

# 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	情報提供等記録開示システムの運営に関する事務 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

情報提供等記録開示システム運営に関する事務における特定個人情報ファイルの取扱いに当たり、同ファイルの取扱いが個人のプライバシー等の権利利益に影響を及ぼすものであることを認識し、特定個人情報の漏洩その他の事態を発生させるリスクを軽減させるために適切な措置を講じることをもって、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宣言する。

特記事項

## 評価実施機関名

内閣総理大臣

## 特定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	<p>情報提供等記録開示システムの運営に関する事務</p>
②事務の内容 ※	<p>・社会保障・税番号制度は、複数の機関に存在する個人情報を同一人の情報であることの確認を行うための基盤であり、社会保障・税制度の効率性・透明性を高め、国民にとって利便性の高い公平・公正な社会の実現を目的とした制度である。個人番号の利用は、より公平・公正な社会、社会保障がきめ細やかに行われる社会、行政に過誤や無駄のない社会、国民にとって利便性の高い社会、国民の権利を守り、国民が自己情報をコントロールできる社会の実現を旨として行うものである。情報提供等記録開示システム(以下「開示システム」という。)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(以下「番号法」という。)第23条第3項に規定される情報提供ネットワークシステムで生成、保存される情報提供等記録について、行政機関個人情報保護法第12条の規定による開示の請求を電子的に行い、また、行政機関個人情報保護法第18条の規定による通知を電子的に行うために設置されるシステムである(番号法附則第6条第5項)。</p> <p>・開示システムでは、本システムを利用する国民等(以下「利用者」という。)に対する情報提供等記録の表示に関する業務(ア.情報提供等記録表示)の他に、法令の規定に基づく個人情報の表示に関する業務(イ.自己情報表示)や、地方公共団体等の情報保有機関(以下「情報保有機関」という。)が利用者に対して情報を提供する業務(ウ.お知らせ情報表示)を実現する。</p> <p>・なお、開示システムに接続された端末を持たない利用者にも過剰な負担を負わせないよう、開示システムの利用支援スペース(最寄りの自治体窓口付近等)を準備する等の措置を講じる。</p> <p>開示システムにより実現する事務は、次のとおりである。</p> <p>(1) 初期設定に係る事務</p> <p>・利用者は、個人番号カードの利用者証明用電子証明書又は住民基本台帳カードの署名用電子証明書を用いて、開示システムにログインし、開示システムに利用者フォルダーを開設する。</p> <p>・利用者は、開示システム上での自己名称となる「ニックネーム」及び情報保有機関等から送信されるお知らせ情報等が、開示システムの利用者フォルダーに到達したことを開示システムから電子メールにてリアルタイムに受信できるように、「電子メールアドレス」の登録(任意)を行う。</p> <p>・なお、利用者本人に代わって、利用者の代理となる人物(以下「任意代理人」という。)に対して、情報を表示することを利用者の設定にて可能とする。</p> <p>(2) 情報表示に係る事務(根拠法令:番号法附則第6条)</p> <p>開示システムが提供する3つの情報表示に係る事務を実現する。(3つの事務とは、ア.情報提供等記録表示、イ.自己情報表示、ウ.お知らせ情報表示である。)</p> <p>ア.情報提供等記録表示(根拠法令:番号法附則第6条第5項)</p> <p>・情報保有機関が情報提供ネットワークシステムを経由して情報照会・提供した記録である情報提供等記録について、利用者からの開示請求に基づき、開示システムに接続された端末に表示する。</p> <p>イ.自己情報表示(根拠法令:番号法附則第6条第6項第1号)</p> <p>・情報保有機関が保有する利用者本人の自己情報(特定個人情報)について、利用者からの提供要求に基づき、情報保有機関から提供される利用者本人の自己情報を開示システムに接続された端末に表示する。</p> <p>ウ.お知らせ情報表示(根拠法令:番号法附則第6条第6項第2号)</p> <p>・情報保有機関から送信された特定の個人宛てのお知らせ情報を開示システムに接続された端末に表示する。</p>
③対象人数	<p>[ 30万人以上 ]</p> <p style="text-align: right;">&lt;選択肢&gt;</p> <p>1) 1,000人未満                      2) 1,000人以上1万人未満</p> <p>3) 1万人以上10万人未満            4) 10万人以上30万人未満</p> <p>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	情報提供等記録開示システム
②システムの機能	<p>情報提供等記録開示システムは、公的個人認証サービス、住民基本台帳ネットワークシステムや情報提供ネットワークシステムと連携しつつ、3つの事務(ア.情報提供等記録表示、イ.自己情報表示、ウ.お知らせ情報表示)において利用者本人に対し、情報を表示するための(1)初期設定(2)情報表示の2つの機能を有する。</p> <p>(1)初期設定に係る機能</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者は、個人番号カードの利用者証明用電子証明書又は住民基本台帳カードの署名用電子証明書を用いて、開示システムに利用者フォルダーを開設する。</li> <li>・情報提供ネットワークシステムから取得する利用者を識別するための情報提供用個人識別符号を利用者フォルダーに格納し、特定個人情報ファイルとして保有する。</li> <li>・利用者は、本人の利用者情報(利用者のニックネーム、利用者の電子メールアドレス等)について登録、更新を行う。また、利用者は、任意で登録した電子メールアドレスに対して開示システムより送付される確認用のメールを受信する。</li> <li>・利用者の情報表示を任意代理人が行う場合は、利用者と任意代理人の合意かつ同席の下、利用者が任意代理人の個人番号カードの利用者証明用電子証明書又は住民基本台帳カードの署名用電子証明書を用いて、任意代理人への情報表示を行うための代理人情報(利用者本人と任意代理人の紐付け、情報表示の実施期限及び利用範囲等)を利用者本人の利用者フォルダー領域に設定する。</li> </ul> <p>(2)情報表示に係る機能</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者は、利用者フォルダー開設に使用した個人番号カードの利用者証明用電子証明書又は住民基本台帳カードの署名用電子証明書を利用してログインを行う。</li> <li>・利用者が開示請求(提供要求)した特定個人情報を含み得る情報提供等記録のほか、自己情報や情報保有機関が送信したお知らせ情報を利用者の要求により表示するため、当該情報を利用者フォルダーに一時的に格納し、特定個人情報ファイルとして保有する。</li> <li>・不正アクセス防止のために利用者本人が開示システムを利用した履歴を確認することが可能である。</li> </ul> <p>ア.情報提供等記録表示</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者の情報提供等記録の開示請求内容を情報提供ネットワークシステムへ送信すると、情報提供ネットワークシステムから当該記録等の回答内容が返信されるので、当該回答通知内容を利用者フォルダーに保存するとともに、開示システムに接続された端末に表示する。</li> <li>・開示決定等の期限延長等の理由により即時回答できない場合、その旨を開示システムに接続された端末に表示する。その後、情報提供ネットワークシステムから情報提供等記録の回答あるいは、開示決定等の期限延長等の通知があった場合、利用者フォルダーに保存するとともに利用者に対して電子メールにて通知する。利用者が利用者フォルダーにある情報提供等記録の閲覧を要求した場合、当該情報を開示システムに接続された端末に表示する。表示した情報は開示システムに接続された端末にダウンロードすることが可能である。なお、利用者参照後、ログアウト時に表示した情報は開示システムにおいて自動的に消去される(利用者が参照しなかった場合には消去されないこととなるが、一定期間経過後に自動的に削除する機能を実装する予定である。)。また、利用者からの操作により消去することも可能である。</li> </ul> <p>イ.自己情報表示</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・開示システムは、利用者から自己情報の提供要求を受け付けると、情報提供ネットワークシステムを経由して情報保有機関へ送信する。情報保有機関から利用者本人が提供要求した自己情報が開示システムへ通知されるので、開示システムは、その内容を利用者フォルダーに保存するとともに、当該情報を開示システムに接続された端末に表示する。</li> <li>・情報保有機関が業務運用時間外等の理由で即時回答できない場合、その旨を開示システムに接続された端末に表示する。その後、情報保有機関から自己情報の回答があった場合、利用者フォルダーに保存するとともに利用者に対して電子メールにて通知する。利用者が利用者フォルダーにある自己情報の閲覧を要求した場合、開示システムに接続された端末に表示する。表示した情報は、開示システムに接続された端末にダウンロードすることが可能である。なお、利用者参照後、ログアウト時に表示した情報は開示システムにおいて自動的に消去される(利用者が参照しなかった場合には消去されないこととなるが、一定期間経過後に自動的に削除する機能を実装する予定である。)。また、利用者からの操作により消去することも可能である。</li> </ul> <p>ウ.お知らせ情報表示</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・情報保有機関はお知らせ対象とする利用者を開示システムへお知らせ対象者として送信する。開示システムは、お知らせ対象者の利用者フォルダー開設の有無を情報保有機関に送信する。情報保有機関は該当の利用者フォルダー開設済みの対象者にお知らせ情報を送信する。開示システムは送信を受けた対象者宛てのお知らせ情報を該当の利用者フォルダーに保存するとともに、情報保有機関へ保存の有無を通知する。</li> <li>・お知らせ情報を利用者フォルダーに保存した旨を利用者へ電子メールにて通知する。</li> <li>・お知らせ情報はお知らせ対象とする利用者を誤った場合等を考慮し、未読のお知らせ情報については情報保有機関から取り消すことが可能である。</li> <li>・利用者フォルダーに保存されたお知らせ情報を開示システムに接続された端末に表示する。表示した情報は開示システムに接続された端末にダウンロードすることが可能である。なお、情報保有機関が設定した保存期間経過後は開示システムにおいて自動的に消去される。また、利用者からの操作により消去することも可能である。</li> </ul>

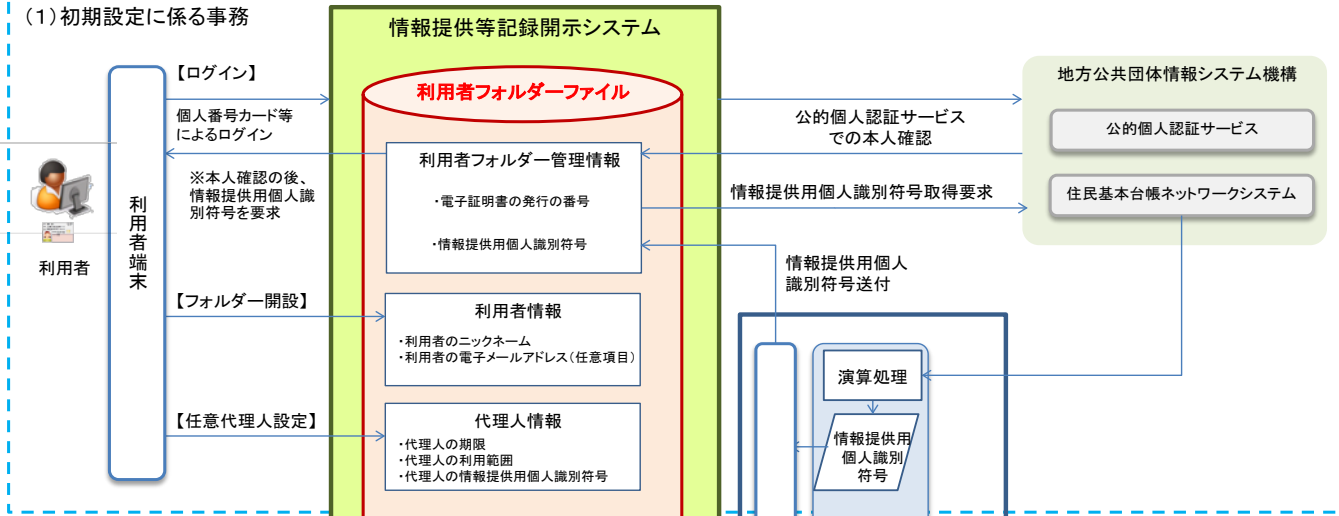
③他のシステムとの接続	<input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 住民基本台帳ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム <input type="checkbox"/> 宛名システム等 <input type="checkbox"/> 税務システム <input type="checkbox"/> その他（公的個人認証サービス）
システム2～5	
システム6～10	
システム11～15	
システム16～20	

