

特定個人情報保護評価書(全項目評価書)《記載要領》(案)

・本記載要領は平成26年4月時点の特定個人情報保護評価指針に沿ったものです。同指針の変更の有無に関わらず、随時、特定個人情報保護委員会により改訂される可能性があることにご留意ください。
 ・本記載要領は架空の番号市における架空の公営住宅管理事務について記載しています。

評価書番号	評価書名
12	公営住宅管理事務 全項目評価書

評価書の記載内容に重要な変更(記載項目名に※が付いている項目への変更)が生じる場合は、変更前に特定個人情報保護評価を再度実施しなくてはなりません。ただし、これらの項目の変更であっても、誤字・脱字、組織の名称又は所在地の変更、法令名又は条文番号の変更、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明らかに軽減させる変更の場合は、再度評価する必要はありません。

個人のプライバシー等の権利利益の保護の宣言	
<p>番号市は、公営住宅管理事務における特定個人情報ファイルの取扱いにあたり、特定個人情報ファイルの取扱いが個人のプライバシー等の権利利益に影響を及ぼしかねないことを認識し、特定個人情報の漏えいその他の事態を発生させるリスクを軽減させるために十分な措置を行い、もって個人のプライバシー等の権利利益の保護に取り組んでいることを宣言する。</p>	
特記事項	公営住宅管理事務では、事務の一部を外部業者に委託しているが、委託先による不正入手、不正な使用等への対策として、特に業者選定の際に業者の情報保護管理体制をチェックシートを用いて確認することとしている。

・評価書番号は、特定個人情報保護評価計画管理書の「評価書番号」欄に記載した番号と同じものを記載してください。
 ・評価書名には、評価対象の事務の内容が分かる名称を記載してください。事務やシステムの名称をそのまま用いる必要はなく、事務の実態を踏まえ、評価書の内容を国民が推察しやすい名称としてください。
 ・評価対象の事務の実施を終了した場合は、評価書名に続けて事務の実施を終了した日を【〇年〇月〇日 終了】と記載してください。事務の実施を終了した日から少なくとも3年間は評価書を公表しておくことが必要です。

評価対象の事務において特定個人情報ファイルを取り扱う中で生じる個人のプライバシー等の権利利益に影響を与える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認識し、このようなリスクを軽減するための措置が十分であることを確認の上、宣言してください。

評価対象の事務において評価実施機関が実施している措置のうち、ここに特記して積極的に情報提供したいものがある場合に記載してください。リスク又は措置を網羅的に記載する必要はありません。特記すべきものがなければ、「なし」あるいは無記入で構いません。

評価実施機関名
番号市長

特定個人情報保護評価を実施した機関の名称を記載してください。原則として、特定個人情報ファイルを保有しようとする者又は保有する者が実施することになります。【☆行政機関にとっては**事前通知事項**です(行政機関個人情報保護法第10条第1項第2号)】。

特定個人情報保護委員会 承認日【行政機関等のみ】
—
公表日
平成 26 年 6 月 30 日

・行政機関等は、評価書を特定個人情報保護委員会が承認した日を記載してください。
 ・評価書を委員会に提出する時点では空欄のままとし、委員会からの承認を受けた後、公表する前に記載してください。

・行政機関等は、評価書を委員会に提出する時点では空欄のままとし、委員会からの承認を受けた後、公表する前に記載してください。
 ・地方公共団体等は、評価書を委員会に提出するときに、評価書を公表する日を記載してください。

項目一覧

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
②事務の内容 ※
③対象人数
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
①システムの名称
②システムの機能
③他のシステムとの接続
3. 特定個人情報ファイル名 ※
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
②実現が期待されるメリット
5. 個人番号の利用 ※
法令上の根拠
6. 情報提供ネットワークシステムによる情報連携 ※
実施の有無
法令上の根拠
7. 評価実施担当
①部署名 ※
②所属長名
(別添1) 事務の内容
II 特定個人情報ファイルの概要
1. ファイルの名称
2. 基本情報
①ファイルの種類 ※
②対象となる本人の数
③対象となる本人の範囲 ※
その必要性
④記録される項目
主な記録項目 ※
その妥当性
全ての記録項目
⑤保有開始日
⑥事務担当部署
3. 情報の入手・利用
①入手元 ※

②入手方法
③入手の時期・頻度
④入手に係る妥当性
⑤本人への明示
⑥使用目的 ※
変更の妥当性
⑦使用の主体
使用部署 ※
使用者数
⑧使用方法 ※
情報の突合 ※
情報の統計分析 ※
権利利益に影響を与えうる決定 ※
⑨使用開始日
4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託
委託の有無 ※
①委託内容
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
対象となる本人の範囲 ※
その妥当性
③委託先における取扱者数
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法
⑤委託先名の確認方法
⑥委託先【行政機関のみ】
⑦再委託の有無 ※
⑧再委託の許諾方法
⑨再委託事項
5. 特定個人情報の移転・提供(上記4. 委託に伴うもの以外)
移転・提供の有無
①移転する情報
②移転する情報の対象となる本人の数
③移転する情報の対象となる本人の範囲
④移転方法
⑤時期・頻度
6. 特定個人情報の保管・消去
①保管場所 ※
②保管期間

期間
その妥当性
③消去方法
7. 備考
(別添2)特定個人情報ファイルの記録項目
Ⅲ 特定個人情報の取扱いプロセスにおけるリスク対策 ※(5. リスク1⑨を除く)
1. 特定個人情報の入手
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
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
その他の措置の内容
このリスクへの対策は十分か
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
このリスクへの対策は十分か
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
個人番号の真正性確認の措置の内容
特定個人情報の正確性の措置の内容
その他の措置の内容
このリスクへの対策は十分か
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
このリスクへの対策は十分か
特定個人情報の入手におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置
2. 特定個人情報の利用
リスク1:目的を超えた紐付、事務に必要な情報との紐付が行われるリスク
個人番号共通管理システムにおける措置の内容
事務システムにおける措置の内容
その他の措置の内容
このリスクへの対策は十分か
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
アクセス権限の発効・失効の管理
具体的な管理方法

アクセス権限の管理
具体的な管理方法
特定個人情報の使用の記録
具体的な方法
その他の措置の内容
このリスクへの対策は十分か
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
このリスクへの対策は十分か
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
このリスクへの対策は十分か
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
3. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託
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
特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限
具体的な制限方法
特定個人情報ファイルの取扱いの記録
具体的な方法
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
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
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
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
その他の措置の内容
このリスクへの対策は十分か
特定個人情報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

4. 特定個人情報の移転・提供(委託以外)
リスク1:不正な移転・提供が行われるリスク
特定個人情報の移転・提供の記録
具体的な方法
特定個人情報の移転・提供に関するルール
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
このリスクへの対策は十分か
リスク2:不適切な方法で移転・提供されるリスク
リスクに対する措置の内容
このリスクへの対策は十分か
リスク3:誤った情報を移転・提供してしまうリスク、誤った相手に移転・提供してしまうリスク
リスクに対する措置の内容
このリスクへの対策は十分か
特定個人情報の移転・提供(委託以外)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. 特定個人情報の保管・消去
リスク1:特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク
①NISC政府機関統一基準群
②安全管理体制
③安全管理規程
④安全管理体制・規程の職員への周知
⑤物理的対策
具体的な対策の内容
⑥技術的対策
具体的な対策の内容
⑦バックアップ
⑧事故発生時手順の策定・周知
⑨過去の個人情報に関する重大事故
その内容
再発防止策の内容
⑩死者の個人番号
具体的な保管方法
その他の措置の内容
このリスクへの対策は十分か
リスク2:特定個人情報が古いまま保管され続けるリスク
消去手順

手順の内容
リスクに対する措置の内容
このリスクへの対策は十分か
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
その他の措置の内容
このリスクへの対策は十分か
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
具体的なチェック方法
②監査
具体的な内容
2. 職員に対する教育・啓発
職員に対する教育・啓発
具体的な方法
3. その他
V 開示請求、苦情等
1. 開示・訂正・利用停止請求
①請求先・連絡先
②請求方法
請求促進策
③手数料等
④個人情報ファイル簿の公表
個人情報ファイル名
公表場所
⑤法に基づく命令による特別の手続き【行政機関のみ】
⑥特定個人情報ファイル簿への不記載等【行政機関のみ】
2. 苦情処理の際の対応方法
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
2. 国民からの意見聴取
①方法
②実施日・期間

③期間を短縮する特段の理由
④主な意見の内容
⑤評価書への反映
3. 第三者点検【地方公共団体等のみ】
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
②特定個人情報保護委員会による審査

