

特定個人情報保護評価書(重点項目評価書)

評価書番号	評価書名
1	鳥取市 住民基本台帳の整備事務 重点項目評価書

個人のプライバシー等の権利利益の保護の宣言

鳥取市は住民基本台帳の整備事務における特定個人情報ファイルの取扱いにあたり、そ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十分な措置を行い、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

鳥取市長

公表日

令和5年12月11日

項目一覧

I 基本情報
II 特定個人情報ファイルの概要
(別添1) 特定個人情報ファイル記録項目
III リスク対策
IV 開示請求、問合せ
V 評価実施手続
(別添2) 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	住民基本台帳事務
②事務の内容	<p>鳥取市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、鳥取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、鳥取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、鳥取市において、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。</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情報検索システム（正式名称：住民基本台帳ネットワークシステム（以下「住基ネット」という。））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> <ol style="list-style-type: none"> 1 個人を単位とする住民票を世帯ごとに編成し、住民基本台帳を作成 2 転入届、転居届、転出届、世帯変更届等の届出又は職権に基づく住民票の記載、消除又は記載の修正 3 住民基本台帳の正確な記録を確保するための措置 4 転入届に基づき住民票の記載をした際の転出元市町村に対する通知 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及び個人番号の変更 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>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（平成26年11月20日総務省令第85号。令2総省令50・改称。）（以下「個人番号カード省令」という。）第35条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> <p>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> <p>2の届出等は、窓口、郵送及びサービス検索・電子申請機能で受領する。</p>
③対象人数	<p style="text-align: center;">＜選択肢＞</p> <p>[10万人以上30万人未満] 1) 1,000人未満 2) 1,000人以上1万人未満</p> <p style="text-align: right;">3) 1万人以上10万人未満 4) 10万人以上30万人未満</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	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	<p>1 住民基本台帳管理機能 異動処理(記載・消除・修正)や異動入力された個人データを住民基本台帳として記録する。</p> <p>2 通知機能 住民票コード通知書を発行する。</p> <p>3 証明書発行機能 住民票の写し、記載事項証明書などの各種証明書を発行する。</p> <p>4 住基ネット連携機能 住基ネットへの本人確認情報の連携機能、転出証明書情報などの市町村間の通知機能、個人番号の要求機能、個人番号通知書の送付先連携機能。</p> <p>5 庁内連携機能 庁内の各システムで、住民登録者を基礎データとして利用するための、宛名システムや他システムへの連携機能。</p> <p>6 庁外連携機能 住基ネットや法務省との庁外とのデータ連携を行い、各種通知情報の収受を行う機能。</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 checked="" type="checkbox"/>] 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>[<input checked="" type="checkbox"/>] 宛名システム等 [<input checked="" type="checkbox"/>] 税務システム</p> <p>[<input checked="" type="checkbox"/>] その他 (住基ネット連携システム、団体内統合宛名システム、申請管理システム)</p>
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 ※後述の「3. 特定個人情報ファイル名」に示す「本人確認情報ファイル」及び「送付先情報ファイル」は、住基ネットの構成要素のうち、市町村コミュニケーションサーバ(以下「市町村CS」という。)において管理がなされるため、以降は、住基ネットの内の市町村CS部分について記載する。
②システムの機能	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>3 本人確認情報検索 統合端末において入力された4情報(氏名、住所、性別、生年月日)の組合せをキーに本人確認情報の検索を行い、検索条件に該当する本人確認情報の一覧を画面上に表示する。</p> <p>4 個人番号カードを利用した転入(特例転入) 転入の届出を受け付けた際に、あわせて個人番号カードが提示された場合、当該個人番号カードを用いて転入処理を行う。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>7 送付先情報通知 個人番号の通知に係る事務の委任先である機構において、住民に対して番号通知書類(個人番号通知書、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。</p> <p>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。</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>[<input checked="" type="checkbox"/>] その他 (住基ネット連携システム)</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(団体内統合利用番号連携サーバ)
②システムの機能	<p>1 団体内統合宛名管理機能 (1) 団体内統合宛名番号管理機能 ア 団体内統合宛名番号の付番を行う。 イ 団体内統合宛名番号と既存業務システムの宛名番号とを紐付けて管理する。</p> <p>2 宛名情報管理機能 氏名・住所などの基本4情報を団体内統合宛名番号に紐付けて管理する。</p> <p>3 中間サーバ連携機能 中間サーバとのオンラインデータ連携、オフラインデータ連携用の媒体作成を行う。</p>
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 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 type="checkbox"/> その他 (中間サーバ)
システム6	
①システムの名称	中間サーバ
②システムの機能	<p>1 符号管理機能 符号管理機能は情報照会、情報提供に用いる個人の識別子である「符号」と、情報保有機関内で個人を特定するために利用する「団体内統合宛名番号」とを紐付け、その情報を保管・管理する。</p> <p>2 情報照会機能 情報照会機能は、情報提供ネットワークシステムを介して、特定個人情報(連携対象)の情報照会及び情報提供受領(照会した情報の受領)を行う。</p> <p>3 情報提供機能 情報提供機能は、情報提供ネットワークシステムを介して、情報照会要求の受領及び当該特定個人情報(連携対象)の提供を行う。</p> <p>4 統合宛名システム接続機能 中間サーバと統合宛名システムとの間で情報照会内容、情報提供内容、特定個人情報(連携対象)、符号取得のための情報等について連携する。</p> <p>5 情報提供等記録管理機能 特定個人情報(連携対象)の照会、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。</p> <p>6 情報提供データベース管理機能 特定個人情報(連携対象)を副本として、保持・管理する。</p> <p>7 データ送受信機能 中間サーバと情報提供ネットワークシステム(インターフェイスシステム)との間で情報照会、情報提供、符号取得のための情報等について連携する。</p> <p>8 セキュリティ管理機能 中間サーバのセキュリティを管理する。</p> <p>9 職員認証・権限管理機能 中間サーバ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。</p> <p>10 システム管理機能 バッチ処理の状況管理、業務統計情報の集計、稼働状態の通知、保管切れ情報の削除を行う。</p>
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 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 type="checkbox"/> その他 (団体内統合宛名システム)

