

# 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
17	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

上尾市は、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

## 評価実施機関名

上尾市長

## 個人情報保護委員会 承認日【行政機関等のみ】

## 公表日

令和6年3月30日

## 項目一覧

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

# I 基本情報

1. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務	
①事務の名称	住民基本台帳に関する事務
②事務の内容 ※	<p>上尾市が住民を対象とする行政を適切に行い、また、住民の正しい権利を保障するためには、上尾市の住民に関する正確な記録が整備されていなければならない。</p> <p>住民基本台帳は、住民基本台帳法(以下「住基法」という。)に基づき、作成されるものであり、上尾市における住民の届出に関する制度及びその住民たる地位を記録する各種の台帳に関する制度を一元化し、もって、住民の利便を増進するとともに行政の近代化に対処するため、住民に関する記録を正確かつ統一的去るものであり、上尾市において、住民の居住関係の公証、選挙人名簿の登録、その他住民に関する事務の処理の基礎となるものである。</p> <p>また、住基法に基づいて住民基本台帳のネットワーク化を図り、全国共通の本人確認システムである住民基本台帳ネットワークシステム(以下「住基ネット」という。)を都道府県と共同して構築している。</p> <p>上尾市は、住基法及び行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(以下「番号法」という。)の規定に従い、特定個人情報を以下の事務で取り扱う。(別添1を参照)</p> <p>①個人を単位とする住民票を世帯ごとに編成し、住民基本台帳を作成                  ②転入届、転居届、転出届、世帯変更届等の届出又は職権に基づく住民票の記載、消除又は記載の修正                  ③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                  ④本人又は同一の世帯に属する者、その他法で定める者の請求による住民票の写し等の交付                  ⑤住民票の記載等に係る本人確認情報に変更があった際の都道府県知事に対する通知                  ⑥地方公共団体情報システム機構(以下「機構」という。)への個人番号の指定依頼、本人確認情報の照会                  ⑦住民からの請求に基づく住民票コードの変更                  ⑧住民基本台帳の正確な記録を確保するための措置                  ⑨個人番号の通知及び個人番号カードの交付                  ⑩個人番号カード等を用いた本人確認</p> <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。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 style="text-align: center;">＜選択肢＞</p> <p>[ 10万人以上30万人未満 ]      1) 1,000人未満      2) 1,000人以上1万人未満                  3) 1万人以上10万人未満      4) 10万人以上30万人未満                  5) 30万人以上</p>



システム2～5

システム2

<p>①システムの名称</p>	<p>住民基本台帳ネットワークシステム                  ※「3. 特定個人情報ファイル名」に示す「本人確認情報ファイル」及び「送付先情報ファイル」は、住基ネットの構成要素のうち、市町村コミュニケーション・サーバ(以下「CS」という。)において管理がなされているため、以降は、住基ネットの内の市町村CS部分について記載する。</p>
<p>②システムの機能</p>	<p>1. 本人確認情報の更新                  ・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CSの本人確認情報を更新し、都道府県サーバへ更新情報を通知する。</p> <p>2. 本人確認                  ・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。</p> <p>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。)</p> <p>4. 本人確認情報検索                  ・統合端末において入力された住民票コード、個人番号又は氏名、住所、性別、生年月日の4情報(以下「4情報」という。)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。</p> <p>5. 機構又は都道府県への情報照会                  ・機構が管理する全国サーバ又は都道府県サーバ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。</p> <p>6. 本人確認情報整合                  ・本人確認情報ファイルの内容が、都道府県知事が都道府県サーバにおいて保有している都道府県知事保存本人確認情報ファイル及び機構が全国サーバにおいて保有している機構保存本人確認情報ファイルと整合することを確認するため、都道府県サーバ及び全国サーバに対し、整合性確認用本人確認情報を送付し、結果の通知を受領する。</p> <p>7. 送付先情報通知                  ・機構において、住民に対して番号通知書類(個人番号通知書、個人番号カード交付申請書(以下「交付申請書」という。)等)を送付するため、既存住基システムから当該市町村の住民基本台帳に記載されている者の送付先情報を抽出し、当該情報を機構が設置・管理する個人番号カード管理システムに通知する。</p> <p>8. 個人番号カード管理システムとの情報連携                  ・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、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。</p>
<p>③他のシステムとの接続</p>	<p>[ ] 情報提供ネットワークシステム                      [ ] 庁内連携システム                  [ ] 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                  [ ] 宛名システム等    [ ] 税務システム                  [ <input checked="" type="checkbox"/> ] その他 ( 申請管理システム )</p>

システム3	
①システムの名称	団体内統合宛名システム
②システムの機能	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 団体内統合宛名番号の管理 <ul style="list-style-type: none"> <li>・各業務システムで保有している宛名番号を団体内で統一し、4情報、個人番号を紐付けて格納・管理する。</li> </ul> </li> <li>2. 符号取得支援・確認 <ul style="list-style-type: none"> <li>・処理通番の発行依頼を中間サーバに通知し、情報提供用個人識別符号(以下「符号」という。)が取得できたか確認を行う。</li> </ul> </li> <li>3. 情報提供機能 <ul style="list-style-type: none"> <li>・中間サーバへ特定個人情報を登録するために、各業務システムのデータを変換し、中間サーバへ提供情報を通知する。</li> </ul> </li> <li>4. 情報照会機能 <ul style="list-style-type: none"> <li>・各業務システムに代わって、他機関の特定個人情報の照会について、データ形式等の変換を行い、中間サーバへ照会情報を通知する。</li> </ul> </li> <li>5. 権限管理機能 <ul style="list-style-type: none"> <li>・特定個人情報にアクセスできる権限を、利用者・業務システム個別に設定する。</li> </ul> </li> </ol>
③他のシステムとの接続	<p>[ ] 情報提供ネットワークシステム                      [ ] 庁内連携システム</p> <p>[ ] 住民基本台帳ネットワークシステム            [ <input checked="" type="checkbox"/> ] 既存住民基本台帳システム</p> <p>[ <input checked="" type="checkbox"/> ] 宛名システム等    [ ] 税務システム</p> <p>[ <input checked="" type="checkbox"/> ] その他 ( 健康管理システム、児童手当システム、生活保護システム、障害福祉システム )</p>
システム4	
①システムの名称	中間サーバ
②システムの機能	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 符号管理機能 <ul style="list-style-type: none"> <li>・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「団体内統合宛名番号」とを紐付け、その情報を保管・管理する。</li> </ul> </li> <li>2. 情報照会機能 <ul style="list-style-type: none"> <li>・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の受領(照会した情報の受領)を行う。</li> </ul> </li> <li>3. 情報提供機能 <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul> </li> <li>4. 団体内統合宛名システム接続機能 <ul style="list-style-type: none"> <li>・中間サーバと団体内統合宛名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。</li> </ul> </li> <li>5. 情報提供等記録管理機能 <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul> </li> <li>6. 情報提供データベース管理機能 <ul style="list-style-type: none"> <li>・特定個人情報(連携対象)を副本として、保持・管理する。</li> </ul> </li> <li>7. データ送受信機能 <ul style="list-style-type: none"> <li>・中間サーバと情報提供ネットワークシステム(インターフェイスシステム)との間で情報照会、情報提供、符号取得のための情報等について連携する。</li> </ul> </li> <li>8. セキュリティ管理機能</li> <li>9. 職員認証・権限管理機能 <ul style="list-style-type: none"> <li>・中間サーバを利用する職員の認証と職員に付与された権限に基づいた各種機能や特定個人情報(連携対象)へのアクセス制御を行う。</li> </ul> </li> <li>10. システム管理機能 <ul style="list-style-type: none"> <li>・バッチ処理の状況管理、業務統計情報の集計、稼働状態の通知、保管期限切れ情報の削除を行う。</li> </ul> </li> </ol>
③他のシステムとの接続	<p>[ <input checked="" type="checkbox"/> ] 情報提供ネットワークシステム                      [ <input checked="" type="checkbox"/> ] 庁内連携システム</p> <p>[ ] 住民基本台帳ネットワークシステム                      [ ] 既存住民基本台帳システム</p> <p>[ ] 宛名システム等    [ ] 税務システム</p> <p>[ ] その他 ( )</p>

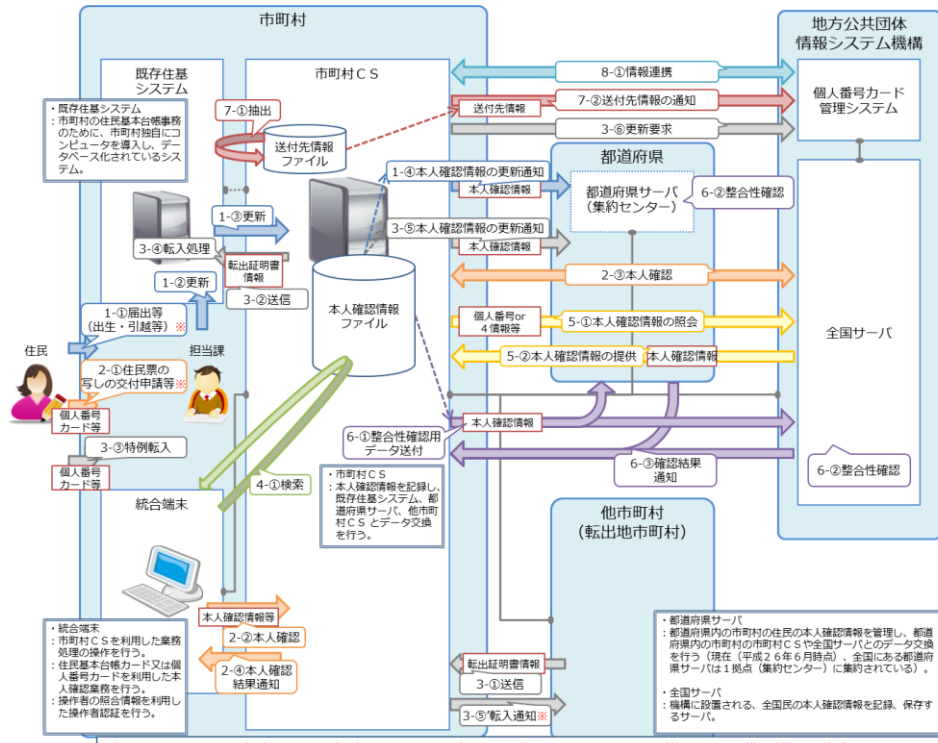
システム5	
①システムの名称	サービス検索・電子申請機能
②システムの機能	<p>【住民向け機能】 自らが受けることができるサービスをオンラインで検索及び申請ができる機能</p> <p>【地方公共団体向け機能】 住民が電子申請を行った際の申請データ取得画面又は機能を、地方公共団体に公開する機能</p>
③他のシステムとの接続	<p>[ ] 情報提供ネットワークシステム [ ] 庁内連携システム</p> <p>[ ] 住民基本台帳ネットワークシステム [ ] 既存住民基本台帳システム</p> <p>[ ] 宛名システム等 [ ] 税務システム</p> <p>[ <input checked="" type="checkbox"/> ] その他 ( 申請管理システム )</p>
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>1. 申請データの取り込み ・連携サーバから申請データを取り込む機能</p> <p>2. 申請内容の照会 ・申請情報の手続き毎の項目等、詳細情報を確認できる機能</p> <p>3. 申請処理状況の更新 ・申請情報の一覧表示を行い、処理状況と自治体コメントを一括で更新する機能</p> <p>4. 既存住民基本台帳システムへの連携 ・既存住民基本台帳システムへ連携する機能</p>
③他のシステムとの接続	<p>[ ] 情報提供ネットワークシステム [ ] 庁内連携システム</p> <p>[ ] 住民基本台帳ネットワークシステム [ <input checked="" type="checkbox"/> ] 既存住民基本台帳システム</p> <p>[ <input checked="" type="checkbox"/> ] 宛名システム等 [ ] 税務システム</p> <p>[ <input checked="" type="checkbox"/> ] その他 ( サービス検索・電子申請機能 )</p>
3. 特定個人情報ファイル名	
(1)住民基本台帳ファイル(2)本人確認情報ファイル(3)送付先情報ファイル	
4. 特定個人情報ファイルを取り扱う理由	
①事務実施上の必要性	<p>(1)住民基本台帳ファイル ・住民に関する記録を正確かつ統一的に行い、住民の居住関係の公証、その他住民に関する事務処理を行うための基礎として用いられる。</p> <p>①住民からの届出による異動、戸籍関係の届出や通知による異動又は職権により、住民票の記載、削除又は記載の修正を行う。</p> <p>②住民又はその他法令で定める者からの交付請求に応じて、住民票の写しの交付を行う。</p> <p>③機構に住民票コードを通知し、そのコードにより生成された個人番号の通知を受け住民票に記載する。また、機構へ通知カードの送付先情報を通知する。</p> <p>④庁内の各業務・システムと住民異動情報、国民健康保険等の資格情報のデータ連携を行う。</p> <p>⑤他機関へ情報提供を行う住民基本台帳関係情報を団体内統合宛名システムを通じて、中間サーバへ登録する。</p> <p>(2)本人確認情報ファイル ・本人確認情報ファイルは、転出入があった場合等にスムーズな住民情報の処理を行うため、また全国的な本人確認手段として、1つの市町村内にとどまらず、全地方公共団体で、本人確認情報を正確</p>

	<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>②都道府県に対し、本人確認情報の更新情報を通知する。</li> <li>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。</li> <li>④個人番号カードを利用した転入手続きを行う。</li> <li>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。</li> </ul> <p>(3)送付先情報ファイル</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>
<p>②実現が期待されるメリット</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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、もって住民の負担軽減(各機関を訪問し、証明書等を入手する金銭的、時間的コストの節約)につながるが見込まれる。</li> <li>・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。</li> </ul>
<p><b>5. 個人番号の利用 ※</b></p>	
<p>法令上の根拠</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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) <ul style="list-style-type: none"> <li>・第7条(指定及び通知)</li> <li>・第16条(本人確認の措置)</li> <li>・第17条(個人番号カードの交付等)</li> </ul> </li> <li>2. 住民基本台帳法(住基法)(昭和42年7月25日法律第81号) <ul style="list-style-type: none"> <li>・第5条(住民基本台帳の備付け)</li> <li>・第6条(住民基本台帳の作成)</li> <li>・第7条(住民票の記載事項)</li> <li>・第8条(住民票の記載等)</li> <li>・第12条(本人等の請求による住民票の写し等の交付)</li> <li>・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)</li> <li>・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)</li> <li>・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)</li> <li>・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)</li> <li>・第30条の10(通知都道府県の区域内の市町村の執行機関への本人確認情報の提供)</li> <li>・第30条の12(通知都道府県以外の都道府県の区域内の市町村の執行機関への本人確認情報の提供)</li> </ul> </li> </ol>



6. 情報提供ネットワークシステムによる情報連携 ※	
①実施の有無	[ 実施する ]
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)及び別表第二</p> <p>(別表第二における情報提供の根拠)            第三欄(情報提供者)が「市町村長」の項のうち、第四欄(特定個人情報)に「住民票関係情報」が含まれる項(1、2、3、4、6、8、9、11、16、18、20、23、27、30、31、34、35、37、38、39、40、42、48、53、54、57、58、59、61、62、66、67、70、74、77、80、84、85の2、89、91、92、94、96、97、101、102、103、105、106、107、108、111、112、113、114、116、117、120の項)</p> <p>(別表第二における情報照会の根拠)            なし            (住民基本台帳に関する事務において情報提供ネットワークシステムによる情報照会は行わない)</p>
7. 評価実施機関における担当部署	
①部署	市民生活部 市民課
②所属長の役職名	市民課長
8. 他の評価実施機関	

(別添1) 事務の内容



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

(備考)

1. 本人確認情報の更新に関する事務

- 1-①. 住民により転入、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. 市町村の住民基本台帳(既存住基システム)を更新する。
- 1-③. 市町村の住民基本台帳にて更新された住民情報を基に、市町村CSの本人確認情報を更新する。
- 1-④. 市町村CSにて更新された本人確認情報を当該都道府県の都道府県サーバに通知する。

2. 本人確認に関する事務

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

3. 個人番号カードを利用した転入(特例転入)

- 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・3-②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. 市町村CSより、既存住基システムから転入処理完了後に受け渡される転入通知情報(※特定個人情報を含まない)を転出地市町村へ送信すると同時に、都道府県サーバへ本人確認情報の更新情報を送信する。
- 3-⑥. 転入処理完了後、個人番号カードの継続利用処理を行い、個人番号カード管理システムに対し、個人番号カード管理情報の更新要求を行う。

4. 本人確認情報検索に関する事務

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

5. 機構への情報照会に係る事務

- 5-①. 機構に対し、個人番号又は4情報の組み合わせをキーワードとして、市町村CSの本人確認情報を検索する。
- 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

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

7. 送付先情報通知に関する事務

- 7-①. 既存住基システムより、当該市町村における個人番号カードの交付対象者の送付先情報を抽出する。
- 7-②. 個人番号カード管理システムに対し、送付先情報を通知する。

8. 個人番号カード管理システムとの情報連携

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

## II 特定個人情報ファイルの概要

1. 特定個人情報ファイル名	
(1) 住民基本台帳ファイル	
2. 基本情報	
①ファイルの種類 ※	[ システム用ファイル ] <選択肢> 1) システム用ファイル 2) その他の電子ファイル(表計算ファイル等)
②対象となる本人の数	[ 10万人以上100万人未満 ] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
③対象となる本人の範囲 ※	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 ※住民基本台帳に記録されていた者で、転出・死亡等の事由により住民票が削除された者(以下「消除者」という。)を含む。
その必要性	・番号法第7条第1項(指定及び通知)に基づき、通知カードを個人番号の付番対象者全員に送付する必要がある。 ・同法第17条第1項(個人番号カードの交付等)により、個人番号カードは通知カードと引き換えに交付することとされていることから、合わせて、交付申請書を通知カード送付者全員に送付する必要がある。 ・市町村は、法令に基づき、これらの事務の実施を機構に委任する。
④記録される項目	[ 100項目以上 ] <選択肢> 1) 10項目未満 2) 10項目以上50項目未満 3) 50項目以上100項目未満 4) 100項目以上
主な記録項目 ※	・識別情報 [ <input type="checkbox"/> ] 個人番号 [ <input type="checkbox"/> ] 個人番号対応符号 [ <input type="checkbox"/> ] その他識別情報(内部番号) ・連絡先等情報 [ <input type="checkbox"/> ] 4情報(氏名、性別、生年月日、住所) [ <input type="checkbox"/> ] 連絡先(電話番号等) [ <input type="checkbox"/> ] その他住民票関係情報 ・業務関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 国税関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 地方税関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 健康・医療関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 医療保険関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 児童福祉・子育て関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 障害者福祉関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 生活保護・社会福祉関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 介護・高齢者福祉関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 雇用・労働関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 年金関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 学校・教育関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 災害関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] その他 ( )
その妥当性	・番号整備法第16条(住基法第7条8の2号)により、個人番号は住民票の記載事項である。 ・上尾市において、個人を一意に識別するために独自の識別番号を保有する。 ・住基法第7条各号に定める記載事項として、4情報、その他住民票関係情報を保有する。 ・住基法第7条各号に規定する資格情報(業務関係情報)を保有する。
全ての記録項目	別添2を参照。
⑤保有開始日	平成27年7月4日
⑥事務担当部署	市民課、尾山台出張所、上尾駅出張所、証明書発行センター、平方支所、原市支所、大石支所、上平支所、大谷支所

3. 特定個人情報の入手・使用									
①入手元 ※	<input type="checkbox"/> 本人又は本人の代理人 <input type="checkbox"/> 評価実施機関内の他部署 ( ) <input type="checkbox"/> 行政機関・独立行政法人等 ( ) <input type="checkbox"/> 地方公共団体・地方独立行政法人 ( ) <input type="checkbox"/> 民間事業者 ( ) <input type="checkbox"/> その他 ( )								
②入手方法	<input type="checkbox"/> 紙 [ ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ ] フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 電子メール [ ] 専用線 [ ] 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> その他 ( 住民基本台帳ネットワーク、法務省情報連携システム、サービス検索・電子申請機能等 )								
③入手の時期・頻度	<ul style="list-style-type: none"> <li>・転入等の住民異動届及び出生、死亡等の戸籍届の受付等により、住民基本台帳の記載の変更又は新規作成時に随時。</li> <li>・他市町村で更新された住民情報を住基ネット経由により随時。</li> <li>・法務省からの在留資格等の情報を随時。</li> </ul>								
④入手に係る妥当性	住基法に基づき、住民基本台帳を整備し、住民に関する記録を正確に行う必要があるため。								
⑤本人への明示	住基法第7条(住民票の記載事項)において明示。								
⑥使用目的 ※	番号整備法第16条に基づく改正住基法第7条8の2号により個人番号を住民票に記載し、番号法に基づく事務を円滑に行うことによって、市民の利便性の向上及び行政運営の効率化に資するため。								
	変更の妥当性 —								
⑦使用の主体	使用部署 ※	市民課、市民税課、資産税課、納税課、子ども支援課、保育課、生活支援課、障害福祉課、高齢介護課、健康増進課、尾山台出張所、上尾駅出張所、証明書発行センター、平方支所、原市支所、大石支所、上平支所、大谷支所、保険年金課、学校保健課							
	使用者数	[ 100人以上500人未満 ] <table border="0"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">&lt;選択肢&gt;</td> </tr> <tr> <td>1) 10人未満</td> <td>2) 10人以上50人未満</td> </tr> <tr> <td>3) 50人以上100人未満</td> <td>4) 100人以上500人未満</td> </tr> <tr> <td>5) 500人以上1,000人未満</td> <td>6) 1,000人以上</td> </tr> </table>	<選択肢>		1) 10人未満	2) 10人以上50人未満	3) 50人以上100人未満	4) 100人以上500人未満	5) 500人以上1,000人未満
<選択肢>									
1) 10人未満	2) 10人以上50人未満								
3) 50人以上100人未満	4) 100人以上500人未満								
5) 500人以上1,000人未満	6) 1,000人以上								
⑧使用方法 ※		<ul style="list-style-type: none"> <li>・住民票の新規作成、又は変更が生じた場合、個人番号を記載するとともに、更新情報を市町村CSへ送信する。</li> <li>・本人又はその他法で定める者から住民票の写し等の交付申請があった場合、住民に係る住民票の写し等を発行する。</li> <li>・住民から提示された個人番号カード等の本人確認書類により、住民基本台帳ファイルを検索し、申請・届出書等の記入内容を照合する。</li> <li>・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)の組み合わせをキーに本人確認情報ファイルの検索を行う。</li> </ul>							
	情報の突合 ※	住民票の記載事項の新規作成、又は変更が生じた際に、氏名、住所、個人番号、住民票コード等をもとに突合する。							
	情報の統計分析 ※	統計分析を行っているが、個人番号を用いた特定の個人を判別するような情報の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7月4日								



5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。)	
提供・移転の有無	[ <input checked="" type="radio"/> ] 提供を行っている ( 55 ) 件 [ <input type="radio"/> ] 移転を行っている ( 26 ) 件 [ ] 行っていない
提供先1	番号法第19条第8号別表第2に定める情報照会者(別紙1を参照)
①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2
②提供先における用途	番号法別表第2に関する各事務
③提供する情報	番号法別表第2における住民票に関する特定個人情報
④提供する情報の対象となる本人の数	[ 10万人以上100万人未満 ] <div style="text-align: right; margin-top: 5px;">           &lt;選択肢&gt;            1) 1万人未満            2) 1万人以上10万人未満            3) 10万人以上100万人未満            4) 100万人以上1,000万人未満            5) 1,000万人以上         </div>
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	「2. ③対象となる本人の範囲」と同じ。
⑥提供方法	[ <input checked="" type="checkbox"/> ] 情報提供ネットワークシステム [ ] 専用線 [ ] 電子メール [ ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ ] フラッシュメモリ [ ] 紙 [ ] その他 ( )
⑦時期・頻度	情報提供ネットワークシステムを通じて特定個人情報の提供依頼のあった都度

<b>移転先1</b>		番号法第9条第1項別表第1に定める情報照会者(別紙2を参照)
①法令上の根拠		番号法第9条第1項別表第1
②移転先における用途		番号法別表第1に関する各事務
③移転する情報		4情報及びその他住民基本台帳関係情報のうち、番号法別表第1に定める各事務において利用する特定個人情報
④移転する情報の対象となる本人の数		<input type="checkbox"/> 10万人以上100万人未満 <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲		「2. ③対象となる本人の範囲」と同じ。
⑥移転方法		<input type="checkbox"/> 〇 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> その他 ( ) <input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> 紙
⑦時期・頻度		業務の中で必要な都度
<b>6. 特定個人情報の保管・消去</b>		
①保管場所 ※		<上尾市における措置> ・機械警備で管理している建物内のうち、さらに入退室管理を行っている部屋に設置したサーバ内に保管。 ・サーバへのアクセスはID/パスワードによる認証が必要。 <中間サーバ・プラットフォームにおける措置> ・中間サーバ・プラットフォームは、データセンターに設置しており、データセンターへの入館及びサーバ室への入室を行う際は、警備員などにより顔写真入りの身分証明書と事前申請との照合を行う。 ・特定個人情報は、サーバ室に設置された中間サーバのデータベース内に保存され、バックアップもデータベース上に保存される。
②保管期間	期間	<input type="checkbox"/> 定められていない <選択肢> 1) 1年未満 2) 1年 3) 2年 4) 3年 5) 4年 6) 5年 7) 6年以上10年未満 8) 10年以上20年未満 9) 20年以上 10) 定められていない
	その妥当性	住基法施行令第34条の規定により、削除された住民票は5年間保存するものとされているが、再転入等の対応や内部処理に必要なためデータを削除せず保有している。
③消去方法		<上尾市における措置> ・住民基本台帳ファイルについて、保存年限の経過による消去は実施していない。 ・届出書等は、上尾市で規定する保存期間満了後に溶解処分している。 <中間サーバ・プラットフォームにおける措置> ・特定個人情報の消去は地方公共団体からの操作によって実施されるため、通常、中間サーバ・プラットフォームの保守・運用を行う事業者が特定個人情報を消去することはない。 ・ディスク交換やハード更改等の際は、中間サーバ・プラットフォームの保守・運用を行う事業者において、保存された情報が読み出しできないよう、物理的破壊又は専用ソフト等を利用して完全に消去する。
<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	
(2)本人確認情報ファイル	
2. 基本情報	
①ファイルの種類 ※	[ システム用ファイル ] <選択肢> 1) システム用ファイル 2) その他の電子ファイル(表計算ファイル等)
②対象となる本人の数	[ 10万人以上100万人未満 ] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
③対象となる本人の範囲 ※	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 ※住民基本台帳に記録されていた者で、転出・死亡等の事由により住民票が削除された者(以下「消除者」という。)を含む。
その必要性	・番号法第7条第1項(指定及び通知)に基づき、通知カードを個人番号の付番対象者全員に送付する必要がある。 ・同法第17条第1項(個人番号カードの交付等)により、個人番号カードは通知カードと引き換えに交付することとされていることから、合わせて、交付申請書を通知カード送付者全員に送付する必要がある。 ・市町村は、法令に基づき、これらの事務の実施を機構に委任する。
④記録される項目	[ 10項目以上50項目未満 ] <選択肢> 1) 10項目未満 2) 10項目以上50項目未満 3) 50項目以上100項目未満 4) 100項目以上
主な記録項目 ※	・識別情報 [ <input type="checkbox"/> ] 個人番号 [ <input type="checkbox"/> ] 個人番号対応符号 [ <input type="checkbox"/> ] その他識別情報(内部番号) ・連絡先等情報 [ <input type="checkbox"/> ] 4情報(氏名、性別、生年月日、住所) [ <input type="checkbox"/> ] 連絡先(電話番号等) [ <input type="checkbox"/> ] その他住民票関係情報 ・業務関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 国税関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 地方税関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 健康・医療関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 医療保険関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 児童福祉・子育て関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 障害者福祉関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 生活保護・社会福祉関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 介護・高齢者福祉関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 雇用・労働関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 年金関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 学校・教育関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 災害関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] その他 ( )
その妥当性	・個人番号、4情報、その他住民票関係情報 住基ネットを通じて本人確認を行うために必要な情報として、住民票の記載等に係る本人確認情報(個人番号、4情報、住民票コード及びこれらの変更情報)を記録する必要があるため。
全ての記録項目	別添2を参照。
⑤保有開始日	平成27年7月4日
⑥事務担当部署	市民生活部 市民課

3. 特定個人情報の入手・使用									
①入手元 ※	<input type="checkbox"/> 本人又は本人の代理人 <input type="checkbox"/> 評価実施機関内の他部署 ( ) <input type="checkbox"/> 行政機関・独立行政法人等 ( ) <input type="checkbox"/> 地方公共団体・地方独立行政法人 ( ) <input type="checkbox"/> 民間事業者 ( ) <input checked="" type="checkbox"/> その他 ( 自部署 )								
②入手方法	<input type="checkbox"/> 紙 <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input checked="" type="checkbox"/> その他 ( 既存住基システム )								
③入手の時期・頻度	住民基本台帳の記載事項において、本人確認情報に係る変更又は新規作成が発生した都度入手する。								
④入手に係る妥当性	法令に基づき住民に関する記録を正確に行う上で、住民に関する情報に変更があった又は新規作成された際は、住民からの申請等を受け、まず既存住基システムで情報を管理した上で、全国的なシステムである住基ネットに格納する必要があるため。								
⑤本人への明示	市町村CSが既存住基システムより本人確認情報を入手することについて、改正住基法第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)及び平成14年6月10日総務省告示第334号(第6-7市町村長から都道府県知事への通知及び記録)に記載されている。								
⑥使用目的 ※	住基ネットを通じて全国共通の本人確認を行うため、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。								
	変更の妥当性 —								
⑦使用の主体	使用部署 ※	市民課・証明書発行センター							
	使用者数	[ 10人以上50人未満 ] <table border="0"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">&lt;選択肢&gt;</td> </tr> <tr> <td>1) 10人未満</td> <td>2) 10人以上50人未満</td> </tr> <tr> <td>3) 50人以上100人未満</td> <td>4) 100人以上500人未満</td> </tr> <tr> <td>5) 500人以上1,000人未満</td> <td>6) 1,000人以上</td> </tr> </table>	<選択肢>		1) 10人未満	2) 10人以上50人未満	3) 50人以上100人未満	4) 100人以上500人未満	5) 500人以上1,000人未満
<選択肢>									
1) 10人未満	2) 10人以上50人未満								
3) 50人以上100人未満	4) 100人以上500人未満								
5) 500人以上1,000人未満	6) 1,000人以上								
⑧使用方法 ※	<ul style="list-style-type: none"> <li>・住民票の記載事項の変更又は新規作成が発生した場合、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)。</li> <li>・住民から提示された個人番号カードに紐付い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)。</li> <li>・住民票コード、個人番号または4情報の組合せをキーに本人確認情報ファイルの検索を行う。</li> <li>・本人確認情報ファイルの内容が都道府県知事保存本人確認情報ファイル(都道府県サーバ)及び機構保存本人確認情報ファイル(全国サーバ)と整合することを確認するため、都道府県サーバ及び全国サーバに対し、整合性確認用本人確認情報を提供する(市町村CS→都道府県サーバ及び全国サーバ)。</li> </ul>								
	情報の突合 ※	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>							
	情報の統計分析 ※	個人に着目した分析・統計は行わず、本人確認情報の更新件数の集計等、事務処理実績の確認のための統計のみ行う。							
	権利利益に影響を与え得る決定 ※	—							
⑨使用開始日	平成27年7月4日								

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託	
委託の有無 ※	<input type="checkbox"/> 委託する <input type="checkbox"/> 委託しない ( ) 件 <選択肢> 1) 委託する 2) 委託しない
委託事項1	住民基本台帳ネットワークシステム運用管理、保守業務
①委託内容	住民基本台帳ネットワークシステムの運用作業、保守作業
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲	<input type="checkbox"/> 特定個人情報ファイルの全体 <選択肢> 1) 特定個人情報ファイルの全体 2) 特定個人情報ファイルの一部
対象となる本人の数	<input type="checkbox"/> 10万人以上100万人未満 <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
対象となる本人の範囲 ※	「2. ③対象となる本人の範囲」と同じ。
その妥当性	住民基本台帳ネットワークシステムの安定的かつ安全な稼働のため、高度で専門的な知識・技術を有する民間事業者に委託する。
③委託先における取扱者数	<input type="checkbox"/> 100人以上500人未満 <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法	<input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 紙 <input checked="" type="checkbox"/> その他 (接続端末による直接操作)
⑤委託先名の確認方法	情報公開請求等
⑥委託先名	株式会社 RKKCS
再委託	<input type="checkbox"/> 再委託しない <input type="checkbox"/> 再委託する <選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない
⑦再委託の有無 ※	
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  提供を行っている ( 2 ) 件  移転を行っている ( ) 件  
 行っていない

**提供先1** 都道府県

①法令上の根拠 改正住基法第30条の6(市町村長から都道府県知事への本人確認情報の通知等)

②提供先における用途  
 ・市町村より受領した住民の本人確認情報の変更情報(当該提供情報)を元に都道府県知事保存本人確認情報ファイルの当該住民に係る情報を更新し、機構に通知する。  
 ・住基法に基づき、本人確認情報の提供及び利用等を行う。

③提供する情報 住民票コード、氏名、生年月日、性別、住所、個人番号、異動事由、異動年月日

④提供する情報の対象となる本人の数  10万人以上100万人未満       
 <選択肢>  
 1) 1万人未満  
 2) 1万人以上10万人未満  
 3) 10万人以上100万人未満  
 4) 100万人以上1,000万人未満  
 5) 1,000万人以上

⑤提供する情報の対象となる本人の範囲 「2. ③対象となる本人の範囲」と同じ。

⑥提供方法  
 情報提供ネットワークシステム  専用線  
 電子メール  電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。)  
 フラッシュメモリ  紙  
 その他 ( 住民基本台帳ネットワークシステム )

⑦時期・頻度 住民基本台帳の記載事項において、本人確認情報に係る変更又は新規作成が発生した都度、随時。

**提供先2～5**

**提供先2** 都道府県及び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  10万人以上100万人未満       
 <選択肢>  
 1) 1万人未満  
 2) 1万人以上10万人未満  
 3) 10万人以上100万人未満  
 4) 100万人以上1,000万人未満  
 5) 1,000万人以上

⑤提供する情報の対象となる本人の範囲 「2. ③対象となる本人の範囲」と同じ。

⑥提供方法  
 情報提供ネットワークシステム  専用線  
 電子メール  電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。)  
 フラッシュメモリ  紙  
 その他 ( 住民基本台帳ネットワークシステム )

⑦時期・頻度 必要に応じて随時(1年に1回程度)。

6. 特定個人情報の保管・消去	
①保管場所 ※	機械警備で管理している建物内のうち、さらに入退室管理を行っている部屋に設置したサーバ内に保管。サーバへのアクセスはID/パスワードによる認証が必要。
②保管期間	<p style="text-align: center;">&lt;選択肢&gt;</p> <p style="text-align: center;">1) 1年未満                      2) 1年                      3) 2年</p> <p style="text-align: center;">4) 3年                              5) 4年                      6) 5年</p> <p style="text-align: center;">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 style="text-align: center;">10) 定められていない</p>
	<p>その妥当性</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・住民票の記載の修正前の本人確認情報(履歴情報)及び削除者の本人確認情報は、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。</li> </ul>
③消去方法	本人確認情報ファイルに記録されたデータをシステムにて自動判別し消去する。
7. 備考	

## II 特定個人情報ファイルの概要

1. 特定個人情報ファイル名	
(3)送付先情報ファイル	
2. 基本情報	
①ファイルの種類 ※	[ システム用ファイル ] <選択肢> 1) システム用ファイル 2) その他の電子ファイル(表計算ファイル等)
②対象となる本人の数	[ 10万人以上100万人未満 ] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
③対象となる本人の範囲 ※	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
その必要性	・番号法第7条第1項(指定及び通知)及び個人番号カード省令第7条(個人番号の通知)に基づき、個人番号通知書を個人番号の付番対象者全員に送付する必要がある。 ・通知カード所持者にあつては、個人番号カードは通知カードと引き換えに交付することとされている。 ・機構は、個人番号カード省令第23条の2(個人番号通知書及び個人番号カードに関し機構が処理する事務)に基づき、これらの事務を実施する。
④記録される項目	[ 50項目以上100項目未満 ] <選択肢> 1) 10項目未満 2) 10項目以上50項目未満 3) 50項目以上100項目未満 4) 100項目以上
主な記録項目 ※	・識別情報 [ <input type="checkbox"/> ] 個人番号 [ <input type="checkbox"/> ] 個人番号対応符号 [ <input type="checkbox"/> ] その他識別情報(内部番号) ・連絡先等情報 [ <input type="checkbox"/> ] 4情報(氏名、性別、生年月日、住所) [ <input type="checkbox"/> ] 連絡先(電話番号等) [ <input type="checkbox"/> ] その他住民票関係情報 ・業務関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 国税関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 地方税関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 健康・医療関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 医療保険関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 児童福祉・子育て関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 障害者福祉関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 生活保護・社会福祉関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 介護・高齢者福祉関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 雇用・労働関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 年金関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 学校・教育関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 災害関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] その他 ( 個人番号通知書及び交付申請書の送付先の情報 )
その妥当性	・個人番号、4情報、その他住民票関係情報 個人番号カードの券面記載事項として、法令に規定された項目を記録する必要がある。 ・その他(個人番号通知書及び交付申請書の送付先の情報) 機構に対し、個人番号カード省令第23条の2(個人番号通知書及び個人番号カードに関し機構が処理する事務)に基づき個人番号通知書及び交付申請書の印刷、送付並びに個人番号カードの発行を機構が行うために、個人番号カードの券面記載事項のほか、個人番号通知書及び交付申請書の送付先に係る情報を記録する必要がある。
全ての記録項目	別添2を参照。
⑤保有開始日	平成27年8月25日
⑥事務担当部署	市民生活部 市民課

3. 特定個人情報の入手・使用	
①入手元 ※	<input type="checkbox"/> 本人又は本人の代理人 <input type="checkbox"/> 評価実施機関内の他部署 ( ) <input type="checkbox"/> 行政機関・独立行政法人等 ( ) <input type="checkbox"/> 地方公共団体・地方独立行政法人 ( ) <input type="checkbox"/> 民間事業者 ( ) <input checked="" type="checkbox"/> その他 ( 自部署 )
②入手方法	<input type="checkbox"/> 紙 <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input checked="" type="checkbox"/> その他 ( 既存住民基本台帳システム )
③入手の時期・頻度	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・送付先情報の提供手段として住基ネットを用いるため、市町村CSにデータを格納する必要がある。</li> <li>・提供手段として電子記録媒体を用いる場合には、暗号化の機能を備える市町村CSにおいて電子記録媒体を暗号化した後に提供する必要がある。</li> </ul>
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) * 本人へ明示する場合には、明示方法について記載する。
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 ※ 市民課
	使用者数 [ 10人以上50人未満 ] <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上
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)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ういた統計分析は行わない。
	権利利益に影響を与え得る決定 ※ —
⑨使用開始日	平成27年8月25日

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託	
委託の有無 ※	[ <input type="checkbox"/> 委託する ] <span style="margin-left: 100px;">&lt;選択肢&gt;</span> <span style="margin-left: 30px;">( <input type="checkbox"/> ) 件</span> <span style="margin-left: 100px;">1) 委託する</span> <span style="margin-left: 20px;">2) 委託しない</span>
委託事項1	住民基本台帳ネットワークシステム運用管理、保守業務
①委託内容	住民基本台帳ネットワークシステムの運用作業、保守作業
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 ] <span style="margin-left: 100px;">&lt;選択肢&gt;</span> <span style="margin-left: 100px;">1) 特定個人情報ファイルの全体</span> <span style="margin-left: 100px;">2) 特定個人情報ファイルの一部</span>
対象となる本人の数	[ 10万人以上100万人未満 ] <span style="margin-left: 100px;">&lt;選択肢&gt;</span> <span style="margin-left: 100px;">1) 1万人未満</span> <span style="margin-left: 100px;">2) 1万人以上10万人未満</span> <span style="margin-left: 100px;">3) 10万人以上100万人未満</span> <span style="margin-left: 100px;">4) 100万人以上1,000万人未満</span> <span style="margin-left: 100px;">5) 1,000万人以上</span>
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	住民基本台帳ネットワークシステムの安定的かつ安全な稼働のため、高度で専門的な知識・技術を有する民間事業者に委託する。
③委託先における取扱者数	[ 100人以上500人未満 ] <span style="margin-left: 100px;">&lt;選択肢&gt;</span> <span style="margin-left: 100px;">1) 10人未満</span> <span style="margin-left: 100px;">2) 10人以上50人未満</span> <span style="margin-left: 100px;">3) 50人以上100人未満</span> <span style="margin-left: 100px;">4) 100人以上500人未満</span> <span style="margin-left: 100px;">5) 500人以上1,000人未満</span> <span style="margin-left: 100px;">6) 1,000人以上</span>
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法	[ <input type="checkbox"/> ] 専用線 [ <input type="checkbox"/> ] 電子メール [ <input type="checkbox"/> ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ <input type="checkbox"/> ] フラッシュメモリ [ <input type="checkbox"/> ] 紙 [ <input checked="" type="checkbox"/> ] その他 ( 接続端末による直接操作 )
⑤委託先名の確認方法	情報公開請求等
⑥委託先名	株式会社 RKKCS
再委託	
⑦再委託の有無 ※	[ <input type="checkbox"/> 再委託しない ] <span style="margin-left: 100px;">&lt;選択肢&gt;</span> <span style="margin-left: 100px;">1) 再委託する</span> <span style="margin-left: 20px;">2) 再委託しない</span>
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 (                  1 ) 件 [    ] 移転を行っている (                  ) 件 [    ] 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	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	[    10万人以上100万人未満    ]      <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	「2. ③対象となる本人の範囲」と同じ。
⑥提供方法	[    ] 情報提供ネットワークシステム                  [    ] 専用線 [    ] 電子メール    [    ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [    ] フラッシュメモリ    [    ] 紙 [ <input checked="" type="checkbox"/> ] その他 ( 住民基本台帳ネットワークシステム )
⑦時期・頻度	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。

**6. 特定個人情報の保管・消去**

①保管場所 ※		機械警備で管理している建物内のうち、さらに入退室管理を行っている部屋に設置したサーバ内に保管。サーバへのアクセスはID/パスワードによる認証が必要。
②保管期間	期間	[ 1年未満 ]  <選択肢> 1) 1年未満                      2) 1年                              3) 2年 4) 3年                              5) 4年                              6) 5年 7) 6年以上10年未満      8) 10年以上20年未満      9) 20年以上 10) 定められていない
	その妥当性	送付先情報は機構への提供のみに用いられ、また、送付後の変更は行わないことから、セキュリティ上、速やかに削除することが望ましいため。
③消去方法		保存期間が到来した送付先情報は、機構より指定された方法により、システム上、一括して消去する仕組みとする。

**7. 備考**

--

## (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

・宛名番号	・続柄区分	・本籍地連番	・本名かな
・住民票コード	・続柄名	・転出予定日	・本名漢字
・世帯番号	・実続柄名	・転出予定届出日	・世帯主氏名かな
・準世帯区分	・生年月日	・転出予定届出区分	・世帯主氏名漢字
・最大住所連番	・和暦生年月日	・転出予定地連番	・備考
・現存区分	・表示用生年月日	・転出確定日	・改製連番
・人格区分	・性別	・転出確定通知日	・改製日
・世帯主区分	・記載順位	・転出確定届出区分	・旧氏名かな
・支所コード	・異動日	・転出確定地連番	・旧氏名漢字
・地区コード	・異動事由	・住民となる日	・広域個人番号
・行政区コード	・異動届出日	・住民となる事由	・個人番号
・班コード	・異動届出区分	・住民となる届出日	・旧氏 漢字
・小学校区コード	・住定日	・住民となる届出区分	・旧氏 かな
・中学校区コード	・住定事由	・住民でなくなる日	
・投票区コード	・住定届出日	・住民でなくなる事由	
・算定団体コード	・住定届出区分	・住民でなくなる届出日	
・続柄コード1	・現住所連番	・住民でなくなる届出区分	
・続柄コード2	・前住所連番	・死亡日不詳区分	
・続柄コード3	・転入前住所連番	・氏名かな	
・続柄コード4	・転入未届地連番	・氏名漢字	

### (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. 旧字 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. 交付場所郵便番号、21. 交付場所住所 項目長、22. 交付場所住所、23. 交付場所住所 外字数、24. 交付場所電話番号、25. カード送付場所名 項目長、26. カード送付場所名、27. カード送付場所名 外字数、28. カード送付場所郵便番号、29. カード送付場所住所 項目長、30. カード送付場所住所、31. カード送付場所住所 外字数、32. カード送付場所電話番号、33. 対象となる人数、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、66. ローマ字 氏名、67. ローマ字 旧氏

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

1. 特定個人情報ファイル名	
(1) 住民基本台帳ファイル	
2. 特定個人情報の入手（情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。）	
リスク1： 目的外の入手が行われるリスク	
対象者以外の情報の入手を防止するための措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・届出書等の受理の際は、届出内容や本人確認書類等の確認を厳格に行い、対象者以外の情報の入手を防止する。また、届出書等に記入された情報と本人確認書類の突合を行い、確実に本人であることを確認する。</li> <li>・本人又は代理人による届け出のみを受領することとし、受領の際は必ず本人又は代理人の本人確認及び委任状の確認を行う。</li> <li>・住基ネットから入手した特定個人情報をもとに住民票等の記載・修正・削除を行う場合、対象者以外の情報を取り込まないシステム仕様となっている。</li> <li>・他の市区町村からの通知に基づき住民票の記載・修正・削除を行う場合は、特定個人情報又は4情報に基づき確実に対象者を特定し、入力及び確認時に2人以上の担当者が確認することによって対象者以外の情報の入手を防止する。</li> <li>・住基ネットを用いて対象者の特定個人情報を確認する際は、最低2項目以上の入力検索をシステム側で必須とし、対象者以外の情報の入手を行わない。</li> <li>・サービス検索・電子申請機能により送信された電子申請データと個人番号カードによる電子署名の突合を行い、確実に本人であることを確認する。また、データ送信の際署名検証も行われるため、本人からの情報のみが送信される。</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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・届出書・申請書等は、必要な情報のみを記載する様式とし、不要な情報は記載しない。</li> <li>・届出書・申請書等の記載例を明示し、記載に誤りがないように審査する。</li> <li>・届出書等に記載された情報以外を入力できないシステム仕様となっている。</li> <li>・サービス検索・電子申請機能においては、住民が画面の誘導に従い必要な情報を入力することで異なる手続きに係る申請や不要な情報を送信してしまうリスクを防止する。</li> </ul>
その他の措置の内容	-
リスクへの対策は十分か	<p>[ 十分である ]</p> <p>&lt;選択肢&gt;                      1) 特に力を入れている      2) 十分である                      3) 課題が残されている</p>
リスク2： 不適切な方法で入手が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本人又は代理人による届け出のみを受領することとし、受領の際は必ず本人又は代理人の本人確認及び委任状の確認を行う。</li> <li>・不正アクセス時の追跡を講じる手段として定期的にアクセスログを保管している。</li> <li>・アカウントの操作権限は、業務上必要最小限にとどめている。</li> <li>・住基ネットから入手する場合は、住基ネットCSの認証、監査、証跡機能により、特定の権限保持者以外は操作が行えず、また情報照会・提供の記録が保持される仕組みが確立されている。</li> <li>・サービス検索・電子申請機能により送信された電子申請データと個人番号カードによる電子署名の突合を行い、確実に本人であることを確認する。また、データ送信の際署名検証も行われるため、本人からの情報のみが送信される。</li> </ul>
リスクへの対策は十分か	<p>[ 十分である ]</p> <p>&lt;選択肢&gt;                      1) 特に力を入れている      2) 十分である                      3) 課題が残されている</p>
リスク3： 入手した特定個人情報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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本人又は代理人による届け出のみを受領することとし、受領の際は必ず本人又は代理人の本人確認及び委任状の確認を行う。</li> <li>・本人がサービス・電子申請機能により電子申請データを送信する際に付与される電子署名及び署名検証を行うことにより、本人確認を行う。</li> </ul>
個人番号の真正性確認の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個人番号カードの提示を受け、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身分証明書の組み合わせ）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>・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届出書・申請書等は、上尾市規定により管理・保管する。</li> <li>・サービス検索・電子申請機能使用時において、個人番号カード内の記憶領域に格納された個人番号情報を申請フォームに自動転記することにより、不正確な個人番号情報の入力を抑止する。</li> </ul>
その他の措置の内容	-
リスクへの対策は十分か	<p>[ 十分である ]</p> <p>&lt;選択肢&gt;                      1) 特に力を入れている      2) 十分である                      3) 課題が残されている</p>

**リスク4: 入手の際に特定個人情報漏えい・紛失するリスク**

<b>リスクに対する措置の内容</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・住基端末のディスプレイは、来庁者から容易に見えない位置に設置している。</li> <li>・職員に付与されるシステム操作権限は、業務上必要最小限にとどめている。</li> <li>・提出された届出書・申請書等は鍵付きの書庫に施錠保管している。</li> <li>・サービス検索・電子申請機能と本市との間は、専用線であるLGWAN回線を用いた通信を行うことで漏えい・紛失等を防止する。</li> </ul>
---------------------	--

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

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

- ・人事異動等により不要になったアカウントは、システムでの使用停止をしている。
- ・不要となった資産は、適切な方法で廃棄している(データ記録媒体の破壊処理・裁断等)。
- ・特定個人情報の取り扱いに関しては、上尾市情報セキュリティ基本方針、上尾市情報セキュリティ対策基準及び住民基本台帳ネットワークシステム管理規程に準じて行う。

3. 特定個人情報の使用	
リスク1: 目的を超えた紐付け、事務に必要な情報との紐付けが行われるリスク	
宛名システム等における措置の内容	・個人番号利用業務以外または、個人番号を必要としない業務では、個人番号が含まれない画面表示とする。
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	・個人番号を利用しない業務にあたる職員は、個人番号の表示がマスキングされ、照会も行えない。
その他の措置の内容	-
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2: 権限のない者(元職員、アクセス権限のない職員等)によって不正に使用されるリスク	
ユーザ認証の管理	[ 行っている ] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	・生体認証による操作者認証を行っている。 ・システムや端末利用者を識別するアカウントの管理を行っている。 ・アカウントの操作権限は必要最低限にとどめている。 ・規定回数の認証失敗によりアカウントのロックを行っている。
アクセス権限の発効・失効の管理	[ 行っている ] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	・退職した職員や異動した職員等のアクセス権限の失効管理を適切に行う。
アクセス権限の管理	[ 行っている ] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	・操作者の業務に応じた権限が付与されるように管理する。
特定個人情報の使用の記録	[ 記録を残している ] <選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない
具体的な方法	・システムの操作履歴(アクセスログ・操作ログ)を記録する。
その他の措置の内容	-
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3: 従業者が事務外で使用するリスク	
リスクに対する措置の内容	・外部媒体へのデータコピーを制御し、許可なく持ち出すことを禁止している。 ・アクセスログにより常に操作者が特定できることを職員に周知し、必要事務以外で利用することを禁止している。 ・システム操作者を対象に、情報セキュリティに関する研修を実施し、個人情報保護についても周知している。 ・他市町村や行政機関において、市民等の個人情報を覗き見たり、市民等の情報を外部に漏らしたりした事例について、新聞報道等の内容を必要に応じて関係所属長に周知し注意喚起を行っている。
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク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	・記録媒体の管理を適切に行っている。 ・ソフトウェアの導入については、申請を必要とする。
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の使用におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
<サーバ室における措置> ・不正侵入者等の防止として、常時施錠し、必要の都度開閉している。 ・入退室者は入退室の際に記録簿への記載を行い、来庁者用名札の着用を行っている。	

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 委託先による特定個人情報の不正な提供に関するリスク 委託先による特定個人情報の保管・消去に関するリスク 委託契約終了後の不正な使用等のリスク 再委託に関するリスク		
情報保護管理体制の確認	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務委託の請負業者審査委員会や契約締結の決裁を行う中で委託先の社会的信用と能力を確認している。</li> <li>・委託業者の業者登録内容が有効かつ適時確認している。</li> </ul>	
特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限	[ 制限している ]	<選択肢> 1) 制限している                      2) 制限していない
具体的な制限方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・作業者を限定するために、委託業者から実施体制及び名簿を提出させる。</li> <li>・委託業者に個人情報保護に係る誓約書を提出させる。</li> </ul>	
特定個人情報ファイルの取扱いの記録	[ 記録を残している ]	<選択肢> 1) 記録を残している                      2) 記録を残していない
具体的な方法	作業端末へのログイン記録やシステム保守における作業記録を残している。	
特定個人情報の提供ルール	[ 定めている ]	<選択肢> 1) 定めている                      2) 定めていない
委託先から他者への提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	委託先から他者への提供は認めていない。	
委託元と委託先間の提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務委託に関しては、仕様書にて委託業務実施場所を上尾市庁舎内に限定し、原則外部への持ち出しを禁止している。</li> <li>・サーバセットアップなど必要と認められるときは、上尾市の定める様式に従い申請書を提出することとしている。</li> <li>・委託契約の調査報告条項に基づき、必要があると認めるときは調査を行い、または報告を求める。</li> </ul>	
特定個人情報の消去ルール	[ 定めている ]	<選択肢> 1) 定めている                      2) 定めていない
ルールの内容及びルール遵守の確認方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・バックアップデータの記録された磁気媒体はデータ消去を行う。</li> <li>・上記以外の場合は、記録されたデータが復元できないようにデータ記録媒体の物理的破壊を行う。</li> <li>・不要な紙媒体は、シュレッダーによる裁断もしくは外部業者による溶解処分を行う。</li> </ul>	
委託契約書中の特定個人情報ファイルの取扱いに関する規定	[ 定めている ]	<選択肢> 1) 定めている                      2) 定めていない
規定の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・目的外利用の禁止</li> <li>・複写・複製の禁止</li> <li>・特定個人情報の閲覧者・更新者を制限</li> <li>・特定個人情報の提供先の限定</li> <li>・情報漏洩を防ぐための保管管理に責任を負う</li> <li>・情報が不要となったとき又は要請があったときに情報の返還または消去などの必要な措置を講じる</li> <li>・個人情報の取扱いについてチェックを行った上で契約満了時に報告をする</li> <li>・必要に応じて、上尾市が委託先の視察・監査を行うことができる</li> <li>・再委託の禁止</li> </ul>	
再委託先による特定個人情報ファイルの適切な取扱いの確保	[ 再委託していない ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている    2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない            4) 再委託していない
具体的な方法	-	
その他の措置の内容	-	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている            2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報ファイルの取扱いの委託におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
-		

**5. 特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。）** [ ] 提供・移転しない

**リスク1： 不正な提供・移転が行われるリスク**

特定個人情報の提供・移転の記録	[ 記録を残している ]	<選択肢> 1) 記録を残している	2) 記録を残していない
-----------------	--------------	----------------------	--------------

具体的な方法	・既存住基システムの運用と同様に、システムへのログイン記録、個人を特定した検索及び特定後の操作ログを記録する。		
--------	---	--	--

特定個人情報の提供・移転に関するルール	[ 定めている ]	<選択肢> 1) 定めている	2) 定めていない
---------------------	-----------	-------------------	-----------

ルール内容及びルール遵守の確認方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・提供は、番号法及び関係法令で定められている場合のみ行う。</li> <li>・新たに提供・移転を開始するときには、個人情報保護主管課と協議する。</li> </ul>		
-------------------	---	--	--

その他の措置の内容	・同一機関内における特定個人情報の提供の際は、提供先の各担当課より依頼票を提出することとしており、依頼票の内容をデータ保有課・IT推進課で検査したうえで必要な情報のみ提供することとしている。		
-----------	---	--	--

リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に入力している 3) 課題が残されている	2) 十分である
-------------	-----------	--------------------------------------	----------

**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	・特定の権限者以外は提供できない仕組みの構築を行う。		
--------------	----------------------------	--	--

リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に入力している 3) 課題が残されている	2) 十分である
-------------	-----------	--------------------------------------	----------

**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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・提供・移転に関する連携システム構築において、十分な事前検証を行い、認証できない相手先への情報提供はなされないことがシステム上担保される。</li> <li>・連携仕様の変更等が発生した場合にも、十分な検証を行う。</li> </ul>		
--------------	---	--	--

リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に入力している 3) 課題が残されている	2) 十分である
-------------	-----------	--------------------------------------	----------

**特定個人情報の提供・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**

<p>・住民票の写し等の証明書を交付する際、正当な権限を持つ者以外への交付を防止するために、受付時における本人確認及び委任状その他疎明資料の確認を厳格に行う。</p>			
---	--	--	--



6. 情報提供ネットワークシステムとの接続		[○] 接続しない(入手) [ ] 接続しない(提供)
リスク1: 目的外の入手が行われるリスク		
リスクに対する措置の内容		
リスクへの対策は十分か	[ ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている      2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2: 安全が保たれない方法によって入手が行われるリスク		
リスクに対する措置の内容		
リスクへの対策は十分か	[ ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている      2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3: 入手した特定個人情報ที่ไม่正確であるリスク		
リスクに対する措置の内容		
リスクへの対策は十分か	[ ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている      2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク4: 入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク		
リスクに対する措置の内容		
リスクへの対策は十分か	[ ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている      2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク5: 不正な提供が行われるリスク		
リスクに対する措置の内容	<中間サーバ・ソフトウェアにおける措置> ・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。 ・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。 ・機微情報については、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。 ・中間サーバの職員認証・権限管理機能では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑止する仕組みになっている。 (※)情報提供ネットワークシステムを使用した特定個人情報の提供の要求の受領及び情報提供を行う機能。	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている      2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク6: 不適切な方法で提供されるリスク		
リスクに対する措置の内容	<中間サーバ・ソフトウェアにおける措置> ・セキュリティ管理機能(※)により、情報提供ネットワークシステムに送信する情報は、情報照会者から受領した暗号化鍵で暗号化を適切に実施した上で提供を行う仕組みになっている。 ・中間サーバの職員認証・権限管理機能では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑止する仕組みになっている。 (※)暗号化・復号機能と、鍵情報及び照会許可照合リストを管理する機能。  <中間サーバ・プラットフォームにおける措置> ・中間サーバと既存システム、情報提供ネットワークシステムとの間は、高度なセキュリティを維持した行政専用のネットワーク(総合行政ネットワーク等)を利用することにより、不適切な方法で提供されるリスクに対応している。 ・中間サーバと団体についてはVPN等の技術を利用し、団体ごとに通信回線を分離するとともに、通信を暗号化することで漏えい・紛失のリスクに対応している。 ・中間サーバ・プラットフォームの保守・運用を行う事業者においては、特定個人情報に係る業務にはアクセスができないよう管理を行い、不適切な方法での情報提供を行えないよう管理している。	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている      2) 十分である 3) 課題が残されている

リスク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>&lt;中間サーバ・ソフトウェアにおける措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul> <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	<p>[ 十分である ]</p> <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>
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>&lt;中間サーバ・ソフトウェアにおける措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・中間サーバの職員認証・権限管理機能では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑制する仕組みになっている。</li> <li>・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。</li> </ul> <p>&lt;中間サーバ・プラットフォームにおける措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・中間サーバと既存システム、情報提供ネットワークシステムとの間は、高度なセキュリティを維持した行政専用のネットワーク(総合</li> </ul>	

7. 特定個人情報の保管・消去		
リスク1: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク		
①NISC政府機関統一基準群	[ 政府機関ではない ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて遵守している 2) 十分に遵守している 3) 十分に遵守していない 4) 政府機関ではない
②安全管理体制	[ 十分に整備している ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
③安全管理規程	[ 十分に整備している ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
④安全管理体制・規程の職員への周知	[ 十分に周知している ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて周知している 2) 十分に周知している 3) 十分に周知していない
⑤物理的対策	[ 十分に行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
	具体的な対策の内容	<p>&lt;上尾市における措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・サーバ室出入口には機械による入退室を管理する設備を設置している。</li> <li>・サーバ設置場所、記録媒体の保管庫は常時施錠を行っている。</li> </ul> <p>&lt;中間サーバ・プラットフォームにおける措置&gt;</p> <p>①中間サーバ・プラットフォームをデータセンターに構築し、設置場所への入退室者管理、有人監視及び施錠管理をすることとしている。また、設置場所はデータセンター内の専用の領域とし、他テナントとの混在によるリスクを回避する。</p> <p>②事前に申請し承認されていない物品、記録媒体、通信機器などを不正に所持し、持出持込することがないように、警備員などにより確認している。</p>
⑥技術的対策	[ 十分に行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
	具体的な対策の内容	<p>&lt;上尾市における措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ウイルス対策ソフトの定期パターン更新を行っている。</li> <li>・ウイルスメール/スパムメール対策システムを導入している。</li> </ul> <p>&lt;中間サーバ・プラットフォームにおける措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・中間サーバ・プラットフォームではUTM(コンピュータウイルスやハッキングなどの脅威からネットワークを効率的かつ包括的に保護する装置)等を導入し、アクセス制限、侵入検知及び侵入防止を行うとともに、ログの解析を行う。</li> <li>・中間サーバ・プラットフォームでは、ウイルス対策ソフトを導入し、パターンファイルの更新を行う。</li> <li>・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。</li> </ul>
⑦バックアップ	[ 十分に行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
⑧事故発生時手順の策定・周知	[ 十分に行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
⑨過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか	[ 発生なし ]	<選択肢> 1) 発生あり 2) 発生なし
	その内容	-
	再発防止策の内容	-
⑩死者の個人番号	[ 保管している ]	<選択肢> 1) 保管している 2) 保管していない
	具体的な保管方法	死者個人番号についても生存者の個人番号と同様に管理を行う。
	その他の措置の内容	特定個人情報を含めサーバ内の情報を定期的にバックアップとして保存している。
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている

リスク2: 特定個人情報が古い情報のまま保管され続けるリスク	
リスクに対する措置の内容	住基法第14条(住民基本台帳の正確な記録を確保するための措置)の規定に基づき、正確な記録を確保する。
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <選択肢> 1) 特に力を入れている      2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3: 特定個人情報が消去されずいつまでも存在するリスク	
消去手順	[ 定めている ] <選択肢> 1) 定めている      2) 定めていない
手順の内容	・届出書等は上尾市で規定する保存期間満了後に溶解処分している。
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> 1) 特に力を入れている      2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の保管・消去におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
<p>・バックアップデータの保存された磁気ディスク・媒体はセキュリティの確保された室内に保管されている。</p>	

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

1. 特定個人情報ファイル名	
(2)本人確認情報ファイル	
2. 特定個人情報の入手（情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。）	
リスク1： 目的外の入手が行われるリスク	
対象者以外の情報の入手を防止するための措置の内容	本人確認情報の入手元は既存住基システムに限定されるため、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／申請内容や本人確認書類（身分証明書等）の確認を厳格に行い、対象者以外の情報の入手の防止に努める。
必要な情報以外を入手することを防止するための措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>平成14年6月10日総務省告示第334号（第6-7 本人確認情報の通知及び記録）等により市町村CSにおいて既存住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	[ 特に力を入れている ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2： 不適切な方法で入手が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	本人確認情報の入手元を既存住基システムに限定する。
リスクへの対策は十分か	[ 特に力を入れている ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3： 入手した特定個人情報が不正確であるリスク	
入手の際の本人確認の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>窓口において、対面で通知カードや個人番号カードの本人確認書類の提示を受け、本人確認を行う。</li> <li>官公署発行（顔写真あり）の本人確認書類の提示を求める。</li> <li>官公署発行（顔写真あり）の本人確認書類がない場合は、2点以上の本人確認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	<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（若しくは通知カード）と法令により定められた身分証明書の組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>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、上尾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、所属長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	年次処理として、住民基本台帳システムと市町村CS間のデータの整合性確認処理を行う。
リスクへの対策は十分か	[ 特に力を入れている ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク4： 入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク	
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>機構が作成・配付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>操作者の認証を行う。</li> </ul> <p>※市町村CSのサーバ上で稼動するアプリケーション。市町村CSで管理されるデータの安全保護対策、不正アクセスの防止策には、最新の認証技術や暗号化技術を採用し、データの盗聴、改ざん、破壊及び盗難、端末の不正利用及びなりすまし等を防止する。また、市町村CSのサーバ自体には、外部からのこじあけ等に対して防御性に優れた耐タンパー装置（通信時の相互認証及びデータの暗号化に必要な情報を保管管理する）を内蔵している。</p>
リスクへの対策は十分か	[ 特に力を入れている ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の入手（情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。）におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
—	

3. 特定個人情報の使用	
リスク1: 目的を超えた紐付け、事務に必要な情報との紐付けが行われるリスク	
宛名システム等における措置の内容	市町村CSと統合宛名システム間の接続は行わない。
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・庁内システムにおける市町村CSへのアクセスは既存住基システムに限定しており、また、既存住基システムと市町村CS間では、法令に基づく事務で使用する以外の情報との紐付けは行わない。</li> <li>・市町村CSのサーバ上には住基ネットの管理及び運用に必要なソフトウェア以外作動させず、また、市町村CSが設置されたセグメントにあるハブには権限の無い者が機器を接続できないよう、適切な対策(物理的なアクセス制限、MACアドレスによるフィルタリング等)を講じる。</li> </ul>
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	<input type="checkbox"/> 特に力を入れている <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
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	<input type="checkbox"/> 行っている <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
具体的な管理方法	ユーザIDとパスワードによる認証を行っている
アクセス権限の発効・失効の管理	<input type="checkbox"/> 行っている <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
具体的な管理方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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適切に行う。</li> <li>・アクセス権限を失効させたことについて、管理簿に記録を残す。</li> </ul>
アクセス権限の管理	<input type="checkbox"/> 行っている <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
具体的な管理方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・不正アクセスを分析するために、市町村CS及び統合端末においてアプリケーションの操作履歴の記録を取得し、保管する。</li> </ul>
特定個人情報の使用の実績	<input type="checkbox"/> 記録を残している <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
具体的な方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・不正な操作が無いことについて、操作履歴により適時確認する。</li> <li>・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、申請書などの整合性を確認する。</li> <li>・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。</li> </ul>
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	<input type="checkbox"/> 特に力を入れている <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・システムの操作履歴(操作ログ)を記録する。</li> <li>・担当者へのヒアリングを実施し、業務上必要のない検索又は抽出が行われていないことを確認する。</li> <li>・システム利用職員への研修会において、事務外利用の禁止等について指導する。</li> <li>・職員以外の従業者(委託先等)には、当該事項についての誓約書の提出を求める。</li> </ul>
リスクへの対策は十分か	<input type="checkbox"/> 特に力を入れている <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
リスク4: 特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスク	
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・バックアップ以外にファイルを複製しないよう、職員・委託先等に対し指導する。</li> </ul>
リスクへの対策は十分か	<input type="checkbox"/> 特に力を入れている <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
特定個人情報の使用におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
<p>その他、特定個人情報の使用にあたり、以下の措置を講じる。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>	

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		[ ] 委託しない
委託先による特定個人情報の不正入手・不正な使用に関するリスク 委託先による特定個人情報の不正な提供に関するリスク 委託先による特定個人情報の保管・消去に関するリスク 委託契約終了後の不正な使用等のリスク 再委託に関するリスク		
情報保護管理体制の確認	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務委託の請負業者審査委員会や契約締結の決裁を行う中で委託先の社会的信用と能力を確認している。</li> <li>・委託業者の業者登録内容が有効か適時確認している。</li> </ul>	
特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限	[ 制限している ]	<選択肢> 1) 制限している                      2) 制限していない
具体的な制限方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・作業者を限定するために、委託業者から実施体制及び名簿を提出させる。</li> <li>・委託業者に個人情報保護に係る誓約書を提出させる。</li> </ul>	
特定個人情報ファイルの取扱いの記録	[ 記録を残している ]	<選択肢> 1) 記録を残している                      2) 記録を残していない
具体的な方法	作業端末へのログイン記録やシステム保守における作業記録を残している。	
特定個人情報の提供ルール	[ 定めている ]	<選択肢> 1) 定めている                      2) 定めていない
委託先から他者への提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	委託先から他者への提供は認めていない。	
委託元と委託先間の提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務委託に関しては、仕様書にて委託業務実施場所を上尾市庁舎内に限定し、原則外部への持ち出しを禁止している。</li> <li>・サーバセットアップなど必要と認められるときは、上尾市の定める様式に従い申請書を提出することとしている。</li> <li>・委託契約の調査報告条項に基づき、必要があると認めるときは調査を行い、または報告を求める。</li> </ul>	
特定個人情報の消去ルール	[ 定めている ]	<選択肢> 1) 定めている                      2) 定めていない
ルール内容及びルール遵守の確認方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・バックアップデータの記録された磁気媒体はデータ消去を行う。</li> <li>・上記以外の場合は、記録されたデータが復元できないようにデータ記録媒体の物理的破壊を行う。</li> <li>・不要な紙媒体は、シュレッダーによる裁断もしくは外部業者による溶解処分を行う。</li> </ul>	
委託契約書中の特定個人情報ファイルの取扱いに関する規定	[ 定めている ]	<選択肢> 1) 定めている                      2) 定めていない
規定の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・目的外利用の禁止</li> <li>・複写・複製の禁止</li> <li>・特定個人情報の閲覧者・更新者を制限</li> <li>・特定個人情報の提供先の限定</li> <li>・情報漏洩を防ぐための保管管理に責任を負う</li> <li>・情報が不要となったとき又は要請があったときに情報の返還または消去などの必要な措置を講じる</li> <li>・個人情報の取扱いについてチェックを行った上で契約満了時に報告をする</li> <li>・必要に応じて、上尾市が委託先の視察・監査を行うことができる</li> <li>・再委託の禁止</li> </ul>	
再委託先による特定個人情報ファイルの適切な取扱いの確保	[ 再委託していない ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている                      2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない                      4) 再委託していない
具体的な方法	-	
その他の措置の内容	-	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている                      2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報ファイルの取扱いの委託におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
-		

5. 特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。）		[ ] 提供・移転しない
リスク1： 不正な提供・移転が行われるリスク		
特定個人情報の提供・移転の記録	[ 記録を残している ]	<選択肢> 1) 記録を残している      2) 記録を残していない
具体的な方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・特定個人情報(個人番号、4情報等)の提供・移転を行う際に、提供・移転の記録(提供・移転日時、操作者等)をシステム上で管理し、保管する。</li> <li>・システム上、提供・移転に係る処理を行ったものの提供・移転が認められなかった場合についても記録を残す。</li> </ul>	
特定個人情報の提供・移転に関するルール	[ 定めている ]	<選択肢> 1) 定めている      2) 定めていない
ルール内容及びルール遵守の確認方法	番号法及び住基法並びに住基ネット利用条例等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、本業務では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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「サーバ室等への入室権限」及び「本人確認情報ファイルを扱うシステムへのアクセス権限」を有する者を厳格に管理し、情報の持ち出しを制限する。</li> <li>・媒体を用いて情報を連携する場合には、原則として媒体へのデータ出力(書き込み)の際に職員の立会いを必要とする。</li> </ul>	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている      2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2： 不適切な方法で提供・移転が行われるリスク		
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・都道府県サーバと市町村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。</li> <li>・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。</li> </ul>	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている      2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3： 誤った情報を提供・移転してしまうリスク、誤った相手に提供・移転してしまうリスク		
リスクに対する措置の内容	<p>&lt;誤った情報を提供・移転してしまうリスクへの措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・システム上、照元元から指定された検索条件に基づき得た結果を適切に提供・移転することを担保する。</li> <li>・本人確認情報に変更が生じた際には、市町村CSへの登録時点で項目のフォーマットチェックや論理チェック(例えば、現存する住民に対して転入を異動事由とする更新が行われようとした場合や、転居を異動事由とする更新の際に住所以外の更新が行われようとした場合などに当該処理をエラーとする)がなされた情報を通知することをシステム上で担保する。</li> </ul> <p>&lt;誤った相手に提供・移転してしまうリスクへの措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・都道府県サーバと市町村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。</li> </ul>	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている      2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の提供・移転(委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。)におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
—		



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

7. 特定個人情報の保管・消去		
リスク1: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク		
①NISC政府機関統一基準群	[ 政府機関ではない ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて遵守している 2) 十分に遵守している 3) 十分に遵守していない 4) 政府機関ではない
②安全管理体制	[ 十分に整備している ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
③安全管理規程	[ 十分に整備している ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
④安全管理体制・規程の職員への周知	[ 十分に周知している ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて周知している 2) 十分に周知している 3) 十分に周知していない
⑤物理的対策	[ 十分に行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
	具体的な対策の内容	<p>&lt;システムにおける共通の措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・電子計算機、データを含んだ記録媒体の盗難を防ぐために、施錠ができる場所等に保管し、施錠をしている。</li> <li>・停電(落雷等)によるデータの消失を防ぐために、電子計算機に無停電電源装置等を付設している。</li> <li>・火災によるデータ消失を防ぐために、施設内に消火設備を完備している。</li> <li>・システムのバックアップデータを媒体に格納し、遠隔地において保管している。</li> </ul> <p>&lt;市町村CSにおける措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・入退室管理を行っているサーバ室に設置したサーバ内に保管する。</li> </ul> <p>&lt;その他のシステムにおける措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・入退室管理を行っているサーバ室に設置したサーバ内に保管する。</li> <li>・サーバ室への入室権限を持つ者を限定し、入退室管理カードによりサーバ室に入退室する者が権限を有することを確認する等の管理を行う。</li> <li>・サーバは施錠できるラックに設置し、その鍵の管理は権限を有する者が行う。</li> </ul>
⑥技術的対策	[ 十分に行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
	具体的な対策の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ネットワークを通じて悪意の第三者が侵入しないよう、ファイアウォールを設置している。</li> <li>・コンピュータウイルス対策ソフトウェアを導入し、ウイルスパターンファイルは定期的に更新している。</li> <li>・OSには随時パッチ適用を実施している。</li> </ul>
⑦バックアップ	[ 十分に行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
⑧事故発生時手順の策定・周知	[ 十分に行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
⑨過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか	[ 発生なし ]	<選択肢> 1) 発生あり 2) 発生なし
	その内容	-
	再発防止策の内容	-
⑩死者の個人番号	[ 保管している ]	<選択肢> 1) 保管している 2) 保管していない
	具体的な保管方法	生存する個人の個人番号とともに、死亡による消除後、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。
	その他の措置の内容	-
リスクへの対策は十分か	[ 特に力を入れている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている

リスク2: 特定個人情報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	既存住基システムとの整合処理を定期的を実施し、保存する本人確認情報が最新であるかどうかを確認することにより担保する。
リスクへの対策は十分か	[ 特に力を入れている ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3: 特定個人情報が消去されずいつまでも存在するリスク	
消去手順	[ 定めている ] <選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
手順の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・システム上、住民基本台帳法施行令第34条第2項(保存)に定める期間(150年間)を経過した住民票の記載の修正前の本人確認情報(履歴情報)及び削除者の本人確認情報を消去する仕組みとする。</li> <li>・帳票については文書保管台帳を作成し、規定に基づき保管・廃棄を行い、その記録を残す。</li> <li>・磁気ディスクの廃棄時は、規定に基づき、内容の復元及び判読が不可能になるような方法により消去し、管理簿にその記録を残す。</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 ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の保管・消去におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
—	

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

1. 特定個人情報ファイル名	
(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	送付先情報の入手元は既存住基システムに限定されるため、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／申請内容や本人確認書類（身分証明書等）の確認を厳格に行い、対象者以外の情報の入手の防止に努める。
必要な情報以外を入手することを防止するための措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>平成14年6月10日総務省告示第334号（第6-7 本人確認情報の通知及び記録）等により市町村CSにおいて既存住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 ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2： 不適切な方法で入手が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	送付先情報の入手元を既存住基システムに限定する。
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3： 入手した特定個人情報が不正確であるリスク	
入手の際の本人確認の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>窓口において、対面で通知カードや個人番号カードの本人確認書類の提示を受け、本人確認を行う。</li> <li>官公署発行（顔写真あり）の本人確認書類の提示を求める。</li> <li>官公署発行（顔写真あり）の本人確認書類がない場合は、2点以上の本人確認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	個人番号の生成元である機構が設置・管理する全国サーバから住民票コードに対応する個人番号を適切に取得できることを、システムにより担保する。
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	既存住基システムにおいて正確性が確保された送付先情報を適切に受信できることをシステムにより担保する。なお、送付先情報ファイルは、既存住基システムから入手後、個人番号カード管理システムに送付先情報を送付した時点で不要となるため、一定期間経過後に市町村CSから自動的に削除する。
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク4： 入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク	
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>機構が作成・配付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>操作者の認証を行う。</li> </ul> <p>※市町村CSのサーバ上で稼動するアプリケーション。市町村CSで管理されるデータの安全保護対策、不正アクセスの防止策には、最新の認証技術や暗号化技術を採用し、データの盗聴、改ざん、破壊及び盗難、端末の不正利用及びなりすまし等を防止する。また、市町村CSのサーバ自体には、外部からのこじあけ等に対して防御性に優れた耐タンパー装置（通信時の相互認証及びデータの暗号化に必要な情報を保管管理する）を内蔵している。</p>
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の入手（情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。）におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
—	

3. 特定個人情報の使用	
リスク1: 目的を超えた紐付け、事務に必要な情報との紐付けが行われるリスク	
宛名システム等における措置の内容	市町村CSと統合宛名システム間の接続は行わない。
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・庁内システムにおける市町村CSへのアクセスは既存住基システムに限定しており、また、既存住基システムと市町村CS間では、法令に基づく事務で使用する以外の情報との紐付けは行わない。</li> <li>・市町村CSのサーバ上には住基ネットの管理及び運用に必要なソフトウェア以外作動させず、また、市町村CSが設置されたセグメントにあるハブには権限の無い者が機器を接続できないよう、適切な対策(物理的なアクセス制限、MACアドレスによるフィルタリング等)を講じる。</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 ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2: 権限のない者(元職員、アクセス権限のない職員等)によって不正に使用されるリスク	
ユーザ認証の管理	[ 行っている ] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	ユーザIDとパスワードによる認証を行っている
アクセス権限の発効・失効の管理	[ 行っている ] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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適切に行う。</li> <li>・アクセス権限を失効させたことについて、管理簿に記録を残す。</li> </ul>
アクセス権限の管理	[ 行っている ] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・市町村CS及び統合端末においてアプリケーションの操作履歴の記録をしている。</li> </ul>
特定個人情報の使用の記録	[ 記録を残している ] <選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない
具体的な方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・不正な操作が無いことについて、操作履歴により適時確認する。</li> <li>・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。</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 ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3: 従業者が事務外で使用するリスク	
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・システムの操作履歴(操作ログ)を記録する。</li> <li>・担当者へのヒアリングを実施し、業務上必要のない検索又は抽出が行われていないことを確認する。</li> <li>・システム利用職員への研修会において、事務外利用の禁止等について指導する。</li> <li>・職員以外の従業者(委託先等)には、当該事項についての誓約書の提出を求める。</li> </ul>
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク4: 特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスク	
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・バックアップ以外にファイルを複製しないよう、職員・委託先等に対し指導する。</li> </ul>
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の使用におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
<p>その他、特定個人情報の使用にあたり、以下の措置を講じる。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・スクリーンセーバ等を利用して、長時間にわたり送付先情報を表示させない。</li> <li>・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。</li> <li>・送付先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。</li> </ul>	

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		[ ] 委託しない
委託先による特定個人情報の不正入手・不正な使用に関するリスク 委託先による特定個人情報の不正な提供に関するリスク 委託先による特定個人情報の保管・消去に関するリスク 委託契約終了後の不正な使用等のリスク 再委託に関するリスク		
情報保護管理体制の確認	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務委託の請負業者審査委員会や契約締結の決裁を行う中で委託先の社会的信用と能力を確認している。</li> <li>・委託業者の業者登録内容が有効か適時確認している。</li> </ul>	
特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限	[ 制限している ]	<選択肢> 1) 制限している                      2) 制限していない
具体的な制限方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・作業者を限定するために、委託業者から実施体制及び名簿を提出させる。</li> <li>・委託業者に個人情報保護に係る誓約書を提出させる。</li> </ul>	
特定個人情報ファイルの取扱いの記録	[ 記録を残している ]	<選択肢> 1) 記録を残している                  2) 記録を残していない
具体的な方法	作業端末へのログイン記録やシステム保守における作業記録を残している。	
特定個人情報の提供ルール	[ 定めている ]	<選択肢> 1) 定めている                          2) 定めていない
委託先から他者への提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	委託先から他者への提供は認めていない。	
委託元と委託先間の提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務委託に関しては、仕様書にて委託業務実施場所を上尾市庁舎内に限定し、原則外部への持ち出しを禁止している。</li> <li>・サーバセットアップなど必要と認められるときは、上尾市の定める様式に従い申請書を提出することとしている。</li> <li>・委託契約の調査報告条項に基づき、必要があると認めるときは調査を行い、または報告を求める。</li> </ul>	
特定個人情報の消去ルール	[ 定めている ]	<選択肢> 1) 定めている                          2) 定めていない
ルール内容及びルール遵守の確認方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・バックアップデータの記録された磁気媒体はデータ消去を行う。</li> <li>・上記以外の場合は、記録されたデータが復元できないようにデータ記録媒体の物理的破壊を行う。</li> <li>・不要な紙媒体は、シュレッダーによる裁断もしくは外部業者による溶解処分を行う。</li> </ul>	
委託契約書中の特定個人情報ファイルの取扱いに関する規定	[ 定めている ]	<選択肢> 1) 定めている                          2) 定めていない
規定の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・目的外利用の禁止</li> <li>・複写・複製の禁止</li> <li>・特定個人情報の閲覧者・更新者を制限</li> <li>・特定個人情報の提供先の限定</li> <li>・情報漏洩を防ぐための保管管理に責任を負う</li> <li>・情報が不要となったとき又は要請があったときに情報の返還または消去などの必要な措置を講じる</li> <li>・個人情報の取扱いについてチェックを行った上で契約満了時に報告をする</li> <li>・必要に応じて、上尾市が委託先の視察・監査を行うことができる</li> <li>・再委託の禁止</li> </ul>	
再委託先による特定個人情報ファイルの適切な取扱いの確保	[ 再委託していない ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている      2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない              4) 再委託していない
具体的な方法	-	
その他の措置の内容	-	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている              2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報ファイルの取扱いの委託におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
-		

**5. 特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。）** [ ] 提供・移転しない

**リスク1： 不正な提供・移転が行われるリスク**

特定個人情報の提供・移転の記録	[ 記録を残している ]	<選択肢> 1) 記録を残している	2) 記録を残していない
-----------------	--------------	----------------------	--------------

具体的な方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・特定個人情報（個人番号、4情報等）の提供・移転を行う際に、提供・移転の記録（提供・移転日時、操作者等）をシステム上で管理し、保管する。</li> <li>・システム上、提供・移転に係る処理を行ったものの提供・移転が認められなかった場合についても記録を残す。</li> </ul>
--------	---

特定個人情報の提供・移転に関するルール	[ 定めている ]	<選択肢> 1) 定めている	2) 定めていない
---------------------	-----------	-------------------	-----------

ルールの内容及びルール遵守の確認方法	都道府県サーバと市町村CS間の通信は、専用回線で相互認証を実施しているため、認証できない相手に情報の提供・移転は行えない仕組みとなっている。
--------------------	--

その他の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「サーバ室等への入室権限」及び「本人確認情報ファイルを扱うシステムへのアクセス権限」を有する者を厳格に管理し、情報の持ち出しを制限する。</li> <li>・媒体を用いて情報を連携する場合には、原則として媒体へのデータ出力（書き込み）の際に職員の立会いを必要とする。</li> </ul>
-----------	--

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

**リスク2： 不適切な方法で提供・移転が行われるリスク**

リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・機構（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。</li> <li>・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。</li> </ul>
--------------	--

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

**リスク3： 誤った情報を提供・移転してしまうリスク、誤った相手に提供・移転してしまうリスク**

リスクに対する措置の内容	<p>&lt;誤った情報を提供・移転してしまうリスクへの措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul> <p>&lt;誤った相手に提供・移転してしまうリスクへの措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・相手方（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。</li> </ul>
--------------	--

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

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

<p>—</p>
----------

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



7. 特定個人情報の保管・消去		
リスク1: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク		
①NISC政府機関統一基準群	[ 政府機関ではない ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて遵守している 2) 十分に遵守している 3) 十分に遵守していない 4) 政府機関ではない
②安全管理体制	[ 十分に整備している ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
③安全管理規程	[ 十分に整備している ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
④安全管理体制・規程の職員への周知	[ 十分に周知している ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて周知している 2) 十分に周知している 3) 十分に周知していない
⑤物理的対策	[ 十分に行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
	具体的な対策の内容	<p>&lt;システムにおける共通の措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・電子計算機、データを含んだ記録媒体の盗難を防ぐために、施錠ができる場所等に保管し、施錠をしている。</li> <li>・停電(落雷等)によるデータの消失を防ぐために、電子計算機に無停電電源装置等を付設している。</li> <li>・火災によるデータ消失を防ぐために、施設内に消火設備を完備している。</li> <li>・システムのバックアップデータを媒体に格納し、遠隔地において保管している。</li> </ul> <p>&lt;市町村CSにおける措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・入退室管理を行っているサーバ室に設置したサーバ内に保管する。</li> </ul> <p>&lt;その他のシステムにおける措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・入退室管理を行っているサーバ室に設置したサーバ内に保管する。</li> <li>・サーバ室への入室権限を持つ者を限定し、入退室管理カードによりサーバ室に入退室する者が権限を有することを確認する等の管理を行う。</li> <li>・サーバは施錠できるラックに設置し、その鍵の管理は権限を有する者が行う。</li> </ul>
⑥技術的対策	[ 十分に行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
	具体的な対策の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ネットワークを通じて悪意の第三者が侵入しないよう、ファイアウォールを設置している。</li> <li>・コンピュータウイルス対策ソフトウェアを導入し、ウイルスパターンファイルは定期的に更新している。</li> <li>・OSには随時パッチ適用を実施している。</li> </ul>
⑦バックアップ	[ 十分に行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
⑧事故発生時手順の策定・周知	[ 十分に行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
⑨過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか	[ 発生なし ]	<選択肢> 1) 発生あり 2) 発生なし
	その内容	-
	再発防止策の内容	-
⑩死者の個人番号	[ 保管していない ]	<選択肢> 1) 保管している 2) 保管していない
	具体的な保管方法	-
	その他の措置の内容	-
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている

リスク2: 特定個人情報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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・特定個人情報ファイル(送付先情報ファイル)は、送付先情報の連携を行う必要が生じた都度作成/連携することとしており、システム上、連携後速やか(1営業日後)に削除する仕組みとする。</li> <li>・媒体を用いて連携する場合、当該媒体は連携後、連携先である機構において適切に管理され、市町村では保管しない。</li> <li>・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から自動的に削除される。</li> </ul>
リスクへの対策は十分か	[      十分である      ]      <選択肢> 1) 特に力を入れている      2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3: 特定個人情報が消去されずいつまでも存在するリスク	
消去手順	[      定めている      ]      <選択肢> 1) 定めている      2) 定めていない
手順の内容	システム上、保管期間の経過した特定個人情報を一括して削除する仕組みとする。
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[      十分である      ]      <選択肢> 1) 特に力を入れている      2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の保管・消去におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
<p>送付先情報ファイルは、機構への特定個人情報の提供後、一定期間経過後、市町村CSから削除される。その後、当該特定個人情報は機構において管理されるため、送付先情報ファイルのバックアップは取得しない。</p>	

## IV その他のリスク対策 ※

1. 監査	
①自己点検	<p>[ 特に力を入れて行っている ] &lt;選択肢&gt; 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない</p>
具体的なチェック方法	<p>&lt;上尾市における措置&gt; ・評価書記載内容のとおり運用ができていないか、担当部署で確認を行う。</p> <p>&lt;中間サーバ・プラットフォームにおける措置&gt; ・運用規則等に基づき、中間サーバ・プラットフォームの運用に携わる職員及び事業者に対し、定期的に自己点検を実施することとしている。</p>
②監査	<p>[ 特に力を入れて行っている ] &lt;選択肢&gt; 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない</p>
具体的な内容	<p>&lt;上尾市における措置&gt; 定期的に、組織内に置かれた監査担当により、以下の観点による自己監査を実施し、監査結果を踏まえて体制や規定を改善する。 ・評価書記載事項と運用実態のチェック ・個人情報保護に関する規定、体制整備 ・個人情報保護に関する人的安全管理措置 ・職員の役割責任の明確化、安全管理措置の周知・教育 ・個人情報保護に関する技術的安全管理措置</p> <p>&lt;中間サーバ・プラットフォームにおける措置&gt; ・運用規則等に基づき、中間サーバ・プラットフォームについて、定期的に監査を行うこととしている。</p>
2. 従業者に対する教育・啓発	
従業者に対する教育・啓発	<p>[ 特に力を入れて行っている ] &lt;選択肢&gt; 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない</p>
具体的な方法	<p>&lt;上尾市における措置&gt; ・住基ネット関係職員(任用された派遣要員、非常勤職員、臨時職員等を含む。)に対して、初任時及び一定期間毎に、必要な知識の習得に資するための研修を実施し、その記録を残している。 ・職員に対して、情報セキュリティに関する研修等を行い個人情報保護に対する意識の向上を図っている。 ・委託業者に対して、契約内容に個人情報保護に関する規定を設けている。</p> <p>&lt;中間サーバ・プラットフォームにおける措置&gt; ・中間サーバ・プラットフォームの運用に携わる職員及び事業者に対し、セキュリティ研修等を実施することとしている。 ・中間サーバ・プラットフォームの業務につく場合は、運用規則等について研修を行うこととしている。</p>
3. その他のリスク対策	
<p>&lt;中間サーバ・プラットフォームにおける措置&gt; ・中間サーバ・プラットフォームを活用することにより、統一した設備環境による高レベルのセキュリティ管理(入退室管理等)、ITリテラシ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。</p>	

## V 開示請求、問合せ

1. 特定個人情報の開示・訂正・利用停止請求	
①請求先	総務部 総務課
②請求方法	上尾市個人情報保護条例第13条及び第23条に基づき、開示・訂正・利用停止請求を受け付ける。
特記事項	—
③手数料等	[ 無料 ] <選択肢> (手数料額、納付方法: 1) 有料 2) 無料 )
④個人情報ファイル簿の公表	[ 行っている ] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
個人情報ファイル名	住民基本台帳登録事務ファイル
公表場所	上尾市役所1階情報公開コーナー
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	市民生活部 市民課 ・ 総務部 IT推進課
②対応方法	問い合わせを受け付けた際に、対応の記録を残す。

## VI 評価実施手続

1. 基礎項目評価	
①実施日	令和6年1月1日
②しきい値判断結果	[ 基礎項目評価及び全項目評価の実施が義務付けられる ] <選択肢> 1) 基礎項目評価及び全項目評価の実施が義務付けられる 2) 基礎項目評価及び重点項目評価の実施が義務付けられる(任意に全項目評価を実施) 3) 基礎項目評価の実施が義務付けられる(任意に全項目評価を実施) 4) 特定個人情報保護評価の実施が義務付けられない(任意に全項目評価を実施)
2. 国民・住民等からの意見の聴取	
①方法	パブリックコメントによる意見聴取の実施について、広報紙・ホームページに記事を掲載し、市民課・市役所1階情報公開コーナーに意見書を設置、郵送・ファクス・電子メールによる受付を実施。
②実施日・期間	令和元年11月1日から11月30日
③期間を短縮する特段の理由	—
④主な意見の内容	なし
⑤評価書への反映	—
3. 第三者点検	
①実施日	令和2年7月7日
②方法	上尾市情報公開・個人情報保護運営審議会に諮問し、点検を実施
③結果	上尾市情報公開・個人情報保護運営審議会より、次のとおり答申を得た。 (答申) 全項目評価書の内容を適合性及び妥当性の観点から審査した結果、その記載は指針に定める実施手続等に適合し、保護評価の目的等に照らし妥当である。
4. 個人情報保護委員会の承認【行政機関等のみ】	
①提出日	
②個人情報保護委員会による審査	

### (別添3)変更箇所

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
平成27年12月28日	(1)住民基本台帳ファイル ⑤保有開始日	平成27年6月予定	平成27年7月4日	事後	実施日
平成27年12月28日	(1)住民基本台帳ファイル ⑨使用開始日	平成27年6月1月	平成27年7月4日	事後	実施日
平成27年12月28日	(2)本人確認台帳ファイル ⑤保有開始日	平成27年6月予定	平成27年7月4日	事後	実施日
平成27年12月28日	(2)本人確認台帳ファイル ⑨使用開始日	平成27年6月1月	平成27年7月4日	事後	実施日
平成27年12月28日	(3)送付先情報ファイル ⑤保有開始日	平成27年10月予定	平成27年8月25日	事後	実施日
平成27年12月28日	(3)送付先情報ファイル ⑨使用開始日	平成27年10月5日	平成27年8月25日	事後	実施日
平成28年7月1日	I 基本情報 7. 評価実施 機関における担当部署 ②所 属長	IT推進課長 大久保 務	IT推進課長 松本 真宏	事後	所属長の変更
平成30年2月1日	I 基本情報 7. 評価実施 機関における担当部署 ②所 属長	市民課長 秋山 真吾	市民課長 畑 健二	事後	所属長の変更
平成30年4月1日	I 基本情報 7. 評価実施 機関における担当部署 ②所 属長	IT推進課長 松本 真宏	IT推進課長 戸國 健一	事後	所属長の変更
平成30年6月1日	I 基本情報 6. 情報提供 ネットワークシステムによる情 報連携 ②法令上の根拠	(別表第二における情報提供の根拠) 第三欄(情報提供者)が「市町村長」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、3 5、37、38、39、40、42、48、53、54、57、 58、59、61、62、66、67、70、77、80、8 4、89、91、92、94、96、101、102、103、 105、106、108、111、112、113、114、1 16、117、120の項)	(別表第二における情報提供の根拠) 第三欄(情報提供者)が「市町村長」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、3 5、37、38、39、40、42、48、53、54、57、 58、59、61、62、66、67、70、74、77、8 0、84、85の2、89、91、92、94、96、10 1、102、103、105、106、108、111、11 2、113、114、116、119の項)	事後	番号法別表第2の改正
平成31年2月19日	I 基本情報 7. 評価実施 機関における担当部署 ②所 属長	市民課長 畑 健二	市民課長	事後	様式の変更
平成31年2月19日	I 基本情報 7. 評価実施 機関における担当部署 ②所 属長	IT推進課長 戸國 健一	IT推進課長	事後	様式の変更

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和1年7月23日	I 基本情報 2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム 2 住民基本台帳ネットワーク ②システムの機能	・統合端末において入力された氏名、住所、性別、生年月日の4情報(以下「4情報」という。)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。	・統合端末において入力された住民票コード、個人番号又は氏名、住所、性別、生年月日の4情報(以下「4情報」という。)の組合せをキーに本人確認情報の検索を行い、検索条件に該当する本人確認情報の一覧を画面上に表示する。	事後	運用に合わせた変更
令和1年7月23日	I 基本情報 4. 特定個人情報ファイルを取り扱う理由 ①事務実施上の必要性	・市町村長が個人番号を指定した際は通知カードの形式にて全付番対象者に個人番号を通知するものとされている(番号法第7条第1項)。通知カードによる番号の通知及び個人番号カード交付申請書の送付については、事務効率化等の観点から、市町村から機構に委任することを予定しており、機構に通知カード及び交付申請書の送付先情報を提供する。	・市町村長が個人番号を指定した際は通知カードの形式にて全付番対象者に個人番号を通知するものとされている(番号法第7条第1項)。通知カードによる番号の通知及び個人番号カード交付申請書の送付については、事務効率化等の観点から、市町村から機構に委任しており、機構に通知カード及び交付申請書の送付先情報を提供する。	事後	運用に合わせた変更
令和1年7月23日	I 基本情報 5. 個人番号の利用 法令上の根拠	2. 住民基本台帳法(住基法)(昭和42年7月25日法律第81号) (平成25年5月31日法律第28号施行時点)	2. 住民基本台帳法(住基法)(昭和42年7月25日法律第81号)	事後	運用に合わせた変更
令和1年7月23日	(別添1)事務の内容		備考欄の追記	事後	運用に合わせた変更
令和1年7月23日	II 特定個人情報ファイルの概要 3. 特定個人情報の入手・使用 ⑧使用方法	・4情報(氏名、住所、性別、生年月日)の組み合わせをキーに本人確認情報ファイルの検索を行う。	・住民票コード、個人番号又は4情報(氏名、住所、性別、生年月日)の組み合わせをキーに本人確認情報ファイルの検索を行う。	事後	運用に合わせた変更
令和1年7月23日	(別添2)ファイル記録項目 住民基本台帳ファイル		末尾への ・旧氏 漢字 ・旧氏 かな の追加	事前	住民基本台帳法施行令等の一部を改正する政令(平成31年4月17日政令第152号)交付により
令和1年7月23日	(別添2)ファイル記録項目 本人確認情報ファイル		末尾への 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. 旧字外字変更連番 追加	事前	住民基本台帳法施行令等の一部を改正する政令(平成31年4月17日政令第152号)交付により
令和1年7月23日	(別添2)ファイル記録項目 送付先情報ファイル		末尾への 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、66. ローマ字 氏名、67. ローマ字 旧氏 の追加	事前	住民基本台帳法施行令等の一部を改正する政令(平成31年4月17日政令第152号)交付により

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1年7月23日	Ⅲ リスク対策(プロセス) 3. 特定個人情報の使用 ユーザ認証の管理 具体的な方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・システムや端末利用者を識別するアカウントの管理を行っている。</li> <li>・アカウントの操作権限は必要最低限にとどめている。</li> <li>・規定回数の認証失敗によりアカウントのロックを行っている。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・生体認証による操作者認証を行っている。</li> <li>・システムや端末利用者を識別するアカウントの管理を行っている。</li> <li>・アカウントの操作権限は必要最低限にとどめている。</li> <li>・規定回数の認証失敗によりアカウントのロックを行っている。</li> </ul>	事後	運用に合わせた変更
令和1年7月23日	Ⅲ リスク対策(プロセス)(3) 2. 特定個人情報の入手 リスク3 特定個人情報の正確性担保の措置の内容	<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届出書・申請書等は、上尾市規定により管理・保管する。</li> </ul>	既存住基システムにおいて正確性が確保された送付先情報を適切に受信できることをシステムにより担保する。なお、送付先情報ファイルは、既存住基システムから入手後、個人番号カード管理システムに送付先情報を送付した時点で不要となるため、一定期間経過後に市町村CSから自動的に削除する。	事後	運用に合わせた変更
令和1年7月23日	Ⅲ リスク対策(プロセス)(3) 7. 特定個人情報の保管・消去 リスク2 特定個人情報が古い情報のまま保管され続けるリスク リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>	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から自動的に削除される。	事後	運用に合わせた変更
令和1年7月23日	Ⅲ リスク対策(プロセス)(3) 7. 特定個人情報の保管・消去 特定個人情報の保管・消去におけるリスク及びそのリスクに対する措置	送付先情報ファイルは、機構への特定個人情報の提供後、速やかに市町村CSから削除される。その後、当該特定個人情報は機構において管理されるため、送付先情報ファイルのバックアップは取得しない予定である。	送付先情報ファイルは、機構への特定個人情報の提供後、一定期間経過後、市町村CSから削除される。その後、当該特定個人情報は機構において管理されるため、送付先情報ファイルのバックアップは取得しない。	事後	運用に合わせた変更



変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和2年4月24日	I-1 ②事務の概要	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、総務省令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ため、当該事務においては、事務を委任する機構に対する情報の提供を含めて特定個人情報ファイルを使用する。	なお、⑨の「個人番号の通知及び個人番号カードの交付」に係る事務については、行政手続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に規定する個人番号、個人番号カード、特定個人情報の提供等に関する省令(平成26年11月20日総務省令第85号。以下「個人番号カード省令」という。)第35条(個人番号通知書、個人番号カード関連事務の委任)により機構に対する事務の一部の委任が認められている。そのため、当該事務においては、事務を委任する機構に対する情報の提供を含めて特定個人情報ファイルを使用する。	事後	法令改正に伴う変更
令和2年4月24日	I-2 ②システムの機能 住民基本台帳ネットワーク	7. 送付先情報通知 ・個人番号の通知に係る事務の委任先である機構において、住民に対して番号通知書類(通知カード、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 ・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。	事後	法令改正に伴う変更
令和2年4月24日	I-4 ①事務実施上の必要性	(3)送付先情報ファイル ・市町村長が個人番号を指定した際は通知カードの形式にて全付番対象者に個人番号を通知するものとされている(番号法第7条第1項)。通知カードによる番号の通知及び個人番号カード交付申請書の送付については、事務効率化等の観点から、市町村から機構に委任しており、機構に通知カード及び交付申請書の送付先情報を提供する。	(3)送付先情報ファイル ・市町村長が個人番号を指定した際は個人番号通知書の形式にて全付番対象者に個人番号を通知するものとされている(番号法第7条第1項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、市町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。	事後	法令改正に伴う変更
令和2年4月24日	(別添1)事務の内容 注釈	*個人番号カードに係る事務(通知カード/個人番号カードの発行・送付など)については地方公共団体情報システム機構(機構)が評価書を作成しますので、機構が評価する「住民基本台帳ネットワーク及び番号制度関連事務」をご覧ください。	*個人番号カードに係る事務(個人番号通知書/個人番号カードの発行・送付など)については地方公共団体情報システム機構(機構)が評価書を作成しますので、機構が評価する「住民基本台帳ネットワーク及び番号制度関連事務」をご覧ください。	事後	法令改正に伴う変更

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和2年4月24日	Ⅱ-2 ファイルの概要(3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>番号法第7条第1項(指定及び通知)に基づき、通知カードを個人番号の付番対象者全員に送付する必要がある。</li> <li>同法第17条第1項(個人番号カードの交付等)により、個人番号カードは通知カードと引き換えに交付することとされていることから、合わせて、交付申請書を通知カード送付者全員に送付する必要がある。</li> <li>市町村は、法令に基づき、これらの事務の実施を機構に委任する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>番号法第7条第1項(指定及び通知)及び個人番号カード省令第7条(個人番号の通知)に基づき、個人番号通知書を個人番号の付番対象者全員に送付する必要がある。</li> <li>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。</li> <li>市町村は、法令に基づき、これらの事務の実施を機構に委任する。</li> </ul>	事後	法令改正に伴う変更
令和2年4月24日	Ⅱ-2 ファイルの概要(3) ④記録される項目	通知カード及び交付申請書の送付先の情報	個人番号通知書及び交付申請書の送付先の情報	事後	法令改正に伴う変更
令和2年4月24日	Ⅱ-2 ファイルの概要(3) ④記録される項目 主な記録項目	<ul style="list-style-type: none"> <li>その他(通知カード及び交付申請書の送付先の情報) 機構に対し、法令に基づき通知カード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、通知カード及び交付申請書の送付先に係る情報を記録する必要がある。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>その他(個人番号通知書及び交付申請書の送付先の情報) 機構に対し、法令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。</li> </ul>	事後	法令改正に伴う変更
令和2年4月24日	Ⅱ-3 ③入手の時期・頻度	使用開始日から通知カード送付までの一定の期間に、番号法施行日時点における住民の送付先情報をまとめて入手する(以降、新たに個人番号の通知対象者が生じた都度入手する)。	個人番号通知書に係る送付先情報は、新たに個人番号の通知対象者が生じた都度入手する。	事後	法令改正に伴う変更
令和2年4月24日	Ⅱ-3 ⑤本人への明示	行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律の規定による通知カード及び個人番号カード並びに情報提供ネットワークシステムによる特定個人情報の提供等に関する省令第35条(通知カード・個人番号カード関連事務の委任)	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)*本人へ明示する場合には、明示方法について記載する。	事後	法令改正に伴う変更
令和2年4月24日	Ⅱ-3 ⑥使用目的	法令に基づく委任を受けて通知カード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、通知カード及び交付申請書の送付先情報を提供するため。	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。	事後	法令改正に伴う変更

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和2年4月24日	Ⅱ-3 ⑧使用目的	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、通知カード及び交付申請書等の印刷及び送付に係る事務を法令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))。	事後	法令改正に伴う変更
令和2年4月24日	Ⅱ-5 ①法令上の根拠	行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律の規定による通知カード及び個人番号カード並びに情報提供ネットワークシステムによる特定個人情報の提供等に関する省令第35条(通知カード・個人番号カード関連事務の委任)	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)	事後	法令改正に伴う変更
令和2年4月24日	Ⅱ-5 ②提供先における用途	市町村からの法令に基づく委任を受け、通知カード及び交付申請書を印刷し、送付する。	市町村から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。	事後	法令改正に伴う変更
令和2年4月24日	Ⅱ-5 ⑦時期・頻度	使用開始日から通知カード送付までの一定の期間に、番号法施行日時点における住民の送付先情報をまとめて提供する(以降、新たに個人番号の通知対象者が生じた都度提供する)。	個人番号通知書に係る送付先情報は、新たに個人番号の通知対象者が生じた都度提供する。	事後	法令改正に伴う変更
令和2年4月24日	Ⅲ-2 リスク3: 入手した特定個人情報 が不正確であるリスク  個人番号の真正性確認の措置の内容	・出生等により新たに個人番号が指定される場合や、転入の際に個人番号カード(もしくは通知カードと法令により定められた身分証明書の組み合わせ)の提示がない場合には、市町村CSにおいて本人確認情報と個人番号の対応付けの確認を行う。	・出生等により新たに個人番号が指定される場合や、転入の際に個人番号カード(通知カード所持者にあつては通知カードと法令により定められた身分証明書の組み合わせ)の提示がない場合には、市町村CSにおいて本人確認情報と個人番号の対応付けの確認を行う。	事後	法令改正に伴う変更
令和3年1月13日	I 基本情報 7. 評価実施機関における 担当部署	①市民生活部 市民課 総務部 IT推進課 ②市民課長 IT推進課長	①市民生活部 市民課 ②市民課長	事後	運用に合わせた変更

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和3年1月13日	II 特定個人情報ファイルの概要 6. 特定個人情報の保管・消去 ①保管場所	<中間サーバ・プラットフォームにおける措置> ・中間サーバ・プラットフォームは、データセンターに設置しており、データセンターへの入館及びサーバ室への入室を厳重に管理する。	<中間サーバ・プラットフォームにおける措置> ・中間サーバ・プラットフォームは、データセンターに設置しており、データセンターへの入館及びサーバ室への入室を行う際は、警備員などにより顔写真入りの身分証明書と事前申請との照合を行う。	事後	自治体中間サーバ・プラットフォーム更改に伴う軽微な修正
令和3年1月13日	III リスク対策(プロセス) 6. 情報提供ネットワークシステムとの接続 リスク5:不正な提供が行われるリスク	・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。	・機微情報については、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。	事後	自治体中間サーバ・プラットフォーム更改に伴う軽微な修正
令和3年1月13日	III リスク対策(プロセス) 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 ⑤物理的対策	<中間サーバ・プラットフォームにおける措置> ・中間サーバ・プラットフォームをデータセンターに構築し、設置場所への入退室者管理、有人監視及び施錠管理をすることとしている。また、設置場所はデータセンター内の専用の領域とし、他テナントとの混在によるリスクを回避する。	<中間サーバ・プラットフォームにおける措置> ①中間サーバ・プラットフォームをデータセンターに構築し、設置場所への入退室者管理、有人監視及び施錠管理をすることとしている。また、設置場所はデータセンター内の専用の領域とし、他テナントとの混在によるリスクを回避する。 ②事前に申請し承認されていない物品、記録媒体、通信機器などを不正に所持し、持出持込することがないよう、警備員などにより確認している。	事後	自治体中間サーバ・プラットフォーム更改に伴う軽微な修正
令和3年1月13日	VI 評価実施手続 1. 基礎項目評価 ①実施日		令和3年1月1日	事後	特定個人情報保護評価に関する規則第7条4項による定期的な見直し
令和3年1月13日	VI 評価実施手続 2. 国民・住民等からの意見の聴取 ①実施日	平成27年4月1日から4月30日	令和元年11月1日から11月29日	事後	特定個人情報保護評価に関する規則第7条4項による5年に1度の見直し
令和3年1月13日	VI 評価実施手続 3. 第三者点検実施 ①実施日	平成27年5月11日	令和2年7月7日	事後	特定個人情報保護評価に関する規則第7条4項による5年に1度の見直し
令和3年1月13日	⑥委託先名	アール・ケー・ケー・コンピューター・サービス	RKKGS	事後	軽微な修正

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和4年1月7日	I 基本情報 2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム システム2 ②システムの機能	7. 送付先情報通知 ・個人番号の通知に係る事務の委任先である機構において、住民に対して番号通知書類（個人番号通知書、個人番号カード交付申請書（以下「交付申請書」という。）等）を送付するため、既存住基システムから当該市町村の住民基本台帳に記載されている者の送付先情報を抽出し、当該情報を機構が設置・管理する個人番号カード管理システムに通知する。	7. 送付先情報通知 ・機構において、住民に対して番号通知書類（個人番号通知書、個人番号カード交付申請書（以下「交付申請書」という。）等）を送付するため、既存住基システムから当該市町村の住民基本台帳に記載されている者の送付先情報を抽出し、当該情報を機構が設置・管理する個人番号カード管理システムに通知する。	事後	法令改正に伴う変更
令和4年1月7日	I 基本情報 4. 特定個人情報ファイルを取り扱う理由	(3)送付先情報ファイル ・市町村長が個人番号を指定した際は個人番号通知書の形式にて全付番対象者に個人番号を通知するものとされている（番号法第7条第1項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、市町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。	(3)送付先情報ファイル ・市町村長が個人番号を指定した際は個人番号通知書の形式にて全付番対象者に個人番号を通知するものとされている（番号法第7条第1項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	法令改正に伴う変更
令和4年1月7日	I 基本情報 6. 情報提供ネットワークシステムによる情報連携 ②法令上の根拠	番号法第19条第7号（特定個人情報の提供の制限）及び別表第二  （別表第二における情報提供の根拠） 第三欄（情報提供者）が「市町村長」の項のうち、第四欄（特定個人情報）に「住民票関係情報」が含まれる項（1、2、3、4、6、8、9、11、16、18、20、21、23、27、30、31、34、35、37、38、39、40、42、48、53、54、57、58、59、61、62、66、67、70、74、77、80、84、85の2、89、91、92、94、96、101、102、103、105、106、108、111、112、113、114、116、119の項）  （別表第二における情報照会の根拠） なし （住民基本台帳に関する事務において情報提供ネットワークシステムによる情報照会を行わない）	番号法第19条第8号（特定個人情報の提供の制限）及び別表第二  （別表第二における情報提供の根拠） 第三欄（情報提供者）が「市町村長」の項のうち、第四欄（特定個人情報）に「住民票関係情報」が含まれる項（1、2、3、4、6、8、9、11、16、18、20、23、27、30、31、34、35、37、38、39、40、42、48、53、54、57、58、59、61、62、66、67、70、74、77、80、84、85の2、89、91、92、94、96、97、101、102、103、105、106、107、108、111、112、113、114、116、117、120の項）  （別表第二における情報照会の根拠） なし （住民基本台帳に関する事務において情報提供ネットワークシステムによる情報照会を行わない）	事後	法令改正に伴う変更

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和4年1月7日	II 特定個人情報ファイルの概要(1)住民基本台帳ファイル 5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。) 提供先1	番号法第19条第7号別表第2に定める情報照会者(別紙1を参照)	番号法第19条第8号別表第2に定める情報照会者(別紙1を参照)	事後	法令改正に伴う変更
令和4年1月7日	II 特定個人情報ファイルの概要(1)住民基本台帳ファイル 5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。) 提供先1 ①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2	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2	事後	法令改正に伴う変更
令和4年1月7日	II 特定個人情報ファイルの概要(2)本人確認情報ファイル 6. 特定個人情報の保管・消去 ②保管期間 その妥当性	・住民票の記載の修正後の本人確認情報は、新たに記載の修正の通知を受けるまで保管する。 ・住民票の記載の修正前の本人確認情報(履歴情報)及び消除者の本人確認情報は、平成14年6月10日総務省告示第334号(第6-8(1)市町村長における本人確認情報の消去)に定める期間(5年間)保管する。	・住民票の記載の修正後の本人確認情報は、新たに記載の修正の通知を受けるまで保管する。 ・住民票の記載の修正前の本人確認情報(履歴情報)及び消除者の本人確認情報は、住民基本台帳法施行令第34条第2項(保存)に定める期間(150年間)保管する。	事後	法令改正に伴う変更
令和4年1月7日	II 特定個人情報ファイルの概要(3)送付先情報ファイル 2. 基本情報 ③対象となる本人の範囲 その必要性	・番号法第7条第1項(指定及び通知)及び個人番号カード省令第7条(個人番号の通知)に基づき、個人番号通知書を個人番号の付番対象者全員に送付する必要がある。 ・通知カード所持者にあつては、個人番号カードは通知カードと引き換えに交付することとされている。 ・市町村は、法令に基づき、これらの事務の実施を機構に委任する。	・番号法第7条第1項(指定及び通知)及び個人番号カード省令第7条(個人番号の通知)に基づき、個人番号通知書を個人番号の付番対象者全員に送付する必要がある。 ・通知カード所持者にあつては、個人番号カードは通知カードと引き換えに交付することとされている。 ・機構は、個人番号カード省令第23条の2(個人番号通知書及び個人番号カードに関し機構が処理する事務)に基づき、これらの事務を実施する。	事後	法令改正に伴う変更

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和4年1月7日	II 特定個人情報ファイルの概要 (3)送付先情報ファイル 2. 基本情報 ④記録される項目 その妥当性	・個人番号、4情報、その他住民票関係情報 個人番号カードの券面記載事項として、法令に規定された項目を記録する必要がある。 ・その他(個人番号通知書及び交付申請書の送付先の情報) 機構に対し、法令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。	・個人番号、4情報、その他住民票関係情報 個人番号カードの券面記載事項として、法令に規定された項目を記録する必要がある。 ・その他(個人番号通知書及び交付申請書の送付先の情報) 機構に対し、個人番号カード省令第23条の2(個人番号通知書及び個人番号カードに関し機構が処理する事務)に基づき個人番号通知書及び交付申請書の印刷、送付並びに個人番号カードの発行を機構が行うために、個人番号カードの券面記載事項のほか、個人番号通知書及び交付申請書の送付先に係る情報を記録する必要がある。	事後	法令改正に伴う変更
令和4年1月7日	II 特定個人情報ファイルの概要 (3)送付先情報ファイル 3. 特定個人情報の入手・使用 ⑤本人への明示	個人番号カード省令第35条(個人番号通知書、個人番号カード関連事務の委任)*本人へ明示する場合には、明示方法について記載する。	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)*本人へ明示する場合には、明示方法について記載する。	事後	法令改正に伴う変更
令和4年1月7日	II 特定個人情報ファイルの概要 (3)送付先情報ファイル 3. 特定個人情報の入手・使用 ⑥使用目的	個人番号カード省令第35条(個人番号通知書、個人番号カード関連事務の委任)に基づく委任を受けて個人番号通知書及び交付申請書の印刷、送付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。	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	法令改正に伴う変更
令和4年1月7日	II 特定個人情報ファイルの概要 (3)送付先情報ファイル 3. 特定個人情報の入手・使用 ⑧使用方法	既存住基システムより個人番号の通知対象者の情報を抽出し、個人番号通知書及び交付申請書等の印刷及び送付に係る事務を個人番号カード省令第35条(個人番号通知書、個人番号カード関連事務の委任)に基づいて委任する機構に対し提供する(既存住基システム→市町村CS又は電子記録媒体→個人番号カード管理システム(機構))。	既存住基システムより個人番号の通知対象者の情報を抽出し、個人番号通知書及び交付申請書等の印刷及び送付に係る事務を個人番号カード省令第23条の2(個人番号通知書及び個人番号カードに関し機構が処理する事務)に基づいて行う機構に対し提供する(既存住基システム→市町村CS又は電子記録媒体→個人番号カード管理システム(機構))。	事後	法令改正に伴う変更

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和4年1月7日	II 特定個人情報ファイルの概要 (3)送付先情報ファイル 5. 特定個人情報の提供・移転 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)	事後	法令改正に伴う変更
令和4年1月7日	II 特定個人情報ファイルの概要 (3)送付先情報ファイル 5. 特定個人情報の提供・移転 ②提供先における用途	市町村から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。	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	法令改正に伴う変更
令和4年1月7日	III リスク対策(プロセス) (2)本人確認情報ファイル 7. 特定個人情報ファイルの保管・消去 リスク1: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク ⑩死者の個人番号 具体的な保管方法	生存する個人の個人番号とともに、死亡による消除後、平成14年6月10日総務省告示第334号(第6-8(1)市町村長における本人確認情報の消去)に定める期間保管する。	生存する個人の個人番号とともに、死亡による消除後、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。	事後	法令改正に伴う変更
令和4年1月7日	III リスク対策(プロセス) (2)本人確認情報ファイル 7. 特定個人情報ファイルの保管・消去 リスク3: 特定個人情報が消去されずいつまでも保管されるリスク 消去手順 手順の内容	・システム上、平成14年6月10日総務省告示第334号(第6-8(1)市町村長における本人確認情報の消去)に定める保存期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。 ・帳票については文書保管台帳を作成し、規定に基づき保管・廃棄を行い、その記録を残す。 ・磁気ディスクの廃棄時は、規定に基づき、内容の復元及び判読が不可能になるような方法により消去し、管理簿にその記録を残す。	・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。 ・帳票については文書保管台帳を作成し、規定に基づき保管・廃棄を行い、その記録を残す。 ・磁気ディスクの廃棄時は、規定に基づき、内容の復元及び判読が不可能になるような方法により消去し、管理簿にその記録を残す。	事後	法令改正に伴う変更



変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和5年2月2日	I 基本情報 2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム システム2 ②システムの機能	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。)	事前	法令改正に伴う変更
令和5年2月2日	I 基本情報 2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム システム5 ①システムの名称		サービス検索・電子申請機能	事前	サービス検索・電子申請機能の利用に伴う見直し
令和5年2月2日	I 基本情報 2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム システム5 ②システムの機能		【住民向け機能】 自らが受けることができるサービスをオンラインで検索及び申請ができる機能  【地方公共団体向け機能】 住民が電子申請を行った際の申請データ取得画面又は機能を、地方公共団体に公開する機能	事前	サービス検索・電子申請機能の利用に伴う見直し
令和5年2月2日	I 基本情報 2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム システム5 ③他のシステムとの接続		[○]その他(申請管理システム)	事前	サービス検索・電子申請機能の利用に伴う見直し

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和5年2月2日	I 基本情報 2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム システム6 ①システムの名称		申請管理システム	事前	サービス検索・電子申請機能の利用に伴う見直し
令和5年2月2日	I 基本情報 2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム システム6 ②システムの機能		1. 申請データの取り込み ・連携サーバから申請データを取り込む機能  2. 申請内容の照会 ・申請情報の手続き毎の項目等、詳細情報を確認できる機能  3. 申請処理状況の更新 ・申請情報の一覧表示を行い、処理状況と自治体コメントを一括で更新する機能  4. 既存住民基本台帳システムへの連携 ・既存住民基本台帳システムへ連携する機能	事前	サービス検索・電子申請機能の利用に伴う見直し
令和5年2月2日	I 基本情報 2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム システム6 ③他のシステムとの接続		[○]既存住民基本台帳システム [○]宛名システム等 [○]その他(サービス検索・電子申請機能)	事前	サービス検索・電子申請機能の利用に伴う見直し
令和5年2月2日	(別添1)事務の内容	3-①特例転入(住民→担当課) 3-②送信依頼(統合端末→市町村CS→他市町村) 3-③送信(他市町村→市町村CS)	3-①(他市町村→市町村CS) 3-②(市町村CS→既存住基システム) 3-③(住民→担当課)	事前	法令改正に伴う変更

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和5年2月2日	(別添1)事務の内容 (備考)	<p>3. 個人番号カードを利用した転入(特例転入)</p> <p>3-①. 転入手続を行う住民から提示された個人番号カードを利用して本人確認(「2. 本人確認」を参照)を行う。</p> <p>3-②. 統合端末から、市町村CSを經由して転出地市町村に対し転出証明書情報の送信依頼を行う(※特定個人情報を含まない)。</p> <p>3-③. 市町村CSにおいて転出地市町村より転出証明書情報を受信する。</p> <p>3-④. 既存住基システムにおいて、市町村CSから転出証明情報を受信し、転入処理を行う。</p>	<p>3. 個人番号カードを利用した転入(特例転入)</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>※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。</p> <p>※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を經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・3-②を行う。</p> <p>3-④. 既存住基システムにおいて、転入処理を行う。</p>	事前	法令改正に伴う変更
令和5年2月2日	<p>II 特定個人情報ファイルの概要 (1)住民基本台帳ファイル</p> <p>3. 特定個人情報の入手・使用</p> <p>②入手方法</p>	[○]その他(住民基本台帳ネットワーク、法務省情報連携システム)	[○]その他(住民基本台帳ネットワーク、法務省情報連携システム、サービス検索・電子申請機能等)	事前	サービス検索・電子申請機能の利用に伴う見直し

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和5年2月2日	<p>Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 (1)住民基本台帳ファイル</p> <p>2. 特定個人情報の入手リスク1: 目的外の入手が行われるリスク</p> <p>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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・届出書等の受理の際は、届出内容や本人確認書類等の確認を厳格に行い、対象者以外の情報の入手を防止する。また、届出書等に記入された情報と本人確認書類の突合を行い、確実に本人であることを確認する。</li> <li>・本人又は代理人による届け出のみを受領することとし、受領の際は必ず本人又は代理人の本人確認及び委任状の確認を行う。</li> <li>・住基ネットから入手した特定個人情報をもとに住民票等の記載・修正・削除を行う場合、対象者以外の情報を取り込まないシステム仕様となっている。</li> <li>・他の市区町村からの通知に基づき住民票の記載・修正・削除を行う場合は、特定個人情報又は4情報に基づき確実に対象者を特定し、入力及び確認時に2人以上の担当者が確認することによって対象者以外の情報の入手を防止する。</li> <li>・住基ネットを用いて対象者の特定個人情報を確認する際は、最低2項目以上の入力検索をシステム側で必須とし、対象者以外の情報の入手を行わない。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・届出書等の受理の際は、届出内容や本人確認書類等の確認を厳格に行い、対象者以外の情報の入手を防止する。また、届出書等に記入された情報と本人確認書類の突合を行い、確実に本人であることを確認する。</li> <li>・本人又は代理人による届け出のみを受領することとし、受領の際は必ず本人又は代理人の本人確認及び委任状の確認を行う。</li> <li>・住基ネットから入手した特定個人情報をもとに住民票等の記載・修正・削除を行う場合、対象者以外の情報を取り込まないシステム仕様となっている。</li> <li>・他の市区町村からの通知に基づき住民票の記載・修正・削除を行う場合は、特定個人情報又は4情報に基づき確実に対象者を特定し、入力及び確認時に2人以上の担当者が確認することによって対象者以外の情報の入手を防止する。</li> <li>・住基ネットを用いて対象者の特定個人情報を確認する際は、最低2項目以上の入力検索をシステム側で必須とし、対象者以外の情報の入手を行わない。</li> <li>・サービス検索・電子申請機能により送信された電子申請データと個人番号カードによる電子署名の突合を行い、確実に本人であることを確認する。また、データ送信の際署名検証も行われるため、本人からの情報のみが送信される。</li> </ul>	事前	サービス検索・電子申請機能の利用に伴う見直し
令和5年2月2日	<p>Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 (1)住民基本台帳ファイル</p> <p>2. 特定個人情報の入手リスク1: 目的外の入手が行われるリスク</p> <p>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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・届出書・申請書等は、必要な情報のみを記載する様式とし、不要な情報は記載しない。</li> <li>・届出書・申請書等の記載例を明示し、記載に誤りがないように審査する。</li> <li>・届出書等に記載された情報以外を入力できないシステム仕様となっている。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・届出書・申請書等は、必要な情報のみを記載する様式とし、不要な情報は記載しない。</li> <li>・届出書・申請書等の記載例を明示し、記載に誤りがないように審査する。</li> <li>・届出書等に記載された情報以外を入力できないシステム仕様となっている。</li> <li>・サービス検索・電子申請機能においては、住民が画面の誘導に従い必要な情報を入力することで異なる手続に係る申請や不要な情報を送信してしまうリスクを防止する。</li> </ul>	事前	サービス検索・電子申請機能の利用に伴う見直し

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和5年2月2日	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 (1)住民基本台帳ファイル 2. 特定個人情報の入手 リスク2: 不適切な方法で入手が行われるリスク リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本人又は代理人による届け出のみを受領することとし、受領の際は必ず本人又は代理人の本人確認及び委任状の確認を行う。</li> <li>・不正アクセス時の追跡を講じる手段として定期的にアクセスログを保管している。</li> <li>・アカウントの操作権限は、業務上必要最小限にとどめている。</li> <li>・住基ネットから入手する場合は、住基ネットCSの認証、監査、証跡機能により、特定の権限保持者以外は操作が行えず、また情報照会・提供の記録が保持される仕組みが確立されている。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本人又は代理人による届け出のみを受領することとし、受領の際は必ず本人又は代理人の本人確認及び委任状の確認を行う。</li> <li>・不正アクセス時の追跡を講じる手段として定期的にアクセスログを保管している。</li> <li>・アカウントの操作権限は、業務上必要最小限にとどめている。</li> <li>・住基ネットから入手する場合は、住基ネットCSの認証、監査、証跡機能により、特定の権限保持者以外は操作が行えず、また情報照会・提供の記録が保持される仕組みが確立されている。</li> <li>・サービス検索・電子申請機能により送信された電子申請データと個人番号カードによる電子署名の突合を行い、確実に本人であることを確認する。また、データ送信の際署名検証も行われるため、本人からの情報のみが送信される。</li> </ul>	事前	サービス検索・電子申請機能の利用に伴う見直し
令和5年2月2日	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 (1)住民基本台帳ファイル 2. 特定個人情報の入手 リスク3: 入手した特定個人情報が入手の際の本人確認の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本人又は代理人による届け出のみを受領することとし、受領の際は必ず本人又は代理人の本人確認及び委任状の確認を行う。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本人又は代理人による届け出のみを受領することとし、受領の際は必ず本人又は代理人の本人確認及び委任状の確認を行う。</li> <li>・本人がサービス・電子申請機能により電子申請データを送信する際に付与される電子署名及び署名検証を行うことにより、本人確認を行う。</li> </ul>	事前	サービス検索・電子申請機能の利用に伴う見直し

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和5年2月2日	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 (1)住民基本台帳ファイル 2. 特定個人情報の入手 リスク3: 入手した特定個人情報が入力が不正であるリスク 特定個人情報の正確性確保の措置の内容	・本人確認情報の入力、削除及び訂正を行う際には、整合性を確保するために、入力、削除及び訂正を行った者以外の者が確認する等、必ず入力、削除及び訂正した内容を確認する。 ・入力、削除及び訂正作業に用いた届出書・申請書等は、上尾市規定により管理・保管する。	・本人確認情報の入力、削除及び訂正を行う際には、整合性を確保するために、入力、削除及び訂正を行った者以外の者が確認する等、必ず入力、削除及び訂正した内容を確認する。 ・入力、削除及び訂正作業に用いた届出書・申請書等は、上尾市規定により管理・保管する。 ・サービス検索・電子申請機能使用時に、個人番号カード内の記憶領域に格納された個人番号情報を申請フォームに自動転記することにより、不正な個人番号情報の入力を抑止する。	事前	サービス検索・電子申請機能の利用に伴う見直し
令和5年2月2日	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 (1)住民基本台帳ファイル 2. 特定個人情報の入手 リスク4: 入手の際に特定個人情報が入力が漏えい・紛失するリスク リスクに対する措置の内容	・住基端末のディスプレイは、来庁者から容易に見えない位置に設置している。 ・職員に付与されるシステム操作権限は、業務上必要最小限にとどめている。 ・提出された届出書・申請書等は鍵付きの書庫に施錠保管している。	・住基端末のディスプレイは、来庁者から容易に見えない位置に設置している。 ・職員に付与されるシステム操作権限は、業務上必要最小限にとどめている。 ・提出された届出書・申請書等は鍵付きの書庫に施錠保管している。 ・サービス検索・電子申請機能と本市との間は、専用線であるLGWAN回線を用いた通信を行うことで漏えい・紛失等を防止する。	事前	サービス検索・電子申請機能の利用に伴う見直し
令和5年2月2日	Ⅵ 評価実施手続 1. 基礎項目評価 ①実施日		令和5年1月1日	事後	特定個人情報保護評価に関する規則)第14条による定期的な見直し
令和6年1月24日	Ⅵ 評価実施手続 1. 基礎項目評価 ①実施日		令和6年1月1日	事後	特定個人情報保護評価に関する規則)第14条による定期的な見直し