

【令和元年度第5回市川市個人情報保護審議会】 次第

日 時：令和2年3月10日（火） 13：30～

会 場：市川市役所仮本庁舎4階 第2委員会室

次 第

1 議 事

諮問事項（特定個人情報保護の全項目評価書の承認について）に係る検討について

2 その他

事務局からの伝達事項

3 閉 会

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(案)

個人のプライバシー等の権利利益の保護の宣言

市川市は、住民サービスに配慮したルール及び体制を確立し、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、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、漏えいその他の事態を発生させるリスクを回避するために適切な措置を講じ、特定個人情報の適正な利用・保護に取り組むことを誓うとともに、特定個人情報保護方針を定め、これを実行し維持することを宣言する。

特記事項

市川市では、保有している電子データ、書類等の情報資産を適切に保護し運用するため、情報セキュリティマネジメントシステムを維持継続するとともに、職員のセキュリティ意識の向上を図る研修を実施するほか、災害あるいはシステム障害に備えて、バックアップデータの外部保管を実施している。

評価実施機関名

市川市長

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>市川市では、住民基本台帳法(以下、「住基法」という。)に基づき住民の居住関係の公証を行うために、住民基本台帳を整備しています。また、住民基本台帳に記載された事項については、住民に関する市区町村事務の処理の基礎として利用しています。また、住民基本台帳事務の付帯事務として、カード管理・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。)事務をおこなっています。</p> <p>市川市は、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、転出、転居等の住民からの届出に基づき、住民基本台帳への記載 ③出生、死亡、氏名変更等の通知に基づき、住民基本台帳への職権記載 ④出生等により新たに付番された住民票コードや個人番号の本人への通知 ⑤記載事項証明書、住民票の写しなどの各種証明書の交付 ⑥住民票の記載等に伴う住基ネットを使った市町村長間の通知や都道府県知事への通知 ⑦住民票の記載事項を宛名システムを介して庁内連携し、住民に関する市町村事務の処理の基礎として利用(番号法第9条 別表第一に掲げる事務など) ⑧地方公共団体情報システム機構(以下「機構」という。)への本人確認情報の照会 ⑨住民からの請求に基づく住民票コードの変更 ⑩個人番号の通知及び個人番号カードの交付 ⑪個人番号カード等を用いた本人確認 ⑫新規個人番号の宛名情報が連携された際に、情報提供用個人識別符号の取得要求を行う。 ⑬番号法別表第二に記載されている提供側業務について、業務情報を情報提供ネットワークシステムに提供する。 ⑭番号法別表第二に記載されている照会側業務について、業務情報を情報提供ネットワークシステムを使用して取得する。</p> <p>なお、⑩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)により機構に対する事務の一部の委任が認められている。そのため、当該事務においては、事務を委任する機構に対する情報の提供を含めて特定個人情報ファイルを使用する。 本事務の手続き及び情報の概要について別添1に図示する。</p>
③対象人数	<p>[30万人以上]</p> <p><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>

2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム

システム1	
①システムの名称	住民記録システム
②システムの機能	<p>①異動入力機能 : 届出や通知に基づく異動時における、入力機能および入力された住民基本台帳を管理する機能 ②照会機能 : 住民基本台帳を検索、照会する機能 ③帳票発行機能 : 住民票の写し、記載事項証明書等の各種証明書の発行や、付帯帳票の発行機能 ④一括処理機能 : 転入通知や法務省通知等に基づく異動を一括で住民基本台帳に記載する機能 ⑤庁内連携機能 : 庁内の各システムへの基礎データとして利用するため、宛名システム、他システムへの連携機能 ⑥庁外連携機能 : 住基ネットや法務省、中間サーバー等庁外とのデータ連携を行い、各種通知情報の收受を行う機能</p>
③他のシステムとの接続	<p>[○] 情報提供ネットワークシステム [○] 庁内連携システム [○] 住民基本台帳ネットワークシステム [] 既存住民基本台帳システム [○] 宛名システム等 [○] 税務システム [○] その他 (証明書発行システム、中間サーバー、法務省情報連携端末)</p>

システム2～5									
システム2									
①システムの名称	住基ネット								
②システムの機能	<p>1. 本人確認情報の更新 : 既存住民基本台帳システム(以下、「住民記録システム」という。)において住民票の記載事項の変更又は新規作成が発生した場合に、当該情報を元に市町村コミュニケーションサーバ(以下、「市町村CS」という。)の本人確認情報を更新し、都道府県サーバへ更新情報を送信する。</p> <p>2. 本人確認 : 特例転入処理や住民票の写しの広域交付などを行う際、窓口における本人確認のため、提示された個人番号カード等を元に住基ネットが保有する本人確認情報に照会を行い、確認結果を画面上に表示する。</p> <p>3. 個人番号カードを利用した転入(特例転入) : 転入の届出を受け付けた際に、あわせて個人番号カードが提示された場合、当該個人番号カードを用いて転入処理を行う。</p> <p>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。</p> <p>5. 機構への情報照会 : 全国サーバに対して住民票コード、個人番号又は4情報の組合せをキーとした本人確認情報照会要求を行い、該当する個人の本人確認情報を受領する。</p> <p>6. 本人確認情報整合 : 本人確認情報ファイルの内容が都道府県知事が都道府県サーバにおいて保有している都道府県知事保存本人確認情報ファイル及び機構が全国サーバにおいて保有している機構保存本人確認情報ファイルと整合することを確認するため、都道府県サーバ及び全国サーバに対し、整合性確認用本人確認情報を提供する。</p> <p>7. 送付先情報通知 : 個人番号の通知に係る事務の委任先である機構において、住民に対して番号通知書類(通知カード、個人番号カード交付申請書(以下「交付申請書」という。)等)を送付するため、既存住基システムから当該市町村の住民基本台帳に記載されている者の送付先情報を抽出し、当該情報を、機構が設置・管理する個人番号カード管理システムに通知する。</p> <p>8. 個人番号カード管理システムとの情報連携 : 機構が設置・管理する個人番号カード管理システムに対し、個人番号カードの交付、廃止、回収又は一時停止解除に係る情報や個人番号カードの返還情報等を連携する。</p>								
③他のシステムとの接続	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム</td> <td><input type="checkbox"/> 庁内連携システム</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 住民基本台帳ネットワークシステム</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 宛名システム等</td> <td><input type="checkbox"/> 税務システム</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> その他 (</td> <td>)</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム	<input type="checkbox"/> 庁内連携システム	<input type="checkbox"/> 住民基本台帳ネットワークシステム	<input 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 type="checkbox"/> その他 ()
<input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム	<input type="checkbox"/> 庁内連携システム								
<input type="checkbox"/> 住民基本台帳ネットワークシステム	<input 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 type="checkbox"/> その他 ()								
システム3									
①システムの名称	証明書発行システム								
②システムの機能	<p>①既存システム連携機能 : 住民記録、印鑑、税、戸籍システムから証明書情報を連携する機能</p> <p>②コンビニ交付機能 : コンビニ交付センターからの要求に応答して証明書自動交付を行う機能</p>								
③他のシステムとの接続	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> 庁内連携システム</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 住民基本台帳ネットワークシステム</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 宛名システム等</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> 税務システム</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> その他 (</td> <td>)</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム	<input checked="" type="checkbox"/> 庁内連携システム	<input type="checkbox"/> 住民基本台帳ネットワークシステム	<input checked="" type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム	<input type="checkbox"/> 宛名システム等	<input checked="" type="checkbox"/> 税務システム	<input type="checkbox"/> その他 ()
<input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム	<input checked="" type="checkbox"/> 庁内連携システム								
<input type="checkbox"/> 住民基本台帳ネットワークシステム	<input checked="" type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム								
<input type="checkbox"/> 宛名システム等	<input checked="" 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	異動受付支援システム
②システムの機能	①異動届作成機能: 転出証明書や業務照会用住民票等をスキャナで読み込みOCRで処理し異動届を電子タブレット上に作成する機能。 ②電子署名機能: タブレットに表示された異動届に電子ペンを用いて申請者にサインさせる機能。 ③各種申請書発行機能: 住民票関係請求書や印鑑登録証明書の申請書、他課等で使用する申請書を発行する機能。
③他のシステムとの接続	[] 情報提供ネットワークシステム [] 庁内連携システム [] 住民基本台帳ネットワークシステム [] 既存住民基本台帳システム [] 宛名システム等 [] 税務システム [] その他 ()
3. 特定個人情報ファイル名	
(1) 住民記録ファイル (2) 本人確認情報ファイル (3) 送付先情報ファイル (4) 異動対象者情報ファイル	
4. 特定個人情報ファイルを取り扱う理由	
①事務実施上の必要性	(1) 住民記録ファイル : 住基法第7条に規定する住民基本台帳への記載項目であるため。 番号法第7、17条に関する通知カード、個人番号カードの事務に必要なため。 行政運営の効率化及び行政分野における公正な給付と負担の確保の基礎となる。 (2) 本人確認情報ファイル : 本人確認情報ファイルは、転出入があった場合等にスムーズな住民情報の処理を行うため、また全国的な本人確認手段として、1つの市町村内にとどまらず、全地方公共団体で、本人確認情報を正確かつ統一的に記録・管理することを目的として、以下の用途に用いられる。 ①住基ネットを用いて市町村の区域を越えた住民基本台帳に関する事務の処理を行うため、区域内の住民に係る最新の本人確認情報を管理する。 ②都道府県に対し、本人確認情報の更新情報を通知する。 ③申請・届出の際に提示された個人番号カード等を用いた本人確認を行う。 ④個人番号カードを利用した転入手続きを行う。 ⑤住民基本台帳に関する事務において、本人確認情報を検索する。 ⑥都道府県知事保存本人確認情報及び機構保存本人確認情報との整合性を確認する。 (3) 送付先情報ファイル : 市町村長が個人番号を指定した際は通知カードの形式にて全付番対象者に個人番号を通知するものとされている(番号法第7条第1項)。通知カードによる番号の通知及び交付申請書の送付については、事務効率化等の観点から、市町村から、機構に委任することを予定しており、機構に通知カード及び交付申請書の送付先情報を提供する。(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)により機構に対する事務の一部の委任が認められている。) (4) 異動対象者情報ファイル : 異動受付支援システムにおいて転出証明書や業務照会用住民票等から作成された異動届に記載された氏名、住所等から各種申請書の発行、住民異動の検証等を行うため。

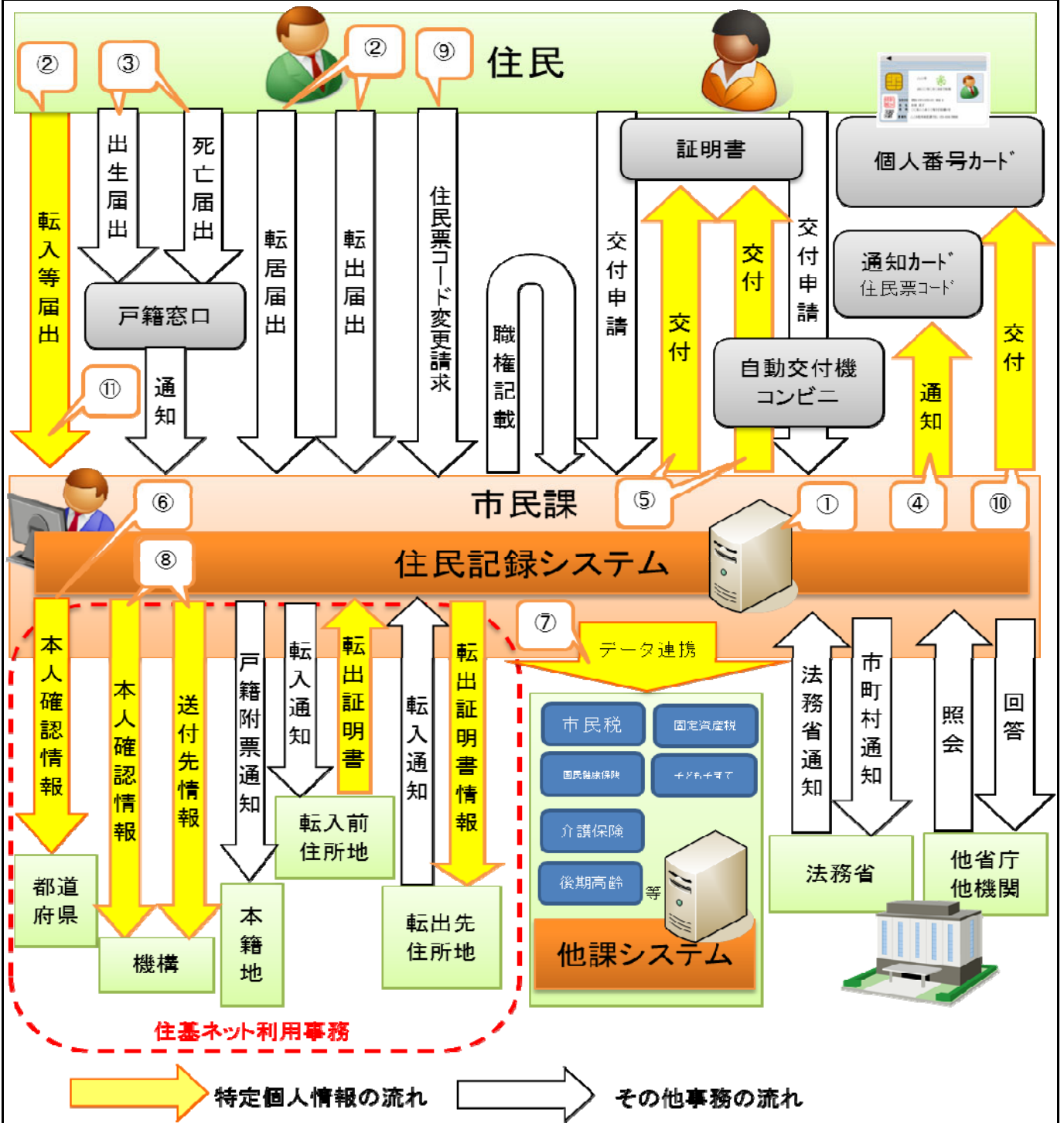
②実現が期待されるメリット	<p>住民の権利及び義務の正しい行使・履行が実現でき、住民に関する記録の適正な管理を図ることができるなど、国及び地方公共団体の行政の合理化に資する。</p> <p>本人確認情報を利用することにより、これまでに窓口で提出が求められていた添付書類(住民票の写し等)の省略が図られ、住民の負担軽減につながるが見込まれる。</p> <p>窓口での本人確認書類としての通知カード、個人番号カードのときに本人確認が容易となる。</p>
5. 個人番号の利用 ※	
法令上の根拠	<p>1. 番号法 (平成25年5月31日法律第27号)</p> <ul style="list-style-type: 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) (平成25年5月31日法律第28号施行時点)</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	<ul style="list-style-type: none"> ・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>(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)</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を行わない。)</p>
7. 評価実施機関における担当部署	
①部署	市川市 市民部 市民課
②所属長の役職名	市民課長
8. 他の評価実施機関	

(別添1) 事務の内容

別紙3に記載

(備考)