3. 特定個人情報ファイル名	
利用者フォルダーファイル	
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	開示システムにおいては、個人番号を一切用いず、個人を特定するために、個人番号に代えて情報提供用個人識別符号を用いることとしている。このため開示システムは、情報提供用個人識別符号を情報提供ネットワークシステムより取得しており、情報提供用個人識別符号を利用者フォルダーファイルに格納する必要がある。また、特定個人情報を含み得る情報を利用者フォルダーファイルに保有し、当該情報を利用者本人に表示する必要がある。
②実現が期待されるメリット	利用者である国民等は、いつこの情報保有機関が個人番号を使用して、利用者本人の特定個人情報を照会・提供したのか確認ができるようになる。また、情報保有機関からのお知らせ情報を確認できることにより利用者本人が行政サービスの情報を取得し、利用することができる。
5. 個人番号の利用 ※	
法令上の根拠	番号法附則第6条
6. 情報提供ネットワークシステムによる情報連携 ※	
①実施の有無	[ 実施しない ] <small>&lt;選択肢&gt;  1) 実施する  2) 実施しない  3) 未定</small>
②法令上の根拠	
7. 評価実施機関における担当部署	
①部署	内閣府大臣官房番号制度担当室
②所属長	番号制度担当室長 向井 治紀
8. 他の評価実施機関	
システムの開発主体として内閣官房社会保障改革担当室	

