

## ご意見をお寄せください（区民等の意見提出手続き）

マイナンバー制度導入にあたり住民基本台帳に関する事務の「特定個人情報保護評価書(案)」について、「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（マイナンバー法）」に基づき、ご意見を募集します。郵便、ファックス、Eメールまたは閲覧場所に設置しました意見提出用紙もしくは、区公式ホームページの電子掲示板により、ご意見をお寄せください。

なお、ご意見をお寄せいただく際には、お名前・ご住所（あわせて在勤の方は勤務地の名称と所在地、在学の方は学校名と所在地）、事業者の方は事業所の名称・所在地・代表者氏名をお書き添えください。（公表はいたしません。）

いただいたご意見の概要とそれに対する考え方は平成27年1月頃に公表する予定です。

【開設期間】 11月1日（土）～12月1日（月）

【閲覧場所】

区民生活部区民課（区役所東棟1階）、区政資料室（区役所西棟2階）、区民事務所・分室、駅前事務所、図書館でご覧いただけます。

### 【概要】

#### 1 特定個人情報保護評価とは

平成25年5月31日に公布された「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、「マイナンバー法」という。）に基づき実施されるマイナンバー制度では、平成27年10月から、区民の皆様一人ひとりに12桁の固有の番号（マイナンバー）が付番されることとなっています。

マイナンバー制度は、行政運営の効率化を図り、国民にとって利便性の高い、公平・公正な社会を実現するための社会基盤として導入されるものです。一方で、個人のプライバシー等の権利利益の保護の観点から懸念が生じることのないよう、措置を講じる必要があり、そのために特定個人情報保護評価を行うことが、マイナンバー法によって義務付けられています。この評価は、特定個人情報ファイル（マイナンバーを含む個人情報のファイル）の取扱いが個人のプライバシー等の権利利益に与える影響を予測した上で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分析し、このようなリスクを軽減するための適切な措置を講じていることを確認の上、「特定個人情報保護評価書」において自ら宣言するものです。

特定個人情報ファイルを保有しようとするときは、事務ごとに特定個人情報保護評価を行います。一定規模以上の事務については、評価書を公示し、広く区民の皆様のご意見をうかがうものとされています。杉並区においては、国の特定個人情報保護委員会が定めた規則および指針により実施が義務付けられる一定規模の事務に加え、対象となる事務の範囲を広げ、評価書を公示し、区民の皆様のご意見をうかがいます。

※マイナンバーに関する詳しい情報は、内閣官房の社会保障・税番号制度のホームページ (<http://www.cas.go.jp/jp/seisaku/bangoseido/>) をご覧ください。また、国のコールセンター（日本語窓口 0570-20-0178、外国語窓口 0570-20-0291。営業時間 土日祝日・年末年始を除く 9時 30 分～17 時 30 分。）にもお問い合わせいただけます。また、特定個人情報保護評価に関する詳しい情報は、内閣府の特定個人情報保護評価のホームページ (<http://www.cao.go.jp/bangouseido/ppc/>) をご覧ください。

## 2. 住民基本台帳に関する事務に係る特定個人情報保護評価書(案)の内容

### I 基本情報（評価書 3～26 ページ）

住民基本台帳に関する事務の内容、事務で使用するシステム、特定個人情報を取り扱う理由等を記載しています。

### II 特定個人情報ファイルの概要（評価書 27～59 ページ）

住民基本台帳に関する事務において取り扱う特定個人情報ファイルについて対象となる本人の数や記録される項目やその入手方法等を記載しています。

### 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（評価書 60～109 ページ）

住民基本台帳に関する事務において取り扱う特定個人情報ファイルについて、ファイルごとに特定個人情報の入手や取扱い、保管等に関するセキュリティ上のリスクについて分析し、そのリスクを軽減するための措置について記載しています。

### IV その他のリスク対策（評価書 110 ページ）

自己点検、監査、従業者に対する教育・啓発等について分析し、実施する対策を記載しています。

### V 開示請求、問合せ（評価書 111 ページ）

特定個人情報の開示・訂正・利用停止請求及び特定個人情報ファイルに関する問い合わせについて記載しています。

### VI 評価実施手続（評価書 112 ページ）

住民基本台帳に関する事務の特定個人情報保護評価の各手続（住民等からの意見の聴取、第三者点検など）について実施日や実施した内容について記載しています。

# ご意見をお寄せください

## ～ 住民基本台帳に関する事務の 「特定個人情報保護評価書（案）」について ～

次の1から3の該当する欄にご記入の上、ご意見をお書きください（お名前等の公表はいたしません）

### 1 杉並区内にお住まいの方

お名前： \_\_\_\_\_ ご住所 \_\_\_\_\_

### 2 杉並区内に通勤・通学されている方

お名前 \_\_\_\_\_ ご住所 \_\_\_\_\_

勤務先 \_\_\_\_\_

学校名 \_\_\_\_\_ 所在地 \_\_\_\_\_

### 3 事業者の方

事業者名 \_\_\_\_\_ 所在地 \_\_\_\_\_ 代表者名 \_\_\_\_\_

### 【ご意見をご記入ください】

【提出方法】 ご記入後、この用紙を受け取られた窓口にご直接提出していただくか、下記提出先あて郵便またはファクスでお送りください。

☆ 期 限 平成26年12月1日（月）必着

☆ 提出先 杉並区区民生活部区民課

〒166-8570 杉並区阿佐谷南1-15-1

電 話 03（3312）2111（代表）

FAX 03（5307）0771

◎ご意見に対する考え方は、ホームページなどで平成27年1月頃に公表する予定です。

(案)

## 特定個人情報保護評価書(全項目評価書)

評価書番号	評価書名
	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

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

特記事項

・区では、住民情報の住民基本台帳法に基づく異動事務、住民基本台帳の閲覧及び住民票の写し等の交付事務及びこれら業務を支援する情報システムの開発、運用及び維持管理について平成16年3月にセキュリティマネジメントに対する第三者適合性評価制度であるISMS認証(現ISO27001/ISMS)適合性評価制度の認証を取得し、その後も更新を行っている。

### 評価実施機関名

杉並区長

### 特定個人情報保護委員会 承認日【行政機関等のみ】

### 公表日

[平成26年4月 様式4]

## 項目一覧

I 基本情報
(別添1) 事務の内容
II 特定個人情報ファイルの概要
(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目
III 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策
IV その他のリスク対策
V 開示請求、問合せ
VI 評価実施手続
(別添3) 変更箇所

# I 基本情報

1. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務	
①事務の名称	住民基本台帳に関する事務
②事務の内容 ※	<p>区が住民を対象とする行政事務を適切に行い、また、住民の正しい権利を保障するためには、区の住民に関する正確な記録が整備されていなければならない。</p> <p>住民基本台帳は、住民基本台帳法(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)(以下「住基法」という。)に基づき作成されるものであり、住民の届出に関する制度及びその住民たる地位を記録する各種の台帳に関する制度を一元化し、もって、住民の利便を増進するとともに行政の近代化に対処するため、住民に関する記録を正確かつ統一的行うものであり、居住関係の公証、選挙人名簿の登録、その他住民に関する事務の処理の基礎となるものである。</p> <p>また、住基法に基づいて住民基本台帳のネットワーク化を図り、全国共通の本人確認システム(住民基本台帳ネットワークシステム)(以下「住基ネット」という。)を都道府県と共同して構築している。</p> <p>区は、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(平成25年5月31日法律第27号)(以下「番号利用法」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。(別添1を参照)</p> <ol style="list-style-type: none"><li>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。</li><li>②転入届、転居届、転出届、世帯変更届等の届出又は職権に基づく住民票の記載、消除又は記載の修正。</li><li>③住民基本台帳の正確な記録を確保するための措置。</li><li>④転入届に基づき住民票の記載をした際の転出元区市町村に対する通知。</li><li>⑤本人又は同一の世帯に属する者の請求による住民票の写し等の交付。</li><li>⑥住民票の記載事項に変更があった際の都道府県知事に対する通知。</li><li>⑦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。</li><li>⑧住民からの請求に基づく住民票コードの変更。</li><li>⑨個人番号の通知及び個人番号カードの交付。</li><li>⑩住民からの請求に基づく個人番号の変更及び職権による修正。</li><li>⑪個人番号カード等を用いた本人確認。</li></ol> <p>なお、⑨の「個人番号の通知及び個人番号カードの交付」に係る事務については、今後、総務省令により機構に対する事務の一部の委任が認められる予定である。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。</p>
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**

<p>①システムの名称</p>	<p>既存住民基本台帳事務処理システム(以下「既存住基システム」という。)          ※「(別添1)(1)事務の内容 住民基本台帳に関する事務(前提図)」に示す既存住基システムの内、汎用機、CS用APサーバ、中間サーバコネクタ部分について記載する。</p>
<p>②システムの機能</p>	<p>(汎用機)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>住民票の記載              ・当区に新たに居住した旨の届出(転入届)や消除された者の住民票の回復及び戸籍の届出(出生等)により住民票の記載処理を行う。</li> <li>住民票の修正              ・区内での住所異動があった旨の届出(転居届)や、世帯の状況に変更が生じた届出(世帯変更届)、当区の住民に係る戸籍の届出(婚姻等)により住民票の修正処理を行う。</li> <li>住民票の消除              ・区外への住所異動があった旨の届出(転出届)や、戸籍の届出(死亡、失踪)及び不現住を確認し、職権で住民票の消除処理を行う。</li> <li>証明書等発行              ・住民票の写し等や住民票コード通知書(住民票コードを付番・変更した際等)の作成・発行処理を行う。</li> <li>住基異動情報の連携(杉並区外)              ・転出元区市町村(転入通知)、本籍地(附票記載事項通知)、東京都(本人確認情報)、法務省(出入国管理及び難民認定法(昭和26年10月4日政令第319号)(以下「入管法」という。)第61条の8の2に規定する市町村通知)及び機構(個人番号生成要求等及び送付先情報)に対して住基法、番号利用法及び入管法に規定する通知を送付するための情報を作成し、区が管理するコミュニケーションサーバ(以下「市町村CS」という。)に連携する。※(市町村通知を除く。)              また、住民基本台帳カード(以下「住基カード」という。)、個人番号カードの交付情報、一時停止情報、廃止情報を記録し、住基カード、個人番号カード保有者の転出等の処理をする際の正確性を保つ。</li> <li>住基異動情報の連携(杉並区内)              ・健康保険、選挙等の各種行政サービスについて、住民から住所の変更等に伴う届出とは別の届出を必要としないよう、当区で取り扱う各種システムとの間で住基異動情報を連携し、手続の簡素化を実現している。</li> </ol> <p>(CS用APサーバ)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>汎用機との連携              ・住民票の記載、修正、消除の処理に応じ、汎用機と情報の連携を行う。</li> <li>市町村CSとの連携              ・住民票の記載、修正、消除の処理及び住民票の写しの広域交付の請求に応じ、市町村CSと情報の連携を行う。</li> </ol> <p>(中間サーバコネクタ)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>団体内統合宛名番号の管理              ・団体内統合宛名番号の付番を行うとともに、団体内統合宛名番号と既存業務システムの宛名番号を紐付けて管理する。</li> <li>宛名情報の管理              ・4情報(氏名、性別、生年月日、住所)を団体内統合宛名番号に紐付けて管理する。</li> <li>中間サーバとの連携              ・中間サーバとのオンラインデータ連携、オフラインデータ連携用の媒体作成を行う。</li> </ol>
<p>③他のシステムとの接続</p>	<p>[ ] 情報提供ネットワークシステム                      [ ] 庁内連携システム          [ ] 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 (市町村CS、中間サーバ・プラットフォーム)</p>

システム2～5									
システム2									
①システムの名称	市町村CS ※「3. 特定個人情報ファイル名」に示す「(3)本人確認情報ファイル」及び「(4)送付先情報ファイル」は、住基ネットの構成要素の内、市町村CSにおいて管理がなされるため、以降、住基ネット内の市町村CS部分について記載する。								
②システムの機能	<p>1. 本人確認情報の更新 ・既存住基システムにおいて住民票の記載事項の変更又は新規作成が発生した場合に、当該情報を元に市町村CSの本人確認情報を更新し、都道府県サーバへ更新情報を送信する。</p> <p>2. 本人確認 ・住基カード又は個人番号カードを利用した転入処理(以下「特例転入」という。)や住民票の写しの広域交付などを行う際、窓口における本人確認のため、提示された個人番号カード等を元に住基ネットが保有する本人確認情報に照会を行い、確認結果を画面上に表示する。</p> <p>3. 特例転入 ・転入の届出を受け付けた際に、あわせて個人番号カードが提示された場合、当該個人番号カードを用いて転入処理を行う。</p> <p>4. 本人確認情報検索 ・統合端末において入力された4情報の組合せをキーに本人確認情報の検索を行い、検索条件に該当する本人確認情報の一覧を画面上に表示する。</p> <p>5. 機構への情報照会 ・全国サーバに対して住民票コード、個人番号又は4情報の組合せをキーとした本人確認情報照会要求を行い、該当する個人の本人確認情報を受領する。</p> <p>6. 本人確認情報整合 ・「(3)本人確認情報ファイル」の内容が都道府県知事が都道府県サーバにおいて保有している都道府県知事保存本人確認情報ファイル及び機構が全国サーバにおいて保有している機構保存本人確認情報ファイルと整合することを確認するため、都道府県サーバ及び全国サーバに対し、整合性確認用本人確認情報を提供する。</p> <p>7. 送付先情報通知 ・個人番号の通知に係る事務の委任先である機構において、住民に対して番号通知書類(通知カード、個人番号カード交付申請書(以下「交付申請書」という。))等を送付するため、既存住基システムから当該区市町村の住民基本台帳に記載されている者の送付先情報を抽出し、当該情報を、機構が設置・管理する個人番号カード管理システムに通知する。</p> <p>8. 個人番号カード管理システムとの情報連携 ・機構が設置・管理する個人番号カード管理システムに対し、個人番号カードの交付、廃止、回収又は一時停止解除に係る情報や個人番号カードの返還情報等を連携する。</p>								
③他のシステムとの接続	<table border="0"> <tr> <td>[ ] 情報提供ネットワークシステム</td> <td>[ ] 庁内連携システム</td> </tr> <tr> <td>[ <input checked="" type="checkbox"/> ] 住民基本台帳ネットワークシステム</td> <td>[ <input checked="" type="checkbox"/> ] 既存住民基本台帳システム</td> </tr> <tr> <td>[ ] 宛名システム等</td> <td>[ ] 税務システム</td> </tr> <tr> <td>[ ] その他 (</td> <td>)</td> </tr> </table>	[ ] 情報提供ネットワークシステム	[ ] 庁内連携システム	[ <input checked="" type="checkbox"/> ] 住民基本台帳ネットワークシステム	[ <input checked="" type="checkbox"/> ] 既存住民基本台帳システム	[ ] 宛名システム等	[ ] 税務システム	[ ] その他 (	)
[ ] 情報提供ネットワークシステム	[ ] 庁内連携システム								
[ <input checked="" type="checkbox"/> ] 住民基本台帳ネットワークシステム	[ <input checked="" type="checkbox"/> ] 既存住民基本台帳システム								
[ ] 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	<p>中間サーバ・プラットフォーム  ※「(別添1)(1)事務の内容 住民基本台帳に関する事務(前提図)」に示す中間サーバ・プラットフォームの内、中間サーバ部分について記載する。</p>								
②システムの機能	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 符号の管理  ・情報照会・情報提供に用いる個人の識別子である「情報提供用個人識別符号(以下「符号」という。)」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」を紐付け、その情報を保管・管理する。</li> <li>2. 情報照会  ・情報照会機能は、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・情報提供受領(照会した情報の受領)を行う。  ※「6. 情報提供ネットワークシステムによる情報連携」に記載のとおり、住民基本台帳に関する事務では、情報照会を行わない。</li> <li>3. 情報提供  ・情報提供機能は、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及び当該特定個人情報(連携対象)の提供を行う。</li> <li>4. 既存システムとの接続  ・中間サーバと既存システム、中間サーバコネクタ、汎用機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。</li> <li>5. 情報提供等記録の管理  ・特定個人情報(連携対象)の照会又は提供があった旨の情報提供等の記録を生成し、保管・管理する。</li> <li>6. 情報提供データベースの管理  ・特定個人情報(連携対象)を副本として、保有・管理する。</li> <li>7. データ送受信  ・中間サーバ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を連携する。</li> <li>8. 操作者認証・権限の管理  ・中間サーバを利用する操作者のアクセス権限・操作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。</li> <li>9. システム管理  ・バッチ処理の状況管理、業務統計情報の集計、稼働状態の通知、保管切れ情報の消去を行う。</li> </ol>								
③他のシステムとの接続	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">[ <input type="radio"/> ] 情報提供ネットワークシステム</td> <td style="width: 50%;">[ <input type="checkbox"/> ] 庁内連携システム</td> </tr> <tr> <td>[ <input type="checkbox"/> ] 住民基本台帳ネットワークシステム</td> <td>[ <input checked="" type="radio"/> ] 既存住民基本台帳システム</td> </tr> <tr> <td>[ <input type="checkbox"/> ] 宛名システム等</td> <td>[ <input type="checkbox"/> ] 税務システム</td> </tr> <tr> <td>[ <input type="checkbox"/> ] その他 ( )</td> <td></td> </tr> </table>	[ <input type="radio"/> ] 情報提供ネットワークシステム	[ <input type="checkbox"/> ] 庁内連携システム	[ <input type="checkbox"/> ] 住民基本台帳ネットワークシステム	[ <input checked="" type="radio"/> ] 既存住民基本台帳システム	[ <input type="checkbox"/> ] 宛名システム等	[ <input type="checkbox"/> ] 税務システム	[ <input type="checkbox"/> ] その他 ( )	
[ <input type="radio"/> ] 情報提供ネットワークシステム	[ <input type="checkbox"/> ] 庁内連携システム								
[ <input type="checkbox"/> ] 住民基本台帳ネットワークシステム	[ <input checked="" type="radio"/> ] 既存住民基本台帳システム								
[ <input type="checkbox"/> ] 宛名システム等	[ <input type="checkbox"/> ] 税務システム								
[ <input type="checkbox"/> ] その他 ( )									
システム6～10									
システム11～15									
システム16～20									

3. 特定個人情報ファイル名	
(1) 住民基本台帳ファイル (2) 住民票情報ファイル (3) 本人確認情報ファイル (4) 送付先情報ファイル (5) 中間サーバコネクタDBファイル (6) 情報連携ファイル	
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	<p>(1) 住民基本台帳ファイル            ・本特定個人情報ファイル(住民基本台帳ファイル)は、居住関係の公証及び各種行政サービスの基礎となるとともに住民の届出等の簡素化を目的として、以下の用途に用いられる。            ① 居住関係を公証する住民票を管理し、申請に応じて住民票の写しの発行を行う。            ② 住所変更等に伴う各種行政サービスに係る届出を必要としないよう、区で行う行政サービスを取り扱う各システムに住基異動情報を連携し、届出の簡素化を実現する。            ③ 最新の4情報と個人番号を紐付けて管理するとともに、市町村CSへ最新の本人確認情報を更新することで、4情報及び個人番号の真正性の確認を実現する。</p> <p>(2) 住民票情報ファイル            ・本特定個人情報ファイル(住民票情報ファイル)は、汎用機と市町村CSの連携を行うため、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。</p> <p>(3) 本人確認情報ファイル            ・本特定個人情報ファイル(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つの地方公共団体にとどまらず、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各地方公共団体が区域外の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 特例転入手続きを行う。            ⑤ 住民基本台帳に関する事務において、本人確認情報を検索する。            ⑥ 都道府県知事保存本人確認情報及び機構保存本人確認情報との整合性を確認する。</p> <p>(4) 送付先情報ファイル            ・区市町村長が個人番号を指定した際は通知カードの形式にて全付番対象者に個人番号を通知するものとされている(番号利用法第7条第1項)。通知カードによる番号の通知及び交付申請書の送付については、事務効率化等の観点から、全国の区市町村から、機構に委任することを予定しており、機構に通知カード及び交付申請書の送付先情報を提供する。</p> <p>(5) 中間サーバコネクタDBファイル            ・本特定個人情報ファイル(中間サーバコネクタDBファイル)は、団体内統合宛名番号を付番するとともに、当該団体内統合宛名番号と既存業務システムの宛名番号とを紐付けて管理し、以下の用途に用いられる。            ① 4情報を団体内統合宛名番号に紐付けて管理する。            ② 汎用機と中間サーバとのオンラインデータ連携、オフラインデータ連携用の媒体作成を行う。</p> <p>(6) 情報連携ファイル            ・番号利用法第19条第7号及び別表2に規定する情報提供ネットワークシステムによる情報連携を行うために、当区における特定個人情報の副本を記録する。</p>
② 実現が期待されるメリット	<p>住民票の写し等に代えて本人確認情報を利用することにより、これまでに窓口で提出が求められていた行政機関が発行する添付書類(住民票の写し等)の省略が図られ、もって国民/住民の負担軽減(各機関を訪問し、証明書等を入手する金銭的、時間的コストの節約)につながるが見込まれる。また、個人番号カードによる本人確認、個人番号の真正性確認が可能となり、行政事務の効率化に資することが期待される。</p>

**5. 個人番号の利用 ※**

法令上の根拠	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 番号利用法 <ul style="list-style-type: none"> <li>・第7条</li> <li>・第16条</li> <li>・第17条</li> </ul> </li> <li>2. 住基法 <ul style="list-style-type: none"> <li>・第5条</li> <li>・第6条</li> <li>・第7条</li> <li>・第8条</li> <li>・第12条</li> <li>・第12条の4</li> <li>・第14条</li> <li>・第24条の2</li> <li>・第30条の6</li> <li>・第30条の10</li> <li>・第30条の12</li> </ul> </li> </ul>
--------	---

**6. 情報提供ネットワークシステムによる情報連携 ※**

①実施の有無	[ 実施する ]	<選択肢> 1) 実施する 2) 実施しない 3) 未定
②法令上の根拠	・番号利用法第19条第7号及び別表第2 (別表第2における情報提供の根拠) : 第3欄(情報提供者)が「市町村長」の項のうち、第4欄(特定個人情報)に「住民票関係情報」が含まれる項(1、2、3、4、6、8、9、11、16、18、20、21、23、27、30、31、34、35、37、38、39、40、42、48、53、54、57、58、59、61、62、66、67、70、77、80、84、89、91、92、94、96、101、102、103、105、106、108、111、112、113、114、116、117、120の項) (別表第2における情報照会の根拠) :なし ※住民基本台帳に関する事務において情報提供ネットワークシステムによる情報照会を行わない	

**7. 評価実施機関における担当部署**

①部署	区民生活部 区民課
②所属長	区民課長

**8. 他の評価実施機関**

--	--

**(別添1) 事務の内容**

「(別添1)(1)事務の内容 住民基本台帳に関する事務(前提図)」 「(別添1)(2)住民基本台帳に関する事務フロー図(市町村CS中心)」 「(別添1)(3)事務処理手順書」 「(別添1)(4)業務フロー図」を参照

(備考)

-

(別添1)(1)事務の内容 住民基本台帳に関する事務(前提図)

作成日

2014/9/22

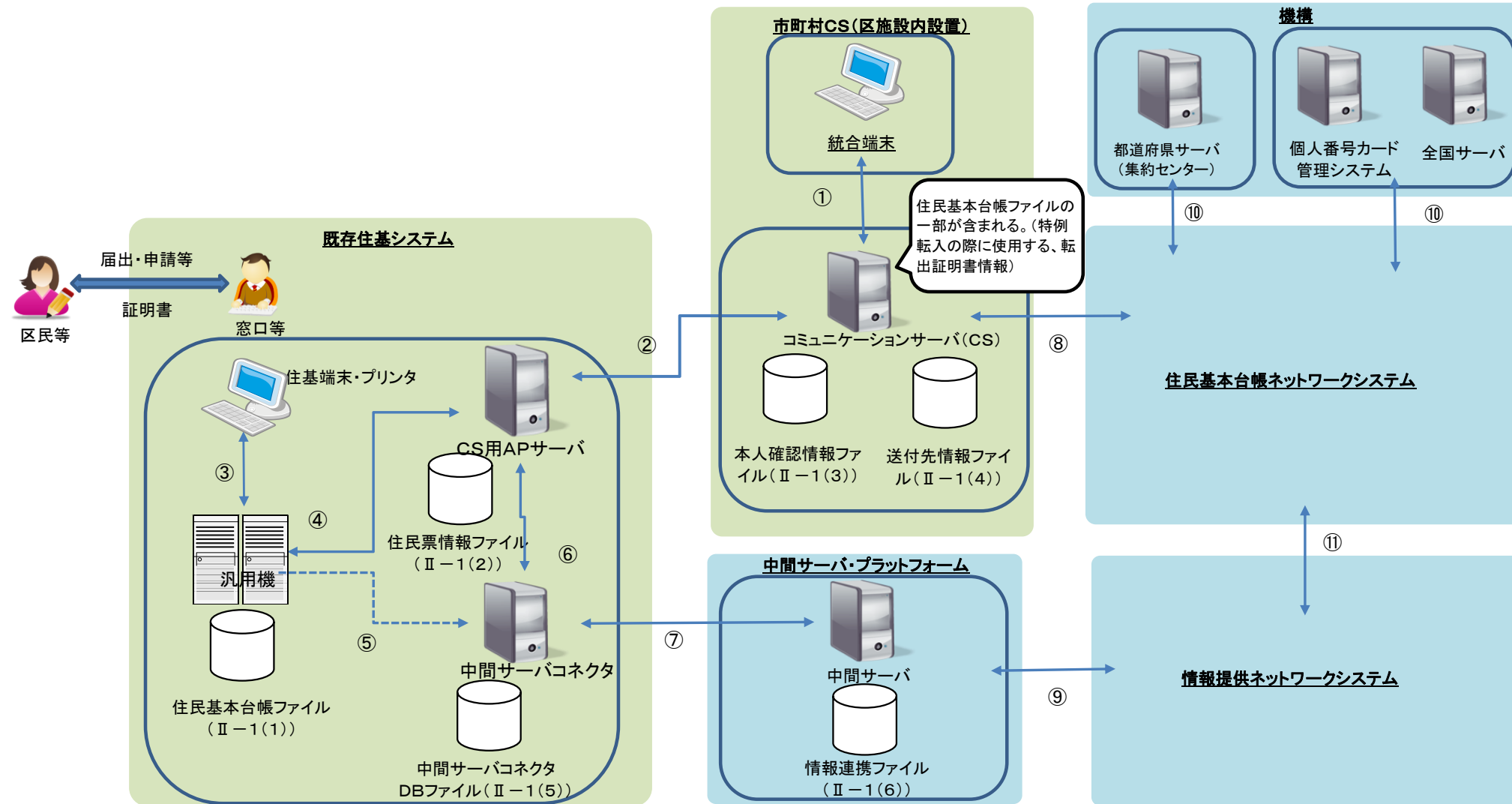
最終更新日

版

第1.0版

作成者

区民課住民記録係



送受信を行う情報

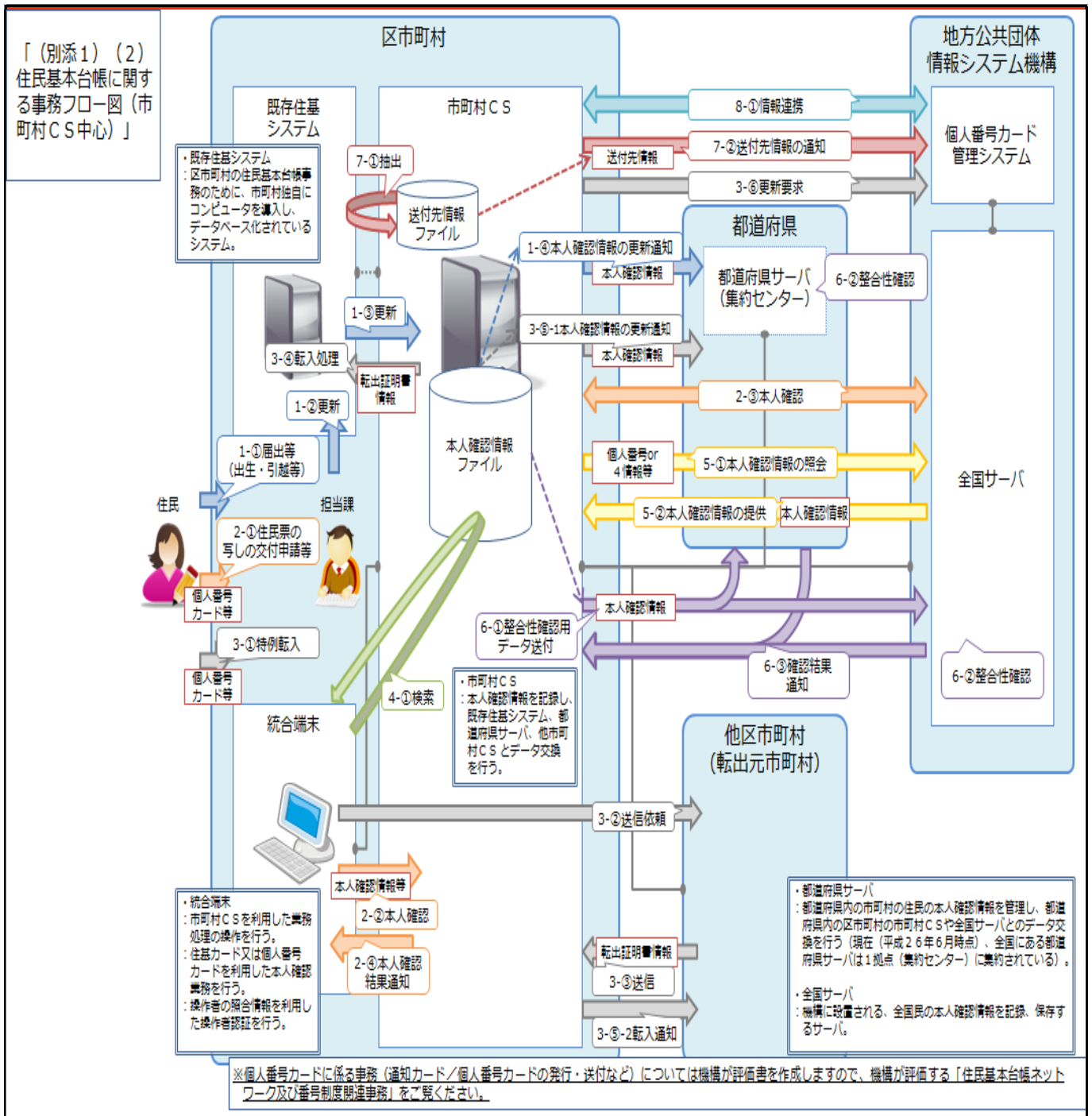
- ①住民基本台帳に関する事務のうち、市町村CSを使用する業務の情報。
- ②住民基本台帳に関する事務で職員が行った入力・更新・削除処理により発生した情報のうち、住基ネットと連携する情報。
- ③住民基本台帳に関する事務で職員が行う検索・入力・更新・帳票発行要求・削除処理により発生した情報。
- ④住民基本台帳に関する事務で職員が行った入力・更新・削除処理により発生した情報。
- ⑤中間サーバコネクタと連携を行うための個人番号・世帯情報・宛名情報・各業務の情報。
- ⑥中間サーバコネクタとCS用APサーバ間での符号取得のための情報。
- ⑦中間サーバと情報連携を行うための宛名番号・世帯情報・各業務の情報。
- ⑧全国共通の本人確認を行うための本人確認情報、住民基本台帳に関する事務のうち住基ネットを用いて送受信するための情報及び通知カード、個人番号カードの交付等に関する情報。
- ⑨: 区の特定期間個人情報保護評価範囲外のため略。
- ⑩: 区の特定期間個人情報保護評価範囲外のため略。
- ⑪: 区の特定期間個人情報保護評価範囲外のため略。

