

(素案)  
**特定個人情報保護評価書(全項目評価書)**

評価書番号	評価書名
1	住民基本台帳に関する事務 全項目評価書

**個人のプライバシー等の権利利益の保護の宣言**

練馬区は、住民基本台帳に関する事務において特定個人情報ファイルを取り扱うにあたり、そ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うることを理解し、特定個人情報の漏えいその他の事態が発生するリスクを軽減させるため、番号法および個人情報保護に関する法令を遵守するとともに、特定個人情報ファイルの保護と安全な利用について適切な措置を実施することで、個人のプライバシー等の権利利益の保護に取り組んでいることを、ここに宣言する。

特記事項

—

**評価実施機関名**

練馬区長

**個人情報保護委員会 承認日【行政機関等のみ】**

**公表日**

[平成30年5月 様式4]

## 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



システム2～5	
システム2	
①システムの名称	住民基本台帳ネットワークシステム ※「3. 特定個人情報ファイル名」に示す「本人確認情報ファイル」および「送付先情報ファイル」は、住民基本台帳ネットワークシステムの構成要素のうち、当区CSにおいて管理がなされているため、以降は、住民基本台帳ネットワークシステム内の当区CS部分について記載する。
②システムの機能	<p>1. 本人確認情報の更新 : 既存住基システムにおいて住民票の記載事項の変更または新規作成が発生した場合に、当該情報を基に当区CSの本人確認情報を更新し、都道府県サーバーへ更新情報を送信する。</p> <p>2. 本人確認 : 特例転入処理や住民票の写しの広域交付などを行う際、窓口における本人確認のため、提示された個人番号カード等を基に住基ネットが保有する本人確認情報に照会を行い、確認結果を画面上に表示する。</p> <p>3. 個人番号カードを利用した転入(特例転入) : 個人番号カードの交付を受けている者等の転入が予定される場合に、転出証明書情報をCSを通じて受け取り、その者に係る転入の届出を受け付けた際に、個人番号カードを用いて転入処理を行う(一定期間経過後も転入の届出が行われない場合は、受け取った転出証明書情報を消去する。)</p> <p>4. 本人確認情報検索 : 統合端末において入力された住民票コード、個人番号または4情報(氏名、住所、性別、生年月日)の組合せをキーに本人確認情報の検索を行い、検索条件に該当する本人確認情報の一覧を画面上に表示する。</p> <p>5. 機構への情報照会 : 全国サーバーに対して住民票コード、個人番号または4情報の組合せをキーとした本人確認情報照会要求を行い、該当する個人の本人確認情報を受領する。</p> <p>6. 本人確認情報整合 : 本人確認情報ファイルの内容が都道府県知事が都道府県サーバーにおいて保有している都道府県知事保存本人確認情報ファイルおよび機構が全国サーバーにおいて保有している機構保存本人確認情報ファイルと整合することを確認するため、都道府県サーバーおよび全国サーバーに対し、整合性確認用本人確認情報を提供する。</p> <p>7. 送付先情報通知 : 機構において、住民に対して番号通知書類(個人番号通知書、個人番号カード交付申請書(以下「交付申請書」という。)等)を送付するため、既存住基システムから当区の住民基本台帳に記載されている者の送付先情報を抽出し、当該情報を、機構が設置・管理する個人番号カード管理システムに通知する。</p> <p>8. 個人番号カード管理システムとの情報連携 : 機構が設置・管理する個人番号カード管理システムに対し、個人番号カードの交付、廃止、回収また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。</p>
③他のシステムとの接続	<p>[ ] 情報提供ネットワークシステム                      [ ] 庁内連携システム</p> <p>[ ] 住民基本台帳ネットワークシステム                [ <input checked="" type="checkbox"/> ] 既存住民基本台帳システム</p> <p>[ ] 宛名システム等    [ ] 税務システム</p> <p>[ <input checked="" type="checkbox"/> ] その他 ( 個人番号カード管理システム )</p>
システム3	
①システムの名称	団体内統合宛名システム
②システムの機能	<p>1. 中間サーバー連携機能 : 中間サーバーまたは中間サーバー端末からの要求に基づき、団体内統合宛名番号に紐付く宛名情報等を通知する機能。</p> <p>2. 宛名情報等管理機能 : 団体内統合宛名システムにおいて宛名情報を団体内統合宛名番号、個人番号と紐付けて保存し、管理する機能。</p> <p>3. 宛名番号付番機能 : 団体内統合宛名番号が未登録の個人について、新規に団体内統合宛名番号を付番する機能。</p> <p>4. 既存システム連携機能 : 既存業務システムからの要求に基づき、個人番号または団体内統合宛名番号に紐付く宛名情報を通知する機能。</p>
③他のシステムとの接続	<p>[ ] 情報提供ネットワークシステム                      [ <input checked="" type="checkbox"/> ] 庁内連携システム</p> <p>[ ] 住民基本台帳ネットワークシステム                [ <input checked="" type="checkbox"/> ] 既存住民基本台帳システム</p> <p>[ ] 宛名システム等    [ <input checked="" type="checkbox"/> ] 税務システム</p> <p>[ <input checked="" type="checkbox"/> ] その他 ( 中間サーバー )</p>

システム4									
①システムの名称	中間サーバー								
②システムの機能	<p>中間サーバーは、情報提供ネットワークシステム(インターフェイスシステム)、団体内統合宛名システム等の各システムとデータの受け渡しを行うことで、符号の取得(※)や各情報保有機関で保有する特定個人情報の照会と提供等の業務を実現する。 ※セキュリティの観点により、特定個人情報の照会と提供の際は「個人番号」を直接利用せず「符号」を取得して利用する。</p> <p>1. 符号管理機能 : 情報照会、情報提供に用いる個人の識別子である「符号」と、情報保有機関内で個人を特定するために利用する「団体内統合宛名番号」とを紐付け、その情報を保管・管理する機能。</p> <p>2. 情報照会機能 : 情報提供ネットワークシステムを介して、特定個人情報(連携対象)の情報照会および情報提供受領(照会した情報の受領)を行う機能。</p> <p>3. 情報提供機能 : 情報提供ネットワークシステムを介して、情報照会要求の受領および当該特定個人情報(連携対象)の提供を行う機能。</p> <p>4. 既存システム接続機能 : 中間サーバーと既存システム、団体内統合宛名システムおよび既存住基システムとの間で情報照会内容、情報提供内容、特定個人情報(連携対象)、符号取得のための情報等について連携するための機能。なお、当区においては、中間サーバーとの接続連携は、団体内統合宛名システムにおいて行う。</p> <p>5. 情報提供等記録管理機能 : 特定個人情報(連携対象)の照会、または提供があった旨の情報提供等記録を生成し、管理する機能。</p> <p>6. 情報提供データベース管理機能 : 特定個人情報(連携対象)を副本として、保持・管理する機能。</p> <p>7. データ送受信機能 : 中間サーバーと情報提供ネットワークシステム(インターフェイスシステム)との間で情報照会、情報提供、符号取得のための情報等について連携するための機能。</p> <p>8. セキュリティ管理機能 : セキュリティを管理するための機能。</p> <p>9. 職員認証・権限管理機能 : 中間サーバーを利用する職員の認証と職員に付与された権限に基づいた各種機能や特定個人情報(連携対象)へのアクセス制御を行う機能。</p> <p>10. システム管理機能 : バッチの状況管理、業務統計情報の集計、稼動状態の通知、保管期限切れ情報の削除を行う機能。</p>								
③他のシステムとの接続	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム</td> <td><input type="checkbox"/> 庁内連携システム</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 住民基本台帳ネットワークシステム</td> <td><input type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> 宛名システム等</td> <td><input type="checkbox"/> 税務システム</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> その他 ( )</td> <td></td> </tr> </table>	<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 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 type="checkbox"/> 税務システム	<input type="checkbox"/> その他 ( )	
<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 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 type="checkbox"/> 税務システム								
<input type="checkbox"/> その他 ( )									
システム5									
①システムの名称	申請管理システム								
②システムの機能	<p>1. 申請データ取得 : マイナポータル(ぴったりサービス)からの転出届または転入・転居予約申請について、随時、申請データの取得を行う。</p> <p>2. 既存住基システムへの連携 : 転出届情報を既存住基システムへ連携する。 ※ 転居・転入予約情報は、既存住基システムへの連携は行わず、申請管理システムまたはサービス検索・電子申請機能から情報を確認する。</p>								
③他のシステムとの接続	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム</td> <td><input type="checkbox"/> 庁内連携システム</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 住民基本台帳ネットワークシステム</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 宛名システム等</td> <td><input type="checkbox"/> 税務システム</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> その他 ( サービス検索・電子申請機能 )</td> <td></td> </tr> </table>	<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 ( サービス検索・電子申請機能 )	
<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 ( サービス検索・電子申請機能 )									

システム6～10									
システム6									
①システムの名称	サービス検索・電子申請機能								
②システムの機能	<p>1. サービス検索機能 :住民が、居住地域や家庭状況等の属性情報を用いて、自らが受けることができる住所の異動に係る行政サービス(手続等)をオンラインで検索できる機能。</p> <p>2. サービス申請機能 :住民が、申請事項(基本4情報や各種サービスに必要な事項)や連絡先などの入力、ファイルの添付を行い、マイナンバーカード(署名用電子証明書)を用いて電子署名を付与したうえで、地方公共団体に電子申請する機能。 住民は、電子申請後にサービス検索・電子申請機能から自動配信される申請済の通知メールを受領し、自分自身が行った電子申請の内容を確認することができる。地方公共団体は、サービス検索・電子申請機能のメンテナンス画面から申請情報をダウンロードし、受け付ける。また、申請処理状況の更新を行う。</p>								
③他のシステムとの接続	<table border="0"> <tr> <td>[ ] 情報提供ネットワークシステム</td> <td>[ ] 庁内連携システム</td> </tr> <tr> <td>[ ] 住民基本台帳ネットワークシステム</td> <td>[ ] 既存住民基本台帳システム</td> </tr> <tr> <td>[ ] 宛名システム等</td> <td>[ ] 税務システム</td> </tr> <tr> <td colspan="2">[ <input checked="" type="checkbox"/> ] その他 ( 申請管理システム )</td> </tr> </table>	[ ] 情報提供ネットワークシステム	[ ] 庁内連携システム	[ ] 住民基本台帳ネットワークシステム	[ ] 既存住民基本台帳システム	[ ] 宛名システム等	[ ] 税務システム	[ <input checked="" type="checkbox"/> ] その他 ( 申請管理システム )	
[ ] 情報提供ネットワークシステム	[ ] 庁内連携システム								
[ ] 住民基本台帳ネットワークシステム	[ ] 既存住民基本台帳システム								
[ ] 宛名システム等	[ ] 税務システム								
[ <input checked="" type="checkbox"/> ] その他 ( 申請管理システム )									
<b>3. 特定個人情報ファイル名</b>									
(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									
<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	<p>当区では、以下の3ファイルを下記に記載のと通りの必要性から取り扱う。</p> <p>(1)住民基本台帳ファイル :下記の処理に用いることで、住民を対象とする行政を適切に行い、また、住民の権利を保障することを目的として、当区において、住民に関する記録を正確かつ統一的行うとともに、住民の居住関係の公証その他住民に関する事務の処理の基礎とするため。 ①住民票の記載事項の変更または新規作成が生じた場合、住民基本台帳情報を変更または新規作成する。 ②庁内の他システムへ住民基本台帳情報を連携する。 ③本人確認のため、申請書または届出書の記載内容と住民基本台帳情報を照合する。 ④住民基本台帳情報を基に当該住民に係る住民票の写し等を発行する。</p> <p>(2)本人確認情報ファイル :下記の処理に用いることで、転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、当区内にとどまらず、全地方公共団体で、本人確認情報を正確かつ統一的に記録・管理するため。 ①住基ネットを用いて区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(特例転入)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および機構保存本人確認情報との整合性を確認する。</p> <p>(3)送付先情報ファイル :区市町村長が個人番号を指定した際は個人番号通知書の形式にて付番対象者に個人番号を通知するものとされている(番号法第7条第1項および個人番号カード省令第7条)。個人番号通知書による番号の通知および交付申請書の送付については、事務効率化等の観点から、区市町村から、機構に委任しており、機構に個人番号通知書および交付申請書の送付先情報を提供する。(個人番号カード省令第35条(個人番号通知書、個人番号カード関連事務の委任)により機構に対する事務の一部の委任が認められている。)</p>								
②実現が期待されるメリット	<p>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、以前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)の省略を図り、もって国民/住民の負担軽減(各機関を訪問し、証明書等を入手する金銭的、時間的コストの節約)につながるが見込まれる。 また、個人番号カードによる本人確認、個人番号の真正性確認が可能となり、行政事務の効率化に資することが期待される。</p>								



**5. 個人番号の利用 ※**

法令上の根拠	<p>1. 番号法(平成25年5月31日法律第27号)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・第7条(指定及び通知)</li> <li>・第16条(本人確認の措置)</li> <li>・第17条(個人番号カードの交付等)</li> </ul> <p>2. 住基法(昭和42年7月25日法律第81号)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・第5条(住民基本台帳の備付け)</li> <li>・第6条(住民基本台帳の作成)</li> <li>・第7条(住民票の記載事項)</li> <li>・第8条(住民票の記載等)</li> <li>・第12条(本人等の請求による住民票の写し等の交付)</li> <li>・第12条の4(本人等の請求に係る住民票の写しの交付の特例)</li> <li>・第14条(住民基本台帳の正確な記録を確保するための措置)</li> <li>・第22条(転入届)</li> <li>・第24条の2(個人番号カードの交付を受けている者等に関する転入届の特例)</li> <li>・第30条の6(市町村長から都道府県知事への本人確認情報の通知等)</li> <li>・第30条の10(通知都道府県の区域内の市町村の執行機関への本人確認情報の提供)</li> <li>・第30条の12(通知都道府県以外の都道府県の区域内の市町村の執行機関への本人確認情報の提供)</li> </ul>
--------	---

**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 ]	<p>&lt;選択肢&gt;</p> <p>1) 実施する</p> <p>2) 実施しない</p> <p>3) 未定</p>
②法令上の根拠	<p>・番号法第19条第8号に基づく主務省令第2条の表</p> <p>(情報提供の根拠)</p> <p>：第三欄(情報提供者)が「市町村長」の項のうち、第四欄(利用特定個人情報)に「住民票関係情報」が含まれる項(1、2、3、5、7、11、13、15、20、28、37、39、48、53、57、58、59、65、66、69、73、75、76、81、83、84、86、87、91、92、96、106、108、110、112、115、118、124、129、130、132、136、137、138、141、142、144、149、150、151、152、155、156、158、160、163、164、165、166の項)</p> <p>(情報照会の根拠)</p> <p>：なし</p> <p>(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>	