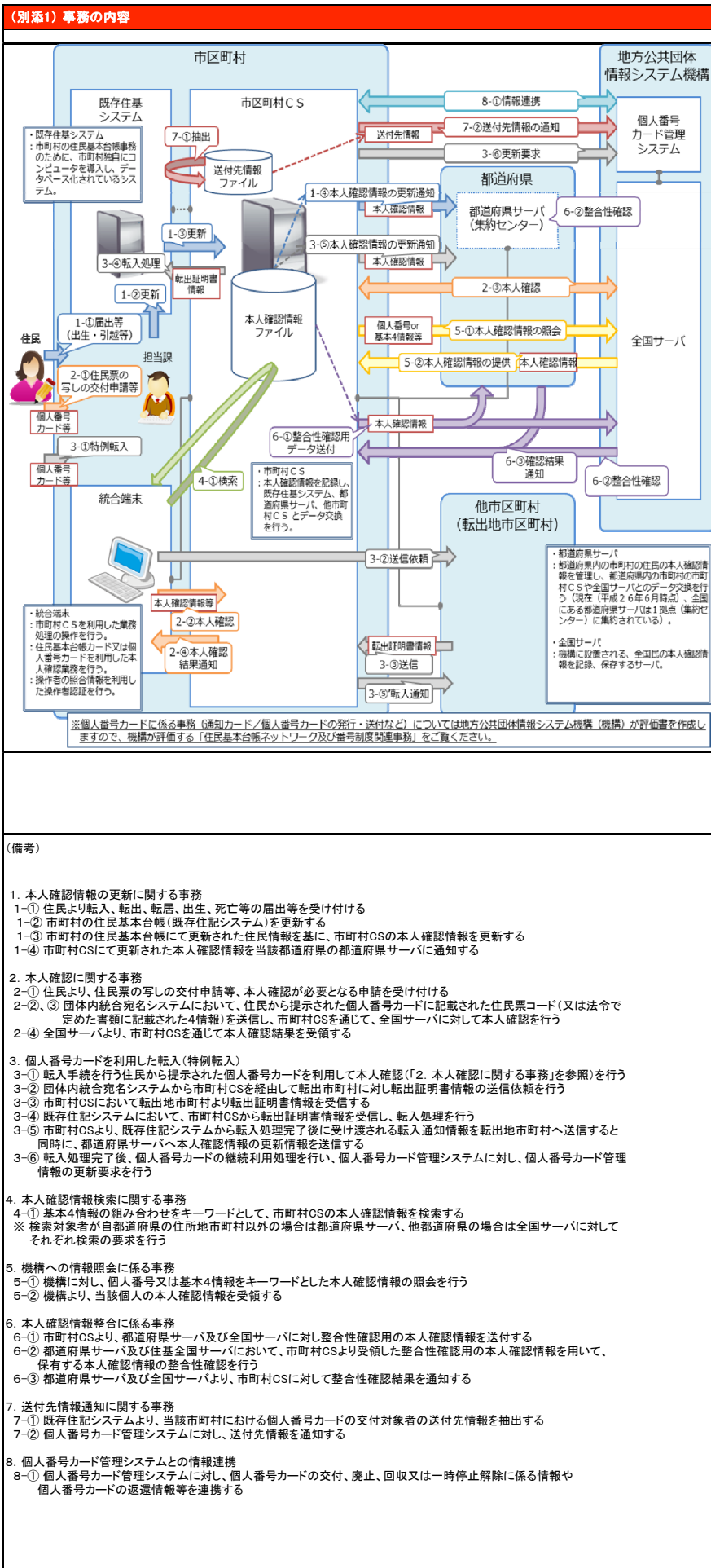
(別添1) 事務の内容

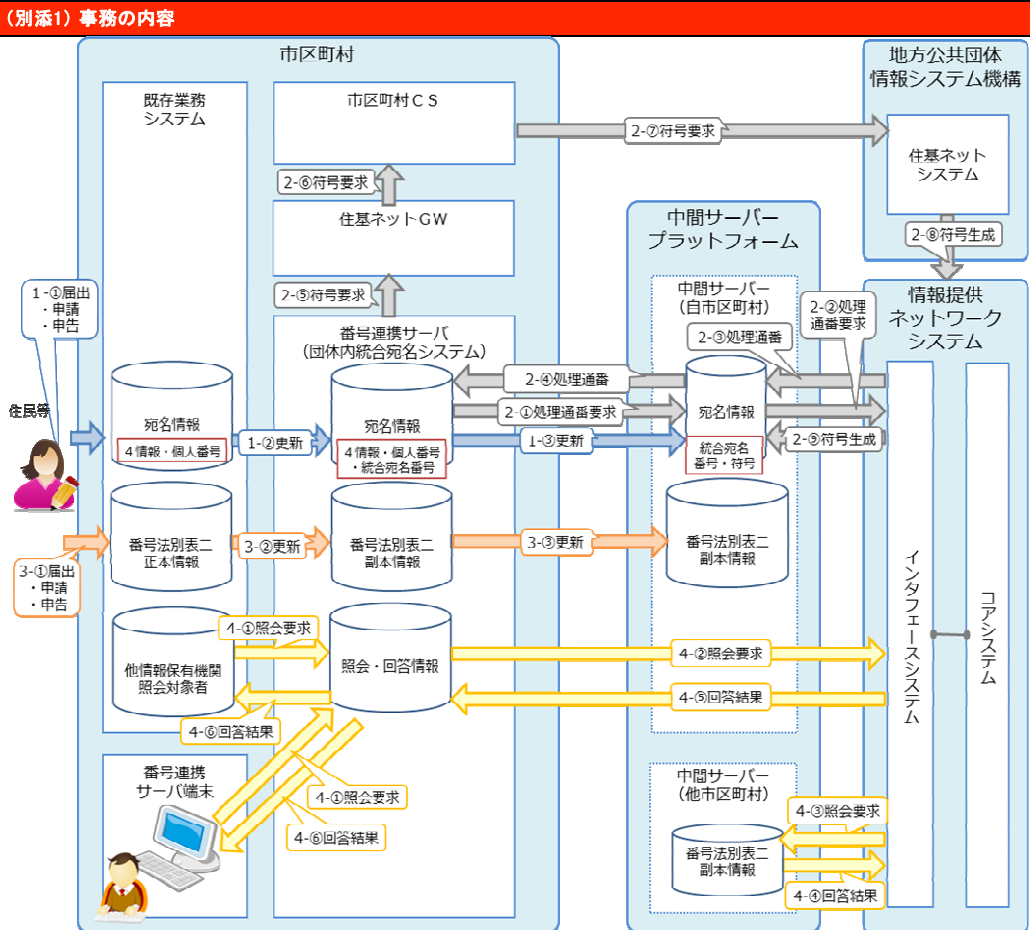


(備考)

「住民基本台帳ファイル」を取扱う事務の内容(住民記録システムを中心とした事務の流れ)

- ① 個人を単位とする住民票を世帯ごとに編成し、住民基本台帳を管理
- ② 転入、転出、転居等の住民からの届出に基づき、住民基本台帳を作成
- ③ 出生、死亡、氏名変更等の通知に基づき、住民基本台帳への記載
- ④ 出生等により新たに付番された住民票コードや個人番号の本人への通知
- ⑤ 記載事項証明書、住民票の写しなどの各種証明書の交付
- ⑥ 住民票の記載等に伴う住基ネットを使った市町村長間の通知や都道府県知事への通知
- ⑦ 住民票の記載事項を庁内連携し、住民に関する市町村事務の処理の基礎として利用
- ⑧ 機構への本人確認情報等の連携
- ⑨ 住民からの請求に基づく住民票コードの変更
- ⑩ 個人番号の通知及び個人番号カードの交付
- ⑪ 個人番号カードを用いた本人確認



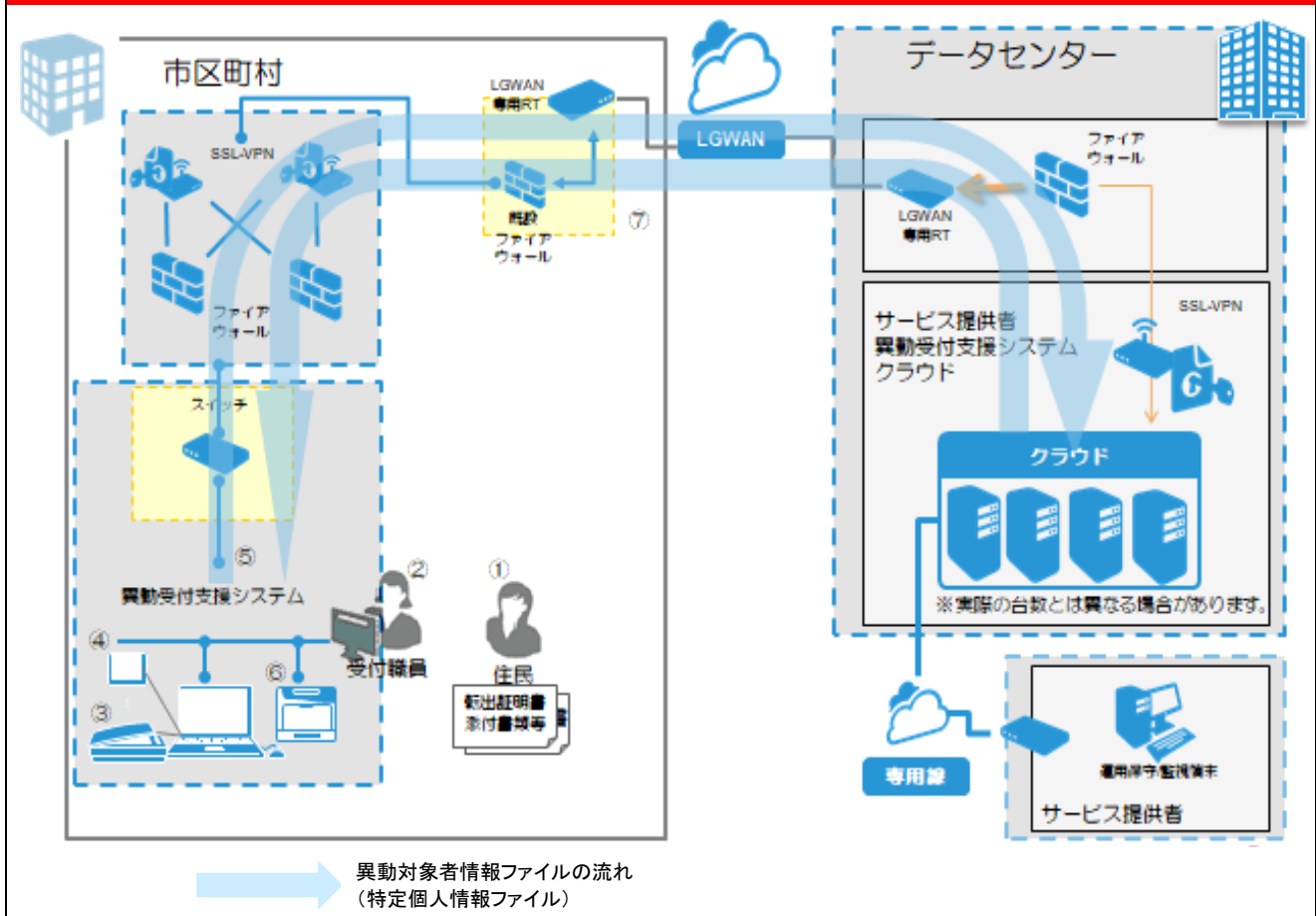


(備考)

上図は、特定の個人に関する市町村が保有する情報を中間サーバーに格納し符号を付番する仕組みと、中間サーバーを通じて情報提供ネットワークと連携する仕組みを記述したものである。

1. 宛名情報の更新
 - 1-① 住民等からの届出(申請・申告)を受け、既存業務システムに宛名情報を登録
 - 1-② 団体内統合宛名システムの宛名情報を更新
 - 1-③ 中間サーバーの宛名情報を更新
2. 処理連番及び符号の要求
 - 2-① 団体内等号宛名システムから中間サーバーに対して処理連番の要求を行う
 - 2-② 中間サーバーから情報提供ネットワークシステム(以下「情報提供NW」という。)に対して処理連番の要求を行う
 - 2-③ 情報提供NWから中間サーバーに対して処理連番が通知される
 - 2-④ 中間サーバーから統合宛名システムへ処理連番が通知される
 - 2-⑤ 統合宛名システムから住基ネットGWに対して符号生成要求を行う
 - 2-⑥ 住基ネットGWから市区町村CSに対して符号生成要求を行う
 - 2-⑦ 市区町村CSから住基ネットシステムに対して符号生成要求を行う
 - 2-⑧ 住基ネットシステムから情報提供NWに対して符号生成要求を行う
 - 2-⑨ 情報提供NWで生成された符号が中間サーバーに提供される
3. 番号法別表第2に基づく届出情報の更新
 - 3-① 住民等からの届出(申請・申告)を受け、既存業務システムに正本情報として更新
 - 3-② 更新された正本情報を団体内等号宛名システムへ副本情報として更新
 - 3-③ 団体内等号宛名システムで更新された副本情報を中間サーバーに登録更新
4. 特定個人情報の照会と回答
 - 4-① 既存業務システム内の照会対象者について、団体内統合宛名システムに対して照会要求を行う
 - 4-② 団体内統合宛名システムの照会情報に基づき、中間サーバーを介して情報提供NWに照会要求を行う
 - 4-③ 情報提供NWから他団体の中間サーバーに対して照会要求を行う
 - 4-④ 他団体の中間サーバーから情報提供NWに対して回答結果を提供
 - 4-⑤ 情報提供NWから中間サーバーを介し、団体内統合宛名システムに対して、回答情報が提供される
 - 4-⑥ 団体内等号宛名システムに登録された回答情報について回答結果として連携

(別添1)事務の内容



(備考)

「異動対象者情報ファイル」を取扱う事務の内容及び同ファイルの流れ

- ① 事務担当部署(市民課等)で住民からの申請(転出証明書等)を元に受付を行いOCRで読み込む
- ② OCRで読み込んだ情報を元に補記入し異動届を作成
- ③ 異動受付事務に必要な添付書類をスキャンしデータを保存
- ④ 作成した異動届をタブレットに表示し電子ペンを用い、住民にサインさせデータを保存
- ⑤ ③、④より一申請ごとに「異動対象者情報ファイル」が自動作成され、LGWAN経由でサービス提供者のデータセンターで保管
- ⑥ 既存の住民基本台帳システムへの入力用異動届を出力、必要があれば追加手続きについて申請書を出力
- ⑦ 他市区町村からの照会対応

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)住民記録ファイル	
2. 基本情報	
①ファイルの種類 ※	[システム用ファイル] <選択肢> 1) システム用ファイル 2) その他の電子ファイル(表計算ファイル等)
②対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
③対象となる本人の範囲 ※	区域内の住民(住基法第5条(住民基本台帳の備付け)に基づき住民基本台帳に記録された住民を指す) ※住民基本台帳に記録されていた者で、転出等の事由により住民票が消除(死亡による消除を除く。)された者(以下「消除者」という。)を含む
その必要性	住民に関する市町村事務の処理の基礎として利用する。 ・住基法第7条において、住民基本台帳の記載項目と規定されるため。 ・番号法第19条 別表第二の事務において、符号の取得に利用するため。
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 ※	・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 (住民基本台帳カード、個人番号カード管理情報)
その妥当性	住民基本台帳事務と付帯事務を行うため、住基法に規定される事項を保有。
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13日
⑥事務担当部署	市民課、市川駅行政サービスセンター、大柏出張所、行徳支所市民課、南行徳市民センター