上記システム等の名称説明

- 既存住基システム: 区の住民基本台帳に関する事務のために区がコンピュータを導入し運用しているシステム。
  - 住基端末: 汎用機と通信し、住民基本台帳データの入出力を行うためのPC。
  - 汎用機: 区の住民基本台帳データを記録し、それを用いて電算処理を行うための中央電算処理システム(ホストコンピュータ)。
  - CS用APサーバ: 住基ネットを通じて、各種行政サービスを行うために必要な区域内の住民の情報を記録し、汎用機と市町村CSとの情報連携を行うためのサーバ。
  - 中間サーバコネクタ: 番号制度における情報連携の対象となる個人情報を保有・管理し、汎用機、CS用APサーバ、中間サーバとの情報連携を行うためのサーバ。
  - 市町村CS: 本人確認情報を記録し、既存住基システム、都道府県サーバ、全国サーバ、個人番号カード管理システム、他区市町村(23区を含む。)の市町村CSとデータ交換を行う。
  - コミュニケーションサーバ(CS): 市町村CSと同じ。
  - 統合端末: 以下の処理を行うために区民課に設置する端末。  
・市町村CSを利用した業務処理の操作。 ・住基カード又は個人番号カードを利用した本人確認業務。 ・操作者の照合情報を利用した操作者認証。
  - 住民基本台帳ネットワークシステム: 住基法に基づき、住民の利便の増進と国及び地方公共団体の行政の合理化に資するため、住民票コードを検索キーとして、全国の住民基本台帳をネットワーク化し、全国共通の本人確認を行うためのシステム。
  - 都道府県サーバ: 都道府県内の区市町村の住民の本人確認情報を管理し、都道府県内の区市町村の市町村CSや全国サーバとのデータ交換を行う(現在(平成26年6月時点)、全国にある都道府県サーバは1拠点(集約センター)に集約されている)。
  - 全国サーバ: 機構に設置される、全国民の本人確認情報を記録、保存するサーバ。
  - 個人番号カード管理システム: 市町村CSから、通知カード、交付申請書を送付するための情報を受信し、個人番号カードの交付申請があった際、個人番号カード発行情報を作成し、機構の個人番号カード発行システムに連携する。
  - 中間サーバプラットフォーム: 中間サーバのハードウェア等について共同化・集約化をはかるため、機構が整備・運用するプラットフォーム。
  - 中間サーバ: 番号制度における情報連携の対象となる個人情報の副本を保有・管理し、情報提供ネットワークシステムと自治体の既存システムとの情報の授受を仲介する役割をもつサーバ。
  - 情報提供ネットワークシステム: 番号利用法第19条第7号及び別表第2の規定に基づき、特定個人情報の送受信を行うため、総務大臣が設置・管理するシステム。
- 住民基本台帳ファイル: 区における各種行政サービスを情報システムで行うために必要な区域内の住民の住民基本台帳及び各種サービスに必要な住民基本台帳に関連する情報を記録するファイル。
- 住民票情報ファイル: 汎用機と市町村CSの連携を行うため、区域内の住民の情報を保有するファイル。
- 本人確認情報ファイル: 住基ネットを通じて全国共通の本人確認を行うために区域内の住民の情報を記録するファイル。
- 送付先情報ファイル: 法令に基づく委任を受けて通知カード及び交付申請書の印刷、送付並びに個人番号カードの発行を行う機構に対し、通知カード及び交付申請書の送付先情報を提供するために必要な情報を保有するファイル。
- 中間サーバコネクタDBファイル: 既存住基システムから情報提供ネットワークシステムへ連携を行うため、個人番号と宛名を結びつけ情報連携を行うための情報を記録するファイル。
- 情報連携ファイル: 情報提供ネットワークシステムとの情報連携を行うための情報を記録するファイル。

凡例

- ↔ 事務処理のための情報のやり取りを双方向で行う。
- 事務処理用の情報の受け渡しを一方(矢印方向)で行う。
- ネットワークの管理単位
- 杉並区管理施設内に設置
- 杉並区管理外施設に設置
- 🖨 端末・プリンタ
- 🗄 特定個人情報保護評価のファイル単位
- 📄 汎用機(中央電算処理システム)
- 🖥 オープン系システム用サーバ
- 👤 人(職員や住民等)





(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(既存住基システム)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。
- 2-②③ 統合端末において、住民から提示された個人番号カードに記録された住民票コード(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」を参照)を行う。
- 3-② 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。
- 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 既存住基システムにおいて、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、既存住基システムから転入処理完了後に受け渡される転入通知情報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 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4情報等をキーワードとした本人確認情報の照会を行う。
- 5-② 機構より、当該個人の本人確認情報を受領する。

6. 本人確認情報整合に係る事務

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

8. 個人番号カード管理システムとの情報連携

- 8-① 個人番号カード管理システムに対し、個人番号カードの交付、廃止、回収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。

# 事務処理手順書

杉並区区民生活部区民課



改定記録

版数	適用開始日 (改定日)	改定内容
1	平成16年 1月 9日	新規作成
2	平成26年 9月12日	行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律の施行に関する改定

## 目次

1. 異動届出書（転入）事務処理手順
2. 異動届出書（転居、世帯変更）事務処理手順
3. 転出届出書事務処理手順
4. 職権記載書事務処理手順
5. 証明書交付事務処理手順
6. 異動届出書（転入）フロー図
7. 異動届出書（転居、世帯変更）フロー図
8. 転出届出書フロー図
9. 職権記載書フロー図
10. 証明書交付フロー図

1. 異動届出書（転入）

- ① 区民等が記載した異動届出書及び転出証明書を窓口で受け付ける。国外からの転入の場合は転出証明書の提出はない。また、転入届の特例の適用を受ける者からの届出の場合は、転出証明書の代わりに住民基本台帳カード（以下、「住基カード」という。）または個人番号カード（以下、「住基カード等」という。）を提出させる。
- ② 区民等が本人であるかを「杉並区住民基本台帳法に基づく届出及び証明書等の交付請求等に係る本人確認に関する事務取扱要綱」及び「住民基本台帳事務処理要領」（以下、「本人確認要綱等」という。）に基づき確認する。代理人からの届出の場合、さらに代理権限の有効性を確認する。住基カード等、通知カード、在留カード、特別永住者証明書（以下、「在留カード等」という。）には新住所地の裏書が必要なため一時的に預かる。
- ③ 届出内容を確認する。国外からの転入の場合は、以下についても確認する。
  - ・住基ネットの本人確認情報で、以前記載されていた住民票コード等を確認
  - ・旅券等で帰国日を確認
  - ・戸籍全部（個人）事項証明書（謄（抄）本）及び戸籍の附票の写し※で氏名や戸籍の表示等を確認 ※外国人住民の場合は在留カード等また、転入届の特例の適用を受ける者からの届出の場合は、受付職員が統合端末で転出証明書情報を取得し転出証明確認書を出力する。出力した転出証明確認書を通常の転出証明書として扱い、異動届出書に添付する。
- ④ 異動届出書等をもとに入力する。住民票コードを新規に記載する場合は住民票コード通知票が自動で出力されるので、異動届出書等と住民票コード通知票を点検担当職員にまわす。個人番号を新規で付番する場合は地方公共団体情報システム機構（以下、「機構」という。）へ個人番号の生成要求をし、その結果を住民票に記載する。
- ⑤ ②で預かったカードの内、統合端末での継続利用処理が不要である通知カード、在留カード等の裏面に新住所等を記載する。
- ⑥ ④及び⑤の処理内容について確認する。
- ⑦ ②で預かったカードの内、住基カード等の継続利用処理を統合端末で行う。処理後、住基カード等の裏面に新住所等を記載する。
- ⑧ 住基カード等の券面事項について確認する。
- ⑨ ②で預かったカードを区民等に返却する。このとき、住民票コード通知票等がある場合は、本人宛に通知する。
- ⑩ 異動届出書等は、レターケースの引出しに一時保管する。
- ⑪ 他の区民係に送付する必要のあるもの、他主管課へ送付する必要のあるものについては、該当するレターケースごとの引出しに異動届出書等を仕分けする。
- ⑫ 異動届出書等の原本は担当区民係で保管するため、受付区民係が担当区民係の場合は原本を住所順に綴り、鍵付書庫に保管する。鍵付書庫は原則として係長が最終の施錠確認を行い、施錠後の鍵は「区民課セキュリティ管理手順書」（以下、「セキュリティ手順書」という。）に基づき適切に管理する。
- ⑬ 異動届出書等は翌年度から1年間保管する。

- ⑭ 他の区民係、他主管課へ送付するものについては、文書交換袋に入れ、送付日に総務課文書係が契約する文書交換業務受託者（以下、「契約業者」という。）に引き渡す。
- ⑮ 不要書類は廃棄する。廃棄処分は、職員が裁断処理する。
- ⑯ 保管期間が経過した書類は廃棄する。廃棄処分は、総務課文書係で契約した廃棄業者（以下、「廃棄業者」という。）により行う。

2. 異動届出書(転居、世帯合併、世帯分離、世帯変更、世帯主変更)

- ① 区民等が記載した異動届出書を窓口で受け付ける。
- ② 区民等が本人であるかを本人確認要綱等に基づき確認する。代理人からの届出の場合、さらに代理権限の有効性を確認する。住所、方書を変更する場合は、住基カード等、通知カード、在留カード等に新住所等の裏書が必要なため一時的に預かる。
- ③ 届出内容を確認する。
- ④ 異動届出書をもとに入力する。
- ⑤ ②で預かったカードの内、統合端末での券面事項更新処理が不要である通知カード、在留カード等の裏面に新住所等を記載する。
- ⑥ ④及び⑤の処理内容について確認する。
- ⑦ ②で預かったカードの内、住基カード等の券面事項更新処理を行う。処理後、住基カード等の裏面に新住所等を記載する。
- ⑧ 住基カード等の券面事項について確認する。
- ⑨ ②で預かったカードを区民等に返却する。
- ⑩ 異動届出書は、レターケースの引出しに一時保管する。
- ⑪ 他の区民係に送付する必要があるもの、他主管課へ送付する必要があるものについては、該当するレターケースごとの引出しに異動届出書を仕分けする。
- ⑫ 異動届出書の原本は担当区民係で保管するため、受付区民係が担当区民係の場合は原本を住所順に綴り、鍵付書庫に保管する。鍵付書庫は原則として係長が最終の施錠確認を行い、施錠後の鍵は「セキュリティ手順書」に基づき適切に管理する。
- ⑬ 異動届出書は翌年度から1年間保管する。
- ⑭ 他の区民係、他主管課へ送付するものについては、文書交換袋に入れ、送付日に契約業者に引き渡す。
- ⑮ 不要書類は廃棄する。廃棄処分は、職員が裁断処理する。
- ⑯ 保管期間が経過した書類は廃棄する。廃棄処分は、廃棄業者により行う。

### 3. 転出届出書

- ① 区民等が記載した転出届出書を窓口で受け付ける。
- ② 区民等が本人であるかを本人確認要綱等に基づき確認する。代理人からの届出の場合、さらに代理権限の有効性を確認する。
- ③ 届出内容を確認する。転入届の特例の適用を受ける者からの届出の場合は、住基カード等の運用状況等を確認する。
- ④ 転出届出書をもとに入力する。国内への転出については転出証明書が入力後に自動出力されるので転出届出書と転出証明書を点検担当職員にまわす。  
転入届の特例の適用を受ける者からの届出の場合は、転出証明書が出力されないので転出届出書のみを点検担当職員にまわす。
- ⑤ 転出届出書をもとに入力する。国外への転出については転出証明書が出力されないので転出届出書のみを点検担当職員にまわす。
- ⑥ ④又は⑤の処理内容について確認する。国内への転出の場合（転入届の特例の適用を受ける者からの届出の場合を除く。）は、処理内容と転出届出書及び転出証明書の内容を確認する。  
転入届の特例の適用を受ける者からの届出及び国外への転出の場合は、処理内容と転出届出書の内容を確認する。
- ⑦ 国内への転出の場合（転入届の特例の適用を受ける者からの届出の場合を除く。）は、転出証明書を区民等に交付する。  
同一世帯の者以外の代理人が届け出た場合は、住民票コードや個人番号が代理人の目に触れないよう転出証明書等を封筒に入れて封シールにより封をし、交付する。
- ⑧ 転出届出書は、レターケースの引出しに一時保管する。
- ⑨ 他の区民係に送付する必要があるもの、他主管課へ送付する必要があるものについては、該当するレターケースごとの引出しに転出届出書を仕分けする。
- ⑩ 転出届出書の原本は担当区民係で保管するため、受付区民係が担当区民係の場合は原本を住所順に綴り、鍵付書庫に保管する。鍵付書庫は原則として係長が最終の施錠確認を行い、施錠後の鍵は「セキュリティ手順書」に基づき適切に管理する。
- ⑪ 転出届出書は翌年度から1年間保管する。
- ⑫ 他の区民係、他主管課へ送付するものについては、文書交換袋に入れ、送付日に契約業者に引き渡す。
- ⑬ 不要書類は廃棄する。廃棄処分は、職員が裁断処理する。
- ⑭ 保管期間が経過した書類は廃棄する。廃棄処分は、廃棄業者により行う。

4. 職権記載書（出生、帰化、職権記載、死亡、修正等）

- ① 区市町村間の通知又は外国人住民に係る在留資格等の変更等に関する通知（法務省通知）により住民票の記載、消除又は記載の修正（以下、「記載等」という。）をすべき事由が発生した場合は、職員が職権記載書を記載し、入力担当職員に職権記載書等をまわす。
- ② 職権記載書等をもとに入力する。出生等の場合は入力後、住民票コード通知票が自動出力されるので職権記載書と住民票コード通知票を点検担当職員にまわす。個人番号を新規で付番する場合は機構へ個人番号の生成要求をし、その結果を住民票に記載する。
- ③ ②の処理内容について確認する。
- ④ 住民票コード通知票、その他本人に通知が必要な場合は本人宛に通知する。
- ⑤ 区民等の申出により住民票の記載等をすべき事由が発生した場合には、区民等が記載した職権記載書を窓口で受け付ける。
- ⑥ 区民等が本人であるかを本人確認要綱等に基づき確認する。代理人からの申出の場合、さらに代理権限の有効性を確認する。住民票の記載等をすべき項目に応じて住基カード等、通知カード、在留カード等に裏書が必要な場合は一時的に預かる。
- ⑦ 記載内容を確認する。
- ⑧ 職権記載書をもとに入力する。
- ⑨ ⑥で預かったカードの内、統合端末で券面事項更新処理が不要な通知カード、在留カード等の裏面に変更項目を記載する。
- ⑩ ⑧及び⑨の処理内容について確認する。
- ⑪ ⑥で預かったカードの内、住基カード等の券面事項更新処理を統合端末で行う。処理後、住基カード等の裏面に変更項目を記載する。
- ⑫ 住基カード等の券面事項について確認する。
- ⑬ ⑥で預かったカードを区民等に返却する。
- ⑭ 職権記載書等は、レターケースの引出しに一時保管する。
- ⑮ 他の区民係に送付する必要があるもの、他主管課へ送付する必要があるものについては、該当するレターケースごとの引出しに職権記載書等を仕分けする。
- ⑯ 職権記載書等の原本は担当区民係で保管するため、受付区民係が担当区民係の場合は原本を住所順に綴り、鍵付書庫に保管する。鍵付書庫は原則として係長が最終の施錠確認を行い、施錠後の鍵は「セキュリティ手順書」に基づき適切に管理する。
- ⑰ 職権記載書は翌年度から1年間保管する。
- ⑱ 他の区民係、他主管課へ送付するものについては、文書交換袋に入れ、送付日に契約業者に引き渡す。
- ⑲ 不要書類は廃棄する。廃棄処分は、職員が裁断処理する。
- ⑳ 保管期間が経過した書類は廃棄する。廃棄処分は、廃棄業者により行う。

5. 証明書交付（住民票の写し、住民票記載事項証明書、住民票の写しの広域交付）

- ① 区民等が記載した住民票の写し・記載事項証明書交付申請書又は広域交付住民票の写しの交付申請書（以下、「交付申請書」という。）を窓口で受け付ける。
- ② 区民等が本人であるかを本人確認要綱等に基づき確認する。住民票の写しの広域交付（以下、「広域交付住民票」という。）申請の場合は統合端末で本人確認情報を検索し照合する。代理人からの届出の場合、さらに代理権限の有効性を確認する（広域交付住民票の場合を除く。）。
- ③ 交付申請書の記載内容や必要書類に不備等が無いかを確認する。

【住民票の写し、住民票記載事項証明（以下、「住民票の写し等」という。）の場合】

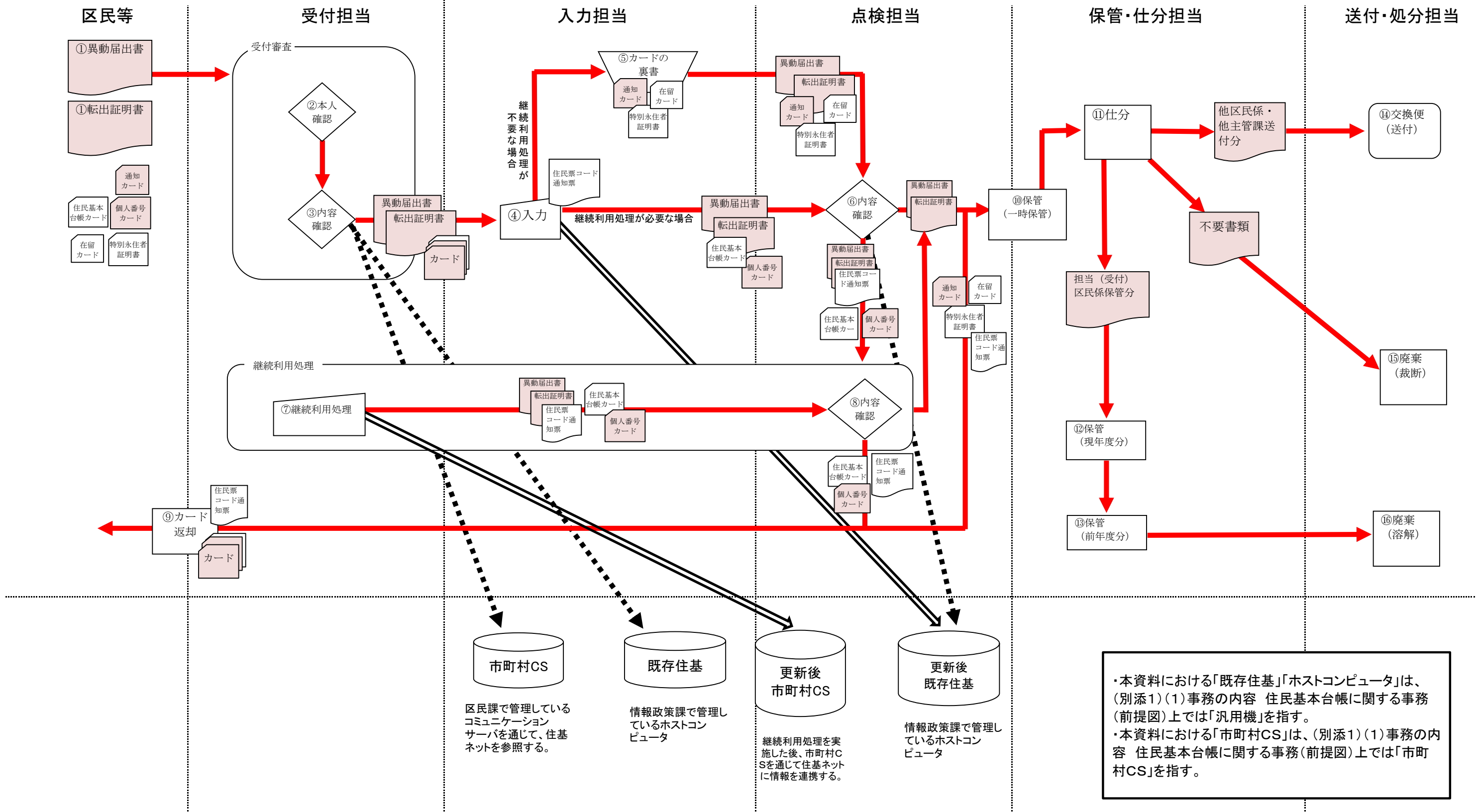
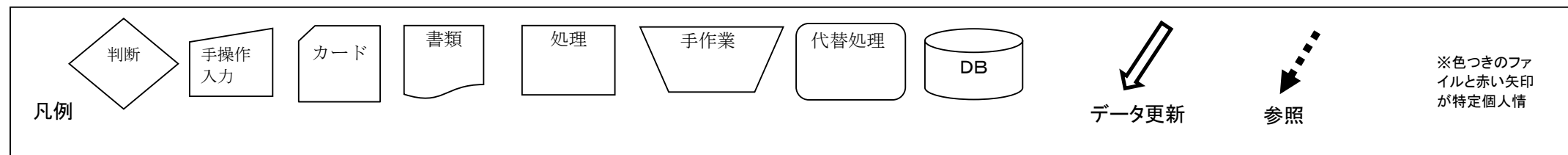
- ④ 交付申請書の記載内容に基づき該当者を検索し、住民票の写し等の交付可否を確認する。確認後、交付申請書に記載された請求事項に応じて住民票の写し等を作成・出力する。

【広域交付住民票の場合】

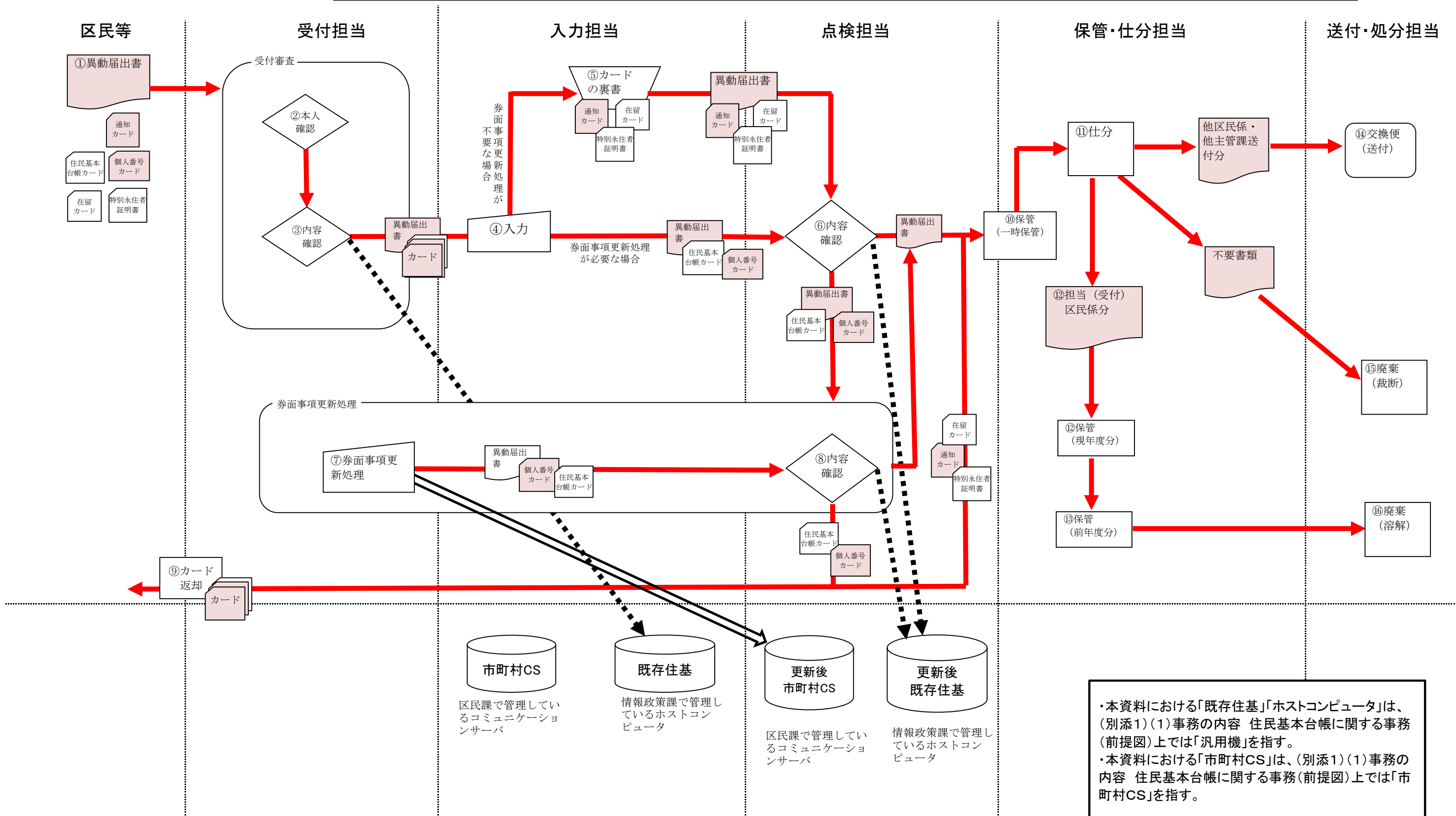
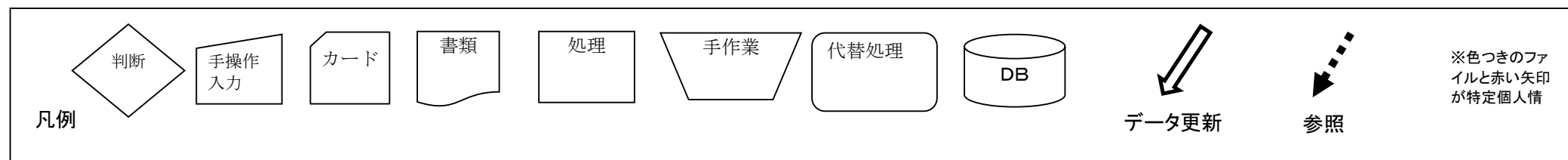
- ⑤ 交付申請書の記載内容に基づき統合端末で広域交付依頼入力をする。
- ⑥ 広域交付依頼結果を受信後、広域交付住民票を出力する。広域交付住民票は本人及び本人と同一世帯の者のみが請求できるので、本人以外からの請求の場合はこの時に同一世帯員か確認し広域交付住民票の交付可否を判断する。
- ⑦ 職員による修正が必要な住民票の写し等及び広域交付住民票（以下、「証明書」という。）の場合は、証明書を手作業で修正する。
- ⑧ 証明書と交付申請書を確認し、交付申請書に記載された請求事項が証明書に記載されているか等を確認する。
- ⑨ 証明書を区民等に交付する。
- ⑩ 交付申請書はレターケースの引出しに一時保管する。
- ⑪ 交付申請書は、1日分を単位として綴り、鍵付書庫に保管する。鍵付書庫は原則として係長が最終の施錠確認を行い、施錠後の鍵は「セキュリティ手順書」に基づき適切に管理する。
- ⑫ 交付申請書は翌年度から1年間保管する。
- ⑬ 保管期間が経過した書類は廃棄する。廃棄処分は、廃棄業者により行う。



