

## 変更箇所(別添5)

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
平成29年1月1日	I-1 特定個人情報ファイルを取り扱う事務 ②事務の内容	①個人を単位とする住民票を世帯ごとに編成し、住民基本台帳を作成 ②転入届、転居届、転出届、世帯変更届等の届出又は職権に基づく住民票の記載、削除又は記載の修正及び転出証明書の交付 ③住民基本台帳の正確な記録を確保するための措置 ④本人又は同一の世帯に属する者の請求による住民票の写し等の交付 ⑤住民票の記載事項に変更があった際の都道府県知事に対する通知 ⑥地方公共団体情報システム機構(以下「機構」という。)への本人確認情報の照会 ⑦住民からの請求に基づく住民票コードの変更 ⑧個人番号の通知及び個人番号カードの交付 ⑨個人番号カード等を用いた本人確認	①個人を単位とする住民票を世帯ごとに編成し、住民基本台帳を作成 ②転入届、転居届、転出届、世帯変更届等の届出又は職権に基づく住民票の記載、削除又は記載の修正及び転出証明書の交付 ③住民基本台帳の正確な記録を確保するための措置 ④転入届に基づき住民票の記載をした際の転出元市町村に対する通知 ⑤本人又は同一の世帯に属する者の請求による住民票の写し等の交付 ⑥住民票の記載事項に変更があった際の都道府県知事に対する通知 ⑦地方公共団体情報システム機構(以下「機構」という。)への本人確認情報の照会 ⑧住民からの請求に基づく住民票コードの変更 ⑨個人番号の通知及び個人番号カードの交付 ⑩個人番号カード等を用いた本人確認  なお、⑨の「個人番号の通知及び個人番号カードの交付」に係る事務については、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律の規定による通知カード及び個人番号カード並びに情報提供ネットワークシステムによる特定個人情報の提供等に関する省令(平成26年11月20日総務省令第85号)(以下「通知カード及び個人番号カード省令」という。)第35条(通知カード、個人番号カード関連事務の委任)により機構に対する事務の委任が認められており、本市においては、平成26年11月28日付け機構に委任(同年12月15日告示)した。 そのため、当該事務においては、事務を委任する機能に対する情報の提供を含めて特定個人情報ファイルを使用する。  凡例:「※」重要事項	事前	①重要な変更

## 変更箇所(別添5)

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
平成29年1月1日	I-2 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム システム1 ②システムの機能	<p>1. 住民基本台帳(住民票)の記載・変更・削除 転入、転出、出生、死亡、職権等により住民基本台帳の住民情報を記載(住民票を作成)、修正、削除(住民票を除票)する。</p> <p>2. 住民基本台帳の照会 住民基本台帳から該当する住民情報を照会する。</p> <p>3. 帳票の発行機能 住民票の写し、転出証明書、住民票コード通知書等の各種帳票を発行する。</p> <p>4. 住民基本台帳の統計機能 人口統計を表示する。</p> <p>5. 住基ネットと連携する機能 機構、県、他自治体と住基ネットを通じ連携する。</p> <p>6. 法務省への通知事項(市町村通知)の作成機能 外国人住民に係る住民票の記載等に応じて、市町村通知を作成する。</p> <p>7. 戸籍情報システムと連携する機能 住民票の記載等に応じて、戸籍情報システムへ住所情報を連携する。</p>	<p>1. 住民基本台帳(住民票)の記載・変更・削除 転入、転出、出生、死亡、職権等により住民基本台帳の住民情報を記載(住民票を作成)、修正、削除(住民票を除票)する。</p> <p>2. 住民基本台帳の照会 住民基本台帳から該当する住民情報を照会する。</p> <p>3. 帳票の発行機能 住民票の写し、転出証明書、住民票コード通知書等の各種帳票を発行する。</p> <p>4. 住民基本台帳の統計機能 人口統計を表示する。</p> <p>5. 住基ネットと連携する機能 機構、県、他自治体と住基ネットを通じ連携する。</p> <p>6. 法務省への通知事項(市町村通知)の作成機能 外国人住民に係る住民票の記載等に応じて、市町村通知を作成する。</p> <p>7. 戸籍情報システムと連携する機能 住民票の記載等に応じて、戸籍情報システムへ住所情報を連携する。</p> <p>8. 庁内連携機能 ・庁内の各システムへの基礎データとして利用するため、業務共通システムへの連携機能 ・窓口ワンストップ業務実現に係る総合窓口支援システムとの連動機能</p> <p>9. 印鑑登録機能 印鑑登録情報の管理機能や印鑑証明書の発行機能</p>	事前	③事後で足りるものの任意に 事前に提出
平成29年1月1日	I-2 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム システム1 ③他のシステムとの接続	その他 法務省連携ネットワークシステム、国民健康保険システム、国民年金システム、福祉システム、福祉総合システム	その他 法務省連携ネットワークシステム、戸籍情報システム、国民健康保険システム、国民年金システム、福祉システム、介護保険システム	事前	③事後で足りるものの任意に 事前に提出

## 変更箇所(別添5)

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
平成29年1月1日	I-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4 ②システムの機能	4. 既存システム接続機能 中間サーバーと既存システム、団体内統合宛名システム及び住基システムとの間で情報照会内容、情報提供内容、特定個人情報(連携対象)、符号取得のための情報等について連携する。	4. 既存システム接続機能 中間サーバーと既存システム、団体内統合宛名システム及び既存住民基本台帳システムとの間で情報照会内容、情報提供内容、特定個人情報(連携対象)、符号取得のための情報等について連携する。	事前	③事後で足りるものの任意に事前に提出
平成29年1月1日	I-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4 ③他のシステムとの接続	○情報提供ネットワークシステム、○庁内連携システム	○情報提供ネットワークシステム、○庁内連携システム、○宛名システム等	事前	③事後で足りるものの任意に事前に提出
平成29年1月1日	I-2 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム システム5 ①システムの名称	—	総合窓口支援システム(総合受付、総合照会)	事前	③事後で足りるものの任意に事前に提出

## 変更箇所(別添5)

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
平成29年1月1日	I-2 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム システム5 ②システムの機能	—	(総合受付) 1 受付及び処理状況管理 総合窓口において市民からのライフイベントに応じた申請や届出等の受付登録を行い、その後の異動 入力や交付書類作成等の進行状況を管理 2 市民及び職員への案内 ライフイベントや申請・届出処理の結果を踏まえた市民への案内文書及び届書等代行作成、また受付担当職員等への事務連絡 3 他業務との連携 総合窓口においてワンストップサービスを実施するための国民健康保険や福祉業務等との資格情報を連携  (総合照会) 1 総合照会機能 住民に対する照会業務の効率化を図るため、住民情報の照会機能を集約 照会可能な情報は世帯情報、個人情報、証明書の発行履歴照会、他業務照会(選挙、国保、後期、年金、福祉系)	事前	③事後で足りるものの任意に事前に提出
平成29年1月1日	I-2 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム システム5 ③他システムとの接続	—	○庁内連携システム、○宛名システム等、○その他(既存住民基本台帳システム、国民健康保険システム、税務システム、介護システム、福祉システム)	事前	③事後で足りるものの任意に事前に提出
平成29年1月1日	I-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6 ①システムの名称	—	コンビニ交付システム	事前	③事後で足りるものの任意に事前に提出

## 変更箇所(別添5)

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
平成29年1月1日	I-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6 ②システムの機能	—	1. データ連携機能 (1) 庁内の情報システムと住民票の写し等の証明書情報を連携する。 (2) 証明書データを地方公共団体情報システム機構が運営する証明書交付センターと連携する。 2. 証明書作成機能 連携データを使用し、証明書データを作成する。	事前	③事後で足りるものの任意に事前に提出
平成29年1月1日	I-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6 ③他システムとの接続	—	○庁内連携システム、○住民基本台帳ネットワークシステム、○宛名システム等、○その他(既存住民基本台帳システム、税務システム、戸籍情報システム)	事前	③事後で足りるものの任意に事前に提出

## 変更箇所(別添5)

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
平成29年1月1日	I-4 特定個人情報ファイルを取り扱う理由 ①事務実施上の必要性	3. 送付先情報ファイル 市町村長が個人番号を指定した際は通知カードの形式にて全付番対象者に個人番号を通知するものとされている(番号法第7条第1項)。通知カードによる番号の通知及び個人番号カード交付申請書の送付については、事務効率化等の観点から、市町村から、機構に委任することを予定しており、機構に通知カード及び交付申請書の送付先情報を提供する。	3. 送付先情報ファイル 市町村長が個人番号を指定した際は通知カードの形式にて全付番対象者に個人番号を通知するものとされている(番号法第7条第1項)。通知カードによる番号の通知及び個人番号カード交付申請書の送付については、事務効率化等の観点から、市町村から、機構に委任して、機構に通知カード及び交付申請書の送付先情報を提供する。(通知カード及び個人番号カード省令第35条(通知カード、個人番号カード関連事務の委任)により機構に対する事務の一部を委任できることから、本市においては平成26年11月28日に機構に委任(同年12月15日告示。))	事前	③事後で足りるものの任意に事前に提出
平成29年1月1日	I-5 個人番号の利用法令上の根拠	2. 住民基本台帳法(住基法)(昭和42年7月25日法律第81号) (平成25年5月31日法律第28号施行時点) ・第5条(住民基本台帳の備付け) ・第6条(住民基本台帳の作成) ・第7条(住民票の記載事項) ・第8条(住民票の記載等) ・第12条(本人等の請求に係る住民票の写し等の交付) ・第12条の4(本人等の請求に係る住民票の写しの交付の特例) ・第14条(住民基本台帳の正確な記録を確保するための措置) ・第24条の2(個人番号カードの交付を受けている者等に関する転入届の特例) ・第30条の6(市町村長から都道府県知事への本人確認情報の通知等) ・第30条の10(通知都道府県の区域内の市町村の執行機関への本人確認情報の提供) ・第30条の12(通知都道府県以外の都道府県の区域内の市町村の執行機関への本人確認情報の提供)	2. 住民基本台帳法(住基法)(昭和42年7月25日法律第81号) (平成25年5月31日法律第28号施行時点) ・第5条(住民基本台帳の備付け) ・第6条(住民基本台帳の作成) ・第7条(住民票の記載事項) ・第8条(住民票の記載等) ・第12条(本人等の請求に係る住民票の写し等の交付) ・第12条の4(本人等の請求に係る住民票の写しの交付の特例) ・第14条(住民基本台帳の正確な記録を確保するための措置) ・第22条(転入届) ・第24条の2(個人番号カードの交付を受けている者等に関する転入届の特例) ・第30条の6(市町村長から都道府県知事への本人確認情報の通知等) ・第30条の10(通知都道府県の区域内の市町村の執行機関への本人確認情報の提供) ・第30条の12(通知都道府県以外の都道府県の区域内の市町村の執行機関への本人確認情報の提供)	事前	①重要な変更
平成29年1月1日	I-7 評価実施機関における担当部署 ①部署	市民局 市民自治推進部 市民サービス課	市民局 市民自治推進部 区政推進課	事前	③事後で足りるものの任意に事前に提出

## 変更箇所(別添5)

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
平成29年1月1日	I-7 評価実施機関における担当部署 ②所属長	山根 正美	時田 繁	事前	③事後で足りるものの任意に事前に提出
平成29年1月1日	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(既存住民基本台帳システムを中心とした事務の流れ)  別紙「変更前 別添1」参照	「(1)住民基本台帳ファイル」を取り扱う事務の内容(既存住民基本台帳システムを中心とした事務の流れ)  別紙「別添1」参照	事前	①重要な変更
平成29年1月1日	II-2 住民基本台帳ファイル 基本情報 ⑤保有開始日	平成27年6月予定	平成29年1月予定	事前	②事前通知事項
平成29年1月1日	II-2 住民基本台帳ファイル 基本情報 ⑥事務担当部署	市民サービス課、各区市民課、各市民センター、各連絡所	区政推進課、各区市民課、各市民センター、各連絡所	事前	②事前通知事項
平成29年1月1日	II-3 住民基本台帳ファイル 特定個人情報の入手・使用 ①入手元	○本人または本人の代理人、○地方公共団体・地方独立行政法人(他市町村)、○その他(地方公共団体情報システム機構)	○本人または本人の代理人、○評価実施機関内の他部署(保健福祉局健康部健康保険課、保健福祉局保健福祉総務課、保健福祉局高齢障害部介護保険課、保健福祉局高齢障害部高齢福祉課)、○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)、○地方公共団体・地方独立行政法人(他市町村)、○その他(法務省)	事前	①重要な変更

