

## 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
1	北九州市 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

北九州市は、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り扱いについて、特定個人情報の漏えいやその他の事態発生による個人のプライバシー等の権利利益に与える影響を認識し、このようなリスクを軽減するための適切な措置を講じたうえで、個人のプライバシー等の権利利益の保護を実施して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

## 特定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



<p>③他のシステムとの接続</p>	<p>[ ] 情報提供ネットワークシステム                      [ ○ ] 庁内連携システム</p> <p>[ ] 住民基本台帳ネットワークシステム              [ ] 既存住民基本台帳システム</p> <p>[ ○ ] 宛名システム等    [ ] 税務システム</p> <p>住基ネット連携システム、国民年金システム、国民健康保険システム、介護保険システム、  [ ○ ] その他 (ム、後期高齢者医療システム、選挙システム、就学システム、印鑑登録システム、カード管理システム、保健福祉総合システム)</p>
<p><b>システム2</b></p>	
<p>①システムの名称</p>	<p>住基ネット連携システム</p>
<p>②システムの機能</p>	<p>1 本人確認情報連携  既存住民基本台帳システムにおいて住民票の記載事項の変更又は新規作成が発生した場合、自サーバ内の異動情報DBを更新のうえ、市町村CS向け情報を生成し市町村CSへ連携</p> <p>2 通知情報連携  異動事由に沿った通知情報を作成し、市町村CSへの送信制御を行うとともに、市町村CSから受け取った通知情報を、既存住民基本台帳システムへ連携  (対象の通知情報)  (1) 転出証明書情報  (2) 転入通知情報  (3) 戸籍附票通知情報  (4) 転出証明書情報通知  (5) 転出確定通知情報  (6) 市町村通知(外国人で法務省向け)  (7) 法務省通知(外国人で市町村向け)</p> <p>3 広域交付住民票情報編集  他市町村からの住民票広域交付要求を市町村CS経由で受付、要求事項に対応した内容を編集し、市町村CSへ連携</p> <p>4 住民基本台帳カード発行状況連携  市町村CSから受け付けた住基カード発行情報を自サーバ内に保持し、既存住基向け情報生成後、連携</p> <p>5 個人番号生成要求・変更要求・結果連携  必要時に住民票コードをキーに個人番号生成要求、変更要求情報を編集し、市町村CSへ連携。また、機構から返信された個人番号生成要求結果・変更要求結果情報を市町村CSから取り込み、既存住民基本台帳システムへ連携</p> <p>6 個人番号カード発行状況連携  既存住民基本台帳システムから要求される個人番号発行状況要求を市町村CSへ連携。また、市町村CSから結果を受信すると、既存住民基本台帳システムへ連携</p> <p>7 送付先情報連携  既存住民基本台帳システムから連携される送付先情報ファイルを市町村CSへ連携</p>
<p>③他のシステムとの接続</p>	<p>[ ] 情報提供ネットワークシステム                      [ ] 庁内連携システム</p> <p>[ ○ ] 住民基本台帳ネットワークシステム              [ ○ ] 既存住民基本台帳システム</p> <p>[ ○ ] 宛名システム等    [ ] 税務システム</p> <p>[ ] その他 ( )</p>





システム6	
①システムの名称	証明書自動交付機システム
②システムの機能	1 証明書の自動交付 証明書自動交付機より、パスワードを設定した北九州市民カードを利用して各種証明書を発行 発行を行う証明書の種類は住民票の写し、印鑑登録証明書
③他のシステムとの接続	<input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 住民基本台帳ネットワークシステム <input checked="" type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム <input type="checkbox"/> 宛名システム等 <input type="checkbox"/> 税務システム <input checked="" type="checkbox"/> その他（印鑑登録システム、カード管理システム）
システム7	
①システムの名称	総合窓口システム（総合受付、総合照会、総合証明）
②システムの機能	<p>（総合受付）</p> <p>1 受付及び処理状況管理 総合窓口において市民からのライフイベントに応じた申請や届出等の受付登録を行い、その後の異動入力や交付書類作成等の進行状況を管理</p> <p>2 市民及び職員への案内 ライフイベントや申請・届出処理の結果を踏まえた市民への案内文書作成、また受付担当職員への市民説明用文書の作成</p> <p>3 交付書類 申請・届出処理に伴い作成される証明書等の各種帳票の印刷</p> <p>4 他業務との連携 総合窓口においてワンストップサービスを実施するための国民健康保険や福祉業務等との資格情報を連携</p> <p>（総合照会）</p> <p>1 総合照会機能 住民に対する照会業務の効率化を図るため、住民情報の照会機能を集約 照会可能な情報は世帯情報、個人情報、証明書の発行履歴照会、他業務照会（選挙、国保、後期、年金、福祉系）</p> <p>（総合証明）</p> <p>1 総合証明機能 総合窓口における証明書交付窓口業務の迅速化を図るため、システムの証明機能を集約 発行する証明書の種類は住民票の写しの証明、印鑑登録証明、税証明（所得額証明、非課税証明）</p>
③他のシステムとの接続	<input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input checked="" type="checkbox"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 住民基本台帳ネットワークシステム <input checked="" type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム <input checked="" type="checkbox"/> 宛名システム等 <input checked="" type="checkbox"/> 税務システム <input checked="" type="checkbox"/> その他（住基ネット連携システム、国民年金システム、国民健康保険システム、介護保険システム、後期高齢者医療システム、選挙システム、就学システム、印鑑登録システム、カード管理システム、保健福祉総合システム）

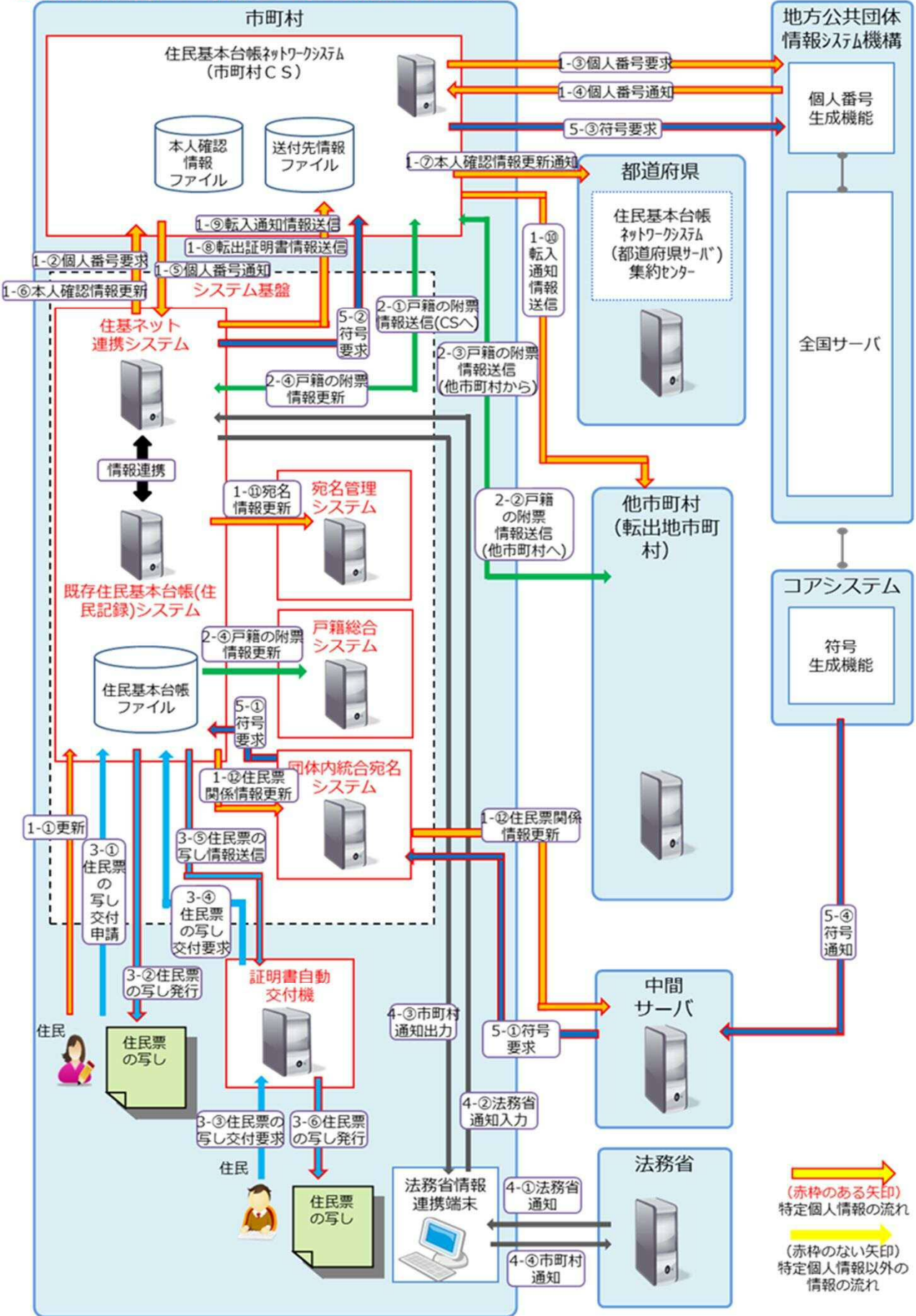
3. 特定個人情報ファイル名	
1 住民基本台帳ファイル 2 本人確認情報ファイル 3 送付先情報ファイル	
4. 特定個人情報ファイルを取り扱う理由	
①事務実施上の必要性	1 住民基本台帳ファイル 行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律(以下、「番号法整備法」という。)第16条(住基法第7条8の2号)により、個人番号が住民基本台帳の記載事項として追加されたため、住民基本台帳ファイルにおいて個人番号を含む個人情報の管理を行う。 2 本人確認情報ファイル 本人確認情報ファイルは、転出入があった場合等にスムーズな住民情報の処理を行うため、また全国的な本人確認手段として、全地方公共団体で本人確認情報を正確かつ統一的に記録・管理することを目的として、以下の用途に用いられる。 (1)住基ネットを用いて市町村の区域を越えた住民基本台帳に関する事務の処理を行うため、区域内の住民に係る最新の本人確認情報を管理する。 (2)都道府県に対し、本人確認情報の更新情報を通知する。 (3)申請・届出の際に提示された個人番号カード等を用いた本人確認を行う。 (4)個人番号カードを利用した転入手続きを行う。 (5)住民基本台帳に関する事務において、本人確認情報を検索する。 (6)都道府県知事保存本人確認情報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 市町村長が個人番号を指定した際は通知カードの形式にて全付番対象者に個人番号を通知するものとされている(番号法第7条第1項)。通知カードによる番号の通知及び個人番号カード交付申請書の送付については、事務効率化等の観点から、市町村から、機構に委任することを予定しており、機構に通知カード及び交付申請書の送付先情報を提供する。
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)につながることが見込まれる。また、個人番号カードによる本人確認、個人番号の真正性確認が可能となり、行政事務の効率化に資することが期待される。
5. 個人番号の利用 ※	
法令上の根拠	1. 行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(番号法) (平成25年5月31日法律第27号) ・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. 住民基本台帳法(住基法)(昭和42年7月25日法律第81号) (平成25年5月31日法律第28号施行時点) ・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条の1(本人等の請求に係る住民票の写し等の交付) ・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;">             &lt;選択肢&gt;              1) 実施する              2) 実施しない              3) 未定           </div>



<p>②法令上の根拠</p>	<p>・番号法第19条第7号(特定個人情報の提供の制限)及び別表第二  (別表第二における情報提供の根拠)  : 第三欄(情報提供者)が「市町村長」の項のうち、第四欄(特定個人情報)に「住民票関係情報」が含まれる項(1、2、3、4、6、8、9、11、16、18、20、21、23、27、30、31、34、35、37、38、39、40、42、48、53、54、57、58、59、61、62、66、67、70、77、80、84、89、91、92、94、96、101、102、103、105、106、108、111、112、113、114、116、117、120の項)  (別表第二における情報照会の根拠)  : なし(住民基本台帳に関する事務において情報提供ネットワークシステムによる情報照会を行わない)</p>
<p><b>7. 評価実施機関における担当部署</b></p>	
<p>①部署</p>	<p>市民文化スポーツ局市民部区政課</p>
<p>②所属長</p>	<p>加藤 尚哉</p>
<p><b>8. 他の評価実施機関</b></p>	
<p>—</p>	