# 異動届出書(転入)

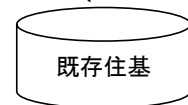
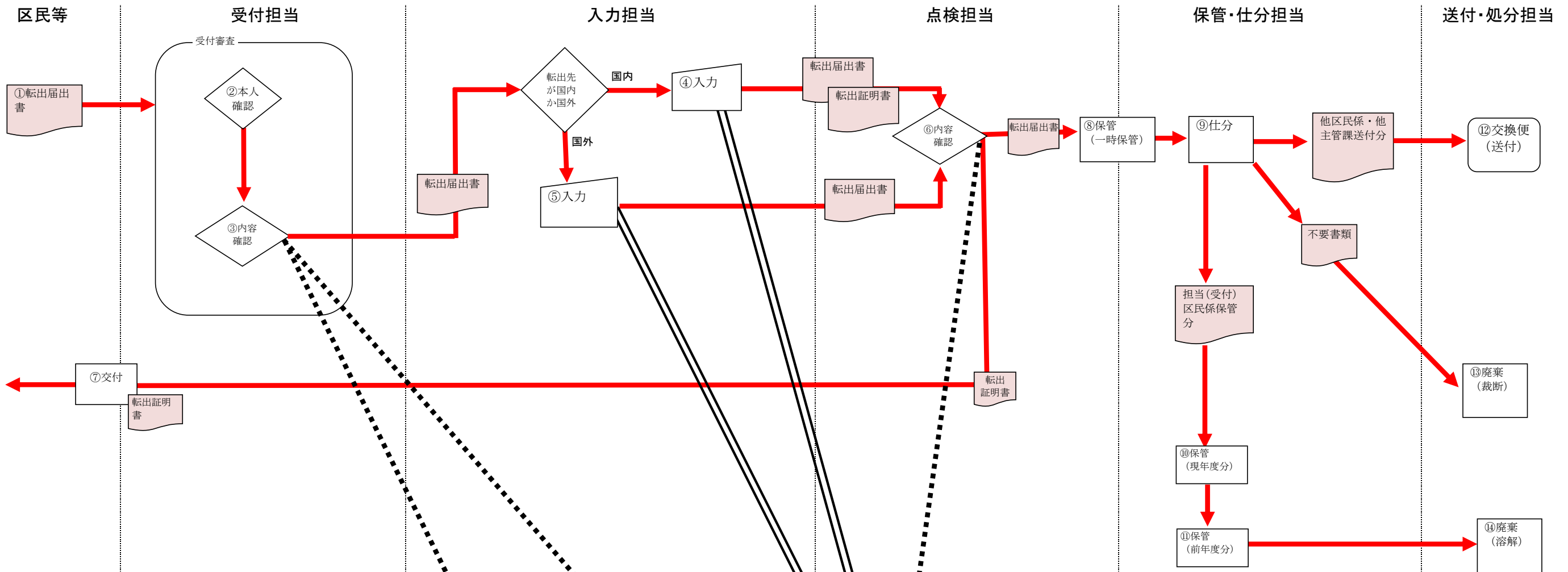
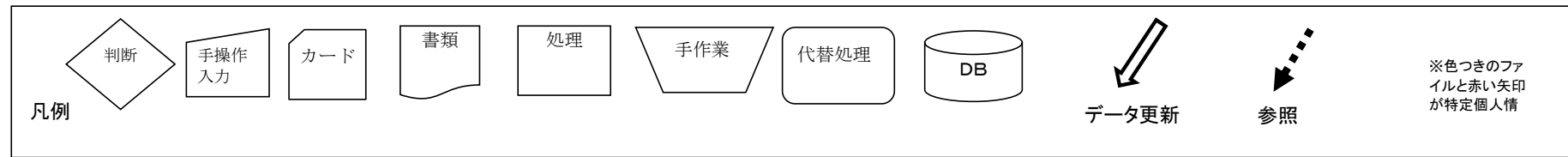


異動届出書(転居、世帯変更)



・本資料における「既存住基」「ホストコンピュータ」は、(別添1)(1)事務の内容 住民基本台帳に関する事務(前提図)上では「汎用機」を指す。  
・本資料における「市町村CS」は、(別添1)(1)事務の内容 住民基本台帳に関する事務(前提図)上では「市町村CS」を指す。

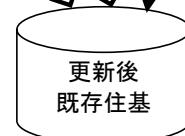
転出届出書



情報政策課で管理しているホストコンピュータ



区民課で管理しているコミュニケーションサーバ



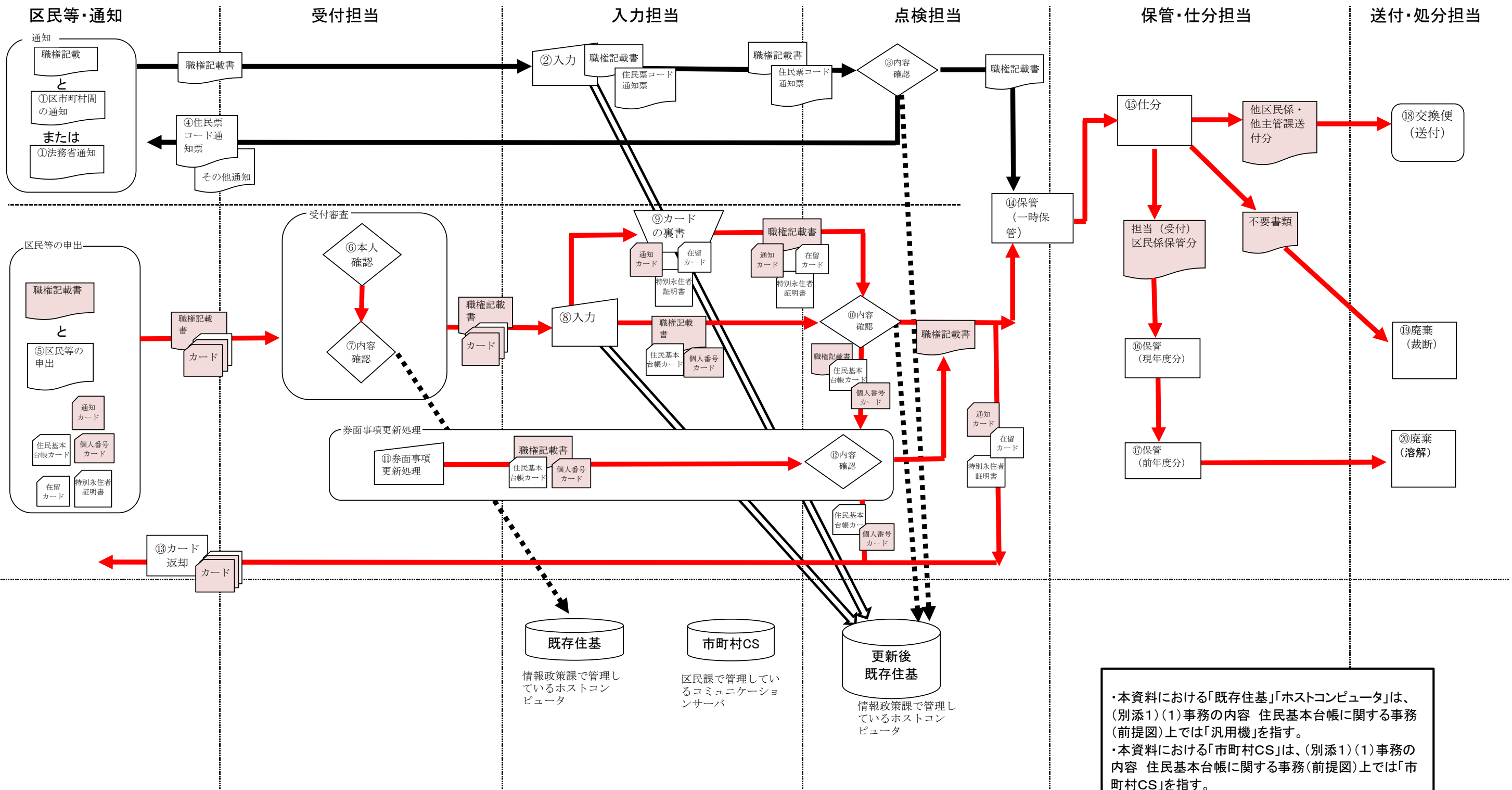
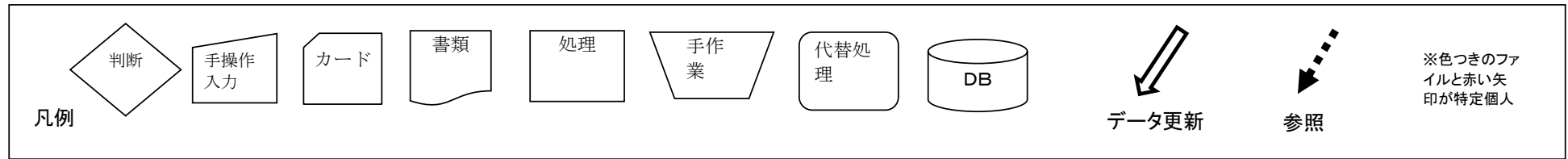
情報政策課で管理しているホストコンピュータ



区民課で管理しているコミュニケーションサーバ

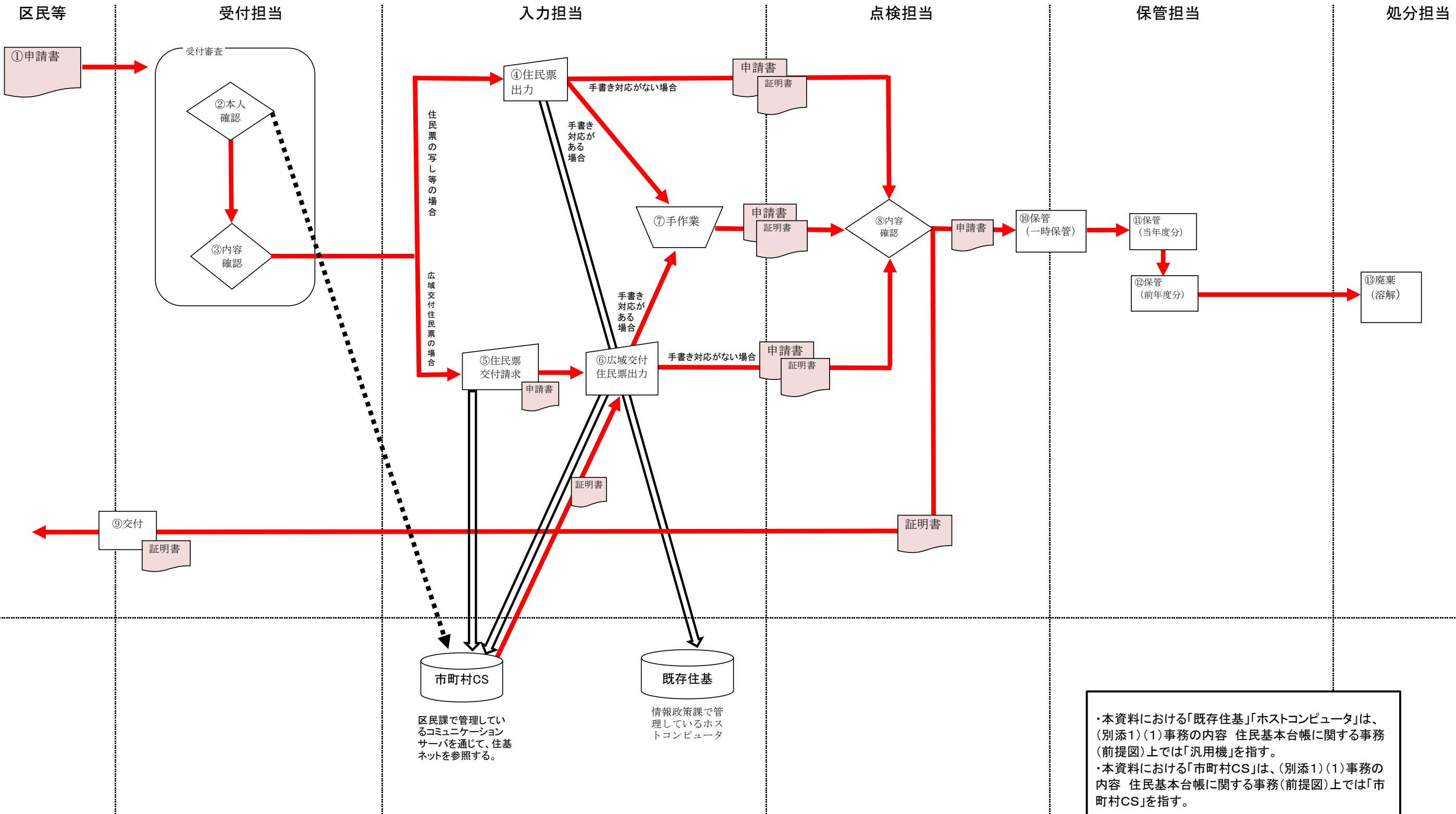
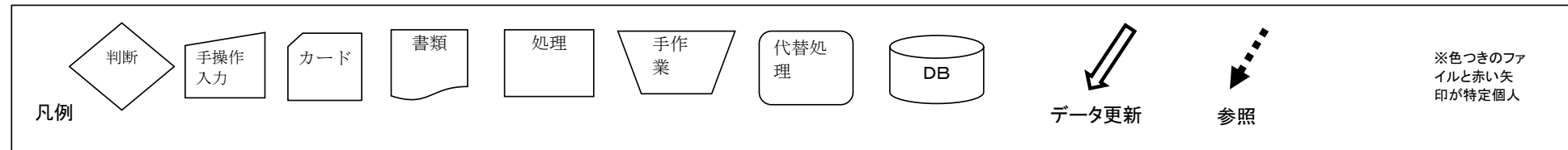
・本資料における「既存住基」「ホストコンピュータ」は、(別添1)(1)事務の内容 住民基本台帳に関する事務(前提図)上では「汎用機」を指す。  
 ・本資料における「市町村CS」は、(別添1)(1)事務の内容 住民基本台帳に関する事務(前提図)上では「市町村CS」を指す。

# 職権記載書



・本資料における「既存住基」「ホストコンピュータ」は、(別添1)(1)事務の内容 住民基本台帳に関する事務(前提図)上では「汎用機」を指す。  
 ・本資料における「市町村CS」は、(別添1)(1)事務の内容 住民基本台帳に関する事務(前提図)上では「市町村CS」を指す。

証明書交付



## II 特定個人情報ファイルの概要

1. 特定個人情報ファイル名	
(1) 住民基本台帳ファイル	
2. 基本情報	
①ファイルの種類 ※	[ システム用ファイル ] <選択肢> 1) システム用ファイル 2) その他の電子ファイル(表計算ファイル等)
②対象となる本人の数	[ 10万人以上100万人未満 ] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
③対象となる本人の範囲 ※	・区域内の住民(住基法第5条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る者で、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	・区域内の住民が適正に各種行政サービスを受けられるよう、住民個人の同一性を明らかにすること及び住民に関する記録の適正な管理を図るために、区域内の住民についてを対象とする必要がある。
④記録される項目	[ 50項目以上100項目未満 ] <選択肢> 1) 10項目未満 2) 10項目以上50項目未満 3) 50項目以上100項目未満 4) 100項目以上
主な記録項目 ※	・識別情報 [ <input type="checkbox"/> ] 個人番号 [ <input type="checkbox"/> ] 個人番号対応符号 [ <input type="checkbox"/> ] その他識別情報(内部番号) ・連絡先等情報 [ <input type="checkbox"/> ] 4情報(氏名、性別、生年月日、住所) [ <input type="checkbox"/> ] 連絡先(電話番号等) [ <input type="checkbox"/> ] その他住民票関係情報 ・業務関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 国税関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 地方税関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 健康・医療関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 医療保険関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 児童福祉・子育て関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 障害者福祉関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 生活保護・社会福祉関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 介護・高齢者福祉関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 雇用・労働関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 年金関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 学校・教育関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 災害関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] その他 ( 個人番号カード等の運用状況等 )
その妥当性	・個人番号、その他識別情報(内部番号)、4情報、その他住民票関係情報、その他(個人番号カード等の運用状況等)…区域内に居住する住民に係る居住の公証及び適正な各種行政サービスを受けられるようにする必要がある。また、住所に変更があっても各業務へ別々の届出を要せず、届出の利便性を確保するために保有している。
全ての記録項目	別添2を参照。
⑤保有開始日	平成27年6月予定
⑥事務担当部署	区民生活部区民課



3. 特定個人情報の入手・使用							
①入手元 ※	<input type="checkbox"/> 本人又は本人の代理人 <input type="checkbox"/> 評価実施機関内の他部署 ( ) <input type="checkbox"/> 行政機関・独立行政法人等 ( ) <input checked="" type="checkbox"/> 地方公共団体・地方独立行政法人 ( 転出元区市町村 ) <input type="checkbox"/> 民間事業者 ( ) <input checked="" type="checkbox"/> その他 ( 機構 )						
②入手方法	<input checked="" type="checkbox"/> 紙 [ ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ ] フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 電子メール [ ] 専用線 [ ] 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input checked="" type="checkbox"/> その他 ( 住基ネット )						
③入手の時期・頻度	<ul style="list-style-type: none"> <li>・住基法に基づき住民票を記載する都度</li> <li>・個人番号の変更がある都度</li> </ul>						
④入手に係る妥当性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・番号利用法第7条第1項、番号利用法附則第3条第1項、第2項、第3項において、番号利用法施行時に住民基本台帳に記録されている場合等、個人番号を指定する旨規定されている。</li> <li>・法令に基づき住民の記録を適正に管理するために、本人等からの住所等の変更に係る届出・申請に基づき入手する。</li> <li>・個人番号カードを利用した転出入の場合においては、平成14年6月10日総務省告示第334号(第6-6転入届の特例)で住基ネットを使用する旨規定されている。</li> </ul>						
⑤本人への明示	<ul style="list-style-type: none"> <li>・番号利用法第7条第4項で、住基法第22条に規定する転入届の際は通知カードを提出する旨規定されている。</li> <li>・番号利用法第17条第2項で、住基法第24条の2第1項に規定する特例転入の際は個人番号カードを提出する旨規定されている。</li> <li>・番号利用法第7条第2項において、個人番号を変更する場合は、個人番号が漏えいしたおそれがある者から請求をする旨規定されている。また、個人番号に変更があった際は、通知カードにより通知する旨規定されている。</li> </ul>						
⑥使用目的 ※	<ul style="list-style-type: none"> <li>・区における各種行政サービスの基礎とするために使用する。</li> <li>・住基ネットへ正確な本人確認情報を提供することにより、全国共通の本人確認の実現及び各種届出に係る住民票の写しの省略を実現する。</li> </ul>						
変更の妥当性	-						
⑦使用の主体	使用部署 ※	区民生活部区民課					
	使用者数	<選択肢> [ 100人以上500人未満 ] <table border="0"> <tr> <td>1) 10人未満</td> <td>2) 10人以上50人未満</td> </tr> <tr> <td>3) 50人以上100人未満</td> <td>4) 100人以上500人未満</td> </tr> <tr> <td>5) 500人以上1,000人未満</td> <td>6) 1,000人以上</td> </tr> </table>	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
1) 10人未満	2) 10人以上50人未満						
3) 50人以上100人未満	4) 100人以上500人未満						
5) 500人以上1,000人未満	6) 1,000人以上						
⑧使用方法 ※	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自己の個人番号の確認や、個人番号利用等事務実施者に個人番号を提供する場合等に提供する住民票の写しの情報として使用する。</li> <li>・個人番号を利用可能な事務において、住民基本台帳から個人番号を確認する。</li> <li>・全国共通の本人確認手段として使用する本人確認情報を最新の状態にするため、市町村CSに最新の本人確認情報を更新する。</li> </ul>						
情報の突合 ※	<ul style="list-style-type: none"> <li>・住民票の異動届出等を受領する際の本人確認書類と異動届出等の内容の審査を行い、異動届出等の内容と添付書類(転出証明書、住基法第9条第2項に規定する通知等の確認書類)の記載事項の突合手順を「杉並区住民基本台帳法に基づく届出及び証明書等の交付請求等に係る本人確認に関する事務取扱要綱」「杉並区住民基本台帳事務処理要領」に規定し、規程の内容を遵守することで、入手する情報に誤りがないようにする。</li> </ul>						
情報の統計分析 ※	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本特定個人情報ファイル(住民基本台帳ファイル)において、特定個人情報をういた統計分析は行わない。</li> </ul>						
権利利益に影響を与え得る決定 ※	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職権による住民票の記載・削除及び記載の修正(住基法第8条)</li> <li>・住民票の写し等の交付の請求の拒否(住基法第12条第6項、住基法第12条の4第6項)</li> <li>・転入届・転出届・転居届・世帯変更届・中長期在留者等が住所を定めた場合の転入届、住所を有する者が中長期在留者等になった場合の届出の不受理(住基法第27条)</li> </ul>						
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 ( 4 ) 件	
<b>委託事項1</b>		
郵送請求等による住民票の写し等に係る発行業務		
①委託内容	・郵送による住民票の写し等の交付申請があった際、住民票の写し等の発行及び郵送による交付を行う。 ※委託する業務は、特定個人情報ファイルに係わらない(住民基本台帳ファイルにアクセスできず、閲覧・更新・削除等を行わない)業務を対象とする。	
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲	<選択肢> [ 特定個人情報ファイルの全体 ] 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	<選択肢> [ 10万人以上100万人未満 ] 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上	
対象となる本人の範囲 ※	・「2. ③対象となる本人の範囲」と同一。	
その妥当性	・住民票の写し等の交付請求に対応するため。 なお、委託業者は、本特定個人情報ファイル(住民基本台帳ファイル)に係わらない業務を行っている。	
③委託先における取扱者数	<選択肢> [ 10人未満 ] 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上	
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 (委託先には特定個人情報ファイルを提供しない。)	
⑤委託先名の確認方法	・「V 開示請求、問合せ 1. ①請求先」への当区の情報公開請求による開示請求を行うことで確認可能。	
⑥委託先名	日本複写工業株式会社	
再委託	⑦再委託の有無 ※	<選択肢> [ 再委託しない ] 1) 再委託する 2) 再委託しない
	⑧再委託の許諾方法	
	⑨再委託事項	
<b>委託事項2～5</b>		
<b>委託事項2</b>		
オペレーション業務		
①委託内容	各種処理の実行や帳票の印刷	
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲	<選択肢> [ 特定個人情報ファイルの全体 ] 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	<選択肢> [ 10万人以上100万人未満 ] 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上	
対象となる本人の範囲 ※	・「2. ③対象となる本人の範囲」と同一。	
その妥当性	・システムの安定した稼働のため専門的な知識を有する民間事業者に委託している。	



③委託先における取扱者数	[ 10人未満 ]	<選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法	<input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 紙 <input checked="" type="checkbox"/> その他 ( 監視カメラを設置し、かつ、使用目的別に物理的に区画、施錠した専用の室 ) でのみ操作)	委託先への特定個人情報ファイルの提供は行わない(入退室管理装置及び監視カメラを設置し、かつ、使用目的別に物理的に区画、施錠した専用の室)でのみ操作)
⑤委託先名の確認方法	・「V 開示請求、問合せ 1. ①請求先」への当区の情報公開請求による開示請求を行うことで確認可能。	
⑥委託先名	日本電気株式会社	
再委託	⑦再委託の有無 ※	<input type="checkbox"/> 再委託する <input type="checkbox"/> 再委託しない <選択肢> 1) 再委託する      2) 再委託しない
	⑧再委託の許諾方法	・原則として再委託は行わないが、再委託に関する承認申請書により、再委託理由等を明確にし、区が承諾した業者のみ再委託を許諾している。
	⑨再委託事項	オペレーション業務
<b>委託事項3</b>		
システムの運用保守業務		
①委託内容	・システムが安定的に稼働するために必要な運用保守業務。	
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	<選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
	対象となる本人の範囲 ※	・「2. ③対象となる本人の範囲」と同一。
	その妥当性	・システムの安定した稼働のため専門的な知識を有する民間事業者に委託している。
③委託先における取扱者数	[ 10人未満 ]	<選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法	<input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 紙 <input checked="" type="checkbox"/> その他 ( 監視カメラを設置し、かつ、使用目的別に物理的に区画、施錠した専用の室 ) でのみ操作)	委託先への特定個人情報ファイルの提供は行わない(入退室管理装置及び監視カメラを設置し、かつ、使用目的別に物理的に区画、施錠した専用の室)でのみ操作)
⑤委託先名の確認方法	・「V 開示請求、問合せ 1. ①請求先」への当区の情報公開請求による開示請求を行うことで確認可能。	
⑥委託先名	日本電気株式会社	
再委託	⑦再委託の有無 ※	<input type="checkbox"/> 再委託する <input type="checkbox"/> 再委託しない <選択肢> 1) 再委託する      2) 再委託しない
	⑧再委託の許諾方法	・原則として再委託は行わないが、再委託に関する承認申請書により、再委託理由等を明確にし、区が承諾した業者のみ再委託を許諾している。
	⑨再委託事項	・システムの運用保守業務

<b>委託事項4</b>		バックアップデータの遠隔地保管業務
①委託内容		・特定個人情報データの滅失等に備えたバックアップデータの保管 ※バックアップデータが記録された可搬媒体は、施錠した状態(鍵は区が管理し、委託業者は解錠出来ない。)で保管する。
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲		<input type="checkbox"/> 特定個人情報ファイルの全体 <input type="checkbox"/> 特定個人情報ファイルの一部 <選択肢> 1) 特定個人情報ファイルの全体 2) 特定個人情報ファイルの一部
	対象となる本人の数	<input type="checkbox"/> 10万人以上100万人未満 <input type="checkbox"/> 10万人未満 <input type="checkbox"/> 1万人以上10万人未満 <input type="checkbox"/> 10万人以上100万人未満 <input type="checkbox"/> 100万人以上1,000万人未満 <input type="checkbox"/> 1,000万人以上
	対象となる本人の範囲 ※	・「2. ③対象となる本人の範囲」と同一。
	その妥当性	・災害等によるデータ滅失等のリスクに対応するため。
③委託先における取扱者数		<input type="checkbox"/> 10人未満 <input type="checkbox"/> 10人以上50人未満 <input type="checkbox"/> 50人以上100人未満 <input type="checkbox"/> 100人以上500人未満 <input type="checkbox"/> 500人以上1,000人未満 <input type="checkbox"/> 1,000人以上
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法		<input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 紙 <input checked="" type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> その他 ( )
⑤委託先名の確認方法		・「V 開示請求、問合せ 1. ①請求先」への当区の情報公開請求による開示請求を行うことで確認可能。
⑥委託先名		株式会社 ワンビシアーカイズ
再委託	⑦再委託の有無 ※	<input type="checkbox"/> 再委託しない <input type="checkbox"/> 再委託する <input type="checkbox"/> 再委託しない
	⑧再委託の許諾方法	
	⑨再委託事項	
<b>委託事項5</b>		
<b>委託事項6～10</b>		
<b>委託事項11～15</b>		
<b>委託事項16～20</b>		