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 checked="" type="checkbox"/> 行政機関・独立行政法人等 (法務省) <input checked="" type="checkbox"/> 地方公共団体・地方独立行政法人 (住基ネットを通じて、他市町村から入手) <input type="checkbox"/> 民間事業者 () <input checked="" type="checkbox"/> その他 (地方公共団体情報システム機構)	
②入手方法	<input checked="" type="checkbox"/> 紙 [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 電子メール [] 専用線 [] 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input checked="" type="checkbox"/> その他 (住基ネット)	
③入手の時期・頻度	住民基本台帳に係る届出または通知がなされた都度入手する。	
④入手に係る妥当性	番号法第7条、17条に基づく事務であるため。 住基法第8条、9条、22条、30条に基づく事務であるため。	
⑤本人への明示	住基法第7条第8の2号において個人番号が住民票の記載事項として明示されている。	
⑥使用目的 ※	住民基本台帳の整備、証明書等への記載、住民サービスの基礎情報とするため。	
	変更の妥当性	—
⑦使用の主体	使用部署 ※	市民課、市川駅行政サービスセンター、大柏出張所、行徳支所市民課、南行徳市民センター、こども施設入園課、こども施設運営課、発達支援課、子育て支援課、疾病予防課、障がい者支援課、行徳支所福祉課、生活支援課、市民税課、国民健康保険課、納税・債権管理課、固定資産税課、行徳支所総務課、市営住宅課、国民年金課、危機管理課、地域防災課、介護福祉課、こども福祉課、健康支援課、地域支えあい課
	使用者数	<input type="checkbox"/> 1,000人以上] <ul style="list-style-type: none"> <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 ※	1. 住民基本台帳への個人番号の記載および、住民票の写しなどの証明書への個人番号の記載 2. 本人への個人番号の通知(通知カードを発行する機構への情報連携) 3. 窓口事務における本人確認書類からの検索キーとしての利用	
	情報の突合 ※	窓口業務において本人確認書類に通知カード、個人番号カードが使われた際に個人番号で単件検索を行う。
	情報の統計分析 ※	県への報告資料、ホームページで公開する人口統計、他部署へ提供する基礎人口統計を行うが、特定個人情報に関わる統計分析はしない。
	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	

委託事項2～5			
委託事項2	住民記録システムの入力業務		
①委託内容	住民異動等に伴う住民記録システムへの入力		
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲	[特定個人情報ファイルの全体]	<選択肢> 1) 特定個人情報ファイルの全体 2) 特定個人情報ファイルの一部	
	対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満]	<選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
	対象となる本人の範囲 ※	特定個人情報ファイルの範囲と同様	
	その妥当性	住民記録システムの記録を行うにあたって、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	<input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 紙 <input checked="" type="checkbox"/> その他 (住民記録システム端末の直接操作)		
⑤委託先名の確認方法	市川市公文書公開条例(平成9年3月26日条例第2号)に基づく公開請求により確認可能。		
⑥委託先名	一般競争入札により決定		
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	住民記録システムの運用支援業務及び番号法対応業務		
①委託内容	住民記録システムの運用支援及び番号法対応のシステム改修等 (住民記録の運用保守、職員からの問合せに対する調査、作業指示に基づくデータ抽出等)		
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲	[特定個人情報ファイルの全体]	<選択肢> 1) 特定個人情報ファイルの全体 2) 特定個人情報ファイルの一部	
	対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満]	<選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
	対象となる本人の範囲 ※	特定個人情報ファイルの範囲と同様	
	その妥当性	住民記録システムを安定稼働させるための運用支援を行うにあたって、特定個人情報ファイル全体を委託の対象にする必要がある。	
③委託先における取扱者数	[10人以上50人未満]	<選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上	
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法	<input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 紙 <input checked="" type="checkbox"/> その他 (サーバーールーム内にて住民記録システムの直接操作)		

⑤委託先名の確認方法		市川市公文書公開条例(平成9年3月26日条例第2号)に基づく公開請求により確認可能。
⑥委託先名		随意契約により決定
再委託	⑦再委託の有無 ※	[再委託する] <選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない
	⑧再委託の許諾方法	管理体制図と従事者名簿の提出
	⑨再委託事項	住民記録システムの運用支援及び番号法対応のシステム改修等 (住民記録の運用保守、職員からの問合せに対する調査、作業指示に基づくデータ抽出等)
委託事項4		住民記録システムのデータ運用管理業務及び番号法対応業務
①委託内容		住民記録データの運用・管理及び番号法対応のシステム改修等
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲		[特定個人情報ファイルの全体] <選択肢> 1) 特定個人情報ファイルの全体 2) 特定個人情報ファイルの一部
	対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
	対象となる本人の範囲 ※	特定個人情報ファイルの範囲と同様
	その妥当性	住民記録システムを安定稼働させるためのデータ運用管理を行うにあたって、特定個人情報ファイル全体を委託の対象にする必要がある。
③委託先における取扱者数		[10人以上50人未満] <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法		[] 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 (サーバルーム内にて住民記録システムの直接操作)
⑤委託先名の確認方法		市川市公文書公開条例(平成9年3月26日条例第2号)に基づく公開請求により確認可能。
⑥委託先名		随意契約により決定
再委託	⑦再委託の有無 ※	[再委託する] <選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない
	⑧再委託の許諾方法	委託契約において、一部再委託に関する合意書による再委託を承認している。尚、再委託に関して委託先が再委託業務全体を統括管理する。
	⑨再委託事項	住民記録データの運用・管理及び番号法対応のシステム改修等

委託事項5		外部保管
①委託内容		情報システムデータ外部保管業務
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 ※	住民票に記載される住民すべて
	その妥当性	火災、震災等により情報システムデータが消滅した場合、データ復旧を行うにあたって特定個人情報ファイル全体を保管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 [<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		市川市公文書公開条例(平成9年3月26日条例第2号)に基づく公開請求により確認可能。
⑥委託先名		一般競争入札により決定
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		

⑥移転方法	<input checked="" type="checkbox"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> その他 ()	<input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> 紙
⑦時期・頻度	住民記録ファイルの更新の都度	
移転先7	市民税課、国民健康保険課、納税・債権管理課、固定資産税課、行徳支所総務課	
①法令上の根拠	番号法第9条第1項別表第1の16	
②移転先における用途	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	
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	<input type="checkbox"/> 10万人以上100万人未満	<input type="checkbox"/> 10万人以上100万人未満 <input type="checkbox"/> 10万人以上100万人未満 <input type="checkbox"/> 100万人以上1,000万人未満 <input type="checkbox"/> 1,000万人以上
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	住民記録ファイルの範囲と同じ	
⑥移転方法	<input checked="" type="checkbox"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> その他 ()	<input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> 紙
⑦時期・頻度	住民記録ファイルの更新の都度	
移転先8	市営住宅課	
①法令上の根拠	番号法第9条第1項別表第1の19	
②移転先における用途	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。)の管理に関する事務	
③移転する情報	住所、氏名、生年月日、性別等の住民基本台帳情報	
④移転する情報の対象となる本人の数	<input type="checkbox"/> 10万人以上100万人未満	<input type="checkbox"/> 10万人以上100万人未満 <input type="checkbox"/> 10万人以上100万人未満 <input type="checkbox"/> 100万人以上1,000万人未満 <input type="checkbox"/> 1,000万人以上
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	住民記録ファイルの範囲と同じ	
⑥移転方法	<input checked="" type="checkbox"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> その他 ()	<input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> 紙
⑦時期・頻度	住民記録ファイルの更新の都度	

移転先9	国民健康保険課、市川駅行政サービスセンター、大柏出張所、行徳支所福祉課、南行徳市民センター	
①法令上の根拠	番号法第9条第1項別表第1の30	
②移転先における用途	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	
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	住民記録ファイルの範囲と同じ	
⑥移転方法	<input type="checkbox"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> その他 (<input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> 紙)
⑦時期・頻度	住民記録ファイルの更新の都度	
移転先10	国民年金課	
①法令上の根拠	番号法第9条第1項別表第1の31	
②移転先における用途	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	
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	住民記録ファイルの範囲と同じ	
⑥移転方法	<input type="checkbox"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> その他 (<input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> 紙)
⑦時期・頻度	住民記録ファイルの更新の都度	

移転先11～15	
移転先11	危機管理課、地域防災課
①法令上の根拠	番号法第9条第1項別表第1の36の2
②移転先における用途	災害対策基本法(昭和36年法律第223号)による被災者台帳の作成に関する事務
③移転する情報	住所、氏名、生年月日、性別等の住民基本台帳情報
④移転する情報の対象となる本人の数	[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	住民記録ファイルの範囲と同じ
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="checkbox"/>] その他 ()
⑦時期・頻度	住民記録ファイルの更新の都度
移転先12	こども福祉課、行徳支所福祉課
①法令上の根拠	番号法第9条第1項別表第1の37
②移転先における用途	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
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	住民記録ファイルの範囲と同じ
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="checkbox"/>] その他 ()
⑦時期・頻度	住民記録ファイルの更新の都度
移転先13	介護福祉課
①法令上の根拠	番号法第9条第1項別表第1の41
②移転先における用途	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
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	住民記録ファイルの範囲と同じ

⑥移転方法	[<input checked="" type="checkbox"/>] 庁内連携システム [] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [] その他 ()
⑦時期・頻度	住民記録ファイルの更新の都度
移転先14	こども福祉課、健康支援課
①法令上の根拠	番号法第9条第1項別表第1の49
②移転先における用途	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
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	住民記録ファイルの範囲と同じ
⑥移転方法	[<input checked="" type="checkbox"/>] 庁内連携システム [] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [] その他 ()
⑦時期・頻度	住民記録ファイルの更新の都度
移転先15	子ども福祉課、行徳支所福祉課、市川駅行政サービスセンター、大柏出張所、南行徳市民センター
①法令上の根拠	番号法第9条第1項別表第1の56
②移転先における用途	児童手当法による児童手当又は特例給付(同法附則第2条第1項に規定する給付をいう。)の支給に関する事務
③移転する情報	住所、氏名、生年月日、性別等の住民基本台帳情報
④移転する情報の対象となる本人の数	[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	住民記録ファイルの範囲と同じ
⑥移転方法	[<input checked="" type="checkbox"/>] 庁内連携システム [] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [] その他 ()
⑦時期・頻度	住民記録ファイルの更新の都度

移転先16～20	
移転先16	国民健康保険課、大柏出張所、行徳支所福祉課
①法令上の根拠	番号法第9条第1項別表第1の59
②移転先における用途	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
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	住民記録ファイルの範囲と同じ
⑥移転方法	[<input type="radio"/>] 庁内連携システム [] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [] その他 ()
⑦時期・頻度	住民記録ファイルの更新の都度
移転先17	生活支援課
①法令上の根拠	番号法第9条第1項別表第1の63
②移転先における用途	中国残留邦人等の円滑な帰国の促進並びに永住帰国した中国残留邦人等及び特定配偶者の自立の支援に関する法律による支援給付又は配偶者支援金の支給に関する事務
③移転する情報	住所、氏名、生年月日、性別等の住民基本台帳情報
④移転する情報の対象となる本人の数	[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	住民記録ファイルの範囲と同じ
⑥移転方法	[<input type="radio"/>] 庁内連携システム [] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [] その他 ()
⑦時期・頻度	住民記録ファイルの更新の都度
移転先18	地域支えあい課、介護福祉課、市川駅行政サービスセンター
①法令上の根拠	番号法第9条第1項別表第1の68
②移転先における用途	介護保険法(平成9年法律第123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
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	住民記録ファイルの範囲と同じ

⑥移転方法	[<input checked="" type="checkbox"/>] 庁内連携システム [] 電子メール [] フラッシュメモリ [] その他 ()	[] 専用線 [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] 紙
⑦時期・頻度	住民記録ファイルの更新の都度	
移転先19	健康支援課、疾病予防課	
①法令上の根拠	番号法第9条第1項別表第1の76	
②移転先における用途	健康増進法(平成14年法律第103号)による健康増進事業の実施に関する事務	
③移転する情報	住所、氏名、生年月日、性別等の住民基本台帳情報	
④移転する情報の対象となる本人の数	[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		
⑥移転方法	[<input checked="" type="checkbox"/>] 庁内連携システム [] 電子メール [] フラッシュメモリ [] その他 ()	[] 専用線 [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] 紙
⑦時期・頻度	住民記録ファイルの更新の都度	
移転先20	こども施設入園課	
①法令上の根拠	番号法第9条第1項別表第1の94	
②移転先における用途	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	
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	住民記録ファイルの範囲と同じ	
⑥移転方法	[<input checked="" type="checkbox"/>] 庁内連携システム [] 電子メール [] フラッシュメモリ [] その他 ()	[] 専用線 [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] 紙
⑦時期・頻度	住民記録ファイルの更新の都度	

6. 特定個人情報の保管・消去		
①保管場所 ※	<ul style="list-style-type: none"> ・市が管理するサーバールームに設置したサーバー内に保管する。 ・サーバールームの入退室については、専用のICカードおよびパスワードが必要となる。 ・住民からの届出書等については、施錠可能なキャビネット等に保管し、使用時以外は施錠する。 <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"> ・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。 ・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>[20年以上]</p>
	その妥当性	<ul style="list-style-type: none"> ・現存者については、すべて保存している。 ・住民票は削除された日から住基法施行令第34条に基づき、150年間は保存する。
③消去方法	<p>住民異動届書、転出証明書、申請書等については、法定保存年限経過後は廃棄している。</p> <p>また、データが保管されていた機器については、賃貸借期間終了後、物理破壊等の措置(データが復元できないようにする)を実施することとしている。</p> <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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		

(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

- 1.宛名コード (※自治体内における個人を一意に特定する識別子としての名称。)
- 2.住民票コード
- 3.個人番号
- 4.世帯番号
- 5.氏名情報
- 6.生年月日
- 7.性別
- 8.続柄
- 9.住民となった年月日
- 10.住民となった届出年月日
- 11.住民となった事由
- 12.住民区分(日本人、外国人)
- 13.世帯主情報
- 14.現住所情報
- 15.住所を定めた年月日
- 16.住所を定めた届出年月日
- 17.前住所情報
- 18.転入元住所情報
- 19.転出先住所情報
- 20.本籍・筆頭者情報
- 21.備考情報
- 22.事実上の世帯主情報
- 23.消除情報
- 24.外国人住民となった年月日(外国人住民のみ)
- 25.国籍(外国人住民のみ)
- 26.法30条45規定区分(外国人住民のみ)
- 27.在留カード等の番号(外国人住民のみ)
- 28.在留資格情報(外国人住民のみ)
- 29.通称(外国人住民のみ)
- 30.通称の記載と削除に関する事項(外国人住民のみ)
- 31.個別記載情報
- 32.転出予定者情報
- 33.除票住民票情報
- 34.証明書発行履歴情報
- 35.異動履歴情報
- 36.住基カード発行状況
- 37.個人番号カード等情報
- 38.処理停止情報

II 特定個人情報ファイルの概要

1. 特定個人情報ファイル名	
(2)本人確認情報ファイル	
2. 基本情報	
①ファイルの種類 ※	[システム用ファイル] <選択肢> 1) システム用ファイル 2) その他の電子ファイル(表計算ファイル等)
②対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
③対象となる本人の範囲 ※	区域内の住民(住基法第5条(住民基本台帳の備付け)に基づき住民基本台帳に記録された住民を指す) ※消除者を含む
その必要性	住基ネットを通じて全国共通の本人確認を行うため、本特定個人情報ファイル(本人確認情報ファイル)において区域内の全ての住民の情報を保有し、住民票に記載されている住民全員の記録を常に正確に更新・管理・提供する必要があるため。
④記録される項目	[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="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13日
⑥事務担当部署	市民課、市川駅行政サービスセンター、大柏出張所、行徳支所市民課、南行徳市民センター

