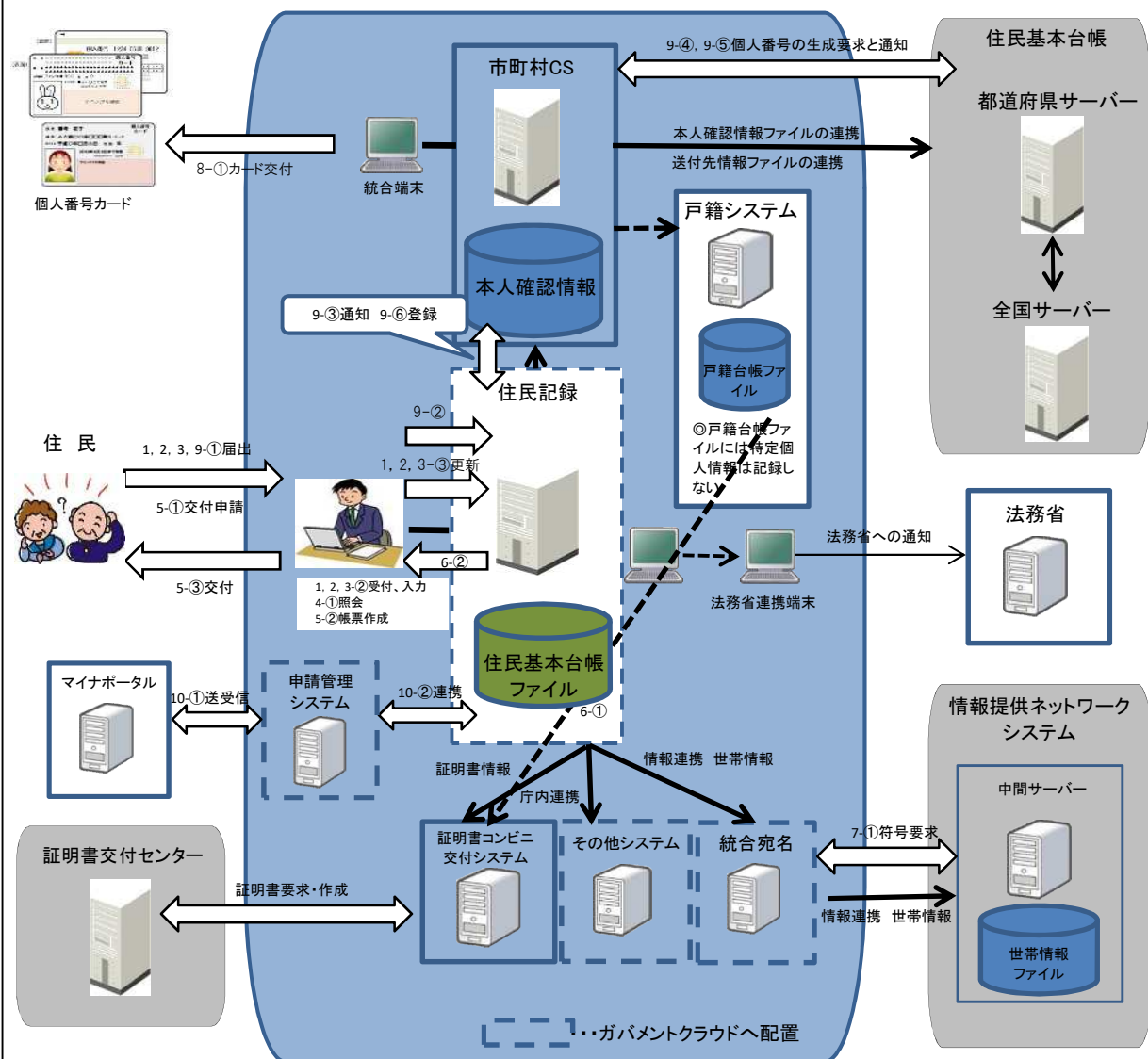
| システム4       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ①システムの名称    | 中間サーバー                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| ②システムの機能    | <p>中間サーバーは、情報提供ネットワークシステム・団体内統合宛名システム間のデータ受け渡しをすることで、符号の取得や他情報保有機関間の特定個人情報照会・提供の機能を提供する。</p> <p>(1) 符号管理機能<br/>符号管理機能は情報照会、情報提供に用いる個人の識別子である「符号」と、情報保有機関内で個人を特定するために利用する「統一識別番号」とを紐付け、その情報を保管・管理する。</p> <p>(2) 情報照会機能<br/>情報照会機能は、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。</p> <p>(3) 情報提供機能<br/>情報提供機能は、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。</p> <p>(4) 各業務システム接続機能<br/>中間サーバーと各業務システム、統合宛名システム及び既存住基システム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)、符号取得のための情報等について連携する。</p> <p>(5) 情報提供等記録管理機能<br/>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。</p> <p>(6) 情報提供データベース管理機能<br/>特定個人情報(連携対象)を副本として、保持・管理する。</p> <p>(7) データ送受信機能<br/>中間サーバー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、符号取得のための情報等について連携する。</p> <p>(8) セキュリティ管理機能<br/>暗号化／復号機能と、鍵情報及び照会許可照合リスト情報を管理する。</p> <p>(9) 職員認証・権限管理機能<br/>中間サーバー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。</p> <p>(10) システム管理機能<br/>バッチの状況管理、業務統計情報の集計、稼動状態の通知、保管期限切れ情報の削除を行う。</p> |
| ③他のシステムとの接続 | <div> <input checked="" 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 </div> <div> <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 </div> <div> <input checked="" type="checkbox"/> 宛名システム等 <input type="checkbox"/> 税務システム </div> <div> <input type="checkbox"/> その他 ( ) </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| システム5       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| ①システムの名称    | 証明書コンビニ交付システム                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| ②システムの機能    | <p>1. 証明書の発行機能住民票の写しを発行し、証明書交付センターに連携する機能。</p> <p>2. 利用者証明用電子証明書シリアル番号情報の利用管理機能と住基ネットから連携される利用者証明用電子証明書シリアル番号情報を管理する機能。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| ③他のシステムとの接続 | <div> <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 </div> <div> <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 </div> <div> <input type="checkbox"/> 宛名システム等 <input checked="" type="checkbox"/> 税務システム </div> <div> <input checked="" type="checkbox"/> その他 ( J-LIS(機構) 証明書交付センター ) </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| システム6～10    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| システム6       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| ①システムの名称    | 申請管理システム                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| ②システムの機能    | <p>(連携サーバ)<br/>マイナポータルで受け付けた申請データを申請管理システムに連携する機能。</p> <p>(申請管理システム)<br/>連携サーバから連携された申請データを参照する機能。および申請データを本市既存住民基本台帳システムに連携する機能。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| ③他のシステムとの接続 | <div> <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 </div> <div> <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 </div> <div> <input type="checkbox"/> 宛名システム等 <input type="checkbox"/> 税務システム </div> <div> <input checked="" type="checkbox"/> その他 ( マイナポータル ) </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

| 3. 特定個人情報ファイル名                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (1) 住民基本台帳ファイル<br>(2) 本人確認情報ファイル<br>(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<br/>           : 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。<br/>           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。<br/>           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。<br/>           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。<br/>           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<br/>           : 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。<br/>           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。<br/>           ② 都道府県に対し、本人確認情報の更新情報を通知する。<br/>           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。<br/>           ④ 個人番号カードを利用した転入手続きを行う。<br/>           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。<br/>           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<br/>           : 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、証明書等を入手する金銭的、時間的コストの節約)につながることが見込まれる。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)<br/>           ・第7条(指定及び通知)<br/>           ・第16条(本人確認の措置)<br/>           ・第17条(個人番号カードの交付等)</p> <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)<br/>           ・第5条(住民基本台帳の備付け)<br/>           ・第6条(住民基本台帳の作成)<br/>           ・第7条(住民票の記載事項)<br/>           ・第8条(住民票の記載等)<br/>           ・第12条(本人等の請求に係る住民票の写し等の交付)<br/>           ・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)<br/>           ・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)<br/>           ・第22条(転入届)<br/>           ・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)<br/>           ・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)<br/>           ・第30条の10<br/>           (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)<br/>           ・第30条の12<br/>           (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                     | <div> <div>[ 実施する ]</div> <div>           &lt;選択肢&gt;<br/>           1) 実施する<br/>           2) 実施しない<br/>           3) 未定         </div> </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| ②法令上の根拠                    | <p>・番号法第19条第8号(特定個人情報の提供の制限)に基づく主務省令第2条の表で定める事務</p> <p>(番号法第19条第8号に基づく主務省令第2条における情報提供の根拠)<br/>         :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、5、7、11、13、15、20、28、37、39、48、53、57、58、59、63、65、66、69、73、75、76、81、83、84、86、87、91、92、96、106、108、110、112、115、118、124、129、130、132、136、137、138、141、142、144、149、150、151、152、155、156、158、160、163、164、165、166の項)</p> <p>(番号法第19条第8号に基づく主務省令第2条における情報照会の根拠)<br/>         :なし<br/>         (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)</p> |
| 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

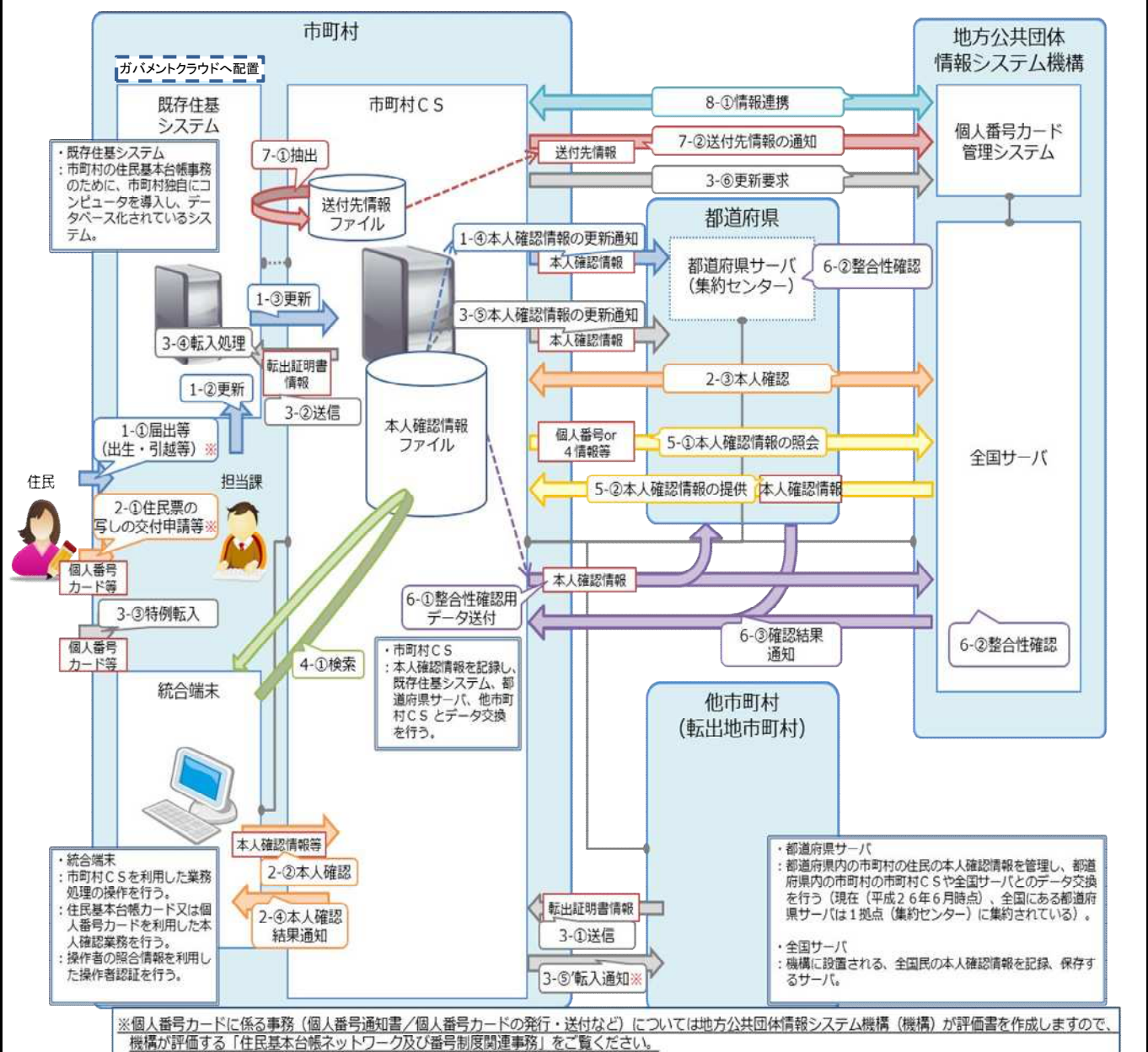


(備考)