5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。)	
提供・移転の有無	[ <input type="radio"/> ] 提供を行っている ( ) 件 [ <input type="radio"/> ] 移転を行っている ( ) 件 [ ] 行っていない
<b>提供先1</b>	本人又は同一世帯に属する者
①法令上の根拠	・住基法第12条第5項
②提供先における用途	・居住関係の公証及び本人等に係る個人番号等の確認等
③提供する情報	・住民票記載事項
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」と同一。
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 [ <input checked="" type="radio"/> ] 紙 [ ] その他 ( )
⑦時期・頻度	・本人等から住民票の写し等の交付申請がある都度
<b>提供先2～5</b>	
<b>提供先2</b>	本人等又は転入地市町村
①法令上の根拠	・住基法施行令第23条第2項(想定)、住基法施行令第24条第1項(想定) ・住基法第24条の2第4項、住基法施行令第24条の3(想定)
②提供先における用途	・住基法第22条に規定する転入届の際に使用 ・住基法第24条の2に規定する特例転入の際に使用
③提供する情報	・転出証明書に関する情報
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条に基づき住民基本台帳に記録された住民を指す。)であり、転出届出を行った者。※削除者を含む。
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 [ <input checked="" type="radio"/> ] 紙 [ <input checked="" type="radio"/> ] その他 ( 住基ネット )
⑦時期・頻度	・住基法第24条に規定する転出届出があった都度 ・転出先区市町村から住基法第24条の2第3項の通知が届いた都度

提供先6～10		
提供先11～15		
提供先16～20		
移転先1	個人番号利用可能な事務を行う庁内主管課	
①法令上の根拠	・住基法第1条	
②移転先における用途	・個人番号の真正性を確認する際に使用 ・移転先の業務において、住民票上の住所の変更等を把握するために使用	
③移転する情報	・住民票記載事項	
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	・「2. ③対象となる本人の範囲」と同一。	
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 (住民基本台帳システムの参照)	[ ] 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	・移転先の事務において、個人番号の真正性を確認する際や、住民基本台帳の記載事項に変更が生じた都度	
移転先2～5		
移転先6～10		
移転先11～15		
移転先16～20		
<b>6. 特定個人情報の保管・消去</b>		
①保管場所 ※	<ul style="list-style-type: none"> <li>・入退室管理装置及び監視カメラを設置し、かつ、使用目的別に物理的に区画、施錠した専用の室に設置した汎用機及びサーバに保管する。</li> <li>・異動届出書等の関係帳票については、入退室管理をする執務室内において、鍵付きの書庫等で保管する。</li> <li>・災害時データ復旧用を実施する遠隔地保管について、データが記録された可搬媒体は、専用の箱に施錠(鍵は区が管理し、委託業者は解錠出来ない)した上、区が求める施設立地条件(地震防災対策強化地域外、河川等氾濫の可能性がない等)、設備条件(耐震・耐火構造の堅牢な建物、入退室管理装置及び監視カメラを設置等)、運用管理条件(火気発生要因・電磁気発生要因の排除、温湿度の管理等)を満たす施設の専用の室に保管される。また、契約書の事項に「区は、必要があるときは委託業者の保管場所に立入り、データの管理状況等について調査することができる」旨を明記している。</li> </ul>	
②保管期間	期間	<選択肢> 1) 1年未満 2) 1年 3) 2年 4) 3年 5) 4年 6) 5年 7) 6年以上10年未満 8) 10年以上20年未満 9) 20年以上 10) 定められていない [ 20年以上 ]
	その妥当性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・住民登録のある者は、消除されるまで保管する。</li> <li>・改製前の住民票及び消除された住民票は、住基法施行令に規定する期間(5年間)保管する。</li> <li>・特例転入の際に使用される転出証明書情報は、システム上特例転入が可能な時まで保管する。</li> <li>・住民票の異動届出書等の関係帳票は、住基法施行令に規定する期間保管する。</li> <li>・災害時データ復旧用を実施する遠隔地保管については、遠隔地に2週間保管した後、区が入退室管理装置及び監視カメラを設置し、かつ、使用目的別に物理的に区画、施錠した専用の室で6箇月保管する。</li> </ul>
③消去方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保管期間を過ぎた本特定個人情報ファイル(住民基本台帳ファイル)は自動的に消去する仕組みとする。</li> <li>・関係帳票は、区民課職員による裁断又は総務部総務課が守秘義務を課した委託業者により廃棄する。</li> <li>・保管期間の過ぎた遠隔地保管データは、最新の状況に上書きされ、可搬媒体の摩耗等により媒体を廃棄する場合には、記録面について粉砕による物理的消去を行った上廃棄する。</li> </ul>	
<b>7. 備考</b>		

## II 特定個人情報ファイルの概要

1. 特定個人情報ファイル名	
(2)住民票情報ファイル	
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 ※	・「(1)住民基本台帳ファイル」と同一。
その必要性	・汎用機と市町村CSの連携を行うため、本特定個人情報ファイル(住民票情報ファイル)において区域内の全ての住民の情報を保有し、住民票に記載されている住民全員の記録を常に正確に更新・管理・提供する必要がある。
④記録される項目	[ 50項目以上100項目未満 ] <選択肢> 1) 10項目未満 2) 10項目以上50項目未満 3) 50項目以上100項目未満 4) 100項目以上
主な記録項目 ※	<ul style="list-style-type: none"> <li>・識別情報 [ <input type="checkbox"/> ] 個人番号 [ <input type="checkbox"/> ] 個人番号対応符号 [ <input type="checkbox"/> ] その他識別情報(内部番号)</li> <li>・連絡先等情報 [ <input type="checkbox"/> ] 4情報(氏名、性別、生年月日、住所) [ <input type="checkbox"/> ] 連絡先(電話番号等) [ <input type="checkbox"/> ] その他住民票関係情報</li> <li>・業務関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 国税関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 地方税関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 健康・医療関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 医療保険関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 児童福祉・子育て関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 障害者福祉関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 生活保護・社会福祉関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 介護・高齢者福祉関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 雇用・労働関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 年金関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 学校・教育関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 災害関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] その他 ( 個人番号カード等の運用状況等 )</li> </ul>
その妥当性	・個人番号、その他識別情報(内部番号)、4情報、その他住民票関係情報、その他(個人番号カード等の運用状況等)…汎用機と市町村CSの連携を行い、区域内に居住する住民に係る居住の公証及び適正な各種行政サービスを受けられるようにする必要がある。
全ての記録項目	別添2を参照。
⑤保有開始日	平成27年6月予定
⑥事務担当部署	区民生活部区民課

3. 特定個人情報の入手・使用									
①入手元 ※	<input type="checkbox"/> 本人又は本人の代理人 <input type="checkbox"/> 評価実施機関内の他部署 ( ) <input type="checkbox"/> 行政機関・独立行政法人等 ( ) <input checked="" type="checkbox"/> 地方公共団体・地方独立行政法人 ( 転出元区市町村 ) <input type="checkbox"/> 民間事業者 ( ) <input checked="" type="checkbox"/> その他 ( 機構 )								
②入手方法	<input checked="" type="checkbox"/> 紙 [ ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ ] フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 電子メール [ ] 専用線 [ ] 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input checked="" type="checkbox"/> その他 ( 住基ネット )								
③入手の時期・頻度	・「(1)住民基本台帳ファイル」と同一。								
④入手に係る妥当性	・「(1)住民基本台帳ファイル」と同一。								
⑤本人への明示	・「(1)住民基本台帳ファイル」と同一。								
⑥使用目的 ※	・「(1)住民基本台帳ファイル」と同一。								
変更の妥当性	—								
⑦使用の主体	使用部署 ※	区民生活部区民課							
	使用者数	[ 100人以上500人未満 ] <table border="0"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">&lt;選択肢&gt;</td> </tr> <tr> <td>1) 10人未満</td> <td>2) 10人以上50人未満</td> </tr> <tr> <td>3) 50人以上100人未満</td> <td>4) 100人以上500人未満</td> </tr> <tr> <td>5) 500人以上1,000人未満</td> <td>6) 1,000人以上</td> </tr> </table>	<選択肢>		1) 10人未満	2) 10人以上50人未満	3) 50人以上100人未満	4) 100人以上500人未満	5) 500人以上1,000人未満
<選択肢>									
1) 10人未満	2) 10人以上50人未満								
3) 50人以上100人未満	4) 100人以上500人未満								
5) 500人以上1,000人未満	6) 1,000人以上								
⑧使用方法 ※		・汎用機と市町村CSの連携を行う。 ・全国共通の本人確認手段として使用する本人確認情報を最新の状態にするため、市町村CSに最新の本人確認情報を更新する。							
	情報の突合 ※	・本特定個人情報ファイル(住民票情報ファイル)を更新する際に、受領した住民情報に関する更新データと本特定個人情報ファイル(住民票情報ファイル)を、内部番号(個人コード等)を元に突合する。							
	情報の統計分析 ※	・本特定個人情報ファイル(住民票情報ファイル)において、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 ※	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	CS用APサーバの運用保守業務
①委託内容	・システムが安定的に稼働するために必要な運用保守業務。 ※委託する業務は、特定個人情報ファイルに係らない(住民票情報ファイルにアクセスできず、閲覧・更新・削除等を行わない)業務を対象とする。
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲	[ 特定個人情報ファイルの全体 ] <選択肢> 1) 特定個人情報ファイルの全体 2) 特定個人情報ファイルの一部
対象となる本人の数	[ 10万人以上100万人未満 ] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
対象となる本人の範囲 ※	・「2. ③対象となる本人の範囲」と同一。
その妥当性	・システムの安定した稼働のため専門的な知識を有する民間事業者に委託している。 ※委託業者は、本特定個人情報ファイル(住民票情報ファイル)に係わらない業務を行っている。
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 委託先への特定個人情報ファイルの提供は行わない(入退室管理装置及び監視カメラを設置し、かつ、使用目的別に物理的に区画、施錠した専用の ) [ ○ ] その他 ( 室でのみ操作)
⑤委託先名の確認方法	・「V 開示請求、問合せ 1. ①請求先」への当区の情報公開請求による開示請求を行うことで確認可能。
⑥委託先名	日本電気株式会社
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	・原則として再委託は行わないが、再委託に関する承認申請書により、再委託理由等を明確にし、区が承諾した業者のみ再委託を許諾している。
⑨再委託事項	・CS用APサーバの運用保守業務
委託事項2～5	
委託事項6～10	
委託事項11～15	
委託事項16～20	



5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。)	
提供・移転の有無	[ <input checked="" type="checkbox"/> ] 提供を行っている ( ) 件 [ ] 移転を行っている ( ) 件 [ ] 行っていない
提供先1	住基法第12条の4第2項の通知をした区市町村(交付地区市町村)
①法令上の根拠	・住基法第12条の4第3項
②提供先における用途	・住基法第12条の4第4項に規定する住民票の交付
③提供する情報	・住民票記載事項
④提供する情報の対象となる本人の数	[ 10万人以上100万人未満 ] <div style="text-align: right;">           &lt;選択肢&gt;            1) 1万人未満            2) 1万人以上10万人未満            3) 10万人以上100万人未満            4) 100万人以上1,000万人未満            5) 1,000万人以上         </div>
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	・区域内の住民(住基法第5条に基づき住民基本台帳に記録された住民を指す)
⑥提供方法	[ ] 情報提供ネットワークシステム [ ] 専用線 [ ] 電子メール [ ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ ] フラッシュメモリ [ ] 紙 [ <input checked="" type="checkbox"/> ] その他 ( 住基ネット )
⑦時期・頻度	・本人又は同一世帯員の請求に基づき、交付地区市町村から住民票の写しの広域交付の請求がある都度
提供先2～5	
提供先6～10	
提供先11～15	
提供先16～20	
移転先1	
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	[ ] <div style="text-align: right;">           &lt;選択肢&gt;            1) 1万人未満            2) 1万人以上10万人未満            3) 10万人以上100万人未満            4) 100万人以上1,000万人未満            5) 1,000万人以上         </div>
⑤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 [ ] 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	
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 ※	・入退室管理装置及び監視カメラを設置し、かつ、使用目的別に物理的に区画、施錠した専用の室に設置したサーバに保管する。	
②保管期間	期間	<p style="text-align: center;">＜選択肢＞</p> <p style="text-align: center;">1) 1年未満                      2) 1年                      3) 2年</p> <p style="text-align: center;">4) 3年                              5) 4年                      6) 5年</p> <p style="text-align: center;">7) 6年以上10年未満    8) 10年以上20年未満    9) 20年以上</p> <p style="text-align: center;">10) 定められていない</p>
	その妥当性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・住民登録のある者は、消除されるまで保管する。</li> <li>・改製前の住民票及び消除された住民票は、住基法施行令に規定する期間(5年間)保管する。</li> </ul>
③消去方法	・保管期間の過ぎた本特定個人情報ファイル(住民票情報ファイル)は、システムで自動判別し消去する。	
7. 備考		

## II 特定個人情報ファイルの概要

1. 特定個人情報ファイル名	
(3) 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 ※	・「(1)住民基本台帳ファイル」と同一。
その必要性	・住基ネットを通じて全国共通の本人確認を行うため、本特定個人情報ファイル(本人確認情報ファイル)において区域内の全ての住民の情報を保有し、住民票に記載されている住民全員の記録を常に正確に更新・管理・提供する必要がある。
④記録される項目	[ 10項目以上50項目未満 ] <選択肢> 1) 10項目未満 2) 10項目以上50項目未満 3) 50項目以上100項目未満 4) 100項目以上
主な記録項目 ※	<ul style="list-style-type: none"> <li>・識別情報 [ <input type="checkbox"/> ] 個人番号 [ <input type="checkbox"/> ] 個人番号対応符号 [ <input type="checkbox"/> ] その他識別情報(内部番号)</li> <li>・連絡先等情報 [ <input type="checkbox"/> ] 4情報(氏名、性別、生年月日、住所) [ <input type="checkbox"/> ] 連絡先(電話番号等) [ <input type="checkbox"/> ] その他住民票関係情報</li> <li>・業務関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 国税関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 地方税関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 健康・医療関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 医療保険関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 児童福祉・子育て関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 障害者福祉関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 生活保護・社会福祉関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 介護・高齢者福祉関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 雇用・労働関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 年金関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 学校・教育関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 災害関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] その他 ( )</li> </ul>
その妥当性	・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。
全ての記録項目	別添2を参照。
⑤保有開始日	平成27年6月予定
⑥事務担当部署	区民生活部区民課

3. 特定個人情報の入手・使用	
①入手元 ※	<input type="checkbox"/> 本人又は本人の代理人 <input type="checkbox"/> 評価実施機関内の他部署 ( ) <input type="checkbox"/> 行政機関・独立行政法人等 ( ) <input type="checkbox"/> 地方公共団体・地方独立行政法人 ( ) <input type="checkbox"/> 民間事業者 ( ) <input checked="" type="checkbox"/> その他 ( 自部署 )
②入手方法	<input type="checkbox"/> 紙 [ ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ ] フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 電子メール [ ] 専用線 [ ] 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input checked="" type="checkbox"/> その他 ( 既存住基システム )
③入手の時期・頻度	・住民基本台帳の記載事項において、本人確認情報に係る変更又は新規作成が発生した都度、随時
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際又は新規作成された際は、住民からの届出・申請等を受け、まず既存住基システムで情報を管理した上で、全国的なシステムである住基ネットに格納する必要があるため。
⑤本人への明示	・市町村CSが既存住基システムより本人確認情報を入手することについて、住基法第30条の6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))に規定されている。
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 ※ 区民生活部区民課
	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 ※	<ul style="list-style-type: none"> <li>・住民票の記載事項の変更又は新規作成が生じた場合、既存住基システムから当該本人確認情報の更新情報を受領し(既存住基システム→市町村CS)、受領した情報を元に本人確認情報ファイルを更新し、当該本人確認情報の更新情報を都道府県知事に通知する(市町村CS→都道府県サーバ)。</li> <li>・住民から提示された個人番号カードに登録された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届出・申請書等の記載内容を照合し、確認することで本人確認を行う(個人番号カード→市町村CS)。</li> <li>・4情報の組合せをキーに本人確認情報ファイルの検索を行う。</li> <li>・本特定個人情報ファイル(本人確認情報ファイル)の内容が都道府県知事保存本人確認情報ファイル(都道府県サーバ)及び機構保存本人確認情報ファイル(全国サーバ)と整合することを確認するため、都道府県サーバ及び全国サーバに対し、整合性確認用本人確認情報を提供する(市町村CS→都道府県サーバ/全国サーバ)。</li> </ul>
	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、住民票コードを元に突合する。 ・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、住民票コードを元に突合する。
	情報の統計分析 ※ ・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、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を行う。
	権利利益に影響を与え得る決定 ※ 該当なし。
⑨使用開始日	平成27年6月1日

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		
委託の有無 ※	[ 委託する ] <選択肢> 1) 委託する 2) 委託しない ( 1 ) 件	
委託事項1	市町村CSの運用保守業務	
①委託内容	・システムが安定的に稼働するために必要な運用保守業務。 ※委託する業務は、特定個人情報ファイルに係らない(本人確認情報ファイルにアクセスできず、閲覧・更新・削除等を行わない)業務を対象とする。	
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲	<選択肢> [ 特定個人情報ファイルの全体 ] 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	
	<選択肢> [ 10万人以上100万人未満 ] 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	
	対象となる本人の数	
	対象となる本人の範囲 ※	
その妥当性	・「2. ③対象となる本人の範囲」と同一。 ・システムの安定した稼働のため専門的な知識を有する民間事業者に委託している。 ※委託業者は、本特定個人情報ファイル(本人確認情報ファイル)に係わらない業務を行っている。	
③委託先における取扱者数	<選択肢> [ 10人未満 ] 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上	
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 委託先への特定個人情報ファイルの提供は行わない(入退室管理装置及び監視カメラを設置し、かつ、使用目的別に物理的に区画、施錠した専用の ) [ ○ ] その他 ( 室でのみ操作)	
⑤委託先名の確認方法	・「V 開示請求、問合せ 1. ①請求先」への当区の情報公開請求による開示請求を行うことで確認可能。	
⑥委託先名	日本電気株式会社	
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	・原則として再委託は行わないが、再委託に関する承認申請書により、再委託理由等を明確にし、区が承諾した業者のみ再委託を許諾している。
	⑨再委託事項	・市町村CSの運用保守業務
委託事項2～5		
委託事項6～10		
委託事項11～15		
委託事項16～20		

5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。)	
提供・移転の有無	[ <input checked="" type="radio"/> ] 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
②提供先における用途	・区市町村より受領した住民の本人確認情報の変更情報(当該提供情報)を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
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」と同一。
⑥提供方法	[ ] 情報提供ネットワークシステム [ ] 専用線 [ ] 電子メール [ ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ ] フラッシュメモリ [ ] 紙 [ <input checked="" type="radio"/> ] 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
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、本特定個人情報ファイル(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	・「2. ③対象となる本人の範囲」と同一。
⑥提供方法	[ ] 情報提供ネットワークシステム [ ] 専用線 [ ] 電子メール [ <input checked="" type="radio"/> ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ ] フラッシュメモリ [ ] 紙 [ <input checked="" type="radio"/> ] 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	

<b>移転先1</b>		
①法令上の根拠		
②移転先における用途		
③移転する情報		
④移転する情報の対象となる本人の数	[ ]	<選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲		
⑥移転方法	<input type="checkbox"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> その他 ( )	<input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> 紙
⑦時期・頻度		
<b>移転先2～5</b>		
<b>移転先6～10</b>		
<b>移転先11～15</b>		
<b>移転先16～20</b>		
<b>6. 特定個人情報の保管・消去</b>		
①保管場所 ※		・入退室管理装置及び監視カメラを設置し、かつ、使用目的別に物理的に区画、施錠した専用の室に設置したサーバに保管する。サーバはパスワード等により保護する。
②保管期間	期間	<input type="checkbox"/> 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、平成14年6月10日総務省告示第334号(第6-8(1)市町村長における本人確認情報の消去)に定める期間(5年間)保管する。
③消去方法		・保管期間の過ぎた本特定個人情報ファイル(本人確認情報ファイル)は、システムで自動判別し消去する。 ・機器更新、交換等に伴い旧機器に保持されているデータを消去する場合は、情報を消去し、その記録をデータ消去証明として残す。
<b>7. 備考</b>		

## II 特定個人情報ファイルの概要

1. 特定個人情報ファイル名	
(4)送付先情報ファイル	
2. 基本情報	
①ファイルの種類 ※	<p style="text-align: right;">＜選択肢＞</p> <p>1) システム用ファイル</p> <p>2) その他の電子ファイル(表計算ファイル等)</p>
②対象となる本人の数	<p style="text-align: right;">＜選択肢＞</p> <p>1) 1万人未満</p> <p>2) 1万人以上10万人未満</p> <p>3) 10万人以上100万人未満</p> <p>4) 100万人以上1,000万人未満</p> <p>5) 1,000万人以上</p>
③対象となる本人の範囲 ※	・区域内の住民(住基法第5条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	<p>・番号利用法第7条第1項及び番号利用法第7条第2項に基づき、通知カードを個人番号の付番対象者全員及び変更請求のあった者等に送付する必要がある。</p> <p>・番号利用法第17条第1項により、個人番号カードは通知カードと引き換えに交付することとされていることから、併せて、交付申請書を通知カード送付者全員に送付する必要がある。区市町村は、法令に基づき、これらの事務の実施を機構に委任する。</p>
④記録される項目	<p style="text-align: right;">＜選択肢＞</p> <p>1) 10項目未満</p> <p>2) 10項目以上50項目未満</p> <p>3) 50項目以上100項目未満</p> <p>4) 100項目以上</p>
主な記録項目 ※	<p>・識別情報</p> <p>[ <input type="radio"/> ] 個人番号                      [ <input type="checkbox"/> ] 個人番号対応符号                      [ <input type="checkbox"/> ] その他識別情報(内部番号)</p> <p>・連絡先等情報</p> <p>[ <input type="radio"/> ] 4情報(氏名、性別、生年月日、住所)                      [ <input type="checkbox"/> ] 連絡先(電話番号等)</p> <p>[ <input type="radio"/> ] その他住民票関係情報</p> <p>・業務関係情報</p> <p>[ <input type="checkbox"/> ] 国税関係情報                      [ <input type="checkbox"/> ] 地方税関係情報                      [ <input type="checkbox"/> ] 健康・医療関係情報</p> <p>[ <input type="checkbox"/> ] 医療保険関係情報                      [ <input type="checkbox"/> ] 児童福祉・子育て関係情報                      [ <input type="checkbox"/> ] 障害者福祉関係情報</p> <p>[ <input type="checkbox"/> ] 生活保護・社会福祉関係情報                      [ <input type="checkbox"/> ] 介護・高齢者福祉関係情報</p> <p>[ <input type="checkbox"/> ] 雇用・労働関係情報                      [ <input type="checkbox"/> ] 年金関係情報                      [ <input type="checkbox"/> ] 学校・教育関係情報</p> <p>[ <input type="checkbox"/> ] 災害関係情報</p> <p>[ <input type="radio"/> ] その他 ( 通知カード及び交付申請書の送付先の情報 )</p>
その妥当性	<p>・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。</p> <p>・その他(通知カード及び交付申請書の送付先の情報)…機構に対し、法令に基づき通知カード及び交付申請書の印刷、送付並びに個人番号カードの発行を委任するために、個人番号カードの券面記載事項のほか、通知カード及び交付申請書の送付先に係る情報を記録する必要がある。</p>
全ての記録項目	別添2を参照。
⑤保有開始日	平成27年10月予定
⑥事務担当部署	区民生活部区民課



3. 特定個人情報の入手・使用													
①入手元 ※	<input type="checkbox"/> 本人又は本人の代理人 <input type="checkbox"/> 評価実施機関内の他部署 ( ) <input type="checkbox"/> 行政機関・独立行政法人等 ( ) <input type="checkbox"/> 地方公共団体・地方独立行政法人 ( ) <input type="checkbox"/> 民間事業者 ( ) <input checked="" type="checkbox"/> その他 ( 自部署 )												
②入手方法	<input type="checkbox"/> 紙 [ ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ ] フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 電子メール [ ] 専用線 [ ] 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input checked="" type="checkbox"/> その他 ( 既存住基システム )												
③入手の時期・頻度	・使用開始日から通知カード送付までの一定の期間に、番号利用法施行日時点における住民の送付先情報をまとめて入手する(以降、新たに個人番号の通知対象者が生じた都度入手する)。												
④入手に係る妥当性	・送付先情報の提供手段として住基ネットを用いるため、市町村CSにデータを格納する必要がある。また、提供手段として電子記録媒体を用いる場合には、暗号化の機能を備える市町村CSにおいて電子記録媒体を暗号化した後に提供する必要がある。												
⑤本人への明示	・番号利用法に基づく総務省令に記載予定。												
⑥使用目的 ※	・法令に基づく委任を受けて通知カード及び交付申請書の印刷、送付並びに個人番号カードの発行を行う機構に対し、通知カード及び交付申請書の送付先情報を提供する。												
変更の妥当性	-												
⑦使用の主体	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; background-color: #ffff00;">使用部署 ※</td> <td>区民生活部区民課</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #ffff00;">使用者数</td> <td>           [ 100人以上500人未満 ]           <table style="margin-left: 20px;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">&lt;選択肢&gt;</td> </tr> <tr> <td>1) 10人未満</td> <td>2) 10人以上50人未満</td> </tr> <tr> <td>3) 50人以上100人未満</td> <td>4) 100人以上500人未満</td> </tr> <tr> <td>5) 500人以上1,000人未満</td> <td>6) 1,000人以上</td> </tr> </table> </td> </tr> </table>	使用部署 ※	区民生活部区民課	使用者数	[ 100人以上500人未満 ] <table style="margin-left: 20px;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">&lt;選択肢&gt;</td> </tr> <tr> <td>1) 10人未満</td> <td>2) 10人以上50人未満</td> </tr> <tr> <td>3) 50人以上100人未満</td> <td>4) 100人以上500人未満</td> </tr> <tr> <td>5) 500人以上1,000人未満</td> <td>6) 1,000人以上</td> </tr> </table>	<選択肢>		1) 10人未満	2) 10人以上50人未満	3) 50人以上100人未満	4) 100人以上500人未満	5) 500人以上1,000人未満	6) 1,000人以上
使用部署 ※	区民生活部区民課												
使用者数	[ 100人以上500人未満 ] <table style="margin-left: 20px;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">&lt;選択肢&gt;</td> </tr> <tr> <td>1) 10人未満</td> <td>2) 10人以上50人未満</td> </tr> <tr> <td>3) 50人以上100人未満</td> <td>4) 100人以上500人未満</td> </tr> <tr> <td>5) 500人以上1,000人未満</td> <td>6) 1,000人以上</td> </tr> </table>	<選択肢>		1) 10人未満	2) 10人以上50人未満	3) 50人以上100人未満	4) 100人以上500人未満	5) 500人以上1,000人未満	6) 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 ※	・既存住基システムより個人番号の通知対象者の情報を抽出し、通知カード及び交付申請書等の印刷及び送付に係る事務を法令に基づいて委任する機構に対し提供する(既存住基システム→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 ※	・本特定個人情報ファイル(送付先情報ファイル)において、送付先情報ファイルに記録される個人情報を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	市町村CSの運用保守業務
①委託内容	・システムが安定的に稼働するために必要な運用保守業務。 ※委託する業務は、特定個人情報ファイルに係らない(送付先情報ファイルにアクセスできず、閲覧・更新・削除等を行わない)業務を対象とする。
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲	[ 特定個人情報ファイルの全体 ] <選択肢> 1) 特定個人情報ファイルの全体 2) 特定個人情報ファイルの一部
対象となる本人の数	[ 10万人以上100万人未満 ] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
対象となる本人の範囲 ※	・「2. ③対象となる本人の範囲」と同一。
その妥当性	・システムの安定した稼働のため専門的な知識を有する民間事業者に委託している。 ※委託業者は、本特定個人情報ファイル(送付先情報ファイル)に係わらない業務を行っている。
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 委託先への特定個人情報ファイルの提供は行わない(入退室管理装置及び [ ○ ] その他 ( び監視カメラを設置し、かつ、使用目的別に物理的に区画、施錠した専用の ) 室でのみ操作)
⑤委託先名の確認方法	・「V 開示請求、問合せ 1. ①請求先」への当区の情報公開請求による開示請求を行うことで確認可能。
⑥委託先名	日本電気株式会社
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	・原則として再委託は行わないが、再委託に関する承認申請書により、再委託理由等を明確にし、区が承諾した業者のみ再委託を許諾している。
⑨再委託事項	・市町村CSの運用保守業務
委託事項2～5	
委託事項6～10	
委託事項11～15	
委託事項16～20	

