

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	千葉市 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

千葉市は、住民基本台帳に関する事務における特定個人情報ファイルの取扱いが、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理解し、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、ここに宣言する。

特記事項

評価実施機関名

千葉市長

個人情報保護委員会 承認日【行政機関等のみ】

公表日

令和7年11月25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

1. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務

①事務の名称	住民基本台帳に関する事務
②事務の内容 ※	<p>市町村(特別区を含む。以下同じ。)が住民を対象とする行政を適切に行い、また、住民の正しい権利を保障するためには、市町村の住民に関する正確な記録が整備されていなければならない。</p> <p>住民基本台帳は、住民基本台帳法(以下「住基法」という。)に基づき作成されるもので、市町村における住民の届出に関する制度及びその住民たる地位を記録する各種の台帳に関する制度を一元化し、もって、住民の利便を増進するとともに行政の近代化に対処するため、住民に関する記録を正確かつ統一に行うためのものであり、市町村において、住民の居住関係の公証、選挙人名簿の登録、その他住民に関する事務の処理の基礎となるものである。</p> <p>また、住基法に基づいて、全国共通の住民基本台帳ネットワークシステム(以下、「住基ネット」という。)を都道府県と共同して構築している。</p> <p>市町村は、住基法及び行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(以下「番号法」という。)の規定に従い、特定個人情報を以下の事務で取り扱う。</p> <p>①個人を単位とする住民票を世帯ごとに編成し、住民基本台帳を作成 ②転入届、転居届、転出届、世帯変更届等の届出又は職権に基づく住民票の記載、削除又は記載の修正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</p> <p>なお、⑨の「個人番号の通知及び個人番号カードの交付」に係る事務については、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律に規定する個人番号、個人番号カード、特定個人情報の提供等に関する省令(平成26年11月20日総務省令第85号。以下「個人番号カード省令」という。)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)に基づいて機構が事務の一部を処理することとされている。</p> <p>そのため、当該事務においては、機構に対する情報の提供を含めて特定個人情報ファイルを使用する。</p> <p>凡例:「※」重要事項</p>
③対象人数	<p>[30万人以上]</p> <p style="text-align: right;"><選択肢> 1) 1,000人未満 2) 1,000人以上1万人未満 3) 1万人以上10万人未満 4) 10万人以上30万人未満 5) 30万人以上</p>

2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム

システム1

①システムの名称	住民記録システム(既存住民基本台帳システム)
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. 出入国在留管理庁への通知事項(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. 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の連携機能 ・窓口ワンストップ業務実現に係る総合窓口システムとの連動機能</p> <p>8. 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>

<p>③他のシステムとの接続</p>	<p>[] 情報提供ネットワークシステム [<input checked="" type="checkbox"/>] 庁内連携システム</p> <p>[<input type="checkbox"/>] 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</p> <p>[<input type="checkbox"/>] 宛名システム等 [] 税務システム</p> <p>[<input type="checkbox"/>] その他 (出入国在留管理庁連携ネットワークシステム、福祉システム、子ども・子育て支援システム、総合窓口システム)</p>
<p>システム2～5</p>	
<p>システム2</p>	
<p>①システムの名称</p>	<p>住民基本台帳ネットワークシステム</p>
<p>②システムの機能</p>	<p>1. 本人確認情報の更新 既存住民基本台帳システムにおいて住民票の記載事項の変更又は新規作成が発生した場合に、当該情報を元に市町村CSの本人確認情報を更新し、都道府県サーバへ更新情報を送信する。</p> <p>2. 本人確認 特例転入処理や住民票の写しの広域交付などを行う際、窓口における本人確認のため、提示された個人番号カード等を元に住基ネットが保有する本人確認情報に照会を行い、確認結果を画面上に表示する。</p> <p>3. 個人番号カードを利用した転入(特例転入) 転入の届出を受け付けた際に、あわせて個人番号カードが提示された場合、当該個人番号カードを用いて転入処理を行う。</p> <p>4. 本人確認情報検索 統合端末において入力された住民票コード、個人番号又は5情報(氏名、住所、性別、生年月日)の組合せをキーに本人確認情報の検索を行い、検索条件に該当する本人確認情報の一覧を画面上に表示する。</p> <p>5. 機構への情報照会 全国サーバに対して住民票コード、個人番号又は5情報の組合せをキーとした本人確認情報照会要求を行い、該当する個人の本人確認情報を受領する。</p> <p>6. 本人確認情報整合 本人確認情報ファイルの内容が都道府県知事が都道府県サーバにおいて保有している都道府県知事保存本人確認情報及び機構が全国サーバにおいて保有している機構保存本人確認情報と整合することを確認するため、都道府県サーバ及び全国サーバに対し、整合性確認用本人確認情報を提供する。</p> <p>7. 送付先情報通知 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当該市町村の住民基本台帳に記載されている者の送付先情報を抽出し、当該情報を、機構が設置・管理する個人番号カード管理システムに通知する。</p> <p>8. 個人番号カード管理システムとの情報連携 機構が設置・管理する個人番号カード管理システムに対し、個人番号カードの交付、廃止、回収又は一時停止解除に係る情報や個人番号カードの返還情報等を連携する。</p>
<p>③他のシステムとの接続</p>	<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>[<input type="checkbox"/>] その他 (戸籍情報システム)</p>

システム3	
①システムの名称	業務共通システム(庁内連携システム/統合宛名システム)
②システムの機能	<p>●標準化前の現行システムに関する内容</p> <p>1. 統合データベース管理機能 各業務システムで管理する個人情報を取得し、一般財団法人全国地域情報化推進協会(APPLIC)が定める「地域情報プラットフォーム標準仕様」に準拠したデータ形式で保存・管理する。</p> <p>2. 団体内統合宛名番号付番機能 団体内統合宛名番号が未登録の個人について、新規に団体内統合宛名番号を付番し、各業務システムの宛名番号と紐づけて管理する。</p> <p>3. データ連携機能 (1) 庁内における各業務システムからの要求に基づき、統合データベースで管理する情報を連携する。</p> <p>4. 権限管理機能 (1) 各業務システム及び業務共通システムを利用する職員の認証を一元的に行う。 (2) 統合データベースへのアクセス制御を行う。</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 (介護保険システム、国民健康保険システム、福祉システム、中間サーバー)</p>
システム4	
①システムの名称	中間サーバー
②システムの機能	<p>1. 符号管理機能 符号管理機能は情報照会、情報提供に用いる個人の識別子である「符号」と、情報保有機関内で個人を特定するために利用する「統一識別番号」とを紐付け、その情報を保管・管理する。</p> <p>2. 情報照会機能 情報照会機能は、情報提供ネットワークシステムを介して、特定個人情報(連携対象)の情報照会及び情報提供受領(照会した情報の受領)を行う。</p> <p>3. 情報提供機能 情報提供機能は、情報提供ネットワークシステムを介して、情報照会要求の受領及び当該特定個人情報(連携対象)の提供を行う。</p> <p>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。</p> <p>5. 情報提供等記録管理機能 特定個人情報(連携対象)の照会、又は提供があった旨の情報提供等記録を生成し、管理する。</p> <p>6. 情報提供データベース管理機能 特定個人情報(連携対象)を副本として、保持・管理する。</p> <p>7. データ送受信機能 中間サーバーと情報提供ネットワークシステム(インターフェイスシステム)との間で情報照会、情報提供、符号取得のための情報等について連携する。</p> <p>8. セキュリティ管理機能 暗号化/復号機能と、鍵情報及び照会許可照会リスト情報を管理する。</p> <p>9. 職員認証・権限管理機能 中間サーバーを利用する職員の認証と職員に付与された権限に基づいた各種機能や特定個人情報(連携対象)へのアクセス制御を行う。</p> <p>10. システム管理機能 バッチの状況管理、業務統計情報の集計、稼動状態の通知、保管期限切れ情報の削除を行う。</p>
③他のシステムとの接続	<p>[<input checked="" type="checkbox"/>] 情報提供ネットワークシステム [<input checked="" type="checkbox"/>] 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 [] 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>

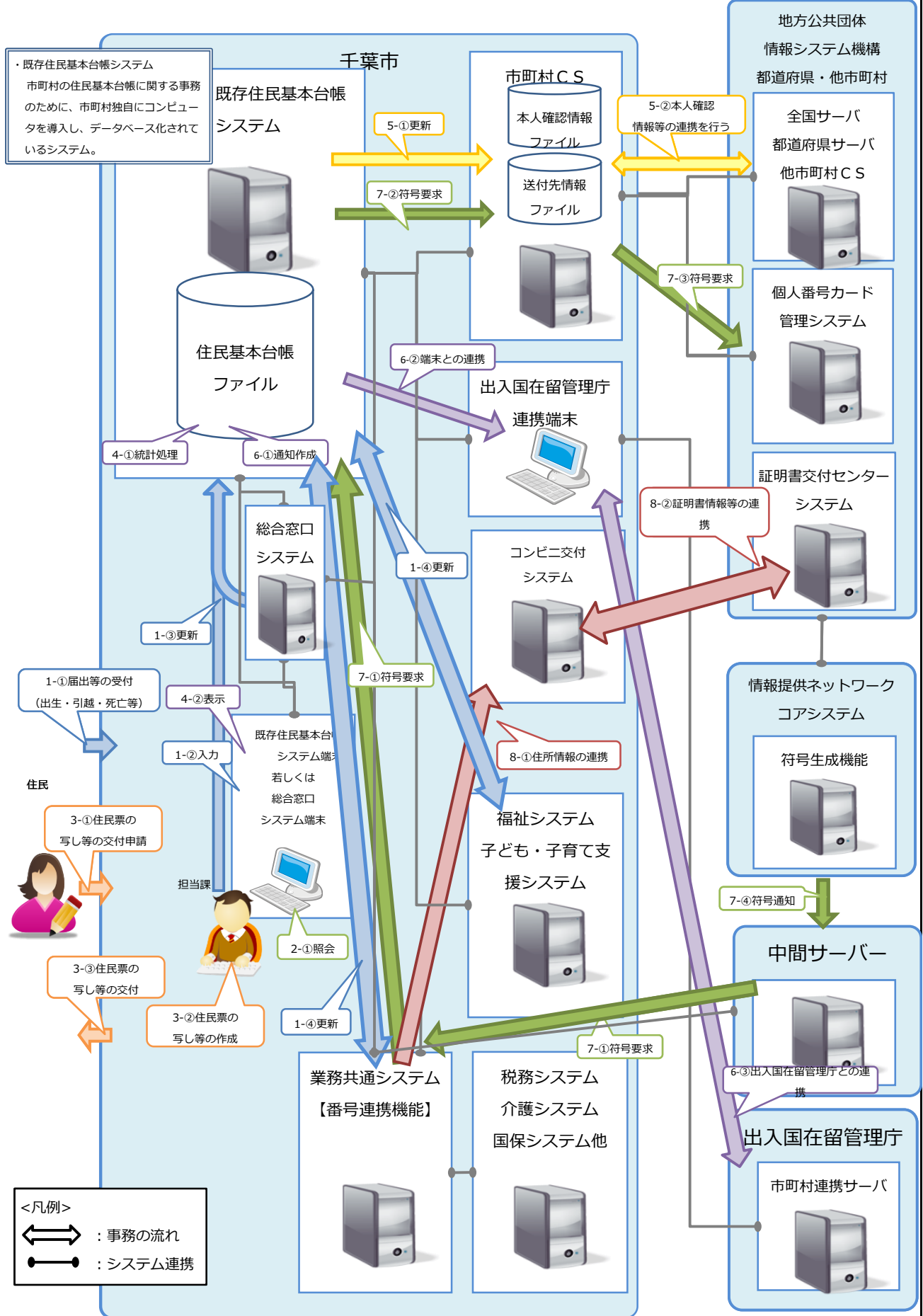
システム5	
①システムの名称	総合窓口システム(総合受付、総合照会)
②システムの機能	<p>(総合受付)</p> <p>1 受付及び処理状況管理 総合窓口において市民からのライフイベントに応じた申請や届出等の受付登録を行い、その後の異動入力や交付書類作成等の進行状況を管理</p> <p>2 市民及び職員への案内 ライフイベントや申請・届出処理の結果を踏まえた市民への案内文書及び届書等代行作成、また受付担当職員等への事務連絡</p> <p>3 他業務との連携 総合窓口においてワンストップサービスを実施するための国民健康保険や福祉業務等との資格情報を連携</p> <p>(総合照会)</p> <p>1 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)</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 [○] 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 (国民健康保険システム、介護システム、福祉システム)</p>
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	<p>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。</p> <p>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。</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 [] 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 (戸籍情報システム)</p>
システム11～15	
システム16～20	

3. 特定個人情報ファイル名	
1. 住民基本台帳ファイル 2. 本人確認情報ファイル 3. 送付先情報ファイル	
4. 特定個人情報ファイルを取り扱う理由	
①事務実施上の必要性	1. 住民基本台帳ファイル 住民基本台帳ファイルは、住民に関する事務処理の基礎である住民基本台帳を、番号により異なる制度間での給付・受給情報の確実な確認と利用ができるようにすることを目的として、以下の用途に用いられる。 (1) 住基法に定める住民基本台帳の整備、正確な記録及び情報の管理等 (2) 番号法に定める個人番号の生成要求及び個人番号の指定等 2. 本人確認情報ファイル 本人確認情報ファイルとは、転出入があった場合等にスムーズな住民情報の処理を行うため、また全国的な本人確認手段として、1つの市町村内にとどまらず、全地方公共団体で、本人確認情報を正確かつ統一的に記録・管理することを目的として、以下の用途に用いられる。 (1) 住基ネットを用いて市町村の区域を越えた住民基本台帳に関する事務の処理を行うため、区域内の住民に係る最新の本人確認情報を管理する。 (2) 都道府県に対し、本人確認情報の更新情報を通知する。 (3) 申請・届出の際に提示された個人番号カード等を用いた本人確認を行う。 (4) 個人番号カードを利用した転入手続きを行う。 (5) 住民基本台帳に関する事務において、本人確認情報を検索する。 (6) 都道府県知事保存本人確認情報ファイル及び機構保存本人確認情報との整合性を確認する。
②実現が期待されるメリット	3. 送付先情報ファイル 住民票の写し等にかえて本人確認情報を利用することにより、これまでに窓口で提出が求められていた行政機関が発行する添付書類(住民票の写し等)の省略が図られ、もって国民/住民の負担軽減(各機関を訪問し、証明書等を入手する金銭的、時間的コストの節約)につながるが見込まれており、同時に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ることから、行政事務の効率化に資することが期待される。
5. 個人番号の利用 ※	
法令上の根拠	1. 行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(番号法) (平成25年5月31日法律第27号) ・第7条(指定及び通知) ・第16条(本人確認の措置) ・第17条(個人番号カードの交付等) 2. 住民基本台帳法(住基法)(昭和42年7月25日法律第81号) ・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)
6. 情報提供ネットワークシステムによる情報連携 ※	
①実施の有無	[実施する] <選択肢> 1) 実施する 2) 実施しない 3) 未定
②法令上の根拠	・番号法第19条第8号(特定個人情報提供の制限)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第19条第8号に基づく利用特定個人情報の提供に関する命令第2条(以下、「利用特定個人情報提供省令」) (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(利用特定個人情報)に「住民票関係情報」が含まれる項(1, 2, 3, 5, 7, 11, 13, 15, 20, 28, 37, 39, 48, 53, 57, 58, 59, 63, 65, 66, 69, 73, 75, 76, 81, 83, 84, 86, 87, 91, 92, 96, 106, 108, 110, 112, 115, 118, 124, 129, 130, 132, 136, 137, 138, 141, 142, 144, 149, 150, 151, 152, 155, 156, 158, 160, 163, 164, 165, 166の項) (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を行わない)

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 区政推進課
②所属長の役職名	区政推進課長
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(既存住民基本台帳システムを中心とした事務の流れ)



(備考)

1. 住民基本台帳(住民票)の記載等に関する事務

- 1-①. 住民より出生、引越、死亡等の届出等を受け付ける。
- 1-②. 総合窓口システムから情報連携により氏名、住所等の基本情報を受け渡しするとともに、不足する情報を既存住民基本台帳システム端末に情報を入力する。または、直接、既存住民基本台帳システムに情報を入力する。
- 1-③. 住民基本台帳ファイルを更新する。
- 1-④. 更新された住民基本台帳を業務共通システム又は各業務システムへ連携するとともに、各業務システムから住民票に記録する情報を取得し、住民基本台帳を更新する。

2. 住民基本台帳の照会

- 2-①. 5情報の組み合わせや個人番号等をキーワードとして、総合窓口システム若しくは既存住民基本台帳システム端末より住民基本台帳を検索する。

3. 帳票の発行に関する事務

- 3-①. 住民より住民票の写し等の交付申請を受け付ける。
- 3-②. 総合窓口システムから情報連携により氏名、住所等の基本情報を受け渡しするとともに、既存住民基本台帳システム端末を操作し、該当する証明書を作成・発行する。
- 3-③. 発行した住民票の写し等の証明書を住民に交付する。

4. 住民基本台帳の統計

- 4-①. 既存住民基本台帳システムにて各種統計処理を行う。
 - 4-②. 既存住民基本台帳システム端末で該当する統計情報を表示する。
- (注) 特定個人情報ファイルを取り扱わない

5. 住基ネットとの連携

- 5-①. 本人確認情報等に変更等があった場合、市町村CS内の本人確認情報ファイル及び送付先情報ファイルを更新する。
- 5-②. 更新されたファイルを都道府県サーバ(都道府県)に通知し、都道府県サーバを経由して全国サーバ(機)、都道府県、他市町村CS(他市町村)と連携する。

6. 出入国在留管理庁への通知事項の作成

- 6-①. 既存住民基本台帳システムにて外国人住民に係る住民票記載情報等の通知情報を作成する。
 - 6-②. 作成した通知情報を出入国在留管理庁連携端末に連携する。
 - 6-③. 出入国在留管理庁連携端末を介して出入国在留管理庁と連携する。
- (注) 特定個人情報ファイルを取り扱わない

7. 情報提供用個人識別符号の取得に関する事務

- 7-①. 中間サーバより生成された処理番号と個人番号のペア情報を業務共通システムを経由して送信する。
- 7-②. 市町村CSに対し、情報提供用個人識別符号の取得要求を行う。
- 7-③. 機構に対し、情報提供用個人番号識別符号の取得要求を行い、情報提供ネットワークコアシステム内で情報提供用個人番号識別符号を生成する。
- 7-④. 中間サーバに対し、情報提供用個人識別符号を通知する。

8. コンビニ交付システムとの連携

- 8-①. 千葉市内に居住している住民の住所情報等を連携する。
- 8-②. コンビニ店舗等に設置されたキオスク端末からの証明書発行要求等に基づき証明書データを作成し、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。

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	
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	[100万人以上1,000万人未満] <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。) (注) 住民基本台帳に記録されていた者で、転出等の事由により住民票が削除(死亡による削除を除く。)された者(以下「消除者」という。)を含む。
その必要性	住基法上の住民基本台帳記録事項であり、住民に関する記録の適正な管理が求められるため。
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"> ・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 (印鑑登録情報)
その妥当性	個人番号、5情報、その他住民票関係情報は、住基法第7条(住民票の記載事項)にて住民票に記録する項目であることが定められている。 ・その他識別情報(内部番号)は、情報の庁内連携に使用している。 ・業務関係情報のうち、医療保険関係情報、児童福祉・子育て関係情報、介護・高齢者福祉関係情報、年金関係情報は、住基法第7条にて住民票に記録する項目であることが定められている。 ・印鑑登録情報は、氏名に変更が生じた際に印鑑登録の失効のお知らせに利用している。
全ての記録項目	別添2を参照。
⑤保有開始日	平成29年1月1日
⑥事務担当部署	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

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 (保健福祉局医療衛生部健康保険課、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) <input 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 type="checkbox"/> 地方公共団体・地方独立行政法人 (他市町村) <input type="checkbox"/> 民間事業者 <input type="checkbox"/> その他								
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 [<input 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 type="checkbox"/> その他 (住民基本台帳ネットワークシステム、総合窓口システム)								
③入手の時期・頻度	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 								
④入手に係る妥当性	本人確認を行った届出人の届出により、住基法第8条(住民票の記載等)に基づいた住民基本台帳への記録時に入手となるため								
⑤本人への明示	住基法第7条(住民票の記載事項)において明示されている								
⑥使用目的 ※	住民基本台帳へ記録し、住民票の写し等の発行及び各種行政サービスを適正かつ継続して提供するために使用する。								
	変更の妥当性								
⑦使用の主体	使用部署 ※	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							
	使用者数	[100人以上500人未満] <table border="0"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><選択肢></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
<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 ※	<ul style="list-style-type: none"> ・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8号(特定個人情報提供の制限)及び利用特定個人情報提供省令第2条に基づき、住民票関係情報を提供する。 								
	情報の突合 ※	<ul style="list-style-type: none"> ・住民異動届の際に入手する場合は、個人番号カード若しくは通知カードとその他本人確認書類で突合を行う。 ・機構で新たに個人番号が生成された場合は、個人番号の要求時に提供を行っている住民票コードと突合を行う。 							
	情報の統計分析 ※	個人番号を使用した統計分析は行わず、人口統計や移動件数、事務処理件数の確認のための統計のみを行う。							
	権利利益に影響を与え得る決定 ※	該当なし							
⑨使用開始日	平成29年1月1日								

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託	
委託の有無 ※	[<input type="checkbox"/> 委託する] <input type="checkbox"/> 委託しない (5) 件 <選択肢> 1) 委託する 2) 委託しない
委託事項1	千葉県住民記録システム開発保守サービス契約
①委託内容	既存住民基本台帳システム開発・運用・保守に関すること
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 [100万人以上1,000万人未満] <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 ※ 特定個人情報ファイルの範囲と同様
	その妥当性 既存住民基本台帳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。
③委託先における取扱者数	[<input type="checkbox"/> 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="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 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。 [<input checked="" type="checkbox"/>] その他 ()
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。
⑥委託先名	富士通Japan株式会社
再委託	⑦再委託の有無 ※ [<input type="checkbox"/> 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 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。
	⑨再委託事項 上記委託内容と同様

委託事項3		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)
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
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 ※	特定個人情報ファイルの範囲と同様
	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。
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 checked="" type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 紙 <input checked="" type="checkbox"/> その他 (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。)
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、千葉市ウェブサイトでも公開している。
⑥委託先名		株式会社パソナ
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 [再委託しない]
	⑧再委託の許諾方法	
	⑨再委託事項	

委託事項4		千葉市総合窓口システム開発・保守サービス契約
①委託内容		総合窓口システムの開発・運用・保守に関すること
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	[100万人以上1,000万人未満] <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 ※	特定個人情報ファイルの範囲と同様
	その妥当性	総合窓口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。
③委託先における取扱者数		[10人未満] <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法		[] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 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。 [○] その他 ()
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、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。
⑥委託先名		株式会社 北見コンピューター・ビジネス
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	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。
	⑨再委託事項	総合窓口システムの開発段階における作業の一部を委託するものであり、特定個人情報は取り扱わない。