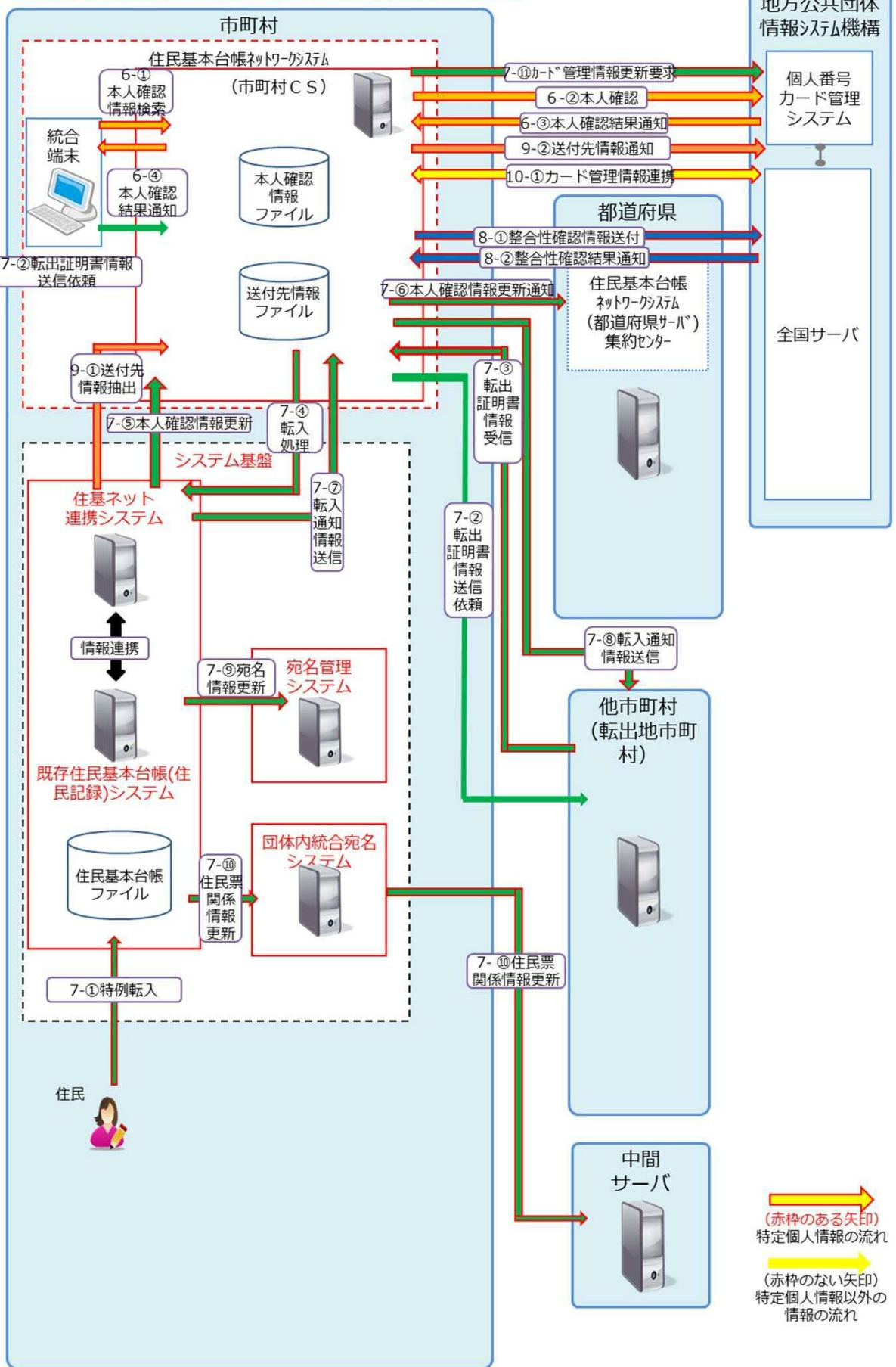
(別添1) 事務の内容

【全項目評価書】「(別添1-1) 事務の内容」その1



(別添1) 事務の内容

【全項目評価書】「(別添1-1) 事務の内容」その2



## (別添1) 事務の内容

(備考)

特定個人情報ファイルを取り扱う事務の内容

1. 住民異動に伴う個人番号の生成、変更、本人確認情報の更新に関する事務(特例転入以外)
  - 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、市町村の住民基本台帳を更新する。
  - 1-②. 出生等による個人番号の新規付番や個人番号の変更請求があった場合、住基ネット連携システムを通じて市町村CSに対し、当該住民の個人番号の生成、変更要求を行う。
  - 1-③. 機構に対し、当該住民の個人番号の生成、変更要求を行う。
  - 1-④. 機構により、生成された個人番号の通知情報を受信する。
  - 1-⑤. 市町村CSから個人番号の通知情報を住基ネット連携システムを通じて受信し、既存住民基本台帳システムで通知された個人番号の更新を行う。
  - 1-⑥. 市町村の住民基本台帳にて更新された住民情報を基に、住基ネット連携システムを通じて市町村CSの本人確認情報を更新する。
  - 1-⑦. 市町村CSにて更新された本人確認情報を当該都道府県の都道府県サーバに通知する。
  - 1-⑧. 特例転出の届出がある場合、住基ネット連携システムを通じて転出証明書情報を市町村CSに送信する。
  - 1-⑨. 他市町村からの転入の場合、住基ネット連携システムを通じて転入通知情報を市町村CSに送信する。
  - 1-⑩. 転入通知情報を市町村CSより他市町村へ送信する。
  - 1-⑪. 市町村の住民基本台帳にて更新された住民情報について、宛名管理システムの宛名情報を更新する。
  - 1-⑫. 市町村の住民基本台帳にて更新された住民情報について、団体内統合宛名システムを通じて中間サーバの住民票関係情報を更新する。
2. 住民異動に伴う戸籍の附票情報更新に関する事務
  - 2-①. 住民より住所異動の届出があり、本籍地が市外の場合、住基ネット連携システムを通じて市町村CSに戸籍の附票情報を送信する。
  - 2-②. 市町村CSより本籍地がある他市町村に対して、戸籍の附票情報を送信する。
  - 2-③. 他市町村で住民異動の届出があり本籍地が本市の場合、他市町村より戸籍の附票情報が送信される。
  - 2-④. 他市町村より戸籍の附票情報が送信された場合、また、住民より住所異動の届出があり本籍地が市内の場合、戸籍総合総合システムで戸籍の附票情報を更新する。
3. 住民票の写しの発行に関する事務
  - 3-①. 住民より住民票の写しの交付請求を受け付ける。
  - 3-②. 既存住民基本台帳システムより住民票の写しを発行する。
  - 3-③. 住民より証明書自動交付機に対して住民票の写しの交付要求を行う。
  - 3-④. 既存住民基本台帳システムに対して住民票の写しの交付要求を行う。
  - 3-⑤. 証明書自動交付機に対して住民票の写しの情報を送信する。
  - 3-⑥. 証明書自動交付機より住民票の写しを発行する。
4. 外国人住民に対する法務省通知、市町村通知に関する事務
  - 4-①. 法務省情報連携端末より法務省通知を受信する。
  - 4-②. 法務省通知を住基ネット連携システムを通じて既存住民基本台帳システムへ取り込み、外国人住民の情報を更新する。
  - 4-③. 既存住民基本台帳システムより外国人住民に関する市町村通知を作成し、住基ネット連携システムを通じ出力する。
  - 4-④. 法務省情報連携端末より市町村通知を送信する。
5. 情報提供用個人識別符号の取得に関する事務
  - 5-①. 中間サーバにより生成された、処理通番と個人番号のペアのデータを団体内統合宛名システムを経由して送信する。
  - 5-②. 既存住基システムより、処理通番と個人番号のペアのデータを作成し、住基ネット連携システムを通じて市町村CSに対し情報提供用個人識別符号の取得要求を行う。
  - 5-③. 機構に対し、情報提供用個人識別符号の取得要求を行い、情報提供ネットワークコアシステム内で情報提供用個人識別符号を生成する。
  - 5-④. 中間サーバに対し、情報提供用個人識別符号を通知する。
6. 本人確認に関する事務
  - 6-①. 住民からの申請等に基づき、統合端末より本人確認情報を検索する。
  - 6-②. 本人確認対象者が市外の住民等の場合、全国サーバに対して本人確認を行う。
  - 6-③. 全国サーバからの検索結果を送信する。
  - 6-④. 統合端末に対し、全国サーバまたは市町村CS内の検索結果を通知する。

## (別添1) 事務の内容

(備考)

### 7. 個人番号カードを利用した転入(特例転入)

- 7-①. 個人番号カードによる転入(特例転入)を受付ける。
- 7-②. 統合端末から、市町村CSを経由して転出地市町村に対し転出証明書情報の送信依頼を行う。
- 7-③. 市町村CSにおいて転出地市町村より転出証明書情報を受信する。
- 7-④. 住基ネット連携システムを通じて市町村CSから転出証明書情報を受信し、既存住民基本台帳システムにおいて転入処理を行う。
- 7-⑤. 市町村の住民基本台帳にて更新された住民情報を基に、住基ネット連携システムを通じて市町村CSの本人確認情報を更新する。
- 7-⑥. 市町村CSにて更新された本人確認情報を当該都道府県の都道府県サーバに通知する。
- 7-⑦. 他市町村からの転入の場合、転入通知情報を住基ネット連携システムを通じて市町村CSに送信する。
- 7-⑧. 転入通知情報を市町村CSより他市町村へ送信する。
- 7-⑨. 市町村の住民基本台帳にて更新された住民情報について、宛名管理システムの宛名情報を更新する。
- 7-⑩. 市町村の住民基本台帳にて更新された住民情報について、団体内統合宛名システムを通じて中間サーバの住民票関係情報を更新する。
- 7-⑪. 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。

### 8. 本人確認情報整合に係る事務

- 8-①. 市町村CSより、都道府県サーバ及び全国サーバに対し、整合性確認用の本人確認情報を送付する。
- 8-②. 都道府県サーバ及び住基全国サーバにおいて、市町村CS分の整合性確認用の本人確認情報との整合性確認を行い、市町村CSに対して整合性確認結果を通知する。

### 9. 送付先情報通知に関する事務

- 9-①. 既存住基システムより、当該市町村における個人番号カードの交付対象者の送付先情報を抽出し、住基ネット連携システムを通じて市町村CSに送信する。
- 9-②. 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。

### 10. 個人番号カード管理システムとの情報連携

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

## II 特定個人情報ファイルの概要

1. 特定個人情報ファイル名	
住民基本台帳ファイル	
2. 基本情報	
①ファイルの種類 ※	[ システム用ファイル ] <選択肢> 1) システム用ファイル 2) その他の電子ファイル(表計算ファイル等)
②対象となる本人の数	[ 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 ※	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(転出・死亡等の事由により住民票が削除された者(以下「削除者」という。)を含む)
その必要性	住基法第7条第8の2号に基づき、住民票記載者全員に対して個人番号を付番するため、付番対象者全てを特定個人情報ファイルとして管理する必要がある。
④記録される項目	[ 100項目以上 ] <選択肢> 1) 10項目未満 2) 10項目以上50項目未満 3) 50項目以上100項目未満 4) 100項目以上
主な記録項目 ※	<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)</li> <li>[ <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 ( 選挙区情報、印鑑登録情報 市民カード情報、個人番号カード情報 )</li> </ul>
その妥当性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個人番号、4情報、その他住民票関係情報については、住基法第7条各号で定められた項目であり、住民票への記載が必要な情報である。</li> <li>・業務関係情報については、住民異動に伴う他の行政手続きの案内を行うため、必要となる情報である。</li> </ul>
全ての記録項目	別添2を参照。
⑤保有開始日	平成27年6月予定
⑥事務担当部署	市民文化スポーツ局市民部区政課
3. 特定個人情報の入手・使用	
①入手元 ※	<ul style="list-style-type: none"> <li>[ <input type="checkbox"/> ] 本人又は本人の代理人</li> <li>[ <input type="checkbox"/> ] 評価実施機関内の他部署 ( 保健福祉局保健医療部保険年金課・地域支援部介護保険課・障害福祉部障害福祉課、子ども家庭局子ども家庭部子育て支援課 )</li> <li>[ <input 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 )</li> <li>[ <input type="checkbox"/> ] 地方公共団体・地方独立行政法人 ( 他市町村 )</li> <li>[ <input type="checkbox"/> ] 民間事業者 ( )</li> <li>[ <input type="checkbox"/> ] その他 ( )</li> </ul>

