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
27	千葉市　国民年金に関する事務　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、国民年金に関する事務における特定個人情報ファイルの取扱いにあたり、特定個人情報ファイルの取扱いが個人のプライバシー等の権利利益に影響を及ぼしかねないことを認識し、特定個人情報の漏えいその他の事態を発生させるリスクを軽減させるために適切な措置を講じ、もって個人のプライバシー等の権利利益の保護に取り組んでいることを宣言する。

特記事項	

評価実施機関名

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

［平成30年5月　様式4］

項目一覧

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

Ⅰ　基本情報

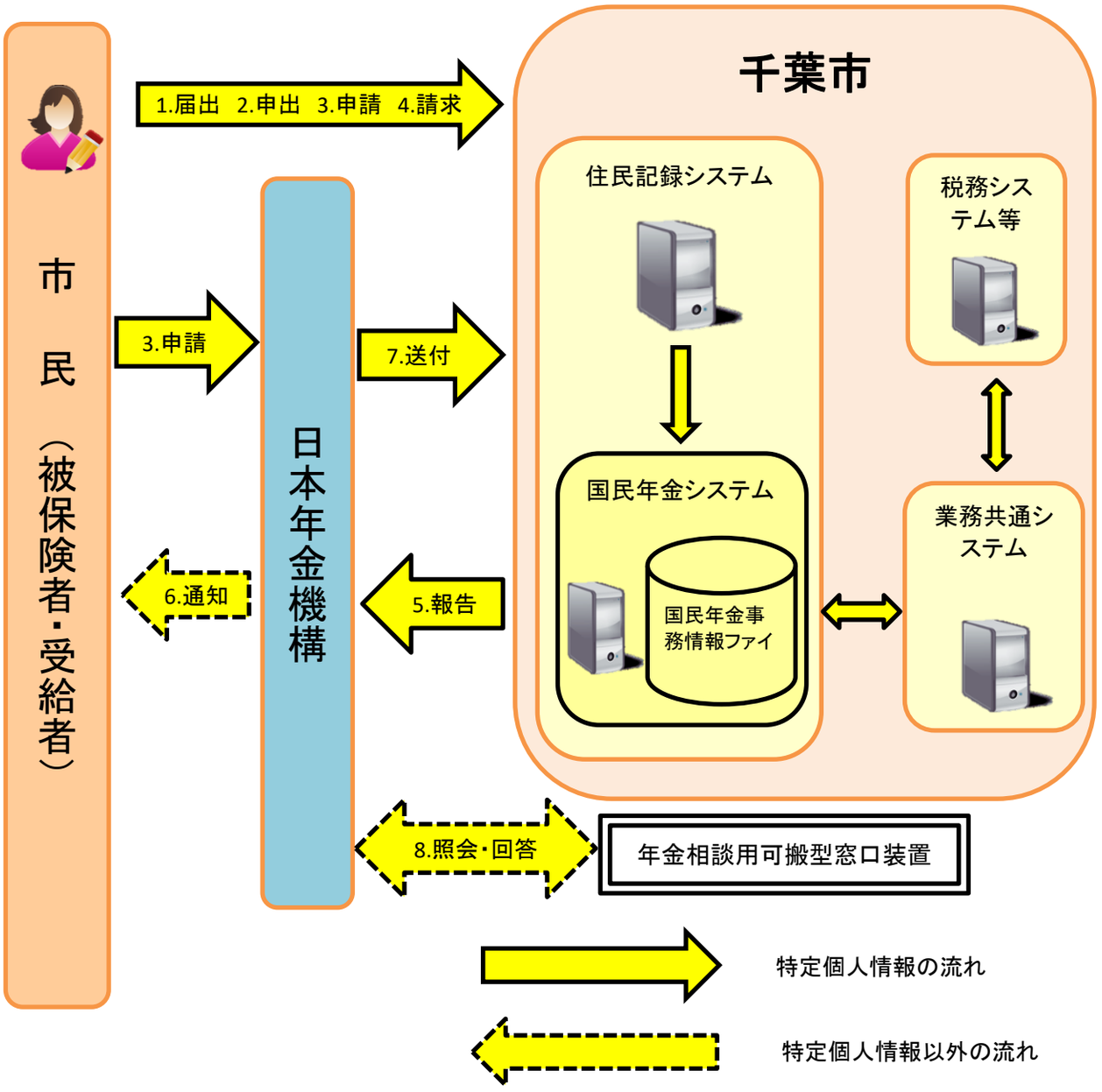
1. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務	
①事務の名称	国民年金に関する事務
②事務の内容　※	本市では、「国民年金法」（以下「国年法」という。）及び「特定障害者に対する特別障害給付金の支給に関する法律」並びに「年金生活者支援給付金の支給に関する法律」、「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」（以下「番号法」）に基づき、特定個人情報を以下の法定受託事務で取り扱う。 1．.第1号被保険者及び任意加入被保険者の資格に関する事務 資格取得及び喪失、種別変更、氏名及び住所変更などに関する届出、基礎年金番号通知書再交付申請などの受理 2．付加保険料に関する事務 付加保険料の納付申出、納付しないことの申出の受理 3．法定免除に関する事務 法定免除の該当、消滅届出の受理 4．保険料免除・納付猶予の申請免除などに関する事務 国民年金保険料免除、納付猶予、学生納付特例の申請の受理 5．各種基礎年金及び死亡一時金などに関する事務 第1号被保険者のみの期間を有する者の各種基礎年金の裁定請求書、寡婦年金、死亡一時金に関する届出の受理 6．日本年金機構への報告事務 受理した各種届などを日本年金機構へ送付する 7．被保険者及び受給者情報に関する事務 日本年金機構から送付される情報に基づき、被保険者及び受給者情報を確認・処理する 8．年金生活者支援給付金に関する事務 年金生活者支援給付金に関する届出の受理 9．特別障害給付金に関する事務 特別障害給付金に関する届出の受理 凡例：「※」重要事項
③対象人数	[　30万人以上　] ＜選択肢＞ 1）1,000人未満　2）1,000人以上1万人未満 3）1万人以上10万人未満　4）10万人以上30万人未満 5）30万人以上

2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム	
システム1	
①システムの名称	国民年金システム
②システムの機能	1．資格管理機能 国民年金第1号被保険者・任意加入被保険者の情報を入力し管理する。 2．保険料情報管理機能 保険料免除申請及び付加年金の受付審査情報を入力し管理する。 3．給付情報管理機能 各種裁定請求、寡婦年金及び死亡一時金の受付情報を入力し、管理する。 4．日本年金機構への報告書作成機能 日本年金機構へ報告する書類を出力し、日本年金機構からの情報を管理する。

③他のシステムとの接続	[　　] 情報提供ネットワークシステム　　[○] 庁内連携システム [　　] 住民基本台帳ネットワークシステム　　[○] 既存住民基本台帳システム [○] 宛名システム等　　[　　] 税務システム [　　] その他　（　　）
システム2～5	
システム2	
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	●標準化前の現行システムに関する内容 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。 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。 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。 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。 ●標準化後の次期システムに関する内容 1．団体内統合宛名機能 （1）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。 （2）中間サーバーとの情報連携を行う。 2．データ連携機能 庁内における各業務システムからの要求に基づき、住民情報等ファイルを連携する。
③他のシステムとの接続	[　　] 情報提供ネットワークシステム　　[　　] 庁内連携システム [　　] 住民基本台帳ネットワークシステム　　[○] 既存住民基本台帳システム [　　] 宛名システム等　　[○] 税務システム [○] その他　（ 税務システム、介護システム、福祉システム、国民健康保険システム等　　）
システム3	
①システムの名称	年金相談用可搬型窓口装置
②システムの機能	・情報提供業務に対応するため、日本年金機構が構築したシステムである。 ・日本年金機構からの貸与端末を使用し、払い出された専用のIDでのみアクセスすることができる。 ・日本年金機構の専用サーバにアクセスし、年金加入記録等を確認することができる。 ・閲覧のみで情報の複写複製は行わない。
③他のシステムとの接続	[　　] 情報提供ネットワークシステム　　[　　] 庁内連携システム [　　] 住民基本台帳ネットワークシステム　　[　　] 既存住民基本台帳システム [　　] 宛名システム等　　[　　] 税務システム [　　] その他　（　　）

3. 特定個人情報ファイル名	
国民年金事務情報ファイル	
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	国年法などに基づく事務処理において、被保険者及び受給者の各情報を正確に把握し管理する必要がある。
②実現が期待されるメリット	日本年金機構が情報提供ネットワークを通じ、地方税関係情報などを照会することが可能になり、被保険者などの届出必要書類の簡素化、行政事務効率の向上が図られる。
5. 個人番号の利用 ※	
法令上の根拠	番号法第9条第1項　別表46項、116項、128項
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	[　　実施しない　　] ＜選択肢＞ 1) 実施する 2) 実施しない 3) 未定
②法令上の根拠	ー
7. 評価実施機関における担当部署	
①部署	保健福祉局　医療衛生部　健康保険課
②所属長の役職名	健康保険課長
8. 他の評価実施機関	

（別添1）事務の内容



（備考）

1. 届出
・第1号被保険者及び任意加入被保険者の資格取得・喪失などに関する届出を受理する。
・法定免除に関する届出を受理する。
2. 申出
・付加保険料の納付に関する申出などを受理する。
3. 申請
・国民年金保険料免除、納付猶予などの申請を受理する。
4. 請求
・各種基礎年金の裁定請求書などを受理する。
5. 報告
・受理した各種届などを日本年金機構へ送付する。
6. 通知
・免除結果や裁定請求結果などを日本年金機構が本人へ通知する。
7. 送付
・被保険者や受給者情報を日本年金機構から千葉市へ送付する。
8. 照会・回答
・日本年金機構からの貸与端末を使用し、年金加入記録等の確認を行う。本業務においては情報の閲覧のみを行う。
（端末の貸与を受けるのは一部区役所のみ）

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

国民年金事務情報ファイル

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 ※		本市に住民登録をしている国民年金第1号被保険者及びその世帯主及び配偶者 （本市に住民登録をしていた過去の第1号被保険者を含む）
	その必要性	国年法などに基づく事務処理において、被保険者及び受給者の各情報を正確に把握し管理する必要がある。
④記録される項目		[　50項目以上100項目未満　] ＜選択肢＞ 1）10項目未満　2）10項目以上50項目未満 3）50項目以上100項目未満　4）100項目以上
	主な記録項目 ※	・識別情報 [○] 個人番号　[　] 個人番号対応符号　[○] その他識別情報（内部番号） ・連絡先等情報 [○] 4情報（氏名、性別、生年月日、住所）　[○] 連絡先（電話番号等） [○] その他住民票関係情報 ・業務関係情報 [　] 国税関係情報　[○] 地方税関係情報　[　] 健康・医療関係情報 [　] 医療保険関係情報　[　] 児童福祉・子育て関係情報　[○] 障害者福祉関係情報 [○] 生活保護・社会福祉関係情報　[　] 介護・高齢者福祉関係情報 [　] 雇用・労働関係情報　[○] 年金関係情報　[　] 学校・教育関係情報 [　] 災害関係情報 [　] その他　（　）
	その妥当性	・年金関係情報：国年法などに基づく事務を行うために保有している。 ・個人番号・4情報：対象者を正確に特定するために保有している。 ・その他識別情報：庁内連携に使用するために保有している。 ・その他各関係情報：保険料免除判定などを行うために保有している。
	全ての記録項目	別添2を参照。
⑤保有開始日		平成29年4月1日
⑥事務担当部署		健康保険課、各区役所市民総合窓口課、中央区役所区政事務センター、各市民センター

3. 特定個人情報の入手・使用

①入手元 ※	[○] 本人又は本人の代理人 [○] 評価実施機関内の他部署　（ 区政推進課　） [○] 行政機関・独立行政法人等　（ 日本年金機構　） [　] 地方公共団体・地方独立行政法人　（　） [　] 民間事業者　（　） [　] その他　（　）