委託事項5		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
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
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	[100万人以上1,000万人未満] <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 ※	特定個人情報ファイルの範囲と同様
	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。
③委託先における取扱者数		[10人以上50人未満] <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法		[] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 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。 [○] その他 ()
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している。
⑥委託先名		富士フィルムシステムサービス株式会社
再委託	⑦再委託の有無 ※	[再委託する] <選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない
	⑧再委託の許諾方法	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。
	⑨再委託事項	上記委託内容と同様

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 (60) 件 [<input checked="" type="checkbox"/>] 移転を行っている (39) 件 [<input type="checkbox"/>] 行っていない
提供先1	番号法第19条第8号(特定個人情報提供の制限)及び利用特定個人情報提供省令第2条に定める情報照会者(別添3参照)
①法令上の根拠	番号法第19条第8号(特定個人情報提供の制限)及び利用特定個人情報提供省令第2条
②提供先における用途	番号法第19条第8号(特定個人情報提供の制限)及び利用特定個人情報提供省令第2条に定める各事務
③提供する情報	世帯主氏名及び世帯主との続柄情報(世帯主については、世帯主である旨の情報)
④提供する情報の対象となる本人の数	[100万人以上1,000万人未満] <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	特定個人情報ファイルの範囲と同様
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システムを通じて特定個人情報の提供依頼がある都度
移転先1	特定個人番号利用事務の所管課(別添4「移転に係る利用特定個人情報提供省令第2条の表及び番号利用条例別表に定める事務」参照)
①法令上の根拠	・番号法第9条第2項 ・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。)第3条第3項
②移転先における用途	特定個人番号利用事務の処理に当たり、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。別添4参照
③移転する情報	住所、氏名、生年月日、性別等の住民基本台帳情報
④移転する情報の対象となる本人の数	[100万人以上1,000万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	特定個人情報ファイルの範囲と同様
⑥移転方法	[<input checked="" type="checkbox"/>] 庁内連携システム [<input checked="" 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	別添4「移転に係る利用特定個人情報提供省令第2条の表及び番号利用条例別表に定める事務」参照

移転先2～5	
移転先2	独自利用事務の所管課（別添4「移転に係る利用特定個人情報提供省令第2条の表及び番号利用条例別表に定める事務」参照）
①法令上の根拠	・番号法第9条第2項 ・番号利用条例第3条第2項及び同条別表
②移転先における用途	番号利用条例第3条別表に定めた独自利用事務の処理に当たり、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。別添4参照
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
④移転する情報の対象となる本人の数	[100万人以上1,000万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	特定個人情報ファイルの範囲と同様
⑥移転方法	[<input type="radio"/>] 庁内連携システム [<input type="radio"/>] 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	別添4「移転に係る利用特定個人情報提供省令第2条の表及び番号利用条例別表に定める事務」参照
6. 特定個人情報の保管・消去	
①保管場所 ※	<p>●標準化前の現行システムに関する内容 <千葉市における措置> ・業務共通システムで取り扱う特定個人情報は、24時間365日有人による入退館管理を実施している建物の中で、さらに入退室管理を行っている部屋(サーバ室)に設置している施錠管理されたラックに搭載したサーバ内に保管する。 (注) 生体認証にて、サーバ室に入退室する者の特定と、金属探知機による持込・持出物品を確認する等の管理を行う。 ・既存住民基本台帳システムで取り扱う特定個人情報は、静脈認証により入退室管理を行っている部屋に、施錠管理したサーバラックに設置したサーバ内に保管する。 ・電子記録媒体及び紙媒体は、担当部署において保管し、保管場所は施錠管理している。また、鍵の種類、個数、保管場所については、情報セキュリティ対策実施手順に基づき管理する。</p> <p>●標準化後の次期システムに関する内容 <ガバメントクラウドにおける措置> ①サーバ等はクラウド事業者が保有・管理する環境に設置し、設置場所のセキュリティ対策はクラウド事業者が実施する。なお、クラウド事業者はISMAPのリストに登録されたクラウドサービス事業者であり、セキュリティ管理策が適切に実施されているほか、次を満たすものとする。 ・ISO/IEC27017、ISO/IEC27018 の認証を受けていること。 ・日本国内でのデータ保管を条件としていること。 ②特定個人情報は、クラウド事業者が管理するデータセンター内のデータベースに保存され、バックアップも日本国内に設置された複数のデータセンターのうち本番環境とは別のデータセンター内に保存される。</p> <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置> ①中間サーバー・プラットフォームは、政府情報システムのためのセキュリティ評価制度(ISMAP)に登録されたクラウドサービス事業者が保有・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サービス事業者が実施する。なお、クラウドサービス事業者は、セキュリティ管理策が適切に実施されているほか、次を満たしている。 ・ISO/IEC27017、ISO/IEC27018 の認証を受けている。 ・日本国内でデータを保管している。 ②特定個人情報は、クラウドサービス事業者が保有・管理する環境に構築する中間サーバーのデータベース内に保存され、バックアップもデータベース上に保存される。</p>

②保管期間	期間	<p style="text-align: center;">＜選択肢＞</p> <p style="text-align: center;">1) 1年未満 2) 1年 3) 2年</p> <p style="text-align: center;">4) 3年 5) 4年 6) 5年</p> <p style="text-align: center;">7) 6年以上10年未満 8) 10年以上20年未満 9) 20年以上</p> <p style="text-align: center;">10) 定められていない</p> <p style="text-align: center;">[20年以上]</p>
	その妥当性	<ul style="list-style-type: none"> ・住民基本台帳に記録されている場合、必ず保管が必要。 ・住基法施行令第8条(住民票の消除)、第8条の2(日本の国籍の取得又は喪失による住民票の記載及び消除)、第10条(転居又は世帯変更による住民票の記載及び消除)若しくは第12条第3項(職権による住民票の記載等)の規定により削除された住民票について、住基法施行令第34条(保存)に基づいて150年間保管する。
③消去方法		<p>●標準化前の現行システムに関する内容</p> <p>＜千葉市における措置＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・住民票の消除後150年を経過したデータについては、一定の基準日を設けて、毎年一括してシステム処理により当該情報を一括消去する。 ・電子記録媒体は、保存期間経過後、物理的破壊又は専用ソフトを利用して完全に消去する。 ・紙媒体は、保存期間経過後、機密文書の処分業務を委託している業者により消去する。 <p>●標準化後の次期システムに関する内容</p> <p>＜千葉市における措置＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・住民票の消除後150年を経過したデータについては、一定の基準日を設けて、毎年一括してシステム処理により当該情報を一括消去する。 ・電子記録媒体は、保存期間経過後、物理的破壊又は専用ソフトを利用して完全に消去する。 ・紙媒体は、保存期間経過後、機密文書の処分業務を委託している業者により消去する。 <p>＜ガバメントクラウドにおける措置＞</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。地方公共団体が管理する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がアクセスできないよう制御されているため特定個人情報を消去することはない。 ②クラウド事業者がHDDやSSDなどの記録装置等を障害やメンテナンス等により交換する際にデータの復元がなされないよう、クラウド事業者において、NIST 800-88、ISO/IEC27001等に基いて確実にデータを消去する。 ③既存システムについては、地方公共団体が委託した開発事業者が既存の環境からガバメントクラウドへ移行することになるが、移行に際しては、データ抽出及びクラウド環境へのデータ投入、並びに利用しなくなった環境の破棄等を実施する。 <p>＜中間サーバー・プラットフォームにおける措置＞</p> <ol style="list-style-type: none"> 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ため、通常、中間サーバー・プラットフォームの事業者及びクラウドサービス事業者が特定個人情報を消去することはない。 ②クラウドサービス事業者が保有・管理する環境において、障害やメンテナンス等によりディスクやハード等を交換する際は、クラウドサービス事業者において、政府情報システムのためのセキュリティ評価制度(ISMAP)に準拠したデータの暗号化消去及び物理的破壊を行う。さらに、第三者の監査機関が定期的に発行するレポートにより、クラウドサービス事業者において、確実にデータの暗号化消去及び物理的破壊が行われていることを確認する。 ③中間サーバー・プラットフォームの移行の際は、地方公共団体情報システム機構及び中間サーバー・プラットフォームの事業者において、保存された情報が読み出しできないよう、データセンターに設置しているディスクやハード等を物理的破壊により完全に消去する。
7. 備考		
—		

II 特定個人情報ファイルの概要

1. 特定個人情報ファイル名	
本人確認情報ファイル	
2. 基本情報	
①ファイルの種類 ※	[システム用ファイル] <選択肢> 1) システム用ファイル 2) その他の電子ファイル(表計算ファイル等)
②対象となる本人の数	[100万人以上1,000万人未満] <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) (注) 消除者を含む
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 ※	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ()
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、5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4日
⑥事務担当部署	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

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 (既存住民基本台帳システム)	
③入手の時期・頻度	住民基本台帳の記録事項において、本人確認情報に係る変更又は新規作成が発生した都度入手する。	
④入手に係る妥当性	法令に基づき住民に関する記録を正確に行う上で、住民に関する情報に変更があった又は新規作成された際は、住民からの申請等を受け、まず既存住民基本台帳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が既存住民基本台帳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(以下、「総務省告示第334号」という)(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、住民票に記録されている住民全員の記録を常に正確に更新・管理・提供する。	
	変更の妥当性	—
⑦使用の主体	使用部署 ※	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
	使用者数	<選択肢> <input type="checkbox"/> 100人以上500人未満] 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上
⑧使用方法 ※		・住民票の記載事項の変更又は新規作成が生じた場合、既存住民基本台帳システムから当該本人確認情報の更新情報を受領し(既存住民基本台帳システム→市町村CS)、受領した情報を元に本人確認情報ファイルを更新し、当該本人確認情報の更新情報を都道府県知事に通知する(市町村CS→都道府県サーバ)。 ・住民から提示された個人番号カードに登録された住民票コードをキーとして本人確認情報ファイルを検索し、画面に表示された本人確認情報と申請・届出書等の記載内容を照合し確認することで本人確認を行う(個人番号カード→市町村CS)。 ・住民票コード、個人番号又は5情報(氏名、住所、性別、生年月日)の組合せをキーに本人確認情報ファイルの検索を行う。 ・本人確認情報ファイルの内容が都道府県知事保存本人確認情報ファイル(都道府県サーバ)及び機構保存本人確認情報ファイル(全国サーバ)と整合することを確認するため、都道府県サーバ及び全国サーバに対し、整合性確認用本人確認情報を提供する(市町村CS→都道府県サーバ/全国サーバ)。
	情報の突合 ※	・本人確認情報ファイルを更新する際に、受領した本人確認情報に関する更新データと本人確認情報ファイルを、住民票コードをもとに突合する。 ・個人番号カードを用いて本人確認を行う際に、提示を受けた個人番号カードと本人確認情報ファイルを、住民票コードをもとに突合する。
	情報の統計分析 ※	個人に着目した分析・統計は行わず、本人確認情報の更新件数の集計等、事務処理実績の確認のための統計のみ行う。
	権利利益に影響を与え得る決定 ※	該当なし。
⑨使用開始日	平成27年7月4日	

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託

委託の有無 ※	<input type="checkbox"/> 委託する ＜選択肢＞ (1) 件 1) 委託する 2) 委託しない	
委託事項1	住民基本台帳ネットワークシステム運用管理業務委託	
①委託内容	住民基本台帳ネットワークシステム運用管理に関すること	
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲	<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 100万人以上1,000万人未満 ＜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 ※	特定個人情報ファイルの範囲と同様	
その妥当性	住民基本台帳ネットワークシステムの安定した稼働のため専門的な知識を有する民間業者に委託している。	
③委託先における取扱者数	<input type="checkbox"/> 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="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 (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) 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みシステムの直接操作を認めている。	
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。	
⑥委託先名	富士通Japan株式会社	
再委託	⑦再委託の有無 ※	<input type="checkbox"/> 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	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。
	⑨再委託事項	上記委託内容と同様

6. 特定個人情報の保管・消去		
①保管場所 ※	セキュリティゲートにて入退館管理をしている建物の中で、さらに入退室管理を行っている部屋に設置したサーバ内に保管する。 サーバへのアクセスはID/パスワードによる認証が必要となる。	
②保管期間	期間	<p style="text-align: center;">＜選択肢＞</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30%;">[20年以上]</div> <div style="width: 30%;"> 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> </div>
	その妥当性	<ul style="list-style-type: none"> ・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2項(保存)に定める期間(150年間)保管する。
③消去方法	本人確認情報ファイルに記録されたデータをシステムにて自動判別し消去する。	
7. 備考		

II 特定個人情報ファイルの概要

1. 特定個人情報ファイル名	
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あつては、個人番号カードは通知カードと引き換えに交付することとされている。 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	[10項目以上50項目未満] <選択肢> 1) 10項目未満 2) 10項目以上50項目未満 3) 50項目以上100項目未満 4) 100項目以上
主な記録項目 ※	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・個人番号、5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(個人番号通知書及び交付申請書の送付先の情報) :機構が、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こととされていることから、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	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

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 (既存住民基本台帳システム)	
③入手の時期・頻度	個人番号通知書に係る送付先情報は、新たに個人番号の通知対象者が生じた都度入手する。	
④入手に係る妥当性	送付先情報の提供手段として住基ネットを用いるため、市町村CSにデータを格納する必要がある。また、提供手段として電子記録媒体を用いる場合には、暗号化の機能を備える市町村CSにおいて電子記録媒体を暗号化した後に提供する必要がある。	
⑤本人への明示	個人番号カード省令第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 ※	区政推進課、各区市市民総合窓口課、各市民センター、各連絡所
	使用者数	<input type="checkbox"/> 100人以上500人未満 [] <ul style="list-style-type: none"> <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又は電子記録媒体→個人番号カード管理システム(機構))。	
	情報の突合 ※	入手した送付先情報に含まれる4情報等の変更の有無を確認する(最新の5情報等であることを確認するため、機構(全国サーバ)が保有する「機構保存本人確認情報」との情報の突合を行う。
	情報の統計分析 ※	送付先情報ファイルに記録される個人情報を用いた統計分析は行わない。
	権利利益に影響を与え得る決定 ※	該当なし。
⑨使用開始日	平成27年10月5日	

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託

委託の有無 ※	<input type="checkbox"/> 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	住民基本台帳ネットワークシステム運用管理業務委託
①委託内容	住民基本台帳ネットワークシステム運用管理に関すること
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲	<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 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 ※	特定個人情報ファイルの範囲と同様
その妥当性	住民基本台帳ネットワークシステムの安定した稼働のため専門的な知識を有する民間業者に委託している。
③委託先における取扱者数	<input type="checkbox"/> 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="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 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 <input checked="" type="checkbox"/> その他 (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。
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。
⑥委託先名	富士通Japan株式会社
再委託	<input type="checkbox"/> 再委託する <選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない
⑦再委託の有無 ※	<input type="checkbox"/> 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	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。
⑨再委託事項	上記委託内容と同様

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 [] 移転を行っている () 件 [] 行っていない	
提供先1	地方公共団体情報システム機構(機構)	
①法令上の根拠	個人番号カード省令第23条の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	「2. ④記録される項目」と同じ。	
④提供する情報の対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上	
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	「2. ③対象となる本人の範囲」と同じ。	
⑥提供方法	[] 情報提供ネットワークシステム [] 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 (住民基本台帳ネットワークシステム)	
⑦時期・頻度	個人番号通知書に係る送付先情報は、新たに個人番号の通知対象者が生じた都度提供する。	
6. 特定個人情報の保管・消去		
①保管場所 ※	セキュリティゲートにて入退館管理をしている建物の中で、さらに入退室管理を行っている部屋に設置したサーバ内に保管する。 サーバへのアクセスはID/パスワードによる認証が必要となる。	
②保管期間	期間	[1年未満] <選択肢> 1) 1年未満 2) 1年 3) 2年 4) 3年 5) 4年 6) 5年 7) 6年以上10年未満 8) 10年以上20年未満 9) 20年以上 10) 定められていない
	その妥当性	送付先情報は機構への提供のみに用いられ、また、送付後の変更は行わないことから、セキュリティ上、速やかに削除することが望ましいため。
③消去方法	保存期間が到来した送付先情報は、機構より指定された方法により、システム上、一括して消去する仕組みとする。	
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1

● 住民情報

市区町村コード、宛名番号、個人履歴番号、個人履歴番号、枝番号、最新フラグ、改製番号、世帯番号、住民種別、住民状態、住民票コード、個人番号、異動年月日、異動年月日、不詳フラグ、異動年月日、不詳表記、異動届出年月日、届出番号、異動事由、異動区分、申出日、通知日、記載等の種別、氏名、氏、日本人、名、日本人、氏名、外国人ローマ字、氏名、外国人漢字、氏名、フリガナ、氏、日本人、フリガナ、名、日本人、フリガナ、氏名、フリガナ確認状況、氏名、氏名のカタカナ表記、請求日、旧氏、旧氏、フリガナ、旧氏、フリガナ確認状況、通称、通称、フリガナ、通称、フリガナ確認状況、氏名優先区分、性別、性別表記、生年月日、元号、生年月日、生年月日、不詳フラグ、生年月日、不詳表記、続柄コード1、続柄コード2、続柄コード3、続柄コード4、続柄表記、世帯主氏名、住所、市区町村コード、住所、町字コード、指定都市、行政区等コード、住所、都道府県、住所、市区郡町村名、住所、町字、住所、番地号表記、住所、番地枝番数値、住所、方書コード、住所、方書、住所、方書、フリガナ、住所、郵便番号、住民となった年月日、住民となった年月日、不詳フラグ、住民となった年月日、不詳表記、記載の異動年月日、記載の異動年月日、不詳フラグ、記載の異動年月日、不詳表記、記載の事由、転入前住所、市区町村コード、転入前住所、町字コード、転入前住所、都道府県、転入前住所、市区郡町村名、転入前住所、町字、転入前住所、番地号表記、転入前住所、方書、転入前住所、郵便番号、転入前住所、国名コード、転入前住所、国名等、転入前住所、国外住所、転入前住所、世帯主氏名、最終登録住所、市区町村コード、最終登録住所、町字コード、最終登録住所、都道府県、最終登録住所、市区郡町村名、最終登録住所、町字、最終登録住所、番地号表記、最終登録住所、方書、最終登録住所、郵便番号、住所を定めた年月日、住所を定めた年月日、不詳フラグ、住所を定めた年月日、不詳表記、転居前住所、市区町村コード、転居前住所、町字コード、転居前住所、都道府県、転居前住所、市区郡町村名、転居前住所、町字、転居前住所、番地号表記、転居前住所、方書コード、転居前住所、方書、転居前住所、方書、フリガナ、転居前住所、郵便番号、本籍、本籍、都道府県、本籍、市区郡町村名、本籍、町字、本籍、地番号または、街区符号、本籍、市区町村コード、本籍、町字コード、戸籍、筆頭者、氏、戸籍、筆頭者、名、消除の事由、転出届出年月日、転出予定年月日、消除の届出年月日、消除の異動年月日、消除の異動年月日、不詳フラグ、消除の異動年月日、不詳表記、転出通知年月日、転出年月日(確定)、転出先住所(予定)、市区町村コード、転出先住所(予定)、町字コード、転出先住所(予定)、都道府県、転出先住所(予定)、市区郡町村名、転出先住所(予定)、町字、転出先住所(予定)、番地号表記、転出先住所(予定)、方書、転出先住所(予定)、国名コード、転出先住所(予定)、国名等、転出先住所(予定)、国外住所、転出先住所(予定)、郵便番号、転出先住所(確定)、市区町村コード、転出先住所(確定)、町字コード、転出先住所(確定)、都道府県、転出先住所(確定)、市区郡町村名、転出先住所(確定)、町字、転出先住所(確定)、番地号表記、転出先住所(確定)、方書、転出先住所(確定)、郵便番号、外国人住民となった年月日、外国人住民となった年月日、外国人住民となった年月日、不詳フラグ、外国人住民となった年月日、不詳表記、在留カード等番号、在留カード等番号区分、国籍等、国名コード、国籍名等、第30条45規定区分、住居地の届出の有無、在留資格等コード、在留期間等コード、年、在留期間等コード、月、在留期間等コード、日、在留期間の満了の日、特別永住者証明書交付年月日、特別永住者証明書有効期限、統合記載欄B類型1表示項目、統合記載欄B類型1、統合記載欄B類型2表示項目、統合記載欄B類型2、統合記載欄B類型3表示項目、統合記載欄B類型3、履歴選択不可フラグ、事実上の世帯主氏名、通称住所、郵便番号、通称住所、市区町村コード、通称住所、町字コード、通称住所、町字、通称住所、地番号、処理年月日、改製記載年月日、改製記載年月日、不詳フラグ、改製記載年月日、不詳表記、再製記載年月日、再製記載年月日、不詳フラグ、再製記載年月日、不詳表記、地区管理コード1、地区管理コード2、地区管理コード3、地区管理コード4、地区管理コード5、地区管理コード6、地区管理コード7、地区管理コード8、地区管理コード9、地区管理コード10、住居地補正コード、記載順位、成年被後見人、該当有無、成年被後見人の審判確定日、成年被後見人の登記日、成年被後見人である旨を知った日、除票フラグ、除票用データベース登録年月日、除票の修正メモ、誤記修正後の氏名、誤記修正後の氏名のフリガナ、誤記修正後の生年月日、法第30条46又は47区分、改製消除年月日、改製消除年月日、不詳フラグ、改製消除年月日、不詳表記、入力場所コード、入力場所表記、入力端末、選挙人名簿登録有無、国保資格有無、国保資格取得年月日、国保資格喪失年月日、後期高齢資格有無、後期高齢資格取得年月日、後期高齢資格喪失年月日、介護資格有無、介護資格取得年月日、介護資格喪失年月日、年金資格有無、基礎年金番号、年金資格種別、年金資格種別変更年月日、年金資格取得年月日、年金資格喪失年月日、児童手当資格区分、児童手当受給開始年月、児童手当受給終了年月、統合宛名フラグ、他業務参照不可フラグ、業務ID、削除フラグ、操作者ID、操作年月日、操作時刻

● 統合記載欄C類型管理

市区町村コード、宛名番号、履歴番号、最新フラグ、統合記載欄C類型、削除フラグ、操作者ID、操作年月日、操作時刻

● 通称履歴管理

市区町村コード、宛名番号、改製番号、最新フラグ、通称、記載市区町村コード、記載市区町村名、記載年月日、削除市区町村コード、削除市区町村名、削除年月日、削除フラグ、操作者ID、操作年月日、操作時刻

● 住民基本台帳 抑止設定管理

市区町村コード、宛名番号、抑止事由、抑止処理対象区分、履歴番号、抑止開始年月日、履歴番号、枝番号、最新フラグ、抑止終了年月日、抑止レベル、世帯抑止区分、一時解除開始年月日、一時解除開始時刻、一時解除終了年月日、一時解除終了時刻、一時解除設定操作者ID、削除フラグ、操作者ID、操作年月日、操作時刻

● 電子証明情報

市区町村コード、宛名番号、住民票コード、最新フラグ、カード用署名用電子証明書、シリアル番号、カード用利用者証明用電子証明書、シリアル番号、カード用利用者証明用電子証明書、シリアル番号桁数、削除フラグ、操作者ID、操作年月日、操作時刻

● メモ情報

市区町村コード、宛名番号、履歴番号、最新フラグ、メモ、削除フラグ、操作者ID、操作年月日、操作時刻

● 本人通知制度情報

市区町村コード、宛名番号、本人通知制度管理番号、最新フラグ、申出年月日、登録年月日、登録満了年月日、通知書送付先住所、郵便番号、通知書送付先住所、都道府県、通知書送付先住所、市区郡町村名、通知書送付先住所、町字、通知書送付先住所、番地号表記、通知書送付先住所、方書コード、通知書送付先住所、方書、通知書送付先住所、方書、フリガナ、通知書出力条件、削除フラグ、操作者ID、操作年月日、操作時刻

● 本人通知制度通知書情報

市区町村コード、発行番号、宛名番号、本人通知制度管理番号、最新フラグ、通知年月日、交付年月日、交付時刻、交付請求者区分、交付請求者区分修正フラグ、証明書種別、枚数、削除フラグ、操作者ID、操作年月日、操作時刻

● 支援措置対象者情報

市区町村コード、宛名番号、履歴番号、支援措置開始年月日、最新フラグ、支援措置終了年月日、支援措置区分、世帯抑止区分、入力場所コード、入力場所表記、入力端末、削除フラグ、操作者ID、操作年月日、操作時刻

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	
住民基本台帳ファイル	
2. 特定個人情報の入手（情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。）	
リスク1： 目的外の入手が行われるリスク	
対象者以外の情報の入手を防止するための措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> 窓口において届出内容や法令により定められた身分証明書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。 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。
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	<ul style="list-style-type: none"> 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。 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。
その他の措置の内容	本人確認に関するマニュアルを整備し、目的外に特定個人情報が入手が行われないようにしている。
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
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	<ul style="list-style-type: none"> 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。 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。 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。 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。 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)。
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	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。 <ul style="list-style-type: none"> 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
個人番号の真正性確認の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> 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、転入の際に個人番号カード等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	<ul style="list-style-type: none"> 特定個人情報の登録、削除、修正を行う場合は、当該処理を実施した者以外の者が内容を確認し、正確性確保に努める。 コードや日付などの矛盾をシステム判定する。 本人確認書類や届出添付書類の確認を徹底する。
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漏えい・紛失するリスク	
リスクに対する措置の内容	<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"> ・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、入力及び照合した後は鍵付の書庫に保管する。 ・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。 <p>【電子データに対する措置】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 ・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。 ・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。 <p>【業務共通システムに対する措置】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。
リスクへの対策は十分か	<p>[十分である] <選択肢></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>
特定個人情報の入手(情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。)におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
—	

3. 特定個人情報の使用	
リスク1: 目的を超えた紐付け、事務に必要な情報との紐付けが行われるリスク	
宛名システム等における措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> 番号法第9条第1項別表、番号法第9条第2項、番号利用条例及び関係主務省令に定められた事業担当者以外からの特定個人情報へのアクセスが行えない仕組みを構築している。また、当該事業に必要な情報との紐付けは行えない。 業務共通システムは、権限のない者のアクセスを認めない仕組みである。
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> 既存住民基本台帳システムと住基ネット市町村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。 戸籍情報システムは、個人番号を用いた連携を行えない仕組みであり、かつ、特定個人情報も保有していない。
その他の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> 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。 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。
リスクへの対策は十分か	<p>[十分である] <選択肢></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: 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	<p>[行っている] <選択肢></p> <p>1) 行っている 2) 行っていない</p>
具体的な管理方法	<ul style="list-style-type: none"> 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。
アクセス権限の発効・失効の管理	<p>[行っている] <選択肢></p> <p>1) 行っている 2) 行っていない</p>
具体的な管理方法	<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> <ul style="list-style-type: none"> 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。 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。
アクセス権限の管理	<p>[行っている] <選択肢></p> <p>1) 行っている 2) 行っていない</p>
具体的な管理方法	<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> <ul style="list-style-type: none"> 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。 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。
特定個人情報の使用の記録	<p>[記録を残している] <選択肢></p> <p>1) 記録を残している 2) 記録を残していない</p>
具体的な方法	<p>【業務共通システムにおける措置】</p> <ul style="list-style-type: none"> 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。 <p>【既存住民基本台帳システムにおける措置】</p> <ul style="list-style-type: none"> 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。

その他の措置の内容	<p>【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。</p>
リスクへの対策は十分か	<p>[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</p>
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	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・千葉県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。 ・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。 ・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。
リスクへの対策は十分か	<p>[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</p>
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	<ul style="list-style-type: none"> ・千葉県情報セキュリティポリシーにおいて必要以上に複製又は配布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。 ・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。 ・「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」に掲げるシステム端末からは、物理的に複製できない仕組みとしている。 ・委託先に対しては、契約書において、委託元の指示又は承諾なしに個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない旨明記している。
リスクへの対策は十分か	<p>[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</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	
—	

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	<ul style="list-style-type: none"> ・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、発注者が必要と認めるときの契約業者に対する報告の求め又は実地の検査など、個人情報の保護に関する法律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。 ・委託元は、個人情報取扱特記事項に基づき、委託先がこの契約による事務を処理するに当たっての作業の管理体制及び実施体制や個人情報の管理状況について、安全確保の措置の実施状況を確認するため、年1回以上、原則として実地又は代替措置に検査することとしている。 ・ホスティングサービスの利用(データセンター)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。 	
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	<ul style="list-style-type: none"> ・委託先から委託元へ個人情報管理責任者、個人情報作業責任者、個人情報作業従事者及び情報授受担当者などの役割並びに特定個人情報の取扱いの有無を明らかにして報告させるとともに、閲覧及び更新は、委託元から許可を得るとともに、委託元職員の立会により行う旨、委託契約書に個人情報取扱特記事項として明記している。 ・情報システムの管理上、特定個人情報ファイルを直接閲覧・更新できないよう本番運用、開発用などシステムを分離して構築しアクセスを制限するとともに、操作者IDをシステム単位で付与するなどの措置を講じている。 	
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	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・契約書等に基づき、委託業務が実施されていることを適時確認するとともに、その記録を残す。 ・委託業者から適時セキュリティ対策の実施状況の報告を受けるとともに、その記録を残す。 ・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。 	
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	情報提供の禁止を契約書に明記するとともに、ルールの遵守状況について、委託元が必要があると認めるときは委託先に対し報告を求め、又は実地に検査することができる旨も契約書に明記している。	
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	委託先の情報管理体制を確認するとともに、個人情報の取り扱い等に万全を期すること等について、委託先から誓約書を徴収している。また、「個人情報取扱特記事項」により、提供においてはその役割を果たすべき者として委託元に届け出られている者が行うものとし、提供が、契約書等で委託元が指定することにより、委託元と委託先との直接のやり取りになっていない場合は、委託先は、その提供の方法について、あらかじめ委託元に承認を得なければならないこととしている。遵守状況については、年1回以上、原則として実地又は代替措置に検査することとしている。	
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	<ul style="list-style-type: none"> ・業務委託にあたり、委託元が提供した資料を契約終了後に直ちに返還するとともに、複写又は複製物については廃棄し、委託元へ報告する旨を委託契約書に明記している。また、委託先へ提供する資料については、委託元において管理簿に記録する。なお、この契約による事務を処理するために用いた個人情報情報を保存していた電子媒体等を廃棄等する場合は、復元できないよう措置を講ずるものとする。 ・資料の返還又は廃棄を行う際には、提供した資料と返還された資料とが一致していること、又は電子記録媒体の物理的破壊若しくは専用ソフトによるデータの消去が行われていることを確認のうえ当該管理簿を更新する。 	

<p>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</p>	<p style="text-align: center;">＜選択肢＞</p> <p style="text-align: center;">[定めている] 1) 定めている 2) 定めていない</p>
<p style="text-align: center;">規定の内容</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・個人情報の保護に関する法律その他個人情報の保護に関する法令等遵守に関する事項 ・秘密の保持に関する事項 ・情報の適正管理に関する事項 ・個人情報収集の制限に関する事項 ・目的外の利用又は提供の禁止に関する事項 ・人情報が記録された資料等の複写等の禁止に関する事項 ・再委託の禁止に関する事項(ただし、発注者の書面による承諾を得た場合を除く。) ・作業場所の指定等に関する事項 ・資料等の運搬にあたっての安全確保に関する事項 ・契約終了後の資料等の返還等に関する事項 ・事故発生時における報告等に関する事項 ・個人情報の取り扱い等についての検査等の実施に関する事項 ・契約の解除及び損害賠償に関する事項 ・契約の解除及び損害賠償に関する事項
<p>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</p>	<p style="text-align: center;">＜選択肢＞</p> <p style="text-align: center;">[十分に行っている] 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</p>
<p style="text-align: center;">具体的な方法</p>	<p>契約書に付記した個人情報取扱特記事項において、この契約による事務を処理するための個人情報を自ら取り扱うものとし、第三者に取り扱わせてはならないとしており、再委託を行う場合は、あらかじめ再委託先において講じられる安全管理措置が発注者と同等程度であると認められるものとして発注者の書面による承諾を得た場合のみ例外的に認めることを定めている。再委託先におけるセキュリティ体制については、委託先を通じて、千葉市が「外部委託時のチェックリスト」に基づき確認している。また、委託先は、再委託先に対し、年1回以上、原則として実地又は代替措置に検査することとしている。</p>

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 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
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	
—	

<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

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	<ul style="list-style-type: none"> ・業務共通システムを利用した情報の提供・移転については、端末・システム・データが特定できるよう記録している。 ・電子記録媒体を利用した提供・移転については、データ抽出作業実施者（システム操作者）及び抽出したデータが特定できるよう記録している。 	
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
ルールの内容及びルール遵守の確認方法	<ul style="list-style-type: none"> ・特定個人情報の移転にあたっては、千葉市電子情報処理規程に基づき、あらかじめ移転先が移転元に協議し、移転元が利用目的、情報の移転方法、情報の内容を確認し適正と認めた場合に限り許可している。なお、協議の結果利用が許可された場合に限り、情報システム課において電子記録媒体へのデータ抽出又はシステム間連携におけるアクセス制限の解除を行う。 ・特定個人情報の提供にあたっては、番号法第19条各号で定められた提供先・事項についてのみ行う。 ・提供・移転された情報を記録し、定期的に当該情報及び操作履歴を確認することで、特定個人情報の不正な提供・移転を防止している。 	
その他の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 	
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	<ul style="list-style-type: none"> ・特定個人情報の移転にあたっては、千葉市電子情報処理規程に基づき、あらかじめ移転先が移転元に協議し、移転元が利用目的、情報の移転方法、情報の内容を確認し適正と認めた場合に限り許可している。なお、協議の結果利用が許可された場合に限り、情報システム課において電子記録媒体へのデータ抽出又はシステム間連携におけるアクセス制限の解除を行う。 ・特定個人情報の提供にあたっては、提供先と予め定めた方法でのみ行う。 ・提供・移転された情報を記録し、定期的に当該情報及び操作履歴を確認することで、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。 	
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	<ul style="list-style-type: none"> ・特定個人情報の移転にあたっては、千葉市電子情報処理規程に基づき、あらかじめ移転先が移転元に協議し、移転元が利用目的、情報の移転方法、情報の内容を確認し適正と認めた場合に限り許可している。なお、協議の結果利用が許可された場合に限り、情報システム課において電子記録媒体へのデータ抽出又はシステム間連携におけるアクセス制限の解除を行う。 ・特定個人情報の提供にあたっては、予め定めた仕様に基づくデータ連携に限定する。 ・業務共通システムへは、番号法第9条第1項別表及び関係主務省令に定められた事業担当者以外からの特定個人情報へのアクセスが行えない仕組みを構築している。また、当該事業に必要な情報との紐付けは行えない。 ・電子記録媒体を利用する場合は、提供・移転する情報が特定できるようにシステム上で記録している。 	
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		
<ul style="list-style-type: none"> ・特定個人情報を電子記録媒体を用いて移転する場合は、セキュリティ機能付きの媒体を用い、かつ、データの暗号化の措置を施している。 		

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ที่ไม่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	<p><千葉市における措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務共通システムにおいて、情報の提供について、端末・システム・データが特定できるよう記録している。 <p><中間サーバー・ソフトウェアにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・情報提供機能により、情報提供ネットワークシステムにおける照会許可照会リストを当該システムから取得し、中間サーバーにも格納のうえ、当該リストにより許可された特定個人情報の提供要求であることを確認する。 ・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、当該システムから情報提供許可証と情報照会者へたどり着くための経路情報を受領し、照会内容に対応した情報を自動で生成して送付する。 ・機微情報については自動応答を行わないように自動応答不可フラグを設定し、特定個人情報の提供を行う際に、送信内容を改めて確認し、提供を行うことで、センシティブな特定個人情報が不正に提供されるリスクに対応している。 ・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ほかに、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容が記録されるため、不適切な接続端末の操作やオンライン連携を抑止する仕組みとなっている。 <p>(注) 情報提供機能: 情報提供ネットワークシステムを使用した特定個人情報の提供要求の受領及び情報提供を行う機能</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 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

<p>リスクに対する措置の内容</p>	<p><千葉市における措置> ・業務共通システムにおいて、特定の権限者以外は情報照会できず、また情報照会及び提供の記録が逐一保存されることとなり、不適切な方法で特定個人情報が提供されることを防止する。</p> <p><中間サーバー・ソフトウェアにおける措置> ・セキュリティ管理機能により、情報提供ネットワークシステムに送信する情報は、情報照会者から受領した暗号化鍵で暗号化を適切に実施したうえで提供を行う仕組みになっている。 ・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ほかに、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容が記録されるため、不適切な接続端末の操作やオンライン連携を抑止する仕組みとなっている。 (注) セキュリティ管理機能: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><中間サーバープラットフォームにおける措置> ・中間サーバーと既存システム、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リスクに対応している。 ・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・紛失のリスクに対応している。 ・中間サーバープラットフォームの保守・運用を行う事業者及びクラウドサービス事業者においては、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>
---------------------	--

<p>リスクへの対策は十分か</p>	<p>[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</p>
--------------------	---

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

<p>リスクに対する措置の内容</p>	<p><千葉市における措置> ・中間サーバーへの情報連携は、既存住民基本台帳システムの更新の都度行い、その正確性を担保する。</p> <p><中間サーバー・ソフトウェアにおける措置> ・情報提供機能により、情報提供ネットワークシステムに情報提供を行う際には、当該システムから情報提供許可証と情報照会者へたどり着くための経路情報を受領し、照会内容に対応した情報提供をすることで、誤った相手に特定個人情報が提供されるリスクに対応している。 ・情報提供データベース管理機能により、「情報提供データベースへのインポートデータ」の形式チェックと、接続端末の画面表示等により情報提供データベースの内容を確認できる手段を準備することで、誤った特定個人情報を提供してしまうリスクに対応している。 ・情報提供データベース管理機能では、情報提供データベースの副本データを既存業務システムの原本と照合するためのエクスポートデータを出力する機能を有している。</p> <p>(注) 情報提供データベース管理機能:特定個人情報を副本として保存・管理する機能</p>
---------------------	---

<p>リスクへの対策は十分か</p>	<p>[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</p>
--------------------	---

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

＜千葉市における措置＞

情報提供ネットワークシステムとの連携は、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、本市の各業務システムへはアクセスはできない。

＜中間サーバー・ソフトウェアにおける措置＞

・中間サーバーの職員認証・権限管理機能では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑止する仕組みになっている。
・情報連携においてのみ、情報提供用個人識別符号を用いることがシステム上担保されており、不正な名寄せが行われるリスクに対応している。

＜中間サーバー・プラットフォームにおける措置＞

・中間サーバーと既存システム、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。
・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。
・中間サーバー・プラットフォームでは、特定個人情報を管理するデータベースを地方公共団体ごとに区分管理(アクセス制御)しており、中間サーバー・プラットフォームを利用する団体であっても他団体が管理する情報には一切アクセスできない。
・特定個人情報の管理を地方公共団体のみが行うことで、中間サーバー・プラットフォームの保守・運用を行う事業者及びクラウドサービス事業者における情報漏えい等のリスクを極小化する

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

●標準化前の現行システムに関する内容

【千葉市における措置】

- ・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。

<サーバー室について>

- ・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。
- ・サーバー室は、他の部屋とは区別して専用の部屋とする。
- ・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。
- ・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。
- ・入退室管理を徹底するため出入口の場所を限定する。
- ・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。
- ・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。
- ・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。

<区役所等執務室について>

- ・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、書面又は電磁的記録により記録している。
- ・住民基本台帳の一部の写しの閲覧時については、閲覧者が当該執務室等へ立ち入る際は、所属職員を同行させ、立会うことで、監視している。
- ・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。

<その他の対策>

- ・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。
- ・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。
- ・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。
- ・記憶装置又は記録媒体を廃棄する場合は、委託業者が原則職員立会いの下、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。立会いが困難な場合は職員が措置を行う。
- ・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。

<電磁的記録媒体の保管について>

施錠可能な保管場所に格納する。

【遠隔地保管】

- ・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。
- ・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。

【中間サーバー・プラットフォームにおける措置】

①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。

②事前に申請し承認されていない物品、記憶媒体、通信機器などを不正に所持し、持出持込することがないよう、警備員などにより確認している。

具体的な対策の内容

●標準化後の次期システムに関する内容

【千葉市における措置】

・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。

＜サーバー室について＞

- ・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。
- ・サーバー室は、他の部屋とは区別して専用の部屋とする。
- ・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。
- ・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。
- ・入退室管理を徹底するため出入口の場所を限定する。
- ・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。
- ・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。
- ・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。

＜ガバメントクラウドにおける措置＞

①ガバメントクラウドについては政府情報システムのセキュリティ制度(ISMAP)のリストに登録されたクラウドサービスから調達することとしており、システムのサーバー等は、クラウド事業者が保有・管理する環境に構築し、その環境には認可された者だけがアクセスできるよう適切な入退室管理策を行っている。

②事前に許可されていない装置等に関しては、外部に持出できないこととしている。

③日々のデータについては、ガバメントクラウドの機能により遠隔地保管を行う。

＜区役所等執務室について＞

- ・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、書面又は電磁的記録により記録している。
- ・住民基本台帳の一部の写しの閲覧時については、閲覧者が当該執務室等へ立ち入る際は、所属職員を同行させ、立会うことで、監視している。
- ・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。

＜その他の対策＞

・端末機器・記録媒体等の廃棄、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。

・廃棄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。

・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。

・記憶装置又は記録媒体を廃棄する場合は、委託業者が原則職員立会いの下、消磁・破碎・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。立会いが困難な場合は職員が措置を行う。

・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。

＜電磁的記録媒体の保管について＞

施錠可能な保管場所に格納する。

【中間サーバー・プラットフォームにおける措置】

・中間サーバー・プラットフォームは、政府情報システムのためのセキュリティ評価制度(ISMAP)に登録されたクラウドサービス事業者が保有・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サービス事業者が実施する。なお、クラウドサービス事業者は、セキュリティ管理策が適切に実施されているほか、次を満たしている。

・ISO/IEC27017、ISO/IEC27018 の認証を受けている。

・日本国内でデータを保管している。

<p>⑥技術的対策</p> <p>具体的な対策の内容</p>	<p>[十分にしている] <選択肢></p> <p>1) 特に力を入れて行っている 2) 十分にしている 3) 十分にしていない</p> <p>●標準化前の現行システムに関する内容 【千葉市における措置】 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。 (1)不正プログラム対策 ・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。 ・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。 (2)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。 【中間サーバー・プラットフォームにおける措置】 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。 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。 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>●標準化後の次期システムに関する内容 【千葉市における措置】 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。 (1)不正プログラム対策 ・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。 ・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。 (2)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。 【中間サーバー・プラットフォームにおける措置】 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。 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。 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。 ④中間サーバー・プラットフォームは、政府情報システムのためのセキュリティ評価制度(ISMAP)に登録されたクラウドサービス事業者が保有・管理する環境に設置し、インターネットとは切り離された閉域ネットワーク環境に構築する。 ⑤中間サーバーのデータベースに保存される特定個人情報は、中間サーバー・プラットフォームの事業者及びクラウドサービス事業者がアクセスできないよう制御を講じる。 ⑥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。 ⑦中間サーバー・プラットフォームの移行の際は、中間サーバー・プラットフォームの事業者において、移行するデータを暗号化した上で、インターネットを経由しない専用回線を使用し、VPN等の技術を利用して通信を暗号化することでデータ移行を行う。</p> <p><ガバメントクラウドにおける措置> ①国及びクラウド事業者は利用者のデータにアクセスしない契約等となっている。 ②地方公共団体が委託したASP(「地方公共団体情報システムのガバメントクラウドの利用に関する基準【第1.0版】」(令和4年10月 デジタル庁。以下「利用基準」という。))に規定する「ASP」をいう。以下同じ。)又はガバメントクラウド運用管理補助者(利用基準に規定する「ガバメントクラウド運用管理補助者」をいう。以下同じ。)は、ガバメントクラウドが提供するマネージドサービスにより、ネットワークアクティビティ、データアクセスパターン、アカウント動作等について継続的にモニタリングを行うとともに、ログ管理を行う。 ③クラウド事業者は、ガバメントクラウドに対するセキュリティの脅威に対し、脅威検出やDDos対策を24時間365日講じる。</p>
--------------------------------	--

		<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>⑧地方公共団体が管理する業務データは、国及びクラウド事業者がアクセスできないよう制御を講じる。</p>
⑦バックアップ	[十分に行っている]	<p><選択肢></p> <p>1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている</p> <p>3) 十分に行っていない</p>
⑧事故発生時手順の策定・周知	[十分に行っている]	<p><選択肢></p> <p>1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている</p> <p>3) 十分に行っていない</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	[発生あり]	<p><選択肢></p> <p>1) 発生あり 2) 発生なし</p>
	その内容	別添5のとおり
	再発防止策の内容	別添5のとおり
⑩死者の個人番号	[保管している]	<p><選択肢></p> <p>1) 保管している 2) 保管していない</p>
	具体的な保管方法	住基法第8条(住民票の記載等)の規定により削除された住民票について、住基法施行令第34条(保管)の規定により150年間、生存者の個人番号と同様の方法により保管している。
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]	<p><選択肢></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: 特定個人情報古い情報のまま保管され続けるリスク	
リスクに対する措置の内容	住基法第14条第1項(住民基本台帳の正確な記録を確保するための措置)に基づき調査等を実施することにより、住民基本台帳の正確な記録を確保する。
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	<p>●標準化前の現行システムに関する内容 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150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総合窓口課において、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。</p> <p>●標準化後の次期システムに関する内容 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150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総合窓口課において、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。</p> <p><ガバメントクラウドにおける措置> データの復元がなされないよう、クラウド事業者において、NIST 800-88、ISO/IEC27001等に準拠したプロセスにしたがって確実にデータを消去する。</p>
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。)