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 (地方公共団体情報システム機構)	
②入手方法	<input type="checkbox"/> 紙 [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 電子メール [] 専用線 [] 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input checked="" type="checkbox"/> その他 (住民記録システム)	
③入手の時期・頻度	住民基本台帳の記載事項において、本人確認情報に係る変更又は新規作成が発生した都度入手する。	
④入手に係る妥当性	法令に基づき住民に関する記録を正確に行う上で、住民に関する情報に変更があった又は新規作成された際は、住民からの申請等を受け、まず住民記録システムで情報を管理した上で、全国的なシステムである住基ネットに格納する必要があるため。	
⑤本人への明示	市町村CSが住民記録システムより本人確認情報を入手することについて、住基法第30条の6(市町村長から都道府県知事への本人確認情報の通知等)及び平成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)において区域内の全ての住民の情報を保有し、住民票に記載されている住民全員の記録を常に正確に更新・管理・提供する。	
	変更の妥当性	—
⑦使用の主体	使用部署 ※	市民課、市川駅行政サービスセンター、大柏出張所、行徳支所市民課、南行徳市民センター
	使用者数	<選択肢> <input type="checkbox"/> 50人以上100人未満] 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上
⑧使用方法 ※	・住民票の記載事項の変更又は新規作成が生じた場合、住民記録システムから当該本人確認情報の更新情報を受領し(住民記録システム→市町村CS)、受領した情報を元に本人確認情報ファイルを更新し、当該本人確認情報の更新情報を都道府県知事に通知する(市町村CS→都道府県サーバ)。 ・住民から提示された個人番号カードに登録された住民票コードをキーとして本人確認情報ファイルを検索し、画面に表示された本人確認情報と申請・届出書等の記載内容を照合し確認することで本人確認を行う(個人番号カード→市町村CS)。 ・4情報(氏名、住所、性別、生年月日)の組合せをキーに本人確認情報ファイルの検索を行う。 ・本人確認情報ファイルの内容が都道府県知事保存本人確認情報ファイル(都道府県サーバ)及び機構保存本人確認情報ファイル(全国サーバ)と整合することを確認するため、都道府県サーバ及び全国サーバに対し、整合性確認用本人確認情報を提供する(市町村CS→都道府県サーバ/全国サーバ)。	
	情報の突合 ※	・本人確認情報ファイルを更新する際に、受領した本人確認情報に関する更新データと本人確認情報ファイルを、住民票コードをもとに突合する。 ・個人番号カードを用いて本人確認を行う際に、提示を受けた個人番号カードと本人確認情報ファイルを、住民票コードをもとに突合する。
	情報の統計分析 ※	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		
①委託内容		
住基ネットの運用管理		
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲	[特定個人情報ファイルの全体] <選択肢> 1) 特定個人情報ファイルの全体 2) 特定個人情報ファイルの一部	
対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上	
対象となる本人の範囲 ※	区域内の住民(住基法第5条(住民基本台帳の備付け)に基づき住民基本台帳に記録された住民を指す) ※削除者を含む	
その妥当性	住基ネットの安定した稼働のため専門的な知識を有する民間事業者に委託している。	
③委託先における取扱者数	[10人以上50人未満] <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上	
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法	[] 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 (サーバルーム内にて住基ネットの直接操作)	
⑤委託先名の確認方法	市川市公文書公開条例(平成9年3月26日条例第2号)に基づく公開請求により確認可能。	
⑥委託先名	随意契約により決定	
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		

提供先6～10	
提供先11～15	
提供先16～20	
移転先1	
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 ※	市が管理するサーバールームに設置したサーバー内に保管する。 サーバールームの入退室については、専用のICカードおよびパスワードが必要となる。
②保管期間	期間 [20年以上] <div style="text-align: center;"> <選択肢> 1) 1年未満 2) 1年 3) 2年 4) 3年 5) 4年 6) 5年 7) 6年以上10年未満 8) 10年以上20年未満 9) 20年以上 10) 定められていない </div>
	その妥当性
③消去方法	本人確認情報ファイルに記録されたデータをシステムにて自動判別し消去する。
7. 備考	

(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

(2) 本人確認情報ファイル

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

II 特定個人情報ファイルの概要

1. 特定個人情報ファイル名	
(3)送付先情報ファイル	
2. 基本情報	
①ファイルの種類 ※	[システム用ファイル] <選択肢> 1) システム用ファイル 2) その他の電子ファイル(表計算ファイル等)
②対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
③対象となる本人の範囲 ※	区域内の住民(住基法第5条(住民基本台帳の備付け)に基づき住民基本台帳に記録された住民を指す)
その必要性	番号法第7条第1項(指定及び通知)に基づき、通知カードを個人番号の付番対象者全員に送付する必要がある。 また、同法第17条第1項(個人番号カードの交付等)により、個人番号カードは通知カードと引き換えに交付することとされていることから、合わせて、交付申請書を通知カード送付者全員に送付する必要がある。 市町村は、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機構に委任する。
④記録される項目	[50項目以上100項目未満] <選択肢> 1) 10項目未満 2) 10項目以上50項目未満 3) 50項目以上100項目未満 4) 100項目以上
主な記録項目 ※	・識別情報 [<input type="checkbox"/>] 個人番号 [<input type="checkbox"/>] 個人番号対応符号 [<input type="checkbox"/>] その他識別情報(内部番号) ・連絡先等情報 [<input type="checkbox"/>] 4情報(氏名、性別、生年月日、住所) [<input type="checkbox"/>] 連絡先(電話番号等) [<input type="checkbox"/>] その他住民票関係情報 ・業務関係情報 [<input type="checkbox"/>] 国税関係情報 [<input type="checkbox"/>] 地方税関係情報 [<input type="checkbox"/>] 健康・医療関係情報 [<input type="checkbox"/>] 医療保険関係情報 [<input type="checkbox"/>] 児童福祉・子育て関係情報 [<input type="checkbox"/>] 障害者福祉関係情報 [<input type="checkbox"/>] 生活保護・社会福祉関係情報 [<input type="checkbox"/>] 介護・高齢者福祉関係情報 [<input type="checkbox"/>] 雇用・労働関係情報 [<input type="checkbox"/>] 年金関係情報 [<input type="checkbox"/>] 学校・教育関係情報 [<input type="checkbox"/>] 災害関係情報 [<input type="checkbox"/>] その他 (通知カード及び交付申請書の送付先の情報)
その妥当性	・個人番号、4情報、その他住民票関係情報 :個人番号カードの券面記載事項として、法令に規定された項目を記録する必要がある。 ・その他(通知カード及び交付申請書の送付先の情報) :機構に対し、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7月13日
⑥事務担当部署	市民課

3. 特定個人情報の入手・使用		
①入手元 ※	<input type="checkbox"/> 本人又は本人の代理人 <input type="checkbox"/> 評価実施機関内の他部署 () <input type="checkbox"/> 行政機関・独立行政法人等 () <input type="checkbox"/> 地方公共団体・地方独立行政法人 () <input type="checkbox"/> 民間事業者 () <input checked="" type="checkbox"/> その他 (地方公共団体情報システム機構)	
②入手方法	<input type="checkbox"/> 紙 [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 電子メール [] 専用線 [] 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input checked="" type="checkbox"/> その他 (住民記録システム)	
③入手の時期・頻度	使用開始日から通知カード送付までの一定の期間に、番号法施行日時点における住民の送付先情報をまとめて入手する(以降、新たに個人番号の通知対象者が生じた都度入手する)。	
④入手に係る妥当性	送付先情報の提供手段として住基ネットを用いるため、市町村CSにデータを格納する必要がある。また、提供手段として電子記録媒体を用いる場合には、暗号化の機能を備える市町村CSにおいて電子記録媒体を暗号化した後に提供する必要がある。	
⑤本人への明示	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)により、機構への事務委託が認められている。	
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機構に対し、通知カード及び交付申請書の送付先情報を提供するため。	
	変更の妥当性 —	
⑦使用の主体	使用部署 ※	市民課、市川駅行政サービスセンター、大柏出張所、行徳支所市民課、南行徳市民センター
	使用者数	<input type="checkbox"/> 50人以上100人未満] <ul style="list-style-type: none"> <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 ※	<p>・住民記録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機構に対し提供する(住民記録システム→市町村CS又は電子記録媒体→個人番号カード管理システム(機構))。</p>	
	情報の突合 ※	入手した送付先情報に含まれる4情報等の変更の有無を確認する(最新の4情報等であることを確認するため、機構(全国サーバ)が保有する「機構保存本人確認情報」との情報の突合を行う。
	情報の統計分析 ※	送付先情報ファイルに記録される個人情報を用いた統計分析は行わない。
	権利利益に影響を与え得る決定 ※	該当なし。
⑨使用開始日	平成27年10月5日	

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託	
委託の有無 ※	[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	住基ネットの運用管理
①委託内容	住基ネットの運用管理
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲	[特定個人情報ファイルの全体] <選択肢> 1) 特定個人情報ファイルの全体 2) 特定個人情報ファイルの一部
対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
対象となる本人の範囲 ※	区域内の住民(住基法第5条(住民基本台帳の備付け)に基づき住民基本台帳に記録された住民を指す) ※消除者を含む
その妥当性	住基ネットの安定した稼働のため専門的な知識を有する民間事業者に委託している。
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 (住民記録システム端末の直接操作)
⑤委託先名の確認方法	市川市公文書公開条例(平成9年3月26日条例第2号)に基づく公開請求により確認可能。
⑥委託先名	随意契約により決定
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 type="checkbox"/> 提供を行っている () 件 <input type="checkbox"/> 移転を行っている () 件 <input type="checkbox"/> 行っていない
提供先1	機構
①法令上の根拠	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)
②提供先における用途	市町村からの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、通知カード及び交付申請書を印刷し、送付する。
③提供する情報	「2. ④記録される項目」と同じ。
④提供する情報の対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	「2. ③対象となる本人の範囲」と同じ。
⑥提供方法	[] 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	使用開始日から通知カード送付までの一定の期間に、番号法施行日時点における住民の送付先情報をまとめて提供する(以降、新たに個人番号の通知対象者が生じた都度提供する)。
提供先2～5	
提供先6～10	
提供先11～15	
提供先16～20	

移転先1		
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 ※		市が管理するサーバールームに設置したサーバー内に保管する。 サーバールームの入退室については、専用のICカードおよびパスワードが必要となる。
②保管期間	期間	<選択肢> 1) 1年未満 2) 1年 3) 2年 4) 3年 5) 4年 6) 5年 7) 6年以上10年未満 8) 10年以上20年未満 9) 20年以上 10) 定められていない
	その妥当性	送付先情報は機構への提供のみに用いられ、また、送付後の変更は行わないことから、セキュリティ上、速やかに削除することが望ましいため。
③消去方法		保存期間が到来した送付先情報は、機構より指定された方法により、システム上、一括して消去する仕組みとする。
7. 備考		

(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

(3) 送付先情報ファイル

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

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)異動対象者情報ファイル	
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 ※	他区域から転入する区域外の住民、他区域に転出する区域内の住民及び区域内で異動する住民(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	住民に関する市町村事務の処理の基礎として利用する。 ・住基法第7条において、住民基本台帳の記載項目と規定されるため。 ・番号法第19条 別表第二の事務において、符号の取得に利用するため。
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 ※	・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 (住民基本台帳カード、個人番号カード管理情報、外国人の在留に関する情報)
その妥当性	住民基本台帳事務と付帯事務(住民異動)を行うため、住基法に規定される事項を保有。
全ての記録項目	別添2を参照。
⑤保有開始日	令和2年5月1日
⑥事務担当部署	市民課、市川駅行政サービスセンター、大柏出張所、行徳支所市民課、南行徳市民センター
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 type="checkbox"/>] その他 (業務照会用住民票)

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 [<input type="radio"/>] その他 (異動受付支援システム端末の直接操作)			
⑤委託先名の確認方法		市川市公文書公開条例(平成9年3月26日条例第2号)に基づく公開請求により確認可能。			
⑥委託先名		一般競争入札により決定			
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				
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		[] 提供を行っている () 件 [] 移転を行っている () 件 [<input type="radio"/>] 行っていない			
提供先1					
提供先2~5					
提供先6~10					
提供先11~15					
提供先16~20					
6. 特定個人情報の保管・消去					
①保管場所 ※		LGWAN-ASPにより、異動受付支援システムの構築業務委託先のデータセンターのサーバーにて保管。専用のICカードとパスワードによるサーバールームの入退室者管理、カメラ監視、施錠管理を実施している。			
②保管期間	期間	[5年]	<選択肢> 1) 1年未満 2) 1年 3) 2年 4) 3年 5) 4年 6) 5年 7) 6年以上10年未満 8) 10年以上20年未満 9) 20年以上 10) 定められていない		
	その妥当性	住民異動の再検証する可能性があるため			
③消去方法		保存期間が到来した異動対象者情報は、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.宛名コード (※自治体内における個人を一意に特定する識別子としての名称。)
- 2.住民票コード
- 3.個人番号
- 4.世帯番号
- 5.氏名情報
- 6.生年月日
- 7.性別
- 8.続柄
- 9.住民となった年月日
- 10.住民となった届出年月日
- 11.住民となった事由
- 12.住民区分(日本人、外国人)
- 13.世帯主情報
- 14.現住所情報
- 15.住所を定めた年月日
- 16.住所を定めた届出年月日
- 17.前住所情報
- 18.転入元住所情報
- 19.転出先住所情報
- 20.本籍・筆頭者情報
- 21.備考情報
- 22.事実上の世帯主情報
- 23.消除情報
- 24.外国人住民となった年月日(外国人住民のみ)
- 25.国籍(外国人住民のみ)
- 26.法30条45規定区分(外国人住民のみ)
- 27.在留カード等の番号(外国人住民のみ)
- 28.在留資格情報(外国人住民のみ)
- 29.通称(外国人住民のみ)
- 30.通称の記載と削除に関する事項(外国人住民のみ)
- 31.個別記載情報
- 32.転出予定者情報
- 33.除票住民票情報
- 34.証明書発行履歴情報
- 35.異動履歴情報
- 36.住基カード発行状況
- 37.個人番号カード等情報
- 38.処理停止情報

