

# 特定個人情報保護評価書(全項目評価書)

評価書番号	評価書名
1	住民基本台帳に関する事務 全項目評価書

## 個人のプライバシー等の権利利益の保護の宣言

秋田市は、住民基本台帳事務における特定個人情報ファイルの取り扱いにあたり、特定個人情報ファイルの取り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

## 評価実施機関名

秋田市長

## 個人情報保護委員会 承認日【行政機関等のみ】

## 公表日

## 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	住民基本台帳に関する事務
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、市町村における住民の届出に関する制度およ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去るものであり、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。)を県と共同して構築している。</p> <p>市町村は、住基法およ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また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の変更            ⑨個人番号の通知およ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            ⑪コンビニ交付に関する事務</p> <p>なお、⑨の「個人番号の通知およ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)(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。</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>
③対象人数	<p style="text-align: center;">＜選択肢＞</p> <p>[                      30万人以上                      ]</p> <p>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	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. 住民票の記載 当市に新たに居住した旨の届出(転入届)や削除された者の住民票の回復および戸籍の届出(出生等)により住民票の記載処理を行う。</p> <p>2. 住民票の修正 市内での住所異動があった旨の届出(転居届)や、世帯の状況に変更が生じた届出(世帯変更届出)、当市の住民に係る戸籍の届出(婚姻等)により住民票の修正処理を行う。</p> <p>3. 住民票の消除 市外への住所異動があった旨の届出(転出届)や、戸籍の届出(死亡、失踪)および不現住を確認し、職権で住民票の消除処理を行う。</p> <p>4. 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。</p> <p>5. 証明書等発行 住民票の写し等や住民票コード通知書(住民票コードを付番・変更した際等)の作成・発行処理を行う。</p> <p>6. 住基ネットとの連携 住民票の記載等に応じて住基ネットと連携する。</p> <p>7. 戸籍システムとの連携 住民票の記載等に応じて戸籍システムへ附票情報等を連携する。</p> <p>8. 住民票関係情報の提供 情報提供ネットワークを通じ法令に基づく住民票関係情報を提供する。</p> <p>9. 個人番号カードおよび住民基本台帳カードの発行状況確認 個人番号カードおよび住民基本台帳カードの発行状況を確認する。</p> <p>10. 個別事項情報の管理 住民票個別事項項目となる、国民健康保険、国民年金、介護保険およ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、選挙人名簿への登録情報を管理する。</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>[ ○ ] その他 ( 戸籍システム、印鑑登録システム、証明書発行システム )</p>



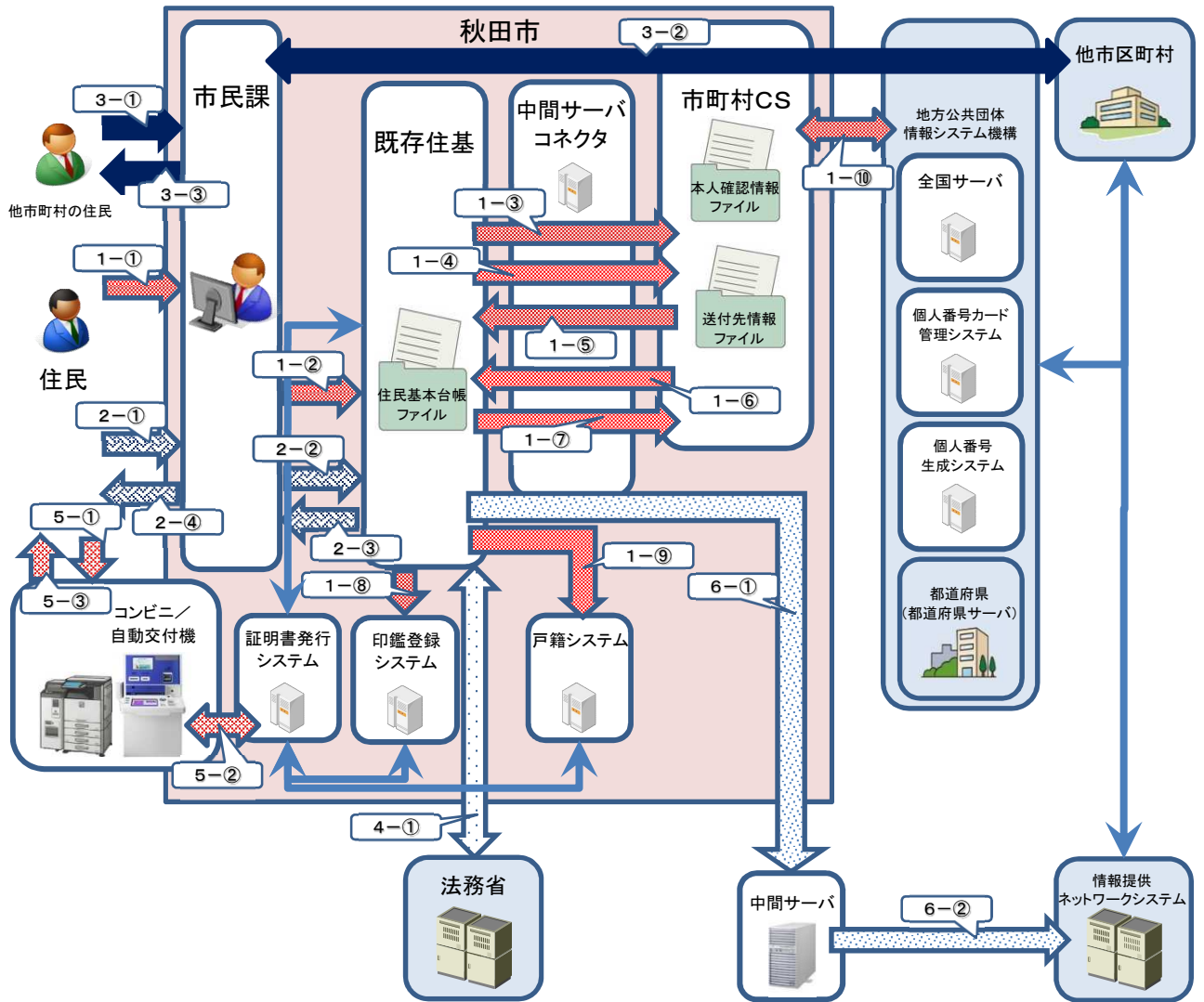


システム5	
①システムの名称	証明書発行システム
②システムの機能	コンビニ証明書交付センター又は自動交付機から送信された申請情報と登録されたカード情報を元に認証を行い、証明書(住民票の写し、住民票記載事項証明書、印鑑登録証明書、戸籍全部(個人)事項証明書、所得・課税証明書)を発行し、コンビニ証明書交付センター又は自動交付機に送信する。
③他のシステムとの接続	<input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 住民基本台帳ネットワークシステム <input 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 (CSコネクタ )
システム6	
①システムの名称	総合窓口支援システム
②システムの機能	<p>来庁した市民の代わりに職員が届出書等を作成する。 作成した異動情報等を既存住基システムへ連携する。</p> <p>1. 住民異動受付機能 職員の入力等により異動届を作成する。</p> <p>2. 届出書等作成機能 職員の入力および既存住基システムとの連携により各種届出書等を作成する。</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 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 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 (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>(1)住民基本台帳ファイル 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施行に伴う関係法律の整備等に関する法律(以下「番号整備法」という。)第16条(住基法第7条8の2号)のとおり、住民票に個人番号を記載するため。</p> <p>(2)本人確認情報ファイル 本人確認情報ファイルとは、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。</p> <p>①住基ネットを用いて市町村の区域を越えた住民基本台帳に関する事務の処理を行うため、区域内の住民に係る最新の本人確認情報を管理する。 ②都道府県に対し、本人確認情報の更新情報を通知する。 ③申請・届出の際に提示された個人番号カード等を用いた本人確認を行う。 ④個人番号カードを利用した転入手続きを行う。 ⑤住民基本台帳に関する事務において、本人確認情報を検索する。 ⑥都道府県知事保存本人確認情報ファイルおよび機構保存本人確認情報との整合性を確認する。</p> <p>(3)送付先情報ファイル 市町村長が個人番号を指定した際は個人番号通知書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)。個人番号通知書による番号の通知および個人番号カード交付申請書の送付については、事務効率化の観点から、市町村から、機構に委任することとしており、機構に個人番号通知書および交付申請書の送付先情報を提供する。</p>

②実現が期待されるメリット	住民票の写し等にかえて本人確認情報を利用することにより、これまで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。
<b>5. 個人番号の利用 ※</b>	
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9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>
<b>6. 情報提供ネットワークシステムによる情報連携 ※</b>	
①実施の有無	<p style="text-align: right;">＜選択肢＞</p> <p>[ 実施する ]</p> <p>1) 実施する 2) 実施しない 3) 未定</p>
②法令上の根拠	<p>番号法第19条第7号(特定個人情報の提供の制限)および別表第二</p> <p>(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、108、111、112、113、114、116、117、120の項)</p> <p>(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を行わない)</p>
<b>7. 評価実施機関における担当部署</b>	
①部署	市民生活部市民課
②所属長の役職名	市民課長
<b>8. 他の評価実施機関</b>	



(別添1) 事務の内容



(備考)

1. 住所異動届・戸籍届等に関する事務

- 1-① 住民により転入、転出、転居、出生、死亡、印鑑登録等の届出等を受け付ける。
- 1-② 住民基本台帳(既存住基システム)を更新する。
- 1-③ 住民基本台帳の更新内容を市町村CSへ送信する。
- 1-④ 住所異動があった秋田市以外が本籍の者について、本籍地へ附票通知を送信する。また、転入前市町村へ転入通知を送信する。
- 1-⑤ 他市町村に住所があり、秋田市に本籍がある者の住所異動について、附票通知を受信する。また、秋田市を転出した者について、転入先市町村から転入通知を受信する。
- 1-⑥ 附票通知、転入通知で受信した情報を既存住基システムに入力し、更新する。
- 1-⑦ 出生や住所設定等、新たに個人番号を付番する者について、送付先情報を地方公共団体情報システム機構へ送信する。
- 1-⑧ 住民基本台帳の更新内容を印鑑登録システムに反映させる。
- 1-⑨ 住民基本台帳の更新内容を戸籍システムに反省させる。
- 1-⑩ 1-③、1-④、1-⑤、1-⑦に関連して市町村CSと都道府県サーバ、全国サーバ間で送受信を行う。

2. 住民票等の交付に関する事務

- 2-① 住民から住民票等の写しの交付申請を受け付ける。
- 2-② 既存住基システムにて申請内容の確認を行い、証明書等の作成を行う。
- 2-③ 証明書等を発行する。
- 2-④ 住民に対して証明書等の交付を行う。

3. 広域交付住民票の交付に関する事務

- 3-① 他市町村に住民登録している者から広域交付住民票の交付申請を受け付ける。
- 3-② 市町村CSから住民基本台帳ネットワークシステム経由で他市区町村に対して広域交付住民票情報の要求を行い、結果を受信する。
- 3-③ 市町村窓口で広域交付住民票を交付する。

4. 外国人に係る法務省通知に係る事務

- 4-① 秋田市に住民登録している外国人情報を法務省に通知、または法務省から受信し、既存住基システムに入力、更新を行う。

5. コンビニおよび自動交付機等における証明書等の交付に関する事務

- 5-① 住民からコンビニ等のキオスク端末又は自動交付機から証明書の交付申請を受け付ける。
- 5-② 証明書発行システムに申請情報を送信する。証明書発行システムは、各システムへ証明書の発行を要求し、結果を受信する。
- 5-③ コンビニ等のキオスク端末又は自動交付機から証明書を発行する。

6. 情報提供ネットワークシステムによる情報提供に係る事務

- 6-①、② 既存住基システムより、中間サーバを通じて情報提供ネットワークシステムへ世帯情報の情報提供を行う。

## 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住民 ※消除者を含む
その必要性	・住民に関する記録の適正な管理を図るため、住民に関する記録を正確かつ統一的に行い、住民の利便性を増進する必要があるため。 ・住基法第7条により、個人番号は住民票の記載事項とされているため。 ・番号法第7条に基づく個人番号の指定および通知、番号法第17条に基づく個人番号カードの交付、番号法第19条に基づく情報提供を行う上で必要となるため。
④記録される項目	[ 50項目以上100項目未満 ] <選択肢> 1) 10項目未満 2) 10項目以上50項目未満 3) 50項目以上100項目未満 4) 100項目以上
主な記録項目 ※	・識別情報 [ <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 ( 個人番号カード等の運用状況等 )
その妥当性	個人番号、その他識別情報(内部番号)、4情報、その他住民票関係情報、その他(個人番号カード等の運用状況等)・・・汎用機と市町村CSの連携を行い、区域内に居住する住民に係る居住の公証および適正な各種行政サービスを受けられるようにする必要がある。
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2日
⑥事務担当部署	市民課、北部市民サービスセンター、西部市民サービスセンター、南部市民サービスセンター、河辺市民サービスセンター、雄和市民サービスセンター、駅東サービスセンター

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 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 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 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		1. 定期的に入手するもの ・施行当初、地方公共団体情報システム機構から個人番号を一括取得 2. 随時入手するもの ・転入、出生等の届出等、新たに住民票を作成する場合。 ・実態調査、他の地方公共団体からの通知および本人からの申出により職権で記載、記載事項変更、 削除する場合。 ・個人番号の変更要求が発生した場合。
④入手に係る妥当性		住基法第3条に基づき、住民基本台帳を整備する必要があり、また、住民からの申請に基づき正しい住民票の写し等を交付する必要があるため。
⑤本人への明示		・「個人番号とすべき番号」の入手については、番号法第8条で明示されている。 ・「個人番号」の移記については、番号整備法第16条(住基法第7条第8の2号)に記載事項である旨が明示されている。
⑥使用目的 ※		・番号法第8条により「個人番号とすべき番号」の生成を求めめるため。 ・番号整備法第16条(住基法第7条の8の2号)に基づき個人番号を住民票に記載するため。
	変更の妥当性	—
⑦使用の主体	使用部署 ※	市民課、北部市民サービスセンター、西部市民サービスセンター、南部市民サービスセンター、河辺市民サービスセンター、雄和市民サービスセンター、駅東サービスセンター
	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 ※		<p>1. 住民票の記載 ・出生又は国外からの転入等により新規に個人番号を指定する場合は、機構から「個人番号とすべき番号」を入手して、その者の個人番号に指定し、当該住民票に個人番号を記載する。 ・転入等により個人番号を引き継ぐ場合は、届出で提示された個人番号と、転出証明書に記載された個人番号との照合、又は既存住基システム、住基ネットを利用して個人番号等で検索し、個人番号を表示して真正性の確認を行う。</p> <p>2. 住民票の記載の修正 ・住民票を修正する場合に、届出で提示された個人番号等で既存住基システムを検索し、当該住民票の特定を行う。</p> <p>3. 住民票の削除 ・転出又は死亡等により住民票を消除する場合に、届出で提示された個人番号等で既存住基システムを検索し、当該住民の特定を行う。</p> <p>4. 住民票の照会 ・届出の内容確認のために、既存住基システムを検索し、該当する住民の情報を照会する。</p> <p>5. 住民票の発行 ・住民票の写しを交付する場合に、申請内容に応じて個人番号が記載された住民票の写し等を交付する。</p> <p>6. 本人確認情報、転出証明書情報の作成 ・住基ネットへ送信する本人確認情報、転出証明書情報に個人番号を記載し作成する。</p> <p>7. 住民票関係情報の提供 ・情報提供ネットワークシステムへ世帯情報を提供する。</p>
	情報の突合 ※	転入等により、個人番号を引き継ぐ場合は、既存住基システムを個人番号等で検索し、過去に当市で住民票が作成されていた者かどうかの突合を行う。
	情報の統計分析 ※	人口統計等、個人番号を用いない統計は行うが、個人番号を用いた統計は行わない。
	権利利益に影響を与え得る決定 ※	該当なし
⑨使用開始日	平成27年10月5日	
<b>4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託</b>		
委託の有無 ※	<input type="checkbox"/> 委託する <input type="checkbox"/> 委託しない <input type="checkbox"/> 委託する <input type="checkbox"/> 委託しない <input type="checkbox"/> 3) 件	
委託事項1	既存住基システムのオペレーション業務委託	
①委託内容	既存住基システムにて行う各種処理の実行や統計帳票等の印刷	
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲		<input type="checkbox"/> 特定個人情報ファイルの全体 <input type="checkbox"/> 特定個人情報ファイルの一部 <input type="checkbox"/> 特定個人情報ファイルの全体 <input type="checkbox"/> 特定個人情報ファイルの一部
	対象となる本人の数	<input type="checkbox"/> 10万人以上100万人未満 <input type="checkbox"/> 1万人未満 <input type="checkbox"/> 10万人以上100万人未満 <input type="checkbox"/> 1万人以上10万人未満 <input type="checkbox"/> 100万人以上1,000万人未満 <input type="checkbox"/> 1,000万人以上
	対象となる本人の範囲 ※	特定個人情報ファイルの範囲と同様
	その妥当性	既存住基システムの安定した稼働のため専門的な知識を有する民間事業者に委託している。