②入手方法	<input checked="" type="checkbox"/> 紙 <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> 専用線 <input checked="" type="checkbox"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input checked="" type="checkbox"/> その他 (住民基本台帳ネットワークシステム)	
③入手の時期・頻度	出生や異動の届出、他市町村からの通知など、住民に関する記録項目への変更が発生する都度入手する。	
④入手に係る妥当性	当情報は各種行政サービスの基礎となる情報であり、住民へのサービスを正確に継続して提供を行うために、住民に関する記録を正確かつ統一的去行い、常に最新の状態にしておく必要がある。	
⑤本人への明示	住民票への記載事項については、住基法第7条各号により明示されている。	
⑥使用目的 ※	住基法に基づき住民基本台帳へ記載し、住民に関する記録を正確かつ統一的去行うとともに、各種行政サービスを正確に継続して提供するために使用する。	
	変更の妥当性	—
⑦使用の主体	使用部署 ※	市民文化スポーツ局市民部区政課・区政事務センター、各区役所市民課・出張所、行政サービスコーナー(小倉、黒崎)
	使用者数	<input type="checkbox"/> 100人以上500人未満 <input type="checkbox"/> 10人以上50人未満 <input type="checkbox"/> 50人以上100人未満 <input type="checkbox"/> 10人以上50人未満 <input type="checkbox"/> 500人以上1,000人未満 <input type="checkbox"/> 1,000人以上
⑧使用方法 ※	<ul style="list-style-type: none"> <li>・届出や職権等に基づき、住民票の記載及び記載事項の修正を行う。</li> <li>・他の市町村から当該市町村の区域内に住所を変更した者につき住民票の記載をした場合、他市町村への通知を行う。</li> <li>・本人等の請求に基づき、住民票の写し等の交付を行う。</li> <li>・住所地市町村以外の市町村長への住民票の写し請求に基づき、住民票の写しに関する情報を請求先の市町村長に通知する。</li> <li>・住民票の記載及び記載事項の修正を行った場合、本人確認情報を都道府県知事へ通知する。</li> <li>・転入届の特例による転入地市町村長からの通知に基づき、転出証明書情報の通知を行う。</li> <li>・住民に関する事務処理において使用する宛名情報を提供する。</li> <li>・番号表別表第二に基づき、情報提供ネットワークシステムへ住民票関係情報を提供する。</li> </ul>	
	情報の突合 ※	<ul style="list-style-type: none"> <li>・住民基本台帳ファイルの検索時は、個人番号、住民票コード、内部番号(識別番号)及び、本人確認情報の組み合わせにより突合を行う。</li> <li>・住民基本台帳ファイル更新時は、変更後の情報を内部番号(識別番号)をもとに突合を行う。</li> <li>・個人番号を新たに生成する場合は、個人番号の生成元である住民票コードをもとに突合を行う。</li> </ul>
	情報の統計分析 ※	個人番号を使用した統計分析は行わず、人口統計や異動件数、事務処理件数の確認のための統計のみ行う。
	権利利益に影響を与え得る決定 ※	該当なし。
⑨使用開始日	平成27年6月1日	

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		
委託の有無 ※	[ <input type="checkbox"/> 委託する ] <input type="checkbox"/> 委託しない ( <input type="checkbox"/> 3 ) 件	
委託事項1	住民異動に関する入出力等業務	
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	[ 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 ]	
対象となる本人の範囲 ※	住民基本台帳への異動が発生した者	
その妥当性	出生や転入転出など、住民情報に対して異動が生じた場合に入力作業が発生するため、特定個人情報ファイルの一部が委託の対象となる。	
③委託先における取扱者数	[ 10人以上50人未満 ]	
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="radio"/> ] その他 (異動情報の入力作業において、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	アール・オー・エス九州株式会社 北九州支社	
再委託	⑦再委託の有無 ※	[ <input type="checkbox"/> 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	住民記録システム等の保守運用業務	
①委託内容	住民記録システム、総合受付システム、総合照会システム、総合証明システムの運用・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 ]	
対象となる本人の数	[ 100万人以上1,000万人未満 ]	
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 ]	



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 [ <input checked="" type="checkbox"/> ] その他 ( システムの運用・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 ※	[ <input type="checkbox"/> 再委託しない ] <span style="float:right">&lt;選択肢&gt; 1) 再委託する 2) 再委託しない</span>
	⑧再委託の許諾方法	
	⑨再委託事項	
<b>委託事項3</b>		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		[ 特定個人情報ファイルの全体 ] <span style="float:right">&lt;選択肢&gt; 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</span>
	対象となる本人の数	[ 100万人以上1,000万人未満 ] <span style="float:right">&lt;選択肢&gt; 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上</span>
	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全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の対象にする必要がある。
③委託先における取扱者数		[ <input type="checkbox"/> 10人以上50人未満 ] <span style="float:right">&lt;選択肢&gt; 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</span>
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 [ <input checked="" type="checkbox"/> ] その他 ( 本業務委託は、本市専用のサーバ群の運用管理であり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 ※	[ 再委託する ]	<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	委託先及び再委託先から下記資料の提出を受け、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> ・再委託対象業務、再委託の理由、再委託先名称、再委託期間等を含む再委託の承認依頼 <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	
	⑨再委託事項	オペレーション業務	
<b>5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。)</b>			
提供・移転の有無	[ ○ ] 提供を行っている ( 56 ) 件 [ ○ ] 移転を行っている ( 16 ) 件 [ ] 行っていない		
提供先1	番号法第19条第7号別表第2に定める情報照会者(別紙1参照)		
①法令上の根拠	番号法第19条第7号別表第2		
②提供先における用途	番号法第19条第7号別表第2に定める各事務		
③提供する情報	世帯主についてはその旨、世帯主でない者については世帯主の氏名及び世帯主との続柄		
④提供する情報の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	
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	「2. ③対象となる本人の範囲」と同じ		
⑥提供方法	[ ○ ] 情報提供ネットワークシステム [ ] 専用線 [ ] 電子メール [ ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ ] フラッシュメモリ [ ] 紙 [ ] その他 ( )		
⑦時期・頻度	情報提供ネットワークシステムを通じて特定個人情報の提供依頼のあった都度		
提供先2	教育委員会 学務部 学事課		
①法令上の根拠	番号法第9条第1項別表第1に定める事務となる予定、番号法第19条第9項		
②提供先における用途	就学援助・奨励費認定、奨学金貸付・返還、就学事務		
③提供する情報	住所、氏名、生年月日、性別等の住民基本台帳情報		
④提供する情報の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	
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	「2. ③対象となる本人の範囲」と同じ		

⑥提供方法	<input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input checked="" type="checkbox"/> その他（庁内連携システム）	<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	随時	
<b>移転先1</b>	財政局 財務部 税制課	
①法令上の根拠	番号法第9条第1項別表第1に定める事務となる予定	
②移転先における用途	地方税に関する事務	
③移転する情報	住所、氏名、生年月日、性別等の住民基本台帳情報	
④移転する情報の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
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	「2. ③対象となる本人の範囲」と同じ	
⑥移転方法	<input checked="" 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	随時	
<b>移転先2</b>	保健福祉局 保健医療部 保険年金課	
①法令上の根拠	番号法第9条第1項別表第1に定める事務となる予定	
②移転先における用途	国民健康保険事務	
③移転する情報	住所、氏名、生年月日、性別等の住民基本台帳情報	
④移転する情報の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
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	「2. ③対象となる本人の範囲」と同じ	
⑥移転方法	<input checked="" 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	随時	

<b>移転先3</b>	保健福祉局 保健医療部 保険年金課	
①法令上の根拠	番号法第9条第1項別表第1に定める事務となる予定	
②移転先における用途	国民年金事務	
③移転する情報	住所、氏名、生年月日、性別等の住民基本台帳情報	
④移転する情報の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
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	「2. ③対象となる本人の範囲」と同じ	
⑥移転方法	<input checked="" 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	随時	
<b>移転先4</b>	保健福祉局 保健医療部 保険年金課	
①法令上の根拠	番号法第9条第1項別表第1に定める事務となる予定	
②移転先における用途	後期高齢者医療制度業務	
③移転する情報	住所、氏名、生年月日、性別等の住民基本台帳情報	
④移転する情報の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
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	「2. ③対象となる本人の範囲」と同じ	
⑥移転方法	<input checked="" 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	1回/日	

<b>移転先5</b>	保健福祉局 保険医療部 保険医療課	
①法令上の根拠	番号法第9条第1項別表第1に定める事務となる予定	
②移転先における用途	予防接種台帳の管理	
③移転する情報	住所、氏名、生年月日、性別等の住民基本台帳情報	
④移転する情報の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
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	「2. ③対象となる本人の範囲」と同じ	
⑥移転方法	<input checked="" 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	1回/日	
<b>移転先6</b>	保健福祉局 地域支援部 介護保険課	
①法令上の根拠	番号法第9条第1項別表第1に定める事務となる予定	
②移転先における用途	介護保険業務	
③移転する情報	住所、氏名、生年月日、性別等の住民基本台帳情報	
④移転する情報の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
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	「2. ③対象となる本人の範囲」と同じ	
⑥移転方法	<input checked="" 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	随時	

<b>移転先7</b>	保健福祉局 地域支援部 保護課	
①法令上の根拠	番号法第9条第1項別表第1に定める事務となる予定	
②移転先における用途	生活保護法業務	
③移転する情報	住所、氏名、生年月日、性別等の住民基本台帳情報	
④移転する情報の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
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	「2. ③対象となる本人の範囲」と同じ	
⑥移転方法	<input checked="" 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	随時	
<b>移転先8</b>	保健福祉局 障害福祉部 障害福祉課	
①法令上の根拠	番号法第9条第1項別表第1に定める事務となる予定	
②移転先における用途	特別児童扶養手当に関する事務	
③移転する情報	住所、氏名、生年月日、性別等の住民基本台帳情報	
④移転する情報の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
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	「2. ③対象となる本人の範囲」と同じ	
⑥移転方法	<input checked="" 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	1回/日	

<b>移転先9</b>	保健福祉局 障害福祉部 障害福祉課	
①法令上の根拠	番号法第9条第1項別表第1に定める事務となる予定	
②移転先における用途	児童福祉法、身体障害者福祉法に関する事務	
③移転する情報	住所、氏名、生年月日、性別等の住民基本台帳情報	
④移転する情報の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
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	「2. ③対象となる本人の範囲」と同じ	
⑥移転方法	<input checked="" 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	随時	
<b>移転先10</b>	子ども家庭局 子ども家庭部 子育て支援課	
①法令上の根拠	番号法第9条第1項別表第1に定める事務となる予定	
②移転先における用途	母子及び寡婦福祉法に基づく福祉資金貸付業務	
③移転する情報	住所、氏名、生年月日、性別等の住民基本台帳情報	
④移転する情報の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
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	「2. ③対象となる本人の範囲」と同じ	
⑥移転方法	<input checked="" 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	1回/日	

<b>移転先11</b>	子ども家庭局 子ども家庭部 子育て支援課	
①法令上の根拠	番号法第9条第1項別表第1に定める事務となる予定	
②移転先における用途	乳幼児健診未受診者に対する受診勧奨対象者で市内に住基のあるものを抽出	
③移転する情報	住所、氏名、生年月日、性別等の住民基本台帳情報	
④移転する情報の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
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	「2. ③対象となる本人の範囲」と同じ	
⑥移転方法	<input checked="" 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	1回/月	
<b>移転先12</b>	子ども家庭局 子ども家庭部 子育て支援課	
①法令上の根拠	番号法第9条第1項別表第1に定める事務となる予定	
②移転先における用途	児童手当業務	
③移転する情報	住所、氏名、生年月日、性別等の住民基本台帳情報	
④移転する情報の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
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	「2. ③対象となる本人の範囲」と同じ	
⑥移転方法	<input checked="" 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	1回/日	



