

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
35	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

可児市は、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の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

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

評価実施機関名

可児市長

個人情報保護委員会 承認日【行政機関等のみ】

公表日

項目一覧

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

I 基本情報

1. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務

①事務の名称	住民基本台帳に関する事務
②事務の内容 ※	<p>市町村(特別区を含む。)(以下「市町村」という。)が住民を対象とする行政を適切に行い、また、住民の正しい権利を保障するためには、市町村の住民に関する正確な記録が整備されていなければならない。</p> <p>住民基本台帳は、住民基本台帳法(以下「住基法」という。)に基づき、作成されるものであり、市町村における住民の届出に関する制度及びその住民たる地位を記録する各種の台帳に関する制度を一元化し、もって、住民の利便を増進するとともに行政の近代化に対処するため、住民に関する記録を正確かつ統一的に行うものであり、市町村において、住民の居住関係の公証、選挙人名簿の登録、その他住民に関する事務の処理の基礎となるものである。</p> <p>また、住基法に基づいて住民基本台帳のネットワーク化を図り、全国共通の本人確認システム(住基ネット)を都道府県と共同して構築している。</p> <p>市町村は、住基法及び行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(以下「番号法」という。)の規定に従い、特定個人情報を以下の事務で取り扱う。</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</p> <p>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</p> <p>③住民基本台帳の正確な記録を確保するための措置</p> <p>④転入届に基づき住民票の記載をした際の転出元市町村に対する通知</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>⑧住民からの請求に基づく住民票コードの変更</p> <p>⑨個人番号の通知及び個人番号カードの交付</p> <p>⑩個人番号カード等を用いた本人確認</p> <p>他団体からの情報照会に基づく情報提供のため、情報提供ネットワークに接続し、情報提供に必要な情報を中間サーバに保存する。</p>
③対象人数	<p>[10万人以上30万人未満]</p> <p style="text-align: center;"><選択肢></p> <p>1) 1,000人未満 2) 1,000人以上1万人未満 3) 1万人以上10万人未満 4) 10万人以上30万人未満 5) 30万人以上</p>

2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム

システム1

①システムの名称	住民記録システム
②システムの機能	<p>1. 住民基本台帳管理機能 :住民基本台帳の保存、照会、異動等の管理を行う。</p> <p>2. 証明書発行機能 :住民票等の住民基本台帳に基づく証明書を発行する。</p> <p>3. 住民基本台帳ネットワークシステム(住基ネット)連携機能 :住民票の記載事項に変更又は新規作成が発生した場合に、住基ネットに更新情報を送信する。</p> <p>4. 法務省連携機能 :外国人住民の情報について法務省と連携を行う。</p> <p>5. 戸籍システム連携 :戸籍の届出、通知による住民票の異動について、戸籍システムと連携する。</p> <p>6. 個人番号の管理 :個人番号の管理を行う。</p>
③他のシステムとの接続	<p>[<input type="checkbox"/>] 情報提供ネットワークシステム [<input type="checkbox"/>] 庁内連携システム</p> <p>[<input type="checkbox"/>] 住民基本台帳ネットワークシステム [] 既存住民基本台帳システム</p> <p>[<input type="checkbox"/>] 宛名システム等 [<input type="checkbox"/>] 税務システム</p> <p>[<input type="checkbox"/>] その他 (中間サーバ)</p>

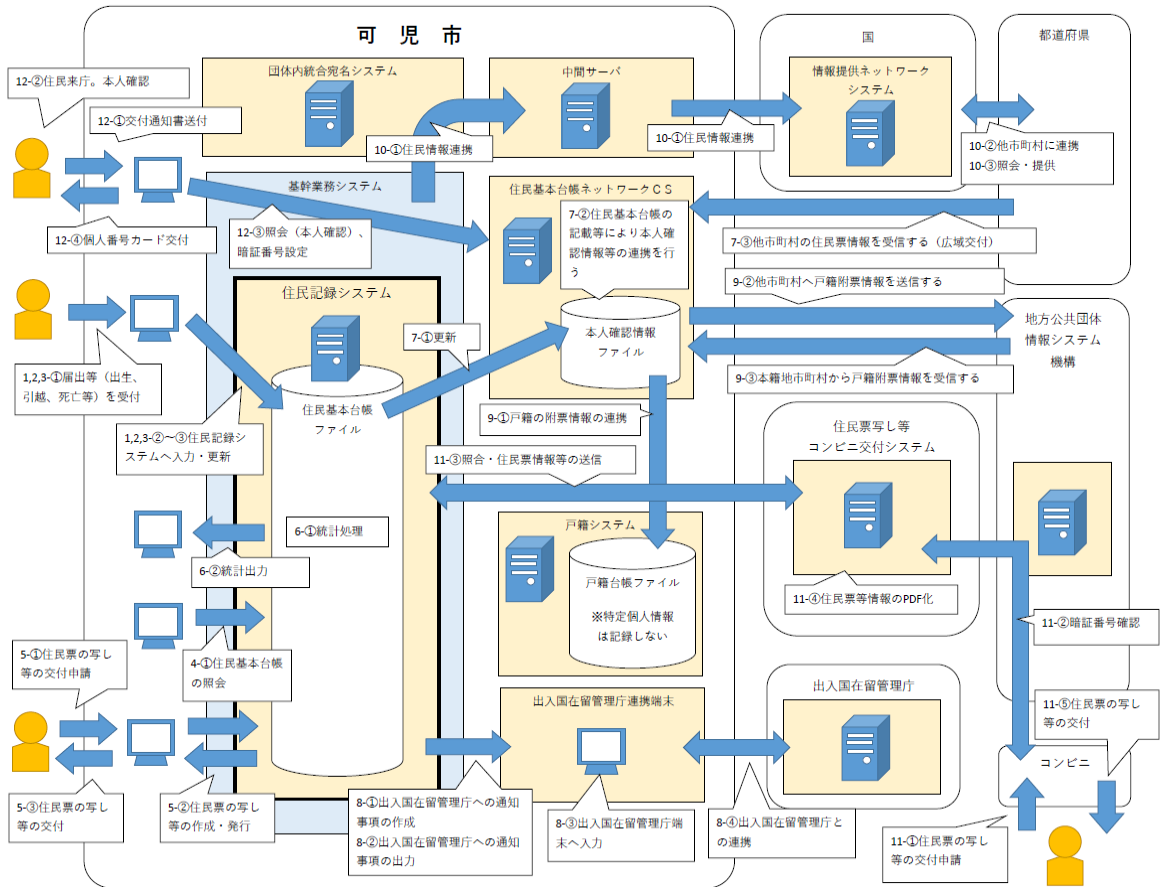
システム5									
①システムの名称	コンビニ交付システム								
②システムの機能	<ul style="list-style-type: none"> ・本人確認機能:個人番号カードに記録された個人情報及びコンビニに設置されたキオスク端末で入力された暗証番号を基に、既存住民基本台帳システムファイルを検索し、対象者(本人)を特定する。 ・証明書交付システム連携機能:住民票情報等の証明書の発行に必要な情報を地方公共団体情報システム機構の運用する証明書交付システムに転送する。 								
③他のシステムとの接続	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;">[] 情報提供ネットワークシステム</td> <td style="width: 50%; border: none;">[] 庁内連携システム</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">[] 住民基本台帳ネットワークシステム</td> <td style="border: none;">[<input checked="" type="checkbox"/>] 既存住民基本台帳システム</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">[] 宛名システム等</td> <td style="border: none;">[] 税務システム</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border: none;">[<input checked="" type="checkbox"/>] その他 (証明書交付システム(地方公共団体情報システム機構))</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	[<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 (証明書交付システム(地方公共団体情報システム機構))	
[] 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 (証明書交付システム(地方公共団体情報システム機構))									
システム6～10									
システム11～15									
システム16～20									

3. 特定個人情報ファイル名	
1. 住民基本台帳ファイル及び宛名ファイル 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	1. 住民基本台帳ファイル及び宛名ファイル ①住基法に定める住民基本台帳の整備、正確な記録及び記録の管理等を行うため。 ②番号法に定める個人番号とすべき番号の生成要求及び個人番号の指定を行うため。 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基本台帳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、以下の用途のため。 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ファイル及び機構保存本人確認情報との整合性を確認する。 3. 送付先情報ファイル 市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情報を提供するため。
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	(1) 番号法 ・第7条(指定及び通知) ・第16条(本人確認の措置) ・第17条(個人番号カードの交付等) (2) 住基法 ・第5条(住民基本台帳の備付け) ・第6条(住民基本台帳の作成) ・第7条(住民票の記載事項) ・第8条(住民票の記載等) ・第12条(本人等の請求に係る住民票の写し等の交付) ・第12条の4(本人等の請求に係る住民票の写し等の交付の特例) ・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24条の2(個人番号カードの交付を受けている者等に関する転入届の特例) ・第30条の6(市町村長から都道府県知事への本人確認情報の通知等) ・第30条の10(通知都道府県の区域内の市町村の執行機関への本人確認情報の提供) ・第30条の12(通知都道府県以外の都道府県の区域内の市町村の執行機関への本人確認情報の提供)
6. 情報提供ネットワークシステムによる情報連携 ※	
①実施の有無	[実施する] <div style="float: right; text-align: right;"> <選択肢> 1) 実施する 2) 実施しない 3) 未定 </div>
②法令上の根拠	番号法第19条第8号(特定個人情報の提供の制限)及び別表第二 (別表第二における情報提供の根拠) : 第三欄(情報提供者)が「市町村長」の項のうち、第四欄(特定個人情報)に「住民票関係情報」が含まれる項 (1、2、3、4、6、8、9、11、16、18、20、23、27、30、31、34、35、37、38、39、40、42、48、53、54、57、58、59、61、62、66、67、70、74、77、80、84、85の2、89、91、92、94、96、97、101、102、103、105、106、107、108、111、112、113、114、116、117、120の項)

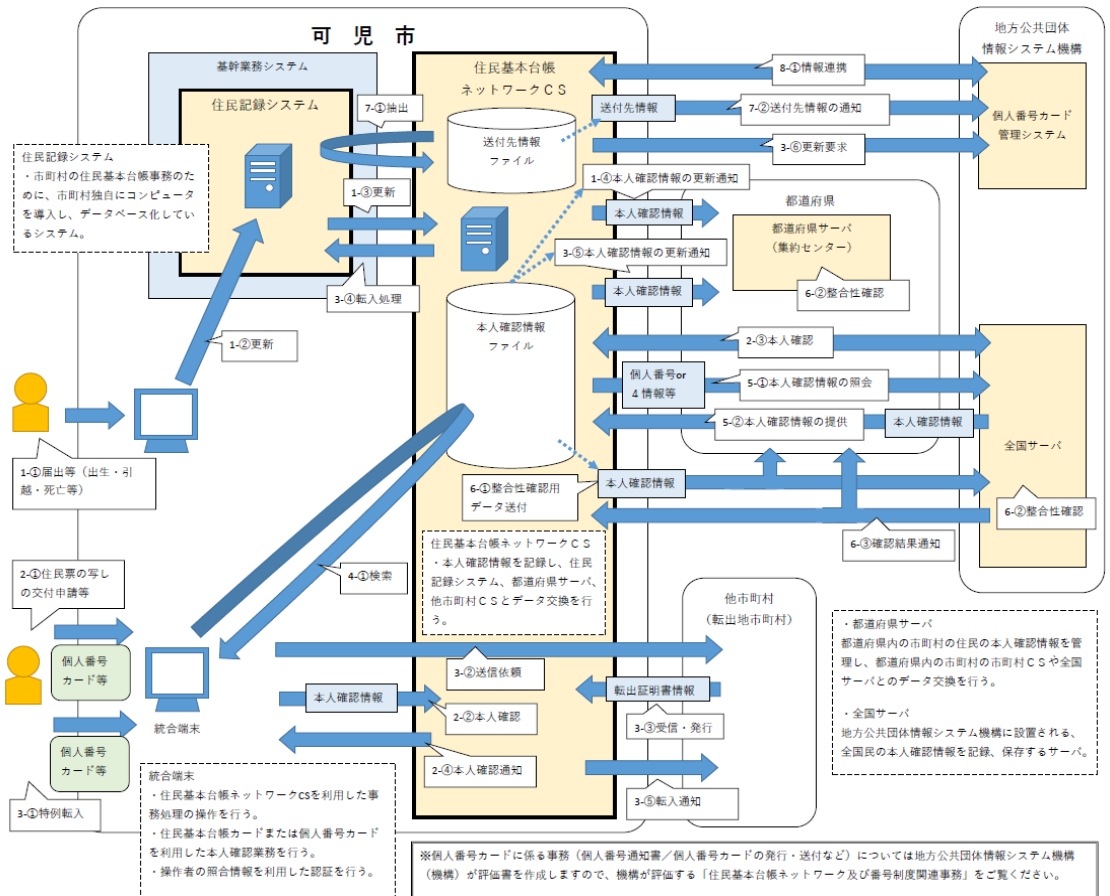
7. 評価実施機関における担当部署	
①部署	総務部市民課
②所属長の役職名	課長
8. 他の評価実施機関	
-	