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)住民記録ファイル	
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	・届出・申請の窓口において、本人確認書類（身分証明書等）の確認を行う際は、番号法施行規則を遵守して厳格に行うことで、対象者以外の情報の入手を防止する。
必要な情報以外を入手することを防止するための措置の内容	・届出/申請等の様式において届出/申請等を行う者が記載する部分は、住民基本台帳事務処理要領に掲載の参考様式をもとに、住民基本台帳事務に必要な項目のみに限っている。 ・番号法及び条例の規定に抛らない業務から住民記録ファイルを利用する場合は、個人番号が含まれないファイルのみを提供する。 ・住民異動届は統一様式とし、必要項目以外は記載できないようにしている。
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2： 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	・対象者が多数表示される一覧系の画面および帳票には個人番号はアクセス・表示とも行わない仕組みとし、不用意な閲覧が行われないようにする。 ・アクセスした際には処理事由によってアクセスログに残された内容から処理目的を認識できる。 ・システムによって、データの抽出に関して1件毎のアクセスに制限され、多数表示されるデータの抽出はできないように制御されている。 ・アクセスできる担当者及び権限を制限している。 ・住民基本台帳事務を取り扱う窓口を限定し、それ以外の窓口では住民基本台帳事務の届出/申請等を受け付けない。 ・届出/申請等の様式の上部に各届出/申請の題名を明示し、届出/申請等を行う者が使用目的を認識できるようにしている。 ・業務委託先の職員には、覚書のなかで社員の教育を義務づけており、番号法に違反した場合には罰則があることなど、その責務を認識していることをチェックリストにて確認している。
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3： 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	・通知カード（番号法第7条）、個人番号カード（同第17条）の提示を受け、本人確認を行う。 ・写真入りの官公庁発行の身分証明書となるものの提示を求める。 ・写真なしの官公庁発行の資格証（保険証など）の複数提示又は住記情報等の聞き取りを行う。 ・新たに個人番号を付番した場合は、番号法第7条に基づき通知する。 ・届出によって新たに入手する際は、窓口において、対面で本人確認書類の提示を受け、本人確認を行う。
個人番号の真正性確認の措置の内容	・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は個人番号カード（もしくは通知カードと法令により定められた身分証明書の組合せ）の提示がない場合には、住基ネットにて本人確認情報と個人番号の対応付けの確認を行う。 ・本人から通知カードもしくは個人番号カードの提示を受ける。 ・転出証明書等や住基ネットでの真正性確認を行う。
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	・特定個人情報の入力、削除及び訂正を行う際は、整合性を確保するために、入力、削除及び訂正を行った者以外の複数の者が読み合わせにより確認する等、必ず入力、削除及び訂正した内容を確認する。 ・入力者、審査者、決裁者を分担して入力ミスを軽減する。
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"> ・特定個人情報情報の漏洩及び紛失を防止するため入力及び照会した後は、鍵付の書庫に保管する。 ・住民記録システム端末のディスプレイは、来庁者から見えない位置に設置する。 ・届出の場合は本人から直接書面を受け取ることを原則とし、代理人や郵送の場合は確認書類を別途送付して本人に虚偽がないか確認する。 ・届出/申請等の窓口において届出/申請等を行う者が記載した届出/申請書等は、窓口から離席する際は携行するなど、職員(委託先の社員含む)の管理下に置くことを徹底している。
リスクへの対策は十分か	<p>[十分である]</p> <p><選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている</p>
特定個人情報情報の入手(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	
<ul style="list-style-type: none"> ・職員に対して、年1回研修を実施し、特定個人情報ファイルの取り扱いが適切に行われていることを確認する。 なお、管理責任者は日頃から職員の仕事の進め方が特定個人情報に関する研修の効果が適正に反映されていることを確認する。 ・市川市職員のための情報セキュリティガイドブックを策定しており、リスク対策に関しての措置を図っている。 ・委託業者については、市と同等の特定個人情報情報の保護に関する措置を規定した覚書を締結したうえ、各項目が遵守されているか点検を行っている。 	
3. 特定個人情報情報の使用	
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"> ・個人番号利用事務以外または、個人番号を必要としない事務から住民情報の要求があった場合は、個人番号が含まれない情報のみを提供するようにアクセス制御を行っている。 ・番号連携サーバへは、権限のない者の接続を認めない。
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・他事務からアクセスされる住民情報の基本情報を保持するテーブルと、特定個人情報を含むデータベースを切り離して管理している。 ・不適切な情報の紐づけが行われないように定期的に番号連携サーバのログの監視を行う。
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	<p>[特に力を入れている]</p> <p><選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている</p>
リスク2: 権限のない者(元職員、アクセス権限のない職員等)によって不正に使用されるリスク	
ユーザ認証の管理	<p>[行っている]</p> <p><選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない</p>
具体的な管理方法	<ul style="list-style-type: none"> ・ユーザIDとパスワードによる認証を行っている。
アクセス権限の発効・失効の管理	<p>[行っている]</p> <p><選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない</p>
具体的な管理方法	<ul style="list-style-type: none"> ・人事異動や権限変更があった場合には、所属長の承認を得て、ユーザ及び権限の発効・失効処理をしている。 ・パスワードは年度毎に一度すべて失効し、ユーザ全員を再登録する。その際、従前のパスワードは再利用できない。 ・人事情報や窓口業務委託契約に基づき、適宜、不要となったユーザを失効処理している。
アクセス権限の管理	<p>[行っている]</p> <p><選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない</p>
具体的な管理方法	<ul style="list-style-type: none"> ・組織変更や人事異動があるときはイベント処理としての事前検証を行う。 ・権限表を作成しており、各ユーザに対して不必要な権限を発効しない。
特定個人情報情報の使用の記録	<p>[記録を残している]</p> <p><選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない</p>
具体的な方法	<ul style="list-style-type: none"> ・記録項目:処理日時、職員情報、部署情報、端末情報、処理事由、宛名番号、4情報 ・記録はオンラインで1年間、媒体にて安全な場所に無期限の保存を行っている。 ・サーバ及び端末から参照、更新した場合のアクセスログを記録している。 ・システム管理者以外の職員はログを閲覧することはできない。
その他の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・届出/申請等の書類は、許可されている職員だけが閲覧・利用等できる。 ・データの持ち出し、複写、廃棄、非常時の持ち出し等のルールを策定している。 ・システムログにアクセスできるのは権限を持ったユーザに限られる。

リスクへの対策は十分か	[特に力を入れている]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 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"> ・アクセスログを取得するとともに、定期的にログを解析できる仕組み、不正利用された場合にログを追跡できる仕組みを用意し、不正利用の抑止力としている。 ・職員に対するセキュリティ教育を実施している。 ・職員間の机やスペースには衝立を設けず、業務端末を各職員間の目が行き届く範囲内に配置することで、相互監視できるようにしている。 ・職員の人事異動、退職又は委託契約終了のときは、使用していたデータ・書類等の情報資産を返却させる。 ・端末や書類等は、原則、執務室外に持ち出さないこととしている。 		
リスクへの対策は十分か	[特に力を入れている]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク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"> ・システムのバックアップデータ等には厳重に管理し、権限を持った者のみがアクセスできる。 ・通常業務以外に使用された印刷などについてもログを記録しており、複製されるリスクの抑止としている。 ・住民記録システム端末はUSBポートを使用できないようにしており、また、外部媒体への書き出しが出来ない仕組みとなっている。 		
リスクへの対策は十分か	[特に力を入れている]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
特定個人情報の使用におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置			
<p>その他、特定個人情報の使用にあたり、以下の措置を講じる。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・スクリーンセーバ等を利用して、長時間にわたり本人確認情報を表示させない。 ・離席時は他人が勝手に操作できないようにコンピュータをロックあるいはログオフしている。 ・端末のディスプレイを、来庁者から見えない向きに置く。 ・本人確認情報が表示された画面のハードコピーの取得は、事務処理に必要となる範囲にとどめ、不要となった場合は即時にシュレッダーにかける。 ・端末の操作しない場合や離席する場合は、その都度、端末にパスワードロックをかける。 ・システムの操作手順書等を整備し、その操作手順書に沿った運用を実施している。 ・システムの停止、故障等に対応するため、障害発生時対応マニュアルを備えている。 ・端末やサーバには、ウイルス対策ソフトをインストールし、外部からの攻撃や不正アクセス等を防いでいる。 ・端末に、USBメモリ等の外部記憶媒体を挿入する際には、一旦LANケーブルを抜いた状態で媒体を挿入し、手動でウイルスチェックを行ってから使用する。 ・端末等に対して、許可なくソフトウェアのダウンロード及びインストールを行えないよう制御している。 			
4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託			[] 委託しない
委託先による特定個人情報の不正入手・不正な使用に関するリスク 委託先による特定個人情報の不正な提供に関するリスク 委託先による特定個人情報の保管・消去に関するリスク 委託契約終了後の不正な使用等のリスク 再委託に関するリスク			
情報保護管理体制の確認	<p><窓口業務の委託></p> <ul style="list-style-type: none"> ・委託先から特定情報個人情報の操作者リストの提示を求め、リスト記載者以外の操作を認めない。 ・委託先から毎月、作業報告書を提出させる。 <p><システム関連の委託></p> <ul style="list-style-type: none"> ・委託先の社会的信用力をプライバシーマーク等の公的機関の認定取得情報で確認する。 ・個人情報保護に関する規定や体制の整備、人的安全管理措置、技術的安全管理措置について確認させている。 		
特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限	[制限している]	<選択肢> 1) 制限している	2) 制限していない

具体的な制限方法	<ul style="list-style-type: none"> ・委託契約書に特定個人情報の保護に関する項目を規定している。 ・委託先から提出される体制図により、作業従事者を明確にしている。 ・委託先は作業従事者から誓約書を取りまとめて委託元へ提出し、委託元は誓約書の提出があった者のみシステムを操作する権限を付与している。 ・必要最小限の従事者のみに制限している。
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	<窓口業務の委託> ・作業従事者が操作する端末のログイン記録やアクセスログを残している。 ・委託業務について定期的に実施状況の報告を受け、その記録を残している。 <システム関連の委託> ・作業端末へのログイン記録やシステム保守における作業記録を残している。
特定個人情報の提供ルール	[定めていない] <選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
委託先から他者への提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	・委託先から他者への提供は認めていない。
委託元と委託先間の提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	・委託先への提供は行っていない。
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	<窓口業務の委託> ・委託先には特定個人情報の削除を認めていない。 <システム関連の委託> ・住民票が削除後5年度後に、住民票・印鑑情報を削除するアプリケーション機能によって消去する。 ・作業依頼書による作業が完了した時点で、作成した作業ファイルを消去することとしている。消去結果は作業報告書に記載することとしている。
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	下記内容で、契約書を補完する「特定個人情報に関する覚書」を定めている。 ①特定個人情報の機密保持義務、②特定個人情報の保護管理体制の維持 ③特定個人情報の使用者の制限、④特定個人情報の取り扱いの記録 ⑤受託目的以外の特定個人情報の利用の禁止、⑥第三者への特定個人情報の提供の禁止 ⑦特定個人情報の複写または複製の禁止、⑧特定個人情報の無断持ち出しの禁止 ⑨事故発生時の報告義務、⑩特定個人情報の返還または抹消義務 ⑪再委託の禁止または制限、⑫委託先の事業所への立入検査に応じる義務 ⑬損害賠償義務
再委託先による特定個人情報ファイルの適切な取扱いの確保	[十分に行っている] <選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない 4) 再委託していない
具体的な方法	・再委託先について委託元、委託者との間に合意書を作成し、個人情報の保護についても明記している。
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報ファイルの取扱いの委託におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
<ul style="list-style-type: none"> ・年度毎に委託先に対して監査を行っている。 ・システムの運用保守において、毎月、委託先に定例報告させている。 ・障害やメンテナンス、システム変更等の記録は一定期間保存する。 	

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	<ul style="list-style-type: none"> ・移転は庁内ネットワークや庁内システム間連携のみであるため、連携時のログ、アクセスログ、收受両システムのタイムスタンプをログとして記録し、定期的を確認する。 ・誰がどの情報に、いつ照会したのか等を媒体で安全な場所に無期限で保管している。 	
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"> ・番号法及び住基法並びに個人情報保護条例の規定に基づき、認められる特定個人情報の提供・移転について、本業務では具体的に誰に対し何の目的で提供・移転できるかを書き出したマニュアルを整備し、マニュアル通りに特定個人情報の提供・移転を行う。 	
その他の措置の内容	—	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2： 不適切な方法で提供・移転が行われるリスク		
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・庁内ネットワーク以外での特定個人情報取得はできない仕組みとしている。 	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 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"> ・許可されたシステムへの連携以外はできないシステム構造になっている。 ・住民記録・特定個人情報を庁内連携以外で転送する機能はない。 ・データの提供・移転は主要なキー項目を軸に行うので、誤った情報が提供・移転されるリスクは発生しない。 	
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
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	[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	[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: 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	[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: 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	[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5: 不正な提供が行われるリスク			
リスクに対する措置の内容	<p><住民記録システム番号連携サーバのソフトウェアにおける措置></p> <p>①慎重な対応が求められる情報(DV被害者など)については中間サーバーにて情報照会に対する自動応答がなされないよう、自動応答を不可とする個人(団体内統合宛番号など)または特定個人情報を管理し、中間サーバーの自動応答不可フラグを設定することで、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。</p> <p>②住民記録システム番号連携サーバの職員認証・権限管理機能により、ログイン時の職員認証のほか、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容等の記録が実施されるため、不適切な端末操作や情報照会などを抑止する。</p> <p><住民記録システム番号連携サーバの運用における措置></p> <p>①住民記録システム番号連携サーバの職員認証・権限管理において、人事異動や権限変更等が生じた場合は、人事情報を適宜反映することで、その正確性を担保している。</p> <p><中間サーバー・ソフトウェアにおける措置></p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>④中間サーバーの職員認証・権限管理機能では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑止する仕組みになっている。</p> <p>(※)情報提供ネットワークシステムを使用した特定個人情報の提供の要求の受領及び情報提供を行う機能。</p> <p><中間サーバーの運用における措置></p> <p>①中間サーバーの職員認証・権限管理において、人事異動や権限変更等が生じた場合は、人事情報を適宜反映することで、その正確性を担保している。</p>		
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 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><住民記録システム番号連携サーバのソフトウェアにおける措置> ①住民記録システム番号連携サーバは自機関向けの間接サーバとだけ通信および特定個人情報の提供のみを実施するよう設計されるため、不適切な方法で提供されるリスクに対応している。 ②住民記録システム番号連携サーバの職員認証・権限管理機能により、ログイン時の職員認証のほか、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容等の記録が実施されるため、不適切な端末操作や情報提供などを抑止する。</p> <p><住民記録システム番号連携サーバの運用における措置> ①住民記録システム番号連携サーバの職員認証・権限管理において、人事異動や権限変更等が生じた場合は、人事情報を適宜反映することで、その正確性を担保している。</p> <p><中間サーバ・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・プラットフォームにおける措置> ①中間サーバと既存システム、情報提供ネットワークシステムとの間は、高度なセキュリティを維持した行政専用のネットワーク(総合行政ネットワーク等)を利用することにより、不適切な方法で提供されるリスクに対応している。 ②中間サーバと団体については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・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> <p><中間サーバの運用における措置> ①中間サーバの職員認証・権限管理において、人事異動や権限変更等が生じた場合は、人事情報を適宜反映することで、その正確性を担保している。</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><住民記録システム番号連携サーバのソフトウェアにおける措置> ①住民記録システム番号連携サーバは自機関向けの間接サーバとだけ、通信および特定個人情報の提供のみを実施するよう設計されるため、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。</p> <p><中間サーバ・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既存業務システムの原本と照合するためのエクスポートデータを出力する機能を有している。</p> <p>(※)特定個人情報を副本として保存・管理する機能。</p>
リスクへの対策は十分か	<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

＜住民記録システム番号連携サーバのソフトウェアにおける措置＞

- ①住民記録システム番号連携サーバの職員認証・権限管理機能により、ログイン時の職員認証のほか、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容等の記録が実施されるため、不適切な端末操作や情報照会・情報連携を抑止する。
- ②住民記録システム番号連携サーバは自機関向けの中間サーバとだけ通信および特定個人情報の入手・提供のみを実施するよう設計されるため、安全性が担保されている。
- ③住民記録システム番号連携サーバと自機関向けの中間サーバの間は、通信を暗号化することで安全性を確保している。

