

# 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

目黒区は、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当たり、特定個人情報ファイルの取扱いが個人のプライバシー等の権利利益に影響を及ぼしかねないことを認識し、特定個人情報の漏えいその他の事態を発生させるリスクを軽減させるために適切な措置を講じ、もって個人のプライバシー等の権利利益の保護に取り組んでいることを宣言する。

特記事項

## 評価実施機関名

目黒区長

## 個人情報保護委員会 承認日【行政機関等のみ】

## 公表日

令和8年3月2日

## 項目一覧

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



I 基本情報

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 ※「3. 特定個人情報ファイル名」に示す「本人確認情報ファイル」及び「送付先情報ファイル」は、住民基本台帳ネットワークシステムの構成要素のうち、市町村CSにおいて管理がなされているため、以降は、住民基本台帳ネットワークシステムの内の市町村CS部分について記載する。
②システムの機能	<p>1 本人確認情報の更新 既存住基システムにおいて住民票の記載事項の変更又は新規作成が発生した場合に、当該情報を基に市町村CSの本人確認情報を更新し、東京都サーバーへ更新情報を送信する。</p> <p>2 本人確認 特例転入処理や住民票の写しの広域交付などを行う際、窓口における本人確認のため、提示された個人番号カード等を基に住基ネットが保有する本人確認情報に照会を行い、確認結果を画面上に表示する。</p> <p>3 個人番号カードを利用した転入(特例転入) 個人番号カードの交付を受けている者等の転入が予定されている場合に、転出証明書情報をCSを通じて受け取り、その者に係る転入の届出を受けた際に、個人番号カードを用いて転入処理を行う(一定期間経過後も転入の届出が行われない場合は、受け取った転出証明書情報を消去する。)</p> <p>4 本人確認情報検索 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の検索を行い、検索条件に該当する本人確認情報を画面上に表示する。</p> <p>5 機構への情報照会 全国サーバ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する。</p> <p>6 本人確認情報整合 本人確認情報ファイルの内容が、東京都知事が東京都サーバーにおいて保有している都道府県知事保存本人確認情報ファイル及び機構が全国サーバ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、東京都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。</p> <p>7 送付先情報通知 個人番号カード関連事務及び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区の住民基本台帳に記載されている者の送付先情報を抽出し、当該情報を、機構が設置・管理する個人番号カード管理システムに通知する。</p> <p>8 個人番号カード管理システムとの情報連携 機構が設置・管理する個人番号カード管理システムに対し、個人番号カードの交付、廃止、紛失、返納又は一時停止解除に係る情報等を連携する。</p>
③他のシステムとの接続	<p>[ ] 情報提供ネットワークシステム                      [ ] 庁内連携システム</p> <p>[ ] 住民基本台帳ネットワークシステム              [ <input checked="" type="checkbox"/> ] 既存住民基本台帳システム</p> <p>[ ] 宛名システム等    [ ] 税務システム</p> <p>[ ] その他 ( )</p>
システム3	
①システムの名称	共通連携基盤システム
②システムの機能	<p>1 申請管理機能 申請者が地方公共団体に対し申請手続等を行うマイナポータルと標準準拠システムの間を連携する機能</p> <p>2 庁内データ連携機能 標準準拠システムが、他の標準準拠システムにデータを送信又は他の標準準拠システムからデータを受信することを効率的かつ円滑に行う機能</p> <p>3 住登外者宛名番号管理機能 庁内で管理する住登外者(既存住民基本台帳システム以外の標準準拠システムにおいて住民とは別に管理しておく必要がある者をいう。)を一意に特定するための住登外者宛名番号を付番・管理する機能</p> <p>4 団体内統合宛名機能 団体内統合宛名番号を付番し、中間サーバーと連携する機能</p> <p>5 EUC機能 職員自身が表計算ソフト等を用いて情報を活用するために基幹業務システムのデータを抽出、分析、加工、出力する機能</p>
③他のシステムとの接続	<p>[ ] 情報提供ネットワークシステム                      [ ] 庁内連携システム</p> <p>[ ] 住民基本台帳ネットワークシステム              [ <input checked="" type="checkbox"/> ] 既存住民基本台帳システム</p> <p>[ ] 宛名システム等    [ <input checked="" type="checkbox"/> ] 税務システム</p> <p>[ <input checked="" type="checkbox"/> ] その他 ( 他の業務システム、サービス検索・電子申請機能(マイナポータルぴったりサービス)、中間サーバー )</p>



## I 基本情報

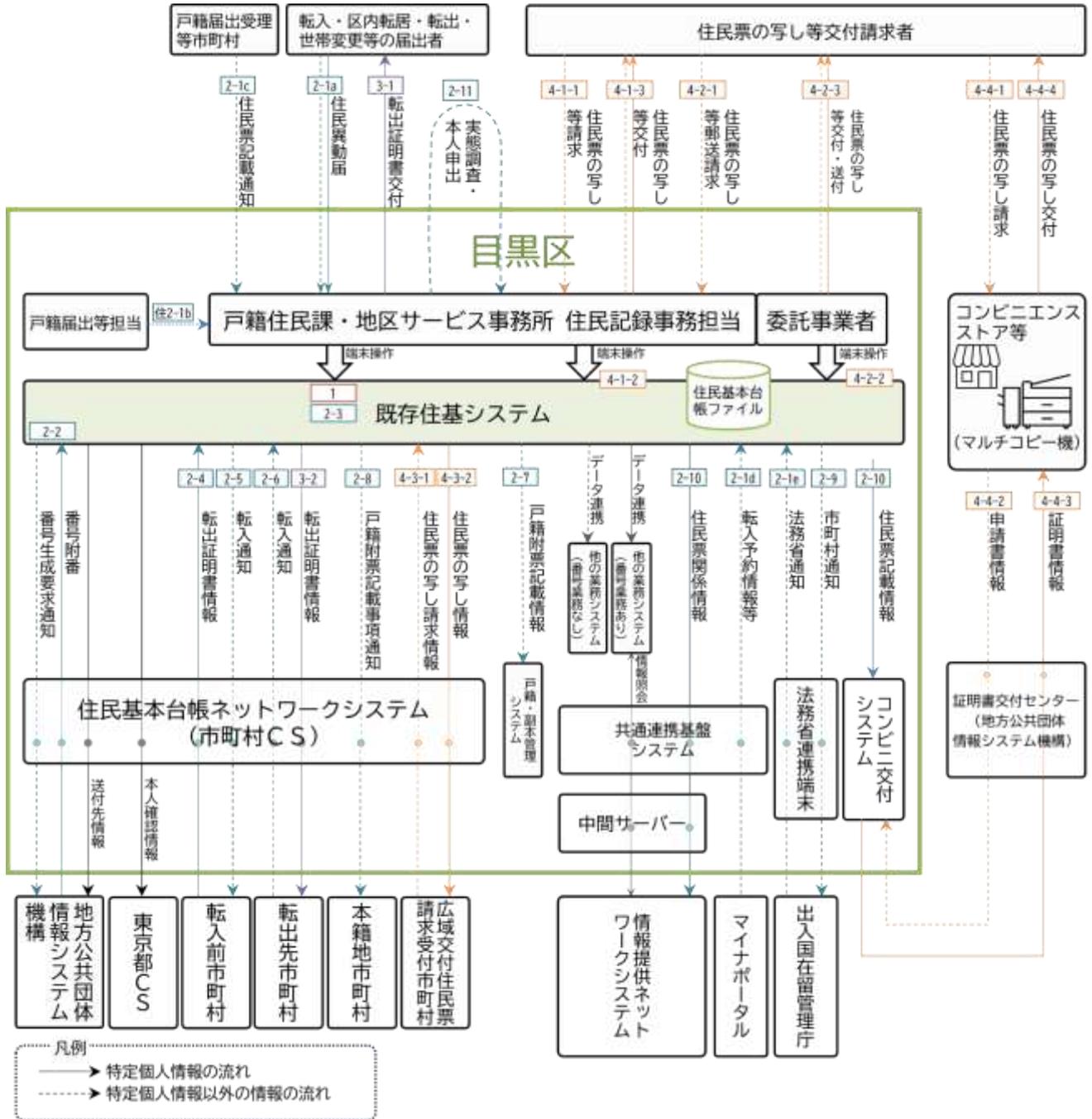
システム6～10									
システム6									
①システムの名称	コンビニ交付システム								
②システムの機能	1. 証明書作成・発行機能 住民票の写し、住民票記載事項証明書等の各種証明書様式を作成し、発行する機能。 2. 既存システム連携機能 既存住基システム、印鑑登録システム、税システム、戸籍システムと、証明書の発行に必要なデータを連携する機能。 3. 利用者特定機能 マイナンバーカードに搭載された利用者証明用電子証明書、Android端末に搭載されたスマホ用電子証明書、又は、Appleウォレットに搭載されたマイナンバーカードの機能を用いて、利用者の特定を行う機能。								
③他のシステムとの接続	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;">[ ] 情報提供ネットワークシステム</td> <td style="width: 50%; border: none;">[ <input checked="" type="radio"/> ] 庁内連携システム</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">[ ] 住民基本台帳ネットワークシステム</td> <td style="border: none;">[ ] 既存住民基本台帳システム</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">[ ] 宛名システム等</td> <td style="border: none;">[ ] 税務システム</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">[ ] その他 ( )</td> <td style="border: none;"></td> </tr> </table>	[ ] 情報提供ネットワークシステム	[ <input checked="" type="radio"/> ] 庁内連携システム	[ ] 住民基本台帳ネットワークシステム	[ ] 既存住民基本台帳システム	[ ] 宛名システム等	[ ] 税務システム	[ ] その他 ( )	
[ ] 情報提供ネットワークシステム	[ <input checked="" type="radio"/> ] 庁内連携システム								
[ ] 住民基本台帳ネットワークシステム	[ ] 既存住民基本台帳システム								
[ ] 宛名システム等	[ ] 税務システム								
[ ] その他 ( )									
3. 特定個人情報ファイル名									
1 住民基本台帳ファイル 2 本人確認情報ファイル 3 送付先情報ファイル									
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 (1) 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。)に基づき、住民基本台帳上の住民に個人番号を付番し、住民票に記載する。 (2) 住基法及び番号法に基づき、個人番号カードを利用した転入や個人番号を含む住民票の写しの発行、個人番号の変更等を行う。 (3) 番号法に定める特定個人情報の提供を行うに当たり、情報提供ネットワークシステムと情報連携する中間サーバーに特定個人情報の登録・変更を行うため、共通連携基盤システムの団体内統合宛名機能と情報連携する。 2 本人確認情報ファイル 本人確認情報ファイルは、転入があった場合等にスムーズな住民情報の処理を行うため、また全国的な本人確認手段として、1つの市町村内にとどまらず、全地方公共団体で、本人確認情報を正確かつ統一的に記録・管理することを目的として、以下の用途に用いられる。 (1) 住基ネットを用いて市町村の区域を越えた住民基本台帳に関する事務の処理を行うため、区域内の住民に係る最新の本人確認情報を管理する。 (2) 東京都に対し、本人確認情報の更新情報を通知する。 (3) 申請・届出の際に提示された個人番号カード等を用いた本人確認を行う。 (4) 個人番号カードを利用した転入手続きを行う。 (5) 住民基本台帳に関する事務において、本人確認情報を検索する。 (6) 都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する。 3 送付先情報ファイル 市町村長が個人番号を指定した際は個人番号通知書の形式にて全付番対象者に個人番号を通知するものとされている(番号法第7条第1項及び個人番号カード省令第7条)。個人番号通知書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、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こと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する。								
②実現が期待されるメリット	住民票の写し等に替えて、情報提供ネットワークシステムを利用した特定個人情報の提供・移転が行われることにより、これまで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)が省略され、住民の負担軽減(各機関を訪問し、証明書等を入手する金銭的、時間的コストの節約)につながることが見込まれる。 また、個人番号カードによる本人確認、個人番号の真正性確認が可能となり、行政事務の効率化に資することが期待される。さらに、個人番号カードのICチップ等に格納される電子証明書の情報を利用し、本人確認が可能となることにより、コンビニエンスストアから住民票の写し等の各種証明書の取得が可能となる。								

## I 基本情報

5. 個人番号の利用 ※	
法令上の根拠	<p>1 番号法 (平成25年5月31日法律第27号)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・第7条(指定及び通知)</li> <li>・第16条(本人確認の措置)</li> <li>・第17条(個人番号カードの交付等)</li> </ul> <p>2 住基法 (昭和42年7月25日法律第81号)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・第5条(住民基本台帳の備付け)</li> <li>・第6条(住民基本台帳の作成)</li> <li>・第7条(住民票の記載事項)</li> <li>・第8条(住民票の記載等)</li> <li>・第12条(本人等の請求による住民票の写し等の交付)</li> <li>・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)</li> <li>・第14条(住民基本台帳の正確な記録を確保するための措置)</li> <li>・第22条(転入届)</li> <li>・第24条の2(個人番号カードの交付を受けている者等に関する転入届の特例)</li> <li>・第30条の6(市町村長から都道府県知事への本人確認情報の通知等)</li> <li>・第30条の10(通知都道府県の区域内の市町村の執行機関への本人確認情報の提供)</li> <li>・第30条の12(通知都道府県以外の都道府県の区域内の市町村の執行機関への本人確認情報の提供)</li> </ul> <p>3 個人番号カード省令 (平成26年総務省令第85号)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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)</li> <li>・第35条(個人番号通知書・個人番号カード関連事務の委任)</li> <li>・第36条(機構への通知)</li> </ul>
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	<div style="display: flex; align-items: center;"> <span style="font-size: 2em; margin-right: 10px;">[</span> <span style="margin-right: 10px;">実施する</span> <span style="font-size: 2em; margin-right: 10px;">]</span> <div style="margin-left: 20px;"> <p style="margin: 0;">&lt;選択肢&gt;</p> <p style="margin: 0;">1) 実施する</p> <p style="margin: 0;">2) 実施しない</p> <p style="margin: 0;">3) 未定</p> </div> </div>
②法令上の根拠	<p>番号法第19条第8号に基づく主務省令第2条の表1の項、2の項、3の項、5の項、7の項、11の項、13の項、15の項、20の項、28の項、37の項、39の項、48の項、53の項、57の項、58の項、59の項、63の項、65の項、66の項、69の項、73の項、75の項、76の項、81の項、83の項、84の項、86の項、87の項、91の項、92の項、96の項、106の項、108の項、110の項、112の項、115の項、118の項、124の項、129の項、130の項、132の項、136の項、137の項、138の項、141の項、142の項、144の項、149の項、150の項、151の項、152の項、155の項、156の項、158の項、160の項、163の項、164の項、165の項及び166の項</p>
7. 評価実施機関における担当部署	
①部署	区民生活部 戸籍住民課
②所属長の役職名	戸籍住民課長
8. 他の評価実施機関	
—	

(別添1) 事務の内容

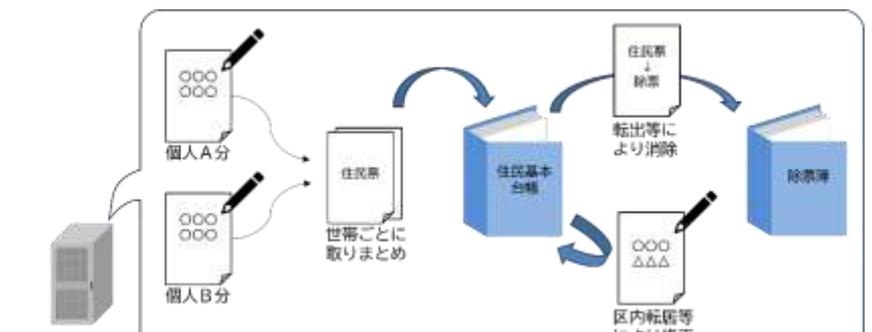
「(1)住民基本台帳ファイル」を取り扱う事務の内容(既存住基システムを中心とした事務の流れ)



【備考】

■1 住民基本台帳・除票簿の作成

- ・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する。
- ・転出等による消除・改製を行った住民票(除票)を除票簿において管理する。



## (別添1)事務内容

### ■2 住民票の記載・消除・記載の修正

2-1 届出の受付及び、関係機関等から通知等を受領する。

- a. 転入・転居・転出・世帯変更等の届出を受付する。
- b. 区の戸籍担当部署から住民票への本籍・筆頭者名の記載等に関する届出書等の写しを受領する。
- c. 戸籍届出受理等市町村から住民票への本籍・筆頭者名の記載等に関する通知(住民票記載通知)を受領する。
- d. マイナポータルから転入予約情報を受領する。
- e. 法務省出入国在留管理庁から在留資格・在留期間等の変更等に関する通知(法務省通知)を受領する。

2-2 出生等により新たに個人番号を指定するときは、住民票コードを用いて、住基ネットにより、機構に対して個人番号とすべき番号の生成要求を通知し、返信のあった番号を個人番号として指定し、住民票に記載する。

