

# 特定個人情報保護評価書(全項目評価書)

## (案)

評価書番号	評価書名
13	国民年金に関する事務 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

北九州市は、国民年金に関する事務における特定個人情報ファイルの取扱いにあたり、特定個人情報ファイルの取扱いが個人のプライバシー等の権利利益に影響を及ぼしかねないことを認識し、特定個人情報の漏洩その他の事態を発生させるリスクを軽減させるために十分な措置を行い、もって個人のプライバシー等の権利利益の保護に取り組んでいることを宣言する。

特記事項	—
------	---

### 評価実施機関名

北九州市長

### 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

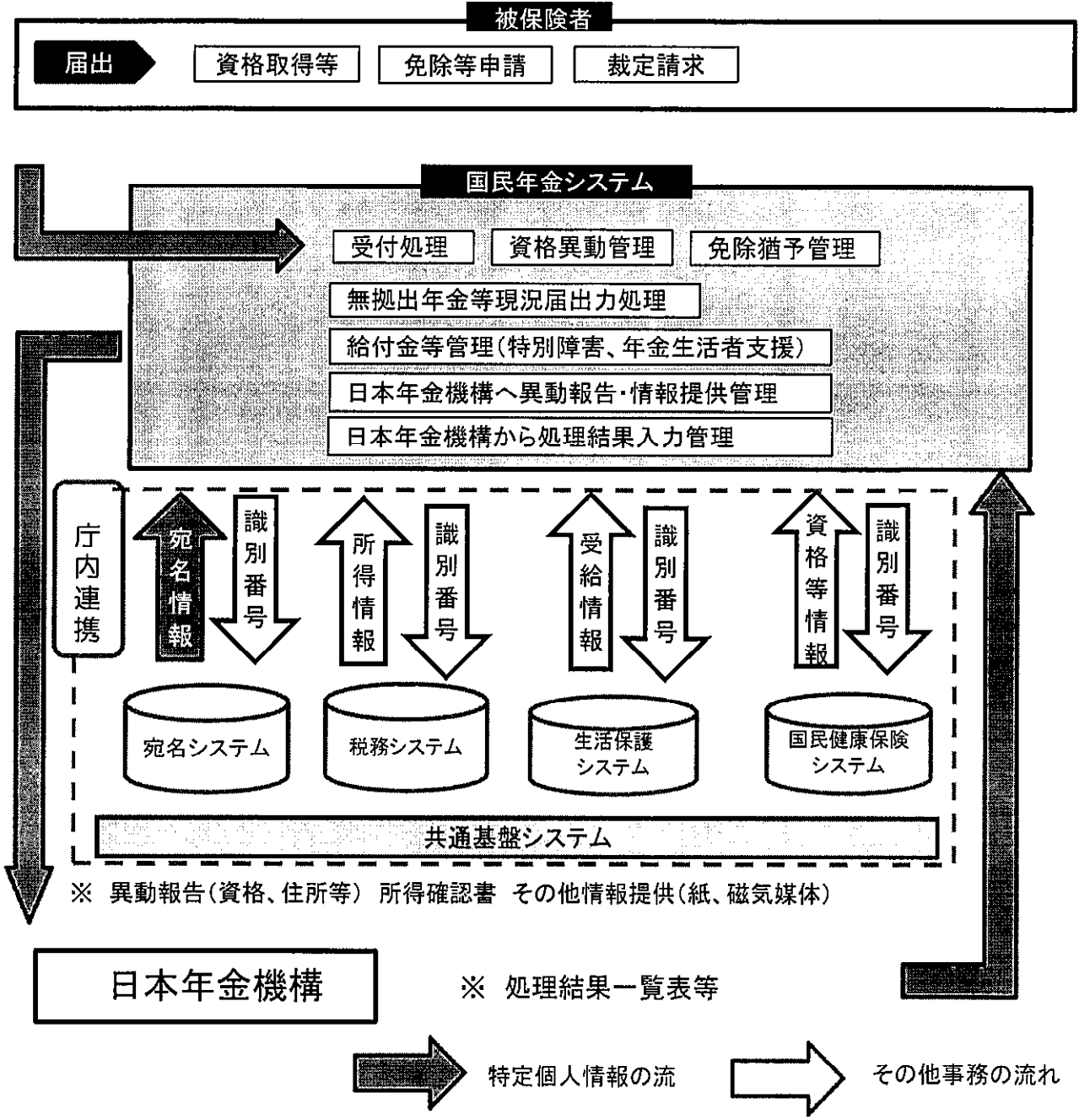
①事務の名称	国民年金業務
②事務の内容 ※	<p>【概要】            法定受託事務として国民年金法及び同法施行令で規定されている事務、特定障害者に対する特別障害給付金の支給に関する法律及び同法施行令に係る事務並びに年金生活者支援給付金法(平成29年4月1日施行予定)に係る事務</p> <p>【事務の内容】</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>第1号被保険者に係る届出の受理及び報告              資格取得、喪失、種別変更、住所・氏名・生年月日・性別変更に係る届出、付加保険料に関する申出・届出              年金手帳再交付申請書の受理</li> <li>任意加入の申出の受理及び事実の審査、任意脱退申請の受理              60歳以上の任意加入申出又は任意脱退申請、20歳～65歳未満の海外に居住する日本人の場合の任意加入の申出及び任意脱退申請の受理</li> <li>第1号被保険者期間を有する者の裁定請求(20歳前障害基礎年金、老齢福祉年金を含む)の受理及び事実の審査              老齢基礎年金、障害基礎年金(初診日が20歳前、国民年金第1号被保険者期間等の場合)、遺族基礎年金、寡婦年金、死亡一時金、未支給年金、老齢福祉年金に関する申請の受理</li> <li>障害基礎年金改定請求の受理              既受給者(支給停止者を含む)の障害の程度が重くなったことによる、障害等級の変更を希望する場合の年金額改定請求の受理</li> <li>保険料免除に係る届出・申請の受理及び事実の審査              ・申請免除 保険料の納付が困難な1号被保険者が、所得基準以下等の審査により承認される免除の受理を行う。※免除には、全額、3/4、1/2または1/4免除がある。              ・法定免除 障害年金2級以上または生活扶助に該当する第1号被保険者からの免除事由該当届または非該当届の受理(審査、決定、承認(却下)通知は日本年金機構で行う)</li> <li>学生納付特例及び若年者納付猶予に係る申請の受理及び事実の審査              保険料の納付が困難な1号被保険者が学生または30歳未満の場合、所得基準以下等の審査により承認される納付特例申請の受理(審査、決定、承認(却下)通知は日本年金機構で行う)</li> <li>被保険者又は受給権者に係る届出(20歳前障害基礎年金、老齢福祉年金を含む)の受理及び審査              20歳前障害基礎年金受給権者に係る所得状況届出の受理、障害基礎年金受給権者の障害状態確認届の受理</li> <li>特定障害者に対する特別障害給付金の申請の受理              一定期間(被用者年金の配偶者で昭和61年3月以前、学生の場合は平成3年3月以前)の任意未加入期間中に障害の初診日がある場合で、65歳になるまでに障害の程度が国民年金法の1級または2級に該当した場合の請求の受理</li> <li>年金生活者支援給付金の申請の受理等              ・老齢年金の年金受給額が一定基準以下であり、その属する世帯が全員非課税である場合に、月額5000円を上限として、納付、免除期間に応じて支給される給付金の請求の受理(第1号期間のみ)              ・障害基礎年金受給者または遺族基礎年金受給者で、受給者本人の所得が一定基準以下の場合、月額5000円(障害基礎年金1級は6250円)が支給される給付金の請求書の受理              ・老齢年金の年金受給者、障害基礎年金受給者または遺族基礎年金受給者について、4月1日を基準日とした世帯構成について(老齢年金のみ)、前年所得の審査を行う。</li> </ol>
③対象人数	<p>[ 30万人以上 ]</p> <p>&lt;選択肢&gt;            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	国民年金システム
②システムの機能	<p>【資格情報照会機能】 窓口等での被保険者又は受給者に関する資格情報の照会を行う。</p> <p>【関係届出書印刷機能】 窓口で申請者へ交付する資格関係届出書の印刷</p> <p>【資格情報更新機能】 資格取得、喪失、種別変更等の届出等、または日本年金機構からの処理結果一覧の内容に基づき入力・更新を行う。</p> <p>【受給者管理情報】 20歳前障害基礎年金、老齢福祉年金、特別障害給付金の受給者情報の更新等の管理を行う。</p> <p>【保険料免除受付等機能】 税務部署から取得した所得情報による免除等結果の仮判定、申請書内容に基づく申請期間、学生情報等の入力、日本年金機構からの結果一覧表による免除承認、却下等の結果入力等を行う。</p> <p>【日本年金機構への異動報告書の作成】 入力更新処理した被保険者情報について、週次によるバッチ処理により、帳票出力を行う。</p> <p>【統計情報作成機能】 月次ごとの異動処理件数等の統計処理を行い、統計表出力を行う。</p> <p>【関係帳票の出力機能】 免除申請入力一覧、免除結果未入力者一覧、資格、喪失等の年金更新情報と住基情報との不整合などの場合に、受付内容や入力内容の再確認を促すワーニングリストを出力する。</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      [ O ] 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>[ O ] 宛名システム等      [ O ] 税務システム</p> <p>[ O ] その他 （ 介護保険システム 国民健康保険システム ）</p>
システム2～5	
システム2	
①システムの名称	宛名管理システム
②システムの機能	<p>1 識別番号付番機能 識別番号が未登録の宛名情報について、新規に識別番号を付番する。</p> <p>2 宛名情報等管理機能 宛名管理システムにおいて宛名情報等を識別番号、個人番号とひも付けて保存し、管理する。</p> <p>3 団体内統合宛名システム連携機能 宛名管理システムの宛名情報が更新された際に、団体内統合宛名システムに通知する。</p> <p>4 権限管理機能 宛名管理システムを利用する職員の認証と職員に付与された権限に基づいた各種機能や宛名情報へのアクセス制御を行う。</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      [ O ] 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      [ O ] 既存住民基本台帳システム</p> <p>[ O ] 宛名システム等      [ O ] 税務システム</p> <p>[ O ] その他 （ 既存業務システム ）</p>

