

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

四日市市は、住民基本台帳に関する事務における特定個人情報ファイルの取扱いにあたり、特定個人情報ファイルの取扱いが個人のプライバシー等の権利利益に影響を及ぼしかねないことを認識し、特定個人情報の漏えいその他の事態を発生させるリスクを軽減させるために適切な措置を講じ、もって個人のプライバシー等の権利利益の保護に取り組んでいることを宣言する。

特記事項

—

評価実施機関名

四日市市長

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

I 基本情報

1. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務	
①事務の名称	住民基本台帳に関する事務
②事務の内容 ※	<p>四日市市(以下「市」という。)が住民を対象とする行政を適切に行い、また、住民の正しい権利を保障するためには、市の住民に関する正確な記録が整備されなければならない。</p> <p>住民基本台帳は、住民基本台帳法(以下「住基法」という。)に基づき、作成されるものであり、市における住民の届出に関する制度及びその住民たる地位を記録する各種の台帳に関する制度を一元化し、もって、住民の利便を増進するとともに行政の近代化に対処するため、住民に関する記録を正確かつ統一的に行うものであり、市において、住民の居住関係の公証、選挙人名簿の登録、その他住民に関する事務の処理の基礎となるものである。</p> <p>また、住基法に基づいて住民基本台帳のネットワーク化を図り、全国共通の本人確認システム(住民基本台帳ネットワークシステム(以下「住基ネット」という。))を都道府県と共同して構築している。</p> <p>市は、住基法及び行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(以下「番号法」という。)の規定に従い、特定個人情報を以下の事務で取り扱う。</p> <p>①個人を単位とする住民票を世帯ごとに編成し、住民基本台帳を作成 ②転入届、転居届、転出届、世帯変更届等の届出又は職権に基づく住民票の記載、削除又は記載の修正 ③住民基本台帳の正確な記録を確保する為の措置 ④転入届に基づき住民票の記載をした際の転出元市町村に対する通知 ⑤本人又は同一の世帯に属する者の請求による住民票の写し等の交付 ⑥住民票の記載事項に変更があった際の三重県知事に対する通知 ⑦地方公共団体情報システム機構(以下「J-LIS」という。)への本人確認情報の照会 ⑧住民からの請求に基づく住民票コードの変更 ⑨個人番号の通知及び個人番号カードの交付 ⑩個人番号カード等を用いた本人確認</p> <p>なお、⑨の「個人番号の通知及び個人番号カードの交付」に係る事務については、「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律の規定による通知カード及び個人番号カード並びに情報提供ネットワークシステムによる特定個人情報の提供等に関する省令」(平成26年11月20日総務省令第85号(以下「通知カード及び個人番号カード省令」という。))第35条(通知カード、個人番号カード関連事務の委任)によりJ-LISに対し事務の一部を委任した。</p> <p>そのため、当該事務においては、事務を委任するJ-LISに対し情報の提供を含めて特定個人情報ファイルを使用する。</p> <p>また、中間サーバーを通じ、情報提供ネットワークシステム、各業務システム、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、番号法別表第二に基づく特定個人情報の提供業務を行う。</p>
③対象人数	<p>[30万人以上]</p> <p style="text-align: right;"><選択肢> 1) 1,000人未満 2) 1,000人以上1万人未満 3) 1万人以上10万人未満 4) 10万人以上30万人未満 5) 30万人以上</p>

システム5	
①システムの名称	届書管理システム
②システムの機能	1. 帳票情報管理機能 転送を行った届出書の情報を帳票イメージを含めて管理する。
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 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 type="checkbox"/> その他 ()
システム6～10	
システム6	
①システムの名称	証明書コンビニ交付システム
②システムの機能	1. 既存住基システム連携機能 既存住基システムからデータを受信し住民票等の各種証明書に記載する情報を連携する。 2. 証明書発行 証明書交付センターからの証明書発行要求に対して、住民票等の各種証明書データを作成し、送付する機能。
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 (証明書交付センター)
システム7	
①システムの名称	共通基盤システム
②システムの機能	①庁内住民情報系システム間のデータ連携基盤 地域情報プラットフォームの標準仕様に準拠した庁内の住民情報系システム間のデータ連携を可能とするとともに、庁内の住民情報系システム間のデータ連携基盤として、データ連携を集約・管理する。
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 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 (収納管理システム、国民健康保険システム、国民年金システム、身体障害者手帳システム、精神障害者保健福祉手帳システム、児童手当システム、介護保険システム、生活保護システム、後期高齢者医療システム)
システム11～15	
システム16～20	

3. 特定個人情報ファイル名

- (1) 住民基本台帳ファイル
- (2) 統合宛名ファイル
- (3) 本人確認情報ファイル
- (4) 送付先情報ファイル

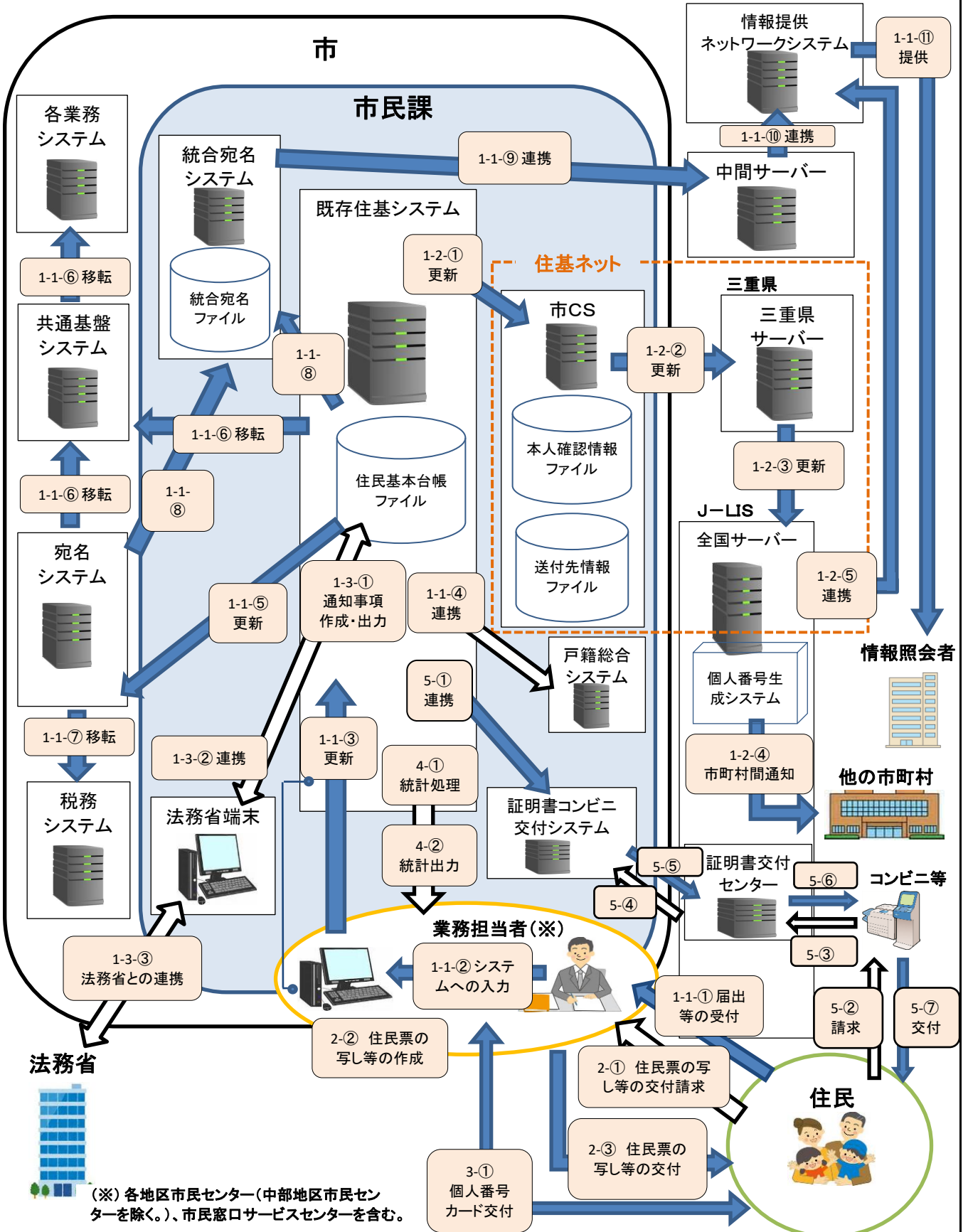
4. 特定個人情報ファイルを取り扱う理由

<p>①事務実施上の必要性</p>	<p>市では、以下の5ファイルを下記に記載の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</p> <ul style="list-style-type: none"> ①住基法に定める住民基本台帳の整備、正確な記録及び記録の管理等を行うため。 ②番号法に定める個人番号とすべき番号の生成要求及び個人番号の指定を行うため。 <p>(2)統合宛名ファイル</p> <ul style="list-style-type: none"> ①宛名に関する記録を正確に管理するため。 ②同一人を特定するための同定情報を管理するため。 <p>(3) 本人確認情報ファイル</p> <p>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、市内にとどまらず、全地方公共団体で、本人確認情報を正確かつ統一的に記録・管理することを目的として、以下の用途に用いられる。</p> <ul style="list-style-type: none"> 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、市内の住民に係る最新の本人確認情報を管理する。 ②三重県に対し、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個人番号カード等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。 ⑥三重県知事保存本人確認情報及びJ-LIS保存本人確認情報との整合性を確認する。 <p>(4) 送付先情報ファイル</p> <p>市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、「通知カード及び個人番号カード省令」に基づき、J-LISに委任しており、J-LISに通知カード及び交付申請書情報を提供する。(通知カード及び個人番号カード省令第35条(通知カード、個人番号カード関連事務の委託)によりJ-LISに対する事務の一部の委任が認められている。)</p>
<p>②実現が期待されるメリット</p>	<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、これまでに窓口で提出が求められていた行政機関が発行する添付書類(住民票の写し等)の省略が図られ、もって国民・住民の負担軽減(各機関を訪問し、証明書等を入手する金銭的、時間的コストの節約)につながるが見込まれる。また、個人番号カードによる本人確認、個人番号の真正性確認が可能となり、行政事務の効率化に資することが期待される。</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"> ・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) <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"> ・第5条(住民基本台帳の備付け) ・第6条(住民基本台帳の作成) ・第7条(住民票の記載事項) ・第8条(住民票の記載等) ・第12条(本人等の請求に係る住民票の写し等の交付) ・第12条の4(本人等の請求に係る住民票の写しの交付の特例) ・第14条(住民基本台帳の正確な記録を確保するための措置) ・第22条(転入届) ・第24条の2(個人番号カードの交付を受けている者等に関する転入届の特例) ・第30条の6(市町村長から都道府県知事への本人確認情報の通知等) ・第30条の10(通知都道府県の区域内の市町村の執行機関への本人確認情報の提供) ・第30条の12(通知都道府県以外の都道府県の区域内の市町村の執行機関への本人確認情報の提供)
6. 情報提供ネットワークシステムによる情報連携 ※	
①実施の有無	<p>[実施する]</p> <p style="text-align: right;"><選択肢> 1) 実施する 2) 実施しない 3) 未定</p>
②法令上の根拠	<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</p> <p>(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、74、77、80、84、85の2、89、91、92、94、96、101、102、103、105、106、108、111、112、113、114、116、117、120の項)</p> <p>(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)</p>
7. 評価実施機関における担当部署	
①部署	市民課、ICT戦略課
②所属長の役職名	市民課長、ICT戦略課長
8. 他の評価実施機関	

(別添1) 事務の内容

「(1) 住民基本台帳ファイル」、「(2) 統合宛名ファイル」を取り扱う事務の内容(既存住基システムを中心とした事務の流れ)



(備考)

1. 住民基本台帳の記載・削除・変更に関する事務

1-1. 既存住基システムの更新及び関係システムとの連携

- 1-1-①. 住民から転入・出生(記録)、転出・死亡(削除)、転居・婚姻(変更)等の届出等を受付ける。
- 1-1-②. 既存住基システム端末に異動情報の入力をする。
※各地区市民センター、市民窓口サービスセンターについては、受付けた届書を市民課にイメージ転送。届いた内容を点検の上、市民課にて異動情報の入力を行う。
- 1-1-③. 住民基本台帳ファイルを更新する。
- 1-1-④. 戸籍システムに附票の情報を連携する(市に本籍を置いている住民)。
- 1-1-⑤. 市の住民基本台帳にて更新された住民情報について、宛名システムの宛名情報を更新する。
- 1-1-⑥. 各業務システムへの特定個人情報の移転。
- 1-1-⑦. 税務システムへの特定個人情報の移転。
- 1-1-⑧~⑩. 統合宛名システム、中間サーバーを経由して情報提供ネットワークシステムへ変更情報を連携する。
- 1-1-⑪. 情報照会者へ特定個人情報を提供する。

1-2. 住基ネットとの連携

- 1-2-①. 変更があった本人確認情報について市CS内の本人確認情報ファイルを更新する。
- 1-2-②③. 変更があった本人確認情報について三重県サーバーを経由して全国サーバーと連携する。
- 1-2-④. 住基ネットを介して他の市町村に変更内容を送付する。
- 1-2-⑤. 情報提供ネットワークシステムへ変更情報を連携する。

1-3. 法務省への通知事項の作成

- 1-3-①. 既存住基システムにて外国人住民等の住民票記載事項情報等の通知情報を作成し、出力する。
- 1-3-②. 法務省端末に、外国人住民等の住民票記載事項情報等の通知情報を入力する。
- 1-3-③. 法務省端末を通じて法務省と連携する。

2. 帳票の発行に関する事務

- 2-①. 住民から住民票の写し等の交付申請を受付ける。
- 2-②. 既存住基システム端末を操作し、該当証明書を作成、発行する。
- 2-③. 発行した住民票の写し等の証明書を住民に交付する。

3. 個人番号カードの交付に関する事務

- 3-①. 個人番号カードの窓口交付事務。
※交付事務にかかる各種申請書類について各地区市民センター、市民窓口サービスセンターが受付けた場合は、受付けた届書を市民課にイメージ転送。届いた内容を市民課が点検する。

