

独自利用事務の情報連携の利用開始に 必要となる庁内準備事項について

個人情報保護委員会事務局 法制・調整班

<この資料の位置づけ>

- この資料は、地方公共団体が独自利用事務の情報連携を導入する場合に、庁内準備事項のスケジュール検討にお役立ていただくことを想定して作成しています。
- 主にマイナンバー総括担当課が使用することを想定して記載していますが、必要に応じ手続所管課等の関連部署においてもご参照いただけます。
- 個人情報保護委員会事務局(以下「委員会」という。)において、複数の地方公共団体にヒアリングを行い、多くの団体に共通する庁内準備事項について、一般的な例を記載しています。実際のスケジュール検討においては、各地方公共団体の個別事情に応じて、この資料に記載された事項の他にも、検討が必要となる事項が生じる可能性がありますので、ご留意ください。

独自利用事務の情報連携の利用開始に必要な庁内準備事項の例①

1. 対象事務及びスケジュールの検討

- 届出書の照会等のスケジュールから逆算して、対象事務及び概ねのスケジュールを想定します。

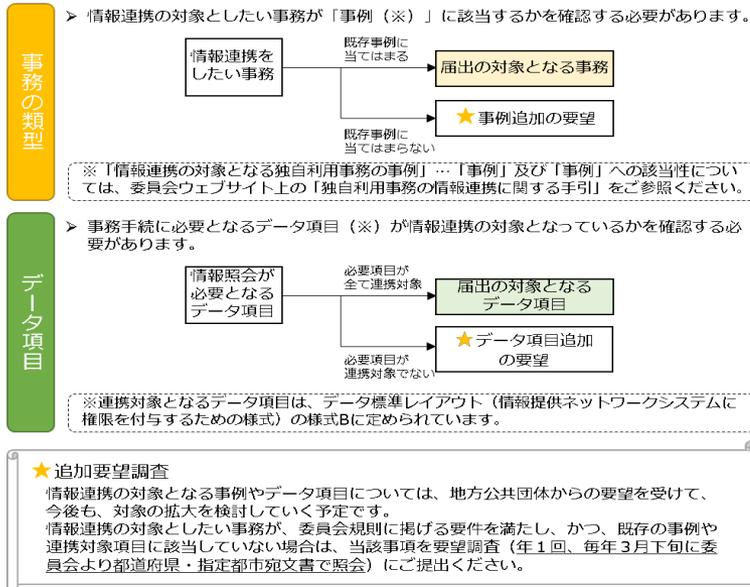
○対象事務の洗い出し調査～決定

- ・ 庁内調査等により、独自利用事務の情報連携の対象としたい事務の候補を抽出します。
- ・ 対象事務の選定においては、届出の対象となる独自利用事務の要件（図1）の確認のほか、住民の利便性向上への影響や費用対効果等、**各地方公共団体で設ける方針**に沿って、当該事務で情報連携を利用するか否かを内部で検討します。したがって、まずは**対象事務選定の方針を整理**し、当該方針に沿った事務の選定を効率的に行うことができるような手法で、庁内調査を行うことが望ましいと考えられます。