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	<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 (サーバ室内にてシステムの直接操作)	
⑤委託先名の確認方法	秋田市情報公開条例(平成9年12月18日 条例第39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	日本電気株式会社 秋田支店	
再委託	⑦再委託の有無 ※	<input type="checkbox"/> 再委託する <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
	⑧再委託の許諾方法	再委託の必要がある場合は、事前に委託先と協議を行い、再委託の必要性や業務内容、再委託先のセキュリティ管理体制を確認したうえで承諾している。
	⑨再委託事項	業務プログラムを設計・開発するSEの一部について再委託
<b>委託事項2</b>		
既存住基システムの運用保守委託		
①委託内容	既存住基システムの運用保守	
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	<input type="checkbox"/> 10万人以上100万人未満 <input type="checkbox"/> 100万人以上 <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 ※	特定個人情報ファイルの範囲と同様
	その妥当性	既存住基システムの安定した稼働のため専門的な知識を有する民間事業者に委託している。
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	<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 (サーバ室内にてシステムの直接操作)	
⑤委託先名の確認方法	秋田市情報公開条例(平成9年12月18日 条例第39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	日本電気株式会社 秋田支店	

再委託	⑦再委託の有無 ※	[ 再委託する ]	<選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない
	⑧再委託の許諾方法	再委託の必要がある場合は、事前に委託先と協議を行い、再委託の必要性や業務内容、再委託先のセキュリティ管理体制を確認したうえで承諾している。	
	⑨再委託事項	業務プログラムを運用するオペレータの一部について再委託	
<b>委託事項3</b>		各種証明書コンビニ交付システム運用支援業務委託	
①委託内容		各種証明書コンビニ交付システムの運用保守	
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 ※	特定個人情報ファイルの範囲と同様	
	その妥当性	既存住基システムの安定した稼働のため専門的な知識を有する民間事業者に委託している。	
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		<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 (サーバ室内にてシステムの直接操作)	
⑤委託先名の確認方法		秋田市情報公開条例(平成9年12月18日 条例第39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		日本電気株式会社 秋田支店	
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 ( 58 ) 件 [ <input checked="" type="checkbox"/> ] 移転を行っている ( 23 ) 件 [ ] 行っていない
提供先1	番号法第19条 別表第2の第1欄に掲げる者(別紙1を参照)
①法令上の根拠	番号法第19条 別表第2(別紙1を参照)
②提供先における用途	番号法第19条 別表第2の第2欄に掲げる用途(別紙1を参照)
③提供する情報	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの
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	秋田市内の住民(住基法第5条に基づき住民基本台帳に記録された住民を指す)
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	情報提供ネットワークを通じて特定個人情報の提供依頼のあった都度
移転先1	番号法第9条 別表第1の上欄に掲げる者(別紙2を参照)
①法令上の根拠	番号法第9条 別表第1(別紙2を参照)
②移転先における用途	番号法第9条 別表第1の下欄に掲げる用途(別紙2を参照)
③移転する情報	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの
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 ] <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移転する情報の対象となる本人の範囲	秋田市内の住民(住基法第5条に基づき住民基本台帳に記録された住民を指す)
⑥移転方法	[ <input checked="" type="checkbox"/> ] 庁内連携システム [ ] 専用線 [ ] 電子メール [ ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ ] フラッシュメモリ [ ] 紙 [ ] その他 ( )
⑦時期・頻度	住民基本台帳ファイルの更新の都度



## 6. 特定個人情報の保管・消去

①保管場所 ※	<p>&lt;秋田市における措置&gt;                  サーバ室の管理において以下を行っている。また、サーバへのアクセスはID/パスワードによる認証が必要となる。                  ①バックアップ媒体は、施錠管理されている場所で保管しており、ICカードおよび入退室記録簿による入退室管理(入退出のログを一定期間保存している)を行っている。                  ②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(CVCF)を設置している。                  ③火災によるデータ消失を防ぐために、耐火保管庫でのバックアップデータの保存を行っている。また不活性ガス(窒素)による防火対策を行う。                  ④バックアップ媒体は、施錠管理されている場所で保管している。                  ⑤紙媒体については、施錠した部屋もしくは施錠したロッカーに保管                  ⑥監視カメラによる入退室者の映像記録管理を行っている。                  ⑦生体認証による管理区域内での入室者の制限を行っている。                  ⑧情報機器を持ち込む必要がある場合は事前に申告させ、不要な情報機器は持ち込まないよう周知している。</p> <p>&lt;中間サーバ・プラットフォームにおける措置&gt;                  ・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いる。データセンターへの入館およびサーバ室への入室を行う際は、警備員などにより顔写真入りの身分証明書と事前申請との照合を行う。                  ・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>												
②保管期間	<p style="text-align: center;">&lt;選択肢&gt;</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%;">1) 1年未満</td> <td style="width: 33%;">2) 1年</td> <td style="width: 33%;">3) 2年</td> </tr> <tr> <td>4) 3年</td> <td>5) 4年</td> <td>6) 5年</td> </tr> <tr> <td>7) 6年以上10年未満</td> <td>8) 10年以上20年未満</td> <td>9) 20年以上</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">10) 定められていない</td> </tr> </table> <p>[            20年以上            ]</p>	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		
1) 1年未満	2) 1年	3) 2年											
4) 3年	5) 4年	6) 5年											
7) 6年以上10年未満	8) 10年以上20年未満	9) 20年以上											
10) 定められていない													
その妥当性	住基法施行令第34条に基づき、住民票消除後150年間は最低限必要な保管期間となる。												
③消去方法	<p>&lt;秋田市における措置&gt;                  ・紙媒体については保管期間を定めており、保管期間を過ぎた申請書・帳票等の特定個人情報については、外部業者による溶解処理を行い廃棄する。                  ・特定個人情報等の重要な情報資産については、秋田市特定個人情報取扱要綱に基づき、特定個人情報の復元又は判読ができないように、情報媒体を廃棄することをルール化している。</p> <p>&lt;中間サーバ・プラットフォームにおける措置&gt;                  ①特定個人情報の消去は地方公共団体からの操作によって実施されるため、通常、中間サーバ・プラットフォームの保守・運用を行う事業者が特定個人情報を消去することはない。                  ②ディスク交換やハード更改等の歳は、中間サーバ・プラットフォームの保守・運用を行う事業者において、保存された情報が読み出しできないよう、物理的破壊又は専用ソフト等を利用して完全に消去する。</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	
(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 ※	住基法第5(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 ※住民基本台帳に記録されていた者で、転出・死亡等の事由により住民票が削除された者(以下「削除者」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"> <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	・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、住民票コードおよびこれらの変更情報)を記録する必要があるため。
全ての記録項目	別添2を参照。
⑤保有開始日	平成27年7月31日
⑥事務担当部署	市民課、北部市民サービスセンター、西部市民サービスセンター、南部市民サービスセンター、河辺市民サービスセンター、雄和市民サービスセンター、駅東サービスセンター

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入手の時期・頻度	住民基本台帳記載事項において、本人確認情報に係る変更又は新規作成が発生した都度入手する。	
④入手に係る妥当性	法令に基づき住民に関する記録を正確に行う上で、住民に関する情報に変更があった又は新規作成された際は、住民からの申請等を受け、まず既存住基システムで情報を管理した上で、全国的なシステムである住基ネットに格納する必要があるため。	
⑤本人への明示	市町村CSが既存住基システムより本人確認情報を入手することについて、住基法第30条の6(市町村長から都道府県知事への本人確認情報の通知等)および総務省告示第334号(第6-6(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、北部市民サービスセンター、西部市民サービスセンター、南部市民サービスセンター、河辺市民サービスセンター、雄和市民サービスセンター、駅東サービスセンター
	使用者数	[ 50人以上100人未満 ]           <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上
⑧使用方法 ※	<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、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→都道府県サーバー)。</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>・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(都道府県サーバー)および機構保存本人確認情報ファイル(全国サーバー)と整合することを確認するため、都道府県サーバーおよび全国サーバーに対し、整合性確認用本人確認情報を提供する(市町村CS→都道府県サーバー/全国サーバー)。</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 ※	該当なし。	
⑨使用開始日		平成27年10月5日	
<b>4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託</b>			
委託の有無 ※	[ <input type="checkbox"/> 委託する ] ( 1 ) 件	<選択肢> 1) 委託する 2) 委託しない	
委託事項1	住民基本台帳ネットワークシステム運用支援業務委託		
①委託内容	住民基本台帳ネットワークシステムの運用、保守業務		
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 ]	
	対象となる本人の範囲 ※	特定個人情報ファイルの範囲と同様	
	その妥当性	住民基本台帳ネットワークシステムの安定した稼働のため専門的な知識を有する民間事業者に委託している。	
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	[ <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 ( サーバールームにてシステムの直接操作 )		
⑤委託先名の確認方法	秋田市情報公開条例に基づく開示請求を行うことで確認できる。		
⑥委託先名	日本電気株式会社 秋田支店		
再委託	⑦再委託の有無 ※	[ <input type="checkbox"/> 再委託する ]	<選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない
	⑧再委託の許諾方法	再委託の必要がある場合は、事前に委託先と協議を行い、再委託の必要性や業務内容、再委託先のセキュリティ管理体制を確認したうえで承諾している。	
	⑨再委託事項	業務プログラムを運用するオペレータの一部について再委託	

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。 ・都道府県の執行機関に対し本人確認情報を提供する。
③提供する情報	住民票コード、氏名、生年月日、性別、住所、個人番号、異動事由、異動年月日、旧氏
④提供する情報の対象となる本人の数	[ 10万人以上100万人未満 ] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	「2. ③対象となる本人の範囲」と同上。
⑥提供方法	[ ] 情報提供ネットワークシステム [ ] 専用線 [ ] 電子メール [ ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ ] フラッシュメモリ [ ] 紙 [ <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	都道府県およ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、本人確認情報の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およ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、旧氏
④提供する情報の対象となる本人の数	[ 10万人以上100万人未満 ] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	「2. ③対象となる本人の範囲」と同上。
⑥提供方法	[ ] 情報提供ネットワークシステム [ ] 専用線 [ ] 電子メール [ ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ ] フラッシュメモリ [ ] 紙 [ <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		
①保管場所 ※		<p>サーバー室の管理において以下を行っている。また、サーバーへのアクセスはID/パスワードによる認証が必要となる。</p> <p>①バックアップ媒体は、施錠管理されている場所で保管しており、ICカードおよび入退室記録簿による入退室管理(入退出のログを一定期間保存している)を行っている。</p> <p>②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(CVCF)を設置している。</p> <p>③火災によるデータ消失を防ぐために、耐火保管庫でのバックアップデータの保存を行っている。また不活性ガス(窒素)による防火対策を行う。</p> <p>④バックアップ媒体は、施錠管理されている場所で保管している。</p> <p>⑤紙媒体については、施錠した部屋もしくは施錠したロッカーに保管</p> <p>⑥監視カメラによる入退室者の映像記録管理を行っている。</p> <p>⑦生体認証による管理区域内での入室者の制限を行っている。</p> <p>⑧情報機器を持ち込む必要がある場合は事前に申告させ、不要な情報機器は持ち込まないよう周知している。</p>
②保管期間	期間	<p style="text-align: center;">＜選択肢＞</p> <p style="text-align: center;">1) 1年未満                      2) 1年                      3) 2年</p> <p style="text-align: center;">4) 3年                              5) 4年                      6) 5年</p> <p style="text-align: center;">7) 6年以上10年未満      8) 10年以上20年未満      9) 20年以上</p> <p style="text-align: center;">10) 定められていない</p> <p>[ 定められていない ]</p>
	その妥当性	<p>・住民票の記載の修正後の本人確認情報は、新たに記載の修正の通知を受けるまで保管する。</p> <p>・住民票の記載の修正前の本人確認情報(履歴情報)および消除者の本人確認情報は、住民基本台帳法施行令第34条に定める期間保管する。</p>
③消去方法		必要に応じて随時(1年に1回程度)。
7. 備考		

## Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要

1. 特定個人情報ファイル名	
(3)送付先情報ファイル	
2. 基本情報	
①ファイルの種類 ※	[ システム用ファイル ] <選択肢> 1) システム用ファイル 2) その他の電子ファイル(表計算ファイル等)
②対象となる本人の数	[ 10万人以上100万人未満 ] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
③対象となる本人の範囲 ※	区域内の住民(住基法第5条(住民基本台帳の備付け)に基づき住民基本台帳に記録された住民を指す)
その必要性	番号法第7条第2項(指定及び通知)に基づき、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	[ 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) [ <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 ( 個人番号通知書およ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(個人番号通知書およ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および交付申請書の印刷、送付なら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、個人番号通知書および交付申請書の送付先に係る情報に係る情報を記録する必要がある。</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7月31日
⑥事務担当部署	市民課、北部市民サービスセンター、西部市民サービスセンター、南部市民サービスセンター、河辺市民サービスセンター、雄和市民サービスセンター、駅東サービスセンター



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入手の時期・頻度	使用開始日から通知カード送付までの一定の期間に、番号法施行日時点における住民の送付先情報をまとめて入手する(以降、新たに個人番号の通知対象者が生じた都度入手する)。	
④入手に係る妥当性	送付先情報の提供手段として住基ネットを用いるため、市町村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	個人番号通知書及び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、個人番号カードの発行等に係る業務を機構へ委任していることを広く国民に周知。	
⑥使用目的 ※	法令に基づく委任を受けて個人番号通知書および交付申請書の印刷、送付ならびに個人番号カードの発行を行う機構に対し、個人番号通知書およ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、北部市民サービスセンター、西部市民サービスセンター、南部市民サービスセンター、河辺市民サービスセンター、雄和市民サービスセンター、駅東サービスセンター
	使用者数	<選択肢> <input type="checkbox"/> 50人以上100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
⑧使用方法 ※		・既存住基システムより個人番号の通知対象者の情報を抽出し、個人番号通知書および交付申請書等の印刷ならびに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(全国サーバー)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 ※	該当なし。
⑨使用開始日	平成27年10月5日	





④提供する情報の対象となる本人の数	[ 10万人以上100万人未満 ]	<選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	「2. ③対象となる本人の範囲」と同上。	
⑥提供方法	<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 (住民基本台帳ネットワークシステム)	
⑦時期・頻度	使用開始日から通知カード送付までの一定の期間に、番号法施行日時点における住民の送付先情報をまとめて提供する(以降、新たに個人番号の通知対象者が生じた都度提供する)。	
<b>6. 特定個人情報の保管・消去</b>		
①保管場所 ※	サーバー室の管理において以下を行っている。また、サーバーへのアクセスはID/パスワードによる認証が必要となる。 ①バックアップ媒体は、施錠管理されている場所で保管しており、ICカードおよび入退室記録簿による入退室管理(入退出のログを一定期間保存している)を行っている。 ②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(CVCF)を設置している。 ③火災によるデータ消失を防ぐために、耐火保管庫でのバックアップデータの保存を行っている。また不活性ガス(窒素)による防火対策を行う。 ④バックアップ媒体は、施錠管理されている場所で保管している。 ⑤紙媒体については、施錠した部屋もしくは施錠したロッカーに保管 ⑥監視カメラによる入退室者の映像記録管理を行っている。 ⑦生体認証による管理区域内での入室者の制限を行っている。 ⑧情報機器を持ち込む必要がある場合は事前に申告させ、不要な情報機器は持ち込まないよう周知している。	
②保管期間	期間	<選択肢> 1) 1年未満 2) 1年 3) 2年 4) 3年 5) 4年 6) 5年 7) 6年以上10年未満 8) 10年以上20年未満 9) 20年以上 10) 定められていない
	その妥当性	送付先情報は機構への提供のみに用いられ、また、送付後の変更は行わないことから、セキュリティ上、速やかに削除することが望ましいため。
③消去方法	保存期間が到来した本人確認情報は、機構により指定された方法により、システム上、一括して消去する仕組みとする。	
<b>7. 備考</b>		

