

# 住民基本台帳に関する事務に関する 特定個人情報保護評価書記載要領（案）

## 【内訳】

- ・ 特定個人情報保護評価計画管理書記載要領案（市区町村版）・・・ 1
- ・ 特定個人情報保護評価書（基礎項目評価書）記載要領案（市区町村版）・・・ 5
- ・ 特定個人情報保護評価書（重点項目評価書）記載要領案（市区町村版）・・・ 9
- ・ 特定個人情報保護評価書（全項目評価書）記載要領案（市区町村版）・・・ 29



# 特定個人情報保護評価計画管理書 記載要領(市区町村版)(案)

## 【本記載要領の目的】

本記載要領は、市町村（特別区を含む。以下同じ。）における特定個人情報保護評価書の作成を支援することを目的として、地方公共団体情報システム機構（以下「機構」という。）が、特定個人情報保護評価指針第3の2及び特定個人情報保護評価指針の解説第3の2-4に基づき、住民基本台帳ネットワークシステムに関連する項目の記載要領を示すものです。

各市町村においては、本記載要領を参考とし、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第27条に基づき特定個人情報保護評価を実施してください。

## 【本記載要領の構成、活用方法】

・本記載要領では、各市町村が住民基本台帳法に基づいて実施する事務を、「住民基本台帳に関する事務」として一つの評価書で評価を実施し、また、当該事務において保有する特定個人情報ファイルは「（1）住民基本台帳ファイル」、「（2）本人確認情報ファイル」及び「（3）送付先情報ファイル」の3ファイルで構成されることを想定して作成しています。

・（1）については、各市町村で開発する既存住民基本台帳システムの中で管理されることから、各市町村で作成してください。

・（2）、（3）については、機構で開発するシステムの中で管理されることから、仕様に係る項目については回答を、その他の項目については記載例を示しています。

・上記の考え方にに基づき、本記載要領では各項目を次の3類型に分けています。

①市町村CSの仕様等に係るもので、本記載要領の回答を各市町村がそのまま評価書へ転記できる項目。（白地項目）

②市町村CS、既存住民基本台帳システム等について、法令や「住民基本台帳ネットワークシステム及びそれに接続している既設ネットワークに関する調査表」（以下「セキュリティチェックリスト」という。）等を参考に機構が記載例を示している項目であり、本記載要領の内容を各市町村の実情に合わせて適宜修正・追加の上、評価書に記載すべき項目。（橙色で網掛けした項目）

③各市町村が実情に合わせて回答を作成し、評価書に記載すべき項目。（橙色網掛けで空欄の項目）

## 【その他留意事項】

・本記載要領は、各市町村の特定個人情報保護評価の作成支援に資するため、評価書様式の形式を一部変更しています。したがって、本記載要領を編集してそのまま評価書とすることはできません。評価書の作成にあたっては、特定個人情報保護委員会から示される様式を使用してください。（本記載要領の様式を使用した場合、特定個人情報保護委員会への提出の際に不都合が生じる場合があります。）

・なお、本記載要領の赤字部分については特定個人情報保護委員会の了承を得ていることを申し添えます。

## 評価実施機関名

(市町村長名)

## 作成・最終更新日

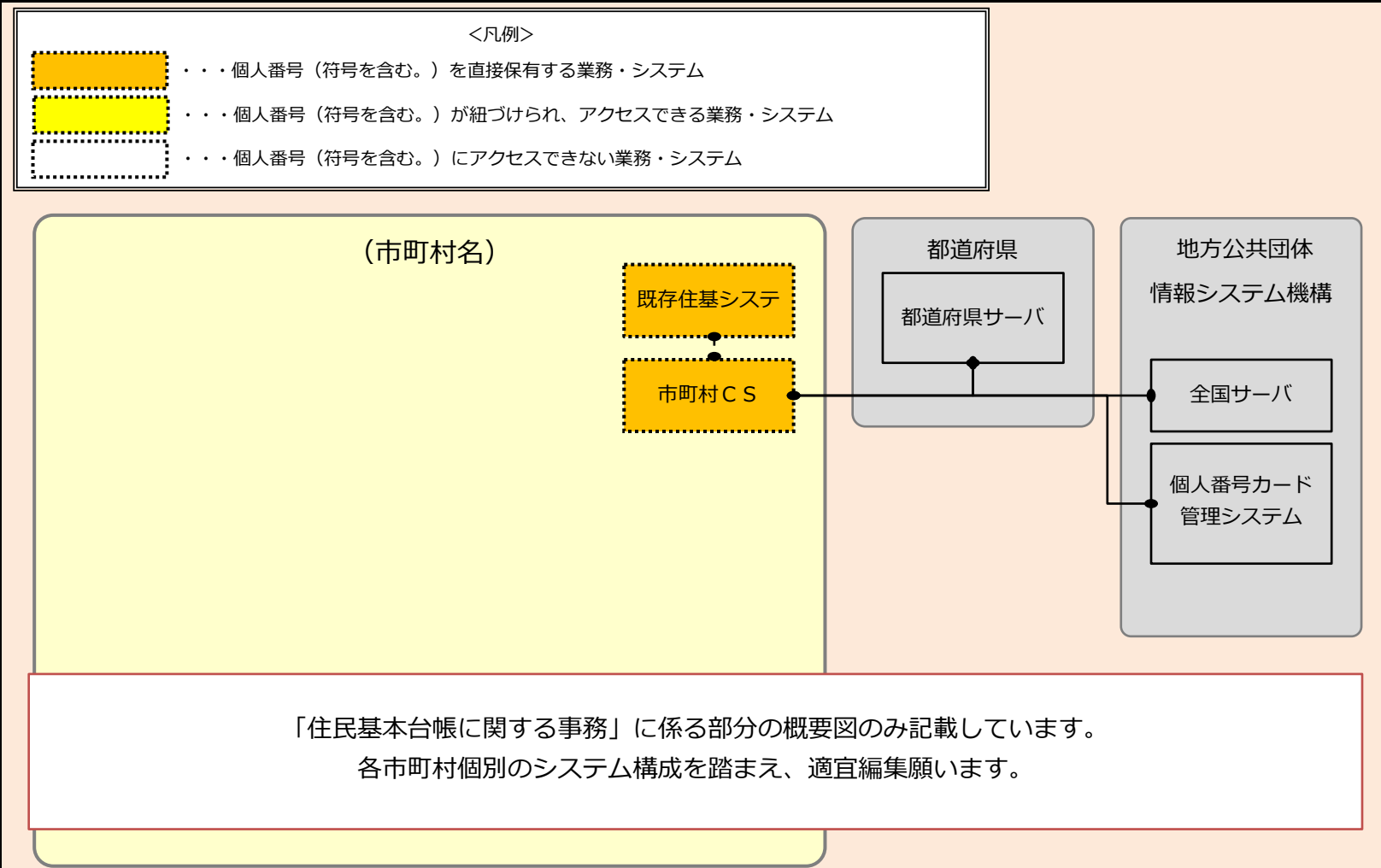
平成 年 月 日

## 担当部署

特定個人情報保護評価計画管理書

評価書 番号	法令上の根 拠	事務の名称	システムの名称	情報 連携	基礎項目評価			重点項目／全項目評価		備考	担当部署
					前回 実施日	次回 実施予定日	しきい値 判断	前回 実施日	次回 実施予定日		
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>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等の通知等)</li> </ul>	住民基本台帳に関する事務	<ul style="list-style-type: none"> <li>既存住民基本台帳システム(既存住基システム)</li> <li>住基基本台帳ネットワークシステム 市町村コミュニティセッションサーバ(市町村CS)</li> </ul>	○							

**(別添1) システム概要図**



**(別添2) 各システムの個人番号へのアクセス**

本記載要領案では住民基本台帳事務関連部分のみ記載していますので、各市町村において保有する社会保障・税・災害対策分野等事務システム等のその他のシステムについて、適宜追記願います。

**1. 個人番号にアクセスできるシステム**

個人番号を直接保有するシステム	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市町村CS</li> <li>・既存住基システム</li> </ul> <p>※その他、個人番号にアクセスできるシステムのうち、個人番号を直接保有するシステム(別添1のオレンジ色)の名称を記載してください。</p>
他のシステムを参照することで個人番号にアクセスできるシステム	<p>※個人番号にアクセスできるシステムのうち、個人番号をシステム内に保有しないが、他のシステムを参照することで個人番号にアクセスできるシステム(別添1の黄色)の名称を記載してください。</p>

**2. 個人番号にアクセスできないシステム**

ネットワークが物理的に分離しているシステム	<p>※上記1.に記載したシステムとネットワークが物理的に分離し、個人番号へのアクセスが妨げられているシステムの名称を記載してください。</p>
ネットワークが論理的に分離しているシステム	<p>※上記1.に記載したシステムとネットワークが論理的に分離し、個人番号へのアクセスが妨げられているシステムの名称を記載してください。</p>
ネットワークは接続しているが、アクセス制御しているシステム	<p>※上記1.に記載したシステムとネットワーク接続しているが、アクセス制御によって個人番号へのアクセスが妨げられているシステムの名称を記載してください。</p>



# 特定個人情報保護評価書(基礎項目評価書) 記載要領(市区町村版)(案)

## 【本記載要領の目的】

本記載要領は、市町村(特別区を含む。以下同じ。)における特定個人情報保護評価書の作成を支援することを目的として、地方公共団体情報システム機構(以下「機構」という。)が、特定個人情報保護評価指針第3の2及び特定個人情報保護評価指針の解説第3の2-4に基づき、住民基本台帳ネットワークシステムに関連する項目の記載要領を示すものです。