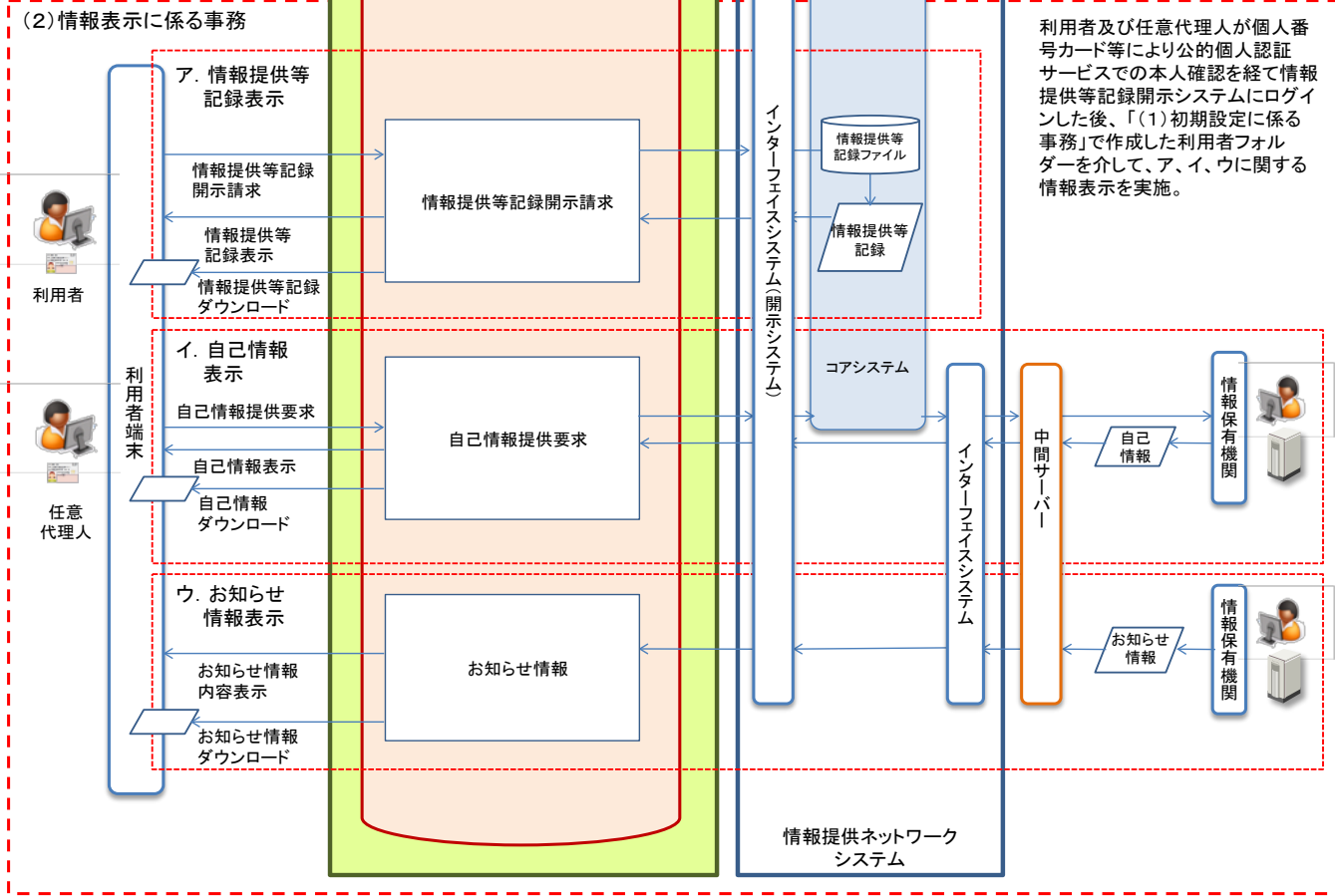
(別添1) 事務の内容

【全体イメージ図】

(1) 初期設定に係る事務

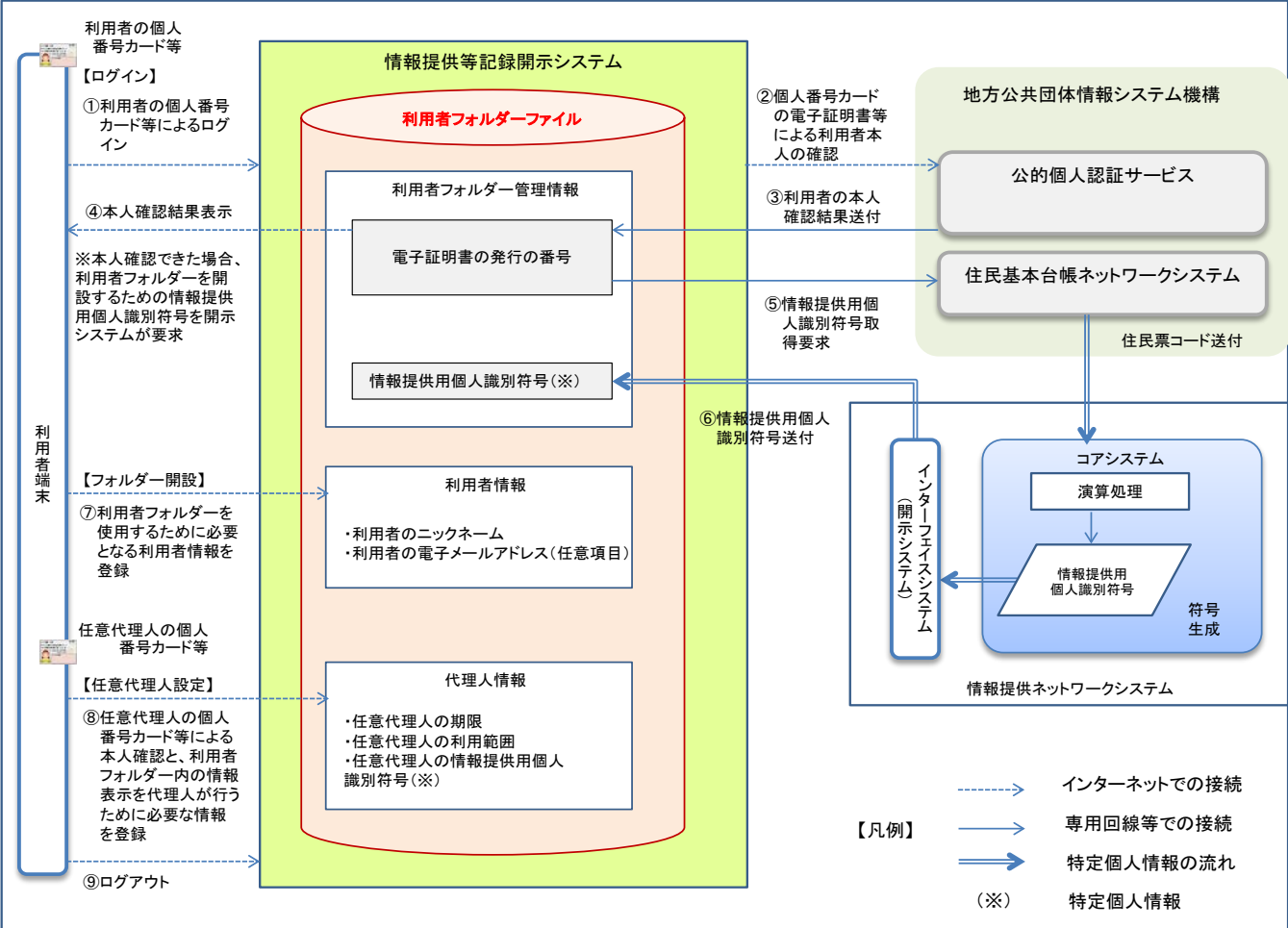


(2) 情報表示に係る事務

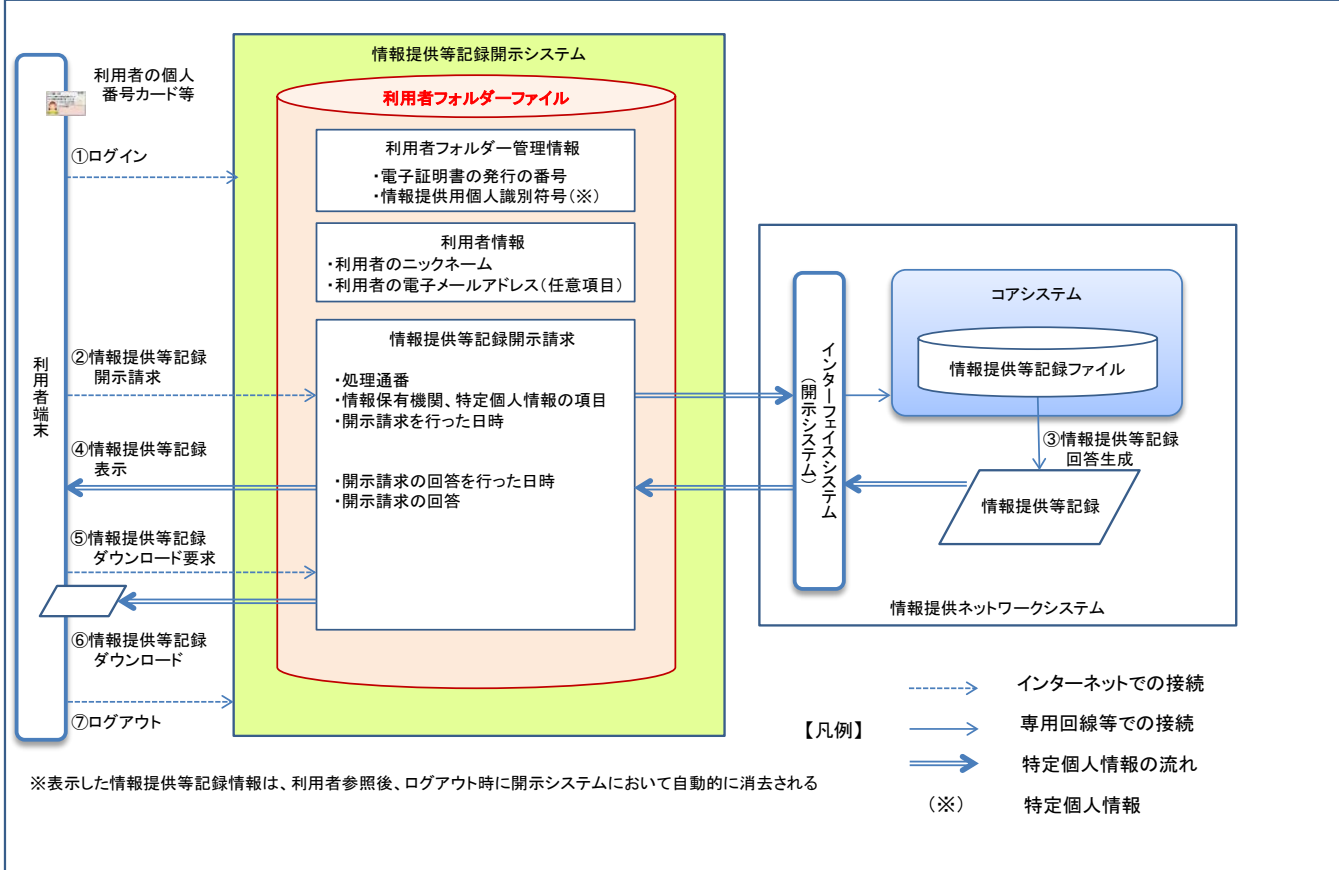


利用者及び任意代理人が個人番号カード等により公的個人認証サービスでの本人確認を経て情報提供等記録開示システムにログインした後、「(1)初期設定に係る事務」で作成した利用者フォルダーを介して、ア、イ、ウに関する情報表示を実施。

