１．マイナンバー制度

平成２８年より開始された、行政手続において個人の特定を
確実かつ迅速に行うための制度

◆制度の目的

- 行政の効率化
- 国民の利便性の向上
- 公平・公正な社会の実現

◆マイナンバーの利用範囲

- 社会保障
- 税
- 災害対策
- その他の行政分野

その他の行政分野については、
令和５年６月９日の法改正により追加となった

２．特定個人情報保護評価（PIA）

マイナンバーの漏洩やその他の事故などが起こるリスク、
その影響を分析し、適切な措置を定めることをいい、
これらの内容を評価書として取りまとめ、広く公表。
評価は継続的に行われる。 ➡ ①１年ごとに評価書を見直し
②重要な変更があれば再評価
③重要な変更がなくても５年ごとに再評価

◆保護評価の目的

①個人のプライバシー等の権利利益の侵害の未然防止
②国民・住民の信頼の確保

◆保護評価の対象

例外を除き、特定個人情報ファイルを取扱う事務について、
事務単位で評価を行う

2．特定個人情報保護評価（PIA）

◆評価書の種類

しきい値判断（対象人数、取扱者数、重大事故）によって
評価のレベルが異なる。

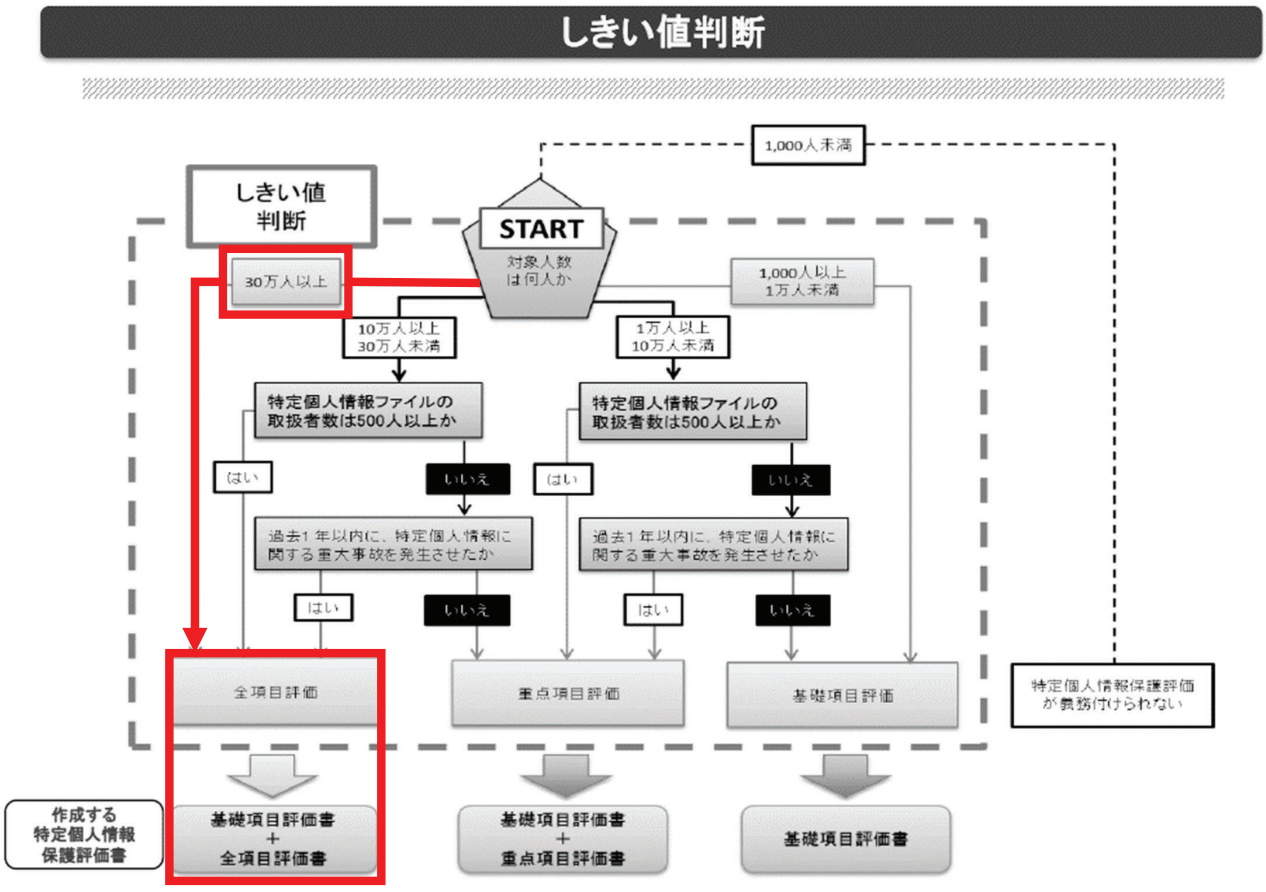
①基礎項目評価

②基礎項目評価＋重点項目評価

③基礎項目評価＋全項目評価（対象者３０万人以上）

より詳細な
評価

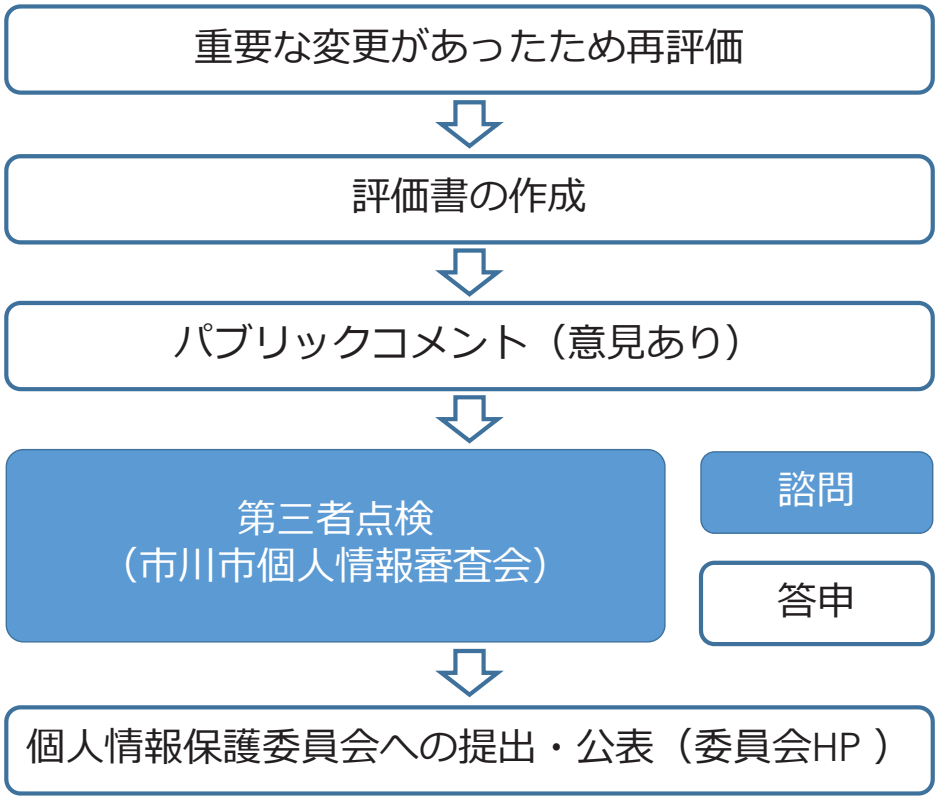
└今回の諮問案件はこちらに該当



個人情報保護委員会事務局「特定個人情報保護評価の概要」より

2．特定個人情報保護評価（PIA）

◆今回行った全項目評価の実施フロー



2．特定個人情報保護評価（PIA）

◆全項目評価書の主な記載項目

Ⅰ　基本情報

事務の内容、使用するシステム、特定個人情報ファイルを取り扱う理由など

Ⅱ　特定個人情報ファイルの概要

記録する情報、入手元、使用目的、使用方法、委託状況、保管場所など

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

入手、使用、委託、情報の提供・移転、
情報提供ネットワークシステムとの接続、保管・消去などに関するリスク対策

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

3．審査の観点

◆適合性

- しきい値判断に誤りはないか
- 適切な実施主体が実施しているか
- 公表しない部分は適切な範囲か
- 適切な時期に実施しているか
  ※重要な変更による再実施の場合、原則、変更前に実施する
- 適切な方法で広く国民の意見を求め、
  得られた意見を十分考慮した上で必要な見直しを行っているか
- 事務の実態に基づき、評価書様式で求められるすべての項目について検討し、記載しているか

3．審査の観点

◆妥当性

- 担当部署は、対象となる事務を担当し、リスクを軽減するための措置の実施に責任を負うことができるか。
- 事務の内容の記載は具体的か
- 事務における特定個人情報の流れを記載しているか
- 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおいて、
  漏えいその他のリスクを、事務の実態に基づき特定しているか
- 特定したリスクを軽減させるための措置についての記載は具体的か
- リスクを軽減させるための措置は、特定個人情報保護評価の目的に照らし、妥当なものか
- 「個人のプライバシー等の権利利益の保護の宣言」（評価書の表紙）は、特定個人情報保護評価の目的に照らし、妥当なものか

用語説明

◆個人番号（マイナンバー）
…国内に住民票を持つ全住民に通知される12桁の番号

◆特定個人情報
…マイナンバーを含む個人情報

◆特定個人情報ファイル
…マイナンバーを含む個人情報ファイル（個人情報のデータベース）

市川第 20241209-0361 号

令和6年12月23日

市川市個人情報保護審査会

会 長　　山本 博毅　様

市川市長　　田中 甲

特定個人情報保護に関する評価書の承認について(諮問)

「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」(平成 25 年法律第 27 号)第 28 条及び「特定個人情報保護評価に関する規則」(以下、「規則」という。)第 7 条に基づき、地方公共団体の長は、特定個人情報ファイルを保有しようとするときは、当該特定個人情報ファイルを保有する前に、当該特定個人情報ファイルに関する事項について評価した結果を記載した書面(以下、「評価書」という。)を公示し、広く国民の意見を求め、意見を踏まえた評価書の見直しを行うこと、当該地方公共団体等の職員以外の者で個人情報の保護に関する学識経験のある者を含む者で構成される合議制の機関、その他指針に照らして適当と認められる者の意見を聴くこと、個人情報保護委員会に提出を行い、速やかに当該評価書を公表すること等が定められています。当該特定個人情報ファイルについて、規則第 11 条で定める重要な変更を加えようとするときも、同様とすることとされています。

この度、以下の評価書について評価の再実施の必要が生じ、パブリックコメントによる意見聴取の結果を踏まえた評価書案が完成したため、市川市個人情報保護審査会による点検及び承認を求めるものです。

評価書名	住民基本台帳に関する事務　全項目評価書
所管部署	市民課
評価の再実施の理由	現行の住民記録システムについては、令和7年5月に標準仕様書準拠システムに移行する予定としており、これに伴い、特定個人情報の保管場所等が市保有のサーバーからガバメントクラウド上に変更することとなりました。これが規則第 11 条に定める重要な変更に該当するため、評価の再実施を行うものです。

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	
市川市は、当該事務において特定個人情報ファイルを取り扱うに際し、個人のプライバシー等の権利利益に影響を与え得る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認識し、このようなリスクを軽減するための適切な措置を講じ、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
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

［令和6年10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　※	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。 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。 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番号法第19条第8号に基づく主務省令第2条の表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番号法第19条第8号に基づく主務省令第2条の表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。 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、番号法の規定による個人番号、個人番号カード、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、「個人番号カード省令」という。）第35条（個人番号通知書、個人番号カード関連事務の委任）により機構に対する事務の一部の委任が認められている。 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。
③対象人数	[　30万人以上　] ＜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

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	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、各種通知情報の収受を行う機能
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　（ 証明書発行システム、中間サーバー、法務省情報連携端末　）

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	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。 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。 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。 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。 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。 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。 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(個人番号通知書、個人番号カード交付申請書（以下「交付申請書」という。）等)を送付するため、住民記録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。 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。
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　（　）
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	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 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
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　（　）

システム4	
①システムの名称	番号連携サーバ
②システムの機能	1. 宛名管理機能：既存業務システムから住登者データ、住登外データを受領し、 番号連携サーバ内の統合宛名DBに反映を行う。 2. 統合宛名番号の付番機能：個人番号が新規入力されたタイミングで、統合宛名番号の 付番を行う。 3. 符号要求機能：個人番号を特定済みの統合宛名番号を中間サーバに登録し、中間サーバーに 情報提供用個人識別符号の取得要求・取得依頼を行う。 中間サーバーから返却された処理通番は住基GWへ送信する。 4. 情報提供機能：各業務で管理している番号法第19条第8号に基づく主務省令第2条の表の提供業 務情報を受領し、中間サーバーへの情報提供を行う。 5. 情報照会機能：中間サーバーへ他団体への情報照会を要求し、返却された照会結果を画面表示 または、各業務システムにファイル転送を行う。
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　（ 中間サーバー　　）

システム5	
①システムの名称	中間サーバー
②システムの機能	①符号管理機能：情報照会、情報提供に用いる個人の識別子である「符号」と、情報保有機関内で個人を特定するために利用する「団体内統合宛名番号」とをひもづけ、その情報を保管・管理する機能。 ②情報照会機能：情報提供ネットワークシステムを介して、特定個人情報（連携対象）の情報照会および情報提供受領（照会した情報の受領）を行う機能。 ③情報提供機能：情報提供ネットワークシステムを介して、情報照会要求の受領および当該特定個人情報（連携対象）の提供を行う機能。 ④既存システム接続機能：中間サーバーと既存システム、団体内統合宛名システム及び住基システムとの間で情報照会内容、情報提供内容、特定個人情報（連携対象）、符号取得のための情報等について連携するための機能。 ⑤情報提供等記録管理機能：特定個人情報（連携対象）の照会、または提供があった旨の情報提供等記録を生成し、管理する機能。 ⑥情報提供データベース管理機能：特定個人情報（連携対象）を副本として、保持・管理する機能。 ⑦データ送受信機能：中間サーバーと情報提供ネットワークシステム（インターフェイスシステム）との間で情報照会、情報提供、符号取得のための情報等について連携するための機能。 ⑧セキュリティ管理機能：セキュリティを管理するための機能。 ⑨職員認証・権限管理機能：中間サーバーを利用する職員の認証と職員に付与された権限に基づいた各種機能や特定個人情報（連携対象）へのアクセス制御を行う機能。 ⑩システム管理機能：バッチの状況管理、業務統計情報の集計、稼動状態の通知、保管期限切れ情報の削除を行う機能。
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　（　　）

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　（　）
システム7	
①システムの名称	申請受付支援システム
②システムの機能	①申請書作成機能：氏名・住所等各種申請に必要な情報を入力することにより、申請書データ（PDF・csv）を作成する機能。 ②基本情報共有機能：一度入力した氏名・性別・生年月日・住所等の基本情報を、他の申請書に転記する機能。 ③電子サイン機能：①にて作成した申請書に、タブレットの画面上で申請者が電子サインする機能。 ④申請書検索機能：申請者番号等をキーにして、該当する人物が過去に作成した申請書を確認することができる。
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　（　）
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
（5）申請受付支援ファイル

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。 （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個人番号通知書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）。個人番号通知書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、機構に個人番号通知書及び交付申請書の送付先情報を提供する。（個人番号カード省令第35条（個人番号通知書、個人番号カード関連事務の委任）により機構に対する事務の一部の委任が認められている。） （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。 （5）申請受付支援ファイル ：来庁者の利便性向上のため、各種申請書手続きについてワンストップ窓口で受付を行い、申請受付支援システムにより申請書の作成支援を行うため。
②実現が期待されるメリット	住民票の写し等にかえて本人確認情報を利用することにより、これまで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、もって住民の負担軽減（各機関を訪問し、証明書等を入手する金銭的、時間的コストの節約）につながることが見込まれる。 また、個人番号カードによる本人確認、個人番号の真正性確認が可能となり、行政事務の効率化に資することが期待される。
5. 個人番号の利用　※	
法令上の根拠	1. 番号法 （平成25年5月31日法律第27号） ・第7条（指定及び通知） ・第16条（本人確認の措置） ・第17条（個人番号カードの交付等） 2. 住基法（昭和42年7月25日法律第81号） （平成25年5月31日法律第28号施行時点） ・第5条（住民基本台帳の備付け） ・第6条（住民基本台帳の作成） ・第7条（住民票の記載事項） ・第8条（住民票の記載等） ・第12条（本人等の請求によ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	[　　実施する　　]	<選択肢> 1) 実施する 2) 実施しない 3) 未定
②法令上の根拠	番号法第19条第8号に基づく主務法令第2条の表第3欄(情報提供者)が「市町村長」の項のうち、第4欄(利用特定個人情報)に「住民票関係情報」が含まれる項(1、2、3、5、7、11、13、15、20、28、37、39、48、53、57、58、59、63、65、66、69、73、75、76、81、83、84、86、87、91、92、96、106、108、110、112、115、118、124、129、130、132、136、137、138、141、142、144、149、150、151、152、155、156、158、160、163、164、165、166) (番号法別表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。)	
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
別添のとおり（別紙2）
（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		
(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条第8号に基づく主務省令第2条の表の事務において、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 [○] 個人番号　[　] 個人番号対応符号　[○] その他識別情報(内部番号) ・連絡先等情報 [○] 4情報(氏名、性別、生年月日、住所)　[　] 連絡先(電話番号等) [○] その他住民票関係情報 ・業務関係情報 [　] 国税関係情報　[　] 地方税関係情報　[　] 健康・医療関係情報 [○] 医療保険関係情報　[○] 児童福祉・子育て関係情報　[　] 障害者福祉関係情報 [　] 生活保護・社会福祉関係情報　[○] 介護・高齢者福祉関係情報 [　] 雇用・労働関係情報　[○] 年金関係情報　[　] 学校・教育関係情報 [　] 災害関係情報 [○] その他　(　住民基本台帳カード、個人番号カード管理情報、旧氏。　)	
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 ※		[○] 本人又は本人の代理人 [ ] 評価実施機関内の他部署 （ ） [○] 行政機関・独立行政法人等 （ ） [○] 地方公共団体・地方独立行政法人 （ ） [ ] 民間事業者 （ ） [○] その他 （ 地方公共団体情報システム機構 ）
②入手方法		[○] 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 [ ] 電子メール [ ] 専用線 [ ] 庁内連携システム [ ] 情報提供ネットワークシステム [○] 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条の45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、幼保施設管理課、発達支援課、こども家庭相談課、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、介護保険課、子育て給付課、健康支援課、地域包括支援課
	使用者数	[1,000人以上] ＜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（個人番号通知書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

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 （ 6 ） 件
委託事項1		住民基本台帳に係る窓口対応・入力業務
①委託内容		住民基本台帳に係る各種証明書の交付申請の受付及び交付。住民異動の受付及び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	各種証明書の申請・住民異動等に伴う受付事務及び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 （ 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		[ ]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		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動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		［　］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	委託先から申し出があった場合、以下の条件を全て満たしていることが書面で確認できた場合のみ、再委託を許諾する。 ・やむ得ないもので、委託内容のうちの必要最低限の業務であること。 ・市川市が求める特定個人情報の安全管理措置基準を、再委託先においても遵守可能であること。具体的には、市が委託先との間で締結する「特定個人情報保護に関する覚書」の内容と同等の内容の覚書等を、委託先と予定される再委託先の間で締結していること。 ・その覚書等の内容が遵守可能であること。
	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動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	委託先から申し出があった場合、以下の条件を全て満たしていることが書面で確認できた場合のみ、再委託を許諾する。 ・やむ得ないもので、委託内容のうちの必要最低限の業務であること。 ・市川市が求める特定個人情報の安全管理措置基準を、再委託先においても遵守可能であること。具体的には、市が委託先との間で締結する「特定個人情報保護に関する覚書」の内容と同等の内容の覚書等を、委託先と予定される再委託先の間で締結していること。 ・その覚書等の内容が遵守可能であること。
	⑨再委託事項	