## 変更箇所(別添5)

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
平成29年1月1日	Ⅱ-3 住民基本台帳ファイル 特定個人情報の入手・使用 ②入手方法	○紙、○その他(住民基本台帳ネットワークシステム)	○紙、○庁内連携システム、○その他(住民基本台帳ネットワークシステム、法務省連携システム、総合窓口支援システム、コンビニ交付システム)	事前	②事前通知事項
平成29年1月1日	Ⅱ-3 住民基本台帳ファイル 特定個人情報の入手・使用 ③入手の時期・頻度	・住民が来庁し、転入等の住民異動届、出生等の戸籍届が提出される都度	・住民が来庁し、転入等の住民異動届、出生等の戸籍届が提出される都度 ・他自治体にて更新された住民情報を住基ネット経由で、日次の頻度で取得する。 ・法務省にて更新された外国人住民情報を法務省連携により日次の頻度で取得する。	事前	③事後で足りるものの任意に事前に提出
平成29年1月1日	Ⅱ-3 住民基本台帳ファイル 特定個人情報の入手・使用 ⑦使用の主体 使用部署	市民サービス課、各区市民課、各市民センター、各連絡所	区政推進課、各区市民課、各市民センター、各連絡所	事前	①重要な変更
平成29年1月1日	Ⅱ-3 住民基本台帳ファイル 特定個人情報の入手・使用 ⑧使用方法	・本人の申し出等で住民基本台帳へ個人情報を記録・修正し、本人からの希望及び使用目的に応じて証明書を交付する。 ・機構、県、及び他市区町村間での通知に使用する。 ・個人番号の管理に使用する。 ・番号法第19条第7号別表第2に基づき、住民票関係情報を提供する。	・本人の申し出等で住民基本台帳へ個人情報を記録・修正し、本人からの希望及び使用目的に応じて証明書を交付する。 ・庁内関係各課に番号法及びその法令で定められた事務において本人確認により状況把握が必要となった際の情報提供。 ・機構、県、及び他市区町村間での通知に使用する。 ・個人番号の管理に使用する。 ・番号法第19条第7号別表第2に基づき、住民票関係情報を提供する。	事前	①重要な変更
平成29年1月1日	Ⅱ-3 住民基本台帳ファイル 特定個人情報の入手・使用 ⑨使用開始日	平成27年6月1日	平成29年1月1日	事前	③事後で足りるものの任意に事前に提出



## 変更箇所(別添5)

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
平成29年1月1日	Ⅱ-4 住民基本台帳ファイル 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 4件	委託する 7件	事前	①重要な変更
平成29年1月1日	Ⅱ-4 住民基本台帳ファイル 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項1	住民情報系運用管理業務委託	千葉市住民基本台帳システム開発保守サービス契約	事前	③事後で足りるものの任意に 事前に提出
平成29年1月1日	Ⅱ-4 住民基本台帳ファイル 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項1 ①委託内容	住民情報系システムの運用保守に関すること	既存住民基本台帳システム開発・運用・保守に関すること	事前	③事後で足りるものの任意に 事前に提出
平成29年1月1日	Ⅱ-4 住民基本台帳ファイル 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項1 ⑤委託先名の確認方法	千葉市情報公開条例に基づく開示請求を行うことで確認できる。	千葉市情報公開条例に基づく開示請求を行うことで確認できる。また、入札結果として千葉市ウェブサイトでも公開している。	事前	③事後で足りるものの任意に 事前に提出
平成29年1月1日	Ⅱ-4 住民基本台帳ファイル 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項2 ⑤委託先名の確認方法	千葉市情報公開条例に基づく開示請求を行うことで確認できる。	千葉市情報公開条例に基づく開示請求を行うことで確認できる。また、入札結果として千葉市ウェブサイトでも公開している。	事前	③事後で足りるものの任意に 事前に提出

## 変更箇所(別添5)

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
平成29年1月1日	Ⅱ-4 住民基本台帳ファイル 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項2 ⑥委託先名	株式会社アールオーエス	毎年度入札により委託契約するため未定。	事前	②事前通知事項
平成29年1月1日	Ⅱ-4 住民基本台帳ファイル 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項3	休日開庁時の住民情報系システム運用保守委託	帳票印刷委託	事前	③事後で足りるものの任意に事前に提出
平成29年1月1日	Ⅱ-4 住民基本台帳ファイル 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項3 ①委託内容	休日開庁時の住民情報系システム運用保守に関すること	業務用の帳票の印刷	事前	③事後で足りるものの任意に事前に提出
平成29年1月1日	Ⅱ-4 住民基本台帳ファイル 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項3 ②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲 その妥当性	既存住民基本台帳オンラインシステムの安定した稼働のため専門的な知識を有する民間業者に委託している。	住民基本台帳事務の適正な執行のために必要である。	事前	③事後で足りるものの任意に事前に提出
平成29年1月1日	Ⅱ-4 住民基本台帳ファイル 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項3 ③委託先における取扱者数	10人以上50人未満	10人未満	事前	③事後で足りるものの任意に事前に提出

## 変更箇所(別添5)

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
平成29年1月1日	Ⅱ-4 住民基本台帳ファイル 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項3 ④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法	○その他(原則、特定個人情報ファイルの提供は行わず、障害等の緊急時及びシステムの運用保守を行ううえで必要不可欠な場合で、担当課が許可した場合にのみシステムの直接操作を認めている。)	○電子記録媒体	事前	③事後で足りるものの任意に事前に提出
平成29年1月1日	Ⅱ-4 住民基本台帳ファイル 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項3 ⑤委託先名の確認方法	千葉市情報公開条例に基づく開示請求を行うことで確認できる。	千葉市情報公開条例に基づく開示請求を行うことで確認できる。また、委託先が決定した際には、入札結果として千葉市ウェブサイト公表する。	事前	③事後で足りるものの任意に事前に提出
平成29年1月1日	Ⅱ-4 住民基本台帳ファイル 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項3 ⑥委託先名	富士通株式会社 千葉支社	新システム移行によって発生する委託契約のため未定。	事前	②事前通知事項
平成29年1月1日	Ⅱ-4 住民基本台帳ファイル 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項3 再委託⑦再委託の有無	再委託する	再委託しない	事前	①重要な変更
平成29年1月1日	Ⅱ-4 住民基本台帳ファイル 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項3 再委託⑧再委託の許諾方法	委託先業者はあらかじめ書面により、再委託の理由、再委託先、再委託の内容、再委託先が取り扱う情報及び再委託先に対する監督方法等を通知し、許可を得ることにより再委託できる。	—	事前	③事後で足りるものの任意に事前に提出
平成29年1月1日	Ⅱ-4 住民基本台帳ファイル 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項3 再委託⑨再委託事項	上記委託内容と同様	—	事前	③事後で足りるものの任意に事前に提出

## 変更箇所(別添5)

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
平成29年1月1日	Ⅱ-4 住民基本台帳ファイル 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項5	—	データ入力及び証明書等請求交付、郵送請求 処理業務(事務センター)	事前	③事後で足りるものの任意に 事前に提出
平成29年1月1日	Ⅱ-4 住民基本台帳ファイル 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項5 ①委託内容	—	既存住民基本台帳システム等入力業務、証明書 等請求受付・交付業務、郵送請求処理業務	事前	③事後で足りるものの任意に 事前に提出
平成29年1月1日	Ⅱ-4 住民基本台帳ファイル 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項5 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	事前	③事後で足りるものの任意に 事前に提出
平成29年1月1日	Ⅱ-4 住民基本台帳ファイル 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項5 ②取扱いを委託する特定個人 情報ファイルの範囲 対象となる本人の数	—	100万人以上1000万人未満	事前	③事後で足りるものの任意に 事前に提出
平成29年1月1日	Ⅱ-4 住民基本台帳ファイル 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項5 ②取扱いを委託する特定個人 情報ファイルの範囲 対象となる本人の範囲	—	特定個人情報ファイルの範囲と同様	事前	①重要な変更

## 変更箇所(別添5)

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
平成29年1月1日	Ⅱ-4 住民基本台帳ファイル 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項5 ②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲 その妥当性	—	法令等により職員に限定される事務以外の事務のうち、システム入力、受付、証明書発行業務など定型的な業務について、事務及び人的コストの合理化を進めるため、新たに事務センターを設置し、委託により運営する。	事前	③事後で足りるものの任意に事前に提出
平成29年1月1日	Ⅱ-4 住民基本台帳ファイル 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項5 ③委託先における取扱者数	—	10人以上50人未満	事前	③事後で足りるものの任意に事前に提出
平成29年1月1日	Ⅱ-4 住民基本台帳ファイル 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 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	—	○その他(システムの直接操作を行うが、特定個人情報ファイルの提供は行わない。)	事前	③事後で足りるものの任意に事前に提出

## 変更箇所(別添5)

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
平成29年1月1日	Ⅱ-4 住民基本台帳ファイル 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項5 ⑤委託先名の確認方法	—	千葉県情報公開条例に基づく開示請求を行うことで確認できる。また、委託先が決定した際には、入札結果として千葉県ウェブサイト公表する。	事前	③事後で足りるものの任意に事前に提出
平成29年1月1日	Ⅱ-4 住民基本台帳ファイル 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項5 ⑥委託先名	—	新システム移行に合わせて、新たに発生する委託契約のため未定。	事前	②事前通知事項
平成29年1月1日	Ⅱ-4 住民基本台帳ファイル 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項5 再委託⑦再委託の有無	—	再委託しない	事前	①重要な変更
平成29年1月1日	Ⅱ-4 住民基本台帳ファイル 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項6	—	千葉県総合窓口等システム開発・保守サービス契約	事前	③事後で足りるものの任意に事前に提出

## 変更箇所(別添5)

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
平成29年1月1日	Ⅱ-4 住民基本台帳ファイル 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項6 ①委託内容	—	総合窓口等支援システムの開発・運用・保守に関すること	事前	③事後で足りるものの任意に事前に提出
平成29年1月1日	Ⅱ-4 住民基本台帳ファイル 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項6 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	事前	③事後で足りるものの任意に事前に提出
平成29年1月1日	Ⅱ-4 住民基本台帳ファイル 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項6 ②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲 対象となる本人の数	—	100万人以上1000万人未満	事前	③事後で足りるものの任意に事前に提出
平成29年1月1日	Ⅱ-4 住民基本台帳ファイル 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項6 ②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲 対象となる本人の範囲	—	特定個人情報ファイルの範囲と同様	事前	①重要な変更
平成29年1月1日	Ⅱ-4 住民基本台帳ファイル 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項6 ②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲 その妥当性	—	総合窓口等支援システムの安定した稼働のため、専門的な知識を有する民間業者に委託している。	事前	③事後で足りるものの任意に事前に提出

## 変更箇所(別添5)

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
平成29年1月1日	Ⅱ-4 住民基本台帳ファイル 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項6 ③委託先における取扱者数	—	10人以上50人未満	事前	③事後で足りるものの任意に事前に提出
平成29年1月1日	Ⅱ-4 住民基本台帳ファイル 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項6 ④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法	—	○その他(原則、特定個人情報ファイルの提供は行わず、障害等の緊急時及びシステムの運用保守を行ううえで必要不可欠な場合で、担当課が許可した場合にのみシステムの直接操作を認めている。)	事前	③事後で足りるものの任意に事前に提出
平成29年1月1日	Ⅱ-4 住民基本台帳ファイル 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項6 ⑤委託先名の確認方法	—	千葉県情報公開条例に基づく開示請求を行うことで確認できる。また、入札結果として千葉県ウェブサイトでも公開している。	事前	③事後で足りるものの任意に事前に提出



## 変更箇所(別添5)

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
平成29年1月1日	Ⅱ-4 住民基本台帳ファイル 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項6 ⑥委託先名	—	富士通株式会社 千葉支社	事前	②事前通知事項
平成29年1月1日	Ⅱ-4 住民基本台帳ファイル 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項6 再委託⑦再委託の有無	—	再委託する	事前	①重要な変更
平成29年1月1日	Ⅱ-4 住民基本台帳ファイル 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項6 再委託⑧再委託の許諾方法	—	委託先業者はあらかじめ書面により、再委託の理由、再委託先、再委託の内容、再委託先が取り扱う情報及び再委託先に対する監督方法等 を通知し、許可を得ることにより再委託できる。	事前	③事後で足りるものの任意に 事前に提出
平成29年1月1日	Ⅱ-4 住民基本台帳ファイル 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項6 再委託⑨再委託事項	—	上記委託内容と同様	事前	③事後で足りるものの任意に 事前に提出