(1)初期設定に係る事務

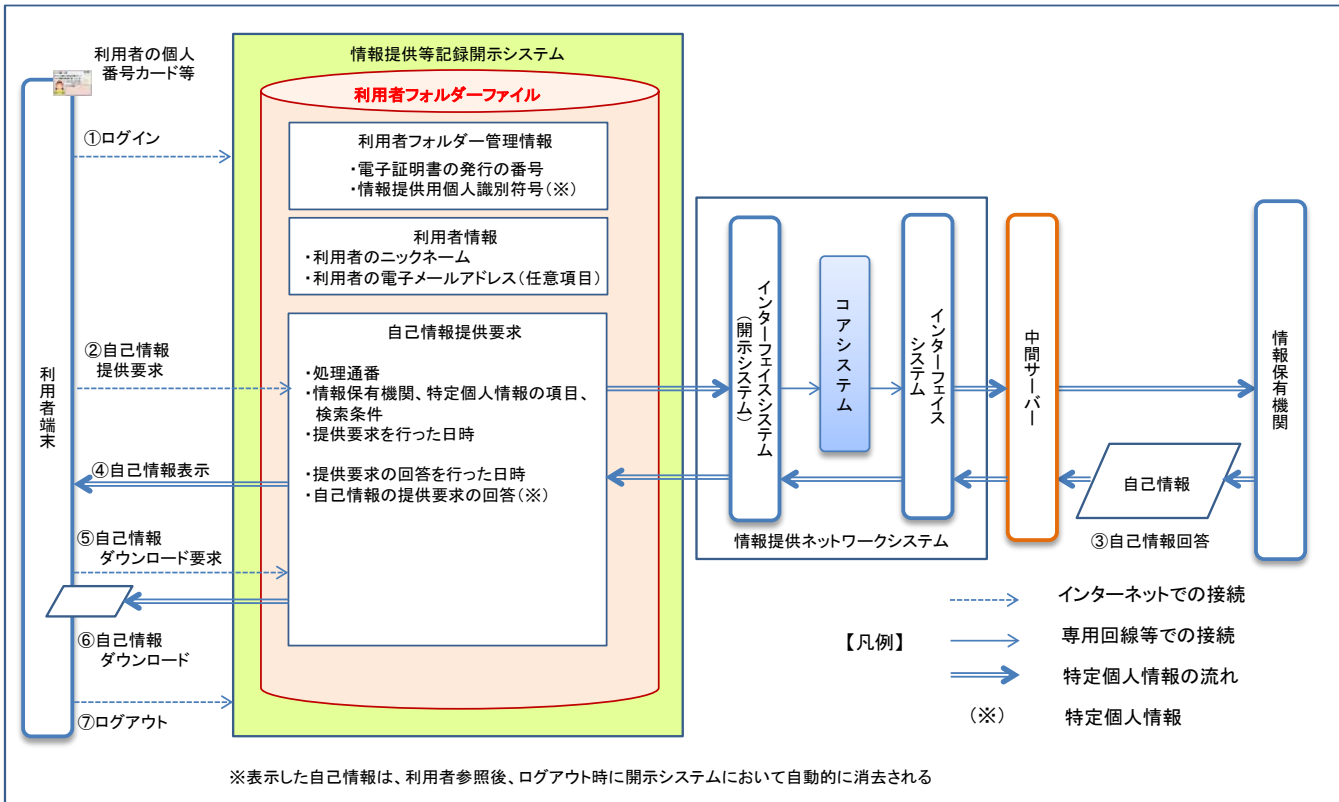


(2)情報表示に係る事務 ア.情報提供等記録表示

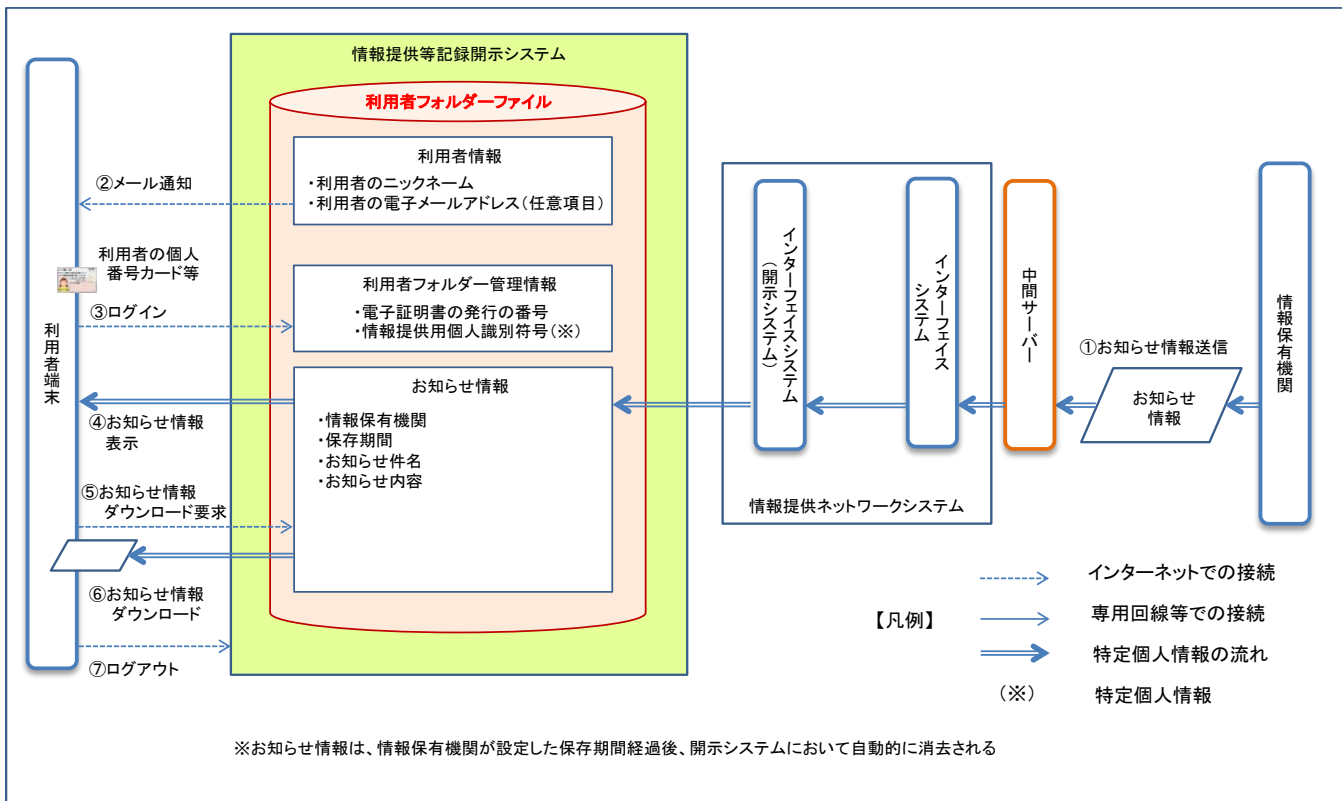




(2)情報表示に係る事務 イ.自己情報表示



(2)情報表示に係る事務 ウ.お知らせ情報表示



(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	
利用者フォルダーファイル	
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	[ 1,000万人以上 ] <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
③対象となる本人の範囲 ※	個人番号カード(又は公的個人認証サービスの電子証明書の交付を受けている住民基本台帳カード)を取得し、開示システムを利用して情報提供等記録、自己情報、お知らせ情報表示を利用する国民等
その必要性	開示システムを利用する国民等に、その利用者と利用者の情報提供等記録、自己情報、お知らせ情報を紐付け表示し、閲覧できるようにするため。
④記録される項目	[ 100項目以上 ] <選択肢> 1) 10項目未満 2) 10項目以上50項目未満 3) 50項目以上100項目未満 4) 100項目以上
主な記録項目 ※	<ul style="list-style-type: none"> <li>・識別情報 [ ] 個人番号 [ <input checked="" type="checkbox"/> ] 個人番号対応符号 [ ] その他識別情報(内部番号)</li> <li>・連絡先等情報 [ ] 4情報(氏名、性別、生年月日、住所) [ ] 連絡先(電話番号等) [ ] その他住民票関係情報</li> <li>・業務関係情報 [ ] 国税関係情報 [ ] 地方税関係情報 [ ] 健康・医療関係情報 [ ] 医療保険関係情報 [ ] 児童福祉・子育て関係情報 [ ] 障害者福祉関係情報 [ ] 生活保護・社会福祉関係情報 [ ] 介護・高齢者福祉関係情報 [ ] 雇用・労働関係情報 [ ] 年金関係情報 [ ] 学校・教育関係情報 [ ] 災害関係情報 [ <input checked="" type="checkbox"/> ] その他 (利用者情報、情報提供等記録、自己情報、お知らせ情報に関する事項)</li> </ul>
その妥当性	・情報提供用個人識別符号と利用者フォルダーを紐付けるための必要最小限の情報として、情報提供ネットワークシステムから取得する情報提供用個人識別符号を格納する。また、利用者の求めによる情報提供等記録、自己情報及び情報保有機関から送信されたお知らせ情報を表示するための情報を情報提供ネットワークシステム経由で取得し、保有する。
全ての記録項目	別添2を参照。
⑤保有開始日	平成29年1月1日
⑥事務担当部署	内閣府大臣官房番号制度担当室

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 ( 総務省、開示システムに接続する行政機関・独立行政法人等 ) <input type="checkbox"/> 地方公共団体・地方独立行政法人 ( 都道府県知事、市町村長等 ) <input type="checkbox"/> 民間事業者 ( 開示システムに接続する民間事業者 ) <input type="checkbox"/> その他 ( )								
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 ( インターネット回線(利用者端末) )								
③入手の時期・頻度	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者が利用者フォルダーの開設時に利用者情報(利用者のニックネーム、利用者の電子メールアドレス等)を登録したとき</li> <li>・利用者が情報提供等記録開示請求、自己情報提供要求をした場合において、情報保有機関からその回答が送付されたとき</li> <li>・情報保有機関からお知らせ情報が送付されたとき</li> </ul>								
④入手に係る妥当性	利用者である国民等が開示システムを利用するために、利用者フォルダーを開設する際に、情報提供用個人識別符号を入手する必要がある。								
⑤本人への明示	開示システムを利用した手続等について、情報提供等記録表示(番号法附則第6条第5項)、自己情報表示(番号法附則第6条第6項第1号)及びお知らせ情報表示(番号法附則第6条第6項第2号)に明示されている。								
⑥使用目的 ※	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者フォルダーの開設時の利用者フォルダーと利用者個人の紐付け</li> <li>・利用者本人に対し、本人の情報提供等記録、自己情報及びお知らせ情報を表示</li> <li>・情報提供用個人識別符号の重複取得の防止</li> </ul>								
変更の妥当性	-								
⑦使用の主体	使用部署 ※	内閣府大臣官房番号制度担当室							
	使用者数	[ 10人未満 ] <table border="0"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">&lt;選択肢&gt;</td> </tr> <tr> <td>1) 10人未満</td> <td>2) 10人以上50人未満</td> </tr> <tr> <td>3) 50人以上100人未満</td> <td>4) 100人以上500人未満</td> </tr> <tr> <td>5) 500人以上1,000人未満</td> <td>6) 1,000人以上</td> </tr> </table>	<選択肢>		1) 10人未満	2) 10人以上50人未満	3) 50人以上100人未満	4) 100人以上500人未満	5) 500人以上1,000人未満
<選択肢>									
1) 10人未満	2) 10人以上50人未満								
3) 50人以上100人未満	4) 100人以上500人未満								
5) 500人以上1,000人未満	6) 1,000人以上								
⑧使用方法 ※	個人番号カード(又は公的個人認証サービスの電子証明書の交付を受けている住民基本台帳カード)を基に情報提供ネットワークシステムより情報提供用個人識別符号を取得し、開示システムの利用者と利用者フォルダーを紐付けることでシステム内で一意に利用者を識別し、情報提供等記録、自己情報、お知らせ情報の表示に利用する。なお、情報提供用個人識別符号は、暗号化した上で開示システム内で使用されるものであり、他の目的で使用されることはない。								
情報の突合 ※	行わない。								
情報の統計分析 ※	利用者フォルダーファイルに記録される特定個人情報をを用いた統計分析は行わないが、利用者の円滑な利用を実現するために利用容量等の集計・監視を行う。								
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29年1月1日								

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		
委託の有無 ※	[ <input type="checkbox"/> 委託する ] <span style="float: right;">＜選択肢＞ 1) 委託する 2) 委託しない</span> ( <input type="checkbox"/> 1 ) 件	
<b>委託事項1</b>		
①委託内容	利用者フォルダーファイルに関する運用業務(バックアップ取得、障害時・異常発生時の確認及び復旧業務)	
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 ] <span style="float: right;">＜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</span>	
対象となる本人の数	[ <input type="checkbox"/> 1,000万人以上 ] <span style="float: right;">＜選択肢＞ 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上</span>	
対象となる本人の範囲 ※	開示システムを使用して情報提供等記録、自己情報、お知らせ情報表示を利用する国民等	
その妥当性	システム障害等の対応については、全体の取扱いを委託することが必要であるため	
③委託先における取扱者数	[ <input type="checkbox"/> 10人以上50人未満 ] <span style="float: right;">＜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</span>	
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="radio"/> ] その他 ( システムが設置されるデータセンター内にて取扱いを行う。 )	
⑤委託先名の確認方法	調達結果(委託先名)は、官報公示及びホームページ公表により、国民等が確認可能	
⑥委託先名	平成27年度以降に調達予定。	
再委託	⑦再委託の有無 ※	[ <input type="checkbox"/> 再委託する ] <span style="float: right;">＜選択肢＞ 1) 再委託する 2) 再委託しない</span>
	⑧再委託の許諾方法	・原則として再委託は行わないこととするが、再委託を行う場合には、委託先から再委託先の商号又は名称、住所、再委託する理由、再委託する業務の範囲、再委託先に係る業務の履行能力、再委託予定金額等及びその他の内閣官房が求める情報について記載した書面による再委託申請及び再委託に係る履行体制図の提出を受け、委託先と再委託先が秘密保持に関する契約を締結していること等、再委託先における安全管理措置を確認し、決裁等必要な手続を経た上で、再委託を承認する。
	⑨再委託事項	上記委託事項と同じ。
<b>委託事項2～5</b>		
<b>委託事項6～10</b>		
<b>委託事項11～15</b>		
<b>委託事項16～20</b>		

5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。)	
提供・移転の有無	[ ] 提供を行っている ( ) 件 [ ] 移転を行っている ( ) 件 [ ○ ] 行っていない
<b>提供先1</b>	
①法令上の根拠	
②提供先における用途	
③提供する情報	
④提供する情報の対象となる本人の数	[ ] <span style="float: 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         </span>
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	
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 type="checkbox"/> その他 ( )
⑦時期・頻度	
<b>提供先2～5</b>	
<b>提供先6～10</b>	
<b>提供先11～15</b>	
<b>提供先16～20</b>	



**(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目**

利用者フォルダーファイル(1/12)

情報名	記録項目名	説明
1.利用者フォルダー管理情報 > 利用者のログインに関する情報を管理する	1-1.情報提供用個人識別符号	• 情報提供ネットワークシステムから取得した個人を特定するため個人番号に代えて用いる開示システム用の符号
	1-2.電子証明書発行の番号	• 利用者フォルダーの開設時に使用した個人番号カードの利用者証明用電子証明書又は住民基本台帳カードの署名用電子証明書の発行番号
2.利用者情報 > 利用者が開示システムを操作するに当たり保持する属性情報	2-1.ニックネーム	• 利用者が設定するニックネーム
	2-2.メール通知有無(情報提供等記録表示)	• 情報提供等記録開示請求の回答(事後)受信時にメール通知を行うか否かを設定する
	2-3.メール通知有無(自己情報表示)	• 自己情報提供要求の回答(事後)受信時にメール通知を行うか否かを設定する
	2-4.メール通知有無(お知らせ情報表示)	• お知らせ情報の受信時にメール通知を行うか否かを設定する
	2-5.メール通知有無(お知らせ情報取消)	• お知らせ情報取消要求によるお知らせ情報の削除時にメール通知を行うか否かを設定する
	2-6.メール通知有無(利用者情報の設定)	• 利用者情報の設定が変更したときにメール通知を行うか否かを設定する
	2-7.メール通知有無(利用者フォルダー使用量上限超過)	• 利用者フォルダーの使用量の上限値及びしきい値が超過した時にメール通知を行うか否かを設定する
	2-8.メール通知有無(問い合わせ対応)	• 問い合わせ回答の受信時にメール通知を行うか否かを設定する
	2-9.メール通知有無(代理人管理)	• 任意代理人関係情報の設定(変更)時にメール通知を行うか否かを設定する
	2-10.メール通知有無(他システム連携管理)	• 他システムとの連携登録時と連携解除時にメール通知を行うか否かを設定する
	2-11.メール通知有無(他システム利用開始)	• 他システムの利用開始時にメール通知を行うか否かを設定する
	2-12.メールアドレス1	• 利用者が設定するメールアドレス
	2-13.メールアドレス2	• 利用者が設定するメールアドレス
	2-14.言語指定コード	• 利用者が設定する情報提供開示システムの画面に表示する言語を指定する(システム運用開始時は日本語のみ設定可能とする)
2-15.利用履歴表示期間(年)	• 利用者が設定する利用履歴を画面に表示する期間	
2-16.利用履歴表示期間(月)	• 利用者が設定する利用履歴を画面に表示する期間	

**(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目**

利用者フォルダーファイル(2/12)

