

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	和光市 住民基本台帳関係事務 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

和光市は、住民基本台帳関係事務における特定個人情報ファイルを取扱うにあたり、特定個人情報ファイルの取扱いが個人のプライバシー等の権利利益に影響を及ぼしかねないことを理解し、特定個人情報の漏えいその他の事態を発生させるリスクを軽減させるために適切な措置を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、ここに宣言する。

特記事項

当該事務については、事務の一部を外部業者に委託しているため、業者選定の際に業者の情報保護管理体制を確認し、併せて秘密保持に関しても契約に含めることで万全を期している。

評価実施機関名

和光市長

個人情報保護委員会 承認日【行政機関等のみ】

公表日

令和3年12月9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	住民基本台帳法関係業務						
②事務の内容 ※	<p>市町村(特別区を含む。)(以下「市町村」という。)が住民を対象とする行政を適切に行い、また、住民の正しい権利を保障するためには、市町村の住民に関する正確な記録が整備されていない。</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、市町村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、市町村において、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。</p> <p>また、住基法に基づいて住民基本台帳のネットワーク化を図り、全国共通の本人確認システム(以下「住基ネット」という。)を都道府県と共同して構築している。</p> <p>市町村は、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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 住民基本台帳に記載された特定個人情報に係る事務 <ul style="list-style-type: none"> ・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 ・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 ・住民基本台帳の正確な記録を確保するための措置 ・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 ・本人又は同一の世帯に属する者、その他法で定める者の請求による住民票の写し等の交付 ・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 ・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 ・住民からの請求に基づく住民票コードの変更 ● 各住民の個人番号に係る事務 <ul style="list-style-type: none"> ・個人番号の指定及び通知等 ・個人番号の通知の送付先情報の管理 ・住民からの請求又は職権に基づく個人番号の変更 ・個人番号カード交付及び紛失、返納届受付、記載事項変更等 <p>なお、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に規定する個人番号、個人番号カード、特定個人情報の提供等に関する省令(以下「個人番号カード省令」という。)第35条第1項により、機構に対する事務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への関係情報の提供を含めて特定個人情報を使用する。</p> <p>また、情報提供ネットワークシステム(他団体との情報連携)を利用するために、符号の取得や各情報保有機関で保有する特定個人情報の照会と提供等の業務を実現するための「団体内統合宛名システム」及び「中間サーバー」についても利用する。</p>						
③対象人数	<div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="margin-right: 20px;">[10万人以上30万人未満]</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">〈選択肢〉</div> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">1) 1,000人未満</td> <td style="width: 33%;">2) 1,000人以上1万人未満</td> </tr> <tr> <td>3) 1万人以上10万人未満</td> <td>4) 10万人以上30万人未満</td> </tr> <tr> <td>5) 30万人以上</td> <td></td> </tr> </table> </div> </div>	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	
1) 1,000人未満	2) 1,000人以上1万人未満						
3) 1万人以上10万人未満	4) 10万人以上30万人未満						
5) 30万人以上							

2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム

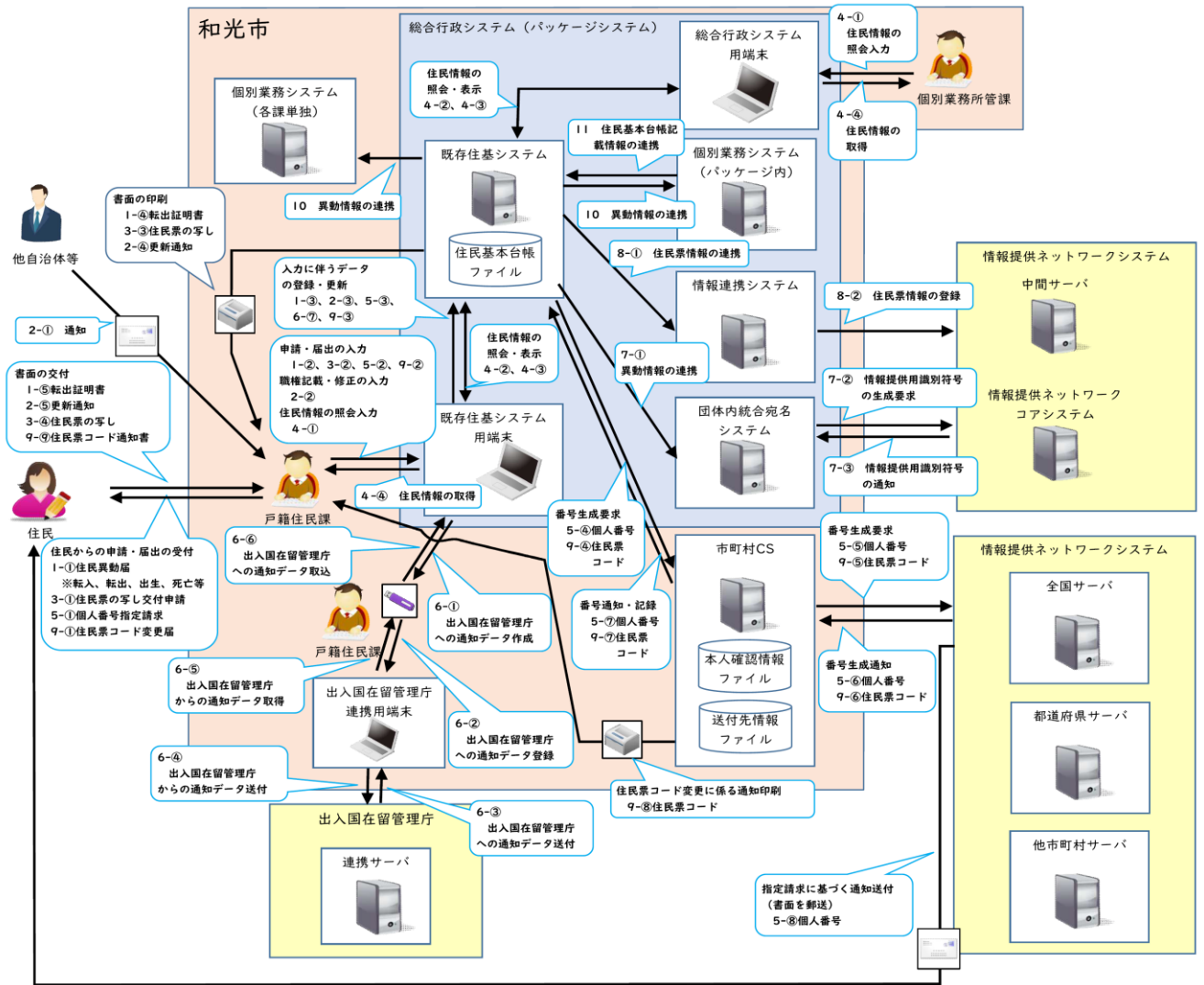
システム1	
①システムの名称	既存住民基本台帳システム(以下「既存住基システム」という。)
②システムの機能	<ul style="list-style-type: none"> 1. 住民票の記載・修正・消除 住民からの転出、転居、転入、出生、帰化、国籍取得、国籍喪失、在留資格取得等の届出や職権による住民基本台帳(住民票)の記載、修正、消除を行う。 2. 住民票の照会 住民基本台帳から該当する住民に関する記録(住民票)を照会する。 3. 証明書・通知書の発行 住民票の写し、住民票記載事項証明書、転出証明書、住民票コード通知票等の各種帳票を発行する。 4. 住民基本台帳ネットワークシステムとの連携 住民票の記載・修正・消除に基づき、住民基本台帳ネットワークシステムへの本人確認情報の連携、戸籍附票記載事項通知や転出証明書情報などの市町村間の通知等を行う。 5. 統計や閲覧資料の作成 異動集計表や、人口統計用の集計表、閲覧台帳を作成する。 6. 住民票関係情報の提供 情報提供ネットワークシステムを通じ法令に基づく住民票関係情報の提供を行う。 7. 個別業務情報の管理 国民健康保険、国民年金、介護保険及び後期高齢者医療の資格情報、児童手当の支給に関する情報等を各業務システムと連携し、照会画面での表示や転出証明書等への記載を行う。 8. 出入国在留管理庁への通知事項の作成 外国人住民票の記載等に応じて、市町村通知の作成を行う。
③他のシステムとの接続	<ul style="list-style-type: none"> <li style="width: 50%;">[<input type="checkbox"/>] 情報提供ネットワークシステム <li style="width: 50%;">[<input type="checkbox"/>] 庁内連携システム <li style="width: 50%;">[<input type="checkbox"/>] 住民基本台帳ネットワークシステム <li style="width: 50%;">[<input type="checkbox"/>] 既存住民基本台帳システム <li style="width: 50%;">[<input type="checkbox"/>] 宛名システム等 <li style="width: 50%;">[<input type="checkbox"/>] 税務システム <li style="width: 100%;">[<input type="checkbox"/>] その他 ()
システム2	
①システムの名称	住民基本台帳ネットワークシステム
②システムの機能	<ul style="list-style-type: none"> 1. 本人確認情報の更新 既存住基システムにおいて住民票の記載事項の変更又は新規作成が発生した場合に、当該情報を元に市町村CSの本人確認情報を更新し、都道府県サーバへ更新情報を送信する。 2. 本人確認 特例転入処理や住民票の写しの広域交付などを行う際、窓口における本人確認のため、提示された個人番号カード等を元に住基ネットが保有する本人確認情報に照会を行い、確認結果を画面上に表示する。 3. 個人番号カードを利用した転入(特例転入) 転入の届出を受けた際に、あわせて個人番号カードが提示された場合、当該個人番号カードを用いて転入処理を行う。 4. 本人確認情報検索 統合端末において入力された住民票コード、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の検索を行い、検索条件に該当する個人の本人確認情報を受領する。 5. 機構への情報照会 全国サーバに対して、住民票コード、個人番号又は4情報の組合せをキーとした本人確認情報照会要求を行い、該当する個人の本人確認情報を受領する。 6. 本人確認情報整合 本人確認情報ファイルの内容が、都道府県知事が都道府県サーバにおいて保有している都道府県知事保存本人確認情報ファイル及び機構が全国サーバにおいて保有している機構保存本人確認情報ファイルと整合することを確認するため、都道府県サーバ及び全国サーバに対し、整合性確認用本人確認情報を提供する。 7. 送付先情報通知 個人番号の通知に係る事務の委任先である機構において、住民に対して番号通知書類(個人番号カード交付申請書(以下「交付申請書」という。))等を送付するため、既存住基システムから当該市町村の住民基本台帳に記載されている者の送付先情報を抽出し、当該情報を機構が設置・管理する個人番号カード管理システムに通知する。 8. 個人番号カード管理システムとの情報連携 機構が設置・管理する個人番号カード管理システムに対し、個人番号カードの交付、廃止、回収又は一時停止解除に係る情報や個人番号カードの返還情報等を連携する。

③他のシステムとの接続	<input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 住民基本台帳ネットワークシステム <input checked="" type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム <input type="checkbox"/> 宛名システム等 <input type="checkbox"/> 税務システム <input checked="" type="checkbox"/> その他（個人番号カード管理システム）
システム3	
①システムの名称	団体内統合宛名システム
②システムの機能	<ul style="list-style-type: none"> ・住記情報、住登外情報を管理し、住登外情報の異動管理を行う(住所変更、氏名変更)。 ・業務担当者からの依頼に基づいて、情報保有機関内で個人を特定するために利用する「団体内統合宛名番号」を発番し、個人番号との対応を管理するとともに、中間サーバーに対して、情報照会、情報提供に用いる個人の識別子である「符号」の取得依頼を送信する。 ・業務担当者が入力した情報照会依頼情報について、当該業務から照会可能な情報であることを確認した上で、個人番号の団体内統合宛名番号への変換、文字コードの変換等を行った上で中間サーバーに送信し、情報照会依頼として登録する。 ・業務担当者の依頼に基づき、情報照会結果を中間サーバーから取得し、表示・出力を行う。 ・業務担当者が入力した情報提供対象情報について、個人番号の団体内統合宛名番号への変換、文字コードの変換を行った上で中間サーバーに送信し、情報提供可能な副本として登録する。 ・機関内での情報の移転に対応して、機関内の他部署から照会があった場合に該当する情報の表示・出力を行う。
③他のシステムとの接続	<input checked="" type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input checked="" type="checkbox"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 住民基本台帳ネットワークシステム <input checked="" type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム <input type="checkbox"/> 宛名システム等 <input checked="" type="checkbox"/> 税務システム <input checked="" type="checkbox"/> その他（中間サーバー）
システム4	
①システムの名称	中間サーバー
②システムの機能	<ul style="list-style-type: none"> ・情報照会、情報提供に用いる個人の識別子である「符号」と、情報保有機関内で個人を特定するために利用する「団体内統合宛名番号」を紐付け、その情報を保管・管理する。 ・情報提供ネットワークシステムを介して、特定個人情報の情報照会及び情報提供受領(照会した情報の受領)を行う。 ・情報提供ネットワークシステムを介して、情報照会要求の受領及び当該特定個人情報の提供を行う。 ・特定個人情報の照会、又は提供があった旨の情報提供等記録を生成し、管理する。 ・特定個人情報を副本として、維持・管理する。 ・中間サーバーを利用する職員の認証と職員に付与された権限に基づいた各種機能や特定個人情報(連携対象)へのアクセス制御を行う機能。
③他のシステムとの接続	<input checked="" type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 住民基本台帳ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム <input checked="" type="checkbox"/> 宛名システム等 <input type="checkbox"/> 税務システム <input type="checkbox"/> その他（

3. 特定個人情報ファイル名	
(1)住民基本台帳ファイル ※住民異動入力等処理に基づき行われる記録、修正、照会、証明書交付等において連動して使用される以下の5ファイル ①宛名基本ファイル、②宛名履歴ファイル、③住基異動ファイル、④住基拡張ファイル、⑤個別業務ファイル (2)本人確認情報ファイル(別紙参照) (3)送付先情報ファイル(別紙参照)	
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	住民基本台帳の情報として個人番号を管理する必要があるため
②実現が期待されるメリット	各種申請において、個人番号での申請が可能となる
5. 個人番号の利用 ※	
法令上の根拠	1 番号法 ・第7条(指定及び通知) ・第16条(本人確認の措置) ・第17条(個人番号カードの交付等) 2 住基法 ・第5条(住民基本台帳の備付け) ・第6条(住民基本台帳の作成) ・第7条(住民票の記載事項) ・第8条(住民票の記載等) ・第12条(本人等の請求に係る住民票の写し等の交付) ・第12条の4(本人等の請求に係る住民票の写しの交付の特例) ・第14条(住民基本台帳の正確な記録を確保するための措置) ・第24条の2(個人番号カードの交付を受けている者等に関する転入届の特例) ・第30条の6(市町村長から都道府県知事への本人確認情報の通知等) ・第30条の10(通知都道府県の区域内の市町村の執行機関への本人確認情報の提供) ・第30条の12(通知都道府県以外の都道府県の区域内の市町村の執行機関への本人確認情報の提供)
6. 情報提供ネットワークシステムによる情報連携 ※	
①実施の有無	[実施する] <選択肢> 1) 実施する 2) 実施しない 3) 未定
②法令上の根拠	(別表第二における情報提供の根拠) ・第三欄(情報提供者)が「市町村長」の項のうち、第四欄(特定個人情報)に「住民票関係情報」が含まれる項 (1,2,3,4,6,8,9,11,16,18,20,21,23,27,30,31,34,35,37,38,39,40,42,48,53,54,57,58,59,61,62,66,67,70,74,77,80,84,85-2,89,91,92,94,96,97,101,102,103,105,106,107,108,111,112,113,114,116,117,120) (別表第二における情報照会の根拠) ・なし (該当する項なし)
7. 評価実施機関における担当部署	
①部署	市民環境部戸籍住民課
②所属長の役職名	課長
8. 他の評価実施機関	

(別添1) 事務の内容

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



(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	
(1)住民基本台帳ファイル ※(2)本人確認情報ファイルについては別紙3を参照 (3)送付先情報ファイルについては別紙4を参照	
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 ※	・住民(住基法第5条(住民基本台帳の備付け)に基づき、和光市の住民基本台帳に記録された者) ※住民基本台帳に記録されていた者で、転出等の事由により住民票が削除された者を含む。
その必要性	住民基本台帳ファイルは住民基本台帳の原本であり、住基法に基づき全ての住民の情報を保有するとともに、その情報の正確な記録及び適切な更新、管理、提供を行う必要がある。
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"> ・識別情報 [<input type="checkbox"/>] 個人番号 [<input type="checkbox"/>] 個人番号対応符号 [<input type="checkbox"/>] その他識別情報(内部番号) ・連絡先等情報 [<input type="checkbox"/>] 4情報(氏名、性別、生年月日、住所) [<input type="checkbox"/>] 連絡先(電話番号等) [<input type="checkbox"/>] その他住民票関係情報 ・業務関係情報 [<input type="checkbox"/>] 国税関係情報 [<input type="checkbox"/>] 地方税関係情報 [<input type="checkbox"/>] 健康・医療関係情報 [<input type="checkbox"/>] 医療保険関係情報 [<input type="checkbox"/>] 児童福祉・子育て関係情報 [<input type="checkbox"/>] 障害者福祉関係情報 [<input type="checkbox"/>] 生活保護・社会福祉関係情報 [<input type="checkbox"/>] 介護・高齢者福祉関係情報 [<input type="checkbox"/>] 雇用・労働関係情報 [<input type="checkbox"/>] 年金関係情報 [<input type="checkbox"/>] 学校・教育関係情報 [<input type="checkbox"/>] 災害関係情報 [<input type="checkbox"/>] その他 (技術的事項(エラーコードなど))
その妥当性	<ul style="list-style-type: none"> ・個人番号、4情報、その他住民票関係情報 住基法に基づき、住民に関する記録の適正な管理を図るため ・その他識別番号 庁内で連携している業務システムにおける対象者の正確な特定のため ・連絡先 住民票に関する異動届出が正しく行われていない等により、対象者の正確な連絡先(住所等)が特定できない場合の連絡先(電話番号等)として保有 ・業務関係情報 住基法第7条に規定する国民健康保険、後期高齢者医療、介護保険、国民年金、児童手当等の資格等に関する事項について、転出証明書への記載等、住民の各種異動手続の事務処理において使用するため
全ての記録項目	別添2を参照。
⑤保有開始日	平成27年10月3日
⑥事務担当部署	市民環境部戸籍住民課

3. 特定個人情報の入手・使用		
①入手元 ※	<input type="checkbox"/> 本人又は本人の代理人 <input type="checkbox"/> 評価実施機関内の他部署 () <input type="checkbox"/> 行政機関・独立行政法人等 () <input checked="" type="checkbox"/> 地方公共団体・地方独立行政法人 () <input type="checkbox"/> 民間事業者 () <input checked="" type="checkbox"/> その他 (地方公共団体情報システム機構)	
②入手方法	<input checked="" type="checkbox"/> 紙 [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 電子メール [] 専用線 [] 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input checked="" type="checkbox"/> その他 (住民基本台帳ネットワークシステム)	
③入手の時期・頻度	住民申請あるいは職権により、住民票の記載事項に関する変更(転入、転居等)又は新規作成(出生等)が発生した都度入手する	
④入手に係る妥当性	<p>法令に基づき、市町村では常に、住民基本台帳を整備し、住民に関する正確な記録が行われるように努めるとともに、住民に関する記録の管理が適正に行われるように、住民からの届出その他の行為に関する事務の処理の合理化に努める必要がある。</p> <p>住民基本台帳への記録項目の入手として、本人又は本人の代理人申請による異動届出書による入手を行っている。また、住基ネット(※)を介しての入手も行っている。</p> <p>※住基ネットは、法令に基づき構築された専用回線で構成される全国自治体を結ぶネットワークであり、保有情報・利用の制限、内部の不正利用の防止、外部からの進入禁止など、セキュリティ確保のための様々な措置が講じられており、平成14年8月5日の稼働後約10年間、住基ネットへのハッキングや情報漏えいなどの事件や障害は一度も発生していない</p>	
⑤本人への明示	市町村が住民基本台帳として、住民の住所情報等の変更を管理・記録することは住基法に明示されている。管理項目について住基法第7条に明示されている。	
⑥使用目的 ※	住基法に基づく住民に関する情報の正確な記録及び住民に関する記録の適正な管理のため。	
	変更の妥当性	-
⑦使用の主体	使用部署 ※	市民環境部戸籍住民課
	使用者数	<input type="checkbox"/> 10人以上50人未満] <ul style="list-style-type: none"> <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"> ・住民からの届出又は職権に基づき、住民基本台帳ファイルの更新を行う。 ・他の市町村に対して、転入通知や戸籍記載事項通知等を行う。 ・出入国在留管理庁への通知情報を作成する。 ・住民基本台帳ネットワークシステムの本人確認情報の更新を行う。 ・庁内の各個別業務システムと連携を行う。 ・住民からの請求に基づき、住民票の写し及び転出証明書等の交付を行う。 ・情報提供ネットワークシステム及び中間サーバーと連携を行う。 	
	情報の突合 ※	<ul style="list-style-type: none"> ・情報の突合は、本事務処理における対象となる住民を正しく特定するために行う。 ・住民からの届出書の提出や職権に基づく記録、修正、削除等のための情報の提供が行われた場合は、個人番号カードの提示又は書類に記載された個人番号、住所、氏名、生年月日等で住民基本台帳ファイルの情報と突合を行い、当該ファイルを更新する。 ・機構との連携は、住民票コードで突合し、住民基本台帳ファイルを更新する。 ・庁内の各個別業務システムとの連携は、宛名管理システムで管理する情報も個人及び世帯の識別情報で突合し、最新の住民情報を持つ統合宛名システムのデータを参照・引用する。 ・証明書交付の際は、請求書に記載された申請者の情報をキーに住民基本台帳ファイルと突合して対象者を特定し、証明書を交付する。

	情報の統計分析 ※	本特定個人情報ファイルの情報を基に、市町村における「人口」「世帯数」「異動者数」等の統計を行う。統計結果については都道府県や総務省への報告を行う。
	権利利益に影響を与え得る決定 ※	なし
⑨使用開始日		平成27年10月5日
4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		
委託の有無 ※		[委託する] <選択肢> 1) 委託する 2) 委託しない (2) 件
委託事項1		既存住基システムの保守・運用
①委託内容		既存住基システムの保守・運用
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲		[特定個人情報ファイルの全体] <選択肢> 1) 特定個人情報ファイルの全体 2) 特定個人情報ファイルの一部
対象となる本人の数		[10万人以上100万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
対象となる本人の範囲 ※		「2. ③対象となる本人の範囲」と同上。
その妥当性		住民基本台帳ファイルを管理する既存住基システムにおいて、安定したシステム及び特定個人情報ファイルの運用、管理を行うため、専門的な知見を持った事業者によるサーバ等機器及びシステムの保守及び技術的な運用サポートが必要であるため。
③委託先における取扱者数		[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
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		和光市情報公開条例に基づく開示請求により確認可能。
⑥委託先名		AGS株式会社
再委託	⑦再委託の有無 ※	[再委託しない] <選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない
	⑧再委託の許諾方法	
	⑨再委託事項	

委託事項2		住民異動に係る入力処理業務
①委託内容		住民からの届出や職権等によって行われる住民票の記録、修正、削除等に係る入力処理業務
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲	[特定個人情報ファイルの全体]	<選択肢> 1) 特定個人情報ファイルの全体 2) 特定個人情報ファイルの一部
	対象となる本人の数	<選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
	対象となる本人の範囲 ※	「2. ③対象となる本人の範囲」と同上。
	その妥当性	事務処理及び行政コストの効率化のため。
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		<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 checked="" type="checkbox"/> 紙 <input checked="" type="checkbox"/> その他 (住基CSから番号利用系NW経由(受託者は市役所内で既存住基システム用)端末を利用して業務履行。紙を含め、斤外に持ち出しはない。)
⑤委託先名の確認方法		和光市情報公開条例に基づく開示請求により確認可能。
⑥委託先名		AGSプロサービス株式会社
再委託	⑦再委託の有無 ※	[再委託しない] <選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない
	⑧再委託の許諾方法	
	⑨再委託事項	

5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。)	
提供・移転の有無	[<input checked="" type="checkbox"/>] 提供を行っている (60) 件 [<input checked="" type="checkbox"/>] 移転を行っている (42) 件 [] 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に記載する59件の事務に係る提供先)
①法令上の根拠	別紙1に記載する番号法第19条第8号 別表第二の各項
②提供先における用途	別紙1に記載する番号法第19条第8号 別表第二の各項において定める事務
③提供する情報	住民基本台帳法第7条第4号に規定する事項
④提供する情報の対象となる本人の数	[1万人以上10万人未満] <div style="text-align: right; font-size: small;"> <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 </div>
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	別紙1に記載する番号法第19条第7号 別表第二の各項において定める対象者
⑥提供方法	[<input checked="" type="checkbox"/>] 情報提供ネットワークシステム [] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [] その他 ()
⑦時期・頻度	提供先から情報提供ネットワークを通じて照会を受ける都度提供
提供先2	和光市教育委員会
①法令上の根拠	番号法第9条第2項、和光市個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例 別表第3の1の項
②提供先における用途	学校保健安全法による児童又は生徒の医療に要する費用の援助の申請等に係る事実についての審査に関する事務
③提供する情報	住民基本台帳ファイルに記録された項目のうち、当該事務に必要な情報
④提供する情報の対象となる本人の数	[1万人以上10万人未満] <div style="text-align: right; font-size: small;"> <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 </div>
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	学校保健安全法による児童又は生徒の医療に要する費用の援助の申請等に係る児童又は生徒並びに当該児童又は生徒の保護者及び当該保護者の属する世帯の者で、かつ、生計を同じくする者
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 (既存住基システムの照会機能)
⑦時期・頻度	提供先から照会が行われる都度、随時情報提供

移転先1	番号法第9条第1項別表第一に定める事務の所管部署（別紙2-1に記載する30件の事務に係る移転先）	
①法令上の根拠	別紙2-1に記載する番号法第9条第1号 別表第一の各項	
②移転先における用途	別紙2-1に記載する番号法第9条第1号 別表第一の各項において定める事務	
③移転する情報	別紙2-1に記載する対象情報	
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	別紙2-1に記載する範囲	
⑥移転方法	<input type="checkbox"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input checked="" type="checkbox"/> その他（別紙2-1に記載する移転方法	<input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） <input type="checkbox"/> 紙
⑦時期・頻度	別紙2-1に記載する時期、頻度	
移転先2～5		
移転先2	和光市個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例 別表第一に定める事務の所管部署（別紙2-2に記載する10件の事務に係る移転先）	
①法令上の根拠	番号法第9条第2項、別紙2-2に記載する和光市個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例 別表第一の各項	
②移転先における用途	別紙2-2に記載する和光市個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例 別表第一の各項において定める事務	
③移転する情報	別紙2-2に記載する対象情報	
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	別紙2-2に記載する範囲	
⑥移転方法	<input checked="" type="checkbox"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> その他（	<input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） <input type="checkbox"/> 紙
⑦時期・頻度	別紙2-2に記載する時期、頻度	

移転先3	団体内統合宛名システム
①法令上の根拠	番号法第9条、番号法第16条
②移転先における用途	住民基本台帳システムの登録外者については各業務システムごとに必要な宛名情報を管理しているため、その登録者を団体内統合宛名番号で一意の個人に特定し、業務横断的な管理を行う。また、各業務システムごとに必要な住登外住民の宛名情報についても同様に管理し、各業務システムの事務手続きを円滑にするもの。
③移転する情報	宛名情報等
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	住民、住登外者等、個人番号付番対象者全て
⑥移転方法	[] 庁内連携システム [<input checked="" type="checkbox"/>] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [] その他 ()
⑦時期・頻度	照会があった際に随時提供
移転先4	中間サーバー
①法令上の根拠	番号法第9条
②移転先における用途	宛名情報の表示
③移転する情報	宛名情報等
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	住民、住登外者等、個人番号付番対象者全て
⑥移転方法	[] 庁内連携システム [<input checked="" type="checkbox"/>] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [] その他 ()
⑦時期・頻度	照会があった際に随時提供

6. 特定個人情報の保管・消去

<p>①保管場所 ※</p>	<p>●メインデータ 住民基本台帳ファイルのメインデータは、運用保守事業者のデータセンター内において、既存住基システムを運用しているクラウド基盤上で保管されており、ISO/IEC27017を取得したデータセンター施設において入退室管理その他の厳格な情報セキュリティ対策が行われている施設で管理、運用が行われている。</p> <p>●バックアップデータ 住民基本台帳ファイルのバックアップデータは、以下のとおり保存されている。</p> <p>①バックアップサーバ ・バックアップサーバは庁舎内の監視カメラやカードキーでの入退室管理を行っている部屋で施錠可能なサーバラック内に設置している。 ・庁内のサーバ設置場所への入退室のカードキー及びサーバラックの鍵は使用記録を取っている。 ・サーバへのアクセスはID/パスワードによる認証が必要。</p> <p>②クラウドサービス内のバックアップ用ストレージ ・障害時にデータ復元用として、クラウドサービス内において、バックアップデータを別途ストレージ(専用NAS・冗長構成)に保存。 ・保管場所に係る安全管理措置は、メインデータと同じ場所で同様の措置が講じられている。</p> <p><中間サーバ・プラットフォームにおける措置> ・中間サーバ・プラットフォームはデータセンターに設置しており、データセンターへの入館及びサーバ室への入室を厳重に管理する。 ・特定個人情報は、サーバ室に設置された中間サーバのデータベース内に保存され、バックアップもデータベース上に保存される。</p>
<p>②保管期間</p>	<p>期間</p> <p>[20年以上]</p> <p style="text-align: right;"><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</p> <p>その妥当性</p> <p>住民基本台帳法施行令第34条において、消除された住民票及び本人確認情報は消除及び消除に係る通知日から150年間保管することが定められている。</p>
<p>③消去方法</p>	<p>●メインデータ及びバックアップサーバ内のバックアップデータ 運用中のデータについては、異動処理等によりメインデータの更新が行われ、バックアップサーバにも即時更新されるため、古いデータは残らない。 契約満了時その他の直接的な消去を要する場合は、現行システムに備わっている消去機能その他の方法により、復元不能な状態にすることになる。</p> <p>●クラウドサービス内のバックアップ用ストレージ 障害時復旧用のバックアップデータについては、週次でフルバックアップ、日次で差分バックアップを取っており、1週間分のデータセットを1世代として、2世代分を保有している。 最新世代のデータを保存する際、最も古い世代のデータをシステムで消去している。 契約満了時その他の直接的な消去を要する場合は、上記と同様。</p>

7. 備考

(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

(1) 住民基本台帳ファイル

① 宛名基本ファイル

1. 宛名番号、2. 履歴連番、3. 適用日、4. 登録業務、5. 住民票コード、6. 世帯番号、7. 現存区分、8. 人格区分、9. 国籍コード、10. 支所コード、11. 地区コード、12. 行政区コード、13. 班コード、14. 小学校区コード、15. 中学校区コード、16. 投票区コード、17. 算定団体コード、18. 生年月日、19. 和暦生年月日、20. 表示用生年月日、21. 性別、22. 市町村コード、23. 大字コード、24. 本番、25. 枝番1、26. 枝番2、27. 自治コード、28. 氏名かな、29. 氏名漢字、30. 本名かな、31. 本名漢字、32. 郵便番号、33. 郵便番号BC、34. 町名、35. 番地、36. 方書、37. 代表者肩書、38. 代表者氏名、39. 電話番号、40. 電話区分、41. FAX、42. メールアドレス、43. 郵便返却区分、44. 登録事由、45. 重複統一用個人番号、46. 番号制度個人番号、47. 番号制度法人番号

② 宛名履歴ファイル

1. 宛名番号、2. 履歴連番、3. 適用日、4. 登録業務、5. 世帯番号、6. 現存区分、7. 準世帯区分、8. 人格区分、9. 国籍コード、10. 支所コード、11. 地区コード、12. 行政区コード、13. 班コード、14. 小学校区コード、15. 中学校区コード、16. 投票区コード、17. 算定団体コード、18. 生年月日、19. 和暦生年月日、20. 表示用生年月日、21. 性別、22. 市町村コード、23. 大字コード、24. 本番、25. 枝番1、26. 枝番2、27. 自治コード、28. 氏名かな、29. 氏名漢字、30. 郵便番号、31. 郵便番号BC、32. 町名、33. 番地、34. 方書、35. 代表者肩書、36. 代表者氏名、37. 電話番号、38. 電話区分、39. FAX、40. メールアドレス、41. 郵便返却区分、42. 登録事由、43. 住民票コード、44. 続柄コード1、45. 続柄コード2、46. 続柄コード3、47. 続柄コード4、48. 続柄区分、49. 続柄名、50. 実続柄名、51. 記載順位、52. 異動日、53. 異動事由、54. 異動届出日、55. 異動届出区分、56. 住定日、57. 住定事由、58. 住定届出日、59. 住定届出区分、60. 現住所連番、61. 前住所連番、62. 転入前住所連番、63. 転入未届地連番、64. 本籍地連番、65. 転出予定日、66. 転出予定届出日、67. 転出予定届出区分、68. 転出予定地連番、69. 転出確定日、70. 転出確定通知日、71. 転出確定届出区分、72. 転出確定地連番、73. 住民となる日、74. 住民となる事由、75. 住民となる届出日、76. 住民となる届出区分、77. 住民でなくなる日、78. 住民でなくなる事由

③ 住基異動ファイル

1. 宛名番号、2. 住民票コード、3. 世帯番号、4. 準世帯区分、5. 最大住所連番、6. 現存区分、7. 人格区分、8. 世帯主区分、9. 支所コード、10. 地区コード、11. 行政区コード、12. 班コード、13. 小学校区コード、14. 中学校区コード、15. 投票区コード、16. 算定団体コード、17. 続柄コード1、18. 続柄コード2、19. 続柄コード3、20. 続柄コード4、21. 続柄区分、22. 続柄名、23. 実続柄名、24. 生年月日、25. 和暦生年月日、26. 表示用生年月日、27. 性別、28. 記載順位、29. 異動日、30. 異動事由、31. 異動届出日、32. 異動届出区分、33. 住定日、34. 住定事由、35. 住定届出日、36. 住定届出区分、37. 現住所連番、38. 前住所連番、39. 転入前住所連番、40. 転入未届地連番、41. 本籍地連番、42. 転出予定日、43. 転出予定届出日、44. 転出予定届出区分、45. 転出予定地連番、46. 転出確定日、47. 転出確定通知日、48. 転出確定届出区分、49. 転出確定地連番、50. 住民となる日、51. 住民となる事由、52. 住民となる届出日、53. 住民となる届出区分、54. 住民でなくなる日、55. 住民でなくなる事由、56. 住民でなくなる届出日、57. 住民でなくなる届出区分、58. 死亡日不詳区分、59. 氏名かな、60. 氏名漢字、61. 本名かな、62. 本名漢字、63. 世帯主氏名かな、64. 世帯主氏名漢字、65. 備考、66. 改製連番、67. 改製日、68. 旧氏名かな、69. 旧氏名漢字、70. 広域個人番号、71. 番号制度個人番号

④ 住基拡張ファイル

1. 宛名番号、2. 履歴連番、3. 氏名かな、4. 氏名漢字、5. 漢字併記名、6. カナ併記名、7. 通称名かな、8. 通称名漢字、9. 生年月日不詳区分、10. 在留資格コード、11. 在留期間等、12. 在留期間等の満了の日、13. 在留区分、14. 在留カード等の番号、15. 国籍コード、16. 宛名送付区分、17. 異動事実コード、18. 異動事由コード1、19. 異動事由コード2、20. 異動事由コード3、21. 事由発生年月日、22. 記載住民となった年月日、23. 記載住民となった事由、24. 記載住民となった届出日、25. 記載住民となった届出区分、26. 記載住所を定めた年月日、27. 記載住所を定めた事由、28. 記載住所を定めた届出日、29. 記載住所を定めた届出区分

⑤ 個別業務ファイル

※各個別業務ファイルの記録項目のうち下記の項目

(画面で表示したり、転出証明書に記載するなど、既存住基システムで実際に引用・参照している項目のみ記載)

- 国民年金被保険者ファイル(国民年金)
記号、番号、資格取得日、種別、取得事由、資格喪失日、資格理由
- 国保資格異動ファイル(国民健康保険)
国保世帯番号、続柄区分、取得年月日、取得事由、喪失年月日、喪失事由
- 児童手当受給者ファイル(児童手当)
認定番号、現存区分、認定日、却下事由、消滅日、消滅事由
- 介護資格ファイル(介護保険)
被保険者番号、資格取得事由コード、資格取得年月日、資格喪失事由コード、資格喪失年月日
- 後期高齢者保険料情報ファイル(後期高齢者医療)
被保険者番号、資格取得年月日、資格喪失年月日、賦課事由コード、期割更正事由コード

(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

(2) 本人確認情報ファイル

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

(3) 送付先情報ファイル

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

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

1. 特定個人情報ファイル名	
(1)住民基本台帳ファイル	
2. 特定個人情報の入手（情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。）	
リスク1： 目的外の入手が行われるリスク	
対象者以外の情報の入手を防止するための措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・届出、申請等の窓口において、当該手続の提出書面の内容や本人確認書類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。 ・住基ネットを介して他市町村から受領する情報は、システム上適切な相手先に送付されることが担保されており、対象外の者の情報を入手できない措置が講じられている。
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	<ul style="list-style-type: none"> ・提出書面の記載項目は手続に必要な項目のみとし、必要外の情報の入手を防止する。 ・添付する必要がない限り、提示いただいたマイナンバーカード等個人番号確認書類の写しを取らないよう徹底している。
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： 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"> ・住民基本台帳に関する各届出／申請においては、本人あるいは同一世帯員または、代理人による届出のみを受領することとし、受領の際は必ず本人確認及び提出された委任状の確認を行うこととしている。(住基法第27条) ・住基ネットから入手する場合は、市町村CSの認証・監査、証跡機能により住基事務担当者以外は操作が行えず、また情報照会・提供の記録が保持される仕組みが確立されている。 ・特定個人情報を記載する様式については、手続の種類が明確である様式を使用している。 ・窓口職員に対し、特定個人情報の取得方法について、定期的に教育、指導している。
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3： 入手した特定個人情報が不正確であるリスク	
入手の際の本人確認の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・マイナンバーカード、運転免許証、在留資格カード、パスポート、その他ルールに基づいて必要な本人確認書類の提示を受け、確認を行っている。
個人番号の真正性確認の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・届出において記載、提出された個人番号に対し、マイナンバーカード、有効な通知カード・本人確認書類、転出証明書により正しい個人番号を確認している。
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・申請を受け付ける際、申請者に記載内容の確認を行っている。 ・申請内容の住民基本台帳ファイルへの登録及び確認を複数の職員により行うことで、入力誤り等チェックを行っている。 ・住基ネットを通じて送付された転出証明書は、自動的に既存住基システムへ取り込むことにより、入力誤り等を防止している。
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"> ・届出の受付の際は、個々に仕切られたブースで受付を行っている。 ・提示いただいたマイナンバーカード等個人番号確認書類は、速やかに本人に返却している。 ・申請、届出書類については、施錠可能なキャビネット、保管庫で適切に管理している。 ・住基ネットを通じて送付された転出証明書は、インターネットと接続していないネットワーク上で、他の業務用ネットワークに対してファイアウォール等セキュリティを講じた回線上で既存住基システムへ伝送している。 ・既存住基システムに入力後、申請内容が正しく入力できているか確認するための印刷物は、シュレッダー専用の箱で管理し、適切にシュレッダー等裁断、処分することで漏えい防止を図っている。
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の入手（情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。）におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
<ul style="list-style-type: none"> ● 権限がない者による手続を受け、不正に情報が入手（記録）されるリスクに対する措置 ・代理人が手続を行う場合、委任状等による手続を行う権限の確認及び代理人の本人確認を厳格に行い、本人の意思に基づかない情報の入手や不正な手続による対象外又は不正な情報の入手を防止し、適切な情報の入手に努める。 	

