

第2回横須賀市個人情報保護運営審議会

日 時 令和5年12月18日（月）午後2時00分から
場 所 市役所本庁舎2号館3階 302会議室

次 第

1 開 会

2 議 題

住民基本台帳に関する事務に係る特定個人情報保護評価書の点検について（点検）

3 その他

4 閉 会

<配布資料>

- ・資料1 特定個人情報保護評価書の点検に係る依頼書の写し
- ・資料2 特定個人情報保護評価について
- ・資料3 住民基本台帳に関する事務に係る特定個人情報保護評価書の点検について
- ・資料4 住民基本台帳に関する事務に係る特定個人情報保護評価（PIA）の経過と再評価について（補足説明）
- ・資料5 住民基本台帳に関する事務に係る特定個人情報保護評価書（全項目評価書）案
- ・参考資料 附言（神奈川県後期高齢者医療広域連合 情報公開・個人情報保護審査会）

横地窓第 440 号

令和 5 年 (2023 年) 11 月 27 日

横須賀市個人情報保護運営審議会

委員長 今村 哲也 様

横須賀市長 上地 克明 印



住民基本台帳に関する事務に係る特定個人情報保護評価書の点検について (依頼)

横須賀市個人情報の保護に関する法律施行条例第14条第1項第2号の規定により、住民基本台帳に関する事務に係る特定個人情報保護評価書の点検について、依頼いたします。

事務担当 民生局地域支援部窓口サービス課

横須賀市個人情報の保護に関する法律施行条例 (抜粋)

第 14 条 次に掲げる事項を担当するため、本市に地方自治法 (昭和 22 年法律第 67 号) 第 138 条の 4 第 3 項の規定による附属機関として、横須賀市個人情報保護運営審議会 (以下「審議会」という。) を設置する。

(1) 省略

(2) 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)

第 7 条第 4 項の規定による市の機関からの意見の求めに対し、調査審議し、意見を述べること。

特定個人情報保護評価について

総務部総務課

1 特定個人情報保護評価の概要

(1) 目的

- ・ 個人のプライバシー等の権利利益の侵害を未然に防止すること
- ・ 国民、住民の信頼を確保すること

<そのために>

特定個人情報ファイルの取扱いに伴う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分析し、リスク対策を行う。

(2) 意見聴取手続及び第三者点検の対象

対象人数が30万人以上の事務

横須賀市では、現状以下の4件が該当

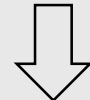
- ① 住民基本台帳に関する事務
- ② 個人住民税、固定資産税・都市計画税及び軽自動車税の賦課徴収に関する事務
- ③ 新型インフルエンザ等対策特別措置法による予防接種の実施に関する事務
- ④ 新型コロナウイルス感染症対策に係る予防接種に関する事務

(3) 保護評価実施の流れ

評価書作成

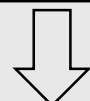


意見聴取手続



第三者点検

(本審議会で実施)



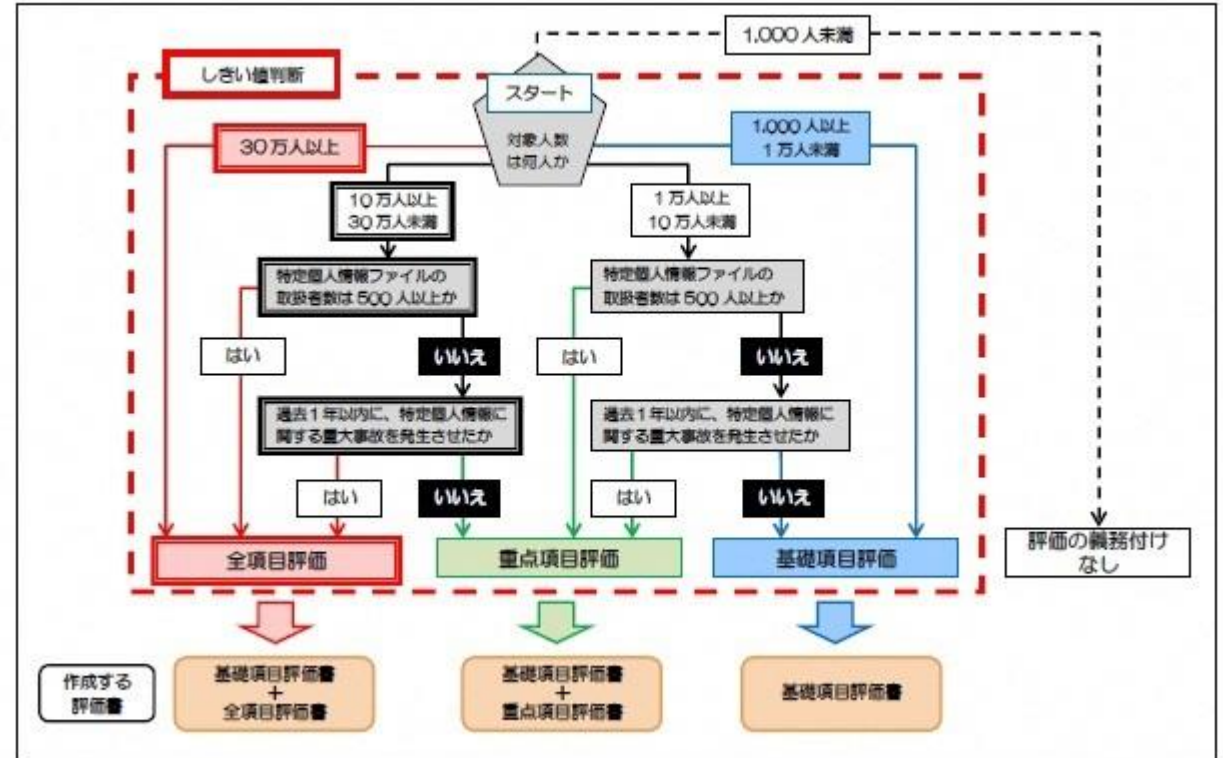
公表

2 第三者点検における審査項目

(1) 適合性 出展:特定個人情報保護評価指針(平成二十六年特定個人情報保護委員会告示第四号)

- しきい値判断に誤りはないか。
- 適切な実施主体が実施しているか。
- 公表しない部分は適切な範囲か。
- 適切な時期に実施しているか。
- 適切な方法で広く国民の意見を求め、得られた意見を十分考慮した上で必要な見直しを行っているか。
- 特定個人情報保護評価の対象となる事務の実態に基づき、特定個人情報保護評価書様式で求められる全ての項目について検討し、記載しているか。

<しきい値判断フロー図>



2 第三者点検における審査項目(続)

(2) 妥当性 出展:特定個人情報保護評価指針(平成二十六年特定個人情報保護委員会告示第四号)

- 記載された特定個人情報保護評価の実施を担当する部署は、特定個人情報保護評価の対象となる事務を担当し、リスクを軽減させるための措置の実施に責任を負うことができるか。
- 特定個人情報保護評価の対象となる事務の内容の記載は具体的か。当該事務における特定個人情報の流れを併せて記載しているか。
- 特定個人情報ファイルを取り扱うプロセスにおいて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、特定個人情報保護評価の対象となる事務の実態に基づき、特定しているか。
- 特定されたリスクを軽減するために講ずべき措置についての記載は具体的か。
- 記載されたリスクを軽減させるための措置は、個人のプライバシー等の権利利益の侵害の未然防止、国民・住民の信頼の確保という特定個人情報保護評価の目的に照らし、妥当なものか。
- 個人のプライバシー等の権利利益の保護の宣言は、国民・住民の信頼の確保という特定個人情報保護評価の目的に照らし、妥当なものか。

3 保護評価実施スケジュール

(1) 評価書の意見聴取

令和5年10月16日(月)から令和5年11月15日(水)まで

(2) 第三者点検(横須賀市個人情報保護運営審議会)

令和5年12月18日(月)

(3) 評価書提出及び公表

令和6年1月上旬(予定)

住民基本台帳に関する事務に係る特定個人情報保護評価書の点検について

所管課等名 民生局地域支援部窓口サービス課（システム係）

1 事務の説明

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、住民に関する正確な記録が整備されるよう、住民基本台帳の管理等を行います。

2 事務の中で取り扱う特定個人情報ファイル

- ・住民基本台帳ファイル
- ・本人確認情報ファイル
- ・送付先情報ファイル

3 特定個人情報ファイルを利用して行う事務

- ・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します。
- ・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、消除又は記載の修正を行います。
- ・住民基本台帳の正確な記録を確保するための措置を行います。
- ・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し通知します。
- ・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を交付します。
(コンビニエンスストアでの申請による住民票の写し等のデータ作成及び証明書交付センターへの送信を含む)
- ・住民票の記載事項に変更があった際に都道府県知事に対して通知します。
- ・地方公共団体情報システム機構へ本人確認情報を照会します。
- ・住民からの請求に基づき住民票コードを変更します。
- ・個人番号の通知及び個人番号カードの交付を行います。
- ・個人番号カード等を用いた本人確認を行います。

4 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

この保護評価書の中で最も重要な部分である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について、特定個人情報ファイルの目的外の利用や漏えい、委託先における不適切管理のリスク及びその対策について明らかにしています。

(1) 特定個人情報の入手におけるリスク対策

- ・住民異動届を受付ける際は、厳格な本人確認を行い対象者の情報以外の入手を防止しています。
- ・住民基本台帳ネットワークシステムから、対象者以外の情報は入手しません。
- ・住民異動届出書には、住民基本台帳法で届出に必要とされる事項以外は原則届出人に記載させません。
- ・住民基本台帳法関連法令及び住民基本台帳事務処理要領に基づき適正な事務処理を行い、住民に対しては適切な案内を行い、不適切な情報の入手を防止します。

(2) 特定個人情報の使用におけるリスク対策

- ・特定個人情報の利用事務でないシステムから個人番号にアクセスできないよう制御を行っています。
- ・住基システムで利用できる端末を限定し、住基システムに登録した端末以外では住基システムが利用できない仕組みになっています。
- ・住基システムを利用する必要がある職員を限定したうえで、ユーザーIDによる識別並びにパスワード及び生体情報による認証を行います。この際、ユーザーごとに利用可能な機能を制限することで、不正利用ができない仕組みとなっています。
- ・認証に使用するパスワードは年1回以上、変更する運用を行っています。

(3) 特定個人情報ファイルの取扱いの委託におけるリスク対策

① 委託先へのリスク対策

委託契約の中で、特記事項を付記し、特定個人情報の取扱いに関して受託者に対し、以下の内容を義務付けています。

- ・個人情報の漏えい、滅失、改ざん、き損及びその他の事故を未然に防止

するため必要な措置を講じること。

- ・委託業務の従事者以外が個人情報を取り扱うことがないよう必要な措置を講じること。
- ・他の業務で取り扱う個人情報と取り違えが発生しないよう措置を講じること。
- ・個人情報を外部に持ち出さないこと（委託者の承認を得た場合を除く）。
- ・従事者に対し、特定個人情報保護に関する教育及び研修を実施すること。
- ・特定個人情報の内容を第三者に漏らさないこと（委託業務終了後も含む）。

② 再委託先へのリスク対策

- ・委託業務について、原則再委託を認めていません。
- ・再委託を行う際は、受託者は事前に委託者に対し、再委託の範囲と再委託先を通知し、委託者の承認を受ける必要があります。
- ・再委託先に特定個人情報の取り扱いをさせる場合は、再委託先においても、特定個人情報の取扱いに関する特記事項を徹底させるよう受託者に求めます。

（４）特定個人情報の提供・移転におけるリスク対策

- ・電子記録媒体を使用したファイルの受け渡しは、媒体の受渡記録を残しています。
- ・ファイルの利用を開始する際は、ファイルの受け渡しの手段を問わず、あらかじめ窓口サービス課に対しデータ利用申請書を提出し、その承認を受けることが必要です。
- ・LANケーブルを通じファイルを利用する際は、情報システム管理担当課が、当該ファイルの利用について窓口サービス課の承認を受けた事実を確認したうえで、ファイルの利用が開始できるよう制御しています。

（５）特定個人情報の保管・消去におけるリスク対策

① 特定個人情報の保管

特定個人情報を蓄積するストレージ装置を管理区域内にのみ設置することとし、同管理区域に対し以下の制限を実施しています。

- a) 管理区域は、地震、津波、火災、落雷等の災害の影響を免れる施設にしておくものとする。
- b) 管理区域およびストレージ装置は、予期せぬ電源断があってもデータ喪失を喪失しないだけの耐性を備えさせる。
- c) 管理区域へ入退室できる者を制限し、生体認証を実施する。
- d) 管理区域を24時間体制で監視・録画する。
- e) 管理区域への記録媒体の持込および記録媒体を隠匿しうる鞆等の持込を制限する。

また、ガバメントクラウドについては、政府情報システムのセキュリティ制度（ISMAP）のリストに登録されたクラウドサービスから調達することとしており、システムのサーバー等は、クラウド事業者が保有・管理する環境に構築し、その環境には認可された者だけがアクセスできるよう適切な入退室管理策を行っています。

また、事前に許可されていない装置等に関しては、外部に持出できないこととしています。

② 特定個人情報の消去

個人情報及び個人番号を記録した磁気ディスク等を廃棄する際は、必ずデータの消去又は物理的破壊処理をして廃棄をします。なお、特定個人情報を記録した媒体等を処分する場合は、両方の措置をします。

また、ガバメントクラウドにおいては、データの復元がなされないよう、クラウド事業者において、NIST 800-88、ISO/IEC27001等に準拠したプロセスにしたがって確実にデータを消去します。

※ NIST 800-88

米国国立標準技術研究所（NIST）が発行した媒体のデータ抹消処理、廃棄に関するガイドライン

※ ISO/IEC27001

情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）に関する国際規格

民生局地域支援部窓口サービス課（システム係）

住民基本台帳に関する事務に係る特定個人情報保護評価（PIA）の経過と再評価について（補足説明）

1 経緯

本件は、令和5年3月14日に手続きを経てホームページ公開済みの「住民基本台帳に関する事務に係る特定個人情報保護評価書」について、既存住基システムのガバメントクラウドへの移行に伴い、特定個人情報の保管場所等が変更されるため、再評価を実施するものです。

2 情報システムの標準化とガバメントクラウド

地方公共団体のシステムについては、① 維持管理、制度改正時の改修等において個別対応を余儀なくされ負担が大きい② 情報システムの差異の調整が負担となり、クラウド利用が進まない③ 住民サービスを向上させる最適な取組を迅速に全国へ普及させること難しい、といった課題がありました。

この課題の解消を目指すため、地方公共団体情報システムの標準化に関する法律が成立しました。

なお、本法の中で、「地方公共団体は、国による全国的なクラウド活用の環境整備の状況を踏まえつつ、当該環境においてクラウドを活用して情報システムを利用するよう努める」旨が定められています。

ガバメントクラウドは、国（デジタル庁）が調達し、地方公共団体が標準準拠システム等を利用できるよう、地方公共団体に対し提供するクラウドサービスです。

国は、ガバメントクラウドの利用目的（利点）として、① 環境などの共同利用によるコスト削減、② クラウド環境による柔軟性の向上、③ データ連携の向上、④ セキュリティの向上の4点をあげています。

3 ガバメントクラウドへの移行に伴う評価書の変更点

ガバメントクラウドへの移行に伴い、全項目評価書の以下の項目について、国が示す記載例を参考に、ガバメントクラウドに関して追記しました。

なお、すべてのサーバをガバメントクラウドへ移行するのではなく、システム障害時の対応用として、一部のサーバは引き続き庁内で稼働させます。そのため、これまでの記載を残し、ガバメントクラウドに関する記載を追記する対応としています。

【該当項目】

※いずれも「住民基本台帳ファイル」に関する項目。

その他「本人確認情報ファイル」「送付先情報ファイル」は対象外。

- ・Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要／6．特定個人情報の保管・消去／①保管場所
- ・Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要／6．特定個人情報の保管・消去／③消去方法
- ・Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策／7．特定個人情報の保管・消去／リスク1：特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク／⑤物理的対策／具体的な対策の内容
- ・Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策／7．特定個人情報の保管・消去／リスク1：特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク／⑥技術的対策／具体的な対策の内容
- ・Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策／7．特定個人情報の保管・消去／リスク3：特定個人情報が消去されずいつまでも存在するリスク／消去手順／手順の内容
- ・Ⅳ その他のリスク対策／1．監査／②監査／具体的な内容
- ・Ⅳ その他のリスク対策／3．その他のリスク対策

特定個人情報保護評価書(全項目評価書)

評価書番号	評価書名
1	住民基本台帳に関する事務 全項目評価書

個人のプライバシー等の権利利益の保護の宣言

横須賀市は、住民基本台帳に関する事務における特定個人情報ファイルの取扱いにあたり、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に影響を及ぼしかねないことを認識し、漏えいその他の事態を発生させるリスクを軽減するために適切な措置を講じ、個人の権利利益の保護に取り組んでいることを宣言します。

特記事項

住民基本台帳に関する事務はシステムにより運営され、そのシステムの管理を事業者に委託しているため、受託事業者における個人情報管理体制を確認します。職員又は受託者において不正な行為等があった場合には、法令及び条例の規定に基づき事実の公表又は罰則の適用の対象となります。

評価実施機関名

横須賀市長

個人情報保護委員会 承認日【行政機関等のみ】

公表日

[平成30年5月 様式4]

項目一覧

I 基本情報
(別添1) 事務の内容
II 特定個人情報ファイルの概要
(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目
III 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策
IV その他のリスク対策
V 開示請求、問合せ
VI 評価実施手続
(別添3) 変更箇所

I 基本情報

1. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務

①事務の名称	住民基本台帳に関する事務
②事務の内容 ※	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、住民に関する正確な記録が整備されていなければなりません。 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す。 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(住民基本台帳ネットワークシステム)を都道府県と共同して構築しています。 横須賀市(以下「市」という。)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います。(別添1を参照) 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、消除又は記載の修正 ③住民基本台帳の正確な記録を確保するための措置 ④転入届に基づき住民票の記載をした際の転出元市町村に対する通知 ⑤本人又は同一の世帯に属する者の請求による住民票の写し等の交付 (コンビニエンスストアでの申請による住民票の写し等のデータ作成及び証明書交付センターへの送信を含む) 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 なお、⑨の事務については、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律に規定する個人番号、個人番号カード、特定個人情報の提供等に関する省令(以下、「個人番号カード省令」という。)の規定により、事務の一部を機構に委任しているため、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します。
③対象人数	[30万人以上] <選択肢> 1) 1,000人未満 2) 1,000人以上1万人未満 3) 1万人以上10万人未満 4) 10万人以上30万人未満 5) 30万人以上

2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム

システム1	
①システムの名称	既存住民基本台帳システム(以下「既存住基システム」という。)
②システムの機能	1 住民票管理機能:住所、氏名、世帯情報等の記載事項を逐次更新します。 2 証明書発行機能:住民記録に係る証明書を発行します。 3 庁内連携機能:国民健康保険、後期高齢者医療、介護保険、国民年金、児童手当などの住民票記載項目に関する庁内連携を行います。 4 住民基本台帳ネットワークシステム連携:住民基本台帳ネットワークシステムと定められた電文レイアウトに基づく授受を行います。 5 統計事務機能:本市の行う住民記録に関する統計のデータ(人口、異動種別ごとの件数等)として使用します。 6 附票連携機能:本市が本籍地である者の附票データを戸籍システムへ記録します。 7 証明書発行情報連携機能:住民記録に係る証明書発行に必要な情報を証明発行サーバへ送信します。
③他のシステムとの接続	☐ 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 (証明発行サーバー)

システム2～5	
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
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、当該情報を元に本市のコミュニケーションサーバー(以下「CS」という。)の本人確認情報を更新し、神奈川県都道府県サーバー(以下「県サーバー」という。)へ更新情報を送信します。 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民基本台帳ネットワークシステム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します。 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います。 4 本人確認情報検索 統合端末において入力された住民票コード、個人番号、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します。 5 機構への情報照会 全国サーバー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します。 6 本人確認情報整合 本人確認情報ファイルの内容が県サーバーにおいて保有している神奈川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ー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、県サーバー及び全国サーバーに対し、整合性確認用本人確認情報を提供します。 7 送付先情報通知 機構において、住民に対して番号通知書類(個人番号通知書、個人番号カード交付申請書(以下「交付申請書」という。)等)を送付するため、既存住基システムから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します。 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します。
③他のシステムとの接続	☐ 情報提供ネットワークシステム ☐ 住民基本台帳ネットワークシステム ☐ 宛名システム等 ☐ その他 () ☐ 庁内連携システム ☒ 既存住民基本台帳システム ☐ 税務システム

システム3	
①システムの名称	中間サーバー・プラットフォーム
②システムの機能	1 符号管理機能 情報照会又は情報提供に用いる個人の識別情報である「符号」と、市の内部で個人を特定するために利用する「団体内統合宛名番号」とを紐付け、その情報を管理する機能 2 情報照会機能 情報提供ネットワークシステムを介して、特定個人情報(連携対象)の情報照会及び情報提供受領(照会した情報の受領)を行う機能 3 情報提供機能 情報提供ネットワークシステムを介して、情報照会要求の受領及びその特定個人情報(連携対象)の提供を行う機能 4 既存システム接続機能 中間サーバーと団体内統合利用番号連携システム及び住基システムとの間で情報照会内容、情報提供内容、特定個人情報(連携対象)、符号取得のための情報等について連携するための機能 5 情報提供等記録管理機能 特定個人情報(連携対象)の照会、又は提供があった旨の情報提供等記録を生成し、管理する機能 6 情報提供データベース管理機能 特定個人情報(連携対象)を副本として、保持・管理する機能 7 データ送受信機能 中間サーバーと情報提供ネットワークシステムとの間で情報照会、情報提供、符号取得のための情報等について連携するための機能 8 セキュリティ管理機能 セキュリティの確保に必要な情報を管理する機能 9 職員認証・権限管理機能 中間サーバーを利用する職員の認証と職員に付与された権限に基づいた各種機能や特定個人情報(連携対象)へのアクセス制御を行う機能 10 システム管理機能 バッチの状況管理、業務統計情報の集計、稼働状態の通知、保管期限切れ情報の削除を行う機能
③他のシステムとの接続	☐ 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 ()
システム4	
①システムの名称	団体内統合利用番号連携システム
②システムの機能	団体内統合利用番号と既存業務システムの宛名番号とのひも付けを行い、既存業務システムと中間サーバー・プラットフォームとの間で特定個人情報の連携を行います。
③他のシステムとの接続	☐ 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 (中間サーバー・プラットフォーム)
システム5	
①システムの名称	証明発行サーバー
②システムの機能	証明書を構成するために必要な情報を既存住基システムから受信し、データを蓄積する。証明書の申請の都度、証明発行サーバーにてPDF化された証明書を作成し、証明書交付センター(機構)を経由して、コンビニ等に設置されているマルチコピー機へ向けて送信する。
③他のシステムとの接続	☐ 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 (機構)

3. 特定個人情報ファイル名	
(1)住民基本台帳ファイル (2)本人確認情報ファイル (3)送付先情報ファイル	
4. 特定個人情報ファイルを取り扱う理由	
①事務実施上の必要性	(1)住民基本台帳ファイル 住基法に基づき住民基本台帳を整備し、住民票の正確な記録及びその管理等を行います。また、住基法第7条第8号の2により住民票に個人番号を記載します。 (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円滑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、本市内にとどまらず、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ます。 ①住民基本台帳ネットワークシステム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、本市の住民に係る最新の本人確認情報を管理します。 ②神奈川県に対し、本人確認情報の更新情報を通知します。 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います。 ④個人番号カードを利用した転入手続きを行います。 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します。 ⑥都道府県知事保存本人確認情報及び機構保存本人確認情報との整合性を確認します。 (3)送付先情報ファイル 番号法第7条第1項においては、市町村長が個人番号を指定した際は個人番号通知書の形にて付番対象者全員に個人番号を通知するものとされています。個人番号通知書による番号の通知及び交付申請書の送付については、個人番号カード省令第23条の2(個人番号通知書及び個人番号カードに関し機構が処理する事務)に基づいて機構が行うとされていることから、機構に個人番号通知書及び交付申請書の送付先情報を提供します。
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ます。 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ます。
5. 個人番号の利用 ※	
法令上の根拠	1 番号法 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 住基法 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(本人等の請求による住民票の写し等の交付) 第12条の4(本人等の請求に係る住民票の写しの交付の特例) 第14条(住民基本台帳の正確な記録を確保するための措置) 第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	[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8号(特定個人情報の提供の制限)及び別表第2 (別表第2における情報提供の根拠) 第3欄(情報提供者)が「市町村長」の項のうち、第4欄(特定個人情報)に「住民票関係情報」が含まれる項(1、2、3、4、6、8、9、11、16、18、20、23、27、30、31、34、35、37、38、39、40、42、48、53、54、57、58、59、61、62、66、67、70、74、77、80、84、85の2、89、91、92、94、96、97、101、102、103、105、106、107、108、111、112、113、114、116、117、120の項)
7. 評価実施機関における担当部署	
①部署	民生局地域支援部窓口サービス課
②所属長の役職名	課長
8. 他の評価実施機関	

(1)住民基本台帳に関する事務の内容



(備考)

1. 住民基本台帳情報の記載に関する事務
 - 1-① 住民から転入、出生等の届出等を受け付ける。
 - 1-② 既存住基システムにて異動情報を入力する。
 - 1-③ 住民基本台帳ファイルを更新する。
 - 1-④ 本人確認情報ファイルを更新する。
 - 1-⑤ 都道府県サーバーへ更新情報を送信する。
 - 1-⑥ 住民基本台帳ネットワークシステム端末にて個人番号カード交付申請書情報登録を行う。
2. 住民基本台帳の記載の変更に関する事務
 - 2-① 住民から転居等の届出を受ける。
 - 2-② 既存住基システムにて異動情報を入力する。
 - 2-③ 住民基本台帳ファイルを更新する。
 - 2-④ 送付先情報ファイル、本人確認情報ファイルを更新する。
 - 2-⑤ 都道府県サーバーへ更新情報を送信する。
 - 2-⑥ 住民基本台帳ネットワークシステム端末にて個人番号カード交付申請書情報登録を行う。
3. 住民基本台帳の削除に関する事務
 - 3-① 住民から転出、死亡等の届出を受け付ける。
 - 3-② 既存住基システムにて異動情報を入力する。
 - 3-③ 住民基本台帳ファイルを更新する。
 - 3-④ 本人確認情報ファイルを更新する。
 - 3-⑤ 都道府県サーバーへ更新情報を送信する。
4. 住民基本台帳の照会
 - 4-① 住民票コード、個人番号又は4情報(氏名、住所、生年月日、性別)の組み合わせや個人番号をキーとして、既存住基システムから住民基本台帳を検索する。
5. 帳票の発行に関する事務
 - 5-① 住民から住民票の写し等の交付申請を受け付ける。
 - 5-② 既存住基システムから当該証明書を作成して発行する。
 - 5-③ 発行して住民票等の写し等の証明書を住民へ交付する。
6. 住民基本台帳の統計
 - 6-① 既存住基システムにて各種統計処理の実施。
 - 6-② 既存住基システムにて各種統計情報の出力。
7. 情報連携
 - 7-① 住民基本台帳ネットワークシステム全国サーバーへの符号要求処理。
 - 7-② 住民基本台帳ネットワークシステム全国サーバーから情報提供ネットワークへの符号要求処理。
 - 7-③ 情報提供ネットワークから中間サーバーへ符号を通知。
 - 7-④ 既存住基システムから、団体内統合利用番号連携システムへ世帯情報を提供。
 - 7-⑤ 団体内統合利用番号連携システムから中間サーバーへ世帯情報を提供。
8. 個人番号カード関係事務
 - 8-① 個人番号カードの窓口交付事務。
 - 8-② 住民から個人番号カードの廃止、回収、一時停止解除の申請を受け付ける。
 - 8-③ 住民基本台帳ネットワークシステム端末にて届出を入力する。
 - 8-④ CSから個人番号カード管理システムへ情報を連携する。(1. 2. で登録された個人番号カード交付申請書情報を含む。)
9. 個人番号生成要求、変更要求に関する事務
 - 9-① 住民から出生の届出又は個人番号の変更等の届出を受け付ける。
 - 9-② 届出をもとに既存住基端末に入力する。
 - 9-③ 既存住基システムから個人番号の生成電文の作成を行う。
 - 9-④ 既存住基システムからCSに対し通知を行う。
 - 9-⑤ CSから機構のマイナンバー生成機能へ個人番号の生成要求を通知する。
 - 9-⑤ 機構のマイナンバー生成機能から生成された個人番号がCSへ通知される。
 - 9-⑥ CSにて受領した個人番号を、既存住基システムに登録する。
 - 9-⑦ 出生の届出等の場合は1の届出により更新された住民基本台帳ファイルに基づき、送付先情報ファイルを更新する。
 - 9-⑧ CSから機構の個人番号カード管理システムへ送付先情報ファイルを送信する。

Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要

1. 特定個人情報ファイル名	
(1)住民基本台帳ファイル	
2. 基本情報	
①ファイルの種類 ※	システム用ファイル <選択肢> 1) システム用ファイル 2) その他の電子ファイル(表計算ファイル等)
②対象となる本人の数	10万人以上100万人未満 <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
③対象となる本人の範囲 ※	住基法第5条(住民基本台帳の備付け)に基づき住民基本台帳に記録された本市住民。 ※住民基本台帳に記録されていた者で、転出・死亡等の事由により住民票が削除された者(以下「消除者」という。)を含む。
その必要性	住基法第3条により、市町村長は常に住民基本台帳を整備し、住民に関する正確な記録を行うことにより、住民に関する記録が適正に行われるように必要な措置を講ずることと定められています。
④記録される項目	10項目以上50項目未満 <選択肢> 1) 10項目未満 2) 10項目以上50項目未満 3) 50項目以上100項目未満 4) 100項目以上
主な記録項目 ※	・識別情報 ☐ 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 ☐ 4情報(氏名、性別、生年月日、住所) ☐ 連絡先(電話番号等) ・その他住民票関係情報 ☐ 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 ☐ その他 (戸籍に関する情報、外国人住民に関する情報(国籍、在留資格等))
その妥当性	・個人番号:住民票記載項目管理のため保有します。 ・その他識別情報(内部番号):対象者を正確に把握するために保有します。 ・4情報(氏名、性別、生年月日、住所):住民票記載項目管理のため保有します。 ・その他住民票関係情報:住民票記載項目管理のため保有します。 ※住民基本台帳ネットワークシステム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ります。 ・業務関係情報:本市で実施しているワンストップサービスに必要なため保有します。
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30日
⑥事務担当部署	民生局地域支援部窓口サービス課及び各行政センター(市民サービスセンターを含む。)