(別添1) 事務の内容

「(1)住民基本台帳ファイル」を取り扱う事務の内容



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



「(1) 住民基本台帳ファイル」について

1. 住民基本台帳の記載に関する事務
 - 1-① 住民より転入、出生等の届出等を受け付ける。
 - 1-② 住民記録システム端末に異動情報の入力をする。
 - 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変更に関する事務
 - 2-① 住民より転居等の届出等を受け付ける。
 - 2-② 住民記録システム端末に異動情報の入力をする。
 - 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 住民より転出、死亡等の届出等を受け付ける。
 - 3-② 住民記録システム端末に異動情報の入力をする。
 - 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 基本4情報の組み合わせや個人番号をキーワードとして、住民記録システム端末より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 住民より住民票の写し等の交付申請を受け付ける。
 - 5-② 住民記録システム端末を操作し、該当証明書を作成、発行する。
 - 5-③ 発行した住民票の写し等の証明書を住民に交付する。
6. 住民基本台帳の統計
 - 6-① 住民記録システムにて各種統計処理を行う。
 - 6-② 住民記録システムより各種統計情報を出力する。
7. 住基ネットとの連携
 - 7-① 本人確認情報に変更等があった場合、本市CS内の本人確認情報ファイルを更新する。
 - 7-② 更新された本人確認情報ファイルを機構、都道府県、各市町村と連携する。
 - 7-③ 住民より他市町村の住民票の写し等の交付請求を受け付けた場合、他市町村より住民票記載情報等を受信する(広域交付)。
8. 出入国在留管理庁への通知事項の作成
 - 8-① 住民記録システムにて外国人住民等の住民票記載情報等の通知情報を作成する。
 - 8-② 住民記録システムより外国人住民等の住民票記載情報等の通知情報を出力する。
 - 8-③ 出入国在留管理庁連携端末に外国人住民等の住民票記載情報等の通知情報を入力する。
 - 8-④ 出入国在留管理庁連携端末を通じて出入国在留管理庁と連携する。
9. 戸籍システムとの連携
 - 9-① 可児市に本籍を置いている住民の戸籍の附票の情報を連携する。
 - 9-② 可児市に住所を置いている住民の住民基本台帳異動情報を本籍地市町村に送信する。
 - 9-③ 可児市に本籍を置いている住民の戸籍の附票の情報を他市町村から受信する。
10. 情報提供ネットワークとの連携
 - 10-① 住民情報を情報提供ネットワークシステムと連携する。
 - 10-② 情報提供ネットワークを通じて都道府県・市町村に連携する。
 - 10-③ 都道府県・市町村と住民票記載情報等について情報照会、提供する。
11. 住民票写し等のコンビニ交付
 - 11-① 住民よりコンビニ設置キオスク端末にて住民票の写し等の交付申請を受け付ける。
 - 11-② 暗証番号を照合する。
 - 11-③ 機構より送られた情報を基に、住民記録システム内の住民基本台帳ファイルを検索、住民票記載情報等を送信する。
 - 11-④ 住民票写し等コンビニ交付システムにて住民票記載情報等をPDF化する。
 - 11-⑤ コンビニ設置キオスク端末にて住民票の写し等の証明書を出力、住民に交付する。
12. 個人番号カードの交付
(事前段階)
 - ・住民が機構(事業者)に個人番号カード交付申請する。
 - ・機構(事業者)が鍵ペア生成、個人番号カードを発行する。
 - ・機構(事業者)より個人番号カード、交付通知書を受領する。
 - 12-① 交付申請をした住民に交付通知書を送付する。
 - 12-② 住民が来庁、通知カード記載事項等より、住民記録システム端末より住民基本台帳を検索する。
 - 12-③ 本市CS内の本人確認情報ファイルと照合、暗証番号を設定する。
 - 12-④ 当該住民に個人番号カードを交付する。

「(2)本人確認情報ファイル」及び「(3)送付先情報ファイル」について

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、死亡等の届出を受け付ける。(※特定個人情報を含まない)
 - 1-②本市の住民基本台帳(住民記録システム)を更新する。
 - 1-③本市の住民基本台帳にて更新された住民基本台帳情報を基に、本市CSの本人確認情報を更新する。
 - 1-④本市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、本市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、本市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。
 - 3-②統合端末から、本市CSを経由して転出地市町村に対し転出証明書情報の送信依頼を行う。(※特定個人情報を含まない)
 - 3-③本市CSにおいて転出地市町村より転出証明書情報を受信、発行する。
 - 3-④住民記録システムにおいて、転入処理を行う。
 - 3-⑤本市CSより、住民記録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、個人番号又は基本4情報の組み合わせをキーワードとして、本市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、個人番号又は基本4情報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本市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、本市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、本市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住民記録システムより、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。

(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	
1. 住民基本台帳ファイル及び宛名ファイル	
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 ※	市に住民登録をしている者、過去に住民登録をしていた者(死亡による消除を除く。以下同じ)
その必要性	住民に関する記録を正確に管理・保存する必要があるため
④記録される項目	[100項目以上] <選択肢> 1) 10項目未満 2) 10項目以上50項目未満 3) 50項目以上100項目未満 4) 100項目以上
主な記録項目 ※	<ul style="list-style-type: none"> ・識別情報 [<input type="checkbox"/>] 個人番号 [<input type="checkbox"/>] 個人番号対応符号 [<input type="checkbox"/>] その他識別情報(内部番号) ・連絡先等情報 [<input type="checkbox"/>] 4情報(氏名、性別、生年月日、住所) [<input type="checkbox"/>] 連絡先(電話番号等) [<input type="checkbox"/>] その他住民票関係情報 ・業務関係情報 [<input type="checkbox"/>] 国税関係情報 [<input type="checkbox"/>] 地方税関係情報 [<input type="checkbox"/>] 健康・医療関係情報 [<input type="checkbox"/>] 医療保険関係情報 [<input type="checkbox"/>] 児童福祉・子育て関係情報 [<input type="checkbox"/>] 障害者福祉関係情報 [<input type="checkbox"/>] 生活保護・社会福祉関係情報 [<input type="checkbox"/>] 介護・高齢者福祉関係情報 [<input type="checkbox"/>] 雇用・労働関係情報 [<input type="checkbox"/>] 年金関係情報 [<input type="checkbox"/>] 学校・教育関係情報 [<input type="checkbox"/>] 災害関係情報 [<input type="checkbox"/>] その他 (選挙資格関係情報)
その妥当性	<ul style="list-style-type: none"> ・個人番号、4情報、その他住民票関係情報 :法令に基づき個人番号を含む4情報等の住民情報を記録する必要がある ・その他識別情報(内部番号)、業務関係情報 :住民記録と市内の他システムとの連携を行うため必要となる
全ての記録項目	別添2を参照。
⑤保有開始日	平成28年1月4日
⑥事務担当部署	総務部市民課

3. 特定個人情報の入手・使用		
①入手元 ※	<input type="checkbox"/> 本人又は本人の代理人 <input type="checkbox"/> 評価実施機関内の他部署 () <input checked="" type="checkbox"/> 行政機関・独立行政法人等 (地方公共団体情報システム機構) <input checked="" type="checkbox"/> 地方公共団体・地方独立行政法人 (他市町村) <input type="checkbox"/> 民間事業者 () <input type="checkbox"/> その他 ()	
②入手方法	<input checked="" type="checkbox"/> 紙 [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 電子メール [] 専用線 [] 庁内連携システム <input checked="" type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input checked="" type="checkbox"/> その他 (総合行政情報システム)	
③入手の時期・頻度	本人又は本人の代理人による届出の都度(市民課の受付は、平日8:30～17:15の間で行う。)	
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、住民からの届出等を受け、住民記録システムで情報を管理する必要がある。	
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 ※	住民基本台帳の記録、個人番号の指定及び通知、各種証明書の発行、住民の異動管理	
	変更の妥当性 -	
⑦使用の主体	使用部署 ※	総務部市民課
	使用者数	<input type="checkbox"/> 10人以上50人未満 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
⑧使用方法 ※	<ul style="list-style-type: none"> ・法令に則って住民基本台帳を記録保存する ・届出、通知、職権等により、住民基本台帳の異動管理を行う ・申請に基づき住民票の写し等の各種証明書の発行を行う ・新規に個人番号を付番する際、機構に番号の生成要求をして住民情報と紐付ける ・住基ネットの本人確認情報、戸籍附票通知の更新の元データとして使用する 	
	情報の突合 ※	<ul style="list-style-type: none"> ・異動管理の際、届出書、通知、その他資料と突合する ・各種証明書の請求の際、請求書内容と突合する ・個人番号の付番の際、機構から通知された内容と突合する
	情報の統計分析 ※	人口統計等個人番号を用いない統計は行うが、個人番号を用いた統計分析は行わない。
	権利利益に影響を与え得る決定 ※	該当なし
⑨使用開始日	平成28年1月4日	

委託事項2～5			
委託事項2	窓口業務委託		
①委託内容	窓口案内、住民異動受付等、システムへの入出力作業、申請書の受付、証明書等の作成及び引き渡し等		
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲	[特定個人情報ファイルの全体]	<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	<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 ※	「Ⅱ-2. ③対象となる本人の範囲」と同様	
	その妥当性	窓口業務では、住民記録システムに蓄積されている全てのデータが処理の対象となり得るため。	
③委託先における取扱者数	[10人以上50人未満]	<選択肢> 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 (本庁市民課にて住民記録システムを操作)		
⑤委託先名の確認方法	可児市情報公開条例に基づく公開請求によって確認することができる。		
⑥委託先名	東濃建物管理株式会社		
再委託	⑦再委託の有無 ※	[再委託しない]	<選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない
	⑧再委託の許諾方法		
	⑨再委託事項		

委託事項3		コンビニ交付システムの賃貸借	
①委託内容		コンビニ交付システムの運用管理	
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲		[特定個人情報ファイルの全体]	<選択肢> 1) 特定個人情報ファイルの全体 2) 特定個人情報ファイルの一部
	対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満]	<選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
	対象となる本人の範囲 ※	「Ⅱ-2. ③対象となる本人の範囲」と同様	
	その妥当性	電子署名等に係る地方公共団体情報システム機構の認証業務に関する法律によるもの。	
③委託先における取扱者数		[10人以上50人未満]	<選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法		[<input checked="" type="checkbox"/>] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [] その他 ()	
⑤委託先名の確認方法		可児市情報公開条例に基づく公開請求によって確認することができる。	
⑥委託先名		地方公共団体情報システム機構	
再委託	⑦再委託の有無 ※	[再委託しない]	<選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない
	⑧再委託の許諾方法		
	⑨再委託事項		
委託事項4			
委託事項5			
委託事項6～10			
委託事項11～15			
委託事項16～20			

5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。)	
提供・移転の有無	[<input checked="" type="checkbox"/>] 提供を行っている (58) 件 [<input checked="" type="checkbox"/>] 移転を行っている (27) 件 [] 行っていない
提供先1	番号法第19条第8号別表第二に定める情報照会者(別紙1)
①法令上の根拠	番号法第19条第8号別表第二
②提供先における用途	番号法第19条第8号別表第二に定める事務
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] <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	番号法第19条第8号別表第二に定める各特定個人情報の範囲
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がある都度
提供先2～5	
提供先6～10	
提供先11～15	
提供先16～20	

移転先1		番号法第9条第1号別表第一に定める事務の所管課(別紙2参照)
①法令上の根拠		住民基本台帳法第1条
②移転先における用途		番号法第9条第1号別表第一に定める各事務
③移転する情報		住民基本台帳ファイル、宛名ファイルと同様
④移転する情報の対象となる本人の数		[10万人以上100万人未満] <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		特定個人情報ファイルの範囲と同様
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		特定個人情報の提供依頼がある都度
移転先2～5		
移転先6～10		
移転先11～15		
移転先16～20		
6. 特定個人情報の保管・消去		
①保管場所 ※		データセンター内へは事前申請を行い、生体認証を行った者以外は入館できない。
②保管期間	期間	[20年以上] <選択肢> 1) 1年未満 2) 1年 3) 2年 4) 3年 5) 4年 6) 5年 7) 6年以上10年未満 8) 10年以上20年未満 9) 20年以上 10) 定められていない
	その妥当性	・住民基本台帳に記載されている限り保管が必要。 ・住基法施行令第8条(住民票の消除)、第8条の2(日本の国籍の取得又は喪失による住民票の記載及び消除)、第10条(転居又は世帯変更による住民票の記載及び消除)若しくは第12条第3項(職権による住民票の記載等)の規定により削除された住民票について、住民基本台帳法施行令第34条(保存)に基づいて150年間保管する。
③消去方法		①特定個人情報の消去は、地方公共団体からの操作によって実施されるため、通常、中間サーバ・プラットフォームの保守・運用を行う事業者が特定個人情報を消去することはない。 ②ディスク交換やハード更改等の際は、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。
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	
2. 本人確認情報ファイル	
2. 基本情報	
①ファイルの種類 ※	[システム用ファイル] <選択肢> 1) システム用ファイル 2) その他の電子ファイル(表計算ファイル等)
②対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
③対象となる本人の範囲 ※	区域内の住民(住基法第5条(住民基本台帳の備付け)に基づき住民基本台帳に記録された住民を指す) ※住民基本台帳に記録されていた者で、転出等の事由により住民票が消除(死亡による消除を除く。)された者(以下「消除者」という。)を含む
その必要性	住基ネットを通じて全国共通の本人確認を行うため、本特定個人情報ファイル(本人確認情報ファイル)において区域内の全ての住民の情報を保有し、住民票に記載されている住民全員の記録を常に正確に更新・管理・提供する必要があるため。
④記録される項目	[50項目以上100項目未満] <選択肢> 1) 10項目未満 2) 10項目以上50項目未満 3) 50項目以上100項目未満 4) 100項目以上
主な記録項目 ※	<ul style="list-style-type: none"> ・識別情報 [<input type="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10月
⑥事務担当部署	総務部市民課