システム6～10	
システム11～15	
システム16～20	
<b>3. 特定個人情報ファイル名</b>	
国民年金ファイル	
<b>4. 特定個人情報ファイルを取り扱う理由</b>	
①事務実施上の必要性	国民年金に係る事務処理を行う上で、被保険者の資格記録、住民記録(世帯情報)、所得状況等を把握する必要があるため。
②実現が期待されるメリット	日本年金機構が情報提供ネットワークを通じて、地方税関係情報、住民票関係情報等の照会、情報取得が可能となり、申請者等への利便性の向上及び行政の効率化が図れる。
<b>5. 個人番号の利用 ※</b>	
法令上の根拠	番号法第9条第1項 別表1 31の項 83の項 95の項 北九州市個人番号の利用に関する条例
<b>6. 情報提供ネットワークシステムによる情報連携 ※</b>	
①実施の有無	[ 実施しない ] <span style="float: right;">&lt;選択肢&gt; 1) 実施する 2) 実施しない 3) 未定</span>
②法令上の根拠	—
<b>7. 評価実施機関における担当部署</b>	
①部署	保健福祉局健康医療部保険年金課
②所属長	花田 隆一
<b>8. 他の評価実施機関</b>	
—	

(別添1) 事務の内容



(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	
国民年金情報ファイル	
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	[ 100万人以上1,000万人未満 ] <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 ※	北九州市内に住民登録されている国民年金第1号被保険者及び任意加入者、第1号被保険者の属する世帯の世帯主及び世帯員、福祉年金受給権者及びその世帯員(過去に住民登録していた第1号被保険者を含む)
その必要性	資格の加入喪失手続き、保険料免除判定及び裁定請求等の事務処理において、世帯構成の確認や所得状況の把握など、審査する上で必要なため。
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"> <li>・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)</li> <li>・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</li> <li>・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 ( )</li> </ul>
その妥当性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・識別情報 対象者の特定に必要なため。</li> <li>・連絡先情報 申請者等への事務上必要な場合の連絡先として必要なため。</li> <li>・業務関係情報 地方税関係情報 保険料免除の受付、無拠出年金の受付、受給権者の要件確認において、所得情報が必要なため。 生活保護関係情報 保険料の法定免除の該当、非該当の資料として必要なため。 年金関係情報 無拠出年金等の受給権者の資格要件の確認において、受給者番号等が必要なため。</li> </ul>
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1日
⑥事務担当部署	保健福祉局健康医療部保険年金課