<b>移転先13</b>	子ども家庭局 子ども家庭部 子育て支援課
①法令上の根拠	番号法第9条第1項別表第1に定める事務となる予定
②移転先における用途	児童扶養手当業務
③移転する情報	住所、氏名、生年月日、性別等の住民基本台帳情報
④移転する情報の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
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	「2. ③対象となる本人の範囲」と同じ
⑥移転方法	[ <input checked="" type="checkbox"/> ] 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	1回/日
<b>移転先14</b>	子ども家庭局 子ども家庭部 子ども家庭政策課
①法令上の根拠	番号法第9条第1項別表第1に定める事務となる予定
②移転先における用途	子ども・子育て支援法に関する事務
③移転する情報	住所、氏名、生年月日、性別等の住民基本台帳情報
④移転する情報の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
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	「2. ③対象となる本人の範囲」と同じ
⑥移転方法	[ <input checked="" type="checkbox"/> ] 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	1回/日

<b>移転先15</b>	子ども家庭局 子ども総合センター
①法令上の根拠	番号法第9条第1項別表第1に定める事務となる予定
②移転先における用途	児童福祉法第10条、11条、12条、56条における相談援助業務、措置費負担金の徴収
③移転する情報	住所、氏名、生年月日、性別等の住民基本台帳情報
④移転する情報の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
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	「2. ③対象となる本人の範囲」と同じ
⑥移転方法	[ <input checked="" type="checkbox"/> ] 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	1回/日
<b>移転先16</b>	建築都市局 住宅部 住宅管理課
①法令上の根拠	番号法第9条第1項別表第1に定める事務となる予定
②移転先における用途	公営住宅法業務
③移転する情報	住所、氏名、生年月日、性別等の住民基本台帳情報
④移転する情報の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
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	「2. ③対象となる本人の範囲」と同じ
⑥移転方法	[ <input checked="" type="checkbox"/> ] 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	1回/月



(別紙1)番号法第19条第7号別表第2に定める事務				
項番	情報照会者	事務	情報提供者	特定個人情報
1	厚生労働大臣	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若しくは保険料の徴収に関する情報(以下「介護保険給付関係情報」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	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	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	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関係情報であって主務省令で定めるもの
6	全国健康保険協会	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関係情報であって主務省令で定めるもの
8	都道府県知事	児童福祉法による里親の認定、養育里親の登録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	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
9	都道府県知事	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
11	市町村長	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	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	都道府県知事又は市町村長	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であって主務省令で定めるもの
18	市町村長	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
20	市町村長	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	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの
21	厚生労働大臣	身体障害者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	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの
23	都道府県知事	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
27	市町村長	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による地方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
30	社会福祉協議会	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	住民票関係情報、児童手当関係情報又は介護保険給付関係情報であって主務省令で定めるもの
31	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	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
34	日本私立学校振興・共済事業団	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
35	厚生労働大臣又は共済組合等	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
37	文部科学大臣又は都道府県教育委員会	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
38	都道府県教育委員会又は市町村教育委員会	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	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの
39	国家公務員共済組合	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関係情報であって主務省令で定めるもの
40	国家公務員共済組合連合会	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
42	市町村長又は国民健康保険組合	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関係情報であって主務省令で定めるもの
48	厚生労働大臣	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
53	市町村長	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	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7号別表第2に定める事務				
項番	情報照会者	事務	情報提供者	特定個人情報
54	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	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
57	都道府県知事等	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
58	地方公務員共済組合	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関係情報であって主務省令で定めるもの
59	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	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
61	市町村長	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関係情報であって主務省令で定めるもの
62	市町村長	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関係情報であって主務省令で定めるもの
66	厚生労働大臣又は都道府県知事	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
67	都道府県知事等	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
70	市町村長	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
77	厚生労働大臣	雇用保険法による未支給の失業等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
80	後期高齢者医療広域連合	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関係情報であって主務省令で定めるもの
84	厚生労働大臣	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
89	都道府県知事又は広島市長若しくは長崎市長	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
91	厚生労働大臣	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
92	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	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
94	市町村長	介護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関係情報であって主務省令で定めるもの
96	都道府県知事	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
101	厚生労働大臣	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
102	農林漁業団体職員共済組合	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
103	独立行政法人農業者年金基金	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
105	独立行政法人医薬品医療機器総合機構	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

(別紙1)番号法第19条第7号別表第2に定める事務				
項番	情報照会者	事務	情報提供者	特定個人情報
106	独立行政法人 日本学生支援 機構	独立行政法人日本学生支援機構法による学資の貸与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
108	都道府県知事 又は市町村長	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	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
111	厚生労働大臣	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
112	厚生労働大臣	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
113	文部科学大臣、都道府県知事又は都道府県教育委員会	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
114	厚生労働大臣	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
116	市町村長	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であって主務省令で定めるもの
117	厚生労働大臣	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関係情報であって主務省令で定めるもの
120	都道府県知事	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

## 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	
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	[ 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 ※	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(転出・死亡等の事由により住民票が削除された者(以下「削除者」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。
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 ※	<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	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。
全ての記録項目	別添2を参照。
⑤保有開始日	平成27年6月予定
⑥事務担当部署	市民文化スポーツ局市民部区政課

### 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 ( 既存住民基本台帳システム )						
③入手の時期・頻度	住民基本台帳の記載事項において、本人確認情報に係る変更又は新規作成が発生した都度入手する。						
④入手に係る妥当性	法令に基づき住民に関する記録を正確に行う上で、住民に関する情報に変更があった又は新規作成された際は、住民からの申請等を受け、まず既存住民基本台帳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。						
⑤本人への明示	市町村CSが既存住民基本台帳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6-7 本人確認情報の通知及び記録)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。						
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; text-align: center;">変更の妥当性</td> <td style="text-align: center;">—</td> </tr> </table>	変更の妥当性	—				
変更の妥当性	—						
⑦使用の主体	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; text-align: center;">使用部署 ※</td> <td colspan="2">市民文化スポーツ局市民部区政課・区政事務センター、各区役所市民課・出張所</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">使用者数</td> <td style="text-align: center;">[ 100人以上500人未満 ]</td> <td style="padding-left: 20px;">           &lt;選択肢&gt;            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         </td> </tr> </table>	使用部署 ※	市民文化スポーツ局市民部区政課・区政事務センター、各区役所市民課・出張所		使用者数	[ 100人以上500人未満 ]	<選択肢> 1) 10人未満                      2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満        4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満    6) 1,000人以上
使用部署 ※	市民文化スポーツ局市民部区政課・区政事務センター、各区役所市民課・出張所						
使用者数	[ 100人以上500人未満 ]	<選択肢> 1) 10人未満                      2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満        4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満    6) 1,000人以上					



<p>⑧使用方法 ※</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・住民票の記載事項の変更又は新規作成が生じた場合、既存住民基本台帳システムから当該本人確認情報の更新情報を受領し(既存住民基本台帳システム→市町村CS)、受領した情報を元に本人確認情報ファイルを更新し、当該本人確認情報の更新情報を都道府県知事に通知する(市町村CS→都道府県サーバ)。</li> <li>・住民から提示された個人番号カードに登録された個人番号をキーとして本人確認情報ファイルを検索し、画面に表示された本人確認情報と申請・届出書等の記載内容を照合し確認することで本人確認を行う(個人番号カード→市町村CS)。</li> <li>・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。</li> <li>・本人確認情報ファイルの内容が都道府県知事保存本人確認情報ファイル(都道府県サーバ)及び機構保存本人確認情報ファイル(全国サーバ)と整合することを確認するため、都道府県サーバ及び全国サーバに対し、整合性確認用本人確認情報を提供する(市町村CS→都道府県サーバ/全国サーバ)。</li> </ul>
<p>情報の突合 ※</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本人確認情報ファイルを更新する際に、受領した本人確認情報に関する更新データと本人確認情報ファイルとを、住民票コードをもとに突合を行う。</li> <li>・個人番号カードを用いて本人確認を行う際に、提示を受けた個人番号カードと本人確認情報ファイルとを、個人番号をもとに突合を行う。</li> </ul>
<p>情報の統計分析 ※</p>	<p>個人に着目した分析・統計は行わず、本人確認情報の更新件数の集計等、事務処理実績の確認のための統計のみ行う。</p>
<p>権利利益に影響を与え得る決定 ※</p>	<p>該当なし。</p>
<p>⑨使用開始日</p>	<p>平成27年6月1日</p>







<b>移転先1</b>		
①法令上の根拠		
②移転先における用途		
③移転する情報		
④移転する情報の対象となる本人の数		<input type="checkbox"/> [ ] <input type="checkbox"/> ] <ul style="list-style-type: none"> <li>&lt;選択肢&gt;</li> <li>1) 1万人未満</li> <li>2) 1万人以上10万人未満</li> <li>3) 10万人以上100万人未満</li> <li>4) 100万人以上1,000万人未満</li> <li>5) 1,000万人以上</li> </ul>
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲		
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		
<b>6. 特定個人情報の保管・消去</b>		
①保管場所 ※		セキュリティカードによる入退室管理を行っている部屋の、更にセキュリティカードで入退室管理を行っているサーバ室内のシステム基盤上に保管している。また、市町村CSへのログインはID/パスワードによる認証が必要で、限られたメンバーしか操作できない。
②保管期間	期間	<input type="checkbox"/> [ ] 20年以上 <input type="checkbox"/> ] <ul style="list-style-type: none"> <li>&lt;選択肢&gt;</li> <li>1) 1年未満</li> <li>2) 1年</li> <li>3) 2年</li> <li>4) 3年</li> <li>5) 4年</li> <li>6) 5年</li> <li>7) 6年以上10年未満</li> <li>8) 10年以上20年未満</li> <li>9) 20年以上</li> <li>10) 定められていない</li> </ul>
	その妥当性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・住民票の記載の修正後の本人確認情報は、新たに記載の修正の通知を受けるまで保管する。</li> <li>・住民票の記載の修正前の本人確認情報(履歴情報)及び消除者の本人確認情報は、総務省告示第334号(第6-8(1)市町村長における本人確認情報の消去)に定める期間(5年間)保管する。</li> </ul>
③消去方法		本人確認情報ファイルに記録されたデータをシステムにて自動判別し消去する。
<b>7. 備考</b>		
—		

## II 特定個人情報ファイルの概要

1. 特定個人情報ファイル名	
送付先情報ファイル	
2. 基本情報	
①ファイルの種類 ※	[ システム用ファイル ] <選択肢> 1) システム用ファイル 2) その他の電子ファイル(表計算ファイル等)
②対象となる本人の数	[ 10万人以上100万人未満 ] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
③対象となる本人の範囲 ※	住基法第5条(住民基本台帳の備付け)に基づき住民基本台帳に記録された住民
その必要性	番号法第7条第1項(指定及び通知)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	[ 50項目以上100項目未満 ] <選択肢> 1) 10項目未満 2) 10項目以上50項目未満 3) 50項目以上100項目未満 4) 100項目以上
主な記録項目 ※	・識別情報 [ <input type="radio"/> ] 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="radio"/> ] 4情報(氏名、性別、生年月日、住所) [ <input type="checkbox"/> ] 連絡先(電話番号等) [ <input type="radio"/> ] その他住民票関係情報 ・業務関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 国税関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 地方税関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 健康・医療関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 医療保険関係情報 [ <input 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="radio"/> ] 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については、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)については、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10月予定
⑥事務担当部署	市民文化スポーツ局市民部区政課

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 ( 既存住民基本台帳システム )	
③入手の時期・頻度	使用開始日から通知カード送付までの一定の期間に、番号法施行日時点における住民の送付先情報をまとめて入手する(以降、新たに個人番号の通知対象者が生じた都度入手する)。	
④入手に係る妥当性	送付先情報の提供手段として住基ネットを用いるため、市町村CSにデータを格納する必要がある。また、提供手段として電子記録媒体を用いる場合には、暗号化の機能を備える市町村CSにおいて電子記録媒体を暗号化した後に提供する必要がある。	
⑤本人への明示	今後、法令上に記載が行われる予定。	
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 ※	市民文化スポーツ局市民部政課・区政事務センター、各区役所市民課・出張所
	使用者数	<input type="checkbox"/> 100人以上500人未満 ]           <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上
⑧使用方法 ※	・既存住民基本台帳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(既存住民基本台帳システム→市町村CS又は電子記録媒体→個人番号カード管理システム(機構))。	
	情報の突合 ※	入手した送付先情報に含まれる4情報等の変更の有無を確認する(最新の4情報等であることを確認するため、機構(全国サーバ)が保有する「機構保存本人確認情報」との情報の突合を行う)。
	情報の統計分析 ※	送付先情報ファイルに記録される個人情報を用いた統計分析は行わない。
	権利利益に影響を与え得る決定 ※	該当なし。
⑨使用開始日	平成27年10月5日	