## 変更箇所(別添5)

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
平成29年1月1日	Ⅱ-4 住民基本台帳ファイル 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項7	—	千葉市コンビニ交付システム構築・運用保守業務委託契約	事前	③事後で足りるものの任意に事前に提出
平成29年1月1日	Ⅱ-4 住民基本台帳ファイル 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項7 ①委託内容	—	コンビニ交付システムの開発・運用・保守に関すること	事前	③事後で足りるものの任意に事前に提出
平成29年1月1日	Ⅱ-4 住民基本台帳ファイル 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項7 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	事前	③事後で足りるものの任意に事前に提出
平成29年1月1日	Ⅱ-4 住民基本台帳ファイル 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項7 ②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲 対象となる本人の数	—	100万人以上1000万人未満	事前	③事後で足りるものの任意に事前に提出
平成29年1月1日	Ⅱ-4 住民基本台帳ファイル 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項7 ②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲 対象となる本人の範囲	—	特定個人情報ファイルの範囲と同様	事前	①重要な変更

## 変更箇所(別添5)

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
平成29年1月1日	Ⅱ-4 住民基本台帳ファイル 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項7 ②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲 その妥当性	—	コンビニ交付システムの安定した稼働のため、専門的な知識を有する民間業者に委託する。	事前	③事後で足りるものの任意に事前に提出
平成29年1月1日	Ⅱ-4 住民基本台帳ファイル 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項7 ③委託先における取扱者数	—	10人以上50人未満	事前	③事後で足りるものの任意に事前に提出
平成29年1月1日	Ⅱ-4 住民基本台帳ファイル 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項7 ④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法	—	○その他(原則、特定個人情報ファイルの提供は行わず、障害等の緊急時及びシステムの運用保守を行ううえで必要不可欠な場合で、担当課が許可した場合にのみシステムの直接操作を認めている。)	事前	③事後で足りるものの任意に事前に提出

## 変更箇所(別添5)

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
平成29年1月1日	Ⅱ-4 住民基本台帳ファイル 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項7 ⑤委託先名の確認方法	—	千葉市情報公開条例に基づく開示請求を行うことで確認できる。また、入札結果として千葉市ウェブサイトでも公開する。	事前	③事後で足りるものの任意に事前に提出
平成29年1月1日	Ⅱ-4 住民基本台帳ファイル 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項7 ⑥委託先名	—	未定	事前	②事前通知事項
平成29年1月1日	Ⅱ-4 住民基本台帳ファイル 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項7 再委託⑦再委託の有無	—	再委託する	事前	①重要な変更

## 変更箇所(別添5)

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
平成29年1月1日	Ⅱ-4 住民基本台帳ファイル 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項7 再委託⑧再委託の許諾方法	—	委託先業者はあらかじめ書面により、再委託の理由、再委託先、再委託の内容、再委託先が取り扱う情報及び再委託先に対する監督方法等 を通知し、許可を得ることにより再委託できる。	事前	③事後で足りるものの任意に 事前に提出
平成29年1月1日	Ⅱ-4 住民基本台帳ファイル 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項7 再委託⑨再委託事項	—	上記委託内容と同様	事前	③事後で足りるものの任意に 事前に提出
平成29年1月1日	Ⅱ-5 住民基本台帳ファイル 特定個人情報の提供・移転 (委託に伴うものを除く。) 提供・移転の有無	○提供を行っている(56件)、○移転を行っている(25件)	○提供を行っている(56件)、○移転を行っている(46件)	事前	③事後で足りるものの任意に 事前に提出

## 変更箇所(別添5)

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
平成29年1月1日	Ⅱ-5 住民基本台帳ファイル 特定個人情報の提供・移転 (委託に伴うものを除く。) 移転先1	番号法第9条第1項別表第1に定める事務の所 管課(別添4参照)  ※別紙(変更前)別添4参照	番号法第9条第1項別表第1に定める事務の所 管課(別添4「番号法第9条第1項別表第1に定 める事務となる予定」参照)	事前	②事前通知事項
平成29年1月1日	Ⅱ-5 住民基本台帳ファイル 特定個人情報の提供・移転 (委託に伴うものを除く。) 移転先1 ⑦時期・頻度	別紙(変更前)別添4参照	別添4「番号法第9条第1項別表第1に定める 事務となる予定」参照	事前	③事後で足りるものの任意に 事前に提出
平成29年1月1日	Ⅱ-5 住民基本台帳ファイル 特定個人情報の提供・移転 (委託に伴うものを除く。) 移転先3	-	番号法第9条第2項及び千葉県行政手続にお ける特定の個人を識別するための番号の利用 等に関する法律に基づく個人番号の利用に関 する条例(以下「番号利用条例」という。)(別添 4「番号法第9条第2項及び番号利用条例に定 める事務」参照)	事前	②事前通知事項

## 変更箇所(別添5)

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
平成29年1月1日	Ⅱ-5 住民基本台帳ファイル 特定個人情報の提供・移転 (委託に伴うものを除く。) 移転先3 ①法令上の根拠	—	・番号法第9条第2項 ・番号利用条例	事前	③事後で足りるものの任意に 事前に提出
平成29年1月1日	Ⅱ-5 住民基本台帳ファイル 特定個人情報の提供・移転 (委託に伴うものを除く。) 移転先3 ②移転先における用途	—	番号法第19条第7項別表第2の事務処理に当 たり、本市が保有する特定個人情報を庁内連 携により利用する。	事前	③事後で足りるものの任意に 事前に提出
平成29年1月1日	Ⅱ-5 住民基本台帳ファイル 特定個人情報の提供・移転 (委託に伴うものを除く。) 移転先3 ③移転する情報	—	個人番号、住所、氏名、生年月日、性別等の住 民基本台帳情報	事前	③事後で足りるものの任意に 事前に提出
平成29年1月1日	Ⅱ-5 住民基本台帳ファイル 特定個人情報の提供・移転 (委託に伴うものを除く。) 移転先3 ④移転する情報の対象となる 本人の数	—	100万人以上1000万人未満	事前	③事後で足りるものの任意に 事前に提出

## 変更箇所(別添5)

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
平成29年1月1日	Ⅱ-5 住民基本台帳ファイル 特定個人情報の提供・移転 (委託に伴うものを除く。) 移転先3 ⑤移転する情報の対象となる 本人の範囲	—	特定個人情報ファイルの範囲と同様	事前	③事後で足りるものの任意に 事前に提出
平成29年1月1日	Ⅱ-5 住民基本台帳ファイル 特定個人情報の提供・移転 (委託に伴うものを除く。) 移転先3 ⑥移転方法	—	○庁内連携システム ○専用線	事前	③事後で足りるものの任意に 事前に提出
平成29年1月1日	Ⅱ-5 住民基本台帳ファイル 特定個人情報の提供・移転 (委託に伴うものを除く。) 移転先3 ⑦時期・頻度	—	別添4「番号法第9条第2項及び番号利用条例 に定める事務」参照	事前	③事後で足りるものの任意に 事前に提出
平成29年1月1日	Ⅱ-2 本人確認情報ファイル 基本情報 ⑤保有開始日	平成27年6月予定	平成27年7月4日	事前	②事前通知事項
平成29年1月1日	Ⅱ-2 本人確認情報ファイル 基本情報 ⑥事務担当部署	市民サービス課、各区市民課、各市民センター、各連絡所	区政推進課、各区市民課、各市民センター、各連絡所	事前	②事前通知事項



## 変更箇所(別添5)

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
平成29年1月1日	Ⅱ-3 本人確認情報ファイル 特定個人情報の入手・使用 ⑦使用の主体 使用部署	市民サービス課、各区市民課、各市民センター、各連絡所	区政推進課、各区市民課、各市民センター、各連絡所	事前	①重要な変更
平成29年1月1日	Ⅱ-3 本人確認情報ファイル 特定個人情報の入手・使用 ⑨使用開始日	平成27年6月1日	平成27年7月4日	事前	③事後で足りるものの任意に事前に提出
平成29年1月1日	Ⅱ-6 本人確認情報ファイル 特定個人情報の保管・消去 ②保管期間 その妥当性	・住民票の記載の修正後の本人確認情報は、新たに記載の修正の通知を受けるまで保管する。 ・住民票の記載の修正前の本人確認情報(履歴情報)及び消除者の本人確認情報は、総務省告示第334号(第6-8(1)市町村長における本人確認情報の消去)に定める期間(5年間)保管する。	・住民票の記載の修正後の本人確認情報は、新たに記載の修正の通知を受けるまで保管する。 ・住民票の記載の修正前の本人確認情報(履歴情報)及び消除者の本人確認情報は、住民基本台帳法施行令第34条第3項(保存)に定める期間(150年間)保管する。	事前	③事後で足りるものの任意に事前に提出
平成29年1月1日	Ⅱ-2 送付先情報ファイル 基本情報 ③対象となる本人の範囲 その必要性	番号法第7条第1項(指定及び通知)に基づき、通知カードを個人番号の付番対象者全員に送付する必要がある。 また、同法第17条第1項(個人番号カードの交付等)により、個人番号カードは通知カードと引き換えに交付することとされていることから、合わせて、交付申請書を通知カード送付者全員に送付する必要がある。 市町村は、法令に基づき、これらの事務の実施を機構に委任する。	番号法第7条第1項(指定及び通知)に基づき、通知カードを個人番号の付番対象者全員に送付する必要がある。 また、同法第17条第1項(個人番号カードの交付等)により、個人番号カードは通知カードと引き換えに交付することとされていることから、合わせて、交付申請書を通知カード送付者全員に送付する必要がある。 市町村は、通知カード及び個人番号カード省令第35条(通知カード、個人番号カード関連事務の委任)に基づき、これらの事務の実施を機構に委任する。	事前	③事後で足りるものの任意に事前に提出

## 変更箇所(別添5)

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
平成29年1月1日	Ⅱ-2 送付先情報ファイル 基本情報 ④記録される項目 その妥当性	・個人番号、4情報、その他住民票関係情報は、個人番号カードの券面記載事項として、法令に規定された項目を記録する必要がある。  ・その他(通知カード及び交付申請書の送付先の情報)は、機構に対し、法令に基づき通知カード及び交付申請書の印刷、送付並びに個人番号カードの発行を委任するために、個人番号カードの券面記載事項のほか、通知カード及び交付申請書の送付先に係る情報を記録する必要がある。	・個人番号、4情報、その他住民票関係情報は、個人番号カードの券面記載事項として、法令に規定された項目を記録する必要がある。  ・その他(通知カード及び交付申請書の送付先の情報)は、機構に対し、通知カード及び個人番号カード省令第35条(通知カード、個人番号カード関連事務の委任)に基づき通知カード及び交付申請書の印刷、送付並びに個人番号カードの発行を委任するために、個人番号カードの券面記載事項のほか、通知カード及び交付申請書の送付先に係る情報を記録する必要がある。	事前	③事後で足りるものの任意に事前に提出
平成29年1月1日	Ⅱ-2 送付先情報ファイル 基本情報 ⑤保有開始日	平成27年10月予定	平成27年10月5日	事前	②事前通知事項
平成29年1月1日	Ⅱ-2 送付先情報ファイル 基本情報 ⑥事務担当部署	市民サービス課、各区市民課、各市民センター、各連絡所	区政推進課、各区市民課、各市民センター、各連絡所	事前	②事前通知事項
平成29年1月1日	Ⅱ-3 送付先情報ファイル 特定個人情報の入手・使用 ⑤本人への明示	住民基本台帳法、同法施行令、同法施行規則に記載予定	住民基本台帳法、同法施行令、同法施行規則に記載予定。また、通知カード及び個人番号カード省令第35条(通知カード、個人番号カード関連事務の委任)に記載。	事前	③事後で足りるものの任意に事前に提出
平成29年1月1日	Ⅱ-3 送付先情報ファイル 特定個人情報の入手・使用 ⑥使用目的	法令に基づく委任を受けて通知カード及び交付申請書の印刷、送付並びに個人番号カードの発行を行う機構に対し、通知カード及び交付申請書の送付先情報を提供するため。	通知カード及び個人番号カード省令第35条(通知カード、個人番号カード関連事務の委任)に基づく委任を受けて通知カード及び交付申請書の印刷、送付並びに個人番号カードの発行を行う機構に対し、通知カード及び交付申請書の送付先情報を提供するため。	事前	①重要な変更
平成29年1月1日	Ⅱ-3 送付先情報ファイル 特定個人情報の入手・使用 ⑦使用の主体 使用部署	市民サービス課、各区市民課、各市民センター、各連絡所	区政推進課、各区市民課、各市民センター、各連絡所	事前	①重要な変更