## (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. 宛名番号、2. 世帯番号、3. 個人番号、4. 住民票コード、5. 住民種別コード、6. 住民状態コード、7. 氏名、8. 氏名(カナ)、9. アルファベット氏名、10. 通称名、11. 生年月日、12. 性別、13. 現住所、14. 方書、15. 続柄、16. 世帯主名、17. 本籍地、18. 筆頭者、19. 在留カード等番号、20. 第30条45規定区分、21. 在留資格、22. 在留期間、23. 在留期間の満了日、24. 国籍・地域、25. 通称履歴、26. 住民となった日、27. 住所を定めた日、28. 住民でなくなった日、29. 前住所、30. 前住所世帯主名、31. 転出予定先住所、32. 転出予定年月日、33. 転出確定住所、34. 転出確定通知年月日、35. 選挙人名簿資格、36. 国民健康保険資格情報、37. 後期高齢者医療資格情報、38. 介護保険資格情報、39. 国民年金資格情報、40. 児童手当受給資格情報、41. 個人番号カード交付状況、42. 住民基本台帳カード交付状況、43. 電話番号、44. 改製年月日、45. 改製事由コード、46. 異動事由、47. 異動年月日、48. 届出年月日、49. 更新年月日、50. 更新時刻、51. 処理ID、52. 端末ID、53. 異動制御区分、54. 備考年月日、55. 備考、56. 更新職員ID、57. 仮更新フラグ、58. 旧氏、59. 旧氏(カナ)

### (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)、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"> <li>・届出の窓口において届出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。</li> <li>・届出書をシステムへ入力後、異動届とシステムの入力内容を照合し、確認を行う。</li> <li>・住基ネットを通じての入手は対象者以外の情報を入手できないよう、仕組みとして担保されている。</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>・届出書に記載された情報以外は入力できない仕組みとなっている。</li> <li>・届出書をシステムへ入力後、届出書とシステムの入力内容を照合し、確認を行う。</li> <li>・住基ネットを通じての入手は対象者以外の情報を入手できないよう、仕組みとして担保されている。</li> </ul>
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[ 特に力を入れている ]      <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>・住民異動届出においては住基法第27条の規定に基づき、書面にて本人あるいは代理人による届出のみを受領することとし、受領の際は必ず本人あるいは代理人の本人確認および委任状の確認を行うこととしている。</li> <li>・システムを利用する必要がある職員を特定し、ユーザーIDによる識別とパスワードによる認証を実施する。また、認証後は利用機能の認可機能により、そのユーザーがシステム上で利用可能な機能を制限することで不適切な方法で入手が行えない対策を実施している。</li> </ul>
リスクへの対策は十分か	[ 特に力を入れている ]      <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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・窓口において、対面で本人確認書類の提示を受け、本人確認を行う。</li> <li>・代理人の場合、代理権確認書類（戸籍謄本、委任状等）、代理人の身元確認書類（個人番号カード、運転免許証等）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、既存住基システムを利用して個人番号の真正性を確認する。</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（もしくは通知カードと法令により定められた身分証明書の組み合わせ）の提示がない場合は、住基ネットに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・削除および訂正を行う際は、必ず第三者が入力、削除および訂正した内容を確認する。</li> <li>・個人番号入力時においては、誤入力を防止するためのチェックディジットの検査が実装されている。</li> </ul>
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[ 特に力を入れている ]      <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>・住民からの届出書については、特定個人情報の漏洩および紛失を防止するため、入力および照合した後は、鍵付の書庫に保管する。</li> <li>・住基ネットワークでの通信は全て専用回線および専用交換装置で構成されたネットワークを介して行い、また、通信を行うごとに、意図した通信相手に接続されたことを相互に認証する仕組みを採用している。</li> </ul>
リスクへの対策は十分か	<input type="checkbox"/> 特に力を入れている <input type="checkbox"/> <span style="float: right;">&lt;選択肢&gt; 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</span>
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	
—	
<b>3. 特定個人情報の使用</b>	
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	権限の管理を行っており、個人番号利用事務実施者以外は、個人番号による検索および個人番号の参照ができないようシステムで制御している。
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	権限の管理を行っており、個人番号利用事務実施者以外は、個人番号による検索および個人番号の参照ができないようシステムで制御している。また、庁内連携においても、事務処理上必要な情報のみ参照できるように制御している。
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	<input type="checkbox"/> 特に力を入れている <input type="checkbox"/> <span style="float: right;">&lt;選択肢&gt; 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</span>
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	<input type="checkbox"/> 行っている <input type="checkbox"/> <span style="float: right;">&lt;選択肢&gt; 1) 行っている      2) 行っていない</span>
具体的な管理方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・システムを利用する必要がある職員を特定し、IDとパスワードによる識別およびセキュリティカードによる認証を実施している。</li> <li>・職員ごとにシステムを利用できる端末を制限している。</li> <li>・職員ごとにシステム上で利用可能な機能を制限することで不正利用が行えないような設定を行っている。</li> </ul>
アクセス権限の発効・失効の管理	<input type="checkbox"/> 行っている <input type="checkbox"/> <span style="float: right;">&lt;選択肢&gt; 1) 行っている      2) 行っていない</span>
具体的な管理方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>①ID/パスワードの発効管理</li> <li>・各課所室長からの申請書により、情報統計課長が業務に必要な範囲のみでのアクセス権限を付与している。</li> <li>②失効管理</li> <li>・情報統計課と人事課が連携し、異動退職があった際にはアクセス権限を更新し、IDを失効させている。</li> </ul>
アクセス権限の管理	<input type="checkbox"/> 行っている <input type="checkbox"/> <span style="float: right;">&lt;選択肢&gt; 1) 行っている      2) 行っていない</span>
具体的な管理方法	各課所室長からの申請書により、情報統計課長が業務に必要な範囲のみでのアクセス権限を付与している。
特定個人情報の使用の記録	<input type="checkbox"/> 記録を残している <input type="checkbox"/> <span style="float: right;">&lt;選択肢&gt; 1) 記録を残している      2) 記録を残していない</span>
具体的な方法	システムを操作した履歴を電子記録媒体に記録し保存している。
その他の措置の内容	—



リスクへの対策は十分か	[ 特に力を入れている ]	<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	システム操作者に対してセキュリティ研修を実施し、個人情報保護の取扱いについて周知している。	
リスクへの対策は十分か	[ 特に力を入れている ]	<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"> <li>・職員は既存住基システムから、直接データを取り出すことができない。</li> <li>・既存住基システムで使用するパソコンは、あらかじめ情報統計課に登録された外部記録媒体以外の接続は不可としている。</li> </ul>	
リスクへの対策は十分か	[ 特に力を入れている ]	<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		
<ul style="list-style-type: none"> <li>・端末機は、スクリーンセーバー等を利用して、長時間にわたり特定個人情報を表示させない。</li> <li>・スクリーンセーバーの解除は再度ID/パスワードの入力を行い、ログインすることが必要となる。</li> <li>・特定個人情報が表示された画面のハードコピーの取得は、事務処理に必要な範囲にとどめる。</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	システムの運用等を委託するときは、業者選定部会で検討を行い、特定個人情報の保護を適切に行える委託先であることを確認する。	
特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限	[ 制限している ]	<選択肢> 1) 制限している 2) 制限していない
具体的な制限方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・契約書又は協定書に規定を設ける。</li> <li>・委託先での作業については、特定個人情報取扱いの管理体制、管理者および取扱者の名簿提出を義務付け、特定個人情報ファイルへのアクセス可能な作業員数を最小限にする。</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	システムを操作した履歴を電子記録媒体に記録し保存している。	
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・委託契約書において、特定個人情報を含む個人情報の指示目的以外の使用および第三者への提供禁止を規定している。</li> <li>・委託した業務に関しては、業務完了報告書により委託先に報告させている。</li> <li>・必要に応じて、委託先に対して実地監査・調査等を行う。</li> </ul>	
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>・委託契約書において、委託業務実施場所を事業所内に限定し、特定個人情報を含む個人情報の外部への持ち出しを制限している。</li> <li>・委託した業務に関しては、業務完了報告書により委託先に報告させている。</li> <li>・必要に応じて、委託先に対して実地監査・調査等を行う。</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	委託先は、個人情報が記録された媒体を委託契約終了後に直ちに返却することとし、廃棄処理は秋田市が自ら行うこととしている。	
委託契約書中の特定個人情報ファイルの取扱いに関する規定	[ 定めている ]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
規定の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・直接又は間接に知り得た秘密を一切第三者に漏らし、又は他の目的に利用しないこと。この契約に基づく委託期間が満了し、又はこの契約が解除された後においても同様とする。</li> <li>・データ等の漏えい、滅失、き損、改ざん等の防止を行うこと。</li> <li>・データ等を委託業務を実施する目的以外に使用し、又は第三者に提供しないこと。</li> <li>・データ等の全部又は一部を委託者の許可なく複写し、または複製しないこと。</li> <li>・事故が発生し、又は発生のおそれがあるときは、直ちに委託者に通知するとともに必要な措置を講じ、遅滞なくその状況について書面をもって委託者に報告すること。</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	[ 特に力を入れて行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない 4) 再委託していない
具体的な方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・特定個人情報を取り扱う業務については、事業所内に限定して作業を行わせる。</li> <li>・委託した業務に関しては、業務完了報告書により委託先に報告させている。</li> <li>・秋田市財務規則により再委託は原則として禁止しているが、再委託するものについては、契約書上随時報告と検査が可能ないように規定し、あらかじめ定めた点検項目を不定期に報告書として作成させて確認する。</li> <li>・許可のない再委託は禁止するとともに、許可した場合も、通常の委託と同様の措置を義務付ける。</li> </ul>	
その他の措置の内容	—	
リスクへの対策は十分か	[ 特に力を入れている ]	<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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・特定個人情報を取り扱う業務の提供・移転は複数の職員でチェックし、不適切な提供・移転が起きないようにしている。</li> <li>・システムを操作した履歴を電子記録媒体に記録し保存している。</li> </ul>	
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	提供・移転については、番号法等関係法令で定められた事項についてのみ行う。管理者がアクセス権限を管理し、指定されたIDのみアクセスできる仕組みとしている。	
その他の措置の内容	—	
リスクへの対策は十分か	[ 特に力を入れている ]	<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	・不正なアクセス要求に対してアクセスを許可していない。 ・権限を持つ職員のみが正規のアクセスルートで提供・移転できる制御を行っている。
リスクへの対策は十分か	[ 特に力を入れている ] <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	・指定した端末、アクセスルートでのみ提供できる制御を行っている。 ・移転元から承認された情報しか移転できないよう、仕組みとして担保されている。
リスクへの対策は十分か	[ 特に力を入れている ] <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	
・特定個人情報を外部記録媒体を用いて移転する場合は、セキュリティ機能付きの媒体を用い、かつ、データの暗号化の措置を施したうえで移転を行う。	
<b>6. 情報提供ネットワークシステムとの接続</b> [○] 接続しない(入手) [ ] 接続しない(提供)	
リスク1: 目的外の入手が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	
リスクへの対策は十分か	[ ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2: 安全が保たれない方法によって入手が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	
リスクへの対策は十分か	[ ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3: 入手した特定個人情報が不正確であるリスク	
リスクに対する措置の内容	
リスクへの対策は十分か	[ ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク4: 入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク	
リスクに対する措置の内容	
リスクへの対策は十分か	[ ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている



リスク5: 不正な提供が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	<p>&lt;秋田市における措置&gt; ネットワーク接続に対してファイアウォール等でアクセス制限を講じている。</p> <p>&lt;中間サーバー・ソフトウェアにおける措置&gt; 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合リストを情報提供ネットワークシステムから入手し、中間サーバーにも格納して、情報提供機能により、照会許可照合リストに基づき情報連携が認められた特定個人情報の提供の要求であるかチェックを実施している。 ②情報提供機能により、情報提供ネットワークシステムに情報提供を行う際には、情報提供ネットワークシステムから情報提供許可証と情報照会者へたどり着くための経路情報を受領し、照会内容に対応した情報を自動で生成して送付することで、特定個人情報が不正に提供されるリスクに対応している。 ③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。 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および提供を行う機能。</p>
リスクへの対策は十分か	<p>[ 特に力を入れている ] &lt;選択肢&gt; 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;秋田市における措置&gt; ①提供の記録が逐一保存される仕組みが整備された情報提供ネットワークシステムを用いて連携することで、不適切な方法で特定個人情報が提供されることを防止する。</p> <p>&lt;中間サーバー・ソフトウェアにおける措置&gt; ①セキュリティ管理機能(※)により、情報提供ネットワークシステムに送信する情報は、情報照会者から受領した暗号化鍵で暗号化を適切に実施した上で提供を行う仕組みになっている。 ②中間サーバーの職員認証・権限管理機能では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑止する仕組みになっている。</p> <p>(※)暗号化・複合化機能と、鍵情報および照会許可照合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; ①中間サーバーと既存システム、情報提供ネットワークシステムとの間は、高度なセキュリティを維持した行政専用のネットワーク(総合行政ネットワーク等)を利用することにより、不適切な方法で提供されるリスクに対応している。 ②中間サーバーと団体についてはVPN等の技術を利用し、団体ごとに通信回線を分離するとともに、通信を暗号化することで漏えい・紛失のリスクに対応している。 ③中間サーバー・プラットフォームの保守・運用を行う事業所においては、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>[ 特に力を入れている ] &lt;選択肢&gt; 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	
リスクに対する措置の内容	<p>&lt;秋田市における措置&gt; ①情報提供先が中間サーバーであることを確認のうえ、情報提供している。</p> <p>&lt;中間サーバー・ソフトウェアにおける措置&gt; ①情報提供機能により、情報提供ネットワークシステムに情報提供を行う際には、情報提供許可証と情報照会者への経路情報を受領した上で、情報照会内容に対応した情報提供をすることで、誤った相手に特定個人情報が提供されるリスクに対応している。 ②情報提供データベース管理機能(※)により、「情報提供データベースへのインポートデータ」の形式チェックと、接続端末の画面表示等により情報提供データベースの内容を確認できる手段を準備することで、誤った特定個人情報を提供してしまうリスクに対応している。 ③情報提供データベース管理機能では、情報提供データベースの副本データを既存業務システムの原本と照合するためのエクスポートデータを出力する機能を有している。</p> <p>(※)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>[ 特に力を入れている ] &lt;選択肢&gt; 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	
<p>&lt;中間サーバー・ソフトウェアにおける措置&gt; ①中間サーバーの職員認証・権限管理機能では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑止する仕組みになっている。 ②情報連携においてのみ、情報提供用個人識別符号を用いることがシステム上担保されており、不正な名寄せが行われるリスクに対応している。</p> <p>&lt;中間サーバープラットフォームにおける措置&gt; ①中間サーバーと既存システム、情報提供ネットワークシステムとの間は、高度なセキュリティを維持した行政専用のネットワーク(総合行政ネットワーク等)を利用することにより、安全性を確保している。 ②中間サーバーと団体についてはVPN等の技術を利用し、団体ごとに通信回線を分離するとともに、通信を暗号化することで安全性を確保している。 ③中間サーバー・プラットフォームでは、特定個人情報を管理するデータベースを地方公共団体ごとに区分管理(アクセス制御)しており、中間サーバー・プラットフォームを利用する団体であっても他団体が管理する情報には一切アクセスできない。 ④特定個人情報の管理を地方公共団体のみが行うことで、中間サーバー・プラットフォームの保守・運用を行う事業者における情報漏えい等のリスクを極小化する。</p>	
<b>7. 特定個人情報の保管・消去</b>	
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	<p>[ 政府機関ではない ] &lt;選択肢&gt; 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</p>
②安全管理体制	<p>[ 特に力を入れて整備している ] &lt;選択肢&gt; 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</p>
③安全管理規程	<p>[ 特に力を入れて整備している ] &lt;選択肢&gt; 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</p>
④安全管理体制・規程の職員への周知	<p>[ 特に力を入れて周知している ] &lt;選択肢&gt; 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</p>



リスクへの対策は十分か	[ 特に力を入れている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク2: 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	[ 特に力を入れている ]	<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>・磁気ディスク等の廃棄時は、規定に基づき、内容の復元および判読が不可能になるような方法により消去する。</li> <li>・帳票については、規定に基づき帳票簿を作成し、保管および廃棄の運用が適切になされていることを適時確認するとともに、その記録を残す。</li> <li>・廃棄時には、規定に基づき廃棄を行うとともに、廃棄文書目録を残す。</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 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			
—			