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　［ ○ ］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6		証明書発行システムの運営
①委託内容		証明書発行に係るクラウドサービスの提供
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	証明書発行システムを安定稼働させるにあたって、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　（ LGWAN回線　）
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		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。
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7		ガバメントクラウドへのデータ移行作業
①委託内容		ガバメントクラウドへのデータ移行作業
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　※	特定個人情報ファイルの範囲と同様
	その妥当性	全てのデータを移行するために、特定個人情報ファイル全体を委託の対象にする必要がある。
③委託先における取扱者数		［　50人以上100人未満　］　＜選択肢＞ 1）10人未満　2）10人以上50人未満 3）50人以上100人未満　4）100人以上500人未満 5）500人以上1,000人未満　6）1,000人以上
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法		［ ○ ］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　（地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドラインに基づき、IP-VPN等の閉域網の利用も可能。）
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		富士通Japan株式会社
再委託	⑦再委託の有無　※	［　再委託する　］　＜選択肢＞ 1）再委託する　2）再委託しない
	⑧再委託の許諾方法	委託先から申し出があった場合、以下の条件を全て満たしていることが書面で確認できた場合のみ、再委託を許諾する。 ・やむ得ないもので、委託内容のうちの必要最低限の業務であること。 ・市川市が求める特定個人情報の安全管理措置基準を、再委託先においても遵守可能であること。具体的には、市が委託先との間で締結する「特定個人情報保護に関する覚書」の内容と同等の内容の覚書等を、委託先と予定される再委託先の間で締結していること。 ・その覚書等の内容が遵守可能であること。
	⑨再委託事項	ガバメントクラウドへのデータ移行作業の一部
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	[○] 提供を行っている （ 1 ）件 [○] 移転を行っている （ 21 ）件 [ ] 行っていない
提供先1	番号法第19条第8号に基づく主務省令の第2条に掲げる情報照会者 （別紙1参照）
①法令上の根拠	番号法第19条第7号及び番号法第19条第8号に基づく主務省令第2条及び関連各条 （別紙1参照）
②提供先における用途	番号法第19条第8号に基づく主務省令第2条の表の特定個人番号利用事務に掲げる事務 （別紙1参照）
③提供する情報	住民基本台帳法第七条に規定する事項で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	市川市内の住民（消除者を含む）
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 [ ] 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提供を求められた都度
移転先1	こども施設入園課、幼保施設管理課、発達支援課
①法令上の根拠	番号法第9条第1項別表の9
②移転先における用途	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	[○] 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2～5	
移転先2	こども家庭相談課
①法令上の根拠	番号法第9条第1項別表の10，64
②移転先における用途	・児童福祉法による助産施設における助産の実施又は母子生活支援施設における保護の実施に関する事務 ・母子及び父子並びに寡婦福祉法(昭和39年法律第129号)による資金の貸付に関する事務
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	[○] 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3	疾病予防課
①法令上の根拠	番号法第9条第1項別表の14
②移転先における用途	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
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	[○] 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4	障がい者支援課、行徳支所福祉課
①法令上の根拠	番号法第9条第1項別表の20
②移転先における用途	身体障害者福祉法(昭和24年法律第283号)による身体障害者手帳の交付に関する事務
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	[○] 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5	障がい者支援課
①法令上の根拠	番号法第9条第1項別表の21，22，51，66，67，117
②移転先における用途	・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 ・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 ・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 ・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 ・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 ・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
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	[○] 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6～10	
移転先6	生活支援課、行徳支所福祉課
①法令上の根拠	番号法第9条第1項別表の23
②移転先における用途	生活保護法(昭和25年法律第144号)による保護の決定及び実施、就労自立給付金の支給、保護に要する費用の返還又は徴収金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	[○] 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項別表の24
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、森林環境税及び森林環境譲与税に関する法律又は特別法人事業税及び特別法人事業譲与税に関する法律による地方税、森林環境税若しくは特別法人事業税の賦課徴収又は地方税、森林環境税若しくは特別法人事業税に関する調査(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	[　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	[○] 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8	市営住宅課
①法令上の根拠	番号法第9条第1項別表の27
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	[　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	[○] 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項別表の44
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	[○] 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10	国民年金課
①法令上の根拠	番号法第9条第1項別表の46
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	[○] 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項別表の55
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	[○] 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12	子育て給付課、行徳支所福祉課
①法令上の根拠	番号法第9条第1項別表の56
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	[○] 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13	介護保険課
①法令上の根拠	番号法第9条第1項別表の61
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	[○] 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	子育て給付課、健康支援課
①法令上の根拠	番号法第9条第1項別表の70
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	[○] 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	子育て給付課、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項別表の81
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	[○] 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項別表の85
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	[○] 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項別表の95
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	[○] 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	地域包括支援課、介護保険課、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項別表の100
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	[○]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項別表の111
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	住民記録ファイルの範囲と同じ
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 [　]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項別表の127
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		[○] 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
6．特定個人情報の保管・消去		
①保管場所　※		＜ガバメントクラウドにおける措置＞ ①サーバ等はクラウド事業者が保有・管理する環境に設置し、設置場所のセキュリティ対策はクラウド事業者が実施する。なお、クラウド事業者はISMAPのリストに登録されたクラウドサービス事業者であり、セキュリティ管理策が適切に実施されているほか、次を満たすものとする。 ・ISO/IEC27017、ISO/IEC27018 の認証を受けていること。 ・日本国内でのデータ保管を条件としていること。 ②特定個人情報は、クラウド事業者が管理するデータセンター内のデータベースに保存され、バックアップも日本国内に設置された複数のデータセンターのうち本番環境とは別のデータセンター内に保存される。 ＜市川市における措置＞ 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。 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。 ＜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。 ＜証明書交付システム　データセンターにおける措置＞ ・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。入退室にあたっては専用のICカード及び手のひら静脈認証が必要である。 ・特定個人情報は、サーバー室に設置されたサーバーのデータベース内に保存される。
②保管期間	期間	[　20年以上　] ＜選択肢＞ 1）1年未満　2）1年　3）2年 4）3年　5）4年　6）5年 7）6年以上10年未満　8）10年以上20年未満　9）20年以上 10）定められていない
	その妥当性	・住民票が消除されない限り、情報は保存される。ただし、改製前の住民票及び消除された住民票は、住民基本台帳法施行令（以下、「住基法施行令」という。）第34条第1項に定めるとおり、改製又は消除した日から150年間保管する。 ・住民票の異動届出書は、住基法施行令第34条第3項に定めるとおり、その受理した日から1年間保管する。

③消去方法	＜ガバメントクラウドにおける措置＞ 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。地方公共団体の業務データは国及びガバメントクラウドのクラウド事業者にはアクセスが制御されているため特定個人情報を消去することはない。 ②クラウド事業者がHDDやSSDなどの記録装置等を障害やメンテナンス等により交換する際にデータの復元がなされないよう、クラウド事業者において、NIST 800-88、ISO/IEC27001等にしたがって確実にデータを消去する。 ③既存システムについては、地方公共団体が委託した開発事業者が既存の環境からガバメントクラウドへ移行することになるが、移行に際しては、データ抽出及びクラウド環境へのデータ投入、並びに利用しなくなった環境の破棄等を実施する。 ＜市川市における措置＞ 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。 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。 ＜中間サーバー・プラットフォームにおける措置＞ ・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。 ＜証明書交付システム　データセンターにおける措置＞ ・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、データセンターの保守・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ウェア更改等の際は、データセンターの保守・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、物理的破壊を行い完全に消去する。
7. 備考	

（別添２）特定個人情報ファイル記録項目

（１）住民記録ファイル
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
39.旧氏　漢字
40.旧氏　ふりがな

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 ※	・識別情報 [○] 個人番号　[　] 個人番号対応符号　[　] その他識別情報(内部番号) ・連絡先等情報 [○] 4情報(氏名、性別、生年月日、住所)　[　] 連絡先(電話番号等) [○] その他住民票関係情報 ・業務関係情報 [　] 国税関係情報　[　] 地方税関係情報　[　] 健康・医療関係情報 [　] 医療保険関係情報　[　] 児童福祉・子育て関係情報　[　] 障害者福祉関係情報 [　] 生活保護・社会福祉関係情報　[　] 介護・高齢者福祉関係情報 [　] 雇用・労働関係情報　[　] 年金関係情報　[　] 学校・教育関係情報 [　] 災害関係情報 [○] その他　(　旧氏　)
	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 ※		[　] 本人又は本人の代理人 [　] 評価実施機関内の他部署　（　） [○] 行政機関・独立行政法人等　（ 法務省・地方公共団体情報システム機構　） [　] 地方公共団体・地方独立行政法人　（　） [　] 民間事業者　（　） [○] その他　（ 自部署　）
②入手方法		[　] 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 [　] 電子メール　[　] 専用線　[　] 庁内連携システム [　] 情報提供ネットワークシステム [○] 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	[　100人以上500人未満　]　＜選択肢＞ 1）10人未満　2）10人以上50人未満 3）50人以上100人未満　4）100人以上500人未満 5）500人以上1,000人未満　6）1,000人以上
⑧使用方法 ※		・住民票の記載事項の変更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		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動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 （ サーバー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		

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 （ 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	・市町村より受領した住民の本人確認情報の変更情報（当該提供情報）を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、機構に通知する。 ・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、旧氏
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	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
⑥提供方法	[ ] 情報提供ネットワークシステム [ ] 専用線 [ ] 電子メール [ ] 電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） [ ] フラッシュメモリ [ ] 紙 [○] その他 （ 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した都度、随時。
提供先2～5	
提供先2	都道府県及び機構
①法令上の根拠	住基法第14条（住民基本台帳の正確な記録を確保するための措置）
②提供先における用途	住民基本台帳の正確な記録を確保するために、本人確認情報ファイルの記載内容（当該提供情報）と都道府県知事保存本人確認情報ファイル及び機構保存本人確認情報ファイルの記載内容が整合することを確認する。
③提供する情報	住民票コード、氏名、生年月日、性別、住所、個人番号、異動事由、異動年月日
④提供する情報の対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] ＜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	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
⑥提供方法	[ ] 情報提供ネットワークシステム [ ] 専用線 [ ] 電子メール [ ] 電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） [ ] フラッシュメモリ [ ] 紙 [○] その他 （ 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		
移転先1		
①法令上の根拠		
②移転先における用途		
③移転する情報		
④移転する情報の対象となる本人の数	[ ]	＜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	[ ] 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		
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] ＜選択肢＞ 1）1年未満　2）1年　3）2年 4）3年　5）4年　6）5年 7）6年以上10年未満　8）10年以上20年未満　9）20年以上 10）定められていない
	その妥当性	・住民票の記載の修正後の本人確認情報は、新たに記載の修正の通知を受けるまで保管する。 ・住民票の記載の修正前の本人確認情報（履歴情報）及び消除者の本人確認情報は、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。
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
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

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)及び個人番号カード省令第7条(個人番号の通知)に基づき、個人番号通知書を個人番号の付番対象者全員に送付する必要がある。 また、通知カード所持者にあっては、個人番号カードは通知カードと引き換えに交付することとされている。 市町村は、個人番号カード省令第35条(個人番号通知書、個人番号カード関連事務の委任)に基づき、機構に対し事務の一部を委任している。
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 [○] 個人番号　[　] 個人番号対応符号　[　] その他識別情報(内部番号) ・連絡先等情報 [○] 4情報(氏名、性別、生年月日、住所)　[　] 連絡先(電話番号等) [○] その他住民票関係情報 ・業務関係情報 [　] 国税関係情報　[　] 地方税関係情報　[　] 健康・医療関係情報 [　] 医療保険関係情報　[　] 児童福祉・子育て関係情報　[　] 障害者福祉関係情報 [　] 生活保護・社会福祉関係情報　[　] 介護・高齢者福祉関係情報 [　] 雇用・労働関係情報　[　] 年金関係情報　[　] 学校・教育関係情報 [　] 災害関係情報 [○] その他　(　個人番号通知書及び交付申請書の送付先の情報、旧氏。　)
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(個人番号通知書及び交付申請書の送付先の情報) :機構に対し、個人番号カード省令第35条(個人番号通知書、個人番号カード関連事務の委任)に基づき個人番号通知書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、個人番号通知書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 ※		[　] 本人又は本人の代理人 [　] 評価実施機関内の他部署　（　） [　] 行政機関・独立行政法人等　（　） [　] 地方公共団体・地方独立行政法人　（　） [　] 民間事業者　（　） [○] その他　（ 自部署　）
②入手方法		[　] 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 [　] 電子メール　[　] 専用線　[　] 庁内連携システム [　] 情報提供ネットワークシステム [○] その他　（ 住民記録システム　）
③入手の時期・頻度		個人番号通知書に係る送付先情報は、新たに個人番号の通知対象者が生じた都度入手する。
④入手に係る妥当性		送付先情報の提供手段として住基ネットを用いるため、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		個人番号カード省令第35条（個人番号通知書、個人番号カード関連事務の委任）により、機構への事務委託が認められている。
⑥使用目的 ※		個人番号カード省令第35条（個人番号通知書、個人番号カード関連事務の委任）に基づく委任を受けて個人番号通知書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、個人番号通知書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	[　50人以上100人未満　] ＜選択肢＞ 1）10人未満　2）10人以上50人未満 3）50人以上100人未満　4）100人以上500人未満 5）500人以上1,000人未満　6）1,000人以上
⑧使用方法 ※		・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、個人番号通知書及び交付申請書等の印刷及び送付に係る事務を個人番号カード省令第35条（個人番号通知書、個人番号カード関連事務の委任）に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））。
	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動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		[○] 提供を行っている （ 1 ）件 [ ] 移転を行っている （ ）件 [ ] 行っていない
提供先1		地方公共団体情報システム機構
①法令上の根拠		個人番号カード省令第35条（個人番号通知書、個人番号カード関連事務の委任）
②提供先における用途		市町村からの個人番号カード省令第35条（個人番号通知書、個人番号カード関連事務の委任）に基づく委任を受け、個人番号通知書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 [○] その他 （ 住基ネット ）
⑦時期・頻度		個人番号通知書に係る送付先情報は、新たに個人番号の通知対象者が生じた都度提供する。
提供先2～5		
提供先6～10		
提供先11～15		
提供先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 ※		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	[1年未満] ＜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

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条第8号に基づく主務省令第2条の表の事務において、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 ［ ○ ］個人番号　［　］個人番号対応符号　［ ○ ］その他識別情報（内部番号） ・連絡先等情報 ［ ○ ］4情報（氏名、性別、生年月日、住所）　［　］連絡先（電話番号等） ［ ○ ］その他住民票関係情報 ・業務関係情報 ［　］国税関係情報　［　］地方税関係情報　［　］健康・医療関係情報 ［　］医療保険関係情報　［　］児童福祉・子育て関係情報　［　］障害者福祉関係情報 ［　］生活保護・社会福祉関係情報　［　］介護・高齢者福祉関係情報 ［　］雇用・労働関係情報　［　］年金関係情報　［　］学校・教育関係情報 ［　］災害関係情報 ［ ○ ］その他　（　個人番号通知書及び交付申請書の送付先の情報、旧氏。　）
	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 ※		[○] 本人又は本人の代理人 [ ] 評価実施機関内の他部署 （ ） [ ] 行政機関・独立行政法人等 （ ） [ ] 地方公共団体・地方独立行政法人 （ ） [ ] 民間事業者 （ ） [ ] その他 （ ）
②入手方法		[○] 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 [ ] 電子メール [ ] 専用線 [ ] 庁内連携システム [ ] 情報提供ネットワークシステム [ ] その他 （ ）
③入手の時期・頻度		住民基本台帳に係る届出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、23条、24条、30条の3に基づく事務であるため。
⑤本人への明示		住基法第7条8の2に住民票の記載事項として個人番号が明示されている。
⑥使用目的 ※		住民異動による住民基本台帳の整備、各種申請書への記載、住民異動の再検証を実施するため。
	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	[100人以上500人未満] ＜選択肢＞ 1）10人未満 2）10人以上50人未満 3）50人以上100人未満 4）100人以上500人未満 5）500人以上1,000人未満 6）1,000人以上
⑧使用方法 ※		・印刷された異動届をもとに特定個人情報を既存住民基本台帳システムへ入力する。 ・住民異動の再検証を実施する際、提出された異動届、添付書類のイメージを呼び出す。
	情報の突合 ※	転入は本人確認証明と転出証明書、それ以外の異動は本人確認証明と業務照会用住民票で突合する。
	情報の統計分析 ※	住民異動の件数について県への報告資料、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		令和2年5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		住民異動の受付業務
①委託内容		住民異動の受付業務
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲		[特定個人情報ファイルの全体] <選択肢> 1）特定個人情報ファイルの全体 2）特定個人情報ファイルの一部
	対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] <選択肢> 1）1万人未満 2）1万人以上10万人未満 3）10万人以上100万人未満 4）100万人以上1,000万人未満 5）1,000万人以上
	対象となる本人の範囲 ※	特定個人情報ファイルの範囲と同様
	その妥当性	窓口用務において、提出された転出証明書、業務照会用住民票、本人確認証等を取り扱うため、特定個人情報ファイル全体を委託の対象にする必要がある。
③委託先における取扱者数		[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 （ ）
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		[　] 提供を行っている　（　　）件　[　] 移転を行っている　（　　）件 [○] 行っていない
提供先1		
①法令上の根拠		
②提供先における用途		
③提供する情報		
④提供する情報の対象となる本人の数		[　　]　＜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		
⑥提供方法		[　] 情報提供ネットワークシステム　[　] 専用線 [　] 電子メール　[　] 電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） [　] フラッシュメモリ　[　] 紙 [　] その他　（　　）
⑦時期・頻度		
提供先2～5		
提供先6～10		
提供先11～15		
提供先16～20		
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　※		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

（4）異動対象者情報ファイル
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
39.旧氏　漢字
40.旧氏　ふりがな

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		
(5)申請受付支援ファイル		
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 ※		・個人情報として保有する対象となる本人の範囲は以下のとおり 申請手続きのために来庁した申請者 ・以上のうち、特定個人情報として保有する対象となる本人の範囲は以下のとおり 個人番号を含む申請手続きのために来庁した申請者
	その必要性	来庁者の利便性向上のため設置するワンストップ窓口においては、各種申請の受付け及び受付けた情報を所管課まで移転する。この情報の受付及び移転を安全かつ迅速に実施するため、システムを利用し行うもの。
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 [○] 個人番号　[　] 個人番号対応符号　[　] その他識別情報（内部番号） ・連絡先等情報 [○] 4情報（氏名、性別、生年月日、住所）　[○] 連絡先（電話番号等） [○] その他住民票関係情報 ・業務関係情報 [　] 国税関係情報　[　] 地方税関係情報　[　] 健康・医療関係情報 [　] 医療保険関係情報　[　] 児童福祉・子育て関係情報　[　] 障害者福祉関係情報 [　] 生活保護・社会福祉関係情報　[　] 介護・高齢者福祉関係情報 [　] 雇用・労働関係情報　[　] 年金関係情報　[　] 学校・教育関係情報 [　] 災害関係情報 [　] その他　（　　）
	その妥当性	申請受付支援システムは、申請書を電子上で作成するシステムであることから、対象者にお申請書に必要な申請項目以外の情報は収集しない。
	全ての記録項目	別添2を参照。
⑤保有開始日		令和3年1月4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 ※		[○] 本人又は本人の代理人 [ ] 評価実施機関内の他部署 （ ） [ ] 行政機関・独立行政法人等 （ ） [ ] 地方公共団体・地方独立行政法人 （ ） [ ] 民間事業者 （ ） [ ] その他 （ ）
②入手方法		[ ] 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 [ ] 電子メール [ ] 専用線 [ ] 庁内連携システム [ ] 情報提供ネットワークシステム [○] その他 （ 申請受付支援システムへの直接入力 ）
③入手の時期・頻度		来庁者による個人番号カード及び署名用電子証明書に係る手続きのための申請書作成の都度
④入手に係る妥当性		来庁者による個人番号カード及び署名用電子証明書に係る手続きのための申請書作成に必要な情報として入手する必要があるため。
⑤本人への明示		申請者からの直接の入手に当たっては、原則として、業務の名称・目的・内容・根拠等を明らかにしたうえで本人から直接収集するとともに、本人確認及び番号確認を行っている。
⑥使用目的 ※		来庁者による個人番号カード及び署名用電子証明書に係る手続きの申請書作成のため
	変更の妥当性	—
⑦使用の主体	使用部署 ※	市民課
	使用者数	[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
⑧使用方法 ※		申請受付支援システムに入力された特定個人情報を基に、申請書データ（PDF.CSV）を作成する。
	情報の突合 ※	窓口業務において、本人確認書類と来庁者の突合を行う。
	情報の統計分析 ※	特定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 ※	特定個人情報を使用することによる市民の権利利益に影響を与え得る決定（行政処分）は行わない。
⑨使用開始日		令和3年1月4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		申請受付支援システム運用業務委託
①委託内容		申請受付支援システムの運用、保守業務
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲		[特定個人情報ファイルの全体] <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 ※	・個人情報として保有する対象となる本人の範囲は以下のとおり 申請手続きのために来庁した申請者 ・以上のうち、特定個人情報として保有する対象となる本人の範囲は以下のとおり 個人番号を含む申請手続きのために来庁した申請者
	その妥当性	申請受付支援システムの運用支援と改修に関わる業務について、障害対応及び帳票の処理を行うにあたり、すべての申請受付ファイルを取り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 （ 市川市が管理するサーバ室内の保守専用端末で操作する。 ）
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		[　　]提供を行っている　（　　）件　[　　]移転を行っている　（　　）件 [○]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		
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　※		＜市川市における措置＞ 市川市が管理するサーバー室内に保管している。サーバー室への入室を行う際は、市職員などにより身分や目的等の確認を行うとともに、入退室の記録を行う。入退室に当たってはICカード及びパスワードが必要である。
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	申請内容の確認を行う必要性があるため。
③消去方法		＜市川市における措置＞ 保存年限の過ぎた特定個人情報は、システム側で一括削除を実施する。
7. 備考		

（別添2）特定個人情報ファイル記録項目

(5)申請受付支援ファイル
1　個人番号
2　申請日
3　代理人住所
4　代理人性
5　代理人名
6　代理人電話番号
7　代理人住所
8　申請者性
9　申請者名
10　申請者性カナ
11　申請者名カナ
12　申請者生年月日
13　申請者性別
14　申請者電話番号
15　宛名コード
16　申請者　本人確認書類
17　代理人　本人確認書類
18　代理人通称名または旧姓
19　申請者通称名または旧姓
20　代理人性カナ
21　代理人名カナ
22　受付方法
23　取り下げ理由
24　返納理由
25　本人と代理人の関係
26　署名用電子証明書　シリアル番号
27　利用者証明用電子証明書　シリアル番号
28　失効申請理由
29　紛失の経緯
30　紛失届を届け出た警察署
31　紛失届受理番号
32　現に有する在留資格
33　在留期間の満了日
34　在留期間
35　有効期間の変更理由
36　新たな在留期間満了日
37　新たな在留資格
38　新たな在留期間
39　電子証明書の更新内容
40　一時停止解除理由
41　申請者通称名または旧姓カナ
42　券面変更理由
43　券面変更事項
44　旧氏に係る届出事項
45　通称に係る届出事項
46　券面変更に係る申請内容
47　代替対象文字に係る届出内容
48　申請者住所
49　申請者電話番号
50　券面変更理由
51　個人番号カード暗証番号に係る申請内容
52　署名用/利用者証明用電子証明書に係る申請内容
53　申請書発行希望理由

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拠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	・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、転入の際に個人番号カード等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。 ・個人番号カード等の提示を受け、個人番号の真正性を確認する。 ・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	[　　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
・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。 ・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. 特定個人情報の使用		
リスク1： 目的を超えた紐付け、事務に必要の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	・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	・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	[特に力を入れている]	＜選択肢＞ 1）特に力を入れている 2）十分である 3）課題が残されている
リスク2： 権限のない者（元職員、アクセス権限のない職員等）によって不正に使用されるリスク		
ユーザ認証の管理	[行っている]	＜選択肢＞ 1）行っている 2）行っていない
具体的な管理方法	・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	[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	・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	[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	・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	・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	・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 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	・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 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　　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
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。 ・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、手動でウィ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	＜窓口業務の委託＞ ・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。 ＜システム関連の委託＞ ・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	・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	＜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＞ ・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特定個人情報を取扱う従業者の制限及び明確化　④従業者に対する監督・教育 ⑤特定個人情報の取扱いの記録　⑥受託目的以外の特定個人情報の利用の禁止 ⑦第三者への特定個人情報の提供の禁止　⑧特定個人情報の複写又は複製の禁止 ⑨特定個人情報の無断持出しの禁止　⑩事故発生時の報告義務 ⑪特定個人情報の返還、抹消又は廃棄義務　⑫再委託の禁止又は制限 ⑬受注者の事業所への立入調査に応じる義務　⑭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		
・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	・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、収受両システムのタイムスタンプをログとして記録し、定期的に確認する。 ・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
ルールの内容及びルール遵守の確認方法	・番号法及び住基法に基づき、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	・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	・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　2）十分である 3）課題が残されている
リスク2： 安全が保たれない方法によって入手が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	
リスクへの対策は十分か	[　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	
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： 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　2）十分である 3）課題が残されている
リスク5： 不正な提供が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	＜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（団体内統合宛名番号など）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。 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。 ＜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。 ＜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用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、照会許可用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機微情報については自動応答を行わないように自動応答不可フラグ設定し、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　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	＜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中間サーバー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。 ＜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。 ＜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用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、照会許可用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機微情報については自動応答を行わないように自動応答不可フラグ設定し、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証・権限管理機能では、ログイン時の職員証の他に、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 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	＜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中間サーバーとだけ、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。 ＜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、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。 （※）特定個人情報を副本として保存・管理する機能。
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 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
＜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ー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ーの間は、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。 ＜中間サーバー・ソフトウェアにおける措置＞ ①中間サーバーの職員認証・権限管理機能では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑止する仕組みになっている。 ②情報連携においてのみ、情報提供用個人識別符号を用いることがシステム上担保されており、不正な名寄せが行われるリスクに対応している。 ＜中間サーバー･プラットフォームにおける措置＞ ①中間サーバーと既存システム、情報提供ネットワークシステムとの間は、高度なセキュリティを維持した行政専用のネットワーク（総合行政ネットワーク等）を利用することにより、安全性を確保している。 ②中間サーバーと団体についてはVPN等の技術を利用し、団体ごとに通信回線を分離するとともに、通信を暗号化することで安全性を確保している。 ③中間サーバー・プラットフォームでは、特定個人情報を管理するデータベースを地方公共団体ごとに区分管理（アクセス制御）しており、中間サーバー・プラットフォームを利用する団体であっても他団体が管理する情報には一切アクセスできない。 ④特定個人情報の管理を地方公共団体のみが行うことで、中間サーバー・プラットフォームの事業者における情報漏えい等のリスクを極小化する。 ＜中間サーバーの運用における措置＞ 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。

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	＜窓口の対策＞ ・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。 ＜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。 ＜証明書交付システム　データセンターにおける措置＞ ・不正侵入防止のため、ICカード認証方式の二重扉を通らなければ入退館できない仕組みとなっている。特定の関係者のみが保有するICカードを認証することにより、関係者以外の侵入を防止している。また、セキュリティゲートにより1回の開錠で複数人が同時に入館する「共連れ」を防止している。 ・生体認証システムとして手のひら静脈認証を各サーバールームの入り口に設置しており、認証を受けた者しか入退室ができない仕組みとなっている。サーバーはサーバーラックに収納し、施錠した状態でサーバー室に設置している。 ・屋内、屋外で監視カメラを設置、また建屋窓への侵入センサーを設置している。入退館は監視室で24時間365日の有人監視を行っている。 ＜ガバメントクラウドにおける措置＞ ①ガバメントクラウドについては政府情報システムのセキュリティ制度（ISMAP）のリストに登録されたクラウドサービスから調達することとしており、システムのサーバー等は、クラウド事業者が保有・管理する環境に構築し、その環境には認可された者だけがアクセスできるよう適切な入退室管理策を行っている。 ②事前に許可されていない装置等に関しては、外部に持出できないこととしている。	

⑥技術的対策		[　特に力を入れて行っている　] <選択肢> 1）特に力を入れて行っている　2）十分に行っている 3）十分に行っていない
	具体的な対策の内容	＜市川市における措置＞ ・ウィ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とし、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。 ＜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。 ・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。 ・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。 ＜証明書交付システム　データセンターにおける措置＞ ・ファイアウォール等を設置し、特定の通信のみを許可することにより外部からの不正アクセスを防止する。併せてファイアウォールのIPS機能により、不正アクセスを検知すると、アクセスを遮断する仕組みとなっている。 ・通信回線はLGWANを使用しており、VPN装置によって通信データを暗号化し、特定の相手のみと通信を行う仕組みとしている。 ・ウイルス対策ソフトを導入し、毎日パターンファイルの更新を行う。 ・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。 ＜ガバメントクラウドにおける措置＞ ①国及びクラウド事業者は利用者のデータにアクセスしない契約等となっている。 ②地方公共団体が委託したASP(「地方公共団体情報システムのガバメントクラウドの利用に関する基準【第1.0版】」（令和4年10月　デジタル庁。以下「利用基準」という。）に規定する「ASP」をいう。以下同じ。）又はガバメントクラウド運用管理補助者（利用基準に規定する「ガバメントクラウド運用管理補助者」をいう。以下同じ。）は、ガバメントクラウドが提供するマネージドサービスにより、ネットワークアクティビティ、データアクセスパターン、アカウント動作等について継続的にモニタリングを行うとともに、ログ管理を行う。 ③クラウド事業者は、ガバメントクラウドに対するセキュリティの脅威に対し、脅威検出やDDos対策を24時間365日講じる。 ④クラウド事業者は、ガバメントクラウドに対し、ウイルス対策ソフトを導入し、パターンファイルの更新を行う。 ⑤地方公共団体が委託したASP又はガバメントクラウド運用管理補助者は、導入しているOS及びミドルウエアについて、必要に応じてセキュリティパッチの適用を行う。 ⑥ガバメントクラウドの特定個人情報を保有するシステムを構築する環境は、インターネットとは切り離された閉域ネットワークで構成する。 ⑦地方公共団体やASP又はガバメントクラウド運用管理補助者の運用保守地点からガバメントクラウドへの接続については、閉域ネットワークで構成する。 ⑧地方公共団体が管理する業務データは、国及びクラウド事業者がアクセスできないよう制御を講じる。
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		[　特に力を入れて行っている　] <選択肢> 1）特に力を入れて行っている　2）十分に行っている 3）十分に行っていない
⑨過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか		[　発生なし　] <選択肢> 1）発生あり　2）発生なし
	その内容	
	再発防止策の内容	
⑩死者の個人番号		[　保管している　] <選択肢> 1）保管している　2）保管していない
	具体的な保管方法	・生存する個人の個人番号とともに、死亡による消除後、住基法施行令第34条第1項（保存）に定める期間保管する。
その他の措置の内容		―
リスクへの対策は十分か		[　十分である　] <選択肢> 1）特に力を入れている　2）十分である 3）課題が残されている

リスク2： 特定個人情報が古い情報のまま保管され続けるリスク		
リスクに対する措置の内容	・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、消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	・住民記録システム保持している特定個人情報に該当する住民票情報のうち、消除された住民票については住民基本台帳法施行令第34条により、消除された日から150年間保存することとし、その後は速やかに住民記録システムの機能にて削除を行う。	
その他の措置の内容	―	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	＜選択肢＞ 1）特に力を入れている 2）十分である 3）課題が残されている
特定個人情報の保管・消去におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
・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。		

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、事務に必要の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、アクセス権限のない職員等）によって不正に使用されるリスク		
ユーザ認証の管理	[行っている]	＜選択肢＞ 1）行っている 2）行っていない
具体的な管理方法	・生体認証により、操作者認証を行っている。	
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
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。 ・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
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	・委託業務の中で得た個人情報については、速やかに返還及び廃棄を義務づけている。 ・消去結果は作業報告書に記載することとしている。 ・委託契約書の規定に基づき、個人情報の管理状況について必要に応じ立入検査又は調査を行う。	
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特定個人情報を取扱う従業者の制限及び明確化　④従業者に対する監督・教育 ⑤特定個人情報の取扱いの記録　⑥受託目的以外の特定個人情報の利用の禁止 ⑦第三者への特定個人情報の提供の禁止　⑧特定個人情報の複写又は複製の禁止 ⑨特定個人情報の無断持出しの禁止　⑩事故発生時の報告義務 ⑪特定個人情報の返還、抹消又は廃棄義務　⑫再委託の禁止又は制限 ⑬受注者の事業所への立入調査に応じる義務　⑭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（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　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、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。 ・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。
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 2）十分である 3）課題が残されている
リスク2： 安全が保たれない方法によって入手が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	
リスクへの対策は十分か	[ ] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れている 2）十分である 3）課題が残されている
リスク3： 入手した特定個人情報が不正確であるリスク	
リスクに対する措置の内容	
リスクへの対策は十分か	[ ] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れている 2）十分である 3）課題が残されている
リスク4： 入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク	
リスクに対する措置の内容	
リスクへの対策は十分か	[ ] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れている 2）十分である 3）課題が残されている
リスク5： 不正な提供が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	
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	[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	・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	＜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（コンピュータウィ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	[発生なし]	<選択肢> 1）発生あり 2）発生なし
その内容		
再発防止策の内容		
⑩死者の個人番号	[保管している]	<選択肢> 1）保管している 2）保管していない
具体的な保管方法	生存する個人の個人番号とともに、死亡による消除後、住基法施行令第34条第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に実施し、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、事務に必要の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	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	・委託業務の中で得た個人情報については、速やかに返還及び廃棄を義務づけている。 ・消去結果は作業報告書に記載することとしている。 ・委託契約書の規定に基づき、個人情報の管理状況について必要に応じ立入検査又は調査を行う。	
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特定個人情報を取扱う従業者の制限及び明確化　④従業者に対する監督・教育 ⑤特定個人情報の取扱いの記録　⑥受託目的以外の特定個人情報の利用の禁止 ⑦第三者への特定個人情報の提供の禁止　⑧特定個人情報の複写又は複製の禁止 ⑨特定個人情報の無断持出しの禁止　⑩事故発生時の報告義務 ⑪特定個人情報の返還、抹消又は廃棄義務　⑫再委託の禁止又は制限 ⑬受注者の事業所への立入調査に応じる義務　⑭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 2）十分である 3）課題が残されている
リスク2： 安全が保たれない方法によって入手が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	
リスクへの対策は十分か	[ ] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れている 2）十分である 3）課題が残されている
リスク3： 入手した特定個人情報が不正確であるリスク	
リスクに対する措置の内容	
リスクへの対策は十分か	[ ] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れている 2）十分である 3）課題が残されている
リスク4： 入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク	
リスクに対する措置の内容	
リスクへの対策は十分か	[ ] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れている 2）十分である 3）課題が残されている
リスク5： 不正な提供が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	
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	・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（コンピュータウィ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	[発生なし]	<選択肢> 1）発生あり 2）発生なし
その内容		
再発防止策の内容		
⑩死者の個人番号	[保管していない]	<選択肢> 1）保管している 2）保管していない
具体的な保管方法		
その他の措置の内容		
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1）特に力を入れている 2）十分である 3）課題が残されている

リスク2： 特定個人情報が古い情報のまま保管され続けるリスク		
リスクに対する措置の内容	本特定個人情報ファイル（送付先情報ファイル）は、送付先情報の連携を行う必要が生じた都度作成／連携することとしており、システム上、連携後速やか（1営業日後）に削除する仕組みとする。 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	・窓口で個人番号カードの提示を求め、照合する。 ・上記による確認がとれない場合は、住民記録システム又は住基ネットの本人確認情報を検索し、個人番号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、入力及び照会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、事務に必要の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	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	・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	・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 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		
・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	・委託業務の中で得た個人情報については、速やかに返還及び廃棄を義務づけている。 ・委託契約書の規定に基づき、個人情報の管理状況について必要に応じ立入検査又は調査を行う。	
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特定個人情報を取扱う従業者の制限及び明確化　④従業者に対する監督・教育 ⑤特定個人情報の取扱いの記録　⑥受託目的以外の特定個人情報の利用の禁止 ⑦第三者への特定個人情報の提供の禁止　⑧特定個人情報の複写又は複製の禁止 ⑨特定個人情報の無断持出しの禁止　⑩事故発生時の報告義務 ⑪特定個人情報の返還、抹消又は廃棄義務　⑫再委託の禁止又は制限 ⑬受注者の事業所への立入調査に応じる義務　⑭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	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　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＞ 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　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 2）十分である 3）課題が残されている
リスク2： 安全が保たれない方法によって入手が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	
リスクへの対策は十分か	[ ] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れている 2）十分である 3）課題が残されている
リスク3： 入手した特定個人情報が不正確であるリスク	
リスクに対する措置の内容	
リスクへの対策は十分か	[ ] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れている 2）十分である 3）課題が残されている
リスク4： 入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク	
リスクに対する措置の内容	
リスクへの対策は十分か	[ ] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れている 2）十分である 3）課題が残されている
リスク5： 不正な提供が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	
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	・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（コンピュータウィ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	[発生なし]	<選択肢> 1）発生あり 2）発生なし
その内容		
再発防止策の内容		
⑩死者の個人番号	[保管していない]	<選択肢> 1）保管している 2）保管していない
具体的な保管方法	―	
その他の措置の内容	―	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1）特に力を入れている 2）十分である 3）課題が残されている

リスク2： 特定個人情報が古い情報のまま保管され続けるリスク		
リスクに対する措置の内容	・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		

