

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
13	国民年金に関する事務 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、国民年金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する。

特記事項

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10月3日

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

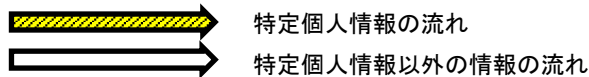
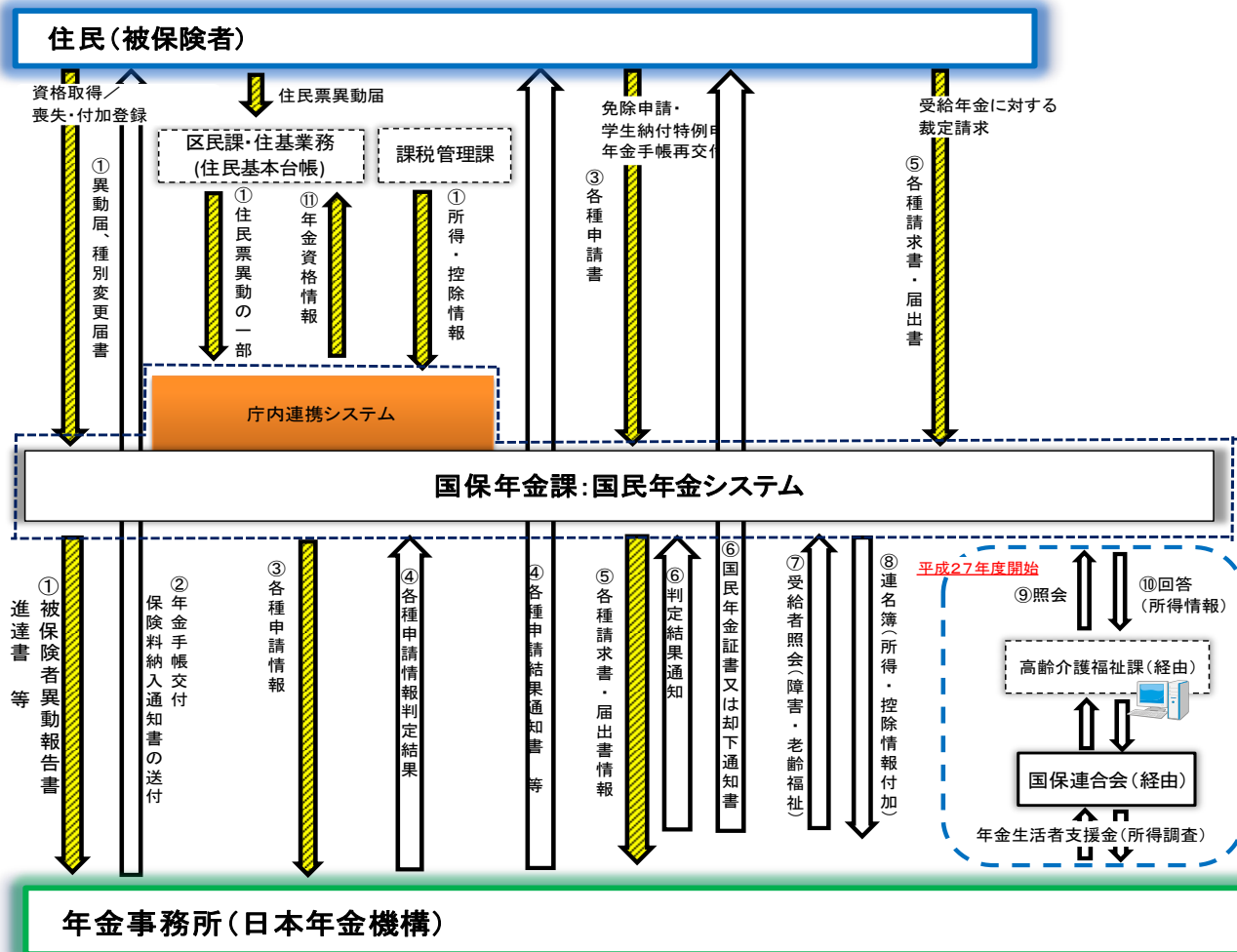
1. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務

