

対応する評価書の項目	ページ	記載内容	修正案	理由
	国民年金			
Ⅰ. 基本情報 2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム システム2 ③他のシステムとの接続	4	〔 〕 情報提供ネットワークシステム 〔 〕 庁内連携システム 〔 〕 住民基本台帳ネットワークシステム (○) 既存住民基本台帳システム 〔 〕 宛名システム等 (○) 税務システム (○) その他 (介護システム、福祉システム、国民健康保険システム、 <u>中間サーバー</u>)	〔 〕 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、 <u>(削除)</u>)	【事務所管課による修正】 ・現行のシステム状況確認に基づいた修正
Ⅱ. 特定個人情報ファイルの概要 3. 特定個人情報の入手・使用 ①入手元	7	(○) 本人又は本人の代理人 (○) 評価実施機関内の他部署 () (○) 行政機関・独立行政法人等 () 〔 〕 地方公共団体・地方独立行政法人 () 〔 〕 民間事業者 () 〔 〕 その他 ()	(○) 本人又は本人の代理人 (○) 評価実施機関内の他部署 (区政推進課) (○) 行政機関・独立行政法人等 (<u>日本年金機構</u>) 〔 〕 地方公共団体・地方独立行政法人 () 〔 〕 民間事業者 () 〔 〕 その他 ()	【事務所管課による修正】 ・具体的な入手元の記載
Ⅱ. 特定個人情報ファイルの概要 3. 特定個人情報の入手・使用 ⑤本人への明示	7	【本人又は本人の代理人、日本年金機構からの入手】 ・本人又は本人の代理人、日本年金機構から入手する情報については、利用目的を本人に明示した上で入手する。 【庁内連携により入手】 ・庁内連携を通じた入手を行うことは番号法第14条第1項の規定により明示されている。	【本人又は本人の代理人、日本年金機構からの入手】 ・ <u>国民年金法第12条、第105条等の関係法令において届出義務が明示されている。</u> ・ <u>申請書等に説明が記載されている。</u> 【庁内連携により入手】 ・庁内連携を通じた入手を行うことは番号法第14条第1項の規定により明示されている。	【事務所管課による修正】 ・表記の改善
Ⅱ. 特定個人情報ファイルの概要 3. 特定個人情報の入手・使用 ⑨使用開始日	8	平成29年1月1日	平成29年4月1日	【事務所管課による修正】 ・「Ⅱ2. 基本情報 ⑤保有開始日」に合わせた修正
Ⅱ. 特定個人情報ファイルの概要 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託委託事項1 ⑧再委託の許諾方法	9	委託先業者はあらかじめ書面により、再委託の理由、再委託先、再委託の内容、再委託先が取り扱う情報及び再委託先に対する監督方法などを通知し、許可を得ることにより再委託できる。	再委託の必要がある場合は、委託先業者は再委託先のセキュリティ管理体制を確認した上で、事前に書面により再委託が必要な理由、再委託先、再委託の内容、再委託先が取り扱う情報及び再委託先に対する監督方法等を通知し、承諾を得ることにより再委託できる。	【事務所管課による修正】 ・表記の改善
Ⅱ. 特定個人情報ファイルの概要 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託委託事項2 ⑥委託先名	10	日本電子計算株式会社	NECフィールディング株式会社 千葉支社	【事務所管課による修正】 ・平成30年11月26日契約変更による修正。(運用開始日 令和2年1月1日)

対応する評価書の項目	ページ	記載内容	修正案	理由
	国民年金			
III. 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 2. 特定個人情報の入手（情報連携ネットワークシステムを通じた入手を除く。） リスク 1：目的外の入手が行われるリスク その他の措置の内容	14	<u>年金担当課以外で届出を受けたものについては、年金担当課において改めて対象者の確認・照合を行っている。</u>	(削除)	【事務所管課による修正】 ・組織改正に伴う事務の実態に合わせた修正
III 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 2. 特定個人情報の入手（情報連携ネットワークシステムを通じた入手を除く。） リスク 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	14	・届出書類はあらかじめ記入様式が印刷してあり、届出に応じた必要項目以外は記載できないようにしている。 ・システムを利用する職員を限定し、ID及びパスワードによる本人認証を実施しており、情報照会の記録が保持される仕組みとなっている。 ・システム利用者抹消（人事異動、退職など）の状況が発生した場合は、速やかにシステム利用者抹消手続きを行うよう、住民記録オンラインシステムの利用者管理実施基準により運用ルールを定めている。	・届出書類はあらかじめ記入様式が印刷してあり、届出に応じた必要項目以外は記載できないようにしている。 ・システムを利用する職員を限定し、ID・パスワード及び生体認証による本人認証を実施しており、情報照会の記録が保持される仕組みとなっている。 ・システム利用者抹消（人事異動、退職など）の状況が発生した場合は、速やかにシステム利用者抹消手続きを行うよう、住民記録オンラインシステムの利用者管理実施基準により運用ルールを定めている。	【事務所管課による修正】 ・事務の実態に合わせた修正
III. 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 2. 特定個人情報の入手（情報連携ネットワークシステムを通じた入手を除く。） リスク 3：入手した特定個人情報が不正確であるリスク 特定個人情報の正確性確保の措置の内容	14	<u>本人確認書類や届出添付書類の確認を徹底する。</u>	・入手した情報については、窓口での聞き取りや添付書類との照合等を通じて確認することで正確性を確保している。	【事務所管課による修正】 ・表記の改善
III 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 3. 特定個人情報の使用 リスク2：権限のない者（元職員、アクセス権限のない職員等）によって不正に使用されるリスク ユーザ認証の管理 具体的な管理方法	16	システムを利用する必要がある職員を特定し、個人ごとにユーザIDを割り当てるとともに、ユーザIDと生体認証（又はパスワード）による個人認証を行う。	システムを利用する必要がある職員を特定し、個人ごとにユーザIDを割り当てるとともに、ユーザID・パスワード及び生体認証による個人認証を行う。	【事務所管課による修正】 ・事務の実態に合わせた修正
III 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 3. 特定個人情報の使用 リスク2：権限のない者（元職員、アクセス権限のない職員等）によって不正に使用されるリスク アクセス権限の発効・失効の管理 具体的な管理方法	16	【国民年金システムにおける措置】 ・アクセス権限が必要となった場合、管理者が、事務に必要な情報にアクセスできるユーザIDを発行する。 ・権限を有していた職員の異動退職情報をセキュリティ責任者が確認し、異動退職があった際はアクセス権限を更新し、当該IDを失効させる。 ・管理者が各事務に必要なアクセス権限の管理表を作成する。 【業務共通システムにおける措置】 (略)	【国民年金システムにおける措置】 ・アクセス権限が必要となった場合、管理者が、事務に必要な情報にアクセスできるユーザIDを発行する。 ・権限を有していた職員の異動退職情報をセキュリティ責任者が確認し、異動退職があった際は、その都度、当該IDを失効させるため、管理者にその旨依頼し、依頼を受けた管理者は速やかに当該IDを失効させる。 ・管理者が各事務に必要なアクセス権限の管理表を作成する。 【業務共通システムにおける措置】 (略)	【事務所管課による修正】 ・表記の改善

対応する評価書の項目	ページ	記載内容	修正案	理由
	国民年金			
III 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 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	16	端末PCについて、画面の盗み見・不正利用対策として、一定時間操作が行われなかった場合にスクリーンセーバを起動し、元の画面に復帰する際には再度生体認証を行う仕組みとする。さらに一定時間経過後に自動的にログオフする制御を行う。	端末PCについて、画面の盗み見・不正利用対策として、一定時間操作が行われなかった場合にスクリーンセーバを起動し、元の画面に復帰する際には再度個人認証を行う仕組みとする。さらに一定時間経過後に自動的にログオフする制御を行う。	【事務所管課による修正】 ・事務の実態に合わせた修正
III 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 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	18	【千葉市住民記録システム開発・保守サービス利用契約】 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。	【千葉市住民記録システム開発・保守サービス利用契約】 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、 <u>発注者が必要と認め</u> る際の契約業者に対する報告の求め又は実地の検査等の、個人情報保護条例等に基づき事務の委託・再委託を行う場合に、その業務を行う者が講じなければならない事項を定めた個人情報取扱特記事項や関係法令の罰則規定を明記した契約書により、契約締結する。 ・開発時においては、情報セキュリティ総括責任者・管理者を定め、プロジェクトメンバーにセキュリティ管理規約を遵守させることとしている。	【事務所管課による修正】 ・委託先の管理の視点について記載
III 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 特定個人情報の提供ルール 委託元と委託先間の提供に関するルール内容及びルール遵守の確認方法	18	個人情報保護条例等に基づき事務の委託・再委託を行う場合に、その業務を行う者が講じなければならない事項を定めた「個人情報取扱特記事項」の定めにより、必要があると認めるときは、委託先に対し報告を求め又は実地に検査することができる。	特定個人情報を提供する際、委託先に日付及び件数を記録した受渡票等を提出させる。 <u>個人情報保護条例等に基づき事務の委託・再委託を行う場合に、その業務を行う者が講じなければならない事項を定めた「個人情報取扱特記事項」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。</u>	【事務所管課による修正】 ・提供に関するルールの追加
III. 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 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	18	契約書において、原則として、委託先は他者へ委託し、又は請け負わせてはならず、再委託を行う場合には、千葉市と委託先が協議した上、再委託先において委託先と同程度以上のセキュリティの体制が確保できるとして千葉市が承認をした場合のみ例外的に認めることを定めている。	契約書において、原則として、委託先は他者へ委託し、又は請け負わせてはならず、再委託を行う場合には、千葉市と委託先が協議した上、再委託先において委託先と同程度以上のセキュリティの体制が確保できるとして千葉市が承認をした場合のみ例外的に認めることを定めている。再委託先におけるセキュリティ体制については、 <u>委託先を通じて、千葉市が「外部委託時のチェックリスト」に基づき確認する。また、委託先は、必要があると認めるときは、再委託先に報告を求め又は実地に検査することができる。</u>	【事務所管課による修正】 ・委託先の管理の視点について記載

対応する評価書の項目	ページ	記載内容	修正案	理由
	国民年金			
III. 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 5. 特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。） リスク1：不正な提供・移転が行われるリスク 特定個人情報の提供・移転の記録 具体的な方法	20	<ul style="list-style-type: none"> 特定個人情報の提供を行う際に、提供の記録をシステム上で管理し、保管する。 庁内のデータ連携による移転については、送信記録のログを取得している。 	<ul style="list-style-type: none"> 特定個人情報の提供を行う際に、提供の記録をシステム上で管理し、保管する。 <p>(削除)</p>	<p>【事務所管課による修正】</p> <ul style="list-style-type: none"> 移転は行っていないため削除
III. 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 5. 特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。） リスク1：不正な提供・移転が行われるリスク 特定個人情報の提供・移転に関するルール ルール内容及びルール遵守の確認方法	20	<ul style="list-style-type: none"> 特定個人情報の移転にあたっては、千葉市電子情報処理規程に基づき、あらかじめ移転先が移転元に協議し、移転元が利用目的、情報の移転方法、情報の内容を確認し適正と認められた場合に限り、許可している。 特定個人情報の提供にあたっては、番号法第19条各号で定められた提供先・事項についてのみ行う。 	<p>(削除)</p> <ul style="list-style-type: none"> 特定個人情報の提供にあたっては、番号法第19条各号で定められた提供先・事項についてのみ行う。 ルールの遵守状況については、定期的な自己点検にて確認することとしている。 	<p>【事務所管課による修正】</p> <ul style="list-style-type: none"> 移転は行っていないため削除 <p>【事務所管課による修正】</p> <ul style="list-style-type: none"> ルール遵守の確認方法の記載
III. 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 5. 特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。） リスク2：不適切な方法で提供・移転が行われるリスク リスクに対する措置の内容	20	<ul style="list-style-type: none"> 特定個人情報の移転にあたっては、千葉市電子情報処理規程に基づき、あらかじめ移転先が移転元に協議し、移転元が利用目的、情報の移転方法、情報の内容を確認し適正と認められた場合に限り、許可している。 特定個人情報の提供にあたっては、提供先とあらかじめ定めた方法でのみ行う。 	<p>(削除)</p> <ul style="list-style-type: none"> 特定個人情報の提供にあたっては、既に確立されている搬送手段により実施している。 電子媒体については、提供先である日本年金機構から指定されたパスワードを設定することで、情報の保護をする方法でのみ行う。 	<p>【事務所管課による修正】</p> <ul style="list-style-type: none"> 移転は行っていないため削除 <p>【事務所管課による修正】</p> <ul style="list-style-type: none"> 事務の実態に合わせた修正
III. 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 5. 特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。） リスク3：誤った情報を提供・移転してしまうリスク、誤った相手に提供・移転してしまうリスク リスクに対する措置の内容	20	<ul style="list-style-type: none"> 正しい情報を提供・移転するためにシステムで論理チェックなどを実施し、システムの担保するとともに、適正に事務運用を行う。 日本年金機構への提供にあたっては、既に確立されている搬送手段により実施し、移転については、移転先と連携基盤システムを介して連携定義に基づいて相互認証を実施するため、認証できない相手先への情報の移転はなされないことがシステム上担保されている。 	<ul style="list-style-type: none"> 正しい情報を提供するためにシステムで論理チェックなどを実施し、システムの担保するとともに、適正に事務運用を行う。 日本年金機構への提供にあたっては、既に確立されている搬送手段により実施している。 	<p>【事務所管課による修正】</p> <ul style="list-style-type: none"> 移転は行っていないため削除

対応する評価書の項目	ページ	記載内容	修正案	理由
	国民年金			
III 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 7. 特定個人情報の保管・消去 リスク1: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク ⑤物理的対策 具体的な対策の内容	22	<p>(略)</p> <p><サーバ室について></p> <p>(略)</p> <p><区役所等執務室について></p> <ul style="list-style-type: none"> ・入退室については、当該所属内利用管理者である課長・所長の許可を受けた者に特定される。 ・クライアント端末については、個人情報を保管していないが、セキュリティワイヤを用いて管理している。 ・クライアント端末については、盗難防止用ワイヤを取り付けている。 <p><その他の対策></p> <p>(略)</p> <p><電磁的記録媒体の保管について></p> <p>(略)</p> <p>【遠隔地保管】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・日々の業務終了後に仮想テープ装置（磁気ディスク）へデータベースの退避データを作成している。また、週毎に磁気ディスク上のデータをLTO媒体へ複写し、遠隔地にて保管している。 ・日々の退避データは1週間保存している。また、遠隔地保管については遠隔地で3週間保存し、その後データセンターで10週間（計13週間）保存している。 	<p>(略)</p> <p><サーバ室について></p> <p>(略)</p> <p><区役所等執務室について></p> <ul style="list-style-type: none"> ・入退室については、当該所属内利用管理者である課長・所長の許可を受けた者に特定される。 ・クライアント端末については、個人情報を保管していないが、セキュリティワイヤを取り付けている。 <p>(削除)</p> <p><その他の対策></p> <p>(略)</p> <p><電磁的記録媒体の保管について></p> <p>(略)</p> <p>【遠隔地保管】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・日々の業務終了後に仮想テープ装置（磁気ディスク）へデータベースの退避データを作成している。また、週毎に磁気ディスク上のデータをLTO媒体へ複写し、遠隔地にて保管している。 ・日次の退避データは、データセンターにて1週間保存している。週次のデータは延べ3週間保存する。磁気ディスク上のデータをデータセンターのLTO媒体に複写し最初の1週間保存する。2週目の1週間はLTO媒体をデータセンター外の施設に移送しての外部保管とし、3週目の1週間はLTO媒体をデータセンター保管庫で保管している。 	<p>【事務所管課による修正】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・二重表記のため削除。 <p>【事務所管課による修正】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・平成30年11月26日契約変更による修正。（運用開始日 令和2年1月1日）