4. 住民基本台帳の統計

- 4-①. 既存住基システムにて各種統計処理を行う。
- 4-②. 既存住基システムから各種統計情報を出力する。

5. コンビニ交付

- 5-①. 証明書コンビニ交付システムへ証明書情報を連携する。
- 5-②. 住民がコンビニ等のキオスク端末に個人番号カードをかざし証明書を請求する。
- 5-③. キオスク端末から機構が管理する証明書交付センターへ専用回線を通じて請求情報を送信する。
- 5-④. 証明書交付センターから市の証明書コンビニ交付システムへLGWAN回線を通じて請求情報を送信する。
- 5-⑤. 請求情報に基づいて証明書を作成し、証明書交付センターへLGWAN回線を通じて送信する。
- 5-⑥. 証明書交付センターから、コンビニ等のキオスク端末に専用回線を通じて証明書を送信する。
- 5-⑦. コンビニ等のキオスク端末にて証明書が印刷される。

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 ※	市内の住民(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	・住基法に定める住民基本台帳の整備、正確な記録及び記録の管理等を行うため。 ・番号法に定める個人番号とすべき番号の生成要求及び個人番号の指定を行うため。
④記録される項目	[10項目以上50項目未満] <選択肢> 1) 10項目未満 2) 10項目以上50項目未満 3) 50項目以上100項目未満 4) 100項目以上
主な記録項目 ※	・識別情報 [<input type="radio"/>] 個人番号 [<input type="checkbox"/>] 個人番号対応符号 [<input type="radio"/>] その他識別情報(内部番号) ・連絡先等情報 [<input type="radio"/>] 4情報(氏名、性別、生年月日、住所) [<input type="radio"/>] 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="radio"/>] 医療保険関係情報 [<input type="radio"/>] 児童福祉・子育て関係情報 [<input type="checkbox"/>] 障害者福祉関係情報 [<input type="checkbox"/>] 生活保護・社会福祉関係情報 [<input type="radio"/>] 介護・高齢者福祉関係情報 [<input type="checkbox"/>] 雇用・労働関係情報 [<input type="radio"/>] 年金関係情報 [<input type="checkbox"/>] 学校・教育関係情報 [<input type="checkbox"/>] 災害関係情報 [<input type="checkbox"/>] その他 ()
その妥当性	・連絡先及びその他識別情報以外の項目については、住基法第7条(住民票の記載事項)にて住民票に記載すべきものとなっている。 ・連絡先については、業務内容の確認及び市民へのサービス向上のために必要となる情報である。 ・その他識別情報については、宛名に関する記録を正確に管理するため、必要となる情報である。
全ての記録項目	別添2を参照。
⑤保有開始日	平成27年7月
⑥事務担当部署	市民課、各地区市民センター(中部地区市民センターを除く。)、市民窓口サービスセンター

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 (J-LIS) <input type="checkbox"/> 地方公共団体・地方独立行政法人 (他の市町村) <input type="checkbox"/> 民間事業者 () <input type="checkbox"/> その他 ()								
②入手方法	<input type="checkbox"/> 紙 [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 電子メール [] 専用線 [] 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> その他 (住基ネット)								
③入手の時期・頻度	・転入、入国等の住民異動届及び出生、国籍取得等の戸籍届の申請を受け、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。 ・職権による変更の都度入手する。								
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するために、住民に関する記録を正確かつ統一的去に行い、常に最新の状態にしておく必要がある。								
⑤本人への明示	住基法第7条(住民票の記載事項)において明示されている。								
⑥使用目的 ※	市内の住民に関する記録を正確且つ統一的去に管理し、各種行政サービスの基礎となるよう整備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 ※	市民課、各地区市民センター(中部地区市民センターを除く。)、市民窓口サービスセンター							
	使用者数	[100人以上500人未満] <table border="0" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><選択肢></td> </tr> <tr> <td>1) 10人未満</td> <td>2) 10人以上50人未満</td> </tr> <tr> <td>3) 50人以上100人未満</td> <td>4) 100人以上500人未満</td> </tr> <tr> <td>5) 500人以上1,000人未満</td> <td>6) 1,000人以上</td> </tr> </table>	<選択肢>		1) 10人未満	2) 10人以上50人未満	3) 50人以上100人未満	4) 100人以上500人未満	5) 500人以上1,000人未満
<選択肢>									
1) 10人未満	2) 10人以上50人未満								
3) 50人以上100人未満	4) 100人以上500人未満								
5) 500人以上1,000人未満	6) 1,000人以上								
⑧使用方法 ※	I. 届出により住民票の記載、変更を行う。 II. 職権により住民票の記載、変更を行う。 III. 住民票の写しを始めとした証明書発行を行い、住民の公証書類とする。 IV. 住基ネット連携、本人確認情報の送信、個人番号の取得及び送付先情報の送信を行う。 V. 情報提供ネットワークシステムと連携し、住民票関係情報の提供を行う。								
	情報の突合 ※	(1)住民異動届等の届出により入手する場合、個人番号カード若しくは通知カードとその他本人確認書類で突合を行う。【上記 I】 (2)職権により記載事項を変更する場合は、内部番号、4情報との突合を行う。【上記 II】 (3)証明書を発行する場合は、個人番号カード若しくは通知カードとその他本人確認書類で突合を行う。【上記 III】 (4)情報連携は自動で行われるため、住民基本台帳ファイル作成時に、個人番号カード若しくは通知カードとその他本人確認書類で突合を行う。【上記 IV、V】							
	情報の統計分析 ※	個人番号を用いた統計分析は行わない。							
	権利利益に影響を与え得る決定 ※	該当なし。							
⑨使用開始日	平成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 ※	[委託する] <選択肢> 1) 委託する 2) 委託しない (4) 件	
委託事項1	オンライン入出力業務及び窓口業務委託	
①委託内容	・住民記録異動データ入力業務 ・証明発行等業務	
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲	[特定個人情報ファイルの全体] <選択肢> 1) 特定個人情報ファイルの全体 2) 特定個人情報ファイルの一部	
対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上	
対象となる本人の範囲 ※	市内の住民(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。	
その妥当性	住民異動や住民基本台帳に係る証明書の受付・交付業務等は何人からでも発生しうるため。	
③委託先における取扱者数	[10人以上50人未満] <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上	
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法	[] 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 (既存住基システム端末の直接操作)	
⑤委託先名の確認方法	四日市市情報公開条例(平成12年9月29日 条例第63号)に基づく開示請求を行うことで確認ができる。	
⑥委託先名	株式会社エイジェック名古屋オフィス	
再委託	⑦再委託の有無 ※	[再委託しない] <選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない
	⑧再委託の許諾方法	
	⑨再委託事項	
委託事項2～5		
委託事項2	電子計算機重要記録データの保護管理委託	
①委託内容	磁気テープ(記録データ)の安全対策保管	
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 ※	市内の住民(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。	
その妥当性	広域災害が発生した際、すべての記録データの安全を確保する必要があるため。	

③委託先における取扱者数		[10人未満]	<選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法		[] 専用線 [] 電子メール [<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 [] その他 ()	
⑤委託先名の確認方法		四日市市情報公開条例(平成12年9月29日 条例第63号)に基づく開示請求を行うことで確認ができる。	
⑥委託先名		株式会社 ワンビシアークाइブズ	
再委託	⑦再委託の有無 ※	[再委託しない]	<選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない
	⑧再委託の許諾方法		
	⑨再委託事項		
委託事項3		電子計算機オペレーション管理・資源管理業務委託	
①委託内容		電子計算機を運用するためのオペレーション作業及びこれに付随する各種業務作業、並びに電子計算機の資源管理に関する各種業務作業	
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 ※	市内の住民(住基法第5条(住民基本台帳の備付け)に基づき住民基本台帳に記録された住民を指す。) ※住民基本台帳に記録されていた者で、転出等の事由により住民票が消除(死亡による消除を除く。)された者(以下「消除者」という。)を含む。	
	その妥当性	オペレーション業務等においてすべての記録データを取扱う必要があるため。	
③委託先における取扱者数		[10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		[] 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 (マシン室内にて既存住基システムの直接操作)	
⑤委託先名の確認方法		四日市市情報公開条例(平成12年9月29日 条例第63号)に基づく開示請求を行うことで確認ができる。	
⑥委託先名		株式会社 三重電子計算センター	
再委託	⑦再委託の有無 ※	[再委託しない]	<選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない
	⑧再委託の許諾方法		
	⑨再委託事項		

委託事項4		基幹系業務運用委託
①委託内容		既存住基システムにおける保守及び運用管理に関する各種作業
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲		<input type="checkbox"/> 特定個人情報ファイルの全体 <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	<input type="checkbox"/> 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 ※	市内の住民(住基法第5条(住民基本台帳の備付け)に基づき住民基本台帳に記録された住民を指す。) ※住民基本台帳に記録されていた者で、転出等の事由により住民票が消除(死亡による消除を除く。)された者(以下「消除者」という。)を含む。
	その妥当性	基幹系業務における保守及び運用管理において、すべての記録データを取扱う必要があるため。
③委託先における取扱者数		<input type="checkbox"/> 10人未満 <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法		<input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 電子メール <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"/> その他 (マシン室、執務室内にて既存住基システムの直接操作)
⑤委託先名の確認方法		四日市市情報公開条例(平成12年9月29日 条例第63号)に基づく開示請求を行うことで確認ができる。
⑥委託先名		株式会社 三重電子計算センター
再委託	⑦再委託の有無 ※	<input type="checkbox"/> 再委託しない <選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない
	⑧再委託の許諾方法	
	⑨再委託事項	
委託事項6～10		
委託事項11～15		
委託事項16～20		

5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。)	
提供・移転の有無	[<input type="radio"/>] 提供を行っている (58) 件 [<input type="radio"/>] 移転を行っている (24) 件 [<input type="checkbox"/>] 行っていない
提供先1	番号法第19条第7号別表第二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号別表第二
②提供先における用途	別紙1に記載の「別表第二に定める事務」
③提供する情報	住基法第7条第4号に規定する住民票関係情報であって主務省令で定めるもの
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	市内の住民(住基法第5条(住民基本台帳の備付け)に基づき住民基本台帳に記録された住民を指す。) ※住民基本台帳に記録されていた者で、転出等の事由により住民票が消除(死亡による消除を除く。)された者(以下「消除者」という。)を含む。
⑥提供方法	[<input type="radio"/>] 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 type="checkbox"/>] 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る都度
提供先2～5	
提供先6～10	
提供先11～15	
提供先16～20	
移転先1	番号法第9条第1項別表第一に定める事務の実施所管課(別紙2参照)
①法令上の根拠	住基法
②移転先における用途	別紙2に記載の「別表第一に定める事務」
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	[10万人以上100万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	市内の住民(住基法第5条(住民基本台帳の備付け)に基づき住民基本台帳に記録された住民を指す。) ※住民基本台帳に記録されていた者で、転出等の事由により住民票が消除(死亡による消除を除く。)された者(以下「消除者」という。)を含む。
⑥移転方法	[<input type="radio"/>] 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="radio"/>] その他 (宛名システム)
⑦時期・頻度	移転を求められる都度
移転先2～5	
移転先6～10	
移転先11～15	
移転先16～20	

6. 特定個人情報の保管・消去		
①保管場所 ※		<p><市における措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・IDカードによる入退室管理を行っているマシン室内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/パスワードによる認証を必要としている。 <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ①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おり、データセンターへの入館及びサーバー室への入室を厳重に管理する。 ②特定個人情報は、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。
②保管期間	期間	<p style="text-align: center;"><選択肢></p> <p style="text-align: center;">1) 1年未満 2) 1年 3) 2年</p> <p style="text-align: center;">4) 3年 5) 4年 6) 5年</p> <p style="text-align: center;">7) 6年以上10年未満 8) 10年以上20年未満 9) 20年以上</p> <p style="text-align: center;">10) 定められていない</p> <p>[定められていない]</p>
	その妥当性	住民基本台帳は地方自治法第13条の2において「市町村は、別に法律の定めるところにより、その住民につき、住民たる地位に関する正確な記録を常に整備しておかなければならない。」と定められている。
③消去方法		<p><市における措置></p> <p>削除者等の他業務に影響のないデータについて消去している。</p> <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ①特定個人情報の消去は地方公共団体からの操作によって実施されるため、通常、中間サーバー・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。 ②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、物理的破壊又は専用ソフト等を利用して完全に消去する。
7. 備考		
—		

II 特定個人情報ファイルの概要

1. 特定個人情報ファイル名	
(2) 統合宛名ファイル	
2. 基本情報	
①ファイルの種類 ※	[システム用ファイル] <選択肢> 1) システム用ファイル 2) その他の電子ファイル(表計算ファイル等)
②対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
③対象となる本人の範囲 ※	市内の住民及び住登外の住民 ※住民基本台帳に記録されていた者で、転出等の事由により住民票が消除(死亡による消除を除く。)された者(以下「消除者」という。)を含む。
その必要性	・宛名に関する記録を正確に管理するため。 ・同一人を特定するための同定情報を管理するため。
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"> ・識別情報 [<input type="radio"/>] 個人番号 [<input type="checkbox"/>] 個人番号対応符号 [<input type="radio"/>] その他識別情報(内部番号) ・連絡先等情報 [<input type="radio"/>] 4情報(氏名、性別、生年月日、住所) [<input type="radio"/>] 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="checkbox"/>] その他 ()
その妥当性	<ul style="list-style-type: none"> ・個人番号及びその他識別情報については対象者を正確に特定するために必要となる情報である。 ・4情報及びその他住民票関係情報については、対象者の基本情報として必要となる情報である。 ・連絡先(電話番号等)については、本人への連絡等のために必要となる情報である。
全ての記録項目	別添2を参照。
⑤保有開始日	平成27年7月
⑥事務担当部署	市民課、各地区市民センター(中部地区市民センターを除く。)、市民窓口サービスセンター