②入手方法		［ ○ ］紙　［ ○ ］電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。）　［　　］フラッシュメモリ ［　　］電子メール　［　　］専用線　［ ○ ］庁内連携システム ［　　］情報提供ネットワークシステム ［　　］その他　（　　）
③入手の時期・頻度		・被保険者及び受給者が来庁し、国民年金に関する届出が提出される都度、入手する。 ・日本年金機構から送付される処理結果一覧表などにより随時入手する。
④入手に係る妥当性		【本人又は本人の代理人からの入手】 ・国民年金の資格取得・喪失の届出、保険料免除申請の届出などを受理し、日本年金機構に個人番号を含めた異動情報を提供するため、入手する必要がある。 【庁内連携により入手】 ・被保険者からの届出の際の住所などの確認や、転出・死亡などの情報による資格喪失処理及び免除申請の受理を行うために入手する必要がある。 ・障害年金受給者の裁定請求及び現況届に関する処理を行うために入手する必要がある。 【日本年金機構より入手】 ・個人番号を含む処理結果の一覧は、被保険者及び各基礎年金等受給権者の正確な資格などの管理を行うために入手し、国民年金システムに入力する必要がある。
⑤本人への明示		【本人又は本人の代理人、日本年金機構からの入手】 ・国民年金法第12条、第105条等の関係法令において届出義務が明示されている。 ・申請書等に説明が記載されている。 【庁内連携により入手】 ・庁内連携を通じた入手を行うことは番号法第14条第1項の規定により明示されている。
⑥使用目的 ※		・国民年金第1号被保険者及び任意加入被保険者の資格に関する事務に使用する。 ・付加保険料、法定免除などの保険料に関する事務に使用する。 ・各種基礎年金の裁定請求、寡婦年金などの給付に関する事務に使用する。 ・日本年金機構との情報連携に使用する。
	変更の妥当性	―
⑦使用の主体	使用部署 ※	健康保険課、各区役所市民総合窓口課、中央区役所区政事務センター、各市民センター
	使用者数	［　　100人以上500人未満　　］　＜選択肢＞ 1）10人未満　2）10人以上50人未満 3）50人以上100人未満　4）100人以上500人未満 5）500人以上1,000人未満　6）1,000人以上
⑧使用方法 ※		1．国民年金第1号被保険者及び任意加入被保険者の資格に関する事務 住所情報、厚生年金の加入喪失情報などから資格要件を確認し、受付及び資格管理を行い、異動情報を日本年金機構に送付する。 2．付加保険料、法定免除などの保険料に関する事務 免除申請を受付し、世帯や所得額情報などから審査をし、申請書などを日本年金機構に送付する。 3．各種基礎年金の裁定請求、寡婦年金などの給付に関する事務 裁定請求に係る書類（請求書、診断書など）を受領し、資格状況や所得額情報などから審査をし、これらの書類を日本年金機構に送付する。 4．日本年金機構との情報連携に使用する事務 日本年金機構から送付される処理結果一覧表などの各資料と本市で有している資格状況を照合し、適宜更新する。
	情報の突合 ※	・上記1：住民票関係情報と合せて資格を確認する。 ・上記2、3：住民票関係情報や地方税関係情報と申請情報を宛名コードを用いて突合し、所得額などを確認する。 ・上記4：日本年金機構から送付される処理結果一覧表などの基礎年金番号・住所・氏名・生年月日を突合し、資格状況を確認する。
	情報の統計分析 ※	個人番号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 ※	・保険料免除の審査を行い、日本年金機構が決定を行う。 ・各種基礎年金の裁定請求など給付に関する審査を行い、日本年金機構が決定を行う。
⑨使用開始日		平成29年4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 ※		[委託する] <選択肢> 1）委託する 2）委託しない （ 3 ） 件
委託事項1		千葉市住民記録システム開発・保守サービス利用契約
①委託内容		住民記録システム（国民年金システムを含む）の開発・保守・運用に関すること
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	[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	国民年金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人以上50人未満] <選択肢> 1）10人未満 2）10人以上50人未満 3）50人以上100人未満 4）100人以上500人未満 5）500人以上1,000人未満 6）1,000人以上
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法		[ ]専用線 [ ]電子メール [ ]電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） [ ]フラッシュメモリ [ ]紙 [○]その他 （ 原則、特定個人情報ファイルの提供は行わず、障害などの緊急時及びシステムの運用保守を行う上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		委託先が決定した際に、入札結果を市ホームページにて公表している。
⑥委託先名		富士通Japan株式会社
再委託	⑦再委託の有無 ※	[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	再委託の必要がある場合は、委託先業者は再委託先のセキュリティ管理体制を確認した上で、事前に書面により再委託が必要な理由、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、承諾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2～5		
委託事項2		ホスティングサービスの利用（データセンター）
①委託内容		・システムの稼働に必要なサーバ及びデータセンター機能の提供 ・バックアップデータの遠隔地保管
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲		[特定個人情報ファイルの全体]　＜選択肢＞ 1）特定個人情報ファイルの全体 2）特定個人情報ファイルの一部
	対象となる本人の数	[　10万人以上100万人未満　]　＜選択肢＞ 1）1万人未満 2）1万人以上10万人未満 3）10万人以上100万人未満 4）100万人以上1,000万人未満 5）1,000万人以上
	対象となる本人の範囲　※	特定個人情報ファイルの範囲と同様
	その妥当性	事務の安定した執行と、情報資産の管理・保全のために必要である。
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 [　]その他　（　）
⑤委託先名の確認方法		委託先が決定した際には、入札結果を市ホームページにて公表している。
⑥委託先名		NECフィールディング株式会社　千葉支社
再委託	⑦再委託の有無　※	[　再委託しない　]　＜選択肢＞ 1）再委託する　2）再委託しない
	⑧再委託の許諾方法	
	⑨再委託事項	
委託事項3		データ入力及び被保険者の資格に係る業務（事務センター）
①委託内容		国民年金システムへのデータ入力及び被保険者の資格に係る業務
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	[　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	法令等により職員に限定される事務以外の事務のうち、システム入力及び被保険者の資格に係る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、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		[　10人以上50人未満　]　＜選択肢＞ 1）10人未満　2）10人以上50人未満 3）50人以上100人未満　4）100人以上500人未満 5）500人以上1,000人未満　6）1,000人以上

④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法		[○] 専用線　[　] 電子メール　[　] 電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） [　] フラッシュメモリ　[○] 紙 [　] その他　（　）
⑤委託先名の確認方法		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に公表する。
⑥委託先名		株式会社パソナ
再委託	⑦再委託の有無　※	[　再委託しない　]　＜選択肢＞ 1）再委託する　2）再委託しない
	⑧再委託の許諾方法	
	⑨再委託事項	
委託事項6～10		
委託事項11～15		
委託事項16～20		
5．特定個人情報の提供・移転（委託に伴うものを除く。）		
提供・移転の有無		[　] 提供を行っている　（　）件　[　] 移転を行っている　（　）件 [○] 行っていない
提供先1		
①法令上の根拠		
②提供先における用途		
③提供する情報		
④提供する情報の対象となる本人の数		[　]　＜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		
⑥提供方法		[　] 情報提供ネットワークシステム　[　] 専用線 [　] 電子メール　[　] 電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） [　] フラッシュメモリ　[　] 紙 [　] その他　（　）
⑦時期・頻度		
提供先2～5		
提供先6～10		
提供先11～15		
提供先16～20		

移転先1		
①法令上の根拠		
②移転先における用途		
③移転する情報		
④移転する情報の対象となる本人の数	[　　]	＜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		
⑥移転方法	[　] 庁内連携システム [　] 電子メール [　] フラッシュメモリ [　] その他　（	[　] 専用線 [　] 電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） [　] 紙 ）
⑦時期・頻度		
移転先2～5		
移転先6～10		
移転先11～15		
移転先16～20		
6. 特定個人情報の保管・消去		
①保管場所　※	【千葉市（国民年金システム、年金相談用可搬型窓口装置及び現行業務共通システム（庁内連携システム／統合宛名システム））における措置】 ・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（注）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などの管理を行う。 ・申告書及び届出書などの紙やデータの授受に利用する電磁的記録媒体については、許可された者以外入室することのできない執務室内での取り扱いのみに限られており、また使用後は、定められた場所で施錠管理を行って格納するなどしている。 ・窓口業務等を行う部署においては、紙媒体やオンラインの画面が第三者に見えないような配慮を徹底している。 【ガバメントクラウド（次期業務共通システム（庁内連携システム／統合宛名システム））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。	
②保管期間	期間	[　6年以上10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	・国民年金法ほか法令では、データ保管期間の定めはないが、年金記録については、厚生労働省（日本年金機構）は恒久的に保管することとしており、法定受託事務を行う当市においても、被保険者などから過去に遡った記録照会が想定できるため、長期間保管する必要がある。	

③消去方法	【千葉市（国民年金システム、年金相談用可搬型窓口装置及び現行業務共通システム（庁内連携システム／統合宛名システム））における措置】 ・保存期間を過ぎた申請書・帳票等、紙媒体の特定個人情報については、外部業者による溶解処理を行い廃棄する。 ・ディスク交換やハード更改などの際は、保存された情報が読み出しできないよう、物理的破壊又は専用ソフトなどを利用して完全に消去する。 【ガバメントクラウド（次期業務共通システム（庁内連携システム／統合宛名システム））における措置】 ①特定個人情報の消去は地方公共団体からの操作によって実施される。地方公共団体の業務データは国及びガバメントクラウドのクラウド事業者にはアクセスが制御されているため特定個人情報を消去することはない。 ②クラウド事業者がHDDやSSDなどの記録装置等を障害やメンテナンス等により交換する際にデータの復元がなされないよう、クラウド事業者において、NIST 800-88、ISO/IEC27001等にしたがって確実にデータを消去する。 ③既存システムについては、地方公共団体が委託した開発事業者が既存の環境からガバメントクラウドへ移行することになるが、移行に際しては、データ抽出及びクラウド環境へのデータ投入、並びに利用しなくなった環境の破棄等を実施する。
7．備考	

（別添2）特定個人情報ファイル記録項目

(1)国民年金ファイル
＜宛名＞
宛名番号　個人番号　氏名情報
世帯番号　生年月日　性別　続柄
住民区分　世帯主情報　住民となった事由
現住所情報　転出先住所情報 転入元住所情報　前住所情報
筆頭者情報　処理停止情報 消除情報　国籍　通称　在留資格情報

＜年金基本＞
宛名番号　基礎年金番号　電話番号　旧年金番号

＜資格情報＞
基礎年金番号　被保険者種別　取得日　取得理由 取得事由　喪失日　喪失事由　喪失理由

＜付加情報＞
基礎年金番号　付加加入情報　付加脱退情報

＜免除情報＞
基礎年金番号　免除種類　免除該当情報　裁定結果情報　免除終了情報　法定免除消滅情報　送付日　学校情報

＜老齢裁定受付情報＞
宛名番号　基礎年金番号　年金コード　裁定請求情報　死亡情報

＜障害裁定受付情報＞
宛名番号　基礎年金番号　年金コード　裁定請求情報　死亡情報　診断書情報

＜遺族裁定受付情報＞
宛名番号　基礎年金番号　年金コード　裁定請求情報　請求者情報　死亡者情報　加算対象者情報

＜老齢福祉裁定受付情報＞
宛名番号　証書番号　裁定請求情報　死亡情報

＜年金生活者支援給付金受付情報＞
宛名番号　受付日　届書種類

＜所得情報＞
宛名番号　賦課年度　相当年度　一般扶養数　老人扶養数　控除対象者配偶者　特定扶養数　障害者扶養数　特別障害者扶養数　年少扶養数　本人障害者区分　本人勤労学生区分　本人寡婦区分　公的年金収入　公的年金等雑所得　合計所得金額　純損失　雑損控除　社会保険料控除　医療費控除　配偶者特別控除　均等割額