2-3 2-1の内容に基づき、既存住基システムにて、住民票の記載、消除、または、記載の修正を行う。

2-4 2-1の届出が他市町村からの個人番号カードを利用した転入届である場合は、住基ネットを通じて、転入前の市町村から住民票に記載すべき情報(転出証明書情報)を受領する。

2-5 2-1の届出が他の市町村からの転入届である場合は、住基ネットを通じて、転入前の市町村に転入した旨(転入通知)を送信する。

2-6 2-1の届出が他の市町村への転出届である場合は、転出先の市町村における転入届が受領された後に、転出先の市町村から、住基ネットを通じて、転入通知を受領する。

2-7 2-3の対象者の本籍が目黒区であるときは、区の戸籍・副本管理システムへ戸籍の附票に記載すべき情報をデータ連携する。

2-8 2-3の対象者の本籍が目黒区以外であるときは、住基ネットを通じて、本籍地の市町村へ戸籍の附票に記載に関する通知(戸籍附票記載情報通知)を送信する。

2-9 2-3の対象者が外国人住民であるときは、法務省出入国在留管理庁へ、在留カード等の記載変更等に関する通知(市町村通知)を送信する。

2-10 2-3を行った後、中間サーバーへ住民票関係情報を登録する。

2-11 実態調査・本人申出等に基づき、住民票の記載の修正・記載・消除を実行う。

(既存住基システムにて住民票の修正等を行う事務の流れは、2-4,2-7~2-10と同じ。)

### ■3 転出証明書の交付等

3-1 2-1の届出が転出届である場合は、既存住基システムから転出証明書を出力し、届出者に交付する。

3-2 2-1の届出が個人番号カードを利用した転出届である場合は、住基ネットを通じて、転出先の市町村へ転出証明書情報を通知する。

### ■4 住民票の写し等の交付

4-1 窓口で住民票の写しの請求があった場合

4-1-1 住民から交付請求を受付する。

4-1-2 既存住基システムにより、対象者の住民票の写し等の証明書を出力・印刷する。

4-1-3 請求者に住民票の写し等の証明書を交付する。

4-2 郵送により住民票の写しの請求があった場合(委託事業者業務)

4-2-1 郵送により交付請求を受領する。

4-2-2 既存住基システムにより、対象者の住民票の写し等の証明書を出力・印刷する。

4-2-3 住民票の写し等を郵送により返信する。

4-3 広域交付住民票の請求があった場合

4-3-1 他の市町村から、住基ネットを通じて、目黒区の住民票に記載されている者について、住民票の写しの情報の要求を受領する。

4-3-2 既存住基システムでデータを抽出し、住基ネットを通じて、他の市町村へ住民票の写しの情報を通知する。(その後、他の市町村で住民票の写しを交付する。)

4-4 コンビニエンスストア等で住民票の写しの請求があった場合

4-4-1 利用者証明用電子証明書搭載の個人番号カードの交付を受けている者がコンビニエンスストア等のマルチコピー機に個人番号カードをかざし、住民票の写しを請求する。

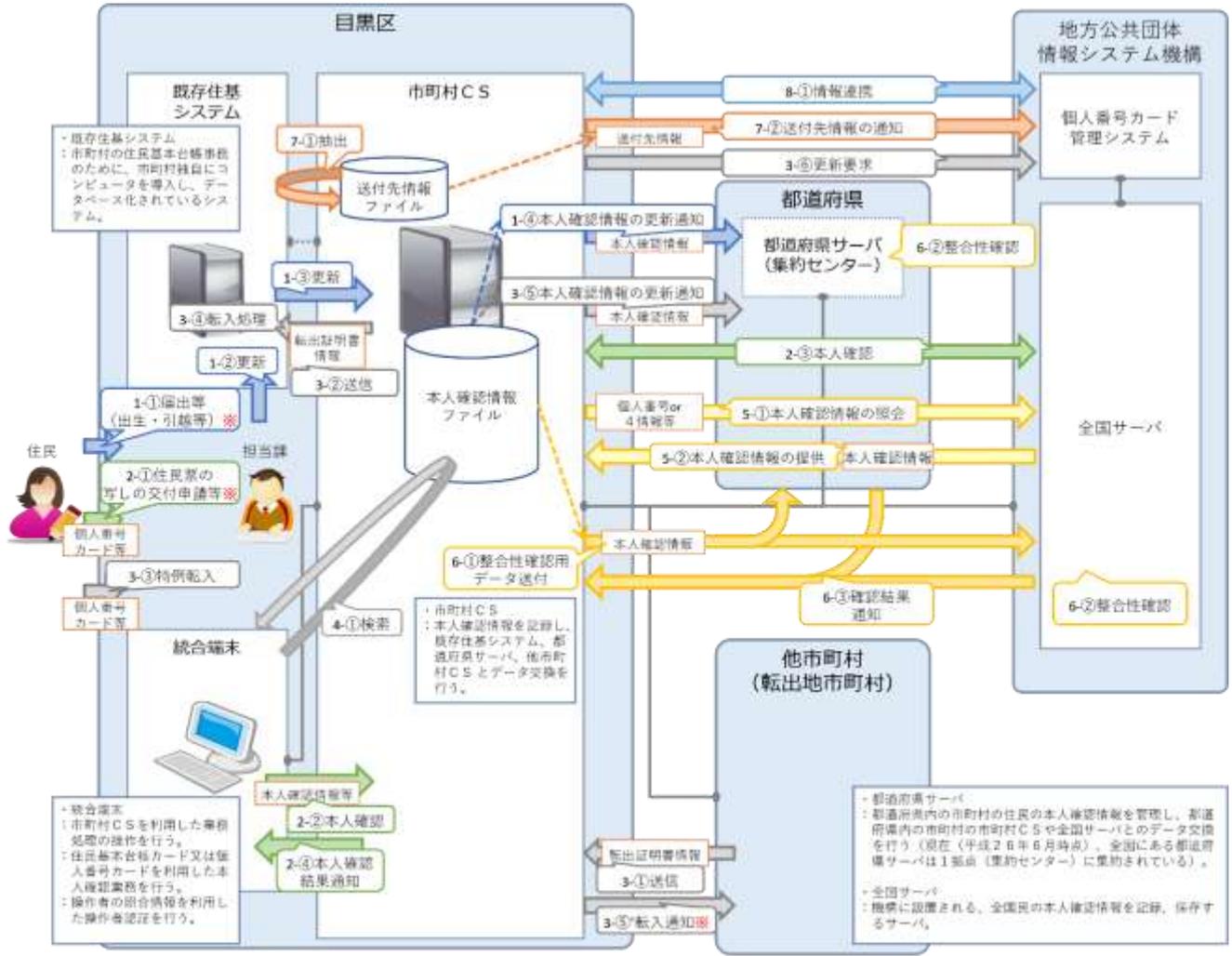
4-4-2 コンビニエンスストア等のマルチコピー機から機構が管理する証明書交付センターを通じて、目黒区のコンビニ交付システムへ請求情報を送信する。

4-4-3 請求情報に基づいて、目黒区のコンビニ交付システムから機構が管理する証明書交付センターを通じて、コンビニエンスストア等のマルチコピー機へ証明書情報を送信する。

4-4-4 コンビニエンスストア等のマルチコピー機から住民票の写しを印刷する。

(別添1) 事務内容

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



(注) 図中に※が付されている箇所は、特定個人情報を含まない事務の流れを指す。

※個人番号カードに係る事務(個人番号通知書/個人番号カードの発行・送付など)については地方公共団体情報システム機構(機構)が評価書を作成しますので、機構が評価する「住民基本台帳ネットワーク及び番号制度関連事務」をご覧ください。

【備考】

1. 本人確認情報の更新に関する事務
  - 1-①. 住民より転入、転出、転居、出生、死亡等の届出等を受け付ける(※特定個人情報を含まない)。
  - 1-②. 市町村の住民基本台帳(既存住基システム)を更新する。
  - 1-③. 市町村の住民基本台帳にて更新された住民情報を基に、市町村CSの本人確認情報を更新する。
  - 1-④. 市町村CSにて更新された本人確認情報を当該都道府県の都道府県サーバに通知する。
2. 本人確認に関する事務
  - 2-①. 住民より、住民票の写しの交付申請等、本人確認が必要となる申請を受け付ける(※特定個人情報を含まない)。
  - 2-②, ③. 統合端末において、住民から提示された個人番号カードに記載された住民票コード(又は法令で定めた書類に記載された4情報)を送信し、市町村CSを通じて、全国サーバに対して本人確認を行う。
  - 2-④. 全国サーバより、市町村CSを通じて、本人確認結果を受領する。
3. 個人番号カードを利用した転入(特例転入)
  - 3-①. 市町村CSにおいて転出地市町村より転出証明書情報を受信する。
  - 3-②. 既存住基システムにおいて、市町村CSから転出証明書情報を受信する。
  - 3-③. 転入手続を行う住民から提示された個人番号カードを利用して本人確認(「2. 本人確認」を参照)を行う。  
 ※転出証明書情報に記載の転出の予定年月日から30日後までに転入手続が行われない場合には、当該転出証明書情報を消去する。  
 ※3-③の転入手続時に転出証明書情報を受信していない場合又は消去している場合には、統合端末から、市町村CSを経由して転出地市町村に対し転出証明書情報の送信依頼を行い(※特定個人情報を含まない)、その後、3-①・②を行う。
  - 3-④. 既存住基システムにおいて、転入処理を行う。
  - 3-⑤. 市町村CSより、既存住基システムから転入処理完了後に受け渡される転入通知情報(※特定個人情報を含まない)を転出地市町村へ送信すると同時に、都道府県サーバへ本人確認情報の更新情報を送信する。
  - 3-⑥. 転入処理完了後、個人番号カードの継続利用処理を行い、個人番号カード管理システムに対し、個人番号カード管理情報の更新要求を行う。

## (別添1)事務内容

### 4. 本人確認情報検索に関する事務

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

### 5. 機構への情報照会に係る事務

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

### 6. 本人確認情報整合に係る事務

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

### 7. 送付先情報通知に関する事務

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

### 8. 個人番号カード管理システムとの情報連携

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

## Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要

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 ※	区域内の住民(住基法第5条(住民基本台帳の備付け)に基づき住民基本台帳に記録された住民を指す) ※番号法施行日(平成27年10月5日)以前に、転出・死亡等の事由により住民票が消除された者を除く。
その必要性	住基法第6条(住民基本台帳の作成)で、その市町村の住民全体の住民票をもって構成される住民に関する記録の公簿である住民基本台帳を作成することとされており、また、同法第7条(住民票の記載事項)で、住民票には個人番号を記載することとされている。
④記録される項目	[ 100項目以上 ] <選択肢> 1) 10項目未満 2) 10項目以上50項目未満 3) 50項目以上100項目未満 4) 100項目以上
主な記録項目 ※	<ul style="list-style-type: none"> <li>・識別情報 [ <input type="checkbox"/> ] 個人番号 [ <input type="checkbox"/> ] 個人番号対応符号 [ <input type="checkbox"/> ] その他識別情報(内部番号)</li> <li>・連絡先等情報 [ <input type="checkbox"/> ] 5情報(氏名、氏名の振り仮名、性別、生年月日、住所) [ <input type="checkbox"/> ] 連絡先(電話番号等)</li> <li>[ <input type="checkbox"/> ] その他住民票関係情報</li> <li>・業務関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 国税関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 地方税関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 健康・医療関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 医療保険関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 児童福祉・子育て関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 障害者福祉関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 生活保護・社会福祉関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 介護・高齢者福祉関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 雇用・労働関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 年金関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 学校・教育関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 災害関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] その他 ( )</li> </ul>
その妥当性	住基法第7条(住民票の記載事項)及び第30条の45(外国人住民に関する住民票の記載事項の特例)に基づき、住民に関する記録を正確に行うために必要な情報として、住民基本台帳情報(住民票の記載事項及びこれらの変更情報)を記録する必要がある。
全ての記録項目	別添2を参照。
⑤保有開始日	平成27年7月3日(システム更改に伴い、平成28年1月4日に旧既存住基システムから移行)
⑥事務担当部署	戸籍住民課、北部地区サービス事務所、中央地区サービス事務所、南部地区サービス事務所、西部地区サービス事務所

Ⅱ ファイルの概要(1住民基本台帳ファイル)

3. 特定個人情報の入手・使用							
①入手元 ※	<input type="checkbox"/> 本人又は本人の代理人 <input type="checkbox"/> 評価実施機関内の他部署 ( ) <input checked="" type="checkbox"/> 行政機関・独立行政法人等 ( 地方公共団体情報システム機構 ) <input checked="" type="checkbox"/> 地方公共団体・地方独立行政法人 ( 他地方公共団体 ) <input type="checkbox"/> 民間事業者 ( ) <input type="checkbox"/> その他 ( )						
②入手方法	<input checked="" type="checkbox"/> 紙 [ ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ ] フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 電子メール [ ] 専用線 [ <input checked="" type="checkbox"/> ] 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input checked="" type="checkbox"/> その他 ( ポータルびったりサービス、国民健康保険・国民年金・後期高齢者医療・介護保険・児童手当等の他の業務システム )						
③入手の時期・頻度	住民票の記載、消除又は記載の修正に係る届出又は通知がなされた都度入手する。						
④入手に係る妥当性	住民票の記載、消除又は記載の修正は、住基法及び住民基本台帳法施行令(以下「住基法施行令」という。)により、届出又は通知等に基づき行うこととされている。						
⑤本人への明示	住民票に個人番号が記載されることについては住基法第7条(住民票の記載事項)に、届出等に基づき住民票の記載、消除又は記載の修正を行うことについては住基法第8条(住民票の記載等)等に示されている。						
⑥使用目的 ※	1 住基法に基づき住民基本台帳を作成・整備するとともに、住民基本台帳に記載されている記録が常に正確なものとなるよう、届出や通知等に基づき、住民票の記載、消除又は記載の修正を行うため。 2 請求により住民票記載事項の証明を行うため。 3 番号法に基づき、特定個人情報の提供・移転を行うため。						
	<table border="1"> <tr> <td>変更の妥当性</td> <td>—</td> </tr> </table>	変更の妥当性	—				
変更の妥当性	—						
⑦使用の主体	<table border="1"> <tr> <td>使用部署 ※</td> <td>戸籍住民課、北部地区サービス事務所、中央地区サービス事務所、南部地区サービス事務所、西部地区サービス事務所、情報政策課(※) ※情報政策課は、システム運用管理担当部署</td> </tr> <tr> <td>使用者数</td> <td> <table border="1"> <tr> <td>[ 100人以上500人未満 ]</td> <td>               &lt;選択肢&gt;                1) 10人未満                2) 10人以上50人未満                3) 50人以上100人未満                4) 100人以上500人未満                5) 500人以上1,000人未満                6) 1,000人以上             </td> </tr> </table> </td> </tr> </table>	使用部署 ※	戸籍住民課、北部地区サービス事務所、中央地区サービス事務所、南部地区サービス事務所、西部地区サービス事務所、情報政策課(※) ※情報政策課は、システム運用管理担当部署	使用者数	<table border="1"> <tr> <td>[ 100人以上500人未満 ]</td> <td>               &lt;選択肢&gt;                1) 10人未満                2) 10人以上50人未満                3) 50人以上100人未満                4) 100人以上500人未満                5) 500人以上1,000人未満                6) 1,000人以上             </td> </tr> </table>	[ 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
	使用部署 ※	戸籍住民課、北部地区サービス事務所、中央地区サービス事務所、南部地区サービス事務所、西部地区サービス事務所、情報政策課(※) ※情報政策課は、システム運用管理担当部署					
使用者数	<table border="1"> <tr> <td>[ 100人以上500人未満 ]</td> <td>               &lt;選択肢&gt;                1) 10人未満                2) 10人以上50人未満                3) 50人以上100人未満                4) 100人以上500人未満                5) 500人以上1,000人未満                6) 1,000人以上             </td> </tr> </table>	[ 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				
[ 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 住民からの転入届、転居届、転出届、世帯変更届等の届出等を受け、住民票の記載、消除又は記載の修正を行う。 2 住民票の記載事項に変更があった際、本人確認情報(個人番号、4情報、住民票コード)の更新情報を市町村CSへ送信する。 3 転入届に基づき住民票の記載をした際、転出元市町村に転入情報の通知を行う。 4 本人又は本人と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を行う。 5 本人からの請求により又は職権で個人番号の変更を行う。 6 番号法に基づき、特定個人情報の提供・移転を行うため、共通連携基盤システム団体内統合宛名機能に住民票情報を連携する。 7 本人又は本人と同一の世帯に属する者からのサービス検索・電子申請機能(マイナポータルびったりサービス)による転出届の申請を受理する。						
	<table border="1"> <tr> <td>情報の突合 ※</td> <td>           1 住民からの転入届を受け付けた際、転出元の市町村から転出証明書情報を受領し、転入届情報と突合を行い、転入情報の確認を行う。            2 転入届等各種届出や住民票の写し等の交付請求を受け付ける際、個人番号カード等の本人確認資料と端末情報(個人番号、4情報、住民票コード等)を突合し、本人真正を確認する。         </td> </tr> <tr> <td>情報の統計分析 ※</td> <td>区政の基礎資料とするための人口統計や事務処理実績確認のための統計のみを行い、個人に着目した統計・分析は行わない。</td> </tr> <tr> <td>権利利益に影響を与え得る決定 ※</td> <td>該当なし</td> </tr> </table>	情報の突合 ※	1 住民からの転入届を受け付けた際、転出元の市町村から転出証明書情報を受領し、転入届情報と突合を行い、転入情報の確認を行う。 2 転入届等各種届出や住民票の写し等の交付請求を受け付ける際、個人番号カード等の本人確認資料と端末情報(個人番号、4情報、住民票コード等)を突合し、本人真正を確認する。	情報の統計分析 ※	区政の基礎資料とするための人口統計や事務処理実績確認のための統計のみを行い、個人に着目した統計・分析は行わない。	権利利益に影響を与え得る決定 ※	該当なし
情報の突合 ※	1 住民からの転入届を受け付けた際、転出元の市町村から転出証明書情報を受領し、転入届情報と突合を行い、転入情報の確認を行う。 2 転入届等各種届出や住民票の写し等の交付請求を受け付ける際、個人番号カード等の本人確認資料と端末情報(個人番号、4情報、住民票コード等)を突合し、本人真正を確認する。						
情報の統計分析 ※	区政の基礎資料とするための人口統計や事務処理実績確認のための統計のみを行い、個人に着目した統計・分析は行わない。						
権利利益に影響を与え得る決定 ※	該当なし						
⑨使用開始日	平成27年10月5日						



