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
19	千葉市後期高齢者医療事務　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、後期高齢者医療に関する事務における特定個人情報ファイルを取り扱うにあたり、そ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十分な措置を行い、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	後期高齢者医療事務
②事務の内容　※	後期高齢者医療制度は、高齢者と現役世代の負担を明確にし、社会全体で高齢者の医療費を支え合うためにつくられたもので、都道府県単位で全ての市町村が加入する「後期高齢者医療広域連合（以下、広域連合という）」が保険者となる。 千葉市が行う後期高齢者医療に関する事務は以下のとおり。 1　被保険者の資格管理に関する申請及び届出の受付 2　被保険者証及び資格証明書の引渡し 3　被保険者証及び資格証明書の返還の受付 4　医療給付に関する申請及び届出の受付並びに証明書の引渡し 5　保険料に関する申請の受付 6　保険料の徴収 7　葬祭費の支給に係る申請書の提出の受付 8　保険料の額に係る通知書の引渡し 9　保険料の徴収猶予に係る申請書の提出の受付 10　保険料の徴収猶予の申請に対する広域連合が行う処分に係る通知書の引渡し 11　保険料の減免に係る申請書の提出の受付 12　保険料の減免の申請に対する広域連合が行う処分に係る通知書の引渡し 13　申告書の提出の受付 14　傷病手当金の支給に係る申請書の提出の受付 15　上記に掲げる事務に付随する事務 以上の事務のうち、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1、4、5、6、8、9、11、13、14、15の事務で取り扱う。 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	福祉システム
②システムの機能	福祉システムでは下記事業の事務を行っている。 ・障害者福祉 　障害者日常生活用具費支給、身体障害者補装具給付、療育手帳交付、身体障害者手帳交付、更生指導台帳、障害者緊急通報装置設置、障害者家具転倒防止対策、在宅重度心身障害者おむつ給付、障害者通所施設通所交通費助成、福祉タクシー・自動車燃料費助成、運転免許助成、自動車改造費助成、心身障害者扶養共済、心身障害者医療費助成、特別児童扶養手当、障害児福祉手当、身体障害児童福祉手当、知的障害児童福祉手当、特別障害者手当、経過的福祉手当、心身障害者福祉手当、小児慢性特定疾病医療支援、障害者自立支援、地域生活支援、障害児通所支援 ・高齢者福祉 　民生委員・児童委員、戦没者戦災死没者援護、白内障補助眼鏡等助成、はり、きゅう、マッサージ施設利用助成、要援護高齢者等日常生活用具給付、高齢者緊急通報装置設置、高齢者住宅改修費支援サービス、高齢者家具転倒防止対策、在宅高齢者等おむつ給付、高齢者実態調査、敬老祝金支給、敬老会補助金交付、敬老事業、ねたきり老人福祉手当、各種状況報告集計、いきいき活動外出支援 ・児童福祉 　母子及び父子家庭等医療費助成、子ども医療費助成、児童扶養手当、母子家庭等自立支援給付金、児童手当、交通遺児等手当、児童福祉施設等措置費、母子寡婦福祉資金貸付 ・後期高齢者医療 なお、後期高齢者医療事務事業に関する機能は以下のとおりである。 【資格機能】 ①65歳以上の住民及び同一世帯員情報を広域連合に提供する機能 ②広域連合から提供された被保険者情報を管理する機能 ③住所地特例情報を広域連合に提供する機能 ④広域連合と被保険者資格情報を連携する機能 【賦課機能】 ①賦課期日時点の被保険者及び同一世帯員の所得・賦課情報を広域連合に提供する機能 ②広域連合から提供された賦課情報を管理する機能 ③保険料期割情報を管理する機能 ④特別徴収情報を管理する機能 ⑤広域連合と賦課情報を連携する機能 【徴収機能】 ①納付書作成を管理する機能 ②収納を管理する機能（口座振替、特別徴収結果） ③過誤納金を管理する機能 ④滞納を管理する機能 ⑤口座振替情報を管理する機能 ⑥納付証明書を発行する機能 ⑦還付金振込口座、保険料引落口座情報を管理する機能 ⑧広域連合と期割情報・収納情報・滞納情報を連携する機能
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　（ 標準システム　　）

システム2～5	
システム2	
①システムの名称	後期高齢者医療広域連合電算処理システム（以後、「標準システム」という） （注）標準システムは、広域連合に設置される標準システムサーバー群と、構成市区町村に設置される窓口端末で構成される。
②システムの機能	1．資格管理業務 （1）被保険者証の即時交付申請 市区町村の窓口端末へ入力された被保険者資格等に関する届出情報を基に、広域連合の標準システムにおいて即時に受付・審査・決定を行い、その結果を市区町村の窓口端末へ配信する。 市区町村の窓口端末では配信された決定情報を基に被保険者証等を発行する。 （2）住民基本台帳等の取得 市区町村の窓口端末のオンラインファイル連携機能を用いて、住民票の異動に関する情報を広域連合の標準システムへ送信し、広域連合の標準システム内でも同情報を管理する。 （3）被保険者資格の異動 （2）により市区町村の窓口端末から広域連合の標準システムに送信された住民に関する情報により、広域連合が被保険者資格に関する審査・決定を行い、広域連合の標準システムより被保険者情報等を市区町村の窓口端末へ配信する。 2．賦課・収納業務 （1）保険料賦課 市区町村の窓口端末のオンラインファイル連携機能を用いて、個人住民税等に関するデータを広域連合標準システムへ送信し、広域連合の標準システム内でも同情報を管理する。 広域連合の標準システムで賦課計算を行い、保険料賦課額を決定し、保険料情報等のデータを市区町村の窓口端末へ配信する。 （2）保険料収納管理 市区町村の窓口端末のオンラインファイル連携機能を用いて、保険料収納に関する情報等のデータを広域連合の標準システムへ送信し、広域連合の標準システム内でも同情報を管理する。 3．給付業務 市区町村の窓口端末を用いて、療養費支給申請に関するデータを広域連合の標準システムへ送信し、広域連合の標準システムにおいて当該情報を用いて療養費支給決定を行い、市区町村の窓口端末のオンラインファイル連携機能を用いて、療養費支給決定通知情報等を市区町村の窓口端末へ配信する。 オンラインファイル連携機能とは、市区町村の窓口端末のWebブラウザを用いて、各種ファイルを広域連合の標準システムサーバーに送信する機能と、広域連合の標準システムサーバー内に格納されている各種ファイルや帳票等を市区町村の窓口端末に配信する機能のことをいう。
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　（ 福祉システム　　）
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）
	●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。

②システムの機能	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。 ●ガバメントクラウド移行後の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. 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、情報を連携する。
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　（ 介護システム、福祉システム、国民健康保険システム　　）

3. 特定個人情報ファイル名

後期高齢者医療ファイル

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	被保険者資格や給付の情報等を個人番号により正確かつ効率的に検索・照会するためには、被保険者資格や給付の情報、住民基本台帳関連情報、市区町村で使用されている宛名番号及び後期高齢者医療広域連合で付番する被保険者番号等を、個人番号と紐付けして管理する必要があることから、特定個人情報ファイルとして後期高齢者医療ファイルを保有する。
②実現が期待されるメリット	個人番号を利用することにより被保険者資格や給付の情報等をより正確かつ効率的に検索・照会することが可能となり、誤った相手に対して保険料の賦課・徴収や給付等を行うリスクを軽減できる。 また、現状で情報の連携のために使用されている宛名番号等は市区町村ごとに設定されているものであるが、個人番号は全国の市区町村で共通の番号であるため、同一広域連合内において他の市区町村に転居した場合でも、個人番号を利用することで同一人の正確な名寄せが可能となり、誤支給や誤賦課の防止がより確実なものとなる。

5. 個人番号の利用　※

法令上の根拠	・番号法 第9条及び別表第85号 ・番号法別表の主務省令で定める事務を定める命令 第46条

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	

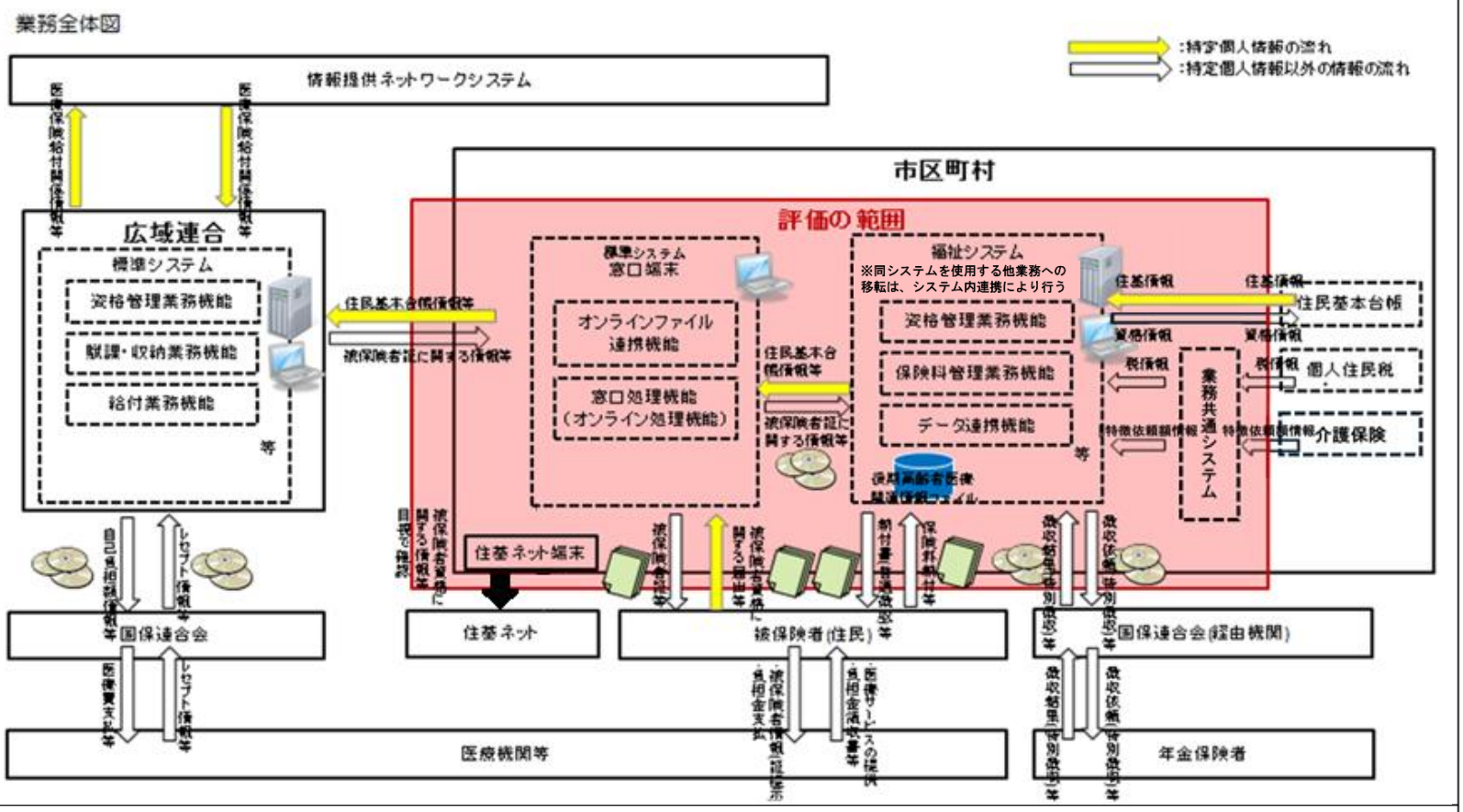
7. 評価実施機関における担当部署

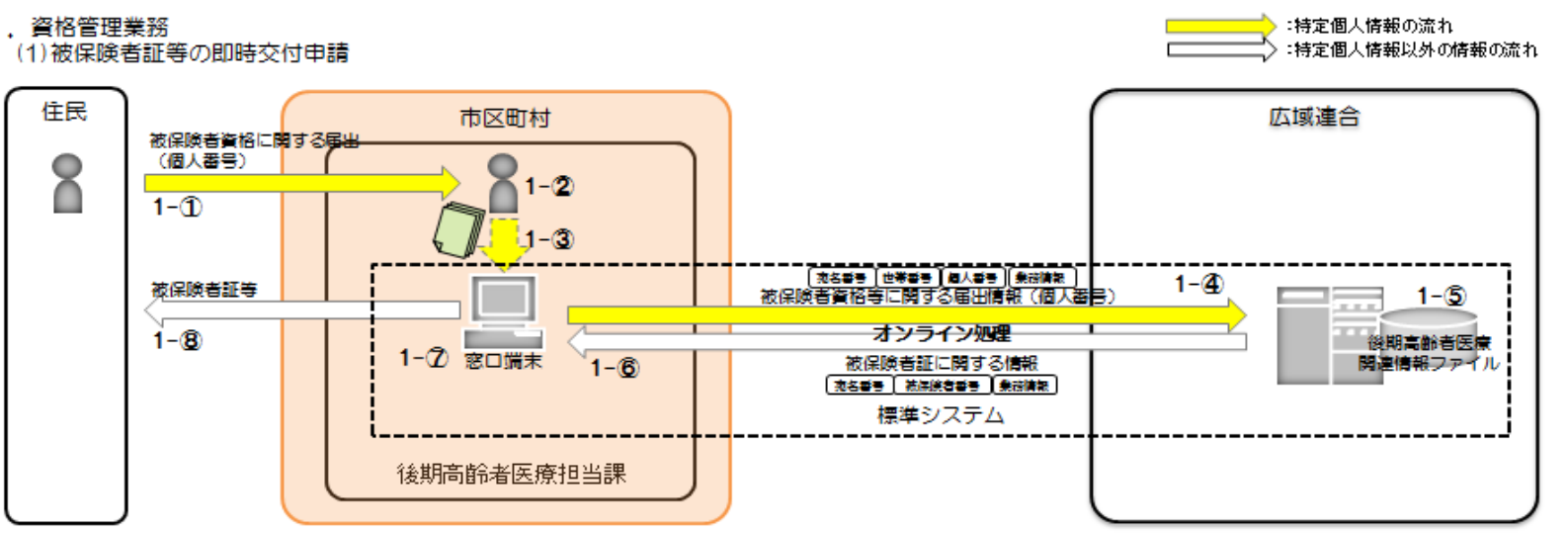
①部署	保健福祉局　医療衛生部　健康保険課
②所属長の役職名	健康保険課長

8. 他の評価実施機関

（別添１）事務の内容　※

業務全体図

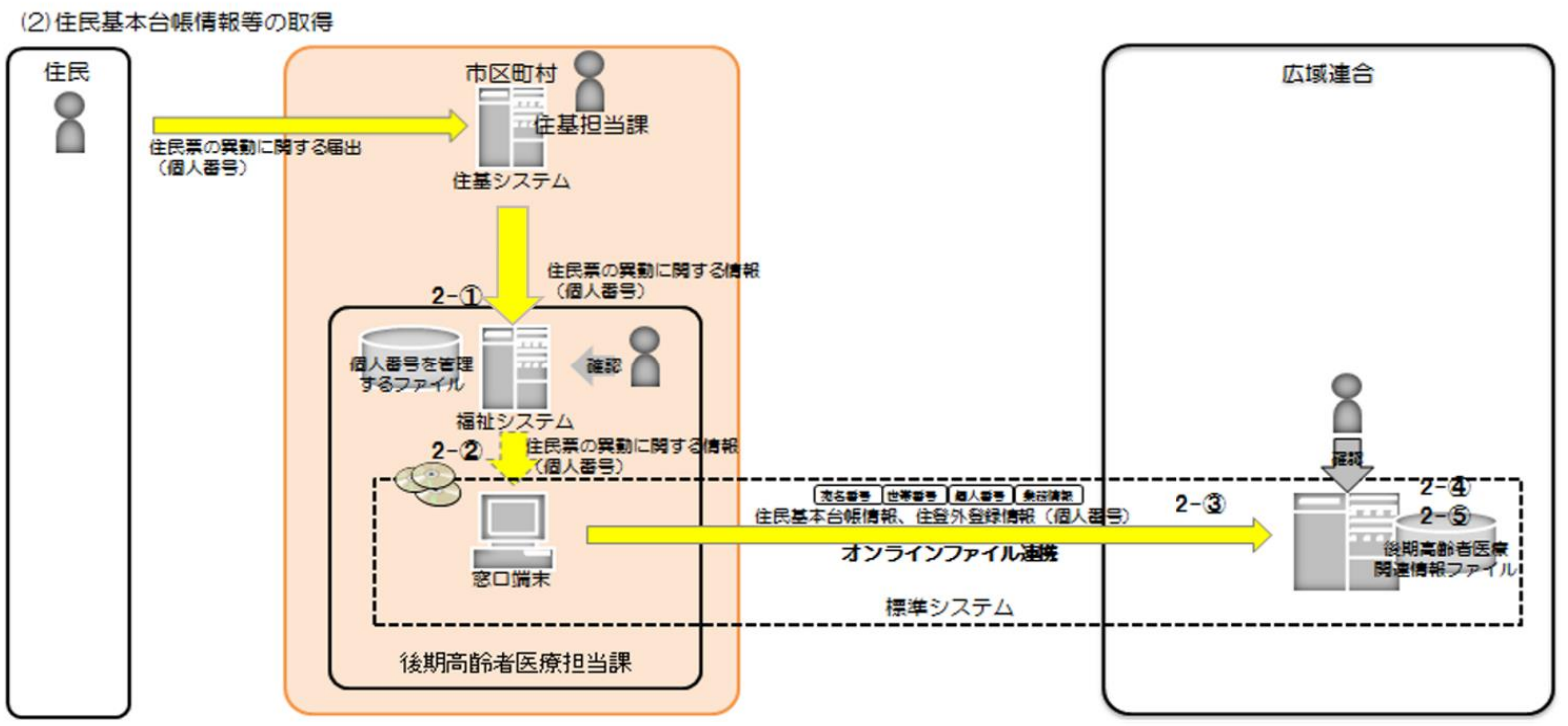




(備考)

1．資格管理業務
(1)被保険者証等の即時交付申請
1-①市区町村の後期高齢者医療窓口において、住民から個人番号が記入された被保険者資格に関する届出を受け付ける。
1-②市区町村において、届出書等に記載された個人番号の確認を行う。
1-③市区町村の窓口端末に、個人番号を含む申請事項を登録する。
1-④市区町村の窓口端末に登録された申請事項は、個人番号と併せて広域連合の標準システムに登録されることで、当該住民に対して資格取得がされる。
1-⑤広域連合の標準システムでは、市区町村において登録された「市区町村と同一の宛名番号」に紐付けして「個人番号」が管理される。
1-⑥市区町村の窓口端末において、広域連合の標準システムに登録された資格情報を取得する。
1-⑦市区町村では、市区町村の窓口端末に表示した情報を確認し、被保険者証等の発行を行う。
1-⑧被保険者証等を交付する。

(注)宛名番号、世帯番号、被保険者番号について
・宛名番号および世帯番号は、各市区町村がそれぞれ設定している既存の番号であり、広域連合は構成市区町村のそれぞれの宛名番号および世帯番号を市区町村コードとともに保有・管理している。宛名番号および世帯番号で管理している情報は、主に住民基本台帳関係の情報や資格の得喪に係る情報である。
・被保険者番号は各広域連合がそれぞれ設定している既存の番号であり、市区町村は所属している広域連合の被保険者番号を保有・管理している。被保険者番号で管理している情報は、主に資格の内容や保険料の賦課・徴収、給付に係る情報である。
・広域連合および市区町村は、宛名番号、世帯番号、被保険者番号をそれぞれ個人番号と紐付けて保有・管理している。
(注)オンライン処理について
・オンライン処理とは、市区町村に設置された市区町村の窓口端末のWebブラウザに表示される広域連合の標準システムの画面を経由して、被保険者からの申請情報の登録、保険料台帳の内容確認、各業務の帳票出力などに使用し、広域連合の標準システムを画面操作することを指す。
(注)オンラインファイル連携機能について
・オンラインファイル連携機能とは、市区町村の窓口端末のWebブラウザを用いて、各種ファイルを広域連合の標準システムサーバに送信する機能と、広域連合の標準システムサーバ内に格納されている各種ファイルや帳票などを市区町村の窓口端末に配信する機能のことをいう。

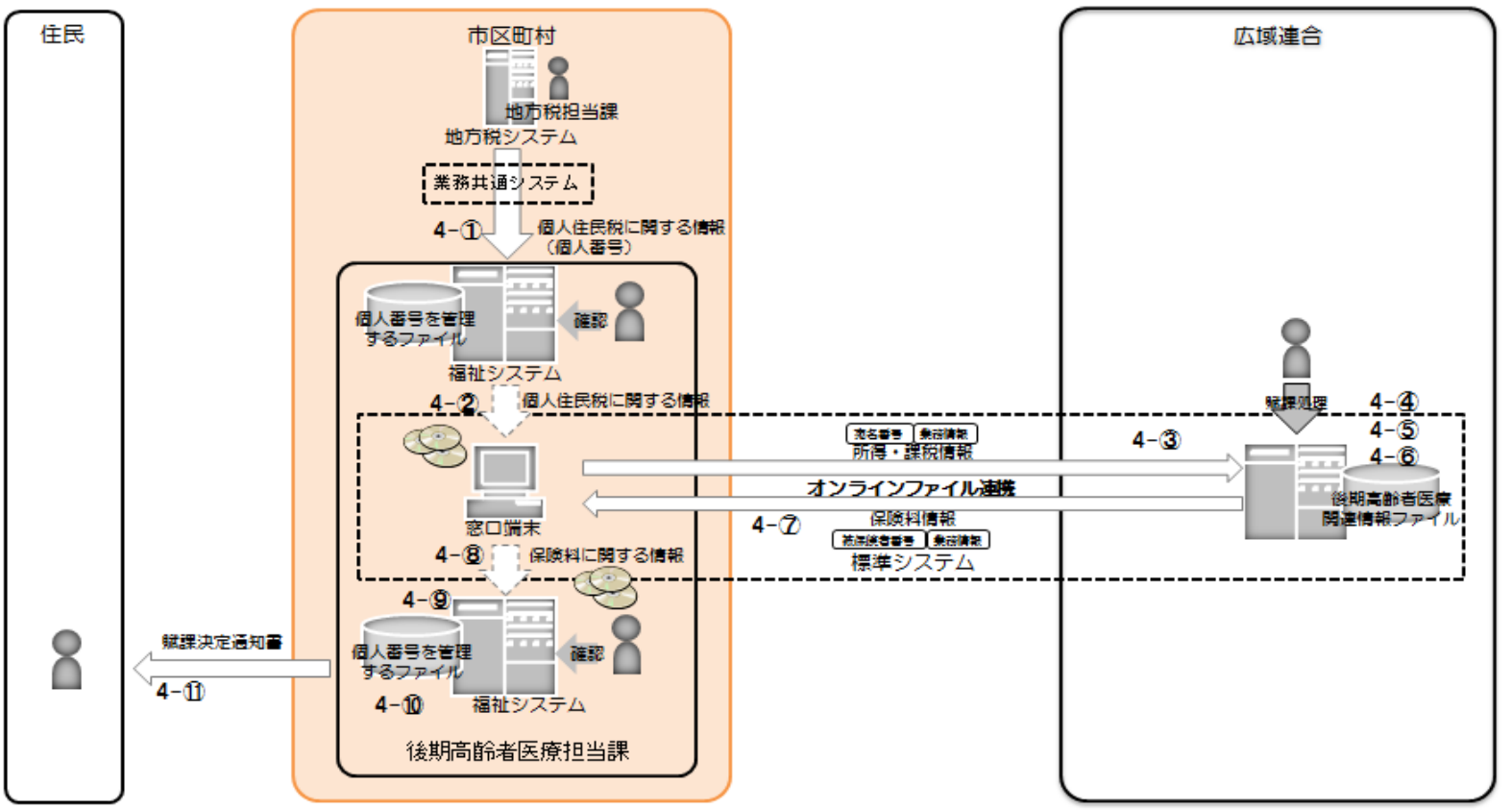


(備考)
「後期高齢者医療市区町村システム」は、フロー図1.(2)(3)及び2.(1)(2)における、「福祉システム」と同一。

(2)住民基本台帳情報等の取得
2-①後期高齢者医療市区町村システム(以下、市区町村システム)は、住基システムから住民票の異動に関する情報の移転を受け、市区町村システムに更新する。
2-②市区町村システムから、被保険者と世帯員および被保険者以外の年齢到達予定者についての住民票の異動に関する情報等を電子媒体等で移出し、
市区町村の窓口端末に移入する。
2-③市区町村の窓口端末から、広域連合の標準システムに、個人番号を含む「住民基本台帳情報」及び「住登外登録情報」が送信される。
2-④広域連合の標準システムでは、送信された「住民基本台帳情報」及び「住登外登録情報」に基づいて、同システムの当該情報を更新する。
2-⑤広域連合の標準システムでは、市区町村から送信された当該情報に含まれる「市区町村と同一の宛名番号」に紐付けして「個人番号」が管理される。

(3)被保険者資格の異動
3-①(2)において市区町村の窓口端末から広域連合の標準システムに送信された「住民基本台帳情報」及び「住登外登録情報」により、広域連合は住民票の異動や
年齢到達等を把握し、広域連合の標準システムにおいて被保険者資格の取得・喪失・資格要件の変更に関する処理を行う。
3-②広域連合の標準システムでは、「市区町村と同一の宛名番号」と「個人番号」に、さらに「被保険者番号」が紐付けられる。
3-③市区町村の窓口端末による即時異動分を含めて、広域連合の標準システムに「被保険者情報」等が作成される。
3-④広域連合の標準システムから市区町村の窓口端末に、「被保険者情報」等を配信する。
3-⑤市区町村では、市区町村の窓口端末から「被保険者情報」等を電子媒体等で移出し、市区町村システムに移入する。
3-⑥市区町村システムでは、移入された「被保険者情報」等に基づいて、同システムの当該情報を更新する。
市区町村では、既に「宛名番号」に紐付けして「個人番号」が管理されているため、そこに「被保険者番号」を紐付けして管理される。
3-⑦被保険者証等を作成して交付する。

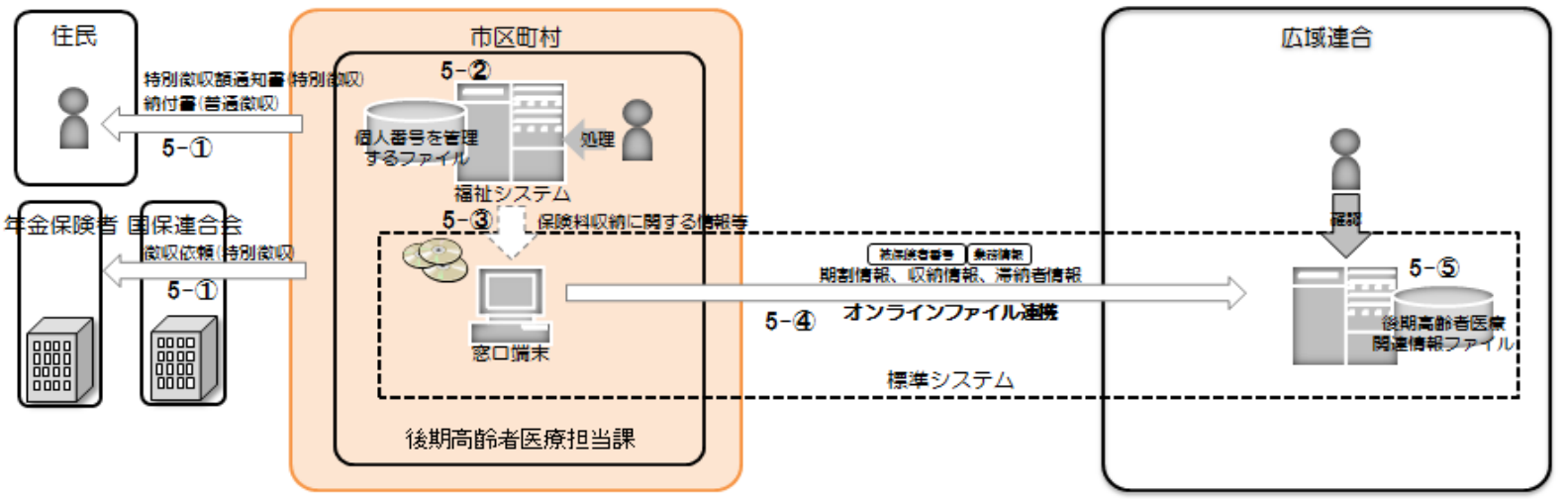
2．賦課・収納業務
（1）保険料賦課



（備考）

2．賦課・収納業務
（1）保険料賦課
4-①市区町村システムは、地方税システムから個人住民税に関する情報の移転を受け、市区町村システムに更新する。
4-②市区町村システムから個人住民税情報を電子媒体等で移出し、市区町村の窓口端末に移入する。
4-③市区町村の窓口端末から、広域連合の標準システムに、「所得・課税情報」が送信される。
4-④広域連合の標準システムでは、送信された「所得・課税情報」に基づいて、同システムの当該情報を更新する。
4-⑤広域連合の標準システムにおいて、保険料賦課の処理を行う。
4-⑥広域連合の標準システムに「保険料情報」が作成される。
4-⑦広域連合の標準システムから市区町村の窓口端末に、「保険料情報」等を配信する。
4-⑧市区町村では、市区町村の窓口端末から「保険料情報」等を電子媒体等で移出し、市区町村システムに移入する。
4-⑨市区町村システムでは、移入された「保険料情報」等に基づいて、同システムの当該情報を更新する。
4-⑩市区町村システムでは、必要に応じて該当する通知書等を発行する。
4-⑪通知書等を交付する。

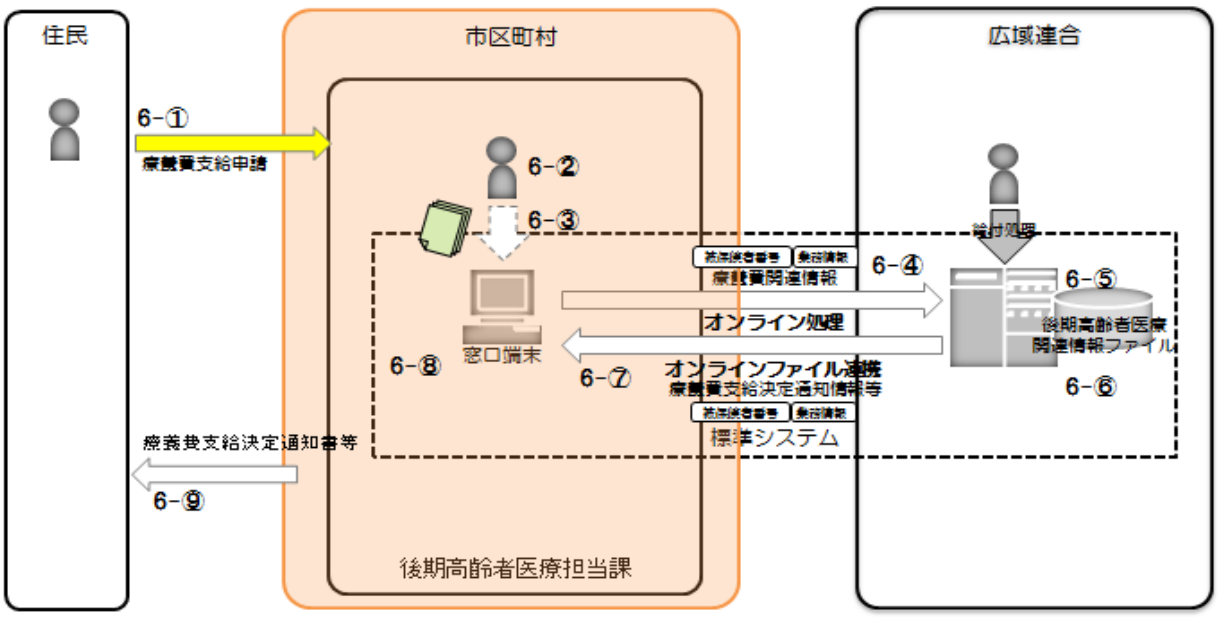
（2）保険料収納管理



（備考）

（2）保険料収納管理
5-①市区町村で、保険料の徴収方法と納期を決定し、「特別徴収額通知書」や、「納付書」の交付を行い、保険料の徴収を行う。
特別徴収の場合は、国保連合会を経由して年金保険者に対して徴収を依頼し、保険料の徴収を行う。
5-②市区町村システムにおいて、保険料の賦課および徴収の実施状況に関するデータ管理を行う。
5-③市区町村システムから、保険料収納に関する情報等を電子媒体等で移出し、市区町村の窓口端末に移入する。
5-④市区町村の窓口端末から、広域連合の標準システムに「期割情報」及び「収納情報」、「滞納者情報」が送信される。
5-⑤広域連合の標準システムでは、送信された「期割情報」及び「収納情報」、「滞納者情報」に基づいて、同システムの当該情報を更新する。

3．給付業務



(備考)

3．給付業務

6-①市区町村の後期高齢者医療窓口において、被保険者から個人番号が記入された療養費支給申請に関する届出を受け付ける。

6-②市区町村において、届出書等に記載された個人番号の確認を行う。

6-③市区町村の窓口端末に、申請事項を登録する。

6-④市区町村の窓口端末から、広域連合の標準システムに、「療養費関連情報」が送信される。

6-⑤広域連合の標準システムでは、送付された「療養費関連情報」に基づいて、同システムで療養費の支給決定処理を行う。

6-⑥広域連合の標準システムに「療養費支給決定通知情報」等が作成される。

6-⑦広域連合の標準システムから市区町村の窓口端末に、「療養費支給決定通知情報」等を配信する。

6-⑧市区町村において、市区町村の窓口端末に表示した情報を確認し、療養費支給決定通知書等の発行を行う。

6-⑨療養費支給決定通知書等を交付する。

（別添2）特定個人情報ファイル記録項目

記録項目

個人番号管理情報

・宛名番号
・被保険者番号
・個人番号
・被保険者枝番

宛名番号

＜資格関連情報＞
住民基本台帳情報
外国人登録情報
住登外登録情報
混合世帯情報
障害認定申請情報
負担区分判定対象情報
個人異動情報
適用除外者情報
被保険者
被保険者世代管理
被保険者履歴
老人保健情報
負担区分根拠情報
基準収入額申請世帯情報
負担区分一時記憶WK
個人情報変更履歴情報
負担区分判定登録抑止対象情報
扶養控除候補者情報
マイナンバー設定候補者WK
国保住所地特例者情報

＜賦課・収納関連情報＞
賦課世帯管理
所得情報
資格異動ログ
＜給付関連情報＞
給付記録管理
葬祭費(その他支給)
高額療養費支給管理
特別療養費支給
給付制限個人管理
高額療養費清算管理
エラーレセプト
再審査レセプト
当月レセプト
療養費支給
被保険者月別資格日数
高額介護合算療養費等支給申請書情報
外来年間合算支給申請書情報
＜共通情報＞
稼働ログ管理
＜情報連携関連項目＞
加入者情報管理（判定対象情報）

被保険者番号

被保険者枝番

＜情報連携関連情報＞
加入者情報管理(個人情報)
情報照会要求管理
情報照会状況管理

副本管理(判定対象情報)
副本管理(資格情報)
副本管理(高額介護合算療養費情報)
副本管理(葬祭費)

後期高齢者医療関連情報ファイル

＜資格関連情報＞
障害認定申請情報
個人異動情報
適用除外者情報
被保険者
被保険者世代管理
被保険者履歴
証発行管理
送付先情報
負担区分世帯番号情報
負担区分根拠情報
一部負担金減免申請情報
標準負担額減額認定情報
標準負担額減額入院情報
特定疾病認定申請情報
負担区分一時記憶WK
過去被保険者番号情報
加入保険者情報
被扶養者障害特定疾病証明書情報
個人情報変更履歴情報
短期証資格証候補者情報
追加情報該当者
参照用負担区分情報
扶養控除候補者情報
限度額適用申請情報

＜賦課・収納関連情報＞
賦課情報
賦課世帯管理
市町村別賦課情報
所得情報
保険料減免管理情報
賦課対象情報
資格異動ログ
実態調査用被保険者番号管理
期割収納情報
収納履歴
滞納情報
徴収猶予
徴収猶予内訳
期割収納削除情報
収納削除履歴
滞納削除情報
徴収猶予削除
徴収猶予内訳削除

＜給付関連情報＞
給付記録管理
高額療養費支給
葬祭費(その他支給)
高額療養費支給管理
特別療養費支給
口座
給付制限個人管理
給付制限レセプト管理
高額療養費清算管理
エラーレセプト
支給管理
高額該当管理
再審査レセプト
当月レセプト
療養費支給
被保険者月別資格日数
レセプト負担区分管理
高額介護合算療養費等支給申請書情報
自己負担額証明情報
高額療養費特別支給金支給管理
特定疾患連絡対象者管理
突合レセプト増減情報
突合査定結果情報
後発医薬品差額通知送付情報
給付制限追加情報
一定点数超過管理セットアップ
一定点数超過管理
第三者行為求償連携管理
外来年間合算支給申請書情報
外来年間合算自己負担額情報
外来年間合算計算結果情報
外来年間合算計算結果内訳情報
＜共通情報＞
稼働ログ管理

＜情報提供等記録項目＞
処理番号
処理番号の枝番
事務名称
事務手続名称
情報照会者部署名称
情報提供者部署名称
提供の求めの日時
提供の日時
特定個人情報名称
不開示コード
過誤事由コード
被保険者枝番

＜本人確認項目＞
その他条件履歴情報
その他条件消除者
その他条件異動事由
主たる照会条件
事務区分（住基法）
事務区分（番号法）
住所
住所（大字以降）
住民区分
個人番号
利用事由
変更状況
市町村コード
市町村名
性別
情報表示
氏名
氏名かな
照会対象期間終了年月日
照会対象期間開始年月日
照会対象期間（照会基準日）
生存状況
生年月日
異動事由
異動年月日
異動有無
要求レコード番号

※中間サーバーに保存される「委託区画ファイル」、「副本区画ファイル」は、基幹システムで扱う特定個人情報ファイル（後期高齢者医療関連情報ファイル）の副本であることから、一体のものとして評価を行っている

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		
後期高齢者医療ファイル		
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　※		被保険者及び同一世帯員並びに被保険者及び同一世帯員であったものの一部
	その必要性	一部負担金の負担区分及び保険料の軽減判定誤りのため法令上必要とされる世帯構成の範囲
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　※	・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	・個人番号及びその他識別情報は対象者を正確に特定するため ・4情報、連絡先及びその他住民票関係情報は、①被保険者の資格管理のため、②本人への連絡などのため、③死亡・転出などによる世帯情報の変更に伴う一部負担金割合の変更有無を確認するため ・地方税関係情報は一部負担金の限度額判定、標準負担額減額認定及び保険料賦課決定・減免判定等に必要なため ・介護・高齢者福祉関係情報は適正な特別徴収情報の管理などに必要なため ・生活保護関係情報は被保険者資格の得喪に必要なため ・年金関係情報は保険料特別徴収の決定に必要なため ・健康・医療関係情報は被保険者の医療給付情報を把握するため ・医療保険関係情報は被保険者の保険料軽減の資格管理のため ・障害福祉関係情報は被保険者の資格管理・給付管理のため
	全ての記録項目	別添2を参照。
⑤保有開始日		平成27年10月5日
⑥事務担当部署		健康保険課、各区市民総合窓口課

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 （ 区役所 ） [ ] 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 （ 千葉県後期高齢者医療広域連合 ） [ ] 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 （ 広域連合の標準システムから福祉システムに連携 ）
③入手の時期・頻度	＜広域連合からの入手＞ 当市は広域連合より、以下の時期・頻度で特定個人情報を入手する。 資格管理業務 ・被保険者資格に関する届出 転入時等に市区町村窓口において、被保険者となる住民より入手した届出情報について、届け出の処理が反映される都度入手。 ・住民基本台帳情報 年齢到達により被保険者となり得る住民及びその世帯構成員、並びに既に被保険者となっている住民及びその世帯構成員の住基情報について、日次の頻度で入手。 ・住登外本台帳情報 年齢到達により被保険者となり得る住民及びその世帯構成員、並びに既に被保険者となっている住民及びその世帯構成員の住基情報について、日次の頻度で入手。 賦課業務 ・保険料情報：保険料算定結果の情報および賦課計算の元となる情報等。日次の頻度。 給付業務 ・療養費支給決定通知情報：療養費支給決定通知情報等の出力に必要な宛名情報等。療養費の支給申請がある都度。 ＜庁内、市民からの入手＞ ・住民基本台帳システム登録済みの者は異動情報と連動し、随時更新する。住民基本台帳システム未登録の者は被保険者等の届け出によりその都度更新する。 ・その他の特定個人情報は申請、届出、広域連合の標準システムとの連携等により、その都度、必要に応じて更新する。
④入手に係る妥当性	・本人から入手する情報については、使用目的を明示したうえで入手している。 ・庁内連携を通じて入手することは、番号法に基づく個人番号を利用する事務として規定されている他、個人情報の保護に関する法律に基づき、個人情報ファイル簿を作成し、ホームページ等で公開している。
⑤本人への明示	後期高齢者医療の資格管理、保険料賦課及び徴収、給付に用いる諸様式
⑥使用目的 ※	後期高齢者医療の資格管理、保険料賦課及び徴収、給付に関する事務
変更の妥当性	

⑦使用の主体	使用部署 ※	健康保険課、各区市民総合窓口課
	使用者数	[50人以上100人未満] ＜選択肢＞ 1）10人未満　2）10人以上50人未満 3）50人以上100人未満　4）100人以上500人未満 5）500人以上1,000人未満　6）1,000人以上
⑧使用方法 ※		①被保険者資格管理に必要な住民基本台帳情報を入手し、広域連合に提供し、被保険者情報の提供を受ける。 ②保険料賦課決定及び一部負担金判定に必要な所得・課税情報を入手し、広域連合に提供する。 ③特別徴収情報を管理する。 ④保険料の収納情報・滞納情報を管理する ⑤給付に必要な情報を管理する。 ⑥被保険者等の特定を行うため、あて名情報を管理する
	情報の突合 ※	・住基情報と申請、届出内容を突合して被保険者及び同一世帯員を確認する。 ・地方税関係情報と被保険者及び同一世帯員を突合して所得額を確認する。 ・年金関係情報と保険料額を突合して特別徴収を決定する。 ・住基異動データと住登外者の申請・届出内容を突合し、住登外者を確認する。
	情報の統計分析 ※	保険料賦課・徴収の集計、決算処理など個人番号を用いない統計分析を行うが、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 ※	・保険証、短期証等の引渡し、再交付を行う。 ・保険料額決定（変更）、期割額の決定、保険料減免決定を行う。 ・保険料の還付および滞納整理を行う。
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 ※		[委託する]　＜選択肢＞ 1）委託する　2）委託しない （ 2 ） 件
委託事項1		千葉市福祉システム開発保守サービス契約
①委託内容		福祉システム開発・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	[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 ※	後期高齢者医療ファイルと同様
	その妥当性	福祉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。）
⑤委託先名の確認方法		委託先が決定した際には、千葉市ウェブサイトに公表する。又、問い合わせがあれば対応する。
⑥委託先名		株式会社アイネス
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	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よ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		データ入力（事務センター）
①委託内容		区役所市民総合窓口課受付分各種申請・届出書入力業務
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　※	後期高齢者医療ファイルと同様
	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		[　　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　（　5 ）件 [　]行っていない

移転先1	・番号利用条例の別表（第3条関係）に定める機関
①法令上の根拠	・番号法9条2項 ・番号利用条例第3条第2項及び別表（第3条関係）
②移転先における用途	・番号利用条例第3条第2項及び別表（第3条関係）に定める各事務に利用する。（別紙1参照）
③移転する情報	医療保険給付関係情報であって規則で定めるもの
④移転する情報の対象となる本人の数	[　10万人以上100万人未満　]　＜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	[　] 庁内連携システム　[　] 専用線 [　] 電子メール　[　] 電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） [　] フラッシュメモリ　[　] 紙 [○] その他　（ 福祉システム内　）
⑦時期・頻度	随時
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 ※		●現行システムに関する内容 ＜データセンタにおける措置＞ ・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（サーバー室）に設置している施錠管理されたサーバー内に保管する。 （注）生体認証にて、サーバー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。 ＜窓口業務等を行う部署における措置＞ ・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移行後のシステムに関する内容 ＜データセンタにおける措置＞ ・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（サーバー室）に設置している施錠管理されたサーバー内に保管する。 （注）生体認証にて、サーバー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。 ＜窓口業務等を行う部署における措置＞ ・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	［　定められていない　］ ＜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	高齢者の医療の確保に関する法律により平成26年度までに賦課された保険料に関しては期間の制限なく保険料賦課額を減額更正できるとされているため恒久的に保管する必要がある。
③消去方法		●現行システムに関する内容 削除しない ●ガバメントクラウド移行後の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。

7. 備考

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	
後期高齢者医療ファイル	
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	＜広域連合からの入手＞ 標準システム窓口端末における措置 ・入手元は、広域連合の標準システムに限定されており、配信されるデータは広域連合において関連性や整合性のチェック(注1)が行われていることが前提となるため、対象者以外の情報を入手することはない。 ・窓口端末において対象者の検索結果を表示する画面には、氏名及び生年月日又は住所（以下「個人識別情報」という。）と個人番号を同一画面上に表示することによって、個人識別事項の確認を促し個人番号のみによる対象者の特定を行うことを抑止することで、誤った対象者を検索するリスクを軽減している。 注1：ここでいう関連性・整合性チェックとは、既に個人番号が紐付いている(宛名番号が同じ)人に、以前と違う個人番号を紐付けようとした場合、あるいは個人番号が空白の場合に、確認リストを出力する等の機能のことを指す。 ＜庁内、市民からの入手＞ ・市民からの申請情報の入手については、本人の個人番号カード又は通知カード、運転免許証、旅券、身分証明書の提示や窓口での聞き取りにより、対象者であることを確認している。 ・情報の入手の際には、所定の様式を利用することにより対象者以外の情報を入手することを防止する。 ・住民基本台帳システムとの連携により65歳以上の住民及び同一世帯員情報を入手する。
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	＜広域連合からの入手＞ 標準システム窓口端末における措置 ・入手元は、広域連合の標準システムに限定されており、配信されるデータは広域連合においてあらかじめ指定されたインターフェイス(注1)によって配信されることが前提となるため、必要な情報以外を入手することはない。 ・被保険者等に記入してもらう申請書等のうち、当市が窓口端末から印刷する様式においては、申請書等を受領した被保険者等が必要以上の情報を記載しないように、必要最低限の適切な項目のみが記載された様式としており、必要以上の情報を入手するリスクを軽減している。 注1：ここでいう指定されたインターフェイスとは、「後期高齢者医療広域連合電算処理システム外部インターフェイス仕様書」に記載されている広域連合の標準システムと市区町村の標準システム窓口端末間でやりとりされるデータ 定義のことをいい、その定義に従った項目(法令等で定められた範囲)でないと、広域連合の標準システムからデータ配信ができないしくみになっている。 ＜庁内、市民からの入手＞ ・市民からの申請情報の入手については、所定の様式を利用し、必要な情報以外は記載しないようにしている。 ・住民基本台帳システムとの連携からの入手に当たっては、内容に差異がないかチェックを行い、必要な情報以外を入手することを防止する。
その他の措置の内容	―
リスクへの対策は十分か	［　　十分である　　］　＜選択肢＞ 1）特に力を入れている　　2）十分である 3）課題が残されている

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	＜広域連合からの入手＞ 標準システム窓口端末における措置 ・特定個人情報の入手元は、広域連合の標準システムに限定されており専用線を用いるとともに、指定されたインターフェイスでしか入手できないようシステムで制御している。 ＜庁内、市民からの入手＞ ・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。 ・庁内からの入手は、65歳以上の住民及び同一世帯員情報について住民基本台帳システムとの連携により特定個人情報を入手する。
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	＜広域連合からの入手＞ 標準システム窓口端末における措置 ・特定個人情報の入手元は、広域連合の標準システムに限定されているとともに、窓口端末において広域連合から入手する情報は、当市において本人確認を行った上で広域連合に送信した情報に、広域連合が事務処理等を行った結果を付加して配信された情報であるため、本人確認は当市において既に実施済みである。 ＜庁内、市民からの入手＞ ・市民からの申請情報の入手については、本人の個人番号カード又は通知カード、運転免許証、旅券、身分証明書の提示や窓口での聞き取りにより、本人確認を行っている。 ・65歳以上の住民及び同一世帯員情報については市民から特定個人情報を入手しておらず、住民基本台帳システムとの連携により特定個人情報を入手する。
個人番号の真正性確認の措置の内容	＜広域連合からの入手＞ 標準システム窓口端末における措置 ・特定個人情報の入手元は、広域連合の標準システムに限定されているとともに、窓口端末において広域連合から入手する情報は、当市において真正性の確認を行った上で広域連合に送信した情報に、広域連合が事務処理等を行った結果を付加して配信された情報であるため、真正性の確認は当市において既に実施済みである。 ＜市民からの入手＞ ・市民からの申請情報の入手については、本人の個人番号カード又は通知カード、運転免許証、旅券、身分証明書の提示や窓口での聞き取りにより、個人番号の真正性確認を行っている。
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	＜広域連合からの入手＞ 標準システム窓口端末における措置 ・特定個人情報の入手元は、広域連合の標準システムに限定されているとともに、広域連合においても当市の後期高齢者医療市区町村システムと同様の宛名番号をキーとして個人識別事項を管理しており、宛名番号をキーとして必要なデータが配信されることをシステム上で担保することで正確性を確保している。 ＜庁内、市民からの入手＞ ・市民からの申請情報の入手については、本人の個人番号カード又は通知カード、運転免許証、旅券、身分証明書の提示や窓口での聞き取りにより、本人確認を行っている。 ・入手した情報については、本人の個人番号カード又は通知カード、運転免許証、旅券、身分証明書の提示、窓口での聞き取り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。 ・職員にて収集した情報に基づいて、間違いがあれば職権で適宜修正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	＜広域連合からの入手＞ 標準システム窓口端末における措置 ・当市の窓口端末は、広域連合の標準システムのみ接続され、接続には専用線を用いる。 ・当市の窓口端末と広域連合の標準システムとの通信には、認証・通信内容の暗号化を実施している。 ・当市の窓口端末と広域連合の標準システムとの専用ネットワークは、ウィルス対策ソフト、ファイアウォール等によってセキュアなシステム稼働環境を確保することにより、不適切な方法によってデータが漏えい・紛失することのリスクを軽減している。 ・ウィルス対策ソフトは自動でアップデートを行うこととしており、接続拠点の追加、削除等を含め、ファイアウォール等の設定変更が必要となった際は、広域連合により迅速に実施される。 ・窓口端末へのログイン時の職員認証において、個人番号利用事務の操作権限が付与されていない職員がログインした場合には、個人番号の表示、検索、更新ができない機能により、不適切な操作等によってデータが漏えい・紛失することのリスクを軽減している。 ・窓口端末へのログイン時の職員認証の他に、ログインを実施した職員・時刻・操作内容の記録が実施されるため、その抑止効果として、不適切な操作等によってデータが漏えい・紛失することのリスクを軽減している。 ＜庁内、市民からの入手＞ 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。また、申請書原本は速やかに広域連合へ送付する。 ・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		＜業務共通システムにおける措置＞ 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		＜福祉システムにおける措置＞ 業務のために取得した特定個人情報は、職務上必要と認められる権限の与えられた者しかアクセスできない。
その他の措置の内容		＜福祉システムにおける措置＞ 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	＜業務共通システム・福祉システムにおける措置＞ 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。 ＜標準システム＞ ・広域連合の標準システムを利用する必要がある事務取扱担当者を特定し、個人ごとにユーザーIDを割り当てるとともに、パスワードによるユーザー認証を実施する。 ・なりすましによる不正を防止する観点から、共有IDの発行は禁止している。 ・広域連合の標準システムへのログイン時の認証において、個人番号利用事務の操作権限が付与されていない職員等がログインした場合には、個人番号の表示、検索、更新ができない機能により、不適切な操作等がされることのリスクを軽減している。 ・ログインしたまま端末を放置せず、離席時にはログアウトすることやログインID、パスワードの使いまわししないことを徹底している。

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	＜業務共通システム＞ （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。 ＜福祉システム＞ ・アクセス権限が必要となった場合、情報システム責任者が、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情報システム責任者が確認し、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。 ・情報システム責任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。 ＜標準システム＞ 広域連合の情報セキュリティポリシーに基づき、以下の管理を行う。 (1)ID/パスワードの発行管理 ・広域連合の標準システムへのアクセス権限と事務の対応表を作成する。 ・広域連合の標準システムへのアクセス権限が必要となった場合、事務取扱担当者が担当事務ごとに更新権限の必要があるか、照会権限のみでよいかの種別を確認し、事務に必要なアクセス権限(注1)のみを申請する。 ・情報システム管理者(注2)は、申請に基づき対応表を確認の上、承認（アクセス権限の付与）を行う。 (2)失効管理 ・定期的又は異動/退職等のイベントが発生したタイミングで、情報システム管理者は、権限を有していた事務取扱担当者の異動/退職情報を確認し、当該事由が生じた際には迅速にアクセス権限を更新し、当該IDを失効させる。 注1:広域連合の標準システムでは、ID、パスワード、操作可能とする機能を組み合わせて、操作(アクセス)権限を管理している。 注2：広域連合の情報セキュリティ対策基準では、各情報システムを所管する担当課長を「情報システム管理者」と定義しており、情報システム管理者は所管する情報システムの設定変更等を行う権限を有するとともに、同システムの情報セキュリティに関する責任を有する。
アクセス権限の管理		[　行っている　] <選択肢> 1）行っている　2）行っていない
	具体的な管理方法	＜業務共通システム・福祉システム＞ ・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。 ＜福祉システム＞ ・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。 ＜標準システム＞ ユーザIDやアクセス権限を定期的に確認し、事務上アクセスが不要となったIDやアクセス権限を変更又は削除する。
特定個人情報の使用の記録		[　記録を残している　] <選択肢> 1）記録を残している　2）記録を残していない
	具体的な方法	＜業務共通システム＞ ・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。 ＜福祉システム＞ ・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。 ＜標準システム＞

	＜標準システム＞ ・広域連合の標準システムへのログイン時の認証の他に、ログインを実施した職員・時刻・操作内容を記録している。 ・情報システム管理者は定期的に、記録の内容を確認し、不正な運用が行われてないかを確認する。 ・当該記録については、最低5年間保存することとしている。
その他の措置の内容	＜業務共通システム・福祉システム＞ 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。
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	＜福祉システム＞ ・業務担当課において、外部媒体へのデータのコピーを行える者は情報システム責任者等に限定し、コピーした時の記録を保管する。 ・業務担当課以外の部署には、端末を設置しない。 ・職員に対して、個人情報保護に関する研修を行う。 ・利用者（非正規職員・他課の職員等）は、業務上知り得た情報の業務外利用の禁止に関する条項を含む遵守事項について誓約書に署名し、所属長等あてに提出する。 情報システム責任者がログ記録を取得し定期的に確認を行う。特に一定時間ログ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。 ＜標準システム＞ ・システムへのログイン時の認証において、個人番号利用事務の操作権限が付与されていない職員等がログインした場合には、個人番号の表示、検索、更新ができない機能を設けている。 ・システムへのログイン時の認証の他に、ログインを実施した職員等・時刻・操作内容を記録している。 ・情報システム責任者がログ記録を取得し定期的に確認を行う。特に一定時間ログ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ことにより、不正な利用の牽制を行う。 ・職員等向けに、情報セキュリティ教育を実施し情報セキュリティ対策の重要性及び意識向上を行うとともに、情報システム運用教育を実施し情報システムの適正な運用を行うことの啓発に努めている。
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	＜標準システム窓口端末における措置＞ ・GUIによるデータ抽出機能(注1)は標準システム窓口端末に搭載しないことにより、個人番号利用事務以外でデータが抽出等されることはない。 ・標準システム窓口端末へのログイン時の認証の他に、ログインを実施した職員等・時刻・操作内容が記録され、広域連合において定期的に記録の内容が確認され、不正な運用が行われていないかが点検される。 ＜福祉システム端末＞ ・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での作業に限定されている。 ・福祉システムの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、個人番号を除く業務情報をEUC機能（注2）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、アクセスログが残る仕組みを施したうえ、情報セキュリティ責任者が定期的に確認し、不正な複製を牽制している。 注1：ここでいうGUIによるデータ抽出機能とは、標準システムにおいて、後期高齢者医療関係情報ファイルのデータベースからデータを抽出する際の抽出条件等を、端末の画面上から簡単なマウス操作等で指定でき、CSV等のデータ形式で端末上のハードディスク等にファイルを出力する機能のことを指す。 注2：ここでいうEUCによるデータ抽出機能とは、福祉システムにおいて、後期高齢者医療関係情報ファイルのデータベースからデータを抽出する際の抽出条件等を、CSV等のデータ形式で出力する機能のことを指す。
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	【千葉市福祉システム開発保守サービス契約】 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、発注者が必要を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。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。 ・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、発注者が必要を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	【千葉市福祉システム開発保守サービス契約】 契約書に個人情報取扱について明記し、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。 【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	【千葉市福祉システム開発保守サービス契約】 ・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。 ・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。 ・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	【千葉市福祉システム開発保守サービス契約】 ・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無い場合に限り、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	【千葉市福祉システム開発保守サービス契約※情報システム課事務取扱】 ・「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※区政推進課事務取扱】 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。
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	【千葉市福祉システム開発保守サービス契約】 ・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	【千葉市福祉システム開発保守サービス契約】 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 ・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

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	【千葉市福祉システム開発保守サービス契約】 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をしたうえ、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また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		[　記録を残している　] ＜選択肢＞ 1）記録を残している 2）記録を残していない
	具体的な方法	・システム責任者において、システムの操作ログを取得している。
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	・庁内への移転については、番号法関連法令及び番号利用条例に照らし、定められた事務についてのみ行うこととし、その際には、事前にデータ利用について移転先と協議を行う。
その他の措置の内容		
リスクへの対策は十分か		[　十分である　] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れている 2）十分である 3）課題が残されている
リスク2： 不適切な方法で提供・移転が行われるリスク		
リスクに対する措置の内容		・庁内での移転については、データ連携について事前に協議した情報（注）及び移転先のみ、福祉システム内のアクセス権限を付与することにより行う。 （注）番号利用条例第3条第2項及び別表（第3条関係）で定められた情報
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	・庁内での移転については、番号利用条例第3条第2項及び別表（第3条関係）で定められた情報について、事前に協議して定めた移転先に限り、福祉システム内の閲覧権限を付与することにより、適切に情報の移転を行っている。
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	

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		●現行システムに関する内容 ・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。 ＜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、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移行後のシステムに関する内容
・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。
＜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、セキュリティワイヤを取り付けている。
＜その他の対策＞
・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。

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

●現行システムに関する内容
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。
（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

	具体的な対策の内容	び暗号化を行う。 ●ガバメントクラウド移行後のシステムに関する内容 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。 （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。 ＜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。 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2のとおり
	再発防止策の内容	別紙2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	・死者の個人情報は、生存する個人の特定個人情報と分けて管理せず、同様の安全管理を行う。
その他の措置の内容		－
リスクへの対策は十分か		[　十分である　] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れている　2）十分である 3）課題が残されている
リスク2：　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		・資格関係情報である被保険者及びその世帯員の情報は、既存住民基本台帳システムとの整合処理を定期的に実施し、保存する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。 ・住所地特例者情報は、随時、必要に応じて被保険者などに確認し、正確な情報の把握に努める。
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	●現行システムに関する内容 ・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、システム処理にて消去する。 ・磁気ディスクの廃棄時は、内容の消去・破壊等を行うと共に、その記録を残す。また、専用ソフトによるフォーマット、物理的粉砕等を行うことにより、内容を読みだすことができないようにする。 ・紙帳票については、受渡し、保管及び廃棄の運用が適切になされていることを適時確認する。廃棄時には、裁断・溶解等を行う。 ●ガバメントクラウド移行後のシステムに関する内容 ・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、システム処理にて消去する。 ・磁気ディスクの廃棄時は、内容の消去・破壊等を行うと共に、その記録を残す。また、専用ソフトによるフォーマット、物理的粉砕等を行うことにより、内容を読みだすことができないようにする。 ・紙帳票については、受渡し、保管及び廃棄の運用が適切になされていることを適時確認する。廃棄時には、裁断・溶解等を行う。 ＜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。
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		
・後期高齢者医療ファイルは定期的にデータのバックアップを行うとともに、不慮の事故等による毀損、滅失を防ぐために分散して保管する。		

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	標準システムについて、広域連合において所要の措置を講ずるほか、千葉市福祉システムにおいて、情報セキュリティ責任者が職員等に対し、本評価書記載どおりシステムの運用がなされているかについて、定期的にセルフチェックシートを用いて自己点検させることにより行う。	
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	●現行システムに関する内容 標準システムについて、広域連合において所要の措置を講ずるほか、千葉市福祉システムにおいて、「千葉市情報セキュリティ対策基準」に基づき、情報セキュリティ監査及び関連規程等の順守状況の点検を定期的又は必要に応じて随時実施する。 ①情報セキュリティ監査：統括情報セキュリティ管理者は、情報セキュリティ監査を定期的に実施する。 ②関連規程等の遵守状況等の点検：統括情報セキュリティ管理者は、職員等の情報セキュリティに関する関連規程等の遵守状況の点検を実施する。 ③監査結果の事後措置：情報システム管理者は、監査及び点検結果を受けて情報セキュリティ確保のために必要な措置を講ずる。 ●ガバメントクラウド移行後のシステムに関する内容 標準システムについて、広域連合において所要の措置を講ずるほか、千葉市福祉システムにおいて、「千葉市情報セキュリティ対策基準」に基づき、情報セキュリティ監査及び関連規程等の順守状況の点検を定期的又は必要に応じて随時実施する。 ①情報セキュリティ監査：統括情報セキュリティ管理者は、情報セキュリティ監査を定期的に実施する。 ②関連規程等の遵守状況等の点検：統括情報セキュリティ管理者は、職員等の情報セキュリティに関する関連規程等の遵守状況の点検を実施する。 ③監査結果の事後措置：情報システム管理者は、監査及び点検結果を受けて情報セキュリティ確保のために必要な措置を講ずる。 【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（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	＜標準システムに関する教育・啓発＞ ・職員及び嘱託員に対しては、個人情報保護に関する教育及び研修を実施している。 ・委託者に対しては、契約内容において、個人情報保護に関する秘密保持契約を締結している。 ・違反行為を行ったものに対しては、都度指導の上、違反行為の程度によっては懲戒の対象となりうる。 ＜福祉システムにおける措置＞ 「千葉市情報セキュリティ対策基準」に基づき、 ・情報セキュリティ責任者等に対しては、年1回以上、情報セキュリティの確保に関する、①セキュリティ事故の検出、報告、復旧及び対応手法、②リスク分析手法、③セキュリティ対策の導入及び運用手法、④セキュリティ事故の事例、⑤セキュリティ教育手法の内容を基本とした研修を実施している。 ・職員等に対しては、情報セキュリティの確保に関する、①情報セキュリティの重要性、②情報システム利用者の責任、③セキュリティ事故の事例、④モラルの啓発、⑤禁止行為及びそれらに対する罰則の内容を基本とした研修を年に1回、個人情報保護に関する研修と併せて実施している。	

3. その他のリスク対策

●現行システムに関する内容
－

●ガバメントクラウド移行後の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】
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	・福祉システム（資格） ・福祉システム（保険料）
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	郵便番号260-8722　千葉市中央区千葉港1番1号　千葉市役所高層棟9階 千葉市役所保健福祉局医療衛生部健康保険課　043-245-5170
②対応方法	問い合わせの受付時及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1月1日	Ⅰ－1 特定個人情報ファイルを取り扱う事務 ②事務の内容	後期高齢者医療制度は、高齢者と現役世代の負担を明確にし、社会全体で高齢者の医療費を支え合うためにつくられたもので、都道府県単位で全ての市町村が加入する「後期高齢者医療広域連合（以下、広域連合という）」が保険者となる。 千葉市が行う後期高齢者医療に関する事務は以下のとおり。 1　被保険者の資格管理に関する申請及び届出の受付 2　被保険者証及び資格証明書の引渡し 3　被保険者証及び資格証明書の返還の受付 4　医療給付に関する申請及び届出の受付並びに証明書の引渡し 5　保険料に関する申請の受付 6　保険料の徴収 7　葬祭費の支給に係る申請書の提出の受付 8　保険料の額に係る通知書の引渡し 9　保険料の徴収猶予に係る申請書の提出の受付 10　保険料の徴収猶予の申請に対する広域連合が行う処分に係る通知書の引渡し 11　保険料の減免に係る申請書の提出の受付 12　保険料の減免の申請に対する広域連合が行う処分に係る通知書の引渡し 13　申告書の提出の受付 14　上記に掲げる事務に付随する事務 以上の事務のうち、行政手続きにおける特定個人を識別するための番号の利用などに関する法律の規定に従い、特定個人情報を1、4、5、6、8、9、11、13、14の事務で取り扱う。	後期高齢者医療制度は、高齢者と現役世代の負担を明確にし、社会全体で高齢者の医療費を支え合うためにつくられたもので、都道府県単位で全ての市町村が加入する「後期高齢者医療広域連合（以下、広域連合という）」が保険者となる。 千葉市が行う後期高齢者医療に関する事務は以下のとおり。 1　被保険者の資格管理に関する申請及び届出の受付 2　被保険者証及び資格証明書の引渡し 3　被保険者証及び資格証明書の返還の受付 4　医療給付に関する申請及び届出の受付並びに証明書の引渡し 5　保険料に関する申請の受付 6　保険料の徴収 7　葬祭費の支給に係る申請書の提出の受付 8　保険料の額に係る通知書の引渡し 9　保険料の徴収猶予に係る申請書の提出の受付 10　保険料の徴収猶予の申請に対する広域連合が行う処分に係る通知書の引渡し 11　保険料の減免に係る申請書の提出の受付 12　保険料の減免の申請に対する広域連合が行う処分に係る通知書の引渡し 13　申告書の提出の受付 14　上記に掲げる事務に付随する事務 以上の事務のうち、行政手続きにおける特定個人を識別するための番号の利用などに関する法律の規定に従い、特定個人情報を1、4、5、6、8、9、11、13、14の事務で取り扱う。 凡例：「※」重要事項	事前	①重要な変更
平成29年1月1日	Ⅰ－2 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム システム1 ①システムの名称	福祉総合情報システム	福祉システム	事前	③事後で足りるものの任意に事前に提出
平成29年1月1日	Ⅰ－2 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム システム1 ②システムの機能	福祉総合情報システムでは下記事業の事務を行っている。 ・高齢者住宅改修サービス事業 ・日常生活用具給付等の事業 ・緊急通報装置（電話）設置事業 ・高齢者配食サービス事業 ・家具転倒防止対策事業 ・後期高齢者医療事務事業 ・補装具費支給等の事業 ・日常生活用具費支給等の事業 ・日常生活用具費支給等の事業（住宅改修助成） ・緊急通報装置（電話）設置事業 ・障害者自立支援事業（受給者管理、審査業者管理） ・地域生活支援事業（受給者管理、審査事業者管理） ・障害児通所支援事業（受給者管理） ・児童扶養手当事業 ・子ども医療費助成事業 ・児童手当事業 ・保育事業 なお、後期高齢者医療事務事業に関する機能は以下のとおりである。 【資格機能】 ①65歳以上の住民及び同一世帯員情報を広域連合に提供する機能 ②広域連合から提供された被保険者情報を管理する機能 ③住所地特例情報を広域連合に提供する機能 ④広域連合と被保険者資格情報を連携する機能	福祉システムでは下記事業の事務を行っている。 ・障害者福祉 　障害者日常生活用具費支給、身体障害者補装具給付、療育手帳交付、身体障害者手帳交付、更生指導台帳、障害者緊急通報装置設置、障害者家具転倒防止対策、在宅重度心身障害者おむつ給付、障害者通所施設通所交通費助成、福祉タクシー・自動車燃料費助成、運転免許助成、自動車改造費助成、心身障害者扶養共済、心身障害者医療費助成、特別児童扶養手当、障害児福祉手当、身体障害児童福祉手当、知的障害児童福祉手当、特別障害者手当、経過的福祉手当、心身障害者福祉手当、小児慢性特定疾病医療支援、障害者自立支援、地域生活支援、障害児通所支援 ・高齢者福祉 　民生委員・児童委員、戦没者戦災死没者援護、白内障補助眼鏡等助成、はり、きゅう、マッサージ施設利用助成、要援護高齢者等日常生活用具給付、高齢者緊急通報装置設置、高齢者住宅改修費支援サービス、高齢者家具転倒防止対策、在宅高齢者等おむつ給付、高齢者実態調査、敬老祝金支給、敬老会補助金交付、敬老事業、ねたきり老人福祉手当、各種状況報告集計、いきいき活動外出支援 ・児童福祉 　母子及び父子家庭等医療費助成、子ども医療費助成、児童扶養手当、母子家庭等自立支援給付金、児童手当、交通遺児等手当、児童福祉施設等措置費、母子寡婦福祉資金貸付 ・生活保護 ・後期高齢者医療	事前	③事後で足りるものの任意に事前に提出

（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
	前記継続	【賦課機能】 ①賦課期日時点の被保険者及び同一世帯員の所得・賦課情報を広域連合に提供する機能 ②広域連合から提供された賦課情報を管理する機能 ③保険料期割情報を管理する機能 ④特別徴収情報を管理する機能 ⑤広域連合と賦課情報を連携する機能 【徴収機能】 ①納付書作成を管理する機能 ②収納を管理する機能（口座振替、特別徴収結果） ③過誤納金を管理する機能 ④滞納を管理する機能 ⑤口座振替情報を管理する機能 ⑥納付証明書を発行する機能 ⑦還付金振込口座、保険料引落口座情報を管理する機能 ⑧広域連合と期割情報・収納情報・滞納情報を連携する機能	なお、後期高齢者医療事務事業に関する機能は以下のとおりである。 【資格機能】 ①65歳以上の住民及び同一世帯員情報を広域連合に提供する機能 ②広域連合から提供された被保険者情報を管理する機能 ③住所地特例情報を広域連合に提供する機能 ④広域連合と被保険者資格情報を連携する機能 【賦課機能】 ①賦課期日時点の被保険者及び同一世帯員の所得・賦課情報を広域連合に提供する機能 ②広域連合から提供された賦課情報を管理する機能 ③保険料期割情報を管理する機能 ④特別徴収情報を管理する機能 ⑤広域連合と賦課情報を連携する機能 【徴収機能】 ①納付書作成を管理する機能 ②収納を管理する機能（口座振替、特別徴収結果） ③過誤納金を管理する機能 ④滞納を管理する機能 ⑤口座振替情報を管理する機能 ⑥納付証明書を発行する機能 ⑦還付金振込口座、保険料引落口座情報を管理する機能 ⑧広域連合と期割情報・収納情報・滞納情報を連携する機能		
平成29年1月1日	Ⅰ－2 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム システム1 ③他のシステムとの接続	既存住民基本台帳システム 税務システム その他（千葉県後期高齢者医療広域連合電算処理システム（広域連合標準システム）、福祉総合情報オンラインシステム、介護保険システム、国民健康保険システム、保健医療・衛生情報システム）	庁内連携システム 宛名システム等	事前	③事後で足りるものの任意に事前に提出
平成29年1月1日	Ⅰ－2 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム システム2 ③他のシステムとの接続	その他（福祉総合情報システム）	ー	事前	③事後で足りるものの任意に事前に提出
平成29年1月1日	Ⅰ－2 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム システム3 ①システムの名称	ー	業務共通システム（庁内連携システム／統合宛名システム）	事前	③事後で足りるものの任意に事前に提出
平成29年1月1日	Ⅰ－2 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム システム3 ②システムの機能	ー	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。 （2）中間サーバーとの情報連携を行う。 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。	事前	③事後で足りるものの任意に事前に提出

（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1月1日	Ⅰ－2 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム システム3 ③他のシステムとの接続	―	既存住民基本台帳システム 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）	事前	③事後で足りるものの任意に事前に提出
平成29年1月1日	別添1 事務の内容	業務全体図 1．資格管理業務 （1）被保険者証等の即時交付申請 （2）住民基本台帳情報等の取得 2．賦課・収納業務 （1）保険料賦課 別紙「変更前　別添1」参照	業務全体図 1．資格管理業務 （1）被保険者証等の即時交付申請 （2）住民基本台帳情報等の取得 2．賦課・収納業務 （1）保険料賦課 別紙「変更前　別添1」参照	事前	①重要な変更
平成29年1月1日	Ⅱ－3 特定個人情報の入手・使用 ①入手元	本人または本人の代理人 評価実施機関内の他部署（区政推進課） 地方公共団体・地方独立行政法人（千葉県後期高齢者医療広域連合）	本人または本人の代理人 評価実施期機関内の他部署（区政推進課、課税管理課） 行政機関・独立行政法人等（地方公共団体情報システム機構） 地方公共団体・地方独立行政法人（千葉県後期高齢者医療広域連合）	事前	①重要な変更
平成29年1月1日	Ⅱ－3 特定個人情報の入手・使用 ②入手方法	紙 専用線	紙 電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） 庁内連携システム その他（住民基本台帳ネットワークシステム）	事前	③事後で足りるものの任意に事前に提出
平成29年1月1日	Ⅱ－3 特定個人情報の入手・使用 ③入手の時期・頻度	＜広域連合からの入手＞ 当市は広域連合より、以下の時期・頻度で特定個人情報を入手する。 ・資格管理業務 ・被保険者資格に関する届出 　転入時等に市区町村窓口において、被保険者となる住民より入手した届出情報について、番号利用開始日（平成27年10月5日）以後に、届け出の処理が反映される都度入手。 ・住民基本台帳情報 　年齢到達により被保険者となり得る住民及びその世帯構成員、並びに既に被保険者となっている住民及びその世帯構成員の住基情報について、個人番号の付番・通知日（平成27年10月5日）以後に準備行為として一括で提供した情報が反映される都度入手。 番号利用開始日(平成28年1月1日)以後は、日次の頻度で入手。 ・住登外本台帳情報 　年齢到達により被保険者となり得る住民及びその世帯構成員、並びに既に被保険者となっている住民及びその世帯構成員の住基情報について、個人番号の付番・通知日（平成27年10月5日）以後に準備行為として一括で提供した情報が反映される都度入手。 　番号利用開始日(平成28年1月1日)以後は、日次の頻度で入手。 ・賦課業務 ・保険料情報：保険料算定結果の情報および賦課計算の元となる情報等。番号利用開始日(平成28年1月1日)以後に、日次の頻度。 ・給付業務 ・療養費支給決定通知情報：療養費支給決定通知情報等の出力に必要な宛名情報等。番号利用開始日(平成28年1月1日)以後に、療養費の支給申請がある都度。	＜広域連合からの入手＞ 当市は広域連合より、以下の時期・頻度で特定個人情報を入手する。 ・資格管理業務 ・被保険者資格に関する届出 　転入時等に市区町村窓口において、被保険者となる住民より入手した届出情報について、届け出の処理が反映される都度入手。 ・住民基本台帳情報 　年齢到達により被保険者となり得る住民及びその世帯構成員、並びに既に被保険者となっている住民及びその世帯構成員の住基情報について、日次の頻度で入手。 ・住登外本台帳情報 　年齢到達により被保険者となり得る住民及びその世帯構成員、並びに既に被保険者となっている住民及びその世帯構成員の住基情報について、日次の頻度で入手。 ・賦課業務 ・保険料情報：保険料算定結果の情報および賦課計算の元となる情報等。日次の頻度。 ・給付業務 ・療養費支給決定通知情報：療養費支給決定通知情報等の出力に必要な宛名情報等。療養費の支給申請がある都度。 ＜庁内、市民からの入手＞ ・住民基本台帳システム登録済みの者は異動情報と連動し、随時更新する。住民基本台帳システム未登録の者は被保険者等の届け出によりその都度更新する。 ・その他の特定個人情報は申請、届出、広域連合の標準システムとの連携等により、その都度、必要に応じて更新する。	事前	③事後で足りるものの任意に事前に提出
	前記継続	＜庁内、市民からの入手＞ ・住民基本台帳システム登録済みの者は異動情報と連動し、随時更新する。 　住民基本台帳システム未登録の者は被保険者等の届け出によりその都度更新する。 ・その他の特定個人情報は申請、届出、広域連合の標準システムとの連携等により、 　その都度、必要に応じて更新する。			
平成29年1月1日	Ⅱ－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　3件	委託する　2件	事前	①重要な変更

（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1月1日	Ⅱ－4 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項1	システムの運用保守	千葉市福祉システム開発保守サービス契約	事前	③事後で足りるものの任意に事前に提出
平成29年1月1日	Ⅱ－4 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項1 ①委託内容	福祉総合情報システムの運用保守	福祉システム開発・運用・保守に関すること	事前	③事後で足りるものの任意に事前に提出
平成29年1月1日	Ⅱ－4 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項1 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	福祉総合情報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。	福祉システムの安定した稼働のため専門的な知識を有する民間業者に委託している。	事前	③事後で足りるものの任意に事前に提出
平成29年1月1日	Ⅱ－4 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項1 ④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法	専用線	その他（原則、特定個人情報ファイルの提供は行わず、障害等の緊急時及びシステムの運用保守を行ううえで必要不可欠な場合で、担当課が許可した場合にのみシステムの直接操作を認めている。）	事前	③事後で足りるものの任意に事前に提出
平成29年1月1日	Ⅱ－4 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項1 ⑥委託先名	株式会社富士通システムズイースト	株式会社アイネス	事前	③事後で足りるものの任意に事前に提出
平成29年1月1日	Ⅱ－4 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項1 ⑦再委託の有無	再委託する	再委託しない	事前	①重要な変更
平成29年1月1日	Ⅱ－4 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等を通知し、許可を得ることにより再委託できる。	ー	事前	③事後で足りるものの任意に事前に提出
平成29年1月1日	Ⅱ－4 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項1 ⑨再委託事項	上記委託内容と同様	ー	事前	③事後で足りるものの任意に事前に提出
平成29年1月1日	Ⅱ－4 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項2	磁気テープ保管業務委託	ホスティングサービスの利用（データセンタ）	事前	③事後で足りるものの任意に事前に提出
平成29年1月1日	Ⅱ－4 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項2 ①委託内容	バックアップデータの遠隔地保管	・システムの稼働に必要なサーバ及びデータセンタ機能の提供 ・バックアップデータの遠隔地保管	事前	③事後で足りるものの任意に事前に提出

（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1月1日	Ⅱ－4 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項2 ②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲 対象となる本人の範囲	特定個人情報ファイルの範囲と同様	市民、市外在住の課税対象者、市外在住の被扶養者	事前	①重要な変更
平成29年1月1日	Ⅱ－4 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項2 ③委託先における取扱業者数	50人以上100人未満	10人未満	事前	③事後で足りるものの任意に事前に提出
平成29年1月1日	Ⅱ－4 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項2 ④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法	電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。）	専用線 電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。）	事前	③事後で足りるものの任意に事前に提出
平成29年1月1日	Ⅱ－4 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	・統合サーバ等を設置するメインデータセンター、遠隔バックアップ用ストレージ等を設置するバックアップサイト及びこれらに必要な設備（電源設備、空調設備、ラック等）の提供 ・個別情報システム運用業者等の申請により行う個別バックアップ、日次で行うファイル共有領域のバックアップ及びバックアップサイトへの遠隔バックアップ	－	事前	③事後で足りるものの任意に事前に提出
平成29年1月1日	Ⅱ－4 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	特定個人情報ファイルの全体	－	事前	③事後で足りるものの任意に事前に提出
平成29年1月1日	Ⅱ－4 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	10万人以上100万人未満	－	事前	③事後で足りるものの任意に事前に提出
平成29年1月1日	Ⅱ－4 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	特定個人情報ファイルの範囲と同様	－	事前	①重要な変更
平成29年1月1日	Ⅱ－4 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	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。	－	事前	③事後で足りるものの任意に事前に提出
平成29年1月1日	Ⅱ－4 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項3 ③委託先における取扱者数	10人以上50人未満	－	事前	③事後で足りるものの任意に事前に提出
平成29年1月1日	Ⅱ－4 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	－	事前	③事後で足りるものの任意に事前に提出

（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1月1日	Ⅱ－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	委託先が決定した際には、千葉市ウェブサイトに公表する。又、問い合わせがあれば対応する。	ー	事前	③事後で足りるものの任意に事前に提出
平成29年1月1日	Ⅱ－4 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	日本電子計算株式会社	ー	事前	③事後で足りるものの任意に事前に提出
平成29年1月1日	Ⅱ－4 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項3 ⑦再委託の有無	再委託しない	ー	事前	①重要な変更
平成29年1月1日	Ⅱ－5 特定個人情報の提供・移転 （委託に伴うものを除く。） ⑥移転方法	専用線	電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。）	事前	③事後で足りるものの任意に事前に提出
平成29年1月1日	Ⅱ－6 特定個人情報の保管・消去 ①保管場所	暗証番号及び静脈の認証による入退室管理を行っている部屋（サーバ室）に設置したサーバ内に保管する。	＜データセンタにおける措置＞ ・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（サーバー室）に設置している施錠管理されたサーバー内に保管する。 （注）生体認証にて、サーバー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。 ＜窓口業務等を行う部署における措置＞ ・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	①重要な変更
平成29年1月1日	Ⅲ－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	＜広域連合からの入手＞ ・標準システム窓口端末における措置 ・入手元は、広域連合の標準システムに限定されており、配信されるデータは広域連合において関連性や整合性のチェック(注1)が行われていることが前提となるため、対象者以外の情報を入手することはない。 ・窓口端末において対象者の検索結果を表示する画面には、氏名及び生年月日又は住所（以下「個人識別情報」という。）と個人番号を同一画面上に表示することによって、個人識別事項の確認を促し個人番号のみによる対象者の特定を行うことを抑止することで、誤った対象者を検索するリスクを軽減している。 注1：ここでいう関連性・整合性チェックとは、既に個人番号が紐付いている(宛名番号が同じ)人に、以前と違う個人番号を紐付けようとした場合、あるいは個人番号が空白の場合に、確認リストを出力する等の機能のことを指す。 ＜庁内、市民からの入手＞ ・市民からの申請情報の入手については、本人の個人番号カード又は通知カード、身分証明書の提示や窓口での聞き取りにより、本人確認を行い、対象者であることを確認している。 ・情報の入手の際には、所定の様式を利用することにより対象者以外の情報を入手することを防止する。 ・住民基本台帳システムとの連携により65歳以上の住民及び同一世帯員情報を入手する。	＜広域連合からの入手＞ ・標準システム窓口端末における措置 ・入手元は、広域連合の標準システムに限定されており、配信されるデータは広域連合において関連性や整合性のチェック(注1)が行われていることが前提となるため、対象者以外の情報を入手することはない。 ・窓口端末において対象者の検索結果を表示する画面には、氏名及び生年月日又は住所（以下「個人識別情報」という。）と個人番号を同一画面上に表示することによって、個人識別事項の確認を促し個人番号のみによる対象者の特定を行うことを抑止することで、誤った対象者を検索するリスクを軽減している。 注1：ここでいう関連性・整合性チェックとは、既に個人番号が紐付いている(宛名番号が同じ)人に、以前と違う個人番号を紐付けようとした場合、あるいは個人番号が空白の場合に、確認リストを出力する等の機能のことを指す。 ＜庁内、市民からの入手＞ ・市民からの申請情報の入手については、本人の個人番号カード又は通知カード、運転免許書、旅券、身分証明書の提示や窓口での聞き取りにより、対象者であることを確認している。 ・情報の入手の際には、所定の様式を利用することにより対象者以外の情報を入手することを防止する。 ・住民基本台帳システムとの連携により65歳以上の住民及び同一世帯員情報を入手する。	事前	①重要な変更

（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1月1日	Ⅲ－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	＜広域連合からの入手＞ ・標準システム窓口端末における措置 ・特定個人情報の入手元は、広域連合の標準システムに限定されているとともに、窓口端末において広域連合から入手する情報は、当市において本人確認を行った上で広域連合に送信した情報に、広域連合が事務処理等を行った結果を付加して配信された情報であるため、本人確認は当市において既に実施済みである。 ＜庁内、市民からの入手＞ ・市民からの申請情報の入手については、本人の個人番号カード又は通知カード、身分証明書の提示や窓口での聞き取りにより、本人確認を行っている。 ・65歳以上の住民及び同一世帯員情報については市民から特定個人情報を入手しておらず、住民基本台帳システムとの連携により特定個人情報を入手する。	＜広域連合からの入手＞ ・標準システム窓口端末における措置 ・特定個人情報の入手元は、広域連合の標準システムに限定されているとともに、窓口端末において広域連合から入手する情報は、当市において本人確認を行った上で広域連合に送信した情報に、広域連合が事務処理等を行った結果を付加して配信された情報であるため、本人確認は当市において既に実施済みである。 ＜庁内、市民からの入手＞ ・市民からの申請情報の入手については、本人の個人番号カード又は通知カード、運転免許書、旅券、身分証明書の提示や窓口での聞き取りにより、本人確認を行っている。 ・65歳以上の住民及び同一世帯員情報については市民から特定個人情報を入手しておらず、住民基本台帳システムとの連携により特定個人情報を入手する。	事前	①重要な変更
平成29年1月1日	Ⅲ－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 個人番号の真正性確保の措置内容	＜広域連合からの入手＞ ・標準システム窓口端末における措置 ・特定個人情報の入手元は、広域連合の標準システムに限定されているとともに、窓口端末において広域連合から入手する情報は、当市において真正性の確認を行った上で広域連合に送信した情報に、広域連合が事務処理等を行った結果を付加して配信された情報であるため、真正性の確認は当市において既に実施済みである。 ＜市民からの入手＞ ・市民からの申請情報の入手については、本人の個人番号カード又は通知カード、身分証明書の提示や窓口での聞き取りにより個人番号の真正性確認を行っている。	＜広域連合からの入手＞ ・標準システム窓口端末における措置 ・特定個人情報の入手元は、広域連合の標準システムに限定されているとともに、窓口端末において広域連合から入手する情報は、当市において真正性の確認を行った上で広域連合に送信した情報に、広域連合が事務処理等を行った結果を付加して配信された情報であるため、真正性の確認は当市において既に実施済みである。 ＜市民からの入手＞ ・市民からの申請情報の入手については、本人の個人番号カード又は通知カード、運転免許書、旅券、身分証明書の提示や窓口での聞き取りにより、個人番号の真正性確認を行っている。	事前	①重要な変更
平成29年1月1日	Ⅲ－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 特定個人情報の正確性確保の措置の内容	＜広域連合からの入手＞ ・標準システム窓口端末における措置 ・特定個人情報の入手元は、広域連合の標準システムに限定されているとともに、広域連合においても当市の後期高齢者医療市区町村システムと同様の宛名番号をキーとして個人識別事項を管理しており、宛名番号をキーとして必要なデータが配信されることをシステム上で担保することで正確性を確保している。 ＜庁内、市民からの入手＞ ・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。 ・職員にて収集した情報に基づいて、間違いがあれば職権で適宜修正することで正確性を確保している。	＜広域連合からの入手＞ ・標準システム窓口端末における措置 ・特定個人情報の入手元は、広域連合の標準システムに限定されているとともに、広域連合においても当市の後期高齢者医療市区町村システムと同様の宛名番号をキーとして個人識別事項を管理しており、宛名番号をキーとして必要なデータが配信されることをシステム上で担保することで正確性を確保している。 ＜庁内、市民からの入手＞ ・市民からの申請情報の入手については、により、本人確認を行っている。 ・入手した情報については、本人の個人番号カード又は通知カード、運転免許書、旅券、身分証明書の提示、窓口での聞き取り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。 ・職員にて収集した情報に基づいて、間違いがあれば職権で適宜修正することで正確性を確保している。	事前	①重要な変更

（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1月1日	Ⅲ－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	＜広域連合からの入手＞ ・標準システム窓口端末における措置 ・当市の窓口端末は、広域連合の標準システムのみ接続され、接続には専用線を用いる。 ・当市の窓口端末と広域連合の標準システムとの通信には、認証・通信内容の暗号化を実施している。 ・当市の窓口端末と広域連合の標準システムとの専用ネットワークは、ウィルス対策ソフト、ファイアウォール等によってセキュアなシステム稼働環境を確保することにより、不適切な方法によってデータが漏えい・紛失することのリスクを軽減している。 ・ウィルス対策ソフトは自動でアップデートを行うこととしており、接続拠点の追加、削除等を含め、ファイアウォール等の設定変更が必要となった際は、広域連合により迅速に実施される。 ・窓口端末へのログイン時の職員認証において、個人番号利用事務の操作権限が付与されていない職員がログインした場合には、個人番号の表示、検索、更新ができない機能により、不適切な操作等によってデータが漏えい・紛失することのリスクを軽減している。 ・窓口端末へのログイン時の職員認証の他に、ログインを実施した職員・時刻・操作内容の記録が実施されるため、その抑止効果として、不適切な操作等によってデータが漏えい・紛失することのリスクを軽減している。	＜広域連合からの入手＞ ・標準システム窓口端末における措置 ・当市の窓口端末は、広域連合の標準システムのみ接続され、接続には専用線を用いる。 ・当市の窓口端末と広域連合の標準システムとの通信には、認証・通信内容の暗号化を実施している。 ・当市の窓口端末と広域連合の標準システムとの専用ネットワークは、ウィルス対策ソフト、ファイアウォール等によってセキュアなシステム稼働環境を確保することにより、不適切な方法によってデータが漏えい・紛失することのリスクを軽減している。 ・ウィルス対策ソフトは自動でアップデートを行うこととしており、接続拠点の追加、削除等を含め、ファイアウォール等の設定変更が必要となった際は、広域連合により迅速に実施される。 ・窓口端末へのログイン時の職員認証において、個人番号利用事務の操作権限が付与されていない職員がログインした場合には、個人番号の表示、検索、更新ができない機能により、不適切な操作等によってデータが漏えい・紛失することのリスクを軽減している。 ・窓口端末へのログイン時の職員認証の他に、ログインを実施した職員・時刻・操作内容の記録が実施されるため、その抑止効果として、不適切な操作等によってデータが漏えい・紛失することのリスクを軽減している。	事前	①重要な変更
	前記継続	＜庁内、市民からの入手＞ ・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。また、申請書原本は速やかに広域連合へ送付する。 ・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、電磁的記録媒体への記録は原則行わない。記録媒体を使用する場合は特定の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。	＜庁内、市民からの入手＞ ・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。また、申請書原本は速やかに広域連合へ送付する。 ・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。		
平成29年1月1日	Ⅲ－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	－	＜業務共通システムにおける措置＞ 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。	事前	①重要な変更
平成29年1月1日	Ⅲ－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 事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	＜福祉総合情報システム、標準システムともに同じ＞ 特定個人情報は委託の特定職員のみが事務の処理を行うことができるが、委託受注者に対しては委託契約書内で、個人情報の収集の制限、目的外の利用又は提供の禁止、複写等の禁止、再委託の禁止等の個人情報取扱特記事項を設けている。	＜福祉システムにおける措置＞ 業務のために取得した特定個人情報は、職務上必要と認められる権限の与えられた者しかアクセスできない。	事前	①重要な変更
平成29年1月1日	Ⅲ－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 その他の措置の内容	－	＜福祉システムにおける措置＞ インターネットを扱う端末と業務システムを扱う端末を分けており、業務システムで使用する端末については外部と接続していない。	事前	①重要な変更

（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1月1日	Ⅲ－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	＜福祉総合情報システム、標準システムともに同じ＞ 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、許可に基づき可能としている。なお、情報システムの管理上、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、アクセスログを取得するなどの措置を講じている。	＜業務共通システム・福祉システムにおける措置＞ 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。 ＜標準システムにおける措置＞ 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、許可に基づき可能としている。なお、情報システムの管理上、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、アクセスログを取得するなどの措置を講じている。	事前	①重要な変更
平成29年1月1日	Ⅲ－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	＜福祉総合情報システム＞ (1)ID/パスワードの発行管理 ・職員の申請（所属、班）に基づき、利用権限を職員単位で設定しており、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（「所属、班」と「担当業務」を別に紐付けを行っている）。 (2)失効管理 ・定期的にユーザIDやアクセス権限を再確認しており、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、速やかに、変更・削除を行い、残存を防止する。 ＜標準システム＞ 広域連合の情報セキュリティポリシーに基づき、以下の管理を行う。 (1)ID/パスワードの発行管理 ・広域連合の標準システムへのアクセス権限と事務の対応表を作成する。 ・広域連合の標準システムへのアクセス権限が必要となった場合、事務取扱担当者が担当事務ごとに更新権限の必要があるか、照会権限のみでよいかの種別を確認し、事務に必要なアクセス権限(注1)のみを申請する。 ・情報システム管理者(注2)は、申請に基づき対応表を確認の上、承認（アクセス権限の付与）を行う。	＜業務共通システム＞ （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。 ＜福祉システム＞ ・アクセス権限が必要となった場合、情報システム責任者が、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情報システム責任者が確認し、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。 ・情報システム責任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。	事前	①重要な変更
	前記継続	(2)失効管理 ・定期的又は異動/退職等のイベントが発生したタイミングで、情報システム管理者は、権限を有していた事務取扱担当者の異動/退職情報を確認し、当該事由が生じた際には迅速にアクセス権限を更新し、当該IDを失効させる。 注1:広域連合の標準システムでは、ID、パスワード、操作可能とする機能を組み合わせて、操作(アクセス)権限を管理している。 注2：広域連合の情報セキュリティ対策基準では、各情報システムを所管する担当課長を「情報システム管理者」と定義しており、情報システム管理者は所管する情報システムの設定変更等を行う権限を有するとともに、同システムの情報セキュリティに関する責任を有する。	＜標準システム＞ 広域連合の情報セキュリティポリシーに基づき、以下の管理を行う。 (1)ID/パスワードの発行管理 ・広域連合の標準システムへのアクセス権限と事務の対応表を作成する。 ・広域連合の標準システムへのアクセス権限が必要となった場合、事務取扱担当者が担当事務ごとに更新権限の必要があるか、照会権限のみでよいかの種別を確認し、事務に必要なアクセス権限(注1)のみを申請する。 ・情報システム管理者(注2)は、申請に基づき対応表を確認の上、承認（アクセス権限の付与）を行う。 (2)失効管理 ・定期的又は異動/退職等のイベントが発生したタイミングで、情報システム管理者は、権限を有していた事務取扱担当者の異動/退職情報を確認し、当該事由が生じた際には迅速にアクセス権限を更新し、当該IDを失効させる。 注1:広域連合の標準システムでは、ID、パスワード、操作可能とする機能を組み合わせて、操作(アクセス)権限を管理している。 注2：広域連合の情報セキュリティ対策基準では、各情報システムを所管する担当課長を「情報システム管理者」と定義しており、情報システム管理者は所管する情報システムの設定変更等を行う権限を有するとともに、同システムの情報セキュリティに関する責任を有する。		

（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1月1日	Ⅲ－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 アクセス権限の管理 具体的な管理方法	ユーザIDやアクセス権限を定期的に確認し、事務上アクセスが不要となったIDやアクセス権限を変更又 は削除する。	＜業務共通システム・福祉システム＞ ・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。 ＜福祉システム＞ ・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。 ＜標準システム＞ ユーザIDやアクセス権限を定期的に確認し、事務上アクセスが不要となったIDやアクセス権限を変更又 は削除する。	事前	①重要な変更
平成29年1月1日	Ⅲ－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 特定個人情報の使用の記録 具体的な管理方法	＜福祉総合情報システム、標準システムともに同じ＞ ・アクセスログ管理機能により、個人を特定したアクセス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記録する。 ・アクセスログについては、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。 ・毎日、アクセスログを取得し、特に一定時間ログオンを継続した者について、定期的に委託業者に確認し、利用目的等を報告させることにより、不正な利用の牽制を行っている。	＜業務共通システム＞ ・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。 ＜福祉システム＞ ・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。 ＜標準システム＞ ・アクセスログ管理機能により、個人を特定したアクセス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記録する。 ・情報システム管理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、定期的に委託業者に確認し、利用目的等を報告させるなど、不正な利用の牽制を行う。	事前	①重要な変更
平成29年1月1日	Ⅲ－3 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	－	＜業務共通システム・福祉システム＞ 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。	事前	①重要な変更
平成29年1月1日	Ⅲ－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 リスクへの対策は十分か	十分である	特に力を入れている	事前	①重要な変更

（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1月1日	Ⅲ－3 特定個人情報の使用 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	＜福祉総合情報システム、標準システムともに同じ＞ ・システムへのログイン時の認証において、個人番号利用事務の操作権限が付与されていない職員等がログインした場合には、個人番号の表示、検索、更新ができない機能を設けている。 ・システムへのログイン時の認証の他に、ログインを実施した職員等・時刻・操作内容を記録している。 ・情報システム管理者は、定期的に、アクセスログの内容を確認し、不正な運用が行われていないかを点検する。 ・職員等向けに、情報セキュリティ教育を実施し情報セキュリティ対策の重要性及び意識向上を行うとともに、情報システム運用教育を実施し情報システムの適正な運用を行うことの啓発に努めている。	＜福祉システム＞ ・業務担当課において、外部媒体へのデータのコピーを行える者は情報システム責任者等に限定し、コピーした時の記録を保管する。 ・業務担当課以外の部署には、端末を設置しない。 ・職員に対して、個人情報保護に関する研修を行う。 ・利用者（非正規職員・他課の職員等）は、業務上知り得た情報の業務外利用の禁止に関する条項を含む遵守事項について誓約書に署名し、所属長等あてに提出する。 情報システム責任者がログ記録を取得し定期的に確認を行う。特に一定時間ログ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。 ＜標準システム＞ ・システムへのログイン時の認証において、個人番号利用事務の操作権限が付与されていない職員等がログインした場合には、個人番号の表示、検索、更新ができない機能を設けている。 ・システムへのログイン時の認証の他に、ログインを実施した職員等・時刻・操作内容を記録している。 ・情報システム責任者がログ記録を取得し定期的に確認を行う。特に一定時間ログ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ことにより、不正な利用の牽制を行う。 ・職員等向けに、情報セキュリティ教育を実施し情報セキュリティ対策の重要性及び意識向上を行うとともに、情報システム運用教育を実施し情報システムの適正な運用を行うことの啓発に努めている。	事前	①重要な変更
平成29年1月1日	Ⅲ－3 特定個人情報の使用 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	＜標準システム窓口端末における措置＞ ・GUIによるデータ抽出機能(注1)は標準システム窓口端末に搭載しないことにより、個人番号利用事務以外でデータが抽出等されることはない。 ・標準システム窓口端末へのログイン時の認証の他に、ログインを実施した職員等・時刻・操作内容が記録され、広域連合において定期的に記録の内容が確認され、不正な運用が行われていないかが点検される。 ＜福祉総合情報システムにおける措置＞ ・福祉総合情報システムのEUC機能（注2）では、後期高齢者医療ファイルに関する情報は、抽出できない設定としている。 注1：ここでいうGUIによるデータ抽出機能とは、標準システムにおいて、後期高齢者医療関係情報ファイルのデータベースからデータを抽出する際の抽出条件等を、端末の画面上から簡単なマウス操作等で指定でき、CSV等のデータ形式で端末上のハードディスク等にファイルを出力する機能のことを指す。 注2：ここでいうEUCによるデータ抽出機能とは、福祉総合情報システムにおいて、後期高齢者医療関係情報ファイルのデータベースからデータを抽出する際の抽出条件等を、CSV等のデータ形式で出力する機能のことを指す。	＜標準システム窓口端末における措置＞ ・GUIによるデータ抽出機能(注1)は標準システム窓口端末に搭載しないことにより、個人番号利用事務以外でデータが抽出等されることはない。 ・標準システム窓口端末へのログイン時の認証の他に、ログインを実施した職員等・時刻・操作内容が記録され、広域連合において定期的に記録の内容が確認され、不正な運用が行われていないかが点検される。 ＜福祉システム端末＞ ・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での作業に限定されている。 ・福祉システムの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、個人番号を除く業務情報をEUC機能（注2）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、アクセスログが残る仕組みを施したうえ、情報セキュリティ責任者が定期的に確認し、不正な複製を牽制している。 注1：ここでいうGUIによるデータ抽出機能とは、標準システムにおいて、後期高齢者医療関係情報ファイルのデータベースからデータを抽出する際の抽出条件等を、端末の画面上から簡単なマウス操作等で指定でき、CSV等のデータ形式で端末上のハードディスク等にファイルを出力する機能のことを指す。 注2：ここでいうEUCによるデータ抽出機能とは、福祉システムにおいて、後期高齢者医療関係情報ファイルのデータベースからデータを抽出する際の抽出条件等を、CSV等のデータ形式で出力する機能のことを指す。	事前	①重要な変更

（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1月1日	Ⅲ－4 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 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	【福祉総合情報システム運用保守業務委託契約】 契約時においては、以下の事項について、毎年度、確認を行っている。 ・「外部委託時のチェックリスト」に基づき、情報セキュリティマネジメントシステムの認証（ISO27001）の取得状況、プライバシーマークの取得状況、再委託の有無等の確認を行っている。 ・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、複写の禁止等の個人情報取扱特記事項を明記した契約書により、契約締結している。	【千葉市福祉システム開発保守サービス契約】 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。	事前	①重要な変更
平成29年1月1日	Ⅲ－4 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 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 特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限 具体的な方法	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、許可に基づき可能としている。なお、情報システムの管理上、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、アクセスログを取得するなどの措置を講じている。	契約書に個人情報取扱について明記し、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。	事前	①重要な変更
平成29年1月1日	Ⅲ－4 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 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 特定個人情報ファイルの取扱いの記録 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。 ・情報システム管理者は、定期的に、アクセスログを取得し、特に一定時間ログオンを継続した者について、定期的に通知し、利用目的等を報告させることにより、不正な利用の牽制を行っている。 ・上記システム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。	・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。 ・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。 ・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。	事前	①重要な変更
平成29年1月1日	Ⅲ－4 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 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 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	再委託していない	事前	①重要な変更

（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1月1日	Ⅲ－4 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 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 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、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。	－	事前	①重要な変更
平成29年1月1日	Ⅲ－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	・違反行為を行った場合は、法令の罰則規定により措置を講じる。 ・個人番号の盗用等が発生した場合は、番号法第7条第2項の規定により、職権及び該当者からの申請により個人番号の変更を行う。	・違反行為を行った場合は、法令の罰則規定により措置を講じる。 ・個人番号の盗用等が発生した場合は、番号法第7条第2項の規定により、職権及び該当者からの申請　により個人番号の変更を行う。 ・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。	事前	①重要な変更
平成29年1月1日	Ⅲ－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	・特定個人情報の漏えい・滅失・毀損を防ぐため、標準システムについて、広域連合において所要の措置を講ずるほか、千葉市福祉総合情報システムにおいて、千葉市が以下の物理的対策を行っている。（⑥において同じ） ＜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、サーバ室しには監視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。 ・入退室管理を徹底するため出入口の場所を限定する。 ・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。 ＜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、セキュリティワイヤを用いて管理している。	・特定個人情報の漏えい・滅失・毀損を防ぐため、標準システムについて、広域連合において所要の措置を講ずるほか、業務共通システム、千葉市福祉システムにおいて、千葉市が以下の物理的対策を行っている。（⑥において同じ） ＜業務共通システム・福祉システムにおける措置＞ ・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、サーバ室しには監視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。 ・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。 ＜業務共通システムにおける措置＞ ・入退室管理を徹底するため出入口の場所を限定する。	事前	①重要な変更

（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
	前記継続	＜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、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。 ・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、毎日磁気ディスク上のデータをLTO媒体へ複写し、2週に1回遠隔地にて保管している。 ・遠隔地保管については遠隔地で5世代保存している。	＜福祉システムにおける措置＞ ・入退室については、情報セキュリティ責任者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、セキュリティワイヤを用いて管理している。 ・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、情報セキュリティ責任者の承認を得たうえ、復元不可能な状態にすることとしている。 ・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、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。 ・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。 ・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。		
平成29年1月1日	Ⅲ－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	（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 ・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。 （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。	事前	①重要な変更
平成29年1月1日	Ⅳ その他のリスク対策 1．監査 ①自己点検 具体的なチェック方法	標準システムについて、広域連合において所要の措置を講ずるほか、千葉市福祉総合情報システムにおいて、情報セキュリティ責任者が職員等に対し、本評価書記載どおりシステムの運用がなされているかについて、定期的にセルフチェックシートを用いて自己点検させることにより行う。	標準システムについて、広域連合において所要の措置を講ずるほか、千葉市福祉システムにおいて、情報セキュリティ責任者が職員等に対し、本評価書記載どおりシステムの運用がなされているかについて、定期的にセルフチェックシートを用いて自己点検させることにより行う。	事前	①重要な変更
平成29年1月1日	Ⅳ その他のリスク対策 1．監査 ②監査 具体的な内容	標準システムについて、広域連合において所要の措置を講ずるほか、千葉市福祉総合情報システムにおいて、「千葉市情報セキュリティ対策基準」に基づき、情報セキュリティ監査及び関連規程等の順守状況の点検を定期的又は必要に応じて随時実施する。 ①情報セキュリティ監査：統括情報セキュリティ管理者は、情報セキュリティ監査を定期的に実施する。 ②関連規程等の遵守状況等の点検：統括情報セキュリティ管理者は、職員等の情報セキュリティに関する関連規程等の遵守状況の点検を実施する。 ③監査結果の事後措置：情報システム管理者は、監査及び点検結果を受けて情報セキュリティ確保のために必要な措置を講ずる。	標準システムについて、広域連合において所要の措置を講ずるほか、千葉市福祉システムにおいて、「千葉市情報セキュリティ対策基準」に基づき、情報セキュリティ監査及び関連規程等の順守状況の点検を定期的又は必要に応じて随時実施する。 ①情報セキュリティ監査：統括情報セキュリティ管理者は、情報セキュリティ監査を定期的に実施する。 ②関連規程等の遵守状況等の点検：統括情報セキュリティ管理者は、職員等の情報セキュリティに関する関連規程等の遵守状況の点検を実施する。 ③監査結果の事後措置：情報システム管理者は、監査及び点検結果を受けて情報セキュリティ確保のために必要な措置を講ずる。	事前	①重要な変更

（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1月1日	Ⅳ その他のリスク対策 2．従業者に対する教育・啓発 従業者に対する教育・啓発 具体的な方法	＜標準システムに関する教育・啓発＞ ・職員及び嘱託員に対しては、個人情報保護に関する教育及び研修を実施している。 ・委託者に対しては、契約内容において、個人情報保護に関する秘密保持契約を締結している。 ・違反行為を行ったものに対しては、都度指導の上、違反行為の程度によっては懲戒の対象となりうる。 ＜福祉総合情報システムにおける措置＞ 「千葉市情報セキュリティ対策基準」に基づき、 ・情報セキュリティ責任者等に対しては、年1回以上、情報セキュリティの確保に関する、①セキュリティ事故の検出、報告、復旧及び対応手法、②リスク分析手法、③セキュリティ対策の導入及び運用手法、④セキュリティ事故の事例、⑤セキュリティ教育手法の内容を基本とした研修を実施している。 ・職員等に対しては、情報セキュリティの確保に関する、①情報セキュリティの重要性、②情報システム利用者の責任、③セキュリティ事故の事例、④モラルの啓発、⑤禁止行為及びそれらに対する罰則の内容を基本とした研修を年に1回、個人情報保護に関する研修と併せて実施している。	＜標準システムに関する教育・啓発＞ ・職員及び嘱託員に対しては、個人情報保護に関する教育及び研修を実施している。 ・委託者に対しては、契約内容において、個人情報保護に関する秘密保持契約を締結している。 ・違反行為を行ったものに対しては、都度指導の上、違反行為の程度によっては懲戒の対象となりうる。 ＜福祉システムにおける措置＞ 「千葉市情報セキュリティ対策基準」に基づき、 ・情報セキュリティ責任者等に対しては、年1回以上、情報セキュリティの確保に関する、①セキュリティ事故の検出、報告、復旧及び対応手法、②リスク分析手法、③セキュリティ対策の導入及び運用手法、④セキュリティ事故の事例、⑤セキュリティ教育手法の内容を基本とした研修を実施している。 ・職員等に対しては、情報セキュリティの確保に関する、①情報セキュリティの重要性、②情報システム利用者の責任、③セキュリティ事故の事例、④モラルの啓発、⑤禁止行為及びそれらに対する罰則の内容を基本とした研修を年に1回、個人情報保護に関する研修と併せて実施している。	事前	①重要な変更
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 ②所属長	今泉　雅子	貞石　渡	事後	①人事異動に伴う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 5．特定個人情報の提供・移転（委託に伴うものを除く。） ⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	高齢者の医療の確保に関する法律第50条から第55条に基づく被保険者	高齢者の医療の確保に関する法律第50条から第55条の2に基づく被保険者	事後	③法律の改正に伴う変更であり、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 　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31年4月4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 3．基本情報⑦事務担当部署	健康保険課　各区保険年金課	健康保険課　各区市民総合窓口課	事後	①重要な変更に当たらない。 組織の改正に伴う課の呼称変更。
平成31年4月4日	Ⅰ関連情報 7．評価実施期間における担当部署②所属長の役職名	貞石　渡	健康保険課長	事後	①重要な変更に当たらない。 様式変更に伴う記載の見直し。
平成31年4月4日	Ⅲ　特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 7．特定個人情報の保管・消去 リスク1：特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク ⑨過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか 　その内容	事例1（メールの誤送信に関する記載）	事例1（メールの誤送信に関する記載） 事例2（メールの誤送信に関する記載）	事後	①経年に伴う修正であり、重要な変更に当たらない。

（別添3）変更箇所

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
平成31年4月4日	Ⅲ　特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 7．特定個人情報の保管・消去 リスク1：特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク ⑨過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか 　その内容	事例1（メールの誤送信に関する記載）	事例1（メールの誤送信に関する記載） 事例2（メールの誤送信に関する記載）	事後	①経年に伴う修正であり、重要な変更に当たらない。
平成31年4月4日	Ⅵ　評価実施手続　1．基礎項目評価①実施日	平成27年11月10日	平成31年1月4日	事後	③その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない。
令和2年12月18日	Ⅰ基本情報②事務の内容※	14　上記に掲げる事務に付随する事務	14傷病手当金の支給に係る申請書の提出の受付 15　上記に掲げる事務に付随する事務	事後	①重要な変更にあたるが、新型コロナウイルス対応に伴う追加であり、緊急に事務の執行を整える必要があったため、事後となった。
令和2年12月18日	Ⅰ基本情報②事務の内容※	以下の事務のうち、行政手続きにおける特定個人を識別するための番号の利用などに関する法律の規定に従い、特定個人情報を1．4．5．6．8．9．11．13．14の事務で取り扱う。	以下の事務のうち、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」という。）の規定に従い、特定個人情報を1．4．5．6．8．9．11．13．14、15の事務で取り扱う。	事後	①重要な変更にあたるが、新型コロナウイルス対応に伴う追加であり、緊急に事務の執行を整える必要があったため、事後となった。
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3　②システムの機能	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。 （2）中間サーバーとの情報連携を行う。	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。	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 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　他のシステムとの接続	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）	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 3・特定個人情報ファイル名 7．評価実施期間における担当部署	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	③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 2．基本情報④記録される項目 その妥当性	・個人番号及びその他識別情報は対象者を正確に特定するため ・4情報、連絡先及びその他住民票関係情報は、①被保険者の資格管理のため、②本人への連絡などのため、③死亡・転出などによる世帯情報の変更に伴う一部負担金割合の変更有無を確認するため ・地方税関係情報は一部負担金の限度額判定、標準負担額減額認定及び保険料賦課決定・減免判定等に必要なため ・介護・高齢者福祉関係情報は適正な特別徴収情報の管理などに必要なため ・生活保護関係情報は被保険者資格の得喪に必要なため ・年金関係情報は保険料特別徴収の決定に必要なため	・個人番号及びその他識別情報は対象者を正確に特定するため ・4情報、連絡先及びその他住民票関係情報は、①被保険者の資格管理のため、②本人への連絡などのため、③死亡・転出などによる世帯情報の変更に伴う一部負担金割合の変更有無を確認するため ・地方税関係情報は一部負担金の限度額判定、標準負担額減額認定及び保険料賦課決定・減免判定等に必要なため ・介護・高齢者福祉関係情報は適正な特別徴収情報の管理などに必要なため ・生活保護関係情報は被保険者資格の得喪に必要なため ・年金関係情報は保険料特別徴収の決定に必要なため ・健康・医療関係情報は被保険者の医療給付情報を把握するため ・医療保険関係情報は被保険者の保険料軽減の資格管理のため ・障害福祉関係情報は被保険者の資格管理・給付管理のため	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 2基本情報 ④記録される項目 全ての記録項目 （別添2）特定個人情報ファイル記録項目	個人番号管理情報 ・宛名番号 ・被保険者番号 ・個人番号	個人番号管理情報 ・宛名番号 ・被保険者番号 ・個人番号 ・被保険者枝番	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。

（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2年12月18日	Ⅱ特定個人情報ファイルの概要 2基本情報 ④記録される項目 全ての記録項目 （別添2）特定個人情報ファイル記録項目	＜宛名番号＞ 〈資格関連情報〉 住民基本台帳 外国人登録情報 住登外登録情報 混合世帯情報 障害認定申請情報 負担区分判定対象情報 個人異動情報 適用除外者情報 被保険者 被保険者世代管理 被保険者履歴 老人保健情報 負担区分根拠情報 基準収入額申請世帯情報 負担区分一時記憶WK 個人情報変更履歴情報 負担区分判定登録抑止対象情報 扶養控除候補者情報 マイナンバー認定候補者WK	＜宛名番号＞ 〈資格関連情報〉 住民基本台帳 外国人登録情報 住登外登録情報 混合世帯情報 障害認定申請情報 負担区分判定対象情報 個人異動情報 適用除外者情報 被保険者 被保険者世代管理 被保険者履歴 老人保健情報 負担区分根拠情報 基準収入額申請世帯情報 負担区分一時記憶WK 個人情報変更履歴情報 負担区分判定登録抑止対象情報 扶養控除候補者情報 マイナンバー認定候補者WK 国保住所地特例者情報	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2基本情報④記録される項目　全ての記録項目（別添2）特定個人情報ファイル記録項目	＜宛名番号＞ ＜給付関連情報＞ 給付管理記録 葬祭費（その他支給） 高額療養費支給管理 特別療養費支給 給付制限個人管理 高額療養費精算管理 エラーレセプト 再審査レセプト 当月レセプト 療養費支給 被保険者月別資格日数 高額介護合算療養費等私有申請書情報	＜宛名番号＞ ＜給付関連情報＞ 給付管理記録 葬祭費（その他支給） 高額療養費支給管理 特別療養費支給 給付制限個人管理 高額療養費精算管理 エラーレセプト 再審査レセプト 当月レセプト 療養費支給 被保険者月別資格日数 高額介護合算療養費等私有申請書情報 外来年間合算支給申請書情報	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2基本情報④記録される項目　全ての記録項目（別添2）特定個人情報ファイル記録項目		＜宛名番号＞ 〈情報連携関連項目〉 加入者情報管理（判定対象情報）	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2基本情報④記録される項目　全ての記録項目（別添2）特定個人情報ファイル記録項目		被保険者枝番 〈情報連携関連情報〉 加入者情報管理（個人情報） 情報照会要求管理 情報照会状況管理 副本管理（判定対象情報） 副本管理（資格情報） 副本管理（高額介護合算療養費情報） 副本管理（葬祭費）	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。

（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2年12月18日	Ⅱ特定個人情報ファイルの概要 2基本情報 ④記録される項目 全ての記録項目 （別添2）特定個人情報ファイル記録項目	被保険者番号 〈資格関連情報〉 障害認定申請情報 個人異動情報 適用除外者情報 被保険者 被保険者世代管理 被保険者履歴 証発行管理 送付先情報 負担区分世帯番号情報 負担区分根拠情報 一部負担金減免申請情報 標準負担額減額認定情報 標準負担額入院情報 特定疾病認定申請情報 負担区分一時記憶WK 過去被保険者番号情報 加入者情報 被扶養者障害特定疾病証明書情報 個人情報変更履歴情報 短期症資格証候補者情報 追加情報該当者 参照用負担区分情報 扶養控除候補者情報	被保険者番号 〈資格関連情報〉 障害認定申請情報 個人異動情報 適用除外者情報 被保険者 被保険者世代管理 被保険者履歴 証発行管理 送付先情報 負担区分世帯番号情報 負担区分根拠情報 一部負担金減免申請情報 標準負担額減額認定情報 標準負担額入院情報 特定疾病認定申請情報 負担区分一時記憶WK 過去被保険者番号情報 加入者情報 被扶養者障害特定疾病証明書情報 個人情報変更履歴情報 短期症資格証候補者情報 追加情報該当者 参照用負担区分情報 扶養控除候補者情報 限度額適用申請情報	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 2基本情報 ④記録される項目 全ての記録項目 （別添2）特定個人情報ファイル記録項目	被保険者番号 〈給付関連情報〉 給付記録管理 高額療養費支給 葬祭費（その他の支給） 高額療養費支給管理 特別療養費支給 口座 給付制限個人管理 給付制限レセプト管理 高額療養費清算管理 エラーレセプト 支給管理 高額該当管理 再審査レセプト 当月レセプト 療養費支給 被保険者月別資格者日数 レセプト負担区分管理 高額介護合算療養費支給申請書情報 自己負担額証明情報 高額療養費特別支給金支給管理 特定疾病連絡対象者管理 突合レセプト増減情報 突合査定結果情報 後発医薬品差額通知送付情報 給付制限追加情報 一定点数超過管理セットアップ 一定点数超過管理	被保険者番号 〈給付関連情報〉 給付記録管理 高額療養費支給 葬祭費（その他の支給） 高額療養費支給管理 特別療養費支給 口座 給付制限個人管理 給付制限レセプト管理 高額療養費清算管理 エラーレセプト 支給管理 高額該当管理 再審査レセプト 当月レセプト 療養費支給 被保険者月別資格者日数 レセプト負担区分管理 高額介護合算療養費支給申請書情報 自己負担額証明情報 高額療養費特別支給金支給管理 特定疾病連絡対象者管理 突合レセプト増減情報 突合査定結果情報 後発医薬品差額通知送付情報 給付制限追加情報 一定点数超過管理セットアップ 一定点数超過管理 第三者行為求償連携管理 外来年間合算支給申請書情報 外来年間合算自己負担額情報 外来年間合算計算結果情報 外来年間合算計算結果内訳情報	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 2基本情報 ④記録される項目 全ての記録項目 （別添2）特定個人情報ファイル記録項目		被保険者番号 〈情報提供等記録項目〉 処理番号 処理番号の枝番 事務名称 事務手続名称 情報照会者部署名称 情報提供者部署名称 提供の求めの日時 提供の日時 特定個人情報名称 不開示コード 過誤事由コード 被保険者枝番	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。

（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2年12月18日	Ⅱ特定個人情報ファイルの概要 2基本情報 ④記録される項目 全ての記録項目 （別添2）特定個人情報ファイル記録項目		被保険者番号 <本人確認項目> その他条件　履歴情報 その他条件　消除者 その他条件　異動事由 主たる照会条件 事務区分（住基法） 事務区分（番号法） 住所 住所（大字以降） 住民区分 個人番号 利用事由 変更状況 市町村コード 市町村名 性別 情報表示 氏名 氏名かな 照会対象期間終了　年月日 照会対象期間開始　年月日 照会対象期間（照会基準日） 生存状況 生年月日 異動事由 異動年月日 異動有無 要求レコード番号	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 2基本情報 ④記録される項目 全ての記録項目 （別添2）特定個人情報ファイル記録項目		被保険者番号 ※中間サーバーに保存される「委託区画ファイル」、「副本区画ファイル」は、基幹システムで扱う特定個人情報ファイル（後期高齢者医療関連情報ファイル）の副本であることから、一体のものとして評価を行っている。	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	[〇]評価実施機関内の他部署 [〇]行政機関・独立行政法人等 [〇]地方公共団体・地方独立行政法人	[〇]評価実施機関内の他部署（区役所） [〇]地方公共団体・地方独立行政法人（千葉県後期高齢者医療広域連合）	事後	①重要な変更の項目にあたるが、事務の実態に合わせて削除したものであり、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 ②入手方法	[〇]紙　[〇]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 [〇]庁内連携システム[　]情報提供ネットワークシステム[〇]その他（住民基本台帳ネットワークシステム	[〇]紙　[〇]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 [〇]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（　　）	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 ⑤本人への明示	後期高齢者医療の資格管理、保険料賦課及び徴収、給付に関する事務	後期高齢者医療の資格管理、保険料賦課及び徴収、給付に用いる諸様式	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先	〔　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 ⑦再委託の有無	再委託しない	再委託する	事後	①重要な変更の項目にあたるが、業務従事者の雇用形態の形式的な変更であり、特定個人情報の取扱いが変わるものではなく、リスクが高まるものではないことから事後となった。
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		再委託の必要があるときは、委託先業者は再委託先のセキュリティ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1⑨再委託事項		上記委託内容と同様	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フィールディングス株式会社　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。

（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	(新規)	データ入力(事務センター)	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 ①委託内容	(新規)	区役所市民総合窓口課受付分各種申請・届出書入力業務	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3②取り扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲	(新規)	〔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3②取り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	(新規)	〔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3②取り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	(新規)	後期高齢者医療ファイルと同様	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3②取り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	(新規)	法令等により職員に限定される事務以外の事務のうち、システム入力など定型的な業務について、事務及び人的コストの合理化を進めるため、新たに事務センターを設置し、委託により運営する	事後	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3③委託先における取扱者数	(新規)	〔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3④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法	(新規)	〔○〕専用線 〔○〕紙	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3⑤委託先名の確認方法	(新規)	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3⑥委託先名	(新規)	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3⑦再委託の有無	(新規)	再委託しない	事後	①重要な変更

（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 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	＜庁内、市民からの入手＞ ・市民からの申請情報の入手については、本人の個人番号カード又は通知カード、運転免許書、旅券、身分証明書の提示や窓口での聞き取りにより、対象者であることを確認している。	＜庁内、市民からの入手＞ ・市民からの申請情報の入手については、本人の個人番号カード又は通知カード、運転免許証、旅券、身分証明書の提示や窓口での聞き取りにより、対象者であることを確認している。	事後	①重要な変更に当たらない。 誤字の修正
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 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	＜庁内、市民からの入手＞ ・紙媒体による入手は、あらかじめ決められた窓口（職員による受付など）に限定することで、詐取・奪取が行われないようにしている。	＜庁内、市民からの入手＞ ・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。	事後	①現行の手続について、記載を適切にしたものであり、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へ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	＜庁内、市民からの入手＞ ・市民からの申請情報の入手については、本人の個人番号カード又は通知カード、運転免許書、旅券、身分証明書の提示や窓口での聞き取りにより、本人確認を行っている。	＜庁内、市民からの入手＞ ・市民からの申請情報の入手については、本人の個人番号カード又は通知カード、運転免許証、旅券、身分証明書の提示や窓口での聞き取りにより、本人確認を行っている。	事後	①重要な変更に当たらない。 誤字の修正
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 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 個人番号の真正性確保の措置の内容	＜庁内、市民からの入手＞ ・市民からの申請情報の入手については、本人の個人番号カード又は通知カード、運転免許書、旅券、身分証明書の提示や窓口での聞き取りや添付書類との総照合性を通じて確認することで正確性を確保している。	＜庁内、市民からの入手＞ ・市民からの申請情報の入手については、本人の個人番号カード又は通知カード、運転免許証、旅券、身分証明書の提示や窓口での聞き取りや添付書類との総照合性を通じて確認することで正確性を確保している。	事後	①重要な変更に当たらない。 誤字の修正
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 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 特定個人情報の正確保性確保の措置の内容	＜庁内、市民からの入手＞ ・市民からの申請情報の入手については、、により、本人確認を行っている。 ・入手した情報については、本人の個人番号カード又は通知カード、運転免許証、旅券、身分証明書の提示、窓口での聞き取り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。 ・職員にて収集した情報に基づいて、間違いがあれば職権で適宜修正することで正確性を確保している。	＜庁内、市民からの入手＞ ・市民からの申請情報の入手については、本人の個人番号カード又は通知カード、運転免許証、旅券、身分証明書の提示や窓口での聞き取りにより、本人確認を行っている。 ・入手した情報については、本人の個人番号カード又は通知カード、運転免許証、旅券、身分証明書の提示、窓口での聞き取り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。 ・職員にて収集した情報に基づいて、間違いがあれば職権で適宜修正することで正確性を確保している。	事後	①重要な変更に当たらない。 誤字・脱字の修正
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 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 ユーザー認証の管理 具体的な管理方法	＜業務共通システム・福祉システムにおける措置＞ システムを使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。 ＜標準システムにおける措置＞ 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、許可に基づき可能としている。なお、情報システム管理上、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、アクセスログを取得するなどの措置を講じている。	＜業務共通システム・福祉システムにおける措置＞ システムを使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。 ＜標準システム＞ ・広域連合の標準システムを利用する必要がある事務取扱担当者を特定し、個人ごとにユーザーIDを割り当てるとともに、パスワードによるユーザー認証を実施する。 ・なりすましによる不正を防止する観点から、共有IDの発行は禁止している。 ・広域連合の標準システムへのログイン時の認証において、個人番号利用事務の操作権限が付与されていない職員等がログインした場合には、個人番号の表示、検索、更新ができない機能により、不適切な操作等がされることのリスクを軽減している。 ・ログインしたまま端末を放置せず、離席時にはログアウトすることやログインID、パスワードの使いまわししないことを徹底している。	事後	①重要な変更にあたらない。 リスクを明らかに軽減させる変更である

（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 3．特定個人情報の使用　リスク2：権限のないもの（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 特定個人情報の使用の記録 具体的な方法	<標準システム> ・アクセスログ管理機能により、個人を特定したアクセス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記録する ・情報システム管理者がログ記録を取得し定期的に記録を行う。特に一定期間ログオン状態を継続した者について、定期的に委託業者に確認し、利用目的を報告させるなど、不正な利用の牽制を行う。	<標準システム> ・広域連合の標準システムへのログイン時の認証の他に、ログインを実施した職員等・時刻・操作内容を記録している。 ・情報システム管理者は定期的に、記録の内容を確認し、不正な運用が行われていないか確認する。 ・当該記録については、最低5年間保存することとしている。	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へ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	・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、目的外の利用の禁止、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。	【千葉市福祉システム開発保守サービス契約・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、発注者が必要を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。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。 ・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、発注者が必要を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
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 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 具体的な方法	契約書に個人情報取扱について明記し、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。	【千葉市福祉システム開発保守サービス契約・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。 【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

（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 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り扱いの記録 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。・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。	【千葉市福祉システム開発保守サービス契約・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。 ・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。 ・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。	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へ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無い場合に限り、再委託を認めている。	【千葉市福祉システム開発保守サービス契約・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無い場合に限り、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へ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。	【千葉市福祉システム開発保守サービス契約・ホスティングサービス(データセンター)業務委託契約】 ・「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。	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へ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。	【千葉市福祉システム開発保守サービス契約・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

（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 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り扱いに関する規定 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。	【千葉市福祉システム開発保守サービス契約・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重要な変更
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 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り扱いの確保	再委託していない	十分に行っている	事後	①重要な変更の項目にあたるが、他の項目との比較により修正するものであり、リスクが高まるものではないことから、事後とした。
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 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り扱いの確保 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で、再委託先において委託先と同程度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、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。	【千葉市福祉システム開発保守サービス契約・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をしたうえ、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また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へ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。	・システム責任者は、ログ運用の手引に従い、必要に応じ随時管理者権限によるログの取得を依頼できるほか、無操作で一定時間が経過すると再度の生体認証とログオンを求めることとし、他者が成りすまして目的外の入手をすることを抑止する。	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。

（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 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、標準システムについて、広域連合において所要の措置を講ずるほか、業務共通システム、千葉市福祉システムにおいて、千葉市が以下の物理的対策を行っている。（⑥において同じ） ＜業務共通システム・福祉システムにおける措置＞ ・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、サーバ室には監視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。 ・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。 ＜業務共通システムにおける措置＞ ・入退室管理を徹底するため出入口の場所を限定する。	・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。 ＜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、セキュリティワイヤを取り付けている。	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。
	前記継続	＜福祉システムにおける措置＞ ・入退室については、情報セキュリティ責任者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、セキュリティワイヤを用いて管理している。 ・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、情報セキュリティ責任者の承認を得たうえ、復元不可能な状態にすることとしている。 ・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、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。 ・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。 ・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。	＜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		

（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】 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	③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、ただちに送信させず、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】 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】 文書廃棄時に複数の職員による確認を徹底する。	事後	③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、問い合わせ 1．特定個人情報の開示・訂正・利用停止請求 ③手数料等 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。	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	Ⅴ開示請求、問い合わせ 2．特定個人情報ファイルの取扱いに関する問い合わせ ①連絡先	郵便番号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健康保険課 043-245-5170	郵便番号260-8722　千葉市中央区千葉港2番1号 千葉市役所保健福祉局医療衛生部健康保険課　043-245-5170	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	平成31年1月4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。

（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2年12月18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。
	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。 ・広域連合のセキュリティを確保する仕組みについては、今後とも引き続き検討及び改善を進めるべきでるとの指摘を受け、引き続き、広域連合に協議・要望を行うこととした。			

（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う事務において使用するシステム システム1　②システムの機能	福祉システムでは下記事業の事務を行っている。 ・障害者福祉 　障害者日常生活用具費支給、身体障害者補装具給付、療育手帳交付、身体障害者手帳交付、更生指導台帳、障害者緊急通報装置設置、障害者家具転倒防止対策、在宅重度心身障害者おむつ給付、障害者通所施設通所交通費助成、福祉タクシー・自動車燃料費助成、運転免許助成、自動車改造費助成、心身障害者扶養共済、心身障害者医療費助成、特別児童扶養手当、障害児福祉手当、身体障害児童福祉手当、知的障害児童福祉手当、特別障害者手当、経過的福祉手当、心身障害者福祉手当、小児慢性特定疾病医療支援、障害者自立支援、地域生活支援、障害児通所支援 ・高齢者福祉 　民生委員・児童委員、戦没者戦災死没者援護、白内障補助眼鏡等助成、はり、きゅう、マッサージ施設利用助成、要援護高齢者等日常生活用具給付、高齢者緊急通報装置設置、高齢者住宅改修費支援サービス、高齢者家具転倒防止対策、在宅高齢者等おむつ給付、高齢者実態調査、敬老祝金支給、敬老会補助金交付、敬老事業、ねたきり老人福祉手当、各種状況報告集計、いきいき活動外出支援 ・児童福祉 　母子及び父子家庭等医療費助成、子ども医療費助成、児童扶養手当、母子家庭等自立支援給付金、児童手当、交通遺児等手当、児童福祉施設等措置費、母子寡婦福祉資金貸付 ・生活保護 ・後期高齢者医療	福祉システムでは下記事業の事務を行っている。 ・障害者福祉 　障害者日常生活用具費支給、身体障害者補装具給付、療育手帳交付、身体障害者手帳交付、更生指導台帳、障害者緊急通報装置設置、障害者家具転倒防止対策、在宅重度心身障害者おむつ給付、障害者通所施設通所交通費助成、福祉タクシー・自動車燃料費助成、運転免許助成、自動車改造費助成、心身障害者扶養共済、心身障害者医療費助成、特別児童扶養手当、障害児福祉手当、身体障害児童福祉手当、知的障害児童福祉手当、特別障害者手当、経過的福祉手当、心身障害者福祉手当、小児慢性特定疾病医療支援、障害者自立支援、地域生活支援、障害児通所支援 ・高齢者福祉 　民生委員・児童委員、戦没者戦災死没者援護、白内障補助眼鏡等助成、はり、きゅう、マッサージ施設利用助成、要援護高齢者等日常生活用具給付、高齢者緊急通報装置設置、高齢者住宅改修費支援サービス、高齢者家具転倒防止対策、在宅高齢者等おむつ給付、高齢者実態調査、敬老祝金支給、敬老会補助金交付、敬老事業、ねたきり老人福祉手当、各種状況報告集計、いきいき活動外出支援 ・児童福祉 　母子及び父子家庭等医療費助成、子ども医療費助成、児童扶養手当、母子家庭等自立支援給付金、児童手当、交通遺児等手当、児童福祉施設等措置費、母子寡婦福祉資金貸付 ・後期高齢者医療	事後	重要な変更に当たる項目に含まれない
令和6年9月13日	前項継続	なお、後期高齢者医療事務事業に関する機能は以下のとおりである。 【資格機能】 ①65歳以上の住民及び同一世帯員情報を広域連合に提供する機能 ②広域連合から提供された被保険者情報を管理する機能 ③住所地特例情報を広域連合に提供する機能 ④広域連合と被保険者資格情報を連携する機能 【賦課機能】 ①賦課期日時点の被保険者及び同一世帯員の所得・賦課情報を広域連合に提供する機能 ②広域連合から提供された賦課情報を管理する機能 ③保険料期割情報を管理する機能 ④特別徴収情報を管理する機能 ⑤広域連合と賦課情報を連携する機能	なお、後期高齢者医療事務事業に関する機能は以下のとおりである。 【資格機能】 ①65歳以上の住民及び同一世帯員情報を広域連合に提供する機能 ②広域連合から提供された被保険者情報を管理する機能 ③住所地特例情報を広域連合に提供する機能 ④広域連合と被保険者資格情報を連携する機能 【賦課機能】 ①賦課期日時点の被保険者及び同一世帯員の所得・賦課情報を広域連合に提供する機能 ②広域連合から提供された賦課情報を管理する機能 ③保険料期割情報を管理する機能 ④特別徴収情報を管理する機能 ⑤広域連合と賦課情報を連携する機能	事後	重要な変更に当たる項目に含まれない
令和6年9月13日	前項継続	【徴収機能】 ①納付書作成を管理する機能 ②収納を管理する機能（口座振替、特別徴収結果） ③過誤納金を管理する機能 ④滞納を管理する機能 ⑤口座振替情報を管理する機能 ⑥納付証明書を発行する機能 ⑦還付金振込口座、保険料引落口座情報を管理する機能 ⑧広域連合と期割情報・収納情報・滞納情報を連携する機能	【徴収機能】 ①納付書作成を管理する機能 ②収納を管理する機能（口座振替、特別徴収結果） ③過誤納金を管理する機能 ④滞納を管理する機能 ⑤口座振替情報を管理する機能 ⑥納付証明書を発行する機能 ⑦還付金振込口座、保険料引落口座情報を管理する機能 ⑧広域連合と期割情報・収納情報・滞納情報を連携する機能	事後	重要な変更に当たる項目に含まれない
令和6年9月13日	「Ⅰ基本情報」「2特定個人情報を取り扱う事務において使用するシステム」「システム1 福祉システム」「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（ ）	[ ]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（標準システム）	事後	重要な変更に当たる項目に含まれない

（別添3）変更箇所

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和6年9月13日	「Ⅰ基本情報」「2特定個人情報を取り扱う事務において使用するシステム」「システム2後期高齢者医療広域連合電算処理システム」「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（ ）	[ ]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（福祉システム）	事後	重要な変更に当たる項目に含まれない
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条及び別表第一第59号 ・番号法別表第一の主務省令で定める事務を定める命令 第46条	・番号法 第9条及び別表第85号 ・番号法別表の主務省令で定める事務を定める命令 第46条	事後	法改正に伴う条項等の修正であり、重要な変更にはあたらない。
令和6年9月13日	Ⅱ　特定個人情報ファイルの概要 3. 特定個人情報の入手・使用 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（ ）	[○] 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（広域連合の標準システムから福祉システムに連携）	事後	重要な変更に当たる項目に含まれない
令和6年9月13日	Ⅱ　特定個人情報ファイルの概要 3. 特定個人情報の入手・使用 ④入手に係る妥当性	・本人から入手する情報については、使用目的を明示したうえで入手している。 ・庁内連携を通じて入手することは、番号法に基づく個人番号を利用する事務として規定されている他、千葉市個人情報保護条例に基づき、個人情報取扱事務の届出を行いホームページ等で公開している。	・本人から入手する情報については、使用目的を明示したうえで入手している。 ・庁内連携を通じて入手することは、番号法に基づく個人番号を利用する事務として規定されている他、個人情報の保護に関する法律に基づき、個人情報ファイル簿を作成し、ホームページ等で公開している。	事後	条例又は法令名の記載に係る変更であり、重要な変更に当たる項目に含まれない
令和6年9月13日	「Ⅱ特定個人情報ファイルの概要」「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）	[○]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。）」「移転先1」	千葉県後期高齢者医療広域連合	（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。）」「移転先1」「①法令上の根拠」	【住民基本台帳情報】 ・高齢者の医療の確保に関する法律第48条、第54条第1項、第10項 【住民基本台帳情報以外の情報】 ・高齢者の医療の確保に関する法律第48条、第54条第1項、第138条 市区町村と広域連合は別の機関であるが、「一部事務組合又は広域連合と構成地方公共団体との間の特定個人情報の授受について（通知）」（平成27年2月13日府番第27号、総行住第14号、総税市第12号）の記の2により、窓口業務を構成市区町村に残しその他の審査・認定業務等を広域連合が処理する場合などについては、同一部署内での内部利用となると整理されている。このため、当市が千葉県広域連合に情報を送付することは、同一部署内での内部利用となるが、本評価書においては、当市から広域連合に特定個人情報を送付することについて、便宜上「移転」の欄に記載している。	（記載なし）	事後	重要な変更に該当しない

（別添3）変更箇所

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和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。）」「移転先1」「②移転先における用途」	・被保険者資格の管理(高齢者の医療の確保に関する法律第50条等)、一部負担割合の判定(高齢者の医療の確保に関する法律第67条等)や保険料の賦課(高齢者の医療の確保に関する法律第104条等)等の事務を行う上で、被保険者(被保険者資格の取得予定者を含む)とその被保険者が属する世帯構成員の所得等の情報を管理する必要があるため。	（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。）」「移転先1」「③移転する情報」	資格管理業務 ・被保険者資格に関する届出：転入時等に当市窓口において、被保険者となる住民より入手した届出情報 ・住民基本台帳情報：年齢到達により被保険者となる住民および世帯構成員、並びに既に被保険者となっている住民および世帯構成員の住基情報（世帯単位）。 ・住登外登録情報：年齢到達により被保険者となる住民および世帯構成員、並びに既に被保険者となっている住民および世帯構成員の住民登外登録情報（世帯単位）。 賦課・収納業務 ・所得・課税情報：後期高齢者医療の被保険者の保険料および一部負担割合算定に必要な情報。 ・期割情報：当市が実施した期割保険料の情報。 ・収納情報：当市が収納および還付充当した保険料の情報。 ・滞納者情報：当市が管理している保険料滞納者の情報。 給付業務 ・療養費関連情報等：当市で申請書等をもとに作成した療養費情報等。	（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。）」「移転先1」「④移転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。）」「移転先1」「⑤移転する情報の対象となる本人の範囲」	・被保険者(注1)：75歳以上の者(年齢到達予定者を含む)、または65歳以上75歳未満で一定の障害がある者(本人申請に基づき認定した者) ・世帯構成員：被保険者と同一の世帯に属する者 ・過去に被保険者であった者およびその者と同一の世帯に属していた者 （注1）高齢者の医療の確保に関する法律第50条から第55条の2に基づく被保険者	（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。）」「移転先1」「⑥移転方法」	[〇]その他（福祉システムから広域連合の標準システムに連携）	（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。）」「移転先1」「⑦時期・頻度」	随次・日次・月次・年次連携	（記載なし）	事後	重要な変更に該当しない

（別添3）変更箇所

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和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 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	【千葉市福祉システム開発保守サービス契約・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、発注者が必要を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。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。 ・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。	【千葉市福祉システム開発保守サービス契約・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、発注者が必要を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。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。 ・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。	事後	条例又は法令名の記載に係る変更であり、重要な変更に当たらない。
令和6年9月13日	前記継続	【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、発注者が必要を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。	【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、発注者が必要を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	条例又は法令名の記載に係る変更であり、重要な変更に当たらない。
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 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	【千葉市福祉システム開発保守サービス契約・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	【千葉市福祉システム開発保守サービス契約・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 ・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	条例又は法令名の記載に係る変更であり、重要な変更に当たらない。
令和6年9月13日	「Ⅲ リスク対策（プロセス）」「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」	（移転を行っているものとして記載）	[〇]提供・移転しない	事後	重要な変更に当たる項目に含まれない

（別添3）変更箇所

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和6年9月13日	「Ⅲ リスク対策（プロセス）」「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	重要な変更に当たる項目に含まれない
令和6年9月13日	「Ⅲ リスク対策（プロセス）」「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」	＜広域連合への移転＞ ・標準システム窓口端末における措置 ・窓口端末へのログイン時の職員認証の他に、ログインを実施した職員・時刻・操作内容の記録 が実施される。また、GUIによるデータ抽出機能は無い。	（記載なし）	事後	重要な変更に当たる項目に含まれない
令和6年9月13日	「Ⅲ リスク対策（プロセス）」「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	重要な変更に当たる項目に含まれない
令和6年9月13日	「Ⅲ リスク対策（プロセス）」「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」	＜広域連合への移転＞ 標準システム窓口端末における措置 ・当市の窓口端末から広域連合の標準システムへのデータ送信については、「府番第27号 一部事務組合又は広域連合と構成地方公共団体との間の特定個人情報の授受について（通知）平成27年2月13日」において、同一部署内での内部利用の取扱いとするとされている。 ・情報システム管理者は当市の窓口端末から広域連合の標準システムへのデータ送信に関する記録を確認し、不正なデータ配信が行われていないかを点検する。	（記載なし）	事後	重要な変更に当たる項目に含まれない
令和6年9月13日	「Ⅲ リスク対策（プロセス）」「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」	・違反行為を行った場合は、法令の罰則規定により措置を講じる。 ・個人番号の盗用等が発生した場合は、番号法第7条第2項の規定により、職権及び該当者からの申請により個人番号の変更を行う。 ・システム責任者は、ログ運用手引に従い、必要に応じ随時管理者権限によるログの取得を依頼できるほか、無操作で一定時間が経過すると再度生体認証とログオンを求めることとし、他者が成りすまして目的外の入手をすることを抑止する。	（記載なし）	事後	重要な変更に当たる項目に含まれない
令和6年9月13日	「Ⅲ リスク対策（プロセス）」「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	重要な変更に当たる項目に含まれない
令和6年9月13日	「Ⅲ リスク対策（プロセス）」「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」	＜広域連合への移転＞ 標準システム窓口端末における措置 ・当市の窓口端末からのデータ送信は、広域連合の標準システム以外には行えない仕組みとなっており、送信処理が可能な職員等については、窓口端末へのログインIDによる認可により事務取扱実施者に限定している。 ・窓口端末へのログインを実施した職員等・時刻・操作内容およびデータ配信されたデータが広域連合の標準システムに記録されるため、情報システム管理者が広域連合の標準システムの記録を調査することで、操作者個人を特定する。 ・当市の窓口端末は、広域連合の標準システムのみ接続され、接続には専用線を用いる。 ・当市の窓口端末と広域連合の標準システムとの専用ネットワークは、ウィルス対策ソフト、ファイアウォール等によってセキュアなシステム稼働環境を確保している。	（記載なし）	事後	重要な変更に当たる項目に含まれない
令和6年9月13日	「Ⅲ リスク対策（プロセス）」「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）		重要な変更に当たる項目に含まれない

（別添3）変更箇所

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和6年9月13日	「Ⅲ リスク対策（プロセス）」「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	＜広域連合への移転＞ 標準システム窓口端末における措置 ・当市の窓口端末と広域連合の標準システムとの専用ネットワークは、ウィルス対策ソフト、ファイアウォール等によってセキュアなシステム稼働環境を確保することにより、誤った相手に移転するリスクを軽減している。 ・情報の移転先にあたる広域連合については、当市の後期高齢者医療支援システムと同様の宛名番号をキーとして個人識別情報を管理しており、従来からその宛名番号で業務データと個人の紐付けを行っているため、当市から送信したデータが広域連合で誤って他人に紐付けされることはない。	（記載なし）	事後	重要な変更に当たる項目に含まれない
令和6年9月13日	「Ⅲ リスク対策（プロセス）」「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	重要な変更に当たる項目に含まれない
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 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 　「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	重要な変更に当たる項目に含まれない
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 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】 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】 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	重要な変更に当たる項目に含まれない
令和6年9月13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	郵便番号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	重要な変更に当たる項目に含まれない
令和6年9月13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	重要な変更に当たる項目に含まれない

（別添3）変更箇所

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和6年9月13日	Ⅴ　開示請求、問合せ 1．特定個人情報の開示・訂正・利用停止請求 ④個人情報ファイル簿の公表	行っていない	行っている	事後	重要な変更に当たる項目に含まれない
令和6年9月13日	Ⅴ　開示請求、問合せ 1．特定個人情報の開示・訂正・利用停止請求 ④個人情報ファイル簿の公表 個人情報ファイル名	―	・福祉システム（資格） ・福祉システム（保険料）	事後	重要な変更に当たる項目に含まれない
令和6年9月13日	Ⅴ　開示請求、問合せ 1．特定個人情報の開示・訂正・利用停止請求 ④個人情報ファイル簿の公表 公表場所	―	千葉市ホームページ、千葉市役所2階行政資料室	事後	重要な変更に当たる項目に含まれない
令和6年9月13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	郵便番号260-8722　千葉市中央区千葉港2番1号 千葉市役所保健福祉局医療衛生部健康保険課　043-245-5170	郵便番号260-8722　千葉市中央区千葉港1番1号　千葉市役所高層棟9階 千葉市役所保健福祉局医療衛生部健康保険課　043-245-5170	事後	重要な変更に当たる項目に含まれない
	Ⅰ基本情報 2特定個人情報を取り扱う事務において使用するシステム システム1　福祉システム 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（標準システム）	[ ]情報提供ネットワークシステム [○]庁内連携システム [ ]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（標準システム）	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）
	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	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。	●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。 ●ガバメントクラウド移行後の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．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、情報を連携する。	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）
	（別添1）事務内容 業務全体図	（新規に文章を追加）	「市町村　福祉システム」の図において、「※同システムを使用する他業務への移転は、システム内連携により行う」の記載を追加。	事前	重要な変更に該当せず事後の提出で足りるものの、任意で事前に提出
	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	3件	2件	事前	重要な変更（委託の有無に係る変更・ガバメントクラウド移行による変更）

（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
	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　データ入力（事務センター）	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］ 対象となる本人の数　［10万人以上100万人未満］ 対象となる本人の範囲　［市民、市外在住の課税対象者、市外在住の被扶養者］ 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］ ④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法　［専用線］[電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。）］ ⑤委託先名の確認方法□委託先が決定した際には、入札結果として千葉市ウェブサイトに公表する。］ 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］	①委託内容 区役所市民総合窓口課受付分各種申請・届出書入力業務 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］ 対象となる本人の数　［10万人以上100万人未満］ 対象となる本人の範囲　［後期高齢者医療ファイルと同様］ 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　［10人以上50人未満］ ④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法　［専用線］[紙）］ 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］	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。委託件数が変更されたことにより、従前も行われていた委託の記載箇所を変更している）
	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　データ入力（事務センター）	①委託内容 区役所市民総合窓口課受付分各種申請・届出書入力業務 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］ 対象となる本人の数　［10万人以上100万人未満］ 対象となる本人の範囲　［後期高齢者医療ファイルと同様］ 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　［10人以上50人未満］ ④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法　［専用線］[紙）］ 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］	（記載なし）	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。委託件数が変更されたことにより、従前も行われていた委託の記載箇所を変更している）
	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	［〇］行っていない	［〇］移転を行っている（5件）	事後	重要な変更に当たる項目に含まれない
	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	（記載なし）	・番号利用条例の別表（第3条関係）に定める機関	事後	重要な変更に当たる項目に含まれない
	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 ①法令上の根拠	（記載なし）	・番号法9条2項 ・番号利用条例第3条第2項及び別表（第3条関係）	事後	重要な変更に当たる項目に含まれない

（別添3）変更箇所

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	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 ②移転先における用途	（記載なし）	・番号利用条例第3条第2項及び別表（第3条関係）に定める各事務に利用する。（別紙1参照）	事後	重要な変更に当たる項目に含まれない
	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 ③移転する情報	（記載なし）	医療保険給付関係情報であって規則で定めるもの	事後	重要な変更に当たる項目に含まれない
	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 ④移転の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	重要な変更に当たる項目に含まれない
	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 ⑤移転する情報の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	重要な変更に当たる項目に含まれない
	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 ⑥移転方法	（記載なし）	[〇]その他（福祉システム内）	事後	重要な変更に当たる項目に含まれない
	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 ⑦時期・頻度	（記載なし）	随時	事後	重要な変更に当たる項目に含まれない

（別添3）変更箇所

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	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	＜データセンタにおける措置＞ ・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（サーバー室）に設置している施錠管理されたサーバー内に保管する。 （注）生体認証にて、サーバー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。 ＜窓口業務等を行う部署における措置＞ ・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。	●現行システムに関する内容 ＜データセンタにおける措置＞ ・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（サーバー室）に設置している施錠管理されたサーバー内に保管する。 （注）生体認証にて、サーバー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。 ＜窓口業務等を行う部署における措置＞ ・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）
	前項継続	－	●ガバメントクラウド移行後のシステムに関する内容 ＜データセンタにおける措置＞ ・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（サーバー室）に設置している施錠管理されたサーバー内に保管する。 （注）生体認証にて、サーバー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。 ＜窓口業務等を行う部署における措置＞ ・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。	事前	重要な変更 （ガバメントクラウド移行による変更）
	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	削除しない	●現行システムに関する内容 削除しない ●ガバメントクラウド移行後の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）

（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
	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	【千葉市福祉システム開発保守サービス契約・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、発注者が必要を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。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。 ・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。	【千葉市福祉システム開発保守サービス契約】 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、発注者が必要を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。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。 ・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。	事前	重要な変更 （ガバメントクラウド移行による変更）
	前項継続	【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、発注者が必要を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。	【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、発注者が必要を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 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	【千葉市福祉システム開発保守サービス契約・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。 【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。	【千葉市福祉システム開発保守サービス契約】 契約書に個人情報取扱について明記し、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。 【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。	事前	重要な変更 （ガバメントクラウド移行による変更）

（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
	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	【千葉市福祉システム開発保守サービス契約・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。 ・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。 ・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。	【千葉市福祉システム開発保守サービス契約】 ・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。 ・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。 ・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。	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 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	【千葉市福祉システム開発保守サービス契約・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無い場合に限り、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。	【千葉市福祉システム開発保守サービス契約】 ・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無い場合に限り、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 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	【千葉市福祉システム開発保守サービス契約・ホスティングサービス(データセンター)業務委託契約※情報システム課事務取扱】 ・「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※区政推進課事務取扱】 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。	【千葉市福祉システム開発保守サービス契約※情報システム課事務取扱】 ・「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※区政推進課事務取扱】 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。	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 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	【千葉市福祉システム開発保守サービス契約・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。	【千葉市福祉システム開発保守サービス契約】 ・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。	事前	重要な変更 （ガバメントクラウド移行による変更）

（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
	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	【千葉市福祉システム開発保守サービス契約・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 ・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	【千葉市福祉システム開発保守サービス契約】 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 ・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 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	【千葉市福祉システム開発保守サービス契約・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をしたうえ、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または実地に検査することができる。	【千葉市福祉システム開発保守サービス契約】 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をしたうえ、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または実地に検査することができる。	事前	重要な変更 （ガバメントクラウド移行による変更）
	Ⅲ リスク対策（プロセス） 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。）	[〇]提供・移転しない	（移転を行っているものとして記載）	事後	重要な変更に該当（法令の改正に伴う変更であり、施行日までに第三者点検を受ける期間を確保することができないため）
	Ⅲ リスク対策（プロセス） 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	（記載なし）	記録を残している	事後	重要な変更に該当（法令の改正に伴う変更であり、施行日までに第三者点検を受ける期間を確保することができないため）
	Ⅲ リスク対策（プロセス） 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	（記載なし）	・システム責任者において、システムの操作ログを取得している。	事後	重要な変更に該当（法令の改正に伴う変更であり、施行日までに第三者点検を受ける期間を確保することができないため）

（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
	Ⅲ リスク対策（プロセス） 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	（記載なし）	定めている	事後	重要な変更に該当（法令の改正に伴う変更であり、施行日までに第三者点検を受ける期間を確保することができないため）
	Ⅲ リスク対策（プロセス） 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	（記載なし）	・庁内への移転については、番号法関連法令及び番号利用条例に照らし、定められた事務についてのみ行うこととし、その際には、事前にデータ利用について移転先と協議を行う。	事後	重要な変更に該当（法令の改正に伴う変更であり、施行日までに第三者点検を受ける期間を確保することができないため）
	Ⅲ リスク対策（プロセス） 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	（記載なし）	十分である	事後	重要な変更に該当（法令の改正に伴う変更であり、施行日までに第三者点検を受ける期間を確保することができないため）
	Ⅲ リスク対策（プロセス） 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	（記載なし）	・庁内での移転については、データ連携について事前に協議した情報（注）及び移転先のみ、福祉システム内のアクセス権限を付与することにより行う。 （注）番号利用条例第3条第2項及び別表（第3条関係）で定められた情報	事後	重要な変更に該当（法令の改正に伴う変更であり、施行日までに第三者点検を受ける期間を確保することができないため）
	Ⅲ リスク対策（プロセス） 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	（記載なし）	十分である	事後	重要な変更に該当（法令の改正に伴う変更であり、施行日までに第三者点検を受ける期間を確保することができないため）
	Ⅲ リスク対策（プロセス） 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	（記載なし）	・庁内での移転については、番号利用条例第3条第2項及び別表（第3条関係）で定められた情報について、事前に協議して定めた移転先に限り、福祉システム内の閲覧権限を付与することにより、適切に情報の移転を行っている。	事後	重要な変更に該当（法令の改正に伴う変更であり、施行日までに第三者点検を受ける期間を確保することができないため）
	Ⅲ リスク対策（プロセス） 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	（記載なし）	十分である	事後	重要な変更に該当（法令の改正に伴う変更であり、施行日までに第三者点検を受ける期間を確保することができないため）

（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
	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	・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。 ＜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、セキュリティワイヤを取り付けている。	●現行システムに関する内容 ・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。 ＜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、セキュリティワイヤを取り付けている。	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	＜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	＜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）

（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
	前記継続	－	●ガバメントクラウド移行後のシステムに関する内容 ・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。 ＜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、セキュリティワイヤを取り付けている。	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	－	＜その他の対策＞ ・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。	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	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。	●現行システムに関する内容 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。 （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。	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移行後のシステムに関する内容 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。 （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。	事前	重要な変更 （ガバメントクラウド移行による変更）

（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
	前記継続	－	＜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。 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。	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	－	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	別紙1のとおり	別紙2のとおり	事後	重要な変更に当たる項目に含まれない
	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	別紙1のとおり	別紙2のとおり	事後	重要な変更に当たる項目に含まれない

（別添3）変更箇所

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	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、システム処理にて消去する。 ・磁気ディスクの廃棄時は、内容の消去・破壊等を行うと共に、その記録を残す。また、専用ソフトによるフォーマット、物理的粉砕等を行うことにより、内容を読みだすことができないようにする。 ・紙帳票については、受渡し、保管及び廃棄の運用が適切になされていることを適時確認する。廃棄時には、裁断・溶解等を行う。	●現行システムに関する内容 ・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、システム処理にて消去する。 ・磁気ディスクの廃棄時は、内容の消去・破壊等を行うと共に、その記録を残す。また、専用ソフトによるフォーマット、物理的粉砕等を行うことにより、内容を読みだすことができないようにする。 ・紙帳票については、受渡し、保管及び廃棄の運用が適切になされていることを適時確認する。廃棄時には、裁断・溶解等を行う。	事前	重要な変更 （ガバメントクラウド移行による変更）
	前項継続	―	●ガバメントクラウド移行後のシステムに関する内容 ・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、システム処理にて消去する。 ・磁気ディスクの廃棄時は、内容の消去・破壊等を行うと共に、その記録を残す。また、専用ソフトによるフォーマット、物理的粉砕等を行うことにより、内容を読みだすことができないようにする。 ・紙帳票については、受渡し、保管及び廃棄の運用が適切になされていることを適時確認する。廃棄時には、裁断・溶解等を行う。 ＜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。	事前	重要な変更 （ガバメントクラウド移行による変更）
	Ⅳ　その他のリスク対策 1．監査 ②監査 具体的な内容	標準システムについて、広域連合において所要の措置を講ずるほか、千葉市福祉システムにおいて、「千葉市情報セキュリティ対策基準」に基づき、情報セキュリティ監査及び関連規程等の順守状況の点検を定期的又は必要に応じて随時実施する。 　①情報セキュリティ監査：統括情報セキュリティ管理者は、情報セキュリティ監査を定期的に実施する。 　②関連規程等の遵守状況等の点検：統括情報セキュリティ管理者は、職員等の情報セキュリティに関する関連規程等の遵守状況の点検を実施する。 　③監査結果の事後措置：情報システム管理者は、監査及び点検結果を受けて情報セキュリティ確保のために必要な措置を講ずる。	●現行システムに関する内容 標準システムについて、広域連合において所要の措置を講ずるほか、千葉市福祉システムにおいて、「千葉市情報セキュリティ対策基準」に基づき、情報セキュリティ監査及び関連規程等の順守状況の点検を定期的又は必要に応じて随時実施する。 　①情報セキュリティ監査：統括情報セキュリティ管理者は、情報セキュリティ監査を定期的に実施する。 　②関連規程等の遵守状況等の点検：統括情報セキュリティ管理者は、職員等の情報セキュリティに関する関連規程等の遵守状況の点検を実施する。 　③監査結果の事後措置：情報システム管理者は、監査及び点検結果を受けて情報セキュリティ確保のために必要な措置を講ずる。	事前	重要な変更 （ガバメントクラウド移行による変更）
	前項継続	―	●ガバメントクラウド移行後のシステムに関する内容 標準システムについて、広域連合において所要の措置を講ずるほか、千葉市福祉システムにおいて、「千葉市情報セキュリティ対策基準」に基づき、情報セキュリティ監査及び関連規程等の順守状況の点検を定期的又は必要に応じて随時実施する。 　①情報セキュリティ監査：統括情報セキュリティ管理者は、情報セキュリティ監査を定期的に実施する。 　②関連規程等の遵守状況等の点検：統括情報セキュリティ管理者は、職員等の情報セキュリティに関　する関連規程等の遵守状況の点検を実施する。 　③監査結果の事後措置：情報システム管理者は、監査及び点検結果を受けて情報セキュリティ確保のために必要な措置を講ずる。 【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（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）

（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
	Ⅳ　その他のリスク対策 3. その他のリスク対策	－	●現行システムに関する内容 － ●ガバメントクラウド移行後の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】 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	重要な変更に当たる項目に含まれない
	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	重要な変更に当たる項目に含まれない

（別紙1）番号法第９条第２項及び条例に定める事務

No.	情報照会者	法令上の根拠		移転先における用途	移転方法	時期・頻度
		番号法	条例			
1	保護課、各区社会援護課	第９条第２項	第3条第2項及び別表（第3条関係）	生活保護法に準じて行う生活に困窮する外国人に対する保護の措置に関する事務であって規則で定めるもの	福祉システム内	随時
2	障害者自立支援課、各区高齢障害支援課	第９条第２項	第3条第2項及び別表（第3条関係）	心身障害者の医療費の助成に関する条例による心身障害者の医療費の助成に関する事務であって規則で定めるもの	福祉システム内	随時
3	こども家庭支援課、各区こども家庭課	第９条第２項	第3条第2項及び別表（第3条関係）	ひとり親家庭等の医療費の助成に関する条例によるひとり親家庭等の医療費の助成に関する事務であって規則で定めるもの	福祉システム内	随時
4	精神保健福祉課、各区健康課	第９条第２項	第3条第2項及び別表（第3条関係）	精神障害者の入院医療費の助成に関する事務であって規則で定めるもの	福祉システム内	随時
5	健康支援課、各区健康課	第９条第２項	第3条第2項及び別表（第3条関係）	ぜんそく等の小児指定疾病の医療費の助成に関する事務であって規則で定めるもの	福祉システム内	随時

別紙２

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。