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	
国民年金事務情報ファイル	
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	・窓口において届出内容や個人番号カード、通知カードと運転免許証・旅券などの身分証明書により、本人確認を厳格に行い、対象者以外の情報の入手を防止する。 ・その他の場合は、宛名情報の4情報などとの突合を徹底する。
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	・届出書類はあらかじめ記入様式が印刷してあり、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。 ・システムにおいては、必要な項目以外を入力・閲覧できないよう設定している。
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
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	・届出書類はあらかじめ記入様式が印刷してあり、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・パスワード及び生体認証による本人認証を実施しており、情報照会の記録が保持される仕組みとなっている。 ・システム利用者抹消（人事異動、退職など）の状況が発生した場合は、速やかにシステム利用者抹消手続を行うよう、住民記録オンラインシステムの利用者管理実施基準により運用ルールを定めている。
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	番号法第16条、「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施行令」（以下「番号法施行令」）第12条第1項、「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施行規則」（以下「番号法施行規則」）第1条などの規定に基づき、個人番号カード、通知カードと運転免許証・旅券などの身分証明書により、本人確認を厳格に行う。
個人番号の真正性確認の措置の内容	個人番号カード若しくは身分証明書等で、個人番号の真正性を確認する。
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	・入手した情報については、窓口での聞き取りや添付書類との照合等を通じて確認することで正確性を確保している。
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
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	特定個人情報の入手に関しては、次の点について職員等に対する教育を徹底する。 【紙媒体に対する措置】 ・特定個人情報を記録した紙媒体は定められた保管場所で施錠管理等を行い、漏洩・紛失を防止する。 ・紙媒体を窓口で受け取り後、事務処理が完了したら、速やかに保管場所で管理するよう徹底する。 ・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。 【電子データに対する措置】 ・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。 【業務共通システムに対する措置】 ・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	[　　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、事務に必要の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	業務共通システムとの連携においては、利用者が適切なアクセス権限を保持している場合にのみ特定個人情報の連携を許可する仕様となっており、目的を超えた紐付けや事務に必要のない情報との紐付けが行われないよう、システム上でアクセス制御を行う。	
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	他のシステムからは、個人番号を伴う情報は職務上必要と認められる権限の与えられたものしかアクセスできないようにシステムが構築されている。	
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	システムを利用する必要がある職員を特定し、個人ごとにユーザIDを割り当てるとともに、ユーザID・パスワード及び生体認証による個人認証を行う。	
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	【国民年金システムにおける措置】 ・アクセス権限が必要となった場合、管理者が、事務に必要となる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、その都度、当該IDを失効させるため、管理者にその旨依頼し、依頼を受けた管理者は速やかに当該IDを失効させる。 ・管理者が各事務に必要となるアクセス権限の管理表を作成する。 【業務共通システムにおける措置】 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。 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など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。	
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	・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		[　　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	【国民年金システムにおける措置】 ・情報システム責任者がログ記録を取得し定期的に確認を行う。特に一定時間ログオンを継続した者について、定期的に所属課あてに通知し、利用目的等を報告させるなど、不正な利用の牽制を行う。 【業務共通システムにおける措置】 ・システムのアクセスログ管理機能により、職員の認証ログの管理を行うことにより、いつ、誰がシステム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、定期的に確認を行う。
その他の措置の内容		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個人認証を行う仕組みとする。さらに一定時間経過後に自動的にログオフする制御を行う。
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		・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。 ・千葉市情報セキュリティポリシーにおいて職務以外の目的に使用してはならないと定めており、すべての正規職員及び非正規職員が誓約書を提出している。 ・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時の損害賠償責任」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		・バックアップファイルの取得は入退室管理をしているデータセンターでの作業に限定されている。 ・EUC機能については、個人番号を抽出できない設定とする。なお、個人番号を除く情報をEUC機能により抽出したファイルを電磁的記録媒体等に複製する際は、操作ログが残る仕組みを施したうえ、情報システム責任者が定期的に確認し、不正な複製を牽制している。
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		
―		

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	【千葉市住民記録システム開発・保守サービス利用契約、ホスティングサービス（データセンター）業務委託契約】 選定時においては、以下の事項を入札参加資格としている。 ・情報セキュリティマネジメントシステムの認証（ISO27001）を取得していること、又はこれと同等の情報セキュリティマネジメントシステムを有すること。 ・プライバシーマーク又はTRUSTeのいずれかを取得していること。 ・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、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等の、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。 ・開発時においては、情報セキュリティ総括責任者・管理者を定め、プロジェクトメンバーにセキュリティ管理規約を遵守させることとしている。 【区政事務センター業務委託】 ・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、事務の委託を行う場合に、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。 ・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	【千葉市住民記録システム開発・保守サービス利用契約、ホスティングサービス（データセンター）業務委託契約】 契約書に個人情報取扱いについて明記し、管理者・作業者を報告させるとともに、閲覧及び更新については、許可と立会に基づき可能としている。なお、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、開発用等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。 【区政事務センター業務委託】 ・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。
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	【千葉市住民記録システム開発・保守サービス利用契約、ホスティングサービス（データセンター）業務委託契約】 ・誓約書などに基づき、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。 ・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、定期的に所管課あてに通知し、利用目的等を報告させるなど、不正な利用の牽制を行う。 ・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。 【区政事務センター業務委託】 ・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、委託業者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	【千葉市住民記録システム開発・保守サービス利用契約、ホスティングサービス（データセンター）業務委託契約】 特定個人情報を含む業務を再委託先へ委託する場合は、契約書において、再委託の必要性、再委託先での情報管理及びセキュリティ管理について検討し、再委託の必要性と管理上の問題がない場合に限り、再委託を認めている。 【区政事務センター業務委託】 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	【千葉市住民記録システム開発・保守サービス利用契約、ホスティングサービス（データセンター）業務委託契約】 特定個人情報を提供する際、委託先に日付及び件数を記録した受渡票等を提出させる。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」の定めにより、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。 【区政事務センター業務委託】 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。
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	【千葉市住民記録システム開発・保守サービス利用契約、ホスティングサービス（データセンター）業務委託契約】 ・委託が終了した場合、個人情報を委託元に返還、破棄、もしくは消去しなければならない。 ・情報の消去にあたっては、システム機器の物理破壊又は専用ソフトにより復元できないようにすることとし、職員立会いの下、あるいは職員自らが抹消措置を実施する。 【区政事務センター業務委託】 ・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職員が直接廃棄作業を行う。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。 ・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	【千葉市住民記録システム開発・保守サービス利用契約、ホスティングサービス（データセンター）業務委託契約】 契約書において、秘密保持、個人情報の使用、複製等、管理、個人情報の取得、個人情報の返還及び事故発生時の対応等について規定しており、必要に応じて、職員がその内容を確認する。 【区政事務センター業務委託】 契約書において、以下の項目について規定しており、必要に応じて、職員がその内容を確認する。 ・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 ・個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

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	【千葉市住民記録システム開発・保守サービス利用契約、ホスティングサービス（データセンター）業務委託契約】 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上、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」に基づき確認する。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	[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	[ ]	<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		
特定個人情報の提供・移転に関するルール	[ ]	<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		
その他の措置の内容		
リスクへの対策は十分か	[ ]	<選択肢> 1）特に力を入れている 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		
リスクへの対策は十分か	[ ]	<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		
リスクへの対策は十分か	[ ]	<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 2）十分である 3）課題が残されている
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 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	
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 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	
リスクへの対策は十分か	[ ] ＜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 2）十分である 3）課題が残されている
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 2）十分である 3）課題が残されている
リスク7： 誤った情報を提供してしまうリスク、誤った相手に提供してしまうリスク	
リスクに対する措置の内容	
リスクへの対策は十分か	[ ] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れている 2）十分である 3）課題が残されている
情報提供ネットワークシステムとの接続に伴うその他のリスク及びそのリスクに対する措置	

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	・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。 【千葉市（国民年金システム、年金相談用可搬型窓口装置及び現行業務共通システム（庁内連携システム／統合宛名システム））における措置】 ＜サーバ室について＞ ・建物入口からサーバ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、プログラムなどを含んだ記録媒体及び帳票などの可搬媒体は、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、当該所属内利用管理者である課長・所長の許可を受けた者に特定される。 ・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、セキュリティワイヤを取り付けている。 ＜その他の対策＞ ・サーバ、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とおり対応する。 ・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及びドキュメントの復元が不可能となるように措置する。立会いが困難な場合は職員が措置を行う。 ＜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。 ・日次の退避データは、データセンターにて1週間保存している。週次のデータは延べ3週間保存する。磁気ディスク上のデータをデータセンターのLTO媒体に複写し最初の1週間保存する。2週目の1週間はLTO媒体をデータセンター外の施設に移送しての外部保管とし、3週目の1週間はLTO媒体をデータセンター保管庫で保管している。 【ガバメントクラウド（次期業務共通システム（庁内連携システム／統合宛名システム））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。	

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	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。 ●千葉市（国民年金システム、年金相談用可搬型窓口装置及び現行業務共通システム（庁内連携システム／統合宛名システム））における措置 【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。 【不正アクセス対策】 ・インターネットなど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。 ●ガバメントクラウド（次期業務共通システム（庁内連携システム／統合宛名システム））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。 ④クラウド事業者は、ガバメントクラウドに対し、ウイルス対策ソフトを導入し、パターンファイルの更新を行う。 ⑤地方公共団体が委託したASP又はガバメントクラウド運用管理補助者は、導入しているOS及びミドルウエアについて、必要に応じてセキュリティパッチの適用を行う。 ⑥ガバメントクラウドの特定個人情報を保有するシステムを構築する環境は、インターネットとは切り離された閉域ネットワークで構成する。 ⑦地方公共団体やASP又はガバメントクラウド運用管理補助者の運用保守地点からガバメントクラウドへの接続については、閉域ネットワークで構成する。 ⑧地方公共団体が管理する業務データは、国及びクラウド事業者がアクセスできないよう制御を講じる。
⑦バックアップ		[　　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	別紙1のとおり
	再発防止策の内容	別紙1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	死者の特定個人情報は、生存する個人の特定個人情報と分けて管理しないため、「Ⅲ特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策」において示す、生存する個人の特定個人情報ファイルと同様の管理を行う。

その他の措置の内容	ー		
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	個人番号を含め宛名情報については、既存住基システムより随時異動データを連携することにより、最新化する。		
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	【千葉市（国民年金システム、年金相談用可搬型窓口装置及び現行業務共通システム（庁内連携システム／統合宛名システム））における措置】 ・保存期間を経過したデータベースに格納された特定個人情報については、国民年金システムの処理にて消去する。 ・磁気ディスクの廃棄時は、内容の消去・破壊などを行うと共に、その記録を残す。また、専用ソフトによるフォーマット、物理的粉砕などを行うことにより、内容を読みだすことができないようにする。 【ガバメントクラウド（次期業務共通システム（庁内連携システム／統合宛名システム））における措置】 データの復元がなされないよう、クラウド事業者において、NIST 800-88、ISO/IEC27001等に準拠したプロセスにしたがって確実にデータを消去する。		
その他の措置の内容	ー		
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			
ー			

Ⅳ　その他のリスク対策 ※

1. 監査

①自己点検	[　　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
具体的なチェック方法	＜千葉市における措置＞ 国民年金システムの運用に携わる職員及び事業者に対し、年に1回、評価書の記載内容どおりの運用が行われているかについてチェックリストを用いて自己点検を実施する。	
②監査	[　　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
具体的な内容	【千葉市（国民年金システム、年金相談用可搬型窓口装置及び現行業務共通システム（庁内連携システム／統合宛名システム））における措置】 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つ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 ・正規職員及び非正規職員に対するセキュリティ対策に係る教育の実施状況 【ガバメントクラウド（次期業務共通システム（庁内連携システム／統合宛名システム））における措置】 ガバメントクラウドについては政府情報システムのセキュリティ制度（ISMAP）のリストに登録されたクラウドサービスから調達することとしており、ISMAPにおいて、クラウドサービス事業者は定期的にISMAP監査機関リストに登録された監査機関による監査を行うこととしている。	

2. 従業者に対する教育・啓発

従業者に対する教育・啓発	[　　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
具体的な方法	＜千葉市における措置＞ ・千葉市情報セキュリティポリシー等に基づき、情報セキュリティ対策実施手順書を作成し、職員へ周知する。また、情報漏えいなどの新聞記事などを活用して危機管理意識を啓発する。 ・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。	

3. その他のリスク対策

【ガバメントクラウド（次期業務共通システム（庁内連携システム／統合宛名システム））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	国民年金システム
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9階 千葉市役所　保健福祉局　医療衛生部　健康保険課　043-245-5143
②対応方法	問い合わせの受付およびその対応について、記録を残す。

Ⅵ　評価実施手続

1. 基礎項目評価	
①実施日	令和2年12月15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（30日間）
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2年6月30日、10月26日、、11月16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。 「ただし、委託事項の追加は重要な変更であるため、実施機関は、評価の再実施について、関係法令等に基づき適切な時期に行うよう留意されたい。 なお、特定個人情報を取り扱う事務を委託する場合において、実施機関は、千葉市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。
4. 個人情報保護委員会の承認 【行政機関等のみ】	
①提出日	
②個人情報保護委員会による審査	

