

# 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
	千葉市 国民年金に関する事務 全項目評価書

## 個人のプライバシー等の権利利益の保護の宣言

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

特記事項

## 評価実施機関名

千葉市長

## 特定個人情報保護委員会 承認日【行政機関等のみ】

## 公表日

[平成26年4月 様式4]

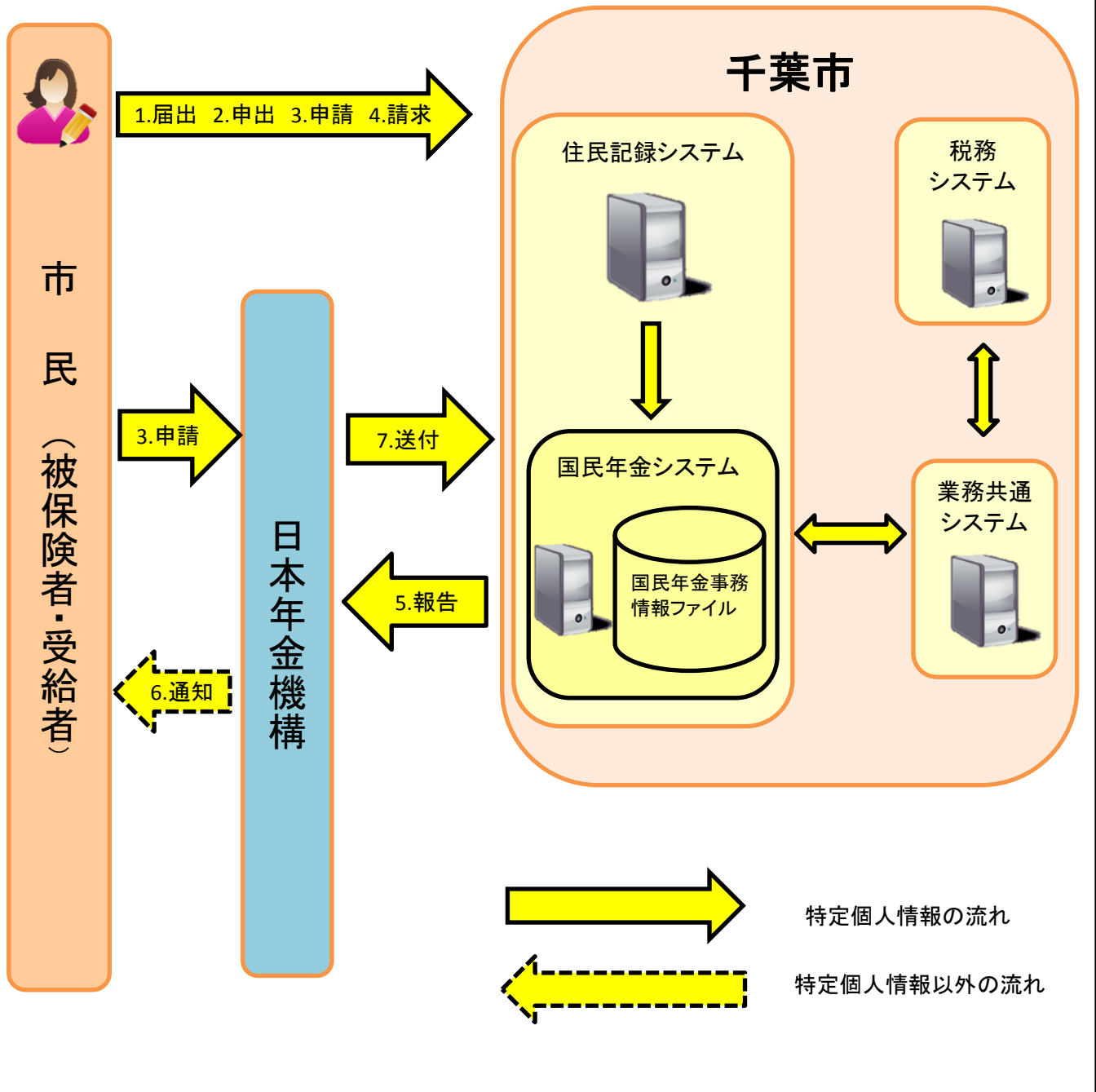
## 項目一覧

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



システム2～5	
システム2	
①システムの名称	業務共通システム(庁内連携システム/統合宛名システム)
②システムの機能	<p>1.統合データベース管理機能 各業務システムで管理する個人情報を取得し、一般財団法人全国地域情報化推進協会(APPLIC)が定める「地域情報プラットフォーム標準仕様」に準拠したデータ形式で保存・管理する。</p> <p>2.団体内統合宛名番号付番機能 団体内統合宛名番号が未登録の個人について、新規に団体内統合宛名番号を付番し、各業務システムの宛名番号と紐づけて管理する。</p> <p>3.データ連携機能 庁内における各業務システムからの要求に基づき、統合データベースで管理する税務情報などを連携する。</p> <p>4.権限管理機能 ・各業務システム及び業務共通システムを利用する職員の認証を一元的に行う。 ・統合データベースへのアクセス制御を行う。</p>
③他のシステムとの接続	<p>[ ] 情報提供ネットワークシステム                      [ ] 庁内連携システム</p> <p>[ ] 住民基本台帳ネットワークシステム              [ <input checked="" type="checkbox"/> ] 既存住民基本台帳システム</p> <p>[ ] 宛名システム等    [ <input checked="" type="checkbox"/> ] 税務システム</p> <p>[ <input checked="" type="checkbox"/> ] その他 ( 介護システム、福祉システム、国民健康保険システム、中間サーバー )</p>
3. 特定個人情報ファイル名	
国民年金事務情報ファイル	
4. 特定個人情報ファイルを取り扱う理由	
①事務実施上の必要性	国年法などに基づく事務処理において、被保険者及び受給者の各情報を正確に把握し管理する必要がある。
②実現が期待されるメリット	日本年金機構が情報提供ネットワークを通じ、地方税関係情報などを照会することが可能になり、被保険者などの届出必要書類の簡素化、行政事務効率の向上が図られる。
5. 個人番号の利用 ※	
法令上の根拠	番号法第9条第1項 別表第一31項、83項、95項
6. 情報提供ネットワークシステムによる情報連携 ※	
①実施の有無	[ <input type="checkbox"/> 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	—
7. 評価実施機関における担当部署	
①部署	保健福祉局 高齢障害部 高齢福祉課
②所属長	高齢福祉課長 鳩川 進一
8. 他の評価実施機関	

(別添1) 事務の内容



(備考)

1. 届出
  - ・第1号被保険者及び任意加入被保険者の資格取得・喪失などに関する届出を受理する。
  - ・法定免除に関する届出を受理する。
2. 申出
  - ・付加保険料の納付に関する申出などを受理する。
3. 申請
  - ・国民年金保険料免除、納付猶予などの申請を受理する。
4. 請求
  - ・各種基礎年金の裁定請求書などを受理する。
5. 報告
  - ・受理した各種届などを日本年金機構へ送付する。
6. 通知
  - ・免除結果や裁定請求結果などを日本年金機構が本人へ通知する。
7. 送付
  - ・被保険者や受給者情報を日本年金機構から千葉市へ送付する。

## II 特定個人情報ファイルの概要

1. 特定個人情報ファイル名	
国民年金事務情報ファイル	
2. 基本情報	
①ファイルの種類 ※	[ システム用ファイル ] <選択肢> 1) システム用ファイル 2) その他の電子ファイル(表計算ファイル等)
②対象となる本人の数	[ 10万人以上100万人未満 ] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
③対象となる本人の範囲 ※	本市に住民登録をしている国民年金第1号被保険者及びその世帯主及び配偶者 (本市に住民登録をしていた過去の第1号被保険者を含む)
その必要性	国年法などに基づく事務処理において、被保険者及び受給者の各情報を正確に把握し管理する必要がある。
④記録される項目	[ 50項目以上100項目未満 ] <選択肢> 1) 10項目未満 2) 10項目以上50項目未満 3) 50項目以上100項目未満 4) 100項目以上
主な記録項目 ※	<ul style="list-style-type: none"> <li>・識別情報 [ <input type="checkbox"/> ] 個人番号 [ <input type="checkbox"/> ] 個人番号対応符号 [ <input type="checkbox"/> ] その他識別情報(内部番号)</li> <li>・連絡先等情報 [ <input type="checkbox"/> ] 4情報(氏名、性別、生年月日、住所) [ <input type="checkbox"/> ] 連絡先(電話番号等) [ <input type="checkbox"/> ] その他住民票関係情報</li> <li>・業務関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 国税関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 地方税関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 健康・医療関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 医療保険関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 児童福祉・子育て関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 障害者福祉関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 生活保護・社会福祉関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 介護・高齢者福祉関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 雇用・労働関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 年金関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 学校・教育関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 災害関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] その他 ( )</li> </ul>
その妥当性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・年金関係情報: 国年法などに基づく事務を行うために保有している。</li> <li>・個人番号・4情報: 対象者を正確に特定するために保有している。</li> <li>・その他識別情報: 庁内連携に使用するために保有している。</li> <li>・その他各関係情報: 保険料免除判定などを行うために保有している。</li> </ul>
全ての記録項目	別添2を参照。
⑤保有開始日	平成29年1月予定
⑥事務担当部署	高齢福祉課、各区役所保険年金課、各区役所市民課、各市民センター

3. 特定個人情報の入手・使用									
①入手元 ※	<input type="checkbox"/> 本人又は本人の代理人 <input type="checkbox"/> 評価実施機関内の他部署 ( 区政推進課、課税管理課 ) <input type="checkbox"/> 行政機関・独立行政法人等 ( 日本年金機構 ) <input type="checkbox"/> 地方公共団体・地方独立行政法人 ( ) <input type="checkbox"/> 民間事業者 ( ) <input type="checkbox"/> その他 ( )								
②入手方法	<input type="checkbox"/> 紙 <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> その他 ( )								
③入手の時期・頻度	<ul style="list-style-type: none"> <li>・被保険者及び受給者が来庁し、国民年金に関する届出が提出される都度、入手する。</li> <li>・日本年金機構から送付される処理結果一覧表などにより随時入手する。</li> </ul>								
④入手に係る妥当性	<p>【本人又は本人の代理人からの入手】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・国民年金の資格取得・喪失の届出、保険料免除申請の届出などを受理し、日本年金機構に個人番号を含めた異動情報を提供するため、入手する必要がある。</li> </ul> <p>【庁内連携により入手】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・被保険者からの届出の際の住所などの確認や、転出・死亡などの情報による資格喪失処理及び免除申請の受理を行うために入手する必要がある。</li> <li>・障害年金受給者の裁定請求及び現況届に関する処理を行うために入手する必要がある。</li> </ul> <p>【日本年金機構より入手】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・個人番号を含む処理結果の一覧は、被保険者及び各基礎年金等受給権者の正確な資格などの管理を行うために入手し、国民年金システムに入力する必要がある。</li> </ul>								
⑤本人への明示	<p>【本人又は本人の代理人、日本年金機構からの入手】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul> <p>【庁内連携により入手】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・庁内連携を通じた入手を行うことは番号法第14条第1号の規定により明示されている。</li> </ul>								
⑥使用目的 ※	<ul style="list-style-type: none"> <li>・国民年金第1号被保険者及び任意加入被保険者の資格に関する事務に使用する。</li> <li>・付加保険料、法定免除などの保険料に関する事務に使用する。</li> <li>・各種基礎年金の裁定請求、寡婦年金などの給付に関する事務に使用する。</li> <li>・日本年金機構との情報連携に使用する。</li> </ul>								
	<table border="1"> <tr> <td>変更の妥当性</td> <td>—</td> </tr> </table>	変更の妥当性	—						
変更の妥当性	—								
⑦使用の主体	<table border="1"> <tr> <td>使用部署 ※</td> <td>高齢福祉課、各区役所保険年金課、各区役所市民課、各市民センター</td> </tr> <tr> <td>使用者数</td> <td> <input type="checkbox"/> 100人以上500人未満 </td> </tr> </table>	使用部署 ※	高齢福祉課、各区役所保険年金課、各区役所市民課、各市民センター	使用者数	<input type="checkbox"/> 100人以上500人未満				
	使用部署 ※	高齢福祉課、各区役所保険年金課、各区役所市民課、各市民センター							
使用者数	<input type="checkbox"/> 100人以上500人未満								
	<table border="1"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">&lt;選択肢&gt;</td> </tr> <tr> <td>1) 10人未満</td> <td>2) 10人以上50人未満</td> </tr> <tr> <td>3) 50人以上100人未満</td> <td>4) 100人以上500人未満</td> </tr> <tr> <td>5) 500人以上1,000人未満</td> <td>6) 1,000人以上</td> </tr> </table>	<選択肢>		1) 10人未満	2) 10人以上50人未満	3) 50人以上100人未満	4) 100人以上500人未満	5) 500人以上1,000人未満	6) 1,000人以上
<選択肢>									
1) 10人未満	2) 10人以上50人未満								
3) 50人以上100人未満	4) 100人以上500人未満								
5) 500人以上1,000人未満	6) 1,000人以上								

⑧使用方法 ※	1.国民年金第1号被保険者及び任意加入被保険者の資格に関する事務 住所情報、厚生年金の加入喪失情報などから資格要件を確認し、受付及び資格管理を行い、異動情報を日本年金機構に送付する。 2.付加保険料、法定免除などの保険料に関する事務 免除申請を受付し、世帯や所得額情報などから審査をし、申請書などを日本年金機構に送付する。 3.各種基礎年金の裁定請求、寡婦年金などの給付に関する事務 裁定請求に係る書類(請求書、診断書など)を受領し、資格状況や所得額情報などから審査をし、これらの書類を日本年金機構に送付する。 4.日本年金機構との情報連携に使用する事務 日本年金機構から送付される処理結果一覧表などの各資料と本市で有している資格状況を照合し、適宜更新する。		
	情報の突合 ※	・上記1:住民票関係情報と合せて資格を確認する。 ・上記2、3:住民票関係情報や地方税関係情報と申請情報を宛名コードを用いて突合し、所得額などを確認する。 ・上記4:日本年金機構から送付される処理結果一覧表などの基礎年金番号・住所・氏名・生年月日を突合し、資格状況を確認する。	
	情報の統計分析 ※	個人番号を用いた統計分析は行わない。	
	権利利益に影響を与え得る決定 ※	・保険料免除の審査を行い、日本年金機構が決定を行う。 ・各種基礎年金の裁定請求など給付に関する審査を行い、日本年金機構が決定を行う。	
⑨使用開始日	平成29年1月1日		
<b>4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託</b>			
委託の有無 ※	[ <input type="checkbox"/> 委託する ] <input checked="" type="checkbox"/> <b>＜選択肢＞</b> 1) 委託する 2) 委託しない ( <input type="checkbox"/> ) 件		
委託事項1	千葉市住民記録システム開発・保守サービス利用契約		
①委託内容	住民記録システム(国民年金システムを含む)の開発・保守・運用に関すること		
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲	[ 特定個人情報ファイルの全体 ] <input checked="" type="checkbox"/> <b>＜選択肢＞</b> 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 ] <input checked="" type="checkbox"/> <b>＜選択肢＞</b> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上	
	対象となる本人の範囲 ※	特定個人情報ファイルの範囲と同様	
	その妥当性	国民年金システムの安定した稼働のため、専門的な知識を有する民間業者に委託している。	
③委託先における取扱者数	[ <input type="checkbox"/> 10人以上50人未満 ] <input checked="" type="checkbox"/> <b>＜選択肢＞</b> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上		
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法	[ <input type="checkbox"/> ] 専用線 [ <input type="checkbox"/> ] 電子メール [ <input type="checkbox"/> ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ <input type="checkbox"/> ] フラッシュメモリ [ <input type="checkbox"/> ] 紙 原則、特定個人情報ファイルの提供は行わず、障害などの緊急時及びシステムの運用保守を行う上で必要不可欠な場合で、担当課が許可した場合にのみシステムの直接操作を認めている。 [ <input checked="" type="checkbox"/> ] その他		
⑤委託先名の確認方法	委託先が決定した際に、入札結果を市ホームページにて公表している。		
⑥委託先名	富士通株式会社		
再委託	⑦再委託の有無 ※	[ <input type="checkbox"/> 再委託する ] <input checked="" type="checkbox"/> <b>＜選択肢＞</b> 1) 再委託する 2) 再委託しない	
	⑧再委託の許諾方法	委託先業者はあらかじめ書面により、再委託の理由、再委託先、再委託の内容、再委託先が取り扱う情報及び再委託先に対する監督方法などを通知し、許可を得ることにより再委託できる。	
	⑨再委託事項	上記委託内容と同様	



委託事項2～5		
委託事項2	ホスティングサービスの利用(データセンタ)	
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 ] <span style="float:right">&lt;選択肢&gt; 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</span>	
	対象となる本人の数 [ 10万人以上100万人未満 ] <span style="float:right">&lt;選択肢&gt; 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</span>	
	対象となる本人の範囲 ※ 特定個人情報ファイルの範囲と同様	
	その妥当性 事務の安定した執行と、情報資産の管理・保全のために必要である。	
③委託先における取扱者数	[ 10人未満 ] <span style="float:right">&lt;選択肢&gt; 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</span>	
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法	[ <input type="radio"/> ] 専用線 [ <input type="checkbox"/> ] 電子メール [ <input type="radio"/> ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ <input type="checkbox"/> ] フラッシュメモリ [ <input type="checkbox"/> ] 紙 [ <input type="checkbox"/> ] その他 ( )	
⑤委託先名の確認方法	委託先が決定した際に、入札結果を市ホームページにて公表している。	
⑥委託先名	日本電子計算株式会社	
再委託	⑦再委託の有無 ※ [ 再委託しない ] <span style="float:right">&lt;選択肢&gt; 1) 再委託する 2) 再委託しない</span>	
	⑧再委託の許諾方法	
	⑨再委託事項	
委託事項3		
委託事項4		
委託事項5		
委託事項6～10		
委託事項11～15		
委託事項16～20		



移転先1	市民課	
①法令上の根拠	住民基本台帳法第7条第11号	
②移転先における用途	住民票に記載(記録)するため	
③移転する情報	国民年金資格情報	
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	本市で管理してる者のうち、基礎年金番号を有する者	
⑥移転方法	<input type="checkbox"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> その他 ( )	<input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> 紙
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 ※	・24時間365日有人による入退館管理を実施している建物の中で、さらに入退室管理(注)を行っている部屋(サーバ室)に設置している施錠管理されたサーバ内に保管する。 (注) 生体認証にて、サーバ室に入退室する者の特定と、金属探知機による持込・持出物品を確認するなどの管理を行う。 ・申告書及び届出書などの紙やデータの授受に利用する電磁的記録媒体については、許可された者以外入室することのできない執務室内での取り扱いのみに限られており、また使用後は、定められた場所で施錠管理を行って格納するなどしている。 ・窓口業務等を行う部署においては、紙媒体やオンラインの画面が第三者に見えないような配慮を徹底している。	
②保管期間	期間	<選択肢> 1) 1年未満 2) 1年 3) 2年 4) 3年 5) 4年 6) 5年 7) 6年以上10年未満 8) 10年以上20年未満 9) 20年以上 10) 定められていない
	その妥当性	・国民年金法ほか法令では、データ保管期間の定めはないが、年金記録については、厚生労働省(日本年金機構)は恒久的に保管することとしており、法定受託事務を行う当市においても、被保険者などから過去に遡った記録照会が想定できるため、長期間保管する必要がある。
③消去方法	・保存期間を過ぎた申請書・帳票等、紙媒体の特定個人情報については、外部業者による溶解処理を行い廃棄する。 ・ディスク交換やハード更改などの際は、保存された情報が読み出しできないよう、物理的破壊又は専用ソフトなどを利用して完全に消去する。	
7. 備考		

## (別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

### (1) 国民年金ファイル

#### <宛名>

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

#### <年金基本>

宛名番号 基礎年金番号 電話番号 旧年金番号

#### <資格情報>

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

#### <付加情報>

基礎年金番号 付加加入情報 付加脱退情報

#### <免除情報>

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

#### <老齢裁定受付>

宛名番号 基礎年金番号 年金コード 裁定請求情報 死亡情報

#### <障害裁定受付情報>

宛名番号 基礎年金番号 年金コード 裁定請求情報 死亡情報 診断書情報

#### <遺族裁定受付情報>

宛名番号 基礎年金番号 年金コード 裁定請求情報 請求者情報 死亡者情報 加算対象者情報

#### <老齢福祉裁定受付情報>

宛名番号 証書番号 裁定請求情報 死亡情報

#### <所得情報>

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

### Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 ※(7. リスク1⑨を除く。)

1. 特定個人情報ファイル名	
国民年金事務情報ファイル	
2. 特定個人情報の入手(情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。)	
リスク1: 目的外の入手が行われるリスク	
対象者以外の情報の入手を防止するための措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>窓口において届出内容や個人番号カード、通知カードと運転免許証・旅券などの身分証明書により、本人確認を厳格に行い、対象者以外の情報の入手を防止する。</li> <li>その他の場合は、宛名情報の4情報などとの突合を徹底する。</li> </ul>
必要な情報以外を入手することを防止するための措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>システムにおいては、必要な項目以外を入力・閲覧できないよう設定している。</li> </ul>
その他の措置の内容	年金担当課以外で届出を受けたものについては、年金担当課において改めて対象者の確認・照合を行っている。
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <選択肢> 1) 特に力を入れている      2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2: 不適切な方法で入手が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul>
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <選択肢> 1) 特に力を入れている      2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3: 入手した特定個人情報が不正確であるリスク	
入手の際の本人確認の措置の内容	番号法第16条、「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律施行令」(以下「番号法施行令」)第12条第1項、「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律施行規則」(以下「番号法施行規則」)第1条などの規定に基づき、個人番号カード、通知カードと運転免許証・旅券などの身分証明書により、本人確認を厳格に行う。
個人番号の真正性確認の措置の内容	個人番号カード若しくは身分証明書等で、個人番号の真正性を確認する。
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	本人確認書類や届出添付書類の確認を徹底する。
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <選択肢> 1) 特に力を入れている      2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク4: 入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク	
リスクに対する措置の内容	特定個人情報の入手に関しては、次の点について職員等に対する教育を徹底する。 【紙媒体に対する措置】 ・特定個人情報を記録した紙媒体は定められた保管場所で施錠管理等を行い、漏洩・紛失を防止する。 ・紙媒体を窓口で受け取り後、事務処理が完了したら、速やかに保管場所で管理するよう徹底する。 ・保存期間が終了するなど、保有する必要がなくなった個人情報については、速やかに廃棄する。 【電子データに対する措置】 ・特定個人情報が記録された電子データについては、電磁的記録媒体を用いた連携を極力行わないこととし、記録媒体を使用する場合は定められた担当者のみが作業することとする。事務が完了したら速やかに記録媒体から電子データを消去し、作業状況を記録する。 ・情報の入手はインターネットにつながるネットワークでは行わない。 【業務共通システムに対する措置】 ・業務共通システムについては、情報の暗号化を実施し、また各業務システムの専用回線とのみ情報をやり取りすることで、漏洩・紛失のリスクを防止している。
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <選択肢> 1) 特に力を入れている      2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の入手(情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。)におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
—	

3. 特定個人情報の使用	
リスク1: 目的を超えた紐付け、事務に必要なでない情報との紐付けが行われるリスク	
宛名システム等における措置の内容	業務共通システムとの連携においては、利用者が適切なアクセス権限を保持している場合にのみ特定個人情報の連携を許可する仕様となっており、目的を超えた紐付けや事務に必要なでない情報との紐付けが行われないよう、システム上でアクセス制御を行う。
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	他のシステムからは、個人番号を伴う情報は職務上必要と認められる権限の与えられたものしかアクセスできないようにシステムが構築されている。
その他の措置の内容	インターネットを扱う端末と業務システムを扱う端末を分けており、業務システムで使用する端末については外部と接続していない。
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]      <選択肢> 1) 特に力を入れている      2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2: 権限のない者(元職員、アクセス権限のない職員等)によって不正に使用されるリスク	
ユーザ認証の管理	[ 行っている ]      <選択肢> 1) 行っている      2) 行っていない
具体的な管理方法	システムを利用する必要がある職員を特定し、個人ごとにユーザIDを割り当てるとともに、ユーザIDと生体認証(又はパスワード)による個人認証を行う。
アクセス権限の発効・失効の管理	[ 行っている ]      <選択肢> 1) 行っている      2) 行っていない
具体的な管理方法	<p>【国民年金システムにおける措置】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul> <p>【業務共通システムにおける措置】</p> <p>①発効管理 正規職員については人事情報に基づき、アクセス権限を設定する。また、非正規職員については業務所管課からの申請に基づき、ユーザIDを発効し、アクセス権限を設定する。</p> <p>②失効管理 正規職員については人事情報に基づき、権限を有していた職員の異動/退職が生じた際にはアクセス権限を更新し、当該ユーザIDを失効させる。また、非正規職員については契約期間の終了などに伴う業務所管課からの申請に基づき、アクセス権限を更新し、当該ユーザIDを失効させる。</p>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>
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	<p>【国民年金システムにおける措置】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul> <p>【業務共通システムにおける措置】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>
その他の措置の内容	端末PCについて、画面の盗み見・不正利用対策として、一定時間操作が行われなかった場合にスクリーンセーバを起動し、元の画面に復帰する際には再度生体認証を行う仕組みとする。さらに一定時間経過後に自動的にログオフする制御を行う。
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・千葉市情報セキュリティポリシーにおいて職務以外の目的に使用してはならないと定めており、すべての正規職員及び非正規職員が誓約書を提出している。</li> <li>・正規職員を対象に情報セキュリティ研修を実施するとともに、非正規職員に対しては、職場内研修により教育を行う。</li> <li>・委託先に対しては、契約書に「情報セキュリティ対策のうち受託者が講ずべき内容」、「守秘義務」、「受託者が本市に損害を与えた時の損害賠償責任」について明記している。</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・バックアップファイルの取得は入退室管理をしているデータセンターでの作業に限定されている。</li> <li>・EUC機能については、個人番号を抽出できない設定とする。なお、個人番号を除く情報をEUC機能により抽出したファイルを電磁的記録媒体等に複製する際は、操作ログが残る仕組みを施したうえ、情報システム責任者が定期的に確認し、不正な複製を牽制している。</li> </ul>
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <選択肢> 1) 特に力を入れている      2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の使用におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
-	

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		[ ] 委託しない
委託先による特定個人情報の不正入手・不正な使用に関するリスク 委託先による特定個人情報の不正な提供に関するリスク 委託先による特定個人情報の保管・消去に関するリスク 委託契約終了後の不正な使用等のリスク 再委託に関するリスク		
情報保護管理体制の確認	【千葉市住民記録システム開発・保守サービス利用契約】 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。	
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	契約書に個人情報取扱いについて明記し、管理者・作業者を報告させるとともに、閲覧及び更新については、許可と立会に基づき可能としている。なお、情報システムの管理上、特定個人情報ファイルを直接閲覧・更新できないよう本番運用、開発用等システムを分離して構築しアクセスを制限するとともに、操作者IDをシステム単位で付与するなどの措置を講じている。	
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	・誓約書などに基づき、委託業務が実施されていることを適時確認するとともに、その記録を残す。 ・委託業者から適時セキュリティ対策の実施状況の報告を受けるとともに、その記録を残す。 ・情報システム責任者がログ記録を取得し定期的に確認を行う。特に一定時間ログオンを継続した者について、定期的に所管課あてに通知し、利用目的等を報告させるなど、不正な利用の牽制を行う。 ・上記システムアクセスログ及びアプリケーションアクセスログの保管期間は、千葉市公文書管理規則に規則に準じ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	特定個人情報を含む業務を再委託先へ委託する場合は、契約書において、再委託の必要性、再委託先での情報管理及びセキュリティ管理について検討し、再委託の必要性と管理上の問題がない場合に限り、再委託を認めている。	
委託元と委託先間の提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	個人情報保護条例等に基づき事務の委託・再委託を行う場合に、その業務を行う者が講じなければならない事項を定めた「個人情報取扱特記事項」の定めにより、必要があると認めるときは、委託先に対し報告を求め又は実地に検査することができる。	
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	・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。	



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	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。	
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) 特に力を入れている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない 4) 再委託していない
具体的な方法	契約書において、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。	
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		
—		
<b>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</b>		
リスク1： 不正な提供・移転が行われるリスク		
特定個人情報の提供・移転の記録	[ 記録を残している ]	<選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない
具体的な方法	・特定個人情報の提供を行う際に、提供の記録をシステム上で管理し、保管する。 ・庁内のデータ連携による移転については、送信記録のログを取得している。	
特定個人情報の提供・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	・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。	
その他の措置の内容	・情報システム責任者がログ記録を取得し定期的に確認を行う。特に一定時間ログオンを継続した者について、定期的に所管課あてに通知し、利用目的等を報告させるなど、不正な利用の牽制を行う。	
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	・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。	
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	・正しい情報を提供・移転するためにシステムで論理チェックなどを実施し、システム的に担保するとともに、適正に事務運用を行う。 ・日本年金機構への提供にあたっては、既に確立されている搬送手段により実施し、移転については、移転先と連携基盤システムを介して連携定義に基づいて相互認証を実施するため、認証できない相手先への情報の移転はなされないことがシステム上担保されている。	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。）におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
—		

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

7. 特定個人情報の保管・消去		
リスク1: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク		
①NISC政府機関統一基準群	[ 政府機関ではない ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて遵守している 2) 十分に遵守している 3) 十分に遵守していない 4) 政府機関ではない
②安全管理体制	[ 十分に整備している ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
③安全管理規程	[ 十分に整備している ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
④安全管理体制・規程の職員への周知	[ 十分に周知している ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて周知している 2) 十分に周知している 3) 十分に周知していない
⑤物理的対策	[ 十分に行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
	具体的な対策の内容	<p>・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。</p> <p>&lt;サーバ室について&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・サーバ室は、他の部屋とは区別して専用の部屋とする。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・入退室管理を徹底するため出入口の場所を限定する。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・火災によるデータ消失を防ぐため、ガス系消化設備を有した建物内にサーバ室を設置する。</li> </ul> <p>&lt;区役所等執務室について&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・クライアント端末については、盗難防止用ワイヤーを取り付けている。</li> </ul> <p>&lt;その他の対策&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・サーバ・端末機器・記録媒体などの廃棄、保管移転又はリース返却時、行政情報を消去する際は、復元不可能な状態にすることとしている。</li> <li>・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。</li> <li>・コンピュータ外部記録媒体及び記憶装置を有するプリンタなどの周辺装置の廃棄、保管移転又はリース返却時は次の通り対応する。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul> <p>&lt;電磁的記録媒体の保管について&gt;</p> <p>施錠可能な保管場所に格納する。</p> <p>【遠隔地保管】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>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。</li> <li>・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で10週間(計13週間)保存している。</li> </ul>
⑥技術的対策	[ 十分に行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
	具体的な対策の内容	<p>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。</p> <p>【不正プログラム対策】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul> <p>【不正アクセス対策】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・インターネットなどの外部ネットワークと分離し、外部ネットワークからの不正アクセスを防止する。</li> <li>・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。</li> </ul>

⑦バックアップ	[ 十分にしている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分にしている 3) 十分にしていない
⑧事故発生時手順の策定・周知	[ 十分にしている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分にしている 3) 十分にっていない
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		<p><b>【事例1】</b>          ①事案／当該事案に関する個人情報の件数          更生医療に係る診療報酬明細書(レセプト)の紛失／381件          ②発生時期          平成25年1月          ③原因          文書についての統一的な管理方法の未整備(配送業者からレセプトの入った箱を受領した後、担当者へ適切に引き渡さず、廃棄文書の付近に置いたため、誤って機密文書として廃棄されたと思われる。)          ④発生時の対応          庁内の検索、配送業者への調査・聞き取り、発送元への確認</p> <p><b>【事例2】</b>          ①事案／当該事案に関する個人情報の件数          庁内自治会長あてメールマガジンの誤送信(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)／103件          ②発生時期          平成26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</p> <p><b>【事例3】</b>          ①事案／当該事案に関する個人情報の件数          市内事業者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)／1,014件(うちメールアドレスに個人名が含まれるものは234件)          ②発生時期          平成26年10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</p>
再発防止策の内容		<p><b>【事例1】について</b>          ・伝票記載の公費負担医療制度の法別番号とレセプトの法別番号を照合し、チェック表で確認の上、レセプトを受領することとした。また、受領したレセプトは、施錠できる書棚に保管することとした。          ・文書の廃棄の際には、文書主任が必ず立会い、確認を行うこととした。</p> <p><b>【事例2】、【事例3】について</b>          ・メールの一斉送信時には、複数職員で確認を行うこととした。          宛先入力欄に「BCC」欄が常に表示されるよう設定し、必ず「BCC」で送信することとした。          ・メール送信操作実行後、ただちに送信されず、一定時間送信トレイに保管されるよう設定した。</p>

⑩死者の個人番号	[ 保管している ]	<選択肢> 1) 保管している	2) 保管していない
具体的な保管方法	死者の特定個人情報、生存する個人の特定個人情報と分けて管理しないため、「Ⅲ特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策」において示す、生存する個人の特定個人情報ファイルと同様の管理を行う。		
その他の措置の内容	—		
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク2: 特定個人情報が古い情報のまま保管され続けるリスク			
リスクに対する措置の内容	個人番号を含め宛名情報については、既存住基システムより随時異動データを連携することにより、最新化する。		
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保存期間を経過したデータベースに格納された特定個人情報については、国民年金システムの処理にて消去する。</li> <li>・磁気ディスクの廃棄時は、内容の消去・破壊などを行うと共に、その記録を残す。また、専用ソフトによるフォーマット、物理的粉砕などを行うことにより、内容を読みだすことができないようにする。</li> </ul>		
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 3) 課題が残されている	2) 十分である
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			

## 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	<p>&lt;千葉市における措置&gt; 国民年金システムの運用に携わる職員及び事業者に対し、年に1回、評価書の記載内容どおりの運用が行われているかについてチェックリストを用いて自己点検を実施する。</p>	
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	<p>&lt;千葉市における措置&gt; 情報セキュリティ対策に係る指導を担当する部署が、特定個人情報を取扱う部署における情報資産の取り扱いに関する内部監査を定期的に行う。また、指摘事項については優先順位をつけて順位の高いものから改善に努めている。</p> <p>【主な確認項目】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・情報セキュリティ対策のうち職員が守るべき内容を遵守する旨の誓約書の提出状況</li> <li>・不要となった情報資産の管理状況</li> <li>・特定個人情報が記載された紙(申請書等)及び電子記録媒体の管理状況</li> <li>・正規職員及び非正規職員に対するセキュリティ対策に係る教育の実施状況</li> </ul>	
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	<p>&lt;千葉市における措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・千葉市情報セキュリティポリシー等に基づき、情報セキュリティ対策実施手順書を作成し、職員へ周知する。また、情報漏えいなどの新聞記事などを活用して危機管理意識を啓発する。</li> <li>・正規職員を対象に情報セキュリティ研修を実施するとともに、非正規職員に対しては、職場内研修により教育を行う。</li> </ul>	
3. その他のリスク対策		



## V 開示請求、問合せ

1. 特定個人情報の開示・訂正・利用停止請求	
①請求先	〒260-8722 千葉市中央区千葉港2番1号 千葉中央コミュニティセンター2階 千葉市役所 総務局 総務部 政策法務課 市政情報室
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。
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	[ 行っていない ] <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	—
公表場所	—
⑤法令による特別の手続	—
⑥個人情報ファイル簿への不記載等	—
2. 特定個人情報ファイルの取扱いに関する問合せ	
①連絡先	〒260-8722 千葉市中央区千葉港1番1号 千葉市役所 保健福祉局 高齢障害部 高齢福祉課 043-245-5171
②対応方法	問い合わせの受付およびその対応について、記録を残す。

## VI 評価実施手続

1. 基礎項目評価	
①実施日	平成27年7月9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募集する旨を掲載し、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	平成27年8月29日から平成27年9月27日
③期間を短縮する特段の理由	—
④主な意見の内容	—
⑤評価書への反映	—
3. 第三者点検	
①実施日	—
②方法	—
③結果	—
4. 特定個人情報保護委員会の承認【行政機関等のみ】	
①提出日	—
②特定個人情報保護委員会による審査	—