情報名	記録項目名	説明
<b>3.利用履歴情報</b> > 利用者の開示システムの 操作履歴を保管する	3-1.利用履歴通番	・利用者単位かつ利用履歴登録ごとに付与される番号
	3-2.操作者識別子	・操作者を特定するための内部管理用の識別子
	3-3.サービスコード	・利用履歴を登録するサービスを識別するコード
	3-4.処理通番	・利用履歴を登録した際の情報に紐づく処理通番
	3-5.登録日時	・利用履歴を登録した日時
	3-6.操作者IPアドレス	・操作者の端末のIPアドレス
	3-7.処理内容	・利用履歴を登録する契機となった業務において処理の内容を設定する
	3-8.利用履歴詳細	・利用履歴を登録する契機となった業務において詳細を設定する
	3-9.削除フラグ	・利用履歴が論理削除されたか否かを設定するフラグ
<b>4.代理権限情報</b> > 代理権限の範囲、期間を 管理する	4-1.代理権限番号	・代理権限を一意に特定する番号
	4-2.代理関係番号	・代理人管理機能にて設定された代理関係を一意に特定するための内部管理用の番号
	4-3.代理権限開始日付	・該当内容を実施できる期間任意代理契約の期間(開始日付)
	4-4.代理権限終了日付	・該当内容を実施できる期間任意代理契約の期間(終了日付)
	4-5.代理権限の範囲(サービス)	・任意代理契約の範囲(情報提供等記録表示、自己情報表示、お知らせ情報表示)
	4-6.代理権限の範囲(特定個人情報)	・代理権限のある特定個人情報の特定個人情報名コード
<b>5.代理関係情報</b> > 代理人と被代理人の紐付 けを管理する	5-1.代理関係番号	・代理人管理機能にて設定された代理関係を一意に特定するための、内部管理用の番号
	5-2.代理関係メモ	・任意代理人が設定する被代理人に関するメモ
	5-3.更新日時	・代理関係の更新日時



**(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目**

利用者フォルダーファイル(3/12)

情報名	記録項目名	説明
6. 開示請求情報 > 情報提供等記録情報の開示請求情報を管理する	6-1.処理通番(開示請求)	・ 開示請求を識別する通番(情報提供ネットワークシステムより提供)
	6-2.処理通番の枝番(開示請求)	・ 処理通番の枝番であり、特定個人情報単位に付与する
	6-3.開示システム用符号	・ 開示システム用の符号
	6-4.代理人フラグ	・ 代理人が開示請求依頼したかを判別するためのフラグ
	6-5.提供の求めの日(FROM)	・ 開示請求の対象期間(FROM)
	6-6.提供の求めの日(TO)	・ 開示請求の対象期間(TO)
	6-7.開示請求日時	・ 開示請求が行われた日時
	6-8.開示請求ステータスコード	・ 開示請求の状況を示すコード
	6-9.不開示有無種別コード	・ 不開示の情報提供等記録を含むか否かを識別するコード
	6-10.開示実施日	・ 開示請求の回答を閲覧した日
7. 情報提供等記録情報 > 利用者に開示する情報提供等記録情報を管理する	7-1.処理通番(開示請求)	・ 開示請求を識別する通番(情報提供ネットワークシステムより提供)
	7-2.処理通番の枝番(開示請求)	・ 処理通番の枝番であり、特定個人情報単位に付与する
	7-3.処理通番	・ 情報提供等記録を識別する通番(情報提供ネットワークシステムより提供)
	7-4.処理通番の枝番	・ 処理通番の枝番であり、特定個人情報単位に付与する
	7-5.提供の求めの日時	・ 情報提供の求めの日時
	7-6.情報照会者機関コード	・ 情報照会者の機関コード
	7-7.情報提供者機関コード	・ 情報提供者の機関コード
	7-8.事務コード	・ 情報提供を行った事務コード
	7-9.事務手続コード	・ 情報提供を行った事務手続コード

**(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目**

利用者フォルダーファイル(4/12)		
情報名	記録項目名	説明
<b>7.情報提供等記録情報</b> > 利用者に開示する情報提供等記録情報を管理する	7-10.不開示コード	• 開示か不開示かを判別するコード
	7-11.不開示事由	• 不開示となった事由
	7-12.情報照会者部署名	• 情報照会者の部署名
	7-13.提供の日時	• 情報提供があった日時
	7-14.特定個人情報名コード	• 特定個人情報名のコード
	7-15.法第21条第2項各号の該当コード	• 法第21条第2項各号の該当コード
	7-16.情報提供等記録ステータスコード	• 情報提供等記録の状況を示すコード
<b>8.自己情報提供要求情報</b> > 自己情報の提供要求情報を処理通番、処理通番の枝番毎に提供要求条件を保管する	8-1.処理通番	• 情報提供ネットワークシステム全体で一意となる通番
	8-2.処理通番の枝番	• 処理通番の枝番であり、特定個人情報単位に付与する
	8-3.開示システム用符号	• 開示システム用の符号
	8-4.代理人フラグ	• 代理人が自己情報提供要求したかを判別するためのフラグ
	8-5.操作者番号	• 代理人と被代理人を一意に特定する番号
	8-6.提供許可証	• 証明書

**(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目**

利用者フォルダーファイル(5/12)

情報名	記録項目名	説明
9.自己情報提供要求履歴情報 > 提供要求の履歴情報を管理する	9-1.処理通番	• 情報提供ネットワークシステム全体で一意となる通番
	9-2.処理通番の枝番	• 処理通番の枝番であり、特定個人情報単位に付与する
	9-3.操作者番号	• 代理人と被代理人を一意に特定する番号
	9-4.代理人フラグ	• 代理人が開示請求依頼したかを判別するためのフラグ
	9-5.情報照会者機関コード	• 情報照会者の機関コード
	9-6.情報提供者機関コード	• 情報提供者の機関コード
	9-7.事務コード	• 番号法別表第二に規定される事務を一意に識別するコード
	9-8.事務手続コード	• 事務の根拠となる主務省令に規定される事務手続を一意に識別するコード
	9-9.特定個人情報名コード	• 特定個人情報のコード
	9-10.特定個人情報項目コードリスト	• 定個人情報の項目名コード※繰返し項目

**(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目**

利用者フォルダーファイル(6/12)

情報名	記録項目名	説明	
10.自己情報提供要求回答情報 > 自己情報の提供要求の回答または事後回答の通知を格納する	10-1.処理番号	・ 情報提供ネットワークシステム全体で一意となる番号	
	10-2.処理番号の枝番	・ 処理番号の枝番であり、特定個人情報単位に付与する	
	10-3.代理人フラグ	・ 代理人が開示請求依頼したかを判別するためのフラグ	
	10-4.提供の日時	・ 特定個人情報を受領した日時	
	10-5.特定個人情報	・ 復号済提供要求の回答情報	
	<b>特定個人情報名</b>		
	住民基本台帳法第七条第四号に規定する事項		
	地方税法その他の地方税に関する法律に基づく条例の規定により算定した税額若しくはその算定の基礎となる事項に関する情報		
	児童手当法による児童手当若しくは特例給付の支給に関する情報		
	介護保険法による保険給付の支給若しくは保険料の徴収に関する情報		
	障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律による自立支援給付の支給に関する情報		
	障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律による療養介護若しくは施設入所支援に関する情報		
	児童福祉法による障害児通所支援に関する情報		
	国民年金法第八十九条第一項第三号の施設に入所する者に関する情報		
	母子保護法による養育医療の給付又は養育医療に要する費用の支給に関する情報		
	生活保護法による保護の実施若しくは就労自立給付金の支給に関する情報		
	児童扶養手当法による児童扶養手当の支給に関する情報		
	中国残留邦人等支援給付等の支給に関する情報		
	母子及び父子並びに寡婦福祉法による給付金の支給に関する情報		
	児童福祉法による母子生活支援施設における保護の実施に関する情報		
	身体障害者福祉法による身体障害者手帳、精神保健及び精神障害者福祉に関する法律による精神障害者保健福祉手帳若しくは知的障害者福祉法にいう知的障害者に関する情報		
	母子及び父子並びに寡婦福祉法による資金の貸付けに関する情報		
	児童福祉法による療育の給付若しくは障害児入所給付費の支給に関する情報		
	児童福祉法による障害児入所支援若しくは措置(同法第二十七条第一項第三号の措置をいう。)に関する情報		
	児童福祉法による障害児入所支援、措置(同法第二十七条第一項第三号若しくは第二項又は第二十七条の二第一項の措置をいう。)若しくは日常生活上の援助及び生活指導並びに就業の支援の実施に関する情報		
特別児童扶養手当等の支給に関する法律による特別児童扶養手当の支給に関する情報			
中国残留邦人等の円滑な帰国の促進並びに永住帰国した中国残留邦人等及び特定配偶者の自立の支援に関する法律による永住帰国旅費、自立支度金、一時金、一時帰国旅費又は中国残留邦人等支援給付等の支給に関する情報			
高等学校等就学支援金の支給に関する法律による就学支援金の支給に関する情報			
特別支援学校への就学奨励に関する法律による特別支援学校への就学のため必要な経費の支弁に関する情報			
学校保健安全法による医療に要する費用についての援助に関する情報			
医療保険各法又は高齢者の医療の確保に関する法律による医療に関する給付の支給又は保険料の徴収に関する情報			
国民健康保険法第五十六条第一項に規定する他の法令による給付の支給に関する情報			
健康保険法第五十五条に規定する他の法令による給付の支給に関する情報			
健康保険法第二百二十八条に規定する他の法令による給付の支給に関する情報			
高齢者の医療の確保に関する法律第五十七条第一項に規定する他の法令による給付の支給に関する情報			

(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

利用者フォルダーファイル(7/12)

情報名	記録項目名	説明
10.自己情報提供要求回答情報 > 自己情報の提供要求の回答または事後回答の通知を格納する	障害者自立支援法第七条に規定する他の法令により行われる給付の支給に関する情報	
	児童福祉法第二十一条の五の三十に規定する他の法令による給付の支給に関する情報	
	児童福祉法第二十四条の二十二に規定する他の法令による給付の支給に関する情報	
	地方公務員等共済組合法第六十二条第一項に規定する他の法令による給付の支給に関する情報	
	国家公務員共済組合法第六十条第一項に規定する他の法令による給付の支給に関する情報	
	私立学校教職員共済法第二十五条において準用する国家公務員共済組合法第六十条第一項に規定する他の法令による給付の支給に関する情報	
	雇用保険法第三十七条第八項に規定する他の法令による給付の支給に関する情報	
	船員保険法第三十三条に規定する他の法令による給付の支給に関する情報	
	介護保険法第二十条に規定する他の法令による給付の支給に関する情報	
	精神保健及び精神障害者福祉に関する法律第三十条の二に規定する他の法律による医療に関する給付の支給に関する情報	
	感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律第三十九条第一項に規定する他の法律による医療に関する給付の支給に関する情報	
	児童扶養手当法第三条第二項に規定する公的年金給付の支給に関する情報	
	医療保険各法その他の法令による医療に関する給付の支給に関する情報	
	特別児童扶養手当等の支給に関する法律その他の法令による障害を有する者に対する手当の支給に関する情報	
	国民年金法その他の法令による給付の支給に関する情報	
	国民年金法その他の法令による年金である給付の支給に関する情報	
	昭和六十年法律第三十四号附則第九十七条第二項において準用する特別児童扶養手当等の支給に関する法律第十七条第一号の障害を支給事由とする給付の支給に関する情報	
	雇用保険法による給付の支給に関する情報	
	雇用保険法による教育訓練給付金の支給に関する情報	
	雇用保険法による基本手当若しくは高齢者雇用継続基本給付金の支給に関する情報	
	職業訓練の実施等による特定求職者の就職の支援に関する法律による職業訓練受給給付金の支給に関する情報	
	労働者災害補償保険法による給付の支給に関する情報	
	職業病者職没者遺族等援護法による援護に関する情報	
	職業病者職没者遺族等援護法による年金である給付の支給に関する情報	
	国民年金法又は被用者年金各法による年金である給付の支給又は保険料の徴収に関する情報	
	国民年金法による障害基礎年金の支給に関する情報	
	国民年金法による年金である給付の支給に関する情報	
	厚生年金保険制度及び農林漁業団体職員共済組合制度の統合を図るための農林漁業団体職員共済組合法等を廃止する等の法律による年金である給付の支給に関する情報	
	特定障害者に対する特別障害給付金の支給に関する法律による特別障害給付金の支給に関する情報	
	地方公務員災害補償法による公務上の災害又は通勤による災害に対する補償に関する情報	
	船員保険法による保険給付の支給に関する情報	
	特別児童扶養手当等の支給に関する法律による障害児福祉手当若しくは特別障害者手当若しくは昭和六十年法律第三十四号附則第九十七条第一項の福祉手当の支給に関する情報	
	年金生活者支援給付金の支給に関する法律による年金生活者支援給付金の支給に関する情報	
	災害救助法による救助に関する情報	
	児童福祉法による障害児入所支援若しくは措置(同法第二十七条第一項第三号又は第二項の措置をいう。)に関する情報	
	精神保健及び精神障害者福祉に関する法律による入院措置に関わる情報	
	母子保健法による妊娠の届出に関する情報	

