特定個人情報保護評価書（全項目評価書）

評価書番号	評価書名
1	津市　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	
津市は、住民基本台帳に関する事務における特定個人情報ファイルを取扱うにあたり、特定個人情報ファイルの取扱いが個人のプライバシー等の権利利益に影響を及ぼしかねないことを理解し、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たうえで、個人のプライバシー等の権利利益の保護を実施していることを宣言する。	
特記事項	

評価実施機関名
津市長

個人情報保護委員会　承認日 【行政機関等のみ】

公表日
令和6年5月24日

［平成30年5月　様式4］

項目一覧

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

Ⅰ　基本情報

1. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務	
①事務の名称	住民基本台帳に関する事務
②事務の内容　※	津市（以下「市」という。）が住民を対象とする行政を適切に行い、また、住民の正しい権利を保障するためには、市の住民に関する正確な記録が整備されていなければならない。 住民基本台帳は、住民基本台帳法（以下「住基法」という。）に基づき、作成されるものであり、市における住民の届出に関する制度及びその住民たる地位を記録する各種の台帳に関する制度を一元化し、もって、住民の利便を増進するとともに行政の近代化に対処するため、住民に関する記録を正確かつ統一的に行うものであり、市において、住民の居住関係の公証、選挙人名簿の登録、その他住民に関する事務の処理の基礎となるものである。 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）を県と共同して構築している。 市は、住基法及び行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（以下「番号法」という。）の規定に従い、特定個人情報を以下の事務で取り扱う。（別添1を参照） ①個人を単位とする住民票を世帯ごとに編成し、住民基本台帳を作成 ②転入届、転居届、転出届、世帯変更届等の届出又は職権に基づく住民票の記載、消除又は記載の修正、住民基本台帳の正確な記録を確保するための措置 ③転入届に基づき住民票の記載をした際の転出元市区町村に対する通知 ④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 ⑤住民票の記載事項に変更があった際の県知事に対する通知 ⑥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 ⑦住民からの請求に基づく住民票コードの変更 ⑧個人番号の通知及び個人番号カードの交付 ⑨個人番号カード等を用いた本人確認 ⑩市への申請・届出（引越しワンストップサービス） なお、⑧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、総務省令第85号（第35条）により機構に対して事務の一部を委任する。 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。
③対象人数	[　30万人以上　] ＜選択肢＞ 1) 1,000人未満　2) 1,000人以上1万人未満 3) 1万人以上10万人未満　4) 10万人以上30万人未満 5) 30万人以上

2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム	
システム1	
①システムの名称	住民基本台帳システム(既存住民基本台帳システム)
②システムの機能	①住民基本台帳管理機能　：　異動処理機能および、異動入力された個人データを住民基本台帳として記録する機能 ②通知機能　：　住民票コード通知書の発行機能 ③証明書発行機能　：　住民票の写し、記載事項証明書などの各種証明書の発行機能 ④住基ネット連携機能　：　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。）への本人確認情報の連携機能、転出証明書情報などの市区町村間の通知機能、個人番号の要求機能、個人番号通知書の送付先連携機能 ⑤庁内連携機能　：　庁内の各システムで、住民登録者を基礎データとして利用するための、宛名システムや他システムへの連携機能 ⑥庁外連携機能　：　住基ネットや出入国在留管理庁との庁外とのデータ連携を行い、各種通知情報の収受を行う機能
③他のシステムとの接続	[　] 情報提供ネットワークシステム　[○] 庁内連携システム [○] 住民基本台帳ネットワークシステム　[　] 既存住民基本台帳システム [○] 宛名システム等　[　] 税務システム [○] その他　（ 証明書コンビニ交付システム　）

システム2～5	
システム2	
①システムの名称	住民基本台帳ネットワークシステムゲートウェイシステム（以下「住基ネットGWシステム」という。）
②システムの機能	①住基ネット連携機能　：　住基ネットへの本人確認情報の連携機能、転入通知・戸籍附票通知・転出証明書情報等の市区町村間の通知機能 ②出入国在留管理庁連携機能　：　市区町村通知情報の作成を行う機能 ③文字同定機能　：　住基ネットと住民基本台帳システムとのの文字同定や在留カード等発行システムとのデータ連携時の文字コード変換機能 ④最高裁判所名簿調整プログラム連携機能　：　名簿調整プログラムへの裁判員候補者名簿の通知機能 ⑤送付先連携機能　：　住民に対して番号通知書類（個人番号通知書、個人番号カード交付申請書（以下「交付申請書」という。）等）を送付するため、送付先情報を住基ネットへ連携する機能
③他のシステムとの接続	[　　] 情報提供ネットワークシステム　　[　　] 庁内連携システム [○] 住民基本台帳ネットワークシステム　　[○] 既存住民基本台帳システム [○] 宛名システム等　　[　　] 税務システム [　　] その他　（　　）
システム3	
①システムの名称	市区町村コミュニケーションサーバ（以下「市町村CS」という。）
②システムの機能	①本人確認情報の更新　：　住民基本台帳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、当該情報を基に市町村CSの本人確認情報を更新し、県サーバへ更新情報を送信する。 ②本人確認　：　特例転入処理や住民票の写しの広域交付などを行う際、窓口における本人確認のため、提示された個人番号カード等を基に住基ネットが保有する本人確認情報に照会を行い、確認結果を画面上に表示する。 ③個人番号カードを利用した転入（特例転入）　：　転入の届出を受け付けた際に、あわせて個人番号カードが提示された場合、当該個人番号カードを用いて転入処理を行う。 ④本人確認情報検索　：　統合端末において入力された4情報（氏名、住所、性別、生年月日）の組合せをキーに本人確認情報の検索を行い、検索条件に該当する本人確認情報の一覧を画面上に表示する。 ⑤機構への情報照会　：　全国サーバに対して住民票コード、個人番号又は4情報の組合せをキーとした本人確認情報照会要求を行い、該当する個人の本人確認情報を受領する。 ⑥本人確認情報整合　：　本人確認情報ファイルの内容が県知事が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、県サーバ及び全国サーバに対し、整合性確認用本人確認情報を提供する。 ⑦送付先情報通知　：　個人番号の通知に係る事務の委任先である機構において、住民に対して番号通知書類(個人番号通知書、交付申請書等)を送付するため、既存住民基本台帳システムから当該市区町村の住民基本台帳に記載されている者の送付先情報を抽出し、当該情報を、機構が設置・管理する個人番号カード管理システムに通知する。 ⑧個人番号カード管理システムとの情報連携　：　機構が設置・管理する個人番号カード管理システムに対し、個人番号カードの交付、廃止、回収又は一時停止解除に係る情報や個人番号カードの返還情報等を連携する。
③他のシステムとの接続	[　　] 情報提供ネットワークシステム　　[　　] 庁内連携システム [○] 住民基本台帳ネットワークシステム　　[○] 既存住民基本台帳システム [　　] 宛名システム等　　[　　] 税務システム [　　] その他　（　　）

システム4	
①システムの名称	番号連携サーバ（団体内統合宛名システム）
②システムの機能	①宛名管理機能：既存業務システムから住民登録データ及び住民登録外データを受領し、番号連携サーバ内の統合宛名データベースに反映を行う。 ②統合宛名番号の付番機能：個人番号が新規入力されたタイミングで、統合宛名番号の付番を行う。 ③符号要求機能：個人番号を特定済みの統合宛名番号を中間サーバーに登録し、中間サーバーに情報提供用個人識別符号の取得要求・取得依頼を行う。中間サーバーから返却された処理通番は住基ネットGWシステムへ送信する。 ④情報提供機能：各業務で管理している番号法第19条第7号別表2の提供業務情報を受領し、中間サーバーへの情報提供を行う。 ⑤情報照会機能：中間サーバーへ他団体への情報照会を要求し、返却された照会結果を画面表示または、各業務システムにファイル転送を行う。
③他のシステムとの接続	[　　] 情報提供ネットワークシステム　　[○] 庁内連携システム [　　] 住民基本台帳ネットワークシステム　　[　　] 既存住民基本台帳システム [○] 宛名システム等　　[　　] 税務システム [○] その他　（ 中間サーバー、住基ネットGWシステム　　）

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

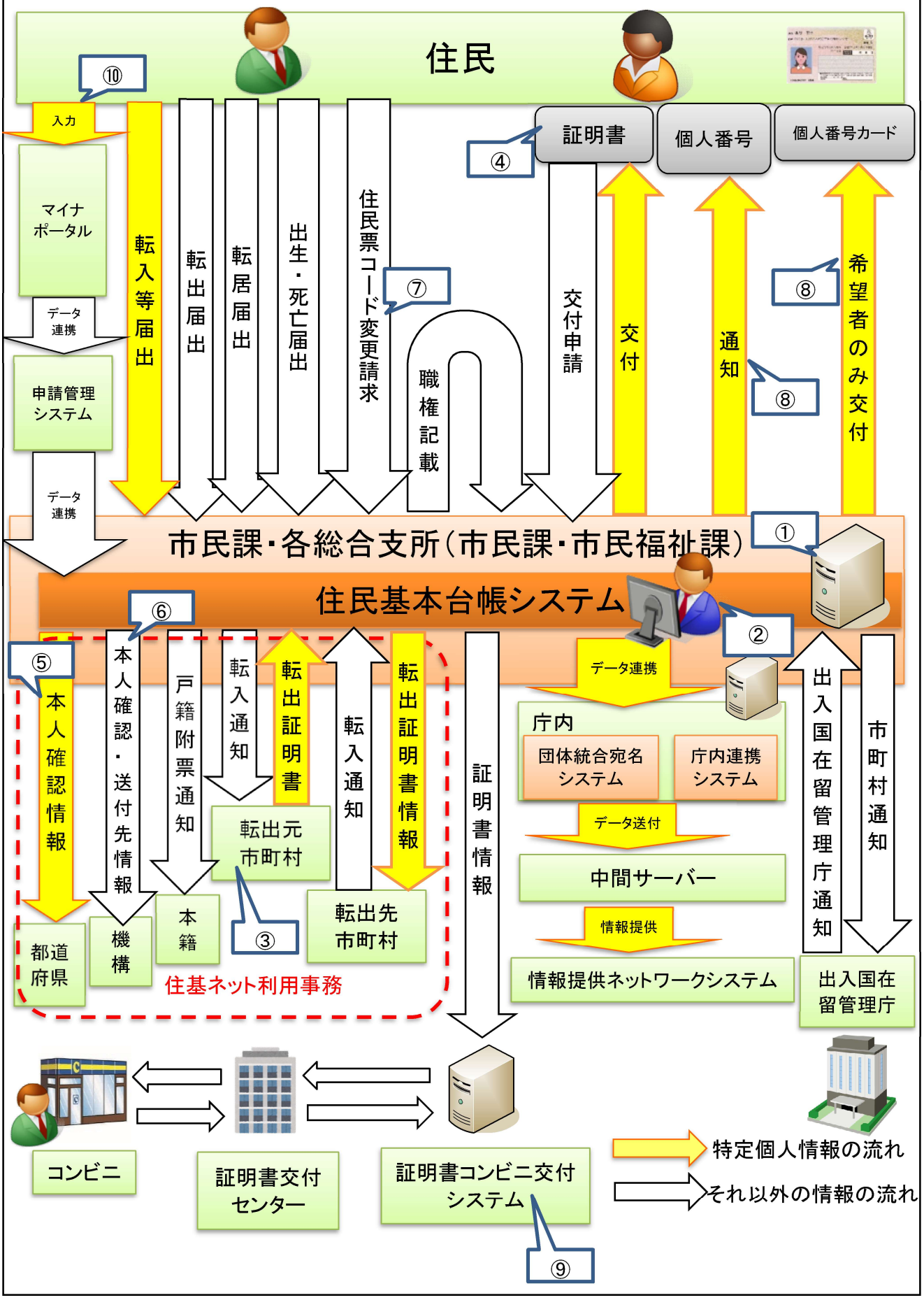
システム6～10	
システム6	
①システムの名称	証明書コンビニ交付システム
②システムの機能	①システム連携機能：既存住民基本台帳システム、税務システム、戸籍システムから証明書情報を連携する機能。 ②コンビニ交付機能：証明書交付センターからの証明書発行要求に応答して証明書自動交付を行う機能。
③他のシステムとの接続	[　　] 情報提供ネットワークシステム　　[　　] 庁内連携システム [　　] 住民基本台帳ネットワークシステム　　[○] 既存住民基本台帳システム [　　] 宛名システム等　　[○] 税務システム [○] その他　（ 戸籍システム　　）
システム11～15	
システム16～20	

3. 特定個人情報ファイル名	
（1）住民基本台帳ファイル （2）本人確認情報ファイル （3）送付先情報ファイル	
4. 特定個人情報ファイルを取り扱う理由	
①事務実施上の必要性	市では、以下の3ファイルを下記に記載のとおりの必要性から取り扱う。 （1）住民基本台帳ファイル 住基法7条に規定する住民基本台帳への記載項目であるため （2）本人確認情報ファイル 本人確認情報ファイルは、転出入があった場合等にスムーズな住民情報の処理を行うため、また全国的な本人確認手段として、1つの市区町村内にとどまらず、全地方公共団体で、本人確認情報を正確かつ統一的に記録・管理することを目的として、以下の用途に用いられる。 ①住基ネットを用いて市区町村の区域を越えた住民基本台帳に関する事務の処理を行うため、区域内の住民に係る最新の本人確認情報を管理する。 ②県に対し、本人確認情報の更新情報を通知する。 ③申請・届出の際に提示された個人番号カード等を用いた本人確認を行う。 ④個人番号カードを利用した転入手続きを行う。 ⑤住民基本台帳に関する事務において、本人確認情報を検索する。 ⑥都道府県知事保存本人確認情報ファイル及び機構保存本人確認情報との整合性を確認する。 （3）送付先情報ファイル 市町村長が個人番号を指定した際は個人番号通知書の形式にて全付番対象者に個人番号を通知するものとされている（番号法第7条第1項）。個人番号通知書による番号の通知及び交付申請書の送付については、事務効率化等の観点から、市町村から機構に委任しており、機構に個人番号通知書及び交付申請書の送付先情報を提供する。（個人番号及び個人番号カード省令第35条（個人番号通知書、個人番号カード関連事務の委任）により機構に対する事務の一部の委任が認められている。）
②実現が期待されるメリット	住民票の写し等にかえて本人確認情報を利用することにより、これまで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）につながることが見込まれる。 また、個人番号カードによる本人確認、個人番号の真正性確認が可能となり、行政事務の効率化に資することが期待される。
5. 個人番号の利用　※	
法令上の根拠	1. 番号法 （平成25年5月31日法律第27号） ・第7条（指定及び通知） ・第16条（本人確認の措置） ・第17条（個人番号カードの交付等） 2. 住基法（昭和42年7月25日法律第81号） （平成25年5月31日法律第28号施行時点） ・第5条（住民基本台帳の備付け） ・第6条（住民基本台帳の作成） ・第7条（住民票の記載事項） ・第8条（住民票の記載等） ・第12条（本人等の請求に係る住民票の写し等の交付） ・第12条の4（本人等の請求に係る住民票の写しの交付の特例） ・第14条（住民基本台帳の正確な記録を確保するための措置） ・第22条（転入届） ・第24条の2（個人番号カードの交付を受けている者等に関する転入届の特例） ・第30条の6（市町村長から都道府県知事への本人確認情報の通知等） ・第30条の10 （通知都道府県の区域内の市町村の執行機関への本人確認情報の提供） ・第30条の12 （通知都道府県以外の都道府県の区域内の市町村の執行機関への本人確認情報の提供）

6. 情報提供ネットワークシステムによる情報連携 ※	
①実施の有無	[　　実施する　　]　　＜選択肢＞ 1) 実施する 2) 実施しない 3) 未定
②法令上の根拠	・番号法第19条第8号（特定個人情報の提供の制限）及び別表第2 （別表第2における情報提供の根拠） ：第三欄（情報提供者）が「市町村長」の項のうち、第四欄（特定個人情報）に「住民票関係情報」が含まれる項（1、2、3、4、6、8、9、11、16、18、20、23、27、30、31、34、35、37、38、39、40、42、48、53、54、57、58、59、61、62、66、67、70、74、77、80、84、85の2、89、91、92、94、96、97、101、102、103、105、106、107、108、111、112、113、114、116、117、120の項） （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別表第二の主務省令で定める事務及び情報を定める命令における情報提供の根拠） ：第1条、第2条、第3条、第4条、第6条、第7条、第8条、第10条、第12条、第13条、第14条、第16条、第20条、第22条、第22条の3、第22条の4、第23条、第24条、第24条の2、第24条の3、第25条、第26条の3、第27条、第28条、第31条、第31条の2の2、第31条の3、第32条、第33条、第37条、第38条、第39条、第40条、第41条、第43条、第43条の3、第43条の4、第44条の3、第44条の5、第45条、第47条、第48条、第49条、第49条の2、第50条、第51条、第53条、第54条、第55条、第56条、第57条、第58条、第59条、第59条の2の2、第59条の2の3、第59条の3 （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は行わない）
7. 評価実施機関における担当部署	
①部署	市民部市民課
②所属長の役職名	市民課長
8. 他の評価実施機関	
―	

（別添1）事務の内容

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



（備考）

① 住民基本台帳の作成
〇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する。

② 住民基本台帳の異動入力等に関する事務
〇住民より転入、転出、転居、出生、死亡等の届出等を受け付ける。
〇届出等に基づき異動情報を入力する。
〇入力情報に基づき、住民基本台帳ファイルを更新する。
〇更新された住民情報に基づき、統合宛名システムの宛名情報を更新する。
〇更新された住民情報に基づき、市町村CSの本人確認情報を更新する。

③ 転入通知
〇転入届に基づき住民票の記載をした際の転出元市町村に対する通知を行う。

④ 帳票発行に関する事務
〇住民より住民票の写し等各種証明書の交付申請を受け付ける。
〇各種証明書を発行する。
〇発行した各種証明書を交付する。
※本事務について、市民課（本庁）では委託作業者が対応する。

⑤ 住民票の記載事項変更通知
〇住民票の記載事項に変更があった際の県知事に対する通知を行う。

⑥ 機構への照会
〇機構へ本人確認情報の照会を行う。

⑦ 住民票コードの変更
〇住民からの請求に基づく住民票コードの変更を行う。

⑧ 個人番号の通知等
〇個人番号通知書の通知及び個人番号カードを交付する。
※本事務について、市民課・各総合支所（市民課・市民福祉課）のみが対応する。

⑨ 証明書コンビニ交付
〇既存住民基本台帳システムから証明書コンビニ交付システムへ証明書情報を連携する。
〇住民がコンビニ等のキオスク端末に個人番号カードをかざし、証明書発行要求を行う。
〇要求は機構の証明書交付センターを通して本市の証明書コンビニ交付システムへ送信される。
〇証明書情報に基づいて証明書を作成し、本市の証明書コンビニ交付システムから機構の証明書交付センターを通してキオスク端末へ証明書情報を送信する。
〇コンビニ等のキオスク端末にて証明書が印刷される。

⑩市への申請・届出（引越しワンストップサービス）
〇オンラインによる転出届、転入（転居）予約の届出を受け付ける。

Ⅱ　特定個人情報ファイルの概要

1. 特定個人情報ファイル名	
(1)住民基本台帳ファイル	
2. 基本情報	
①ファイルの種類 ※	[　　システム用ファイル　　]　＜選択肢＞ 1) システム用ファイル 2) その他の電子ファイル(表計算ファイル等)
②対象となる本人の数	[　10万人以上100万人未満　]　＜選択肢＞ 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
③対象となる本人の範囲 ※	区域内の住民(住基法第5条(住民基本台帳の備付け)に基づき住民基本台帳に記録された住民を指す) ※住民基本台帳に記録されていた者で、転出・死亡等の事由により住民票が消除された者(以下「消除者」という。)を含む
その必要性	住民に関する市町村事務の処理の基礎として利用する ・住基法第7条において、住民基本台帳の記載項目と規定されるため ・番号法第19条第7号別表第2の事務において、符号の取得に利用するため
④記録される項目	[　10項目以上50項目未満　]　＜選択肢＞ 1) 10項目未満　2) 10項目以上50項目未満 3) 50項目以上100項目未満　4) 100項目以上
主な記録項目 ※	・識別情報 [○] 個人番号　[　] 個人番号対応符号　[○] その他識別情報(内部番号) ・連絡先等情報 [○] 4情報(氏名、性別、生年月日、住所)　[○] 連絡先(電話番号等) [○] その他住民票関係情報 ・業務関係情報 [　] 国税関係情報　[　] 地方税関係情報　[　] 健康・医療関係情報 [○] 医療保険関係情報　[○] 児童福祉・子育て関係情報　[　] 障害者福祉関係情報 [　] 生活保護・社会福祉関係情報　[○] 介護・高齢者福祉関係情報 [　] 雇用・労働関係情報　[○] 年金関係情報　[　] 学校・教育関係情報 [　] 災害関係情報 [　] その他　(　　)
その妥当性	・個人番号、4情報、その他識別情報(内部番号)、その他住民票関係情報 :住基ネットを通じて本人確認を行うために必要な情報として、住民票の記載等に係る本人確認情報(個人番号、4情報、住民票コード及びこれらの変更情報)を記録する必要があるため。 ・医療保険関係情報、児童福祉・子育て関係情報、介護・高齢者福祉関係情報、年金関係情報については、住民異動に伴う他の行政手続の案内等を行うため、必要となる情報である。
全ての記録項目	別添2を参照。
⑤保有開始日	平成27年7月15日
⑥事務担当部署	市民部市民課、久居総合支所市民課、河芸総合支所市民福祉課、芸濃総合支所市民福祉課、美里総合支所市民福祉課、安濃総合支所市民福祉課、香良洲総合支所市民福祉課、一志総合支所市民福祉課、白山総合支所市民福祉課、美杉総合支所市民福祉課及び各出張所(アストプラザオフィス、久居総合支所時間外証明書発行等窓口及び久居アルスプラザ市民サービスコーナー含む)

3. 特定個人情報の入手・使用		
①入手元 ※		[○] 本人又は本人の代理人 [ ] 評価実施機関内の他部署 ( ) [○] 行政機関・独立行政法人等 (地方公共団体情報システム機構) [○] 地方公共団体・地方独立行政法人 (市町村) [ ] 民間事業者 ( ) [ ] その他 ( )
②入手方法		[○] 紙 [ ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ ] フラッシュメモリ [ ] 電子メール [ ] 専用線 [ ] 庁内連携システム [ ] 情報提供ネットワークシステム [○] その他 (住民基本台帳ネットワークシステム)
③入手の時期・頻度		住民基本台帳の記載事項において、本人確認情報に係る変更又は新規作成が発生した都度入手する。
④入手に係る妥当性		法令に基づき住民に関する記録を正確に行う上で、住民に関する情報に変更がある又は新規作成された際は、住民からの申請等を受け、住民基本台帳システムで情報管理した上で、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		住基法第7条(住民票の記載事項)において明示されている。
⑥使用目的 ※		住民基本台帳の整備、証明書等への記載及び住民サービスの基礎情報とするため。
	変更の妥当性	ー
⑦使用の主体	使用部署 ※	市民部市民課、久居総合支所市民課、河芸総合支所市民福祉課、芸濃総合支所市民福祉課、美里総合支所市民福祉課、安濃総合支所市民福祉課、香良洲総合支所市民福祉課、一志総合支所市民福祉課、白山総合支所市民福祉課、美杉総合支所市民福祉課及び各出張所(アストプラザオフィス、久居総合支所時間外証明書発行等窓口及び久居アルスプラザ市民サービスコーナー含む)
	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 ※		1. 住民基本台帳への個人番号の記載及び住民票の写しなどの証明書への個人番号の記載 2. 本人への個人番号の通知(個人番号通知書を発行する機構への情報連携) 3. 窓口事務における本人確認書類からの検索キーとしての利用 4. 番号法第9条に基づく個人番号の利用のため(宛名システムへの個人番号の送信)
	情報の突合 ※	・住民票の記載事項の新規作成の際は、転出証明書により情報の突合を行う。 ・送付先情報の通知及び個人番号生成や変更の際は、住民票コードにより情報の突合を行う。
	情報の統計分析 ※	個人に着目した分析・統計は行わず、本人確認情報の更新件数の集計等、事務処理実績の確認のための統計を行う。
	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7月15日

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		
委託の有無 ※		[委託する] ＜選択肢＞ 1）委託する 2）委託しない （ 2 ） 件
委託事項1		住民基本台帳システムの運用・保守
①委託内容		住民基本台帳システムにて行う各種処理の実行や統計、保守
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲		[特定個人情報ファイルの全体] ＜選択肢＞ 1）特定個人情報ファイルの全体 2）特定個人情報ファイルの一部
	対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] ＜選択肢＞ 1）1万人未満 2）1万人以上10万人未満 3）10万人以上100万人未満 4）100万人以上1,000万人未満 5）1,000万人以上
	対象となる本人の範囲 ※	「2. ③対象となる本人の範囲」と同じ
	その妥当性	委託業務を実施するには、業務知識とシステムを運用するための知識・技術、およびシステムを安定稼働させるために専門的な知識・技術が必要となるため、専門的な知識を有する民間事業者に委託している。
③委託先における取扱者数		[10人以上50人未満] ＜選択肢＞ 1）10人未満 2）10人以上50人未満 3）50人以上100人未満 4）100人以上500人未満 5）500人以上1,000人未満 6）1,000人以上
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法		[ ] 専用線 [ ] 電子メール [ ] 電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） [ ] フラッシュメモリ [ ] 紙 [○] その他 （ システムの直接操作 ）
⑤委託先名の確認方法		市民等から委託先名の問い合わせがあった場合には回答する。津市情報公開条例に基づく契約書の開示請求により確認することもできる。
⑥委託先名		株式会社ミエデン
再委託	⑦再委託の有無 ※	[再委託しない] ＜選択肢＞ 1）再委託する 2）再委託しない
	⑧再委託の許諾方法	
	⑨再委託事項	

委託事項2～5			
委託事項2		市民課窓口等業務	
①委託内容		市民課窓口等業務	
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲		[特定個人情報ファイルの全体]	＜選択肢＞ 1）特定個人情報ファイルの全体 2）特定個人情報ファイルの一部
	対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満]	＜選択肢＞ 1）1万人未満 2）1万人以上10万人未満 3）10万人以上100万人未満 4）100万人以上1,000万人未満 5）1,000万人以上
	対象となる本人の範囲 ※	「2. ③対象となる本人の範囲」と同じ	
	その妥当性	法令等により職員に限定される事務以外を民間事業者に委託することで、柔軟性のある運用体制の確立と効率化、作業品質の確保と安定した業務運用の維持を図り、コストの低減と行政サービスの向上を図るため。	
③委託先における取扱者数		[10人以上50人未満]	＜選択肢＞ 1）10人未満　2）10人以上50人未満 3）50人以上100人未満　4）100人以上500人未満 5）500人以上1,000人未満　6）1,000人以上
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法		[ ] 専用線　[ ] 電子メール　[ ] 電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） [ ] フラッシュメモリ　[ ] 紙 [○] その他　（ 住民基本台帳システム端末の直接操作 ）	
⑤委託先名の確認方法		市民等から委託先名の問い合わせがあった場合には回答する。津市情報公開条例に基づく契約書の開示請求により確認することもできる。	
⑥委託先名		株式会社アウトソーシングトータルサポート	
再委託	⑦再委託の有無 ※	[再委託しない]	＜選択肢＞ 1）再委託する　2）再委託しない
	⑧再委託の許諾方法		
	⑨再委託事項		
委託事項6～10			
委託事項11～15			
委託事項16～20			

5. 特定個人情報の提供・移転（委託に伴うものを除く。）	
提供・移転の有無	[○] 提供を行っている （ 58 ）件 [○] 移転を行っている （ 23 ）件 [ ] 行っていない
提供先1	番号法第19条第8号別表第2に定める情報照会者（別紙1参照）
①法令上の根拠	番号法第19条第8号別表第2
②提供先における用途	番号法第19条第8号別表第2に定める各事務
③提供する情報	特定個人情報ファイルの範囲と同様
④提供する情報の対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] ＜選択肢＞ 1）1万人未満 2）1万人以上10万人未満 3）10万人以上100万人未満 4）100万人以上1,000万人未満 5）1,000万人以上
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	「2. ③対象となる本人の範囲」と同じ
⑥提供方法	[○] 情報提供ネットワークシステム [ ] 専用線 [ ] 電子メール [ ] 電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） [ ] フラッシュメモリ [ ] 紙 [ ] その他 （ ）
⑦時期・頻度	情報提供ネットワークシステムを通じて特定個人情報の提供依頼のあった都度
提供先2～5	
提供先2	教育委員会学校教育課
①法令上の根拠	番号法第19条第11号
②提供先における用途	子ども・子育て支援法（平成二十四年法律第六十五号）による子どものための教育・保育給付の支給又は地域子ども・子育て支援事業の実施に関する事務であって主務省令で定めるもの
③提供する情報	特定個人情報ファイルの範囲と同様
④提供する情報の対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] ＜選択肢＞ 1）1万人未満 2）1万人以上10万人未満 3）10万人以上100万人未満 4）100万人以上1,000万人未満 5）1,000万人以上
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	「2. ③対象となる本人の範囲」と同じ
⑥提供方法	[ ] 情報提供ネットワークシステム [ ] 専用線 [ ] 電子メール [ ] 電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） [ ] フラッシュメモリ [ ] 紙 [○] その他 （ 庁内連携システム ）
⑦時期・頻度	随時
提供先6～10	
提供先11～15	
提供先16～20	

移転先1		番号法第9条第1項　別表第1に定める事務を行う部署（別紙2参照）
①法令上の根拠		番号法第9条第2項
②移転先における用途		番号法第9条第1項　別表第1に定める各事務
③移転する情報		氏名、生年月日、性別、住所、個人番号、異動事由、異動年月日等の住民基本台帳情報
④移転する情報の対象となる本人の数		[　10万人以上100万人未満　] ＜選択肢＞ 1）1万人未満 2）1万人以上10万人未満 3）10万人以上100万人未満 4）100万人以上1,000万人未満 5）1,000万人以上
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲		2. ③対象となる本人の範囲と同じ
⑥移転方法		[○] 庁内連携システム　[○] 専用線 [　] 電子メール　[　] 電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） [　] フラッシュメモリ　[　] 紙 [　] その他　（　）
⑦時期・頻度		随時
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　※		カード認証にて入退館管理をしている建物内のうち、さらに入退室管理を行っている部屋に設置したサーバ内に保管。サーバへのアクセスはID/パスワードによる認証が必要。
②保管期間	期間	[　20年以上　] ＜選択肢＞ 1）1年未満　2）1年　3）2年 4）3年　5）4年　6）5年 7）6年以上10年未満　8）10年以上20年未満　9）20年以上 10）定められていない
	その妥当性	住民基本台帳法に基づく事務であるため、住民票消除後150年間保管する。
③消去方法		＜住民基本台帳システムにおける措置＞ ①ディスク交換やハード更改等の際は、保守・運用を行う委託先において、保存された情報が読み出しできないよう、物理的破壊又は専用ソフト等を利用して完全に消去する。 ＜中間サーバー・プラットフォームにおける措置＞ ①特定個人情報の消去は地方公共団体からの操作によって実施されるため、通常、中間サーバー・プラットフォームの保守・運用を行う事業者が特定個人情報を消去することはない。 ②ディスク交換やハード更改等の際は、中間サーバー・プラットフォームの保守・運用を行う事業者において、保存された情報が読み出しできないよう、物理的破壊又は専用ソフト等を利用して完全に消去する。
7. 備考		
－		

Ⅱ　特定個人情報ファイルの概要

1. 特定個人情報ファイル名	
(2)本人確認情報ファイル	
2. 基本情報	
①ファイルの種類　※	[　　システム用ファイル　　]　＜選択肢＞ 1) システム用ファイル 2) その他の電子ファイル(表計算ファイル等)
②対象となる本人の数	[　10万人以上100万人未満　]　＜選択肢＞ 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
③対象となる本人の範囲　※	区域内の住民(住基法第5条(住民基本台帳の備付け)に基づき住民基本台帳に記録された住民を指す) ※住民基本台帳に記録されていた者で、転出・死亡等の事由により住民票が消除された者(以下「消除者」という。)を含む
その必要性	住基ネットを通じて全国共通の本人確認を行うため、特定個人情報ファイル(本人確認情報ファイル)において区域内の全ての住民の情報を保有し、住民票に記載されている住民全員の記録を常に正確に更新・管理・提供する必要があるため。
④記録される項目	[　10項目以上50項目未満　]　＜選択肢＞ 1) 10項目未満　2) 10項目以上50項目未満 3) 50項目以上100項目未満　4) 100項目以上
主な記録項目　※	・識別情報 [○] 個人番号　[　] 個人番号対応符号　[　] その他識別情報(内部番号) ・連絡先等情報 [○] 4情報(氏名、性別、生年月日、住所)　[　] 連絡先(電話番号等) [○] その他住民票関係情報 ・業務関係情報 [　] 国税関係情報　[　] 地方税関係情報　[　] 健康・医療関係情報 [　] 医療保険関係情報　[　] 児童福祉・子育て関係情報　[　] 障害者福祉関係情報 [　] 生活保護・社会福祉関係情報　[　] 介護・高齢者福祉関係情報 [　] 雇用・労働関係情報　[　] 年金関係情報　[　] 学校・教育関係情報 [　] 災害関係情報 [　] その他　(　　)
その妥当性	・個人番号、4情報、その他住民票関係情報 :住基ネットを通じて本人確認を行うために必要な情報として、住民票の記載等に係る本人確認情報(個人番号、4情報、住民票コード及びこれらの変更情報)を記録する必要があるため。
全ての記録項目	別添2を参照。
⑤保有開始日	平成27年7月15日
⑥事務担当部署	市民部市民課、久居総合支所市民課、河芸総合支所市民福祉課、芸濃総合支所市民福祉課、美里総合支所市民福祉課、安濃総合支所市民福祉課、香良洲総合支所市民福祉課、一志総合支所市民福祉課、白山総合支所市民福祉課、美杉総合支所市民福祉課

3. 特定個人情報の入手・使用		
①入手元 ※		[　　] 本人又は本人の代理人 [　　] 評価実施機関内の他部署　（　　） [　　] 行政機関・独立行政法人等　（　　） [　　] 地方公共団体・地方独立行政法人　（　　） [　　] 民間事業者　（　　） [○] その他　（ 自部署　　）
②入手方法		[　　] 紙　[　　] 電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。）　[　　] フラッシュメモリ [　　] 電子メール　[　　] 専用線　[　　] 庁内連携システム [　　] 情報提供ネットワークシステム [○] その他　（ 住民基本台帳システム、住基ネットGWシステム　　）
③入手の時期・頻度		住民基本台帳の記載事項において、本人確認情報に係る変更又は新規作成が発生した都度入手する。
④入手に係る妥当性		法令に基づき住民に関する記録を正確に行う上で、住民に関する情報に変更がある又は新規作成された際は、住民からの申請等を受け、住民基本台帳システムで情報管理した上で、全国的なシステムである住基ネットに格納する必要があるため。
⑤本人への明示		市町村CSが住民基本台帳システムより本人確認情報を入手することについて、住基法第30条の6（市町村長から都道府県知事への本人確認情報の通知等）及び総務省告示第334号（第6－7（1）市町村長から都道府県知事への通知及び記録）に記載されている。
⑥使用目的 ※		住基ネットを通じて全国共通の本人確認を行うため、特定個人情報ファイル（本人確認情報ファイル）において区域内の全ての住民の情報を保有し、住民票に記載されている住民全員の記録を常に正確に更新・管理・提供する。
	変更の妥当性	－
⑦使用の主体	使用部署 ※	市民部市民課、久居総合支所市民課、河芸総合支所市民福祉課、芸濃総合支所市民福祉課、美里総合支所市民福祉課、安濃総合支所市民福祉課、香良洲総合支所市民福祉課、一志総合支所市民福祉課、白山総合支所市民福祉課、美杉総合支所市民福祉課
	使用者数	[　50人以上100人未満　] ＜選択肢＞ 1）10人未満　2）10人以上50人未満 3）50人以上100人未満　4）100人以上500人未満 5）500人以上1,000人未満　6）1,000人以上
⑧使用方法 ※		・住民票の記載事項の変更又は新規作成が生じた場合、住民基本台帳システムから当該本人確認情報の更新情報を受領し(住民基本台帳システム→市町村CS)、受領した情報を基に本人確認情報ファイルを更新し、当該本人確認情報の更新情報を都道府県知事に通知する（市町村CS→都道府県サーバ）。 ・住民から提示された個人番号カードを基に、住民票コードをキーとして本人確認情報ファイルを検索し、画面に表示された本人確認情報と申請・届出書等の記載内容を照合し確認することで本人確認を行う（個人番号カード→市町村CS）。 ・4情報（氏名、住所、性別、生年月日）の組合せをキーに本人確認情報ファイルの検索を行う。 ・本人確認情報ファイルの内容が都道府県知事保存本人確認情報ファイル（都道府県サーバ）及び機構保存本人確認情報ファイル（全国サーバ）と整合することを確認するため、都道府県サーバ及び全国サーバに対し、整合性確認用本人確認情報を提供する（市町村CS→都道府県サーバ／全国サーバ）。
	情報の突合 ※	・本人確認情報ファイルを更新する際に、受領した本人確認情報に関する更新データと本人確認情報ファイルを、住民票コードを基に突合する。 ・個人番号カードを用いて本人確認を行う際に、提示を受けた個人番号カードと本人確認情報ファイルを、住民票コードを基に突合する。
	情報の統計分析 ※	個人に着目した分析・統計は行わず、本人確認情報の更新件数の集計等、事務処理実績の確認のための統計を行う。
	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7月15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の保守・運用
①委託内容		市町村CSのアプリケーション保守作業、ジョブスケジューリングや帳票印刷等のシステム運用作業、職員からの問い合わせに対する調査等
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲		[特定個人情報ファイルの全体] ＜選択肢＞ 1）特定個人情報ファイルの全体 2）特定個人情報ファイルの一部
	対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] ＜選択肢＞ 1）1万人未満 2）1万人以上10万人未満 3）10万人以上100万人未満 4）100万人以上1,000万人未満 5）1,000万人以上
	対象となる本人の範囲 ※	住民基本台帳に登録されている者のうち、個人番号を有する者
	その妥当性	市町村CSの保守・運用を委託するため、システムで管理される全対象が範囲となる
③委託先における取扱者数		[10人未満] ＜選択肢＞ 1）10人未満 2）10人以上50人未満 3）50人以上100人未満 4）100人以上500人未満 5）500人以上1,000人未満 6）1,000人以上
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法		[ ] 専用線 [ ] 電子メール [ ] 電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） [ ] フラッシュメモリ [ ] 紙 [○] その他 （ システムの直接操作 ）
⑤委託先名の確認方法		市民等から委託先名の問い合わせがあった場合には回答する。津市情報公開条例に基づく契約書の開示請求により確認することもできる。
⑥委託先名		株式会社ミエデン
再委託	⑦再委託の有無 ※	[再委託しない] ＜選択肢＞ 1）再委託する 2）再委託しない
	⑧再委託の許諾方法	
	⑨再委託事項	

5. 特定個人情報の提供・移転（委託に伴うものを除く。）	
提供・移転の有無	[○] 提供を行っている （ 2 ）件 [ ] 移転を行っている （ ）件 [ ] 行っていない
提供先1	都道府県
①法令上の根拠	住基法第30条の6（市町村長から都道府県知事への本人確認情報の通知等）
②提供先における用途	・市町村より受領した住民の本人確認情報の変更情報（当該提供情報）を基に都道府県知事保存本人確認情報ファイルの当該住民に係る情報を更新し、機構に通知する。 ・都道府県の執行機関に対し本人確認情報を提供する。
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」と同じ
⑥提供方法	[ ] 情報提供ネットワークシステム [ ] 専用線 [ ] 電子メール [ ] 電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） [ ] フラッシュメモリ [ ] 紙 [○] その他 （ 住民基本台帳ネットワークシステム ）
⑦時期・頻度	住民基本台帳の記載事項において、本人確認情報に係る変更又は新規作成が発生した都度、随時。
提供先2	都道府県及び地方公共団体情報システム機構（機構）
①法令上の根拠	住基法第14条（住民基本台帳の正確な記録を確保するための措置）
②提供先における用途	住民基本台帳の正確な記録を確保するために、本人確認情報ファイルの記載内容（当該提供情報）と都道府県知事保存本人確認情報ファイル及び機構保存本人確認情報ファイルの記載内容が整合することを確認する。
③提供する情報	住民票コード、氏名、生年月日、性別、住所、個人番号、異動事由、異動年月日
④提供する情報の対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] ＜選択肢＞ 1）1万人未満 2）1万人以上10万人未満 3）10万人以上100万人未満 4）100万人以上1,000万人未満 5）1,000万人以上
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	「2. ③対象となる本人の範囲」と同じ
⑥提供方法	[ ] 情報提供ネットワークシステム [ ] 専用線 [ ] 電子メール [ ] 電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） [ ] フラッシュメモリ [ ] 紙 [○] その他 （ 住民基本台帳ネットワークシステム ）
⑦時期・頻度	必要に応じて随時（1年に1回程度）。

6. 特定個人情報の保管・消去		
①保管場所 ※		指紋認証にて入退室管理を行っている部屋に設置したサーバ内に保管する。 サーバへのアクセスはID／生体認証による認証が必要となる。
②保管期間	期間	[20年以上] ＜選択肢＞ 1）1年未満　2）1年　3）2年 4）3年　5）4年　6）5年 7）6年以上10年未満　8）10年以上20年未満　9）20年以上 10）定められていない
	その妥当性	・住民票の記載の修正後の本人確認情報は、新たに記載の修正の通知を受けるまで保管する。 ・住民票の記載の修正前の本人確認情報（履歴情報）及び消除者の本人確認情報は、住民基本台帳法施行令第３４条第３項（保存）に定める期間（１５０年間）保管する。
③消去方法		保存期間が到来した本人確認情報は、機構より指定された方法により、システム上、一括して消去する仕組みとする。

7. 備考
―

Ⅱ　特定個人情報ファイルの概要

1. 特定個人情報ファイル名	
(3)送付先情報ファイル	
2. 基本情報	
①ファイルの種類　※	[　　システム用ファイル　　]　＜選択肢＞ 1) システム用ファイル 2) その他の電子ファイル(表計算ファイル等)
②対象となる本人の数	[　10万人以上100万人未満　]　＜選択肢＞ 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
③対象となる本人の範囲　※	区域内の住民(住基法第5条(住民基本台帳の備付け)に基づき住民基本台帳に記録された住民を指す)
その必要性	番号法第7条第1項(指定及び通知)に基づき、個人番号通知書を個人番号の付番対象者全員に送付する必要がある。 また、同法第17条第1項(個人番号カードの交付等)において、市町村が備える住民基本台帳に記録されている者に対し、その者の申請により個人番号カードを交付するものとされていることから、合わせて、交付申請書を個人番号通知書送付者全員に送付する必要がある。 市町村は、個人番号及び個人番号カード省令第35条(個人番号通知書、個人番号カード関連事務の委任)に基づき、これらの事務の実施を機構に委任する。
④記録される項目	[　50項目以上100項目未満　]　＜選択肢＞ 1) 10項目未満　2) 10項目以上50項目未満 3) 50項目以上100項目未満　4) 100項目以上
主な記録項目　※	・識別情報 [○] 個人番号　[　] 個人番号対応符号　[　] その他識別情報(内部番号) ・連絡先等情報 [○] 4情報(氏名、性別、生年月日、住所)　[　] 連絡先(電話番号等) [○] その他住民票関係情報 ・業務関係情報 [　] 国税関係情報　[　] 地方税関係情報　[　] 健康・医療関係情報 [　] 医療保険関係情報　[　] 児童福祉・子育て関係情報　[　] 障害者福祉関係情報 [　] 生活保護・社会福祉関係情報　[　] 介護・高齢者福祉関係情報 [　] 雇用・労働関係情報　[　] 年金関係情報　[　] 学校・教育関係情報 [　] 災害関係情報 [○] その他　(　個人番号通知書及び交付申請書の送付先の情報　)
その妥当性	・個人番号、4情報、その他住民票関係情報 :個人番号カードの券面記載事項として、法令に規定された項目を記録する必要がある。 ・その他(個人番号通知書及び交付申請書の送付先の情報):機構に対し、個人番号及び個人番号カード省令第35条(個人番号通知書、個人番号カード関連事務の委任)に基づき個人番号通知書及び交付申請書の印刷、送付並びに個人番号カードの発行を委任するために、個人番号カードの券面記載事項のほか、個人番号通知書及び交付申請書の送付先に係る情報を記録する必要がある。
全ての記録項目	別添2を参照。
⑤保有開始日	平成27年10月(番号法施行日)
⑥事務担当部署	市民部市民課

3. 特定個人情報の入手・使用		
①入手元 ※		[　　] 本人又は本人の代理人 [　　] 評価実施機関内の他部署　（　　） [　　] 行政機関・独立行政法人等　（　　） [　　] 地方公共団体・地方独立行政法人　（　　） [　　] 民間事業者　（　　） [○] その他　（ 自部署　　）
②入手方法		[　　] 紙　[　　] 電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。）　[　　] フラッシュメモリ [　　] 電子メール　[　　] 専用線　[　　] 庁内連携システム [　　] 情報提供ネットワークシステム [○] その他　（ 住民基本台帳システム、住基ネットGWシステム　　）
③入手の時期・頻度		新たに個人番号の通知対象者が生じた都度入手する。
④入手に係る妥当性		送付先情報の提供手段として住基ネットを用いるため、市町村CSにデータを格納する必要がある。 また、提供手段として電子記録媒体を用いる場合には、暗号化の機能を備える市町村CSにおいて電子記録媒体を暗号化した後に提供する必要がある。
⑤本人への明示		個人番号及び個人番号カード省令第35条（個人番号通知書、個人番号カード関連事務の委任）
⑥使用目的 ※		個人番号及び個人番号カード省令第35条（個人番号通知書、個人番号カード関連事務の委任）に基づく委任を受けて個人番号通知書及び交付申請書の印刷、送付並びに個人番号カードの発行を行う機構に対し、個人番号通知書及び交付申請書の送付先情報を提供するため。
	変更の妥当性	－
⑦使用の主体	使用部署 ※	市民部市民課
	使用者数	[　10人以上50人未満　] ＜選択肢＞ 1）10人未満　2）10人以上50人未満 3）50人以上100人未満　4）100人以上500人未満 5）500人以上1,000人未満　6）1,000人以上
⑧使用方法 ※		・住民基本台帳システムより個人番号の通知対象者の情報を抽出し、個人番号通知書及び交付申請書等の印刷及び送付に係る事務を個人番号及び個人番号カード省令第35条（個人番号通知書、個人番号カード関連事務の委任）に基づいて委任する機構に対し提供する（住民基本台帳システム→市町村CS又は電子記録媒体→個人番号カード管理システム（機構））。
	情報の突合 ※	入手した送付先情報に含まれる4情報等の変更の有無を確認する（最新の4情報等であることを確認する）ため、機構（全国サーバ）が保有する「機構保存本人確認情報」との情報の突合を行う。
	情報の統計分析 ※	送付先情報ファイルに記録される個人情報を用いた統計分析は行わない。
	権利利益に影響を与え得る決定 ※	該当なし。
⑨使用開始日		平成27年10月5日

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		
委託の有無 ※		[委託する] ＜選択肢＞ 1）委託する 2）委託しない （ 1 ） 件
委託事項1		市町村CSの保守・運用
①委託内容		市町村CSのアプリケーション保守作業、ジョブスケジューリングや帳票印刷等のシステム運用作業、職員からの問い合わせに対する調査等
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲		[特定個人情報ファイルの全体] ＜選択肢＞ 1）特定個人情報ファイルの全体 2）特定個人情報ファイルの一部
	対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] ＜選択肢＞ 1）1万人未満 2）1万人以上10万人未満 3）10万人以上100万人未満 4）100万人以上1,000万人未満 5）1,000万人以上
	対象となる本人の範囲 ※	住民基本台帳に登録されている者のうち、個人番号を有する者
	その妥当性	市町村CSの保守・運用を委託するため、システムで管理される全対象が範囲となる
③委託先における取扱者数		[10人未満] ＜選択肢＞ 1）10人未満 2）10人以上50人未満 3）50人以上100人未満 4）100人以上500人未満 5）500人以上1,000人未満 6）1,000人以上
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法		[ ] 専用線 [ ] 電子メール [ ] 電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） [ ] フラッシュメモリ [ ] 紙 [○] その他 （ システムの直接操作 ）
⑤委託先名の確認方法		市民等から委託先名の問い合わせがあった場合には回答する。津市情報公開条例に基づく契約書の開示請求により確認することもできる。
⑥委託先名		株式会社ミエデン
再委託	⑦再委託の有無 ※	[再委託しない] ＜選択肢＞ 1）再委託する 2）再委託しない
	⑧再委託の許諾方法	
	⑨再委託事項	

5. 特定個人情報の提供・移転（委託に伴うものを除く。）	
提供・移転の有無	[○] 提供を行っている （ 1 ）件 [ ] 移転を行っている （ ）件 [ ] 行っていない
提供先1	地方公共団体情報システム機構（機構）
①法令上の根拠	個人番号及び個人番号カード省令第35条（個人番号通知書、個人番号カード関連事務の委任）
②提供先における用途	市町村からの個人番号及び個人番号カード省令第35条（個人番号通知書、個人番号カード関連事務の委任）に基づく委任を受け、個人番号通知書及び交付申請書を印刷し、送付する。
③提供する情報	「2. ④記録される項目」と同じ
④提供する情報の対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] ＜選択肢＞ 1）1万人未満 2）1万人以上10万人未満 3）10万人以上100万人未満 4）100万人以上1,000万人未満 5）1,000万人以上
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	「2. ③対象となる本人の範囲」と同じ
⑥提供方法	[ ] 情報提供ネットワークシステム [ ] 専用線 [ ] 電子メール [ ] 電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） [ ] フラッシュメモリ [ ] 紙 [○] その他 （ 住民基本台帳ネットワークシステム ）
⑦時期・頻度	新たに個人番号の通知対象者が生じた都度提供する。
移転先1	
移転先2～5	
移転先6～10	
移転先11～15	
移転先16～20	

6. 特定個人情報の保管・消去		
①保管場所 ※		指紋認証にて入退室管理を行っている部屋に設置したサーバ内に保管する。 サーバへのアクセスはID／生体認証による認証が必要となる。
②保管期間	期間	[1年未満] ＜選択肢＞ 1）1年未満 2）1年 3）2年 4）3年 5）4年 6）5年 7）6年以上10年未満 8）10年以上20年未満 9）20年以上 10）定められていない
	その妥当性	送付先情報は機構への提供のみに用いられ、また、送付後の変更は行わないことから、セキュリティ上、速やかに削除することが望ましいため。
③消去方法		保存期間が到来した送付先情報は、機構より指定された方法により、システム上、一括して消去する仕組みとする。

7. 備考
―

（別添2）特定個人情報ファイル記録項目

（1）住民基本台帳ファイル
1. 宛名番号、2. 世帯番号、3. 氏名情報（住民基本台帳記載者のカナ、漢字、英字氏名）、4. 外国人通称、5. 生年月日、6. 性別、7. 続柄、8. 住民となった日、届出日、9. 世帯主名、10. 現住所情報、11. 住所を定めた年月日、届出日、住定事由、12. 前住所情報、13. 転出先情報、14. 本籍地、15. 筆頭者名、16. 備考（住民票備考）、17. 電話番号、18. 消除日、消除届日、消除事由、19. 国籍、20. 外国人住民となった日、届出日、21. 在留情報（在留資格、在留期間、在留期間等満了日、在留カード等の番号）、22. 住民票コード、23. 個人番号、24. 国保資格情報、25. 国民年金資格情報、26. 児童手当資格情報、27. 介護資格情報、28. 後期高齢資格情報、29. 旧氏

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

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

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

1. 特定個人情報ファイル名	
（1）　住民基本台帳ファイル	
2. 特定個人情報の入手（情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。）	
リスク1：　目的外の入手が行われるリスク	
対象者以外の情報の入手を防止するための措置の内容	・本人確認を徹底するため、本人確認書類（身分証明書等）の提示を求めるなどの対処を行う。 ・対象者以外の情報登録を防ぐために、情報登録時に入力者以外の職員が入力内容を再確認する。 ・アクセスが可能な端末や職員及び委託作業者を生体認証により管理し、操作者を特定する。
必要な情報以外を入手することを防止するための措置の内容	・届出書や申請書の中で、記入すべき事項を示す記載例に基づき、不要な情報の入手を防ぐ。 ・住民記録ファイルを照会する他部署には各部署にとって必要な項目のみを表示させている。 ・対象者以外の情報登録を防ぐために、情報登録時に入力者以外の職員が入力内容を再確認する。
その他の措置の内容	―
リスクへの対策は十分か	[　　十分である　　]　＜選択肢＞ 1）特に力を入れている　2）十分である 3）課題が残されている
リスク2：　不適切な方法で入手が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	・アクセスした際には、処理事由によってアクセスログに残された内容から処理目的を認識する。 ・届出者が本人の場合は本人確認、代理人の場合は代理人の本人確認及び委任状記載内容を確認する。 ・システムを通じた入手については、操作者の認証とともに、認証された操作者の利用可能な機能をシステム上制御し、不適切な方法による情報入手を防ぐ。
リスクへの対策は十分か	[　　十分である　　]　＜選択肢＞ 1）特に力を入れている　2）十分である 3）課題が残されている
リスク3：　入手した特定個人情報が不正確であるリスク	
入手の際の本人確認の措置の内容	・窓口において、対面で本人確認書類の提示を受け、本人確認を行う。 ・個人番号カード（番号法第17条）の提示を受け、本人確認を行う。 ・通知カード所有者にあっては、通知カードの廃止日（令和2年5月25日）以後、当該通知カードに係る記載事項に変更がない場合に限り提示を受け、本人確認を行う。 ・写真入りの官公庁発行の身分証明書となるものの提示を求める。 ・写真なしの官公庁発行の資格証（保険証など）と住基情報等の聞き取りを行う。
個人番号の真正性確認の措置の内容	・個人番号カード（通知カード所有者にあっては、通知カードの廃止日（令和2年5月25日）以後、当該通知カードに係る記載事項に変更がない通知カード（以下「変更がない通知カード」という。）と法令により定められた身分証明書の組み合わせ）の提示を受ける。 ・出生等により新たに個人番号が指定される場合や転入の際には個人番号カード（通知カード所有者にあっては、変更がない通知カードと法令により定められた身分証明書の組み合わせ）の提示がない場合には、住基ネットにて本人確認情報と個人番号の対応付けの確認を行う。
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	・届出書や通知書、転出証明書等と住民基本台帳ファイルとの間を二重にチェックする。 ・入力作業、審査作業を分担して入力ミスを軽減する。 ・入力、削除及び訂正作業に用いた帳票等は、市で定める規定に基づいて管理し、保管する。
その他の措置の内容	―
リスクへの対策は十分か	[　　十分である　　]　＜選択肢＞ 1）特に力を入れている　2）十分である 3）課題が残されている
リスク4：　入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク	
リスクに対する措置の内容	・住民からの届出書については、特定個人情報の漏えい及び紛失を防止するために、入力及び照合した後は、鍵付の書庫に保管する。 ・住民基本台帳システムは住基ネット以外とは外部接続できない仕組みであり、通信は全て専用交換装置で構成されたネットワークを介して行っている。
リスクへの対策は十分か	[　　十分である　　]　＜選択肢＞ 1）特に力を入れている　2）十分である 3）課題が残されている
特定個人情報の入手（情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。）におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
―	