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 (機構) ☐ 地方公共団体・地方独立行政法人 (市町村) ☐ 民間事業者 () ☐ その他 ()	
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 ☐ 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 (住民基本台帳ネットワークシステム)	
③入手の時期・頻度	転入、出生及び入国等住民票の記載の届出を受理する時又は職権により記載を行う都度	
④入手に係る妥当性	住基法に基づき住民に関する記録を正確に行う上で住民からの届出を受け、既存住基システムで正確な情報を管理する必要があるため。	
⑤本人への明示	住基法第3条(市町村の責務)において、市町村はその住民について住民たる地位に関する正確な記録である住民基本台帳の整備及び住民に関する適正な記録管理を行う責務がある旨の記載があり、住基法第7条(住民票の記載事項)第8号の2により住民票に個人番号が記載がされることが明示されています。	
⑥使用目的 ※	本市における住民情報を正確に管理するため、住基法に基づき住民基本台帳への記載を行います。このことにより住民票の写し等の証明書を発行し、住民異動に係る統計資料等の作成に使用します。	
	変更の妥当性	-
⑦使用の主体	使用部署 ※	地域支援部窓口サービス課及び各行政センター(市民サービスセンターを含む。)
	使用者数	[100人以上500人未満] <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上
⑧使用方法 ※	1 住民管理に関する事務 ・住民の正確な記録を所持し、本市住民の基礎データとして他部署業務にて活用します。 2 証明書発行による公証事務 ・住民票の写しを始めとした証明書発行を行い、住民の公証書類とします。 3 庁内関係各課への情報連携 ・番号法で定められた事務に対する住民基本台帳情報の提供を行います。 4 住民基本台帳ネットワークシステム連携 ・本人確認情報の送信、個人番号の取得及び送付先情報の送信をします。 5 情報提供ネットワークシステム連携 ・世帯情報の提供を行います。 6 附票連携 ・本市が本籍地である者の附票データを、戸籍システムへ記録します。	
	情報の突合 ※	機構で新たに個人番号が生成された場合は、個人番号作成の要求時に提供している住民票コードと突合を行います。
	情報の統計分析 ※	個人に着目した分析・統計は行わず、住民基本台帳ファイル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います。
	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30日	

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		
委託の有無 ※	[委託する] 3) 件 ＜選択肢＞ 1) 委託する 2) 委託しない	
委託事項1	既存住基システムの運用保守委託	
①委託内容	既存住基システムの運用保守	
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲	[特定個人情報ファイルの全体] 3) 件 ＜選択肢＞ 1) 特定個人情報ファイルの全体 2) 特定個人情報ファイルの一部	
	対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] 3) 件 ＜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 ※	2. 基本情報③の範囲と同じ
	その妥当性	既存住基システムの運用管理を行うため、住民基本台帳ファイルを取り扱う必要があります。
③委託先における取扱者数	[10人以上50人未満] 3) 件 ＜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 [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [○] その他 (システム管理端末及びサーバー)	
⑤委託先名の確認方法	個人情報の保護に関する法律等施行取扱規則第6条に基づく届出書を閲覧することにより確認できます。	
⑥委託先名	富士通Japan株式会社	
再委託	⑦再委託の有無 ※	[再委託する] 3) 件 ＜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	業務委託契約書の中で、再委託しようとする場合は、あらかじめ書面により再委託先の会社名、住所、代表者、セキュリティ責任者、作業場所、作業内容等について明らかにし市の許諾を得なければならないとしています。
	⑨再委託事項	サーバーの稼働監視、サーバー等のオペレーション作業等
委託事項2	住民票等の郵送業務委託	
①委託内容	郵送による住民票等の請求の受付、証明書の作成、手数料の処理、発送、進捗管理等の対応	
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲	[特定個人情報ファイルの全体] 3) 件 ＜選択肢＞ 1) 特定個人情報ファイルの全体 2) 特定個人情報ファイルの一部	
	対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] 3) 件 ＜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 ※	2. 基本情報③の範囲と同じ
	その妥当性	住民基本台帳事務における証明書発行事務を委託することによって、職員の減員による財政効果及び事務の効率化が期待されます。
③委託先における取扱者数	[10人以上50人未満] 3) 件 ＜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 [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [○] その他 (既存住基システム端末の使用)	
⑤委託先名の確認方法	個人情報の保護に関する法律等施行取扱規則第6条に基づく届出書を閲覧することにより確認できます。	
⑥委託先名	株式会社エイジェック	
再委託	⑦再委託の有無 ※	[再委託しない] 3) 件 ＜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	

委託事項3		証明発行サーバーの構築・運用保守委託
①委託内容		証明発行サーバー構築・運用保守
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲		[特定個人情報ファイルの全体] <選択肢> 1) 特定個人情報ファイルの全体 2) 特定個人情報ファイルの一部
	対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
	対象となる本人の範囲 ※	2. 基本情報③の範囲と同じ
	その妥当性	システムの運用作業を実施するために、特定個人情報ファイルを委託の対象にする必要がある。証明発行サーバーは、LGWAN-ASPIによるクラウドサービスとして導入することにより、火災時等における業務の継続性、コストの低減及び効率的な保守・運用を行うことが可能となる。
③委託先における取扱者数		[10人以上50人未満] <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法		[☒] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [] その他 ()
⑤委託先名の確認方法		個人情報の保護に関する法律等施行取扱規則第6条に基づく届出書を閲覧することにより確認できます。
⑥委託先名		富士通Japan株式会社
再委託	⑦再委託の有無 ※	[再委託しない] <選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない
	⑧再委託の許諾方法	
	⑨再委託事項	

5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。)	
提供・移転の有無	[☐] 提供を行っている (58) 件 [☐] 移転を行っている (39) 件 [] 行っていない
提供先1	厚生労働大臣
①法令上の根拠	番号法第19条第8号 別表第2(第1項)
②提供先における用途	健康保険法第5条第2項の規定により厚生労働大臣が行うこととされた健康保険に関する事務中使用
③提供する情報	住民基本台帳法第7条第4号に規定する事項(以下「住民票関係情報」という。)
④提供する情報の対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	住民基本台帳ファイルに記録されているもの
⑥提供方法	[☐] 情報提供ネットワークシステム [] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [] その他 ()
⑦時期・頻度	照会を受けた都度
提供先2	全国健康保険協会
①法令上の根拠	番号法第19条第8号 別表第2(第2項)
②提供先における用途	健康保険法による保険給付の支給に関する事務中使用
③提供する情報	住民票関係情報
④提供する情報の対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	住民基本台帳ファイルに記録されているもの
⑥提供方法	[☐] 情報提供ネットワークシステム [] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [] その他 ()
⑦時期・頻度	照会を受けた都度
提供先3	健康保険組合
①法令上の根拠	番号法第19条第8号 別表第2(第3項)
②提供先における用途	健康保険法による保険給付の支給に関する事務中使用
③提供する情報	住民票関係情報
④提供する情報の対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	住民基本台帳ファイルに記録されているもの
⑥提供方法	[☐] 情報提供ネットワークシステム [] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [] その他 ()
⑦時期・頻度	照会を受けた都度

提供先4	厚生労働大臣
①法令上の根拠	番号法第19条第8号 別表第2(第4項)
②提供先における用途	船員保険法第4条第2項の規定により厚生労働大臣が行うこととされた船員保険に関する事務に使用
③提供する情報	住民票関係情報
④提供する情報の対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	住民基本台帳ファイルに記録されているもの
⑥提供方法	☐ 情報提供ネットワークシステム ☐ 電子メール ☐ フラッシュメモリ ☐ その他 (☐ 専用線 ☐ 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) ☐ 紙)
⑦時期・頻度	照会を受けた都度
提供先5	全国健康保険協会
①法令上の根拠	番号法第19条第8号 別表第2(第6項)
②提供先における用途	船員保険法による保険給付又は平成19年法律第30号附則第39条の規定によりなお従前の例によるものとされた平成19年法律第30号第4条の規定による改正前の船員保険法による保険給付の支給に関する事務に使用
③提供する情報	住民票関係情報
④提供する情報の対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	住民基本台帳ファイルに記録されているもの
⑥提供方法	☐ 情報提供ネットワークシステム ☐ 電子メール ☐ フラッシュメモリ ☐ その他 (☐ 専用線 ☐ 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) ☐ 紙)
⑦時期・頻度	照会を受けた都度
提供先6	都道府県知事
①法令上の根拠	番号法第19条第8号 別表第2(第8項)
②提供先における用途	児童福祉法による養育里親若しくは養子縁組里親の登録、里親の認定又は障害児入所給付費、高額障害児入所給付費若しくは特定入所障害児食費等給付費の支給に関する事務に使用
③提供する情報	住民票関係情報
④提供する情報の対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	住民基本台帳ファイルに記録されているもの
⑥提供方法	☐ 情報提供ネットワークシステム ☐ 電子メール ☐ フラッシュメモリ ☐ その他 (☐ 専用線 ☐ 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) ☐ 紙)
⑦時期・頻度	照会を受けた都度

提供先7	都道府県知事
①法令上の根拠	番号法第19条第8号 別表第2(第9項)
②提供先における用途	児童福祉法による小児慢性特定疾病医療費の支給に関する事務に使用
③提供する情報	住民票関係情報
④提供する情報の対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	住民基本台帳ファイルに記録されているもの
⑥提供方法	☐ 情報提供ネットワークシステム ☐ 電子メール ☐ フラッシュメモリ ☐ その他 (☐ 専用線 ☐ 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) ☐ 紙)
⑦時期・頻度	照会を受けた都度
提供先8	市町村長
①法令上の根拠	番号法第19条第8号 別表第2(第11項)
②提供先における用途	児童福祉法による障害児通所給付費、特例障害児通所給付費、高額障害児通所給付費、障害児相談支援給付費若しくは特例障害児相談支援給付費の支給又は障害福祉サービスの提供に関する事務に使用
③提供する情報	住民票関係情報
④提供する情報の対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	住民基本台帳ファイルに記録されているもの
⑥提供方法	☐ 情報提供ネットワークシステム ☐ 電子メール ☐ フラッシュメモリ ☐ その他 (☐ 専用線 ☐ 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) ☐ 紙)
⑦時期・頻度	照会を受けた都度
提供先9	都道府県知事又は市町村長
①法令上の根拠	番号法第19条第8号 別表第2(第16項)
②提供先における用途	児童福祉法による負担能力の認定又は費用の徴収に関する事務に使用
③提供する情報	住民票関係情報
④提供する情報の対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	住民基本台帳ファイルに記録されているもの
⑥提供方法	☐ 情報提供ネットワークシステム ☐ 電子メール ☐ フラッシュメモリ ☐ その他 (☐ 専用線 ☐ 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) ☐ 紙)
⑦時期・頻度	照会を受けた都度

提供先10	市町村長
①法令上の根拠	番号法第19条第8号 別表第2(第18項)
②提供先における用途	予防接種法による給付の支給又は実費の徴収に関する事務に使用
③提供する情報	住民票関係情報
④提供する情報の対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	住民基本台帳ファイルに記録されているもの
⑥提供方法	☐ 情報提供ネットワークシステム ☐ 電子メール ☐ フラッシュメモリ ☐ その他 (☐ 専用線 ☐ 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) ☐ 紙)
⑦時期・頻度	照会を受けた都度
提供先11	市町村長
①法令上の根拠	番号法第19条第8号 別表第2(第20項)
②提供先における用途	身体障害者福祉法による障害福祉サービス、障害者支援施設等への入所等の措置又は費用の徴収に関する事務に使用
③提供する情報	住民票関係情報
④提供する情報の対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	住民基本台帳ファイルに記録されているもの
⑥提供方法	☐ 情報提供ネットワークシステム ☐ 電子メール ☐ フラッシュメモリ ☐ その他 (☐ 専用線 ☐ 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) ☐ 紙)
⑦時期・頻度	照会を受けた都度
提供先12	都道府県知事
①法令上の根拠	番号法第19条第8号 別表第2(第23項)
②提供先における用途	精神保健及び精神障害者福祉に関する法律による入院措置又は費用の徴収に関する事務に使用
③提供する情報	住民票関係情報
④提供する情報の対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	住民基本台帳ファイルに記録されているもの
⑥提供方法	☐ 情報提供ネットワークシステム ☐ 電子メール ☐ フラッシュメモリ ☐ その他 (☐ 専用線 ☐ 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) ☐ 紙)
⑦時期・頻度	照会を受けた都度

提供先13	市町村長
①法令上の根拠	番号法第19条第8号 別表第2(第27項)
②提供先における用途	地方税法その他の地方税に関する法律及びこれらの法律に基づく条例による地方税の賦課徴収に関する事務に使用
③提供する情報	住民票関係情報
④提供する情報の対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] ＜選択肢＞ 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	住民基本台帳ファイルに記録されているもの
⑥提供方法	☐ 情報提供ネットワークシステム ☐ 電子メール ☐ フラッシュメモリ ☐ その他 (☐ 専用線 ☐ 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) ☐ 紙)
⑦時期・頻度	
提供先14	社会福祉協議会
①法令上の根拠	番号法第19条第8号 別表第2(第30項)
②提供先における用途	社会福祉法による生計困難者に対して無利子又は低利で資金を融通する事業の実施に関する事務に使用
③提供する情報	住民票関係情報
④提供する情報の対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] ＜選択肢＞ 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	住民基本台帳ファイルに記録されているもの
⑥提供方法	☐ 情報提供ネットワークシステム ☐ 電子メール ☐ フラッシュメモリ ☐ その他 (☐ 専用線 ☐ 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) ☐ 紙)
⑦時期・頻度	照会を受けた都度
提供先15	公営住宅法第2条第16号に規定する事業主体である都道府県知事又は市町村長
①法令上の根拠	番号法第19条第8号 別表第2(第31項)
②提供先における用途	公営住宅法による公営住宅の管理に関する事務に使用
③提供する情報	住民票関係情報
④提供する情報の対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] ＜選択肢＞ 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	住民基本台帳ファイルに記録されているもの
⑥提供方法	☐ 情報提供ネットワークシステム ☐ 電子メール ☐ フラッシュメモリ ☐ その他 (☐ 専用線 ☐ 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) ☐ 紙)
⑦時期・頻度	照会を受けた都度

提供先16	日本私立学校振興・共済事業団	
①法令上の根拠	番号法第19条第8号 別表第2(第34項)	
②提供先における用途	私立学校教職員共済法による短期給付又は年金である給付の支給に関する事務に使用	
③提供する情報	住民票関係情報	
④提供する情報の対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上	
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	住民基本台帳ファイルに記録されているもの	
⑥提供方法	☐ 情報提供ネットワークシステム ☐ 電子メール ☐ フラッシュメモリ ☐ その他 () ☐ 専用線 ☐ 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) ☐ 紙	
⑦時期・頻度	照会を受けた都度	
提供先17	厚生労働大臣又は共済組合等(日本私立大学振興・共済事業団、国家公務員共済組合連合会、地方公務員共済組合又は全国市町村職員共済組合連合会をいう。)	
①法令上の根拠	番号法第19条第8号 別表第2(第35項)	
②提供先における用途	厚生年金保険法による年金である保険給付又は一時金の支給に関する事務に使用	
③提供する情報	住民票関係情報	
④提供する情報の対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上	
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	住民基本台帳ファイルに記録されているもの	
⑥提供方法	☐ 情報提供ネットワークシステム ☐ 電子メール ☐ フラッシュメモリ ☐ その他 () ☐ 専用線 ☐ 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) ☐ 紙	
⑦時期・頻度	照会を受けた都度	
提供先18	文部科学大臣又は都道府県教育委員会	
①法令上の根拠	番号法第19条第8号 別表第2(第37項)	
②提供先における用途	特別支援学校への就学奨励に関する法律による特別支援学校への就学のため必要な経費の支弁に関する事務に使用	
③提供する情報	住民票関係情報	
④提供する情報の対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上	
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	住民基本台帳ファイルに記録されているもの	
⑥提供方法	☐ 情報提供ネットワークシステム ☐ 電子メール ☐ フラッシュメモリ ☐ その他 () ☐ 専用線 ☐ 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) ☐ 紙	
⑦時期・頻度	照会を受けた都度	

提供先19	都道府県教育委員会又は市町村教育委員会
①法令上の根拠	番号法第19条第8号 別表第2(第38項)
②提供先における用途	学校保健安全法による医療に要する費用についての援助に関する事務に使用
③提供する情報	住民票関係情報
④提供する情報の対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	住民基本台帳ファイルに記録されているもの
⑥提供方法	☐ 情報提供ネットワークシステム ☐ 電子メール ☐ フラッシュメモリ ☐ その他 (☐ 専用線 ☐ 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) ☐ 紙)
⑦時期・頻度	照会を受けた都度
提供先20	国家公務員共済組合
①法令上の根拠	番号法第19条第8号 別表第2(第39項)
②提供先における用途	国家公務員共済組合法による短期給付の支給に関する事務に使用
③提供する情報	住民票関係情報
④提供する情報の対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	住民基本台帳ファイルに記録されているもの
⑥提供方法	☐ 情報提供ネットワークシステム ☐ 電子メール ☐ フラッシュメモリ ☐ その他 (☐ 専用線 ☐ 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) ☐ 紙)
⑦時期・頻度	照会を受けた都度

移転先1	児童相談課、こども給付課及び地域健康課
①法令上の根拠	住民基本台帳法第1条、番号法第9条第1項 別表第1(第7項)
②移転先における用途	児童福祉法による養育里親若しくは養子縁組里親の登録、里親の認定、小児慢性特定疾病医療費、療育の給付、障害児入所給付費、高額障害児入所給付費、特定入所障害児食費等給付費若しくは障害児入所医療費の支給、日常生活上の援助及び生活指導並びに就業の支援の実施、負担能力の認定又は費用の徴収に関する事務に使用
③移転する情報	住民票に記載されている事項のうち事務で必要とする項目
④移転する情報の対象となる本人の数	☐ 10万人以上100万人未満 <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	住民基本台帳ファイルに記録されているもの
⑥移転方法	☐ 庁内連携システム ☐ 電子メール ☐ フラッシュメモリ ☐ その他 (住民票の閲覧) ☐ 専用線 ☒ 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) ☐ 紙
⑦時期・頻度	照会を受けた都度
移転先2	障害福祉課、子育て支援課
①法令上の根拠	住民基本台帳法第1条、番号法第9条第1項 別表第1(第8項)
②移転先における用途	児童福祉法による障害児通所給付費、特例障害児通所給付費、高額障害児通所給付費、肢体不自由児通所医療費、障害児相談支援給付費若しくは特例障害児相談支援給付費の支給、障害福祉サービスの提供、保育所における保育の実施若しくは措置又は費用の徴収に関する事務に使用
③移転する情報	住民票に記載されている事項のうち事務で必要とする項目
④移転する情報の対象となる本人の数	☐ 10万人以上100万人未満 <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	住民基本台帳ファイルに記録されているもの
⑥移転方法	☐ 庁内連携システム ☐ 電子メール ☐ フラッシュメモリ ☐ その他 (住民票の閲覧) ☐ 専用線 ☐ 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) ☐ 紙
⑦時期・頻度	照会を受けた都度
移転先3	こども家庭支援課
①法令上の根拠	住民基本台帳法第1条、番号法第9条第1項 別表第1(第9項)
②移転先における用途	児童福祉法による助産施設における助産の実施又は母子生活支援施設における保護の実施に関する事務に使用
③移転する情報	住民票に記載されている事項のうち事務で必要とする項目
④移転する情報の対象となる本人の数	☐ 10万人以上100万人未満 <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	住民票に記載されている事項のうち事務で必要とする項目
⑥移転方法	☐ 庁内連携システム ☐ 電子メール ☐ フラッシュメモリ ☐ その他 (住民票の閲覧) ☐ 専用線 ☐ 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) ☐ 紙
⑦時期・頻度	照会を受けた都度

移転先4	保健所企画課
①法令上の根拠	住民基本台帳法第1条、番号法第9条第1項 別表第1(第10項)
②移転先における用途	予防接種法による予防接種の実施、給付の支給又は実費の徴収に関する事務に使用
③移転する情報	住民票に記載されている事項のうち事務で必要とする項目
④移転する情報の対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] <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	住民基本台帳ファイルに記録されているもの
⑥移転方法	☐ 庁内連携システム ☐ 電子メール ☐ フラッシュメモリ ☐ その他 (☐ 専用線 ☒ 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) ☐ 紙 ☐ その他 (
⑦時期・頻度	毎月
移転先5	障害福祉課
①法令上の根拠	住民基本台帳法第1条、番号法第9条第1項 別表第1(第11項)
②移転先における用途	身体障害者福祉法による身体障害者手帳の交付に関する事務に使用
③移転する情報	住民票に記載されている事項のうち事務で必要とする項目
④移転する情報の対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] <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	住民基本台帳ファイルに記録されているもの
⑥移転方法	☐ 庁内連携システム ☐ 電子メール ☐ フラッシュメモリ ☒ その他 (住民票の閲覧 ☐ 専用線 ☐ 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) ☐ 紙 ☐ その他 (
⑦時期・頻度	照会を受けた都度
移転先6	障害福祉課
①法令上の根拠	住民基本台帳法第1条、番号法第9条第1項 別表第1(第12項)
②移転先における用途	身体障害者福祉法による障害福祉サービス、障害者支援施設等への入所等の措置又は費用の徴収に関する事務に使用
③移転する情報	住民票に記載されている事項のうち事務で必要とする項目
④移転する情報の対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] <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	住民基本台帳ファイルに記録されているもの
⑥移転方法	☐ 庁内連携システム ☐ 電子メール ☐ フラッシュメモリ ☒ その他 (住民票の閲覧 ☐ 専用線 ☐ 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) ☐ 紙 ☐ その他 (
⑦時期・頻度	照会を受けた都度

移転先7	生活福祉課
①法令上の根拠	住民基本台帳法第1条、番号法第9条第1項 別表第1(第15項)
②移転先における用途	生活保護法による保護の決定及び実施、就労自立給付金の支給、保護に要する費用の返還又は徴収金の徴収に関する事務に使用
③移転する情報	住民票に記載されている事項のうち事務で必要とする項目
④移転する情報の対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] <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	住民基本台帳ファイルに記録されているもの
⑥移転方法	☐ 庁内連携システム ☐ 電子メール ☐ フラッシュメモリ ☐ その他 (☐ 専用線 ☒ 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) ☐ 紙
⑦時期・頻度	毎日
移転先8	税制課、納税課、市民税課、資産税課
①法令上の根拠	住民基本台帳法第1条、番号法第9条第1項 別表第1(第16項)
②移転先における用途	地方税法その他の地方税に関する法律及びこれらの法律に基づく条例又は特別法人事業税及び特別法人事業譲与税に関する法律による地方税若しくは特別法人事業税の賦課徴収又は地方税若しくは特別法人事業税に関する調査(犯則事件の調査を含む。)に関する事務に使用
③移転する情報	住民票に記載されている事項のうち事務で必要とする項目
④移転する情報の対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] <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	住民基本台帳ファイルに記録されているもの
⑥移転方法	☐ 庁内連携システム ☐ 電子メール ☐ フラッシュメモリ ☐ その他 (☒ 専用線 ☐ 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) ☐ 紙
⑦時期・頻度	毎日
移転先9	市営住宅課
①法令上の根拠	住民基本台帳法第1条、番号法第9条第1項 別表第1(第19項)
②移転先における用途	公営住宅法による公営住宅の管理に関する事務に使用
③移転する情報	住民票に記載されている事項のうち事務で必要とする項目
④移転する情報の対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] <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	住民基本台帳ファイルに記録されているもの
⑥移転方法	☐ 庁内連携システム ☐ 電子メール ☐ フラッシュメモリ ☒ その他 (住民票の閲覧 ☐ 専用線 ☐ 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) ☐ 紙
⑦時期・頻度	照会を受けた都度

移転先10	健康保険課
①法令上の根拠	住民基本台帳法第1条、番号法第9条第1項 別表第1(第30項)
②移転先における用途	国民健康保険法による保険給付の支給、保険料の徴収又は保健事業の実施に関する事務に使用
③移転する情報	住民票に記載されている事項のうち事務で必要とする項目
④移転する情報の対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] <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	住民基本台帳ファイルに記録されているもの
⑥移転方法	☐ 庁内連携システム ☐ 電子メール ☐ フラッシュメモリ ☐ その他 () ☒ 専用線 ☐ 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) ☐ 紙
⑦時期・頻度	毎日
移転先11	窓口サービス課(国民年金係)
①法令上の根拠	住民基本台帳法第1条、番号法第9条第1項 別表第1(第31項)
②移転先における用途	国民年金法による年金である給付若しくは一時金の支給、保険料その他徴収金の徴収、基金の設立の認可又は加入員の資格の取得及び喪失に関する事項の届出に関する事務に使用
③移転する情報	住民票に記載されている事項のうち事務で必要とする項目
④移転する情報の対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] <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	住民基本台帳ファイルに記録されているもの
⑥移転方法	☒ 庁内連携システム ☐ 電子メール ☐ フラッシュメモリ ☐ その他 () ☐ 専用線 ☐ 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) ☐ 紙
⑦時期・頻度	毎日
移転先12	障害福祉課
①法令上の根拠	住民基本台帳法第1条、番号法第9条第1項 別表第1(第34項)
②移転先における用途	知的障害者福祉法による障害福祉サービス、障害者支援施設等への入所等の措置又は費用の徴収に関する事務に使用
③移転する情報	住民票に記載されている事項のうち事務で必要とする項目
④移転する情報の対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] <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	住民基本台帳ファイルに記録されているもの
⑥移転方法	☐ 庁内連携システム ☐ 電子メール ☐ フラッシュメモリ ☒ その他 (住民票の閲覧) ☐ 専用線 ☐ 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) ☐ 紙
⑦時期・頻度	毎日

移転先13	市営住宅課
①法令上の根拠	住民基本台帳法第1条、番号法第9条第1項 別表第1(第35項)
②移転先における用途	住宅地区改良法による改良住宅の管理若しくは家賃若しくは敷金の決定若しくは変更又は収入超過者に対する措置に関する事務に使用
③移転する情報	住民票に記載されている事項のうち事務で必要とする項目
④移転する情報の対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] <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	住民基本台帳ファイルに記録されているもの
⑥移転方法	☐ 庁内連携システム ☐ 電子メール ☐ フラッシュメモリ ☒ その他 (住民票の閲覧) ☐ 専用線 ☐ 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) ☐ 紙
⑦時期・頻度	照会を受けた都度
移転先14	こども給付課
①法令上の根拠	住民基本台帳法第1条、番号法第9条第1項 別表第1(第37項)
②移転先における用途	児童扶養手当法による児童扶養手当の支給に関する事務に使用
③移転する情報	住民票に記載されている事項のうち事務で必要とする項目
④移転する情報の対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] <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	住民基本台帳ファイルに記録されているもの
⑥移転方法	☐ 庁内連携システム ☐ 電子メール ☐ フラッシュメモリ ☐ その他 (☐ 専用線 ☒ 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) ☐ 紙
⑦時期・頻度	毎日
移転先15	地域福祉課
①法令上の根拠	住民基本台帳法第1条、番号法第9条第1項 別表第1(第41項)
②移転先における用途	老人福祉法による福祉の措置又は費用の徴収に関する事務に使用
③移転する情報	住民票に記載されている事項のうち事務で必要とする項目
④移転する情報の対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] <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	住民基本台帳ファイルに記録されているもの
⑥移転方法	☐ 庁内連携システム ☐ 電子メール ☐ フラッシュメモリ ☒ その他 (住民票の閲覧) ☐ 専用線 ☐ 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) ☐ 紙
⑦時期・頻度	照会を受けた都度

移転先16	こども給付課
①法令上の根拠	住民基本台帳法第1条、番号法第9条第1項 別表第1(第43項)
②移転先における用途	母子及び父子並びに寡婦福祉法による資金の貸付けに関する事務に使用
③移転する情報	住民票に記載されている事項のうち事務で必要とする項目
④移転する情報の対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] <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	住民基本台帳ファイルに記録されているもの
⑥移転方法	☐ 庁内連携システム ☐ 電子メール ☐ フラッシュメモリ ☐ その他 (☐ 専用線 ☒ 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) ☐ 紙
⑦時期・頻度	照会を受けた都度
移転先17	こども給付課
①法令上の根拠	住民基本台帳法第1条、番号法第9条第1項 別表第1(第44項)
②移転先における用途	母子及び父子並びに寡婦福祉法による配偶者のない者で現に児童を扶養しているもの又は寡婦についての便宜の供与に関する事務に使用
③移転する情報	住民票に記載されている事項のうち事務で必要とする項目
④移転する情報の対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] <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	住民基本台帳ファイルに記録されているもの
⑥移転方法	☐ 庁内連携システム ☐ 電子メール ☐ フラッシュメモリ ☐ その他 (☐ 専用線 ☒ 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) ☐ 紙
⑦時期・頻度	照会を受けた都度
移転先18	こども給付課
①法令上の根拠	住民基本台帳法第1条、番号法第9条第1項 別表第1(第45項)
②移転先における用途	母子及び父子並びに寡婦福祉法による給付金の支給に関する事務に使用
③移転する情報	住民票に記載されている事項のうち事務で必要とする項目
④移転する情報の対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] <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	住民基本台帳ファイルに記録されているもの
⑥移転方法	☐ 庁内連携システム ☐ 電子メール ☐ フラッシュメモリ ☐ その他 (☐ 専用線 ☒ 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) ☐ 紙
⑦時期・頻度	照会を受けた都度

移転先19	障害福祉課
①法令上の根拠	住民基本台帳法第1条、番号法第9条第1項 別表第1(第47項)
②移転先における用途	特別児童扶養手当等の支給に関する法律による障害児福祉手当若しくは特別障害者手当又は国民年金法等の一部を改正する法律(昭和60年法律第34号。)附則第97条第1項の福祉手当の支給に関する事務に使用
③移転する情報	住民票に記載されている事項のうち事務で必要とする項目
④移転する情報の対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] <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	住民基本台帳ファイルに記録されているもの
⑥移転方法	☐ 庁内連携システム ☐ 電子メール ☐ フラッシュメモリ ☐ その他 (☐ 専用線 ☒ 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) ☐ 紙
⑦時期・頻度	照会を受けた都度
移転先20	地域健康課、こども給付課
①法令上の根拠	住民基本台帳法第1条、番号法第9条第1項 別表第1(第49項)
②移転先における用途	母子保健法による保健指導、新生児の訪問指導、健康診査、妊娠の届出、母子健康手帳の交付、妊産婦の訪問指導、低体重児の届出、未熟児の訪問指導、養育医療の給付若しくは養育医療に要する費用の支給又は費用の徴収に関する事務に使用
③移転する情報	住民票に記載されている事項のうち事務で必要とする項目
④移転する情報の対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] <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	住民基本台帳ファイルに記録されているもの
⑥移転方法	☐ 庁内連携システム ☐ 電子メール ☐ フラッシュメモリ ☐ その他 (☐ 専用線 ☒ 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) ☐ 紙
⑦時期・頻度	毎月

6. 特定個人情報の保管・消去		
①保管場所 ※		＜横須賀市における措置＞ 生体認証により入退室管理を行っている部屋に設置されたサーバー内に保管します。サーバーへのアクセスはID／パスワードによる認証が必要となります。 ＜中間サーバー・プラットフォームにおける措置＞ ・中間サーバー・プラットフォームはデータセンターに設置しており、データセンターへの入館及びサーバー室への入室を厳重に管理します。 ・特定個人情報は、サーバー室に設置された中間サーバーのデータベース内に保存され、バックアップもデータベース上に保存されます。 ＜ガバメントクラウドにおける措置＞ ①サーバー等はクラウド事業者が保有・管理する環境に設置し、設置場所のセキュリティ対策はクラウド事業者が実施する。なお、クラウド事業者はISMAPのリストに登録されたクラウドサービス事業者であり、セキュリティ管理策が適切に実施されているほか、次を満たすものとする。 ・ISO/IEC27017、ISO/IEC27018 の認証を受けていること。 ・日本国内でのデータ保管を条件としていること。 ②特定個人情報は、クラウド事業者が管理するデータセンター内のデータベースに保存され、バックアップも日本国内に設置された複数のデータセンターのうち本番環境とは別のデータセンター内に保存される。
	②保管期間 期間 その妥当性	＜選択肢＞ 1) 1年未満 2) 1年 3) 2年 4) 3年 5) 4年 6) 5年 7) 6年以上10年未満 8) 10年以上20年未満 9) 20年以上 10) 定められていない [定められていない] 住基法施行令第34条により5年間保存するものとしてされていますが、削除者情報として保有しています。
③消去方法		＜横須賀市における措置＞ システム更改等で住民票を一斉改製したときに、改製日から5年経過後、保存された情報が読み出しできないよう専用ソフト等の利用及び物理破壊により完全に消去します。 ＜中間サーバー・プラットフォームにおける措置＞ ・特定個人情報の消去は地方公共団体からの操作によって実施されるため、通常、中間サーバー・プラットフォームの保守・運用を行う事業者が特定個人情報を消去することはありません。 ・ディスク交換やハード更改等の際は、中間サーバー・プラットフォームの保守・運用を行う事業者において、保存された情報が読み出しできないよう、専用ソフト等の利用及び物理破壊により完全に消去します。 ＜ガバメントクラウドにおける措置＞ ①特定個人情報の消去は地方公共団体からの操作によって実施される。地方公共団体の業務データは国及びガバメントクラウドのクラウド事業者にはアクセスが制御されているため特定個人情報を消去することはない。 ②クラウド事業者がHDDやSSDなどの記録装置等を障害やメンテナンス等により交換する際にデータの復元がなされないよう、クラウド事業者において、NIST 800-88、ISO/IEC27001等にしたがって確実にデータを消去する。 ③既存システムについては、地方公共団体が委託した開発事業者が既存の環境からガバメントクラウドへ移行することになるが、移行に際しては、データ抽出及びクラウド環境へのデータ投入、並びに利用しなくなった環境の破棄等を実施する。
7. 備考		

Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要

1. 特定個人情報ファイル名	
(2) 本人確認情報ファイル	
2. 基本情報	
①ファイルの種類 ※	[システム用ファイル] <選択肢> 1) システム用ファイル 2) その他の電子ファイル(表計算ファイル等)
②対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
③対象となる本人の範囲 ※	住基法第5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本市住民。 ※住民基本台帳に記録されていた者で、転出等の事由により住民票が消除(死亡による消除を除く)された者(以下「消除者」という。)を含む。
その必要性	住民基本台帳ネットワークシステム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において全ての住民の情報を保有し、住民票に記載されている住民全員の記録を常に正確に更新・管理・提供する必要があるため。
④記録される項目	[10項目以上50項目未満] <選択肢> 1) 10項目未満 2) 10項目以上50項目未満 3) 50項目以上100項目未満 4) 100項目以上
主な記録項目 ※	・識別情報 [☐] 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 [☐] 4情報(氏名、性別、生年月日、住所) [☐] 連絡先(電話番号等) [☐] その他住民票関係情報 ・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 [☐] その他 ()
その妥当性	住民基本台帳ネットワークシステム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)を正確に記録するため。
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30日
⑥事務担当部署	民生局地域支援窓口サービス課及び各行政センター(市民サービスセンターを含む。)

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 () ☒ その他 (市民部窓口サービス課)	
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 ☐ 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		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。	
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民基本台帳ネットワークシステムに格納する必要があります。	
⑤本人への明示		CSが既存住基システムより本人確認情報を入手することについては、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)及び平成14年6月10日総務省告示第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)に記載されています。	
⑥使用目的 ※		住民基本台帳ネットワークシステムを通じて全国共通の本人確認を行うため、本人確認情報ファイルにおいて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したものを提供します。	
変更の妥当性		-	
⑦使用の主体	使用部署 ※	民生局地域支援部窓口サービス課及び各行政センター(市民サービスセンターを含む。)	
	使用者数	[100人以上500人未満] <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上	
⑧使用方法 ※		・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→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します(CS→県サーバー)。 ・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います(個人番号カード→CS)。 ・住民票コード、個人番号又は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います。 ・本人確認情報ファイルの内容が神奈川県知事保存本人確認情報ファイル(県サーバー)及び機構保存本人確認情報ファイル(全国サーバー)と整合することを確認するため、県サーバー及び全国サーバーに対し、整合性確認用本人確認情報を提供する(CS→県サーバー/全国サーバー)。	
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を、住民票コードをもとに突合します。 ・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します。	
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います。	
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30日	

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		
委託の有無 ※	☐ 委託する ☐ 委託しない (1) 件	
委託事項1	住民基本台帳ネットワークシステムのCSの運用保守委託	
①委託内容	住民基本台帳ネットワークシステムのCSの運用保守	
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲	☐ 特定個人情報ファイルの全体 <選択肢> 1) 特定個人情報ファイルの全体 2) 特定個人情報ファイルの一部	
	対象となる本人の数	☐ 10万人以上100万人未満 <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
	対象となる本人の範囲 ※	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本市住民。 ※住民基本台帳に記録された者で、転出等の事由により住民票が消除(死亡による消除を除く。)された消除者を含む。
	その妥当性	住民基本台帳ネットワークシステムのCSの安定した稼働のため、専門的な技術能力を有する事業者 に委託しています。
③委託先における取扱者数	☐ 10人以上50人未満 <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上	
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法	☐ 専用線 ☐ 電子メール ☐ 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) ☐ フラッシュメモリ ☐ 紙 ☒ その他 (システム管理端末及びサーバー)	
⑤委託先名の確認方法	個人情報の保護に関する法律等施行取扱規則第6条に基づく届出書を閲覧することにより確認できます。	
⑥委託先名	富士通株式会社	
再委託	⑦再委託の有無 ※	☐ 再委託する <選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない
	⑧再委託の許諾方法	業務委託契約書の中で、再委託しようとする場合は、あらかじめ書面により再委託先の会社名、住所、代表者、セキュリティ責任者、作業場所、作業内容等について明らかにし市の許諾を得なければならないとしています。
	⑨再委託事項	サーバーの稼働監視、サーバー等のオペレーション作業等

5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。)	
提供・移転の有無	[☒] 提供を行っている (2) 件 [] 移転を行っている () 件 [] 行っていない
提供先1	都道府県
①法令上の根拠	住基法第30条の6(市町村長から都道府県知事への本人確認情報の通知等)
②提供先における用途	・市町村より受領した住民の本人確認情報の変更情報(当該提供情報)を元に都道府県知事保存本人確認情報ファイルの当該住民に係る情報を更新し、機構に通知します。 ・住基法に基づいて、本人確認情報の提供及び利用等を行います。
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	[10万人以上100万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	「2. ③対象となる本人の範囲」と同じ。
⑥提供方法	[] 情報提供ネットワークシステム [] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [☒] その他 (住民基本台帳ネットワークシステム)
⑦時期・頻度	住民基本台帳へ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。
提供先2	都道府県及び地方公共団体情報システム機構
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と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します。
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	[10万人以上100万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	「2. ③対象となる本人の範囲」と同じ。
⑥提供方法	[] 情報提供ネットワークシステム [] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [☒] その他 (住民基本台帳ネットワークシステム)
⑦時期・頻度	必要に応じて随時(1年に1回程度)

6. 特定個人情報の保管・消去		
①保管場所 ※		生体認証により入退室管理を行っている部屋に設置されたサーバー内に保管します。サーバーへのアクセスはID／パスワードによる認証が必要となります。
②保管期間	期間	<選択肢> 1) 1年未満 4) 3年 7) 6年以上10年未満 10) 定められていない 2) 1年 5) 4年 8) 10年以上20年未満 3) 2年 6) 5年 9) 20年以上 [20年以上]
	その妥当性	・住民票の記載の修正後の本人確認情報は、新たに記載の修正の通知を受けるまで保管します。 ・住民票の記載の修正前の本人確認情報(履歴情報)及び消除者の本人確認情報は、住民基本台帳法施行令第34条第2項(保存)に定める期間(150年間)保管します。
③消去方法		本人確認情報ファイルに記録されたデータをシステムにおいて自動判別し消去します。
7. 備考		
-		

Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要

1. 特定個人情報ファイル名	
(3)送付先情報ファイル	
2. 基本情報	
①ファイルの種類 ※	[システム用ファイル] <選択肢> 1) システム用ファイル 2) その他の電子ファイル(表計算ファイル等)
②対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
③対象となる本人の範囲 ※	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本市住民。
その必要性	番号法第7条第1項(指定及び通知)及び個人番号カード省令第7条(個人番号の通知)に基づき、個人番号通知書を個人番号の付番対象者に送付する必要があります。 また通知カード所持者にあつては、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ます。 機構は、個人番号カード省令第23条の2(個人番号通知書及び個人番号カードに関し機構が処理する事務)に基づき、これらの事務を実施します。
④記録される項目	[50項目以上100項目未満] <選択肢> 1) 10項目未満 2) 10項目以上50項目未満 3) 50項目以上100項目未満 4) 100項目以上
主な記録項目 ※	・識別情報 [☐] 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 [☐] 4情報(氏名、性別、生年月日、住所) [☐] 連絡先(電話番号等) [☐] その他住民票関係情報 ・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 [☐] その他 (個人番号通知書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ります。 ・その他(個人番号通知書及び交付申請書の送付先の情報) 機構に対し、個人番号カード省令第23条の2(個人番号通知書及び個人番号カードに関し機構が処理する事務)に基づき個人番号通知書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機構が行うために、個人番号カードの券面記載事項のほか、個人番号通知書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ります。
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5日
⑥事務担当部署	民生局地域支援部窓口サービス課

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 () ☒ その他 (民生局地域支援部窓口サービス課)	
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 ☐ 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 (既存住民基本台帳システム)	
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、個人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します(以降、新たに個人番号の通知対象者が生じた都度入手します)。	
④入手に係る妥当性	送付先情報の提供手段として住民基本台帳ネットワークシステムを用いるため、CSにデータを格納する必要があります。	
⑤本人への明示	個人番号カード省令第23条の2(個人番号通知書及び個人番号カードに関し機構が処理する事務)に規定されています。	
⑥使用目的 ※	個人番号カード省令第23条の2(個人番号通知書及び個人番号カードに関し機構が処理する事務)に基づき、個人番号通知書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、個人番号通知書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 ※	民生局地域支援部窓口サービス課
	使用者数	[100人以上500人未満] <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上
⑧使用方法 ※	既存住民基本台帳システムより個人番号の通知対象者の情報を抽出し、個人番号通知書及び交付申請書等の印刷並びに送付に係る事務を個人番号カード省令第23条の2(個人番号通知書及び個人番号カードに関し機構が処理する事務)に基づいて行う機構に対し提供する(既存住民基本台帳システム→CS→個人番号カード管理システム(機構))。	
	情報の突合 ※	入手した送付先情報に含まれる4情報等の変更の有無を確認する(最新の4情報等であることを確認する)ため、機構(全国サーバー)が保有する「機構保存本人確認情報」との情報の突合を行います。
	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を用いた統計分析は行いません。
	権利利益に影響を与え得る決定 ※	該当なし
⑨使用開始日	平成27年10月5日	

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託	
委託の有無 ※	☐ 委託する ☐ 再委託する ☐ 再委託しない
委託事項1	住民基本台帳ネットワークシステムのCSの運用保守委託
①委託内容	住民基本台帳ネットワークシステムのCSの運用保守
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲	☐ 特定個人情報ファイルの全体 ☐ 特定個人情報ファイルの一部
対象となる本人の数	☐ 10万人以上100万人未満 ☐ 100万人以上1,000万人未満 ☐ 1,000万人以上
対象となる本人の範囲 ※	住基法第5条(住民基本台帳の備付け)に基づき住民基本台帳に記録された住民。
その妥当性	住民基本台帳ネットワークシステムのCSの安定した稼働のため専門的な知識を有する民間事業者に委託しています。
③委託先における取扱者数	☐ 10人以上50人未満 ☐ 50人以上100人未満 ☐ 100人以上500人未満 ☐ 500人以上1,000人未満 ☐ 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 ☐ 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) ☐ フロッピーディスク ☐ 紙 ☐ その他 (システム管理端末及びサーバー)
⑤委託先名の確認方法	個人情報の保護に関する法律等施行取扱規則第6条に基づく届出書を閲覧することにより確認できます。
⑥委託先名	富士通株式会社
再委託	☐ 再委託の有無 ※ ☐ 再委託の有無 ※ ☐ 再委託の有無 ※
⑦再委託の有無 ※	☐ 再委託する ☐ 再委託しない
⑧再委託の許諾方法	業務委託契約書の中で、再委託しようとする場合は、あらかじめ書面により再委託先の会社名、住所、代表者、セキュリティ責任者、作業場所、作業内容等について明らかにし市の許諾を得なければならないとしています。
⑨再委託事項	サーバーの稼働監視、サーバー等のオペレーション作業等

5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。)		
提供・移転の有無	☒ 提供を行っている (1) 件 ☐ 移転を行っている () 件 ☐ 行っていない	
提供先1	地方公共団体情報システム機構(機構)	
①法令上の根拠	個人番号カード省令第23条2(個人番号通知書及び個人番号カードに関し機構が処理する事務)	
②提供先における用途	個人番号カード省令第23条2(個人番号通知書及び個人番号カードに関し機構が処理する事務)に基づき個人番号通知書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」と同じ。	
④提供する情報の対象となる本人の数	☐ 10万人以上100万人未満 <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上	
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	「2. ③対象となる本人の範囲」と同じ。	
⑥提供方法	☐ 情報提供ネットワークシステム ☐ 電子メール ☐ フラッシュメモリ ☒ その他 (住民基本台帳ネットワークシステム) ☐ 専用線 ☐ 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) ☐ 紙	
⑦時期・頻度	新たに個人番号の通知対象者が生じた都度提供します。	
6. 特定個人情報の保管・消去		
①保管場所 ※	生体認証により入退室管理を行っている部屋に設置されたサーバー内に保管します。サーバーへのアクセスはID／パスワードによる認証が必要となります。	
②保管期間	期間	☐ 1年未満 <選択肢> 1) 1年未満 2) 1年 3) 2年 4) 3年 5) 4年 6) 5年 7) 6年以上10年未満 8) 10年以上20年未満 9) 20年以上 10) 定められていない
	その妥当性	送付先情報は機構への提供のみに用いられ、また、送付後の変更は行わないことから、セキュリティ上、速やかに削除することが望ましいため。
③消去方法	保存期間が到来した送付先情報は、機構より指定された方法により、システム上、一括して消去する仕組みとします。	
7. 備考		

(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

(1) 住民基本台帳ファイル

1. 漢字氏名、2. 生年月日、3. 性別、4. 住所、5. 本籍、6. 筆頭者、7. 世帯主名、8. 続柄、9. 住民票コード、10. 住民日、11. 住定日、12. 個人番号、13. 住基システム個人番号、14. 世帯番号、15. 記載事由、16. 消除事由、17. 備考文、18. 通称、19. 国籍・地域、20. 在留カード等番号、21. 第30条45の区分、22. 在留資格、23. 在留期間及び満了日、24. 外国人住民日、25. 通称履歴、26. 国民健康保険資格情報、27. 介護保険資格情報、28. 国民年金資格情報、29. 後期高齢医療資格情報、30. 児童手当資格情報、31. 前住所、32. 旧氏、33. かな旧氏

(2) 本人確認情報ファイル

1. 住民票コード、2. 漢字氏名、3. 外字数(氏名)、4. ふりがな氏名、5. 清音化かな氏名、6. 生年月日、7. 性別、8. 市町村コード、9. 大字・字コード、10. 郵便番号、11. 住所、12. 外字数(住所)、13. 個人番号、14. 住民となった日、15. 住所を定めた日、16. 届出の年月日、17. 市町村コード(転入前)、18. 転入前住所、19. 外字数(転入前住所)、20. 続柄、21. 異動事由、22. 異動年月日、23. 異動事由詳細、24. 旧住民票コード、25. 住民票コード使用年月日、26. 依頼管理番号、27. 操作者ID、28. 操作端末ID、29. 更新順番号、30. 異常時更新順番号、31. 更新禁止フラグ、32. 予定者フラグ、33. 排他フラグ、34. 外字フラグ、35. レコード状況フラグ、36. タイムスタンプ、37. 旧氏漢字、38. 旧氏外字数、39. 旧氏ふりがな、40. 旧氏外字変更連番

(3) 送付先情報ファイル

1. 送付先管理番号、2. 送付先郵便番号、3. 送付先住所 漢字項目長、4. 送付先住所 漢字、5. 送付先住所 漢字 外字数、6. 送付先氏名 漢字項目長、7. 送付先氏名 漢字、8. 送付先氏名 漢字 外字数、9. 市町村コード、10. 市町村名 項目長、11. 市町村名、12. 市町村郵便番号、13. 市町村住所 項目長、14. 市町村住所、15. 市町村住所 外字数、16. 市町村電話番号、17. 交付場所名 項目長、18. 交付場所名、19. 交付場所名 外字数、20. 交付場所郵便番号、21. 交付場所住所 項目長、22. 交付場所住所、23. 交付場所住所 外字数、24. 交付場所電話番号、25. カード送付場所名 項目長、26. カード送付場所名、27. カード送付場所名 外字数、28. カード送付場所郵便番号、29. カード送付場所住所 項目長、30. カード送付場所住所、31. カード送付場所住所 外字数、32. カード送付場所電話番号、33. 対象となる人数、34. 処理年月日、35. 操作者ID、36. 操作端末ID、37. 印刷区分、38. 住民票コード、39. 氏名 漢字項目長、40. 氏名 漢字、41. 氏名 漢字 外字数、42. 氏名 かな項目長、43. 氏名 かな、44. 郵便番号、45. 住所 項目長、46. 住所、47. 住所 外字数、48. 生年月日、49. 性別、50. 個人番号、51. 第30条の45に規定する区分、52. 在留期間の満了の日、53. 代替文字変換結果、54. 代替文字氏名 項目長、55. 代替文字氏名、56. 代替文字住所 項目長、57. 代替文字住所、58. 代替文字氏名位置情報、59. 代替文字住所位置情報、60. 外字フラグ、61. 外字パターン、62. 旧氏漢字、63. 旧氏外字数、64. 旧氏ふりがな、65. 旧氏外字変更連番、66. ローマ字、67. ローマ字旧氏

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

1. 特定個人情報ファイル名		
(1) 住民基本台帳ファイル		
2. 特定個人情報の入手（情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。）		
リスク1： 目的外の入手が行われるリスク		
対象者以外の情報の入手を防止するための措置の内容	・住民異動届を受付ける際は、厳格な本人確認を行い対象者の情報以外の入手を防止しています。 ・住民基本台帳ネットワークシステムから対象者以外の情報は入手しません。	
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	・住民異動届出書には、住民基本台帳法で届出に必要とされる事項以外は原則届出人に記載させません。	
その他の措置の内容	住民基本台帳法関連法令及び住民基本台帳事務処理要領に基づき適正な事務処理を行い、住民に対しては適切な案内を行い、不適切な情報の入手を防止します。	
リスクへの対策は十分か	特に力を入れている ＜選択肢＞ 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている	
リスク2： 不適切な方法で入手が行われるリスク		
リスクに対する措置の内容	住民異動に関する届出については、有資格者からの届出であることを本人確認書類及び委任状等により厳正に確認しています。	
リスクへの対策は十分か	特に力を入れている ＜選択肢＞ 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている	
リスク3： 入手した特定個人情報 that 不正確であるリスク		
入手の際の本人確認の措置の内容	窓口において、対面で身分証明書（個人番号カード等）の提示を受け、厳格に本人確認を行います。	
個人番号の真正性確認の措置の内容	・個人番号カード等の提示を受け、本人確認を厳格に行います。 ・出生等により新たに個人番号を指定される場合や、転入の際に個人番号カード（若しくは通知カードと法令により定められた身分証明書の組み合わせ）の提示がない場合には、CSIにおいて本人確認情報と個人番号の対応付けの確認を行います。	
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	・住民基本台帳ファイルへの入力を行う際には、正確性を確保するために、必ず2人で読み合わせを行い内容を確認します。 ・住民基本台帳ファイルへ入力された特定個人情報に対する操作は、厳格な権限管理を行い、かつ全てログが記録されています。	
その他の措置の内容	・住民基本台帳事務に携わる職員が、住民基本台帳法の主旨を理解し、適切な処理を行います。	
リスクへの対策は十分か	特に力を入れている ＜選択肢＞ 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている	
リスク4： 入手の際に特定個人情報 that 漏えい・紛失するリスク		
リスクに対する措置の内容	・受け付けた届出書等は、取扱場所及び運搬方法を限定し、また保管場所は施錠可能な耐火書庫に限定することで、書類の紛失、散逸等が発生しないようにしています。	
リスクへの対策は十分か	特に力を入れている ＜選択肢＞ 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている	
特定個人情報の入手（情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。）におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
・既存住基システムにログインした職員は必ず、使用後にログアウトをすることで、不特定多数の職員がIDの使い回しをすることとならないよう徹底しています。 ・他市町村からの照会で特定個人情報について回答した場合は、必ず住基画面のハードコピーを印刷し、ログ記録として残します。		

3. 特定個人情報の使用		
リスク1: 目的を超えた紐付け、事務に必要な情報との紐付けが行われるリスク		
宛名システム等における措置の内容	宛名システムは、特定個人情報の利用事務でないシステムから個人番号にアクセスできないよう制御を行っています。	
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	住民基本台帳事務で使用するシステム間においては、データベースの共有を行っておらず、それぞれのシステムが事務遂行上必要最小限の情報のみを管理しています。	
その他の措置の内容	特定個人情報を他システムで利用する際は、番号法又は横須賀市個人番号の利用に関する条例で個人番号利用事務となっていることを確認します。	
リスクへの対策は十分か	[特に力を入れている]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2: 権限のない者(元職員、アクセス権限のない職員等)によって不正に使用されるリスク		
ユーザ認証の管理	[行っている]	<選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	・住基システムで利用できる端末を限定し、住基システムに登録した端末以外では住基システムが利用できない仕組みになっています。 ・住基システムを利用する必要がある職員を限定したうえで、ユーザーIDによる識別並びにパスワード及び生体情報による認証を行います。この際、ユーザーごとに利用可能な機能を制限することで、不正利用ができない仕組みとなっています。 ・認証に使用するパスワードは年1回以上、変更する運用を行っています。	
アクセス権限の発効・失効の管理	[行っている]	<選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	住基システムを利用する所属において、異動又は退職等に伴い、システム利用が不要となった職員について、情報システム管理担当課にパスワードの失効を速やかに依頼します。	
アクセス権限の管理	[行っている]	<選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	・年に1回以上、システムの操作権限が操作者の担当業務に応じた権限になっているか棚卸をしています。	
特定個人情報の使用の記録	[記録を残している]	<選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない
具体的な方法	・システムの操作履歴により、いつ・誰が・誰の・どの情報にアクセスしたのかを記録をしています。 ・不正な操作がないことについて、操作履歴により適時確認します。 ・バックアップされた操作履歴について、一定期間保管しています。	
その他の措置の内容	・ログインしたまま端末を放置せず、離席時にはログアウトすることとしています。	
リスクへの対策は十分か	[特に力を入れている]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3: 従業者が事務外で使用するリスク		
リスクに対する措置の内容	・個人番号の表示が必須である業務でない限り、個人番号が表示されないようシステム上制限をかけています。 ・端末の操作記録を保管しています。 ・操作者は事務外の利用を行わないよう研修等で周知をしています。	
リスクへの対策は十分か	[特に力を入れている]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク4: 特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスク		
リスクに対する措置の内容	・電子ファイルをシステムから取り出すことが可能なのは、管理者権限を持つ職員のみとしています。 ・また電子ファイルを取り出すことが可能な端末を限定し、取り出しの操作記録を保管しています。	
リスクへの対策は十分か	[特に力を入れている]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の使用におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
・端末のディスプレイにのぞき見防止フィルターを貼付し、来庁者から特定個人情報が見られないようにします。 ・住基システムの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、不要となったハードコピーはシュレッダーをかけた上で廃棄する等適正に処分します。 ・データ出力については、所属長の承認を得てから行っています。		

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		[] 委託しない
委託先による特定個人情報の不正入手・不正な使用に関するリスク 委託先による特定個人情報の不正な提供に関するリスク 委託先による特定個人情報の保管・消去に関するリスク 委託契約終了後の不正な使用等のリスク 再委託に関するリスク		
情報保護管理体制の確認	委託先における個人情報適正管理体制等を確認します。 ・個人情報の制度的保護措置(個人情報保護法、番号法) ・個人情報の物理的保護措置(人的安全管理、施設及び設備の整備、データ管理、バックアップ等) ・個人情報の技術的保護措置(アクセス制限、アクセス監視や記録等) 委託契約書に特定個人情報の取扱いに関する特記事項を添付し、適正管理を徹底させます。 ・業務の一部を再委託する場合には市の承認を得るものとします。	
特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限	[制限している]	<選択肢> 1) 制限している 2) 制限していない
具体的な制限方法	1 委託契約に関わる作業従事者について、「作業従事者名簿一覧」を作成の上、事前に本市に提出させ、その承認を受けることとしています。 2 1の作業従事者のうち、本市事務室への入退室が必要な者については、「誓約書」に署名の上、本市に提出させます。	
特定個人情報ファイルの取扱いの記録	[記録を残している]	<選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない
具体的な方法	委託先の特定個人情報取扱者ひとりひとりに対して、システムの操作に必要なIDとパスワード及び生体認証情報の登録を行い、操作者個人のシステム操作ログを記録しています。	
特定個人情報の提供ルール	[定めている]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
委託先から他者への提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	・特定個人情報の第三者への提供を契約書(特記事項)で禁じています。 ・特定個人情報を本市が指定場所以外で取り扱うことを禁じています。 ・委託作業状況の報告書を毎月提出させ、ルール遵守の状況を確認しています。	
委託元と委託先間の提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	・委託業務の手順書上、委託先は委託業務の遂行に必要な場合のみ特定個人情報に接することとしています。 ・委託作業状況の報告書を毎月提出させ、ルールの遵守を確認しています。	
特定個人情報の消去ルール	[定めている]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
ルールの内容及びルール遵守の確認方法	・委託先から、ファイルの消去報告書を提出させ、消去の確認を行います。	
委託契約書中の特定個人情報ファイルの取扱いに関する規定	[定めている]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
規定の内容	・委託契約の中で、特記事項を付記し、特定個人情報の取扱いに関して受託者に対し、以下の内容を義務付けています。 ・個人情報の漏えい、滅失、改ざん、き損及びその他の事故を未然に防止するため必要な措置を講じること。 ・委託業務の従事者以外が個人情報を取り扱えないよう必要な措置を講じること。 ・他の業務で取り扱う個人情報と取り違えが発生しないよう措置を講じること。 ・個人情報を外部に持ち出さないこと(委託者の承認を得た場合を除く)。 ・従事者に対し、特定個人情報保護に関する教育及び研修を実施すること。 ・特定個人情報の内容を第三者に漏らさないこと(委託業務終了後も含む)。	
再委託先による特定個人情報ファイルの適切な取扱いの確保	[特に力を入れて行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない 4) 再委託していない
具体的な方法	・委託業務について、原則再委託を認めていません。 ・再委託を行う際は、委託先は事前に本市に対し、再委託の範囲と再委託先を通知し、本市の承認を受ける必要があります。 ・再委託先に特定個人情報の取り扱いをさせる場合は、再委託先においても、特定個人情報の取扱いに関する付記事項を徹底させるよう委託先に求めます。	
その他の措置の内容		
リスクへの対策は十分な	[特に力を入れている]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報ファイルの取扱いの委託におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		

5. 特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。）		[] 提供・移転しない
リスク1： 不正な提供・移転が行われるリスク		
特定個人情報の提供・移転の記録	[記録を残している]	<選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない
具体的な方法	・電子記録媒体を使用したファイルの受け渡しは、媒体の受渡記録を残しています。 ・ファイルの利用を開始する際は、ファイルの受け渡しの手段を問わず、あらかじめ窓口サービス課に対しデータ利用申請書を提出し、その承認を受ける必要があります。 ・LANケーブルを通じファイルを利用する際は、情報システム管理担当課が、当該ファイルの利用について窓口サービス課の承認を受けた事実を確認したうえで、ファイルの利用が開始できるよう制御しています。	
特定個人情報の提供・移転に関するルール	[定めている]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
ルール内容及びルール遵守の確認方法	・特定個人情報の利用を開始する際は、ファイルの受け渡しの手段を問わず、あらかじめ窓口サービス課に対しデータ利用申請書を提出し、その承認を受ける必要があります。	
その他の措置の内容	サーバは、生体認証により入退室管理を行っている部屋に保管しており、アクセス権限のない者がファイルを不正に持ち出すことを防止しています。	
リスクへの対策は十分か	[特に力を入れている]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2： 不適切な方法で提供・移転が行われるリスク		
リスクに対する措置の内容	・電子記録媒体で特定個人情報を受け渡しをする際は、ファイルを暗号化ソフトを使用し暗号化した上で媒体に記録し、媒体においては受渡記録を付けています。	
リスクへの対策は十分か	[特に力を入れている]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3： 誤った情報を提供・移転してしまうリスク、誤った相手に提供・移転してしまうリスク		
リスクに対する措置の内容	・住民票の記載を行う際に、入力内容の読み合わせを行うことにより正確性を担保します。 ・特定個人情報を利用する事務が、番号法または個人番号の利用に関する条例に規定された個人番号利用事務であることを確認した上で引渡し、受渡記録簿に記録をします。	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の提供・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		
電子記録媒体等を使用しファイルを渡した場合は、媒体内のファイルの使用が終了し次第、ファイルの消去をします。		

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		[			

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	＜横須賀市における措置＞ 高度なセキュリティを維持した行政専用のネットワーク(総合行政ネットワーク)を利用することにより、不適切な方法で提供されるリスクに対応しています。 ＜中間サーバー・ソフトウェアにおける措置＞ ・セキュリティ管理機能(※)により、情報提供ネットワークシステムに送信する情報は、情報照会者から受領した暗号化鍵で暗号化を適切に実施した上で提供を行う仕組みになっています。 ・中間サーバーの職員認証・権限管理機能では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑止する仕組みになっています。 (※)暗号化・復号機能と、鍵情報及び照会許可照会リストを管理する機能。 ＜中間サーバー・プラットフォームにおける措置＞ ・中間サーバーと既存住基システム、情報提供ネットワークシステムとの間は、高度なセキュリティを維持した行政専用のネットワーク(総合行政ネットワーク)を利用することにより、不適切な方法で提供されるリスクに対応しています。 ・中間サーバーと地方公共団体についてはVPN等の技術を利用し、地方公共団体ごとに通信回線を分離するとともに、通信を暗号化することで漏えい・紛失のリスクに対応しています。 ・中間サーバー・プラットフォームの保守・運用を行う事業者においては、特定個人情報に係る業務にはアクセスができないよう管理を行い、不適切な方法での情報提供を行えないよう管理しています。	
リスクへの対策は十分か	[特に力を入れている]	＜選択肢＞ 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク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	＜横須賀市における措置＞ 機構が作成・配付する専用のアプリケーションを用い、機構の指示に基づいた運用を行っていきます。 ＜中間サーバー・ソフトウェアにおける措置＞ ・情報提供機能により、情報提供ネットワークシステムに情報提供を行う際には、情報提供許可証と情報照会者への経路情報を受領した上で、情報照会内容に対応した情報提供をすることで、誤った相手に特定個人情報が提供されるリスクに対応しています。 ・情報提供データベース管理機能(※)により、「情報提供データベースへのインポートデータ」の形式チェックと、接続端末の画面表示等により情報提供データベースの内容を確認できる手段を準備することで、誤った特定個人情報を提供してしまうリスクに対応しています。 ・情報提供データベース管理機能では、情報提供データベースの副本データを既存住基システムの原本と照合するためのエクスポートデータを出力する機能を有しています。 (※)特定個人情報を副本として保存・管理する機能。	
リスクへの対策は十分か	[特に力を入れている]	＜選択肢＞ 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
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		
＜中間サーバー・ソフトウェアにおける措置＞ ・中間サーバーの職員認証・権限管理機能では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑止する仕組みになっています。 ・情報連携においてのみ、情報提供用個人識別符号を用いることがシステム上担保されており、不正な名寄せが行われるリスクに対応しています。 ＜中間サーバー・プラットフォームにおける措置＞ ・中間サーバーと既存住基システム、情報提供ネットワークシステムとの間は、高度なセキュリティを維持した行政専用のネットワーク(総合行政ネットワーク等)を利用することにより、安全性を確保しています。 ・中間サーバーと地方公共団体についてはVPN等の技術を利用し、地方公共団体ごとに通信回線を分離するとともに、通信を暗号化することで安全性を確保しています。 ・中間サーバー・プラットフォームでは、特定個人情報を管理するデータベースを地方公共団体ごとに区分管理(アクセス制御)しており、中間サーバー・プラットフォームを利用する団体であっても他団体が管理する情報には一切アクセスできません。 ・特定個人情報の管理を地方公共団体のみが行うことで、中間サーバー・プラットフォームの保守・運用を行う事業者における情報漏えい等のリスクを極小化します。		