（別添3）変更箇所

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
平成29年2月22日	Ⅰ．基本情報　７．評価実施機関における担当部署②所属長	高齢福祉課長　鳩川　進一	高齢福祉課長　南　久志	事後	③その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない。
平成29年2月22日	Ⅱ．特定個人情報ファイルの概要　2．基本情報　⑥事務担当部署	高齢福祉課、各区役所保険年金課、各区役所市民課、各市民センター	高齢福祉課、各区役所市民総合窓口課、中央区役所区政事務センター、各市民センター	事後	③その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない。
平成29年2月22日	Ⅱ．特定個人情報ファイルの概要　3．特定個人情報の入手・使用　⑦使用の主体	高齢福祉課、各区役所保険年金課、各区役所市民課、各市民センター	高齢福祉課、各区役所市民総合窓口課、中央区役所区政事務センター、各市民センター	事後	①組織改正に伴う名称の変更
平成30年8月2日	Ⅰ．基本情報　７．評価実施機関における担当部署①部署②所属長	保健福祉局　高齢障害部　高齢福祉課高齢福祉課長　南　久志	保健福祉局　健康部　健康保険課健康保険課貞石　渡	事後	①組織改正及び人事異動に伴う名称・所属長の変更であり、重要な変更に当たらない。
平成30年8月2日	Ⅱ．特定個人情報ファイルの概要　2．基本情報　⑥事務担当部署	高齢福祉課、各区役所市民総合窓口課、中央区役所区政事務センター、各市民センター	健康保険課、各区役所市民総合窓口課、中央区役所区政事務センター、各市民センター	事後	①組織改正に伴う名称の変更であり、重要な変更に当たらない。
平成30年8月2日	Ⅱ．特定個人情報ファイルの概要　2．基本情報　⑤保有開始日	平成29年1月予定	平成29年4月1日	事後	①国の通知による変更であり、重要な変更に当たらない。
平成30年8月2日	Ⅱ．特定個人情報ファイルの概要　3．特定個人情報の入手・使用　⑦使用の主体　使用部署	高齢福祉課、各区役所市民総合窓口課、中央区役所区政事務センター、各市民センター	健康保険課、各区役所市民総合窓口課、中央区役所区政事務センター、各市民センター	事後	③重要な変更の記載項目だが、組織の名称の形式的な変更であり、事前の提出・公表が義務付けられない。
平成30年8月2日	Ⅲ　特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策7．特定個人情報の保管・消去リスク1：特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク⑨過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか　その内容	事例1（メールの誤送信に関する記載）事例2（メールの誤送信に関する記載）事例3（メールの誤送信に関する記載）	事例1（メールの誤送信に関する記載）	事後	①経年に伴う修正であり、重要な変更に当たらない。
平成30年8月2日	Ⅲ　特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策7．特定個人情報の保管・消去リスク1：特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク⑨過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか　再発防止策の内容	事例1（メールの誤送信に関する記載）事例2（メールの誤送信に関する記載）事例3（メールの誤送信に関する記載）	事例1（メールの誤送信に関する記載）	事後	①経年に伴う修正であり、重要な変更に当たらない。
平成30年8月2日	Ⅴ．開示請求、問い合わせ　2．特定個人情報ファイルの取り扱いに関する問い合わせ	〒260-8722　千葉市中央区千葉港1番1号 千葉市役所　保健福祉局　高齢障害部　高齢福祉課　043-245-5171	〒260-8722　千葉市中央区千葉港1番1号 千葉市役所　保健福祉局　健康部　康保険課 043-245-5143	事後	①組織改正に伴う名称の変更であり、重要な変更に当たらない。
平成31年4月4日	Ⅰ．基本情報　７．評価実施機関における担当部署②所属長	健康保険課　貞石　渡	健康保険課長	事後	①様式変更に伴う記載の変更であり、重要な変更に当たらない。
平成31年4月4日	Ⅱ．特定個人情報ファイルの概要　3．特定個人情報の入手・使用　⑤本人への明示	【庁内連携により入手】 ・庁内連携を通じた入手を行うことは番号法第14条第1号の規定により明示されている。	【庁内連携により入手】 ・庁内連携を通じた入手を行うことは番号法第14条第1項の規定により明示されている。	事後	①誤字の修正であり、重要な変更に当たらない。
平成31年4月4日	Ⅱ．特定個人情報ファイルの概要　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	[○]移転を行っている（　1　）件	[　]移転を行っている（　　）件	事後	①組織改正に伴う移転の有無に関する変更であり、重要な変更に当たらない。
平成31年4月4日	Ⅱ．特定個人情報ファイルの概要　5．特定個人情報の提供・移転（委託に伴うものを除く。）　③提供する情報	・国民年金第1号被保険者の異動情報 ・国民年金保険料免除、各種基礎年金裁定請求に関する情報	・国民年金第1号被保険者の異動情報 ・国民年金保険料免除、各種基礎年金裁定請求などに関する情報	事後	①脱字の修正であり、重要な変更に当たらない。
平成31年4月4日	Ⅱ．特定個人情報ファイルの概要　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　市民課に関する記載	移転先1　市民課に関する記載を削除	事後	①組織改正に伴う移転先の削除であり、重要な変更に当たらない。
平成31年4月4日	Ⅱ．特定個人情報ファイルの概要　（別添2）特定個人情報ファイル記録項目	＜所得情報＞ 宛名番号　賦課年度　相当年度　一般扶養数　老人扶養数　控除対象者配偶者　特定扶養数　障害者扶養数　特別障害者扶養数　年少扶養数　本人障害者区分　本人勤労学生区分　本人寡婦区分　公的年金収入　公的年金等雑所得　合計所得金額　純損失　雑損控除　社会保険料控除　医療費控除　配偶者特別控除	＜年金生活者支援給付金受付情報＞ 宛名番号　受付日　届書種類 ＜所得情報＞ 宛名番号　賦課年度　相当年度　一般扶養数　老人扶養数　控除対象者配偶者　特定扶養数　障害者扶養数　特別障害者扶養数　年少扶養数　本人障害者区分　本人勤労学生区分　本人寡婦区分　公的年金収入　公的年金等雑所得　合計所得金額　純損失　雑損控除　社会保険料控除　医療費控除　配偶者特別控除　均等割額	事後	②重要な変更の項目であるが、法に基づく変更（追記）のため。
平成31年4月4日	Ⅴ．開示請求、問い合わせ　2．特定個人情報ファイルの取り扱いに関する問い合わせ	〒260-8722　千葉市中央区千葉港1番1号 千葉市役所　保健福祉局　健康部　康保険課 043-245-5143	〒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地下1階 千葉市役所　保健福祉局　健康部　康保険課 043-245-5143	事後	①所在地の変更であり、重要な変更に当たらない。

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
平成31年4月4日	Ⅲ特定個人情報ファイルへの取扱いプロセスにおけるリスク対策　7．特定個人情報の保管・消去　リスク1：特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク　⑨過去3年以内に、評価実施期間において、個人情報に関する重大事故が発生したか　その内容	事例1（メールの誤送信に関する記載）	事例1（メールの誤送信に関する記載） 事例2（メールの誤送信に関する記載）	事後	①経年に伴う修正であり、重要な変更に当たらない。
平成31年4月4日	Ⅲ特定個人情報ファイルへの取扱いプロセスにおけるリスク対策　7．特定個人情報の保管・消去　リスク1：特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク　⑨過去3年以内に、評価実施期間において、個人情報に関する重大事故が発生したか　再発防止策の内容	事例1（メールの誤送信に関する記載）	事例1（メールの誤送信に関する記載） 事例2（メールの誤送信に関する記載）	事後	①経年に伴う修正であり、重要な変更に当たらない。
令和2年12月18日	Ⅰ．基本情報　1．特定個人情報ファイルを取り扱う事務　②事務の内容	本市では、「国民年金法」（以下「国年法」という。）及び「特定障害者に対する特別障害給付金の支給に関する法律」並びに「年金生活者支援給付金の支給に関する法律」、「行政手続き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」）に基づき、特定個人情報を以下の法定受託事務で取り扱う。 1．（以下省略）	本市では、「国民年金法」（以下「国年法」という。）及び「特定障害者に対する特別障害給付金の支給に関する法律」並びに「年金生活者支援給付金の支給に関する法律」、「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」）に基づき、特定個人情報を以下の法定受託事務で取り扱う。 1．（以下省略）	事後	①誤字の修正であり、重要な変更に当たらない。
令和2年12月18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　③他のシステムとの接続	〔　〕情報提供ネットワークシステム　〔　〕庁内連携システム 〔　〕住民基本台帳ネットワークシステム〔○〕既存住民基本台帳システム 〔　〕宛名システム等　〔○〕税務システム 〔○〕その他（介護システム、福祉システム、国民健康保険システム、中間サーバー）	〔　〕情報提供ネットワークシステム　〔　〕庁内連携システム 〔　〕住民基本台帳ネットワークシステム〔○〕既存住民基本台帳システム 〔　〕宛名システム等　〔○〕税務システム 〔○〕その他（介護システム、福祉システム、国民健康保険システム）	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2年12月18日	Ⅰ．基本情報　7．評価実施機関における担当部署①　部署	保健福祉局　健康部　健康保険課	保健福祉局　医療衛生部　健康保険課	事後	①組織改正に伴う名称の変更であり、重要な変更に当たらない。
令和2年12月18日	Ⅱ．特定個人情報ファイルの概要　3．特定個人情報の入手・使用　①入手元	〔○〕本人又は本人の代理人 〔○〕評価実施機関内の他部署（　　） 〔○〕行政機関・独立行政法人等（　　） 〔　〕地方公共団体・地方独立行政法人（　　） 〔　〕民間事業者（　　） 〔　〕その他（　　）	〔○〕本人又は本人の代理人 〔○〕評価実施機関内の他部署（区政推進課） 〔○〕行政機関・独立行政法人等（日本年金機構） 〔　〕地方公共団体・地方独立行政法人（　　） 〔　〕民間事業者（　　） 〔　〕その他（　　）	事後	①現行の入手元を詳細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、重要な変更に当たらない。
令和2年12月18日	Ⅱ．特定個人情報ファイルの概要　3．特定個人情報の入手・使用　⑤本人への明示	【本人又は本人の代理人、日本年金機構からの入手】 ・本人又は本人の代理人、日本年金機構から入手する情報については、利用目的を本人に明示した上で入手する。 【庁内連携により入手】 ・庁内連携を通じた入手を行うことは番号法第14条第1項の規定により明示されている。	【本人又は本人の代理人、日本年金機構からの入手】 ・国民年金法第12条、第105条等の関係法令において届出義務が明示されている。 ・申請書等に説明が記載されている。 【庁内連携により入手】 ・庁内連携を通じた入手を行うことは番号法第14条第1項の規定により明示されている。	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2年12月18日	Ⅱ．特定個人情報ファイルの概要　3．特定個人情報の入手・使用　⑨使用開始日	平成29年1月1日	平成29年4月1日	事後	③その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
令和2年12月18日	Ⅱ．特定個人情報ファイルの概要　4．特定個人情報ファイルの取扱いの委託　委託の有無	[委託する] （　2）件	[委託する] （　3）件	事後	①重要な変更
令和2年12月18日	Ⅱ．特定個人情報ファイルの概要　4．特定個人情報ファイルの取扱いの委託　委託事項1　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などを通知し、許可を得ることにより再委託できる。	再委託の必要がある場合は、委託先業者は再委託先のセキュリティ管理体制を確認した上で、事前に書面により再委託が必要な理由、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、承諾を得ることにより再委託できる。	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2年12月18日	Ⅱ．特定個人情報ファイルの概要　4．特定個人情報ファイルの取扱いの委託　委託事項2　⑤委託先名の確認方法	委託先が決定した際に、入札結果を市ホームページにて公表している。	委託先が決定した際には、入札結果を市ホームページにて公表している。	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2年12月18日	Ⅱ．特定個人情報ファイルの概要　4．特定個人情報ファイルの取扱いの委託　委託事項2　⑥委託先名	日本電子計算株式会社	NECフィールディング株式会社　千葉支社	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
令和2年12月18日	Ⅱ．特定個人情報ファイルの概要　4．特定個人情報ファイルの取扱いの委託　委託事項3	（記載なし）	データ入力及び被保険者の資格に係る業務（事務センター）	事後	①重要な変更