- 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。
- 10 転出・転入手続のワンストップ化に関する事務
  - 10-①マイナポータルで申請された内容を申請管理システムで受信、申請管理システムで更新した内容をマイナポータルへ送信する。
  - 10-②申請管理システムと既存住基システムで申請された内容をデータ連携する。

(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(※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。

3-②既存住基システムにおいて、市町村CSから転出証明書情報を受信する。

3-③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」を参照)を行う。

※転出証明書情報に記載の転出の予定年月日から30日後までに転入手続が行われない場合には、当該転出証明書情報を消去する。

※3-③の転入手続時に転出証明書情報を受信していない場合又は消去している場合には、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い(※特定個人情報を含まない)、その後、3-①・②を行う。

3-④既存住基システムにおいて、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 ※     | <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="flex: 1;">[ システム用ファイル ]</div> <div style="flex: 1;">           &lt;選択肢&gt;<br/>           1) システム用ファイル<br/>           2) その他の電子ファイル(表計算ファイル等)         </div> </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| ②対象となる本人の数     | <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="flex: 1;">[ 10万人以上100万人未満 ]</div> <div style="flex: 1;">           &lt;選択肢&gt;<br/>           1) 1万人未満<br/>           2) 1万人以上10万人未満<br/>           3) 10万人以上100万人未満<br/>           4) 100万人以上1,000万人未満<br/>           5) 1,000万人以上         </div> </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 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)<br>※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       | <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="flex: 1;">[ 50項目以上100項目未満 ]</div> <div style="flex: 1;">           &lt;選択肢&gt;<br/>           1) 10項目未満<br/>           2) 10項目以上50項目未満<br/>           3) 50項目以上100項目未満<br/>           4) 100項目以上         </div> </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 主な記録項目 ※       | ・識別情報<br><div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>[ <input type="checkbox"/> ] 個人番号</span> <span>[ <input type="checkbox"/> ] 個人番号対応符号</span> <span>[ <input type="checkbox"/> ] その他識別情報(内部番号)</span> </div> ・連絡先等情報<br><div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>[ <input type="checkbox"/> ] 4情報(氏名、性別、生年月日、住所)</span> <span>[ <input type="checkbox"/> ] 連絡先(電話番号等)</span> </div> [ <input type="checkbox"/> ] その他住民票関係情報<br>・業務関係情報<br><div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>[ <input type="checkbox"/> ] 国税関係情報</span> <span>[ <input type="checkbox"/> ] 地方税関係情報</span> <span>[ <input type="checkbox"/> ] 健康・医療関係情報</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>[ <input type="checkbox"/> ] 医療保険関係情報</span> <span>[ <input type="checkbox"/> ] 児童福祉・子育て関係情報</span> <span>[ <input type="checkbox"/> ] 障害者福祉関係情報</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>[ <input type="checkbox"/> ] 生活保護・社会福祉関係情報</span> <span>[ <input type="checkbox"/> ] 介護・高齢者福祉関係情報</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>[ <input type="checkbox"/> ] 雇用・労働関係情報</span> <span>[ <input type="checkbox"/> ] 年金関係情報</span> <span>[ <input type="checkbox"/> ] 学校・教育関係情報</span> </div> [ <input type="checkbox"/> ] 災害関係情報<br>[ <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。<br>・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。<br>・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。<br>・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。<br>・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。<br>・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。<br>・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。<br>・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 checked="" type="checkbox"/> 本人又は本人の代理人<br><input type="checkbox"/> 評価実施機関内の他部署 ( )<br><input type="checkbox"/> 行政機関・独立行政法人等 ( )<br><input checked="" type="checkbox"/> 地方公共団体・地方独立行政法人 ( )<br><input type="checkbox"/> 民間事業者 ( )<br><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 <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<br><input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 庁内連携システム<br><input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム<br><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   | <div style="text-align: center;">＜選択肢＞</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>[ 100人以上500人未満 ]</div> <div>           1) 10人未満<br/>           3) 50人以上100人未満<br/>           5) 500人以上1,000人未満         </div> <div>           2) 10人以上50人未満<br/>           4) 100人以上500人未満<br/>           6) 1,000人以上         </div> </div>            |  |
| 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)。<br>・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)。<br>・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)。<br>・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。<br>・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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |

#### 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託

|                        |              |                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                   |  |
|------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 委託の有無 ※                |              | [ 委託する ]                                                                                                                                                                                                        | ＜選択肢＞<br>1) 委託する      2) 委託しない<br>( 1 ) 件                                                                                         |  |
| 委託事項1                  |              | システム保守運用業務                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                   |  |
| ①委託内容                  |              | 既存住基システムの保守運用                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                   |  |
| 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＞<br>1) 特定個人情報ファイルの全体<br>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＞<br>1) 1万人未満<br>2) 1万人以上10万人未満<br>3) 10万人以上100万人未満<br>4) 100万人以上1,000万人未満<br>5) 1,000万人以上                                    |  |
|                        | 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                                                                                                                                                |                                                                                                                                   |  |
| ③委託先における取扱者数           |              | [ 10人以上50人未満 ]                                                                                                                                                                                                  | ＜選択肢＞<br>1) 10人未満                      2) 10人以上50人未満<br>3) 50人以上100人未満        4) 100人以上500人未満<br>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="radio"/> 専用線 <input type="radio"/> 電子メール <input type="radio"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。)<br><input type="radio"/> フラッシュメモリ <input type="radio"/> 紙<br><input type="radio"/> 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                    | ⑦再委託の有無 ※    | [ 再委託する ]                                                                                                                                                                                                       | ＜選択肢＞<br>1) 再委託する    2) 再委託しない                                                                                                    |  |
|                        | ⑧再委託の許諾方法    | 受注者から事前の協議があり、委託契約書に記載された個人情報取扱特記事項を遵守すること、再委託先における個人情報の管理体制を書面で確認すること等、市が果たすべき安全管理措置と同等の措置が講じられると認められた場合のみ再委託を許諾することとする。                                                                                       |                                                                                                                                   |  |
|                        | ⑨再委託事項       | 既存住基システムの保守運用                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                   |  |
| 委託事項2～5                |              |                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                   |  |
| 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="checkbox"/> 提供を行っている ( 60 ) 件 <input type="checkbox"/> 移転を行っている ( 43 ) 件<br><input type="checkbox"/> 行っていない                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 提供先1                         | 番号法第19条第8号に基づく主務省令第2条の表の第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号に基づく主務省令第2条の表(別紙1を参照)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| ②提供先における用途                   | 番号法第19条第8号に基づく主務省令第2条の表の第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            | <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="flex: 1;"> <input type="checkbox"/> 10万人以上100万人未満         </div> <div style="flex: 1;">           &lt;選択肢&gt;<br/>           1) 1万人未満<br/>           2) 1万人以上10万人未満<br/>           3) 10万人以上100万人未満<br/>           4) 100万人以上1,000万人未満<br/>           5) 1,000万人以上         </div> </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                        | <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム<br/> <input type="checkbox"/> 電子メール<br/> <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ<br/> <input type="checkbox"/> その他 ( )         </div> <div> <input type="checkbox"/> 専用線<br/> <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。)<br/> <input type="checkbox"/> 紙         </div> </div> |
| 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、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、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            | <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="flex: 1;"> <input type="checkbox"/> 10万人以上100万人未満         </div> <div style="flex: 1;">           &lt;選択肢&gt;<br/>           1) 1万人未満<br/>           2) 1万人以上10万人未満<br/>           3) 10万人以上100万人未満<br/>           4) 100万人以上1,000万人未満<br/>           5) 1,000万人以上         </div> </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                        | <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <input type="checkbox"/> 庁内連携システム<br/> <input type="checkbox"/> 電子メール<br/> <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ<br/> <input type="checkbox"/> その他 ( )         </div> <div> <input type="checkbox"/> 専用線<br/> <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。)<br/> <input type="checkbox"/> 紙         </div> </div>       |
| 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 ※         | <p>&lt;事務における措置&gt;</p> <p>①紙媒体については越谷市文書管理規定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。</p> <p>②電子記録媒体については、施錠できる場所に保管する。</p> <p>&lt;ガバメントクラウドにおける措置&gt;</p> <p>①サーバ等はクラウド事業者が保有・管理する環境に設置し、設置場所のセキュリティ対策はクラウド事業者が実施する。なお、クラウド事業者はISMAPのリストに登録されたクラウドサービス事業者であり、セキュリティ管理策が適切に実施されているほか、次を満たすものとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ISO/IEC27017、ISO/IEC27018の認証を受けていること。</li> <li>・日本国内でのデータ保管を条件としていること。</li> </ul> <p>②特定個人情報は、クラウド事業者が管理するデータセンター内のデータベースに保存され、バックアップも日本国内に設置された複数のデータセンターのうち本番環境とは別のデータセンター内に保存される。</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| ②保管期間           | 期間                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <p>&lt;選択肢&gt;</p> <p>1) 1年未満                      2) 1年                      3) 2年</p> <p>4) 3年                          5) 4年                      6) 5年</p> <p>7) 6年以上10年未満      8) 10年以上20年未満    9) 20年以上</p> <p>10) 定められていない</p> <p>[            20年以上            ]</p> |
|                 | その妥当性                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <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)保管する。</p>                                                                                                                                                                                                                              |
| ③消去方法           | <p>&lt;事務における措置&gt;</p> <p>①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。</p> <p>②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。</p> <p>&lt;ガバメントクラウドにおける措置&gt;</p> <p>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。地方公共団体の業務データは国及びガバメントクラウドのクラウド事業者にはアクセスが制御されているため特定個人情報を消去することはない。</p> <p>②クラウド事業者がHDDやSSDなどの記録装置等を障害やメンテナンス等により交換する際にデータの復元がなされないよう、クラウド事業者において、NIST800-88、ISO/IEC27001等にしがって確実にデータを消去する。</p> <p>③既存システムについては、地方公共団体が委託した開発事業者が既存の環境からガバメントクラウドへ移行することになるが、移行に際しては、データ抽出及びクラウド環境へのデータ投入、並びに利用しなくなった環境の破棄等を実施する。</p>                        |                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 7. 備考           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                              |