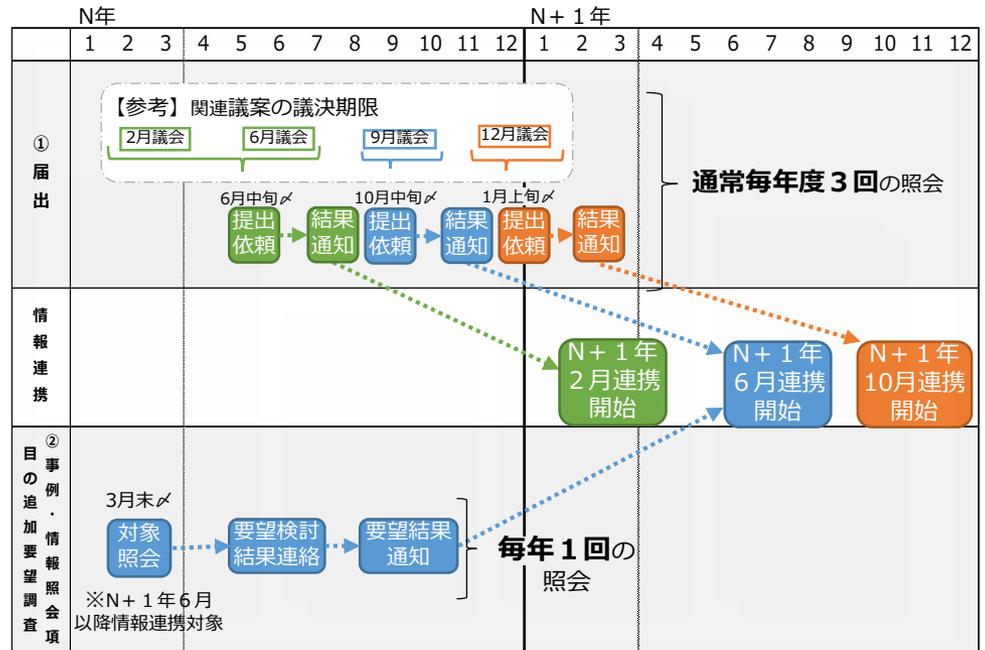
○条例の制定(改正)に必要な議会手続の確認

- ・ 独自利用事務の情報連携を開始するには、委員会に届出書（新規届）を提出する必要があり、届出を行う事務は各地方公共団体の番号条例上に規定されている必要があります。
- ・ **届出書の提出時期及び条例の制定(改正)の議決**に必要な議会手続（案件登録、法制審査等）に必要な期間を確認し、情報連携の開始時期を確認します（図2）。

（図1）届出の対象となる独自利用事務



（図2）個人情報保護委員会事務局の年間の動き（イメージ）

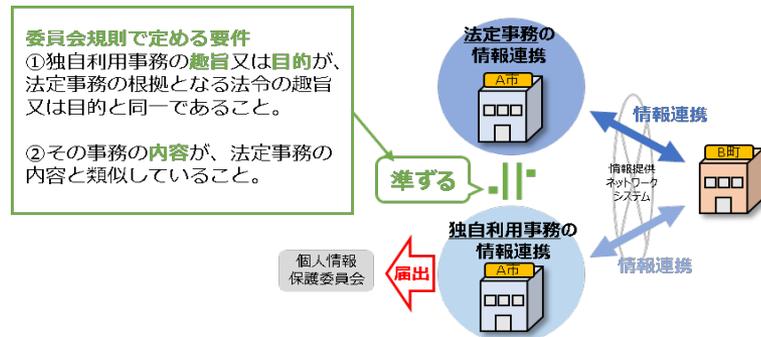


2. 情報連携の導入を確定した事務に関する準備(1/3)

- 下記①～⑤の事項等について、必要となる準備期間等を考慮しスケジュールを想定します。スケジュールの検討例を4ページに記載していますので、ご参照ください。

① 届出書の作成

- 新たに独自利用事務に情報連携を始めるにあたり、委員会に届出書（新規届）を提出ください。届出書の様式・マニュアル等は情報連携開始時期の約10か月前に、個人情報保護委員会事務局からの文書通知により配布されます（年3回）。
- このほか「独自利用事務の情報連携に関する手引」は常時委員会ウェブサイト（※）に公表されていますので、手引にしたがい、届出書提出に向けたご準備をお願いしています。
- 届出書の受付は年3回（おおよそ6月、10月、1月）であり、これ以外の期間は届出を受付けておりません。



➤ 参考資料（すべて委員会ウェブサイトに掲載）

- 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十九条第九号に基づく特定個人情報の提供に関する規則（平成28年個人情報保護委員会規則第5号）
- 独自利用事務の情報連携に関する手引
- 情報連携の対象となる独自利用事務の事例

② 特定個人情報保護評価 (PIA: Privacy Impact Assessment)

- 特定個人情報ファイルを保有する前（システム用ファイルを保有しようとする場合は遅くともプログラミング開始前）に特定個人情報保護評価の実施が必要となります。
- 対象人数等に基づく「しきい値判断」の結果により、作成が必要となる評価書の種類が異なります。
- また、作成した評価書について**住民等の意見聴取（パブコメ等）、第三者点検（各地方公共団体が設置する個人情報保護審議会等による点検）が必要となる場合があります**ので、必要となる手順をご確認の上、スケジュールを検討してください。

しきい値判断結果パターン	住民等の意見聴取	第三者点検
A 基礎項目評価書+全項目評価書	必要	必要
B 基礎項目評価書+重点項目評価書	任意	任意
C 基礎項目評価書のみ	—	—

- 既存の評価書の変更により対応する場合、全項目評価書又は重点項目評価書の場合は当該変更が「重要な変更」に該当するかにご留意ください。「重要な変更」に該当する場合、評価の再実施が必要となります。詳しくは参考資料をご確認下さい。

➤ 参考資料（すべて委員会ウェブサイトに掲載）

- 特定個人情報保護評価に関する規則（平成26年特定個人情報保護委員会規則第1号）
- 特定個人情報保護評価指針（平成26年特定個人情報保護委員会告示第4号）
- 特定個人情報保護評価指針の解説

2. 情報連携の導入を確定した事務に関する準備(2/3)

- 下記④～⑤の事項等について、必要となる準備期間等を考慮しスケジュールを想定します。スケジュールの検討例を4ページに記載していますので、ご参照ください。

③ 窓口業務対応

手続所管課において、以下の事項等の対応が必要となります。

- 情報連携導入後の**事務フロー及び取扱規程等の見直し**を行い、特定個人情報の具体的な取扱いを定めます。また、**窓口業務マニュアル**が別途ある場合は、必要に応じ**改訂**を行います。
- 添付書類の提出が不要になることについて、**利用者（住民等）への周知・説明**の方策を検討します。例えばポスターの掲示、チラシの作成、電話対応マニュアルの整備等が考えられます。
- 必要に応じ、**申請書様式の改訂**の検討を行います。
- 新たな事務フロー、特定個人情報に関する安全管理措置、住民説明等について、**窓口業務担当職員の研修**を行います。



こちらの様式に、マイナンバーをご記載いただくことで、課税証明書の提出が不要となります！

- 参考資料（委員会ウェブサイトに掲載）
 - 特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（行政機関等・地方公共団体等編）

④ システム対応

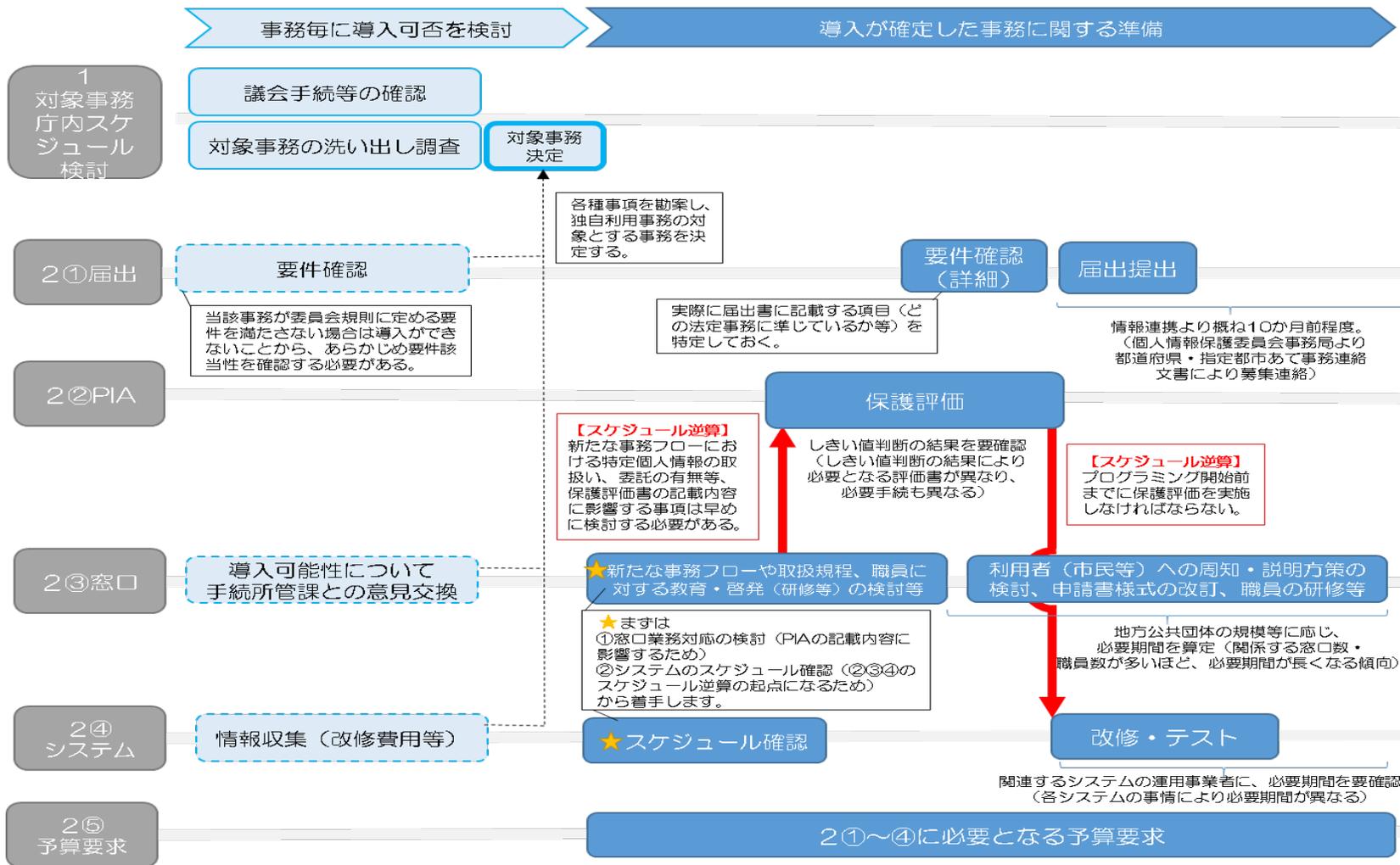
- 新たに始める独自利用事務について、多くの場合は**システムの構築又は改修**が必要となります。システム運用事業者との契約形態によっては、**費用が発生する可能性**がありますので、システム運用事業者にご確認ください。
- システム構築又は改修が行われる場合、**システムの試行運用期間**を設ける必要性がありますので、スケジュール検討の際にご留意ください。
- **特定個人情報ファイルを保有する前**（システム用ファイルを保有する場合は遅くともプログラミング開始前）に特定個人情報保護評価の実施が必要となります。

⑤ ①～④に関する予算要求

- ①～④の検討にあたり、予算が必要となる場合は、各地方公共団体内の予算要求スケジュールにあわせて、必要額を要求することとなります。予算要求が必要となるものの例としては、例えば下記の事項が想定されます。
 - ✓ システム構築・改修経費
 - ✓ 住民周知用のポスターやチラシの印刷費
 - ✓ 申請書様式の改訂を行う場合の印刷費 等

3. スケジュールの例

- 各種準備事項について、スケジュール検討の例を示します。この例では、2②特定個人情報保護評価（PIA）、2③窓口業務対応、2④システム対応の内容が相互に関連し、それぞれのスケジュールに影響を及ぼしています（赤い矢印の部分）。
- このように、各準備事項間の関連性を踏まえて、スケジュールを逆算する必要があるケースがありますので、各準備事項のスケジュール検討は並行して行うことが望ましいと考えられます。



情報連携開始