3. 特定個人情報の使用	
リスク1: 目的を超えた紐付け、事務に必要な情報との紐付けが行われるリスク	
宛名システム等における措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・住民基本台帳ファイルを利用するパッケージシステム全体で対象者情報を管理する宛名システムでは、アクセス権限及び表示機能制限を行うことにより、番号利用事務従事者でない者がシステムにアクセスできないように制御し、また、番号利用事務従事者であっても、所掌事務における権限の範囲外における処理において特定個人情報、個人番号が利用、参照できないよう制御している。 ・パッケージ外システムを含めた、番号利用事務用業務システムと連携する団体内統合宛名管理システムではアクセス権限の管理を行っており、特定個人情報を取り扱う権限がない者はアクセス出来ないよう制御している。
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・住民基本台帳ファイルを取扱うパッケージシステムにおいては、以下の権限の管理により、番号制度の事務実施者以外は個人番号を参照できないように制御を行っている。 <ol style="list-style-type: none"> ①所掌事務に係る業務システム以外のシステムにアクセスできないよう制御 ②対象業務に従事する職員であっても、特定個人情報を取扱う者とそうでない者とで閲覧権限を制御し、特定個人情報を取り扱わない者に対しては個人番号の参照権限を付与しない ・住民基本台帳情報は、必要な個別業務システムに対し庁内連携が図られているが、番号制度の対象外の業務に対して個人番号を連携の対象としないようにすることがシステム上担保されている。 ・媒体により連携を図るシステムで、個人番号が活用できない事務に係るシステムには、住民基本台帳ファイルから更新情報を抽出して媒体を作成する時に個人番号を含めないようにすることがシステム上担保されている。
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	<ul style="list-style-type: none"> ・端末の起動において、生体認証により権限のない者の端末利用制御 ・業務システムにはICカードによるアクセス制御により対象業務メニューへのアクセス制御 ・ICカードの管理状況は定期的に確認し、報告を受けている
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	<ul style="list-style-type: none"> ・アクセス権限の発効、執行等については、システム管理部門に対して申請・届出を行うことで設定され、システム利用者が恣意的に権限を制御できないような体制となっている。 ・人事異動等によりアクセス権限を要する者の付与、変更、廃止が必要となった場合は、速やかにシステム管理者に手続を行う。
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	<ul style="list-style-type: none"> ・住民基本台帳ファイルへのアクセス権限については、事務を行う職員に必要な範囲で付与している。 ・他の業務で住民基本台帳ファイルへのアクセス権限を必要とする場合は、システム管理者への届出の際に、住民基本台帳ファイルの管理者の承認が必要となっており、必要な範囲外でのアクセス権限の付与をコントロールしている。 ・職員等IDとそのIDを使用する職員の氏名はリスト化し、常に最新の状態で更新して保持し、権限がある者が明らかになるようにしている。
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	<ul style="list-style-type: none"> ・職員がシステムを操作すると自動的にログとして記録が保存される。 ・操作ログ及び申請、届出等の書類に記載した入力者、確認者等の署名に基づき、特定個人情報の処理、使用等に係る記録を確認できるようにしている。
その他の措置の内容	
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3: 従業者が事務外で使用するリスク	
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・管理職員による業務監督を実施することにより、従業者が事務外で特定個人情報を取り扱わないようにしている。 ・システム操作のログの記録及び管理を実施している。 ・職員に対する情報セキュリティ研修等により目的外利用の禁止に係る意識啓発を実施している。
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている

リスク4: 特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスク					
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・各端末に対し、外部記憶媒体の使用をソフトウェアで制御し、許可なく持ち出せないようにしている。 ・住民基本台帳ファイルからデータを抽出する際、個人番号を抽出するメニューがない。 ・特段の事由により個人番号を含む個人情報を抽出する必要がある場合、保守事業者が協力しないと行うことができないようになっている。その依頼はシステム管理部門を経由して行う必要があり、そこでもチェックを受けることになる。 				
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> <table style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="padding: 0 10px;">1) 特に力を入れている</td> <td style="padding: 0 10px;">2) 十分である</td> </tr> <tr> <td colspan="2">3) 課題が残されている</td> </tr> </table>	1) 特に力を入れている	2) 十分である	3) 課題が残されている	
1) 特に力を入れている	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>ルールの内容及び ルール遵守の確認方法</p>	<p>●ルール 「契約書」及び「個人情報及び特定個人情報取扱特記事項」により、以下のとおり定めている。 ・特定個人情報が記載された資料等の廃棄について、以下の手順により行うこととする。 ①焼却又は溶解、シュレダーによる細断等の復元不可能な手段を採用する。 ②個人情報等が記録された機器及び電子媒体等を廃棄する場合、専用のデータ削除ソフトウェアの利用又は物理的な破壊等の復元不可能な手段を採用する。 ③事前に各個人情報等に応じた保存期間、廃棄方法等廃棄に係る詳細を甲に報告し、承諾を得て行うこととする。 ④乙は、個人情報等を廃棄した場合には、廃棄した記録を保存するとともに、甲に対して廃棄したことに関する証明書の交付若しくは廃棄作業に係る報告書の提出を行うものとする。 ・委託元の指示に基づき委託先が個人情報等を含む資料又は情報を廃棄したとき、以下の内容について報告を行う。 報告事項：責任者名、作業員名、廃棄作業日、対象資料又は情報、廃棄方法、証跡(取得可能な資料を提出すること)</p> <p>●確認方法 「契約書」及び「個人情報及び特定個人情報取扱特記事項」に基き、以下のとおり確認する。 ・報告書類、証跡資料の確認。 ・委託先への定期的な遵守状況のヒアリング等確認。 ・定期的及び必要と認める場合、委託先での現地作業立合い、現地立ち入り調査を行う。</p>
<p>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</p>	<p style="text-align: right;"><選択肢></p> <p>[定めている] 1) 定めている 2) 定めていない</p> <p>規定の内容</p> <ul style="list-style-type: none"> ・特定個人情報の取り扱い場所の特定 ・特定個人情報の業務処理の内容の特定 ・秘密保持 ・委託元の事前の許諾のない特定個人情報の搬出の禁止 ・委託元の事前の許諾のない目的外利用の禁止 ・委託元の事前の許諾のない第三者への提供の禁止 ・特定個人情報の取り扱いに係る安全管理措置を講ずる規定 組織的、人的、物理的、技術的安全管理措置 ・特定個人情報の返還、廃棄、消去手続きに係る規定
<p>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</p>	<p style="text-align: right;"><選択肢></p> <p>[再委託していない] 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</p> <p>具体的な方法</p> <p>「契約書」及び「個人情報及び特定個人情報取扱特記事項」に基き、以下のとおり適切な取扱いの確保に努めている。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・再委託を行ったときは、委託先で行うべき安全管理措置と同等の措置を講ずることとし、委託先に再委託先でのその措置状況に係る監督を行わせる。 ・委託先は、再委託の事前承諾を求めるとき、再委託先の安全管理措置の内容を委託元に報告する。 ・再委託の許諾にあたり、委託元は再委託先の安全管理措置の内容を確認し、また、再委託先の現地調査等によりその措置状況を確認する。 ・委託元は、再委託期間中、必要に応じて再委託先の事業所に立ち入り、特定個人情報の安全管理措置状況を検査する。
<p>その他の措置の内容</p>	
<p>リスクへの対策は十分か</p>	<p>[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</p>
<p>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</p>	
<p> </p>	

5. 特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。）		[] 提供・移転しない
リスク1： 不正な提供・移転が行われるリスク		
特定個人情報の提供・移転の記録	[記録を残している]	<選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない
具体的な方法	<ul style="list-style-type: none"> ・システムから、個人番号を含む業務システムデータを抽出できないよう制御されている。 ・パッケージ外の業務システムに対する特定個人情報の提供、移転については、番号利用系ネットワーク上で提供・移転を行っており、各システムの用途等に応じて日次、週次、月次でファイル連携を行っており、当該ファイル連携は対象でないシステムと行うことができないようになっている。 ・照会機能による特定個人情報の閲覧による提供、移転については、システム操作ログとして記録が残る。 	
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	<ul style="list-style-type: none"> ●ルール <ul style="list-style-type: none"> ・住民基本台帳法の趣旨から、住民基本台帳に記載された個人情報及び特定個人情報については、当市における番号法第9条に定める利用範囲及び和光市個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例第4条の規定に定める利用範囲において、当該特定個人情報の移転を受けて事務を実施する。 ・番号法第19条各号のいずれかに該当する場合及び和光市個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例第5条の規定に該当する場合、特定個人情報の提供を行うことができる。 ●遵守状況 <ul style="list-style-type: none"> ・既存住基システムからパッケージ内の他業務システムへの情報移転、提供については、システム上で番号法及び同法に基づく条例において個人番号を利用することができる者とされている者が利用する業務システムに対してのみ特定個人情報を移転、提供するよう設定しており、それ以外の業務システムで利用する場合は個人番号を参照できないように制限しており、その設定状況から確認できる。 ・既存住基システムからパッケージ外への他業務システムへの情報移転、提供については、既存住基システムの管理者に対し依頼があった場合に、提供可能な対象かどうかを確認の上提供することとしており、それ以外のシステムには提供しないよう制限しており、その設定状況から確認できる。 	
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	<ul style="list-style-type: none"> ・番号利用事務従事者であっても、住民基本台帳ファイルから個人番号を含む個人情報を抽出を行うことができないよう、機能を制限している。 ・既存住基システムと同一パッケージ内の業務システムから住民基本台帳ファイルの情報を参照する際、番号利用事務以外の事務において個人番号を参照できないよう、参照権限を適切に管理することにより、権限がない者が特定個人情報を提供、移転できないよう制御している。 ・法令等の規定により認められていない提供、移転を行うことがないよう、職員に対する研修等により意識啓発を実施している。 	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3： 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"> ・住民基本台帳ファイルの更新に伴う、パッケージ外の業務システムへの移転及び提供については、更新情報の連携に係る設定が適切に行われていることを確認しており、系統的に措置が担保されている。 ・既存住基システムからネットワークを通じて特定個人情報を移転、提供する業務システムの追加や同一パッケージ内の業務システムにおいて参照可能とする職員に対する権限付与等、新たな提供、移転先に対して特定個人情報の提供、移転を行う際、設定変更内容及び設定後の動作確認を適切に行う。 ・特定個人情報の提供、移転に係る事務において、提供する情報が要求された対象者本人の情報かどうかの確認、及び提供先の確認を複数人で実施する。 ・個人番号は原則、住民票の写し、記載事項証明書以外では明示せず、住民票の写しへの記載も、本人からの特別な請求がない限り、省略して出力する。(住基法第12条第1項) 	
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 that 不正確であるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク4: 入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク5: 不正な提供が行われるリスク			
リスクに対する措置の内容	<p>●中間サーバー・ソフトウェアにおける措置</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・情報提供機能により、情報提供ネットワークシステムに情報提供を行う際には、情報提供ネットワークシステムから情報提供許可証と情報照会者へたどり着くための経路情報を受領し、照会内容に対応した情報を自動で生成して送付することで、特定個人情報が不正に提供されるリスクに対応している。 ・特に慎重な対応が求められる情報については自動応答を行わないように自動応答不可フラグを設定し、特定個人情報の提供を行う際に、送信内容を改めて確認し、提供を行うことで、センシティブな特定個人情報が不正に提供されるリスクに対応している。 ・中間サーバーの職員認証・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。 <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>●中間サーバーの運用における措置</p> <ul style="list-style-type: none"> ・中間サーバー側で取得した情報提供に係るログを使って、不正な提供が行われていないことを、必要に応じて確認する。 		
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 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

<p>リスクに対する措置の内容</p>	<ul style="list-style-type: none"> ●中間サーバー・ソフトウェアにおける措置 <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・中間サーバーの職員認証・権限管理機能では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑止する仕組みになっている。 (※)暗号化・復号機能と、鍵情報及び照会許可照合リストを管理する機能。 ●中間サーバー・プラットフォームにおける措置 <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 ・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。
---------------------	--

<p>リスクへの対策は十分か</p>	<p>[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</p>
--------------------	--

リスク7: 誤った情報を提供してしまうリスク、誤った相手に提供してしまうリスク

<p>リスクに対する措置の内容</p>	<ul style="list-style-type: none"> ●既存住基システム及び情報連携システムにおける措置 <ul style="list-style-type: none"> ・住民基本台帳ファイルに更新があった場合は、中間サーバーに登録したデータの情報更新をルールに従い定期的に自動で更新に正確性を確保するとともに、更新が適切に行われているか、更新結果の確認を行っている。 ●中間サーバー・ソフトウェアにおける措置 <ul style="list-style-type: none"> ・情報提供機能により、情報提供ネットワークシステムに情報提供を行う際には、情報提供許可証と情報照会者への経路情報を受領した上で、情報照会内容に対応した情報提供をすることで、誤った相手に特定個人情報が提供されるリスクに対応している。 ・情報提供データベース管理機能(※)により、「情報提供データベースへのインポートデータ」の形式チェックと、接続端末の画面表示等により情報提供データベースの内容を確認できる手段を準備することで、誤った特定個人情報を提供してしまうリスクに対応している。 ・情報提供データベース管理機能では、情報提供データベースの副本データを既存業務システムの原本と照合するためのエクスポートデータを出力する機能を有している。 (※)特定個人情報を副本として保存・管理する機能。
---------------------	--

<p>リスクへの対策は十分か</p>	<p>[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</p>
--------------------	--

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

<ul style="list-style-type: none"> ●中間サーバー・ソフトウェアにおける措置 <ul style="list-style-type: none"> ・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ほかに、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑止する仕組みになっている。 ・情報連携においてのみ、情報提供用個人識別符号を用いることがシステム上担保されており、不正な名寄せが行われるリスクに対応している。 ●中間サーバー・プラットフォームにおける措置 <ul style="list-style-type: none"> ・中間サーバーと既存システム、情報提供ネットワークシステムとの間は、高度なセキュリティを維持した行政専用のネットワーク(総合行政ネットワーク等)を利用することにより、安全性を確保している。 ・中間サーバーと団体についてはVPN等の技術を利用し、団体ごとに通信回線を分離するとともに、通信を暗号化することで安全性を確保している。 ・中間サーバー・プラットフォームでは、特定個人情報を管理するデータベースを地方公共団体ごとに区分管理(アクセス制御)しており、中間サーバー・プラットフォームを利用する団体であっても他団体が管理する情報には一切アクセスできない。 ・特定個人情報の管理を地方公共団体のみが行うことで、中間サーバー・プラットフォームの保守・運用を行う事業者における情報漏えい等のリスクを極小化する。

