

特定個人情報保護評価書(全項目評価書)

評価書番号	評価書名
1	住民基本台帳に関する事務 全項目評価書

個人のプライバシー等の権利利益の保護の宣言

草加市は、住民基本台帳関係事務における特定個人情報ファイルを取り扱うに当たり、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理解し、特定個人情報の漏えいその他の事態を発生させるリスクを軽減させるために適切な措置をもって個人のプライバシー等権利利益の保護に取り組んでいることを、ここに宣言する。

特記事項

評価実施機関名

草加市長

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5月8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>当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、当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、当市における住民の届出に関する制度及びその住民たる地位を記録する各種の台帳に関する制度を一元化し、もって、住民の利便を増進するとともに行政の近代化に対処するため、住民に関する記録を正確かつ統一的行うものであり、当市において、住民の居住関係の公証、選挙人名簿の登録その他住民に関する事務の処理の基礎となるものである。</p> <p>また、住基法に基づいて住民基本台帳のネットワーク化を図り、全国共通の本人確認システム(住基ネット)を都道府県と共同して構築している。</p> <p>当市は、住基法及び行政手続における特定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、特定個人情報を次の事務で取り扱う。(別添1-①、1-②を参照)</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 個人を単位とする住民票を世帯ごとに編成し、住民基本台帳を作成 ② 転入届、転居届、転出届、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 住民基本台帳の正確な記録を確保するための措置 ④ 転入届に基づき住民票の記載をした際の転出元市区町村に対する通知 ⑤ 本人又は同一の世帯に属する者の請求による住民票の写し等の交付 ⑥ 住民票の記載事項に変更があった際の都道府県知事に対する通知 ⑦ 地方公共団体情報システム機構(以下「機構」という。)への本人確認情報の照会 ⑧ 住民からの請求に基づく住民票コードの変更 ⑨ 個人番号の通知及び個人番号カードの交付 ⑩ 個人番号カード等を用いた本人確認 <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命令(平成26年11月20日総務省令第85号。以下「個人番号カード命令」という。)第35条(通知カード、個人番号カード関連事務の委任)により機構に対する事務の一部の委任が認められている。</p> <p>そのため、当該事務においては、事務を委任する機構に対する情報の提供を含めて特定個人情報ファイルを使用する。</p>						
③対象人数	<p style="text-align: center;">[30万人以上]</p> <p style="text-align: right;"><選択肢></p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">1) 1,000人未満</td> <td style="width: 50%;">2) 1,000人以上1万人未満</td> </tr> <tr> <td>3) 1万人以上10万人未満</td> <td>4) 10万人以上30万人未満</td> </tr> <tr> <td>5) 30万人以上</td> <td></td> </tr> </table>	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	
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							

2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム

システム1

①システムの名称	住民記録システム(以下「住記システム」という。「既存住民基本台帳システム」と同義)						
②システムの機能	<ol style="list-style-type: none"> ① 住民票管理機能 住所、氏名、世帯情報等の記載事項を逐次更新する。 ② 証明書発行機能 住民記録に係る証明書を発行する。 ③ 庁内連携機能 国民健康保険、後期高齢者医療、介護保険、国民年金、児童手当等の住民票記載項目に関する庁内連携を行う。 ④ 住民基本台帳ネットワークシステムとの連携 住基本台帳ネットワークシステムと定められた電文レイアウトに基づくデータ授受を行う。 ⑤ 統計事務機能 当市の行う住民記録に関する統計のデータ(人口、異動種別ごとの件数等)として使用する。 ⑥ 附票連携機能 当市が本籍地である者の附票データを、記録媒体を経由して戸籍システムへ記録する。 ⑦ 法務省とのデータ連携機能 法務省との間で、外国人住民の住民票記載情報等のデータ連携を行う。 ⑧ 証明書発行システム連携機能 証明書発行システムと最新の証明書情報の連携を行う。 						
③他のシステムとの接続	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">[] 情報提供ネットワークシステム</td> <td style="width: 50%;">[○] 庁内連携システム</td> </tr> <tr> <td>[○] 住民基本台帳ネットワークシステム</td> <td>[] 既存住民基本台帳システム</td> </tr> <tr> <td>[○] 宛名システム等</td> <td>[○] 税務システム</td> </tr> </table>	[] 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	[] 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
[] 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	[] 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						

その他（証明発行サーバ

）

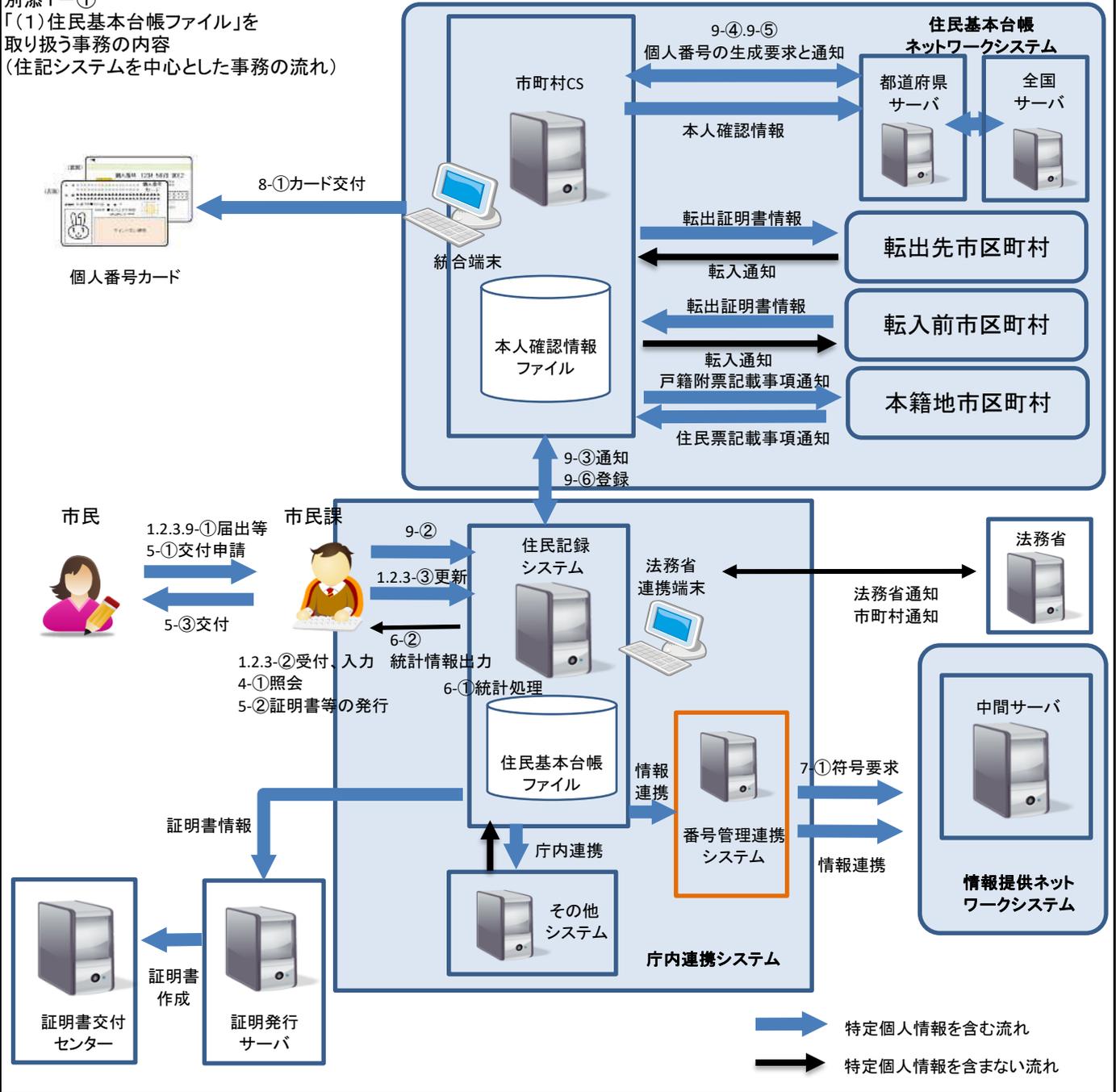
システム3	
①システムの名称	番号管理連携システム
②システムの機能	<p>① 宛名情報管理機能 各業務システムより番号管理サブシステムへ基本4情報を連携し、個人番号、宛名番号、団体内統合宛名番号、カナ氏名、漢字氏名、住所、生年月日、性別で検索可能な情報として管理する。</p> <p>② 個人番号管理機能 画面から住登外者の個人番号の登録・更新を可能とする。</p> <p>③ 団体内統合宛名番号採番機能 各業務システムより番号管理連携システムに連携された個人番号について、番号管理連携システムで保有していない番号の場合、団体内統合宛名番号を採番する。番号管理連携システムの画面より個人番号を入力された場合も同様。既存の業務(宛名)システムごとの団体内統合宛名番号、個人番号、宛名番号の紐付けを管理し、1:1:nの関係性を維持する。</p> <p>④ 宛名連携機能 各宛名システムより宛名番号、基本4情報を受け取る。</p> <p>⑤ 個人番号連携機能 住記システムより宛名番号(住民コード)、個人番号を受け取る。</p> <p>⑥ 個人番号照会機能 各業務システムより指定された宛名番号に紐付く個人番号を返却する。</p> <p>⑦ 個人情報照会機能 検索条件に従って番号管理サブシステムの管理する個人情報を照会する機能を提供する。</p> <p>⑧ 符号管理機能 中間サーバの符号管理に関して必要な機能を提供する。</p> <p>⑨ 中間サーバ通信機能 中間サーバとの接続に関し必要な文字コード変換やXML変換等の機能を提供する。</p> <p>⑩ 中間サーバ宛名情報連携機能 中間サーバからの要求に応じて、団体内統合宛名番号に紐付く基本4情報及び個人番号を返却する。</p> <p>⑪ 特定個人情報提供機能 未電算業務のCSVデータや既存システムより送付された業務情報をもとに変換を実施し、業務コードチェック後、中間サーバに連携する。</p> <p>⑫ 情報照会要求機能 各業務システムからの情報照会に際し、宛名番号を団体内統合宛名番号に変換し、既存システムより渡された情報をもとに中間サーバの仕様に従って情報照会を行う。</p> <p>⑬ 情報照会結果取得登録機能 情報照会要求後、中間サーバが情報提供ネットワークシステムより受信した提供内容を中間サーバ連携サブシステムが取得し、番号管理連携システム内のデータベースに登録する。</p>
③他のシステムとの接続	<p>[] 情報提供ネットワークシステム [○] 庁内連携システム</p> <p>[] 住民基本台帳ネットワークシステム [○] 既存住民基本台帳システム</p> <p>[] 宛名システム等 [○] 税務システム</p> <p>[○] その他 (中間サーバ)</p>