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 checked="" type="checkbox"/> 評価実施機関内の他部署（宛名情報を取扱う各業務所管課） <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、宛名システム）	
③入手の時期・頻度	本人情報に係る変更又は新規作成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するために、住民に関する記録を正確かつ統一的に行い、常に最新の状態にしておく必要がある。	
⑤本人への明示	<p>(市内の住民の情報) 住基法第7条(住民票の記載事項)において明示されている。</p> <p>(住登外の住民の情報) 各業務所管課において本人への明示がなされたデータを連携するため、住民基本台帳に関する事務としては明示しない。</p>	
⑥使用目的 ※	宛名情報管理、送付先管理、同定管理	
変更の妥当性	—	
⑦使用の主体	使用部署 ※	市民課、各地区市民センター(中部地区市民センターを除く。)、市民窓口サービスセンター
	使用者数	<input type="checkbox"/> 100人以上500人未満 <input type="checkbox"/> <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 ※	I 宛名情報の管理に関する事務 ・ 住民、住民登録外個人及び法人に関する宛名情報を正確に維持・管理する。 II 送付先の管理に関する事務 ・ 業務ごとの連絡先や書類送付先を管理する。 III 同定の管理に関する事務 ・ 同一人として特定できるよう紐付けを行う。	
情報の突合 ※	(1)本人確認情報と届出情報を突合して、宛名情報が正しいことを確認する【上記Ⅰ】 (2)本人確認情報と届出情報を突合して、連絡先や書類送付先が正しいことを確認する【上記Ⅱ】 (3)本人確認情報と届出情報を突合して、同一人であることを確認する【上記Ⅲ】	
情報の統計分析 ※	個人番号を用いた統計分析は行わない。	
権利利益に影響を与え得る決定 ※	該当なし。	
⑨使用開始日	平成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 ※	[委託する] <選択肢> 1) 委託する 2) 委託しない (3) 件	
委託事項1	電子計算機重要記録データの保護管理委託	
①委託内容	磁気テープ(記録データ)の安全対策保管	
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 ※ 市内の住民及び住登外の住民 ※住民基本台帳に記録されていた者で、転出等の事由により住民票が消除(死亡による消除を除く。)された者(以下「消除者」という。)を含む。	
	その妥当性 広域災害が発生しても記録データの安全を確保する必要があるため。	
③委託先における取扱者数	[10人未満] <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上	
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法	[] 専用線 [] 電子メール [<input checked="" type="radio"/>] 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	四日市市情報公開条例(平成12年9月29日 条例第63号)に基づく開示請求を行うことで確認ができる。	
⑥委託先名	株式会社 ワンビシアーカイブズ	
再委託	⑦再委託の有無 ※ [再委託しない] <選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない	
	⑧再委託の許諾方法	
	⑨再委託事項	
委託事項2～5		
委託事項2	電子計算機オペレーション管理・資源管理業務委託	
①委託内容	電子計算機を運用するためのオペレーション作業及びこれに付随する各種業務作業、並びに電子計算機の資源管理に関する各種業務作業	
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 ※ 市内の住民及び住登外の住民 ※住民基本台帳に記録されていた者で、転出等の事由により住民票が消除(死亡による消除を除く。)された者(以下「消除者」という。)を含む。	
	その妥当性 オペレーション業務等においてすべての記録データを取扱う必要があるため。	

③委託先における取扱者数	[10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	[] 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 (マシン室内にて統合宛名システム、宛名システムの直接操作)	
⑤委託先名の確認方法	四日市市情報公開条例(平成12年9月29日 条例第63号)に基づく開示請求を行うことで確認ができる。	
⑥委託先名	株式会社 三重電子計算センター	
再委託	⑦再委託の有無 ※	[再委託しない] <選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない
	⑧再委託の許諾方法	
	⑨再委託事項	
委託事項3		
基幹系業務運用委託		
①委託内容	統合宛名システムにおける保守及び運用管理に関する各種作業	
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 ※	市内の住民及び住登外の住民 ※住民基本台帳に記録されていた者で、転出等の事由により住民票が消除(死亡による消除を除く。)された者(以下「消除者」という。)を含む。
	その妥当性	基幹系業務における保守及び運用管理において、すべての記録データを取扱う必要があるため。
③委託先における取扱者数	[10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	[] 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 (マシン室、執務室内にて統合宛名システム、宛名システムの直接操作)	
⑤委託先名の確認方法	四日市市情報公開条例(平成12年9月29日 条例第63号)に基づく開示請求を行うことで確認ができる。	
⑥委託先名	株式会社 三重電子計算センター	
再委託	⑦再委託の有無 ※	[再委託しない] <選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない
	⑧再委託の許諾方法	
	⑨再委託事項	
委託事項6～10		
委託事項11～15		
委託事項16～20		

5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。)	
提供・移転の有無	[<input checked="" type="checkbox"/>] 提供を行っている (58) 件 [<input checked="" type="checkbox"/>] 移転を行っている (24) 件 [] 行っていない
提供先1	番号法第19条第7号別表第二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号別表第二
②提供先における用途	別紙1に記載の「別表第二に定める事務」
③提供する情報	住基法第7条第4号に規定する住民票関係情報であって主務省令で定めるもの
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;"> <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上 </div>
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	市内の住民(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登録された住民を指す。) ※住民基本台帳に登録されていた者で、転出等の事由により住民票が消除(死亡による消除を除く。)された者(以下「消除者」という。)を含む。
⑥提供方法	[<input checked="" type="checkbox"/>] 情報提供ネットワークシステム [] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [] その他 ()
⑦時期・頻度	情報提供ネットワークシステムを通じて特定個人情報の提供依頼のある都度
提供先2～5	
提供先6～10	
提供先11～15	
提供先16～20	
移転先1	番号法第9条第1項別表第一に定める事務の実施所管課(別紙2参照)
①法令上の根拠	住基法
②移転先における用途	別紙2に記載の「別表第一に定める事務」
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	[10万人以上100万人未満] <div style="text-align: right; font-size: small;"> <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上 </div>
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	市内の住民(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登録された住民を指す。) ※住民基本台帳に登録されていた者で、転出等の事由により住民票が消除(死亡による消除を除く。)された者(以下「消除者」という。)を含む。
⑥移転方法	[] 庁内連携システム [] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [<input checked="" type="checkbox"/>] その他 (宛名システム)
⑦時期・頻度	移転を求められる都度
移転先2～5	
移転先6～10	
移転先11～15	
移転先16～20	

6. 特定個人情報の保管・消去	
①保管場所 ※	<p><市における措置> ・IDカードによる入退室管理を行っているマシン室内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/パスワードによる認証を必要としている。</p> <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置> ①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おり、データセンターへの入館及びサーバー室への入室を厳重に管理する。 ②特定個人情報は、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>
②保管期間	<p>期間</p> <p>[定められていない]</p> <p style="text-align: center;"><選択肢> 1) 1年未満 2) 1年 3) 2年 4) 3年 5) 4年 6) 5年 7) 6年以上10年未満 8) 10年以上20年未満 9) 20年以上 10) 定められていない</p>
	<p>その妥当性</p> <p>住民基本台帳は地方自治法第13条の2において「市町村は、別に法律の定めるところにより、その住民につき、住民たる地位に関する正確な記録を常に整備しておかなければならない。」と定められている。</p>
③消去方法	<p><市における措置> 消除者等の他業務に影響のないデータについて消去している。</p> <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置> ①特定個人情報の消去は地方公共団体からの操作によって実施されるため、通常、中間サーバー・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。 ②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、物理的破壊又は専用ソフト等を利用して完全に消去する。</p>
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) 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 ※	市内の住民(住基法第5条(住民基本台帳の備付け)に基づき住民基本台帳に記録された住民を指す。) ※住民基本台帳に記録されていた者で、転出等の事由により住民票が消除(死亡による消除を除く。)された者(以下「消除者」という。)を含む。
その必要性	住基ネットを通じて全国共通の本人確認を行うため、本特定個人情報ファイル(本人確認情報ファイル)において、市内のすべ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 ※	・識別情報 [<input type="checkbox"/>] 個人番号 [<input type="checkbox"/>] 個人番号対応符号 [<input type="checkbox"/>] その他識別情報(内部番号) ・連絡先等情報 [<input type="checkbox"/>] 4情報(氏名、性別、生年月日、住所) [<input type="checkbox"/>] 連絡先(電話番号等) [<input type="checkbox"/>] その他住民票関係情報 ・業務関係情報 [<input type="checkbox"/>] 国税関係情報 [<input type="checkbox"/>] 地方税関係情報 [<input type="checkbox"/>] 健康・医療関係情報 [<input type="checkbox"/>] 医療保険関係情報 [<input type="checkbox"/>] 児童福祉・子育て関係情報 [<input type="checkbox"/>] 障害者福祉関係情報 [<input type="checkbox"/>] 生活保護・社会福祉関係情報 [<input type="checkbox"/>] 介護・高齢者福祉関係情報 [<input type="checkbox"/>] 雇用・労働関係情報 [<input type="checkbox"/>] 年金関係情報 [<input type="checkbox"/>] 学校・教育関係情報 [<input type="checkbox"/>] 災害関係情報 [<input type="checkbox"/>] その他 ()
その妥当性	・個人番号、4情報、その他住民票関係情報 :住基ネットを通じて本人確認を行うために必要な情報として、住民票の記載等に係る本人確認情報(個人番号、4情報、住民票コード及びこれらの変更情報)を記録する必要があるため。
全ての記録項目	別添2を参照。
⑤保有開始日	平成27年7月
⑥事務担当部署	市民課、各地区市民センター(中部地区市民センターを除く。)、市民窓口サービスセンター

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又は新規作成が発生する都度入手する。								
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のであるため。								
⑤本人への明示	市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)及び平成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)において市内のすべての住民の情報を保有し、住民票に記載されている住民全員の記録を常に正確に更新・管理・提供する。								
	変更の妥当性 —								
⑦使用の主体	使用部署 ※	市民課、各地区市民センター(中部地区市民センターを除く。)、市民窓口サービスセンター							
	使用者数	[100人以上500人未満] <table border="0"> <tr> <td colspan="2">＜選択肢＞</td> </tr> <tr> <td>1) 10人未満</td> <td>2) 10人以上50人未満</td> </tr> <tr> <td>3) 50人以上100人未満</td> <td>4) 100人以上500人未満</td> </tr> <tr> <td>5) 500人以上1,000人未満</td> <td>6) 1,000人以上</td> </tr> </table>	＜選択肢＞		1) 10人未満	2) 10人以上50人未満	3) 50人以上100人未満	4) 100人以上500人未満	5) 500人以上1,000人未満
＜選択肢＞									
1) 10人未満	2) 10人以上50人未満								
3) 50人以上100人未満	4) 100人以上500人未満								
5) 500人以上1,000人未満	6) 1,000人以上								
⑧使用方法 ※		<ul style="list-style-type: none"> ・住民票の記載事項の変更又は新規作成が生じた場合、既存住基システムから当該本人確認情報の更新情報を受領し(既存住基システム→市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三重県知事に通知する(市CS→三重県サーバー)。 ・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→市CS)。 ・住民票コード、個人番号又は4情報(氏名、住所、性別、生年月日)の組合せをキーに本人確認情報ファイルの検索を行う。 ・本人確認情報ファイルの内容が三重県知事保存本人確認情報ファイル(三重県サーバー)及びJ-LIS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、三重県サーバー及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(市CS→三重県サーバー/全国サーバー)。 							
	情報の突合 ※	<ul style="list-style-type: none"> ・本人確認情報ファイルを更新する際に、受領した本人確認情報に関する更新データと本人確認情報ファイルを、住民票コードをもとに突合する。 ・個人番号カードを用いて本人確認を行う際に、提示を受けた個人番号カードと本人確認情報ファイルを、住民票コードをもとに突合する。 							
	情報の統計分析 ※	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 ※	[委託する] <選択肢> 1) 委託する 2) 委託しない (1) 件	
委託事項1	三重北勢広域住民基本台帳ネットワークシステム運用保守管理委託	
①委託内容	市CSサーバー及びゲートウェイサーバーの運用保守	
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 ※	市内の住民(住基法第5条(住民基本台帳の備付け)に基づき住民基本台帳に記録された住民を指す。) ※住民基本台帳に記録されていた者で、転出等の事由により住民票が消除(死亡による消除を除く。)された者(以下「消除者」という。)を含む。	
その妥当性	システムの運用・保守作業を実施するため、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	[10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	[] 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 (マシン室内にてシステムの直接操作)	
⑤委託先名の確認方法	四日市市情報公開条例(平成12年9月29日 条例第63号)に基づく開示請求を行うことで確認ができる。	
⑥委託先名	株式会社 三重電子計算センター	
再委託	⑦再委託の有無 ※	[再委託しない] <選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない
	⑧再委託の許諾方法	
	⑨再委託事項	
委託事項2～5		
委託事項6～10		
委託事項11～15		
委託事項16～20		

5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。)	
提供・移転の有無	[<input checked="" type="checkbox"/>] 提供を行っている (2) 件 [] 移転を行っている () 件 [] 行っていない
提供先1	都道府県
①法令上の根拠	住基法第30条の6(市町村長から都道府県知事への本人確認情報の通知等)
②提供先における用途	・市より受領した住民の本人確認情報の変更情報(当該提供情報)を元に都道府県知事保存本人確認情報ファイルの当該住民に係る情報を更新し、J-LISに通知する。 ・住基法に基づいて、本人確認情報の提供及び利用等を行う。
③提供する情報	住民票コード、氏名、生年月日、性別、住所、個人番号、異動事由、異動年月日
④提供する情報の対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	市内の住民(住基法第5条(住民基本台帳の備付け)に基づき住民基本台帳に記録された住民を指す。) ※住民基本台帳に記録されていた者で、転出等の事由により住民票が消除(死亡による消除を除く。)された者(以下「消除者」という。)を含む。
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 (住基ネット)
⑦時期・頻度	住民基本台帳の記載事項において、本人確認情報に係る変更又は新規作成が発生する都度、随時。
提供先2～5	
提供先2	J-LIS
①法令上の根拠	住基法第14条(住民基本台帳の正確な記録を確保するための措置)
②提供先における用途	住民基本台帳の正確な記録を確保するために、本人確認情報ファイルの記載内容(当該提供情報)と都道府県知事保存本人確認情報ファイル及びJ-LIS保存本人確認情報ファイルの記載内容が整合することを確認する。
③提供する情報	住民票コード、氏名、生年月日、性別、住所、個人番号、異動事由、異動年月日
④提供する情報の対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	市内の住民(住基法第5条(住民基本台帳の備付け)に基づき住民基本台帳に記録された住民を指す。) ※住民基本台帳に記録されていた者で、転出等の事由により住民票が消除(死亡による消除を除く。)された者(以下「消除者」という。)を含む。
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 (住基ネット)
⑦時期・頻度	必要に応じて随時(1年に1回程度)。
提供先6～10	
提供先11～15	
提供先16～20	