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	
（5）申請受付支援ファイル	
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	申請者からの直接の入手に当たっては、原則として、業務の名称・目的・内容・根拠等を明らかにしたうえで本人から直接収集する。
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	申請書類の記載欄は必要な項目のみを設けており、また、記載例の提示及び担当職員の助言等により、必要な情報以外は記載させないよう努めている。
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
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	・申請書類は必要な情報のみを記載する様式としており、また、記載例の提示及び担当職員の助言等により、必要な情報以外は記載させないよう努めている。 ・庁内の業務システムからの各種情報入手にあたっては、ログイン権限の割り当てにより、権限のない職員が情報を入手できないよう制御している。 ・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	・番号法第16条に基づき、個人番号カードや官公署発行の身分証明書等（保険証、国民年金手帳等）の提示を受けることや聞き取り等を行うことで、適切な本人確認を行う。
個人番号の真正性確認の措置の内容	・申告書の提出を受ける際には、本人の個人番号カードや通知カード等の確認を行い、申告書の項目や住民記録システム等の照合により真正性の確認を行う。
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	・申請情報を用いた事務処理を行う際には、入力、削除または訂正を行った者以外の者が確認する。
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	・申請窓口においては、業務端末へ覗き見フィルターを設置する等の物理的な情報漏洩への対策を行う。
リスクへの対策は十分か	[　十分である　] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れている　2）十分である 3）課題が残されている
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、事務に必要の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	番号連携サーバとの連携は実施しない。	
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	他のシステムとの連携等は実施しない。	
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	・事務の担当者のみにユーザ権限を付与している。 ・ユーザ毎に端末のログインIDを設定し、ログイン時にパスワード及び生体認証による本人確認を実施している。	
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	ID及びパスワードは、該当の課にのみが確認できるように発行し、年度の切り替え時にパスワードを変更する。	
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	ID及びパスワード等についての運用ルールを定め、順守するよう関係職員まで周知徹底を図っている。	
特定個人情報の使用の記録	[記録を残している]	＜選択肢＞ 1）記録を残している 2）記録を残していない
具体的な方法	・申請受付支援システムは、申請書を電子上で作成しPDFとして保存するシステムであり、データの作成修正が可能なのは申請書作成時のみである。 ・システムへのログイン情報が記録されているほか、申請書を作成した職員名を記録する。	
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	・職員に対しては、特定個人情報に関する安全管理措置研修を実施し、この研修の中で業務外の利用禁止及び罰則規定等について教育している。 ・特定個人情報を取扱うネットワークは閉域網となっていること、また、特定個人情報を取扱う端末の仮想デスクトップ化を行うことで、複製や不正持出し等の対策を行っている。	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	＜選択肢＞ 1）特に力を入れている 2）十分である 3）課題が残されている
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	・バックアップ処理は、システム管理者のみが行うことができる。 ・特定個人情報を取扱うネットワークは閉域網となっていること。また、特定個人情報を取扱う端末の仮想デスクトップ化を行うことで、データの複製や不正持出し等の対策を行っている。	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	＜選択肢＞ 1）特に力を入れている 2）十分である 3）課題が残されている
特定個人情報の使用におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		[　]委託しない
委託先による特定個人情報の不正入手・不正な使用に関するリスク 委託先による特定個人情報の不正な提供に関するリスク 委託先による特定個人情報の保管・消去に関するリスク 委託契約終了後の不正な使用等のリスク 再委託に関するリスク		
情報保護管理体制の確認	・委託先の体制や情報セキュリティ対策について、市川市が求める基準を満たしているか、契約前に書面で確認を行う。	
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	・委託先から特定情報個人情報を取扱う担当者のリストの提示を求め、対象者のみシステムにユーザ登録を行う。 ・必要最小限の従事者のみがシステムにアクセスできるようにしている。	
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	・保守作業従事者が操作するパソコンの利用状況を記録している。 ・保守作業時のシステムログ及び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	・特定個人情報の第三者への提供は認めない。（市川市が承諾した再委託先を除く。） ・特定個人情報の複写・複製は、市川市が承諾した場合を除き認めない。 ・契約時及び体制変更時等に、所定のチェックリストを使用し、委託先のルールの遵守状況の確認及び書面への記録を行う。 ・委託元が必要があると認めたとき、業務に係る委託先の事務所に随時に立ち入り、若しくは調査を実施する。	
委託元と委託先間の提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	・委業務目的外の特定個人情報の利用及び提供は禁止している。 ・業務上必要な情報の授受は、担当者として指定されている市職員及び委託先の担当者間でのみ行う。 ・契約時及び体制変更時等に、所定のチェックリストを使用し、委託先のルールの遵守状況の確認及び書面への記録を行う。 ・委託元が必要があると認めたとき、業務に係る委託先の事務所に随時に立ち入り、若しくは調査を実施する。	
特定個人情報の消去ルール	[　定めている　]	＜選択肢＞ 1）定めている　2）定めていない
ルールの内容及びルール遵守の確認方法	市川市が業務処理のために委託先に提供した個人情報は、業務終了後直ちに市川市に返却する。なお、市川市から別の方法を指示した場合は、その方法による。	
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	契約単位で、委託先と、以下の規定を含む「特定個人情報保護に関する覚書」を締結している。 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特定個人情報を取扱う従業者の制限及び明確化　④従業者に対する監督・教育 ⑤特定個人情報の取扱いの記録　⑥受託目的以外の特定個人情報の利用の禁止 ⑦第三者への特定個人情報の提供の禁止　⑧特定個人情報の複写又は複製の禁止 ⑨特定個人情報の無断持出しの禁止　⑩事故発生時の報告義務 ⑪特定個人情報の返還、抹消又は廃棄義務　⑫再委託の禁止又は制限 ⑬受注者の事業所への立入調査に応じる義務　⑭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	[ ]	＜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・移転に関するルール	[ ]	＜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		
その他の措置の内容		
リスクへの対策は十分か	[ ]	＜選択肢＞ 1）特に力を入れている　2）十分である 3）課題が残されている
リスク2： 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		
リスクへの対策は十分か	[ ]	＜選択肢＞ 1）特に力を入れている　2）十分である 3）課題が残されている
リスク3： 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		
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
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 2）十分である 3）課題が残されている
リスク2： 安全が保たれない方法によって入手が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	
リスクへの対策は十分か	[ ] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れている 2）十分である 3）課題が残されている
リスク3： 入手した特定個人情報が不正確であるリスク	
リスクに対する措置の内容	
リスクへの対策は十分か	[ ] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れている 2）十分である 3）課題が残されている
リスク4： 入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク	
リスクに対する措置の内容	
リスクへの対策は十分か	[ ] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れている 2）十分である 3）課題が残されている
リスク5： 不正な提供が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	
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	＜市川市における対策＞ ・業務端末の画面に表示された情報の覗き見や、担当者以外が業務システムから不正アクセスするリスクに対しては、担当者に対して、システム使用後はログアウトするよう教育するとともに、端末に対し、操作が行われていない時間が一定時間を超えた場合はパスワードロック画面に遷移するよう設定している。 ・書類や端末の盗難・紛失等の物理的なリスクに関しては、情報資産の一覧表を整備し、情報資産の取扱区域及び保管場所を明確化し、対策している。住民情報を含むものは、施錠保管を実施している。 ・執務室へは、市職員が身分や目的等の確認を行い、許可された者以外は立入禁止としている。入退室は全て記録を行う。 ・サーバー室へは、市職員が身分や目的等の確認を行い、許可された者以外は立入禁止としている。入退室は全て記録を行う。入室に当たっては開錠用のICカード及びパスワードが必要である。 ・特定個人情報ファイルの消去が必要な場合は、原則として、庁舎内で職員の立ち合いのもとハードディスクの物理的破壊を実施する。 ・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。	
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	＜市川市における措置＞ ・外部からのサイバー攻撃を防止するため、特定個人情報ファイルを取扱うネットワークはインターネットから隔離している。 ・内部不正を防止するため、パスワード及び生体認証による厳重な本人確認を行うとともに、原則として外部記憶媒体の接続ができないよう制御を行っている。 ・ウイルス対策ソフトをインストールし、パターンファイルを随時更新している。 ・データは定期的にバックアップを行い、外部の施設に保管することで、緊急時の復旧手段を確保している。	
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	申請書の保管年数に応じて、システム上及び簿冊にて保管し、保管期間終了後に破棄する。	
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		
リスクへの対策は十分か	[十分である]	＜選択肢＞ 1）特に力を入れている 2）十分である 3）課題が残されている
リスク3： 特定個人情報が消去されずいつまでも存在するリスク		
消去手順	[定めている]	＜選択肢＞ 1）定めている 2）定めていない
手順の内容	・保存期間を5年間と定めており、期間経過後にシステムで一括削除を実施する。 ・サーバーの廃棄又は返却等する場合、原則として、庁舎内で職員立ち合いのもと、記憶媒体の物理的破壊を行う。	
その他の措置の内容		
リスクへの対策は十分か	[十分である]	＜選択肢＞ 1）特に力を入れている 2）十分である 3）課題が残されている
特定個人情報の保管・消去におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		

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	＜市川市における措置＞ ・評価書への記載内容通りの運用ができているか、また、評価の再実施や修正を行う必要はないか、年1回以上、評価書の見直し兼点検を実施する。 ＜中間サーバー・プラットフォームにおける措置＞ ①運用規則等に基づき、中間サーバー・プラットフォームの運用に携わる職員及び事業者に対し、定期的に自己点検を実施することとしている。	
②監査	[　　十分に行っている　　]	＜選択肢＞ 1) 特に力を入れて行っている　2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
具体的な内容	＜市川市における措置＞ ・監査部門において、年1回、内部監査を実施している。 ・内部監査は、原則として、ヒアリング及び実施により行い、マニュアルの各項目の遵守状況の確認を行う。 ＜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。 ＜ガバメントクラウドにおける措置＞ ガバメントクラウドについては政府情報システムのセキュリティ制度（ISMAP）のリストに登録されたクラウドサービスから調達することとしており、ISMAPにおいて、クラウドサービス事業者は定期的にISMAP監査機関リストに登録された監査機関による監査を行うこととしている。	

2. 従業者に対する教育・啓発		
従業者に対する教育・啓発	[　　十分に行っている　　]	＜選択肢＞ 1) 特に力を入れて行っている　2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
具体的な方法	＜市川市における措置＞ ・全職員を対象に、個人情報の取り扱いに関する内容を含む情報セキュリティ研修を年1回以上実施している。 ・特定個人情報を取扱う担当者を明確化するとともに、担当者を対象に、特定個人情報の安全管理措置に関する研修を各年1回以上実施している。また、事務ごとに、特定個人情報の取扱いに関する留意点を含むマニュアルを作成し、担当者に周知している。 ・各研修では、法令及び内部規則に違反した場合における罰則や懲戒規定を周知している。 ・委託先に対しては、担当者の明確化及び担当者への研修・教育を指示し、その結果報告を求めている。これらは、特定個人情報保護に関する覚書において規定している。 ・情報システム部門において、情報システムに関する業務継続計画を策定している。また、この計画の実効性を担保するため、定期的に訓練又は研修を実施している。 ＜中間サーバー・プラットフォームにおける措置＞ ①中間サーバー・プラットフォームの運用に携わる職員及び事業者に対し、セキュリティ研修等を実施する。 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。	

3. その他のリスク対策
＜中間サーバー・プラットフォームにおける措置＞ ①中間サーバー・プラットフォームを活用することにより、統一した設備環境による高レベルのセキュリティ管理（入退室管理等）、ITリテラシの高い運用担当者によるセキュリティリスクの低減、及び技術力の高い運用担当者による均一的で安定したシステム運用・監視を実現する。 ＜ガバメントクラウドにおける措置＞ ガバメントクラウド上での業務データの取扱いについては、当該業務データを保有する市川市及びその業務データの取扱いについて委託を受けるアプリケーション開発事業者等が責任を有する。 ガバメントクラウド上での業務アプリケーションの運用等に障害が発生する場合等の対応については、原則としてガバメントクラウドに起因する事象の場合は、国はクラウド事業者と契約する立場から、その契約を履行させることで対応する。また、ガバメントクラウドに起因しない事象の場合は、市川市に業務アプリケーションサービスを提供するアプリケーション開発事業者等が対応するものとする。具体的な取り扱いについて、疑義が生じる場合は、市川市とデジタル庁及び関係者で協議を行う。

Ⅴ　開示請求、問合せ

1. 特定個人情報の開示・訂正・利用停止請求	
①請求先	〒272－8501 市川市八幡1丁目1番1号　市川市役所第1庁舎 市川市　市民部　市民課 電話：047－334－1111（代）
②請求方法	個人情報の保護に関する法律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HPに掲載している。また、総務課窓口においても閲覧可能としている。 272－8501　千葉県市川市八幡1丁目1番1号 URL：http://www.city.ichikawa.lg.jp/gen01/1111000224.htlm
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	〒272－8501 市川市八幡1丁目1番1号　市川市役所第1庁舎 市川市　市民部　市民課 電話：047－334－1111（代）
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	
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、中央図書館、行徳図書館、大野公民館図書室、男女共同参画センター情報資料室による公示。意見聴取の方法は、郵便・ファクシミリ・Logoフォーム及び事務担当課への持参による。
②実施日・期間	令和6年10月21日から令和6年11月19日まで（30日間）
③期間を短縮する特段の理由	期間短縮なし
④主な意見の内容	・セキュリティと個人番号については、情報処理（IT）のシステム監査のスキルを持つ人が評価を行ったほうが良いかと思われます。 ■本評価書（案）全体の在り方を次のとおりとすべきです。 ・扱う情報が、市川市民の個人情報が市の最高秘密であり、市が最優先で保護の対象とするという自覚を持たせるべきです。 ・業務監査、情報システム監査を実施するため、日本国の主権が及ぶ場所で実施するものとすべきです。 ・他国の主権・経営権が及ばない場所で実施するものとすべきです。 ■データの保管場所、作業場所の条件を次のとおりとすべきです。 ・業務監査、情報システム監査ができる場所 ・日本国の主権が及ぶ場所 ・他国の主権・経営権が及ばない場所 ※市の執行部門は、市の議会に対し監査結果を報告する義務があり、市民の監査請求に応じる義務があります。 ※日本国の主権が及ばない場所で保管されると、データの管理、作業方法に関する業務監査、情報システム監査ができず、日本国の法令を順守した業務遂行方法であるか監査できません。 ※他国の主権・経営権が及ぶ場所は、他国の法令に基づいて情報を漏洩させることができてしまいます。 ■業務委託先、業務委託先の法人株主（株主の株主を含む）の条件を次のとおりとすべきです。 ・日本国のみに登記されている法人 ・他国に登記されていない法人 ・日本国の法令を遵守する法人 ※これらを毎年、定期的に確認することも必要で、当てはまらなくなった場合、その直後に申し出させる義務を持たせるべきです。 ※違法行為、不法行為をする（した）法人に任せられません。 ■経営者（全役員）、個人株主（株主の株主を含む）の条件を次のとおりとすべきです。 ・日本国の国籍を保有している者 ・日本国以外の国籍を保有していない者 ・「外国PEPs」に該当しない者 ・日本国の法令を遵守する者 ※これらを毎年、定期的に確認することも必要で、当てはまらなくなった場合、その直後に申し出させる義務を持たせるべきです。 ※違法行為、不法行為をする（した）者に任せられません。
⑤評価書への反映	評価書の修正なし。 提出された市民等からの意見を『「住民基本台帳に関する事務　全項目評価書（案）」に関する意見の募集結果について』として取りまとめた。
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
令和6年9月9日	Ⅰ　基本情報 （別添1）　事務の内容	別添のとおり（別紙3）	別添のとおり（別紙2）	事後	所属名の変更により別紙2移転先21が削除されたことによるもの
令和6年9月9日	Ⅰ　基本情報 1．特定個人情報ファイルを取り扱う事務 ②事務の内容	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） 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。	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　別表に掲げる事務など） ⑬番号法第19条第8号に基づく主務省令第2条の表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番号法第19条第8号に基づく主務省令第2条の表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。	事後	法令改正による変更で、重要な変更に当たらない。
令和6年9月9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4 ②システムの機能	4．情報提供機能：各業務で管理している別表2の提供業務情報を受領し、中間サーバーへの情報提供を行う。	4．情報提供機能：各業務で管理している番号法第19条第8号に基づく主務省令第2条の表の提供業務情報を受領し、中間サーバーへの情報提供を行う。	事後	法令改正による変更で、重要な変更に当たらない。
令和6年9月9日	Ⅰ　基本情報 6．情報ネットワークシステムによる情報連携※ ②法令上の根拠	・番号法第19条第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） （別表第二における情報照会の根拠） ：なし （住民基本台帳に関する事務において情報提供ネットワークシステムによる情報照会は行わない。）	番号法第19条第8号に基づく主務法令第2条の表第3欄（情報提供者）が「市町村長」の項のうち、第4欄（利用特定個人情報）に「住民票関係情報」が含まれる項（1、2、3、5、7、11、13、15、20、28、37、39、48、53、57、58、59、63、65、66、69、73、75、76、81、83、84、86、87、91、92、96、106、108、110、112、115、118、124、129、130、132、136、137、138、141、142、144、149、150、151、152、155、156、158、160、163、164、165、166） （番号法別表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。）	事後	法令改正による変更で、重要な変更に当たらない。

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6年9月9日	Ⅱ（1）住民記録ファイル．③ 対象となる本人の範囲　その他必要性	・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。	番号法第19条第8号に基づく主務省令第2条の表の事務において、符号の取得に利用するため。	事後	法令改正による変更で、重要な変更に当たらない。
令和6年9月9日	Ⅱ（1）住民記録ファイル3．⑦ 使用の主体　使用部署	（別紙2）移転先21	（削除）	事後	新型コロナウイルス対策課が疾病予防課に統合されたため、記載を削除する。重要な変更にあたらないため事後修正としている。
令和6年9月9日	Ⅱ（1）住民記録ファイル3．⑦ 使用の主体　使用部署	こども福祉課	子育て給付課	事後	所属名の変更によるもの
令和6年9月9日	Ⅱ（1）住民記録ファイル3．⑦ 使用の主体　使用部署	こども施設運営課	幼保施設管理課	事後	所属名の変更によるもの
令和6年9月9日	Ⅱ（1）住民記録ファイル3．⑦ 使用の主体　使用部署	こども家庭支援課	こども家庭相談課	事後	所属名の変更によるもの
令和6年9月9日	Ⅱ（1）住民記録ファイル3．⑦ 使用の主体　使用部署	新型コロナウイルス対策課	（削除）	事後	所属名の変更によるもの
令和6年9月9日	Ⅱ（1）住民記録ファイル3．⑦ 使用の主体　使用部署	介護福祉課	介護保険課	事後	所属名の変更によるもの
令和6年9月9日	Ⅱ（1）住民記録ファイル3．⑦ 使用の主体　使用部署	地域支えあい課	地域包括支援課	事後	所属名の変更によるもの
令和6年9月9日	Ⅱ（1）住民記録ファイル5．特定個人情報の提供・移転　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を参照）	番号法第19条第8号に基づく主務省令の第2条に掲げる情報照会者　（別紙1参照）	事後	法令改正による変更で、重要な変更に当たらない。
令和6年9月9日	Ⅱ（1）住民記録ファイル5．特定個人情報の提供・移転　①法令上の根拠	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を参照）	番号法第19条第7号及び番号法第19条第8号に基づく主務省令第2条及び関連各条　（別紙1参照）	事後	法令改正による変更で、重要な変更に当たらない。

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6年9月9日	Ⅱ（1）住民記録ファイル5．特定個人情報の提供・移転 ②提供先における用途	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を参照）	番号法第19条第8号に基づく主務省令第2条の表の特定個人番号利用事務に掲げる事務（別紙1参照）	事後	法令改正による変更で、重要な変更に当たらない。
令和6年9月9日	Ⅱ（1）住民記録ファイル5．特定個人情報の提供・移転 移転先1	こども施設運営課	幼保施設管理課	事後	所属名の変更によるもの
令和6年9月9日	Ⅱ（1）住民記録ファイル5．特定個人情報の提供・移転 移転先1 ①法令上の根拠	番号法第9条第1項別表第1の8	番号法第9条第1項別表の9	事後	法令改正による変更で、重要な変更に当たらない。
令和6年9月9日	Ⅱ（1）住民記録ファイル5．特定個人情報の提供・移転 移転先2 ①法令上の根拠	番号法第9条第1項別表第1の9，43	番号法第9条第1項別表の10，64	事後	法令改正による変更で、重要な変更に当たらない。
令和6年9月9日	Ⅱ（1）住民記録ファイル5．特定個人情報の提供・移転 移転先2	こども家庭支援課	こども家庭相談課	事後	所属名の変更によるもの
令和6年9月9日	Ⅱ（1）住民記録ファイル5．特定個人情報の提供・移転 移転先3 ①法令上の根拠	番号法第9条第1項別表第1の10	番号法第9条第1項別表の14	事後	法令改正による変更で、重要な変更に当たらない。
令和6年9月9日	Ⅱ（1）住民記録ファイル5．特定個人情報の提供・移転 移転先4 ①法令上の根拠	番号法第9条第1項別表第1の11	番号法第9条第1項別表の20	事後	法令改正による変更で、重要な変更に当たらない。
令和6年9月9日	Ⅱ（1）住民記録ファイル5．特定個人情報の提供・移転 移転先5 ①法令上の根拠	番号法第9条第1項別表第1の12，14，34，46，47，84	番号法第9条第1項別表の21，22，51，66，67，117	事後	法令改正による変更で、重要な変更に当たらない。
令和6年9月9日	Ⅱ（1）住民記録ファイル5．特定個人情報の提供・移転 移転先6 ①法令上の根拠	番号法第9条第1項別表第1の15	番号法第9条第1項別表の23	事後	法令改正による変更で、重要な変更に当たらない。
令和6年9月9日	Ⅱ（1）住民記録ファイル5．特定個人情報の提供・移転 移転先7 ①法令上の根拠	番号法第9条第1項別表第1の16	番号法第9条第1項別表の24	事後	法令改正による変更で、重要な変更に当たらない。

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6年9月9日	Ⅱ（1）住民記録ファイル5．特定個人情報の提供・移転　移転先7　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	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、森林環境税及び森林環境譲与税に関する法律又は特別法人事業税及び特別法人事業譲与税に関する法律による地方税、森林環境税若しくは特別法人事業税の賦課徴収又は地方税、森林環境税若しくは特別法人事業税に関する調査（犯則事件の調査を含む。）に関する事務	事後	法令改正による変更で、重要な変更に当たらない。
令和6年9月9日	Ⅱ（1）住民記録ファイル5．特定個人情報の提供・移転　移転先8　①法令上の根拠	番号法第9条第1項別表第1の19	番号法第9条第1項別表の27	事後	法令改正による変更で、重要な変更に当たらない。
令和6年9月9日	Ⅱ（1）住民記録ファイル5．特定個人情報の提供・移転　移転先9　①法令上の根拠	番号法第9条第1項別表第1の30	番号法第9条第1項別表の44	事後	法令改正による変更で、重要な変更に当たらない。
令和6年9月9日	Ⅱ（1）住民記録ファイル5．特定個人情報の提供・移転　移転先10　①法令上の根拠	番号法第9条第1項別表第1の31	番号法第9条第1項別表の46	事後	法令改正による変更で、重要な変更に当たらない。
令和6年9月9日	Ⅱ（1）住民記録ファイル5．特定個人情報の提供・移転　移転先11　①法令上の根拠	番号法第9条第1項別表第1の36の2	番号法第9条第1項別表の55	事後	法令改正による変更で、重要な変更に当たらない。
令和6年9月9日	Ⅱ（1）住民記録ファイル5．特定個人情報の提供・移転　移転先12　①法令上の根拠	番号法第9条第1項別表第1の37	番号法第9条第1項別表の56	事後	法令改正による変更で、重要な変更に当たらない。
令和6年9月9日	Ⅱ（1）住民記録ファイル5．特定個人情報の提供・移転　移転先12	こども福祉課	子育て給付課	事後	所属名の変更によるもの
令和6年9月9日	Ⅱ（1）住民記録ファイル5．特定個人情報の提供・移転　移転先13　①法令上の根拠	番号法第9条第1項別表第1の41	番号法第9条第1項別表の61	事後	法令改正による変更で、重要な変更に当たらない。
令和6年9月9日	Ⅱ（1）住民記録ファイル5．特定個人情報の提供・移転　移転先13	介護福祉課	介護保険課	事後	所属名の変更によるもの