6. 特定個人情報の保管・消去		
①保管場所 ※	セキュリティカードによる入退室管理を行っている部屋の、更にセキュリティカードで入退室管理を行っているサーバ室内のシステム基盤上に保管している。また、市町村CSへのログインはID/パスワードによる認証が必要で、限られたメンバーしか操作できない。	
②保管期間	期間	[ 1年未満 ] <div style="text-align: right; font-size: small;">           &lt;選択肢&gt;            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>
	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情報は、機構より指定された方法により、システム上、一括して消去する仕組みとする。	
7. 備考		
—		

(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

「(1)住民基本台帳ファイル」1

名称	個人番号	23 氏名かな	27 氏名漢字	17 異動事由コード1
No.	項目名	24 氏名漢字	28 世帯主氏名かな	18 異動事由コード2
1	識別番号	25 世帯主氏名かな	29 世帯主氏名漢字	19 異動事由コード3
2	履歴連番	26 世帯主氏名漢字	30 生年月日	20 事由発生年月日
3	番号制度個人番号	27 生年月日	31 性別	21 記載住民となった年月日
4	番号制度法人番号	28 性別	32 記載順位	22 記載住民となった事由
名称	宛名基本	29 記載順位	33 異動年月日	23 記載住民となった届出日
No.	項目名	30 異動年月日	34 異動事由コード	24 記載住民となった届出区分
1	識別番号	31 異動事由コード	35 異動届出年月日	25 記載住所を定めた年月日
2	履歴連番	32 異動届出年月日	36 異動届出区分	26 記載住所を定めた事由
3	適用年月日	33 異動届出区分	37 現住所市区町村コード	27 記載住所を定めた届出日
4	登録業務コード	34 住定年月日	38 地方公共団体コード	28 記載住所を定めた届出区分
5	登録業務詳細コード	35 住定事由コード	39 大字コード	名称 年金資格
6	住民票コード	36 住定届出年月日	40 住定年月日	No. 項目名
7	世帯番号	37 住定届出区分	41 住定事由コード	1 識別番号
8	氏名かな	38 転出予定年月日	42 住定届出年月日	2 世帯番号
9	氏名漢字	39 転出予定届出年月日	43 住定届出区分	3 年金有無
10	第二名称かな	40 転出予定届出区分	44 町名	4 基礎年金記号
11	第二名称漢字	41 転出確定年月日	45 番地	5 基礎年金番号
12	生年月日	42 転出確定通知年月日	46 方書	6 資格種別
13	性別	43 転出確定届出区分	47 郵便番号	7 取得年月日
14	現存区分	44 住民となる年月日	48 メールアドレス	8 取得届出年月日
15	人格区分	45 住民となる事由コード	49 登録事由	9 取得事由
16	国籍コード	46 住民となる届出年月日	50 転出予定年月日	10 喪失年月日
17	区コード	47 住民となる届出区分	51 転出予定届出年月日	11 喪失届出年月日
18	拠点コード	48 住民でなくなる年月日	52 転出予定届出区分	12 喪失事由
19	地区コード	49 住民でなくなる事由コード	53 転出確定年月日	13 被保険者月数
20	町字コード	50 住民でなくなる届出年月日	54 転出確定通知年月日	14 受給年金種別
21	小学校区コード	51 住民でなくなる届出区分	55 転出確定届出区分	15 年金現存区分
22	中学校区コード	52 死亡不詳区分	56 住民となる年月日	16 喪失原因
23	投票区コード	53 備考	57 住民となる事由コード	17 職権消除年月日
24	旧基本情報番号	54 改製連番	58 住民となる届出年月日	18 職権適用年月日
25	基本情報番号	55 改製年月日	59 住民となる届出区分	19 納付月数
26	現住所市区町村コード	56 旧氏名かな	60 住民でなくなる年月日	20 付加月数
27	地方公共団体コード	57 旧氏名漢字	61 住民でなくなる事由コード	21 全額免除月数
28	本名かな	58 広域識別番号	62 住民でなくなる届出年月日	22 半額免除月数
29	本名漢字	59 交付識別コード	63 住民でなくなる届出区分	23 4分の1免除月数
30	氏名正字	60 処理年月日キー	64 死亡不詳区分	24 4分の3免除月数
31	本名正字	61 処理時間キー	65 備考	25 納付猶予月数
32	町名	62 処理区分キー	66 改製連番	26 学生免除月数
33	番地	63 全部一部キー	67 改製年月日	名称 国保資格
34	方書	名称 宛名履歴	68 旧氏名かな	No. 項目名
35	郵便番号	No. 項目名	69 旧氏名漢字	1 識別番号
36	メールアドレス	1 識別番号	70 氏名正字	2 国保記号番号
37	広域識別番号	2 履歴連番	71 本名正字	3 資格区分
名称	住基異動	3 適用年月日	72 広域識別番号	4 取得異動年月日
No.	項目名	4 登録業務コード	73 交付識別コード	5 取得届出年月日
1	識別番号	5 登録業務詳細コード	74 処理年月日キー	6 取得異動事由
2	住民票コード	6 住民票コード	75 処理時間キー	7 喪失異動年月日
3	世帯番号	7 世帯番号	76 処理区分キー	8 喪失届出年月日
4	最大住所連番	8 現存区分	77 全部一部キー	9 喪失異動事由
5	現存区分	9 人格区分	名称 住記拡張	10 区コード
6	人格区分	10 世帯主区分	No. 項目名	11 続柄1
7	世帯主区分	11 国籍コード	1 識別番号	12 続柄2
8	準世帯区分	12 区コード	2 履歴連番	13 続柄3
9	区コード	13 拠点コード	3 氏名かな	14 続柄4
10	拠点コード	14 地区コード	4 氏名漢字	15 退職区分
11	地区コード	15 町字コード	5 漢字併記名	16 退職該当事由
12	町字コード	16 小学校区コード	6 カナ併記名	17 退職該当異動年月日
13	小学校区コード	17 中学校区コード	7 通称名かな	18 退職該当届出年月日
14	中学校区コード	18 投票区コード	8 通称名漢字	19 退職非該当事由
15	投票区コード	19 旧基本情報番号	9 在留資格コード	20 退職非該当異動年月日
16	旧基本情報番号	20 基本情報番号	10 在留期間等	21 退職非該当届出年月日
17	基本情報番号	21 続柄区分	11 在留期間等の満了の日	22 異動年月日
18	続柄区分	22 続柄名	12 在留区分(第30条の45規定区分)	23 届出年月日
19	続柄名	23 実続柄名	13 在留カード等の番号	24 異動事由
20	実続柄名	24 本名かな	14 国籍コード	25 マル学マル遠区分
21	本名かな	25 本名漢字	15 宛名送付区分	26 住所地特例区分
22	本名漢字	26 氏名かな	16 異動事実コード	27 年金制度

(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」2

28	年金種別	2	受給者証番号	9	受給期間終了年月日	10	現存区分
29	給付開始年月日	3	申請者識別番号	10	認定日	11	印影現存区分
名称	後期高齢	4	申請年月日	11	受給者証交付年月日	12	印影登録年月日
No.	項目名	5	障害者医療申請事由	12	入院・外来区分	13	刻印種別
1	識別番号	6	審査年月日	13	負担元区分	14	刻印文字
2	個人区分	7	障害者医療資格区分	14	再交付年月日	15	印鑑素材コード
3	被保険者番号	8	受給期間開始年月日	15	ひとり親医療再交付事由	16	登録照会年月日
4	被保険者資格取得事由	9	受給期間終了年月日	16	却下年月日	17	登録回答期限
5	被保険者資格取得年月日	10	認定日	17	ひとり親医療却下事由	18	登録申請代理人識別番号
6	被保険者資格喪失事由	11	受給者証交付年月日	18	ひとり親医療資格消滅年月日	19	登録申請代理人氏名
7	被保険者資格喪失年月日	12	入院・外来区分	19	ひとり親医療資格消滅事由	20	登録回答代理人識別番号
8	保険者番号適用開始年月日	13	負担元区分	20	受給者証回収年月日	21	登録回答代理人氏名
9	保険者番号適用終了年月日	14	再交付年月日	名称	介護保険	22	登録拠点コード
10	氏名漢字	15	障害者医療再交付事由	No.	項目名	23	保証人識別番号
11	氏名カナ	16	却下年月日	1	識別番号	24	保証人印鑑番号
12	生年月日年号	17	障害者医療却下事由	2	世帯番号	25	登録確認区分
13	生年月日	18	資格消滅年月日	3	被保険者番号	26	亡届照会年月日
14	性別	19	障害者医療資格消滅事由	4	介護有無	27	亡届回答期限
15	住所コード	20	受給者証回収年月日	5	認定区分	28	亡届届代理人識別番号
16	住所	21	加入保険記号	6	要介護状態区分	29	亡届届代理人氏名
17	方書	22	加入保険番号	7	認定期間開始日	30	亡届回答代理人識別番号
18	郵便番号	23	被保険者識別番号	8	認定期間終了日	31	亡届回答代理人氏名
名称	児童手当 児童	24	加入保険有効期間自	9	異動事由	32	備考
No.	項目名	25	加入保険有効期間至	10	異動年月日	33	旧識別番号
1	受給者識別番号	26	保険者番号	11	異動届出年月日	34	登録証返納年月日
2	児童識別番号	27	保険者名称	12	取得事由	35	発行要注意区分
3	続柄名	28	所在地情報	13	取得年月日	36	取扱停止区分
4	支給開始年月日	29	電話番号	14	取得届出年月日	37	登録・廃止・中止フラグ
5	要件該当事由	名称	乳幼児医療	15	喪失事由	38	照会番号
6	要件非該当年月日	No.	項目名	16	喪失年月日	39	基本情報番号
7	要件非該当事由	1	識別番号	17	喪失届出年月日	40	旧自治体印鑑番号
8	非支給年月日	2	受給者証番号	18	介護住所地特例	41	旧基本情報番号
9	算定非該当事由	3	申請者識別番号	19	住所地特例開始年月日	名称	カード管理情報
10	同居別居区分	4	申請年月日	20	住所地特例終了年月日	No.	項目名
11	監護区分	5	乳幼児医療申請事由	21	申請中区分	1	識別番号
12	生計関係区分	6	審査年月日	22	申請事由コード	2	履歴連番
名称	児童手当 資格	7	乳幼児医療資格区分	23	申請年月日	3	基本情報番号
No.	項目名	8	受給期間開始年月日	名称	その他資格	4	旧基本情報番号
1	受給者識別番号	9	受給期間終了年月日	No.	項目名	5	市区町村コード
2	児童手当認定番号	10	認定日	1	識別番号	6	カード番号
3	児童手当資格区分	11	受給者証交付年月日	2	業務コード	7	カード区分
4	児童手当制度コード	12	入院・外来区分	3	その他業務情報区分	8	予備カード番号
5	処理年月日	13	負担元区分	4	業務資格区分	9	現存区分
6	申請年月日	14	再交付年月日	5	業務資格番号	10	異動年月日
7	認定年月日	15	乳幼児医療再交付事由	6	業務手帳等級	11	申請年月日
8	支給開始年月日	16	却下年月日	7	業務手帳程度	12	異動事由
9	事由年月日	17	乳幼児医療却下事由	8	業務手帳種類	13	登録年月日
10	額改定年月日	18	資格消滅年月日	9	業務資格取得年月日	14	登録事由
11	額改定開始年月日	19	乳幼児医療資格消滅事由	10	業務資格取得届出年月日	15	登録確認区分
12	資格消滅開始年月日	20	受給者証回収年月日	11	業務資格取得事由	16	登録照会年月日
13	現況届提出年月日	21	加入保険記号	12	業務資格喪失年月日	17	登録回答期限
14	手当差止開始年月日	22	加入保険番号	13	業務資格喪失届出年月日	18	登録代理人番号
15	支払年月日	23	被保険者識別番号	14	業務資格喪失事由	19	登録代理人氏名
16	最新状態区分	24	加入保険有効期間自	15	業務資格異動年月日	20	登録回答代理人番号
17	改定区分	25	加入保険有効期間至	16	業務資格異動届出年月日	21	登録回答代理人氏名
18	改定届出区分	26	保険者番号	17	業務資格異動事由	22	廃止年月日
19	額改定事由	27	保険者名称	18	業務次期判定年月日	23	廃止事由
20	額改定事由日本語	28	所在地情報	19	独自領域	24	廃止確認区分
21	要件児童数	29	電話番号	名称	印鑑登録情報	25	廃止照会年月日
22	支給児童数	名称	ひとり親医療	No.	項目名	26	廃止回答期限
23	手当月額	No.	項目名	1	識別番号	27	廃止代理人番号
24	児童数3歳未満	1	識別番号	2	履歴連番	28	廃止代理人氏名
25	手当額3歳未満	2	受給者証番号	3	印鑑番号	29	廃止回答代理人番号
26	児童数3歳以上	3	申請者識別番号	4	登録年月日	30	廃止回答代理人氏名
27	手当額3歳以上	4	申請年月日	5	廃止年月日	31	カード回収年月日
28	支出額	5	ひとり親医療申請事由	6	異動年月日	32	暗証番号
名称	障害者	6	審査年月日	7	異動事由	33	暗証番号2
No.	項目名	7	ひとり親医療資格区分	8	廃止理由	34	登録年月日
1	識別番号	8	受給期間開始年月日	9	届出年月日	35	登録事由