## 変更箇所(別添5)

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
平成29年1月1日	Ⅱ-3 送付先情報ファイル 特定個人情報の入手・使用 ⑧使用方法	・既存住民基本台帳システムより個人番号の通知対象者の情報を抽出し、通知カード及び交付申請書等の印刷及び送付に係る事務を法令に基づいて委任する機構に対し提供する(既存住民基本台帳システム→市町村CS又は電子記録媒体→個人番号カード管理システム(機構))。	・既存住民基本台帳システムより個人番号の通知対象者の情報を抽出し、通知カード及び交付申請書等の印刷及び送付に係る事務を通知カード及び個人番号カード省令第35条(通知カード、個人番号カード関連事務の委任)に基づいて委任する機構に対し提供する(既存住民基本台帳システム→市町村CS又は電子記録媒体→個人番号カード管理システム(機構))。	事前	①重要な変更
平成29年1月1日	Ⅱ-5 送付先情報ファイル 特定個人情報の提供・移転 (委託に伴うものを除く) 提供先 ①法令上の根拠	総務省令に記載予定	通知カード及び個人番号カード省令第35条(通知カード、個人番号カード関連事務の委任)。	事前	③事後で足りるものの任意に事前に提出
平成29年1月1日	Ⅱ-5 送付先情報ファイル 特定個人情報の提供・移転 (委託に伴うものを除く) 提供先 ②提供先における用途	市町村からの法令に基づく委任を受け、通知カード及び交付申請書を印刷し、送付する。	市町村からの通知カード及び個人番号カード省令第35条(通知カード、個人番号カード関連事務の委任)に基づく委任を受け、通知カード及び交付申請書を印刷し、送付する。	事前	③事後で足りるものの任意に事前に提出

## 変更箇所(別添5)

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
平成29年1月1日	別添2 特定個人情報ファイル記録項目	(1)住民基本台帳ファイル 1. 世帯番号、2. 現住所区コード、3. 現住所町丁コード、4. 現住所番地(番)、5. 現住所子番(棟)、6. 現住所孫番(号)、7. 郵便番号、8. 世帯消除フラグ、9. 現住所方書漢字、10. 現住所方書カナ、11. 現住所漢字地番、12. 異動受付フラグ、13. 異動受付窓口コード、14. メモフラグ、15. メモ内容、16. メモ記載年月日、17. 広域交付抑止フラグ、18. 施設コード、19. 実態調査フラグ、20. 住民票出力順位変更フラグ、21. カナ氏名、22. 氏名、23. 性別、24. 続柄コード、25. 生年月日、26. 住民となった日、27. 外国人住民となった日、28. 区民日異動日、29. 区民日届出日、30. 増年月日、31. 増事由コード、32. 増届出年月日、33. 減年月日、34. 減事由コード、35. 減届出年月日、36. 選挙資格区分、37. 個人コード、38. 個人コード枝番、39. 個人消除フラグ、40. 前住所市町村コード、41. 前住所漢字、42. 転出先住所、43. 備考欄、44. 備考欄記載年月日、45. 氏名オーバーフローレコード有無、46. 住民票出力順位、47. 国保番号、48. 国保開始日、49. 国保喪失日、50. 国保退職者フラグ、51. 後記高齢番号、52. 後記高齢開始日、53. 後記高齢取得事由、54. 後記高齢喪失日、55. 後記高齢喪失事由、56. 介護保険番号、57. 介護保険開始日、58. 介護保険喪失日、59. 年金番号、60. 年金種別、61. 年金開始日、62. 年金喪失日、63. 児童手当資格区分、64. 児童手当支給開始年月日、65. 児童手当支給廃止年月日、66. 転入届出年月日、67. 印鑑番号、68. 印鑑有無フラグ、69. 印鑑異動年月日、70. 印鑑異動事由、71. 印鑑異動窓口、72. 住民区分、73. 住民票コード、74. 個人番号、75. 住記異動年月日、76. 住記異動事由、77. 住記情報処理日、78. 住記情報処理時刻、79. 住記改製日、80. 戸籍異動年月日、	別添2特定個人情報ファイル記録項目 (1)住民基本台帳ファイル1～4	事前	③事後で足りるものの任意に事前に提出

## 変更箇所(別添5)

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
	前記継続	81. 戸籍届出年月日、82. 本籍地住所コード、83. 本籍地町コード、84. 本籍地、85. 筆頭者漢字氏名、86. 戸籍情報出力方法フラグ、87. 戸籍情報データ区分、88. 外国人異動年月日、89. 外国人届出年月日、90. カナ通称名、91. 漢字通称名、92. 外国人氏名カタカナ表記、93. 国籍コード、94. 在留カード番号等、95. 規定区分、96. 在留資格、97. 在留期間(年数)、98. 在留期間(月数)、99. 在留期間(日数)、100. 在留期間満了日、101. 特別永住者証明書交付年月日、102. 特別永住者証明書有効期限、103. 外国人情報出力方法フラグ、104. 通称名履歴、105. 通称名記載年月日、106. 通称名記載市町村コード、107. 通称名記載市町村名、108. 通称名削除年月日、109. 通称名削除市町村コード、110. 通称名削除市町村名、111. 通称名溢れフラグ、112. 通称名処理窓口コード、113. 通称名履歴処理日、114. 通称名履歴処理時刻	前記に同じ		
平成29年1月1日	(別添3)番号法第19条第7号別表第2に定める事務 項番52 事務	公立高等学校に係る授業料の不徴収及び高等学校等就学支援金の支給に関する法律による就学支援金の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	高等学校等就学支援金の支給に関する法律による就学支援金の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	事前	②事前通知事項
平成29年1月1日	(別添4)番号法第9条第1項別表第1に定める事務となる予定	別紙「(変更前)別添4」参照	別添4「番号法第9条第1項別表第1に定める事務となる予定」参照 項番10削除、以降項番繰上げ ※ 10 総務局総務部給与課 児童手当法に基づく児童手当事務 (1) 庁内連携システム 例年6月(現況確認が必要な都度)	事前	②事前通知事項

## 変更箇所(別添5)

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
平成29年1月1日	Ⅲ-2 住民基本台帳ファイル 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 対象者以外の情報の入手を防止するための措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・窓口において届出内容や身分証明書等の本人確認書類の確認を厳格に行い、対象者以外の情報の入手を防止する。</li> <li>・住基ネットを通じての入手は対象者以外の情報を入手できないよう、仕組みとして担保されている。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・窓口において届出内容や個人番号カード、若しくは通知カード及び法令により定められた運転免許証や旅券等の本人確認書類との組み合わせなどによる確認を厳格に行い、対象者以外の情報の入手を防止する。</li> <li>・住基ネットを通じての入手は対象者以外の情報を入手できないよう、仕組みとして担保されている。</li> </ul>	事前	①重要な変更
平成29年1月1日	Ⅲ-2 住民基本台帳ファイル 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2 リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・住民異動届出においては、住基法第27条(届出の方式等)の規定に基づき、書面にて本人又は代理人による届け出のみを受領することとし、受領の際は必ず本人又は代理人の本人確認及び委任状の確認を行うこととしている。</li> <li>・住所異動届出書を分けることにより、届出に応じた必要項目以外は記載できないようにしている。</li> <li>・システムを利用する職員を限定し、ID及びパスワードによる本人認証を実施している。</li> <li>・住基ネットから入手する場合は、特定の権限者以外は操作を行えず、また情報照会の記録が保持される仕組みが確立されている。</li> <li>・個人番号は原則、住民票の写し等以外では明示せず、住民票の写しへの記載も、本人からの特別な請求が無い限り、省略して出力し、交付している(住民基本台帳法第12条第5項)。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・住民異動届出においては、住基法第27条(届出の方式等)の規定に基づき、書面にて本人又は代理人による届け出のみを受領することとし、受領の際は必ず本人又は代理人の本人確認及び委任状の確認を行うこととしている。</li> <li>・住所異動届出書を分けることにより、届出に応じた必要項目以外は記載できないようにしている。</li> <li>・システムを利用する職員を限定し、ID及び生体認証による本人認証を実施している。</li> <li>・住基ネットから入手する場合は、特定の権限者以外は操作を行えず、また情報照会の記録が保持される仕組みが確立されている。</li> <li>・個人番号は原則、住民票の写し等以外では明示せず、住民票の写しへの記載も、本人からの特別な請求が無い限り、省略して出力し、交付している(住民基本台帳法第12条第5項)。</li> </ul>	事前	①重要な変更
平成29年1月1日	Ⅲ-2 住民基本台帳ファイル 特定個人情報の入手(情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く) リスク3 入手の際の本人確認の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>窓口において、対面で次の書類の提示を受け、本人確認を行う。</li> <li>・個人番号カード(番号法第17条)若しくは通知カード(番号法第7条)と主務省令で定める書類</li> <li>・写真入りの官公庁発行の身分証明書</li> <li>・写真なしの官公庁発行の資格証(保険証、国民年金手帳など)2点</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>窓口において、対面で次の書類の提示を受け、本人確認を行う。</li> <li>・個人番号カード(番号法第17条)若しくは通知カード(番号法第7条)と主務省令で定める書類</li> <li>・写真入りの官公庁発行の身分証明書(運転免許証、旅券など)</li> <li>・写真なしの官公庁発行の資格証(保険証、国民年金手帳など)2点</li> </ul>	事前	①重要な変更

## 変更箇所(別添5)

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
平成29年1月1日	Ⅲ-2 住民基本台帳ファイル 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4 リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・住民からの届出書については、特定個人情報の漏えい及び紛失を防止するために、入力及び照会した後は鍵付の書庫に保管する。</li> <li>・住基ネットを介して取得する場合は、特定の権限者以外は利用できない仕組みが構築されている。</li> <li>・既存住民基本台帳システムは住基ネット以外とは外部接続できない仕組みである。</li> </ul>	<p>特定個人情報の入手に関しては、次の措置を実施するとともに、職員等に対する教育を徹底する。</p> <p>【紙媒体に対する措置】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・住民からの届出書については、特定個人情報の漏えい及び紛失を防止するために、入力及び照会した後は鍵付の書庫に保管する。</li> <li>・保存期間が終了するなど、保有する必要がなくなった個人情報については、速やかに廃棄する。</li> </ul> <p>【電子データに対する措置】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・特定個人情報が記録された電子データについては、電磁的記録媒体を用いた連携を極力行わないこととし、記録媒体を使用する場合は定められた担当者のみが作業することとする。事務が完了したら速やかに記録媒体から電子データを消去し、作業状況を記録する。</li> <li>・情報の入手はインターネットにつながるネットワークでは行わない。</li> <li>・住基ネットを介して取得する場合は、特定の権限者以外は利用できない仕組みが構築されている。</li> <li>・既存住民基本台帳システムは住基ネット以外とは外部接続できない仕組みである。</li> </ul> <p>【業務共通システムに対する措置】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務共通システムについては、情報の暗号化を実施し、また各業務システムの専用回線とのみ情報をやり取りすることで、漏洩・紛失のリスクを防止している。</li> </ul>	事前	①重要な変更

## 変更箇所(別添5)

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
平成29年1月1日	Ⅲ-3 住民基本台帳ファイル 特定個人情報の使用 リスク1 その他の措置の内容	千葉県電子情報処理規程において、特定個人情報を利用しようとするときは、あらかじめ移転元に協議し、移転元が当該利用目的を検討のうえ適正と認めた場合に限り移転を許可する旨を規定している。	<ul style="list-style-type: none"> <li>千葉県電子情報処理規程において、特定個人情報を利用しようとするときは、あらかじめ移転元に協議し、移転元が当該利用目的を検討のうえ適正と認めた場合に限り移転を許可する旨を規定している。</li> <li>インターネットを扱う端末と業務システムを扱う端末を分けており、業務システムで使用する端末については外部と接続していない。</li> </ul>	事前	①重要な変更
平成29年1月1日	Ⅲ-3 住民基本台帳ファイル 特定個人情報の使用 リスク2 ユーザ認証の管理 具体的な管理方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>システムを利用する必要がある職員を特定し、利用者ID及びパスワードによる認証を実施する。また利用者毎に利用可能な機能を制限することで不正利用が行えない対策を実施している。</li> <li>なりすましによる不正を防止するため、他の職員とID・パスワードを共有することを禁止するとともにパスワードに一定の有効期限を設けている。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>システムを利用する必要がある職員を特定し、利用者ID及び生体認証による認証を実施する。また利用者毎に利用可能な機能を制限することで不正利用が行えない対策を実施している。</li> </ul>	事前	①重要な変更