3. 特定個人情報の使用		
リスク1： 目的を超えた紐付け、事務に必要のない情報との紐付けが行われるリスク		
宛名システム等における措置の内容		・宛名システムで管理する特定個人情報は、利用する所管部署毎にアクセス制御を行っている。 ・統合宛名システムは、番号法別表第一及び関係主務省令に定められた事務を実施する部署以外からの特定個人情報へのアクセスが行えないような仕組みを構築している。 ・統合宛名システムへは、権限のない者の接続を認めない。
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容		・庁内の他のシステムからアクセスできないよう適切なアクセス制御を講じており、目的を超えた紐づけは行われないようにしている。
その他の措置の内容		―
リスクへの対策は十分か		[十分である] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れている 2）十分である 3）課題が残されている
リスク2： 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	・住民基本台帳システムを利用する必要がある職員、委託先の特定、また、個人番号の照会を可能とする対象者を特定し、個人ごとにユーザーIDを割り当てるとともに、IDと生体認証／パスワードによる認証を行っている。また、認証後は利用機能の認可機能により、そのユーザーがシステム上で利用可能な機能を制限することで不正利用が行えない対策を実施している。 ・なりすましによる不正を防止する観点から、共用IDの利用を禁止している。 ・業務運用中にやむを得ず離席する場合はシステムをログオフする。
アクセス権限の発効・失効の管理		[行っている] ＜選択肢＞ 1）行っている 2）行っていない
	具体的な管理方法	発効管理 ・業務に対応したアクセス権限を確認し、業務に必要なアクセス権限のみを申請しなければならないものとしている。 失効管理 ・権限を有していた職員の異動退職情報を確認し、異動退職があった際はアクセス制限を更新し、当該IDを失効させている。
アクセス権限の管理		[行っている] ＜選択肢＞ 1）行っている 2）行っていない
	具体的な管理方法	・権限一覧表を作成し、定期的な見直しを実施している。 ・ユーザーIDやアクセス権限を定期的に確認し、業務上アクセスが不要となったIDやアクセス権限を変更または削除する。
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	・システムのアクセスログを記録し、必要に応じて操作履歴を解析する。 ・記録項目：処理日時、職員情報、端末情報、処理事由、宛名番号、4情報
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		・従業者が利用可能なシステムは、業務に応じて権限を制限し、不必要な情報にはアクセスできない措置を講じる。 ・職員に対しては、データ保護に関する研修を行う。 ・委託先に対しては業務外で使用しないよう仕様書に定め、個人情報保護にかかる誓約書を提出させる。また、セキュリティ研修の実施を義務付ける。
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	・各端末での外部記録媒体用のインターフェイスを封じ、USBメモリ等への複写ができない仕組みとする。 ・システムのバックアップデータ等については厳重に管理し、権限を持った者のみがアクセスできる。
リスクへの対策は十分か	[十分である] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れている 2）十分である 3）課題が残されている
特定個人情報の使用におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
その他、特定個人情報の使用にあたり、以下の措置を講じる。 ・スクリーンセーバ等を利用して、長時間にわたり本人確認情報を表示させない ・統合端末のディスプレイを、来庁者から見えない位置に置く	

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		[　　]委託しない
委託先による特定個人情報の不正入手・不正な使用に関するリスク 委託先による特定個人情報の不正な提供に関するリスク 委託先による特定個人情報の保管・消去に関するリスク 委託契約終了後の不正な使用等のリスク 再委託に関するリスク		
情報保護管理体制の確認		・委託先の社会的信用力をプライバシーマーク等の公的機関の認定取得情報で確認する。また、委託先の管理体制、安全管理措置等、特定個人情報の取り扱いが適正であるか確認する。
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	・作業者を限定するために、委託作業者の名簿を提出させる。 ・閲覧／更新権限を持つ者を必要最小限にする。 ・閲覧／更新権限を持つ者のアカウント管理を行い、システム上で操作を制限する。 ・閲覧／更新の履歴（ログ）を取得し、不正な使用がないことを確認する。
特定個人情報ファイルの取扱いの記録		[　記録を残している　] ＜選択肢＞ 1）記録を残している　2）記録を残していない
	具体的な方法	・作業端末へのログイン記録やシステム保守における作業記録を残す。
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	・委託先から他者への特定個人情報の提供は一切認めないことを契約書上明記する。また、必要に応じて特定個人情報の取扱いについて書面にて報告させ、市職員が実地監査・調査等を行うことを可能とする。
	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	・提供するデータの指示された目的以外の使用及び第三者への提示を禁止する旨を契約書に明記する。 ・市の指示、承諾のない特定個人情報の複写、複製及び指定作業場所からの持ち出しを禁止することを契約書に明記する。 ・委託先のデータ保護状況について必要に応じて視察を実施する。
特定個人情報の消去ルール		[　定めている　] ＜選択肢＞ 1）定めている　2）定めていない
	ルールの内容及びルール遵守の確認方法	・市が提供する特定個人情報について、以下の措置を取る。 （紙媒体）シュレッダーによる裁断 （電子媒体）データ完全消去ツールによる無意味なデータの上書き、もしくは媒体の破砕 ・消除者等の他業務に影響のないデータについて消去する。 ・随時、職員は委託業者に対して必要な調査や報告を求めることができる。
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	（秘密の保持） 業務を行うに当たって知り得た情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。 （適正な管理） 業務に係る特定個人情報の漏えい、改ざん、滅失、き損その他の事故を防止するため、特定個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。 （収集の制限） 業務を達成するために必要な範囲で、適法かつ適正な方法により特定個人情報を収集しなければならない。 （委託目的以外の利用等の禁止） あらかじめ市の指示または承諾があるときを除き、第三者に委託又は請負をしてはならない。 （複写、複製の禁止） あらかじめ市の指示または承諾があるときを除き、市から提供された特定個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。 （事故発生時の報告業務） 特定個人情報取扱規定に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに市に報告をし、その指示に従わなければならない。 （特定個人情報の返還） 契約が終了、又は解除されたときは、この契約による事務に係る特定個人情報を速やかに市に返還し、又は漏えいしない方法で確実に処分しなければならない。
再委託先による特定個人情報ファイルの適切な取扱いの確保		[　再委託していない　] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れて行っている　2）十分に行っている　3）十分に行っていない　4）再委託していない
	具体的な方法	―

その他の措置の内容	―
リスクへの対策は十分か	[　　十分である　　] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れている　　2）十分である 3）課題が残されている
特定個人情報ファイルの取扱いの委託におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
―	

5. 特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。）	[　　] 提供・移転しない
リスク1： 不正な提供・移転が行われるリスク	
特定個人情報の提供・移転の記録	[　記録を残している　] ＜選択肢＞ 1）記録を残している　2）記録を残していない
具体的な方法	・提供については、情報提供の記録がデータベースに保存され、必要に応じて確認ができる。 ・移転は庁内ネットワークや庁内システム間連携のみであるため、連携時のログ、アクセスログ、収受両システムのタイムスタンプにより確認ができる。
特定個人情報の提供・移転に関するルール	[　定めている　] ＜選択肢＞ 1）定めている　2）定めていない
ルールの内容及びルール遵守の確認方法	・情報の移転・提供を行なう場合には、データ利用に関し法的根拠等があるのかを調査し、問題がなければデータ利用を認める。
その他の措置の内容	「サーバ室等への入室」及び「特定個人情報ファイルを扱うシステムへのアクセス権限」を有する者を厳格に管理し、情報の持ち出しを制限する。
リスクへの対策は十分か	[　十分である　] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れている　2）十分である　3）課題が残されている
リスク2： 不適切な方法で提供・移転が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	アクセス権限を有する者以外は情報照会・提供ができず、さらに、情報照会・情報提供の記録をデータベースに逐一保存することで、不適切な方法で特定個人情報がやりとりされることを防止する。
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： 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 提供・移転する情報のチェックを行い、誤った情報が作成されないことをシステム上で担保する。 ・誤った相手に提供・移転してしまうリスクへの措置 庁内連携システムでは、本業務で保有する情報を全て連携することはできず、番号法に基づき認められる情報のみ、認められた相手にしか提供・移転できないよう、システムの仕組みとして担保される。
リスクへの対策は十分か	[　十分である　] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れている　2）十分である　3）課題が残されている
特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。）におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
－	

6. 情報提供ネットワークシステムとの接続	[○] 接続しない（入手）　[　　] 接続しない（提供）
リスク1： 目的外の入手が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	
リスクへの対策は十分か	[　　] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れている　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	＜番号連携サーバのソフトウェアにおける措置＞ ①番号連携サーバの職員認証・権限管理機能により、ログイン時の職員認証のほか、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容等の記録が実施されるため、不適切な端末操作や情報照会などを抑止する。 ＜番号連携サーバの運用における措置＞ ①番号連携サーバの職員認証・権限管理において、人事異動や権限変更等が生じた場合は、人事情報を適宜反映することで、その正確性を担保している。 ＜中間サーバー・ソフトウェアにおける措置＞ ①情報照会機能（※1）により、情報提供ネットワークシステムに情報照会を行う際には、情報提供許可証の発行と照会内容の照会許可用照合リスト（※2）との照合を情報提供ネットワークシステムに求め、情報提供ネットワークシステムから情報提供許可証を受領してから情報照会を実施することになる。つまり、番号法上認められた情報連携以外の照会を拒否する機能を備えており、目的外提供やセキュリティリスクに対応している。 ②中間サーバーの職員認証・権限管理機能（※3）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。 （※1）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照会及び照会した情報の受領を行う機能。 （※2）番号法別表第2及び第19条第14号に基づき、事務手続きごとに情報照会者、情報提供者、照会・提供可能な特定個人情報をリスト化したもの。 （※3）中間サーバーを利用する職員の認証と職員に付与された権限に基づいた各種機能や特定個人情報へのアクセス制御を行う機能。 ＜中間サーバーの運用における措置＞ ①中間サーバーの職員認証・権限管理において、人事異動や権限変更等が生じた場合は、人事情報を適宜反映することで、その正確性を担保している。
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	＜中間サーバー・ソフトウェアにおける措置＞ ①セキュリティ管理機能（※）により、情報提供ネットワークシステムに送信する情報は、情報照会者から受領した暗号化鍵で暗号化を適切に実施した上で提供を行う仕組みになっている。 ②中間サーバーの職員認証・権限管理機能では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑止する仕組みになっている。 （※）暗号化・復号機能と、鍵情報及び照会許可用照合リストを管理する機能。 ＜中間サーバー・プラットフォームにおける措置＞ ①中間サーバーと既存システム、情報提供ネットワークシステムとの間は、高度なセキュリティを維持した行政専用のネットワーク（総合行政ネットワーク等）を利用することにより、不適切な方法で提供されるリスクに対応している。 ②中間サーバーと団体についてはVPN等の技術を利用し、団体ごとに通信回線を分離するとともに、通信を暗号化することで漏えい・紛失のリスクに対応している。 ③中間サーバー・プラットフォームの保守・運用を行う事業者においては、特定個人情報に係る業務にはアクセスができないよう管理を行い、不適切な方法での情報提供を行えないよう管理している。
リスクへの対策は十分か	[十分である] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れている 2）十分である 3）課題が残されている
リスク7： 誤った情報を提供してしまうリスク、誤った相手に提供してしまうリスク	
リスクに対する措置の内容	＜中間サーバー・ソフトウェアにおける措置＞ ①情報提供機能により、情報提供ネットワークシステムに情報提供を行う際には、情報提供許可証と情報照会者への経路情報を受領した上で、情報照会内容に対応した情報提供をすることで、誤った相手に特定個人情報が提供されるリスクに対応している。 ②情報提供データベース管理機能（※）により、「情報提供データベースへのインポートデータ」の形式チェックと、接続端末の画面表示等により情報提供データベースの内容を確認できる手段を準備することで、誤った特定個人情報を提供してしまうリスクに対応している。 ③情報提供データベース管理機能では、情報提供データベースの副本データを既存業務システムの原本と照合するためのエクスポートデータを出力する機能を有している。 （※）特定個人情報を副本として保存・管理する機能。
リスクへの対策は十分か	[十分である] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れている 2）十分である 3）課題が残されている

情報提供ネットワークシステムとの接続に伴うその他のリスク及びそのリスクに対する措置

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

＜番号連携サーバの運用における措置＞
①番号連携サーバの職員認証・権限設定において、人事異動や権限変更等が生じた場合は、人事情報を適宜反映することで、その正確性を担保している。

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

＜中間サーバー・プラットフォームにおける措置＞
①中間サーバーと既存システム、情報提供ネットワークシステムとの間は、高度なセキュリティを維持した行政専用のネットワーク（総合行政ネットワーク等）を利用することにより、安全性を確保している。
②中間サーバーと団体についてはVPN等の技術を利用し、団体ごとに通信回線を分離するとともに、通信を暗号化することで安全性を確保している。
③中間サーバー・プラットフォームでは、特定個人情報を管理するデータベースを地方公共団体ごとに区分管理（アクセス制御）しており、中間サーバー・プラットフォームを利用する団体であっても他団体が管理する情報には一切アクセスできない。
④特定個人情報の管理を地方公共団体のみが行うことで、中間サーバー・プラットフォームの保守・運用を行う事業者における情報漏えい等のリスクを極小化する。

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

7. 特定個人情報の保管・消去		
リスク1： 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク		
①NISC政府機関統一基準群	[政府機関ではない]	＜選択肢＞ 1）特に力を入れて遵守している 2）十分に遵守している 3）十分に遵守していない 4）政府機関ではない
②安全管理体制	[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	・外部侵入防止 外周赤外線センサー監視、24時間有人監視、監視カメラ ・入退管理 ICカード及び生体認証による入退管理、要員所在管理システム ・停電（落雷等）によるデータの消失を防ぐために、電子計算機に無停電電源装置を付設している。 ・火災によるデータ消失を防ぐために、施設内に消火設備を完備している。 ・職員等がサーバ室（データセンター）等へ入退室をする際は、データの漏えい防止のために、電子記録媒体、携帯電話、パソコン類等の不要な機器の持込みがないかを確認する。 ・作業のためにサーバ室（データセンター）等へ入退室する際に、電子記録媒体等の機器類を持込み、持出しする場合は、事前に責任者に申請書を提出し、承認を得ることとしている。 ＜中間サーバー･プラットフォームにおける措置＞ ①中間サーバー･プラットフォームをデータセンターに構築し、設置場所への入退室者管理、有人監視及び施錠管理をすることとしている。また、設置場所はデータセンター内の専用の領域とし、他テナントとの混在によるリスクを回避する。	
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	・ネットワークを通じて悪意の第三者が侵入しないよう、ファイアウォールを設置している。 ・コンピュータウイルス対策ソフトウエアを導入している。 ・OSには随時パッチ適用を実施している。 ＜中間サーバー･プラットフォームにおける措置＞ ①中間サーバー・プラットフォームではUTM（コンピュータウイルスやハッキングなどの脅威からネットワークを効率的かつ包括的に保護する装置）等を導入し、アクセス制限、侵入検知及び侵入防止を行うとともに、ログの解析を行う。 ②中間サーバー・プラットフォームでは、ウイルス対策ソフトを導入し、パターンファイルの更新を行う。 ③導入しているOS及びミドルウェアについて、必要に応じてセキュリティパッチの適用を行う。	
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	・住民基本台帳においては死者も除票住民票として管理しているため、現存者と同様の管理となっている。	
その他の措置の内容	―	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	＜選択肢＞ 1）特に力を入れている 2）十分である 3）課題が残されている

リスク2： 特定個人情報が古い情報のまま保管され続けるリスク			
リスクに対する措置の内容	・住民基本台帳法施行令第１１条に基づき、届出により住民基本台帳を記載または消除する。 ・住民基本台帳法施行令第１２条に基づき、職権により住民基本台帳を記載または消除する。		
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	・消除者等の他業務に影響のないデータについて、定期的な消去処理を実施する。 ・異動届等については、文書管理規程に基づく保管及び廃棄を行う。		
その他の措置の内容	－		
リスクへの対策は十分か	[十分である]	＜選択肢＞ 1）特に力を入れている 2）十分である 3）課題が残されている	
特定個人情報の保管・消去におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置			
－			

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

1. 特定個人情報ファイル名	
(2)　本人確認情報ファイル	
2. 特定個人情報の入手（情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。）	
リスク1:　目的外の入手が行われるリスク	
対象者以外の情報の入手を防止するための措置の内容	本人確認情報の入手元は住民基本台帳システムに限定されるため、住民基本台帳システムへの情報の登録の際に、届出／申請等の窓口において届出／申請内容や本人確認書類(身分証明書等)の確認を厳格に行い、対象者以外の情報の入手の防止に努める。
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	・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において住民基本台帳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。 ・正当な利用目的以外の目的にデータベースが構成されることを防止するため、本人確認情報の検索を行う際の検索条件として、少なくとも性別を除く2情報以上(氏名と住所の組み合わせ、氏名と生年月日の組み合わせ)の指定を必須とする。
その他の措置の内容	－
リスクへの対策は十分か	[　十分である　] ＜選択肢＞ 1) 特に力を入れている　2) 十分である　3) 課題が残されている
リスク2:　不適切な方法で入手が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	本人確認情報の入手元を住民基本台帳システムに限定する。
リスクへの対策は十分か	[　十分である　] ＜選択肢＞ 1) 特に力を入れている　2) 十分である　3) 課題が残されている
リスク3:　入手した特定個人情報が不正確であるリスク	
入手の際の本人確認の措置の内容	・窓口において、対面で本人確認書類の提示を受け、本人確認を行う。 ・個人番号カード(番号法第17条)の提示を受け、本人確認を行う。 ・通知カード所有者にあっては、通知カードの廃止日(令和2年5月25日)以後、当該通知カードに係る記載事項に変更がない場合に限り提示を受け、本人確認を行う。 ・写真入りの官公庁発行の身分証明書となるものの提示を求める。 ・写真なしの官公庁発行の資格証(保険証など)と住基情報等の聞き取りを行う。
個人番号の真正性確認の措置の内容	・個人番号カード(通知カード所有者にあっては、変更がない通知カードと法令により定められた身分証明書の組み合わせ)の提示を受ける。 ・出生等により新たに個人番号が指定される場合や転入の際には個人番号カード(通知カード所有者にあっては、変更がない通知カードと法令により定められた身分証明書の組み合わせ)の提示がない場合には、住基ネットにて本人確認情報と個人番号の対応付けの確認を行う。
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	・本人確認情報の入力、削除及び訂正を行う際には、整合性を確保するために、入力、削除及び訂正を行った者以外の者が確認する等、必ず入力、削除及び訂正した内容を確認する。 ・入力、削除及び訂正作業に用いた帳票等は、市で定める規程に基づいて管理し、保管する。 ・本人確認情報に誤りがあった際に訂正を行う場合には、本人確認情報管理責任者の許可を得て行うこととする。また、訂正した内容等については、その記録を残し、法令等により定められる期間保管する。
その他の措置の内容	システムでは対応できない事象が発生した際に、本人確認情報の正確性を維持するため、要領・手順書等に基づいて本人確認情報の入力、削除及び訂正が行われていることを定期的に確認する。
リスクへの対策は十分か	[　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	・機構が作成・配付する専用のアプリケーション(※)を用いることにより、入手の際の特定個人情報の漏えい・紛失の防止に努める。 ・操作者の認証を行う。 ※市町村CSのサーバ上で稼動するアプリケーション。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のサーバ自体には、外部からのこじあけ等に対して防御性に優れた耐タンパー装置(通信時の相互認証及びデータの暗号化に必要な情報を保管管理する)を内蔵している。
リスクへの対策は十分か	[　十分である　] ＜選択肢＞ 1) 特に力を入れている　2) 十分である　3) 課題が残されている
特定個人情報の入手(情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。)におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
－	