各市町村においては、本記載要領を参考とし、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第27条に基づき特定個人情報保護評価を実施してください。

## 【本記載要領の構成、活用方法】

・本記載要領では、各市町村が住民基本台帳法に基づいて実施する事務を、「住民基本台帳に関する事務」として一つの評価書で評価を実施し、また、当該事務において保有する特定個人情報ファイルは「(1)住民基本台帳ファイル」、「(2)本人確認情報ファイル」及び「(3)送付先情報ファイル」の3ファイルで構成されることを想定して作成しています。

・(1)については、各市町村で開発する既存住民基本台帳システムの中で管理されることから、各市町村で作成してください。

・(2)、(3)については、機構で開発するシステムの中で管理されることから、仕様に係る項目については回答を、その他の項目については記載例を示しています。

・上記の考え方にに基づき、本記載要領では各項目を次の3類型に分けています。

①市町村CSの仕様等に係るもので、本記載要領の回答を各市町村がそのまま評価書へ転記できる項目。(白地項目)

②市町村CS、既存住民基本台帳システム等について、法令や「住民基本台帳ネットワークシステム及びそれに接続している既設ネットワークに関する調査表」(以下「セキュリティチェックリスト」という。)等を参考に機構が記載例を示している項目であり、本記載要領の内容を各市町村の実情に合わせて適宜修正・追加の上、評価書に記載すべき項目。(橙色で網掛けした項目)

③各市町村が実情に合わせて回答を作成し、評価書に記載すべき項目。(橙色網掛けで空欄の項目)

## 【その他留意事項】

・本記載要領は、各市町村の特定個人情報保護評価の作成支援に資するため、評価書様式の形式を一部変更しています。したがって、本記載要領を編集してそのまま評価書とすることはできません。評価書の作成にあたっては、特定個人情報保護委員会から示される様式を使用してください。(本記載要領の様式を使用した場合、特定個人情報保護委員会への提出の際に不都合が生じる場合があります。)

・なお、本記載要領の赤字部分については特定個人情報保護委員会の了承を得ていることを申し添えます。

評価書番号	評価書名
1	住民基本台帳に関する事務 基礎項目評価書

個人のプライバシー等の権利利益の保護の宣言	
特記事項	

評価実施機関名
(市町村長名)

公表日
平成 年 月 日

# I 関連情報

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事務の概要	<p>下記記載例を参考に市町村の実態に合わせて記載してください。 なお、条例により本人確認情報の提供等を行っている場合、適宜事務を追加ください。</p> <p><b>【記載例】</b> 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及びその住民たる地位を記録する各種の台帳に関する制度を一元化し、もって、住民の利便を増進するとともに行政の近代化に対処するため、住民に関する記録を正確かつ統一的行うものであり、市町村において、住民の居住関係の公証、選挙人名簿の登録、その他住民に関する事務の処理の基礎となるものである。</p> <p>また、住基法に基づいて住民基本台帳のネットワーク化を図り、全国共通の本人確認システム（住基ネット）を都道府県と共同して構築している。</p> <p>市町村は、住基法及び行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（以下「番号法」という。）の規定に従い、特定個人情報を以下の事務で取り扱う。</p> <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又は職権に基づく住民票の記載、削除又は記載の修正 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個人番号の通知及び個人番号カードの交付 ⑩個人番号カード等を用いた本人確認</p> <p>なお、⑨の「個人番号の通知及び個人番号カードの交付」に係る事務については、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。</p> <p>※提出時点で当該委任に係る総務省令が公布されている場合、適宜修正ください。</p>
③システムの名称	<p>1. 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. 住民基本台帳ネットワークシステム（※）</p> <p>※後述の「2. 特定個人情報ファイル名」に示す「本人確認情報ファイル」及び「送付先情報ファイル」は、住民基本台帳ネットワークシステムの構成要素のうち、市町村CSにおいて管理がなされているため、以降は、住民基本台帳ネットワークシステム内の市町村CS部分について記載する。</p>
2. 特定個人情報ファイル名	
<p>(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</p>	<p>※その他、住民基本台帳に関する事務において各市町村で保有する特定個人情報ファイルがあれば、適宜追加ください。</p>



3. 個人番号の利用	
<p>※住基ネットの条例利用を実施されている場合、法令上の根拠(住基法第30条の13、第30条の14)を追加ください。</p> <p>法令上の根拠</p>	<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） （平成25年5月31日法律第28号施行時点）</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12条の1（本人等の請求に係る住民票の写し等の交付）</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>
4. 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	<p>[ 1) 実施する ] &lt;選択肢&gt;</p> <p>1) 実施する 2) 実施しない 3) 未定</p>
②法令上の根拠	<ul style="list-style-type: none"> <li>・番号法第19条第7号（特定個人情報の提供の制限）及び別表第二 （別表第二における情報提供の根拠）</li> <li>：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、10、15、16、18、20、21、23、27、31、32、34、35、37、38、39、40、42、48、53、54、57、58、59、61、62、66、67、70、77、80、84、89、91、92、94、96、101、102、103、105、106、108、111、112、113、114、116、117の項）</li> <li>（別表第二における情報照会の根拠）</li> <li>：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が行わない）</li> </ul>
5. 評価実施機関における担当部署	
①部署	
②所属長	
6. 他の評価実施機関	
7. 特定個人情報の開示・訂正・利用停止請求	
請求先	
8. 特定個人情報ファイルの取扱いに関する問合せ	
連絡先	

## II しきい値判断項目

1. 対象人数		
評価対象の事務の対象人数は何人が	[ ]	<選択肢> 1) 1,000人未満(任意実施) 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
いつ時点の計数か		
2. 取扱者数		
特定個人情報ファイル取扱者数は500人以上か	[ ]	<選択肢> 1) 500人以上 2) 500人未満
いつ時点の計数か		
3. 重大事故		
過去1年以内に、評価実施機関において特定個人情報に関する重大事故が発生したか	[ ]	<選択肢> 1) 発生あり 2) 発生なし

## III しきい値判断結果

しきい値判断結果
(指針第5の2に定めるしきい値判断に当てはめた結果が、自動表示されます。)

# 特定個人情報保護評価書(重点項目評価書) 記載要領(市区町村版)(案)

## 【本記載要領の目的】

本記載要領は、市町村（特別区を含む。以下同じ。）における特定個人情報保護評価書の作成を支援することを目的として、地方公共団体情報システム機構（以下「機構」という。）が、特定個人情報保護評価指針第3の2及び特定個人情報保護評価指針の解説第3の2-4に基づき、住民基本台帳ネットワークシステムに関連する項目の記載要領を示すものです。

各市町村においては、本記載要領を参考とし、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第27条に基づき特定個人情報保護評価を実施してください。

## 【本記載要領の構成、活用方法】

・本記載要領では、各市町村が住民基本台帳法に基づいて実施する事務を、「住民基本台帳に関する事務」として一つの評価書で評価を実施し、また、当該事務において保有する特定個人情報ファイルは「（1）住民基本台帳ファイル」、「（2）本人確認情報ファイル」及び「（3）送付先情報ファイル」の3ファイルで構成されることを想定して作成しています。

・（1）については、各市町村で開発する既存住民基本台帳システムの中で管理されることから、各市町村で作成してください。

・（2）、（3）については、機構で開発するシステムの中で管理されることから、仕様に係る項目については回答を、その他の項目については記載例を示しています。

・上記の考え方にに基づき、本記載要領では各項目を次の3類型に分けています。

①市町村CSの仕様等に係るもので、本記載要領の回答を各市町村がそのまま評価書へ転記できる項目。（白地項目）

②市町村CS、既存住民基本台帳システム等について、法令や「住民基本台帳ネットワークシステム及びそれに接続している既設ネットワークに関する調査表」（以下「セキュリティチェックリスト」という。）等を参考に機構が記載例を示している項目であり、本記載要領の内容を各市町村の実情に合わせて適宜修正・追加の上、評価書に記載すべき項目。（橙色で網掛けした項目）

③各市町村が実情に合わせて回答を作成し、評価書に記載すべき項目。（橙色網掛けで空欄の項目）

## 【その他留意事項】

・本記載要領は、各市町村の特定個人情報保護評価の作成支援に資するため、評価書様式の形式を一部変更しています。したがって、本記載要領を編集してそのまま評価書とすることはできません。評価書の作成にあたっては、特定個人情報保護委員会から示される様式を使用してください。（本記載要領の様式を使用した場合、特定個人情報保護委員会への提出の際に不都合が生じる場合があります。）

・なお、本記載要領の赤字部分については特定個人情報保護委員会の了承を得ていることを申し添えます。

評価書番号	評価書名
1	住民基本台帳に関する事務 重点項目評価書

個人のプライバシー等の権利利益の保護の宣言	
特記事項	

評価実施機関名
(市町村長名)

公表日
平成 年 月 日

## 項目一覧

I 基本情報
II 特定個人情報ファイルの概要
(別添1) 特定個人情報ファイル記録項目
III リスク対策
IV 開示請求、問合せ
V 評価実施手続
(別添2) 変更箇所