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 (住民記録システム)
③入手の時期・頻度	住民基本台帳情報において、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、まず住民記録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	本市CSが住民記録システムより本人確認情報を入手することについて、住基法第30条の6(市町村長から都道府県知事への本人確認情報の通知等)及び総務省告示第334号(第6-6(市町村長から都道府県知事への通知及び記録))に記載されている。
⑥使用目的 ※	住基ネットを通じて全国共通の本人確認を行うため、本特定個人情報ファイル(本人確認情報ファイル)において区域内の全ての住民の情報を保有し、住民票に記載されている住民全員の記録を常に正確に更新・管理・提供する。
	変更の妥当性 -
⑦使用の主体	使用部署 ※ 総務部市民課
	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 ※	・住民票の記載事項の変更又は新規作成が生じた場合、既存住基システムから当該本人確認情報の更新情報を受領し(既存住基システム→市町村CS)、受領した情報を元に本人確認情報ファイルを更新し、当該本人確認情報の更新情報を都道府県知事に通知する(市町村CS→都道府県サーバ)。 ・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)。 ・4情報(氏名、住所、性別、生年月日)の組合せをキーに本人確認情報ファイルの検索を行う。 ・本人確認情報ファイルの内容が都道府県知事保存本人確認情報ファイル(都道府県サーバ)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 ※ ・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。 ・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 ※ 人口統計等個人番号を用いない統計は行うが、個人番号を用いた統計分析は行わない。
	権利利益に影響を与え得る決定 ※ 該当なし
⑨使用開始日	平成28年1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"/> 委託しない] () 件	<選択肢> 1) 委託する 2) 委託しない
委託事項1		
①委託内容		
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲	[]	<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	[]	<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 ※		
その妥当性		
③委託先における取扱者数	[]	<選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法	[] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） [] フラッシュメモリ [] 紙 [] その他 (委託先への特定個人情報ファイルの提供は無し。本庁マシン室またはデータセンターで保守作業を実施。)	
⑤委託先名の確認方法		
⑥委託先名		
再委託	⑦再委託の有無 ※	[] <選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない
	⑧再委託の許諾方法	
	⑨再委託事項	
委託事項2～5		
委託事項6～10		
委託事項11～15		
委託事項16～20		

5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。)	
提供・移転の有無	[<input checked="" type="checkbox"/>] 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	住基法第30条の6(市町村長から都道府県知事への本人確認情報の通知等)
②提供先における用途	・市町村より受領した住民の本人確認情報の変更情報(当該提供情報)を元に都道府県知事保存本人確認情報ファイルの当該住民に係る情報を更新し、機構に通知する。 ・住基法に基づいて、本人確認情報の提供及び利用等を行う。
③提供する情報	住民票コード、氏名、生年月日、性別、住所、個人番号、異動事由、異動年月日
④提供する情報の対象となる本人の数	[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	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
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	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	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
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 [<input checked="" type="checkbox"/>] 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	必要に応じて随時(1年に1回程度)。
提供先3	
提供先4	
提供先5	
提供先6～10	
提供先11～15	
提供先16～20	

移転先1	
①法令上の根拠	
②移転先における用途	
③移転する情報	
④移転する情報の対象となる本人の数	[] <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	特定個人情報ファイルの範囲と同様
⑥移転方法	[] 庁内連携システム [] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [] その他 ()
⑦時期・頻度	
移転先2～5	
移転先6～10	
移転先11～15	
移転先16～20	

6. 特定個人情報の保管・消去		
①保管場所 ※		セキュリティゲートにて入退室管理を行っている部屋に設置されているサーバ内に保管する。 入退室管理は指紋認証又は登録されたICカードによって行われる。 サーバへのアクセスはID・パスワードによる認証が必要となる。
②保管期間	期間	<div style="text-align: center;"> <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> [20年以上]
	その妥当性	<ul style="list-style-type: none"> ・住民基本台帳に記載されている限り保管が必要。 ・住基法施行令第8条(住民票の消除)、第8条の2(日本の国籍の取得又は喪失による住民票の記載及び消除)、第10条(転居又は世帯変更による住民票の記載及び消除)若しくは第12条第3項(職権による住民票の記載等)の規定により削除された住民票について、住民基本台帳法施行令第34条(保存)に基づいて150年間保管する。
③消去方法		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。
7. 備考		
—		

II 特定個人情報ファイルの概要

1. 特定個人情報ファイル名	
3. 送付先情報ファイル	
2. 基本情報	
①ファイルの種類 ※	[システム用ファイル] <選択肢> 1) システム用ファイル 2) その他の電子ファイル(表計算ファイル等)
②対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
③対象となる本人の範囲 ※	区域内の住民(住基法第5条(住民基本台帳の備付け)に基づき住民基本台帳に記録された住民を指す) ※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	番号法第7条第1項(指定及び通知)に基づき、通知カードを個人番号の付番対象者全員に送付する必要がある。 また、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 (通知カード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(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。
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	総務部市民課

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 (総合行政情報システム)								
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"> ・送付先情報の提供手段として住基ネットを用いるため、本市CSにデータを格納する必要がある。 ・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本市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	番号法第7条第3項の規定により、送付先情報の提供について明示されている。								
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。								
	変更の妥当性 -								
⑦使用の主体	使用部署 ※	総務部市民課							
	使用者数	[10人以上50人未満] <table border="0"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><選択肢></td> </tr> <tr> <td>1) 10人未満</td> <td>2) 10人以上50人未満</td> </tr> <tr> <td>3) 50人以上100人未満</td> <td>4) 100人以上500人未満</td> </tr> <tr> <td>5) 500人以上1,000人未満</td> <td>6) 1,000人以上</td> </tr> </table>	<選択肢>		1) 10人未満	2) 10人以上50人未満	3) 50人以上100人未満	4) 100人以上500人未満	5) 500人以上1,000人未満
<選択肢>									
1) 10人未満	2) 10人以上50人未満								
3) 50人以上100人未満	4) 100人以上500人未満								
5) 500人以上1,000人未満	6) 1,000人以上								
⑧使用方法 ※	<ul style="list-style-type: none"> ・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))。 								
	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								

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"/> 委託しない () 件 <div style="float: right; text-align: right;"> <選択肢> 1) 委託する 2) 委託しない </div>
委託事項1	総合行政情報システム運用保守
①委託内容	総合行政情報システムの運用保守業務で、バックアップ、統計処理、システム改修等
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"/> <div style="float: right; text-align: right;"> <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 </div>
対象となる本人の数	<input type="checkbox"/> <div style="float: right; 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>
対象となる本人の範囲 ※	
その妥当性	
③委託先における取扱者数	<input type="checkbox"/> <div style="float: right; text-align: right;"> <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 </div>
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法	<input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 紙 <input type="checkbox"/> その他 (委託先への特定個人情報ファイルの提供は無し。本庁マシン室またはデータセンターで保守作業を実施。)
⑤委託先名の確認方法	
⑥委託先名	
再委託	
⑦再委託の有無 ※	<input type="checkbox"/> <div style="float: right; text-align: right;"> <選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない </div>
⑧再委託の許諾方法	
⑨再委託事項	
委託事項2～5	
委託事項6～10	
委託事項11～15	
委託事項16～20	

5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。)	
提供・移転の有無	[<input type="radio"/>] 提供を行っている () 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	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第36条
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。
③提供する情報	「2. ④記録される項目」と同様
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」と同様
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 (住民基本台帳ネットワークシステム)
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)。
提供先2～5	
提供先6～10	
提供先11～15	
提供先16～20	

移転先1		
①法令上の根拠		
②移転先における用途		
③移転する情報		
④移転する情報の対象となる本人の数		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> []] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲		特定個人情報ファイルの範囲と同様
⑥移転方法		[] 庁内連携システム [] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [] その他 ()
⑦時期・頻度		特定個人情報の提供依頼がある都度
移転先2～5		
移転先6～10		
移転先11～15		
移転先16～20		
6. 特定個人情報の保管・消去		
①保管場所 ※		セキュリティゲートにて入退室管理を行っている部屋に設置されているサーバ内に保管する。 入退室管理は指紋認証又は登録されたICカードによって行われる。 サーバへのアクセスはID・パスワードによる認証が必要となる。
②保管期間		 <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本人確認情報は、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及び宛名ファイル】

1. 宛名番号、2. 住民票コード、3. 世帯番号、4. 準世帯区分、5. 最大住所連番、6. 現存区分、7. 人格区分、8. 世帯主区分、9. 支所コード、10. 地区コード、11. 行政区コード、12. 班コード、13. 小学校区コード、14. 中学校区コード、15. 投票区コード、16. 算定団体コード、17. 続柄コード1、18. 続柄コード2、19. 続柄コード3、20. 続柄コード4、21. 続柄区分、22. 続柄名、23. 実績続柄名、24. 生年月日、25. 和暦生年月日、26. 表示用生年月日、27. 性別、28. 記載順位、29. 異動日、30. 異動事由、31. 異動届出日、32. 異動届出区分、33. 住定日、34. 住定事由、35. 住定届出日、36. 住定届出区分、37. 現住所連番、38. 前住所連番、39. 転入前住所連番、40. 転入未届地連番、41. 本籍地連番、42. 転出予定日、43. 転出予定届出日、44. 転出予定届出区分、45. 転出予定地連番、46. 転出確定日、47. 転出確定通知日、48. 転出確定届出区分、49. 転出確定地連番、50. 住民となる日、51. 住民となる事由、52. 住民となる届出日、53. 住民となる届出区分、54. 住民でなくなる日、55. 住民でなくなる事由、56. 住民でなくなる届出日、57. 住民でなくなる届出区分、58. 死亡日不詳区分、59. 氏名かな、60. 氏名漢字、61. 本名かな、62. 本名漢字、63. 世帯主氏名かな、64. 世帯主氏名漢字、65. 備考、66. 改製連番、67. 改製日、68. 旧氏名かな、69. 旧氏名漢字、70. 広域宛名番号、71. 処理日キー、72. 処理時間キー、73. 処理区分キー、74. 全部一部キー、75. 職員番号キー、76. 作成日、77. 更新日、78. 更新時間、79. 更新職員宛名番号、80. 更新端末番号、81. 履歴連番、82. 氏名かな、83. 氏名漢字、84. 漢字併記名、85. カナ併記名、86. 通称名かな、87. 通称名漢字、88. 生年月日不詳区分、89. 在留資格コード、90. 在留期間等、91. 在留期間等の満了の日、92. 在留区分、93. 在留カード等の番号、94. 国籍コード、95. 宛名送付区分、96. 異動事実コード、97. 異動事由コード1、98. 異動事由コード2、99. 異動事由コード3、100. 事由発生年月日、101. 記載住民となった年月日、102. 記載住民となった事由、103. 記載住民となった届出日、104. 記載住民となった届出区分、105. 記載住所を定めた年月日、106. 記載住所を定めた事由、107. 記載住所を定めた届出日、108. 記載住所を定めた届出区分、109. 作成日、110. 更新日、111. 更新時間、112. 更新職員宛名番号、113. 更新端末番号、114. 住所連番、115. 大字コード、116. 本番、117. 枝番1、118. 枝番2、119. 方書コード、120. 棟、121. 号、122. 市町村コード、123. 自治コード、124. 郵便番号、125. 郵便番号BC、126. 町名、127. 番地、128. 方書、129. 主筆頭者名、130. 作成日、131. 更新日、132. 更新時間、133. 更新職員宛名番号、134. 更新端末番号、135. 世帯番号、136. 国保証番号、137. 国保取得日、138. 国保取得事由、139. 国保喪失日、140. 国保喪失事由、141. 国保資格種別、142. 国保退職名称、143. 退職該当日、144. 退職非該当日、145. 作成日、146. 更新日、147. 更新時間、148. 更新職員キー、149. 更新端末名、150. 記号、151. 番号、152. 種別、153. 取得事由、154. 資格取得日、155. 喪失原因、156. 喪失理由、157. 資格喪失日、158. 付加種別、159. 付加開始日、160. 付加終了日、161. 免除種別、162. 免除理由、163. 免除開始日、164. 免除終了日、165. 特記事項、166. 作成日、167. 更新日、168. 更新時間、169. 更新職員キー、170. 更新端末名、171. 世帯番号、172. 認定日、173. 消滅日、174. 消滅事由、175. 作成日、176. 更新日、177. 更新時間、178. 更新職員キー、179. 更新端末名、180. 世帯番号、181. 被保険者番号、182. 介護資格取得年月日、183. 介護資格事由、184. 介護取得届出年月日、185. 介護資格喪失年月日、186. 介護喪失事由、187. 認定交付年月日、188. 認定申請区分、189. 認定申請年月日、190. 要介護状態区分、191. 認定年月日、192. 認定有効期間開始日、193. 認定有効期間終了日、194. 認定審査会意見、195. 認定備考、196. 作成日、197. 更新日、198. 更新時間、199. 更新職員キー、200. 更新端末名称、201. 履歴連番、202. 印鑑番号、203. 登録日、204. 廃止日、205. 異動日、206. 異動事由、207. 廃止抹消理由、208. 届出日、209. 現存区分、210. 印影現存区分、211. 印影登録日、212. 刻印種別、213. 刻印文字、214. 印鑑素材コード、215. 登録照会日、216. 登録回答期限、217. 登録申請代理人宛名番号、218. 登録申請代理人氏名、219. 登録回答代理人宛名番号、220. 登録回答代理人氏名、221. 受付支所コード、222. 保証人宛名番号、223. 保証人印鑑番号、224. 保証人氏名、225. 登録確認区分、226. 亡廃照会日、227. 亡廃回答期限、228. 亡廃届代理人宛名番号、229. 亡廃届代理人氏名、230. 亡廃回答代理人宛名番号、231. 亡廃回答代理人氏名、232. 備考、233. 旧宛名番号、234. 登録証返納日、235. 発行要注意区分、236. 取扱停止区分、237. 登録・廃止中止フラグ、238. 照会番号、239. 算定団体コード、240. 旧自治体印鑑番号、241. 旧自治体名、242. 方書加入、243. 通称名表示設定、244. 併記名表示設定、245. 登録区分、246. 作成日、247. 更新日、248. 更新時間、249. 更新職員キー、250. 更新端末、251. 人格区分、252. 今回名簿番号頁、253. 今回名簿番号行、254. 前回名簿番号頁、255. 前回名簿番号行、256. 有権者区分、257. 有権者資格1、258. 有権者資格2、259. 有権者資格3、260. 有権者資格4、261. 有権者資格5、262. 有権者資格6、263. 登録今回資格、264. 登録前回資格、265. 随時今回資格、266. 随時前回資格、267. 登録今回選挙区、268. 登録今回地区、269. 登録今回投票区、270. 登録今回窓口番号、271. 登録今回行政区、272. 登録今回班、273. 登録前回選挙区、274. 登録前回地区、275. 登録前回投票区、276. 登録前回窓口番号、277. 登録前回行政区、278. 登録前回班、279. 随時今回選挙区、280. 随時今回地区、281. 随時今回投票区、282. 随時今回窓口番号、283. 随時今回行政区、284. 随時今回班、285. 随時前回選挙区、286. 随時前回地区、287. 随時前回投票区、288. 随時前回窓口番号、289. 随時前回行政区、290. 随時前回班、291. 再転区分、292. 今回氏名かな、293. 今回氏名漢字、294. 今回性別、295. 今回大字コード、296. 今回本番、297. 今回枝番1、298. 今回枝番2、299. 今回街区コード、300. 今回棟番号、301. 今回部屋番号、302. 今回世帯番号、303. 今回記載順位、304. 今回主氏名かな、305. 今回主氏名漢字、306. 今回郵便番号、307. 今回郵便番号バーコード、308. 今回町名、309. 今回番地、310. 今回方書、311. 今回生年月日、312. 今回続柄コード1、313. 今回続柄コード2、314. 今回続柄コード3、315. 今回続柄コード4、316. 今回続柄名、317. 前回氏名かな、318. 前回氏名漢字、319. 前回性別、320. 前回大字コード、321. 前回本番、322. 前回枝番1、323. 前回枝番2、324. 前回街区コード、325. 前回棟番号、326. 前回部屋番号、327. 前回世帯番号、328. 前回記載順位、329. 前回主氏名かな、330. 前回主氏名漢字、331. 前回郵便番号、332. 前回郵便番号バーコード、333. 前回町名、334. 前回番地、335. 前回方書、336. 前回生年月日、337. 前回続柄コード1、338. 前回続柄コード2、339. 前回続柄コード3、340. 前回続柄コード4、341. 前回続柄名、342. 随時今回氏名かな、343. 随時今回氏名漢字、344. 随時今回性別、345. 随時今回大字コード、346. 随時今回本番、347. 随時今回枝番1、348. 随時今回枝番2、349. 随時今回街区コード、350. 随時今回棟番号、351. 随時今回部屋番号、352. 随時今回世帯番号、353. 随時今回記載順位、354. 随時今回主氏名かな、355. 随時今回主氏名漢字、356. 随時今回郵便番号、357. 随時今回郵便番号バーコード、358. 随時今回町名、359. 随時今回番地、360. 随時今回方書、361. 随時今回生年月日、362. 随時今回続柄コード1、363. 随時今回続柄コード2、364. 随時今回続柄コード3、365. 随時今回続柄コード4、366. 随時今回続柄名、367. 随時前回氏名かな、368. 随時前回氏名漢字、369. 随時前回性別、370. 随時前回大字コード、371. 随時前回本番、372. 随時前回枝番1、373. 随時前回枝番2、374. 随時前回街区コード、375. 随時前回棟番号、376. 随時前回部屋番号、377. 随時前回世帯番号、378. 随時前回記載順位、379. 随時前回主氏名かな、380. 随時前回主氏名漢字、381. 随時前回郵便番号、382. 随時前回郵便番号バーコード、383. 随時前回町名、384. 随時前回番地、385. 随時前回方書、386. 随時前回生年月日、387. 随時前回続柄コード1、388. 随時前回続柄コード2、389. 随時前回続柄コード3、390. 随時前回続柄コード4、391. 随時前回続柄名、392. 登録判定異動日、393. 登録判定事由、394. 登録判定日、395. 抹消判定異動日、396. 抹消判定事由、397. 抹消判定日、398. 転出異動日、399. 転出事由、400. 転出日、401. 転出先市区町村コード、402. 転出先郵便番号、403. 転出先郵便番号バーコード、404. 転出先町名、405. 転出先番地、406. 転出先方書、407. 転入異動日、408. 転入事由、409. 転入日、410. 転入元市区町村コード、411. 転入元郵便番号、412. 転入元郵便番号バーコード、413. 転入元町名、414. 転入元番地、415. 転入元方書、416. 一括処理日、417. 随時処理日、418. 重複照会区分、419. 重複結果区分、420. 重複登録区分、421. 入場券未着区分、422. 入場券予備区分、423. 入場券未着備考、424. 名簿登録日、425. 登録者継続回数、426. 個別区分、427. 作成年月日、428. 更新年月日、429. 更新時間、430. 更新職員キー、431. 更新端末名称、432. 失権区分、433. 失権終了日、434. 宛名無連番、435. 氏名かな、436. 氏名漢字、437. 生年月日、438. 性別、439. 名簿登録地市区町村コード、440.

名簿登録地郵便番号、441. 名簿登録地郵便番号バーコード、442. 名簿登録地町名、443. 名簿登録地番地、444. 名簿登録地方書、445. 名簿登録地大字コード、446. 名簿登録地本番、447. 名簿登録地枝番1、448. 名簿登録地枝番2、449. 名簿登録地街区コード、450. 名簿登録地棟番号、451. 名簿登録地部屋番号、452. 本籍地市区町村コード、453. 本籍地郵便番号、454. 本籍地郵便番号バーコード、455. 本籍地町名、456. 本籍地番地、457. 本籍地大字コード、458. 本籍地本番、459. 本籍地枝番1、460. 本籍地枝番2、461. 本籍地街区コード、462. 本籍地棟番号、463. 本籍地部屋番号、464. 作成年月日、465. 更新年月日、466. 更新時間、467. 更新職員キー、468. 更新端末名称、469. 個人番号

【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

【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

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"> 必要な対象者以外の情報を記載できないよう、届出書の様式を定める。 届出の窓口において届出内容や本人確認書類(身分証明書等)の確認を厳格に行う。 届出及び申請内容を複数人で審査・確認し、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"> 必要な情報項目のみを記載するよう、届出書の様式を定める。 届出の窓口において届出内容や本人確認書類(身分証明書等)の確認を厳格に行う。 届出及び申請内容を複数人で審査・確認し、不必要な情報の入手の防止に努める。
その他の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> 窓口等に届出・申請のための様式の記入例を明示し、正確な届出・申請を受付する。
リスクへの対策は十分か	<p>[十分である]</p> <p><選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている</p>
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"> 住民異動届出においては住基法第27条の規定に基づき、書面にて本人あるいは代理人による届出のみを受領することとし、受領の際は必ず本人あるいは代理人の本人確認及び委任状の確認を行うこととする。 郵送にて届出がなされる場合、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に関する法律施行規則第11条の規定に基づき厳格に実施する。 住民からの届出書類・添付書類は、件別に指定のファイルに入れ保管する。 住基ネットを利用する必要がある職員を特定し、ユーザIDによる識別と生体認証を実施する。 認証後は利用機能の認可機能により、そのユーザがシステム上で利用可能な機能を制限することで不適切な方法で入手が行えない対策を実施する。 システムの操作履歴(アクセスログ・操作ログ)を記録し、不正行為を行っていないことを確認する。
リスクへの対策は十分か	<p>[十分である]</p> <p><選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている</p>
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	<ul style="list-style-type: none"> 窓口において、対面で本人確認書類の提示を受け、本人確認を行う。 通知カード(番号法第7条)、個人番号カード(番号法第17条)の提示を受け、本人確認を行う。 写真入りの官公庁発行の身分証明書となるものの提示を求める。 写真なしの官公庁発行の資格証(保険証など複数点)と住民基本台帳情報等の聞き取りを行う。 通知カード、個人番号カードの記載内容や窓口での聞き取り内容が住民基本台帳情報と一致しているか確認を行う。
個人番号の真正性確認の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> 個人番号カード等の提示を受け、本人確認を行う。 新たに個人番号が指定される場合や転入の際には個人番号カード(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、住基ネットにて本人確認情報と個人番号の対応付けの確認を行う。
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> 特定個人情報を含む届出・申請に係る入力、削除及び訂正についてはマニュアルに基づき、適切な操作を行う。 特定個人情報の入力、削除及び訂正を行う際は、整合性を確保するために、入力、削除及び訂正を行った者以外の者が確認する等、必ず入力、削除及び訂正した内容を確認する。 入力、削除及び訂正作業に用いた帳票等は、当市で定める規程に基づいて管理し、保管する。
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	<p>[十分である]</p> <p><選択肢> 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	
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・書面の届出の場合には、本人(若しくは代理人)から直接届出を受けることを原則とする。 ・郵送にて証明書の請求等を受け付ける場合、投函用封筒に市役所所管課の住所を明記し、当該住所宛てに必ず郵送するよう本人に説明する。 ・住民からの届出書については、特定個人情報の漏洩及び紛失を防止するため、入力及び照合した後は、鍵付の書庫に保管する。 ・住基ネットを利用する必要がある職員を特定し、ユーザIDによる識別と生体認証を実施する。 ・システムの操作履歴を記録し、不正行為を行っていないことを確認する。 ・住基ネット端末から一時的に離席する際は端末にロックをかけ、作業後はログオフを行う。 ・住民記録システムへの入力は、市の施設以外及び市の保有する端末以外で実施できない。
リスクへの対策は十分か	<p>[十分である] <選択肢></p> <p>1) 特に力を入れている 2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p>
特定個人情報の入手(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	<ul style="list-style-type: none"> ・特定個人情報ファイルには、適切な権限がある担当者のみがアクセスできるよう設計されている。適切な権限がある担当者からのアクセスであっても個人番号を表示する必要のない業務(機能)からのアクセスについては、個人番号を画面表示しない設計としている。 ・システムの導入、改修の際、その他の事務に用いるファイルにはアクセスできないことを確認している。
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・特定個人情報ファイルには、適切な権限がある担当者のみがアクセスできるよう設計されている。適切な権限がある担当者からのアクセスであっても個人番号を表示する必要のない業務(機能)からのアクセスについては、個人番号を画面表示しない設計としている。
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	<input type="checkbox"/> 十分である <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <div style="text-align: center;"> <p style="margin: 0;">＜選択肢＞</p> <p style="margin: 0;">1) 特に力を入れている</p> <p style="margin: 0;">3) 課題が残されている</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p style="margin: 0;">2) 十分である</p> </div> </div>
リスク2: 権限のない者(元職員、アクセス権限のない職員等)によって不正に使用されるリスク	
ユーザ認証の管理	<input type="checkbox"/> 行っている <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <div style="text-align: center;"> <p style="margin: 0;">＜選択肢＞</p> <p style="margin: 0;">1) 行っている</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p style="margin: 0;">2) 行っていない</p> </div> </div>
具体的な管理方法	<ul style="list-style-type: none"> ・住民記録システムを利用する必要がある職員を特定し、ユーザIDによる識別と生体認証を実施する。 ・認証後は利用機能の認可機能により、そのユーザがシステム上で利用可能な機能を制限することで不正利用が行えない対策を実施する。
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"/> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <div style="text-align: center;"> <p style="margin: 0;">＜選択肢＞</p> <p style="margin: 0;">1) 行っている</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p style="margin: 0;">2) 行っていない</p> </div> </div>
具体的な管理方法	<ul style="list-style-type: none"> ・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、生体認証によりシステムにログインしている。 ・アクセス権の付与・変更の際は、遵守事項のチェックリストと併せて書面様式により利用者申請し、システム管理部門が一括管理している。
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"/> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <div style="text-align: center;"> <p style="margin: 0;">＜選択肢＞</p> <p style="margin: 0;">1) 行っている</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p style="margin: 0;">2) 行っていない</p> </div> </div>
具体的な管理方法	<ul style="list-style-type: none"> ・ユーザIDやアクセス権限を定期的に確認し、業務上アクセスが不要となったIDやアクセス権限を、変更または削除する。 ・権限を有していた職員の異動退職情報を確認し、異動退職があった際はアクセス権限を更新し、当該IDを失効させる。
特定個人情報の使用の記録	<input type="checkbox"/> 記録を残している <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <div style="text-align: center;"> <p style="margin: 0;">＜選択肢＞</p> <p style="margin: 0;">1) 記録を残している</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p style="margin: 0;">2) 記録を残していない</p> </div> </div>
具体的な方法	システムへのアクセスログ、操作ログ等の記録を行っている。
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	<input type="checkbox"/> 十分である <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <div style="text-align: center;"> <p style="margin: 0;">＜選択肢＞</p> <p style="margin: 0;">1) 特に力を入れている</p> <p style="margin: 0;">3) 課題が残されている</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p style="margin: 0;">2) 十分である</p> </div> </div>
リスク3: 従業者が事務外で使用するリスク	
リスクに対する措置の内容	システムを利用する必要がある職員全員((臨時的任用職員、嘱託職員、アルバイトまたは外部委託事業者等を含む))に対し、職場で守るべき遵守事項、特定個人情報を含む機密情報の業務以外の目的での利用の禁止、違反した場合の処分内容等について、情報セキュリティ教育を行った上で、「住民情報システム操作者遵守事項」に署名させる。
リスクへの対策は十分か	<input type="checkbox"/> 十分である <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <div style="text-align: center;"> <p style="margin: 0;">＜選択肢＞</p> <p style="margin: 0;">1) 特に力を入れている</p> <p style="margin: 0;">3) 課題が残されている</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p style="margin: 0;">2) 十分である</p> </div> </div>
リスク4: 特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスク	
リスクに対する措置の内容	・特定個人情報を入力、照会する端末は、内蔵ディスク及び電子記憶媒体への書き込み機能を制限し、使用許可を受けていない電子記録媒体の使用を禁止する。
リスクへの対策は十分か	<input type="checkbox"/> 十分である <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <div style="text-align: center;"> <p style="margin: 0;">＜選択肢＞</p> <p style="margin: 0;">1) 特に力を入れている</p> <p style="margin: 0;">3) 課題が残されている</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p style="margin: 0;">2) 十分である</p> </div> </div>
特定個人情報の使用におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
—	