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	[政府機関ではない]	<選択肢> 1) 特に力を入れて遵守している 2) 十分に遵守している 3) 十分に遵守していない 4) 政府機関ではない
②安全管理体制	[特に力を入れて整備している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
③安全管理規程	[特に力を入れて整備している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
④安全管理体制・規程の職員への周知	[特に力を入れて周知している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて周知している 2) 十分に周知している 3) 十分に周知していない
⑤物理的対策	[特に力を入れて行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
	具体的な対策の内容 特定個人情報を蓄積するストレージ装置を管理区域内にのみ設置することとし、同管理区域に対し以下の制限を実施しています。 a) 管理区域は、地震、津波、火災、落雷等の災害の影響を免れる施設におくものとする。 b) 管理区域およびストレージ装置は、予期せぬ電源断があってもデータ喪失を喪失しないだけの耐性を備えさせる。 c) 管理区域へ入退室できる者を制限し、生体認証を実施する。 d) 管理区域を24時間体制で監視・録画する。 e) 管理区域への記録媒体の持込および記録媒体を隠匿しうる鞆等の持込を制限する。 <ガバメントクラウドにおける措置> ①ガバメントクラウドについては政府情報システムのセキュリティ制度（ISMAP）のリストに登録されたクラウドサービスから調達することとしており、システムのサーバー等は、クラウド事業者が保有・管理する環境に構築し、その環境には認可された者だけがアクセスできるよう適切な入退室管理策を行っている。 ②事前に許可されていない装置等に関しては、外部に持出できないこととしている。	
⑥技術的対策	[特に力を入れて行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
	具体的な対策の内容 <横須賀市における措置> ・ウイルス対策ソフトについて定期的にパターン更新をしています。 ・インターネット等外部ネットワークとは完全に分離し、ファイアーウォールにより不正アクセス防止をしています。 <中間サーバー・プラットフォームにおける措置> ・中間サーバー・プラットフォームではUTM（コンピュータウイルスやハッキングなどの脅威からネットワークを効率的かつ包括的に保護する装置）等を導入し、アクセス制限、侵入検知及び侵入防止を行うとともに、ログの解析を行います。 ・中間サーバー・プラットフォームでは、ウイルス対策ソフトを導入し、パターンファイルの更新を行います。 ・導入しているOS及びミドルウェアについて、必要に応じてセキュリティパッチの適用を行います。 <ガバメントクラウドにおける措置> ①国及びクラウド事業者は利用者のデータにアクセスしない契約等となっている。 ②地方公共団体が委託したASP（「地方公共団体情報システムのガバメントクラウドの利用に関する基準」（以下「利用基準」という。）に規定する「ASP」をいう。以下同じ。）又はガバメントクラウド運用管理補助者（利用基準に規定する「ガバメントクラウド運用管理補助者」をいう。以下同じ。）は、ガバメントクラウドが提供するマネージドサービスにより、ネットワークアクティビティ、データアクセスパターン、アカウント動作等について継続的にモニタリングを行うとともに、ログ管理を行う。 ③クラウド事業者は、ガバメントクラウドに対するセキュリティの脅威に対し、脅威検出やDDos対策を24時間365日講じる。 ④クラウド事業者は、ガバメントクラウドに対し、ウイルス対策ソフトを導入し、パターンファイルの更新を行う。 ⑤地方公共団体が委託したASP又はガバメントクラウド運用管理補助者は、導入しているOS及びミドルウェアについて、必要に応じてセキュリティパッチの適用を行う。 ⑥ガバメントクラウドの特定個人情報を保有するシステムを構築する環境は、インターネットとは切り離された閉域ネットワークで構成する。 ⑦地方公共団体やASP又はガバメントクラウド運用管理補助者の運用保守地点からガバメントクラウドへの接続については、閉域ネットワークで構成する。 ⑧地方公共団体が管理する業務データは、国及びクラウド事業者がアクセスできないよう制御を講じる。	
⑦バックアップ	[特に力を入れて行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
⑧事故発生時手順の策定・周知	[特に力を入れて行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない

⑨過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか	[発生なし]	<選択肢> 1) 発生あり 2) 発生なし
その内容	—	
再発防止策の内容	—	
⑩死者の個人番号	[保管している]	<選択肢> 1) 保管している 2) 保管していない
具体的な保管方法	生存者と同様	
その他の措置の内容	—	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている

リスク2: 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	・受け付けた届出書は、入力漏れ、入力誤りが発生しないよう慎重に処理を行います。 ・整合処理を定期的の実施し、保存する住民基本台帳ファイルが最新であるかどうかを確認します。	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3: 特定個人情報が消去されずいつまでも存在するリスク		
消去手順	[定めている]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
手順の内容	<横須賀市における措置> 個人情報及び個人番号を記録した磁気ディスク等を廃棄する際は、必ずデータの消去又は物理的破壊処理をして廃棄をします。なお、特定個人情報を記録した媒体等を処分する場合は、両方の措置をします。 <ガバメントクラウドにおける措置> データの復元がなされないよう、クラウド事業者において、NIST 800-88、ISO/IEC27001等に準拠したプロセスにしたがって確実にデータを消去する。	
その他の措置の内容	—	
リスクへの対策は十分か	[特に力を入れている]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の保管・消去におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
—		

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

1. 特定個人情報ファイル名	
(2) 本人確認情報ファイル	
2. 特定個人情報の入手（情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。）	
リスク1： 目的外の入手が行われるリスク	
対象者以外の情報の入手を防止するための措置の内容	本人確認情報の入手元は既存住基システムに限定されるため、既存住基システムへの情報の登録の際に、届出／申請内容等の窓口において届出／申請内容や本人確認書類（身分証明書等）の確認を厳格に行い、対象者以外の情報の入手の防止に努めます。
必要な情報以外を入手することを防止するための措置の内容	・平成14年6月10日総務省告示第334号（第6－7 本人確認情報の通知及び記録）等によりCSにおいて既存住基システムを通じて入手することとされている情報以外を入手できないことを、システム上で担保します。 ・正当な利用目的以外の目的にデータベースが構成されることを防止するため、本人確認情報の検索を行う際の検索条件として、少なくとも性別を除く2情報以上（氏名と住所の組み合わせ、氏名と生年月日の組み合わせ）の指定を必須とします。
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	特に力を入れている ＜選択肢＞ 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2： 不適切な方法で入手が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	本人確認情報の入手元を既存住基システムに限定します。
リスクへの対策は十分か	特に力を入れている ＜選択肢＞ 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3： 入手した特定個人情報が不正確であるリスク	
入手の際の本人確認の措置の内容	窓口において、対面で身分証明書（個人番号カード等）の提示を受け、本人確認を行います。
個人番号の真正性確認の措置の内容	・個人番号カード等の提示を受け、本人確認を行います。 ・出生等により新たに個人番号が指定される場合や、転入の際に個人番号カード（若しくは通知カードと法令により定められた身分証明書の組み合わせ）の提示がない場合には、CSにおいて本人確認情報と個人番号の対応付けの確認を行います。
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	・本人確認情報の入力、削除及び訂正を行う際には、整合性を確保するために、入力、削除及び訂正を行った者以外の者が確認する等、必ず入力、削除及び訂正した内容を確認します。 ・入力、削除及び訂正作業に用いた帳票等は、本市で定める規程に基づいて管理し、保管します。 ・本人確認情報に誤りがあった際に訂正を行う場合には、本人確認情報管理責任者の許可を得て行うこととします。また、訂正した内容等については、その記録を残し、法令等により定められる期間保管します。
その他の措置の内容	本人確認情報の正確性を維持するため、次のことを定期的に確認します。 ・システムでは対応できない事象が発生した際に、機構が配布する操作手順書に基づいて本人確認情報の入力、削除及び訂正が行われていること。
リスクへの対策は十分か	特に力を入れている ＜選択肢＞ 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク4： 入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク	
リスクに対する措置の内容	・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・紛失の防止に努めます。 ・操作者の認証を行います。 ※CSのサーバー上で稼動するアプリケーション。市町村CS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します。また、CSのサーバー自体には、外部からのこじあけ等に対して防御性に優れた耐タンパー装置（通信時の相互認証及びデータの暗号化に必要な情報を保管管理する）を内蔵しています。
リスクへの対策は十分か	特に力を入れている ＜選択肢＞ 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の入手（情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。）におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
—	

3. 特定個人情報の使用		
リスク1: 目的を超えた紐付け、事務に必要な情報との紐付けが行われるリスク		
宛名システム等における措置の内容	CSと宛名管理システム間の接続は行いません。	
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	庁内システムにおける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いません。 なお、CSのサーバー上には住民基本台帳ネットワークシステムの管理及び運用に必要なソフトウェア以外作動させず、また、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)を講じます。	
その他の措置の内容	—	
リスクへの対策は十分か	[特に力を入れている]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2: 権限のない者(元職員、アクセス権限のない職員等)によって不正に使用されるリスク		
ユーザ認証の管理	[行っている]	<選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	生体認証による操作者認証により運用しており、定期的(年1回)あるいは随時(採用・退職のつど:2~3か月に1回)に職員の在籍と有効なIDの突合を行っています。不正なIDによる利用は、この突合の際に各IDの利用履歴を確認して排除します。	
アクセス権限の発効・失効の管理	[行っている]	<選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	・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(※)を適切に行います。 ・アクセス権限を失効させたことについて、管理簿に記録を残します。 ※退職職員、異動職員のアクセス権限の失効管理については、人事異動に基づき、使用実態によりアクセス権限を個別に判定し適切に管理しています。	
アクセス権限の管理	[行っている]	<選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	・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します。 ・不正アクセスを分析するために、CS及び統合端末において操作履歴の記録を取得し保管します。 ・アクセス権限の要・不要を適宜判定し変更を実施します。	
特定個人情報の使用の記録	[記録を残している]	<選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない
具体的な方法	・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)を記録します。 ・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します。 ・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します。 ・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します。	
その他の措置の内容	・ログインしたまま端末を放置せず、離席時にはログアウトすることとしています。	
リスクへの対策は十分か	[特に力を入れている]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3: 従業者が事務外で使用するリスク		
リスクに対する措置の内容	・システムの操作履歴(操作ログ)を記録します。 ・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します。 ・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します。 ・職員以外の従事者(委託先等)には、当該事項についての誓約書の提出を求めます。	
リスクへの対策は十分か	[特に力を入れている]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク4: 特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスク		
リスクに対する措置の内容	システム上、管理権限を与えられた者以外、情報の複製は行えない仕組みとしています。 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・委託先等に対し強く指導します。	
リスクへの対策は十分か	[特に力を入れている]	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		
その他、特定個人情報の使用にあたり、以下の措置を講じます。 ・スクリーンセーバー等を利用して、長時間にわたり本人確認情報を表示させません。 ・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きます。 ・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ます。 ・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ものとします。		

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		[] 委託しない
委託先による特定個人情報の不正入手・不正な使用に関するリスク 委託先による特定個人情報の不正な提供に関するリスク 委託先による特定個人情報の保管・消去に関するリスク 委託契約終了後の不正な使用等のリスク 再委託に関するリスク		
情報保護管理体制の確認	委託先における個人情報適正管理体制等を確認します。 ・個人情報の制度的保護措置（個人情報保護法、番号法） ・個人情報の物理的保護措置（人的安全管理、施設及び設備の整備、データ管理、バックアップ等） ・個人情報の技術的保護措置（アクセス制限、アクセス監視や記録等） 委託契約書に特定個人情報の取扱いに関する特記事項を添付し、適正管理を徹底させます。 ・業務の一部を再委託する場合には市の承認を得るものとします。	
特定個人情報ファイルの開覧者・更新者の制限	[制限している]	<選択肢> 1) 制限している 2) 制限していない
具体的な制限方法	1 委託契約に関わる作業従事者について、「作業従事者名簿一覧」を作成の上、事前に本市に提出させ、その承認を受けることとしています。 2 1の作業従事者のうち、本市事務室への入退室が必要な者については、「誓約書」に署名の上、本市に提出させます。	
特定個人情報ファイルの取扱いの記録	[記録を残している]	<選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない
具体的な方法	・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、その記録を残します。 ・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、その記録を残します。	
特定個人情報の提供ルール	[定めている]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
委託先から他者への提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	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します。 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、必要があれば本市職員が現地調査することも可能とします。	
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	本委託は、システムの運用保守委託であるため、システム管理端末及びサーバーを取扱いますが、特定個人情報を含むファイル自体の受渡しはありません。	
特定個人情報の消去ルール	[定めている]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
ルールの内容及びルール遵守の確認方法	委託契約書に、以下の措置をとる旨を規定します。 ・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た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、必要があれば本市職員が現地調査することも可能とするものとします。	
委託契約書中の特定個人情報ファイルの取扱いに関する規定	[定めている]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
規定の内容	・目的外利用の禁止 ・特定個人情報の開覧者・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	
再委託先による特定個人情報ファイルの適切な取扱いの確保	[特に力を入れて行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない 4) 再委託していない
具体的な方法	委託者の承諾を得た場合に再委託を可能としています。その場合には作業状況について報告書を提出させ、ルール遵守の状況を確認します。	
その他の措置の内容	—	
リスクへの対策は十分か	[特に力を入れている]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報ファイルの取扱いの委託におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
—		

5. 特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。）		[] 提供・移転しない
リスク1： 不正な提供・移転が行われるリスク		
特定個人情報の提供・移転の記録	[記録を残している]	☐ 記録を残している ☐ 記録を残していない <選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない
具体的な方法	特定個人情報（個人番号、4情報等）の提供・移転を行う際に、提供・移転記録（提供・移転日時、操作者等）をシステム上で管理し、7年分保存します。 なお、システム上、提供・移転に係る処理を行ったものの提供・移転が認められなかった場合についても記録を残します。	
特定個人情報の提供・移転に関するルール	[定めている]	☐ 定めている ☐ 定めていない <選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
ルールの内容及びルール遵守の確認方法	番号法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提供・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・移転できるかを書き出したマニュアルを整備し、マニュアルどおりに特定個人情報の提供・移転を行います。	
その他の措置の内容	「サーバー室等への入室権限」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します。	
リスクへの対策は十分か	[特に力を入れている]	☐ 特に力を入れている ☐ 十分である <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2： 不適切な方法で提供・移転が行われるリスク		
リスクに対する措置の内容	県サーバーと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ています。 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します。	
リスクへの対策は十分か	[特に力を入れている]	☐ 特に力を入れている ☐ 十分である <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3： 誤った情報を提供・移転してしまうリスク、誤った相手に提供・移転してしまうリスク		
リスクに対する措置の内容	・誤った情報を提供・移転してしまうリスクへの措置 システム上、照会元から指定された検索条件に基づき得た結果を適切に提供・移転することを担保します。 また、本人確認情報に変更が生じた際には、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します。 ・誤った相手に提供・移転してしまうリスクへの措置 県サーバーと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提供はなされないことがシステム上担保されています。	
リスクへの対策は十分か	[特に力を入れている]	☐ 特に力を入れている ☐ 十分である <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の提供・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が不正確であるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 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	[政府機関ではない]	<選択肢> 1) 特に力を入れて遵守している 2) 十分に遵守している 3) 十分に遵守していない 4) 政府機関ではない
②安全管理体制	[特に力を入れて整備している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
③安全管理規程	[特に力を入れて整備している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
④安全管理体制・規程の職員への周知	[特に力を入れて周知している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて周知している 2) 十分に周知している 3) 十分に周知していない
⑤物理的対策	[特に力を入れて行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
	具体的な対策の内容 特定個人情報を蓄積するストレージ装置を管理区域内にのみ設置することとし、同管理区域に対し以下の制限を実施しています。 a) 管理区域は、地震、津波、火災、落雷等の災害の影響を免れる施設におくものとする。 b) 管理区域およびストレージ装置は、予期せぬ電源断があってもデータ喪失を喪失しないだけの耐性を備えさせる。 c) 管理区域へ入退室できる者を制限し、生体認証を実施する。 d) 管理区域を24時間体制で監視・録画する。 e) 管理区域への記録媒体の持込および記録媒体を隠匿しうる鞆等の持込を制限する。	
⑥技術的対策	[特に力を入れて行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
	具体的な対策の内容 ・不正プログラム対策 コンピュータウイルス監視ソフトを使用し、サーバー・端末双方でウイルスチェックを実施します。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します。 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します。 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します。 ・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、ファイアウォールを導入します。	
⑦バックアップ	[特に力を入れて行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
⑧事故発生時手順の策定・周知	[特に力を入れて行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
⑨過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか	[発生なし]	<選択肢> 1) 発生あり 2) 発生なし
	その内容	—
	再発防止策の内容	—
⑩死者の個人番号	[保管している]	<選択肢> 1) 保管している 2) 保管していない
	具体的な保管方法	生存する個人の個人番号とともに、死亡による消除後、住民基本台帳法施行令第34条第2項(保存)に定める期間(150年間)保管します。
その他の措置の内容		—
リスクへの対策は十分か	[特に力を入れている]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている

リスク2: 特定個人情報古い情報のまま保管され続けるリスク		
リスクに対する措置の内容	既存住基システムとの整合処理を定期的実施し、保存する本人確認情報が最新であるかどうかを確認することにより担保します。	
リスクへの対策は十分か	[特に力を入れている]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3: 特定個人情報消去されずいつまでも存在するリスク		
消去手順	[定めている]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
手順の内容	システム上、住民基本台帳法施行令第34条第2項(保存)に定める期間(150年間)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します。 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します。 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します。 帳票については、帳票管理簿等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、その記録を残します。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します。	
その他の措置の内容	—	
リスクへの対策は十分か	[特に力を入れている]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の保管・消去におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
—		

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

1. 特定個人情報ファイル名

(3)送付先情報ファイル

2. 特定個人情報の入手（情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。）

リスク1: 目的外の入手が行われるリスク

対象者以外の情報の入手を防止するための措置の内容	本人確認情報の入手元は既存住基システムに限定されるため、既存住基システムへの情報の登録の際に、届出／申請内容等の窓口において届出／申請内容や本人確認書類(身分証明書等)の確認を厳格に行い、対象者以外の情報の入手の防止に努めます。
必要な情報以外を入手することを防止するための措置の内容	・平成14年6月10日総務省告示第334号(第6－7 本人確認情報の通知及び記録)等によりCSにおいて既存住基システムを通じて入手することとされている情報以外を入手できないことを、システム上で担保します。 ・正当な利用目的以外の目的にデータベースが構成されることを防止するため、本人確認情報の検索を行う際の検索条件として、少なくとも性別を除く2情報以上(氏名と住所の組み合わせ、氏名と生年月日の組み合わせ)の指定を必須とします。
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[特に力を入れている] ＜選択肢＞ 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている 2) 十分である

リスク2: 不適切な方法で入手が行われるリスク

リスクに対する措置の内容	本人確認情報の入手元を既存住基システムに限定します。
リスクへの対策は十分か	[特に力を入れている] ＜選択肢＞ 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている 2) 十分である

リスク3: 入手した特定個人情報が不正確であるリスク

入手の際の本人確認の措置の内容	特定個人情報の入手元である既存住基システムへの情報の登録の際、窓口において、対面で身分証明書の提示を受け、本人確認を行います。
-----------------	---

個人番号の真正性確認の措置の内容	個人番号の生成元である機構が設置・管理する全国サーバーから住民票コードに対応する個人番号を適切に取得できることを、システムにより担保します。
------------------	--

特定個人情報の正確性確保の措置の内容	既存住基システムにおいて正確性が確保された送付先情報を適切に受信できることをシステムにより担保します。 なお、送付先情報ファイルは、既存住基システムから入手後、個人番号カード管理システムに送付先情報を送付した時点で役割を終える(不要となる)ため、一定期間経過後CSから自動的に削除します。
---------------------------	--

その他の措置の内容	本人確認情報の正確性を維持するため、次のことを定期的に確認します。 ・システムでは対応できない事象が発生した際に、機構が配布する操作手順書に基づいて本人確認情報の入力、削除及び訂正が行われていること。
-----------	---

リスクへの対策は十分か	特に力を入れている ＜選択肢＞ 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
-------------	--

リスク4: 入手の際に特定個人情報情報が漏えい・紛失するリスク

リスクに対する措置の内容	・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・紛失の防止に努めます。 ・操作者の認証を行います。 ※CSのサーバー上で稼動するアプリケーション。市町村CS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します。また、CSのサーバー自体には、外部からのこじあけ等に対して防御性に優れた耐タンパー装置(通信時の相互認証及びデータの暗号化に必要な情報を保管管理する)を内蔵しています。	
--------------	--	--

リスクへの対策は十分か	[特に力を入れている]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
-------------	---------------	---

特定個人情報の入手(情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。)におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置

3. 特定個人情報の使用		
リスク1: 目的を超えた紐付け、事務に必要な情報との紐付けが行われるリスク		
宛名システム等における措置の内容	CSと宛名管理システム間の接続は行いません。	
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	庁内システムにおける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いません。 なお、CSのサーバー上には住民基本台帳ネットワークシステムの管理及び運用に必要なソフトウェア以外作動させず、また、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)を講じます。	
その他の措置の内容	—	
リスクへの対策は十分か	[特に力を入れている] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている	
リスク2: 権限のない者(元職員、アクセス権限のない職員等)によって不正に使用されるリスク		
ユーザ認証の管理	[行っている] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない	
具体的な管理方法	システムを操作する職員を特定し、個人ごとに生体認証によるユーザ認証により運用しており、定期的(年1回)あるいは随時(採用・退職のつど:2〜3か月に1回)に職員の在籍と有効なIDの突合を行っています。不正なIDによる利用は、この突合の際に各IDの利用履歴を確認して排除します。	
アクセス権限の発効・失効の管理	[行っている] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない	
具体的な管理方法	・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(※)を適切に行います。 ・アクセス権限を失効させたことについて、管理簿に記録を残します。 ※退職職員、異動職員のアクセス権限の失効管理については、人事異動に基づき、使用実態によりアクセス権限を個別に判定し適切に管理しています。	
アクセス権限の管理	[行っている] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない	
具体的な管理方法	・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します。 ・不正アクセスを分析するために、CS及び統合端末において操作履歴の記録を取得し保管します。 ・アクセス権限の要・不要を適宜判定し変更を実施します。	
特定個人情報の使用の記録	[記録を残している] <選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない	
具体的な方法	・送付先情報を扱うシステムの操作履歴(アクセスログ・操作ログ)を記録します。 ・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します。 ・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します。	
その他の措置の内容	・ログインしたまま端末を放置せず、離席時にはログアウトすることとしています。	
リスクへの対策は十分か	[特に力を入れている] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている	
リスク3: 従業者が事務外で使用するリスク		
リスクに対する措置の内容	・システムの操作履歴(操作ログ)を記録します。 ・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します。 ・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します。 ・職員以外の従事者(委託先等)には、当該事項についての誓約書の提出を求めます。	
リスクへの対策は十分か	[特に力を入れている] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている	
リスク4: 特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスク		
リスクに対する措置の内容	システム上、管理権限を与えられた者以外、情報の複製は行えない仕組みとします。 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・委託先等に対し強く指導します。	
リスクへの対策は十分か	[特に力を入れている] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている	
特定個人情報の使用におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
—		

☐ 委託しない

情報保護管理体制の確認	委託先における個人情報適正管理体制等を確認します。 ・個人情報の制度的保護措置（個人情報保護法、番号法） ・個人情報の物理的保護措置（人的安全管理、施設及び設備の整備、データ管理、バックアップ等） ・個人情報の技術的保護措置（アクセス制限、アクセス監視や記録等） 委託契約書に特定個人情報の取扱いに関する特記事項を添付し、適正管理を徹底させます。 ・業務の一部を再委託する場合には市の承認を得るものとします。
-------------	--

具体的な制限方法	・作業者を限定するために、委託作業者の名簿を提出させます。 ・閲覧／更新権限を持つものを必要最小限にします。 ・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します。 ・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します。
----------	---

具体的な方法	・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、その記録を残します。 ・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、その記録を残します。
--------	--

委託先から他者への提供に関するルール内容及びルール遵守の確認方法	委託先から他者への特定個人情報の提供は一切認めないことを契約書上明記します。 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、必要があれば本市職員が現地調査することも可能とします。
委託元と委託先間の提供に関するルール内容及びルール遵守	本委託は、システムの運用保守委託であるため、システム管理端末及びサーバーを取り扱いますが、特定個人情報を含むファイル自体の受渡しはありません。

ルール内容及び ルール遵守の確認方法	委託契約書に、以下の措置をとる旨を規定します。 ・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 ・データが紙かを問わず、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、必要があれば本市職員が現地調査することも可能とするものとします。
-------------------------------	---

規定の内容	・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
--------------	--

具体的な方法	委託者の承諾を得た場合に再委託を可能としています。その場合には作業状況について報告書を提出させ、ルール遵守の状況を確認します。
--------	---

特定個人情報ファイルの取扱いの委託におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置

5. 特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。）		[] 提供・移転しない
リスク1： 不正な提供・移転が行われるリスク		
特定個人情報の提供・移転の記録	[記録を残している]	＜選択肢＞ 1) 記録を残している 2) 記録を残していない
具体的な方法	特定個人情報（個人番号、4情報等）の提供・移転を行う際に、提供・移転記録（提供・移転日時、操作者等）をシステム上で管理し、7年分保存します。 なお、システム上、提供・移転に係る処理を行ったものの提供・移転が認められなかった場合についても記録を残します。	
特定個人情報の提供・移転に関するルール	[定めている]	＜選択肢＞ 1) 定めている 2) 定めていない
ルールの内容及びルール遵守の確認方法	番号法及び住基法並びに個人情報保護法の規定に基づき認められる特定個人情報の提供・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・移転できるかを書き出したマニュアルを整備し、マニュアルどおりに特定個人情報の提供・移転を行います。	
その他の措置の内容	「サーバー室等への入室権限」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します。	
リスクへの対策は十分か	[特に力を入れている]	＜選択肢＞ 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2： 不適切な方法で提供・移転が行われるリスク		
リスクに対する措置の内容	相手方（個人番号カード管理システム）と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ています。 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します。	
リスクへの対策は十分か	[特に力を入れている]	＜選択肢＞ 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3： 誤った情報を提供・移転してしまうリスク、誤った相手に提供・移転してしまうリスク		
リスクに対する措置の内容	・誤った情報を提供・移転してしまうリスクへの措置 システム上、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します。 ・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提供はなされないことがシステム上担保されています。	
リスクへの対策は十分か	[特に力を入れている]	＜選択肢＞ 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。）におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
—		

6. 情報提供ネットワークシステムとの接続		[○] 接続しない(入手)	[○] 接続しない(提供)
リスク1： 目的外の入手が行われるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 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が不正確であるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 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	[政府機関ではない]	<選択肢> 1) 特に力を入れて遵守している 2) 十分に遵守している 3) 十分に遵守していない 4) 政府機関ではない
②安全管理体制	[特に力を入れて整備している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
③安全管理規程	[特に力を入れて整備している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
④安全管理体制・規程の職員への周知	[特に力を入れて周知している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて周知している 2) 十分に周知している 3) 十分に周知していない
⑤物理的対策	[特に力を入れて行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
	具体的な対策の内容	特定個人情報を蓄積するストレージ装置を管理区域内にのみ設置することとし、同管理区域に対し以下の制限を実施しています。 a) 管理区域は、地震、津波、火災、落雷等の災害の影響を免れる施設におくものとする。 b) 管理区域およびストレージ装置は、予期せぬ電源断があってもデータ喪失を喪失しないだけの耐性を備えさせる。 c) 管理区域へ入退室できる者を制限し、生体認証を実施する。 d) 管理区域を24時間体制で監視・録画する。 e) 管理区域への記録媒体の持込および記録媒体を隠匿しうる鞆等の持込を制限する。
⑥技術的対策	[特に力を入れて行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
	具体的な対策の内容	・不正プログラム対策 コンピュータウイルス監視ソフトを使用し、サーバー・端末双方でウイルスチェックを実施します。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します。 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します。 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します。 ・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、ファイアウォールを導入します。
⑦バックアップ	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
⑧事故発生時手順の策定・周知	[特に力を入れて行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
⑨過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか	[発生なし]	<選択肢> 1) 発生あり 2) 発生なし
	その内容	—
	再発防止策の内容	—
⑩死者の個人番号	[保管していない]	<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	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている

リスク2: 特定個人情報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、一定期間経過後に削除する仕組みとします。 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、市では保管しません。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ません。	
リスクへの対策は十分か	[特に力を入れている]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3: 特定個人情報が消去されずいつまでも存在するリスク		
消去手順	[定めている]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
手順の内容	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します。	
その他の措置の内容	—	
リスクへの対策は十分か	[特に力を入れている]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の保管・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		
送付先情報ファイルは、機構への特定個人情報の提供後、一定期間経過後にCSから削除される。その後、当該特定個人情報は、機構において管理されるため、仕様上、送付先情報ファイルのバックアップは取得しない予定です。		

IV その他のリスク対策 ※

1. 監査		
①自己点検	[特に力を入れて行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
	具体的なチェック方法	<横須賀市における措置> 年に1回、担当部署内において実施している自己点検を継続し、「評価書の記載内容どおりの運用がなされていること」をふまえ運用状況を確認します。 <中間サーバー・プラットフォームにおける措置> 運用規則等に基づき、中間サーバー・プラットフォームの運用に携わる職員及び事業者に対し、定期的に自己点検を実施することとしています。
②監査	[特に力を入れて行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
	具体的な内容	<横須賀市における措置> ・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、監査結果をふまえて体制や規定を改善します。 ・評価書記載事項と運用実態のチェック ・個人情報保護に関する規定、体制整備 ・個人情報保護に関する人的安全管理措置 ・職員の役割責任の明確化、安全管理措置の周知・教育 ・個人情報保護に関する技術的安全管理措置 <中間サーバー・プラットフォームにおける措置> 運用規則等に基づき、中間サーバー・プラットフォームについて、定期的に監査を行うこととしています。 <ガバメントクラウドにおける措置> ガバメントクラウドについては政府情報システムのセキュリティ制度 (ISMAP) のリストに登録されたクラウドサービスから調達することとしており、ISMAPにおいて、クラウドサービス事業者は定期的にISMAP監査機関リストに登録された監査機関による監査を行うこととしている。
2. 従業者に対する教育・啓発		
従業者に対する教育・啓発	[特に力を入れて行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
	具体的な方法	<横須賀市における措置> ・職員(会計年度任用職員を含む。)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ます。 ・住民基本台帳ネットワークシステム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ます。 <中間サーバー・プラットフォームにおける措置> ・中間サーバー・プラットフォームの運用に携わる職員及び事業者に対し、セキュリティ研修等を実施することとしています。 ・中間サーバー・プラットフォームの業務に就く場合は、運用規則等について研修を行うこととしています。

3. その他のリスク対策

＜中間サーバー・プラットフォームにおける措置＞

中間サーバー・プラットフォームを活用することにより、統一した設備環境による高レベルのセキュリティ管理(入退室管理等)、ITリテラシの高い運用担当者によるセキュリティリスクの低減、及び技術力の高い運用担当者による均一的で安定したシステム運用・監視を実現します。