別紙(1) 番号法第19条第8号に基づく主務省令第2条の表に定める事務

| 提供先<br>No. | 提供先                                                  | 法令上の根拠<br>(項番) | 提供先における用途                                                                                                                                                         |
|------------|------------------------------------------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1          | 厚生労働大臣                                               | 1              | 健康保険法(大正十一年法律第七十号)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又は同法による保険医若しくは保険薬剤師の登録に関する事務であって次条で定めるもの                                                                   |
| 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第四条で定めるもの                                                                                                                                |
| 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第五条で定めるもの                                                                                                                                |
| 4          | 厚生労働大臣                                               | 5              | 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第七条で定めるもの                                                                                                           |
| 5          | 全国健康保険協会                                             | 7              | 船員保険法による保険給付又は雇用保険法等の一部を改正する法律(平成十九年法律第三十号。以下この条及び第九条において「平成十九年法律第三十号」という。)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第九条で定めるもの |
| 6          | 都道府県知事                                               | 11             | 児童福祉法(昭和二十二年法律第百六十四号)による養育里親若しくは養子縁組里親の登録、里親の認定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第十三条で定めるもの                                                      |
| 7          | 都道府県知事                                               | 13             | 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第十五条で定めるもの                                                                                                                        |
| 8          | 市町村長                                                 | 15             | 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第十七条で定めるもの                                                             |
| 9          | 都道府県知事又は市町村長                                         | 20             | 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第二十二条で定めるもの                                                                                                                       |
| 10         | 市町村長                                                 | 28             | 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第三十条で定めるもの                                                                                                                          |
| 11         | 市町村長                                                 | 37             | 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第三十九条で定めるもの                                                                                                  |
| 12         | 都道府県知事                                               | 39             | 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第四十一条で定めるもの                                                                                                            |
| 13         | 市町村長                                                 | 48             | 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又は森林環境税及び森林環境譲与税に関する法律(平成三十一年法律第三号)による地方税又は森林環境税の賦課徴収に関する事務であって第五十条で定めるもの                                                          |
| 14         | 公営住宅法(昭和二十六年法律第百九十三号)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 | 53             | 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。第五十五条において同じ。)の管理に関する事務であって同条で定めるもの                                                                                              |
| 15         | 日本私立学校振興・共済事業団                                       | 57             | 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第五十九条で定めるもの                                                                                                                |
| 16         | 厚生労働大臣又は共済組合等                                        | 58             | 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第六十条で定めるもの                                                                                                                   |

| 提供先<br>No. | 提供先                                                 | 法令上の根拠<br>(項番) | 提供先における用途                                                                                                |
|------------|-----------------------------------------------------|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 17         | 文部科学大臣又は都道府県教育委員会                                   | 59             | 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第六十一条で定めるもの                                          |
| 18         | 都道府県教育委員会又は市町村教育委員会                                 | 63             | 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第六十五条で定めるもの                                                           |
| 19         | 国家公務員共済組合                                           | 65             | 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第六十七条で定めるもの                                                                |
| 20         | 国家公務員共済組合連合会                                        | 66             | 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(昭和三十三年法律第百二十九号)による年金である給付の支給に関する事務であって第六十八条で定めるもの                     |
| 21         | 市町村長又は国民健康保険組合                                      | 69             | 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第七十一条で定めるもの                                                           |
| 22         | 厚生労働大臣                                              | 73             | 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第七十六条で定めるもの                                |
| 23         | 市町村長                                                | 75             | 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第七十七条で定めるもの                                         |
| 24         | 住宅地区改良法(昭和三十五年法律第八十四号)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 | 76             | 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。第七十八条において同じ。)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同条で定めるもの |
| 25         | 都道府県知事等                                             | 81             | 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第八十三条で定めるもの                                                                 |
| 26         | 地方公務員共済組合                                           | 83             | 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第八十五条で定めるもの                                                               |
| 27         | 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                           | 84             | 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(昭和三十七年法律第百五十三号)による年金である給付の支給に関する事務であって第八十六条で定めるもの                  |
| 28         | 市町村長                                                | 86             | 老人福祉法(昭和三十八年法律第百三十三号)による福祉の措置に関する事務であって第八十八条で定めるもの                                                       |
| 29         | 市町村長                                                | 87             | 老人福祉法による費用の徴収に関する事務であって第八十九条で定めるもの                                                                       |
| 30         | 厚生労働大臣又は都道府県知事                                      | 91             | 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第九十三条で定めるもの                                                    |
| 31         | 都道府県知事等                                             | 92             | 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第九十四条で定めるもの             |
| 32         | 市町村長                                                | 96             | 母子保健法による費用の徴収に関する事務であって第九十八条で定めるもの                                                                       |
| 33         | 市町村長(児童手当法第十七条第一項の表の下欄に掲げる者を含む。)                    | 106            | 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第百八条で定めるもの                                                                |

| 提供先<br>No. | 提供先                                                                     | 法令上の根拠<br>(項番) | 提供先における用途                                                                                                                                                     |
|------------|-------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 34         | 市町村長                                                                    | 108            | 災害弔慰金の支給等に関する法律(昭和四十八年法律第八十二号)による災害弔慰金若しくは災害障害見舞金の支給又は災害援護資金の貸付けに関する事務であって第百十条で定めるもの                                                                          |
| 35         | 厚生労働大臣                                                                  | 110            | 雇用保険法による未支給の失業等給付若しくは育児休業給付又は介護休業給付金の支給に関する事務であって第百十二条で定めるもの                                                                                                  |
| 36         | 厚生労働大臣                                                                  | 112            | 雇用保険法による育児休業給付の支給に関する事務であって第百十四条で定めるもの                                                                                                                        |
| 37         | 後期高齢者医療広域連合                                                             | 115            | 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第百十七条で定めるもの                                                                                                   |
| 38         | 厚生労働大臣                                                                  | 118            | 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第百二十条で定めるもの                                                                        |
| 39         | 特定優良賃貸住宅の供給の促進に関する法律(平成五年法律第五十二号)第十八条第二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 | 124            | 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第百二十六条で定めるもの                                                                                                          |
| 40         | 厚生労働大臣                                                                  | 129            | 厚生年金保険法等の一部を改正する法律(平成八年法律第八十二号。以下「平成八年法律第八十二号」という)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第百三十一条で定めるもの                                    |
| 41         | 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          | 130            | 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第百三十二条で定めるもの                                                                                                     |
| 42         | 市町村長                                                                    | 132            | 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第百三十四条で定めるもの                                                                                                       |
| 43         | 都道府県知事                                                                  | 136            | 被災者生活再建支援法(平成十年法律第百十四号)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第百三十八条で定めるもの                                                                                                 |
| 44         | 都道府県知事又は保健所を設置する市(特別区を含む。)の長                                            | 137            | 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)による費用の負担又は療養費の支給に関する事務であって第百三十九条で定めるもの                                                                                 |
| 45         | 厚生労働大臣                                                                  | 138            | 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(平成十三年法律第百一号。以下「平成十三年統合法」という。)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第百四十条で定めるもの |

| 提供先<br>No. | 提供先                                                                                                                                                   | 法令上の根拠<br>(項番) | 提供先における用途                                                                                                 |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 46         | 独立行政法人日本学生支援機構                                                                                                                                        | 141            | 独立行政法人日本学生支援機構法(平成十五年法律第九十四号)による学資の貸与に関する事務であって第百四十三条で定めるもの                                               |
| 47         | 厚生労働大臣                                                                                                                                                | 142            | 特定障害者に対する特別障害給付金の支給に関する法律による特別障害給付金の支給に関する事務であって第百四十四条で定めるもの                                              |
| 48         | 都道府県知事又は市町村長                                                                                                                                          | 144            | 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第百四十六条で定めるもの                               |
| 49         | 厚生労働大臣                                                                                                                                                | 149            | 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(平成十九年法律百十一号)による保険給付又は給付の支給に関する事務であって第百五十一条で定めるもの                      |
| 50         | 厚生労働大臣                                                                                                                                                | 150            | 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(平成二十一年法律三十七号)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第百五十二条で定めるもの |
| 51         | 文部科学大臣、都道府県知事又は都道府県教育委員会                                                                                                                              | 151            | 高等学校等就学支援金の支給に関する法律(平成二十二年法律第十八号)による就学支援金の支給に関する事務であって第百五十三条で定めるもの                                        |
| 52         | 厚生労働大臣                                                                                                                                                | 152            | 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(平成二十三年法律第四十七号)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第百五十四条で定めるもの                          |
| 53         | 市町村長                                                                                                                                                  | 155            | 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・保育給付若しくは子育てのための施設等利用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第百五十七条で定めるもの   |
| 54         | 厚生労働大臣                                                                                                                                                | 156            | 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第百五十八条で定めるもの                                                 |
| 55         | 都道府県知事                                                                                                                                                | 158            | 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第百六十条で定めるもの                                                        |
| 56         | 公的給付の支給等の迅速かつ確実な実施のための預貯金口座の登録等に関する法律第十条に規定する特定公的給付の支給を実施する行政機構の長等(行政機関の長、地方公共団体の機関、独立行政法人等、地方独立行政法人(地方独立行政法人法(平成十五年法律第百十八号)第二条第一項に規定する地方独立行政法人をいう。)) | 160            | 公的給付の支給等の迅速かつ確実な実施のための預貯金口座の登録等に関する法律による特定公的給付の支給を実施するための基礎とする情報の管理に関する事務であって第百六十二条で定めるもの                 |

| 提供先<br>No. | 提供先                                                                                                                       | 法令上の根拠<br>(項番) | 提供先における用途                                                                                                                            |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 57         | 地域優良賃貸住宅制度要綱(平成十九年三月二十八日付け国住備第百六十号国土交通省住宅局長通知)第二条第九号に規定する地域優良賃貸住宅(公共供給型)又は同条第十六号に規定する公営型地域優良賃貸住宅(公共供給型)の供給を行う都道府県知事又は市町村長 | 163            | 地域優良賃貸住宅制度要綱に基づく地域優良住宅の管理に関する事務であって第百六十五条で定めるもの。                                                                                     |
| 58         | 都道府県知事                                                                                                                    | 164            | 「特定感染症検査等事業について」(平成十四年三月二十七日付け健発第〇三二七〇一二号厚生労働省健康局長通知)の特定感染症検査等事業実施要綱に基づくウイルス性肝炎患者等の重症化予防推進事業に係る陽性者フォローアップ事業の実施に関する事務であって第百六十六条で定めるもの |
| 59         | 都道府県知事                                                                                                                    | 165            | 「感染症対策特別促進事業について」(平成二十年三月三十一日付け健発第〇三三一〇〇一号厚生労働省健康局長通知)の肝炎治療特別促進事業実施要綱に基づく肝炎治療特別促進事業の実施に関する事務であって第百六十七条で定めるもの                         |
| 60         | 都道府県知事                                                                                                                    | 166            | 「肝がん・重度肝硬変治療研究促進事業について」(平成三十年六月二十七日付け健発〇六二七第一号厚生労働省健康局長通知)の肝がん・重度肝硬変治療研究促進事業実施要綱に基づく肝がん・重度肝硬変治療研究促進事業の実施に関する事務であって第百六十八条で定めるもの       |

| 別紙(2) 番号法第9条第1項別表に定める事務 |                   |                |                      |                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------|-------------------|----------------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 移転先<br>No.              | 移転先               | 法令上の根拠<br>(項番) | 移転する情報の対<br>象となる本人の数 | 移転先における用途                                                                                                                                                                                                                                |
| 1                       | 福祉部<br>障害福祉課      | 8              | 1万人未満                | 児童福祉法(昭和二十二年法律第百六十四号)による養育里親若しくは養子縁組里親の登録、里親の認定、児童及びその家庭についての調査及び判定、保育士の登録、小児慢性特定疾病医療費の支給、指定医の指定、小児慢性特定疾病要支援者証明事業の実施、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<br>子ども福祉課  |                |                      |                                                                                                                                                                                                                                          |
| 3                       | 子ども家庭部<br>保育入所課   | 9              | 1万人以上10万人未満          | 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                                                                                               |
| 4                       | 子ども家庭部<br>子ども福祉課  |                | 1万人未満                |                                                                                                                                                                                                                                          |
| 5                       | 保健医療部<br>健康づくり推進課 | 14             | 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                                                                                                                                                                          |
| 6                       | 福祉部<br>障害福祉課      | 20             | 1万人以上10万人未満          | 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                                                                                                                                                                               |
| 7                       | 子ども家庭部<br>子ども福祉課  |                |                      |                                                                                                                                                                                                                                          |
| 8                       | 福祉部<br>障害福祉課      | 21             | 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                                                                                                                                                                          |
| 9                       | 福祉部<br>障害福祉課      | 22             | 1万人未満                | 精神保健及び精神障害者福祉に関する法律による診察、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<br>生活福祉課      | 23             | 1万人以上10万人未満          | 生活保護法による保護の決定及び実施、就労自立給付金若しくは進学・就職準備給付金の支給、被保護者健康管理支援事業の実施、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<br>市民税課      | 24             | 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、森林環境税及び森林環境譲与税に関する法律又は特別法人事業税及び特別法人事業譲与税に関する法律(平成三十一年法律第四号)による地方税、森林環境税若しくは特別法人事業税の賦課徴収又は地方税、森林環境税若しくは特別法人事業税に関する調査(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                                                     |
| 12                      | 行財政部<br>資産税課      |                |                      |                                                                                                                                                                                                                                          |
| 13                      | 保健医療部<br>国保年金課    |                |                      |                                                                                                                                                                                                                                          |
| 14                      | 保健医療部<br>国保年金課    | 44             | 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百九十二号)による保険給付の支給、保険料の徴収又は保健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                                                                                                                                                                    |
| 15                      | 保健医療部<br>国保年金課    | 46             | 10万人以上100万人未満        | 国民年金法(昭和三十四年法律第百四十一号)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                                                                                                                              |