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	
(4)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 ※	市内の住民(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)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。市は、通知カード及び個人番号カード省令第35条(通知カード、個人番号カード関連事務の委任)に基づき、これらの事務の実施をJ-LIS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 ※	<ul style="list-style-type: none"> ・識別情報 [<input type="checkbox"/>] 個人番号 [<input type="checkbox"/>] 個人番号対応符号 [<input type="checkbox"/>] その他識別情報(内部番号) ・連絡先等情報 [<input type="checkbox"/>] 4情報(氏名、性別、生年月日、住所) [<input type="checkbox"/>] 連絡先(電話番号等) [<input type="checkbox"/>] その他住民票関係情報 ・業務関係情報 [<input type="checkbox"/>] 国税関係情報 [<input type="checkbox"/>] 地方税関係情報 [<input type="checkbox"/>] 健康・医療関係情報 [<input type="checkbox"/>] 医療保険関係情報 [<input type="checkbox"/>] 児童福祉・子育て関係情報 [<input type="checkbox"/>] 障害者福祉関係情報 [<input type="checkbox"/>] 生活保護・社会福祉関係情報 [<input type="checkbox"/>] 介護・高齢者福祉関係情報 [<input type="checkbox"/>] 雇用・労働関係情報 [<input type="checkbox"/>] 年金関係情報 [<input type="checkbox"/>] 学校・教育関係情報 [<input type="checkbox"/>] 災害関係情報 [<input type="checkbox"/>] その他 (通知カード及び交付申請書の送付先の情報)
その妥当性	<ul style="list-style-type: none"> ・個人番号、4情報、その他住民票関係情報 :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) :J-LISに対し、通知カード及び個人番号カード省令第35条(通知カード、個人番号カード関連事務の委任)に基づき通知カード及び交付申請書の印刷、送付並びに個人番号カードの発行を委任するために、個人番号カードの券面記載事項のほか、通知カード及び交付申請書の送付先に係る情報を記録する必要がある。
全ての記録項目	別添2を参照。
⑤保有開始日	平成27年10月
⑥事務担当部署	市民課、各地区市民センター(中部地区市民センターを除く。)、市民窓口サービスセンター

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 (既存住基システム)	
③入手の時期・頻度	<p>・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。</p> <p>・以降、新たに個人番号の通知対象者が生じる都度入手する。</p>	
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	通知カード及び個人番号カード省令第35条(通知カード、個人番号カード関連事務の委任)において明示されている。	
⑥使用目的 ※	通知カード及び個人番号カード省令第35条(通知カード、個人番号カード関連事務の委任)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J-LIS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 ※	市民課、各地区市民センター(中部地区市民センターを除く。)、市民窓口サービスセンター
	使用者数	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 20px;">[100人以上500人未満]</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上 </div> </div>
⑧使用方法 ※	既存住基システムより個人番号の通知対象者の情報を抽出し、通知カード及び交付申請書等の印刷及び送付に係る事務を通知カード及び個人番号カード省令第35条(通知カード、個人番号カード関連事務の委任)に基づいて委任するJ-LISに対し提供する(既存住基システム→市CS又は電子記録媒体→個人番号カード管理システム(J-LIS))。	
	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、J-LIS(全国サーバー)が保有する「J-LIS保存本人確認情報」との情報の突合を行う。
	情報の統計分析 ※	送付先情報ファイルに記録される個人情報を用いた統計分析は行わない。
	権利利益に影響を与え得る決定 ※	該当なし。
⑨使用開始日	平成27年10月5日	

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		
委託の有無 ※	[委託する] <選択肢> 1) 委託する 2) 委託しない (1) 件	
委託事項1	三重北勢広域住民基本台帳ネットワークシステム運用保守管理委託	
①委託内容	市CSサーバー及びゲートウェイサーバーの運用保守	
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 ※	市内の住民(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登録された住民を指す。)	
その妥当性	システムの運用・保守作業を実施するため、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	[10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	[] 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 (住基ネットの運用・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	四日市市情報公開条例(平成12年9月29日 条例第63号)に基づく開示請求を行うことで確認ができる。	
⑥委託先名	株式会社 三重電子計算センター	
再委託	⑦再委託の有無 ※	[再委託しない] <選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない
	⑧再委託の許諾方法	
	⑨再委託事項	
委託事項2～5		
委託事項6～10		
委託事項11～15		
委託事項16～20		

移転先2～5																
移転先6～10																
移転先11～15																
移転先16～20																
6. 特定個人情報の保管・消去																
①保管場所 ※	<ul style="list-style-type: none"> ・市CS設置場所へは、専用ICカード認証によるドア通過が必要となっている(ドア2箇所)。 ・入退室記録は、5年間保管している。 ・住基ネット運用従事者に対し、情報セキュリティに関する研修・教育を年1回実施している。 															
②保管期間	期間 [1年未満] <table border="0" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">＜選択肢＞</td> </tr> <tr> <td>1) 1年未満</td> <td>2) 1年</td> <td>3) 2年</td> </tr> <tr> <td>4) 3年</td> <td>5) 4年</td> <td>6) 5年</td> </tr> <tr> <td>7) 6年以上10年未満</td> <td>8) 10年以上20年未満</td> <td>9) 20年以上</td> </tr> <tr> <td colspan="3">10) 定められていない</td> </tr> </table>	＜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		
	＜選択肢＞															
1) 1年未満	2) 1年	3) 2年														
4) 3年	5) 4年	6) 5年														
7) 6年以上10年未満	8) 10年以上20年未満	9) 20年以上														
10) 定められていない																
その妥当性	送付先情報はJ-LIS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、速やかに消去することが望ましいため。															
③消去方法	保存期間が到来した送付先情報は、J-LIS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. 宛名番号、2. 世帯番号、3. 氏名情報(住民基本台帳記載者のカナ、漢字、英字氏名)、4. 外国人通称、5. 生年月日、6. 性別、7. 続柄、8. 住民となった日、届出日、9. 世帯主名、10. 現住所情報、11. 住所を定めた年月日、届出日、住定事由、12. 前住所情報、13. 転出先情報、14. 本籍地、15. 筆頭者名、16. 備考(住民票備考)、17. 電話番号、18. 消除日、消除届日、消除事由、19. 国籍、20. 外国人住民となった日、届出日、21. 在留情報(在留資格、在留期間、在留期間等満了日、在留カード等の番号)、22. 住民票コード、23. 個人番号、24. 国保資格情報、25. 国民年金資格情報、26. 児童手当資格情報、27. 介護資格情報、28. 後期高齢資格情報

(2) 統合宛名ファイル

1. 番号体系、2. 宛名番号、3. 個人番号、4. 統合宛名番号

(3) 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

(4) 送付先情報ファイル

1. 送付先管理番号、2. 送付先郵便番号、3. 送付先住所 漢字項目長、4. 送付先住所 漢字、5. 送付先住所 漢字外字数、6. 送付先氏名 漢字項目長、7. 送付先氏名 漢字、8. 送付先氏名 漢字 外字数、9. 市町村コード、10. 市町村名 項目長、11. 市町村名、12. 市町村郵便番号、13. 市町村住所 項目長、14. 市町村住所、15. 市町村住所 外字数、16. 市町村電話番号、17. 交付場所名 項目長、18. 交付場所名、19. 交付場所名 外字数、20. 交付場所郵便番号、21. 交付場所住所 項目長、22. 交付場所住所、23. 交付場所住所 外字数、24. 交付場所電話番号、25. カード送付場所名 項目長、26. カード送付場所名、27. カード送付場所名 外字数、28. カード送付場所郵便番号、29. カード送付場所住所 項目長、30. カード送付場所住所、31. カード送付場所住所 外字数、32. カード送付場所電話番号、33. 対象となる人数、34. 処理年月日、35. 操作者ID、36. 操作端末ID、37. 印刷区分、38. 住民票コード、39. 氏名 漢字項目長、40. 氏名 漢字、41. 氏名 漢字 外字数、42. 氏名 かな項目長、43. 氏名 かな、44. 郵便番号、45. 住所 項目長、46. 住所、47. 住所 外字数、48. 生年月日、49. 性別、50. 個人番号、51. 第30条の45に規定する区分、52. 在留期間の満了の日、53. 代替文字変換結果、54. 代替文字氏名 項目長、55. 代替文字氏名、56. 代替文字住所 項目長、57. 代替文字住所、58. 代替文字氏名位置情報、59. 代替文字住所位置情報、60. 外字フラグ、61. 外字パターン、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)統合宛名ファイル							
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	住基法に基づき、各種届出や登録、証明書交付申請を受付ける際には、本人確認書類（身分証明書等）の提示を求めるとともにその内容を確認し、対象者の情報のみを入手するよう努めている。						
必要な情報以外を入手することを防止するための措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> 届出書中で記入すべき箇所をマーカーで色付けし、不要な情報は記載されないようにしている。 届出書や申請書中で記入すべきところを明示した記載例を作成している。 届出事項を入力後に確認用の帳票を出力し、入力者以外の者が内容を確認している。 						
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] <table border="0" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="text-align: center;">＜選択肢＞</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1) 特に力を入れている</td> <td style="text-align: center;">2) 十分である</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3) 課題が残されている</td> <td></td> </tr> </table>	＜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	
＜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"> 住基法第27条の規定に基づき、届出者が本人の場合は本人確認、代理人の場合は代理人の本人確認とともに委任状の記載内容のチェックを厳格に行っている。 届出や申請の受付時に必要且つ適切な書類が提示または提出されているか確認している。 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限することにより、不適切な方法による入手を防止している。 						
リスクへの対策は十分か	[十分である] <table border="0" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="text-align: center;">＜選択肢＞</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1) 特に力を入れている</td> <td style="text-align: center;">2) 十分である</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3) 課題が残されている</td> <td></td> </tr> </table>	＜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	
＜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	<ul style="list-style-type: none"> 窓口での受付時に、顔写真付きの官公署発行の身分証明書を1点か、顔写真付きではない場合には2点の身分証明書を本人確認として提示を求めている。 受付時に提示された証明書の内容を記録している。 						
個人番号の真正性確認の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> 受付時に個人番号カード又は通知カードの提示を受け個人番号の確認を行う。 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の提示(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との組合せ)がない場合には、市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	<ul style="list-style-type: none"> 届出受付時の一連の事務処理において、受付者、入力者及び内容照合者がそれぞれ確認を行っている。 入力の際、誤入力に対して確認のためのエラーメッセージが表示される仕組みとなっている。 入力誤りがあった場合は直ちに修正を行い、再度帳票を出力の上入力者以外の者がチェックを行っている。 						
その他の措置の内容	—						
リスクへの対策は十分か	[十分である] <table border="0" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="text-align: center;">＜選択肢＞</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1) 特に力を入れている</td> <td style="text-align: center;">2) 十分である</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3) 課題が残されている</td> <td></td> </tr> </table>	＜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	
＜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"> 届出書や証明書交付申請の受付窓口では、第三者から内容が目に触れないように目隠し板を設置している。 窓口で受け付けた各種届出書及び申請書は、全ての処理が終わるまでクリアファイルで受け渡しを行っている。 受け付けた書類一式はすべて鍵のかかる書庫内で保管している。 端末へのログイン時に生体認証によりユーザ認証を行っている。 既存住基システム、統合宛名システム及び宛名システム使用時はID、パスワードによる操作者の識別、認証を行い、操作者の利用可能な機能をシステム上で制限している。 パスワードは定期的に変更する仕組みとなっている。 既存住基システム、統合宛名システム及び宛名システムの端末の画面は、外部の目に触れないように設置している。 						
リスクへの対策は十分か	[十分である] <table border="0" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="text-align: center;">＜選択肢＞</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1) 特に力を入れている</td> <td style="text-align: center;">2) 十分である</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3) 課題が残されている</td> <td></td> </tr> </table>	＜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	
＜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	<ul style="list-style-type: none"> 宛名システムで管理する特定個人情報は、利用する所管部署操作担当者毎にアクセス制御を行っている。 統合宛名システムは、番号法別表第一及び関係主務省令に定められた事務を実施する部署以外からの特定個人情報へのアクセスが行えないような仕組みを構築する。また、統合宛名システムへは、個人番号、氏名や生年月日等の基本的な情報のみ保持する仕組みとし、当該事務にて必要のない情報との紐付けは行わない仕組みとする。
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> 庁内の他のシステムからアクセスできないよう適切なアクセス制御を講じており、目的を超えた紐付けは行われなくしている。 戸籍システムでは、個人番号を利用しない。また、戸籍システムには特定個人情報を保有しない。
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	<input checked="" type="checkbox"/> 十分である <input type="checkbox"/> 不十分である <input type="checkbox"/> 十分である <input type="checkbox"/> 不十分である <input type="checkbox"/> 十分である <input type="checkbox"/> 不十分である
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	<input checked="" type="checkbox"/> 行っている <input type="checkbox"/> 行っていない <input type="checkbox"/> 行っている <input type="checkbox"/> 行っていない
具体的な管理方法	<ul style="list-style-type: none"> 端末へのログイン時に生体認証によりユーザ認証を行っている。 ユーザーIDによる識別とパスワードによる認証を実施し、特定の職員や作業従事者のみがシステムを利用できるようにしている。 職員及び作業従事者毎に利用可能な機能を制限している。 パスワードは定期的に変更する仕組みとなっている。
アクセス権限の発効・失効の管理	<input checked="" type="checkbox"/> 行っている <input type="checkbox"/> 行っていない <input type="checkbox"/> 行っている <input type="checkbox"/> 行っていない
具体的な管理方法	<ul style="list-style-type: none"> データ保護管理者の承認を得たもののみアクセス権限を発効している。 業務に必要なアクセス権限のみを申請しなければならないものとしている。 権限を有していた職員の異動退職情報を確認し、異動退職があった際はアクセス権限を更新し、当該IDを失効させている。
アクセス権限の管理	<input checked="" type="checkbox"/> 行っている <input type="checkbox"/> 行っていない <input type="checkbox"/> 行っている <input type="checkbox"/> 行っていない
具体的な管理方法	<ul style="list-style-type: none"> IDカード登録状況チェックシートを作成し、ユーザーIDや資格情報を適宜確認するとともに、業務上アクセスが不要となったIDやアクセス権限を変更または削除している。
特定個人情報の使用の記録	<input checked="" type="checkbox"/> 記録を残している <input type="checkbox"/> 記録を残していない <input type="checkbox"/> 記録を残している <input type="checkbox"/> 記録を残していない
具体的な方法	<ul style="list-style-type: none"> システムのアクセスログを磁気ディスクに記録し、必要に応じて操作履歴を解析する。 バックアップされたアクセスログは業務の種類に応じて以下の期間、保管している。 <ul style="list-style-type: none"> (1) 台帳の内容変更等の更新系業務に係るアクセスログ 7年 (2) 国民健康保険被保険者証等の公正証書の交付業務に係るアクセスログ 5年 (3) 前号の業務以外の業務に係るアクセスログ 3年
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	<input checked="" type="checkbox"/> 十分である <input type="checkbox"/> 不十分である <input type="checkbox"/> 十分である <input type="checkbox"/> 不十分である <input type="checkbox"/> 十分である <input type="checkbox"/> 不十分である
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"> システムの操作ログを記録している。 職員に対し、情報セキュリティに関する研修・教育を年1回実施している。 委託先に対しては、業務外で使わないよう契約書・仕様書に定め、情報セキュリティ研修の実施も義務付けている。