3. 特定個人情報の使用		
リスク1： 目的を超えた紐付け、事務に必要のない情報との紐付けが行われるリスク		
宛名システム等における措置の内容		市町村CSと宛名システム間の接続は行わない。
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容		庁内システムにおける市町村CSへのアクセスは住民基本台帳システム（住基ネットGWシステム）に限定しており、また、住民基本台帳システム（住基ネットGWシステム）と市町村CS間では、法令に基づく事務で使用する以外の情報との紐付けは行わない。 なお、市町村CSのサーバ上には住基ネットの管理及び運用に必要なソフトウェア以外作動させず、また、市町村CSが設置されたセグメントにあるハブには権限の無い者が機器を接続できないよう、適切な対策（物理的なアクセス制限、MACアドレスによるフィルタリング等）を講じている。
その他の措置の内容		―
リスクへの対策は十分か		[十分である] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れている 2）十分である 3）課題が残されている
リスク2： 権限のない者（元職員、アクセス権限のない職員等）によって不正に使用されるリスク		
ユーザ認証の管理		[行っている] ＜選択肢＞ 1）行っている 2）行っていない
	具体的な管理方法	・住民基本台帳システムを利用する必要がある職員、委託先の特定、また、個人番号の照会を可能とする対象者を特定し、個人ごとにユーザーIDを割り当てるとともに、IDと生体認証による認証を行っている。また、認証後は利用機能の認可機能により、そのユーザーがシステム上で利用可能な機能を制限することで不正利用が行えない対策を実施している。 ・なりすましによる不正を防止する観点から、共用IDの利用を禁止している。 ・業務運用中にやむを得ず離席する場合はシステムをログオフする。
アクセス権限の発効・失効の管理		[行っている] ＜選択肢＞ 1）行っている 2）行っていない
	具体的な管理方法	発効管理 ・業務に対応したアクセス権限を確認し、業務に必要なアクセス権限のみを申請しなければならないものとしている。 ・申請に対して、操作者照合情報認証管理責任者がアクセス権限と業務の内容を確認し、アクセス権限を付与する仕組みである。 失効管理 ・権限を有していた職員の異動退職情報を操作者照合情報認証管理責任者が確認し、異動退職があった際はアクセス制限を更新し、当該IDを失効させている。
アクセス権限の管理		[行っている] ＜選択肢＞ 1）行っている 2）行っていない
	具体的な管理方法	・ユーザーIDやアクセス権限を操作者照合情報認証管理責任者が定期的に確認し、業務上アクセスが不要となったIDやアクセス権限を変更または消除する。 ・不正アクセスを分析するために、市町村CS及び統合端末においてアプリケーション操作履歴の記録を取得し、保管する。
特定個人情報の使用の記録		[記録を残している] ＜選択肢＞ 1）記録を残している 2）記録を残していない
	具体的な方法	・本人確認情報を扱うシステムの操作履歴（アクセスログ・操作ログ）を記録する。 ・不正な操作が無いことについて、操作履歴により適時確認する。 ・操作履歴の確認により本人確認情報の検索に関して不正な操作の疑いがある場合は、申請文書等との整合性を確認する。 ・バックアップされた操作記録について、一定の期間、安全な場所に施錠保管する。
その他の措置の内容		―
リスクへの対策は十分か		[十分である] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れている 2）十分である 3）課題が残されている

リスク3： 従業者が事務外で使用するリスク	
リスクに対する措置の内容	・システムの操作履歴(操作ログ)を記録する。 ・システム責任者へのヒアリングを実施し、業務上必要のない検索又は抽出が行われていないことを確認する。 ・従業者への研修会において、事務外利用の禁止等について指導する。 ・委託先に対しては業務外で使用しないよう契約書に定め、個人情報保護にかかる誓約書を提出させる。また、セキュリティ研修の実施を義務付ける。
リスクへの対策は十分か	[十分である] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れている 2）十分である 3）課題が残されている
リスク4： 特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスク	
リスクに対する措置の内容	・システム上、管理権限を与えられた者以外、情報の複製は行えない仕組みである。 また、バックアップ以外にファイルを複製しないよう、職員・委託先等に対し指導する。
リスクへの対策は十分か	[十分である] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れている 2）十分である 3）課題が残されている
特定個人情報の使用におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
その他、特定個人情報の使用にあたり、以下の措置を講じる。 ・スクリーンセーバ等を利用して、長時間にわたり本人確認情報を表示させない ・統合端末のディスプレイを、来庁者から見えない位置に置く	

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		[　　]委託しない
委託先による特定個人情報の不正入手・不正な使用に関するリスク 委託先による特定個人情報の不正な提供に関するリスク 委託先による特定個人情報の保管・消去に関するリスク 委託契約終了後の不正な使用等のリスク 再委託に関するリスク		
情報保護管理体制の確認		委託先の社会的信用力をプライバシーマーク等の公的機関の認定取得情報で確認する。また、委託先の管理体制、安全管理措置等、特定個人情報の取り扱いが適正であるか確認している。
特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限		[　制限している　]　＜選択肢＞ 1）制限している　2）制限していない
	具体的な制限方法	・作業者を限定するために、委託作業者の名簿を提出させる。 ・閲覧／更新権限を持つ者を必要最小限にする。 ・閲覧／更新権限を持つ者のアカウント管理を行い、システム上で操作を制限する。 ・閲覧／更新の履歴（ログ）を取得し、不正な使用がないことを確認する。
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	・契約書等に基づき、委託業務が実施されていることを適時確認するとともに、その記録を残す。 ・委託先から適時セキュリティ対策の実施状況の報告を受けるとともに、その記録を残す。
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	・委託先から他者への特定個人情報の提供は一切認めないことを契約書上明記する。また、必要に応じて特定個人情報の取扱いについて書面にて報告させ、市職員が実地監査・調査等を行うことを可能とする。
	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	・提供するデータの指示された目的以外の使用及び第三者への提示を禁止する旨を契約書に明記する。 ・市の指示、承諾のない特定個人情報の複写、複製及び指定作業場所からの持ち出しを禁止することを契約書に明記する。 ・委託先のデータ保護状況について必要に応じて視察を実施する。
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	委託先に対して、本人確認情報ファイルは原則として提供していない。ただし業務処理のために使用する必要が生じた場合には、委託業務終了後、直ちに市に対して返却することとしている。
委託契約書中の特定個人情報ファイルの取扱いに関する規定		[　定めている　]　＜選択肢＞ 1）定めている　2）定めていない
	規定の内容	（秘密の保持） 業務を行うに当たって知り得た情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。 （適正な管理） 業務に係る特定個人情報の漏えい、改ざん、滅失、き損その他の事故を防止するため、特定個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。 （収集の制限） 業務を達成するために必要な範囲で、適法かつ適正な方法により特定個人情報を収集しなければならない。 （委託目的以外の利用等の禁止） あらかじめ市の指示または承諾があるときを除き、第三者に委託又は請負をしてはならない。 （複写、複製の禁止） あらかじめ市の指示または承諾があるときを除き、市から提供された特定個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。 （事故発生時の報告業務） 特定個人情報取扱規定に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに市に報告をし、その指示に従わなければならない。 （特定個人情報の返還） 契約が終了、又は解除されたときは、この契約による事務に係る特定個人情報を速やかに市に返還し、又は漏えいしない方法で確実に処分しなければならない。
再委託先による特定個人情報ファイルの適切な取扱いの確保		[　再委託していない　]　＜選択肢＞ 1）特に力を入れて行っている　2）十分に行っている 3）十分に行っていない　4）再委託していない
	具体的な方法	―
その他の措置の内容		―

リスクへの対策は十分か	[　　十分である　　]	＜選択肢＞ 1）特に力を入れている　　2）十分である 3）課題が残されている
特定個人情報ファイルの取扱いの委託におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
―		

5. 特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。）	[　　] 提供・移転しない
リスク1： 不正な提供・移転が行われるリスク	
特定個人情報の提供・移転の記録	[　記録を残している　] ＜選択肢＞ 1）記録を残している　2）記録を残していない
具体的な方法	特定個人情報（個人番号、4情報等）の提供を行う際に、提供記録（提供日時、操作者等）をシステム上で管理し、保存する。 なお、システム上、提供に係る処理を行ったものの提供が認められなかった場合についても記録を残す。
特定個人情報の提供・移転に関するルール	[　定めている　] ＜選択肢＞ 1）定めている　2）定めていない
ルールの内容及びルール遵守の確認方法	・相手方（都道府県サーバ）と市町村CSの間の通信では相互認証を実施しているため、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。
その他の措置の内容	「サーバ室等への入室」及び「特定個人情報ファイルを扱うシステムへのアクセス権限」を有する者を厳格に管理し、情報の持ち出しを制限する。 媒体を用いて情報を連携する場合には、原則として媒体へのデータ出力（書き込み）の際に職員の立会いを必要とする。
リスクへの対策は十分か	[　十分である　] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れている　2）十分である　3）課題が残されている
リスク2： 不適切な方法で提供・移転が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	相手方（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移転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である。
リスクへの対策は十分か	[　十分である　] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れている　2）十分である　3）課題が残されている
リスク3： 誤った情報を提供・移転してしまうリスク、誤った相手に提供・移転してしまうリスク	
リスクに対する措置の内容	・誤った情報を提供・移転してしまうリスクへの措置： システム上、照会元から指定された検索条件に基づき得た結果を適切に提供することを担保する。 また、本人確認情報に変更が生じた際には、市町村CSへの登録時点で項目のフォーマットチェックや論理チェック（例えば、現存する住民に対して転入を異動事由とする更新が行われようとした場合や、転居を異動事由とする更新の際に住所以外の更新が行われようとした場合に当該処理をエラーとする）がなされた情報を通知することをシステム上で担保する。 ・誤った相手に提供・移転してしまうリスクへの措置： 相手方（都道府県サーバ）と市町村CSの間の通信では相互認証を実施するため、認証できない相手先への情報の移転はなされないことがシステム上担保される。
リスクへの対策は十分か	[　十分である　] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れている　2）十分である　3）課題が残されている
特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。）におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
－	

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

7. 特定個人情報の保管・消去		
リスク1： 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク		
①NISC政府機関統一基準群	[政府機関ではない]	＜選択肢＞ 1）特に力を入れて遵守している 2）十分に遵守している 3）十分に遵守していない 4）政府機関ではない
②安全管理体制	[十分に整備している]	＜選択肢＞ 1）特に力を入れて整備している 2）十分に整備している 3）十分に整備していない
③安全管理規程	[十分に整備している]	＜選択肢＞ 1）特に力を入れて整備している 2）十分に整備している 3）十分に整備していない
④安全管理体制・規程の職員への周知	[十分に周知している]	＜選択肢＞ 1）特に力を入れて周知している 2）十分に周知している 3）十分に周知していない
⑤物理的対策	[十分に行っている]	＜選択肢＞ 1）特に力を入れて行っている 2）十分に行っている 3）十分に行っていない
具体的な対策の内容	・サーバ室と、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保管室は、他の部屋とは区別して専用の部屋とする。 ・出入口には機械による入退室を管理する設備を設置している。 ・入退室管理を徹底するため出入口の場所を限定している。 ・職員等がサーバ室（データセンター）等へ入退室をする際は、データの漏えい防止のために、電子記録媒体、携帯電話、パソコン類等の不要な機器の持込みがないかを確認する。 ・作業のためにサーバ室（データセンター）等へ入退室する際に、電子記録媒体等の機器類を持込み、持出しする場合は、事前に責任者に申請書を提出し、承認を得ることとしている。	
⑥技術的対策	[十分に行っている]	＜選択肢＞ 1）特に力を入れて行っている 2）十分に行っている 3）十分に行っていない
具体的な対策の内容	・不正プログラム対策 ：コンピュータウイルス監視ソフトを使用し、サーバ・端末双方でウイルスチェックを実施している。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している。 本人確認情報の管理については、コンピュータウイルス等の有害なソフトウェアへの対策を行う場合の手順等を整備している。 また、オペレーション管理に係る手順等を整備し、当該手順に従って、情報セキュリティホールに関連する情報（コンピュータウイルス等の有害なソフトウェアに関連する情報を含む）を定期的に入手し、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している。 ・不正アクセス対策 ：本人確認情報の管理について定めた規程に基づき、ネットワーク管理に係る手順等を整備し、ファイアウォールを導入している。	
⑦バックアップ	[十分に行っている]	＜選択肢＞ 1）特に力を入れて行っている 2）十分に行っている 3）十分に行っていない
⑧事故発生時手順の策定・周知	[十分に行っている]	＜選択肢＞ 1）特に力を入れて行っている 2）十分に行っている 3）十分に行っていない
⑨過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか	[発生なし]	＜選択肢＞ 1）発生あり 2）発生なし
その内容	―	
再発防止策の内容	―	
⑩死者の個人番号	[保管している]	＜選択肢＞ 1）保管している 2）保管していない
具体的な保管方法	生存する個人の個人番号とともに、死亡による消除後、住民基本台帳法施行令第34条第3項（保存）に定める期間（150年間）保管する。	
その他の措置の内容	―	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	＜選択肢＞ 1）特に力を入れている 2）十分である 3）課題が残されている

リスク2： 特定個人情報が古い情報のまま保管され続けるリスク	
リスクに対する措置の内容	住民基本台帳システムとの整合処理を定期的に実施し、保存する本人確認情報が最新であるかどうかを確認することにより担保する。
リスクへの対策は十分か	[十分である] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れている 2）十分である 3）課題が残されている
リスク3： 特定個人情報が消去されずいつまでも存在するリスク	
消去手順	[定めている] ＜選択肢＞ 1）定めている 2）定めていない
手順の内容	システム上、住民基本台帳法施行令第34条第3項（保存）に定める期間（150年間）を経過した住民票の記載の修正前の本人確認情報（履歴情報）及び消除者の本人確認情報を消去する仕組みである。 磁気ディスクの廃棄時は、要領・手順書等に基づき、内容の消去、破壊等を行う。 また、専用ソフトによるフォーマット、物理的粉砕等を行うことにより、内容を読み出すことができないようにする。 帳票については、要領・手順書等に基づき、受渡し、保管及び廃棄の運用が適切になされていることを適時確認をする。 廃棄時には、要領・手順書等に基づき、外部業者による裁断、溶解等を行う。
その他の措置の内容	―
リスクへの対策は十分か	[十分である] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れている 2）十分である 3）課題が残されている
特定個人情報の保管・消去におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
―	

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

1. 特定個人情報ファイル名	
（3） 送付先情報ファイル	
2. 特定個人情報の入手（情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。）	
リスク1： 目的外の入手が行われるリスク	
対象者以外の情報の入手を防止するための措置の内容	送付先情報の入手元は住民基本台帳システムに限定されるため、住民基本台帳システムへの情報の登録の際に、届出／申請等の窓口において届出／申請内容や本人確認書類（身分証明書等）の確認を厳格に行い、対象者以外の情報の入手の防止に努める。
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	・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において住民基本台帳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。 ・正当な利用目的以外の目的にデータベースが構成されることを防止するため、本人確認情報の検索を行う際の検索条件として、少なくとも性別を除く2情報以上（氏名と住所の組み合わせ、氏名と生年月日の組み合わせ）の指定を必須とする。
その他の措置の内容	－
リスクへの対策は十分か	[　十分である　] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れている　2）十分である　3）課題が残されている
リスク2： 不適切な方法で入手が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	送付先情報の入手元を住民基本台帳システムに限定する。
リスクへの対策は十分か	[　十分である　] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れている　2）十分である　3）課題が残されている
リスク3： 入手した特定個人情報が不正確であるリスク	
入手の際の本人確認の措置の内容	・窓口において、対面で本人確認書類の提示を受け、本人確認を行う。 ・個人番号カード（番号法第17条）の提示を受け、本人確認を行う。 ・通知カード所有者にあっては、通知カードの廃止日（令和2年5月25日）以後、当該通知カードに係る記載事項に変更がない場合に限り提示を受け、本人確認を行う。 ・写真入りの官公庁発行の身分証明書となるものの提示を求める。 ・写真なしの官公庁発行の資格証（保険証など）と住基情報等の聞き取りを行う。
個人番号の真正性確認の措置の内容	個人番号の生成元である機構が設置・管理する全国サーバから住民票コードに対応する個人番号を適切に取得できることをシステムにより担保する。
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	住民基本台帳システムにおいて正確性が確保された送付先情報を適切に受信できることをシステムにより担保する。 なお、送付先情報ファイルは、住民基本台帳システムから入手後、個人番号カード管理システムに送付先情報を送付した時点で役割を終える（不要となる）ため、送付後速やかに市町村CSから削除する。 そのため、入手から削除までのサイクルがごく短期間であることから、入手から削除の間の正確性を維持するための特段の対策は講じない。
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	・機構が作成・配付する専用のアプリケーション（※）を用いることにより、入手の際の特定個人情報の漏えい・紛失の防止に努める。 ・操作者の認証を行う。 ※市町村CSのサーバ上で稼動するアプリケーション。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のサーバ自体には、外部からのこじあけ等に対して防御性に優れた耐タンパー装置（通信時の相互認証及びデータの暗号化に必要な情報を保管管理する）を内蔵している。
リスクへの対策は十分か	[　十分である　] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れている　2）十分である　3）課題が残されている
特定個人情報の入手（情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。）におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
－	

3. 特定個人情報の使用		
リスク1： 目的を超えた紐付け、事務に必要のない情報との紐付けが行われるリスク		
宛名システム等における措置の内容		市町村CSと宛名システム間の接続は行わない。
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容		庁内システムにおける市町村CSへのアクセスは住民基本台帳システム（住基ネットGWシステム）に限定しており、また、住民基本台帳システム（住基ネットGWシステム）と市町村CS間では、法令に基づく事務で使用する以外の情報との紐付けは行わない。 なお、市町村CSのサーバ上には住基ネットの管理及び運用に必要なソフトウェア以外作動させず、また、市町村CSが設置されたセグメントにあるハブには権限の無い者が機器を接続できないよう、適切な対策（物理的なアクセス制限、MACアドレスによるフィルタリング等）を講じている。
その他の措置の内容		－
リスクへの対策は十分か		[十分である] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れている 2）十分である 3）課題が残されている
リスク2： 権限のない者（元職員、アクセス権限のない職員等）によって不正に使用されるリスク		
ユーザ認証の管理		[行っている] ＜選択肢＞ 1）行っている 2）行っていない
	具体的な管理方法	・住民基本台帳システムを利用する必要がある職員、委託先の特定、また、個人番号の照会を可能とする対象者を特定し、個人ごとにユーザーIDを割り当てるとともに、IDと生体認証による認証を行っている。また、認証後は利用機能の認可機能により、そのユーザーがシステム上で利用可能な機能を制限することで不正利用が行えない対策を実施している。 ・なりすましによる不正を防止する観点から、共用IDの利用を禁止している。 ・業務運用中にやむを得ず離席する場合はシステムをログオフする。
アクセス権限の発効・失効の管理		[行っている] ＜選択肢＞ 1）行っている 2）行っていない
	具体的な管理方法	発効管理 ・業務に対応したアクセス権限を確認し、業務に必要なアクセス権限のみを申請しなければならないものとしている。 ・申請に対して、操作者照合情報認証管理責任者がアクセス権限と業務の内容を確認し、アクセス権限を付与する仕組みである。 失効管理 ・権限を有していた職員の異動退職情報を操作者照合情報認証管理責任者が確認し、異動退職があった際はアクセス制限を更新し、当該IDを失効させている。
アクセス権限の管理		[行っている] ＜選択肢＞ 1）行っている 2）行っていない
	具体的な管理方法	・ユーザーIDやアクセス権限を操作者照合情報認証管理責任者が定期的に確認し、業務上アクセスが不要となったIDやアクセス権限を変更または消除する。 ・不正アクセスを分析するために、市町村CS及び統合端末においてアプリケーション操作履歴の記録を取得し、保管する。
特定個人情報の使用の記録		[記録を残している] ＜選択肢＞ 1）記録を残している 2）記録を残していない
	具体的な方法	・送付先情報を扱うシステムの操作履歴（アクセスログ・操作ログ）を記録する。 ・不正な操作が無いことについて、操作履歴により適時確認する。 ・バックアップされた操作履歴について、一定の期間、安全な場所に施錠保管する。
その他の措置の内容		－
リスクへの対策は十分か		[十分である] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れている 2）十分である 3）課題が残されている
リスク3： 従業者が事務外で使用するリスク		
リスクに対する措置の内容		・システムの操作履歴(操作ログ)を記録する。 ・システム責任者へのヒアリングを実施し、業務上必要のない検索又は抽出が行われていないことを確認する。 ・従業者への研修会において、事務外利用の禁止等について指導する。 ・委託先に対しては業務外で使用しないよう契約書に定め、個人情報保護にかかる誓約書を提出させる。また、セキュリティ研修の実施を義務付ける。
リスクへの対策は十分か		[十分である] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れている 2）十分である 3）課題が残されている