システム6	
①システムの名称	窓口支援システム
②システムの機能	①市民の4情報を取得して申請書に転記する機能 ②次に行くべき窓口の候補を一覧表として出力する機能
③他のシステムとの接続	[] 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 [○] 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 [] その他 ()
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 住民基本台帳ファイルは、住民基本台帳住民の居住関係の公証、選挙人名簿の登録その他の住民に関する事務の処理の基礎とするとともに住民の住所に関する届出等の簡素化を図り、あわせて住民に関する記録の適正な管理を図るため、以下の主な用途に用いられる。</p> <p>① 住民からの届出による異動や戸籍関係の届出や通知による異動又は職権により、住民基本台帳の作成・更新を行う。 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。 ③ 機構から住民票コードに対応する個人番号を取得し、住民基本台帳へ記録する。また、機構へ個人番号通知書等の送付先情報を通知する。 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。 ⑤ 他機関へ情報提供を行う住民票関係情報を共通基盤(連携・統合宛名)を通じて、中間サーバへ登録する。 ⑥ 最新・過去時点の世帯構成の照会や世帯構成と個人履歴の検索・照会を行う。</p> <p>(2) 本人確認情報ファイル 本人確認情報ファイルは、転出入があった場合等にスムーズな住民情報の処理を行うため、また全国的な本人確認手段として、1つの市町村内にとどまらず、全地方公共団体で、本人確認情報を正確かつ統一的に記録・管理することを目的として、以下の用途に用いられる。</p> <p>① 住基ネットを用いて市町村の区域を越えた住民基本台帳に関する事務の処理を行うため、区域内の住民に係る最新の本人確認情報を管理する。 ② 都道府県に対し、本人確認情報の更新情報を通知する。 ③ 申請・届出の際に提示された個人番号カード等を用いた本人確認を行う。 ④ 個人番号カードを利用した転入手続きを行う。 ⑤ 住民基本台帳に関する事務において、本人確認情報を検索する。 ⑥ 都道府県知事保存本人確認情報及び機構保存本人確認情報との整合性を確認する。</p> <p>(3) 送付先情報ファイル 市町村長が個人番号を指定した際は個人番号通知書の形式にて付番対象者に個人番号を通知するものとされている(番号法第7条第1項及び個人番号カード省令第7条)。個人番号通知書による番号の通知及び交付申請書の送付については、個人番号カード省令第23条の2(個人番号通知書及び個人番号カードに関し機構が処理する事務)に基づいて機構が行うこととされていることから、機構に個人番号通知書及び交付申請書の送付先情報を提供する。</p>
②実現が期待されるメリット	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、もって国民/住民の負担軽減(各機関を訪問し、証明書等を入手する金銭的、時間的コストの節約)につながるが見込まれる。 また、個人番号カードによる本人確認、個人番号の真正性確認が可能となり、行政事務の効率化に資することが期待される。

5. 個人番号の利用 ※	
法令上の根拠	<ul style="list-style-type: none"> ●番号法 (平成25年5月31日法律第27号) <ul style="list-style-type: none"> ・第7条(指定及び通知) ・第16条(本人確認の措置) ・第17条(個人番号カードの交付等) ●住基法 (昭和42年7月25日法律第81号) <ul style="list-style-type: none"> ・第5条(住民基本台帳の備付け) ・第6条(住民基本台帳の作成) ・第7条(住民票の記載事項) ・第8条(住民票の記載等) ・第12条(本人等の請求による住民票の写し等の交付) ・第12条の4(本人等の請求に係る住民票の写しの交付の特例) ・第14条(住民基本台帳の正確な記録を確保するための措置) ・第22条(転入届) ・第24条の2(個人番号カードの交付を受けている者等に関する転入届の特例) ・第30条の6(市町村長から都道府県知事への本人確認情報の通知等) ・第30条の10(通知都道府県の区域内の市町村の執行機関への本人確認情報の提供) ・第30条の12(通知都道府県以外の都道府県の区域内の市町村の執行機関への本人確認情報の提供)
6. 情報提供ネットワークシステムによる情報連携 ※	
①実施の有無	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> [実施する] <div style="text-align: right;"> <選択肢> 1) 実施する 2) 実施しない 3) 未定 </div> </div>
②法令上の根拠	<ul style="list-style-type: none"> ●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。) ●番号法別表第二の主務省令で定める事務及び情報を定める命令 (平成26年12月12日内閣府・総務省令第7号) 上記、番号法別表第二における情報提供の根拠とした各項における主務省令で定める事務及び情報について、それぞれを定める条項
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

別添1-①
「(1)住民基本台帳ファイル」を
取り扱う事務の内容
(住記システムを中心とした事務の流れ)



(備考)

1 住民基本台帳の記載に関する事務

- 1-① 住民からの転入、出生等の届出等を受け付ける。
- 1-② 住記システムの端末に異動情報を入力する。
- 1-③ 住民基本台帳ファイルを更新する。

2 住民基本台帳の記載の変更に関する事務

- 2-① 住民から転居等の届出等を受け付ける。
- 2-② 住記システムの端末に異動情報を入力する。
- 2-③ 住民基本台帳ファイルを更新する。

3 住民基本台帳の削除に関する事務

- 3-① 住民から転出、死亡等の届出等を受け付ける。
- 3-② 住記システムの端末に異動情報を入力する。
- 3-③ 住民基本台帳ファイルを更新する。

4 住民基本台帳の照会

- 4-① 4情報(氏名、住所、生年月日、性別)の組み合わせや個人番号をキーとして、住記システム端末から住民基本台帳を検索する。

5 帳票の発行に関する事務

- 5-① 住民から住民票の写し等の交付申請を受け付ける。
- 5-② 住記システムの端末を操作して当該証明書を作成して発行する。
- 5-③ 発行して住民票の写し等の証明書を住民へ交付する。

6 住民基本台帳の統計

- 6-① 住記システムにて各種統計処理の実施。
- 6-② 住記システムにて各種統計情報の出力。

7 情報連携

- 7-① 情報提供ネットワークシステムの間接サーバへの符号要求処理。

8 個人番号カード交付に関する事務

- 8-① 個人番号カードの交付を行う。

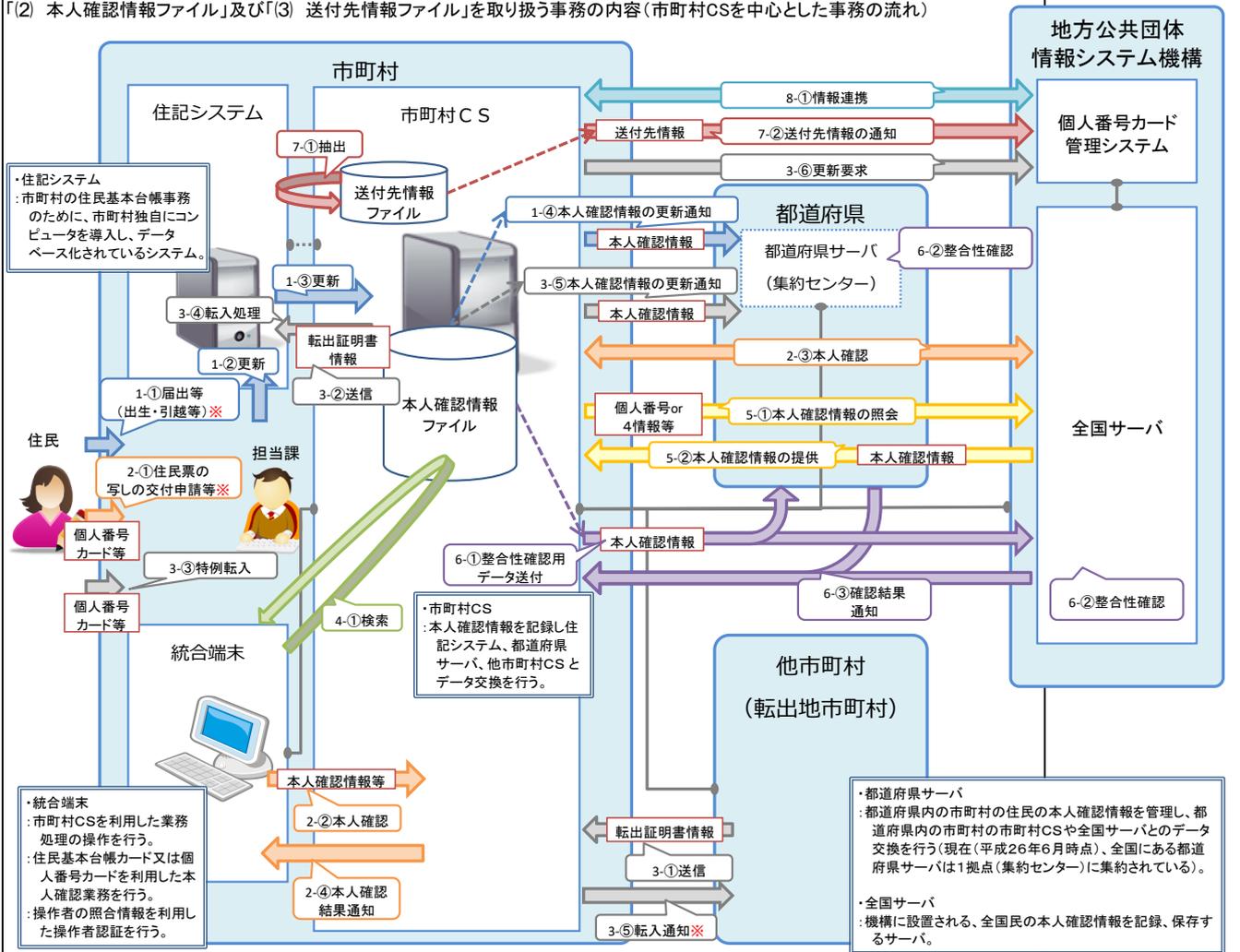
9 個人番号生成要求、変更要求に関する事務

- 9-① 住民から出生の届出又は個人番号の変更等の届出等を受け付ける。
- 9-② 住記システムから個人番号の生成電文の作成を行う。
- 9-③ 住記システムから、市町村CSに対し、通知を行う。
- 9-④ 市町村CSから機構の個人番号カード管理システムへ個人番号の生成要求を通知する。
- 9-⑤ 機構の個人番号カード管理システムから生成された個人番号がCSへ通知される。
- 9-⑥ 市町村CSにて受領した個人番号を、住記システムに登録する。