＜住民記録システム番号連携サーバの運用における措置＞

- ①住民記録システム番号連携サーバの職員認証・権限設定において、人事異動や権限変更等が生じた場合は、人事情報を適宜反映することで、その正確性を担保している。

＜中間サーバ・ソフトウェアにおける措置＞

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

＜中間サーバ・プラットフォームにおける措置＞

- ①中間サーバと既存システム、情報提供ネットワークシステムとの間は、高度なセキュリティを維持した行政専用のネットワーク(総合行政ネットワーク等)を利用することにより、安全性を確保している。
- ②中間サーバと団体については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・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・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・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。

＜中間サーバの運用における措置＞

- ①中間サーバの職員認証・権限管理において、人事異動や権限変更等が生じた場合は、人事情報を適宜反映することで、その正確性を担保している。

7. 特定個人情報の保管・消去		
リスク1: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク		
①NISC政府機関統一基準群	[政府機関ではない]	<選択肢> 1) 特に力を入れて遵守している 2) 十分に遵守している 3) 十分に遵守していない 4) 政府機関ではない
②安全管理体制	[特に力を入れて整備している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
③安全管理規程	[特に力を入れて整備している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
④安全管理体制・規程の職員への周知	[特に力を入れて周知している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて周知している 2) 十分に周知している 3) 十分に周知していない
⑤物理的対策	[特に力を入れて行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
	具体的な対策の内容	<p><窓口の対策></p> <ul style="list-style-type: none"> ・執務室等は、職員や許可を得た者以外の立ち入りを禁止している。 ・職員以外の者が執務室等へ入退室する場合、入退室管理簿で出入り管理を行っている。 ・執務室は、機械警備、守衛による有人監視、職員等による監視(執務時間内)等を行っている。 ・住民異動届書、転出証明書、申請書等の特定個人情報が記載された書類については、施錠可能なロッカーに保管している。鍵自体も特定の職員のみ使用できるようにしている。 ・特定個人情報が記載された書類を綴るバインダー等は、重要な情報資産と位置づけ、目印をつけている。 ・特定個人情報が記載された書類等については、法定保存年限経過後に、課で定める個人情報等の廃棄方法に則り廃棄している。 <p><システム関連の対策></p> <ul style="list-style-type: none"> ・サーバーールームの入退室管理を行い、入室には専用のICカード及びパスワードが必要となる。 ・その他の設備として、自家発電装置、無停電電源装置、監視カメラ、二酸化炭素消火器等を備えている。 ・災害・障害等への対応策として、バックアップファイルを磁気媒体にて外部保管を行っている。 ・電子データを記録した磁気テープ等の外部記憶媒体は、工具での物理的破壊、焼却や裁断による廃棄等、必要に応じて適切に処分している。 ・書類や外部記憶媒体等を移送する際は、策定した移送マニュアルに従い、盗難や紛失から保護している。 ・通信及び電源ケーブル配線は、モール等で保護するなど、損傷等を防ぐ対策をとっている。 <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置></p> <p>①中間サーバー・プラットフォームをデータセンターに構築し、設置場所への入退室者管理、有人監視及び施錠管理をすることとしている。また、設置場所はデータセンター内の専用の領域とし、他テナントとの混在によるリスクを回避する。</p>
⑥技術的対策	[特に力を入れて行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
	具体的な対策の内容	<p><市川市における措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ウイルス対策ソフトの導入と常時更新により、不法アクセスを防止している。 ・端末でのインストール制限をすることにより、データ流出の危険性を最小化している。 ・端末、サーバ等機器を廃棄する際、もしくは、賃貸借期間終了後は、ハードディスクに含まれる重要な情報が漏れないよう、データ消去ソフト等を利用して消去するか、物理的にハードディスクを破壊する等の方法を取ることで、データ消去実施者にはデータ消去証明書を提出させている。 <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置></p> <p>①中間サーバー・プラットフォームではUTM(コンピュータウイルスやハッキングなどの脅威からネットワークを効率的かつ包括的に保護する装置)等を導入し、アクセス制限、侵入検知及び侵入防止を行うとともに、ログの解析を行う。</p> <p>②中間サーバー・プラットフォームでは、ウイルス対策ソフトを導入し、パターンファイルの更新を行う。</p> <p>③導入しているOS及びミドルウェアについて、必要に応じてセキュリティパッチの適用を行う。</p>
⑦バックアップ	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
⑧事故発生時手順の策定・周知	[特に力を入れて行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない

⑨過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか	[発生あり]	<選択肢> 1) 発生あり 2) 発生なし
その内容	平成30年10月31日、市こども発達支援センターにおいて、職員が児童476名分の個人情報が含まれているExcelファイルを、個人情報が含まれていることに気付かず、関係事業者に対し誤ってメールに添付し送信した。	
再発防止策の内容	事故発生部署内において、個人情報が記載されたデータの利用時は別ファイルとして保存すること及びメール送信時は複数名の職員で確認することについて事務手順に定めた。また、再発防止研修を実施し、事務手順を確認した。	
⑩死者の個人番号	[保管している]	<選択肢> 1) 保管している 2) 保管していない
具体的な保管方法	・住民基本台帳においては死者も除票住民票として管理しているため、現存者と同様の管理となっている。	
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: 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	・届出書面とデータ出力帳票の突合を行うことにより、保管情報が最新かつ正確であることを確認している。 ・住基法第34条(調査)の規定に基づき、必要に応じて実態調査を実施し、住民基本台帳へ記載、修正、削除を行うことで正確な住民記録を確保する。	
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	・住民記録ファイルとしては、住基法施行令第34条に基づき、住民票が削除された日から5年間の保管義務があるが、再転入や税の賦課徴収事務等において、住民票の削除日から5年経過した以降も住民記録ファイルを使用するため、当該ファイルを消去しないことを定めている。	
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		
<p>・書類や外部記憶媒体等の受渡しは適切な場所で、適切な方法で行っている。</p>		

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

1. 特定個人情報ファイル名	
(2)本人確認情報ファイル	
2. 特定個人情報の入手（情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。）	
リスク1： 目的外の入手が行われるリスク	
対象者以外の情報の入手を防止するための措置の内容	住民記録システム内での住民記録ファイルからの抽出により作成されるファイルであり、特定個人情報の入手に係るリスク対策については、住民記録ファイルのリスク対策に依拠することとする。
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	同上
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	住民記録システム内での住民記録ファイルからの抽出により作成されるファイルであり、特定個人情報の入手に係るリスク対策については、住民記録ファイルのリスク対策に依拠することとする。
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3： 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	住民記録システム内での住民記録ファイルからの抽出により作成されるファイルであり、特定個人情報の入手に係るリスク対策については、住民記録ファイルのリスク対策に依拠することとする。
個人番号の真正性確認の措置の内容	同上
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	同上
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	住民記録システム内での住民記録ファイルからの抽出により作成されるファイルであり、特定個人情報の入手に係るリスク対策については、住民記録ファイルのリスク対策に依拠することとする。
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の入手(情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。)におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
—	

3. 特定個人情報の使用	
リスク1: 目的を超えた紐付け、事務に必要な情報との紐付けが行われるリスク	
宛名システム等における措置の内容	市町村CSと宛名管理システム間の接続は行わない。
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	庁内システムにおける市町村CSへのアクセスは住民記録システムに限定しており、また、住民記録システムと市町村CS間では、法令に基づく事務で使用する以外の情報との紐付けは行わない。 なお、市町村CSのサーバ上には住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、市町村CSが設置されたセグメントにあるハブには権限の無い者が機器を接続できないよう、適切な対策(物理的なアクセス制限、MACアドレスによるフィルタリング等)を講じる。
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、アクセス権のない職員等)によって不正に使用されるリスク	
ユーザ認証の管理	[行っている] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	・生体認証により、操作者認証を行っている。
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	・発行管理: 人事異動があった場合や権限変更があった場合には、書面等により決裁し、システムに反映させている。 ・退職した元職員や異動した職員等のアクセス権限の失効管理を適切に行う。 ・アクセス権限を失効させたことについて、管理簿に記録を残す。
アクセス権限の管理	[行っている] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	・操作者の権限等に応じたアクセス権限が付与されるよう管理する。 ・不正アクセスを分析するために、市町村CS及び統合端末においてアプリケーションの操作履歴の記録を取得し、保管する。
特定個人情報の使用の記録	[記録を残している] <選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない
具体的な方法	・本人確認情報を扱うシステムの操作履歴(アクセスログ・操作ログ)を記録する。 ・不正な操作が無いことについて、操作履歴により適時確認する。 ・操作履歴の確認により本人確認情報の検索に関して不正な操作の疑いがある場合は、申請文書等との整合性を確認する。 ・バックアップされた操作履歴について、定められた期間、安全な場所に施錠保管する。
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[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	・システムの操作履歴(操作ログ)を記録する。 ・担当者へのヒアリングを実施し、業務上必要のない検索又は抽出が行われていないことを確認する。 ・システム利用職員への研修会において、事務外利用の禁止等について指導する。 ・職員以外の従事者(委託先等)には、当該事項についての誓約書の提出を求める。
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク4: 特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスク	
リスクに対する措置の内容	システム上、管理権限を与えられた者以外、情報の複製は行えない仕組みとする。 また、バックアップ以外にファイルを複製しないよう、職員・委託先等に対し指導する。
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている

特定個人情報の使用におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
<p>その他、特定個人情報の使用にあたり、以下の措置を講じる。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・スクリーンセーバ等を利用して、長時間にわたり本人確認情報を表示させない。 ・統合端末のディスプレイを、来庁者から見えない位置に置く。 ・本人確認情報が表示された画面のハードコピーの取得は事務処理に必要となる範囲にとどめる。 ・大量のデータ出力に際しては、事前に管理責任者の承認を得る。 	
4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 [] 委託しない	
<p>委託先による特定個人情報の不正入手・不正な使用に関するリスク 委託先による特定個人情報の不正な提供に関するリスク 委託先による特定個人情報の保管・消去に関するリスク 委託契約終了後の不正な使用等のリスク 再委託に関するリスク</p>	
情報保護管理体制の確認	<ul style="list-style-type: none"> ・委託先の社会的信用力をプライバシーマーク等の公的機関の認定取得情報で確認する。 ・個人情報保護に関する規定や体制の整備、人的安全管理措置、技術的安全管理措置の3つについてセキュリティチェックリスト等を用いて確認。
特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限	<p>[<input type="checkbox"/> 制限している] <選択肢> 1) 制限している 2) 制限していない</p>
具体的な制限方法	<ul style="list-style-type: none"> ・委託契約書に特定個人情報の保護に関する項目を規定している。 ・委託先から提出される体制図により、作業従事者を明確にしている。 ・委託先は作業従事者から誓約書を取りまとめて委託元へ提出し、委託元は誓約書の提出があった者のみシステムを操作する権限を付与している。 ・必要最小限の従事者のみに制限している。
特定個人情報ファイルの取扱いの記録	<p>[<input type="checkbox"/> 記録を残している] <選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない</p>
具体的な方法	<ul style="list-style-type: none"> ・作業端末へのログイン記録やシステム保守における作業記録を残している。
特定個人情報の提供ルール	<p>[<input type="checkbox"/> 定めていない] <選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない</p>
委託先から他者への提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	<ul style="list-style-type: none"> ・委託先から他者への提供は認めていない。
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"> ・委託先への提供は行っていない。
特定個人情報の消去ルール	<p>[<input type="checkbox"/> 定めていない] <選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない</p>
ルールの内容及びルール遵守の確認方法	<ul style="list-style-type: none"> ・住民票が削除後5年度後に、住民票・印鑑情報を削除するアプリケーション機能によって消去する。 ・作業依頼書による作業が完了した時点で、作成した作業ファイルを消去することとしている。消去結果は作業報告書に記載することとしている。
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	<p>[<input type="checkbox"/> 定めている] <選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない</p>
規定の内容	<p>下記内容で、契約書を補完する「特定個人情報に関する覚書」を定めている。</p> <p>①特定個人情報の機密保持義務、②特定個人情報の保護管理体制の維持 ③特定個人情報の使用者の制限、④特定個人情報の取扱いの記録 ⑤受託目的以外の特定個人情報の利用の禁止、⑥第三者への特定個人情報の提供の禁止 ⑦特定個人情報の複写または複製の禁止、⑧特定個人情報の無断持ち出しの禁止 ⑨事故発生時の報告義務、⑩特定個人情報の返還または抹消義務 ⑪再委託の禁止または制限、⑫委託先の事業所への立入検査に応じる義務 ⑬損害賠償義務</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	<p>[<input type="checkbox"/> 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</p>
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 3) 課題が残されている	2) 十分である
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・移転を行う際に、提供・移転記録（提供・移転日時、操作者等）をシステム上で管理し、外部媒体に保存したデータを期限を定めず保存する。 なお、システム上、提供・移転に係る処理を行ったものの提供・移転が認められなかった場合についても記録を残す。		
特定個人情報の提供・移転に関するルール	[定めている]	<選択肢> 1) 定めている	2) 定めていない
ルールの内容及びルール遵守の確認方法	番号法及び住基法並びに個人情報保護条例の規定に基づき認められる特定個人情報の提供・移転について、本業務では具体的に誰に対し何の目的で提供・移転できるかを書き出したマニュアルを整備し、マニュアル通りに特定個人情報の提供・移転を行う。		
その他の措置の内容	「サーバ室等への入室権限」及び「本特定個人情報ファイルを扱うシステムへのアクセス権限」を有する者を厳格に管理し、情報の持ち出しを制限する。		
リスクへの対策は十分か	[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（県サーバ）と市町村CSの間の通信では相互認証を実施しているため、認証できない相手先への情報の提供はなされないことがシステム上担保される。		
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、市町村CSへの登録時点で項目のフォーマットチェックや論理チェック（例えば、現存する住民に対して転入を異動事由とする更新が行われようとした場合や、転居を異動事由とする更新の際に住所以外の更新が行われようとした場合に当該処理をエラーとする）がなされた情報を通知することをシステム上で担保する。</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）と市町村CSの間の通信では相互認証を実施するため、認証できない相手先への情報の提供はなされないことがシステム上担保される。</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ที่ไม่正確であるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク4: 入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク5: 不正な提供が行われるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク6: 不適切な方法で提供されるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク7: 誤った情報を提供してしまうリスク、誤った相手に提供してしまうリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
情報提供ネットワークシステムとの接続に伴うその他のリスク及びそのリスクに対する措置			