システム7	
①システムの名称	コンビニ交付証明書発行サーバー（以下「コンビニ交付サーバー」という。）
②システムの機能	<p>1 証明書発行機能 住民票の写し、印鑑登録証明書、所得課税証明書、戸籍謄抄本、戸籍の附票の発行を行う。</p> <p>2 データ連携機能 既存住基システムとデータの受け渡しを住基ネット連携システムを経由して行う。 ※住民基本台帳ファイルを保持するが、証明書には個人番号は印字不可とする。</p> <p>3 業務間連携機能 データ連携機能を利用し、住基ネット連携システムと連携を行う。</p> <p>4 他システム連携機能 データ連携機能を利用し、証明書自動交付システム（機構：証明書交付センター）と連携を行う。</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>[<input checked="" type="checkbox"/>] その他 （住基ネット連携システム、証明書自動交付システム）</p>
システム8	
①システムの名称	サービス検索・電子申請機能
②システムの機能	<p>1 住民向け機能 自らが受けることができるサービスをオンラインで検索及び申請ができる。</p> <p>2 地方公共団体向け機能 住民が電子申請を行った際の申請データ取得画面又は機能を地方公共団体に公開する。</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>[<input checked="" type="checkbox"/>] その他 （申請管理システム）</p>
システム9	
①システムの名称	申請管理システム
②システムの機能	<p>申請データ確認機能 申請データを参照・ダウンロードを行う。 申請データの申請ステータスを変更する。 申請データの宛名番号を変更する。</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 checked="" type="checkbox"/>] 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 checked="" type="checkbox"/>] その他 （サービス検索・電子申請機能）</p>

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. 個人番号の利用 ※	
法令上の根拠	1 行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(平成25年5月31日法律第27号) (1) 第7条(指定及び通知) (2) 第16条(本人確認の措置) (3) 第17条(個人番号カードの交付等) 2 住民基本台帳法(昭和42年7月25日法律第81号) (平成25年5月31日法律第28号施行時点) (1) 第5条(住民基本台帳の備付け) (2) 第6条(住民基本台帳の作成) (3) 第7条(住民票の記載事項) (4) 第8条(住民票の記載等) (5) 第12条(本人等の請求に係る住民票の写し等の交付) (6) 第12条の4(本人等の請求に係る住民票の写し等の交付の特例) (7) 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) (8) 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) (9) 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) (10) 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) (11) 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)
5. 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] <div style="float: right; text-align: right;"> <選択肢> 1) 実施する 2) 実施しない 3) 未定 </div>
②法令上の根拠	・番号法第19条第8号(特定個人情報の提供の制限)及び別表第二 (別表第二における情報提供の根拠) 第三欄(情報提供者)が「市町村長」の項のうち、第四欄(特定個人情報)に「住民票関係情報」が含まれる項(1、2、3、4、6、8、9、11、16、18、20、21、23、27、30、31、34、35、37、38、39、40、42、48、53、54、57、58、59、61、62、66、67、70、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) (別表第二における情報照会の根拠) ・なし (住民基本台帳に関する事務において情報提供ネットワークシステムによる情報照会は行わない。) ・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(平成26年内閣府・総務省令第7号) (情報提供の根拠) 第1条、第2条、第3条、第4条、第6条、第7条、第8条、第10条、第12条、第13条、第14条、第16条、第20条、第22条、第22条の3、第22条の4、第23条、第24条、第24条の2、第24条の3、第25条、第26条の3、第27条、第28条、第31条、第31条の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 (情報照会の根拠) なし (住民基本台帳に関する事務において情報提供ネットワークシステムによる情報照会は行わない。)
6. 評価実施機関における担当部署	
①部署	市民生活部市民課
②所属長	市民課長
7. 他の評価実施機関	
—	

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 ※	鳥取市に住所を有する者(住基法第5条(住民基本台帳の備付け)に基づき住民基本台帳に記録された住民を指す) ※住民基本台帳に記録されていた者で、転出等の事由により住民票が削除(死亡による削除を除く。)された者(以下「消除者」という。)を含む
その必要性	住民基本台帳法の法定記載事項である個人番号を住民票に記載し、管理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"> ・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 ()
その妥当性	住民基本台帳を整備するため、住民基本台帳法の記載事項を保有
全ての記録項目	別添1を参照。
⑤保有開始日	平成27年7月31日
⑥事務担当部署	市民生活部市民課、各総合支所市民福祉課

3. 特定個人情報の入手・使用		
①入手元 ※	<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 (住基ネットを通じて機構から入手) <input type="checkbox"/> 地方公共団体・地方独立行政法人 (住基ネットを通じて他市区町村から入手) <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 (地方公共団体情報システム機構へ個人番号の取得要求 住基ネットを通じて転出証明書情報を入手)	
③使用目的 ※	住民基本台帳の整備	
④使用の主体	使用部署	市民生活部市民課、各総合支所市民福祉課
	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
⑤使用方法	1. 住民基本台帳への個人番号の記載および、住民票の写しなどの証明書への個人番号の記載 2. 本人への個人番号の通知(個人番号通知書を発行する機構への情報連携) 3. 再転入時などの同一人であることの識別キーとしての利用 4. 番号法第九条に基づく個人番号の利用のため 5. 「サービス検索・電子機能」を通じて申請された電子申請データの受理等	
情報の突合	・住民異動届の際に入手する場合は、個人番号カードとその他本人確認書類で突合を行う。 ・機構で新たに個人番号が生成された場合は、個人番号の要求時に提供を行っている住民票コードと突合を行う。	
⑥使用開始日	平成27年10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 ※	<input type="checkbox"/> 委託する [] <選択肢> () 1) 委託する 2) 委託しない () 3) 件	
委託事項1	既存住基システム、住基ネット、住基ネット連携システム、コンビニ交付サーバーの保守・運用	
①委託内容	既存住基システム等のパッケージアプリケーション保守作業、ジョブスケジューリングや帳票印刷等のシステム運用作業、職員からの問い合わせに対する調査、作業指示に基づくデータ抽出等	
②委託先における取扱者数	<input type="checkbox"/> 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	
③委託先名	富士通Japan株式会社 鳥取支店	
再委託	④再委託の有無 ※	<input type="checkbox"/> 再委託しない [] <選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない
	⑤再委託の許諾方法	