1. 特定個人情報ファイル名							
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／申請内容や法令により定められた身分証明書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。						
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	<ul style="list-style-type: none"> 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において既存住民基本台帳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。 正当な利用目的以外の目的にデータベースが構成されることを防止するため、本人確認情報の検索を行う際の検索条件として、少なくとも性別を除く2情報以上（氏名と住所の組み合わせ、氏名と生年月日の組み合わせ）の指定を必須とする。 						
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] <table border="0" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="text-align: center;">＜選択肢＞</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1) 特に力を入れている</td> <td style="text-align: center;">2) 十分である</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3) 課題が残されている</td> <td></td> </tr> </table>	＜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	
＜選択肢＞							
1) 特に力を入れている	2) 十分である						
3) 課題が残されている							
リスク2： 不適切な方法で入手が行われるリスク							
リスクに対する措置の内容	本人確認情報の入手元を既存住民基本台帳システムに限定する。						
リスクへの対策は十分か	[十分である] <table border="0" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="text-align: center;">＜選択肢＞</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1) 特に力を入れている</td> <td style="text-align: center;">2) 十分である</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3) 課題が残されている</td> <td></td> </tr> </table>	＜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	
＜選択肢＞							
1) 特に力を入れている	2) 十分である						
3) 課題が残されている							
リスク3： 入手した特定個人情報が不正確であるリスク							
入手の際の本人確認の措置の内容	窓口において、対面で身分証明書（個人番号カード等）の提示を受け、本人確認を行う。						
個人番号の真正性確認の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> 個人番号カード等の提示を受け、本人確認を行う。 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等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	<ul style="list-style-type: none"> 本人確認情報の入力、削除及び訂正を行う際には、整合性を確保するために、入力、削除及び訂正を行った者以外の者が確認する等、必ず入力、削除及び訂正した内容を確認する。 入力、削除及び訂正作業に用いた帳票等は、本市で定める規程に基づいて管理し、保管する。 本人確認情報に誤りがあった際に訂正を行う場合には、本人確認情報管理責任者の許可を得て行うこととする。また、訂正した内容等については、その記録を残し、法令等により定められる期間保管する。 						
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、情報セキュリティ対策実施手順に基づいてアクセスログを定期的に解析し、異常な運用等の監視を行う。また、監視により得られた結果を記録したデータは、滅失、改ざん等が行われることのないよう安全な状態で3か月以上保管する。						
リスクへの対策は十分か	[十分である] <table border="0" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="text-align: center;">＜選択肢＞</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1) 特に力を入れている</td> <td style="text-align: center;">2) 十分である</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3) 課題が残されている</td> <td></td> </tr> </table>	＜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	
＜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	<ul style="list-style-type: none"> 機構が作成・配付する専用のアプリケーションを用いることにより、入手の際の特定個人情報の漏えい・紛失の防止に努める。 操作者の認証を行う。 <p>（注）専用のアプリケーション：市町村CSのサーバ上で稼動するアプリケーション。市町村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のサーバ自体には、外部からのこじあけ等に対して防御性に優れた耐タンパー装置（通信時の相互認証及びデータの暗号化に必要な情報を保管管理する）を内蔵している。</p>						
リスクへの対策は十分か	[十分である] <table border="0" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="text-align: center;">＜選択肢＞</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1) 特に力を入れている</td> <td style="text-align: center;">2) 十分である</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3) 課題が残されている</td> <td></td> </tr> </table>	＜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	
＜選択肢＞							
1) 特に力を入れている	2) 十分である						
3) 課題が残されている							

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

—

3. 特定個人情報の使用	
リスク1: 目的を超えた紐付け、事務に必要な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	市町村CSと統合宛名システム間の接続は行わない。
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	庁内システムにおける市町村CSへのアクセスは既存住民基本台帳システムに限定しており、また、既存住民基本台帳システムと市町村CS間では、法令に基づく事務で使用する以外の情報との紐付けは行わない。 なお、市町村CSのサーバ上には住民基本台帳ネットワークシステムの管理及び運用に必要なソフトウェア以外作動させず、また、市町村CSが設置されたセグメントにあるハブには権限の無い者が機器を接続できないよう、適切な対策(物理的なアクセス制限、MACアドレスによるフィルタリング等)を講じる。
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。
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	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・返却を行う。
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	・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とともに、定期的に利用課所属長に通知し、必要に応じて権限の見直しを行う。 ・定期的に付与されている権限が適正であるか、利用者一覧表を出力し、利用課に通知している。通知後、利用課において利用者の担当業務に必要な権限であるか対応表を基に確認し、不要な権限は失効・返却を行う。
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	・本人確認情報を扱うシステムの操作履歴(アクセスログ・操作ログ)を記録する。 ・不正な操作が無いことについて、操作履歴により適時確認する。 ・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。 ・バックアップされた操作履歴について、滅失、改ざん等が行われないよう3か月以上、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	・担当者へヒアリングを実施し、業務上必要のない検索又は抽出が行われていないことを確認する。 ・システム利用者への情報セキュリティ研修において、事務外利用の禁止等について指導する。 ・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。
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	・システムにおいて、管理権限を与えられた者以外は情報の複製を行えない措置を講じている。 ・システム利用者への情報セキュリティ研修において、事務外利用の禁止等について指導する。 ・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。

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		
その他、特定個人情報の使用にあたり、以下の措置を講じる。 ・統合端末のディスプレイを、来庁者から見えない位置に置く。 ・本人確認情報が表示された画面のハードコピーの取得は事務処理に必要となる範囲にとどめる。		

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	<ul style="list-style-type: none"> ・個人情報の保護に関する法律その他個人情報の保護に関する法令等遵守に関する事項 ・秘密の保持に関する事項 ・情報の適正管理に関する事項 ・個人情報収集の制限に関する事項 ・目的外の利用又は提供の禁止に関する事項 ・人情報が記録された資料等の複写等の禁止に関する事項 ・再委託の禁止に関する事項(ただし、発注者の書面による承諾を得た場合を除く。) ・作業場所の指定等に関する事項 ・資料等の運搬にあたっての安全確保に関する事項 ・契約終了後の資料等の返還等に関する事項 ・事故発生時における報告等に関する事項 ・個人情報の取り扱い等についての検査等の実施に関する事項 ・契約の解除及び損害賠償に関する事項 ・契約の解除及び損害賠償に関する事項

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	契約書に付記した個人情報取扱特記事項において、この契約による事務を処理するための個人情報を自ら取り扱うものとし、第三者に取り扱わせてはならないとしており、再委託を行う場合は、あらかじめ再委託先において講じられる安全管理措置が発注者と同等程度であると認められるものとして発注者の書面による承諾を得た場合のみ例外的に認めることを定めている。再委託先におけるセキュリティ体制については、委託先を通じて、千葉市が「外部委託時のチェックリスト」に基づき確認している。また、委託先は、再委託先に対し、年1回以上、原則として実地又は代替措置に検査することとしている。
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
特定個人情報ファイルの取扱いの委託におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
—	

5. 特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。）		[] 提供・移転しない
リスク1： 不正な提供・移転が行われるリスク		
特定個人情報の提供・移転の記録	[記録を残している]	<選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない
具体的な方法	<p>特定個人情報(個人番号、5情報等)の提供・移転を行う際に、提供・移転の記録(提供・移転日時、操作者等)をシステム上で管理し、5年分保存する。</p> <p>なお、システム上、提供・移転に係る処理を行ったものの提供・移転が認められなかった場合についても記録を残す。</p>	
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	<ul style="list-style-type: none"> ・特定個人情報の提供は、番号法第19条第7号及び住基法第30条の6第1項の規定に該当するか確認のうえ提供する。 ・提供された情報を記録し、定期的に当該情報及び操作履歴を確認することで、特定個人情報の不正な提供を防止している。 	
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>	
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	<p>相手方(都道府県サーバ)と市町村CSの間の通信では相互認証を実施しているため、認証できない相手先への情報の提供はなされないことがシステム上担保される。</p> <p>また、媒体へ出力する必要がある場合には、逐一出力の記録が残される仕組みを構築する。</p>	
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	<p>・誤った情報を提供・移転してしまうリスクへの措置 :システム上、照会元から指定された検索条件に基づき得た結果を適切に提供・移転することを担保する。</p> <p>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。</p> <p>・誤った相手に提供・移転してしまうリスクへの措置 :相手方(都道府県サーバ)と市町村CSの間の通信では相互認証を実施するため、認証できない相手先への情報の提供はなされないことがシステム上担保される。</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
特定個人情報の提供・移転(委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。)におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
<p>—</p>		

6. 情報提供ネットワークシステムとの接続		[○] 接続しない(入手)	[○] 接続しない(提供)
リスク1: 目的外の入手が行われるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク2: 安全が保たれない方法によって入手が行われるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク3: 入手した特定個人情報が不正確であるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク4: 入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク5: 不正な提供が行われるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク6: 不適切な方法で提供されるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク7: 誤った情報を提供してしまうリスク、誤った相手に提供してしまうリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
情報提供ネットワークシステムとの接続に伴うその他のリスク及びそのリスクに対する措置			

7. 特定個人情報の保管・消去		
リスク1: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク		
①NISC政府機関統一基準群	[政府機関ではない]	<選択肢> 1) 特に力を入れて遵守している 2) 十分に遵守している 3) 十分に遵守していない 4) 政府機関ではない
②安全管理体制	[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	<ul style="list-style-type: none"> ・「住民基本台帳ネットワークシステム・セキュリティ対策要綱」に基づき、各区役所等の執務室等への立入りについては、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、書面又は電磁的記録により記録している。 ・特定個人情報は、セキュリティゲートにて入退館管理をしている建物の中で、さらに入退室管理を行っている部屋に設置したサーバ内に保管する。サーバへのアクセスはID/パスワードによる認証が必要となる。 ・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。 ・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。 ・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。 ・記憶装置又は記録媒体を廃棄する場合は、委託業者が原則職員立会いの下、消磁・破碎・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。立会いが困難な場合は職員が措置を行う。 ・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。
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	<ul style="list-style-type: none"> ・サーバー・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。 <p>【その他不正アクセス対策】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。
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	[発生あり]	<選択肢> 1) 発生あり 2) 発生なし
	その内容	別添5のとおり
	再発防止策の内容	別添5のとおり
⑩死者の個人番号	[保管している]	<選択肢> 1) 保管している 2) 保管していない
	具体的な保管方法	生存する個人の個人番号とともに、死亡による消除後、住民基本台帳法施行令第34条第2項(保存)に定める期間(150年間)保管する。
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: 特定個人情報古い情報のまま保管され続けるリスク	
リスクに対する措置の内容	既存住民基本台帳システムとの整合処理を定期的実施し、保存する本人確認情報が最新であるかどうかを確認することにより担保する。
リスクへの対策は十分か	[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、住民基本台帳施行令第34条第2項(保存)に定める期間(150年間)を経過した住民票の記載の修正前の本人確認情報(履歴情報)及び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。
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。)

1. 特定個人情報ファイル名	
送付先情報ファイル	
2. 特定個人情報の入手(情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。)	
リスク1: 目的外の入手が行われるリスク	
対象者以外の情報の入手を防止するための措置の内容	本人確認情報の入手元は既存住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/申請内容や法令により定められた身分証明書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。
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	<ul style="list-style-type: none"> 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において既存住民基本台帳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。 正当な利用目的以外の目的にデータベースが構成されることを防止するため、本人確認情報の検索を行う際の検索条件として、少なくとも性別を除く2情報以上(氏名と住所の組み合わせ、氏名と生年月日の組み合わせ)の指定を必須とする。
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元を既存住民基本台帳システムに限定する。
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	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、対面で身分証明書の提示を受け、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から住民票コードに対応付く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	既存住民基本台帳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、既存住民基本台帳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	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、情報セキュリティ対策実施手順に基づいてアクセスログを定期的に解析し、異常な運用等の監視を行う。また、監視により得られた結果を記録したデータは、滅失、改ざん等が行われることのないよう安全な状態で3か月以上保管する。
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	<ul style="list-style-type: none"> 機構が作成・配付する専用のアプリケーションを用いることにより、入手の際の特定個人情報の漏えい・紛失の防止に努める。 操作者の認証を行う。 (注) 専用のアプリケーション: 市町村CSのサーバ上で稼動するアプリケーション。市町村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のサーバ自体には、外部からのこじあけ等に対して防御性に優れた耐タンパー装置(通信時の相互認証及びデータの暗号化に必要な情報を保管管理する)を内蔵している。
リスクへの対策は十分か	[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	
—	

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と宛名管理システム間の接続は行わない。
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	庁内システムにおける市町村CSへのアクセスは既存住民基本台帳システムに限定しており、また、既存住民基本台帳システムと市町村CS間では、法令に基づく事務で使用する以外の情報との紐付けは行わない。 なお、市町村CSのサーバ上には住民基本台帳ネットワークシステムの管理及び運用に必要なソフトウェア以外作動させず、また、市町村CSが設置されたセグメントにあるハブには権限の無い者が機器を接続できないよう、適切な対策(物理的なアクセス制限、MACアドレスによるフィルタリング等)を講じる。
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。
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	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・返却を行う。
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	・アクセス権限は、利用者及び当該利用者のアクセス権限が記録された一覧表により管理する。 ・不正アクセスを分析するために、市町村CS及び統合端末においてアプリケーションの操作履歴の記録を取得し保管するとともに、定期的に利用課所属長に通知し、必要に応じて権限の見直しを行う。 ・定期的に付与されている権限が適正であるか、利用者一覧表を出力し、利用課に通知している。通知後、利用課において利用者の担当業務に必要な権限であるか対応表を基に確認し、不要な権限は失効・返却を行う。
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	・送付先情報を扱うシステムの操作履歴(アクセスログ・操作ログ)を記録する。 ・不正な操作が無いことについて、操作履歴により適時確認する。 ・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。 ・バックアップされた操作履歴について、滅失、改ざん等が行われないよう3か月以上、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	・システムの操作履歴(操作ログ)を記録する。 ・担当者へヒアリングを実施し、業務上必要のない検索又は抽出が行われていないことを確認する。 ・システム利用者への情報セキュリティ研修において、事務外利用の禁止等について指導する。 ・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。
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	・システムにおいて、管理権限を与えられた者以外は情報の複製を行えない措置を講じている。 ・システム利用者への情報セキュリティ研修において、事務外利用の禁止等について指導する。 ・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。

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		
その他、特定個人情報の使用にあたり、以下の措置を講じる。 ・統合端末のディスプレイを、来庁者から見えない位置に置く。 ・本人確認情報が表示された画面のハードコピーの取得は事務処理に必要となる範囲にとどめる。		

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	<ul style="list-style-type: none"> ・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、発注者が必要と認めるときの契約業者に対する報告の求め又は実地の検査など、個人情報の保護に関する法律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。 ・委託元は、個人情報取扱特記事項に基づき、委託先がこの契約による事務を処理するに当たっての作業の管理体制及び実施体制や個人情報の管理状況について、安全確保の措置の実施状況を確認するため、年1回以上、原則として実地又は代替措置に検査することとしている。 	
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	<ul style="list-style-type: none"> ・委託にかかる作業体制図の提出を求める。 ・閲覧／更新権限を持つものを必要最小限にする。 ・閲覧／更新権限を持つ者のアカウント管理を行い、システム上で操作を制限する。 ・閲覧／更新の履歴(ログ)を取得し、不正な使用がないことを確認する。 ・委託先には権限を付与していない。 	
特定個人情報ファイルの取扱いの記録	[記録を残している]	<選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない
具体的な方法	契約書等に基づき、委託業務が実施されていることを適時確認する。 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。	
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	情報提供の禁止を契約書に明記するとともに、ルールの遵守状況について、委託元が必要があると認めるときは委託先に対し報告を求め、又は実地に検査することができる旨も契約書に明記している。	
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	委託先の情報管理体制を確認するとともに、個人情報の取り扱い等に万全を期すること等について、委託先から誓約書を徴収している。また、「個人情報取扱特記事項」により、提供においてはその役割を果たすべき者として委託元に届け出られている者が行うものとし、提供が、契約書等で委託元が指定することにより、委託元と委託先との直接のやり取りになっていない場合は、委託先は、その提供の方法について、あらかじめ委託元に承認を得なければならないこととしている。遵守状況については、年1回以上、原則として実地又は代替措置に検査することとしている。	
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	<ul style="list-style-type: none"> ・業務委託にあたり、委託元が提供した資料を契約終了後に直ちに返還するとともに、複写又は複製物については廃棄し、委託元へ報告する旨を委託契約書に明記している。また、委託先へ提供する資料については、委託元において管理簿に記録する。なお、この契約による事務を処理するために用いた個人情報データを保存していた電子媒体等を廃棄等する場合は、復元できないよう措置を講ずるものとする。 ・資料の返還又は廃棄を行う際には、提供した資料と返還された資料とが一致していること、又は電子記録媒体の物理的破壊若しくは専用ソフトによるデータの消去が行われていることを確認のうえ当該管理簿を更新する。 	
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	<ul style="list-style-type: none"> ・個人情報の保護に関する法律その他個人情報の保護に関する法令等遵守に関する事項 ・秘密の保持に関する事項 ・情報の適正管理に関する事項 ・個人情報収集の制限に関する事項 ・目的外の利用又は提供の禁止に関する事項 ・人情報が記録された資料等の複写等の禁止に関する事項 ・再委託の禁止に関する事項(ただし、発注者の書面による承諾を得た場合を除く。) ・作業場所の指定等に関する事項 ・資料等の運搬にあたっての安全確保に関する事項 ・契約終了後の資料等の返還等に関する事項 ・事故発生時における報告等に関する事項 ・個人情報の取り扱い等についての検査等の実施に関する事項 ・契約の解除及び損害賠償に関する事項 ・契約の解除及び損害賠償に関する事項 	

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	<input type="checkbox"/> 十分にしている <input type="checkbox"/> <選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分にしている 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	契約書に付記した個人情報取扱特記事項において、この契約による事務を処理するための個人情報を自ら取り扱うものとし、第三者に取り扱わせてはならないとしており、再委託を行う場合は、あらかじめ再委託先において講じられる安全管理措置が発注者と同等程度であると認められるものとして発注者の書面による承諾を得た場合のみ例外的に認めることを定めている。再委託先におけるセキュリティ体制については、委託先を通じて、千葉市が「外部委託時のチェックリスト」に基づき確認している。また、委託先は、再委託先に対し、年1回以上、原則として実地又は代替措置に検査することとしている。また、委託先は必要があると認めるときは、再委託先に報告を求め、又は実地に検査することができる。
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 <input type="checkbox"/> <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報ファイルの取扱いの委託におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
—	

5. 特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。） [] 提供・移転しない

リスク1： 不正な提供・移転が行われるリスク

特定個人情報の提供・移転の記録 [記録を残している] <選択肢>
 1) 記録を残している 2) 記録を残していない

具体的な方法 特定個人情報（個人番号、5情報等）の提供・移転を行う際に、提供・移転の記録（提供・移転日時、操作者等）をシステム上で管理し、5年分保存する。
 なお、システム上、提供・移転に係る処理を行ったものの提供・移転が認められなかった場合についても記録を残す。

特定個人情報の提供・移転に関するルール [定めている] <選択肢>
 1) 定めている 2) 定めていない

ルール内容及びルール遵守の確認方法 ・特定個人情報の提供は、番号法第19条第7号及び住基法第30条の6第1項の規定に該当するか確認のうえ提供する。
 ・提供された情報を記録し、定期的に当該情報及び操作履歴を確認することで、特定個人情報の不正な提供を防止している。

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。

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 相手方（個人番号カード管理システム）と市町村CSの間の通信では相互認証を実施しているため、認証できない相手先への情報の提供はなされないことがシステム上担保される。
 また、媒体へ出力する必要がある場合には、逐一出力の記録が残される仕組みを構築する。

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

リスク3： 誤った情報を提供・移転してしまうリスク、誤った相手に提供・移転してしまうリスク

リスクに対する措置の内容 ・誤った情報を提供・移転してしまうリスクへの措置
 :システム上、既存住民基本台帳システムから入手した情報の内容に編集を加えず、適切に個人番号カード管理システムに提供することを担保する。
 ・誤った相手に提供・移転してしまうリスクへの措置
 :相手方（個人番号カード管理システム）と市町村CSの間の通信では相互認証を実施するため、認証できない相手先への情報の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

—

6. 情報提供ネットワークシステムとの接続		[○] 接続しない(入手)	[○] 接続しない(提供)
リスク1: 目的外の入手が行われるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク2: 安全が保たれない方法によって入手が行われるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク3: 入手した特定個人情報 that 不正確であるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク4: 入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク5: 不正な提供が行われるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク6: 不適切な方法で提供されるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク7: 誤った情報を提供してしまうリスク、誤った相手に提供してしまうリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
情報提供ネットワークシステムとの接続に伴うその他のリスク及びそのリスクに対する措置			

7. 特定個人情報の保管・消去		
リスク1: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク		
①NISC政府機関統一基準群	[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	<ul style="list-style-type: none"> ・「住民基本台帳ネットワークシステム・セキュリティ対策要綱」に基づき、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、書面又は電磁的記録により記録している。 ・特定個人情報は、セキュリティゲートにて入退館管理をしている建物の中で、さらに入退室管理を行っている部屋に設置したサーバ内に保管する。サーバへのアクセスはID/パスワードによる認証が必要となる。 ・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。 ・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。 ・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。 ・記憶装置又は記録媒体を廃棄する場合は、委託業者が原則職員立会いの下、消磁・破碎・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。立会いが困難な場合は職員が措置を行う。 ・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。
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	<ul style="list-style-type: none"> ・サーバー・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。 <p>【その他不正アクセス対策】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。
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	[発生あり]	<選択肢> 1) 発生あり 2) 発生なし
	その内容	別添5のとおり
	再発防止策の内容	別添5のとおり
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。 また、媒体を用いて連携する場合、当該媒体は連携後、連携先である機構において適切に管理され、市町村では保管しない。 そのため、送付先情報ファイルにおいて特定個人情報が古い情報のまま保管され続けるリスクは存在しない。
リスクへの対策は十分か	[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	
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] <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</p>
具体的なチェック方法	<p>年に1回、担当部署内において実施している自己点検に用いるチェック項目に「評価書の記載内容どおりの運用がなされていること」に係る内容を追加し、運用状況を確認する。</p> <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置> ①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] <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</p>
具体的な内容	<p>●標準化前の現行システムに関する内容 情報セキュリティ対策に係る指導を担当する部署が、特定個人情報を取扱う部署における情報資産の取り扱いに関する内部監査を定期的に行う。また、指摘事項については優先順位を付けて順位の高いものから改善に努めている。 【主な確認項目】 ・情報セキュリティ対策のうち職員が守るべき内容を遵守する旨の誓約書の提出状況 ・不要となった情報資産の管理状況 ・特定個人情報が記載された紙(申請書等)及び電子記録媒体の管理状況 ・システム利用職員に対するセキュリティ対策に係る教育の実施状況 <中間サーバー・プラットフォームにおける措置> ①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>●標準化後の次期システムに関する内容 情報セキュリティ対策に係る指導を担当する部署が、特定個人情報を取扱う部署における情報資産の取り扱いに関する内部監査を定期的に行う。また、指摘事項については優先順位を付けて順位の高いものから改善に努めている。 【主な確認項目】 ・情報セキュリティ対策のうち職員が守るべき内容を遵守する旨の誓約書の提出状況 ・不要となった情報資産の管理状況 ・特定個人情報が記載された紙(申請書等)及び電子記録媒体の管理状況 ・システム利用職員に対するセキュリティ対策に係る教育の実施状況 <中間サーバー・プラットフォームにおける措置> ①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。 ②政府情報システムのためのセキュリティ評価制度(ISM)AP)に登録されたクラウドサービス事業者は、定期的にISM)AP)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。 <ガバメントクラウドにおける措置> ガバメントクラウドについては政府情報システムのセキュリティ制度(ISM)AP)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、ISM)AP)において、クラウドサービス事業者は定期的にISM)AP)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] <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</p>
具体的な方法	<p>・住基ネット関係職員(任用された派遣要員、非常勤職員、臨時職員等を含む。)に対して、初任時及び一定期間毎に、必要な知識の習得に資するための研修を実施するとともに、その記録を残している。 ・住基ネットの各責任者に対して、その管理に関する必要な知識や技術を習得させる研修を実施するとともに、その記録を残している。</p> <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置> ①IPA(情報処理推進機構)が提供する最新の情報セキュリティ教育用資料等を基にセキュリティ教育資料を作成し、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、運用規則(接続運用規程等)や情報セキュリティに関する教育を年次(年2回)及び随時(新規要員着任時)実施することとしている。</p>