| 移転先<br>No. | 移転先                     | 法令上の根拠<br>(項番) | 移転する情報の対<br>象となる本人の数 | 移転先における用途                                                                                                                                                                         |
|------------|-------------------------|----------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 16         | 福祉部<br>障害福祉課            | 50             | 1万人未満                | 知的障害者福祉法(昭和三十五年法律第三十七号)による知的<br>障害者の判定に関する事務であって主務省令で定めるもの                                                                                                                        |
| 17         | 子ども家庭部<br>子ども福祉課        |                |                      |                                                                                                                                                                                   |
| 18         | 福祉部<br>障害福祉課            | 51             | 1万人以上10万人未満          | 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<br>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<br>務省令で定めるもの                                                                                                           |
| 19         | 危機管理室                   | 55             | 1万人以上10万人未満          | 災害対策基本法(昭和三十六年法律第二百二十三号)による避<br>難行動要支援者名簿の作成、個別避難計画の作成、罹災証明<br>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                                                                                        |
| 20         | 子ども家庭部<br>子ども福祉課        | 56             | 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<br>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                                                                                                                      |
| 21         | 福祉部<br>障害福祉課            | 67             | 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<br>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<br>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<br>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<br>に関する事務であって主務省令で定めるもの                                |
| 22         | 保健医療部<br>健康づくり推進<br>課   | 70             | 1万人以上10万人未満          | 母子保健法(昭和四十年法律第百四十一号)による相談、支<br>援、保健指導、新生児の訪問指導、健康診査、妊娠の届出、母<br>子健康手帳の交付、妊産婦の訪問指導、低体重児の届出、未<br>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<br>用の支給、費用の徴収又は子ども家庭センターの事業の実施に<br>関する事務であって主務省令で定めるもの |
| 23         | 子ども家庭部<br>こども家庭セン<br>ター |                |                      |                                                                                                                                                                                   |
| 24         | 子ども家庭部<br>子ども福祉課        | 81             | 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<br>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<br>あって主務省令で定めるもの                                                                                                     |
| 25         | 保健医療部<br>国保年金課          | 85             | 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<br>の支給、保険料の徴収又は同法第二百五条第一項の高齢者<br>保健事業若しくは同条第五項の事業の実施に関する事務であ<br>って主務省令で定めるもの                                                                          |
| 26         | 地域共生部<br>介護保険課          | 100            | 10万人以上100万人未満        | 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<br>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<br>あって主務省令で定めるもの                                                                                                       |
| 27         | 保健医療部<br>健康づくり推進<br>課   | 111            | 1万人以上10万人未満          | 健康増進法(平成十四年法律第百三号)による健康増進事業の<br>実施に関する事務であって主務省令で定めるもの                                                                                                                            |
| 28         | 保健医療部<br>国保年金課          | 116            | 10万人以上100万人未満        | 特定障害者に対する特別障害給付金の支給に関する法律(平<br>成十六年法律第百六十六号)による特別障害給付金の支給に<br>関する事務であって主務省令で定めるもの                                                                                                 |
| 29         | 福祉部<br>障害福祉課            | 117            | 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<br>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<br>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<br>で定めるもの                                                                              |
| 30         | 子ども家庭部<br>子ども福祉課        |                |                      |                                                                                                                                                                                   |

| 移転先<br>No. | 移転先                      | 法令上の根拠<br>(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                                                                                             |
|------------|--------------------------|----------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 31         | 保健医療部<br>健康づくり推進課        | 126            | 10万人以上100万人未満    | 新型インフルエンザ等対策特別措置法(平成二十四年法律第三十一号)による予防接種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<br>保育入所課          | 127            | 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・保育給付若しくは子育てのための施設等利用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 |
| 33         | 子ども家庭部<br>青少年課           |                | 1万人以上10万人未満      |                                                                                                       |
| 34         | 保健医療部<br>国保年金課           | 128            | 10万人以上100万人未満    | 年金生活者支援給付金の支給に関する法律(平成二十四年法律第百二号)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                                 |
| 35         | 保健医療部<br>保健所<br>感染症保健対策課 | 131            | 1万人未満            | 難病の患者に対する医療等に関する法律(平成二十六年法律第五十号)による特定医療費の支給、指定医の指定又は指定難病要支援者証明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               |
| 36         | 福祉部<br>生活福祉課             | 135            | 1万人以上10万人未満      | 公的給付の支給等の迅速かつ確実な実施のための預貯金口座の登録等に関する法律による特定公的給付の支給を実施するための基礎とする情報の管理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<br>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<br>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<br>障害福祉課     | 別表第1の2 | 1万人未満            | 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<br>障害福祉課     | 別表第1の3 | 1万人未満            | 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<br>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(法別表の27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<br>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<br>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<br>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 ※     | <div>システム用ファイル</div> <div> <input type="checkbox"/> システム用ファイル<br/> <input type="checkbox"/> その他の電子ファイル(表計算ファイル等)         </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| ②対象となる本人の数     | <div>10万人以上100万人未満</div> <div> <input type="checkbox"/> 1万人未満<br/> <input type="checkbox"/> 1万人以上10万人未満<br/> <input type="checkbox"/> 10万人以上100万人未満<br/> <input type="checkbox"/> 100万人以上1,000万人未満<br/> <input type="checkbox"/> 1,000万人以上         </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 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)<br>※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          | 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       | <div>10項目以上50項目未満</div> <div> <input type="checkbox"/> 10項目未満<br/> <input type="checkbox"/> 10項目以上50項目未満<br/> <input type="checkbox"/> 50項目以上100項目未満<br/> <input type="checkbox"/> 100項目以上         </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 主な記録項目 ※       | ・識別情報<br><div> <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)         </div> ・連絡先等情報<br><div> <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)         </div> <div> <input type="checkbox"/> その他住民票関係情報         </div> ・業務関係情報<br><div> <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         </div> <div> <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         </div> <div> <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         </div> <div> <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         </div> <div> <input type="checkbox"/> 災害関係情報         </div> <div> <input type="checkbox"/> その他 ( )         </div> |
| その妥当性          | ・個人番号、4情報、その他住民票関係情報<br>: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<br><input type="checkbox"/> 評価実施機関内の他部署 ( )<br><input type="checkbox"/> 行政機関・独立行政法人等 ( )<br><input type="checkbox"/> 地方公共団体・地方独立行政法人 ( )<br><input type="checkbox"/> 民間事業者 ( )<br><input checked="" type="checkbox"/> その他 ( 自部署 )                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                       |
| ②入手方法           | <input type="checkbox"/> 紙 <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<br><input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 庁内連携システム<br><input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム<br><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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | [ 50人以上100人未満 ]           <選択肢><br>1) 10人未満 2) 10人以上50人未満<br>3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満<br>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)。<br>・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)。<br>・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。<br>・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 ※                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ・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を、住民票コードをもとに突合する。<br>・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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                       |

| 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託   |                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                     |
|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 委託の有無 ※                | <div> <div>[      委託する      ]</div> <div> <div>&lt;選択肢&gt;</div> <div>1) 委託する      2) 委託しない</div> </div> </div> <div>(                      1 ) 件</div>                                                                                  |                                                                                                                     |
| 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 | <div> <div>[ 特定個人情報ファイルの全体 ]</div> <div> <div>&lt;選択肢&gt;</div> <div>1) 特定個人情報ファイルの全体</div> <div>2) 特定個人情報ファイルの一部</div> </div> </div>                                                                                                    |                                                                                                                     |
| 対象となる本人の数              | <div> <div>[    10万人以上100万人未満    ]</div> <div> <div>&lt;選択肢&gt;</div> <div>1) 1万人未満</div> <div>2) 1万人以上10万人未満</div> <div>3) 10万人以上100万人未満</div> <div>4) 100万人以上1,000万人未満</div> <div>5) 1,000万人以上</div> </div> </div>                     |                                                                                                                     |
| 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           | <div> <div>[      10人以上50人未満      ]</div> <div> <div>&lt;選択肢&gt;</div> <div>1) 10人未満                      2) 10人以上50人未満</div> <div>3) 50人以上100人未満        4) 100人以上500人未満</div> <div>5) 500人以上1,000人未満    6) 1,000人以上</div> </div> </div> |                                                                                                                     |
| ④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法  | <div> <div>[    ] 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。)</div> <div>[    ] フラッシュメモリ        [    ] 紙</div> <div>[ ○ ] その他      ( 既存住基システムを利用させている                      )</div> </div>                     |                                                                                                                     |
| 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                    | ⑦再委託の有無 ※                                                                                                                                                                                                                                | <div> <div>[      再委託しない      ]</div> <div> <div>&lt;選択肢&gt;</div> <div>1) 再委託する      2) 再委託しない</div> </div> </div> |
|                        | ⑧再委託の許諾方法                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                     |
|                        | ⑨再委託事項                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                     |

| 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<br><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。<br>・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            | <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="flex: 1;"> <input type="checkbox"/> 10万人以上100万人未満         </div> <div style="flex: 1;">           &lt;選択肢&gt;<br/>           1) 1万人未満<br/>           2) 1万人以上10万人未満<br/>           3) 10万人以上100万人未満<br/>           4) 100万人以上1,000万人未満<br/>           5) 1,000万人以上         </div> </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                        | <div style="display: flex; flex-wrap: wrap;"> <div style="width: 50%;"> <input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム         </div> <div style="width: 50%;"> <input type="checkbox"/> 専用線         </div> <div style="width: 50%;"> <input type="checkbox"/> 電子メール         </div> <div style="width: 50%;"> <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。)         </div> <div style="width: 50%;"> <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ         </div> <div style="width: 50%;"> <input type="checkbox"/> 紙         </div> <div style="width: 100%;"> <input checked="" type="checkbox"/> その他 ( 住民基本台帳ネットワークシステム )         </div> </div> |
| 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            | <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="flex: 1;"> <input type="checkbox"/> 10万人以上100万人未満         </div> <div style="flex: 1;">           &lt;選択肢&gt;<br/>           1) 1万人未満<br/>           2) 1万人以上10万人未満<br/>           3) 10万人以上100万人未満<br/>           4) 100万人以上1,000万人未満<br/>           5) 1,000万人以上         </div> </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                        | <div style="display: flex; flex-wrap: wrap;"> <div style="width: 50%;"> <input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム         </div> <div style="width: 50%;"> <input type="checkbox"/> 専用線         </div> <div style="width: 50%;"> <input type="checkbox"/> 電子メール         </div> <div style="width: 50%;"> <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。)         </div> <div style="width: 50%;"> <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ         </div> <div style="width: 50%;"> <input type="checkbox"/> 紙         </div> <div style="width: 100%;"> <input checked="" type="checkbox"/> その他 ( 住民基本台帳ネットワークシステム )         </div> </div> |
| ⑦時期・頻度                       | 必要に応じて随時(1年に1回程度)。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

|                        |                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>移転先1</b>            |                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                           |
| 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      | [                      ]                                                                 | ＜選択肢＞<br>1) 1万人未満<br>2) 1万人以上10万人未満<br>3) 10万人以上100万人未満<br>4) 100万人以上1,000万人未満<br>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                  | [    ] 庁内連携システム<br>[    ] 電子メール<br>[    ] フラッシュメモリ<br>[    ] その他（                      ） | [    ] 専用線<br>[    ] 電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。）<br>[    ] 紙                                                                                                                                                                                     |
| ⑦時期・頻度                 |                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>6. 特定個人情報の保管・消去</b> |                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                           |
| 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。<br>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。                                                                                                                                                                   |
| ②保管期間                  | 期間                                                                                       | [         20年以上         ]<br>＜選択肢＞<br>1) 1年未満                  2) 1年                          3) 2年<br>4) 3年                        5) 4年                          6) 5年<br>7) 6年以上10年未満      8) 10年以上20年未満      9) 20年以上<br>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。<br>・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。<br>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。                                                                                                                                                                     |
| <b>7. 備考</b>           |                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                           |