## 変更箇所(別添5)

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
平成29年1月1日	Ⅲ-3 住民基本台帳ファイル 特定個人情報の使用 リスク2 アクセス権限の発効・失効の 管理 具体的な管理方法	<p>・住民記録オンラインシステムの利用者管理実施基準に基づき指定する「システム利用管理者」(市民サービス課長又は当該課長が指定した者)及び「所属内利用管理者」(所属長又は所属長が指定した者)にのみID・パスワードの発行及び権限付与を行う権限が与えられ、特定個人情報閲覧又は更新する必要がある職員は、システム利用管理者又は所属内利用管理者に対しID・パスワード付与申請を行う運用としている。</p> <p>・パスワードは定期的に更新する運用としており、更新しない場合はIDが失効する仕組みをシステムにおいて構築している。</p> <p>(注) システム利用管理者: 所属内利用管理者に対するID・パスワードの発行及び権限付与を行う。</p> <p>所属内利用管理者: 所属内の利用者に対するID・パスワードの発行及び権限付与を行う。</p>	<p>【業務共通システムにおける措置】</p> <p>(1)発効管理 正規職員については人事情報に基づき、アクセス権限を設定する。また、非正規職員については業務所管課からの申請に基づき、ユーザIDを発効し、アクセス権限を設定する。</p> <p>(2)失効管理 正規職員については人事情報に基づき、権限を有していた職員の異動/退職が生じた際にはアクセス権限を更新し、当該ユーザIDを失効させる。また、非正規職員については契約期間の終了等に伴う業務所管課からの申請に基づき、アクセス権限を更新し、当該ユーザIDを失効させる。</p> <p>【既存住民基本台帳システムにおける措置】</p> <p>・アクセス権限が必要となった場合、管理者が、事務に必要な情報にアクセスできるユーザIDを発行する。・権限を有していた職員の異動退職情報をセキュリティ責任者が確認し、異動退職があった際はアクセス権限を更新し、当該IDを失効させる。</p> <p>・管理者が各事務に必要なアクセス権限の管理表を作成する。</p>	事前	①重要な変更
平成29年1月1日	Ⅲ-3 住民基本台帳ファイル 特定個人情報の使用 リスク2 アクセス権限の管理 具体的な管理方法	<p>・ID及びパスワードについては、利用者管理台帳を作成して管理しており、所属内利用管理者がID・パスワードの発行及び失効の都度更新する。</p> <p>・システム利用管理者は、定期的に不要なアクセス権限が付与されていないかを確認しており、また、月に1回、利用者一覧を所属内利用管理者に送付し、利用状況の把握及び管理を行っている。</p>	<p>【業務共通システム・既存住民基本台帳システムにおける措置】</p> <p>・情報システム課にて定期的にユーザIDやアクセス権限を再確認し、職員の異動/退職により業務上アクセスが不要となったものについては変更・削除を行い、残存を防止する。</p> <p>・利用権限を職員単位、所属単位、機能単位に設定でき、設定した権限にしたがって、利用可能な処理メニューを提供することができる。</p>	事前	①重要な変更

## 変更箇所(別添5)

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
平成29年1月1日	Ⅲ-3 住民基本台帳ファイル 特定個人情報の使用 リスク2 特定個人情報の使用の記録 具体的な方法	・利用履歴及び操作履歴を取得し、10年間保管している。 ・システム利用管理者が上記履歴を取得し、一定時間ログインを継続していた者について定期的に所属内利用管理者に通知し、不正な利用の牽制を行っている。	【業務共通システムにおける措置】 ・システムのアクセスログ管理機能により、個人を特定したログの管理を行うことにより、いつ、誰が、どのような情報にアクセスしたかをログに記録する。 ・記録したログについては、一定の期間保管し、必要に応じて、確認が行える仕組みとする。  【既存住民基本台帳システムにおける措置】 ・情報システム責任者がログ記録を取得し定期的に確認を行う。特に一定時間ログオンを継続した者について、定期的に所属課あてに通知(または自ら確認)し、利用目的等を報告させるなど、不正な利用の牽制を行う。	事前	①重要な変更
平成29年1月1日	Ⅲ-3 住民基本台帳ファイル 特定個人情報の使用 リスク2 その他の措置	—	【業務共通システムにおける措置】 端末PCについて、画面の盗み見・不正利用対策として、一定時間操作が行われなかった場合にスクリーンセーバを起動し、元の画面に復帰する際には再度生体認証を行う仕組みとする。さらに一定時間後に自動的にログオフする制御を行う。	事前	①重要な変更
平成29年1月1日	Ⅲ-3 住民基本台帳ファイル 特定個人情報の使用 リスク2 リスクへの対策は十分か	十分である	特に力を入れている	事前	①重要な変更

## 変更箇所(別添5)

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
平成29年1月1日	Ⅲ-3 住民基本台帳ファイル 特定個人情報ファイルの 使用リスク3 リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・システム利用管理者が利用履歴及び操作履歴を取得し、一定時間ログインを継続していた者について定期的に所属内利用管理者に通知し、事務外利用した場合でも特定可能であることを周知することにより、事務外の利用を防止している。</li> <li>・千葉市情報セキュリティポリシーにおいて職務以外の目的に使用してはならないと定めており、すべての正規職員及び非正規職員が誓約書を提出している。</li> <li>・正規職員を対象に情報セキュリティ研修を実施するとともに、非正規職員に対しては、職場内研修により教育を行う。</li> <li>・委託先に対しては、契約書に「情報セキュリティ対策のうち受託者が講ずべき内容」、「守秘義務」、「受託者が本市に損害を与えたときの損害賠償責任」について明記している。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報システム責任者がログ記録を取得し定期的に確認を行う。特に一定時間ログインを継続していた者について、定期的に所属課あてに通知(または自ら確認)し、利用目的等を報告させるなど、不正な利用の牽制を行う。</li> <li>・千葉市情報セキュリティポリシーにおいて職務以外の目的に使用してはならないと定めており、すべての正規職員及び非正規職員が誓約書を提出している。</li> <li>・正規職員を対象に情報セキュリティ研修を実施するとともに、非正規職員に対しては、職場内研修により教育を行う。</li> <li>・委託先に対しては、契約書に「情報セキュリティ対策のうち受託者が講ずべき内容」、「守秘義務」、「受託者が本市に損害を与えたときの損害賠償責任」について明記している。</li> </ul>	事前	①重要な変更
平成29年1月1日	Ⅲ-4 住民基本台帳ファイル 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 情報保護管理体制の確認	<ul style="list-style-type: none"> <li>・システムの運用等を委託する際は、「千葉市電子情報処理規程」に基づき、あらかじめCIO補佐監と協議し、特定個人情報の保護を適切に行える委託先であるか確認をする。また責任者等が記載された体制図の提出を求めている。</li> <li>・市民課業務委託においては、入札参加要項にプライバシーマークの取得を参加要件としている。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・システムの運用等を委託する際は、「千葉市電子情報処理規程」に基づき、あらかじめCIO補佐監と協議し、特定個人情報の保護を適切に行える委託先であるか確認をする。</li> <li>・契約時においては、契約業者に個人情報管理責任者を設置させ、体制図を提出させるとともに、個人情報の適正な管理をさせることとするほか、目的外の利用禁止、複写の禁止、個人情報保護条例等に基づき事務の委託・再委託を行う場合に、その業務を行う者が講じなければならない事項を定めた個人情報取扱特記事項や関係法令の罰則規定を明記した契約書により、契約締結する。</li> <li>・市民課業務委託等においては、入札参加要項にプライバシーマークの取得を参加要件としている。</li> </ul>	事前	①重要な変更

## 変更箇所(別添5)

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
平成29年1月1日	Ⅲ-4 住民基本台帳ファイル 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 特定個人情報ファイルの取扱いの記録 具体的な方法	・利用履歴及び操作履歴について記録を残している。また、システム利用管理者が当該履歴を取得し、一定時間ログインを継続していた者について定期的に所属内利用管理者に通知し、不正な利用の牽制を行っている。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報システム責任者がログ記録を取得し定期的に確認を行う。特に一定時間ログインを継続していた者について、定期的に所属課あてに通知(または自ら確認)し、利用目的等を報告させるなど、不正な利用の牽制を行う。</li> <li>・契約書等に基づき、委託業務が実施されていることを適時確認するとともに、その記録を残す。</li> <li>・委託業者から適時セキュリティ対策の実施状況の報告を受けるとともに、その記録を残す。</li> <li>・上記システムアクセスログ及びアプリケーションアクセスログの保管期間は、千葉市公文書管理規則に準じ5年間保存する。</li> </ul>	事前	①重要な変更
平成29年1月1日	Ⅲ-5 住民基本台帳ファイル 特定個人情報ファイルの提供・移転(委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。) リスク1 その他の措置の内容	—	<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報システム責任者がログ記録を取得し定期的に確認を行う。特に一定時間ログインを継続していた者について、定期的に所属課あてに通知(または自ら確認)し、利用目的等を報告させるなど、不正な利用の牽制を行う。</li> </ul>	事前	①重要な変更

## 変更箇所(別添5)

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
平成29年1月1日	Ⅲ-7 住民基本台帳ファイル 特定個人情報の保管・消去 リスク1 ⑤物理的対策 具体的な対策の内容	<p>&lt;千葉県における措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・特定個人情報を管理しているホストコンピュータの設置場所は、次の対策を行っている。</li> <li>①静脈認証方式による入退室管理及び監視カメラの設置による入退室者監視を行っている。</li> <li>②アクセス制御を管理するための運用管理サーバを設置し、不正なアクセスや障害発生時の通信状況を監視し、可視化している。</li> <li>・各区役所等の執務室等への入退室については、当該所属長の許可を受けた者に限定している。また、当該執務室等への立入りは当該所属長が、入退室記録簿へ入退室状況を記録するとともに、所属職員を同行させることにより監視している。</li> <li>・特定個人情報が記載・記録された媒体の保管場所は、施錠管理している。</li> </ul> <p>&lt;中間サーバー・プラットフォームにおける措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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者管理、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の領域とし、他テナントとの混在によるリスクを回避する。</li> </ul>	<p>【千葉県における措置】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・特定個人情報の漏えい・滅失・毀損を防ぐため、以下の物理的対策を行っている。</li> </ul> <p>&lt;サーバー室について&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・建物入口からサーバー室までの間において、常駐警備による入退室管理を24時間365日実施し、加えて高精度カメラによる監視を行う。</li> <li>・サーバー室は、他の部屋とは区別して専用の部屋とする。</li> <li>・データ、プログラム等を含んだ記録媒体及び帳票等の可搬媒体は、施錠可能な場所に保管する。</li> <li>・出入口には機械により入退室を管理する設備を設置する。</li> <li>・入退室管理を徹底するため出入口の場所を限定する。</li> <li>・新耐震基準に基づいて設計、施工された建物内にサーバー室を設置する。</li> <li>・停電(落雷等)によるデータの消失を防ぐため、無停電電源装置及び非常用自家発電機を有する建物内にサーバー室を設置する。</li> <li>・火災によるデータ消失を防ぐため、ガス系消火設備を有した建物内にサーバー室を設置する。</li> </ul> <p>&lt;区役所等執務室について&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・入退室については、当該セキュリティ責任者である課長・所長の許可を受けた者に特定される。また、当該執務室等への立入りは、入退室記録簿へ入退室状況を記録するとともに、所属職員を同行させることにより監視している。</li> <li>・クライアント端末については、個人情報を保管していないが、盗難防止用ワイヤーを用いて管理している。</li> </ul>	事前	①重要な変更