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 [] 委託しない

委託先による特定個人情報の不正入手・不正な使用に関するリスク
 委託先による特定個人情報の不正な提供に関するリスク
 委託先による特定個人情報の保管・消去に関するリスク
 委託契約終了後の不正な使用等のリスク
 再委託に関するリスク

情報保護管理体制の確認	委託事業者に対し、職場で守るべき遵守事項、特定個人情報を含む機密情報の業務以外の目的での利用の禁止、違反した場合の処分内容等について、情報セキュリティ教育を行った上で、「住民情報システム操作者遵守事項」に署名させる。	
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	上記「方法管理体制の確認」と同じ。	
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	システムへのアクセスログ、操作ログ等の記録を行っている。	
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	上記「方法管理体制の確認」と同じ。	
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	上記「方法管理体制の確認」と同じ。	
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	・委託実施場所を市民課のみとしており、かつ直接のシステム操作であるため、特定個人情報を含むデータの受け渡しは発生しないため、消去の委託はしない。	
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	委託契約書及び個人情報取扱特記事項に定めているほか、委託事業者にはプライバシーマーク又はISO27001の認証を受けていることを条件としている。	
再委託先による特定個人情報ファイルの適切な取扱いの確保	[再委託していない]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない 4) 再委託していない
具体的な方法	-	
その他の措置の内容	-	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている

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

-

5. 特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。）		[] 提供・移転しない
リスク1： 不正な提供・移転が行われるリスク		
特定個人情報の提供・移転の記録	[記録を残している]	<選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない
具体的な方法	個人情報データ抽出は、特定個人情報を含むすべての個人情報についてデータ使用申請書にて、利用目的、抽出項目、法的根拠等を明らかにしたうえで、データ所管課長の承認を得た場合のみ利用（提供・移転）を認めており、当該申請書を3年間保存している。	
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	個人情報データ抽出は、特定個人情報を含むすべての個人情報についてデータ使用申請書にて、利用目的、抽出項目、法的根拠等を明らかにしたうえで、データ所管課長の承認を得た場合のみ利用（提供・移転）を認めている。	
その他の措置の内容	システムを利用した個人情報の移転については、利用可能部署のみにアクセス権限を付与することで可能となる。	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク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"> 異なるパッケージを利用する他の事務への移転は、庁内連携システム以外のシステムによる、特定個人情報の連携を禁止している。 庁内連携システムによる移転の実行は自動化されており、特定の権限を持つ者以外実行できないよう、アクセス制限されている。 同一パッケージを利用する他の事務への移転は、移転元の特定個人情報を移転先が画面やバッチ処理で参照する際、特定の権限を持つ者以外実行できないよう、アクセス制限されている。 紙を利用した情報の移転は、郵送または窓口における住民票の写し等の公用請求に限り、交付の際は住基法第12条の規定に基づき厳重な本人確認書類（身分証明書等）の確認及びその使用目的等の確認を実施している。 	
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"> 庁内連携システムは、仕組みとして移転元と移転先の関連付け及び移転する情報が定義されており、人的に誤った情報の移転及び誤った相手への移転を防止する。 庁内連携システムの設計書等に記載される、移転元と移転先の関連付け、移転する情報については、情報システム管理者、個人情報保護責任者（情報セキュリティ管理者）が点検、承認し記録する。 同一パッケージを利用する他の事務への移転は、移転元の特定個人情報を移転先が画面やバッチ処理で参照する際、特定の権限を持つ者以外実行できないよう、アクセス制限されている。 紙を利用した情報の移転は、郵送または窓口における住民票の写しの公用請求に限り、交付する証明書は複数名で確認する。 郵送にて移転を行う場合は、複数名で送付先確認及び封入確認を行う。 	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
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	[<input type="checkbox"/>]	<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	[<input type="checkbox"/>]	<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	[<input type="checkbox"/>]	<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	[<input type="checkbox"/>]	<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	端末及びシステムへのログイン認証の機能を備えており、あらかじめ認証された職員以外が情報入手することを抑止するとともに、操作履歴を記録することで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。
--------------	---

リスクへの対策は十分か	[<input checked="" type="checkbox"/> 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	他団体への特定個人情報の提供に際し、情報提供ネットワーク以外の手段を用いない。
--------------	---

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

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

リスクに対する措置の内容	他団体への特定個人情報の提供に際し、情報提供ネットワーク以外の手段を用いない。
--------------	---

リスクへの対策は十分か	[<input checked="" type="checkbox"/> 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
-------------	---	---------------------------------------	----------

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	特定個人情報を含む住民情報システムのデータは厳重に管理されたデータセンターで保管されている。サーバ室への入退室への生体認証、定期的データバックアップ、サーバ及びネットワーク機器へのセキュリティ対策、サーバ室の環境整備(地震、水害、停電への対策)がされている。
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	<ul style="list-style-type: none"> ・システムの操作履歴を記録する。 ・サーバ、パソコンにウイルス対策ソフトを常駐しリアルタイムチェックを実施し、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自動化により最新のものを適用している。 ・ネットワークを通じての不正アクセス対策として、ファイアウォールやIPSにより不正、不要な通信の検知や遮断をしている。 ・OSやアプリケーション等に対するセキュリティ対策パッチ適用は、必要性、動作の安全性等を確認した上で実施することとしている。 ・パソコンは許可なくソフトウェアを導入できないよう管理者権限を制限しており、また、パソコンを許可なくネットワークに接続できないよう、端末の認証等の制限をしている。
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	[発生あり]	<選択肢> 1) 発生あり 2) 発生なし
	その内容	<p>国民年金保険料納付者リストの紛失</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 令和5年2月8日 美濃加茂年金事務所から可児市民の国民年金保険料納付者リストが送付され、確定申告相談会場で使用(確定申告終了後速やかに返却する約束)。 ○ 令和5年3月15日 確定申告終了。 ○ 令和5年3月16日 午前に確定申告会場の撤収作業。 ○ 令和5年4月28日 美濃加茂年金事務所からリストが返却されていない旨連絡があり、そこで返却していないことが判明。その後、5月8日にかけて、聞き取り及び検索を行ったが、リストは見当たらず、処分したと明言する職員もいなかった。 ○ 令和5年5月8日 個人情報の滅失の恐れがあると判断。複数回検索しても見つからず、リストの保管状況等から外に流出したとは考えられないことから、申告会場を撤収する際に他の機密文書を一緒に処分した可能性が極めて高いと思われるもの。
	再発防止策の内容	次回の確定申告から国民年金保険料納付者リストを借用しない
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	住基法第8条(住民票の記載等)の規定により削除された住民票について、住基法施行令第34条(保存)において定める期間(150年間)、住民記録システム上にて保管する。
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	住基法第14条第1項(住民基本台帳の正確な記録を確保するための措置)の規定に基づき調査等を実施することにより、住民基本台帳の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	<ul style="list-style-type: none"> ・住民票削除150年経過対象情報等の消去処理は、情報セキュリティ管理者及び情報システム管理者の許可を得て行うことと定められている。また、消去処理する場合は複数名の職員による厳重な確認作業を行うため、消去漏れ等はない。 ・磁気ディスクの廃棄時は、特定個人情報ファイル安全管理規程に基づき、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する。 ・帳票については、特定個人情報ファイル安全管理規程に基づき、帳簿等を作成し、保管及び廃棄の運用が適切になされていることを適時確認するとともに、その記録を残す。 ・廃棄時には、特定個人情報ファイル安全管理規程に基づき、廃棄を行うとともに、廃棄文書目録を残す。
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民記録システムに限定される。
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"> 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)等により本市CSにおいて住民記録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。 本人確認情報の検索を行う際の検索条件として、少なくとも性別を除く2情報以上(氏名と住所の組み合わせ、氏名と生年月日の組み合わせ)の指定を必須とする。
その他の措置の内容	職権を濫用し、利用目的以外の目的で特定個人情報を収集してはならないことについて、情報セキュリティ教育で規定や罰則について周知する。
リスクへの対策は十分か	<p>[十分である]</p> <p><選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている</p>
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"> 本人確認情報の入手元は既存住基システムに限定されているため、既存住基システムへの情報登録の際に、対象者以外の情報の入手防止に努める。 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がシステム上で担保されている。 正当な利用目的以外の目的にデータベースが構成されることを防止するため、本人確認情報の検索を行う際の検索条件として、少なくとも性別を除く2情報以上の指定を必須とする。
リスクへの対策は十分か	<p>[十分である]</p> <p><選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている</p>
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><窓口における措置></p> <ul style="list-style-type: none"> 窓口において、対面で本人確認書類の提示を受け、本人確認を行う。 通知カード(番号法第7条)、個人番号カード(同第17条)の提示を受け、本人確認を行う。 写真入りの官公庁発行の身分証明書となるものの提示を求める。 写真なしの官公庁発行の資格証(保険証など複数点)と住基情報等の聞き取りを行う。 通知カード、個人番号カードの記載内容や窓口での聞き取り内容が住民基本台帳記載情報と一致しているか確認を行う。 <p><システムにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> 本市CSを通じて他市町村より転出証明情報等を受信する場合(特例転入等)には、住民記録システム上で外字の使用や郵便番号誤り、住民基本台帳記載情報の不一致等について自動的に判定を行い、警告が表示されたものについては職員による個別確認・修正・再判定を行わない限り入手することができない。
個人番号の真正性確認の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> 個人番号カード等の提示受け、本人確認を行う。 新たに個人番号が指定される場合や転入の際には個人番号カード(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、住基ネットにて本人確認情報と個人番号の対応付けの確認を行う。
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> 定期的に住民基本台帳ファイルと本人確認情報ファイルの整合性確認を実施する。 特定個人情報を含む届出・申請に係る入力、削除及び訂正についてはマニュアルに基づき、適切な操作を行う。 特定個人情報の入力、削除及び訂正を行う際は、整合性を確保するために、入力、削除及び訂正を行った者以外の者が確認する等、必ず入力、削除及び訂正した内容を確認する。 入力、削除及び訂正作業に用いた帳票等は、当市で定める規程に基づいて管理し、保管する。
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	<p>[十分である]</p> <p><選択肢> 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>

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	<ul style="list-style-type: none"> ・宛名システム等における措置 :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 :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。 なお、市町村CSのサーバ上には住民基本台帳ネットワークシステムの管理及び運用に必要なソフトウェア以外作動させず、また、市町村CSが設置されたセグメントにあるハブには権限の無い者が機器を接続できないよう、適切な対策(物理的なアクセス制限、MACアドレスによるフィルタリング等)を講じる。
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"> ・本市CSへのアクセスは住民記録システムに限定しており、また、住民記録システムと本市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。
その他の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・本市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、本市CSに関する機器は入退室者を制限した本庁マシン室にあり、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。
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	<p>[行っている] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない</p>
具体的な管理方法	<ul style="list-style-type: none"> ・システムを利用する必要がある職員を特定し、個人ごとにユーザーIDを割り当てるとともに、生体認証によりシステムにログインしている。
アクセス権限の発効・失効の管理	<p>[行っている] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない</p>
具体的な管理方法	<ul style="list-style-type: none"> ・アクセス権限、業務、担当職員名、ID、生体認証の登録管理をシステム上のみで行う。 ・業務に対応したアクセス権限を確認し、業務に必要なアクセス権限のみを発行する。 ・権限を有していた職員の異動退職情報を確認し、異動退職があった際はアクセス権限を更新し、当該IDを失効させる。 ・有効期限を設け、更新手続きを行わないとシステムが利用できないよう設定する。
アクセス権限の管理	<p>[行っている] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない</p>
具体的な管理方法	<ul style="list-style-type: none"> ・ユーザーIDやアクセス権限を定期的に確認し、業務上アクセスが不要となったIDやアクセス権限を、変更または削除する。 ・権限を有していた職員の異動退職情報を確認し、異動退職があった際はアクセス権限を更新し、当該IDを失効させる。
特定個人情報の使用の記録	<p>[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</p>
具体的な方法	<ul style="list-style-type: none"> ・住民基本台帳情報を扱う本市CSの操作履歴を記録する。 ・操作履歴の定期的な確認により住民基本台帳情報の検索に関して不正な操作の疑いがある場合は、申請文書等との整合性を確認する。 ・バックアップされた操作履歴について、定められた期間、安全な場所に保管する。
その他の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・システムへのアクセスログ、操作ログ等の記録を行っている。 ・システム上、管理権限を与えられた者以外、情報の複製は行えない仕組みとする。
リスクへの対策は十分か	<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"> ・全職員、新規採用職員、管理職に対し、職場で守るべき遵守事項、特定個人情報を含む機密情報の業務以外の目的での利用の禁止、違反した場合の処分内容等について、情報セキュリティ教育を行う。 ・職員以外の従事者(臨時的任用職員、嘱託職員、アルバイトまたは外部委託事業者等)に職員と同等の情報セキュリティ教育を行った上で、「住民情報システム操作者遵守事項」に署名させる。
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	<ul style="list-style-type: none"> ・システム上、管理権限を与えられた者以外、情報の複製は行えない仕組みとする。 ・違反行為を行った場合は、法の罰則規定により措置を講じる。 ・バックアップの実行は自動化し、管理権限がある者のみ実行、アクセスを許可している。
リスクへの対策は十分か	<p>[十分である]</p> <p><選択肢></p> <p>1) 特に力を入れている 2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p>
特定個人情報の使用におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
<ul style="list-style-type: none"> ・スクリーンセーバ等を利用して、長時間にわたり本人確認情報を表示させない ・統合端末のディスプレイを、来庁者から見えない位置に置く ・本人確認情報が表示された画面のハードコピーの取得は事務処理に必要となる範囲にとどめる 	

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		
特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限	[]	<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		
特定個人情報ファイルの取扱いの記録	[]	<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		
特定個人情報の提供ルール	[]	<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		
特定個人情報の消去ルール	[]	<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	[]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
規定の内容		
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	[]	<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	[]	<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）の提供を行う際に、提供記録（提供日時、操作者等）をシステム上で管理し、一定期間保存する。	
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
ルールの内容及びルール遵守の確認方法	関係法令に基づき認められた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・移転できるかを書き出したマニュアルを整備し、マニュアル通りに特定個人情報の提供・移転を行う。	
その他の措置の内容	—	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている

リスク2： 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。また、媒体へ出力する必要がある場合には、逐一出力の記録が残される仕組みを構築する。	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている

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

リスクに対する措置の内容	システム上、照会元から指定された検索条件に基づき得た結果を適切に提供・移転することを担保する。 また、本人確認情報に変更が生じた際には、市町村CSへの登録時点で項目のフォーマットチェックや論理チェック（例えば、現存する住民に対して転入を異動事由とする更新が行われようとした場合や、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。	
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	市町村CSは厳重に管理されたサーバールーム内で、耐震ラックに保管されている。サーバールームはカードキー認証で、サーバは監視カメラで24時間監視している。
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	<ul style="list-style-type: none"> ・システムの操作履歴を記録する。 ・サーバ、パソコンにウイルス対策ソフトを常駐しリアルタイムチェックを実施し、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自動化により最新のものを適用している。 ・ネットワークを通じての不正アクセス対策として、ファイアウォールやIPSにより不正、不要な通信の検知や遮断をしている。 ・OSやアプリケーション等に対するセキュリティ対策パッチ適用は、必要性、動作の安全性等を確認した上で実施することとしている。 ・パソコンは許可なくソフトウェアを導入できないよう管理者権限を制限しており、また、パソコンを許可なくネットワークに接続できないよう、端末の認証等の制限をしている。
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	[発生あり]	<選択肢> 1) 発生あり 2) 発生なし
	その内容	<p>国民年金保険料納付者リストの紛失</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 令和5年2月8日 美濃加茂年金事務所から可児市民の国民年金保険料納付者リストが送付され、確定申告相談会場で使用(確定申告終了後速やかに返却する約束)。 ○ 令和5年3月15日 確定申告終了。 ○ 令和5年3月16日 午前確定申告会場の撤収作業。 ○ 令和5年4月28日 美濃加茂年金事務所からリストが返却されていない旨連絡があり、そこで返却していないことが判明。その後、5月8日にかけて、聞き取り及び検索を行ったが、リストは見当たらず、処分したと明言する職員もいなかった。 ○ 令和5年5月8日 個人情報の滅失の恐れがあると判断。複数回検索しても見つからず、リストの保管状況等から外に流出したとは考えられないことから、申告会場を撤収する際に他の機密文書を一緒に処分した可能性が極めて高いと思われるもの。
	再発防止策の内容	次回の確定申告から国民年金保険料納付者リストを借用しない
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、平成14年6月10日総務省告示第334号(第6-7(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。
	その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている

リスク2: 特定個人情報が古い情報のまま保管され続けるリスク	
リスクに対する措置の内容	住民記録システムとの整合処理を定期的実施し、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	<ul style="list-style-type: none"> ・システム上、平成14年6月10日総務省告示第334号(第6-7(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。 ・磁気ディスクの廃棄時は、特定個人情報ファイル安全管理規程に基づき、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する。 ・帳票については、特定個人情報ファイル安全管理規程に基づき、帳簿等を作成し、保管及び廃棄の運用が適切になされていることを適時確認するとともに、その記録を残す。 ・廃棄時には、特定個人情報ファイル安全管理規程に基づき、廃棄を行うとともに、廃棄文書目録を残す。
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住民記録システムに限定される。
必要な情報以外を入手することを防止するための措置の内容	・平成14年6月10日総務省告示第334号（第6-6 本人確認情報の通知及び記録）等により本市CSIにおいて住民記録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。 ・送付先情報の検索を行う際の検索条件として、少なくとも性別を除く2情報以上（氏名と住所の組み合わせ、氏名と生年月日の組み合わせ）の指定を必須とする。
その他の措置の内容	職権を濫用し、利用目的以外の目的で特定個人情報を収集してはならないことについて、情報セキュリティ教育で規定や罰則について周知する。
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は既存住基システムに限定されているため、既存住基システムへの情報登録の際に、対象者以外の情報の入手防止に努める。 ・市町村CSI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がシステム上で担保されている。
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： 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	<窓口における措置> ・窓口において、対面で本人確認書類の提示を受け、本人確認を行う。 ・通知カード（番号法第7条）、個人番号カード（番号法第17条）の提示を受け、本人確認を行う。 ・写真入りの官公庁発行の身分証明書となるものの提示を求める。 ・写真なしの官公庁発行の資格証（保険証など複数点）と住基情報等の聞き取りを行う。 ・通知カード、個人番号カードの記載内容や窓口での聞き取り内容が住民基本台帳記載情報と一致しているか確認を行う。 <システムにおける措置> ・本市CSを通じて他市町村より転出証明情報等を受信する場合（特例転入等）には、住民記録システム上で外字の使用や郵便番号誤り、住民基本台帳記載情報の不一致等について自動的に判定を行い、警告が表示されたものについては職員による個別確認・修正・再判定を行わない限り入手することができない。
個人番号の真正性確認の措置の内容	・個人番号カード等の提示受け、本人確認を行う。 ・新たに個人番号が指定される場合や転入の際には個人番号カード（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、住基ネットに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	・特定個人情報を含む届出・申請に係る入力、削除及び訂正についてはマニュアルに基づき、適切な操作を行う。 ・特定個人情報の入力、削除及び訂正を行う際は、整合性を確保するために、入力、削除及び訂正を行なった者以外の者が確認する等、必ず入力、削除及び訂正した内容を確認する。 ・入力、削除及び訂正作業に用いた帳票等は、当市で定める規程に基づいて管理し、保管する。 ・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、その際は常に住民記録システムより最新の情報を入手する。
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"> ・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。 ・操作者の認証を行う。 ※本市CSのサーバ上で稼動するアプリケーション。システム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。 ・本市CSの操作は、市の施設以外及び市の保有する端末以外で実施できない。 ・特定個人情報を入力する端末は、内蔵ディスク及び外部記憶媒体への書き込み機能を原則禁止する。
リスクへの対策は十分か	<p>[十分である] <選択肢></p> <p>1) 特に力を入れている 2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p>
特定個人情報の入手(情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。)におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
-	

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	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。
その他の措置の内容	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。
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2: 権限のない者(元職員、アクセス権限のない職員等)によって不正に使用されるリスク	
ユーザ認証の管理	[行っている] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	・システムを利用する必要がある職員を特定し、個人ごとにユーザーIDを割り当てるとともに、生体認証によりシステムにログインしている。
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	・アクセス権限、業務、担当職員名、ID、生体認証の登録管理をシステム上のみで行う。 ・業務に対応したアクセス権限を確認し、業務に必要なアクセス権限のみを発行する。 ・権限を有していた職員の異動退職情報を確認し、異動退職があった際はアクセス権限を更新し、当該IDを失効させる。 ・有効期限を設け、更新手続きを行わないとシステムが利用できないよう設定する。
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	・ユーザーIDやアクセス権限を定期的を確認し、業務上アクセスが不要となったIDやアクセス権限を、変更または削除する。 ・権限を有していた職員の異動退職情報を確認し、異動退職があった際はアクセス権限を更新し、当該IDを失効させる。
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	・住民基本台帳情報を扱う本市CSの操作履歴を記録する。 ・操作履歴の確認により住民基本台帳情報の検索に関して不正な操作の疑いがある場合は、申請文書等との整合性を確認する。 ・バックアップされた操作履歴について、定められた期間、安全な場所に保管する。
その他の措置の内容	・システムへのアクセスログ、操作ログ等の記録を行っている。 ・システム上、管理権限を与えられた者以外、情報の複製は行えない仕組みとする。
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
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	・全職員、新規採用職員、管理職に対し、職場で守るべき遵守事項、特定個人情報を含む機密情報の業務以外の目的での利用の禁止、違反した場合の処分内容等について、情報セキュリティ教育を行う。 ・職員以外の従事者(臨時的任用職員、嘱託職員、アルバイトまたは外部委託事業者等)に職員と同等の情報セキュリティ教育を行った上で、「住民情報システム操作者遵守事項」に署名させる。
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	・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。 ・違反行為を行った場合は、法の罰則規定により措置を講じる。 ・バックアップの実行は自動化し、管理権限がある者のみ実行、アクセスを許可している。
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	
<ul style="list-style-type: none"> ・スクリーンセーバ等を利用して、長時間にわたり本人確認情報を表示させない ・統合端末のディスプレイを、来庁者から見えない位置に置く 	

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		[○] 委託しない
委託先による特定個人情報の不正入手・不正な使用に関するリスク 委託先による特定個人情報の不正な提供に関するリスク 委託先による特定個人情報の保管・消去に関するリスク 委託契約終了後の不正な使用等のリスク 再委託に関するリスク		
情報保護管理体制の確認		
特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限	[]	<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		
特定個人情報ファイルの取扱いの記録	[]	<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		
特定個人情報の提供ルール	[]	<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		
特定個人情報の消去ルール	[]	<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	[]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
規定の内容		
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	[]	<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	[]	<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）の提供を行う際に、提供記録（提供日時、操作者等）をシステム上で管理し、一定期間保存する。	
--------	---	--

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
---------------------	-----------	----------------------------------

ルールの内容及びルール遵守の確認方法	関係法令に基づき認められた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・移転できるかを書き出したマニュアルを整備し、マニュアル通りに特定個人情報の提供・移転を行う。	
--------------------	---	--

その他の措置の内容	—	
-----------	---	--

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

リスク2： 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ことがシステム上担保される。また、媒体へ出力する必要がある場合には、逐一出力の記録が残される仕組みを構築する。	
--------------	--	--

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

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

リスクに対する措置の内容	システム上、既存住基システムから入手した情報の内容に編集を加えず、適切に個人番号カード管理システムに提供することを担保する。	
--------------	--	--

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

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。

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	市町村CSは厳重に管理されたサーバールーム内で、耐震ラックに保管されている。サーバールームはカードキー認証で、サーバは監視カメラで24時間監視している。
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	<ul style="list-style-type: none"> ・システムの操作履歴を記録する。 ・サーバ、パソコンにウイルス対策ソフトを常駐しリアルタイムチェックを実施し、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自動化により最新のものを適用している。 ・ネットワークを通じての不正アクセス対策として、ファイアウォールやIPSにより不正、不要な通信の検知や遮断をしている。 ・OSやアプリケーション等に対するセキュリティ対策パッチ適用は、必要性、動作の安全性等を確認した上で実施することとしている。 ・パソコンは許可なくソフトウェアを導入できないよう管理者権限を制限しており、また、パソコンを許可なくネットワークに接続できないよう、端末の認証等の制限をしている。
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	[発生あり]	<選択肢> 1) 発生あり 2) 発生なし
	その内容	<p>国民年金保険料納付者リストの紛失</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 令和5年2月8日 美濃加茂年金事務所から可児市民の国民年金保険料納付者リストが送付され、確定申告相談会場で使用(確定申告終了後速やかに返却する約束)。 ○ 令和5年3月15日 確定申告終了。 ○ 令和5年3月16日 午前に確定申告会場の撤収作業。 ○ 令和5年4月28日 美濃加茂年金事務所からリストが返却されていない旨連絡があり、そこで返却していないことが判明。その後、5月8日にかけて、聞き取り及び検索を行ったが、リストは見当たらず、処分したと明言する職員もいなかった。 ○ 令和5年5月8日 個人情報の滅失の恐れがあると判断。複数回検索しても見つからず、リストの保管状況等から外に流出したとは考えられないことから、申告会場を撤収する際に他の機密文書を一緒に処分した可能性が極めて高いと思われるもの。
	再発防止策の内容	次回の確定申告から国民年金保険料納付者リストを借用しない
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、連携後速やか(1営業日後)に削除する仕組みとする。
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
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	
—	

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>年に1回担当部署内において、評価書の記載内容通りの運用がなされていることについて、自己点検を行い、運用状況を確認する。</p> <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置> 運用規定等に基づき、中間サーバー・プラットフォームの運用に携わる職員及び事業者に対し、定期的に自己点検を実施することとしている。</p>
②監査	<p>[十分に行っている] <選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない</p>
具体的な内容	<p>評価書に記載した通りに運用がなされていること、その他特定個人情報ファイルの取扱いの適正性について、定期的に監査を行うこととしている。</p> <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置> 運用規定等に基づき、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	<ul style="list-style-type: none"> ○ 番号法に対応する事務が始まる前に、対象職員に対する研修の実施。 ○ 定期又は随時、情報セキュリティ等に関する研修及び通知又は啓発を行っている。 ○ e-ラーニングによる情報セキュリティ研修を実施している。
3. その他のリスク対策	
-	

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	可児市総務部市民課 〒509-0292岐阜県可児市広見一丁目1番地
②請求方法	可児市個人情報の保護に関する法律施行細則(令和5年可児市規則第7号)で規定する様式にて請求する。
特記事項	—
③手数料等	[無料] <選択肢> 1) 有料 2) 無料 開示請求等に係る手数料は無料だが、自己を本人とする保有個人情報(手数料額、納付方法: の写しの交付を受ける場合は、当該複写に係る手数料及び当該写しの送付に要する費用の負担あり。)
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
公表場所	https://www.city.kani.lg.jp/19404.htm
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	可児市総務部市民課 〒509-0292岐阜県可児市広見一丁目1番地 TEL:0574-62-1111(代表)
②対応方法	問合せ内容に応じて対応する。

VI 評価実施手続

1. 基礎項目評価	
①実施日	
②しきい値判断結果	[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を実施する。
②実施日・期間	令和6年4月10日から令和6年5月9日まで
③期間を短縮する特段の理由	—
④主な意見の内容	
⑤評価書への反映	
3. 第三者点検	
①実施日	
②方法	可児市情報公開・個人情報保護審査会による第三者点検を実施する。
③結果	
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	—

(別紙1)番号法第19条第8号別報第二に定める事務

提供先		法令上の根拠 (項番)	事務	情報提供者	特定個人情報
No	名称				
1	厚生労働大臣	1	健康保険法第五条第二項の規定により厚生労働大臣が行うこととされた健康保険に関する事務であって主務省令で定めるもの	市町村長	地方税法その他の地方税に関する法律に基づく条例の規定により算定した税額若しくはその算定の基礎となる事項に関する情報(以下「地方税関係情報」という。)、住民基本台帳法第七条第四号に規定する事項(以下「住民票関係情報」という。))又は介護保険法による保険給付の支給、地域支援事業の実施若しくは保険料の徴収に関する情報(以下「介護保険給付等関係情報」という。))であって主務省令で定めるもの
2	全国健康保険協会	2	健康保険法による保険給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	市町村長	地方税関係情報、住民票関係情報又は介護保険給付等関係情報であって主務省令で定めるもの
3	健康保険組合	3	健康保険法による保険給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	市町村長	地方税関係情報、住民票関係情報又は介護保険給付等関係情報であって主務省令で定めるもの
4	厚生労働大臣	4	船員保険法第四条第二項の規定により厚生労働大臣が行うこととされた船員保険に関する事務であって主務省令で定めるもの	市町村長	地方税関係情報、住民票関係情報又は介護保険給付等関係情報であって主務省令で定めるもの
5	全国健康保険協会	6	船員保険法による保険給付又は平成十九年法律第三十号附則第三十九条の規定によりなお従前の例によるものとされた平成十九年法律第三十号第四条の規定による改正前の船員保険法による保険給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	市町村長	地方税関係情報、住民票関係情報又は介護保険給付等関係情報であって主務省令で定めるもの
6	都道府県知事	8	児童福祉法による養育里親若しくは養子縁組里親の登録、里親の認定又は障害児入所給付費、高額障害児入所給付費若しくは特定入所障害児食費等給付費の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	市町村長	児童福祉法による障害児通所支援に関する情報、地方税関係情報、住民票関係情報、介護保険給付等関係情報又は障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律による自立支援給付の支給に関する情報(以下「障害者自立支援給付関係情報」という。))であって主務省令で定めるもの
7	都道府県知事	9	児童福祉法による小児慢性特定疾病医療費の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	市町村長	地方税関係情報又は住民票関係情報であって主務省令で定めるもの
8	市町村長	11	児童福祉法による障害児通所給付費、特例障害児通所給付費、高額障害児通所給付費、障害児相談支援給付費若しくは特例障害児相談支援給付費の支給又は障害福祉サービスの提供に関する事務であって主務省令で定めるもの	市町村長	児童福祉法による障害児通所支援に関する情報、地方税関係情報、住民票関係情報、介護保険給付等関係情報又は障害者自立支援給付関係情報であって主務省令で定めるもの
9	都道府県知事 又は市町村長	16	児童福祉法による負担能力の認定又は費用の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの	市町村長	児童福祉法による障害児通所支援に関する情報、地方税関係情報、住民票関係情報又は障害者自立支援給付関係情報であって主務省令で定めるもの
10	市町村長	18	予防接種法による給付の支給又は実費の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの	市町村長	地方税関係情報又は住民票関係情報であって主務省令で定めるもの
11	市町村長	20	身体障害者福祉法による障害福祉サービス、障害者支援施設等への入所等の措置又は費用の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの	市町村長	地方税関係情報、住民票関係情報又は障害者自立支援給付関係情報であって主務省令で定めるもの
12	都道府県知事	23	精神保健及び精神障害者福祉に関する法律による入院措置又は費用の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの	市町村長	地方税関係情報又は住民票関係情報であって主務省令で定めるもの
13	市町村長	27	地方税法その他の地方税に関する法律及びこれらの法律に基づく条例又は森林環境税及び森林環境譲与税に関する法律による地方税又は森林環境税の賦課徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの	市町村長	地方税関係情報又は住民票関係情報であって主務省令で定めるもの

(別紙1)番号法第19条第8号別報第二に定める事務

提供先		法令上の根拠 (項番)	事務	情報提供者	特定個人情報
No	名称				
14	社会福祉協議会	30	社会福祉法による生計困難者に対して無利子又は低利で資金を融通する事業の実施に関する事務であって主務省令で定めるもの	市町村長	地方税関係情報、住民票関係情報、児童手当関係情報又は介護保険給付等関係情報であって主務省令で定めるもの
15	公営住宅法第二条第十六号に規定する事業主体である都道府県知事又は市町村長	31	公営住宅法による公営住宅の管理に関する事務であって主務省令で定めるもの	市町村長	地方税関係情報又は住民票関係情報であって主務省令で定めるもの
16	日本私立学校振興・共済事業団	34	私立学校教職員共済法による短期給付又は年金である給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	市町村長	地方税関係情報又は住民票関係情報であって主務省令で定めるもの
17	厚生労働大臣又は共済組合等	35	厚生年金保険法による年金である保険給付又は一時金の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	市町村長	地方税関係情報又は住民票関係情報であって主務省令で定めるもの
18	文部科学大臣又は都道府県教育委員会	37	特別支援学校への就学奨励に関する法律による特別支援学校への就学のため必要な経費の支弁に関する事務であって主務省令で定めるもの	市町村長	地方税関係情報又は住民票関係情報であって主務省令で定めるもの
19	都道府県教育委員会又は市町村教育委員会	38	学校保健安全法による医療に要する費用についての援助に関する事務であって主務省令で定めるもの	市町村長	地方税関係情報又は住民票関係情報であって主務省令で定めるもの
20	国家公務員共済組合	39	国家公務員共済組合法による短期給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	市町村長	地方税関係情報、住民票関係情報又は介護保険給付等関係情報であって主務省令で定めるもの
21	国家公務員共済組合連合会	40	国家公務員共済組合法又は国家公務員共済組合法の長期給付に関する施行法による年金である給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	市町村長	地方税関係情報又は住民票関係情報であって主務省令で定めるもの
22	市町村長又は国民健康保険組合	42	国民健康保険法による保険給付の支給又は保険料の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの	市町村長	地方税関係情報、住民票関係情報又は介護保険給付等関係情報であって主務省令で定めるもの
23	厚生労働大臣	48	国民年金法による年金である給付若しくは一時金の支給、保険料の納付に関する処分又は保険料その他徴収金の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの	市町村長	地方税関係情報又は住民票関係情報であって主務省令で定めるもの
24	市町村長	53	知的障害者福祉法による障害福祉サービス、障害者支援施設等への入所等の措置又は費用の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの	市町村長	地方税関係情報、住民票関係情報又は障害者自立支援給付関係情報であって主務省令で定めるもの
25	住宅地区改良法第二条第二項に規定する施行者である都道府県知事又は市町村長	54	住宅地区改良法による改良住宅の管理若しくは家賃若しくは敷金の決定若しくは変更又は収入超過者に対する措置に関する事務であって主務省令で定めるもの	市町村長	地方税関係情報又は住民票関係情報であって主務省令で定めるもの
26	都道府県知事等	57	児童扶養手当法による児童扶養手当の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	市町村長	地方税関係情報、住民票関係情報又は障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律による療養介護若しくは施設入所支援に関する情報であって主務省令で定めるもの
27	地方公務員共済組合	58	地方公務員等共済組合法による短期給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	市町村長	地方税関係情報、住民票関係情報又は介護保険給付等関係情報であって主務省令で定めるもの
28	地方公務員共済組合又は全国市町村職員共済組合連合会	59	地方公務員等共済組合法又は地方公務員等共済組合法の長期給付等に関する施行法による年金である給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	市町村長	地方税関係情報又は住民票関係情報であって主務省令で定めるもの

(別紙1) 番号法第19条第8号別報第二に定める事務

提供先		法令上の根拠 (項番)	事務	情報提供者	特定個人情報
No	名称				
29	市町村長	61	老人福祉法による福祉の措置に関する事務であって主務省令で定めるもの	市町村長	地方税関係情報、住民票関係情報又は介護保険給付等関係情報であって主務省令で定めるもの
30	市町村長	62	老人福祉法による費用の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの	市町村長	地方税関係情報、住民票関係情報又は介護保険給付等関係情報であって主務省令で定めるもの
31	厚生労働大臣 又は都道府県知事	66	特別児童扶養手当等の支給に関する法律による特別児童扶養手当の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	市町村長	地方税関係情報又は住民票関係情報であって主務省令で定めるもの
32	都道府県知事等	67	特別児童扶養手当等の支給に関する法律による障害児福祉手当若しくは特別障害者手当又は昭和六十年法律第三十四号附則第九十七条第一項の福祉手当の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	市町村長	地方税関係情報又は住民票関係情報であって主務省令で定めるもの
33	市町村長	70	母子保健法による費用の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの	市町村長	地方税関係情報又は住民票関係情報であって主務省令で定めるもの
34	市町村長(児童手当法第十七条第一項の表の下欄に掲げる者を含む。)	74	児童手当法による児童手当又は特例給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	市町村長	地方税関係情報又は住民票関係情報であって主務省令で定めるもの
35	厚生労働大臣	77	雇用保険法による未支給の失業等給付若しくは育児休業給付又は介護休業給付金の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	市町村長	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの
36	後期高齢者医療広域連合	80	高齢者の医療の確保に関する法律による後期高齢者医療給付の支給又は保険料の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの	市町村長	地方税関係情報、住民票関係情報又は介護保険給付等関係情報であって主務省令で定めるもの
37	厚生労働大臣	84	昭和六十年法律第三十四号附則第八十七条第二項の規定により厚生年金保険の実施者たる政府が支給するものとされた年金である保険給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	市町村長	地方税関係情報又は住民票関係情報であって主務省令で定めるもの
38	特定優良賃貸住宅の供給の促進に関する法律第十八条第二項に規定する賃貸住宅の建設及び管理を行う都道府県知事又は市町村長	85の2	特定優良賃貸住宅の供給の促進に関する法律による賃貸住宅の管理に関する事務であって主務省令で定めるもの	市町村長	地方税関係情報又は住民票関係情報であって主務省令で定めるもの
39	都道府県知事 又は広島市長 若しくは長崎市長	89	原子爆弾被爆者に対する援護に関する法律による保健手当又は葬祭料の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	市町村長	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの
40	厚生労働大臣	91	平成八年法律第八十二号附則第十六条第三項の規定により厚生年金保険の実施者たる政府が支給するものとされた年金である給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	市町村長	地方税関係情報又は住民票関係情報であって主務省令で定めるもの

(別紙1)番号法第19条第8号別報第二に定める事務

提供先		法令上の根拠 (項番)	事務	情報提供者	特定個人情報
No	名称				
41	平成八年法律第八十二号附則第三十二条第二項に規定する存続組合又は平成八年法律第八十二号附則第四十八条第一項に規定する指定基金	92	平成八年法律第八十二号による年金である長期給付又は年金である給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	市町村長	地方税関係情報又は住民票関係情報であって主務省令で定めるもの
42	市町村長	94	介護保険法による保険給付の支給、地域支援事業の実施又は保険料の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの	市町村長	地方税関係情報、住民票関係情報又は介護保険給付等関係情報であって主務省令で定めるもの
43	都道府県知事	96	被災者生活再建支援法による被災者生活再建支援金の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	市町村長	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの
44	都道府県知事又は保健所を設置する市の長	97	感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律による費用の負担又は療養費の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	市町村長	地方税関係情報又は住民票関係情報であって主務省令で定めるもの
45	厚生労働大臣	101	厚生年金保険制度及び農林漁業団体職員共済組合制度の統合を図るための農林漁業団体職員共済組合法等を廃止する等の法律附則第十六条第三項の規定により厚生年金保険の実施者たる政府が支給するものとされた年金である給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	市町村長	地方税関係情報又は住民票関係情報であって主務省令で定めるもの
46	農林漁業団体職員共済組合	102	厚生年金保険制度及び農林漁業団体職員共済組合制度の統合を図るための農林漁業団体職員共済組合法等を廃止する等の法律による年金である給付(同法附則第十六条第三項の規定により厚生年金保険の実施者たる政府が支給するものとされた年金である給付を除く。)若しくは一時金の支給又は特例業務負担金の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの	市町村長	地方税関係情報又は住民票関係情報であって主務省令で定めるもの
47	独立行政法人農業者年金基金	103	独立行政法人農業者年金基金法による農業者年金事業の給付の支給若しくは保険料その他徴収金の徴収又は同法附則第六条第一項第一号の規定により独立行政法人農業者年金基金が行うものとされた平成十三年法律第三十九号による改正前の農業者年金基金法若しくは平成二年法律第二十一号による改正前の農業者年金基金法による給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	市町村長	地方税関係情報又は住民票関係情報であって主務省令で定めるもの
48	独立行政法人医薬品医療機器総合機構	105	独立行政法人医薬品医療機器総合機構法による副作用救済給付又は感染救済給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	市町村長	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの
49	独立行政法人日本学生支援機構	106	独立行政法人日本学生支援機構法による学資の貸与及び支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	市町村長	地方税関係情報、住民票関係情報又は児童手当関係情報であって主務省令で定めるもの
50	厚生労働大臣	107	特定障害者に対する特別障害給付金の支給に関する法律による特別障害給付金の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	市町村長	地方税関係情報又は住民票関係情報であって主務省令で定めるもの

(別紙1)番号法第19条第8号別報第二に定める事務

提供先		法令上の根拠 (項番)	事務	情報提供者	特定個人情報
No	名称				
51	都道府県知事 又は市町村長	108	障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律による自立支援給付の支給又は地域生活支援事業の実施に関する事務であって主務省令で定めるもの	市町村長	児童福祉法による障害児通所支援に関する情報、地方税関係情報、住民票関係情報、介護保険給付等関係情報又は障害者自立支援給付関係情報であって主務省令で定めるもの
52	厚生労働大臣	111	厚生年金保険の保険給付及び国民年金の給付に係る時効の特例等に関する法律による保険給付又は給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	市町村長	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの
53	厚生労働大臣	112	厚生年金保険の保険給付及び国民年金の給付の支払の遅延に係る加算金の支給に関する法律による保険給付遅延特別加算金又は給付遅延特別加算金の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	市町村長	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの
54	文部科学大臣、都道府県知事又は都道府県教育委員会	113	高等学校等就学支援金の支給に関する法律による就学支援金の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	市町村長	地方税関係情報又は住民票関係情報であって主務省令で定めるもの
55	厚生労働大臣	114	職業訓練の実施等による特定求職者の就職の支援に関する法律による職業訓練受講給付金の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	市町村長	地方税関係情報又は住民票関係情報であって主務省令で定めるもの
56	市町村長	116	子ども・子育て支援法による子どものための教育・保育給付若しくは子育てのための施設等利用給付の支給又は地域子ども・子育て支援事業の実施に関する事務であって主務省令で定めるもの	市町村長	児童福祉法による障害児通所支援に関する情報、地方税関係情報、住民票関係情報又は障害者自立支援給付関係情報であって主務省令で定めるもの
57	厚生労働大臣	117	年金生活者支援給付金の支給に関する法律による年金生活者支援給付金の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	市町村長	地方税関係情報、住民票関係情報又は介護保険給付等関係情報であって主務省令で定めるもの
58	都道府県知事	120	難病の患者に対する医療等に関する法律による特定医療費の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	市町村長	地方税関係情報又は住民票関係情報であって主務省令で定めるもの

(別紙2)番号法第9条第1項別表第一に定める事務			
移転先		法令上の根拠 (項番)	移転先における用途
No	名称		
1	福祉部福祉支援課 こども健康部保育課	8	児童福祉法による障害児通所給付費、特例障害児通所給付費、高額障害児通所給付費、肢体不自由児通所医療費、障害児相談支援給付費若しくは特例障害児相談支援給付費の支給、障害福祉サービスの提供、保育所における保育の実施若しくは措置又は費用の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの
2	こども健康部子育て支援課	9	児童福祉法による助産施設における助産の実施又は母子生活支援施設における保護の実施に関する事務であって主務省令で定めるもの
3	こども健康部健康増進課	10	予防接種法(昭和二十三年法律第六十八号)による予防接種の実施、給付の支給又は実費の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの
4	福祉部福祉支援課	12	身体障害者福祉法による障害福祉サービス、障害者支援施設等への入所等の措置又は費用の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの
5	福祉部福祉支援課	14	精神保健及び精神障害者福祉に関する法律(昭和二十五年法律第二百二十三号)による診察、入院措置、費用の徴収、退院等の請求又は精神障害者保健福祉手帳の交付に関する事務であって主務省令で定めるもの
6	福祉部福祉支援課	15	生活保護法による保護の決定及び実施、就労自立給付金若しくは進学準備給付金の支給、被保護者健康管理支援事業の実施、保護に要する費用の返還又は徴収金の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの
7	総務部税務課 総務部収納課 福祉部国保年金課	16	地方税法その他の地方税に関する法律及びこれらの法律に基づく条例、森林環境税及び森林環境譲与税に関する法律又は特別法人事業税及び特別法人事業譲与税に関する法律(平成三十一年法律第四号)による地方税、森林環境税若しくは特別法人事業税の賦課徴収又は地方税、森林環境税若しくは特別法人事業税に関する調査(犯則事件の調査を含む。)に関する事務であって主務省令で定めるもの
8	建設部施設住宅課	19	公営住宅法による公営住宅(同法第二条第二号に規定する公営住宅をいう。以下同じ。)の管理に関する事務であって主務省令で定めるもの
9	福祉部国保年金課	30	国民健康保険法(昭和三十三年法律第九十二号)による保険給付の支給、保険料の徴収又は保健事業の実施に関する事務であって主務省令で定めるもの
10	福祉部国保年金課	31	国民年金法(昭和三十四年法律第四十一号)による年金である給付若しくは一時金の支給、保険料その他徴収金の徴収、基金の設立の認可又は加入員の資格の取得及び喪失に関する事項の届出に関する事務であって主務省令で定めるもの
11	福祉部福祉支援課	34	知的障害者福祉法による障害福祉サービス、障害者支援施設等への入所等の措置又は費用の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの
12	総務部防災安全課	36の2	災害対策基本法(昭和三十六年法律第二百二十三号)による避難行動要支援者名簿の作成、個別避難計画の作成、罹災証明書の交付又は被災者台帳の作成に関する事務であって主務省令で定めるもの
13	こども健康部保育課	37	児童扶養手当法(昭和三十六年法律第二百三十八号)による児童扶養手当の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
14	福祉部高齢福祉課	41	老人福祉法(昭和三十八年法律第三百三十三号)による福祉の措置又は費用の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの
15	福祉部福祉支援課 こども健康部子育て支援課	44	母子及び父子並びに寡婦福祉法による配偶者のない者で現に児童を扶養しているもの又は寡婦についての便宜の供与に関する事務であって主務省令で定めるもの
16	こども健康部子育て支援課	45	母子及び父子並びに寡婦福祉法による給付金の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
17	福祉部福祉支援課	46	特別児童扶養手当等の支給に関する法律(昭和三十九年法律第三百三十四号)による特別児童扶養手当の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
18	福祉部福祉支援課	47	特別児童扶養手当等の支給に関する法律による障害児福祉手当若しくは特別障害者手当又は国民年金法等の一部を改正する法律(昭和六十年法律第三十四号。以下「昭和六十年法律第三十四号」という。)附則第九十七条第一項の福祉手当の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
19	こども健康部健康増進課 福祉部福祉支援課	49	母子保健法(昭和四十年法律第四百四十一号)による相談、支援、保健指導、新生児の訪問指導、健康診査、妊娠の届出、母子健康手帳の交付、妊産婦の訪問指導、低体重児の届出、未熟児の訪問指導、養育医療の給付若しくは養育医療に要する費用の支給、費用の徴収又はこども家庭センターの事業の実施に関する事務であって主務省令で定めるもの
20	こども健康部保育課	56	児童手当法による児童手当又は特例給付(同法附則第二条第一項に規定する給付をいう。以下同じ。)の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
21	福祉部国保年金課	59	高齢者の医療の確保に関する法律による後期高齢者医療給付の支給、保険料の徴収又は同法第二百五条第一項の高齢者保健事業若しくは同条第五項の事業の実施に関する事務であって主務省令で定めるもの
22	福祉部福祉支援課	63	中国残留邦人等の円滑な帰国の促進並びに永住帰国した中国残留邦人等及び特定配偶者の自立の支援に関する法律による支援給付又は配偶者支援金(以下「中国残留邦人等支援給付等」という。)の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
23	福祉部高齢福祉課	68	介護保険法(平成九年法律第二百二十三号)による保険給付の支給、地域支援事業の実施又は保険料の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの

24	こども健康部健康増進課	76	健康増進法(平成十四年法律第百三号)による健康増進事業の実施に関する事務であって主務省令で定めるもの
25	福祉部国保年金課	83	特定障害者に対する特別障害給付金の支給に関する法律(平成十六年法律第百六十六号)による特別障害給付金の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
26	福祉部福祉支援課	84	障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律(平成十七年法律第百二十三号)による自立支援給付の支給又は地域生活支援事業の実施に関する事務であって主務省令で定めるもの
27	こども健康部保育課	94	子ども・子育て支援法(平成二十四年法律第六十五号)による子どものための教育・保育給付若しくは子育てのための施設等利用給付の支給又は地域子ども・子育て支援事業の実施に関する事務であって主務省令で定めるもの