## 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 ※     | <div> <div>[ システム用ファイル ]</div> <div>           &lt;選択肢&gt;<br/>           1) システム用ファイル<br/>           2) その他の電子ファイル(表計算ファイル等)         </div> </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| ②対象となる本人の数     | <div> <div>[ 10万人以上100万人未満 ]</div> <div>           &lt;選択肢&gt;<br/>           1) 1万人未満<br/>           2) 1万人以上10万人未満<br/>           3) 10万人以上100万人未満<br/>           4) 100万人以上1,000万人未満<br/>           5) 1,000万人以上         </div> </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| ③対象となる本人の範囲 ※  | <div> <div>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。)</div> <div> <div>その必要性</div> <div>           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。<br/>           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。         </div> </div> </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| ④記録される項目       | <div> <div>[ 50項目以上100項目未満 ]</div> <div>           &lt;選択肢&gt;<br/>           1) 10項目未満<br/>           2) 10項目以上50項目未満<br/>           3) 50項目以上100項目未満<br/>           4) 100項目以上         </div> </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 主な記録項目 ※       | <div> <div>・識別情報</div> <div> <div>[ ○ ] 個人番号</div> <div>[ ] 個人番号対応符号</div> <div>[ ] その他識別情報(内部番号)</div> </div> <div> <div>・連絡先等情報</div> <div> <div>[ ○ ] 4情報(氏名、性別、生年月日、住所)</div> <div>[ ] 連絡先(電話番号等)</div> </div> <div> <div>[ ○ ] その他住民票関係情報</div> </div> <div> <div>・業務関係情報</div> <div> <div>[ ] 国税関係情報</div> <div>[ ] 地方税関係情報</div> <div>[ ] 健康・医療関係情報</div> <div>[ ] 医療保険関係情報</div> <div>[ ] 児童福祉・子育て関係情報</div> <div>[ ] 障害者福祉関係情報</div> <div>[ ] 生活保護・社会福祉関係情報</div> <div>[ ] 介護・高齢者福祉関係情報</div> <div>[ ] 雇用・労働関係情報</div> <div>[ ] 年金関係情報</div> <div>[ ] 学校・教育関係情報</div> <div>[ ] 災害関係情報</div> <div>[ ○ ] その他 ( 個人番号通知書及び交付申請書の送付先の情報 )</div> </div> </div> </div></div> |
|                | <div> <div>その妥当性</div> <div>           ・個人番号、4情報、その他住民票関係情報<br/>           ・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。<br/>           ・その他(個人番号通知書及び交付申請書の送付先の情報)<br/>           ・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。         </div> </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                | <div> <div>全ての記録項目</div> <div>別添2を参照。</div> </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 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<br><input type="checkbox"/> 評価実施機関内の他部署 ( )<br><input type="checkbox"/> 行政機関・独立行政法人等 ( )<br><input type="checkbox"/> 地方公共団体・地方独立行政法人 ( )<br><input type="checkbox"/> 民間事業者 ( )<br><input checked="" type="checkbox"/> その他 ( 自部署 )                                          |                                                                                                                                                             |
| ②入手方法           | <input type="checkbox"/> 紙 <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<br><input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 庁内連携システム<br><input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム<br><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><br>1) 10人未満                      2) 10人以上50人未満<br>3) 50人以上100人未満        4) 100人以上500人未満<br>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

[illegible]

## 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="checkbox"/> 提供を行っている（                      1 ）件 <input type="checkbox"/> 移転を行っている（                      ）件<br><input type="checkbox"/> 行っていない                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
| 提供先1               | 地方公共団体情報システム機構（機構）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
| ①法令上の根拠            | 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）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |
| 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。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |
| ③提供する情報            | 「2. ④記録される項目」と同じ。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
| ④提供する情報の対象となる本人の数  | <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <input type="checkbox"/> 10万人以上100万人未満         </div> <div>           ＜選択肢＞<br/>           1) 1万人未満<br/>           2) 1万人以上10万人未満<br/>           3) 10万人以上100万人未満<br/>           4) 100万人以上1,000万人未満<br/>           5) 1,000万人以上         </div> </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              | <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム<br/> <input type="checkbox"/> 電子メール<br/> <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ<br/> <input checked="" type="checkbox"/> その他（住民基本台帳ネットワークシステム）         </div> <div> <input type="checkbox"/> 専用線<br/> <input type="checkbox"/> 電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。）<br/> <input type="checkbox"/> 紙         </div> </div> |  |
| ⑦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提供する。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
| 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  | <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <input type="checkbox"/> </div> <div>           ＜選択肢＞<br/>           1) 1万人未満<br/>           2) 1万人以上10万人未満<br/>           3) 10万人以上100万人未満<br/>           4) 100万人以上1,000万人未満<br/>           5) 1,000万人以上         </div> </div>                                                                                                             |  |
| ⑤移転する情報の対象となる本人の範囲 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |
| ⑥移転方法              | <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <input type="checkbox"/> 庁内連携システム<br/> <input type="checkbox"/> 電子メール<br/> <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ<br/> <input type="checkbox"/> その他（         </div> <div> <input type="checkbox"/> 専用線<br/> <input type="checkbox"/> 電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。）<br/> <input type="checkbox"/> 紙         </div> </div>                                   |  |
| 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。<br>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    | <div> <div> <div>&lt;選択肢&gt;</div> <div> <div>1) 1年未満</div> <div>2) 1年</div> <div>3) 2年</div> </div> </div> <div> <div>4) 3年</div> <div>5) 4年</div> <div>6) 5年</div> </div> </div> <div> <div>7) 6年以上10年未満</div> <div>8) 10年以上20年未満</div> <div>9) 20年以上</div> </div> <div>10) 定められていない</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。<br>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

1氏名、2氏名の振り仮名、3旧氏、4旧氏の振り仮名、5生年月日、6性別、7世帯主の氏名及び世帯主との続柄、8世帯主である旨、9戸籍の表示、10住民となった年月日、11住所(方書を含む。)、12住所を定めた年月日、13届出の年月日、14転入前住所(国外を含む。)、15個人番号、16選挙人名簿への登録の有無、17国民健康保険の被保険者該当の有無、資格取得・喪失年月日、18後期高齢者医療の被保険者該当の有無、資格取得・喪失年月日、19介護保険の被保険者該当の有無、資格取得・喪失年月日、20国民年金の被保険者該当の有無、基礎年金番号、種別、種別の変更があった年月日、資格取得・喪失年月日、21児童手当の受給開始・終了年月、22住民票コード、23消滅事由(転出、改製、死亡等)、24転出先住所(予定)、25事由の生じた年月日、26宛名番号、27世帯番号、28世帯員の並び順、29異動履歴として管理する各項目、30住民状態、31住民種別(日本人住民・外国人住民)、32証明書の交付履歴、33抑止フラグ、34備考、35メモ、36氏名の振り仮名公証フラグ、37旧氏の振り仮名公証フラグ、38住所コード、39住所の郵便番号、40転入前住所の住所コード及びその郵便番号、41最終登録住所地、42個人番号カードの発行状況、43成年被後見人の該当有無、44成年被後見人の審判確定日、45成年被後見人の登記日、46成年被後見人である旨を知った日、47改製記載年月日(改製記載の場合)、48再製記載年月日(再製記載の場合)、49カード用署名用電子証明書シリアル番号、50カード用利用者証明用電子証明書シリアル番号、51転出先住所(確定)、52届出の年月日、53転入通知年月日、54転出年月日(確定)、55改製消滅年月日(改製消滅の場合)、56住民状態(転出・死亡・消滅等)、57転出先住所(予定)の住所コード及びその郵便番号、58転出先住所(確定)の住所コード及びその郵便番号、59旧世帯主、60氏名(ローマ字)、61氏名(漢字)、62通称、63通称を記載した年月日、64通称を記載した市区町村、65通称を削除した年月日、66通称を削除した市区町村、67外国人住民となった年月日、68国籍・地域、69法第30条の45の表に規定する区分ごとの事項、70中長期在留者である旨、71在留資格、72在留期間、73在留期間の満了の日、74在留カードの番号、75特別永住者、76特別永住者である旨、77特別永住者証明書の番号、78一時庇護許可者である旨、79上陸期間、80仮滞在者である旨、81仮滞在期間、82出生又は国籍喪失による経過滞在者である旨、83氏名のフリガナ、84氏名のフリガナ確認フラグ、85通称のフリガナ、86通称のフリガナ確認フラグ、87通称を記載した市区町村コード、88通称を削除した市区町村コード、89氏名のカタカナ表記、90住居地の届出の有無、91法第30条の46転入である旨、92法第30条の47届出である旨、93特別永住者証明書交付年月日、94特別永住者証明書有効期限、95支援措置申出者情報、96支援措置に関するその他項目、97転送情報、98支援措置の期間、99仮支援措置

### (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"><li>・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。</li><li>・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。</li><li>・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。</li></ul> <p>＜既存住基システムにおける措置＞</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・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。</li><li>＜庁内連携システムにおける措置＞</li><li>・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。</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                    |
| 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"><li>・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。</li></ul> <p>＜既存住基システムにおける措置＞</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・システム機能により、番号生成変更を制御する。</li><li>・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。</li><li>・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。</li></ul> <p>＜庁内連携システムにおける措置＞</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・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。</li></ul>                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                    |
| 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> |
| 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"><li>・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。</li><li>・システムを利用する職員を限定している。</li></ul> <p>＜既存住基システムにおける措置＞</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・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。</li><li>・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。</li></ul> <p>＜庁内連携システムにおける措置＞</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・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。</li></ul> <p>＜統合宛名システムにおける措置＞</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・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。</li><li>・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。</li></ul> |                                                                                    |
| 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> |
| 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                        | <p>＜事務における措置＞</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・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。</li><li>・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。</li><li>・写真付きの書類、または複数点の書類の提示を求める。</li><li>・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。</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                    |

|                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                          |
|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| 個人番号の真正性確認の措置の内容                                            | <p>&lt;事務における措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・個人番号カード等の提示を受け、本人確認を行う。</li> <li>・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。</li> </ul> <p>&lt;庁内連携システムにおける措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                          |
| 特定個人情報の正確性確保の措置の内容                                          | <p>&lt;事務における措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul> <p>&lt;既存住基システムにおける措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                          |
| 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>&lt;選択肢&gt;</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>&lt;事務における措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・届出／申請書等は、施錠できる書庫へ保管する。</li> <li>・離席時のログオフを徹底している。</li> <li>・サーバーや端末に接続可能な外部媒体を限定している。</li> <li>・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。</li> </ul> <p>&lt;既存住基システムにおける措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul> <p>&lt;庁内連携システムにおける措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul> <p>&lt;統合宛名システムにおける措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul> |                                                                          |
| リスクへの対策は十分か                                                 | [ 十分である ]                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <p>&lt;選択肢&gt;</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                              | <div>&lt;統合宛名システムにおける措置&gt;</div> <div>・ユーザ単位の権限により、不要なアクセスを行えないよう制御している。</div> <div>・個人番号を利用しない各システムから要求に応じないよう制御している。</div> <div>・中間サーバーからの要求に応じるだけであるため、必要な情報の切分けは中間サーバーで行われている。</div> <div>・特定個人情報の中間サーバーとの連携システムであり、その他のシステムに連携する機能は有していない。</div> |                                                                                            |  |
| 事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容                      | <div>&lt;既存住基システムにおける措置&gt;</div> <div>・住基ネットシステムと接続するが、既存住基システムは自身のファイル以外へのアクセスは行えない。</div> <div>・庁内連携システムと接続するが、事務に必要な情報と紐付かないように制御している。</div> <div>&lt;庁内連携システムにおける措置&gt;</div> <div>・個人番号が必要な際に自動で統合宛名システムに要求するのみで、それ以外の要求はできないシステムとなっている。</div>   |                                                                                            |  |
| 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 ]                                                                                                                                                                                                                                              | <div>&lt;選択肢&gt;</div> <div>1) 特に力を入れている</div> <div>2) 十分である</div> <div>3) 課題が残されている</div> |  |
| 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 ]                                                                                                                                                                                                                                              | <div>&lt;選択肢&gt;</div> <div>1) 行っている</div> <div>2) 行っていない</div>                            |  |
| 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、生体認証とパスワードによる二要素認証とすることでなりすましを防止している。                                                                                                                                                                                             |                                                                                            |  |
| 具体的な管理方法                                      | ・職員が退職した等により、システムを利用しなくなった場合については、各事務を所管する事業課からの依頼に応じて、速やかにシステムの利用権限を消去することとしている。                                                                                                                                                                      |                                                                                            |  |
| アクセス権限の発効・失効の管理                               | [ 行っている ]                                                                                                                                                                                                                                              | <div>&lt;選択肢&gt;</div> <div>1) 行っている</div> <div>2) 行っていない</div>                            |  |
| 具体的な管理方法                                      | ・権限の妥当性を確認した上で各事務を所管する事業課からの依頼に応じて必要な権限を付与している。                                                                                                                                                                                                        |                                                                                            |  |
| 具体的な管理方法                                      | ・アクセス権限は定期的に棚卸しを行っている。                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                            |  |
| アクセス権限の管理                                     | [ 行っている ]                                                                                                                                                                                                                                              | <div>&lt;選択肢&gt;</div> <div>1) 行っている</div> <div>2) 行っていない</div>                            |  |
| 具体的な管理方法                                      | ・権限の妥当性を確認した上で各事務を所管する事業課からの依頼に応じて必要な権限を付与している。                                                                                                                                                                                                        |                                                                                            |  |
| 特定個人情報の使用の記録                                  | [ 記録を残している ]                                                                                                                                                                                                                                           | <div>&lt;選択肢&gt;</div> <div>1) 記録を残している</div> <div>2) 記録を残していない</div>                      |  |
| 具体的な方法                                        | ・アクセスログや操作ログといった履歴を記録している。                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                            |  |
| 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 ]                                                                                                                                                                                                                                              | <div>&lt;選択肢&gt;</div> <div>1) 特に力を入れている</div> <div>2) 十分である</div> <div>3) 課題が残されている</div> |  |
| 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                                  | <div>&lt;事務における措置&gt;</div> <div>・システムを利用する職員に対して情報セキュリティ研修を実施し、事務外利用の禁止等について指導する。</div> <div>&lt;既存住基システムにおける措置&gt;</div> <div>・システムの操作履歴(操作ログ)を記録する。</div>                                                                                           |                                                                                            |  |
| リスクへの対策は十分か                                   | [ 十分である ]                                                                                                                                                                                                                                              | <div>&lt;選択肢&gt;</div> <div>1) 特に力を入れている</div> <div>2) 十分である</div> <div>3) 課題が残されている</div> |  |
| 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                                  | <div>&lt;既存住基システムにおける措置&gt;</div> <div>・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。</div> <div>・また、バックアップ以外にファイルを複製していない。</div> <div>&lt;統合宛名システムにおける措置&gt;</div> <div>・各システム上、管理権限を与えられたもの以外、情報の複製は行えない仕組みとしている。</div>                                      |                                                                                            |  |
| リスクへの対策は十分か                                   | [ 十分である ]                                                                                                                                                                                                                                              | <div>&lt;選択肢&gt;</div> <div>1) 特に力を入れている</div> <div>2) 十分である</div> <div>3) 課題が残されている</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             |                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                            |  |
| —                                             |                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                            |  |