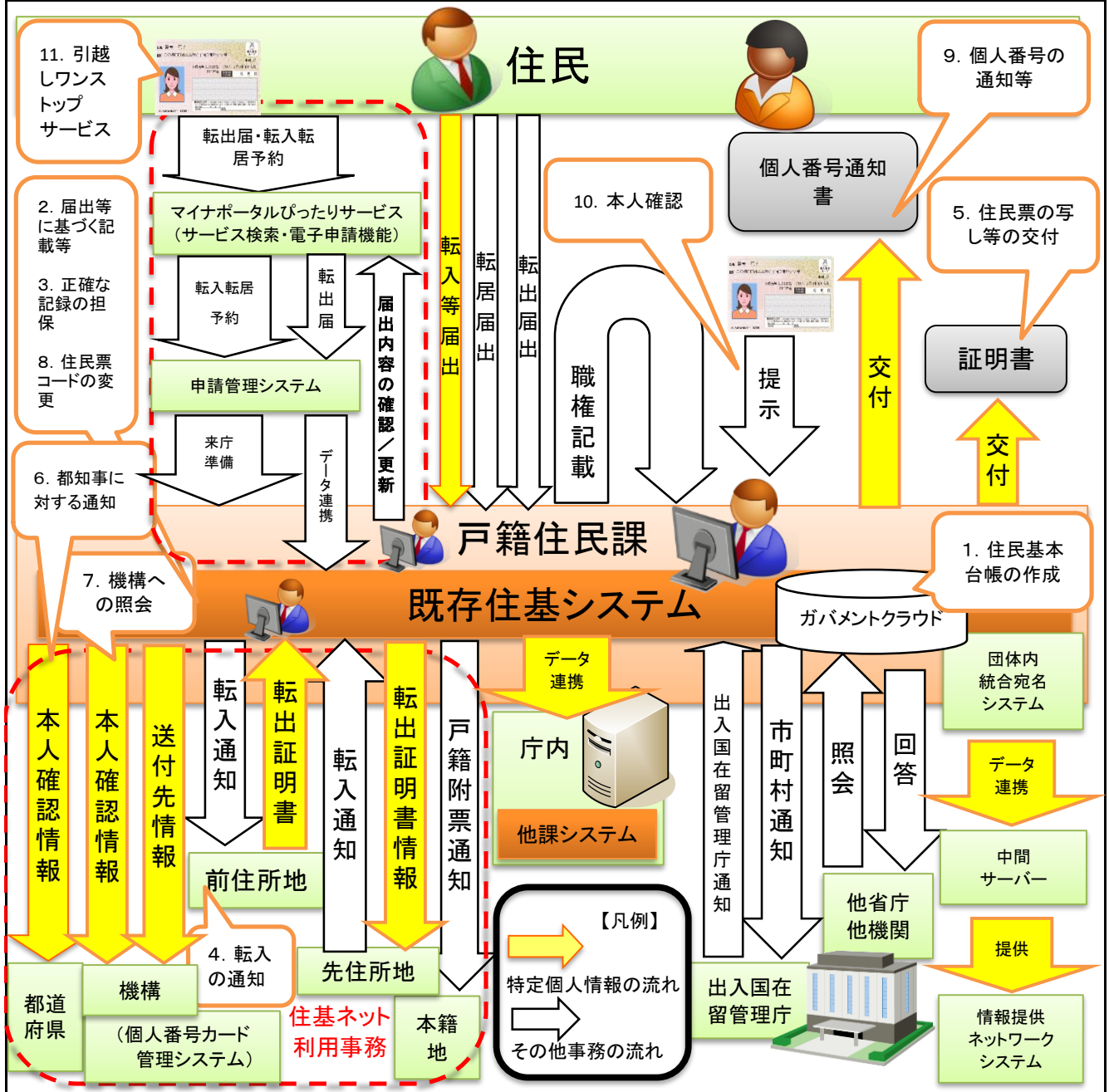
**7. 評価実施機関における担当部署**

①部署	区民部 戸籍住民課
②所属長の役職名	戸籍住民課長

**8. 他の評価実施機関**

-	
---	--

(別添1) 事務の内容



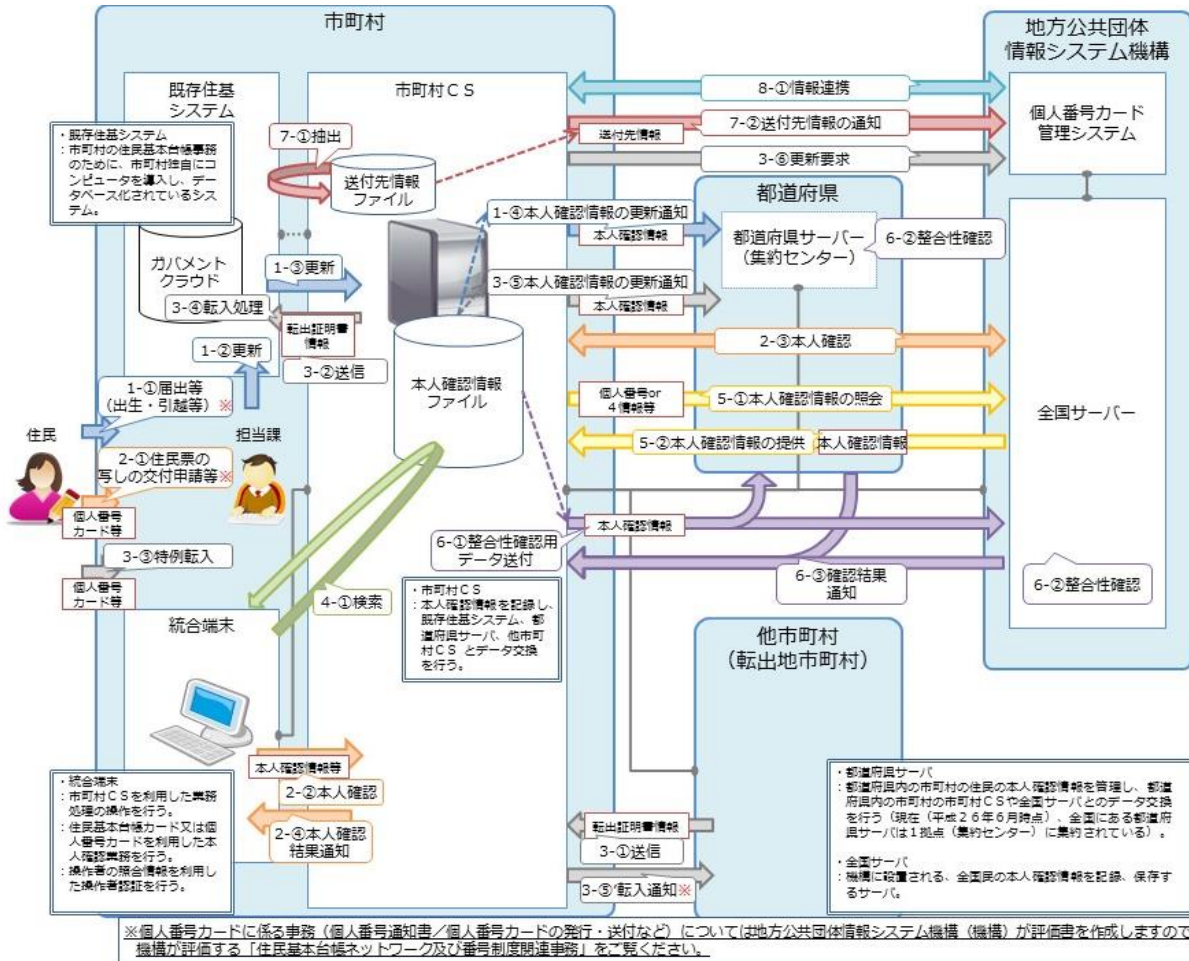


(備考)

《住民基本台帳に関する事務の内容(1)既存住基システムを中心とした事務の流れ》

1. 住民基本台帳の作成  
個人を単位とする住民票を世帯ごとに編成し、住民基本台帳を作成
2. 届出等に基づく記載等  
転入届、転居届、転出届、世帯変更届等の届出または職権に基づく住民票の記載、消除または記載の修正
3. 正確な記録の担保  
住民基本台帳の正確な記録を確保するための措置
4. 転入の通知  
転入届に基づき住民票の記載をした際の転出元区市町村に対する通知
5. 住民票の写し等の交付  
本人または同一の世帯に属する者の請求による住民票の写し等の交付
6. 都知事に対する通知  
住民票の記載事項に変更があった際の都道府県知事に対する通知
7. 機構への照会  
機構への本人確認情報の照会
8. 住民票コードの変更  
住民からの請求に基づく住民票コードの変更
9. 個人番号の通知等  
個人番号の通知および個人番号カードの交付
10. 本人確認  
個人番号カード等を用いた本人確認
11. 引越しワンストップサービス  
個人番号カードを利用しマイナポータルから行う転出届および転入・転居予約

(別添1) 事務の内容



(備考)

※ 図の「市町村」は「当区」を表す。また「市町村CS」は「当区CS」を表す。

《住民基本台帳に関する事務の内容（２）区市町村CSを中心とした事務の流れ》

1. 本人確認情報の更新に関する事務

- 1-①.住民より転入、転出、転居、出生、死亡等の届出等を受け付ける（※特定個人情報を含まない）。
- 1-②.当区の住民基本台帳（既存住基システム）を更新する。
- 1-③.当区の住民基本台帳にて更新された住民情報を基に、当区CSの本人確認情報を更新する。
- 1-④.当区CSにて更新された本人確認情報を当該都道府県の都道府県サーバに通知する。

2. 本人確認に関する事務

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

3. 個人番号カードを利用した転入（特例転入）

※ 住民がマイナポータルより転入予約をした場合も、以下の事務の流れ（CS中心の事務の流れ）は変わらない。

- 3-①.当区CSにおいて転出地市町村より転出証明書情報を受信する。
- 3-②.既存住基システムにおいて、当区CSから転出証明書情報を受信する。
- 3-③.転入手続を行う住民から提示された個人番号カードを利用して本人確認（「2. 本人確認に関する事務」を参照）を行う。

※ 転出証明書情報に記載の転出の予定年月日から30日後までに転入手続が行われない場合には、当該転出証明書情報を消去する。

※ 3-③の転入手続時に転出証明書情報を受信していない場合または消去している場合には、統合端末から、当区CSを経由して転出地市町村に対し転出証明書情報の送信依頼を行い（※特定個人情報を含まない）、その後、3-①・②を行う。

- 3-④.既存住基システムにおいて、転入処理を行う。
- 3-⑤.当区CSより、既存住基システムから転入処理完了後に受け渡される転入通知情報（※特定個人情報を含まない）を転出地市町村へ送信すると同時に、都道府県サーバへ本人確認情報の更新情報を送信する。
- 3-⑥.転入処理完了後、個人番号カードの継続利用処理を行い、個人番号カード管理システムに対し、個人番号カード管理情報の更新要求を行う。

4. 本人確認情報検索に関する事務

- 4-①.住民票コード、個人番号または4情報の組み合わせをキーワードとして、当区CSの本人確認情報を検索する。
- ※ 検索対象者が自都道府県の住所地区市町村以外の場合は都道府県サーバ、他都道府県の場合は全国サーバに対してそれぞれ検索の要求を行う。

5. 機構への情報照会に係る事務

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

6. 本人確認情報整合に係る事務

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

7. 送付先情報通知に関する事務

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

8. 個人番号カード管理システムとの情報連携

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

## II 特定個人情報ファイルの概要

1. 特定個人情報ファイル名	
(1) 住民基本台帳ファイル	
2. 基本情報	
①ファイルの種類 ※	[ システム用ファイル ] <選択肢> 1) システム用ファイル 2) その他の電子ファイル(表計算ファイル等)
②対象となる本人の数	[ 10万人以上100万人未満 ] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
③対象となる本人の範囲 ※	当区の区域内の住民(住基法第5条(住民基本台帳の備付け)に基づき住民基本台帳に記録された住民を指す) ※住民基本台帳に記録されていた者で、転出・死亡等の事由により住民票が削除された者(以下「消除者」という。)を含む
その必要性	住基法その他の住民基本台帳関係法令に基づき、住民に関する記録を正確に行うため、本特定個人情報ファイル(住民基本台帳ファイル)において当区の区域内の全ての住民の情報を保有し、住民票に記載されている住民全員の記録を常に正確に更新・管理・提供する必要があるため。
④記録される項目	[ 50項目以上100項目未満 ] <選択肢> 1) 10項目未満 2) 10項目以上50項目未満 3) 50項目以上100項目未満 4) 100項目以上
主な記録項目 ※	<ul style="list-style-type: none"> <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 ( 戸籍関係情報、外国籍住民関係情報 )</li> </ul>
その妥当性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個人番号、その他識別情報(内部番号)、4情報、その他住民票関係情報、医療保険関係情報、児童福祉・子育て関係情報、介護・高齢者福祉関係情報、年金関係情報、戸籍関係情報、外国籍住民関係情報</li> <li>：住基法その他の住民基本台帳関係法令に基づき、住民に関する記録を正確に行うために必要な情報として、住民票の記載等に係る住民基本台帳情報(上記情報およびこれらの変更情報)を記録する必要があるため。</li> </ul>
全ての記録項目	別添2を参照。
⑤保有開始日	平成27年9月7日
⑥事務担当部署	区民部 戸籍住民課

3. 特定個人情報の入手・使用		
①入手元 ※	<input type="checkbox"/> 本人又は本人の代理人 <input type="checkbox"/> 評価実施機関内の他部署（国保年金課、介護保険課等） <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（市区町村） <input type="checkbox"/> 民間事業者（ ） <input type="checkbox"/> その他（地方公共団体情報システム機構（機構））	
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（住民基本台帳ネットワークシステム）	
③入手の時期・頻度	住民基本台帳に係る届出または通知がなされた都度入手する。	
④入手に係る妥当性	住民に関する記録は、住基法および同施行令に規定される届出および記載等によるものとされている。	
⑤本人への明示	番号法第7条（指定及び通知）に規定される個人番号は、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第16条（住基法の一部改正）により、住基法第7条（住民票の記載事項）において新たに「ハのニ」として追加されている。	
⑥使用目的 ※	住民に関する記録を正確に行うため、本特定個人情報ファイル（住民基本台帳ファイル）において当区の区域内の全ての住民の情報を保有し、住民票に記載されている住民全員の記録を常に正確に更新・管理・提供する。	
	変更の妥当性 -	
⑦使用の主体	使用部署 ※	区民部 戸籍住民課、区民事務所担当課
	使用者数	<input type="checkbox"/> 100人以上500人未満 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
⑧使用方法 ※		<ul style="list-style-type: none"> <li>・住民票の記載事項の変更または新規作成が生じた場合、住民基本台帳情報を変更または新規作成するとともに、本人確認情報（個人番号、4情報、住民票コードおよびこれらの変更情報）の更新情報を当区CSへ送信する。</li> <li>・申請または届出があった場合、申請者または届出者の本人確認のため、申請書または届出書の記載内容と住民基本台帳情報を照合する。</li> <li>・住民その他の住民票の写しの交付を請求できる者から請求があった場合、住民基本台帳情報を基に当該住民に係る住民票の写し等を発行する。</li> </ul>
	情報の突合 ※	住民票の記載事項の変更または新規作成が生じた際に、職員にて個人番号、4情報、住民票コードを基に検索することにより突合する。
	情報の統計分析 ※	個人に着目した分析・統計は行わず、区政の基礎資料とするための人口統計、事務処理実績確認のための帳票発行枚数統計等のみを行う。
	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9月7日	

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 ] <選択肢> 1) 委託する 2) 委託しない ( 2 ) 件
委託事項1	既存住基システム、団体内統合宛名システム、中間サーバー(以下、「既存住基システム等」という。)の保守・運用
①委託内容	既存住基システム等のパッケージアプリケーション保守作業、ジョブスケジューリングや帳票印刷等のシステム運用作業、職員からの問い合わせに対する調査、作業指示に基づくデータ抽出等
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲	[ 特定個人情報ファイルの全体 ] <選択肢> 1) 特定個人情報ファイルの全体 2) 特定個人情報ファイルの一部
対象となる本人の数	[ 10万人以上100万人未満 ] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
対象となる本人の範囲 ※	「2. ③対象となる本人の範囲」と同じ。
その妥当性	既存住基システムでは「2. ③対象となる本人の範囲」の者の住民基本台帳情報を保有しているため、取扱いを委託する本人の範囲も同範囲とする必要がある。
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 checked="" type="checkbox"/> ] 専用線 [ ] 電子メール [ ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ ] フラッシュメモリ [ ] 紙 [ ] その他 ( )
⑤委託先名の確認方法	委託先が決定した際には、入札結果としてインターネット公開を行っている。 また、練馬区情報公開条例に基づく公開請求を行うことでも確認することができる。
⑥委託先名	富士通Japan株式会社 日本電子計算株式会社 株式会社アッドシステム
再委託	⑦再委託の有無 ※
再委託	[ 再委託する ] <選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない
再委託	⑧再委託の許諾方法
再委託	原則として再委託は行わない。ただし、再委託を行う場合には、委託先より事前に、再委託の内容、再委託先および再委託先において区と同等以上の安全管理体制を取れること等を記載した書面の提出を受けて確認を行い、決裁等必要な手続を経た上で再委託を承認する。
再委託	⑨再委託事項
再委託	既存住基システム等のパッケージアプリケーション保守作業、ジョブスケジューリングや帳票印刷等のシステム運用作業、職員からの問い合わせに対する調査、作業指示に基づくデータ抽出等



委託事項2～5		
委託事項2	住民基本台帳情報入力等事務	
①委託内容	住民基本台帳に係る届出や申請に基づく既存住基システムへの入力および住民票の写し等の発行	
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 ※	「2. ③対象となる本人の範囲」と同じ。
	その妥当性	住民基本台帳に係る届出や申請は「2. ③対象となる本人の範囲」のうちのいずれの者からもなされるため、取扱いを委託する本人の範囲も同範囲とする必要がある。
③委託先における取扱者数	[ 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	
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法	[ <input checked="" type="checkbox"/> ] 専用線 [ ] 電子メール [ ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ ] フラッシュメモリ [ ] 紙 [ ] その他 ( )	
⑤委託先名の確認方法	委託先が決定した際には、入札結果としてインターネット公開を行っている。 また、練馬区情報公開条例に基づく公開請求を行うことでも確認することができる。	
⑥委託先名	日本コンベンションサービス株式会社	
再委託	⑦再委託の有無 ※ [ 再委託しない ] <選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない	
	⑧再委託の許諾方法	
	⑨再委託事項	
<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	[ <input checked="" type="checkbox"/> ] 提供を行っている ( 58 ) 件 [ ] 移転を行っている ( ) 件 [ ] 行っていない	
提供先1	番号法第19条第8号に基づく主務省令第2条の表に定める情報照会者	
①法令上の根拠	番号法第19条第8号	
②提供先における用途	番号法第19条第8号に基づく主務省令第2条の表に定める事務(別紙1を参照)	
③提供する情報	番号法第19条第8号に基づく主務省令第2条の表に定める住民票関係情報(別紙1を参照)	
④提供する情報の対象となる本人の数	[ 10万人以上100万人未満 ] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上	
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	「2. ③対象となる本人の範囲」と同じ。	
⑥提供方法	[ <input checked="" type="checkbox"/> ] 情報提供ネットワークシステム [ ] 専用線 [ ] 電子メール [ ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ ] フラッシュメモリ [ ] 紙 [ ] その他 ( )	
⑦時期・頻度	情報提供ネットワークシステムを通じて特定個人情報の提供照会があった都度	
<b>6. 特定個人情報の保管・消去</b>		