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 ( 戸籍住民課、課税課、介護保険課、保護課、保険年金課 ) <input type="checkbox"/> 行政機関・独立行政法人等 ( 日本年金機構 ) <input type="checkbox"/> 地方公共団体・地方独立行政法人 ( ) <input type="checkbox"/> 民間事業者 ( ) <input type="checkbox"/> その他 ( )
②入手方法	<input type="checkbox"/> 紙 <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> その他 ( )
③入手の時期・頻度	<ul style="list-style-type: none"> <li>・国民年金システムを主体とする入手 住民登録に係る異動届、20歳到達月における加入時に宛名システムとの連携により、随時入手する。市民税情報は、税システムとの連携により、オンラインで随時入手する。また、無拠出年金等の所得審査に必要な税情報はバッチ処理により、月1回入手する。</li> <li>・国民年金事務に係る個別対応による入手 資格取得、喪失等の届出の受付、保険料免除申請受付、又は裁定請求受付に入手する。</li> <li>・日本年金機構からの入手 第1号被保険者に係る加入、種別変更若しくは喪失の関係届又は保険料免除申請、老齢基礎年金、障害基礎年金、遺族基礎年金等の裁定請求に係る申請書を受理し、日本年金機構へ送付し、同機構での処理の結果とし送付される「処理結果一覧表」を週1回郵送により入手する。</li> </ul>
④入手に係る妥当性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・第1号被保険者に係る資格取得、種別変更、資格喪失の届出を受理し、日本年金機構へ個人番号を含めた異動情報を報告するため、入手の必要がある。</li> <li>・保険料免除申請又は裁定請求書等を受理し、日本年金機構へ個人番号を含めた異動情報を報告するため、入手の必要がある。</li> <li>・日本年金機構による保険料免除申請に係る審査のため、市税情報を入手するために同機構へ個人番号を含めた異動情報を報告するため、入手の必要がある。</li> <li>・日本年金機構からの処理結果一覧表については、国民年金システムに被保険者又は受給者に必要な情報を入力することにより、正確な資格及び受給の管理を適正に行うため、入手の必要がある。</li> </ul>
⑤本人への明示	<ul style="list-style-type: none"> <li>・識別情報、連絡先情報 国民年金法等で申請、届出時の記載事項として規定されている。</li> <li>・関係情報 庁内連携を通じた入手を行うことは、番号法に基づく条例に規定されている。</li> </ul>
⑥使用目的 ※	<ul style="list-style-type: none"> <li>・第1号被保険者、任意加入者に係る資格情報の管理</li> <li>・資格異動届等の受理に係る確認及び保険料免除等申請の受理に係る所得、世帯の確認</li> <li>・老齢基礎年金裁定請求の受理に係る確認、遺族基礎年金、障害基礎年金の裁定請求に係る確認及び所得状況の確認</li> <li>・特別障害給付金請求の受理に係る所得確認</li> <li>・老齢福祉年金受給権者に係る所得確認</li> <li>・年金生活者支援給付金請求に係る所得確認</li> </ul>
	変更の妥当性 一
⑦使用の主体	使用部署 ※ 保健福祉局健康医療部保険年金課、各区役所国保年金課、各区役所出張所(一部事務を除く)
	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



<p>⑨使用方法 ※</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・第1号被保険者、任意加入者の資格取得・喪失の届出(申出)の受理及び資格情報の管理業務</li> <li>2号資格喪失情報、住基情報による資格の確認により受理後、異動報告として日本年金機構へ送付</li> <li>・保険料免除、学生納付特例、法定免除該当非該当届の受理に係る確認</li> <li>世帯情報、申請者等の所得確認を行い、日本年金機構へ提出</li> <li>・老齢基礎年金裁定請求の受理に係る確認、遺族基礎年金、障害基礎年金の裁定請求に係る確認及び所得状況の確認</li> <li>住基情報、所得状況を確認し、日本年金機構へ提出</li> <li>・特別障害給付金請求の受理及び受給権者に係る所得確認</li> <li>住基情報、所得状況を確認し、日本年金機構へ提出</li> <li>・老齢福祉年金裁定請求及び受給権者に係る所得確認</li> <li>住基情報、所得状況を確認し、日本年金機構へ提出</li> </ul> <p>※免除申請、無拠出年金等の受理に係る所得確認については、日本年金機構が情報提供ネットワークを介して、情報を取得する場合でも、市への問い合わせ等に対応するために使用するものである。</p>
<p>情報の突合 ※</p>	<p>本人からの申請書の記載内容と国民年金システムにおける住民情報等の保有情報を個人番号等により突合を行った上で、被保険者の資格、所得等の情報を確認する。</p>
<p>情報の統計分析 ※</p>	<p>個人番号を利用した統計、分析は行わず、申請に基づく入力処理件数等の事務処理上の統計資料作成を行う。</p>
<p>権利利益に影響を与え得る決定 ※</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保険料免除申請については、日本年金機構で審査を行い、決定等の処分を行う。</li> <li>・老齢基礎年金、障害基礎年金、遺族基礎年金等の裁定請求に基づき、日本年金機構が審査を行い、支給不支給の決定を行う。</li> </ul>
<p>⑨使用開始日</p>	<p>平成28年1月1日</p>

4 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		
委託の有無 ※	[ 委託する ] <small>&lt;選択肢&gt;</small> 1) 委託する 2) 委託しない ( 2 ) 件	
委託事項1	国民年金システム運用保守業務	
①委託内容	国民年金システムの運用及び保守業務	
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 ] <small>&lt;選択肢&gt;</small> 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 ] <small>&lt;選択肢&gt;</small> 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 ※	特定個人情報ファイルの範囲と同様	
その妥当性	運用保守業務を実施するため、特定個人情報ファイル全体を委託対象とする必要があるため。	
③委託先における取扱者数	[ 10人未満 ] <small>&lt;選択肢&gt;</small> 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 type="checkbox"/> ] その他 ( )	
⑤委託先名の確認方法	物品等供給契約競争入札結果等の公表要領に基づく公表、また、北九州市情報公開条例に基づく契約書の開示請求により確認することができる。	
⑥委託先名	安川情報システム株式会社	
再委託	⑦再委託の有無 ※	[ 再委託しない ] <small>&lt;選択肢&gt;</small> 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2		システム基盤(オペレーション業務等)
①委託内容		システム基盤(オペレーション業務等)
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"/> [ 特定個人情報ファイルの全体 ] <small>&lt;選択肢&gt;</small> 1) 特定個人情報ファイルの全体 2) 特定個人情報ファイルの一部
	対象となる本人の数	<input type="checkbox"/> [ 10万人以上100万人未満 ] <small>&lt;選択肢&gt;</small> 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 ※	特定個人情報ファイルの範囲と同様
	その妥当性	オペレーション作業については、すべてのデータを取り扱うため、特定個人情報ファイル全体を委託対象とする必要がある。
③委託先における取扱者数		<input type="checkbox"/> [ 10人以上50人未満 ] <small>&lt;選択肢&gt;</small> 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 type="checkbox"/> [ O ] その他 ( システム運用の保守作業において、特定個人情報ファイルの提供は行わない。 )
⑤委託先名の確認方法		物品等供給契約競争入札結果等の公表要領に基づく公表、また、北九州市情報公開条例に基づく契約書の開示請求により確認することができる。
⑥委託先名		日立・NTTデータ企業連合
再委託	⑦再委託の有無 ※	<input type="checkbox"/> [ 再委託する ] <small>&lt;選択肢&gt;</small> 1) 再委託する    2) 再委託しない
	⑧再委託の許諾方法	委託先及び再委託先から資料の提出を受け、承諾を判断している。また、再委託を承諾する条件として、再委託先の管理、監督業務を行うことを条件に許諾している。 ・委託先: 対象業務、再委託の理由、再委託先名称、再委託期間を含む再委託の承諾依頼 ・再委託先: 情報資産の保護体制等の報告、従事者一覧、代表者を含む情報資産に関する誓約書の提出
	⑨再委託事項	オペレーション業務