3. その他のリスク対策

●標準化前の現行システムに関する内容

＜中間サーバー・プラットフォームにおける措置＞

①中間サーバー・プラットフォームを活用することにより、統一した設備環境による高レベルのセキュリティ管理(入退室管理等)、ITリテラシの高い運用担当者によるセキュリティリスクの低減、及び技術力の高い運用担当者による均一的で安定したシステム運用、監視を実現する。

●標準化後の次期システムに関する内容

＜中間サーバー・プラットフォームにおける措置＞

①中間サーバー・プラットフォームを活用することにより、政府情報システムのためのセキュリティ評価制度(ISMAP)に登録されたクラウドサービス事業者による高レベルのセキュリティ管理(入退室管理等)、ITリテラシの高い運用担当者によるセキュリティリスクの低減、及び技術力の高い運用担当者による均一的で安定したシステム運用、監視を実現する。

＜ガバメントクラウドにおける措置＞

ガバメントクラウド上での業務データの取扱いについては、当該業務データを保有する地方公共団体及びその業務データの取扱いについて委託を受けるASP又はガバメントクラウド運用管理補助者が責任を有する。ガバメントクラウド上での業務アプリケーションの運用等に障害が発生する場合等の対応については、原則としてガバメントクラウドに起因する事象の場合は、国はクラウド事業者と契約する立場から、その契約を履行させることで対応する。また、ガバメントクラウドに起因しない事象の場合は、地方公共団体に業務アプリケーションサービスを提供するASP又はガバメントクラウド運用管理補助者が対応するものとする。具体的な取り扱いについて、疑義が生じる場合は、地方公共団体とデジタル庁及び関係者で協議を行う。

V 開示請求、問合せ

1. 特定個人情報の開示・訂正・利用停止請求	
①請求先	〒260-8722 千葉市中央区千葉港1番1号 千葉市役所高層棟5階 千葉市役所 総務局 総務部 政策法務課 市政情報室
②請求方法	個人情報の保護に関する法律第77条に基づき、開示請求書に必要事項を記入し、提出する。
特記事項	市ホームページ上に請求方法、開示請求書等を掲載している。
③手数料等	[有料] <選択肢> 1) 有料 2) 無料 (手数料額、納付方法: 手数料は不要。写しの交付を受ける場合、通常片面1枚につき10円。納付方法は、窓口の場合は現金、郵送の場合は現金または為替による。)
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	住民記録管理システム
公表場所	千葉市ホームページ、千葉市役所2階行政資料室
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	〒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
②対応方法	・問い合わせ受付時に受付票を起票し、対応について記録を残す。 ・問い合わせから回答までに適切、かつ、迅速に対応を行えるよう体系化している。

VI 評価実施手続

1. 基礎項目評価	
①実施日	令和3年10月21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	市ホームページ上で意見公募する旨掲載し、市ホームページ、所管課及び市政情報室において案の閲覧及び配布を行う。意見は電子メール、FAX、郵送にて受け付ける。
②実施日・期間	令和6年9月13日から令和6年10月13日まで
③期間を短縮する特段の理由	—
④主な意見の内容	意見なし
⑤評価書への反映	—
3. 第三者点検	
①実施日	令和6年11月7日、11月15日、12月4日、令和7年3月3日
②方法	千葉市情報公開・個人情報保護審議会による第三者点検を実施した。
③結果	評価書の記載内容については現段階では妥当なものとして了承された。
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6年9月13日	I 基本情報 2 特定個人情報ファイルを取り扱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	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。 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。 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。 4. 住民基本台帳の統計機能 人口統計を表示する。 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。 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。 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。 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 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	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。 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。 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。 4. 住民基本台帳の統計機能 人口統計を表示する。 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。 6. 出入国在留管理庁への通知事項(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。 7. 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の連携機能 ・窓口ワンストップ業務実現に係る総合窓口システムとの連動機能 8. 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	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6年9月13日	I 基本情報 2 特定個人情報ファイルを取り扱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	[]宛名システム等 [○]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、介護保険システム)	[○]宛名システム等 [○]その他(出入国在留管理庁連携ネットワークシステム、福祉システム、子ども・子育て支援システム、総合窓口システム)	事前	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。
令和6年9月13日	I 基本情報 2 特定個人情報ファイルを取り扱事務において使用するシステム システム2 ③他のシステムとの接続	[○]その他()	[○]その他(戸籍情報システム)	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。
令和6年9月13日	I 基本情報 2 特定個人情報ファイルを取り扱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)	総合窓口システム(総合受付、総合照会)	事前	③重要な変更には当たらないが、任意に事前に修正

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6年9月13日	I 基本情報 2 特定個人情報ファイルを取り扱事務において使用するシステム システム6 ③他のシステムとの接続	[○]既存住民基本台帳システム	[]既存住民基本台帳システム	事後	記載誤りの修正による変更であり、重要な変更にあたらぬ
令和6年9月13日	I 基本情報 6. 情報提供ネットワークシステムによる情報連携 ②法令上の根拠	<p>・番号法第19条第8号(特定個人情報の提供の制限)及び別表第2</p> <p>(別表第2における情報提供の根拠) 第3欄(情報提供者)が「市町村長」の項のうち、第4欄(特定個人情報)に「住民票関係情報」が含まれる項(1, 2, 3, 4, 6, 8, 9, 11, 16, 18, 20, 21, 23, 27, 30, 31, 34, 35, 37, 38, 39, 40, 42, 48, 53, 54, 57, 58, 59, 61, 62, 66, 67, 70, 74, 77, 80, 84, 85-2, 89, 91, 92, 94, 96, 97, 101, 102, 103, 105, 106, 107, 108, 111, 112, 113, 114, 116, 117, 119, 120の項)</p> <p>(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を行わない)</p>	<p>・番号法第19条第8号(特定個人情報提供の制限)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第19条第8号に基づく利用特定個人情報の提供に関する命令第2条(以下、「利用特定個人情報提供省令」)</p> <p>(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(利用特定個人情報)に「住民票関係情報」が含まれる項(1, 2, 3, 5, 7, 11, 13, 15, 20, 28, 37, 39, 48, 53, 57, 58, 59, 63, 65, 66, 69, 73, 75, 76, 81, 83, 84, 86, 87, 91, 92, 96, 106, 108, 110, 112, 115, 118, 124, 129, 130, 132, 136, 137, 138, 141, 142, 144, 149, 150, 151, 152, 155, 156, 158, 160, 163, 164, 165, 166の項)</p> <p>(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を行わない)</p>	事後	①法令改正に伴う変更

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和6年9月13日	(別添1)事務の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・「総合窓口支援システム」 ・「法務省」 	<ul style="list-style-type: none"> ・「総合窓口システム」 ・「出入国在留管理庁」 ・戸籍システムとの連携を削除 ・1-④の連携に「福祉システム」、「子ども・子育て支援システム」との連携を追加 	事前	③重要な変更には当たらないが、任意に事前に修正
令和6年9月13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 ④記録される項目 主な記録項目	[○]学校・教育関係情報	[]学校・教育関係情報	事前	重要な項目の変更だが、記録目の一部削除であり、リスクを明らかに軽減させる変更であることから、重要な変更にあたらない

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和6年9月13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 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、住基法第7条(住民票の記載事項)にて住民票に記録する項目であることが定められている。 ・その他識別情報(内部番号)は、情報の庁内連携に使用している。 ・業務関係情報のうち、医療保険関係情報、児童福祉・子育て関係情報、介護・高齢者福祉関係情報、年金関係情報は、住基法第7条にて住民票に記録する項目であることが定められている。 ・学校・教育関係情報は、住所異動に伴う小・中学校区変更の案内及び学校区変更の手続きのため利用し、印鑑登録情報は、氏名に変更が生じた際に印鑑登録の失効のお知らせに利用している。	個人番号、4情報、その他住民票関係情報は、住基法第7条(住民票の記載事項)にて住民票に記録する項目であることが定められている。 ・その他識別情報(内部番号)は、情報の庁内連携に使用している。 ・業務関係情報のうち、医療保険関係情報、児童福祉・子育て関係情報、介護・高齢者福祉関係情報、年金関係情報は、住基法第7条にて住民票に記録する項目であることが定められている。 ・印鑑登録情報は、氏名に変更が生じた際に印鑑登録の失効のお知らせに利用している。	事前	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。
令和6年9月13日	II 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入手元	[○]その他(法務省)	削除	事後	記載誤りの修正による変更であり、重要な変更にあたらぬ
令和6年9月13日	II 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 ②入手方法	[○]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)	[○]その他(住民基本台帳ネットワークシステム、総合窓口システム)	事前	記載誤りの修正による変更であり、重要な変更にあたらぬ

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和6年9月13日	II 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 ③入手の時期・頻度	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 	事後	記載誤りの修正による変更であり、重要な変更にあたらぬ
令和6年9月13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 ⑧使用方法	<ul style="list-style-type: none"> ・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8号別表第2に基づき、住民票関係情報を提供する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・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8号(特定個人情報提供の制限)及び利用特定個人情報提供省令第2条に基づき、住民票関係情報を提供する。 	事後	①法令改正に伴う変更

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和6年9月13日	II ファイルの概要 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託の有無	委託件数:6件	委託件数:5件	事前	重要な項目の変更だが、委託先の一部削除であり、リスクを明らかに軽減させる変更であることから、重要な変更にあたらない
令和6年9月13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扱いの委託 委託事項3	ホスティングサービスの利用(データセンター)	項目を削除し、以下項目を繰り上げ	事前	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。
令和6年9月13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扱いの委託 委託事項4 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)	委託事項4	委託事項3	事前	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。
令和6年9月13日	II ファイルの概要 住民基本台帳ファイル 4. 特定個人情報の取扱いの委託 委託事項5 千葉県総合窓口等支援システム開発・保守サービス契約	委託事項5 千葉県総合窓口等支援システム開発・保守サービス契約	委託事項4 千葉県総合窓口システム開発・保守サービス契約	事前	③重要な変更には当たらないが、任意に事前に修正

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6年9月13日	II ファイルの概要 住民基本台帳ファイル 4. 特定個人情報の取扱いの委託 委託事項5 千葉県総合窓口等支援システム開発・保守サービス契約 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	総合窓口システムの開発・運用・保守に関すること	事前	③重要な変更には当たらないが、任意に事前に修正
令和6年9月13日	II ファイルの概要 住民基本台帳ファイル 4. 特定個人情報の取扱いの委託 委託事項5 千葉県総合窓口等支援システム開発・保守サービス契約 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。	総合窓口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重要な変更には当たらないが、任意に事前に修正

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6年9月13日	Ⅱ ファイルの概要 住民基本台帳ファイル 4. 特定個人情報の取扱いの委託 委託事項5 千葉県総合窓口等支援システム開発・保守サービス契約 ⑥委託先名	富士通Japan株式会社	株式会社 北見コンピューター・ビジネス	事前	③重要な変更には当たらないが、任意に事前に修正
令和6年9月13日	Ⅱ ファイルの概要 住民基本台帳ファイル 4. 特定個人情報の取扱いの委託 委託事項5 千葉県総合窓口等支援システム開発・保守サービス契約 ⑦再委託の有無	再委託しない	再委託する	事前	重要な項目の変更だが、再委託する業務は特定個人情報を取り扱わない範囲に止まり、リスクを相当程度変動させるものではないことから、重要な変更にあたらぬ
令和6年9月13日	Ⅱ ファイルの概要 住民基本台帳ファイル 4. 特定個人情報の取扱いの委託 委託事項5 千葉県総合窓口等支援システム開発・保守サービス契約 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重要な変更には当たらないが、任意に事前に修正
令和6年9月13日	Ⅱ ファイルの概要 住民基本台帳ファイル 4. 特定個人情報の取扱いの委託 委託事項5 千葉県総合窓口等支援システム開発・保守サービス契約 ⑨再委託事項		総合窓口システムの開発段階における作業の一部を委託するものであり、特定個人情報は取り扱わない。	事前	重要な項目の変更だが、再委託する業務は特定個人情報を取り扱わない範囲に止まり、リスクを相当程度変動させるものではないことから、重要な変更にあたらぬ

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和6年9月13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扱いの委託 委託事項6 千葉県コンビニ交付システム 構築・運用保守業務委託契約	委託事項6	委託事項5	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。
令和6年9月13日	II ファイルの概要 住民基本台帳ファイル 4. 特定個人情報の取扱いの委託 委託事項6 ⑥委託先名	富士ゼロックスシステムサービス株式会社	富士フイルムシステムサービス株式会社	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6年9月13日	II ファイルの概要 住民基本台帳ファイル 5. 特定個人情報提供・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(59)件 移転を行っている(46)件	提供を行っている(60)件 移転を行っている(39)件	事後	①法令改正に伴う変更
令和6年9月13日	II 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	番号法第19条第8号別表第2に定める情報照会者(別添3参照)	番号法第19条第8号(特定個人情報提供の制限)及び利用特定個人情報提供省令第2条に定める情報照会者(別添3参照)	事後	①法令改正に伴う変更
令和6年9月13日	II 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 提供先 ①法令上の根拠	番号法第19条第8号別表第2	番号法第19条第8号(特定個人情報提供の制限)及び利用特定個人情報提供省令第2条	事後	①法令改正に伴う変更
令和6年9月13日	II 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 提供先 ②提供先における用途	番号法第19条第8号別表第2に定める各事務	番号法第19条第8号(特定個人情報提供の制限)及び利用特定個人情報提供省令第2条に定める各事務	事後	①法令改正に伴う変更

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和6年9月13日	II 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。) 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「番号法第9条第1項別表第1に定める事務」参照)	特定個人番号利用事務の所管課(別添4「移転に係る利用特定個人情報提供省令第2条の表及び独自利用条例別表に定める事務」参照)	事後	①法令改正に伴う変更
令和6年9月13日	II 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。) 移転先1 移転先 ①法令上の根拠	番号法第9条第1項別表第1に定める事務	<ul style="list-style-type: none"> ・番号法9条2項 ・千葉市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。)第3条第3項 ・番号法第19条第8号及び利用特定個人情報提供省令第2条の表 	事後	①法令改正に伴う変更

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和6年9月13日	II 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。) 移転先1 移転先 ②移転先における用途	別添4参照	特定個人番号利用事務の処理に当たり、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。別添4参照	事後	①法令改正に伴う変更
令和6年9月13日	II 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。) 移転先1 移転先 ⑦時期・頻度	別添4「番号法第9条第1項別表第1に定める事務」参照	別添4「移転に係る利用特定個人情報提供省令第2条の表及び独自利用条例別表に定める事務」参照	事後	①法令改正に伴う変更
令和6年9月13日	II 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。) 移転先2	総務局 情報経営部 情報システム課	項目を削除し、以下項目を繰り上げ	事後	①軽微な修正であり、重要な変更には当たらない
令和6年9月13日	II 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。) 移転先3	番号法第9条第2項及び千葉市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)	独自利用事務の所管課(別添4「移転に係る利用特定個人情報提供省令第2条の表及び独自利用条例別表に定める事務」参照)	事後	①軽微な修正であり、重要な変更には当たらない

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和6年9月13日	II 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。) 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	・番号法第9条第2項 ・番号利用条例第3条第2項及び同条別表	事後	①記載を詳細にする軽微な修正であり、重要な変更にあたりません。
令和6年9月13日	II 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。) 移転先3 ②移転先における用途	番号法第19条第8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。	番号利用条例第3条別表に定めた独自利用事務の処理に当たり、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。別添4参照	事後	①法令改正に伴う変更

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和6年9月13日	II 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。) 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	別添4「移転に係る利用特定個人情報提供省令第2条の表及び独自利用条例別表に定める事務」参照	事後	①法令改正に伴う変更

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和6年9月13日	II ファイルの概要 (別添2)特定個人情報ファイル記録項目	<p>(1)住民基本台帳ファイル1</p> <p>1. 世帯構成情報:世帯番号、2. 個人構成情報:先住所、3. 個別記載情報:選挙登録日、4. 転出予定者情報:作成更新時間、5. 続柄履歴情報:出力順位、6. 先住所履歴情報:作成更新日、7. 介護資格情報:市町村コード、8. 国保資格情報:国保証番号、9. 印鑑履歴情報:原票保管課所、10. 世帯構成情報:世帯識別番号、11. 個人構成情報:先住所方書、12. 個別記載情報:児童手当資格、13. 転出予定者情報:自治体コード、14. 続柄履歴情報:作成更新日、15. 先住所履歴情報:自治体コード、16. 介護資格情報:宛名番号、17. 国保資格情報:国保資格、18. 印鑑履歴情報:廃止抹消日、19. 世帯構成情報:現住所町名コード、20. 個人構成情報:先住所郵便番号、21. 個別記載情報:児童手当該当日、22. 外国人情報管理情報:宛名番号、23. 続柄履歴情報:自治体コード、24. 備考履歴情報:宛名番号、25. 介護資格情報:被保険者区分、26. 国保資格情報:学特区区分、27. 印鑑履歴情報:登録備考、28. 世帯構成情報:現住所番地コード、29. 個人構成情報:先住所異動日、30. 個別記載情報:印鑑資格、31. 外国人情報管理情報:住居地届出区分、32. 世帯主履歴情報:宛名番号、33. 備考履歴情報:改製SEQ、34. 介護資格情報:資格取得日、35. 国保資格情報:取得年月日、36. 印鑑履歴情報:照会番号、37. 世帯構成情報:現住所枝番コード、38. 個人構成情報:先住所届出日、39. 個別記載情報:印鑑番号、40. 外国人情報管理情報:通称記載年月日、41. 世帯主履歴情報:改製SEQ、42. 備考履歴情報:履歴SEQ、43. 介護資格情報:資格喪失日、44. 国保資格情報:取得届出年月日、45. 印鑑履歴情報:照会日、46. 世帯構成情報:現住所小枝番コード、47. 個人構成情報:先住所異動事由コード</p>	<p>(1)住民基本台帳ファイル1</p> <p>●住民情報</p> <p>市区町村コード,宛名番号,個人履歴番号,個人履歴番号,枝番号,最新フラグ,改製番号,世帯番号,住民種別,住民状態,住民票コード,個人番号,異動年月日,異動年月日_不詳フラグ,異動年月日_不詳表記,異動届出年月日,届出番号,異動事由,異動区分,申出日,通知日,記載等の種別,氏名,氏_日本人,名_日本人,氏名_外国人ローマ字,氏名_外国人漢字,氏名_フリガナ,氏_日本人_フリガナ,名_日本人_フリガナ,氏名_フリガナ確認状況,氏名_氏名のカタカナ表記,請求日,旧氏,旧氏_フリガナ,旧氏_フリガナ確認状況,通称,通称_フリガナ,通称_フリガナ確認状況,氏名優先区分,性別,性別表記,生年月日_元号,生年月日,生年月日_不詳フラグ,生年月日_不詳表記,続柄コード1,続柄コード2,続柄コード3,続柄コード4,続柄表記,世帯主氏名,住所_市区町村コード,住所_町字コード,指定都市_行政区等コード,住所_都道府県,住所_市区郡町村名,住所_町字,住所_番地号表記,住所_番地枝番数値,住所_方書コード,住所_方書,住所_方書_フリガナ,住所_郵便番号,住民となった年月日,住民となった年月日_不詳フラグ,住民となった年月日_不詳表記,記載の異動年月日,記載の異動年月日_不詳フラグ,記載の異動年月日_不詳表記,記載の事由,転入前住所_市区町村コード,転入前住所_町字コード,転入前住所_都道府県,転入前住所_市区郡町村名,転入前住所_町字,転入前住所_番地号表記,転入前住所_方書,転入前住所_郵便番号,転入前住所_国名コード,転入前住所_国名等,転入前住所_国外住所,転入前住所_世帯主氏名,最終登録住所_市区町村コード,最終登録住所_町字コード,最終登録住所_都道府県,最終登録住所_市区郡町村名,最終登録住所_町字,最終登録住所_番地号表記,最終登録住所_方書,最終登録住所_郵便番号,住所を定めた年月日,</p>	事後	①記載を詳細にする軽微な修正であり、重要な変更にあたりません。

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6年9月13日	上記の続き	<p>48. 個別記載情報:介護資格得喪フラグ、49. 外国人情報管理情報:通称記載市町村コード、50. 世帯主履歴情報:履歴SEQ、51. 備考履歴情報:履歴備考、52. 介護資格情報:一号該当日、53. 国保資格情報:取得事由、54. 印鑑履歴情報:回答期限、55. 世帯構成情報:現住所枝番3コード、56. 個人構成情報:先住所区分、57. 個別記載情報:介護資格異動日、58. 外国人情報管理情報:通称記載市町村名、59. 世帯主履歴情報:履歴世帯主住民区分、60. 備考履歴情報:履歴備考記載日、61. 介護資格情報:被保険者番号、62. 国保資格情報:喪失年月日、63. 印鑑履歴情報:刻印種類コード、64. 世帯構成情報:現住所番地編集区分、65. 個人構成情報:先世帯主名、66. 個別記載情報:介護資格異動事由コード、67. 外国人情報管理情報:通称削除年月日、68. 世帯主履歴情報:履歴カナ世帯主名、69. 備考履歴情報:履歴備考出力フラグ、70. 介護資格情報:エラーコード、71. 国保資格情報:喪失届出年月日、72. 印鑑履歴情報:刻印文字、73. 世帯構成情報:現住所、74. 個人構成情報:本籍地都道府県コード、75. 個別記載情報:介護市町村コード、76. 外国人情報管理情報:通称削除市町村コード、77. 世帯主履歴情報:履歴漢字世帯主名、78. 備考履歴情報:世帯番号、79. 介護資格情報:自治体コード、80. 国保資格情報:喪失事由、81. 印鑑履歴情報:印材コード、82. 世帯構成情報:現住所方書コード、83. 個人構成情報:本籍地市区町村コード、84. 個別記載情報:介護被保険者区分、85. 外国人情報管理情報:通称削除市町村名、86. 世帯主履歴情報:履歴英字世帯主名、87. 備考履歴情報:出力順位、88. 介護受給者情報:介護側処理日、89. 国保資格情報:マル退該当日、90. 印鑑履歴情報:申請者コード、91. 世帯構成情報:現住所方書</p>	<p>住所を定めた年月日_不詳フラグ、住所を定めた年月日_不詳表記、転居前住所_市区町村コード、転居前住所_町字コード、転居前住所_都道府県、転居前住所_市区郡町村名、転居前住所_町字、転居前住所_番地号表記、転居前住所_方書コード、転居前住所_方書、転居前住所_方書_フリガナ、転居前住所_郵便番号、本籍_本籍_都道府県、本籍_市区郡町村名、本籍_町字、本籍_地番号または、街区符号、本籍_市区町村コード、本籍_町字コード、戸籍_筆頭者、戸籍_筆頭者_氏、戸籍_筆頭者_名、消除の事由、転出届出年月日、転出予定年月日、消除の届出年月日、消除の異動年月日、消除の異動年月日_不詳フラグ、消除の異動年月日_不詳表記、転入通知年月日、転出年月日(確定)、転出先住所(予定)_市区町村コード、転出先住所(予定)_町字コード、転出先住所(予定)_都道府県、転出先住所(予定)_市区郡町村名、転出先住所(予定)_町字、転出先住所(予定)_番地号表記、転出先住所(予定)_方書、転出先住所(予定)_国名コード、転出先住所(予定)_国名等、転出先住所(予定)_国外住所、転出先住所(予定)_郵便番号、転出先住所(確定)_市区町村コード、転出先住所(確定)_町字コード、転出先住所(確定)_都道府県、転出先住所(確定)_市区郡町村名、転出先住所(確定)_町字、転出先住所(確定)_番地号表記、転出先住所(確定)_方書、転出先住所(確定)_郵便番号、外国人住民となった年月日、外国人住民となった年月日_不詳フラグ、外国人住民となった年月日_不詳表記、在留カード等番号、在留カード等番号区分、国籍等_国名コード、国籍名等、第30条45規定区分、住居地の届出の有無、在留資格等コード、在留期間等コード_年、在留期間等コード_月、在留期間等コード_日、在留期間の満了の日、特別永住者証明書交付年月日、特別永住者証明書有効期限、統合記載欄B類型1表示項目、統合記載欄B類型1、統合記載欄B類型2表示項目、統合記載欄B類型2</p>	事後	①記載を詳細にする軽微な修正であり、重要な変更にあたりません。

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6年9月13日	上記の続き	<p>92. 個人構成情報:本籍地町名コード、93. 個別記載情報:介護資格取得日、94. 外国人情報管理情報:カード交付状況、95. 世帯主履歴情報:履歴カナ通称世帯主名、96. 備考履歴情報:作成更新日、97. 介護受給者情報:連番、98. 国保資格情報:マル退非該当日、99. 印鑑履歴情報:申請者名、100. 世帯構成情報:郵便番号、101. 個人構成情報:本籍地番地コード、102. 個別記載情報:介護資格喪失日、103. 外国人情報管理情報:カード申請事由コード、104. 世帯主履歴情報:履歴通称世帯主名、105. 備考履歴情報:自治体コード、106. 介護受給者情報:更新日、107. 国保資格情報:老健該当、108. 印鑑履歴情報:本人確認コード、109. 世帯構成情報:電話番号、110. 個人構成情報:本籍地枝番コード、111. 個別記載情報:介護一号該当日、112. 外国人情報管理情報:カード申請届出日、113. 世帯主履歴情報:履歴世帯主氏名優先区分、114. 住民票コード履歴情報:宛名番号、115. 介護受給者情報:受給者異動日、116. 国保資格情報:退職区分、117. 印鑑履歴情報:証明発行フラグ、118. 世帯構成情報:世帯主住民区分、119. 個人構成情報:本籍地小枝番コード、120. 個別記載情報:介護被保険者番号、121. 外国人情報管理情報:カード申請異動日、122. 世帯主履歴情報:世帯番号、123. 住民票コード履歴情報:改製SEQ、124. 介護受給者情報:市町村コード、125. 国保資格情報:エラーコード、126. 印鑑履歴情報:証明発行停止理由コード、127. 世帯構成情報:カナ世帯主名、128. 個人構成情報:本籍地枝番3コード、129. 個別記載情報:介護最新要介護区分、130. 外国人情報管理情報:カード申請場所コード、131. 世帯主履歴情報:作成更新日、132. 住民票コード履歴情報:履歴SEQ、133. 介護受給者情報:宛名番号</p>	<p>統合記載欄B類型3表示項目,統合記載欄B類型3,履歴選択不可フラグ,事実上の世帯主氏名,通称住所_郵便番号,通称住所_市区町村コード,通称住所_町字コード,通称住所_町字,通称住所_地番号,処理年月日,改製記載年月日,改製記載年月日_不詳フラグ,改製記載年月日_不詳表記,再製記載年月日,再製記載年月日_不詳フラグ,再製記載年月日_不詳表記,地区管理コード1,地区管理コード2,地区管理コード3,地区管理コード4,地区管理コード5,地区管理コード6,地区管理コード7,地区管理コード8,地区管理コード9,地区管理コード10,居住地補正コード,記載順位,成年被後見人_該当有無,成年被後見人の審判確定日,成年被後見人の登記日,成年被後見人である旨を知った日,除票フラグ,除票用データベース登録年月日,除票の修正メモ,誤記修正後の氏名,誤記修正後の氏名のフリガナ,誤記修正後の生年月日,法第30条46又は47区分,改製消除年月日,改製消除年月日_不詳フラグ,改製消除年月日_不詳表記,入力場所コード,入力場所表記,入力端末,選挙人名簿登録有無,国保資格有無,国保資格取得年月日,国保資格喪失年月日,後期高齢資格有無,後期高齢資格取得年月日,後期高齢資格喪失年月日,介護資格有無,介護資格取得年月日,介護資格喪失年月日,年金資格有無,基礎年金番号,年金資格種別,年金資格種別変更年月日,年金資格取得年月日,年金資格喪失年月日,児童手当資格区分,児童手当受給開始年月,児童手当受給終了年月,統合宛名フラグ,他業務参照不可フラグ,業務ID,削除フラグ,操作者ID,操作年月日,操作時刻</p> <p>●統合記載欄C類型管理 市区町村コード,宛名番号,履歴番号,最新フラグ,統合記載欄C類型,削除フラグ,操作者ID,操作年月日,操作時刻</p>	事後	①記載を詳細にする軽微な修正であり、重要な変更にあたりません。

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6年9月13日	上記の続き	<p>134. 国保資格情報:自治体コード、135. 印鑑履歴情報:証明発行停止日、136. 世帯構成情報:漢字世帯主名、137. 個人構成情報:本籍地番地編集区分、138. 個別記載情報:介護最新認定有効期間開始日、139. 外国人情報管理情報:カード交付日、140. 世帯主履歴情報:自治体コード、141. 住民票コード履歴情報:住民票コード、142. 介護受給者情報:被保険者番号、143. 個人履歴情報:宛名番号、144. 印鑑履歴情報:証明発行停止解除日、145. 世帯構成情報:英字世帯主名、146. 個人構成情報:本籍地、147. 個別記載情報:介護最新認定有効期間終了日、148. 外国人情報管理情報:カード交付開始日、149. 住民日履歴情報:宛名番号、150. 住民票コード履歴情報:異動日、151. 介護受給者情報:最新要介護区分、152. 個人履歴情報:履歴連番、153. 印鑑履歴情報:証明発行停止備考、154. 世帯構成情報:カナ通称世帯主名、155. 個人構成情報:筆頭者名、156. 個別記載情報:介護前回要介護区分、157. 外国人情報管理情報:カード交付終了日、158. 住民日履歴情報:改製SEQ、159. 住民票コード履歴情報:届出日、160. 介護受給者情報:最新認定有効期間開始日、161. 個人履歴情報:履歴枝番、162. 印鑑履歴情報:旧印鑑番号、163. 世帯構成情報:通称世帯主名、164. 個人構成情報:備考、165. 個別記載情報:介護前回認定有効期間開始日、166. 外国人情報管理情報:カード交付場所コード、167. 住民日履歴情報:履歴SEQ、168. 住民票コード履歴情報:世帯番号、169. 介護受給者情報:最新認定有効期間終了日、170. 個人履歴情報:履歴内容、171. 印鑑履歴情報:印影履歴SEQ、172. 世帯構成情報:世帯主氏名優先区分、173. 個人構成情報:備考記載日、174. 個別記載情報:介護前回認定有効期間終了日</p>	<p>●通称履歴管理 市区町村コード,宛名番号,改製番号,最新フラグ,通称,記載市区町村コード,記載市区町村名,記載年月日,削除市区町村コード,削除市区町村名,削除年月日,削除フラグ,操作者ID,操作年月日,操作時刻</p> <p>●住民基本台帳 抑止設定管理 市区町村コード,宛名番号,抑止事由,抑止処理対象区分,履歴番号,抑止開始年月日,履歴番号,枝番号,最新フラグ,抑止終了年月日,抑止レベル,世帯抑止区分,一時解除開始年月日,一時解除開始時刻,一時解除終了年月日,一時解除終了時刻,一時解除設定操作者ID,削除フラグ,操作者ID,操作年月日,操作時刻</p> <p>●電子証明情報 市区町村コード,宛名番号,住民票コード,最新フラグ,カード用署名用電子証明書_シリアル番号,カード用利用者証明用電子証明書_シリアル番号,カード用利用者証明用電子証明書_シリアル番号桁数,削除フラグ,操作者ID,操作年月日,操作時刻</p> <p>●メモ情報 市区町村コード,宛名番号,履歴番号,最新フラグ,メモ,削除フラグ,操作者ID,操作年月日,操作時刻</p> <p>●本人通知制度情報 市区町村コード,宛名番号,本人通知制度管理番号,最新フラグ,申出年月日,登録年月日,登録満了年月日,通知書送付先住所_郵便番号,通知書送付先住所_都道府県,通知書送付先住所_市区郡町村名,通知書送付先住所_町字,通知書送付先住所_番地号表記,通知書送付先住所_方書コード,通知書送付先住所_方書,通知書送付先住所_方書_フリガナ,通知書出力条件,削除フラグ,操作者ID,操作年月日,操作時刻</p>	事後	①記載を詳細にする軽微な修正であり、重要な変更にあたりません。

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6年9月13日	上記の続き	<p>175. 外国人情報管理情報:カード書換状態区分、176. 住民日履歴情報:履歴住民日、177. 住民票コード履歴情報:出力順位、178. 介護受給者情報:前回要介護区分、179. 個人履歴情報:住民票記載フラグ、180. 印鑑履歴情報:受付課所、181. 世帯構成情報:世帯区分、182. 個人構成情報:備考出力フラグ、183. 個別記載情報:介護申請中フラグ、184. 外国人情報管理情報:カード書換最終届出日、185. 住民日履歴情報:履歴住民日届出日、186. 住民票コード履歴情報:作成更新日、187. 介護受給者情報:前回認定有効期間開始日、188. 個人履歴情報:作成更新日、189. 印鑑履歴情報:作成更新日、190. 世帯構成情報:行政区コード、191. 個人構成情報:処理停止日、192. 個別記載情報:作成更新日、193. 外国人情報管理情報:カード書換最終異動日、194. 住民日履歴情報:履歴住民日事由コード、195. 住民票コード履歴情報:自治体コード、196. 介護受給者情報:前回認定有効期間終了日、197. 個人履歴情報:自治体コード、198. 印鑑履歴情報:自治体コード、199. 世帯構成情報:投票区コード1、200. 個人構成情報:処理停止状態区分、</p>	<p>●本人通知制度通知書情報 市区町村コード,発行番号,宛名番号,本人通知制度管理番号,最新フラグ,通知年月日,交付年月日,交付時刻,交付請求者区分,交付請求者区分修正フラグ,証明書種別,枚数,削除フラグ,操作者ID,操作年月日,操作時刻</p> <p>●支援措置対象者情報 市区町村コード,宛名番号,履歴番号,支援措置開始年月日,最新フラグ,支援措置終了年月日,支援措置区分,世帯抑止区分,入力場所コード,入力場所表記,入力端末,削除フラグ,操作者ID,操作年月日,操作時刻</p>	事後	①記載を詳細にする軽微な修正であり、重要な変更にあたりません。

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6年9月13日	(別添2) ファイル記録項目(2)	(1)住民基本台帳ファイル2 201. 個別記載情報:自治体コード、202. 外国人情報管理情報:カード書換最終場所コード、203. 住民日履歴情報:世帯番号、204. 個人番号履歴情報:宛名番号、205. 介護受給者情報:申請中フラグ、206. 通知項目管理情報:宛名番号、207. 世帯構成情報:投票区コード、208. 個人構成情報:処理停止理由区分、209. 転出予定者情報:宛名番号、210. 外国人情報管理情報:カード返納日、211. 住民日履歴情報:出力順位、212. 個人番号履歴情報:改製SEQ、213. 介護受給者情報:エラーコード、214. 通知項目管理情報:旧氏、215. 世帯構成情報:小学校区コード、216. 個人構成情報:処理停止メッセージ、217. 転出予定者情報:改製SEQ、218. 外国人情報管理情報:カード返納場所コード、219. 住民日履歴情報:作成更新日、220. 個人番号履歴情報:履歴SEQ、221. 介護受給者情報:自治体コード、222. 通知項目管理情報:最終住記地都道府県コード、223. 世帯構成情報:中学校区コード、224. 個人構成情報:処理停止期限、225. 転出予定者情報:状態区分、226. 外国人情報管理情報:カード記載許可種類、227. 住民日履歴情報:自治体コード、228. 個人番号履歴情報:履歴個人番号、229. 児童手当情報:宛名番号、230. 通知項目管理情報:最終住記地市区町村コード、231. 世帯構成情報:施設コード、232. 個人構成情報:処理停止端末名、233. 転出予定者情報:世帯番号、234. 外国人情報管理情報:カード記載許可年月日、235. 現住所履歴情報:宛名番号、236. 個人番号履歴情報:世帯番号、237. 児童手当情報:更新日、238. 通知項目管理情報:最終住民記録地、239. 世帯構成情報:異動受付フラグ、240. 個人構成情報:処理停止職員番号、241. 転出予定者情報:新続柄コード1、242. 外国人情報管理情報:カード記載交付年月日、243.	(1)住民基本台帳ファイル2 ●支援措置申出書情報(当初受付) 市区町村コード、宛名番号、支援措置管理番号、支援措置履歴番号、最新フラグ、対象者区分、申出者の状況、支援措置対象者_氏名、支援措置対象者_氏名_フリガナ、支援措置対象者_通称、支援措置対象者_通称_フリガナ、支援措置対象者_旧氏、支援措置対象者_旧氏_フリガナ、支援措置対象者_生年月日、支援措置対象者_性別、支援措置対象者_住所_市区町村コード、支援措置対象者_住所_町字コード、支援措置対象者_住所_郵便番号、支援措置対象者_住所_都道府県、支援措置対象者_住所_市区郡町村名、支援措置対象者_住所_町字、支援措置対象者_住所_番地号表記、支援措置対象者_住所_方書コード、支援措置対象者_住所_方書、支援措置対象者_住所_方書_フリガナ、支援措置対象者_本籍_市区町村コード、支援措置対象者_本籍_町字コード、支援措置対象者_本籍_都道府県、支援措置対象者_本籍_市区郡町村名、支援措置対象者_本籍_町字、支援措置対象者_前本籍_市区町村コード、支援措置対象者_前本籍_町字コード、支援措置対象者_前本籍_都道府県、支援措置対象者_前本籍_市区郡町村名、支援措置対象者_前本籍_町字、支援措置対象者_前本籍_地番号または、街区符号、支援措置対象者_連絡先電話番号、支援措置対象者_連絡先携帯電話番号、支援措置対象者_連絡先メールアドレス、支援措置対象者_その他、支援措置対象者_前住所_市区町村コード、支援措置対象者_前住所_町字コード、支援措置対象者_前住所_都道府県、支援措置対象者_前住所_市区郡町村名、支援措置対象者_前住所_町字、支援措置対象者_前住所_番地号表記、支援措置対象者_前住所_方書、支援措置対象者_支援措置対象者との関係、支援措置対象者_固定資産登録_市区町村コード、加害者_氏名、加害者_生年月日、加害	事後	①記載を詳細にする軽微な修正であり、重要な変更にあたりません。

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6年9月13日	(別添2) ファイル記録項目(3)	(1)住民基本台帳ファイル3 401. 転出予定者情報:旧英字世帯主名、402. 通称記載事項情報:出力順位、403. 本籍地履歴情報:改製SEQ、404. 在留カード等番号履歴情報:改製SEQ、405. 後期高齢資格情報:被保険者資格喪失事由コード、406. 市民カード状況情報:市民カード暗証番号有無、407. 個人構成情報:漢字氏名、408. 個人構成情報:外国人検索カナ通称名、409. 転出予定者情報:旧カナ通称世帯主名、410. 通称記載事項情報:作成更新日、411. 本籍地履歴情報:履歴SEQ、412. 在留カード等番号履歴情報:履歴SEQ、413. 後期高齢資格情報:被保険者番号、414. 市民カード状況情報:作成更新日、415. 個人構成情報:漢字名、416. 個人構成情報:外国人通称名、417. 転出予定者情報:旧通称世帯主名、418. 通称記載事項情報:自治体コード、419. 本籍地履歴情報:履歴本籍地都道府県コード、420. 在留カード等番号履歴情報:履歴外国人在留カード等の番号、421. 後期高齢資格情報:他業務宛名コード1、422. 市民カード状況情報:自治体コード、423. 個人構成情報:英字氏名、424. 個人構成情報:外国人氏名優先区分、425. 転出予定者情報:旧世帯主氏名優先区分、426. 個人番号情報:宛名番号、427. 本籍地履歴情報:履歴本籍地市区町村コード、428. 在留カード等番号履歴情報:世帯番号、429. 後期高齢資格情報:他業務宛名コード2、430. 世帯メモ情報:世帯番号、431. 個人構成情報:生年月日、432. 個人構成情報:外国人カナ併記名区分、433. 転出予定者情報:備考、434. 個人番号情報:改製SEQ、435. 本籍地履歴情報:履歴本籍地町名コード、436. 在留カード等番号履歴情報:出力順位、437. 後期高齢資格情報:他業務宛名コード3、438. 世帯メモ情報:メモ内容、439. 個人構成情報:和暦生年月日、440. 個人構成情報:改製SEQ、441. 転出予定	(1)住民基本台帳ファイル3 ●個人番号カード送付先情報 市区町村コード,宛名番号,最新フラグ,処理年月日,通番処理番号,宛先印刷区分,送付先_住所_郵便番号,送付先_住所,送付先_氏名,送付元_市区町村コード,送付元_市区町村名,送付元_市区町村_住所_郵便番号,送付元_市区町村_住所,送付元_電話番号,交付場所名,交付場所_住所_郵便番号,交付場所_住所,交付場所_電話番号,送付場所名,送付場所_住所_郵便番号,送付場所_住所,送付場所_電話番号,個人番号,住民票コード,第30条45規定区分,在留期間の満了の日,削除フラグ,操作者ID,操作年月日,操作時刻, ●証明書・通知書交付履歴管理 市区町村コード,宛名番号,交付年月日,発行通番,最新フラグ,交付時刻,発行番号,交付場所,交付区分,証明書種別,記載事項,枚数,端末名,処分情報,削除フラグ,操作者ID,操作年月日,操作時刻, ●空き住民票コード管理 市区町村コード,空き住民票コード,最新フラグ,削除フラグ,操作者ID,操作年月日,操作時刻 ●印鑑登録情報 市区町村コード,宛名番号,印鑑履歴番号,印鑑履歴番号_枝番号,最新フラグ,登録番号,旧登録番号,登録年月日,登録年月日_不詳フラグ,登録年月日_不詳表記,異動区分,異動事由,異動年月日,異動年月日_不詳フラグ,異動年月日_不詳表記,処理年月日,届出年月日,通知年月日,印鑑の登録状態区分,カード用利用者証明用電子証明書_シリアル番号,改製記載年月日(改製記載の場合),改製記載年月日(改製記載の場合)_不詳フラグ,改製記載年月日(改製記載の場合)_不詳表記,改製削除年月日(改製削除の場合),改製削除年月日(改製削除の場合)_不詳フラグ,改製削除年月日(改製削除の場合)_不詳表記,印影の氏名区分,印影の氏名区分_メモ,照会年月日,回答期限年月日,照会番号,印鑑登録証等	事後	①記載を詳細にする軽微な修正であり、重要な変更にあたりません。

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6年9月13日	(別添2) ファイル記録項目(4)	(1)住民基本台帳ファイル4 601. 転出予定者情報:基礎年金資格、602. 氏名履歴情報:作成更新日、603. 前住所履歴情報:履歴SEQ、604. 在留期間満了日履歴情報:履歴SEQ、605. 個人番号カード等情報:番号通知書類受領区分、606. 印鑑基本情報:申請者コード、607. 個人構成情報:現住所町名コード、608. 個人構成情報:住民票コード、609. 転出予定者情報:基礎年金番号、610. 氏名履歴情報:自治体コード、611. 前住所履歴情報:履歴前住所都道府県コード、612. 在留期間満了日履歴情報:履歴外国人在留期間開始日、613. 個人番号カード等情報:通知カード運用状況、614. 印鑑基本情報:申請者名、615. 個人構成情報:現住所番地コード、616. 個人構成情報:本人確認コード、617. 転出予定者情報:基礎年金種別、618. 生年月日履歴情報:宛名番号、619. 前住所履歴情報:履歴前住所市区町村コード、620. 在留期間満了日履歴情報:履歴外国人在留期間満了日、621. 個人番号カード等情報:通知カード回収日、622. 印鑑基本情報:本人確認コード、623. 個人構成情報:現住所枝番コード、624. 個人構成情報:出力順位、625. 転出予定者情報:基礎年金得喪日、626. 生年月日履歴情報:改製SEQ、627. 前住所履歴情報:履歴前住所、628. 在留期間満了日履歴情報:世帯番号、629. 個人番号カード等情報:通知カード返戻日、630. 印鑑基本情報:証明発行フラグ、631. 個人構成情報:現住所小枝番コード、632. 個人構成情報:作成更新日、633. 転出予定者情報:選挙資格、634. 生年月日履歴情報:履歴SEQ、635. 前住所履歴情報:履歴前住所方書、636. 在留期間満了日履歴情報:出力順位、637. 個人番号カード等情報:通知カード通知日、638. 印鑑基本情報:証明発行停止理由コード、639. 個人構成情報:現住所枝番3コード、640. 個人構成情報:自治体コー	(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	事後	①記載を詳細にする軽微な修正であり、重要な変更にあたりません。