**(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」3

36	廃止年月日
37	廃止事由
38	カード現存区分
39	照会番号
40	発行拠点コード
名称	住基カード情報
No.	項目名
1	レコード番号
2	最終レコード番号
3	住民票コード
4	カード運用状況
5	カード有効期限
6	カード回収日
7	抽出日
8	抽出条件
9	該当件数
10	表面記載バージョン
11	市町村コード
名称	個人番号カード情報
No.	項目名
1	住民票コード
2	番号制度個人番号
3	カード運用状況
4	カード有効期限
5	カード回収年月日

「(2) 本人確認情報ファイル」及び「(3) 送付先情報ファイル」

名称	本人確認情報ファイル	名称	送付先情報ファイル
No.	項目名	No.	項目名
1	住民票コード	1	送付先管理番号
2	漢字氏名	2	送付先郵便番号
3	外字数(氏名)	3	送付先住所 漢字項目長
4	ふりがな氏名	4	送付先住所 漢字
5	清音化かな氏名	5	送付先住所 漢字 外字数
6	生年月日	6	送付先氏名 漢字項目長
7	性別	7	送付先氏名 漢字
8	市町村コード	8	送付先氏名 漢字 外字数
9	大字・字コード	9	市町村コード
10	郵便番号	10	市町村名 項目長
11	住所	11	市町村名
12	外字数(住所)	12	市町村郵便番号
13	個人番号	13	市町村住所 項目長
14	住民となった日	14	市町村住所
15	住所を定めた日	15	市町村住所 外字数
16	届出の年月日	16	交付場所名 項目長
17	市町村コード(転入前)	17	交付場所名
18	転入前住所	18	交付場所名 外字数
19	外字数(転入前住所)	19	交付場所住所 項目長
20	続柄	20	交付場所住所
21	異動事由	21	交付場所住所 外字数
22	異動年月日	22	交付場所電話番号
23	異動事由詳細	23	カード送付場所名 項目長
24	旧住民票コード	24	カード送付場所名
25	住民票コード使用年月日	25	カード送付場所名 外字数
26	依頼管理番号	26	カード送付場所郵便番号
27	操作者ID	27	カード送付場所住所 項目長
28	操作端末ID	28	カード送付場所住所
29	更新順番号	29	カード送付場所住所 外字数
30	異常時更新順番号	30	カード送付場所電話番号
31	更新禁止フラグ	31	対象となる人数
32	予定者フラグ	32	処理年月日
33	排他フラグ	33	操作者ID
34	外字フラグ	34	操作端末ID
35	レコード状況フラグ	35	印刷区分
36	タイムスタンプ	36	住民票コード
		37	氏名 漢字項目長
		38	氏名 漢字
		39	氏名 漢字 外字数
		40	氏名 かな 項目長
		41	氏名 かな
		42	郵便番号
		43	住所 項目長
		44	住所
		45	住所 外字数
		46	生年月日
		47	性別
		48	個人番号
		49	第30条の45に規定する区分
		50	在留期間満了の日
		51	代替文字変換結果
		52	代替文字氏名 項目長
		53	代替文字氏名
		54	代替文字住所 項目長
		55	代替文字住所
		56	代替文字氏名位置情報
		57	代替文字住所位置情報
		58	外字フラグ
		59	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	
住民基本台帳ファイル	
2. 特定個人情報の入手（情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。）	
リスク1： 目的外の入手が行われるリスク	
対象者以外の情報の入手を防止するための措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・届出窓口において、届出内容や本人確認書類（身分証明書等）の確認を厳格に行い、対象者以外の情報の入手防止に努める。</li> <li>・既存住民基本台帳システムへの登録時は入力者以外の者が入力状況を確認し、対象者以外の情報登録を防止する。</li> </ul>
必要な情報以外を入手することを防止するための措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・必要な情報以外の入力はできないように既存住民基本台帳システムで入力項目を制御している。</li> <li>・既存住民基本台帳システムへの登録時は入力者以外の者が入力状況を確認し、対象者以外の情報登録を防止する。</li> </ul>
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[ 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・住民異動の届出においては、住基法第21条に基づくものとし、必要とするもの以外の書類提出等、住民へ不必要な負担を負わせないようにする。</li> <li>・システムを通じた入手については、操作者の認証を行うとともに、認証された操作者の利用可能な機能をシステム上で制御することにより、不適切な方法による入手を防止する。</li> </ul>
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3： 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	窓口にて対面により身分証明書（個人番号カード等）の本人確認書類の提示を受け、本人確認を行う。
個人番号の真正性確認の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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により、個人番号の真正性を確保する。</li> <li>・転入等において個人番号カードの個人番号が記載された書類の提示がない場合、市町村CSにおいて本人確認情報と個人番号の対応付けの確認を行う。</li> <li>・出生等による個人番号の新規付番の場合、市町村CSを経由して送信される個人番号を適切に取得できることを、システムにより担保する</li> </ul>
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・システムへの入力については、入力者以外の者が入力状況を確認し、誤入力を防止する。</li> <li>・届出受付の際、不明点については届出者本人への確認を行うと共に、必要に応じて他市区町村への確認を行う。</li> </ul>
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク4： 入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク	
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・住民からの届出時に提出される異動届等の書類については、使用後に鍵付の書庫に保管し、紛失等を防止する。</li> <li>・既存住民基本台帳システムは住基ネット連携システムを経由して住民基本台帳ネットワークシステムと接続するが、それ以外とは外部と直接接続できないようにしている。</li> <li>・既存住民基本台帳システム使用時は操作者の認証を行い、操作者の利用可能な機能をシステム上で制御する。</li> </ul>
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の入手（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アクセス制御を行う。
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	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限を講じており、目的を超えた紐付けは行われなくしている。
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul>
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	<p>○アクセス権の発行 当業務システムを所管している所属長に対し、下記の内容を記載した申請を行い当該業務システムを所管している所属長がアクセス権限を設定する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>必要なアクセス権限の種類</li> <li>アクセス権限が必要な期間</li> <li>利用する業務名及び業務概要</li> <li>利用目的及び必要とする理由(法令根拠等)</li> <li>申請課及び利用課の所属長及び利用者</li> </ul> <p>○アクセス権の失効 アクセス権は、必要な期間の満了日に自動削除される。 また、アクセス権が必要な期間の満了日前に異動若しくは退職した場合にも自動削除される。</p>
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	権限設定状況の一覧表がオンラインから出力可能であり、出力した帳票を基に定期的な見直しを実施している。
特定個人情報の使用の記録	[ 記録を残している ] <選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない
具体的な方法	特定個人情報へのアクセス記録は、システムがアクセスログ(日時、利用者、利用端末、利用情報)として全件記録している。
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3: 従業者が事務外で使用するリスク	
リスクに対する措置の内容	従業者が利用可能なシステムは、それぞれの事務分担に応じ制限されており、不必要な情報にはアクセスできない措置を講じている。 また、全職員を対象に情報セキュリティに関する研修を年1回実施している。
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	ファイルが不正に複製できないようにするため、特定個人情報を扱う端末は、 <ul style="list-style-type: none"> <li>許可されたUSBメモリ等の外部記憶媒体以外は、接続できない。</li> <li>端末に業務用データが残らない。</li> </ul> などの仕様としている。



リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
特定個人情報の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			
—			
<b>4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託</b>		<b>[ ] 委託しない</b>	
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作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、その全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。		
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 又は記録装置の破砕等を行い、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)媒体等の破砕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	<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示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>	
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	業務委託等契約と同様に、再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	
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		
-		
<b>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</b>		
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	特定個人情報の提供・移転時には、情報照会・情報提供（どの端末・職員が、どの住民の情報についていつ参照を行ったか）の記録がデータベースに逐一保存される。	
特定個人情報の提供・移転に関するルール	[ 定めている ]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
ルール内容及びルール遵守の確認方法	他の業務所管課より情報の移転・提供を求められた場合は、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・提供を行っている。	
その他の措置の内容	媒体により情報を提供する場合、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	<ul style="list-style-type: none"> <li>誤った情報を提供・移転してしまうリスクへの措置 提供・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。</li> <li>誤った相手に提供・移転してしまうリスクへの措置 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。</li> </ul>	

リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の提供・移転(委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。)におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
—		
<b>6. 情報提供ネットワークシステムとの接続</b> [ <input type="checkbox"/> ] 接続しない(入手) [ <input type="checkbox"/> ] 接続しない(提供)		
リスク1: 目的外の入手が行われるリスク		
リスクに対する措置の内容		
リスクへの対策は十分か	[ ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2: 安全が保たれない方法によって入手が行われるリスク		
リスクに対する措置の内容		
リスクへの対策は十分か	[ ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3: 入手した特定個人情報が不正確であるリスク		
リスクに対する措置の内容		
リスクへの対策は十分か	[ ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク4: 入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク		
リスクに対する措置の内容		
リスクへの対策は十分か	[ ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク5: 不正な提供が行われるリスク		
リスクに対する措置の内容	<p>&lt;既存住民基本台帳システムにおける措置&gt; 特定個人情報の提供・移転時には、情報照会・情報提供(どの端末・職員が、どの住民の情報についていつ参照を行ったか)の記録をデータベースに逐一保存することで、不正な提供を防止する。</p> <p>&lt;中間サーバー・ソフトウェアにおける措置&gt; ①情報提供機能(※)により、情報提供ネットワークシステムにおける照会許可照合リストを情報提供ネットワークシステムから入手し、中間サーバーにも格納して、情報提供機能により、照会許可照合リストに基づき情報連携が認められた特定個人情報の提供の要求であるかチェックを実施している。 ②情報提供機能により、情報提供ネットワークシステムに情報提供を行う際には、情報提供ネットワークシステムから情報提供許可証と情報照会者へたどり着くための経路情報を受領し、照会内容に対応した情報を自動で生成して送付することで、特定個人情報が不正に提供されるリスクに対応している。 ③特に慎重な対応が求められる情報については自動応答を行わないように自動応答不可フラグを設定し、特定個人情報の提供を行う際に、送信内容を改めて確認し、提供を行うことで、センシティブな特定個人情報が不正に提供されるリスクに対応している。 ④中間サーバーの職員認証・権限管理機能では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑止する仕組みになっている。</p> <p>(※)情報提供ネットワークシステムを使用した特定個人情報の提供の要求の受領及び情報提供を行う機能。</p>	

リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク6: 不適切な方法で提供されるリスク		
リスクに対する措置の内容	<p>&lt;既存住民基本台帳システムにおける措置&gt; 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する。</p> <p>&lt;中間サーバー・ソフトウェアにおける措置&gt; ①セキュリティ管理機能(※)により、情報提供ネットワークシステムに送信する情報は、情報照会者から受領した暗号化鍵で暗号化を適切に実施した上で提供を行う仕組みになっている。 ②中間サーバーの職員認証・権限管理機能では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑止する仕組みになっている。</p> <p>(※)暗号化・復号機能と、鍵情報及び照会許可照合リストを管理する機能。</p> <p>&lt;中間サーバー・プラットフォームにおける措置&gt; ①中間サーバーと既存システム、情報提供ネットワークシステムとの間は、高度なセキュリティを維持した行政専用のネットワーク(総合行政ネットワーク等)を利用することにより、不適切な方法で提供されるリスクに対応している。 ②中間サーバーと団体についてはVPN等の技術を利用し、団体ごとに通信回線を分離するとともに、通信を暗号化することで漏えい・紛失のリスクに対応している。 ③中間サーバー・プラットフォームの保守・運用を行う事業者においては、特定個人情報に係る業務にはアクセスができないよう管理を行い、不適切な方法での情報提供を行えないよう管理している。</p>	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク7: 誤った情報を提供してしまうリスク、誤った相手に提供してしまうリスク		
リスクに対する措置の内容	<p>&lt;既存住民基本台帳システムに関する措置&gt; ・誤った情報を提供・移転してしまうリスクへの措置 提供・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。 ・誤った相手に提供・移転してしまうリスクへの措置 庁内連携システムでは、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。</p> <p>&lt;中間サーバー・ソフトウェアにおける措置&gt; ①情報提供機能により、情報提供ネットワークシステムに情報提供を行う際には、情報提供許可証と情報照会者への経路情報を受領した上で、情報照会内容に対応した情報提供をすることで、誤った相手に特定個人情報が提供されるリスクに対応している。 ②情報提供データベース管理機能(※)により、「情報提供データベースへのインポートデータ」の形式チェックと、接続端末の画面表示等により情報提供データベースの内容を確認できる手段を準備することで、誤った特定個人情報を提供してしまうリスクに対応している。 ③情報提供データベース管理機能では、情報提供データベースの副本データを既存業務システムの原本と照合するためのエクスポートデータを出力する機能を有している。</p> <p>(※)特定個人情報を副本として保存・管理する機能。</p>	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<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

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

<北九州市における措置>  
 本市では、情報提供ネットワークシステムとの全ての連携(接続)は、中間サーバーが行う構成となっており、情報提供ネットワークシステム側から、本市の業務システムへのアクセスはできない。

<中間サーバー・ソフトウェアにおける措置>  
 ①中間サーバーの職員認証・権限管理機能では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑止する仕組みになっている。  
 ②情報連携においてのみ、情報提供用個人識別符号を用いることがシステム上担保されており、不正な名寄せが行われるリスクに対応している。

<中間サーバー・プラットフォームにおける措置>  
 ①中間サーバーと既存システム、情報提供ネットワークシステムとの間は、高度なセキュリティを維持した行政専用のネットワーク(総合行政ネットワーク等)を利用することにより、安全性を確保している。  
 ②中間サーバーと団体についてはVPN等の技術を利用し、団体ごとに通信回線を分離するとともに、通信を暗号化することで安全性を確保している。  
 ③中間サーバー・プラットフォームでは、特定個人情報を管理するデータベースを地方公共団体ごとに区分管理(アクセス制御)しており、中間サーバー・プラットフォームを利用する団体であっても他団体が管理する情報には一切アクセスできない。  
 ④特定個人情報の管理を地方公共団体のみが行うことで、中間サーバー・プラットフォームの保守・運用を行う事業者における情報漏えい等のリスクを極小化する。

7. 特定個人情報の保管・消去

リスク1: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク

①NISC政府機関統一基準群	[ 政府機関ではない ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて遵守している 2) 十分に遵守している 3) 十分に遵守していない 4) 政府機関ではない
②安全管理体制	[ 十分に整備している ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
③安全管理規程	[ 十分に整備している ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
④安全管理体制・規程の職員への周知	[ 十分に周知している ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて周知している 2) 十分に周知している 3) 十分に周知していない
⑤物理的対策	[ 十分に行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
具体的な対策の内容	<p>&lt;北九州市における措置&gt;                  特定個人情報を管理しているサーバーの設置場所は、以下の物理的対策を行っている。                  ・建物及びサーバ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っている。                  ・サーバ室の入口付近に監視カメラを設置し、入退出者を管理している。                  ・サーバ室内に設置したサーバは、全て鍵付のサーバラックに設置している。                  ・帳票を出力する印刷室についてもサーバ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。</p> <p>&lt;中間サーバー・プラットフォームにおける措置&gt;                  ①中間サーバー・プラットフォームをデータセンターに構築し、設置場所への入退室者管理、有人監視及び施錠管理をすることとしている。また、設置場所はデータセンター内の専用の領域とし、他テナントとの混在によるリスクを回避する。</p>	

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	<p>&lt;北九州市における措置&gt;</p> <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いる。</li> <li>・特定個人情報ファイルを管理している全てのサーバーには、ウイルス対策ソフトを導入しており、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。</li> </ul> <p>&lt;中間サーバー・プラットフォームにおける措置&gt;</p> <p>①中間サーバー・プラットフォームではUTM(コンピュータウイルスやハッキングなどの脅威からネットワークを効率的かつ包括的に保護する装置)等を導入し、アクセス制限、侵入検知及び侵入防止を行うとともに、ログの解析を行う。</p> <p>②中間サーバー・プラットフォームでは、ウイルス対策ソフトを導入し、パターンファイルの更新を行う。</p> <p>③導入しているOS及びミドルウェアについて、必要に応じてセキュリティパッチの適用を行う。</p>	
⑦バックアップ	[ 十分に行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
⑧事故発生時手順の策定・周知	[ 十分に行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
⑨過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか	[ 発生なし ]	<選択肢> 1) 発生あり 2) 発生なし
その内容	-	
再発防止策の内容	-	
⑩死者の個人番号	[ 保管している ]	<選択肢> 1) 保管している 2) 保管していない
具体的な保管方法	生存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	住基法により転入等の届出に期限を設けるとともに、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)に基づき、正確な記録を確保する。	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3: 特定個人情報が消去されずいつまでも存在するリスク		
消去手順	[ 定めている ]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
手順の内容	消除者等の他業務に影響のないデータについて、定期的な削除処理を実施する。異動届等については、文書管理規程に基づく保管及び廃棄を行う。	
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
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	
本人確認情報ファイル	
2. 特定個人情報の入手（情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。）	
リスク1： 目的外の入手が行われるリスク	
対象者以外の情報の入手を防止するための措置の内容	本人確認情報の入手元は既存住民基本台帳システムを通じたものに限定されるため、既存住民基本台帳システムへの情報の登録の際に、届出窓口において届出内容や本人確認書類（身分証明書等）の確認を厳格に行い、対象者以外の情報の入手の防止に努める。
必要な情報以外を入手することを防止するための措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・総務省告示第334号（第6-7 本人確認情報の通知及び記録）等により市町村CSにおいて既存住民基本台帳システムを通じて入手することとされている情報以外を入手できないことを、システム上で担保する。</li> <li>・正当な利用目的以外の目的にデータベースが構成されることを防止するため、本人確認情報の検索を行う際の検索条件として、少なくとも性別を除く2情報以上（氏名と住所の組み合わせ、氏名と生年月日の組み合わせ）の指定を必須とする。</li> </ul>
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]      <選択肢> 1) 特に力を入れている      2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2： 不適切な方法で入手が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	本人確認情報は既存住民基本台帳システムからの入手に限定される。
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]      <選択肢> 1) 特に力を入れている      2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3： 入手した特定個人情報が不正確であるリスク	
入手の際の本人確認の措置の内容	窓口にて対面により身分証明書（個人番号カード等）の本人確認書類の提示を受け、本人確認を行う。
個人番号の真正性確認の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本人確認情報を既存住民基本台帳システムからの取得が適切に行われることをシステムにより担保する。</li> <li>・出生等の場合、個人番号の生成元である機構が設置・管理する全国サーバから住民票コードに対応する個人番号を適切に取得できることを、システムにより担保する。</li> </ul>
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・既存住民基本台帳システムにおいて正確性が確保された本人確認情報を適切に受信できることをシステムにより担保する。</li> <li>・本人確認情報に誤りがあった際に統合端末上で直接訂正を行う場合には、本人確認情報管理責任者の許可を得て行うこととする。また、訂正した内容等については、その記録を残し、法令等により定められる期間保管する。</li> </ul>
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]      <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の記録	[ 記録を残している ]	<選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない
具体的な方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本人確認情報を扱うシステムの操作履歴(アクセスログ・操作ログ)を記録する。</li> <li>・不正な操作が無いことについて、操作履歴を定期的に確認する。</li> <li>・操作履歴の確認により本人確認情報の検索に関して不正な操作の疑いがある場合は、申請文書等との整合性を確認する。</li> <li>・バックアップされた操作履歴について、定められた期間、安全な場所に施錠保管する。</li> </ul>	
その他の措置の内容	—	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3: 従業者が事務外で使用するリスク		
リスクに対する措置の内容	<p>従業者が利用可能なシステムは、それぞれの事務分担に応じ制限されており、不必要な情報にはアクセスできない措置を講じている。</p> <p>また、全職員を対象に情報セキュリティに関する研修を年1回実施している。</p>	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク4: 特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスク		
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個人情報を含む情報資産の複写及び複製の禁止に関する事項を委託等契約書に明記している。</li> <li>・また、当該事項についての誓約書の提出を義務付けている。</li> <li>・特定個人情報ファイルが格納されたデータベースへのコマンド等の投入ができないよう端末のアクセス権限を設定している。</li> </ul>	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の使用におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
<ul style="list-style-type: none"> <li>・スクリーンセーバ等を利用して、長時間にわたり本人確認情報を表示させない。</li> <li>・統合端末のディスプレイを、来庁者から見えない位置に置く。</li> <li>・本人確認情報が表示された画面のハードコピーの取得は事務処理に必要となる範囲にとどめる。</li> </ul>		
<b>4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託</b> [ ] 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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作業者の名簿を提出させる。</li> <li>・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。</li> </ul>	
特定個人情報ファイルの取扱いの記録	[ 記録を残している ]	<選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない
具体的な方法	特定個人情報ファイルにアクセスする場合は、作業内容及び作業内容を記載した申請書を提出させ、その全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。	
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 又は記録装置の破砕等を行い、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)媒体等の破砕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	<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示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>・前記各事項の定め違反し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>	
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	業務委託等契約と同様に、再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	
その他の措置の内容	-	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報ファイルの取扱いの委託におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
-		

5. 特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。）		[ ] 提供・移転しない
リスク1: 不正な提供・移転が行われるリスク		
特定個人情報の提供・移転の記録	[ 記録を残している ]	<選択肢> 1) 記録を残している      2) 記録を残していない
具体的な方法	特定個人情報（個人番号、4情報等）の提供を行う際に、提供記録（提供日時、操作者等）をシステム上で管理し、7年分保存する。 なお、システム上、提供に係る処理を行ったものの提供が認められなかった場合についても記録を残す。	
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	・情報の移転・提供については、番号法、住基法等の法令で定められた事項について行う。 ・都道府県サーバと市町村CSの間の通信は、専用回線であり相互認証を実施している住民基本台帳ネットワーク以外では行わない。	
その他の措置の内容	媒体により情報を提供する場合、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	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移転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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・誤った情報を提供・移転してしまうリスクへの措置 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。</li> <li>・誤った相手に提供・移転してしまうリスクへの措置 相手方（都道府県サーバ）と市町村CSの間の通信では相互認証を実施するため、認証できない相手先への情報の移転はなされないことがシステム上担保される。</li> </ul>	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている      2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。）におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
—		