	⑥再委託事項									
委託事項2～5										
委託事項2		既存住基システムを利用した証明書の発行								
①委託内容		住民票の写し、記載事項証明書などの各種証明書を発行する								
②委託先における取扱者数		[10人以上50人未満] <table border="0" style="display: inline-table; vertical-align: top; margin-left: 20px;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">＜選択肢＞</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">1) 10人未満</td> <td style="width: 50%;">2) 10人以上50人未満</td> </tr> <tr> <td>3) 50人以上100人未満</td> <td>4) 100人以上500人未満</td> </tr> <tr> <td>5) 500人以上1,000人未満</td> <td>6) 1,000人以上</td> </tr> </table>	＜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
＜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									
③委託先名		株式会社ニチイ学館								
再委託	④再委託の有無 ※	[再委託しない] <table border="0" style="display: inline-table; vertical-align: top; margin-left: 20px;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">＜選択肢＞</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">1) 再委託する</td> <td style="width: 50%;">2) 再委託しない</td> </tr> </table>	＜選択肢＞		1) 再委託する	2) 再委託しない				
	＜選択肢＞									
	1) 再委託する	2) 再委託しない								
⑤再委託の許諾方法										
⑥再委託事項										
委託事項3		申請管理システム運用業務								
①委託内容		システムサポートデスク、運用支援、トラブル時・システム障害時対応、定期修正情報の提供・適用、システム情報提供								
②委託先における取扱者数		[10人未満] <table border="0" style="display: inline-table; vertical-align: top; margin-left: 20px;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">＜選択肢＞</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">1) 10人未満</td> <td style="width: 50%;">2) 10人以上50人未満</td> </tr> <tr> <td>3) 50人以上100人未満</td> <td>4) 100人以上500人未満</td> </tr> <tr> <td>5) 500人以上1,000人未満</td> <td>6) 1,000人以上</td> </tr> </table>	＜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
＜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									
③委託先名		富士通Japan株式会社 鳥取支店								
再委託	④再委託の有無 ※	[再委託する] <table border="0" style="display: inline-table; vertical-align: top; margin-left: 20px;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">＜選択肢＞</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">1) 再委託する</td> <td style="width: 50%;">2) 再委託しない</td> </tr> </table>	＜選択肢＞		1) 再委託する	2) 再委託しない				
	＜選択肢＞									
	1) 再委託する	2) 再委託しない								
⑤再委託の許諾方法	再委託の承認依頼に基づき、再委託内容を確認し許諾している。									
⑥再委託事項	障害時の対応、OA対応、支援作業、運用技術支援、運用メンテナンス、ソフトウェア製品の保守等									

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 (58) 件 [<input type="radio"/>] 移転を行っている (17) 件 [] 行っていない
提供先1	番号法第19条第8号別表第2に定める情報照会者(表1参照)
①法令上の根拠	番号法第19条第8号別表第2
②提供先における用途	番号法別表第2に定める各事務 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	特定個人情報ファイルの範囲と同様
④提供する情報の対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] <div style="text-align: right;"> <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	「2. ③対象となる本人の範囲」と同上
⑥提供方法	[<input type="radio"/>] 情報提供ネットワークシステム [] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [] その他 ()
⑦時期・頻度	情報提供ネットワークシステムを通じて特定個人情報の提供依頼のあった都度
提供先2～5	
提供先2	教育委員会事務局学校保健給食課
①法令上の根拠	番号法第19条第11号及び鳥取市の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条例(以下「番号条例」という。)第5条第1項
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に関する事務(別表1-27)
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;"> <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	「2. ③対象となる本人の範囲」と同上
⑥提供方法	[] 情報提供ネットワークシステム [] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [<input type="radio"/>] その他 (庁内連携システム)
⑦時期・頻度	住民基本台帳ファイルの更新の都度

II 特定個人情報ファイルの概要

1. 特定個人情報ファイル名	
2 本人確認情報ファイル	
2. 基本情報	
①ファイルの種類 ※	[システム用ファイル] <選択肢> 1) システム用ファイル 2) その他の電子ファイル(表計算ファイル等)
②対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
③対象となる本人の範囲 ※	鳥取市に住所を有する者(住基法第5条(住民基本台帳の備付け)に基づき住民基本台帳に記録された住民を指す) ※住民基本台帳に記録されていた者で、転出等の事由により住民票が消除(死亡による消除を除く。)された者(以下「消除者」という。)を含む
その必要性	住基ネットを通じて全国共通の本人確認を行うため、本特定個人情報ファイル(本人確認情報ファイル)において区域内の全ての住民の情報を保有し、住民票に記載されている住民全員の記録を常に正確に更新・管理・提供する必要があるため。
④記録される項目	[10項目以上50項目未満] <選択肢> 1) 10項目未満 2) 10項目以上50項目未満 3) 50項目以上100項目未満 4) 100項目以上
主な記録項目 ※	<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 ()
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1を参照。
⑤保有開始日	平成27年7月31日
⑥事務担当部署	市民生活部市民課、各総合支所市民福祉課

3. 特定個人情報の入手・使用									
①入手元 ※	<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 (既存住基システム)								
③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。								
④使用の主体	使用部署	市民生活部市民課、各総合支所市民福祉課							
	使用者数	[100人以上500人未満] <table border="0"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><選択肢></td> </tr> <tr> <td>1) 10人未満</td> <td>2) 10人以上50人未満</td> </tr> <tr> <td>3) 50人以上100人未満</td> <td>4) 100人以上500人未満</td> </tr> <tr> <td>5) 500人以上1,000人未満</td> <td>6) 1,000人以上</td> </tr> </table>	<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
<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								
⑤使用方法		<ul style="list-style-type: none"> ・住民票の記載事項の変更又は新規作成が生じた場合、既存住基システムから当該本人確認情報の更新情報を受領し(既存住基システム→市町村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)。 ・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)。 ・4情報(氏名、住所、性別、生年月日)の組合せをキーに本人確認情報ファイルの検索を行う。 ・本人確認情報ファイルの内容が都道府県知事保存本人確認情報ファイル(都道府県サーバ)及び機構保存本人確認情報ファイル(全国サーバ)と整合することを確認するため、都道府県サーバ及び全国サーバに対し、整合性確認用本人確認情報を提供する(市町村CS→都道府県サーバ/全国サーバ)。 							
	情報の突合	<ul style="list-style-type: none"> ・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とを、住民票コードをもとに突合する。 ・個人番号カードを用いて本人確認を行う際に、提示を受けた個人番号カードと本人確認情報ファイルとを、住民票コードをもとに突合する。 							
⑥使用開始日	平成27年6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 ※	<input type="checkbox"/> 委託する [] <table border="0"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><選択肢></td> </tr> <tr> <td>1) 委託する</td> <td>2) 委託しない</td> </tr> </table> () 件	<選択肢>		1) 委託する	2) 委託しない				
<選択肢>									
1) 委託する	2) 委託しない								
委託事項1	住基ネット連携システム、住基ネットの保守・運用								
①委託内容	住基ネット連携システム、住基ネットのパッケージアプリケーション保守作業、ジョブスケジュールリングや帳票印刷等のシステム運用作業、職員からの問い合わせに対する調査、作業指示に基づくデータ抽出等								
②委託先における取扱者数	[10人未満] <table border="0"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><選択肢></td> </tr> <tr> <td>1) 10人未満</td> <td>2) 10人以上50人未満</td> </tr> <tr> <td>3) 50人以上100人未満</td> <td>4) 100人以上500人未満</td> </tr> <tr> <td>5) 500人以上1,000人未満</td> <td>6) 1,000人以上</td> </tr> </table>	<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
<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								
③委託先名	富士通Japan株式会社 鳥取支店								

6. 特定個人情報の保管・消去

保管場所 ※

セキュリティゲートにて入退館管理をしている建物内のうち、さらに入退室管理を行っている部屋に設置したサーバ内に保管。サーバへのアクセスはID/パスワード/生体認証による認証が必要。