<p>①保管場所 ※</p>	<p>&lt;当区システムのサーバーを設置しているデータセンターにおける措置&gt;          ・外部侵入防止策として、建物外周の赤外線センサーによる監視、24時間有人監視および監視カメラによる監視を行っている。          ・データセンターへの入退館管理として、ICカードと生体認証による管理とデータセンター要員所在管理システムを導入している。          ・不正持込・持出防止策として、金属探知機、監視カメラ、生体認証ラック開閉管理、DRタグによる媒体管理を行っている。また、データは、入退室管理を行っている部屋に設置したサーバー内に保管している。サーバーへのアクセスは、IDとパスワードによる認証が必要となる。          ・バックアップは業務終了後、日次処理にて取得し、データセンターに保管している。さらに、データセンターから十分に距離を取った別の場所にも保管している。</p> <p>&lt;中間サーバー・プラットフォームにおける措置&gt;          ・中間サーバー・プラットフォームはデータセンターに設置している。データセンターへの入館およびサーバー室への入室を行う際は、警備員などにより顔写真入りの身分証明書と事前申請との照合を行う。          ・特定個人情報、サーバー室に設置された中間サーバーのデータベース内に保存され、バックアップもデータベース上に保存される。</p> <p>&lt;ガバメントクラウドにおける措置&gt;          ①サーバー等はクラウド事業者が保有・管理する環境に設置し、設置場所のセキュリティ対策はクラウド事業者が実施する。なお、クラウド事業者は政府情報システムのセキュリティ評価制度 (ISMAP) のリストに登録されたクラウドサービスを取り扱う事業者であり、セキュリティ管理策が適切に実施されているほか、つぎを満たしている。          ・ISO/IEC27017(※1)およびISO/IEC27018(※2) の認証を受けていること。          ・日本国内でのデータ保管を条件としていること。          ②特定個人情報は、クラウド事業者が管理するデータセンター内のデータベースに保存され、バックアップも日本国内に設置された複数のデータセンターのうち本番環境とは別のデータセンター内に保存される。</p> <p>※1 ISO/IEC27017:クラウド事業者および利用者が、より安全かつ安定的にクラウドサービスを運用・利用するためのセキュリティ管理策を定めた国際規格          ※2 ISO/IEC27018:パブリッククラウド(複数の利用者がクラウド環境を共有する運用形態)での個人情報保護に関して、クラウド事業者が実践すべき管理策を定めた国際規格</p>				
<p>②保管期間</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="300 1043 437 1178"> <p>期間</p> </td> <td data-bbox="437 1043 1460 1178"> <p>&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</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="300 1178 437 1249"> <p>その妥当性</p> </td> <td data-bbox="437 1178 1460 1249"> <p>住基法施行令第34条第1項(保存)により、住民票は「その消除された日から150年間保存する」とされている。</p> </td> </tr> </table>	<p>期間</p>	<p>&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</p>	<p>その妥当性</p>	<p>住基法施行令第34条第1項(保存)により、住民票は「その消除された日から150年間保存する」とされている。</p>
<p>期間</p>	<p>&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</p>				
<p>その妥当性</p>	<p>住基法施行令第34条第1項(保存)により、住民票は「その消除された日から150年間保存する」とされている。</p>				
<p>③消去方法</p>	<p>&lt;当区における措置&gt;          住民基本台帳ファイルに記録されたデータを既存住基システムにて自動判別し消去する。</p> <p>&lt;中間サーバー・プラットフォームにおける措置&gt;          ・特定個人情報の消去は当区からの操作によって実施されるため、通常、中間サーバー・プラットフォームの保守・運用を行う事業者が特定個人情報を消去することはない。          ・ディスク交換やハード更改等の際は、中間サーバー・プラットフォームの保守・運用を行う事業者において、保存された情報が読み出しできないよう、物理的破壊により完全に消去する。</p> <p>&lt;ガバメントクラウドにおける措置&gt;          ①特定個人情報の消去は当区からの操作によって実施される。国およびクラウド事業者については、区の業務データにアクセスできないよう制御するため、特定個人情報を消去することはない。          ②クラウド事業者がHDDやSSDなどの記録装置等を障害やメンテナンス等により交換する際は、データの復元がなされないよう、クラウド事業者において、NIST 800-88(※1)、ISO/IEC27001(※2)等に準拠したプロセスにしたがって確実にデータを消去する。          ③既存システムについては、当区が委託した開発事業者が既存の環境からガバメントクラウドへ移行することになるが、移行に際しては、データ抽出およびクラウド環境へのデータ投入ならびに利用しなくなった環境の破棄等を実施する。</p> <p>※1 NIST800-88: NIST(米国国立標準技術研究所)が定めた、記録装置等のデータ抹消処理・廃棄に関する指針          ※2 ISO/IEC27001:情報の機密性・完全性・可用性を管理し、情報を有効活用するために組織としての取組を整理した国際規格</p>				
<p>7. 備考</p> <p>-</p>					

(別紙1) 番号法第19条第8号に基づく主務省令第2条の表に定める事務

No.	情報照会者	特定個人番号利用事務	情報提供者	利用特定個人情報
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又は同法による保険医若しくは保険薬剤師の登録に関する事務であって次条で定めるもの	市町村長	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。)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第四条で定めるもの	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
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第五条で定めるもの	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
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第七条で定めるもの	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
5	全国健康保険協会	船員保険法による保険給付又は雇用保険法等の一部を改正する法律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号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第九条で定めるもの	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
6	都道府県知事	児童福祉法による養育里親若しくは養子縁組里親の登録、里親の認定又は障害児入所給付費、高額障害児入所給付費若しくは特定入所障害児食費等給付費の支給に関する事務であって第十三条で定めるもの	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
7	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第十五条で定めるもの	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
8	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第十七条で定めるもの	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
9	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第二十二条で定めるもの	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
10	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第三十条で定めるもの	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
11	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第三十九条で定めるもの	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
12	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第四十一条で定めるもの	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
13	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又は森林環境税及び森林環境譲与税に関する法律による地方税又は森林環境税の賦課徴収に関する事務であって第五十条で定めるもの	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
14	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同条で定めるもの	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
15	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第五十九条で定めるもの	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
16	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第六十条で定めるもの	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
17	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第六十一条で定めるもの	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
18	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
19	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第六十七条で定めるもの	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
20	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第六十八条で定めるもの	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	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第七十一条で定めるもの	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
22	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第七十五条で定めるもの	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	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第七十七条で定めるもの	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
24	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同条で定めるもの	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8号に基づく主務省令第2条の表に定める事務

No.	情報照会者	特定個人番号利用事務	情報提供者	利用特定個人情報
25	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第八十三条で定めるもの	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
26	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第八十五条で定めるもの	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
27	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第八十六条で定めるもの	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
28	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第八十八条で定めるもの	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
29	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第八十九条で定めるもの	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
30	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第九十三条で定めるもの	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
31	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第九十四条で定めるもの	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
32	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第九十八条で定めるもの	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
33	市町村長(児童手当法第十七条第一項の表の下欄に掲げる者を含む。)	児童手当法による児童手当又は特例給付の支給に関する事務であって第九十条で定めるもの	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
34	市町村長	災害弔慰金の支給に関する法律による災害弔慰金若しくは災害障害見舞金の支給又は災害援護資金の貸付けに関する事務であって第一百条で定めるもの	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
35	厚生労働大臣	雇用保険法による未支給の失業等給付若しくは育児休業給付又は介護休業給付金の支給に関する事務であって第一百二十二条で定めるもの	市町村長	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの
36	厚生労働大臣	雇用保険法による育児休業給付の支給に関する事務であって第一百四十四条で定めるもの	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
37	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第一百七十七条で定めるもの	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
38	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第二百十条で定めるもの	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	特定優良賃貸住宅の供給の促進に関する法律第十八条第二項に規定する賃貸住宅の建設及び管理を行う都道府県知事又は市町村長	特定優良賃貸住宅の供給の促進に関する法律による賃貸住宅の管理に関する事務であって第二百六条で定めるもの	市町村長	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの
40	厚生労働大臣	厚生年金法等の一部を改正する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第三十一条で定めるもの	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
41	平成八年法律第八十二号附則第三十二条第二項に規定する存続組合又は平成八年法律第八十二号附則第四十八条第一項に規定する指定基金	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第三十二条で定めるもの	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
42	市町村長	介護保険法による保険給付の支給、地域支援事業の実施又は保険料の徴収に関する事務であって第三十四条で定めるもの	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
43	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第三十八条で定めるもの	市町村長	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの
44	都道府県知事又は保健所を設置する市の長	感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律による費用の負担又は療養費の支給に関する事務であって第三十九条で定めるもの	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
45	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第四十条で定めるもの	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
46	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及び支給に関する事務であって第四十三条で定めるもの	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
47	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第四十六条で定めるもの	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8号に基づく主務省令第2条の表に定める事務

No.	情報照会者	特定個人番号利用事務	情報提供者	利用特定個人情報
48	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第二百五十一条で定めるもの	市町村長	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの
49	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第五十二条で定めるもの	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
50	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第五十三条で定めるもの	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
51	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第五十四条で定めるもの	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
52	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・保育給付若しくは子育てのための施設等利用給付の支給又は地域子ども・子育て支援事業の実施に関する事務であって第五十七条で定めるもの	市町村長	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの
53	厚生労働大臣	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第五十八条で定めるもの	市町村長	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの
54	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第六十条で定めるもの	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
55	公的給付の支給等の迅速かつ確実な実施のための預貯金口座の登録等に関する法律第十条に規定する特定公的給付の支給を実施する行政機関の長、地方公共団体の機関、独立行政法人等、地方独立行政法人	公的給付の支給等の迅速かつ確実な実施のための預貯金口座の登録等に関する法律による特定公的給付の支給を実施するための基礎とする情報の管理に関する事務であって第六十二条で定めるもの	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
56	地方優良賃貸住宅制度要綱第二条第九号に規定する地域優良賃貸住宅又は同条第十六条に規定する公営型地方優良賃貸住宅の供給を行う都道府県知事又は市町村長	地方優良賃貸住宅制度要綱に基づく地方優良賃貸住宅の管理に関する事務であって第六十五条で定めるもの	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
57	都道府県知事	「特定感染症検査等事業について」の特定感染症検査等実施要綱に基づくウイルス性肝炎患者等の重症化予防促進事業に係る陽性者フォローアップ事業の実施に関する事務であって第六十六条で定めるもの	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
58	都道府県知事	「特定感染症検査等事業について」の肝炎治療特別促進事業実施要綱に基づく肝炎治療特別促進事業の実施に関する事務であって第六十七条で定めるもの	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
59	都道府県知事	「肝がん・重度肝硬変治療研究促進事業について」の肝がん・重度肝硬変治療研究促進事業実施要綱に基づく肝がん・重度肝硬変治療研究促進事業の実施に関する事務であって第六十八条で定めるもの	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

## II 特定個人情報ファイルの概要

1. 特定個人情報ファイル名	
(2)本人確認情報ファイル	
2. 基本情報	
①ファイルの種類 ※	[ システム用ファイル ] <選択肢> 1) システム用ファイル 2) その他の電子ファイル(表計算ファイル等)
②対象となる本人の数	[ 10万人以上100万人未満 ] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
③対象となる本人の範囲 ※	区域内の住民(住基法第5条(住民基本台帳の備付け)に基づき住民基本台帳に記録された住民を指す) ※住民基本台帳に記録されていた者で、転出等の事由により住民票が削除(死亡による削除を除く。)された者(以下「消除者」という。)を含む。
その必要性	住基ネットを通じて全国共通の本人確認を行うため、本特定個人情報ファイル(本人確認情報ファイル)において当区の区域内の全ての住民の情報を保有し、住民票に記載されている住民全員の記録を常に正確に更新・管理・提供する必要があるため。
④記録される項目	[ 10項目以上50項目未満 ] <選択肢> 1) 10項目未満 2) 10項目以上50項目未満 3) 50項目以上100項目未満 4) 100項目以上
主な記録項目 ※	<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	・個人番号、4情報、その他住民票関係情報 : 住基ネットを通じて本人確認を行うために必要な情報として、住民票の記載等に係る本人確認情報(個人番号、4情報、住民票コードおよびこれらの変更情報)を記録する必要があるため。
全ての記録項目	別添2を参照。
⑤保有開始日	平成27年9月7日
⑥事務担当部署	区民部 戸籍住民課



3. 特定個人情報の入手・使用		
①入手元 ※	<input type="checkbox"/> 本人又は本人の代理人 <input type="checkbox"/> 評価実施機関内の他部署 ( ) <input type="checkbox"/> 行政機関・独立行政法人等 ( ) <input type="checkbox"/> 地方公共団体・地方独立行政法人 ( ) <input type="checkbox"/> 民間事業者 ( ) <input checked="" type="checkbox"/> その他 ( 自部署 )	
②入手方法	<input type="checkbox"/> 紙 <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input checked="" type="checkbox"/> その他 ( 既存住基システム )	
③入手の時期・頻度	住民基本台帳の記載事項において、本人確認情報に係る変更また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または新規作成された際は、住民からの申請等を受け、まず既存住基システムで情報を管理した上で、全国的なシステムである住基ネットに格納する必要があるため。	
⑤本人への明示	当区CSが既存住基システムより本人確認情報を入手することについて、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)および平成14年6月10日総務省告示第334号(第6-7(市町村長から都道府県知事への通知及び記録))に記載されている。	
⑥使用目的 ※	住基ネットを通じて全国共通の本人確認を行うため、本特定個人情報ファイル(本人確認情報ファイル)において当区の区域内の全ての住民の情報を保有し、住民票に記載されている住民全員の記録を常に正確に更新・管理・提供する。	
	変更の妥当性 -	
⑦使用の主体	使用部署 ※	区民部 戸籍住民課、区民事務所担当課
	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 ※	・住民票の記載事項の変更または新規作成が生じた場合、既存住基システムから当該本人確認情報の更新情報を受領し(既存住基システム→当区CS)、受領した情報を基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(当区CS→都道府県サーバー)。 ・住民から提示された個人番号カードに登録された住民票コードをキーとして本人確認情報ファイルを検索し、画面に表示された本人確認情報と申請・届出書等の記載内容を照合し確認することで本人確認を行う(個人番号カード→当区CS)。 ・住民票コード、個人番号または4情報(氏名、住所、性別、生年月日)の組合せをキーに本人確認情報ファイルの検索を行う。 ・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(都道府県サーバー)および機構保存本人確認情報ファイル(全国サーバー)と整合することを確認するため、都道府県サーバーおよび全国サーバーに対し、整合性確認用本人確認情報を提供する(当区CS→都道府県サーバー/全国サーバー)。	
	情報の突合 ※	・本人確認情報ファイルを更新する際に、受領した本人確認情報に関する更新データと本人確認情報ファイルを、住民票コードを基に突合する。 ・個人番号カードを用いて本人確認を行う際に、提示を受けた個人番号カードと本人確認情報ファイルを、住民票コードを基に突合する。
	情報の統計分析 ※	個人に着目した分析・統計は行わず、本人確認情報の更新件数の集計等、事務処理実績の確認のための統計のみ行う。
	権利利益に影響を与え得る決定 ※	該当なし
⑨使用開始日	平成27年9月7日	