**(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目**

利用者フォルダーファイル(8/12)

情報名	記録項目名	説明
10.自己情報提供要求回答情報 > 自己情報の提供要求の回答または事後回答の通知を格納する	主な特定個人情報の項目	
	世帯主との続柄コード	
	世帯番号	
	個人住民税情報	
	課税年度	
	総所得金額等	
	合計所得金額	
	合計所得金額情報	
	繰越控除額	
	繰越控除額情報	
	雑損控除額	
	医療費控除額	
	小規模共済等掛金控除額	
	社会保険料控除額	
	生命保険料控除額	
	地震保険料控除額	
	配偶者特別控除額	
	配偶者控除等	
	扶養控除	
	扶養控除情報	
	16歳未満扶養者数	
	16歳以上19歳未満扶養者数	
	障害者控除	
	障害者控除情報	
	本人該当区分	
	基礎控除額	
	専従者控除額	
	専従者控除額情報	
	所得控除合計額	
	課税所得額(課税標準額)	
	課税の有無	
	市町村民税_住宅貸入金等特別控除額	
	市町村民税_寄付金控除	
	市町村民税_外国税控除額	
	市町村民税_配当控除額	
	市町村民税所得割額	
	市町村民税均等割額	
	都道府県民税所得割額	
	都道府県民税均等割額	
	申告済み区分	
	居住用損失額	
	市町村民税所得割額(減免前)	
	市町村民税均等割額(減免前)	
	減免税額	

**(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目**

利用者フォルダーファイル(9/12)

情報名	記録項目名	説明
<p>10.自己情報提供要求回答情報</p> <p>➢ 自己情報の提供要求の回答または事後回答の通知を格納する</p>	所得税確定申告書の提出の有無	
	住民税申告書の提出の有無	
	被保険者資格関連情報	
	被保険者	
	住所地特例情報	
	受給者関連情報	
	受給者基本情報	
	負担割合	
	給付情報	
	高額医療合算介護サービス費	
	総合事業	
	国民健康保険関連情報	
	対象年月	
	資格情報	
	給付情報	
	後期高齢者医療保険情報	
	高額介護合算療養費情報	
	被用者保険関連情報(健康保険)	
	船員保険関連情報	
	被用者保険資格情報(船員保険)	
	被用者保険情報(共済組合)	
	賦課情報	
	年金給付記録情報	
	基礎年金番号	
	年金給付情報	
	年金資格記録情報	
	老齢福祉年金情報	
	年金給付情報(共済組合関連)	
	旧法共済年金(老齢年金)	
	旧法共済年金(遺族年金・障害年金)	
	共済年金(老齢年金)	
	共済年金(遺族年金・障害年金)	

**(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目**

利用者フォルダーファイル(10/12)

情報名	記録項目名	説明
<b>11.自己情報ステータス管理情報</b> > 自己情報の提供要求から自己情報の回答閲覧済までを管理する	11-1.処理通番	• 情報提供ネットワークシステム全体で一意となる通番
	11-2.処理通番の枝番	• 処理通番の枝番であり、特定個人情報単位に付与する
	11-3.代理人フラグ	• 代理人が開示請求依頼したかを判別するためのフラグ
	11-4.ステータスコード	• 自己情報提供業務において、処理通番の枝番単位に自己情報照会の処理状況を示すコード
	11-5.状態コード	• 自己情報の処理状態を表すコード
	11-6.即時提供フラグ	• 提供の求めに対して即時提供となると情報提供者が判定した結果を示すコード
	11-7.事後提供フラグ	• 提供の求めに対して事後提供となると情報提供者が判定した結果を示すコード
	11-8.事後事由コード	• 情報提供が事後となる事由を示すコード
	11-9.提供の求め日時	• 提供の求め送信を実行した日時
	11-10.提供の日時	• 特定個人情報を受領した日時
<b>12.お知らせ情報開封管理情報</b> > お知らせ情報ごと利用者ごとに未読/既読を管理する	12-1.処理通番	• お知らせ情報を一意に識別する値
	12-2.処理通番枝番	• 処理通番の付番時に特定個人情報ごとに発番される値
	12-3.開封状態フラグ	• お知らせ画面に表示するの「開封状態」を管理する
<b>13.お知らせ管理情報</b> > お知らせ情報ごとの受信情報と状態を管理する	13-1.処理通番	• お知らせ情報を一意に識別する値
	13-2.処理通番の枝番	• 処理通番の付番時に特定個人情報ごとに発番される値
	13-3.お知らせ開封フラグ	• 情報保有機関からの「お知らせ情報状況確認」に対して「お知らせ情報状態コード」を返却するためにお知らせ開封操作を管理する
	13-4.お知らせ削除フラグ	• 情報保有機関からの「お知らせ情報状況確認」に対して「お知らせ情報状態コード」を返却するためにお知らせ削除操作を管理する
	13-5.お知らせ取消フラグ	• 情報保有機関からの「お知らせ情報状況確認」に対して「お知らせ情報状態コード」を返却するためにお知らせ取消操作を管理する



**(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目**

利用者フォルダーファイル(11/12)

情報名	記録項目名	説明
<b>14.お知らせ情報</b> > 情報保有機関から送付されるお知らせ情報を管理する	14-1.処理通番	・お知らせ情報を一意に識別する値
	14-2.処理通番枝番	・処理通番の付番時に特定個人情報ごとに発番される値
	14-3.お知らせ件名	・お知らせ情報の件名
	14-4.お知らせ本文	・お知らせ情報の本文
	14-5.受信日時	・お知らせ情報を情報提供等記録開示システムが受信した日時
	14-6.保存期間	・情報保有機関側で設定したお知らせ情報を保存する期限
	14-7.お知らせ容量	・お知らせ本文と添付書類の合計サイズをKB単位で格納する
	14-8.情報保有機関コード	・お知らせ情報を送信した情報保有機関を示すコード
<b>15.お知らせ情報添付ファイル管理情報</b> > 情報保有機関から送付されるお知らせ情報の添付ファイルを管理する	15-1.処理通番	・お知らせ情報を一意に識別する値
	15-2.処理通番の枝番	・処理通番の付番時に特定個人情報ごとに発番される値
	15-3.連番	・お知らせ情報ごとの添付ファイルを一意に識別する番号
	15-4.添付書類名	・お知らせ情報に添付されたファイルの名称
	15-5.添付書類	・お知らせ情報に添付されたファイルの実体
<b>16.お知らせ情報関連ページ管理情報</b> > 情報保有機関から送付されるお知らせ情報の関連ページを管理する	16-1.処理通番	・お知らせ情報を一意に識別する値
	16-2.処理通番の枝番	・処理通番の付番時に特定個人情報ごとに発番される値
	16-3.連番	・お知らせ情報ごとの関連ページを一意に識別する番号
	16-4.関連ページ名称	・お知らせ情報に紐づけられた関連ページへのハイパーリンク名称
	16-5.関連ページURL	・お知らせ情報に紐づけられた関連ページのURL

## (別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

利用者フォルダーファイル(12/12)

情報名	記録項目名	説明
17.問い合わせ情報 ➢ 利用者が登録した問い合わせ情報及び業務担当者の回答内容を管理する	17-1.問い合わせ日時	• 問い合わせの登録日時を設定する
	17-2.問い合わせ案件ID	• 問い合わせ管理機能側で付与される問い合わせごとに振られるID。再問い合わせ時に使用する
	17-3.問い合わせ種別コード	• 画面上で選択された問い合わせ種別を設定する
	17-4.問い合わせ内容	• 画面上で入力された問い合わせ内容を設定する
	17-5.問い合わせ回答日時	• 問い合わせの回答を行った日時を設定する
	17-6.問い合わせ回答内容	• 問い合わせの回答を設定する
	17-7.問い合わせ開封フラグ	• 問い合わせの詳細表示を行ったかを判定するフラグ

### 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	
利用者フォルダーファイル	
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	利用者フォルダー開設に当たって、開示システムを利用する国民等が初期設定に係る事務の手続を行う場合の本人確認は、個人番号カード又は公的個人認証サービスの電子証明書の交付を受けている住民基本台帳カードを用いた公的認証システムを利用し、電子証明書により本人の申請ということを確認する。このことにより、本人以外の情報を受け付けられないようシステムで制御することで、本人以外の情報の入手を防止する。
必要な情報以外を入手することを防止するための措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者フォルダーの開設に当たっては、開示システムを利用するのに必要な「利用者のニックネーム」「利用者の電子メールアドレス」等しか入力できないようシステムで制御する。</li> <li>・「利用者の電子メールアドレス」についてはフォーマットエラーチェックを行う。また、利用者が入力した電子メールアドレスへ確認メールを送信する。なお、「利用者の電子メールアドレス」の入力は任意項目とする。</li> </ul>
その他の措置の内容	-
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <選択肢> 1) 特に力を入れている      2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2： 不適切な方法で入手が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・電子証明書により本人の申請ということを確認し、なりすましを防止している。初期設定に係る事務の手続において決められた必要最小限の情報しか提供を受け付けられないようにシステムで制御する。</li> <li>・開示システムと接続先との通信時においては、サーバ証明書を用いた認証を行い、なりすましを防止する。</li> <li>・開示システムが保有する各種設定ファイルにより、接続先のなりすましを防止するとともに、その設定ファイルについては、改ざん検知システムによる保護を行う。</li> <li>・外部公開コンテンツ（開示システムの入力画面等）の改ざん防止対策を講じる。</li> <li>・偽サイトへの誘導（フィッシング）対策として公開Webサーバに電子証明書を使用し、サーバ認証を実施する。</li> <li>・メールに関するなりすまし対策として、開示システムから利用者への送信メール以外は中継しないようメールサーバで設定する。また、開示システム内部からの不正なメール送信の防止対策として、外部向けのメール送信サーバにSMTP認証を導入する。</li> <li>・開示システムホームページ上等で情報表示に係る事務（ア.情報提供等記録表示、イ.自己情報表示、ウ.お知らせ情報表示）に関する各種手続を行うためのシステムであることを明示し、利用目的を明確にする。</li> <li>・利用者が登録した利用者情報（利用者のニックネーム、利用者の電子メールアドレス等）は情報表示に係る事務のために使用されることを利用者に明示する。</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      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	利用者フォルダーの開設に当たっての本人確認には、公的個人認証サービスを利用しており、公的個人認証サービスの仕組みによって本人確認の措置が担保されている。
個人番号の真正性確認の措置の内容	初期設定に係る事務の手続において、電子証明書で本人確認を行い、情報提供ネットワークシステムを通じて取得した情報提供用個人識別符号を使用する。