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 ※	鳥取市に住所を有する者(住基法第5条(住民基本台帳の備付け)に基づき住民基本台帳に記録された住民を指す)
その必要性	番号法第7条第1項(指定及び通知)に基づき、個人番号通知書を個人番号の付番対象者全員に送付する必要がある。 市町村は、法令に基づき、これらの事務の実施を機構に委任する。
④記録される項目	[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"> ・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 (個人番号通知書及び交付申請書の送付先の情報)
その妥当性	<ul style="list-style-type: none"> ・個人番号、4情報、その他住民票関係情報 個人番号カードの券面記載事項として、法令に規定された項目を記録する必要がある。 ・その他(個人番号通知書及び交付申請書の送付先の情報) 機構に対し、法令に基づき個人番号通知書及び交付申請書の印刷、送付並びに個人番号カードの発行を委任するために、個人番号カードの券面記載事項のほか、個人番号通知書及び交付申請書の送付先に係る情報を記録する必要がある。
全ての記録項目	別添1を参照。
⑤保有開始日	平成27年10月4日
⑥事務担当部署	市民生活部市民課、各総合支所市民福祉課

3. 特定個人情報の入手・使用		
①入手元 ※	<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 (既存住基システム)	
③使用目的 ※	法令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。	
④使用の主体	使用部署	市民生活部市民課、各総合支所市民福祉課
	使用者数	<input type="checkbox"/> 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
⑤使用方法		既存住基システムより個人番号の通知対象者の情報を抽出し、個人番号通知書及び交付申請書等の印刷及び送付に係る事務を法令に基づいて委任する機構に対し提供する(既存住基システム→市町村CS又は電子記録媒体→個人番号カード管理システム(機構))。
	情報の突合	入手した送付先情報に含まれる4情報等の変更の有無を確認する(最新の4情報等であることを確認するため、機構(全国サーバ)が保有する「機構保存本人確認情報」との情報の突合を行う。
⑥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 ※	<input type="checkbox"/> 委託する] <input checked="" type="checkbox"/> 委託しない (1) 件 <選択肢> 1) 委託する 2) 委託しない	
委託事項1	住基ネット連携システム、住基ネットの保守・運用	
①委託内容	住基ネット連携システム、住基ネットのパッケージアプリケーション保守作業、ジョブスケジューリングや帳票印刷等のシステム運用作業、職員からの問い合わせに対する調査、作業指示に基づくデータ抽出等	
②委託先における取扱者数	<input type="checkbox"/> 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	
③委託先名	富士通Japan株式会社 鳥取支店	
再委託	④再委託の有無 ※	<input type="checkbox"/> 再委託しない] <input checked="" type="checkbox"/> 再委託する <選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない
	⑤再委託の許諾方法	
	⑥再委託事項	

(別添1) 特定個人情報ファイル記録項目

(1) 住民基本台帳ファイル

1. 宛名番号、2. 住民票コード、3. 個人番号、4. 世帯番号、5. 氏名情報、6. 生年月日、7. 性別、8. 続柄、9. 住民となった年月日
住民となった届出年月日、10. 住民となった事由、11. 住民区分(日本人、外国人)、12. 世帯主情報、13. 現住所情報、14. 住所
を定めた年月日 住所を定めた届出年月日、15. 前住所情報 転入元住所情報 転出先住所情報、16. 本籍・筆頭者情報、17. 備
考欄履歴情報、18. 事実上の世帯主情報、19. 消除情報、20. 外国人住民となった年月日(外国人住民のみ)、21. 国籍(外国人
住民のみ) 法30条45規定区分(外国人住民のみ) 在留カード等の番号(外国人住民のみ) 在留資格情報(外国人住民のみ)、2
2. 通称(外国人住民のみ) 通称の記載と削除に関する事項(外国人住民のみ)、23. 個別記載情報(国民健康保険、国民年金、児童
手当、介護保険、後期高齢者医療)、24. 転出予定者情報 除票住民票情報、25. 証明書発行履歴情報 異動履歴情報、26. 住基
カード発行状況 個人番号カード等情報 在留カード等情報、27. 処理停止情報、28. 印鑑登録情報 印影情報 印鑑登録異動履
歴 印鑑証明書発行履歴、29. 旧氏

(2) 本人確認情報ファイル

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

(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、1
7. 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、2
7. 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

Ⅲ リスク対策 ※(7. ②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： 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	<ul style="list-style-type: none"> ・対象者が多数表示される一覧系の画面および帳票には個人番号は表示しない仕組みとし、不用意な閲覧が行われないようにする。 ・他の業務から住民基本台帳ファイルを利用する場合は、個人番号が含まれないファイルのみを提供する。 ・個人番号が含まれるファイルに対し、目的を超えた入手が行われている恐れがないかなどを確認するため、アクセスログを取得し、定期的に点検することを可能とする。
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
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	
1 不適切な方法で入手が行われるリスクへの措置 住民異動届出においては住基法第27条の規定に基づき、本人あるいは代理人による届出のみを受領することとし、受領の際は必ず本人あるいは代理人の本人確認を行っている。また、代理人の場合は委任状等の確認を行っている。 2 入手した特定個人情報が不正確であるリスクへの措置 権利のない者からの届出を受け付けないように、住基法第27条で定められた届出人要件の確認の徹底を行っている。また、虚偽の届出がされないように、本人確認書類(個人番号カードや運転免許証等の官公庁発行の写真付き証明書等)により確認を行い、必要に応じて聴聞を行うことにより、本人確認の徹底を行っている。 3 入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスクへの措置 住民異動処理終了後の届出書については、特定個人情報の漏えい及び紛失を防止するため、入力及び照合した後は、鍵付の書庫に保管する。 4 情報連携により外部へ情報漏えいするリスクへの措置 LGWAN系ネットワークとマイナンバー利用事務系ネットワークの間にDMZを設け、申請管理システムから外部への直接通信を遮断することにより、安全を確保している。また、外部接続先との通信を制限している。	
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	
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・個人番号利用業務以外または、個人番号を必要としない業務から住民情報の要求があった場合は、個人番号が含まれない情報のみを提供するようにアクセス制御を行っている。 ・他業務からアクセスされる、住民情報の基本情報を保持する住民マスタと、特定個人情報を含むデータベースを切り離して管理している。
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"> ・住民基本台帳システムを利用する必要がある職員、派遣者、委託先の特定、また、個人番号の照会を可能とする対象者、不可とする対象者を特定し、個人ごとにユーザーIDを割り当てるとともに、ID・パスワードと併せて生体による認証を行っている。 ・ユーザーIDについては、正確性を維持する仕組みを構築し、適宜更新している。
その他の措置の内容	なりすまし防止策への対応として、一定時間経過で自動ログアウトする仕組みを実装している。
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の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	
アクセスログを取得するとともに、定期的にログを解析できる仕組み、不正利用された場合にログを追跡できる仕組みを構築する。	