5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。)	
提供・移転の有無	[ <input checked="" type="checkbox"/> ] 提供を行っている (            2 ) 件 [    ] 移転を行っている (            ) 件 [    ] 行っていない
提供先1	都道府県
①法令上の根拠	住基法第30条の6(市町村長から都道府県知事への本人確認情報の通知等)
②提供先における用途	・区市町村より受領した住民の本人確認情報の変更情報(当該提供情報)を基に都道府県知事保存本人確認情報ファイルの当該住民に係る情報を更新し、機構に通知する。 ・住基法に基づいて、本人確認情報の提供および利用等を行う。
③提供する情報	住民票コード、氏名、生年月日、性別、住所、個人番号、異動事由、異動年月日
④提供する情報の対象となる本人の数	[    10万人以上100万人未満    ] <div style="text-align: 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         </div>
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	「2. ③対象となる本人の範囲」と同上
⑥提供方法	[    ] 情報提供ネットワークシステム            [    ] 専用線 [    ] 電子メール                                    [    ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [    ] フラッシュメモリ                            [    ] 紙 [ <input checked="" type="checkbox"/> ] その他 ( 住民基本台帳ネットワークシステム )
⑦時期・頻度	住民基本台帳の記載事項において、本人確認情報に係る変更または新規作成が発生した都度、随時
<b>提供先2～5</b>	
提供先2	都道府県および機構
①法令上の根拠	住基法第14条(住民基本台帳の正確な記録を確保するための措置)
②提供先における用途	住民基本台帳の正確な記録を確保するために、本人確認情報ファイルの記載内容(当該提供情報)と都道府県知事保存本人確認情報ファイルおよび機構保存本人確認情報ファイルの記載内容が整合することを確認する。
③提供する情報	住民票コード、氏名、生年月日、性別、住所、個人番号、異動事由、異動年月日
④提供する情報の対象となる本人の数	[    10万人以上100万人未満    ] <div style="text-align: 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         </div>
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	「2. ③対象となる本人の範囲」と同上
⑥提供方法	[    ] 情報提供ネットワークシステム            [    ] 専用線 [    ] 電子メール                                    [ <input checked="" type="checkbox"/> ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [    ] フラッシュメモリ                            [    ] 紙 [ <input checked="" type="checkbox"/> ] その他 ( 住民基本台帳ネットワークシステム )
⑦時期・頻度	必要に応じて随時(1年に1回程度)

6. 特定個人情報の保管・消去		
①保管場所 ※	セキュリティゲートにて入退館管理をしている建物の中で、さらにパスワードや生体認証装置により入退室管理を行っている部屋に設置したサーバー内に保管する。 サーバーへのアクセスはIDとパスワードによる認証が必要となる。	
②保管期間	期間	[ 20年以上 ] <選択肢> 1) 1年未満                      2) 1年                      3) 2年 4) 3年                              5) 4年                      6) 5年 7) 6年以上10年未満      8) 10年以上20年未満      9) 20年以上 10) 定められていない
	その妥当性	・住民票の記載の修正後の本人確認情報は、新たに記載の修正の通知を受けるまで保管する。 ・住民票の記載の修正前の本人確認情報(履歴情報)および消除者の本人確認情報は、住基法施行令第34条第2項(保存)に定める期間(150年間)保管する。
③消去方法	本人確認情報ファイルに記録されたデータをシステムにて自動判別し消去する。	
7. 備考		
-		

## II 特定個人情報ファイルの概要

1. 特定個人情報ファイル名	
(3)送付先情報ファイル	
2. 基本情報	
①ファイルの種類 ※	[ システム用ファイル ] <選択肢> 1) システム用ファイル 2) その他の電子ファイル(表計算ファイル等)
②対象となる本人の数	[ 10万人以上100万人未満 ] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
③対象となる本人の範囲 ※	当区の区域内の住民(住基法第5条(住民基本台帳の備付け)に基づき住民基本台帳に記録された住民を指す)
その必要性	番号法第7条第1項(指定及び通知)および個人番号カード省令第7条(個人番号の通知)に基づき、個人番号通知書を個人番号の付番対象者に送付する必要がある。 また、通知カード所持者にあつては、個人番号カードは通知カードと引き換えに交付することとされている。 機構は、個人番号カード省令第23条の2(個人番号通知書及び個人番号カードに関し機構が処理する事務)に基づき、これらの事務を実施する。
④記録される項目	[ 50項目以上100項目未満 ] <選択肢> 1) 10項目未満 2) 10項目以上50項目未満 3) 50項目以上100項目未満 4) 100項目以上
主な記録項目 ※	<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 ( 個人番号通知書および交付申請書の送付先の情報 )</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 :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。</li> <li>・その他(個人番号通知書および交付申請書の送付先の情報) :個人番号カード省令第23条の2(個人番号通知書及び個人番号カードに関し機構が処理する事務)に基づき個人番号通知書および交付申請書の印刷、送付ならびに個人番号カードの発行を機構が行うために、個人番号カードの券面記載事項のほか、個人番号通知書および交付申請書の送付先に係る情報を記録する必要がある。</li> </ul>
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5日
⑥事務担当部署	区民部 戸籍住民課

3. 特定個人情報の入手・使用		
①入手元 ※	<input type="checkbox"/> 本人又は本人の代理人 <input type="checkbox"/> 評価実施機関内の他部署 ( ) <input type="checkbox"/> 行政機関・独立行政法人等 ( ) <input type="checkbox"/> 地方公共団体・地方独立行政法人 ( ) <input type="checkbox"/> 民間事業者 ( ) <input checked="" type="checkbox"/> その他 ( 自部署 )	
②入手方法	<input type="checkbox"/> 紙 <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input checked="" type="checkbox"/> その他 ( 既存住基システム )	
③入手の時期・頻度	個人番号通知書に係る送付先情報は、新たに個人番号の通知対象者が生じた都度入手する。	
④入手に係る妥当性	送付先情報の提供手段として住基ネットを用いるため、当区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当区CSにおいて電子記録媒体を暗号化した後に提供する必要がある。	
⑤本人への明示	個人番号カード省令第23条の2(個人番号通知書及び個人番号カードに関し機構が処理する事務)に記載されている。	
⑥使用目的 ※	個人番号カード省令第23条の2(個人番号通知書及び個人番号カードに関し機構が処理する事務)に基づき個人番号通知書および交付申請書の印刷、送付ならびに個人番号カードの発行を行う機構に対し、個人番号通知書およ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 ※	区民部 戸籍住民課、区民事務所担当課
	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 ※	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(全国サーバー)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	





5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。)	
提供・移転の有無	[ <input checked="" type="checkbox"/> ] 提供を行っている (            1 ) 件 [    ] 移転を行っている (            ) 件 [    ] 行っていない
提供先1	機構
①法令上の根拠	個人番号カード省令第23条の2(個人番号通知書及び個人番号カードに関し機構が処理する事務)
②提供先における用途	個人番号カード省令第23条の2(個人番号通知書及び個人番号カードに関し機構が処理する事務)に基づき個人番号通知書および交付申請書を印刷し、送付する。
③提供する情報	「2. ④記録される項目」と同上
④提供する情報の対象となる本人の数	[    10万人以上100万人未満    ] <div style="text-align: right; font-size: small;">           &lt;選択肢&gt;            1) 1万人未満            2) 1万人以上10万人未満            3) 10万人以上100万人未満            4) 100万人以上1,000万人未満            5) 1,000万人以上         </div>
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	「2. ③対象となる本人の範囲」と同上
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"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 紙 <input checked="" type="checkbox"/> その他 ( 住民基本台帳ネットワークシステム )
⑦時期・頻度	個人番号通知書に係る送付先情報は、新たに個人番号の通知対象者が生じた都度提供する。
6. 特定個人情報の保管・消去	
①保管場所 ※	セキュリティゲートにて入退館管理をしている建物の中で、さらにパスワードや生体認証装置により入室管理を行っている部屋に設置したサーバー内に保管する。 サーバーへのアクセスはIDとパスワードによる認証が必要となる。
②保管期間	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border-right: 1px solid black; padding-right: 5px;">期間</div> <div style="padding-left: 5px;">           [            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> </div> </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(原則として情報送信日から30日)が到来した送付先情報は、機構より指定された方法により、システム上、一括して消去する仕組み(日次処理による一括削除)である。
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. 宛名番号、2. 住民票コード、3. 個人番号、4. 世帯番号、5. 氏名情報、6. 生年月日、7. 性別、8. 続柄、9. 住民となった年月日、10. 住民となった届出年月日、11. 住民となった事由、12. 住民区分(日本人、外国人)、13. 世帯主情報、14. 現住所情報、15. 住所を定めた年月日、16. 住所を定めた届出年月日、17. 前住所情報、18. 転入元住所情報、19. 転出先住所情報、20. 本籍・筆頭者情報、21. 備考欄履歴情報、22. 事実上の世帯主情報、23. 消除情報、24. 外国人住民となった年月日(外国人住民のみ)、25. 国籍(外国人住民のみ)、26. 法30条45規定区分(外国人住民のみ)、27. 在留カード等の番号(外国人住民のみ)、28. 在留資格情報(外国人住民のみ)、29. 通称(外国人住民のみ)、30. 通称の記載と削除に関する事項(外国人住民のみ)、31. 国保記号番号、32. 国保資格区分、33. 国保取得日、34. 国保取得事由、35. 国保喪失日、36. 国保喪失事由、37. 国保退職該当日、38. 国保退職非該当日、39. 国保学遠区分、40. 国保擬制世帯主区分、41. 後期高齢被保険者番号、42. 後期高齢資格開始年月日、43. 後期高齢資格終了年月日、44. 後期高齢資格取得年月日、45. 後期高齢資格喪失年月日、46. 後期高齢資格取得事由、47. 後期高齢資格喪失事由、48. 児童手当資格、49. 児童手当開始年月、50. 児童手当終了年月、51. 介護資格被保険者区分、52. 介護被保険者番号、53. 介護資格取得日、54. 介護資格喪失日、55. 基礎年金資格、56. 基礎年金番号、57. 基礎年金種別、58. 基礎年金取得日、59. 基礎年金喪失日、60. 転出予定者情報、61. 除票住民票情報、62. 証明書発行履歴情報、63. 異動履歴情報、64. 住基カード発行状況、65. 個人番号カード等情報、66. 在留カード等情報、67. 法務省通知履歴、68. 市町村通知履歴、69. 戸籍附票通知履歴、70. 個人番号要求履歴、71. 処理停止情報、72. 自動交付機カード情報、73. 自動交付機カード資格情報、74. 自動交付機カード履歴、75. 自動交付機カード資格履歴、76. 送付先印刷区分、77. 送付先氏名、78. 送付先住所、79. 送付先方書、80. 送付先郵便番号、81. 個人番号カード交付予定場所、82. 個人番号カード受理予定場所、83. 通知カード管理簿情報、84. シリアル番号情報、85. 個人番号カード交付進捗管理情報、86. 旧氏情報、87. 送付先情報突合結果通知履歴情報

### (2) 本人確認情報ファイル

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

### (3) 送付先情報ファイル

1. 送付先管理番号、2. 送付先郵便番号、3. 送付先住所 漢字項目長、4. 送付先住所 漢字、5. 送付先住所 漢字外字数、6. 送付先氏名 漢字項目長、7. 送付先氏名 漢字、8. 送付先氏名 漢字 外字数、9. 市町村コード、10. 市町村名 項目長、11. 市町村名、12. 市町村郵便番号、13. 市町村住所 項目長、14. 市町村住所、15. 市町村住所 外字数、16. 市町村電話番号、17. 交付場所名 項目長、18. 交付場所名、19. 交付場所名 外字数、20. 交付場所郵便番号、21. 交付場所住所 項目長、22. 交付場所住所、23. 交付場所住所 外字数、24. 交付場所電話番号、25. カード送付場所名 項目長、26. カード送付場所名、27. カード送付場所名 外字数、28. カード送付場所電話番号、29. カード送付場所住所 項目長、30. カード送付場所住所、31. カード送付場所住所 外字数、32. カード送付場所電話番号、33. 対象となる人数、34. 処理年月日、35. 操作者ID、36. 操作端末ID、37. 印刷区分、38. 住民票コード、39. 氏名 漢字項目長、40. 氏名 漢字、41. 氏名 漢字 外字数、42. 氏名 かな項目長、43. 氏名 かな、44. 郵便番号、45. 住所 項目長、46. 住所、47. 住所 外字数、48. 生年月日、49. 性別、50. 個人番号、51. 第30条の45に規定する区分、52. 在留期間の満了の日、53. 代替文字変換結果、54. 代替文字氏名 項目長、55. 代替文字氏名、56. 代替文字住所 項目長、57. 代替文字住所、58. 代替文字氏名位置情報、59. 代替文字住所位置情報、60. 外字フラグ、61. 外字パターン、62. 旧氏 漢字、63. 旧氏 外字数、64. 旧氏 ふりがな、65. 旧氏 外字変更連番、66. ローマ字 氏名、67. ローマ字 旧氏

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

1. 特定個人情報ファイル名	
(1) 住民基本台帳ファイル	
2. 特定個人情報の入手(情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。)	
リスク1: 目的外の入手が行われるリスク	
対象者以外の情報の入手を防止するための措置の内容	既存住基システムへの情報の登録の際に、届出/申請等の窓口において、本人確認書類(身分証明書等)として写真付きの書類または複数点の書類の提示を求めるとともに、届出/申請内容を複数人で確認し、対象者以外の情報の入手の防止に努める。
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	・届出/申請等の様式において届出/申請等を行う者が記載する部分は、住民基本台帳事務処理要領に掲載の参考様式を基に、住民基本台帳業務に必要な項目のみに限っている。 ・住民票の記載等に係る住民基本台帳情報以外を登録できないことが、システム上で担保されている。
その他の措置の内容	-
リスクへの対策は十分か	[ 特に力を入れている ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2: 不適切な方法で入手が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	・届出/申請等の窓口において、届出/申請等を行う者が記載した届出/申請書等は、窓口から離席する際は携行するなど、職員の管理下に置くことを徹底している。 ・届出/申請等の様式の上部に各届出/申請書の題名を明示し、届出/申請等を行う者が使用目的を認識できるようにしている。
リスクへの対策は十分か	[ 特に力を入れている ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3: 入手した特定個人情報が不正確であるリスク	
入手の際の本人確認の措置の内容	窓口において、対面で身分証明書(個人番号カード等)の提示を受け、本人確認を行う。
個人番号の真正性確認の措置の内容	・個人番号カード等の提示を受け、本人確認を行う。 ・出生等により新たに個人番号が指定される場合や、転入の際に個人番号カード(もしくは通知カードと法令により定められた身分証明書の組み合わせ)の提示がない場合には、当区CSにおいて本人確認情報と個人番号の対応付けの確認を行う。
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	・住民基本台帳情報の入力、削除および訂正を行う際は、整合性を確保するため、入力、削除および訂正を行った者以外の者が確認する等、必ず入力、削除および訂正した内容を確認し、届出/申請等の様式の行政側使用欄に確認結果を記載することとしている。 ・当日に行った入力、削除および訂正作業の内容を、システムの夜間処理にてリスト化し翌日に出力して、入力、削除および訂正した内容と当該リストの内容が合致していることを再び確認することとしている。
その他の措置の内容	-
リスクへの対策は十分か	[ 特に力を入れている ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク4: 入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク	
リスクに対する措置の内容	・既存住基システム端末のディスプレイは、来庁者から容易に見えない位置に置くとともに、のぞき見防止フィルターを使用する。 ・届出/申請書等は、入力、削除および訂正作業に用いた帳票等とともに、当区の規程により定められる期間、施錠して保管する。
リスクへの対策は十分か	[ 特に力を入れている ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
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(団体内統合宛名システム)は、必要な情報以外の紐付けが行われないう、システムで制御している。また、番号法第19条第8号に基づく主務省令第2条の表に定められた事務を所掌する部署のうち、必要な者のみに使用権限を設定し、その他の者はアクセスが行えないような仕組みとしている。
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	他業務からアクセスされる住民情報の基本情報を保持するテーブルと、特定個人情報を含むテーブルを切り離し、不必要な業務からアクセスできないようにして管理している。
その他の措置の内容	-
リスクへの対策は十分か	[ 特に力を入れている ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2: 権限のない者(元職員、アクセス権限のない職員等)によって不正に使用されるリスク	
ユーザ認証の管理	[ 行っている ] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	生体認証により操作者認証を行う。なお、生体認証が不可能な場合は、申請に基づきユーザーIDとパスワードを用いた認証を行う。
アクセス権限の発効・失効の管理	[ 行っている ] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	・退職した元職員や異動した職員等のアクセス権限の失効管理を適切に行う。 ・アクセス権限を失効させたことについて、申請書を使用し記録を残す。
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	・権限表を作成している。 ・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。 ・大規模な組織変更、人事異動がある場合は、処理の事前検証を行う。
特定個人情報の使用の記録	[ 記録を残している ] <選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない
具体的な方法	・住民基本台帳情報を扱うシステムの操作履歴(アクセスログ・操作ログの一部)を記録する。 ・操作履歴の確認により住民基本台帳情報の検索に関して不正な操作の疑いがある場合は、申請文書等との整合性を確認する。 ・バックアップされた操作履歴について、定められた期間、安全な場所に保管する。
その他の措置の内容	-
リスクへの対策は十分か	[ 特に力を入れている ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3: 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	・事務外利用の禁止等につき、過去に発生した他自治体事例の紹介等を内容とした研修を行い、システム利用職員へ周知徹底する。 ・アクセスログを取得するとともに、定期的にログを解析できる仕組み、不正利用された場合にログを追跡できる仕組みを用意する。 ・職員以外の委託先には、契約時に「個人情報の保護および管理ならびに情報セキュリティに関する特記事項」を取り交わし、遵守させる。
リスクへの対策は十分か	[ 特に力を入れている ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている







特定個人情報の消去ルール	[ 定めている ]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
ルールの内容及びルール遵守の確認方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・住民基本台帳ファイルに記録されたデータを既存住基システムにて自動判別し消去する。</li> <li>・消去実施時には作業確認の報告書を提出させることで履歴を残す。</li> <li>・契約期間中に不要となった紙媒体は、シュレッダーにより断裁もしくは外部事業者による溶解処理を行う。</li> <li>・契約終了時における特定個人情報の取扱いについては、以下のとおり定めている。</li> <li>① 紙媒体については、当区に返還させ、または漏えいを来さない方法で確実に廃棄させる。</li> <li>② 記録媒体および情報システム機器については、当区より提供したものは、当区に返却させる。</li> </ul> <p>また、委託事業者が所有等する記録媒体は、当区に返還すべきデータを返還させたのち、当区の担当者立会いのもと、原則として物理的に破壊させる。(※ 記録媒体のうち、情報システム機器のハードディスク等について、物理的な破壊が困難である場合は、当区と委託事業者とで協議の上、廃棄またはデータの消去方法と時期について決定する。)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・①②の処理を完了したときは、当区に廃棄または消去を証明する書類を提出させ、廃棄または消去が適切に行われたことを確認できるようにしている。</li> </ul>	
委託契約書中の特定個人情報ファイルの取扱いに関する規定	[ 定めている ]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
規定の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・善管注意義務</li> <li>・特定個人情報等の適正な取扱いの確保のための基本方針、取扱いマニュアルの策定</li> <li>・委託先の責任者、従事者、管理区域および取扱区域(作業場所)を明確にすること</li> <li>・従事者に対する監督・教育の実施</li> <li>・業務上知り得た情報の秘密保持義務</li> <li>・収集の制限</li> <li>・目的外利用の禁止</li> <li>・第三者提供の禁止</li> <li>・再委託の制限</li> <li>・取扱区域または管理区域からの特定個人情報の持出しの禁止</li> <li>・委託契約終了時の特定個人情報の返却または廃棄</li> <li>・必要に応じて、当区が契約内容の遵守状況について報告を求め、視察・監査を行い、委託先が当区と同等またはそれ以上の安全管理措置を講じていることを確認できること</li> <li>・事故発生時は必要に応じて区が公表すること</li> <li>・情報セキュリティポリシーが遵守されなかった場合の規定(損害賠償等)</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	[ 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 4) 再委託していない
具体的な方法	委託先と同等のリスク対策を実施する。	
その他の措置の内容	-	
リスクへの対策は十分か	[ 特に力を入れている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
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	・移転は庁内ネットワークや庁内システム間連携のみであるため、連携時のログ、アクセスログ、收受両システムのタイムスタンプにより確認できる。	
特定個人情報の提供・移転に関するルール	[ 定めている ]	<選択肢> 1) 定めている      2) 定めていない
ルールの内容及びルール遵守の確認方法	・番号法および「練馬区行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」に基づく個人番号の利用および特定個人情報の提供に関する条例」の定めに基づき、適切に特定個人情報を提供・移転することを、実施手順書に定める等によりルールを遵守する。 ・「練馬区情報セキュリティに関する要綱」第25条の規定に基づき「職員向け情報セキュリティ研修」を毎年実施している。また、研修実施後には、セキュリティ対策の取り組みが行われているかを職員各自が確認する自己点検を実施し、特定個人情報の取扱いに関するルールが遵守されているかを確認している。	
その他の措置の内容	「サーバー室等への入室権限」および「住民基本台帳ファイルを扱うシステムへのアクセス権限」を有する者を、当区の規程に基づき厳格に管理し、情報の持ち出しを制限する。	
リスクへの対策は十分か	[ 特に力を入れている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている      2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2： 不適切な方法で提供・移転が行われるリスク		
リスクに対する措置の内容	・相手方庁内システムとの間の通信では相互認証を実施しているため、認証できない相手先への情報の提供・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	[ 特に力を入れている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている      2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3： 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	・区が承認した、品質やセキュリティが保証されている連携システムでのみの提供・移転に限定している。 ・提供・移転に関する連携システムでの十分な検証を行う。	
リスクへの対策は十分か	[ 特に力を入れている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている      2) 十分である 3) 課題が残されている
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	<中間サーバー・ソフトウェアにおける措置> ・情報提供機能(※)により、情報提供ネットワークシステムにおける照会許可照合リストを情報提供ネットワークシステムから入手し、中間サーバーにも格納して、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。 ・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を防ぐための措置を講じる。 ・機微情報については自動応答を行わないように自動応答不可フラグを設定し、特定個人情報の提供を行う際に、送信内容を改めて確認し、提供を行うことで、センシティブな特定個人情報が不正に提供されるリスクを防ぐための措置を講じる。 ・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制する仕組みになっている。 (※)情報提供ネットワークシステムを使用した特定個人情報の提供の要求の受領および情報提供を行う機能。		
リスクへの対策は十分か	[ 特に力を入れている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 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	<中間サーバー・ソフトウェアにおける措置> ・セキュリティ管理機能(※)により、情報提供ネットワークシステムに送信する情報は、情報照会者から受領した暗号化鍵で暗号化を適切に実施した上で提供を行う仕組みになっている。 ・中間サーバーの職員認証・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制する仕組みになっている。 (※)暗号化・復号機能と、鍵情報および照会許可照合リストを管理する機能。  <中間サーバー・プラットフォームにおける措置> ・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(LGWAN等)を利用することにより、不適切な方法で提供されるリスクに対応している。 ・中間サーバ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。 ・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。		
リスクへの対策は十分か	[ 特に力を入れている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 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	<p>&lt;中間サーバー・ソフトウェアにおける措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・情報提供機能により、情報提供ネットワークシステムに情報提供を行う際には、情報提供許可証と情報照会者への経路情報を受領した上で、情報照会内容に対応した情報提供をすることで、誤った相手に特定個人情報が提供されるリスクに対応している。</li> <li>・情報提供データベース管理機能(※)により、「情報提供データベースへのインポートデータ」の形式チェックと、接続端末の画面表示等により情報提供データベースの内容を確認できる手段を準備することで、誤った特定個人情報を提供してしまうリスクに対応している。</li> <li>・情報提供データベース管理機能では、情報提供データベースの副本データを既存業務システムの原本と照合するためのエクスポートデータを出力する機能を有している。</li> </ul> <p>(※)特定個人情報を副本として保存・管理する機能。</p>
リスクへの対策は十分か	<p>[ 特に力を入れている ] &lt;選択肢&gt;</p> <p>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>
情報提供ネットワークシステムとの接続に伴うその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
<p>&lt;中間サーバー・ソフトウェアにおける措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・中間サーバーの職員認証・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。</li> <li>・情報連携においてのみ、情報提供用個人識別符号を用いることがシステム上担保されており、不正な名寄せが行われるリスクに対応している。</li> </ul> <p>&lt;中間サーバー・プラットフォームにおける措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・中間サーバーと既存システム、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(LGWAN等)を利用することにより、安全性を確保している。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>	
<b>7. 特定個人情報の保管・消去</b>	
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	<p>[ 政府機関ではない ] &lt;選択肢&gt;</p> <p>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</p>
②安全管理体制	<p>[ 特に力を入れて整備している ] &lt;選択肢&gt;</p> <p>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</p>
③安全管理規程	<p>[ 特に力を入れて整備している ] &lt;選択肢&gt;</p> <p>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</p>
④安全管理体制・規程の職員への周知	<p>[ 特に力を入れて周知している ] &lt;選択肢&gt;</p> <p>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</p>

⑤物理的対策	<p>[ 特に力を入れて行っている ] &lt;選択肢&gt;  1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている  3) 十分に行っていない</p>
具体的な対策の内容	<p>&lt;当区システムのサーバーを設置しているデータセンターにおける措置&gt;  ・サーバー室と、データ、プログラム等を含んだ記録媒体および帳票等の可搬媒体を保管する保管室は、他の部屋とは区別して専用の部屋としている。  ・出入口には機械による入退室を管理する設備を設置している。  ・各部屋の入室権限を管理している。  ・入退室管理を徹底するため出入口の場所を限定している。  ・監視設備として監視カメラ等を設置している。  ・停電によるデータの消失を防止するために、無停電電源装置を設置している。  ・火災によるデータの消失を防止するために、施設内に消火設備を設置している。  ・バックアップは業務終了後、日次処理にて取得し、データセンターに保管している。さらに、データセンターから十分に距離を取った別の場所にも保管している。</p> <p>&lt;中間サーバー・プラットフォームにおける措置&gt;  ・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、有人監視およ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。  ・事前に申請し承認されていない物品、記憶媒体、通信機器などを不正に所持し、持出持込することがないように、警備員などにより確認している。</p> <p>&lt;ガバメントクラウドにおける措置&gt;  ①ガバメントクラウドについては政府情報システムのセキュリティ評価制度（ISMAP）のリストに登録されたクラウドサービスから国が調達しており、システムのサーバー等は、クラウド事業者が保有・管理する環境に構築し、その環境には認可された者だけがアクセスできるよう適切な入退室管理を行っている。  ②事前に持ち出しを許可されていない装置等に関しては、外部に持ち出しできない措置を講じている。</p>
⑥技術的対策	<p>[ 特に力を入れて行っている ] &lt;選択肢&gt;  1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている  3) 十分に行っていない</p>
具体的な対策の内容	<p>&lt;当区における措置&gt;  ・コンピュータウイルス監視ソフトを使用し、サーバー・端末双方でウイルスチェックを実施する。また、新種の不正プログラムに対応するために、ウイルスパターンファイルは定期的に更新し、可能な限り最新のものを使用する。</p> <p>&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、侵入検知および侵入防止を行うとともに、ログの解析を行う。  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。  ③導入しているOSおよ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> <p>&lt;ガバメントクラウドにおける措置&gt;  ①国およびクラウド事業者はデータにアクセスしない契約となっている。  ②区が委託したASP(アプリケーション提供事業者の略語。「地方公共団体情報システムのガバメントクラウドの利用について【第2.0版】」(令和6年4月 デジタル庁。以下「利用説明書」という。)に規定する「ASP」をいう。以下同じ。)またはガバメントクラウド運用管理補助者(利用説明書に規定する「ガバメントクラウド運用管理補助者」をいう。以下同じ。)は、ガバメントクラウドが提供するマネージドサービスにより、ネットワークアクティビティ、データアクセスパターン、アカウント動作等について継続的にモニタリングを行うとともに、ログ管理を行う。  ③クラウド事業者は、ガバメントクラウドに対するセキュリティの脅威に対し、脅威検出やDDos攻撃(※1)対策を24時間365日講じる。  ④クラウド事業者は、ガバメントクラウドに対し、ウイルス対策ソフトを導入し、パターンファイル(※2)の更新を行う。  ⑤当区が委託したASPまたはガバメントクラウド運用管理補助者は、導入しているOSおよ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。  ⑥特定個人情報を保有するシステムを構築する環境は、インターネットとは切り離された閉域ネットワークで構成する。  ⑦当区やASPまたはガバメントクラウド運用管理補助者の運用保守地点からガバメントクラウドへの接続については、閉域ネットワークで構成する。  ⑧当区が管理する業務データは、国およびクラウド事業者がアクセスできないよう制御する。</p> <p>※1 DDos攻撃:外部の複数のコンピューターから、業務アプリケーションのサーバーに大量のデータを送ることで過大な負荷をかけ、処理能力低下や機能停止に追い込む攻撃  ※2 パターンファイル:コンピューターウイルスの特徴を記録したデータ。ウイルス対策ソフトが対象のデータにウイルスが含まれているか判断する際に使用される。</p>



⑦バックアップ	[ 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
⑧事故発生時手順の策定・周知	[ 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
⑨過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか	[ 発生なし ]	<選択肢> 1) 発生あり 2) 発生なし
その内容	-	
再発防止策の内容	-	
⑩死者の個人番号	[ 保管している ]	<選択肢> 1) 保管している 2) 保管していない
具体的な保管方法	生存する個人の個人番号とともに、死亡による消除後、住基法施行令第34条第2項(保存)に定める期間(150年間)保管する。	
その他の措置の内容	-	
リスクへの対策は十分か	[ 特に力を入れている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2: 特定個人情報が古い情報のまま保管され続けるリスク		
リスクに対する措置の内容	住基法および同施行令に規定される届出および記載等があった都度、住民基本台帳ファイルへの入力、削除および修正を行うとともに、住基法第14条(住民基本台帳の正確な記録を確保するための措置)および第34条(調査)の規定に基づき、実態調査等を実施することにより、既存住基システムの情報が正確であることを確保する。	
リスクへの対策は十分か	[ 特に力を入れている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3: 特定個人情報が消去されずいつまでも存在するリスク		
消去手順	[ 定めている ]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
手順の内容	<当区における措置> ・毎年、住民基本台帳ファイルに記録されたデータを既存住基システムにて自動判別し消去する。 ・消去処理の実施後、物理抹消されていることを確認する。 ・特定個人情報を記録する機器または記録媒体等の廃棄については、データを復元できないよう物理的な破壊またはデータ消去を行い、その記録を管理簿により管理している。  <ガバメントクラウドにおける措置> データの復元がなされないよう、クラウド事業者において、NIST 800-88、ISO/IEC27001等に準拠したプロセスにしたがって確実にデータを消去する。	
その他の措置の内容	-	
リスクへの対策は十分か	[ 特に力を入れている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の保管・消去におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
-		

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

1. 特定個人情報ファイル名	
(2)本人確認情報ファイル	
2. 特定個人情報の入手（情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。）	
リスク1： 目的外の入手が行われるリスク	
対象者以外の情報の入手を防止するための措置の内容	本人確認情報の入手は、既存住基システムからのデータ連携に限定されるため、既存住基システムへの情報の登録の際に、届出／申請等の窓口において、本人確認書類（身分証明書等）として写真付きの書類または複数点の書類の提示を求めるとともに、届出／申請内容を複数人で確認し、対象者以外の情報の入手の防止に努める。
必要な情報以外を入手することを防止するための措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>平成14年6月10日総務省告示第334号（第6－7 本人確認情報の通知及び記録）等により当区CSにおいて既存住基システムを通じて入手することとされている情報以外を入手できないことが、システム上で担保されている。</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）の指定をシステム上で必須としている。</li> </ul>
その他の措置の内容	－
リスクへの対策は十分か	<input type="checkbox"/> 特に力を入れている <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2： 不適切な方法で入手が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	本人確認情報の入手を既存住基システムからのデータ連携に限定する。
リスクへの対策は十分か	<input type="checkbox"/> 特に力を入れている <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <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	窓口において、対面で身分証明書（個人番号カード等）の提示を受け、本人確認を行う。
個人番号の真正性確認の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>個人番号カード等の提示を受け、本人確認を行う。</li> <li>出生等により新たに個人番号が指定される場合や、転入の際に個人番号カード（もしくは通知カードと法令により定められた身分証明書の組み合わせ）の提示がない場合には、当区CSにおいて本人確認情報と個人番号の対応付けの確認を行う。</li> </ul>
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	本人確認情報の入力、削除および訂正は、既存住基システムからのデータ連携にて可能な限り自動的に行われるよう、システム上で担保している。
その他の措置の内容	本人確認情報の入力、削除および訂正につき、既存住基システムからのデータ連携では自動的に行われない事象が発生した際に、本人確認情報の正確性を維持するため、住民基本台帳ネットワークシステム各種操作手引書に基づき、発生事象ごとにまとめて作成した処理手順書等に従って入力、削除および訂正を行うとともに、その記録を残すこととし、また、その記録を基に、入力、削除および訂正が行われていることを定期的に確認する。
リスクへの対策は十分か	<input type="checkbox"/> 特に力を入れている <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <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>統合端末のディスプレイは、来庁者から容易に見えない位置に置くとともに、のぞき見防止フィルターを使用する。</li> <li>機構が作成・配付する専用のアプリケーション（※）を用いることにより、入手の際の特定個人情報の漏えい・紛失の防止に努める。</li> <li>操作者の認証を行う。</li> </ul> ※当区CSのサーバー上で稼動するアプリケーション。当区CSで管理されるデータの安全保護対策、不正アクセスの防止策には、最新の認証技術や暗号化技術を採用し、データの盗聴、改ざん、破壊および盗難、端末の不正利用およびなりすまし等を防止する。また、当区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（通信時の相互認証およ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。
リスクへの対策は十分か	<input type="checkbox"/> 特に力を入れている <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <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	
-	
<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	当区CSと団体内統合宛名システム間の接続は行わない。
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	庁内システムにおける当区CSへのアクセスは既存住基システムに限定しており、また、既存住基システムと当区CS間では、法令に基づく事務で使用する以外の情報との紐付けは行わない。 なお、当区CSのサーバー上には住民基本台帳ネットワークシステムの管理および運用に必要なソフトウェア以外作動させず、また、当区CSが設置されたセグメントにあるハブには権限の無い者が機器を接続できないよう、適切な対策(物理的なアクセス制限、MACアドレスによるフィルタリング等)を講じる。
その他の措置の内容	-
リスクへの対策は十分か	[ 特に力を入れている ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2: 権限のない者(元職員、アクセス権限のない職員等)によって不正に使用されるリスク	
ユーザ認証の管理	[ 行っている ] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	生体認証により操作者認証を行う。なお、生体認証が不可能な場合は、申請に基づきユーザーIDとパスワードを用いた認証を行う。
アクセス権限の発効・失効の管理	[ 行っている ] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	・アクセス権限のある職員につき作成した管理簿にて管理し、職員に退職や異動のあった都度、管理簿に記録するとともに、アクセス権限の発行・失効処理を行う。
アクセス権限の管理	[ 行っている ] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	・アクセス権限のある職員につき作成した管理簿にて操作者の権限を管理し、当該管理簿に基づきアクセス権限を付与する。 ・不正アクセスを分析するために、当区CSおよ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。
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	・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。 ・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。 ・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。
その他の措置の内容	-
リスクへの対策は十分か	[ 特に力を入れている ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク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	・事務外利用の禁止等につき、過去に発生した他自治体事例の紹介等を内容とした研修を行い、システム利用職員へ周知徹底する。 ・アクセスログを取得するとともに、定期的にログを解析できる仕組み、不正利用された場合にログを追跡できる仕組みを用意する。 ・職員以外の委託先には、契約時に「個人情報の保護および管理ならびに情報セキュリティに関する特記事項」を取り交わし、遵守させる。
リスクへの対策は十分か	[ 特に力を入れている ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている

リスク4: 特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスク	
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・システム上、管理権限を与えられた者以外、情報の複製は行えない仕組みとする。</li> <li>・また、委託先がバックアップ以外にファイルを複製する場合は、事前に区に申請し、区が許可した用途のみを認めるものとする。</li> </ul>
リスクへの対策は十分か	<p>[ 特に力を入れている ] &lt;選択肢&gt;</p> <p>1) 特に力を入れている      2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p>
特定個人情報の使用におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
<p>その他、本人確認情報の使用にあたり、以下の措置を講じる。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・スクリーンセーバを利用して、長時間にわたり本人確認情報を表示させない。</li> <li>・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、届出／申請等に基づき入力を行う職員においては取得を不可能とし、また、システムの機能を確認する際などやむを得ず取得が必要となる場合は、取得しうる者を区から指定された者に限るとともに、取得の範囲を確認作業において必要な範囲に限定している。</li> <li>・大量のデータ出力に際しては、事前に区の承認を得る。</li> </ul>	
<p><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</p>	
<p>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</p>	
情報保護管理体制の確認	<ul style="list-style-type: none"> <li>・委託先の社会的信用と能力を確認して選定する。</li> <li>・契約時には当区の情報セキュリティポリシーを遵守する体制が構築されていることを確認する。</li> <li>・契約期間中は、委託事業者が選定基準を引き続き満たしていることに関して、セキュリティ体制(個人情報保護に関する規定や体制の整備、人的安全管理措置、技術的安全管理措置)等について、適時確認する。</li> </ul>
特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限	<p>[ 制限している ] &lt;選択肢&gt;</p> <p>1) 制限している      2) 制限していない</p>
具体的な制限方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・作業者を限定するために、委託作業者の名簿を提出させる。</li> <li>・閲覧／更新権限を持つ者を必要最小限にする。</li> <li>・閲覧／更新権限を持つ者のアカウント管理を行い、システム上で操作を制限する。</li> <li>・閲覧／更新の履歴(ログ)を取得し、不正な使用がないことを確認する。</li> </ul>
特定個人情報ファイルの取扱いの記録	<p>[ 記録を残している ] &lt;選択肢&gt;</p> <p>1) 記録を残している      2) 記録を残していない</p>
具体的な方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・契約書等に基づき、委託業務が実施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> <li>・委託業者から適時セキュリティ対策の実施状況の報告を受けるとともに、その記録を残す。</li> <li>・必要な場所に監視カメラを設置し、その記録を残す。</li> </ul>
特定個人情報の提供ルール	<p>[ 定めている ] &lt;選択肢&gt;</p> <p>1) 定めている      2) 定めていない</p>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・委託先から他者(第三者)への特定個人情報の提供は認めないことを契約書上明記する。</li> <li>・特定個人情報の管理状況等について、必要があれば報告を求め、調査を行う。</li> </ul>
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	<p>委託先に提供する際、日付および件数を記録した受け渡しの確認印を押印してもらい、区がそれを確認する。</p>

特定個人情報の消去ルール	[ 定めている ] <選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
ルールの内容及びルール遵守の確認方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・紙媒体は、保管期間ごとに分けて保管し、保管期間が過ぎているものを外部業者にて溶解処理を行う。</li> <li>・データか紙かを問わず、廃棄の際は廃棄履歴を作成し保存する。</li> <li>・委託契約の報告条項に基づき、定期的に特定個人情報の取扱いについて書面にて報告させ、必要があれば当区職員が調査する。</li> <li>・契約終了時における特定個人情報の取扱いについては、以下のとおり定めている。 <ul style="list-style-type: none"> <li>① 紙媒体については、当区に返還させ、または漏えいを来さない方法で確実に廃棄させる。</li> <li>② 記録媒体および情報システム機器については、当区より提供したものは、当区に返却させる。</li> </ul> </li> <li>また、委託事業者が所有等する記録媒体は、当区に返還すべきデータを返還させたのち、当区の担当者立会いのもと、原則として物理的に破壊させる。(※ 記録媒体のうち、情報システム機器のハードディスク等について、物理的な破壊が困難である場合は、当区と委託事業者とで協議の上、廃棄またはデータの消去方法と時期について決定する。)</li> <li>・①②の処理を完了したときは、当区に廃棄または消去を証明する書類を提出させ、廃棄または消去が適切に行われたことを確認できるようにしている。</li> </ul>
委託契約書中の特定個人情報ファイルの取扱いに関する規定	[ 定めている ] <選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
規定の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・善管注意義務</li> <li>・特定個人情報の適正な取扱いの確保のための基本方針、取扱いマニュアルの策定</li> <li>・委託先の責任者、従事者、管理区域および取扱区域(作業場所)を明確にすること</li> <li>・従事者に対する監督・教育の実施</li> <li>・業務上知り得た情報の秘密保持義務</li> <li>・収集の制限</li> <li>・目的外利用の禁止</li> <li>・第三者提供の禁止</li> <li>・再委託の制限</li> <li>・取扱区域または管理区域からの特定個人情報の持出しの禁止</li> <li>・委託契約終了時の特定個人情報の返却または廃棄</li> <li>・必要に応じて、当区が契約内容の遵守状況について報告を求め、視察・監査を行い、委託先が当区と同等またはそれ以上の安全管理措置を講じていることを確認できること</li> <li>・事故発生時は必要に応じて区が公表すること</li> <li>・情報セキュリティポリシーが遵守されなかった場合の規定(損害賠償等)</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	[ 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 4) 再委託していない
具体的な方法	委託先と同等のリスク対策を実施する。
その他の措置の内容	-
リスクへの対策は十分か	[ 特に力を入れている ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
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、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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・相手方（都道府県サーバー）と当区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原則として行わない。</li> <li>・相手方庁内システムと当区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原則として行わない。</li> <li>・また、外部媒体を使用する場合においても、当区の規程および法令を遵守して提供・移転を行う。</li> </ul>	
その他の措置の内容	「サーバー室等への入室権限」および「本人確認情報ファイルを扱うシステムへのアクセス権限」を有する者を、当区の規程に基づき厳格に管理し、情報の持ち出しを制限する。	
リスクへの対策は十分か	[ 特に力を入れている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている      2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2： 不適切な方法で提供・移転が行われるリスク		
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・相手方（都道府県サーバー）と当区CSの間の通信では相互認証を実施しているため、認証できない相手先への情報の提供・移転はなされないことがシステム上担保される。</li> <li>・相手方庁内システムと当区CSの間の通信では相互認証を実施しているため、認証できない相手先への情報の提供・移転はなされないことがシステム上担保される。</li> <li>・また、媒体へ出力する必要がある場合には、逐一出力の記録が残される仕組みを構築する。</li> </ul>	
リスクへの対策は十分か	[ 特に力を入れている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている      2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3： 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 ：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が、システム上で担保される。 また、本人確認情報に変更が生じた際には、当区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が、システム上で担保される。</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（都道府県サーバー）と当区CSの間の通信では相互認証を実施するため、認証できない相手先への情報の提供・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	[ 特に力を入れている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている      2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の提供・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		
-		





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	[ 特に力を入れて整備している ] <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	[ 特に力を入れて整備している ] <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	[ 特に力を入れて周知している ] <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	[ 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	<当区における措置> ・サーバー室と、データ、プログラム等を含んだ記録媒体および帳票等の可搬媒体を保管する保管室は、他の部屋とは区別して専用の部屋としている。 ・出入口には機械による入退室を管理する設備を設置している。 ・各部屋の入室権限を管理している。 ・入退室管理を徹底するため出入口の場所を限定している。 ・監視設備として監視カメラ等を設置している。 ・停電によるデータの消失を防止するために、無停電電源装置を設置している。 ・火災によるデータの消失を防止するために、施設内に消火設備を設置している。 ・バックアップは業務終了後、日次処理にて取得し、媒体保管室に保管している。
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	・不正プログラム対策 : コンピュータウイルス監視ソフトを使用し、サーバー・端末双方でウイルスチェックを実施する。また、新種の不正プログラムに対応するために、ウイルスパターンファイルは定期的に更新し、可能な限り最新のものを使用する。 : コンピュータウイルス等の有害なソフトウェアへの対策を行う場合の手順等を整備する。 : 情報セキュリティホールに関連する情報(コンピュータウイルス等の有害なソフトウェアに関連する情報を含む)を定期的に入手し、機器の情報セキュリティに関する設定の内容が適切であるかどうかを確認する。 ・不正アクセス対策 : ファイアウォールを導入し、不正アクセスを防止する。
⑦バックアップ	[ 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
⑧事故発生時手順の策定・周知	[ 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
⑨過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか	[ 発生なし ] <選択肢> 1) 発生あり 2) 発生なし
その内容	-
再発防止策の内容	-
⑩死者の個人番号	[ 保管している ] <選択肢> 1) 保管している 2) 保管していない
具体的な保管方法	生存する個人の個人番号とともに、死亡による消除後、住基法施行令第34条第2項(保存)に定める期間(150年間)保管する。
その他の措置の内容	-
リスクへの対策は十分か	[ 特に力を入れている ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている

リスク2: 特定個人情報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	本人確認情報の入手は、既存住基システムからのデータ連携に限定されるため、住基法および同施行令に規定される届出および記載等があった都度、住民基本台帳ファイルへの入力、削除および修正を行うとともに、住基法第14条(住民基本台帳の正確な記録を確保するための措置)および第34条(調査)の規定に基づき、実態調査等を実施することにより、既存住基システムの情報が正確であることを確保する。
リスクへの対策は十分か	[ 特に力を入れている ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3: 特定個人情報が消去されずいつまでも存在するリスク	
消去手順	[ 定めている ] <選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
手順の内容	システム上、住基法施行令第34条第2項(保存)に定める期間(150年間)を経過した住民票の記載の修正前の本人確認情報(履歴情報)および消除者の本人確認情報を消去する仕組みとする。 ・磁気ディスクの廃棄時は、当区の規程に基づき、委託業者に依頼して内容の消去、破壊等を行うとともに、磁気ディスク管理簿にその記録を残す。また、専用ソフトによるフォーマット、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。 ・帳票については、当区の規程に基づき、帳票管理簿を作成し、保管および廃棄を適切に実施するとともに、実際に保管および廃棄が適切に実施されていることを定期的に確認する。
その他の措置の内容	-
リスクへの対策は十分か	[ 特に力を入れている ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の保管・消去におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
-	



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

1. 特定個人情報ファイル名	
(3)送付先情報ファイル	
2. 特定個人情報の入手（情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。）	
リスク1： 目的外の入手が行われるリスク	
対象者以外の情報の入手を防止するための措置の内容	送付先情報の入手は、既存住基システムからのデータ連携に限定されるため、既存住基システムへの情報の登録の際に、届出／申請等の窓口において、本人確認書類(身分証明書等)として写真付きの書類または複数点の書類の提示を求めるとともに、届出／申請内容を複数人で確認し、対象者以外の情報の入手の防止に努める。
必要な情報以外を入手することを防止するための措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>平成27年9月18日総務省告示第314号(第2-1 通知カードのセキュリティ対策等/第4-1 個人番号カードの交付等)等により当区CSにおいて既存住基システムを通じて入手することとされている情報以外を入手できないことが、システム上で担保される。</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、送付先情報の検索を行う際の検索条件として、少なくとも性別を除く2情報以上(氏名と住所の組み合わせ、氏名と生年月日の組み合わせ)の指定をシステム上で必須としている。</li> </ul>
その他の措置の内容	-
リスクへの対策は十分か	<input type="checkbox"/> 特に力を入れている <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <div style="margin-left: 20px;">                     &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                 </div>
リスク2： 不適切な方法で入手が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	送付先情報の入手を既存住基システムからのデータ連携に限定する。
リスクへの対策は十分か	<input type="checkbox"/> 特に力を入れている <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <div style="margin-left: 20px;">                     &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                 </div>
リスク3： 入手した特定個人情報ที่ไม่正確であるリスク	
入手の際の本人確認の措置の内容	窓口において、対面で身分証明書(個人番号カード等)の提示を受け、本人確認を行う。
個人番号の真正性確認の措置の内容	個人番号の生成元である機構が設置・管理する全国サーバー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が、システム上で担保される。
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	既存住基システムにおいて正確性が確保された送付先情報を適切に受信できることが、システム上で担保される。 なお、送付先情報ファイルは、既存住基システムから入手後、個人番号カード管理システムに送付先情報を送付した時点で役割を終える(不要となる)ため、一定期間経過後に当区CSから自動的に削除する。
その他の措置の内容	送付先情報の入力、削除および訂正につき、既存住基システムからのデータ連携では自動的に行われない事象が発生した際に、送付先情報の正確性を維持するため、住民基本台帳ネットワークシステム各種操作手引書に基づき、発生事象ごとにまとめて作成した処理手順書等に従って入力、削除および訂正を行うとともに、その記録を残すこととし、また、その記録を基に、入力、削除および訂正が行われていることを定期的に確認する。
リスクへの対策は十分か	<input type="checkbox"/> 特に力を入れている <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <div style="margin-left: 20px;">                     &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                 </div>