①事務の名称	国民年金に関する事務		
②事務の内容 ※	国民年金は、日本国憲法第25条第2項(「国は、すべての生活部面について、社会福祉、社会保障及び公衆衛生の向上及び増進に努めなければならない。」)に規定する理念に基づき、すべての国民を対象に、老齢、障害又は死亡による所得の喪失・減少により国民生活の安定が損なわれることを国民の共同連帯により防止し、もって健全な国民生活の維持及び向上に寄与することを目的とする公的年金制度であり、この目的を達成するために、(業務上・業務外を問わず)国民の老齢・障害・死亡に関して必要な給付を行うものである。(国民年金法第1条、第2条) 事務の責任者は厚生労働大臣にあたるが、実際の運営事務の多くは、日本年金機構に委任・受託されている。 市町村に対しては、以下の事務を行うものとされている。(国民年金法第12条1～4項,国民年金法施行令第1条の2) ・資格の取得及び喪失並びに種別の変更に関する事項並びに氏名及び住所の変更に関する事項の届出の受理 ・届出の厚生労働大臣への報告 ・任意脱退の承認申請の受理 ・任意加入被保険者の資格取得の申出・資格喪失の申出の受理・審査 ・国民年金手帳の再交付の申請の受理 ・第1号被保険者期間のみを有する者の裁定請求の受理・審査 ・障害基礎年金の額の改定の請求の受理 ・申請免除等の申請の受理・審査 ・付加保険料納付の申出の受理・審査 ※受理した情報は、日本年金機構へ送付されている。 ・本事務における特定個人情報ファイルは、上記に挙げた市町村の事務において取り扱う情報に対し、日本年金機構の指定により情報の提供を行うために使用する。(具体的な事務の流れは別添1参照)		
③対象人数	[30万人以上]	<選択肢> 1) 1,000人未満 3) 1万人以上10万人未満 5) 30万人以上	2) 1,000人以上1万人未満 4) 10万人以上30万人未満

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	国民年金システム
②システムの機能	・資格異動 住民からの届出により、資格の取得、転入による登録、種別の変更、死亡・その他による資格の喪失を行い、日本年金機構へ被保険者異動報告書を送付する。 他市町村からの通知により、資格の異動、訂正等の登録を行う。 日本年金機構からの通知により、資格の異動、訂正等の登録を行う。 ・免除管理 住民からの要請により、免除・納付猶予(若年者)申請書／学生納付特例申請書／免除理由該当・消滅届を受理し、日本年金機構へ進達を行う。 日本年金機構からの通知により、申請免除・法定免除の登録を行う。 ・付加登録 住民からの申請により、付加保険料納付申出(該当)/付加保険料納付辞退申出(非該当)を受理し、日本年金機構へ進達を行う。 日本年金機構からの通知により、付加申請の登録を行う。 ・給付登録 住民からの申請により、年金請求書を受理し、日本年金機構へ進達を行う。 日本年金機構からの通知により、給付の登録を行う。 ・日本年金機構からの照会(所得・控除情報等)に対する回答処理 国民年金未納対策、免除等継続審査のための所得照会に対する回答を送付する。 年金生活者支援金給付のための所得照会に対する回答を送付する。(平成27年度より順次)
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 (国民健康保険システム、介護保険システム(共に同一システム))
システム2～5	
システム2	
①システムの名称	庁内連携システム
②システムの機能	業務システム連携機能: 既存住民基本台帳、税務、保険、福祉、保健福祉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 (福祉システム、保健福祉システム)
システム6～10	
システム11～15	
システム16～20	

3. 特定個人情報ファイル名	
被保険者台帳情報ファイル	
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	国民年金第1号被保険者及び任意加入被保険者の資格異動届、免除申請、裁定請求等を受理する上で、被保険者の正確な世帯構成、所得状況等を把握する必要がある。
②実現が期待されるメリット	所得情報、住民票関係情報が必要な場合は、日本年金機構が情報提供ネットワークを通じた地方税関係情報、住民票関係情報の照会が可能になり、行政効率の向上が図られる。
5. 個人番号の利用 ※	
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(番号法)(平成25年5月31日法律第27号) ・第9条(使用範囲) - 番号法別表第1の31の項 - 番号法別表第1の31の項の上覧(実施者)は、厚生労働大臣と定められているが、被保険者の異動等の届出書、免除等の申請書、給付年金の請求書の受理及び同書の日本年金機構への通知は、市町村が行うものとされ、個人番号関係事務実施者として個人番号の利用を行うため
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	[実施しない] <選択肢> 1) 実施する 2) 実施しない 3) 未定
②法令上の根拠	-
7. 評価実施機関における担当部署	
①部署	健康福祉局 保健衛生部 国保年金課
②所属長	国保年金課長 今村 利清
8. 他の評価実施機関	
-	

(別添1) 事務の内容



(備考)