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 [] 委託しない	
リスク: 委託先における不正な使用等のリスク	
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	<ul style="list-style-type: none"> ・目的外利用の禁止 ・特定個人情報の閲覧者・更新者を制限 ・特定個人情報の安全管理の遵守 ・情報漏えいを防ぐための保管管理に責任を負う ・情報が不要となったとき又は要請があったときに情報の返還又は消去などの必要な措置を講じる
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担保	[十分に行っている] <選択肢> 1) 特に力を入れている 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	受託者が再委託を行う場合は、業務の内容、取り扱う特定個人情報、期間、必要な理由、相手方、相手方における責任体制並びに責任者及び従事者、特定個人情報保護措置の内容、監督方法等の項目を記載した書面を発注者に提出して再委託の承諾を得なければならない。
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
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: 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
ルール内容及びルール遵守の確認方法	平成28年1月から宛名システムでは個人番号を利用、照会する。
その他の措置の内容	セキュリティゲートにて入退館管理をしている建物内のうち、さらに入退室管理を行っている部屋に設置したサーバ内に特定個人情報を保管する。サーバへのアクセスはID/パスワード/生体による認証を必要とする。
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
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		[O] 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: 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> <p>(1) 情報提供機能(※)により、情報提供ネットワークシステムにおける照会許可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。</p> <p>(2) 情報提供機能により、情報提供ネットワークシステムに情報提供を行う際には、情報提供ネットワークシステムから情報提供許可証と情報照会者へたどり着くための経路情報を受領し、照会内容に対応した情報を自動で生成して送付することで、特定個人情報が不正に提供されるリスクに対応している。</p> <p>(3) 特に慎重な対応が求められる情報については自動応答を行わないように自動応答不可フラグを設定し、特定個人情報の提供を行う際に、送信内容を改めて確認し、提供を行うことで、センシティブな特定個人情報が不正に提供されるリスクに対応している。</p> <p>(4) 中間サーバーの職員認証・権限管理機能では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑止する仕組みになっている。</p> <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>		
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
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: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク			
①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 3) 十分に行っていない	2) 十分に行っている
②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	—		
その他の措置の内容	<p>【物理的対策の具体的内容】</p> <p>①セキュリティ区画を明確にし、入退室管理を行っている。</p> <p>②端末機のディスプレイは、来庁している住民から見えない位置に設置している、又はディスプレイにセキュリティプライバシーフィルターを設置し、覗き見を防止している。</p> <p>③不正アクセスが判明した場合、「情報セキュリティ基本方針」に基づいて必要な措置を講ずる。</p> <p>④紙帳票は事務室内に保管場所を定めており、漏えい・紛失を防止している。</p> <p>⑤バックアップ媒体は、サーバ室内の施錠管理されている場所で厳格に保管している。</p> <p>⑥機器等を修理や廃棄する場合、その内容を消去している。</p> <p>【技術的対策の具体的内容】</p> <p>①コンピュータウイルス対策ソフトウェアを導入し、ウイルスチェックを行っている。また、最新の不正プログラムに対応するため、定期的にウイルスパターンの更新を行っている。</p> <p>②不正アクセスを防止するため、ファイアウォールを設置している。</p> <p>③識別情報(ID、パスワード等)の管理を規定し、規定どおりに発行・更新・廃棄している。</p> <p>④識別情報を複数人で共有していない。</p> <p>⑤特定個人情報を保管しているシステムやネットワークへのアクセスを監視し、アクセスログの取得やその定期点検について規定している。</p> <p>⑥離席時はスクリーンセーバーの起動、又はログオフを実施している。</p>		

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>【特定個人情報が古い情報のまま保管されることを防止する措置の内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・申請管理システムでは、申請データの再申請や申請情報の訂正が発生した場合には古い情報を入力しないよう履歴管理を行う。一時的に保管されたデータについては、手続き後、速やかに削除する。 <p>【特定個人情報が消去されずいつまでも存在するリスク】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・申請管理システム及び連携サーバ内の不要な個人番号付電子申請データ等の消去について徹底し、必要に応じて管理者が確認する。 		
8. 監査		
実施の有無	[<input checked="" type="radio"/>] 自己点検	[<input checked="" type="radio"/>] 内部監査 [] 外部監査
9. 従業者に対する教育・啓発		
従業者に対する教育・啓発	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
具体的な方法	<ul style="list-style-type: none"> ・職員に対するセキュリティ教育を年1回実施している。 ・委託先事業者に対しては、契約内容に委託業務に関する情報を取り扱う場合に遵守すべき事項等委託業務の適切な履行のために必要な事項に関する研修等の教育を義務付けている。 ・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している。 	
10. その他のリスク対策		
—		

Ⅲ リスク対策 ※(7. ②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: 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	<p>1 対象者以外の情報の入手を防止するための措置 本人確認情報の入手元は既存住基システムに限定されるため、既存住基システムへの情報の登録の際に、届出/申請等の窓口において届出/申請内容や本人確認書類(身分証明書等)の確認を厳格に行い、対象者以外の情報の入手の防止に努める。</p> <p>2 必要な情報以外を入手することを防止するための措置 (1)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において既存住基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とする。 (2)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。</p>
リスクへの対策は十分か	<p>[十分である] <選択肢></p> <p>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>
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	
<p>1 不適切な方法で入手が行われるリスクへの措置 住民異動届出においては住基法第27条の規定に基づき、本人あるいは代理人による届出のみを受領することとし、受領の際は必ず本人あるいは代理人の本人確認を行っている。また、代理人の場合は委任状等の確認を行っている。</p> <p>2 入手した特定個人情報 that 不正確であるリスクへの措置 権利のない者からの届出を受け付けないように、住基法第27条で定められた届出人要件の確認の徹底を行っている。また、虚偽の届出がされないように、本人確認書類(個人番号カードや運転免許証等の官公庁発行の写真付き証明書等)により確認を行い、必要に応じて聴聞を行うことにより、本人確認の徹底を行っている。</p> <p>3 入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスクへの措置 住民異動処理終了後の届出書については、特定個人情報の漏えい及び紛失を防止するため、入力及び照合した後は、鍵付の書庫に保管する。</p>	
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	
リスクに対する措置の内容	<p>1 宛名システム等における措置 市町村CSと宛名管理システム間の接続は行わない。</p> <p>2 事務で使用するその他のシステムにおける措置 庁内システムにおける市町村CSへのアクセスは既存住基システムに限定しており、また、既存住基システムと市町村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。</p>
リスクへの対策は十分か	<p>[十分である] <選択肢></p> <p>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	<p>[行っている] <選択肢></p> <p>1) 行っている 2) 行っていない</p>
具体的な管理方法	生体認証による操作者認証を行う。なりすまし防止策として、一定時間経過で自動ログアウトする仕組みを実装している。
その他の措置の内容	<p>1 従業者が事務外で使用するリスクへの措置 ・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。</p> <p>2 特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスクへの措置 ・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。 ・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。</p>
リスクへの対策は十分か	<p>[十分である] <選択肢></p> <p>1) 特に力を入れている 2) 十分である</p>