リスク4： 特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスク	
リスクに対する措置の内容	・システム上、管理権限を与えられた者以外、情報の複製は行えない仕組みである。 また、バックアップ以外にファイルを複製しないよう、職員・委託先等に対し指導する。
リスクへの対策は十分か	[十分である] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れている 2）十分である 3）課題が残されている
特定個人情報の使用におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
その他、特定個人情報の使用にあたり、以下の措置を講じる。 ・スクリーンセーバ等を利用して、長時間にわたり本人確認情報を表示させない ・統合端末のディスプレイを、来庁者から見えない位置に置く	

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		[　　]委託しない
委託先による特定個人情報の不正入手・不正な使用に関するリスク 委託先による特定個人情報の不正な提供に関するリスク 委託先による特定個人情報の保管・消去に関するリスク 委託契約終了後の不正な使用等のリスク 再委託に関するリスク		
情報保護管理体制の確認		委託先の社会的信用力をプライバシーマーク等の公的機関の認定取得情報で確認する。また、委託先の管理体制、安全管理措置等、特定個人情報の取り扱いが適正であるか確認している。
特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限		[　　制限している　　]　＜選択肢＞ 1）制限している　2）制限していない
	具体的な制限方法	・作業者を限定するために、委託作業者の名簿を提出させる。 ・閲覧／更新権限を持つ者を必要最小限にする。 ・閲覧／更新権限を持つ者のアカウント管理を行い、システム上で操作を制限する。 ・閲覧／更新の履歴（ログ）を取得し、不正な使用がないことを確認する。
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	・契約書等に基づき、委託業務が実施されていることを適時確認するとともに、その記録を残す。 ・委託先から適時セキュリティ対策の実施状況の報告を受けるとともに、その記録を残す。
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	・委託先から他者への特定個人情報の提供は一切認めないことを契約書上明記する。また、必要に応じて特定個人情報の取扱いについて書面にて報告させ、市職員が実地監査・調査等を行うことを可能とする。
	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	・提供するデータの指示された目的以外の使用及び第三者への提示を禁止する旨を契約書に明記する。 ・市の指示、承諾のない特定個人情報の複写、複製及び指定作業場所からの持ち出しを禁止することを契約書に明記する。 ・委託先のデータ保護状況について必要に応じて視察を実施する。
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	委託先に対して、送付先情報ファイルは原則として提供していない。ただし業務処理のために使用する必要が生じた場合には、委託業務終了後、直ちに市に対して返却することとしている。
委託契約書中の特定個人情報ファイルの取扱いに関する規定		[　　定めている　　]　＜選択肢＞ 1）定めている　2）定めていない
	規定の内容	（秘密の保持） 業務を行うに当たって知り得た情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。 （適正な管理） 業務に係る特定個人情報の漏えい、改ざん、滅失、き損その他の事故を防止するため、特定個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。 （収集の制限） 業務を達成するために必要な範囲で、適法かつ適正な方法により特定個人情報を収集しなければならない。 （委託目的以外の利用等の禁止） あらかじめ市の指示または承諾があるときを除き、第三者に委託又は請負をしてはならない。 （複写、複製の禁止） あらかじめ市の指示または承諾があるときを除き、市から提供された特定個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。 （事故発生時の報告業務） 特定個人情報取扱規定に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに市に報告をし、その指示に従わなければならない。 （特定個人情報の返還） 契約が終了、又は解除されたときは、この契約による事務に係る特定個人情報を速やかに市に返還し、又は漏えいしない方法で確実に処分しなければならない。
再委託先による特定個人情報ファイルの適切な取扱いの確保		[　　再委託していない　　]　＜選択肢＞ 1）特に力を入れて行っている　2）十分に行っている 3）十分に行っていない　4）再委託していない
	具体的な方法	―

その他の措置の内容	―
リスクへの対策は十分か	[　　十分である　　] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れている　　2）十分である 3）課題が残されている
特定個人情報ファイルの取扱いの委託におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
―	

5. 特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。）	[　　] 提供・移転しない
リスク1： 不正な提供・移転が行われるリスク	
特定個人情報の提供・移転の記録	[　記録を残している　] ＜選択肢＞ 1）記録を残している　2）記録を残していない
具体的な方法	特定個人情報（個人番号、4情報等）の提供を行う際に、提供記録（提供日時、操作者等）をシステム上で管理し、保存する。 なお、システム上、提供に係る処理を行ったものの提供が認められなかった場合についても記録を残す。
特定個人情報の提供・移転に関するルール	[　定めている　] ＜選択肢＞ 1）定めている　2）定めていない
ルールの内容及びルール遵守の確認方法	・相手方（個人番号カード管理システム）と市町村CSの間の通信では相互認証を実施しているため、認証できない相手先への情報の提供はなされないことがシステム上担保される。
その他の措置の内容	「サーバ室等への入室」及び「特定個人情報ファイルを扱うシステムへのアクセス権限」を有する者を厳格に管理し、情報の持ち出しを制限する。 媒体を用いて情報を連携する場合には、原則として媒体へのデータ出力（書き込み）の際に職員の立会いを必要とする。
リスクへの対策は十分か	[　十分である　] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れている　2）十分である　3）課題が残されている
リスク2： 不適切な方法で提供・移転が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	相手方（個人番号カード管理システム）と市町村CSの間の通信では相互認証を実施しているため、認証できない相手先への情報の提供はなされないことがシステム上担保される。 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である。
リスクへの対策は十分か	[　十分である　] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れている　2）十分である　3）課題が残されている
リスク3： 誤った情報を提供・移転してしまうリスク、誤った相手に提供・移転してしまうリスク	
リスクに対する措置の内容	・誤った情報を提供・移転してしまうリスクへの措置： システム上、住民基本台帳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： 相手方（個人番号カード管理システム）と市町村CSの間の通信では相互認証を実施するため、認証できない相手先への情報の移転はなされないことがシステム上担保される。
リスクへの対策は十分か	[　十分である　] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れている　2）十分である　3）課題が残されている
特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。）におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
－	

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

7. 特定個人情報の保管・消去		
リスク1： 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク		
①NISC政府機関統一基準群	[政府機関ではない]	＜選択肢＞ 1）特に力を入れて遵守している 2）十分に遵守している 3）十分に遵守していない 4）政府機関ではない
②安全管理体制	[十分に整備している]	＜選択肢＞ 1）特に力を入れて整備している 2）十分に整備している 3）十分に整備していない
③安全管理規程	[十分に整備している]	＜選択肢＞ 1）特に力を入れて整備している 2）十分に整備している 3）十分に整備していない
④安全管理体制・規程の職員への周知	[十分に周知している]	＜選択肢＞ 1）特に力を入れて周知している 2）十分に周知している 3）十分に周知していない
⑤物理的対策	[十分に行っている]	＜選択肢＞ 1）特に力を入れて行っている 2）十分に行っている 3）十分に行っていない
具体的な対策の内容	・サーバ室と、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保管室は、他の部屋とは区別して専用の部屋とする。 ・出入口には機械による入退室を管理する設備を設置している。 ・入退室管理を徹底するため出入口の場所を限定している。 ・職員等がサーバ室（データセンター）等へ入退室をする際は、データの漏えい防止のために、電子記録媒体、携帯電話、パソコン類等の不要な機器の持込みがないかを確認する。 ・作業のためにサーバ室（データセンター）等へ入退室する際に、電子記録媒体等の機器類を持込み、持出しする場合は、事前に責任者に申請書を提出し、承認を得ることとしている。	
⑥技術的対策	[十分に行っている]	＜選択肢＞ 1）特に力を入れて行っている 2）十分に行っている 3）十分に行っていない
具体的な対策の内容	・不正プログラム対策 ：コンピュータウイルス監視ソフトを使用し、サーバ・端末双方でウイルスチェックを実施する。また、新種の不正プログラムに対応するために、ウイルスパターンファイルは定期的に更新し、可能な限り最新のものを使用している。 本人確認情報の管理については、コンピュータウイルス等の有害なソフトウェアへの対策を行う場合の手順等を整備している。 また、オペレーション管理に係る手順等を整備し、当該手順に従って、情報セキュリティホールに関連する情報（コンピュータウイルス等の有害なソフトウェアに関連する情報を含む）を定期的に入手し、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している。 ・不正アクセス対策 ：本人確認情報の管理について定めた規程に基づき、ネットワーク管理に係る手順等を整備し、ファイアウォールを導入している。	
⑦バックアップ	[十分に行っている]	＜選択肢＞ 1）特に力を入れて行っている 2）十分に行っている 3）十分に行っていない
⑧事故発生時手順の策定・周知	[十分に行っている]	＜選択肢＞ 1）特に力を入れて行っている 2）十分に行っている 3）十分に行っていない
⑨過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか	[発生なし]	＜選択肢＞ 1）発生あり 2）発生なし
その内容	－	
再発防止策の内容	－	
⑩死者の個人番号	[保管していない]	＜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	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、連携後速やかに削除する仕組みとする。 また、媒体を用いて連携する場合、当該媒体は連携後、連携先である機構において適切に管理され、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削除する仕組みである。
その他の措置の内容	―
リスクへの対策は十分か	[十分である] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れている 2）十分である 3）課題が残されている
特定個人情報の保管・消去におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
―	

Ⅳ　その他のリスク対策 ※

1. 監査		
①自己点検		[　　十分に行っている　　] ＜選択肢＞ 1) 特に力を入れて行っている　2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
	具体的なチェック方法	年に1回、担当部署内において実施している自己点検に用いるチェック項目に、「評価書の記載内容通りの運用がなされていること」に係る内容を追加し、運用状況を確認する。
②監査		[　　十分に行っている　　] ＜選択肢＞ 1) 特に力を入れて行っている　2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
	具体的な内容	・内部監査 総務課及び情報企画課による内部監査を年に一度実施する。 具体的には、以下の観点による自己監査を実施し監査結果を踏まえて体制等を改善する。 ・評価書記載事項と運用実態のチェック ・個人情報保護に関する規定、体制整備 ・個人情報保護に関する人的安全管理措置の周知・教育 ・個人情報保護に関する技術的安全管理措置
2. 従業者に対する教育・啓発		
従業者に対する教育・啓発		[　　十分に行っている　　] ＜選択肢＞ 1) 特に力を入れて行っている　2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
	具体的な方法	・職員に対しては、個人情報保護に関する研修の受講を義務付ける。 ・委託業者に対しては、契約内容に個人情報保護に関する研修の実施及び秘密保持に関する事項を定める。 ・違反行為を行った職員に対しては、都度指導し、違反行為の程度によっては懲戒の対象となりうる。 ・入職時に特定個人情報等の適切な取扱いに関する研修の受講を必須としている。 ・担当部署内において、必要な知識の習得のために研修・教育を年1回実施するとともに、その記録を残している。
3. その他のリスク対策		
－		

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	三重県津市　総務部総務課 文書・公開担当 〒514-8611　三重県津市西丸之内23－1　電話　059－229－3276
②請求方法	津市個人情報保護条例に基づき、指定様式による書面の提出により開示・訂正・利用停止請求を受け付ける。
特記事項	
③手数料等	[　　無料　　]　　＜選択肢＞ 1) 有料　2) 無料 （手数料額、納付方法：公文書の閲覧は無料。ただし、写しの交付を希望する場合は、A3判までにつき、白黒10円、カラー20円が必要となる。）
④個人情報ファイル簿の公表	[　　行っている　　]　　＜選択肢＞ 1) 行っている　2) 行っていない
個人情報ファイル名	個人情報事務届出書
公表場所	津市本庁舎7階　情報公開室
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	三重県津市　　市民部市民課 住民窓口担当 〒514-8611　三重県津市西丸之内23－1　電話　059－229－3144
②対応方法	問合せの受付時に受付票を起票し、問合せ内容及び対応等について記録を残す。情報漏えい等の重大な事案に関する問合せについては関係先等に調査を行うとともに、総務部総務課へ進捗状況を報告する。

Ⅵ　評価実施手続

1. 基礎項目評価	
①実施日	令和2年12月2日
②しきい値判断結果	［　基礎項目評価及び全項目評価の実施が義務付けられる　］ ＜選択肢＞ 1) 基礎項目評価及び全項目評価の実施が義務付けられる 2) 基礎項目評価及び重点項目評価の実施が義務付けられる（任意に全項目評価を実施） 3) 基礎項目評価の実施が義務付けられる（任意に全項目評価を実施） 4) 特定個人情報保護評価の実施が義務付けられない（任意に全項目評価を実施）
2. 国民・住民等からの意見の聴取	
①方法	パブリックコメント手続きによる意見募集を実施。実施に際しては「広報津」及び「津市ホームページ」に意見募集する旨の記事を掲載し、津市ホームページ、市民課（本庁舎1階）、市情報公開室（本庁舎7階）、各総合支所市民福祉課（市民課）において、案の閲覧及び配布を行う。
②実施日・期間	令和２年１２月１４日から令和３年１月１４日（３０日間）
③期間を短縮する特段の理由	－
④主な意見の内容	なし。
⑤評価書への反映	－
3. 第三者点検	
①実施日	令和3年2月4日
②方法	津市情報公開・個人情報保護審査会において、評価書に関する点検及び意見の聴取を行う。
③結果	概ね問題なし。
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
平成28年6月1日	Ⅰ－7－②　所属長	藤井　政弘	青山　友理子	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
平成28年6月1日	Ⅱ（1）－2－⑤保有開始日	平成27年7月中旬から8月上旬頃（個人番号の初期付番実施予定日）	平成27年7月15日	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
平成28年6月1日	Ⅱ（1）－4－委託事項2－⑥委託先名	富士ゼロックスシステムサービス株式会社	テンプスタッフ・ピープル株式会社　津オフィス	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
平成28年6月1日	Ⅱ（2）－2－⑤保有開始日	平成27年7月中旬から8月上旬頃（個人番号の初期付番実施予定日）	平成27年7月15日	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
平成28年6月1日	Ⅴ－1－②　請求方法	「公文書開示請求書」に所定の事項（住所、氏名、必要とする公文書の件名など）を記入の上、津市本庁舎7階総務課または各総合支所地域振興課に提出する。また、「公文書開示請求書」の提出については、上記の方法のほか、郵送（〒514－8611 住所不要）、ファクス（059－229－3255）、Eメール（229-3275@city.tsu.lg.jp）でも行うことができる。	津市個人情報保護条例に基づき、指定様式による書面の提出により開示・訂正・利用停止請求を受け付ける。	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
平成28年6月1日	Ⅴ－1－③　手数料等	カラー50円	カラー20円	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
平成29年6月1日	Ⅰ－6－②　法令上の根拠	（別表第2における情報提供の根拠） ：第三欄（情報提供者）が「市町村長」の項のうち、第四欄（特定個人情報）に「住民票関係情報」が含まれる項（1、2、3、4、6、8、9、11、16、18、20、21、23、27、30、31、34、35、37、38、39、40、42、48、53、54、57、58、59、61、62、66、67、70、77、80、84、89、91、92、94、96、101、102、103、105、106、108、111、112、113、114、116、117、120の項）	（別表第2における情報提供の根拠） ：第三欄（情報提供者）が「市町村長」の項のうち、第四欄（特定個人情報）に「住民票関係情報」が含まれる項（1、2、3、4、6、8、9、11、16、18、20、21、23、27、30、31、34、35、37、38、39、40、42、48、53、54、57、58、59、61、62、66、67、70、74、77、80、84、85の2、89、91、92、94、96、101、102、103、105、106、108、111、112、113、114、116、117、120の項）	事後	法改正に伴う条項等の整理であり、重要な変更に当たらない
平成29年6月1日	Ⅰ－6－②　法令上の根拠		（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別表第二の主務省令で定める事務及び情報を定める命令における情報提供の根拠） ：第1条、第2条、第3条、第4条、第6条、第7条、第8条、第10条、第12条、第13条、第14条、第16条、第20条、第22条、第22条の2、第23条、第24条、第25条、第26条の3、第27条、第28条、第31条、第32条、第33条、第37条、第38条、第39条、第40条、第41条、第43条、第43条の3、第43条の4、第44条の2、第45条、第47条、第48条、第49条の2、第50条、第51条、第53条、第55条、第56条、第57条、第58条、第59条、第59条の2、第59条の3	事後	法改正に伴う条項等の整理であり、重要な変更に当たらない
平成29年6月1日	Ⅱ（1）－5　提供・移転の有無	［○］提供を行っている（　　56）件	［○］提供を行っている（　　58）件	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
平成29年6月1日	Ⅱ（1）－5－提供先2－①法令上の根拠	第19条第9号	第19条第10号	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
平成29年6月1日	提供先（別紙1）		別表第2　74、85の2の項に定める事務を追加	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
平成30年6月1日	Ⅱ－2－⑥事務担当部署	久居駅前出張所	久居総合支所時間外証明書発行等窓口	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
平成30年6月1日	Ⅱ－3－⑦使用の主体－使用部署	久居駅前出張所	久居総合支所時間外証明書発行等窓口	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
令和1年5月31日	Ⅱ（1）－4－委託事項2－⑥委託先名	テンプスタッフ・ピープル株式会社　津オフィス	株式会社エイジェック　名古屋オフィス	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
令和1年5月31日	Ⅰ－7．評価実施機関における担当部署　②所属長の役職名	青山　友理子	市民課長	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
令和2年2月28日	Ⅰ－2－システム1－③他のシステムとの接続	〔　〕その他（　）	〔○〕その他（証明書コンビニ交付システム）	事前	
令和2年2月28日	Ⅰ－2－システム6		「システム6　証明書コンビニ交付システム」の追加	事前	