| 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<br>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<br>委託先による特定個人情報の保管・消去に関するリスク<br>委託契約終了後の不正な使用等のリスク<br>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><br>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。<br>・システムにアクセスする際は、事前に作業者、作業目的、作業日時などを報告させ承諾を得ることとしている。                                                                                                 |                                                                                |
| 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><br>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><br>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                                                                                            | 越谷市保有個人情報の適切な管理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                                                                                            | 越谷市保有個人情報の適切な管理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><br>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                                                                                                           | 越谷市保有個人情報の適切な管理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><br>1) 定めている                      2) 定めていない                               |
| 規定の内容                                                                                                                        | 越谷市保有個人情報の適切な管理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、再委託の制限、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                                                                                                  | [                      十分に行っている                      ]                                                                                                                                 | <選択肢><br>1) 特に力を入れて行っている    2) 十分に行っている<br>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                                                                                                                       | 越谷市保有個人情報の適切な管理に関する指針に基づき、委託先が越谷市との契約と同等の安全管理措置を講じられる再委託契約を締結するとともに、再委託先が契約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。また、再委託契約の内容及び再委託先の業務に係る点検等の結果が記載された書類の提出を受け、越谷市の担当部署が確認することとしている。 |                                                                                |
| 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><br>1) 特に力を入れている            2) 十分である<br>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><br>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】<br>・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。<br>・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。<br>【移転】<br>・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><br>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><br>・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><br>1) 特に力を入れている                      2) 十分である<br>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】<br><事務における措置><br>・外部媒体等を通じて特定個人情報を提供する場合、必ず所属長の確認行為をするよう定めている。<br>・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。<br><既存住基システムにおける措置><br>・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。<br>【移転】<br><既存住基システムにおける措置><br>・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><br>1) 特に力を入れている                      2) 十分である<br>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】<br><事務における措置><br>・外部媒体等を通じて特定個人情報を提供する場合、必ず所属長の確認行為をするよう定めている。<br><既存住基システムにおける措置><br>・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。<br>【移転】<br><既存住基システムにおける措置><br>・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><br>1) 特に力を入れている                      2) 十分である<br>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        |                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                     |  |
| <div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div> |                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                     |  |

| 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><br>1) 特に力を入れている<br>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><br>1) 特に力を入れている<br>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><br>1) 特に力を入れている<br>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><br>1) 特に力を入れている<br>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>&lt;中間サーバー・ソフトウェアにおける措置&gt;</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> <p>(※)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。</p>                      |                                       |          |
| リスクへの対策は十分か                    | [ 十分である ]                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <選択肢><br>1) 特に力を入れている<br>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                   | <p>&lt;中間サーバー・ソフトウェアにおける措置&gt;</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>&lt;中間サーバー・プラットフォームにおける措置&gt;</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> |                                       |          |
| リスクへの対策は十分か                    | [ 十分である ]                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <選択肢><br>1) 特に力を入れている<br>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。</p> <p>(※)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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | [ 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> |
| 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><br>1) 特に力を入れて遵守している    2) 十分に遵守している<br>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><br>1) 特に力を入れて整備している    2) 十分に整備している<br>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><br>1) 特に力を入れて整備している    2) 十分に整備している<br>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><br>1) 特に力を入れて周知している    2) 十分に周知している<br>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><br>1) 特に力を入れて行っている    2) 十分に行っている<br>3) 十分に行っていない                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                        | 具体的な対策の内容     | ①ガバメントクラウドについては政府情報システムのセキュリティ制度 (ISMAP) のリストに登録されたクラウドサービスから調達することとしており、システムのサーバー等は、クラウド事業者が保有・管理する環境に構築し、その環境には認可された者だけがアクセス出来るよう適切な入退室管理策を行っている。<br>②事前に許可されていない装置等に関しては、外部に持出できないこととしている。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| ⑥技術的対策                                 | [ 十分に行っている ]  | <選択肢><br>1) 特に力を入れて行っている    2) 十分に行っている<br>3) 十分に行っていない                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                        | 具体的な対策の内容     | <既存住基システムにおける措置><br>①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。<br>②システムを利用できる職員を限定している。<br>③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。<br>④アクセスログや操作ログといった履歴を記録している。<br>⑤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。<br>⑥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。<br><br><ガバメントクラウドにおける措置><br>①国及びクラウド事業者は利用者のデータにアクセスしない契約等となっている。<br>②地方公共団体が委託したASP(「地方公共団体情報システムのガバメントクラウドの利用に関する基準【第1.0版】」(令和4年10月 デジタル庁。以下「利用基準」という。))に規定する「ASP」をいう。以下同じ。)又はガバメントクラウド運用管理補助者(利用基準に規定する「ガバメントクラウド運用管理補助者」をいう。以下同じ。)はガバメントクラウドが提供するマネージドサービスにより、ネットワークアクティビティ、データアクセスパターン、アカウント動作等について継続的にモニタリングを行うとともに、ログ管理を行う。<br>③クラウド事業者はガバメントクラウドに対するセキュリティの脅威に対し、脅威検出やDDos対策を24時間365日講じる。<br>④クラウド事業者はガバメントクラウドに対し、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。<br>⑤地方公共団体が委託したASP又はガバメントクラウド運用管理補助者は、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。<br>⑥ガバメントクラウドの特定個人情報を保有するシステムを構築する環境は、インターネットとは切り離された閉域ネットワークで構成する。<br>⑦地方公共団体やASP又はガバメントクラウド運用管理補助者の運用保守地点からガバメントクラウドへの接続については、閉域ネットワークで構成する。<br>⑧地方公共団体が管理する業務データは、国及びクラウド事業者がアクセスできないよう制御を講じる。 |
| ⑦バックアップ                                | [ 十分に行っている ]  | <選択肢><br>1) 特に力を入れて行っている    2) 十分に行っている<br>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><br>1) 特に力を入れて行っている    2) 十分に行っている<br>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><br>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><br>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><br>1) 特に力を入れている    2) 十分である<br>3) 課題が残されている                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

|                                      |                                                                                                                                                                                      |                                                     |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| リスク2： 特定個人情報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><br>1) 特に力を入れている      2) 十分である<br>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><br>1) 定めている      2) 定めていない                    |
| 手順の内容                                | <既存住基システムにおける措置><br>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。<br><br><ガバメントクラウドにおける措置><br>データの復元がなされないよう、クラウド事業者において、NIST800-88、ISO/IEC27001等に準拠したプロセスにしたがって確実にデータを消去する。 |                                                     |
| 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><br>1) 特に力を入れている      2) 十分である<br>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>&lt;事務における措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul> <p>&lt;住基ネットシステムにおける措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul> <p>&lt;既存住基システムにおける措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>                                                                |                                                                                          |
| 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>&lt;事務における措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul> <p>&lt;住基ネットシステムにおける措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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CS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。</li> <li>・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。</li> </ul> |                                                                                          |
| 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>&lt;選択肢&gt;</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>&lt;事務における措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul> <p>&lt;住基ネットシステムにおける措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>                                                                                                                                                                                     |                                                                                          |
| リスクへの対策は十分か                            | [ 十分である ]                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <p>&lt;選択肢&gt;</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"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・写真付きの書類、または複数点の書類の提示を求める。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                    |
| 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"> <li>・個人番号カード等の提示を受け、本人確認を行う。</li> <li>・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。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                    |
| 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"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                    |
| 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> |
| 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"> <li>・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。</li> <li>・届出／申請書等は、施錠できる書庫へ保管する。</li> <li>・離席時のログオフを徹底している。</li> <li>・サーバーや端末に接続可能な外部媒体を限定している。</li> <li>・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。</li> </ul> <p>＜既存住基システムにおける措置＞</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul> <p>＜住基ネットシステムにおける措置＞</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・操作者に認証を行う。</li> </ul> <p>(※)市町村CSのサーバー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                                                 | [ 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。<br>・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><br>1) 特に力を入れている      2) 十分である<br>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><br>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><br>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><br>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><br>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。<br>・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。<br>・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。<br>・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><br>1) 特に力を入れている      2) 十分である<br>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><br>・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。<br><住基ネットシステムにおける措置><br>・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><br>1) 特に力を入れている      2) 十分である<br>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><br>・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。<br>・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                                                                                                                                              | [ 十分である ]                                                                                                                                                          | <選択肢><br>1) 特に力を入れている      2) 十分である<br>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。<br>・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。<br>・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。<br>・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。 |                                                                                                                                                                    |                                                     |
| 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<br>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<br>委託先による特定個人情報の保管・消去に関するリスク<br>委託契約終了後の不正な使用等のリスク<br>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><br>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><br>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><br>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。<br>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><br>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><br>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><br>1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている<br>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><br>1) 特に力を入れている 2) 十分である<br>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><br>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】<br>・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。<br>・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><br>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の保護に関する法律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><br>・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><br>1) 特に力を入れている 2) 十分である<br>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】<br><事務における措置><br>・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。<br>・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。<br><住基ネットシステムにおける措置><br>・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><br>1) 特に力を入れている 2) 十分である<br>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】<br><事務における措置><br>・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。<br><住基ネットシステムにおける措置><br>・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><br>1) 特に力を入れている 2) 十分である<br>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><br>1) 特に力を入れている<br>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><br>1) 特に力を入れている<br>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><br>1) 特に力を入れている<br>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><br>1) 特に力を入れている<br>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><br>1) 特に力を入れている<br>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><br>1) 特に力を入れている<br>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><br>1) 特に力を入れている<br>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><br>1) 特に力を入れて遵守している    2) 十分に遵守している<br>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><br>1) 特に力を入れて整備している    2) 十分に整備している<br>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><br>1) 特に力を入れて整備している    2) 十分に整備している<br>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><br>1) 特に力を入れて周知している    2) 十分に周知している<br>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><br>1) 特に力を入れて行っている    2) 十分に行っている<br>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。<br>・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。<br>・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><br>1) 特に力を入れて行っている    2) 十分に行っている<br>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。<br>・システムを利用できる職員を限定している。<br>・ログインには生体認証を用いており、簡単になりすぎないように制御している。<br>・アクセスログや操作ログといった履歴を記録している。 |
| ⑦バックアップ                                | [ 十分に行っている ]  | <選択肢><br>1) 特に力を入れて行っている    2) 十分に行っている<br>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><br>1) 特に力を入れて行っている    2) 十分に行っている<br>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><br>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><br>1) 保管している    2) 保管していない                                                                                                                                      |
|                                        | 具体的な保管方法      | ・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2項に定める期間(150年)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><br>1) 特に力を入れている    2) 十分である<br>3) 課題が残されている                                                                                                        |

