特定個人情報保護評価書（全項目評価書）

評価書番号	評価書名
1	住民基本台帳に関する事務　全項目評価書

個人のプライバシー等の権利利益の保護の宣言

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

特記事項	住民基本台帳に関する事務では、事務の一部を外部業者に委託しているため、業者選定の際に業者の情報保護管理体制を確認し、併せて秘密保持に関しても契約に含めることで万全に期している。

評価実施機関名

熊本市長

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30年12月21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　※	熊本市（以下「本市」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、本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、本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、本市において、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（以下、「住基ネット」とも表記する））を都道府県と共同して構築している。 本市は、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 ③住民基本台帳の正確な記録を確保するための措置 ④転入届に基づき住民票の記載をした際の転出元の市区町村（特別区を含む。以下同じ）に対する通知 ⑤本人又は同一の世帯に属する者の請求による住民票の写し等の交付 ⑥住民票の記載事項に変更があった際の都道府県知事に対する通知 ⑦地方公共団体情報システム機構（以下「機構」という。）への本人確認情報の照会 ⑧住民からの請求に基づく住民票コードの変更 ⑨個人番号の通知及び個人番号カードの交付 ⑩個人番号カード等を用いた本人確認 なお、⑨の「個人番号の通知及び個人番号カードの交付」に係る事務については、「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律の規定による通知カード及び個人番号カード並びに情報提供ネットワークシステムによる特定個人情報の提供等に関する省令（平成26年総務省令第85号）」により、機構に対する事務の一部委任が認められている。 そのため、当該事務においては、事務を委任する機構に対する情報の提供を含めて特定個人情報ファイルを使用する。
③対象人数	[　30万人以上　] <選択肢> 1) 1,000人未満　2) 1,000人以上1万人未満 3) 1万人以上10万人未満　4) 10万人以上30万人未満 5) 30万人以上

2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム	
システム1	
①システムの名称	住民記録システム（以下「既存住基システム」という。）
②システムの機能	①異動入力機能　：　届出や通知に基づく異動時における、入力機能および入力された住民基本台帳を管理する機能 ②照会機能　：　住民基本台帳を検索、照会する機能 ③帳票発行機能　：　住民票の写し、記載事項証明書等の各種証明書の発行や、付帯帳票の発行機能 ④一括処理機能　：　転入通知や法務省通知等に基づく異動を一括で住民基本台帳に記載する機能 ⑤庁内連携機能　：　庁内の各システムへの基礎データとして利用するため、宛名システムや他システムへの連携機能 ⑥庁外連携機能　：　住基ネットや法務省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 ⑦印鑑登録機能　：　印鑑登録情報の管理機能や印鑑証明書の交付機能
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　（ 住基ネットGWシステム　）

システム2	
①システムの名称	住基ネットGWシステム
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在留カード等発行システム連携機能 ：　在留カード等発行システムと連携し、法務省通知情報の取込、市町村通知情報の作成を行う機能 ③文字同定機能　：　住基ネットと既存住基と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
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	住民基本台帳ネットワークシステム ※「3．特定個人情報ファイル名」に示す「本人確認情報ファイル」及び「送付先情報ファイル」は、住民基本台帳ネットワークシステムの構成要素のうち、市区町村CSにおいて管理がなされているため、以降は、住民基本台帳ネットワークシステムの内の市区町村CS部分について記載する。
②システムの機能	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、当該情報を元に市区町村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。 ②本人確認　：　特例転入処理や住民票の写しの広域交付などを行う際、窓口における本人確認のため、提示された個人番号カード等を元に住基ネットが保有する本人確認情報に照会を行い、確認結果を画面上に表示する。 ③個人番号カードを利用した転入（特例転入） ：　転入の届出を受け付けた際に、あわせて個人番号カードが提示された場合、当該個人番号カードを用いて転入処理を行う。 ④本人確認情報検索　：　統合端末において入力された4情報（氏名、住所、性別、生年月日）の組合せをキーに本人確認情報の検索を行い、検索条件に該当する本人確認情報の一覧を画面上に表示する。 ⑤機構への情報照会　：　全国サーバに対して住民票コード、個人番号又は4情報の組合せをキーとした本人確認情報照会要求を行い、該当する個人の本人確認情報を受領する。 ⑥本人確認情報整合　：　本人確認情報ファイルの内容が都道府県知事が都道府県サーバにおいて保有している都道府県知事保存本人確認情報ファイル及び機構が全国サーバにおいて保有している機構保存本人確認情報　ファイルと整合することを確認するため、都道府県サーバ及び全国サーバに対し、整合性確認用本人確認情報を提供する。 ⑦送付先情報通知　：　個人番号の通知に係る事務の委任先である機構において、住民に対して番号通知書類(通知カード、個人番号カード交付申請書（以下「交付申請書」という。）等)を送付するため、既存住基システムから当該市町村の住民基本台帳に記載されている者の送付先情報を抽出し、当該情報を、機構が設置・管理する個人番号カード管理システムに通知する。 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　（ 住基ネットGWシステム　）

システム4	
①システムの名称	団体内統合宛名システム（宛名システム等と同等）
②システムの機能	①統合宛名管理機能：団体内統合宛名番号と既存業務システム等の宛名情報を紐付けて管理する。 団体内統合宛名番号と個人番号の関連に不整合がないかのチェックを定期的に行い、確認リストを出力する。 ②統合宛名付番機能：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中間サーバー連携機能：中間サーバーへの情報提供及び既存業務システム等の情報照会に係る中間サーバー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。 ④アクセス権限管理機能：ユーザ単位でアクセス権限を付与し、不必要な情報へのアクセス制御を行う。
③他のシステムとの接続	[　] 情報提供ネットワークシステム　[○] 庁内連携システム [　] 住民基本台帳ネットワークシステム　[　] 既存住民基本台帳システム [　] 宛名システム等　[　] 税務システム [○] その他　（ 中間サーバー　）

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

システム6	
①システムの名称	コンビニ交付システム
②システムの機能	①既存システム連携機能　： 既存住基システム（印鑑登録を含む）、税システム、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　： 機構（J－LIS）が運営管理する証明書交付システムからの要求に応答して証明書自動交付を行う機能
③他のシステムとの接続	[　　] 情報提供ネットワークシステム　　[　　] 庁内連携システム [　　] 住民基本台帳ネットワークシステム　　[○] 既存住民基本台帳システム [　　] 宛名システム等　　[　　] 税務システム [○] その他　（ J－LIS証明書交付システム　　）

システム7	
①システムの名称	庁内連携システム
②システムの機能	①業務システム連携機能： 住民記録、税、保険、福祉、団体内統合宛名システム等の業務情報を連携する機能
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　（ 保険システム、福祉システム、保健福祉システム　　）

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	（1）住民基本台帳ファイル 住民基本台帳法第7条に規定する住民票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町村の区域を越えた住民基本台帳に関する事務の処理を行うため、区域内の住民に係る最新の本人確認情報を管理する。 ②都道府県に対し、本人確認情報の更新情報を通知する。 ③申請・届出の際に提示された個人番号カード等を用いた本人確認を行う。 ④個人番号カードを利用した転入手続きを行う。 ⑤住民基本台帳に関する事務において、本人確認情報を検索する。 ⑥都道府県知事保存本人確認情報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 市区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、市区町村から、機構に委任しており、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。
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。

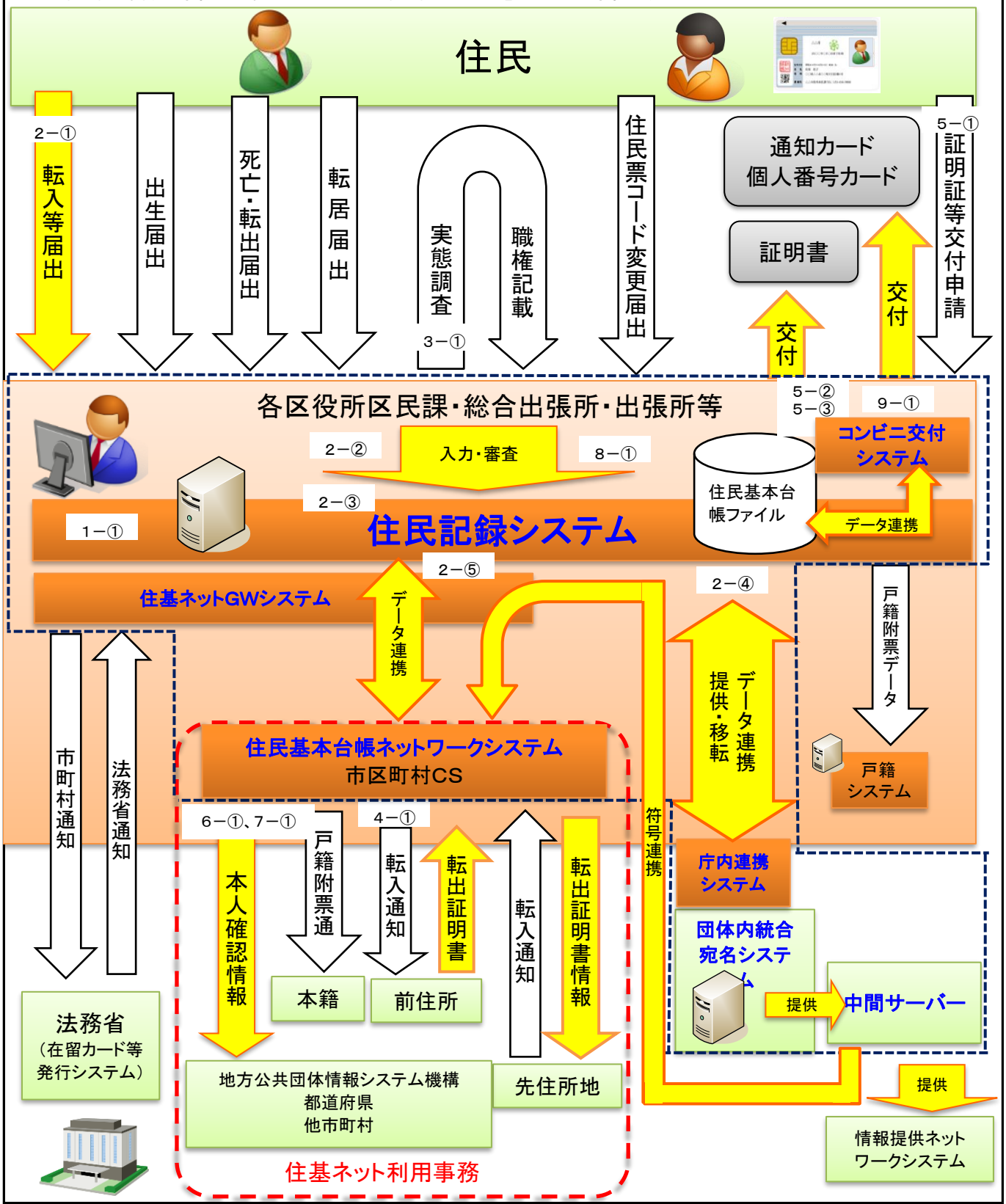
5. 個人番号の利用　※

法令上の根拠	1. 行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（番号法） （平成25年5月31日法律第27号） ・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. 住民基本台帳法（住基法）（昭和42年7月25日法律第81号） （平成25年5月31日法律第28号施行時点） ・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条の4（本人等の請求に係る住民票の写し等の交付の特例） ・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7号（特定個人情報の提供の制限）及び別表第二 （別表第二における情報提供の根拠） ：第三欄（情報提供者）が「市町村長」の項のうち、第四欄（特定個人情報）に「住民票関係情報」が含まれる項（1、2、3、4、6、8、9、11、16、18、20、21、23、27、30、31、34、35、37、38、39、40、42、48、53、54、57、58、59、61、62、66、67、70、77、80、84、89、91、92、94、96、101、102、103、105、106、108、111、112、113、114、116、117、120の項） （別表第二における情報照会の根拠） ：なし （住民基本台帳に関する事務において情報提供ネットワークシステムによる情報照会は行わない）
7. 評価実施機関における担当部署	
①部署	市民局市民生活部地域政策課
②所属長	地域政策課長　早野貴志
8. 他の評価実施機関	
―	