- ①住民(届出人)が、各種届出(取得届、変更届、死亡届、任意喪失、付加申出)を記入し、受理した市町村が日本年金機構へ被保険者の異動報告を行う。(国民年金法第12条1～4項、国民年金法施行令第1条の2)
- ②日本年金機構は、必要に応じて被保険者に年金手帳・保険料納入通知書を送付する。
- ③住民(届出人)が、各種申請書(保険料免除・納付猶予、保険料学生納付特例、保険料免除理由該当届書)を記入し、受理した市町村が日本年金機構へ申請書を送付する。(国民年金法施行令第1条の2)
- ④日本年金機構は、各種申請について判定を行い、判定結果を市町村へ送付する。また被保険者に対し、申請結果を送付する。
- ⑤住民(届出人)が受給年金に関する各種請求書・届出書(裁定請求書、支給停止関係届、未支給年金請求書)を記入し、受理した市町村が日本年金機構へ送付する。(国民年金法施行令第1条の2)
- ⑥日本年金機構は、各種請求、届出について判定を行い、市町村に結果を送付する。
また被保険者に対し、国民年金証書又は却下通知書を送付する。
- ⑦日本年金機構は、障害基礎年金・老齢福祉年金の受給者において、引き続き年金を受給する権利を有するかどうかを照会するために、市町村に受給権者の名簿を送付する。(国民年金法施行規則第36条、第36条の2、第36条の3、第36条の4、第36条の5)
- ⑧市町村は、日本年金機構から送付された受給権者の名簿を元に、所得額、所得税額、市町村民税額その他事項について、当該市町村の住民票、市町村民税課税台帳、国民健康保険料賦課台帳(同一システム)等を確認し、連名簿として日本年金機構へ送付する。
- ⑨日本年金機構は、年金生活者支援給付金の支給要件確認のため、老齢基礎年金、障害・遺族年金受給者の所得情報等提供依頼を市町村に送付する。
- ⑩市町村は、依頼された年金受給者の所得状況等を確認し、同対象者に関する所得情報等を日本年金機構に送付する。
(年金生活者支援給付金の支給に関する法律第39条)
- ⑪住民基本台帳業務に被保険者の年金資格情報を移転する。(住民基本台帳法第7条)

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

被保険者台帳情報ファイル

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 ※	熊本市に住民登録をしている国民年金第1号被保険者及びその世帯主及び配偶者(熊本市に住民登録をしていた過去の第1号被保険者を含む)	
その必要性	加入喪失手続、保険料免除判定、裁定請求書審査等の国民年金関係事務を行う上で、被保険者の正確な世帯構成、所得状況等を把握する必要がある。	
④記録される項目	[50項目以上100項目未満]	<選択肢> 1) 10項目未満 2) 10項目以上50項目未満 3) 50項目以上100項目未満 4) 100項目以上
主な記録項目 ※	・識別情報 [☐] 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:対象者を正確に特定するために保有(参照) ・その他識別情報(内部番号):本市において、個人を一意に識別するために独自の識別番号を保有(以降、宛名番号と表記) ・基本4情報:届出書、申請書の確認及び日本年金機構への進達事務を行うために保有 ・連絡先(電話番号):届出書、申請書の確認及び日本年金機構への進達事務を行うために保有 ・その他住民票関係情報:届出書、申請書の確認及び日本年金機構への進達事務を行うために保有 ・地方税関係情報:保険料免除、学生納付特例及び若年者納付特例の申請において、日本年金機構への進達事務を行うために被保険者の委託により所得情報を保有 ・年金関係情報:国民年金被保険者の年金資格等を管理するために保有 ・生活保護・社会福祉関係情報:法定免除の該当・非該当の判断のために保有	
全ての記録項目	別添2を参照。	
⑤保有開始日	平成27年12月予定	
⑥事務担当部署	健康福祉局 保健衛生部 国保年金課	

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 （ 区政推進課、課税管理課、保護管理援護課 ） ☐ 行政機関・独立行政法人等 （ 日本年金機構 ） ☐ 地方公共団体・地方独立行政法人 （ ） ☐ 民間事業者 （ ） ☐ その他 （ ）
②入手方法	☐ 紙 ☐ 電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） ☐ フラッシュメモリ ☐ 電子メール ☐ 専用線 ☐ 庁内連携システム ☐ 情報提供ネットワークシステム ☐ その他 （ ）
③入手の時期・頻度	○国民年金システムとしての入手 ・個人番号指定に係る準備行為として、熊本市の全住民の個人番号の事前提供を受ける。番号利用開始後は、住民登録に係る申請受付時に随時入手する。 ・地方税関係情報は毎月1回、業務間連携システムにより入手する。 ○個別的に対応する国民年金事務に際して入手 ・第1号被保険者種別変更・加入手続き時 ・保険料免除申請時 ・裁定請求時 ○日本年金機構から入手 ・第1号被保険者種別変更・加入手続、保険料免除申請、老齢基礎・障害基礎・遺族基礎年金などの裁定請求に係る届及び請求書の受理をし、これらの書類を日本年金機構に郵送し、日本年金機構での処理結果一覧表を毎週1回、郵送により入手する。
④入手に係る妥当性	・第1号被保険者の種別変更・加入手続きを受理し、日本年金機構に個人番号を含めた異動情報を提供するため、入手する必要がある。 ・保険料免除申請書、裁定請求書等を受理し、日本年金機構に個人番号を含めた異動情報を提供するため、入手する必要がある。 ・保険料免除審査をするにあたり、地方税関係情報を入手する必要がある。 ・日本年金機構から送付される処理結果一覧表は、既存住民基本台帳システムに入力し第1号被保険者及び老齢基礎・障害基礎・遺族基礎年金等受給権者の正確な資格管理を行うため、入手する必要がある。
⑤本人への明示	・本人及び日本年金機構から入手する情報については、使用目的を本人に明示した上で入手する。 ・庁内連携システムを通じて情報を入手する事項については、番号法第9条第1項別表第1の31の項にて明示されていることを示すとともに、必要な情報を入手することに関して届出書等で承諾を得る。