特定個人情報の正確性確保の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・初期設定に係る事務の手続において、情報提供用個人識別符号の取得の際に、電子証明書により本人確認を行う。</li> <li>・「利用者のニックネーム」についてはフォーマットエラーチェック(文字数、使用できない文字等)を行う。</li> <li>・「利用者の電子メールアドレス」についてはフォーマットエラーチェックを行う。また、利用者が入力した電子メールアドレスへ確認メールを送信する。なお、「利用者の電子メールアドレス」の入力は任意項目とする。</li> </ul>
その他の措置の内容	-
リスクへの対策は十分か	<input type="checkbox"/> 十分である <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> 十分に力を入れている <input type="checkbox"/> 2) 十分である <input type="checkbox"/> 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>・公的個人認証サービスより発行された利用者証明用電子証明書による署名の検証若しくは住民基本台帳カードの署名用電子証明書による署名を検証し、利用者本人の申請であることの確認を行う。</li> <li>・開示システムにログインする際には、公的個人認証サービスに確認を行い、使用されている証明書が失効されていないことの確認を行う。</li> <li>・安全を確保し、盗聴等を防ぐために暗号化通信を行う。使用する暗号アルゴリズムは、最新の「電子政府推奨暗号リスト」に記載された暗号アルゴリズムから、想定されるリスクに対して最適な選定を行う。</li> </ul>
リスクへの対策は十分か	<input type="checkbox"/> 十分に力を入れている <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> 1) 十分に力を入れている <input type="checkbox"/> 2) 十分である <input type="checkbox"/> 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	
<p>利用者の求めに応じて開示システムで表示した情報提供等記録、自己情報、お知らせ情報を開示システムに接続された端末へインターネット回線を通じてダウンロードすることが可能であるが、その場合も上記「入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク」と同様の措置を講じる。</p>	

3. 特定個人情報の使用	
リスク1: 目的を超えた紐付け、事務に必要なない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	地方公共団体の宛名システムに相当する個人番号と他の個人情報とを紐付けるようなシステムは存在しない。
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	事務で使用するシステムは開示システムのみであり、その他のシステムは存在しない。
その他の措置の内容	-
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]      <選択肢> 1) 特に力を入れている      2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2: 権限のない者(元職員、アクセス権限のない職員等)によって不正に使用されるリスク	
ユーザ認証の管理	[ 行っている ]      <選択肢> 1) 行っている      2) 行っていない
具体的な管理方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報資産の重要度に応じて、ID・パスワード認証、生体認証、多要素認証等適切な認証方式を選択する。</li> <li>・システムを利用する必要がある職員を特定し、個人ごとにユーザIDを割り当てるとともに、IDとパスワードによる認証を行う。</li> <li>・なりすましによる不正を防止する観点から共有IDの利用を禁止する。</li> <li>・パスワードには有効期限を設ける。また、文字種の混在やパスワードの長さ等に関するポリシーを策定し、ポリシーに合致しないパスワードの設定を防止する。</li> <li>・システムへのログイン画面に前回のログイン日時を表示し、不正ログインの有無を確認できるようにする。</li> <li>・OSやデータベースで初期設定されているIDのパスワードはシステム管理者が初期設定時に変更又は無効化する。</li> <li>・定期的にパスワード変更のアラートを出すことにより、パスワードの変更を実施する。</li> <li>・OSや管理ソフトにより運用端末へのアプリケーションのインストールを制限する。</li> <li>・システムにアクセスできる端末を制限する。</li> </ul>
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	<p>アクセス権限の発行・失効の管理について定めた規程に基づき、以下の管理を行う。</p> <p>(1) 発行の管理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・アクセス権限と事務の対応表を作成する。</li> <li>・アクセス権限が必要となった場合、オペレーション管理者が事務ごとに照会権限、更新権限の別を確認し、当該事務に必要な権限のみを申請する。</li> <li>・申請に基づきオペレーション管理責任者が対応表を確認の上、承認し、アクセス権限を付与する。</li> <li>・アクセス権限の付与も必要最小限とする。</li> </ul> <p>(2) 失効の管理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・定期的又は異動/退職等のイベントが発生したタイミングで、権限を有していた職員の異動/退職等情報を確認し、当該事由が生じた際には速やかにアクセス権限を更新し、当該ユーザIDを失効させる。</li> </ul> <p>ID管理ソフトウェアにより、ユーザIDを管理し、システムに対するユーザIDの登録や変更、削除等の操作を自動的に実行し、ユーザIDの不正利用をシステムで制御する。</p>
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>・アクセス権限の管理は、本人確認情報の管理について定めた規程に基づいて実施する。</li> <li>・システム管理者が利用する権限を持つIDについては、定期的に証跡(ログ)と使用記録を情報セキュリティ責任者が目視確認を行う。</li> <li>・ユーザIDについては定期的にユーザー一覧をシステムより出力し、ユーザ管理台帳と目視による突合を行い、アクセス権限の確認及び不正利用の有無をシステム管理者が確認を行う。また、業務上不要となったユーザIDやアクセス権限を速やかに変更又は削除する。</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>・本人確認情報の管理について定めた規程に基づき、特定個人情報のアクセスについて定期的にシステム管理者が証跡(ログ)と申請書による目視確認を実施する。</li> <li>・システムへのアクセスログ、システムでの操作ログの記録を行い、操作者個人を特定できるようにする。</li> <li>・アクセスログ及び操作ログは、改ざんを防止するため、不正プロセス検知ソフトウェアにより、不正なログの書き込み等を防止する。</li> <li>・定期的に操作ログをチェックし、不正とみられる操作があった場合、操作内容を確認する。</li> </ul>	
その他の措置の内容	-	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク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>・システム管理者から許可を得た職員以外は利用者フォルダーファイルにアクセスできないようシステムで制御する。</li> <li>・eラーニング(定期的実施)や全職員を受講対象とした個人情報保護及び情報セキュリティに関する研修会(定期的に開講)において、事務外利用の禁止について徹底する。</li> </ul>	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク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>・利用者フォルダーファイルは保全を目的として行うバックアップ以外で複製しないよう、職員に対し周知徹底する。</li> <li>・システム管理者から許可を得た職員以外は利用者フォルダーファイルを複製できないようにシステムにより制御する。</li> <li>・サーバや運用端末の置かれた部屋へのカメラ機能を持った携帯端末の持ち込み、持ち出しを物理的検査により監視し、厳重に制限する。</li> <li>・システムに接続できるUSBメモリ等の外部記憶媒体を物理的に接続できないように制御及び管理する。また、接続を制御及び管理する為のソフトウェアを導入する。</li> <li>・利用者フォルダーファイルを管理するデータベースは暗号化を施す。複製されても復号できない措置を講じる。</li> </ul>	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の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		
-		

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		[ ] 委託しない
委託先による特定個人情報の不正入手・不正な使用に関するリスク 委託先による特定個人情報の不正な提供に関するリスク 委託先による特定個人情報の保管・消去に関するリスク 委託契約終了後の不正な使用等のリスク 再委託に関するリスク		
情報保護管理体制の確認	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会計法令等に基づく総合評価落札方式により委託者を選定する。</li> <li>・委託者選定を行う際は、プライバシーマークやISMS (ISO/IEC27001) 等の認証取得業者であること等特定個人情報の保護を適切に行えることを確認する。</li> </ul>	
特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限	[ 制限している ]	<選択肢> 1) 制限している                      2) 制限していない
具体的な制限方法	通常業務では受託者が運用端末から利用者フォルダファイルにアクセスすることを禁止する。	
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	利用者フォルダファイルに関する運用業務(バックアップ取得、障害時・異常発生時の確認及び復旧業務)の委託については手順書・指示書等により作業内容を明確にし作業を行う際に、事後の報告を求める。また、職員が必要に応じて報告された内容を確認する。さらに、システムにおいてもアクセスログや操作ログを全て記録する。	
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	情報提供用個人識別符号は開示システムの内部管理にのみ利用し、その他の目的に利用したり、開示システムから外部に出すことはない。	
委託元と委託先間の提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	上記ルールと同様に委託先へ特定個人情報の提供は行わない。 再委託も含めて、番号法第10条、第11条の趣旨を踏まえ、必要かつ適切な監督を行う。	
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>・開示システムの運用は委託先の者により行われるが、情報提供用個人識別符号の重複取得を防ぐ等、開示システムの内部管理に利用されるため、情報提供用個人識別符号は消去しないこととする。</li> <li>・利用者フォルダに格納される情報提供等記録、自己情報は一時的な保管であり、利用者参照後、ログアウト時に、お知らせ情報に関しては個々の情報保有機関において設定した保存期間経過後、開示システムにおいて自動的に消去される(情報提供等記録、自己情報は、利用者が参照しなかった場合には消去されないこととなるが、一定期間経過後に自動的に削除する機能を実装する予定である。)。また、利用者からの操作により消去することも可能である。</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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・秘密保持義務</li> <li>・事業所内からの特定個人情報の持ち出し禁止</li> <li>・特定個人情報の目的外利用の禁止</li> <li>・再委託における条件</li> <li>・漏えい事案等が発生した場合の委託先の責任</li> <li>・委託契約終了後の特定個人情報の返却又は廃棄</li> <li>・従業者に対する監督・教育</li> <li>・契約内容の遵守状況について報告を求める規定等</li> </ul>	
再委託先による特定個人情報ファイルの適切な取扱いの確保	[ 十分に行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない 4) 再委託していない
具体的な方法	<p>原則として再委託は行わないこととするが、再委託を行う場合は、再委託契約に次の事項を盛り込むこととする。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・秘密保持義務</li> <li>・事業所内からの特定個人情報の持ち出し禁止</li> <li>・特定個人情報の目的外利用の禁止</li> <li>・再委託における条件</li> <li>・漏えい事案等が発生した場合の再委託先の責任</li> <li>・委託契約終了後の特定個人情報の返却又は廃棄</li> <li>・従業者に対する監督・教育</li> <li>・契約内容の遵守状況について報告を求める規定等</li> </ul> <p>また、再委託先が内閣府と同等の安全管理措置を講じていることを確認する。</p>	
その他の措置の内容	-	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報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		
共有アカウントは設定せず、運用者の役割に応じた権限を設定する。		