（別添1）事務の内容

住民基本台帳に関する事務の内容（1）既存住民基本台帳システムを中心とした事務の流れ



（備考）

特定個人情報の流れ

その他の情報の流れ

評価対象システムの範囲

1. 住民基本台帳の作成
　1－①.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する。

2. 住民基本台帳の異動入力等に関する事務
　2－①.住民により転入、転出、転居、出生、死亡等の届出等を受け付ける。
　2－②.届出等に基づき異動情報を入力する。
　2－③.入力情報に基づき、住民基本台帳ファイルを更新する。
　2－④.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。
　2－⑤.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. 住民基本台帳の正確性の確保
　3－①.所在不明者の実態調査を行う。

4. 転入通知
　4－①.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。

5. 帳票発行に関する事務
　5－①.住民による住民票の写し等各種証明書の交付申請を受け付ける。
　5－②.各種証明書を発行する。
　5－③.発行した各種証明書を交付する。

6. 住民票の記載事項変更通知
　6－①.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を行う。

7. 機構への照会
　7－①.機構へ本人確認情報の照会を行う。

8. 住民票コードの変更
　8－①.住民からの請求に基づき住民票コードを変更する。

9. 個人番号に関する事務
　9－①.通知カード及び個人番号カードを交付する。

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、転出等の事由により住民票が消除(死亡による消除を除く。)された者(以下「消除者」という。)を含む
	その必要性	住民に関する市町村事務の処理の基礎として利用する ・住基法第7条において、住民基本台帳の記載項目と規定されるため ・番号法第19条　別表第二の事務において、符号の取得に利用するため
④記録される項目		[　　100項目以上　　] ＜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　(印鑑登録情報、カード管理情報、戸籍に関する情報、外国人住民に関する情報)
	その妥当性	・個人番号:住民票記載項目管理のため保有。 ・その他識別情報(内部番号):対象者を正確に把握するために保有。 ・4情報(氏名、性別、生年月日、住所):住民票記載項目管理のため保有。 ・その他住民票関係情報:住民票記載項目管理のため保有。 ※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。 ・業務関係情報:住民異動に伴う他の行政手続きの案内を行うため、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25日
⑥事務担当部署		市民局市民生活部地域政策課

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 （ 地方公共団体情報システム機構から入手 ） [○] 地方公共団体・地方独立行政法人 （ 他市町村から入手 ） [ ] 民間事業者 （ ） [○] その他 （ 法務省から入手 ）
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		出生や異動の届出、他市区町村からの通知など、住民に関する記録項目への変更が発生する都度入手する。
④入手に係る妥当性		当情報は各種行政サービスの基礎となる情報であり、住民へのサービスを正確に継続して提供を行うために、住民に関する記録を正確かつ統一的に行い、常に最新の状態にしておく必要がある。
⑤本人への明示		住基法第7条（住民票の記載事項）において住民票に個人番号を記載する規定があることや、番号法第7条（個人番号の指定及び通知）の規定に基づく本人への通知により、個人番号の使用について説明は行っている。 しかし、住民異動届受理の際などの説明については、その性質上当然本人の申出・了解を得て行うものであるため、窓口では口頭の説明は行っていない。
⑥使用目的 ※		住基法に基づき住民基本台帳へ記載し、住民に関する記録を正確かつ統一的に行うとともに、各種行政サービスを正確に継続して提供するために使用する。
	変更の妥当性	—
⑦使用の主体	使用部署 ※	市民局市民生活部地域政策課 各区役所区民課、総合出張所、出張所等
	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 ※		・届出や職権により住民票の記載、記載事項の変更を行う。 ・住民票の写しを始めとした証明書発行を行い、住民の公証書類とする。 ・庁内他部署に、番号法で定められた事務に対する住民基本台帳情報の提供を行う。 ・住基ネット連携 ・本人確認情報の送信、個人番号の取得及び送付先情報の送信を行う。 ・情報提供ネットワークシステムと連携し、住民票関係情報の提供を行う。
	情報の突合 ※	窓口業務において本人確認書類に通知カード、個人番号カードが使われた際に個人番号で単件検索を行う。
	情報の統計分析 ※	個人番号を使用した統計分析は行わず、区政の基礎資料となる人口統計、事務処理件数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 ※	—
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
委託事項1		既存住基システム、住基ネットGWシステム、本市の市区町村CS（以下「既存住基システム等」という。）の保守・運用
①委託内容		既存住基システム等の保守・運用
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」と同上
	その妥当性	既存住基システム等の保守・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 （ ）
⑤委託先名の確認方法		熊本市ホームページ等で確認できる。
⑥委託先名		富士通（株）
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	再委託届及び従事者名簿を提出させ、申出が適切で合理的且つ妥当な理由(緊急時における対応・委託料の縮減に寄与するもの等)であれば再委託承諾書にて許諾する。 個人情報の取扱いに関しては契約書に定めている。
	⑨再委託事項	既存住基システム等のパッケージアプリケーション保守作業、ジョブスケジューリング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、作業指示に基づくデータ抽出等に業務を限定する。

委託事項2～5		
委託事項2		住民票等の郵送請求処理業務
①委託内容		住民票等の郵送請求処理業務
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」と同上
	その妥当性	住民票の写し等の証明書発行業務に必要なため、全ての住民基本台帳登録者が取り扱いの範囲となる。
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　（ 既存住基システム　）
⑤委託先名の確認方法		熊本市ホームページ等で確認できる。
⑥委託先名		（株）エイジェック
再委託	⑦再委託の有無 ※	[再委託しない]　＜選択肢＞ 1）再委託する　2）再委託しない
	⑧再委託の許諾方法	
	⑨再委託事項	

委託事項3		団体内統合宛名システム等の運用
①委託内容		団体内統合宛名システム等のジョブスケジューリング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、作業指示に基づくデータ抽出等、遠隔地保管情報の媒体作成、システム監視・通報等。
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 ※	「2. ③対象となる本人の範囲」と同上
	その妥当性	団体内統合宛名システム等の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人以上50人未満]　＜選択肢＞ 1）10人未満　2）10人以上50人未満 3）50人以上100人未満　4）100人以上500人未満 5）500人以上1,000人未満　6）1,000人以上
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法		[○]専用線　[ ]電子メール　[ ]電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） [ ]フラッシュメモリ　[ ]紙 [ ]その他　（　）
⑤委託先名の確認方法		熊本市ホームページ等で確認できる。
⑥委託先名		MIS九州株式会社
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	再委託届及び従事者名簿を提出させ、申出が適切で合理的且つ妥当な理由(緊急時における対応・委託料の縮減に寄与するもの等)であれば再委託承諾書にて許諾する。 個人情報の取扱いに関しては契約書に定めている。
	⑨再委託事項	システム監視・通報等の業務時間外対応。

委託事項4		遠隔地分散保管
①委託内容		住民記録等の業務データの災害時対策として、遠隔地へ情報を保管する。
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲		[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」と同上
	その妥当性	住民基本台帳等の業務データの災害時対策として情報の保管・移送を委託するため、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　（　　）
⑤委託先名の確認方法		熊本市ホームページ等で確認できる。
⑥委託先名		株式会社　ワンビシアーカイブズ　九州支店
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	再委託届及び従事者名簿を提出させ、申出が適切で合理的且つ妥当な理由(専門性及び安全性等)であれば再委託承諾書にて許諾する。 また、個人情報の取扱いに関しては契約書に定めている。
	⑨再委託事項	情報を保管した電子記録媒体の移送。
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 （ 56 ）件 [○] 移転を行っている （ 14 ）件 [ ] 行っていない
提供先1	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）
①法令上の根拠	番号法第19条第7号 別表第2の第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。（別紙1参照）
②提供先における用途	番号法別表第2 第2欄に掲げる事務（別紙1参照）
③提供する情報	番号法別表第2 第4欄に掲げる特定個人情報（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] ＜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」と同上
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・システムにより特定個人情報の提供依頼がある都度。
提供先2～5	
提供先2	熊本市教育委員会教育総務部学務課
①法令上の根拠	熊本市個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例
②提供先における用途	学校保健安全法（昭和33年法律第56号）による医療に要する費用についての援助に関する事務
③提供する情報	住民基本台帳法第7条に規定する事項
④提供する情報の対象となる本人の数	[1万人未満] ＜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」と同上
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 （ 既存住基システム端末の画面参照 ）
⑦時期・頻度	照会が必要となる都度
提供先6～10	
提供先11～15	
提供先16～20	