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6年9月13日	(別添2) ファイル記録項目 (5)	<p>(2)本人確認情報ファイル</p> <p>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</p> <p>(3)送付先情報ファイル</p> <p>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</p>	<p>(3)送付先情報ファイル</p> <p>1. 送付先管理番号</p> <p>2. 送付先郵便番号</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>9. 市町村コード</p> <p>10. 市町村名 項目長 11. 市町村名</p> <p>12. 市町村郵便番号</p> <p>13. 市町村住所 項目長 14. 市町村住所 15. 市町村住所 外字数</p> <p>16. 交付場所名 項目長 17. 交付場所名 18. 交付場所名 外字数</p> <p>19. 交付場所住所 項目長 20. 交付場所住所 21. 交付場所住所 外字数</p> <p>22. 交付場所電話番号</p> <p>23. カード送付場所名 項目長 24. カード送付場所名 25. カード送付場所名 外字数</p> <p>26. カード送付場所郵便番号</p> <p>27. カード送付場所住所 項目長 28. カード送付場所住所 29. カード送付場所住所 外字数</p> <p>30. カード送付場所電話番号</p> <p>31. 対象となる人数</p> <p>32. 処理年月日</p> <p>33. 操作者ID</p> <p>34. 操作端末ID</p> <p>35. 印刷区分</p> <p>36. 住民票コード</p> <p>37. 氏名 漢字項目長 38. 氏名 漢字 39. 氏名 漢字 外字数</p> <p>40. 氏名 かな項目長 41. 氏名 かな</p> <p>42. 郵便番号</p> <p>43. 住所 項目長 44. 住所 45. 住所 外字数</p> <p>46. 生年月日</p> <p>47. 性別</p>	事後	①記載を詳細にする軽微な修正であり、重要な変更にあたりません。

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6年9月13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 住民基本台帳ファイル 3. 特定個人情報の使用 リスク1 宛名システム等における措置 の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・業務共通システムへは、番号法第9条第1項別表第1及び関係主務省令に定められた事業担当者以外からの特定個人情報へのアクセスが行えない仕組みを構築している。また、当該事業に必要な情報との紐付けは行えない。 ・業務共通システムは、権限のない者のアクセスを認めない仕組みである。 	<ul style="list-style-type: none"> ・業務共通システムへは、番号法第9条第1項別表及び関係主務省令に定められた事業担当者以外からの特定個人情報へのアクセスが行えない仕組みを構築している。また、当該事業に必要な情報との紐付けは行えない。 ・業務共通システムは、権限のない者のアクセスを認めない仕組みである。 	事後	①法令改正に伴う変更
令和6年9月13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 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 情報保護体制の確認	<ul style="list-style-type: none"> ・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、発注者が必要と認めるときの契約業者に対する報告の求め又は実地の検査など、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。 ・ホスティングサービスの利用(データセンター)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。 	<ul style="list-style-type: none"> ・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、発注者が必要と認めるときの契約業者に対する報告の求め又は実地の検査など、個人情報の保護に関する法律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。 ・ホスティングサービスの利用(データセンター)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。 	事後	①法令改正に伴う変更

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和6年9月13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 住民基本台帳ファイル 4. 特定個人情報ファイルの取 扱いの委託 委託契約書中の特定個人情 報ファイルの取扱いに関する 規定 規定の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・千葉県個人情報保護条例その他個人情報の保護に関する法令等遵守に関する事項 ・秘密の保持に関する事項 ・情報の適正管理に関する事項 ・個人情報収集の制限に関する事項 ・目的外の利用又は提供の禁止に関する事項 ・人情報が記録された資料等の複写等の禁止に関する事項 ・再委託の禁止に関する事項(ただし、発注者の書面による承諾を得た場合を除く。) ・作業場所の指定等に関する事項 ・資料等の運搬にあたっての安全確保に関する事項 ・契約終了後の資料等の返還等に関する事項 ・事故発生時における報告等に関する事項 ・個人情報の取り扱い等についての検査等の実施に関する事項 ・契約の解除及び損害賠償に関する事項 	<ul style="list-style-type: none"> ・個人情報の保護に関する法律その他個人情報の保護に関する法令等遵守に関する事項 ・秘密の保持に関する事項 ・情報の適正管理に関する事項 ・個人情報収集の制限に関する事項 ・目的外の利用又は提供の禁止に関する事項 ・人情報が記録された資料等の複写等の禁止に関する事項 ・再委託の禁止に関する事項(ただし、発注者の書面による承諾を得た場合を除く。) ・作業場所の指定等に関する事項 ・資料等の運搬にあたっての安全確保に関する事項 ・契約終了後の資料等の返還等に関する事項 ・事故発生時における報告等に関する事項 ・個人情報の取り扱い等についての検査等の実施に関する事項 ・契約の解除及び損害賠償に関する事項 	事後	①法令改正に伴う変更

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和6年9月13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 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。） リスク3 リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・特定個人情報の移転にあたっては、千葉市電子情報処理規程に基づき、あらかじめ移転先が移転元に協議し、移転元が利用目的、情報の移転方法、情報の内容を確認し適正と認めた場合に限り許可している。なお、協議の結果利用が許可された場合に限り、情報システム課において電子記録媒体へのデータ抽出又はシステム間連携におけるアクセス制限の解除を行う。 ・特定個人情報の提供にあたっては、予め定めた仕様に基づくデータ連携に限定する。 ・業務共通システムへは、番号法第9条第1項別表第1及び関係主務省令に定められた事業担当者以外からの特定個人情報へのアクセスが行えない仕組みを構築している。また、当該事業に必要な情報との紐付けは行えない。 ・電子記録媒体を利用する場合は、提供・移転する情報が特定できるようにシステム上で記録している。 	<ul style="list-style-type: none"> ・特定個人情報の移転にあたっては、千葉市電子情報処理規程に基づき、あらかじめ移転先が移転元に協議し、移転元が利用目的、情報の移転方法、情報の内容を確認し適正と認めた場合に限り許可している。なお、協議の結果利用が許可された場合に限り、情報システム課において電子記録媒体へのデータ抽出又はシステム間連携におけるアクセス制限の解除を行う。 ・特定個人情報の提供にあたっては、予め定めた仕様に基づくデータ連携に限定する。 ・業務共通システムへは、番号法第9条第1項別表及び関係主務省令に定められた事業担当者以外からの特定個人情報へのアクセスが行えない仕組みを構築している。また、当該事業に必要な情報との紐付けは行えない。 ・電子記録媒体を利用する場合は、提供・移転する情報が特定できるようにシステム上で記録している。 	事後	①法令改正に伴う変更
令和6年9月13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 住民基本台帳ファイル 7. 特定個人情報の保管・撤 去 リスク1 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	発生あり	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6年9月13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 住民基本台帳ファイル 7. 特定個人情報の保管・撤去 リスク1 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	(記載なし)	別添5のとおり	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。
令和6年9月13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 住民基本台帳ファイル 7. 特定個人情報の保管・撤去 リスク1 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	(記載なし)	別添5のとおり	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。
令和6年9月13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 住民基本台帳ファイル 7. 特定個人情報の保管・撤去 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150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。	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150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 総合窓口課において、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6年9月13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 本人確認情報ファイル 4. 情報保護管理体制の確認	<p>・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。</p>	<p>・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、個人情報の保護に関する法律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。</p>	事後	①法令改正に伴う変更

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和6年9月13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 本人確認情報ファイル 7. 特定個人情報の保管・撤 去 リスク1 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	発生あり	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。
令和6年9月13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 本人確認情報ファイル 7. 特定個人情報の保管・撤 去 リスク1 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	(記載なし)	別添5のとおり	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。
令和6年9月13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 本人確認情報ファイル 7. 特定個人情報の保管・撤 去 リスク1 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	(記載なし)	別添5のとおり	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6年9月13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 送付先情報ファイル 4. 情報保護管理体制の確認	・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。	・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、個人情報の保護に関する法律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。	事後	①法令改正に伴う変更
令和6年9月13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 送付先情報ファイル 7. 特定個人情報の保管・撤去 リスク1 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	発生あり	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。
令和6年9月13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 送付先情報ファイル 7. 特定個人情報の保管・撤去 リスク1 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	(記載なし)	別添5のとおり	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。
令和6年9月13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 送付先情報ファイル 7. 特定個人情報の保管・撤去 リスク1 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	(記載なし)	別添5のとおり	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6年9月13日	V 開示請求 1. 特定個人情報の開示・訂正・利用停止請求 ①請求先	〒260-8722 千葉市中央区千葉港2番1号 千葉中央コミュニティセンター2階 千葉市役所 総務局 総務部 政策法務課 市政情報室	〒260-8722 千葉市中央区千葉港1番1号 千葉市役所高層棟5階 千葉市役所 総務局 総務部 政策法務課 市政情報室	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。
令和6年9月13日	V 開示請求 1. 特定個人情報の開示・訂正・利用停止請求 ②請求方法	千葉市個人情報保護条例第14条に基づき、個人情報開示請求書に必要事項を記入し、提出する。	個人情報の保護に関する法律第77条に基づき、開示請求書に必要事項を記入し、提出する。	事後	①法令改正に伴う変更
令和6年9月13日	V 開示請求 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	行っていない	行っている	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。
令和6年9月13日	V 開示請求 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 個人情報ファイル名	(記載なし)	住民記録管理システム	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。
令和6年9月13日	V 開示請求 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	(記載なし)	千葉市ホームページ、千葉市役所2階行政資料室	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。
令和6年9月13日	別紙(別添3) 番号法第19条第8号別表第2に定める事務	(別添3) 番号法第19条第8号別表第2に定める事務	(別添3) 利用特定個人情報提供省令第2条の表に定める事務	事後	①法律の改正に伴う形式的な変更
令和6年9月13日	別紙(別添4)	(別添4) 番号法第9条第1項別表第1に定める事務	(別添4) 利用特定個人情報提供省令第2条の表に定める事務	事後	①法律の改正に伴う形式的な変更

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和6年9月13日	別紙(別添4) 項番23 移転先	子ども未来局子ども未来部健全育成課、区こども家庭課	保健福祉局健康福祉部健康支援課、区こども家庭課	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。
令和6年9月13日	別紙(別添5) 過去3年以内の個人情報に関する重大事故及び再発防止策		追加	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7年11月25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	令和3年1月4日から令和3年2月3日まで	令和6年9月13日から令和6年10月13日まで	事後	重要な変更には該当しない
令和7年11月25日	VI 評価実施手続 3. 第三者点検 ①実施日	令和2年11月16日、令和3年3月24日、令和3年8月30日	令和6年11月7日、11月15日、12月4日、令和7年3月3日	事後	重要な変更には該当しない
令和7年11月25日	VI 評価実施手続 3. 第三者点検 ③結果	評価書の記載内容については、現段階では妥当なものとして了承された。 なお、特定個人情報を取り扱う事務を外部に委託する場合には、特に注意を要することから、実施機関は、千葉県個人情報保護条例第12条第1項第1項の規定に基づく必要な措置を引き続き講じていくべきであるとの意見が付された。	評価書の記載内容については現段階では妥当なものとして了承された。	事後	重要な変更には該当しない
令和7年11月25日	別紙(別添4)	(別添4) 移転に係る利用特定個人情報提供省令第2条の表及び独自利用条例別表に定める事務	(別添4) 移転に係る利用特定個人情報提供省令第2条の表及び番号利用条例別表に定める事務	事後	重要な変更には該当しない

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和7年11月25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 住民基本台帳ファイル 7. 特定個人情報の保管・撤 去 リスク1 ⑤物理的対策 具体的な対策の内容	<p>●標準化前の現行システムに関する内容 【千葉市における措置】 ・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。 <サーバー室について> ・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。 ・サーバー室は、他の部屋とは区別して専用の 部屋とする。 ・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。 ・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。 ・入退室管理を徹底するため出入口の場所を限 定する。 ・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。 ・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。 ・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。</p>	<p>●標準化前の現行システムに関する内容 【千葉市における措置】 ・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。 <サーバー室について> ・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。 ・サーバー室は、他の部屋とは区別して専用の 部屋とする。 ・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。 ・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。 ・入退室管理を徹底するため出入口の場所を限 定する。 ・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。 ・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。 ・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。</p>	事後	重要な変更の項目に当たる が、現行の手続を正確に記載 したものであり、リスクが高ま るものではないことから、事前 の提出・公表を必要としない。

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和7年11月25日	※上記の続き	<p><区役所等執務室について></p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 <p><その他の対策></p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 	<p><区役所等執務室について></p> <ul style="list-style-type: none"> ・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、書面又は電磁的記録により記録している。 ・住民基本台帳の一部の写しの閲覧時については、閲覧者が当該執務室等へ立ち入る際は、所属職員を同行させ、立会うことで、監視している。 ・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。 <p><その他の対策></p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 	事後	<p>重要な変更の項目に当たりますが、現行の 절차를正確に記載したものであり、リスクが高まるものではないことから、事前の提出・公表を必要としない。</p>

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7年11月25日	※上記の続き	<p>・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。</p> <p>・記憶装置又は記録媒体を廃棄する場合は、委託業者が原則職員立会いの下、消磁・破碎・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。立会いが困難な場合は職員が措置を行う。</p> <p>・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。</p> <p><電磁的記録媒体の保管について> 施錠可能な保管場所に格納する。</p> <p>【遠隔地保管】</p> <p>・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。</p> <p>・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。</p> <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> <p>②事前に申請し承認されてない物品、記憶媒体、通信機器などを不正に所持し、持出持込することがないよう、警備員などにより確認している。</p>	<p>・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。</p> <p>・記憶装置又は記録媒体を廃棄する場合は、委託業者が原則職員立会いの下、消磁・破碎・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。立会いが困難な場合は職員が措置を行う。</p> <p>・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。</p> <p><電磁的記録媒体の保管について> 施錠可能な保管場所に格納する。</p> <p>【遠隔地保管】</p> <p>・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。</p> <p>・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。</p> <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> <p>②事前に申請し承認されてない物品、記憶媒体、通信機器などを不正に所持し、持出持込することがないよう、警備員などにより確認している。</p>	事後	<p>重要な変更の項目に当たりますが、現行の手続を正確に記載したものであり、リスクが高まるものではないことから、事前の提出・公表を必要としない。</p>

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7年11月25日	※上記の続き	<p>●標準化後の次期システムに関する内容 【千葉市における措置】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ＜サーバー室について＞ ・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。 ・サーバー室は、他の部屋とは区別して専用の部屋とする。 ・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。 ・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。 ・入退室管理を徹底するため出入口の場所を限定する。 ・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。 ・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。 ・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。 ＜ガバメントクラウドにおける措置＞ ①ガバメントクラウドについては政府情報システムのセキュリティ制度 (ISMAP) のリストに登録されたクラウドサービスから調達することとしており、システムのサーバー等は、クラウド事業者が保有・管理する環境に構築し、その環境には認可された者だけがアクセスできるよう適切な入退室管理策を行っている。 ②事前に許可されていない装置等に関しては、外部に持出できないこととしている。 ③日々のデータについては、ガバメントクラウドの機能により遠隔地保管を行う。 	<p>●標準化後の次期システムに関する内容 【千葉市における措置】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ＜サーバー室について＞ ・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。 ・サーバー室は、他の部屋とは区別して専用の部屋とする。 ・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。 ・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。 ・入退室管理を徹底するため出入口の場所を限定する。 ・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。 ・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。 ・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。 ＜ガバメントクラウドにおける措置＞ ①ガバメントクラウドについては政府情報システムのセキュリティ制度 (ISMAP) のリストに登録されたクラウドサービスから調達することとしており、システムのサーバー等は、クラウド事業者が保有・管理する環境に構築し、その環境には認可された者だけがアクセスできるよう適切な入退室管理策を行っている。 ②事前に許可されていない装置等に関しては、外部に持出できないこととしている。 ③日々のデータについては、ガバメントクラウドの機能により遠隔地保管を行う。 	事後	重要な変更の項目に当たりますが、現行の手続を正確に記載したものであり、リスクが高まるものではないことから、事前の提出・公表を必要としない。

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和7年11月25日	※上記の続き	<p><区役所等執務室について></p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 <p><その他の対策></p> <ul style="list-style-type: none"> ・端末機器・記録媒体等の廃棄、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。 ・廃棄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。 ・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。 ・記憶装置又は記録媒体を廃棄する場合は、委託業者が原則職員立会いの下、消磁・破碎・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。立会いが困難な場合は職員が措置を行う。 ・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。 <p><電磁的記録媒体の保管について></p> <p>施錠可能な保管場所に格納する。</p>	<p><区役所等執務室について></p> <ul style="list-style-type: none"> ・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、書面又は電磁的記録により記録している。 ・住民基本台帳の一部の写しの閲覧時については、閲覧者が当該執務室等へ立ち入る際は、所属職員を同行させ、立会うことで、監視している。 ・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。 <p><その他の対策></p> <ul style="list-style-type: none"> ・端末機器・記録媒体等の廃棄、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。 ・廃棄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。 ・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。 ・記憶装置又は記録媒体を廃棄する場合は、委託業者が原則職員立会いの下、消磁・破碎・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。立会いが困難な場合は職員が措置を行う。 ・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。 <p><電磁的記録媒体の保管について></p> <p>施錠可能な保管場所に格納する。</p>	事後	<p>重要な変更の項目に当たりますが、現行の手続を正確に記載したものであり、リスクが高まるものではないことから、事前の提出・公表を必要としない。</p>

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7年11月25日	※上記の続き	<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> <p>②事前に申請し承認されてない物品、記憶媒体、通信機器などを不正に所持し、持出持込することがないように、警備員などにより確認している。</p>	<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> <p>②事前に申請し承認されてない物品、記憶媒体、通信機器などを不正に所持し、持出持込することがないように、警備員などにより確認している。</p>	事後	<p>重要な変更の項目に当たるが、現行の手続を正確に記載したものであり、リスクが高まるものではないことから、事前の提出・公表を必要としない。</p>

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7年11月25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 本人確認情報ファイル 7. 特定個人情報の保管・撤 去 リスク1 ⑤物理的対策 具体的な対策の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・「住民基本台帳ネットワークシステム・セキュリ ティ対策要綱」に基づき、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。 ・特定個人情報、セキュリティゲートにて入退 館管理をしている建物の中で、さらに入退室管 理を行っている部屋に設置したサーバ内に保管 する。サーバへのアクセスはID/パスワードによ る認証が必要となる。 ・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。 ・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。 ・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。 ・記憶装置又は記録媒体を廃棄する場合は、委 託業者が原則職員立会いの下、消磁・破碎・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。立会いが困難な 場合は職員が措置を行う。 ・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。 	<ul style="list-style-type: none"> ・「住民基本台帳ネットワークシステム・セキュリ ティ対策要綱」に基づき、各区役所等の執務室 等への立入りについては、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、書面又は電磁的記録により記録 している。 ・特定個人情報、セキュリティゲートにて入退 館管理をしている建物の中で、さらに入退室管 理を行っている部屋に設置したサーバ内に保管 する。サーバへのアクセスはID/パスワードによ る認証が必要となる。 ・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。 ・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。 ・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。 ・記憶装置又は記録媒体を廃棄する場合は、委 託業者が原則職員立会いの下、消磁・破碎・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。立会いが困難な 場合は職員が措置を行う。 ・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。 	事後	重要な変更の項目に当たる が、現行の手続を正確に記載 したものであり、リスクが高ま るものではないことから、事前 の提出・公表を必要としない。

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和7年11月25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 送付先情報ファイル 7. 特定個人情報の保管・撤 去 リスク1 ⑤物理的対策 具体的な対策の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・「住民基本台帳ネットワークシステム・セキュリ ティ対策要綱」に基づき、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。 ・特定個人情報、セキュリティゲートにて入退 館管理をしている建物の中で、さらに入退室管 理を行っている部屋に設置したサーバ内に保管 する。サーバへのアクセスはID/パスワードによ る認証が必要となる。 ・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。 ・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。 ・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。 ・記憶装置又は記録媒体を廃棄する場合は、委 託業者が原則職員立会いの下、消磁・破碎・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。立会いが困難な 場合は職員が措置を行う。 ・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。 	<ul style="list-style-type: none"> ・「住民基本台帳ネットワークシステム・セキュリ ティ対策要綱」に基づき、各区役所等の執務室 等への立入りについては、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、書面又は電磁的記録により記録 している。 ・特定個人情報、セキュリティゲートにて入退 館管理をしている建物の中で、さらに入退室管 理を行っている部屋に設置したサーバ内に保管 する。サーバへのアクセスはID/パスワードによ る認証が必要となる。 ・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。 ・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。 ・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。 ・記憶装置又は記録媒体を廃棄する場合は、委 託業者が原則職員立会いの下、消磁・破碎・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。立会いが困難な 場合は職員が措置を行う。 ・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。 	事後	重要な変更の項目に当たる が、現行の手続を正確に記載 したものであり、リスクが高ま るものではないことから、事前 の提出・公表を必要としない。

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和7年11月25日	II 特定個人情報ファイルの概要 6. 特定個人情報の保管・消去 ①保管場所	<p>●標準化後の次期システムに関する内容 <ガバメントクラウドにおける措置> ①サーバ等はクラウド事業者が保有・管理する環境に設置し、設置場所のセキュリティ対策はクラウド事業者が実施する。なお、クラウド事業者はISMAPのリストに登録されたクラウドサービス事業者であり、セキュリティ管理策が適切に実施されているほか、次を満たすものとする。 ・ISO/IEC27017、ISO/IEC27018 の認証を受けていること。 ・日本国内でのデータ保管を条件としていること。 ②特定個人情報は、クラウド事業者が管理するデータセンター内のデータベースに保存され、バックアップも日本国内に設置された複数のデータセンターのうち本番環境とは別のデータセンター内に保存される。</p>	<p>●標準化後の次期システムに関する内容 <ガバメントクラウドにおける措置> ①サーバ等はクラウド事業者が保有・管理する環境に設置し、設置場所のセキュリティ対策はクラウド事業者が実施する。なお、クラウド事業者はISMAPのリストに登録されたクラウドサービス事業者であり、セキュリティ管理策が適切に実施されているほか、次を満たすものとする。 ・ISO/IEC27017、ISO/IEC27018 の認証を受けていること。 ・日本国内でのデータ保管を条件としていること。 ②特定個人情報は、クラウド事業者が管理するデータセンター内のデータベースに保存され、バックアップも日本国内に設置された複数のデータセンターのうち本番環境とは別のデータセンター内に保存される。 <中間サーバー・プラットフォームにおける措置> ①中間サーバー・プラットフォームは、政府情報システムのためのセキュリティ評価制度 (ISMAP) に登録されたクラウドサービス事業者が保有・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サービス事業者が実施する。なお、クラウドサービス事業者は、セキュリティ管理策が適切に実施されているほか、次を満たしている。 ・ISO/IEC27017、ISO/IEC27018 の認証を受けている。 ・日本国内でデータを保管している。 ②特定個人情報は、クラウドサービス事業者が保有・管理する環境に構築する中間サーバーのデータベース内に保存され、バックアップもデータベース上に保存される。</p>	事後	