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

1. 特定個人情報ファイル名	
(2) 本人確認情報ファイル	
2. 特定個人情報の入手（情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。）	
リスク1： 目的外の入手が行われるリスク	
対象者以外の情報の入手を防止するための措置の内容	本人確認情報の入手元は既存住基システムに限定されるため、既存住基システムへの情報の登録の際に、届出／申請等の窓口において届出／申請内容や本人確認書類（身分証明書等）の確認を厳格に行い、対象者以外の情報の入手の防止に努める。
必要な情報以外を入手することを防止するための措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>平成14年6月10日総務省告示第334号（第6-6 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"/> 特に力を入れている <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既存住基システムに限定する。
リスクへの対策は十分か	<input type="checkbox"/> 特に力を入れている <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	特定個人情報の入手元である既存住基システムへの情報登録の際、窓口において、対面で身分証明書（個人番号カード等）の提示を受け、本人確認を行う。
個人番号の真正性確認の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>個人番号カード等の提示を受け、既存住基のシステムを利用して個人番号の真正性を確認する。</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（若しくは経過措置により引き続き有効となる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>特定個人情報の入力・削除および訂正を行う際は、必ず第三者が入力、削除および訂正した内容を確認する。</li> <li>入力、削除および訂正作業に用いた帳票等は、当市で定める規定に基づいて管理し、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、本人確認情報管理責任者の許可を得て行うこととする。また、訂正した内容等については、その記録を残し、法令等により定められる期間保管する。</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"/> 特に力を入れている <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> </ul> <p>※市町村CSのサーバー上で稼働するアプリケーション。市町村システムで管理されるデータの安全保護対策、不正アクセスの防止策には、最新の認証技術や暗号化技術を採用し、データの盗聴、改ざん、破壊および盗難、端末の不正利用およびなりすまし等を防止する。また、市町村CSのサーバー自体には、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。</p>
リスクへの対策は十分か	<p>[ 特に力を入れている ]</p> <p>&lt;選択肢&gt;  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	
—	
<b>3. 特定個人情報の使用</b>	
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は既存住基システム以外との接続を行わない。
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のサーバー上には住民基本台帳ネットワークシステムの管理およ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	<p>[ 特に力を入れている ]</p> <p>&lt;選択肢&gt;  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 ]</p> <p>&lt;選択肢&gt;  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っている。
アクセス権限の発効・失効の管理	<p>[ 行っている ]</p> <p>&lt;選択肢&gt;  1) 行っている      2) 行っていない</p>
具体的な管理方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・異動に伴う適切な権限の付与を速やかに行う</li> <li>・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行う。</li> </ul>
アクセス権限の管理	<p>[ 行っている ]</p> <p>&lt;選択肢&gt;  1) 行っている      2) 行っていない</p>
具体的な管理方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・操作者の権限に応じたアクセス権限が付与されるよう管理する。</li> <li>・不正アクセスを分析するために、市町村CSおよ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。</li> </ul>

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"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・バックアップされた操作履歴について、定められた期間、安全な場所に施錠保管する。</li> </ul>	
その他の措置の内容	—	
リスクへの対策は十分か	[ 特に力を入れている ]	<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"> <li>・システムの操作履歴(操作ログ)を記録する。</li> <li>・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。</li> <li>・システム利用職員の研修会において、事務外利用の禁止等について指導する。</li> <li>・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。</li> </ul>	
リスクへの対策は十分か	[ 特に力を入れている ]	<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。	
リスクへの対策は十分か	[ 特に力を入れている ]	<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		
<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>・スクリーンセーバの解除は、再度ID/パスワードを入力しログインすることが必要となる。</li> <li>・総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>・大量のデータの出力に際しては、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	委託先の社会的信用と能力を確認する。具体的には要領・手順書等に基づき、業者選定部会で検討を行い、実績、体制等を考慮し委託業者を選定するとともに、その記録を残す。	
特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限	[ 制限している ]	<選択肢> 1) 制限している 2) 制限していない
具体的な制限方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・委託にかかる実施体制の提出を義務づけている。</li> <li>・閲覧/更新権限を持つものを必要最小限にする。</li> <li>・閲覧/更新権限を持つもののアカウント管理を行い、システム上で操作を制限する。</li> <li>・閲覧/更新の履歴(ログ)を取得し、不正な使用がないことを確認する。</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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・契約書等に基づき、委託業務が実施されていることを適宜確認するとともに、その記録を残す。</li> <li>・委託にかかる実施体制の提出を義務づける。</li> </ul>	

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	提供を禁止している	
委託元と委託先間の提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	委託先から他者への特定個人情報の提供は一切認めないことを契約内容に反映させる。 また、委託契約の調査条項に基づき、必要があると認めるときは調査を行い、又は報告を求める。	
特定個人情報の消去ルール	[ 定めている ]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
ルールの内容及びルール遵守の確認方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>紙媒体は、保管期間ごとに分けて保管し、保管期間が過ぎているものを外部業者にて溶解処理</li> <li>データか紙かを問わず、廃棄の際は廃棄履歴を作成し保存する</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	<p>特定個人情報を含む全てのデータに対し、以下のことを契約内容に反映させる。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>直接又は間接に知り得た秘密を第三者に漏らし、又は他の目的に利用しないこと。この契約に基づく委託期間が満了し、又はこの契約が解除された後においても同様とする。</li> <li>データ、プログラム等および業務材料(以下「データ等」という。)の取扱いについては、最新の注意を払い適正な維持管理を行うこと。</li> <li>データ等の漏えい、滅失、き損、改ざん等の防止を行うこと。</li> <li>データ等を委託業務を実施する目的以外に使用し、又は第三者に提供しないこと。</li> <li>データ等を全部又は一部を委託者の許可なく複写し、又は複製しないこと。</li> <li>事故が発生し、又は発生のおそれがあるときは、直ちに委託者に通知するとともに必要な措置を講じ、遅滞なくその状況について書面をもって委託者に報告すること。</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	[ 特に力を入れて行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない 4) 再委託していない
具体的な方法		
その他の措置の内容	—	
リスクへの対策は十分か	[ 特に力を入れている ]	<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	<p>特定個人情報(個人番号、4情報)の提供を行う際に、提供記録(提供日時、操作者等)をシステム上で管理し、1年分保存する。 なお、システム上提供に係る処理を行ったものの提供が認められなかった場合についても記録を残す。</p>	



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	・特定個人情報の提供は、番号法関係法令の規定に該当するか確認のうえ提供する。 ・提供・移転された情報を記録し、定期的に当該情報および操作履歴を確認することで、特定個人情報の不正な提供・移転を防止している。	
その他の措置の内容	「サーバー室等への入室権限」および「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」を有する者を適切に管理する。	
リスクへの対策は十分か	[ 特に力を入れている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2: 不適切な方法で提供・移転が行われるリスク		
リスクに対する措置の内容	相手方(都道府県サーバー)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移転はなされないことがシステム上担保される。 また、媒体へ出力する必要がある場合には、逐一出力の記録が残される仕組みを構築する。	
リスクへの対策は十分か	[ 特に力を入れている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3: 誤った情報を提供・移転してしまうリスク、誤った相手に提供・移転してしまうリスク		
リスクに対する措置の内容	・誤った情報を提供・移転してしまうリスクへの措置 システム上、照会元から指定された検索条件に基づき得た結果を適切に提供することを担保する。 また、本人確認情報に変更が生じた際には、市町村CSへの登録時点で項目のフォーマットチェックや論理チェック(例えば、現存する住民に対して転入を異動事由とする更新が行われようとした場合や、転居を異動事由とする更新の際に住所以外の更新が行われようとした場合に当該処理をエラーとする)がなされた情報を通知することをシステム上で担保する。  ・誤った相手に提供・移転してしまうリスクへの措置 相手方(都道府県サーバー)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移転はなされないことがシステム上担保される。	
リスクへの対策は十分か	[ 特に力を入れている ]	<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		
-		
<b>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)</b>		
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 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		
リスクへの対策は十分か	[ ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク6: 不適切な方法で提供されるリスク		
リスクに対する措置の内容		
リスクへの対策は十分か	[ ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク7: 誤った情報を提供してしまうリスク、誤った相手に提供してしまうリスク		
リスクに対する措置の内容		
リスクへの対策は十分か	[ ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
情報提供ネットワークシステムとの接続に伴うその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
<b>7. 特定個人情報の保管・消去</b>		
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	[ 特に力を入れて整備している ]	<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	[ 特に力を入れて整備している ]	<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	[ 特に力を入れて周知している ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて周知している 2) 十分に周知している 3) 十分に周知していない
⑤物理的対策	[ 特に力を入れて行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
具体的な対策の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・入退室管理を行っている。</li> <li>・停電(落雷)によるデータの消失を防ぐために、電子計算機器に無停電電源装置を付設している。</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> </ul>	

⑥技術的対策	[ 特に力を入れて行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
具体的な対策の内容	<p>・不正プログラム対策 コンピュータウイルス監視ソフトを使用し、サーバー・端末双方でウイルスチェックを実施する。また、新種の不正プログラムに対応するために、ウイルスパターンファイルは定期的に更新し、可能な限り最新のものを使用する。 本人確認情報の管理について定めた規定に基づき、コンピュータウイルス等の有害なソフトウェアへの対策を行う場合の手順等を整備する。 また、同規定に基づき、オペレーション管理に係る手順等を整備し、当該手順に従って情報セキュリティホールに関連する情報(コンピュータウイルス等の有害なソフトウェアに関連する情報を含む)を定期的(コンピュータウイルス関連情報は毎日、その他の情報は少なくとも半年に一度)入手し、機器の情報セキュリティに関する設定の内容が適切であるかどうかを確認する。</p> <p>・不正アクセス対策 本人確認情報の管理について定めた規定に基づき、ネットワーク管理に係る手順等を整備し、ファイアウォールを導入する。</p>	
⑦バックアップ	[ 十分に行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
⑧事故発生時手順の策定・周知	[ 十分に行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
⑨過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか	[ 発生なし ]	<選択肢> 1) 発生あり 2) 発生なし
その内容		
再発防止策の内容		
⑩死者の個人番号	[ 保管している ]	<選択肢> 1) 保管している 2) 保管していない
具体的な保管方法	生存する個人の個人番号とともに、死亡による消除後、平成14年6月10日総務省告示第334号(第6-7(1)市町村長における本人確認情報の消去)に定める期間保管する。	
その他の措置の内容	—	
リスクへの対策は十分か	[ 特に力を入れている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2: 特定個人情報古い情報のまま保管され続けるリスク		
リスクに対する措置の内容	既存住基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	[ 特に力を入れている ]	<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	生存する住民の個人番号とともに、死亡による消除後、平成14年6月10日総務省告示334号(第6-7(1)市町村における本人確認情報の消去)に定める期間保管する。	
その他の措置の内容	—	

リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている      2) 十分である 3) 課題が残されている
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	本人確認情報の入手元は既存住基システムに限定されるため、既存住基システムへの情報の登録の際に、届出／申請等の窓口において届出／申請内容や本人確認書類(身分証明書等)の確認を厳格に行い、対象者以外の情報の入手の防止に努める。
必要な情報以外を入手することを防止するための措置の内容	・平成14年6月10日総務省告示第334号(第6-6 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を、システム上で担保する。 ・正当な利用目的以外の目的にデータベースが構成されることを防止するため、本人確認情報の検索を行う際の検索条件として、少なくとも性別を除く2情報以上(氏名と住所の組み合わせ、氏名と生年月日の組み合わせ)の指定を必須とする。
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[ 特に力を入れている ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2： 不適切な方法で入手が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	本人確認情報の入手元を既存住基システムに限定する。
リスクへの対策は十分か	[ 特に力を入れている ] <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	特定個人情報の入手元である既存住基システムへの情報登録の際、窓口において、対面で身分証明書(個人番号カード等)の提示を受け、本人確認を行う。
個人番号の真正性確認の措置の内容	個人番号の生成元である機構が設置・管理する全国サーバーから住民票コードに対応付く個人番号を適切に取得できることを、システムにより担保する。
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	既存住基システムにおいて正確性が確保された送付先情報を適切に受信できることをシステムにより担保する。 なお、送付先情報ファイルは、既存住基システムから入手後、個人番号カード管理システムに送付先情報を送付した時点で役割を終える(不要となる)ため、送付後速やかに市町村CSから削除する。そのため、入手から削除までのサイクルがごく短期間であることから、入手から削除の間の正確性を維持するための特段の対策は講じない。
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[ 特に力を入れている ] <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> </ul> ※市町村CSのサーバー上で稼働するアプリケーション。市町村システムで管理されるデータの安全保護対策、不正アクセスの防止策には、最新の認証技術や暗号化技術を採用し、データの盗聴、改ざん、破壊および盗難、端末の不正利用およびなりすまし等を防止する。また、市町村CSのサーバー自体には、外部からのこじあけ等に対して防御性に優れた耐タンパー装置(通信時の相互認証及びデータの暗号化に必要な情報を保管管理する)を内蔵している。
リスクへの対策は十分か	[ 特に力を入れている ] <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	
-	
<b>3. 特定個人情報の使用</b>	
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は既存住基システム以外との接続を行わない。
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のサーバー上には住民基本台帳ネットワークシステムの管理およ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	[ 特に力を入れている ] <選択肢> 1) 特に力を入れている      2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2: 権限のない者(元職員、アクセス権限のない職員等)によって不正に使用されるリスク	
ユーザ認証の管理	[ 行っている ] <選択肢> 1) 行っている      2) 行っていない
具体的な管理方法	生体認証による操作者認証を行っている。
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・異動に伴う適切な権限の付与を速やかに行う</li> <li>・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行う。</li> </ul>
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"> <li>・操作者の権限に応じたアクセス権限が付与されるよう管理する。</li> <li>・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。</li> </ul>
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"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・バックアップされた操作履歴について、定められた期間、安全な場所に施錠保管する。</li> </ul>
その他の措置の内容	-



リスクへの対策は十分か	[ 特に力を入れている ]	<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"> <li>・システムの操作履歴(操作ログ)を記録する。</li> <li>・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。</li> <li>・システム利用職員の研修会において、事務外利用の禁止等について指導する。</li> </ul>		
リスクへの対策は十分か	[ 特に力を入れている ]	<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。		
リスクへの対策は十分か	[ 特に力を入れている ]	<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			
<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>・スクリーンセーバの解除は、再度ID/パスワードを入力しログインすることが必要となる。</li> <li>・総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>・大量のデータの出力に際しては、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	委託先の社会的信用と能力を確認する。具体的には要領・手順書等に基づき、業者選定部会で検討を行い、実績、体制等を考慮し委託業者を選定するとともに、その記録を残す。		
特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限	[ 制限している ]	<選択肢> 1) 制限している	2) 制限していない
具体的な制限方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・委託にかかる実施体制の提出を義務づけている。</li> <li>・閲覧／更新権限を持つものを必要最小限にする。</li> <li>・閲覧／更新権限を持つもののアカウント管理を行い、システム上で操作を制限する。</li> <li>・閲覧／更新の履歴(ログ)を取得し、不正な使用がないことを確認する。</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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・契約書等に基づき、委託業務が実施されていることを適宜確認するとともに、その記録を残す。</li> <li>・委託にかかる実施体制の提出を義務づけている。</li> </ul>		
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	提供を禁止している		
委託元と委託先間の提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	委託先から他者への特定個人情報の提供は一切認めないことを契約内容に反映させる。また、委託契約の調査条項に基づき、必要があると認めるときは調査を行い、又は報告を求める。		

特定個人情報の消去ルール	[ 定めている ]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
ルールの内容及び ルール遵守の確認方法		・紙媒体は、保管期間ごとに分けて保管し、保管期間が過ぎているものを外部業者にて溶解処理 ・データか紙かを問わず、廃棄の際は廃棄履歴を作成し保存する
委託契約書中の特定個人情報ファイルの取扱いに関する規定	[ 定めている ]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
規定の内容		特定個人情報を含む全てのデータに対し、以下のことを契約内容に反映させる。 ・直接又は間接に知り得た秘密を第三者に漏らし、又は他の目的に利用しないこと。この契約に基づく委託期間が満了し、又はこの契約が解除された後においても同様とする。 ・データ、プログラム等および業務材料(以下「データ等」という。)の取扱いについては、最新の注意を払い適正な維持管理を行うこと。 ・データ等の漏えい、滅失、き損、改ざん等の防止を行うこと。 ・データ等を委託業務を実施する目的以外に使用し、又は第三者に提供しないこと。 ・データ等を全部又は一部を委託者の許可なく複写し、又は複製しないこと。 ・事故が発生し、又は発生のおそれがあるときは、直ちに委託者に通知するとともに必要な措置を講じ、遅滞なくその状況について書面をもって委託者に報告すること。
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	[ 特に力を入れて行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない 4) 再委託していない
具体的な方法		・特定個人情報を取り扱う業務については、庁内マシンルームで限定して作業を行わせる。 ・委託を行った業務に関しては、業務内容報告書を通じて委託先に報告させる。 ・秋田市財務規則により再委託は原則として禁止しているが、再委託するものについては、契約書上随時報告と検査が可能なように規定し、あらかじめ定めた点検項目を不定期に報告書として作成させて確認する。 ・許可のない再委託は禁止するとともに、許可した場合も、通常の委託と同様の措置を義務付ける。
その他の措置の内容	—	
リスクへの対策は十分か	[ 特に力を入れている ]	<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)の提供を行う際に、提供記録(提供日時、操作者等)をシステム上で管理し、一定期間保存する。 なお、システム上提供に係る処理を行ったものの提供が認められなかった場合についても記録を残す。
特定個人情報の提供・移転に関するルール	[ 定めている ]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
ルールの内容及び ルール遵守の確認方法		番号法および住基法ならびに特定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		「サーバー室等への入室権限」および「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」を有する者を適切に管理する。
リスクへの対策は十分か	[ 特に力を入れている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている

リスク2: 不適切な方法で提供・移転が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	相手方(都道府県サーバー)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移転はなされないことがシステム上担保される。 また、媒体へ出力する必要がある場合には、逐一出力の記録が残される仕組みを構築する。
リスクへの対策は十分か	[ 特に力を入れている ] <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	・謝った情報を提供・移転してしまうリスクへの措置 システム上、既存住基システムから入手した情報の内容に編集を加えず、適切に個人番号カード管理システムに提供することを担保する。  ・誤った相手に提供・移転してしまうリスクへの措置 相手方(都道府県サーバー)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移転はなされないことがシステム上担保される。
リスクへの対策は十分か	[ 特に力を入れている ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の提供・移転(委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。)におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
—	
6. 情報提供ネットワークシステムとの接続 [○] 接続しない(入手) [○] 接続しない(提供)	
リスク1: 目的外の入手が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	
リスクへの対策は十分か	[ ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2: 安全が保たれない方法によって入手が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	
リスクへの対策は十分か	[ ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3: 入手した特定個人情報が不正確であるリスク	
リスクに対する措置の内容	
リスクへの対策は十分か	[ ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク4: 入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク	
リスクに対する措置の内容	
リスクへの対策は十分か	[ ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている

リスク5: 不正な提供が行われるリスク		
リスクに対する措置の内容		
リスクへの対策は十分か	[ ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている      2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク6: 不適切な方法で提供されるリスク		
リスクに対する措置の内容		
リスクへの対策は十分か	[ ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている      2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク7: 誤った情報を提供してしまうリスク、誤った相手に提供してしまうリスク		
リスクに対する措置の内容		
リスクへの対策は十分か	[ ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている      2) 十分である 3) 課題が残されている
情報提供ネットワークシステムとの接続に伴うその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
<b>7. 特定個人情報の保管・消去</b>		
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	[ 特に力を入れて整備している ]	<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	[ 特に力を入れて整備している ]	<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	[ 特に力を入れて周知している ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて周知している      2) 十分に周知している 3) 十分に周知していない
⑤物理的対策	[ 特に力を入れて行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている      2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
	具体的な対策の内容	・入退室管理を行っている。 ・停電(落雷)によるデータの消失を防ぐために、電子計算機器に無停電電源装置を付設している。 ・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。
⑥技術的対策	[ 特に力を入れて行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている      2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない

	具体的な対策の内容	<p>・不正プログラム対策 コンピュータウイルス監視ソフトを使用し、サーバー・端末双方でウイルスチェックを実施する。また、新種の不正プログラムに対応するために、ウイルスパターンファイルは定期的に更新し、可能な限り最新のものを使用する。 本人確認の管理について定めた規定に基づき、コンピュータウイルス等の有害なソフトウェアへの対策を行う場合の手順等を整備する。 また、同規定に基づき、オペレーション管理に係る手引き書等を整備し、当該手順に従って、情報セキュリティホールに関連する情報(コンピュータウイルス等の有害なソフトウェアに関連する情報を含む)を定期的(コンピュータ関連情報は毎日、その他の情報は少なくとも半年に一度)に入手し、機器の情報セキュリティに関する設定の内容が適切であるかどうかを確認する。</p> <p>・不正アクセス対策 本人確認情報の管理について定めた規定に基づき、ネットワーク管理に係る手順等を整備し、ファイアウォールを導入する。</p>
⑦バックアップ	[ 十分に行っている ]	<p>&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>
⑧事故発生時手順の策定・周知	[ 十分に行っている ]	<p>&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>
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 ]	<p>&lt;選択肢&gt; 1) 発生あり 2) 発生なし</p>
	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 ]	<p>&lt;選択肢&gt; 1) 保管している 2) 保管していない</p>
	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	[ 特に力を入れている ]	<p>&lt;選択肢&gt; 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: 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	<p>本特定個人情報ファイル(送付先情報ファイル)は、送付先情報の連携を行う必要が生じた都度作成/連携することとしており、システム上、連携後速やか(1営業日以後)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。</p>	
リスクへの対策は十分か	[ 特に力を入れている ]	<p>&lt;選択肢&gt; 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 ]	<p>&lt;選択肢&gt; 1) 定めている 2) 定めていない</p>
	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 ]	<p>&lt;選択肢&gt; 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>
特定個人情報の保管・消去におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
—		



## IV その他のリスク対策 ※

1. 監査	
①自己点検	<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;秋田市における措置&gt; ①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。 ②特定個人情報の取扱に携わる職員に対し、特定個人情報の適正な取扱状況について情報統計課が年に1回自己点検を実施することとしている。</p> <p>&lt;中間サーバー・プラットフォームにおける措置&gt; ①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および事業者に対し、定期的に自己点検を実施することとする。</p>
②監査	<p>[ 特に力を入れて行っている ]      &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;秋田市における措置&gt; ①特定個人情報取扱要綱に基づき、特定個人情報の適正な取扱状況について、定期的に又は必要に応じ随時に監査を行うこととしている。</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する。</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>[ 特に力を入れて行っている ]      &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;秋田市における措置&gt; ①住基ネット関係職員に対して、初任時および一定期間毎に、必要な知識の習得に資するための研修を実施するとともに、その記録を残している。 ②セキュリティ事故の情報を課内で共有するため、全員に回覧している。 ③特定個人情報の取扱に携わる職員に対し、毎年度、特定個人情報の取扱に関する研修を行うこととしている。 ④特定個人情報の保護責任者に対し、毎年度、各課における特定個人情報の適正な管理に関する研修を行うこととしている。 ⑤特定個人情報を取り扱う情報システムの管理に関する事務に従事する職員に対し、毎年度、情報システムの管理に関する研修を行うこととしている。 ⑥特定個人情報ファイルの取扱事務に従事する職員に対し、毎年度、番号利用法の規定に基づくサイバーセキュリティ研修を行うこととしている。</p> <p>&lt;中間サーバー・プラットフォームにおける措置&gt; ①IPA(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、およ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	〒010-8560 秋田市山王一丁目1番1号 秋田市総務部文書法制課情報公開担当 TEL018-888-5427
②請求方法	市役所文書法制課情報公開窓口に備え付けの「保有個人情報開示請求書」に住所、氏名、知りたい個人情報の名称などを記入して提出してください。
特記事項	郵送、口頭、電話、電子メールおよびFAXによる請求はできません。
③手数料等	[ 無料 ] <選択肢> 1) 有料 2) 無料 (手数料額、納付方法: )
④個人情報ファイル簿の公表	[ 行っていない ] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
個人情報ファイル名	—
公表場所	—
⑤法令による特別の手続	—
⑥個人情報ファイル簿への不記載等	—
2. 特定個人情報ファイルの取扱いに関する問合せ	
①連絡先	〒010-8560 秋田市山王一丁目1番1号 秋田市市民生活部市民課住民記録担当 TEL018-888-5626
②対応方法	問合せ受付票を準備し、対応記録を残す。 必要に応じて庁内横断的な連絡を行う。

## 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	<p>[ 基礎項目評価及び全項目評価の実施が義務付けられる ]</p> <p>&lt;選択肢&gt;</p> <p>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</p> <p>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)</p> <p>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)</p> <p>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)</p>
2. 国民・住民等からの意見の聴取	
①方法	秋田市公式ホームページ、秋田市庁舎1階資料閲覧コーナー、西部・北部・河辺・雄和・南部市民サービスセンターおよび駅東サービスセンターにおいて全項目評価書を公開。 受付は、郵送、ファクシミリ、電子メールおよび資料閲覧場所にある意見回収箱への投函による。
②実施日・期間	令和2年7月 日から令和2年 月 日まで30日間
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2年 月 日
②方法	秋田市個人情報保護審査会
③結果	
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	

### (別添3)変更箇所

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
平成27年12月24日	II 特定個人情報ファイルの概要 提供・移転の有無	移転を行っている(18件)	移転を行っている(22件)	事後	その他の項目の変更であるため
平成27年12月24日	II 特定個人情報ファイルの概要 移転先19	記載なし	移転先19に福祉保健部保護第一課・保護第二課を追記	事後	その他の項目の変更であるため
平成27年12月24日	II 特定個人情報ファイルの概要 移転先20	記載なし	移転先20に福祉保健部障がい福祉課を追記	事後	その他の項目の変更であるため
平成27年12月24日	II 特定個人情報ファイルの概要 移転先21	記載なし	移転先21に福祉保健部障がい福祉課を追記	事後	その他の項目の変更であるため
平成27年12月24日	II 特定個人情報ファイルの概要 移転先22	記載なし	移転先22に福祉保健部障がい福祉課を追記	事後	その他の項目の変更であるため
平成28年12月24日	II 特定個人情報ファイルの概要 提供・移転の有無	移転を行っている(22件)	移転を行っている(23件)	事後	その他の項目の変更であるため
平成28年12月24日	II 特定個人情報ファイルの概要 移転先23	記載なし	移転先23に福祉総務課地域福祉推進室を追記	事後	その他の項目の変更であるため
平成28年8月19日	I 基本情報 1. 特定個人情報を取り扱う事務 ②事務の内容	(略) なお、⑨の「個人番号の通知および個人番号カードの交付」に係る事務については、今後、総務省令により機構に対する事務の一部の委任が認められる予定である。 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。	(略) なお、⑨の「個人番号の通知および個人番号カードの交付」に係る事務については、総務省令により機構に対する事務の一部の委任が認められており、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。	事後	予定の記載を削除し、現在進行形に変更
平成28年8月19日	II 特定個人情報ファイルの概要 (1)住民基本台帳ファイル 2. 基本情報 ⑤ 保有開始日	平成27年6月予定	平成27年6月	事後	その他の項目の変更であるため

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
平成28年8月19日	II 特定個人情報ファイルの概要 (1) 住民基本台帳ファイル 6. 特定個人情報の保管・消去 ① 保管場所	(略) ③火災によるデータ消失を防ぐために、耐火保管庫でのバックアップデータの保存を行っている。またハロゲンガスによる防火対策を行う。 (略) 平成28年以降の新庁舎においては、以下の運用を加える。 ⑥監視カメラによる入退室者の映像記録管理を行う。 ⑦生体認証による管理区域内での入室者の制限を行う。 (略)	(略) ③火災によるデータ消失を防ぐために、耐火保管庫でのバックアップデータの保存を行っている。また不活性ガス(窒素)による防火対策を行う。 (略) ⑥監視カメラによる入退室者の映像記録管理を行っている。 ⑦生体認証による管理区域内での入室者の制限を行っている。 (略)	事後	予定の記載を削除し、現在進行形に変更
平成28年8月19日	II 特定個人情報ファイルの概要 (2) 本人確認情報ファイル 6. 特定個人情報の保管・消去 ① 保管場所	(略) ③火災によるデータ消失を防ぐために、耐火保管庫でのバックアップデータの保存を行っている。またハロゲンガスによる防火対策を行う。 (略) 平成28年以降の新庁舎においては、以下の運用を加える。 ⑥監視カメラによる入退室者の映像記録管理を行う。 ⑦生体認証による管理区域内での入室者の制限を行う。 (略)	(略) ③火災によるデータ消失を防ぐために、耐火保管庫でのバックアップデータの保存を行っている。また不活性ガス(窒素)による防火対策を行う。 (略) ⑥監視カメラによる入退室者の映像記録管理を行っている。 ⑦生体認証による管理区域内での入室者の制限を行っている。 (略)	事後	予定の記載を削除し、現在進行形に変更
平成28年8月19日	II 特定個人情報ファイルの概要 (3) 送付先情報ファイル 6. 特定個人情報の保管・消去 ① 保管場所	(略) ③火災によるデータ消失を防ぐために、耐火保管庫でのバックアップデータの保存を行っている。またハロゲンガスによる防火対策を行う。 (略) 平成28年以降の新庁舎においては、以下の運用を加える。 ⑥監視カメラによる入退室者の映像記録管理を行う。 ⑦生体認証による管理区域内での入室者の制限を行う。	(略) ③火災によるデータ消失を防ぐために、耐火保管庫でのバックアップデータの保存を行っている。また不活性ガス(窒素)による防火対策を行う。 (略) ⑥監視カメラによる入退室者の映像記録管理を行っている。 ⑦生体認証による管理区域内での入室者の制限を行っている。	事後	予定の記載を削除し、現在進行形に変更

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
平成28年8月19日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 (4) 副本DBファイル 6. 特定個人情報の保管・消去 ① 保管場所	(略) ③火災によるデータ消失を防ぐために、耐火保管庫でのバックアップデータの保存を行っている。またハロゲンガスによる防火対策を行う。 (略) 平成28年以降の新庁舎においては、以下の運用を加える。 ⑥監視カメラによる入退室者の映像記録管理を行う。 ⑦生体認証による管理区域内での入室者の制限を行う。 (略)	(略) ③火災によるデータ消失を防ぐために、耐火保管庫でのバックアップデータの保存を行っている。また不活性ガス(窒素)による防火対策を行う。 (略) ⑥監視カメラによる入退室者の映像記録管理を行っている。 ⑦生体認証による管理区域内での入室者の制限を行っている。 (略)	事後	予定の記載を削除し、現在進行形に変更
平成28年8月19日	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 (1) 住民基本台帳ファイル 7. 特定個人情報の保管・消去 ⑤ 物理的対策	(略) ③火災によるデータ消失を防ぐために、耐火保管庫でのバックアップデータの保存を行っている。またハロゲンガスによる防火対策を行う。 (略) 平成28年以降の新庁舎においては、以下の運用を加える。 ⑥監視カメラによる入退室者の映像記録管理を行う。 ⑦生体認証による管理区域内での入室者の制限を行う。 (略)	(略) ③火災によるデータ消失を防ぐために、耐火保管庫でのバックアップデータの保存を行っている。また不活性ガス(窒素)による防火対策を行う。 (略) ⑥監視カメラによる入退室者の映像記録管理を行っている。 ⑦生体認証による管理区域内での入室者の制限を行っている。 (略)	事後	予定の記載を削除し、現在進行形に変更
平成28年8月19日	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	〒010-8560 秋田市山王一丁目1番1号 秋田市総務部文書法制課情報公開担当 Tel018-866-2272	〒010-8560 秋田市山王一丁目1番1号 秋田市総務部文書法制課情報公開担当 Tel018-888-5427	事後	その他の項目の変更であるため
平成28年8月19日	Ⅴ 開示請求、問合せ 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	〒010-8560 秋田市山王一丁目1番1号 秋田市市民生活部市民課住民記録担当 Tel018-866-2018	〒010-8560 秋田市山王一丁目1番1号 秋田市市民生活部市民課住民記録担当 Tel018-888-5626	事後	その他の項目の変更であるため