＜ガバメントクラウドにおける措置＞

ガバメントクラウド上での業務データの取扱いについては、当該業務データを保有する地方公共団体及びその業務データの取扱いについて委託を受けるASP又はガバメントクラウド運用管理補助者が責任を有する。

ガバメントクラウド上での業務アプリケーションの運用等に障害が発生する場合等の対応については、原則としてガバメントクラウドに起因する事象の場合は、国はクラウド事業者と契約する立場から、その契約を履行させることで対応する。また、ガバメントクラウドに起因しない事象の場合は、地方公共団体に業務アプリケーションサービスを提供するASP又はガバメントクラウド運用管理補助者が対応するものとする。

具体的な取り扱いについて、疑義が生じる場合は、地方公共団体とデジタル庁及び関係者で協議を行う。

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	郵便番号238-8550 神奈川県横須賀市小川町11番地 横須賀市役所2号館1階 横須賀市総務部総務課(市政情報コーナー)
②請求方法	個人情報保護法に基づく保有個人情報開示等請求を受け付けます。
特記事項	—
③手数料等	[無料] ＜選択肢＞ 1) 有料 2) 無料 ・開示手数料: 無料。ただし、開示の実施における写しの交付について (手数料額、納付方法: は、実費の範囲において費用をいただきます。) ・納付方法: 現金
④個人情報ファイル簿の公表	[行っている] ＜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	住民基本台帳関係事務ファイル
公表場所	郵便番号238-8550 神奈川県横須賀市小川町11番地 横須賀市役所2号館1階 横須賀市総務部総務課(市政情報コーナー)
⑤法令による特別の手続	—
⑥個人情報ファイル簿への不記載等	—
2. 特定個人情報ファイルの取扱いに関する問合せ	
①連絡先	郵便番号238-8550 神奈川県横須賀市小川町11番地 横須賀市役所1号館1階 横須賀市民生局地域支援部窓口サービス課
②対応方法	問合せ等については、電話や窓口にて受付を行い、必要に応じて記録を残し文書にて回答をします。

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	[基礎項目評価及び全項目評価の実施が義務付けられる] <選択肢> 1) 基礎項目評価及び全項目評価の実施が義務付けられる 2) 基礎項目評価及び重点項目評価の実施が義務付けられる(任意に全項目評価を実施) 3) 基礎項目評価の実施が義務付けられる(任意に全項目評価を実施) 4) 特定個人情報保護評価の実施が義務付けられない(任意に全項目評価を実施)
2. 国民・住民等からの意見の聴取	
①方法	
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. 個人情報保護委員会の承認【行政機関等のみ】	
①提出日	
②個人情報保護委員会による審査	

(別添3)変更箇所

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
平成31年3月28日	I 基本情報 1. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務 ②事務の内容	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	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（コンビニエンスストアでの申請による住民票の写しデータ等の作成及び送信を含む）	事前	重要な変更
平成31年3月28日	I 基本情報 1. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務 ②事務の内容 別添1 事務の内容 図	「(1)住民基本台帳ファイル」を取り扱う事務の内容	住民基本台帳ファイルを取り扱う事務の内容 図内に、個人番号カードを用いた住民票の写し等のコンビニ交付の内容を追加。 (証明発行サーバー、証明書交付センター、コンビニ(マルチコピー機)) 図内に、住民基本台帳ネットワークシステム端末、送付先情報ファイル、個人番号カード管理システムを追加。 図内の個人番号生成システムをマイナンバー生成機能に名称変更。	事前	重要な変更
平成31年3月28日	I 基本情報 1. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務 ②事務の内容 別添1 事務の内容 備考	— 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(住民基本台帳ネットワークシステム(以下、「住基ネット」という。))を都道府県と共同して構築します。 — 8. 個人番号カード交付に関する事務。 —	— また、住基法に基づいて住民基本台帳のネットワーク化を図り、全国共通の本人確認システム(以下、「住民基本台帳ネットワークシステム」という。)を都道府県と共同して構築します。 1. 住民基本台帳情報の記載に関する事務 — 1—④本人確認情報ファイルを更新する。 1—⑤都道府県サーバーへ更新情報を送信する。 1—⑥住民基本台帳ネットワークシステム端末にて個人番号カード申請書情報登録を行う。 2. 住民基本台帳の記載の変更に関する事務 — 2—④送付先情報ファイル、本人確認情報ファイルを更新する。 2—⑤都道府県サーバーへ更新情報を送信する。 2—⑥住民基本台帳ネットワークシステム端末	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出
平成31年3月28日	I 基本情報 1. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務 ②事務の内容 別添1 事務の内容 備考 (つづき)	—	3. 住民基本台帳の削除に関する事務 — 3—④本人確認情報ファイルを更新する。 3—⑤都道府県サーバーへ更新情報を送信する。 — 8. 個人番号カード関係事務 — 8—②住民から個人番号カードの廃止、回収、一時停止解除の申請を受け付ける。 8—③住民基本台帳ネットワークシステム端末にて届出を入力する。 8—④CSから個人番号カード管理システムへ情報を連携する。(1. 2. で登録された個人番号カード申請書情報を含む。) — 9. 個人番号生成要求、変更要求に関する事務 — 9—⑦出生の届出等の場合は1の届出により更新された住民基本台帳ファイルに基づき、送付先情報ファイルを更新する。 9—⑧CSから機構の個人番号カード管理システムへ送付先情報ファイルを送信する。		
平成31年3月28日	I 基本情報 2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム システム1 ②システムの機能 ③他のシステムとの接続	② — 4 住基ネット連携:住基ネットと定められた電文レイアウトに基づく授受を行います。 — ③[○]住民基本台帳ネットワークシステム [○]宛名システム等	② — 4 住民基本台帳ネットワークシステム連携:住民基本台帳ネットワークシステムと定められた電文レイアウトに基づく授受を行います。 — 7 証明書発行情報連携機能:住民記録に係る証明書発行に必要な情報を証明発行サーバーへ送信します。 ③[○]住民基本台帳ネットワークシステム [○]宛名システム等 [○]その他 証明発行サーバー	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
平成31年3月28日	I 基本情報 2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム システム2 ②システムの機能	— 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民基本台帳ネットワークシステム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します。 — 6 本人確認情報整合 本人確認情報ファイルの内容が神奈川県サーバーにおいて保有している神奈川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ー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、神奈川県サーバー及び全国サーバーに対し、整合性確認用本人確認情報を提供します。 —	— 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民基本台帳ネットワークシステム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します。 — 6 本人確認情報整合 本人確認情報ファイルの内容が県サーバーにおいて保有している神奈川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ー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、県サーバー及び全国サーバーに対し、整合性確認用本人確認情報を提供します。	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
平成31年3月28日	I 基本情報 2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム システム5 ①システムの名称 ②システムの機能 ③他のシステムとの接続	—	①証明発行サーバー ②証明書を構成するために必要な情報を既存住基システムから受信し、データを蓄積する。証明書の申請の都度、証明発行サーバーにてPDF化された証明書を作成し、証明書交付センター（機構）を経由して、コンビニに設置されているマルチコピー機へ向けて送信する。 ③[○]既存住民基本台帳システム [○]その他 機構	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出
平成31年3月28日	I 基本情報 4. 特定個人情報ファイルを取り扱う理由 ①事務実施上の必要性	(1)住民基本台帳ファイル 住基法に基づき住民基本台帳を整備し、住民票の正確な記録及びその管理等を行います。また、住基法第7条8の2号により住民票に個人番号を記載します。 (2)本人確認情報ファイル — 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、本市の住民に係る最新の本人確認情報を管理します。 —	(1)住民基本台帳ファイル 住基法に基づき住民基本台帳を整備し、住民票の正確な記録及びその管理等を行います。また、住基法第7条第8号の2により住民票に個人番号を記載します。 (2)本人確認情報ファイル — ①住民基本台帳ネットワークシステム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、本市の住民に係る最新の本人確認情報を管理します。 —	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
平成31年3月28日	I 基本情報 6. 情報提供ネットワークシステムによる情報連携 ②法令上の根拠	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2 (別表第2における情報提供の根拠) 第3欄（情報提供者）が「市町村長」の項のうち、第4欄（特定個人情報）に「住民票関係情報」が含まれる項（1、2、3、4、6、8、9、11、16、18、20、21、23、27、30、31、34、35、37、38、39、40、42、48、53、54、57、58、59、61、62、66、67、70、77、80、84、89、91、92、94、96、101、102、103、105、106、108、111、112、114、116、117、120の項）	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2 (別表第2における情報提供の根拠) 第3欄（情報提供者）が「市町村長」の項のうち、第4欄（特定個人情報）に「住民票関係情報」が含まれる項（1、2、3、4、6、8、9、11、16、18、20、21、23、27、30、31、34、35、37、38、39、40、42、48、53、54、57、58、59、61、62、66、67、70、74、77、80、84、85の2、89、91、92、94、96、101、102、103、105、106、108、111、112、113、114、116、119の項）	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
平成31年3月28日	I 基本情報 7. 評価実施機関における担当部署 ②所属長の役職名	窓口サービス課 横山 務	課長	事前	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
平成31年3月28日	II 特定個人情報ファイルの概要 1. 特定個人情報ファイル名 (1)住民基本台帳ファイル 2. 基本情報 ④記載される項目 ・その妥当性	— ※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ります。 —	— ※住民基本台帳ネットワークシステム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ります。 —	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
平成31年3月28日	II 特定個人情報ファイルの概要 1. 特定個人情報ファイル名 (1)住民基本台帳ファイル 3. 特定個人情報の入手・使用 ⑦使用の主体・使用部署 ⑧使用方法	⑦市民部窓口サービス課及び各行政センター（市民サービスセンター） ⑧— 4. 住基ネット連携 6. 附帯情報連携 —	⑦市民部窓口サービス課及び各行政センター（市民サービスセンター含む。） ⑧— 4. 住民基本台帳ネットワークシステム連携 6. 附帯情報連携 —	事後	誤記の修正のため重要な変更にと当たらない
平成31年3月28日	II 特定個人情報ファイルの概要 1. 特定個人情報ファイル名 (1)住民基本台帳ファイル 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託の有無	委託する 2件	委託する 3件	事前	重要な変更

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
平成31年3月28日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 1. 特定個人情報ファイル名 (1)住民基本台帳ファイル 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項1 ①委託内容	①システムの運用保守	①既存住基システムの運用保守	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
平成31年3月28日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 1. 特定個人情報ファイル名 (1)住民基本台帳ファイル 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項2 ⑥委託先名	委託事項2 住民票等の郵送業務 ⑥株式会社パソナ	委託事項2 住民票等の郵送業務委託 ⑥株式会社ヒューマントラスト	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
平成31年3月28日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 1. 特定個人情報ファイル名 (1)住民基本台帳ファイル 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項3 ①委託内容 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委託先名 ⑦再委託の有無	－	証明発行サーバーの構築・運用保守業務委託 ①証明発行サーバーの構築・運用保守 ②特定個人情報ファイルの全体 ・10万人以上100万人未満 ・2. 基本情報③の範囲と同じ ・システムの運用作業を実施するために、特定個人情報ファイルを委託の対象にする必要がある。証明発行サーバーは、LGWAN－ASPによるクラウドサービスとして導入することにより、火災時等における業務の継続性、コストの低減及び効率的な保守・運用を行うことが可能となる。 ③10人以上50人未満 ④専用線 ⑤横須賀市個人情報保護条例第14条の3に基づく届出書の閲覧により確認ができます。 ⑥平成31年4月以降に決定予定 ⑦再委託しない	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出
平成31年3月28日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 1. 特定個人情報ファイル名 (1)住民基本台帳ファイル 5. 特定個人情報の提供・移転 提供・移転の有無	[○]提供を行っている 56件 [○]移転を行っている 33件	[○]提供を行っている 56件 [○]移転を行っている 38件	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
平成31年3月28日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 1. 特定個人情報ファイル名 (1)住民基本台帳ファイル 5. 特定個人情報の提供・移転 提供先6 ②提供先における用途	児童福祉法による里親の認定、養育里親の登録又は障害児入所給付費、高額障害児入所給付費若しくは特定入所障害児食費等給付費の支給に関する事務に使用	児童福祉法による養育里親若しくは養子縁組里親の登録、里親の認定又は障害児入所給付費、高額障害児入所給付費若しくは特定入所障害児食費等給付費の支給に関する事務に使用	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
平成31年3月28日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 1. 特定個人情報ファイル名 (1)住民基本台帳ファイル 5. 特定個人情報の提供・移転 提供先54 ①法令上の根拠 ②提供先における用途 ③提供する情報 ④提供する情報の対象となる本人の数 ⑤提供する情報の対象となる本人の範囲 ⑥提供方法 ⑦時期・頻度	厚生労働大臣 ①番号法第19条第7号 別表第2(第117項) ②年金生活者支援給付金の支給に関する法律による年金生活者支援給付金の支給に関する事務に使用 ③住民票関係情報 ④10万人以上100万人未満 ⑤住民基本台帳ファイルに記録されているもの ⑥情報提供ネットワークシステム ⑦照会を受けた都度	－(削除)	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
平成31年3月28日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 1. 特定個人情報ファイル名 (1)住民基本台帳ファイル 5. 特定個人情報の提供・移転 提供先54 ①法令上の根拠 ②提供先における用途 ③提供する情報 ④提供する情報の対象となる本人の数 ⑤提供する情報の対象となる本人の範囲 ⑥提供方法 ⑦時期・頻度	－	(旧提供先54削除により旧提供先55を54へ繰り上げ、及び根拠法の項番修正) 都道府県知事 ①番号法第19条第7号 別表第2(第119項) ②難病の患者に対する医療等に関する法律による特定医療費の支給に関する事務に使用 ③住民票関係情報 ④10万人以上100万人未満 ⑤住民基本台帳ファイルに記録されているもの ⑥情報提供ネットワークシステム ⑦照会を受けた都度	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
平成31年3月28日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 1. 特定個人情報ファイル名 (1)住民基本台帳ファイル 5. 特定個人情報の提供・移転 提供先55 ①法令上の根拠 ②提供先における用途 ③提供する情報 ④提供する情報の対象となる本人の数 ⑤提供する情報の対象となる本人の範囲 ⑥提供方法 ⑦時期・頻度	都道府県知事 ①番号法第19条第7号 別表第2(第120項) ②難病の患者に対する医療等に関する法律による特定医療費の支給に関する事務に使用 ③住民票関係情報 ④10万人以上100万人未満 ⑤住民基本台帳ファイルに記録されているもの ⑥情報提供ネットワークシステム ⑦照会を受けた都度	(旧提供先55繰り上げに伴い旧提供先56を55へ繰り上げ) 市町村長(児童手当法第17条第1項の表の下欄に掲げるものを含む。) ①番号法第19条第7号 別表第2(第74項) ②児童手当法による児童手当又は特例給付の支給に関する事務に使用 ③住民票関係情報 ④10万人以上100万人未満 ⑤住民基本台帳ファイルに記録されているもの ⑥情報提供ネットワークシステム ⑦照会を受けた都度	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
平成31年3月28日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 1. 特定個人情報ファイル名 (1)住民基本台帳ファイル 5. 特定個人情報の提供・移転 提供先56 ①法令上の根拠 ②提供先における用途 ③提供する情報 ④提供する情報の対象となる本人の数 ⑤提供する情報の対象となる本人の範囲 ⑥提供方法 ⑦時期・頻度	市町村長(児童手当法第17条第1項の表の下欄に掲げるものを含む。) ①番号法第19条第7号 別表第2(第74項) ②児童手当法による児童手当又は特例給付の支給に関する事務に使用 ③住民票関係情報 ④10万人以上100万人未満 ⑤住民基本台帳ファイルに記録されているもの ⑥情報提供ネットワークシステム ⑦照会を受けた都度	(旧提供先56繰り上げに伴い新規1件を56に追加) 特定優良賃貸住宅の供給の促進に関する法律第18条第2項に規定する賃貸住宅の建設及び管理を行う都道府県知事又は市町村長 ①番号法第19条第7号 別表第2(第85の2項) ②特定優良賃貸住宅の供給の促進に関する法律による賃貸住宅の管理に関する事務に使用 ③住民票関係情報 ④10万人以上100万人未満 ⑤住民基本台帳ファイルに記録されているもの ⑥情報提供ネットワークシステム ⑦照会を受けた都度	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
平成31年3月28日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 1. 特定個人情報ファイル名 (1)住民基本台帳ファイル 5. 特定個人情報の提供・移転 移転先1 ⑥移転方法	児童相談所、こども施設課、こども青少年給付課及び健康づくり課 ⑥[○]その他 住民票の閲覧	児童相談所、こども青少年給付課及び健康づくり課 ⑥[○]電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [○]その他 住民票の閲覧	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
平成31年3月28日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 1. 特定個人情報ファイル名 (1)住民基本台帳ファイル 5. 特定個人情報の提供・移転 移転先8	納税課、市民税課、資産税課	税制課、納税課、市民税課、資産税課	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
平成31年3月28日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 1. 特定個人情報ファイル名 (1)住民基本台帳ファイル 5. 特定個人情報の提供・移転 移転先17 ⑥移転方法	[○]その他 住民票の閲覧	[○]電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。)	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
平成31年3月28日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 1. 特定個人情報ファイル名 (1)住民基本台帳ファイル 5. 特定個人情報の提供・移転 移転先19 ②移転先における用途	特別児童扶養手当等の支給に関する法律による障害児福祉手当若しくは特別障害者手当又は国民年金法等の一部を改正する法律(昭和六十年法律第三十四号。以下「昭和六十年法律第三十四号」という。)附則第九十七条第一項の福祉手当の支給に関する事務に使用	特別児童扶養手当等の支給に関する法律による障害児福祉手当若しくは特別障害者手当又は国民年金法等の一部を改正する法律附則第97条第1項の福祉手当の支給に関する事務に使用	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
平成31年3月28日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 1. 特定個人情報ファイル名 (1)住民基本台帳ファイル 5. 特定個人情報の提供・移転 移転先24 ⑥移転方法	介護保険課 ⑥[○]専用線	高齢福祉課、介護保険課 ⑥[○]専用線、[○]住民票の閲覧	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
平成31年3月28日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 1. 特定個人情報ファイル名 (1)住民基本台帳ファイル 5. 特定個人情報の提供・移転 移転先28 ⑥移転方法	[○]住民票の閲覧	[○]電子記録媒体(フラッシュメモリを除く) [○]住民票の閲覧	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
平成31年3月28日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 1. 特定個人情報ファイル名 (1)住民基本台帳ファイル 5. 特定個人情報の提供・移転 移転先29 ⑥移転方法	[○]住民票の閲覧	[○]電子記録媒体(フラッシュメモリを除く)	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
平成31年3月28日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 1. 特定個人情報ファイル名 (1)住民基本台帳ファイル 5. 特定個人情報の提供・移転 移転先31 ⑥移転方法	[○]住民票の閲覧	[○]電子記録媒体(フラッシュメモリを除く)	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
平成31年3月28日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 1. 特定個人情報ファイル名 (1)住民基本台帳ファイル 5. 特定個人情報の提供・移転 移転先32 ②移転先における用途 ⑥移転方法	②医療費助成条例の規定による同条例第2条第1項第6号又は第7号に規定する者(小児)に対する医療費の助成に関する事務に使用 ⑥[○]住民票の閲覧	②医療費助成条例の規定による同条例第2条第1項第6号に規定する者(小児)に対する医療費の助成に関する事務に使用 ⑥[○]電子記録媒体(フラッシュメモリを除く)	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
平成31年3月28日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 1. 特定個人情報ファイル名 (1)住民基本台帳ファイル 5. 特定個人情報の提供・移転 移転先34 ①法令上の根拠 ②提供先における用途 ③提供する情報 ④提供する情報の対象となる本人の数 ⑤提供する情報の対象となる本人の範囲 ⑥提供方法 ⑦時期・頻度	—	危機管理課 ①住民基本台帳法第1条、番号法第9条第1項別表第1(第36の2項) ②災害対策基本法による被災者台帳の作成に関する事務に使用 ③住民票に記載されている事項のうち事務で必要とする項目 ④10万人以上100万人未満 ⑤住民基本台帳ファイルに記録されているもの ⑥[○]電子記録媒体(フラッシュメモリを除く) ⑦照会を受けた都度	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
平成31年3月28日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 1. 特定個人情報ファイル名 (1)住民基本台帳ファイル 5. 特定個人情報の提供・移転 移転先35 ①法令上の根拠 ②提供先における用途 ③提供する情報 ④提供する情報の対象となる本人の数 ⑤提供する情報の対象となる本人の範囲 ⑥提供方法 ⑦時期・頻度	—	こども青少年給付課 ①住民基本台帳法第1条、番号法第9条第1項別表第1(第46項) ②特別児童扶養手当等の支給に関する法律による特別児童扶養手当の支給に関する事務に使用 ③住民票に記載されている事項のうち事務で必要とする項目 ④10万人以上100万人未満 ⑤住民基本台帳ファイルに記録されているもの ⑥[○]電子記録媒体(フラッシュメモリを除く) ⑦照会を受けた都度	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
平成31年3月28日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 1. 特定個人情報ファイル名 (1)住民基本台帳ファイル 5. 特定個人情報の提供・移転 移転先36 ①法令上の根拠 ②提供先における用途 ③提供する情報 ④提供する情報の対象となる本人の数 ⑤提供する情報の対象となる本人の範囲 ⑥提供方法 ⑦時期・頻度	—	市営住宅課 ①住民基本台帳法第1条、番号法第9条第2項に基づく横須賀市個人番号の利用に関する条例第3条 ②市営住宅条例の規定による市営住宅の管理に関する事務に使用 ③住民票に記載されている事項のうち事務で必要とする項目 ④10万人以上100万人未満 ⑤住民基本台帳ファイルに記録されているもの ⑥[○]その他(住民票の閲覧) ⑦照会を受けた都度	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
平成31年3月28日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 1. 特定個人情報ファイル名 (1)住民基本台帳ファイル 5. 特定個人情報の提供・移転 移転先37 ①法令上の根拠 ②提供先における用途 ③提供する情報 ④提供する情報の対象となる本人の数 ⑤提供する情報の対象となる本人の範囲 ⑥提供方法 ⑦時期・頻度	—	障害福祉課 ①住民基本台帳法第1条、番号法第9条第2項に基づく横須賀市個人番号の利用に関する条例第3条 ②神奈川県在宅重度障害者等手当支給条例の規定による手当の支給に関する事務に使用 ③住民票に記載されている事項のうち事務で必要とする項目 ④10万人以上100万人未満 ⑤住民基本台帳ファイルに記録されているもの ⑥[○]その他(住民票の閲覧) ⑦照会を受けた都度	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
平成31年3月28日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 1. 特定個人情報ファイル名 (1)住民基本台帳ファイル 5. 特定個人情報の提供・移転 移転先38 ①法令上の根拠 ②提供先における用途 ③提供する情報 ④提供する情報の対象となる本人の数 ⑤提供する情報の対象となる本人の範囲 ⑥提供方法 ⑦時期・頻度	—	生活福祉課 ①住民基本台帳法第1条、番号法第9条第2項に基づく横須賀市個人番号の利用に関する条例第3条 ②生活に困窮する外国人に対する保護の措置に関する事務に使用 ③住民票に記載されている事項のうち事務で必要とする項目 ④10万人以上100万人未満 ⑤住民基本台帳ファイルに記録されているもの ⑥〔○〕その他(住民票の閲覧) ⑦照会を受けた都度	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
平成31年3月28日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 1. 特定個人情報ファイル名 (2)本人確認情報ファイル 3. 特定個人情報の入手・使用 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→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します(CS→神奈川県サーバー)。 ・本人確認情報ファイルの内容が神奈川県知事保存本人確認情報ファイル(神奈川県サーバー)及び機構保存本人確認情報ファイル(全国サーバー)と整合することを確認するため、神奈川県サーバー及び全国サーバーに対し、整合性確認用本人確認情報を提供する(CS→神奈川県サーバー／全国サーバー)。	・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→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します(CS→県サーバー)。 — ・本人確認情報ファイルの内容が神奈川県知事保存本人確認情報ファイル(県サーバー)及び機構保存本人確認情報ファイル(全国サーバー)と整合することを確認するため、県サーバー及び全国サーバーに対し、整合性確認用本人確認情報を提供する(CS→県サーバー／全国サーバー)。	事後	表現の修正であるため重要な変更にあたらない
平成31年3月28日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 1. 特定個人情報ファイル名 (2)本人確認情報ファイル 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項1 ①委託内容 ②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲 ・その妥当性	①住民基本台帳ネットワークシステムのサーバーの運用保守 ②・その妥当性 システムの安定した稼働のため、専門的な技術能力を有する事業者が委託しています。	①住民基本台帳ネットワークシステムのCSの運用保守 ②・その妥当性 住民基本台帳ネットワークシステムの安定した稼働のため、専門的な技術能力を有する事業者が委託しています。	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
平成31年3月28日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 1. 特定個人情報ファイル名 (2)本人確認情報ファイル 6. 特定個人情報の保管・消去 ②保管期間 ・その妥当性	— ・住民票の記載の修正前の本人確認情報(履歴情報)及び削除者の本人確認情報は、平成14年6月10日総務省告示第334号(第6-8(1)市町村長における本人確認情報の消去)により(5年間)保管します。	— ・住民票の記載の修正前の本人確認情報(履歴情報)及び削除者の本人確認情報は、住民基本台帳法施行令第34条第3項(保存)に定める期間(150年間)保管します。	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
平成31年3月28日	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 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項1 ①委託内容 ②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲 ・その妥当性	委託事項1 住民基本台帳ネットワークシステムのCSの運用委託 ①住基ネットコミュニケーションサーバーの運用保守 ②・その妥当性 住民基本台帳ネットワークシステムのCSの安定した稼働のため専門的な知識を有する民間事業者が委託しています。	委託事項1 住民基本台帳ネットワークシステムのCSの運用保守委託 ①住民基本台帳ネットワークシステムのCSの運用保守 ②・その妥当性 住民基本台帳ネットワークシステムのCSの安定した稼働のため専門的な知識を有する民間事業者が委託しています。	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
平成31年3月28日	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 1. 特定個人情報ファイル名 (1)住民基本台帳ファイル 2. 特定個人情報の入手 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	・住民異動届の窓口において、厳格な本人確認のもとに正確な情報を取得しています。 ・届出書の記載事項をシステムへ入力した際、必ず2人の職員で読み合わせを行い誤入力を防止しています。 ・住民基本台帳ネットワークからは対象者以外の情報は入手しません。	・住民異動届を受付ける際は、厳格な本人確認を行い対象者の情報以外の入手を防止しています。 ・住民基本台帳ネットワークシステムから対象者以外の情報は入手しません。	事前	重要な変更
平成31年3月28日	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 1. 特定個人情報ファイル名 (1)住民基本台帳ファイル 2. 特定個人情報の入手 リスク1: 目的外の入手が行われるリスク ・必要な情報以外を入手することを防止するための措置の内容	・システム入力が必要事項以外は入力できません。 ・届出書の記載事項をシステムへ入力した際、必ず2人の職員で読み合わせを行い誤入力を防止しています。 ・住民基本台帳ネットワークからは対象者以外の情報は入手しません。	・住民異動届届出書には、住民基本台帳法で届出に必要とされる事項以外は原則届出人に記載させません。	事前	重要な変更

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
平成31年3月28日	Ⅲ特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 1. 特定個人情報ファイル名 (1)住民基本台帳ファイル 2. 特定個人情報の入手 リスク1: 目的外の入手が行われるリスク ・その他の措置の内容	転入や転居などの手続きにおいては、あくまでも形式的な要件審査であり、必要ではない個人情報情報は取得しません。	住民基本台帳法関連法令及び住民基本台帳事務処理要領に基づき適正な事務処理を行い、住民に対しては適切な案内を行い、不適切な情報の入手を防止します。	事前	重要な変更
平成31年3月28日	Ⅲ特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 1. 特定個人情報ファイル名 (1)住民基本台帳ファイル 2. 特定個人情報の入手 リスク3: 入手した特定個人情報情報が不正確であるリスク ・個人番号の真正性確認の措置の内容	・個人番号カード等の提示を受け、本人確認を厳格に行います。 ・転入の際に個人番号カードの提示がない場合には、CSIにおいて本人確認情報と個人番号の確認を行います。 ・転出証明書中の個人番号を正確に住民票へ記載します。	・個人番号カード等の提示を受け、本人確認を厳格に行います。 ・出生等により新たに個人番号を指定される場合や、転入の際に個人番号カード(若しくは通知カードと法令により定められた身分証明書の組み合わせ)の提示がない場合には、CSIにおいて本人確認情報と個人番号の対応付けの確認を行います。	事前	重要な変更
平成31年3月28日	Ⅲ特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 1. 特定個人情報ファイル名 (1)住民基本台帳ファイル 2. 特定個人情報の入手 リスク3: 入手した特定個人情報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	窓口において、個人番号カード等の提示を受け、厳格に本人確認を行います。	窓口において、対面で身分証明書(個人番号カード等)の提示を受け、厳格に本人確認を行います。	事前	重要な変更
平成31年3月28日	Ⅲ特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 1. 特定個人情報ファイル名 (1)住民基本台帳ファイル 2. 特定個人情報の入手 リスク3: 入手した特定個人情報情報が不正確であるリスク ・特定個人情報の正確性確保の措置の内容	住民基本台帳ファイルへの入力を行う際には、正確性を確保するために、必ず2人で読み合わせを行い内容を確認します。	・住民基本台帳ファイルへの入力を行う際には、正確性を確保するために、必ず2人で読み合わせを行い内容を確認します。 ・住民基本台帳ファイルへ入力された特定個人情報に対する操作は、厳格な権限管理を行い、かつ全てログが記録されています。	事前	重要な変更
平成31年3月28日	Ⅲ特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 1. 特定個人情報ファイル名 (1)住民基本台帳ファイル 2. 特定個人情報の入手 リスク3: 入手した特定個人情報情報が不正確であるリスク ・その他の措置の内容	住民基本台帳ファイルへ入力された特定個人情報情報は、アクセス権限により厳重に制限され、全てログが記録されています。	・住民基本台帳事務に携わる職員が、住民基本台帳法的主旨を理解し、適切な処理を行います。	事前	重要な変更
平成31年3月28日	Ⅲ特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 1. 特定個人情報ファイル名 (1)住民基本台帳ファイル 2. 特定個人情報の入手 リスク4: 入手の際に特定個人情報情報が漏えい・紛失するリスク ・リスクに対する措置の内容	・特定個人情報を入力する際は、既存住基端末の画面に漏えい防止のためにセキュリティフィルタを貼り、第三者が容易に情報を入手できないような措置を講じています。 ・住民異動届等の届出書の安全管理のために毎日、受付時に転出証明書等の書類の整理及び確認を行います。	・受け付けた届出書等は、取扱場所及び運搬方法を限定し、また保管場所は施錠可能な耐火書庫に限定することで、書類の紛失、散逸等が発生しないようにしています。	事前	重要な変更
平成31年3月28日	Ⅲ特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 1. 特定個人情報ファイル名 (1)住民基本台帳ファイル 2. 特定個人情報の入手 特定個人情報の入手(情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。)におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	・既存住基システムにログインした者は必ず、使用後にログアウトをして、不特定多数の者が使い回しをしないように徹底しています。 ・他市町村からの照会で特定個人情報について回答した場合は、必ず住基画面のハードコピーを印刷し、ログ記録として残します。	・既存住基システムにログインした職員は必ず、使用後にログアウトをすることで、不特定多数の職員がIDの使い回しをすることとしないよう徹底しています。 ・他市町村からの照会で特定個人情報について回答した場合は、必ず住基画面のハードコピーを印刷し、ログ記録として残します。	事前	重要な変更
平成31年3月28日	Ⅲ特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 1. 特定個人情報ファイル名 (1)住民基本台帳ファイル 3. 特定個人情報の使用 リスク1: 目的を超えた紐付け、事務に必要な情報との紐付けが行われるリスク ・宛名システム等における措置の内容	既存住基システムの情報と宛名システムの情報は個別に管理されており、必要のない紐付けは技術的に制限をしています。	宛名システムは、特定個人情報の利用事務でないシステムから個人番号にアクセスできないよう制御を行っています。	事前	重要な変更
平成31年3月28日	Ⅲ特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 1. 特定個人情報ファイル名 (1)住民基本台帳ファイル 3. 特定個人情報の使用 リスク1: 目的を超えた紐付け、事務に必要な情報との紐付けが行われるリスク ・事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	既存住基システムから本人確認情報を抽出し、CSIに保管したうえで全国サーバーに繋いでいますので、紐付けは不可能です。	住民基本台帳事務で使用するシステム間においては、データベースの共有を行っておらず、それぞれのシステムが事務遂行上必要最小限の情報のみを管理しています。	事前	重要な変更