(別添1) 事務の内容

別添1ー②

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



※個人番号カードに係る事務(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。

(注) 図中に※が付されている箇所は、特定個人情報を含まない事務の流れを指す。

(備考)

1 本人確認情報の更新に関する事務

- 1-① 住民より転入、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(住記システム)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)。
- 2-②③ 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載された4情報)を

送信し、市町村CSを通じて、全国サーバに対して本人確認を行う。

- 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 住記システムにおいて、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 本人確認に関する事務」を参照)を行う。
※ 転出証明書情報に記載の転出の予定年月日から30日後までに転入手続が行われない場合には、当該転出証明書情報を消去する。

※ 3-③の転入手続時に転出証明書情報を受信していない場合又は消去している場合には、統合端末から、市町村CSを経由して

転出地市町村に対し転出証明書情報の送信依頼を行い(※特定個人情報を含まない)、その後、3-①・②を行う。

- 3-④ 住記システムにおいて、転入処理を行う。
- 3-⑤ 市町村CSより、住記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、他都道府県の場合は全国サーバに対してそれぞれ検索の
要求を行う。

5 機構への情報照会に係る事務

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

6 本人確認情報整合に係る事務

- 6-① 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 住記システムより、個人番号カードの交付対象者の送付先情報を抽出する

II 特定個人情報ファイルの概要

1. 特定個人情報ファイル名	
(1) 住民基本台帳ファイル	
2. 基本情報	
①ファイルの種類 ※	[システム用ファイル] <選択肢> 1) システム用ファイル 2) その他の電子ファイル(表計算ファイル等)
②対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
③対象となる本人の範囲 ※	区域内の住民(住基法第5条(住民基本台帳の備付け)に基づき住民基本台帳に記録された住民を指す。) ※住民基本台帳に記録されていた者で、転出等の事由により住民票が消除(死亡による消除を除く。)された者(以下「消除者」という。)を含む。
その必要性	住基法、その他関連法令に基づき、住民の居住関係の公証、選挙人名簿の登録その他の住民に関する事務の処理の基礎とするとともに住民の住所に関する届出等の簡素化を図り、あわせて住民に関する記録の適正な管理を図るため。
④記録される項目	[100項目以上] <選択肢> 1) 10項目未満 2) 10項目以上50項目未満 3) 50項目以上100項目未満 4) 100項目以上
主な記録項目 ※	<ul style="list-style-type: none"> ・識別情報 [<input type="radio"/>] 個人番号 [<input type="checkbox"/>] 個人番号対応符号 [<input type="radio"/>] その他識別情報(内部番号) ・連絡先等情報 [<input type="radio"/>] 4情報(氏名、性別、生年月日、住所) [<input type="checkbox"/>] 連絡先(電話番号等) [<input type="radio"/>] その他住民票関係情報 ・業務関係情報 [<input type="checkbox"/>] 国税関係情報 [<input type="checkbox"/>] 地方税関係情報 [<input type="checkbox"/>] 健康・医療関係情報 [<input type="checkbox"/>] 医療保険関係情報 [<input checked="" type="radio"/>] 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 checked="" type="radio"/>] 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	<ul style="list-style-type: none"> ・個人番号、4情報、その他住民票関係情報、児童福祉・子育て関係情報、介護・高齢者福祉関係情報 住基法その他の住民基本台帳関係法令に基づき、住民に関する記録を正確に行うために必要な情報として、住民票の記載等に係る住民基本台帳情報(上記情報及びこれらの変更情報)を記録する必要があるため。 ・その他識別情報(内部番号) 庁内のシステム連携において必要であるため。
全ての記録項目	別添2を参照。
⑤保有開始日	平成27年7月
⑥事務担当部署	市民生活部市民課

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 (【当該ファイルを構成する情報の入手元として】地域介護課・保険年金課・こども政策課) <input type="checkbox"/> 行政機関・独立行政法人等 (機構、【当該ファイルを構成する情報の入手元として】法務省) <input type="checkbox"/> 地方公共団体・地方独立行政法人 (他市区町村) <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システム)	
③入手の時期・頻度	住民基本台帳に係る届出又は通知がなされた都度入手する。	
④入手に係る妥当性	法令に基づき付番対象者分を保有する必要があるため。	
⑤本人への明示	住基法第7条(住民票の記載事項)において明示されている。	
⑥使用目的 ※	区域内の全ての住民の情報を保有し、住民票に記載されている住民全員の記録を常に正確に管理することによって、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、各サービスセンター、各市民課連絡所、こども政策課、障がい福祉課、保育課、こども家庭課、健康づくり課、生活支援課、納税課、市民税課、資産税課、保険年金課、資産活用課、危機管理課、長寿支援課
	使用者数	<input type="checkbox"/> 100人以上500人未満 [] <ul style="list-style-type: none"> <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上
⑧使用方法 ※	① 住所の異動に伴う届出又は職権に基づく住民票の記載及び消除、若しくは修正 ② 他市区町村からの転入の届出に基づき住民票に記載を行った際の前住所市区町村に対する通知 ③ 住民票への記載及び消除、若しくは修正を行った際の本人確認情報の都道府県知事に対する通知 ④ 本人又は同一の世帯に属する者等による請求に基づく住民票の写し等の交付 ⑤ 出生届、海外からの転入等における個人番号未指定者に対して、機構への住民票コードの通知及び個人番号の取得 ⑥ 住民基本台帳情報の庁内連携 ⑦ 番号法別表第二に基づく、情報提供ネットワークシステムへ住民票関係情報の提供	
	情報の突合 ※	・住民異動届の際は、個人番号カード、転出証明書又はその他本人確認書類により突合を行う。 ・送付先情報の通知及び個人番号生成や変更の際は、住民票コードにより情報の突合を行う。
	情報の統計分析 ※	個人に着目した分析・統計は行わず、市政の基礎資料とするため人口統計や事務処理実績の確認のための統計のみ行う。
	権利利益に影響を与え得る決定 ※	該当なし
⑨使用開始日	平成27年10月5日	

5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。)	
提供・移転の有無	[<input type="radio"/>] 提供を行っている (61) 件 [<input type="radio"/>] 移転を行っている (65) 件 [] 行っていない
提供先1	番号法別表第二の第1欄に掲げる者(別紙1-①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)及び別表第二
②提供先における用途	番号法別表第二の第2欄に掲げる事務(別紙1-①を参照)
③提供する情報	住民票関係情報(住基法第7条第4号に規定する事項)
④提供する情報の対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] <div style="text-align: right;"> <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上 </div>
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	「2. ③対象となる本人の範囲」と同上
⑥提供方法	[<input type="radio"/>] 情報提供ネットワークシステム [] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [] その他 ()
⑦時期・頻度	情報提供ネットワークシステムを通じて特定個人情報の提供照会があった都度提供する。
提供先2	草加市教育委員会(別紙1-②を参照)
①法令上の根拠	草加市個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例(以下「条例」という。)第4条・第5条
②提供先における用途	条例別表第2の第2欄に掲げる事務、条例別表第3の第2欄に掲げる事務(別紙1-②を参照)
③提供する情報	住民票関係情報
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;"> <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上 </div>
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	「2. ③対象となる本人の範囲」と同上
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 type="radio"/>] その他 (住記システムの閲覧による参照)
⑦時期・頻度	随時

移転先1	番号法別表第一に記載の事務を行う部署(別紙2-①を参照)
①法令上の根拠	番号法第9条1項別表第一
②移転先における用途	番号法別表第一の下欄に掲げる事務(別紙2-①を参照)
③移転する情報	住民票関係情報
④移転する情報の対象となる本人の数	<input type="checkbox"/> 10万人以上100万人未満 <small> <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 </small>
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」と同上。
⑥移転方法	<input type="checkbox"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 紙 <input type="checkbox"/> その他 ()
⑦時期・頻度	随時
移転先2	条例別表第2の第2欄に記載の事務を行う部署(別紙2-②)を参照
①法令上の根拠	条例第4条
②移転先における用途	条例第2欄に掲げる事務(別紙2-①を参照)
③移転する情報	住民票関係情報
④移転する情報の対象となる本人の数	<input type="checkbox"/> 10万人以上100万人未満 <small> <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 </small>
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」と同上。
⑥移転方法	<input type="checkbox"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 紙 <input checked="" type="checkbox"/> その他 (住記システムの閲覧による参照)
⑦時期・頻度	随時

