

修正等を要する部分とその内容（国民年金）

対応する評価書の項目	ページ	現在の評価書	修正案 (R2.6.30諮問時)	修正案 (R2.10.26現在)	理由
	国民年金				
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	4	[] 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)	変更なし	【事務所管課による修正】 ・現行のシステム状況確認に基づいた修正
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	7	(○) 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 ()	変更なし	【事務所管課による修正】 ・具体的な入手元の記載
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	7	【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。	変更なし	【事務所管課による修正】 ・表記の改善
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	8	平成29年1月1日	平成29年4月1日	変更なし	【事務所管課による修正】 ・「II 2. 基本情報 ⑤保有開始日」に合わせた修正
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	9	[委託する] (2) 件	変更なし	[委託する] (3) 件	【部会の意見による修正】 ・事務の実態に合わせ追加 (委託先の追加)
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	9	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。	変更なし	【事務所管課による修正】 ・表記の改善
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	10	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	変更なし	【事務所管課による修正】 ・平成30年11月26日契約変更による修正 (運用開始日 令和2年1月1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	10	(記載なし)	(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)	【部会の意見による修正】 ・事務の実態に合わせ追加 (委託先の追加)
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	10	(記載なし)	(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	【部会の意見による修正】 ・事務の実態に合わせ追加 (委託先の追加)
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	10	(記載なし)	(記載なし)	特定個人情報ファイルの全体	【部会の意見による修正】 ・事務の実態に合わせ追加 (委託先の追加)

対応する評価書の項目	ページ	現在の評価書	修正案 (R2.6.30諮問時)	修正案 (R2.10.26現在)	理由
	国民年金				
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	10	(記載なし)	(記載なし)	10万人以上100万人未満	【部会の意見による修正】 ・事務の実態に合わせ追加 (委託先の追加)
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	10	(記載なし)	(記載なし)	特定個人情報ファイルの範囲と同様	【部会の意見による修正】 【部会の意見を反映】 ・事務の実態に合わせ追加 (委託先の追加)
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	10	(記載なし)	(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典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。	【部会の意見による修正】 ・事務の実態に合わせ追加 (委託先の追加)
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	10	(記載なし)	(記載なし)	10人以上50人未満	【部会の意見による修正】 ・事務の実態に合わせ追加 (委託先の追加)
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	10	[]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（)	変更なし	[<input type="checkbox"/>]専用線 []電子メール []電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） []フラッシュメモリ [<input type="checkbox"/>]紙 []その他（)	【部会の意見による修正】 ・事務の実態に合わせ追加 (委託先の追加)
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	11	(記載なし)	(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公表する。	【部会の意見による修正】 ・事務の実態に合わせ追加 (委託先の追加)
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	11	(記載なし)	(記載なし)	株式会社パソナ	【部会の意見による修正】 ・事務の実態に合わせ追加 (委託先の追加)
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	11	(記載なし)	(記載なし)	再委託しない	【部会の意見による修正】 ・事務の実態に合わせ追加 (委託先の追加)
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	15	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。	(削除)	変更なし	【部会の意見による修正】 ・組織改正に伴う事務の実態に合わせた修正

対応する評価書の項目	ページ	現在の評価書	修正案（R2.6.30諮問時）	修正案（R2.10.26現在）	理由
	国民年金				
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	15	・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。	変更なし	【事務所管課による修正】 ・事務の実態に合わせた修正
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	15	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。	変更なし	【事務所管課による修正】 ・表記の改善
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	17	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。	変更なし	【事務所管課による修正】 ・事務の実態に合わせた修正
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	17	【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。 【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、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な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)	変更なし	【事務所管課による修正】 ・表記の改善
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	17	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。	変更なし	【事務所管課による修正】 ・事務の実態に合わせた修正

対応する評価書の項目	ページ	現在の評価書	修正案 (R2.6.30諮問時)	修正案 (R2.10.26現在)	理由
	国民年金				
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	19	<p>【千葉市住民記録システム開発・保守サービス利用契約】</p> <p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・情報セキュリティマネジメントシステムの認証 (ISO 27001) 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。 <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、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。</p> <p>・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。</p>	<p>【千葉市住民記録システム開発・保守サービス利用契約】</p> <p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・情報セキュリティマネジメントシステムの認証 (ISO 27001) 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。 <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、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、<u>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</u>、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>・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。</p>	<p>【千葉市住民記録システム開発・保守サービス利用契約】※情報システム課事務取扱</p> <p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・情報セキュリティマネジメントシステムの認証 (ISO 27001) 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。 <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、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、<u>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</u>、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>・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。</p> <p>【区政事務センター業務委託】※区政推進課事務取扱</p> <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、<u>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。</u> ・<u>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。</u> 	<p>【事務所管課による修正】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・委託先の管理の視点について記載 <p>【部会の意見による修正】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事務の実態に合わせ追加 (委託先の追加)
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	19	<p>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。</p>	変更なし	<p>【千葉市住民記録システム開発・保守サービス利用契約】※情報システム課事務取扱</p> <p>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。</p> <p>【区政事務センター業務委託】※区政推進課事務取扱</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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、<u>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。</u> ・<u>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。</u> 	<p>【部会の意見による修正】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事務の実態に合わせ追加 (委託先の追加)

対応する評価書の項目	ページ	現在の評価書	修正案（R2.6.30諮問時）	修正案（R2.10.26現在）	理由
	国民年金				
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	19	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 	変更なし	<p>【千葉市住民記録システム開発・保守サービス利用契約】※情報システム課事務取扱</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 <p>【区政事務センター業務委託】※区政推進課事務取扱</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。特に一定時間ログインを継続していた者について、定期的に所管課あてに通知（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。 	<p>【部会の意見による修正】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事務の実態に合わせ追加（委託先の追加）
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内容及びルール遵守の確認方法	20	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、再委託の必要性和管理上の問題がない場合に限り、再委託を認めている。	変更なし	<p>【千葉市住民記録システム開発・保守サービス利用契約】※情報システム課事務取扱</p> <p>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、再委託の必要性和管理上の問題がない場合に限り、再委託を認めている。</p> <p>【区政事務センター業務委託】※区政推進課事務取扱</p> <p>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。</p>	<p>【部会の意見による修正】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事務の実態に合わせ追加（委託先の追加）
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内容及びルール遵守の確認方法	20	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。	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。	<p>【千葉市住民記録システム開発・保守サービス利用契約】※情報システム課事務取扱</p> <p>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。</p> <p>【区政事務センター業務委託】※区政推進課事務取扱</p> <p>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。</p>	<p>【事務所管課による修正】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・提供に関するルールの追加 <p>【部会の意見による修正】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事務の実態に合わせ追加（委託先の追加）

対応する評価書の項目	ページ	現在の評価書	修正案 (R2.6.30諮問時)	修正案 (R2.10.26現在)	理由
	国民年金				
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 ルール内容及びルール遵守の確認方法	20	<ul style="list-style-type: none"> 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。 	変更なし	<p>【千葉市住民記録システム開発・保守サービス利用契約】※情報システム課事務取扱</p> <ul style="list-style-type: none"> 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。 <p>【区政事務センター業務委託】※区政推進課事務取扱</p> <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。 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>【部会の意見による修正】</p> <ul style="list-style-type: none"> 事務の実態に合わせ追加(委託先の追加)
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	20	<p>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。</p>	変更なし	<p>【千葉市住民記録システム開発・保守サービス利用契約】※情報システム課事務取扱</p> <p>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。</p> <p>【区政事務センター業務委託】※区政推進課事務取扱</p> <p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 	<p>【部会の意見による修正】</p> <ul style="list-style-type: none"> 事務の実態に合わせ追加(委託先の追加)

対応する評価書の項目	ページ	現在の評価書	修正案 (R2.6.30諮問時)	修正案 (R2.10.26現在)	理由
	国民年金				
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	21	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。	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。	【千葉市住民記録システム開発・保守サービス利用契約】※情報システム課事務取扱 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。 【区政事務センター業務委託】※区政推進課事務取扱 契約書において、原則として、委託先は他社へ委託し、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。	【事務所管課による修正】 ・委託先の管理の視点について記載
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	22	・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。 (削除)	変更なし	【事務所管課による修正】 ・移転は行っていないため削除
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 ルール内容及びルール遵守の確認方法	22	・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。	(削除) ・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。	変更なし	【事務所管課による修正】 ・移転は行っていないため削除 【事務所管課による修正】 ・ルール遵守の確認方法の記載
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	22	・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。	(削除) ・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。	変更なし	【事務所管課による修正】 ・移転は行っていないため削除 【事務所管課による修正】 ・事務の実態に合わせた修正
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	22	・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。	変更なし	【事務所管課による修正】 ・移転は行っていないため削除

対応する評価書の項目	ページ	現在の評価書	修正案 (R2.6.30諮問時)	修正案 (R2.10.26現在)	理由
	国民年金				
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	24	<p>(略)</p> <p><区役所等執務室について></p> <ul style="list-style-type: none"> ・入室については、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、盗難防止用ワイヤを取り付けている。 <p><その他の対策></p> <ul style="list-style-type: none"> ・サーバ・端末機器・記録媒体などの廃棄、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で、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などの周辺装置の廃棄、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、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。 <p><電磁的記録媒体の保管について></p> <p>(略)</p> <p>【遠隔地保管】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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1.0週間（計1.3週間）保存している。 	<p>(略)</p> <p><区役所等執務室について></p> <ul style="list-style-type: none"> ・入室については、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。 <p>(削除)</p> <p><その他の対策></p> <ul style="list-style-type: none"> ・サーバ・端末機器・記録媒体などの廃棄、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で、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などの周辺装置の廃棄、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、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。 <p><電磁的記録媒体の保管について></p> <p>(略)</p> <p>【遠隔地保管】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 	<p>(略)</p> <p><区役所等執務室について></p> <ul style="list-style-type: none"> ・入室については、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。 <p>(削除)</p> <p><その他の対策></p> <ul style="list-style-type: none"> ・サーバ、<u>端末機器</u>、<u>記録媒体</u>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で、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<u>等</u>の周辺装置の廃棄、保管移転又はリース返却時は次の<u>とおり</u>対応する。 ・記憶装置又は記録媒体を廃棄する場合は、<u>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。</u> <p>(削除)</p> <p><電磁的記録媒体の保管について></p> <p>(略)</p> <p>【遠隔地保管】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 	<p>【事務所管課による修正】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・二重表記のため削除 <p>【部会の意見による修正】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・サーバ等の消去・廃棄に関する記載の追加 + 表記の改善 <p>【事務所管課による修正】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・平成30年11月26日契約変更による修正（運用開始日 令和2年1月1日）