⑥使用目的 ※		国民年金第1号被保険者資格の管理、保険料免除判定、老齢基礎・障害基礎・遺族基礎年金などの裁定請求	
	変更の妥当性	-	
⑦使用の主体	使用部署 ※	国保年金課 各区役所区民課、総合出張所、出張所等	
	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 ※		Ⅰ 国民年金第1号被保険者の種別変更・加入喪失の受付及び資格管理に関する事務 ・住所情報、厚生年金の加入喪失情報などから資格要件を確認し、受付及び資格管理を行い、異動情報を日本年金機構に送付する。 Ⅱ 保険料免除受付に関する事務 ・免除申請を受付し、所得額情報などから審査し、申請書等を日本年金機構に送付する。 Ⅲ 老齢基礎・障害基礎・遺族基礎年金などの裁定請求に関する事務 ・裁定請求に係る書類（請求書、診断書等）を受付し所得額情報などから審査をし、これらの書類を日本年金機構に送付する。 Ⅳ 日本年金機構から送付される処理結果一覧表を受取り、上記ⅠからⅢの受付内容と突合する。	
	情報の突合 ※	(1)住民票関係情報と宛名番号を突合し、住所、氏名、生年月日等とのマッチングを行い、資格を確認する【上記Ⅰ・Ⅲ】 (2)地方税関係情報と申請情報を宛名番号を用いて突合して、所得額を確認する【上記Ⅱ・Ⅲ】 (3)日本年金機構から送付される処理結果一覧表（住民票関係情報）を受取り上記Ⅰ～Ⅲと突合する。【上記Ⅳ】	
	情報の統計分析 ※	個人に着目した統計、分析は行わず、異動・申請件数等の集計、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 ※	・保険料免除の審査を行い、日本年金機構が決定を行う。 ・老齢基礎・障害基礎・遺族基礎年金などの裁定請求に関する審査を行い、日本年金機構が決定を行う。	
⑨使用開始日		平成28年1月1日	

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		
委託の有無 ※		☐ 委託する ☐ 2) 委託しない ☐ 1) 委託する ☐ 2) 委託しない
委託事項1		国民年金システムの保守・運用
①委託内容		国民年金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
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 ☐ 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 ☐ 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 ※	熊本市に住民登録をしている国民年金第1号被保険者及びその世帯主及び配偶者（熊本市に住民登録をしていた過去の第1号被保険者を含む）
	その妥当性	熊本市国民年金システムの保守・運用作業は、専門的な知識が要求され、職員で対応することが困難なため。
③委託先における取扱者数		☐ 10人未満 ☐ 1) 10人未満 ☐ 2) 10人以上50人未満 ☐ 3) 50人以上100人未満 ☐ 4) 100人以上500人未満 ☐ 5) 500人以上1,000人未満 ☐ 6) 1,000人以上
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法		☐ 専用線 ☐ 電子メール ☐ 電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） ☐ フラッシュメモリ ☐ 紙 ☐ その他
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		日本電気株式会社
再委託	⑦再委託の有無 ※	☐ 再委託する ☐ 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、甲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	国民年金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の一部