II 特定個人情報ファイルの概要

1. 特定個人情報ファイル名	
(2) 本人確認情報ファイル	
2. 基本情報	
①ファイルの種類 ※	[システム用ファイル] <選択肢> 1) システム用ファイル 2) その他の電子ファイル(表計算ファイル等)
②対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
③対象となる本人の範囲 ※	区域内の住民(住基法第5条(住民基本台帳の備付け)に基づき住民基本台帳に記録された住民を指す。) ※住民基本台帳に記録されていた者で、消除者を含む。
その必要性	住基ネットを通じて全国共通の本人確認を行うため、本特定個人情報ファイル(本人確認情報ファイル)において本市の区域内の全ての住民の情報を保有し、住民票に記載されている住民全員の記録を常に正確に更新・管理・提供する必要があるため。
④記録される項目	[10項目以上50項目未満] <選択肢> 1) 10項目未満 2) 10項目以上50項目未満 3) 50項目以上100項目未満 4) 100項目以上
主な記録項目 ※	・識別情報 [<input type="checkbox"/>] 個人番号 [<input type="checkbox"/>] 個人番号対応符号 [<input type="checkbox"/>] その他識別情報(内部番号) ・連絡先等情報 [<input type="checkbox"/>] 4情報(氏名、性別、生年月日、住所) [<input type="checkbox"/>] 連絡先(電話番号等) [<input type="checkbox"/>] その他住民票関係情報 ・業務関係情報 [<input type="checkbox"/>] 国税関係情報 [<input type="checkbox"/>] 地方税関係情報 [<input type="checkbox"/>] 健康・医療関係情報 [<input type="checkbox"/>] 医療保険関係情報 [<input type="checkbox"/>] 児童福祉・子育て関係情報 [<input type="checkbox"/>] 障害者福祉関係情報 [<input type="checkbox"/>] 生活保護・社会福祉関係情報 [<input type="checkbox"/>] 介護・高齢者福祉関係情報 [<input type="checkbox"/>] 雇用・労働関係情報 [<input type="checkbox"/>] 年金関係情報 [<input type="checkbox"/>] 学校・教育関係情報 [<input type="checkbox"/>] 災害関係情報 [<input type="checkbox"/>] その他 ()
その妥当性	・個人番号、4情報、その他住民票関係情報 住基ネットを通じて本人確認を行うために必要な情報として、住民票の記載等に係る本人確認情報(個人番号、4情報、住民票コード及びこれらの変更情報)を記録する必要があるため。
全ての記録項目	別添2を参照。
⑤保有開始日	平成27年7月
⑥事務担当部署	市民生活部市民課

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 [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 電子メール [] 専用線 [] 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input checked="" type="checkbox"/> その他 (住記システム)	
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場合又は新規作成された際は、住民からの申請等を受け、まず住記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が住記システムより本人確認情報を入手することについて、住基法第30条の6(市町村長から都道府県知事への本人確認情報の通知等)及び平成14年6月10日総務省告示第334号(第6-6(市町村長から都道府県知事への通知及び記録))に記載されている。	
⑥使用目的 ※	住基ネットを通じて全国共通の本人確認を行うため、本特定個人情報ファイル(本人確認情報ファイル)において当市の区域内の全ての住民の情報を保有し、住民票に記載されている住民全員の記録を常に正確に更新・管理・提供する。	
	変更の妥当性 -	
⑦使用の主体	使用部署 ※	市民課、各サービスセンター
	使用者数	[50人以上100人未満] <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上
⑧使用方法 ※	① 住民票の記載事項の変更又は新規作成が生じた場合、住記システムから当該本人確認情報の更新情報を受領し(住記システム→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)。 ② 住民から提示された個人番号カードに登録された住民票コードをキーとして本人確認情報ファイルを検索し、画面に表示された本人確認情報と申請・届出書等の記載内容を照合し確認することで本人確認を行う(個人番号カード→市町村CS)。 ③ 住民票コード、個人番号又は4情報(氏名、住所、性別、生年月日)の組合せをキーに本人確認情報ファイルの検索を行う。 ④ 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/全国サーバ)。	
	情報の突合 ※	① 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。 ② 個人番号カードを用いて本人確認を行う際に、提示を受けた個人番号カードと本人確認情報ファイルを、住民票コードをもとに突合する。
	情報の統計分析 ※	個人に着目した分析・統計は行わず、本人確認情報の更新件数の集計等、事務処理実績の確認のための統計のみ行う。
	権利利益に影響を与え得る決定 ※	該当なし
⑨估田開始日	平成27年7月1日	

II 特定個人情報ファイルの概要

1. 特定個人情報ファイル名	
(3) 送付先情報ファイル	
2. 基本情報	
①ファイルの種類 ※	[システム用ファイル] <選択肢> 1) システム用ファイル 2) その他の電子ファイル(表計算ファイル等)
②対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
③対象となる本人の範囲 ※	区域内の住民(住基法第5条(住民基本台帳の備付け)に基づき住民基本台帳に記録された住民を指す。)
その必要性	番号法第7条第1項(指定及び通知)及び個人番号カード命令第7条(個人番号の通知)に基づき、個人番号通知書を個人番号の付番対象者に送付する必要がある。 また、通知カード所持者にあつては、個人番号カードは通知カードと引き換えに交付することとされている。 機構は、個人番号カード命令第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ため。 ・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、個人番号カード命令第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ため。
全ての記録項目	別添2を参照。
⑤保有開始日	平成27年10月
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 [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 電子メール [] 専用線 [] 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input checked="" type="checkbox"/> その他 (住記システム)	
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	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。また、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。	
⑤本人への明示	個人番号カード命令第23条の2(個人番号通知書及び個人番号カードに関し機構が処理する事務)の規定により、個人番号通知書・個人番号カード関連事務の委任をしている。	
⑥使用目的 ※	個人番号カード命令第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、各サービスセンター
	使用者数	[50人以上100人未満] <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上
⑧使用方法 ※	住記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)に基づいて委任する機構に対し提供する(住記システム→市町村CS又は電子記録媒体→個人番号カード管理システム(機構))。	
	情報の突合 ※	入手した送付先情報に含まれる4情報等の変更の有無を確認する(最新の4情報等であることを確認するため、機構(全国サーバ)が保有する「機構保存本人確認情報」との情報の突合を行う。
	情報の統計分析 ※	送付先情報ファイルに記録される個人情報を用いた統計分析は行わない。
	権利利益に影響を与え得る決定 ※	該当なし
⑨使用開始日	平成27年10月5日	

6. 特定個人情報の保管・消去		
①保管場所 ※		① 特定個人情報を保管するサーバを設置する部屋は、管理簿による入退室管理を行っている。 また、部屋のドアは、事前に生体認証の登録をした者しか開錠できない。 ② サーバは鍵付きラックで管理されている。 ③ サーバへのアクセスは、生体認証又はID／パスワードによる認証が必要である。
②保管期間	期間	[1年未満] <div style="margin-left: 20px;"> <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 </div>
②保管期間	その妥当性	送付先情報の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

1. 住民コード、2. 住民コード世代、3. 世帯コード、4. 事務区、5. 住所コード、6. 自治会コード、7. 町丁目名漢字、8. 現住所漢字、9. 地番ビット、10. 棟、11. 番地、12. 号、13. 号枝番、14. 号小枝番、15. 世帯方書漢字、16. 世帯方書カナ、17. 住定異動年月日、18. 住定届出年月日、19. 住定事由、20. 履歴作成事由、21. 電話種別、22. 電話番号、23. 世帯主氏名漢字、24. 世帯主氏名カナ、25. 事実上の世帯主、26. 事実上の世帯主カナ、27. 氏名漢字、28. 氏名カナ、29. 生年月日、30. 生年月日不詳フラグ、31. 性別、32. 個人番号、33. 性別不明フラグ、34. 続柄コード、35. 続柄漢字、36. 住民種別、37. 増減区分、38. 世帯主表示、39. 住民となった年月日、40. 住民となった年月日不詳フラグ、41. 住民となった届出日、42. 住民となった事由、43. 前住所コード、44. 住民でなくなった年月日、45. 住民でなくなった年月日不詳フラグ、46. 住民でなくなった届出日、47. 転出先コード、48. 前住所漢字、49. 前住所欄異動年月日、50. 前住所欄届出年月日、51. 前住所欄事由、52. 転出先住所漢字、53. 転出先住所カナ、54. 通知用新世帯主氏名漢字、55. 転出先異動年月日不詳フラグ、56. 転出先欄異動年月日、57. 転出先欄届出年月日、58. 転出先欄事由、59. 付記転出フラグ、60. 選挙登載年月日、61. 選挙投票区、62. 個人方書漢字、63. 個人方書カナ、64. コメント、65. コメント漢字、66. コメント漢字2、67. コメント漢字3、68. 世帯内グループ、69. 不受理年月日、70. 本籍地コード、71. 本籍、72. 筆頭者、73. 備考欄記載年月日未出力フラグ、74. 備考欄記載年月日、75. 備考欄備考、76. 印鑑番号、77. 印鑑登録年月日、78. 印鑑廃止年月日、79. 除票所属、80. 除票年度、81. 除票番号、82. 改製所属、83. 改製年度、84. 改製番号、85. 転出所属、86. 転出年度、87. 転出番号、88. 異動届書所属、89. 異動届書年度、90. 異動届書番号、91. 主なし世帯表示、92. 業務委託世帯表示、93. 住民票区分、94. 不備表示、95. 世帯内順位、96. 住民票発行停止フラグ、97. 住民票異動停止フラグ、98. 郵便番号市内親番、99. 郵便番号市内子番、100. 郵便番号転出先親番、101. 郵便番号転出先子番、102. 外国人国籍、103. 外国人在留資格、104. 前住所国籍、105. 日本人住民となった事由、106. 日本人住民となった届出年月日、107. 日本人住民となった年月日、108. 日本人住民でなくなった事由、109. 日本人住民でなくなった届出年月日、110. 日本人住民でなくなった年月日、111. 第30条45規定区分、112. 許可種類、113. 許可年月日、114. 在留期間年、115. 在留期間月、116. 在留期間日、117. 在留カード等の種類、118. 在留カード等の番号、119. 交付年月日、120. 外国人住民となった日、121. 正字氏名カナ、122. 正字氏名漢字、123. 本名カナ氏名、124. 本名漢字氏名、125. 通称名カナ、126. 通称名漢字、127. 氏名優先フラグ、128. 併記名、129. 住民票コード、130. 住民票コード自動配番ビット、131. 印鑑登録フラグ、132. 住定届出通知区分、133. 住民となった届出通知区分、134. 公的個人認証フラグ、135. 公的個人認証開始年月日、136. 公的個人認証終了年月日、137. 公的個人認証コメント、138. DVフラグ、139. DV開始年月日、140. DV終了年月日、141. DVコメント、142. 外国人日本人のみ世帯区分、143. 併記名開始日、144. 併記名終了日、145. 入管法条項、146. 入管法区分、147. 入管法事由、148. 介護情報、149. 後期高齢情報、150. 児童手当情報、151. 旧氏 漢字、152. 旧氏 カナ