リスク4: 入手の際に特定個人情報漏えい・紛失するリスク	
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・統合端末のディスプレイは、来庁者から容易に見えない位置に置くとともに、のぞき見防止フィルターを使用する。</li> <li>・機構が作成・配付する専用のアプリケーション(※)を用いることにより、入手の際の特定個人情報の漏えい・紛失の防止に努める。</li> <li>・操作者の認証を行う。</li> </ul> <p>※当区CSのサーバー上で稼動するアプリケーション。当区CSで管理されるデータの安全保護対策、不正アクセスの防止策には、最新の認証技術や暗号化技術を採用し、データの盗聴、改ざん、破壊および盗難、端末の不正利用およびなりすまし等を防止する。また、当区CSのサーバー自体には、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(通信時の相互認証およ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>[ 特に力を入れている ] &lt;選択肢&gt;</p> <p>1) 特に力を入れている      2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p>
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、事務に必要なない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	当区CSと団体内統合宛名システム間の接続は行わない。
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	<p>庁内システムにおける当区CSへのアクセスは既存住基システムに限定しており、また、既存住基システムと当区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、当区CSのサーバー上には住民基本台帳ネットワークシステムの管理および運用に必要なソフトウェア以外作動させず、また、当区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>[ 特に力を入れている ] &lt;選択肢&gt;</p> <p>1) 特に力を入れている      2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p>
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 ] &lt;選択肢&gt;</p> <p>1) 行っている      2) 行っていない</p>
具体的な管理方法	生体認証により操作者認証を行う。なお、生体認証が不可能な場合は、申請に基づきユーザーIDとパスワードを用いた認証を行う。
アクセス権限の発効・失効の管理	<p>[ 行っている ] &lt;選択肢&gt;</p> <p>1) 行っている      2) 行っていない</p>
具体的な管理方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・アクセス権限のある職員につき作成した管理簿にて管理し、職員に退職や異動のあった都度、管理簿に記録するとともに、アクセス権限の発行・失効処理を行う。</li> </ul>
アクセス権限の管理	<p>[ 行っている ] &lt;選択肢&gt;</p> <p>1) 行っている      2) 行っていない</p>
具体的な管理方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・アクセス権限のある職員につき作成した管理簿にて操作者の権限を管理し、当該管理簿に基づきアクセス権限を付与する。</li> <li>・不正アクセスを分析するために、当区CSおよび統合端末においてアプリケーションの操作履歴の記録を取得し、保管する。</li> </ul>
特定個人情報の使用の記録	<p>[ 記録を残している ] &lt;選択肢&gt;</p> <p>1) 記録を残している      2) 記録を残していない</p>
具体的な方法	<ul style="list-style-type: none"> <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>・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	[ 特に力を入れている ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3: 従業者が事務外で使用するリスク	
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事務外利用の禁止等につき、過去に発生した他自治体事例の紹介等を内容とした研修を行い、システム利用職員へ周知徹底する。</li> <li>・アクセスログを取得するとともに、定期的にログを解析できる仕組み、不正利用された場合にログを追跡できる仕組みを用意する。</li> <li>・職員以外の委託先には、契約時に「特定個人情報の保護および管理に関する特記事項」を取り交わし、遵守させる。</li> </ul>
リスクへの対策は十分か	[ 特に力を入れている ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク4: 特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスク	
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・システム上、管理権限を与えられた者以外、情報の複製は行えない仕組みとする。</li> <li>・また、委託先がバックアップ以外にファイルを複製する場合は、事前に区に申請し、区が許可した用途のみを認めるものとする。</li> </ul>
リスクへの対策は十分か	[ 特に力を入れている ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の使用におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
<p>その他、送付先情報の使用にあたり、以下の措置を講じる。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・スクリーンセーバを利用して、長時間にわたり送付先情報を表示させない。</li> <li>・送付先情報が表示された画面のハードコピーの取得は、届出／申請等に基づき入力を行う職員においては取得を不可能とし、また、システムの機能を確認する際などやむを得ず取得が必要となる場合は、取得しうる者を区から指定された者に限るとともに、取得の範囲を確認作業において必要な範囲に限定している。</li> <li>・大量のデータ出力に際しては、事前に区の承認を得る。</li> </ul>	
4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 [ ] 委託しない	
委託先による特定個人情報の不正入手・不正な使用に関するリスク 委託先による特定個人情報の不正な提供に関するリスク 委託先による特定個人情報の保管・消去に関するリスク 委託契約終了後の不正な使用等のリスク 再委託に関するリスク	
情報保護管理体制の確認	<ul style="list-style-type: none"> <li>・委託先の社会的信用と能力を確認して選定する。</li> <li>・契約時には当区の情報セキュリティポリシーを遵守する体制が構築されていることを確認する。</li> <li>・契約期間中は、委託事業者が選定基準を引き続き満たしていることに関して、セキュリティ体制(個人情報保護に関する規定や体制の整備、人的安全管理措置、技術的安全管理措置)等について、適時確認する。</li> </ul>
特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限	[ 制限している ] <選択肢> 1) 制限している 2) 制限していない
具体的な制限方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・作業者を限定するために、委託作業者の名簿を提出させる。</li> <li>・閲覧／更新権限を持つ者を必要最小限にする。</li> <li>・閲覧／更新権限を持つ者のアカウント管理を行い、システム上で操作を制限する。</li> <li>・閲覧／更新の履歴(ログ)を取得し、不正な使用がないことを確認する。</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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・契約書等に基づき、委託業務が実施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> <li>・委託業者から適時セキュリティ対策の実施状況の報告を受けるとともに、その記録を残す。</li> <li>・必要な場所に監視カメラを設置し、その記録を残す。</li> </ul>

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内容及びルール遵守の確認方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・委託先から他者(第三者)への特定個人情報の提供は認めないことを契約書上明記する。</li> <li>・特定個人情報の管理状況等について、必要があれば報告を求め、調査を行う。</li> </ul>	
委託元と委託先間の提供に関するルール内容及びルール遵守の確認方法	委託先に提供する際、日付および件数を記録した受け渡しの確認印を押印してもらい、区がそれを確認する。	
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・紙媒体は、保管期間ごとに分けて保管し、保管期間が過ぎているものを外部業者にて溶解処理を行う。</li> <li>・データか紙かを問わず、廃棄の際は廃棄履歴を作成し保存する。</li> <li>・委託契約の報告条項に基づき、定期的に特定個人情報の取扱いについて書面にて報告させ、必要があれば当区職員が調査する。</li> <li>・契約終了時における特定個人情報の取扱いについては、以下のとおり定めている。</li> <li>① 紙媒体については、当区に返還させ、または漏えいを来さない方法で確実に廃棄させる。</li> <li>② 記録媒体および情報システム機器については、当区より提供したものは、当区に返却させる。</li> <li>また、委託事業者が所有等する記録媒体は、当区に返還すべきデータを返還させたのち、当区の担当者立会いのもと、原則として物理的に破壊させる。(※ 記録媒体のうち、情報システム機器のハードディスク等について、物理的な破壊が困難である場合は、当区と委託事業者とで協議の上、廃棄またはデータの消去方法と時期について決定する。)</li> <li>・①②の処理を完了したときは、当区に廃棄または消去を証明する書類を提出させ、廃棄または消去が適切に行われたことを確認できるようにしている。</li> </ul>	
委託契約書中の特定個人情報ファイルの取扱いに関する規定	[ 定めている ]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
規定の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・善管注意義務</li> <li>・特定個人情報の適正な取扱いの確保のための基本方針、取扱いマニュアルの策定</li> <li>・委託先の責任者、従事者、管理区域および取扱区域(作業場所)を明確にすること</li> <li>・従事者に対する監督・教育の実施</li> <li>・業務上知り得た情報の秘密保持義務</li> <li>・収集の制限</li> <li>・目的外利用の禁止</li> <li>・第三者提供の禁止</li> <li>・再委託の制限</li> <li>・取扱区域または管理区域からの特定個人情報の持出しの禁止</li> <li>・委託契約終了時の特定個人情報の返却または廃棄</li> <li>・必要に応じて、当区が契約内容の遵守状況について報告を求め、視察・監査を行い、委託先が当区と同等またはそれ以上の安全管理措置を講じていることを確認できること</li> <li>・事故発生時は必要に応じて区が公表すること</li> <li>・情報セキュリティポリシーが遵守されなかった場合の規定(損害賠償等)</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	[ 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 4) 再委託していない
具体的な方法	委託先と同等のリスク対策を実施する。	
その他の措置の内容	-	
リスクへの対策は十分か	[ 特に力を入れている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
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、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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・相手方（個人番号カード管理システム）と当区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原則として行わない。</li> <li>・また、外部媒体を使用する場合においても、当区の規程および法令を遵守して提供を行う。</li> </ul>
--------------------	---

その他の措置の内容	「サーバー室等への入室権限」および「送付先情報ファイルを扱うシステムへのアクセス権限」を有する者を、当区の規程に基づき厳格に管理し、情報の持ち出しを制限する。
-----------	---

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

**リスク2： 不適切な方法で提供・移転が行われるリスク**

リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・相手方（個人番号カード管理システム）と当区CSの間の通信では相互認証を実施しているため、認証できない相手先への情報の提供はなされないことがシステム上担保される。</li> <li>・また、媒体へ出力する必要がある場合には、逐一出力の記録が残される仕組みを構築する。</li> </ul>
--------------	---

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

**リスク3： 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 ：既存住基システムから入手した情報の内容に編集を加えず、適切に個人番号カード管理システムに提供することが、システム上で担保される。</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（個人番号カード管理システム）と当区CSの間の通信では相互認証を実施するため、認証できない相手先への情報の提供はなされないことがシステム上担保される。</li> </ul>
--------------	--

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

特定個人情報の提供・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

-







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	[ 特に力を入れて整備している ] <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	[ 特に力を入れて整備している ] <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	[ 特に力を入れて周知している ] <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	[ 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
	<p>&lt;当区における措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・サーバー室と、データ、プログラム等を含んだ記録媒体および帳票等の可搬媒体を保管する保管室は、他の部屋とは区別して専用の部屋としている。</li> <li>・出入口には機械による入退室を管理する設備を設置している。</li> <li>・各部屋の入室権限を管理している。</li> <li>・入退室管理を徹底するため出入口の場所を限定している。</li> <li>・監視設備として監視カメラ等を設置している。</li> <li>・停電によるデータの消失を防止するために、無停電電源装置を設置している。</li> <li>・火災によるデータの消失を防止するために、施設内に消火設備を設置している。</li> <li>・バックアップは業務終了後、日次処理にて取得し、媒体保管室に保管している。</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
	<p>・不正プログラム対策 :コンピュータウイルス監視ソフトを使用し、サーバー・端末双方でウイルスチェックを実施する。また、新種の不正プログラムに対応するために、ウイルスパターンファイルは定期的に更新し、可能な限り最新のものを使用する。 :コンピュータウイルス等の有害なソフトウェアへの対策を行う場合の手順等を整備する。</p> <p>・情報セキュリティホールに関連する情報(コンピュータウイルス等の有害なソフトウェアに関連する情報を含む)を定期的に入手し、機器の情報セキュリティに関する設定の内容が適切であるかどうかを確認する。</p> <p>・不正アクセス対策 :ファイアウォールを導入し、不正アクセスを防止する。</p>
⑦バックアップ	[ 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
⑧事故発生時手順の策定・周知	[ 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
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	[ 特に力を入れている ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている

リスク2: 特定個人情報が古い情報のまま保管され続けるリスク	
リスクに対する措置の内容	本特定個人情報ファイル(送付先情報ファイル)は、送付先情報の連携を行う必要が生じた都度作成/連携することとしており、システム上、一定期間経過後に削除する仕組みとする。 また、媒体を用いて連携する場合、当該媒体は連携後、連携先である機構において適切に管理され、区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	[ 特に力を入れている ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3: 特定個人情報が消去されずいつまでも存在するリスク	
消去手順	[ 定めている ] <選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
手順の内容	・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。 ・特定個人情報を記録する機器または記録媒体等の廃棄については、データを復元できないよう物理的な破壊またはデータ消去を行い、その記録を管理簿により管理している。
その他の措置の内容	-
リスクへの対策は十分か	[ 特に力を入れている ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の保管・消去におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
送付先情報ファイルは、機構への特定個人情報の提供後、一定期間経過後、当区CSから削除される。 その後、当該特定個人情報は機構において管理されるため、送付先情報ファイルのバックアップは取得しない。	

## IV その他のリスク対策 ※

1. 監査	
①自己点検	<p>[ 特に力を入れて行っている ] &lt;選択肢&gt; 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない</p>
具体的なチェック方法	<p>&lt;当区における措置&gt; 特定個人情報保護評価に関する規則第14条に規定する評価書の見直しについて、評価書の内容と運用実態のチェックを1年に1回担当部署において行い、その結果を当区の特定個人情報保護評価取りまとめ担当部署(企画部 情報政策課)に報告している。</p> <p>&lt;中間サーバー・プラットフォームにおける措置&gt; 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および事業者に対し、定期的に自己点検を実施している。</p>
②監査	<p>[ 特に力を入れて行っている ] &lt;選択肢&gt; 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない</p>
具体的な内容	<p>&lt;当区における措置&gt; 「練馬区情報セキュリティに関する監査実施要綱」に従い、内部監査を実施する。</p> <p>①主な監査事項</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・個人番号を取扱う際の運用手順書等の有無および職員の遵守状況の確認</li> <li>・安全管理措置に関する教育状況</li> <li>・委託事業者の管理状況 等</li> </ul> <p>②住民基本台帳事務を行っている組織を対象に、定期的を実施。</p> <p>③当区の最高情報セキュリティ責任者である副区長が任命した者を情報セキュリティ監査責任者とし、監査に関する計画を策定する。その計画に基づき、職員および最高情報セキュリティアドバイザー等により監査を実施する。</p> <p>④監査の結果を踏まえ、必要に応じ体制等の見直しを図る。</p> <p>&lt;中間サーバー・プラットフォームにおける措置&gt; 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、定期的に監査を実施している。</p> <p>&lt;ガバメントクラウドにおける措置&gt; ガバメントクラウドについては、政府情報システムのセキュリティ評価制度(ISMAP)のリストに登録されたクラウドサービスから国が調達しており、ISMAPにおいて、クラウド事業者は定期的にISMAP監査機関リストに登録された機関による監査を行うこととしている。</p>
2. 従業者に対する教育・啓発	
従業者に対する教育・啓発	<p>[ 特に力を入れて行っている ] &lt;選択肢&gt; 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない</p>
具体的な方法	<p>&lt;当区における措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・特定個人情報を取り扱う職員に対し、個人番号の取扱いにかかる注意事項等を含む、番号制度についての研修を行い、意識向上を図っている。</li> <li>・特定個人情報を取り扱う事務の委託事業者に対し、契約内容に「個人情報の保護および管理ならびに情報セキュリティに関する特記事項」を明記し、秘密保持、目的外利用の禁止および違反行為を行った者への罰則についても規定している。また、従事者に対し特記事項の内容を周知徹底するとともに、遵守に必要となる教育を実施することを義務付け、その結果を区に報告させている。</li> <li>・住民基本台帳事務に新任または異動により新たに従事することとなった職員に対しては、着任の際に、住民基本台帳事務に既に従事している職員に対しては、毎年1回、既存住基システムおよび住民基本台帳ネットワークシステムのセキュリティに関する研修を実施し、実施結果の報告を受けている。</li> <li>・既存住基システム等および当区CSの保守運用業務の受託業者に対しては、契約内容に個人情報保護に関する研修の実施を義務付けるとともに、秘密保持契約を締結している。</li> <li>・住民基本台帳入力事務の受託業者に対しては、契約内容として個人情報保護に関する研修の実施を義務付け、また、日報・月報により、個人情報保護に関する項目を含む報告書の提出を受けるとともに、提出された報告書のとおり業務が実施されていることを確認するため、確認項目一覧を作成した上で、毎年1回、実際に業務実施場所を訪問して状況を確認している。</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> <ul style="list-style-type: none"> <li>・IPA(情報処理推進機構)が提供する最新の情報セキュリティ教育用資料等を基にセキュリティ教育資料を作成し、中間サーバー・プラットフォームの運用に携わる職員および事業者に対し、運用規則(接続運用規程等)や情報セキュリティに関する教育を年次(年2回)および随時(新規要員着任時)実施している。</li> </ul>

### 3. その他のリスク対策

#### <当区における措置>

- ・特定個人情報保護評価の実施にあたっては、区としての実施マニュアルを整備している。
- ・評価書の内容は、情報政策課および最高情報セキュリティアドバイザーによる確認および助言を受けている。
- ・「特定個人情報の取扱いに関する実施手順」を作成し、事故等が発生した場合に適切に対応できるようにしている。

#### <中間サーバー・プラットフォームにおける措置>

- ・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リテラシーの高い運用担当者によるセキュリティリスクの低減およ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。

#### <ガバメントクラウドにおける措置>

- ガバメントクラウド上における業務データの取扱いについては、当区およびその業務データの取扱いを委託するASPまたはガバメントクラウド運用管理補助者が責任を有する。
- ガバメントクラウド上における業務アプリケーションの運用等に障害が発生した場合等の対応については、原則として、ガバメントクラウドに起因する事象の場合は、国がクラウド事業者と契約する立場から、その契約を履行させることで対応する。ガバメントクラウドに起因しない事象の場合は、ASPまたはガバメントクラウド運用管理補助者が対応する。
- 具体的な取扱いについて、疑義が生じる場合は、当区と国(デジタル庁)および関係者で協議を行う。

## V 開示請求、問合せ

1. 特定個人情報の開示・訂正・利用停止請求	
①請求先	総務部 情報公開課 〒176-8501 練馬区豊玉北6丁目12番1号 電話番号 03-5984-4513
②請求方法	本人確認書類の提示および指定様式による書面の提出により開示・訂正・利用停止請求を受け付ける。
特記事項	代理人による請求に当たっては、委任状等による本人の意向が確認できるものが必要。
③手数料等	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>[ 無料 ]</span> <span>&lt;選択肢&gt; 1) 有料 2) 無料</span> </div> (手数料額、納付方法: 開示の方法を、「写しの交付」を選択した場合には、写し作成費用負担が必要。)
④個人情報ファイル簿の公表	[ 行っている ] <span style="float: right;">&lt;選択肢&gt; 1) 行っている 2) 行っていない</span>
個人情報ファイル名	住民基本台帳事務
公表場所	区役所西庁舎10階区民情報ひろば
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	区民部 戸籍住民課 〒176-8501 練馬区豊玉北6丁目12番1号 電話番号 03-5984-2796
②対応方法	問合せを受け付けた際には、対応内容につき記録を残す。