## 変更箇所(別添5)

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
	前記継続	前記に同じ	<p>&lt;その他の対策&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・サーバー・端末機器・記録媒体等の廃棄、保管移転又はリース返却時、行政情報を消去する際は、復元不可能な状態にすることとしている。</li> <li>・廃棄、保管移転又はリース返却時対応を実施した場合は、セキュリティ管理者の承認を得たうえ、実施内容を記録に残している。</li> <li>・コンピュータ外部記録媒体及び記憶装置を有するプリンタ等の周辺装置の廃棄、保管移転又はリース返却時は次の通り対応する。</li> <li>・記憶装置又は記録媒体を廃棄する場合は、消磁・破砕・溶解・その他の当該記憶装置又は記録媒体に記録されていたファイルおよびドキュメントの復元が不可能となるよう措置する。</li> <li>・業者委託する場合は、記憶装置又は記録媒体の物理的破壊を行い、廃棄証明書を提出させる。</li> </ul> <p>&lt;電磁的記録媒体の保管について&gt; 施錠可能な保管場所に格納する。</p> <p>【遠隔地保管】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・日々の業務終了後に仮想テープ装置(磁気ディスク)へデータベースの退避データを作成している。また、週毎に磁気ディスク上のデータをLTO媒体へ複写し、遠隔地にて保管している。</li> <li>・日々の退避データは1週間保存している。また、遠隔地保管については遠隔地で3週間保存し、その後データセンターで10週間(計13週間)保存している。</li> </ul> <p>【中間サーバー・プラネットフォームにおける措置】</p> <p>①中間サーバー・プラネ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者管理、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の領域とし、他テナントとの混在によるリスクを回避する。</p>		

## 変更箇所(別添5)

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
平成29年1月1日	Ⅲ-7 住民基本台帳ファイル 特定個人情報の保管・消去 リスク1 ⑥技術的対策 具体的な対策の内容	<p>&lt;千葉県における措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ウイルス対策ソフトを導入し、定義ファイルを常に最新化するとともに、外部媒体の接続制限、他のネットワークとの接続については、ファイアウォールを設置し外部からのアクセスを常時監視している。</li> </ul> <p>&lt;中間サーバー・プラットフォームにおける措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・中間サーバー・プラットフォームではUTM(コンピュータウイルスやハッキングなどの脅威からネットワークを効率的かつ包括的に保護する装置)等を導入し、アクセス制限、侵入検知及び侵入防止を行うとともに、ログの解析を行う。</li> <li>・中間サーバー・プラットフォームでは、ウイルス対策ソフトを導入し、パターンファイルの更新を行う。</li> <li>・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。</li> </ul>	<p>【千葉県における措置】</p> <p>特定個人情報の漏えい・滅失・毀損を防ぐため、以下の技術的対策を行っている。</p> <p>(1)不正プログラム対策</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ウイルス対策ソフトを使用し、サーバ・端末双方でウイルスチェックを実施する。また、新種の不正プログラムに対応するために、ウイルスパターンファイルは定期的に更新し、可能な限り最新のものを使用する。</li> <li>・端末において許可しないアプリケーションの実行を制限する。</li> </ul> <p>(2)不正アクセス対策</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・インターネット等の外部ネットワークと分離し、外部ネットワークからの不正アクセスを防止する。</li> <li>・データに対する不正アクセスを防止するため、サーバ上のデータ保管フォルダに対してアクセス制限及び暗号化を行う。</li> </ul> <p>【中間サーバー・プラットフォームにおける措置】</p> <p>①中間サーバー・プラットフォームではUTM(コンピュータウイルスやハッキングなどの脅威からネットワークを効率的かつ包括的に保護する装置)等を導入し、アクセス制限、侵入検知及び侵入防止を行うとともに、ログの解析を行う。</p> <p>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、パターンファイルの更新を行う。</p> <p>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>	事前	①重要な変更

## 変更箇所(別添5)

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
平成29年1月1日	Ⅲ-7 住民基本台帳ファイル 特定個人情報の保管・消去 リスク3 消去手順 手順の内容	次の手順で情報の消去を行っている。 ①市民サービス課から情報システム課へ定期的にデータ消去のシステム作業依頼書を提出する。 ②依頼書に基づき、情報システム課で住民基本台帳データベースから一定の基準日時点における削除後5年経過した特定個人情報を抽出し、その一覧表・件数表を作成する。 ③作成した一覧表・件数表については、住民基本台帳を所掌する住民登録地の各区役所市民課において、廃棄決裁を行う。 ④決裁終了後、市民サービス課、情報システム課が、廃棄日をもって、システム処理により当該情報を一括消去する。	次の手順で情報の消去を行っている。 ①区政推進課から情報システム課へ定期的にデータ消去のシステム作業依頼書を提出する。 ②依頼書に基づき、情報システム課で住民基本台帳データベースから一定の基準日時点における削除後5年経過した特定個人情報を抽出し、その一覧表・件数表を作成する。 ③作成した一覧表・件数表については、住民基本台帳を所掌する住民登録地の各区役所市民課において、廃棄決裁を行う。 ④決裁終了後、区政推進課、情報システム課が、廃棄日をもって、システム処理により当該情報を一括消去する。	事前	①重要な変更
平成29年1月1日	Ⅲ-2 本人確認情報ファイル 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 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民基本台帳システムに限定されるため、既存住民基本台帳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(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。	本人確認情報の入手元は既存住民基本台帳システムに限定されるため、既存住民基本台帳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/申請内容や個人番号カード、若しくは通知カード及び運転免許証や旅券等の組み合わせなどによる本人確認を厳格に行い、対象者以外の情報の入手の防止に努める。	事前	①重要な変更



## 変更箇所(別添5)

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
平成29年1月1日	Ⅲ-2 本人確認情報ファイル 特定個人情報の入手(情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く) リスク3 入手の際の本人確認の措置の内容	窓口において、対面で身分証明書(個人番号カード等)の提示を受け、本人確認を行う。	窓口において、対面で次の書類の提示を受け、本人確認を行う。 ・個人番号カード(番号法第17条)若しくは通知カード(番号法第7条)と主務省令で定める書類 ・写真入りの官公庁発行の身分証明書(運転免許証、旅券など) ・写真なしの官公庁発行の資格証(保険証、国民年金手帳など)2点	事前	①重要な変更
平成29年1月1日	Ⅲ-2 本人確認情報ファイル 特定個人情報の入手(情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く) リスク3 個人番号の真正性確認の措置の内容	特定個人情報の入手元である既存住民基本台帳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の提示を受け、本人確認を行う。 ・通知カード(番号法第7条)と主務省令で定める書類の提示、個人番号カード(同第17条)の提示を求める。 ・写真入りの官公庁発行の身分証明書となるものの提示を求める。 ・写真なしの官公庁発行の資格証(保険証、国民年金手帳など)2点の提示を求める。	・個人番号カード等の提示を受け、個人番号の真正性を確認する。 ・出生等により新たに個人番号が指定される場合や、転入時に個人番号カード(又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)の提示がない場合は、住基ネットにて本人確認情報と個人番号の紐付けにより確認を行う。	事前	①重要な変更

## 変更箇所(別添5)

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
平成29年1月1日	Ⅲ-3 本人確認情報ファイル 特定個人情報の使用 リスク1 その他の措置の内容	—	・インターネットを扱う端末と業務システムを扱う 端末を分けており、業務システムで使用する端 末については外部と接続していない。	事前	①重要な変更
平成29年1月1日	Ⅲ-3 本人確認情報ファイル 特定個人情報の使用 リスク2 アクセス権限の発効・失効の 管理 具体的な管理方法	・アクセス権限の発効については、対象者の所 属長が市民サービス課に申請し、許可された場 合に限り、当該所属長が権限発効を行う。 ・アクセス権限の失効については、対象者の所 属長が市民サービス課に申請し、許可を得たう えで、当該所属長が権限失効を行う。 ・定期的に利用者全員を抽出し、不要となった 権限が無いが確認を行っている。また、不要と なった権限があれば権限失効・返却を行う。	・アクセス権限の発効については、対象者の所 属長が区政推進課に申請し、許可された場合 に限り、当該所属長が権限発効を行う。 ・アクセス権限の失効については、対象者の所 属長が区政推進課に申請し、許可を得たう えで、当該所属長が権限失効を行う。 ・定期的に利用者全員を抽出し、不要となった 権限が無いが確認を行っている。また、不要と なった権限があれば権限失効・返却を行う。	事前	①重要な変更
平成29年1月1日	Ⅲ-3 本人確認情報ファイル 特定個人情報の使用 リスク3 リスクに対する措置の内容	・システムの操作履歴(操作ログ)を記録し、従事 者が事務外で使用することがないか確認する。 ・正規職員に対し、情報セキュリティ研修を実施 するとともに、非正規職員に対しては、職場内 研修により情報セキュリティ対策について指導 する。 ・委託先に対しては、契約書に「情報セキュリ ティ対策のうち受託者が講ずべき内容」、「守秘 義務」、「受託者が本市に損害を与えたときの損 害賠償責任」について明記している。 ・千葉市情報セキュリティポリシーにおいて職務 以外の目的に使用してはならないと定めてお り、すべての正規職員及び非正規職員が誓約 書を提出している。	・情報システム責任者がログ記録を取得し定期 的に確認を行う。特に一定時間ログインを継続 していた者について、定期的に所属課あてに通 知(または自ら確認)し、利用目的等を報告させ るなど、不正な利用の牽制を行う。 ・正規職員に対し、情報セキュリティ研修を実施 するとともに、非正規職員に対しては、職場内 研修により情報セキュリティ対策について指導 する。 ・委託先に対しては、契約書に「情報セキュリ ティ対策のうち受託者が講ずべき内容」、「守秘 義務」、「受託者が本市に損害を与えたときの損 害賠償責任」について明記している。 ・千葉市情報セキュリティポリシーにおいて職務 以外の目的に使用してはならないと定めてお り、すべての正規職員及び非正規職員が誓約 書を提出している。	事前	①重要な変更

## 変更箇所(別添5)

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
平成29年1月1日	Ⅲ-4 本人確認情報ファイル 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 情報保護管理体制の確認	・システムの運用等を委託する際は、「千葉市電子情報処理規程」に基づき、あらかじめCIO補佐監と協議し、特定個人情報の保護を適切に行える委託先であるか確認をする。また責任者等が記載された体制図の提出を求めている。	・システムの運用等を委託する際は、「千葉市電子情報処理規程」に基づき、あらかじめCIO補佐監と協議し、特定個人情報の保護を適切に行える委託先であるか確認をする。 ・契約時においては、契約業者に個人情報管理責任者を設置させ、体制図を提出させるとともに、個人情報の適正な管理をさせることとするほか、目的外の利用禁止、複写の禁止、個人情報保護条例等に基づき事務の委託・再委託を行う場合に、その業務を行う者が講じなければならない事項を定めた個人情報取扱特記事項や関係法令の罰則規定を明記した契約書により、契約締結する。	事前	①重要な変更
平成29年1月1日	Ⅲ-4 本人確認情報ファイル 特定個人情報ファイルの取扱いの記録 具体的な方法	・毎日、操作履歴(ユーザーID、操作日時、処理事由等)を電子記録媒体に記録し、その媒体を永年保存している。 ・適時セキュリティ対策の実施状況の報告を受けるとともに、その記録を残している。	・情報システム責任者がログ記録を取得し定期的に確認を行う。特に一定時間ログインを継続していた者について、定期的に所属課あてに通知(または自ら確認)し、利用目的等を報告させるなど、不正な利用の牽制を行う。	事前	①重要な変更

## 変更箇所(別添5)

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
平成29年1月1日	Ⅲ-5 本人確認情報ファイル 特定個人情報の提供・移転 (委託や情報提供ネットワーク システムを通じた提供を除く。) リスク1 その他の措置の内容	「サーバ室等への入室権限」及び「本特定個人 情報ファイルを扱うシステムへのアクセス権限」 を有する者を厳格に管理し、情報の持ち出しを 制限する。 媒体を用いて情報を連携する場合には、原則と して媒体へのデータ出力(書き込み)の際に職 員の立会いを必要とする。	「サーバ室等への入室権限」及び「本特定個人 情報ファイルを扱うシステムへのアクセス権限」 を有する者を厳格に管理し、情報の持ち出しを 制限する。 媒体を用いて情報を連携する場合には、原則と して媒体へのデータ出力(書き込み)の際に職 員の立会いを必要とする。 ・情報システム責任者がログ記録を取得し定期 的に確認を行う。特に一定時間ログインを継続 していた者について、定期的に所属課あてに通 知(または自ら確認)し、利用目的等を報告させ るなど、不正な利用の牽制を行う。	事前	①重要な変更
平成29年1月1日	Ⅲ-7 本人確認情報ファイル 特定個人情報フィルの保管・ 消去 リスク1 ⑥技術対策 具体的な対策の内容	・サーバ・端末双方で新種の不正プログラムに 対応するため、ウイルスパターンファイルは定 期的に更新し、可能な限り最新のものを使用し ている。 ・情報セキュリティホールに関連する情報(コン ピュータウイルス等の有害なソフトウェアに関連 する情報を含む)を定期的に入手し、機器の情 報セキュリティに関する設定の内容が適切である かどうかを確認している。 ・ネットワーク管理に係る体制等を整備し、ファ イアウォールを導入することにより、第三者によ る不正アクセスを防いでいる。	・サーバ・端末双方で新種の不正プログラムに 対応するため、ウイルスパターンファイルは定 期的に更新し、可能な限り最新のものを使用し ている。 ・情報セキュリティホールに関連する情報(コン ピュータウイルス等の有害なソフトウェアに関連 する情報を含む)を定期的に入手し、機器の情 報セキュリティに関する設定の内容が適切である かどうかを確認している。 ・ネットワーク管理に係る体制等を整備し、ファ イアウォールを導入することにより、第三者によ る不正アクセスを防いでいる。 【その他不正アクセス対策】 ・インターネット等の外部ネットワークと分離し、 外部ネットワークからの不正アクセスを防止す る。 ・データに対する不正アクセスを防止するため、 サーバ上のデータ保管フォルダに対してアクセ ス制限及び暗号化を行う。	事前	①重要な変更