5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。)	
提供・移転の有無	[ <input checked="" type="checkbox"/> ] 提供を行っている ( ) 件 [ ] 移転を行っている ( ) 件 [ ] 行っていない
提供先1	機構
①法令上の根拠	・番号利用法に基づく総務省令に記載予定
②提供先における用途	・区市町村からの法令に基づく委任を受け、通知カード及び交付申請書を印刷し、送付する。
③提供する情報	・「2. ④記録される項目」と同一。
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 ] <span style="float: right;">&lt;選択肢&gt; 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上</span>
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」と同一。
⑥提供方法	[ ] 情報提供ネットワークシステム [ ] 専用線 [ ] 電子メール [ <input checked="" type="checkbox"/> ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ ] フラッシュメモリ [ ] 紙 [ <input checked="" type="checkbox"/> ] その他 ( 住基ネット )
⑦時期・頻度	使用開始日から通知カード送付までの一定の期間に、番号利用法施行日時点における住民の送付先情報をまとめて提供する(以降、新たに個人番号の通知対象者が生じた都度提供する)。
提供先2～5	
提供先6～10	
提供先11～15	
提供先16～20	
移転先1	
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	[ ] <span style="float: right;">&lt;選択肢&gt; 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上</span>
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 [ ] 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	
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 ※		・入退室管理装置及び監視カメラを設置し、かつ、使用目的別に物理的に区画、施錠した専用の室に設置したサーバに保管する。サーバはパスワード等により保護する。
②保管期間	期間	<p style="text-align: center;">＜選択肢＞</p> 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		・保管期間が到来した本特定個人情報ファイル(送付先情報ファイル)は、機構より指定された方法により、システム上、一括した消去する仕組みとする。
7. 備考		

## II 特定個人情報ファイルの概要

1. 特定個人情報ファイル名	
(5) 中間サーバコネクタDBファイル	
2. 基本情報	
①ファイルの種類 ※	<input type="checkbox"/> システム用ファイル <input type="checkbox"/> <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	<input type="checkbox"/> 10万人以上100万人未満 <input type="checkbox"/> <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 ※	・「(1)住民基本台帳ファイル」と同一。
その必要性	・汎用機、CS用APサーバ及び中間サーバとの連携を行うため、本特定個人情報ファイル(中間サーバコネクタDBファイル)において区域内全ての住民の連携に必要な情報を保有し、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・連携する必要がある。
④記録される項目	<選択肢> 1) 10項目未満 2) 10項目以上50項目未満 3) 50項目以上100項目未満 4) 100項目以上
主な記録項目 ※	・識別情報 <input type="checkbox"/> 個人番号 <input type="checkbox"/> 個人番号対応符号 <input type="checkbox"/> その他識別情報(内部番号) ・連絡先等情報 <input type="checkbox"/> 4情報(氏名、性別、生年月日、住所) <input type="checkbox"/> 連絡先(電話番号等) <input type="checkbox"/> その他住民票関係情報 ・業務関係情報 <input type="checkbox"/> 国税関係情報 <input type="checkbox"/> 地方税関係情報 <input type="checkbox"/> 健康・医療関係情報 <input type="checkbox"/> 医療保険関係情報 <input type="checkbox"/> 児童福祉・子育て関係情報 <input type="checkbox"/> 障害者福祉関係情報 <input type="checkbox"/> 生活保護・社会福祉関係情報 <input type="checkbox"/> 介護・高齢者福祉関係情報 <input type="checkbox"/> 雇用・労働関係情報 <input type="checkbox"/> 年金関係情報 <input type="checkbox"/> 学校・教育関係情報 <input type="checkbox"/> 災害関係情報 <input type="checkbox"/> その他 ( )
その妥当性	・個人番号、その他識別情報(内部番号)、4情報…汎用機、CS用APサーバ及び中間サーバとの連携を行い、区域内に居住する住民に係る居住の公証及び適正な各種行政サービスを受けられるようにする必要がある。 ※その他住民票関係情報…今後の要件定義等によって、世帯情報、住基異動年月日等のその他住民票関係情報を記録する可能性があることから、以降、本項目に係るリスクも考慮した記載とする。
全ての記録項目	別添2を参照。
⑤保有開始日	平成27年10月予定
⑥事務担当部署	区民生活部区民課

3. 特定個人情報の入手・使用		
①入手元 ※	<input type="checkbox"/> 本人又は本人の代理人 <input type="checkbox"/> 評価実施機関内の他部署 ( ) <input type="checkbox"/> 行政機関・独立行政法人等 ( ) <input checked="" type="checkbox"/> 地方公共団体・地方独立行政法人 ( 転出元区市町村 ) <input type="checkbox"/> 民間事業者 ( ) <input checked="" type="checkbox"/> その他 ( 機構 )	
②入手方法	<input checked="" type="checkbox"/> 紙 [ ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ ] フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 電子メール [ ] 専用線 [ ] 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input checked="" type="checkbox"/> その他 ( 住基ネット )	
③入手の時期・頻度	・「(1)住民基本台帳ファイル」と同一。	
④入手に係る妥当性	・「(1)住民基本台帳ファイル」と同一。	
⑤本人への明示	・「(1)住民基本台帳ファイル」と同一。	
⑥使用目的 ※	<ul style="list-style-type: none"> <li>・汎用機、CS用APサーバ及び中間サーバとの連携を行うため、本特定個人情報ファイル(中間サーバコネクタDB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・連携する。</li> </ul>	
	変更の妥当性	—
⑦使用の主体	使用部署 ※	区民生活部区民課
	使用者数	<選択肢> <input type="checkbox"/> 100人以上500人未満 [ ] <ul style="list-style-type: none"> <li>1) 10人未満</li> <li>2) 10人以上50人未満</li> <li>3) 50人以上100人未満</li> <li>4) 100人以上500人未満</li> <li>5) 500人以上1,000人未満</li> <li>6) 1,000人以上</li> </ul>
⑧使用方法 ※	<ul style="list-style-type: none"> <li>・汎用機、CS用APサーバ及び中間サーバとの連携を行う。</li> <li>・団体内統合宛名番号と汎用機の宛名番号を紐付ける。</li> <li>・4情報を団体内統合宛名番号に紐付けて管理する。</li> </ul>	
	情報の突合 ※	・本特定個人情報ファイル(中間サーバコネクタDBファイル)を更新する際に受領した住民情報に関する更新データと中間サーバコネクタDBファイルの個人番号を突合する。
	情報の統計分析 ※	・本特定個人情報ファイル(中間サーバコネクタDBファイル)において、特定個人情報を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	中間サーバコネクタの運用保守業務 ※平成28年1月運用開始予定であり、現時点では、中間サーバコネクタ、中間サーバの詳細な仕様及び委託業務における機構と自治体の詳細な役割の分担が確定していないため、以下については現在の想定となる。詳細は、中間サーバコネクタの詳細な仕様、中間サーバの詳細な仕様及び機構と自治体の詳細な役割の分担が確定した際に決定する。	
①委託内容	・システムが安定的に稼働するために必要な運用保守業務。 ※委託する業務は、特定個人情報ファイルに係らない(中間サーバコネクタDBファイルにアクセスできず、閲覧・更新・削除等を行わない)業務を対象とする想定。	
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲	<選択肢> [ 特定個人情報ファイルの全体 ] 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	
	<選択肢> [ 10万人以上100万人未満 ] 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上	
	対象となる本人の範囲 ※	・「2. ③対象となる本人の範囲」と同一となる想定。
	その妥当性	・システムの安定的稼働のため専門的な知識を有する民間事業者に委託する想定。
③委託先における取扱者数	<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 ( 委託先には特定個人情報ファイルを提供しない想定。 )	
⑤委託先名の確認方法	・「V 開示請求、問合せ 1. ①請求先」への当区の情報公開請求による開示請求を行うことで確認可能。	
⑥委託先名	未定	
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	・原則として再委託は行わないが、再委託に関する承認申請書により、再委託理由等を明確にし、区が承諾した業者のみ再委託を許諾する。
	⑨再委託事項	・中間サーバコネクタの運用保守業務
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
<b>提供先1</b>	
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	[ ] [ ] <div style="text-align: right;">           &lt;選択肢&gt;            1) 1万人未満            2) 1万人以上10万人未満            3) 10万人以上100万人未満            4) 100万人以上1,000万人未満            5) 1,000万人以上         </div>
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	
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	
<b>提供先2～5</b>	
<b>提供先6～10</b>	
<b>提供先11～15</b>	
<b>提供先16～20</b>	
<b>移転先1</b>	
①法令上の根拠	
②移転先における用途	
③移転する情報	
④移転する情報の対象となる本人の数	[ ] [ ] <div style="text-align: right;">           &lt;選択肢&gt;            1) 1万人未満            2) 1万人以上10万人未満            3) 10万人以上100万人未満            4) 100万人以上1,000万人未満            5) 1,000万人以上         </div>
⑤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 [ ] 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	
<b>移転先2～5</b>	
<b>移転先6～10</b>	
<b>移転先11～15</b>	
<b>移転先16～20</b>	

6. 特定個人情報の保管・消去		
①保管場所 ※		・入退室管理装置及び監視カメラを設置し、かつ、使用目的別に物理的に区画、施錠した専用の室に設置したサーバに保管する。サーバはパスワード等により保護する。
②保管期間	期間	<p style="text-align: center;">＜選択肢＞</p> <p style="text-align: center;">1) 1年未満                      2) 1年                      3) 2年</p> <p style="text-align: center;">4) 3年                              5) 4年                      6) 5年</p> <p style="text-align: center;">7) 6年以上10年未満      8) 10年以上20年未満      9) 20年以上</p> <p style="text-align: center;">10) 定められていない</p>
	その妥当性	・本特定個人情報ファイル(中間サーバコネクタDBファイル)は、番号利用法第19条第7号及び別表第2に規定する情報連携を行うための個人番号と団体内統合宛名の連携に必要な情報のみを保有するが、各事務における特定個人情報の保存年限が異なるため、消さない。
③消去方法		・本特定個人情報ファイル(中間サーバコネクタDBファイル)は、番号利用法第19条第7号及び別表第2に規定する情報連携を行うための個人番号と団体内統合宛名の連携に必要な情報のみを保有するが、各事務における特定個人情報の保存年限が異なるため、消さない。
7. 備考		



## II 特定個人情報ファイルの概要

1. 特定個人情報ファイル名	
(6) 情報連携ファイル	
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 ※	・「(1)住民基本台帳ファイル」と同一。
その必要性	・中間サーバコネクタ及び情報提供ネットワークシステムとの連携を行うため、本特定個人情報ファイル(情報連携ファイル)において区域内の全ての住民の情報を保有し、住民票に記載されている住民全員の記録を常に正確に更新・管理・提供する必要がある。
④記録される項目	[ 10項目未満 ] <選択肢> 1) 10項目未満 2) 10項目以上50項目未満 3) 50項目以上100項目未満 4) 100項目以上
主な記録項目 ※	<ul style="list-style-type: none"> <li>・識別情報 [ ] 個人番号 [ <input checked="" type="checkbox"/> ] 個人番号対応符号 [ <input checked="" type="checkbox"/> ] その他識別情報(内部番号)</li> <li>・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) [ <input checked="" type="checkbox"/> ] その他住民票関係情報</li> <li>・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 [ <input checked="" type="checkbox"/> ] その他 ( 情報提供等の記録等、更新年月日 )</li> </ul>
その妥当性	・番号利用法第19条第7号及び別表2に規定する情報提供を行う必要がある。 ※その他住民票関係情報、その他…別表2に規定する主務省令及び中間サーバの詳細によって、世帯コード、続柄、情報提供等の記録、更新年月日等を記録する可能性があることから、以降、本項目に係るリスクも考慮した記載とする。
全ての記録項目	別添2を参照。
⑤保有開始日	平成29年7月予定
⑥事務担当部署	区民生活部区民課

3. 特定個人情報の入手・使用		
①入手元 ※	<input type="checkbox"/> 本人又は本人の代理人 <input type="checkbox"/> 評価実施機関内の他部署 ( ) <input type="checkbox"/> 行政機関・独立行政法人等 ( ) <input type="checkbox"/> 地方公共団体・地方独立行政法人 ( ) <input type="checkbox"/> 民間事業者 ( ) <input checked="" type="checkbox"/> その他 ( 自部署 )	
②入手方法	<input type="checkbox"/> 紙 [ ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ ] フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 電子メール [ ] 専用線 [ ] 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input checked="" type="checkbox"/> その他 ( 既存住基システム )	
③入手の時期・頻度	・「(1)住民基本台帳ファイル」と同一。	
④入手に係る妥当性	・「(1)住民基本台帳ファイル」と同一。	
⑤本人への明示	・「(1)住民基本台帳ファイル」と同一。	
⑥使用目的 ※	・住民基本台帳に関する事務では、本特定個人情報ファイル(情報連携ファイル)は世帯情報の提供のみを行い、情報提供ネットワークシステムを通じた特定個人情報の入手は行わない。住民基本台帳に関する事務における本特定個人情報ファイル(情報連携ファイル)を使用する機会は、提供した世帯情報のメンテナンス等が想定される。	
変更の妥当性	—	
⑦使用の主体	使用部署 ※	区民生活部区民課、政策経営部情報システム担当課
	使用者数	<input type="checkbox"/> 100人以上500人未満 ] <ul style="list-style-type: none"> <li>&lt;選択肢&gt;</li> <li>1) 10人未満</li> <li>2) 10人以上50人未満</li> <li>3) 50人以上100人未満</li> <li>4) 100人以上500人未満</li> <li>5) 500人以上1,000人未満</li> <li>6) 1,000人以上</li> </ul>
⑧使用方法 ※	・住民基本台帳に関する事務では、本特定個人情報ファイル(情報連携ファイル)は世帯情報の提供のみを行い、情報提供ネットワークシステムを通じた特定個人情報の入手は行わない。住民基本台帳に関する事務における本特定個人情報ファイル(情報連携ファイル)を使用する機会は、提供した世帯情報のメンテナンス等が想定される。	
情報の突合 ※	・本特定個人情報ファイル(情報連携ファイル)の情報を更新する際に、中間サーバコネクタから受領した情報に関する更新データと、情報連携ファイルを、団体内統合宛名番号を元に突合する想定。	
情報の統計分析 ※	・本特定個人情報ファイル(情報連携ファイル)において、特定個人情報をを用いた統計分析は行わない想定。	
権利利益に影響を与え得る決定 ※	—	
⑨使用開始日	平成29年7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	中間サーバの運用保守業務 ※平成28年度1月運用開始予定であり、現時点では中間サーバの詳細な仕様や委託業務における機構と自治体の詳細な役割の分担が確定していないため、以下については現在の想定となる。詳細は、中間サーバの詳細な仕様や機構と自治体の詳細な役割の分担が確定した際に決定する。	
①委託内容	中間サーバの運用保守業務	
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 ※	・「2. ③対象となる本人の範囲」と同一となる想定。	
その妥当性	・システムの安定した稼働のため専門的な知識を有する民間事業者への委託を想定。	
③委託先における取扱者数	[ ] <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 ( 委託先には特定個人情報ファイルを提供しない想定。 )	
⑤委託先名の確認方法	・「V 開示請求、問合せ 1. ①請求先」への当区の情報公開請求による開示請求を行うことで確認可能。	
⑥委託先名	未定	
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	・原則として再委託は行わないが、再委託に関する承認申請書により、再委託理由等を明確にし、区が承諾した業者のみ再委託を許諾する。
	⑨再委託事項	・中間サーバの運用保守業務
委託事項2～5		
委託事項6～10		
委託事項11～15		
委託事項16～20		

5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。)	
提供・移転の有無	[ <input type="radio"/> ] 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	番号利用法第19条第7号及び別表第2の第1欄に規定する情報照会者
①法令上の根拠	・番号利用法第19条第7号及び別表第2
②提供先における用途	・番号利用法別表第2に定める各事務
③提供する情報	・番号利用法第19条第7号別表第2の第4欄に規定する住民票関係情報
④提供する情報の対象となる本人の数	[ 10万人以上100万人未満 ] <div style="text-align: right;">         &lt;選択肢&gt;          1) 1万人未満          2) 1万人以上10万人未満          3) 10万人以上100万人未満          4) 100万人以上1,000万人未満          5) 1,000万人以上       </div>
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	・「2. ③対象となる本人の範囲」と同一となる想定。
⑥提供方法	[ <input type="radio"/> ] 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た特定個人情報の提供依頼のあった都度
提供先2～5	
提供先6～10	
提供先11～15	
提供先16～20	
移転先1	
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	[ ] <div style="text-align: right;">         &lt;選択肢&gt;          1) 1万人未満          2) 1万人以上10万人未満          3) 10万人以上100万人未満          4) 100万人以上1,000万人未満          5) 1,000万人以上       </div>
⑤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 [ ] 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	
移転先2～5	
移転先6～10	
移転先11～15	
移転先16～20	



## (別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

### (1) 住民基本台帳ファイル

1. 世帯コード 2. 住所・方書 3. 個人コード 4. 氏名 5. 生年月日 6. 性別 7. 続柄 8. 住民となった年月日 9. 住所を定めた年月日 10. 前住所 11. 異動事由 12. 届出年月日 13. 異動年月日 14. 国民健康保険資格有無 15. 国民年金資格有無 16. 児童手当支給有無 17. 転出先住所・方書 18. 本籍 19. 筆頭者 20. 事実上の世帯主 21. 旧姓 22. 最終登録地 23. 国民健康保険資格区分 24. 国民健康保険資格取得年月日 25. 国民健康保険資格取得届出年月日 26. 国民健康保険資格喪失年月日 27. 国民健康保険資格喪失届出年月日 28. 退職医療資格取得年月日 29. 退職医療資格喪失年月日 30. 退職医療資格続柄 31. 退職医療資格本人氏名 32. 国民年金被保険者記号番号 33. 調査区分 34. 住民票コード 35. 住民票コード取得年月日 36. 住民票コード変更年月日 37. 住民票コード廃止年月日 38. 住民基本台帳カード様式等運用状況 39. 住民基本台帳カード交付日 40. 住民基本台帳カード廃止日 41. 住民基本台帳カード有効期限 42. 住民基本台帳カード回収日 43. 区民証発行番号 44. 区民証発行年月日 45. 区民証有効期限 46. 国籍・地域 47. 在留資格・区分 48. 在留カード等の番号 49. 在留期間及び満了日 50. 通称記載区市町村名 51. 通称記載日 52. 通称 53. 個人番号 54. 旧個人番号 55. 個人番号カード運用状況(想定) 56. 個人番号カード交付日(想定) 57. 個人番号カード廃止日(想定) 58. 個人番号カード有効期間(想定) 59. 個人番号カード回収日(想定) 60. 利用者証明用電子証明書のシリアル番号(想定)

### (2) 住民票情報ファイル

1. 世帯コード 2. 住所・方書 3. 個人コード 4. 氏名 5. 生年月日 6. 性別 7. 続柄 8. 住民となった年月日 9. 住所を定めた年月日 10. 前住所 11. 異動事由 12. 届出年月日 13. 異動年月日 14. 国民健康保険資格有無 15. 国民年金資格有無 16. 児童手当支給有無 17. 転出先住所・方書 18. 本籍 19. 筆頭者 20. 事実上の世帯主 21. 旧姓 22. 最終登録地 23. 国民健康保険資格区分 24. 国民健康保険資格取得年月日 25. 国民健康保険資格取得届出年月日 26. 国民健康保険資格喪失年月日 27. 国民健康保険資格喪失届出年月日 28. 退職医療資格取得年月日 29. 退職医療資格喪失年月日 30. 退職医療資格続柄 31. 退職医療資格本人氏名 32. 国民年金被保険者記号番号 33. 調査区分 34. 住民票コード 35. 住民票コード取得年月日 36. 住民票コード変更年月日 37. 住民票コード廃止年月日 38. 住民基本台帳カード様式等運用状況 39. 住民基本台帳カード交付日 40. 住民基本台帳カード廃止日 41. 住民基本台帳カード有効期限 42. 住民基本台帳カード回収日 43. 区民証発行番号 44. 区民証発行年月日 45. 区民証有効期限 46. 国籍・地域 47. 在留資格・区分 48. 在留カード等の番号 49. 在留期間及び満了日 50. 通称記載区市町村名 51. 通称記載日 52. 通称 53. 個人番号 54. 旧個人番号 55. 個人番号カード運用状況(想定) 56. 個人番号カード交付日(想定) 57. 個人番号カード廃止日(想定) 58. 個人番号カード有効期間(想定) 59. 個人番号カード回収日(想定) 60. 利用者証明用電子証明書のシリアル番号(想定)

### (3) 本人確認情報ファイル

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

### (4) 送付先情報ファイル

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

### (5) 中間サーバコネクタDBファイル

1. 氏名 2. 住所 3. 生年月日 4. 性別 5. 通称(想定) 6. 個人番号 7. 団体内統合宛名番号 8. 個人コード 9. 世帯コード(想定) 10. 続柄(想定) 11. 異動年月日(想定)

### (6) 情報連携ファイル

1. 団体内統合宛名番号 2. 情報提供用個人識別符号 3. 世帯コード(想定) 4. 続柄(想定) 5. 情報提供等の記録等(想定) 6. 更新年月日(想定)



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

1. 特定個人情報ファイル名	
(1) 住民基本台帳ファイル	
2. 特定個人情報の入手（情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。）	
リスク1： 目的外の入手が行われるリスク	
対象者以外の情報の入手を防止するための措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・番号利用法及び杉並区個人情報保護条例における不必要な情報の入手を行った際の罰則規定を周知することで、目的外の入手を抑止する。</li> <li>・住民登録に係る手続の際に、届出・申請等の窓口において、本人確認等の審査及び事務の手順を「杉並区住民基本台帳法に基づく届出及び証明書等の交付請求等に係る本人確認に関する事務取扱要綱」「杉並区住民基本台帳事務処理要領」で規定し、規定された内容を遵守することで、対象者以外の情報の入手を防止する。</li> <li>・システムの操作に当たり、対象者を検索する場合は業務上不必要な検索を行わないように「区民課セキュリティ管理手順書」に規定し、規定された内容を遵守することで、対象者以外の情報の入手を防止する。</li> <li>・システムの操作に当たり、保管したログの分析を行い、不正な操作が行われていないことを定期的に確認し、記録に残すことで、対象者以外の情報の入手を抑止する。</li> </ul>
必要な情報以外を入手することを防止するための措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・住民登録に係る手続の際に、届出・申請等の窓口において、本人確認等の審査及び事務の手順を「杉並区住民基本台帳法に基づく届出及び証明書等の交付請求等に係る本人確認に関する事務取扱要綱」「杉並区住民基本台帳事務処理要領」で規定し、規定された内容を遵守することで、不必要な情報の入手を防止する。</li> <li>・住民票の異動届出書等の様式を、必要以外の情報を誤って記載しないような様式とすることで、不必要な情報の入手を防止する。</li> <li>・特例転入により転出証明書情報を転出元区市町村に要求する際、個人番号カードの提示及び暗証番号の入力を行わせることで、厳格な本人確認をする。なお、暗証番号の入力ができない場合に職員が該当者の情報を検索する際は、少なくとも性別を除く2情報以上（氏名と住所の組み合わせ、氏名と生年月日の組み合わせ）の指定を必須とすること及び業務に必要な範囲のみ画面表示されるよう、システム上で制御する。</li> <li>・システムの操作に当たり、保管したログの分析を行い、不正な操作が行われていないことを定期的に確認し、記録に残すことで、不必要な情報の入手を抑止する。</li> </ul>
その他の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・住基ネット業務を取り扱う前に、住基ネットに関するセキュリティ研修の受講を必須とすることを「区民課セキュリティ管理手順書」で規定し、規定の内容を遵守した運用を行う。</li> <li>・ログを保管することで、職員による目的外の情報の入手を抑止する。</li> </ul>
リスクへの対策は十分か	<p>[ 十分である ] &lt;選択肢&gt;</p> <p>1) 特に力を入れている                      2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p>
リスク2： 不適切な方法で入手が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・住民基本台帳に関する事務を取り扱うにあたり、根拠法令である住基法等の関連法令や、国等から示されている事務処理要領等を参考にした「杉並区住民基本台帳事務処理要領」を規定し、規定された内容を遵守することで、不適切な方法による情報の入手を防止する。</li> <li>・入出力処理全てにおいて処理を行った職員と、点検する職員を別にし、二重チェックを行うことで、適切な方法で入手が行われていることを担保する。</li> <li>・住民基本台帳に関する事務を取り扱うシステムの操作に当たり、保管したログの分析を行い、不正な操作が行われていないことを定期的に確認し、記録に残すことで、不適切な方法による情報の入手を抑止する。また、入力する情報は、法令で定められ、杉並区情報公開・個人情報保護審議会への必要な手続きを行ったものに限定する。</li> <li>・住民基本台帳に関する事務を取り扱う職員に対して、セキュリティに関する研修を行い、個人情報保護の重要性について教育するとともに、業務外又は不必要な情報収集の禁止等の指導を徹底することで、事務外の使用を防止する。</li> <li>・継続的な取り組みとするため、定期的及び業務の変更があった場合はセキュリティに関する教育を行うことを「区民課セキュリティ管理手順書」に規定し、規定された内容を遵守することで、従業者による事務外の使用を防止する。</li> </ul>
リスクへの対策は十分か	<p>[ 十分である ] &lt;選択肢&gt;</p> <p>1) 特に力を入れている                      2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p>

リスク3: 入手した特定個人情報 that 不正確であるリスク	
入手の際の本人確認の措置の内容	・住民票の異動届出等書類を受け付ける際に行う運転免許証による確認や、聴聞といった本人確認等の審査の方法を「杉並区住民基本台帳法に基づく届出及び証明書等の交付請求等に係る本人確認に関する事務取扱要綱」「杉並区住民基本台帳事務処理要領」で規定し、規定された内容を遵守することで、入手する情報の正確性を担保する。
個人番号の真正性確認の措置の内容	・国等から示される事務処理要領等を参考に住民基本台帳に関する事務に係る届出・申請対象者の個人番号カード等の提示を受け、本人確認及び個人番号の確認を行う。 ・出生等により新たに個人番号が指定される場合や、転入届出の際に個人番号カード(若しくは通知カード及び法令により定められた本人確認書類の組み合わせ)の提示がなく、提示書類で個人番号が確認できない場合、市町村CSから本人確認情報と個人番号の対応付けを行う。 ・個人番号の入手にあたっては、チェックデジット(※)を確認している。  (※)チェックデジット…誤入力を防止するための検査数字。
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	・住民基本台帳に関する事務では、入出力処理の際、処理を行った職員と点検する職員を別にすることを「区民課セキュリティ管理手順書」に規定し、規定された内容を遵守することで、情報の正確性を担保する。
その他の措置の内容	-
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <選択肢> 1) 特に力を入れている      2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク4: 入手の際に特定個人情報 that 漏えい・紛失するリスク	
リスクに対する措置の内容	・入力端末は入退室管理をする執務室に設置されており、入力 is それぞれの端末管理を行う管理責任者が承認した操作員がパスワード又は生体認証による操作者認証がされた上、必要な操作権限によって行う。 ・入力端末と汎用機・サーバとの通信は専用のソフトウェアを利用しないと行えず、通信は暗号化処理がされている。 ・汎用機・サーバ側でも通信可能な端末の登録を行っており、登録外の端末からの通信は行えない設定としている。  ※市町村CS上で稼動するアプリケーションでは、市町村システムで管理されるデータの安全保護対策、不正アクセスの防止策には、最新の認証技術や暗号化技術を採用し、データの盗聴、改ざん、破壊及び盗難、端末の不正利用及びなりすまし等を防止する。また、市町村CS自体には、外部からのこじあけ等に対して防御性に優れた耐タンパー装置(通信時の相互認証及びデータの暗号化に必要な情報を保管管理する)を内蔵している。
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <選択肢> 1) 特に力を入れている      2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の入手(情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。)におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・特例転入等における特定個人情報の入手に関わる住基ネットにおいて、市町村CSと住基ネットの間には不正アクセスを24時間監視しているファイアウォールを機構が設置・管理している。また、住基ネットにおいてはIDS(侵入検知装置)が設置されており、不正アクセスを監視している。</li> <li>・機構により、住基ネットの本人確認情報の不正な検索が行われていないか監視されている。</li> </ul>	



3. 特定個人情報の使用	
リスク1: 目的を超えた紐付け、事務に必要なない情報との紐付けが行われるリスク	
宛名システム等における措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>宛名システム機能は中間サーバコネクタが実施する仕組みであり、個人番号関連事務以外では個人番号の検索ができないよう、システム上で制御する。</li> <li>中間サーバコネクタには個人番号、4情報等の情報連携に必要な情報のみ記録し、不必要な情報との紐付けができないよう、システム上で制御する。</li> <li>本特定個人情報ファイル(住民基本台帳ファイル)を入力する端末機は入退室管理をする執務室でのみ操作可能であり、職員ごとに配布されたユーザID・パスワードで認証を行うことで不要なアクセスを防止する。</li> </ul>
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>個人番号関連事務のみ個人番号検索を可能とする仕組みとするため、他システムにおける個人番号関連事務以外からの情報の紐付けは行えないよう、システム上で制御する。</li> <li>既存住基システムと市町村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れないよう、システム上で制御する。</li> <li>システム間の接続制御のため、ファイアウォールを設置することで、登録外のシステムからの接続が行われないよう、システム上で制御する。</li> <li>ファイアウォール上では、接続の実績についてログを保管する。</li> </ul>
その他の措置の内容	-
リスクへの対策は十分か	<p>[ 十分である ]</p> <p>&lt;選択肢&gt; 1) 特に力を入れている      2) 十分である 3) 課題が残されている</p>
リスク2: 権限のない者(元職員、アクセス権限のない職員等)によって不正に使用されるリスク	
ユーザ認証の管理	<p>[ 行っている ]</p> <p>&lt;選択肢&gt; 1) 行っている      2) 行っていない</p>
具体的な管理方法	<p>ユーザ認証について、以下の措置を講じることで、権限のない者による不正な操作を防止する。</p> <p>(住基端末によるユーザ認証)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ユーザID・パスワードによる認証を行う。なお、パスワードは「資源管理基準」により定められた期間内に変更する。</li> </ul> <p>(統合端末によるユーザ認証)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>OSでは、ユーザID・パスワードによる認証を行う。なお、パスワードは「区民課セキュリティ管理手順書」でパスワードを日付、人事異動等があった際等に変更する旨規定し、規定された内容を遵守することで、権限のない者の不正使用を防止する。</li> <li>統合端末で使用する機構が提供する住基ネット用のアプリケーションでは、操作権限の有効期限を設定した生体認証による認証を行い、不正な使用を防止する。なお、登録されているユーザ情報については管理権限を付与された職員が定期的に確認し、記録に残す。</li> </ul>
アクセス権限の発効・失効の管理	<p>[ 行っている ]</p> <p>&lt;選択肢&gt; 1) 行っている      2) 行っていない</p>
具体的な管理方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>住基端末におけるアクセス権限の発行は、区民課からの発行申請により情報システム担当課長(住基端末における管理責任者。)の承認後、情報システム担当課長から管理権限を付与された職員が行う。失効は、区民課からの解除申請により、管理権限を付与された職員が行う。その他、申請漏れ等への対応として、人事異動情報その他の権限失効に関わる情報を管理権限を付与された職員が得た段階で、随時その権限を失効している。</li> <li>統合端末におけるアクセス権限発行は、区民課長(統合端末における管理責任者。)の承認後、区民課長から管理権限を付与された職員が行う。失効は、人事異動等で使用しなくなった際に管理権限を付与された職員が行う。</li> </ul>
アクセス権限の管理	<p>[ 行っている ]</p> <p>&lt;選択肢&gt; 1) 行っている      2) 行っていない</p>
具体的な管理方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>住基端末の操作権限については、「端末操作員一覧」を作成し、不要な権限が付与されていないことを情報システム担当課長から管理権限を付与された職員が定期的に確認する。</li> <li>統合端末のOSの操作権限については、「ユーザID管理簿」を作成し、不要な権限が付与されていないことを区民課長から管理権限を付与された職員が定期的に確認する。</li> <li>機構が提供する住基ネット用のアプリケーションの操作権限については、「住民基本台帳ネットワークシステム操作権限管理記録簿」を作成し、不要な権限が付与されていないことを管理権限を付与された職員が定期的に確認する。</li> </ul>

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	<p>・システムのログを保管する。 ログは個人番号を参照・入力した際に個人単位で記録し、操作者を識別可能な一意の番号(職員番号)、操作時間、トランザクション(処理データ)名、操作端末名、操作を行っていたデータ名等を記録する。 保管するログは、物理的に区画、施錠された保管棚で、「杉並区文書等保存基準」、「杉並区住民基本台帳ネットワークシステムセキュリティ対策規程」に基づき7年間保管する。 ・災害時データ復旧用に実施するデータの遠隔地保管のために可搬媒体の受け渡しを行う場合には「荷物搬入出記録簿」に記録する。</p>	
その他の措置の内容	<p>・不正な第三者からのアクセスを制御するため、特定個人情報を取り扱う執務室内への入退室管理について「区民課セキュリティ管理手順書」に規定し、規定された内容を遵守することで、権限のない者が特定個人情報を使用するリスクに対応する。 ・災害時データ復旧用に実施するデータの遠隔地保管のために可搬媒体に保存されたデータの持ち出しでは、区及び委託業者共に予め相互に名簿を交換した者のみが作業を実施し、持ち出し時に施錠(鍵は区が管理し、委託業者は解錠出来ない)を行うことで、それ以外の者が入退室管理装置及び監視カメラを設置し、かつ、使用目的別に物理的に区画、施錠した専用の室の外において当該可搬媒体を取り扱うリスクを防止する。</p>	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3: 従業者が事務外で使用するリスク		
リスクに対する措置の内容	<p>・住民基本台帳に関する事務を取り扱う職員に対して、セキュリティに関する研修を行い、個人情報保護の重要性について教育するとともに、業務外又は不必要な情報収集の禁止等の指導を徹底することで、事務外の使用を防止する。 ・継続的な取り組みとするため、定期的及び業務の変更があった場合は、セキュリティに関する教育を行うことを「区民課セキュリティ管理手順書」に規定し、規定された内容を遵守することで、従業者による事務外の使用を防止する。 ・ログを保管し、定期的に確認することにより、事務外で使用するリスクを防止する。</p>	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク4: 特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスク		
リスクに対する措置の内容	<p>・情報の持ち出しについて「資産管理手順」、「庁内ネットワーク及びネットワークパソコン等利用基準」に規定し、職員に周知・徹底を行っている。 ・住基端末においては、大量複製につながるUSBメモリ等の使用について、持ち出しを制限・管理するソフトウェアを導入し、USBポートからのデータ出力を不可としている。また、情報システム担当課長から管理権限を付与された職員以外はOSの設定変更、ソフトウェアの変更等を行えないよう、システム上で制御する。 ・統合端末においては、画面に表示させた情報の画面コピーを取れないよう、システム上で制限し、当該システム制御がされていることを定期的に確認し、記録に残す。また、区民課長から管理権限が付与された職員以外はOSの設定変更、ソフトウェアの変更等を行えないよう、システム上で制御し、当該システム制御がされていることを定期的に確認し、記録に残す。 ・災害時データ復旧用に実施するデータの遠隔地保管のための可搬媒体の持ち出しについては、施錠(鍵は区が管理し、委託業者は解錠出来ない)により輸送時又は保管時に開封が行われないようにすることで、外部保管時に情報が複製されるリスクを防止する。</p>	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の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	・委託する際は、ISMS、プライバシーマーク等の認証取得を要求するなど、委託先の社会的信用と能力を確認する。	
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	・委託で特定個人情報ファイルの処理等に係る者を明確化するため、契約後速やかに所属・氏名等を明記した実施体制の提出を義務付ける。また、体制に変更があった場合にも、変更後の体制を速やかに提出することを義務付ける。 ・委託事業者に対し、個人情報保護にかかる誓約書を提出させるとともに、セキュリティ研修の実施を義務付ける。 ・誓約書の提出があった要員に対してのみシステム操作の権限を与える。 ・操作権限によって画面の表示・入力及び発行する帳票に印字される項目は必要なもののみとする。	
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	・操作ログを記録している。	
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	・契約で個人情報の持ち出しは認めていない。 ・提供の禁止を契約書に明記している。	
委託元と委託先間の提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	・契約で個人情報の持ち出しは認めていない。 ・バックアップデータの遠隔地保管業務を除き、契約において、委託業務の実施場所を区が管理する施設に限定し、外部への持ち出しを禁止している。 ※バックアップデータの遠隔地保管業務については、「可搬媒体受け渡し時は区及び委託業者の予め定められた者による数量の確認、「荷物搬入出記録簿」への記録並びに記録簿の月次確認」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	・特定個人情報を含むデータは、災害用データ復旧用として施錠した状況による受け渡し（鍵は区が管理し、委託業者は解錠出来ないためリスクはない）を除き、受け渡しは発生しないため、消去の委託はしない。	
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	以下について、個人情報特記仕様書にて個人情報の取り扱いについて明記している。 ・個人情報の適切な管理 ・目的外の使用の禁止 ・第三者への提供の禁止 ・複写及び複製の禁止 ・事故発生時の報告 ・法令及び杉並区の条例遵守	
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	・原則として再委託は行わないが、再委託に関する承認申請書により、再委託理由等を明確にし、区が承認した業者については再委託を許諾するとともにセキュリティ事項については委託と同様の措置を義務付けている。	
その他の措置の内容	-	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報ファイルの取扱いの委託におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
-		

5. 特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。）		[ ] 提供・移転しない
リスク1: 不正な提供・移転が行われるリスク		
特定個人情報の提供・移転の記録	[ 記録を残している ]	<選択肢> 1) 記録を残している      2) 記録を残していない
具体的な方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・住民基本台帳に関する事務では、入出力処理の際、処理を行った職員と点検する職員を別にし、二重チェックを行うことを「区民課セキュリティ管理手順書」で規定し、規定された内容を遵守することで、誤った情報・相手に情報を提供することを防止する。</li> <li>・特定個人情報を提供する際、提供する記録をシステム上で管理する。</li> </ul>	
特定個人情報の提供・移転に関するルール	[ 定めている ]	<選択肢> 1) 定めている      2) 定めていない
ルールの内容及びルール遵守の確認方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・住基法、番号利用法及び杉並区個人情報保護条例の規定に基づき、住民基本台帳に関する事務で認められる特定個人情報の提供・移転の具体的内容（対象、目的）を「杉並区住民基本台帳事務処理要領」等の手順書等で定め、規定の内容を遵守する。</li> <li>・区で管理する個人情報を区外部に提供するには、杉並区個人情報保護条例に規定された手続を行う。</li> </ul>	
その他の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本特定個人情報ファイル（住民基本台帳ファイル）を取り扱うシステムは入退室管理をする執務室でしか操作を行えず、システムの操作権限を厳格に管理し、情報の持ち出しを制限している。</li> <li>・本特定個人情報ファイル（住民基本台帳ファイル）を取り扱うシステムでは、接続先の設定でシステムで予め設定されたシステムにしか接続できない仕組みとしている。</li> </ul>	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている      2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2: 不適切な方法で提供・移転が行われるリスク		
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・住民基本台帳に関する事務では、入出力処理の際、処理を行った職員と点検する職員を別にし、二重チェックを行うことを「区民課セキュリティ管理手順書」で規定し、規定された内容を遵守することで、不適切な方法で情報を提供することを防止する。</li> <li>・本特定個人情報ファイル（住民基本台帳ファイル）を取り扱うシステムでは、接続先の設定でシステムで予め設定されたシステムにしか接続できない仕組みとしている。</li> </ul>	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている      2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3: 誤った情報を提供・移転してしまうリスク、誤った相手に提供・移転してしまうリスク		
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・住民基本台帳に関する事務では、入出力処理の際、処理を行った職員と点検する職員を別にし、二重チェックを行うことを「区民課セキュリティ管理手順書」で規定し、規定された内容を遵守することで、誤った情報・相手に情報を提供することを防止する。</li> <li>・本特定個人情報ファイル（住民基本台帳ファイル）を取り扱うシステムでは、接続先の設定でシステムで予め設定されたシステムにしか接続できない仕組みとしている。</li> </ul>	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている      2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の提供・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ที่ไม่正確であるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[ ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている      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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・特定個人情報を記録する汎用機・サーバは、入退室管理装置及び監視カメラを設置し、かつ、使用目的別に物理的に区画、施錠した専用の室に設置する。また、当該室内に別区画を設け、データ、プログラム等を含んだ記録媒体及び帳票等の可搬媒体を保管する場所を設ける。</li> <li>・機器更新、交換等に伴い旧機器に保持されているデータを消去する場合は、情報を消去し、その記録をデータ消去証明として残す。</li> <li>・住民票の異動届出書等の住民基本台帳ファイルに関係する帳票のうち、保管する必要がある帳票類は、住基法施行令に規定する期間、鍵付きの書庫等で保管する。保管する必要がない帳票類は即時又は同日中に裁断処理し、記録を残す。</li> <li>・災害用データ復旧用のために実施する遠隔地保管では、可搬媒体を格納する箱の施錠(鍵は区が管理し、委託業者は解錠出来ない)及び可搬媒体受け渡し時は区及び委託業者のあらかじめ定められた者による数量の確認を行い、「荷物搬入出記録簿」への記録並びに記録簿の月次確認を実施することで、受け渡し及び外部保管施設におけるリスクを防止する。</li> </ul>
⑥技術的対策	[ 十分に行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
	具体的な対策の内容	<p>(不正プログラム対策)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・クライアントにウイルス対策ソフトを採用し、パターンファイルは最新のものを適用している。</li> <li>・汎用機についてはOSがWindows等の汎用的なものを採用しない専用機のためウイルス対策ソフトは導入しない。</li> </ul> <p>※市町村CS部分に係る対策については、「(3)本人確認情報ファイル」に記載。</p> <p>(不正アクセス対策)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・区のLAN及びWAN(インターネット網)からの通信はファイアウォールにより遮断している。</li> </ul> <p>※市町村CS部分に係る対策については、「(3)本人確認情報ファイル」に記載。</p> <p>(遠隔地保管データへの対策)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・災害用データ復旧用のために実施する遠隔地保管の可搬媒体に保存されたデータは、6箇月に1度最新の状況に上書きされ、可搬媒体の摩耗等により媒体を廃棄する場合には、記録面について粉碎による物理的消去を行った上廃棄する。</li> </ul>
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	・生存する住民の個人番号とともに、死亡による消除後、住基法施行令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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・区が住民基本台帳と居住実態に相違があることを把握した場合、住民票に関する届出・申請等の催告等を行うことで、最新の状態となるようにする。</li> <li>・システム上保有する項目に変更がある場合、即時に変更後の情報に更新されるため、古い情報のまま保管され続けるリスクは存在しない。</li> <li>・災害用データ復旧用のために実施する遠隔地保管の可搬媒体に保存されたデータは、6箇月に1度最新の状況に上書きされ、可搬媒体の摩耗等により媒体を廃棄する場合には、記録面について粉碎による物理的消去を行った上廃棄する。</li> </ul>	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている      2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3: 特定個人情報が消去されずいつまでも存在するリスク		
消去手順	[ 定めている ]	<選択肢> 1) 定めている      2) 定めていない
手順の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保管期間を経過した本特定個人情報ファイル(住民基本台帳ファイル)については、自動的に消去する仕組みとする。</li> <li>・保管期間を経過した帳票類については、裁断処理を行い記録を残す又は総務課が契約する委託業者において廃棄処理を行う。</li> <li>・災害用データ復旧用のために実施する遠隔地保管の可搬媒体に保存されたデータは、6箇月に1度最新の状況に上書きされ、可搬媒体の摩耗等により媒体を廃棄する場合には、記録面について粉碎による物理的消去を行った上廃棄する。</li> </ul>	
その他の措置の内容	-	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている      2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の保管・消去におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
-		

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

1. 特定個人情報ファイル名	
(2)住民票情報ファイル	
2. 特定個人情報の入手(情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。)	
リスク1: 目的外の入手が行われるリスク	
対象者以外の情報の入手を防止するための措置の内容	・本特定個人情報ファイルの入手元は汎用機及び市町村CSに限られるため、本項目におけるリスク対策は「(1)住民基本台帳ファイル」と同一のリスク対策となる。
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	・本特定個人情報ファイルの入手元は汎用機及び市町村CSに限られるため、本項目におけるリスク対策は「(1)住民基本台帳ファイル」と同一のリスク対策となる。
その他の措置の内容	・「(1)住民基本台帳ファイル」と同一のリスク対策となる。
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: 不適切な方法で入手が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	・本特定個人情報ファイルの入手元は汎用機及び市町村CSに限られるため、本項目におけるリスク対策は「(1)住民基本台帳ファイル」と同一のリスク対策となる。
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3: 入手した特定個人情報ที่ไม่正確であるリスク	
入手の際の本人確認の措置の内容	・本特定個人情報ファイルの入手元は汎用機及び市町村CSに限られるため、本項目におけるリスク対策は「(1)住民基本台帳ファイル」と同一のリスク対策となる。
個人番号の真正性確認の措置の内容	・本特定個人情報ファイルの入手元は汎用機及び市町村CSに限られるため、本項目におけるリスク対策は「(1)住民基本台帳ファイル」と同一のリスク対策となる。
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	・本特定個人情報ファイルの入手元は汎用機及び市町村CSに限られるため、本項目におけるリスク対策は「(1)住民基本台帳ファイル」と同一のリスク対策となる。
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	・本特定個人情報ファイル(住民票情報ファイル)の入手元は汎用機及び市町村CSに限られるため、本項目におけるリスク対策は「(1)住民基本台帳ファイル」と同一のリスク対策となる。 なお、本特定個人情報ファイル(住民票情報ファイル)においては、「(1)住民基本台帳ファイル」から、システムによる自動更新により更新が行われる。
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
特定個人情報の入手(情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。)におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
-	



3. 特定個人情報の使用	
リスク1: 目的を超えた紐付け、事務に必要なない情報との紐付けが行われるリスク	
宛名システム等における措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・宛名システム機能は中間サーバコネクタが実施する仕組みであり、個人番号関連事務以外では個人番号の検索ができないよう、システム上で制御する。</li> <li>・中間サーバコネクタには個人番号、4情報等の情報連携に必要となる情報のみ記録し、不必要な情報との紐付けができないよう、システム上で制御する。</li> <li>・本特定個人情報ファイル(住民票情報ファイル)を記録するCS用APサーバは入退室管理装置及び監視カメラを設置し、かつ、使用目的別に区画、施錠した専用の室でのみ操作可能であり、情報システム担当課及び区民課のみに配布されたユーザID・パスワードで認証を行うことで不要なアクセスを防止する。</li> </ul>
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	・「(1)住民基本台帳ファイル」と同一のリスク対策となる。
その他の措置の内容	・CS用APサーバ上、市町村CSと汎用機の間で不正確な情報を送受信しないよう、システム上で論理チェックを行っている。
リスクへの対策は十分か	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 20px;">[ 十分である ]</div> <div style="margin-right: 20px;">&lt;選択肢&gt;</div> <div style="display: flex; gap: 20px;"> <span>1) 特に力を入れている</span> <span>2) 十分である</span> </div> </div> <div style="margin-left: 100px;">3) 課題が残されている</div>
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	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 20px;">[ 行っている ]</div> <div style="margin-right: 20px;">&lt;選択肢&gt;</div> <div style="display: flex; gap: 20px;"> <span>1) 行っている</span> <span>2) 行っていない</span> </div> </div>
具体的な管理方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ユーザID・パスワードによる認証を行う。</li> <li>・認証後は、ユーザIDごとに付与された操作権限に応じた操作以外行えないよう、システム上で制御する。</li> </ul>
アクセス権限の発効・失効の管理	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 20px;">[ 行っている ]</div> <div style="margin-right: 20px;">&lt;選択肢&gt;</div> <div style="display: flex; gap: 20px;"> <span>1) 行っている</span> <span>2) 行っていない</span> </div> </div>
具体的な管理方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・アクセス権限の発行は、区民課からの申請により情報システム担当課長の承認後、情報システム担当課長から管理権限を付与された職員が行う。</li> <li>・失効は、区民課からの解除申請により、情報システム担当課長から管理権限を付与された職員が行う。この他、申請漏れ等への対応として、人事異動情報その他の権限失効に関わる情報を管理権限が付与された職員が得た段階で、随時その権限を失効する。</li> </ul>
アクセス権限の管理	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 20px;">[ 行っている ]</div> <div style="margin-right: 20px;">&lt;選択肢&gt;</div> <div style="display: flex; gap: 20px;"> <span>1) 行っている</span> <span>2) 行っていない</span> </div> </div>
具体的な管理方法	・CS用APサーバの操作権限については、「ユーザID管理簿」を作成し、情報システム担当課長から管理権限を付与された職員が定期的に確認し、不要となったユーザIDや権限を変更又は消去する。
特定個人情報の使用の記録	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 20px;">[ 記録を残している ]</div> <div style="margin-right: 20px;">&lt;選択肢&gt;</div> <div style="display: flex; gap: 20px;"> <span>1) 記録を残している</span> <span>2) 記録を残していない</span> </div> </div>
具体的な方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・操作者による認証から認証解除を行うまでの間、ログを保管する。</li> <li>ログは個人番号を参照した際に個人単位で記録することとし、操作者を識別可能な一意の番号(職員番号)、操作時間、操作内容、操作端末名、操作画面等を記録する。</li> <li>保管するログは、物理的に区画、施錠された保管棚で、「杉並区文書等保存基準」に基づき7年間保管する。</li> </ul>
その他の措置の内容	-
リスクへの対策は十分か	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 20px;">[ 十分である ]</div> <div style="margin-right: 20px;">&lt;選択肢&gt;</div> <div style="display: flex; gap: 20px;"> <span>1) 特に力を入れている</span> <span>2) 十分である</span> </div> </div> <div style="margin-left: 100px;">3) 課題が残されている</div>
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	・「(1)住民基本台帳ファイル」と同一のリスク対策となる。

リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク4: 特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスク		
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・住民基本台帳に関する事務を取り扱う職員に対して、セキュリティに関する研修を行い、個人情報保護の重要性について教育するとともに、業務外又は不必要な情報収集の禁止等の指導を徹底する。</li> <li>・継続的な取り組みとするため、定期的及び業務の変更があった場合はセキュリティに関する教育を行うことを「区民課セキュリティ管理手順書」に規定し、規程の内容を遵守した運用を行うことで、不正な複製を防止する。</li> <li>・操作は入退室管理装置及び監視カメラを設置し、かつ、使用目的別に物理的に区画、施錠した専用の室においてのみ行われる。</li> <li>・操作権限を与えられた職員のみが操作可能とし、システムへのログインについてログを保管することで、特定個人情報ファイルの複製について抑止する。</li> </ul>	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
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	・委託する際は、ISMS、プライバシーマーク等の認証取得を要求するなど、委託先の社会的信用と能力を確認する。	
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	・委託で特定個人情報ファイルの処理等に係る者を明確化するため、契約後速やかに所属・氏名等を明記した実施体制の提出を義務付けている。また、体制に変更があった場合にも、変更後の体制を速やかに提出することを義務付ける。 ・委託事業者に対し、個人情報保護にかかる誓約書を提出させるとともに、セキュリティ研修の実施を義務付ける。 ・誓約書の提出があった要員に対してのみシステム操作の権限を与える。 ・操作権限によって画面の表示・入力及び発行する帳票に印字される項目は必要なもののみとする。	
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	・操作ログを記録している。	
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内容及びルール遵守の確認方法	・契約で個人情報の持ち出しは認めていない。 ・提供の禁止を契約書に明記している。	
委託元と委託先間の提供に関するルール内容及びルール遵守の確認方法	・契約で個人情報の持ち出しは認めていない。 ・契約で委託業務実施場所を区が管理する施設に限定し、外部への持ち出しを禁止している。	
特定個人情報の消去ルール	[ 定めている ]	<選択肢> 1) 定めている                              2) 定めていない
ルール内容及びルール遵守の確認方法	・契約で委託業務実施場所を区が管理する施設に限定し、外部への持ち出しを禁止している。 ・特定個人情報を含むデータの受渡しは発生しないため、消去の委託はしない。	
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	以下について、個人情報特記仕様書にて個人情報の取り扱いについて明記している。 ・個人情報の適切な管理 ・目的外の使用の禁止 ・第三者への提供の禁止 ・複写及び複製の禁止 ・事故発生時の報告 ・法令及び杉並区の条例遵守	
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	・原則として再委託は行わないが、再委託に関する承認申請書により、再委託理由等を明確にし、区が承認した業者については、再委託を許諾するとともにセキュリティ事項について委託と同様の措置を義務付けている。	
その他の措置の内容	-	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている            2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報ファイルの取扱いの委託におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
-		

5. 特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。）		[ ] 提供・移転しない
リスク1： 不正な提供・移転が行われるリスク		
特定個人情報の提供・移転の記録	[ <input type="checkbox"/> 記録を残している ]	<選択肢> 1) 記録を残している      2) 記録を残していない
具体的な方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・特定個人情報の提供・移転を行う際に、ログを保管し、「杉並区住民基本台帳ネットワークシステムセキュリティ対策規程」「杉並区文書等保存基準」に規定のとおり7年間保管する。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。</li> <li>・ログの分析や職員へのヒアリングを実施して、不正な提供・移転が行われていないことを定期的に確認し、記録に残す。</li> </ul>	
特定個人情報の提供・移転に関するルール	[ <input type="checkbox"/> 定めている ]	<選択肢> 1) 定めている      2) 定めていない
ルールの内容及びルール遵守の確認方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・区で管理する個人情報を区外部に提供する際には、杉並区個人情報保護条例に規定された手続を行う。</li> <li>・平成14年6月10日総務省告示第334号（第6－4住民票の写しの交付の特例）により、住民票の写しの広域交付の際は、住基ネットを使用する旨規定されている。</li> </ul>	
その他の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・システム上、予め設定した接続先以外には情報を連携できない設定としている。</li> </ul>	
リスクへの対策は十分か	[ <input type="checkbox"/> 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている      2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2： 不適切な方法で提供・移転が行われるリスク		
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本特定個人情報ファイル（住民票情報ファイル）を取り扱うシステムでは、接続先の設定でシステムで予め設定されたシステムにしか接続できない仕組みになっている。</li> <li>・平成14年6月10日総務省告示第334号（第6－4住民票の写しの交付の特例）により、住基ネットを使用して住民票の写しの広域交付をすることをシステム上で担保する。</li> </ul>	
リスクへの対策は十分か	[ <input type="checkbox"/> 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている      2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3： 誤った情報を提供・移転してしまうリスク、誤った相手に提供・移転してしまうリスク		
リスクに対する措置の内容	<p>（誤った情報を提供・移転してしまうリスク） システム上、請求元から指定された要求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。</p> <p>（誤った相手に提供・移転してしまうリスクへの措置） 相手先（交付地市町村CS）と市町村CSの間の通信では相互認証を実施するため、認証できない相手への情報の提供はなされないことがシステム上担保される。</p>	
リスクへの対策は十分か	[ <input type="checkbox"/> 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている      2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。）におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
-		

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

7. 特定個人情報の保管・消去		
リスク1: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク		
①NISC政府機関統一基準群	[ 政府機関ではない ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて遵守している 2) 十分に遵守している 3) 十分に遵守していない 4) 政府機関ではない
②安全管理体制	[ 十分に整備している ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
③安全管理規程	[ 十分に整備している ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
④安全管理体制・規程の職員への周知	[ 十分に周知している ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて周知している 2) 十分に周知している 3) 十分に周知していない
⑤物理的対策	[ 十分に行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
	具体的な対策の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・特定個人情報を記録するサーバは、入退室管理装置及び監視カメラを設置し、かつ、使用目的別に物理的に区画、施錠した専用の室に設置する。また、当該室内に別区画を設け、データ、プログラム等を含んだ記録媒体及び帳票等の可搬媒体を保管する場所を設ける。</li> <li>・機器更新、交換等に伴い旧機器に保持されているデータを消去する場合は、情報を消去し、その記録をデータ消去証明として残す。</li> <li>・本特定個人情報ファイル(住民票情報ファイル)の記録媒体は、オペレータ及び委託業者は取り扱わない運用とする。</li> </ul>
⑥技術的対策	[ 十分に行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
	具体的な対策の内容	<p>(不正プログラム対策)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・コンピュータウイルス監視ソフトを使用し、ウイルスチェックを実施する。また、新種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。</li> <li>・情報セキュリティホールに関連する情報(コンピュータウイルス等の有害なソフトウェアに関連する情報を含む)を定期的に入手し、機器の情報セキュリティに関する設定の内容が適切であるかどうかを確認する。</li> </ul> <p>(不正アクセス対策)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・区のLAN及びWAN(インターネット網)からの通信はファイアウォールにより遮断する。</li> </ul>
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	・生存する住民の個人番号とともに、死亡による消除後、住基法施行令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	<ul style="list-style-type: none"> <li>定期的に市町村CSとの整合性処理を実施する。</li> <li>システム上保有する項目に変更がある場合、即時に変更後の情報に更新されるため、古い情報のまま保管され続けるリスクは存在しない。</li> </ul>
リスクへの対策は十分か	<p>[            十分である            ]      &lt;選択肢&gt;</p> <p>1) 特に力を入れている                      2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p>
リスク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	<p>[            定めている            ]      &lt;選択肢&gt;</p> <p>1) 定めている                                      2) 定めていない</p>
手順の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>保管期間を過ぎた本特定個人情報ファイル(住民票情報ファイル)は、システムで判別し消去する仕組みとする。</li> </ul>
その他の措置の内容	-
リスクへの対策は十分か	<p>[            十分である            ]      &lt;選択肢&gt;</p> <p>1) 特に力を入れている                      2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p>
特定個人情報の保管・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)本人確認情報ファイル	
2. 特定個人情報の入手(情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。)	
リスク1: 目的外の入手が行われるリスク	
対象者以外の情報の入手を防止するための措置の内容	・本特定個人情報ファイルの入手元は既存住基システムに限られるため、本項目におけるリスク対策は「(1)住民基本台帳ファイル」と同様のリスク対策となる。
必要な情報以外を入手することを防止するための措置の内容	・平成14年6月10日総務省告示第334号(第6-7 本人確認情報の通知及び記録)等により市町村CSにおいて既存住基システムを通じて入手することとされている情報以外を入手できないことを、システム上で担保する。 ・上記のリスク対策及び「(1)住民基本台帳ファイル」と同様のリスク対策を講じる。
その他の措置の内容	・本特定個人情報ファイル(本人確認情報ファイル)の入手元は既存住基システムに限られるため、本項目におけるリスク対策は「(1)住民基本台帳ファイル」と同様のリスク対策となる。
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: 不適切な方法で入手が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	・本人確認情報の入手元を既存住基システムに限定することで、不適切な方法による入手を防止する。
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3: 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	・本特定個人情報ファイル(本人確認情報ファイル)の入手元は既存住基システムに限られるため、本項目におけるリスク対策は「(1)住民基本台帳ファイル」と同一のリスク対策となる。
個人番号の真正性確認の措置の内容	・本特定個人情報ファイル(本人確認情報ファイル)の入手元は既存住基システムに限られるため、本項目におけるリスク対策は「(1)住民基本台帳ファイル」と同一のリスク対策となる。
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	・本特定個人情報ファイル(本人確認情報ファイル)の入手元は既存住基システムに限られるため、本項目におけるリスク対策は「(1)住民基本台帳ファイル」と同様のリスク対策となる。
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	・本特定個人情報ファイル(本人確認情報ファイル)の入手元は既存住基システムに限られるため、本項目におけるリスク対策は「(1)住民基本台帳ファイル」と同様のリスク対策となる。
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の入手(情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。)におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
-	



3. 特定個人情報の使用	
リスク1: 目的を超えた紐付け、事務に必要な情報との紐付けが行われるリスク	
宛名システム等における措置の内容	・市町村CSと宛名管理システム間の接続は行わない。
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	・庁内システムにおける市町村CSへのアクセスは既存住基システムに限定しており、また、既存住基システムと市町村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上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おいては、不正・不要な機器の設置や接続が行われないよう、「機器設置基準」、「庁内ネットワーク及びネットワークパソコン等利用基準」を規定し、これらに規定される内容について定期的に確認している。
その他の措置の内容	・既存住基システムからの情報の更新はCS用APサーバを通しての自動処理のみで更新を可能としているため、権限のない者によるアクセスは行われない。 ・統合端末では、OSにおいてユーザID・パスワードによる認証を行い、不正な使用を防止する。なお、パスワードの有効期間は「区民課セキュリティ管理手順書」にて定期的に変更することを規定し、管理権限を付与された職員が、パスワードの有効期間を定期的に確認し、記録に残す。 ・統合端末で使用する機構が提供する住基ネット用のアプリケーションにおいて、操作権限の有効期限を設定した生体認証による認証を行い、不正な使用を防止する。なお、登録されているユーザ情報については区民課長から管理権限を付与された職員が定期的に確認し、記録に残す。
リスクへの対策は十分か	[ 特に力を入れている ]      <選択肢> 1) 特に力を入れている      2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2: 権限のない者(元職員、アクセス権限のない職員等)によって不正に使用されるリスク	
ユーザ認証の管理	[ 行っている ]      <選択肢> 1) 行っている      2) 行っていない
具体的な管理方法	・生体認証による操作者認証を行う。
アクセス権限の発効・失効の管理	[ 行っている ]      <選択肢> 1) 行っている      2) 行っていない
具体的な管理方法	アクセス権限の管理について、「区民課セキュリティ管理手順書」で以下について規定し、内容を遵守した運用をすることで、権限のない者の不正使用を防止する。 ・統合端末のOS及び機構が提供する住基ネット用のアプリケーションにおいて、操作者の権限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及び統合端末上で使用する機構が提供する住基ネット用のアプリケーションのログを保管する。
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	アクセス権限の管理について、「区民課セキュリティ管理手順書」で以下について規定し、内容を遵守した運用をすることで、権限のない者の不正使用を防止する。 ・統合端末のOS及び機構が提供する住基ネット用のアプリケーションにおいて、操作者の権限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及び統合端末上で使用する機構が提供する住基ネット用のアプリケーションのログを保管する。
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	・本特定個人情報ファイル(本人確認情報ファイル)を取り扱うシステムのログを保管し、不正な操作がないことを定期的に確認し、記録に残す。 ・ログから本人確認情報の検索に関して不正な操作が疑われる場合には、届出書、申請書等といった帳票類との突き合わせや、操作者へのヒアリングを実施する。 ・保管しているログについて、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	システム上の措置に加え、本人確認情報にアクセスできる環境には以下の物理的な措置を講じる。 ・市町村CSにおいては入退室管理装置及び監視カメラを設置し、かつ、使用目的別に物理的に区画、施錠した専用の室に設置した鍵付きのサーバラックに保管する。 ・統合端末は、セキュリティレベルが特に高いセキュリティエリアであることを示す標識内に設置し、パーティションによる区画、のぞき見防止フィルタ等の措置を講じることを「区民課セキュリティ管理手順書」で規定し、規定された内容を遵守した運用を行う。
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

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	・本特定個人情報ファイル(本人確認情報ファイル)の入手元は既存住基システムに限られるため、本項目におけるリスク対策は「(1)住民基本台帳ファイル」と同様のリスク対策となる。
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	・管理権限を与えられている者以外、本特定個人情報ファイル(本人確認情報ファイル)の複製は行えない仕組みとする。
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
特定個人情報の使用におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
<p>特定個人情報を取り扱うに当たり、以下の措置を講じる。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・スクリーンセーバを利用して、長時間にわたり本人確認情報を画面に表示させないようにする。</li> <li>・統合端末のディスプレイを、住基ネット業務を取り扱う職員以外が見えない位置に設置する。</li> <li>・本人確認情報が表示された画面のハードコピーの取得は、管理権限を与えられている者以外には行えないようにシステム上で制御する。</li> <li>・大量のデータ出力に際しては、事前に管理責任者(区民課長)の承認を得る。</li> </ul>	

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		[ ] 委託しない
委託先による特定個人情報の不正入手・不正な使用に関するリスク 委託先による特定個人情報の不正な提供に関するリスク 委託先による特定個人情報の保管・消去に関するリスク 委託契約終了後の不正な使用等のリスク 再委託に関するリスク		
情報保護管理体制の確認	・委託する際は、ISMS、プライバシーマーク等の認証取得を要求するなど、委託先の社会的信用と能力を確認する。	
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	・委託で特定個人情報ファイルの処理等に係る者を明確化するため、契約後速やかに所属・氏名等を明記した実施体制の提出を義務付けている。また、体制に変更があった場合にも、変更後の体制を速やかに提出することを義務付ける。 ・委託事業者に対し、個人情報保護にかかる誓約書を提出させるとともに、セキュリティ研修の実施を義務付ける。 ・誓約書の提出があった要員に対してのみシステム操作の権限を与える。 ・操作権限によって画面の表示・入力及び発行する帳票に印字される項目は必要なもののみとする。	
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	・操作ログを記録している。	
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	・契約で個人情報の持ち出しは認めていない。 ・提供の禁止を契約書に明記している。	
委託元と委託先間の提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	・契約で個人情報の持ち出しは認めていない。 ・契約で委託業務実施場所を区が管理する施設に限定し、外部への持ち出しを禁止している。	
特定個人情報の消去ルール	[ 定めている ]	<選択肢> 1) 定めている                              2) 定めていない
ルールの内容及びルール遵守の確認方法	・契約で委託業務実施場所を区が管理する施設に限定し、外部への持ち出しを禁止している。 ・特定個人情報を含むデータの受渡しは発生しないため、消去の委託はしない。	
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	以下について、個人情報特記仕様書にて個人情報の取り扱いについて明記している。 ・個人情報の適切な管理 ・目的外の使用の禁止 ・第三者への提供の禁止 ・複写及び複製の禁止 ・事故発生時の報告 ・法令及び杉並区の条例遵守	
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	・原則として再委託は行わないが、再委託に関する承認申請書により、再委託理由等を明確にし、区が承認した業者については、再委託を許諾するとともにセキュリティ事項について委託と同様の措置を義務付けている。	
その他の措置の内容	-	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている            2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報ファイルの取扱いの委託におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
-		

5. 特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。）		[ ] 提供・移転しない
リスク1： 不正な提供・移転が行われるリスク		
特定個人情報の提供・移転の記録	[ 記録を残している ]	<選択肢> 1) 記録を残している      2) 記録を残していない
具体的な方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・特定個人情報の提供・移転を行う際に、ログを保管し、「杉並区住民基本台帳ネットワークシステムセキュリティ対策規程」に規定のとおり7年間保管する。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。</li> <li>・ログの分析や職員へのヒアリングを実施して、不正な提供・移転が行われていないことを定期的に確認し、記録に残す。</li> </ul>	
特定個人情報の提供・移転に関するルール	[ 定めている ]	<選択肢> 1) 定めている      2) 定めていない
ルールの内容及びルール遵守の確認方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・住基法、番号利用法及び杉並区個人情報保護条例の規定に基づき、住民基本台帳に関する事務で認められる特定個人情報の提供・移転の具体的内容(対象、目的)を「杉並区住民基本台帳事務処理要領」等の手順書等で定め、規定の内容を遵守する。</li> <li>・区で管理する個人情報を区外部に提供する際には、杉並区個人情報保護条例に規定された手続を行う。</li> </ul>	
その他の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報を持ち出すにあたり、以下の対策を講じる。</li> <li>・システム上で、情報を持ち出すことのできる者を管理権限を付与した職員に限定する。</li> <li>・電子記録媒体の取扱者及び管理方法を「区民課セキュリティ管理手順書」で規定し、規定された内容を遵守した運用を行う。</li> <li>・電子記録媒体を用いる際は、使用の記録を残す。また、当該媒体については、施錠を行う金庫等のセキュリティレベルの高いエリアで保管する。</li> </ul>	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている      2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2： 不適切な方法で提供・移転が行われるリスク		
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・相手先(都道府県サーバ)と市町村CSの間の通信では相互認証を実施しているため、認証できない相手先への情報の提供はなされないことがシステム上担保される。また、媒体へ出力する必要がある場合には、逐一出力の記録が残される仕組みを構築する。</li> </ul>	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている      2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3： 誤った情報を提供・移転してしまうリスク、誤った相手に提供・移転してしまうリスク		
リスクに対する措置の内容	<p>(誤った情報を提供・移転してしまうリスクへの措置)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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、現存する区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担保する。</li> </ul> <p>(誤った相手に提供・移転してしまうリスクへの措置)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・相手先(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、認証できない相手への情報の提供はなされないことがシステム上担保される。</li> </ul>	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている      2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の提供・移転(委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。)におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
-		

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



7. 特定個人情報の保管・消去		
リスク1: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク		
①NISC政府機関統一基準群	[ 政府機関ではない ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて遵守している 2) 十分に遵守している 3) 十分に遵守していない 4) 政府機関ではない
②安全管理体制	[ 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	[ 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	・特定個人情報を記録するサーバは、入退室管理装置及び監視カメラを設置し、かつ、使用目的別に物理的に区画、施錠した専用の室に設置する。また、当該区画に別区画を設け、データ、プログラム等を含んだ記録媒体及び帳票等の可搬媒体を保管する場所を設ける。 ・機器更新、交換等に伴い旧機器に保持されているデータを消去する場合は、情報を消去し、その記録をデータ消去証明として残す。
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等の不正プログラム対策として、コンピュータウイルスチェックソフトの最新のパターンファイルが機構より市町村CS及び統合端末に自動配信・適用される。また、ウイルスパターンファイルが最新であることを職員が確認し、記録することを「区民課セキュリティ管理手順書」で規定し、規程された内容を遵守した運用を行う。 ・市町村CS及び統合端末で用いているOSのぜい弱性の連絡を機構からの通知により確認し、セキュリティパッチの適用の指示がある都度、セキュリティパッチを適用する。  (不正アクセス対策) ・市町村CSと住基ネットの間には、機構が管理する侵入検知システム(IDS)が設置され、24時間ネットワークを監視する。 ・平成14年6月10日総務省告示第334(第5-1 既設ネットワークとの接続等)に記載された要求に基づき、市町村CSと既存住基システムの間にはファイアウォールを導入する。ファイアウォールでは、許可されていない通信を遮断するとともに、当該記録が残るようシステム上設定がされている。 ・統合端末ではローカルファイアウォールを設定し、許可されていない通信を遮断するとともに、当該記録が残るようシステム上設定している。
⑦バックアップ	[ 特に力を入れて行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
⑧事故発生時手順の策定・周知	[ 特に力を入れて行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
⑨過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか	[ 発生なし ]	<選択肢> 1) 発生あり 2) 発生なし
	その内容	-
	再発防止策の内容	-
⑩死者の個人番号	[ 保管している ]	<選択肢> 1) 保管している 2) 保管していない
	具体的な保管方法	・生存する住民の個人番号とともに、死亡による消除後、平成14年6月10日総務省告示第334号(第6-8(1)市町村長における本人確認情報の消去)に定める期間保管する。
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: 特定個人情報古い情報のまま保管され続けるリスク	
リスクに対する措置の内容	・既存住基システムとの整合処理を定期的実施し、保存する本人確認情報が最新であるかどうかを確認することにより担保する。
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3: 特定個人情報が消去されずいつまでも存在するリスク	
消去手順	[ 定めている ] <選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
手順の内容	・システム上、総務省告示第334号平成14年6月10日(第6-8(1)市町村長における本人確認情報の消去)に定める保管期間を経過した住民票の記載の修正前の本人確認情報(履歴情報)及び消除者の本人確認情報を消去する仕組みとする。 ・磁気ディスクの廃棄時は、「区民課セキュリティ手順書」等に基づき、ソフトウェアによる消去又は物理的な破壊等を行い、当該磁気ディスクから情報を読み出せない状態にするとともに、磁気ディスク管理簿にその記録を残す。 ・帳票については、「区民課セキュリティ管理手順書」等に基づき、帳票管理簿等に記録し、出力・保管及び廃棄の運用が適切に行わ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、裁断等の措置により、復元できない状態にするとともに、帳票管理簿等に記録を残す。
その他の措置の内容	-
リスクへの対策は十分か	[ 特に力を入れている ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の保管・消去におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
-	

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

1. 特定個人情報ファイル名	
(4)送付先情報ファイル	
2. 特定個人情報の入手(情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。)	
リスク1: 目的外の入手が行われるリスク	
対象者以外の情報の入手を防止するための措置の内容	・本特定個人情報ファイル(送付先情報ファイル)は市町村CSにおいて保有され、制御についても統一したポリシーにより設計されているため、本項目におけるリスク対策は「(3)本人確認情報ファイル」と同様のリスク対策となる。
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	・本特定個人情報ファイル(送付先情報ファイル)は市町村CSにおいて保有され、制御についても統一したポリシーにより設計されているため、本項目におけるリスク対策は「(3)本人確認情報ファイル」と同様のリスク対策となる。
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	・本特定個人情報ファイル(送付先情報ファイル)は市町村CSにおいて保有され、制御についても統一したポリシーにより設計されているため、本項目におけるリスク対策は「(3)本人確認情報ファイル」と同一のリスク対策となる。
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	・本特定個人情報ファイル(送付先情報ファイル)は市町村CSにおいて保有され、制御についても統一したポリシーにより設計されているため、本項目におけるリスク対策は「(3)本人確認情報ファイル」と同一のリスク対策となる。
個人番号の真正性確認の措置の内容	・個人番号の生成元である機構が設置・管理する全国サーバから住民票コードに対応付く個人番号を適切に取得できることを、システムにより担保する。
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	・既存住基システムにおいて正確性が確保された送付先情報を適切に受信できることをシステムにより担保する。 なお、送付先情報ファイル自体は、情報の入手後、個人番号カード管理システムに送付先情報を送付した時点で役割を終える(不要となる)ため、送付後速やかに市町村CSから消去する。 そのため、入手から消去までのサイクルがごく短期間であることから、入手から消去の間の正確性を維持するための特段の対策は講じない。
その他の措置の内容	-
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク4: 入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク	
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)は市町村CSにおいて保有され、制御についても統一したポリシーにより設計されているため、本項目におけるリスク対策は「(3)本人確認情報ファイル」と同様のリスク対策となる。
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の入手(情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。)におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
-	



3. 特定個人情報の使用	
リスク1: 目的を超えた紐付け、事務に必要な情報との紐付けが行われるリスク	
宛名システム等における措置の内容	・本特定個人情報ファイル(送付先情報ファイル)は市町村CSにおいて保有され、制御についても統一したポリシーにより設計されているため、本項目におけるリスク対策は「(3)本人確認情報ファイル」と同様のリスク対策となる。
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	・本特定個人情報ファイル(送付先情報ファイル)は市町村CSにおいて保有され、制御についても統一したポリシーにより設計されているため、本項目におけるリスク対策は「(3)本人確認情報ファイル」と同様のリスク対策となる。
その他の措置の内容	-
リスクへの対策は十分か	[ 特に力を入れている ]      <選択肢> 1) 特に力を入れている      2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2: 権限のない者(元職員、アクセス権限のない職員等)によって不正に使用されるリスク	
ユーザ認証の管理	[ 行っている ]      <選択肢> 1) 行っている      2) 行っていない
具体的な管理方法	・本特定個人情報ファイル(送付先情報ファイル)は市町村CSにおいて保有され、制御についても統一したポリシーにより設計されているため、本項目におけるリスク対策は「(3)本人確認情報ファイル」と同様のリスク対策となる。
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	・本特定個人情報ファイル(送付先情報ファイル)は市町村CSにおいて保有され、制御についても統一したポリシーにより設計されているため、本項目におけるリスク対策は「(3)本人確認情報ファイル」と同様のリスク対策となる。
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	・本特定個人情報ファイル(送付先情報ファイル)は市町村CSにおいて保有され、制御についても統一したポリシーにより設計されているため、本項目におけるリスク対策は「(3)本人確認情報ファイル」と同様のリスク対策となる。
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	・本特定個人情報ファイル(送付先情報ファイル)は市町村CSにおいて保有され、制御についても統一したポリシーにより設計されているため、本項目におけるリスク対策は「(3)本人確認情報ファイル」と同様の(同項目のうち、「本人確認情報の検索に関する記載」を除く。)のリスク対策となる。
その他の措置の内容	・本特定個人情報ファイル(送付先情報ファイル)は市町村CSにおいて保有され、制御についても統一したポリシーにより設計されているため、本項目におけるリスク対策は「(3)本人確認情報ファイル」と同様のリスク対策となる。
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: 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	・本特定個人情報ファイル(送付先情報ファイル)は市町村CSにおいて保有され、制御についても統一したポリシーにより設計されているため、本項目におけるリスク対策は「(3)本人確認情報ファイル」と同様のリスク対策となる。
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	・本特定個人情報ファイル(送付先情報ファイル)は市町村CSにおいて保有され、制御についても統一したポリシーにより設計されているため、本項目におけるリスク対策は「(3)本人確認情報ファイル」と同様のリスク対策となる。
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	
・本特定個人情報ファイル(送付先情報ファイル)は市町村CSにおいて保有され、制御についても統一したポリシーにより設計されているため、本項目におけるリスク対策は「(3)本人確認情報ファイル」と同様のリスク対策となる。	

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	・委託する際は、ISMS、プライバシーマーク等の認証取得を要求するなど、委託先の社会的信用と能力を確認する。	
特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限	[ 制限している ]	<選択肢> 1) 制限している                      2) 制限していない
具体的な制限方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・委託で特定個人情報ファイルの処理等に係る者を明確化するため、契約後速やかに所属・氏名等を明記した実施体制の提出を義務付けている。また、体制に変更があった場合にも、変更後の体制を速やかに提出することを義務付ける。</li> <li>・委託事業者に対し、個人情報保護にかかる誓約書を提出させるとともに、セキュリティ研修の実施を義務付ける。</li> <li>・誓約書の提出があった要員に対してのみシステム操作の権限を与える。</li> <li>・操作権限によって画面の表示・入力及び発行する帳票に印字される項目は必要なもののみとする。</li> </ul>	
特定個人情報ファイルの取扱いの記録	[ 記録を残している ]	<選択肢> 1) 記録を残している                      2) 記録を残していない
具体的な方法	・操作ログを記録している。	
特定個人情報の提供ルール	[ 定めている ]	<選択肢> 1) 定めている                      2) 定めていない
委託先から他者への提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・契約で個人情報の持ち出しは認めていない。</li> <li>・提供の禁止を契約書に明記している。</li> </ul>	
委託元と委託先間の提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・契約で個人情報の持ち出しは認めていない。</li> <li>・契約で委託業務実施場所を区が管理する施設に限定し、外部への持ち出しを禁止している。</li> </ul>	
特定個人情報の消去ルール	[ 定めている ]	<選択肢> 1) 定めている                      2) 定めていない
ルールの内容及びルール遵守の確認方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・契約で委託業務実施場所を区が管理する施設に限定し、外部への持ち出しを禁止している。</li> <li>・特定個人情報を含むデータの受渡しは発生しないため、消去の委託はしない。</li> </ul>	
委託契約書中の特定個人情報ファイルの取扱いに関する規定	[ 定めている ]	<選択肢> 1) 定めている                      2) 定めていない
規定の内容	<p>以下について、個人情報特記仕様書にて個人情報の取り扱いについて明記している。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・個人情報の適切な管理</li> <li>・目的外の使用の禁止</li> <li>・第三者への提供の禁止</li> <li>・複写及び複製の禁止</li> <li>・事故発生時の報告</li> <li>・法令及び杉並区の条例遵守</li> </ul>	
再委託先による特定個人情報ファイルの適切な取扱いの確保	[ 十分に行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている    2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない            4) 再委託していない
具体的な方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・原則として再委託は行わないが、再委託に関する承認申請書により、再委託理由等を明確にし、区が承認した業者については、再委託を許諾するとともにセキュリティ事項について委託と同様の措置を義務付けている。</li> </ul>	
その他の措置の内容	-	
リスクへの対策は十分か	[ 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	・本特定個人情報ファイル(送付先情報ファイル)は市町村CSにおいて保有されるため、本項目におけるリスク対策は「(3)本人確認情報ファイル」と同様のリスク対策となる。	
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	・本特定個人情報ファイル(送付先情報ファイル)は市町村CSにおいて保有されるため、本項目におけるリスク対策は「(3)本人確認情報ファイル」と同様のリスク対策となる。	
その他の措置の内容	-	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている      2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2： 不適切な方法で提供・移転が行われるリスク		
リスクに対する措置の内容	・相手先(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。また、媒体へ出力する必要がある場合には、逐一出力の記録が残される仕組みを構築する。	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている      2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3： 誤った情報を提供・移転してしまうリスク、誤った相手に提供・移転してしまうリスク		
リスクに対する措置の内容	(誤った情報を提供・移転してしまうリスクへの措置) ・システム上、既存住基システムから入手した情報の内容に編集を加えず、適切に個人番号カード管理システムに提供することを担保する。 (誤った相手に提供・移転してしまうリスクへの措置) ・相手先(個人番号カード管理システム)と市町村CSの間の通信では相互認証を実施するため、認証できない相手先への情報の提供はなされないことがシステム上担保される。	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている      2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の提供・移転(委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。)におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
-		

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

7. 特定個人情報の保管・消去		
リスク1: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク		
①NISC政府機関統一基準群	[ 政府機関ではない ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて遵守している 2) 十分に遵守している 3) 十分に遵守していない 4) 政府機関ではない
②安全管理体制	[ 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	[ 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	・本特定個人情報ファイル(送付先情報ファイル)は市町村CSにおいて保有されるため、本項目におけるリスク対策は「(3)本人確認情報ファイル」と同様のリスク対策となる。
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	・本特定個人情報ファイル(送付先情報ファイル)は市町村CSにおいて保有されるため、本項目におけるリスク対策は「(3)本人確認情報ファイル」と同様のリスク対策となる。
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)に消去する仕組みとする。また、媒体を用いて連携する場合、当該媒体は連携後、連携先である機構において適切に管理され、区市町村では保管しない。そのため、送付先情報ファイルにおいて特定個人情報が古い情報のまま保管され続けるリスクは存在しない。
リスクへの対策は十分か	[ 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消去する仕組みとする。
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	
送付先情報ファイルは、機構への特定個人情報の提供後、速やかに市町村CSから消去される。その後、当該特定個人情報は機構において管理されるため、送付先情報ファイルのバックアップは取得しない想定である。	



### 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	
(5) 中間サーバコネクタDBファイル	
2. 特定個人情報の入手(情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。)	
リスク1: 目的外の入手が行われるリスク	
対象者以外の情報の入手を防止するための措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・中間サーバコネクタでは、団体内統合宛名番号の付番にあたり、個人番号で一意に識別することで、個人に対して複数の団体内統合宛名番号は付番されないため、団体内統合宛名番号は団体内において個人と1対1の対応となる。</li> <li>・中間サーバコネクタDBファイルの入手元は汎用機、市町村CS及びCS用APサーバに限られるため、区の当該項目に関するリスク対策は、「(1) 住民基本台帳ファイル」のリスク対策と同一となる。</li> </ul>
必要な情報以外を入手することを防止するための措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本特定個人情報ファイル(中間サーバコネクタDBファイル)の入手元は汎用機、市町村CS及びCS用APサーバに限られるため、区の当該項目に関するリスク対策は、「(1) 住民基本台帳ファイル」のリスク対策と同一となる。</li> </ul>
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	<p>[ 十分である ] &lt;選択肢&gt;</p> <p>1) 特に力を入れている                      2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p>
リスク2: 不適切な方法で入手が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本特定個人情報ファイル(中間サーバコネクタDBファイル)の入手元は汎用機、市町村CS及びCS用APサーバに限られるため、区の当該項目に関するリスク対策は、「(1) 住民基本台帳ファイル」のリスク対策と同一となる。</li> </ul>
リスクへの対策は十分か	<p>[ 十分である ] &lt;選択肢&gt;</p> <p>1) 特に力を入れている                      2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p>
リスク3: 入手した特定個人情報が不正確であるリスク	
入手の際の本人確認の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本特定個人情報ファイル(中間サーバコネクタDBファイル)の入手元は汎用機、市町村CS及びCS用APサーバに限られるため、区の当該項目に関するリスク対策は、「(1) 住民基本台帳ファイル」のリスク対策と同一となる。</li> </ul>
個人番号の真正性確認の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本特定個人情報ファイル(中間サーバコネクタDBファイル)の入手元は汎用機、市町村CS及びCS用APサーバに限られるため、区の当該項目に関するリスク対策は、「(1) 住民基本台帳ファイル」のリスク対策と同一となる。</li> </ul>
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本特定個人情報ファイル(中間サーバコネクタDBファイル)の入手元は汎用機、市町村CS及びCS用APサーバに限られるため、区の当該項目に関するリスク対策は、「(1) 住民基本台帳ファイル」のリスク対策と同一となる。</li> </ul>
その他の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・中間サーバコネクタでは、個人番号に変更が発生しても団体内統合宛名番号に変更はなく、個人番号変更時には、変更前と変更後の個人番号を必須として団体内統合宛名番号を管理する。</li> <li>・中間サーバコネクタでは、個人番号の入手に当たっては、個人番号のチェックデジットを確認する。</li> </ul>
リスクへの対策は十分か	<p>[ 十分である ] &lt;選択肢&gt;</p> <p>1) 特に力を入れている                      2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p>
リスク4: 入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク	
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・中間サーバコネクタでは、ログを保管しており、不適切な操作を抑止する措置を講じる。</li> <li>・入手に関しては、「(1) 住民基本台帳ファイル」の「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」の当該項目の措置と同一となる。なお、本特定個人情報(中間サーバコネクタDBファイル)においては「(1) 住民基本台帳ファイル」から、システムによる自動更新により更新が行われる。</li> </ul>
リスクへの対策は十分か	<p>[ 十分である ] &lt;選択肢&gt;</p> <p>1) 特に力を入れている                      2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p>
特定個人情報の入手(情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。)におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
—	



3. 特定個人情報の使用	
リスク1: 目的を超えた紐付け、事務に必要な情報との紐付けが行われるリスク	
宛名システム等における措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・宛名システム機能は中間サーバコネクタが実施する仕組みであり、個人番号関連事務以外では個人番号の検索ができないよう、システム上で制御する。</li> <li>・中間サーバコネクタには個人番号、4情報等の情報連携に必要な情報のみ記録し、不必要な情報との紐付けができないよう、システム上で制御する。</li> <li>・本特定個人情報ファイル(中間サーバコネクタDBファイル)を記録する中間サーバコネクタは入退室管理装置及び監視カメラを設置し、かつ、使用目的別に物理的に区画、施錠した専用の室でのみ操作可能であり、情報システム担当課長が承認した職員のみ配布するユーザID・パスワードによる認証を行うことで不要なアクセスを防止する。</li> </ul>
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個人番号関連事務のみ個人番号検索を可能とする仕組みとするため、他システムにおける個人番号関連事務以外からの情報の紐付けは行えないよう、システム上で制御する。</li> <li>・既存住基システムと市町村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れないよう、システム上で制御する。</li> <li>・システム間の接続制御のため、ファイアウォールを設置することで、登録外のシステムからの接続が行われないよう、システム上で制御する。</li> <li>・ファイアウォール上では、接続の実績についてログを保管する。</li> </ul>
その他の措置の内容	-
リスクへの対策は十分か	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 20px;">[ 十分である ]</div> <div style="text-align: right;"> <p>&lt;選択肢&gt;</p> <p>1) 特に力を入れている      2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p> </div> </div>
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	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 20px;">[ 行っている ]</div> <div style="text-align: right;"> <p>&lt;選択肢&gt;</p> <p>1) 行っている      2) 行っていない</p> </div> </div>
具体的な管理方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・中間サーバコネクタでは、ユーザID・パスワードによる認証を行い、認証後は操作権限に応じて、当該ユーザがシステム上で利用可能な機能を制限することで、不正使用が行えない対策を実施する。</li> <li>・中間サーバコネクタでは、利用できる端末をシステムで管理することにより、不正な端末からの使用ができないような対策を実施する。</li> <li>・中間サーバコネクタでは、パスワードポリシーに基づき、パスワードの適性のチェック、有効期限の管理を行い、不適切なパスワードの利用の禁止や有効期限切れのパスワードの失効を実施する。</li> </ul>
アクセス権限の発効・失効の管理	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 20px;">[ 行っている ]</div> <div style="text-align: right;"> <p>&lt;選択肢&gt;</p> <p>1) 行っている      2) 行っていない</p> </div> </div>
具体的な管理方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・中間サーバコネクタでは、ユーザIDごとのアクセス権限について、情報システム担当課長の承認後、情報システム担当課長から管理権限を付与された職員が行う想定。失効は、管理権限を付与された職員が行う想定。この他、申請漏れ等への対応として、人事異動情報その他の権限失効に関わる情報を管理権限を付与された職員が得た段階で、随時その権限を失効する想定。</li> </ul>
アクセス権限の管理	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 20px;">[ 行っている ]</div> <div style="text-align: right;"> <p>&lt;選択肢&gt;</p> <p>1) 行っている      2) 行っていない</p> </div> </div>
具体的な管理方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・中間サーバコネクタでは、ユーザ単位でアクセス権限を管理する。</li> <li>・中間サーバコネクタの操作権限については、「ユーザID管理簿」を作成し、情報システム担当課長から管理権限を付与された職員が定期的に確認し、不要となったIDや権限を変更又は削除する。</li> </ul>
特定個人情報の使用の記録	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 20px;">[ 記録を残している ]</div> <div style="text-align: right;"> <p>&lt;選択肢&gt;</p> <p>1) 記録を残している      2) 記録を残していない</p> </div> </div>
具体的な方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・中間サーバコネクタでは、全ての操作について操作ログを記録する。</li> </ul>
その他の措置の内容	-
リスクへの対策は十分か	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 20px;">[ 十分である ]</div> <div style="text-align: right;"> <p>&lt;選択肢&gt;</p> <p>1) 特に力を入れている      2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p> </div> </div>

リスク3： 従業者が事務外で使用するリスク	
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・中間サーバコネクタでは、ユーザIDによる認証と認可機能により、そのユーザがシステム上で利用可能な機能を制限することで、個人番号関連事務関係者以外はアクセスできないようにシステム上で制御する。</li> <li>・上記の対策及び「(1)住民基本台帳ファイル」と同様のリスク対策を講じる。</li> </ul>
リスクへの対策は十分か	[            十分である            ]      <選択肢> 1) 特に力を入れている                      2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク4： 特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスク	
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・操作は入退室管理装置及び監視カメラを設置し、かつ、使用目的別に物理的に区画、施錠した専用の室においてのみ行われる。</li> <li>・操作権限を与えられた職員のみが操作可能とし、システムへのログインについてログを記録する。</li> <li>・中間サーバコネクタでは、全ての操作についてログを保管する。</li> <li>・セキュリティに係る研修を行い、個人情報保護の重要性を教育するとともに、業務外又は不必要な利用禁止の指導を行う。</li> </ul>
リスクへの対策は十分か	[            十分である            ]      <選択肢> 1) 特に力を入れている                      2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の使用におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
-	

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	・委託する際は、ISMS、プライバシーマーク等の認証取得を要求するなど、委託先の社会的信用と能力を確認する。 ※平成28年1月運用開始予定のため未定だが、委託の予定。詳細は、中間サーバコネクタの詳細な仕様、中間サーバの詳細な仕様及び機構と自治体の詳細な役割の分担が確定した際に決定する。	
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	・委託で特定個人情報ファイルの処理等に係る者を明確化するため、契約後速やかに所属・氏名等を明記した実施体制の提出を義務付ける。また、体制に変更があった場合にも、変更後の体制を速やかに提出することを義務付ける。 ・委託事業者に対し、個人情報保護にかかる誓約書を提出させるとともに、セキュリティ研修の実施を義務付ける。 ・誓約書の提出があった要員に対してのみシステム操作の権限を与える。 ・操作権限によって画面の表示・入力及び発行する帳票に印字される項目は必要なもののみとする。	
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	・操作ログを記録する。	
特定個人情報の提供ルール	[ 定めている ]	<選択肢> 1) 定めている                              2) 定めていない
委託先から他者への提供に関するルールの内容及びルール遵守	・契約で個人情報持ち出しは認めない。 ・提供の禁止を契約書に明記する。	
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	・契約で個人情報持ち出しは認めない。 ・契約で委託業務実施場所を区が管理する施設に限定し、外部への持ち出しを禁止する。	
特定個人情報の消去ルール	[ 定めている ]	<選択肢> 1) 定めている                              2) 定めていない
ルール内容及びルール遵守の確認方法	・契約で委託業務実施場所を区が管理する施設に限定し、外部への持ち出しを禁止するため、特定個人情報を含むデータの受渡しは発生しないため、消去の委託はしない。	
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	以下について、個人情報特記仕様書にて個人情報の取り扱いについて明記する。 ・個人情報の適切な管理 ・目的外の使用の禁止 ・第三者への提供の禁止 ・複写及び複製の禁止 ・事故発生時の報告 ・法令及び杉並区の条例遵守	
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	・原則として再委託は行わないが、再委託に関する承認申請書により、再委託理由等を明確にし、区が承認した業者については、再委託を許諾するとともにセキュリティ事項については委託と同様の措置を義務付ける。	
その他の措置の内容	-	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている            2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報ファイルの取扱いの委託におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		

5. 特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。）		[ ○ ] 提供・移転しない	
リスク1: 不正な提供・移転が行われるリスク			
特定個人情報の提供・移転の記録	[ ]	<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 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク2: 不適切な方法で提供・移転が行われるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[ ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク3: 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 3) 課題が残されている	2) 十分である
特定個人情報の提供・移転(委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。)におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置			

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

7. 特定個人情報の保管・消去		
リスク1: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク		
①NISC政府機関統一基準群	[ 政府機関ではない ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて遵守している 2) 十分に遵守している 3) 十分に遵守していない 4) 政府機関ではない
②安全管理体制	[ 十分に整備している ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
③安全管理規程	[ 十分に整備している ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
④安全管理体制・規程の職員への周知	[ 十分に周知している ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて周知している 2) 十分に周知している 3) 十分に周知していない
⑤物理的対策	[ 十分に行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
	具体的な対策の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・特定個人情報を記録するサーバは、入退室管理装置及び監視カメラを設置し、かつ、使用目的別に物理的に区画、施錠した専用の室に設置する。また、当該区画に別区画を設け、データ、プログラム等を含んだ記録媒体及び帳票等の可搬媒体を保管する場所を設ける。</li> <li>・機器更新、交換等に伴い旧機器に保持されているデータを消去する場合は、情報を消去し、その記録をデータ消去証明として残す。</li> <li>・本特定個人情報ファイル(中間サーバコネクタDBファイル)の記録媒体は、オペレータ及び委託業者は取り扱わない運用とする。</li> </ul>
⑥技術的対策	[ 十分に行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
	具体的な対策の内容	<p>(不正プログラム対策)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・コンピュータウイルス監視ソフトを使用し、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。</li> <li>・情報セキュリティホールに関連する情報(コンピュータウイルス等の有害なソフトウェアに関連する情報を含む)を定期的に入手し、機器の情報セキュリティに関する設定の内容が適切であるかどうかを確認する。</li> </ul> <p>(不正アクセス対策)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ファイアウォールにより通信が必要なネットワークセグメントのみ通信を許可し、他からの通信は遮断する。</li> <li>・ファイアウォール上では、接続の実績についてログを保管する。</li> </ul>
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	・死者の個人番号と生存する個人の個人番号を分けて管理しないため、「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」において示す、生存する個人の個人番号と同様の管理を行う。
	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: 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	・項目に変更がある場合、汎用機から自動更新される仕組みのため、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	[ 定めていない ] <選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
手順の内容	・本特定個人情報ファイル(中間サーバコネクタDBファイル)は、番号利用法第19条第7号及び別表第2に規定する情報連携を行うための個人番号と団体内統合宛名の連携に必要な情報のみを保有するが、各事務における特定個人情報の保存年限が異なるため、消去は行わない。
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
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	
(6) 情報連携ファイル	
2. 特定個人情報の入手（情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。）	
リスク1： 目的外の入手が行われるリスク	
対象者以外の情報の入手を防止するための措置の内容	本特定個人情報ファイル(情報連携ファイル)の入手元は中間サーバコネクタに限られるため、区の当該項目に関するリスク対策は、「(5) 中間サーバコネクタDBファイル」のリスク対策と同様となる。
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	本特定個人情報ファイル(情報連携ファイル)の入手元は中間サーバコネクタに限られるため、区の当該項目に関するリスク対策は、「(5) 中間サーバコネクタDBファイル」のリスク対策と同様となる。
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	本特定個人情報ファイル(情報連携ファイル)の入手元は中間サーバコネクタに限られるため、区の当該項目に関するリスク対策は、「(5) 中間サーバコネクタDBファイル」のリスク対策と同一となる。
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	本特定個人情報ファイル(情報連携ファイル)の入手元は中間サーバコネクタに限られるため、区の当該項目に関するリスク対策は、「(5) 中間サーバコネクタDBファイル」のリスク対策と同一となる。
個人番号の真正性確認の措置の内容	本特定個人情報ファイル(情報連携ファイル)の入手元は中間サーバコネクタに限られるため、区の当該項目に関するリスク対策は、「(5) 中間サーバコネクタDBファイル」のリスク対策と同一となる。
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	本特定個人情報ファイル(情報連携ファイル)の入手元は中間サーバコネクタに限られるため、区の当該項目に関するリスク対策は、「(5) 中間サーバコネクタDBファイル」のリスク対策と同一となる。
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	本特定個人情報ファイル(情報連携ファイル)の入手元は中間サーバコネクタに限られるため、区の当該項目に関するリスク対策は、「(5) 中間サーバコネクタDBファイル」のリスク対策と同様となる。
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の入手(情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。)におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
-	



3. 特定個人情報の使用	
リスク1: 目的を超えた紐付け、事務に必要な情報との紐付けが行われるリスク	
宛名システム等における措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>宛名システム機能は中間サーバコネクタが実施する仕組みであり、個人番号関連事務以外では個人番号の検索ができないよう、システム上で制御する。</li> <li>中間サーバコネクタには個人番号、4情報等の情報連携に必要な情報のみ記録し、不必要な情報との紐付けができないよう、システム上で制御する。</li> </ul>
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>中間サーバコネクタでは、個人番号関連事務のみ個人番号検索を可能とする仕組みとするため、他システムにおける個人番号関連事務以外からの中間サーバコネクタを利用した情報の紐付けは行えない設定とする。</li> </ul>
その他の措置の内容	-
リスクへの対策は十分か	<p>[ 十分である ] &lt;選択肢&gt;</p> <p>1) 特に力を入れている                      2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p>
リスク2: 権限のない者(元職員、アクセス権限のない職員等)によって不正に使用されるリスク	
ユーザ認証の管理	<p>[ 行っている ] &lt;選択肢&gt;</p> <p>1) 行っている                                      2) 行っていない</p>
具体的な管理方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>中間サーバのユーザ認証については住基ネットと同等以上の管理方法がとられる想定(仕様上、職員認証・権限管理機能では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑止する仕組みになっている。)</li> <li>定期的なログの確認をルール化し実施する事とするが、実施の頻度等については中間サーバの不正検知の方法、ログの参照を行う自治体の環境等が明らかになった後適正な頻度を「情報提供ネットワークシステム運用手順書(仮)」に規定し、実施することとする。</li> </ul>
アクセス権限の発効・失効の管理	<p>[ 行っている ] &lt;選択肢&gt;</p> <p>1) 行っている                                      2) 行っていない</p>
具体的な管理方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>中間サーバでは、ユーザIDごとのアクセス権限について、情報システム担当課長の承認後、情報システム担当課長から管理権限を付与された職員が行う想定。失効は、管理権限を付与された職員が行う想定。この他、申請漏れ等への対応として、人事異動情報その他の権限失効に関わる情報を管理権限が付与された職員が得た段階で、随時その権限を失効する想定。</li> </ul>
アクセス権限の管理	<p>[ 行っている ] &lt;選択肢&gt;</p> <p>1) 行っている                                      2) 行っていない</p>
具体的な管理方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>中間サーバの操作権限については、「ユーザID管理簿」を作成し、情報システム担当課長から管理権限を付与された職員が定期的に確認し、不要となったIDや権限を変更又は削除する想定。</li> </ul>

特定個人情報の使用の記録	[ 記録を残している ]	<選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない
具体的な方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・中間サーバの職員認証・権限管理機能(※)では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施される。</li> <li>(※)中間サーバを利用する職員の認証と職員に付与された操作権限に基づいた各種機能や特定個人情報へのアクセス制御を行う機能</li> </ul>	
その他の措置の内容	-	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3: 従業者が事務外で使用するリスク		
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・中間サーバでは、ユーザIDによる認証と認可機能により、そのユーザがシステム上で利用可能な機能を制限することで、個人番号関連事務関係者以外はアクセスできないよう対策を実施する。</li> <li>・中間サーバでは、ユーザIDごとのアクセス権限について、情報システム担当課長の承認後、情報システム担当課長から管理権限を付与された職員が行う想定。失効は、管理権限を付与された職員が行う想定。この他、申請漏れ等への対応として、人事異動情報その他の権限失効に関わる情報を管理権限が付与された職員が得た段階で、随時その権限を失効する想定。</li> <li>・上記の対策及び「(1)住民基本台帳ファイル」と同様のリスク対策を講じる想定。</li> </ul>	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク4: 特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスク		
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・中間サーバの職員認証・権限管理機能(※)では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作を抑止する仕組みとする。</li> <li>・セキュリティに係る研修を行い、個人情報保護の重要性を教育するとともに、業務外又は不必要な利用禁止を行う。</li> <li>(※)中間サーバを利用する職員の認証と職員に付与された操作権限に基づいた各種機能や特定個人情報へのアクセス制御を行う機能</li> </ul>	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の使用におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
-		

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	※平成28年度1月運用開始予定であり、現時点では中間サーバの詳細な仕様や委託業務における機構と自治体の詳細な役割の分担が確定していないため、詳細は、中間サーバの詳細な仕様や機構と自治体の詳細な役割の分担が確定した際に決定する。	
特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限	[ ]	<選択肢> 1) 制限している 2) 制限していない
具体的な制限方法		
特定個人情報ファイルの取扱いの記録	[ ]	<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ルール	[ ]	<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		
特定個人情報の消去ルール	[ ]	<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		
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	[ ]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
規定の内容		
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	[ ]	<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	[ ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 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		



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	(中間サーバ・ソフトウェアにおける措置) ・情報提供機能(※)により、情報提供ネットワークシステムにおける照会許可照合リストを情報提供ネットワークシステムから入手し、中間サーバにも格納して、情報提供機能により、照会許可照合リストに基づき情報連携が認められた特定個人情報の提供の要求であるかチェックを実施している。 ・情報提供機能により、情報提供ネットワークシステムに情報提供を行う際には、情報提供ネットワークシステムから情報提供許可証と情報照会者へたどり着くための経路情報を受信し、照会内容に対応した情報を自動で生成して送付することで、特定個人情報が不正に提供されるリスクに対応している。 ・特に慎重な対応が求められる情報については自動応答を行わないように自動応答不可フラグを設定し、特定個人情報の提供を行う際に、送信内容を改めて確認し、提供を行うことで、センシティブな特定個人情報が不正に提供されるリスクに対応している。 ・中間サーバの職員認証・権限管理機能では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑止する仕組みになっている。 (※)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信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	<p>(中間サーバ・ソフトウェアにおける措置)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・セキュリティ管理機能(※)により、情報提供ネットワークシステムに送信する情報は、情報照会者から受信した暗号化鍵で暗号化を適切に実施した上で提供を行う仕組みになっている。</li> <li>・中間サーバの職員認証・権限管理機能では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑止する仕組みになっている。</li> </ul> <p>(※)暗号化・復号機能と、鍵情報及び照会許可照合リストを管理する機能。</p> <p>(中間サーバ・プラットフォームにおける措置)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・中間サーバと既存システム、情報提供ネットワークシステムとの間は、高度なセキュリティを維持した行政専用のネットワーク(総合行政ネットワーク等)を利用することにより、不適切な方法で提供されるリスクに対応している。</li> <li>・中間サーバと団体についてはVPN等の技術を利用し、団体ごとに通信回線を分離するとともに、通信を暗号化することで漏えい・紛失のリスクに対応している。</li> <li>・中間サーバ・プラットフォームの保守・運用を行う事業者においては、特定個人情報に係る業務にはアクセスができないよう管理を行い、不適切な方法での情報提供を行えないよう管理している。</li> </ul>
リスクへの対策は十分か	<p>[ 十分である ] &lt;選択肢&gt;</p> <p>1) 特に力を入れている      2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p>
リスク7: 誤った情報を提供してしまうリスク、誤った相手に提供してしまうリスク	
リスクに対する措置の内容	<p>(中間サーバ・ソフトウェアにおける措置)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・情報提供機能により、情報提供ネットワークシステムに情報提供を行う際には、情報提供許可証と情報照会者への経路情報を受信した上で、情報照会内容に対応した情報提供をすることで、誤った相手に特定個人情報が提供されるリスクに対応している。</li> <li>・情報提供データベース管理機能(※)により、「情報提供データベースへのインポートデータ」の形式チェックと、接続端末の画面表示等により情報提供データベースの内容を確認できる手段を準備することで、誤った特定個人情報を提供してしまうリスクに対応している。</li> <li>・情報提供データベース管理機能では、情報提供データベースの副本データを既存業務システムの原本と照合するためのエクスポートデータを出力する機能を有している。</li> </ul> <p>(※)特定個人情報を副本として保存・管理する機能。</p>
リスクへの対策は十分か	<p>[ 十分である ] &lt;選択肢&gt;</p> <p>1) 特に力を入れている      2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p>
情報提供ネットワークシステムとの接続に伴うその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
<p>(中間サーバ・ソフトウェアにおける措置)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・中間サーバの職員認証・権限管理機能では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑止する仕組みになっている。</li> <li>・情報連携においてのみ、符号を用いることがシステム上担保されており、不正な名寄せが行われるリスクに対応している。</li> </ul> <p>(中間サーバ・プラットフォームにおける措置)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・中間サーバと既存システム、情報提供ネットワークシステムとの間は、高度なセキュリティを維持した行政専用のネットワーク(総合行政ネットワーク等)を利用することにより、安全性を確保している。</li> <li>・中間サーバと団体についてはVPN等の技術を利用し、団体ごとに通信回線を分離するとともに、通信を暗号化することで安全性を確保している。</li> <li>・中間サーバ・プラットフォームでは、特定個人情報を管理するデータベースを地方公共団体ごとに区分管理(アクセス制御)しており、中間サーバ・プラットフォームを利用する団体であっても他団体が管理する情報には一切アクセスできない。</li> <li>・特定個人情報の管理を地方公共団体のみが行うことで、中間サーバ・プラットフォームの保守・運用を行う事業者における情報漏えい等のリスクを極小化する。</li> </ul>	

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	(中間サーバ・プラットフォームにおける措置) ・中間サーバ・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。
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	(中間サーバ・プラットフォームにおける措置) ・中間サーバ・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・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。
⑦バックアップ	[ ]	<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	[ ]	<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	・死者の個人番号と生存する個人の個人番号を分けて管理しないため、「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」において示す、生存する個人の個人番号と同様の管理を行う想定。
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: 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	・保有する項目に変更がある場合、オンラインで更新される仕組みのため、古い情報のまま保管され続けるリスクは存在しない想定。
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	[ ] <選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
手順の内容	・本特定個人情報ファイル(情報連携ファイル)は、番号利用法にて情報連携を行う各事務における世帯情報の突合・連携で使用される想定のため、各事務における特定個人情報の保存年限により決定することが想定される。そのため、当該各事務のシステム及び中間サーバに関する詳細な仕様により、今後確定を行う。
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
特定個人情報の保管・消去におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
-	

## IV その他のリスク対策 ※

1. 監査	
①自己点検	<p>[ 十分に行っている ] &lt;選択肢&gt; 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない</p>
具体的なチェック方法	<p>・評価書の記載内容どおりの運用がなされているか、年に1回以上部署内にてチェックする。チェックの結果、不備が生じていることが明らかになった際は、速やかに問題究明にあたり、是正する。 ・総務省及び機構の付属機関である住基ネット全国センターが作成した、住基法、平成14年6月10日総務省告示第334号、平成15年5月27日総務省告示第392号及び住民基本台帳ネットワークシステムのセキュリティ対策に関する方針(平成15年6月5日住民基本台帳ネットワークシステム推進協議会決定)に規定される各種セキュリティ対策を具体化したチェックリスト(以下、「総務省チェックリスト」という。)に基づき、毎年自己点検を行い、遵守状況の確認を実施し、実施結果を東京都を通じて総務省に報告している。 ・情報セキュリティ対策基準に基づく各課におけるセキュリティ点検を年に1度実施の上、政策経営部情報政策課に報告している。 (中間サーバ・プラットフォームにおける措置) ・運用規則等に基づき、中間サーバ・プラットフォームの運用に携わる職員及び事業者に対し、定期的に自己点検を実施することとしている。</p>
②監査	<p>[ 特に力を入れて行っている ] &lt;選択肢&gt; 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない</p>
具体的な内容	<p>・「住民基本台帳の閲覧及び住民票の交付事務及びこれら業務を支援する情報システムの開発、運用及び維持管理」について平成16年に取得したISO27001/ISMS適合性評価制度の認証について更新を行うことで、内部監査及び外部監査について国際的な基準に基づいた内容を定期的に実施している。 ・総務省チェックリストに基づく自己点検と、毎年同時期に実施される外部監査を平成22年度に実施した。この際、総務省チェックリストの重要な設問事項について、国が定める規定どおりの運用が行われていることが認証された。その後も、国が定める規定通りの運用を継続している。 (中間サーバ・プラットフォームにおける措置) ・運用規則等に基づき、中間サーバ・プラットフォームについて、定期的に監査を行うこととしている。</p>
2. 従業員に対する教育・啓発	
従業員に対する教育・啓発	<p>[ 特に力を入れて行っている ] &lt;選択肢&gt; 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない</p>
具体的な方法	<p>・人事異動等により、新規に事務を取り扱う場合における、個人情報の取扱いに係る研修の実施について「区民課セキュリティ管理手順書」で規定し、研修を実施する。また、異動者に限らず、職員については定期的に個人情報保護に係るセキュリティ等研修を行っている。 ・住基ネット業務を取り扱う職員を対象に、セキュリティ対策を適正に実施していることを、アンケート形式で確認した上で結果をフィードバックし、各職場内で共有することを実施している。 アンケートの実施にあたり、課内でセキュリティ対策を立案する者と、対策を実施する者が対話ができるような設問とし(例えば、日常業務にあたり、気になっていることがないかを自由に記述させること等) 共同関係を結ぶことで、立案したセキュリティ対策と実施内容がかい離することを防止する。 ・他自治体等で発生した情報セキュリティに関する事例等の情報を共有する旨「区民課セキュリティ管理手順書」に規定し、速やかで適切な対応ができるようにする。 (中間サーバ・プラットフォームにおける措置) ・中間サーバ・プラットフォームの運用に携わる職員及び事業者に対し、セキュリティ研修等を実施することとしている。 ・中間サーバ・プラットフォームの業務に就く場合は、運用規則等について研修を行うこととしている。</p>
3. その他のリスク対策	
<p>・緊急事態でも事務を停止させないよう、システムがダウンした際の対応を「区民課セキュリティ管理手順書」及び「杉並区住民基本台帳事務処理要領」で規定し、システムダウンを想定した事業継続訓練を毎年実施することで、当該手順が形骸化しないように努めている。 ・住基ネットに係る緊急時対策を円滑に講ずることができるよう、庁内訓令に基づく副区長を長とした庁内組織を設置し、年に1回緊急時対策訓練を実施し、緊急時における対策が適切になされていることを確認している。(訓練の内容は毎年異なる。) (中間サーバ・プラットフォームにおける措置) ・中間サーバ・プラットフォームを活用することにより、統一した設備環境による高レベルのセキュリティ管理(入退室管理等)、ITリテラシーの高い運用担当者によるセキュリティリスクの低減、及び技術力の高い運用担当者による均一的で安定したシステム運用・監視を実現する。</p>	

## V 開示請求、問合せ

1. 特定個人情報の開示・訂正・利用停止請求	
①請求先	郵便番号166-8570 東京都杉並区阿佐谷南1-15-1 杉並区政策経営部情報政策課情報公開係
②請求方法	指定の様式を定め、書面により開示・訂正・利用停止請求を受け付ける。
特記事項	任意の様式においても記載事項を網羅していれば、開示・訂正・利用停止請求を受け付ける。
③手数料等	[ 無料 ] <選択肢> 1) 有料 2) 無料 (手数料額、納付方法: - )
④個人情報ファイル簿の公表	[ 行っている ] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
個人情報ファイル名	住民基本台帳ファイル
公表場所	「1. ①請求先」と同上。
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	郵便番号166-8570 東京都杉並区阿佐谷南1-15-1 杉並区区民生活部区民課住民記録係
②対応方法	・問合せの受付時に受付票を起票し、対応について記録に残す。 ・情報漏えい等の重大な事案に関する問合せについて、関係先に事実確認を行うための標準的な処理期間を設ける。

## VI 評価実施手続

1. 基礎項目評価	
①実施日	平成26年9月1日
②しきい値判断結果	[ 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	
②実施日・期間	
③期間を短縮する特段の理由	
④主な意見の内容	
⑤評価書への反映	
3. 第三者点検	
①実施日	
②方法	
③結果	
4. 特定個人情報保護委員会の承認【行政機関等のみ】	
①提出日	
②特定個人情報保護委員会による審査	

(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