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. 特定個人情報を取り扱う事務 ②事務の内容	(略) なお、⑨の「個人番号の通知および個人番号カードの交付」に係る事務については、総務省令により機構に対する事務の一部の委任が認められており、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。	⑩個人番号カード等を用いた本人確認 ⑪コンビニ交付に関する事務 なお、⑨の「個人番号の通知およ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)(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。	事前	
	I 基本情報 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 ②システムの機能	(略) 4. 証明書等発行 ・住民票の写し等や住民票コード通知書(住民票コードを付番・変更した際等)の作成・発行処理を行う。 5. 住基異動情報の連携(秋田市外) ・転出元区市町村(転入通知)、本籍地(附票記載事項通知)、秋田県(本人確認情報)、法務省(出入国管理及び難民認定法(昭和26年10月4日政令第319号)(以下「入管法」という。)第61条の8の2に規定する市町村通知)および機構(個人番号生成要求等および送付先情報)に対して住基法、番号利用法および入管法に規定する通知を送付するための情報を作成し、市が管理するコミュニケーションサーバー(以下「市町村CS」という。)に連携する。※(市町村通知を除く。) また、住民基本台帳カード(以下「住基カード」という。)、個人番号カードの交付情報、一時停止情報、廃止情報を記録し、住基カード、個人番号カード保有者の転出等の処理をする際の正確性を保つ。 6. 住基異動情報の連携(秋田市内) ・健康保険、選挙等の各種行政サービスについて、住民から住所の変更等に伴う届出とは別の届出を必要としないよう、当市で取り扱う各種システムとの間で住基異動情報を連携し、手続の簡素化を実現している。	(略) 4. 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。 5. 証明書等発行 住民票の写し等や住民票コード通知書(住民票コードを付番・変更した際等)の作成・発行処理を行う。 6. 住基ネットとの連携 住民票の記載等に応じて住基ネットと連携する。 7. 戸籍システムとの連携 住民票の記載等に応じて戸籍システムへ附票情報等を連携する。 8. 住民票関係情報の提供 情報提供ネットワークを通じ法令に基づく住民票関係情報を提供する。 9. 個人番号カードおよび住民基本台帳カードの発行状況確認 個人番号カードおよび住民基本台帳カードの発行状況を確認する。 10. 個別事項情報の管理 住民票個別事項項目となる、国民健康保険、国民年金、介護保険およ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、選挙人名簿への登録情報を管理する。	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 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2 ②システムの機能	(略) 7. 送付先情報通知 個人番号の通知に係る事務の委託先である機構において、住民に対して番号通知書類(通知カード、個人番号カード交付申請書(以下「交付申請書」という。)等)を送付するため、既存住基システムから当該市町村の住民基本台帳に記載されている者の送付情報を抽出し、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。 (略)	(略) 7. 送付先情報通知 個人番号の通知に係る事務の委託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。 (略)	事前	
	I 基本情報 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4 ②システムの機能	1. 汎用機との連携 住民票の記載、修正、削除の処理に応じ、汎用機と情報の連携を行う。  2. 市町村CSとの連携 住民票の記載、修正、削除の処理および住民票の写しの広域交付の請求に応じ、市町村CSと情報の連携を行う。	1. 住基ネット連携機能 既存住民基本台帳システムと住基ネット(市町村CS)との連携を中継する。  2. 住基ネット副本DB管理機能 副本DBの登録・更新機能	事前	
	I 基本情報 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5 ①システムの名称	中間サーバーコネクタ	証明書発行システム	事前	
	I 基本情報 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5 ②システムの機能	1. 団体内統合宛名番号の管理 ・団体内統合宛名番号の付番を行うとともに、団体内統合宛名番号と既存業務システムの宛名番号を紐付けて管理する。  2. 宛名情報の管理 ・4情報(氏名、性別、生年月日、住所)を団体内統合宛名番号に紐付けて管理する。  3. 中間サーバーとの連携 ・中間サーバーとのオンラインデータ連携、オフラインデータ連携用の媒体作成を行う。	コンビニ証明書交付センター又は自動交付機から送信された申請情報と登録されたカード情報を元に認証を行い、証明書(住民票の写し、印鑑登録証明書、住民票記載事項証明書、戸籍全部(個人)事項証明書、所得・課税証明書)を発行し、コンビニ証明書交付センター又は自動交付機に送信する。	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 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6 ①システムの名称		総合窓口支援システム	事前	総合窓口支援システム導入により追記
	I 基本情報 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6 ②システムの機能		来庁した市民の代わりに職員が届出書等を作成する。 作成した異動情報等を既存住基システムへ連携する。  1. 住民異動受付機能 職員の入力等により異動届を作成する。  2. 届出書等作成機能 職員の入力および既存住基システムとの連携により各種届出書等を作成する。	事前	総合窓口支援システム導入により追記
	I 基本情報 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)副本DBファイル	(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	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 4. 特定個人情報ファイルを取り扱う理由 ①事務実施上の必要性	(1)住民基本台帳ファイル 住民基本台帳ファイルは、居住関係の公証および各種行政サービスの基礎となるとともに住民の届出等の簡素化を目的として、以下の用途に用いられる。 ①居住関係を公証する住民票を管理し、申請に応じて住民票の写しの発行を行う。 ②住所変更等に伴う各種行政サービスに係る届出を必要としないよう、市で行う行政サービスを取り扱う各システムに住基異動情報を連携し、届出の簡素化を実現する。 ③最新の4情報と個人番号を紐付けて管理するとともに、市町村CSへ最新の本人確認情報を更新することで、4情報および個人番号の真正性の確認を実現する。 (略) (3)送付先情報ファイル 市町村長が個人番号を指定した際は通知カードの形式にて全付番対象者に個人番号を通知するものとされている(番号法第7条第1項)。通知カードによる番号の通知および個人番号カード交付申請書の送付については、事務効率化の観点から、市町村から、機構に委任することを予定しており、機構に通知カードおよび交付申請書の送付先情報を提供する。 (4)副本DBファイル 汎用機と市町村CSの連携を行うため、区域内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。	(1)住民基本台帳ファイル 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施行に伴う関係法律の整備等に関する法律(以下「番号整備法」という。)第16条(住基法第7条8の2号)のとおり、住民票に個人番号を記載するため。 (略) (3)送付先情報ファイル 市町村長が個人番号を指定した際は個人番号通知書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)。個人番号通知書による番号の通知および個人番号カード交付申請書の送付については、事務効率化の観点から、市町村から、機構に委任することとしており、機構に個人番号通知書および交付申請書の送付先情報を提供する。	事前	
	I 基本情報 5. 個人番号の利用	(略) ・第12条の1(本人等の請求に係る住民票の写し等の交付) ・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) (略)	(略) ・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22条(転入届) (略)	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 6. 情報提供ネットワークシステムによる情報連携 ②法令上の根拠	(略) (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、101、102、103、105、106、108、111、112、113、114、116、117、120の項) (略)	(略) (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、108、111、112、113、114、116、117、120の項) (略)	事前	
	I 基本情報 (別添1)事務の内容	(図) (略)  (備考) (略)	(図) (略)  (備考) (略)	事前	
	II 特定個人情報ファイルの概要 (1)住民基本台帳ファイル 2. 基本情報 ④記録される項目	100項目以上	50項目以上100項目未満	事前	
	II 特定個人情報ファイルの概要 (1)住民基本台帳ファイル 2. 基本情報 ⑤保有開始日	平成27年6月予定	平成27年8月2日	事前	
	II 特定個人情報ファイルの概要 (1)住民基本台帳ファイル 3. 特定個人情報の入手・使用 ①入手元	(略) [○]その他(在留カード等発行システムを通じて法務省より入手)	(略) [○]その他(地方公共団体情報システム機構)	事前	
	II 特定個人情報ファイルの概要 (1)住民基本台帳ファイル 3. 特定個人情報の入手・使用 ②入手方法	(略) [○]その他(住民基本台帳ネットワークシステム、法務省情報連携システム)	(略) [○]その他(住民基本台帳ネットワークシステム)	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
	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 (1)住民基本台帳ファイル 3.特定個人情報の入手・使用 ③入手の時期・頻度	転入、入国等の住民異動届および出生、国籍取得等の戸籍届の申請を受けた都度	1. 定期的に入手するもの ・施行当初、地方公共団体情報システム機構から個人番号を一括取得 2. 随時入手するもの ・転入、出生等の届出等、新たに住民票を作成する場合。 ・実態調査、他の地方公共団体からの通知および本人からの申出により職権で記載、記載事項変更、削除する場合。 ・個人番号の変更要求が発生した場合。	事前	
	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 (1)住民基本台帳ファイル 3.特定個人情報の入手・使用 ④入手に係る妥当性	住民異動届、住民票の請求にあたっては本人確認を行っている。その内容を審査し、住民票の作成や交付事務を行っている。	住基法第3条に基づき、住民基本台帳を整備する必要があり、また、住民からの申請に基づき正しい住民票の写し等を交付する必要があるため。	事前	
	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 (1)住民基本台帳ファイル 3.特定個人情報の入手・使用 ⑤本人への明示	本人から入手する情報は、住民異動の意思に伴うものであり、住民異動届等への記入および本人確認により確認している。住民基本台帳ネットワークによる特定個人情報の入手は、住民基本台帳法で明示されている。	・「個人番号とすべき番号」の入手については、番号法第8条で明示されている。 ・「個人番号」の移記については、番号整備法第16条(住基法第7条第8の2号)に記載事項である旨が明示されている。	事前	
	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 (1)住民基本台帳ファイル 3.特定個人情報の入手・使用 ⑥使用目的	住民基本台帳の管理、住民票の写し等の発行、番号の指定、番号の通知、個人番号カードの交付	・番号法第8条により「個人番号とすべき番号」の生成を求めるため。 ・番号整備法第16条(住基法第7条の8の2号)に基づき個人番号を住民票に記載するため。	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
	II 特定個人情報ファイルの概要 (1)住民基本台帳ファイル 3.特定個人情報の入手・使用 ⑧使用方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・住民基本台帳へ記載することで、本人からの希望および使用目的に応じて住民票の写しに記載する。</li> <li>・機構、県および他市町村間での通知に使用する。</li> <li>・個人番号の管理を行う。</li> </ul>	1. 住民票の記載 <ul style="list-style-type: none"> <li>・出生又は国外からの転入等により新規に個人番号を指定する場合は、機構から「個人番号とすべき番号」を入手して、その者の個人番号に指定し、当該住民票に個人番号を記載する。</li> <li>・転入等により個人番号を引き継ぐ場合は、届出で提示された個人番号と、転出証明書に記載された個人番号との照合、又は既存住基システム、住基ネットを利用して個人番号等で検索し、個人番号を表示して真正性の確認を行う。</li> </ul> 2. 住民票の記載の修正 <ul style="list-style-type: none"> <li>・住民票を修正する場合に、届出で提示された個人番号等で既存住基システムを検索し、当該住民票の特定を行う。</li> </ul> 3. 住民票の削除 <ul style="list-style-type: none"> <li>・転出又は死亡等により住民票を消除する場合に、届出で提示された個人番号等で既存住基システムを検索し、当該住民の特定を行う。</li> </ul> 4. 住民票の照会 <ul style="list-style-type: none"> <li>・届出の内容確認のために、既存住基システムを検索し、該当する住民の情報を照会する。</li> </ul> 5. 住民票の発行 <ul style="list-style-type: none"> <li>・住民票の写しを交付する場合に、申請内容に応じて個人番号が記載された住民票の写し等を交付する。</li> </ul> 6. 本人確認情報、転出証明書情報の作成 <ul style="list-style-type: none"> <li>・住基ネットへ送信する本人確認情報、転出証明書情報に個人番号を記載し作成する。</li> </ul> 7. 住民票関係情報の提供 <ul style="list-style-type: none"> <li>・情報提供ネットワークシステムへ世帯情報を提供する。</li> </ul>	事前	
	II 特定個人情報ファイルの概要 (1)住民基本台帳ファイル 3.特定個人情報の入手・使用 ⑧使用方法 情報の突合	<ul style="list-style-type: none"> <li>・住民異動の際に入力する場合は、個人番号カードもしくは通知カードとその他本人確認書類で突合を行う。</li> <li>・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。</li> </ul>	転入等により、個人番号を引き継ぐ場合は、既存住基システムを個人番号等で検索し、過去に当市で住民票が作成されていた者かどうかの突合を行う。	事前	
	II 特定個人情報ファイルの概要 (1)住民基本台帳ファイル 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
	II 特定個人情報ファイルの概要 (1)住民基本台帳ファイル 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項3	—	各種証明書コンビニ交付システム運用支援業務委託	事前	
	II 特定個人情報ファイルの概要 (1)住民基本台帳ファイル 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項3 ①委託内容	—	各種証明書コンビニ交付システムの運用保守	事前	
	II 特定個人情報ファイルの概要 (1)住民基本台帳ファイル 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項3 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	事前	
	II 特定個人情報ファイルの概要 (1)住民基本台帳ファイル 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項3 ②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲 対象となる本人の数	—	10万人以上100万人未満	事前	
	II 特定個人情報ファイルの概要 (1)住民基本台帳ファイル 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項3 ②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲 対象となる本人の範囲	—	特定個人情報ファイルの範囲と同様	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
	II 特定個人情報ファイルの概要 (1)住民基本台帳ファイル 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項3 ②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲 その妥当性	—	既存住基システムの安定した稼働のため専門的な知識を有する民間事業者に委託している。	事前	
	II 特定個人情報ファイルの概要 (1)住民基本台帳ファイル 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項3 ③委託先における取扱者数	—	10人未満	事前	
	II 特定個人情報ファイルの概要 (1)住民基本台帳ファイル 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項3 ④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法	—	[○]その他(サーバ室内にてシステムの直接操作)	事前	
	II 特定個人情報ファイルの概要 (1)住民基本台帳ファイル 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項3 ⑤委託先の確認方法	—	秋田市情報公開条例(平成9年12月18日 条例第39号)に基づく開示請求を行うことで確認ができる。	事前	
	II 特定個人情報ファイルの概要 (1)住民基本台帳ファイル 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項3 ⑥委託先名	—	日本電気株式会社 秋田支店	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
	II 特定個人情報ファイルの概要 (1)住民基本台帳ファイル 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⑦再委託の有無	—	再委託しない	事前	
	II 特定個人情報ファイルの概要 (1)住民基本台帳ファイル 5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。) 提供・移転の有無	[○]提供を行っている(55件)	[○]提供を行っている(58件)	事前	
	II 特定個人情報ファイルの概要 (1)住民基本台帳ファイル 5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。) 提供先1	「5. 特定個人情報の提供・移転」における提供先については、P23～P25を参照	番号法第19条 別表第2の第2欄に掲げる者(別紙1を参照)	事前	
	II 特定個人情報ファイルの概要 (1)住民基本台帳ファイル 5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。) 提供先1 法令上の根拠	P23～P25の提供先一覧に記載	番号法第19条 別表第2(別紙1を参照)	事前	
	II 特定個人情報ファイルの概要 (1)住民基本台帳ファイル 5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。) 提供先1 提供先における用途	P23～P25の提供先一覧に記載	番号法第19条 別表第2の第1欄に掲げる用途(別紙1を参照)	事前	
	II 特定個人情報ファイルの概要 (1)住民基本台帳ファイル 5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。) 移転先1	番号法第9条第1項別表第1の16項	番号法第9条第1項別表第1の上欄に掲げる者(別紙2を参照)	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
	II 特定個人情報ファイルの概要 (1)住民基本台帳ファイル 5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。)移転先1 ①法令上の根拠	番号法第9条第1項別表第1の16項	番号法第9条 別表第1(別紙2を参照)	事前	
	II 特定個人情報ファイルの概要 (1)住民基本台帳ファイル 5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。)移転先1 ②移転先における用途	地方税法その他の地方税に関する法律及びこれらの法律に基づく条例による地方税の賦課徴収又は地方税に関する調査(犯則事件の調査を含む。)に関する事務であって主務省令で定めるもの	番号法第9条 別表第1の下欄に掲げる用途(別紙2を参照)	事前	
	II 特定個人情報ファイルの概要 (1)住民基本台帳ファイル 5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。)移転先1 ③移転する情報	住民記録システム端末の直接参照については特定個人情報ファイルの範囲と同様紙媒体については住所、氏名、生年月日、性別等の住民基本台帳情報	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	事前	
	II 特定個人情報ファイルの概要 (1)住民基本台帳ファイル 5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。)移転先1 ⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	住民記録システム端末の直接参照については特定個人情報ファイルの範囲と同様紙媒体については住民基本台帳の異動入力があったもの	秋田市内の住民(住基法第5条に基づき住民基本台帳に記録された住民を指す)	事前	
	II 特定個人情報ファイルの概要 (1)住民基本台帳ファイル 5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。)移転先1 ⑥移転方法	<input type="checkbox"/> 紙 <input type="checkbox"/> その他	<input type="checkbox"/> 庁内連携システム	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
	II 特定個人情報ファイルの概要 (1)住民基本台帳ファイル 5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。)移転先1 ⑦時期・頻度	住民記録システム端末の直接参照については随時 紙媒体については毎日	住民基本台帳ファイルの更新の都度	事前	
	II 特定個人情報ファイルの概要 (1)住民基本台帳ファイル 5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。)移転先2～23	(削除)	(別紙2)へ	事前	
	II 特定個人情報ファイルの概要 (1)住民基本台帳ファイル 6. 特定個人情報の保管・消去 ①保管場所	<秋田市における措置> (略)  <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およびサーバ室への入室を厳重に管理する。 (略)	<秋田市における措置> (略) ⑧情報機器を持ち込む必要がある場合は事前に申告させ、不要な情報機器は持ち込まないよう周知している。  <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いる。データセンターへの入館およびサーバ室への入室を行う際は、警備員などにより顔写真入りの身分証明書と事前申請との照合を行う。 (略)	事前	
	II 特定個人情報ファイルの概要 (1)住民基本台帳ファイル 6. 特定個人情報の保管・消去 ②保管期間 期間	[定められていない]	[20年以上]	事前	
	II 特定個人情報ファイルの概要 (1)住民基本台帳ファイル 6. 特定個人情報の保管・消去 ②保管期間 その妥当性	秋田市の住民基本台帳に登録されている住民の管理をする必要がある	住基法施行令第34条に基づき、住民票消除後150年間は最低限必要な保管期間となる。	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
	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 (1)住民基本台帳ファイル 6. 特定個人情報の保管・消去 ③消去方法	<秋田市における措置> (略) ・特定個人情報等の重要な情報資産については、物理的破壊またはデータ消去ソフトの使用により、情報資産を復元できないように消去を行うことをルール化している。	<秋田市における措置> (略) ・特定個人情報等の重要な情報資産については、秋田市特定個人情報取扱要綱に基づき、特定個人情報の復元又は判読ができないように、情報媒体を廃棄することをルール化している。		
	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 (2)本人確認情報ファイル 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項1	住基ネットコミュニケーションサーバーの運用保守委託	住民基本台帳ネットワークシステム運用支援業務委託	事前	
	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 (2)本人確認情報ファイル 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項1 ①委託内容	住基ネットコミュニケーションサーバーの運用保守	住民基本台帳ネットワークシステムの運用、保守業務	事前	
	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 (2)本人確認情報ファイル 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項1 ②取り扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲 その妥当性	住民基本台帳ネットワークシステムコミュニケーションサーバーの安定した稼働のため専門的な知識を有する民間事業者に委託している。	住民基本台帳ネットワークシステムの安定した稼働のため専門的な知識を有する民間事業者に委託している。	事前	
	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 (2)本人確認情報ファイル 5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く) 提供先1 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	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、旧氏	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
	II 特定個人情報ファイルの概要 (2)本人確認情報ファイル 5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。)提供先2 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	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、旧氏	事前	
	II 特定個人情報ファイルの概要 (2)本人確認情報ファイル 6. 特定個人情報の保管・消去 ①保管場所	(略)	(略) ⑧情報機器を持ち込む必要がある場合は事前に申告させ、不要な情報機器は持ち込まないよう周知している。		
	II 特定個人情報ファイルの概要 (2)本人確認情報ファイル 6. 特定個人情報の保管・消去 ②保管期間 期間	[定められていない]	[20年以上]	事前	
	II 特定個人情報ファイルの概要 (2)本人確認情報ファイル 6. 特定個人情報の保管・消去 ②保管期間 その妥当性	住民票の記載の修正前の本人確認情報(履歴情報)および消除者の本人確認情報は、総務省告示第334号(第6-8(1)市町村長における本人確認情報の消去)に定める期間(5年間)保管する。 ただし、5年以上経過した除票についても市民から交付請求があることから、市民の利便性を鑑み、保存期間の上限を設けず保管している。	・住民票の記載の修正後の本人確認情報は、新たに記載の修正の通知を受けるまで保管する。 ・住民票の記載の修正前の本人確認情報(履歴情報)及び消除者の本人確認情報は、住民基本台帳法施行令第34条第3項(保存)に定める期間(150年間)保管する。	事前	
	II 特定個人情報ファイルの概要 (2)本人確認情報ファイル 6. 特定個人情報の保管・消去 ③消去方法	—	必要に応じて随時(1年に1回程度)。	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
	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 (3)送付先情報ファイル 2. 基本情報 ③対象となる本人の範囲 その必要性	番号法第7条第2項(指定及び通知)に基づき、通知カードを個人番号の付番対象者全員に送付する必要がある。 また、同法第17条第1項(個人番号カードの交付等)により、個人番号カードは通知カードと引き換えに交付することとされていることから、合わせて、交付申請書を通知カード送付者全員に送付する必要がある。 市町村は、法令に基づき、これらの事務の実施を機構に委任する。	番号法第7条第2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。	事前	
	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 (3)送付先情報ファイル 2. 基本情報 ④記録される項目 主な記録項目	(略) [○]その他(通知カードおよび交付申請書の送付先の情報)	(略) [○]その他(個人番号通知書および交付申請書の送付先の情報)	事前	
	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 (3)送付先情報ファイル 2. 基本情報 ④記録される項目 その妥当性	(略) ・その他(通知カードおよび交付申請書の送付先の情報) ※機構に対し、法令に基づき通知カードおよび交付申請書の印刷、送付ならびに個人番号カードの発行を委任するために、個人番号カードの券面記載事項のほか、通知カードおよび交付申請書の送付先に係る情報に係る情報を記録する必要がある。	(略) ・その他(個人番号通知書およ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および交付申請書の印刷、送付なら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、個人番号通知書および交付申請書の送付先に係る情報に係る情報を記録する必要がある。	事前	
	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 (3)送付先情報ファイル 3. 特定個人情報の入手・使用 ⑤本人への明示	法令上に記載予定	個人番号通知書及び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、個人番号カードの発行等に係る業務を機構へ委任していることを広く国民に周知。	事前	
	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 (3)送付先情報ファイル 3. 特定個人情報の入手・使用 ⑧使用目的	法令に基づく委任を受けて通知カードおよび交付申請書の印刷、送付ならびに個人番号カードの発行を行う機構に対し、通知カードおよび交付申請書の送付先情報を提供するため。	法令に基づく委任を受けて個人番号通知書および交付申請書の印刷、送付ならびに個人番号カードの発行を行う機構に対し、個人番号通知書および交付申請書の送付先情報を提供するため。	事前	
	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 (3)送付先情報ファイル 3. 特定個人情報の入手・使用 ⑧使用方法	・既存住基システムより個人番号の通知対象者の情報を抽出し、通知カードおよび交付申請書等の印刷ならびに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))。	・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、個人番号通知書および交付申請書等の印刷ならびに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))。	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
	II 特定個人情報ファイルの概要 (3)送付先情報ファイル 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項1	住基ネットコミュニケーションサーバーの運用保守委託	住民基本台帳ネットワークシステム運用支援業務委託	事前	
	II 特定個人情報ファイルの概要 (3)送付先情報ファイル 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項1 ①委託内容	住基ネットコミュニケーションサーバーの運用保守	住民基本台帳ネットワークシステムの運用、保守業務	事前	
	II 特定個人情報ファイルの概要 (3)送付先情報ファイル 5. 特定個人情報の提供・移転 (委託に伴うものを除く。) 提供先1 ①法令上の根拠	総務省令に記載予定	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)	事前	
	II 特定個人情報ファイルの概要 (3)送付先情報ファイル 5. 特定個人情報の提供・移転 (委託に伴うものを除く。) 提供先1 ②提供先における用途	市町村からの法令に基づく委任を受け、通知カードおよび交付申請書を印刷し、送付する。	市町村から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、個人番号通知書および交付申請書を印刷し、送付する。	事前	
	II 特定個人情報ファイルの概要 (3)送付先情報ファイル 6. 特定個人情報の保管・消去 ①保管場所	(略)	(略) ⑧情報機器を持ち込む必要がある場合は事前に申告させ、不要な情報機器は持ち込まないよう周知している。		
	II 特定個人情報ファイルの概要 (4)副本DBファイル	(略)	(削除)	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
	(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)住民基本台帳ファイル (略)	(1)住民基本台帳ファイル 1. 宛名番号、2. 世帯番号、3. 個人番号、4. 住民票コード、5. 住民種別コード、6. 住民状態コード、7. 氏名、8. 氏名(カナ)、9. アルファベット氏名、10. 通称名、11. 生年月日、12. 性別、13. 現住所、14. 方書、15. 続柄、16. 世帯主名、17. 本籍地、18. 筆頭者、19. 在留カード等番号、20. 第30条45規定区分、21. 在留資格、22. 在留期間、23. 在留期間の満了日、24. 国籍・地域、25. 通称履歴、26. 住民となった日、27. 住所を定めた日、28. 住民でなくなった日、29. 前住所、30. 前住所世帯主名、31. 転出予定先住所、32. 転出予定年月日、33. 転出確定住所、34. 転出確定通知年月日、35. 選挙人名簿資格、36. 国民健康保険資格情報、37. 後期高齢者医療資格情報、38. 介護保険資格情報、39. 国民年金資格情報、40. 児童手当受給資格情報、41. 個人番号カード交付状況、42. 住民基本台帳カード交付状況、43. 電話番号、44. 改製年月日、45. 改製事由コード、46. 異動事由、47. 異動年月日、48. 届出年月日、49. 更新年月日、50. 更新時刻、51. 処理ID、52. 端末ID、53. 異動制御区分、54. 備考年月日、55. 備考、56. 更新職員ID、57. 仮更新フラグ、58. 旧氏、59. 旧氏(カナ)	事前	