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7年11月25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 6. 特定個人情報の保管・消去 ③消去方法	●標準化後の次期システムに関する内容 <千葉県における措置> ・住民票の削除後150年を経過したデータについては、一定の基準日を設けて、毎年一括してシステム処理により当該情報を一括消去する。 ・電子記録媒体は、保存期間経過後、物理的破壊又は専用ソフトを利用して完全に消去する。 ・紙媒体は、保存期間経過後、機密文書の処分業務を委託している業者により消去する。	●標準化後の次期システムに関する内容 <千葉県における措置> ・住民票の削除後150年を経過したデータについては、一定の基準日を設けて、毎年一括してシステム処理により当該情報を一括消去する。 ・電子記録媒体は、保存期間経過後、物理的破壊又は専用ソフトを利用して完全に消去する。 ・紙媒体は、保存期間経過後、機密文書の処分業務を委託している業者により消去する。	事後	
令和7年11月25日	※上記の続き	<ガバメントクラウドにおける措置> ①特定個人情報の消去は地方公共団体からの操作によって実施される。地方公共団体が管理する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がアクセスできないよう制御されているため特定個人情報を消去することはない。 ②クラウド事業者がHDDやSSDなどの記録装置等を障害やメンテナンス等により交換する際にデータの復元がなされないよう、クラウド事業者において、NIST 800-88、ISO/IEC27001等にしたがって確実にデータを消去する。 ③既存システムについては、地方公共団体が委託した開発事業者が既存の環境からガバメントクラウドへ移行することになるが、移行に際しては、データ抽出及びクラウド環境へのデータ投入、並びに利用しなくなった環境の破棄等を実施する。	<ガバメントクラウドにおける措置> ①特定個人情報の消去は地方公共団体からの操作によって実施される。地方公共団体が管理する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がアクセスできないよう制御されているため特定個人情報を消去することはない。 ②クラウド事業者がHDDやSSDなどの記録装置等を障害やメンテナンス等により交換する際にデータの復元がなされないよう、クラウド事業者において、NIST 800-88、ISO/IEC27001等にしたがって確実にデータを消去する。 ③既存システムについては、地方公共団体が委託した開発事業者が既存の環境からガバメントクラウドへ移行することになるが、移行に際しては、データ抽出及びクラウド環境へのデータ投入、並びに利用しなくなった環境の破棄等を実施する。	事後	

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7年11月25日	※上記の続き	(記載なし)	<p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置></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ため、通常、中間サーバー・プラットフォームの事業者及びクラウドサービス事業者が特定個人情報を消去することはない。</p> <p>②クラウドサービス事業者が保有・管理する環境において、障害やメンテナンス等によりディスクやハード等を交換する際は、クラウドサービス事業者において、政府情報システムのためのセキュリティ評価制度 (ISMAP) に準拠したデータの暗号化消去及び物理的破壊を行う。さらに、第三者の監査機関が定期的に発行するレポートにより、クラウドサービス事業者において、確実にデータの暗号化消去及び物理的破壊が行われていることを確認する。</p> <p>③中間サーバー・プラットフォームの移行の際は、地方公共団体情報システム機構及び中間サーバー・プラットフォームの事業者において、保存された情報が読み出しできないよう、データセンターに設置しているディスクやハード等を物理的破壊により完全に消去する。</p>	事後	
令和7年11月25日	<p>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</p> <p>住民基本台帳ファイル</p> <p>6. 情報提供ネットワークシステムとの接続</p> <p>リスク6: 不適切な方法で提供されるリスク</p>	<p><中間サーバープラットフォームにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・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リスクに対応している。 ・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・紛失のリスクに対応している。 ・中間サーバープラットフォームの保守・運用を行う事業者においては、特定個人情報に係る業務にはアクセスができないよう管理を行い、不適切な方法での情報提供を行えないよう管理している。 	<p><中間サーバープラットフォームにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・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リスクに対応している。 ・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・紛失のリスクに対応している。 ・中間サーバープラットフォームの保守・運用を行う事業者及びクラウドサービス事業者においては、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。 	事後	

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7年11月25日	<p>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 住民基本台帳ファイル 6. 情報提供ネットワークシステムとの接続 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>	<p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置> ・中間サーバーと既存システム、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。 ・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。 ・中間サーバー・プラットフォームでは、特定個人情報を管理するデータベースを地方公共団体ごとに区分管理(アクセス制御)しており、中間サーバー・プラットフォームを利用する団体であっても他団体が管理する情報には一切アクセスできない。 ・特定個人情報の管理を地方公共団体のみが行うことで、中間サーバー・プラットフォームの保守・運用を行う事業者における情報漏えい等のリスクを極小化する。</p>	<p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置> ・中間サーバーと既存システム、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。 ・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。 ・中間サーバー・プラットフォームでは、特定個人情報を管理するデータベースを地方公共団体ごとに区分管理(アクセス制御)しており、中間サーバー・プラットフォームを利用する団体であっても他団体が管理する情報には一切アクセスできない。 ・特定個人情報の管理を地方公共団体のみが行うことで、中間サーバープラットフォームの保守・運用を行う事業者及びクラウドサービス事業者における情報漏えい等のリスクを極小化する。</p>	事後	

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7年11月25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 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 ⑤ 物理的対策 具体的な対策の内容	●標準化後の次期システムに関する内容 【中間サーバー・プラットフォームにおける措置】 ①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。 ②事前に申請し承認されてない物品、記憶媒 体、通信機器などを不正に所持し、持出持込す ることがないよう、警備員などにより確認してい る。	●標準化後の次期システムに関する内容 【中間サーバー・プラットフォームにおける措置】 ・中間サーバー・プラットフォームは、政府情報 システムのためのセキュリティ評価制度 (ISMAP)に登録されたクラウドサービス事業者 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サービス事業者が実 施する。なお、クラウドサービス事業者は、セ キュリティ管理策が適切に実施されているほ か、次を満たしている。 ・ISO/IEC27017、ISO/IEC27018 の認証を受け ている。 ・日本国内でデータを保管している。	事後	

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7年11月25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 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 ⑥技術的対策 具体的な対策の内容	●標準化後の次期システムに関する内容 【中間サーバー・プラットフォームにおける措置】 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。 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。 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。	●標準化後の次期システムに関する内容 【中間サーバー・プラットフォームにおける措置】 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。 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。 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。 ④中間サーバー・プラットフォームは、政府情報システムのためのセキュリティ評価制度(ISMAP)に登録されたクラウドサービス事業者が保有・管理する環境に設置し、インターネットとは切り離された閉域ネットワーク環境に構築する。 ⑤中間サーバーのデータベースに保存される特定個人情報は、中間サーバー・プラットフォームの事業者及びクラウドサービス事業者がアクセスできないよう制御を講じる。 ⑥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。 ⑦中間サーバー・プラットフォームの移行の際は、中間サーバー・プラットフォームの事業者において、移行するデータを暗号化した上で、インターネットを経由しない専用回線を使用し、VPN等の技術を利用して通信を暗号化することでデータ移行を行う。	事後	
令和7年11月25日	IV その他のリスク対策 1. 監査 ②監査 具体的な内容	●標準化後の次期システムに関する内容 <中間サーバー・プラットフォームにおける措置> ①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。	●標準化後の次期システムに関する内容 <中間サーバー・プラットフォームにおける措置> ①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。 ②政府情報システムのためのセキュリティ評価制度(ISMAP)に登録された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。	事後	

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7年11月25日	IV その他のリスク対策 3. その他のリスク対策	<p>●標準化後の次期システムに関する内容 <中間サーバー・プラットフォームにおける措置> > ①中間サーバー・プラットフォームを活用することにより、統一した設備環境による高レベルのセキュリティ管理(入退室管理等)、ITリテラシの高い運用担当者によるセキュリティリスクの低減、及び技術力の高い運用担当者による均一的で安定したシステム運用、監視を実現する。</p>	<p>●標準化後の次期システムに関する内容 <中間サーバー・プラットフォームにおける措置> > ①中間サーバー・プラットフォームを活用することにより、政府情報システムのためのセキュリティ評価制度(ISMAP)に登録されたクラウドサービス事業者による高レベルのセキュリティ管理(入退室管理等)、ITリテラシの高い運用担当者によるセキュリティリスクの低減、及び技術力の高い運用担当者による均一的で安定したシステム運用、監視を実現する。</p>	事後	
令和7年11月25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 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について 情報保護管理体制の確認	<p>・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、発注者が必要と認めるときの契約業者に対する報告の求め又は実地の検査など、個人情報の保護に関する法律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。</p>	<p>・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、発注者が必要と認めるときの契約業者に対する報告の求め又は実地の検査など、個人情報の保護に関する法律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。 ・委託元は、個人情報取扱特記事項に基づき、委託先がこの契約による事務を処理するに当たっての作業の管理体制及び実施体制や個人情報の管理状況について、安全確保の措置の実施状況を確認するため、年1回以上、原則として実地又は代替措置に検査することとしている。</p>	事後	
令和7年11月25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 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について 特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限 具体的な制限方法	<p>・委託先から委託元へ管理者及び情報の閲覧・更新を行う作業者を報告させるとともに、閲覧及び更新は、委託元から許可を得るとともに、委託元職員の立会により行う旨、委託契約書に明記している。 ・情報システムの管理上、特定個人情報ファイルを直接閲覧・更新できないよう本番運用、開発用などシステムを分離して構築しアクセスを制限するとともに、操作者IDをシステム単位で付与するなどの措置を講じている。</p>	<p>・委託先から委託元へ個人情報管理責任者、個人情報作業責任者、個人情報作業従事者及び情報授受担当者などの役割並びに特定個人情報の取扱いの有無を明らかにして報告させるとともに、閲覧及び更新は、委託元から許可を得るとともに、委託元職員の立会により行う旨、委託契約書に個人情報取扱特記事項として明記している。 ・情報システムの管理上、特定個人情報ファイルを直接閲覧・更新できないよう本番運用、開発用などシステムを分離して構築しアクセスを制限するとともに、操作者IDをシステム単位で付与するなどの措置を講じている。</p>	事後	

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7年11月25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 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について 特定個人情報ファイルの提供ルール 委託元と委託先間の提供に関するルール内容及びルール遵守の確認方法	委託先の情報管理体制を確認するとともに、個人情報の取り扱い等に万全を期すること等について、委託先から誓約書を徴収している。また、ルール遵守状況については、委託元が必要があると認めるときは、委託先に対し報告を求め、又は実地に検査することができる旨を契約書に明記している。	委託先の情報管理体制を確認するとともに、個人情報の取り扱い等に万全を期すること等について、「個人情報取扱特記事項」により、提供においてはその役割を果たすべき者として委託元に届け出られている者が行うものとし、提供が、契約書等で委託元が指定することにより、委託元と委託先との直接のやり取りになっていない場合は、委託先は、その提供の方法について、あらかじめ委託元に承認を得なければならないこととしている。遵守状況については、年1回以上、原則として実地又は代替措置に検査することとしている。	事後	
令和7年11月25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 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について 特定個人情報ファイルの消去ルール ルール内容及びルール遵守の確認方法	・業務委託にあたり、委託元が提供した資料を契約終了後に直ちに返還するとともに、複製又は複製物については廃棄する旨を委託契約書に明記している。また、委託先へ提供する資料については、委託元において管理簿に記録する。	・業務委託にあたり、委託元が提供した資料を契約終了後に直ちに返還するとともに、複製又は複製物については廃棄し、委託元へ報告する旨を委託契約書に明記している。また、委託先へ提供する資料については、委託元において管理簿に記録する。なお、この契約による事務を処理するために用いた個人情報を保存していた電子媒体等を廃棄等する場合は、復元できないよう措置を講ずるものとする。	事後	
令和7年11月25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 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について 再委託先による特定個人情報ファイルの適切な取扱いの確保 具体的な方法	契約書において、原則として、委託先は他者へ委託し、又は請け負わせてはならず、再委託を行う場合には、千葉市と委託先が協議したうえ、再委託先において委託先と同程度以上のセキュリティの体制が確保できるとして千葉市が承認をした場合のみ例外的に認めることを定めている。再委託先におけるセキュリティ体制については、委託先を通じて、千葉市が「外部委託時のチェックリスト」に基づき確認している。また、委託先は必要があると認めるときは、再委託先に報告を求め、又は実地に検査することができる。	契約書に付記した個人情報取扱特記事項において、この契約による事務を処理するための個人情報を自ら取り扱うものとし、第三者に取り扱わせてはならないとしており、再委託を行う場合は、あらかじめ再委託先において講じられる安全管理措置が発注者と同程度であると認められるものとして発注者の書面による承諾を得た場合のみ例外的に認めることを定めている。再委託先におけるセキュリティ体制については、委託先を通じて、千葉市が「外部委託時のチェックリスト」に基づき確認している。また、委託先は、再委託先に対し、年1回以上、原則として実地又は代替措置に検査することとしている。	事後	

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7年11月25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 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について 情報保護管理体制の確認	・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、個人情報の保護に関する法律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。	・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、発注者が必要と認めるときの契約業者に対する報告の求め又は実地の検査など、個人情報の保護に関する法律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。 ・委託元は、個人情報取扱特記事項に基づき、委託先がこの契約による事務を処理するに当たっての作業の管理体制及び実施体制や個人情報の管理状況について、安全確保の措置の実施状況を確認するため、年1回以上、原則として実地又は代替措置に検査することとしている。	事後	
令和7年11月25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 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について 特定個人情報の提供ルール 委託元と委託先間の提供に関するルール内容及びルール遵守の確認方法	委託先の情報管理体制を確認するとともに、個人情報の取り扱い等に万全を期すること等について、委託先から誓約書を徴収している。また、ルール遵守状況については、委託元が必要があると認めるときは、委託先に対し報告を求め、又は実地に検査することができる旨を契約書に明記している。	委託先の情報管理体制を確認するとともに、個人情報の取り扱い等に万全を期すること等について、委託先から誓約書を徴収している。また、「個人情報取扱特記事項」により、提供においてはその役割を果たすべき者として委託元に届け出られている者が行うものとし、提供が、契約書等で委託元が指定することにより、委託元と委託先との直接のやり取りになっていない場合は、委託先は、その提供の方法について、あらかじめ委託元に承認を得なければならないこととしている。遵守状況については、年1回以上、原則として実地又は代替措置に検査することとしている。	事後	

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7年11月25日	<p>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 本人確認情報ファイル</p> <p>4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託について 特定個人情報の消去ルール ルールの内容及びルール遵守の確認方法</p>	<p>・業務委託にあたり、委託元が提供した資料を契約終了後に直ちに返還するとともに、複写又は複製物については廃棄する旨を委託契約書に明記している。また、委託先へ提供する資料については、委託元において管理簿に記録する。</p>	<p>・業務委託にあたり、委託元が提供した資料を契約終了後に直ちに返還するとともに、複写又は複製物については廃棄し、委託元へ報告する旨を委託契約書に明記している。また、委託先へ提供する資料については、委託元において管理簿に記録する。なお、この契約による事務を処理するために用いた個人情報を保存していた電子媒体等を廃棄等する場合は、復元できないよう措置を講ずるものとする。</p>	事後	
令和7年11月25日	<p>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 本人確認情報ファイル</p> <p>4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託について 委託契約書中の特定個人情報ファイルの取扱いに関する規定 規定の内容</p>	<p>・目的外利用又は提供の禁止 ・複写等の禁止 ・従事者への周知及び監督 ・特定個人情報の提供先の限定 ・情報漏洩を防ぐための管理に責任を負う ・契約が終了したときに情報の返還又は消去などの必要な措置を講じる ・事故発生時における報告 ・必要に応じて、視察・監査を行う ・あらかじめ承諾を得ていない再委託の禁止</p>	<p>・個人情報の保護に関する法律その他個人情報の保護に関する法令等遵守に関する事項 ・秘密の保持に関する事項 ・情報の適正管理に関する事項 ・個人情報収集の制限に関する事項 ・目的外の利用又は提供の禁止に関する事項 ・人情報が記録された資料等の複写等の禁止に関する事項 ・再委託の禁止に関する事項(ただし、発注者の書面による承諾を得た場合を除く。) ・作業場所の指定等に関する事項 ・資料等の運搬にあたっての安全確保に関する事項 ・契約終了後の資料等の返還等に関する事項 ・事故発生時における報告等に関する事項 ・個人情報の取り扱い等についての検査等の実施に関する事項 ・契約の解除及び損害賠償に関する事項 ・契約の解除及び損害賠償に関する事項</p>	事後	

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7年11月25日	<p>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 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について 再委託先による特定個人情報ファイルの適切な取扱いの確保 具体的な方法</p>	<p>契約書において、原則として、委託先は他者へ委託し、又は請け負わせてはならず、再委託を行う場合には、千葉市と委託先が協議したうえ、再委託先において委託先と同程度以上のセキュリティの体制が確保できるとして千葉市が承認をした場合のみ例外的に認めることを定めている。再委託先におけるセキュリティ体制については、委託先を通じて、千葉市が「外部委託時のチェックリスト」に基づき確認している。また、委託先は必要があると認めるときは、再委託先に報告を求め、又は実地に検査することができる。</p>	<p>契約書に付記した個人情報取扱特記事項において、この契約による事務を処理するための個人情報を自ら取り扱うものとし、第三者に取り扱わせてはならないとしており、再委託を行う場合は、あらかじめ再委託先において講じられる安全管理措置が発注者と同等程度であると認められるものとして発注者の書面による承諾を得た場合のみ例外的に認めることを定めている。再委託先におけるセキュリティ体制については、委託先を通じて、千葉市が「外部委託時のチェックリスト」に基づき確認している。また、委託先は、再委託先に対し、年1回以上、原則として実地又は代替措置に検査することとしている。</p>	事後	
令和7年11月25日	<p>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 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について 情報保護管理体制の確認</p>	<p>・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、個人情報の保護に関する法律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。</p>	<p>・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、発注者が必要と認めるときの契約業者に対する報告の求め又は実地の検査など、個人情報の保護に関する法律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。 ・委託元は、個人情報取扱特記事項に基づき、委託先がこの契約による事務を処理するに当たっての作業の管理体制及び実施体制や個人情報の管理状況について、安全確保の措置の実施状況を確認するため、年1回以上、原則として実地又は代替措置に検査することとしている。</p>	事後	

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7年11月25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 送付先情報ファイル 4. 特定個人情報ファイルの取 扱いの委託について 特定個人情報の提供ルール 委託元と委託先間の提供に関 するルール内容及びルール 遵守の確認方法	委託先の情報管理体制を確認するとともに、個人 情報の取り扱い等に万全を期すること等につ いて、委託先から誓約書を徴収している。また、 ルール遵守状況については、委託元が必要が あると認めるときは、委託先に対し報告を求め 又は実地に検査することができる旨を契約書に 明記している。	委託先の情報管理体制を確認するとともに、個人 情報の取り扱い等に万全を期すること等につ いて、委託先から誓約書を徴収している。また、 「個人情報取扱特記事項」により、提供において はその役割を果たすべき者として委託元に届け 出られている者が行うものとし、提供が、契約書 等で委託元が指定することにより、委託元と委 託先との直接のやり取りになっていない場合 は、委託先は、その提供の方法について、あら かじめ委託元に承認を得なければならないこと としている。遵守状況については、年1回以上、 原則として実地又は代替措置に検査すること としている。	事後	
令和7年11月25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 送付先情報ファイル 4. 特定個人情報ファイルの取 扱いの委託について 特定個人情報の消去ルール ルール内容及びルール遵 守の確認方法	・業務委託にあたり、委託元が提供した資料を 契約終了後に直ちに返還するとともに、複写又 は複製物については廃棄する旨を委託契約書 に明記している。また、委託先へ提供する資料 については、委託元において管理簿に記録す る。	・業務委託にあたり、委託元が提供した資料を 契約終了後に直ちに返還するとともに、複写又 は複製物については廃棄し、委託元へ報告する 旨を委託契約書に明記している。また、委託先 へ提供する資料については、委託元において管 理簿に記録する。なお、この契約による事務を 処理するために用いた個人情報を保存していた 電子媒体等を廃棄等する場合は、復元できない よう措置を講ずるものとする。	事後	

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7年11月25日	<p>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 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について 委託契約書中の特定個人情報ファイルの取扱いに関する規定 規定の内容</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・目的外利用又は提供の禁止 ・複写等の禁止 ・従事者への周知及び監督 ・特定個人情報の提供先の限定 ・情報漏洩を防ぐための管理に責任を負う ・契約が終了したときに情報の返還又は消去などの必要な措置を講じる ・事故発生時における報告 ・必要に応じて、視察・監査を行う ・あらかじめ承諾を得ていない再委託の禁止 	<ul style="list-style-type: none"> ・個人情報の保護に関する法律その他個人情報の保護に関する法令等遵守に関する事項 ・秘密の保持に関する事項 ・情報の適正管理に関する事項 ・個人情報収集の制限に関する事項 ・目的外の利用又は提供の禁止に関する事項 ・人情報が記録された資料等の複写等の禁止に関する事項 ・再委託の禁止に関する事項(ただし、発注者の書面による承諾を得た場合を除く。) ・作業場所の指定等に関する事項 ・資料等の運搬にあたっての安全確保に関する事項 ・契約終了後の資料等の返還等に関する事項 ・事故発生時における報告等に関する事項 ・個人情報の取り扱い等についての検査等の実施に関する事項 ・契約の解除及び損害賠償に関する事項 ・契約の解除及び損害賠償に関する事項 	事後	
令和7年11月25日	<p>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 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について 再委託先による特定個人情報ファイルの適切な取扱いの確保 具体的な方法</p>	<p>契約書において、原則として、委託先は他者へ委託し、又は請け負わせてはならず、再委託を行う場合には、千葉市と委託先が協議したうえ、再委託先において委託先と同程度以上のセキュリティの体制が確保できるとして千葉市が承認をした場合のみ例外的に認めることを定めている。再委託先におけるセキュリティ体制については、委託先を通じて、千葉市が「外部委託時のチェックリスト」に基づき確認している。また、委託先は必要があると認めるときは、再委託先に報告を求め、又は実地に検査することができる。</p>	<p>契約書に付記した個人情報取扱特記事項において、この契約による事務を処理するための個人情報を自ら取り扱うものとし、第三者に取り扱わせてはならないとしており、再委託を行う場合は、あらかじめ再委託先において講じられる安全管理措置が発注者と同等程度であると認められるものとして発注者の書面による承諾を得た場合のみ例外的に認めることを定めている。再委託先におけるセキュリティ体制については、委託先を通じて、千葉市が「外部委託時のチェックリスト」に基づき確認している。また、委託先は、再委託先に対し、年1回以上、原則として実地又は代替措置に検査することとしている。</p>	事後	
令和7年11月25日	(別添5)個人情報に関する重大事故及び再発防止策		令和4年度～令和6年度に発生した重大事故についての記載に変更	事後	

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7年11月25日	I 基本情報 2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム システム2 ②システムの機能 他8か所	4情報	5情報	事後	