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和2年2月28日	（別添1）事務の内容 「（1）住民基本台帳ファイル」を取り扱う事務の内容（住民基本台帳システムを中心とした事務の流れ） （備考）		（別添1）事務の内容 イメージ図の修正 （備考） 追加 ⑨証明書コンビニ交付 〇既存住民基本台帳システムから証明書コンビニ交付システムへ証明書情報を連携する。 〇住民がコンビニ等のキオスク端末に個人番号カードをかざし、証明書発行要求を行う。 〇要求は機構の証明書交付センターを通して本市の証明書コンビニ交付システムへ送信される。 〇証明書情報に基づいて証明書を作成し、本市の証明書コンビニ交付システムから機構の証明書交付センターを通してキオスク端末へ証明書情報を送信する。 〇コンビニ等のキオスク端末にて証明書が印刷される。	事前	
令和2年5月29日	Ⅰ－2－システム1－②システムの機能	法務省	出入国在留管理庁	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
令和2年5月29日	Ⅰ－2－システム2－②システムの機能	法務省連携機能	出入国在留管理庁連携機能	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
令和2年5月29日	（別添1）事務の内容 「（1）住民基本台帳ファイル」を取り扱う事務の内容（住民基本台帳システムを中心とした事務の流れ）		（別添1）事務の内容 イメージ図の修正	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
令和2年5月29日	（別添2）特定個人情報ファイル記録項目－（1）住民基本台帳ファイル	1. 宛名番号、2. 世帯番号、3. 氏名情報（住民基本台帳記載者のカナ、漢字、英字氏名）、4. 外国人通称、5. 生年月日、6. 性別、7. 続柄、8. 住民となった日、届出日、9. 世帯主名、10. 現住所情報、11. 住所を定めた年月日、届出日、住定事由、12. 前住所情報、13. 転出先情報、14. 本籍地、15. 筆頭者名、16. 備考（住民票備考）、17. 電話番号、18. 消除日、消除届日、消除事由、19. 国籍、20. 外国人住民となった日、届出日、21. 在留情報（在留資格、在留期間、在留期間等満了日、在留カード等の番号）、22. 住民票コード、23. 個人番号、24. 国保資格情報、25. 国民年金資格情報、26. 児童手当資格情報、27. 介護資格情報、28. 後期高齢資格情報	1. 宛名番号、2. 世帯番号、3. 氏名情報（住民基本台帳記載者のカナ、漢字、英字氏名）、4. 外国人通称、5. 生年月日、6. 性別、7. 続柄、8. 住民となった日、届出日、9. 世帯主名、10. 現住所情報、11. 住所を定めた年月日、届出日、住定事由、12. 前住所情報、13. 転出先情報、14. 本籍地、15. 筆頭者名、16. 備考（住民票備考）、17. 電話番号、18. 消除日、消除届日、消除事由、19. 国籍、20. 外国人住民となった日、届出日、21. 在留情報（在留資格、在留期間、在留期間等満了日、在留カード等の番号）、22. 住民票コード、23. 個人番号、24. 国保資格情報、25. 国民年金資格情報、26. 児童手当資格情報、27. 介護資格情報、28. 後期高齢資格情報、29. 旧氏	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
令和2年5月29日	（別添2）特定個人情報ファイル記録項目－（2）本人確認情報ファイル	1. 住民票コード、2. 漢字氏名、3. 外字数（氏名）、4. ふりがな氏名　、5. 清音化かな氏名、6. 生年月日、7. 性別、8. 市町村コード、9. 大字・字コード、10. 郵便番号、11. 住所、12. 外字数（住所）、13. 個人番号、14. 住民となった日、15. 住所を定めた日、16. 届出の年月日、17. 市町村コード（転入前）、18. 転入前住所、19. 外字数（転入前住所）、20. 続柄、21. 異動事由、22. 異動年月日、23. 異動事由詳細、24. 旧住民票コード、25. 住民票コード使用年月日、26. 依頼管理番号、27. 操作者ID、28. 操作端末ID、29. 更新順番号、30. 異常時更新順番号、31. 更新禁止フラグ、32. 予定者フラグ、33. 排他フラグ、34. 外字フラグ、35. レコード状況フラグ、36. タイムスタンプ	1. 住民票コード、2. 漢字氏名、3. 外字数（氏名）、4. ふりがな氏名　、5. 清音化かな氏名、6. 生年月日、7. 性別、8. 市町村コード、9. 大字・字コード、10. 郵便番号、11. 住所、12. 外字数（住所）、13. 個人番号、14. 住民となった日、15. 住所を定めた日、16. 届出の年月日、17. 市町村コード（転入前）、18. 転入前住所、19. 外字数（転入前住所）、20. 続柄、21. 異動事由、22. 異動年月日、23. 異動事由詳細、24. 旧住民票コード、25. 住民票コード使用年月日、26. 依頼管理番号、27. 操作者ID、28. 操作端末ID、29. 更新順番号、30. 異常時更新順番号、31. 更新禁止フラグ、32. 予定者フラグ、33. 排他フラグ、34. 外字フラグ、35. レコード状況フラグ、36. タイムスタンプ、37. 旧氏	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和2年5月29日	（別添2）特定個人情報ファイル記録項目－（3）送付先情報ファイル	1. 送付先管理番号、2. 送付先郵便番号、3. 送付先住所　漢字項目長、4. 送付先住所　漢字、5. 送付先住所　漢字外字数、6. 送付先氏名　漢字項目長、7. 送付先氏名　漢字、8. 送付先氏名　漢字　外字数、9. 市町村コード、10. 市町村名　項目長、11. 市町村名、12. 市町村郵便番号、13. 市町村住所　項目長、14. 市町村住所、15. 市町村住所　外字数、16. 市町村電話番号、17. 交付場所名　項目長、18. 交付場所名、19. 交付場所名　外字数、20. 交付場所郵便番号、21. 交付場所住所　項目長、22. 交付場所住所、23. 交付場所住所　外字数、24. 交付場所電話番号、25. カード送付場所名　項目長、26. カード送付場所名、27. カード送付場所名　外字数、28. カード送付場所郵便番号、29. カード送付場所住所　項目長、30. カード送付場所住所、31. カード送付場所住所　外字数、32. カード送付場所電話番号、33. 対象となる人数、34. 処理年月日、35. 操作者ID、36. 操作端末ID、37. 印刷区分、38. 住民票コード、39. 氏名　漢字項目長、40. 氏名　漢字、41. 氏名　漢字外字数、42. 氏名　かな項目長、43. 氏名　かな、44. 郵便番号、45. 住所　項目長、46. 住所、47. 住所　外字数、48. 生年月日、49. 性別、50. 個人番号、51. 第30条の45に規定する区分、52. 在留期間の満了の日、53. 代替文字変換結果、54. 代替文字氏名　項目長、55. 代替文字氏名、56. 代替文字住所項目長、57. 代替文字住所、58. 代替文字氏名位置情報、59. 代替文字住所位置情報、60. 外字フラグ、61. 外字パターン	1. 送付先管理番号、2. 送付先郵便番号、3. 送付先住所　漢字項目長、4. 送付先住所　漢字、5. 送付先住所　漢字外字数、6. 送付先氏名　漢字項目長、7. 送付先氏名　漢字、8. 送付先氏名　漢字　外字数、9. 市町村コード、10. 市町村名　項目長、11. 市町村名、12. 市町村郵便番号、13. 市町村住所　項目長、14. 市町村住所、15. 市町村住所　外字数、16. 市町村電話番号、17. 交付場所名　項目長、18. 交付場所名、19. 交付場所名　外字数、20. 交付場所郵便番号、21. 交付場所住所　項目長、22. 交付場所住所、23. 交付場所住所　外字数、24. 交付場所電話番号、25. カード送付場所名　項目長、26. カード送付場所名、27. カード送付場所名　外字数、28. カード送付場所郵便番号、29. カード送付場所住所　項目長、30. カード送付場所住所、31. カード送付場所住所　外字数、32. カード送付場所電話番号、33. 対象となる人数、34. 処理年月日、35. 操作者ID、36. 操作端末ID、37. 印刷区分、38. 住民票コード、39. 氏名　漢字項目長、40. 氏名　漢字、41. 氏名　漢字外字数、42. 氏名　かな項目長、43. 氏名　かな、44. 郵便番号、45. 住所　項目長、46. 住所、47. 住所　外字数、48. 生年月日、49. 性別、50. 個人番号、51. 第30条の45に規定する区分、52. 在留期間の満了の日、53. 代替文字変換結果、54. 代替文字氏名　項目長、55. 代替文字氏名、56. 代替文字住所項目長、57. 代替文字住所、58. 代替文字氏名位置情報、59. 代替文字住所位置情報、60. 外字フラグ、61. 外字パターン、62. 旧氏	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
令和3年2月26日	Ⅰ－2－システム1－②システムの機能 （別添1）事務の内容－「（1）住民基本台帳ファイル」を取り扱う事務の内容－イメージ図、備考 （別添1）事務の内容－「（2）本人確認情報ファイル」及び「（3）送付先情報ファイル」を取り扱う事務の内容－イメージ図 Ⅱ－（1）住民基本台帳ファイル－3－⑧使用方法 Ⅱ－（3）送付先情報ファイル－2－④記録される項目－主な記録項目	通知カード	個人番号通知書	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
令和3年2月26日	Ⅰ－2－システム2－②システムの機能	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等）	住民に対して番号通知書類（個人番号通知書、個人番号カード交付申請書（以下「交付申請書」という。）等）	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
令和3年2月26日	Ⅰ－2－システム3－②システムの機能	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)	住民に対して番号通知書類(個人番号通知書、交付申請書等)	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
令和3年2月26日	Ⅰ－4－①事務実施上の必要性	（3）送付先情報ファイル 市町村長が個人番号を指定した際は通知カードの形式にて全付番対象者に個人番号を通知するものとされている（番号法第7条第1項）。通知カードによる番号の通知及び個人番号カード交付申請書の送付については、事務効率化等の観点から、市町村から、機構に委任することを予定しており、機構に通知カード及び交付申請書の送付先情報を提供する。（通知カード及び個人番号カード省令第35条（通知カード、個人番号カード関連事務の委任）により機構に対する事務の一部の委任が認められている。）	（3）送付先情報ファイル 市町村長が個人番号を指定した際は個人番号通知書の形式にて全付番対象者に個人番号を通知するものとされている（番号法第7条第1項）。個人番号通知書による番号の通知及び交付申請書の送付については、事務効率化等の観点から、市町村から機構に委任しており、機構に個人番号通知書及び交付申請書の送付先情報を提供する。（個人番号及び個人番号カード省令第35条（個人番号通知書、個人番号カード関連事務の委任）により機構に対する事務の一部の委任が認められている。）	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和3年2月26日	Ⅰ－6－②法令上の根拠	・番号法第19条第7号（特定個人情報の提供の制限）及び別表第2 （別表第2における情報提供の根拠） ：第三欄（情報提供者）が「市町村長」の項のうち、第四欄（特定個人情報）に「住民票関係情報」が含まれる項（1、2、3、4、6、8、9、11、16、18、20、21、23、27、30、31、34、35、37、38、39、40、42、48、53、54、57、58、59、61、62、66、67、70、74、77、80、84、85の2、89、91、92、94、96、101、102、103、105、106、108、111、112、113、114、116、117、120の項） （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別表第二の主務省令で定める事務及び情報を定める命令における情報提供の根拠） ：第1条、第2条、第3条、第4条、第6条、第7条、第8条、第10条、第12条、第13条、第14条、第16条、第20条、第22条、第22条の2、第23条、第24条、第25条、第26条の3、第27条、第28条、第31条、第32条、第33条、第37条、第38条、第39条、第40条、第41条、第43条、第43条の3、第43条の4、第44条の2、第45条、第47条、第48条、第49条の2、第50条、第51条、第53条、第55条、第56条、第57条、第58条、第59条、第59条の2、第59条の3 （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は行わない）	・番号法第19条第7号（特定個人情報の提供の制限）及び別表第2 （別表第2における情報提供の根拠） ：第三欄（情報提供者）が「市町村長」の項のうち、第四欄（特定個人情報）に「住民票関係情報」が含まれる項（1、2、3、4、6、8、9、11、16、18、20、21、23、27、30、31、34、35、37、38、39、40、42、48、53、54、57、58、59、61、62、66、67、70、74、77、80、84、85の2、89、91、92、94、96、97、101、102、103、105、106、107、108、111、112、113、114、116、117、120の項） （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別表第二の主務省令で定める事務及び情報を定める命令における情報提供の根拠） ：第1条、第2条、第3条、第4条、第6条、第7条、第8条、第10条、第12条、第13条、第14条、第16条、第20条、第22条、第22条の2、第23条、第24条、第25条、第26条の3、第27条、第28条、第31条、第32条、第33条、第37条、第38条、第39条、第40条、第41条、第43条、第43条の3、第43条の4、第44条の2、第45条、第47条、第48条、第49条、第49条の2、第50条、第51条、第53条、第54条、第55条、第56条、第57条、第58条、第59条、第59条の2、第59条の3 （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は行わない）	事後	法改正に伴う条項等の整理であり、重要な変更に当たらない
令和3年2月26日	（別添1）事務の内容ー「（2）本人確認情報ファイル」及び「（3）送付先情報ファイル」を取り扱う事務の内容ー備考	1－③市区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。	1－③市区町村の住民基本台帳システム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。	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
令和3年2月26日	Ⅱ－（1）住民基本台帳ファイルー2－⑥事務担当部署 Ⅱ－（1）住民基本台帳ファイルー3－⑦使用の主体ー使用部署	（アストプラザオフィス及び久居総合支所時間外証明書発行等窓口含む）	（アストプラザオフィス、久居総合支所時間外証明書発行等窓口及び久居アルスプラザ市民サービスコーナー含む）	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
令和3年2月26日	Ⅱ－（1）住民基本台帳ファイルー4－委託事項1－①委託内容	住民基本台帳システムにて行う各種処理の実行や統計、住民	住民基本台帳システムにて行う各種処理の実行や統計、保守	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
令和3年2月26日	Ⅱ－（1）住民基本台帳ファイルー5－提供・移転の有無	〔○〕提供を行っている（　58）件 〔○〕移転を行っている（　21）件	〔○〕提供を行っている（　60）件 〔○〕移転を行っている（　23）件	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
令和3年2月26日	Ⅱ－（1）住民基本台帳ファイルー6－②保管期間	〔　定められていない　〕 住民基本台帳法に基づく事務であるため、消除後5年度が経過することがない限り消去はしないが、当市においては市民のニーズがあるため、保持することとしている。	〔　20年以上　〕 住民基本台帳法に基づく事務であるため、住民票消除後150年間保管する。	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
令和3年2月26日	（別紙1）番号法第19条第7号　別表第2に定める事務	8　地方税関係情報又は住民票関係情報であって主務省令で定めるもの 11　地方税関係情報又は住民票関係情報であって主務省令で定めるもの 16　児童福祉法による障害児通所支援に関する情報、地方税関係情報、住民票関係情報又は障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律による自立支援給付の支給に関する情報であって主務省令で定めるもの 20　住民票関係情報であって主務省令で定めるもの 38　住民票関係情報であって主務省令で定めるもの 53　住民票関係情報であって主務省令で定めるもの 85の2　住民票関係情報であって主務省令で定めるもの 106　地方税関係情報又は住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	8　児童福祉法による障害児通所支援に関する情報、地方税関係情報、住民票関係情報、介護保険給付等関係情報又は障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律による自立支援給付の支給に関する情報（以下「障害者自立支援給付関係情報」という。）であって主務省令で定めるもの 11　児童福祉法による障害児通所支援に関する情報、地方税関係情報、住民票関係情報、介護保険給付等関係情報又は障害者自立支援給付関係情報であって主務省令で定めるもの 16　児童福祉法による障害児通所支援に関する情報、地方税関係情報、住民票関係情報又は障害者自立支援給付関係情報であって主務省令で定めるもの 20　地方税関係情報、住民票関係情報又は障害者自立支援給付関係情報であって主務省令で定めるもの 38　地方税関係情報又は住民票関係情報であって主務省令で定めるもの 53　地方税関係情報、住民票関係情報又は障害者自立支援給付関係情報であって主務省令で定めるもの 85の2　地方税関係情報又は住民票関係情報であって主務省令で定めるもの 106　地方税関係情報、住民票関係情報又は児童手当関係情報であって主務省令で定めるもの	事後	法改正に伴う条項等の整理であり、重要な変更に当たらない