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	<ul style="list-style-type: none"> ・管理権限を与えられていない者は、情報の複製はできない仕組みとなっている。 ・複製した情報は、必要がなくなった場合、速やかに消去する仕組みとなっている。 ・職員に対し、情報セキュリティに関する研修・教育を年1回実施している。 ・委託先に対しては、契約書・仕様書にて、許可を得ない複製を禁止し、情報セキュリティ研修の実施も義務付けている。 	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の使用におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
—		
4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 [] 委託しない		
委託先による特定個人情報の不正入手・不正な使用に関するリスク 委託先による特定個人情報の不正な提供に関するリスク 委託先による特定個人情報の保管・消去に関するリスク 委託契約終了後の不正な使用等のリスク 再委託に関するリスク		
情報保護管理体制の確認	委託先の社会的信用と能力を確認している。具体的には、「四日市市契約施行規則」及び「入札参加者心得」に基づき、委託業者を選定するとともに、その記録を残している。また、委託業者が選定基準を引き続き満たしていることを適時確認するとともに、その記録を残している。	
特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限	[制限している]	<選択肢> 1) 制限している 2) 制限していない
具体的な制限方法	<ul style="list-style-type: none"> ・作業には閲覧／更新権限を申請させ、申請が承認された者のみに権限を付与している。 ・閲覧／更新権限を持つ者を必要最小限にしている。 ・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している。 ・不正な閲覧／更新を分析するために、操作ログを取得し、保管している。 	
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	<ul style="list-style-type: none"> ・作業端末へのログイン記録、作業記録、アクセスログ、及び操作ログを残している。また、作業記録と各ログを抜き打ちで突合チェックしている。 ・日々の業務内容についての日報を求め、遂行状況について抜き打ちで確認を行っている。 	
特定個人情報の提供ルール	[定めている]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
委託先から他者への提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	<ul style="list-style-type: none"> ・業務実施で入手した情報を他者へ提供できないことを契約書上に明記している。 ・随時、職員は委託業者に対して必要な調査や報告を求められることができるようになっている。 ・あらかじめ市の指示又は承諾があった場合を除き、特定個人情報を契約書に指定された作業場所から持ち出すことを禁止している。 ・USB、スマートフォン等による特定個人情報の持ち出しを禁止している。 ・IDカードの保管状況を抜き打ちで検査している。 	
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	<ul style="list-style-type: none"> ・提供するデータの指示された目的以外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。 ・市の指示・承諾のない特定個人情報の複写、複製及び指定作業場所からの持ち出しを禁止することを契約書上に明記している。 ・委託先でのデータの保護状況について、必要に応じ、市が検査を実施している。 	

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	<ul style="list-style-type: none"> ・市が提供する特定個人情報について、以下の措置を取る旨を契約書に規定している。 (紙媒体)シュレッダーによる裁断 (電子媒体)データ完全消去ツールによる無意味なデータの上書き、もしくは媒体の破砕 ・削除者等の他業務に影響のないデータについて消去している。 ・随時、職員は委託業者に対して必要な調査や報告を求めることができるようになっている。 	
委託契約書中の特定個人情報ファイルの取扱いに関する規定	[定めている]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
規定の内容	<p>(秘密の保持) 業務を行うに当たって知り得た情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。</p> <p>(適正な管理) 業務にかかる特定個人情報の漏えい、滅失又は改ざんの防止、その他の特定個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。</p> <p>(収集の制限) 業務に必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により特定個人情報を収集しなければならない。</p> <p>(再委託の禁止) あらかじめ市の承諾があった場合を除き、第三者に委託又は請負をしてはならない。</p> <p>(複写、複製の禁止) あらかじめ市の指示又は承諾があった場合を除き、市から提供された特定個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。</p> <p>(持ち出しの禁止) あらかじめ市の指示又は承諾があった場合を除き、資料等を契約書に指定された作業場所から持ち出してはならない。</p> <p>(資料等の返還) 市から提供された資料等は業務終了後、速やかに市に返還し、又は引き渡さなければならない。</p> <p>(教育、研修の実施) 委託業者は、従業員に対し、業務における特定個人情報の適正な取扱いに資するための研修・教育を行うものとする。</p> <p>(監査及び調査) 必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、乙及び再委託先に対して、監査又は調査を行うことができる。</p>	
再委託先による特定個人情報ファイルの適切な取扱いの確保	[再委託していない]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない 4) 再委託していない
具体的な方法	—	
その他の措置の内容	—	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報ファイルの取扱いの委託におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
—		

5. 特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。）		[] 提供・移転しない
リスク1： 不正な提供・移転が行われるリスク		
特定個人情報の提供・移転の記録	[記録を残している]	<選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない
具体的な方法	特定個人情報の提供・移転時には情報照会・情報提供の記録がアクセスログとして記録、保管される。	
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	<ul style="list-style-type: none"> ・番号法別表第二及び条例で定められた情報照会者のみに移転・提供を行う。 ・必要に応じて、アクセスログをチェックすることで上記ルール遵守について確認する。 ※番号法別表第二に記載がない事務のうち、個人番号の提供・移転が必要と判断した事務について独自条例を定める予定となっている。	
その他の措置の内容	—	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2： 不適切な方法で提供・移転が行われるリスク		
リスクに対する措置の内容	システム上、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・情報提供記録がアクセスログとして記録、保管される。	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3： 誤った情報を提供・移転してしまうリスク、誤った相手に提供・移転してしまうリスク		
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・誤った情報を提供・移転してしまうリスク :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確認する。 ・誤った相手に提供・移転してしまうリスク :統合宛名システム、宛名システムでは、本業務で保有する情報を全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提供・移転できないよう、システムの仕組みとして担保される。 	
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	<既存住基システムにおける措置> 特定個人情報の提供時には、情報照会・情報提供の記録をアクセスログとして記録、保管することで、不正な提供を防止する。 <中間サーバー・ソフトウェアにおける措置> ①情報提供機能(※)により、情報提供ネットワークシステムにおける照会許可照合リストを情報提供ネットワークシステムから入手し、中間サーバーにも格納して、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。 (※)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。		
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である

リスク6: 不適切な方法で提供されるリスク	
リスクに対する措置の内容	<p><既存住基システムにおける措置> システム上、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・情報提供の記録をアクセスログとして記録、保管することで、不適切な方法による提供を防止する。</p> <p><中間サーバー・ソフトウェアにおける措置> 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会リストを管理する機能。</p> <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置> ①中間サーバーと統合宛名システム、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	<p>[十分である]</p> <p><選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている</p>
リスク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><既存住基システムにおける措置> 統合宛名システムでは、本業務で保有する情報を全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提供・移転できないよう、システムの仕組みとして担保される。</p> <p><中間サーバー・ソフトウェアにおける措置> ①情報提供機能により、情報提供ネットワークシステムに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各業務システムの原本と照合するためのエクスポートデータを出力する機能を有している。</p> <p>(※)特定個人情報を副本として保存・管理する機能。</p>
リスクへの対策は十分か	<p>[十分である]</p> <p><選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている</p>
情報提供ネットワークシステムとの接続に伴うその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
<p><中間サーバー・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。</p> <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置> ①中間サーバーと統合宛名システム、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。</p>	

7. 特定個人情報の保管・消去		
リスク1: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク		
①NISC政府機関統一基準群	[政府機関ではない]	<選択肢> 1) 特に力を入れて遵守している 2) 十分に遵守している 3) 十分に遵守していない 4) 政府機関ではない
②安全管理体制	[十分に整備している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
③安全管理規程	[十分に整備している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
④安全管理体制・規程の職員への周知	[十分に周知している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて周知している 2) 十分に周知している 3) 十分に周知していない
⑤物理的対策	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
	具体的な対策の内容	<p><市における措置> 特定個人情報を管理しているマシン室は、以下の物理的対策を行っている。 ・IDカードによる入退室管理を実施している。 ・IDカードの入退室ログを記録・保管し、必要に応じて点検する仕組みとなっている。 ・電子計算機器の盗難を防ぐために、施錠ができる場所等に保管し、施錠をしている。 ・停電によるデータの消失を防ぐために、無停電電源装置等を設置している。 ・火災によるデータの消失を防ぐために、マシン室内に消火器を設置している。</p> <p>紙媒体については専用保管庫に施錠保管している。</p> <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置> 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	[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><市における措置> ・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、セキュリティパッチも必要に応じ、適切に管理している。 ・ウイルス対策ソフトのパターンファイルは定期的に更新し、常に最新の状態に保っている。</p> <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置> 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。 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: 特定個人情報が古い情報のまま保管され続けるリスク		
リスクに対する措置の内容	住民基本台帳法により、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	<p>・特定個人情報について、媒体の種類に応じて以下の措置を取っている。 (紙媒体)シュレッダーによる裁断 (電子媒体)データ完全消去ツールによる無意味なデータの上書き、もしくは媒体の破砕</p> <p>・削除者等の他業務に影響のないデータについて消去している。</p> <p>※ただし、以下の理由により消去していない。 (消去していない理由) 市では、住民基本台帳のデータが、他業務における個人特定の基礎資料として直接利用されている。このため、特定の期間で消去してしまうと、税の収納事務などで不都合を生じるおそれがある。</p>	
その他の措置の内容	—	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
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		
<p>「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン(行政機関等・地方公共団体等編)」の「(別添)特定個人情報に関する安全管理措置(行政機関等・地方公共団体等編)」で定められた以下の措置を実施する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・特定個人情報について、それらの事務を処理する必要がなくなった場合には、できるだけ速やかに復元できない手段で消去・廃棄する。 ・特定個人情報を消去・廃棄した場合には、その記録を保存する。 ・特定個人情報の消去・廃棄を委託した場合には、委託先が確実に消去・廃棄したことについて、証明書等により確認・記録する。 		

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) 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基システムに限定されるため、当該システムへの登録の際に、届出／申請等の窓口において本人確認書類の提示と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ている。						
必要な情報以外を入手することを防止するための措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> 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)等により市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を、システム上で担保している。 正当な利用目的以外の目的にデータベースが構成されることを防止するため、本人確認情報の検索を行う際の検索条件として、少なくとも性別を除く2情報以上(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] <table border="0" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">＜選択肢＞</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1) 特に力を入れている</td> <td style="text-align: center;">2) 十分である</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3) 課題が残されている</td> <td></td> </tr> </table>	＜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	
＜選択肢＞							
1) 特に力を入れている	2) 十分である						
3) 課題が残されている							
リスク2： 不適切な方法で入手が行われるリスク							
リスクに対する措置の内容	本人確認情報の入手元は既存住基システムに限定する。						
リスクへの対策は十分か	[十分である] <table border="0" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">＜選択肢＞</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1) 特に力を入れている</td> <td style="text-align: center;">2) 十分である</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3) 課題が残されている</td> <td></td> </tr> </table>	＜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	
＜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	<ul style="list-style-type: none"> 窓口において対面で個人番号カード等の身分証明書の提示を受け、本人確認を行っている。 官公署発行の写真付きの書類、もしくは複数点の書類の提示を求める。必要に応じて本人へ聴き取り等も行っている。 						
個人番号の真正性確認の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> 個人番号カード等の提示を受け本人確認を行っている。 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(又は、通知カードと運転免許証といった定められた身分証明書の組合せ)の提示がない場合には、市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っている。 						
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> 本人確認情報の入力、削除及び訂正を行う際には、整合性を確保するために、入力、削除及び訂正を行った者以外の者が確認する等、必ず入力、削除及び訂正した内容を確認している。 入力、削除及び訂正作業に用いた帳票等は、市で定める規定に基づいて管理し、保管している。 本人確認情報に誤りがあった際に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た期間保管する。 						
その他の措置の内容	年1回、住民基本台帳ファイルと本人確認情報ファイルの整合性確認処理をしている。						
リスクへの対策は十分か	[十分である] <table border="0" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">＜選択肢＞</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1) 特に力を入れている</td> <td style="text-align: center;">2) 十分である</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3) 課題が残されている</td> <td></td> </tr> </table>	＜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	
＜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"> J-LIS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・紛失の防止に努めている。 操作者の認証を行っている。 <p>※市CSサーバー上で稼動するアプリケーション。市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、破壊及び盗難、端末の不正利用及びなりすまし等を防止している。また、市CS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	[十分である] <table border="0" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">＜選択肢＞</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1) 特に力を入れている</td> <td style="text-align: center;">2) 十分である</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3) 課題が残されている</td> <td></td> </tr> </table>	＜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	
＜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	市CSと統合宛名システム及び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市CSへのアクセスは既存住基システムに限定しており、また、既存住基システムと市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っていない。なお、市CSサーバー上には住基ネットの管理及び運用に必要なソフトウェア以外作動させず、また、市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	生体認証による操作者認証を行っている。
アクセス権限の発効・失効の管理	[行っている] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	・アクセス権限の発効については、生体認証登録を申請し、承認を受けた者のみにアクセス権限が発効される仕組みとなっている。 ・退職者や異動者のアクセス権限の失効については、失効申請を速やかに行い、承認を受けた上で失効登録を実施している。
アクセス権限の管理	[行っている] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	・アクセス権限の発効・失効管理簿を作成し、管理簿の内容が現状と一致しているかを半年に1回の頻度で確認している。 ・不正アクセスを分析するために、システムのアクセスログ、操作ログを取得し、保管している。
特定個人情報の使用の記録	[記録を残している] <選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない
具体的な方法	【操作ログ】 ・業務アプリ及び情報提供アプリの操作を記録するログ。 ・操作ログ分析ツールで特定の操作者や端末のログ抽出が可能となっている。 ・月単位の市CSに記録され、2ヵ月経過時点でハードディスクからDVDへバックアップされる仕組みとなっている。 【業務イベントログ】 ・既存住基システムとの連携、三重県サーバーとの連携、他の市町村CSとの連携等を記録するログ。 ・ログファイルは2つ存在し、片方のファイルが溢れた際はもう一方へ切り替わり、溢れた方のログファイルはDVDへバックアップされる仕組みとなっている。 操作ログ、業務イベントログ共にバックアップDVDの保管期間は設けておらず、住基ネット稼働時点からのものを全て保管している。
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3: 従業者が事務外で使用するリスク	

リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・システムの操作ログを記録している。 ・職員に対し、情報セキュリティに関する研修・教育を年1回実施しており、未受講者には市CSの操作権限を付与していない。 	
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4: 特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスク		
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・システム上、管理権限を与えられた者以外、情報の複製は行えない仕組みとなっている。 ・職員に対し、情報セキュリティに関する研修・教育を年1回実施しており、未受講者には市CSの操作権限を付与していない。 	
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
特定個人情報の使用におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
—		
4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 [] 委託しない		
委託先による特定個人情報の不正入手・不正な使用に関するリスク 委託先による特定個人情報の不正な提供に関するリスク 委託先による特定個人情報の保管・消去に関するリスク 委託契約終了後の不正な使用等のリスク 再委託に関するリスク		
情報保護管理体制の確認	委託先の社会的信用と能力を確認している。具体的には、「四日市市契約施行規則」及び「入札参加者心得」に基づき、委託業者を選定するとともに、その記録を残している。また、委託業者が選定基準を引き続き満たしていることを適時確認するとともに、その記録を残している。	
特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限	[制限している]	<選択肢> 1) 制限している 2) 制限していない
具体的な制限方法	<ul style="list-style-type: none"> ・作業には閲覧／更新権限を申請させ、申請が承認された者のみに権限を付与している。 ・閲覧／更新権限を持つ者を必要最小限にしている。 ・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している。 ・不正な閲覧／更新を分析するために、操作ログを取得し、保管している。 	
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	<ul style="list-style-type: none"> ・契約書に基づき、毎月、業務完了報告書を提出させ、委託業務が実施されていることを確認するとともに、その記録を残している。 ・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、その記録を残している。 	
特定個人情報の提供ルール	[定めている]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
委託先から他者への提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	<ul style="list-style-type: none"> ・業務実施で入手した情報を他者へ提供できないことを契約書上に明記している。 ・随時、職員は委託業者に対して必要な調査や報告を求められることができるようになっている。 ・あらかじめ市の指示又は承諾があった場合を除き、特定個人情報を契約書に指定された作業場所から持ち出すことを禁止している。 	
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	<ul style="list-style-type: none"> ・提供するデータの指示された目的以外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。 ・市の指示・承諾のない特定個人情報の複写、複製及び指定作業場所からの持ち出しを禁止することを契約書上に明記している。 ・委託先でのデータの保護状況について、必要に応じ、市が検査を実施している。 	

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	<p>・市が提供する特定個人情報について、以下の措置を取る旨を契約書に規定している。 (紙媒体)シュレッダーによる裁断 (電子媒体)データ完全消去ツールによる無意味なデータの上書き、もしくは媒体の破砕</p> <p>・平成14年6月10日総務省告示第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(5年間)を経過した住民票の記載の修正前の本人確認情報(履歴情報)及び消除者の本人確認情報を消去している。</p>	
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	<p>(秘密の保持) 業務を行うに当たって知り得た情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。</p> <p>(適正な管理) 業務にかかる特定個人情報の漏えい、滅失又は改ざんの防止、その他の特定個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。</p> <p>(収集の制限) 業務に必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により特定個人情報を収集しなければならない。</p> <p>(再委託の禁止) あらかじめ市の承諾があった場合を除き、第三者に委託又は請負をしてはならない。</p> <p>(複写、複製の禁止) あらかじめ市の指示又は承諾があった場合を除き、市から提供された特定個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。</p> <p>(持ち出しの禁止) あらかじめ市の指示又は承諾があった場合を除き、資料等を契約書に指定された作業場所から持ち出してはならない。</p> <p>(資料等の返還) 市から提供された資料等は業務終了後、速やかに市に返還し、又は引き渡さなければならない。</p> <p>(教育、研修の実施) 委託業者は、従業員に対し、業務における特定個人情報の適正な取扱いに資するための研修・教育を行うものとする。</p> <p>(監査及び調査) 必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、乙及び再委託先に対して、監査又は調査を行うことができる。</p>	
再委託先による特定個人情報ファイルの適切な取扱いの確保	[再委託していない]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない 4) 再委託していない
具体的な方法	—	
その他の措置の内容	—	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報ファイルの取扱いの委託におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
—		

5. 特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。）		[] 提供・移転しない
リスク1： 不正な提供・移転が行われるリスク		
特定個人情報の提供・移転の記録	[記録を残している]	<選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない
具体的な方法	特定個人情報（個人番号、4情報等）の提供を行う際に、提供の記録（提供・移転日時、操作者等）をシステム上で管理し、保存している。	
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"> ・都道府県、J-LISのみに提供を行う。 ・必要に応じて、アクセスログをチェックすることで上記ルール遵守について確認する。 	
その他の措置の内容	—	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク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（三重県サーバー）と市CSの間の通信では相互認証を実施しているため、認証できない相手先への情報の提供はなされないことがシステム上担保される。また、媒体へ出力する必要がある場合には、逐一出力の記録が残される仕組みを構築する。	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3： 誤った情報を提供・移転してしまうリスク、誤った相手に提供・移転してしまうリスク		
リスクに対する措置の内容	<p>・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・移転することを担保する。また、本人確認情報に変更が生じた際には、市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。</p> <p>・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（三重県サーバー）と市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。</p>	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。）におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
—		

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

7. 特定個人情報の保管・消去	
リスク1: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク	
①NISC政府機関統一基準群	[政府機関ではない] <選択肢> 1) 特に力を入れて遵守している 2) 十分に遵守している 3) 十分に遵守していない 4) 政府機関ではない
②安全管理体制	[十分に整備している] <選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
③安全管理規程	[十分に整備している] <選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
④安全管理体制・規程の職員への周知	[十分に周知している] <選択肢> 1) 特に力を入れて周知している 2) 十分に周知している 3) 十分に周知していない
⑤物理的対策	[十分に行っている] <選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
具体的な対策の内容	特定個人情報の管理では、以下の物理的対策を行っている。 ・市CSサーバー設置場所へは、専用ICカード認証によるドア通過が必要となっている(ドア2箇所)。 ・入退室記録は、5年間保管している。
⑥技術的対策	[十分に行っている] <選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
具体的な対策の内容	・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、J-LISからのセキュリティ情報(脆弱性情報、セキュリティ更新プログラムの適用、ウイルスパターンファイルの適用等)に従って、常に最新版が適用されるよう管理している。 ・ネットワークを通じた不正アクセスを防ぐために、ファイアウォールを導入しており、アクセスルール等のネットワーク設定についてはJ-LISの指示に従って、常に最新版が適用されるよう管理している。
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、住民基本台帳法施行令第34条第3項(保存)に定める期間(150年間)保管する。
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2: 特定個人情報が古い情報のまま保管され続けるリスク	
リスクに対する措置の内容	既存住基システムとの整合処理を年1回実施し、保存する本人確認情報が最新であるかどうかを確認することにより担保する。
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている

リスク3: 特定個人情報が消去されずいつまでも存在するリスク	
消去手順	[定めている] <選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
手順の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・住民基本台帳法施行令第34条第3項(保存)に定める期間(150年間)を経過した住民票の記載の修正前の本人確認情報(履歴情報)及び消除者の本人確認情報を消去する仕組みとする。 ・磁気ディスクの廃棄時は、要領・手順書等に基づき、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している。また、専用ソフトによるフォーマット、物理的粉碎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している。 ・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、その記録を残している。廃棄時には、要領・手順書等に基づき、裁断、溶解等を行うとともに、帳票管理簿等にその記録を残している。
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の保管・消去におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
—	

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

1. 特定個人情報ファイル名	
(4)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を通じたものに限定されるため、届出/申請の窓口において、本人確認書類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、対象者以外の情報の入手の防止に努めている。
必要な情報以外を入手することを防止するための措置の内容	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、市CSにおいて既存住基システムを通じて入手され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。
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2: 不適切な方法で入手が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	送付先情報の入手元を既存住基システムに限定する。
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3: 入手した特定個人情報が不正確であるリスク	
入手の際の本人確認の措置の内容	・窓口において対面で個人番号カード等の身分証明書の提示を受け、本人確認を行っている。 ・官公署発行の写真付きの書類、もしくは複数点の書類の提示を求めている。必要に応じて本人へ聴き取り等もやっている。
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J-LISが設置・管理する全国サーバーから住民票コードに対応する個人番号を適切に取得できることをシステムにより担保する。
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	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、一定期間経過後に市CSから自動的に削除する。
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク4: 入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク	
リスクに対する措置の内容	・J-LISが作成・配付する専用のアプリケーション(※)を用いることにより、入手の際の特定個人情報の漏えい・紛失の防止に努める。 ・操作者の認証を行う。 ※市CS上で稼動するアプリケーション。市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CS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。
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の入手(情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。)におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
—	

3. 特定個人情報の使用	
リスク1: 目的を超えた紐付け、事務に必要な情報との紐付けが行われるリスク	
宛名システム等における措置の内容	市CSと統合宛名システム及び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市CSへのアクセスは既存住基システムに限定しており、また、既存住基システムと市CS間では、法令に基づく事務で使用する以外の情報との紐付けは行わない。なお、市CS上には住基ネットの管理及び運用に必要なソフトウェア以外作動させず、また、市CSが設置されたセグメントにあるハブには権限の無い者が機器を接続できないよう、適切な対策（物理的なアクセス制限、MACアドレスによるフィルタリング等）を講じる。
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2: 権限のない者(元職員、アクセス権限のない職員等)によって不正に使用されるリスク	
ユーザ認証の管理	[行っている] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	生体認証による操作者認証を行っている。
アクセス権限の発効・失効の管理	[行っている] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	・アクセス権限の発効については、生体認証登録を申請し、承認を受けた者のみにアクセス権限が発効される仕組みとなっている。 ・退職者や異動者のアクセス権限の失効については、失効申請を速やかに行い、承認を受けた上で失効登録を実施している。
アクセス権限の管理	[行っている] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	・アクセス権限の発効・失効管理簿を作成し、管理簿の内容が現状と一致しているかを半年に1回の頻度で確認している。 ・不正アクセスを分析するために、システムのアクセスログ、操作ログを取得し、保管している。
特定個人情報の使用の記録	[記録を残している] <選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない
具体的な方法	【操作ログ】 ・業務アプリ及び情報提供アプリの操作を記録するログ。 ・操作ログ分析ツールで特定の操作者や端末のログ抽出が可能となっている。 ・月単位に市CSに記録され、2カ月経過時点でハードディスクからDVDへバックアップされる仕組みとなっている。 【業務イベントログ】 ・既存住基システムとの連携、三重県サーバーとの連携、他の市町村CSとの連携等を記録するログ。 ・ログファイルは2つ存在し、片方のファイルが溢れた際はもう一方へ切り替わり、溢れた方のログファイルはDVDへバックアップされる仕組みとなっている。 操作ログ、業務イベントログ共にバックアップDVDの保管期間は設けておらず、住基ネット稼働時点からのものを全て保管している。
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3: 従業者が事務外で使用するリスク	
リスクに対する措置の内容	・システムの操作ログを記録している。 ・職員に対し、情報セキュリティに関する研修・教育を年1回実施しており、未受講者には市CSの操作権限を付与していない。

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 3) 課題が残されている	2) 十分である
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"> ・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なっている。 ・職員に対し、情報セキュリティに関する研修・教育を年1回実施しており、未受講者には市CSの操作権限を付与していない。 		
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 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			
—			
4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託			[] 委託しない
委託先による特定個人情報の不正入手・不正な使用に関するリスク 委託先による特定個人情報の不正な提供に関するリスク 委託先による特定個人情報の保管・消去に関するリスク 委託契約終了後の不正な使用等のリスク 再委託に関するリスク			
情報保護管理体制の確認	委託先の社会的信用と能力を確認する。具体的には、「四日市市契約施行規則」及び「入札参加者心得」に基づき、委託業者を選定するとともに、その記録を残している。また、委託業者が選定基準を引き続き満たしていることを適時確認するとともに、その記録を残している。		
特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限	[制限している]	<選択肢> 1) 制限している	2) 制限していない
具体的な制限方法	<ul style="list-style-type: none"> ・作業には閲覧／更新権限を申請させ、申請が承認された者のみに権限を付与している。 ・閲覧／更新権限を持つ者を必要最小限にしている。 ・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している。 ・不正な閲覧／更新を分析するために、操作ログを取得し、保管している。 		
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	<ul style="list-style-type: none"> ・契約書に基づき、毎月、業務完了報告書を提出させ、委託業務が実施されていることを確認するとともに、その記録を残している。 ・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、その記録を残している。 		
特定個人情報の提供ルール	[定めている]	<選択肢> 1) 定めている	2) 定めていない
委託先から他者への提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	<ul style="list-style-type: none"> ・業務実施で入手した情報を他者へ提供できないことを契約書上に明記している。 ・随時、職員は委託業者に対して必要な調査や報告を求めることができるようになっている。 ・あらかじめ市の指示又は承諾があった場合を除き、特定個人情報を契約書に指定された作業場所から持ち出すことを禁止している。 		
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	<ul style="list-style-type: none"> ・提供するデータの指示された目的以外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。 ・市の指示・承諾のない特定個人情報の複写、複製及び指定作業場所からの持ち出しを禁止することを契約書上に明記している。 ・委託先でのデータの保護状況について、必要に応じ、市が検査を実施している。 		
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	<ul style="list-style-type: none"> ・市が提供した特定個人情報について、以下の措置を取る旨を契約書に規定している。 (紙媒体)シュレッダーによる裁断 (電子媒体)データ完全消去ツールによる無意味なデータの上書き、もしくは媒体の破砕 ・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。 		