|                                      |                                                                                               |                                                                     |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| リスク2： 特定個人情報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><br>1) 特に力を入れている                      2) 十分である<br>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><br>1) 定めている                                      2) 定めていない    |
| <div>手順の内容</div>                     | ・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><br>1) 特に力を入れている                      2) 十分である<br>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                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                          |
|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| (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               | <p>&lt;事務における措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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（運転免許証等）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。</li> </ul> <p>&lt;住基ネットシステムにおける措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・送付先情報の入手元は既存住基システムに限定されている。</li> </ul> <p>&lt;既存住基システムにおける措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>                                                                   |                                                                                          |
| 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>&lt;事務における措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul> <p>&lt;住基ネットシステムにおける措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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CS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。</li> <li>・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。</li> </ul> |                                                                                          |
| 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>&lt;選択肢&gt;</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>&lt;事務における措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul> <p>&lt;住基ネットシステムにおける措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・送付先情報の入手元は既存住基システムに限定されている。</li> </ul>                                                                                                                                                                                      |                                                                                          |
| リスクへの対策は十分か                            | [ 十分である ]                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <p>&lt;選択肢&gt;</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>&lt;事務における措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・写真付きの書類、または複数点の書類の提示を求める。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                          |
| 個人番号の真正性確認の措置の内容                                            | <p>&lt;事務における措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・個人番号カード等の提示を受け、本人確認を行う。</li> <li>・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。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                          |
| 特定個人情報の正確性確保の措置の内容                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul> <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                                                 | [ 十分である ]                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <p>&lt;選択肢&gt;</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>&lt;事務における措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・届出／申請書等は、施錠できる書庫へ保管する。</li> <li>・離席時のログオフを徹底している。</li> <li>・サーバーや端末に接続可能な外部媒体を限定している。</li> <li>・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。</li> </ul> <p>&lt;既存住基システムにおける措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul> <p>&lt;住基ネットシステムにおける措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・操作者に認証を行う。</li> </ul> <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                                                 | [ 十分である ]                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <p>&lt;選択肢&gt;</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。<br>・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><br>1) 特に力を入れている      2) 十分である<br>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><br>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><br>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><br>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><br>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。<br>・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。<br>・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。<br>・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><br>1) 特に力を入れている      2) 十分である<br>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><br>・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。<br><住基ネットシステムにおける措置><br>・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><br>1) 特に力を入れている      2) 十分である<br>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><br>・バックアップ以外にファイルを複製していない。<br>・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><br>1) 特に力を入れている      2) 十分である<br>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<br>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<br>委託先による特定個人情報の保管・消去に関するリスク<br>委託契約終了後の不正な使用等のリスク<br>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><br>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><br>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><br>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><br>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><br>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><br>1) 特に力を入れて行っている    2) 十分に行っている<br>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><br>1) 特に力を入れている            2) 十分である<br>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><br>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】<br>・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。<br>・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><br>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の保護に関する法律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><br>・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><br>1) 特に力を入れている                      2) 十分である<br>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。<br>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><br>1) 特に力を入れている                      2) 十分である<br>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。<br>・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><br>1) 特に力を入れている                      2) 十分である<br>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><br>1) 特に力を入れている<br>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><br>1) 特に力を入れている<br>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><br>1) 特に力を入れている<br>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><br>1) 特に力を入れている<br>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><br>1) 特に力を入れている<br>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><br>1) 特に力を入れている<br>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><br>1) 特に力を入れている<br>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><br>1) 特に力を入れて遵守している    2) 十分に遵守している<br>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><br>1) 特に力を入れて整備している    2) 十分に整備している<br>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><br>1) 特に力を入れて整備している    2) 十分に整備している<br>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><br>1) 特に力を入れて周知している    2) 十分に周知している<br>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><br>1) 特に力を入れて行っている    2) 十分に行っている<br>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を移設している。<br>・庁内サーバ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。<br>・庁内サーバ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><br>1) 特に力を入れて行っている    2) 十分に行っている<br>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。<br>・システムを利用できる職員を限定している。<br>・ログインには生体認証を用いており、簡単になりすぎないように制御している。<br>・アクセスログや操作ログといった履歴を記録している。 |
| ⑦バックアップ                                | [ 十分に行っている ]  | <選択肢><br>1) 特に力を入れて行っている    2) 十分に行っている<br>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><br>1) 特に力を入れて行っている    2) 十分に行っている<br>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><br>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><br>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><br>1) 特に力を入れている    2) 十分である<br>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                                                                                                     | <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                                                                                                      | [ 十分である ]                                                                                                                                                                                                | <選択肢><br>1) 特に力を入れている      2) 十分である<br>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><br>1) 定めている      2) 定めていない                    |
| 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                                                                                                      | [ 十分である ]                                                                                                                                                                                                | <選択肢><br>1) 特に力を入れている      2) 十分である<br>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                                                                             |                                                                                                                                                                                                          |                                                     |
| <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。</p> <p>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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | [ 十分にしている ]                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <選択肢><br>1) 特に力を入れて行っている 2) 十分にしている<br>3) 十分に行っていない |
| 具体的なチェック方法                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <越谷市における措置><br>・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。<br>・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。<br><br><中間サーバー・プラットフォームにおける措置><br>・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。                                                                                               |                                                     |
| ②監査                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | [ 十分にしている ]                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <選択肢><br>1) 特に力を入れて行っている 2) 十分にしている<br>3) 十分に行っていない |
| 具体的な内容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <越谷市における措置><br>・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。<br><br><中間サーバー・プラットフォームにおける措置><br>・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。<br><br><ガバメントクラウドにおける措置><br>ガバメントクラウドについては政府情報システムのセキュリティ制度(ISMAP)のリストに登録されたクラウドサービスから調達することとしており、ISMAPにおいて、クラウドサービス事業者は定期的にISMAP監査機関リストに登録された監査期間による監査を行うこととしている。 |                                                     |
| 2. 従業者に対する教育・啓発                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                     |
| 従業者に対する教育・啓発                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | [ 十分にしている ]                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <選択肢><br>1) 特に力を入れて行っている 2) 十分にしている<br>3) 十分に行っていない |
| 具体的な方法                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <越谷市における措置><br>・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。<br><br><中間サーバー・プラットフォームにおける措置><br>・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。<br>・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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                     |
| <中間サーバー・プラットフォームにおける措置><br>・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リテラシー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。<br><br><ガバメントクラウドにおける措置><br>ガバメントクラウド上での業務データの取扱いについては、当該業務データを保有する地方公共団体及びその業務データの取扱いについて委託を受けるASP又はガバメントクラウド運用管理補助者が責任を有する。<br>ガバメントクラウド上での業務アプリケーションの運用等に障害が発生する場合等の対応については、原則としてガバメントクラウドに起因する事象の場合は、国はクラウド事業者と契約する立場から、その契約を履行させることで対応する。また、ガバメントクラウドに起因しない事象の場合は、地方公共団体に業務アプリケーションサービスを提供するASP又はガバメントクラウド運用管理補助者が対応するものとする。<br>具体的な取り扱いについて、疑義が生じる場合は、地方公共団体とデジタル庁及び関係者で協議を行う。 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                     |

## 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<br>住所：〒343-8501 埼玉県越谷市越ヶ谷四丁目2番1号<br>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                    | <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>[      無 料      ]</span> <span>&lt;選択肢&gt;<br/>1) 有料              2) 無料</span> </div><br>(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            | <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>[    行っている    ]</span> <span>&lt;選択肢&gt;<br/>1) 行っている    2) 行っていない</span> </div>                                                                        |
| 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<br>住所：〒343-8501 埼玉県越谷市越ヶ谷四丁目2番1号<br>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6年8月20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>&lt;選択肢&gt;</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                      | <p>「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。</p> <p>【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。</p> <p>【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。</p>                                               |
| 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                      | <p>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。</p> <p>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、適切な措置を講じて万全を期すよう意見が付された。</p>                                                       |
| 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 |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----------|
| 令和3年11月29日 | I 基本情報<br>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<br>システム2<br>②システムの機能                            | 7. 送付先情報通知<br>: 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<br>: 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<br>4. 特定個人情報ファイルを取り扱う理由<br>①事務実施上の必要性                                               | (3)送付先情報ファイル<br>: 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<br>: 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<br>6. 情報提供ネットワークシステムによる情報連携<br>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<br>(別表第二における情報提供の根拠)<br>: 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<br>(別表第二における情報提供の根拠)<br>: 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  |
| 令和3年11月29日 | II 特定個人情報ファイルの概要<br>(1)住民基本台帳ファイル<br>5. 特定個人情報の提供・移転<br>提供先1、①法令上の根拠、<br>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<br>(1)住民基本台帳ファイル<br>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<br>(3)送付先情報ファイル<br>2. 基本情報<br>③対象となる本人の範囲<br>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。                                                                                                      | 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。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<br>(3)送付先情報ファイル<br>2. 基本情報<br>④記録される項目<br>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)<br>: 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)<br>: 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  |
| 令和3年11月29日 | II 特定個人情報ファイルの概要<br>(3)送付先情報ファイル<br>3. 特定個人情報の入手・使用<br>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<br>(3)送付先情報ファイル<br>3. 特定個人情報の入手・使用<br>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<br>(3)送付先情報ファイル<br>3. 特定個人情報の入手・使用<br>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  |

| 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<br>(3)送付先情報ファイル<br>5. 特定個人情報の提供・移転提供先1<br>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<br>(3)送付先情報ファイル<br>5. 特定個人情報の提供・移転提供先1<br>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     |
| 令和3年11月29日 | V 開示請求、問合せ<br>1 特定個人情報の開示・訂正・利用停止請求<br>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        |
| 令和5年6月13日  | I 基本情報<br>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<br>システム1<br>③ 他のシステムとの接続               | [ ○ ]その他(証明書コンビニ交付システム)                                                                                                                                                                                                         | [ ○ ]その他(証明書コンビニ交付システム、申請管理システム)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 事後   | 現行の仕様に合わせた変更 |
| 令和5年6月13日  | I 基本情報<br>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<br>システム2<br>②システムの機能                   | 3. 個人番号カードを利用した転入(特例転入): 転入の届出を受け付けた際に、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。                                                                                                                                                | 3. 個人番号カードを利用した転入(特例転入): 個人番号カードの交付を受けている者等の転入が予定される場合に、転出証明書情報をCSを通じて受け取り、その者に係る転入の届出を受け付けた際に、個人番号カードを用いて転入処理を行う(一定期間経過後も転入の届出が行われない場合は、受け取った転出証明書情報を消去する。)                                                                                                                                                                                                                    | 事後   | 法改正に伴う変更     |
| 令和5年6月13日  | I 基本情報<br>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<br>システム6<br>①システムの名称                   | なし                                                                                                                                                                                                                              | 申請管理システム                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 事後   | 現行の仕様に合わせた変更 |
| 令和5年6月13日  | I 基本情報<br>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<br>システム6<br>②システムの機能                   | なし                                                                                                                                                                                                                              | (連携サーバ)<br>マイナポータルで受け付けた申請データを申請管理システムに連携する機能。<br>(申請管理システム)<br>連携サーバから連携された申請データを参照する機能。および申請データを本市既存住民基本台帳システムに連携する機能。                                                                                                                                                                                                                                                        | 事後   | 現行の仕様に合わせた変更 |
| 令和5年6月13日  | I 基本情報<br>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<br>システム6<br>③他システムとの接続                 | なし                                                                                                                                                                                                                              | [ ○ ]既存住民基本台帳システム<br>[ ○ ]その他(マイナポータル)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 事後   | 現行の仕様に合わせた変更 |
| 令和5年6月13日  | I 基本情報<br>(別添1)事務の内容<br>既存住基システムの事務内容                                             | なし                                                                                                                                                                                                                              | 図中<br>マイナポータル及び申請管理システムの追加<br>10ー①受信<br>10ー②連携                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 事後   | 現行の仕様に合わせた変更 |
| 令和5年6月13日  | I 基本情報<br>(別添1)事務の内容<br>既存住基システムの事務内容(備考)                                         | なし                                                                                                                                                                                                                              | 10. 転出・転入手続のワンストップ化に関する事務<br>10ー①住民からマイナポータルで申請があった内容を申請管理システムで受信する。<br>10ー②申請管理システムで受信した申請内容を既存住基システムへデータ連携する。                                                                                                                                                                                                                                                                 | 事後   | 現行の仕様に合わせた変更 |
| 令和5年6月13日  | I 基本情報<br>(別添1)事務の内容<br>「(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) | (図中)<br>3ー①特例転入(住民→担当課)<br>3ー②送信依頼(統合端末→市町村CS→他市町村)<br>3ー③送信(他市町村→市町村CS)                                                                                                                                                        | (図中)<br>3ー①送信(他市町村→市町村CS)<br>3ー②送信(市町村CS→既存住基システム)<br>3ー③特例転入(住民→担当課)                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 事後   | 法改正に伴う変更     |
| 令和5年6月13日  | I 基本情報<br>(別添)事務の内容(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<br>3ー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)。<br>3ー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)。<br>3ー③CSにて、転出地市町村からの転出証明書情報を受信する。<br>3ー④CSから紙出力した転出証明書書を基に、既存住基システムにて転入処理を行う。 | 3. 個人番号カードを利用した転入(特例転入)に係る事務<br>3ー①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。<br>3ー②既存住基システムにおいて、市町村CSから転出証明書情報を受信する。<br>3ー③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」を参照)を行う。<br>※転出証明書情報に記載の転入の予定年月日から30日後までに転入手続が行われない場合には、当該転出証明書情報を消去する。<br>※3ー③の転入手続時に転出証明書情報を受信していない場合又は消去している場合には、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い(※特定個人情報を含まない)、その後、3ー①・②を行う。<br>3ー④既存住基システムにおいて、転入処理を行う。 | 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5年6月13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<br>(2)本人確認情報ファイル<br>5. 特定個人情報の提供・移転<br>リスク1:不正な提供・移転が行われるリスク<br>特定個人情報の提供・移転に関するルール<br>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。                                                                                                                                                                                                       | 番号法及び住基法並びに個人情報の保護に関する法律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。                                                                                                                                                                                                                                                        | 事後   | 法令改正に伴う変更      |
| 令和5年6月13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<br>(3)送付先情報ファイル<br>5. 特定個人情報の提供・移転<br>リスク1:不正な提供・移転が行われるリスク<br>特定個人情報の提供・移転に関するルール<br>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。                                                                                                                                                                                                       | 番号法及び住基法並びに個人情報の保護に関する法律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。                                                                                                                                                                                                                                                        | 事後   | 法令改正に伴う変更      |
|           | I 基本情報<br>6. 情報提供ネットワークシステムによる情報連携<br>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)<br>: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) | ・番号法第19条第8号(特定個人情報の提供の制限)に基づく主務省令第2条の表で定める事務<br>(番号法第19条第8号に基づく主務省令第2条における情報提供の根拠)<br>: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、5、7、11、13、15、20、28、37、39、48、53、57、58、59、63、65、66、69、73、75、76、81、83、84、86、87、91、92、96、106、108、110、112、115、118、124、129、130、132、136、137、138、141、142、144、149、150、151、152、155、156、158、160、163、164、165、166の項) | 事後   | 法令改正に伴う変更      |
|           | Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要<br>(1)住民基本台帳ファイル<br>2. 基本情報<br>④記録される項目                                                                                | 100項目以上                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 50項目以上100項目未満                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 事前   | 標準化に伴う変更       |
|           | Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要<br>(1)住民基本台帳ファイル<br>4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託<br>⑦再委託の有無                                                                    | [再委託しない]                                                                                                                                                                                                                                                                                          | [再委託する]                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 事前   | 標準化に伴う変更       |
|           | Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要<br>(1)住民基本台帳ファイル<br>4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託<br>⑧再委託の許諾方法                                                                  | —                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 受注者から事前の協議があり、委託契約書に記載された個人情報取扱特記事項を遵守すること、再委託先における個人情報の管理体制を書面で確認すること等、市が果たすべき安全管理措置と同等の措置が講じられると認められた場合のみ再委託を許諾することとする。                                                                                                                                                                                                                               | 事前   | 標準化に伴う変更       |
|           | Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要<br>(1)住民基本台帳ファイル<br>4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託<br>⑨再委託事項                                                                     | —                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 既存住基システムの保守運用                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 事前   | 標準化に伴う変更       |
|           | Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要<br>(1)住民基本台帳ファイル<br>5. 特定個人情報の提供・移転<br>提供・移転の有無                                                                        | [○]提供を行っている (57)件<br>[○]移転をおこなっている(40)件                                                                                                                                                                                                                                                           | [○]提供を行っている (60)件<br>[○]移転をおこなっている(43)件                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 事後   | 提供先・移転先追加に伴う変更 |
|           | Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要<br>(1)住民基本台帳ファイル<br>5. 特定個人情報の提供・移転<br>提供先1、①法令上の根拠、<br>②提供先における用途及び別紙(1)                                              | 番号法第19条第8号別表第2                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 番号法第19条第8号に基づく主務省令第2条の表                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 事後   | 法令改正に伴う変更      |
|           | Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要<br>(1)住民基本台帳ファイル<br>5. 特定個人情報の提供・移転<br>移転先1、①法令上の根拠、<br>②移転先における用途及び別紙(2)                                              | 番号法第9条第1項別表第1                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 番号法第9条第1項別表                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 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    |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|--------------|
|     | Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要<br>(1)住民基本台帳ファイル<br>6. 特定個人情報の保管・消去<br>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。<br>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。                                                                                            | ＜ガバメントクラウドにおける措置＞<br>①サーバー等はクラウド事業者が保有・管理する環境に設置し、設置場所のセキュリティ対策はクラウド事業者が実施する。なお、クラウド事業者はISMAPのリストに登録されたクラウドサービス事業者であり、セキュリティ管理策が適切に実施されているほか、次を満たすものとする。<br>・ISO/IEC27017、ISO/IEC27018の認証を受けていること。<br>・日本国内でのデータ保管を条件としていること。<br>②特定個人情報は、クラウド事業者が管理するデータセンター内のデータベースに保存され、バックアップも日本国内に設置された複数のデータセンターのうち本番環境とは別のデータセンター内に保存される。                               | 事前   | 標準化に伴う変更     |
|     | Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要<br>(1)住民基本台帳ファイル<br>6. 特定個人情報の保管・消去<br>③消去方法                                                               | —                                                                                                                                                                   | ＜ガバメントクラウドにおける措置＞<br>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。地方公共団体の業務データは国及びガバメントクラウドのクラウド事業者にはアクセスが制御されているため特定個人情報を消去することはない。<br>②クラウド事業者がHDDやSSDなどの記録装置等を障害やメンテナンス等により交換する際にデータの復元がなされないよう、クラウド事業者において、NIST800-88、ISO/IEC27001等にしたがって確実にデータを消去する。<br>③既存システムについては、地方公共団体が委託した開発事業者が既存の環境からガバメントクラウドへ移行することになるが、移行に際しては、データ抽出及びクラウド環境へのデータ投入、並びに利用しなくなった環境の破棄等を実施する。 | 事前   | 標準化に伴う変更     |
|     | 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<br>(1)住民基本台帳ファイル<br>4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託<br>特定個人情報の提供ルール<br>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。                                                         | 越谷市保有個人情報の適切な管理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   | 法令改正に伴う変更    |
|     | 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<br>(1)住民基本台帳ファイル<br>4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託<br>特定個人情報の提供ルール<br>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。                                   | 越谷市保有個人情報の適切な管理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   | 法令改正に伴う変更    |
|     | 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<br>(1)住民基本台帳ファイル<br>4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託<br>特定個人情報の消去ルール<br>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を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。 | 越谷市保有個人情報の適切な管理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を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   | 法令改正に伴う変更    |
|     | 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<br>(1)住民基本台帳ファイル<br>4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託<br>特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限<br>具体的な制限方法                | —                                                                                                                                                                   | ・システムにアクセスする際は、事前に作業者、作業目的、作業日時などを報告させ承諾を得ることとしている。                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 事後   | 現行の仕様に合わせた変更 |
|     | 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<br>(1)住民基本台帳ファイル<br>4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託<br>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程<br>規程の内容             | 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、再委託の制限、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。                                       | 越谷市保有個人情報の適切な管理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、再委託の制限、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   | 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 |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----------|
|     | 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<br>(1)住民基本台帳ファイル<br>4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託<br>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]                                                                                                                 | [十分に行っている]                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 事前   | 標準化に伴う変更  |
|     | 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<br>(1)住民基本台帳ファイル<br>4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託<br>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<br>具体的な方法      | —                                                                                                                          | 越谷市保有個人情報の適切な管理に関する指針に基づき、委託先が越谷市との契約と同等の安全管理措置を講じられる再委託契約を締結するとともに、再委託先が契約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。また、再委託契約の内容及び再委託先の業務に係る点検等の結果が記載された書類の提出を受け、越谷市の担当部署が確認することとしている。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 事前   | 標準化に伴う変更  |
|     | 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<br>(1)住民基本台帳ファイル<br>7. 特定個人情報の保管・消去<br>リスク1:特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク<br>⑤物理的対策<br>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。<br>・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。<br>・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。 | ①ガバメントクラウドについては政府情報システムのセキュリティ制度(ISMAP)のリストに登録されたクラウドサービスから調達することとしており、システムのサーバー等は、クラウド事業者が保有・管理する環境に構築し、その環境には認可された者だけがアクセス出来るよう適切な入退室管理策を行っている。<br>②事前に許可されていない装置等に関しては、外部に持出できないこととしている。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 事前   | 標準化に伴う変更  |
|     | 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<br>(1)住民基本台帳ファイル<br>7. 特定個人情報の保管・消去<br>リスク1:特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク<br>⑥技術的対策<br>具体的な対策の内容 | —                                                                                                                          | <p>＜ガバメントクラウドにおける措置＞</p> <p>①国及びクラウド事業者は利用者のデータにアクセスしない契約等となっている。</p> <p>②地方公共団体が委託したASP(「地方公共団体情報システムのガバメントクラウドの利用に関する基準【第1.0版】」(令和4年10月 デジタル庁。以下「利用基準」という。))に規定する「ASP」をいう。以下同じ。)又はガバメントクラウド運用管理補助者(利用基準に規定する「ガバメントクラウド運用管理補助者」をいう。以下同じ。)はガバメントクラウドが提供するマネージドサービスにより、ネットワークアクティビティ、データアクセスパターン、アカウント動作等について継続的にモニタリングを行うとともに、ログ管理を行う。</p> <p>③クラウド事業者はガバメントクラウドに対するセキュリティの脅威に対し、脅威検出やDDos対策を24時間365日講じる。</p> <p>④クラウド事業者はガバメントクラウドに対し、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。</p> <p>⑤地方公共団体が委託したASP又はガバメントクラウド運用管理補助者は、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。</p> <p>⑥ガバメントクラウドの特定個人情報を保有するシステムを構築する環境は、インターネットとは切り離された閉域ネットワークで構成する。</p> <p>⑦地方公共団体やASP又はガバメントクラウド運用管理補助者の運用保守地点からガバメントクラウドへの接続については、閉域ネットワークで構成する。</p> <p>⑧地方公共団体が管理する業務データは、国及びクラウド事業者がアクセスできないよう制御を講じる。</p> | 事前   | 標準化に伴う変更  |
|     | 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<br>(1)住民基本台帳ファイル<br>7. 特定個人情報の保管・消去<br>リスク3:特定個人情報は消去されずいつまでも存在するリスク<br>消去手順           | —                                                                                                                          | <p>＜ガバメントクラウドにおける措置＞</p> <p>データの復元がなされないよう、クラウド事業者において、NIST800-88、ISO/IEC27001等に準拠したプロセスにしたがって確実にデータを消去する。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 事前   | 標準化に伴う変更  |
|     | Ⅳ その他のリスク対策<br>1. 監査<br>②監査<br>具体的な内容                                                                                | —                                                                                                                          | <p>＜ガバメントクラウドにおける措置＞</p> <p>ガバメントクラウドについては政府情報システムのセキュリティ制度(ISMAP)のリストに登録されたクラウドサービスから調達することとしており、ISMAPにおいて、クラウドサービス事業者は定期的にISMAP監査機関リストに登録された監査期間による監査を行うこととしている。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 事前   | 標準化に伴う変更  |

[illegible]