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和2年12月18日	Ⅱ．特定個人情報ファイルの概要　4．特定個人情報ファイルの取扱いの委託　委託事項3　①委託内容	（記載なし）	国民年金システムへのデータ入力及び被保険者の資格に係る業務	事後	①重要な変更
令和2年12月18日	Ⅱ．特定個人情報ファイルの概要　4．特定個人情報ファイルの取扱いの委託　委託事項3　②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲	（記載なし）	特定個人情報ファイルの全体	事後	①重要な変更
令和2年12月18日	Ⅱ．特定個人情報ファイルの概要　4．特定個人情報ファイルの取扱いの委託　委託事項3　②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲　対象となる本人の数	（記載なし）	10万人以上100万人未満	事後	①重要な変更
令和2年12月18日	Ⅱ．特定個人情報ファイルの概要　4．特定個人情報ファイルの取扱いの委託　委託事項3　②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲　対象となる本人の範囲	（記載なし）	特定個人情報ファイルの範囲と同様	事後	①重要な変更
令和2年12月18日	Ⅱ．特定個人情報ファイルの概要　4．特定個人情報ファイルの取扱いの委託　委託事項3　②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲　その妥当性	（記載なし）	法令等により職員に限定される事務以外の事務のうち、システム入力及び被保険者の資格に係る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、事務センターを設置し、委託により運営する。	事後	①重要な変更
令和2年12月18日	Ⅱ．特定個人情報ファイルの概要　4．特定個人情報ファイルの取扱いの委託　委託事項3　③委託先における取扱者数	（記載なし）	10人以上50人未満	事後	①重要な変更
令和2年12月18日	Ⅱ．特定個人情報ファイルの概要　4．特定個人情報ファイルの取扱いの委託　委託事項3　④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法	[　　]専用線　　[　　]電子メール [　　]電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） [　　]フラッシュメモリ　[　　]紙 [　　]その他　（　　）	[　○　]専用線　　[　　]電子メール [　　]電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） [　　]フラッシュメモリ　[　○　]紙 [　　]その他　（　　）	事後	①重要な変更
令和2年12月18日	Ⅱ．特定個人情報ファイルの概要　4．特定個人情報ファイルの取扱いの委託　委託事項3　⑤委託先名の確認方法	（記載なし）	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に公表する。	事後	①重要な変更
令和2年12月18日	Ⅱ．特定個人情報ファイルの概要　4．特定個人情報ファイルの取扱いの委託　委託事項3　⑥委託先名	（記載なし）	株式会社パソナ	事後	①重要な変更
令和2年12月18日	Ⅱ．特定個人情報ファイルの概要　4．特定個人情報ファイルの取扱いの委託　委託事項3　再委託　⑦再委託の有無	（記載なし）	再委託しない	事後	①重要な変更
令和2年12月18日	Ⅲ．特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策　2．特定個人情報の入手（情報連携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　その他の措置の内容	年金担当課以外で届出を受けたものについては、年金担当課において改めて対象者の確認・照合を行っている。	－	事後	①組織改正に伴う削除であり、重要な変更に当たらない。
令和2年12月18日	Ⅲ　特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策　2．特定個人情報の入手（情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。）リスク2：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	・届出書類はあらかじめ記入様式が印刷してあり、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及びパスワードによる本人認証を実施しており、情報照会の記録が保持される仕組みとなっている。 ・システム利用者抹消（人事異動、退職など）の状況が発生した場合は、速やかにシステム利用者抹消手続きを行うよう、住民記録オンラインシステムの利用者管理実施基準により運用ルールを定めている。	・届出書類はあらかじめ記入様式が印刷してあり、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・パスワード及び生体認証による本人認証を実施しており、情報照会の記録が保持される仕組みとなっている。 ・システム利用者抹消（人事異動、退職など）の状況が発生した場合は、速やかにシステム利用者抹消手続を行うよう、住民記録オンラインシステムの利用者管理実施基準により運用ルールを定めている。	事後	①事務の実態に合わせて変更したものであり、リスクが高まるものではないことから、重要な変更に当たらない。
令和2年12月18日	Ⅲ　特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策　2．特定個人情報の入手（情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。）リスク3：入手した特定個人情報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	番号法第16条、「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施行令」（以下「番号法施行令」）第12条第1項、「行政手続き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施行規則」（以下「番号法施行規則」）第1条などの規定に基づき、個人番号カード、通知カードと運転免許証・旅券などの身分証明書により、本人確認を厳格に行う。	番号法第16条、「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施行令」（以下「番号法施行令」）第12条第1項、「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施行規則」（以下「番号法施行規則」）第1条などの規定に基づき、個人番号カード、通知カードと運転免許証・旅券などの身分証明書により、本人確認を厳格に行う。	事後	①誤字の修正であり、重要な変更に当たらない。

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和2年12月18日	Ⅲ．特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策　2．特定個人情報の入手（情報連携ネットワークシステムを通じた入手を除く。）リスク3：入手した特定個人情報が不正確であるリスク　特定個人情報の正確性確保の措置の内容	本人確認書類や届出添付書類の確認を徹底する。	・入手した情報については、窓口での聞き取りや添付書類との照合等を通じて確認することで正確性を確保している。	事後	①現行の手続をより詳細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、重要な変更に当たらない。
令和2年12月18日	Ⅲ　特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策　3．特定個人情報の使用　リスク2：権限のない者（元職員、アクセス権限のない職員等）によって不正に使用されるリスク　ユーザ認証の管理　具体的な管理方法	システムを利用する必要がある職員を特定し、個人ごとにユーザIDを割り当てるとともに、ユーザIDと生体認証（又はパスワード）による個人認証を行う。	システムを利用する必要がある職員を特定し、個人ごとにユーザIDを割り当てるとともに、ユーザID・パスワード及び生体認証による個人認証を行う。	事後	①事務の実態に合わせて変更したものであり、リスクが高まるものではないことから、重要な変更に当たらない。
令和2年12月18日	Ⅲ　特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策　3．特定個人情報の使用　リスク2：権限のない者（元職員、アクセス権限のない職員等）によって不正に使用されるリスク　アクセス権限の発効・失効の管理　具体的な管理方法	【国民年金システムにおける措置】 ・アクセス権限が必要となった場合、管理者が、事務に必要となる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となるアクセス権限の管理表を作成する。 【業務共通システムにおける措置】 （略）	【国民年金システムにおける措置】 ・アクセス権限が必要となった場合、管理者が、事務に必要となる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、その都度、当該IDを失効させるため、管理者にその旨依頼し、依頼を受けた管理者は速やかに当該IDを失効させる。 ・管理者が各事務に必要となるアクセス権限の管理表を作成する。 【業務共通システムにおける措置】 （略）	事後	①現行の手続をより詳細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、重要な変更に当たらない。
令和2年12月18日	Ⅲ　特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策　3．特定個人情報の使用　リスク2：権限のない者（元職員、アクセス権限のない職員等）によって不正に使用されるリスク　その他の措置の内容	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。さらに一定時間経過後に自動的にログオフする制御を行う。	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個人認証を行う仕組みとする。さらに一定時間経過後に自動的にログオフする制御を行う。	事後	①事務の実態に合わせて変更したものであり、リスクが高まるものではないことから、重要な変更に当たらない。
令和2年12月18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　4．特定個人情報ファイルの取扱いの委託　情報保護管理体制の確認	【千葉市住民記録システム開発・保守サービス利用契約】 （略） ・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、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。 ・開発時においては、情報セキュリティ総括責任者・管理者を定め、プロジェクトメンバーにセキュリティ管理規約を遵守させることとしている。	【千葉市住民記録システム開発・保守サービス利用契約、ホスティングサービス（データセンター）業務委託契約】 （略） ・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、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等の、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。 ・開発時においては、情報セキュリティ総括責任者・管理者を定め、プロジェクトメンバーにセキュリティ管理規約を遵守させることとしている。 【区政事務センター業務委託】 ・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。 ・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重要な変更

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和2年12月18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　4．特定個人情報ファイルの取扱いの委託　特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限　具体的な制限方法	契約書に個人情報取扱いについて明記し、管理者・作業者を報告させるとともに、閲覧及び更新については、許可と立会に基づき可能としている。なお、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、開発用等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。	【千葉市住民記録システム開発・保守サービス利用契約、ホスティングサービス（データセンター）業務委託契約】 契約書に個人情報取扱いについて明記し、管理者・作業者を報告させるとともに、閲覧及び更新については、許可と立会に基づき可能としている。なお、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、開発用等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。 【区政事務センター業務委託】 ・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。	事後	①重要な変更
令和2年12月18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　4．特定個人情報ファイルの取扱いの委託　特定個人情報ファイルの取扱いの記録　具体的な方法	・誓約書などに基づき、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。 ・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、定期的に所管課あてに通知し、利用目的等を報告させるなど、不正な利用の牽制を行う。 ・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。	【千葉市住民記録システム開発・保守サービス利用契約、ホスティングサービス（データセンター）業務委託契約】 ・誓約書などに基づき、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。 ・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、定期的に所管課あてに通知し、利用目的等を報告させるなど、不正な利用の牽制を行う。 ・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。 【区政事務センター業務委託】 ・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、委託業者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。	事後	①重要な変更
令和2年12月18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　4．特定個人情報ファイルの取扱いの委託　特定個人情報の提供ルール　委託先から他者への提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	特定個人情報を含む業務を再委託先へ委託する場合は、契約書において、再委託の必要性、再委託先での情報管理及びセキュリティ管理について検討し、再委託の必要性と管理上の問題がない場合に限り、再委託を認めている。	【千葉市住民記録システム開発・保守サービス利用契約、ホスティングサービス（データセンター）業務委託契約】 特定個人情報を含む業務を再委託先へ委託する場合は、契約書において、再委託の必要性、再委託先での情報管理及びセキュリティ管理について検討し、再委託の必要性と管理上の問題がない場合に限り、再委託を認めている。 【区政事務センター業務委託】 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。	事後	①重要な変更
令和2年12月18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　4．特定個人情報ファイルの取扱いの委託　特定個人情報の提供ルール　委託元と委託先間の提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	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」の定めにより、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。	【千葉市住民記録システム開発・保守サービス利用契約、ホスティングサービス（データセンター）業務委託契約】 特定個人情報を提供する際、委託先に日付及び件数を記録した受渡票等を提出させる。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」の定めにより、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。 【区政事務センター業務委託】 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。	事後	①重要な変更

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和2年12月18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　4．特定個人情報ファイルの取扱いの委託　特定個人情報の消去ルール　ルールの内容及びルール遵守の確認方法	・委託が終了した場合、個人情報を委託元に返還、破棄、もしくは消去しなければならない。 ・委託元の求めに応じ、破棄、消去の方法、完了日等を報告する旨を規定し、必要に応じて、職員がその内容を確認する。	【千葉市住民記録システム開発・保守サービス利用契約、ホスティングサービス（データセンター）業務委託契約】 ・委託が終了した場合、個人情報を委託元に返還、破棄、もしくは消去しなければならない。 ・情報の消去にあたっては、システム機器の物理破壊又は専用ソフトにより復元できないようにすることとし、職員立会いの下、あるいは職員自らが抹消措置を実施する。 【区政事務センター業務委託】 ・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職員が直接廃棄作業を行う。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。 ・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を確認のうえ当該管理簿を更新する。	事後	①重要な変更
令和2年12月18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　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	契約書において、秘密保持、個人情報の使用、複製等、管理、個人情報の取得、個人情報の返還及び事故発生時の対応等について規定しており、必要に応じて、職員がその内容を確認する。	【千葉市住民記録システム開発・保守サービス利用契約、ホスティングサービス（データセンター）業務委託契約】 契約書において、秘密保持、個人情報の使用、複製等、管理、個人情報の取得、個人情報の返還及び事故発生時の対応等について規定しており、必要に応じて、職員がその内容を確認する。 【区政事務センター業務委託】 契約書において、以下の項目について規定しており、必要に応じて、職員がその内容を確認する。 ・千葉市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 ・個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重要な変更
令和2年12月18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　4．特定個人情報ファイルの取扱いの委託　再委託先による特定個人情報ファイルの適切な取扱いの確保　具体的な方法	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上、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。	【千葉市住民記録システム開発・保守サービス利用契約、ホスティングサービス（データセンター）業務委託契約】 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上、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」に基づき確認する。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。	事後	①現行の手続をより詳細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、重要な変更に当たらない。
令和2年12月18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　5．特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。）　リスク1：不正な提供・移転が行われるリスク　特定個人情報の提供・移転の記録　具体的な方法	・特定個人情報の提供を行う際に、提供の記録をシステム上で管理し、保管する。 ・庁内のデータ連携による移転については、送信記録のログを取得している。	・特定個人情報の提供を行う際に、提供の記録をシステム上で管理し、保管する。	事後	①組織改正に伴う移転の記録に関する記述の削除であり、重要な変更に当たらない。

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和2年12月18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　5．特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。）　リスク1：不正な提供・移転が行われるリスク　特定個人情報の提供・移転に関するルール　ルールの内容及びルール遵守の確認方法	・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られた場合に限り、許可している。 ・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。	・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。 ・ルールの遵守状況については、定期的な自己点検にて確認することとしている。	事後	①組織改正に伴う移転のルールに関する記述の削除及び、ルール遵守の確認方法を記載したものであり、重要な変更に当たらない。
令和2年12月18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　5．特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。）　リスク2：不適切な方法で提供・移転が行われるリスク　リスクに対する措置の内容	・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られた場合に限り、許可している。 ・特定個人情報の提供にあたっては、提供先とあらかじめ定めた方法でのみ行う。	・特定個人情報の提供にあたっては、既に確立されている搬送手段により実施している。 ・電子媒体については、提供先である日本年金機構から指定されたパスワードを設定することで、情報の保護をする方法でのみ行う。	事後	①組織改正に伴う移転のリスクに対する措置に関する記述の削除及び、提供のリスクに対する措置の内容を事務の実態に合わせて変更したものであり、重要な変更に当たらない。
令和2年12月18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　5．特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。）　リスク3：誤った情報を提供・移転してしまうリスク、誤った相手に提供・移転してしまうリスク　リスクに対する措置の内容	・正しい情報を提供・移転するためにシステムで論理チェックなどを実施し、システム的に担保するとともに、適正に事務運用を行う。 ・日本年金機構への提供にあたっては、既に確立されている搬送手段により実施し、移転については、移転先と連携基盤システムを介して連携定義に基づいて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移転はなされないことがシステム上担保されている。	・正しい情報を提供するためにシステムで論理チェックなどを実施し、システム的に担保するとともに、適正に事務運用を行う。 ・日本年金機構への提供にあたっては、既に確立されている搬送手段により実施している。	事後	①組織改正に伴う移転のリスクに対する措置に関する記述の削除であり、重要な変更に当たらない。
令和2年12月18日	Ⅲ　特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策　7．特定個人情報の保管・消去　リスク1：特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク　⑤物理的対策　具体的な対策の内容	（略） ＜区役所等執務室について＞ ・入退室については、当該所属内利用管理者である課長・所長の許可を受けた者に特定される。 ・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、セキュリティワイヤを用いて管理している。 ・クライアント端末については、盗難防止用ワイヤーを取り付けている。 ＜その他の対策＞ (略) ・記憶装置又は記録媒体を廃棄する場合は、消磁・破砕・溶解・その他の当該記憶装置又は記録媒体に記録されていたファイルおよびドキュメントの復元が不可能となるように措置する。 ・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＞ （略） 【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。	（略） ＜区役所等執務室について＞ ・入退室については、当該所属内利用管理者である課長・所長の許可を受けた者に特定される。 ・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、セキュリティワイヤを取り付けている。 ＜その他の対策＞ (略) ・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及びドキュメントの復元が不可能となるように措置する。立会いが困難な場合は職員が措置を行う。 ＜電磁的記録媒体の保管について＞ （略） 【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。 ・日次の退避データは、データセンターにて1週間保存している。週次のデータは延べ3週間保存する。磁気ディスク上のデータをデータセンターのLTO媒体に複写し最初の1週間保存する。2週目の1週間はLTO媒体をデータセンター外の施設に移送しての外部保管とし、3週目の1週間はLTO媒体をデータセンター保管庫で保管している。	事後	①重複する内容の削除及び、事務の実態に合わせたものであり、リスクが高まるものではないことから、重要な変更に当たらない。

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和2年12月18日	Ⅲ特定個人情報ファイルへの取扱いプロセスにおけるリスク対策　7．特定個人情報の保管・消去　リスク1：特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク　⑨過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか　その内容	【事例1】 ①事案/当該事案に関する個人情報の件数 　市内業者あてメールの誤送信（各受信者が他社のメールアドレスを閲覧できる状態となったもの）/250件 ②発生時期 平成28年6月 ③原因 職員の誤操作（「TO」欄に全送信先のメールアドレスを入力し送信） ④発生時の対応 　全送信先へ事件の発生を周知・謝罪するとともに、誤送信したメールの削除を依頼 【事例2】 ①事案／当該事案に関する個人情報の件数 　「不審者情報」メールを希望する市民あてメールの誤送信（各受信者が他者のメールアドレスを閲覧できる状態となったもの）／127件 ②発生時期 　平成30年6月 ③原因 　職員の誤操作（「CC」欄に全送信先のメールアドレスを入力し送信） ④発生時の対応 　全送信先へ事件の発生を周知・謝罪するとともに、誤送信したメールの削除を依頼	【事例1】 ①事案／当該事案に関する個人情報の件数 　「不審者情報」メールを希望する市民あてメールの誤送信（各受信者が他者のメールアドレスを閲覧できる状態となったもの）／127件 ②発生時期 　平成30年6月 ③原因 　職員の誤操作（「CC」欄に全送信先のメールアドレスを入力し送信） ④発生時の対応 　全送信先へ事件の発生を周知・謝罪するとともに、誤送信したメールの削除を依頼 【事例2】 ①事案／当該事案に関する個人情報の件数 　文書の誤廃棄（戸籍証明等交付申請書及び住民票の写し・印鑑登録証明・所得証明交付申請書等について、不適正な保管手続により廃棄予定文書と混在してしまい、保存期間が満了していないにも関わらず、廃棄してしまっていたもの）／91,841件 ②発生時期 　令和元年9月 ③原因 　職員の確認漏れ ④発生時の対応 　廃棄件数について調査を行い、事案発生について公表を行った。	事後	①経年に伴う修正であり、重要な変更に当たらない。
令和2年12月18日	Ⅲ特定個人情報ファイルへの取扱いプロセスにおけるリスク対策　7．特定個人情報の保管・消去　リスク1：特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク　⑨過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか　再発防止策の内容	【事例1】について ・メールの一斉送信時には、複数職員で確認を行うこととした。 宛先入力欄に「BCC」欄が常に表示されるよう設定し、必ず「BCC」で送信することとした。 ・メール送信操作実行後、ただちに送信されず、一定時間送信トレイに保管されるよう設定した。 【事例2】について ・庁内システムで使用する共通メールソフトの設定を変更し、庁外メールアドレス宛に送信するメールは全て強制的にBCCで送信されるようにした。	【事例1】について ・庁内システムで使用する共通メールソフトの設定を変更し、庁外メールアドレス宛に送信するメールは全て強制的にBCCで送信されるようにした。 【事例2】について ・文書廃棄作業時に複数の職員による確認を徹底する。	事後	①経年に伴う修正であり、重要な変更に当たらない。
令和2年12月18日	Ⅴ．開示請求、問合せ　2．特定個人情報ファイルの取扱いに関する問合せ	〒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地下1階 千葉市役所　保健福祉局　健康部　健康保険課　043-245-5143	〒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地下1階 千葉市役所　保健福祉局　医療衛生部　健康保険課　043-245-5143	事後	①組織改正に伴う名称の変更であり、重要な変更に当たらない。
令和2年12月18日	Ⅵ　評価実施手続 1．基礎項目評価 ①実施日	平成27年11月10日	令和2年12月15日	事後	③その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
令和2年12月18日	Ⅵ　評価実施手続 2．国民・住民等からの意見の聴取 ②実施日・期間	平成27年9月4日から平成27年10月3日まで（30日間）	令和2年8月1日から令和2年8月31日まで	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2年12月18日	Ⅵ　評価実施手続 3．第三者点検 ①実施日	平成27年8月27日、10月5日、10月26日	令和2年6月30日、10月26日、、11月16日	事後	③その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
令和2年12月18日	Ⅵ　評価実施手続 1．基礎項目評価 ①実施日	評価書の記載内容については、現段階の評価としては妥当であるとして了承された。以下、主な意見・対応状況。 ・評価書中「※」の表記は、全国統一の様式の一部であるとしても、その説明書きを書かないと、市民には分かりにくいという指摘を受け、「※」の説明書きを記載することとした。 ・構成図に盛り込む内容については、必要に応じ、他の事務の評価書と統一すべきであるとの指摘を受け、評価書の記載を見直した。 ・特定個人情報の入手元と入手方法との組み合わせについて再度確認するようにとの指摘を受け、評価書の記載を見直した。 ・特定個人ファイルの記録項目について、セキュリティの観点からランダムに並べて記載すべきであるとの指摘を受け、評価書の記載を見直した。 ・個人番号・本人の確認方法について、他の事務の評価書と統一すべきであるとの指摘を受け、評価書の記載を見直した。 ・紙媒体、電子データに対する漏えい、紛失に関する措置について、漏えいのリスクの観点から、廃棄のルールを定めて、できるだけ早く廃棄すべきであるとの指摘を受け、評価書の記載を見直した。	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。 「ただし、委託事項の追加は重要な変更であるため、実施機関は、評価の再実施について、関係法令等に基づき適切な時期に行うよう留意されたい。 なお、特定個人情報を取り扱う事務を委託する場合において、実施機関は、千葉市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。	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
	前記継続	・外部ネットワークとの分離について対応しているのであれば、その旨を記載すべきであるとの指摘を受け、評価書の記載を見直した。 ・アクセスログを記録しているだけでは不十分であるので、定期的に確認すべきであるとの指摘を受け、評価書の記載を見直した。 ・契約を締結する際の確認として、委託先、再委託先への罰則の適用に係る明記について、他の事務の評価書と統一すべきであるとの指摘を受け、評価書の記載を見直した。 ・消去のルールについて、他の事務の評価書と統一すべきであるとの指摘を受け、評価書の記載を見直した。 ・中間サーバー・ソフトウェアのアクセスログを監視する仕組みについて、千葉市において適切な監視が行えるよう検討を進めるべきであると指摘を受け、国に対しログの仕様等の提示を求めることとし、その内容を踏まえログ監視等適切な対応を行うこととするほか、千葉市独自で行うログ監視の仕組みについても検討することとした。			
令和3年10月26日	Ⅱ．特定個人情報ファイルの概要　4．特定個人情報ファイルの取扱いの委託　委託事項1　⑤委託先名	富士通株式会社	富士通Japan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
令和5年3月31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3　①システムの名称	（記載なし）	年金相談用可搬型窓口装置	事前	③事後で足りるものの任意に事前に提出
令和5年3月31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3　②システムの機能	（記載なし）	・情報提供業務に対応するため、日本年金機構が構築したシステムである。 ・日本年金機構からの貸与端末を使用し、払い出された専用のIDでのみアクセスすることができる。 ・日本年金機構の専用サーバにアクセスし、年金加入記録等を確認することができる。 ・閲覧のみで情報の複写複製は行わない。	事前	③事後で足りるものの任意に事前に提出
令和5年3月31日	Ⅰ　基本情報　（別添1）事務の内容　図	（記載なし）	8.照会・回答　年金相談用可搬型窓口装置	事前	③事後で足りるものの任意に事前に提出
令和5年3月31日	Ⅰ　基本情報　（別添1）事務の内容　（備考）	（記載なし）	8.照会・回答 ・日本年金機構からの貸与端末を使用し、年金加入記録等の確認を行う。本業務においては情報の閲覧のみを行う。（端末の貸与を受けるのは一部区役所のみ）	事前	③事後で足りるものの任意に事前に提出
令和5年3月31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　4．特定個人情報ファイルの取扱いの委託　情報保護管理体制の確認	【千葉市住民記録システム開発・保守サービス利用契約、ホスティングサービス（データセンター）業務委託契約】 （略） ・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、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等の、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。 （略） 【区政事務センター業務委託】 ・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。 （略）	【千葉市住民記録システム開発・保守サービス利用契約、ホスティングサービス（データセンター）業務委託契約】 （略） ・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、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等の、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。 （略） 【区政事務センター業務委託】 ・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、事務の委託を行う場合に、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。 （略）	事後	①法改正に伴う変更であり、重要な変更に当たらない。