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	<p>(秘密の保持) 業務を行うに当たって知り得た情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。</p> <p>(適正な管理) 業務にかかる特定個人情報の漏えい、滅失又は改ざんの防止、その他の特定個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。</p> <p>(収集の制限) 業務に必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により特定個人情報を収集しなければならない。</p> <p>(再委託の禁止) あらかじめ市の承諾があった場合を除き、第三者に委託又は請負をしてはならない。</p> <p>(複写、複製の禁止) あらかじめ市の指示又は承諾があった場合を除き、市から提供された特定個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。</p> <p>(持ち出しの禁止) あらかじめ市の指示又は承諾があった場合を除き、資料等を契約書に指定された作業場所から持ち出してはならない。</p> <p>(資料等の返還) 市から提供された資料等は業務終了後、速やかに市に返還し、又は引き渡さなければならない。</p> <p>(教育、研修の実施) 委託業者は、従業員に対し、業務における特定個人情報の適正な取扱いに資するための研修・教育を行うものとする。</p> <p>(監査及び調査) 必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、乙及び再委託先に対して、監査又は調査を行うことができる。</p>	
再委託先による特定個人情報ファイルの適切な取扱いの確保	[再委託していない]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない 4) 再委託していない
具体的な方法	—	
その他の措置の内容	—	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報ファイルの取扱いの委託におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
—		
5. 特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。） [] 提供・移転しない		
リスク1: 不正な提供・移転が行われるリスク		
特定個人情報の提供・移転の記録	[記録を残している]	<選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない
具体的な方法	特定個人情報（個人番号、4情報等）の提供を行う際に、提供の記録（提供・移転日時、操作者等）をシステム上で管理し、保存している。	
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	<ul style="list-style-type: none"> ・J-LISのみに提供を行う。 ・必要に応じて、アクセスログをチェックすることで上記ルール遵守について確認する。 	
その他の措置の内容	—	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク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CSの間の通信では相互認証を実施しているため、認証できない相手先への情報の提供はなされないことがシステム上担保される。また、媒体へ出力する必要がある場合には、逐一出力の記録が残される仕組みを構築する。		
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
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	<p>・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・移転することを担保する。また、本人確認情報に変更が生じた際には、市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。</p> <p>・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)と市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。</p>		
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
特定個人情報の提供・移転(委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。)におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置			
—			
6. 情報提供ネットワークシステムとの接続		[○] 接続しない(入手) [○] 接続しない(提供)	
リスク1: 目的外の入手が行われるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク2: 安全が保たれない方法によって入手が行われるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク3: 入手した特定個人情報が不正確であるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク4: 入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である

リスク5: 不正な提供が行われるリスク		
リスクに対する措置の内容		
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 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		
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 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		
7. 特定個人情報の保管・消去		
リスク1: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク		
①NISC政府機関統一基準群	[政府機関ではない]	<選択肢> 1) 特に力を入れて遵守している 2) 十分に遵守している 3) 十分に遵守していない 4) 政府機関ではない
②安全管理体制	[十分に整備している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
③安全管理規程	[十分に整備している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
④安全管理体制・規程の職員への周知	[十分に周知している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて周知している 2) 十分に周知している 3) 十分に周知していない
⑤物理的対策	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
	具体的な対策の内容	特定個人情報の管理では、以下の物理的対策を行っている。 ・市CSサーバー設置場所へは、専用ICカード認証によるドア通過が必要となっている(ドア2箇所)。 ・入退室記録は、5年間保管している。
⑥技術的対策	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
	具体的な対策の内容	・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、J-LISからのセキュリティ情報(脆弱性情報、セキュリティ更新プログラムの適用、ウイルスパターンファイルの適用等)に従って、常に最新版が適用されるよう管理している。 ・ネットワークを通じた不正アクセスを防ぐために、ファイアウォールを導入しており、アクセスルール等のネットワーク設定についてはJ-LISの指示に従って、常に最新版が適用されるよう管理している。
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	—	
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	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J-LISにおいて適切に管理され、市では保管しない。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	<p><市における措置> 年に1回、担当部署内において、評価書の記載内容通りの運用がなされていることについて、自己点検を行い、運用状況を確認している。</p> <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置> 運用規則等に基づき、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。</p>	
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	<p><市における措置> 監査担当者による内部監査を年に1回行い、結果を踏まえて体制等を改善する。 【点検項目】 ・評価書記載事項と運用実態の確認 ・IDの付与、アクセス権限の承認状況 ・安全管理措置の教育状況</p> <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置> 運用規則等に基づき、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。</p>	
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	<p><市における措置> ・担当部署内において、必要な知識の習得のために研修・教育を年1回実施するとともに、その記録を残している。 ・違反行為を行った者に対しては、都度指導する。また、違反行為の程度によっては懲戒の対象となりうる。</p> <p><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。</p>	
3. その他のリスク対策		
<p><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リテラシの高い運用担当者によるセキュリティリスクの低減、及び技術力の高い運用担当者による均一的で安定したシステム運用・監視を実現する。</p>		

V 開示請求、問合せ

1. 特定個人情報の開示・訂正・利用停止請求	
①請求先	〒510-8601 三重県四日市市諏訪町1番5号 059-354-8118 四日市市役所 市政情報センター
②請求方法	四日市市個人情報保護条例第13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	市ホームページ上に、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: 原本無料、複製代10円/枚、現金納付)
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	(1)住民基本台帳ファイル (2)統合宛名ファイル (3)宛名ファイル (4)本人確認情報ファイル (5)送付先情報ファイル
公表場所	四日市市役所 市政情報センター
⑤法令による特別の手続	—
⑥個人情報ファイル簿への不記載等	—
2. 特定個人情報ファイルの取扱いに関する問合せ	
①連絡先	〒510-8601 三重県四日市市諏訪町1番5号 四日市市役所 市民課又はICT戦略課 市民課:059-354-8152 ICT戦略課:059-354-8126
②対応方法	問い合わせ等については、電話、メール、FAXにて受付を行い、必要に応じて記録を残す。

VI 評価実施手続

1. 基礎項目評価	
①実施日	平成30年6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><選択肢></p> <p>1) 基礎項目評価及び全項目評価の実施が義務付けられる</p> <p>2) 基礎項目評価及び重点項目評価の実施が義務付けられる(任意に全項目評価を実施)</p> <p>3) 基礎項目評価の実施が義務付けられる(任意に全項目評価を実施)</p> <p>4) 特定個人情報保護評価の実施が義務付けられない(任意に全項目評価を実施)</p>
2. 国民・住民等からの意見の聴取	
①方法	市のホームページ及び「広報よっかいち」に掲載している場所において、評価書(案)の閲覧、配布を行い、市民からの意見を聴取。
②実施日・期間	平成27年1月14日から平成27年2月13日
③期間を短縮する特段の理由	—
④主な意見の内容	<p>【Ⅰ】</p> <p>「Ⅰ 2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム システム4 統合宛名システム ③他のシステムとの接続」(P7)について、既存業務システムと接続するとあるが、「(別添1)事務の内容」(P10)の図では、統合宛名システムと既存業務システムは接続していない。</p> <p>【Ⅱ】</p> <p>(1)住民基本台帳ファイル、(2)統合宛名ファイル、(3)宛名ファイルの「Ⅲ 2. 特定個人情報の入手リスク1 対象者以外の情報の入手を防止するための措置の内容」(P44)について、「その内容を記録し」とあるが、内容を記録するのは「情報入手の防止」と相反するケースが発生するのではないか。</p> <p>【Ⅲ】</p> <p>(1)住民基本台帳ファイル、(2)統合宛名ファイル、(3)宛名ファイルの「Ⅲ 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 特定個人情報の提供のルール」(P47)について、USBやスマートフォン等による情報持ち出しへの対策に関する記述が必要ではないか。</p>
⑤評価書への反映	<p>【Ⅰ】</p> <p>統合宛名システムは既存業務システムからの要求に基づき、個人番号又は統一識別番号に紐づく宛名情報等を通知する機能があるため、既存業務システムと連携する。しかし、当該連携は住民基本台帳に関する事務とは関係がなく、「(別添1)事務の内容」(P10)の図に記載する必要はないと考えるため、評価書には反映しない。</p> <p>【Ⅱ】</p> <p>対象者以外の情報を記録してしまう誤解を招く表現であったため、以下の通り記載を変更した。 (変更前) 住基法に基づき、各種届出や登録、証明書交付申請を受付ける際には、本人確認書類(身分証明書等)の提示を求めるとともにその内容を記録し、対象者以外からの情報の入手の防止に努めている。 (変更後) 住基法に基づき、各種届出や登録、証明書交付申請を受付ける際には、本人確認書類(身分証明書等)の提示を求めるとともにその内容を確認し、対象者の情報のみを入手するよう努めている。</p> <p>【Ⅲ】</p> <p>以下の記述を追記した。 「USB、スマートフォン等による特定個人情報の持ち出しを禁止している。」</p>

3. 第三者点検	
①実施日	平成27年3月9日
②方法	四日市市特定個人情報保護評価書点検委員会による第三者点検を実施。
③結果	<p>「特定個人情報ファイルの内容及び特定個人情報の流れが明確に記載されており、また、各システムの仕様等に係る記載項目やリスクの特定及びリスク対策が具体的かつ分かりやすく記載されているため、特段の問題は認められないものと考えられる。」として、承認を受けた。</p> <p>以下に主な意見・修正事項を示す。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・(1)住民基本台帳ファイル、(2)統合宛名ファイル、(3)宛名ファイルの「Ⅲ 2. 特定個人情報の入手リスク4 入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク」(P45)について、パスワードの定期変更に関する記述がないとの指摘を受け、「パスワードは定期的に変更する仕組みとなっている。」を追記した。 ・(1)住民基本台帳ファイル、(2)統合宛名ファイル、(3)宛名ファイルの「Ⅲ 3. 特定個人情報の使用リスク2 アクセス権限の発効・失効の管理」(P45)について、責任者によるアクセス権限の管理についての記述がないとの指摘を受け、「データ保護管理者の承認を得たもののみアクセス権限を発効している。」を追記した。 ・(1)住民基本台帳ファイル、(2)統合宛名ファイル、(3)宛名ファイルの「Ⅲ 3. 特定個人情報の使用リスク4 特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスク」(P46)について、用済後廃棄に関する記述がないとの指摘を受け、「複製した情報は、必要がなくなった場合、速やかに消去する仕組みとなっている。」を追記した。
4. 個人情報保護委員会の承認【行政機関等のみ】	
①提出日	
②個人情報保護委員会による審査	

(別紙1) 番号法第19条第7号別表第二に定める事務 1/4

通番	別表第二の項番	情報照会者	別表第二に定める事務
1	1	厚生労働大臣	健康保険法第5条第2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
2	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
3	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
4	4	厚生労働大臣	船員保険法第4条第2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
5	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19年法律第30号附則第39条の規定によりなお従前の例によるものとされた平成19年法律第30号第4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
6	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
7	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
8	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
9	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
10	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
11	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
12	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
13	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
14	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
15	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
16	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
17	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
18	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

(別紙1) 番号法第19条第7号別表第二に定める事務 2/4

通番	別表第二の項番	情報照会者	別表第二に定める事務
19	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
20	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
21	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
22	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
23	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
24	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
25	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
26	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
27	55	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
28	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
29	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
30	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
31	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
32	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
33	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60年法律第34号附則第97条第1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
34	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
35	74	市町村長	児童手当法による児童手当又は特例給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
36	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

(別紙1) 番号法第19条第7号別表第二に定める事務 3/4

通番	別表第二の項番	情報照会者	別表第二に定める事務
37	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
38	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
39	84	厚生労働大臣	昭和60年法律第34号附則第87条第2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
40	85の2	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主務省令で定めるもの
41	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
42	91	厚生労働大臣	平成8年法律第82号附則第16条第3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
43	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8年法律第82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
44	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
45	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
46	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16条第3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
47	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16条第3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
48	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6条第1項第1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13年法律第39号による改正前の農業者年金基金法若しくは平成2年法律第21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
49	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
50	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
51	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
52	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

(別紙1) 番号法第19条第7号別表第二に定める事務 4 / 4

通番	別表第二の項番	情報照会者	別表第二に定める事務
53	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
54	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
55	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
56	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
57	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
58	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