## VI 評価実施手続

1. 基礎項目評価	
①実施日	
②しきい値判断結果	[ 基礎項目評価及び全項目評価の実施が義務付けられる ] <選択肢> 1) 基礎項目評価及び全項目評価の実施が義務付けられる 2) 基礎項目評価及び重点項目評価の実施が義務付けられる(任意に全項目評価を実施) 3) 基礎項目評価の実施が義務付けられる(任意に全項目評価を実施) 4) 特定個人情報保護評価の実施が義務付けられない(任意に全項目評価を実施)
2. 国民・住民等からの意見の聴取	
①方法	「練馬区区民意見反映制度に関する規則」に準じて、区民意見聴取を行う。区民意見聴取の実施に際しては、「ねりま区報」に、番号制度の概要と合わせ意見募集を行うことの記事を掲載し、区公式ホームページ、区民情報ひろば、各図書館および各区民事務所(練馬区民事務所を除く)において全文を閲覧できるようにする。
②実施日・期間	
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. 個人情報保護委員会の承認【行政機関等のみ】	
①提出日	
②個人情報保護委員会による審査	



(別添3)変更箇所

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	I 基本情報 6.情報提供ネットワークシステムによる情報連携 ②法令上の根拠	・番号法第19条第8号(特定個人情報の提供の制限)及び別表第二  (別表第二における情報提供の根拠) ・第三欄(情報提供者)が「市町村長」のうち、第四欄(特定個人情報)に「住民票関係情報」が含まれる項(1、2、3、4、6、8、9、11、16、18、20、23、27、30、31、34、35、37、38、39、40、42、48、53、54、57、58、59、61、62、66、67、70、74、77、80、84、85の2、89、91、92、94、96、97、101、102、103、105、106、107、108、111、112、113、114、116、117、120の項)  (別表第二における情報照会の根拠) :なし (住民基本台帳に関する事務において情報提供ネットワークシステムによる情報照会は行わない)	・番号法第19条第8号に基づく主務省令第2条の表  (情報提供の根拠) ・第三欄(情報提供者)が「市町村長」のうち、第四欄(利用特定個人情報)に「住民票関係情報」が含まれる項(1、2、3、5、7、11、13、15、20、28、37、39、48、53、57、58、59、65、66、69、73、75、76、81、83、84、86、87、91、92、96、106、108、110、112、115、118、124、129、130、132、136、137、138、141、142、144、149、150、151、152、155、156、158、160、163、164、165、166の項)  (情報照会の根拠) :なし (住民基本台帳に関する事務において情報提供ネットワークシステムによる情報照会は行わない)	事後	法改正による変更
	II 特定個人情報ファイルの概要 (1)住民基本台帳ファイル 3.特定個人情報の入手・使用 ①入手元	[ <input type="checkbox"/> ]本人又は本人の代理人 [ <input type="checkbox"/> ]評価実施機関内の他部署( ) [ <input type="checkbox"/> ]行政機関・独立行政法人等( ) [ <input type="checkbox"/> ]地方公共団体・地方独立行政法人( ) [ <input type="checkbox"/> ]民間事業者( ) [ <input type="checkbox"/> ]その他(地方公共団体情報システム機構(機構))	[ <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(国保年金課、介護保険課等) [ <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(市区町村) [ <input type="checkbox"/> ]民間事業者( ) [ <input type="checkbox"/> ]その他(地方公共団体情報システム機構(機構))	事後	見直しによる変更
	II 特定個人情報ファイルの概要 (1)住民基本台帳ファイル 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 ⑥委託先名	富士通株式会社	富士通Japan株式会社	事後	見直しによる変更
	II 特定個人情報ファイルの概要 (1)住民基本台帳ファイル 5.特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く) 提供先1	番号法第19条第8号別表第2に定める情報照会者	番号法第19条第8号に基づく主務省令第2条の表に定める情報照会者	事後	法改正による変更
	II 特定個人情報ファイルの概要 (1)住民基本台帳ファイル 5.特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く) ①法令上の根拠	番号法第19条第8号別表第2	番号法第19条第8号	事後	法改正による変更
	II 特定個人情報ファイルの概要 (1)住民基本台帳ファイル 5.特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く) ②提供先における用途	番号法第19条第8号別表第2に定める事務(別紙1を参照)	番号法第19条第8号に基づく主務省令第2条の表に定める事務(別紙1を参照)	事後	法改正による変更
	II 特定個人情報ファイルの概要 (1)住民基本台帳ファイル 5.特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く) ③提供する情報	番号法第19条第8号別表第2に定める住民票関係情報(別紙1を参照)	番号法第19条第8号に基づく主務省令第2条の表に定める住民票関係情報(別紙1を参照)	事後	法改正による変更

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 (1)住民基本台帳ファイル 6. 特定個人情報の保管・消去 ①保管場所	(既存措置の最後尾に新規追加)	<p>&lt;ガバメントクラウドにおける措置&gt; ①サーバー等はクラウド事業者が保有・管理する環境に設置し、設置場所のセキュリティ対策はクラウド事業者が実施する。なお、クラウド事業者は政府情報システムのセキュリティ評価制度(ISMAP)のリストに登録されたクラウドサービスを取り扱う事業者であり、セキュリティ管理策が適切に実施されているほか、つぎを満たしている。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ISO/IEC27017(※1)およびISO/IEC27018(※2)の認証を受けていること。</li> <li>・日本国内でのデータ保管を条件としていること。</li> </ul> <p>②特定個人情報は、クラウド事業者が管理するデータセンター内のデータベースに保存され、バックアップも日本国内に設置された複数のデータセンターのうち本番環境とは別のデータセンター内に保存される。</p> <p>※1 ISO/IEC27017:クラウド事業者および利用者が、より安全かつ安定的にクラウドサービスを運用・利用するためのセキュリティ管理策を定めた国際規格 ※2 ISO/IEC27018:パブリッククラウド(複数の利用者がクラウド環境を共有する運用形態)での個人情報保護に関して、クラウド事業者が実践すべき管理策を定めた国際規格</p>	事前	特定個人情報のデータ移行に伴う追加
	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 (1)住民基本台帳ファイル 6. 特定個人情報の保管・消去 ③消去方法	(既存措置の最後尾に新規追加)	<p>&lt;ガバメントクラウドにおける措置&gt; ①特定個人情報の消去は当区からの操作によって実施される。国およびクラウド事業者については、区の業務データにアクセスできないよう制御するため、特定個人情報を消去することはない。</p> <p>②クラウド事業者がHDDやSSDなどの記録装置等を障害やメンテナンス等により交換する際は、データの復元がなされないよう、クラウド事業者において、NIST 800-88(※1)、ISO/IEC27001(※2)等に準拠したプロセスにしたがって確実にデータを消去する。</p> <p>③既存システムについては、当区が委託した開発事業者が既存の環境からガバメントクラウドへ移行することになるが、移行に際しては、データ抽出およびクラウド環境へのデータ投入ならびに利用しなくなった環境の破棄等を実施する。</p> <p>※1 NIST800-88:NIST(米国国立標準技術研究所)が定めた、記録装置等のデータ抹消処理・廃棄に関する指針 ※2 ISO/IEC27001:情報の機密性・完全性・可用性を管理し、情報を有効活用するために組織としての取組を整理した国際規格</p>	事前	特定個人情報のデータ移行に伴う追加
	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 (2)本人確認情報ファイル 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 ⑥委託先名	富士通株式会社	富士通Japan株式会社	事後	見直しによる変更
	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 (3)送付先情報ファイル 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 ⑥委託先名	富士通株式会社	富士通Japan株式会社	事後	見直しによる変更
	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 (1)住民基本台帳ファイル 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(団体内統合宛名システム)は、必要な情報以外の紐付けが行われないよう、システムで制御している。また、番号法別表第二に定められた事務を所掌する部署のうち、必要な者のみに使用権限を設定し、その他の者はアクセスが行えないような仕組みとしている。	宛名システム等(団体内統合宛名システム)は、必要な情報以外の紐付けが行われないよう、システムで制御している。また、番号法第19条第8号に基づく主務省令第2条の表に定められた事務を所掌する部署のうち、必要な者のみに使用権限を設定し、その他の者はアクセスが行えないような仕組みとしている。	事後	法改正による変更
	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 (1)住民基本台帳ファイル 3. 特定個人情報の使用 リスク3:従業者が事務外で使用するリスク リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事務外利用の禁止等につき、過去に発生した他自治体事例の紹介等を内容とした研修を行い、システム利用職員へ周知徹底する。</li> <li>・アクセスログを取得するとともに、定期的にログを解析できる仕組み、不正利用された場合にログを追跡できる仕組みを用意する。</li> <li>・職員以外の委託先には、契約時に「特定個人情報等の保護および管理に関する特記事項」を取り交わし、遵守させる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事務外利用の禁止等につき、過去に発生した他自治体事例の紹介等を内容とした研修を行い、システム利用職員へ周知徹底する。</li> <li>・アクセスログを取得するとともに、定期的にログを解析できる仕組み、不正利用された場合にログを追跡できる仕組みを用意する。</li> <li>・職員以外の委託先には、契約時に「個人情報の保護および管理ならびに情報セキュリティに関する特記事項」を取り交わし、遵守させる。</li> </ul>	事後	見直しによる変更

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 (1)住民基本台帳ファイル 7. 特定個人情報の保管・消去 リスク1: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク ⑤物理的対策 具体的な対策の内容	(既存措置の最後尾に新規追加)	<ガバメントクラウドにおける措置> ①ガバメントクラウドについては政府情報システムのセキュリティ評価制度(ISMAP)のリストに登録されたクラウドサービスから国が調達しており、システムのサーバー等は、クラウド事業者が保有・管理する環境に構築し、その環境には認可された者だけがアクセスできるよう適切な入室管理を行っている。 ②事前に持ち出しを許可されていない装置等に関しては、外部に持ち出しできない措置を講じている。	事前	特定個人情報のデータ移行に伴う追加
	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 (1)住民基本台帳ファイル 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 ⑥技術的対策 具体的な対策の内容	(既存措置の最後尾に新規追加)	<ガバメントクラウドにおける措置> ①国およびクラウド事業者はデータにアクセスしない契約となっている。 ②区が委託したASP(アプリケーション提供事業者の略語。「地方公共団体情報システムのガバメントクラウドの利用について【第2.0版】」(令和6年4月 デジタル庁。以下「利用説明書」という。))に規定する「ASP」をいう。以下同じ。)またはガバメントクラウド運用管理補助者(利用説明書に規定する「ガバメントクラウド運用管理補助者」をいう。以下同じ。)は、ガバメントクラウドが提供するマネージドサービスにより、ネットワークアクティビティ、データアクセスパターン、アカウント動作等について継続的にモニタリングを行うとともに、ログ管理を行う。 ③クラウド事業者は、ガバメントクラウドに対するセキュリティの脅威に対し、脅威検出やDDos攻撃(※1)対策を24時間365日講じる。 ④クラウド事業者は、ガバメントクラウドに対し、ウイルス対策ソフトを導入し、パターンファイル(※2)の更新を行う。 ⑤当区が委託したASPまたはガバメントクラウド運用管理補助者は、導入しているOSおよ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。 ⑥特定個人情報を保有するシステムを構築する環境は、インターネットとは切り離された閉域ネットワークで構成する。 ⑦当区やASPまたはガバメントクラウド運用管理補助者の運用保守地点からガバメントクラウドへの接続については、閉域ネットワークで構成する。 ⑧当区が管理する業務データは、国およびクラウド事業者がアクセスできないよう制御する。	事前	特定個人情報のデータ移行に伴う追加
	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 (1)住民基本台帳ファイル 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 ⑥技術的対策 具体的な対策の内容	(前項の続き)	※1 DDos攻撃: 外部の複数のコンピューターから、業務アプリケーションのサーバーに大量のデータを送ることで過大な負荷をかけ、処理能力低下や機能停止に追い込む攻撃。 ※2 パターンファイル: コンピューターウイルスの特徴を記録したデータ。ウイルス対策ソフトが対象のデータにウイルスが含まれているか判断する際に使用される。	事前	特定個人情報のデータ移行に伴う追加
	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 (1)住民基本台帳ファイル 7. 特定個人情報の保管・消去 リスク3: 特定個人情報が消去されずいつまでも存在するリスク 消去手順 手順の内容	(既存措置の最後尾に新規追加)	<ガバメントクラウドにおける措置> データの復元がなされないよう、クラウド事業者において、NIST 800-88、ISO/IEC27001等に準拠したプロセスにしたがって確実にデータを消去する。	事前	特定個人情報のデータ移行に伴う追加
	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 (2)本人確認情報ファイル 3. 特定個人情報の使用 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	・事務外利用の禁止等につき、過去に発生した他自治体事例の紹介等を内容とした研修を行い、システム利用職員へ周知徹底する。 ・アクセスログを取得するとともに、定期的にログを解析できる仕組み、不正利用された場合にログを追跡できる仕組みを用意する。 ・職員以外の委託先には、契約時に「特定個人情報等の保護および管理に関する特記事項」を取り交わし、遵守させる。	・事務外利用の禁止等につき、過去に発生した他自治体事例の紹介等を内容とした研修を行い、システム利用職員へ周知徹底する。 ・アクセスログを取得するとともに、定期的にログを解析できる仕組み、不正利用された場合にログを追跡できる仕組みを用意する。 ・職員以外の委託先には、契約時に「個人情報の保護および管理ならびに情報セキュリティに関する特記事項」を取り交わし、遵守させる。	事後	見直しによる変更

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	IV その他のリスク対策 1. 監査 ②監査 具体的な内容	<p>&lt;当区における措置&gt; 「練馬区情報セキュリティに関する監査実施要綱」に従い、内部監査を実施する。</p> <p>①主な監査事項</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・個人番号を取扱う際の運用手順書の有無および職員の遵守状況の確認</li> <li>・安全管理措置に関する教育状況</li> <li>・委託事業者の管理状況 等</li> </ul> <p>②住民基本台帳事務を行っている組織を対象に、毎年度実施。</p> <p>③当区の最高情報セキュリティ責任者である副区長が任命した者を情報セキュリティ監査責任者とし、監査に関する計画を策定する。その計画に基づき、職員および最高情報セキュリティアドバイザー等により監査を実施する。</p> <p>④監査の結果を踏まえ、必要に応じ体制等の見直しを図る。</p> <p>&lt;中間サーバー・プラットフォームにおける措置&gt; 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、定期的に監査を実施している。</p> <p>&lt;ガバメントクラウドにおける措置&gt; ガバメントクラウドについては、政府情報システムのセキュリティ評価制度(ISMAP)のリストに登録されたクラウドサービスから国が調達しており、ISMAPにおいて、クラウド事業者は定期的にISMAP監査機関リストに登録された機関による監査を行うこととしている。</p>	<p>&lt;当区における措置&gt; 「練馬区情報セキュリティに関する監査実施要綱」に従い、内部監査を実施する。</p> <p>①主な監査事項</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・個人番号を取扱う際の運用手順書の有無および職員の遵守状況の確認</li> <li>・安全管理措置に関する教育状況</li> <li>・委託事業者の管理状況 等</li> </ul> <p>②住民基本台帳事務を行っている組織を対象に、定期的に実施。</p> <p>③当区の最高情報セキュリティ責任者である副区長が任命した者を情報セキュリティ監査責任者とし、監査に関する計画を策定する。その計画に基づき、職員および最高情報セキュリティアドバイザー等により監査を実施する。</p> <p>④監査の結果を踏まえ、必要に応じ体制等の見直しを図る。</p> <p>&lt;中間サーバー・プラットフォームにおける措置&gt; 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、定期的に監査を実施している。</p> <p>&lt;ガバメントクラウドにおける措置&gt; ガバメントクラウドについては、政府情報システムのセキュリティ評価制度(ISMAP)のリストに登録されたクラウドサービスから国が調達しており、ISMAPにおいて、クラウド事業者は定期的にISMAP監査機関リストに登録された機関による監査を行うこととしている。</p>	事前	見直しによる変更 特定個人情報のデータ移行に伴う追加
	IV その他のリスク対策 3. その他のリスク対策	(既存措置の最後尾に新規追加)	<p>&lt;ガバメントクラウドにおける措置&gt; ガバメントクラウド上における業務データの取扱いについては、当区およびその業務データの取扱いを委託するASPまたはガバメントクラウド運用管理補助者が責任を有する。 ガバメントクラウド上における業務アプリケーションの運用等に障害が発生した場合等の対応については、原則として、ガバメントクラウドに起因する事象の場合は、国がクラウド事業者と契約する立場から、その契約を履行させることで対応する。ガバメントクラウドに起因しない事象の場合は、ASPまたはガバメントクラウド運用管理補助者が対応する。 具体的な取扱いについて、疑義が生じる場合は、当区と国(デジタル庁)および関係者で協議を行う。</p>	事前	特定個人情報のデータ移行に伴う追加