## 変更箇所(別添5)

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
平成29年1月1日	Ⅲ-7 本人確認情報ファイル 特定個人情報フィルの保管・ 消去 リスク1 ⑩死者の個人番号 具体的な保管方法	生存する個人の個人番号とともに、死亡による 削除後、総務省告示第334号(第6-8(1)市 町村長における本人確認情報の消去)に定め る期間保管する。	生存する個人の個人番号とともに、死亡による 削除後、住民基本台帳法施行令第34条第3項 (保存)に定める期間(150年間)保管する。	事前	①重要な変更
平成29年1月1日	Ⅲ-7 本人確認情報ファイル 特定個人情報フィルの保管・ 消去 リスク3 消去手順 手順の内容	システム上、総務省告示第334号(第6-8(1) 市町村長における本人確認情報の消去)に定 める保存期間を経過した住民票の記載の修正 前の本人確認情報(履歴情報)及び削除者の本 人確認情報を消去する仕組みとする。  ・磁気ディスクの廃棄時は、当該磁気ディスクに 記録された情報が、廃棄する過程において第三 者に入手されることを防ぐために、物理的破壊、 専用ソフトを使用したデータの上書きその他の 記録された情報が読みださせない措置を講ず る。	システム上、住民基本台帳施行令第34条第3 項(保存)に定める期間(150年間)を経過した 住民票の記載の修正前の本人確認情報(履歴 情報)及び削除者の本人確認情報を消去する 仕組みとする。  ・磁気ディスクの廃棄時は、当該磁気ディスクに 記録された情報が、廃棄する過程において第三 者に入手されることを防ぐために、物理的破壊、 専用ソフトを使用したデータの上書きその他の 記録された情報が読みださせない措置を講ず る。	事前	①重要な変更
平成29年1月1日	Ⅲ-2 送付先情報ファイル 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 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民基本台帳シ ステムに限定されるため、既存住民基本台帳シ 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(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。	本人確認情報の入手元は既存住民基本台帳シ ステムに限定されるため、既存住民基本台帳シ 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/申請内容や個人番号 カード、若しくは通知カード及び運転免許証や旅 券等の組み合わせなどによる本人確認を厳格 に行い、対象者以外の情報の入手の防止に努 める。	事前	①重要な変更

## 変更箇所(別添5)

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
平成29年1月1日	Ⅲ-2 送付先情報ファイル 特定個人情報の入手(情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く) リスク3 入手の際の本人確認の措置の内容	特定個人情報の入手元である既存住民基本台帳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の提示を受け、本人確認を行う。 ・通知カード(番号法第7条)と主務省令で定める書類の提示、個人番号カード(同第17条)の提示を求める。 ・写真入りの官公庁発行の身分証明書となるものの提示を求める。 ・写真なしの官公庁発行の資格証(保険証、国民年金手帳など)2点の提示を求める。	特定個人情報の入手元である既存住民基本台帳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の提示を受け、本人確認を行う。 ・通知カード(番号法第7条)と主務省令で定める書類の提示、個人番号カード(同第17条)の提示を求める。 ・写真入りの官公庁発行の身分証明書(運転免許証、旅券など)となるものの提示を求める。 ・写真なしの官公庁発行の資格証(保険証、国民年金手帳など)2点の提示を求める。	事前	①重要な変更
平成29年1月1日	Ⅲ-3 送付先情報ファイル 特定個人情報の使用 リスク1 その他の措置の内容	—	・インターネットを扱う端末と業務システムを扱う端末を分けており、業務システムで使用する端末については外部と接続していない。	事前	①重要な変更
平成29年1月1日	Ⅲ-3 送付先情報ファイル 特定個人情報の使用 リスク2 アクセス権限の発効・失効の管理 具体的な管理方法	・アクセス権限の発効については、対象者の所属長が市民サービス課に申請し、許可された場合に限り、当該所属長が権限発効を行う。 ・アクセス権限の失効については、対象者の所属長が市民サービス課に申請し、許可を得たうえで、当該所属長が権限失効を行う。 ・定期的に利用者全員を抽出し、不要となった権限が無いか確認を行っている。また、不要となった権限があれば権限失効を行う。	・アクセス権限の発効については、対象者の所属長が区政推進課に申請し、許可された場合に限り、当該所属長が権限発効を行う。 ・アクセス権限の失効については、対象者の所属長が区政推進課に申請し、許可を得たうえで、当該所属長が権限失効を行う。 ・定期的に利用者全員を抽出し、不要となった権限が無いか確認を行っている。また、不要となった権限があれば権限失効を行う。	事前	①重要な変更

## 変更箇所(別添5)

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
平成29年1月1日	Ⅲ-3 送付先情報ファイル 特定個人情報ファイル リスク3 リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・システムの操作履歴(操作ログ)を記録し、従事者が事務外で使用することがないか確認する。</li> <li>・正規職員に対し、情報セキュリティ研修を実施するとともに、非正規職員に対しては、職場内研修により情報セキュリティ対策について指導する。</li> <li>・委託先に対しては、契約書に「情報セキュリティ対策のうち受託者が講ずべき内容」、「守秘義務」、「受託者が本市に損害を与えたときの損害賠償責任」について明記している。</li> <li>・千葉市情報セキュリティポリシーにおいて職務以外の目的に使用してはならないと定めており、すべての正規職員及び非正規職員が誓約書を提出している。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報システム責任者がログ記録を取得し定期的に確認を行う。特に一定時間ログインを継続していた者について、定期的に所属課あてに通知(または自ら確認)し、利用目的等を報告させるなど、不正な利用の牽制を行う。</li> <li>・正規職員に対し、情報セキュリティ研修を実施するとともに、非正規職員に対しては、職場内研修により情報セキュリティ対策について指導する。</li> <li>・委託先に対しては、契約書に「情報セキュリティ対策のうち受託者が講ずべき内容」、「守秘義務」、「受託者が本市に損害を与えたときの損害賠償責任」について明記している。</li> <li>・千葉市情報セキュリティポリシーにおいて職務以外の目的に使用してはならないと定めており、すべての正規職員及び非正規職員が誓約書を提出している。</li> </ul>	事前	①重要な変更
平成29年1月1日	Ⅲ-4 送付先情報ファイル 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 情報保護管理体制の確認	<ul style="list-style-type: none"> <li>・システムの運用等を委託する際は、「千葉市電子情報処理規程」に基づき、あらかじめCIO補佐監と協議し、特定個人情報の保護を適切に行える委託先であるか確認をする。また責任者等が記載された体制図の提出を求めている。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・システムの運用等を委託する際は、「千葉市電子情報処理規程」に基づき、あらかじめCIO補佐監と協議し、特定個人情報の保護を適切に行える委託先であるか確認をする。</li> <li>・契約時においては、契約業者に個人情報管理責任者を設置させ、体制図を提出させるとともに、個人情報の適正な管理をさせることとするほか、目的外の利用禁止、複写の禁止、個人情報保護条例等に基づき事務の委託・再委託を行う場合に、その業務を行う者が講じなければならない事項を定めた個人情報取扱特記事項や関係法令の罰則規定を明記した契約書により、契約締結する。</li> </ul>	事前	①重要な変更

## 変更箇所(別添5)

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
平成29年1月1日	Ⅲ-4 送付先情報ファイル 特定個人情報ファイルの取扱いの記録 具体的な方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・毎日、操作履歴(ユーザーID、操作日時、処理事由等)を電子記録媒体に記録し、その媒体を永年保存している。</li> <li>・適時セキュリティ対策の実施状況の報告を受けるとともに、その記録を残している。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報システム責任者がログ記録を取得し定期的に確認を行う。特に一定時間ログインを継続していた者について、定期的に所属課あてに通知(または自ら確認)し、利用目的等を報告させるなど、不正な利用の牽制を行う。</li> </ul>	事前	①重要な変更
平成29年1月1日	Ⅲ-5 送付先情報ファイル 特定個人情報の提供・移転 (委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。) リスク1 その他の措置の内容	<p>「サーバ室等への入室権限」及び「本特定個人情報ファイルを扱うシステムへのアクセス権限」を有する者を厳格に管理し、情報の持ち出しを制限する。</p> <p>媒体を用いて情報を連携する場合には、原則として媒体へのデータ出力(書き込み)の際に職員の立会いを必要とする。</p>	<p>「サーバ室等への入室権限」及び「本特定個人情報ファイルを扱うシステムへのアクセス権限」を有する者を厳格に管理し、情報の持ち出しを制限する。</p> <p>媒体を用いて情報を連携する場合には、原則として媒体へのデータ出力(書き込み)の際に職員の立会いを必要とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・情報システム責任者がログ記録を取得し定期的に確認を行う。特に一定時間ログインを継続していた者について、定期的に所属課あてに通知(または自ら確認)し、利用目的等を報告させるなど、不正な利用の牽制を行う。</li> </ul>	事前	①重要な変更



## 変更箇所(別添5)

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
平成29年1月1日	Ⅲ-7 送付先情報ファイル 特定個人情報フィルの保管・ 消去 リスク1 ⑥技術対策 具体的な対策の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・サーバ・端末双方で新種の不正プログラムに対応するため、ウイルスパターンファイルは定期的に更新し、可能な限り最新のものを使用している。</li> <li>・情報セキュリティホールに関連する情報(コンピュータウイルス等の有害なソフトウェアに関連する情報を含む)を定期的に入手し、機器の情報セキュリティに関する設定の内容が適切であるかどうかを確認している。</li> <li>・ネットワーク管理に係る体制等を整備し、ファイアウォールを導入することにより、第三者による不正アクセスを防いでいる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・サーバ・端末双方で新種の不正プログラムに対応するため、ウイルスパターンファイルは定期的に更新し、可能な限り最新のものを使用している。</li> <li>・情報セキュリティホールに関連する情報(コンピュータウイルス等の有害なソフトウェアに関連する情報を含む)を定期的に入手し、機器の情報セキュリティに関する設定の内容が適切であるかどうかを確認している。</li> <li>・ネットワーク管理に係る体制等を整備し、ファイアウォールを導入することにより、第三者による不正アクセスを防いでいる。</li> </ul> <p>【その他不正アクセス対策】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・インターネット等の外部ネットワークと分離し、外部ネットワークからの不正アクセスを防止する。</li> <li>・データに対する不正アクセスを防止するため、サーバ上のデータ保管フォルダに対してアクセス制限及び暗号化を行う。</li> </ul>	事前	①重要な変更