7. 特定個人情報の保管・消去		
リスク1: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク		
①NISC政府機関統一基準群	[政府機関ではない]	<選択肢> 1) 特に力を入れて遵守している 2) 十分に遵守している 3) 十分に遵守していない 4) 政府機関ではない
②安全管理体制	[十分に整備している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
③安全管理規程	[十分に整備している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
④安全管理体制・規程の職員への周知	[十分に周知している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて周知している 2) 十分に周知している 3) 十分に周知していない
⑤物理的対策	[特に力を入れて行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
	具体的な対策の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・サーバールームの入退室管理を行い、入室には専用のICカード及びパスワードが必要となる。 ・その他の設備として、自家発電装置、無停電電源装置、監視カメラ、二酸化炭素消火器等を備えている。 ・災害・障害等への対応策として、バックアップ・ファイルを磁気媒体にて外部保管を行っている。
⑥技術的対策	[特に力を入れて行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
	具体的な対策の内容	<p><不正プログラム対策> :コンピュータウイルス監視ソフトを使用し、サーバ・端末双方でウイルスチェックを実施する。また、新種の不正プログラムに対応するために、ウイルスパターンファイルは定期的に更新し、可能な限り最新のものを使用する。 本人確認情報の管理について定めた規程に基づき、コンピュータウイルス等の有害なソフトウェアへの対策を行う場合の手順等を整備する。 また、同規程に基づき、オペレーション管理に係る手順等を整備し、当該手順に従って、情報セキュリティホールに関連する情報(コンピュータウイルス等の有害なソフトウェアに関連する情報を含む)を定期的(コンピュータウイルス関連情報は毎日、その他の情報は少なくとも半年に一度)に入手し、機器の情報セキュリティに関する設定の内容が適切であるかどうかを確認する。</p> <p><不正アクセス対策> :本人確認情報の管理について定めた規程に基づき、ネットワーク管理に係る手順等を整備し、ファイアウォールを導入する。</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	[発生あり]	<選択肢> 1) 発生あり 2) 発生なし
	その内容	平成30年10月31日、市こども発達支援センターにおいて、職員が児童476名分の個人情報が含まれているExcelファイルを、個人情報が含まれていることに気付かず、関係事業者に対し誤ってメールに添付し送信した。
	再発防止策の内容	事故発生部署内において、個人情報が記載されたデータの利用時は別ファイルとして保存すること及びメール送信時は複数名の職員で確認することについて事務手順に定めた。また、再発防止研修を実施し、事務手順を確認した。
⑩死者の個人番号	[保管している]	<選択肢> 1) 保管している 2) 保管していない
	具体的な保管方法	生存する個人の個人番号とともに、死亡による消除後、住基法施行令第34条第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	住民記録システムとの整合処理を定期的実施し、保存する本人確認情報が最新であるかどうかを確認することにより担保する。
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3: 特定個人情報が消去されずいつまでも存在するリスク	
消去手順	[定めている] <選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
手順の内容	システム上、住基法施行令第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す。 また、専用ソフトによるフォーマット、物理的粉砕等を行うことにより、内容を読み出すことができないようにする。 帳票については、要領・手順書等に基づき、帳票管理簿等を作成し、受渡し、保管及び廃棄の運用が適切になされていることを適時確認するとともに、その記録を残す。 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す。
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の保管・消去におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
—	

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

1. 特定個人情報ファイル名	
(3)送付先情報ファイル	
2. 特定個人情報の入手(情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。)	
リスク1: 目的外の入手が行われるリスク	
対象者以外の情報の入手を防止するための措置の内容	住民記録システム内での住民記録ファイルからの抽出により作成されるファイルであり、特定個人情報の入手に係るリスク対策については、住民記録ファイルのリスク対策に依拠することとする。
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	同上
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	住民記録システム内での住民記録ファイルからの抽出により作成されるファイルであり、特定個人情報の入手に係るリスク対策については、住民記録ファイルのリスク対策に依拠することとする。
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3: 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	住民記録システム内での住民記録ファイルからの抽出により作成されるファイルであり、特定個人情報の入手に係るリスク対策については、住民記録ファイルのリスク対策に依拠することとする。
個人番号の真正性確認の措置の内容	同上
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	同上
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	住民記録システム内での住民記録ファイルからの抽出により作成されるファイルであり、特定個人情報の入手に係るリスク対策については、住民記録ファイルのリスク対策に依拠することとする。
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
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	なし。
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	その他のシステムとは接続しない。
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク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	—
アクセス権限の発効・失効の管理	[] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	—
アクセス権限の管理	[] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	—
特定個人情報の使用の記録	[] <選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない
具体的な方法	—
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	—
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	—
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	
当該ファイルは機構への提供(データ連携)のために作成するものであり、市川市独自の情報使用はない。	

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力をプライバシーマーク等の公的機関の認定取得情報で確認する。 ・個人情報保護に関する規定や体制の整備、人的安全管理措置、技術的安全管理措置の3つについてセキュリティチェックリスト等を用いて確認。	
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	・委託契約書に特定個人情報の保護に関する項目を規定している。 ・委託先から提出される体制図により、作業従事者を明確にしている。 ・委託先は作業従事者から誓約書をとりまとめて委託元へ提出し、委託元は誓約書の提出があった者のみシステムを操作する権限を付与している。 ・必要最小限の従事者のみに制限している。	
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	・作業端末へのログイン記録やシステム保守における作業記録を残している。	
特定個人情報の提供ルール	[定めていない]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
委託先から他者への提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	・委託先から他者への提供は認めていない。	
委託元と委託先間の提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	・委託先への提供は行っていない。	
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	・住民票が消除後5年度後に、住民票・印鑑情報を削除するアプリケーション機能によって消去する。 ・作業依頼書による作業が完了した時点で、作成した作業ファイルを消去することとしている。消去結果は作業報告書に記載することとしている。	
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	下記内容で、契約書を補完する「特定個人情報に関する覚書」を定めている。 ①特定個人情報の機密保持義務、②特定個人情報の保護管理体制の維持 ③特定個人情報の使用者の制限、④特定個人情報の取り扱いの記録 ⑤受託目的以外の特定個人情報の利用の禁止、⑥第三者への特定個人情報の提供の禁止 ⑦特定個人情報の複写または複製の禁止、⑧特定個人情報の無断持ち出しの禁止 ⑨事故発生時の報告義務、⑩特定個人情報の返還または抹消義務 ⑪再委託の禁止または制限、⑫委託先の事業所への立入検査に応じる義務 ⑬損害賠償義務	
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・移転を行う際に、提供・移転の記録（提供・移転日時、操作者等）をシステム上で管理し、外部媒体に保存したデータを期限を定めず保存する。 なお、システム上、提供・移転に係る処理を行ったものの提供・移転が認められなかった場合についても記録を残す。
特定個人情報の提供・移転に関するルール	[定めている] <選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
ルールの内容及びルール遵守の確認方法	番号法及び住基法並びに個人情報保護条例の規定に基づき認められる特定個人情報の提供・移転について、本業務では具体的に誰に対し何の目的で提供・移転できるかを書き出したマニュアルを整備し、マニュアル通りに特定個人情報の提供・移転を行う。
その他の措置の内容	「サーバ室等への入室権限」及び「本特定個人情報ファイルを扱うシステムへのアクセス権限」を有する者を厳格に管理し、情報の持ち出しを制限する。
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2： 不適切な方法で提供・移転が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	相手方（個人番号カード管理システム）と市町村CSの間の通信では相互認証を実施しているため、認証できない相手先への情報の提供はなされないことがシステム上担保される。
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3： 誤った情報を提供・移転してしまうリスク、誤った相手に提供・移転してしまうリスク	
リスクに対する措置の内容	<誤った情報を提供・移転してしまうリスクへの措置> :システム上、住民記録システムから入手した情報の内容に編集を加えず、適切に個人番号カード管理システムに提供・移転することを担保する。 <誤った相手に提供・移転してしまうリスクへの措置> :相手方（個人番号カード管理システム）と市町村CSの間の通信では相互認証を実施するため、認証できない相手先への情報の提供はなされないことがシステム上担保される。
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。）におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	

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

7. 特定個人情報の保管・消去		
リスク1: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク		
①NISC政府機関統一基準群	[政府機関ではない]	<選択肢> 1) 特に力を入れて遵守している 2) 十分に遵守している 3) 十分に遵守していない 4) 政府機関ではない
②安全管理体制	[十分に整備している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
③安全管理規程	[十分に整備している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
④安全管理体制・規程の職員への周知	[十分に周知している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて周知している 2) 十分に周知している 3) 十分に周知していない
⑤物理的対策	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
	具体的な対策の内容	・サーバールームの入退室管理を行い、入室には専用のICカード及びパスワードが必要となる。 ・その他の設備として、自家発電装置、無停電電源装置、監視カメラ、二酸化炭素消火器等を備えている。
⑥技術的対策	[特に力を入れて行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
	具体的な対策の内容	<不正プログラム対策> :コンピュータウイルス監視ソフトを使用し、サーバ・端末双方でウイルスチェックを実施する。また、新種の不正プログラムに対応するために、ウイルスパターンファイルは定期的に更新し、可能な限り最新のものを使用する。 本人確認情報の管理について定めた規程に基づき、コンピュータウイルス等の有害なソフトウェアへの対策を行う場合の手順等を整備する。 また、同規程に基づき、オペレーション管理に係る手順等を整備し、当該手順に従って、情報セキュリティホールに関連する情報(コンピュータウイルス等の有害なソフトウェアに関連する情報を含む)を定期的(コンピュータウイルス関連情報は毎日、その他の情報は少なくとも半年に一度)に入手し、機器の情報セキュリティに関する設定の内容が適切であるかどうかを確認する。 <不正アクセス対策> :本人確認情報の管理について定めた規程に基づき、ネットワーク管理に係る手順等を整備し、ファイアウォールを導入する。
⑦バックアップ	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
⑧事故発生時手順の策定・周知	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
⑨過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか	[発生あり]	<選択肢> 1) 発生あり 2) 発生なし
	その内容	平成30年10月31日、市こども発達支援センターにおいて、職員が児童476名分の個人情報が含まれているExcelファイルを、個人情報が含まれていることに気付かず、関係事業者に対し誤ってメールに添付し送信した。
	再発防止策の内容	事故発生部署内において、個人情報が記載されたデータの利用時は別ファイルとして保存すること及びメール送信時は複数名の職員で確認することについて事務手順に定めた。また、再発防止研修を実施し、事務手順を確認した。
⑩死者の個人番号	[保管していない]	<選択肢> 1) 保管している 2) 保管していない
	具体的な保管方法	—
その他の措置の内容		
	—	—
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている

リスク2: 特定個人情報が古い情報のまま保管され続けるリスク	
リスクに対する措置の内容	本特定個人情報ファイル(送付先情報ファイル)は、送付先情報の連携を行う必要が生じた都度作成/連携することとしており、システム上、連携後速やか(1営業日後)に削除する仕組みとする。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	

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)異動対象者情報ファイル	
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	・届出・申請の窓口において、転出証明書を受理する際及び本人確認証明の確認を行う際は、番号法施行規則を遵守して厳格に行うことで、対象者以外の情報の入手を防止する。
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	・異動届及び各種申請書に印字される部分は、住民基本台帳事務処理要領に掲載の参考様式をもとに、住民基本台帳事務に必要な項目のみに限っている。 ・番号法及び条例の規定に拠らない業務においてファイルを利用する場合は、個人番号を含まないようにする。
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	・アクセスした際には処理事由によってアクセスログに残された内容から処理目的を認識できる。 ・システムによって、データの抽出に関して1件毎のアクセスに制限され、多数表示されるデータの抽出はできないように制御されている。 ・アクセスできる担当者及び権限を制限している。 ・住民基本台帳事務を取り扱う窓口を限定し、それ以外の窓口では住民基本台帳事務の届出/申請等を受け付けない。 ・届出/申請等の様式の上部に各届出/申請の題名を明示し、届出/申請等を行う者が使用目的を認識できるようにしている。
リスクへの対策は十分か	[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	・写真入りの官公庁発行の身分証明書となるものの提示を求める。 ・写真なしの官公庁発行の資格証(保険証など)の複数提示又は住記情報等の聞き取りを行う。 ・届出によって新たに入手する際は、窓口において、対面で本人確認証明の提示を受け、本人確認を行う。
個人番号の真正性確認の措置の内容	転入の際、個人番号カード(もしくは通知カードと法令により定められた身分証明書の組合せ)の提示がない場合には、転出証明書等や住基ネットでの真正性確認を行う。
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	タブレットに表示された内容の本人確認照合を徹底的に行う。
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク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	・特定個人情報の漏洩及び紛失を防止するため、入力及び照合が済んだ異動届等は、裁断処分する。 ・タブレットの画面は、他の来庁者から見えないよう留意する。 ・届出/申請等の窓口において届出/申請等を行う者が記載した届出/申請書等は、窓口から離席する際は携行するなど、職員の管理下に置くことを徹底している。

リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の入手(情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。)におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
—		
3. 特定個人情報の使用		
リスク1: 目的を超えた紐付け、事務に必要な情報との紐付けが行われるリスク		
宛名システム等における措置の内容	宛名システムとの接続は行わない。	
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	その他のシステムとの接続は行わない。	
その他の措置の内容	—	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク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	ユーザIDとパスワードによる認証を行う	
アクセス権限の発効・失効の管理	[行っている]	<選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	<ul style="list-style-type: none"> ・発行管理: 人事異動があった場合や権限変更があった場合には、書面等により決裁し、システムに反映させている。 ・退職した元職員や異動した職員等のアクセス権限の失効させたことについて、管理簿に記録を残す。 	
アクセス権限の管理	[行っている]	<選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	・操作者の権限等に応じたアクセス権限が付与されるよう管理する。	
特定個人情報の使用の記録	[記録を残している]	<選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない
具体的な方法	・本人確認情報を扱うシステムの操作履歴(アクセスログ・操作ログ)を記録する。	
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"> ・システムの操作履歴(操作ログ)を記録する。 ・担当者へのヒアリングを実施し、業務上必要のない検索又は抽出が行われていないことを確認する。 ・システム利用職員への研修会において、事務外利用の禁止等について指導する。 	
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4: 特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスク		
リスクに対する措置の内容	システム上、管理権限を与えられた者以外、情報の複製は行えない仕組みとする。また、バックアップ以外にファイルを複製しないよう、職員・委託先等に対し指導する。	

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
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			
・事前に管理責任者の承認を得る。			
4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		[] 委託しない	
委託先による特定個人情報の不正入手・不正な使用に関するリスク 委託先による特定個人情報の不正な提供に関するリスク 委託先による特定個人情報の保管・消去に関するリスク 委託契約終了後の不正な使用等のリスク 再委託に関するリスク			
情報保護管理体制の確認	・委託先の社会的信用力をプライバシーマーク等の公的機関の認定取得情報で確認する。 ・個人情報保護に関する規定や体制の整備、人的安全管理措置、技術的安全管理措置の3つについてセキュリティチェックリスト等を用いて確認。		
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	・委託契約書に特定個人情報の保護に関する項目を規定している。 ・委託先から提出される体制図により、作業従事者を明確にしている。 ・委託先は作業従事者から誓約書をとりまとめて委託元へ提出し、委託元は誓約書の提出があった者のみシステムを操作する権限を付与している。 ・必要最小限の従事者のみに制限している。		
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	・作業端末へのログイン記録やシステム保守における作業記録を残している。		
特定個人情報の提供ルール	[定めていない]	<選択肢> 1) 定めている	2) 定めていない
委託先から他者への提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	・委託先から他者への提供は認めていない。		
委託元と委託先間の提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	・委託先への提供は行っていない。		
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	・システム上、保管期間(5年間)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	下記内容で、契約書を補完する「特定個人情報に関する覚書」を定めている。 ①特定個人情報の機密保持義務、②特定個人情報の保護管理体制の維持 ③特定個人情報の使用者の制限、④特定個人情報の取り扱いの記録 ⑤受託目的以外の特定個人情報の利用の禁止、⑥第三者への特定個人情報の提供の禁止 ⑦特定個人情報の複写または複製の禁止、⑧特定個人情報の無断持ち出しの禁止 ⑨事故発生時の報告義務、⑩特定個人情報の返還または抹消義務 ⑪再委託の禁止または制限、⑫委託先の事業所への立入検査に応じる義務 ⑬損害賠償義務		
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 3) 十分に行っていない	2) 十分に行っている 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 3) 課題が残されている	2) 十分である
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・移転を行う際に、提供・移転の記録（提供・移転日時、操作者等）をシステム上で管理し、外部媒体に保存したデータを期限を定めず保存する。 なお、システム上、提供・移転に係る処理を行ったものの提供・移転が認められなかった場合についても記録を残す。		
特定個人情報の提供・移転に関するルール	[定めている]	<選択肢> 1) 定めている	2) 定めていない
ルール内容及びルール遵守の確認方法	番号法及び住基法並びに個人情報保護条例の規定に基づき認められる特定個人情報の提供・移転について、本業務では具体的に誰に対し何の目的で提供・移転できるかを書き出したマニュアルを整備し、マニュアル通りに特定個人情報の提供・移転を行う。		
その他の措置の内容	「サーバ室等への入室権限」及び「本特定個人情報ファイルを扱うシステムへのアクセス権限」を有する者を厳格に管理し、情報の持ち出しを制限する。		
リスクへの対策は十分か	[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	他システムとの連携は無いため、不適切な方法で提供・移転されるリスクは発生しない。		
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 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	<誤った情報を提供・移転してしまうリスクへの措置> 他システムとの連携は無いため、誤った情報が提供・移転されるリスクは発生しない。 <誤った相手に提供・移転してしまうリスクへの措置> 他システムとの連携は無いため、誤った相手に情報が提供・移転されるリスクは発生しない。		
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 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ที่ไม่正確であるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク4: 入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク5: 不正な提供が行われるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク6: 不適切な方法で提供されるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク7: 誤った情報を提供してしまうリスク、誤った相手に提供してしまうリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
情報提供ネットワークシステムとの接続に伴うその他のリスク及びそのリスクに対する措置			