委託事項3		宛名管理システム運用保守業務	
①委託内容		宛名管理システムの運用及び保守業務	
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 ※	特定個人情報ファイルの範囲と同様	
	その妥当性	システムの運用・保守作業を実施するために、特定個人情報ファイル全体を委託の対象にする必要がある。	
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 type="checkbox"/> その他 ( システム運用の保守作業において、特定個人情報ファイルの提供は行わない。 )	
⑤委託先名の確認方法		物品等供給契約競争入札結果等の公表要領に基づく公表、また、北九州市情報公開条例に基づく契約書の開示請求により確認することができる。	
⑥委託先名		株式会社 RKKコンピューターサービス	
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6～10			
委託事項11～15			
委託事項16～20			



移転先1	保健福祉局地域福祉部介護保険課	
①法令上の根拠	・番号法第9条第2項 ・番号法第9条第2項により定める条例	
②移転先における用途	介護保険料の算定及び高額介護サービス費の世帯上限額及び介護保険サービス費支給決定の審査	
③移転する情報	老齢福祉年金受給者、配偶者、扶養者に係る基礎年金番号、他年金等の受給状況、所得情報等	
④移転する情報の対象となる本人の数	[ 1万人未満 ]	<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	老齢福祉年金受給者本人、配偶者、扶養者情報	
⑥移転方法	<input type="checkbox"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> その他 ( )	<input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> 紙
⑦時期・頻度	年1回 毎年6月頃	
移転先2～5		
移転先6～10		
移転先11～15		
移転先16～20		
<b>6. 特定個人情報の保管・消去</b>		
①保管場所 ※	・システムファイルについては、機械警備システムを導入し、入室可能な者の特定及び入室の管理を行い、その入口付近には監視カメラを設置し、入退出者を管理しているサーバー室に設置されているファイルサーバー内の国民年金業務の領域に保管する。また、紙媒体の加入等の関係届出書の原本、免除等申請書の控え等については、カギ付き書棚内に施錠の上、保管している。 ・保管期間については、文書管理規則に基づき、保存年限を経過後は、廃棄または消去する。 なお、廃棄に際しては、機密文書として廃棄物許可業者に廃棄委託等を行っている。 ・日本年金機構への情報提供時に一時的にデータを保存する電子媒体は、施錠管理する場所に保管し、提供後は、速やかに記録を消去している。	
②保管期間	期間	<input type="checkbox"/> 5年 <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	住民基本台帳の保存年限(転出、喪失の翌年度から起算して5年)に準じる扱いとしている。
③消去方法	・被保険者情報等のデータについては、システム内で年1回(年度末)にバッチ処理により消去処理を実施している。 ・申請書、届出書等、特定個人情報の入手のために使用した紙媒体については、文書管理規定に基づく保存年限経過後に廃棄している。	
<b>7. 備考</b>		
—		

## (別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

### ■年金基本

個人番号, 基礎年金番号, 現存区分, 資格取得日, 種別, 取得事由, 資格喪失日, 喪失原因, 喪失理由, 資格満了日, 付加開始日, 付加開始事由, 付加種別, 付加終了日, 付加終了事由, 免除申請日, 免除開始日, 免除該当届出日, 免除種別, 免除理由, 免除終了日, 免除消滅届出日, 職権適用区分, 職権適用年月日, 職権消除区分, 職権消除日, 裁定区分, 失権区分, 被災者区分, 社保確認区分, 社保確認日, 切替済フラグ, 旧年金記号, 旧年金番号, 船員保険番号, 電話区分, 電話番号, 住登外納付開始, 住登外納付終了日, 配偶者個人番号, 配偶者氏名漢字, 配偶者生年月日, 配偶者適用日, 学校名称, 学校所在地, 在学期間, 旧自治体, 外国人区分, 区コード, 年金有無

### ■基金記録

個人番号, 連番, 基金区分, 基金種別, 取得日, 喪失日, 喪失理由

### ■免除記録

個人番号, 連番, 開始日, 該当届出日, 免除種別, 免除理由, 終了日, 消滅届出日

### ■納付状況

個人番号, 記号番号, 定額納付期間, 付加納付期間, 免除期間, 第3号期間, 第2号期間, カラ期間, 半額免除期間, 未納期間, 半額納付期間, 3/4免除期間, 3/4納付期間, 1/4免除期間, 1/4納付期間

### ■納付記録

個人番号, 年度, 納付記録4月, 4納付記録5月, 納付記録6月, 納付記録7月, 納付記録8月, 納付記録9月, 納付記録10月, 納付記録11月, 納付記録12月, 納付記録1月, 納付記録2月, 納付記録3月

### ■年金資格

個人番号, 取得日, 種別, 取得事由, 喪失年月日, 喪失原因, 喪失理由

### ■異動報告

異動連番, 異動連番キー, 個人番号, 処理日, 届出日, 届出書コード, 届出書名称, 届出書区分, 届出書区分名称, 異動事由, 異動事由名称, 基礎年金番号, 氏名かな, 氏名漢字, 性別, 生年月日, 報告用市町村コード, 市町村コード, 郵便番号, 町名, 番地, 方書, 電話番号, 電話区分, 厚生年金記号, 厚生年金番号, 船員保険番号, 該当日, 種別, 取得事由, 手帳作成, 外国人区分, 沖縄特例区分, 喪失理由, 種別変更後種別, 旧郵便番号, 旧町名, 旧番地, 旧方書, 旧氏名かな, 旧氏名漢字, 訂正後外国人, 訂正前生年月日, 訂正後性別, 再交付理由, 免除理由, 免除該当届出日, 転出先市町村コード, 転出先郵便番号, 転出先町名, 転出先番地, 転出先方書, 住所判明日, 住所変更日, 氏名変更日, 変更後氏名かな, 変更後氏名漢字, 訂正前取得日, 訂正前取得期, 訂正前種別, 訂正前開始日, 訂正前開始期, 訂正前該当届出日, 訂正前喪失日, 訂正前喪失期, 訂正前喪失原因, 訂正前免除理由, 訂正前非該当理由, 訂正前終了日, 訂正前終了期, 訂正前消滅届出日, 訂正後取得日, 訂正後取得期, 訂正後種別, 訂正後取得理由, 訂正後開始日, 訂正後開始期, 訂正後該当届出日, 訂正後喪失日, 訂正後喪失期, 訂正後喪失原因, 訂正後喪失理由, 訂正後免除理由, 訂正後非該当理由, 訂正後終了日, 訂正後終了期, 訂正後消滅届出日, 追加取得日1, 追加種別1, 追加取得理由1, 追加開始日1, 追加開始期, 追加該当届出日1, 追加喪失日1, 追加喪失原因1, 追加喪失理由1, 追加終了日, 追加終了期, 追加消滅届出日, 追加取得日2, 追加種別2, 追加取得理由2, 追加喪失日2, 追加喪失原因2, 追加喪失理由2, 取消取得日1, 取消取得期, 取消種別1, 取消喪失日1, 取消喪失期, 取消喪失原因1, 取消取得日2, 取消種別2, 取消喪失日2, 取消喪失原因2, 取消年金記号, 取消年金番号, 同時付加種別, 同時付加開始日, 同時免除種別, 同時免除開始日, 同時免除理由, 同時免除該当届出日, 削除区分, 出力区分