②システムの機能	<p>1. 本人確認情報の更新 ：既存住基システムにおいて住民票の記載事項の変更又は新規作成が発生した場合に、当該情報を元に市町村C Sの本人確認情報を更新し、都道府県サーバへ更新情報を送信する。</p> <p>2. 本人確認 ：特例転入処理や住民票の写しの広域交付などを行う際、窓口における本人確認のため、提示された個人番号カード等を元に住基ネットが保有する本人確認情報に照会を行い、確認結果を画面上に表示する。</p> <p>3. 個人番号カードを利用した転入（特例転入） ：転入の届出を受け付けた際に、あわせて個人番号カードが提示された場合、当該個人番号カードを用いて転入処理を行う。</p> <p>4. 本人確認情報検索 ：統合端末において入力された4情報（氏名、住所、性別、生年月日）の組合せをキーに本人確認情報の検索を行い、検索条件に該当する本人確認情報の一覧を画面上に表示する。</p> <p>5. 機構への情報照会 ：全国サーバに対して住民票コード、個人番号又は4情報の組合せをキーとした本人確認情報照会要求を行い、該当する個人の本人確認情報を受領する。</p> <p>6. 本人確認情報整合 ：本人確認情報ファイルの内容が都道府県知事が都道府県サーバにおいて保有している都道府県知事保存本人確認情報ファイル及び機構が全国サーバにおいて保有している機構保存本人確認情報ファイルと整合することを確認するため、都道府県サーバ及び全国サーバに対し、整合性確認用本人確認情報を提供する。</p> <p>7. 送付先情報通知 ：個人番号の通知に係る事務の委任先である機構において、住民に対して番号通知書類（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先情報を抽出し、当該情報を、機構が設置・管理する個人番号カード管理システムに通知する。</p> <p>8. 個人番号カード管理システムとの情報連携 ：機構が設置・管理する個人番号カード管理システムに対し、個人番号カードの交付、廃止、回収又は一時停止解除に係る情報や個人番号カードの返還情報等を連携する。</p>
----------	--

③他のシステムとの接続	<p>[ ]情報提供ネットワークシステム</p> <p>[ ]住民基本台帳ネットワークシステム</p> <p>[ ]宛名システム等</p> <p>[ ]その他()</p>	<p>[ ]庁内連携システム</p> <p>[O]既存住民基本台帳システム</p> <p>[ ]税務システム</p>
-------------	---	--

**3. 特定個人情報ファイル名**

<p>(1) 住民基本台帳ファイル</p> <p>(2) 本人確認情報ファイル</p> <p>(3) 送付先情報ファイル</p>	<p>※その他、住民基本台帳に関する事務において各市町村で保有する特定個人情報ファイルがあれば、適宜追加ください。</p>
--	---

**4. 個人番号の利用 ※**

<p>※住基ネットの条例利用を実施されている場合、法令上の根拠(住基法第30条の13、第30条の14)を追加ください。</p> <p><b>法令上の根拠</b></p>	<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）（平成25年5月31日法律第28号施行時点）</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12条の1（本人等の請求に係る住民票の写し等の交付）</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>
--	---

5. 情報提供ネットワークシステムによる情報連携 ※	
①実施の有無	<p>[ 1) 実施する ]</p> <p style="text-align: center;">＜選択肢＞</p> <p>1) 実施する 2) 実施しない 3) 未定</p>
<p>※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条第14号及び特定個人情報保護委員会規則の該当条項を追加ください。</p> <p>②法令上の根拠</p>	<p>・番号法第19条第7号（特定個人情報の提供の制限）及び別表第二</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、10、15、16、18、20、21、23、27、31、32、34、35、37、38、39、40、42、48、53、54、57、58、59、61、62、66、67、70、77、80、84、89、91、92、94、96、101、102、103、105、106、108、111、112、113、114、116、117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>
6. 評価実施機関における担当部署	
①部署	
②所属長	
7. 他の評価実施機関	

## II 特定個人情報ファイルの概要

1. 特定個人情報ファイル名		以下「II 特定個人情報ファイルの概要」では、特定個人情報ファイル単位で記載します。 本記載要領では「(2) 本人確認情報ファイル」及び「(3) 送付先情報ファイル」について記載例を示します。 ※「(1) 住民基本台帳ファイル」については、各市町村において記載(評価)願います。	
(2) 本人確認情報ファイル			
2. 基本情報			
①ファイルの種類 ※	[ 1 ] 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	[ ]	<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) ※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「消除者」という。)を含む		
	その必要性	住基ネットを通じて全国共通の本人確認を行うため、本特定個人情報ファイル(本人確認情報ファイル)において区域内の全ての住民の情報を保有し、住民票に記載されている住民全員の記録を常に正確に更新・管理・提供する必要があるため。	
④記録される項目	[ 2 ] 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</li> <li>[ <input type="checkbox"/> ] 個人番号 [ ] 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</li> <li>[ <input type="checkbox"/> ] 4情報(氏名、性別、生年月日、住所) [ ] 連絡先(電話番号等)</li> <li>[ <input type="checkbox"/> ] その他住民票関係情報</li> <li>・業務関係情報</li> <li>[ ] 国税関係情報 [ ] 地方税関係情報 [ ] 健康・医療関係情報</li> <li>[ ] 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</li> <li>[ ] 生活保護・社会福祉関係情報 [ ] 介護・高齢者福祉関係情報</li> <li>[ ] 雇用・労働関係情報 [ ] 年金関係情報 [ ] 学校・教育関係情報</li> <li>[ ] 災害関係情報</li> <li>[ ] 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、住民票コード及びこれらの変更情報)を記録する必要があるため。	
	全ての記録項目	別添1を参照。	
⑤保有開始日	平成27年6月予定		
⑥事務担当部署			
3. 特定個人情報の入手・使用			
①入手元 ※	<ul style="list-style-type: none"> <li>[ ] 本人又は本人の代理人</li> <li>[ ] 評価実施機関内の他部署()</li> <li>[ ] 行政機関・独立行政法人等()</li> <li>[ ] 地方公共団体・地方独立行政法人()</li> <li>[ ] 民間事業者()</li> <li>[ <input type="checkbox"/> ] その他(自部署)</li> </ul> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; margin-top: 5px;">既存住基システムと直接接続せず、紙又は電子記録媒体等を用いて入手する場合に選択ください。</div>		
②入手方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>[ ] 紙 [ ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。)</li> <li>[ ] フラッシュメモリ [ ] 電子メール [ ] 専用線</li> <li>[ ] 庁内連携システム [ ] 情報提供ネットワークシステム</li> <li>[ <input type="checkbox"/> ] その他(既存住基システム)</li> </ul>		
③使用目的 ※	住基ネットを通じて全国共通の本人確認を行うため、本特定個人情報ファイル(本人確認情報ファイル)において区域内の全ての住民の情報を保有し、住民票に記載されている住民全員の記録を常に正確に更新・管理・提供する。		





<b>提供先2</b>	都道府県及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及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
④提供する情報の対象となる本人の数	<input type="checkbox"/> <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 checked="" type="checkbox"/> 電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 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）。
<b>移転先1</b>	
①法令上の根拠	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px;"> 条例により、各市町村の他部署に本人確認情報の移転を行っている場合、記載を追加ください。 </div>
②移転先における用途	
③移転する情報	
④移転する情報の対象となる本人の数	<input type="checkbox"/> <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	
⑥移転方法	<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>6. 特定個人情報の保管・消去</b>	
<div style="border: 1px solid red; padding: 5px;"> 入退室管理の内容や方法は具体的に記載してください。  保管場所 ※ </div>	<b>【記載例】</b> セキュリティゲートにて入退館管理をしている建物の中で、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する。 サーバへのアクセスはID/パスワードによる認証が必要となる。
<b>7. 備考</b>	

## 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 ※	[ 1 ] 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	[ ] <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、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。
④記録される項目	[ 3 ] 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 [ ] 個人番号対応符号 [ ] 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) [ ] 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 [ ] 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 type="checkbox"/> ] その他(通知カード及び交付申請書の送付先の情報)
その妥当性	・個人番号、4情報、その他住民票関係情報 : 個人番号カードの券面記載事項として、法令に規定された項目を記録する必要がある。  ・その他(通知カード及び交付申請書の送付先の情報) : 機構に対し、法令に基づき通知カード及び交付申請書の印刷、送付並びに個人番号カードの発行を委任するために、個人番号カードの券面記載事項のほか、通知カード及び交付申請書の送付先に係る情報を記録する必要がある。
全ての記録項目	別添1を参照。
⑤保有開始日	平成27年10月予定
⑥事務担当部署	