Ⅱ ファイルの概要(1住民基本台帳ファイル)

委託事項2～5		
委託事項2	システム運用・保守業務	
①委託内容	既存住基システムを含む基幹系システムの障害監視作業、障害復旧作業、パッケージアプリケーション保守作業、ジョブスケジューリングや帳票印刷等のシステム運用作業、制度改正に伴う改修作業、職員からの問い合わせに対する調査、作業指示に基づくデータ抽出等。	
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 ※	上記2. ③の「対象となる本人の範囲」と同じ。
	その妥当性	特定個人情報ファイルに記録されている情報については、いずれも本委託業務において取り扱わなければならない可能性があるため。
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	[ <input checked="" type="checkbox"/> ] 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 [ <input checked="" type="checkbox"/> ] その他 ( 既存住基システムが格納されているサーバー等での作業となるため、直接的な特定個人情報ファイルの提供は行わない。 )	
⑤委託先名の確認方法	問い合わせがあった場合は随時回答する。	
⑥委託先名	株式会社RKKCS	
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	事前に書面による申請を受け、再委託内容・再委託先・理由等により、許諾を判断する。許諾する場合には、再委託先事業者は、委託業者が果たすべき安全管理措置と同等の措置を講ずる能力のあることが確認された事業者に限ることとし、委託業者は再委託先と締結する再委託契約において、委託業者と同等の安全管理義務を課すものとする。
	⑨再委託事項	必要データの抽出・取込み作業、システムの一部機能についての開発元等関係事業者による保守・改修対応等

Ⅱ ファイルの概要(1住民基本台帳ファイル)

<b>委託事項3</b>		共通連携基盤システム運用・保守業務
①委託内容		ガバメントクラウド上で関係システム間のデータ連携を担う共通連携基盤システム(申請管理機能・団体内統合宛名機能・住登外者宛名番号管理機能を含む)の構築、運用、システム移行業務、システムデータの滅失等に備えたバックアップデータの保管等
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 ※	上記2. ③の「対象となる本人の範囲」と同じ。
	その妥当性	特定個人情報ファイルに記録されている情報については、いずれも本委託業務において取り扱わなければならない可能性があるため。
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		[ <input type="radio"/> ] 専用線 [ <input type="checkbox"/> ] 電子メール [ <input type="radio"/> ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ <input type="radio"/> ] フラッシュメモリ [ <input type="radio"/> ] 紙 [ <input type="radio"/> ] その他 (システム操作上での参照の可能性あり(直接的な特定個人情報ファイルの提供は行わない。))
⑤委託先名の確認方法		問い合わせがあった場合は随時回答する。
⑥委託先名		株式会社日立システムズ
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	事前に書面による申請を受け、再委託内容・再委託先・理由等により、許諾を判断する。許諾する場合には、再委託先事業者は、委託業者が果たすべき安全管理措置と同等の措置を講ずる能力のあることが確認された事業者に限定することとし、委託業者は再委託先と締結する再委託契約において、委託業者と同等の安全管理義務を課すものとする。
	⑨再委託事項	上記①の委託内容のうち、必要最小限の範囲内で区が認める事項

Ⅱ ファイルの概要(1住民基本台帳ファイル)

<b>委託事項4</b>		磁気媒体等外部保管
①委託内容		システムのデータの滅失等に備えたバックアップデータの遠隔地保管及び集配
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 ※	上記2. ③の「対象となる本人の範囲」と同じ。
	その妥当性	災害等によるデータ滅失等によるリスク回避のためには、特定個人情報ファイル全体のバックアップデータが必要であるため。
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 [ <input checked="" type="checkbox"/> ] 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		問い合わせがあった場合は随時回答する。
⑥委託先名		株式会社ワンビシアーカイズ
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	

Ⅱ ファイルの概要(1住民基本台帳ファイル)

<b>委託事項5</b>		宛名システム運用・保守業務
①委託内容		宛名システム(支援措置対応機能を含む。)の障害監視作業、障害復旧作業、パッケージアプリケーション保守作業、ジョブスケジューリングや帳票印刷等のシステム運用作業、制度改正に伴う改修作業、職員からの問い合わせに対する調査、作業指示に基づくデータ抽出等
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	<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 ※	上記2. ③の「対象となる本人の範囲」と同じ。
	その妥当性	—
③委託先における取扱者数		<選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法		<input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 紙 <input checked="" type="checkbox"/> その他 (システム操作上での参照の可能性あり(直接的な特定個人情報ファイルの提供は行わない。))
⑤委託先名の確認方法		問合せがあった場合は随時回答する。
⑥委託先名		株式会社RKKCS
再委託	⑦再委託の有無 ※	<選択肢> 1) 再委託する    2) 再委託しない [ 再委託する ]
	⑧再委託の許諾方法	事前に書面による申請を受け、再委託内容・再委託先・理由等により、許諾を判断する。許諾する場合には、再委託先事業者は、委託業者が果たすべき安全管理措置と同等の措置を講ずる能力のあることが確認された事業者に限定することとし、委託業者は再委託先と締結する再委託契約において、委託業者と同等の安全管理義務を課すものとする。
	⑨再委託事項	上記①委託事項のうち、必要最小限の範囲内で区が認める事項

Ⅱ 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	[ <input checked="" type="checkbox"/> ] 提供を行っている ( 64 ) 件 [ <input checked="" type="checkbox"/> ] 移転を行っている ( 55 ) 件 [ <input type="checkbox"/> ] 行っていない
提供先1	主務省令第2条の表の第1欄「情報照会者」に掲げる者(別添4のとおり)
①法令上の根拠	主務省令第2条の表の各項※(別添4のとおり) ※番号法第22条の規定に基づき、番号法第19条第8号又は第9号の規定により特定個人情報の提供が求められた場合
②提供先における用途	主務省令第2条の表の第2欄「特定個人番号利用事務」に掲げる事務(別添4のとおり)
③提供する情報	住民票関係情報 (住基法第7条第4号に規定する事項)
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	上記2. ③の「対象となる本人の範囲」と同じ。
⑥提供方法	[ <input checked="" type="checkbox"/> ] 情報提供ネットワークシステム [ <input type="checkbox"/> ] 専用線 [ <input type="checkbox"/> ] 電子メール [ <input type="checkbox"/> ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ <input type="checkbox"/> ] フラッシュメモリ [ <input type="checkbox"/> ] 紙 [ <input type="checkbox"/> ] その他 ( )
⑦時期・頻度	情報提供ネットワークを通じて特定個人情報の照会があった都度
<b>提供先2～5</b>	
提供先2	転出先の市町村長
①法令上の根拠	番号法第19条第7号(住基法第24条の2第4項関係)
②提供先における用途	目黒区からの転入届を受け付けた市町村において、住民票の記載を行うための情報として使用
③提供する情報	転出証明書情報(氏名、住所、生年月日、性別、本籍・筆頭者名、個人番号、住民票コード、旧氏、外国人住民の通称・在留情報等)
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	住基法第24条の規定による転出届(国外への転出を除く。)を行う者のうち、個人番号カードの交付を受けている者等
⑥提供方法	[ <input type="checkbox"/> ] 情報提供ネットワークシステム [ <input type="checkbox"/> ] 専用線 [ <input type="checkbox"/> ] 電子メール [ <input type="checkbox"/> ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ <input type="checkbox"/> ] フラッシュメモリ [ <input type="checkbox"/> ] 紙 [ <input checked="" type="checkbox"/> ] その他 ( 住民基本台帳ネットワークシステム )
⑦時期・頻度	目黒区からの転入届を受け付けた市町村長から住基法第24条の2第3項の規定による通知があった都度

## II ファイルの概要(1住民基本台帳ファイル)

<b>提供先3</b>	転出の届出者
①法令上の根拠	番号法第19条第7号(住基法第22条第2項関係)
②提供先における用途	住基法第22条第2項の規定により、転出先の市町村において転入届を行う際に、添付を要する文書(住基法施行令第23条第1項に規定する転出証明書)として使用する。
③提供する情報	転出証明書に記載の情報(氏名、住所、生年月日、性別、本籍・筆頭者名、個人番号、住民票コード、旧氏、外国人住民の通称・在留情報等)
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	住基法第24条の規定による転出届(国外への転出を除く。)を行う者
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 [ <input checked="" type="checkbox"/> ] 紙 [ ] その他 ( )
⑦時期・頻度	住民から住基法第24条の規定による転出届(国外への転出を除く。)があった都度
<b>提供先4</b>	住民票の写し等の交付請求者
①法令上の根拠	番号法第19条第7号(住基法第12条第5項、第12条の4関係第3項・第4項、第15条の4第5項関係)
②提供先における用途	住基法第12条第5項、住基法第12条の4第4項、住基法第15条の4第5項において準用する第12条第5項の規定により、それぞれ交付を受けた個人番号が記載された住民票の写し・住民票記載事項証明書、広域交付住民票(住所地市町村長以外の市町村長が交付する住民票の写し)、除票の写し・除票記載事項証明書により、個人番号の確認書類として使用
③提供する情報	氏名、住所、生年月日、性別、旧氏、個人番号等の住民票又は除票の記載事項
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	上記2. ③の「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 [ <input checked="" type="checkbox"/> ] 紙 [ <input checked="" type="checkbox"/> ] その他 ( 広域交付住民票については、住民基本台帳ネットワークシステムを経由し、 ) 請求を受けた市町村長にて交付
⑦時期・頻度	住基法第12条第1項・第12条の4第1項・第15条の4第1項の規定による交付の請求があった都度

## Ⅱ ファイルの概要(1住民基本台帳ファイル)

<b>提供先5</b>	自己を本人とする保有個人情報(以下「自己情報」という。)の開示請求者								
①法令上の根拠	個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)第76条、第78条及び第79条								
②提供先における用途	自己情報の開示								
③提供する情報	住民票又は除票に記録されている請求者本人の特定個人情報								
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 ] <div style="text-align: right;">                     &lt;選択肢&gt;                      1) 1万人未満                      2) 1万人以上10万人未満                      3) 10万人以上100万人未満                      4) 100万人以上1,000万人未満                      5) 1,000万人以上                 </div>								
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	上記2. ③の「対象となる本人の範囲」と同じ。								
⑥提供方法	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;">[ ] 情報提供ネットワークシステム</td> <td style="width: 50%; border: none;">[ ] 専用線</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">[ ] 電子メール</td> <td style="border: none;">[ ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。)</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">[ ] フラッシュメモリ</td> <td style="border: none;">[ <input checked="" type="radio"/> ] 紙</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border: none;">[ ] その他 ( )</td> </tr> </table>	[ ] 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	[ <input checked="" type="radio"/> ] 紙	[ ] その他 ( )	
[ ] 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	[ <input checked="" type="radio"/> ] 紙								
[ ] その他 ( )									
⑦時期・頻度	自己情報の開示の請求があった都度								
<b>移転先1</b>	番号法等において個人番号の利用が可能な事務の主管部署(別添5のとおり)								
①法令上の根拠	住基法第1条及び第3条第2項								
②移転先における用途	番号法等において個人番号の利用が可能な事務に使用する。								
③移転する情報	住民票・除票の記載(記録)事項のうち、移転先において事務を処理するために必要な情報								
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 ] <div style="text-align: right;">                     &lt;選択肢&gt;                      1) 1万人未満                      2) 1万人以上10万人未満                      3) 10万人以上100万人未満                      4) 100万人以上1,000万人未満                      5) 1,000万人以上                 </div>								
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	上記2. ③の「対象となる本人の範囲」のうち、移転先において事務を処理するために必要な範囲								
⑥移転方法	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;">[ <input checked="" type="radio"/> ] 庁内連携システム</td> <td style="width: 50%; border: none;">[ ] 専用線</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">[ ] 電子メール</td> <td style="border: none;">[ ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。)</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">[ ] フラッシュメモリ</td> <td style="border: none;">[ ] 紙</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border: none;">[ ] その他 ( )</td> </tr> </table>	[ <input checked="" type="radio"/> ] 庁内連携システム	[ ] 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 ( )	
[ <input checked="" type="radio"/> ] 庁内連携システム	[ ] 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	随時(移転先における番号利用事務の手続に必要な都度)								

## II 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														
①保管場所 ※		<p>&lt;ガバメントクラウド(※)における措置&gt;</p> <p>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。            (1)ISO/IEC 27017、ISO/IEC 27018 の認証を受けていること。            (2)日本国内でのデータ保管を条件としていること。            (※)ガバメントクラウド 地方公共団体における国仕様準拠の情報システム等も利用可能な国調達のクラウドサービス</p> <p>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。</p> <p>&lt;目黒区における措置&gt;</p> <p>1 ガバメントクラウド以外の環境のシステムについては、サーバー群(システム障害時における証明書発行等の対応のため縮退運用環境用サーバーを除く。)は、入館及びサーバー室への入室を厳重に管理している外部データセンターに設置する。            2 システム障害時における証明書発行等の対応のため縮退運用環境用サーバーは、区施設内にある専用の機械室(電子錠による入退室管理、監視カメラによる24時間監視等による厳重な管理実施)に設置する。            3 システムで取り扱う特定個人情報は、サーバーのデータベース内に保存する。            4 バックアップデータは、外部データセンター内で管理する。</p> <p>&lt;中間サーバー・プラットフォームにおける措置&gt;</p> <p>1 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する。            2 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し、バックアップもデータベース上に保存する。            (※)各地方公共団体の経費節減、セキュリティ、運用の安定性の確保の観点から、クラウドの積極的な活用により共同化・集約化を図るため、地方公共団体情報システム機構により整備・運用される中間サーバーの拠点。</p>												
②保管期間	期間	<p>&lt;選択肢&gt;</p> <table style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>1) 1年未満</td> <td>2) 1年</td> <td>3) 2年</td> </tr> <tr> <td>4) 3年</td> <td>5) 4年</td> <td>6) 5年</td> </tr> <tr> <td>7) 6年以上10年未満</td> <td>8) 10年以上20年未満</td> <td>9) 20年以上</td> </tr> <tr> <td colspan="3">10) 定められていない</td> </tr> </table>	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		
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	住基法施行令第34条第1項の規定に基づく保存期間(150年)を満了した除票に関する情報を除き、継続して保管する必要があるため。												
③消去方法		<p>&lt;ガバメントクラウドにおける措置&gt;</p> <p>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されないよう、クラウド事業者において、NIST 800-88、ISO/IEC 27001 等にし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。</p> <p>&lt;目黒区における措置&gt;</p> <p>本特定個人情報ファイル内の保管期間が経過したデータは、システムにて自動判別し、消去する。</p> <p>&lt;中間サーバー・プラットフォームにおける措置&gt;</p> <p>1 特定個人情報の消去は目黒区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ない。            2 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、物理的破壊又は専用ソフト等を利用して完全に消去する。</p>												
7. 備考														
<p>1 住民記録システムについては、令和9年度中にガバメントクラウドに構築の国仕様に準拠したシステムに移行予定</p> <p>2 上記移行に先立ち、関連システム間のデータ連携等を担う共通連携基盤システム(庁内連携システム)を構築(従来の団体内統合宛名システム・申請管理システムも包含)をガバメントクラウド上に構築</p> <p>3 上記移行に伴う既存システムデータは、移行後速やかに消去する。</p>														