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
平成31年3月28日	Ⅲ特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 1. 特定個人情報ファイル名 (1)住民基本台帳ファイル 3. 特定個人情報の使用 リスク1: 目的を超えた紐付け、事務に必要な情報との紐付けが行われるリスク ・その他の措置の内容	連携システムからは住民票情報にのみアクセスでき、その他の事務に用いるファイルにはアクセスできない仕組みとなっています。	特定個人情報を他システムで利用する際は、番号法又は横須賀市個人番号の利用に関する条例で個人番号利用事務となっていることを確認します。	事前	重要な変更
平成31年3月28日	Ⅲ特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 1. 特定個人情報ファイル名 (1)住民基本台帳ファイル 3. 特定個人情報の使用 リスク2: 権限のない者(元職員、アクセス権限のない職員等)によって不正に使用されるリスク ・ユーザ認証の管理 具体的な管理方法	ユーザIDとパスワードによる認証により運用しており、定期的(年1回)あるいは随時(採用・退職のつど:2〜3か月に1回)に職員の在籍と有効なIDの突合を行っています。不正なIDによる利用は、この突合の際に各IDの利用履歴を確認して排除します。	・住基システムで利用できる端末を限定し、住基システムに登録した端末以外では住基システムが利用できない仕組みになっています。 ・住基システムを利用する必要がある職員を限定したうえで、ユーザIDによる識別並びにパスワード及び生体情報による認証を行います。この際、ユーザごとに利用可能な機能を制限することで、不正利用ができない仕組みとなっています。 ・認証に使用するパスワードは年1回以上、変更する運用を行っています。	事前	重要な変更
平成31年3月28日	Ⅲ特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 1. 特定個人情報ファイル名 (1)住民基本台帳ファイル 3. 特定個人情報の使用 リスク2: 権限のない者(元職員、アクセス権限のない職員等)によって不正に使用されるリスク ・アクセス権限の発効・失効の管理 具体的な管理方法	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います。	住基システムを利用する所属において、異動又は退職等に伴い、システム利用が不要となった職員について、情報政策課にパスワードの失効を速やかに依頼します。	事前	重要な変更
平成31年3月28日	Ⅲ特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 1. 特定個人情報ファイル名 (1)住民基本台帳ファイル 3. 特定個人情報の使用 リスク2: 権限のない者(元職員、アクセス権限のない職員等)によって不正に使用されるリスク ・アクセス権限の管理 具体的な管理方法	・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します。 ・不正アクセスを分析するために、操作履歴の記録を保管します。	・年に1回以上、システムの操作権限が操作者の担当業務に応じた権限になっているか棚卸をしています。	事前	重要な変更
平成31年3月28日	Ⅲ特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 1. 特定個人情報ファイル名 (1)住民基本台帳ファイル 3. 特定個人情報の使用 リスク3: 従業者が事務外で使用するリスク ・リスクに対する措置の内容	・システムの操作履歴を記録します。 ・システム利用職員へ事務外利用の禁止等について周知徹底しています。	・個人番号の表示が必須である業務でない限り、個人番号が表示されないようシステム上制限をかけています。 ・端末の操作記録を保管しています。 ・操作者は事務外の利用を行わないよう研修等で周知をしています。	事前	重要な変更
平成31年3月28日	Ⅲ特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 1. 特定個人情報ファイル名 (1)住民基本台帳ファイル 3. 特定個人情報の使用 リスク4: 特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスク ・リスクに対する措置の内容	・システム上、管理権限を与えられた者以外は、情報の複製は行えない仕組みとしています。 ・バックアップ以外にファイルを複製しないよう職員・委託先等に対し厳格な指導をしています。	・電子ファイルをシステムから取り出すことが可能なのは、管理者権限を持つ職員のみとしています。 ・また電子ファイルを取り出すことが可能な端末を限定し、取り出しの操作記録を保管しています。	事前	重要な変更
平成31年3月28日	Ⅲ特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 1. 特定個人情報ファイル名 (1)住民基本台帳ファイル 3. 特定個人情報の使用 ・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	特定個人情報の取扱いについて、職員(非常勤職員及び臨時職員並びに派遣職員を含む。)に対し定期的な研修を実施しています。	・端末のディスプレイにのぞき見防止フィルターを貼付し、来庁者から特定個人情報が見られないようにします。 ・住基システムの画面のハードコピーの取得は事務処理に必要な範囲にとどめ、不要となったハードコピーはシュレッダーをかけた上で廃棄する等適正に処分します。 ・データ出力については、所属長の承認を得てから行っています。	事前	重要な変更

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
平成31年3月28日	Ⅲ特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 1. 特定個人情報ファイル名 (1)住民基本台帳ファイル 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 ・特定個人情報ファイルの取扱いの記録 具体的な方法	アクセスログによる記録を残している	委託先の特定個人情報取扱者ひとりひとりに対して、システムの操作に必要なIDとパスワード及び生体認証情報の登録を行い、操作者個人のシステム操作ログを記録しています。	事前	重要な変更
平成31年3月28日	Ⅲ特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 1. 特定個人情報ファイル名 (1)住民基本台帳ファイル 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 ・特定個人情報の提供ルール 委託先から他者への提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	委託先は委託業務の目的以外の目的に特定個人情報を利用し又は第三者に提供してはなりません。 委託作業状況の報告書を毎月提出させ、ルール遵守の状況を確認しています。	・特定個人情報の第三者への提供を契約書(特記事項)で禁じています。 ・特定個人情報を本市が指定場所以外で取り扱うことを禁じています。 ・委託作業状況の報告書を毎月提出させ、ルール遵守の状況を確認しています。	事前	重要な変更
平成31年3月28日	Ⅲ特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 1. 特定個人情報ファイル名 (1)住民基本台帳ファイル 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 ・特定個人情報の提供ルール 委託元と委託先間の提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	委託先は、業務を実施するために本市から提供された特定個人情報を複写し、又は複製してはなりません。委託作業状況の報告書を毎月提出させ、ルール遵守の状況を確認します。	・委託業務の手順書上、委託先は委託業務の遂行に必要な場合のみ特定個人情報に接することとしています。 ・委託作業状況の報告書を毎月提出させ、ルール遵守の状況を確認しています。	事前	重要な変更
平成31年3月28日	Ⅲ特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 1. 特定個人情報ファイル名 (1)住民基本台帳ファイル 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 ・特定個人情報の消去ルール ルールの内容及びルール遵守の確認方法	・委託先は、特定個人情報が記録された媒体について、委託契約が終了した場合には委託者と協議の上、直ちに個人情報を委託者へ返却し、技術的に確実な方法により廃棄若しくは消去をしなければならない旨を契約書に明記します。 ・特定個人情報を消去した場合は業務完了報告書等を提出させます。	・委託先から、ファイルの消去報告書を提出させ、消去の確認を行います。	事前	重要な変更
平成31年3月28日	Ⅲ特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 1. 特定個人情報ファイル名 (1)住民基本台帳ファイル 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 ・委託契約書中の特定個人情報ファイルの取扱いに関する規定 規定の内容	特定個人情報を含む全ての個人情報について、以下の内容を「個人情報の取扱いに関する特記事項」として契約書に添付し、委託事業者に順守させます。 ・個人情報の漏えい、滅失、改ざん、き損及びその他の事故を未然に防止するため必要な措置を講じる。 ・個人情報の取扱いに関する責任体制を整備し、管理責任者を定める。 ・個人情報の内容を第三者に漏らしてはならない。契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。 ・業務を処理するため個人情報を収集するときは、その目的を明確にし、当該目的の達成に必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。 ・横須賀市の指示又は承諾があるときを除き、業務の目的以外の目的に個人情報を利用し、又は第三者に提供してはならない。ならびに複写し、又は複製してはならない。	・委託契約の中で、特記事項を付記し特定個人情報の取扱いに関し受託者に対し、以下の内容を義務付けています。 ・個人情報の漏えい、滅失、改ざん、き損及びその他の事故を未然に防止するため必要な措置を講じること。 ・委託業務の従事者以外が個人情報を取り扱うことがないよう必要な措置を講じること。 ・他の業務で取り扱う個人情報と取り違えが発生しないよう措置を講じること。 ・個人情報を外部に持ち出さないこと(委託者の承認を得た場合を除く)。 ・従事者に対し、特定個人情報保護に関する教育及び研修を実施すること。 ・特定個人情報の内容を第三者に漏らさないこと(委託業務終了後も含む)。	事前	重要な変更
平成31年3月28日	Ⅲ特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 1. 特定個人情報ファイル名 (1)住民基本台帳ファイル 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 ・委託契約書中の特定個人情報ファイルの取扱いに関する規定 規定の内容(つづき)	・横須賀市から貸与された、又は委託事業者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報の記録された資料等は、契約が終了し、又は解除された後直ちに返還し、又は引き渡し、若しくは消去しなければならない。 ・委託事業者は、個人情報の処理を自ら行うものとし、第三者にその処理を委託してはならない。ただし、書面により横須賀市の承諾を得た場合は、この限りではない。 ・横須賀市は、個人情報を保護するために必要な限度において、委託事業者に対し、個人情報を取り扱う事務について管理状況の説明若しくは資料の提出を求め、又は委託事業者の事務所に立ち入ることができる。 ・個人情報の漏えい、滅失、き損及び改ざんの事故が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに横須賀市に報告し、本市の指示に従わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。			

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
平成31年3月28日	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 1. 特定個人情報ファイル名 (1) 住民基本台帳ファイル 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 ・再委託先による特定個人情報ファイルの適切な取扱いの確保 具体的な方法	委託者の承諾を得た場合に再委託を可能としています。その場合には作業状況について報告書を提出させ、ルール遵守の状況を確認します。	・委託業務について、原則再委託を認めていません。 ・再委託を行う際は、委託先は事前に本市に対し、再委託の範囲と再委託先を通知し、本市の承認を受ける必要があります。 ・再委託先に特定個人情報の取り扱いをさせる場合は、再委託先においても、特定個人情報の取扱いに関する付記事項を徹底させるよう委託先に求めます。	事前	重要な変更
平成31年3月28日	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 1. 特定個人情報ファイル名 (1) 住民基本台帳ファイル 5. 特定個人情報の提供・移転 リスク1 不正な提供・移転が行われるリスク ・特定個人情報の提供・移転の記録 具体的な方法	特定個人情報の提供・移転があった場合は全て記録を残します。	・電子記録媒体を使用したファイルの受け渡しは、媒体の受渡記録を残しています。 ・ファイルの利用を開始する際は、ファイルの受け渡しの手段を問わず、あらかじめ窓口サービス課に対しデータ利用申請書を提出し、その承認を受けることが必要です。 ・LANケーブルを通じファイルを利用する際は、情報システム管理担当課が、当該ファイルの利用について窓口サービス課の承認を受けた事実を確認したうえで、ファイルの利用が開始できるよう制御しています。	事前	重要な変更
平成31年3月28日	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 1. 特定個人情報ファイル名 (1) 住民基本台帳ファイル 5. 特定個人情報の提供・移転 リスク1 不正な提供・移転が行われるリスク ・特定個人情報の提供・移転に関するルール ルール内容及びルール遵守の確認方法	「データ利用申請書」の提出を受け、番号法に基づくものか否かを確認します。	・特定個人情報の利用を開始する際は、ファイルの受け渡しの手段を問わず、あらかじめ窓口サービス課に対しデータ利用申請書を提出し、その承認を受けることが必要です。	事前	重要な変更
平成31年3月28日	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 1. 特定個人情報ファイル名 (1) 住民基本台帳ファイル 5. 特定個人情報の提供・移転 リスク1 不正な提供・移転が行われるリスク その他の措置の内容	—	サーバは、生体認証により入室管理を行っている部屋に保管しており、アクセス権限のない者がファイルを不正に持ち出すことを防止しています。	事前	重要な変更
平成31年3月28日	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 1. 特定個人情報ファイル名 (1) 住民基本台帳ファイル 5. 特定個人情報の提供・移転 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	住民基本台帳ファイルの利用に関する手続きにより法令の根拠を確認し、利用状況の記録を残すことにより不正を防止します。	・住民票の記載を行う際に、入力内容の読み合わせを行うことにより正確性を担保します。 ・特定個人情報を利用する事務が、番号法または個人番号の利用に関する条例に規定された個人番号利用事務であることを確認した上で引渡し、受渡記録簿に記録をします。	事前	重要な変更
平成31年3月28日	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 1. 特定個人情報ファイル名 (1) 住民基本台帳ファイル 5. 特定個人情報の提供・移転 ・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	記録媒体を用いて移転を行う場合は、移転先のシステムにファイルがコピーされた後に記録媒体からデータを完全に消去します。	電子記録媒体等を使用しファイルを渡した場合は、媒体内のファイルの使用が終了し次第、ファイルの消去をします。	事前	重要な変更
平成31年3月28日	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 1. 特定個人情報ファイル名 (1) 住民基本台帳ファイル 7. 特定個人情報の保管・消去 リスク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	整合処理を定期的実施し、保存する住民基本台帳ファイルが最新であるかどうかを確認します。	・受け付けた届出書は、入力漏れ、入力誤りが発生しないよう慎重に処理を行います。 ・整合処理を定期的実施し、保存する住民基本台帳ファイルが最新であるかどうかを確認します。	事前	重要な変更

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
平成31年3月28日	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 1. 特定個人情報ファイル名 (1) 住民基本台帳ファイル 7. 特定個人情報の保管・消去 リスク3 特定個人情報が消去されずいつまでも存在するリスク ・消去手順 手順の内容	システム更改等で住民票を一斉改製したとき、改製日を基準日として5年経過後の後に旧システムのハードディスク等を保存された情報が読み出しできないよう物理的破壊または専用ソフト等を利用して完全に消去します。	・個人情報及び個人番号を記録した磁気ディスク等を廃棄又は庁外に持ち出す際は、必ず消去又は物理的破壊処理をして廃棄をします。 ・住基システムの機能では、個人情報を完全消去してしまうことはありません。	事前	重要な変更
平成31年3月28日	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 1. 特定個人情報ファイル名 (2) 本人確認情報ファイル 2. 特定個人情報の入手 リスク3: 入手した特定個人情報が入力された本人確認情報ファイルの提供が不正確であるリスク ・その他の措置の内容	本人確認情報の正確性を維持するため、次のことを定期的に確認します。 システムでは対応できない事象が発生した際に、地方公共団体情報システム機構が配布する操作手順書に基づいて本人確認情報の入力、削除及び訂正が行われていること。	本人確認情報の正確性を維持するため、次のことを定期的に確認します。 システムでは対応できない事象が発生した際に、機構が配布する操作手順書に基づいて本人確認情報の入力、削除及び訂正が行われていること。	事前	重要な変更
平成31年3月28日	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 1. 特定個人情報ファイル名 (2) 本人確認情報ファイル 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 特定個人情報の提供ルール ・委託元と委託先間の提供に関するルールの内容及びルールの遵守の確認方法	委託している作業内容では、委託先への特定個人情報を含むファイルの提供はありません。	本委託は、システムの運用保守委託であるため、システム管理端末及びサーバーを取り扱いますが、特定個人情報を含むファイル自体の受渡しはありません。	事前	重要な変更
平成31年3月28日	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 1. 特定個人情報ファイル名 (2) 本人確認情報ファイル 7. 特定個人情報の保管・消去 リスク1: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク ⑩ 死者の個人番号 具体的な保管方法	生存する個人の個人番号とともに、死亡による削除後、平成14年6月10日総務省告示第334号(第6-7(1)市町村長における本人確認情報の消去)に定める期間保管します。	生存する個人の個人番号とともに、死亡による削除後、住民基本台帳法施行令第34条第3項(保存)に定める期間(150年間)保管します。	事前	重要な変更
平成31年3月28日	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 1. 特定個人情報ファイル名 (2) 本人確認情報ファイル 7. 特定個人情報の保管・消去 リスク3: 特定個人情報が消去されずいつまでも存在するリスク ・消去手順 手順の内容	システム上、平成14年6月10日総務省告示第334号(第6-7(1)市町村長における本人確認情報の消去)に定める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)及び削除者の本人確認情報を消去する仕組みとします。	システム上、住民基本台帳法施行令第34条第3項(保存)に定める期間(150年間)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)及び削除者の本人確認情報を消去する仕組みとします。	事前	重要な変更
平成31年3月28日	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 1. 特定個人情報ファイル名 (3) 送付先情報ファイル 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 特定個人情報の提供ルール ・委託元と委託先間の提供に関するルールの内容及びルールの遵守の確認方法	委託している作業内容では、委託先への特定個人情報を含むファイルの提供はありません。	本委託は、システムの運用保守委託であるため、システム管理端末及びサーバーを取り扱いますが、特定個人情報を含むファイル自体の受渡しはありません。	事後	重要な変更
平成31年3月28日	Ⅵ 評価実施手続 1. 基礎項目評価 ① 実施日	平成26年10月1日	平成30年9月10日	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
平成31年3月28日	Ⅵ 評価実施手続 2. 国民・住民等からの意見の聴取 ② 実施日・期間	平成26年10月30日(木)～平成26年11月28日(金)	平成30年10月9日(火)～平成30年11月7日(水)	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
平成31年3月28日	VI 評価実施手続 3. 第3者点検 ①実施日 ②方法 ③結果	①平成26年12月15日(月) ー ③点検の結果、次のような意見がありました。 なお、「※」を付した意見については、必要な修正を いたしました。 (意見概要1) 特定個人情報扱う職員の意識が徹底され ないとの人的なリスクの軽減は難しいと考えられ るため、今 後どのように職員向け研修などにより意識付け に努めていくかが重要な課題である。 (意見概要2) 各職員はこれまでも個人情報を扱って事務を 行ってきたが、各職員の扱う事務が特定個人情報 利用 事務になるということの重大性を各職員がどの ように認識するかが肝要である。管理側と実務 側とで、意 識が乖離せず、統一された上で事務に当たるこ とができるかが今後の課題である。	①実施日 平成30年12月21日(金) ②方法 横須賀市個人情報保護運営審議会に おいて、第三者点検を実施しました。 ③結果 点検の結果、次のような意見があり、 評価書の修正を行いました。 (意見概要) 評価書案3ページのⅠ基本情報/1. 特定個人 情報ファイルを取り扱う事務/②事務の内容に 記載がある、住民票の写し等のコンビニ交付と いう表現について、コンビニ交付に係る仕組み は、地方公共団体情報システム機構が構築し 運営しているものであり、その部分は市の責任 に帰するものではないので、市が負うべき責任 の範囲が明確になるような表現にした方がよい のではないかと。 【修正】 評価書案3ページのⅠ基本情報/1. 特定個人 情報ファイルを取り扱う事務/②事務の内容に 記載の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に、「(コンビニ エンスストアでの申請による住民票の写し等の データ作成及び証明書交付センターへの送信 を含む)」を追加し、「⑩個人番号カードを用いた 住民票の写し等のコンビニ交付」を削除しまし た。	事後	その他の項目の変更であり事 前の提出・公表が義務付けら れない
平成31年3月28日	VI 評価実施手続 3. 第3者点検 ①実施日 ②方法 ③結果 (つづき)	(意見概要3※) 特定個人情報の提供先についての記載部分 (15～33ページ)で、「都道府県知事等」とある が、「等」が誰を示すのか分かりづらいので、表 記を整備したらどうか。 【修正】 24ページの提供先27及び26ページの提供先 33に記載の「都道府県知事等」を「都道府県知 事、市長 (特別区の区長を含む。)又は社会福祉法に規 定する福祉に関する事務所を管理する町村長」 に修正し ました。また、同じく「等」と表記していた20ペー ジの提供先18についても併せて「共済組合等」 を「共済組 合等(日本私立学校振興・共済事業団、国家公 務員共済組合連合会、地方公務員共済組合又は 全国 市町村職員共済組合連合会をいう。)」に修正 しました。 (意見概要4※) 職員研修についての記載部分(46ページ及び 67ページ)で、研修の対象は非常勤職員も含む とのことだが、「関係する職員」など誰が対象な のか分かりづらいので、表記を整備したらどう か。 【修正】 46ページの「職員」を「職員(非常勤職員及び 臨時職員並びに派遣職員を含む。)」に、67 ページの「関 係する職員(任用された派遣要員、非常勤職 員、臨時職員等を含む。)」を「関係する職員(非 常勤職員 及び臨時職員並びに派遣職員を含む。)」に、 それぞれ修正しました。			
令和1年10月16日	I 基本情報 6 情報提供ネットワークシ ステムによる情報連携 ②法令上の根拠	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2 (別表第2における情報提供の根拠) 第3欄(情報提供者)が「市町村長」の項のう ち、第4欄(特定個人情報)に「住民票関係情 報」が含まれる項(1、2、3、4、6、8、9、11、 16、18、20、21、23、27、30、31、34、3 5、37、38、39、40、42、48、53、54、57、 58、59、61、62、66、67、70、74、77、8 0、84、85の2、89、91、92、94、96、10 1、102、103、105、106、108、111、11 2、113、114、116、119の項)	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2 (別表第2における情報提供の根拠) 第3欄(情報提供者)が「市町村長」の項のう ち、第4欄(特定個人情報)に「住民票関係情 報」が含まれる項(1、2、3、4、6、8、9、11、 16、18、20、21、23、27、30、31、34、3 5、37、38、39、40、42、48、53、54、57、 58、59、61、62、66、67、70、74、77、8 0、84、85の2、89、91、92、94、96、 97、101、102、103、105、106、108、11 1、112、113、114、116、119の項)	事後	その他の項目の変更であり事 前の提出・公表が義務付けら れない
令和1年10月16日	II 特定個人情報ファイルの 概要 1. 特定個人情報ファイル名 (1)住民基本台帳ファイル 4. 特定個人情報ファイルの 取扱いの委託 委託事項3 証明発行サー バーの構築・運用保守委託 ⑥委託者名	平成31年4月以降に決定予定	富士通株式会社	事後	その他の項目の変更であり事 前の提出・公表が義務付けら れない

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和1年10月16日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 1. 特定個人情報ファイル名 (1)住民基本台帳ファイル 5. 特定個人情報の提供・移転 提供・移転の有無	[○]提供を行っている(56)件 [○]移転を行っている(38)件 []行っていない	[○]提供を行っている(57)件 [○]移転を行っている(38)件 []行っていない	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
令和1年10月16日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 1. 特定個人情報ファイル名 (1)住民基本台帳ファイル 5. 特定個人情報の提供・移転 提供先57	—	(新規) 提供先57 都道府県知事又は保護所を設置する市の長 ①法令上の根拠 番号法第19条第7号 別表第2(第97項) ②提供先における用途 感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律による費用の負担又は療養費の支給に関する事務 ③提供する情報 住民票関係情報 ④提供する情報の対象となる本人の数 10万人以上100万人未満 ⑤提供する情報の対象となる本人の範囲 住民基本台帳ファイルに記録されているもの ⑥提供方法 [○]情報提供ネットワークシステム ⑦時期・頻度 照会を受けた都度	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
令和1年10月16日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 1. 特定個人情報ファイル名 (1)住民基本台帳ファイル 5. 特定個人情報の提供・移転 移転先1 ②移転先における用途	— ②移転先における用途 児童福祉法による里親の認定、養育里親の登録、小児慢性特定疾病医療費、療育の給付、障害児入所給付費、高額障害児入所給付費、特定入所障害児食費等給付費若しくは障害児入所医療費の支給、日常生活上の援助及び生活指導並びに就業の支援の実施、負担能力の認定又は費用の徴収に関する事務に使用 —	— ②移転先における用途 児童福祉法による養育里親若しくは養子縁組里親の登録、里親の認定、小児慢性特定疾病医療費、療育の給付、障害児入所給付費、高額障害児入所給付費、特定入所障害児食費等給付費若しくは障害児入所医療費の支給、日常生活上の援助及び生活指導並びに就業の支援の実施、負担能力の認定又は費用の徴収に関する事務に使用 —	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
令和1年10月16日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 1. 特定個人情報ファイル名 (1)住民基本台帳ファイル 5. 特定個人情報の提供・移転 移転先2	障害福祉課、教育・保育支援課	障害福祉課、保育課	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
令和1年10月16日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 1. 特定個人情報ファイル名 (1)住民基本台帳ファイル 5. 特定個人情報の提供・移転 移転先29 ②移転先における用途	教育・保育支援課 ②移転先における用途 子ども・子育て支援法による子どものための教育・保育給付の支給又は地域子ども・子育て支援事業の実施に関する事務に使用	保育課 ②移転先における用途 子ども・子育て支援法による子どものための教育・保育給付若しくは子育てのための施設等利用給付の支給又は地域子ども・子育て支援事業の実施に関する事務に使用	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
令和1年10月16日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 1. 特定個人情報ファイル名 (1)住民基本台帳ファイル 5. 特定個人情報の提供・移転 移転先33	学校保健課	保健体育課	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
令和1年10月16日	V 開示請求、問合せ 1. 特定個人情報の開示・訂正・利用停止請求 ①請求先	郵便番号238-8550 神奈川県横須賀市小川町11番地 横須賀市役所2号館1階 横須賀市総務部行政管理課(市政情報コーナー)	郵便番号238-8550 神奈川県横須賀市小川町11番地 横須賀市役所2号館1階 横須賀市総務部総務課(市政情報コーナー)	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
令和1年10月16日	V 開示請求、問合せ 1. 特定個人情報の開示・訂正・利用停止請求 ④個人情報ファイル簿の公表 公表場所	郵便番号238-8550 神奈川県横須賀市小川町11番地 横須賀市役所2号館1階 横須賀市総務部行政管理課(市政情報コーナー)	郵便番号238-8550 神奈川県横須賀市小川町11番地 横須賀市役所2号館1階 横須賀市総務部総務課(市政情報コーナー)	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
令和2年10月15日	I 基本情報 1. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務 ②事務の内容	— なお、⑨の事務については、番号法の規定による通知カード及び個人番号カード並びに情報提供ネットワークシステムによる特定個人情報の提供等に関する省令の規定により、事務の一部を機構に委任しているため、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します。 —	— なお、⑨の事務については、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律に規定する個人番号、個人番号カード、特定個人情報の提供に関する省令の規定により、事務の一部を機構に委任しているため、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します。 —	事後	名称の修正であるため重要な変更にあたらない

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和2年10月15日	I 基本情報 2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム システム2 住民基本台帳ネットワークシステム ②システムの機能	－ 7 送付先情報通知 －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、 －	－ 7 送付先情報通知 －住民に対して番号通知書類(個人番号通知書、個人番号カード交付申請書(以下「交付申請書」という。等)を送付するため、 －	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
令和2年10月15日	I 基本情報 2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム システム5 証明発行サーバー	証明書を構成するために必要な情報を既存住基システムから受信し、データを蓄積する。 証明書の申請の都度、証明発行サーバーにてPDF化された証明書を作成し、証明書交付センター(機構)を経由して、コンビニに設置されているマルチコピー機へ向けて送信する。	証明書を構成するために必要な情報を既存住基システムから受信し、データを蓄積する。 証明書の申請の都度、証明発行サーバーにてPDF化された証明書を作成し、証明書交付センター(機構)を経由して、コンビニ等に設置されているマルチコピー機へ向けて送信する。	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
令和2年10月15日	I 基本情報 4. 特定個人情報ファイルを取り扱う理由	－ (3)送付先情報ファイル 番号法第7条第1項においては、市長村長が個人番号を指定した際は通知カードの形にて付番対象者全員に個人番号を通知するものとされています。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、市町村から機構に委任しており、機構に通知カード及び交付申請書の送付先情報を提供します。	－ (3)送付先情報ファイル 番号法第7条第1項においては、市長村長が個人番号を指定した際は個人番号通知書の形にて付番対象者全員に個人番号を通知するものとされています。個人番号通知書による番号の通知及び交付申請書の送付については、市町村から機構に委任しており、機構に個人番号通知書及び交付申請書の送付先情報を提供します。	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
令和2年10月15日	I 基本情報 6. 情報提供ネットワークシステムによる情報連携 ②法令上の根拠	－ (別表第2における情報提供の根拠) 第3欄(情報提供者)が「市町村長」の項のうち、第4欄(特定個人情報)に「住民票関係情報」が含まれる項(1、2、3、4、6、8、9、11、16、18、20、21、23、27、30、31、34、35、37、38、39、40、42、48、53、54、57、58、59、61、62、66、67、70、74、77、80、84、85の2、89、91、92、94、96、97、101、102、103、105、106、108、111、112、113、114、116、119の項)	－ (別表第2における情報提供の根拠) 第3欄(情報提供者)が「市町村長」の項のうち、第4欄(特定個人情報)に「住民票関係情報」が含まれる項(1、2、3、4、6、8、9、11、16、18、20、21、23、27、30、31、34、35、37、38、39、40、42、48、53、54、57、58、59、61、62、66、67、70、74、77、80、84、85の2、89、91、92、94、96、97、101、102、103、105、106、107、108、111、112、113、114、116、117、120の項)	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
令和2年10月15日	II 特定個人情報ファイルの概要 (1)住民基本台帳ファイル 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項2 ⑥ 委託先名	株式会社ヒューマントラスト	株式会社エイジェック	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
令和2年10月15日	II 特定個人情報ファイルの概要 (1)住民基本台帳ファイル 5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。) 提供・移転の有無	[○]提供を行っている 57件 [○]移転を行っている 38件 [] 行っていない	[○]提供を行っている 59件 [○]移転を行っている 39件 [] 行っていない	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
令和2年10月15日	II 特定個人情報ファイルの概要 (1)住民基本台帳ファイル 5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。) 提供先54 ①法令上の根拠 ②提供先における用途 ③提供する情報 ④提供する情報の対象となる本人の数 ⑤提供する情報の対象となる本人の範囲 ⑥提供方法 ⑦時期・頻度	都道府県知事 ①番号法第19条第7号 別表第2(第119項) ②難病の患者に対する医療等に関する法律による特定医療費の支給に関する事務に使用 ③住民票関係情報 ④10万人以上100万人未満 ⑤住民基本台帳ファイルに記録されているもの ⑥情報提供ネットワークシステム ⑦照会を受けた都度	都道府県知事 ①番号法第19条第7号 別表第2(第120項) ②難病の患者に対する医療等に関する法律による特定医療費の支給に関する事務に使用 ③住民票関係情報 ④10万人以上100万人未満 ⑤住民基本台帳ファイルに記録されているもの ⑥情報提供ネットワークシステム ⑦照会を受けた都度	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
令和2年10月15日	II 特定個人情報ファイルの概要 (1)住民基本台帳ファイル 5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。) 提供先57 ①法令上の根拠 ②提供先における用途 ③提供する情報 ④提供する情報の対象となる本人の数 ⑤提供する情報の対象となる本人の範囲 ⑥提供方法 ⑦時期・頻度	都道府県知事又は保健所を設置する市の長 ①番号法第19条第7号 別表第2(第97項) ②地方税関係情報又は住民票関係情報であって主務省令で定めるもの ③住民票関係情報 ④10万人以上100万人未満 ⑤住民基本台帳ファイルに記録されているもの ⑥情報提供ネットワークシステム ⑦照会を受けた都度	都道府県知事又は保健所を設置する市の長 ①番号法第19条第7号 別表第2(第97項) ② 感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律による医療費の負担に関する事務に使用 ③住民票関係情報 ④10万人以上100万人未満 ⑤住民基本台帳ファイルに記録されているもの ⑥情報提供ネットワークシステム ⑦照会を受けた都度	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和2年10月15日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 (1)住民基本台帳ファイル 5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。)提供先58 ①法令上の根拠 ②提供先における用途 ③提供する情報 ④提供する情報の対象となる本人の数 ⑤提供する情報の対象となる本人の範囲 ⑥提供方法 ⑦時期・頻度	—	厚生労働省 ①番号法第19条第7号 別表第2(第107項) ②特定障害者に対する特別障害給付金の支給に関する法律の特別障害者給付金の支給に関する事務に使用 ③住民票関係情報 ④10万人以上100万人未満 ⑤住民基本台帳ファイルに記録されているもの ⑥情報提供ネットワークシステム ⑦照会を受けた都度	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
令和2年10月15日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 (1)住民基本台帳ファイル 5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。)提供先117 ①法令上の根拠 ②提供先における用途 ③提供する情報 ④提供する情報の対象となる本人の数 ⑤提供する情報の対象となる本人の範囲 ⑥提供方法 ⑦時期・頻度	—	厚生労働省 ①番号法第19条第7号 別表第2(第117項) ② 年金生活者支援給付金の支給に関する法律による年金生活者支援給付金の支給に関する事務に使用 ③住民票関係情報 ④10万人以上100万人未満 ⑤住民基本台帳ファイルに記録されているもの ⑥情報提供ネットワークシステム ⑦照会を受けた都度	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
令和2年10月15日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 (1)住民基本台帳ファイル 5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。)移転先1 ①法令上の根拠 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 ⑤移転する情報の対象となる本人の範囲 ⑥移転方法 ⑦時期・頻度	児童相談所、こども青少年給付課及び健康づくり課 ①住民基本台帳法第1条、番号法第9条第1項別表第1(第7項) ② 児童福祉法による養育里親若しくは養子縁組里親の登録、里親の認定、小児慢性特定疾病医療費、療育の給付、障害児入所給付費、高額障害児入所給付費、特定入所障害児食費等給付費若しくは障害児入所医療費の支給、日常生活上の援助及び生活指導並びに就業の支援の実施、負担能力の認定又は費用の徴収に関する事務に使用 ③住民票に記載されている事項のうち事務で必要とする項目 ④10万人以上100万人未満 ⑤住民基本台帳ファイルに記録されているもの ⑥電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。)、住民票の閲覧 ⑦照会を受けた都度	児童相談課、こども青少年給付課及び健康づくり課 ①住民基本台帳法第1条、番号法第9条第1項別表第1(第7項) ② 児童福祉法による養育里親若しくは養子縁組里親の登録、里親の認定、小児慢性特定疾病医療費、療育の給付、障害児入所給付費、高額障害児入所給付費、特定入所障害児食費等給付費若しくは障害児入所医療費の支給、日常生活上の援助及び生活指導並びに就業の支援の実施、負担能力の認定又は費用の徴収に関する事務に使用 ③住民票に記載されている事項のうち事務で必要とする項目 ④10万人以上100万人未満 ⑤住民基本台帳ファイルに記録されているもの ⑥電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。)、住民票の閲覧 ⑦照会を受けた都度	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
令和2年10月15日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 (1)住民基本台帳ファイル 5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。)移転先3 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 ⑤移転する情報の対象となる本人の範囲 ⑥移転方法 ⑦時期・頻度	こども青少年支援課 ①住民基本台帳法第1条、番号法第9条第1項別表第1(第9項) ② 児童福祉法による助産施設における助産の実施又は母子生活支援施設における保護の実施に関する事務に使用 ③住民票に記載されている事項のうち事務で必要とする項目 ④10万人以上100万人未満 ⑤住民基本台帳ファイルに記録されているもの ⑥住民票の閲覧 ⑦照会を受けた都度	こども家庭支援課 ①住民基本台帳法第1条、番号法第9条第1項別表第1(第9項) ② 児童福祉法による助産施設における助産の実施又は母子生活支援施設における保護の実施に関する事務に使用 ③住民票に記載されている事項のうち事務で必要とする項目 ④10万人以上100万人未満 ⑤住民基本台帳ファイルに記録されているもの ⑥住民票の閲覧 ⑦照会を受けた都度	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
令和2年10月15日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 (1)住民基本台帳ファイル 5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。)移転先8 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 ⑤移転する情報の対象となる本人の範囲 ⑥移転方法 ⑦時期・頻度	税制課、納税課、市民税課、資産税課 ① 住民基本台帳法第1条、番号法第9条第1項 別表第1(第16項) ②地方税法その他の地方税に関する法律及びこれらの法律に基づく条例による地方税の賦課徴収又は地方税に関する調査(犯罪事件の調査を含む。)に関する事務に使用 ③住民票に記載されている事項のうち事務で必要とする項目 ④10万人以上100万人未満 ⑤住民基本台帳ファイルに記録されているもの ⑥専用線 ⑦毎日	税制課、納税課、市民税課、資産税課 ① 住民基本台帳法第1条、番号法第9条第1項 別表第1(第16項) ② 地方税法その他の地方税に関する法律及びこれらの法律に基づく条例又は特別法人事業税及び特別法人事業譲与税に関する法律による地方税若しくは特別法人事業税の賦課徴収又は地方税若しくは特別法人事業税に関する調査(犯罪事件の調査を含む。)に関する事務に使用 ③住民票に記載されている事項のうち事務で必要とする項目 ④10万人以上100万人未満 ⑤住民基本台帳ファイルに記録されているもの ⑥専用線 ⑦毎日	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和2年10月15日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 (1) 住民基本台帳ファイル 5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。) 移転先15 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 ⑤移転する情報の対象となる本人の範囲 ⑥移転方法 ⑦時期・頻度	高齢福祉課 ① 住民基本台帳法第1条、番号法第9条第1項 別表第1(第41項) ② 老人福祉法による福祉の措置又は費用の徴収に関する事務に使用 ③住民票に記載されている事項のうち事務で必要とする項目 ④10万人以上100万人未満 ⑤住民基本台帳ファイルに記載されているもの ⑥住民票の閲覧 ⑦照会を受けた都度	地域福祉課 ① 住民基本台帳法第1条、番号法第9条第1項 別表第1(第41項) ② 老人福祉法による福祉の措置又は費用の徴収に関する事務に使用 ③住民票に記載されている事項のうち事務で必要とする項目 ④10万人以上100万人未満 ⑤住民基本台帳ファイルに記載されているもの ⑥住民票の閲覧 ⑦照会を受けた都度	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
令和2年10月15日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 (1) 住民基本台帳ファイル 5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。) 移転先22 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 ⑤移転する情報の対象となる本人の範囲 ⑥移転方法 ⑦時期・頻度	健康保険課 ① 住民基本台帳法第1条、番号法第9条第1項 別表第1(第59項) ② 高齢者の医療の確保に関する法律による後期高齢者医療給付の支給、保険料の徴収又は保健事業の実施に関する事務に使用 ③住民票に記載されている事項のうち事務で必要とする項目 ④10万人以上100万人未満 ⑤住民基本台帳ファイルに記載されているもの ⑥電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) ⑦毎日	健康保険課 ① 住民基本台帳法第1条、番号法第9条第1項 別表第1(第59項) ② 高齢者の医療の確保に関する法律による後期高齢者医療給付の支給、保険料の徴収又は高齢者保健事業等の実施に関する事務に使用 ③住民票に記載されている事項のうち事務で必要とする項目 ④10万人以上100万人未満 ⑤住民基本台帳ファイルに記載されているもの ⑥電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) ⑦毎日	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
令和2年10月15日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 (1) 住民基本台帳ファイル 5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。) 移転先24 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 ⑤移転する情報の対象となる本人の範囲 ⑥移転方法 ⑦時期・頻度	高齢福祉課、介護保険課 ① 住民基本台帳法第1条、番号法第9条第1項 別表第1(第68項) ② 介護保険法による保険給付の支給、地域支援事業の実施又は保険料の徴収に関する事務に使用 ③住民票に記載されている事項のうち事務で必要とする項目 ④10万人以上100万人未満 ⑤住民基本台帳ファイルに記載されているもの ⑥専用線、住民票の閲覧 ⑦毎日	地域福祉課、健康長寿課、介護保険課 ① 住民基本台帳法第1条、番号法第9条第1項 別表第1(第68項) ② 介護保険法による保険給付の支給、地域支援事業の実施又は保険料の徴収に関する事務に使用 ③住民票に記載されている事項のうち事務で必要とする項目 ④10万人以上100万人未満 ⑤住民基本台帳ファイルに記載されているもの ⑥専用線、住民票の閲覧 ⑦毎日	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
令和2年10月15日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 (1) 住民基本台帳ファイル 5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。) 移転先39 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 ⑤移転する情報の対象となる本人の範囲 ⑥移転方法 ⑦時期・頻度	—	こども健康課、健康づくり課 ①住民基本台帳法第1条、番号法第9条第1項 別表第1(第93の2項) ②新型コロナウイルス等対策特別措置法による予防接種の実施に関する事務に使用 ④10万人以上100万人未満 ⑤住民基本台帳ファイルに記載されているもの ⑥電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) ⑦照会を受けた都度	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
令和2年10月15日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 (3) 送付先情報ファイル 2. 基本情報 ③対象となる本人の範囲 その必要性	番号法第7条第1項又は第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ります。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ります。 市は、法令に基づき、これらの事務の実施を機構に委任します。	番号法第7条第1項(指定及び通知)及び個人番号カード省令第7条(個人番号の通知)に基づき、個人番号通知書を個人番号の付番対象者に送付する必要があります。 また通知カード所持者にあつては、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ます。 市は行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律に規定する個人番号、個人番号カード、特定個人情報の提供に関する省令第35条に基づき、これらの事務の実施を機構に委任します。	事後	名称の修正であるため重要な変更にあたらぬ
令和2年10月15日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 (3) 送付先情報ファイル 2. 基本情報 ④記録される項目 主な記録項目	・個人番号 ・4情報 ・その他住民票関係情報 ・その他(通知カード及び交付申請書の送付先の情報)	・個人番号 ・4情報 ・その他住民票関係情報 ・その他(個人番号通知書及び交付申請書の送付先の情報)	事後	名称の修正であるため重要な変更にあたらぬ
令和2年10月15日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 (3) 送付先情報ファイル 2. 基本情報 ④記録される項目 その妥当性	— ・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ります。	— ・その他(個人番号通知書及び交付申請書の送付先の情報) 機構に対し、法令に基づき個人番号通知書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、個人番号カード券面記載事項のほか、個人番号通知書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ります。	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和2年10月15日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 (3) 送付先情報ファイル 3. 特定個人情報の入手・使用 ⑤ 本人への明示	個人番号カードの発行等の業務を機構に委任することについては、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律の規定による通知カード及び個人番号カード並びに情報提供ネットワークシステムによる特定個人情報の提供等に関する省令第35条に規定されています。	個人番号カードの発行等の業務を機構に委任することについては、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律に規定する個人番号、個人番号カード、特定個人情報の提供に関する省令第35条に規定されています。	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
令和2年10月15日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 (3) 送付先情報ファイル 3. 特定個人情報の入手・使用 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。	法令に基づく委任を受けて個人番号通知書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、個人番号通知書及び交付申請書の送付先情報を提供するため。	事後	名称の修正であるため重要な変更にあたらない
令和2年10月15日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 (3) 送付先情報ファイル 3. 特定個人情報の入手・使用 ⑧ 使用方法	既存住民基本台帳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(既存住民基本台帳システム→CS→個人番号カード管理システム(機構))。	既存住民基本台帳システムより個人番号の通知対象者の情報を抽出し、個人番号通知書及び交付申請書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(既存住民基本台帳システム→CS→個人番号カード管理システム(機構))。	事後	名称の修正であるため重要な変更にあたらない
令和2年10月15日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 (3) 送付先情報ファイル 5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。) ① 法令上の根拠 ② 提供先における用途 ③ 提供する情報 ④ 提供する情報の対象となる本人の数 ⑤ 提供する情報の対象となる本人の範囲 ⑥ 提供方法 ⑦ 時期・頻度	地方公共団体情報システム機構 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の規定による通知カード及び個人番号カード並びに情報提供ネットワークシステムによる特定個人情報の提供等に関する省令第35条 ② 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します。 ③ 「2. ④ 記録される項目」と同じ。 ④ 10万人以上100万人未満 ⑤ 「2. ③ 対象となる本人の範囲」と同じ。 ⑥ その他(住民基本台帳ネットワークシステム) ⑦ 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します(以降、新たに個人番号の通知対象者が生じた都度提供します)。	地方公共団体情報システム機構 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に規定する個人番号、個人番号カード、特定個人情報の提供に関する省令第35条 ② 市町村からの法令に基づく委任を受け、個人番号通知書及び交付申請書を印刷し送付します。 ③ 「2. ④ 記録される項目」と同じ。 ④ 10万人以上100万人未満 ⑤ 「2. ③ 対象となる本人の範囲」と同じ。 ⑥ その他(住民基本台帳ネットワークシステム) ⑦ 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します(以降、新たに個人番号の通知対象者が生じた都度提供します)。	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
令和2年10月15日	(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目 (1) 住民基本台帳ファイル	1. 漢字氏名、2. 生年月日、3. 性別、4. 住所、5. 本籍、6. 筆頭者、7. 世帯主名、8. 続柄、9. 住民票コード、10. 住民日、11. 住定日、12. 個人番号、13. 住基システム個人番号、14. 世帯番号、15. 記載事由、16. 消除事由、17. 備考文、18. 通称、19. 国籍・地域、20. 在留カード等番号、21. 第30条45の区分、22. 在留資格、23. 在留期間及び満了日、24. 外国人住民日、25. 通称履歴、26. 国民健康保険資格情報、27. 介護保険資格情報、28. 国民年金資格情報、29. 後期高齢医療資格情報、30. 児童手当資格情報、31. 前住所	1. 漢字氏名、2. 生年月日、3. 性別、4. 住所、5. 本籍、6. 筆頭者、7. 世帯主名、8. 続柄、9. 住民票コード、10. 住民日、11. 住定日、12. 個人番号、13. 住基システム個人番号、14. 世帯番号、15. 記載事由、16. 消除事由、17. 備考文、18. 通称、19. 国籍・地域、20. 在留カード等番号、21. 第30条45の区分、22. 在留資格、23. 在留期間及び満了日、24. 外国人住民日、25. 通称履歴、26. 国民健康保険資格情報、27. 介護保険資格情報、28. 国民年金資格情報、29. 後期高齢医療資格情報、30. 児童手当資格情報、31. 前住所、32. 旧氏、33. かな旧氏	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
令和2年10月15日	(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目 (2) 本人確認情報ファイル	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	1. 住民票コード、2. 漢字氏名、3. 外字数(氏名)、4. ふりがな氏名、5. 清音化かな氏名、6. 生年月日、7. 性別、8. 市町村コード、9. 大字・字コード、10. 郵便番号、11. 住所、12. 外字数(住所)、13. 個人番号、14. 住民となった日、15. 住所を定めた日、16. 届出の年月日、17. 市町村コード(転入前)、18. 転入前住所、19. 外字数(転入前住所)、20. 続柄、21. 異動事由、22. 異動年月日、23. 異動事由詳細、24. 旧住民票コード、25. 住民票コード使用年月日、26. 依頼管理番号、27. 操作者ID、28. 操作端末ID、29. 更新順番号、30. 異常時更新順番号、31. 更新禁止フラグ、32. 予定者フラグ、33. 排他フラグ、34. 外字フラグ、35. レコード状況フラグ、36. タイムスタンプ、37. 旧氏、38. かな旧氏	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和2年10月15日	(別添2)特定個人情報ファイル記録項目 (3)送付先情報ファイル	1. 送付先管理番号、2. 送付先郵便番号、3. 送付先住所 漢字項目長、4. 送付先住所 漢字、5. 送付先住所 漢字 外字数、6. 送付先氏名 漢字項目長、7. 送付先氏名 漢字、8. 送付先氏名 漢字 外字数、9. 市町村コード、10. 市町村名 項目長、11. 市町村名、12. 市町村郵便番号、13. 市町村住所 項目長、14. 市町村住所、15. 市町村住所 外字数、16. 市町村電話番号、17. 交付場所名 項目長、18. 交付場所名、19. 交付場所名 外字数、20. 交付場所郵便番号、21. 交付場所住所 項目長、22. 交付場所住所、23. 交付場所住所 外字数、24. 交付場所電話番号、25. カード送付場所名 項目長、26. カード送付場所名、27. カード送付場所名 外字数、28. カード送付場所郵便番号、29. カード送付場所住所 項目長、30. カード送付場所住所、31. カード送付場所住所 外字数、32. カード送付場所電話番号、33. 対象となる人数、34. 処理年月日、35. 操作者ID、36. 操作端末ID、37. 印刷区分、38. 住民票コード、39. 氏名 漢字項目長、40. 氏名 漢字、41. 氏名 漢字 外字数、42. 氏名 かな項目長、43. 氏名 かな、44. 郵便番号、45. 住所 項目長、46. 住所、47. 住所 外字数、48. 生年月日、49. 性別、50. 個人番号、51. 第30条の45に規定する区分、52. 在留期間の満了の日、53. 代替文字変換結果、54. 代替文字氏名 項目長、55. 代替文字氏名、56. 代替文字住所 項目長、57. 代替文字住所、58. 代替文字氏名位置情報、59. 代替文字住所位置情報、60. 外字フラグ、61. 外字パターン	1. 送付先管理番号、2. 送付先郵便番号、3. 送付先住所 漢字項目長、4. 送付先住所 漢字、5. 送付先住所 漢字 外字数、6. 送付先氏名 漢字項目長、7. 送付先氏名 漢字、8. 送付先氏名 漢字 外字数、9. 市町村コード、10. 市町村名 項目長、11. 市町村名、12. 市町村郵便番号、13. 市町村住所 項目長、14. 市町村住所、15. 市町村住所 外字数、16. 市町村電話番号、17. 交付場所名 項目長、18. 交付場所名、19. 交付場所名 外字数、20. 交付場所郵便番号、21. 交付場所住所 項目長、22. 交付場所住所、23. 交付場所住所 外字数、24. 交付場所電話番号、25. カード送付場所名 項目長、26. カード送付場所名、27. カード送付場所名 外字数、28. カード送付場所郵便番号、29. カード送付場所住所 項目長、30. カード送付場所住所、31. カード送付場所住所 外字数、32. カード送付場所電話番号、33. 対象となる人数、34. 処理年月日、35. 操作者ID、36. 操作端末ID、37. 印刷区分、38. 住民票コード、39. 氏名 漢字項目長、40. 氏名 漢字、41. 氏名 漢字 外字数、42. 氏名 かな項目長、43. 氏名 かな、44. 郵便番号、45. 住所 項目長、46. 住所、47. 住所 外字数、48. 生年月日、49. 性別、50. 個人番号、51. 第30条の45に規定する区分、52. 在留期間の満了の日、53. 代替文字変換結果、54. 代替文字氏名 項目長、55. 代替文字氏名、56. 代替文字住所 項目長、57. 代替文字住所、58. 代替文字氏名位置情報、59. 代替文字住所位置情報、60. 外字フラグ、61. 外字パターン、62. 旧氏、63. かな旧氏	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
令和2年10月15日	Ⅳ その他のリスク対策 2. 従業者に対する教育・啓発 具体的な方法	<横須賀市における措置> ・職員(非常勤職員及び臨時職員並びに派遣職員を含む。)(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ます。	<横須賀市における措置> ・職員(会計年度任用職員及び事業者の従業員を含む。)(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ます。	事後	名称の修正であるため重要な変更にあたらぬ
令和4年3月1日	Ⅰ 基本情報 1. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務 ②事務の内容	なお、⑨の事務については、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律に規定する個人番号、個人番号カード、特定個人情報の提供に関する省令の規定により、事務の一部を機構に委任しているため、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します。	なお、⑨の事務については、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律に規定する個人番号、個人番号カード、特定個人情報の提供等に関する省令(以下、「個人番号カード省令」という。)(の規定により、事務の一部を機構に委任しているため、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します。	事後	脱字等の修正であり、重要な変更にあたらぬ。
令和4年3月1日	Ⅰ 基本情報 2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム2 ②システムの機能	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CS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します。 － 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します。 － 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(個人番号通知書、個人番号カード交付申請書(以下「交付申請書」という。))等を送付するため、既存住基システムから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します。	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民基本台帳ネットワークシステム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します。 － 4 本人確認情報検索 統合端末において入力された住民票コード、個人番号、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します。 － 7 送付先情報通知 機構において、住民に対して番号通知書類(個人番号通知書、個人番号カード交付申請書(以下「交付申請書」という。))等を送付するため、既存住基システムから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します。	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和4年3月1日	I 基本情報 4. 特定個人情報ファイルを取り扱う理由 ①事務実施上の必要性	(3)送付先情報ファイル 番号法第7条第1項においては、市町村長が個人番号を指定した際は個人番号通知書の形にて付番対象者全員に個人番号を通知するものとされています。個人番号通知書による番号の通知及び交付申請書の送付については、市町村から機構に委任しており、機構に個人番号通知書及び交付申請書の送付先情報を提供します。	(3)送付先情報ファイル 番号法第7条第1項においては、市町村長が個人番号を指定した際は個人番号通知書の形にて付番対象者全員に個人番号を通知するものとされています。個人番号通知書による番号の通知及び交付申請書の送付については、個人番号カード省令第23条の2(個人番号通知書及び個人番号カードに関し機構が処理する事務)に基づいて機構が行うとされていることから、機構に個人番号通知書及び交付申請書の送付先情報を提供します。	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
令和4年3月1日	I 基本情報 6. 情報提供ネットワークシステムによる情報連携 ②法令上の根拠	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2 (別表第2における情報提供の根拠) 第3欄(情報提供者)が「市町村長」の項のうち、第4欄(特定個人情報)に「住民票関係情報」が含まれる項(1、2、3、4、6、8、9、11、16、18、20、21、23、27、30、31、34、35、37、38、39、40、42、48、53、54、57、58、59、61、62、66、67、70、74、77、80、84、85の2、89、91、92、94、96、97、101、102、103、105、106、107、108、111、112、113、114、116、117、120の項)	番号法第19条第8号(特定個人情報の提供の制限)及び別表第2 (別表第2における情報提供の根拠) 第3欄(情報提供者)が「市町村長」の項のうち、第4欄(特定個人情報)に「住民票関係情報」が含まれる項(1、2、3、4、6、8、9、11、16、18、20、23、27、30、31、34、35、37、38、39、40、42、48、53、54、57、58、59、61、62、66、67、70、74、77、80、84、85の2、89、91、92、94、96、97、101、102、103、105、106、107、108、111、112、113、114、116、117、120の項)	事後	法改正に伴う号ズレ等の修正であり、重要な変更にあたらない。
令和4年3月1日	I 基本情報 1. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務 ②事務の内容(別紙1)(備考)	4. 住民基本台帳の照会 4ー①基本4情報(氏名、住所、生年月日、性別)の組み合わせや個人番号をキーとして、既存住基システムから住民基本台帳を検索する。	4. 住民基本台帳の照会 4ー①住民票コード、個人番号又は4情報(氏名、住所、生年月日、性別)の組み合わせや個人番号をキーとして、既存住基システムから住民基本台帳を検索する。	事後	現行仕様に合わせた修正であり、記載の修正のため重要な変更にあたらない。
令和4年3月1日	II 特定個人情報ファイルの概要 (1)住民基本台帳ファイル 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項1及び3 ⑥委託先名	富士通株式会社	富士通Japan株式会社	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
令和4年3月1日	II 特定個人情報ファイルの概要 (1)住民基本台帳ファイル 5. 特定個人情報の提供・移転 提供・移転の有無	[○]提供を行っている 59件	[○]提供を行っている 58件 ※旧提供先12削除に伴い、13から59を繰り上げ	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
令和4年3月1日	II 特定個人情報ファイルの概要 (1)住民基本台帳ファイル 5. 特定個人情報の提供・移転 提供先1から58 ①法令上の根拠	番号法第19条第7号	番号法第19条第8号	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
令和4年3月1日	II 特定個人情報ファイルの概要 (1)住民基本台帳ファイル 5. 特定個人情報の提供・移転 (旧)提供先12 ①法令上の根拠 ②提供先における用途 ③提供する情報 ④提供する情報の対象となる本人の数 ⑤提供する情報の対象となる本人の範囲 ⑥提供方法 ⑦時期・頻度	提供先12 厚生労働大臣 ①番号法第19条第7号 別表第2(第21項) ②身体障害者福祉法による費用の徴収に関する事務に使用 ③住民票関係事務 ④10万人以上100万人未満 ⑤住民基本台帳ファイルに記録されているもの ⑥情報提供ネットワークシステム ⑦照会を受けた都府	(削除) ※旧提供先12削除に伴い、13から59を繰り上げ	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
令和4年3月1日	II 特定個人情報ファイルの概要 (1)住民基本台帳ファイル 5. 特定個人情報の提供・移転 提供先34 ②提供先における用途	雇用保険法による未支給の失業等給付又は介護休業給付金の支給に関する事務に使用	雇用保険法による未支給の失業等給付若しくは育児休業給付又は介護休業給付金の支給に関する事務に使用	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
令和4年3月1日	II 特定個人情報ファイルの概要 (1)住民基本台帳ファイル 5. 特定個人情報の提供・移転 提供先46 ②提供先における用途	独立行政法人日本学生支援機構法による学資の貸与に関する事務に使用	独立行政法人日本学生支援機構法による学資の貸与及び支給に関する事務に使用	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和4年3月1日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 (1)住民基本台帳ファイル 5. 特定個人情報の提供・移転 提供先52 ②提供先における用途	子ども・子育て支援法による子どものための教育・保育給付の支給若しくは子育てのための施設等利用給付の支給又は地域子ども・子育て支援事業の実施に関する事務に使用	子ども・子育て支援法による子どものための教育・保育給付の支給若しくは子育てのための施設等利用給付の支給又は地域子ども・子育て支援事業の実施に関する事務に使用	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
令和4年3月1日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 (1)住民基本台帳ファイル 6. 特定個人情報の保管・消去 ③消去方法	＜横須賀市における措置＞ システム更改等で住民票を一斉改製したときに、改製日から5年経過後、保存された情報が読み出しできないよう物理破壊又は専用ソフト等を利用して完全に消去します。 ＜中間サーバー・プラットフォームにおける措置＞ ・特定個人情報の消去は地方公共団体からの操作によって実施されるため、通常、中間サーバー・プラットフォームの保守・運用を行う事業者が特定個人情報を消去することはありません。 ・ディスク交換やハード更改等の際は、中間サーバー・プラットフォームの保守・運用を行う事業者において、保存された情報が読み出しできないよう、物理破壊又は専用ソフト等を利用して完全に消去します。	＜横須賀市における措置＞ システム更改等で住民票を一斉改製したときに、改製日から5年経過後、保存された情報が読み出しできないよう専用ソフト等の利用及び物理破壊により完全に消去します。 ＜中間サーバー・プラットフォームにおける措置＞ ・特定個人情報の消去は地方公共団体からの操作によって実施されるため、通常、中間サーバー・プラットフォームの保守・運用を行う事業者が特定個人情報を消去することはありません。 ・ディスク交換やハード更改等の際は、中間サーバー・プラットフォームの保守・運用を行う事業者において、保存された情報が読み出しできないよう、専用ソフト等の利用及び物理破壊により完全に消去します。	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
令和4年3月1日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 (2)本人確認情報ファイル 2. 基本情報 ③対象となる本人の範囲	住基法第5条(住民基本台帳の備付け)に基づき住民基本台帳に記録された本市住民。 ※住民基本台帳に記録されていた者で、転出・死亡等の事由により住民票が削除された者(以下「消除者」という。)を含む。	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本市住民。 ※住民基本台帳に記録されていた者で、転出等の事由により住民票が削除(死亡による消除を除く)された者(以下「消除者」という。)を含む。	事後	現行仕様に合わせた修正であり、リスクを軽減させるため重要な変更にあたらなない。
令和4年3月1日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 (2)本人確認情報ファイル 3. 特定個人情報の入手・使用 ⑧使用方法	・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います。	・住民票コード、個人番号又は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います。	事後	現行仕様に合わせた修正であり、記載の修正のため重要な変更にあたらなない。
令和4年3月1日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 (2)本人確認情報ファイル 6. 特定個人情報の保管・消去 ②保管期間 その妥当性	・住民票の記載の修正前の本人確認情報(履歴情報)及び消除者の本人確認情報は、住民基本台帳法施行令第34条第3項(保存)に定める期間(150年間)保管します。	・住民票の記載の修正前の本人確認情報(履歴情報)及び消除者の本人確認情報は、住民基本台帳法施行令第34条第2項(保存)に定める期間(150年間)保管します。	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない。
令和4年3月1日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 (3)送付先情報ファイル 2. 基本情報 ③対象となる本人の範囲 その必要性	市は行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律に規定する個人番号、個人番号カード、特定個人情報の提供に関する省令第35条に基づき、これらの事務の実施を機構に委任します。	機構は、個人番号カード省令第23条の2(個人番号通知書及び個人番号カードに関し機構が処理する事務)に基づき、これらの事務を実施します。	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
令和4年3月1日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 (3)送付先情報ファイル 2. 基本情報 ④記録される項目 その妥当性	・その他(個人番号通知書及び交付申請書の送付先の情報) 機構に対し、法令に基づき個人番号通知書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、個人番号通知書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ります。	・その他(個人番号通知書及び交付申請書の送付先の情報) 機構に対し、個人番号カード省令第23条の2(個人番号通知書及び個人番号カードに関し機構が処理する事務)に基づき個人番号通知書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機構が行うために、個人番号カードの券面記載事項のほか、個人番号通知書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ります。	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
令和4年3月1日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 (3)送付先情報ファイル 3. 特定個人情報の入手・使用 ⑤本人への明示	個人番号カードの発行等の業務を機構に委任することについては、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律に規定する個人番号、個人番号カード、特定個人情報の提供に関する省令第35条に規定されています。	個人番号カード省令第23条の2(個人番号通知書及び個人番号カードに関し機構が処理する事務)に規定されています。	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
令和4年3月1日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 (3)送付先情報ファイル 3. 特定個人情報の入手・使用 ⑥使用目的	法令に基づく個人番号通知書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、個人番号通知書及び交付申請書の送付先情報を提供するため。	個人番号カード省令第23条の2(個人番号通知書及び個人番号カードに関し機構が処理する事務)に基づき、個人番号通知書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、個人番号通知書及び交付申請書の送付先情報を提供するため。	事後	法改正に伴う根拠法の修正のため重要事項にあたらなない。

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和4年3月1日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 (3)送付先情報ファイル 3. 特定個人情報の入手・使用 ⑧使用方法	既存住民基本台帳システムより個人番号の通知対象者の情報を抽出し、個人番号通知書及び交付申請書等の印刷並びに送付に係る事務を法令に基づいて委任する機構に対し提供する(既存住民基本台帳システム→CS→個人番号カード管理システム(機構))。	既存住民基本台帳システムより個人番号の通知対象者の情報を抽出し、個人番号通知書及び交付申請書等の印刷並びに送付に係る事務を個人番号カード省令第23条の2(個人番号通知書及び個人番号カード)に関し機構が処理する事務)に基づいて行う機構に対し提供する(既存住民基本台帳システム→CS→個人番号カード管理システム(機構))。	事後	法改正に伴う根拠法の修正のため重要事項にあたらぬ
令和4年3月1日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 (3)送付先情報ファイル 5. 特定個人情報の提供・移転 ①法令上の根拠	行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律に規定する個人番号、個人番号カード、特定個人情報の提供に関する省令第35条	個人番号カード省令第23条の2(個人番号通知書及び個人番号カード)に関し機構が処理する事務)	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
令和4年3月1日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 (3)送付先情報ファイル 5. 特定個人情報の提供・移転 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、個人番号通知書及び個人番号カード交付申請書を印刷し送付します。	個人番号カード省令第23条2(個人番号通知書及び個人番号カード)に関し機構が処理する事務)に基づき個人番号通知書及び交付申請書を印刷し送付する。	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
令和4年3月1日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 (3)送付先情報ファイル 2. 基本情報 ④記録される項目 全ての記録項目(別添2)	(2)本人確認情報ファイル 1. 住民票コード、2. 漢字氏名、3. 外字数(氏名)、4. ふりがな氏名、5. 清音化かな氏名、6. 生年月日、7. 性別、8. 市町村コード、9. 大字・字コード、10. 郵便番号、11. 住所、12. 外字数(住所)、13. 個人番号、14. 住民となった日、15. 住所を定めた日、16. 届出の年月日、17. 市町村コード(転入前)、18. 転入前住所、19. 外字数(転入前住所)、20. 続柄、21. 異動事由、22. 異動年月日、23. 異動事由詳細、24. 旧住民票コード、25. 住民票コード使用年月日、26. 依頼管理番号、27. 操作者ID、28. 操作端末ID、29. 更新順番号、30. 異常時更新順番号、31. 更新禁止フラグ、32. 予定者フラグ、33. 排他フラグ、34. 外字フラグ、35. レコード状況フラグ、36. タイムスタンプ、37. 旧氏、38. かな旧氏	(2)本人確認情報ファイル 1. 住民票コード、2. 漢字氏名、3. 外字数(氏名)、4. ふりがな氏名、5. 清音化かな氏名、6. 生年月日、7. 性別、8. 市町村コード、9. 大字・字コード、10. 郵便番号、11. 住所、12. 外字数(住所)、13. 個人番号、14. 住民となった日、15. 住所を定めた日、16. 届出の年月日、17. 市町村コード(転入前)、18. 転入前住所、19. 外字数(転入前住所)、20. 続柄、21. 異動事由、22. 異動年月日、23. 異動事由詳細、24. 旧住民票コード、25. 住民票コード使用年月日、26. 依頼管理番号、27. 操作者ID、28. 操作端末ID、29. 更新順番号、30. 異常時更新順番号、31. 更新禁止フラグ、32. 予定者フラグ、33. 排他フラグ、34. 外字フラグ、35. レコード状況フラグ、36. タイムスタンプ、37. 旧氏漢字、38. 旧氏外字数、39. 旧氏ふりがな、40. 旧氏外字変更連番	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
令和4年3月1日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 (3)送付先情報ファイル 2. 基本情報 ④記録される項目 全ての記録項目(別添2)	(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 外字数、15. 市町村住所 外字数、16. 市町村電話番号、17. 交付場所名 項目長、18. 交付場所名、19. 交付場所名 外字数、20. 交付場所郵便番号、21. 交付場所住所 項目長、22. 交付場所住所、23. 交付場所住所 外字数、24. 交付場所電話番号、25. カード送付場所名 項目長、26. カード送付場所名 外字数、27. カード送付場所名 外字数、28. カード送付場所郵便番号、29. カード送付場所住所 項目長、30. カード送付場所住所、31. カード送付場所住所 外字数、32. カード送付場所電話番号、33. 対象となる人数、34. 処理年月日、35. 操作者ID、36. 操作端末ID、37. 印刷区分、38. 住民票コード、39. 氏名 漢字項目長、40. 氏名 漢字、41. 氏名 漢字 外字数、42. 氏名 かな項目長、43. 氏名 かな、44. 郵便番号、45. 住所 項目長、46. 住所、47. 住所 外字数、48. 生年月日、49. 性別、50. 個人番号、51. 第30条の45に規定する区分、52. 在留期間の満了の日、53. 代替文字変換結果、54. 代替文字氏名 項目長、55. 代替文字氏名、56. 代替文字住所 項目長、57. 代替文字住所、58. 代替文字氏名位置情報、59. 代替文字住所位置情報、60. 外字フラグ、61. 外字パターン、62. 旧氏、63. かな旧氏	(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 外字数、15. 市町村住所 外字数、16. 市町村電話番号、17. 交付場所名 項目長、18. 交付場所名、19. 交付場所名 外字数、20. 交付場所郵便番号、21. 交付場所住所 項目長、22. 交付場所住所、23. 交付場所住所 外字数、24. 交付場所電話番号、25. カード送付場所名 項目長、26. カード送付場所名 外字数、27. カード送付場所名 外字数、28. カード送付場所郵便番号、29. カード送付場所住所 項目長、30. カード送付場所住所、31. カード送付場所住所 外字数、32. カード送付場所電話番号、33. 対象となる人数、34. 処理年月日、35. 操作者ID、36. 操作端末ID、37. 印刷区分、38. 住民票コード、39. 氏名 漢字項目長、40. 氏名 漢字、41. 氏名 漢字 外字数、42. 氏名 かな項目長、43. 氏名 かな、44. 郵便番号、45. 住所 項目長、46. 住所、47. 住所 外字数、48. 生年月日、49. 性別、50. 個人番号、51. 第30条の45に規定する区分、52. 在留期間の満了の日、53. 代替文字変換結果、54. 代替文字氏名 項目長、55. 代替文字氏名、56. 代替文字住所 項目長、57. 代替文字住所、58. 代替文字氏名位置情報、59. 代替文字住所位置情報、60. 外字フラグ、61. 外字パターン、62. 旧氏漢字、63. 旧氏外字数、64. 旧氏ふりがな、65. 旧氏外字変更連番、66. ローマ字、67. ローマ字旧氏	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
令和4年3月1日	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 (1)住民基本台帳ファイル 3. 特定個人情報の使用 リスク2:権限のない者(元職員、アクセス権限のない職員等)によって不正に使用されるリスク アクセス権限の発効・失効の管理 具体的な管理方法	住基システムを利用する所属において、異動又は退職等に伴い、システム利用が必要となった職員について、情報政策課にパスワードの失効を速やかに依頼します。	住基システムを利用する所属において、異動又は退職等に伴い、システム利用が不要となった職員について、情報システム管理担当課にパスワードの失効を速やかに依頼します。	事後	担当課の修正のため重要な変更にあたらぬ。

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和4年3月1日	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 (1)住民基本台帳ファイル 7. 特定個人情報の保管・消去 リスク3. 特定個人情報が消去されずいつまでも存在するリスク 消去手順 手順の内容	・個人情報及び個人番号を記録した磁気ディスク等を廃棄する際は、必ずデータの消去又は物理的破壊処理をして廃棄をします。	・個人情報及び個人番号を記録した磁気ディスク等を廃棄する際は、必ずデータの消去又は物理的破壊処理をして廃棄をします。なお、特定個人情報を記録した媒体等を処分する場合は、両方の措置をします。	事後	リスクを軽減させる措置であるため重要な変更にあたらな
令和4年3月1日	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 (2)本人確認情報ファイル 5. 特定個人情報の提供・移転(委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く) リスク2:不適切な方法で提供・移転が行われるリスク リスクに対する措置の内容	県サーバーと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・移転はなされないことがシステム上担保されています。 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します。	県サーバーと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ています。 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します。	事後	誤記の修正のため重要な変更にあたらな
令和4年3月1日	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 (2)本人確認情報ファイル 5. 特定個人情報の提供・移転(委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く) 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	・誤った相手に提供・移転してしまうリスクへの措置 県サーバーと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提供・移転はなされないことがシステム上担保されています。	・誤った相手に提供・移転してしまうリスクへの措置 県サーバーと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提供はなされないことがシステム上担保されています。	事後	誤記の修正のため重要な変更にあたらな
令和4年3月1日	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 (2)本人確認情報ファイル 7. 特定個人情報の保管・消去 リスク1. 特定個人情報の漏えい・毀損リスク ⑩死者の個人番号 具体的な保管方法	生存する個人の個人番号とともに、死亡による消除後、住民基本台帳法施行令第34条第3項(保存)に定める期間(150年間)保管します。	生存する個人の個人番号とともに、死亡による消除後、住民基本台帳法施行令第34条第2項(保存)に定める期間(150年間)保管します。	事後	誤記の修正のため重要な変更にあたらな
令和4年3月1日	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 (2)本人確認情報ファイル 7. 特定個人情報の保管・消去 リスク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 消去手順 手順の内容	システム上、住民基本台帳法施行令第34条第3項(保存)に定める期間(150年間)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します。	システム上、住民基本台帳法施行令第34条第2項(保存)に定める期間(150年間)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します。	事後	誤記の修正のため重要な変更にあたらな
令和4年3月1日	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 (3)送付先情報ファイル 2. 特定個人情報の入手(情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く) リスク3:入手した特定個人情報の不正確であるリスク 特定個人情報の正確性確保の措置の内容	なお、送付先情報ファイルは、既存住基システムから入手後、個人番号カード管理システムに送付先情報を送付した時点で役割を終える(不要となる)ため、送付後速やかにCSから削除します。 そのため、入手から削除までのサイクルがごく短期間であることから、入手から削除の間の正確性を維持するための特段の対策は講じません。	なお、送付先情報ファイルは、既存住基システムから入手後、個人番号カード管理システムに送付先情報を送付した時点で役割を終える(不要となる)ため、一定期間経過後CSから自動的に削除します。	事後	J-LISの仕様(特定個人情報保護評価書の記載)によるもののため重要な変更にあたらな
令和4年3月1日	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 (3)送付先情報ファイル 5. 特定個人情報の提供・移転(委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く) リスク3:誤った情報を提供・移転してしまうリスク、誤った相手に提供・移転してしまうリスク リスクに対する措置の内容	・誤った相手に提供・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提供・移転はなされないことがシステム上担保されています。	・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提供はなされないことがシステム上担保されています。	事後	誤記の修正のため重要な変更にあたらな
令和4年3月1日	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 (3)送付先情報ファイル 7. 特定個人情報の保管・消去 リスク1:特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク ⑦バックアップ	特に力を入れている	十分に行っている	事後	J-LISの仕様(特定個人情報保護評価書の記載)によるもののため重要な変更にあたらな

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和4年3月1日	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 (3)送付先情報ファイル 7. 特定個人情報の保管・消去 リスク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します。	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、システム上一定期間経過後に削除する仕組みとします。	事後	J-LISの仕様(特定個人情報保護評価書の記載)によるもののため重要な変更にあたらな
令和4年3月1日	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 (3)送付先情報ファイル 7. 特定個人情報の保管・消去 リスク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 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	(記載なし)	送付先情報ファイルは、機構への特定個人情報の提供後、一定期間経過後にCSから削除される。その後、当該特定個人情報は、機構において管理されるため、仕様上、送付先情報ファイルのバックアップは取得しない予定です。	事後	J-LISの仕様(特定個人情報保護評価書の記載)によるもののため重要な変更にあたらな
令和5年3月14日	Ⅰ 基本情報 7 評価実施機関における担当部署名 ①部署	市民部窓口サービス課	民生局地域支援部窓口サービス課	事後	横須賀市の組織改正に伴う変更であり、重要な変更にあたらな
令和5年3月14日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 (1)住民基本台帳ファイル 2.基本情報 ⑥事務担当部署	市民部窓口サービス課及び各行政センター(市民サービスセンターを含む)	民生局地域支援部窓口サービス課及び各行政センター(市民サービスセンターを含む)	事後	横須賀市の組織改正に伴う変更であり、重要な変更にあたらな
令和5年3月14日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 (1)住民基本台帳ファイル 5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。) 移転先1	児童相談課、こども青少年給付課及び健康づくり課	児童相談課、こども給付課及び地域健康課	事後	横須賀市の組織改正に伴う変更であり、重要な変更にあたらな
令和5年3月14日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 (1)住民基本台帳ファイル 5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。) 移転先2	障害福祉課、保育課	障害福祉課、子育て支援課	事後	横須賀市の組織改正に伴う変更であり、重要な変更にあたらな
令和5年3月14日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 (1)住民基本台帳ファイル 5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。) 移転先4	健康づくり課、こども健康課	保健所企画課	事後	横須賀市の組織改正に伴う変更であり、重要な変更にあたらな
令和5年3月14日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 (1)住民基本台帳ファイル 5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。) 移転先14、移転先16、移転先17、移転先18、移転先21、移転先31、移転先32、移転先35	こども青少年支援課	こども給付課	事後	横須賀市の組織改正に伴う変更であり、重要な変更にあたらな
令和5年3月14日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 (1)住民基本台帳ファイル 5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。) 移転先20	こども健康課、こども青少年給付課	地域福祉課、こども給付課	事後	横須賀市の組織改正に伴う変更であり、重要な変更にあたらな
令和5年3月14日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 (1)住民基本台帳ファイル 5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。) 移転先24	地域福祉課、健康長寿課、介護保険課	地域福祉課、健康増進課、介護保険課	事後	横須賀市の組織改正に伴う変更であり、重要な変更にあたらな
令和5年3月14日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 (1)住民基本台帳ファイル 5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。) 移転先25	健康づくり課	保健予防課	事後	横須賀市の組織改正に伴う変更であり、重要な変更にあたらな
令和5年3月14日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 (1)住民基本台帳ファイル 5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。) 移転先26	健康づくり課	健康増進課	事後	横須賀市の組織改正に伴う変更であり、重要な変更にあたらな

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和5年3月14日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 (1)住民基本台帳ファイル 5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。) 移転先28	障害福祉課、こども青少年給付課	障害福祉課、こども給付課	事後	横須賀市の組織改正に伴う変更であり、重要な変更にあたらない。
令和5年3月14日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 (1)住民基本台帳ファイル 5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。) 移転先39	こども健康課、健康づくり課	保健所企画課	事後	横須賀市の組織改正に伴う変更であり、重要な変更にあたらない。
令和5年3月14日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 (2)本人確認情報ファイル 2. 基本情報 ⑥事務担当部署	市民部窓口サービス課及び各行政センター(市民サービスセンターを含む)	民生局地域支援部窓口サービス課及び各行政センター(市民サービスセンターを含む)	事後	横須賀市の組織改正に伴う変更であり、重要な変更にあたらない。
令和5年3月14日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 (2)本人確認情報ファイル 2. 基本情報 ⑥事務担当部署	市民部窓口サービス課	民生局地域支援部窓口サービス課	事後	横須賀市の組織改正に伴う変更であり、重要な変更にあたらない。
	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 (1)住民基本台帳ファイル 6. 個人情報の保管・消去 ①保管場所	<横須賀市における措置> 生体認証により入退室管理を行っている部屋に設置されたサーバー内に保管します。サーバーへのアクセスはID/パスワードによる認証が必要となります。 <中間サーバー・プラットフォームにおける措置> ・中間サーバー・プラットフォームはデータセンターに設置しており、データセンターへの入館及びサーバー室への入室を厳重に管理します。 ・特定個人情報は、サーバー室に設置された中間サーバーのデータベース内に保存され、バックアップもデータベース上に保存されます。	<横須賀市における措置> 生体認証により入退室管理を行っている部屋に設置されたサーバー内に保管します。サーバーへのアクセスはID/パスワードによる認証が必要となります。 <中間サーバー・プラットフォームにおける措置> ・中間サーバー・プラットフォームはデータセンターに設置しており、データセンターへの入館及びサーバー室への入室を厳重に管理します。 ・特定個人情報は、サーバー室に設置された中間サーバーのデータベース内に保存され、バックアップもデータベース上に保存されます。 <ガバメントクラウドにおける措置> ①サーバー等はクラウド事業者が保有・管理する環境に設置し、設置場所のセキュリティ対策はクラウド事業者が実施する。なお、クラウド事業者はISMAPのリストに登録されたクラウドサービス事業者であり、セキュリティ管理策が適切に実施されているほか、次を満たすものとする。 ・ISO/IEC27017、ISO/IEC27018 の認証を受けていること。 ・日本国内でのデータ保管を条件としていること。 ②特定個人情報は、クラウド事業者が管理するデータセンター内のデータベースに保存され、バックアップも日本国内に設置された複数のデータセンターのうち本番環境とは別のデータセンター内に保存される。	事前	重要な変更
	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 (1)住民基本台帳ファイル 6. 個人情報の保管・消去 ③消去方法	<横須賀市における措置> システム更改等で住民票を一斉改製したときに、改製日から5年経過後、保存された情報が読み出しできないよう専用ソフト等の利用及び物理破壊により完全に消去します。 <中間サーバー・プラットフォームにおける措置> ・特定個人情報の消去は地方公共団体からの操作によって実施されるため、通常、中間サーバー・プラットフォームの保守・運用を行う事業者が特定個人情報を消去することはありません。 ・ディスク交換やハード更改等の際は、中間サーバー・プラットフォームの保守・運用を行う事業者において、保存された情報が読み出しできないよう、専用ソフト等の利用及び物理破壊により完全に消去します。	<横須賀市における措置> システム更改等で住民票を一斉改製したときに、改製日から5年経過後、保存された情報が読み出しできないよう専用ソフト等の利用及び物理破壊により完全に消去します。 <中間サーバー・プラットフォームにおける措置> ・特定個人情報の消去は地方公共団体からの操作によって実施されるため、通常、中間サーバー・プラットフォームの保守・運用を行う事業者が特定個人情報を消去することはありません。 ・ディスク交換やハード更改等の際は、中間サーバー・プラットフォームの保守・運用を行う事業者において、保存された情報が読み出しできないよう、専用ソフト等の利用及び物理破壊により完全に消去します。 <ガバメントクラウドにおける措置> ①特定個人情報の消去は地方公共団体からの操作によって実施される。地方公共団体の業務データは国及びガバメントクラウドのクラウド事業者にはアクセスが制御されているため特定個人情報を消去することはない。 ②クラウド事業者がHDDやSSDなどの記録装置等を障害やメンテナンス等により交換する際にデータの復元がなされないよう、クラウド事業者において、NIST 800-88、ISO/IEC27001等にしたがって確実にデータを消去する。 ③既存システムについては、地方公共団体が委託した開発事業者が既存の環境からガバメントクラウドへ移行することになるが、移行に際しては、データ抽出及びクラウド環境へのデータ投入、並びに利用しなくなった環境の破壊等を実施する。	事前	重要な変更

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 (1)住民基本台帳ファイル 7. 個人情報の保管・消去 ⑤物理的対策-具体的な対策の内容	特定個人情報を蓄積するストレージ装置を管理区域内にのみ設置することとし、同管理区域に対し以下の制限を実施しています。 a) 管理区域は、地震、津波、火災、落雷等の災害の影響を免れる施設におくものとする。 b) 管理区域およびストレージ装置は、予期せぬ電源断があってもデータ喪失を喪失しないだけの耐性を備えさせる。 c) 管理区域へ入退室できる者を制限し、生体認証を実施する。 d) 管理区域を24時間体制で監視・録画する。 e) 管理区域への記録媒体の持込および記録媒体を隠匿しうる鞆等の持込を制限する。	特定個人情報を蓄積するストレージ装置を管理区域内にのみ設置することとし、同管理区域に対し以下の制限を実施しています。 a) 管理区域は、地震、津波、火災、落雷等の災害の影響を免れる施設におくものとする。 b) 管理区域およびストレージ装置は、予期せぬ電源断があってもデータ喪失を喪失しないだけの耐性を備えさせる。 c) 管理区域へ入退室できる者を制限し、生体認証を実施する。 d) 管理区域を24時間体制で監視・録画する。 e) 管理区域への記録媒体の持込および記録媒体を隠匿しうる鞆等の持込を制限する。 ＜ガバメントクラウドにおける措置＞ ①ガバメントクラウドについては政府情報システムのセキュリティ制度(ISMAP)のリストに登録されたクラウドサービスから調達することとしており、システムのサーバー等は、クラウド事業者が保有・管理する環境に構築し、その環境には認可された者だけがアクセスできるよう適切な入退室管理策を行っている。 ②事前に許可されていない装置等に関しては、外部に持出できないこととしている。	事前	重要な変更
	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 (1)住民基本台帳ファイル 7. 個人情報の保管・消去 ⑥技術的対策-具体的な対策の内容	＜横須賀市における措置＞ ・ウイルス対策ソフトについて定期的にパターン更新をしています。 ・インターネット等外部ネットワークとは完全に分離し、ファイヤーウォールにより不正アクセス防止をしています。 ＜中間サーバー・プラットフォームにおける措置＞ ・中間サーバー・プラットフォームではUTM(コンピュータウイルスやハッキングなどの脅威からネットワークを効率的かつ包括的に保護する装置)等を導入し、アクセス制限、侵入検知及び侵入防止を行うとともに、ログの解析を行います。 ・中間サーバー・プラットフォームでは、ウイルス対策ソフトを導入し、パターンファイルの更新を行います。 ・導入しているOS及びミドルウェアについて、必要に応じてセキュリティパッチの適用を行います。	＜横須賀市における措置＞ ・ウイルス対策ソフトについて定期的にパターン更新をしています。 ・インターネット等外部ネットワークとは完全に分離し、ファイヤーウォールにより不正アクセス防止をしています。 ＜中間サーバー・プラットフォームにおける措置＞ ・中間サーバー・プラットフォームではUTM(コンピュータウイルスやハッキングなどの脅威からネットワークを効率的かつ包括的に保護する装置)等を導入し、アクセス制限、侵入検知及び侵入防止を行うとともに、ログの解析を行います。 ・中間サーバー・プラットフォームでは、ウイルス対策ソフトを導入し、パターンファイルの更新を行います。 ・導入しているOS及びミドルウェアについて、必要に応じてセキュリティパッチの適用を行います。 ＜ガバメントクラウドにおける措置＞ ①国及びクラウド事業者は利用者のデータにアクセスしない契約等となっている。 ②地方公共団体が委託したASP(「地方公共団体情報システムのガバメントクラウドの利用に関する基準」(以下「利用基準」という。))に規定する「ASP」をいう。以下同じ。又はガバメントクラウド運用管理補助者(利用基準に規定する「ガバメントクラウド運用管理補助者」をいう。以下同じ。))は、ガバメントクラウドが提供するマネージドサービスにより、ネットワークアクティビティ、データアクセスパターン、アカウント動作等について継続的にモニタリングを行うとともに、ログ管理を行う。	事前	重要な変更

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
			【上欄の続き】 ③クラウド事業者は、ガバメントクラウドに対するセキュリティの脅威に対し、脅威検出やDDos対策を24時間365日講じる。 ④クラウド事業者は、ガバメントクラウドに対し、ウイルス対策ソフトを導入し、パターンファイルの更新を行う。 ⑤地方公共団体が委託したASP又はガバメントクラウド運用管理補助者は、導入しているOS及びミドルウェアについて、必要に応じてセキュリティパッチの適用を行う。 ⑥ガバメントクラウドの特定個人情報を保有するシステムを構築する環境は、インターネットとは切り離された閉域ネットワークで構成する。 ⑦地方公共団体やASP又はガバメントクラウド運用管理補助者の運用保守地点からガバメントクラウドへの接続については、閉域ネットワークで構成する。 ⑧地方公共団体が管理する業務データは、国及びクラウド事業者がアクセスできないよう制御を講じる。		
	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 (1)住民基本台帳ファイル 7. 個人情報の保管・消去 リスク3: 特定個人情報が消去されずいつまでも存在するリスク 消去手順-手順の内容	・個人情報及び個人番号を記録した磁気ディスク等を廃棄する際は、必ずデータの消去又は物理的破壊処理をして廃棄をします。なお、特定個人情報を記録した媒体等を処分する場合は、両方の措置をします。	＜横須賀市における措置＞ 個人情報及び個人番号を記録した磁気ディスク等を廃棄する際は、必ずデータの消去又は物理的破壊処理をして廃棄をします。なお、特定個人情報を記録した媒体等を処分する場合は、両方の措置をします。 ＜ガバメントクラウドにおける措置＞ データの復元がなされないよう、クラウド事業者において、NIST 800-88、ISO/IEC27001等に準拠したプロセスにしたがって確実にデータを消去する。	事前	重要な変更
	Ⅳ その他のリスク対策 3. その他のリスク対策	＜中間サーバー・プラットフォームにおける措置＞ 中間サーバー・プラットフォームを活用することにより、統一した設備環境による高レベルのセキュリティ管理(入退室管理等)、ITリテラシの高い運用担当者によるセキュリティリスクの低減、及び技術力の高い運用担当者による均一的で安定したシステム運用・監視を実現します。	＜中間サーバー・プラットフォームにおける措置＞ 中間サーバー・プラットフォームを活用することにより、統一した設備環境による高レベルのセキュリティ管理(入退室管理等)、ITリテラシの高い運用担当者によるセキュリティリスクの低減、及び技術力の高い運用担当者による均一的で安定したシステム運用・監視を実現します。 ＜ガバメントクラウドにおける措置＞ ガバメントクラウド上での業務データの取扱いについては、当該業務データを保有する地方公共団体及びその業務データの取扱いについて委託を受けるASP又はガバメントクラウド運用管理補助者が責任を有する。 ガバメントクラウド上での業務アプリケーションの運用等に障害が発生する場合等の対応については、原則としてガバメントクラウドに起因する事象の場合は、国はクラウド事業者と契約する立場から、その契約を履行させることで対応する。また、ガバメントクラウドに起因しない事象の場合は、地方公共団体に業務アプリケーションサービスを提供するASP又はガバメントクラウド運用管理補助者が対応するものとする。 具体的な取り扱いについて、疑義が生じる場合は、地方公共団体とデジタル庁及び関係者で協議を行う。	事前	重要な変更
	Ⅱ ファイルの概要1 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項1 ⑤委託先名の確認方法	横須賀市個人情報保護条例第14条の3に基づく届出書の閲覧により確認できます。	個人情報の保護に関する法律等施行取扱規則第6条に基づく届出書を閲覧することにより確認できます。	事後	法改正に伴う根拠法令の修正のため重要事項に当たらない
	Ⅱ ファイルの概要1 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項2 ⑤委託先名の確認方法	横須賀市ホームページ及び横須賀市個人情報保護条例第14条の3に基づく届出書の閲覧により確認ができます。	個人情報の保護に関する法律等施行取扱規則第6条に基づく届出書を閲覧することにより確認できます。	事後	法改正に伴う根拠法令の修正のため重要事項に当たらない
	Ⅱ ファイルの概要1 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項3 ⑤委託先名の確認方法	横須賀市個人情報保護条例第14条の3に基づく届出書の閲覧により確認できます。	個人情報の保護に関する法律等施行取扱規則第6条に基づく届出書を閲覧することにより確認できます。	事後	法改正に伴う根拠法令の修正のため重要事項に当たらない

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	Ⅱ ファイルの概要 2 本人確認情報ファイル 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項1 ⑤委託先名の確認方法	横須賀市個人情報保護条例第14条の3に基づく届出書の閲覧により確認できます。	個人情報の保護に関する法律等施行取扱規則第6条に基づく届出書を閲覧することにより確認できます。	事後	法改正に伴う根拠法令の修正のため重要事項に当たらない
	Ⅱ ファイルの概要 3送付先情報ファイル 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項1 ⑤委託先名の確認方法	横須賀市個人情報保護条例第14条の3に基づく届出書の閲覧により確認できます。	個人情報の保護に関する法律等施行取扱規則第6条に基づく届出書を閲覧することにより確認できます。	事後	法改正に伴う根拠法令の修正のため重要事項に当たらない
	Ⅲ リスク対策(プロセス)(3) 4. 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	委託先における個人情報適正管理体制等を確認します。 ・個人情報の制度的保護措置(個人情報保護条例、個人番号法) ・個人情報の物理的保護措置(人的安全管理、施設及び設備の整備、データ管理、バックアップ等) ・個人情報の技術的保護措置(アクセス制限、アクセス監視や記録等) 委託契約書に特定個人情報の取扱いに関する特記事項を添付し、適正管理を徹底させます。 ・業務の一部を再委託する場合には市の承認を得るものとします。	委託先における個人情報適正管理体制等を確認します。 ・個人情報の制度的保護措置(個人情報保護法、番号法) ・個人情報の物理的保護措置(人的安全管理、施設及び設備の整備、データ管理、バックアップ等) ・個人情報の技術的保護措置(アクセス制限、アクセス監視や記録等) 委託契約書に特定個人情報の取扱いに関する特記事項を添付し、適正管理を徹底させます。 ・業務の一部を再委託する場合には市の承認を得るものとします。	事後	法改正に伴う根拠法令の修正のため重要事項に当たらない
	Ⅲ リスク対策(プロセス)(3) 5. 特定個人情報の提供・移転(委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。) リスク1: 不正な提供・移転が行われるリスク 特定個人情報の提供・移転に関するルール ルール内容及びルール遵守の確認方法	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提供・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・移転できるかを書き出したマニュアルを整備し、マニュアルどおりに特定個人情報の提供・移転を行います。	番号法及び住基法並びに個人情報保護法の規定に基づき認められる特定個人情報の提供・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・移転できるかを書き出したマニュアルを整備し、マニュアルどおりに特定個人情報の提供・移転を行います。	事後	法改正に伴う根拠法令の修正のため重要事項に当たらない
	Ⅴ 開示請求、問合せ ②請求方法	横須賀市個人情報保護条例に基づく保有個人情報開示等請求を受け付けます。	個人情報保護法に基づく保有個人情報開示等請求を受け付けます。	事後	法改正に伴う根拠法令の修正のため重要事項に当たらない

5 神情個審第 11 号
令和 5 年 10 月 20 日

神奈川県後期高齢者医療広域連合長 殿

神奈川県後期高齢者医療広域連合
情報公開・個人情報保護審査会
会長 玉 巻 弘 光

審査会からの附言について

令和 5 年度第 2 回情報公開・個人情報保護審査会の審議事項につき、次のとおり述べる。

附言

当審査会として、審議事項「特定個人情報保護評価の第三者点検について」は了とするものであるが、今般の第三者点検実施の契機である、国が主導する「後期高齢者医療広域連合標準システムのクラウド化」について一言附言する。

神奈川県後期高齢者医療広域連合は、日本国憲法上の地方公共団体であり、地方自治法上の特別地方公共団体であるところ、国が主導するクラウド化という形での全国システムの統一化を図るという方針の下、当連合もその方針に従うことを余儀なくされる状況下での「了」という審査会判断である。

しかしながら、今般のクラウド化には当連合が保有する個人情報の保護の徹底という観点からは一定の慎重な配慮が求められると、当審査会は考える。

それは、当連合とクラウド運営事業者との契約関係に関連して、国においてクラウド事業者が満たすべき一定の資格要件が定められることとなっているが、その要件適合性の監査検証方法は連合に対し詳らかにされておらず、要件違反があった場合は是正措置確保方法も不明であり、更に法的紛争となった場合の裁判管轄（当連合が締結することとなる契約に関しては横浜地裁を合意管轄とすべきである。）も不明である。

特別地方公共団体である当連合の取り扱う個人情報の保護の徹底という観点からは、上記のような観点からの不安感を禁じ得ないものである上、クラウド事業者から個人情報の漏えい等が発生した場合、事業者の選定や監督について責任を問われるのは当連合であり、国の方針に従った結果であるとしても責任を回避できるかは疑問である。よって、当連合と

して、契約内容の点検をはじめとするクラウド化に伴う個人情報保護方策に主体的に取り組む必要がある。

また、国がこうした取り組みを尊重するよう求めるものである。

以上