3. 特定個人情報の入手・使用					
①入手元 ※	<input type="checkbox"/> 本人又は本人の代理人 <input type="checkbox"/> 評価実施機関内の他部署( ) <input type="checkbox"/> 行政機関・独立行政法人等( ) <input type="checkbox"/> 地方公共団体・地方独立行政法人( ) <input type="checkbox"/> 民間事業者( ) <input checked="" type="checkbox"/> その他(自部署)				
②入手方法	<input type="checkbox"/> 紙 <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> その他(既存住基システム) <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム				
③使用目的 ※	法令に基づく委任を受けて通知カード及び交付申請書の印刷、送付並びに個人番号カードの発行を行う機構に対し、通知カード及び交付申請書の送付先情報を提供するため。				
④使用の主体	<table border="1"> <tr> <td>使用部署</td> <td></td> </tr> <tr> <td>使用者数</td> <td> <input type="checkbox"/> &lt;選択肢&gt;            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         </td> </tr> </table>	使用部署		使用者数	<input type="checkbox"/> <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
使用部署					
使用者数	<input type="checkbox"/> <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上				
⑤使用方法	<p>・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、通知カード及び交付申請書等の印刷及び送付に係る事務を法令に基づいて委任する機構に対し提供する(既存住基システム→市町村CS又は電子記録媒体→個人番号カード管理システム(機構))。</p> <p>情報の突合 入手した送付先情報に含まれる4情報等の変更の有無を確認する(最新の4情報等であることを確認するため、機構(全国サーバ)が保有する「機構保存本人確認情報」との情報の突合を行う。</p>				
⑥使用開始日	平成27年10月5日				
4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託					
委託の有無 ※	<input type="checkbox"/> 本人確認情報ファイルの取扱い(市町村CSの運用等)を外部に委託されている場合、「1)委託する」を選択の上、以降の設問にご回答ください。 <input type="checkbox"/> (件)				
委託事項					
①委託内容					
②委託先における取扱者数	<input type="checkbox"/> <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上				
③委託先名					
再委託	<input type="checkbox"/> <選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない				
④再委託の有無 ※					
⑤再委託の許諾方法					
⑥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(1件) <input type="checkbox"/> 行っていない <input type="checkbox"/> 移転を行っている(件)				
提供先	地方公共団体情報システム機構(機構)				
①法令上の根拠	総務省令に記載予定				
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、通知カード及び交付申請書を印刷し、送付する。				
③提供する情報	「2. ④記録される項目」と同上。				
④提供する情報の対象となる本人の数	<input type="checkbox"/> <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"/> 電子メール <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> その他(住民基本台帳ネットワークシステム) <input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> 紙				
⑦時期・頻度	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>移転先1</b>	
①法令上の根拠	
②移転先における用途	
③移転する情報	
④移転する情報の対象となる本人の数	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <p 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</p>
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	
⑥移転方法	<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>6. 特定個人情報の保管・消去</b>	
保管場所※	<b>【記載例】</b> セキュリティゲートにて入退館管理をしている建物の中で、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する。 サーバへのアクセスはID/パスワードによる認証が必要となる。
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> 入退室管理の内容や方法を具体的に記載してください。 </div>	
<b>7. 備考</b>	

<b>(別添1) 特定個人情報ファイル記録項目</b>	
(1) 住民基本台帳ファイル	
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ※住民基本台帳ファイルの記録項目を記載ください。 </div>	
(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	
(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. 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、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、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. 在留期間の満了の日、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	







4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		[ ]委託しない
リスク: 委託先における不正な使用等のリスク		
委託契約書中の特定個人情報ファイルの取扱いに関する規定	[ ]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
規定の内容	【記載例】 ・目的外利用の禁止 ・特定個人情報の閲覧者・更新者を制限 ・特定個人情報の提供先の限定 ・情報漏洩を防ぐための保管管理に責任を負う ・情報が不要となったとき又は要請があったときに情報の返還又は消去などの必要な措置を講じる ・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 ・個人情報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、本市が委託先の視察・監査を行うことができる ・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担保		<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	[ ]	<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		
【記載例】 ・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、委託業者を選定するとともに、その記録を残す。 また、委託業者が選定基準を引き続き満たしていることを適時確認するとともに、その記録を残す。 ※要領・手順書等について、内容をできるだけ具体的に記載ください。  ・特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限 : 作業者を限定するために、委託業者の名簿を提出させる。 : 閲覧/更新権限を持つものを必要最小限にする。 : 閲覧/更新権限を持つ者のアカウント管理を行い、システム上で操作を制限する。 : 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。  ・特定個人情報ファイルの取扱いの記録 : 契約書等に基づき、委託業務が実施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。 : 委託業者から適時セキュリティ対策の実施状況の報告を受けるとともに、その記録を残す。		





7. 特定個人情報の保管・消去	
リスク： 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク	
①事故発生時手順の策定・周知	<input type="checkbox"/> <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 (【参考】セキュリティチェックリスト「管理目標29：異常発見時の対応を適切に行うこととしている」(設問番号92～93)及び「管理目標31：障害から早期に回復するための体制、手順を整備している」(設問番号96～97)に関する設問の回答状況を踏まえてご選択ください。)
②過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか	<input type="checkbox"/> <選択肢> 1) 発生あり      2) 発生なし
その内容	
再発防止策の内容	
その他の措置の内容	
リスクへの対策は十分か	<input type="checkbox"/> <選択肢> 1) 特に力を入れている      2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の保管・消去におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
8. 監査	
実施の有無	<input type="checkbox"/> 自己点検 <input type="checkbox"/> 内部監査 <input type="checkbox"/> 外部監査
9. 従業者に対する教育・啓発	
従業者に対する教育・啓発	<input type="checkbox"/> <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	<b>【記載例】</b> ・住基ネット関係職員(任用された派遣要員、非常勤職員、臨時職員等を含む。)に対して、初任時及び一定期間毎に、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。 ・住基ネットの各責任者に対して、その管理に関する必要な知識や技術を習得させる研修を実施するとともに、その記録を残している。 (【参考】セキュリティチェックリスト「管理目標4：住基ネットの教育及び研修に関する計画を策定・実施している」(設問番号17)及び「管理目標36：任用された派遣要員、非常勤職員、臨時職員等による情報漏えい対策を講じている」(設問番号108)に関する設問の回答状況を踏まえてご回答ください。)
10. その他のリスク対策	



5. 特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。）		[ ]提供・移転しない
リスク：不正な提供・移転が行われるリスク		
特定個人情報の提供・移転に関するルール	[ ]	<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 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。）におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
<p>・不適切な方法で提供・移転が行われるリスクへの措置 ：相手方（個人番号カード管理システム）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提供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。</p> <p>・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、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。</p> <p>・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（個人番号カード管理システム）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。</p>		
6. 情報提供ネットワークシステムとの接続		[●]接続しない(入手) [●]接続しない(提供)
リスク1：目的外の入手が行われるリスク		
リスクに対する措置の内容		
リスクへの対策は十分か	[ ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2：不正な提供が行われるリスク		
リスクに対する措置の内容		
リスクへの対策は十分か	[ ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
情報提供ネットワークシステムとの接続に伴うその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
-		
7. 特定個人情報の保管・消去		
リスク：特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク		
①事故発生時手順の策定・周知	[ ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
②過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか	[ ]	<選択肢> 1) 発生あり 2) 発生なし
その内容		
再発防止策の内容		
その他の措置の内容		
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
特定個人情報の保管・消去におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
<p>・特定個人情報が古い情報のまま保管され続けるリスクへの措置 ：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。</p> <p>・特定個人情報が消去されずいつまでも存在するリスクへの措置 ：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。</p>		

<b>8. 監査</b>	
実施の有無	[ ] 自己点検                      [ ] 内部監査                      [ ] 外部監査
<b>9. 従業者に対する教育・啓発</b>	
従業者に対する教育・啓発	[ ]                      <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	
<b>10. その他のリスク対策</b>	

## Ⅳ 開示請求、問合せ

1. 特定個人情報の開示・訂正・利用停止請求	
①請求先	
②請求方法	
③法令による特別の手続	
④個人情報ファイル簿への不記載等	
2. 特定個人情報ファイルの取扱いに関する問合せ	
①連絡先	
②対応方法	

## Ⅴ 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	[ ] <選択肢> 1) 基礎項目評価及び重点項目評価の実施が義務付けられる 2) 基礎項目評価の実施が義務付けられる(任意に重点項目評価を実施) 3) 特定個人情報保護評価の実施が義務付けられない(任意に重点項目評価を実施)
2. 国民・住民等からの意見の聴取【任意】	
①方法	
②実施日・期間	
③主な意見の内容	
3. 第三者点検【任意】	
①実施日	
②方法	
③結果	

# 特定個人情報保護評価書(全項目評価書) 記載要領(市区町村版)(案)

## 【本記載要領の目的】

本記載要領は、市町村(特別区を含む。以下同じ。)における特定個人情報保護評価書の作成を支援することを目的として、地方公共団体情報システム機構(以下「機構」という。)が、特定個人情報保護評価指針第3の2及び特定個人情報保護評価指針の解説第3の2-4に基づき、住民基本台帳ネットワークシステムに関連する項目の記載要領を示すものです。

各市町村においては、本記載要領を参考とし、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第27条に基づき特定個人情報保護評価を実施してください。

## 【本記載要領の構成、活用方法】

・本記載要領では、各市町村が住民基本台帳法に基づいて実施する事務を、「住民基本台帳に関する事務」として一つの評価書で評価を実施し、また、当該事務において保有する特定個人情報ファイルは「(1)住民基本台帳ファイル」、「(2)本人確認情報ファイル」及び「(3)送付先情報ファイル」の3ファイルで構成されることを想定して作成しています。

・(1)については、各市町村で開発する既存住民基本台帳システムの中で管理されることから、各市町村で作成してください。

・(2)、(3)については、機構で開発するシステムの中で管理されることから、仕様に係る項目については回答を、その他の項目については記載例を示しています。

・上記の考え方に基づき、本記載要領では各項目を次の3類型に分けています。

①市町村CSの仕様等に係るもので、本記載要領の回答を各市町村がそのまま評価書へ転記できる項目。(白地項目)

②市町村CS、既存住民基本台帳システム等について、法令や「住民基本台帳ネットワークシステム及びそれに接続している既設ネットワークに関する調査表」(以下「セキュリティチェックリスト」という。)等を参考に機構が記載例を示している項目であり、本記載要領の内容を各市町村の実情に合わせて適宜修正・追加の上、評価書に記載すべき項目。(橙色で網掛けした項目)

③各市町村が実情に合わせて回答を作成し、評価書に記載すべき項目。(橙色網掛けで空欄の項目)

## 【その他留意事項】

・本記載要領は、各市町村の特定個人情報保護評価の作成支援に資するため、評価書様式の形式を一部変更しています。したがって、本記載要領を編集してそのまま評価書とすることはできません。評価書の作成にあたっては、特定個人情報保護委員会から示される様式を使用してください。(本記載要領の様式を使用した場合、特定個人情報保護委員会への提出の際に不都合が生じる場合があります。)

・なお、本記載要領の赤字部分については特定個人情報保護委員会の了承を得ていることを申し添えます。

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	
特記事項	

評価実施機関名
(市町村長名)

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 年 月 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





システム2									
①システムの名称	住民基本台帳ネットワークシステム ※「3. 特定個人情報ファイル名」に示す「本人確認情報ファイル」及び「送付先情報ファイル」は、住民基本台帳ネットワークシステムの構成要素のうち、市町村CSにおいて管理がなされているため、以降は、住民基本台帳ネットワークシステム内の市町村CS部分について記載する。								
②システムの機能	1. 本人確認情報の更新 : 既存住基システムにおいて住民票の記載事項の変更又は新規作成が発生した場合に、当該情報を元に市町村CSの本人確認情報を更新し、都道府県サーバへ更新情報を送信する。  2. 本人確認 : 特例転入処理や住民票の写しの広域交付などを行う際、窓口における本人確認のため、提示された個人番号カード等を元に住基ネットが保有する本人確認情報に照会を行い、確認結果を画面上に表示する。  3. 個人番号カードを利用した転入（特例転入） : 転入の届出を受け付けた際に、あわせて個人番号カードが提示された場合、当該個人番号カードを用いて転入処理を行う。  4. 本人確認情報検索 : 統合端末において入力された4情報（氏名、住所、性別、生年月日）の組合せをキーに本人確認情報の検索を行い、検索条件に該当する本人確認情報の一覧を画面上に表示する。  5. 機構への情報照会 : 全国サーバに対して住民票コード、個人番号又は4情報の組合せをキーとした本人確認情報照会要求を行い、該当する個人の本人確認情報を受領する。  6. 本人確認情報整合 : 本人確認情報ファイルの内容が都道府県知事が都道府県サーバにおいて保有している都道府県知事保存本人確認情報ファイル及び機構が全国サーバにおいて保有している機構保存本人確認情報ファイルと整合することを確認するため、都道府県サーバ及び全国サーバに対し、整合性確認用本人確認情報を提供する。  7. 送付先情報通知 : 個人番号の通知に係る事務の委任先である機構において、住民に対して番号通知書類（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先情報を抽出し、当該情報を、機構が設置・管理する個人番号カード管理システムに通知する。  8. 個人番号カード管理システムとの情報連携 : 機構が設置・管理する個人番号カード管理システムに対し、個人番号カードの交付、廃止、回収又は一時停止解除に係る情報や個人番号カードの返還情報等を連携する。								
③他のシステムとの接続	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="border: none;">[ ]情報提供ネットワークシステム</td> <td style="border: none;">[ ]庁内連携システム</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">[ ]住民基本台帳ネットワークシステム</td> <td style="border: none;">[○]既存住民基本台帳システム</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">[ ]宛名システム等</td> <td style="border: none;">[ ]税務システム</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">[ ]その他()</td> <td></td> </tr> </table>	[ ]情報提供ネットワークシステム	[ ]庁内連携システム	[ ]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	[ ]宛名システム等	[ ]税務システム	[ ]その他()	
[ ]情報提供ネットワークシステム	[ ]庁内連携システム								
[ ]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								
[ ]宛名システム等	[ ]税務システム								
[ ]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	※その他、住民基本台帳に関する事務において各市町村で保有する特定個人情報ファイルがあれば、適宜追加ください。								

#### 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) 本人確認情報ファイル」の記載内容を参考に、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記載ください。

市町村では、以下の3ファイルを下記に記載の通りの必要性から取り扱う。

##### (1) 住民基本台帳ファイル

##### (2) 本人確認情報ファイル

：本人確認情報ファイルは、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。

- 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及び機構保存本人確認情報との整合性を確認する。

##### (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及び個人番号カード交付申請書の送付については、事務効率化等の観点から、市町村から、機構に委任することを予定しており、機構に通知カード及び交付申請書の送付先情報を提供する。

##### 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、これまでに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。

#### 5. 個人番号の利用 ※

##### 法令上の根拠

※住基ネットの条例利用を実施されている場合、法令上の根拠(住基法第30条の13、第30条の14)を追加ください。

##### 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)
- ・ 第7条（指定及び通知）
  - ・ 第16条（本人確認の措置）
  - ・ 第17条（個人番号カードの交付等）

##### 2. 住民基本台帳法（住基法）（昭和42年7月25日法律第81号）

- (平成25年5月31日法律第28号施行時点)
- ・ 第5条（住民基本台帳の備付け）
  - ・ 第6条（住民基本台帳の作成）
  - ・ 第7条（住民票の記載事項）
  - ・ 第8条（住民票の記載等）
  - ・ 第12条の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）
  - ・ 第24条の2（個人番号カードの交付を受けている者等に関する転入届の特例）
  - ・ 第30条の6（市町村長から都道府県知事への本人確認情報の通知等）
  - ・ 第30条の10  
(通知都道府県の区域内の市町村の執行機関への本人確認情報の提供)
  - ・ 第30条の12  
(通知都道府県以外の都道府県の区域内の市町村の執行機関への本人確認情報の提供)

6. 情報提供ネットワークシステムによる情報連携 ※	
①実施の有無	[ 1) 実施する ] <選択肢> 1) 実施する 2) 実施しない 3) 未定
②法令上の根拠	・番号法第19条第7号（特定個人情報の提供の制限）及び別表第二 （別表第二における情報提供の根拠） ：第三欄（情報提供者）が「市町村長」の項のうち、第四欄（特定個人情報）に「住民票関係情報」が含まれる項（1、2、3、4、6、8、10、15、16、18、20、21、23、27、31、32、34、35、37、38、39、40、42、48、53、54、57、58、59、61、62、66、67、70、77、80、84、89、91、92、94、96、101、102、103、105、106、108、111、112、113、114、116、117の項） （別表第二における情報照会の根拠） ：なし （住民基本台帳に関する事務において情報提供ネットワークシステムによる情報照会を行わない）
※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条第14号及び特定個人情報保護委員会規則の該当条項を追加ください。	
7. 評価実施機関における担当部署	
①部署	
②所属長	
8. 他の評価実施機関	

**(別添1) 事務の内容**

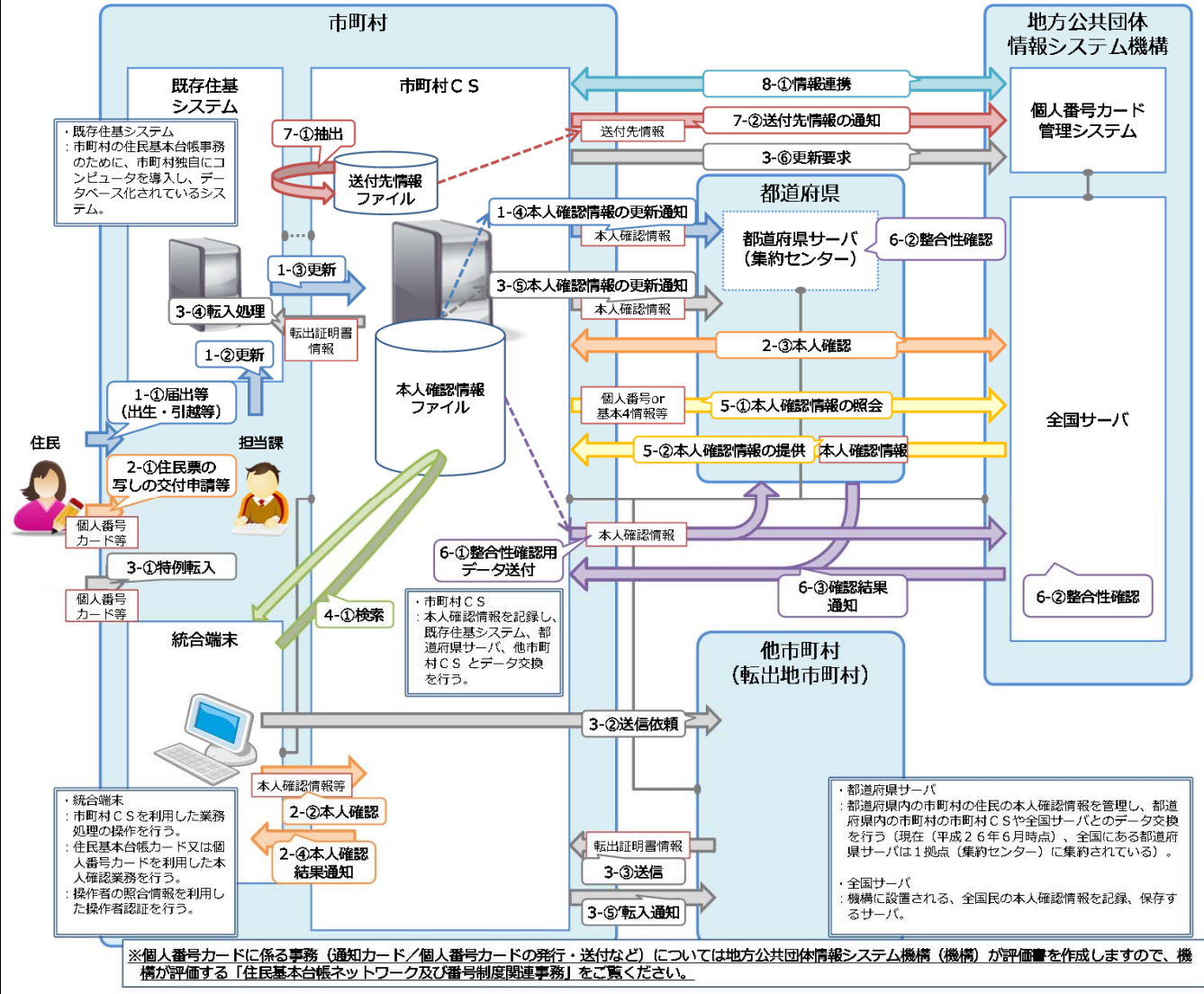
「(1) 住民基本台帳ファイル」を取り扱う事務の内容(既存住基システムを中心とした事務の流れ)

「(1) 住民基本台帳ファイル」を取り扱う事務の流れを表す図及び説明を(個人番号の付番や変更に関する事務の流れも含めて)記載ください。

(備考)

**(別添1) 事務の内容**

「(2) 本人確認情報ファイル」及び「(3) 送付先情報ファイル」を取り扱う事務の内容(市町村CSを中心とした事務の流れ)



(備考)

**1. 本人確認情報の更新に関する事務**

- 1-①. 住民より転入、転出、転居、出生、死亡等の届出等を受け付ける。
- 1-②. 市町村の住民基本台帳（既存住基システム）を更新する。
- 1-③. 市町村の住民基本台帳にて更新された住民情報を基に、市町村CSの本人確認情報を更新する。
- 1-④. 市町村CSにて更新された本人確認情報を当該都道府県の都道府県サーバに通知する。

**2. 本人確認に関する事務**

- 2-①. 住民より、住民票の写しの交付申請等、本人確認が必要となる申請を受け付ける。
- 2-②, ③. 統合端末において、住民から提示された個人番号カードに記録された住民票コード（又は法令で定めた書類に記載された4情報）を送信し、市町村CSを通じて、全国サーバに対して本人確認を行う。
- 2-④. 全国サーバより、市町村CSを通じて、本人確認結果を受領する。

**3. 個人番号カードを利用した転入（特例転入）**

- 3-①. 転入手続を行う住民から提示された個人番号カードを利用して本人確認（「2. 本人確認」を参照）を行う。
- 3-②. 統合端末から、市町村CSを経由して転出地市町村に対し転出証明書情報の送信依頼を行う。
- 3-③. 市町村CSにおいて転出地市町村より転出証明書情報を受信する。
- 3-④. 既存住基システムにおいて、市町村CSから転出証明書情報を受信し、転入処理を行う。
- 3-⑤. 市町村CSより、既存住基システムから転入処理完了後に受け渡される転入通知情報を転出地市町村へ送信すると同時に、都道府県サーバへ本人確認情報の更新情報を送信する。
- 3-⑥. 転入処理完了後、個人番号カードの継続利用処理を行い、個人番号カード管理システムに対し、個人番号カード管理情報の更新要求を行う。

**4. 本人確認情報検索に関する事務**

- 4-①. 基本4情報の組み合わせをキーワードとして、市町村CSの本人確認情報を検索する。  
※検索対象者が自都道府県の住所地市町村以外の場合は都道府県サーバ、他都道府県の場合は全国サーバに対してそれぞれ検索の要求を行う。

**5. 機構への情報照会に係る事務**

- 5-①. 機構に対し、個人番号又は基本4情報をキーワードとした本人確認情報の照会を行う。
- 5-②. 機構より、当該個人の本人確認情報を受領する。

**6. 本人確認情報整合に係る事務**

- 6-①. 市町村CSより、都道府県サーバ及び全国サーバに対し、整合性確認用の本人確認情報を送付する。
- 6-②. 都道府県サーバ及び住基全国サーバにおいて、市町村CSより受領した整合性確認用の本人確認情報を用いて保有する本人確認情報の整合性確認を行う。
- 6-③. 都道府県サーバ及び全国サーバより、市町村CSに対して整合性確認結果を通知する。

**7. 送付先情報通知に関する事務**

- 7-①. 既存住基システムより、当該市町村における個人番号カードの交付対象者の送付先情報を抽出する。
- 7-②. 個人番号カード管理システムに対し、送付先情報を通知する。

**8. 個人番号カード管理システムとの情報連携**

- 8-①. 個人番号カード管理システムに対し、個人番号カードの交付、廃止、回収又は一時停止解除に係る情報や個人番号カードの返還情報等を連携する。

## II 特定個人情報ファイルの概要

<b>1. 特定個人情報ファイル名</b>		以下「II 特定個人情報ファイルの概要」では、特定個人情報ファイル単位で記載します。 本記載要領では「(2) 本人確認情報ファイル」及び「(3) 送付先情報ファイル」について記載例を示します。 ※「(1) 住民基本台帳ファイル」については、各市町村において記載(評価)願います。	
<b>(2) 本人確認情報ファイル</b>			
<b>2. 基本情報</b>			
①ファイルの種類 ※	[ 1 ] 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	[ ]	<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) ※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	[2] 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 ※	・識別情報 <input type="checkbox"/> 個人番号 [ ]個人番号対応符号 [ ]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) [ ]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 [ ]地方税関係情報 [ ]健康・医療関係情報 <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 生活保護・社会福祉関係情報 [ ]介護・高齢者福祉関係情報 <input type="checkbox"/> 雇用・労働関係情報 [ ]年金関係情報 [ ]学校・教育関係情報 <input type="checkbox"/> 災害関係情報 <input type="checkbox"/> その他()	
	その妥当性	・個人番号、4情報、その他住民票関係情報 :住基ネットを通じて本人確認を行うために必要な情報として、住民票の記載等に係る本人確認情報(個人番号、4情報、住民票コード及びこれらの変更情報)を記録する必要があるため。	
	全ての記録項目	別添2を参照。	
⑤保有開始日	平成27年6月予定		
⑥事務担当部署			
<b>3. 特定個人情報の入手・使用</b>			
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() <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)		
	既存住基システムと直接接続せず、紙又は電子記録媒体等を用いて入手する場合に選択ください。		
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。) <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ [ ]電子メール [ ]専用線 <input type="checkbox"/> 庁内連携システム [ ]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		【記載例】 市町村CSが既存住基システムより本人確認情報を入力することについて、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）及び総務省告示第334号（第6-7（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 ※	
	使用者数	[ ] <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 ※		・住民票の記載事項の変更又は新規作成が生じた場合、既存住基システムから当該本人確認情報の更新情報を受領し（既存住基システム→市町村CS）、受領した情報を元に本人確認情報ファイルを更新し、当該本人確認情報の更新情報を都道府県知事に通知する（市町村CS→都道府県サーバ）。 ・住民から提示された個人番号カードに登録された住民票コードをキーとして本人確認情報ファイルを検索し、画面に表示された本人確認情報と申請・届出書等の記載内容を照合し確認することで本人確認を行う（個人番号カード→市町村CS）。 ・4情報（氏名、住所、性別、生年月日）の組合せをキーに本人確認情報ファイルの検索を行う。 ・本人確認情報ファイルの内容が都道府県知事保存本人確認情報ファイル（都道府県サーバ）及び機構保存本人確認情報ファイル（全国サーバ）と整合することを確認するため、都道府県サーバ及び全国サーバに対し、整合性確認用本人確認情報を提供する（市町村CS→都道府県サーバ/全国サーバ）。
情報の突合 ※		・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、住民票コードをもとに突合する。 ・個人番号カードを用いて本人確認を行う際に、提示を受けた個人番号カードと本人確認情報ファイルを、住民票コードをもとに突合する。
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6月1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 ※		[ ] <選択肢> 1) 委託する 2) 委託しない
<b>委託事項</b>		
①委託内容		本人確認情報ファイルの取扱い（市町村CSの運用等）を外部に委託されている場合、「1）委託する」を選択の上、以降の設問にご回答ください。
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲		[ ] 1) 特定個人情報ファイルの全体 2) 特定個人情報ファイルの一部
対象となる本人の数		[ ] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
対象となる本人の範囲 ※		
その妥当性		
③委託先における取扱者数		[ ] <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法		[ ]専用線 [ ]電子メール [ ]フラッシュメモリ [ ]電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） [ ]紙 [ ]その他()
⑤委託先名の確認方法		
⑥委託先名		
再委託	⑦再委託の有無 ※	[ ] <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/移転先の単位の件数を記載します。 (条例利用を行っている場合、適宜提供・ 移転先を追加ください。)	
提供・移転の有無	<input checked="" type="checkbox"/> 提供を行っている(2件) <input type="checkbox"/> 行っていない		<input type="checkbox"/> 移転を行っている( 件)
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・都道府県の執行機関に対し本人確認情報を提供する。</li> </ul>		
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		
④提供する情報の対象となる本人の数	<input type="checkbox"/>	<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"/> 電子メール <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ	<input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> 紙	
⑦時期・頻度	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	都道府県及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及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		
④提供する情報の対象となる本人の数	<input type="checkbox"/>	<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"/> 電子メール <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ	<input type="checkbox"/> 専用線 <input checked="" type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> 紙	
⑦時期・頻度	必要に応じて随時(1年に1回程度)。		
移転先1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">           条例により、各市町村内の他部署に本人確認情報の移転を行っている場合、記載を追加ください。         </div>		
①法令上の根拠			
②移転先における用途			
③移転する情報			
④移転する情報の対象となる本人の数	<input type="checkbox"/>	<選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上	
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲			
⑥移転方法	<input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> その他()	<input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> 紙	
⑦時期・頻度			



## 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 ※	[ 1 ] 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	[ ] <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、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。
④記録される項目	[ 3 ] 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 [ ] 個人番号対応符号 [ ] 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) [ ] 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 [ ] 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 type="checkbox"/> ] その他(通知カード及び交付申請書の送付先の情報)
その妥当性	・個人番号、4情報、その他住民票関係情報 : 個人番号カードの券面記載事項として、法令に規定された項目を記録する必要がある。  ・その他(通知カード及び交付申請書の送付先の情報) : 機構に対し、法令に基づき通知カード及び交付申請書の印刷、送付並びに個人番号カードの発行を委任するために、個人番号カードの券面記載事項のほか、通知カード及び交付申請書の送付先に係る情報を記録する必要がある。
全ての記録項目	別添2を参照。
⑤保有開始日	平成27年10月予定
⑥事務担当部署	
3. 特定個人情報の入手・使用	
①入手元 ※	[ ] 本人又は本人の代理人 [ ] 評価実施機関内の他部署() [ ] 行政機関・独立行政法人等() [ ] 地方公共団体・地方独立行政法人() [ ] 民間事業者() [ <input type="checkbox"/> ] その他(自部署)
②入手方法	[ ] 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 [ ] 電子メール [ ] 専用線 送付先情報ファイルをCSに格納する際の方法を選択ください。 [ ] 庁内連携システム [ ] 情報提供ネットワークシステム [ ] 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	※個人番号カードの発行等に係る業務を機構に委任できる根拠条文を記載する。 ※本人へ明示する場合には、明示方法について記載する。	
⑥使用目的 ※	法令に基づく委任を受けて通知カード及び交付申請書の印刷、送付並びに個人番号カードの発行を行う機構に対し、通知カード及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※	
	使用者数	[ ] <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 ※	・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、通知カード及び交付申請書等の印刷及び送付に係る事務を法令に基づいて委任する機構に対し提供する（既存住基システム→市町村CS又は電子記録媒体→個人番号カード管理システム（機構））。	
	情報の突合 ※	入手した送付先情報に含まれる4情報等の変更の有無を確認する（最新の4情報等であることを確認するため、機構（全国サーバ）が保有する「機構保存本人確認情報」との情報の突合を行う。
	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	
<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 ※	[ ] ( 件)	本人確認情報ファイルの取扱い(市町村CSの運用等)を外部に委託されている場合、「1) 委託する」を選択の上、以降の設問にご回答ください。
<b>委託事項1</b>		
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	[ ]	<選択肢> 1) 特定個人情報ファイルの全体 2) 特定個人情報ファイルの一部
	対象となる本人の数	[ ] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
	対象となる本人の範囲 ※ その妥当性	
③委託先における取扱者数	[ ]	<選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上
④委託先への特定個人情報 ファイルの提供方法	[ ]専用線 [ ]電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ ]その他()	[ ]電子メール [ ]フラッシュメモリ [ ]紙
⑤委託先名の確認方法		
⑥委託先名		
再委託	⑦再委託の有無 ※	[ ] <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 type="checkbox"/> 提供を行っている(1件) <span style="float:right">[ ]移転を行っている( 件)</span> <input type="checkbox"/> 行っていない
提供先	地方公共団体情報システム機構(機構)
①法令上の根拠	総務省令に記載予定
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、通知カード及び交付申請書を印刷し、送付する。
③提供する情報	「2. ④記録される項目」と同上。
④提供する情報の対象となる本人の数	<input type="checkbox"/> <span style="float:right">&lt;選択肢&gt;</span> 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 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>移転先</b>	
①法令上の根拠	
②移転先における用途	
③移転する情報	
④移転する情報の対象となる本人の数	<input type="checkbox"/> <span style="float:right">&lt;選択肢&gt;</span> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	
⑥移転方法	<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	
6. 特定個人情報の保管・消去	
①保管場所※	【記載例】 セキュリティゲートにて入退館管理をしている建物の中で、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する。 サーバへのアクセスはID/パスワードによる認証が必要となる。
②保管期間	期間
	その妥当性
③消去方法	
<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

※住民基本台帳ファイルの記録項目を記載ください。

### (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

### (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. 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、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、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. 在留期間の満了の日、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







<b>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</b>	
リスクに対する措置の内容 その他、入手の際の漏えい・紛失リスクへの対策内容を具体的に記載ください。	<b>【記載例】</b> ・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。 ・操作者の認証を行う。  ※市町村CSのサーバ上で稼動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、破壊及び盗難、端末の不正利用及びなりすまし等を防止する。また、市町村CSのサーバ自体には、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	<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
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>	
<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</b>	
宛名システム等における措置の内容	市町村CSと宛名管理システム間の接続は行わない。
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	<b>【記載例】</b> 庁内システムにおける市町村CSへのアクセスは既存住基システムに限定しており、また、既存住基システムと市町村CS間では、法令に基づく事務で使用する以外の情報との紐付けは行わない。 なお、市町村CSのサーバ上には住民基本台帳ネットワークシステムの管理及び運用に必要なソフトウェア以外作動させず、また、市町村CSが設置されたセグメントにあるハブには権限の無い者が機器を接続できないよう、適切な対策（物理的なアクセス制限、MACアドレスによるフィルタリング等）を講じる。  （【参考】セキュリティチェックリスト「管理目標21：CSが設置されたセグメントへの電子計算機等の接続を制限している」（設問番号66～67）の回答状況を踏まえてご回答ください。）
その他の措置の内容	
リスクへの対策は十分か	<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
<b>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</b>	
ユーザ認証の管理	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	<b>【記載例】</b> 生体認証（操作者識別カードにより認証を行っている場合はその旨を記載）による操作者認証を行う。
アクセス権限の発行・失効の管理	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	<b>【記載例】</b> ・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（※）を適切に行う。 ・アクセス権限を失効させたことについて、管理簿に記録を残す。  ※退職職員、異動職員のアクセス権限の失効管理の内容については、できるだけ具体的にご記載ください。
アクセス権限の管理	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	<b>【記載例】</b> ・操作者の権限等に応じたアクセス権限が付与されるよう管理する。 ・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。  （【参考】セキュリティチェックリスト「管理目標18：不正アクセスを分析するために、CS及びCS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、保管している」（番号59～60）の回答状況を踏まえてご回答ください。）

特定個人情報の使用の記録	[ ]	<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	<p>【記載例】</p> <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、安全な場所に旋錠保管する。</li> </ul> <p>（【参考】セキュリティチェックリスト「管理目標18：不正アクセスを分析するために、CS及びCS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、保管している」（番号59～60）の回答状況を踏まえてご回答ください。）</p>	
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 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	<p>【記載例】</p> <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>・システム利用職員への研修会において、事務外利用の禁止等について指導する。</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	[ ]	<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	<p>【記載例】</p> <p>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。 また、バックアップ以外にファイルを複製しないよう、職員・委託先等に対し指導する。</p>	
リスクへの対策は十分か	[ ]	<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		
<p>【記載例】</p> <p>その他、特定個人情報の使用にあたり、以下の措置を講じる。</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>・統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>・大量のデータ出力に際しては、事前に管理責任者の承認を得る</li> </ul> <p>（【参考】セキュリティチェックリスト「管理目標26：本人確認情報を適切に管理している」（設問番号82～84, 86）の回答状況を踏まえてご回答ください。）</p>		
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	<p>【記載例】</p> <p>：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、委託業者を選定するとともに、その記録を残す。 また、委託業者が選定基準を引き続き満たしていることを適時確認するとともに、その記録を残す。 ※要領・手順書等について、内容をできるだけ具体的に記載ください。</p> <p>（【参考】セキュリティチェックリスト「管理目標32：委託先を適切に選定している」に関する設問（設問番号98）の回答状況を踏まえてご回答ください。）</p>	
特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限	[ ]	<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	<p>【記載例】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・作業者を限定するために、委託業者の名簿を提出させる。</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／更新権限を持つ者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> <p>（【参考】セキュリティチェックリスト「管理目標33：委託先に対して作業不備及び不正行為を防止し、データを保護するための措置を講じさせている」に関する設問（設問番号99～101）の回答状況を踏まえてご回答ください。）</p>	

特定個人情報ファイルの取扱いの記録	[ ]	<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	【記載例】 ・契約書等に基づき、委託業務が実施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。 ・委託業者から適時セキュリティ対策の実施状況の報告を受けるとともに、その記録を残す。  (【参考】セキュリティチェックリスト「管理目標33：委託先に対して作業不備及び不正行為を防止し、データを保護するための措置を講じさせている」に関する設問(設問番号99～101)の回答状況を踏まえてご回答ください。)	
特定個人情報の提供ルール	[ ]	<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	【記載例】 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書上明記する。 また、委託契約の報告条項に基づき、定期的に特定個人情報の取扱いについて書面にて報告させ、必要があれば当市職員が現地調査することも可能とする。	
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	【記載例】 委託先に提供する際、日付及び件数を記録した受け渡しの確認印を押印してもらい、当市の上長がそれを確認する。	
特定個人情報の消去ルール	[ ]	<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	【記載例】 委託契約書に、以下の措置をとる旨を規定する。 ・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 ・特定個人情報と同様、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  また、委託契約の報告条項に基づき、定期的に特定個人情報の取扱いについて書面にて報告させ、必要があれば当市職員が現地調査することも可能とする。	
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	[ ]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
規定の内容	【記載例】 ・目的外利用の禁止 ・特定個人情報の閲覧者・更新者を制限 ・特定個人情報の提供先の限定 ・情報漏洩を防ぐための保管管理に責任を負う ・情報が不要となったとき又は要請があったときに情報の返還又は消去などの必要な措置を講じる ・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 ・個人情報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 ・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		<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	[ ]	<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	[ ]	<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	【記載例】 特定個人情報(個人番号、4情報等)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、○年分(※各市町村で定められている保存年数を記載してください)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	[ ]	<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	【記載例】 番号法及び住基法並びに個人情報保護条例の規定に基づき認められる特定個人情報の移転について、本業務では具体的に誰に対し何の目的で提供できるかを書き出したマニュアルを整備し、マニュアル通りに特定個人情報の提供を行う。	
その他の措置の内容	【記載例】 「サーバ室等への入室権限」及び「本特定個人情報ファイルを扱うシステムへのアクセス権限」を有する者を厳格に管理し、情報の持ち出しを制限する。 媒体を用いて情報を連携する場合には、原則として媒体へのデータ出力(書き込み)の際に職員の立会いを必要とする。	
リスクへの対策は十分か	[ ]	<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)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る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	[ ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている                      2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3: 誤った情報を提供・移転してしまうリスク、誤った相手に提供・移転してしまうリスク		
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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)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ることがシステム上担保される。</li> </ul>	
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
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		※(2)本人確認情報ファイル、(3)送付先情報ファイルでは接続しませんが「(1)住民基本台帳ファイル」においては、住民票関係情報の提供のため情報提供ネットワークシステムと接続がなされる点についてご注意ください。	
リスクへの対策は十分か	[ ]	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 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク3: 入手した特定個人情報 that 不正確であるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[ ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク4: 入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[ ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク5: 不正な提供が行われるリスク			
リスクに対する措置の内容			
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	
①NISC政府機関統一基準群	<p>[ 4 ] 政府機関ではない ] &lt;選択肢&gt;</p> <p>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>[ ] &lt;選択肢&gt;</p> <p>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> <p>(【参考】セキュリティチェックリスト「管理目標1: 住基ネットのセキュリティを確保するための責任体制及び連絡体制を確立している」に関する設問(設問番号6~11)の回答状況を踏まえてご選択ください。)</p>
③安全管理規程	<p>[ ] &lt;選択肢&gt;</p> <p>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> <p>(【参考】セキュリティチェックリスト「管理目標2: 住基ネットのセキュリティを確保するための規程を整備・運用している」に関する設問(設問番号12~15)及び「管理目標3: 住基ネットのセキュリティを確保するための要領・手順書等を整備・運用している」に関する設問(設問番号16)及び「管理目標5: 緊急時の事務処理体制を確立している」に関する設問(設問番号18~19)の回答状況を踏まえてご選択ください。)</p>
④安全管理体制・規程の職員への周知	<p>[ ] &lt;選択肢&gt;</p> <p>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>
⑤物理的対策	<p>[ ] &lt;選択肢&gt;</p> <p>1) 特に力を入れて行っている      2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない</p>
	<p>具体的な対策の内容</p> <p>【記載例】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・サーバー室と、データ、プログラム等を含んだ記録媒体及び帳票等の可搬媒体を保管する保管室は、他の部屋とは区別して専用の部屋とする。</li> <li>・出入口には機械による入退室を管理する設備を設置する。</li> <li>・入退室管理を徹底するため出入口の場所を限定する。</li> <li>・監視設備として監視カメラ等を設置する。</li> </ul> <p>(【参考】セキュリティチェックリスト「管理目標6~9(設問番号21~31)、管理目標22~23(設問番号68~75)及び管理目標25(設問番号77~80)」の回答状況を踏まえてご選択・回答ください。)</p>
⑥技術的対策	<p>[ ] &lt;選択肢&gt;</p> <p>1) 特に力を入れて行っている      2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない</p> <p>(【参考】セキュリティチェックリスト「管理目標14~15」(設問番号45~49)及び「管理目標37~41(設問番号109~125)の回答状況を踏まえてご選択・回答ください。)</p>
	<p>具体的な対策の内容</p> <p>【記載例】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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・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程に基づき、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、同規程に基づき、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)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。</li> <li>・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程に基づき、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(ほかに侵入検知システム(IDS)/侵入防御システム(IPS)の導入を予定している場合は追記する。)を導入する。</li> </ul>
⑦バックアップ	<p>[ ] &lt;選択肢&gt;</p> <p>1) 特に力を入れて行っている      2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない</p> <p>(【参考】セキュリティチェックリスト「管理目標30: 緊急時に備えてデータ及びシステムのバックアップをおこなっている」に関する設問(設問番号94~95)の回答状況を踏まえてご選択ください。)</p>

⑧事故発生時手順の策定・周知	[ ]	<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 (【参考】セキュリティチェックリスト「管理目標29：異常発見時の対応を適切に行うこととしている」(設問番号92～93)及び「管理目標31：障害から早期に回復するための体制、手順を整備している」(設問番号96～97)に関する設問の回答状況を踏まえてご選択ください。) 
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	[ ]	<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	[ 1) 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、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。
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      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		【記載例】 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	[ ]	<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: 特定個人情報消去されずいつまでも存在するリスク		
消去手順	[ ]	<選択肢> 1) 定めている      2) 定めていない 
手順の内容		【記載例】 システム上、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)に定める保存期間を経過した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を消去する仕組みとする。 磁気ディスクの廃棄時は、要領・手順書等に基づき、内容の消去、破壊等を行うとともに、磁気ディスク管理簿にその記録を残す。 また、専用ソフトによるフォーマット、物理的粉碎等を行うことにより、内容を読み出すことができないようにする。 帳票については、要領・手順書等に基づき、帳票管理簿等を作成し、受渡し、保管及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。 廃棄時には、要領・手順書等に基づき、裁断、溶解等を行うとともに、帳票管理簿等にその記録を残す。 (【参考】チェックシート「管理目標24：磁気ディスクを適切に廃棄している」(番号76)及び「管理目標27：帳票の受渡し、在庫管理及び廃棄の方法を定めている」(設問番号87～89)に関する設問の回答状況を踏まえてご回答ください。) 
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      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		





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	[ ]	<選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法		
アクセス権限の発行・失効の管理	[ ]	<選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法		
アクセス権限の管理	[ ]	<選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法		
特定個人情報の使用の記録	[ ]	<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	【記載例】 ・ 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。 ・ 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。 ・ 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。	
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 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		
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: 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		
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
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		
特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限	[ ]	<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		
特定個人情報ファイルの取扱いの記録	[ ]	<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ルール	[ ]	<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		
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	[ ]	<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	[ ]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
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		<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	[ ]	<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		
<b>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。)</b> [ ]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 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(個人番号カード管理システム)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提供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	[ ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3: 誤った情報を提供・移転してしまうリスク、誤った相手に提供・移転してしまうリスク		
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>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、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。</li> <li>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(個人番号カード管理システム)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。</li> </ul>	
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
特定個人情報の提供・移転(委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。)におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		

6. 情報提供ネットワークシステムとの接続		[●]接続しない(入手)	[○]接続しない(提供)
リスク1: 目的外の入手が行われるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[ ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク2: 安全が保たれない方法によって入手が行われるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[ ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク3: 入手した特定個人情報 that 不正確であるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[ ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク4: 入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[ ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク5: 不正な提供が行われるリスク			
リスクに対する措置の内容			
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			
①NISC政府機関統一基準群	[ 4 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 3) 十分に遵守していない	2) 十分に遵守している 4) 政府機関ではない
②安全管理体制	[ ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 3) 十分に整備していない	2) 十分に整備している
③安全管理規程	[ ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 3) 十分に整備していない	2) 十分に整備している
④安全管理体制・規程の職員への周知	[ ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて周知している 3) 十分に周知していない	2) 十分に周知している
⑤物理的対策	[ ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 3) 十分に行っていない	2) 十分に行っている
	具体的な対策の内容		
⑥技術的対策	[ ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 3) 十分に行っていない	2) 十分に行っている
	具体的な対策の内容		

⑦バックアップ	[ ]	<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	[ ]	<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	[ ]	<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	[ 2) 保管していない ]	<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	-	
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      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	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、連携先である機関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。	
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: 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	[ 1) 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	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	[ ]	<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		

## IV その他のリスク対策 ※

1. 監査	
①自己点検	<p>[ ]</p> <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>
具体的な チェック方法	<p>【記載例】 年に1回、担当部署内において実施している自己点検に用いるチェック項目に、「評価書の記載内容通りの運用がなされていること」に係る内容を追加し、運用状況を確認する。</p>
②監査	<p>[ ]</p> <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>
具体的な内容	<p>【記載例】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・内部監査 年に1回、組織内に置かれた監査担当により、以下の観点による自己監査を実施し、監査結果を踏まえて体制や規定を改善する。</li> <li>・評価書記載事項と運用実態のチェック</li> <li>・個人情報保護に関する規定、体制整備</li> <li>・個人情報保護に関する人的安全管理措置</li> <li>・職員の役割責任の明確化、安全管理措置の周知・教育</li> <li>・個人情報保護に関する技術的安全管理措置</li> </ul> <p>・外部監査 民間機関等より調達する外部監査事業者による監査を実施し、監査結果を踏まえて体制や規定を改善する。</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>[ ]</p> <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>
具体的な方法	<p>【記載例】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・住基ネット関係職員(任用された派遣要員、非常勤職員、臨時職員等を含む。)に対して、初任時及び一定期間毎に、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。</li> <li>・住基ネットの各責任者に対して、その管理に関する必要な知識や技術を習得させる研修を実施するとともに、その記録を残している。</li> </ul> <p>(【参考】セキュリティチェックリスト「管理目標4：住基ネットの教育及び研修に関する計画を策定・実施している」(設問番号17)及び「管理目標36：任用された派遣要員、非常勤職員、臨時職員等による情報漏えい対策を講じている」(設問番号108)に関する設問の回答状況を踏まえてご回答ください。)</p>
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	
②請求方法	
特記事項	
③手数料等	[ ] <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	[ ] <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い合わせ	
①連絡先	
②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	[ ] <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	
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	
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	—