	(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	(略)	(略) 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)	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
	(別添2)特定個人情報ファイル記録項目 (3)送付先情報ファイル	(3)送付先情報ファイル(略) 16. 交付場所名 項目長、17. 交付場所名、18. 交付場所名 外字数、19. 交付場所住所 項目長、20. 交付場所住所 外字数、21. 交付場所住所 外字数、22. 交付場所電話番号、23. カード送付場所名 項目長、24. カード送付場所名、25. カード送付場所名 外字数、26. カード送付場所郵便番号、27. カード送付場所住所 項目長、28. カード送付場所住所 外字数、29. カード送付場所住所 外字数、30. カード送付場所電話番号、31. 対象となる人数、32. 処理年月日、33. 操作者ID、34. 操作端末ID、35. 印刷区分、36. 住民票コード、37. 氏名 漢字項目長、38. 氏名 漢字、39. 氏名 漢字 外字数、40. 氏名 かな項目長、41. 氏名 かな、42. 郵便番号、43. 住所 項目長、44. 住所、45. 住所 外字数、46. 生年月日、47. 性別、48. 個人番号、49. 第30条の45に規定する区分、50. 在留期間満了の日、51. 代替文字変換結果、52. 代替文字氏名 項目長、53. 代替文字氏名、54. 代替文字住所 項目長、55. 代替文字住所、56. 代替文字氏名位置情報、57. 代替文字住所位置情報、58. 外字フラグ、59. 外字パターン	(3)送付先情報ファイル(略) 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 外字数、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 外字数、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)、ローマ字(旧氏)	事前	
	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 (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3: 入手した特定個人情報に不正な情報があるリスク 入手の際の本人確認の措置の内容	・窓口において、対面で本人確認書類の提示を受け、本人確認を行う。 ・通知カード(番号法第7条)、個人番号カード(同第17条)の提示を受け、本人確認を行う。 ・写真入りの官公庁発行の身分証明書となるものの提示を求める。 ・写真なしの官公庁発行の資格証(保険証など)と住基情報の聞き取りを行う。 ・代理人の場合、代理権確認書類(戸籍謄本、委任状等)、代理人の身元確認書類(個人番号カード、運転免許証等)および本人の番号確認書類(個人番号カード等)の提示を求める。	・窓口において、対面で本人確認書類の提示を受け、本人確認を行う。 ・代理人の場合、代理権確認書類(戸籍謄本、委任状等)、代理人の身元確認書類(個人番号カード、運転免許証等)の提示を求める。	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
	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 (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3: 入手した特定個人情報が入力されたリスク 個人番号の真正性の確認の措置の内容	・個人番号カード等の提示を受け、既存住基システムを利用して個人番号の真正性を確認する。 ・出生等により新たに個人番号が指定される場合や転入の際に個人番号カード(もしくは通知カードと法令により定められた身分証明書の組み合わせ)の提示がない場合は、住基ネットにて本人確認情報と個人番号の対応付けの確認を行う。	個人番号カードもしくは住民基本台帳ネットワークを利用して本人確認を行う。	事前	
	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 (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3: 入手した特定個人情報が入力されたリスク 特定個人情報の正確性確保の措置の内容	(略) ・入力、削除および訂正作業に用いた帳票等は、当市で定める規定に基づいて管理し、保管する。 ・特定個人情報に誤りがあった際に訂正を行う場合には、特定個人情報管理責任者の許可を得て行うこととする。また、訂正した内容等については、その記録を残し、法令等により定められた期間保管する。	(略) ・個人番号入力時においては、誤入力を防止するためのチェックディジットの検査が実装されている。	事前	
	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 (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4: 入手の際に特定個人情報が入力されたリスク リスクに対する措置の内容	・住民からの届出書については、特定個人情報の漏洩および紛失を防止するため、入力および照合した後は、鍵付の書庫に保管する。 ・既存住基システムは住基ネット以外とは外部接続できない仕組みである。 ・住基ネットワークでの通信は全て専用回線および専用交換装置で構成されたネットワークを介して行い、また、通信を行うごとに、意図した通信相手に接続されたことを相互に認証する仕組みを採用している。	・住民からの届出書については、特定個人情報の漏洩および紛失を防止するため、入力および照合した後は、鍵付の書庫に保管する。 ・住基ネットワークでの通信は全て専用回線および専用交換装置で構成されたネットワークを介して行い、また、通信を行うごとに、意図した通信相手に接続されたことを相互に認証する仕組みを採用している。	事前	
	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 (1)住民基本台帳ファイル 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	宛名システムは導入していない。	権限の管理を行っており、個人番号利用事務実施者以外は、個人番号による検索および個人番号の参照ができないようシステムで制御している。	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
	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 (1)住民基本台帳ファイル 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 事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	中間サーバーコネクタ、CSコネクタは必要な情報と紐付けされるよう、仕組みとして担保されている。	権限の管理を行っており、個人番号利用事務実施者以外は、個人番号による検索および個人番号の参照ができないようシステムで制御している。また、庁内連携においても、事務処理上必要な情報のみ参照できるように制御している。	事前	
	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 (1)住民基本台帳ファイル 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 その他の措置の内容	住民基本台帳ファイルに変更があった場合は、変更処理を行った職員以外の職員が再度チェックを行っている。	—	事前	
	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 (1)住民基本台帳ファイル 3. 特定個人情報の使用 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 具体的な管理方法	・システムを利用する必要がある職員を特定し、個人ごとに本人と情報統計課以外は知り得ないユーザーIDを割り当てるとともに、パスワードによる認証を行っている。パスワードは定期的に変更している。 ・ユーザーIDの設定は、担当課からの申請に基づき情報統計課で一元管理している。 ・認証後は、ユーザーがシステム上で利用可能な機能を制限することで不正利用が行えないような設定を行っている。	・システムを利用する必要がある職員を特定し、IDとパスワードによる識別およびセキュリティカードによる認証を実施している。 ・職員ごとにシステムを利用できる端末を制限している。 ・職員ごとにシステム上で利用可能な機能を制限することで不正利用が行えないような設定を行っている。	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
	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 (1) 住民基本台帳ファイル 3. 特定個人情報の使用 リスク2: 権限のない者(元職員、アクセス権限の発行・失効の管理 具体的な管理方法	アクセス権限はユーザIDとパスワードによる認証で行っている。 ①ID/パスワードの発効管理 ・市民課のシステムを使用する課所室において人事異動時期に業務に対応したアクセス権限を確認し、各課所室長からの申請書により、情報統計課長が業務に必要な範囲のみでのアクセス権限を付与している。 ②失効管理 ・情報統計課が人事課と連携し権限を有していた職員の異動退職情報を確認し、異動退職があった際にはアクセス権限を更新し、当該IDを失効させている。	①ID/パスワードの発効管理 ・各課所室長からの申請書により、情報統計課長が業務に必要な範囲のみでのアクセス権限を付与している。 ②失効管理 ・情報統計課と人事課が連携し、異動・退職があった際にはアクセス権限を更新し、IDを失効させている。	事前	
	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 (1) 住民基本台帳ファイル 3. 特定個人情報の使用 リスク2: 権限のない者(元職員、アクセス権限の管理 具体的な管理方法	情報統計課が、ユーザーIDやアクセス権限のある者を年度末に確認し、異動・退職等により業務上アクセスが不要となったIDやアクセス権限を変更又は削除している。	各課所室長からの申請書により、情報統計課長が業務に必要な範囲のみでのアクセス権限を付与している。	事前	
	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 (1) 住民基本台帳ファイル 3. 特定個人情報の使用 リスク2: 権限のない者(元職員、特定個人情報の使用の記録 具体的な管理方法	・誰が、いつ、何の情報を、どのように更新したのかの全ての操作履歴を磁気ディスクに記録している。 ・操作履歴については、平成18年以降のものを保管している。	システムを操作した履歴を電子記録媒体に記録し保存している。	事前	
	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 (1) 住民基本台帳ファイル 3. 特定個人情報の使用 リスク3: 従業者が事務外で使用するリスク リスクに対する措置の内容	アクセスログ管理を行っていることを周知し、定期的に事務外で使用するに対する注意喚起を行っている。	システム操作者に対してセキュリティ研修を実施し、個人情報保護の取扱いについて周知している。	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
	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 (1)住民基本台帳ファイル 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 特定個人情報ファイルの取扱いの記録 具体的な方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・どの従業員が、いつ、何の情報を、どのように更新したのかの全ての操作履歴を磁気ディスクに記録している。</li> <li>・操作履歴については、平成18年以降のものを保管している。</li> </ul>	システムを操作した履歴を電子記録媒体に記録し保存している。	事前	
	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 (1)住民基本台帳ファイル 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 特定個人情報の提供ルール 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・特定個人情報を取り扱う業務については、庁内マシナールームで限定して作業を行わせる。</li> <li>・委託を行った業務に関しては、業務内容報告書を通じて委託先に報告させる。</li> <li>・秋田市財務規則により再委託は原則として禁止しているが、再委託するものについては、契約書上随時報告と検査が可能なように規定しており、あらかじめ定めた点検項目を不定期に報告書として作成させて確認する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・委託契約書において、特定個人情報を含む個人情報の指示目的以外の使用および第三者への提供禁止を規定している。</li> <li>・委託した業務に関しては、業務完了報告書により委託先に報告させている。</li> <li>・必要に応じて、委託先に対して実地監査・調査等を行う。</li> </ul>	事前	
	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 (1)住民基本台帳ファイル 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 特定個人情報の提供ルール 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>・秋田市財務規則により再委託は原則として禁止しているが、再委託するものについては、契約書上随時報告と検査が可能なように規定しており、あらかじめ定めた点検項目を不定期に報告書として作成させて確認している。</li> <li>・委託先とは週次、月次報告により進捗状況を確認し、報告書も提出させている。</li> <li>・委託先へ特定個人情報を提供する際には、操作ログを記録するなどの安全措置をしたうえで提供している。</li> <li>・漏洩防止や媒体の安全確保等は契約事項であるため、遵守の確認については業務完了報告書にて行う。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・委託契約書において、委託業務実施場所を事業所内に限定し、特定個人情報を含む個人情報の外部への持ち出しを制限している。</li> <li>・委託した業務に関しては、業務完了報告書により委託先に報告させている。</li> <li>・必要に応じて、委託先に対して実地監査・調査等を行う。</li> </ul>	事前	
	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 (1)住民基本台帳ファイル 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 特定個人情報の消去ルール ルールの内容及びルール遵守の確認方法	委託先は、個人情報が記録された媒体を、当該委託契約により行う業務の終了後、発注者と協議のうえ直ちに該当ディスクドライブを秋田市に返却し、秋田市が自ら廃棄処理を行っている。	委託先は、個人情報が記録された媒体を委託契約終了後に直ちに返却することとし、廃棄処理は秋田市が自ら行うこととしている。	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
	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 (1)住民基本台帳ファイル 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 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 規定の内容	機密保持契約として以下を定める (略)	(略)	事前	
	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 (1)住民基本台帳ファイル 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 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 具体的な方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・特定個人情報を取り扱う業務については、庁内マシンルームで限定して作業を行わせる。</li> <li>・委託を行った業務に関しては、業務内容報告書を通じて委託先に報告させる。</li> <li>・秋田市財務規則により再委託は原則として禁止しているが、再委託するものについては、契約書上随時報告と検査が可能なように規定し、あらかじめ定めた点検項目を不定期に報告書として作成させて確認する。</li> <li>・許可のない再委託は禁止するとともに、許可した場合も、通常の委託と同様の措置を義務付ける。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・特定個人情報を取り扱う業務については、事業所内に限定して作業を行わせる。</li> <li>・委託した業務に関しては、業務完了報告書により委託先に報告させている。</li> <li>・秋田市財務規則により再委託は原則として禁止しているが、再委託するものについては、契約書上随時報告と検査が可能なように規定し、あらかじめ定めた点検項目を不定期に報告書として作成させて確認する。</li> <li>・許可のない再委託は禁止するとともに、許可した場合も、通常の委託と同様の措置を義務付ける。</li> </ul>	事前	
	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 (1)住民基本台帳ファイル 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。) 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 具体的な方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・特定個人情報を取り扱う業務の提供・移転においては、課内決裁により複数でチェックし、不適切な提供・移転が起きないようにする。</li> <li>・誰が、いつ、何の情報を、どのように更新したのかの全ての操作履歴を磁気ディスクに記録している。</li> <li>・操作履歴は、平成18年以降のものを保管している。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・特定個人情報を取り扱う業務の提供・移転は複数の職員でチェックし、不適切な提供・移転が起きないようにしている。</li> <li>・システムを操作した履歴を電子記録媒体に記録し保存している。</li> </ul>	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
	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 (1)住民基本台帳ファイル 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。) 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・移転に関するルール ルール内容及びルール遵守の確認方法	データの移転先からの「データ利用申請」を求め、データ移転元がその法的根拠等を判断し、承認を得たもののみ、データの移転を許可することとしている。	提供・移転については、番号法等関係法令で定められた事項についてのみ行う。管理者がアクセス権限を管理し、指定されたIDのみアクセスできる仕組みとしている。	事前	
	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 (1)住民基本台帳ファイル 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。) 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	・不正なアクセスに対してアクセス許可をしていない。 ・指定した端末、アクセスルートでのみ提供できる制御を行っている。	・不正なアクセス要求に対してアクセスを許可していない。 ・権限を持つ職員のみが正規のアクセスルートで提供・移転できる制御を行っている。	事前	
	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 (1)住民基本台帳ファイル 6. 情報提供ネットワークシステムとの接続 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	<秋田市における措置> (略) <中間サーバー・ソフトウェアにおける措置> (略) 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不正に提供されるリスクに対応している。 (略)	<秋田市における措置> (略) <中間サーバー・ソフトウェアにおける措置> (略) ③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不正に提供されるリスクに対応している。 (略)	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
	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 (1)住民基本台帳ファイル 6. 情報提供ネットワークシステムとの接続 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	<秋田市における措置> ①中間サーバへの連携は適切な頻度で行い、その正確性を担保する。また、情報提供の際は相手先とその妥当性について検証し、誤った相手に提供してしまうことを防止することが担保されたシステムを国が構築する予定である。 (略)	<秋田市における措置> ①情報提供先が中間サーバーであることを確認のうえ、情報提供している。 (略)	事前	
	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 (1)住民基本台帳ファイル 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 ⑤ 物理的対策	<秋田市における措置> (略) <中間サーバー・プラットフォームにおける措置> (略)	<秋田市における措置> (略) ⑧情報機器を持ち込む必要がある場合は事前に申告させ、不要な情報機器は持ち込まないよう周知している。  <中間サーバー・プラットフォームにおける措置> (略) ②事前に申請し承認されてない物品、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。		
	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 (1)住民基本台帳ファイル 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 ⑩死者の個人番号 具体的な保管方法	生存者の個人番号と同様の方法で保管している。	住基法施行令第34条により、消除された住民票はその消除された日から150年間保存するものとされており、最低150年間は住民記録システムに除票住民票として管理している。 なお、現システム移行時に既に除票となっていた住民票については、除票管理システムで保存している。	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
	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 (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 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	・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を、システム上で担保する。 ・正当な利用目的以外の目的にデータベースが構成されることを防止するため、本人確認情報の検索を行う際の検索条件として、少なくとも性別を除く2情報以上(氏名と住所の組み合わせ、氏名と生年月日の組み合わせ)の指定を必須とする。	・平成14年6月10日総務省告示第334号(第6-6 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を、システム上で担保する。 ・正当な利用目的以外の目的にデータベースが構成されることを防止するため、本人確認情報の検索を行う際の検索条件として、少なくとも性別を除く2情報以上(氏名と住所の組み合わせ、氏名と生年月日の組み合わせ)の指定を必須とする。	事前	
	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 (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3: 入手した特定個人情報が不正確であるリスク 個人番号の真正性確認の措置の内容	(略) ・出生等により新たに個人番号が指定される場合や、転入の際に個人番号カード(若しくは通知カードと法令により定められた身分証明書の組み合わせ)の提示がない場合には、市町村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。	(略) ・出生等により新たに個人番号が指定される場合や、転入の際に個人番号カード(若しくは経過措置により引き続き有効となる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。	事前	
	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 (2)本人確認情報ファイル 3. 特定個人情報の使用 リスク1: 目的を超えた紐付け、事務に必要なない情報との紐付けが行われるリスク その他の措置の内容	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。	—	事前	
	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 (2)本人確認情報ファイル 3. 特定個人情報の使用 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 具体的な管理方法	生体認証	生体認証による操作者認証を行っている。	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
	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 (2)本人確認情報ファイル 3. 特定個人情報の使用 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 アクセス権限の発行・失効の管理 具体的な管理方法	アクセス権限はユーザIDと生体認証で行っている。 ①IDの発効管理/生体認証の登録 ・住基ネットを使用する職員の業務に対応したアクセス権限を確認し、各課所室長からの申請書により、市民課長が業務に必要な範囲のみでのアクセス権限を付与している。 ②失効管理 ・市民課長が異動退職があった際にはアクセス権限を更新し、当該IDを失効させている。	・異動に伴う適切な権限の付与を速やかに行う ・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行う。	事前	
	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 (2)本人確認情報ファイル 3. 特定個人情報の使用 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。	・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。	事前	
	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 (2)本人確認情報ファイル 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を通じた提供を除く。) 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 具体的な方法	特定個人情報(個人番号、4情報)の提供を行う際に、提供記録(提供日時、操作者等)をシステム上で管理し、1年分保存する。 なお、システム上提供に係る処理を行ったものの提供が認められなかった場合についても記録を残す。	特定個人情報(個人番号、4情報)の提供を行う際に、提供記録(提供日時、操作者等)をシステム上で管理し、5年分保存する。 なお、システム上提供に係る処理を行ったものの提供が認められなかった場合についても記録を残す。	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
	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 (2)本人確認情報ファイル 5. 特定個人情報の提供・移 転(委託や情報提供ネットワ ークを通じた提供を除く。) 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 具体的な方法	・不正プログラム対策 (略) ・不正アクセス対策 (略)	・不正プログラム対策 (略) 本人確認情報の管理について定めた規定に 基づき、コンピュータウイルス等の有害なソフト ウェアへの対策を行う場合の手順等を整備す る。 また、同規定に基づき、オペレーション管理に 係る手順等を整備し、当該手順に従って情報セ キュリティホールに関連する情報(コンピュータ ウイルス等の有害なソフトウェアに関連する情 報を含む)を定期的(コンピュータウイルス関連 情報は毎日、その他の情報は少なくとも半年に 一度)入手し、機器の情報セキュリティに関する 設定の内容が適切であるかどうかを確認する。 ・不正アクセス対策 (略)	事前	
	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 (2)本人確認情報ファイル 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 ⑩死者の個人番号 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、総務省告示第334号(第6-8(1)市町村 長における本人確認情報の消去)に定める期 間保管する。	生存する個人の個人番号とともに、死亡による 消除後、平成14年6月10日総務省告示第334号 (第6-7(1)市町村長における本人確認情報の消 去)に定める期間保管する。	事前	
	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 (2)本人確認情報ファイル 7. 特定個人情報の保管・消 去 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 手順の内容	生存する個人の個人番号とともに、死亡による 消除後、総務省告示第334号(第6-8(1)市町村 長における本人確認情報の消去)に定める期 間保管する。	生存する個人の個人番号とともに、死亡による 消除後、平成14年6月10日総務省告示第334号 (第6-7(1)市町村長における本人確認情報の消 去)に定める期間保管する。	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
	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 (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。) 必要な情報以外を入手することを防止するための措置内容	・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を、システム上で担保する。 (略)	・平成14年6月10日総務省告示第334号(第6-6 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を、システム上で担保する。 (略)	事前	
	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 (3)送付先情報ファイル 3. 特定個人情報の使用 リスク1: 目的を超えた紐付け、事務に必要なない情報との紐付けが行われるリスク その他の措置の内容	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。	—	事前	
	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 (3)送付先情報ファイル 3. 特定個人情報の使用 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 具体的な管理方法	生体認証	生体認証による操作者認証を行っている。	事前	
	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 (3)送付先情報ファイル 3. 特定個人情報の使用 リスク2: 権限のない者(元職員、アクセス権限の発行・失効の管理 具体的な管理方法	アクセス権限はユーザIDと生体認証で行っている。 ①IDの発効管理/生体認証の登録 ・住基ネットを使用する職員の業務に対応したアクセス権限を確認し、各課所室長からの申請書により、市民課長が業務に必要な範囲のみでのアクセス権限を付与している。 ②失効管理 ・市民課長が異動退職があった職員のアクセス権限を更新し、当該IDを失効させている。	・異動に伴う適切な権限の付与を速やかに行う ・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行う。	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
	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 (3)送付先情報ファイル 3. 特定個人情報の使用 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。	・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。	事前	
	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 (3)送付先情報ファイル 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。) 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 具体的な方法	特定個人情報(個人番号、4情報)の提供を行う際に、提供記録(提供日時、操作者等)をシステム上で管理し、1年分保存する。 なお、システム上提供に係る処理を行ったものの提供が認められなかった場合についても記録を残す。	特定個人情報(個人番号、4情報)の提供を行う際に、提供記録(提供日時、操作者等)をシステム上で管理し、一定期間保存する。 なお、システム上提供に係る処理を行ったものの提供が認められなかった場合についても記録を残す。	事前	
	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 (3)送付先情報ファイル 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 ⑥技術的対策 具体的な対策の内容	・不正プログラム対策(略) ・不正アクセス対策(略)	・不正プログラム対策(略) 本人確認情報の管理について定めた規定に基づき、コンピュータウイルス等の有害なソフトウェアへの対策を行う場合の手順等を整備する。 また、同規定に基づき、オペレーション管理に係る手順等を整備し、当該手順に従って情報セキュリティホールに関連する情報(コンピュータウイルス等の有害なソフトウェアに関連する情報を含む)を定期的(コンピュータウイルス関連情報は毎日、その他の情報は少なくとも半年に一度)入手し、機器の情報セキュリティに関する設定の内容が適切であるかどうかを確認する。 ・不正アクセス対策(略)	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
	IV その他のリスク対策特 1. 監査 ①自己点検 具体的なチェック方法	<秋田市における措置> (略) <中間サーバー・プラットフォームにおける措置> (略)	<秋田市における措置> (略) ②特定個人情報の取扱に携わる職員に対し、特定個人情報の適正な取扱状況について情報統計課が年に1回自己点検を実施することとしている。 <中間サーバー・プラットフォームにおける措置> (略)	事前	
	IV その他のリスク対策特 1. 監査 ②監査 具体的な内容	<秋田市における措置> ①以下の観点による内部監査を定期的を実施し、監査結果を踏まえて体制や規定を改善する。 ・評価書記載事項と運用実態のチェック ・個人情報保護に関する規定、体制整備 ・個人情報保護に関する人的安全管理措置 ・職員の役割責任の明確化、安全管理措置の周知・教育 ・個人情報保護に関する技術的安全管理措置 <中間サーバー・プラットフォームにおける措置> (略)	<秋田市における措置> ①特定個人情報取扱要綱に基づき、特定個人情報の適正な取扱状況について、定期に又は必要に応じ随時に監査を行うこととしている。 <中間サーバー・プラットフォームにおける措置> (略)		