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和5年3月31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　4．特定個人情報ファイルの取扱いの委託　特定個人情報の提供ルール　委託元と委託先間の提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	【千葉市住民記録システム開発・保守サービス利用契約、ホスティングサービス（データセンター）業務委託契約】 特定個人情報を提供する際、委託先に日付及び件数を記録した受渡票等を提出させる。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」の定めにより、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。 【区政事務センター業務委託】 （略）	【千葉市住民記録システム開発・保守サービス利用契約、ホスティングサービス（データセンター）業務委託契約】 特定個人情報を提供する際、委託先に日付及び件数を記録した受渡票等を提出させる。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」の定めにより、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。 【区政事務センター業務委託】 （略）	事後	①法改正に伴う変更であり、重要な変更に当たらない。
令和5年3月31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　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	（略） 【区政事務センター業務委託】 契約書において、以下の項目について規定しており、必要に応じて、職員がその内容を確認する。 ・千葉市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 （略）	（略） 【区政事務センター業務委託】 契約書において、以下の項目について規定しており、必要に応じて、職員がその内容を確認する。 ・個人情報の保護に関する法令等遵守に関する事項 （略）	事後	①法改正に伴う変更であり、重要な変更に当たらない。
令和5年3月31日	Ⅴ．開示請求、問合せ　1．特定個人情報の開示・訂正・利用停止請求　①請求先	〒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	①所在地の変更であり、重要な変更に当たらない。
令和5年3月31日	Ⅴ．開示請求、問合せ　1．特定個人情報の開示・訂正・利用停止請求　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。	個人情報開示請求書に必要事項を記入し、提出する。	事後	①法改正に伴う変更であり、重要な変更に当たらない。
令和5年3月31日	Ⅴ．開示請求、問合せ　1．特定個人情報の開示・訂正・利用停止請求　④個人情報ファイ簿の公表	行っていない	行っている	事後	①法改正に伴う変更であり、重要な変更に当たらない。
令和5年3月31日	Ⅴ．開示請求、問合せ　1．特定個人情報の開示・訂正・利用停止請求　④個人情報ファイ簿の公表　個人情報ファイル名	（記載なし）	国民年金システム	事前	①法改正に伴う変更であり、重要な変更に当たらない。
令和5年3月31日	Ⅴ．開示請求、問合せ　1．特定個人情報の開示・訂正・利用停止請求　④個人情報ファイ簿の公表　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	①法改正に伴う変更であり、重要な変更に当たらない。
令和5年3月31日	Ⅴ．開示請求、問合せ　2．特定個人情報ファイルの取扱いに関する問合せ　①連絡先	〒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地下1階 千葉市役所　保健福祉局　医療衛生部　健康保険課　043-245-5143	〒260-8722　千葉市中央区千葉港1番1号　千葉市役所9階 千葉市役所　保健福祉局　医療衛生部　健康保険課　043-245-5143	事後	①所在地の変更であり、重要な変更に当たらない。
令和6年9月13日	Ⅰ　基本情報　1．特定個人情報ファイルを取り扱う事務　②事務の内容	本市では、「国民年金法」（以下「国年法」という。）及び「特定障害者に対する特別障害給付金の支給に関する法律」並びに「年金生活者支援給付金の支給に関する法律」、「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」）に基づき、特定個人情報を以下の法定受託事務で取り扱う。 1．.第1号被保険者及び任意加入被保険者の資格に関する事務 　資格取得及び喪失、種別変更、氏名及び住所変更などに関する届出、手帳再交付申請などの受理 2．付加保険料に関する事務 　付加保険料の納付申出、納付しないことの申出の受理 3．法定免除に関する事務 　法定免除の該当、消滅届出の受理 4．保険料免除・納付猶予の申請免除などに関する事務 　国民年金保険料免除、納付猶予、学生納付特例の申請の受理	本市では、「国民年金法」（以下「国年法」という。）及び「特定障害者に対する特別障害給付金の支給に関する法律」並びに「年金生活者支援給付金の支給に関する法律」、「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」）に基づき、特定個人情報を以下の法定受託事務で取り扱う。 1．.第1号被保険者及び任意加入被保険者の資格に関する事務 　資格取得及び喪失、種別変更、氏名及び住所変更などに関する届出、基礎年金番号通知書再交付申請などの受理 2．付加保険料に関する事務 　付加保険料の納付申出、納付しないことの申出の受理 3．法定免除に関する事務 　法定免除の該当、消滅届出の受理 4．保険料免除・納付猶予の申請免除などに関する事務 　国民年金保険料免除、納付猶予、学生納付特例の申請の受理	事後	国民年金法改正に伴う変更であり、リスクを相当程度変動させるものではない重要な変更に当たらない。

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和6年9月13日	前記継続	5. 各種基礎年金及び死亡一時金などに関する事務 第1号被保険者のみの期間を有する者の各種基礎年金の裁定請求書、寡婦年金、死亡一時金に関する届出の受理 6. 日本年金機構への報告事務 受理した各種届などを日本年金機構へ送付する 7. 被保険者及び受給者情報に関する事務 日本年金機構から送付される情報に基づき、被保険者及び受給者情報を確認・処理する 8. 年金生活者支援給付金に関する事務 年金生活者支援給付金に関する届出の受理 9. 特別障害給付金に関する事務 特別障害給付金に関する届出の受理 凡例:「※」重要事項	5. 各種基礎年金及び死亡一時金などに関する事務 第1号被保険者のみの期間を有する者の各種基礎年金の裁定請求書、寡婦年金、死亡一時金に関する届出の受理 6. 日本年金機構への報告事務 受理した各種届などを日本年金機構へ送付する 7. 被保険者及び受給者情報に関する事務 日本年金機構から送付される情報に基づき、被保険者及び受給者情報を確認・処理する 8. 年金生活者支援給付金に関する事務 年金生活者支援給付金に関する届出の受理 9. 特別障害給付金に関する事務 特別障害給付金に関する届出の受理 凡例:「※」重要事項		
令和6年9月13日	Ⅰ　基本情報　5. 個人番号の利用　法令上の根拠	番号法第9条第1項　別表第一31項、83項、95項	番号法第9条第1項　別表46項、116項、128項	事後	法改正に伴う変更であり、重要な変更に当たらない。
令和6年9月13日	「Ⅱ特定個人情報ファイルの概要」「5.特定個人情報の提供・移転（委託にうものを除く。）」「提供・移転の有無」	[〇]提供を行っている（1件）	[〇]行っていない	事後	重要な変更に該当しない
令和6年9月13日	「Ⅱ特定個人情報ファイルの概要」「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」	厚生労働大臣（日本年金機構）	（記載なし）	事後	重要な変更に該当しない
令和6年9月13日	「Ⅱ特定個人情報ファイルの概要」「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」「①法令上の根拠」	国年法第3条及び国年法施行令第1条の2、特定障害者に対する特別障害給付金の支給に関する法律第31条及び特定障害者に対する特別障害給付金の支給に関する法律施行令第11条、年金生活者支援給付金の支給に関する法律第38条、番号法第9条第1項　別表46項、116項、128項	（記載なし）	事後	重要な変更に該当しない
令和6年9月13日	「Ⅱ特定個人情報ファイルの概要」「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」「②提供先における用途」	・国民年金第1号被保険者の異動情報の確認・登録 ・国民年金保険料免除、各種基礎年金裁定請求などの審査・決定	（記載なし）	事後	重要な変更に該当しない
令和6年9月13日	「Ⅱ特定個人情報ファイルの概要」「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」「③提供する情報」	・国民年金第1号被保険者の異動情報 ・国民年金保険料免除、各種基礎年金裁定請求に関する情報	（記載なし）	事後	重要な変更に該当しない
令和6年9月13日	「Ⅱ特定個人情報ファイルの概要」「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」「④提供の対象となる本人の数」	10万人以上100万人未満	（記載なし）	事後	重要な変更に該当しない
令和6年9月13日	「Ⅱ特定個人情報ファイルの概要」「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」「⑤提供する情報の対象となる本人の範囲」	・被保険者及びその世帯員 ・年金請求者及びその世帯員	（記載なし）	事後	重要な変更に該当しない
令和6年9月13日	「Ⅱ特定個人情報ファイルの概要」「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」「⑥提供方法」	[〇]電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） [〇]紙	（記載なし）	事後	重要な変更に該当しない
令和6年9月13日	「Ⅱ特定個人情報ファイルの概要」「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」「⑦時期・頻度」	週1回	（記載なし）	事後	重要な変更に該当しない
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」「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・移転ありとして記載）	[〇]提供・移転しない	事後	重要な変更に該当しない

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」「5.特定個人情報の提供・移転」「委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く」「リスク1：不正な提供・移転が行われるリスク」「特定個人情報の提供・移転の記録」	記録を残している	（記載なし）	事後	重要な変更に該当しない
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」「5.特定個人情報の提供・移転」「委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く」「リスク1：不正な提供・移転が行われるリスク」「具体的な方法」	・特定個人情報の提供を行う際に、提供の記録をシステム上で管理し、保管する。	（記載なし）	事後	重要な変更に該当しない
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」「5.特定個人情報の提供・移転」「委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く」「リスク1：不正な提供・移転が行われるリスク」「特定個人情報の提供・移転に関するルール」	定めている	（記載なし）	事後	重要な変更に該当しない
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」「5.特定個人情報の提供・移転」「委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く」「リスク1：不正な提供・移転が行われるリスク」「ルールの内容及びルール遵守の確認方法」	・特定個人情報の提供にあたっては、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。 ・ルールの遵守状況については定期的な自己点検にて確認することとしている。	（記載なし）	事後	重要な変更に該当しない
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」「5.特定個人情報の提供・移転」「委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く」「リスク1：不正な提供・移転が行われるリスク」「その他の措置の内容」	・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、定期的に所管課あてに通知し、利用目的等を報告させるなど、不正な利用の牽制を行う。	（記載なし）	事後	重要な変更に該当しない
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」「5.特定個人情報の提供・移転」「委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く」「リスク1：不正な提供・移転が行われるリスク」「リスクへの対策は十分か」	十分である	（記載なし）	事後	重要な変更に該当しない
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」「5.特定個人情報の提供・移転」「委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く」「リスク2：不適切な方法で提供・移転が行われるリスク」「リスクに対する措置の内容」	・特定個人情報の提供にあたっては、既に確立されている搬送手段により実施している。 ・電子媒体については、提供先である日本年金機構から指定されたパスワードを設定することで、情報の保護をする方法でのみ行う。	（記載なし）	事後	重要な変更に該当しない
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」「5.特定個人情報の提供・移転」「委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く」「リスク2：不適切な方法で提供・移転が行われるリスク」「リスクへの対策は十分か」	十分である	（記載なし）	事後	重要な変更に該当しない
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」「5.特定個人情報の提供・移転」「委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く」「リスク3：誤った情報を提供・移転してしまうリスク、誤った相手に提供・移転してしまうリスク」「リスクに対する措置の内容」	・正しい情報を提供するためにシステムで論理チェックなどを実施し、システム的に担保するとともに、適正に事務運用を行う。 ・日本年金機構への提供にあたっては、既に確立されている搬送手段により実施している。	（記載なし）	事後	重要な変更に該当しない

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」「5.特定個人情報の提供・移転」「委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く」「リスク3：誤った情報を提供・移転してしまうリスク、誤った相手に提供・移転してしまうリスク」「リスクへの対策は十分か」	十分である	（記載なし）	事後	重要な変更に該当しない
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　7．特定個人情報の保管・消去　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	【事例1】 ①事案／当該事案に関する個人情報の件数 　「不審者情報」メールを希望する市民あてメールの誤送信（各受信者が他者のメールアドレスを閲覧できる状態となったもの）／127件 ②発生時期 　平成30年6月 ③原因 　職員の誤操作（「CC」欄に全送信先のメールアドレスを入力し送信） ④発生時の対応 　全送信先へ事件の発生を周知・謝罪するとともに、誤送信したメールの削除を依頼 【事例2】 ①事案／当該事案に関する個人情報の件数 　文書の誤廃棄（戸籍証明等交付申請書及び住民票の写し・印鑑登録証明・所得証明交付申請書等について、不適正な保管手続により廃棄予定文書と混在してしまい、保存期間が満了していないにも関わらず、廃棄してしまっていたもの）／91,841件 ②発生時期 　令和元年9月 ③原因 　職員の確認漏れ ④発生時の対応 　廃棄件数について調査を行い、事案発生について公表を行った。	別紙1のとおり	事後	重要な変更に該当しない
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　7．特定個人情報の保管・消去　⑨過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか　再発防止策の内容	【事例1】について ・庁内システムで使用する共通メールソフトの設定を変更し、庁外メールアドレス宛に送信するメールは全て強制的にBCCで送信されるようにした。 【事例2】について ・文書廃棄作業時に複数の職員による確認を徹底する。	別紙1のとおり	事後	重要な変更に該当しない
	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	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。 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。 3．データ連携機能 　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税務情報などを連携する。 4．権限管理機能 ・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。 ・統合データベースへのアクセス制御を行う。	●標準化前の現行システムに関する内容 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。 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。 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。 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。 ●標準化後の次期システムに関する内容 1．団体内統合宛名機能 （1）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。 （2）中間サーバーとの情報連携を行う。 2．データ連携機能 庁内における各業務システムからの要求に基づき、住民情報等ファイルを連携する。	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出 （ガバメントクラウド移行による変更）

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
	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	・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（注）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などの管理を行う。 ・申告書及び届出書などの紙やデータの授受に利用する電磁的記録媒体については、許可された者以外入室することのできない執務室内での取り扱いのみに限られており、また使用後は、定められた場所で施錠管理を行って格納するなどしている。 ・窓口業務等を行う部署においては、紙媒体やオンラインの画面が第三者に見えないような配慮を徹底している。	【千葉市（国民年金システム、年金相談用可搬型窓口装置及び現行業務共通システム（庁内連携システム／統合宛名システム））における措置】 ・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（注）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などの管理を行う。 ・申告書及び届出書などの紙やデータの授受に利用する電磁的記録媒体については、許可された者以外入室することのできない執務室内での取り扱いのみに限られており、また使用後は、定められた場所で施錠管理を行って格納するなどしている。 ・窓口業務等を行う部署においては、紙媒体やオンラインの画面が第三者に見えないような配慮を徹底している。	事前	重要な変更 （ガバメントクラウド移行による変更）
	前記継続		【ガバメントクラウド（次期業務共通システム（庁内連携システム／統合宛名システム））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。		
	Ⅱ．特定個人情報ファイルの概要　6．特定個人情報の保管・消去　③消去方法	・保存期間を過ぎた申請書・帳票等、紙媒体の特定個人情報については、外部業者による溶解処理を行い廃棄する。 ・ディスク交換やハード更改などの際は、保存された情報が読み出しできないよう、物理的破壊又は専用ソフトなどを利用して完全に消去する。	【千葉市（国民年金システム、年金相談用可搬型窓口装置及び現行業務共通システム（庁内連携システム／統合宛名システム））における措置】 ・保存期間を過ぎた申請書・帳票等、紙媒体の特定個人情報については、外部業者による溶解処理を行い廃棄する。 ・ディスク交換やハード更改などの際は、保存された情報が読み出しできないよう、物理的破壊又は専用ソフトなどを利用して完全に消去する。 【ガバメントクラウド（次期業務共通システム（庁内連携システム／統合宛名システム））における措置】 ①特定個人情報の消去は地方公共団体からの操作によって実施される。地方公共団体の業務データは国及びガバメントクラウドのクラウド事業者にはアクセスが制御されているため特定個人情報を消去することはない。 ②クラウド事業者がHDDやSSDなどの記録装置等を障害やメンテナンス等により交換する際にデータの復元がなされないよう、クラウド事業者において、NIST 800-88、ISO/IEC27001等にしたがって確実にデータを消去する。 ③既存システムについては、地方公共団体が委託した開発事業者が既存の環境からガバメントクラウドへ移行することになるが、移行に際しては、データ抽出及びクラウド環境へのデータ投入、並びに利用しなくなった環境の破棄等を実施する。	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出（ガバメントクラウド移行による変更）

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	Ⅲ　特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策　7．特定個人情報の保管・消去　⑤物理的対策 具体的な対策の内容	・特定個人情報の漏えい・滅失・毀損を防ぐため、以下の物理的対策を行っている。 ＜サーバ室について＞ ・建物入口からサーバ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、プログラムなどを含んだ記録媒体及び帳票などの可搬媒体は、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室を設置する。	・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。 【千葉市（国民年金システム、年金相談用可搬型窓口装置及び現行業務共通システム（庁内連携システム／統合宛名システム））における措置】 ＜サーバ室について＞ ・建物入口からサーバ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、プログラムなどを含んだ記録媒体及び帳票などの可搬媒体は、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、当該所属内利用管理者である課長・所長の許可を受けた者に特定される。	事前	重要な変更 （ガバメントクラウド移行による変更）
	前記継続	＜区役所等執務室について＞ ・入退室については、当該所属内利用管理者である課長・所長の許可を受けた者に特定される。 ・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、セキュリティワイヤを取り付けている。 ＜その他の対策＞ ・サーバ、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とおり対応する。 ・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及びドキュメントの復元が不可能となるように措置する。立会いが困難な場合は職員が措置を行う。 ＜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。	・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、セキュリティワイヤを取り付けている。 ＜その他の対策＞ ・サーバ、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とおり対応する。 ・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及びドキュメントの復元が不可能となるように措置する。立会いが困難な場合は職員が措置を行う。 ＜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。 ・日次の退避データは、データセンターにて1週間保存している。週次のデータは延べ3週間保存する。磁気ディスク上のデータをデータセンターのLTO媒体に複写し最初の１週間保存する。2週目の１週間はLTO媒体をデータセンター外の施設に移送しての外部保管とし、3週目の１週間はLTO媒体をデータセンター保管庫で保管している。	事前	重要な変更 （ガバメントクラウド移行による変更）
	前記継続	【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。 ・日次の退避データは、データセンターにて1週間保存している。週次のデータは延べ3週間保存する。磁気ディスク上のデータをデータセンターのLTO媒体に複写し最初の１週間保存する。2週目の１週間はLTO媒体をデータセンター外の施設に移送しての外部保管とし、3週目の１週間はLTO媒体をデータセンター保管庫で保管している。	【ガバメントクラウド（次期業務共通システム（庁内連携システム／統合宛名システム））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。	事前	重要な変更 （ガバメントクラウド移行による変更）

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	Ⅲ　特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策　7．特定個人情報の保管・消去　⑥技術的対策 具体的な対策の内容	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。 【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。 【不正アクセス対策】 ・インターネットなど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。	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。 ●千葉市（国民年金システム、年金相談用可搬型窓口装置及び現行業務共通システム（庁内連携システム／統合宛名システム））における措置 【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。	事前	重要な変更 （ガバメントクラウド移行による変更）
	前記継続	ー	【不正アクセス対策】 ・インターネットなど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。 ●ガバメントクラウド（次期業務共通システム（庁内連携システム／統合宛名システム））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。	事前	重要な変更 （ガバメントクラウド移行による変更）
	前記継続	ー	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。 ④クラウド事業者は、ガバメントクラウドに対し、ウイルス対策ソフトを導入し、パターンファイルの更新を行う。 ⑤地方公共団体が委託したASP又はガバメントクラウド運用管理補助者は、導入しているOS及びミドルウエアについて、必要に応じてセキュリティパッチの適用を行う。 ⑥ガバメントクラウドの特定個人情報を保有するシステムを構築する環境は、インターネットとは切り離された閉域ネットワークで構成する。 ⑦地方公共団体やASP又はガバメントクラウド運用管理補助者の運用保守地点からガバメントクラウドへの接続については、閉域ネットワークで構成する。 ⑧地方公共団体が管理する業務データは、国及びクラウド事業者がアクセスできないよう制御を講じる。	事前	重要な変更 （ガバメントクラウド移行による変更）
	Ⅲ　特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策　7．特定個人情報の保管・消去　リスク3：　特定個人情報が消去されずいつまでも存在するリスク　消去手順 手順の内容	・保存期間を経過したデータベースに格納された特定個人情報については、国民年金システムの処理にて消去する。 ・磁気ディスクの廃棄時は、内容の消去・破壊などを行うと共に、その記録を残す。また、専用ソフトによるフォーマット、物理的粉砕などを行うことにより、内容を読みだすことができないようにする。	【千葉市（国民年金システム、年金相談用可搬型窓口装置及び現行業務共通システム（庁内連携システム／統合宛名システム））における措置】 ・保存期間を経過したデータベースに格納された特定個人情報については、国民年金システムの処理にて消去する。 ・磁気ディスクの廃棄時は、内容の消去・破壊などを行うと共に、その記録を残す。また、専用ソフトによるフォーマット、物理的粉砕などを行うことにより、内容を読みだすことができないようにする。 【ガバメントクラウド（次期業務共通システム（庁内連携システム／統合宛名システム））における措置】 データの復元がなされないよう、クラウド事業者において、NIST 800-88、ISO/IEC27001等に準拠したプロセスにしたがって確実にデータを消去する。	事前	重要な変更 （ガバメントクラウド移行による変更）

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
	Ⅳ　リスク対策（その他）　1．監査　②監査　具体的な内容	＜千葉市における措置＞ 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つ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 ・正規職員及び非正規職員に対するセキュリティ対策に係る教育の実施状況	【千葉市（国民年金システム、年金相談用可搬型窓口装置及び現行業務共通システム（庁内連携システム／統合宛名システム））における措置】 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つ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 ・正規職員及び非正規職員に対するセキュリティ対策に係る教育の実施状況 【ガバメントクラウド（次期業務共通システム（庁内連携システム／統合宛名システム））における措置】 ガバメントクラウドについては政府情報システムのセキュリティ制度（ISMAP）のリストに登録されたクラウドサービスから調達することとしており、ISMAPにおいて、クラウドサービス事業者は定期的にISMAP監査機関リストに登録された監査機関による監査を行うこととしている。	事前	重要な変更 （ガバメントクラウド移行による変更）
	Ⅳ　リスク対策（その他）　3．その他のリスク対策	（記載なし）	【ガバメントクラウド（次期業務共通システム（庁内連携システム／統合宛名システム））における措置】 ガバメントクラウド上での業務データの取扱いについては、当該業務データを保有する地方公共団体及びその業務データの取扱いについて委託を受けるASP又はガバメントクラウド運用管理補助者が責任を有する。ガバメントクラウド上での業務アプリケーションの運用等に障害が発生する場合等の対応については、原則としてガバメントクラウドに起因する事象の場合は、国はクラウド事業者と契約する立場から、その契約を履行させることで対応する。また、ガバメントクラウドに起因しない事象の場合は、地方公共団体に業務アプリケーションサービスを提供するASP又はガバメントクラウド運用管理補助者が対応するものとする。具体的な取り扱いについて、疑義が生じる場合は、地方公共団体とデジタル庁及び関係者で協議を行う。	事前	重要な変更 （ガバメントクラウド移行による変更）
	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2年8月1日から令和2年8月31日まで	令和6年9月13日から令和6年10月13日まで（30日間）	事後	重要な変更に該当しない
	Ⅵ 評価実施手続 2．国民・住民等からの意見の聴取 ④主な意見の内容	なし	意見なし	事後	重要な変更に該当しない

別紙１

Ⅲ　リスク対策（プロセス）
７．特定個人情報の保管・消去
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

（１）要配慮個人情報の滅失

ア　その内容

区役所窓口で受付けた国民健康保険療養費支給申請について、本課へ送付するものの内容をチェックしている際に、当該申請者の申請の①診療報酬明細書（レセプト）、②国民健康保険療養費支給申請書２７件ずつのうち、１件の①②が足りず、課内で滅失したことが判明した。

イ　再発防止策の内容

受付時と受付後の書類の再確認の徹底。

確認不足を解消するため「療養費支給申請書チェックシート」を策定し、受付時からダブルチェックの漏れがない体制や、処理時に書類の内容について細かく確認が出来るようにした。

課内で個人情報の取り扱いについて、管理職より再徹底するよう、課職員全員に向けて研修を行った。

（２）要配慮個人情報の漏えい

ア　その内容

児童の補装具費支給決定通知書の宛先を、誤って別居している離婚した元配偶者を記載してしまい郵送した。

イ　再発防止策の内容

送付先と住所地が異なる場合、必ず職員二人以上で確認することを改めて確認した。特に、離婚世帯について、班内で情報共有を行い、送付先を確認するよう周知した。今回の対象者については、全事業で送付先情報について確認を行った。

（３）不正目的による漏えい

ア　その内容

委託事業者が利用する外部使用しているサーバーへの、第三者による不正アクセスを受け、ランサムウェア感染被害を受けたことにより、氏名、住所等の個人情報が漏えいした。

イ　再発防止策の内容

以下について、委託業者が実施。

・アクセスキー管理強化
・バケット管理の厳格化
・アクセスキー発行及び権限変更の承認フローの変更
・仮名加工情報についての取り扱いルールの再整備を実施
・被害にあったストレージサービスでの健診データ連携の禁止を実施

・各アクセスキー発行・権限に関する日々報告を実施
・仮名加工情報についてファイル削除期間を１時間に設定変更を実施
・システムから出力される仮名加工情報については個別パスワード設定を実施

（４）要配慮個人情報の誤送付

ア　その内容

市民Ａに対し、別の市民Ｂの障害児通所受給者証を誤って郵送した。

イ　再発防止策の内容

封入前に複数の職員で再度封筒の宛名と決定通知書、受給者証の宛名を一件ずつ確認し封印を行うよう周知徹底を図った。

（５）要配慮個人情報の滅失

ア　その内容

委託契約に基づいて行われるインフルエンザ予防接種事業について、当該事業に協力する市内病院において 52 人分の予診票の原本が行方不明となった。

イ　再発防止策の内容

当該病院においては、個人情報文書の鍵のかかる棚での管理と、鍵を取り扱える職員をあらかじめ院長が指定した職員のみに限定することを再徹底。また、同委託契約に基づく業務で、予診票等、個人情報が含まれる提出物に対し、受領確認等のスキームを作成の予定。

（６）要配慮個人情報の誤送付

ア　その内容

市民Ａ及びＢあてに障害児通所給付費支給の受給者証を送付する際、Ａ と Ｂ で互いに逆の受給者証を誤って送付した。

イ　再発防止策の内容

複数種類の文書を封入する際は必ず相互のあて先や氏名等が同一であることを確認することはもとより、封緘前には当該職員とは別の者による再確認の徹底について、所属長から職員に口頭で再周知した。また、窓口や電話対応で作業が中断されることがないよう、課内における人員体制の配置の面で留意するとともに、作業自体に集中できる環境スペース等の整備を図る。