(別紙2) 番号法第9条第1項別表第一に定める事務 1/2

通番	別表第一の項番	移転先	別表第一に定める事務
1	7	こども保健福祉課	児童福祉法（昭和22年法律第164号）による里親の認定、養育里親の登録、小児慢性特定疾病医療費、療育の給付、障害児入所給付費、高額障害児入所給付費、特定入所障害児食費等給付費若しくは障害児入所医療費の支給、日常生活上の援助及び生活指導並びに就業の支援の実施、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
2	8	保育幼稚園課	児童福祉法による障害児通所給付費、特例障害児通所給付費、高額障害児通所給付費、肢体不自由児通所医療費、障害児相談支援給付費若しくは特例障害児相談支援給付費の支給、障害福祉サービスの提供、保育所における保育の実施若しくは措置又は費用の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの
3	10	健康づくり課	予防接種法（昭和23年法律第68号）による予防接種の実施、給付の支給又は実費の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの
4		こども保健福祉課	
5	12	障害福祉課	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
6	14	保健予防課	精神保健及び精神障害者福祉に関する法律（昭和25年法律第123号）による診察、入院措置、費用の徴収、退院等の請求又は精神障害者保健福祉手帳の交付に関する事務であって主務省令で定めるもの
7	16	市民税課	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又は地方税に関する調査（犯則事件の調査を含む。）に関する事務であって主務省令で定めるもの
8		資産税課	
9		収納推進課	
10	19	市営住宅課	公営住宅法による公営住宅（同法第2条第2号に規定する公営住宅をいう。以下同じ。）の管理に関する事務であって主務省令で定めるもの
11	27	学校教育課	学校保健安全法（昭和33年法律第56号）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
12	30	保険年金課	国民健康保険法（昭和33年法律第192号）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
13	31	保険年金課	国民年金法（昭和34年法律第141号）による年金である給付若しくは一時金の支給、保険料その他徴収金の徴収、基金の設立の認可又は加入員の資格の取得及び喪失に関する事項の届出に関する事務であって主務省令で定めるもの
14	34	障害福祉課	知的障害者福祉法（昭和35年法律第37号）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
15	37	こども保健福祉課	児童扶養手当法（昭和36年法律第238号）による児童扶養手当の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
16	41	高齢福祉課	老人福祉法（昭和38年法律第133号）による福祉の措置又は費用の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの
17		介護保険課	
18	46	こども保健福祉課	特別児童扶養手当等の支給に関する法律（昭和39年法律第134号）による特別児童扶養手当の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの

(別紙2) 番号法第9条第1項別表第一に定める事務 2/2

通番	別表第一の項番	移転先	別表第一に定める事務
19	47	障害福祉課	特別児童扶養手当等の支給に関する法律による障害児福祉手当若しくは特別障害者手当又は国民年金法等の一部を改正する法律(昭和60年法律第34号)附則第97条第1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
20	49	こども保健福祉課	母子保健法(昭和40年法律第141号)による保健指導、新生児の訪問指導、健康診査、妊娠の届出、母子健康手帳の交付、妊産婦の訪問指導、低体重児の届出、未熟児の訪問指導、養育医療の給付若しくは養育医療に要する費用の支給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
21	49	こども保健福祉課	母子保健法(昭和40年法律第141号)による保健指導、新生児の訪問指導、健康診査、妊娠の届出、母子健康手帳の交付、妊産婦の訪問指導、低体重児の届出、未熟児の訪問指導、養育医療の給付若しくは養育医療に要する費用の支給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
22	84	障害福祉課	障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律(平成17年法律第123号)による自立支援給付の支給又は地域生活支援事業の実施に関する事務であって主務省令で定めるもの
23		こども保健福祉課	
24	94	保育幼稚園課	子ども・子育て支援法(平成24年法律第65号)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

(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
平成29年3月1日	I 基本情報 2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム システム6～10 (別添1)事務の内容 「(1)住民基本台帳情報ファイル」「(2)統合宛名ファイル」及び「(3)宛名ファイル」を取り扱う事務の内容(既存住基システムを中心とした事務の流れ)		システム6～10 「システム6 届書管理システム」の追加 (別添1)事務の内容 イメージ図修正(1-1-① 3-①) (備考)記述追加 1-1-② ※各地区市民センター、市民窓口サービスセンターについては、受付けた届書を市民課にイメージ転送。届いた内容を点検の上、市民課にて異動情報の入力を行う。 3-① ※交付事務にかかる各種申請書類について各地区市民センター、市民窓口サービスセンターが受付けた場合は、受付けた届書を市民課にイメージ転送。届いた内容を市民課が点検する。	事前	
平成28年10月24日	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 (4)本人確認情報ファイル 2. 特定個人情報ファイルの入手 リスク3 入手の際の本人確認の措置の内容	・窓口において対面で通知カード、個人番号カード等の身分証明書の提示を受け、本人確認を行っている。 ・官公署発行の写真付きの書類、もしくは複数点の書類の提示を求める。必要に応じて本人へ聴き取り等も行っている。	・窓口において対面で個人番号カード等の身分証明書の提示を受け、本人確認を行っている。 ・官公署発行の写真付きの書類、もしくは複数点の書類の提示を求める。必要に応じて本人へ聴き取り等も行っている。	事前	
平成29年3月1日	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、(2)統合宛名ファイル、(3)宛名ファイル 2. 特定個人情報ファイルの入手 リスク3 個人番号の真正性確認の措置の内容	・受付時に個人番号カード又は通知カード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の提示(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との組合せ)がない場合には、市CSI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。 ・官公署発行の写真付きの書類、もしくは複数点の書類の提示を求める。必要に応じて本人へ聴き取り等も行っている。	・受付時に個人番号カード又は通知カードの提示を受け個人番号の確認を行う。 ・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の提示(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との組合せ)がない場合には、市CSI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。 ・官公署発行の写真付きの書類、もしくは複数点の書類の提示を求める。必要に応じて本人へ聴き取り等も行っている。	事前	
平成29年3月1日	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 (5)送付先情報ファイル 2. 特定個人情報ファイルの入手 リスク3 入手の際の本人確認の措置の内容	・窓口において対面で通知カード、個人番号カード等の身分証明書の提示を受け、本人確認を行っている。 ・官公署発行の写真付きの書類、もしくは複数点の書類の提示を求める。必要に応じて本人へ聴き取り等も行っている。	・窓口において対面で個人番号カード等の身分証明書の提示を受け、本人確認を行っている。 ・官公署発行の写真付きの書類、もしくは複数点の書類の提示を求める。必要に応じて本人へ聴き取り等も行っている。	事前	
平成31年1月23日	I 関連情報 5. 評価実施機関における担当部署 ②所属長の役職名	市民課長 林 武士 IT推進課長 江崎 修司	市民課長、IT推進課長	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられていない
平成31年1月23日	I 基本情報 2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム システム6～10 (別添1)事務の内容 「(1)住民基本台帳情報ファイル」「(2)統合宛名ファイル」及び「(3)宛名ファイル」を取り扱う事務の内容(既存住基システムを中心とした事務の流れ)		システム6～10 「システム7 証明書コンビニ交付システム」の追加 (別添1)事務の内容 イメージ図修正(5-①～5-⑦) 5-①. 証明書コンビニ交付システムへ証明書情報を連携する。 5-②. 住民がコンビニ等のキオスク端末に個人番号カードをかざし証明書を請求する。 5-③. キオスク端末から機構が管理する証明書交付センターへ専用回線を通じて請求情報を送信する。 5-④. 証明書交付センターから市の証明書コンビニ交付システムへLGWAN回線を通じて請求情報を送信する。 5-⑤. 請求情報に基づいて証明書を作成し、証明書交付センターへLGWAN回線を通じて送信する。 5-⑥. 証明書交付センターから、コンビニ等のキオスク端末に専用回線を通じて証明書を送信する。 5-⑦. コンビニ等のキオスク端末にて証明書が印刷される。	事前	
平成31年1月23日	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 委託事項1 ⑥委託先名	アール・オー・エス中部株式会社	株式会社エイジェック名古屋オフィス	事後	委託業者の名称変更によるもののため、重要な変更にあたらぬ

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
平成31年1月23日	IV 評価実施手続き 1. 基礎項目評価 ①実施日	平成26年12月28日	平成30年6月1日	事前	
平成31年1月23日	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. 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4: 入手の際に特定個人情報が入り紛失するリスク リスクに対する措置の内容		以下を追加 ・端末へのログイン時に生体認証によりユーザ認証を行っている。	事後	リスクを明らかに軽減させる変更であるため重要な変更に当たらない
平成31年1月23日	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 3. 特定個人情報の使用 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)によって不正に利用されるリスク 具体的な方法		以下を追加 ・端末へのログイン時に生体認証によりユーザ認証を行っている。	事後	リスクを明らかに軽減させる変更であるため重要な変更に当たらない
	I 基本情報 1 ②	また、中間サーバーを通じ、情報提供ネットワークシステム、既存業務システム、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、番号法別表第二に基づく特定個人情報の提供業務を行う。	また、中間サーバーを通じ、情報提供ネットワークシステム、各業務システム、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、番号法別表第二に基づく特定個人情報の提供業務を行う。		
	I 基本情報 2.システム1 ③	【 】庁内連携システム	【○】庁内連携システム	事前	再実施のため
	I 基本情報 2.システム2 ②	4. 本人確認情報検索 :統合端末において入力された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。	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、個人番号又は4情報(氏名、住所、性別、生年月日)の組合せをキーに本人確認情報の検索を行い、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。		
	I 基本情報 2.システム3 ②	4. 既存業務システム接続機能 統合宛名システムを介して、既存業務システム、税務システム及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。	4. 各業務システム接続機能 統合宛名システムを介して、各業務システム、税務システム及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。		
	I 基本情報 2.システム4 ①	4. 既存業務システム連携機能 既存業務システムからの要求に基づき、個人番号又は統一識別番号に紐付く宛名情報等を通知する。	4. 各業務システム連携機能 各業務システムからの要求に基づき、個人番号又は統一識別番号に紐付く宛名情報等を通知する。		
	I 基本情報 2.システム4 ②	中間サーバー、既存業務システム	中間サーバー、各業務システム		
	I 基本情報 2.システム5	宛名システム 1. 宛名情報管理機能 住民登録している住民、外国人、住民登録外個人及び法人を管理する。 2. 送付先管理機能 送付先宛名情報を管理する。 3. 同定管理機能 同一人を特定するための同定情報を管理する。	削除		
	I 基本情報 2	【追加】	共通基盤システムを追加		
	I 基本情報 3	(3) 宛名ファイル	削除		
	I 基本情報 5	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)(略) 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)	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)(略) 2. 住民基本台帳法(住基法)(昭和42年7月25日法律第81号)		
	I 基本情報 6 ②	・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)	・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、74、77、80、84、85の2、89、91、92、94、96、101、102、103、105、106、108、111、112、113、114、116、117、120の項)	事前	再実施のため
	I 基本情報 7 ①	IT推進課	ICT戦略課	事後	再実施のため

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 7 ②	IT推進課長	ICT戦略課長	事後	再実施のため
	別添1	【修正】	宛名システムの記載場所を修正	事前	再実施のため
	別添1	【追加】	共通基盤システムを追加	事前	再実施のため
	別添1	宛名システム	削除	事前	再実施のため
	別添1(備考)	1-1-⑥ 既存業務システムへの特定個人情報の移転。	1-1-⑥ 各業務システムへの特定個人情報の移転。	事前	再実施のため
	II ファイルの概要 送付先情報ファイル	・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。	・住民票コード、個人番号又は4情報(氏名、住所、性別、生年月日)の組合せをキーに本人確認情報ファイルの検索を行う。	事前	再実施のため
	II (別添2) 特定個人情報ファイル記録項目 (4) 本人確認情報ファイル	(4) 本人確認情報ファイル 略 31. 更新禁止フラグ、32. 予定者フラグ、33. 排除フラグ、34. 外字フラグ、35. レコード状況フラグ、36. タイムスタンプ	(4) 本人確認情報ファイル 略 31. 更新禁止フラグ、32. 予定者フラグ、33. 排除フラグ、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	事前	再実施のため
	II (別添2) 特定個人情報ファイル記録項目 (4) 本人確認情報ファイル	(5) 送付先情報ファイル 略 60. 外字フラグ、61. 外字パターン	(5) 送付先情報ファイル 略 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	事前	再実施のため
	II ファイルの概要_住民基本台帳ファイル 5 移転先1	【】 庁内連携システム	【○】 庁内連携システム	事前	再実施のため
	II ファイル概要_統合宛名ファイル_宛名ファイル 1	(2) 統合宛名ファイル、(3) 宛名ファイル	(2) 統合宛名ファイル	事前	再実施のため
	II ファイルの概要_統合宛名ファイル 3 ②	既存住基システム、各業務システム、税務システム	既存住基システム、宛名システム	事前	再実施のため
	II ファイル概要_統合宛名ファイル 4 委託事項3	統合宛名システム、宛名システムにおける保守及び運用管理に関する各種作業	統合宛名システムにおける保守及び運用管理に関する各種作業	事前	再実施のため
	III リスク対策(プロセス)_住民基本台帳ファイル 1	(1) 住民基本台帳ファイル、(2) 統合宛名ファイル、(3) 宛名ファイル	(1) 住民基本台帳ファイル、(2) 統合宛名ファイル	事前	再実施のため
	III リスク対策(プロセス)_住民基本台帳ファイル 4 規定の内容	【追加】	以下の追加 (監査及び調査) 必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、乙及び再委託先に対して、監査又は調査を行うことができる。	事前	再実施のため
	III リスク対策(プロセス)_住民基本台帳ファイル 6 リスク7	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。	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各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。	事前	再実施のため
	III リスク対策(プロセス)_本人確認情報ファイル 4 規定の内容	【追加】	以下の追加 (監査及び調査) 必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、乙及び再委託先に対して、監査又は調査を行うことができる。	事前	再実施のため
	III リスク対策(プロセス)_送付先情報ファイル 2 特定個人情報の正確性担保の措置の内容	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、送付後速やかに市CSから削除するため、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。	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、一定期間経過後に市CSから自動的に削除する。	事前	再実施のため
	III リスク対策(プロセス)_送付先情報ファイル 4 規定の内容	【追加】	以下の追加 (監査及び調査) 必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、乙及び再委託先に対して、監査又は調査を行うことができる。	事前	再実施のため
	III リスク対策(プロセス)_送付先情報ファイル 7 リスク2 リスクに対する措置の内容	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J-UISIにおいて適切に管理され、市では保管しない。そのため、送付先情報ファイルにおいて特定個人情報古い情報のまま保管され続けるリスクは存在しない。	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J-UISIにおいて適切に管理され、市では保管しない。そのため、送付先情報ファイルにおいて特定個人情報古い情報のまま保管され続けるリスクは存在しない。	事前	再実施のため