7. 特定個人情報の保管・消去		
リスク1: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク		
①NISC政府機関統一基準群	[政府機関ではない]	<選択肢> 1) 特に力を入れて遵守している 2) 十分に遵守している 3) 十分に遵守していない 4) 政府機関ではない
②安全管理体制	[十分に整備している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
③安全管理規程	[十分に整備している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
④安全管理体制・規程の職員への周知	[十分に周知している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて周知している 2) 十分に周知している 3) 十分に周知していない
⑤物理的対策	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
	具体的な対策の内容	・データセンターにおいて、設置場所への入退室者管理、カメラ監視、施錠管理をすることとしている。また、リモートセンターにおいても同様に入退室者管理、カメラ監視、施錠管理をすることとしており、承認を得たオペレータのみが入室権限を保持しており、部外者の立ち入りを制限している。
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	<不正プログラム対策> :コンピュータウイルス監視ソフトを使用し、サーバ・端末双方でウイルスチェックを実施する。また、新種の不正プログラムに対応するために、ウイルスパターンファイルは定期的に更新し、可能な限り最新のものを使用する。 本人確認情報の管理について定めた規程に基づき、コンピュータウイルス等の有害なソフトウェアへの対策を行う場合の手順等を整備する。 また、同規程に基づき、オペレーション管理に係る手順等を整備し、当該手順に従って、情報セキュリティホールに関連する情報(コンピュータウイルス等の有害なソフトウェアに関連する情報を含む)を定期的(コンピュータウイルス関連情報は毎日、その他の情報は少なくとも半年に一度)に入手し、機器の情報セキュリティに関する設定の内容が適切であるかどうかを確認する。 <不正アクセス対策> :本人確認情報の管理について定めた規程に基づき、ネットワーク管理に係る手順等を整備し、ファイアウォールを導入する。
⑦バックアップ	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
⑧事故発生時手順の策定・周知	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
⑨過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか	[発生あり]	<選択肢> 1) 発生あり 2) 発生なし
	その内容	平成30年10月31日、市こども発達支援センターにおいて、職員が児童476名分の個人情報が含まれているExcelファイルを、個人情報が含まれていることに気付かず、関係事業者に対し誤ってメールに添付し送信した。
	再発防止策の内容	事故発生部署内において、個人情報が記載されたデータの利用時は別ファイルとして保存すること及びメール送信時は複数名の職員で確認することについて事務手順に定めた。また、再発防止研修を実施し、事務手順を確認した。
⑩死者の個人番号	[保管していない]	<選択肢> 1) 保管している 2) 保管していない
	具体的な保管方法	—
その他の措置の内容		
	—	—
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている

リスク2: 特定個人情報が古い情報のまま保管され続けるリスク	
リスクに対する措置の内容	・届出書入力データ出力帳票の突合を行うことにより、保管情報が最新かつ正確であることを確認している。
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3: 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(5年間)の経過した特定個人情報を一括して削除する仕組みとする。
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の保管・消去におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	

IV その他のリスク対策 ※

1. 監査	
①自己点検	<p>[十分に行っている] <選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない</p>
具体的なチェック方法	<p><市川市における措置> ・評価書の記載内容通りの運用ができていないか、定期的に担当部署内において自己点検によるチェックを実施する。</p> <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置> ①運用規則等に基づき、中間サーバー・プラットフォームの運用に携わる職員及び事業者に対し、定期的に自己点検を実施することとしている。</p>
②監査	<p>[十分に行っている] <選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない</p>
具体的な内容	<p><市川市における措置> ・市川市情報セキュリティに関する規程等に基づき、年次計画を策定し、内部監査を実施している。監査項目に評価書に記載している項目の確認や、特定個人情報に関する管理体制等を加え、監査結果を踏まえて管理方法や体制の改善を図る。</p> <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置> ①運用規則等に基づき、中間サーバー・プラットフォームについて、定期的に監査を行うこととしている。</p>
2. 従業者に対する教育・啓発	
従業者に対する教育・啓発	<p>[十分に行っている] <選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない</p>
具体的な方法	<p><市川市における措置> ・本市の情報セキュリティマネジメントシステム運用に伴い、情報セキュリティ研修の実施を各部署において年間1回以上実施することが定められており、非常勤職員を含め全職員が受講している。また、研修実施の記録を残している。 ・研修以外でもセキュリティ上周知が必要な事柄について随時回覧し、全職員が確認することとしている。また、回覧の記録を残している。 ・委託業者については、契約書内で情報セキュリティポリシーの遵守に関する項目を設けている。 ・情報システムを所管している部署においては、システム障害の復旧訓練、非常時の持ち出し訓練、事業継続計画に基づく緊急時対応訓練等も実施している。 ・職員が情報セキュリティポリシーを遵守しなかった場合、懲戒処分の罰則を規定している。 ・特定個人情報について、平成27年4月に全庁的な研修を行い、以降についても継続的に研修等を実施する。</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><市川市における措置> ・委託業者に対しては、契約書を補完する「特定個人情報に関する覚書」に記載された事項を遵守させる。 ・地方公務員法第34条に定めのあるとおり、職員の異動・退職、又は契約相手の契約終了後も、守秘義務が課せられる。 ・特定個人情報に関係なく、全業務、全部屋、全職員を適用範囲に含む情報セキュリティ基本方針を制定し、運用している。 ・当該基本方針では、すべての情報資産を洗い出し、事前にリスク分析や機密性等を判定し、そのセキュリティを維持するよう定めている。 ・セキュリティ事故等が発生したときは、事故報告手順マニュアルに従って、迅速に報告・対処するよう全庁に義務付けている。</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・プラットフォームを活用することにより、統一した設備環境による高レベルのセキュリティ管理(入退室管理等)、ITリテラシーの高い運用担当者によるセキュリティリスクの低減、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	市民課 272-8501 千葉県市川市南八幡2丁目20番2号
②請求方法	個人情報保護条例に基づく書面の提出により開示・訂正・利用停止請求を受け付ける。
特記事項	—
③手数料等	[有料] <選択肢> 1) 有料 2) 無料 (手数料額、納付方法: コピー代を実費として徴収している。)
④個人情報ファイル簿の公表	[行っている] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
個人情報ファイル名	住民記録ファイル
公表場所	市民課 272-8501 千葉県市川市南八幡2丁目20番2号
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	千葉県市川市 市民課 電話番号 047-334-1111
②対応方法	電話による対応を受け付ける。

VI 評価実施手続

1. 基礎項目評価	
①実施日	平成27年9月24日
②しきい値判断結果	[基礎項目評価及び全項目評価の実施が義務付けられる] <選択肢> 1) 基礎項目評価及び全項目評価の実施が義務付けられる 2) 基礎項目評価及び重点項目評価の実施が義務付けられる(任意に全項目評価を実施) 3) 基礎項目評価の実施が義務付けられる(任意に全項目評価を実施) 4) 特定個人情報保護評価の実施が義務付けられない(任意に全項目評価を実施)
2. 国民・住民等からの意見の聴取	
①方法	パブリックコメントによる意見聴取の実施について、市川市広報紙に記事を掲載し、ホームページ及び市民課・市政情報センター等で全文を閲覧できるようにする。意見聴取の方法は、郵便・ファクシミリ・電子メール・及び事務担当課への持参による。
②実施日・期間	令和元年12月21日～令和2年1月19日(30日間)
③期間を短縮する特段の理由	—
④主な意見の内容	無し。
⑤評価書への反映	無し。
3. 第三者点検	
①実施日	
②方法	
③結果	
4. 個人情報保護委員会の承認【行政機関等のみ】	
①提出日	
②個人情報保護委員会による審査	

(別添3)変更箇所

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
平成27年9月28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(住民記録ファイル)		情報提供ネットワークとの接続に伴う各リスクに対する措置の内容及びリスクへの対策の充分性の評価などを追加	事前	重要な変更
平成27年9月28日	Ⅱ.特定個人情報ファイルの概要(住民記録ファイル)		提供先を追加するとともに、庁内連携の具体化に伴い、移転先を追加	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出
平成29年12月15日	I 基本情報 7.評価実施機関における担当部署(所属長)	課長 山口 仁史	課長 河野 謙一	事後	人事異動
平成29年12月15日	V 開示請求・訂正・利用停止請求(請求先)	市川市八幡1丁目1番1号	市川市南八幡	事後	庁舎建替
平成29年12月15日	V 開示請求・訂正・利用停止請求(公表場所)	市川市八幡1丁目1番1号	市川市南八幡	事後	庁舎建替
令和1年6月27日	個人のプライバシー等の権利利益の保護の宣言 特記事項	市川市では、保有している電子データ、書類等の情報資産を適切に保護し運用するため、情報セキュリティマネジメントシステム(以下、「ISMS」という。)を維持継続するとともに、職員のセキュリティ意識の向上を図る研修を実施するほか、災害あるいはシステム障害に備えて、バックアップデータの外部保管を行うとともに、ネットワークの弱点の有無を診断するため外部機関による情報セキュリティ遠隔診断等を実施している。	市川市では、保有している電子データ、書類等の情報資産を適切に保護し運用するため、情報セキュリティマネジメントシステム(以下、「ISMS」という。)を維持継続するとともに、職員のセキュリティ意識の向上を図る研修を実施するほか、災害あるいはシステム障害に備えて、バックアップデータの外部保管を実施している。	事後	
令和1年6月27日	I 基本情報 7. 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 河野 謙一	市民課長	事後	

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
令和1年12月21日	I 基本情報 II 特定個人情報ファイルの概要(異動対象者情報ファイル) 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(異動対象者情報ファイル)		異動受付支援システム導入に伴う特定個人情報ファイルの追加、各リスクに対する措置の内容及びリスクへの対策の十分性の評価などの追加	事前	

第三者点検に係る予備点検における指摘事項

「特定個人情報保護評価指針第10の1(2)に定める審査の観点における主な考慮事項」に従って予備点検を受けた結果、以下の指摘を受けた。
 不適合 0件 要改善 4件 Good※ 2件 ※予備点検において優れた安全管理措置として認められた点

【改善点】

No.	評価書ページ	項目			改善検討項目	改善すべき事項	対応策
		大項目	中項目	小項目			
1	42	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	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	事務取扱担当者の体制・任命	任命している事務取扱担当者の把握に時間を要し、登録管理状況の適切性を把握できない状況であったため、管理責任者による事務取扱担当者の把握方法に改善の余地がある。	任命している事務取扱者の把握については、本庁市民課だけでなく、大柏出張所、市川駅行政サービスセンター、行徳支所市民課、南行徳市民センターの事務取扱担当者を一覧にして、集約してまとめ、必要な場合すぐ参照できるよう改善した。更に職員の異動があった際には、速やかに更新して、常に最新の状態とするようにする。
2	24	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要	6. 特定個人情報の保管・消去	②保管期間	特定個人情報の特定	特定個人情報を含む紙・カードの情報資産については、「各課情報資産一覧表」にて「マイナンバー担当ロッカー④文書」として特定しているが、保管期間が電子情報と整合していないケースがあったため、両資産の保管期限の整合性をレビューすることについて改善の余地がある。	該当箇所を住基法施行令第34条が令和元年6月に改正されたことに伴い、評価書の表記を以下のとおりに改めた。 ・現存者については、すべて保存している。 ・住民票は削除された日から住基法施行令第34条に基づき、150年間は保存する。
3	43	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	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	管理責任者による点検	内部監査は徹底されているが、課内での自己点検については課内研修による周知徹底のみであり、実務運用の点検という観点では不足感があつた。責任者による事務取扱担当者の業務手順の理解度のサンプリングチェック等、効果的な自己点検方法について検討の余地がある。	管理責任者は日頃から職員の仕事の進め方が特定個人情報に関する研修の効果が適正に反映されていることを確認し、時には事務取扱者に業務手順、法令順守などに関する問いかけを適宜行うなどして、常に職員自身が自覚をもって安全管理のもと仕事に従事していることを認識させる。
4	43	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	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	法令・条例違反への対応	個人情報の取扱を含めた罰則規定は、職員についてはマイナンバー安全管理措置マニュアルにて「管理運用マニュアル「懲戒手続きA.7.2.3」に定められているものの、委託先へ罰則は委託契約により罰則を科すことが明示されていなかったため、併記することについて検討の余地がある。	マイナンバー安全管理措置マニュアルをはじめとするISMSマニュアル集については、令和2年度の庁舎移転に伴いその内容を見直す予定である。そのタイミングで本事項も見直す。

【良かった点】

No.	評価書ページ	項目			優れた安全管理措置として認められた点	内容
		大項目	中項目	小項目		
1	43	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1:目的を超えた紐づけ、事務に必要なない情報との紐づけが行われるリスク	アクセスログの取得・監視	特定個人情報等へのアクセス状況については、誰がいつどのファイルにアクセスし、どのような処理を行ったかは、すべてログを取得しており、ログを解析することで判るが、事前打ち合わせにてログの監視方法が明確ではなかったため、改善の必要性を指摘したところ、番号連携サーバログの定期点検手順を策定し、過去1年間の時間外の利用ログの有無をチェックして疑わしいログがないことを確認しており、改善が図られていた。適切な改善と評価できる。
2	50	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. 特定個人情報の保管・消去	⑤物理的対策	個人番号取扱事務実施区域	執務スペースはセキュリティ区画を明確化し、部外者(事務取扱担当者以外の者)の入退室を厳しく制限している。文書情報類は全て執務スペースの特定キャビネットに保管され、施錠管理が徹底されていた。文書類の廃棄については、対象文書を鍵付きキャビネットにて一時保管し、一定量に達した場合、職員がクリーンセンターに公用車で運搬し、直接焼却炉に入れる手順で廃棄しており、廃棄文書の漏えい防止措置が徹底されていた。