## II 特定個人情報ファイルの概要

<b>1. 特定個人情報ファイル名</b>	
2 本人確認情報ファイル	
<b>2. 基本情報</b>	
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 ※	区域内の住民(住基法第5条(住民基本台帳)の備付け)に基づき住民基本台帳に記録された住民を指す。 ※住民基本台帳に記録されていた者で、転出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	住基ネットを通じて全国共通の本人確認を行うため、本特定個人情報ファイル(本人確認情報ファイル)において区域内の全ての住民の情報を保有し、住民票に記載されている住民全員の記録を常に正確に更新・管理・提供する必要があるため。
④記録される項目	[ 10項目以上50項目未満 ] <選択肢> 1) 10項目未満 2) 10項目以上50項目未満 3) 50項目以上100項目未満 4) 100項目以上
主な記録項目 ※	・識別情報 [ <input type="radio"/> ] 個人番号 [ <input type="checkbox"/> ] 個人番号対応符号 [ <input type="checkbox"/> ] その他識別情報(内部番号) ・連絡先等情報 [ <input type="radio"/> ] 5情報(氏名、氏名の振り仮名、性別、生年月日、住所) [ <input type="checkbox"/> ] 連絡先(電話番号等) [ <input type="radio"/> ] その他住民票関係情報 ・業務関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 国税関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 地方税関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 健康・医療関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 医療保険関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 児童福祉・子育て関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 障害者福祉関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 生活保護・社会福祉関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 介護・高齢者福祉関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 雇用・労働関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 年金関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 学校・教育関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 災害関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] その他 ( )
その妥当性	住基ネットを通じて本人確認を行うために必要な情報として、住民票の記載等に係る本人確認情報(個人番号、4情報、住民票コード及びこれらの変更情報)を記録する必要があるため。
全ての記録項目	別添2を参照。
⑤保有開始日	平成27年7月3日
⑥事務担当部署	戸籍住民課、北部地区サービス事務所、中央地区サービス事務所、南部地区サービス事務所、西部地区サービス事務所

Ⅱ 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													
①入手元 ※	<input type="checkbox"/> 本人又は本人の代理人 <input type="checkbox"/> 評価実施機関内の他部署 ( ) <input type="checkbox"/> 行政機関・独立行政法人等 ( ) <input type="checkbox"/> 地方公共団体・地方独立行政法人 ( ) <input type="checkbox"/> 民間事業者 ( ) <input checked="" type="checkbox"/> その他 ( 自部署 )												
②入手方法	<input type="checkbox"/> 紙 [ ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ ] フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 電子メール [ ] 専用線 [ ] 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input checked="" type="checkbox"/> その他 ( 既存住基システム )												
③入手の時期・頻度	住民基本台帳の記載事項において、本人確認情報の変更又は新規作成が発生した都度入手する。												
④入手に係る妥当性	法令に基づき住民に関する記録を正確に行う上で、住民に関する情報に変更があった又は新規作成された際は、住民からの申請等を受け、まず既存住基システムで情報を管理した上で、全国的なシステムである住基ネットに格納する必要があるため。												
⑤本人への明示	市町村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、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)に記載されている。												
⑥使用目的 ※	住基ネットを通じて全国共通の本人確認を行うため、本特定個人情報ファイル(本人確認情報ファイル)において区域内の全ての住民の情報を保有し、住民票に記載されている住民全員の記録を常に正確に更新・管理・提供する。												
変更の妥当性	—												
⑦使用の主体	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 15%;">使用部署 ※</td> <td>戸籍住民課、北部地区サービス事務所、中央地区サービス事務所、南部地区サービス事務所、西部地区サービス事務所、情報政策課(※) ※情報政策課は、システムの運用管理担当部署</td> </tr> <tr> <td>使用者数</td> <td>           [ 50人以上100人未満 ]           <table style="margin-left: 20px;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">&lt;選択肢&gt;</td> </tr> <tr> <td>1) 10人未満</td> <td>2) 10人以上50人未満</td> </tr> <tr> <td>3) 50人以上100人未満</td> <td>4) 100人以上500人未満</td> </tr> <tr> <td>5) 500人以上1,000人未満</td> <td>6) 1,000人以上</td> </tr> </table> </td> </tr> </table>	使用部署 ※	戸籍住民課、北部地区サービス事務所、中央地区サービス事務所、南部地区サービス事務所、西部地区サービス事務所、情報政策課(※) ※情報政策課は、システムの運用管理担当部署	使用者数	[ 50人以上100人未満 ] <table style="margin-left: 20px;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">&lt;選択肢&gt;</td> </tr> <tr> <td>1) 10人未満</td> <td>2) 10人以上50人未満</td> </tr> <tr> <td>3) 50人以上100人未満</td> <td>4) 100人以上500人未満</td> </tr> <tr> <td>5) 500人以上1,000人未満</td> <td>6) 1,000人以上</td> </tr> </table>	<選択肢>		1) 10人未満	2) 10人以上50人未満	3) 50人以上100人未満	4) 100人以上500人未満	5) 500人以上1,000人未満	6) 1,000人以上
使用部署 ※	戸籍住民課、北部地区サービス事務所、中央地区サービス事務所、南部地区サービス事務所、西部地区サービス事務所、情報政策課(※) ※情報政策課は、システムの運用管理担当部署												
使用者数	[ 50人以上100人未満 ] <table style="margin-left: 20px;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">&lt;選択肢&gt;</td> </tr> <tr> <td>1) 10人未満</td> <td>2) 10人以上50人未満</td> </tr> <tr> <td>3) 50人以上100人未満</td> <td>4) 100人以上500人未満</td> </tr> <tr> <td>5) 500人以上1,000人未満</td> <td>6) 1,000人以上</td> </tr> </table>	<選択肢>		1) 10人未満	2) 10人以上50人未満	3) 50人以上100人未満	4) 100人以上500人未満	5) 500人以上1,000人未満	6) 1,000人以上				
<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 住民票の記載事項の変更又は新規作成が生じた場合、既存住基システムから当該本人確認情報の更新情報を受領し(既存住基システム→市町村CS)、受領した情報を元に本人確認情報ファイルを更新し、当該本人確認情報の更新情報を都道府県知事に通知する。(市町村CS→都道府県サーバー) 2 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届出書等の記載内容を照合し確認することで本人確認を行う。 3 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う。 4 本人確認情報ファイルの内容が都道府県知事保存本人確認情報ファイル(都道府県サーバー)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、都道府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(市町村CS→都道府県サーバー/全国サーバー)。												
情報の突合 ※	1 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、住民票コードを基に突合する。 2 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、住民票コードを基に突合する。												
情報の統計分析 ※	区政の基礎資料とするための人口統計や事務処理実績確認のための統計のみ行い、個人に着目した統計・分析は行わない。												
権利利益に影響を与え得る決定 ※	該当なし												
⑨使用開始日	平成27年10月5日												





Ⅱ ファイルの概要(2本人確認情報ファイル)

5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。)	
提供・移転の有無	[ <input checked="" type="checkbox"/> ] 提供を行っている ( 2 ) 件 [ <input type="checkbox"/> ] 移転を行っている ( ) 件 [ <input type="checkbox"/> ] 行っていない
提供先1	東京都
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	1 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)を基に都道府県知事保存本人確認情報ファイルの当該住民に係る情報を更新し、機構に通知する。 2 住基法に基づいて、本人確認情報の提供及び利用等を行う。
③提供する情報	住民票コード、氏名(通称)、生年月日、性別、住所、旧氏、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 ] <div style="text-align: right;">                     &lt;選択肢&gt;                      1) 1万人未満                      2) 1万人以上10万人未満                      3) 10万人以上100万人未満                      4) 100万人以上1,000万人未満                      5) 1,000万人以上                 </div>
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	上記2. ③の「対象となる本人の範囲」と同じ。
⑥提供方法	[ <input type="checkbox"/> ] 情報提供ネットワークシステム [ <input type="checkbox"/> ] 専用線 [ <input type="checkbox"/> ] 電子メール [ <input type="checkbox"/> ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ <input type="checkbox"/> ] フラッシュメモリ [ <input type="checkbox"/> ] 紙 [ <input checked="" type="checkbox"/> ] その他 ( 住民基本台帳ネットワークシステム )
⑦時期・頻度	住民基本台帳の記載事項において、本人確認情報に係る変更又は新規作成が発生した都度、随時。
<b>提供先2～5</b>	
提供先2	東京都及び機構
①法令上の根拠	住基法第14条(住民基本台帳の正確な記録を確保するための措置)
②提供先における用途	住民基本台帳の正確な記録を確保するために、本人確認情報ファイルの記載内容(当該提供情報)と都道府県知事保存本人確認情報ファイル及び機構保存本人確認情報ファイルの記載内容が整合することを確認する。
③提供する情報	住民票コード、氏名(通称)、生年月日、性別、住所、旧氏、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 ] <div style="text-align: right;">                     &lt;選択肢&gt;                      1) 1万人未満                      2) 1万人以上10万人未満                      3) 10万人以上100万人未満                      4) 100万人以上1,000万人未満                      5) 1,000万人以上                 </div>
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	上記2. ③の「対象となる本人の範囲」と同じ。
⑥提供方法	[ <input type="checkbox"/> ] 情報提供ネットワークシステム [ <input type="checkbox"/> ] 専用線 [ <input type="checkbox"/> ] 電子メール [ <input type="checkbox"/> ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ <input type="checkbox"/> ] フラッシュメモリ [ <input type="checkbox"/> ] 紙 [ <input checked="" type="checkbox"/> ] その他 ( 住民基本台帳ネットワークシステム )
⑦時期・頻度	必要に応じて随時(1年に1回程度)



## 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 ※	区域内の住民(住基法第5条(住民基本台帳の備付け)に基づき住民基本台帳に記録された住民を指す。)
その必要性	番号法第7条第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る。 また、通知カード所持者に対しては、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る。 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する。
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 [ <input type="checkbox"/> ] 個人番号 [ <input type="checkbox"/> ] 個人番号対応符号 [ <input type="checkbox"/> ] その他識別情報(内部番号) ・連絡先等情報 [ <input type="checkbox"/> ] 5情報(氏名、氏名の振り仮名、性別、生年月日、住所) [ <input type="checkbox"/> ] 連絡先(電話番号等) [ <input type="checkbox"/> ] その他住民票関係情報 ・業務関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 国税関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 地方税関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 健康・医療関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 医療保険関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 児童福祉・子育て関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 障害者福祉関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 生活保護・社会福祉関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 介護・高齢者福祉関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 雇用・労働関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 年金関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 学校・教育関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 災害関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 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	1 個人番号、4情報、その他住民票関係情報 個人番号カードの券面記載事項として、法令に規定された項目を記録する必要がある。 2 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る。
全ての記録項目	別添2を参照。
⑤保有開始日	平成27年10月5日
⑥事務担当部署	戸籍住民課、北部地区サービス事務所、中央地区サービス事務所、南部地区サービス事務所、西部地区サービス事務所

II 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	
①入手元 ※	<input type="checkbox"/> 本人又は本人の代理人 <input type="checkbox"/> 評価実施機関内の他部署 ( ) <input type="checkbox"/> 行政機関・独立行政法人等 ( ) <input type="checkbox"/> 地方公共団体・地方独立行政法人 ( ) <input type="checkbox"/> 民間事業者 ( ) <input checked="" type="checkbox"/> その他 ( 自部署 )
②入手方法	<input type="checkbox"/> 紙 [ ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ ] フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 電子メール [ ] 専用線 [ ] 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input checked="" type="checkbox"/> その他 ( 既存住基システム )
③入手の時期・頻度	1 個人番号の通知対象者が発生した都度 2 個人番号カードの交付申請をできる者の住所・氏名等の変更が発生した都度 3 個人番号カードの交付(再交付・有効期限内の交付)の都度
④入手に係る妥当性	1 送付先情報は、住民票の記載事項を基に作成するため、既存住基システムから必要情報を抽出する必要があるため 2 送付先情報の提供手段として住基ネットを用いることから、市町村CSにデータを格納する必要があるため(※) 3 やむを得ない理由により、住所地以外の居所を個人番号の通知・個人番号カードの交付通知書の宛先とする場合においては、対象者からの届出に基づき、宛先を確認し、送付先情報に反映させる。 (※)提供手段として可搬の電子記録媒体を用いる必要があるときは、暗号化の機能を備える市町村CSにおいて電子記録媒体を暗号化した後に提供
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)
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 ※ 戸籍住民課、北部地区サービス事務所、中央地区サービス事務所、南部地区サービス事務所、西部地区サービス事務所、情報政策課(※) ※情報政策課は、システムの運用管理担当部署
	使用者数 [ 50人以上100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 ※	既存住基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及び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(既存住基システム→市町村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情報の変更の有無を確認する(最新の情報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う。
	情報の統計分析 ※ 送付先情報ファイルに記録される個人情報を用いた統計分析は行わない。
	権利利益に影響を与え得る決定 ※ 該当なし
⑨使用開始日	平成27年10月5日

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	
委託の有無 ※	[ 委託する ] <選択肢> 1) 委託する 2) 委託しない ( 1 ) 件
委託事項1	システム運用・保守業務
①委託内容	住民基本台帳ネットワークシステム(市町村CS。コミュニケーションサーバ)の障害監視作業、障害復旧作業、パッケージアプリケーション保守作業、ジョブスケジューリング等のシステム運用作業、職員からの問い合わせに対する調査、作業指示に基づくデータ抽出等。
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 ※	上記2. ③の「対象となる本人の範囲」と同じ。
その妥当性	特定個人情報ファイルに記録されている情報については、いずれも本委託業務において取り扱わなければならない可能性があるため。
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 [ <input checked="" type="radio"/> ] 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 [ <input checked="" type="radio"/> ] その他 ( サーバーでのシステム操作・作業用端末でのシステム操作(直接的な特定個人情報ファイルの提供は行わない。) )
⑤委託先名の確認方法	問い合わせがあった場合は随時回答する。
⑥委託先名	株式会社オーイーシー
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
再委託 ⑧再委託の許諾方法	事前に書面による申請を受け、再委託内容・再委託先・理由等により、許諾を判断する。許諾する場合には、再委託先事業者は、委託業者が果たすべき安全管理措置と同等の措置を講ずる能力のあることが確認された事業者に限定することとし、委託業者は再委託先と締結する再委託契約において、委託業者と同等の安全管理義務を課すものとする。
⑨再委託事項	上記①の委託内容のうち、必要最小限の範囲内で区が認める事項

Ⅱ 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。)	
提供・移転の有無	<input checked="" type="checkbox"/> 提供を行っている ( ) 件 <input type="checkbox"/> 移転を行っている ( ) 件 <input type="checkbox"/> 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)
②提供先における用途	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を印刷し、送付する。
③提供する情報	上記2. ④の「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	<input type="checkbox"/> 10万人以上100万人未満 <input type="checkbox"/> <div style="text-align: right; font-size: small;">                     &lt;選択肢&gt;                      1) 1万人未満                      2) 1万人以上10万人未満                      3) 10万人以上100万人未満                      4) 100万人以上1,000万人未満                      5) 1,000万人以上                 </div>
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	上記2. ③の「対象となる本人の範囲」と同じ。
⑥提供方法	<input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 紙 <input checked="" type="checkbox"/> その他 ( 住民基本台帳ネットワークシステム )
⑦時期・頻度	上記3. ③の「入手の時期・頻度」と同じ。
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	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <div style="text-align: right; font-size: small;">                     &lt;選択肢&gt;                      1) 1万人未満                      2) 1万人以上10万人未満                      3) 10万人以上100万人未満                      4) 100万人以上1,000万人未満                      5) 1,000万人以上                 </div>
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	
⑥移転方法	<input type="checkbox"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 紙 <input type="checkbox"/> その他 ( )
⑦時期・頻度	

## II ファイルの概要(3送付先情報ファイル)

6. 特定個人情報の保管・消去		
①保管場所 ※	区庁舎内にある専用の機械室に設置保管し、電子錠による入退室管理、監視カメラによる24時間監視等により厳重な管理を行う。	
②保管期間	期間	<div style="text-align: center;">                     [ 1年未満 ]                 </div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">                     &lt;選択肢&gt;                      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                 </div>
	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、送付後の情報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する。	
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

<基本項目>

1. 宛名番号、2. 履歴連番、3. 世帯番号、4. 住民票コード、5. 個人番号、6. 氏名かな、7. 氏名、8. 旧氏名かな、9. 旧氏名、10. 生年月日、11. 性別、12. 続柄区分、13. 続柄、14. 記載順位、15. 郵便番号、16. 住所、17. 方書、18. 世帯主氏名かな、19. 世帯主氏名、20. 本籍、21. 筆頭者、22. 現存区分、23. 人格区分、24. 異動日、25. 異動事由、26. 異動処理日、27. 異動処理区分、28. 住定日、29. 住定事由、30. 前住所、31. 転入前住所、32. 転入未届地、33. 最終住所、34. 転出予定日、35. 転出予定地、36. 転出確定日、37. 転出確定通知日、38. 転出確定地、39. 通知未着区分、40. 住民になる日、41. 住民でなくなる日、42. 死亡日不詳区分、43. 備考、44. 改製連番、45. 改製日、46. 旧氏かな、47. 旧氏