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	公営住宅・改良住宅の管理
②事務の内容 ※	・公営住宅法に基づき公営住宅を建設、買取り又は借上げし、住宅に困窮する方に対し、低廉な家賃で賃貸等を行っている。また、住宅地区改良法に基づく改良住宅を建設し、住宅困窮者に対して賃貸している。 ・特定個人情報ファイルは、公営住宅法及び住宅地区改良法の規定に従い、次の事務に使用している。(別添1を参照) ①公営住宅入居時の入居資格確認(所得要件・在住要件等) ②公営住宅入居時の家賃決定・敷金決定 ③入居後の収入報告書の申請・各種所得情報の照会 ④提供された各種所得情報に基づく家賃を毎年度ごとに決定、入居者に通知 ⑤収入超過者に対する認定と通知 ⑥高額所得者に対する認定と退去請求を通知 ⑦その他(住民票住居地と公営住宅住所とのマッチングを行い、公営住宅への不正入居者を検出、出産・死亡等による世帯情報の変更を確認、家賃滞納している世帯の所得情報を正確に把握することで督促や納付相談に活用)。
③対象人数	<input type="checkbox"/> 1,000人以上1万人未満 <input checked="" type="checkbox"/> 1万人以上10万人未満 <input type="checkbox"/> 10万人以上30万人未満 <input type="checkbox"/> 30万人以上
2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム	
①システムの名称	公営住宅管理システム
②システムの機能	・入居者管理機能: 世帯情報を逐次更新する。 ・収入報告集計機能: 各所得情報に基づき、家賃ランクを決定する。 ・家賃決定機能: 居室の専有面積や経年係数等の各種家賃決定要素と家賃ランクの組み合わせで、家賃額を決定する。 ・家賃納付書発行機能: 家賃納付書を発行する。 ・収滞納管理機能: 家賃の収滞納状況を管理し、督促状、催告書等の滞納関連帳票を出力する。 ・入居証明書発行機能: 入居証明書を発行する。 ・車庫証明書発行機能: 車庫証明書を発行する。
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 checked="" type="checkbox"/> 庁内連携システム <input checked="" 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"/> 住民税システム <input checked="" type="checkbox"/> 宛名システム <input type="checkbox"/> その他()
3. 特定個人情報ファイル名 ※	
入居者情報ファイル	
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	家賃決定、家賃の収滞納管理等の公営住宅管理事務を行う上で、入居者の正確な世帯構成、所得状況等を把握する必要がある。
②実現が期待されるメリット	・公営住宅への入居時及び入居中の家賃決定等のために入居者が提出すべき書類の削減が図られる。 ・公営住宅への不正入居、家賃滞納等を検出し、公平・公正な公営住宅管理が可能となる。 ・これらを通じた行政効率の向上。
5. 個人番号の利用 ※	
法令上の根拠	番号法第9条第1項 別表第一 第19号及び第35号
6. 情報提供ネットワークシステムによる情報連携 ※	
実施の有無	<input checked="" type="checkbox"/> 実施する <input type="checkbox"/> 実施しない <input type="checkbox"/> 未定
法令上の根拠	番号法第19条第7項 同法別表第二 第31号及び第54号並びに〇〇省令〇条〇項
7. 評価実施担当	
①部署名 ※	都市政策部住宅管理課
②所属長名	住宅管理課長 難波舞

Iは、評価対象の事務の全体像を確認するために記載するものです。

特定個人情報保護評価計画管理書の「事務の名称」欄に記載した名称と同じものを記載してください。正式な名称がない場合は、事務の内容を表す簡潔な名称を作成し、記載してください。

事務全体及びその中で特定個人情報ファイルを使用して実施する事務の具体的な内容を記載してください。さらに、特定個人情報の流れが分かる事務フローを別添1に示してください。

評価対象の事務の対象人数を選んでください。本項目の対象人数は基礎項目評価書と同じになります。

特定個人情報保護評価計画管理書の「システムの名称」欄に記載した名称と同じものを記載してください。

システムが実現する機能の名称とそれぞれの概要を記載してください。

システム上でデータをやりとりするシステムを選択してください。その他を選択した場合はシステム名を具体的に記載してください。

・評価対象の事務において取り扱う特定個人情報ファイルの名称を記載してください。複数の特定個人情報ファイルを取り扱う場合は、全てのファイル名を列記してください。ファイルに正式な名称がない場合は、事務上の使用目的でまとめた名称を作成し、記載してください。データベース名などを記載されても構いませんが、どのような情報が記録されているファイルであるかが分かる名称としてください。
・こちらで記載した特定個人情報ファイルごとにIIを記載することになります。

特定個人情報ファイルを取り扱うことが事務を実施する上で必要であることを、具体的な事務の流れに即して説明してください。

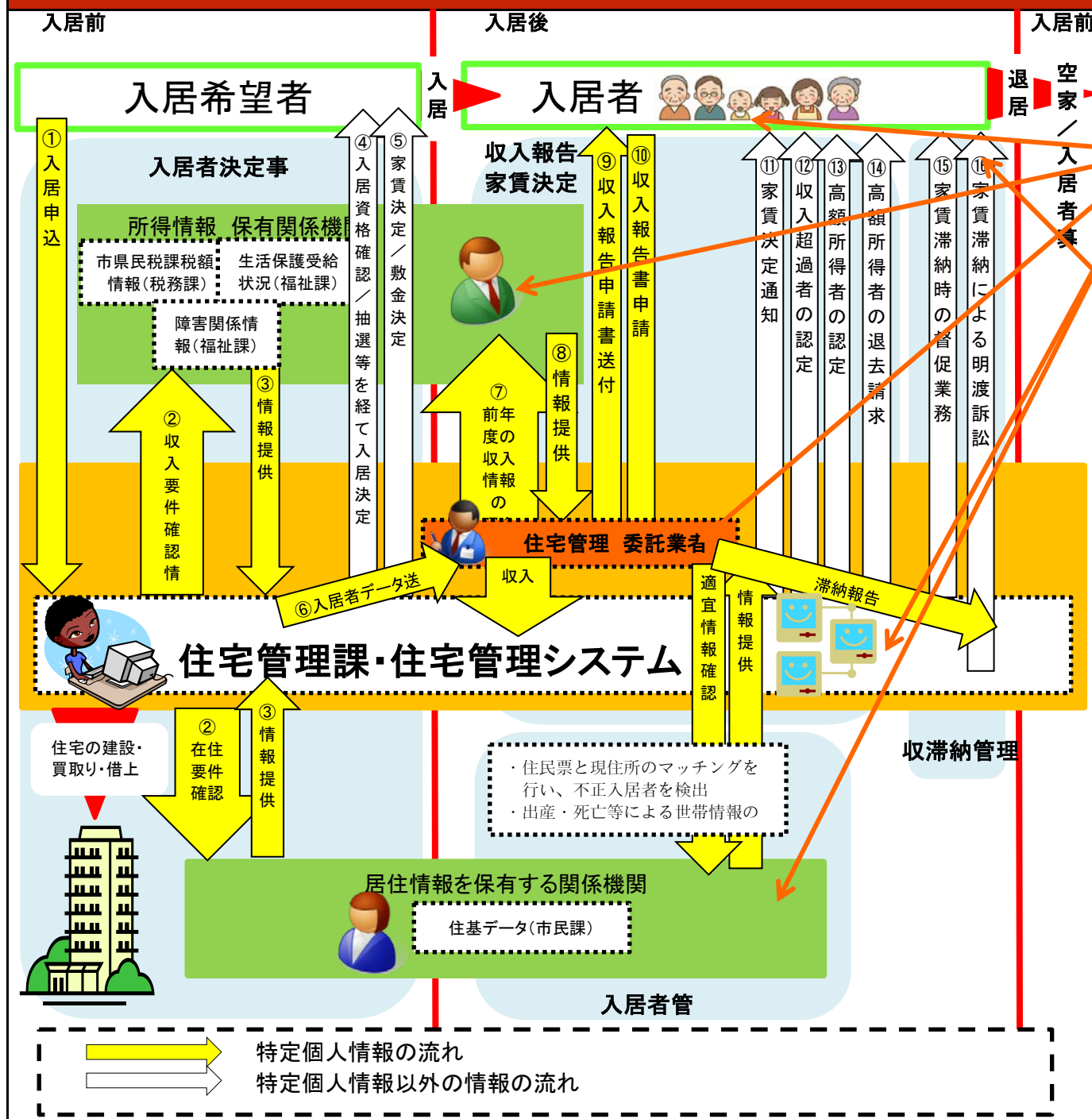
事務において特定個人情報ファイルを取り扱うことにより、期待されるメリットについて幅広く記載してください。

番号法別表第一の項番号、主務省令だけでなく、別表以外の番号法の規定、番号法関係以外の個別法令、条例を含め、法令上の利用根拠を記載してください。例えば、住基システムの場合は、番号法第7条第1項、第2項、第8条第1項、附則第3条第1項、第2項、第3項が利用根拠になります。

・情報提供ネットワークシステムによる情報連携を実施するか否かを選択してください。評価実施時点では主務省令が制定されていない等の理由により、情報連携を実施するか否かを決定していない場合は、「未定」を選択し、決定後に特定個人情報保護評価を再度実施してください。
・番号法第19条7号、別表第二の項番号及び主務省令を記載してください。条例に基づく独自事務について情報連携を行う場合は、番号法第19条14号及び後日公布される特定個人情報保護委員会規則の該当条項を記載してください。

特定個人情報保護評価の実施を担当する部署の名称及び所属長名を記載してください。機関全体の情報保護評価を取りまとめる部署ではなく、評価対象の事務に知見を有し、実際に評価を実施する部署です。部署名については、原則として、特定個人情報保護評価計画書の「担当部署」欄に記載の部署名と同じものを記載してください。複数の部署が共同で実施した場合は、複数の部署名、所属長名を列記してください。

(別添1) 事務の内容



別添1は、特定個人情報の流れのみではなく、どのような事務を行うか、そしてその中でどのように特定個人情報を取り扱うかを示すために記載するものです。

事務を行う主体、事務に関係する主体、システムを記載してください。

事象が起きる順序を数字で記載してください。

(備考)

図について補足すべき事項があれば、記載してください。

II 特定個人情報ファイルの概要

1. ファイルの名称	
入居者情報ファイル	
2. 基本情報	
①ファイルの種類 ※	<input checked="" type="checkbox"/> ITシステム内で保有するファイル <input type="checkbox"/> 表計算ファイル
②対象となる本人の数	<input type="checkbox"/> 1万人未満 <input checked="" type="checkbox"/> 1万人以上10万人未満 <input type="checkbox"/> 10万人以上100万人未満 <input type="checkbox"/> 100万人以上1000万人未満 <input type="checkbox"/> 1000万人以上
③対象となる本人の範囲 ※	公営住宅・改良住宅に入居する全入居者及びその扶養家族並びに過去の入居者の一部
その必要性	家賃決定、家賃の収滞納管理等の公営住宅管理事務を行う上で、入居者の正確な世帯構成、所得状況等を把握する必要がある。
④記録される項目	<input type="checkbox"/> 10項目未満 <input checked="" type="checkbox"/> 10項目以上50項目未満 <input type="checkbox"/> 50項目以上100項目未満 <input type="checkbox"/> 100項目以上
主な記録項目 ※	<ul style="list-style-type: none"> ・識別情報 <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> 個人番号 <input type="checkbox"/> 個人番号対応符号 <input checked="" type="checkbox"/> その他識別情報(内部番号) ・連絡先等情報 <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> 4情報(氏名、性別、生年月日、住 <input checked="" type="checkbox"/> 連絡先(電話番号) <input checked="" type="checkbox"/> その他住民票関係情報 ・業務関係情報 <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 国税関係情報 <input type="checkbox"/> 地方税関係情報 <input type="checkbox"/> 年金給付関係情報 <input type="checkbox"/> 医療保険給付関係情報 <input type="checkbox"/> 介護保険関係情報 <input type="checkbox"/> 雇用保険関係情報 <input type="checkbox"/> 労働者災害 <input type="checkbox"/> 就労支援関係情報 <input checked="" type="checkbox"/> 生活保護関係情報 <input type="checkbox"/> 児童福祉関係情報 <input checked="" type="checkbox"/> 障害者関係情報 <input type="checkbox"/> 災害関係情報 <input type="checkbox"/> その他() ・その他 <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> 内部機関情報(担当者名) <input type="checkbox"/> 技術的事項(エラーコードなど)
その妥当性	<ul style="list-style-type: none"> ・個人番号及びその他識別情報:対象者を正確に特定するために保有 ・4情報及び連絡先:①入居決定に際し在住要件を確認するため、②本人への連絡等のため、③住所とのマッチングを行い不正入居者を検出するため、④出生・死亡などによる世帯情報の変更による家賃額の変更を確認するために保有 ・地方税関係情報:家賃額決定及び家賃の収滞納管理を行うために保有 ・生活保護関係情報:家賃額決定及び家賃の支払元管理のために保有 ・障害者関係情報:入居決定及び家賃額決定のために保有 ・内部機関情報:担当者管理のための保有
全ての記録項目	別添2を参照。
⑤保有開始日	平成28年1月4日

IIIは、対象評価の事務において取り扱う特定個人情報ファイルの内容と、その取扱いプロセスを確認するためのものです。ここで示した情報により、対象人数が多い、記録項目数が多い、取扱者数が多い、保管期間が長いなど、特定個人情報ファイルの特徴を把握することができ、それを踏まえて、Ⅲにおいて特定個人情報ファイルの取扱いに関する十分なリスク対策が講じられているかを検討することになります。

本記載例では、評価対象の事務で取り扱う特定個人情報ファイルは1つのみとしていますが、複数の特定個人情報ファイルを取り扱う場合は、このシートをコピーして、各特定個人情報ファイルについて記載してください。ファイルの単位は、目的、実態、分かりやすさ等の観点から検討してください。

本シートで記載する特定個人情報ファイルの名称を記載してください。【☆行政機関にとっては**事前通知事項**です(行政機関個人情報保護法第10条第1項第1号)】

・本特定個人情報ファイルの対象となる本人の数を選択してください。
・特定個人情報ファイルに記録された者の一部についてのみ個人番号を保有し(例、契約者ファイルのうち一部の者についてのみ個人番号を保有する場合)、個人情報の対象となる本人の数と特定個人情報の対象となる本人の数とで選択すべき欄が異なる場合は、2か所を選択してください。

・本特定個人情報ファイルの対象となる本人の範囲について記載してください。
・特定個人情報ファイルに記録された者の一部についてのみ個人番号を保有し、個人情報の対象となる本人の範囲と特定個人情報の対象となる本人の範囲が異なる場合は、それぞれ記載してください。【☆行政機関にとっては**事前通知事項**です(行政機関個人情報保護法第10条第1項第4号)】。

・上記の範囲の者の特定個人情報を本特定個人情報ファイルにおいて保有することが事務を実施する上で必要な理由を記載してください。
・特定個人情報ファイルに記録された者の一部についてのみ個人番号を保有し、個人情報の対象となる本人の範囲と特定個人情報の対象となる本人の範囲が異なる場合は、それぞれ記載してください。

該当するものを全て選択してください。

主な記録項目欄でチェックした各情報を保有する理由を記載してください。

主な記録項目にないものを含め本特定個人情報ファイルで記録される全ての項目の一覧を別添2として添付してください【☆行政機関にとっては**事前通知事項**です(行政機関個人情報保護法第10条第1項第4号)】。

・行政機関においては、年月日を記載してください。行政機関以外の評価実施機関の場合、具体的な日が確定していなければ月単位の記載で構いません。
・特定個人情報ファイルの取扱いの重要な変更に関し先立って再度の評価を実施する時は、保有開始日に加えて、重要な変更の実施予定日を記載してください。
【☆行政機関にとっては保有予定日・変更予定日は**事前通知事項**です(行政機関個人情報保護法第10条第1項第10号・施行令第4条第1号・第2号)】。

⑥事務担当部署		都市政策部住宅管理課
3. 特定個人情報の入手・使用		
①入手元 ※		<input checked="" type="checkbox"/> 本人及び本人の代理人 <input checked="" type="checkbox"/> 本人の親族 <input checked="" type="checkbox"/> 機関内の他部署（市民課） <input type="checkbox"/> その他（情報提供ネットワークを通じて他市町村から入手）
②入手方法		<input checked="" type="checkbox"/> 書面 <input checked="" type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input checked="" type="checkbox"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 住民基本台帳ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム <input checked="" type="checkbox"/> 住民税システム <input type="checkbox"/> その他（ ）
③入手の時期・頻度		○定期的に入手 ・収入報告に関する事務 年1回 2月頃 ○個別に対応する事務に際して入手 ・入居申込時（平成25年度は約100件） ・一部退去、同居申請等の入居世帯情報の変更等に関する申請時（平成25年度は合計約80回） ・不正入居が疑われる際の調査時（平成25年度は合計約50回）
④入手に係る妥当性		入居申請に当たってはまずは本人から必要情報を入手する必要がある。その後、庁内連携又は情報提供ネットワークシステムを通じ、入居決定のための判断材料となる情報の正確性確認を行う。その後の事務（収入報告、同居親族の変更等に関する事務）は、本人からの申請を前提とするが、本人の負担を軽減するため、庁内連携又は情報提供ネットワークシステムを通じ、必要な情報を予め印字した申請書を書面に送付し、本人にその正確性を確認してもらう。
⑤本人への明示		本人から入手する情報については、使用目的を本人に明示した上で入手している。庁内連携又は情報提供ネットワークシステムを通じた入手を行うことは、番号法、番号市個人情報保護条例にて明示されているとともに、入居申請に当たって本人に口頭で説明を行う。
⑥使用目的 ※		公営住宅・改良住宅の管理
変更の妥当性		－
⑦使用の主体	使用部署 ※	住宅管理課
	使用者数	<input type="checkbox"/> 10名未満 <input type="checkbox"/> 10名以上50名未満 <input checked="" type="checkbox"/> 50名以上100名未満 <input type="checkbox"/> 100名以上500名未満 <input type="checkbox"/> 500名以上1000名未満 <input type="checkbox"/> 1000名以上
⑧使用方法 ※		I 入居決定に関する事務 ・住所情報、所得額情報などから入居資格を確認し、抽選を行った上で入居決定を行う。 ・所得額情報、生活保護関係情報、障害者関係情報などから家賃・敷金を決定する。 II 収入報告に関する事務 ・所得額情報、生活保護関係情報、障害者関係情報などから家賃を決定する。 ・所得額情報などから収入超過者・高額所得者を認定し、高額所得者には退去を請求する。 III 入居者管理に関する事務 ・同居親族の情報などから家賃を変更する。 ・不正入居者を検出する。 IV 収滞納等 ・家賃滞納時に督促を行う。 ・家賃滞納により明渡し訴訟を提起する。 ・敷金の管理・返還を行う。 ・家賃を滞納している世帯の所得情報を正確に把握することで督促や納付相談に活用する。
情報の突合 ※		(1) 地方税関係情報と申告情報を突合して、所得額を確認する【上記Ⅱ、Ⅲ】 (2) 障害者関係情報と申告情報を突合して、家賃算定情報の収集を行う【上記Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ、Ⅳ】 (3) 生活保護関係情報と申告情報を突合して、家賃算定情報の収集を行うとともに、家賃の支払者を確認する【上記Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ、Ⅳ】 (4) 住民票関係情報と突合して、現住所とのマッチングを行い不正入居者を検出するほか、出生・死亡などによる世帯情報の変更を確認する【上記Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ、Ⅳ】
情報の統計分析 ※		入居者の平均収入額、平均同居人数、平均入居年数、滞納者数、滞納額総額に関する統計分析を行う。

特定個人情報ファイルを取り扱う事務を所掌する課室等の名称を記載してください【☆行政機関にとっては**事前通知事項**です（行政機関個人情報保護法第10条第1項第2号）】。

・特定個人情報をどこから入手するか選択してください【☆行政機関にとっては事前通知事項です（行政機関個人情報保護法第10条第1項第5号）】。
・個人情報として入手し、事務・システムにおいて個人番号と結びついて特定個人情報となる場合についても記載してください（以下、特定個人情報の入手に関する項目について同じ。）。

特定個人情報をどのように入手するか選択してください【☆行政機関にとっては**事前通知事項**です（行政機関個人情報保護法第10条第1項第5号）】。

特定個人情報を定期的に入手するものと、個別に対応する事務に際して入手するものに分けて記載してください。後者の個別に入手するものについては、「適宜」「随時」などと記載するのではなく、「平成〇年度約〇回」と実績の概数を記載してください（1回に1人の情報を入手した場合も1回であり、1万人の情報を入手した場合も1回とカウントしてください）。

・この入手方法とした理由を記載してください。
・本人から入手する場合は、他の事務（他機関が実施している事務も含みます。）で既に同一の情報を本人から入手していないか確認し、既に入手している場合は当該他の事務から入手することができない理由を記載してください。

特定個人情報の入手の事実及び使用目的が本人にどのように示されているか記載してください。本人に直接示していない場合であっても、法律又は条令上に入手・使用に関する規定がある場合は、その旨を記載した上で、法律又は条令名及び条文番号を示してください。

何のために特定個人情報を使用するか記載してください。番号法第9条第1項及び別表第一に基づく事務については、別表第一に記載された事務が使用目的であると考えられますが、別表第一の文言をコピーするよりも、より一般的な言葉で分かりやすく記載してください。なお、別表第一に記載された事務よりもさらに詳細に使用目的を特定することができれば望ましいと考えられます（たとえば、「介護保険給付の支給・保険料徴収」よりも「被保険者資格の管理」「要介護度認定」「保険料賦課」「保険料収納」などと記載した方が望ましいです）。
【☆行政機関にとっては**事前通知事項**です（行政機関個人情報保護法第10条第1項第3号）】

行政機関については行政機関個人情報保護法第3条第3項、独立行政法人については独立行政法人等個人情報保護法第3条第3項、事業者については個人情報保護法第15条第2項において個人情報の使用目的の変更が認められています。また、地方公共団体等についても個人情報保護条例等において一定の要件を充足する場合に使用目的の変更が認められていることがあります。使用目的を変更する場合は、変更前の使用目的とともに、法令上の要件を満たし変更が妥当であることを記載してください。

特定個人情報ファイルを使用する全ての部署名と使用者数（従業員の総数）を記載してください。委託先は含みません。

特定個人情報ファイルに記録された情報をどのように使用するか具体的に記載してください。

個人番号を用いて情報を突合する場合は、どの情報とどの情報を突合して何を行うか具体的に記載してください。その際、上記の使用目的との対応関係を明示してください。

特定個人情報を用いた統計分析を行う場合は、どのような統計分析を行うか具体的に記載してください。

権利利益に影響を与える決定 ※	・所得額及び住所を元に入居者を決定、家賃ランク、敷金ランクを決定する。 ・高額所得世帯に対しては、その認定と退去勧告を通知する。 ・障害者入居世帯に対する住居の改造許可を行う。	
⑨使用開始日	平成28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 checked="" type="checkbox"/> 行っている (1)件 <input type="checkbox"/> 行っていない	
委託事項 (収入報告、入居者管理事務における特定個人情報ファイルの一部の取扱い)		
①委託内容	収入報告、入居者管理事務を当市に代行して実施するために必要な範囲で特定個人情報ファイルの取扱いを委託	
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 checked="" 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"/> 1万人未満 <input checked="" type="checkbox"/> 1万人以上10万人未満 <input type="checkbox"/> 10万人以上100万人未満 <input type="checkbox"/> 100万人以上1000万人未満 <input type="checkbox"/> 1000万人以上	
対象となる本人の範囲 ※	公営住宅・改良住宅の全入居者及びその扶養家族	
その妥当性	収入報告に関する事務及び入居者管理に関する事務は、公営住宅・改良住宅の全入居者を対象としているため、委託先に提供する必要がある。	
③委託先における取扱者数	<input type="checkbox"/> 10名未満 <input checked="" type="checkbox"/> 10名以上50名未満 <input type="checkbox"/> 50名以上100名未満 <input type="checkbox"/> 100名以上500名未満 <input type="checkbox"/> 500名以上1000名未満 <input type="checkbox"/> 1000名以上	
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法	<input checked="" type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> Eメール <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(光磁気ディスク等) <input type="checkbox"/> USBメモリ <input type="checkbox"/> 紙 <input type="checkbox"/> その他 ()	
⑤委託先名の確認方法	委託先が決定した際には、番号市ホームページにて公表している	
⑥委託先名【行政機関のみ】	—	
再委託	⑦再委託の有無 ※	<input type="checkbox"/> 行っている <input checked="" type="checkbox"/> 行っていない
	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(上記4. 委託に伴うもの以外)		
提供・移転の有無	<input type="checkbox"/> 提供を行っている ()件 <input checked="" type="checkbox"/> 移転を行っている (1)件 <input type="checkbox"/> 行っていない	
提供先 : —		
①提供する情報	—	
②提供する情報の対象となる本人の数	<input type="checkbox"/> 1万人未満 <input type="checkbox"/> 1万人以上10万人未満 <input type="checkbox"/> 10万人以上100万人未満 <input type="checkbox"/> 100万人以上1000万人未満 <input type="checkbox"/> 1000万人以上	
③提供する情報の対象となる本人の範囲	—	
④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"/> Eメール <input type="checkbox"/> 光磁気ディスク <input type="checkbox"/> USBメモリ <input type="checkbox"/> 紙 <input type="checkbox"/> その他 ()	
⑤時期・頻度	—	

特定個人情報を使用することにより国民の権利利益に影響を与えるる決定を行う場合は、具体的に記載してください。

・特定個人情報ファイルを委託先に取り扱わせる場合、どのような事務についてどのようにして委託しているのかについて記載してください。
・委託事項が複数存在する場合は、本項目(①～⑨)をコピーして、各委託事項について記載してください。

本特定個人情報ファイルの全体を委託先に提供するのか、そのうちの一部を提供するのか選択してください。

委託する特定個人情報ファイルの対象となる本人の数・範囲を記載してください。特定個人情報ファイルに記録された者の一部についてのみ個人番号を保有し、個人情報の対象となる本人の数と特定個人情報の対象となる本人の数とで選択すべき欄が異なる場合は、2か所を選択してください。また、個人情報の対象となる本人の範囲と特定個人情報の対象となる本人の範囲が異なる場合は、それぞれ記載してください。

上記の範囲の特定個人情報ファイルの取扱いを委託することが事務を実施する上で必要な理由を記載してください。この理由は、特定個人情報の使用目的(3. ⑥使用目的)及び委託内容と整合していなければなりません。

委託先において特定個人情報ファイルを取り扱う者の数(従業員の総数)を選択してください。

以下の観点から記載してください。
・委託先を国民が確認できるか否か
・確認できる場合は、どのようにすれば確認できるか
・確認できない場合は、事故があった場合でも確認できないのか

行政機関のみ記載してください。委託先は行政機関個人情報保護法第10条第1項第6号の提供先に該当するため、行政機関においては記載が必要となります【☆行政機関にとっては**事前通知事項**です(行政機関個人情報保護法第10条第1項第6号)】。

特定個人情報ファイルの取扱いの再委託を許可する際の判断基準・方法について記載してください。

・どのような相手にどのような特定個人情報をどのように他の機関に対して提供しているか記載してください。他機関への提供としては、番号法第19条各号で情報の提供が予定されているもの(番号法別表第二に記載されているもの等)が想定されます。
・提供先が複数存在する場合は、本項目(①～⑤)をコピーして、各移転先又は提供先について記載してください。全ての提供先を記載することが困難な場合は、過去3年間の実績を踏まえ、今後も移転又は提供することが予想されるものに限って記載しても構いません。
【☆行政機関にとっては**事前通知事項**です(行政機関個人情報保護法第10条第1項第6号)】

提供する特定個人情報を記載してください。

提供する特定個人情報の対象となる本人の数・範囲を記載してください。

提供の時期・頻度を記載してください。「照会を求められたら都度」のような回答をする場合は、「平成〇年度約〇回」と実績の概数を記載してください(1回に1人の情報を照会された場合も1回であり、1万人の情報を照会された場合も1回とカウントしてください)。

移転先：番号市福祉事務所	
①移転する情報	家賃額
②移転する情報の対象となる本人の数	<input checked="" type="checkbox"/> 1万人未満 <input type="checkbox"/> 1万人以上10万人未満 <input type="checkbox"/> 10万人以上100万人未満 <input type="checkbox"/> 100万人以上1000万人未満 <input type="checkbox"/> 1000万人以上
③移転する情報の対象となる本人の範囲	生活保護受給者のうち、福祉事務所にて家賃の支払を行う者についてのみ
④移転方法	<input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> Eメール <input type="checkbox"/> 光磁気ディスク <input type="checkbox"/> USBメモリ <input type="checkbox"/> 紙 <input checked="" type="checkbox"/> その他 (庁内連携システム)
⑤時期・頻度	移転を求められたら都度(平成24年度は合計約10回)
6. 特定個人情報の保管・消去	
①保管場所 ※	セキュリティゲートにて入退館管理をしている建物内のうち、さらに入退室管理を行っている部屋に設置したサーバ内に保管。サーバへのアクセスはID/パスワードによる認証が必要。
②保管期間	期間
	その妥当性
③消去方法	
7. 備考	
—	

・。評価実施機関内の他の部署への特定個人情報の移転について、どのような相手にどのような特定個人情報をどのように移転しているか記載してください。
 ・移転先が複数存在する場合は、本項目(①～⑤)をコピーして、各移転先について記載してください。全ての移転先を記載することが困難な場合は、過去3年間の実績を踏まえ、今後も移転することが予想されるものに限って記載しても構いません。
 【☆行政機関にとっては**事前通知事項**です(行政機関個人情報保護法第10条第1項第6号)】

移転する特定個人情報を記載してください。

移転する特定個人情報の対象となる本人の数・範囲を記載してください。

移転の時期・頻度を記載してください。「照会を求められたら都度」のような回答をする場合は、「平成〇年度約〇回」と実績の概数を記載してください(1回に1人の情報を照会された場合も1回であり、1万人の情報を照会された場合も1回とカウントしてください)。

特定個人情報の保管場所の態様及び保管場所への立入制限・アクセス制限について記載してください。

定めている特定個人情報ファイルの保管期間を記載してください。

上記の期間、保管することが妥当である理由を記載してください。

上記以外にこの特定個人情報ファイルの取扱いに関して記載したい事項があれば、本欄に記載してください。

(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

別添2は、特定個人情報ファイルに記録される項目の一覧です。主な記録項目欄に記載したものを含め、特定個人情報ファイルに記録される全ての情報を記載してください。(本記載要領では省略しています。)

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 ※(5. リスク1⑨を除く)

1. 特定個人情報の入手	
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	・本人が同居親族等以外の情報を誤って記載することがないような書面様式とする。 ・市内又は他市町村から情報を入手する際も、入居者とその同居親族等以外の情報を入手しないよう、事務マニュアルを作成。また実際に入手する際は上長の許可を得て行い、担当者及び上長にてダブルチェック。
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	・本人が必要な情報以外を誤って記載することがないような書面様式とする。また、記載要領を充実し、必要最小限の情報の記載となるようにする。 ・市内又は他市町村から情報を入手する際には事務マニュアルを作成。
その他の措置の内容	
このリスクへの対策は十分か	<input type="checkbox"/> 特に力を入れている <input checked="" type="checkbox"/> 十分である <input type="checkbox"/> 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	・書面を本人に送付する際、何のための書面か、番号市でどのように使用するかを説明した上で、書面を返送していただく。 ・市内又は他市町村から入手する際、特定の権限者以外は情報照会できず、また情報照会・情報提供の記録が逐一保存される仕組みが確立した庁内連携システム又は情報提供ネットワークシステムを使用して入手する。
このリスクへの対策は十分か	<input type="checkbox"/> 特に力を入れている <input checked="" type="checkbox"/> 十分である <input type="checkbox"/> 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	個人番号カードの提示を受け、本人確認を行う。
個人番号の真正性確認の措置の内容	個人番号カードの提示を受け、個人番号の真正性確認を行う。入居申請時に取得した個人番号が変更されていないか、収入報告のタイミングでチェックし、変更があれば修正。
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	庁内連携又は他市町村と連携して所得情報、住所情報の正確性をチェック。また本人にもチェックしてもらう。
その他の措置の内容	
このリスクへの対策は十分か	<input type="checkbox"/> 特に力を入れている <input checked="" type="checkbox"/> 十分である <input type="checkbox"/> 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	・情報提供ネットワークシステム・庁内連携システムについては暗号化を実施。 ・書面の場合は、本人から直接書面を受け取ることを原則とし、郵送の場合は市役所住所を明記して、当該住所宛てに返送するよう説明する。
このリスクへの対策は十分か	<input type="checkbox"/> 特に力を入れている <input checked="" type="checkbox"/> 十分である <input type="checkbox"/> 課題が残されている
特定個人情報の入手におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
—	

・Ⅲは、評価対象の事務における特定個人情報ファイルを取り扱うプロセスにおいて想定されるリスクへの対策について記載するものです。Ⅱの記載を踏まえ、例示されている各リスクに具体的にどのように対応しているかを確認することで、十分なリスク対策が実施されているかを検討します。
・これらの項目に記載している内容に変更がある場合は、重要な変更該当するため、実態が変更する前に再度の評価を実施する必要があります。ただし、これらの項目の変更であっても、誤字・脱字、組織の名称又は所在地の変更、法令名又は条文番号の変更、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明らかに軽減させる変更の場合は、再度評価する必要はありません。

事務を遂行する上で必要とされる者以外の者の特定個人情報を入手しないよう、どのような対策をとっているか記載してください。

事務を遂行する上で必要とされる者に関するものであっても、事務を遂行する上で必要なもの以外の特定個人情報を入手しないよう、どのような対策をとっているか記載してください。

上記で例示する以外に、特定個人情報の目的外の入手が行われるリスクに対応するための措置を行っている場合は記載してください。

上記を踏まえ、目的外の入手が行われるリスクに対して、十分な対策を行っているとは評価する場合には「十分である」にチェックし、十分に行っているとは評価できず、まだ課題が残されていると評価する場合には「課題が残されている」にチェックしてください。評価実施機関としてこのリスクへの対策に特に積極的に取り組んでいる場合は、「特に力を入れている」にチェックしてください。

特定個人情報の安全が保たれない不適切な方法で特定個人情報を入手しないよう、どのような対策をとっているか記載してください。

番号法第16条には、本人から個人番号の提供を受けるときに、個人番号カードの提示もしくは通知カードと身分証明書の提示を受ける等の厳格な本人確認をするよう規定されています。本項目では、事務において特定個人情報を入手する際に、どのようにしてその特定個人情報が本人の情報であると確認するかを記載してください。

入手した個人番号が本人の番号で間違いのないことをどのようにして確認するか記載してください。

特定個人情報を入手した後、その情報の正確性を保つためにどのようなことを行っているか記載してください。

特定個人情報を入手する際に、どのようなことを行うことによって情報漏えいや紛失のリスクを軽減しているか記載してください。

・特定個人情報の入手において、上記のリスク1～4以外に認識しているリスク及びそれらのリスクへの対策を記載してください。
・リスク1～4についての「このリスクへの対策は十分か」の質問において「課題が残されている」にチェックした場合は、今後の取組みの概要、予定等、補足する事項があれば記載してください。

2. 特定個人情報の使用	
リスク1: 目的を超えた紐付、事務に必要なない情報との紐付が行われるリスク	
個人番号共通管理システムにおける措置の内容	宛名管理システムにアクセスすることによって個人番号を参照しているが、住宅管理システムから宛名システムにアクセスする際も、入居者情報以外の事務情報にはアクセスできないようアクセス制御を行っている。
事務システムにおける措置の内容	住宅管理システム自体には、住宅管理事務に関係のない情報を保有しない。
その他の措置の内容	
このリスクへの対策は十分か	<input type="checkbox"/> 特に力を入れている <input checked="" type="checkbox"/> 十分である <input type="checkbox"/> 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	<input checked="" type="checkbox"/> 行っている <input type="checkbox"/> 行っていない
具体的な管理方法	住宅管理システムを使用する必要がある職員、派遣者、委託先を特定し、個人ごとにユーザーIDを割り当てるとともに、IDとパスワード及び乱数表による認証を行っている。
アクセス権限の発効・失効の管理	<input checked="" type="checkbox"/> 行っている <input type="checkbox"/> 行っていない
具体的な管理方法	(1)ID/パスワードの発効管理 ・アクセス権限と事務の対応表を作成する ・事務ごとに更新権限の必要があるか、照会権限のみでよいかを確認し、事務に必要なアクセス権限のみを申請しなければならぬものとする ・申請に対して、セキュリティ責任者が対応表を確認の上、アクセス権限を付与する (2)失効管理 ・権限を有していた職員の異動退職情報をセキュリティ責任者が日々確認し、異動退職があった際はアクセス権限を更新し、当該IDを失効させる
アクセス権限の管理	<input checked="" type="checkbox"/> 行っている <input type="checkbox"/> 行っていない
具体的な管理方法	・共用IDは発行せず、必ず個人に対しユーザーIDを発行する ・パスワードは3か月ごとに変更しないと、システムにログインできないようにする ・ユーザーIDやアクセス権をセキュリティ責任者が定期的(特権IDは毎月、一般使用者IDは四半期ごと)に確認し、事務上アクセスが不要となったIDやアクセス権を変更又は削除する
特定個人情報の使用の記録	<input checked="" type="checkbox"/> 記録を残している <input type="checkbox"/> 記録を残していない
具体的な方法	システムへのログイン記録、個人を特定した検索及び特定後の操作ログの記録を行う。操作者は個人まで特定でき、記録は5年間保存する。また記録は月1回セキュリティ責任者が検査・分析を行い、不正なアクセスがないことを確認する。
その他の措置の内容	
このリスクへの対策は十分か	<input type="checkbox"/> 特に力を入れている <input checked="" type="checkbox"/> 十分である <input type="checkbox"/> 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	・事務外での使用の禁止等を年1度の個人情報保護研修で指導する。 ・他市町村や行政機関において、市民等の情報をのぞき見したり、市民等の情報を外部に漏らしたりした者についての新聞報道等を、年1度の個人情報保護研修で配布する。
このリスクへの対策は十分か	<input type="checkbox"/> 特に力を入れている <input checked="" type="checkbox"/> 十分である <input type="checkbox"/> 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	・バックアップ以外にファイルを複製できないよう、システムで制御している。特定個人情報ファイルには、システムを通じてのみアクセスを許可しているほか、職員のパソコンへのデータの書き出しをシステムで制限している。 ・バックアップ処理の実行権限を持つものを限定する。 ・委託先には契約で複製を禁じている。
このリスクへの対策は十分か	<input type="checkbox"/> 特に力を入れている <input checked="" type="checkbox"/> 十分である <input type="checkbox"/> 課題が残されている

評価書に記載した特定個人情報ファイルが、使用目的を超えて、事務に必要なない情報と併せて取り扱われないよう、どのような対策をとっているか記載してください。その際、システム上の措置とそれ以外の措置を分けて記載してください。さらに、システム上の措置の中でも、個人番号共通管理システム(個人番号と既存番号の対照テーブル。例えば、地方公共団体における宛名管理システム。)と事務システムに分けて記載してください。

・特定個人情報にアクセスする際の認証について、以下の点を記載してください。
(1)特定個人情報にアクセスするユーザの認証方法。ユーザIDとパスワードによる認証なのか、生体認証なのか、端末認証を行うかなど
(2)なりすましが行われなかったための対策
・認証の管理を行わない場合、行わなくても権限のない者による不正な使用を防止できる理由を記載してください。

特定個人情報ファイルを取り扱う者が正当なユーザであることを確認するための情報(ID、パスワード等)の発効・失効の管理について、以下の点を記載してください。
(1)発効管理をどのように行うか
・事務上必要なユーザについてののみID等を発効するようどのような手段を講じているか(たとえば、権限発効のポリシー、申請・許可の流れを記載してください)。
・更新権限者を不必要に増やさないようにどのような手段を講じているか
(2)失効管理をどのように行うか
・事務範囲の変更、異動、退職、退職など、事務上情報にアクセスする必要がなくなったユーザの権限を迅速に失効するためにどのような手段を講じているか(たとえば、権限失効の流れを記載してください)。
発効・失効の管理を行わない場合、行わなくても権限のない者による不正な使用を防止できる理由を記載してください。

アクセス権限の発行や失効等の管理を行う者による当該管理の適正性についてどのようにチェックをしているか(権限表の作成、定期的見直しなど)記載してください。

以下の点について記載してください。
・特定個人情報ファイルに記録される特定個人情報の入手から消去までの各過程において、誰がどの特定個人情報を取り扱ったか、どの職員がアクセスに失敗したかなどについて記録を残しているか。
・記録する場合は、具体的にどのような事項を記録するか、どの程度の単位で記録するか(操作者は個人まで特定するか、部署までか等)、どのような方法で記録するか、記録はどの程度の期間保管されるか。
・記録事項について点検を行うか。点検を行う場合は、点検の時期、内容、方法。
・記録しない場合は、記録しなくても権限のない者による不正な使用を防止できる理由を記載してください。

従業者が特定個人情報ファイルを事務外で使用することは認められていません。従業者が事務外での使用を行わないことを確保するために、機関としてどのような措置を講じているか記載してください。

番号法第28条は、特定個人情報ファイルを作成できる範囲を限定的に定めています。これは、特定個人情報ファイルを自由に作成できると、特定個人情報の漏えい等による個人のプライバシー等リスクが高まるためです。したがって、本項目では、事務において特定個人情報ファイルを取り扱う者が、そのファイルを不正に複製しないようどのような措置を講じているか記載して下さい。

<p>特定個人情報の使用におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置</p> <p>公営住宅管理事務において、特定個人情報に基づき各種の統計をとっているが、特定の個人を判別しうような統計や情報の分析は行わない。</p>	
<p>3. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 ■ 委託していない</p>	
<p>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</p> <p>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</p> <p>委託先による特定個人情報の保管・消去に関するリスク</p> <p>委託契約終了後の不正な使用等のリスク</p> <p>再委託に関するリスク</p>	
<p>情報保護管理体制の確認</p>	<p>委託先を選定する際、委託先の情報保護管理体制をチェックシートを用いて確認する。チェック項目概要は以下の通り。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・個人情報保護に関する規程、体制の整備 ・個人情報保護に関する人的安全管理措置 ・個人情報保護に関する技術的安全管理措置
<p>特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> 制限している <input type="checkbox"/> 制限していない</p>
<p>具体的な制限方法</p>	<p>委託契約書に以下の規定を設ける。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・アクセス権限を付与する従業員数を必要最小限に限定すること ・従業員に付与するアクセス権限を必要最小限に限定すること ・アクセス者数と付与したアクセス権限を報告すること
<p>特定個人情報ファイルの取扱いの記録</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> 記録を残している <input type="checkbox"/> 記録を残していない</p>
<p>具体的な方法</p>	<p>委託先において、特定個人情報ファイルの使用履歴について、ユーザID、操作日時、事務種別や処理事由などを磁気ディスクに記録し毎日蓄積・保存する。取扱いの記録は5年間保存、半年に1度報告することを契約内容に含めている。</p>
<p>特定個人情報の提供ルール</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> 定めている <input type="checkbox"/> 定めていない</p>
<p>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</p>	<p>委託先は、住宅管理課と公営住宅・改良住宅入居者に対してのみ特定個人情報の提供ができる。それ以外に対しては一切認められず、その旨、委託契約書にも明記。また委託契約の報告条項に基づき、四半期に1度、特定個人情報の提供について書面にて報告させる。必要があれば、当市職員が現地調査することも可能。</p>
<p>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</p>	<p>委託先に提供する際、日付、枚数を記録した受渡しの確認印を押印してもらい、当市上長がそれを確認する。委託先から特定個人情報を受領する場合も同様。記録は5年分保存される。</p>
<p>特定個人情報の消去ルール</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> 定めている <input type="checkbox"/> 定めていない</p>
<p>ルールの内容及びルール遵守の確認方法</p>	<p>委託契約上、以下の措置をとる旨を規定</p> <ul style="list-style-type: none"> ・保管期間の過ぎた特定個人情報を、システムにて自動判別し消去 ・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 ・保管期間の過ぎたバックアップを、システムにて自動判別し消去 ・委託契約終了後は保管していた全ての特定個人情報を消去 <p>委託契約の報告条項に基づき、四半期に1度、特定個人情報ファイルの取扱いについて書面にて報告を受ける。必要があれば、当市職員が現地調査することが可能。</p>

・特定個人情報の使用において、上記のリスク1～4以外に認識しているリスク及びそれらのリスクへの対策を記載してください。
 ・リスク1～4についての「このリスクへの対策は十分か」の質問において「課題が残されている」にチェックした場合は、今後の取組みの概要、予定等、補足する事項があれば記載してください。

特定個人情報ファイルの取扱いの委託をしていない場合は「委託していない」にチェックし、3. については以下の記載は不要です。

委託先を決定する際に特定個人情報ファイルを適切に取り扱う委託先であることをどのように確認しているか、手続き等について記載してください。

委託先において特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者を必要最小限に制限するための措置を具体的に記載してください。

以下の点について記載してください。
 ・委託先における特定個人情報ファイルの取扱いについて、どの従業員がどの特定個人情報をどのように取り扱ったかの記録を残しているか。
 ・記録する場合、記録はどの程度の期間保存されるか。
 ・記録しない場合は、記録しなくても権限のない者による不正な使用を防止できる理由を記載してください。

以下の点について記載してください。
 ・委託先から他者への特定個人情報の提供を認めているか
 ・提供を認めている場合、どのようなルールを策定しているか。
 ・委託先から他者への特定個人情報の提供を認めている場合、どのようにしてルール遵守を確認するか。認めていない場合、どのようにして提供されていないことを確認するか。

以下の点について記載してください。
 ・委託先への特定個人情報を提供するに当たり、どのようなルールを策定しているか。
 ・どのようにしてルール遵守を確認するか。
 ・委託先への提供記録を作成・保存している場合は、具体的にどのような事項が記録されるのか、どのような方法で記録するか、記録はどの程度の期間保存されるのか。

以下の点について記載してください。
 ・委託先における特定個人情報の消去のルールを定めているか。
 ・どのようなルールを策定しているか。
 ・どのようにしてルール遵守を確認するか。委託契約終了後の消去をどのように確認するか。

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	<input checked="" type="checkbox"/> 定めている <input type="checkbox"/> 定めていない
規定の内容	<ul style="list-style-type: none"> 目的外の使用の禁止 特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者を制限 特定個人情報の提供先の限定 情報漏洩を防ぐための保管に責任を負う 情報が不要となったときまたは要請があったときに情報の返還または消去などの必要な措置を講じる 保管期間の過ぎた特定個人情報及びそのバックアップを完全に消去する 特定個人情報ファイルの取扱いについて四半期に一度チェックを行った上でその報告をする 必要に応じて、当市が委託先の視察・監査を行うことができる 委託契約終了後の特定個人情報ファイルの取扱い 再委託の禁止
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	<input type="checkbox"/> 特に力をいれている <input type="checkbox"/> 十分に行っている <input type="checkbox"/> 十分に行っていない <input checked="" type="checkbox"/> 再委託していない
具体的な方法	—
その他の措置の内容	
このリスクへの対策は十分か	<input checked="" type="checkbox"/> 特に力を入れている <input type="checkbox"/> 十分である <input type="checkbox"/> 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	
4. 特定個人情報の移転・提供(委託以外) <input type="checkbox"/> 移転・提供していない	
リスク1: 不正な移転・提供が行われるリスク	
特定個人情報の移転・提供の記録	<input checked="" type="checkbox"/> 記録を残している <input type="checkbox"/> 記録を残していない
具体的な方法	庁内連携システムを使用するして移転する場合は、どの職員がどの特定個人情報をいつ誰に対し何のために移転したかがすべて記録される。庁内連携システムでは、番号法及び条例上認められる提供以外受け付けられないようにしており、システム上提供が認められなかった場合についても記録を残している。提供記録は5年分保存する。
特定個人情報の移転・提供に関するルール	<input checked="" type="checkbox"/> 定めている <input type="checkbox"/> 定めていない
ルール内容及びルール遵守の確認方法	番号市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、本事務で具体的に誰に対し何の目的で移転できるかを書きだしたマニュアルを整備しており、マニュアル通りに特定個人情報の移転を行う。年1度の研修、個人情報保護の理解度チェックを行い、マニュアルを理解しているか確認する。
その他の措置の内容	ハードディスク、USBメモリ・CDへの書き込みをシステム側で禁止。
このリスクへの対策は十分か	<input type="checkbox"/> 特に力を入れている <input checked="" type="checkbox"/> 十分である <input type="checkbox"/> 課題が残されている
リスク2: 不適切な方法で移転・提供されるリスク	
リスクに対する措置の内容	・特定の権限者以外は情報照会・移転できず、また情報照会・移転の記録が逐一保存される仕組みが確立した庁内連携システムを通してやりとりすることで、不適切な方法で特定個人情報が移転されることを防止。
このリスクへの対策は十分か	<input type="checkbox"/> 特に力を入れている <input checked="" type="checkbox"/> 十分である <input type="checkbox"/> 課題が残されている

委託先と締結する委託契約において、特定個人情報ファイルの取扱いに関してどのような規定を設けるか記載してください。

特定個人情報ファイルの取扱いを再委託している場合には、再委託先での適正な取扱いの確保のためにしている措置を記載してください。例えば、委託先における特定個人情報ファイルの管理状況を定期的に点検している場合は、実施頻度、点検方法(訪問確認、セルフチェック)、点検後の改善指示の実施有無、改善状況のモニタリングの実施有無等を記載してください。

・特定個人情報ファイルの取扱いの委託において、上記のリスク以外に認識しているリスク及びそれらのリスクへの対策を記載してください。
 ・上記「このリスクへの対策は十分か」の質問において「課題が残されている」にチェックした場合は、今後の取組みの概要、予定等、補足する事項があれば記載してください。

・事務において特定個人情報の移転・提供がない場合は「移転・提供がない」にチェックし、4. については以下の記載は不要です。

以下の点について記載してください。
 ・どの職員がどの特定個人情報をどのように移転・提供したかを記録しているか。
 ・正当な移転・提供以外に、不正がなされる可能性のある処理についてもすべて記録しているか。
 ・記録する場合は、具体的にどのような事項を、どのような方法で記録するか、記録はどの程度の期間保存されるか。
 ・記録しない場合は、記録しなくても特定個人情報が不正に移転されることを防止できる理由を記載してください。

以下の点について記載してください。
 ・特定個人情報の移転・提供に関し、どのようなルールを策定しているか。
 ・どのようにしてルール遵守を確認するか。

特定個人情報の移転・提供に係るリスクを軽減するため、記録、ルール策定以外に講じている措置を記載してください。

特定個人情報の移転・提供方法が不適切とならないよう(特定個人情報の安全が保たれない方法で特定個人情報を移転・提供しないよう)、どのような措置を講じているか記載してください。

リスク3: 誤った情報を移転・提供してしまうリスク、誤った相手に移転・提供してしまうリスク	
リスクに対する措置の内容	・庁内連携システムでは本事務で保有する情報をすべて連携することはできず、番号法及び番号市個人情報保護条例に基づき認められる情報のみしか移転できないよう、仕組みとして担保されている。
このリスクへの対策は十分か	<input type="checkbox"/> 特に力を入れている <input checked="" type="checkbox"/> 十分である <input type="checkbox"/> 課題が残されている
特定個人情報の移転・提供(委託以外)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. 特定個人情報の保管・消去	
リスク1: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク	
①NISC政府機関統一基準群	<input type="checkbox"/> 特に力を入れて遵守している <input type="checkbox"/> 十分に遵守している <input type="checkbox"/> 十分に遵守していない <input checked="" type="checkbox"/> 政府機関ではない
②安全管理体制	<input checked="" type="checkbox"/> 特に力を入れて整備している <input type="checkbox"/> 十分に整備している <input type="checkbox"/> 十分に整備していない
③安全管理規程	<input checked="" type="checkbox"/> 特に力を入れて整備している <input type="checkbox"/> 十分に整備している <input type="checkbox"/> 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	<input checked="" type="checkbox"/> 特に力を入れて周知している <input type="checkbox"/> 十分に周知している <input type="checkbox"/> 十分に周知していない
⑤物理的対策	<input type="checkbox"/> 特に力を入れて行っている <input checked="" type="checkbox"/> 十分に行っている <input type="checkbox"/> 十分に周知していない
具体的な対策の内容	・監視カメラを設置してサーバ設置場所への入退室者を特定し、管理している。 ・サーバ設置場所、端末設置場所、記録媒体の保管場所を施錠管理している。
⑥技術的対策	<input type="checkbox"/> 特に力を入れて行っている <input checked="" type="checkbox"/> 十分に行っている <input type="checkbox"/> 十分に周知していない
具体的な対策の内容	・ウイルス対策ソフトの定期的パターン更新を行っている。 ・ウイルスメール/スパムメール対策システムを導入している。 ・不正アクセス防止策として、FW、IDS/IPSを導入している。
⑦バックアップ	<input type="checkbox"/> 特に力を入れて行っている <input checked="" type="checkbox"/> 十分に行っている <input type="checkbox"/> 十分に周知していない
⑧事故発生時手順の策定・周知	<input type="checkbox"/> 特に力を入れて行っている <input checked="" type="checkbox"/> 十分に行っている <input type="checkbox"/> 十分に周知していない
⑨過去の個人情報に関する重大事故	<input checked="" type="checkbox"/> 過去3年間、重大事故を起こしていない <input type="checkbox"/> 過去3年以内に重大事故を起こした
その内容	—
再発防止策の内容	—
⑩死者の個人番号	<input checked="" type="checkbox"/> 保管している <input type="checkbox"/> 保管していない
具体的な保管方法	生存者の個人番号と同様の方法にて安全管理措置を実施している。
その他の措置の内容	
このリスクへの対策は十分か	<input type="checkbox"/> 特に力を入れている <input checked="" type="checkbox"/> 十分である <input type="checkbox"/> 課題が残されている

誤った特定個人情報を移転・提供したり、誤った相手に移転・提供してしまうと、移転・提供先で誤った情報をもとに処理することによる本人への不利益や、誤った相手による不正な使用のリスクが高まることになります。したがって、本項目ではそのようなことが起こらないように、どのような措置を講じているか記載してください。

・特定個人情報の移転・提供において、上記のリスク1～3以外に認識しているリスク及びそれらのリスクへの対策を記載してください。
・リスク1～3についての「このリスクへの対策は十分か」の質問において「課題が残されている」にチェックした場合は、今後の取組みの概要、予定等、補足する事項があれば記載してください。

セキュリティリスクについては、この5「保管・消去」リスク1にまとめていますので、この中で記載してください。

評価実施機関が政府機関の場合は、内閣官房情報セキュリティセンター(NISC)による政府機関における情報セキュリティ対策のための統一の基準群及びそれに基づく各府省庁ポリシーを遵守しているか、選択してください。政府機関でない場合は、「政府機関ではない」を選択してください。

特定個人情報の漏えい・滅失・毀損のリスクを想定した安全管理体制を整備しているか、選択してください。

評価実施機関の内規や条例等で漏えい・滅失・毀損のリスクを想定した情報セキュリティに関わる安全対策規程を整備しているか、選択してください。

特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスクのを想定した安全管理体制・規程を職員へ周知しているか、選択してください。

特定個人情報の漏えい・滅失・毀損を防ぐために、物理的な対策を行っているかどうかを記載してください。物理的な措置とは、例えば、特定個人情報が保有されているサーバの設置場所に監視カメラを設置するなどの方法により入退室者を管理することや、サーバ設置場所、端末設置場所、記録媒体・紙媒体の保管場所について施錠管理がなされていることです。

特定個人情報の漏えい・滅失・毀損を防ぐために、技術的な対策を行っているかどうかを記載してください。技術的な措置とは、例えば、ウイルス対策ソフトを導入していることや、不正アクセス対策を実施していることです。

特定個人情報ファイルの滅失・毀損が発生した場合に復旧できるよう、バックアップを保管しているかどうか記載してください。

特定個人情報に関する事故発生時の対応手順を策定して職員に周知しているか、選択してください。

過去3年間に、特定個人情報保護評価を実施する機関において(事務においてではないことにご留意ください)、個人情報に関する重大事故を発生させたかどうかを選択してください。重大事故とは、評価実施機関が法令に基づく安全管理措置義務を負う個人情報を漏えい、滅失若しくは毀損した場合であって、故意による又は個人情報の本人(評価実施機関の従業者を除く。)の数が101人以上のをいいます。ただし、配送事故等のうち当該評価実施機関の責めに帰さない事由によるものは除きます。基礎項目評価書とは異なり、ここで記載する重大事故の対象は個人情報であることにご留意ください。
【本項目の変更は、重要な変更には該当しません。】

重大事故の内容、原因、影響(影響を受けた人数等)、重大事故発生時の対応などを記載してください。

重大事故を受けて策定・実施した再発防止策の内容について具体的に記載してください。

番号法では死者の個人番号についても生存者のそれと同様、安全管理措置義務が課されています。死者の個人番号を保管しているか否かを選択してください。保管している場合は生存者の個人番号と同様の保管方法が否か、生存者の個人番号と異なる方法の場合は保管方法を具体的に記載してください。

リスク2: 特定個人情報が古い情報のまま保管され続けるリスク	
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> 所得額情報、生活保護関係情報、障害者関係情報は年1度市内又は他市町村から入手した上で、本人にも確認してもらう。 同居親族の情報についても、本人からの申請を受けるほか、市内又は他市町村から住民票関係情報を入手して正確な情報の把握に努める。
このリスクへの対策は十分か	<input type="checkbox"/> 特に力を入れている <input checked="" type="checkbox"/> 十分である <input type="checkbox"/> 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	<input checked="" type="checkbox"/> 定めている <input type="checkbox"/> 定めていない
手順の内容	<ul style="list-style-type: none"> 保管期間の過ぎた特定個人情報を、システムにて自動判別し消去。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について外部業者による溶解処理を行う。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。 保管期間の過ぎたバックアップもシステムにて自動判別し消去。廃棄の際は廃棄履歴を作成し保存する。
その他の措置の内容	
このリスクへの対策は十分か	<input type="checkbox"/> 特に力を入れている <input checked="" type="checkbox"/> 十分である <input type="checkbox"/> 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	
—	

特定個人情報が古い情報のまま保管され続けると、当該古い情報が本人に不利益を与えるなどのリスクがあるため、特定個人情報を最新の状態で保管するためにどのようなことを行っているか記載してください。

以下の点ができるように、特定個人情報の消去方法を記載してください。
 ・特定個人情報を適切な時に安全かつ確実に消去できるような手続・体制・手法になっているか。
 ・誤って消去すべきでない情報まで消去しないか、消去しなければならない情報の全部又は一部が消去されないままとなることはないか。

・特定個人情報の保管・消去において、上記のリスク1～3以外に認識しているリスク及びそれらのリスクへの対策を記載してください。
 ・リスク1～3についての「このリスクへの対策は十分か」の質問において「課題が残されている」にチェックした場合は、今後の取組みの概要、予定等、補足する事項があれば記載してください。

IV その他のリスク対策 ※

1. 監査	
①自己点検	<input type="checkbox"/> 特に力を入れて行っている <input checked="" type="checkbox"/> 十分に行っている <input type="checkbox"/> 十分に行っていない
具体的なチェック方法	評価書の記載内容通りの運用ができていないか、年1回担当部署内でチェックを実施。
②監査	<input checked="" type="checkbox"/> 特に力を入れて行っている <input type="checkbox"/> 十分に行っている <input type="checkbox"/> 十分に行っていない
具体的な内容	以下の観点で内部監査(監査委員による監査)を年に一度実施 ・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 監査の結果を踏まえ、体制や規定を改善している
2. 職員に対する教育・啓発	
職員に対する教育・啓発	<input checked="" type="checkbox"/> 特に力を入れて行っている <input type="checkbox"/> 十分に行っている <input type="checkbox"/> 十分に行っていない
具体的な方法	・職員及び事業所内派遣者に対しては、個人情報保護に関する研修の受講を義務付けている。 ・委託業者に対しては、契約内容に個人情報保護に関する研修の実施を義務付け、秘密保持契約を締結している。 ・違反行為を行った者に対しては、都度指導の上、違反行為の程度によっては懲戒の対象となりうる。
3. その他	
—	

これらの項目に記載している内容に変更がある場合は、重要な変更該当するため、実態が変更する前に再度の評価を実施する必要があります。ただし、これらの項目の変更であっても、誤字・脱字、組織の名称又は所在地の変更、法令名又は条文番号の変更、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明らかに軽減させる変更の場合は、再度評価する必要はありません。

本評価書に記載した通りに運用がなされていることその他特定個人情報の取扱いの適正性を、評価実施担当部署自らが、どのように自己点検するか記載してください。

本評価書に記載した通りに運用がなされていることその他特定個人情報ファイルの取扱いに関する監査について、以下の事項を記載してください。

- ・監査を行うか否か
- ・評価実施機関内の内部監査／外部の第三者による監査の別
- ・監査事項
- ・監査の頻度、方法
- ・監査責任者、監査実施体制
- ・監査の結果をどのように活用するか

また、評価対象の事務において用いるシステムに関する監査を合わせて実施している場合は、当該監査についても、上記事項を記載してください。

以下の点を記載してください。

- ・特定個人情報を取り扱う職員等に対して、特定個人情報の安全管理が図られるような教育・啓発を行うか
- ・違反行為を行った職員等に対して、どのような措置を講ずるか

上記の他、リスク対策として取り組んでいることがあれば記載してください。

V 開示請求、苦情等

1. 開示・訂正・使用停止請求	
①請求先・連絡先	番号市住宅部住宅管理課情報公開・個人情報保護担当 100-0000 東京都番号市番号1-1-1 03-3X51-XXXX
②請求方法	指定様式による書面の提出により開示・訂正・使用停止請求を受け付ける。 (http://www.city.bango.tokyo.jp/jutaku/files/attached/attach_***4.04B0.pdf)
請求促進策	マイ・ポータルで開示請求を行えるよう検討中
③手数料等	<input checked="" type="checkbox"/> 無料 <input type="checkbox"/> 有料 (手数料額、納付方法 :)
④個人情報ファイル簿の公表	<input type="checkbox"/> 行っている <input checked="" type="checkbox"/> 行っていない
個人情報ファイル名	—
公表場所	—
⑤法に基づく命令による特別の手続き 【行政機関のみ】	—
⑥特定個人情報ファイル簿への不記載等 【行政機関のみ】	—
2. 苦情への対応方法	
・苦情受付時に受付票を起票し、対応について記録を残す。 ・情報漏洩等の事実確認を行うために、標準的な処理期間を条例上に規定している。	

特定個人情報に関する開示・訂正・使用停止請求を行うためには、どこに連絡したらよいか分かるように、請求を受理する組織の名称(課室レベルまで)、住所、電話番号を記載してください【☆行政機関にとっては、組織の名称及び所在地は**事前通知事項**です(行政機関個人情報保護法第10条第1項第8号)】。

特定個人情報と情報提供等記録で請求方法が異なる場合などは、分かりやすいよう分けて記載してください。また、開示・訂正・使用停止請求について、本人が利用しやすいような措置を講じている場合は、その旨も合わせて記載してください。

国民が自己の特定個人情報にアクセスできるようにするための措置を記載してください(請求方法の容易化、マイ・ポータルの使用、手数料の減免など)。

開示・訂正・使用停止請求を行うための手数料の金額及びその納付方法について記載してください。

特定個人情報ファイルに含まれる特定個人情報について、行政機関個人情報保護法第11条や独立行政法人等個人情報保護法第11条に基づき、個人情報ファイル簿で公表を行っているかどうか記載する項目です。公表していれば、その公表している個人情報ファイル名と公表場所(ホームページのリンク先等)を記載してください。特定個人情報ファイルは裁量によりその範囲を定めることができるため、IやIIにおける特定個人情報ファイル名とここでの個人情報ファイル名は異なっても構いません。地方公共団体において条例等に基づき個人情報ファイル簿を公表している場合も、同様に記載してください。

行政機関については、訂正・使用停止請求について、番号法、行政機関個人情報保護法以外の法律又はこれに基づく命令により、特別の手続きがある場合はその旨を個人情報ファイル簿に記載するものとされています(行政機関個人情報保護法第11条第1項、同法第10条第1項第9号)。行政機関にあつては、かかる場合は、該当する記録項目とその項番、法令名称、法令番号、条項番号とともに、当該特別の手続きの概要を記載してください【☆行政機関にとっては**事前通知事項**です(行政機関個人情報保護法第10条第1項第9号・第10号・施行令第4条第2号)】。

行政機関については、行政機関個人情報保護法第10条第1項第7号に該当する事項(すなわち行政機関個人情報保護法第11条第3項の規定に基づき記録項目の一部若しくは第10条第1項第5号若しくは第4号に掲げる事項を特定個人情報ファイル簿に記載しないこととするとき、又は特定個人情報ファイルを特定個人情報ファイル簿に掲載しないこととするとき)があれば、ここに記載してください【☆行政機関にとっては**事前通知事項**です(行政機関個人情報保護法第10条第1項第7号)】。

苦情に対する対応について、規程や運用ルール、マニュアルを作成している場合などはその旨及びどのような内容が定められているか概要を記載してください。(苦情処理のための体制、受付方法、対応方法、再発防止対策など)

VI 評価実施手続

1. 基礎項目評価	
①実施日	平成26年6月1日
②しきい値判断結果	<input type="checkbox"/> 全項目評価の対象 <input checked="" type="checkbox"/> 重点項目評価の対象(任意に全項目評価を実施) <input type="checkbox"/> 基礎項目評価のみの対象(任意に全項目評価を実施)
2. 国民からの意見聴取	
①方法	市HP及び『番号市報』誌上にて意見の募集の掲載を行い、電子メール又は書面にて意見を受付けた。
②実施日・期間	平成26年5月1日から30日までの30日間
③期間を短縮する特段の理由	-
④主な意見の内容	従業者が本来の事務以外で使用するリスクが高いのではないかという意見が1件、自分が公営住宅に入居していることが無関係の人に分かってしまうのではないかという意見が1件、個人番号を利用する趣旨が分からないという意見が1件あった。
⑤評価書への反映	・Ⅲ2リスク3「従業者が事務外で使用するリスク」への対応として、他市町村や行政機関において、市民等の情報をのぞき見したり、市民等の情報を外部に漏らしたりした者についての新聞報道等を、年1度の個人情報保護研修で配布する旨を追記した。
3. 第三者点検【地方公共団体等のみ】	
①実施日	平成26年6月2日
②方法	番号市の個人情報保護審議会に諮問
③結果	特段の修正意見はなかった。
4. 特定個人情報保護委員会の承認【行政機関等のみ】	
①提出日	-
②特定個人情報保護委員会による審査	-

・番号法第27条1項の規定に基づき、全項目評価書案を作成した評価実施機関は、これを公示し、広く国民の意見を求めなければなりません。また、これにより得られた意見を十分考慮して全項目評価書に必要な見直しを行わなければなりません。
 ・採用した意見聴取の方法を記載してください。意見聴取の方法には、パブリックコメントや公聴会があります。

意見聴取を実施した日及び期間について記載してください。意見聴取の期間は原則として30日以上ですが、特段の理由がある場合には短縮することができます。

意見聴取の期間を短縮する特段の理由を具体的に記載してください。

地方公共団体・地方独立行政法人のみ、記載してください。

第三者点検により指摘を受けた事項、それらを踏まえた評価書の修正等の対応について記載して下さい。

全項目評価書について委員会による審査・承認を受ける行政機関等のみ、記載してください。

評価書について評価実施機関内の決裁を了し、審査・承認を受けるために委員会へ提出した日を記載してください。

・評価書を委員会に提出する時点では空欄のままとし、委員会からの承認を受けた後、公表する前に記載してください。
 ・承認に向けた審査の過程で、評価書について委員会から受けた指摘事項、それらを踏まえた評価書の修正等の対応について記載して下さい。