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	[ ]	<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			
特定個人情報の提供・移転に関するルール	[ ]	<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			
その他の措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[ ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク2： 不適切な方法で提供・移転が行われるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[ ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク3： 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			
リスクへの対策は十分か	[ ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
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	情報表示に係る事務においては、情報提供等記録開示請求、自己情報提供要求を行う利用者及び情報保有機関から送付されたお知らせ情報を表示する利用者の情報提供用個人識別符号のみ情報提供ネットワークシステム経由で取得するようシステムで制御する。		
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報提供ネットワークシステムのインターフェイスシステム経由で接続されるため、安全に入手されることがシステムにより担保される。インターフェイスシステムとの間の通信は専用線によって行われ、かつ通信自体は暗号化される。</li> <li>・マルウェア対策としてサーバ装置(仮想マシンを含む)及び運用者端末には、マルウェア対策ソフトウェアを導入し、マルウェア検出用不正プログラム定義ファイル等の最新化を図るため適宜更新を行う。</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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開示システムが入手する情報提供用個人識別符号は、情報提供ネットワークシステムのコアシステム経由で取得され、情報の正確性はコアシステム側で以下のとおり担保される。</li> <li>・住民票コードを受領してから情報提供用個人識別符号への暗号演算による変換は、一連のクローズドのシステム処理により自動的にを行うため、正確性は担保されている。なお、対象者の住民票コードは、地方公共団体情報システム機構から暗号化された状態で専用線にて受領している。</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 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク4: 入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク			
リスクに対する措置の内容	特定個人情報を開示システムと情報提供ネットワークシステム間の回線を通じて入手する場合は、専用線を用いて、暗号化して入手することにより情報漏えい防止措置を講じる。		
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5: 不正な提供が行われるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[ ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク6: 不適切な方法で提供されるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[ ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク7: 誤った情報を提供してしまうリスク、誤った相手に提供してしまうリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[ ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
情報提供ネットワークシステムとの接続に伴うその他のリスク及びそのリスクに対する措置			
-			

## 7. 特定個人情報の保管・消去

リスク1: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク

<b>①NISC政府機関統一基準群</b>	[ 特に力を入れて遵守している ]	<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
<b>②安全管理体制</b>	[ 十分に整備している ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している    2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
<b>③安全管理規程</b>	[ 十分に整備している ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している    2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
<b>④安全管理体制・規程の職員への周知</b>	[ 十分に周知している ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて周知している    2) 十分に周知している 3) 十分に周知していない
<b>⑤物理的対策</b>	[ 十分に行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている    2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
	具体的な対策の内容	・サーバ室、運用端末設置室、記録媒体や帳票等の可搬媒体の保管室は、他の部屋とは別に専用の部屋とし、入退室管理を徹底するため出入口の場所を限定する。また、監視カメラ等の監視設備を設置する。 ・個人ごとのICカード等身分証の着用や明示を義務付け、出入口には入退室を管理する設備を設置する。 ・USBメモリ等の外部記憶媒体やカメラ機能を持った携帯端末の持ち込み、持ち出しを厳重に制限する。
<b>⑥技術的対策</b>	[ 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	・ネットワーク機器の設定やFW(ファイアウォール)等を導入し、必要な通信のみ制御する及び外部通信の経路を制御する。 ・インターネット接続セグメントにおけるマルウェア検知、IDS(侵入検知システム)/IPS(侵入保護システム)の設置によるトラフィックの検知と防止を行う。 ・運用端末及びサーバにウイルス対策ソフトを導入し、ウイルスパターンファイルを適宜更新する。 ・OSやデータベースに関するセキュリティ情報の収集を行い、セキュリティパッチを適宜適用する。 ・通信及び保有情報を暗号化する。
<b>⑦バックアップ</b>	[ 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
<b>⑧事故発生時手順の策定・周知</b>	[ 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
<b>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</b>	[ 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	-
<b>⑩死者の個人番号</b>	[ 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	情報提供用個人識別符号の重複取得を防止する(新規に情報提供用個人識別符号を取得する際に発行済み情報提供用個人識別符号でないことをシステム上でチェックする)目的でこれまで取得した全ての情報提供用個人識別符号は保管し、管理する。
<b>その他の措置の内容</b>		-
<b>リスクへの対策は十分か</b>	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている            2) 十分である 3) 課題が残されている

リスク2: 特定個人情報が古い情報のまま保管され続けるリスク	
リスクに対する措置の内容	<p>情報提供等記録、自己情報は一時的な保管であり、利用者参照後、ログアウト時に開示システムにおいて自動的に消去され、また、お知らせ情報に関しては、個々の情報保有機関において設定した保存期間経過後、開示システムにおいて自動的に消去されることから、古い情報のまま保管され続けるリスクはない(情報提供等記録、自己情報は、利用者が参照しなかった場合には消去されないこととなるが、一定期間経過後に自動的に削除する機能を実装する予定である。)</p>
リスクへの対策は十分か	<p>[ 十分である ] &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	<p>[ 定めている ] &lt;選択肢&gt;  1) 定めている 2) 定めていない</p>
手順の内容	<p>・開示システムにおいて利用者本人の情報を表示させるには、情報提供用個人識別符号の重複を防ぐことが不可欠であり、取得済みの情報提供用個人識別符号に関する情報を恒久的に保管する必要があることから、情報提供用個人識別符号は消去しない。  ・情報提供等記録、自己情報は一時的な保管であり、利用者参照後、ログアウト時に開示システムにおいて自動的に消去され、また、お知らせ情報に関しては、個々の情報保有機関において設定した保存期間経過後、開示システムにおいて自動的に消去される(情報提供等記録、自己情報は、利用者が参照しなかった場合には消去されないこととなるが、一定期間経過後に自動的に削除する機能を実装する予定である。)。また、利用者からの操作により消去することも可能である。以上のことから、消去されずいつまでも存在するリスクはない。</p>
その他の措置の内容	-
リスクへの対策は十分か	<p>[ 十分である ] &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>
特定個人情報の保管・消去におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
-	

## IV その他のリスク対策 ※

1. 監査		
①自己点検	[ 十分に行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
具体的なチェック方法	「内閣府本府情報セキュリティポリシー」に基づき、年度自己点検計画を策定し、全職員を対象として、自己点検票を用いて情報セキュリティ対策の自己点検を定期的実施している。	
②監査	[ 十分に行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
具体的な内容	<p>「内閣府本府情報セキュリティポリシー」に基づき、年度監査計画を策定し、情報セキュリティ対策に係る自己点検結果の監査等、情報セキュリティ対策の監査を定期的実施している。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ポリシーの統一基準への準拠性監査・実施手順書のポリシーへの準拠性に関する監査</li> <li>・自己点検の適正性監査・例外措置の申請及び許可状況の監査</li> <li>・主要なシステムの運用管理に関する監査</li> <li>・ウェブサーバの対策状況の監査</li> </ul>	
2. 従業者に対する教育・啓発		
従業者に対する教育・啓発	[ 十分に行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
具体的な方法	「内閣府本府情報セキュリティポリシー」に基づき、情報セキュリティ対策の教育に係る計画を策定し、全職員を対象として、情報セキュリティ対策の教育を実施している。	
3. その他のリスク対策		
-		

## V 開示請求、問合せ

1. 特定個人情報の開示・訂正・利用停止請求	
①請求先	内閣府個人情報受付窓口 住所: 〒100-8914 東京都千代田区永田町1-6-1 電話番号: 03-5253-2111(大代表)
②請求方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・郵送による開示請求</li> <li>・電子申請による開示請求</li> <li>・来庁による開示請求</li> </ul>
特記事項	-
③手数料等	[ 有料 ] <span style="float: right;">&lt;選択肢&gt; 1) 有料      2) 無料</span> (手数料額、納付方法: 保有個人情報が記録されている行政文書1件つき、開示請求書に300円 の収入印紙を貼付、窓口に来所して現金を納付又は電子納付する方法 )
④個人情報ファイル簿の公表	[ 行っている ] <span style="float: right;">&lt;選択肢&gt; 1) 行っている    2) 行っていない</span>
個人情報ファイル名	利用者フォルダーファイル
公表場所	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事務所への備付け</li> <li>・内閣府ホームページ(<a href="http://www8.cao.go.jp/kojin-jyohou/index.html">http://www8.cao.go.jp/kojin-jyohou/index.html</a>)</li> </ul>
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	内閣府個人情報受付窓口 住所: 〒100-8914 東京都千代田区永田町1-6-1 電話番号: 03-5253-2111(大代表)
②対応方法	個人情報開示請求等事務マニュアルを作成しており、来所又は電話等による相談等に対して、必要な情報提供等を行う。

## VI 評価実施手続

1. 基礎項目評価	
①実施日	平成27年3月10日
②しきい値判断結果	[ 基礎項目評価及び全項目評価の実施が義務付けられる ] <選択肢> 1) 基礎項目評価及び全項目評価の実施が義務付けられる 2) 基礎項目評価及び重点項目評価の実施が義務付けられる(任意に全項目評価を実施) 3) 基礎項目評価の実施が義務付けられる(任意に全項目評価を実施) 4) 特定個人情報保護評価の実施が義務付けられない(任意に全項目評価を実施)
2. 国民・住民等からの意見の聴取	
①方法	e-Govパブリックコメントのホームページに意見募集公告を掲載し、ダウンロード資料として「特定個人情報保護評価書(全項目評価書)(案)」及び「意見募集要項」を掲載した。意見は所定の意見提出様式により、インターネット上の意見募集フォーム及び郵送により受け付けた。
②実施日・期間	平成27年3月12日から平成27年4月10日まで
③期間を短縮する特段の理由	期間短縮なし
④主な意見の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・電子メールアドレスは任意入力であることをより明確に記載すべき</li> <li>・特定個人情報ファイル記録項目をより明確に記載すべき</li> <li>・番号制度の利用拡大について</li> <li>・情報提供等記録開示システムで実現できるメリットを明確に記載すべき</li> <li>・国家が個人を管理する目的や情報の漏えい、悪用の際の責任者を明確に記載すべき</li> <li>・リプレースや保守の計画を明確に記載すべき</li> <li>・個人番号カードによるログインについて</li> <li>・任意代理人への委任が真正であることの確認について、明確に記載すべき</li> <li>・改ざん防止対策やフィッシング対策について、より明確に記載すべき</li> </ul>
⑤評価書への反映	寄せられた意見及び意見に対する考え方と対応方針を回答として一覧形式で取りまとめた。回答についてはe-Govパブリックコメントのホームページにて公表し、当該一覧において意見内容を評価書へ反映する旨の記述をしたものについては、本評価書への追記・反映を行った。
3. 第三者点検	
①実施日	
②方法	
③結果	
4. 特定個人情報保護委員会の承認【行政機関等のみ】	
①提出日	平成27年5月14日
②特定個人情報保護委員会による審査	

### (別添3)変更箇所

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