(2) 本人確認情報ファイル

1. 住民票コード、2. 漢字氏名、3. 外字数(氏名)、4. ふりがな氏名、5. 清音化かな氏名、6. 生年月日、7. 性別、8. 市町村コード、9. 大字・字コード、10. 郵便番号、11. 住所、12. 外字数(住所)、13. 個人番号、14. 住民となった日、15. 住所を定めた日、16. 届出の年月日、17. 市町村コード(転入前)、18. 転入前住所、19. 外字数(転入前住所)、20. 続柄、21. 異動事由、22. 異動年月日、23. 異動事由詳細、24. 旧住民票コード、25. 住民票コード使用年月日、26. 依頼管理番号、27. 操作者ID、28. 操作端末ID、29. 更新順番号、30. 異常時更新順番号、31. 更新禁止フラグ、32. 予定者フラグ、33. 排他フラグ、34. 外字フラグ、35. レコード状況フラグ、36. タイムスタンプ、37. 旧氏 漢字、38. 旧氏 外字数、39. 旧氏 ふりがな、40. 旧氏 外字変更連番

(3) 送付先情報ファイル

1. 送付先管理番号、2. 送付先郵便番号、3. 送付先住所 漢字項目長、4. 送付先住所 漢字、5. 送付先住所 漢字外字数、6. 送付先氏名 漢字項目長、7. 送付先氏名 漢字、8. 送付先氏名 漢字 外字数、9. 市町村コード、10. 市町村名 項目長、11. 市町村名、12. 市町村郵便番号、13. 市町村住所 項目長、14. 市町村住所、15. 市町村住所 外字数、16. 市町村電話番号、17. 交付場所名 項目長、18. 交付場所名、19. 交付場所名 外字数、20. 交付場所郵便番号、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 外字数、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	<p><事務における措置> 住記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)の確認を証明書等交付申請本人確認事務取扱要領に基づき厳格に行うとともに、届出／申請内容を複数人で確認し、対象者以外の情報の入手を防止する。</p> <p><住記システムにおける措置> 住民基本台帳ネットワークシステムを通じての入手は、対象者以外の情報を入手できないシステムとなっている。</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><事務における措置> 届出／申請等の様式において届出／申請等を行う者が記載する部分は、住民基本台帳事務処理要領に掲載の参考様式をもとに、住民基本台帳業務に必要な項目のみに限っている。</p> <p><住記システムにおける措置> ① 住記システムへは、住民票の記載等に係る住民基本台帳情報以外を登録できないシステムとなっている。 ② 住民基本台帳ネットワークシステムを通じての入手は必要な情報以外の情報を入手できないシステムとなっている。</p>
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 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	<p><事務における措置> 住民からの住民基本台帳に関する各届出／申請においては、住基法第27条の規定に基づき、書面で本人あるいは同一世帯員又は代理人による届出のみを受領することとし、受領の際は必ず本人確認及び提出された委任状の確認を行うこととしている。</p> <p><住記システムにおける措置> ① 住記システムを利用できる職員を限定している。 ② 住記システムでは生体認証及びパスワードによる認証を行っており、簡単になりすましができないよう制御している。</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
リスク3： 入手した特定個人情報ที่ไม่正確であるリスク	
入手の際の本人確認の措置の内容	<p><事務における措置> ① 窓口において、対面で本人確認書類(個人番号カード等)の提示を受け、本人確認を行う。 ② 写真付きの書類又は複数点の書類の提示を求め、本人確認を厳格に行う。</p>
個人番号の真正性確認の措置の内容	<p><事務における措置> ① 個人番号カード等の提示を受け、本人確認を行う。 ② 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の提示がない場合には、市町村CSにおいて本人確認情報と個人番号の対応付けの確認を行う。</p>
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	<p><事務における措置> 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。</p>
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 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漏えい・紛失するリスク	
リスクに対する措置の内容	<p><事務における措置> 紙媒体の個人情報は適切に施錠保管を行い、市で規定する保存年限を過ぎたものは確実に廃棄処分する。</p> <p><住記システムにおける措置> 住民基本台帳ネットワークシステムより入手する場合は、住基ネットCSの認証、監査、証跡機能により、特定の権限者以外は操作が行えず、さらに情報照会、提供の記録が保持される仕組みが確立されている。</p> <p><【当該ファイルを構成する情報の入手元として】庁内連携システムにおける措置> 庁内連携については、外部ネットワークから遮断された独自のネットワークで運用することで、漏えいリスクを軽減している。</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	<p><番号管理連携システムにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ユーザ単位の権限により、不要なアクセスを行えないよう制御している。 ・個人番号を利用しない各システムから要求に応じないよう制御している。 ・中間サーバからの要求に応じるだけであるため、必要な情報の切分けは中間サーバで行われている。 ・特定個人情報の中間サーバとの連携システムであり、その他のシステムに連携する機能は有していない。
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	住記システムは、事務に必要な情報の定められたインターフェースに基づいて他システムと連携しており、その他の情報が紐付けされることはない。また、個人番号を利用しない事務との情報連携においては、個人番号にアクセスできないよう制御している。
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
リスク2: 権限のない者(元職員、アクセス権限のない職員等)によって不正に使用されるリスク	
ユーザ認証の管理	[行っている] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	住記システムを利用する必要がある職員を特定し、個人ごとにユーザIDを割り当てるとともに、静脈認証によるログイン管理を行っている。また、ユーザIDのログ管理を行っている。
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っている。
アクセス権限の管理	[行っている] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	操作者の権限等に応じたアクセス権限が付与されるよう管理している。
特定個人情報の使用の記録	[記録を残している] <選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない
具体的な方法	操作履歴(アクセスログ・操作ログ)を記録している。
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

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	<p><事務における措置> 住記システム利用職員に対しては研修を行い、目的外利用の禁止等について周知徹底している。</p> <p><住記システムにおける措置> 住記システムの操作履歴(アクセスログ・操作ログの一部)を記録し、必要に応じ、申請文書との整合性確認などを行っている。</p>
リスクへの対策は十分か	<p>[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている</p>
リスク4: 特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスク	
リスクに対する措置の内容	<p><住記システムにおける措置> ① 管理権限を与えられた者以外、情報の複製は行えないシステムとなっている。 ② バックアップ以外にファイルを複製していない。</p>
リスクへの対策は十分か	<p>[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている</p>
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	
住記システム操作端末の画面にのぞき見防止フィルタを貼り、他の来庁者が画面表示を確認できない措置を施している。	
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	委託においては、国際的な情報セキュリティ規格であるISMSの認証取得、電子計算機室、ファイル保護室等の施設・設備を含め、必要な情報保護管理体制を備えていることを要件としている。また、委託元は委託先へ年1回以上の立ち入り調査を実施している。
特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限	[制限している] <選択肢> 1) 制限している 2) 制限していない
具体的な制限方法	① 閲覧/更新権限を持つ者を必要最小限にする。 ② 閲覧/更新権限を持つ者のアカウント管理を行い、システム上で操作を制限する。 ③ 閲覧/更新権限の履歴(ログ)を取得し、不正な使用がないよう記録する。 ④ 作業者を限定するため、委託業務に係る主任担当者ほか作業従事者及び組織図を提出する。
特定個人情報ファイルの取扱いの記録	[記録を残している] <選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない
具体的な方法	委託元と委託先が特定個人情報ファイルを含め委託業務に係るデータ等の授受・保管について管理書類を作成し、委託業務内容、取扱年月日、取扱者、数量等を記録するものとしている。
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特定個人情報の提供を認めないこととしている。また、特定個人情報の取扱いを含め管理書類を作成させ、必要があれば委託元が現地調査することも可能としている。
委託元と委託先間の提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	特定個人情報ファイルを含め委託業務に係るデータ等の授受(提供)は、委託業務に係る主任担当者又は主任担当者の指示により任命された担当者が行うものとしている。また、委託元と委託先は、授受(提供)について記録している。
特定個人情報の消去ルール	[定めている] <選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
ルール内容及びルール遵守の確認方法	委託先は、委託契約が終了し、又は解除されたときは、契約事務に係る特定個人情報を速やかに当市に返還し、又は漏えいを来さない方法で確実に処分することを義務付けている。委託先は、この処分をするときは、委託元の承認を得るものとする。

委託契約書中の特定個人情報ファイルの取扱いに関する規定	[定めている]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
規定の内容	個人情報取扱特記事項及び特定個人情報取扱特記事項として、秘密保持、作業場所の特定、嚴重な保管及び搬送、再委託の禁止、委託目的以外の使用等の禁止、複写及び複製の禁止、事故発生時の報告義務、個人情報の返還又は処分、措置事項に違反した場合の契約解除及び損害賠償等について定めている。	
再委託先による特定個人情報ファイルの適切な取扱いの確保	[再委託していない]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 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	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、保存している。なお、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している。	
特定個人情報の提供・移転に関するルール	[定めている]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
ルールの内容及びルール遵守の確認方法	<移転に関するルール> ① 各事務間のデータ連携は、あらかじめ定められた仕様に基づく自動連携であり、職員による意図的な不正なやり取りは発生しない。 ② データ連携の仕様変更は関係所属が承認の上、情報担当課の確認を得なければ行えない手続となっている。	
その他の措置の内容	「サーバ室等への入室権限」及び「住民基本台帳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。	
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	<住記システムにおける措置> 移転先は決定されているものであるため、システム制御により担保されている。	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3： 誤った情報を提供・移転してしまうリスク、誤った相手に提供・移転してしまうリスク		
リスクに対する措置の内容	<事務における措置> 特定個人情報を含む証明書等の交付に当たっては、証明書交付窓口において、本人確認書類（身分証明書等）の確認を証明書等交付申請本人確認事務取扱要領に基づき厳格に行うとともに、交付する証明書等の内容を複数人で確認し、誤った情報及び誤った相手への提供・移転を防止する。 <住記システムにおける措置> 移転先は決定されているものであるため、システム制御により担保されている。	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。）におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
—		