<外国人住民個別項目>

1. 通称かな、2. 通称、3. 氏名カナ、4. 生年月日不詳区分、5. 在留資格、6. 生年月日不詳区分、7. 在留資格、8. 在留期間等、9. 在留期間等の満了日、10. 住基法第30条の45規定区分、11. 在留カード等の番号、12. 国籍、13. 宛名送付区分、14. 異動事実、15. 異動事由、16. 事由発生年月日、17. 記載住民となった年月日、18. 記載住民となった事由、19. 記載住民となった届出日、20. 記載住民となった届出区分、21. 記載住所を定めた年月日、22. 記載住所を定めた事由、23. 記載住所を定めた届出日、24. 記載住所を定めた届出区分

<外国人住民通称履歴>

1. 連番、2. 登録日、3. 登録市町村名、4. 削除日、5. 削除市町村名、6. 通称、7. 登録市町村名、8. 削除市町村名

<行政項目>

1. 選挙人名簿登録有無、2. 国民健康保険資格取得日、3. 国民健康保険資格喪失日、4. 国民健康保険退職区分、5. 国民健康保険退職該当日、6. 国民健康保険退職非該当日、7. 後期高齢者医療資格開始日、8. 後期高齢者医療資格終了日、9. 国民年金資格取得日、10. 国民年金資格喪失日、11. 国民年金種別、12. 基礎年金番号、13. 介護保険資格取得日、14. 介護保険資格喪失日、15. 児童手当受給開始年月、16. 児童手当受給終了年月

<その他の項目>

1. 証明書発行履歴、2. 個人番号カード運用状況、3. カード等送付先、4. カード発行場所、5. コンビニ交付シリアル番号、6. 支援措置開始日、7. 支援措置申請番号、8. 支援措置備考、9. 支援措置終了予定日、10. 支援措置申出区分、11. 支援措置終了日、12. 保護区分

<団体内統合宛名機能記録項目(※1)>

1. 宛名番号、2. 個人番号、3. 団体内統合宛名番号、4. 符号取得状況、5. 不開示・自動応答不可フラグ設定情報

<中間サーバー記録項目(※2)>

1. 団体内統合宛名番号、2. 情報提供用個人識別符号、3. 住民票関係情報、4. 情報提供等の記録等、5. 不開示・自動応答不可フラグ

(※1)情報提供ネットワークシステムを通じた情報提供を行うため、共通連携基盤システムの団体内統合宛名機能において別途保有される情報

(※2)情報提供ネットワークシステムを通じた情報提供を行うため、中間サーバーにおいて別途保有される情報

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 氏名、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。)

<b>1. 特定個人情報ファイル名</b>	
1 住民基本台帳ファイル	
<b>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。)</b>	
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>窓口による申請・届出の手続で情報を入手するときは、対象者の確認を行うとともに、所定の様式を使用することにより、対象者以外の情報入手を防止する。</li> <li>電子申請による手続で情報を入手するときは、マニュアルやWeb上で、個人番号の提出が必要な者の要件を明示、周知し、本人以外の情報の入手を防止する。</li> <li>内部から外部からを問わず、他の情報処理システムから情報を入手するときは、あらかじめ設定した条件の情報のみを連携・参照するようにし、対象外の情報の入手を防止する。</li> <li>既に情報処理システムに登録のある対象について、新たな情報の入手につき、追記・変更を行うときは、対象を取り違えないよう、情報処理システムで検索を行い、対象を特定した上で行う。</li> </ol>
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>窓口による申請・届出の手続で情報を入手するときは、所定の様式により必要項目以外の記載を防止する。</li> <li>電子申請による手続で情報を入手するときは、画面での誘導を簡潔に行うことで、異なる手続に係る申請や不要な情報を送信してしまうリスクを防止する。</li> <li>内部から外部からを問わず、他の情報処理システムから情報を入手するときは、あらかじめ設定した条件の情報の項目のみを連携・参照するようにし、対象項目以外の情報の入手を防止する。</li> <li>情報処理システムに入力することができる情報の項目をあらかじめ設定したものに限定することで、対象項目以外の情報入手を防止する。</li> </ol>
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <選択肢> 1) 特に力を入れている      2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2: 不適切な方法で入手が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	<ol style="list-style-type: none"> <li>申請書・届出書の記載例や記載要領を充実させ、記載が必要な理由や、記載不要の項目を明示する。</li> <li>電子申請による手続で情報を入手するときは、目的の手続に分かりやすく誘導できるようにする。</li> <li>内部から外部からを問わず、他の情報処理システムから情報を入手するときは、適法性を確認した上で、連携する対象情報とその項目を設定する。</li> <li>申請者・届出者の資格(本人・代理人)を確認し、資格のない方からの情報入手を防止する。</li> </ol>
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

Ⅲ リスク対策(プロセス)(1住民基本台帳ファイル)

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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 申請者・届出者(本人・代理人)の身元を証明書等により確認し、なりすましによる手続を防止する。なお、身元を確認する証明書等の要件は、あらかじめ申請者・届出者に提示する。</li> <li>2 申請者・届出者の身元の確認に際し疑義があるときは、保有する台帳の参照・情報処理システムに既に登録のある情報の参照・他課・他自治体への照会等により、必要事項を確認する。</li> <li>3 オンライン申請の際の身元確認は、電子証明書により行う。</li> </ol>
個人番号の真正性確認の措置の内容	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 申請書・届出書の内容の一部について、その真正性を確認する必要があるときは、証明書等により確認する。 申請内容・届出内容の一部について真正性を確認する証明書等の要件は、あらかじめ申請者・届出者に提出する。 また、申請内容・届出内容の一部に真正性の確認について、法令等に定めがあるときは、その規定に従って行う。</li> <li>2 申請内容・届出内容の一部の真正性の確認に際し疑義があるときは、保有する台帳の参照・情報処理システムに既に登録のある情報の参照・他課・他自治体への照会等により、必要事項を確認する。</li> </ol>
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 申請・届出の際は、対象者・申請内容・届出内容を確認し、必要に応じ、保有する台帳の情報・情報処理システムに既に登録のある情報と照合する。</li> <li>2 申請内容・届出内容と照合情報とが異なる場合は、申請者・届出者・対象者本人に間取り・疎明資料の提示を求めることなどにより必要事項を確認する。</li> <li>3 郵送や代理人による手続の場合において、対象者本人への手続の内容の確認が必要なときは、受理した旨の通知を郵送し、手続の内容を確認する。</li> <li>4 サービス検索・電子申請機能(マイナポータルびったりサービス)からの個人番号を含む申請においては、個人番号カード内の記憶領域に格納された個人番号を申請フォームに自動転記を行うことにより、不正確な個人番号の入力を抑止する。</li> <li>5 情報処理システムに情報の入力を行うときは、誤入力を防止するために、入力者以外の者による確認を行うなどして、入力内容の確認を行う。</li> <li>6 入力・訂正及び削除作業に用いた帳票等は、証拠書類として後に参照できるよう、保存年限満了まで適正に保管する。</li> <li>7 情報の内容更新が必要な行政事務について、他の情報処理システムから情報を入手しているときは定期的に連携を実施し、情報の陳腐化を防止する。</li> </ol>
その他の措置の内容	行政情報処理を通常の処理以外の方法で行ったときは、あらかじめ定めた手順・事例蓄積により整理した的確な手順で行うとともに、記録内容が適切かどうかを確認する。
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク4: 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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 申請・届出の際は、窓口の場合は申請者・届出者本人から直接受け取ることで他に漏れないようにし、郵送の場合は担当課の住所・組織名を明示していただくことで対象者からの誤送付を防止する。</li> <li>2 サービス検索・電子申請機能(マイナポータルびったりサービス)からの個人番号を含む申請データは、LGWAN回線による通信により、外部からの盗聴、漏えいを防止するとともに、通信自体を暗号化する。</li> <li>3 申請書・届出書は、受付後は所定のケースに収納するなどして、置忘れ・紛失を防止し、最終的には施錠可能な書庫等に保管する。</li> <li>4 端末の処理画面は、その設置場所・方向、のぞき見防止フィルター利用等により、部外者から見られないようにする。</li> <li>5 プリンタは、部外者が出力された帳票を見たり、持ち去ったりすることができない場所に設置する。</li> <li>6 重要性の高い情報の入力は、所定の情報処理システム・端末により行うとともに、あらかじめ指定した事務従事者のみの操作に限定するように設定する。</li> <li>7 内部から外部からを問わず、他の情報処理システムから重要性の高い情報を入手するときは、不正アクセスの脅威を防止する措置を施した方法を用いる。</li> </ol>
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	
—	

Ⅲ リスク対策(プロセス)(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、事務に必要なない情報との紐付けが行われるリスク	
宛名システム等における措置の内容	1 情報処理システムに登録することができる情報の項目をあらかじめ設定したものに限定することで、対象項目以外の情報参照・目的外使用を防止する。 2 内部外部を問わず、他の情報処理システムとの間で情報をやり取りするときは、あらかじめ設定した条件の情報の項目のみに限定し、対象項目以外の情報参照・目的外使用を防止する。ないものでも 3 情報処理システムでの情報参照は、あらかじめ指定した事務従事者のみに限定し、権限のない者の情報参照・目的外使用を防止する。
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	事務で使用するその他の情報処理システムにおいても、上記の措置を行う。
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2: 権限のない者(元職員、アクセス権限のない職員等)によって不正に使用されるリスク	
ユーザ認証の管理	[ 行っている ] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	情報を参照できる者をあらかじめ指定し、取り扱う情報の重要性に応じ、利用者資格(主体識別・主体認証)、アクセス制御、権限でユーザー管理を行う。
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	1 新たにユーザーを指定するときは、事務従事者が属する課の課長(事務管理者・セキュリティ責任者)が職員に付与する利用者資格(主体識別・主体認証)、アクセス制御、権限を指定し、アクセス権限の発効・失効を行う権限者に依頼して行う。 2 不要となったユーザーを削除するときは、事務従事者が属する課の課長(事務管理者・セキュリティ責任者)が確認し、システム管理担当者に指示・依頼する。
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	退職や採用、人事異動、組織改正、制度改正に伴う権限の見直しを迅速かつ的確に行う。
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	1 許可されていない不正な行為(不正アクセス等)を検知するため、入退室記録、監視カメラの記録、ファイル・ソフトウェア・ネットワーク機器へのアクセスの成功・失敗・警告・エラー、ユーザーのログイン・ログアウトに関するログ等を取得し、分析する。 2 ログは、定められた期間、安全な場所に施錠保管する。 3 申請書・届出書、出力帳票等を適正に保管し、必要時に処理者・処理すべき内容を確認できるようにする。
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3: 従業者が事務外で使用するリスク	
リスクに対する措置の内容	1 事務従事者の操作時間外のログオフを徹底する。 2 研修等を通じ、事務従事者に対し、行政事務外の情報使用防止の徹底を図る。
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

Ⅲ リスク対策(プロセス)(1住民基本台帳ファイル)

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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 事務処理端末への電磁的記録媒体の接続をシステムにより制御するとともに、媒体内のデータは暗号化する。</li> <li>2 行政事務で取り扱う情報が記録された可搬媒体は、安全な場所に施錠保管する。</li> <li>3 端末の処理画面は、その設置場所・方向、のぞき見防止フィルター利用等により、部外者から見られないようにする。</li> <li>4 プリンタは、部外者が出力された帳票を見たり、持ち去ったりすることができない場所に設置する。</li> </ol>
リスクへの対策は十分か	<p>[ 十分である ]</p> <p>&lt;選択肢&gt;          1) 特に力を入れている      2) 十分である          3) 課題が残されている</p>
特定個人情報の使用におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
<p>&lt;その他のリスク&gt;          使用の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク。</p> <p>&lt;リスクに対する措置の内容&gt;  <ol style="list-style-type: none"> <li>1 事務処理後や離席時は画面ロック(初期画面に戻すこと)を徹底し、一定時間操作がない場合は、スクリーンセーバーにより画面ロックがかかる設定とする。</li> <li>2 画面のハードコピーは出来ない設定とする。</li> <li>3 PC統合管理ソフトウェア等を用いて、ファイルの作成、更新、削除、複製といったファイル操作やアプリケーションの稼動・印刷など、全ての操作を記録する。その際にクライアントPCの操作だけでなく、ファイルサーバー等へのアクセス先の情報資源に対する操作についても記録する。更に、クライアントPCの不正操作に対する禁止や警告の設定を行う。</li> <li>4 端末のディスプレイは、来庁者から見えない位置に配置するとともに、のぞき見防止フィルターを使用する。</li> <li>5 データ出力に際しては、事前に管理責任者の承認を得る。</li> </ol> </p>	

Ⅲ リスク対策(プロセス)(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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 情報セキュリティ対策・個人情報保護に関する社内規定・作業員への教育実施を確認する。</li> <li>2 責任者の氏名・連絡先、事故発生時の緊急連絡先を確認する。</li> <li>3 委託事業者に必要な認証等の資格を確認する。</li> <li>4 必要に応じ、報告書の徴取、目黒区職員による立入調査を行う。</li> </ol>	
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 特定個人情報ファイルの更新権限は与えていない。</li> <li>2 委託業務以外の業務画面へのアクセスをシステム上制限している。</li> <li>3 現場管理者及び作業員の名簿の提出を義務付け、従事者のアカウント管理を行っている。</li> <li>4 従事者の生体(指静脈)情報とパスワードによる二要素認証を行うとともに、操作ログによる証跡を記録する。</li> </ol>	
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 作業内容・作業員を記録させ、作業終了報告書を徴す。</li> <li>2 区施設内で作業を行わせるときは、入退室の管理・職員による作業の立ち合いを行う。</li> <li>3 ログの記録ができるときは、操作状況を記録させ、必要に応じて不正な利用がないことを確認させる。</li> <li>4 委託先における取扱記録の保存年限を確認する。</li> <li>5 委託先において取扱の記録を確認する。</li> </ol>	
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重要性の高い情報の提供禁止・所定の作業場所外への持出し禁止を契約書上明記し、情報漏えいを防止する。 なお、可能な場合は、外部記録媒体が使用できないようにする制御を求める。	
委託元と委託先間の提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	必要情報の受渡しは、所定の場所・所定の方法で行い、日時・情報の内容・件数等を記録する。	
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	委託先に特定個人情報の消去を行わせるときは、物理的な破壊・専用ソフトウェアによるフォーマット等により、内容を読み出すことができないようにさせ、消去を証する書面の提出を求めることとし、必要に応じ、実地の検査等により確認することとする。	
委託契約書中の特定個人情報ファイルの取扱いに関する規定	[ 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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 機密情報の秘密保持</li> <li>2 機密情報の指示目的外の使用・第三者への提供禁止</li> <li>3 機密情報の複写の禁止又は制御</li> <li>4 機密情報の事業所からの持出し禁止</li> <li>5 事故発生時の報告義務</li> <li>6 違反時の公表・契約解除・損害賠償</li> <li>7 作業場所・使用情報処理システムの制限・事前届出</li> <li>8 特定個人情報を取扱う業務については、使用する情報処理システムに関する設備要件</li> <li>9 特定個人情報を取扱う業務については、契約内容の遵守状況・情報の管理状況の報告義務</li> </ol>	
再委託先による特定個人情報ファイルの適切な取扱いの確保	[ 十分に行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている      2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない              4) 再委託していない
具体的な方法	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 目黒区が承諾した場合に限り、再委託を認めており、再委託先における特定個人情報ファイルの取扱いについては、委託先と同様の措置を行わせるものとし、その旨契約書に明記する。</li> <li>2 再委託の際は、再委託の状況について報告を求めることとする。</li> </ol>	
その他の措置の内容	—	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている              2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報ファイルの取扱いの委託におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
—		

Ⅲ リスク対策(プロセス)(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	1 内部から外部からを問わず、他の業務へ情報を定期的に提供するときは、法令・依頼書等に基づき、あらかじめ設定した頻度で、あらかじめ設定した条件の情報のみを提供するようにする。 2 内部から外部からを問わず、他の業務へ不定期な情報提供の場合は、照会書・依頼書を受け、随時意思決定するとともに、ログ・意思決定文書等により、提供の記録を管理する。 3 内部から外部からを問わず、他の業務から提供を受けた場合において、その情報を参照したときは、処理記録、申請書・届出書・その他の帳票により、提供を受けた旨の記録を管理する。	
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	1 許可のないUSBメモリやCD等の可搬媒体への書込みを禁止する。 2 内部から外部からを問わず、他の業務から重要性の高い情報の提供を受けるときは、不正アクセスの脅威を防止する措置を施した方法を用いる。	
その他の措置の内容	—	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている                      2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2： 不適切な方法で提供・移転が行われるリスク		
リスクに対する措置の内容	1 法令に基づく情報の提供については、その法令で定める情報・項目について、法令・法令に基づく基準で定める方法に則り、提供する。 2 個人情報の目的外利用・外部提供に該当する場合には、所定の手続きを経た上で行うこととすることで、あらかじめ情報提供の適法性を確保する。	
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

Ⅲ リスク対策(プロセス)(1住民基本台帳ファイル)

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	<p>1 内部から外部からを問わず、他の業務(情報処理システム)へ情報を定期的に提供するときは、あらかじめ設定した条件の情報・項目を、あらかじめ設定した提供先に連携するようにし、誤った情報の提供を防止する。</p> <p>2 内部から外部からを問わず、他の業務システム(情報処理システム)へ情報を不定期に提供するときは、定型業務の場合はあらかじめ情報・項目の条件を設定の上、提供先を入念に確認した上で連携し、定型業務でない場合は適法性・提供対象の情報・項目・提供先を入念に確認した上で連携する。</p>
リスクへの対策は十分か	<p>[ 十分である ] &lt;選択肢&gt;</p> <p>1) 特に力を入れている                      2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p>
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 [ <input type="radio"/> ] 接続しない(入手) [ <input type="checkbox"/> ] 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	<p>[                      ] &lt;選択肢&gt;</p> <p>1) 特に力を入れている                      2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p>
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	<p>[                      ] &lt;選択肢&gt;</p> <p>1) 特に力を入れている                      2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p>
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	<p>[                      ] &lt;選択肢&gt;</p> <p>1) 特に力を入れている                      2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p>
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	<p>[                      ] &lt;選択肢&gt;</p> <p>1) 特に力を入れている                      2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p>
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	<p>&lt;業務システム及び共通連携基盤システムにおける措置&gt;</p> <p>特定の権限者以外は情報の照会及び提供ができず、さらに、情報照会・情報提供記録をデータベースに逐一保存することで、不適切な方法で特定個人情報がやりとりされることを防止する。</p> <p>&lt;中間サーバー・ソフトウェアにおける措置&gt;</p> <p>1 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る。</p> <p>2 中間サーバーの職員認証機能では、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制する仕組みになっている。</p> <p>(※)暗号化・複合機能と、鍵情報及び照会許可用照合リストを管理する機能。</p> <p>&lt;中間サーバーにおける措置&gt;</p> <p>1 中間サーバーと既存システム、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、不適切な方法で提供されることを防止する。</p> <p>2 中間サーバーと団体についてはVPN等の技術を利用し、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・紛失を防止する。</p> <p>3 中間サーバーの保守・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る。</p>
リスクへの対策は十分か	<p>[ 十分である ] &lt;選択肢&gt;</p> <p>1) 特に力を入れている                      2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p>

Ⅲ リスク対策(プロセス)(1住民基本台帳ファイル)

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	<p>&lt;業務システム及び共通連携基盤システムにおける措置&gt;                  特定の権限者以外は情報照会・提供ができず、さらに、情報照会・情報提供記録をデータベースに逐一保存することで、不適切な方法で特定個人情報がやりとりされることを防止する。</p> <p>&lt;中間サーバー・ソフトウェアにおける措置&gt;                  1 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る。                  2 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、時刻及び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る。                  (※)暗号化・復号機能と、鍵情報及び照会許可用照合リストを管理する機能。</p> <p>&lt;中間サーバーにおける措置&gt;                  1 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、不適切な方法で提供されることを防止する。                  2 中間サーバーと団体についてはVPN等の技術を利用し、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・紛失を防止する。                  3 中間サーバーの保守・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る。</p>
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	<p>&lt;業務システム及び共通連携基盤システムにおける措置&gt;  <b>【誤った情報を提供・移転してしまうリスクへの措置】</b>                  提供・移転する情報のシステムの論理チェックを行い、誤った情報が作成されることを防止する。  <b>【誤った相手に提供・移転してしまうリスクへの措置】</b>                  番号法に基づき認められる情報に限り、認められた相手にもみ提供・移転できる仕組みになっている。</p> <p>&lt;中間サーバー・ソフトウェアにおける措置&gt;                  1 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ことを防止する。                  2 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に不要なデータを取り込まないよう制御を行うとともに、接続端末にて情報提供データベースの内容を目視により確認することで、誤った特定個人情報を提供してしまうことを防止する。                  (※)特定個人情報を副本として保存・管理する機能。</p>
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
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	
<p>&lt;その他のリスク&gt;                  接続の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク</p> <p>&lt;リスクに対する措置&gt;  <b>【業務システム及び共通連携基盤システムにおける措置】</b>                  情報提供ネットワークシステムとの全ての連携(接続)は、共通連携基盤システムの団体内統宛名機能を介して中間サーバーが行う構成となっており、情報提供ネットワークシステム側から、区の業務システムへのアクセスはできない。</p> <p><b>【中間サーバー・ソフトウェアにおける措置】</b>                  1 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、時刻及び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る。                  2 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よう制御することにより、不正あ名寄せが行われることを防止する。</p> <p><b>【中間サーバーにおける措置】</b>                  1 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る。                  2 中間サーバーと団体については、VPN等の技術を利用し、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る。                  3 中間サーバーでは、地方公共団体ごとに特定個人情報データベースを管理し、アクセス制御している。</p>	

Ⅲ リスク対策(プロセス)(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1: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク	
①NISC政府機関統一基準群	<p>[ 政府機関ではない ] &lt;選択肢&gt;                      1) 特に力を入れて遵守している 2)十分に遵守している                      3)十分に遵守していない 4) 政府機関ではない</p>
②安全管理体制	<p>[ 十分に整備している ] &lt;選択肢&gt;                      1) 特に力を入れて整備している 2)十分に整備している                      3)十分に整備していない</p>
③安全管理規程	<p>[ 十分に整備している ] &lt;選択肢&gt;                      1) 特に力を入れて整備している 2)十分に整備している                      3)十分に整備していない</p>
④安全管理体制・規程の職員への周知	<p>[ 十分に周知している ] &lt;選択肢&gt;                      1) 特に力を入れて周知している 2)十分に周知している                      3)十分に周知していない</p>
⑤物理的対策	<p>[ 十分に行っている ] &lt;選択肢&gt;                      1) 特に力を入れて行っている 2)十分に行っている                      3)十分に行っていない</p>
具体的な対策の内容	<p>&lt;目黒区における措置&gt;                      1 区施設内のサーバー設置場所の管理                      (1)区施設内の他の部屋とは区別し、専用の部屋とする。                      (2)出入り口には、電子錠等による入退室を管理する設備を設ける。                      (3)監視カメラによる24時間監視を行う。                      (4)許可されたもの以外の機器持込み・使用を禁止する。                      2 データセンターにおける措置                      (1)特定非営利活動法人日本データセンター協会が定める安全管理基準により高い安全性を確保する。                      (2)データセンターの入館・サーバー室の入退室を管理する設備を設ける。                      (3)地震や火災など災害に対して、データ保全の安全性・可用性を確保できる施設設備とする。                      (4)機器の故障や保守など一部設備の停止時において、コンピューティングサービスを継続して提供できる冗長構成の設備を設ける。                      (5)バックアップデータは、データセンター内で管理する。                      3 本特定個人情報情報を取扱う執務場所の管理                      (1)特定個人情報ファイル内のデータの参照・更新をすることができる業務端末は、セキュリティワイヤーで固定する。                      (2)特定個人情報記載された書類は、鍵付きの書庫に保管する。                      (3)部外者の立入りを禁止する。                      (4)許可されたもの以外の機器の持込み・使用を禁止する。</p> <p>&lt;中間サーバー・プラットフォームにおける措置&gt;                      中間サーバー・プラットフォームをデータセンターに構築し、設置場所への入退室管理、有人監視及び施錠管理をすることとしている。また、設置場所はデータセンター内の専用領域とし、他テナントとの混在によるリスクを回避する。</p> <p>&lt;ガバメントクラウドにおける措置&gt;                      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。</p>

Ⅲ リスク対策(プロセス)(1住民基本台帳ファイル)

<p>⑥技術的対策</p> <p>具体的な対策の内容</p>	<p>[ 十分に行っている ]</p>	<p>&lt;選択肢&gt; 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない</p> <p>&lt;目黒区における措置&gt; 1 事務で使用する情報処理システムは、特定個人情報を取扱うものであることから、不正な侵入への対策が施された固有のネットワークによる構成とし、インターネットとの接続は行わないこととする。 2 情報の漏えい・改ざん・破壊を防止するため、ウイルス対策ソフト適用、所定のソフトウェア以外の導入・使用禁止等の措置を行う。 3 事務処理端末は、外部記憶媒体の接続ができないよう設定する。 4 システム操作者の権限設定は、担当する業務の内容に応じて詳細に設定し、アクセスログを記録する。</p> <p>&lt;中間サーバー・プラットフォームにおける措置&gt; 1 中間サーバー・プラットフォームではUTM(コンピューター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、アクセス制御、侵入検知及び侵入防止を行うとともに、ログの解析を行う。 2 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て、パターンファイルの更新を行う。 3 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。</p> <p>&lt;ガバメントクラウドにおける措置&gt; 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」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日講ずる。 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ずる。</p>
<p>⑦バックアップ</p>	<p>[ 十分に行っている ]</p>	<p>&lt;選択肢&gt; 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない</p>
<p>⑧事故発生時手順の策定・周知</p>	<p>[ 十分に行っている ]</p>	<p>&lt;選択肢&gt; 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない</p>
<p>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</p>	<p>[ 発生なし ]</p>	<p>&lt;選択肢&gt; 1) 発生あり 2) 発生なし</p>
<p>その内容</p>	<p>—</p>	
<p>再発防止策の内容</p>	<p>情報セキュリティに関する事故が発生した場合には、その対処後、原因を究明し、情報セキュリティ対策の見直し・再周知等を行い、再発を防止する。</p>	
<p>⑩死者の個人番号</p>	<p>[ 保管している ]</p>	<p>&lt;選択肢&gt; 1) 保管している 2) 保管していない</p>
<p>具体的な保管方法</p>	<p>生存者の特定個人情報と同様の方法にて安全管理措置を実施する。</p>	
<p>その他の措置の内容</p>	<p>—</p>	
<p>リスクへの対策は十分か</p>	<p>[ 十分である ]</p>	<p>&lt;選択肢&gt; 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている</p>

Ⅲ リスク対策(プロセス)(1住民基本台帳ファイル)

リスク2: 特定個人情報が古い情報のまま保管され続けるリスク	
リスクに対する措置の内容	<p>1 登録する情報の更新を要する情報処理システムについては、その内容が陳腐化しないように、更新作業時に更新結果を確認するようにする。</p> <p>2 申請・届出等の手続がされない場合を想定し、法令等に基づいた実地調査等を行い、正確な記録を確保する。</p> <p>3 他の情報処理システムから提供を受けている情報については、必要に応じ、元の情報との整合性を確認する。</p>
リスクへの対策は十分か	<p>[ 十分である ] &lt;選択肢&gt;</p> <p>1) 特に力を入れている 2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p>
リスク3: 特定個人情報が消去されずいつまでも存在するリスク	
消去手順	<p>[ 定めている ] &lt;選択肢&gt;</p> <p>1) 定めている 2) 定めていない</p>
手順の内容	<p>&lt;目黒区における措置&gt;</p> <p>1 法令等の定めによる保存期間が経過したデータは一定期間経過後に消去する。</p> <p>2 消去の際は、物理的な破壊、消去ソフトの使用等により、判読不能な状態にする。</p> <p>&lt;ガバメントクラウドにおける措置&gt;</p> <p>データの復元がされないように、クラウド事業者において、NIST 800-88、ISO/IEC 27001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。</p>
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	<p>[ 十分である ] &lt;選択肢&gt;</p> <p>1) 特に力を入れている 2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p>
特定個人情報の保管・消去におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
—	

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/申請等の窓口において届出/申請内容や本人確認書類(官公署が発行する写真付きの身分証明書等)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る。
必要な情報以外を入手することを防止するための措置の内容	1 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)等により市町村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、システム上で担保する。 2 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等)の指定を必須とする。
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2: 不適切な方法で入手が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	本人確認情報の入手を既存住基システムからのデータ連携に限定する。
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: 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	本人確認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、対面で本人確認書類(官公署が発行する写真付きの身分証明書等)の提示を受け、本人確認を行う。
個人番号の真正性確認の措置の内容	1 個人番号カード等の提示を受け、本人確認を行う。 2 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(通知カード所持者にあつては、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、市町村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う。
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、削除及び訂正は、既存住基システムからのデータ連携にて可能な限り自動的に行われるよう、システム上で担保している。
その他の措置の内容	システムでは対応できない事象が発生した際に、本人確認情報の正確性を維持するため、住民基本台帳ネットワークシステム運用管理規程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を定期的に確認する。
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク4: 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	1 市町村CSの端末は、来庁者から見えない位置に配置するとともに、のぞき見防止フィルターを使用する。 2 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及び紛失の防止に努める。 3 操作者の認証を行う。 ※市町村CS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する。また、市町村CSには、外部からのこじあけ等に対して防御性に優れた耐タンパー装置(通信時の相互認証及びデータの暗号化に必要な情報を保管管理する)を内蔵している。
リスクへの対策は十分か	[ 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	
—	

Ⅲ リスク対策(プロセス)(2本人確認情報ファイル)

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	市町村CSと共通連携基盤システムの団体内統合宛名機能間の接続は行わない。
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	庁内システムにおける市町村CSへのアクセスは既存住基システムに限定しており、また、既存住基システムと市町村CS間では、法令に基づく事務で使用する以外の情報との紐付けは行わない。 なお、市町村CSのサーバ上には住民基本台帳ネットワークシステムの管理及び運用に必要なソフトウェア以外作動させず、また、市町村CSが設置されたセグメントにあるハブには権限の無い者が機器を接続できないよう、適切な対策(物理的なアクセス制限、MACアドレスによるフィルタリング等)を講ずる。
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]      <選択肢> 1) 特に力を入れている      2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2: 権限のない者(元職員、アクセス権限のない職員等)によって不正に使用されるリスク	
ユーザ認証の管理	[ 行っている ]      <選択肢> 1) 行っている      2) 行っていない
具体的な管理方法	職員個人単位でIDを割り当て、システム利用の際は生体認証による操作者認証を行う。
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	アクセス権限のある職員につき作成した管理簿にて管理し、職員に退職や異動のあった都度、管理簿に記録するとともに、アクセス権限の発行・失効処理を行う。
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	1 各所属長をセキュリティ責任者とし、職員の所属や担当に応じて必要な情報のみアクセスできるよう、権限の付与を行う。 2 異動等により所属が変わる際には、速やかにユーザー情報の更新を行い、適切な権限設定を維持するとともに、定期的な点検を行う。 3 不正アクセスを分析するために、市町村CS及び統合端末においてアプリケーションの操作履歴の記録を取得し、保管する。
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	1 システムの操作履歴(アクセスログ・操作ログ)を記録する。 2 操作履歴の確認により本人確認情報の検索に関して不正な操作の疑いがある場合は、申請文書等との整合性を確認する。 3 バックアップされた操作履歴について、定められた期間、安全な場所に施錠保管する。
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]      <選択肢> 1) 特に力を入れている      2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3: 従業者が事務外で使用するリスク	
リスクに対する措置の内容	1 セキュリティ管理規程により業務目的外利用を禁止するとともに、職員を対象にした情報セキュリティ研修を定期的に行い、職員への周知徹底を図る。 2 各種ログを取得しているため、業務目的外利用をした場合には特定可能であることを職員に周知し、事務外の利用を抑止する。
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]      <選択肢> 1) 特に力を入れている      2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク4: 特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスク	
リスクに対する措置の内容	1 システム上、権限を与えられた者以外、情報の複製は行えない仕組みとする。 2 システムのデータアクセスについては、操作者ごとに必要な権限のみを設定し、アクセスログを記録する。
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]      <選択肢> 1) 特に力を入れている      2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の使用におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
<p>&lt;その他のリスク&gt; 使用の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク。</p> <p>&lt;リスクに対する措置の内容&gt; 1 スクリーンセーバーを利用して、長時間にわたり本人確認情報を表示させない。 2 市町村CSの端末は、来庁者から見えない位置に配置するとともに、のぞき見防止フィルターを使用する。 3 画面のハードコピーの取得は事務処理に必要となる範囲にとどめる。 4 データ出力に際しては、事前に管理責任者の承認を得る。</p>	

Ⅲ リスク対策(プロセス)(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	1 情報セキュリティ対策・個人情報保護に関する社内規程・従事者への教育実施を確認する。 2 責任者の氏名・連絡先、事故発生時の緊急連絡先を確認する。 3 委託業務に必要な認証等の資格を確認する。 4 必要に応じ、報告の徴取、目黒区職員による立入調査を行う。	
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 委託先に業務従事者の名簿提出を求め、その中から必要最小限の担当者にアクセス権限を発効し、特定個人情報ファイルの取扱者を制限する。 2 各担当者には、業務のために必要な範囲の情報についてアクセス権限を発効する(磁気媒体等外部保管業務は対象外)。	
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	1 作業内容・作業者を記録させ、作業終了報告書を徴す。 2 区施設内で作業を行わせるときは、入退室の管理・職員による作業の立ち合いを行う。 3 システムのアクセス履歴・操作履歴を記録し、7年間保存する。また、必要に応じて不正な利用がないことを確認する。 4 委託先における取扱記録の保存年限を確認する。 5 委託先において取扱の記録を確認する。 ※磁気媒体等外部保管業務は対象外	
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	委託先による特定個人情報の第三者への提供は認めないこととし、委託業務の状況に関する定期的な報告書、実地の検査等により、ルールの遵守状況を確認する。	
委託元と委託先間の提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	<システム運用・保守業務における措置> 委託業務における特定個人情報の取扱いは、通常、指定場所・指定端末等での作業であることから、システムのアクセス履歴・操作履歴により、ルールの遵守状況を確認する。  <磁気媒体等遠隔地保管業務における措置> データを記録した電子記録媒体を区職員がトランクに収納し、施錠後に委託先の作業員に直接手渡し、その記録を残す。	
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	<システム運用・保守業務における措置> 委託先に特定個人情報の消去を行わせるときは、物理的な破壊・専用ソフトウェアによるフォーマット等により、内容を読み出すことができないようにさせ、消去を証する書面の提出を求めるとし、必要に応じ、実地の検査等により確認することとする。  <磁気媒体等遠隔地保管業務における措置> 保管を委託した電子記録媒体を廃棄するときは、区に媒体を返却させた後、区において廃棄する。	
委託契約書中の特定個人情報ファイルの取扱いに関する規定	[ 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	1 機密情報の秘密保持 2 機密情報の指示目的外の使用・第三者への提供禁止 3 機密情報の複写の禁止又は制御 4 機密情報の事業所からの持出し禁止 5 事故発生時の報告義務 6 違反時の公表・契約解除・損害賠償 7 作業場所・使用情報処理システムの制限・事前届出 8 特定個人情報を取扱う業務については、使用する情報処理システムに関する設備要件 9 特定個人情報を取扱う業務については、契約内容の遵守状況・情報の管理状況の報告義務	
再委託先による特定個人情報ファイルの適切な取扱いの確保	[ 十分に行っている ] <選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない 4) 再委託していない	
具体的な方法	目黒区が承諾した場合に限り、再委託を認めており、再委託先は特定個人情報ファイルの取扱い等について、委託先と同様の措置を行うことを契約書に明記する。なお、磁気媒体遠隔地保管業務においては、再委託を禁止する。	
その他の措置の内容	—	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている	
特定個人情報ファイルの取扱いの委託におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
—		

Ⅲ リスク対策(プロセス)(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。)		[ ] 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)の提供を行う際に、提供記録(提供日時、操作者等)をシステム上で管理し、保存する。なお、システム上、提供に係る処理を行ったものの提供が認められなかった場合についても記録を残す。	
特定個人情報の提供・移転に関するルール	[ 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	1 東京都サーバーと市町村CS間の通信は、専用回線であり相互認証を実施している住基ネット以外では行わない。 2 外部記録媒体を使用する場合には、セキュリティ管理規程に定められた運用と手順に従い、法令を遵守して提供を行う。	
その他の措置の内容	—	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2: 不適切な方法で提供・移転が行われるリスク		
リスクに対する措置の内容	1 東京都サーバーと市町村CSの間の通信では相互認証を実施しているため、認証できない相手方への情報の提供はなされないことがシステム上担保される。 2 外部記録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る仕組みを構築する。	
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: 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	1 誤った情報を提供してしまうリスクへの措置 照会元から指定された検索条件に基づき得た結果を適切に提供することをシステム上で担保する。 また、本人確認情報に変更が生じた際には、市町村CSへの登録時点で、項目のフォーマットチェックや論理チェック(例えば、現存する住民に対して転入を異動事由とする更新が行われようとした場合や、転居を異動事由とする更新の際に住所以外の更新が行われようとした場合に当該処理をエラーとする)がなされた情報を通知することをシステム上で担保する。 2 誤った相手に提供してしまうリスクへの措置 東京都サーバーと市町村CSの間の通信では相互認証を実施するため、認証できない相手先への情報の提供はなされないことがシステム上担保される。	
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		
—		



Ⅲ リスク対策(プロセス)(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		
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	[ 十分に整備している ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
③安全管理規程	[ 十分に整備している ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
④安全管理体制・規程の職員への周知	[ 十分に周知している ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて周知している 2) 十分に周知している 3) 十分に周知していない
⑤物理的対策	[ 十分に行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
	具体的な対策の内容	1 ハードウェア(サーバー)専用の機械室に設置保管し、電子錠による入退室管理、監視カメラによる24時間監視等により厳重な管理をしている。 2 端末内での特定個人情報の保管は禁止している。 3 特定個人情報が記載された書類は、鍵付の書庫に保管する。 4 作業スペースへの部外者の立ち入りを禁止している。
⑥技術的対策	[ 十分に行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
	具体的な対策の内容	1 不正プログラム対策 (1)コンピューター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する。また、新種の不正プログラムに対応するために、ウイルスパターンファイルは定期的に更新し、可能な限り最新のものを使用する。 (2)コンピューターウイルス等の有害なソフトウェアへの対策を行う場合の手順等を整備する。 (3)情報セキュリティホールに関連する情報(コンピューター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(コンピューターウイルス関連情報は毎日、その他の情報は少なくとも半年に一度)に入手し、機器の情報セキュリティに関する設定の内容が適切であるかどうかを確認する。 2 不正アクセス対策 ファイアウォールを導入し、不正アクセスを防止する。
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	[ 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
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	生存者の特定個人情報と同様の方法にて安全管理措置を実施する。
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	本人確認情報の入手は既存住基システムからのデータ連携に限定されるため、届出や通知等により住民基本台帳ファイルを都度更新することで、本人確認情報ファイルの正確性を確保する。	
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	システム上、保管期間の経過した特定個人情報を一括して削除する仕組みとする。
その他の措置の内容		
—		
リスクへの対策は十分か	[ 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。)

<b>1. 特定個人情報ファイル名</b>	
3 送付先情報ファイル	
<b>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。)</b>	
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	送付先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/申請等の窓口において届出/申請内容や本人確認書類(官公署が発行する写真付きの身分証明書等)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る。
必要な情報以外を入手することを防止するための措置の内容	市町村CS上の本特定個人情報ファイルへのデータ登録は、既存住基システムからのデータ連携による方法に限定し、所定の連携項目(※)にシステム上で限定することにより、必要な情報以外の入手(連携)を防止する。 (※)個人番号カード省令第36号1項
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2: 不適切な方法で入手が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	送付先情報の入手を既存住基システムからのデータ連携に限定する。
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: 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	送付先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、対面で本人確認書類(官公署が発行する写真付きの身分証明書等)の提示を受け、本人確認を行う。
個人番号の真正性確認の措置の内容	個人番号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付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する。
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する。 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、一定期間経過後に市町村CSから自動的に削除する。
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	1 送付先情報が表示されるディスプレイは、来庁者から見えない位置に配置するとともに、のぞき見防止フィルターを使用する。 2 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及び紛失の防止に努める。 3 操作者の認証を行う。 ※市町村CS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、データの盗難、改ざん、破壊及び盗難、端末の不正利用及びなりすまし等を防止する。また、市町村CSには、外部からのこじあけ等に対して防御性に優れた耐タンパー装置(通信時の相互認証及びデータの暗号化に必要な情報を保管管理する)を内蔵している。
リスクへの対策は十分か	[ 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	
—	

Ⅲ リスク対策(プロセス)(3送付先情報ファイル)

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	市町村CSと共通連携基盤システムの団体内統合宛名機能間の接続は行わない。
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	1 庁内システムにおける市町村CSへのアクセスは既存住基システムに限定しており、他のシステムからの侵入を防ぐ対策を行っている。 2 既存住基システムと市町村CS間では、法令に基づく事務で使用する以外の情報の紐付けは行わない。 3 市町村CSでは、住基ネットの管理及び運用に必要なソフトウェア以外作動させない。
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2: 権限のない者(元職員、アクセス権限のない職員等)によって不正に使用されるリスク	
ユーザ認証の管理	[ 行っている ] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	職員個人単位でIDを割り当て、システム利用の際は生体認証による操作者認証を行う。
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	アクセス権限のある職員につき作成した管理簿にて管理し、職員に退職や異動のあった都度、管理簿に記録するとともに、アクセス権限の発行・失効処理を行う。
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	1 各所属長をセキュリティ責任者とし、職員の所属や担当に応じて必要な情報のみアクセスできるよう、権限の付与を行う。 2 異動等により所属が変わる際には、速やかにユーザー情報の更新を行い、適切な権限設定を維持するとともに、定期的な点検を行う。
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	1 システムの操作履歴(アクセスログ・操作ログ)を記録する。 2 操作履歴の確認により送付先情報の検索に関して不正な操作の疑いがある場合は、申請文書等との整合性を確認する。 3 バックアップされた操作履歴について、定められた期間、安全な場所に施錠保管する。
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3: 従業者が事務外で使用するリスク	
リスクに対する措置の内容	1 セキュリティ管理規程により業務目的外利用を禁止するとともに、職員を対象にした情報セキュリティ研修を定期的に行い、職員への周知徹底を図る。 2 各種ログを取得しているため、業務目的外利用をした場合には特定可能であることを職員に周知し、事務外の利用を抑止する。
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク4: 特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスク	
リスクに対する措置の内容	1 システム上、権限を与えられた者以外、情報の複製は行えない仕組みとする。 2 システムのデータアクセスについては、操作者ごとに必要な権限のみを設定し、アクセスログを記録する。
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の使用におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
<p>&lt;その他のリスク&gt; 使用の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク。</p> <p>&lt;リスクに対する措置の内容&gt; 1 スクリーンセーバーを利用して、長時間にわたり本人確認情報を表示させない。 2 市町村CSの端末は、来庁者から見えない位置に配置するとともに、のぞき見防止フィルターを使用する。 3 画面のハードコピーの取得は事務処理に必要となる範囲にとどめる。 4 データ出力に際しては、事前に管理責任者の承認を得る。</p>	

Ⅲ リスク対策(プロセス)(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	1 情報セキュリティ対策・個人情報保護に関する社内規程・従事者への教育実施を確認する。 2 責任者の氏名・連絡先、事故発生時の緊急連絡先を確認する。 3 委託業務に必要な認証等の資格を確認する。 4 必要に応じ、報告の徴取、目黒区職員による立入調査を行う。	
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 委託先に業務従事者の名簿提出を求め、その中から必要最小限の担当者にアクセス権限を発効し、特定個人情報ファイルの取扱者を制限する。 2 各担当者には、業務のために必要な範囲の情報についてアクセス権限を発効する。	
特定個人情報ファイルの取扱いの記録	[ 記録を残している ] <選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない	
具体的な方法	システムのアクセス履歴・操作履歴を記録し、7年間保存する。	
特定個人情報の提供ルール	[ 定めている ] <選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない	
委託先から他者への提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	委託先による特定個人情報の第三者への提供は認めないこととし、委託業務の状況に関する定期的な報告書、実地の検査等により、ルールの遵守状況を確認する。	
委託元と委託先間の提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	<システム運用・保守業務における措置> 委託業務における特定個人情報の取扱いは、通常、指定場所・指定端末等での作業であることから、システムのアクセス履歴・操作履歴により、ルールの遵守状況を確認する。	
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	<システム運用・保守業務における措置> 委託先に特定個人情報の消去を行わせるときは、物理的な破壊・専用ソフトウェアによるフォーマット等により、内容を読み出すことができないようにさせ、消去を証する書面の提出を求めるとし、必要に応じ、実地の検査等により確認することとする。	
委託契約書中の特定個人情報ファイルの取扱いに関する規定	[ 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	1 秘密保持 2 指示目的外の使用・第三者への提供禁止 3 複写・複製の禁止・制限 4 作業場所からの持出し禁止 5 事故発生時の報告義務 6 違反時の公表・契約解除・損害賠償 7 作業場所・使用機器の制限・事前届出 8 使用システムの設備要件 9 契約内容の遵守状況・情報の管理状況の報告	
再委託先による特定個人情報ファイルの適切な取扱いの確保	[ 十分に行っている ] <選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない 4) 再委託していない	
具体的な方法	目黒区が承諾した場合に限り、再委託を認めており、再委託先は特定個人情報ファイルの取扱い等について、委託先と同様の措置を行うことを契約書に明記する。	
その他の措置の内容	—	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている	
特定個人情報ファイルの取扱いの委託におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
—		

Ⅲ リスク対策(プロセス)(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。)		[ ] 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	[ <input type="checkbox"/> 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)の提供を行う際に、提供記録(提供日時、操作者等)をシステム上で管理し、保存する。なお、システム上、提供に係る処理を行ったものの提供が認められなかった場合についても記録を残す。	
特定個人情報の提供・移転に関するルール	[ <input type="checkbox"/> 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	1 相手方(個人番号カード管理システム)と市町村CS間の通信は、専用回線であり相互認証を実施している住基ネット以外では行わない。 2 外部記録媒体を使用する場合には、セキュリティ管理規程に定められた運用と手順に従い、法令を遵守して提供を行う。	
その他の措置の内容	—	
リスクへの対策は十分か	[ <input type="checkbox"/> 十分である ]	<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	1 相手方(個人番号カード管理システム)と市町村CS間の通信では相互認証を実施しているため、認証できない相手方への情報の提供はなされないことがシステム上担保される。 2 外部記録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る仕組みを構築する。	
リスクへの対策は十分か	[ <input type="checkbox"/> 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	1 誤った情報を提供・移転してしまうリスクへの措置 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システム上で担保する。 2 誤った相手に提供・移転してしまうリスクへの措置 相手方(個人番号カード管理システム)と市町村CS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る。	
リスクへの対策は十分か	[ <input type="checkbox"/> 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		
—		

Ⅲ リスク対策(プロセス)(3送付先情報ファイル)

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			

Ⅲ リスク対策(プロセス)(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		
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	[ 十分に整備している ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
③安全管理規程	[ 十分に整備している ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
④安全管理体制・規程の職員への周知	[ 十分に周知している ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて周知している 2) 十分に周知している 3) 十分に周知していない
⑤物理的対策	[ 十分に行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
	具体的な対策の内容	1 ハードウェア(サーバー)専用の機械室に設置保管し、電子錠による入退室管理、監視カメラによる24時間監視等により厳重な管理をしている。 2 端末内での特定個人情報の保管は禁止している。 3 特定個人情報が記載された書類は、鍵付の書庫に保管する。 4 作業スペースへの部外者の立ち入りを禁止している。
⑥技術的対策	[ 十分に行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
	具体的な対策の内容	1 不正プログラム対策 (1)コンピューター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する。また、新種の不正プログラムに対応するために、ウイルスパターンファイルは定期的に更新し、可能な限り最新のものを使用する。 (2)コンピューターウイルス等の有害なソフトウェアへの対策を行う場合の手順等を整備する。 (3)情報セキュリティホールに関連する情報(コンピューター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(コンピューターウイルス関連情報は毎日、その他の情報は少なくとも半年に一度)に入手し、機器の情報セキュリティに関する設定の内容が適切であるかどうかを確認する。 2 不正アクセス対策 ファイアウォールを導入し、不正アクセスを防止する。
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	[ 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
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、一定期間経過後に削除する仕組みとする。	
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	システム上、保管期間の経過した特定個人情報を一括して削除する仕組みとする。
	その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[ 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

### Ⅲ リスク対策(プロセス)(3送付先情報ファイル)

#### 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

##### <その他のリスク>

保管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>

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、市町村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、送付先情報ファイルのバックアップは取得しない。