### ■継続申請者

基礎年金番号, 個人番号, 氏名カナ, 氏名漢字, 生年月日, 住民となる日, 住民となくなる日, 年度, 住民税申告区分, 前年所得有無, 前年所得税有無, 障害区分, 寡婦区分, 控配扶養, 老配老扶, 特定扶養, 前年所得額, 繰越損失額, 雑損控除額, 医療費控除額, 社会保険料控除額, 小規模共済控除額, 配偶者特別控除額, 土地開墾肉用牛控除額, 障害者扶養, 特別障害者扶養, 寡婦該当, 特別寡婦該当, 勤労学生, 控除合計額, 判定所得額(全額), 判定所得額(半額), 判定所得額(3/4), 判定所得額(1/4), 限度額(全額), 限度額(半額), 限度額(3/4), 限度額(1/4), 障害寡婦所得限度額, 被保険者判定, 配偶者個人番号, 配偶者氏名カナ, 配偶者氏名漢字, 配偶者生年月日, 配偶者住民となる日, 配偶者住民となくなる日, 配偶者住民税申告区分, 年所得有無, 配偶者前年所得税有無, 配偶者障害区分, 配偶者寡婦区分, 配偶者控配扶養, 配偶者老配老扶, 配偶者特定扶養, 配偶者前年所得額, 配偶者繰越損失額, 配偶者雑損控除額, 配偶者医療費控除額, 配偶者社会保険料控除額, 配偶者小規模共済控除額, 配偶者配偶者特別控除額, 配偶者土地開墾肉用牛控除額, 配偶者障害者扶養, 配偶者特別障害者扶養, 配偶者寡婦該当, 配偶者特別寡婦該当, 配偶者勤労学生, 配偶者老年人, 配偶者控除合計額, 配偶者判定所得額(全額), 配偶者判定所得額(半額), 配偶者判定所得額(3/4), 配偶者判定所得額(1/4), 配偶者限度額(全額), 配偶者限度額(半額), 配偶者限度額(3/4), 配偶者限度額(1/4), 配偶者障害寡婦所得限度額, 配偶者判定, 世帯主個人番号, 世帯主氏名カナ, 世帯主氏名漢字, 世帯主生年月日, 世帯主住民となる日, 世帯主住民となくなる日, 世帯主住民税申告区分, 世帯主前年所得税有無, 世帯主障害区分, 世帯主寡婦区分, 世帯主控配扶養, 世帯主老配老扶, 世帯主特定扶養, 世帯主前年所得額, 世帯主繰越損失額, 世帯主雑損控除額, 世帯主医療費控除額, 世帯主社会保険料控除額, 世帯主小規模共済控除額, 世帯主配偶者特別控除額, 世帯主土地開墾肉用牛控除額, 世帯主障害者扶養, 世帯主特別障害者扶養, 世帯主寡婦該当, 世帯主特別寡婦該当, 世帯主勤労学生, 世帯主老年人, 世帯主控除合計額, 世帯主判定所得額(全額), 世帯主判定所得額(半額), 世帯主判定所得額(3/4), 世帯主判定所得額(1/4), 世帯主限度額(全額), 世帯主限度額(半額), 世帯主限度額(3/4), 世帯主限度額(1/4), 世帯主障害寡婦所得限度額, 世帯主判定, 判定, 表示区分

### ■学特申請用学校情報管理

個人番号, 学校名称, 学校所在地, 学校の設立形態, 在学期間開始, 在学期間終了

### ■申請免除結果記録2

個人番号, 連番, 申請日, 免除申請種別, 免除判定日, 免除判定結果区分, 免除種別, 申請年度, 整理番号, 継続申請, 社保送付日, 社保受区分, 特例継続申請区分

### ■申請免除結果記録

個人番号, 連番, 申請日, 免除申請種別, 免除判定日, 免除判定結果区分, 免除種別, 免除申請種別17年度改正後, 申請年度, 自治体コード, 整理番号, 継続申請, 失業者区分, 開始日, 終了日, FATMENJO運動連番, 進達区分

## (別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

### ■学特申請用学校情報管理

個人番号, 学校名称, 学校所在地, 学校の設立形態, 在学期間開始, 在学期間終了

### ■申請免除結果記録2

個人番号, 連番, 申請日, 免除申請種別, 免除判定日, 免除判定結果区分, 免除種別, 申請年度, 整理番号, 継続申請, 社保送付日, 社保受区分, 特例継続申請区分

### ■申請免除結果記録

個人番号, 連番, 申請日, 免除申請種別, 免除判定日, 免除判定結果区分, 免除種別, 免除申請種別17年改正後, 申請年度, 自治体コード, 整理番号, 継続申請, 失業者区分, 開始日, 終了日, FATMENJO運動連番, 進達区分

### ■摘要記録

個人番号, 連番, 摘要日, 摘要, 異動事由

### ■受給年金

個人番号, 連番, 受給年金記号, 受給年金番号, 受給年金種別, 受給年金制度, 受給年金一連番号, 受給開始年月, 受給権発生日, 支給停止区分, 支給停止年月, 有期認定年, 有効年, 失権区分, 失権日, 診断書必要者区分, 診断書提出日, 診断書コード, 障害認定等級, 障害認定号数, 障害認定, 認定年度, 傷病名, 支払金融機関, 基本年金額, 加算額, 停止額, 支払年金額, 証書受渡日, 受給選択区分, 他年金受給区分, 裁定請求日, 裁定日, 裁定1年未満区分, 額改定後1年未満区分, 区コード

### ■加算対象者

個人番号, 登録順位, 登録区分, 加算対象者個人番号, 加算対象者障害有無, 加算対象者続柄名, 加算対象者続柄コード1, 加算対象者続柄コード2, 加算対象者続柄コード3, 加算対象者続柄コード4

### ■公的年金

個人番号, 制度, 給付種別, 支給開始日, 基礎年金番号

### ■福祉年金・老齢福祉年金

個人番号, 老齢福祉年金記号, 老齢福祉年金番号, 受給開始年月, 受給権発生日, 支給停止区分, 支給停止年月, 失権区分, 失権日, 配偶者個人番号, 扶養義務者個人番号, 扶養義務者続柄名称, 扶養義務者続柄コード1, 扶養義務者続柄コード2, 扶養義務者続柄コード3, 扶養義務者続柄コード4, 代理人個人番号, 公的年金受給区分, 公的年金番号, 受取郵便局コード, 他年金記号番号, 証書有無区分, 差額受給者区分, 区コード

### ■福祉年金・特別障害給付金

個人番号, 県コード, 番号, 連番, 発生(請求)日, 受給開始年月, 初診日, 障害認定日, 支給停止区分, 支給停止年月, 有期認定年, 有効年, 失権区分, 失権日, 診断書提出日, 診断書コード, 障害認定等級, 障害認定号数, 障害認定, 認定年度, 傷病名コード, 傷病発生日, 傷病名, 公的年金額, 基本年金額, 停止額, 支払年金額, 他年金受給区分, 配偶者個人番号, 配偶者証書番号(記号), 配偶者証書番号(番号), 配偶者年金コード1, 配偶者年金コード2, 学校名かな, 学校名, 学校所在地, 在学期間開始日, 在学期間終了日

### ■福祉年金・税情報

受給者個人番号, 受給者連番, 登録区分, 年度, 入力区分, 所得譲渡, 所得一般, 所得合計額, 控除雑損, 控除医療費, 控除小規模企業共済等掛金, 控除肉用牛, 控除配偶者特別, 控除社会保険料, 控除後所得金額, 扶養人数, 扶養人数(老人), 扶養人数(特定), 扶養人数(障害), 扶養人数(特別障害), 本人その他障害, 本人特別障害, 本人老年者, 本人寡婦, 本人特別寡婦, 本人寡夫, 本人勤労学生, 職業区分, 職業名, 削除区分

### ■外国人詳細情報

識別番号, 国籍, 外国人登録番号, 登録年, 登録月, 登録日, 旅券番号, 旅券発行年, 旅券発行月, 旅券発行日, 上陸許可年, 上陸許可月, 上陸許可日, 在留資格, 在留開始年, 在留開始月, 在留開始日, 在留終了年, 在留終了月, 在留終了日, アルファベット氏名, 外国人住民となった年, 外国人住民となった月, 外国人住民となった日, 在留期間等, 履歴番号, 在留カード等の番号, 在留区分



### 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。)

<b>1. 特定個人情報ファイル名</b>	
国民年金情報ファイル	
<b>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。）</b>	
<b>リスク1： 目的外の入手が行われるリスク</b>	
対象者以外の情報の入手を防止するための措置の内容	申請書等で入手するものについては、番号法に基づき、個人番号カードまたは通知カード、身分証明書の提示による本人確認を行い、対象者を限定する。 システム連携により入手するものについては、個人を特定する番号（識別番号、識別番号と紐付いた個人番号）を介して、対象者を特定することにより、対象者以外の情報が入手できないようにシステム上で措置しており、また、事前に提供を受ける項目については承認を必要としており、承認されたデータ以外は、連携できないように措置されている。
必要な情報以外を入手することを防止するための措置の内容	本人（または代理人）からの入手では、個人番号法に基づく本人確認後（個人番号等の提示ができない場合、基礎年金番号等による確認）、所定の国民年金届出書等への記載により、必要となる項目以外の記載が行えないようにする。 電子媒体等では、必要な項目のみにしぼり、不必要な項目を取得できないフォーマットとする。
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
<b>リスク2： 不適切な方法で入手が行われるリスク</b>	
リスクに対する措置の内容	届出を受付ける際は、本人または代理人の本人確認、委任状の確認等を行う。 システムを利用する職員は、ユーザーID/パスワードによる認証を行い、システム上で利用可能な機能を制限することにより、不適切な方法での入手の防止を図り、システムのアクセスログ等の操作履歴を記録し、不正入手を行っていないことを確認を行う。
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
<b>リスク3： 入手した特定個人情報が不正確であるリスク</b>	
入手の際の本人確認の措置の内容	番号法に基づき、個人番号カード、通知カード、身分証明書の提示により、本人確認を行う。
個人番号の真正性確認の措置の内容	個人番号カード、通知カード、身分証明書の提示により、既に登録された宛名情報の基本4情報との照合を行い、個人番号の真正性の確認を行う。
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	特定個人情報の入力、削除、訂正等を行う際は、訂正等の作業を行った者以外が確認する等、必ず訂正等の内容の確認を行い、作業に用いた帳票等は、文書管理規定に準じて、保管管理し、期間経過後、廃棄処分を行う。
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
<b>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</b>	
リスクに対する措置の内容	申請書等による入手については、窓口でパーテーションの設置により、記載内容が隣席へ漏れるなどの防止を行い、受付した申請書等は、鍵付きキャビネット内に保管する。電子媒体による入手については、パスワードを付与して受け渡しを行っており、庁内連携については、専用線を用いたシステム間での連携・接続を行う。日本年金機構から紙媒体で提供される被保険者に係るリスト等については、郵送で受領後、取り扱い職員を限定し、鍵付きのキャビネット内で保管するなど管理を行い、情報流出を防止している。
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	・宛名システムにおける措置 宛名システム等で管理する特定個人情報は、利用する業務システム毎に制御を行う。
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	・国民年金システムにおける措置 庁内の他システムからアクセスできないよう適切なアクセス制御を講じており、目的を超えた紐付けは行われないようにしている。
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	・対象業務システムを利用する端末は、該当職員個人のICカード及びパスワードによる認証を行っている。 ・対象業務システムを利用する職員を特定し、職員毎に利用可能な機能を制御(アクセス制御)している。 ・認証に使用するパスワードは、定期的に変更する運用を行っている。
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	業務システムの所管課の所属長に対して、次の内容を記載した申請を行い、当該システムを所管している所属長がアクセス権限を付与する。 ・権限の種類、期間、業務名及び内容、利用目的及び法的根拠、申請課及び利用課の所属長及び利用者アクセス権の失効については、必要な期間満了後、自動削除され、必要な期間の満了日以前に異動、退職した場合にも自動削除される。
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	権限設定状況一覧表がオンラインから出力が可能であり、出力した帳票により、定期的な見直しを行っている。
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	システムにより、日時、利用者、利用端末番号、利用内容などがアクセスログとして全件記録されている。
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	職員に対して、守秘義務などの遵守事項、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等について、情報セキュリティ教育を年1回行う。 正規職員以外の従業者の端末使用については、正規職員と同様、IDとパスワードを付与した認証カードを使用し、アクセスログの確認等で不適切な使用の防止を図る。
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	特定個人情報を扱う端末は、許可されたUSBメモリ等の外部記憶装置以外の接続は行われず、また、端末上に業務用データが残らないなどの仕様となっている。
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	
—	