委託事項2～5		
委託事項2	遠隔地分散保管	
①委託内容	国民年金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 ※	熊本市に住民登録をしている国民年金第1号被保険者及びその世帯主及び配偶者（熊本市に住民登録をしていた過去の第1号被保険者を含む）	
その妥当性	国民年金記録等の業務データの災害時対策として、業務データの保管・移送をするにあたって、専門業者に委託するほうがセキュリティ及びコストの面で優れているため。	
③委託先における取扱者数	[10人未満] <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上	
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法	[] 専用線 [] 電子メール [○] 電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） [] フラッシュメモリ [] 紙 [] その他 （ ）	
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（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	情報を保管した媒体の移送。
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（ 1 ）件 ☐ 移転を行っている（ 4 ）件 ☐ 行っていない	
提供先1	厚生労働大臣（日本年金機構）	
①法令上の根拠	国民年金法第3条第3項及び国民年金法施行令第1条の2 各号 番号法第19条第2号	
②提供先における用途	国民年金法（昭和34年法律第141号）による年金である給付若しくは一時金の支給、保険料その他徴収金の徴収、基金の設立の認可又は加入員の資格の取得及び喪失に関する事項の届出に関する事務	
③提供する情報	・第1号被保険者にかかる異動があった者・保険料免除申請、老齢基礎・障害基礎・遺族基礎年金等の裁定請求をした者	
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	・第1号被保険者にかかる異動があった者・保険料免除申請、老齢基礎・障害基礎・遺族基礎年金等の裁定請求をした者	
⑥提供方法	☐ 情報提供ネットワークシステム ☐ 電子メール ☐ フラッシュメモリ ☐ その他（ ☐ 専用線 ☒ 電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） ☒ 紙	
⑦時期・頻度	週1回	
提供先2～5		
提供先6～10		
提供先11～15		
提供先16～20		

移転先1	市民局 市民生活部 地域政策課
①法令上の根拠	住民基本台帳法第7条第11号(昭和42年法律第81号)
②移転先における用途	住民票に記載(記録)するため
③移転する情報	国民年金の被保険者の資格に関する事項で、国民年金の被保険者となり、又は被保険者でなくなった年月日、被保険者の種別、及びその変更があった年月日、基礎年金番号
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	熊本市に住民登録をしている国民年金第1号被保険者及びその世帯主及び配偶者 (熊本市に住民登録をしていた過去の第1号被保険者を含む)
⑥移転方法	☒ 庁内連携システム ☐ 電子メール ☐ フラッシュメモリ ☐ その他 (☐ 専用線 ☐ 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) ☐ 紙
⑦時期・頻度	随時
移転先2～5	
移転先2	健康福祉局 子ども未来部 子ども支援課
①法令上の根拠	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)
②移転先における用途	児童扶養手当法(昭和36年法律第238号)による児童扶養手当の支給に関する事務
③移転する情報	国民年金法による年金である給付の支給又は保険料の徴収に関する情報
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	熊本市に住民登録をしている国民年金第1号被保険者及びその世帯主及び配偶者 (熊本市に住民登録をしていた過去の第1号被保険者を含む)
⑥移転方法	☐ 庁内連携システム ☐ 電子メール ☐ フラッシュメモリ ☐ その他 (☐ 専用線 ☐ 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) ☒ 紙
⑦時期・頻度	週1回

移転先3	健康福祉局 保健衛生部 国保年金課
①法令上の根拠	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)
②移転先における用途	国民健康保険法(昭和33年法律第192号)による保険給付の支給又は保険料の徴収に関する事務
③移転する情報	国民年金法による年金である給付の支給又は保険料の徴収に関する情報
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	熊本市に住民登録をしている国民年金第1号被保険者及びその世帯主及び配偶者(熊本市に住民登録をしていた過去の第1号被保険者を含む)
⑥移転方法	☐ 庁内連携システム ☐ 電子メール ☐ フラッシュメモリ ☒ その他 (同一システム) ☐ 専用線 ☐ 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) ☐ 紙
⑦時期・頻度	1日1回
移転先4	健康福祉局 福祉部 高齢介護福祉課
①法令上の根拠	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)
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	国民年金法による年金である給付の支給又は保険料の徴収に関する情報
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	熊本市に住民登録をしている国民年金第1号被保険者及びその世帯主及び配偶者(熊本市に住民登録をしていた過去の第1号被保険者を含む)
⑥移転方法	☒ 庁内連携システム ☐ 電子メール ☐ フラッシュメモリ ☒ その他 (同一システム) ☐ 専用線 ☐ 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) ☒ 紙
⑦時期・頻度	照会が必要となる都度
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 ※		<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 <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及び外部記録媒体については、施錠ができるキャビネット等に保管する。
②保管期間	期間	<選択肢> 1) 1年未満 2) 1年 3) 2年 4) 3年 5) 4年 6) 5年 7) 6年以上10年未満 8) 10年以上20年未満 9) 20年以上 10) 定められていない
	その妥当性	国民年金法で特に定められていないため
③消去方法		<国民年金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。 <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、保全年限を経過したものを溶解又はシュレッダー処理を行い廃棄している。 ・外部記憶媒体については、専用ソフトなどを用いて初期化する、又は物理的に破壊するなど情報資産が復元不可能な措置を講じ廃棄している。
7. 備考		
-		

(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

1.宛名番号 2.個人番号 3.氏名 4.住所 5.生年月日 6.性別 7.基礎年金番号 8.世帯番号 9.住民種別コード 10.住民状態コード
11.資格得喪区分 12.資格種別区分 13.取得理由区分 14.資格取得年月日 15.喪失理由区分 16.資格喪失年月日 17.付加種別区
分 18.申出年月日 19.辞退年月日 20.付加辞退理由区分 21.免除理由区分 22.免除状態区分 23.開始年月 24.終了年月 25.該当
年月日 26.消滅年月日 27.給付種別区分 28.受付年月日 29.決定年月日 30.支給開始年月 31.相談業務区分 32.相談内容区分
33.相談年月日 34.相談職員名 35.他公年区分1 36.他公年番号1 37.他公年入力年月日1 38.他公年番号2 39.他公年番号2 40.他
公年入力年月日2 41.不在区分 42.不在年月日 43.手帳再交付区分 44.再交付年月日 45.再交付理由区分 46.被控除後所得額
47.配控除後所得額 48.世控除後所得額 49.処理年月日 50.更新者職員番号 51.生保開始年月日 52.生保廃止年月日 53.生保処
理年月日

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

1. 特定個人情報ファイル名

被保険者台帳情報ファイル

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	<国民年金システムの措置> ・対象者を検索して業務情報を入力する画面には、氏名、住所、生年月日等の個人識別情報及び個人番号を、宛名システムから引用して同画面上に表示する機能によって、誤った対象者に業務情報を紐付けするリスクを軽減している。 <運用における措置> ・届出書の受理に際しては本人確認書類等の確認を実施し、異動前後の状況を国民年金システムで確認し、確認対象者以外の情報を入手しないよう、事務マニュアルを作成し、遵守している。
必要な情報以外を入手することを防止するための措置の内容	同上
その他の措置の内容	-
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている 2) 十分である

リスク2: 不適切な方法で入手が行われるリスク

リスクに対する措置の内容	＜国民年金システムの措置＞ ・ログイン時の職員認証において、個人番号利用事務の操作権限が付与されていない職員がログインした場合には、個人番号の検索、表示、入力ができない機能により、不適切な操作によってデータが登録がされることのリスクを軽減している。 ・ログイン時の職員認証において事務単位での認証を実施するので、操作権限のない事務システムには画面遷移ができないことにより、不適切な操作によってデータが登録がされることのリスクを軽減している。 ・ログイン時の職員認証の他に、ログインを実施した職員・時刻・操作内容が記録されるため、不適切な操作によってデータが入手されることのリスクを軽減している。 ・サーバー及び操作端末が接続するネットワークは、ウィルス対策ソフト、ファイヤウォール等によってセキュアなシステム稼働環境を確保することにより、不適切な方法によってデータが登録されることのリスクを軽減している。 ＜運用における措置＞ ・国民年金法第12条で定められた届出のみを受領しており、受領の際も本人あるいは代理人と届出の内容について確認を行っている。 ・住民基本台帳から入手する場合も、国民年金法第12条に基づき、氏名・住所の変更が発生した場合にのみ行っている。		
リスクへの対策は十分か	<table border="0"> <tr> <td data-bbox="459 1153 829 1527"> [十分である] </td> <td data-bbox="829 1153 1500 1527"> ＜選択肢＞ 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている </td> </tr> </table>	[十分である]	＜選択肢＞ 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
[十分である]	＜選択肢＞ 1) 特に力を入れている 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 that 不正確であるリスク	
入手の際の本人確認の措置の内容	<国民年金システムの措置> 対象者を検索して業務情報を入力する画面には、氏名、住所、生年月日等の個人識別情報及び個人番号を、宛名システムから引用し、また基礎年金番号を資格管理機能のファイルから引用して同画面上に表示する機能によって、誤った対象者に業務情報を紐付けするリスクを軽減している。 <運用における措置> ・番号法第7条(通知カード)、第17条(個人番号カード)により、住民異動の際は、窓口で個人番号カードまたは通知カードと他の証明書類の提示を受けて、本人確認を徹底する。 ・代理申請の場合は、上記にあわせて、本市の情報システムを用いて届出書の内容と個人番号の真正性の確認を行う。
個人番号の真正性確認の措置の内容	<国民年金システムの措置> 対象者を検索して業務情報を入力する画面には、氏名、住所、生年月日等の個人識別情報及び個人番号を、宛名システムから引用し、また基礎年金番号を資格管理機能のファイルから引用して同画面上に表示する機能によって、誤った対象者に業務情報を紐付けするリスクを軽減している。 <運用における措置> ・窓口で個人番号カード又は通知カードと他の証明書類の提示を求め、照合する。 ・上記による確認がとれない場合、該当者が当該市町村に住所をもつ者であれば、国民年金システムによる宛名管理システムと照合し、個人番号の確認を行う。
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	<国民年金システムの措置> ・届出書等の単位に入力画面が分かれており、誤った情報が入力されることのリスクを軽減している。 ・届出書等の種類別に、確認及びデータベース更新時に入力内容のエラーチェックを実施する機能によって、誤った情報が登録されることのリスクを軽減している。 <運用における措置> ・特定個人情報の入力、修正、削除を行う際は、異動対象者または入力内容に誤りの無いよう、二人以上の担当者によるダブルチェックを実施する。
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
リスク4: 入手の際に特定個人情報 that 漏えい・紛失するリスク	
リスクに対する措置の内容	<運用における措置> ・書面の場合は本人から直接書面を受け取ることを原則とし、郵送の場合は市役所住所を明記して当該住所宛に返送するよう説明する。 ・外部からの不正なアクセスを不可能とするため、庁内で閉鎖された通信網以外のネットワークとは接続しない。
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の入手(情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。)におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
-	

3. 特定個人情報の使用		
リスク1: 目的を超えた紐付け、事務に必要な情報との紐付けが行われるリスク		
宛名システム等における措置の内容	<国民年金システム(宛名管理)の措置> ・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	<国民年金システムの措置> ・番号利用業務以外の部門(条例に規定されていない業務も含む)における照会では、操作権限により、個人番号が参照できないような仕組みが構築されている。また、国民年金システムに対して、不要なアクセスができないよう、適切なアクセス制御対策を実施している。 ・国民年金システムにおいては、システム操作に関する操作履歴の記録を適切な方法で実施している。	
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	<国民年金システムの措置> ・ログイン時の職員認証において、個人番号利用事務の操作権限が付与されていない職員がログインした場合には、個人番号の表示、検索、入力ができない機能により、不適切な操作によってデータが登録がされることのリスクを軽減している。 ・ログイン時の職員認証において事務単位での認証を実施するので、操作権限のない事務システムには画面遷移ができないことにより、不適切な操作や受信によってデータが登録がされることのリスクを軽減している。 ・ログイン時の職員認証の他に、ログインを実施した職員・時刻・操作内容の記録が実施されるため、不適切な操作や受信によってデータが登録がされることのリスクを軽減している。 ・サーバー及び操作端末が接続するネットワークは、ウィルス対策ソフト、ファイヤウォール等によってセキュアなシステム稼働環境を確保することにより、不適切な方法によってデータが登録されることのリスクを軽減している。 <運用における措置> ・ユーザIDとパスワードによる認証を行っている。 ・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	<国民年金システムの措置> ・操作権限によるアクセスコントロールを行っており、操作権限の発行、失効等はシステム画面からの入力により設定を行う機能を有している。 <運用における措置> ・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	<国民年金システムの措置> ・職員番号、パスワード、操作可能とする機能を組み合わせて、操作(アクセス)権限を管理している。 <運用における措置> ・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	<国民年金システムの措置> ・ログイン時の職員認証の他に、ログインを実施した職員・時刻・操作内容の記録が実施されるため、不適切な操作を抑止する効果がある。 <運用における措置> ・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	-	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 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	<国民年金システムの措置> ・ログイン時の職員認証において、個人番号利用事務の操作権限が付与されていない職員がログインした場合には、個人番号の表示、検索、入力ができない機能により、個人番号利用事務以外でデータが参照等されることのリスクを軽減している。 ・ログイン時の職員認証において事務単位での認証を実施するので、操作権限のない事務システムには画面遷移ができないことにより、個人番号利用事務以外でデータが参照等されることのリスクを軽減している。 ・ログイン時の職員認証の他に、ログインを実施した職員・時刻・操作内容の記録が実施されるため、個人番号利用事務以外でデータが参照等されることのリスクを軽減している。 <運用における措置> ・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	<国民年金システムの措置> ・ログイン時の職員認証において、個人番号利用事務の操作権限が付与されていない職員がログインした場合には、個人番号の表示、検索、入力ができない機能により、個人番号利用事務以外でデータが参照等されることのリスクを軽減している。 ・ログイン時の職員認証の他に、ログインを実施した職員・時刻・操作内容の記録が実施されるため、個人番号利用事務以外でデータが参照等されることのリスクを軽減している。 <運用における措置> ・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		
-		

☐ 委託しない

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。
-------------	---

具体的な制限方法	・運用に必要な最小限の従業員にのみ閲覧・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。
----------	---

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。
--------	--

委託先から他者への提供に関するルール内容及びルール遵守の確認方法	・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。 ・ルール遵守の確認方法については、委託契約の報告条項に基づき、四半期に1度、特定個人情報の提供について書面に報告させる。必要があれば、当市職員が現地調査することが可能。
----------------------------------	---