6. 情報提供ネットワークシステムとの接続		[○] 接続しない(入手)	[○] 接続しない(提供)
リスク1: 目的外の入手が行われるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[ ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク2: 安全が保たれない方法によって入手が行われるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[ ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク3: 入手した特定個人情報が不正確であるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[ ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク4: 入手の際に特定個人情報漏えい・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	<北九州市における措置> 特定個人情報を管理しているサーバの設置場所は、以下の物理的対策を行っている。 ・建物及びサーバ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っている。 ・サーバ室の入口付近に監視カメラを設置し、入退出者を管理している。 ・サーバ室内に設置したサーバは、全て鍵付のサーバラックに設置している。 ・帳票を出力する印刷室についてもサーバ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。
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	・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いる。 ・特定個人情報ファイルを管理している全てのサーバーには、ウイルス対策ソフトを導入しており、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。 ・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。
⑦バックアップ	[ 十分に行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
⑧事故発生時手順の策定・周知	[ 十分に行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
⑨過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか	[ 発生なし ]	<選択肢> 1) 発生あり 2) 発生なし
	その内容	—
	再発防止策の内容	—
⑩死者の個人番号	[ 保管している ]	<選択肢> 1) 保管している 2) 保管していない
	具体的な保管方法	生存する個人の個人番号とともに、死亡による消除後、総務省告示第334号(第6-8(1)市町村長における本人確認情報の消去)に定める期間保管する。
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	既存住民基本台帳システムとの整合性確認処理を定期的を実施し、保存する本人確認情報が最新であることを担保する。
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
リスク3: 特定個人情報が消去されずいつまでも存在するリスク	
消去手順	[ 定めている ] <選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
手順の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・システム上、総務省告示第334号(第6-8(1)市町村長における本人確認情報の消去)に定める保存期間を経過した住民票の記載の修正前の本人確認情報(履歴情報)及び消除者の本人確認情報を消去する仕組みとする。</li> <li>・磁気ディスクの廃棄時は、要領等に基づき内容を消去するとともに、物理的粉砕等を行うことにより、内容を読み出すことができないようにする。</li> <li>・帳票については、要領・手順書等に基づき、帳票管理簿等を作成し、受渡し、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。</li> </ul>
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の保管・消去におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
—	

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

1. 特定個人情報ファイル名	
送付先情報ファイル	
2. 特定個人情報の入手（情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。）	
リスク1： 目的外の入手が行われるリスク	
対象者以外の情報の入手を防止するための措置の内容	送付先情報の入手元は既存住民基本台帳システムを通じたものに限定されるため、既存住民基本台帳システムへの情報の登録の際に、届出窓口において届出内容や本人確認書類(身分証明書等)の確認を厳格に行い、対象者以外の情報の入手の防止に努める。
必要な情報以外を入手することを防止するための措置の内容	・総務省告示第334号(第6-7 本人確認情報の通知及び記録)等により市町村CSにおいて既存住民基本台帳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。 ・正当な利用目的以外の目的にデータベースが構成されることを防止するため、本人確認情報の検索を行う際の検索条件として、少なくとも性別を除く2情報以上(氏名と住所の組み合わせ、氏名と生年月日の組み合わせ)の指定を必須とする。
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2： 不適切な方法で入手が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	送付先情報は既存住民基本台帳システムからの入手に限定される。
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3： 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	窓口にて対面により身分証明書(個人番号カード等)の本人確認書類の提示を受け、本人確認を行う。
個人番号の真正性確認の措置の内容	個人番号の生成元である機構が設置・管理する全国サーバから住民票コードに対応付く個人番号を適切に取得できることを、システムにより担保する。
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	既存住民基本台帳システムにおいて正確性が確保された送付先情報を適切に受信できることをシステムにより担保する。 なお、送付先情報ファイルは、既存住民基本台帳システムから入手後、個人番号カード管理システムに送付先情報を送付した時点で役割を終える(不要となる)ため、送付後速やかに市町村CSから削除する。 そのため、入手から削除までのサイクルがごく短期間であることから、入手から削除の間の正確性を維持するための特段の対策は講じない。
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている

リスク4: 入手の際に特定個人情報漏えい・紛失するリスク	
リスクに対する措置の内容	<p>・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。</p> <p>・住民基本台帳ネットワークシステム使用時は操作者の認証を行い、操作者の利用可能な機能をシステム上で制御する。</p> <p>※市町村CSのサーバ上で稼動するアプリケーション。市町村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。また、市町村CSのサーバ自体には、外部からのこじあけ等に対して防御性に優れた耐タンパー装置(通信時の相互認証及びデータの暗号化に必要な情報を保管管理する)を内蔵している。</p>
リスクへの対策は十分か	<p>[ 十分である ]</p> <p>&lt;選択肢&gt; 1) 特に力を入れている                      2) 十分である 3) 課題が残されている</p>
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	
-	
<b>3. 特定個人情報の使用</b>	
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	<p>庁内システムにおける市町村CSへのアクセスは既存住民基本台帳システムに限定しており、また、既存住民基本台帳システムと市町村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。</p> <p>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。</p>
その他の措置の内容	-
リスクへの対策は十分か	<p>[ 十分である ]</p> <p>&lt;選択肢&gt; 1) 特に力を入れている                      2) 十分である 3) 課題が残されている</p>
リスク2: 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 ]</p> <p>&lt;選択肢&gt; 1) 行っている                                      2) 行っていない</p>
具体的な管理方法	生体認証による操作者認証を行う。
アクセス権限の発効・失効の管理	<p>[ 行っている ]</p> <p>&lt;選択肢&gt; 1) 行っている                                      2) 行っていない</p>
具体的な管理方法	<p>・アクセス権限の発効については、操作者の種別と設定する操作権限の対応表を作成し、対応表に基づいた権限発効を行う。</p> <p>・アクセス権限の失効については、退職者や異動者のアクセス権限の失効登録を速やかに行うとともに、操作者個別状況一覧表により、失効が適切に行われているか確認を行う。</p>
アクセス権限の管理	<p>[ 行っている ]</p> <p>&lt;選択肢&gt; 1) 行っている                                      2) 行っていない</p>
具体的な管理方法	<p>・操作者の種別と設定する操作権限の対応表を作成し、操作者の権限等に応じたアクセス権限が付与されるよう管理する。</p> <p>・不正アクセスを分析するために、市町村CS及び統合端末においてアプリケーションの操作履歴の記録を取得し、保管する。</p>



特定個人情報の使用の記録	[ 記録を残している ]	<選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない
具体的な方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・送付先情報を扱うシステムの操作履歴(アクセスログ・操作ログ)を記録する。</li> <li>・不正な操作が無いことについて、操作履歴を定期的に確認する。</li> <li>・操作履歴の確認により送付先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。</li> <li>・バックアップされた操作履歴について、定められた期間、安全な場所に施錠保管する。</li> </ul>	
その他の措置の内容	—	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3: 従業者が事務外で使用するリスク		
リスクに対する措置の内容	<p>従業者が利用可能なシステムは、それぞれの事務分担に応じ制限されており、不必要な情報にはアクセスできない措置を講じている。</p> <p>また、全職員を対象に情報セキュリティに関する研修を年1回実施している。</p>	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク4: 特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスク		
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個人情報を含む情報資産の複写及び複製の禁止に関する事項を委託等契約書に明記している。</li> <li>また、当該事項についての誓約書の提出を義務付けている。</li> <li>・特定個人情報ファイルが格納されたデータベースへのコマンド等の投入ができないよう端末のアクセス権限を設定している。</li> </ul>	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の使用におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
—		
<b>4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託</b> [ ] 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>	
特定個人情報ファイルの取扱いの記録	[ 記録を残している ]	<選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない
具体的な方法	特定個人情報ファイルにアクセスする場合は、作業内容及び作業内容を記載した申請書を提出させ、その全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。	
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 又は記録装置の破砕等を行い、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)媒体等の破砕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	<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示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>・前記各事項の定め違反し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>	
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	業務委託等契約と同様に、再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	
その他の措置の内容	-	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報ファイルの取扱いの委託におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
-		

5. 特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。）		[ ] 提供・移転しない
リスク1： 不正な提供・移転が行われるリスク		
特定個人情報の提供・移転の記録	[ 記録を残している ]	<選択肢> 1) 記録を残している      2) 記録を残していない
具体的な方法	特定個人情報（個人番号、4情報等）の提供を行う際に、提供記録（提供日時、操作者等）をシステム上で管理し、7年分保存する。 なお、システム上、提供に係る処理を行ったものの提供が認められなかった場合についても記録を残す。	
特定個人情報の提供・移転に関するルール	[ 定めている ]	<選択肢> 1) 定めている      2) 定めていない
ルール内容及びルール遵守の確認方法	・情報の移転・提供については、番号法、住基法等の法令で定められた事項について行う。 ・都道府県サーバと市町村CSの間の通信は、専用回線であり相互認証を実施している住民基本台帳ネットワーク以外では行わない。	
その他の措置の内容	媒体により情報を提供する場合、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	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移転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	・誤った情報を提供・移転してしまうリスクへの措置 システム上、既存住民基本台帳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。 ・誤った相手に提供・移転してしまうリスクへの措置 相手方（都道府県サーバ）と市町村CSの間の通信では相互認証を実施するため、認証できない相手先への情報の移転はなされないことがシステム上担保される。	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている      2) 十分である 3) 課題が残されている
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ที่ไม่正確であるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[ ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 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	<北九州市における措置> 特定個人情報を管理しているサーバの設置場所は、以下の物理的対策を行っている。 ・建物及びサーバ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っている。 ・サーバ室の入口付近に監視カメラを設置し、入退出者を管理している。 ・サーバ室内に設置したサーバは、全て鍵付のサーバラックに設置している。 ・帳票を出力する印刷室についてもサーバ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。
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	・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いる。 ・特定個人情報ファイルを管理している全てのサーバーには、ウイルス対策ソフトを導入しており、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。 ・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。
⑦バックアップ	[ 十分に行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
⑧事故発生時手順の策定・周知	[ 十分に行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
⑨過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか	[ 発生なし ]	<選択肢> 1) 発生あり 2) 発生なし
	その内容	—
	再発防止策の内容	—
⑩死者の個人番号	[ 保管していない ]	<選択肢> 1) 保管している 2) 保管していない
	具体的な保管方法	—
その他の措置の内容		
	—	—
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている

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

## 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	<北九州市における措置> 年に1回、担当部署内において、評価書の記載内容どおりの運用が行われているかについての自己点検を実施する。  <中間サーバー・プラットフォームにおける措置> ①運用規則等に基づき、中間サーバー・プラットフォームの運用に携わる職員及び事業者に対し、定期的に自己点検を実施することとしている。	
②監査	[ 十分に行っている ]	<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	<北九州市における措置> 業務所管部署において、情報セキュリティに関する監査を定期的に行う。 <b>【点検項目】</b> ・評価書記載事項と運用の実態 ・ICカード、パスワードの付与並びにアクセス権限の承認状況 ・委託者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状況  <中間サーバー・プラットフォームにおける措置> ①運用規則等に基づき、中間サーバー・プラットフォームについて、定期的に監査を行うこととしている。	
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	<北九州市における措置> 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。  <中間サーバー・プラットフォームにおける措置> ①中間サーバー・プラットフォームの運用に携わる職員及び事業者に対し、セキュリティ研修等を実施することとしている。 ②中間サーバー・プラットフォームの業務に就く場合は、運用規則等について研修を行うこととしている。	
3. その他のリスク対策		
<中間サーバー・プラットフォームにおける措置> ①中間サーバー・プラットフォームを活用することにより、統一した設備環境による高レベルのセキュリティ管理(入退室管理等)、ITリテラシの高い運用担当者によるセキュリティリスクの低減、及び技術力の高い運用担当者による均一的で安定したシステム運用・監視を実現する。		

## 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。
特記事項	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。
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。写しの交付の場合、通常片面1枚10円のコピー料。納付は、来館の場合は現金、郵送の場合はコピー料と郵送料。)
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	住民基本台帳ファイル 本人確認情報ファイル 送付先情報ファイル
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	〒803-8501 北九州市小倉北区城内1番1号 北九州市市民文化スポーツ局区政課 093-582-2107
②対応方法	問合せの受付時及びその対応について、記録を残す。



## VI 評価実施手続

1. 基礎項目評価	
①実施日	平成26年9月1日
②しきい値判断結果	<p>[ 基礎項目評価及び全項目評価の実施が義務付けられる ]</p> <p>&lt;選択肢&gt;</p> <p>1) 基礎項目評価及び全項目評価の実施が義務付けられる</p> <p>2) 基礎項目評価及び重点項目評価の実施が義務付けられる(任意に全項目評価を実施)</p> <p>3) 基礎項目評価の実施が義務付けられる(任意に全項目評価を実施)</p> <p>4) 特定個人情報保護評価の実施が義務付けられない(任意に全項目評価を実施)</p>
2. 国民・住民等からの意見の聴取	
①方法	パブリックコメント方式による意見募集を実施。実施に際しては、市政だよりに公表している旨の記事を掲載し、北九州市ホームページ及び市民文化スポーツ局市民部政課・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付を行う。
②実施日・期間	平成26年10月3日～11月4日（33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	—
②方法	—
③結果	—
4. 特定個人情報保護委員会の承認【行政機関等のみ】	
①提出日	—
②特定個人情報保護委員会による審査	—