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  
 委託契約を締結しようとするときは、委託者の情報資産を管理するための組織体制、方法等について確認を行い、加えて、情報資産の秘密を保持する等のため、その代表者及び従事者から情報資産の適正な取り扱いに関する誓約書を提出させている。

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  
 ・特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者を限定するため、事前に委託業者の名簿を提出させる。  
 ・特定個人情報ファイルへのアクセスを行う場合、事前に申請許可された者以外はアクセスできないよう制御し、ユーザID/パスワードにより認証している。

特定個人情報ファイルの取扱いの記録  
 [ 記録を残している ] <選択肢>  
 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  
 特定個人情報ファイルにアクセスする場合は、作業員及び作業内容を記載した申請書を提出させ、そのすべての申請書を保管する。

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  
 委託先から他社への提供を禁止する旨を契約書に明記している。  
 また、委託先でのデータの保管状況について、必要に応じ委託者が検査を実施できる旨を契約書に明記している。

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  
 委託先の情報資産の保護体制、方法等をあらかじめ調査及び確認するとともに、秘密を保持する等のため、その代表者及び従事者から誓約書を徴収している。  
 加えて、提供するデータの指示された目的以外への使用及び第三者への提示を禁止する旨を契約書に明記している。  
 また、委託先でのデータの保護状況について、必要に応じ委託者が検査を実施できる旨を契約書に明記している。

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  
 委託契約書に、以下の措置をとる旨を規定している。  
 ・個人情報を記録した(ハードウェアを含む)媒体等を廃棄する場合は、電磁的記録の消去又は記録装置の破碎等を行い、個人情報の復元ができない状態にすること。  
 ・個人情報を記録した(ハードウェアを含む)媒体等の破碎等を外部の者に依頼する場合は、情報の消去に係る確認書の提出を受けること。

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	(1) データの秘密保持に関する事項 (2) 再委託の禁止又は制限に関する事項 (3) 情報資産の指示された目的以外への使用及び第三者への提示の禁止に関する事項 (4) データの複写及び複製の禁止に関する事項 (5) 事故発生時における報告義務に関する事項 (6) 情報資産の保護状況の検査の実施に関する事項 (7) データの授受及び搬送に関する事項 (8) 委託を受けた事業者等(指定管理の場合は指定管理者。)におけるデータの保管及び廃棄に関する事項 (9) 漏えい事案等が発生した場合の委託先の責任に関する事項 (10) 特定個人情報を取り扱う従事者の明確化に関する事項 (11) 従事者に対する監督及び教育に関する事項 (12) 契約内容の遵守状況の報告に関する事項 (13) その他データの保護に関し必要な事項 (14) 前記各事項の定めに従った場合における契約解除等の措置及び損害賠償に関する事項		
再委託先による特定個人情報ファイルの適切な取扱いの確保		[ 十分に行っている ]	<選択肢> 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・データの秘密保持に関する事項</li> <li>・再委託の禁止又は制限に関する事項</li> <li>・情報資産の指示された目的外への使用及び第三者への提供の禁止に関する事項</li> <li>・データの複写及び複製の禁止に関する事項</li> <li>・事故発生時における報告義務に関する事項</li> <li>・情報資産の保護状況の検査の実施に関する事項</li> <li>・データの授受及び搬送に関する事項</li> <li>・委託を受けた事業者等におけるデータの保管及び廃棄に関する事項</li> <li>・その他データの保護に関し必要な事項</li> <li>・前記各事項の定めに従った場合における契約解除等の措置及び損害賠償に関する事項</li> </ul>		
その他の措置の内容	-		
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている	
特定個人情報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	庁内連携システム情報（情報取得後、電子媒体へ収録）を利用した情報の提供は、すべての実行結果の記録を残している。また、紙ベースでの情報の提供又は移転については、文書管理規定に基づき、内容を記録した文書を保存している。	
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	他の業務所管課より情報の移転を求められた場合には、データ利用申請書による申請が必要であり、審査の結果、承認されたものについてのみ、データの移転を行っている。	
その他の措置の内容	媒体により情報を移転する場合、別途、情報取得依頼票による事前の申請を必要とする。	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている      2) 十分である 3) 課題が残されている
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	庁内連携システムにより特定の権限者以外は情報照会・提供ができず、さらに、情報照会・情報提供記録をデータベースに逐一保存することで、不適切な方法で特定個人情報がやりとりされることを防止している。また、磁気媒体又は紙による外部への情報の受け渡しに際して、收受記録を残している。	
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	移転する情報のチェックを行い、誤った情報が作成されないことをシステム上で担保する。また、庁内連携システムでは本業務で保有する情報をすべて連携することはできず、番号法に基づき認められる情報のみ認められた相手にしか移転できないよう、システムの仕組みとして担保されている。磁気媒体による場合は、提供先のシステムでのフォーマット以外で提供した場合、提供先で情報が取得できない仕様となっている。紙による提供は、必要な情報以外の提供を防ぐため、必要最低限の項目を記載した様式により提供する。	
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	[ ] <span style="float: right;">&lt;選択肢&gt; 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている</span>

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	[ ] <span style="float: right;">&lt;選択肢&gt; 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている</span>

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	[ ] <span style="float: right;">&lt;選択肢&gt; 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている</span>

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	[ ] <span style="float: right;">&lt;選択肢&gt; 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている</span>

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	[ ] <span style="float: right;">&lt;選択肢&gt; 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている</span>

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	[ ] <span style="float: right;">&lt;選択肢&gt; 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている</span>

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	[ ] <span style="float: right;">&lt;選択肢&gt; 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている</span>