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
	IV その他のリスク対策特 2. 従業者に対する教育・啓発 具体的な方法	<p>&lt;秋田市における措置&gt;</p> <p>①情報統計課が自己点検項目を設定し、年間1回以上全職員に実施を求める。</p> <p>②依頼のあった部局に対し、情報統計課職員が講師となって、90分～120分の研修を実施している(研修内容:最近の傾向と対策、懲戒処分のある事例、警察庁監修の動画等)。</p> <p>③住基ネット関係職員に対して、初任時および一定期間毎に、必要な知識の習得に資するための研修を実施するとともに、その記録を残している。</p> <p>④セキュリティ事故の情報を課内で共有するため、全員に回覧している。</p> <p>&lt;中間サーバー・プラットフォームにおける措置&gt;</p> <p>①中間サーバー・プラットフォームの運用に携わる職員および事業者に対し、セキュリティ研修等を実施することとしている。</p> <p>②中間サーバー・プラットフォームの業務に就く場合は、運用規則等について研修を行うこととしている。</p>	<p>&lt;秋田市における措置&gt;</p> <p>①住基ネット関係職員に対して、初任時および一定期間毎に、必要な知識の習得に資するための研修を実施するとともに、その記録を残している。</p> <p>②セキュリティ事故の情報を課内で共有するため、全員に回覧している。</p> <p>③特定個人情報の取扱に携わる職員に対し、毎年度、特定個人情報の取扱に関する研修を行うこととしている。</p> <p>④特定個人情報の保護責任者に対し、毎年度、各課における特定個人情報の適正な管理に関する研修を行うこととしている。</p> <p>⑤特定個人情報を取り扱う情報システムの管理に関する事務に従事する職員に対し、毎年度、情報システムの管理に関する研修を行うこととしている。</p> <p>⑥特定個人情報ファイルの取扱事務に従事する職員に対し、毎年度、番号利用法の規定に基づくサイバーセキュリティ研修を行うこととしている。</p> <p>&lt;中間サーバー・プラットフォームにおける措置&gt;</p> <p>①IPA(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>	事前	