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"> ・スクリーンセーバ等を利用して、長時間にわたり本人確認情報を表示させない。 ・統合端末のディスプレイを、来庁者から見えないようにする工夫。 ・大量のデータ出力は行わない。 	
4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 [] 委託しない	
リスク: 委託先における不正な使用等のリスク	
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	<ul style="list-style-type: none"> ・目的外利用の禁止 ・特定個人情報の閲覧者・更新者を制限 ・特定個人情報の安全管理の遵守・情報漏えいを防ぐための保管管理に責任を負う ・情報が不要となったとき又は要請があったときに情報の返還又は消去などの必要な措置を講じる
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担保	[十分に行っている] <選択肢> 1) 特に力を入れている 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	受託者が再委託を行う場合は、業務の内容、取り扱う特定個人情報、期間、必要な理由、相手方、相手方における責任体制並びに責任者及び従事者、特定個人情報保護措置の内容、監督方法等の項目を記載した書面を発注者に提出して再委託の承諾を得ることとしている。
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: 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
ルール内容及びルール遵守の確認方法	番号法及び住基法並びに個人情報保護条例の規定に基づき認められる特定個人情報の移転について、本業務では具体的に誰に対し何の目的で提供できるかを書き出したマニュアルを整備し、マニュアル通りに特定個人情報の提供を行う。
その他の措置の内容	「サーバ室等への入室権限」及び「本特定個人情報ファイルを扱うシステムへのアクセス権限」を有する者を厳格に管理し、情報の持ち出しを制限する。 媒体を用いて情報を連携する場合には、原則として媒体へのデータ出力（書き込み）の際に職員の立会いを必要とする。
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
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	
<p>1 不適切な方法で提供・移転が行われるリスクへの措置 庁内連携システムでは番号法及び条例で認められている提供・移転のみが行われる仕組みを構築している。</p> <p>2 誤った相手に提供・移転してしまうリスクへの措置 指定した端末、指定したアクセスルートでのみ提供・移転できる仕組みとしている。</p>	

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	[<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	[<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
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: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク					
①事故発生時手順の策定・周知	[<input type="checkbox"/> 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				
②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	[<input type="checkbox"/> 発生なし] <選択肢> 1) 発生あり 2) 発生なし				
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%;">その内容</td> <td>—</td> </tr> <tr> <td>再発防止策の内容</td> <td>—</td> </tr> </table>	その内容	—	再発防止策の内容	—	
その内容	—				
再発防止策の内容	—				
その他の措置の内容	<p>【物理的対策の具体的内容】</p> <p>①セキュリティ区画を明確にし、入退室管理を行っている。</p> <p>②端末機のディスプレイは、来庁している住民から見えない位置に設置している、又はディスプレイにセキュリティプライバシーフィルターを設置し、覗き見を防止する。</p> <p>③不正アクセスが判明した場合、「情報セキュリティ基本方針」に基づいて必要な措置を講ずる。</p> <p>④紙帳票は事務室内に保管場所を定めており、漏えい・紛失を防止している。</p> <p>⑤バックアップ媒体は、サーバ室内の施錠管理されている場所で厳格に保管している。</p> <p>⑥機器等を修理や廃棄する場合、その内容を消去している。</p> <p>【技術的対策の具体的内容】</p> <p>①コンピュータウイルス対策ソフトウェアを導入し、ウイルスチェックを行っている。また、最新の不正プログラムに対応するため、定期的にウイルスパターンの更新を行っている。</p> <p>②不正アクセスを防止するため、ファイアウォールを設置している。</p> <p>③識別情報(ID、パスワード等)の管理を規定し、規定どおりに発行・更新・廃棄している。</p> <p>④識別情報を複数人で共有していない。</p> <p>⑤特定個人情報を保管しているシステムやネットワークへのアクセスを監視し、アクセスログの取得やその定期点検について規定している。</p> <p>⑥離席時はスクリーンセーバーの起動、又はログオフを実施している。</p>				
リスクへの対策は十分か	[<input type="checkbox"/> 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					
—					

8. 監査

実施の有無	[<input type="checkbox"/>] 自己点検 [<input type="checkbox"/>] 内部監査 [<input type="checkbox"/>] 外部監査
-------	---

9. 従業者に対する教育・啓発

	[<input type="checkbox"/> 十分に行っている] <選択肢>
--	--

従業者に対する教育・啓発	<p>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	<ul style="list-style-type: none"> ・職員に対するセキュリティ教育を年1回実施している。 ・委託先事業者に対しては、契約内容に委託業務に関する情報を取り扱う場合に遵守すべき事項等委託業務の適切な履行のために必要な事項に関する研修等の教育を義務付けている。 ・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している。
10. その他のリスク対策	
<p>—</p>	

Ⅲ リスク対策 ※(7. ②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： 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	<p>1 対象者以外の情報の入手を防止するための措置 本人確認情報の入手元は既存住基システムに限定されるため、既存住基システムへの情報の登録の際に、届出／申請等の窓口において届出／申請内容や本人確認書類（身分証明書等）の確認を厳格に行い、対象者以外の情報の入手の防止に努める。</p> <p>2 必要な情報以外を入手することを防止するための措置 (1)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において既存住基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とする。 (2)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。</p>
リスクへの対策は十分か	<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>
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	
<p>1 不適切な方法で入手が行われるリスクへの措置 住民異動届出においては住基法第27条の規定に基づき、本人あるいは代理人による届出のみを受領することとし、受領の際は必ず本人あるいは代理人の本人確認を行っている。また、代理人の場合は委任状等の確認を行っている。</p> <p>2 入手した特定個人情報が不正確であるリスクへの措置 権利のない者からの届出を受け付けないように、住基法第27条で定められた届出人要件の確認の徹底を行っている。また、虚偽の届出がされないように、本人確認書類（個人番号カードや運転免許証等の官公庁発行の写真付き証明書等）により確認を行い、必要に応じて聴聞を行うことにより、本人確認の徹底を行っている。</p> <p>3 入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスクへの措置 住民異動処理終了後の届出書については、特定個人情報の漏えい及び紛失を防止するため、入力及び照合した後は、鍵付の書庫に保管する。</p>	
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	
リスクに対する措置の内容	<p>1 宛名システム等における措置 市町村CSと宛名管理システム間の接続は行わない。</p> <p>2 事務で使用するその他のシステムにおける措置 庁内システムにおける市町村CSへのアクセスは既存住基システムに限定しており、また、既存住基システムと市町村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。</p>
リスクへの対策は十分か	<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	<p>[行っている] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない</p>
具体的な管理方法	<p>生体認証による操作者認証を行う。なりすまし防止策として、一定時間経過で自動ログアウトする仕組みを実装している。</p>
その他の措置の内容	<p>1 従業者が事務外で使用するリスクへの措置 ・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。</p> <p>2 特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスクへの措置 ・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。 ・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。</p>
	<p>[十分である] <選択肢></p>

リスクへの対策は十分か

「力を入れている」

- 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

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"> ・スクリーンセーバ等を利用して、長時間にわたり本人確認情報を表示させない。 ・統合端末のディスプレイを、来庁者から見えないようにする工夫。 ・大量のデータ出力は行わない。 	
4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 [] 委託しない	
リスク： 委託先における不正な使用等のリスク	
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	<ul style="list-style-type: none"> ・目的外利用の禁止 ・特定個人情報の閲覧者・更新者を制限 ・特定個人情報の安全管理の遵守・情報漏えいを防ぐための保管管理に責任を負う ・情報が不要となったとき又は要請があったときに情報の返還又は消去などの必要な措置を講じる
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担保	[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	受託者が再委託を行う場合は、業務の内容、取り扱う特定個人情報、期間、必要な理由、相手方、相手方における責任体制並びに責任者及び従事者、特定個人情報保護措置の内容、監督方法等の項目を記載した書面を発注者に提出して再委託の承諾を得なければならない。
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
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： 不正な提供・移転が行われるリスク	
特定個人情報の提供・移転に関するルール	[定めている] <選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
ルールの内容及びルール遵守の確認方法	番号法及び住基法並びに個人情報保護条例の規定に基づき認められる特定個人情報の移転について、本業務では具体的に誰に対し何の目的で提供できるかを書き出したマニュアルを整備し、マニュアル通りに特定個人情報の提供を行う。
その他の措置の内容	「サーバ室等への入室権限」及び「本特定個人情報ファイルを扱うシステムへのアクセス権限」を有する者を厳格に管理し、情報の持ち出しを制限する。 媒体を用いて情報を連携する場合には、原則として媒体へのデータ出力（書き込み）の際に職員の立会いを必要とする。
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
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	
<p>1 不適切な方法で提供・移転が行われるリスクへの措置 庁内連携システムでは番号法及び条例で認められている提供・移転のみが行われる仕組みを構築している。</p> <p>2 誤った相手に提供・移転してしまうリスクへの措置 指定した端末、指定したアクセスルートでのみ提供・移転できる仕組みとしている。</p>	

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: 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
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: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク			
①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 3) 十分に行っていない	2) 十分に行っている
②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	—		
その他の措置の内容	<p>【物理的対策の具体的内容】</p> <p>①セキュリティ区画を明確にし、入退室管理を行っている。</p> <p>②端末機のディスプレイは、来庁している住民から見えない位置に設置している、又はディスプレイにセキュリティプライバシーフィルターを設置し、覗き見を防止する。</p> <p>③不正アクセスが判明した場合、「情報セキュリティ基本方針」に基づいて必要な措置を講ずる。</p> <p>④紙帳票は事務室内に保管場所を定めており、漏えい・紛失を防止している。</p> <p>⑤バックアップ媒体は、サーバ室内の施錠管理されている場所で厳格に保管している。</p> <p>⑥機器等を修理や廃棄する場合、その内容を消去している。</p> <p>【技術的対策の具体的内容】</p> <p>①コンピュータウイルス対策ソフトウェアを導入し、ウイルスチェックを行っている。また、最新の不正プログラムに対応するため、定期的にウイルスパターンの更新を行っている。</p> <p>②不正アクセスを防止するため、ファイアウォールを設置している。</p> <p>③識別情報(ID、パスワード等)の管理を規定し、規定どおりに発行・更新・廃棄している。</p> <p>④識別情報を複数人で共有していない。</p> <p>⑤特定個人情報を保管しているシステムやネットワークへのアクセスを監視し、アクセスログの取得やその定期点検について規定している。</p> <p>⑥離席時はスクリーンセーバーの起動、又はログオフを実施している。</p>		
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
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			
—			

8. 監査	
実施の有無	[<input checked="" type="checkbox"/>] 自己点検 [<input checked="" type="checkbox"/>] 内部監査 [] 外部監査
9. 従業者に対する教育・啓発	
従業者に対する教育・啓発	[十分に行っている] <選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
具体的な方法	<ul style="list-style-type: none"> ・職員に対するセキュリティ教育を年1回実施している。 ・委託先事業者に対しては、契約内容に委託業務に関する情報を取り扱う場合に遵守すべき事項等委託業務の適切な履行のために必要な事項に関する研修等の教育を義務付けている。 ・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している。
10. その他のリスク対策	
—	

IV 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	総務部総務課公文書管理室 〒680-8571 鳥取県鳥取市幸町71番地 TEL0857-20-3121
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。
③法令による特別の手続	—
④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	市民生活部市民課 住民登録係 〒680-8571 鳥取県鳥取市幸町71番地 TEL0857-22-8111
②対応方法	電話による対応を受け付ける。

V 評価実施手続

1. 基礎項目評価	
①実施日	令和4年2月22日
②しきい値判断結果	[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] <選択肢> 1) 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 2) 基礎項目評価の実施が義務付けられる(任意に重点項目評価を実施) 3) 特定個人情報保護評価の実施が義務付けられない(任意に重点項目評価を実施)
2. 国民・住民等からの意見の聴取【任意】	
①方法	—
②実施日・期間	—
③主な意見の内容	—
3. 第三者点検【任意】	
①実施日	—
②方法	—
③結果	—

(別添2)変更箇所

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和5年2月3日	I 基本情報/1 特定個人情報ファイルを取り扱う事務/②事務の内容	<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(平成26年11月20日総務省令第85号。令2総省令50・改称。)(以下「個人番号カード省令」という。)第35条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> <p>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>	<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(平成26年11月20日総務省令第85号。令2総省令50・改称。)(以下「個人番号カード省令」という。)第35条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> <p>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> <p>2の届出等は、窓口、郵送及びサービス検索・電子申請機能で受領する。</p>	事前	引越しワンストップサービス開始に伴う追記
	I 基本情報/1 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1/③他のシステムとの接続	[○]その他 (住基ネット連携システム、団体内統合宛名システム)	[○]その他 (住基ネット連携システム、団体内統合宛名システム、申請管理システム)	事前	
	I 基本情報/1 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8/①システムの名称	新規追加	サービス検索・電子申請機能	事前	
	I 基本情報/1 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8/②システムの機能	新規追加	<p>1 住民向け機能 自らが受けることができるサービスをオンラインで検索及び申請ができる。</p> <p>2 地方公共団体向け機能 住民が電子申請を行った際の申請データ取得画面又は機能を地方公共団体に公開する。</p>	事前	
	I 基本情報/1 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8/③他システムとの連携	新規追加	(○)その他(申請管理システム)	事前	
	I 基本情報/1 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9/①システムの名称	新規追加	申請管理システム	事前	