IV その他のリスク対策 ※

1. 監査	
①自己点検	<p>[ 十分に行っている ]      &lt;選択肢&gt; 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない</p>
具体的なチェック方法	<p>&lt;目黒区における措置&gt; 年に1回、担当課内において、次の観点による自己点検を実施し、評価書の記載内容どおりの運用がなされていることを確認する。 1 評価書記載事項と運用実態のチェック 2 個人情報保護に関する規定及び体制の整備 3 個人情報保護に関する人的安全管理措置 4 職員の役割責任の明確化及び安全管理措置の周知・教育 5 個人情報保護に関する技術的安全管理措置</p> <p>&lt;中間サーバー・プラットフォームにおける措置&gt; 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る。</p>
②監査	<p>[ 十分に行っている ]      &lt;選択肢&gt; 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない</p>
具体的な内容	<p>&lt;目黒区における措置&gt; 1 年に1回、情報システムの管理及び運用が適正かつ円滑に行われていることの確認を目的とし、部局相互で行う内部監査を実施する。 2 情報セキュリティポリシーが遵守されていることを客観的に検証するため、適宜、第三者の監査人による外部監査を実施する。</p> <p>&lt;中間サーバー・プラットフォームにおける措置&gt; 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る。</p> <p>&lt;ガバメントクラウドにおける措置&gt; 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。</p>
2. 従業者に対する教育・啓発	
従業者に対する教育・啓発	<p>[ 十分に行っている ]      &lt;選択肢&gt; 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない</p>
具体的な方法	<p>&lt;目黒区における措置&gt; 1 関係職員(会計年度認証職員等を含む。)に対して、初任時及び一定期間毎に、必要な知識の習得のための研修を実施し、その記録を残している。 2 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ための研修を毎年実施し、その記録を残すとともに、関係職員に対して、一定期間毎に必要な知識の習得のための研修を実施し、その記録を残している。 3 受託業者に対し、契約において個人情報に関する研修の実施を義務付けている。</p> <p>&lt;中間サーバー・プラットフォームにおける措置&gt; 1 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る。 2 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る。</p>

### 3. その他のリスク対策

#### <その他のリスク1>

中間サーバーでの安定的なシステムの運用監視ができなくなるリスク。

#### <リスクに対する措置の内容>

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リテラシー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・監視を実現する。

#### <その他のリスク2>

ガバメントクラウドに係るその他のリスク

#### <リスクに対する措置の内容>

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	目黒区区民生活部戸籍住民課 郵便番号:153-8573 東京都目黒区上目黒二丁目19番15号 電話:03-5722-9350
②請求方法	書面で提出することにより受け付ける。
特記事項	目黒区公式ウェブサイトにおいて請求に必要な様式及び請求方法を公表する。
③手数料等	[ 無料 ] <選択肢> 1) 有料 2) 無料 (手数料額、納付方法: 開示方法で「写しの交付」を選択した場合には、交付費用が必要となる。)
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	個人情報ファイル簿に記載の名称
公表場所	目黒区公式ウェブサイト、目黒区総合庁舎本館4階総務部総務課窓口
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	目黒区区民生活部戸籍住民課 郵便番号:153-8573 東京都目黒区上目黒二丁目19番15号 電話:03-5722-9350
②対応方法	・問い合わせがあった場合は、問い合わせの内容と対応の経過について記録を残す。 ・情報漏えい等に関する問い合わせがあった場合は、実施機関において必要な対応を行い、企画経営部情報政策課に報告する。

## VI 評価実施手続

1. 基礎項目評価	
①実施日	令和6年9月1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	区報に実施についての記事を掲載するとともに、区公式ウェブサイト及び総合調査その他区施設において評価書(変更案)を公開し、意見を受け付ける。
②実施日・期間	令和5年12月1日から令和6年1月4日まで
③期間を短縮する特段の理由	期間短縮なし
④主な意見の内容	Android スマートフォン端末では、既に電子証明書が格納されていることを踏まえ、I 基本情報4. 特定個人情報ファイルを取り扱う理由②実現が期待されるメリットの表記を「個人番号カードのICチップ等に格納」にした方が良いとの指摘があった。 評価書内に目視できないデータが含まれていることから、改善をした方が良いとの指摘があった。
⑤評価書への反映	指摘を踏まえ、内容修正をした。
3. 第三者点検	
①実施日	2024/02/05
②方法	目黒区情報公開・個人情報保護審議会における点検
③結果	特定個人情報の取り扱いやセキュリティ対策などについて質疑があった。
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
令和8年3月2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1③他のシステムとの接続「その他」のかつこ内	国民健康保険・国民年金・後期高齢者医療・介護保険・児童手当等の他の業務システム	国民健康保険・国民年金・後期高齢者医療・介護保険・児童手当等の他の基幹業務システム、コンビニ交付システム		重要な変更には該当しない
令和8年3月2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6①システムの名称	《追加》	コンビニ交付システム		重要な変更には該当しない
令和8年3月2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6②システムの機能	《追加》	1. 証明書作成・発行機能 住民票の写し、住民票記載事項証明書等の各種証明書様式を作成し、発行する機能。 2. 既存システム連携機能 既存住基システム、印鑑登録システム、税システム、戸籍システムと、証明書の発行に必要なデータを連携する機能。 3. 利用者特定機能 マイナンバーカードに搭載された利用者証明用電子証明書、Android端末に搭載されたスマホ用電子証明書、又は、Appleウォレットに搭載されたマイナンバーカードの機能を用いて、利用者の特定を行う機能。		重要な変更には該当しない
令和8年3月2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6③他のシステムとの接続	《追加》	[ ] 情報提供ネットワークシステム [O] 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 ( )		重要な変更には該当しない
令和8年3月2日	(別添1)事務内容の図全体構成	住基法に基づく事務と番号法に基づく事務について、1つの図にまとめて記載した。	地方公共団体情報システム機構の記載要領に従い、「(1)住民基本台帳ファイル」を取り扱う事務の内容(既存住基システムを中心とした事務の流れ)と、「(2)本人確認情報ファイル」及び「(3)送付先情報ファイル」を取り扱う事務の内容(市町村CSを中心とした事務の流れ)に分けて記載した。		重要な変更には該当しない
令和8年3月2日	II 特定個人情報ファイルの概要 2. 基本情報 ④記録される項目 ・連絡先情報	4情報(氏名、性別、生年月日、住所)	5情報(氏名、氏名の振り仮名、性別、生年月日、住所)		重要な変更には該当しない (重要な変更の対象項目であるが新様式に伴う変更のため)
令和8年3月2日	II 特定個人情報ファイルの概要 (住民基本台帳ファイル) 4. 特定個人情報ファイルの取り扱いの委託 委託事項3 共通連携基盤システム運用・保守業務 ①委託内容	ガバメントクラウドでの申請管理機能・団体内統合宛名機能を含む既存住基システム等の事務処理システムの基盤環境の構築、運用、システム移行業務、システムデータの滅失に備えたバックアップデータの保管等	ガバメントクラウド上で関係システム間のデータ連携を担う共通連携基盤システム(申請管理機能・団体内統合宛名機能・住登外者宛番号管理機能を含む)の構築、運用、システム移行業務、システムデータの滅失等に備えたバックアップデータの保管等		重要な変更には該当しない
令和8年3月2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り扱いの委託 委託事項 5 ④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法	[O] 専用線 [ ] 電子メール [O] 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 [O] 紙 [O] その他(システム操作上での参照の可能性あり(直接的な特定個人情報ファイルの提供は行わない。))	[O] 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 [O] その他(システム操作上での参照の可能性あり(直接的な特定個人情報ファイルの提供は行わない。))		重要な変更には該当しない
令和8年3月2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り扱いの委託 委託事項 5 ⑥委託先名	未定	株式会社RKKCS		重要な変更には該当しない
令和8年3月2日	II 特定個人情報ファイルの概要 (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	[O] 移転を行っている(56)件	[O] 移転を行っている(55)件		重要な変更には該当しない
令和8年3月2日	II 特定個人情報ファイルの概要 (住民基本台帳ファイル) 7. 備考	1 住民記録システムについては、令和7年度までにガバメントクラウドに構築の国仕様に準拠したシステムに移行予定	1 住民記録システムについては、令和9年度中にガバメントクラウドに構築の国仕様に準拠したシステムに移行予定		重要な変更には該当しない
令和8年3月2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	目黒区総合庁舎本館1階区政情報コーナー、目黒区公式サイト	目黒区公式サイト、目黒区総合庁舎本館4階総務部総務課窓口		重要な変更には該当しない

## (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
令和8年3月2日	V 開示請求、問合せ 2. 特定個人情報ファイルの取扱いに関する問合せ ②対応方法 2点目	・情報漏えい等に関する問い合わせがあった場合は、実施機関において必要な対応を行い、情報政策推進部行政情報マネジメント課に報告する。	・情報漏えい等に関する問い合わせがあった場合は、実施機関において必要な対応を行い、企画経営部情報政策課に報告する。		重要な変更には該当しない
令和8年3月2日	別添4 表題	(別添4)省令第2条の表第3欄(情報提供者)が「市町村長」の項のうち、第4欄(利用特定個人情報)に「住民票関係情報」が含まれる項	別添4 情報提供ネットワークを使用して情報提供をすることができる事務(省令第2条の表第3欄(情報提供者)が「市町村長」の項のうち、第4欄(利用特定個人情報)に「住民票関係情報」が含まれる項)		重要な変更には該当しない
令和8年3月2日	別添4 通番33 特定個人番号利用事務	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であって第108条で定めるもの	児童手当法による児童手当又は旧特例給付の支給に関する事務であって第108条で定めるもの		重要な変更には該当しない
令和8年3月2日	別添4 通番35 特定個人番号利用事務	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であって第112条で定めるもの	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であって第112条で定めるもの		重要な変更には該当しない
令和8年3月2日	別添4 通番36 特定個人番号利用事務	雇用保険法による育児休業給付の支給に関する事務であって第114条で定めるもの	雇用保険法による育児休業給付の支給に関する事務であって第114条で定めるもの		重要な変更には該当しない
令和8年3月2日	別添4 通番53 特定個人番号利用事務	子ども・子育て支援法(平成24年法律第65号)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であって第157条で定めるもの	子ども・子育て支援法による妊婦のための支援給付、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であって第157条で定めるもの		重要な変更には該当しない
令和8年3月2日	別添5	10 健康福祉部碑文谷保健センター 番号法第9条第1項/番号法別表の22項 精神障害者保健福祉手帳交付 1万人未満	《削除》		重要な変更には該当しない
令和8年3月2日	別添5	23 健康福祉部保健予防課 番号法第9条第1項/番号法別表の70項 養育医療給付、妊娠届出書受理 1万人以上10万人未満	《削除》		重要な変更には該当しない
令和8年3月2日	別添5	51 健康福祉部碑文谷保健センター 番号法第9条第2項/都番号条例第4条 都番号条例別表第の4項 自立支援医療費(精神通院)の支給認定 1万人未満	《削除》		重要な変更には該当しない
令和8年3月2日	別添5	54 子育て支援部保育課 番号法第9条第1項/番号法別表の127項 子ども・子育て支援法(平成24年法律第65号)による子どものための教育・保育給付に関する事務であって主務省令で定めるもの 1万人以上10万人未満	《削除》		重要な変更には該当しない
令和8年3月2日	別添5	56 健康福祉部感染症対策課 番号法第9条第2項/都番号条例第4条 都番号条例別表第1の5項 公費負担申請の受理、診査及び応答 1万人未満	《削除》		重要な変更には該当しない
令和8年3月2日	別添5 通番2	2 健康福祉部碑文谷保健センター 番号法第9条第1項 番号法別表の8項 小児慢性特定疾病医療費の支給 1万人未満	2 健康福祉部地域保健課 番号法第9条第1項 番号法別表の8項 療育の給付 1万人未満		重要な変更には該当しない
令和8年3月2日	別添5 通番4 (移転先(所属名))	子育て支援部保育課	子ども若者部保育課		重要な変更には該当しない
令和8年3月2日	別添5 通番5 (移転先(所属名))	子育て支援部子ども家庭支援センター	子ども若者部子ども若者課		重要な変更には該当しない
令和8年3月2日	別添5 通番6 (移転先(所属名))	健康福祉部感染症対策課	健康福祉部保健予防課		重要な変更には該当しない
令和8年3月2日	別添5 通番10~14 (通番)	11,12,13,14,15	10,11,12,13,14		重要な変更には該当しない

## (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
令和8年3月2日	別添5 通番15 (通番、移転先(所属名))	16 子育て支援部子育て支援課	15 子ども若者部子ども若者課		重要な変更には該当しない
令和8年3月2日	別添5 通番16 (通番)	17	16		重要な変更には該当しない
令和8年3月2日	別添5 通番17 (通番、移転先(所属名))	18 子育て支援部子ども家庭支援センター	17 子ども若者部子ども若者課		重要な変更には該当しない
令和8年3月2日	別添5 通番18 (通番、移転先(所属名))	19 子育て支援部子ども家庭支援センター	18 子ども若者部子ども若者課		重要な変更には該当しない
令和8年3月2日	別添5 通番19 (通番、移転先(所属名))	20 子育て支援部子ども家庭支援センター	19 子ども若者部子ども若者課		重要な変更には該当しない
令和8年3月2日	別添5 通番20 (通番、移転先(所属名))	21 子育て支援部子育て支援課	20 子ども若者部子ども若者課		重要な変更には該当しない
令和8年3月2日	別添5 通番21 (通番)	22	21		重要な変更には該当しない
令和8年3月2日	別添5 通番22 (通番、移転先(所属名))	24 健康福祉部碑文谷保健センター	22 健康福祉部地域保健課		重要な変更には該当しない
令和8年3月2日	別添5 通番23 (通番、移転先(所属名))	25 子育て支援部子育て支援課	23 子ども若者部子ども若者課		重要な変更には該当しない
令和8年3月2日	別添5 通番24, 25 (通番)	26,27	24,25		重要な変更には該当しない
令和8年3月2日	別添5 通番26 (通番、特定個人番号を利用する事務)	28 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	26 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		重要な変更には該当しない
令和8年3月2日	別添5 通番27 (通番、移転先(所属名))	29 健康福祉部感染症対策課	27 健康福祉部保健予防課		重要な変更には該当しない
令和8年3月2日	別添5 通番28～30 (通番)	30,31,32	28,29,30		重要な変更には該当しない
令和8年3月2日	別添5 通番31 (通番、特定個人番号を利用する事務)	33 自立支援医療費(精神通院)(育成医療)の支給認定	31 自立支援医療費(精神通院)の支給認定		重要な変更には該当しない
令和8年3月2日	別添5 通番32 (通番、移転先(所属名))	34 健康福祉部碑文谷保健センター	32 健康福祉部地域保健課		重要な変更には該当しない
令和8年3月2日	別添5 通番33 (通番、移転先(所属名))	54 子育て支援部保育課	33 子ども若者部保育課		重要な変更には該当しない
令和8年3月2日	別添5 通番34 (通番、移転先(所属名))	35 子育て支援部保育課	34 子ども若者部保育課		重要な変更には該当しない
令和8年3月2日	別添5 通番35 (通番)	36	35		重要な変更には該当しない
令和8年3月2日	別添5 通番36	<<追加>>	36 健康福祉部保健予防課 番号法第9条第1項/番号法別表第131項 難病の患者に対する医療等に関する法律(平成26年法律第50号)による特定医療費の支給 1万人未満		重要な変更には該当しない
令和8年3月2日	別添5 通番37 (移転先(所属名))	37 子育て支援部子育て支援課	37 子ども若者部子ども若者課		重要な変更には該当しない
令和8年3月2日	別添5 通番39 (移転先(所属名))	子育て支援部子育て支援課	子ども若者部子ども若者課		重要な変更には該当しない
令和8年3月2日	別添5 通番41 (移転先(所属名))	子育て支援部子育て支援課	子ども若者部子ども若者課		重要な変更には該当しない
令和8年3月2日	別添5 通番43 (特定個人番号を利用する事務)	目黒区介護保険居宅サービス等利用者負担額軽減事業	介護保険法による保険給付の支給の対象となるサービスに係る利用者負担額又は同法による地域支援事業に係る利用料の軽減に関する事務		重要な変更には該当しない
令和8年3月2日	別添5 通番44 (特定個人番号を利用する事務)	障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律(平成17年法律第123号)による地域生活支援事業の実施に関する事務	障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律(平成17年法律第123号)による地域生活支援事業の実施に関する事務		重要な変更には該当しない

## (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
令和8年3月2日	別添5 通番45 (移転先(所属名))	子育て支援部子育て支援課	子ども若者部子ども若者課		重要な変更には該当しない
令和8年3月2日	別添5 通番51 (通番、移転先(所属名))	52 健康福祉部感染症対策課	51 健康福祉部保健予防課		重要な変更には該当しない
令和8年3月2日	別添5 通番52 (通番、移転先(所属名))	53 子育て支援部子育て支援課	52 子ども若者部子ども若者課		重要な変更には該当しない
令和8年3月2日	別添5 通番53 (通番、移転先(所属名))	55 子育て支援部保育課	53 子ども若者部子ども若者課		重要な変更には該当しない
令和8年3月2日	別添5 通番54	《追加》	54 健康福祉部保健予防課 番号法第9条第2項/都番号条例別表第1第1項 東京都難病患者等に係る医療費等の助成に関する規則(平成12年東京都規則第94号)による難病等により患した者に対する医療費等の助成に関する事務 1万人未満		重要な変更には該当しない
令和8年3月2日	別添5 通番55	《追加》	55 健康福祉部保健予防課 番号法第9条第2項/都番号条例別表第1第2項 都難病規則によるB型ウイルス肝炎又はC型ウイルス肝炎により患した者に対する医療費の助成に関する事務 1万人未満		重要な変更には該当しない