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和3年2月26日	（別紙1）番号法第19条第7号　別表第2に定める事務	108　地方税関係情報又は住民票関係情報であって主務省令で定めるもの 116　児童福祉法による障害児通所支援に関する情報、地方税関係情報、住民票関係情報又は障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律による自立支援給付の支給に関する情報であって主務省令で定めるもの	108　児童福祉法による障害児通所支援に関する情報、地方税関係情報、住民票関係情報、介護保険給付等関係情報又は障害者自立支援給付関係情報であって主務省令で定めるもの 116　児童福祉法による障害児通所支援に関する情報、地方税関係情報、住民票関係情報又は障害者自立支援給付関係情報であって主務省令で定めるもの	事後	法改正に伴う条項等の整理であり、重要な変更に当たらない
令和3年2月26日	（別紙1）番号法第19条第7号　別表第2に定める事務		（追加） 項番：97 情報照会者：都道府県知事又は保健所を設置する市の長 事務：感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律による費用の負担又は療養費の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの 特定個人情報：地方税関係情報又は住民票関係情報であって主務省令で定めるもの 情報提供者：市町村長 項番：107 情報照会者：厚生労働大臣 事務：特定障害者に対する特別障害給付金の支給に関する法律による特別障害給付金の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの 特定個人情報：地方税関係情報又は住民票関係情報であって主務省令で定めるもの 情報提供者：市町村長	事後	法改正に伴う条項等の整理であり、重要な変更に当たらない
令和3年2月26日	（別紙2）番号法第9条　別表第1に定める事務		（追加） 項番：2 法令上の根拠別表第1項番：9 移転先における用途：児童福祉法による助産施設における助産の実施又は母子生活支援施設における保護の実施に関する事務であって主務省令で定めるもの 移転先（部局）：健康福祉部 移転先（課）：健康づくり課 項番：12 法令上の根拠別表第1項番：35 移転先における用途：住宅地区改良法による改良住宅（同法第二条第六項に規定する改良住宅をいう。以下同じ。）の管理若しくは家賃若しくは敷金の決定若しくは変更又は収入超過者に対する措置に関する事務であって主務省令で定めるもの 移転先（部局）：建設部 移転先（課）：市営住宅課	事後	法改正に伴う条項等の整理であり、重要な変更に当たらない
令和3年2月26日	Ⅱ－（3）送付先情報ファイル－2－③対象となる本人の範囲－その必要性	番号法第7条第1項（指定及び通知）に基づき、通知カードを個人番号の付番対象者全員に送付する必要がある。 また、同法第17条第1項（個人番号カードの交付等）により、個人番号カードは通知カードと引き換えに交付することとされていることから、合わせて、交付申請書を通知カード送付者全員に送付する必要がある。 市町村は、通知カード及び個人番号カード省令第35条（通知カード、個人番号カード関連事務の委任）に基づき、これらの事務の実施を機構に委任する。	番号法第7条第1項（指定及び通知）に基づき、個人番号通知書を個人番号の付番対象者全員に送付する必要がある。 また、同法第17条第1項（個人番号カードの交付等）において、市町村が備える住民基本台帳に記録されている者に対し、その者の申請により個人番号カードを交付するものとされていることから、合わせて、交付申請書を個人番号通知書送付者全員に送付する必要がある。 市町村は、個人番号及び個人番号カード省令第35条（個人番号通知書、個人番号カード関連事務の委任）に基づき、これらの事務の実施を機構に委任する。	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
令和3年2月26日	Ⅱ－（3）送付先情報ファイル－2－④記録される項目－その妥当性	・その他（通知カード及び交付申請書の送付先の情報）：機構に対し、通知カード及び個人番号カード省令第35条（通知カード、個人番号カード関連事務の委任）に基づき通知カード及び交付申請書の印刷、送付並びに個人番号カードの発行を委任するために、個人番号カードの券面記載事項のほか、通知カード及び交付申請書の送付先に係る情報に係る情報を記録する必要がある。	・その他（個人番号通知書及び交付申請書の送付先の情報）：機構に対し、個人番号及び個人番号カード省令第35条（個人番号通知書、個人番号カード関連事務の委任）に基づき個人番号通知書及び交付申請書の印刷、送付並びに個人番号カードの発行を委任するために、個人番号カードの券面記載事項のほか、個人番号通知書及び交付申請書の送付先に係る情報を記録する必要がある。	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
令和3年2月26日	Ⅱ－（3）送付先情報ファイル－3－③入手の時期・頻度	使用開始日から通知カード送付までの一定の期間に、番号法施行日時点における住民の送付先情報をまとめて入手する（以降、新たに個人番号の通知対象者が生じた都度入手する）。	新たに個人番号の通知対象者が生じた都度入手する。	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
令和3年2月26日	Ⅱ－（3）送付先情報ファイル－3－⑤本人への明示 Ⅱ－（3）送付先情報ファイル－5－①法令上の根拠	通知カード及び個人番号カード省令第35条（通知カード、個人番号カード関連事務の委任）	個人番号及び個人番号カード省令第35条（個人番号通知書、個人番号カード関連事務の委任）	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
令和3年2月26日	Ⅱ－（3）送付先情報ファイル－3－⑥使用目的	通知カード及び個人番号カード省令第35条（通知カード、個人番号カード関連事務の委任）に基づく委任を受けて通知カード及び交付申請書の印刷、送付並びに個人番号カードの発行を行う機構に対し、通知カード及び交付申請書の送付先情報を提供するため。	個人番号及び個人番号カード省令第35条（個人番号通知書、個人番号カード関連事務の委任）に基づく委任を受けて個人番号通知書及び交付申請書の印刷、送付並びに個人番号カードの発行を行う機構に対し、個人番号通知書及び交付申請書の送付先情報を提供するため。	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和3年2月26日	Ⅱ－（3）送付先情報ファイル－3－⑧使用方法	・住民基本台帳システムより個人番号の通知対象者の情報を抽出し、通知カード及び交付申請書等の印刷及び送付に係る事務を通知カード及び個人番号カード省令第35条（通知カード、個人番号カード関連事務の委任）に基づいて委任する機構に対し提供する（住民基本台帳システム→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））。	・住民基本台帳システムより個人番号の通知対象者の情報を抽出し、個人番号通知書及び交付申請書等の印刷及び送付に係る事務を個人番号及び個人番号カード省令第35条（個人番号通知書、個人番号カード関連事務の委任）に基づいて委任する機構に対し提供する（住民基本台帳システム→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））。	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
令和3年2月26日	Ⅱ－（3）送付先情報ファイル－5－②提供先における用途	市町村からの通知カード及び個人番号カード省令第35条（通知カード、個人番号カード関連事務の委任）に基づく委任を受け、通知カード及び交付申請書を印刷し、送付する。	市町村からの個人番号及び個人番号カード省令第35条（個人番号通知書、個人番号カード関連事務の委任）に基づく委任を受け、個人番号通知書及び交付申請書を印刷し、送付する。	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
令和3年2月26日	Ⅱ－（3）送付先情報ファイル－5－⑦時期・頻度	使用開始日から通知カード送付までの一定の期間に、番号法施行日時点における住民の送付先情報をまとめて提供する（以降、新たに個人番号の通知対象者が生じた都度提供する）。	新たに個人番号の通知対象者が生じた都度提供する。	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
令和3年2月26日	Ⅲ－（1）住民基本台帳ファイル－2－リスク3－入手の際の本人確認の措置の内容 Ⅲ－（2）本人確認情報ファイル－2－リスク3－入手の際の本人確認の措置の内容 Ⅲ－（3）送付先情報ファイル－2－リスク3－入手の際の本人確認の措置の内容	・通知カード（番号法第7条）、個人番号カード（同第17条）の提示を受け、本人確認を行う。	・個人番号カード（番号法第17条）の提示を受け、本人確認を行う。 ・通知カード所有者にあっては、通知カードの廃止日（令和2年5月25日）以後、当該通知カードに係る記載事項に変更がない場合に限り提示を受け、本人確認を行う。	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
令和3年2月26日	Ⅲ－（1）住民基本台帳ファイル－2－リスク3－個人番号の真正性確認の措置の内容	・番号法7条、17条に基づき本人から通知カードもしくは個人番号カードの提示を受ける。 ・出生等により新たに個人番号が指定される場合や転入の際には個人番号カード（若しくは通知カードと法令により定められた身分証明書の組み合わせ）の提示がない場合には、住基ネットにて本人確認情報と個人番号の対応付けの確認を行う。	・個人番号カード（通知カード所有者にあっては、通知カードの廃止日（令和2年5月25日）以後、当該通知カードに係る記載事項に変更がない通知カード（以下「変更がない通知カード」という。）と法令により定められた身分証明書の組み合わせ）の提示を受ける。 ・出生等により新たに個人番号が指定される場合や転入の際には個人番号カード（通知カード所有者にあっては、変更がない通知カードと法令により定められた身分証明書の組み合わせ）の提示がない場合には、住基ネットにて本人確認情報と個人番号の対応付けの確認を行う。	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
令和3年2月26日	Ⅲ－（1）住民基本台帳ファイル－3－リスク4－リスクに対する措置の内容	・事務端末には特定個人情報ファイルが保存されない仕組みとなっている。 ・システムのバックアップデータ等については厳重に管理し、権限を持った者のみがアクセスできる。	・各端末での外部記録媒体用のインターフェイスを封じ、USBメモリ等への複写ができない仕組みとする。 ・システムのバックアップデータ等については厳重に管理し、権限を持った者のみがアクセスできる。	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
令和3年2月26日	Ⅲ－（1）住民基本台帳ファイル－4－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 Ⅲ－（2）本人確認情報ファイル－4－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 Ⅲ－（3）送付先情報ファイル－4－委託先から他者への提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	・委託先から他者への特定個人情報の提供は一切認めないことを契約書上明記する。また、必要に応じて特定個人情報の取扱いについて書面にて報告させ、市職員が現地調査をすることを可能とする。	・委託先から他者への特定個人情報の提供は一切認めないことを契約書上明記する。また、必要に応じて特定個人情報の取扱いについて書面にて報告させ、市職員が実地監査・調査等を行うことを可能とする。	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
令和3年2月26日	Ⅲ－（1）住民基本台帳ファイル－7－⑤物理的対策－具体的な対策の内容 Ⅲ－（2）本人確認情報ファイル－7－⑤物理的対策－具体的な対策の内容 Ⅲ－（3）送付先情報ファイル－7－⑤物理的対策－具体的な対策の内容		（追加） ・職員等がサーバ室（データセンター）等へ入退室をする際は、データの漏えい防止のために、電子記録媒体、携帯電話、パソコン類等の不要な機器の持込みがないかを確認する。 ・作業のためにサーバ室（データセンター）等へ入退室する際に、電子記録媒体等の機器類を持込み、持出しする場合は、事前に責任者に申請書を提出し、承認を得ることとしている。	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
令和3年2月26日	Ⅲ－（2）本人確認情報ファイル－2－リスク3－個人番号の真正性確認の措置の内容	・個人番号カード等の提示を受け、本人確認を行う。 ・出生等により新たに個人番号が指定される場合や、転入の際に個人番号カード（若しくは通知カードと法令により定められた身分証明書の組み合わせ）の提示がない場合には、市町村CSにおいて本人確認情報と個人番号の対応付けの確認を行う。	・個人番号カード（通知カード所有者にあっては、変更がない通知カードと法令により定められた身分証明書の組み合わせ）の提示を受ける。 ・出生等により新たに個人番号が指定される場合や転入の際には個人番号カード（通知カード所有者にあっては、変更がない通知カードと法令により定められた身分証明書の組み合わせ）の提示がない場合には、住基ネットにて本人確認情報と個人番号の対応付けの確認を行う。	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
令和3年2月26日	Ⅲ－（3）送付先情報ファイル－5－ルールの内容及びルール遵守の確認方法	相手方（都道府県サーバ）	相手方（個人番号カード管理システム）	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和3年2月26日	Ⅳ－２－従業者に対する教育・啓発－具体的な方法	・職員に対しては、個人情報保護に関する研修の受講を義務付ける。 ・委託業者に対しては、契約内容に個人情報保護に関する研修の実施及び秘密保持に関する事項を定める。 ・違反行為を行った者に対しては、都度指導する。また、違反行為の程度によっては処分の対象となりうる。	・職員に対しては、個人情報保護に関する研修の受講を義務付ける。 ・委託業者に対しては、契約内容に個人情報保護に関する研修の実施及び秘密保持に関する事項を定める。 ・違反行為を行った職員に対しては、都度指導し、違反行為の程度によっては懲戒の対象となりうる。 ・入職時に特定個人情報等の適切な取扱いに関する研修の受講を必須としている。 ・担当部署内において、必要な知識の習得のために研修・教育を年１回実施するとともに、その記録を残している。	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
令和3年2月26日	Ⅵ－１－①実施日	平成27年1月16日	令和2年12月2日	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
令和3年2月26日	Ⅵ－２－②実施日・期間	平成27年2月16日から平成27年3月17日（30日間）	令和2年12月14日から令和3年1月14日（30日間）	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
令和3年2月26日	Ⅵ－２－④主な意見の内容	・文言の統一についての指摘。 ・津市の人口約28万人に対して対象人数を30万人以上と選択していることについて。	なし。	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
令和3年2月26日	Ⅵ－２－⑤評価書への反映	・統一できる箇所について文言の修正を行った。 ・対象人数の指摘については、「特定個人情報保護評価書の指針」に基づき住民基本台帳事務において経常的に取り扱う特定個人情報の本人の数となっていることから、住民登録者に加えて消除された者も加えるため30万人以上となる。よって評価書の反映は行わない。	－	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
令和3年2月26日	Ⅵ－３－①実施日	平成27年3月18日	令和3年2月4日	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
令和4年5月30日	Ⅰ－６－②法令上の根拠	・番号法第19条第7号（特定個人情報の提供の制限）及び別表第2 （別表第2における情報提供の根拠） ：第三欄（情報提供者）が「市町村長」の項のうち、第四欄（特定個人情報）に「住民票関係情報」が含まれる項（1、2、3、4、6、8、9、11、16、18、20、21、23、27、30、31、34、35、37、38、39、40、42、48、53、54、57、58、59、61、62、66、67、70、74、77、80、84、85の2、89、91、92、94、96、97、101、102、103、105、106、107、108、111、112、113、114、116、117、120の項） （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別表第二の主務省令で定める事務及び情報を定める命令における情報提供の根拠） ：第1条、第2条、第3条、第4条、第6条、第7条、第8条、第10条、第12条、第13条、第14条、第16条、第20条、第22条、第22条の2、第23条、第24条、第25条、第26条の3、第27条、第28条、第31条、第32条、第33条、第37条、第38条、第39条、第40条、第41条、第43条、第43条の3、第43条の4、第44条の2、第45条、第47条、第48条、第49条、第49条の2、第50条、第51条、第53条、第54条、第55条、第56条、第57条、第58条、第59条、第59条の2、第59条の3 （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は行わない）	・番号法第19条第8号（特定個人情報の提供の制限）及び別表第2 （別表第2における情報提供の根拠） ：第三欄（情報提供者）が「市町村長」の項のうち、第四欄（特定個人情報）に「住民票関係情報」が含まれる項（1、2、3、4、6、8、9、11、16、18、20、23、27、30、31、34、35、37、38、39、40、42、48、53、54、57、58、59、61、62、66、67、70、74、77、80、84、85の2、89、91、92、94、96、97、101、102、103、105、106、107、108、111、112、113、114、116、117、120の項） （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別表第二の主務省令で定める事務及び情報を定める命令における情報提供の根拠） ：第1条、第2条、第3条、第4条、第6条、第7条、第8条、第10条、第12条、第13条、第14条、第16条、第20条、第22条、第22条の3、第22条の4、第23条、第24条、第24条の2、第24条の3、第25条、第26条の3、第27条、第28条、第31条、第31条の2の2、第31条の3、第32条、第33条、第37条、第38条、第39条、第40条、第41条、第43条、第43条の3、第43条の4、第44条の3、第44条の5、第45条、第47条、第48条、第49条、第49条の2、第50条、第51条、第53条、第54条、第55条、第56条、第57条、第58条、第59条、第59条の2の2、第59条の2の3、第59条の3 （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は行わない）	事後	
令和4年5月30日	Ⅱ（1）－４－委託事項2－⑥委託先名	テンプスタッフ・ピープル株式会社　津オフィス	株式会社エコシティサービス	事後	
令和4年5月30日	（別紙1）番号法第19条第7号　別表第2に定める事務	（別紙1）番号法第19条第7号　別表第2に定める事務	（別紙1）番号法第19条第8号　別表第2に定める事務	事後	
令和5年5月30日	Ⅰ－1－②　事務の内容	①個人を単位とする住民票を世帯ごとに編成し、住民基本台帳を作成 ②転入届、転居届、転出届、世帯変更届等の届出又は職権に基づく住民票の記載、消除又は記載の修正、住民基本台帳の正確な記録を確保するための措置 ③転入届に基づき住民票の記載をした際の転出元市区町村に対する通知 ④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 ⑤住民票の記載事項に変更があった際の県知事に対する通知 ⑥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 ⑦住民からの請求に基づく住民票コードの変更 ⑧個人番号の通知及び個人番号カードの交付 ⑨個人番号カード等を用いた本人確認	①個人を単位とする住民票を世帯ごとに編成し、住民基本台帳を作成 ②転入届、転居届、転出届、世帯変更届等の届出又は職権に基づく住民票の記載、消除又は記載の修正、住民基本台帳の正確な記録を確保するための措置 ③転入届に基づき住民票の記載をした際の転出元市区町村に対する通知 ④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 ⑤住民票の記載事項に変更があった際の県知事に対する通知 ⑥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 ⑦住民からの請求に基づく住民票コードの変更 ⑧個人番号の通知及び個人番号カードの交付 ⑨個人番号カード等を用いた本人確認 ⑩市への申請・届出（引越しワンストップサービス）	事後	現行の仕様にあわせた修正であり、重要な変更に当たらない

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和5年5月30日	Ⅰ－1－1－②　事務の内容　（別添1）事務の内容	市への申請・届出（引越しワンストップサービス）の記載なし	別添のとおり 市への申請・届出（引越しワンストップサービス）を追記	事後	現行の仕様にあわせた修正であり、重要な変更に当たらない
令和5年5月30日	Ⅱ－5－1　提供先	番号法第19条第7号別表第2に定める情報照会者（別紙1参照）	番号法第19条第8号別表第2に定める情報照会者（別紙1参照）	事後	法改正に伴う条項等の整理であり、重要な変更に当たらない
令和5年5月30日	Ⅱ－5－①　法令上の根拠	番号法第19条第7号別表第2	番号法第19条第8号別表第2	事後	法改正に伴う条項等の整理であり、重要な変更に当たらない
令和5年5月30日	Ⅱ－5－②　提供先における用途	番号法第19条第7号別表第2に定める各事務	番号法第19条第8号別表第2に定める各事務	事後	法改正に伴う条項等の整理であり、重要な変更に当たらない
令和5年5月30日	Ⅱ－5－2　提供先	番号法第19条第10号	番号法第19条第11号	事後	法改正に伴う条項等の整理であり、重要な変更に当たらない
令和5年5月30日	Ⅱ－5－提供の有無	60件	58件	事後	重要な変更に当たらない（件数数え誤りによる）
令和6年5月24日	Ⅰ－1－1－②　事務の内容　（別添1）事務の内容（備考）	市への申請・届出（引越しワンストップサービス）の記載なし	⑩市への申請・届出（引越しワンストップサービス） 〇オンラインによる転出届、転入（転居）予約の届出を受け付ける。	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
令和6年5月24日	Ⅱ（1）－4－委託事項1－⑥委託先名	株式会社三重電子計算センター	株式会社ミエデン	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
令和6年5月24日	Ⅱ（1）－4－委託事項2－⑥委託先名	株式会社エコシティサービス	株式会社アウトソーシングトータルサポート	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
令和6年5月24日	（別紙2）番号法第9条　別表第1に定める事務	項番：1 移転先（課）： 障がい福祉課 子育て推進課 特別滞納整理推進室 項番：13 移転先（課）： こども支援課 項番：18 移転先（課）： こども支援課 項番：23 移転先（課）： 子育て推進課	項番：1 移転先（課）： 障がい福祉課 保育こども園課 特別滞納整理推進室 項番：13 移転先（課）： こども政策課 項番：18 移転先（課）： こども政策課 項番：23 移転先（課）： 保育こども園課	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
令和6年5月24日	Ⅱ（2）－4－委託事項1－⑥委託先名	株式会社三重電子計算センター	株式会社ミエデン	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
令和6年5月24日	Ⅱ（3）－4－委託事項1－⑥委託先名	株式会社三重電子計算センター	株式会社ミエデン	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
令和6年5月24日	Ⅲ（1）－4－特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限－具体的な制限方法	・作業者を限定するために、委託作業者の名簿を提出させる。 ・閲覧／更新権限を持つものを必要最小限にする。 ・閲覧／更新権限を持つ者のアカウント管理を行い、システム上で操作を制限する。 ・閲覧／更新の履歴（ログ）を取得し、不正な使用がないことを確認する。	・作業者を限定するために、委託作業者の名簿を提出させる。 ・閲覧／更新権限を持つ者を必要最小限にする。 ・閲覧／更新権限を持つ者のアカウント管理を行い、システム上で操作を制限する。 ・閲覧／更新の履歴（ログ）を取得し、不正な使用がないことを確認する。	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
令和6年5月24日	Ⅲ（2）－4－特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限－具体的な制限方法	・作業者を限定するために、委託作業者の名簿を提出させる。 ・閲覧／更新権限を持つものを必要最小限にする。 ・閲覧／更新権限を持つ者のアカウント管理を行い、システム上で操作を制限する。 ・閲覧／更新の履歴（ログ）を取得し、不正な使用がないことを確認する。	・作業者を限定するために、委託作業者の名簿を提出させる。 ・閲覧／更新権限を持つ者を必要最小限にする。 ・閲覧／更新権限を持つ者のアカウント管理を行い、システム上で操作を制限する。 ・閲覧／更新の履歴（ログ）を取得し、不正な使用がないことを確認する。	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
令和6年5月24日	Ⅲ（3）－4－特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限－具体的な制限方法	・作業者を限定するために、委託作業者の名簿を提出させる。 ・閲覧／更新権限を持つものを必要最小限にする。 ・閲覧／更新権限を持つ者のアカウント管理を行い、システム上で操作を制限する。 ・閲覧／更新の履歴（ログ）を取得し、不正な使用がないことを確認する。	・作業者を限定するために、委託作業者の名簿を提出させる。 ・閲覧／更新権限を持つ者を必要最小限にする。 ・閲覧／更新権限を持つ者のアカウント管理を行い、システム上で操作を制限する。 ・閲覧／更新の履歴（ログ）を取得し、不正な使用がないことを確認する。	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない