

# 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	明石市 住民基本台帳に関する事務 全項目評価書

## 個人のプライバシー等の権利利益の保護の宣言

明石市は、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する。

特記事項

—

## 評価実施機関名

明石市長

## 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5月 様式4]

## 項目一覧

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

# I 基本情報

1. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務	
①事務の名称	住民基本台帳に関する事務
②事務の内容 ※	<p>明石市(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。</p> <p>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。</p> <p>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)</p> <p>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、削除又は記載の修正            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</p> <p>なお、⑨の「個人番号の通知及び個人番号カードの交付」に係る事務については、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個人番号、個人番号カード、特定個人情報の提供等に関する省令(平成26年11月20日総務省令第85号)(以下「個人番号カード省令」という。)第35条(個人番号通知書、個人番号カード関連事務の委任)により機構に対する事務の一部の委任が認められている。            そのため、当該事務においては、事務を委任する機構に対する情報の提供を含めて特定個人情報ファイルを使用する。</p>
③対象人数	<p>[ 30万人以上 ]</p> <p>&lt;選択肢&gt;            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</p>

2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム

システム1	
①システムの名称	住民基本台帳システム(既存住民基本台帳システムと同義)
②システムの機能	<p>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及び入力された住民基本台帳を管理する機能。</p> <p>② 照会機能 住民基本台帳を検索、照会する機能</p> <p>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。</p> <p>④ 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、団体内統合宛名システム等への連携機能。</p> <p>⑤ 庁外連携機能 住基ネットとのデータ連携を行い、各種通知情報の收受を行う機能。</p> <p>⑥ 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。</p> <p>⑦ カード管理機能 個人番号カード等の照会管理機能</p> <p>⑧ 文字同定機能 住基ネットと住民基本台帳システムとの文字同定時の文字コード変換機能。</p> <p>⑨ 改製原・除票住民票発行機能 旧システムで改製や除票となった住民票の写しを発行する機能。</p> <p>⑩ 証明書コンビニ交付システムへの連携機能</p> <p>⑪ 申請管理システムとの連携機能</p>
③他のシステムとの接続	<p>[ ] 情報提供ネットワークシステム                      [ ○ ] 庁内連携システム</p> <p>[ ○ ] 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</p> <p>[ ○ ] 宛名システム等    [ ] 税務システム</p> <p>[ ○ ] その他 ( 共通宛名システム、選挙事務システム、国民年金システム、学齢簿システム、就学援助システム、在留カード等発行システム、証明書コンビニ交付システム、申請管理システム )</p>





システム5	
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義）
②システムの機能	<p>① 宛名管理機能 個人番号で同一人判定を行い、団体内統合宛名番号（以下「統合宛名番号」という。）を採番し、管理する機能。</p> <p>② 情報提供機能 各事務の情報を中間サーバーに連携する機能。</p> <p>③ 情報照会機能 宛名コードで対象者を検索し、他の機関への情報提供を依頼し、結果を取得・表示する機能。</p>
③他のシステムとの接続	<p>[ ] 情報提供ネットワークシステム                      [ ] 庁内連携システム</p> <p>[ ] 住民基本台帳ネットワークシステム              [ <input type="radio"/> ] 既存住民基本台帳システム</p> <p>[ ] 宛名システム等    [ <input type="radio"/> ] 税務システム</p> <p>[ <input type="radio"/> ] その他（中間サーバー、各事務システム（パッケージシステム）、申請管理システム）</p>
システム6	
①システムの名称	共通宛名システム
②システムの機能	<p>① 宛名情報検索機能 住登者及び住登外者の住所、氏名等の内容を検索する機能。</p> <p>② 団体内宛名番号（以下「宛名コード」という。）付番、登録機能 住登外者の住所、氏名等の登録を行った際に、本市で利用する宛名コードを付番、登録する機能。</p> <p>③ 住登外情報修正機能 既に登録のある住登外者の住所、氏名等の情報を修正する機能。</p> <p>④ 送付先情報登録機能 各事務における書類送付先、特定宛先人（納税管理人、相続人代表者等）の情報を登録・修正する機能。</p> <p>⑤ 宛名コード関連付け機能 同一人に対して複数の宛名コードが存在する場合、1つの宛名コードに情報を関連付ける機能。</p> <p>⑥ 個人番号管理機能 宛名コードに対する個人番号を管理する機能。</p> <p>⑦ 住民基本台帳システム連携機能 住民基本台帳システムで登録・修正された住登者の情報を連携する機能。</p>
③他のシステムとの接続	<p>[ ] 情報提供ネットワークシステム                      [ <input type="radio"/> ] 庁内連携システム</p> <p>[ ] 住民基本台帳ネットワークシステム              [ <input type="radio"/> ] 既存住民基本台帳システム</p> <p>[ <input type="radio"/> ] 宛名システム等    [ ] 税務システム</p> <p>[ <input type="radio"/> ] その他（国民年金システム、学齢簿システム、就学援助システム）</p>
システム7	
①システムの名称	戸籍システム
②システムの機能	<p>① 帳票発行機能 戸籍謄抄本、戸籍附票等の各種証明書の発行や、通知及び付帯帳票の発行機能。</p> <p>② 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及び入力された戸籍を管理する機能。</p> <p>③ 照会機能 戸籍を検索、照会する機能。</p> <p>④ 一括処理機能 住基ネットから連携された本籍地通知情報等に基づく異動を、一括で戸籍附票に記載する機能。</p> <p>⑤ 統計機能 異動集計表等の統計作成機能。</p> <p>⑥ 情報連携機能 9条2項通知等の各種通知情報を、住基ネットを通じて住所地の自治体に対し送信する機能。 附票本人確認情報を住基ネットと連携する機能。 戸籍情報連携システムに対し、戸籍謄本の副本情報等を連携する機能。</p>
③他のシステムとの接続	<p>[ ] 情報提供ネットワークシステム                      [ ] 庁内連携システム</p> <p>[ <input type="radio"/> ] 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</p> <p>[ ] 宛名システム等    [ ] 税務システム</p> <p>[ <input type="radio"/> ] その他（戸籍情報連携システム）</p>

システム8	
①システムの名称	在留カード等発行システム
②システムの機能	① 出入国在留管理庁通知ファイル受信機能 出入国在留管理庁通知ファイルの取得及び出力する機能。 ② 市町村通知ファイル送信機能 市町村通知ファイルの送信及び作成する機能。
③他のシステムとの接続	[ ] 情報提供ネットワークシステム [ ] 庁内連携システム [ ] 住民基本台帳ネットワークシステム [ ○ ] 既存住民基本台帳システム [ ] 宛名システム等 [ ] 税務システム [ ] その他 ( )
システム9	
①システムの名称	証明書コンビニ交付システム
②システムの機能	① 既存住民基本台帳システム連携機能 LGWANを通じて既存住民基本台帳システムから異動情報を取得し、住民票の写し等の各種証明書に記載する情報を更新する機能。 ② 証明書発行 証明書交付センターからの証明書発行要求に対して、住民票の写し等の各種証明書を作成し、送付する機能。
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 ( 地方公共団体システム機構 証明書交付センター )
システム10	
①システムの名称	申請管理システム
②システムの機能	① 申請データ管理機能 申請データを一括でダウンロードし、その内容をオンラインで表示する機能。 ② 宛名管理機能 シリアル番号(既存住民基本台帳システムを通じて、住民基本台帳ネットワークシステムから取得)と宛名番号を紐づける機能。 ③ 申請データ連携機能 申請データを各事務に振り分けて、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 ( 各事務システム(パッケージシステム) )
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	<p><b>1 住民基本台帳ファイル</b>  (1)住民基本台帳法に規定する住民基本台帳への記載項目である。  (2)番号法に規定する個人番号の指定、通知等を行う。  (3)住民の行政手続に対する負担を軽減するため、庁内他部署に情報を移転する必要がある。</p> <p><b>2 本人確認情報ファイル</b>  本人確認情報ファイルは、転出入があった場合等にスムーズな住民情報の処理を行うため、また全国的な本人確認手段として、1つの市町村内にとどまらず、全地方公共団体で、本人確認情報を正確かつ統一的に記録・管理することを目的として、以下の用途に用いられる。  (1)住基ネットを用いて市町村の区域を越えた住民基本台帳に関する事務の処理を行うため、区域内の住民に係る最新の本人確認情報を管理する。  (2)都道府県に対し、本人確認情報の更新情報を通知する。  (3)申請・届出の際に提示された個人番号カード等を用いた本人確認を行う。  (4)個人番号カードを利用した転入手続きを行う。  (5)住民基本台帳に関する事務において、本人確認情報を検索する。  (6)都道府県知事保存本人確認情報及び機構保存本人確認情報との整合性を確認する。</p> <p><b>3 送付先情報ファイル</b>  市町村長が個人番号を指定した際は個人番号通知書の形式にて全付番対象者に個人番号を通知するものとされている(番号法第7条第1項及び個人番号カード省令第7条)。個人番号通知書による番号の通知及び個人番号カード交付申請書の送付については、事務効率化等の観点から、市町村から、機構に委任しており、機構に個人番号通知書及び交付申請書の送付先情報を提供する。(個人番号カード省令第35条(個人番号通知書、個人番号カード関連事務の委任)により機構に対する事務の一部の委任が認められている。)</p>
②実現が期待されるメリット	<p>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。</p>

5. 個人番号の利用 ※	
法令上の根拠	<p>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)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・第7条(指定及び通知)</li> <li>・第16条(本人確認の措置)</li> <li>・第17条(個人番号カードの交付等)</li> </ul> <p>2 住民基本台帳法(住基法)(昭和42年7月25日法律第81号)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・第5条(住民基本台帳の備付け)</li> <li>・第6条(住民基本台帳の作成)</li> <li>・第7条(住民票の記載事項)</li> <li>・第8条(住民票の記載等)</li> <li>・第12条(本人等の請求に係る住民票の写し等の交付)</li> <li>・第12条の4(本人等の請求に係る住民票の写しの交付の特例)</li> <li>・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)</li> <li>・第22条(転入届)</li> <li>・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)</li> <li>・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)</li> <li>・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)</li> <li>・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)</li> </ul>
6. 情報提供ネットワークシステムによる情報連携 ※	
①実施の有無	<p>[ 実施する ]</p> <p>&lt;選択肢&gt; 1) 実施する 2) 実施しない 3) 未定</p>
②法令上の根拠	<p>&lt;情報提供の根拠&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・番号法第19条第8号(特定個人情報の提供の制限)及び別表第二の第三欄(情報提供者)が「市町村長」の項のうち、第四欄(特定個人情報)に「住民票関係情報」が含まれる項(1、2、3、4、6、8、9、11、16、18、20、21、23、27、30、31、34、35、37、38、39、40、42、48、53、54、57、58、59、61、62、66、67、70、74、77、80、84、85の2、89、91、92、94、96、97、101、102、103、105、106、107、108、111、112、113、114、116、117、120の項)</li> <li>・行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律別表第二の主務省令で定める事務及び情報を定める命令(以下「別表第二の主務省令」という。)第1条 第2条、第3条、第4条、第6条、第7条、第8条 第10条、第12条、第13条、第14条、第16条、第20条、第22条、第22条の3、第22条の4、第23条、第24条 第24条の2、第24条の3、第25条、第26条の3、第27条、第28条、第31条、第31条の2、第31条の3、第32条、第33条、第37条、第38条、第39条、第40条、第41条、第43条、第43条の3、第43条の4、第44条の2、第45条、第47条 第48条、第49条、第49条の2、第53条、第54条、第55条、第56条、第57条、第58条、第59条、第59条の2の2、第59条の2の3、第59条の3</li> </ul> <p>&lt;情報照会の根拠&gt;</p> <p>なし(住民基本台帳に関する事務において情報提供ネットワークシステムによる情報照会を行わない。)</p>
7. 評価実施機関における担当部署	
①部署	市民生活局市民生活室市民課 総務局総務管理室情報管理課
②所属長の役職名	課長 課長
8. 他の評価実施機関	
—	

(別添1) 事務の内容



(備考)

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、団体内統合宛名システムに宛名情報(住民登録者)を連携する。

2-⑤.更新された住民情報に基づき、住基ネット(市町村CS)の本人確認情報を更新する。

2-⑥.更新された住民情報に基づき、共通宛名システムに宛名情報(住民登録者)を連携する。

2-⑦.更新された住民情報に基づき、選挙事務・国民年金・学齢簿・就学援助システムに宛名情報(住民登録者)を連携する。

2-⑧.更新された外国人住民情報に基づき、在留カード等発行システムに市町村通知ファイルを登録する。

また、出入国管理庁より通知される、外国人住民の在留情報等の更新ファイルを受領する。

2-⑨.更新された住民情報に基づき、共通基盤システムに住基情報(住民登録者)を連携する。

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.住民より住民票の写し等各種証明書の交付申請を受け付ける。

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.個人番号の付番及び変更に伴い通知カードを交付し、住民からの請求に基づき個人番号カードを交付する。

9-②.住民からの請求に基づき個人番号を変更する。

10. 戸籍システム連携

10-①.住基ネットを介し、住所地の市区町村と各種通知情報を受信・送信する。

10-②.更新された戸籍附票情報に基づき、住基ネット(市町村CS)の附票本人確認情報を更新する。

11. コンビニ交付

11-①.住基システムより異動情報を取得し、証明書コンビニ交付システムにて住民票・印鑑登録証明書などのPDFを更新する。

11-②.住民が行政キオスク端末を操作し、マイナンバーカードを利用して、住民票の写しなど、各種証明書の交付申請を行う。

11-③.行政キオスク端末に入力された申請情報を証明書コンビニ交付システムまで通知する。

11-④.PDF生成された各種証明書情報を行政キオスク端末へ発行する。

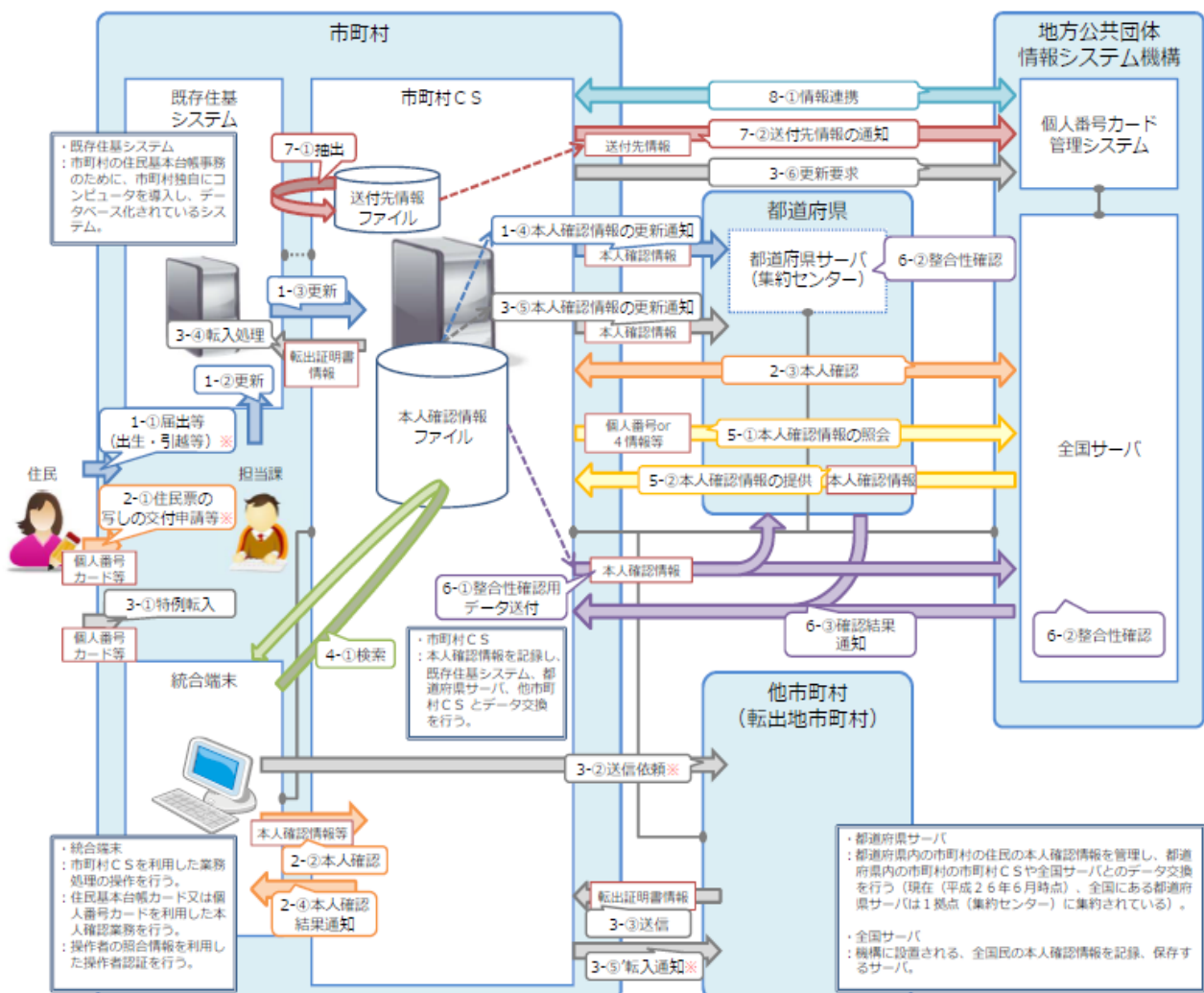
11-⑤.発行した各種証明書を行政キオスク端末から交付する。

12. マイナポータル

12-①.マイナンバーカード所有者が、マイナポータルからオンラインで、転出届と転入予約を同時に行う。

12-②.マイナポータルを通じて、転出地には転出届が、転入地には転入予約が、それぞれ届く。

12-③.マイナポータルを通じて届いたデータを、住民基本台帳システムに連携する。



※個人番号カードに係る事務(個人番号通知書/個人番号カードの発行・送付など)については地方公共団体情報システム機構(機構)が評価書を作成しますので、機構が評価する「住民基本台帳ネットワーク及び番号制度関連事務」をご覧ください。

(備考)

1. 本人確認情報の更新に関する事務

- 1-①住民より転入、転出、転居、出生、死亡等の届出等を受け付ける。(※特定個人情報を含まない)
- 1-②市町村の住民基本台帳(住民基本台帳システム)を更新する。
- 1-③市町村の住民基本台帳にて更新された住民情報を基に、市町村CSの本人確認情報を更新する。
- 1-④市町村CSにて更新された本人確認情報を当該都道府県の都道府県サーバに通知する。

2. 本人確認に関する事務

- 2-①住民より、住民票の写しの交付申請等、本人確認が必要となる申請を受け付ける。(※特定個人情報を含まない)
- 2-②③統合端末において、住民から提示された個人番号カードに記録された住民票コード(又は法令で定めた書類に記載された4情報)を送信し、市町村CSを通じて、全国サーバに対して本人確認を行う。
- 2-④全国サーバより、市町村CSを通じて、本人確認結果を受領する。

3. 個人番号カードを利用した転入(特例転入)

- 3-①転入手続を行う住民から提示された個人番号カードを利用して本人確認(「2. 本人確認」を参照)を行う。
- 3-②統合端末から、市町村CSを経由して転出地市町村に対し転出証明書情報の送信依頼を行う。(※特定個人情報を含まない)
- 3-③市町村CSにおいて転出地市町村より転出証明書情報を受信する。
- 3-④住民基本台帳システムにおいて、市町村CSから転出証明書情報を受信し、転入処理を行う。
- 3-⑤市町村CSより、住民基本台帳システムから転入処理完了後に受け渡される転入通知情報(※特定個人情報を含まない)を転出地市町村へ送信すると同時に、都道府県サーバへ本人確認情報の更新情報を送信する。
- 3-⑥転入処理完了後、個人番号カードの継続利用処理を行い、個人番号カード管理システムに対し、個人番号カード管理情報の更新要求を行う。

4. 本人確認情報検索に関する事務

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

5. 機構への情報照会に係る事務

- 5-①機構に対し、個人番号又は4情報等をキーワードとした本人確認情報の照会を行う。
- 5-②機構より、当該個人の本人確認情報を受領する。

6. 本人確認情報整合に係る事務

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

7. 送付先情報通知に関する事務

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

8. 個人番号カード管理システムとの情報連携

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

## 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 ※	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本市住民 ※住民基本台帳に記録されていたもので、転出、死亡等の事由により住民票が削除された者(以下「消除者」という。)を含む。
その必要性	法令に基づき、市町村長は常に住民基本台帳を整備し、住民に関する記録が適正に行われるように必要な措置を講じる必要がある。
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 ※	<ul style="list-style-type: none"> <li>・識別情報 [ <input type="checkbox"/> ] 個人番号 [ <input type="checkbox"/> ] 個人番号対応符号 [ <input type="checkbox"/> ] その他識別情報(内部番号)</li> <li>・連絡先等情報 [ <input type="checkbox"/> ] 4情報(氏名、性別、生年月日、住所) [ <input type="checkbox"/> ] 連絡先(電話番号等) [ <input type="checkbox"/> ] その他住民票関係情報</li> <li>・業務関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 国税関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 地方税関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 健康・医療関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 医療保険関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 児童福祉・子育て関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 障害者福祉関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 生活保護・社会福祉関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 介護・高齢者福祉関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 雇用・労働関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 年金関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 学校・教育関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 災害関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] その他 ( )</li> </ul>
その妥当性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個人番号:住民票記載項目管理のため保有。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・その他住民票関係情報:住民票記載項目管理のため保有。</li> </ul> ※住基ネットを通じて本人確認を行うために必要な情報として、住民票の記載等に係る本人確認情報(個人番号、4情報、住民票コード及びこれらの変更情報)を記録する必要がある。
全ての記録項目	別添2を参照。
⑤保有開始日	平成27年8月1日
⑥事務担当部署	市民生活局市民生活室市民課

3. 特定個人情報の入手・使用		
①入手元 ※	<input type="checkbox"/> 本人又は本人の代理人 <input type="checkbox"/> 評価実施機関内の他部署 ( ) <input checked="" type="checkbox"/> 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、法務省 ) <input checked="" type="checkbox"/> 地方公共団体・地方独立行政法人 ( 市区町村 ) <input type="checkbox"/> 民間事業者 ( ) <input type="checkbox"/> その他 ( )	
②入手方法	<input checked="" type="checkbox"/> 紙 [ ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ ] フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 電子メール [ ] 専用線 [ ] 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input checked="" type="checkbox"/> その他 ( 住民基本台帳ネットワークシステム )	
③入手の時期・頻度	<ul style="list-style-type: none"> <li>・転入等の住民異動届や出生等の戸籍の届出を受けた都度</li> <li>・住民票関係情報の市町村長間通知の都度</li> <li>・職権によるもの</li> </ul>	
④入手に係る妥当性	住基法の規定に基づく事務であるため、住民基本台帳に記載する時点での入手となる。	
⑤本人への明示	住基法第7条(住民票の記載事項)における明示及び、番号法7条(個人番号の指定及び通知)に基づく本人への通知による。	
⑥使用目的 ※	住民基本台帳の整備、証明書等への記載、住民サービスの基礎情報とするため。	
	変更の妥当性 —	
⑦使用の主体	使用部署 ※	市民課、あかし総合窓口、各市民センター、各サービスコーナー
	使用者数	<input type="checkbox"/> 100人以上500人未満 [ ] <ul style="list-style-type: none"> <li>&lt;選択肢&gt;</li> <li>1) 10人未満</li> <li>2) 10人以上50人未満</li> <li>3) 50人以上100人未満</li> <li>4) 100人以上500人未満</li> <li>5) 500人以上1,000人未満</li> <li>6) 1,000人以上</li> </ul>
⑧使用方法 ※		<ul style="list-style-type: none"> <li>・届出や職権により住民票の記載、記載事項の変更を行う。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・住基ネット連携</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>
	情報の突合 ※	<ul style="list-style-type: none"> <li>・窓口業務において、本人確認書類に個人番号カードが使われた際に個人番号で単件検索を行う。</li> <li>・機構で新たに個人番号が生成された場合に、本市の住民票コードの突合を行い、住民に個人番号の通知を行う。</li> </ul>
	情報の統計分析 ※	都道府県への報告資料、ホームページで公開する人口統計、他部署へ提供する基礎人口統計は行うが、個人番号は利用しない。
	権利利益に影響を与え得る決定 ※	—
⑨使用開始日	平成27年8月1日	



4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託	
委託の有無 ※	[ 委託する ] <選択肢> 1) 委託する 2) 委託しない ( 6 ) 件
委託事項1	明石市住民記録系システム等構築・運用業務委託
①委託内容	・住民基本台帳システム及び共通宛名システムの保守・運用業務 ・法制度改正に伴う住民基本台帳システムの改修
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲	[ 特定個人情報ファイルの全体 ] <選択肢> 1) 特定個人情報ファイルの全体 2) 特定個人情報ファイルの一部
対象となる本人の数	[ 10万人以上100万人未満 ] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
対象となる本人の範囲 ※	「2. ③対象となる本人の範囲」と同じ。
その妥当性	システムの運用保守・改修等の作業対象がファイル全体に及ぶため、上記範囲を委託する必要がある。
③委託先における取扱者数	[ 10人以上50人未満 ] <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法	[ ] 専用線 [ ] 電子メール [ ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ ] フラッシュメモリ [ ] 紙 [ ○ ] その他 ( 本市事務室等において、専用回線上の端末を用いて閲覧 )
⑤委託先名の確認方法	明石市情報公開条例(平成14年 条例第5号)に基づく開示請求を行うことで確認ができる。
⑥委託先名	富士通グループ明石市住民記録系システム構築・運用業務共同事業体
再委託	
⑦再委託の有無 ※	[ 再委託する ] <選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない
⑧再委託の許諾方法	・委託先から再委託承諾申請書の提出があり、本市が再委託承諾書により承諾した場合に限る。 ・再委託先から従業者名簿及び再委託先の従業者から個人情報の取扱いに関する誓約書を提出させる。
⑨再委託事項	住民基本台帳システム等の保守・運用業務における作業担当として、技術支援作業を行う。
委託事項2	住民基本台帳ネットワークシステム等管理運営業務委託
①委託内容	住民基本台帳ネットワークシステム等の保守・運用業務
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲	[ 特定個人情報ファイルの全体 ] <選択肢> 1) 特定個人情報ファイルの全体 2) 特定個人情報ファイルの一部
対象となる本人の数	[ 10万人以上100万人未満 ] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
対象となる本人の範囲 ※	「2. ③対象となる本人の範囲」と同じ。
その妥当性	住民基本台帳ネットワークシステム等の保守・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 (本市事務室等において、専用回線上の端末を用いて閲覧)	
⑤委託先名の確認方法	明石市情報公開条例(平成14年 条例第5号)に基づく開示請求を行うことで確認ができる。	
⑥委託先名	富士通Japan株式会社 兵庫支社	
再委託	⑦再委託の有無 ※	[ 再委託する ] <選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない
	⑧再委託の許諾方法	・委託先から再委託承諾申請書の提出があり、本市が再委託承諾書により承諾した場合に限る。 ・再委託先から従業者名簿及び再委託先の従業者から個人情報の取扱いに関する誓約書を提出させる。
	⑨再委託事項	住民基本台帳ネットワークシステム等の保守・運用業務における作業担当として、技術支援作業を行う。
<b>委託事項3</b> 番号連携サーバ等維持管理業務委託		
①委託内容	団体内統合宛名システム(番号連携サーバ)の保守・運用業務	
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲	[ 特定個人情報ファイルの全体 ]	<選択肢> 1) 特定個人情報ファイルの全体 2) 特定個人情報ファイルの一部
	対象となる本人の数	[ 10万人以上100万人未満 ] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
	対象となる本人の範囲 ※	「2. ③対象となる本人の範囲」と同じ。
	その妥当性	団体内統合宛名システムの保守・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 (本市事務室等において、専用回線上の端末を用いて閲覧)	
⑤委託先名の確認方法	明石市情報公開条例(平成14年 条例第5号)に基づく開示請求を行うことで確認ができる。	
⑥委託先名	富士通Japan株式会社 兵庫支社	

再委託	⑦再委託の有無 ※	[ 再委託する ]	<選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない
	⑧再委託の許諾方法	・委託先から再委託承諾申請書の提出があり、本市が再委託承諾書により承諾した場合に限る。 ・再委託先から従業者名簿及び再委託先の従業者から個人情報の取扱いに関する誓約書を提出させる。	
	⑨再委託事項	団体内統合宛名システムの保守・運用業務における作業担当として、技術支援作業を行う。	
<b>委託事項4</b>		明石市共通管理系システム構築・運用業務委託	
①委託内容		共通基盤システム及び共通管理系システムの保守・運用業務	
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲		[ 特定個人情報ファイルの全体 ]	<選択肢> 1) 特定個人情報ファイルの全体 2) 特定個人情報ファイルの一部
	対象となる本人の数	[ 10万人以上100万人未満 ]	<選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
	対象となる本人の範囲 ※	「2. ③対象となる本人の範囲」と同じ。	
	その妥当性	共通基盤システム等の保守・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 ( 本市事務室等において、専用回線上の端末を用いて閲覧 )	
⑤委託先名の確認方法		明石市情報公開条例(平成14年 条例第5号)に基づく開示請求を行うことで確認ができる。	
⑥委託先名		富士通グループ明石市共通管理系システム構築・運用業務共同事業体	
再委託	⑦再委託の有無 ※	[ 再委託する ]	<選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない
	⑧再委託の許諾方法	・委託先から再委託承諾申請書の提出があり、本市が再委託承諾書により承諾した場合に限る。 ・再委託先から従業者名簿及び再委託先の従業者から個人情報の取扱いに関する誓約書を提出させる。	
	⑨再委託事項	共通基盤システム等の保守・運用業務における作業担当として、技術支援作業を行う。	

<b>委託事項5</b>		磁気テープ等保管集配業務委託
①委託内容		システムをバックアップした磁気テープ等の集配及び保管業務
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲	[ 特定個人情報ファイルの全体 ]	<選択肢> 1) 特定個人情報ファイルの全体 2) 特定個人情報ファイルの一部
	対象となる本人の数	<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 ※	住民基本台帳に記録された本市住民及び住登外者
	その妥当性	バックアップの対象がファイル全体に及ぶため、上記範囲を委託する必要がある。
③委託先における取扱者数		<選択肢> [ 10人未満 ]      1) 10人未満      2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満      4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満      6) 1,000人以上
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法		[ ] 専用線      [ ] 電子メール      [ <input checked="" type="checkbox"/> ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ ] フラッシュメモリ      [ ] 紙 [ ] その他 ( )
⑤委託先名の確認方法		明石市情報公開条例(平成14年 条例第5号)に基づく開示請求を行うことで確認ができる。
⑥委託先名		株式会社ワンビシアーカイブズ
再委託	⑦再委託の有無 ※	<選択肢> [ 再委託しない ]      1) 再委託する      2) 再委託しない
	⑧再委託の許諾方法	
	⑨再委託事項	

<b>委託事項6</b>		証明書コンビニ交付システム構築・運用業務委託
<b>①委託内容</b>		コンビニ交付に伴う、システム構築及び保守 (各種証明発行データのPDF化及び地方公共団体システム機構との連携)
<b>②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲</b>	[ 特定個人情報ファイルの全体 ]	<選択肢> 1) 特定個人情報ファイルの全体 2) 特定個人情報ファイルの一部
	対象となる本人の数	<選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
	対象となる本人の範囲 ※	住民基本台帳に記録された本市住民
	その妥当性	証明書コンビニ交付システムの構築・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
<b>③委託先における取扱者数</b>		<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
<b>④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法</b>		[ ] 専用線 [ ] 電子メール [ ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ ] フラッシュメモリ [ ] 紙 [ ○ ] その他 ( LGWAN )
<b>⑤委託先名の確認方法</b>		明石市情報公開条例(平成14年 条例第5号)に基づく開示請求を行うことで確認ができる。
<b>⑥委託先名</b>		富士通Japan株式会社 兵庫支社
再委託	<b>⑦再委託の有無 ※</b>	[ 再委託しない ] <選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない
	<b>⑧再委託の許諾方法</b>	
	<b>⑨再委託事項</b>	

5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。)	
提供・移転の有無	[ <input type="radio"/> ] 提供を行っている ( 59 ) 件 [ <input type="radio"/> ] 移転を行っている ( 17 ) 件 [ <input type="checkbox"/> ] 行っていない
提供先1	番号法第19条第8号 別表第二に定める情報照会者(別紙1を参照)
①法令上の根拠	番号法第19条第8号 別表第二(別紙1を参照)
②提供先における用途	番号法別表第二に掲げる各事務(別紙1を参照)
③提供する情報	住所、氏名、生年月日、性別等の住民基本台帳情報
④提供する情報の対象となる本人の数	[ 10万人以上100万人未満 ] <div style="text-align: right; font-size: small;">           &lt;選択肢&gt;            1) 1万人未満            2) 1万人以上10万人未満            3) 10万人以上100万人未満            4) 100万人以上1,000万人未満            5) 1,000万人以上         </div>
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	「2. ③対象となる本人の範囲」と同じ。
⑥提供方法	<input checked="" type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム      [ <input type="checkbox"/> ] 専用線 <input type="checkbox"/> 電子メール      [ <input type="checkbox"/> ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ      [ <input type="checkbox"/> ] 紙 <input type="checkbox"/> 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	明石市教育委員会総務担当
①法令上の根拠	住民基本台帳法第1条
②提供先における用途	学校保健安全法による医療に要する費用についての援助
③提供する情報	住所、氏名、生年月日、性別等の住民基本台帳情報
④提供する情報の対象となる本人の数	[ 10万人以上100万人未満 ] <div style="text-align: right; font-size: small;">           &lt;選択肢&gt;            1) 1万人未満            2) 1万人以上10万人未満            3) 10万人以上100万人未満            4) 100万人以上1,000万人未満            5) 1,000万人以上         </div>
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	「2. ③対象となる本人の範囲」と同じ。
⑥提供方法	<input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム      [ <input type="checkbox"/> ] 専用線 <input type="checkbox"/> 電子メール      [ <input type="checkbox"/> ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ      [ <input type="checkbox"/> ] 紙 <input checked="" type="checkbox"/> その他 ( 本市事務室における専用回線上の端末を用いて閲覧及びデータ連携 )
⑦時期・頻度	特定個人情報の提供依頼がある都度。

<b>移転先1</b>	市民税課
①法令上の根拠	番号法第9条第1項 別表第一16項
②移転先における用途	・地方税の賦課徴収又は地方税に関する調査
③移転する情報	住所、氏名、生年月日、性別等の住民基本台帳情報
④移転する情報の対象となる本人の数	[ 10万人以上100万人未満 ] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	「2. ③対象となる本人の範囲」と同じ。
⑥移転方法	[ <input type="radio"/> ] 庁内連携システム [ <input type="checkbox"/> ] 専用線 [ <input type="checkbox"/> ] 電子メール [ <input type="checkbox"/> ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ <input type="checkbox"/> ] フラッシュメモリ [ <input type="checkbox"/> ] 紙 [ <input type="radio"/> ] その他 ( 本市事務室における専用回線上の端末を用いて閲覧 )
⑦時期・頻度	特定個人情報の提供依頼がある都度。
<b>移転先2</b>	資産税課
①法令上の根拠	番号法第9条第1項 別表第一16項
②移転先における用途	・地方税の賦課徴収又は地方税に関する調査
③移転する情報	住所、氏名、生年月日、性別等の住民基本台帳情報
④移転する情報の対象となる本人の数	[ 10万人以上100万人未満 ] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	「2. ③対象となる本人の範囲」と同じ。
⑥移転方法	[ <input type="radio"/> ] 庁内連携システム [ <input type="checkbox"/> ] 専用線 [ <input type="checkbox"/> ] 電子メール [ <input type="checkbox"/> ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ <input type="checkbox"/> ] フラッシュメモリ [ <input type="checkbox"/> ] 紙 [ <input type="radio"/> ] その他 ( 本市事務室における専用回線上の端末を用いて閲覧 )
⑦時期・頻度	特定個人情報の提供依頼がある都度。





<b>移転先5</b>	長寿医療課
①法令上の根拠	番号法第9条第1項 別表第一59項 番号法第9条第2項 明石市個人番号の利用に関する条例第4条
②移転先における用途	・後期高齢者医療給付の支給、保険料の徴収・高齢期移行者医療費の助成・高齢重度障害者医療費の助成
③移転する情報	住所、氏名、生年月日、性別等の住民基本台帳情報
④移転する情報の対象となる本人の数	[ 10万人以上100万人未満 ] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	「2. ③対象となる本人の範囲」と同じ。
⑥移転方法	[ <input type="checkbox"/> ] 庁内連携システム [ <input type="checkbox"/> ] 専用線 [ <input type="checkbox"/> ] 電子メール [ <input type="checkbox"/> ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ <input type="checkbox"/> ] フラッシュメモリ [ <input type="checkbox"/> ] 紙 [ <input type="checkbox"/> ] その他 ( 本市事務室における専用回線上の端末を用いて閲覧 )
⑦時期・頻度	特定個人情報の提供依頼がある都度。
<b>移転先6</b>	保健予防課
①法令上の根拠	番号法第9条第1項 別表第一7項、10項、70項
②移転先における用途	・予防接種の実施、給付の支給又は実費の徴収・療育の給付に関する事務・感染症に関する事務
③移転する情報	住所、氏名、生年月日、性別等の住民基本台帳情報
④移転する情報の対象となる本人の数	[ 10万人以上100万人未満 ] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	「2. ③対象となる本人の範囲」と同じ。
⑥移転方法	[ <input type="checkbox"/> ] 庁内連携システム [ <input type="checkbox"/> ] 専用線 [ <input type="checkbox"/> ] 電子メール [ <input type="checkbox"/> ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ <input type="checkbox"/> ] フラッシュメモリ [ <input type="checkbox"/> ] 紙 [ <input type="checkbox"/> ] その他 ( 本市事務室における専用回線上の端末を用いて閲覧 )
⑦時期・頻度	特定個人情報の提供依頼がある都度。

<b>移転先7</b>	こども健康課
①法令上の根拠	番号法第9条第1項 別表第一10項、49項
②移転先における用途	・母子保健法による保健指導、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、妊婦の訪問指導、予防接種の実施、未熟児の訪問指導等に関する事務
③移転する情報	住所、氏名、生年月日、性別等の住民基本台帳情報
④移転する情報の対象となる本人の数	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">[ 10万人以上100万人未満 ]</div> <div style="width: 45%;">           &lt;選択肢&gt;            1) 1万人未満            2) 1万人以上10万人未満            3) 10万人以上100万人未満            4) 100万人以上1,000万人未満            5) 1,000万人以上         </div> </div>
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	「2. ③対象となる本人の範囲」と同じ。
⑥移転方法	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <input type="checkbox"/> 庁内連携システム  <input type="checkbox"/> 電子メール  <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ  <input checked="" type="checkbox"/> その他         </div> <div style="width: 45%;"> <input type="checkbox"/> 専用線  <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。)  <input type="checkbox"/> 紙            (本市事務室における専用回線上の端末を用いて閲覧)         </div> </div>
⑦時期・頻度	特定個人情報の提供依頼がある都度。
<b>移転先8</b>	福祉総務課
①法令上の根拠	番号法第9条第1項 別表第一20項、31項、40項、42項、48項、50項、53項、83項
②移転先における用途	・国民年金の被保険者の適用、保険料免除の申請、裁定請求に関する事務・戦傷者戦没者遺族等への援護事務
③移転する情報	住所、氏名、生年月日、性別等の住民基本台帳情報
④移転する情報の対象となる本人の数	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">[ 10万人以上100万人未満 ]</div> <div style="width: 45%;">           &lt;選択肢&gt;            1) 1万人未満            2) 1万人以上10万人未満            3) 10万人以上100万人未満            4) 100万人以上1,000万人未満            5) 1,000万人以上         </div> </div>
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	「2. ③対象となる本人の範囲」と同じ。
⑥移転方法	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <input type="checkbox"/> 庁内連携システム  <input type="checkbox"/> 電子メール  <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ  <input checked="" type="checkbox"/> その他         </div> <div style="width: 45%;"> <input type="checkbox"/> 専用線  <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。)  <input type="checkbox"/> 紙            (本市事務室における専用回線上の端末を用いて閲覧及びデータ連携)         </div> </div>
⑦時期・頻度	特定個人情報の提供依頼がある都度。

<b>移転先9</b>	生活福祉課
①法令上の根拠	番号法第9条第1項、2項 別表第一15項、63項 明石市個人番号の利用に関する条例第4条
②移転先における用途	・生活保護(外国人含む)の決定及び実施、費用の返還又は費用の徴収・中国残留邦人等支援給付事務
③移転する情報	住所、氏名、生年月日、性別等の住民基本台帳情報
④移転する情報の対象となる本人の数	[ 10万人以上100万人未満 ] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	「2. ③対象となる本人の範囲」と同じ。
⑥移転方法	[ <input type="radio"/> ] 庁内連携システム [ <input type="checkbox"/> ] 専用線 [ <input type="checkbox"/> ] 電子メール [ <input type="checkbox"/> ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ <input type="checkbox"/> ] フラッシュメモリ [ <input type="checkbox"/> ] 紙 [ <input checked="" type="radio"/> ] その他 ( 本市事務室における専用回線上の端末を用いて閲覧 )
⑦時期・頻度	特定個人情報の提供依頼がある都度。
<b>移転先10</b>	障害福祉課
①法令上の根拠	番号法第9条第1項 別表第一8項、11項、12項、14項、34項、47項、84項 番号法第9条第2項、明石市個人番号の利用に関する条例第4条
②移転先における用途	・障害児通所給付費、特例障害児通所給付費の支給・身体障害者手帳交付事務・身体障害者福祉法による障害福祉サービス、障害者支援施設等への入所措置又は費用の徴収・知的障害者福祉法による障害福祉サービス、障害者支援施設等への入所措置又は費用の徴収・特別障害者手当、障害児福祉手当、特別障害者手当等の支給・自立支援給付(自立支援医療、補装具費等)の支給等、重度障害者医療費の助成
③移転する情報	住所、氏名、生年月日、性別等の住民基本台帳情報
④移転する情報の対象となる本人の数	[ 10万人以上100万人未満 ] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	「2. ③対象となる本人の範囲」と同じ。
⑥移転方法	[ <input checked="" type="radio"/> ] 庁内連携システム [ <input type="checkbox"/> ] 専用線 [ <input type="checkbox"/> ] 電子メール [ <input type="checkbox"/> ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ <input type="checkbox"/> ] フラッシュメモリ [ <input type="checkbox"/> ] 紙 [ <input checked="" type="radio"/> ] その他 ( 本市事務室における専用回線上の端末を用いて閲覧 )
⑦時期・頻度	特定個人情報の提供依頼がある都度。

<b>移転先11</b>	高齢者総合支援室
①法令上の根拠	番号法第9条第1項 別表第一41項、68項
②移転先における用途	・養護老人ホーム等への措置入所の措置、費用の徴収・介護保険の給付の支給、保険料の徴収
③移転する情報	住所、氏名、生年月日、性別等の住民基本台帳情報
④移転する情報の対象となる本人の数	[ 10万人以上100万人未満 ] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	「2. ③対象となる本人の範囲」と同じ。
⑥移転方法	[ <input type="checkbox"/> ] 庁内連携システム [ <input type="checkbox"/> ] 専用線 [ <input type="checkbox"/> ] 電子メール [ <input type="checkbox"/> ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ <input type="checkbox"/> ] フラッシュメモリ [ <input type="checkbox"/> ] 紙 [ <input type="checkbox"/> ] その他 ( 本市事務室における専用回線上の端末を用いて閲覧 )
⑦時期・頻度	特定個人情報の提供依頼がある都度。
<b>移転先12</b>	こども育成室
①法令上の根拠	番号法第9条第1項 別表第一、8項、94項
②移転先における用途	・保育所における保育、費用の徴収・子どものための教育、保育給付の支給・地域子ども子育て支援事業の実施
③移転する情報	住所、氏名、生年月日、性別等の住民基本台帳情報
④移転する情報の対象となる本人の数	[ 10万人以上100万人未満 ] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	「2. ③対象となる本人の範囲」と同じ。
⑥移転方法	[ <input type="checkbox"/> ] 庁内連携システム [ <input type="checkbox"/> ] 専用線 [ <input type="checkbox"/> ] 電子メール [ <input type="checkbox"/> ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ <input type="checkbox"/> ] フラッシュメモリ [ <input type="checkbox"/> ] 紙 [ <input type="checkbox"/> ] その他 ( 本市事務室における専用回線上の端末を用いて閲覧 )
⑦時期・頻度	特定個人情報の提供依頼がある都度。

<b>移転先13</b>	児童福祉課
①法令上の根拠	番号法第9条第1項 別表第一8項、9項、37項、43項、44項、45項、46項、49項、56項 番号法第9条第2項 明石市個人番号の利用に関する条例第4条
②移転先における用途	・母子保護施設における保護の実施・児童手当、児童扶養手当、特別児童扶養手当の支給に関する事務・母子保健法による養育医療の給付・母子及び父子寡婦福祉法による給付金の支給、資金の貸付、便宜の供与事務・こども医療費の助成事務・母子家庭等医療費助成に関する事務、助産の実施に関する事務
③移転する情報	住所、氏名、生年月日、性別等の住民基本台帳情報
④移転する情報の対象となる本人の数	[ 10万人以上100万人未満 ] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	「2. ③対象となる本人の範囲」と同じ。
⑥移転方法	[ <input type="radio"/> ] 庁内連携システム [ <input type="checkbox"/> ] 専用線 [ <input type="checkbox"/> ] 電子メール [ <input type="checkbox"/> ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ <input type="checkbox"/> ] フラッシュメモリ [ <input type="checkbox"/> ] 紙 [ <input checked="" type="radio"/> ] その他 ( 本市事務室における専用回線上の端末を用いて閲覧 )
⑦時期・頻度	特定個人情報の提供依頼がある都度。
<b>移転先14</b>	住宅課
①法令上の根拠	番号法第9条第1項 別表第一19項、35項
②移転先における用途	・公営住宅、改良住宅の管理
③移転する情報	住所、氏名、生年月日、性別等の住民基本台帳情報
④移転する情報の対象となる本人の数	[ 10万人以上100万人未満 ] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	「2. ③対象となる本人の範囲」と同じ。
⑥移転方法	[ <input type="checkbox"/> ] 庁内連携システム [ <input type="checkbox"/> ] 専用線 [ <input type="checkbox"/> ] 電子メール [ <input type="checkbox"/> ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ <input type="checkbox"/> ] フラッシュメモリ [ <input type="checkbox"/> ] 紙 [ <input checked="" type="radio"/> ] その他 ( 本市事務室における専用回線上の端末を用いて閲覧及びデータ連携 )
⑦時期・頻度	特定個人情報の提供依頼がある都度。

<b>移転先15</b>	健康推進課
①法令上の根拠	番号法第9条第1項 別表第一7項、98項
②移転先における用途	・小児慢性特定疾病医療費に関する事務・難病の患者に対する医療費に関する事務
③移転する情報	住所、氏名、生年月日、性別等の住民基本台帳情報
④移転する情報の対象となる本人の数	<input type="checkbox"/> 10万人以上100万人未満 <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	「2. ③対象となる本人の範囲」と同じ。
⑥移転方法	<input type="checkbox"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> 紙 <input checked="" type="checkbox"/> その他 (本市事務室における専用回線上の端末を用いて閲覧)
⑦時期・頻度	特定個人情報の提供依頼がある都度。
<b>移転先16</b>	明石こどもセンター
①法令上の根拠	番号法第9条第1項 別表第一7項
②移転先における用途	・児童福祉法による里親関係事務、障害児入所給付費・医療費の支給関係事務、日常生活援助・指導関係事務、負担能力の認定及び費用の徴収等に関する事務
③移転する情報	住所、氏名、生年月日、性別等の住民基本台帳情報
④移転する情報の対象となる本人の数	<input type="checkbox"/> 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」と同じ。
⑥移転方法	<input type="checkbox"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> 紙 <input checked="" type="checkbox"/> その他 (本市事務室における専用回線上の端末を用いて閲覧)
⑦時期・頻度	特定個人情報の提供依頼がある都度。

<b>移転先17</b>	臨時特別給付金担当
①法令上の根拠	番号法第9条第1項 別表第一101項
②移転先における用途	公的給付の支給等の迅速かつ確実な実施のための預貯金口座の登録等に関する法律による特定公的給付の支給を実施するための基礎とする情報の管理に関する事務
③移転する情報	住所、氏名、生年月日、性別等の住民基本台帳情報
④移転する情報の対象となる本人の数	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">[ 10万人以上100万人未満 ]</div> <div style="width: 45%;">           &lt;選択肢&gt;            1) 1万人未満            2) 1万人以上10万人未満            3) 10万人以上100万人未満            4) 100万人以上1,000万人未満            5) 1,000万人以上         </div> </div>
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	「2. ③対象となる本人の範囲」と同じ。
⑥移転方法	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <input type="checkbox"/> 庁内連携システム  <input type="checkbox"/> 電子メール  <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ  <input checked="" type="checkbox"/> その他         </div> <div style="width: 45%;"> <input type="checkbox"/> 専用線  <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。)  <input type="checkbox"/> 紙            (本市事務室等において、専用回線上の端末を用いて閲覧)         </div> </div>
⑦時期・頻度	特定個人情報の提供依頼がある都度。





## II 特定個人情報ファイルの概要

<b>1. 特定個人情報ファイル名</b>	
2 本人確認情報ファイル	
<b>2. 基本情報</b>	
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 ※	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本市住民 ※住民基本台帳に記録されていたもので、転出、死亡等の事由により住民票が削除された者(以下「 <b>消除者</b> 」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 ※	<ul style="list-style-type: none"> <li>・識別情報 [ <input type="checkbox"/> ] 個人番号 [ <input type="checkbox"/> ] 個人番号対応符号 [ <input type="checkbox"/> ] その他識別情報(内部番号)</li> <li>・連絡先等情報 [ <input type="checkbox"/> ] 4情報(氏名、性別、生年月日、住所) [ <input type="checkbox"/> ] 連絡先(電話番号等)</li> <li>[ <input type="checkbox"/> ] その他住民票関係情報</li> <li>・業務関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 国税関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 地方税関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 健康・医療関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 医療保険関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 児童福祉・子育て関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 障害者福祉関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 生活保護・社会福祉関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 介護・高齢者福祉関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 雇用・労働関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 年金関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 学校・教育関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 災害関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] その他 ( )</li> </ul>
その妥当性	個人番号、4情報、その他住民票関係情報:住基ネットを通じて本人確認を行うために必要な情報として、住民票の記載等に係る本人確認情報(個人番号、4情報、住民票コード及びこれらの変更情報)を記録する必要があるため。
全ての記録項目	別添2を参照。
⑤保有開始日	平成27年8月1日
⑥事務担当部署	市民生活局市民生活室市民課

3. 特定個人情報の入手・使用		
①入手元 ※	<input type="checkbox"/> 本人又は本人の代理人 <input type="checkbox"/> 評価実施機関内の他部署 ( ) <input type="checkbox"/> 行政機関・独立行政法人等 ( ) <input type="checkbox"/> 地方公共団体・地方独立行政法人 ( ) <input type="checkbox"/> 民間事業者 ( ) <input checked="" type="checkbox"/> その他 ( 自部署 )	
②入手方法	<input type="checkbox"/> 紙 [ ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ ] フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 電子メール [ ] 専用線 [ ] 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input checked="" type="checkbox"/> その他 ( 住民基本台帳ネットワークシステム )	
③入手の時期・頻度	住民基本台帳の記載事項において、本人確認情報に係る変更又は新規作成が発生した都度入手する。	
④入手に係る妥当性	法令に基づき住民に関する記録を正確に行う上で、住民に関する情報に変更があった又は新規作成された際は、住民からの申請等を受け、まず住民基本台帳システムで情報を管理した上で、全国的なシステムである住基ネットに格納する必要があるため。	
⑤本人への明示	市町村CSが住民基本台帳システムより本人確認情報を入手することについて、住基法第30条の6(市町村長から都道府県知事への本人確認情報の通知等)及び平成14年6月10日総務省告示第334号(第6-7(市町村長から都道府県知事への通知及び記録)に記載されている。	
⑥使用目的 ※	住基ネットを通じて全国共通の本人確認を行うため、本特定個人情報ファイル(本人確認情報ファイル)において区域内の全ての住民の情報を保有し、住民票に記載されている住民全員の記録を常に正確に更新・管理・提供する。	
	変更の妥当性	—
⑦使用の主体	使用部署 ※	市民課、あかし総合窓口、各市民センター、各サービスコーナー
	使用者数	[ 100人以上500人未満 ]           <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上
⑧使用方法 ※	<ul style="list-style-type: none"> <li>・住民票の記載事項の変更又は新規作成が生じた場合、住民基本台帳システムから当該本人確認情報の更新情報を受領し(住民基本台帳システム→市町村CS)、受領した情報を元に本人確認情報ファイルを更新し、当該本人確認情報の更新情報を都道府県知事に通知する(市町村CS→都道府県サーバ)。</li> <li>・住民から提示された個人番号カードに登録された住民票コードをキーとして本人確認情報ファイルを検索し、画面に表示された本人確認情報と申請・届出書等の記載内容を照合し確認することで本人確認を行う(個人番号カード→市町村CS)。</li> <li>・住民票コード、個人番号又は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。</li> <li>・本人確認情報ファイルの内容が都道府県知事保存本人確認情報ファイル(都道府県サーバ)及び機構保存本人確認情報ファイル(全国サーバ)と整合することを確認するため、都道府県サーバ及び全国サーバに対し、整合性確認用本人確認情報を提供する(市町村CS→都道府県サーバ/全国サーバ)。</li> </ul>	
	情報の突合 ※	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>
	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8月1日	



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

**6. 特定個人情報の保管・消去**

<p>①保管場所 ※</p>	<p>&lt;市町村CSにおける措置&gt; 業務時間内は職員、夜間、休日は守衛が監視する庁舎内の施錠されたサーバ室に設置したサーバ内に保管。</p> <p>&lt;紙における措置&gt; ・帳票等の保管については、職員以外の者が入室できない書庫等にて保管する。</p>	
<p>②保管期間</p>	<p>期間</p>	<p>[ 20年以上 ]</p> <p>&lt;選択肢&gt;            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</p>
<p>③消去方法</p>	<p>その妥当性</p>	<p>&lt;市町村CSにおける措置&gt; 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し、消去した記録を保存する。</p> <p>&lt;紙における措置&gt; ・帳票等の破棄は、焼却・溶解処理を行い破棄する。 ・破棄の記録については、明石市文書管理規程に基づき保存する。</p>

**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 ※	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本市住民
その必要性	番号法第7条第1項(指定及び通知)及び個人番号カード省令第7条(個人番号の通知)に基づき、個人番号通知書を個人番号の付番対象者全員に送付する必要がある。また、通知カード所有者にあっては、個人番号カードは通知カードと引き換えに交付することとされている。 市町村は、個人番号カード省令第35条(個人番号通知書、個人番号カード関連事務の委任)に基づき、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 ※	<ul style="list-style-type: none"> <li>・識別情報 [ <input type="checkbox"/> ] 個人番号 [ <input type="checkbox"/> ] 個人番号対応符号 [ <input type="checkbox"/> ] その他識別情報(内部番号)</li> <li>・連絡先等情報 [ <input type="checkbox"/> ] 4情報(氏名、性別、生年月日、住所) [ <input type="checkbox"/> ] 連絡先(電話番号等)</li> <li>[ <input type="checkbox"/> ] その他住民票関係情報</li> <li>・業務関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 国税関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 地方税関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 健康・医療関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 医療保険関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 児童福祉・子育て関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 障害者福祉関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 生活保護・社会福祉関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 介護・高齢者福祉関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 雇用・労働関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 年金関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 学校・教育関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 災害関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] その他 ( 個人番号通知書及び交付申請書の送付先の情報 )</li> </ul>
その妥当性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・その他(個人番号通知書及び交付申請書の送付先の情報):機構に対し、個人番号カード省令第35条(個人番号通知書、個人番号カード関連事務の委任)に基づき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、個人番号通知書及び交付申請書の送付先に係る情報を記録する必要がある。</li> </ul>
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	市民生活局市民生活室市民課

3. 特定個人情報の入手・使用		
①入手元 ※	<input type="checkbox"/> 本人又は本人の代理人 <input type="checkbox"/> 評価実施機関内の他部署 ( ) <input type="checkbox"/> 行政機関・独立行政法人等 ( ) <input type="checkbox"/> 地方公共団体・地方独立行政法人 ( ) <input type="checkbox"/> 民間事業者 ( ) <input checked="" type="checkbox"/> その他 ( 自部署 )	
②入手方法	<input type="checkbox"/> 紙 [ <input checked="" type="checkbox"/> ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ <input type="checkbox"/> ] フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 電子メール [ <input type="checkbox"/> ] 専用線 [ <input type="checkbox"/> ] 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input checked="" type="checkbox"/> その他 ( 住民基本台帳システム )	
③入手の時期・頻度	個人番号通知書に係る送付先情報は、新たに個人番号の通知対象者が生じた都度入手する。	
④入手に係る妥当性	送付先情報の提供手段として住基ネットを用いるため、市町村CSにデータを格納する必要がある。また、提供手段として電子記録媒体を用いる場合には、暗号化の機能を備える市町村CSにおいて電子記録媒体を暗号化した後に提供する必要がある。	
⑤本人への明示	個人番号カード省令第35条(個人番号通知書、個人番号カード関連事務の委任)	
⑥使用目的 ※	個人番号カード省令第35条(個人番号通知書、個人番号カード関連事務の委任)に基づく委任を受けて個人番号通知書及び交付申請書の印刷、送付並びに個人番号カードの発行を行う機構に対し、個人番号通知書及び交付申請書の送付先情報を提供するため。	
	変更の妥当性	—
⑦使用の主体	使用部署 ※	市民課、あかし総合窓口、各市民センター、各サービスコーナー
	使用者数	<input type="checkbox"/> 100人以上500人未満 ] <ul style="list-style-type: none"> <li>&lt;選択肢&gt;</li> <li>1) 10人未満</li> <li>2) 10人以上50人未満</li> <li>3) 50人以上100人未満</li> <li>4) 100人以上500人未満</li> <li>5) 500人以上1,000人未満</li> <li>6) 1,000人以上</li> </ul>
⑧使用方法 ※	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	







(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

1 住民基本台帳ファイル

1	番号区分、番号(番号管理テーブル)	51	漢字先世帯主名	101	現住所(漢字)
2	宛名コード	52	英字先世帯主名	102	前世帯主名
3	世帯番号	53	備考	103	首長肩書
4	現住所住定日	54	処理停止日	104	首長名
5	現住所異動事由コード	55	処理停止状態区分	105	転出予定日(転出予定者テーブル)
6	現住所届出日	56	処理停止理由区分	106	消除届出日(転出予定者テーブル)
7	現住所町名コード	57	処理停止メッセージ	107	作成更新日
8	現住所番地編集区分	58	処理停止期限	108	カナ氏名
9	現住所番地コード	59	本名優先フラグ	109	筆頭者名
10	現住所枝番コード	60	旧氏カナ	110	国保資格
11	現住所小枝番コード	61	旧氏漢字	111	国保加入区分
12	消除フラグ	62	本籍地都道府県コード、本籍地市区町村コード	112	基礎年金番号
13	五年経過除票判定日	63	本籍地	113	基礎年金種別
14	異動受付フラグ(世帯構成テーブル)	64	漢字氏名、英字氏名	114	児童手当資格情報
15	履歴SEQ(世帯主、現住所)	65	履歴SEQ(氏名、生年月日、性別、続柄、住民日、前-先住所等)	115	介護保険資格情報
16	履歴情報(世帯主、現住所)	66	住所区分	116	後期高齢資格情報
17	改製原発行抑止	67	履歴現住所住定日	117	在留期間年、在留期間月、在留期間日
18	現住所方書	68	履歴現住所異動事由コード	118	通称履歴情報
19	方書カナ(方書テーブル)	69	履歴現住所届出日	119	作成更新時間
20	性別	70	履歴現住所区分	120	カード運用状況
21	続柄1、続柄2、続柄3、続柄4	71	英字氏名	121	カード有効期限
22	生年月日、和暦生年月日、登録生年月日	72	外国人カナ通称名	122	カード回収日
23	住民日	73	外国人漢字通称名	123	個人番号カード管理状況区分
24	消除日	74	カナ併記区分	124	カード種類区分
25	消除事由コード	75	外国人国籍コード	125	通知カード管理状況区分
26	消除届出日	76	第30条45規定区分	126	通知カード返還日
27	出力順位	77	在留資格コード	127	通知カード返還情報通知日
28	住民票コード	78	在留カード等の番号	128	通知カード破棄日
29	住民区分	79	在留期間年	129	個人番号カード管理状況区分
30	現住所枝番3コード	80	在留期間月	130	個人番号カード運用状況
31	住民日届出日	81	在留期間日	131	個人番号カード有効期限
32	現住所方書コード	82	在留期間等終了日	132	個人番号カード回収日
33	現住所郵便番号	83	外国人住民日	133	個人番号カード受領日
34	住民票記載現住所住定日	84	在留資格(外国人レコード)	134	個人番号カード交付日
35	住民票記載現住所届出日	85	在留カード番号	135	個人番号カード返還情報通知日
36	前住所都道府県コード	86	在留期間ヶ月	136	個人番号カード破棄日
37	前住所市区町村コード	87	在留期間ヶ月	137	旧カード回収有無
38	前住所	88	在留期間ヶ月	138	メモ
39	前住所方書	89	在留期間満了日(外国人レコード)	139	送付先送信状態区分
40	前住所郵便番号	90	交付申請区分	140	番号通知書類印刷区分
41	前住所区分	91	開始日(交付申請情報)	141	世帯主現住所宛フラグ
42	先住所都道府県コード	92	終了日(交付申請情報)		
43	先住所市区町村コード	93	申請者コード		
44	先住所	94	マイナンバー		
45	先住所方書	95	行政区コード		
46	先住所郵便番号	96	選挙区コード		
47	先住所異動日	97	小学校区コード		
48	先住所届出日	98	中学校区コード		
49	先住所異動事由コード	99	施設コード		
50	先住所区分	100	マイナンバー付番状態区分		

**(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	16	届出の年月日	31	更新禁止フラグ
2	漢字氏名	17	市町村コード（転入前）	32	予定者フラグ
3	外字数（氏名）	18	転入前住所	33	排他フラグ
4	ふりがな氏名	19	外字数（転入前住所）	34	外字フラグ
5	清音化かな氏名	20	続柄	35	レコード状況フラグ
6	生年月日	21	異動事由	36	タイムスタンプ
7	性別	22	異動年月日	37	旧氏 漢字
8	市町村コード	23	異動事由詳細	38	旧氏 外字数
9	大字・字コード	24	旧住民票コード	39	旧氏 ふりがな
10	郵便番号	25	住民票コード使用年月日	40	旧氏 外字変更連番
11	住所	26	依頼管理番号		
12	外字数（住所）	27	操作者ID		
13	個人番号	28	操作端末ID		
14	住民となった日	29	更新順番号		
15	住所を定めた日	30	異常時更新順番号		

**3 送付先情報ファイル**

1	送付先管理番号	26	カード送付場所名	51	第30条の45に規定する区分
2	送付先郵便番号	27	カード送付場所名 外字数	52	在留期間の満了の日
3	送付先住所 漢字項目長	28	カード送付場所郵便番号	53	代替文字変換結果
4	送付先住所 漢字	29	カード送付場所住所 項目長	54	代替文字氏名 項目長
5	送付先住所 漢字 外字数	30	カード送付場所住所	55	代替文字氏名
6	送付先氏名 漢字項目長	31	カード送付場所住所 外字数	56	代替文字住所 項目長
7	送付先氏名 漢字	32	カード送付場所電話番号	57	代替文字住所
8	送付先氏名 漢字 外字数	33	対象となる人数	58	代替文字氏名位置情報
9	市町村コード	34	処理年月日	59	代替文字住所位置情報
10	市町村名 項目長	35	操作者ID	60	外字フラグ
11	市町村名	36	操作端末ID	61	外字パターン
12	市町村郵便番号	37	印刷区分	62	旧氏 漢字
13	市町村住所 項目長	38	住民票コード	63	旧氏 外字数
14	市町村住所	39	氏名 漢字項目長	64	旧氏 ふりがな
15	市町村住所 外字数	40	氏名 漢字	65	旧氏 外字変更連番
16	市町村電話番号	41	氏名 漢字 外字数	66	ローマ字 氏名
17	交付場所名 項目長	42	氏名 かな項目長	67	ローマ字 旧氏
18	交付場所名	43	氏名 かな		
19	交付場所名 外字数	44	郵便番号		
20	交付場所郵便番号	45	住所 項目長		
21	交付場所住所 項目長	46	住所		
22	交付場所住所	47	住所 外字数		
23	交付場所住所 外字数	48	生年月日		
24	交付場所電話番号	49	性別		
25	カード送付場所名 項目長	50	個人番号		

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

1. 特定個人情報ファイル名	
1 住民基本台帳ファイル	
2. 特定個人情報の入手(情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。)	
リスク1: 目的外の入手が行われるリスク	
対象者以外の情報の入手を防止するための措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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を防止する。</li> <li>・住基ネット及び在留カード等発行システムからの入手は、システム上、対象者以外の情報を入手できない仕組みとなっている。</li> </ul>
必要な情報以外を入手することを防止するための措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・届出書の記入箇所を色分けし、不要な情報は記載されない様式となっている。</li> <li>・届出書に記載された内容しか入力できない仕様になっている。</li> <li>・不必要な情報を入手しないよう職員研修を行う。</li> <li>・入力内容の点検は、入力を行った者以外の者が確認する。</li> </ul>
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]      <選択肢> 1) 特に力を入れている      2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2: 不適切な方法で入手が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・届出については、定型の書式に記載してもらい、住基法27条の規定に基づき、本人の届出の場合は本人確認、代理人の届出の場合は代理人の本人確認と委任状の確認を徹底する。</li> <li>・システム操作をする職員については、IDコードによる業務権限の識別と認証を行う。</li> <li>・届出書の受付については、届出書が他者の目に触れないよう仕切り板等で遮断する。</li> </ul>
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]      <選択肢> 1) 特に力を入れている      2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3: 入手した特定個人情報が不正確であるリスク	
入手の際の本人確認の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・官公署発行(顔写真あり)の本人確認書類の提示を求める。</li> <li>・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。</li> </ul>
個人番号の真正性確認の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・身分証明書の提示を受け、本人確認を行う。</li> <li>・転入の場合は、転出証明書と住民異動届の内容の突合を行う。</li> <li>・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の提示がない場合には、市町村CSにおいて本人確認情報と個人番号の対応付けの確認を行う。</li> </ul>
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・入力、削除及び訂正作業に用いた帳票等は、明石市文書管理規程に基づき管理し、保管する。</li> <li>・特定個人情報に誤りがあった際に訂正を行う場合には、所属長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。</li> </ul>
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]      <選択肢> 1) 特に力を入れている      2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク4: 入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク	
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・届出書の受付については、届出書が他者の目に触れないよう仕切り板等で遮断する。</li> <li>・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。</li> <li>・住基ネットは、ファイアウォールにより論理的にインターネットと分断する。</li> <li>・受付した届出書は鍵のかかる書庫で保管する。</li> </ul>
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]      <選択肢> 1) 特に力を入れている      2) 十分である 3) 課題が残されている
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	
住民基本台帳システム端末の画面は来庁者の目に触れないように設置する。	



4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		[ ] 委託しない
委託先による特定個人情報の不正入手・不正な使用に関するリスク 委託先による特定個人情報の不正な提供に関するリスク 委託先による特定個人情報の保管・消去に関するリスク 委託契約終了後の不正な使用等のリスク 再委託に関するリスク		
情報保護管理体制の確認	<ul style="list-style-type: none"> <li>委託業者を選定する際、委託先の情報保護管理体制として、プライバシーマーク等の公共機関の認定・認証を取得していることを選定基準としている。</li> <li>委託業者の選定及び契約締結の決裁を行うなかで委託業者の社会的信用と能力を確認している。</li> <li>委託業者の業者登録内容が有効かつ適時確認している。</li> </ul>	
特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限	[ 制限している ]	<選択肢> 1) 制限している                      2) 制限していない
具体的な制限方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>委託業者から実施体制及び名簿を提出させ、閲覧者・更新者を必要最小限としている。</li> <li>委託業者(作業者)に個人情報保護に係る誓約書を提出させている。</li> <li>誓約書の提出があった者に対して必要な業務と期間のみシステム操作の権限を与えている。</li> </ul>	
特定個人情報ファイルの取扱いの記録	[ 記録を残している ]	<選択肢> 1) 記録を残している                      2) 記録を残していない
具体的な方法	システム運用・保守委託については、アクセスログまたは作業記録を残している。	
特定個人情報の提供ルール	[ 定めている ]	<選択肢> 1) 定めている                      2) 定めていない
委託先から他者への提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	委託先から他者への提供は認めていない。	
委託元と委託先間の提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>業務委託に関しては、委託契約にて委託業務実施場所を本市事務所内に限定している。</li> <li>委託契約の調査報告条項に基づき、必要があると認めるときは調査を行い、または報告を求める。</li> </ul>	
特定個人情報の消去ルール	[ 定めている ]	<選択肢> 1) 定めている                      2) 定めていない
ルールの内容及びルール遵守の確認方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>業務委託に関しては、委託契約にて委託業務実施場所を本市事務所内に限定している。</li> <li>保有する必要がなくなったときは、確実かつ速やかに廃棄し、又は消去するよう規定している。</li> <li>委託契約の調査報告条項に基づき、必要があると認めるときは調査を行い、または報告を求める。</li> </ul>	
委託契約書中の特定個人情報ファイルの取扱いに関する規定	[ 定めている ]	<選択肢> 1) 定めている                      2) 定めていない
規定の内容	特定個人情報を含む個人情報のすべてのデータに対して以下のことを契約書上に明記している。 <ul style="list-style-type: none"> <li>委託業務の遂行上知り得た内容を他に漏らし、または他の目的に使用しないこと。契約が終了し、または解除された後においても同様とする。</li> <li>委託業務以外のために仕様書、資料及び成果物に記録されたデータ等を使用しないこと。</li> <li>本市の指示がある場合を除き、契約による事務に関して知ることのできた個人情報を契約の目的以外の目的に利用し、又は本市の承諾なしに第三者に提供しないこと。</li> <li>委託業務の実施上知ることのできた個人情報について、個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じること。</li> <li>本市から引き渡された個人情報が記録された資料等を本市の承諾なしに複製又は複製しないこと。</li> <li>委託業務が完了したときは、関連資料等を直ちに返還し、又は引き渡すこと。</li> <li>契約に違反する事態が生じ、又は生じる恐れのあることを知ったときは、速やかに本市に報告し、指示に従うこと。</li> </ul>	
再委託先による特定個人情報ファイルの適切な取扱いの確保	[ 十分に行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている                      2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない                      4) 再委託していない
具体的な方法	許可のない再委託は認めていない。許可した場合でも通常の委託と同様の措置を適用している。	
その他の措置の内容	—	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている                      2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報ファイルの取扱いの委託におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
—		

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	<庁内のデータ連携で提供・移転する場合における措置> ・共通宛名システム等庁内システムとのデータ連携については、システム上で自動化されている。 ・端末機で情報を利用した場合は、操作履歴（ログ）を記録している。	
特定個人情報の提供・移転に関するルール	[ 定めている ]	<選択肢> 1) 定めている      2) 定めていない
ルールの内容及びルール遵守の確認方法	<庁内のデータ連携で提供・移転する場合における措置> ・情報の提供・移転を行う場合、利用部署からデータ利用申請を提出させ、データ利用に関し法的根拠等があるかを確認し、承認を得ればデータ利用ができる。	
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	<庁内のデータ連携で提供・移転する場合における措置> ・データ利用が承認されていない部署への情報の提供・移転はされないことがシステム上で担保される。 ・各システムへのアクセスは、権限のある者のみに限定している。	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている      2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3： 誤った情報を提供・移転してしまうリスク、誤った相手に提供・移転してしまうリスク		
リスクに対する措置の内容	<庁内のデータ連携で提供・移転する場合における措置> ・データ利用が承認されていない部署への情報の提供・移転はされないことがシステム上で担保される。	
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	<p>&lt;団体内統合宛名システムにおける措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・番号法別表第二に規定された事務以外の事務においては、団体内統合宛名システムに接続することができないため、不正な提供が行われるリスクに対応している。</li> </ul> <p>&lt;中間サーバー・ソフトウェアにおける措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・情報提供機能(※)により、情報提供ネットワークシステムにおける照会許可照会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、照会許可照会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。</li> <li>・情報提供機能により、情報提供ネットワークシステムに情報提供を行う際には、情報提供ネットワークシステムから提供許可証と情報照会者へたどり着くための経路情報を受領し、照会内容に対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。</li> <li>・機微情報については自動応答を行わないように自動応答不可フラグを設定し、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。</li> <li>・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。</li> </ul> <p>(※)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。</p> <p>&lt;中間サーバーの運用における措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・情報提供ネットワークシステムを利用する場合は、どの特定個人情報をどの職員がいつどういう目的で提供したのかがすべて記録される。(提供記録は7年分保管する。)</li> <li>・取得したログは定期的に確認を行う。</li> <li>・番号法及び条例上認められる提供以外行わないようにする。</li> <li>・他機関からの提供が認められなかった場合についても記録を残す。</li> </ul>	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている      2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク6: 不適切な方法で提供されるリスク		
リスクに対する措置の内容	<p>&lt;団体内統合宛名システムにおける措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・団体内統合宛名システムは中間サーバーとの間での通信及び特定個人情報の提供のみを実施するよう設計されているため、不適切な方法で提供されるリスクに対応している。</li> </ul> <p>&lt;中間サーバー・ソフトウェアにおける措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・セキュリティ管理機能(※)により、情報提供ネットワークシステムに送信する情報は、情報照会者から受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。</li> <li>・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。</li> </ul> <p>(※)暗号化・復号機能と、鍵情報及び照会許可照会リストを管理する機能。</p> <p>&lt;中間サーバー・プラットフォームにおける措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている      2) 十分である 3) 課題が残されている





7. 特定個人情報の保管・消去		
リスク1: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク		
①NISC政府機関統一基準群	[ 政府機関ではない ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて遵守している 2) 十分に遵守している 3) 十分に遵守していない 4) 政府機関ではない
②安全管理体制	[ 十分に整備している ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
③安全管理規程	[ 十分に整備している ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
④安全管理体制・規程の職員への周知	[ 十分に周知している ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて周知している 2) 十分に周知している 3) 十分に周知していない
⑤物理的対策	[ 十分に行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
	具体的な対策の内容	<p>&lt;明石市における措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・電子計算機、データを含んだ記録媒体の盗難を防ぐために、施錠ができる場所等に保管し、施錠をしている。</li> <li>・停電(落雷等)によるデータの消失を防ぐために、電子計算機に無停電電源装置等を付設している。</li> <li>・火災によるデータ消失を防ぐために、施設内に消火設備を完備している。</li> <li>・嚴重に入館・入室管理されたデータセンターにサーバーを設置している。</li> <li>・システムのバックアップデータは媒体に格納し、遠隔地に保管している。</li> <li>・住民基本台帳システム及び市町村OSにおける措置は、業務時間内は職員、夜間、休日は守衛が監視する庁舎内の施錠されたサーバ室に設置したサーバ内に保管している。</li> </ul> <p>&lt;中間サーバー・プラットフォームにおける措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・事前に申請し承認されていない物品、記憶媒体、通信機器などを不正に所持し、持出持込することがないよう、警備員などにより確認している。</li> </ul>
⑥技術的対策	[ 十分に行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
	具体的な対策の内容	<p>&lt;明石市における措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ネットワークを通じて悪意の第三者が侵入しないよう、ファイアウォールを設置している。</li> <li>・コンピュータウイルス対策ソフトウェアを導入している。</li> <li>・OSには随時パッチ適用を実施している。</li> <li>・住民基本台帳システム及び市町村OSにおける措置は、不正接続防止をアドレス認証により行なっている。</li> </ul> <p>&lt;中間サーバー・プラットフォームにおける措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>
⑦バックアップ	[ 十分に行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
⑧事故発生時手順の策定・周知	[ 十分に行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない

⑨過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか	[ 発生なし ]	<選択肢> 1) 発生あり 2) 発生なし
その内容	—	
再発防止策の内容	—	
⑩死者の個人番号	[ 保管している ]	<選択肢> 1) 保管している 2) 保管していない
具体的な保管方法	・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	住基法第14条第1項(住民基本台帳の正確な記録を確保するための措置)の規定に基づき調査等を実施することにより、住民基本台帳の正確な記録を確保する。	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3: 特定個人情報が消去されずいつまでも存在するリスク		
消去手順	[ 定めている ]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
手順の内容	・申請書等については、明石市文書管理規程に基づき保管・廃棄を行う。	
その他の措置の内容	—	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の保管・消去におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
—		

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

1. 特定個人情報ファイル名	
2 本人確認情報ファイル	
2. 特定個人情報の入手(情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。)	
リスク1: 目的外の入手が行われるリスク	
対象者以外の情報の入手を防止するための措置の内容	本人確認情報の入手元は住民基本台帳システムに限定されるため、住民基本台帳システムへの情報の登録の際に、届出/申請等の窓口において届出/申請内容や本人確認書類(身分証明書等)の確認を厳格に行い、対象者以外の情報の入手の防止に努める。
必要な情報以外を入手することを防止するための措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>平成14年6月10日総務省告示第334号(第6-7 本人確認情報の通知及び記録)等により市町村CSにおいて住民基本台帳システムを通じて入手することとされている情報以外を入手できないことを、システム上で担保する。</li> <li>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。</li> </ul>
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	<input type="checkbox"/> 十分である <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2: 不適切な方法で入手が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	本人確認情報の入手元を住民基本台帳システムに限定する。
リスクへの対策は十分か	<input type="checkbox"/> 十分である <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3: 入手した特定個人情報ที่ไม่正確であるリスク	
入手の際の本人確認の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>官公署発行(顔写真あり)の本人確認書類の提示を求める。</li> <li>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。</li> </ul>
個人番号の真正性確認の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>個人番号カード等の提示を受け、本人確認を行う。</li> <li>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(通知カード所持者にあつては、通知カードと法令により定められた身分証明書の組み合わせ)の提示がない場合には、市町村CSにおいて本人確認情報と個人番号の対応付けの確認を行う。</li> </ul>
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>本人確認情報の入力、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。</li> <li>入力、削除及び訂正作業に用いた帳票等は、明石市文書管理規程に基づき管理し、保管する。</li> <li>本人確認情報に誤りがあった際に訂正を行う場合には、所属長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。</li> </ul>
その他の措置の内容	年次処理として、住民基本台帳システムと市町村CS間のデータの整合性確認処理を行う。
リスクへの対策は十分か	<input type="checkbox"/> 十分である <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <選択肢> 1) 特に力を入れている 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>操作者の認証を行う。</li> <li>※市町村CSのサーバ上で稼働するアプリケーション。市町村CSで管理されるデータの安全保護対策、不正アクセスの防止策には、最新の認証技術や暗号化技術を採用し、データの盗聴、改ざん、破壊及び盗難、端末の不正利用及びなりすまし等を防止する。また、市町村CSのサーバ自体には、外部からのこじあけ等に対して防御性に優れた耐タンパー装置(通信時の相互認証及びデータの暗号化に必要な情報を保管管理する)を内蔵している。</li> </ul>
リスクへの対策は十分か	<input type="checkbox"/> 十分である <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の入手(情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。)におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
—	

3. 特定個人情報の使用	
リスク1: 目的を超えた紐付け、事務に必要な情報との紐付けが行われるリスク	
宛名システム等における措置の内容	市町村CSと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町村CSへのアクセスは住民基本台帳システムに限定しており、また、住民基本台帳システムと市町村CS間では、法令に基づく事務で使用する以外の情報との紐付けは行わない。 なお、市町村CSのサーバ上には住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	・ユーザIDと生体認証を行っている。
アクセス権限の発効・失効の管理	[ 行っている ]      <選択肢> 1) 行っている      2) 行っていない
具体的な管理方法	・退職した元職員や異動した職員等のアクセス権限の失効管理を適切に行う。 ・アクセス権限を失効させたことについて、管理簿に記録を残す。
アクセス権限の管理	[ 行っている ]      <選択肢> 1) 行っている      2) 行っていない
具体的な管理方法	・操作者の権限等に応じたアクセス権限が付与されるよう管理する。 ・不正アクセスを分析するために、市町村CS及び統合端末においてアプリケーションの操作履歴の記録を取得し、保管する。
特定個人情報の使用の記録	[ 記録を残している ]      <選択肢> 1) 記録を残している      2) 記録を残していない
具体的な方法	・本人確認情報を扱うシステムの操作履歴(アクセスログ・操作ログ)を記録する。 ・不正な操作が無いことについて、操作履歴により適時確認する。 ・操作履歴の確認により本人確認情報の検索に関して不正な操作の疑いがある場合は、申請文書等との整合性を確認する。 ・バックアップされた操作履歴について、7年間、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	
<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・本人確認情報が表示された画面のハードコピーの取得は事務処理に必要となる範囲にとどめる。</li> <li>・大量のデータ出力に際しては、事前に管理責任者の承認を得る。</li> </ul>	

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		[ ] 委託しない
委託先による特定個人情報の不正入手・不正な使用に関するリスク 委託先による特定個人情報の不正な提供に関するリスク 委託先による特定個人情報の保管・消去に関するリスク 委託契約終了後の不正な使用等のリスク 再委託に関するリスク		
情報保護管理体制の確認	<ul style="list-style-type: none"> <li>委託業者を選定する際、委託先の情報保護管理体制として、プライバシーマーク等の公共機関の認定・認証を取得していることを選定基準としている。</li> <li>委託業者の選定及び契約締結の決裁を行うなかで委託業者の社会的信用と能力を確認している。</li> <li>委託業者の業者登録内容が有効か適時確認している。</li> </ul>	
特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限	[ 制限している ]	<選択肢> 1) 制限している                      2) 制限していない
具体的な制限方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>委託業者から実施体制及び名簿を提出させ、閲覧者・更新者を必要最小限としている。</li> <li>委託業者(作業者)に個人情報保護に係る誓約書を提出させている。</li> <li>誓約書の提出があった者に対して必要な業務と期間のみシステム操作の権限を与えている。</li> </ul>	
特定個人情報ファイルの取扱いの記録	[ 記録を残している ]	<選択肢> 1) 記録を残している                      2) 記録を残していない
具体的な方法	システム運用・保守委託については、アクセスログまたは作業記録を残している。	
特定個人情報の提供ルール	[ 定めている ]	<選択肢> 1) 定めている                              2) 定めていない
委託先から他者への提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	委託先から他者への提供は認めていない。	
委託元と委託先間の提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>業務委託に関しては、委託契約にて委託業務実施場所を本市事務所内に限定している。</li> <li>委託契約の調査報告条項に基づき、必要があると認めるときは調査を行い、または報告を求める。</li> </ul>	
特定個人情報の消去ルール	[ 定めている ]	<選択肢> 1) 定めている                              2) 定めていない
ルールの内容及びルール遵守の確認方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>業務委託に関しては、委託契約にて委託業務実施場所を本市事務所内に限定している。</li> <li>保有する必要がなくなったときは、確実かつ速やかに廃棄し、又は消去するよう規定している。</li> <li>委託契約の調査報告条項に基づき、必要があると認めるときは調査を行い、または報告を求める。</li> </ul>	
委託契約書中の特定個人情報ファイルの取扱いに関する規定	[ 定めている ]	<選択肢> 1) 定めている                              2) 定めていない
規定の内容	特定個人情報を含む個人情報のすべてのデータに対して以下のことを契約書上に明記している。 <ul style="list-style-type: none"> <li>委託業務の遂行上知り得た内容を他に漏らし、または他の目的に使用しないこと。契約が終了し、または解除された後においても同様とする。</li> <li>委託業務以外のために仕様書、資料及び成果物に記録されたデータ等を使用しないこと。</li> <li>本市の指示がある場合を除き、契約による事務に関して知ることのできた個人情報を契約の目的以外の目的に利用し、又は本市の承諾なしに第三者に提供しないこと。</li> <li>委託業務の実施上知ることのできた個人情報について、個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じること。</li> <li>本市から引き渡された個人情報が記録された資料等を本市の承諾なしに複製又は複製しないこと。</li> <li>委託業務が完了したときは、関連資料等を直ちに返還し、又は引き渡すこと。</li> <li>契約に違反する事態が生じ、又は生じる恐れのあることを知ったときは、速やかに本市に報告し、指示に従うこと。</li> </ul>	
再委託先による特定個人情報ファイルの適切な取扱いの確保	[ 十分に行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている    2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない            4) 再委託していない
具体的な方法	許可のない再委託は認めていない。許可した場合でも通常の委託と同様の措置を適用している。	
その他の措置の内容	—	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている            2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報ファイルの取扱いの委託におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
—		

5. 特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。）		[ ] 提供・移転しない
リスク1： 不正な提供・移転が行われるリスク		
特定個人情報の提供・移転の記録	[ 記録を残している ]	<選択肢> 1) 記録を残している      2) 記録を残していない
具体的な方法	特定個人情報（個人番号、4情報等）の提供・移転を行う際に、提供・移転の記録（提供・移転日時、操作者等）をシステム上で管理し、保管する。なお、システム上、提供・移転に係る処理を行ったものの提供・移転が認められなかった場合についても記録を残す。	
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	都道府県サーバと市町村CS間の通信は、専用回線で相互認証を実施しているため、認証できない相手に情報の提供・移転は行えない仕組みとなっている。	
その他の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「サーバ室等への入室権限」及び「本人確認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。</li> <li>・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。</li> </ul>	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている      2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2： 不適切な方法で提供・移転が行われるリスク		
リスクに対する措置の内容	都道府県サーバと市町村CSの間の通信では相互認証を実施しているため、認証できない相手先への情報の提供はなされないことがシステム上担保される。また、媒体へ出力する必要がある場合には、逐一出力の記録が残される仕組みを構築する。	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている      2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3： 誤った情報を提供・移転してしまうリスク、誤った相手に提供・移転してしまうリスク		
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・誤った情報を提供・移転してしまうリスクへの措置 システム上、照会元から指定された検索条件に基づき得た結果を適切に提供・移転することを担保する。また、本人確認情報に変更が生じた際には、市町村CSへの登録時点で項目のフォーマットチェックや論理チェック（例えば、現存する住民に対して転入を異動事由とする更新が行われようとした場合や、転居を異動事由とする更新の際に住所以外の更新が行われようとした場合に当該処理をエラーとする）がなされた情報を通知することをシステム上で担保する。</li> <li>・誤った相手に提供・移転してしまうリスクへの措置 相手方（都道府県サーバ）と市町村CSの間の通信では相互認証を実施するため、認証できない相手先への情報の提供はなされないことがシステム上担保される。</li> </ul>	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている      2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。）におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
—		

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



7. 特定個人情報の保管・消去		
リスク1: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク		
①NISC政府機関統一基準群	[ 政府機関ではない ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて遵守している 2) 十分に遵守している 3) 十分に遵守していない 4) 政府機関ではない
②安全管理体制	[ 十分に整備している ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
③安全管理規程	[ 十分に整備している ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
④安全管理体制・規程の職員への周知	[ 十分に周知している ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて周知している 2) 十分に周知している 3) 十分に周知していない
⑤物理的対策	[ 十分に行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
	具体的な対策の内容	<p>&lt;明石市における措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・電子計算機、データを含んだ記録媒体の盗難を防ぐために、施錠ができる場所等に保管し、施錠をしている。</li> <li>・停電(落雷等)によるデータの消失を防ぐために、電子計算機に無停電電源装置等を付設している。</li> <li>・火災によるデータ消失を防ぐために、施設内に消火設備を完備している。</li> <li>・厳重に入館・入室管理されたデータセンターにサーバーを設置している。</li> <li>・システムのバックアップデータは媒体に格納し、遠隔地に保管している。</li> <li>・市町村CSにおける措置は、業務時間内は職員、夜間、休日は守衛が監視する庁舎内の施錠されたサーバ室に設置したサーバ内に保管している。</li> </ul>
⑥技術的対策	[ 十分に行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
	具体的な対策の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ネットワークを通じて悪意の第三者が侵入しないよう、ファイアウォールを設置している。</li> <li>・コンピュータウイルス対策ソフトウェアを導入している。</li> <li>・OSには随時パッチ適用を実施している。</li> </ul>
⑦バックアップ	[ 十分に行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
⑧事故発生時手順の策定・周知	[ 十分に行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
⑨過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか	[ 発生なし ]	<選択肢> 1) 発生あり 2) 発生なし
	その内容	—
	再発防止策の内容	—
⑩死者の個人番号	[ 保管している ]	<選択肢> 1) 保管している 2) 保管していない
	具体的な保管方法	生存する個人の個人番号とともに、死亡による消除後、住民基本台帳法施行令第34条第2項(保存)に定める期間(150年間)保管する。
その他の措置の内容		
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている

リスク2: 特定個人情報が古い情報のまま保管され続けるリスク	
リスクに対する措置の内容	住民基本台帳システムとの整合処理を定期的実施し、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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・システム上、住民基本台帳法施行令第34条第2項(保存)に定める期間(150年間)を経過した住民票の記載の修正前の本人確認情報(履歴情報)及び消除者の本人確認情報を消去する仕組みとする。</li> <li>・申請書等については、明石市文書管理規程に基づき保管・廃棄を行う。</li> <li>・磁気ディスクの廃棄時は、規定に基づき、内容の復元及び判読が不可能になるような方法により消去する。</li> </ul>
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の保管・消去におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
—	

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

1. 特定個人情報ファイル名	
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	送付先情報の入手は住民基本台帳システムを通じたものに限定されるため、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	・平成14年6月10日総務省告示第334号（第6－7 本人確認情報の通知及び記録）等により市町村CSにおいて住民基本台帳システムを通じて入手することとされている情報以外を入手できないことを、システム上で担保する。
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2： 不適切な方法で入手が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	送付先情報の入手元を住民基本台帳システムに限定する。
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3： 入手した特定個人情報ที่ไม่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	個人番号の生成元である機構が設置・管理する全国サーバから住民票コードに対応する個人番号を適切に取得できることを、システムにより担保する。
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	住民基本台帳システムにおいて正確性が確保された送付先情報を適切に受信できることをシステムにより担保する。なお、送付先情報ファイルは、住民基本台帳システムから入手後、個人番号カード管理システムに送付先情報を送付した時点で役割を終える（不要となる）ため、一定期間経過後に市町村CSから自動的に削除する。
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	セキュリティ対策が施された場所に保管され、アクセス権限が設定されている。
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、事務に必要な情報との紐付けが行われるリスク	
宛名システム等における措置の内容	市町村CSと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町村CSへのアクセスは住民基本台帳システムに限定しており、また、住民基本台帳システムと市町村CS間では、法令に基づく事務で使用する以外の情報との紐付けは行わない。なお、市町村CSのサーバ上には住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	・ユーザIDと生体認証を行っている。
アクセス権限の発効・失効の管理	[ 行っている ] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	・退職した元職員や異動した職員等のアクセス権限の失効管理を適切に行う。 ・アクセス権限を失効させたことについて、管理簿に記録を残す。
アクセス権限の管理	[ 行っている ] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	・操作者の権限等に応じたアクセス権限が付与されるよう管理する。 ・不正アクセスを分析するために、市町村CS及び統合端末においてアプリケーションの操作履歴の記録を取得し、保管する。
特定個人情報の使用の記録	[ 記録を残している ] <選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない
具体的な方法	・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、7年間、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	
<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・送付先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。</li> <li>・大量のデータ出力に際しては、事前に管理責任者の承認を得る。</li> </ul>	

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		[ ] 委託しない
委託先による特定個人情報の不正入手・不正な使用に関するリスク 委託先による特定個人情報の不正な提供に関するリスク 委託先による特定個人情報の保管・消去に関するリスク 委託契約終了後の不正な使用等のリスク 再委託に関するリスク		
情報保護管理体制の確認	<ul style="list-style-type: none"> <li>委託業者を選定する際、委託先の情報保護管理体制として、プライバシーマーク等の公共機関の認定・認証を取得していることを選定基準としている。</li> <li>委託業者の選定及び契約締結の決裁を行うなかで委託業者の社会的信用と能力を確認している。</li> <li>委託業者の業者登録内容が有効か適時確認している。</li> </ul>	
特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限	[ 制限している ]	<選択肢> 1) 制限している                      2) 制限していない
具体的な制限方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>委託業者から実施体制及び名簿を提出させ、閲覧者・更新者を必要最小限としている。</li> <li>委託業者(作業員)に個人情報保護に係る誓約書を提出させている。</li> <li>誓約書の提出があった者に対して必要な業務と期間のみシステム操作の権限を与えている。</li> </ul>	
特定個人情報ファイルの取扱いの記録	[ 記録を残している ]	<選択肢> 1) 記録を残している                      2) 記録を残していない
具体的な方法	システム運用・保守委託については、アクセスログまたは作業記録を残している。	
特定個人情報の提供ルール	[ 定めている ]	<選択肢> 1) 定めている                              2) 定めていない
委託先から他者への提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	委託先から他者への提供は認めていない。	
委託元と委託先間の提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>業務委託に関しては、委託契約にて委託業務実施場所を本市事務所内に限定している。</li> <li>委託契約の調査報告条項に基づき、必要があると認めるときは調査を行い、または報告を求める。</li> </ul>	
特定個人情報の消去ルール	[ 定めている ]	<選択肢> 1) 定めている                              2) 定めていない
ルールの内容及びルール遵守の確認方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>業務委託に関しては、委託契約にて委託業務実施場所を本市事務所内に限定している。</li> <li>保有する必要がなくなったときは、確実かつ速やかに廃棄し、又は消去するよう規定している。</li> <li>委託契約の調査報告条項に基づき、必要があると認めるときは調査を行い、または報告を求める。</li> </ul>	
委託契約書中の特定個人情報ファイルの取扱いに関する規定	[ 定めている ]	<選択肢> 1) 定めている                              2) 定めていない
規定の内容	特定個人情報を含む個人情報のすべてのデータに対して以下のことを契約書上に明記している。 <ul style="list-style-type: none"> <li>委託業務の遂行上知り得た内容を他に漏らし、または他の目的に使用しないこと。契約が終了し、または解除された後においても同様とする。</li> <li>委託業務以外のために仕様書、資料及び成果物に記録されたデータ等を使用しないこと。</li> <li>本市の指示がある場合を除き、契約による事務に関して知ることのできた個人情報を契約の目的以外の目的に利用し、又は本市の承諾なしに第三者に提供しないこと。</li> <li>委託業務の実施上知ることのできた個人情報について、個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じること。</li> <li>本市から引き渡された個人情報が記録された資料等を本市の承諾なしに複製又は複製しないこと。</li> <li>委託業務が完了したときは、関連資料等を直ちに返還し、又は引き渡すこと。</li> <li>契約に違反する事態が生じ、又は生じる恐れのあることを知ったときは、速やかに本市に報告し、指示に従うこと。</li> </ul>	
再委託先による特定個人情報ファイルの適切な取扱いの確保	[ 十分に行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている    2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない            4) 再委託していない
具体的な方法	許可のない再委託は認めていない。許可した場合でも通常の委託と同様の措置を適用している。	
その他の措置の内容	—	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている            2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報ファイルの取扱いの委託におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
—		

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、提供の記録（提供日時、操作者等）をシステム上で管理し、保管する。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	都道府県サーバと市町村CS間の通信は、専用回線で相互認証を実施しているため、認証できない相手に情報の提供は行えない仕組みとなっている。	
その他の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「サーバ室等への入室権限」及び「送付先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。</li> <li>・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。</li> </ul>	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている      2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2： 不適切な方法で提供・移転が行われるリスク		
リスクに対する措置の内容	地方公共団体情報システム機構（個人番号カード管理システム）と市町村CSの間の通信では相互認証を実施しているため、認証できない相手先への情報の提供はなされないことがシステム上担保される。また、媒体へ出力する必要がある場合には、逐一出力の記録が残される仕組みを構築する。	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている      2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3： 誤った情報を提供・移転してしまうリスク、誤った相手に提供・移転してしまうリスク		
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・誤った情報を提供・移転してしまうリスクへの措置 システム上、住民基本台帳システムから入手した情報の内容に編集を加えず、適切に個人番号カード管理システムに提供することを担保する。</li> <li>・誤った相手に提供・移転してしまうリスクへの措置 相手方（個人番号カード管理システム）と市町村CSの間の通信では相互認証を実施するため、認証できない相手先への情報の提供はなされないことがシステム上担保される。</li> </ul>	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている      2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。）におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		

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

7. 特定個人情報の保管・消去		
リスク1: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク		
①NISC政府機関統一基準群	[ 政府機関ではない ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて遵守している 2) 十分に遵守している 3) 十分に遵守していない 4) 政府機関ではない
②安全管理体制	[ 十分に整備している ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
③安全管理規程	[ 十分に整備している ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
④安全管理体制・規程の職員への周知	[ 十分に周知している ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて周知している 2) 十分に周知している 3) 十分に周知していない
⑤物理的対策	[ 十分に行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
	具体的な対策の内容	<p>&lt;明石市における措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・電子計算機、データを含んだ記録媒体の盗難を防ぐために、施錠ができる場所等に保管し、施錠をしている。</li> <li>・停電(落雷等)によるデータの消失を防ぐために、電子計算機に無停電電源装置等を付設している。</li> <li>・火災によるデータ消失を防ぐために、施設内に消火設備を完備している。</li> <li>・厳重に入館・入室管理されたデータセンターにサーバーを設置している。</li> <li>・システムのバックアップデータは媒体に格納し、遠隔地に保管している。</li> <li>・市町村CSにおける措置は、業務時間内は職員、夜間、休日は守衛が監視する庁舎内の施錠されたサーバ室に設置したサーバ内に保管している。</li> </ul>
⑥技術的対策	[ 十分に行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
	具体的な対策の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ネットワークを通じて悪意の第三者が侵入しないよう、ファイアウォールを設置している。</li> <li>・コンピュータウイルス対策ソフトウェアを導入している。</li> <li>・OSには随時パッチ適用を実施している。</li> </ul>
⑦バックアップ	[ 十分に行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
⑧事故発生時手順の策定・周知	[ 十分に行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
⑨過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか	[ 発生なし ]	<選択肢> 1) 発生あり 2) 発生なし
	その内容	—
	再発防止策の内容	—
⑩死者の個人番号	[ 保管していない ]	<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、一定期間経過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、一定期間経過後、市町村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。	

## IV その他のリスク対策 ※

1. 監査	
①自己点検	<p>[ 十分に行っている ]      &lt;選択肢&gt; 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない</p>
具体的なチェック方法	<p>&lt;明石市における措置&gt; ・年に1回担当部署内において、評価書の記載内容通りの運用がなされていることについて、自己点検を行い、運用状況を確認する。</p> <p>&lt;中間サーバー・プラットフォームにおける措置&gt; ・運用規則等に基づき、中間サーバー・プラットフォームの運用に携わる職員及び事業者に対し、定期的に自己点検を実施することとしている。</p>
②監査	<p>[ 十分に行っている ]      &lt;選択肢&gt; 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない</p>
具体的な内容	<p>&lt;明石市における措置&gt; ・「明石市情報セキュリティ基本方針」及び「明石市特定個人情報等取扱基準」に基づき、年に1回、複数の所管課を対象として換算を行っている。</p> <p>&lt;中間サーバー・プラットフォームにおける措置&gt; ・運用規則等に基づき、中間サーバー・プラットフォームについて、定期的に監査を行うこととしている。</p>
2. 従業者に対する教育・啓発	
従業者に対する教育・啓発	<p>[ 十分に行っている ]      &lt;選択肢&gt; 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない</p>
具体的な方法	<p>&lt;明石市における措置&gt; ・番号利用事務職員に対し、番号法に基づく、特定個人情報保護に関する研修を年1回実施している。 ・全ての職員に対し、個人情報保護に関する研修を行っている。 ・委託業者に対しては、契約内容に個人情報保護に関する教育の実施を義務付け、業務契約において、個人情報保護の規定を設けている。 ・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。</p> <p>&lt;住民基本台帳事務における措置&gt; ・新たに配属された職員(非常勤職員、臨時職員等を含む。)に対しては、任用時及び随時、必要な知識の習得のため研修を実施するとともに、研修資料を保存する。 ・住民基本台帳事務関係職員に対し、随時研修・指導を行い、職員のセキュリティ意識の向上及びセキュリティ対策の重要性の周知徹底を図る。 ・担当者を県が毎年実施しているセキュリティ研修会に参加させる。</p> <p>&lt;中間サーバー・プラットフォームにおける措置&gt; ・IPA(情報処理推進機構)が提供する最新の情報セキュリティ教育用資料等を基にセキュリティ教育資料を作成し、中間サーバー・プラットフォームの運用に携わる職員及び事業者に対し、運用規則(接続運用規程等)や情報セキュリティに関する教育を年次(年2回)及び随時(新規要員着任時)実施することとしている。</p>
3. その他のリスク対策	
<p>&lt;中間サーバー・プラットフォームにおける措置&gt; 中間サーバー・プラットフォームを活用することにより、統一した設備環境による高レベルのセキュリティ管理(入退室管理等)、ITリテラシの高い運用担当者によるセキュリティリスクの低減、及び技術力の高い運用担当者による均一的で安定したシステム運用・監視を実現する。</p>	

## V 開示請求、問合せ

1. 特定個人情報の開示・訂正・利用停止請求	
①請求先	明石市 政策局市民相談室 行政情報センター 〒673-8686 明石市中崎1丁目5番1号 Tel 078-918-5003
②請求方法	明石市個人情報保護条例第17条に基づき、必要事項を記載した開示請求書を提出する。
特記事項	—
③手数料等	[ 無料 ] <span style="float: right;">&lt;選択肢&gt; 1) 有料      2) 無料</span> (手数料額、納付方法: 手数料は無料。写しの交付を希望する場合は、別途コピー代が必要。 )
④個人情報ファイル簿の公表	[ 行っていない ] <span style="float: right;">&lt;選択肢&gt; 1) 行っている      2) 行っていない</span>
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	明石市 市民生活局市民生活室 市民課 〒673-8686 明石市中崎1丁目5番1号 Tel 078-918-5019
②対応方法	必要に応じて関係部署に照会する。

## VI 評価実施手続

1. 基礎項目評価	
①実施日	
②しきい値判断結果	[ 基礎項目評価及び全項目評価の実施が義務付けられる ] <選択肢> 1) 基礎項目評価及び全項目評価の実施が義務付けられる 2) 基礎項目評価及び重点項目評価の実施が義務付けられる(任意に全項目評価を実施) 3) 基礎項目評価の実施が義務付けられる(任意に全項目評価を実施) 4) 特定個人情報保護評価の実施が義務付けられない(任意に全項目評価を実施)
2. 国民・住民等からの意見の聴取	
①方法	市民意見の提出手続きを定める要綱に基づき、パブリック・コメントによる意見聴取を実施する。パブリック・コメントの実施に際しては、市報「広報あかし」に記事を掲載するとともに、市民課、各市民センター、行政情報センター及び市ホームページにて全文を閲覧できるようにする。
②実施日・期間	令和4年6月1日から6月30日までの30日間
③期間を短縮する特段の理由	
④主な意見の内容	
⑤評価書への反映	
3. 第三者点検	
①実施日	
②方法	明石市個人情報保護審議会へ諮問
③結果	
4. 特定個人情報保護委員会の承認【行政機関等のみ】	
①提出日	
②特定個人情報保護委員会による審査	