6. 情報提供ネットワークシステムとの接続		[○] 接続しない(入手)	[] 接続しない(提供)
リスク1: 目的外の入手が行われるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク2: 安全が保たれない方法によって入手が行われるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク3: 入手した特定個人情報が不正確であるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク4: 入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク5: 不正な提供が行われるリスク			
リスクに対する措置の内容	<p><番号管理連携システムにおける措置> 情報提供処理については、原則、自動連携に限定しており、職員が意図的に不正な提供を行うことを防止している。</p> <p><中間サーバ・ソフトウェアにおける措置> ① 情報提供機能(※)により、情報提供ネットワークシステムにおける照会許可照合リストを情報提供ネットワークシステムから入手し、中間サーバにも格納して、情報提供機能により、照会許可照合リストに基づき情報連携が認められた特定個人情報の提供の要求であるかチェックを実施している。 ② 情報提供機能により、情報提供ネットワークシステムに情報提供を行う際には、情報提供ネットワークシステムから情報提供許可証と情報照会者へたどり着くための経路情報を受領し、照会内容に対応した情報を自動で生成して送付することで、特定個人情報が不正に提供されるリスクに対応している。 ③ 特に慎重な対応が求められる情報については自動応答を行わないように自動応答不可フラグを設定し、特定個人情報の提供を行う際に、送信内容を改めて確認し、提供を行うことで、センシティブな特定個人情報が不正に提供されるリスクに対応している。 ④ 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</p>		
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である

リスク6: 不適切な方法で提供されるリスク	
リスクに対する措置の内容	<p><中間サーバ・ソフトウェアにおける措置></p> <p>① セキュリティ管理機能(※)により、情報提供ネットワークシステムに送信する情報は、情報照会者から受領した暗号化鍵で暗号化を適切に実施した上で提供を行う仕組みになっている。</p> <p>② 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。</p> <p>(※)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</p> <p><中間サーバ・プラットフォームにおける措置></p> <p>① 中間サーバと既存システム、情報提供ネットワークシステムとの間は、高度なセキュリティを維持した行政専用のネットワーク(総合行政ネットワーク等)を利用することにより、不適切な方法で提供されるリスクに対応している。</p> <p>② 中間サーバと団体についてはVPN等の技術を利用し、団体ごとに通信回線を分離するとともに、通信を暗号化することで漏えい・紛失のリスクに対応している。</p> <p>③ 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。</p>
リスクへの対策は十分か	<p>[十分である] <選択肢></p> <p>1) 特に力を入れている 2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p>
リスク7: 誤った情報を提供してしまうリスク、誤った相手に提供してしまうリスク	
リスクに対する措置の内容	<p><中間サーバ・ソフトウェアにおける措置></p> <p>① 情報提供機能により、情報提供ネットワークシステムに情報提供を行う際には、情報提供許可証と情報照会者への経路情報を受領した上で、情報照会内容に対応した情報提供をすることで、誤った相手に特定個人情報が提供されるリスクに対応している。</p> <p>② 情報提供データベース管理機能(※)により、「情報提供データベースへのインポートデータ」の形式チェックと、接続端末の画面表示等により情報提供データベースの内容を確認できる手段を準備することで、誤った特定個人情報を提供してしまうリスクに対応している。</p> <p>③ 情報提供データベース管理機能では、情報提供データベースの副本データを既存業務システムの原本と照合するためのエクスポートデータを出力する機能を有している。</p> <p>(※)特定個人情報を副本として保存・管理する機能</p>
リスクへの対策は十分か	<p>[十分である] <選択肢></p> <p>1) 特に力を入れている 2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p>
情報提供ネットワークシステムとの接続に伴うその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
<p><中間サーバ・ソフトウェアにおける措置></p> <p>① 中間サーバの職員認証・権限管理機能では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑止する仕組みになっている。</p> <p>② 情報連携においてのみ、情報提供用個人識別符号を用いることがシステム上担保されており、不正な名寄せが行われるリスクに対応している。</p> <p><中間サーバ・プラットフォームにおける措置></p> <p>① 中間サーバと既存システム、情報提供ネットワークシステムとの間は、高度なセキュリティを維持した行政専用のネットワーク(総合行政ネットワーク等)を利用することにより、安全性を確保している。</p> <p>② 中間サーバと団体についてはVPN等の技術を利用し、団体ごとに通信回線を分離するとともに、通信を暗号化することで安全性を確保している。</p> <p>③ 中間サーバ・プラットフォームでは、特定個人情報を管理するデータベースを地方公共団体ごとに区分管理(アクセス制限)しており、中間サーバ・プラットフォームを利用する団体であっても他団体が管理する情報には一切アクセスできない。</p> <p>④ 特定個人情報の管理を地方公共団体のみが行うことで、中間サーバ・プラットフォームの保守・運用を行う事業者における情報漏えい等のリスクを極小化する。</p>	

7. 特定個人情報の保管・消去		
リスク1: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク		
①NISC政府機関統一基準群	[政府機関ではない]	<選択肢> 1) 特に力を入れて遵守している 2) 十分に遵守している 3) 十分に遵守していない 4) 政府機関ではない
②安全管理体制	[十分に整備している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
③安全管理規程	[十分に整備している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
④安全管理体制・規程の職員への周知	[十分に周知している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて周知している 2) 十分に周知している 3) 十分に周知していない
⑤物理的対策	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
	具体的な対策の内容	<p><草加市における措置></p> <p>① 特定個人情報を保管するサーバの設置場所は、監視カメラ等による入退室管理を行っている。また、入室に当たっては生体認証を導入している。</p> <p>② 特定個人情報が記載された帳票等の可搬媒体はキャビネットに施錠保管している。</p> <p><中間サーバ・プラットフォームにおける措置></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ない物品、記憶媒体、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。</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><草加市における措置></p> <p>コンピュータウイルス監視ソフトを使用し、サーバ・端末双方でウイルスチェックを実施する。また、新種の不正プログラムに対応するために、ウイルスパターンファイルは定期的に更新し、可能な限り最新のものを使用する。</p> <p><中間サーバ・プラットフォームにおける措置></p> <p>① 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。</p> <p>② 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。</p> <p>③ 導入しているOS及びミドルウェアについて、必要に応じてセキュリティパッチの適用を行う。</p>
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	[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	異動情報との連携はリアルタイムで行っており、即座に置き換わる。
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3: 特定個人情報が消去されずいつまでも存在するリスク	
消去手順	[定めている] <選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
手順の内容	消除者情報は住民基本台帳法施行令第34条第1項(保存)に定める期間(150年)保管したのち、消去する仕組みとする。
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の保管・消去におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
—	

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

1. 特定個人情報ファイル名	
(2) 本人確認情報ファイル	
2. 特定個人情報の入手(情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。)	
リスク1: 目的外の入手が行われるリスク	
対象者以外の情報の入手を防止するための措置の内容	本人確認情報の入手元は住記システムに限定されるため、住記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)の確認を証明書等交付申請本人確認事務取扱要領に基づき厳格に行い、対象者以外の情報の入手を防止する。
必要な情報以外を入手することを防止するための措置の内容	① 平成14年6月10日総務省告示第334号(第6-6 本人確認情報の通知及び記録)等により市町村CSにおいて住記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。 ② 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)の指定をシステム上で必須としている。
その他の措置の内容	-
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2: 不適切な方法で入手が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	本人確認情報の入手元を住記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ที่ไม่正確であるリスク	
入手の際の本人確認の措置の内容	① 窓口において、対面で本人確認書類(個人番号カード等)の提示を受け、本人確認を行う。 ② 写真付きの書類又は複数点の書類の提示を求める。
個人番号の真正性確認の措置の内容	① 個人番号カード等の提示を受け、本人確認を行う。 ② 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の提示がない場合には、市町村CSにおいて本人確認情報と個人番号の対応付けの確認を行う。
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	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。
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	① 機構が作成・配布する専用のアプリケーション(※)を用いることにより、入手の際の特定個人情報の漏えい・紛失の防止に努める。 ② 操作者の認証を行う。 ※市町村CSのサーバ上で稼働するアプリケーション。市町村CSで管理されるデータの安全保護対策、不正アクセスの防止策には、最新の認証技術や暗証化技術を採用し、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、外部からのこじ開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補完する。)を内蔵している。
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の入手(情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。)におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
-	

3. 特定個人情報の使用	
リスク1: 目的を超えた紐付け、事務に必要な情報との紐付けが行われるリスク	
宛名システム等における措置の内容	市町村CSと宛名管理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	① 庁内システムにおける市町村CSへのアクセスは住記システムに限定しており、また、住記システムと市町村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。 ② 市町村CSのサーバ上には住民基本台帳ネットワークシステムの管理及び運用に必要なソフトウェア以外作動させず、また、市町村CSが設置されたセグメントにあるハブには権限の無い者が機器を接続できないよう、適切な対策(物理的なアクセス制限等)を講じる。
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2: 権限のない者(元職員、アクセス権限のない職員等)によって不正に使用されるリスク	
ユーザ認証の管理	[行っている] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	市町村CSを利用する必要がある職員を特定し、個人ごとにユーザIDを割り当てるとともに、静脈認証によるログイン管理を行っている。
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っている。
アクセス権限の管理	[行っている] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	① 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している。 ② 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、保管している。
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	① 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)を記録している。 ② 不正な操作がないことについて、操作履歴により適時確認している。 ③ 操作履歴の確認により本人確認情報の検索に関して不正な操作の疑いがある場合は、申請文書等との整合性を確認している。 ④ バックアップされた操作履歴について、定められた期間、システム上で保管している。
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
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	① システム操作履歴(操作ログ)を記録している。 ② 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。 ③ 操作履歴の確認により本人確認情報の検索に関して不正な操作の疑いがある場合は、申請文書等との整合性を確認する。 ④ 職員以外の委託先には、契約時に「個人情報取扱特記事項及び特定個人情報取扱特記事項」を取り交わし、遵守させている。
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	① 管理権限を与えられた者以外、情報の複製は行えないシステムとなっている。 ② 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している。
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の使用におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
① 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。	
② 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ては	

④ 本人確認情報が衣小で11に画面のフォーマットの取得は争務処理に必要となる範囲に絞られている。

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	委託においては、国際的な情報セキュリティ規格であるISMSの認証取得、電子計算機室、ファイル保護室等の施設・設備を含め、必要な情報保護管理体制を備えていることを要件としている。 また、委託元は委託先へ年1回以上の立ち入り調査を実施している。	
特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限	[制限している]	<選択肢> 1) 制限している 2) 制限していない
具体的な制限方法	① 閲覧／更新権限を持つ者を必要最小限にする。 ② 閲覧／更新権限を持つ者のアカウント管理を行い、システム上で操作を制限する。 ③ 閲覧／更新権限の履歴(ログ)を取得し、不正な使用がないよう記録する。 ④ 作業者を限定するため、委託業務に係る主任担当者ほか作業従事者及び組織図を提出する。	
特定個人情報ファイルの取扱いの記録	[記録を残している]	<選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない
具体的な方法	適時セキュリティ対策の実施状況の報告を行う。	
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特定個人情報の提供を認めないこととしている。また、特定個人情報の取扱いを含め管理書類を作成させ、必要があれば委託元が現地調査することも可能としている。	
委託元と委託先間の提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	特定個人情報ファイルを含め委託業務に係るデータ等の授受(提供)は、委託業務に係る主任担当者又は主任担当者の指示により任命された担当者が行うものとしている。 また、委託元と委託先は、授受(提供)について記録している。	
特定個人情報の消去ルール	[定めている]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
ルールの内容及びルール遵守の確認方法	委託先は、委託契約が終了し、又は解除されたときは、契約事務に係る特定個人情報を速やかに当市に返還し、又は漏えいを来さない方法で確実に処分をすることを義務付けている。委託先は、この処分をするときは、委託元の承認を得るものとする。	
委託契約書中の特定個人情報ファイルの取扱いに関する規定	[定めている]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
規定の内容	個人情報取扱特記事項及び特定個人情報取扱特記事項として、秘密保持、作業場所の特定、嚴重な保管及び搬送、再委託の禁止、委託目的以外の使用等の禁止、複写及び複製の禁止、事故発生時の報告義務、個人情報の返還又は処分、措置事項に違反した場合の契約解除及び損害賠償等について定めている。	
再委託先による特定個人情報ファイルの適切な取扱いの確保	[再委託していない]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない 4) 再委託していない
具体的な方法	-	
その他の措置の内容	-	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報ファイルの取扱いの委託におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
-		

5. 特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。）		[] 提供・移転しない
リスク1： 不正な提供・移転が行われるリスク		
特定個人情報の提供・移転の記録	[記録を残している]	<選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない
具体的な方法	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、保存している。なお、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している。	
特定個人情報の提供・移転に関するルール	[定めている]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
ルールの内容及びルール遵守の確認方法	番号法及び住基法に定められている場合のみ提供を行う。	
その他の措置の内容	「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している。	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2： 不適切な方法で提供・移転が行われるリスク		
リスクに対する措置の内容	相手方(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。	
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	① 照会元から指定された検索条件に基づき得た結果を適切に提供するシステムとなっている。 ② 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がなされた情報を通知するシステムとなっている。 ③ 相手方(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システムとなっている。	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の提供・移転(委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。)におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
-		

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

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	住記システムとの整合処理を適宜実施し、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	[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	① システム上、住民基本台帳法施行例第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。 ② 磁気ディスク等の記録媒体を廃棄する際は、住民基本台帳ネットワークシステム運用管理手順書に基づき、専用ソフトによるフォーマット、物理的粉碎により破棄し、再利用が不可能となるような処分を行い、確実に内容を読み出すことができないようにする。また、破棄後は磁気ディスク管理簿にその記録を残している。
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	
—	

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

1. 特定個人情報ファイル名	
(3) 送付先情報ファイル	
2. 特定個人情報の入手（情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。）	
リスク1： 目的外の入手が行われるリスク	
対象者以外の情報の入手を防止するための措置の内容	本人確認情報の入手元は住記システムに限定されるため、住記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）の確認を証明書等交付申請本人確認事務取扱要領に基づき厳格に行い、対象者以外の情報の入手を防止する。
必要な情報以外を入手することを防止するための措置の内容	① 平成14年6月10日総務省告示第334号（第6－6 本人確認情報の通知及び記録）等により市町村CSにおいて住記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。 ② 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）の指定をシステム上で必須としている。
その他の措置の内容	－
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 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住記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	特定個人情報の入手元である住記システムへの情報の登録の際、窓口において、対面で本人確認書類（個人番号カード等）の提示を受け、本人確認を行う。
個人番号の真正性確認の措置の内容	個人番号の生成元である機構が設置・管理する全国サーバから住民票コードに対応する個人番号を適切に取得できることを、システムにより担保する。
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	住記システムにおいて正確性が確保された送付先情報を適切に受信できることをシステムにより担保する。 なお、送付先情報ファイルは、住記システムから入手後、個人番号カード管理システムに送付先情報を送付した時点で役割を終える（不要となる）ため、一定期間経過後に市町村CSから自動的に削除する。
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	① 機構が作成・配布する専用のアプリケーション（※）を用いることにより、入手の際の特定個人情報の漏えい・紛失の防止に努める。 ② 操作者の認証を行う。 ※市町村CSのサーバ上で稼働するアプリケーション。市町村CSで管理されるデータの安全保護対策、不正アクセスの防止策には、最新の認証技術や暗証化技術を採用し、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、外部からのこじ開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補完する。）を内蔵している。
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の入手（情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。）におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
－	

3. 特定個人情報の使用	
リスク1: 目的を超えた紐付け、事務に必要な情報との紐付けが行われるリスク	
宛名システム等における措置の内容	市町村CSと宛名管理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	① 庁内システムにおける市町村CSへのアクセスは住記システムに限定しており、また、住記システムと市町村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。 ② 市町村CSのサーバ上には住民基本台帳ネットワークシステムの管理及び運用に必要なソフトウェア以外作動させず、また、市町村CSが設置されたセグメントにあるハブには権限の無い者が機器を接続できないよう、適切な対策(物理的なアクセス制限、MACアドレスによるフィルタリング等)を講じる。
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	市町村CSを利用する必要がある職員を特定し、個人ごとにユーザIDを割り当てるとともに、静脈認証によるログイン管理を行っている。また、ユーザIDのログ管理を行っている。
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っている。
アクセス権限の管理	[行っている] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	① 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している。 ② 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、保管している。
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	① 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)を記録している。 ② 不正な操作がないことについて、操作履歴により適時確認している。 ③ バックアップされた操作履歴について、定められた期間、システム上で保管している。
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
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	① システム操作履歴(操作ログ)を記録している。 ② 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。 ③ 操作履歴の確認により本人確認情報の検索に関して不正な操作の疑いがある場合は、申請文書等との整合性を確認する。 ④ 職員以外の委託先には、契約時に「個人情報取扱特記事項及び特定個人情報取扱特記事項」を取り交わし、遵守させている。
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	管理権限を与えられた者以外、情報の複製は行えないシステムとなっている。
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の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	
① 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。 ② 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	委託においては、国際的な情報セキュリティ規格であるISMSの認証取得、電子計算機室、ファイル保護室等の施設・設備を含め、必要な情報保護管理体制を備えていることを要件としている。 また、委託元は委託先へ年1回以上の立ち入り調査を実施している。	
特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限	[制限している]	<選択肢> 1) 制限している 2) 制限していない
具体的な制限方法	① 閲覧／更新権限を持つ者を必要最小限にする。 ② 閲覧／更新権限を持つ者のアカウント管理を行い、システム上で操作を制限する。 ③ 閲覧／更新権限の履歴(ログ)を取得し、不正な使用がないよう記録する。 ④ 作業者を限定するため、委託業務に係る主任担当者ほか作業従事者及び組織図を提出する。	
特定個人情報ファイルの取扱いの記録	[記録を残している]	<選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない
具体的な方法	適時セキュリティ対策の実施状況の報告を行う。	
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特定個人情報の提供を認めないこととしている。また、特定個人情報の取扱いを含め管理書類を作成させ、必要があれば委託元が現地調査することも可能としている。	
委託元と委託先間の提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	特定個人情報ファイルを含め委託業務に係るデータ等の授受(提供)は、委託業務に係る主任担当者又は主任担当者の指示により任命された担当者が行うものとしている。 また、委託元と委託先は、授受(提供)について記録している。	
特定個人情報の消去ルール	[定めている]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
ルールの内容及びルール遵守の確認方法	委託先は、委託契約が終了し、又は解除されたときは、契約事務に係る特定個人情報を速やかに当市に返還し、又は漏えいを来さない方法で確実に処分をすることを義務付けている。委託先は、この処分をするときは、委託元の承認を得るものとする。	
委託契約書中の特定個人情報ファイルの取扱いに関する規定	[定めている]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
規定の内容	個人情報取扱特記事項及び特定個人情報取扱特記事項として、秘密保持、作業場所の特定、厳重な保管及び搬送、再委託の禁止、委託目的以外の使用等の禁止、複写及び複製の禁止、事故発生時の報告義務、個人情報の返還又は処分、措置事項に違反した場合の契約解除及び損害賠償等について定めている。	
再委託先による特定個人情報ファイルの適切な取扱いの確保	[再委託していない]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない 4) 再委託していない
具体的な方法	-	
その他の措置の内容	-	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報ファイルの取扱いの委託におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
-		

5. 特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。）		[] 提供・移転しない
リスク1： 不正な提供・移転が行われるリスク		
特定個人情報の提供・移転の記録	[記録を残している]	<選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない
具体的な方法	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、保存している。なお、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している。	
特定個人情報の提供・移転に関するルール	[定めている]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
ルール内容及びルール遵守の確認方法	番号法及び住基法に定められている場合のみ提供を行う。	
その他の措置の内容	「サーバ室等への入室権限」及び「送付先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。	
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	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システムとなっている。	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3： 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	① 住記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システムとなっている。 ② 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システムとなっている。	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の提供・移転(委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。)におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
-		

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

7. 特定個人情報の保管・消去

リスク1: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク		
①NISC政府機関統一基準群	[政府機関ではない]	<選択肢> 1) 特に力を入れて遵守している 2) 十分に遵守している 3) 十分に遵守していない 4) 政府機関ではない
②安全管理体制	[十分に整備している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
③安全管理規程	[十分に整備している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
④安全管理体制・規程の職員への周知	[十分に周知している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて周知している 2) 十分に周知している 3) 十分に周知していない
⑤物理的対策	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
	具体的な対策の内容	① 特定個人情報を保管するサーバの設置場所は、管理簿による入退室管理を行っている。また、入室に当たっては生体認証を導入している。 ② 特定個人情報が記載された帳票等の可搬媒体はキャビネットに施錠保管している。
⑥技術的対策	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
	具体的な対策の内容	不正プログラム対策として、コンピュータウイルス監視ソフトを使用し、サーバ・端末双方でウイルスチェックを実施している。また、新種の不正プログラムに対応するために、ウイルスパターンファイルは定期的に更新し、可能な限り最新のものを使用している。また、不正アクセス対策として、住民基本台帳ネットワークシステム運用管理手順書に基づき、ファイアウォールを導入している。
⑦バックアップ	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
⑧事故発生時手順の策定・周知	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
⑨過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか	[発生なし]	<選択肢> 1) 発生あり 2) 発生なし
	その内容	—
	再発防止策の内容	—
⑩死者の個人番号	[保管していない]	<選択肢> 1) 保管している 2) 保管していない
	具体的な保管方法	—
その他の措置の内容		
	—	—
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている

リスク2: 特定個人情報が古い情報のまま保管され続けるリスク	
リスクに対する措置の内容	本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、一定期間経過後に削除する仕組みとする。また、媒体を用いて連携する場合、当該媒体は連携後、連携先である機構において適切に管理され、市町村では保管しない。そのため、送付先情報ファイルにおいて特定個人情報が古い情報のまま保管され続けるリスクは存在しない。
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3: 特定個人情報が消去されずいつまでも存在するリスク	
消去手順	[定めている] <選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
手順の内容	システム上、保管期間の経過した特定個人情報を一括して削除する仕組みとする。
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の保管・消去におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
送付先情報ファイルは、機構への特定個人情報の提供後、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。	

IV その他のリスク対策 ※

1. 監査	
①自己点検	<p>[十分に行っている] <選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない</p>
具体的なチェック方法	<p><草加市における措置> 評価書の記載どおりの運用ができていないか、年一回担当部署で自己点検を実施している。</p> <p><中間サーバ・プラットフォームにおける措置> 運用規則等に基づき、中間サーバ・プラットフォームの運用に携わる職員及び事業者に対し、定期的に自己点検を実施することとしている。</p>
②監査	<p>[十分に行っている] <選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない</p>
具体的な内容	<p><草加市における措置> 組織内に置かれた監査担当により、内部監査を実施し、監査結果を踏まえて運用等を改善している。</p> <p><中間サーバ・プラットフォームにおける措置> 運用規則等に基づき、中間サーバ・プラットフォームについて、定期的に監査を行うこととしている。</p>
2. 従業者に対する教育・啓発	
従業者に対する教育・啓発	<p>[十分に行っている] <選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない</p>
具体的な方法	<p><草加市における措置> ① 草加市情報セキュリティ対策基準において研修の実施が定められており、職員を対象とした情報セキュリティ研修を定期的実施し、職員のセキュリティ意識の向上及びセキュリティ対策の重要性の周知徹底を行っている。 ② 年度初めに、新規採用職員を対象に研修を行い、個人情報保護の重要性について十分に説明している。また、担当者にはマイナンバー制度のセキュリティに係る庁内研修を受講させている。</p> <p><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・プラットフォームの運用に携わる職員及び事業者に対し、セキュリティ研修等を実施することとしている。 ② 中間サーバ・プラットフォームの業務に就く場合は、運用規則等について研修を行うこととしている。</p>
3. その他のリスク対策	
<p><中間サーバ・プラットフォームにおける措置> 中間サーバ・プラットフォームを活用することにより、統一した設備環境による高レベルのセキュリティ管理(入退室管理等)、ITリテラシの高い運用担当者によるセキュリティリスクの低減、及び技術力の高い運用担当者による均一的で安定したシステム運用・監視を実現する。</p>	

V 開示請求、問合せ

1. 特定個人情報の開示・訂正・利用停止請求	
①請求先	郵便番号340-8550 埼玉県草加市高砂1-1-1 市民生活部市民課又は総務部庶務課 【市民課】048-922-1536 【庶務課】048-922-0954
②請求方法	① 開示は、個人情報の保護に関する法律第76条及び第77条の規定に基づき、必要事項を記入した開示請求書を提出する。 ② 訂正、削除又は目的外利用若しくは外部提供の中止は、個人情報の保護に関する法律第90条、第91条、第98条及び第99条の規定に基づき、必要事項を記入した訂正等請求書を提出する。
特記事項	—
③手数料等	[無料] <選択肢> 1) 有料 2) 無料 (手数料額、納付方法: —)
④個人情報ファイル簿の公表	[行っている] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
個人情報ファイル名	個人情報ファイル登録簿 登録番号 民-2
公表場所	市役所本庁舎1階 情報コーナー
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	郵便番号340-8550 埼玉県草加市高砂1-1-1 市民生活部市民課 048-922-1536
②対応方法	・問合せがあった場合、問合せの内容と対応の経過について記録を残す。

VI 評価実施手続

1. 基礎項目評価	
①実施日	令和4年12月7日
②しきい値判断結果	<p>[基礎項目評価及び全項目評価の実施が義務付けられる]</p> <p><選択肢></p> <p>1) 基礎項目評価及び全項目評価の実施が義務付けられる</p> <p>2) 基礎項目評価及び重点項目評価の実施が義務付けられる(任意に全項目評価を実施)</p> <p>3) 基礎項目評価の実施が義務付けられる(任意に全項目評価を実施)</p> <p>4) 特定個人情報保護評価の実施が義務付けられない(任意に全項目評価を実施)</p>
2. 国民・住民等からの意見の聴取	
①方法	<p>「草加市パブリックコメント規則」に基づき、パブリックコメントによる意見公募を実施する。</p> <p>【周知・公表】</p> <p>市民課窓口・情報コーナー・草加市ホームページ・広報紙・公共施設等</p> <p>【意見の提出】</p> <p>直接提出・郵便・FAX・電子メール等</p>
②実施日・期間	令和4年9月20日から10月19日まで
③期間を短縮する特段の理由	—
④主な意見の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ マイナンバー制度に対する説明について ・ 「リスク軽減」に係る表現について
⑤評価書への反映	なし
3. 第三者点検	
①実施日	令和4年10月26日
②方法	草加市情報公開・個人情報保護審議会に諮問。
③結果	<p>「特定個人情報保護評価指針第10の1(2)に定める審査の観点における主な考慮事項」に基づき適合性・妥当性について第三者点検として調査審議をしたところ、その内容は適当なものと認められた。</p> <p>なお、特定個人情報の漏えいその他の事態を発生させる多様なリスクについて、最小限にするための努力が求められるため、個人情報保護に係る対策について更なる調査研究を重ね、適切な措置を講じ万全を期すよう要望する旨の意見が付された。</p>
4. 個人情報保護委員会の承認【行政機関等のみ】	
①提出日	
②個人情報保護委員会による審査	

(別添3)変更箇所

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和5年1月31日	I 2 システム2. ②システムの機能	(省略) 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。 (省略)	(省略) 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1月31日	(別添1)事務の内容 別添1-②	(図中) 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)	(図中) 3-①送信(他市町村→市町村CS) 3-②送信(市町村CS→住記システム) 3-③特例転入(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1月31日	(別添1)事務の内容 別添1-②(備考)	(省略) 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 本人確認に関する事務」を参照)を行う。 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)。 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。 3-④ 住記システムにおいて、市町村CSから転出証明書情報を受信し、転入処理を行う。 (省略)	(省略) 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 住記システムにおいて、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 本人確認に関する事務」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・②を行う。 3-④ 住記システムにおいて、転入処理を行う。 (省略)	事前	法令改正に伴う変更
令和5年7月24日	V 開示請求、問合せ	市役所西棟2階 情報コーナー	市役所本庁舎1階 情報コーナー	事後	庁舎移転に伴う変更
令和6年5月8日	I 2. システム6	(空白)	窓口支援システム ①市民の4情報を取得して申請書に転記する機能 ②次に行くべき窓口の候補を一覧表として出力する機能	事後	利用システムの追加に伴い変更
令和6年5月8日	II 3. ①	【当該ファイルを構成する情報の入手元として】 介護保険課・保険年金課・子育て支援課	【当該ファイルを構成する情報の入手元として】 地域介護課・保険年金課・子ども政策課	事後	組織改正に伴う変更
令和6年5月8日	II 3. ⑦	市民課、各サービスセンター、各市民課連絡所、子育て支援課、障がい福祉課、保育課、子育て支援センター、健康づくり課、生活支援課、納税課、市民税課、資産税課、保険年金課、資産活用課、危機管理課、長寿支援課	市民課、各サービスセンター、各市民課連絡所、子ども政策課、障がい福祉課、保育課、子ども家庭課、健康づくり課、生活支援課、納税課、市民税課、資産税課、保険年金課、資産活用課、危機管理課、長寿支援課	事後	組織改正に伴う変更

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6年5月8日	V 開示請求、問合せ	① 開示は、草加市個人情報保護条例第16条及び第17条の規定に基づき、必要事項を記入した 開示請求書を提出する。 ② 訂正、削除又は目的外利用若しくは外部提供の中止は、草加市個人情報保護条例第26条、第26条の3及び第27条の規定に基づき、必要	① 開示は、個人情報の保護に関する法律第76条及び第77条の規定に基づき、必要事項を記入した開示請求書を提出する。 ② 訂正、削除又は目的外利用若しくは外部提供の中止は、個人情報の保護に関する法律第90条、第91条、第98条及び第99条の規定に基づき、必要事項を記入した訂正等請求書を提出する。	事後	法令改正に伴う変更
令和6年5月8日	別紙2-①	移転先No.1、6、17、20、22、24、26、32、35 子育て支援課 移転先No.4 子育て支援センター 移転先No.25 健康づくり課 移転先No.29 介護保険課	移転先No.1、6、17、20、22、24、26、32、35 こども政策課 移転先No.4 こども家庭課 移転先No.25 こども家庭課 移転先No.29 地域介護課	事後	組織改正に伴う変更
令和6年5月8日	別紙2-②	移転先No.1、5、14、21、26 子育て支援課 移転先No.4 子育て支援センター 移転先No.17 健康づくり課 移転先No.20 介護保険課	移転先No.1、5、14、21、26 こども政策課 移転先No.4 こども家庭課 移転先No.17 こども家庭課 移転先No.20 地域介護課	事後	組織改正に伴う変更