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	I 基本情報/1 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9/②システムの機能	新規追加	申請データ確認機能 申請データを参照・ダウンロードを行う。 申請データの申請ステータスを変更する。 申請データの宛名番号を変更する。	事前	
	I 基本情報/1 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9/③他システムとの連携	新規追加	(○)既存住民基本台帳システム (○)その他(サービス検索・電子申請機能)	事前	
令和5年11月30日	II 特定個人情報ファイルの概要/3 特定個人情報の入手・使用/②入手方法	地方公共団体情報システム機構へ個人番号の取得要求 住基ネットを通じて転出証明書情報を入手	地方公共団体情報システム機構へ個人番号の取得要求 住基ネットを通じて転出証明書情報を入手 申請管理システム、団体内統合宛名システム(団体内統合利用番号連携サーバー)	事後	見直しによる追記
	II 特定個人情報ファイルの概要/3 特定個人情報の入手・使用/⑤使用方法	1. 住民基本台帳への個人番号の記載および、住民票の写しなどの証明書への個人番号の記載 2. 本人への個人番号の通知(個人番号通知書を発行する機構への情報連携) 3. 再転入時などの同一人であることの識別キーとしての利用 4. 番号法第九条に基づく個人番号の利用のため	1. 住民基本台帳への個人番号の記載および、住民票の写しなどの証明書への個人番号の記載 2. 本人への個人番号の通知(個人番号通知書を発行する機構への情報連携) 3. 再転入時などの同一人であることの識別キーとしての利用 4. 番号法第九条に基づく個人番号の利用のため 5. 「サービス検索・電子機能」を通じて申請された電子申請データの受理等	事後	
	II 特定個人情報ファイルの概要/3 特定個人情報の入手・使用/⑤使用方法、情報の突合	・住民異動届の際に入手する場合は、個人番号カードとその他本人確認書類で突合を行う。 ・機構で新たに個人番号が生成された場合は、個人番号の要求時に提供を行っている住民票コードと突合を行う。	・住民異動届の際に入手する場合は、個人番号カードとその他本人確認書類で突合を行う。 ・機構で新たに個人番号が生成された場合は、個人番号の要求時に提供を行っている住民票コードと突合を行う。 ・申請者を確認するため、団体内統合宛名システム(団体内統合利用番号連携サーバー)を通じて取り込んだ番号紐づけ情報と突合する。	事後	
	II 特定個人情報ファイルの概要/4 特定個人情報ファイルの取扱いの委託/委託の有無	2件	3件	事後	

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要/4特定個人情報ファイルの取扱いの委託/委託事項3	新規追加	申請管理システム運用業務	事後	
	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要/4特定個人情報ファイルの取扱いの委託/委託事項3/委託内容	新規追加	システムサポートデスク、運用支援、トラブル時・システム障害時対応、定期修正情報の提供・適用、システム情報提供	事後	
	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要/4特定個人情報ファイルの取扱いの委託/委託事項3/委託先における取扱者数	新規追加	10人未満	事後	
	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要/4特定個人情報ファイルの取扱いの委託/委託事項3/委託先名	新規追加	富士通Japan株式会社 鳥取支店	事後	
	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要/4特定個人情報ファイルの取扱いの委託/委託事項3/再委託④再委託の有無	新規追加	再委託する	事後	
	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要/4特定個人情報ファイルの取扱いの委託/委託事項3/再委託⑤再委託の許諾方法	新規追加	再委託の承認依頼に基づき、再委託内容を確認し許諾している。	事後	
	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要/4特定個人情報ファイルの取扱いの委託/委託事項3/再委託⑥再委託事項	新規追加	障害時の対応、OA対応、支援作業、運用技術支援、運用メンテナンス、ソフトウェア製品の保守等	事後	
	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要/5 特定個人情報の提供・移転/移転先3	健康こども部こども家庭課	健康こども部こども家庭局(こども未来課・幼児保育課)	事後	

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	Ⅲ リスク対策/2特定個人情報の入手/特定個人情報の入手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>1 不適切な方法で入手が行われるリスクへの措置 住民異動届出においては住基法第27条の規定に基づき、本人あるいは代理人による届出のみを受領することとし、受領の際は必ず本人あるいは代理人の本人確認を行っている。また、代理人の場合は委任状等の確認を行っている。</p> <p>2 入手した特定個人情報が不正確であるリスクへの措置 権利のない者からの届出を受け付けないように、住基法第27条で定められた届出人要件の確認の徹底を行っている。また、虚偽の届出がされないように、本人確認書類(個人番号カードや運転免許証等の官公庁発行の写真付き証明書等)により確認を行い、必要に応じて聴聞を行うことにより、本人確認の徹底を行っている。</p> <p>3 入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスクへの措置 住民異動処理終了後の届出書については、特定個人情報の漏えい及び紛失を防止するため、入力及び照合した後は、鍵付の書庫に保管する。</p>	<p>1 不適切な方法で入手が行われるリスクへの措置 住民異動届出においては住基法第27条の規定に基づき、本人あるいは代理人による届出のみを受領することとし、受領の際は必ず本人あるいは代理人の本人確認を行っている。また、代理人の場合は委任状等の確認を行っている。</p> <p>2 入手した特定個人情報が不正確であるリスクへの措置 権利のない者からの届出を受け付けないように、住基法第27条で定められた届出人要件の確認の徹底を行っている。また、虚偽の届出がされないように、本人確認書類(個人番号カードや運転免許証等の官公庁発行の写真付き証明書等)により確認を行い、必要に応じて聴聞を行うことにより、本人確認の徹底を行っている。</p> <p>3 入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスクへの措置 住民異動処理終了後の届出書については、特定個人情報の漏えい及び紛失を防止するため、入力及び照合した後は、鍵付の書庫に保管する。</p> <p>4 情報連携により外部へ情報漏えいするリスクへの措置 LGWAN系ネットワークとマイナンバー利用事務系ネットワークの間にDMZを設け、申請管理システムから外部への直接通信を遮断することにより、安全を確保している。また、外部接続先との通信を制限している。</p>	事後	
	Ⅲ リスク対策/7特定個人情報の保管・消去/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	新規追加	<p>【特定個人情報が古い情報のまま保管されることを防止する措置の内容】 ・申請管理システムでは、申請データの再申請や申請情報の訂正が発生した場合には古い情報を入力しないよう履歴管理を行う。一時的に保管されたデータについては、手続き後、速やかに削除する。</p> <p>【特定個人情報が消去されずいつまでも存在するリスク】 ・申請管理システム及び連携サーバ内の不要な個人番号付電子申請データ等の消去について徹底し、必要に応じて管理者が確認する。</p>	事後	