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・特定個人情報を管理しているサーバーの設置場所には、建物及びサーバー室までの経路に機械警備システムを導入し、入室可能な者の特定及び入室の管理を行い、その入口付近には監視カメラを設置し、入退出者を管理している。また、サーバー室内に設置したサーバーは、全て鍵付のサーバーラックに設置しており、帳票を出力する印刷室についてもサーバー室と同様な機械警備及び監視カメラによる入室管理を行っている。</li> <li>・個人番号が記録された紙媒体については、不要になった都度、速やかに裁断処理を行い、復元不可能な状態にしている。</li> </ul>
⑥技術的対策	[ 特に力を入れて行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
	具体的な対策の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・特定個人情報ファイルを管理しているサーバーは、インターネット等の外部ネットワークから隔離されたネットワーク上に設置しており、ウイルス対策ソフトを導入し、パターンファイルも最新版が適用されるよう管理している。</li> <li>・特定個人情報ファイルにアクセスする業務用端末は、端末側に業務データが残らない方式を採用している。また、業務端末には外付けのハードディスクやフラッシュメモリーなどの記憶装置など許可を得たもの以外は接続できないようにしており、また、特定個人情報を扱うシステムとインターネット、メールに接続するシステムとは別となっており、保管情報の漏えい等の事故を防ぐ措置を行っている。</li> </ul>
⑦バックアップ	[ 十分に行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
⑧事故発生時手順の策定・周知	[ 十分に行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
⑨過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか	[ 発生なし ]	<選択肢> 1) 発生あり 2) 発生なし
	その内容	—
	再発防止策の内容	—
⑩死者の個人番号	[ 保管している ]	<選択肢> 1) 保管している 2) 保管していない
	具体的な保管方法	生存者の個人番号と同様の方法にて保管し、安全管理措置を実施している。
	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: 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	4情報については、住基異動等があった場合、随時更新しており、また、住登外データについて特定個人情報を有していないため、古い情報のままで保管されることはない。
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	・保有データについて、転出等で5年経過後は、年度末のバッチ処理により、消去している。
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	
—	



## IV その他のリスク対策 ※

1. 監査	
①自己点検	[ 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
具体的なチェック方法	年1回、担当課において、特定個人情報保護評価書の記載内容に沿って運用されているか、点検を行い、運用状況を確認する。
②監査	[ 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
具体的な内容	業務所管課において、情報セキュリティに関する監査を定期的を実施する。 ●監査項目 ・評価書記載項目及び運用状況 ・ICカード、パスワードの付与及びアクセス権限付与状況 ・委託先の情報資産の管理体制及びアクセス申請の状況 ・不要となった情報資産の消去状況 ・情報資産に関する研修の実施状況
2. 従業者に対する教育・啓発	
従業者に対する教育・啓発	[ 十分に行っている ] <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
具体的な方法	全職員を対象とした情報セキュリティ研修を年に1回実施し、情報セキュリティ意識の向上を図っている。更に、初任者及びセキュリティ責任者については、別途、情報セキュリティに関する研修を年に1回実施している。 また、人事異動等による国民年金業務の初任者研修及び実務研修においても、個人情報の取扱いに係る研修を実施する。
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	〒803-0814 北九州市小倉北区大手町11番5号 北九州市立文書館	
②請求方法	北九州市個人情報保護条例第17条に基づき、必要事項を記載した開示請求書を提出する。 市ホームページ上のQ&Aで、請求先、請求方法、請求書様式等を掲載している。	
特記事項	—	
③手数料等	[ 有料 ]	<選択肢> 1) 有料 2) 無料 (手数料額、納付方法: 手数料は不要。写し交付は、コピー代として、通常片面1枚10円。納付方法について、来所の場合は現金納付、郵送の場合はコピーと郵送料。)
④個人情報ファイル簿の公表	[ 行っている ]	<選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
個人情報ファイル名	国民年金関係システムファイル	
公表場所	北九州市立文書館	
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	〒803-8510 北九州市小倉北区内1番1号 北九州市保健福祉局健康医療部保険年金課 TEL 093-582-2415
②対応方法	問い合わせ内容及び対応についての記録を残す。

## VI 評価実施手続

1. 基礎項目評価	
①実施日	平成28年3月1日
②しきい値判断結果	[ 基礎項目評価及び全項目評価の実施が義務付けられる ] <選択肢> 1) 基礎項目評価及び全項目評価の実施が義務付けられる 2) 基礎項目評価及び重点項目評価の実施が義務付けられる(任意に全項目評価を実施) 3) 基礎項目評価の実施が義務付けられる(任意に全項目評価を実施) 4) 特定個人情報保護評価の実施が義務付けられない(任意に全項目評価を実施)
2. 国民・住民等からの意見の聴取	
①方法	パブリックコメント方式による意見募集の実施。市政だよりに公表している旨の記事の掲載。北九州市ホームページに案を公開し、あわせて、保健福祉局保険年金課、市民文化スポーツ局市民部広聴課、各区役所総務企画課、出張所において案の閲覧及び配布を行う。
②実施日・期間	平成28年7月1日～8月1日(32日間)
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	平成28年8月 日
②方法	北九州市個人情報保護審査会による第三者点検を実施。
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	—



## **参考 用語集**

### ■ あ行 ■

#### アクセスログ・操作ログ

データを参照したり更新したりする等、システムへの接続状況を記録したもの。

#### NISC政府機関統一基準群

内閣官房情報セキュリティセンター（NISC）による政府機関における情報セキュリティ対策のための統一的な基準群。

### ■ か行 ■

#### 個人番号

住民票を有する全ての人に対して、付番される12桁の番号。

### ■ さ行 ■

#### しきい値（判断項目）

特定個人情報保護評価のレベル（全項目評価、重点項目評価など）を判断する際に用いる判断項目のこと。

（しきい値判断項目）

- ① 事務の対象人数
- ② 特定個人情報ファイルの取扱者数
- ③ 特定個人情報に関する重大事故の有無

#### 住民基本台帳ネットワークシステム

住民の利便性の向上と国及び地方公共団体の行政の合理化に資するため、居住関係を公証する住民基本台帳をネットワーク化し、全国共通の本人確認を行うことができるシステム。

#### 情報提供ネットワークシステム

番号法により、国や他行政機関との連携が可能な情報をやり取りする際に、必要となるシステム。

#### セキュリティパッチ

コンピュータで使用しているソフトウェアの、セキュリティ上の脆弱な部分を修正するプログラム。

## ■ た行 ■

### 庁内連携システム

共通基盤機能の一部であり、本市の業務システム間のデータ連携方法を定義(ルール)化したもの。庁内連携システムに定義されていないデータ連携はできない仕組みを講じている。

### 統一識別番号

納税義務者を特定するために、北九州市が任意で設定した番号。

## ■ は行 ■

### フォーマット

様式。この評価書においては、業務で使用する端末において表示する、画面の構成をいう。

### フラッシュメモリ

データの入力・削除を自由に行うことができる半導体メモリの一種。

### 本人確認情報

住民基本台帳ネットワークで取り扱う個人番号、4 情報(氏名・住所・性別・生年月日)、住民票コードとこれらの変更情報のこと。

## ■ ら行 ■

### ログイン・ログアウト

ログインは、コンピュータシステムに対して、利用可能な者であることを認識させ、そのコンピュータシステムの利用を開始すること。

ログアウトは、コンピュータシステムの利用を終了すること。