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、時間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。 ・ルール遵守の確認方法については、委託契約書の報告条項に基づき、四半期に1度、特定個人情報ファイルの取扱いについて書面にて報告を受ける。必要があれば、当市職員が現地調査することが可能。	
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	<国民年金システムの措置> ・提供・移転で庁内ネットワークや庁内システム間連携、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確認できる。 ・紙で提供・移転している場合、その都度、申請書類を提出させ、1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	<運用における措置> ・番号法及び住基法並びに熊本市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利用について、国保年金課にデータ使用承認願を提出させ、具体的に誰に対し何の目的で提供できるか内容を確認し、正当と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。 ・紙で提供・移転する場合は、申請書類にて上記内容を確認する。		
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	<国民年金システムの措置> ・ログイン時の職員認証において、個人番号利用事務の操作権限が付与されていない職員がログインした場合には、個人番号の表示、検索、入力ができない機能により、不適切な操作によってデータの提供・移転がされることのリスクを軽減している。 ・ログイン時の職員認証において事務単位での認証を実施するので、操作権限のない事務システムには画面遷移ができないことにより、不適切な操作によってデータが提供・移転されることのリスクを軽減している。 ・ログイン時の職員認証の他に、ログインを実施した職員・時刻・操作内容の記録が実施されるため、不適切な操作によってデータが提供・移転されることのリスクを軽減している。 <運用における措置> ・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)。 ・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	<国民年金システムの措置> ・届出書等の種類別に、データベース更新時に入力内容のエラーチェックを実施する機能によって、誤った情報が登録されることのリスクを軽減している。 ・宛名システム等では、個人番号とは別に、宛名番号をキーとして個人識別情報を管理しており、国民年金システムの業務データとは宛名番号で紐付けを行っているため、誤ったデータが移転されることはない。 ・ファイル交換による情報提供については、提供用に抽出されたファイルは固定のファイル名とし、ファイルの取り違えによるリスクを軽減している。 <運用における措置> ・庁内連携、システムの画面参照及び紙での提供・移転は、番号法及び条例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でのみの提供・移転に限定している。 ・提供・移転に関する連携システムでの十分な検証。 ・紙での提供・移転は、申請書と提供・移転内容に齟齬がないか、職員によるダブルチェックを行っている。		
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			
-			

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	<執務室における措置> 届出書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。 ・持ち帰りの禁止 ・鍵のついたキャビネット等への保管 ・私物等の外部記録媒体の使用禁止 <データセンターにおける措置> ・外部進入防止、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
⑥技術的対策	[特に力を入れて行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
	具体的な対策の内容	・不正プログラム対策 :コンピュータウイルス監視ソフトを使用し、サーバ・端末双方でウイルスチェックを実施する。また、新種の不正プログラムに対応するために、ウイルスパターンファイルは定期的に更新し、可能な限り最新のものを使用する。 本人確認情報の管理について定めた規程に基づき、コンピュータウイルス等の有害なソフトウェアへの対策を行う場合の手順等を整備する。 また、同規程に基づき、オペレーション管理に係る手順等を整備し、当該手順に従って、情報セキュリティホールに関連する情報(コンピュータウイルス等の有害なソフトウェアに関連する情報を含む)を定期的(コンピュータウイルス関連情報は毎日、その他の情報は少なくとも半年に一度)に入手し、機器の情報セキュリティに関する設定の内容が適切であるかどうかを確認する。 ・不正アクセス対策 :本人確認情報の管理について定めた規程に基づき、ネットワーク管理に係る手順等を整備し、ファイアウォールを導入する。
⑦バックアップ	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
⑧事故発生時手順の策定・周知	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
⑨過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか	[発生なし]	<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	<運用における措置> 生存者の個人番号と同様の方法にて安全管理措置を実施する。
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

リスク2: 特定個人情報古い情報のまま保管され続けるリスク		
リスクに対する措置の内容	<国民年金システムの措置> 本市に住所を有する者であれば、本人からの申請により住民基本台帳事務において最新情報に更新された際に、国民年金システムにも連動して異動処理が行える仕組みが講じられている。 本市に住所を有しない者の場合は、本人からの届出がされた後、速やかに情報の更新を行い、最新の状態を保つこととしている。	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3: 特定個人情報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	<運用における措置> 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、物理的粉碎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		
-		

IV その他のリスク対策 ※

1. 監査		
①自己点検	[十分にしている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分にしている 3) 十分にしていない
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	[十分にしている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分にしている 3) 十分にしていない
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	
2. 従業者に対する教育・啓発		
従業者に対する教育・啓発	[十分にしている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分にしている 3) 十分にしていない
具体的な方法	・職員及び嘱託職員に対しては、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。	
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 健康福祉局 保健衛生部 国保年金課 〒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27年4月3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5月13日～平成27年6月12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7月1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運用における措置と国民年金の運用における措置の統一的な表記 ②委託の妥当性について必要な具体的理由 ③再委託をする際の具体的な許諾方法 ④データセンター以外での保管場所及びその措置
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

[illegible]