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6年9月9日	Ⅱ（1）住民記録ファイル5．特定個人情報の提供・移転　移転先14　①法令上の根拠	番号法第9条第1項別表第1の49	番号法第9条第1項別表の70	事後	法令改正による変更で、重要な変更に当たらない。
令和6年9月9日	Ⅱ（1）住民記録ファイル5．特定個人情報の提供・移転　移転先14	こども福祉課	子育て給付課	事後	所属名の変更によるもの
令和6年9月9日	Ⅱ（1）住民記録ファイル5．特定個人情報の提供・移転　移転先15　①法令上の根拠	番号法第9条第1項別表第1の56	番号法第9条第1項別表の81	事後	法令改正による変更で、重要な変更に当たらない。
令和6年9月9日	Ⅱ（1）住民記録ファイル5．特定個人情報の提供・移転　移転先15	こども福祉課	子育て給付課	事後	所属名の変更によるもの
令和6年9月9日	Ⅱ（1）住民記録ファイル5．特定個人情報の提供・移転　移転先16　①法令上の根拠	番号法第9条第1項別表第1の59	番号法第9条第1項別表の85	事後	法令改正による変更で、重要な変更に当たらない。
令和6年9月9日	Ⅱ（1）住民記録ファイル5．特定個人情報の提供・移転　移転先17　①法令上の根拠	番号法第9条第1項別表第1の63	番号法第9条第1項別表の95	事後	法令改正による変更で、重要な変更に当たらない。
令和6年9月9日	Ⅱ（1）住民記録ファイル5．特定個人情報の提供・移転　移転先18　①法令上の根拠	番号法第9条第1項別表第1の68	番号法第9条第1項別表の100	事後	法令改正による変更で、重要な変更に当たらない。
令和6年9月9日	Ⅱ（1）住民記録ファイル5．特定個人情報の提供・移転　移転先18	介護福祉課	介護保険課	事後	所属名の変更によるもの
令和6年9月9日	Ⅱ（1）住民記録ファイル5．特定個人情報の提供・移転　移転先18	地域支えあい課	地域包括支援課	事後	所属名の変更によるもの
令和6年9月9日	Ⅱ（1）住民記録ファイル5．特定個人情報の提供・移転　移転先19　①法令上の根拠	番号法第9条第1項別表第1の76	番号法第9条第1項別表の111	事後	法令改正による変更で、重要な変更に当たらない。

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6年9月9日	Ⅱ(1)住民記録ファイル5．特定個人情報の提供・移転　移転先20　①法令上の根拠	番号法第9条第1項別表第1の94	番号法第9条第1項別表の127	事後	法令改正による変更で、重要な変更に当たらない。
令和6年9月9日	Ⅱ(4)異動対象者情報ファイル．③対象となる本人の範囲　その他必要性	・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。	番号法第19条第8号に基づく主務省令第2条の表の事務において、符号の取得に利用するため。	事後	法令改正による変更で、重要な変更に当たらない。
令和6年9月9日	Ⅴ(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　千葉県市川市八幡1丁目1番1号	〒272－8501 市川市八幡1丁目1番1号　市川市役所第1庁舎 市川市　市民部　市民課 電話：047－334－1111（代）	事後	記載の整理によるもの
令和6年9月9日	Ⅴ(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	〒272－8501 市川市八幡1丁目1番1号　市川市役所第1庁舎 市川市　市民部　市民課 電話：047－334－1111（代）	事後	記載の整理によるもの
	Ⅱ（1）特定個人情報ファイル　特定個人情報ファイルの取り扱いの委託　委託事項7	記載なし	ガバメントクラウドへのデータ移行作業	事前	特定個人情報ファイルを取り扱う事務の内容変更に係る重要な変更
	Ⅱ（1）特定個人情報ファイル　特定個人情報ファイルの取り扱いの委託　委託事項7　①委託内容	記載なし	ガバメントクラウドへのデータ移行作業	事前	特定個人情報ファイルを取り扱う事務の内容変更に係る重要な変更
	Ⅱ（1）特定個人情報ファイル　特定個人情報ファイルの取り扱いの委託　委託事項7　②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲	記載なし	特定個人情報ファイルの全体	事前	特定個人情報ファイルを取り扱う事務の内容変更に係る重要な変更
	Ⅱ（1）特定個人情報ファイル　特定個人情報ファイルの取り扱いの委託　委託事項7　②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲 ・対象となる本人の数 ・対象となる本人の範囲 ・その妥当性	記載なし	10万人以上100万人未満 特定個人情報ファイルの範囲と同様 全てのデータを移行するために、特定個人情報ファイル全体を委託の対象にする必要がある。	事前	特定個人情報ファイルを取り扱う事務の内容変更に係る重要な変更
	Ⅱ（1）特定個人情報ファイル　特定個人情報ファイルの取り扱いの委託　委託事項7　③委託先における取扱者数	記載なし	50人以上100人未満	事前	特定個人情報ファイルを取り扱う事務の内容変更に係る重要な変更

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	Ⅱ（1）特定個人情報ファイル 特定個人情報ファイルの取り扱いの委託　委託事項7　④ 委託先への特定個人情報ファイルの提供方法	記載なし	専用線 その他 地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドラインに基づき、IP-VPN等の閉域網の利用も可能。	事前	特定個人情報ファイルを取り扱う事務の内容変更に係る重要な変更
	Ⅱ（1）特定個人情報ファイル 特定個人情報ファイルの取り扱いの委託　委託事項7　⑤ 委託先名の確認方法	記載なし	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。	事前	特定個人情報ファイルを取り扱う事務の内容変更に係る重要な変更
	Ⅱ（1）特定個人情報ファイル 特定個人情報ファイルの取り扱いの委託　委託事項7　⑥ 委託先名	記載なし	富士通Japan株式会社	事前	特定個人情報ファイルを取り扱う事務の内容変更に係る重要な変更
	Ⅱ（1）特定個人情報ファイル 特定個人情報ファイルの取り扱いの委託　委託事項7 ⑦再委託の有無 ⑧再委託の許諾方法 ⑨再委託事項	記載なし	再委託する 委託先から申し出があった場合、以下の条件を全て満たしていることが書面で確認できた場合のみ、再委託を許諾する。 ・やむ得ないもので、委託内容のうちの必要最低限の業務であること。 ・市川市が求める特定個人情報の安全管理措置基準を、再委託先においても遵守可能であること。具体的には、市が委託先との間で締結する「特定個人情報保護に関する覚書」の内容と同等の内容の覚書等を、委託先と予定される再委託先の間で締結していること。 ・その覚書等の内容が遵守可能であること。 ガバメントクラウドへのデータ移行作業の一部	事前	特定個人情報ファイルを取り扱う事務の内容変更に係る重要な変更

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	Ⅱ（1）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①保管場所	ガバメントクラウドに関する記載なし	＜ガバメントクラウドにおける措置＞ ①サーバ等はクラウド事業者が保有・管理する環境に設置し、設置場所のセキュリティ対策はクラウド事業者が実施する。なお、クラウド事業者はISMAPのリストに登録されたクラウドサービス事業者であり、セキュリティ管理策が適切に実施されているほか、次を満たすものとする。・ISO/IEC27017、ISO/IEC27018 の認証を受けていること。・日本国内でのデータ保管を条件としていること。 ②特定個人情報は、クラウド事業者が管理するデータセンター内のデータベースに保存され、バックアップも日本国内に設置された複数のデータセンターのうち本番環境とは別のデータセンター内に保存される。	事前	特定個人情報ファイルを取り扱う事務の内容変更に係る重要な変更
	Ⅱ（1）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③消去方法	ガバメントクラウドに関する記載なし	＜ガバメントクラウドにおける措置＞ 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。地方公共団体の業務データは国及びガバメントクラウドのクラウド事業者にはアクセスが制御されているため特定個人情報を消去することはない。 ②クラウド事業者がHDDやSSDなどの記録装置等を障害やメンテナンス等により交換する際にデータの復元がなされないよう、クラウド事業者において、NIST 800-88、ISO/IEC27001等にしたがって確実にデータを消去する。 ③既存システムについては、地方公共団体が委託した開発事業者が既存の環境からガバメントクラウドへ移行することになるが、移行に際しては、データ抽出及びクラウド環境へのデータ投入、並びに利用しなくなった環境の破棄等を実施する。	事前	特定個人情報ファイルを取り扱う事務の内容変更に係る重要な変更
	Ⅱ　(5)特定個人情報ファイルの概要3　特定個人情報の入手・使用　⑤ 本人への明示	申請者からの直接の入手に当たっては、原則として、市川市個人情報保護条例第9条第1項に基づき、業務の名称・目的・内容・根拠等を明らかにしたうえで本人から直接収集するとともに、本人確認及び番号確認を行っている。	申請者からの直接の入手に当たっては、原則として、業務の名称・目的・内容・根拠等を明らかにしたうえで本人から直接収集するとともに、本人確認及び番号確認を行っている。	事後	記載の整理によるもの

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	Ⅱ　(5)特定個人情報ファイルの概要4　委託事項1　⑤委託先名の確認方法	市川市個人情報保護条例に基づく公開請求等により確認することが可能である。	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。	事後	記載の整理によるもの
	Ⅲ（1）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　特定個人情報の提供・移転　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。	・番号法及び住基法に基づき、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。	事後	記載の整理によるもの
	Ⅲ（2）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　特定個人情報の提供・移転　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。	番号法及び住基法に基づき、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。	事後	記載の整理によるもの
	Ⅲ（3）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　特定個人情報の提供・移転　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。	番号法及び住基法に基づき、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。	事後	記載の整理によるもの
	Ⅲ（4）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　特定個人情報の提供・移転　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。	番号法及び住基法に基づき、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。	事後	記載の整理によるもの
	Ⅲ（5）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　対象者以外の情報の入手を防止するための措置の内容	申請者からの直接の入手に当たっては、原則として、市個人情報保護条例第9条第1項に基づき、業務の名称・目的・内容・根拠等を明らかにしたうえで本人から直接収集する。	申請者からの直接の入手に当たっては、原則として、業務の名称・目的・内容・根拠等を明らかにしたうえで本人から直接収集する。	事後	記載の整理によるもの

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	Ⅲ（1）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	ガバメントクラウドに関する記載なし	＜ガバメントクラウドにおける措置＞ ①ガバメントクラウドについては政府情報システムのセキュリティ制度（ISMAP）のリストに登録されたクラウドサービスから調達することとしており、システムのサーバー等は、クラウド事業者が保有・管理する環境に構築し、その環境には認可された者だけがアクセスできるよう適切な入退室管理策を行っている。 ②事前に許可されていない装置等に関しては、外部に持出できないこととしている。	事前	特定個人情報ファイルを取り扱う事務の内容変更に係る重要な変更
	Ⅲ（1）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⑥　技術的対策	ガバメントクラウドに関する記載なし	＜ガバメントクラウドにおける措置＞ ①国及びクラウド事業者は利用者のデータにアクセスしない契約等となっている。 ②地方公共団体が委託したASP(「地方公共団体情報システムのガバメントクラウドの利用に関する基準【第1.0版】」（令和4年10月　デジタル庁。以下「利用基準」という。）に規定する「ASP」をいう。以下同じ。）又はガバメントクラウド運用管理補助者（利用基準に規定する「ガバメントクラウド運用管理補助者」をいう。以下同じ。）は、ガバメントクラウドが提供するマネージドサービスにより、ネットワークアクティビティ、データアクセスパターン、アカウント動作等について継続的にモニタリングを行うとともに、ログ管理を行う。 ③クラウド事業者は、ガバメントクラウドに対するセキュリティの脅威に対し、脅威検出やDDos対策を24時間365日講じる。 ④クラウド事業者は、ガバメントクラウドに対し、ウイルス対策ソフトを導入し、パターンファイルの更新を行う。 ⑤地方公共団体が委託したASP又はガバメントクラウド運用管理補助者は、導入しているOS及びミドルウエアについて、必要に応じてセキュリティパッチの適用を行う。 ⑥ガバメントクラウドの特定個人情報を保有するシステムを構築する環境は、インターネットとは切り離された閉域ネットワークで構成する。 ⑦地方公共団体やASP又はガバメントクラウド運用管理補助者の運用保守地点からガバメントクラウドへの接続については、閉域ネットワークで構成する。 ⑧地方公共団体が管理する業務データは、国及びクラウド事業者がアクセスできないよう制御を講じる。	事前	特定個人情報ファイルを取り扱う事務の内容変更に係る重要な変更

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	Ⅳ　その他のリスク対策 1.監査 ②監査	＜市川市における措置＞ ・市川市マイナンバー安全管理装置マニュアルに基づき、年1回、内部監査を実施している。 ・内部監査は、原則として、ヒアリング及び実施により行い、マニュアルの各項目の遵守状況の確認を行う。	＜市川市における措置＞ ・監査部門において、年1回、内部監査を実施している。 ・内部監査は、原則として、ヒアリング及び実施により行い、マニュアルの各項目の遵守状況の確認を行う。	事後	記載の整理によるもの
	Ⅳ　その他のリスク対策 1.監査 ②監査	ガバメントクラウドに関する記載なし	＜ガバメントクラウドにおける措置＞ ガバメントクラウドについては政府情報システムのセキュリティ制度（ISMAP）のリストに登録されたクラウドサービスから調達することとしており、ISMAPにおいて、クラウドサービス事業者は定期的にISMAP監査機関リストに登録された監査機関による監査を行うこととしている。	事前	特定個人情報ファイルを取り扱う事務の内容変更に係る重要な変更
	Ⅳ　その他のリスク対策 ③その他のリスク対策	ガバメントクラウドに関する記載なし	＜ガバメントクラウドにおける措置＞ ガバメントクラウド上での業務データの取扱いについては、当該業務データを保有する市川市及びその業務データの取扱いについて委託を受けるアプリケーション開発事業者等が責任を有する。ガバメントクラウド上での業務アプリケーションの運用等に障害が発生する場合等の対応については、原則としてガバメントクラウドに起因する事象の場合は、国はクラウド事業者と契約する立場から、その契約を履行させることで対応する。また、ガバメントクラウドに起因しない事象の場合は、市川市に業務アプリケーションサービスを提供するアプリケーション開発事業者等が対応するものとする。具体的な取り扱いについて、疑義が生じる場合は、市川市とデジタル庁及び関係者で協議を行う。	事前	特定個人情報ファイルを取り扱う事務の内容変更に係る重要な変更

別紙1　特定個人情報の提供先

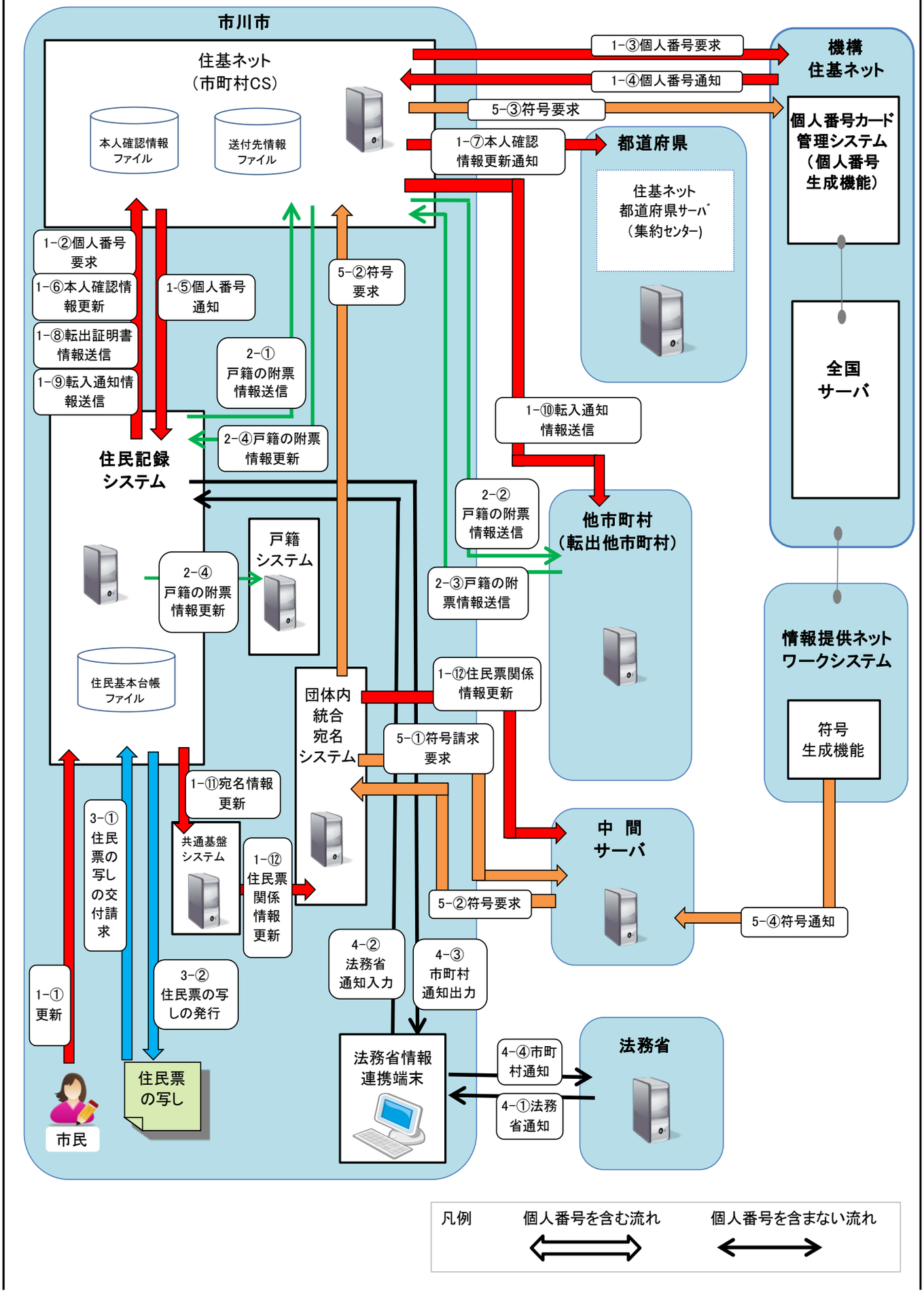
住民基本台帳に関する事務　全項目評価書（市川市）
情報提供ネットワークシステムを使用して提供する場合の提供先一覧（番号法第19条第8号に基づく主務省令第2条の表及び同表に定める各条より）
番号法第19条第8号に基づく主務省令…行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律第十九条第八号に基づく利用特定個人情報の提供に関する命令（令和6年デジタル庁、総務省令第9号）

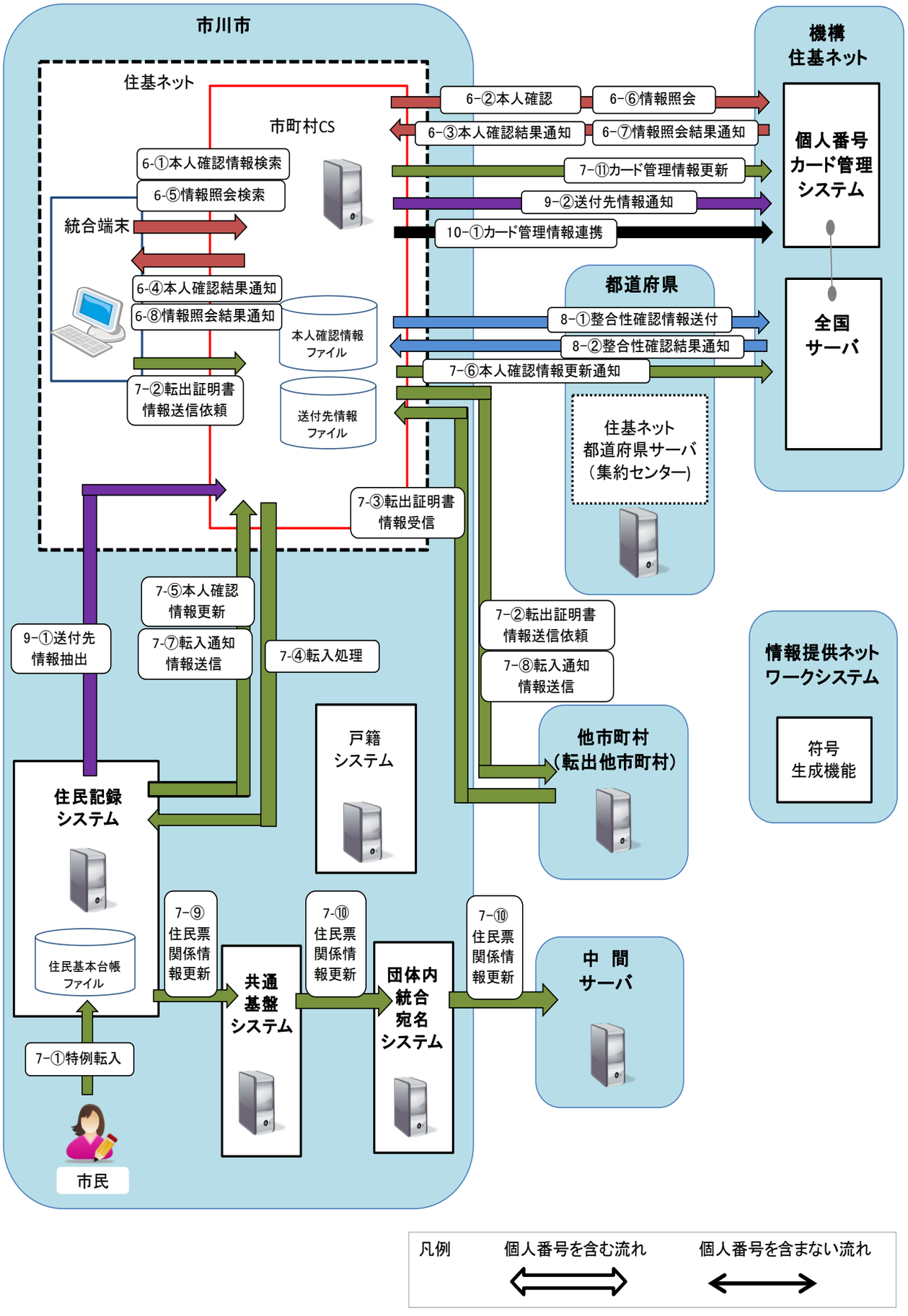
No	提供先	法令上の根拠 番号法第19条第8号に基づく主務省令第2条の表ほか	提供先における用途（特定個人番号利用事務）
1	厚生労働大臣	主務省令第2条の表1項 （同令第3条第1号ハ）	健康保険法（大正11年法律第70号）第5条第2項の規定により厚生労働大臣が行うこととされた健康保険に関する事務又は同法による保険医若しくは保険薬剤師の登録に関する事務であって次条で定めるもの （次条とは、主務省令第3条をいう。）
2	全国健康保険協会	主務省令第2条の表2項 （同令第4条第10号ハ）	健康保険法による保険給付の支給に関する事務であって第4条で定めるもの
3	健康保険組合	主務省令第2条の表3項 （同令第5条第11号ハ）	健康保険法による保険給付の支給に関する事務であって第5条で定めるもの
4	厚生労働大臣	主務省令第2条の表5項 （同令第7条第3号）	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第7条で定めるもの
5	全国健康保険協会	主務省令第2条の表7項 （同令第9条第12号ハ）	船員保険法による保険給付又は雇用保険法等の一部を改正する法律（平成19年法律第30号。以下この条及び第9条において「平成19年法律第30号」という。）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第9条で定めるもの
6	都道府県知事	主務省令第2条の表11項 （同令第13条第1号ロ、第2号ニ、第3号ハ、第4号ロ、第5号ロ）	児童福祉法（昭和22年法律第164号）による養育里親若しくは養子縁組里親の登録、里親の認定又は障害児入所給付費、高額障害児入所給付費若しくは特定入所障害児食費等給付費の支給に関する事務であって第13条で定めるもの
7	都道府県知事	主務省令第2条の表13項 （同令第15条第1号ホ、第2号ホ）	児童福祉法による小児慢性特定疾病医療費の支給に関する事務であって第15条で定めるもの
8	市町村長	主務省令第2条の表15項 （同令第17条第1号ハ、第3号ハ、第4号ハ、第6号ロ）	児童福祉法による障害児通所給付費、特例障害児通所給付費、高額障害児通所給付費、障害児相談支援給付費若しくは特例障害児相談支援給付費の支給又は障害福祉サービスの提供に関する事務であって第 17条で定めるもの
9	都道府県知事又は市町村長	主務省令第2条の表20項 （同令第22条第1号リ、第2号チ、第3号ロ、第4号リ、第6号チ、第８号リ）	児童福祉法による負担能力の認定又は費用の徴収に関する事務であって第22条で定めるもの
10	市町村長	主務省令第2条の表28項 （同令第30条第1号ロ、第3号ニ）	予防接種法による給付の支給又は実費の徴収に関する事務であって第30条で定めるもの
11	市町村長	主務省令第2条の表37項 （同令第39条第1号ニ、第2号ニ、第3号ニ）	身体障害者福祉法による障害福祉サービス、障害者支援施設等への入所等の措置又は費用の徴収に関する事務であって第39条で定めるもの
12	都道府県知事	主務省令第2条の表39項 （同令第41条第3号）	精神保健及び精神障害者福祉に関する法律による入院措置又は費用の徴収に関する事務であって第41条で定めるもの
13	市町村長	主務省令第2条の表48項 （同令第50条第5号、第19号ロ）	地方税法その他の地方税に関する法律及びこれらの法律に基づく条例又は森林環境税及び森林環境譲与税に関する法律（平成31年法律第3号）による地方税又は森林環境税の賦課徴収に関する事務であって第 50条で定めるもの
14	公営住宅法（昭和26年法律第193号）第2条第16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	主務省令第2条の表53項 （同令第55条第1号ト）	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。第55条において同じ。）の管理に関する事務であって同条で定めるもの
15	日本私立学校振興・共済事業団	主務省令第2条の表57項 （同令第59条第1号ハ、第2号ロ、第18号ハ）	私立学校教職員共済法による短期給付又は年金である給付の支給に関する事務であって第59条で定めるもの
16	厚生労働大臣又は共済組合等	主務省令第2条の表58項 （同令第60条第1号ロ、第2号ホ、第60条2の第1号ロ、第2号ホ、第 60条3の第1号ロ、第2号ホ、第60条4の第1号ロ、第2号ホ）	厚生年金保険法による年金である保険給付又は一時金の支給に関する事務であって第60条で定めるもの
17	文部科学大臣又は都道府県教育委員会	主務省令第2条の表59項 （同令第61条第2号ハ）	特別支援学校への就学奨励に関する法律による特別支援学校への就学のため必要な経費の支弁に関する事務であって第61条で定めるもの
18	都道府県教育委員会又は市町村教育委員会	主務省令第2条の表63項 （同令第65条第3号）	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第65条で定めるもの
19	国家公務員共済組合	主務省令第2条の表65項 （同令第67条第1号ロ、第6号ハ、第15号ニ、第16号ニ）	国家公務員共済組合法による短期給付の支給に関する事務であって第67条で定めるもの
20	国家公務員共済組合連合会	主務省令第2条の表66項 （同令第68条第3号）	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（昭和33年法律第129号）による年金である給付の支給に関する事務であって第68条で定めるもの
21	市町村長又は国民健康保険組合	主務省令第2条の表69項 （同令第71条第10号ホ、第11号、第12号）	国民健康保険法による保険給付の支給又は保険料の徴収に関する事務であって第71条で定めるもの
22	厚生労働大臣	主務省令第2条の表73項 （同令第75条第1号ハ、第2号ハ、第3号ハ、第4項ハ）	国民年金法による年金である給付若しくは一時金の支給、保険料の納付に関する処分又は保険料その他徴収金の徴収に関する事務であって第75条で定めるもの
23	市町村長	主務省令第2条の表75項 （同令第77条第1号ホ、第2号ニ、第3号ニ）	知的障害者福祉法による障害福祉サービス、障害者支援施設等への入所等の措置又は費用の徴収に関する事務であって第77条で定めるもの
24	住宅地区改良法（昭和35年法律第84号）第2条第2項に規定する施行者である都道府県知事又は市町村長	主務省令第2条の表76項 （同令第78条第1号チ、第4～第 10号）	住宅地区改良法による改良住宅（同法第二条第六項に規定する改良住宅をいう。第78条において同じ。）の管理若しくは家賃若しくは敷金の決定若しくは変更又は収入超過者に対する措置に関する事務であって同条で定めるもの
25	都道府県知事等	主務省令第2条の表81項 （同令第83条第1号ト、第2号ヘ、第5号ヘ、第6号ト）	児童扶養手当法による児童扶養手当の支給に関する事務であって第83条で定めるもの
26	地方公務員共済組合	主務省令第2条の表83項 （同令第85条第1号ロ、第7号ハ、第16号ニ、第17号ニ）	地方公務員等共済組合法による短期給付の支給に関する事務であって第85条で定めるもの

27	地方公務員共済組合又は全国市町村職員共済組合連合会	主務省令第2条の表84項 (同令第86条第3号)	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(昭和37年法律第 153号)による年金である給付の支給に関する事務であって第86条で定めるもの
28	市町村長	主務省令第2条の表86項 (同令第88条第1号ハ、第2号ハ)	老人福祉法(昭和38年法律第133号)による福祉の措置に関する事務であって第88条で定めるもの
29	市町村長	主務省令第2条の表87項 (同令第89条第4号)	老人福祉法による費用の徴収に関する事務であって第89条で定めるもの
30	厚生労働大臣又は都道府県知事	主務省令第2条の表91項 (同令第93条第1号ト、第3号ヘ)	特別児童扶養手当等の支給に関する法律による特別児童扶養手当の支給に関する事務であって第93条で定めるもの
31	都道府県知事等	主務省令第2条の表92項 (同令第94条第1号ホ)	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第94条で定めるもの
32	市町村長	主務省令第2条の表96項 (同令第98条第5号)	母子保健法による費用の徴収に関する事務であって第98条で定めるもの
33	市町村長(児童手当法第17条第1項の表の下欄に掲げる者を含む。)	主務省令第2条の表106項 (同令第108条第1号ハ、第3号ロ、第6号ハ)	児童手当法による児童手当又は特例給付の支給に関する事務であって第108条で定めるもの
34	市町村長	主務省令第2条の表108項 (同令第110条第3号ホ)	災害弔慰金の支給等に関する法律(昭和48年法律第82号)による災害弔慰金若しくは災害障害見舞金の支給又は災害援護資金の貸付けに関する事務であって第110条で定めるもの
35	厚生労働大臣	主務省令第2条の表110項 (同令第112条第1号ロ、第2号ロ)	雇用保険法による未支給の失業等給付若しくは育児休業給付又は介護休業給付金の支給に関する事務であって第112条で定めるもの
36	厚生労働大臣	主務省令第2条の表112項 (同令第114条第1号ハ)	雇用保険法による育児休業給付の支給に関する事務であって第114条で定めるもの
37	後期高齢者医療広域連合	主務省令第2条の表115項 (同令第117条第1号ロ、第5号ハ)	高齢者の医療の確保に関する法律による後期高齢者医療給付の支給又は保険料の徴収に関する事務であって第117条で定めるもの
38	厚生労働大臣	主務省令第2条の表118項 (同令第120条第2号)	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第120条で定めるもの
39	特定優良賃貸住宅の供給の促進に関する法律(平成5年法律第52号)第18条第2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	主務省令第2条の表124項 (同令第126条第1号ト、第2号)	特定優良賃貸住宅の供給の促進に関する法律による賃貸住宅の管理に関する事務であって第126条で定めるもの
40	厚生労働大臣	主務省令第2条の表129項 (同令第131条第3号)	厚生年金保険法等の一部を改正する法律(平成8年法律第82号。以下「平成8年法律第82号」という。)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第131条で定めるもの
41	平成8年法律第82号附則第32条第2項に規定する存続組合又は平成8年法律第82号附則第48条第1項に規定する指定基金	主務省令第2条の表130項 (同令第132条第3号)	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第132条で定めるもの
42	市町村長	主務省令第2条の表132項 (同令第134条第12号ニ、第13号ニ、第14号ニ、第15号ニ、第26号ニ、第27号ニ、第29号ニ、第31号ニ、第32号ニ、第33号ニ、第34号ニ、第35号ニ、第36号ニ、第37号ニ、第38号ニ、第39号ニ、第40号ニ、第41号ハ、第44号ニ、第45号ニ、第48号ニ)	介護保険法による保険給付の支給、地域支援事業の実施又は保険料の徴収に関する事務であって第134条で定めるもの
43	都道府県知事	主務省令第2条の表136項 (同令第138条第1号)	被災者生活再建支援法(平成10年法律第66号)による被災者生活再建支援金の支給に関する事務であって第138条で定めるもの
44	都道府県知事又は保健所を設置する市(特別区を含む。)の長	主務省令第2条の表137項 (同令第139条第1号ハ、第3号ハ)	感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律(平成10年法律第114号)による費用の負担又は療養費の支給に関する事務であって第139条で定めるもの
45	厚生労働大臣	主務省令第2条の表138項 (同令第140条第3号)	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(平成13年法律第101号。以下「平成13年統合法」という。)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 あって第140条で定めるもの
46	独立行政法人日本学生支援機構	主務省令第2条の表141項 (同令第143条第1号リ、第2号ト、第4号ヘ、第6号ハ)	独立行政法人日本学生支援機構法(平成15年法律第94号)による学資の貸与及び支給に関する事務であって第143条で定めるもの
47	厚生労働大臣	主務省令第2条の表142項 (同令第144条第2号ロ)	特定障害者に対する特別障害給付金の支給に関する法律による特別障害給付金の支給に関する事務であって第144条で定めるもの
48	都道府県知事又は市町村長	主務省令第2条の表144項 (同令第146条第1号ヌ、第6号ホ、第7号ロ、第9号ハ、第10号ロ、第11号ニ)	障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律による自立支援給付の支給又は地域生活支援事業の実施に関する事務であって第146条で定めるもの
49	厚生労働大臣	主務省令第2条の表149項 (同令第151条第2号)	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(平成19年法律第111号)による保険給付又は給付の支給に関する事務であって第151条で定めるもの
50	厚生労働大臣	主務省令第2条の表150項 (同令第152条第2号)	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(平成21年法律第37号)による保険給付遅延特別加算金又は給付遅延特別加算金の支給に関する事務であって第 152条で定めるもの
51	文部科学大臣、都道府県知事又は都道府県教育委員会	主務省令第2条の表151項 (同令第153条第1号ハ、第2号ハ)	高等学校等就学支援金の支給に関する法律(平成22年法律第18号)による就学支援金の支給に関する事務であって第153条で定めるもの
52	厚生労働大臣	主務省令第2条の表152項 (同令第154条第2号)	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(平成23年法律第47号)による職業訓練受講給付金の支給に関する事務であって第154条で定めるもの
53	市町村長	主務省令第2条の表155項 (同令第157条第1号ト、第2～6号、第7号ト、第8～12号)	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・保育給付若しくは子育てのための施設等利用給付の支給又は地域子ども・子育て支援事業の実施に関する事務であって第157条で定めるもの
54	厚生労働大臣	主務省令第2条の表156項 (同令第158条第3号)	年金生活者支援給付金の支給に関する法律による年金生活者支援給付金の支給に関する事務であって第 158条で定めるもの

55	都道府県知事	主務省令第2条の表158項 （同令第160条第1号ホ、第2号ホ、第4号）	難病の患者に対する医療等に関する法律による特定医療費の支給に関する事務であって第160条で定めるもの
56	公的給付の支給等の迅速かつ確実な実施のための預貯金口座の登録等に関する法律第 10条に規定する特定公的給付の支給を実施する行政機関の長等（行政機関の長、地方公共団体の機関、独立行政法人等、地方独立行政法人（地方独立行政法人法（平成15年法律第118号）第二条第一項に規定する地方独立行政法人をいう。））	主務省令第2条の表160項 （同令第162条第2号）	公的給付の支給等の迅速かつ確実な実施のための預貯金口座の登録等に関する法律による特定公的給付の支給を実施するための基礎とする情報の管理に関する事務であって第162条で定めるもの
57	地域優良賃貸住宅制度要綱（平成19年3月 28日付け国住備第160号国土交通省住宅局長通知）第2条第9号に規定する地域優良賃貸住宅（公共供給型）又は同条第16号に規定する公営型地域優良賃貸住宅（公共供給型）の供給を行う都道府県知事又は市町村長	主務省令第2条の表163項 （同令第165条第1号ト）	地域優良賃貸住宅制度要綱に基づく地域優良賃貸住宅の管理に関する事務であって第165条で定めるもの
58	都道府県知事	主務省令第2条の表164項 （同令第166条第3号ロ）	「特定感染症検査等事業について」（平成14年3月27日付け健発第〇三二七〇一二号厚生労働省健康局長通知）の特定感染症検査等事業実施要綱に基づくウイルス性肝炎患者等の重症化予防推進事業に係る陽性者フォローアップ事業の実施に関する事務であって第166条で定めるもの
59	都道府県知事	主務省令第2条の表165項 （同令第167条第2号ロ）	「感染症対策特別促進事業について」（平成20年3月31日付け健発第〇三三一〇〇一号厚生労働省健康局長通知）の肝炎治療特別促進事業実施要綱に基づく肝炎治療特別促進事業の実施に関する事務であって第167条で定めるもの
60	都道府県知事	主務省令第2条の表166項 （同令第168条第2号ロ）	「肝がん・重度肝硬変治療研究促進事業について」（平成30年6月27日付け健発〇六二七第一号厚生労働省健康局長通知）の肝がん・重度肝硬変治療研究促進事業実施要綱に基づく肝がん・重度肝硬変治療研究促進事業の実施に関する事務であって第168条で定めるもの

(別紙２)事務の内容


市川市
住基ネット
（市町村CS）
本人確認情報ファイル
送付先情報ファイル
住民基本台帳ファイル
住民記録システム
戸籍システム
団体内統合宛名システム
共通基盤システム
住民票の写し
市民
法務省情報連携端末
機構
住基ネット
個人番号カード管理システム（個人番号生成機能）
全国サーバ
都道府県
住基ネット都道府県サーバ（集約センター）
他市町村（転出他市町村）
情報提供ネットワークシステム
符号生成機能
中間サーバ
法務省
1-①更新
1-②個人番号要求
1-③個人番号要求
1-④個人番号通知
1-⑤個人番号通知
1-⑥本人確認情報更新
1-⑦本人確認情報更新通知
1-⑧転出証明書情報送信
1-⑨転入通知情報送信
1-⑩転入通知情報送信
1-⑪宛名情報更新
1-⑫住民票関係情報更新
2-①戸籍の附票情報送信
2-②戸籍の附票情報送信
2-③戸籍の附票情報送信
2-④戸籍の附票情報更新
2-④戸籍の附票情報更新
3-①住民票の写しの交付請求
3-②住民票の写しの発行
4-①法務省通知
4-②法務省通知入力
4-③市町村通知出力
4-④市町村通知
5-①符号請求要求
5-②符号要求
5-②符号要求
5-③符号要求
5-④符号通知
凡例
個人番号を含む流れ
個人番号を含まない流れ


市川市
住基ネット
市町村CS
6-①本人確認情報検索
6-⑤情報照会検索
統合端末
6-④本人確認結果通知
6-⑧情報照会結果通知
本人確認情報ファイル
送付先情報ファイル
7-②転出証明書情報送信依頼
7-③転出証明書情報受信
6-②本人確認
6-⑥情報照会
6-③本人確認結果通知
6-⑦情報照会結果通知
7-⑪カード管理情報更新
9-②送付先情報通知
10-①カード管理情報連携
機構
住基ネット
個人番号カード管理システム
全国サーバ
都道府県
8-①整合性確認情報送付
8-②整合性確認結果通知
7-⑥本人確認情報更新通知
住基ネット
都道府県サーバ
（集約センター）
7-⑤本人確認情報更新
7-⑦転入通知情報送信
7-④転入処理
9-①送付先情報抽出
7-②転出証明書情報送信依頼
7-⑧転入通知情報送信
情報提供ネットワークシステム
符号生成機能
戸籍システム
他市町村
（転出他市町村）
住民記録システム
住民基本台帳ファイル
7-⑨住民票関係情報更新
共通基盤システム
7-⑩住民票関係情報更新
団体内統合宛名システム
7-⑩住民票関係情報更新
中　間サーバ
7-①特例転入
市民
凡例
個人番号を含む流れ
個人番号を含まない流れ

（備考）

１．住民異動に伴う個人番号の生成、変更、本人確認情報の更新に関する事務(特例転入以外)

１－①．住民から転入、転出、転居、出生、死亡等の届出を受け付け、市の既存住基システムを更新する。

１－②．出生等による個人番号の新規付番や個人番号の変更請求があった場合、住基ネットを通じて市町村ＣＳに対し、 当該住民の個人番号の生成、変更要求を行う。

１－③．機構に対し、当該住民の個人番号の生成、変更要求を行う。

１－④．機構により生成された個人番号の通知情報を受信する。

１－⑤．個人番号の通知情報を住基ネットを通じて市町村CSから受信し、既存住基システムにおいて、通知された個人番号の更新を行う。

１－⑥．更新された既存住基システムの住民情報を基に、住基ネットを通じて市町村ＣＳの本人確認情報を更新する。

１－⑦．市町村ＣＳにて更新された本人確認情報を当該都道府県の都道府県サーバに通知する。

１－⑧．特例転出の届出がある場合、住基ネットを通じて転出証明書情報を市町村ＣＳに送信する。

１－⑨．他市町村からの転入の場合、住基ネットを通じて転入通知情報を市町村ＣＳに送信する。

１－⑩．転入通知情報を市町村ＣＳより他市町村へ送信する。

１－⑪．更新された既存住基システムの住民情報について、共通基盤システムの宛名情報を更新する。

１－⑫．更新された既存住基システムの住民情報について、団体内統合宛名システムを通じて中間サーバの住民票関係情報 を更新する。

２．住民異動に伴う戸籍の附票情報更新に関する事務

２－①．住民から住所異動の届出があり、本籍地が市外の場合、住基ネットを通じて市町村ＣＳに戸籍の附票情報を送信する。

２－②．市町村ＣＳから本籍地がある他市町村に対して、戸籍の附票情報を送信する。

２－③．他市町村で住民異動の届出があり本籍地が本市の場合、他市町村から戸籍の附票情報が送信される。

２－④．他市町村から戸籍の附票情報が送信された場合、また、住民から住所異動の届出があり本籍地が市内の場合、戸籍システムで戸籍の附票情報を更新する。

３．住民票の写しの発行に関する事務

３－①．住民から住民票の写しの交付請求を受け付ける。

３－②．既存住基システムから住民票の写しを発行する。

４．外国人住民に対する法務省通知、市町村通知に関する事務

４－①．法務省情報連携端末から法務省通知を受信する。

４－②．法務省通知を既存住基システムへ取り込み、外国人住民の情報を更新する。

４－③．既存住基システムから外国人住民に関する市町村通知を作成し、出力する。

４－④．法務省情報連携端末から市町村通知を送信する。

５．情報提供用個人識別符号の取得に関する事務

５－①．団体内統合宛名システムから個人番号と団体内統合宛名番号のペアデータを中間サーバに送信する。

５－②．中間サーバにより生成された処理通番と個人番号のペアデータを、団体内統合宛名システムを経由し市町村ＣＳに対し情報提供用個人識別符号の取得要求を行う。

５－③．機構に対し、情報提供用個人識別符号の取得要求を行い、情報提供ネットワークシステム内で情報提供用個人識別符号を生成する。

５－④．中間サーバに対し、情報提供用個人識別符号を通知する。

６．本人確認に関する事務及び機構への情報照会に係る事務

６－①．住民からの申請等に基づき、統合端末から本人確認情報を検索する。

６－②．本人確認対象者が市外の住民等の場合、全国サーバに対して本人確認を行う。

６－③．全国サーバから検索結果を送信する。

６－④．統合端末に対し、全国サーバまたは市町村ＣＳ内の検索結果を通知する。

６－⑤．住民からの申請等に基づき、統合端末から情報照会を実施する。

６－⑥．本人確認対象者が市外の住民等の場合、機構に対して情報照会を実施する。

６－⑦．機構からの検索結果を受領する。

６－⑧．統合端末に対し、機構または市町村ＣＳ内の情報照会結果を通知する。

７．個人番号カードを利用した転入(特例転入)

７－①．特例転入を受け付ける。

７－②．統合端末から、市町村ＣＳを経由して転出地市町村に対し転出証明書情報の送信依頼を行う。

７－③．市町村ＣＳにおいて転出地市町村より転出証明書情報を受信する。

７－④．住基ネットを通じて市町村ＣＳから転出証明書情報を受信し、既存住基システムにおいて転入処理を行う。

７－⑤．既存住基システムにて更新された住民情報を基に、住基ネットを通じて市町村ＣＳの本人確認情報を更新する。

７－⑥．市町村ＣＳにて更新された本人確認情報を当該都道府県の都道府県サーバに通知する。

７－⑦．他市町村からの転入の場合、転入通知情報を住基ネットを通じて市町村ＣＳに送信する。

７－⑧．転入通知情報を市町村ＣＳより他市町村へ送信する。

7－⑨．更新された既存住基システムの住民情報について、共通基盤システムの宛名情報を更新する。

7－⑩．更新された既存住基システムの住民情報について、団体内統合宛名システムを通じて中間サーバの住民票関係情報を更新する。

7－⑪．転入処理完了後、個人番号カードの継続利用処理を行い、個人番号カード管理システムに対し、個人番号カード管理情報の更新要求を行う。

８．本人確認情報整合に係る事務

８－①．市町村ＣＳから、都道府県サーバ及び全国サーバに対し、整合性確認用の本人確認情報を送付する。

８－②．都道府県サーバ及び全国サーバにおいて、市町村ＣＳ分の整合性確認用の本人確認情報との整合性確認を行い、市町村ＣＳに対し送付する。

９．送付先情報通知に関する事務

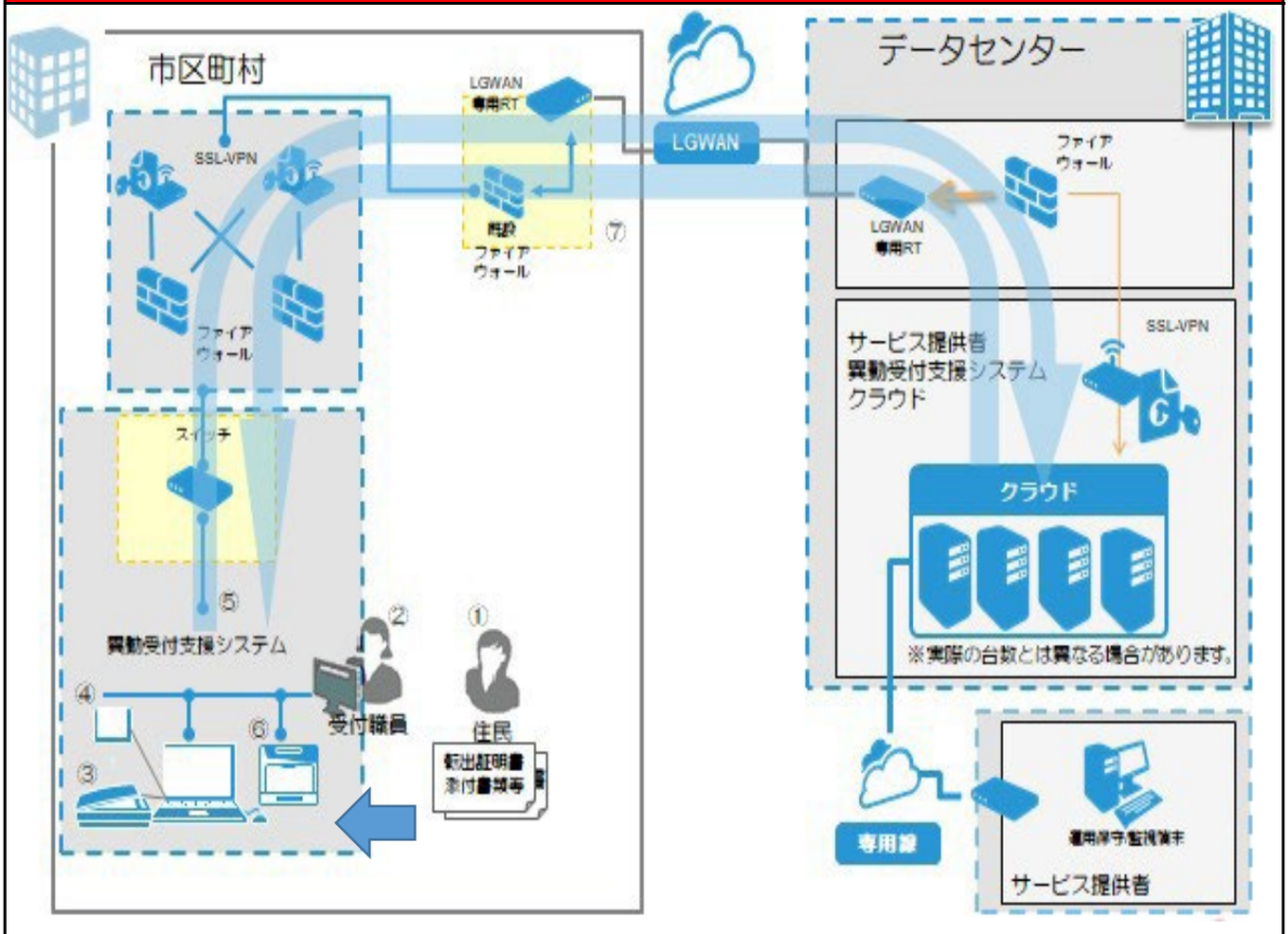
９-①．既存住基システムから、当該市町村における個人番号カードの交付対象者の送付先情報を抽出し、住基ネットを通じて市町村ＣＳに送信する。

９-②．個人番号カード管理システムに対し、送付先情報を通知する。

10．個人番号カード管理システムとの情報連携

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

（別紙２）「異動対象者情報ファイル」を取扱う事務の内容



異動対象者情報ファイルの流れ
（特定個人情報ファイル）

（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力し異動届を作成

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

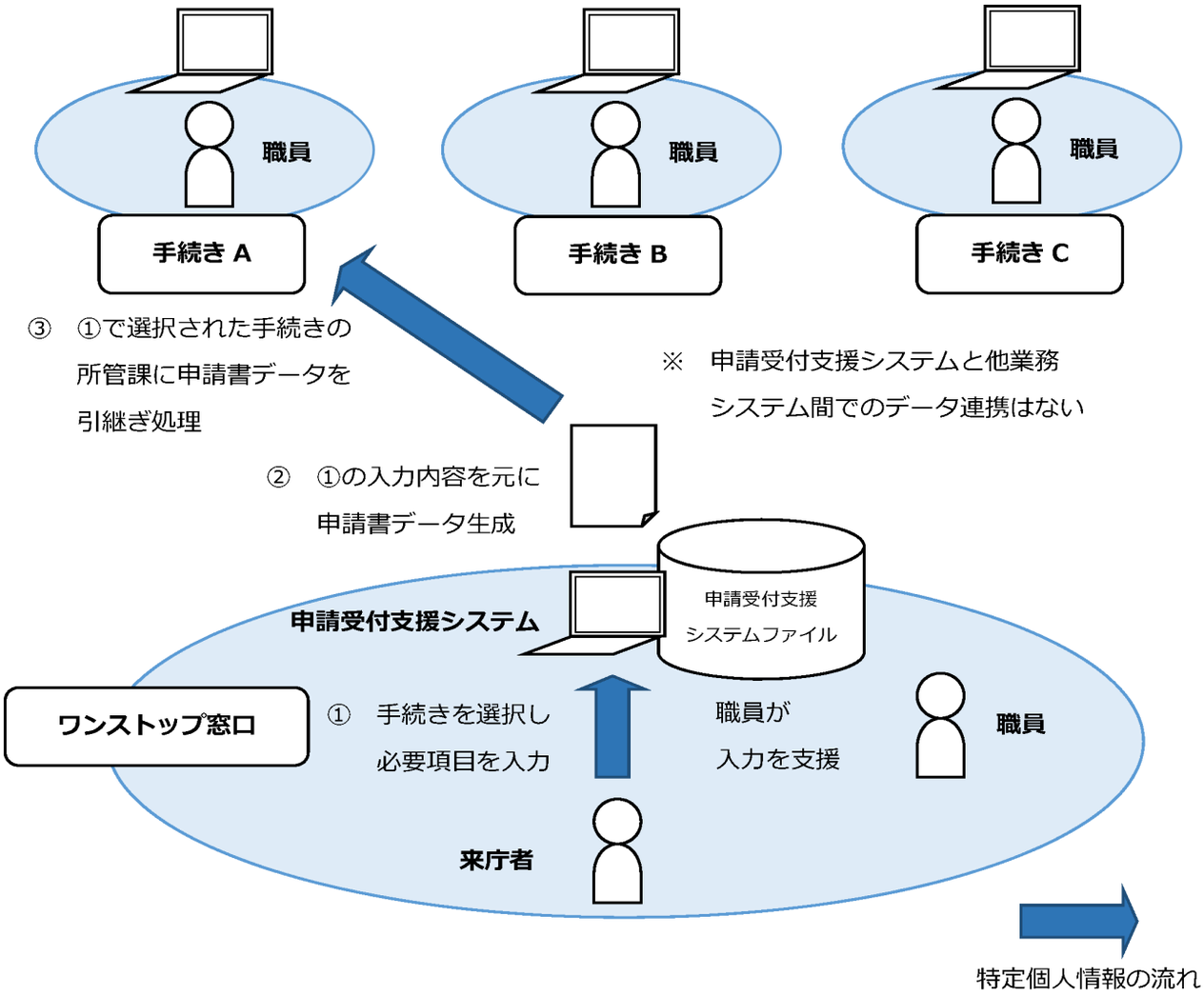
⑤ ③、④より一申請ごとに「異動対象者情報ファイル」が自動作成され、LGWAN経由でサービス提供者のデータセンターで保管

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

（別紙２）「申請受付支援システムファイル」を取扱う事務の内容

＜　市川市　ワンストップ窓口における特定個人情報の流れ　＞



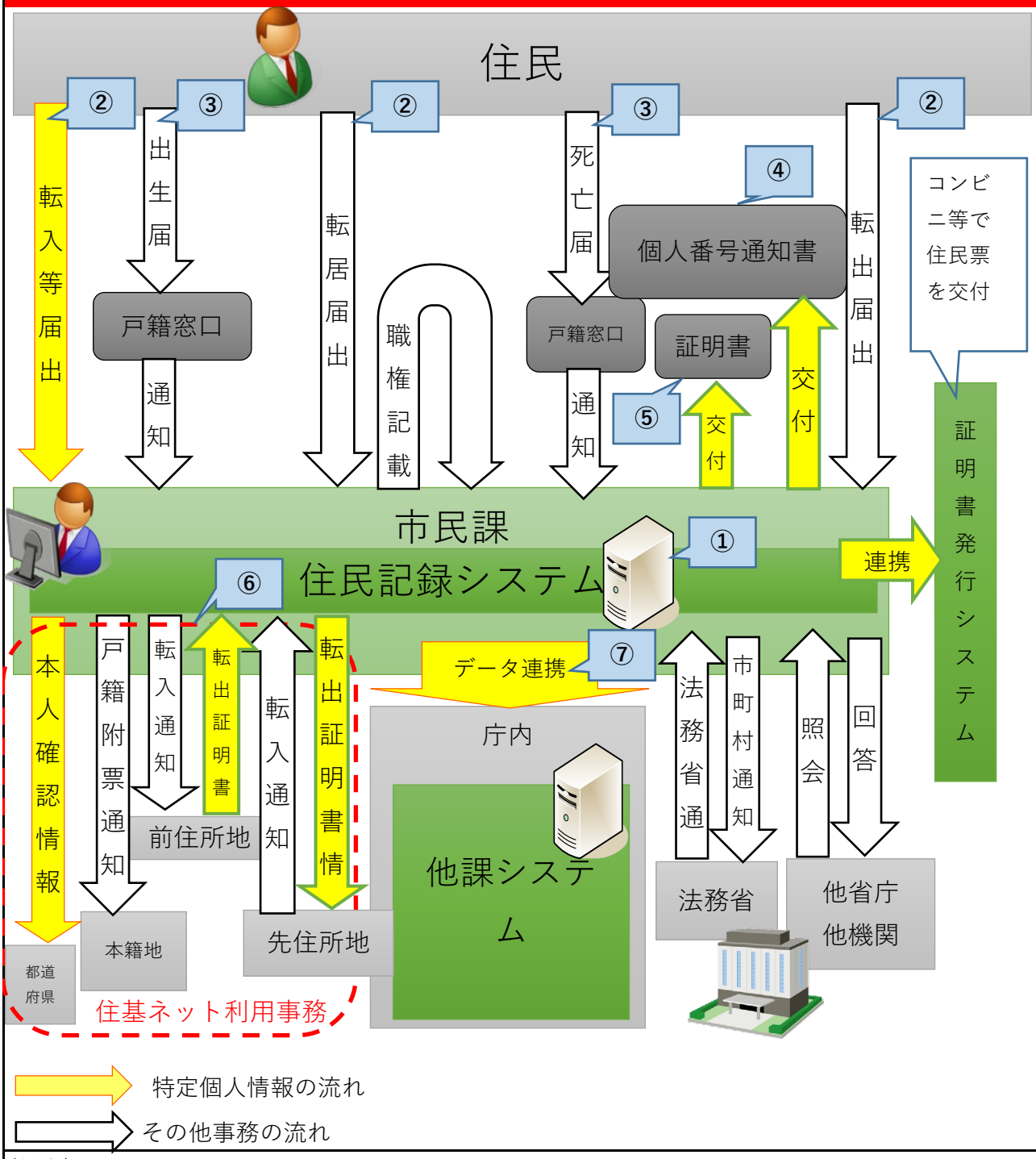
（備考）

①　来庁者は、ワンストップ窓口で手続きを選択し、申請者受付支援システムに必要項目を入力する。
個人番号が必要な手続きの場合、個人番号を入力する。
窓口職員が入力を支援する。

②　①の入力内容を元に申請書データが生成される。

③　①で選択された手続きの所管課に申請書データを引継ぎ、処理を行う。
※　申請受付支援システムと他業務システム間でのデータ連携はない

(別紙２)事務の内容



(備考)

住民記録ファイルに関する事務の内容（住民記録システム、証明書発行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

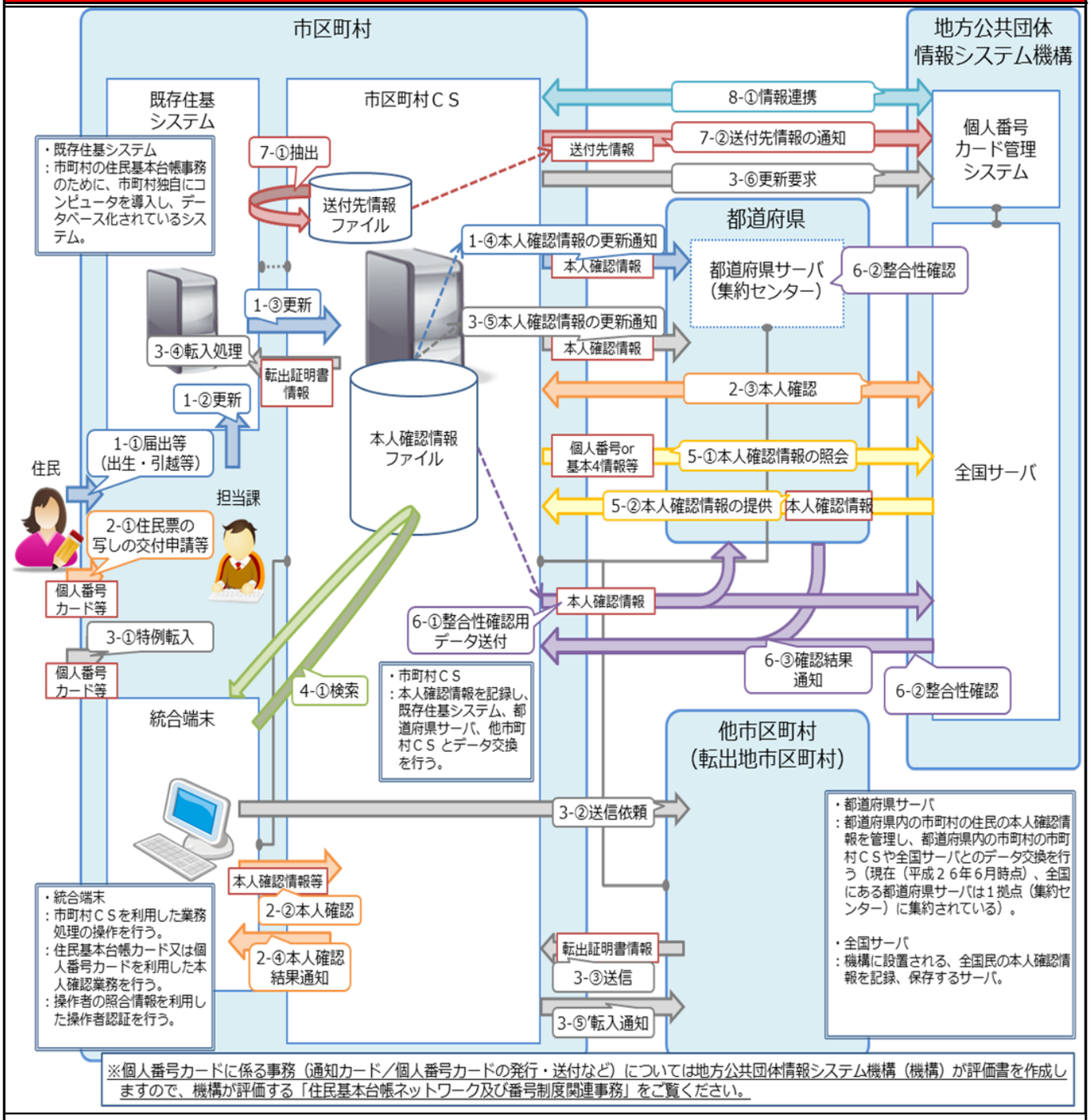
④ 個人番号の通知

⑤ 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間事務の処理の基礎として利用

（別紙２）事務の内容



（備考）

1. 本人確認情報の更新に関する事務
1-① 住民より転入、転出、転居、出生、死亡等の届出等を受け付ける
1-② 市町村の住民基本台帳（既存住記システム）を更新する
1-③ 市町村の住民基本台帳にて更新された住民情報を基に、市町村CSの本人確認情報を更新する
1-④ 市町村CSにて更新された本人確認情報を当該都道府県の都道府県サーバに通知する

2. 本人確認に関する事務
2-① 住民より、住民票の写しの交付申請等、本人確認が必要となる申請を受け付ける
2-②、③ 団体内統合宛名システムにおいて、住民から提示された個人番号カードに記載された住民票コード（又は法令で定めた書類に記載された4情報）を送信し、市町村CSを通じて、全国サーバに対して本人確認を行う
2-④ 全国サーバより、市町村CSを通じて本人確認結果を受領する

3. 個人番号カードを利用した転入（特例転入）
3-① 転入手続を行う住民から提示された個人番号カードを利用して本人確認（「2. 本人確認に関する事務」を参照）を行う
3-② 団体内統合宛名システムから市町村CSを経由して転出市町村に対し転出証明書情報の送信依頼を行う
3-③ 市町村CSにおいて転出地市町村より転出証明書情報を受信する
3-④ 既存住記システムにおいて、市町村CSから転出証明書情報を受信し、転入処理を行う
3-⑤ 市町村CSより、既存住記システムから転入処理完了後に受け渡される転入通知情報を転出地市町村へ送信すると同時に、

都道府県サーバへ本人確認情報の更新情報を送信する
3-⑥ 転入処理完了後、個人番号カードの継続利用処理を行い、個人番号カード管理システムに対し、個人番号カード管理情報の更新要求を行う

4. 本人確認情報検索に関する事務
4-① 基本4情報の組み合わせをキーワードとして、市町村CSの本人確認情報を検索する
※ 検索対象者が自都道府県の住所地市町村以外の場合は都道府県サーバ、他都道府県の場合は全国サーバに対してそれぞれ検索の要求を行う

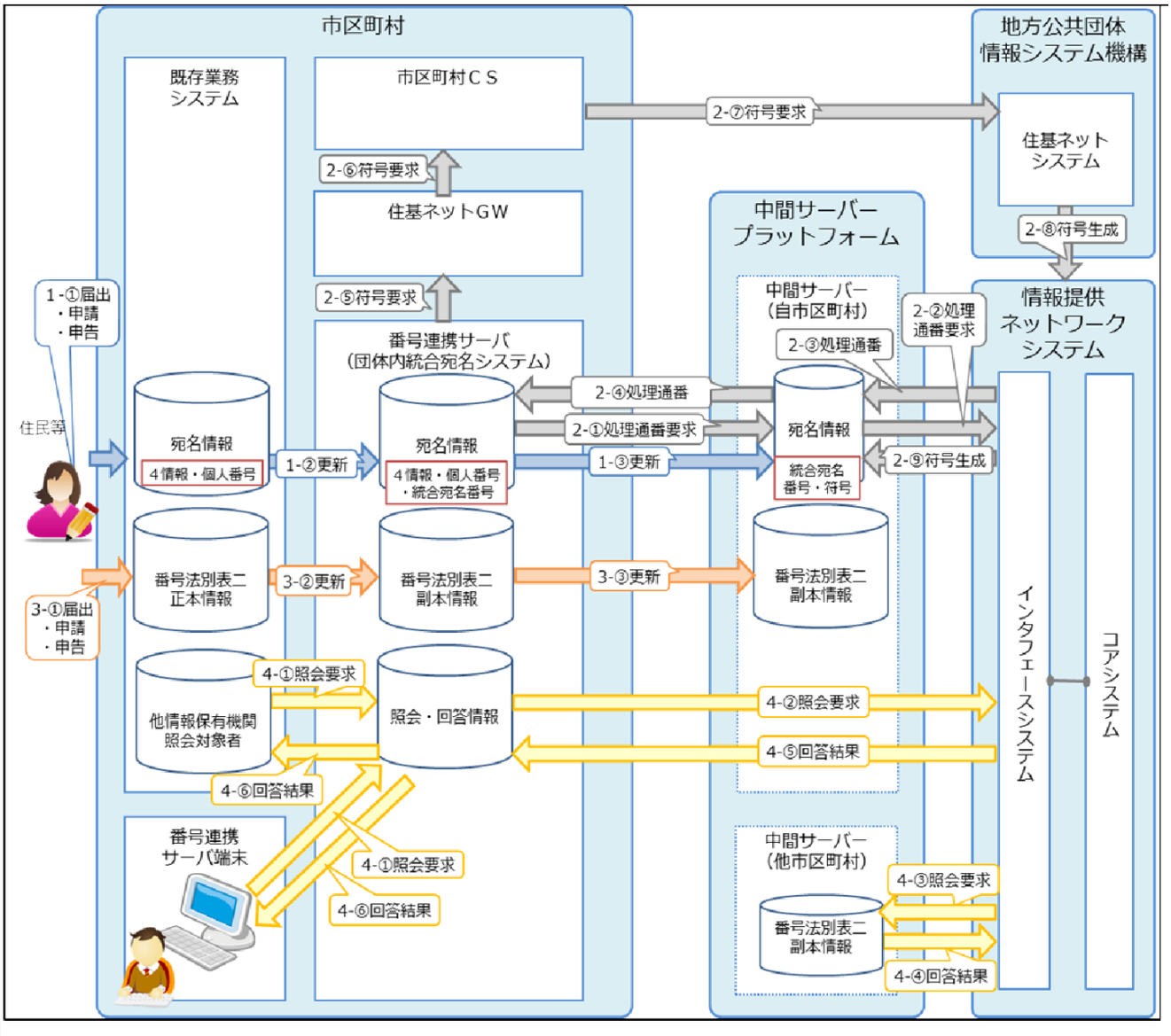
5. 機構への情報照会に係る事務
5-① 機構に対し、個人番号又は基本4情報をキーワードとした本人確認情報の照会を行う
5-② 機構より、当該個人の本人確認情報を受領する

6. 本人確認情報整合に係る事務
6-① 市町村CSより、都道府県サーバ及び全国サーバに対し整合性確認用の本人確認情報を送付する
6-② 都道府県サーバ及び住基全国サーバにおいて、市町村CSより受領した整合性確認用の本人確認情報を用いて、保有する本人確認情報の整合性確認を行う
6-③ 都道府県サーバ及び全国サーバより、市町村CSに対して整合性確認結果を通知する

7. 送付先情報通知に関する事務
7-① 既存住記システムより、当該市町村における個人番号カードの交付対象者の送付先情報を抽出する
7-② 個人番号カード管理システムに対し、送付先情報を通知する

8-① 個人番号カード管理システムに対し、個人番号カードの交付、廃止、回収又は一時停止解除に係る情報や個人番号カードの

(別紙２)事務の内容



（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から市町村CSに対して符号生成要求を行う

2-⑦ 市町村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

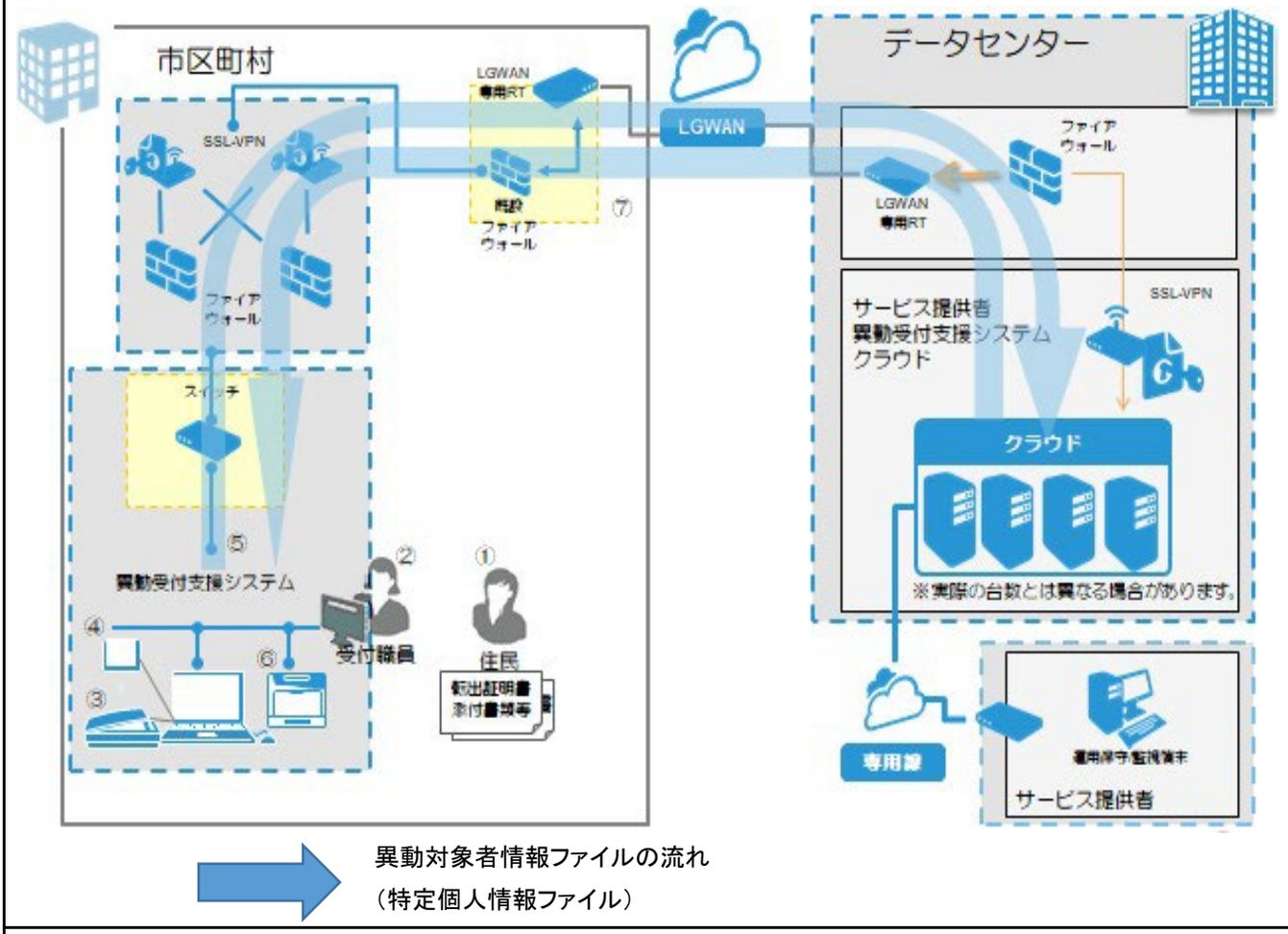
4-③ 情報提供NWから他団体の中間サーバーに対して照会要求を行う

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

（別紙２）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力し異動届を作成

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

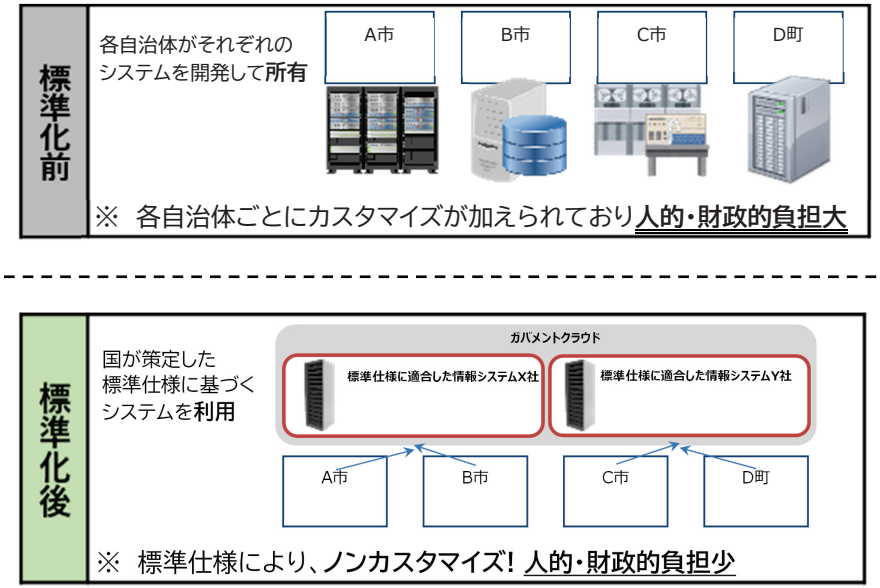
市川市　市民部　市民課

住民基本台帳に関する事務 全項目評価書概要説明資料

基幹業務システムの標準化について

- 従来は、自治体ごとにそれぞれのシステムを開発して所有しておりましたが、標準化に伴い、国が策定した標準仕様に基づき、ガバメントクラウド上に各事業者が提供するシステムを利用することで、住民サービスの平準化及びコストの軽減を図ります。

システム標準化のイメージ



特定個人情報保護評価再実施の理由

- システム標準化に伴い、特定個人情報を記録し保管する場所が、市保有のサーバールームからガバメントクラウド上に変更となるため、評価の再実施を行います。

1. 用語についての説明

用語	説明
クラウドサービス	データやアプリケーション等のコンピューター資源をネットワークを経由して利用する仕組みです。
サーバー	データや情報などの「コンテンツを提供するコンピュータ」のことを指します。
ガバメントクラウド	デジタル庁が調達し、地方公共団体が標準準拠システム等を利用できるように、地方公共団体に対して提供される政府共通のクラウドサービスの利用環境です。
ISMAP	政府が求めるセキュリティ用件を満たすクラウドサービスを評価・登録し、クラウドサービスの安全な調達と円滑な導入を支援する制度です。

2. 特定個人情報保護評価＜全項目評価書＞の変更内容

(1)取り扱いを委託する特定個人情報について、ガバメントクラウドにおける措置を追記する　(P.16)

- 委託先への特定個人情報ファイルの提供方法として、地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドラインに基づき提供を行うことを記載しています。

(2)特定個人情報の保管・消去について、ガバメントクラウドにおける措置を追記する　(P.27)

- 特定個人情報の保管場所については、クラウド事業者が管理するデータセンター内のデータベースに保存され、バックアップも日本国内に設置された複数のデータセンターのうち本番環境とは別のデータセンター内に保存されることを記載しています。
  また、クラウド事業者がセキュリティ対策を実施すること、クラウド事業者はセキュリティ管理策を適切に実施している業者であることを記載しています。
- 消去については、地方公共団体からの操作によって行われ、国及びクラウド事業者はアクセス制限により削除できないこと、クラウド事業者が記憶装置等を交換する際は、データが復元されないように確実に消去することを記載しています。

(3)リスク対策について、ガバメントクラウドにおける物理的・技術的対策を追記する　(P.61～62)

- 物理的対策として、サーバーはクラウド事業者が管理する環境に構築し、適切な入退室管理を行うことを記載しています。
- 技術的対策として、国及びクラウド事業者はデータにアクセスしない契約となっていること、地方公共団体が委託した事業者は継続的にモニタリングを行うこと、クラウド事業者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こと等を記載しています。

(4)その他のリスク対策について、ガバメントクラウドにおける措置を追記する　(P.93)

- クラウド事業者は定期的に政府情報システムのセキュリティ制度(ISMAP)のリストに登録された監査機関による監査を行うこととしていることを記載しています。
- ガバメントクラウド上で障害が発生した場合は、ガバメントクラウドに起因する場合とガバメントクラウドに起因しない場合のそれぞれの対応を記載しています。

審査観点等一覧

件名：住民基本台帳に関する事務　全項目評価書

課名：市民課

審査観点			本件評価書の状況	評価書該当箇所
適合性	1	しきい値判断に誤りないか	本評価書の事務において取り扱う特定個人情報ファイルの対象人数が30万人以上のため、全項目評価としている。	P.1　Ⅰ－1③
	2	適切な実施主体が実施しているか	本評価書の事務の実施主体である市川市長が評価を実施している。	本評価書表紙
	3	公表しない部分は適切な範囲か	本評価書の内容はすべて公表することとしている。	
	4	適切な時期に実施しているか	保有する特定個人情報ファイルに重要な変更を加える場合には、当該変更を加える前に特定個人情報保護評価の再実施することを原則としている。システムの標準化にあたり、ガバメントクラウドへのデータ移行開始時期は、令和７年５月頃からを予定している。当該移行前に再実施をしていることから、実施時期は適正である。	
	5	適切な方法で広く国民の意見を求め、得られた意見を十分考慮した上で必要な見直しを行っているか	市民等への意見募集については、市の公式ホームページ及び閲覧場所において令和6年10月21(月)から令和6年11月19日(火)までの３０日間実施している。 市に対してご意見をいただいたものの、評価書の記載内容に関わるものではなかったため、評価書の見直しは行わなかった。	P.95　Ⅵ－２④
	6	事務の実態に基づき評価書様式で求められる項目について検討し、記載しているか	記載すべきすべての項目について検討し、記載している。	
妥当性	1	担当部署は、対象となる事務を担当し、リスクを軽減するための措置の実施に責任を負うことができるか。	市民課及び情報部門の担当課において、それぞれの範囲でリスク軽減措置を評価書Ⅲにより記載し、措置の実施について責任を負うことができる。	P.51～P.92
	2	事務の内容の記載は具体的か 事務における特定個人情報の流れを記載しているか	特定個人情報を取り扱う事務の内容について、具体的に記載している。また、事務の流れに合わせて特定個人情報の流れを図で記載している。	別紙２
	3	特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおいて、漏えいその他のリスクを、事務の実態に基づき特定しているか	特定個人情報の入手、使用、委託、提供、保管、消去の各プロセスにおける事務の実態に基づき、リスクの特定を行っている。	P.51～P.92
	4	特定したリスクを軽減させるための措置についての記載は具体的か	評価書Ⅲのリスク対策のとおり、各システムにおけるリスク軽減措置を記載した。特に、今回追記を行ったガバメントクラウドにおける措置としては、ガバメントクラウド上のセキュリティ管理策や国やクラウド事業者から市業務データへのアクセス制御等について記載している。	P.51～P.92
	5	リスクを軽減させるための措置は、特定個人情報保護評価の目的に照らし、妥当なものか	特定個人情報の適正な取り扱いに関するガイドラインに則した措置を講じており、住民の信頼の確保及び個人のプライバシー等の権利利益の侵害の未然防止という特定個人情報保護評価の目的に沿っている。	
	6	「個人のプライバシー等の権利利益の保護の宣言」（評価書の表紙）は、特定個人情報保護評価の目的に照らし、妥当なものか	住民の信頼確保のため、評価書表紙において、特定個人情報の漏えい等のリスクを軽減するため適切な措置を講じていることを宣言している。	本評価書表紙