7. 特定個人情報の保管・消去

リスク1: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク

①NISC政府機関統一基準群	[政府機関ではない]	<選択肢> 1) 特に力を入れて遵守している 2) 十分に遵守している 3) 十分に遵守していない 4) 政府機関ではない
②安全管理体制	[十分に整備している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
③安全管理規程	[十分に整備している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
④安全管理体制・規程の職員への周知	[十分に周知している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて周知している 2) 十分に周知している 3) 十分に周知していない
⑤物理的対策	[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"> ●サーバ設置場所の管理 <ul style="list-style-type: none"> ・システムのメインサーバは、システム提供事業者が運用管理するクラウド基盤に構築されており、当該クラウド基盤は入退室記録、入退室権限管理、鍵使用の管理、監視カメラ設置など適切な安全管理措置がとられ、強固なセキュリティ対策が行われている。また、このデータセンターは国内にあり、ISO/IEC27017、ISO/IEC27000-1:2018認証取得をしている。 ・システムの副サーバ、バックアップサーバは庁舎内の監視カメラやカードキーでの入退室管理を行っている部屋で施錠可能なサーバラック内に設置しており、入退室管理簿の記録を徹底している。 ・庁内のサーバ設置場所への入退室のカードキー及びサーバラックの鍵は使用記録を取っている。 ●端末の情報漏えい対策 <ul style="list-style-type: none"> ・使用する端末にウイルス対策ソフトを導入している。 ・端末のUSBポートは、許可しないUSB機器を接続できない仕組みを端末に導入している。 ●メインサーバと通信が不能となった場合の対策 <ul style="list-style-type: none"> ・災害やその他の通信障害等によりデータセンターのメインサーバにアクセスできない時間が長時間発生する場合に備え、庁舎内のサーバ室にバックアップシステム及びデータベースを構築しており、有事の際に業務継続可能なシステムを構築している。 ・バックアップシステムは、年1回稼働確認(テスト)を実施している。 ●データのバックアップ <ul style="list-style-type: none"> ・メインサーバのデータが滅失・毀損した場合は、クラウドサービス内のストレージに保管されたバックアップデータから復旧する。 ・このバックアップデータについても、システムのメインサーバと同様の物理的対策が講じられている。 ・バックアップ専用NASでは、冗長構成を取っている。
⑥技術的対策	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
	具体的な対策の内容	<ul style="list-style-type: none"> ●サーバ及びネットワークに対する技術的対策 <ul style="list-style-type: none"> ・番号利用系ネットワークは3層分離により、インターネット接続系、LGWAN接続系から認めていない接続ができないよう、通信制御を行っている。 ・ルータ、ファイアウォール等の通信制御機器により、番号利用系の中においても通信制御を行っている。 ・クラウドサービスを提供するデータセンターとは、冗長化した専用線により接続し、通信の暗号化を図っている。 ●端末の情報漏えい対策 <ul style="list-style-type: none"> ・使用する端末にウイルス対策ソフトを導入し、パターンファイルは最新のものを適用している。 ・端末のUSBポートは、許可しないUSB機器を接続できない仕組みを端末に導入している。 ・OSのセキュリティパッチ、アップデートをシステム事業者と調整のうえ、適宜適用している。 ●システムデータのバックアップ <ul style="list-style-type: none"> ・クラウドサービス内の専用NAS内に保管されたバックアップデータは、2世代分(2週間分)保管し、復元ポイントを複数用意している。 ・庁舎内に設置したバックアップシステムは、メインサーバの更新情報をほぼリアルタイムに連携している。 ・バックアップデータは、専用NAS内において、暗号化された状態で保管している。
⑦バックアップ	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
⑧事故発生時手順の策定・周知	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない

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	住民からの申請に基づき速やかに情報を更新するため、古い情報のまま保管されることはない
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3: 特定個人情報が消去されずいつまでも存在するリスク	
消去手順	[定めていない] <選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
手順の内容	<p>●システム上の住民基本台帳ファイル内の特定個人情報の消去について 住民基本台帳ファイルに記録されている情報は、住民基本台帳法施行令第34条の規定により、削除された日から150年間保存することとなっている。 保存期限が過ぎた後に、当該時点で利用しているシステムにより、適切な方法で消去することとなる。</p> <p>●住民異動届等特定個人情報が記載された書面の廃棄について 和光市文書規程に基づき、一定の保存期間を経過後、溶解等復元不能な方法で廃棄している。 事務処理で一時的に使用したファイルは、適宜シュレッダー及び清掃センターに職員が直接持ち込んで廃棄している。</p>
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	
<p>●中間サーバー・プラットフォームにおける措置</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 ・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。 ・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。 	

IV その他のリスク対策 ※

1. 監査	
①自己点検	[十分に行っている] <選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
具体的なチェック方法	<ul style="list-style-type: none"> ●自己点検表の作成 <ul style="list-style-type: none"> ・特定個人情報の取扱いに関し、市で作成する自己点検表を管理職及び担当者が作成し、適正な取扱いの確認とともに遵守すべき事項の再確認を行っている。 ●中間サーバー・プラットフォームにおける措置 <ul style="list-style-type: none"> ・運用規則に基づき、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。
②監査	[十分に行っている] <選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
具体的な内容	<ul style="list-style-type: none"> ●自己点検表に基づく監査 <ul style="list-style-type: none"> ・主務課が作成した自己点検表に基づき、監査部門が内部監査を年1回実施している。 ・各年において重点確認事項を設け、遵守状況の確認を実施。 ●中間サーバー・プラットフォームにおける措置 <ul style="list-style-type: none"> ・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、定期的に監査を実施することとしている。
2. 従業員に対する教育・啓発	
従業員に対する教育・啓発	[十分に行っている] <選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
具体的な方法	<ul style="list-style-type: none"> ●担当職員のセキュリティ意識の向上のための取組み <ul style="list-style-type: none"> ・定期的に行われる情報セキュリティ研修により、職員のセキュリティ意識の向上及び目的外の情報へのアクセス禁止等について指導している。 ・他市町村や行政機関において、市民等の情報をのぞき見したり、市民等の情報を外部に漏らしたりした者についてのニュース、新聞記事等を収集して担当部署内で共有したり、勉強会を独自に開くなどして意識啓発、注意喚起を行い、職員のリスクへの意識付けを行っている。 ●中間サーバー・プラットフォームにおける措置 <ul style="list-style-type: none"> ・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。
3. その他のリスク対策	
<ul style="list-style-type: none"> ●中間サーバー・プラットフォームにおける措置 <ul style="list-style-type: none"> ・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。 	

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	和光市役所総務部情報推進課情報統計担当 住所 351-0192 和光市広沢1-5 電話番号 048-424-9090
②請求方法	指定様式による書面の提出により、開示・訂正・利用停止請求を受け付ける。
特記事項	
③手数料等	[有料] <選択肢> 1) 有料 2) 無料 (手数料額、納付方法: コピー代等実費分について、納付書払い)
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	本市ホームページ上に、請求先、請求方法、諸費用等について掲載する。
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	和光市役所総務部情報推進課情報統計担当 住所 351-0192 和光市広沢1-5 電話番号 048-424-9090
②対応方法	・問い合わせ受付時に、問い合わせに対する対応について記録を残す。 ・情報漏えい等の重大な事案に対する問い合わせについて、関係先等に事実確認を行うための標準的な処理期間を定めている。

VI 評価実施手続

1. 基礎項目評価	
①実施日	令和2年10月1日
②しきい値判断結果	[基礎項目評価及び全項目評価の実施が義務付けられる] <選択肢> 1) 基礎項目評価及び全項目評価の実施が義務付けられる 2) 基礎項目評価及び重点項目評価の実施が義務付けられる(任意に全項目評価を実施) 3) 基礎項目評価の実施が義務付けられる(任意に全項目評価を実施) 4) 特定個人情報保護評価の実施が義務付けられない(任意に全項目評価を実施)
2. 国民・住民等からの意見の聴取	
①方法	和光市市民参加条例に基づきパブリックコメント手続を実施した。
②実施日・期間	令和3年3月8日～令和3年4月7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	令和3年8月3日～令和3年11月15日(書面開催)
②方法	和光市個人情報保護審議会による第三者点検を実施した。
③結果	和光市個人情報保護審議会による第三者点検により、委員からいただいた意見を以下にまとめる。 ①委託・再委託の管理に関する事項 ・市の承諾を得る手続きを怠って委託先が再委託等を行っていた件について、再発防止策として更に強い委託先への罰則規定の適用等の検討も必要ではないか。 ・委託先がISMSやプライバシーポリシーを取得しているかの確認や運用状況について視察を行い、定期的に監査する必要がある。 ・再委託が実際に行われていないことの確認について、適切な方法により確認され、それが管理されていることが重要である。 ②情報の廃棄に関する事項 ・委託先の紙資料の廃棄については立ち合いを行うべきである。 ・データ消去は復元不能な状況に確実に処理され、またそれを適切に確認、把握することが重要である。 ・シュレッターによる特定個人情報の処分については、管理記録を適切に作成するか、管理記録が不要となるような適正な運用をとることが重要である。 ③情報の安全管理に関する事項 ・データセンターで運用方法等、適切な対応がとられていることを適切に把握することが必要であり、管理データがどの法の下で扱われ、どの国(または地域)に設置されているか明らかにするべきである。 ・ログの取得や、管理等については、十分な頻度で適切に実施されることが重要である。 ・特定個人情報ファイルの取扱いの委託について、従事者本人に対して、確認項目や方法を定め、適切に取り組まれているか確認することが重要である。 ・平時からバックアップシステムへの切替方法の確認等を行い、有事に備えることが重要である。 ・リスク洗い出しのため、業務運用フローについて定期的な確認、見直しが重要である。
4. 個人情報保護委員会の承認【行政機関等のみ】	
①提出日	
②個人情報保護委員会による審査	