移転先1	健康福祉局子ども未来部子ども支援課
①法令上の根拠	熊本市個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例
②移転先における用途	・児童福祉法（昭和22年法律第164号）による小児慢性特定疾病医療費、療育の給付に関する事務 ・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 ・児童扶養手当法（昭和36年法律第238号）による児童扶養手当の支給に関する事務 ・母子及び父子並びに寡婦福祉法（昭和39年法律第129号）による資金の貸付けに関する事務 ・母子及び父子並びに寡婦福祉法による配偶者のない者で現に児童を扶養しているもの又は寡婦についての便宜の供与に関する事務 ・母子及び父子並びに寡婦福祉法による給付金の支給に関する事務 ・母子保健法（昭和40年法律第141号）による保健指導、新生児の訪問指導、健康診査、妊娠の届出、母子健康手帳の交付、妊産婦の訪問指導、低体重児の届出、未熟児の訪問指導、養育医療の給付若しくは養育医療に要する費用の支給又は費用の徴収に関する事務 ・児童手当法による児童手当又は特例給付(同法附則第2条第1項に規定する給付をいう。以下同じ。)の支給に関する事務 ・障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成17年法律第123号）による自立支援給付の支給又は地域生活支援事業の実施に関する事務
③移転する情報	住民基本台帳法第7条に規定する事項
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」と同上
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　（ 保健福祉システム端末の画面参照　）
⑦時期・頻度	照会が必要となる都度（ただし、児童手当法による児童手当又は特例給付(同法附則第2条第1項に規定する給付をいう。)の支給に関する事務については、6月及び照会が必要となる都度）
移転先2～5	
移転先2	健康福祉局子ども未来部児童相談所
①法令上の根拠	熊本市個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例
②移転先における用途	児童福祉法による里親の認定、養育里親の登録、障害児入所給付費、特定入所障害児食費等給付費若しくは障害児入所医療費の支給、日常生活上の援助及び生活指導並びに就業の支援の実施、負担能力の認定又は費用の徴収に関する事務
③移転する情報	住民基本台帳法第7条に規定する事項
④移転する情報の対象となる本人の数	[　1万人未満　] ＜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」と同上
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	照会が必要となる都度

移転先3	健康福祉局障がい者支援部障がい保健福祉課
①法令上の根拠	熊本市個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例
②移転先における用途	・児童福祉法による障害児通所給付費、特例障害児通所給付費、高額障害児通所給付費、肢体不自由児通所医療費、障害児相談支援給付費若しくは特例障害児相談支援給付費の支給、障害福祉サービスの提供、保育所における保育の実施若しくは措置又は費用の徴収に関する事務 ・身体障害者福祉法（昭和24年法律第283号）による障害福祉サービス、障害者支援施設等への入所等の措置又は費用の徴収に関する事務 ・知的障害者福祉法（昭和35年法律第37号）による障害福祉サービス、障害者支援施設等への入所等の措置又は費用の徴収に関する事務 ・特別児童扶養手当等の支給に関する法律（昭和39年法律第134号）による特別児童扶養手当の支給に関する事務 ・特別児童扶養手当等の支給に関する法律による障害児福祉手当若しくは特別障害者手当又は国民年金法等の一部を改正する法律（昭和六十年法律第三十四号）附則第97条第1項の福祉手当の支給に関する事務 ・障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律による自立支援給付の支給又は地域生活支援事業の実施に関する事務
③移転する情報	住民基本台帳法第7条に規定する事項
④移転する情報の対象となる本人の数	[　　1万人以上10万人未満　　] ＜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」と同上
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　（ 保健福祉システム端末の画面参照　　）
⑦時期・頻度	照会が必要になる都度（ただし、特別児童扶養手当等の支給に関する法律による障害児福祉手当若しくは特別障害者手当又は国民年金法等の一部を改正する法律附則第97条第1項の福祉手当の支給に関する事務については、８～９月の期間及び照会が必要となる都度）
移転先4	健康福祉局保健衛生部感染症対策課
①法令上の根拠	熊本市個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例
②移転先における用途	・予防接種法（昭和23年法律第68号）による予防接種の実施、給付の支給又は実費の徴収に関する事務 ・感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律（平成10年法律第114号）による入院の勧告若しくは措置、費用の負担又は療養費の支給に関する事務
③移転する情報	住民基本台帳法第7条に規定する事項
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」と同上
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　（ 保健福祉システム端末の画面参照　　）
⑦時期・頻度	照会が必要となる都度

移転先5	健康福祉局障がい者支援部障がい者福祉相談所
①法令上の根拠	熊本市個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例
②移転先における用途	・身体障害者福祉法による身体障害者手帳の交付に関する事務 ・障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律による自立支援給付の支給に関する事務
③移転する情報	住民基本台帳法第7条に規定する事項
④移転する情報の対象となる本人の数	[　　1万人以上10万人未満　　]　＜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」と同上
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	照会が必要となる都度
移転先6～10	
移転先6	健康福祉局障がい者支援部こころの健康センター
①法令上の根拠	熊本市個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例
②移転先における用途	・精神保健及び精神障害者福祉に関する法律（昭和25年法律第123号）による退院等の請求又は精神障害者保健福祉手帳の交付に関する事務 ・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事務
③移転する情報	住民基本台帳法第7条に規定する事項
④移転する情報の対象となる本人の数	[　　1万人以上10万人未満　　]　＜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」と同上
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	照会が必要となる都度

移転先7	健康福祉局障がい者支援部精神保健福祉室
①法令上の根拠	熊本市個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例
②移転先における用途	精神保健及び精神障害者福祉に関する法律による診察、入院措置、費用の徴収に関する事務
③移転する情報	住民基本台帳法第7条に規定する事項
④移転する情報の対象となる本人の数	[　　1万人未満　　] ＜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」と同上
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　（ 保健福祉システム端末の画面参照　　）
⑦時期・頻度	照会が必要となる都度
移転先8	健康福祉局福祉部保護管理援護課
①法令上の根拠	熊本市個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例
②移転先における用途	・生活保護法（昭和25年法律第144号）による保護の決定及び実施、就労自立給付金の支給、保護に要する費用の返還又は徴収金の徴収に関する事務 ・中国残留邦人等の円滑な帰国の促進並びに永住帰国した中国残留邦人等及び特定配偶者の自立の支援に関する法律（平成6年法律第30号）による支援給付又は配偶者支援金の支給に関する事務
③移転する情報	住民基本台帳法第7条に規定する事項
④移転する情報の対象となる本人の数	[　1万人以上10万人未満　] ＜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」と同上
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	照会が必要となる都度

移転先9	財政局税務部課税管理課
①法令上の根拠	熊本市個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例
②移転先における用途	地方税法（昭和25年法律第226号）その他の地方税に関する法律及びこれらの法律に基づく条例による地方税の賦課徴収又は地方税に関する調査（犯則事件の調査を含む。）に関する事務
③移転する情報	住民基本台帳法第7条に規定する事項
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」と同上
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	照会が必要となる都度
移転先10	都市建設局建築住宅部住宅課
①法令上の根拠	熊本市個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例
②移転先における用途	・公営住宅法（昭和26年法律第193号）による公営住宅の管理に関する事務 ・住宅地区改良法（昭和35年法律第84号）による改良住宅の管理若しくは家賃若しくは敷金の決定若しくは変更又は収入超過者に対する措置に関する事務
③移転する情報	住民基本台帳法第7条に規定する事項
④移転する情報の対象となる本人の数	[　1万人以上10万人未満　] ＜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」と同上
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	照会が必要となる都度
移転先11～15	

移転先11	健康福祉局保健衛生部国保年金課
①法令上の根拠	熊本市個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例
②移転先における用途	・国民健康保険法（昭和33年法律第192号）による保険給付の支給又は保険料の徴収に関する事務 ・国民年金法（昭和34年法律第141号）による年金である給付若しくは一時金の支給、保険料その他徴収金の徴収、基金の設立の認可又は加入員の資格の取得及び喪失に関する事項の届出に関する事務 ・高齢者の医療の確保に関する法律による後期高齢者医療給付の支給又は保険料の徴収に関する事務 ・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（平成16年法律第166号）による特別障害給付金の支給に関する事務
③移転する情報	住民基本台帳法第7条に規定する事項
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」と同上
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	日次更新
移転先12	健康福祉局福祉部高齢介護福祉課
①法令上の根拠	熊本市個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例
②移転先における用途	・老人福祉法（昭和38年法律第133号）による福祉の措置又は費用の徴収に関する事務 ・介護保険法（平成9年法律第123号）による保険給付の支給、地域支援事業の実施又は保険料の徴収に関する事務
③移転する情報	住民基本台帳法第7条に規定する事項
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」と同上
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	照会が必要となる都度

移転先13	健康福祉局保健衛生部健康づくり推進課
①法令上の根拠	熊本市個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例
②移転先における用途	健康増進法（平成14年法律第103号）による健康増進事業の実施に関する事務
③移転する情報	住民基本台帳法第7条に規定する事項
④移転する情報の対象となる本人の数	[　　1万人以上10万人未満　　] ＜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」と同上
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	照会が必要となる都度
移転先14	健康福祉局子ども未来部保育幼稚園課
①法令上の根拠	熊本市個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例
②移転先における用途	子ども・子育て支援法（平成24年法律第65号）による子どものための教育・保育給付の支給又は地域子ども・子育て支援事業の実施に関する事務
③移転する情報	住民基本台帳法第7条に規定する事項
④移転する情報の対象となる本人の数	[　　1万人以上10万人未満　　] ＜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」と同上
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	照会が必要となる都度
移転先16～20	

6. 特定個人情報の保管・消去

①保管場所 ※		<執務室における措置> 特定個人情報が記載された届出書等については、施錠ができるキャビネット等に保管する。 ＜データセンターにおける措置＞ 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+手のひら静脈認証による入退管理、要員所在管理システム 不正持込・持出防止 ＜中間サーバー・プラットフォームにおける措置＞ ①中間サーバー・プラットフォームはデータセンターに設置しており、データセンターへの入館及びサーバー室への入室を厳重に管理する。 ②特定個人情報は、サーバー室に設置された中間サーバーのデータベース内に保存され、バックアップもデータベース上に保存される。
②保管期間	期間	[　定められていない　] ＜選択肢＞ 1）1年未満　2）1年　3）2年 4）3年　5）4年　6）5年 7）6年以上10年未満　8）10年以上20年未満　9）20年以上 10）定められていない
	その妥当性	消除者情報の保存は5年と定められているが、住民基本台帳に記載されている限り保管が必要であるため。 ただし、申請書等については1年経過後に溶解処理を行い廃棄をしている。
③消去方法		<執務室における措置> 特定個人情報が記載された届書等については、保存年限を経過したものを溶解処理を行い廃棄している。 ＜既存住基システムにおける措置＞ ディスク交換やハード更改等の際は、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、転出等の事由により住民票が消除(死亡による消除を除く。)された者(以下「消除者」という。)を含む
	その必要性	住基ネットを通じて全国共通の本人確認を行うため、本特定個人情報ファイル(本人確認情報ファイル)において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25日
⑥事務担当部署		市民局市民生活部地域政策課

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　（ 既存住基システム、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った又は新規作成された際は、住民からの申請等を受け、まず既存住基システムで情報を管理した上で、全国的なシステムである住基ネットに格納する必要があるため。
⑤本人への明示		市区町村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（市町村長から都道府県知事への本人確認情報の通知等）及び平成14年6月10日総務省告示第334号（第6－7（市町村長から都道府県知事への通知及び記録）等、法に規定されているが、事務処理を行う過程において本人への明示を行う機会はない。
⑥使用目的 ※		住基ネットを通じて全国共通の本人確認を行うため、本特定個人情報ファイル（本人確認情報ファイル）において区域内の全ての住民の情報を保有し、住民票に記載されている住民全員の記録を常に正確に更新・管理・提供する。
	変更の妥当性	―
⑦使用の主体	使用部署 ※	市民局市民生活部地域政策課 各区役所区民課、総合出張所、出張所等
	使用者数	[　　100人以上500人未満　　]　＜選択肢＞ 1）10人未満　2）10人以上50人未満 3）50人以上100人未満　4）100人以上500人未満 5）500人以上1,000人未満　6）1,000人以上
⑧使用方法 ※		・住民票の記載事項の変更又は新規作成が生じた場合、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→市区町村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（市区町村CS→都道府県サーバ）。 ・住民から提示された個人番号カードに登録された住民票コードをキーとして本人確認情報ファイルを検索し、画面に表示された本人確認情報と申請・届出書等の記載内容を照合し確認することで本人確認を行う（個人番号カード→市区町村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（市区町村CS→都道府県サーバ／全国サーバ）。
	情報の突合 ※	・本人確認情報ファイルを更新する際に、受領した本人確認情報に関する更新データと本人確認情報ファイルを、住民票コードをもとに突合する。 ・個人番号カードを用いて本人確認を行う際に、提示を受けた個人番号カードと本人確認情報ファイルを、住民票コードをもとに突合する。
	情報の統計分析 ※	個人に着目した分析・統計は行わず、本人確認情報の更新件数の集計等、事務処理実績の確認のための統計のみ行う。
	権利利益に影響を与え得る決定 ※	―
⑨使用開始日		平成27年7月25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		本市の市区町村CSの保守・運用
①委託内容		本市の市区町村CSの保守・運用
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	市区町村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 （ ）
⑤委託先名の確認方法		熊本市ホームページ等で確認できる。
⑥委託先名		富士通（株）
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	再委託届及び従事者名簿を提出させ、申出が適切で合理的且つ妥当な理由(緊急時における対応・委託料の縮減に寄与するもの等)であれば再委託承諾書にて許諾する。 また、個人情報の取扱いに関しては契約書に定めている。
	⑨再委託事項	市区町村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。
委託事項6～10		
委託事項11～15		
委託事項16～20		

5. 特定個人情報の提供・移転（委託に伴うものを除く。）	
提供・移転の有無	[○] 提供を行っている （ 2 ）件 [ ] 移転を行っている （ ）件 [ ] 行っていない
提供先1	都道府県
①法令上の根拠	住基法第30条の6（市町村長から都道府県知事への本人確認情報の通知等）
②提供先における用途	・市区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。 ・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」と同上。
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2～5	
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」と同上。
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）。
提供先6～10	
提供先11～15	
提供先16～20	
移転先1	
移転先2～5	
移転先6～10	
移転先11～15	
移転先16～20	

6. 特定個人情報の保管・消去		
①保管場所 ※		セキュリティ施錠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／パスワード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、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		本人確認情報ファイルに記録されたデータをシステムにて自動判別し消去する。
7. 備考		
―		

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2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。 市区町村は、法令に基づき、これらの事務の実施を機構に委任する。
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　(　通知カード及び交付申請書の送付先の情報　)
	その妥当性	・個人番号、4情報、その他住民票関係情報 :個人番号カードの券面記載事項として、法令に規定された項目を記録する必要がある。 ・その他(通知カード及び交付申請書の送付先の情報) :機構に対し、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5日
⑥事務担当部署		市民局市民生活部地域政策課

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　（ 既存住基システム、住基ネットGWシステム　　）
③入手の時期・頻度		使用開始日から通知カード送付までの一定の期間に、番号法施行日時点における住民の送付先情報をまとめて入手する（以降、新たに個人番号の通知対象者が生じた都度入手する）。
④入手に係る妥当性		送付先情報の提供手段として住基ネットを用いるため、市区町村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区町村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		行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律の規定による通知カード及び個人番号カード並びに情報提供ネットワークシステムによる特定個人情報の提供等に関する省令第35条（通知カード・個人番号カード関連事務の委任）、第36条（通知カード・個人番号カード関連事務に係る通知）により、市町村から機構への通知カード・個人番号カード関連事務を委任できることが規定されている。本市における市民に対しての当該委任の明示については、平成26年12月9日告示第843号にて行っている。
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ため。
	変更の妥当性	―
⑦使用の主体	使用部署 ※	市民局市民生活部地域政策課 各区役所区民課、総合出張所、出張所等
	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 ※		・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→市区町村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 ※	―
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		本市の市区町村CSの保守・運用
①委託内容		本市の市区町村CSの保守・運用
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	市区町村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 （ ）
⑤委託先名の確認方法		熊本市ホームページ等から確認できる。
⑥委託先名		富士通（株）
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	再委託届及び従事者名簿を提出させ、申出が適切で合理的且つ妥当な理由(緊急時における対応・委託料の縮減に寄与するもの等)であれば再委託承諾書にて許諾する。 また、個人情報の取扱いに関しては契約書に定めている。
	⑨再委託事項	市区町村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
委託事項2～5		
委託事項6～10		
委託事項11～15		
委託事項16～20		

5. 特定個人情報の提供・移転（委託に伴うものを除く。）		
提供・移転の有無		［ ○ ］提供を行っている　（　　1 ）件　［　　］移転を行っている　（　　）件 ［　　］行っていない
提供先1		地方公共団体情報システム機構（機構）
①法令上の根拠		行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律の規定による通知カード及び個人番号カード並びに情報提供ネットワークシステムによる特定個人情報の提供等に関する省令第35条（通知カード・個人番号カード関連事務の委任）、第36条（通知カード・個人番号カード関連事務に係る通知）
②提供先における用途		市区町村からの法令に基づく委任を受け、通知カード及び個人番号カード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」と同上。
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」と同上。
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		使用開始日から通知カード送付までの一定の期間に、番号法施行日時点における住民の送付先情報をまとめて提供する（以降、新たに個人番号の通知対象者が生じた都度提供する）。
提供先2～5		
提供先6～10		
提供先11～15		
提供先16～20		
移転先1		
移転先2～5		
移転先6～10		
移転先11～15		
移転先16～20		
6. 特定個人情報の保管・消去		
①保管場所　※		セキュリティゲートにて入退館管理をしている建物の中で、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する。 サーバへのアクセスはID／パスワード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		
―		

（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
＜住民記録システム＞
団体内統合宛名番号
住民票コード
個人番号
世帯番号
氏名情報
生年月日
性別
続柄
住民となった年月日　住民となった届出年月日
住民となった事由
住民区分（日本人、外国人）
世帯主情報
現住所情報
住所を定めた年月日　住所を定めた届出年月日
前住所情報　転入元住所情報　転出先住所情報
本籍・筆頭者情報
備考欄履歴情報
事実上の世帯主情報
消除情報
外国人住民となった年月日（外国人住民のみ）
国籍（外国人住民のみ）　法30条45規定区分（外国人住民のみ）　在留カード等の番号（外国人住民のみ）　在留資格情報（外国人住民のみ）
通称（外国人住民のみ）　通称の記載と削除関する事項（外国人住民のみ）
個別記載情報
転出予定者情報　除票住民票情報
証明書発行履歴情報　異動履歴情報
住基カード発行状況　個人番号カード等情報　在留カード等情報
法務省通知履歴　市町村通知履歴　戸籍附票通知履歴
処理停止情報
印鑑登録情報　印影情報　印鑑登録異動履歴　印鑑証明書発行履歴
＜住基ネットGWシステム＞
（住民記録システムの一部情報の副本）

（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

（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. 交付場所名　項目長　17. 交付場所名　18. 交付場所名　外字数
19. 交付場所住所　項目長　20. 交付場所住所　21. 交付場所住所　外字数
22. 交付場所電話番号
23. カード送付場所名　項目長　24. カード送付場所名　25. カード送付場所名　外字数
26. カード送付場所郵便番号
27. カード送付場所住所　項目長　28. カード送付場所住所　29. カード送付場所住所　外字数
30. カード送付場所電話番号
31. 対象となる人数
32. 処理年月日
33. 操作者ID
34. 操作端末ID
35. 印刷区分
36. 住民票コード
37. 氏名　漢字項目長　38. 氏名　漢字　39. 氏名　漢字　外字数
40. 氏名　かな項目長　41. 氏名　かな
42. 郵便番号
43. 住所　項目長　44. 住所　45. 住所　外字数
46. 生年月日
47. 性別
48. 個人番号
49. 第30条の45に規定する区分
50. 在留期間の満了の日
51. 代替文字変換結果
52. 代替文字氏名　項目長　53. 代替文字氏名
54. 代替文字住所　項目長　55. 代替文字住所
56. 代替文字氏名位置情報
57. 代替文字住所位置情報
58. 外字フラグ
59. 外字パターン

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	・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）の確認を厳格に行うとともに、既存住民基本台帳システム登録時は入力者以外の者が入力状況を審査することで対象者以外の情報の入手を防止する。
必要な情報以外を入手することを防止するための措置の内容	・住民異動届は統一様式とし、不要な情報は記載できないようにしている。 ・住民票の記載等に係る住民基本台帳情報以外を登録できないことを、システム上で担保している。
その他の措置の内容	・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
リスクへの対策は十分か	[　十分である　] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れている　2）十分である 3）課題が残されている
リスク2： 不適切な方法で入手が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	・住民異動届出においては住基法第27条の規定に基づき、書面にて本人あるいは代理人による届出のみを受領することとし、受領の際には必ず本人あるいは代理人の本人確認及び委任状の確認を行っている。 ・アクセスした際には処理事由によってアクセスログに残された内容から処理目的を認識できる。 ・システムを操作する職員については、ユーザIDによる識別とパスワードによる認証を実施している。
リスクへの対策は十分か	[　十分である　] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れている　2）十分である 3）課題が残されている
リスク3： 入手した特定個人情報が不正確であるリスク	
入手の際の本人確認の措置の内容	・窓口において、対面で通知カード、個人番号カードの本人確認書類の提示を受け、本人確認を行う。 ・官公署発行（顔写真あり）の本人確認書類の提示を求める。 ・官公署発行（顔写真あり）の本人確認書類がない場合は、2点以上の本人確認書類の提示を求める。
個人番号の真正性確認の措置の内容	・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により、個人番号の真正性を確保する。 ・出生等により新たに個人番号が指定される場合や、転入の際に個人番号カード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提示が無い場合には、本市CSにおいて本人確認情報と個人番号の対応付けの確認を行う。
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	・特定個人情報の入力、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。
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	・届出書等の書類については、入力及び確認作業の完了後に施錠して保管している。 ・住民基本台帳システムは住基ネット以外の外部接続はしない。 ・既存住基システム端末及び住民基本台帳ネットワークシステム端末等のディスプレイは来庁者から見えない場所に設置するとともに、のぞき見防止フィルターを装着している。
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	・個人番号利用業務以外または、個人番号を必要としない業務から住民情報の要求があった場合は、個人番号が含まれない情報のみを提供するようにアクセス制御を行っている。 ・個人番号利用業務以外または個人番号を必要としない業務では、個人番号が含まれない画面表示とする。 ・団体内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	・他業務からアクセスされる住民情報の基本情報を保持するテーブルと、特定個人情報を含むデータベースを切り離して管理している。
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	・職員証とパスワードによる二要素認証を行っている。 ・ログイン中のIDを利用しての別端末からのログインを制限している。 ・人事異動等によりアクセス権限がなくなる場合は、速やかに失効処理を行う。 ・パスワードについては、定期的に変更することを義務付けている。
アクセス権限の発効・失効の管理	[行っている] ＜選択肢＞ 1）行っている 2）行っていない
具体的な管理方法	・発行管理：人事異動があった場合や権限変更があった場合には書面にて決裁しシステムに反映させている。 ・失効管理：人事異動及び退職等で権限がなくなった場合には書面にて決裁しシステムに反映させている。
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	・端末操作資格者のアクセス権限表を作成している。 ・共用IDは発効せず、個人に対してユーザIDを発行する。
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	・端末から参照、更新した場合のアクセスログ及び操作履歴を記録し保管する。 ・記録項目：処理日時、職員情報、部署情報、端末情報、処理事由、宛名番号、4情報を記録する。
その他の措置の内容	・ひとりで同時に複数の端末にログインできないようシステム制御している。 ・自分の職員証・パスワードで他人が端末操作できないよう対策を講じている。（職員証を他の職員へ渡さない、パスワードを付箋等に記載して貼らない、他の職員に自分の職員証・パスワードでログインさせない。）
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： 従業者が事務外で使用するリスク	
リスクに対する措置の内容	・アクセスログを取得するとともに、定期的にログを解析できる仕組み、不正利用された場合にログを追跡できる仕組みを用意する。 ・定期的に実施する情報セキュリティ研修等を通して、特定個人情報の業務外利用の禁止や漏洩時の罰則、アクセスログが確実に記録されていること等について、従業者に周知徹底する。
リスクへの対策は十分か	[十分である] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れている 2）十分である 3）課題が残されている
リスク4： 特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスク	
リスクに対する措置の内容	・業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	
特定個人情報が記載された紙媒体については、業務終了後、確実にシュレッダー処理を行う。	

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		・委託先を選定する際にプライバシーマークの認定を確認している。 ・委託先を選定する際に、委託先にて個人情報保護に関する規定や体制の整備、人的安全管理措置、技術的安全管理措置の3つがとられているか確認している。
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	・運用に必要な最小限の従業者にのみ閲覧・更新権限を付与するように制限している。 ・委託契約書において、委託業務で取り扱う情報の目的外使用や複写等の禁止、委託業務の終了後の情報の消去及び消去内容の報告、情報セキュリティに関する教育の実施等、情報セキュリティの確保に必要な人的・物的・技術的対策の実施を義務づけている。
特定個人情報ファイルの取扱いの記録		[　　記録を残している　　] ＜選択肢＞ 1）記録を残している　　2）記録を残していない
	具体的な方法	・作業端末へのログイン記録やシステム保守における作業記録を残している。 ・委託契約書において、委託業務で取り扱う情報の目的外使用や複写等の禁止、情報セキュリティに関する教育の実施等、情報セキュリティの確保に必要な人的・物的・技術的対策の実施を義務づけている。
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	・委託契約書において、個人情報データの目的外使用や複写等及び第三者への提供を禁止している。
	委託元と委託先間の提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	・委託契約書において、以下の事項を義務づけている。 (1)受託者は、委託者及び受託者間の個人情報データの受渡しに関しては、委託者が指定した手段、日時及び場所で行った上で、委託者に預り証を提出しなければならないこと。 (2)受託者は、業務の終了により、受託者において不要となった個人情報データについては、遅延なく委託者に返還及び消去しなければならないこと。
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	・委託契約書において、以下の事項を義務づけている。 (1)受託者は、業務において利用する個人情報データを消去又は廃棄する場合は、事前に消去又は廃棄すべき項目、媒体名、数量、消去又は廃棄の方法及び処理予定日を書面により委託者に申請し、その承諾を得なければならないこと。 (2)受託者は、個人情報データの消去又は廃棄に際し委託者から立会いを求められた場合は、これに応じなければならないこと。 (3)受託者は、業務において利用する個人情報データを廃棄する場合は、当該情報が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他当該個人情報を判読不可能とするのに必要な措置を講じなければならないこと。 (4)受託者は、個人情報データの消去又は廃棄を行った後、消去又は廃棄を行った日時、担当者名及び消去又は廃棄の内容を記録し、書面により委託者に対して報告しなければならないこと。
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	・熊本市個人情報保護条例、熊本市情報セキュリティ基本方針、熊本市情報セキュリティ対策基準等の遵守に関する事項 ・秘密の保持に関する事項 ・情報の適正管理に関する事項 ・個人情報収集の制限に関する事項 ・目的外の利用又は提供の禁止に関する事項 ・個人情報が記録された資料等の複写等の禁止に関する事項 ・再委託の禁止に関する事項（ただし、発注者の書面による承諾を得た場合を除く。） ・作業場所の指定等に関する事項 ・資料等の運搬にあたっての安全確保に関する事項 ・契約終了後の資料等の返還等に関する事項・事故発生時における報告等に関する事項・個人情報の取り扱い等についての検査等の実施に関する事項

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	許可のない再委託は禁止している。許可した場合でも通常の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	・提供・移転方法が庁内連携システム又はシステムの画面参照の場合、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記録を確認できる。 ・提供・移転方法が庁内連携システム、システムの画面参照、電子記録媒体又は紙の場合、データ使用承認願を提出させ、申請書類を5年間保存する。
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	庁内連携システム、システムの画面参照、電子記録媒体、紙での提供・移転は、地域政策課にデータ使用承認願を提出させ、データの使用根拠、使用目的、使用条件、使用期間と使用データを詳細に確認し、番号法及び番号法第9条第2項の規定により制定予定の番号法に基づく個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例（仮称）により認められた場合のみ、特定個人情報の提供・移転を許可する。
その他の措置の内容		―
リスクへの対策は十分か		[　十分である　] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れている　2）十分である 3）課題が残されている
リスク2：　不適切な方法で提供・移転が行われるリスク		
リスクに対する措置の内容		・庁内連携システムによるシステム連携時のログ、アクセスログ、収受両システムのタイムスタンプを記録しチェックできる仕組みにする（システムの画面参照も同様）。 ・電子記録媒体や紙で提供・移転する場合は、提供・移転を申請する者の本人確認及び提供・移転に係る根拠法令を明示させ行う。
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：　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		・庁内連携システム、システムの画面参照、電子記録媒体及び紙での提供・移転は、番号法及び番号法第9条第2項の規定により制定予定の番号法に基づく個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例（仮称）に規定された部署のみ照会可能とする。 ・品質やセキュリティが保証されている連携システム、システムの画面参照、電子記録媒体、紙でのみの提供・移転に限定している。 ・提供・移転に関する庁内連携システムでの十分な検証。 ・電子記録媒体で提供・移転する場合は、データを暗号化し渡す。 ・大量のデータを出力する際には、出力後のサンプリング調査を行うなど、データの確認を行っている。
リスクへの対策は十分か		[　十分である　] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れている　2）十分である 3）課題が残されている
特定個人情報の提供・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	＜中間サーバー・ソフトウェアにおける措置＞ ①情報提供機能（※）により、情報提供ネットワークシステムにおける照会許可用照合リストを情報提供ネットワークシステムから入手し、中間サーバーにも格納して、情報提供機能により、照会許可用照合リストに基づき情報連携が認められた特定個人情報の提供の要求であるかチェックを実施している。 ②情報提供機能により、情報提供ネットワークシステムに情報提供を行う際には、情報提供ネットワークシステムから情報提供許可証と情報照会者へたどり着くための経路情報を受領し、照会内容に対応した情報を自動で生成して送付することで、特定個人情報が不正に提供されるリスクに対応している。 ③特に慎重な対応が求められる情報については自動応答を行わないように自動応答不可フラグを設定し、特定個人情報の提供を行う際に、送信内容を改めて確認し、提供を行うことで、センシティブな特定個人情報が不正に提供されるリスクに対応している。 ④中間サーバーの職員認証・権限管理機能では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑止する仕組みになっている。 （※）情報提供ネットワークシステムを使用した特定個人情報の提供の要求の受領及び情報提供を行う機能。
リスクへの対策は十分か	[　十分である　] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れている　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	
＜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。	

7. 特定個人情報の保管・消去		
リスク1： 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク		
①NISC政府機関統一基準群	[政府機関ではない]	<選択肢> 1）特に力を入れて遵守している 2）十分に遵守している 3）十分に遵守していない 4）政府機関ではない
②安全管理体制	[十分に整備している]	<選択肢> 1）特に力を入れて整備している 2）十分に整備している 3）十分に整備していない
③安全管理規程	[十分に整備している]	<選択肢> 1）特に力を入れて整備している 2）十分に整備している 3）十分に整備していない
④安全管理体制・規程の職員への周知	[十分に周知している]	<選択肢> 1）特に力を入れて周知している 2）十分に周知している 3）十分に周知していない
⑤物理的対策	[特に力を入れて行っている]	<選択肢> 1）特に力を入れて行っている 2）十分に行っている 3）十分に行っていない
具体的な対策の内容	<執務室における措置> ①外部記録媒体等については次のルール等を設けて安全管理措置を講じている。 ・私物等の使用禁止 ・持ち帰りの禁止 ・鍵のついたキャビネット等への保管 <データセンターにおける措置> ・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+手のひら静脈認証による入退管理、要員所在管理システム ・不正持込・持出防止 金属探知機、生体認証ラック開閉管理 ＜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	[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	<データセンターにおける措置> ・ウィルス対策ソフトの導入 ＜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	住民基本台帳法および同施行令に規定される届出および記載等があった都度、住民基本台帳ファイルへの入力、削除および修正を行うとともに、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）および第34条（調査）の規定に基づき、実態調査等を実施することにより、既存住基システムの情報が正確であることを確保する。	
リスクへの対策は十分か	[　　十分である　　]	＜選択肢＞ 1）特に力を入れている　　2）十分である 3）課題が残されている
リスク3：　特定個人情報が消去されずいつまでも存在するリスク		
消去手順	[　　定めている　　]	＜選択肢＞ 1）定めている　　2）定めていない
手順の内容	・ディスク交換やハード更改等の際は、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。	
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既存住基システムに限定されるため、既存住基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	・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）等により市区町村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既存住基システムに限定する。
リスクへの対策は十分か	［　　十分である　　］　＜選択肢＞ 1）特に力を入れている　2）十分である 3）課題が残されている
リスク3： 入手した特定個人情報が不正確であるリスク	
入手の際の本人確認の措置の内容	窓口において、対面で身分証明書（個人番号カード等）の提示を受け、本人確認を行う。
個人番号の真正性確認の措置の内容	・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、市区町村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。
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、当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、住基ネット等に関する要領・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。 ※市区町村CSのサーバ上で稼動するアプリケーション。市区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、市区町村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	市区町村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区町村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区町村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、市区町村CSのサーバ上には住民基本台帳ネットワークシステム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、市区町村CSが設置されたセグメントにあるハブには権限の無い者が機器を接続できないよう、適切な対策（物理的なアクセス制限、MACアドレスによるフィルタリング等）を講じる。	
その他の措置の内容	―	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	＜選択肢＞ 1）特に力を入れている 2）十分である 3）課題が残されている
リスク2： 権限のない者（元職員、アクセス権限のない職員等）によって不正に使用されるリスク		
ユーザ認証の管理	[行っている]	＜選択肢＞ 1）行っている 2）行っていない
具体的な管理方法	生体認証によ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	・退職した元職員や異動した職員等のアクセス権限の失効管理を適切に行う。 ・アクセス権限を失効させたことについて、管理簿に記録を残す。	
アクセス権限の管理	[行っている]	＜選択肢＞ 1）行っている 2）行っていない
具体的な管理方法	・操作者の権限等に応じたアクセス権限が付与されるよう管理する。 ・不正アクセスを分析するために、市区町村CS及び統合端末においてアプリケーションの操作履歴の記録を取得し、保管する。	
特定個人情報の使用の記録	[記録を残している]	＜選択肢＞ 1）記録を残している 2）記録を残していない
具体的な方法	・本人確認情報を扱うシステムの操作履歴（アクセスログ・操作ログ）を記録する。 ・不正な操作が無いことについて、操作履歴により適時確認する。 ・操作履歴の確認により本人確認情報の検索に関して不正な操作の疑いがある場合は、申請文書等との整合性を確認する。 ・バックアップされた操作履歴について、定められた期間、安全な場所に施錠保管する。	
その他の措置の内容	―	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	＜選択肢＞ 1）特に力を入れている 2）十分である 3）課題が残されている
リスク3： 従業者が事務外で使用するリスク		
リスクに対する措置の内容	・システムの操作履歴(操作ログ)を記録する。 ・担当者へのヒアリングを実施し、業務上必要のない検索又は抽出が行われていないことを確認する。 ・システム利用職員への研修会において、事務外利用の禁止等について指導する。 ・職員以外の従業者（委託先等）には、当該事項についての誓約書の提出を求める。	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	＜選択肢＞ 1）特に力を入れている 2）十分である 3）課題が残されている
リスク4： 特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスク		
リスクに対する措置の内容	システム上、管理権限を与えられた者以外、情報の複製は行えない仕組みとする。 また、バックアップ以外にファイルを複製しないよう、委託先等に対し指導する。	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	＜選択肢＞ 1）特に力を入れている 2）十分である 3）課題が残されている
特定個人情報の使用におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
その他、特定個人情報の使用にあたり、以下の措置を講じる。 ・スクリーンセーバ等を利用して、長時間にわたり本人確認情報を表示させない。 ・統合端末のディスプレイを、来庁者から見えない位置に置く。 ・本人確認情報が表示された画面のハードコピーの取得は事務処理に必要となる範囲にとどめる。 ・大量のデータ出力に際しては、事前に管理責任者の承認を得て、データ出力後は出力項目等について確認を行う。		

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		[　　]委託しない
委託先による特定個人情報の不正入手・不正な使用に関するリスク 委託先による特定個人情報の不正な提供に関するリスク 委託先による特定個人情報の保管・消去に関するリスク 委託契約終了後の不正な使用等のリスク 再委託に関するリスク		
情報保護管理体制の確認	委託先の社会的信用と能力を確認する。具体的には、住基ネット等に関する要領・手順書等に基づき、委託業者を選定するとともに、その記録を残す。 また、委託業者が選定基準を引き続き満たしていることを適時確認するとともに、その記録を残す。	
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。	
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。 ・委託業者から適時セキュリティ対策の実施状況の報告を受けるとともに、その記録を残す。	
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、委託契約の報告条項に基づき、定期的に特定個人情報の取扱いについて書面にて報告させ、必要があれば職員が調査することも可能とする。	
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	委託先に提供する際、日付及び件数を記録した受け渡しの確認印を押印してもらい、本市の上長がそれを確認する。	
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	委託契約書に、以下の措置をとる旨を規定する。 ・保管期間の過ぎた特定個人情報を、システムにて自動判別し消去 ・紙媒体は、保管期間ごとに分けて保管し、保管期間が過ぎているものを外部業者にて溶解処理 ・データか紙かを問わず、廃棄の際は廃棄履歴を作成し保存 ・特定個人情報と同様、保管期間の過ぎたバックアップを、システムにて自動判別し消去 また、委託契約の報告条項に基づき、定期的に特定個人情報の取扱いについて書面にて報告させ、必要があれば職員が調査することも可能とする。	
委託契約書中の特定個人情報ファイルの取扱いに関する規定	[　　定めている　　]	＜選択肢＞ 1）定めている　　2）定めていない
規定の内容	・目的外利用の禁止 ・特定個人情報の閲覧者・更新者を制限 ・特定個人情報の提供先の限定 ・情報漏洩を防ぐための保管管理に責任を負う ・情報が不要となったとき又は要請があったときに情報の返還又は消去などの必要な措置を講じる ・保管期間の過ぎた特定個人情報及びそのバックアップを完全に消去する ・個人情報の取扱いについて定期的に一度チェックを行った上でその報告をする ・必要に応じて、職員が委託先の視察・監査を行うことができる	
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	・委託先と同等のリスク対策を実施する	
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、2年分保存する。 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	番号法及び住基法並びに個人情報保護条例の規定に基づき認められる特定個人情報の移転について、本業務では具体的に誰に対し何の目的で提供できるかを書き出したマニュアルを整備し、マニュアル通りに特定個人情報の提供を行う。
その他の措置の内容	「サーバ室等への入室権限」及び「本特定個人情報ファイルを扱うシステムへのアクセス権限」を有する者を厳格に管理し、情報の持ち出しを制限する。 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）と市区町村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、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、市区町村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）と市区町村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	[特に力を入れて行っている]	<選択肢> 1）特に力を入れて行っている 2）十分に行っている 3）十分に行っていない
具体的な対策の内容	・サーバ室と、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する。 ・入退室管理を徹底するため出入口の場所を限定する。 ・監視設備として監視カメラ等を設置する。	
⑥技術的対策	[特に力を入れて行っている]	<選択肢> 1）特に力を入れて行っている 2）十分に行っている 3）十分に行っていない
具体的な対策の内容	・不正プログラム対策 ：コンピュータウイルス監視ソフトを使用し、サーバ・端末双方でウイルスチェックを実施する。また、新種の不正プログラムに対応するために、ウイルスパターンファイルは定期的に更新し、可能な限り最新のものを使用する。 本人確認情報の管理について定めた規程に基づき、コンピュータウイルス等の有害なソフトウェアへの対策を行う場合の手順等を整備する。 また、同規程に基づき、オペレーション管理に係る手順等を整備し、当該手順に従って、情報セキュリティホールに関連する情報（コンピュータウイルス等の有害なソフトウェアに関連する情報を含む）を定期的（コンピュータウィルス関連情報は毎日、その他の情報は少なくとも半年に一度）に入手し、機器の情報セキュリティに関する設定の内容が適切であるかどうかを確認する。 ・不正アクセス対策 ：本人確認情報の管理について定めた規程に基づき、ネットワーク管理に係る手順等を整備し、ファイアウォールを導入する。	
⑦バックアップ	[十分に行っている]	<選択肢> 1）特に力を入れて行っている 2）十分に行っている 3）十分に行っていない
⑧事故発生時手順の策定・周知	[十分に行っている]	<選択肢> 1）特に力を入れて行っている 2）十分に行っている 3）十分に行っていない
⑨過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか	[発生なし]	<選択肢> 1）発生あり 2）発生なし
その内容	―	
再発防止策の内容	―	
⑩死者の個人番号	[保管している]	<選択肢> 1）保管している 2）保管していない
具体的な保管方法	生存する個人の個人番号とともに、死亡による消除後、平成14年6月10日総務省告示第334号（第6－8（1）市区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： 特定個人情報が古い情報のまま保管され続けるリスク		
リスクに対する措置の内容		既存住基システムとの整合処理を定期的に実施し、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、平成14年6月10日総務省告示第334号（第6－8（1）市町村長における本人確認情報の消去）に定める保存期間を経過した住民票の記載の修正前の本人確認情報（履歴情報）及び消除者の本人確認情報を消去する仕組みとする。 磁気ディスクの廃棄時は、要領・手順書等に基づき、内容の消去、破壊等を行うとともに、磁気ディスク管理簿にその記録を残す。 また、専用ソフトによるフォーマット、物理的粉砕等を行うことにより、内容を読み出すことができないようにする。 帳票については、要領・手順書等に基づき、帳票管理簿等を作成し、受渡し、保管及び廃棄の運用が適切になされていることを適時確認するとともに、その記録を残す。 廃棄時には、要領・手順書等に基づき、裁断、溶解等を行うとともに、帳票管理簿等にその記録を残す。
その他の措置の内容		―
リスクへの対策は十分か		[十分である] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れている 2）十分である 3）課題が残されている
特定個人情報の保管・消去におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
―		

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

1．特定個人情報ファイル名	
(3)　送付先情報ファイル	
2．特定個人情報の入手（情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。）	
リスク1：　目的外の入手が行われるリスク	
対象者以外の情報の入手を防止するための措置の内容	送付先情報の入手元は既存住基システムに限定されるため、既存住基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	・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）等により市区町村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既存住基システムに限定する。
リスクへの対策は十分か	[　十分である　] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れている　2）十分である 3）課題が残されている
リスク3：　入手した特定個人情報が不正確であるリスク	
入手の際の本人確認の措置の内容	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。
個人番号の真正性確認の措置の内容	既存住基システムにおいて正確性が確保された送付先情報を適切に受信できることをシステムにより担保する。 なお、送付先情報ファイルは、既存住基システムから入手後、個人番号カード管理システムに送付先情報を送付した時点で役割を終える（不要となる）ため、送付後速やかに市区町村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。
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	・送付先情報の入力、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、当市で定める規程に基づいて管理し、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	・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。 ※市区町村CSのサーバ上で稼動するアプリケーション。市区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、市区町村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	市区町村CSと団体内統合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区町村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区町村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、市区町村CSのサーバ上には住民基本台帳ネットワークシステム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、市区町村CSが設置されたセグメントにあるハブには権限の無い者が機器を接続できないよう、適切な対策（物理的なアクセス制限、MACアドレスによるフィルタリング等）を講じる。	
その他の措置の内容	—	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	＜選択肢＞ 1）特に力を入れている 2）十分である 3）課題が残されている
リスク2： 権限のない者（元職員、アクセス権限のない職員等）によって不正に使用されるリスク		
ユーザ認証の管理	[行っている]	＜選択肢＞ 1）行っている 2）行っていない
具体的な管理方法	生体認証によ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	・退職した元職員や異動した職員等のアクセス権限の失効管理を適切に行う。 ・アクセス権限を失効させたことについて、管理簿に記録を残す。	
アクセス権限の管理	[行っている]	＜選択肢＞ 1）行っている 2）行っていない
具体的な管理方法	・操作者の権限等に応じたアクセス権限が付与されるよう管理する。 ・不正アクセスを分析するために、市区町村CS及び統合端末においてアプリケーションの操作履歴の記録を取得し、保管する。	
特定個人情報の使用の記録	[記録を残している]	＜選択肢＞ 1）記録を残している 2）記録を残していない
具体的な方法	・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、定められた期間、安全な場所に施錠保管する。	
その他の措置の内容	—	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	＜選択肢＞ 1）特に力を入れている 2）十分である 3）課題が残されている
リスク3： 従業者が事務外で使用するリスク		
リスクに対する措置の内容	・システムの操作履歴(操作ログ)を記録する。 ・担当者へのヒアリングを実施し、業務上必要のない検索又は抽出が行われていないことを確認する。 ・システム利用職員への研修会において、事務外利用の禁止等について指導する。 ・職員以外の従業者（委託先等）には、当該事項についての誓約書の提出を求める。	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	＜選択肢＞ 1）特に力を入れている 2）十分である 3）課題が残されている
リスク4： 特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスク		
リスクに対する措置の内容	システム上、管理権限を与えられた者以外、情報の複製は行えない仕組みとする。 また、バックアップ以外にファイルを複製しないよう、職員・委託先等に対し指導する。	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	＜選択肢＞ 1）特に力を入れている 2）十分である 3）課題が残されている
特定個人情報の使用におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
その他、特定個人情報の使用にあたり、以下の措置を講じる。 ・スクリーンセーバ等を利用して、長時間にわたり本人確認情報を表示させない ・統合端末のディスプレイを、来庁者から見えない位置に置く ・本人確認情報が表示された画面のハードコピーの取得は事務処理に必要となる範囲にとどめる ・大量のデータ出力に際しては、事前に管理責任者の承認を得て、データ出力後は出力項目等について確認を行う。		

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		[　　]委託しない
委託先による特定個人情報の不正入手・不正な使用に関するリスク 委託先による特定個人情報の不正な提供に関するリスク 委託先による特定個人情報の保管・消去に関するリスク 委託契約終了後の不正な使用等のリスク 再委託に関するリスク		
情報保護管理体制の確認	委託先の社会的信用と能力を確認する。具体的には、セキュリティに関する要領・手順書等に基づき、委託業者を選定するとともに、その記録を残す。 また、委託業者が選定基準を引き続き満たしていることを適時確認するとともに、その記録を残す。	
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。 ・委託業者から適時セキュリティ対策の実施状況の報告を受けるとともに、その記録を残す。	
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、委託契約の報告条項に基づき、定期的に特定個人情報の取扱いについて書面にて報告させ、必要があれば職員が調査することも可能とする。	
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	委託先に提供する際、日付及び件数を記録した受け渡しの確認印を押印してもらい、本市の上長がそれを確認する。	
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	委託契約書に、以下の措置をとる旨を規定する。 ・保管期間の過ぎた特定個人情報を、システムにて自動判別し消去 ・紙媒体は、保管期間ごとに分けて保管し、保管期間が過ぎているものを外部業者にて溶解処理 ・データか紙かを問わず、廃棄の際は廃棄履歴を作成し保存 ・特定個人情報と同様、保管期間の過ぎたバックアップを、システムにて自動判別し消去 また、委託契約の報告条項に基づき、定期的に特定個人情報の取扱いについて書面にて報告させ、必要があれば職員が調査することも可能とする。〃	
委託契約書中の特定個人情報ファイルの取扱いに関する規定	[　　定めている　　]	＜選択肢＞ 1）定めている　　2）定めていない
規定の内容	・目的外利用の禁止 ・特定個人情報の閲覧者・更新者を制限 ・特定個人情報の提供先の限定 ・情報漏洩を防ぐための保管管理に責任を負う ・情報が不要となったとき又は要請があったときに情報の返還又は消去などの必要な措置を講じる ・保管期間の過ぎた特定個人情報及びそのバックアップを完全に消去する ・個人情報の取扱いについて定期的に一度チェックを行った上でその報告をする ・必要に応じて、職員が委託先の視察・監査を行うことができる	
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	・委託先と同等のリスク対策を実施する	
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、2年分保存する。 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	番号法及び住基法並びに個人情報保護条例の規定に基づき認められる特定個人情報の移転について、本業務では具体的に誰に対し何の目的で提供できるかを書き出したマニュアルを整備し、マニュアル通りに特定個人情報の提供を行う。
その他の措置の内容	「サーバ室等への入室権限」及び「本特定個人情報ファイルを扱うシステムへのアクセス権限」を有する者を厳格に管理し、情報の持ち出しを制限する。 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）と市区町村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 ：相手方（個人番号カード管理システム）と市区町村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	[特に力を入れて行っている]	<選択肢> 1）特に力を入れて行っている 2）十分に行っている 3）十分に行っていない
具体的な対策の内容	・サーバ室と、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する。 ・入退室管理を徹底するため出入口の場所を限定する。 ・監視設備として監視カメラ等を設置する。	
⑥技術的対策	[特に力を入れて行っている]	<選択肢> 1）特に力を入れて行っている 2）十分に行っている 3）十分に行っていない
具体的な対策の内容	・不正プログラム対策 ：コンピュータウイルス監視ソフトを使用し、サーバ・端末双方でウイルスチェックを実施する。また、新種の不正プログラムに対応するために、ウイルスパターンファイルは定期的に更新し、可能な限り最新のものを使用する。 本人確認情報の管理について定めた規程に基づき、コンピュータウイルス等の有害なソフトウェアへの対策を行う場合の手順等を整備する。 また、同規程に基づき、オペレーション管理に係る手順等を整備し、当該手順に従って、情報セキュリティホールに関連する情報（コンピュータウイルス等の有害なソフトウェアに関連する情報を含む）を定期的（コンピュータウィルス関連情報は毎日、その他の情報は少なくとも半年に一度）に入手し、機器の情報セキュリティに関する設定の内容が適切であるかどうかを確認する。 ・不正アクセス対策 ：本人確認情報の管理について定めた規程に基づき、ネットワーク管理に係る手順等を整備し、ファイアウォールを導入する。	
⑦バックアップ	[十分に行っている]	<選択肢> 1）特に力を入れて行っている 2）十分に行っている 3）十分に行っていない
⑧事故発生時手順の策定・周知	[十分に行っている]	<選択肢> 1）特に力を入れて行っている 2）十分に行っている 3）十分に行っていない
⑨過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか	[発生なし]	<選択肢> 1）発生あり 2）発生なし
その内容	―	
再発防止策の内容	―	
⑩死者の個人番号	[保管していない]	<選択肢> 1）保管している 2）保管していない
具体的な保管方法	―	
その他の措置の内容	―	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1）特に力を入れている 2）十分である 3）課題が残されている

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

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 年に1回、組織内に置かれた監査担当により、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や規定を改善する。 ・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 ・職員の役割責任の明確化、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 ・外部監査 民間機関等より調達する外部監査事業者による監査を実施し、監査結果を踏まえて体制や規定を改善する。

2. 従業者に対する教育・啓発		
従業者に対する教育・啓発		[　　十分に行っている　　] ＜選択肢＞ 1) 特に力を入れて行っている　2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
	具体的な方法	・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ている。 ・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を義務付け、秘密保持契約を締結している。 ・違反行為を行った者に対しては、都度指導の上、違反行為の程度によっては懲戒の対象となりうる。 ・住基ネット関係職員(任用された嘱託職員、臨時職員、再任用職員を含む。)に対して、初任時及び一定期間毎に、必要な知識の習得に資するための研修を実施するとともに、その記録を残している。 ・住基ネットの各責任者に対して、その管理に関する必要な知識や技術を習得させる研修を実施するとともに、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	熊本市 総務局　行政管理部 法制課　情報公開窓口 〒860-8601 熊本市中央区手取本町1番1号
②請求方法	所定の請求書に必要事項を記入し、情報公開窓口に提出する。 請求書には、本人であることを証する身分証明書等が必要。
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：閲覧無料。写しの交付の場合、交付に要する費用を負担。　　）
④個人情報ファイル簿の公表	[　行っていない　]　　＜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	―
公表場所	―
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	熊本市 市民局 市民生活部　地域政策課 〒860-8601 熊本市中央区手取本町1番1号
②対応方法	問合せ受付時に受付票を作成し、対応について記録を残す。

Ⅵ　評価実施手続

1. 基礎項目評価	
①実施日	平成30年6月1日
②しきい値判断結果	[　　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	熊本市パブリックコメント実施要綱に基づき、パブリックコメントによる意見聴取を実施。実施に際しては、市ホームページ等で公開し、広く市民の意見を聴取する。
②実施日・期間	平成27年4月2日～平成27年5月1日
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	なし
3. 第三者点検	
①実施日	平成27年5月27日
②方法	熊本市情報公開・個人情報保護審議会内の特定個人情報保護評価専門部会において、第三者点検実施
③結果	審議の結果、評価書の記載等に関する附帯意見として、下記の3点について記載を求められた。 ①再委託をする際の具体的な許諾方法 ②特定個人情報の入手・使用における本人への明示について、明示しない場合はその理由について ③特定個人情報の使用に関して大量のデータ出力後のデータの確認方法
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30年3月26日	Ⅰ　7①部署	市民局区政推進課	市民局市民生活部地域政策課	事後	組織改編に伴う名称変更であり、重要な変更に当たらない
平成30年3月26日	Ⅰ　7②所属長	区政推進課長　甲斐　嗣敏	地域政策課長　田代和久	事後	組織改編に伴う名称変更であり、重要な変更に当たらない
平成30年3月26日	Ⅱ（1）　2⑥事務担当部署	市民局区政推進課	市民局市民生活部地域政策課	事後	組織改編に伴う名称変更であり、重要な変更に当たらない
平成30年3月26日	Ⅱ（1）　3⑦使用部署	市民局区政推進課 各区役所区民課、総合出張所、出張所等	市民局市民生活部地域政策課 各区役所区民課、総合出張所、出張所等	事後	組織改編に伴う名称変更であり、重要な変更に当たらない
平成30年3月26日	Ⅱ（1）　4委託事項2⑥委託先名	（株）ケー・デー・シー	（株）エイジェック	事後	組織改編に伴う名称変更であり、重要な変更に当たらない
平成30年3月26日	Ⅱ（1）　5提供先2	熊本市教育委員会学務課	熊本市教育委員会総務部学務課	事後	組織改編に伴う名称変更であり、重要な変更に当たらない
平成30年3月26日	Ⅱ（1）　5提供先2①法令上の根拠	番号法第19条第9号の規定により制定予定の番号法に基づく個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例（仮称）	熊本市個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例	事後	条例制定に伴う例規名称の変更
平成30年3月26日	Ⅱ（1）　5移転先1	健康福祉局子ども支援課	健康福祉局子ども未来部子ども支援課	事後	組織改編に伴う名称変更であり、重要な変更に当たらない
平成30年3月26日	Ⅱ（1）　5移転先1①法令上の根拠	番号法第19条第9号の規定により制定予定の番号法に基づく個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例（仮称）	熊本市個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例	事後	条例制定に伴う例規名称の変更
平成30年3月26日	Ⅱ（1）　5移転先2	健康福祉こども局　児童相談所	健康福祉局子ども未来部児童相談所	事後	組織改編に伴う名称変更であり、重要な変更に当たらない
平成30年3月26日	Ⅱ（1）　5移転先2①法令上の根拠	番号法第19条第9号の規定により制定予定の番号法に基づく個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例（仮称）	熊本市個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例	事後	条例制定に伴う例規名称の変更
平成30年3月26日	Ⅱ（1）　5移転先3	健康福祉こども局　障がい保健福祉課	健康福祉局障がい者支援部障がい保健福祉課	事後	組織改編に伴う名称変更であり、重要な変更に当たらない
平成30年3月26日	Ⅱ（1）　5移転先4①法令上の根拠	番号法第19条第9号の規定により制定予定の番号法に基づく個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例（仮称）	熊本市個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例	事後	条例制定に伴う例規名称の変更
平成30年3月26日	Ⅱ（1）　5移転先4	健康福祉こども局　感染症対策課	健康福祉局保健衛生部感染症対策課	事後	組織改編に伴う名称変更であり、重要な変更に当たらない
平成30年3月26日	Ⅱ（1）　5移転先4①法令上の根拠	番号法第19条第9号の規定により制定予定の番号法に基づく個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例（仮称）	熊本市個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例	事後	条例制定に伴う例規名称の変更
平成30年3月26日	Ⅱ（1）　5移転先5	健康福祉こども局　障がい者福祉相談所	健康福祉局障がい者支援部障がい者福祉相談所	事後	組織改編に伴う名称変更であり、重要な変更に当たらない
平成30年3月26日	Ⅱ（1）　5移転先5①法令上の根拠	番号法第19条第9号の規定により制定予定の番号法に基づく個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例（仮称）	熊本市個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例	事後	条例制定に伴う例規名称の変更
平成30年3月26日	Ⅱ（1）　5移転先6	健康福祉こども局　こころの健康センター	健康福祉局障がい者支援部こころの健康センター	事後	組織改編に伴う名称変更であり、重要な変更に当たらない
平成30年3月26日	Ⅱ（1）　5移転先6①法令上の根拠	番号法第19条第9号の規定により制定予定の番号法に基づく個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例（仮称）	熊本市個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例	事後	
平成30年3月26日	Ⅱ（1）　5移転先7	健康福祉こども局　精神保健福祉室	健康福祉局障がい者支援部精神保健福祉室	事後	組織改編に伴う名称変更であり、重要な変更に当たらない
平成30年3月26日	Ⅱ（1）　5移転先7①法令上の根拠	番号法第19条第9号の規定により制定予定の番号法に基づく個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例（仮称）	熊本市個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例	事後	条例制定に伴う例規名称の変更
平成30年3月26日	Ⅱ（1）　5移転先8	健康福祉こども局　保護管理援護課	健康福祉局福祉部保護管理援護課	事後	組織改編に伴う名称変更であり、重要な変更に当たらない
平成30年3月26日	Ⅱ（1）　5移転先8①法令上の根拠	番号法第19条第9号の規定により制定予定の番号法に基づく個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例（仮称）	熊本市個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例	事後	条例制定に伴う例規名称の変更
平成30年3月26日	Ⅱ（1）　5移転先9	財政局　課税管理課	財政局税務部課税管理課	事後	組織改編に伴う名称変更であり、重要な変更に当たらない
平成30年3月26日	Ⅱ（1）　5移転先9①法令上の根拠	番号法第19条第9号の規定により制定予定の番号法に基づく個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例（仮称）	熊本市個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例	事後	条例制定に伴う例規名称の変更
平成30年3月26日	Ⅱ（1）　5移転先10	都市建設局　住宅課	都市建設局建築住宅部住宅課	事後	組織改編に伴う名称変更であり、重要な変更に当たらない
平成30年3月26日	Ⅱ（1）　5移転先10①法令上の根拠	番号法第19条第9号の規定により制定予定の番号法に基づく個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例（仮称）	熊本市個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例	事後	条例制定に伴う例規名称の変更
平成30年3月26日	Ⅱ（1）　5移転先11	健康福祉こども局　国保年金課	健康福祉局保健衛生部国保年金課	事後	組織改編に伴う名称変更であり、重要な変更に当たらない
平成30年3月26日	Ⅱ（1）　5移転先11①法令上の根拠	番号法第19条第9号の規定により制定予定の番号法に基づく個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例（仮称）	熊本市個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例	事後	条例制定に伴う例規名称の変更
平成30年3月26日	Ⅱ（1）　5移転先12	健康福祉こども局　高齢介護福祉課	健康福祉局福祉部高齢介護福祉課	事後	組織改編に伴う名称変更であり、重要な変更に当たらない
平成30年3月26日	Ⅱ（1）　5移転先12①法令上の根拠	番号法第19条第9号の規定により制定予定の番号法に基づく個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例（仮称）	熊本市個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例	事後	条例制定に伴う例規名称の変更
平成30年3月26日	Ⅱ（1）　5移転先13	健康福祉こども局　健康づくり推進課	健康福祉局保健衛生部健康づくり推進課	事後	組織改編に伴う名称変更であり、重要な変更に当たらない
平成30年3月26日	Ⅱ（1）　5移転先13①法令上の根拠	番号法第19条第9号の規定により制定予定の番号法に基づく個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例（仮称）	熊本市個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例	事後	条例制定に伴う例規名称の変更
平成30年3月26日	Ⅱ（1）　5移転先14	健康福祉こども局　保育幼稚園課	健康福祉局子ども未来部保育幼稚園課	事後	組織改編に伴う名称変更であり、重要な変更に当たらない
平成30年3月26日	Ⅱ（1）　5移転先14①法令上の根拠	番号法第19条第9号の規定により制定予定の番号法に基づく個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例（仮称）	熊本市個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例	事後	条例制定に伴う例規名称の変更

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
平成30年3月26日	Ⅱ（2） 2⑥事務担当部署	市民局区政推進課	市民局市民生活部地域政策課	事後	組織改編に伴う名称変更であり、重要な変更に当たらない
平成30年3月26日	Ⅱ（2） 3⑦使用部署	市民局区政推進課 各区役所区民課、総合出張所、出張所等	市民局市民生活部地域政策課 各区役所区民課、総合出張所、出張所等	事後	組織改編に伴う名称変更であり、重要な変更に当たらない
平成30年3月26日	Ⅱ（3） 2⑥事務担当部署	市民局区政推進課	市民局市民生活部地域政策課	事後	組織改編に伴う名称変更であり、重要な変更に当たらない
平成30年3月26日	Ⅱ（3） 3⑦使用部署	市民局区政推進課 各区役所区民課、総合出張所、出張所等	市民局市民生活部地域政策課 各区役所区民課、総合出張所、出張所等	事後	組織改編に伴う名称変更であり、重要な変更に当たらない
平成30年3月26日	Ⅴ 1①請求先	熊本市 総務局 法制課 市政情報プラザ 〒860-8601 熊本市中央区手取本町1番1号	熊本市 総務局 行政管理部 法制課 情報公開窓口 〒860-8601 熊本市中央区手取本町1番1号	事後	組織改編に伴う名称変更であり、重要な変更に当たらない
平成30年3月26日	Ⅴ 1②請求方法	所定の請求書に必要事項を記入し、市政情報プラザ（情報公開窓口）に提出する。 請求書には、本人であることを証する身分証明書等が必要。	所定の請求書に必要事項を記入し、情報公開窓口に提出する。 請求書には、本人であることを証する身分証明書等が必要。	事後	組織改編に伴う名称変更であり、重要な変更に当たらない
平成30年3月26日	Ⅴ 2①連絡先	熊本市 市民局 区政推進課 〒860-8601 熊本市中央区手取本町1番1号	熊本市 市民局 市民生活部 地域政策課 〒860-8601 熊本市中央区手取本町1番1号	事後	組織改編に伴う名称変更であり、重要な変更に当たらない
平成30年3月26日	Ⅵ 1①実施日	平成26年12月2日	平成30年3月1日		
平成30年4月1日	Ⅰ 7②所属長	地域政策課長 田代和久	地域政策課長 早野貴志	事後	組織改編に伴う名称変更であり、重要な変更に当たらない
平成30年4月1日	Ⅲ 1（1）3 リスク2 ユーザー認証の管理 具体的な管理方法	・ユーザーIDとパスワードによる認証を行っている。	・職員証とパスワードによる二要素認証を行っている。	事後	リスクを明らかに軽減させる変更であり、重要な変更に当たらない
平成30年4月1日	Ⅲ 1（1）3 リスク2 その他の措置の内容	・自分のID・パスワードで他人が端末操作できないよう対策を講じている。（ID・パスワードを付箋等に記載して貼らない、他の職員に自分のID・パスワードでログインさせない。）	・自分の職員証・パスワードで他人が端末操作できないよう対策を講じている。（職員証を他の職員へ渡さない、パスワードを付箋等に記載して貼らない、他の職員に自分の職員証・パスワードでログインさせない。）	事後	リスクを明らかに軽減させる変更であり、重要な変更に当たらない
平成30年6月1日	Ⅵ 1①実施日	平成30年3月1日	平成30年6月1日		