## 変更箇所(別添5)

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
平成29年1月1日	IV-2 従事者に対する教育・啓発 従事者に対する教育・啓発 具体的な方法	<p>&lt;千葉県における措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・千葉県情報セキュリティポリシー等に基づき、情報セキュリティ対策実施手順書を作成し、職員へ周知する。また、情報漏えいなどの新聞記事などを活用して危機管理意識を啓発する。</li> <li>・正規職員を対象に情報セキュリティ研修を実施するとともに、非正規職員に対しては、職場内研修により教育を行う。</li> </ul> <p>&lt;中間サーバー・プラットフォームにおける措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・サーバ・端末双方で新種の不正プログラムに対応するため、ウイルスパターンファイルは定期的に更新し、可能な限り最新のものを使用している。</li> <li>・情報セキュリティホールに関連する情報(コンピュータウイルス等の有害なソフトウェアに関連する情報を含む)を定期的に入手し、機器の情報セキュリティに関する設定の内容が適切であるかどうかを確認している。</li> <li>・ネットワーク管理に係る体制等を整備し、ファイアウォールを導入することにより、第三者による不正アクセスを防いでいる。</li> </ul> <p>【その他不正アクセス対策】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・インターネット等の外部ネットワークと分離し、外部ネットワークからの不正アクセスを防止する。</li> <li>・データに対する不正アクセスを防止するため、サーバ上のデータ保管フォルダに対してアクセス制限及び暗号化を行う。</li> </ul>	事前	①重要な変更
平成29年1月1日	V-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	〒260-8722 千葉市中央区千葉港1番1号 千葉市役所8階 千葉市役所 市民局 市民自治推進部 市民サービス課 043-245-5134	〒260-8722 千葉市中央区千葉港1番1号 千葉市役所8階 千葉市役所 市民局 市民自治推進部 区政推進課 043-245-5134	事前	③事後で足りるものの任意に事前に提出

## 変更箇所(別添5)

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
平成27年12月28日	VI 評価実施手続 1. 基礎項目評価 ①実施日	平成26年9月12日	平成27年12月28日	事前	③事後で足りるものの任意に 事前に提出
平成27年12月28日	VI 評価実施手続 2. 国民・住民等からの意見の 聴取 ②実施日・期間	平成26年11月19日から平成26年12月18日 (30日間)	平成27年10月6日から平成27年11月4日(3 0日間)	事前	③事後で足りるものの任意に 事前に提出
平成27年12月28日	VI 評価実施手続 3. 第三者点検 ①実施日	平成26年11月11日、平成27年1月8日、2月 6日	平成27年10月5日、11月10日、12月24日	事前	③事後で足りるものの任意に 事前に提出

## 変更箇所(別添5)

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
平成27年12月28日	VI 評価実施手続 3. 第三者点検 ③結果	<p>評価書の記載内容については、現段階の評価としては妥当であるとして了承された。以下、主な意見・修正事項。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・評価書本文中の記号の使用(「※」の表記)については、様式にあらかじめ記載されている記号と同じものを使用すると意味が混同されてしまうので記載方法を見直すべきとの指摘を受け、評価書の記載方法を見直した。</li> <li>・同一実施機関の他の評価書と記載方法が統一されていない部分について見直すべきとの指摘を受け、他の事務の評価書との記載方法の統一を図った。</li> <li>・再委託先と委託先とで同程度のセキュリティ体制を確保する必要があるがどのように確認するのかとの指摘を受け、評価書に再委託先、委託先におけるセキュリティ体制を千葉市が確認する方法について記載することとした。</li> <li>・「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」に、操作記録を残しているだけでなく、その記録の確認体制・方法についても記載すべきとの指摘を受け、評価書に市が操作記録を確認する体制・方法について記載することとした。</li> <li>・国からの中間サーバーに関する情報提供について、点検結果や考え方の詳細を確認した方がよいのではないかという指摘を受け、国に点検結果や考え方の詳細を確認することとした。</li> <li>・再委託業務の従事者等について、条例では罰則が適用されないため、条例改正の検討が必要ではないかとの指摘を受け、千葉市個人情報保護条例の改正を検討することとした。</li> </ul>	<p>評価書の記載内容については、現段階の評価としては妥当であるとして了承された。以下、主な意見・対応状況。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・現在、再委託をしている住民基本台帳システム開発保守サービス契約について再委託の必要性を確認するようこの指摘を受け、状況を確認した。</li> <li>・市民等からの意見聴取の際に、評価書上の用語等の使用方法などが市民等から見ると理解しづらい表現となっているので、何らかの工夫が必要との指摘を受け、市民からの意見を募集するホームページの表示を見直した。</li> </ul>	事前	③事後で足りるものの任意に事前に提出
平成27年12月28日	VI 評価実施手続 4. 特定個人情報保護委員会の承認 ①提出日	—	平成27年12月28日	事前	③事後で足りるものの任意に事前に提出

## 変更箇所(別添5)

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
平成29年2月22日	I 基本情報 6. 情報ネットワークシステム による情報連携 ②法令上の根拠	・番号法第19条第7号(特定個人情報の提供の制限)及び別表第2  (別表第2における情報提供の根拠) 第3欄(情報提供者)が「市町村長」の項のうち、 第4欄(特定個人情報)に「住民票関係情報」が 含まれる項(1, 2, 3, 4, 6, 8, 9, 11, 16, 1 8, 20, 21, 23, 27, 30, 31, 34, 35, 37, 38, 39, 40, 42, 48, 53, 54, 57, 58, 5 9, 61, 62, 66, 67, 70, 77, 80, 84, 89, 91, 92, 94, 96, 101, 102, 103, 105, 1 06, 108, 111, 112, 113, 114, 116, 11 7, 120の項)  (別表第2における情報照会の根拠) なし (住民基本台帳事務に関する事務において情 報提供ネットワークシステムによる情報照会は 行わない)	・番号法第19条第7号(特定個人情報の提供の制限)及び別表第2  (別表第2における情報提供の根拠) 第3欄(情報提供者)が「市町村長」の項のうち、 第4欄(特定個人情報)に「住民票関係情報」が 含まれる項(1, 2, 3, 4, 6, 8, 9, 11, 16, 1 8, 20, 21, 23, 27, 30, 31, 34, 35, 37, 38, 39, 40, 42, 48, 53, 54, 57, 58, 5 9, 61, 62, 66, 67, 70, 77, 80, 84, 85の 2, 89, 91, 92, 94, 96, 101, 102, 103, 105, 106, 108, 111, 112, 113, 114, 1 16, 117, 120の項)  (別表第2における情報照会の根拠) なし (住民基本台帳事務に関する事務において情 報提供ネットワークシステムによる情報照会は 行わない)	事後	①主務省令の改正に伴う形式的な変更
平成29年2月22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	[○]提供を行っている(56件)	[○]提供を行っている(57件)	事後	③その他の項目の変更であり 事前の提出・公表が義務付け られない。
平成29年2月22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。) 提供先1 (別添3)番号法第19条第7項 別表2に定める事務	—	項番:57 情報照会者:都道府県知事 事務特定優良賃貸住宅の供給に関する法律に よる賃貸住宅の管理に関する事務であって主 務省令で定めるもの 特定個人情報:地方税関係情報又は住民票関 係情報であって主務省令で定めるもの 情報提供者:市町村長	事後	③その他の項目の変更であり 事前の提出・公表が義務付け られない。
平成29年2月22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) 2. 基本情報 ⑥事務担当部署	区政推進課、各区市民課、各市民センター、各 連絡所	区政推進課、各区市民総合窓口課、各市民セ ンター、各連絡所、区政事務センター	事後	③その他の項目の変更であり 事前の提出・公表が義務付け られない。

## 変更箇所(別添5)

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
平成29年2月22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) 3. 特定個人情報の入手・使用 ⑦使用の主体 使用部署	区政推進課、各区市民課、各市民センター、各連絡所	区政推進課、各区市民総合窓口課、各市民センター、各連絡所、区政事務センター	事後	①組織改正に伴う名称の変更
平成29年2月22日	(別添4)番号法第9条第1項 別表第1に定める事務となる 予定	項番2、3、4 移転先中 区保険年金課、区市民課、市民センター	項番2、3、4 移転先中 区市民総合窓口課、市民センター、区政事務センター	事後	③その他の項目の変更であり 事前の提出・公表が義務付け られない。
平成29年2月22日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 (本人確認情報ファイル) 2. 基本情報 ⑥事務担当部署	区政推進課、各区市民課、各市民センター、各連絡所	区政推進課、各区市民総合窓口課、各市民センター、各連絡所	事後	③その他の項目の変更であり 事前の提出・公表が義務付け られない。
平成29年2月22日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 (本人確認情報ファイル) 3. 特定個人情報の入手・使用 ⑦使用の主体 使用部署	区政推進課、各区市民課、各市民センター、各連絡所	区政推進課、各区市民総合窓口課、各市民センター、各連絡所	事後	①組織改正に伴う名称の変更
平成29年2月22日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 (送付先情報ファイル) 2. 基本情報 ⑥事務担当部署	区政推進課、各区市民課、各市民センター、各連絡所	区政推進課、各区市民総合窓口課、各市民センター、各連絡所	事後	③その他の項目の変更であり 事前の提出・公表が義務付け られない。
平成29年2月22日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 (送付先情報ファイル) 3. 特定個人情報の入手・使用 ⑦使用の主体 使用部署	区政推進課、各区市民課、各市民センター、各連絡所	区政推進課、各区市民総合窓口課、各市民センター、各連絡所	事後	①組織改正に伴う名称の変更

## 変更箇所(別添5)

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
平成30年8月2日	I 基本情報 7. 評価実施期間における担当部署 ②所属長	時田 繁	小倉 淳	事後	①人事異動による変更であり重要な変更にあたらない。
平成30年8月2日	III 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 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 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 その内容	事例1(メールの誤送信に関する記載) 事例2(メールの誤送信に関する記載) 事例3(メールの誤送信に関する記載)	事例1(メールの誤送信に関する記載)	事後	①経年に伴う修正であり、重要な変更にあたらない。
平成30年8月2日	III 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 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 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 再発防止策の内容	事例1(メールの誤送信に関する記載) 事例2(メールの誤送信に関する記載) 事例3(メールの誤送信に関する記載)	事例1(メールの誤送信に関する記載)	事後	①経年に伴う修正であり、重要な変更にあたらない。
平成31年4月4日	I 基本情報 7. 評価実施期間における担当部署 ②所属長の役職名	小倉 淳	区政推進課長	事後	①特定個人情報保護評価指針(個人情報保護委員会)の変更による評価項目の変更であり、重要な変更にあたらない。
平成31年4月4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) 2. 基本情報 ⑤保有開始日	平成29年1月予定	平成29年1月1日	事後	①記載修正漏れ

## 変更箇所(別添5)

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
平成31年4月4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) 3. 特定個人情報の入手・使用 ①入手方法 評価実施期間内の他部署( ) 欄	保健福祉局健康部健康保険課、保健福祉局保健福祉総務課、保健福祉局高齢障害部介護保険課、保健福祉局高齢障害部高齢福祉課	保健福祉局健康部健康保険課、保健福祉局保健福祉総務課、保健福祉局高齢障害部介護保険管理課、保健福祉局高齢障害部高齢福祉課	事後	①組織改正に伴う名称の変更
平成31年4月4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2 ⑥委託先名称	毎年度入札により委託契約するため未定。	毎年度入札により委託契約しているため、千葉市ウェブサイトにて入札結果として掲載する。	事後	①経年に伴う記載の修正であり、重要な変更にあたらぬ。
平成31年4月4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 ⑥委託先名称	新システム移行によって発生する委託契約のため未定。	毎年度入札により委託契約しているため、千葉市ウェブサイトにて入札結果として掲載する。	事後	①経年に伴う記載の修正であり、重要な変更にあたらぬ。
平成31年4月4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5 ⑥委託先名称	新システム移行に合わせて、新たに発生する委託契約のため未定。	株式会社パソナ	事後	①事前通知事項とされているものであるが、既に公表されているものであり、重要な変更にあたらぬ
平成31年4月4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7 ⑥委託先名称	未定	富士ゼロックスシステムサービス株式会社	紫蘇	①事前通知事項とされているものであるが、既に公表されているものであり、重要な変更にあたらぬ



## 変更箇所(別添5)

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
平成31年4月4日	(別添4)番号法第9条第1項別表第1に定める事務となる予定 項番5、19 移転先	保健福祉局高齢障害部介護保険課、区高齢障害支援課介護保険室	保健福祉局高齢障害部介護保険管理課、区高齢障害支援課介護保険室	事後	①組織改正に伴う名称の変更
平成31年4月4日	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 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 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 その内容	事例1(メールの誤送信に関する記載)	事例1(メールの誤送信に関する記載) 事例2(メールの誤送信に関する記載)	事後	①経年に伴う修正であり、重要な変更にあたらない。
平成31年4月4日	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 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 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 再発防止策の内容	事例1(メールの誤送信に関する記載)	事例1(メールの誤送信に関する記載) 事例2(メールの誤送信に関する記載)	事後	①経年に伴う修正であり、重要な変更にあたらない。
平成31年4月4日	Ⅵ 評価実施手続 1. 基礎項目評価①実施日	平成27年12月28日	平成31年1月4日	事後	③その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない。