

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
1	千葉市 住民基本台帳に関する事務 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、住民基本台帳に関する事務における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理解し、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、ここに宣言する。

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
(別添3)番号法第19条第7号別表第2に定める事務
(別添4)番号法第9条第1項別表第1に定める事務
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5)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	住民基本台帳に関する事務	
②事務の内容 ※	市町村(特別区を含む。以下同じ。)が住民を対象とする行政を適切に行い、また、住民の正しい権利を保障するためには、市町村の住民に関する正確な記録が整備されていなければならない。 住民基本台帳は、住民基本台帳法(以下「住基法」という。)に基づき作成されるもので、市町村における住民の届出に関する制度及びその住民たる地位を記録する各種の台帳に関する制度を一元化し、もって、住民の利便を増進するとともに行政の近代化に対処するため、住民に関する記録を正確かつ統一的行うためのものであり、市町村において、住民の居住関係の公証、選挙人名簿の登録、その他住民に関する事務の処理の基礎となるものである。 また、住基法に基づいて、全国共通の住民基本台帳ネットワークシステム(以下、「住基ネット」という。)を都道府県と共同して構築している。 市町村は、住基法及び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、特定個人情報を以下の事務で取り扱う。 ①個人を単位とする住民票を世帯ごとに編成し、住民基本台帳を作成 ②転入届、転居届、転出届、世帯変更届等の届出又は職権に基づく住民票の記載、消除又は記載の修正及び転出証明書の交付 ③住民基本台帳の正確な記録を確保するための措置 ④転入届に基づき住民票の記載をした際の転出元市町村に対する通知 ⑤本人又は同一の世帯に属する者の請求による住民票の写し等の交付 ⑥住民票の記載事項に変更があった際の都道府県知事に対する通知 ⑦地方公共団体情報システム機構(以下「機構」という。)への本人確認情報の照会 ⑧住民からの請求に基づく住民票コードの変更 ⑨個人番号の通知及び個人番号カードの交付 ⑩個人番号カード等を用いた本人確認 なお、⑨の「個人番号の通知及び個人番号カードの交付」に係る事務については、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の規定による通知カード及び個人番号カード並びに情報提供ネットワークシステムによる特定個人情報の提供等に関する省令(平成26年11月20日総務省令第85号)(以下「通知カード及び個人番号カード省令」という。)第35条(通知カード、個人番号カード関連事務の委任)により機構に対する事務の委任が認められており、本市においては、平成26年11月28日付け機構に委任(同年12月15日告示)した。 そのため、当該事務においては、事務を委任する機能に対する情報の提供を含めて特定個人情報ファイルを使用する。 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	住民記録システム(既存住民基本台帳システム)
②システムの機能	1. 住民基本台帳(住民票)の記載・変更・削除 転入、転出、出生、死亡、職権等により住民基本台帳の住民情報を記載(住民票を作成)、修正、削除(住民票を除票)する。 2. 住民基本台帳の照会 住民基本台帳から該当する住民情報を照会する。 3. 帳票の発行機能 住民票の写し、転出証明書、住民票コード通知書等の各種帳票を発行する。 4. 住民基本台帳の統計機能 人口統計を表示する。 5. 住基ネットと連携する機能 機構、県、他自治体と住基ネットを通じ連携する。 6. 法務省への通知事項(市町村通知)の作成機能 外国人住民に係る住民票の記載等に応じて、市町村通知を作成する。 7. 戸籍情報システムと連携する機能 住民票の記載等に応じて、戸籍情報システムへ住所情報を連携する。 8. 庁内連携機能 ・庁内の各システムへの基礎データとして利用するため、業務共通システムへの連携機能 ・窓口ワンストップ業務実現に係る総合窓口支援システムとの連動機能 9. 印鑑登録機能 印鑑登録情報の管理機能や印鑑証明書の発行機能
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 (法務省連携ネットワークシステム、戸籍情報システム、国民健康保険システム、国民年金システム、福祉システム、介護保険システム)

システム2～5	
システム2	
①システムの名称	住民基本台帳ネットワークシステム
②システムの機能	1. 本人確認情報の更新 既存住民基本台帳システムにおいて住民票の記載事項の変更又は新規作成が発生した場合に、当該情報を元に市町村CSの本人確認情報を更新し、都道府県サーバへ更新情報を送信する。 2. 本人確認 特例転入処理や住民票の写しの広域交付などを行う際、窓口における本人確認のため、提示された個人番号カード等を元に住基ネットが保有する本人確認情報に照会を行い、確認結果を画面上に表示する。 3. 個人番号カードを利用した転入(特例転入) 転入の届出を受け付けた際に、あわせて個人番号カードが提示された場合、当該個人番号カードを用いて転入処理を行う。 4. 本人確認情報検索 統合端末において入力された4情報(氏名、住所、性別、生年月日)の組合せをキーに本人確認情報の検索を行い、検索条件に該当する本人確認情報の一覧を画面上に表示する。 5. 機構への情報照会 全国サーバに対して住民票コード、個人番号又は4情報の組合せをキーとした本人確認情報照会要求を行い、該当する個人の本人確認情報を受領する。 6. 本人確認情報整合 本人確認情報ファイルの内容が都道府県知事が都道府県サーバにおいて保有している都道府県知事保存本人確認情報及び機構が全国サーバにおいて保有している機構保存本人確認情報と整合することを確認するため、都道府県サーバ及び全国サーバに対し、整合性確認用本人確認情報を提供する。 7. 送付先情報通知 個人番号の通知に係る事務の委任先である機構において、住民に対して番号通知書類(通知カード、個人番号カード交付申請書(以下「交付申請書」という。))等を送付するため、既存住民基本台帳システムから当該市町村の住民基本台帳に記載されている者の送付先情報を抽出し、当該情報を、機構が設置・管理する個人番号カード管理システムに通知する。 8. 個人番号カード管理システムとの情報連携 機構が設置・管理する個人番号カード管理システムに対し、個人番号カードの交付、廃止、回収又は一時停止解除に係る情報や個人番号カードの返還情報等を連携する。
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 ☐ 住民基本台帳ネットワークシステム ☐ 宛名システム等 ☐ その他 (☐ 庁内連携システム ☒ 既存住民基本台帳システム ☐ 税務システム)

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)
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住民情報等を連携する。 (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。
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 ☐ 住民基本台帳ネットワークシステム ☐ 宛名システム等 ☐ 庁内連携システム ☒ 既存住民基本台帳システム ☒ 税務システム ☒ その他 (介護保険システム、国民健康保険システム、福祉システム、中間サーバー)

システム4	
①システムの名称	中間サーバー
②システムの機能	1. 符号管理機能 符号管理機能は情報照会、情報提供に用いる個人の識別子である「符号」と、情報保有機関内で個人を特定するために利用する「統一識別番号」とを紐付け、その情報を保管・管理する。 2. 情報照会機能 情報照会機能は、情報提供ネットワークシステムを介して、特定個人情報（連携対象）の情報照会及び情報提供受領（照会した情報の受領）を行う。 3. 情報提供機能 情報提供機能は、情報提供ネットワークシステムを介して、情報照会要求の受領及び当該特定個人情報（連携対象）の提供を行う。 4. 既存システム接続機能 中間サーバーと既存システム、団体内統合宛名システム及び既存住民基本台帳システムとの間で情報照会内容、情報提供内容、特定個人情報（連携対象）、符号取得のための情報等について連携する。 5. 情報提供等記録管理機能 特定個人情報（連携対象）の照会、又は提供があった旨の情報提供等記録を生成し、管理する。 6. 情報提供データベース管理機能 特定個人情報（連携対象）を副本として、保持・管理する。 7. データ送受信機能 中間サーバーと情報提供ネットワークシステム（インターフェイスシステム）との間で情報照会、情報提供、符号取得のための情報等について連携する。 8. セキュリティ管理機能 暗号化／復号機能と、鍵情報及び照会許可照会リスト情報を管理する。 9. 職員認証・権限管理機能 中間サーバーを利用する職員の認証と職員に付与された権限に基づいた各種機能や特定個人情報（連携対象）へのアクセス制御を行う。 10. システム管理機能 バッチの状況管理、業務統計情報の集計、稼動状態の通知、保管期限切れ情報の削除を行う。
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 ☐ 住民基本台帳ネットワークシステム ☐ 宛名システム等 ☐ その他（ ☐ 庁内連携システム ☐ 既存住民基本台帳システム ☐ 税務システム

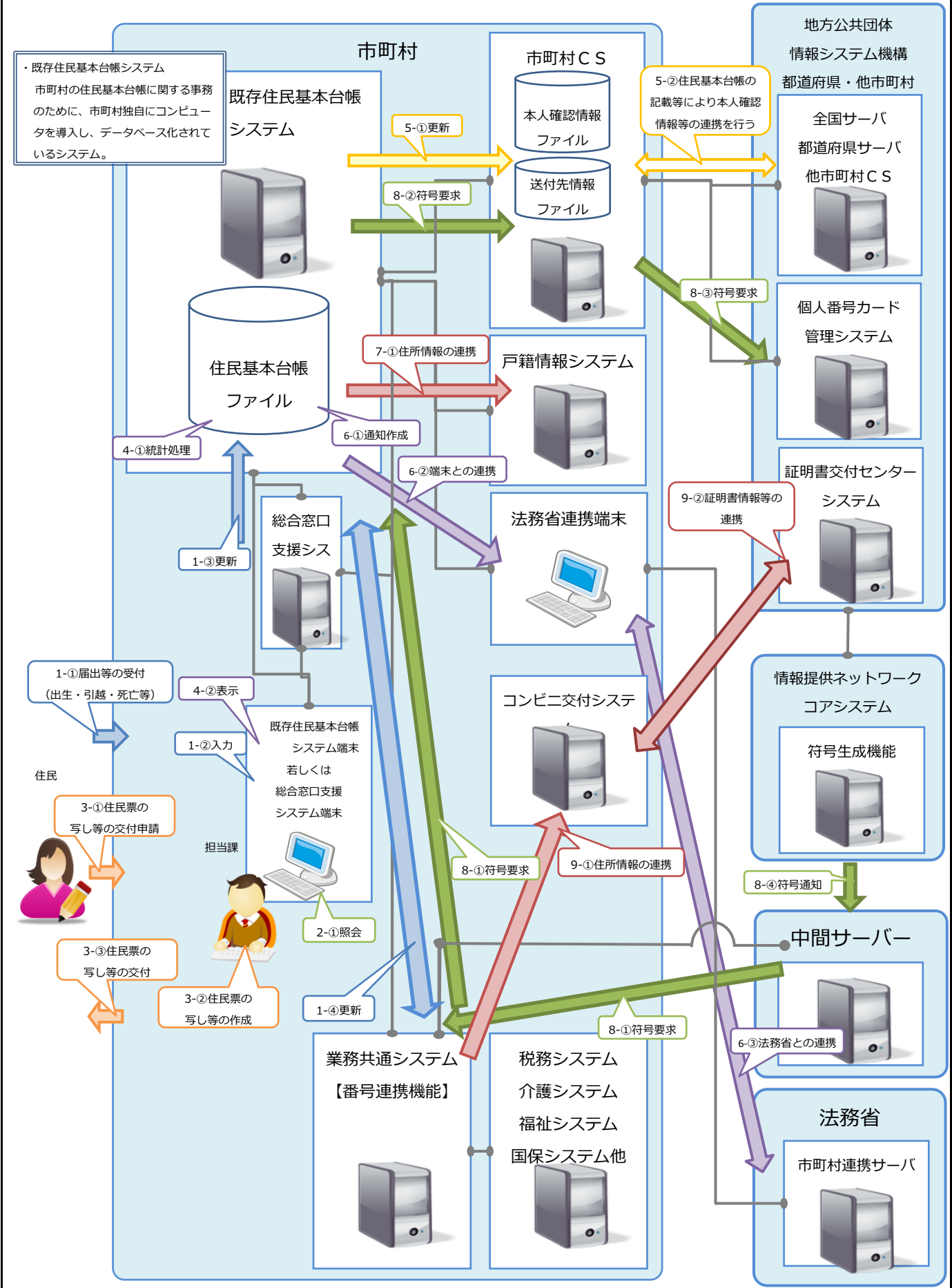
システム5	
①システムの名称	総合窓口支援システム(総合受付、総合照会)
②システムの機能	(総合受付) 1 受付及び処理状況管理 総合窓口において市民からのライフイベントに応じた申請や届出等の受付登録を行い、その後の異動入力や交付書類作成等の進行状況を管理 2 市民及び職員への案内 ライフイベントや申請・届出処理の結果を踏まえた市民への案内文書及び届書等代行作成、また受付担当職員等への事務連絡 3 他業務との連携 総合窓口においてワンストップサービスを実施するための国民健康保険や福祉業務等との資格情報を連携 (総合照会) 1 総合照会機能 住民に対する照会業務の効率化を図るため、住民情報の照会機能を集約 照会可能な情報は世帯情報、個人情報、証明書の発行履歴照会、他業務照会(選挙、国保、後期、年金、福祉系)
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 (既存住民基本台帳システム、国民健康保険システム、税務システム、介護 システム、福祉システム)
システム6～10	
システム6	
①システムの名称	コンビニ交付システム
②システムの機能	1. データ連携機能 (1) 庁内の情報システムと住民票の写し等の証明書情報を連携する。 (2) 証明書データを地方公共団体情報システム機構が運営する証明書交付センターと連携する。 2. 証明書作成機能 連携データを使用し、証明書データを作成する。
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 (既存住民基本台帳システム、税務システム、戸籍情報システム)
システム11～15	
システム16～20	

3. 特定個人情報ファイル名	
1. 住民基本台帳ファイル 2. 本人確認情報ファイル 3. 送付先情報ファイル	
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	1. 住民基本台帳ファイル 住民基本台帳ファイルは、住民に関する事務処理の基礎である住民基本台帳を、番号により異なる制度間での給付・受給情報の確実な確認と利用ができるようにすることを目的として、以下の用途に用いられる。 (1) 住基法に定める住民基本台帳の整備、正確な記録及び情報の管理等 (2) 番号法に定める個人番号の生成要求及び個人番号の指定等 2. 本人確認情報ファイル 本人確認情報ファイルとは、転出入があった場合等にスムーズな住民情報の処理を行うため、また全国的な本人確認手段として、1つの市町村内にとどまらず、全地方公共団体で、本人確認情報を正確かつ統一的に記録・管理することを目的として、以下の用途に用いられる。 (1) 住基ネットを用いて市町村の区域を越えた住民基本台帳に関する事務の処理を行うため、区域内の住民に係る最新の本人確認情報を管理する。 (2) 都道府県に対し、本人確認情報の更新情報を通知する。 (3) 申請・届出の際に提示された個人番号カード等を用いた本人確認を行う。 (4) 個人番号カードを利用した転入手続きを行う。 (5) 住民基本台帳に関する事務において、本人確認情報を検索する。 (6) 都道府県知事保存本人確認情報ファイル及び機構保存本人確認情報との整合性を確認する。 3. 送付先情報ファイル 市町村長が個人番号を指定した際は通知カードの形式にて全付番対象者に個人番号を通知するものとされている(番号法第7条第1項)。通知カードによる番号の通知及び個人番号カード交付申請書の送付については、事務効率化等の観点から、市町村から、機構に委任して、機構に通知カード及び交付申請書の送付先情報を提供する。(通知カード及び個人番号カード省令第35条(通知カード、個人番号カード関連事務の委任)により機構に対する事務の一部を委任できることから、本市においては平成26年11月28日に機構に委任(同年12月15日告示)。)
②実現が期待されるメリット	住民票の写し等にかえて本人確認情報を利用することにより、これまでに窓口で提出が求められていた行政機関が発行する添付書類(住民票の写し等)の省略が図られ、もって国民／住民の負担軽減(各機関を訪問し、証明書等を入手する金銭的、時間的コストの節約)につながることが見込まれており、同時に個人番号カードによる本人確認、個人番号の真正性確認が可能となることから、行政事務の効率化に資することが期待される。
5. 個人番号の利用 ※	
法令上の根拠	1. 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(番号法) (平成25年5月31日法律第27号) ・第7条(指定及び通知) ・第16条(本人確認の措置) ・第17条(個人番号カードの交付等) 2. 住民基本台帳法(住基法)(昭和42年7月25日法律第81号) (平成25年5月31日法律第28号施行時点) ・第5条(住民基本台帳の備付け) ・第6条(住民基本台帳の作成) ・第7条(住民票の記載事項) ・第8条(住民票の記載等) ・第12条(本人等の請求に係る住民票の写し等の交付) ・第12条の4(本人等の請求に係る住民票の写しの交付の特例) ・第14条(住民基本台帳の正確な記録を確保するための措置) ・第22条(転入届) ・第24条の2(個人番号カードの交付を受けている者等に関する転入届の特例) ・第30条の6(市町村長から都道府県知事への本人確認情報の通知等) ・第30条の10(通知都道府県の区域内の市町村の執行機関への本人確認情報の提供) ・第30条の12(通知都道府県以外の都道府県の区域内の市町村の執行機関への本人確認情報の提供)

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	[実施する] <選択肢> 1) 実施する 2) 実施しない 3) 未定
②法令上の根拠	・番号法第19条第7号(特定個人情報の提供の制限)及び別表第2 (別表第2における情報提供の根拠) 第3欄(情報提供者)が「市町村長」の項のうち、第4欄(特定個人情報)に「住民票関係情報」が含まれる項(1, 2, 3, 4, 6, 8, 9, 11, 16, 18, 20, 21, 23, 27, 30, 31, 34, 35, 37, 38, 39, 40, 42, 48, 53, 54, 57, 58, 59, 61, 62, 66, 67, 70, 77, 80, 84, 89, 91, 92, 94, 96, 101, 102, 103, 105, 106, 108, 111, 112, 113, 114, 116, 117, 120の項) (別表第2における情報照会の根拠) なし (住民基本台帳事務に関する事務において情報提供ネットワークシステムによる情報照会を行わない)
7. 評価実施機関における担当部署	
①部署	市民局 市民自治推進部 区政推進課
②所属長	時田 繁
8. 他の評価実施機関	
—	

(別添1) 事務の内容

「(1) 住民基本台帳ファイル」を取り扱う事務の内容(既存住民基本台帳システムを中心とした事務の流れ)



(備考)

1. 住民基本台帳(住民票)の記載等に関する事務

- 1-①. 住民より出生、引越、死亡等の届出等を受け付ける。
- 1-②. 総合窓口支援システムから情報連携により氏名、住所等の基本情報を受け渡しするとともに、不足する情報を既存住民基本台帳システム端末に情報を入力する。または、直接、既存住民基本台帳システムに情報を入力する。
- 1-③. 住民基本台帳ファイルを更新する。
- 1-④. 更新された住民基本台帳を業務共通システムへ連携するとともに、各業務システムから住民票に記録する情報を取得し、住民基本台帳を更新する。

2. 住民基本台帳の照会

- 2-①. 4情報の組み合わせや個人番号等をキーワードとして、総合窓口支援システム若しくは既存住民基本台帳システム端末より住民基本台帳を検索する。

3. 帳票の発行に関する事務

- 3-①. 住民より住民票の写し等の交付申請を受け付ける。
- 3-②. 総合窓口支援システムから情報連携により氏名、住所等の基本情報を受け渡しするとともに、既存住民基本台帳システム端末を操作し、該当する証明書を作成・発行する。
- 3-③. 発行した住民票の写し等の証明書を住民に交付する。

4. 住民基本台帳の統計

- 4-①. 既存住民基本台帳システムにて各種統計処理を行う。
- 4-②. 既存住民基本台帳システム端末で該当する統計情報を表示する。

(注) 特定個人情報ファイルを取り扱わない

5. 住基ネットとの連携

- 5-①. 本人確認情報等に変更等があった場合、市町村CS内の本人確認情報ファイル及び送付先情報ファイルを更新する。
- 5-②. 更新されたファイルを都道府県サーバ(都道府県)に通知し、都道府県サーバを経由して全国サーバ(機)、都道府県、他市町村CS(他市町村)と連携する。

6. 法務省への通知事項の作成

- 6-①. 既存住民基本台帳システムにて外国人住民に係る住民票記載情報等の通知情報を作成する。
- 6-②. 作成した通知情報を法務省連携端末に連携する。
- 6-③. 法務省連携端末を介して法務省と連携する。

(注) 特定個人情報ファイルを取り扱わない

7. 戸籍情報システムとの連携

- 7-①. 千葉市内に本籍地を定めている住民の住所情報を連携する。

(注) 特定個人情報ファイルを取り扱わない

8. 情報提供用個人識別符号の取得に関する事務

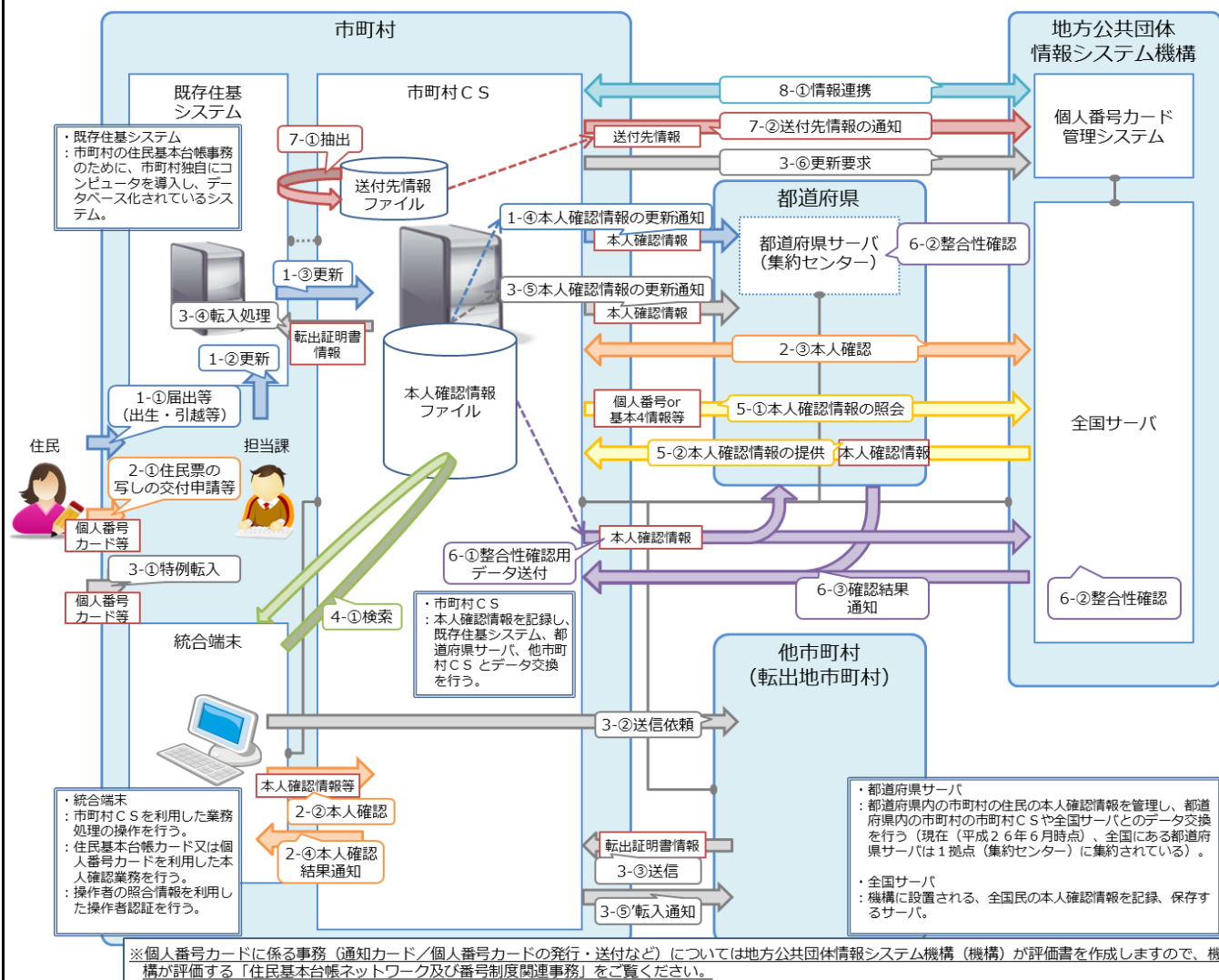
- 8-①. 中間サーバより生成された処理番号と個人番号のペア情報を業務共通システムを経由して送信する。
- 8-②. 市町村CSに対し、情報提供用個人識別符号の取得要求を行う。
- 8-③. 機構に対し、情報提供用個人番号識別符号の取得要求を行い、情報提供ネットワークコアシステム内で情報提供用個人番号識別符号を生成する。
- 8-④. 中間サーバに対し、情報提供用個人識別符号を通知する。

9. コンビニ交付システムとの連携

- 9-①. 千葉市内に居住している住民の住所情報等を連携する。
- 9-②. コンビニ店舗等に設置されたキオスク端末からの証明書発行要求等に基づき証明書データを作成し、地方公共団体情報システム機構が運営する証明書交付センターと連携する。

(別添1) 事務の内容

「(2) 本人確認情報ファイル」及び「(3) 送付先情報ファイル」を取り扱う事務の内容(市町村CSを中心とした事務の流れ)



(備考)

1. 本人確認情報の更新に関する事務

- 1-①. 住民より転入、転出、転居、出生、死亡等の届出等を受け付ける。
- 1-②. 市町村の住民基本台帳(既存住民基本台帳システム)を更新する。
- 1-③. 市町村の住民基本台帳にて更新された住民情報を基に、市町村CSの本人確認情報を更新する。
- 1-④. 市町村CSにて更新された本人確認情報を当該都道府県の都道府県サーバに通知する。

2. 本人確認に関する事務

- 2-①. 住民より、住民票の写しの交付申請等、本人確認が必要となる申請を受け付ける。
- 2-②③. 統合端末において、住民から提示された個人番号カードに記録された住民票コード(又は法令で定めた書類に記載された4情報)を送信し、市町村CSを通じて、全国サーバに対して本人確認を行う。
- 2-④. 全国サーバより、市町村CSを通じて、本人確認結果を受領する。

3. 個人番号カードを利用した転入(特例転入)

- 3-①. 転入手続きを行う住民から提示された個人番号カードを利用して本人確認(「2. 本人確認」を参照)を行う。
- 3-②. 統合端末から、市町村CSを経由して転出地市町村に対し転出証明書情報の送信依頼を行う。
- 3-③. 市町村CSにおいて転出地市町村より転出証明書情報を受領する。
- 3-④. 既存住民基本台帳システムにおいて、市町村CSから転出証明書情報を受信し、転入処理を行う。
- 3-⑤. 市町村CSより、既存住民基本台帳システムから転入処理完了後に受け渡される転入通知情報を転出地市町村へ送信すると同時に、都道府県サーバへ本人確認情報の更新情報を送信する。
- 3-⑥. 転入処理完了後、個人番号カードの継続処理を行い、個人番号カード管理システムに対し、個人番号カード管理情報の更新要求を行う。

4. 本人確認情報検索に関する事務

- 4-①. 4情報の組み合わせをキーワードとして、市町村CSの本人確認情報を検索する。
(注) 検索対象者が自都道府県の住所地市町村以外の場合は都道府県サーバ、他都道府県の場合は全国サーバに対してそれぞれ検索の要求を行う。

5. 機構への情報照会に係る事務

- 5-①. 機構に対し、個人番号又は、4情報等をキーワードとした本人確認情報の照会を行う。
- 5-②. 機構より、当該個人の本人確認情報を受領する。

6. 本人確認情報整合に係る事務

- 6-①. 市町村CSより、都道府県サーバ及び全国サーバに対し、整合性確認用の本人確認情報を送付する。
- 6-②. 都道府県サーバ及び全国サーバにおいて、市町村CSより受領した整合性確認用の本人確認情報を用いて保有する本人確認情報の整合性確認を行う。
- 6-③. 都道府県サーバ及び全国サーバより、市町村CSに対して整合性確認結果を通知する。

7. 送付先情報通知に関する事務

- 7-①. 既存住民基本台帳システムより、当該市町村における個人番号カードの交付対象者の送付先情報を抽出する。
- 7-②. 個人番号カード管理システムに対し、送付先情報を通知する。

8. 個人番号カード管理システムとの情報連携

- 8-①. 個人番号カード管理システムに対し、個人番号カードの交付、廃止、回収又は一時停止解除に係る情報や個人番号カードの返還情報等を連携する。

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		
住民基本台帳ファイル		
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	[100万人以上1,000万人未満]	<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 ※	区域内の住民(住基法第5条(住民基本台帳の備付け)に基づき住民基本台帳に記録された住民を指す。) (注) 住民基本台帳に記録されていた者で、転出等の事由により住民票が削除(死亡による削除を除く。)された者(以下「消除者」という。)を含む。	
	その必要性	住基法上の住民基本台帳記録事項であり、住民に関する記録の適正な管理が求められるため。
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 (印鑑登録情報)
	その妥当性	・個人番号、4情報、その他住民票関係情報は、住基法第7条(住民票の記載事項)にて住民票に記録する項目であることが定められている。 ・その他識別情報(内部番号)は、情報の庁内連携に使用している。 ・業務関係情報のうち、医療保険関係情報、児童福祉・子育て関係情報、介護・高齢者福祉関係情報、年金関係情報は、住基法第7条にて住民票に記録する項目であることが定められている。 ・学校・教育関係情報は、住所異動に伴う小・中学校区変更の案内及び学校区変更の手続きのため利用し、印鑑登録情報は、氏名に変更が生じた際に印鑑登録の失効のお知らせに利用している。
	全ての記録項目	別添2を参照。
⑤保有開始日	平成29年1月予定	
⑥事務担当部署	区政推進課、各区市民課、各市民センター、各連絡所	

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 (保健福祉局健康部健康保険課、保健福祉局保健福祉総務課、保健福祉局高齢障害部介護保険課、保健福祉局高齢障害部高齢福祉課) ☐ 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 (他市町村) ☐ 民間事業者 ☐ その他 (法務省)	
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 (住民基本台帳ネットワークシステム、法務省連携システム、総合窓口支援システム、コンビニ交付システム)	
③入手の時期・頻度		・住民が来庁し、転入等の住民異動届、出生等の戸籍届が提出される都度 ・他自治体にて更新された住民情報を住基ネット経由で、日次の頻度で取得する。 ・法務省にて更新された外国人住民情報を法務省連携により日次の頻度で取得する。	
④入手に係る妥当性		本人確認を行った届出人の届出により、住基法第8条(住民票の記載等)に基づいた住民基本台帳への記録時に入手となるため	
⑤本人への明示		住基法第7条(住民票の記載事項)において明示されている	
⑥使用目的 ※		住民基本台帳へ記録し、住民票の写し等の発行及び各種行政サービスを適正かつ継続して提供するために使用する。	
変更の妥当性		—	
⑦使用の主体	使用部署 ※	区政推進課、各區市民課、各市民センター、各連絡所	
	使用者数	100人以上500人未満 <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上	
⑧使用方法 ※		・本人の申し出等で住民基本台帳へ個人情報を記録・修正し、本人からの希望及び使用目的に応じて証明書を交付する。 ・庁内関係各課に番号法及びその法令で定められた事務において本人確認により状況把握が必要となった際の情報提供。 ・機構、県、及び他市区町村間での通知に使用する。 ・個人番号の管理に使用する。 ・番号法第19条第7号別表第2に基づき、住民票関係情報を提供する。	
情報の突合 ※		・住民異動届の際に入手する場合は、個人番号カード若しくは通知カードとその他本人確認書類で突合を行う。 ・機構で新たに個人番号が生成された場合は、個人番号の要求時に提供を行っている住民票コードと突合を行う。 ・各種行政手続きにおいて収集した個人情報と最低限必要な情報のみ、住民票コード等を利用して突合を行う。	
情報の統計分析 ※		個人番号を使用した統計分析は行わず、人口統計や移動件数、事務処理件数の確認のための統計のみを行う。	
権利利益に影響を与え得る決定 ※		該当なし	
⑨使用開始日		平成29年1月1日	

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		
委託の有無 ※	☐ 委託する (7) 件 <選択肢> 1) 委託する 2) 委託しない	
委託事項1	千葉市住民基本台帳システム開発保守サービス契約	
①委託内容	既存住民基本台帳システム開発・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	☐ 100万人以上1,000万人未満 <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上	
対象となる本人の範囲 ※	特定個人情報ファイルの範囲と同様	
その妥当性	既存住民基本台帳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	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、入札結果として千葉市ウェブサイトでも公開している。	
⑥委託先名	富士通株式会社 千葉支社	
再委託	⑦再委託の有無 ※ ☐ 再委託する <選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない	
	⑧再委託の許諾方法	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。
	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		市民課業務派遣委託
①委託内容		法令等により職員に限定される事務以外の市民課窓口業務(受付・証明書発行等)の委託
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	☐ 100万人以上1,000万人未満 <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
	対象となる本人の範囲 ※	特定個人情報ファイルの範囲と同様
	その妥当性	法令等により職員に限定される事務以外の事務のうち、システム入力、受付、証明書発行業務など定型的な業務について、事務及び人的コストの合理化を進めるため委託している。
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 (システムの直接操作を行うが、特定個人情報ファイルの提供は行わない。)
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、入札結果として千葉市ウェブサイトでも公開している。
⑥委託先名		毎年度入札により委託契約するため未定。
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	

[illegible]

委託事項5		データ入力及び証明書等請求交付、郵送請求処理業務(事務センター)	
①委託内容		既存住民基本台帳システム等入力業務、証明書等請求受付・交付業務、郵送請求処理業務	
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	[100万人以上1,000万人未満]	<選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
	対象となる本人の範囲 ※	特定個人情報ファイルの範囲と同様	
	その妥当性	法令等により職員に限定される事務以外の事務のうち、システム入力、受付、証明書発行業務など定型的な業務について、事務及び人的コストの合理化を進めるため、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 (システムの直接操作を行うが、特定個人情報ファイルの提供は行わない。)	
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公表する。	
⑥委託先名		新システム移行に合わせて、新たに発生する委託契約のため未定。	
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6		千葉市総合窓口等システム開発・保守サービス契約	
①委託内容		総合窓口等支援システムの開発・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	[100万人以上1,000万人未満]	<選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
	対象となる本人の範囲 ※	特定個人情報ファイルの範囲と同様	
	その妥当性	総合窓口等支援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		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、入札結果として千葉市ウェブサイトでも公開している。	
⑥委託先名		富士通株式会社 千葉支社	

再委託	⑦再委託の有無 ※	[再委託する]	＜選択肢＞ 1) 再委託する 2) 再委託しない
	⑧再委託の許諾方法	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。	
	⑨再委託事項	上記委託内容と同様	
委託事項7		千葉市コンビニ交付システム構築・運用保守業務委託契約	
①委託内容		コンビニ交付システムの開発・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	[100万人以上1,000万人未満]	＜選択肢＞ 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
	対象となる本人の範囲 ※	特定個人情報ファイルの範囲と同様	
	その妥当性	コンビニ交付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 (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		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、入札結果として千葉市ウェブサイトでも公開する。	
⑥委託先名		未定	
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	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。	
	⑨再委託事項	上記委託内容と同様	
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 (56) 件 [☐] 移転を行っている (46) 件 [] 行っていない
提供先1	番号法第19条第7号別表第2に定める情報照会者(別添3参照)
①法令上の根拠	番号法第19条第7号別表第2
②提供先における用途	番号法第19条第7号別表第2に定める各事務
③提供する情報	世帯主氏名及び世帯主との続柄情報(世帯主については、世帯主である旨の情報)
④提供する情報の対象となる本人の数	[100万人以上1,000万人未満] <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提供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提供方法	[☐] 情報提供ネットワークシステム [] 電子メール [] フラッシュメモリ [] その他 () [] 専用線 [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] 紙
⑦時期・頻度	情報提供ネットワークシステムを通じて特定個人情報の提供依頼がある都度
提供先2～5	
提供先6～10	
提供先11～15	
提供先16～20	

移転先3	番号法第9条第2項及び千葉県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に基づく個人番号の利用に関する条例（以下「番号利用条例」という。） （別添4「番号法第9条第2項及び番号利用条例に定める事務」参照）
①法令上の根拠	・番号法第9条第2項 ・番号利用条例
②移転先における用途	番号法第19条第7項別表第2の事務処理に当たり、本市が保有する特定個人情報を庁内連携により利用する。
③移転する情報	個人番号、住所、氏名、生年月日、性別等の住民基本台帳情報
④移転する情報の対象となる本人の数	[100万人以上1,000万人未満] ＜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 [☐] 電子メール [☐] フラッシュメモリ [☐] その他 （ [☐] 専用線 [☐] 電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） [☐] 紙)
⑦時期・頻度	別添4「番号法第9条第2項及び番号利用条例に定める事務」参照
移転先6～10	
移転先11～15	
移転先16～20	

6. 特定個人情報の保管・消去														
①保管場所 ※		<千葉市における措置> ・業務共通システムで取り扱う特定個人情報は、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ラックに搭載し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等の管理を行う。 ・既存住民基本台帳システムで取り扱う特定個人情報は、静脈認証により入退室管理を行っている部屋に、施錠管理したサーバラックに設置したサーバ内に保管する。 ・電子記録媒体及び紙媒体は、担当部署において保管し、保管場所は施錠管理している。また、鍵の種類、個数、保管場所については、情報セキュリティ対策実施手順に基づき管理する。 <中間サーバー・プラットフォームにおける措置> ・中間サーバー・プラットフォームはデータセンターに設置しており、データセンターへの入館及びサーバー室への入室を厳重に管理する。 ・特定個人情報は、サーバー室に設置された中間サーバーのデータベース内に保存され、バックアップもデータベース上に保存される。												
②保管期間	期間	<選択肢> <table border="0"> <tr> <td>1) 1年未満</td> <td>2) 1年</td> <td>3) 2年</td> </tr> <tr> <td>4) 3年</td> <td>5) 4年</td> <td>6) 5年</td> </tr> <tr> <td>7) 6年以上10年未満</td> <td>8) 10年以上20年未満</td> <td>9) 20年以上</td> </tr> <tr> <td colspan="3">10) 定められていない</td> </tr> </table> [20年以上]	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		
	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	・住民基本台帳に記録されている場合、必ず保管が必要。 ・住基法施行令第8条（住民票の消除）、第8条の2（日本の国籍の取得又は喪失による住民票の記載及び消除）、第10条（転居又は世帯変更による住民票の記載及び消除）若しくは第12条第3項（職権による住民票の記載等）の規定により削除された住民票について、住基法施行令第34条（保存）に基づいて5年間保管する。												
③消去方法		<千葉市における措置> ・住民票の消除後5年を経過したデータについては、一定の基準日を設けて、毎年一括してシステム処理により当該情報を一括消去する。 ・電子記録媒体は、保存期間経過後、物理的破壊又は専用ソフトを利用して完全に消去する。 ・紙媒体は、保存期間経過後、機密文書の処分業務を委託している業者により消去する。 <中間サーバー・プラットフォームにおける措置> ・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ため、通常、中間サーバー・プラットフォームの保守・運用を行う事業者が特定個人情報を消去することはない。 ・ディスク交換やハード更改等の際は、中間サーバー・プラットフォームの保守・運用を行う事業者において、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等を利用して完全に消去する。												
7. 備考														
—														

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

本人確認情報ファイル

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	[100万人以上1,000万人未満]	＜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 ※	区域内の住民(住基法第5条(住民基本台帳の備付け)に基づき住民基本台帳に記録された住民を指す) (注) 消除者を含む	
その必要性	住基ネットを通じて全国共通の本人確認を行うため、本特定個人情報ファイル(本人確認情報ファイル)において区域内の全ての住民の情報を保有し、住民票に記載されている住民全員の記録を常に正確に更新・管理・提供する必要があるため。	
④記録される項目	[10項目以上50項目未満]	＜選択肢＞ 1) 10項目未満 2) 10項目以上50項目未満 3) 50項目以上100項目未満 4) 100項目以上
主な記録項目 ※	・識別情報 [○] 個人番号 [] 個人番号対応符号 [] その他識別情報(内部番号) ・連絡先等情報 [○] 4情報(氏名、性別、生年月日、住所) [] 連絡先(電話番号等) [○] その他住民票関係情報 ・業務関係情報 [] 国税関係情報 [] 地方税関係情報 [] 健康・医療関係情報 [] 医療保険関係情報 [] 児童福祉・子育て関係情報 [] 障害者福祉関係情報 [] 生活保護・社会福祉関係情報 [] 介護・高齢者福祉関係情報 [] 雇用・労働関係情報 [] 年金関係情報 [] 学校・教育関係情報 [] 災害関係情報 [] その他 ()	
その妥当性	住基ネットを通じて本人確認を行うために必要な情報として、住民票の記載等に係る本人確認情報(個人番号、4情報、住民票コード及びこれらの変更情報)を記録する必要があるため。	
全ての記録項目	別添2を参照。	
⑤保有開始日	平成27年7月4日	
⑥事務担当部署	区政推進課、各区市民課、各市民センター、各連絡所	

3. 特定個人情報の入手・使用		
①入手元 ※	☐ 本人又は本人の代理人 ☐ 評価実施機関内の他部署 () ☐ 行政機関・独立行政法人等 () ☐ 地方公共団体・地方独立行政法人 () ☐ 民間事業者 () ☒ その他 (自部署)	
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 (既存住民基本台帳システム)	
③入手の時期・頻度	住民基本台帳の記録事項において、本人確認情報に係る変更又は新規作成が発生した都度入手する。	
④入手に係る妥当性	法令に基づき住民に関する記録を正確に行う上で、住民に関する情報に変更があった又は新規作成された際は、住民からの申請等を受け、まず既存住民基本台帳システムで情報を管理した上で、全国的なシステムである住基ネットに格納する必要があるため。	
⑤本人への明示	市町村CSが既存住民基本台帳システムより本人確認情報を入手することについて、住基法第30条の6(市町村長から都道府県知事への本人確認情報の通知等)及び平成14年6月10日総務省告示第334号(以下、「総務省告示第334号」という)(第6-7(市町村長から都道府県知事への通知及び記録))に記載されている。	
⑥使用目的 ※	住基ネットを通じて全国共通の本人確認を行うため、本特定個人情報ファイル(本人確認情報ファイル)において区域内の全ての住民の情報を保有し、住民票に記録されている住民全員の記録を常に正確に更新・管理・提供する。	
	変更の妥当性	—
⑦使用の主体	使用部署 ※	区政推進課、各区市民課、各市民センター、各連絡所
	使用者数	100人以上500人未満 <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上
⑧使用方法 ※	・住民票の記載事項の変更又は新規作成が生じた場合、既存住民基本台帳システムから当該本人確認情報の更新情報を受領し(既存住民基本台帳システム→市町村CS)、受領した情報を元に本人確認情報ファイルを更新し、当該本人確認情報の更新情報を都道府県知事に通知する(市町村CS→都道府県サーバ)。 ・住民から提示された個人番号カードに登録された住民票コードをキーとして本人確認情報ファイルを検索し、画面に表示された本人確認情報と申請・届出書等の記載内容を照合し確認することで本人確認を行う(個人番号カード→市町村CS)。 ・4情報(氏名、住所、性別、生年月日)の組合せをキーに本人確認情報ファイルの検索を行う。 ・本人確認情報ファイルの内容が都道府県知事保存本人確認情報ファイル(都道府県サーバ)及び機構保存本人確認情報ファイル(全国サーバ)と整合することを確認するため、都道府県サーバ及び全国サーバに対し、整合性確認用本人確認情報を提供する(市町村CS→都道府県サーバ/全国サーバ)。	
	情報の突合 ※	・本人確認情報ファイルを更新する際に、受領した本人確認情報に関する更新データと本人確認情報ファイルを、住民票コードをもとに突合する。 ・個人番号カードを用いて本人確認を行う際に、提示を受けた個人番号カードと本人確認情報ファイルを、住民票コードをもとに突合する。
	情報の統計分析 ※	個人に着目した分析・統計は行わず、本人確認情報の更新件数の集計等、事務処理実績の確認のための統計のみ行う。
	権利利益に影響を与え得る決定 ※	該当なし。
⑨使用開始日	平成27年7月4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 (1) 件 <選択肢> 1) 委託する 2) 委託しない	
委託事項1		
住民基本台帳ネットワークシステム運用管理業務委託		
①委託内容 住民基本台帳ネットワークシステム運用管理に関すること		
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	☐ 100万人以上1,000万人未満 <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上	
対象となる本人の範囲 ※	特定個人情報ファイルの範囲と同様	
その妥当性	住民基本台帳ネットワーク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 (特定個人情報ファイルの提供は行わない。)	
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。	
⑥委託先名	富士通株式会社 千葉支社	
再委託	⑦再委託の有無 ※	☐ 再委託する <選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない
	⑧再委託の許諾方法	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。
	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 （ 2 ） 件 ☐ 移転を行っている （ ） 件 ☐ 行っていない
提供先1	都道府県
①法令上の根拠	住基法第30条の6（市町村長から都道府県知事への本人確認情報の通知等）
②提供先における用途	・市町村より受領した住民の本人確認情報の変更情報（当該提供情報）を元に都道府県知事保存本人確認情報ファイルの当該住民に係る情報を更新し、機構に通知する。 ・住基法に基づいて、本人確認情報の提及び利用等を行う。
③提供する情報	住民票コード、氏名、生年月日、性別、住所、個人番号、異動事由、異動年月日
④提供する情報の対象となる本人の数	☐ 100万人以上1,000万人未満 <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提供する情報の対象となる本人の範囲	「2. ③対象となる本人の範囲」と同じ。
⑥提供方法	☐ 情報提供ネットワークシステム ☐ 電子メール ☐ フラッシュメモリ ☒ その他 （ 住民基本台帳ネットワークシステム ） ☐ 専用線 ☒ 電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） ☐ 紙
⑦時期・頻度	住民基本台帳の記載事項において、本人確認情報に係る変更又は新規作成が発生した都度
提供先2～5	
提供先2	都道府県及び地方公共団体情報システム機構（機構）
①法令上の根拠	住基法第14条（住民基本台帳の正確な記録を確保するための措置）
②提供先における用途	住民基本台帳の正確な記録を確保するために、本人確認情報ファイルの記載内容（当該提供情報）と都道府県知事保存本人確認情報ファイル及び機構保存本人確認情報ファイルの記載内容が整合することを確認する。
③提供する情報	住民票コード、氏名、生年月日、性別、住所、個人番号、異動事由、異動年月日
④提供する情報の対象となる本人の数	☐ 100万人以上1,000万人未満 <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提供する情報の対象となる本人の範囲	「2. ③対象となる本人の範囲」と同じ。
⑥提供方法	☐ 情報提供ネットワークシステム ☐ 電子メール ☐ フラッシュメモリ ☒ その他 （ 住民基本台帳ネットワークシステム ） ☐ 専用線 ☒ 電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） ☐ 紙
⑦時期・頻度	必要に応じて随時（1年に1回程度）
提供先6～10	
提供先11～15	
提供先16～20	

移転先1					
①法令上の根拠					
②移転先における用途					
③移転する情報					
④移転する情報の対象となる本人の数		[]	<選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上		
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲					
⑥移転方法		[] 庁内連携システム	[] 専用線		
		[] 電子メール	[] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。)		
		[] フラッシュメモリ	[] 紙		
		[] その他（			
⑦時期・頻度					
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 ※		静脈認証により入退室管理を行っている部屋に、施錠管理したサーバラックに設置したサーバ内に保管する。			
②保管期間	期間	[20年以上]	<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	・住民票の記載の修正後の本人確認情報は、新たに記載の修正の通知を受けるまで保管する。 ・住民票の記載の修正前の本人確認情報(履歴情報)及び消除者の本人確認情報は、住民基本台帳法施行令第34条第3項(保存)に定める期間(150年間)保管する。			
③消去方法		本人確認情報ファイルに登録されたデータをシステムにて自動判別し消去する。			
7. 備考					

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	
送付先情報ファイル	
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 ※	区域内の住民(住基法第5条(住民基本台帳の備付け)に基づき住民基本台帳に記録された住民を指す)
その必要性	番号法第7条第1項(指定及び通知)に基づき、通知カードを個人番号の付番対象者全員に送付する必要がある。 また、同法第17条第1項(個人番号カードの交付等)により、個人番号カードは通知カードと引き換えに交付することとされていることから、合わせて、交付申請書を通知カード送付者全員に送付する必要がある。市町村は、通知カード及び個人番号カード省令第35条(通知カード、個人番号カード関連事務の委任)に基づき、これらの事務の実施を機構に委任する。
④記録される項目	[50項目以上100項目未満] <選択肢> 1) 10項目未満 2) 10項目以上50項目未満 3) 50項目以上100項目未満 4) 100項目以上
主な記録項目 ※	・識別情報 [☐] 個人番号 [☐] 個人番号対応符号 [☐] その他識別情報(内部番号) ・連絡先等情報 [☐] 4情報(氏名、性別、生年月日、住所) [☐] 連絡先(電話番号等) [☐] その他住民票関係情報 ・業務関係情報 [☐] 国税関係情報 [☐] 地方税関係情報 [☐] 健康・医療関係情報 [☐] 医療保険関係情報 [☐] 児童福祉・子育て関係情報 [☐] 障害者福祉関係情報 [☐] 生活保護・社会福祉関係情報 [☐] 介護・高齢者福祉関係情報 [☐] 雇用・労働関係情報 [☐] 年金関係情報 [☐] 学校・教育関係情報 [☐] 災害関係情報 [☐] その他 (通知カード及び交付申請書の送付先の情報)
その妥当性	・個人番号、4情報、その他住民票関係情報は、個人番号カードの券面記載事項として、法令に規定された項目を記録する必要がある。 ・その他(通知カード及び交付申請書の送付先の情報)は、機構に対し、通知カード及び個人番号カード省令第35条(通知カード、個人番号カード関連事務の委任)に基づき通知カード及び交付申請書の印刷、送付並びに個人番号カードの発行を委任するために、個人番号カードの券面記載事項のほか、通知カード及び交付申請書の送付先に係る情報を記録する必要がある。
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	区政推進課、各区市民課、各市民センター、各連絡所

3. 特定個人情報の入手・使用		
①入手元 ※	☐ 本人又は本人の代理人 ☐ 評価実施機関内の他部署 () ☐ 行政機関・独立行政法人等 () ☐ 地方公共団体・地方独立行政法人 () ☐ 民間事業者 () ☒ その他 (自部署)	
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 (既存住民基本台帳システム)	
③入手の時期・頻度	使用開始日から通知カード送付までの一定の期間に、番号法施行日時点における住民の送付先情報をまとめて入手する(以降、新たに個人番号の通知対象者が生じた都度入手する)。	
④入手に係る妥当性	送付先情報の提供手段として住基ネットを用いるため、市町村CSにデータを格納する必要がある。また、提供手段として電子記録媒体を用いる場合には、暗号化の機能を備える市町村CSにおいて電子記録媒体を暗号化した後に提供する必要がある。	
⑤本人への明示	住民基本台帳法、同法施行令、同法施行規則に記載予定。また、通知カード及び個人番号カード省令第35条(通知カード、個人番号カード関連事務の委任)に記載。	
⑥使用目的 ※	通知カード及び個人番号カード省令第35条(通知カード、個人番号カード関連事務の委任)に基づく委任を受けて通知カード及び交付申請書の印刷、送付並びに個人番号カードの発行を行う機構に対し、通知カード及び交付申請書の送付先情報を提供するため。	
	変更の妥当性	—
⑦使用の主体	使用部署 ※	区政推進課、各区市民課、各市民センター、各連絡所
	使用者数	100人以上500人未満] <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上
⑧使用方法 ※	・既存住民基本台帳システムより個人番号の通知対象者の情報を抽出し、通知カード及び交付申請書等の印刷及び送付に係る事務を通知カード及び個人番号カード省令第35条(通知カード、個人番号カード関連事務の委任)に基づいて委任する機構に対し提供する(既存住民基本台帳システム→市町村CS又は電子記録媒体→個人番号カード管理システム(機構))。	
	情報の突合 ※	入手した送付先情報に含まれる4情報等の変更の有無を確認する(最新の4情報等であることを確認するため、機構(全国サーバ)が保有する「機構保存本人確認情報」との情報の突合を行う。
	情報の統計分析 ※	送付先情報ファイルに記録される個人情報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 ※	該当なし。
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 (1) 件	
委託事項1	住民基本台帳ネットワークシステム運用管理業務委託	
①委託内容	住民基本台帳ネットワークシステム運用管理に関すること	
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲	特定個人情報ファイルの全体 <選択肢> 1) 特定個人情報ファイルの全体 2) 特定個人情報ファイルの一部	
対象となる本人の数	10万人以上100万人未満 <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上	
対象となる本人の範囲 ※	特定個人情報ファイルの範囲と同様	
その妥当性	住民基本台帳ネットワーク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 (特定個人情報ファイルの提供は行わない。)	
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。	
⑥委託先名	富士通株式会社 千葉支社	
再委託	⑦再委託の有無 ※	再委託する <選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない
	⑧再委託の許諾方法	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。
	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6～10		
委託事項11～15		
委託事項16～20		

5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。)

提供・移転の有無	[☐] 提供を行っている () 件 [☐] 移転を行っている () 件 [☐] 行っていない
提供先1	地方公共団体情報システム機構(機構)
①法令上の根拠	通知カード及び個人番号カード省令第35条(通知カード、個人番号カード関連事務の委任)。
②提供先における用途	市町村からの通知カード及び個人番号カード省令第35条(通知カード、個人番号カード関連事務の委任)に基づく委任を受け、通知カード及び交付申請書を印刷し、送付する。
③提供する情報	「2. ④記録される項目」と同じ。
④提供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提供する情報の対象となる本人の範囲	「2. ③対象となる本人の範囲」と同じ。
⑥提供方法	[☐] 情報提供ネットワークシステム [☐] 専用線 [☐] 電子メール [☐] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [☐] フラッシュメモリ [☐] 紙 [☐] その他 (住民基本台帳ネットワークシステム)
⑦時期・頻度	使用開始日から通知カード送付までの一定の期間に、番号法施行日時点における住民の送付先情報をまとめて提供する(以降、新たに個人番号の通知対象者が生じた都度提供する)。
提供先2～5	
提供先6～10	
提供先11～15	
提供先16～20	

(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

(1) 住民基本台帳ファイル1

1. 世帯構成情報: 世帯番号、2. 個人構成情報: 先住所、3. 個別記載情報: 選挙登録日、4. 転出予定者情報: 作成更新時間、5. 続柄履歴情報: 出力順位、6. 先住所履歴情報: 作成更新日、7. 介護資格情報: 市町村コード、8. 国保資格情報: 国保証番号、9. 印鑑履歴情報: 原票保管課所、10. 世帯構成情報: 世帯識別番号、11. 個人構成情報: 先住所方書、12. 個別記載情報: 児童手当資格、13. 転出予定者情報: 自治体コード、14. 続柄履歴情報: 作成更新日、15. 先住所履歴情報: 自治体コード、16. 介護資格情報: 宛名番号、17. 国保資格情報: 国保資格、18. 印鑑履歴情報: 廃止抹消日、19. 世帯構成情報: 現住所町名コード、20. 個人構成情報: 先住所郵便番号、21. 個別記載情報: 児童手当該当日、22. 外国人情報管理情報: 宛名番号、23. 続柄履歴情報: 自治体コード、24. 備考履歴情報: 宛名番号、25. 介護資格情報: 被保険者区分、26. 国保資格情報: 学特区分、27. 印鑑履歴情報: 登録備考、28. 世帯構成情報: 現住所番地コード、29. 個人構成情報: 先住所異動日、30. 個別記載情報: 印鑑資格、31. 外国人情報管理情報: 住居地届出区分、32. 世帯主履歴情報: 宛名番号、33. 備考履歴情報: 改製SEQ、34. 介護資格情報: 資格取得日、35. 国保資格情報: 取得年月日、36. 印鑑履歴情報: 照会番号、37. 世帯構成情報: 現住所枝番コード、38. 個人構成情報: 先住所届出日、39. 個別記載情報: 印鑑番号、40. 外国人情報管理情報: 通称記載年月日、41. 世帯主履歴情報: 改製SEQ、42. 備考履歴情報: 履歴SEQ、43. 介護資格情報: 資格喪失日、44. 国保資格情報: 取得届出年月日、45. 印鑑履歴情報: 照会日、46. 世帯構成情報: 現住所小枝番コード、47. 個人構成情報: 先住所異動事由コード、48. 個別記載情報: 介護資格得喪フラグ、49. 外国人情報管理情報: 通称記載市町村コード、50. 世帯主履歴情報: 履歴SEQ、51. 備考履歴情報: 履歴備考、52. 介護資格情報: 一号該当日、53. 国保資格情報: 取得事由、54. 印鑑履歴情報: 回答期限、55. 世帯構成情報: 現住所枝番3コード、56. 個人構成情報: 先住所区分、57. 個別記載情報: 介護資格異動日、58. 外国人情報管理情報: 通称記載市町村名、59. 世帯主履歴情報: 履歴世帯主住民区分、60. 備考履歴情報: 履歴備考記載日、61. 介護資格情報: 被保険者番号、62. 国保資格情報: 喪失年月日、63. 印鑑履歴情報: 刻印種類コード、64. 世帯構成情報: 現住所番地編集区分、65. 個人構成情報: 先世帯主名、66. 個別記載情報: 介護資格異動事由コード、67. 外国人情報管理情報: 通称削除年月日、68. 世帯主履歴情報: 履歴カナ世帯主名、69. 備考履歴情報: 履歴備考出力フラグ、70. 介護資格情報: エラーコード、71. 国保資格情報: 喪失届出年月日、72. 印鑑履歴情報: 刻印文字、73. 世帯構成情報: 現住所、74. 個人構成情報: 本籍地都道府県コード、75. 個別記載情報: 介護市町村コード、76. 外国人情報管理情報: 通称削除市町村コード、77. 世帯主履歴情報: 履歴漢字世帯主名、78. 備考履歴情報: 世帯番号、79. 介護資格情報: 自治体コード、80. 国保資格情報: 喪失事由、81. 印鑑履歴情報: 印材コード、82. 世帯構成情報: 現住所方書コード、83. 個人構成情報: 本籍地市区町村コード、84. 個別記載情報: 介護被保険者区分、85. 外国人情報管理情報: 通称削除市町村名、86. 世帯主履歴情報: 履歴英字世帯主名、87. 備考履歴情報: 出力順位、88. 介護受給者情報: 介護側処理日、89. 国保資格情報: マル退該当日、90. 印鑑履歴情報: 申請者コード、91. 世帯構成情報: 現住所方書、92. 個人構成情報: 本籍地町名コード、93. 個別記載情報: 介護資格取得日、94. 外国人情報管理情報: カード交付状況、95. 世帯主履歴情報: 履歴カナ通称世帯主名、96. 備考履歴情報: 作成更新日、97. 介護受給者情報: 連番、98. 国保資格情報: マル退非該当日、99. 印鑑履歴情報: 申請者名、100. 世帯構成情報: 郵便番号、101. 個人構成情報: 本籍地番地コード、102. 個別記載情報: 介護資格喪失日、103. 外国人情報管理情報: カード申請事由コード、104. 世帯主履歴情報: 履歴通称世帯主名、105. 備考履歴情報: 自治体コード、106. 介護受給者情報: 更新日、107. 国保資格情報: 老健該当、108. 印鑑履歴情報: 本人確認コード、109. 世帯構成情報: 電話番号、110. 個人構成情報: 本籍地枝番コード、111. 個別記載情報: 介護一号該当日、112. 外国人情報管理情報: カード申請届出日、113. 世帯主履歴情報: 履歴世帯主氏名優先区分、114. 住民票コード履歴情報: 宛名番号、115. 介護受給者情報: 受給者異動日、116. 国保資格情報: 退職区分、117. 印鑑履歴情報: 証明発行フラグ、118. 世帯構成情報: 世帯主住民区分、119. 個人構成情報: 本籍地小枝番コード、120. 個別記載情報: 介護被保険者番号、121. 外国人情報管理情報: カード申請異動日、122. 世帯主履歴情報: 世帯番号、123. 住民票コード履歴情報: 改製SEQ、124. 介護受給者情報: 市町村コード、125. 国保資格情報: エラーコード、126. 印鑑履歴情報: 証明発行停止理由コード、127. 世帯構成情報: カナ世帯主名、128. 個人構成情報: 本籍地枝番3コード、129. 個別記載情報: 介護最新要介護区分、130. 外国人情報管理情報: カード申請場所コード、131. 世帯主履歴情報: 作成更新日、132. 住民票コード履歴情報: 履歴SEQ、133. 介護受給者情報: 宛名番号、134. 国保資格情報: 自治体コード、135. 印鑑履歴情報: 証明発行停止日、136. 世帯構成情報: 漢字世帯主名、137. 個人構成情報: 本籍地番地編集区分、138. 個別記載情報: 介護最新認定有効期間開始日、139. 外国人情報管理情報: カード交付日、140. 世帯主履歴情報: 自治体コード、141. 住民票コード履歴情報: 住民票コード、142. 介護受給者情報: 被保険者番号、143. 個人履歴情報: 宛名番号、144. 印鑑履歴情報: 証明発行停止解除日、145. 世帯構成情報: 英字世帯主名、146. 個人構成情報: 本籍地、147. 個別記載情報: 介護最新認定有効期間終了日、148. 外国人情報管理情報: カード交付開始日、149. 住民日履歴情報: 宛名番号、150. 住民票コード履歴情報: 異動日、151. 介護受給者情報: 最新要介護区分、152. 個人履歴情報: 履歴連番、153. 印鑑履歴情報: 証明発行停止備考、154. 世帯構成情報: カナ通称世帯主名、155. 個人構成情報: 筆頭者名、156. 個別記載情報: 介護前回要介護区分、157. 外国人情報管理情報: カード交付終了日、158. 住民日履歴情報: 改製SEQ、159. 住民票コード履歴情報: 届出日、160. 介護受給者情報: 最新認定有効期間開始日、161. 個人履歴情報: 履歴枝番、162. 印鑑履歴情報: 旧印鑑番号、163. 世帯構成情報: 通称世帯主名、164. 個人構成情報: 備考、165. 個別記載情報: 介護前回認定有効期間開始日、166. 外国人情報管理情報: カード交付場所コード、167. 住民日履歴情報: 履歴SEQ、168. 住民票コード履歴情報: 世帯番号、169. 介護受給者情報: 最新認定有効期間終了日、170. 個人履歴情報: 履歴内容、171. 印鑑履歴情報: 印影履歴SEQ、172. 世帯構成情報: 世帯主氏名優先区分、173. 個人構成情報: 備考記載日、174. 個別記載情報: 介護前回認定有効期間終了日、175. 外国人情報管理情報: カード書換状態区分、176. 住民日履歴情報: 履歴住民日、177. 住民票コード履歴情報: 出力順位、178. 介護受給者情報: 前回要介護区分、179. 個人履歴情報: 住民票記載フラグ、180. 印鑑履歴情報: 受付課所、181. 世帯構成情報: 世帯区分、182. 個人構成情報: 備考出力フラグ、183. 個別記載情報: 介護申請中フラグ、184. 外国人情報管理情報: カード書換最終届出日、185. 住民日履歴情報: 履歴住民日届出日、186. 住民票コード履歴情報: 作成更新日、187. 介護受給者情報: 前回認定有効期間開始日、188. 個人履歴情報: 作成更新日、189. 印鑑履歴情報: 作成更新日、190. 世帯構成情報: 行政区コード、191. 個人構成情報: 処理停止日、192. 個別記載情報: 作成更新日、193. 外国人情報管理情報: カード書換最終異動日、194. 住民日履歴情報: 履歴住民日事由コード、195. 住民票コード履歴情報: 自治体コード、196. 介護受給者情報: 前回認定有効期間終了日、197. 個人履歴情報: 自治体コード、198. 印鑑履歴情報: 自治体コード、199. 世帯構成情報: 投票区コード、200. 個人構成情報: 処理停止状態区分、

(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

(1) 住民基本台帳ファイル2

201. 個別記載情報: 自治体コード、202. 外国人情報管理情報: カード書換最終場所コード、203. 住民日履歴情報: 世帯番号、204. 個人番号履歴情報: 宛名番号、205. 介護受給者情報: 申請中フラグ、206. 通知項目管理情報: 宛名番号、207. 世帯構成情報: 投票区コード2、208. 個人構成情報: 処理停止理由区分、209. 転出予定者情報: 宛名番号、210. 外国人情報管理情報: カード返納日、211. 住民日履歴情報: 出力順位、212. 個人番号履歴情報: 改製SEQ、213. 介護受給者情報: エラーコード、214. 通知項目管理情報: 旧氏、215. 世帯構成情報: 小学校区コード、216. 個人構成情報: 処理停止メッセージ、217. 転出予定者情報: 改製SEQ、218. 外国人情報管理情報: カード返納場所コード、219. 住民日履歴情報: 作成更新日、220. 個人番号履歴情報: 履歴SEQ、221. 介護受給者情報: 自治体コード、222. 通知項目管理情報: 最終住記地都道府県コード、223. 世帯構成情報: 中学校区コード、224. 個人構成情報: 処理停止期限、225. 転出予定者情報: 状態区分、226. 外国人情報管理情報: カード記載許可種類、227. 住民日履歴情報: 自治体コード、228. 個人番号履歴情報: 履歴個人番号、229. 児童手当情報: 宛名番号、230. 通知項目管理情報: 最終住記地市区町村コード、231. 世帯構成情報: 施設コード、232. 個人構成情報: 処理停止端末名、233. 転出予定者情報: 世帯番号、234. 外国人情報管理情報: カード記載許可年月日、235. 現住所履歴情報: 履歴現住所町名コード、236. 個人番号履歴情報: 世帯番号、237. 児童手当情報: 更新日、238. 通知項目管理情報: 最終住民記録地、239. 世帯構成情報: 異動受付フラグ、240. 個人構成情報: 処理停止職員番号、241. 転出予定者情報: 新続柄コード1、242. 外国人情報管理情報: カード記載交付年月日、243. 現住所履歴情報: 改製SEQ、244. 個人番号履歴情報: 出力順位、245. 児童手当情報: 認定番号、246. 通知項目管理情報: 最終住民記録地方書、247. 世帯構成情報: 異動受付端末名、248. 個人構成情報: 消除フラグ、249. 転出予定者情報: 新続柄コード2、250. 外国人情報管理情報: カード記載有効期限日、251. 現住所履歴情報: 履歴SEQ、252. 個人番号履歴情報: 作成更新日、253. 児童手当情報: 履歴番号、254. 通知項目管理情報: 最終住民記録地郵便番号、255. 世帯構成情報: 職員番号、256. 個人構成情報: 消除日、257. 転出予定者情報: 新続柄コード3、258. 外国人情報管理情報: 通称履歴SEQ、259. 現住所履歴情報: 履歴現住所番地コード、260. 個人番号履歴情報: 自治体コード、261. 児童手当情報: 認定消滅区分、262. 通知項目管理情報: 最終住民記録地世帯主名、263. 世帯構成情報: 排他フラグ、264. 個人構成情報: 消除届出日、265. 転出予定者情報: 新続柄コード4、266. 外国人情報管理情報: 作成更新日、267. 現住所履歴情報: 履歴現住所番地コード、268. 国籍等履歴情報: 宛名番号、269. 児童手当情報: 支給開始日、270. 通知項目管理情報: 通知項目付加情報コード1、271. 世帯構成情報: 消除フラグ、272. 個人構成情報: 消除事由コード、273. 転出予定者情報: 旧続柄コード1、274. 外国人情報管理情報: 自治体コード、275. 現住所履歴情報: 履歴現住所枝番コード、276. 国籍等履歴情報: 改製SEQ、277. 児童手当情報: 支給終了日、278. 通知項目管理情報: 通知項目付加情報氏名1、279. 世帯構成情報: 住定日、280. 個人構成情報: 転入理由コード、281. 転出予定者情報: 旧続柄コード2、282. 通称記載事項情報: 宛名番号、283. 現住所履歴情報: 履歴現住所小枝番コード、284. 国籍等履歴情報: 履歴SEQ、285. 児童手当情報: エラーコード、286. 通知項目管理情報: 通知項目付加情報日付1、287. 世帯構成情報: 住定届出日、288. 個人構成情報: 転出理由コード、289. 転出予定者情報: 旧続柄コード3、290. 通称記載事項情報: 改製SEQ、291. 現住所履歴情報: 履歴現住所枝番コード、292. 国籍等履歴情報: 履歴外国人国籍等コード、293. 児童手当情報: 自治体コード、294. 通知項目管理情報: 通知項目付加情報コード2、295. 世帯構成情報: 住定事由、296. 個人構成情報: 職権記載事由コード、297. 転出予定者情報: 旧続柄コード4、298. 通称記載事項情報: 履歴SEQ、299. 現住所履歴情報: 履歴現住所番地編集区分、300. 国籍等履歴情報: 世帯番号、301. 後期高齢資格情報: 処理日、302. 通知項目管理情報: 通知項目付加情報氏名2、303. 世帯構成情報: 備考記載日、304. 個人構成情報: 職権消除事由コード、305. 転出予定者情報: 新出力順位、306. 通称記載事項情報: 総合改製SEQ、307. 現住所履歴情報: 履歴現住所、308. 国籍等履歴情報: 出力順位、309. 後期高齢資格情報: 連番、310. 通知項目管理情報: 通知項目付加情報日付2、311. 世帯構成情報: 備考、312. 個人構成情報: 法務省通知事由コード、313. 転出予定者情報: 旧出力順位、314. 通称記載事項情報: 転入前履歴SEQ、315. 現住所履歴情報: 履歴現住所方書コード、316. 国籍等履歴情報: 作成更新日、317. 後期高齢資格情報: 更新日、318. 通知項目管理情報: 通知項目付加情報コード3、319. 世帯構成情報: 世帯主履歴SEQ、320. 個人構成情報: 外国人国籍等コード、321. 転出予定者情報: 新世帯主住民区分、322. 通称記載事項情報: 履歴通称カナ、323. 現住所履歴情報: 履歴現住所方書、324. 国籍等履歴情報: 自治体コード、325. 後期高齢資格情報: 資格異動日、326. 通知項目管理情報: 通知項目付加情報氏名3、327. 世帯構成情報: 現住所履歴SEQ、328. 個人構成情報: 外国人住民日、329. 転出予定者情報: 新カナ世帯主名、330. 通称記載事項情報: 履歴通称漢字、331. 現住所履歴情報: 履歴現住所郵便番号、332. 第30条45規定区分履歴情報: 宛名番号、333. 後期高齢資格情報: 資格異動事由コード、334. 通知項目管理情報: 通知項目付加情報日付3、335. 世帯構成情報: 備考履歴SEQ、336. 個人構成情報: 外国人住民日届出日、337. 転出予定者情報: 新漢字世帯主名、338. 通称記載事項情報: 履歴通称区分、339. 現住所履歴情報: 履歴現住所住定日、340. 第30条45規定区分履歴情報: 改製SEQ、341. 後期高齢資格情報: 市町村コード、342. 通知項目管理情報: その他情報、343. 世帯構成情報: 作成更新日、344. 個人構成情報: 外国人住民日事由コード、345. 転出予定者情報: 新英字世帯主名、346. 通称記載事項情報: 履歴通称記載年月日、347. 現住所履歴情報: 履歴現住所届出日、348. 第30条45規定区分履歴情報: 履歴SEQ、349. 後期高齢資格情報: 個人区分コード、350. 通知項目管理情報: 端末名、351. 世帯構成情報: 自治体コード、352. 個人構成情報: 外国人第30条45規定区分、353. 転出予定者情報: 新カナ通称世帯主名、354. 通称記載事項情報: 履歴通称記載市町村コード、355. 現住所履歴情報: 履歴現住所異動事由コード、356. 第30条45規定区分履歴情報: 履歴外国人第30条45規定区分、357. 後期高齢資格情報: 宛名番号、358. 通知項目管理情報: 作成更新日、359. 個人構成情報: 宛名番号、360. 個人構成情報: 外国人在留カード等の番号、361. 転出予定者情報: 新通称世帯主名、362. 通称記載事項情報: 履歴通称記載市町村名、363. 現住所履歴情報: 履歴現住所区分、364. 第30条45規定区分履歴情報: 世帯番号、365. 後期高齢資格情報: 保険者番号適用開始年月日、366. 通知項目管理情報: 自治体コード、367. 個人構成情報: 世帯番号、368. 個人構成情報: 外国人在留資格コード、369. 転出予定者情報: 新世帯主氏名優先区分、370. 通称記載事項情報: 履歴通称削除年月日、371. 現住所履歴情報: 世帯番号、372. 第30条45規定区分履歴情報: 出力順位、373. 後期高齢資格情報: 保険者番号適用終了年月日、374. 市民カード状況情報: 宛名番号、375. 個人構成情報: 世帯識別番号、376. 個人構成情報: 外国人在留期間コード、377. 転出予定者情報: 旧世帯主住民区分、378. 通称記載事項情報: 履歴通称削除市町村コード、379. 現住所履歴情報: 作成更新日、380. 第30条45規定区分履歴情報: 作成更新日、381. 後期高齢資格情報: 被保険者資格取得年月日、382. 市民カード状況情報: 市民カード運用状況、383. 個人構成情報: カナ氏名、384. 個人構成情報: 外国人在留期間開始日、385. 転出予定者情報: 旧カナ世帯主名、386. 通称記載事項情報: 履歴通称削除市町村名、387. 現住所履歴情報: 自治体コード、388. 第30条45規定区分履歴情報: 自治体コード、389. 後期高齢資格情報: 被保険者資格喪失年月日、390. 市民カード状況情報: 市民カード有効期限、391. 個人構成情報: カナ名、392. 個人構成情報: 外国人在留期間満了日、393. 転出予定者情報: 旧漢字世帯主名、394. 通称記載事項情報: 世帯番号、395. 本籍地履歴情報: 宛名番号、396. 在留カード等番号履歴情報: 宛名番号、397. 後期高齢資格情報: 被保険者資格取得事由コード、398. 市民カード状況情報: 市民カード回収日、399. 個人構成情報: 検索カナ氏名、400. 個人構成情報: 外国人カナ通称名、

(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

(1) 住民基本台帳ファイル3

401. 転出予定者情報:旧英字世帯主名、402. 通称記載事項情報:出力順位、403. 本籍地履歴情報:改製SEQ、404. 在留カード等番号履歴情報:改製SEQ、405. 後期高齢資格情報:被保険者資格喪失事由コード、406. 市民カード状況情報:市民カード暗証番号有無、407. 個人構成情報:漢字氏名、408. 個人構成情報:外国人検索カナ通称名、409. 転出予定者情報:旧カナ通称世帯主名、410. 通称記載事項情報:作成更新日、411. 本籍地履歴情報:履歴SEQ、412. 在留カード等番号履歴情報:履歴SEQ、413. 後期高齢資格情報:被保険者番号、414. 市民カード状況情報:作成更新日、415. 個人構成情報:漢字名、416. 個人構成情報:外国人通称名、417. 転出予定者情報:旧通称世帯主名、418. 通称記載事項情報:自治体コード、419. 本籍地履歴情報:履歴本籍地都道府県コード、420. 在留カード等番号履歴情報:履歴外国人在留カード等の番号、421. 後期高齢資格情報:他業務宛名コード1、422. 市民カード状況情報:自治体コード、423. 個人構成情報:英字氏名、424. 個人構成情報:外国人氏名優先区分、425. 転出予定者情報:旧世帯主氏名優先区分、426. 個人番号情報:宛名番号、427. 本籍地履歴情報:履歴本籍地市区町村コード、428. 在留カード等番号履歴情報:世帯番号、429. 後期高齢資格情報:他業務宛名コード2、430. 世帯メモ情報:世帯番号、431. 個人構成情報:生年月日、432. 個人構成情報:外国人カナ併記名区分、433. 転出予定者情報:備考、434. 個人番号情報:改製SEQ、435. 本籍地履歴情報:履歴本籍地町名コード、436. 在留カード等番号履歴情報:出力順位、437. 後期高齢資格情報:他業務宛名コード3、438. 世帯メモ情報:メモ内容、439. 個人構成情報:和暦生年月日、440. 個人構成情報:改製SEQ、441. 転出予定者情報:備考出力フラグ、442. 個人番号情報:履歴SEQ、443. 本籍地履歴情報:履歴本籍地番地コード、444. 在留カード等番号履歴情報:作成更新日、445. 後期高齢資格情報:他業務宛名コード4、446. 世帯メモ情報:職員氏名、447. 個人構成情報:登録生年月日、448. 個人構成情報:改製SEQ、449. 転出予定者情報:転出予定日、450. 個人番号情報:個人番号、451. 本籍地履歴情報:履歴本籍地枝番コード、452. 在留カード等番号履歴情報:自治体コード、453. 後期高齢資格情報:他業務宛名コード5、454. 世帯メモ情報:端末ID、455. 個人構成情報:性別、456. 個人構成情報:氏名履歴SEQ、457. 転出予定者情報:消除届出日、458. 個人番号情報:統合宛名番号、459. 本籍地履歴情報:履歴本籍地小枝番コード、460. 在留資格履歴情報:宛名番号、461. 後期高齢資格情報:エラーコード、462. 世帯メモ情報:作成更新日、463. 個人構成情報:続柄1、464. 個人構成情報:生年月日履歴SEQ、465. 転出予定者情報:外国人国籍等コード、466. 個人番号情報:個人番号付番状態区分、467. 本籍地履歴情報:履歴本籍地枝番コード、468. 在留資格履歴情報:改製SEQ、469. 後期高齢資格情報:予備、470. 世帯メモ情報:自治体コード、471. 個人構成情報:続柄2、472. 個人構成情報:性別履歴SEQ、473. 転出予定者情報:外国人住民日、474. 個人番号情報:個人番号履歴SEQ、475. 本籍地履歴情報:履歴本籍地番地編集区分、476. 在留資格履歴情報:履歴SEQ、477. 後期高齢資格情報:自治体コード、478. 印鑑基本情報:宛名番号、479. 個人構成情報:続柄3、480. 個人構成情報:続柄履歴SEQ、481. 転出予定者情報:外国人第30条45規定区分、482. 個人番号情報:統合宛名番号履歴SEQ、483. 本籍地履歴情報:履歴本籍地、484. 在留資格履歴情報:履歴外国人在留資格コード、485. カード発行状況情報:住民票コード、486. 印鑑基本情報:印鑑番号、487. 個人構成情報:続柄4、488. 個人構成情報:世帯主履歴SEQ、489. 転出予定者情報:外国人在留カード等の番号、490. 個人番号情報:作成更新日、491. 本籍地履歴情報:世帯番号、492. 在留資格履歴情報:世帯番号、493. カード発行状況情報:カード運用状況、494. 印鑑基本情報:登録フラグ、495. 個人構成情報:住民日、496. 個人構成情報:住民日履歴SEQ、497. 転出予定者情報:外国人在留資格コード、498. 個人番号情報:自治体コード、499. 本籍地履歴情報:出力順位、500. 在留資格履歴情報:出力順位、501. カード発行状況情報:カード有効期限、502. 印鑑基本情報:処理事由コード、503. 個人構成情報:住民日届出日、504. 個人構成情報:現住所履歴SEQ、505. 転出予定者情報:外国人在留期間コード、506. 氏名履歴情報:宛名番号、507. 本籍地履歴情報:作成更新日、508. 在留資格履歴情報:作成更新日、509. カード発行状況情報:カード回収日、510. 印鑑基本情報:異動日、511. 個人構成情報:住民日事由コード、512. 個人構成情報:本籍地履歴SEQ、513. 転出予定者情報:外国人在留期間満了日、514. 氏名履歴情報:改製SEQ、515. 本籍地履歴情報:自治体コード、516. 在留資格履歴情報:自治体コード、517. カード発行状況情報:表面記載バージョン、518. 印鑑基本情報:異動理由コード、519. 個人構成情報:区民日、520. 個人構成情報:筆頭者履歴SEQ、521. 転出予定者情報:外国人通称名、522. 氏名履歴情報:履歴SEQ、523. 筆頭者履歴情報:宛名番号、524. 在留期間履歴情報:宛名番号、525. カード発行状況情報:作成更新日、526. 印鑑基本情報:登録日、527. 個人構成情報:区民日届出日、528. 個人構成情報:前住所履歴SEQ、529. 転出予定者情報:国保資格、530. 氏名履歴情報:履歴カナ氏名、531. 筆頭者履歴情報:改製SEQ、532. 在留期間履歴情報:改製SEQ、533. カード発行状況情報:自治体コード、534. 印鑑基本情報:原票保管課所、535. 個人構成情報:区民日事由コード、536. 個人構成情報:先住所履歴SEQ、537. 転出予定者情報:国保番号、538. 氏名履歴情報:履歴漢字氏名、539. 筆頭者履歴情報:履歴SEQ、540. 在留期間履歴情報:履歴SEQ、541. 付記情報:宛名番号、542. 印鑑基本情報:廃止抹消日、543. 個人構成情報:住民区分、544. 個人構成情報:備考履歴SEQ、545. 転出予定者情報:国保証番号、546. 氏名履歴情報:履歴英字氏名、547. 筆頭者履歴情報:履歴筆頭者名、548. 在留期間履歴情報:履歴外国人在留期間コード、549. 付記情報:届出日、550. 印鑑基本情報:登録備考、551. 個人構成情報:世帯主住民区分、552. 個人構成情報:住民票コード履歴SEQ、553. 転出予定者情報:国保得喪日、554. 氏名履歴情報:履歴カナ通称名、555. 筆頭者履歴情報:世帯番号、556. 在留期間履歴情報:世帯番号、557. 付記情報:異動日、558. 印鑑基本情報:照会番号、559. 個人構成情報:カナ世帯主名、560. 個人構成情報:国籍等履歴SEQ、561. 転出予定者情報:国保退職得喪日、562. 氏名履歴情報:履歴通称名、563. 筆頭者履歴情報:出力順位、564. 在留期間履歴情報:出力順位、565. 付記情報:異動事由コード、566. 印鑑基本情報:照会日、567. 個人構成情報:漢字世帯主名、568. 個人構成情報:第30条45規定区分SEQ、569. 転出予定者情報:国保資格区分、570. 氏名履歴情報:履歴氏名優先区分、571. 筆頭者履歴情報:作成更新日、572. 在留期間履歴情報:作成更新日、573. 付記情報:作成更新日、574. 印鑑基本情報:回答期限、575. 個人構成情報:英字世帯主名、576. 個人構成情報:在留カード等の番号履歴SEQ、577. 転出予定者情報:国保加入区分、578. 氏名履歴情報:履歴カナ併記名区分、579. 筆頭者履歴情報:自治体コード、580. 在留期間履歴情報:自治体コード、581. 付記情報:作成更新時間、582. 印鑑基本情報:刻印種類コード、583. 個人構成情報:カナ通称世帯主名、584. 個人構成情報:在留資格等履歴SEQ、585. 転出予定者情報:国保退扶区分、586. 氏名履歴情報:世帯番号、587. 前住所履歴情報:宛名番号、588. 在留期間満了日履歴情報:宛名番号、589. 付記情報:自治体コード、590. 印鑑基本情報:刻印文字、591. 個人構成情報:通称世帯主名、592. 個人構成情報:在留期間履歴SEQ、593. 転出予定者情報:国保老健区分、594. 氏名履歴情報:出力順位、595. 前住所履歴情報:改製SEQ、596. 在留期間満了日履歴情報:改製SEQ、597. 個人番号カード等情報:宛名番号、598. 印鑑基本情報:印材コード、599. 個人構成情報:世帯主氏名優先区分、600. 個人構成情報:在留期間満了日履歴SEQ、

(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

(1) 住民基本台帳ファイル4

601. 転出予定者情報:基礎年金資格、602. 氏名履歴情報:作成更新日、603. 前住所履歴情報:履歴SEQ、604. 在留期間満了日履歴情報:履歴SEQ、605. 個人番号カード等情報:番号通知書類受領区分、606. 印鑑基本情報:申請者コード、607. 個人構成情報:現住所町名コード、608. 個人構成情報:住民票コード、609. 転出予定者情報:基礎年金番号、610. 氏名履歴情報:自治体コード、611. 前住所履歴情報:履歴前住所都道府県コード、612. 在留期間満了日履歴情報:履歴外国人在留期間開始日、613. 個人番号カード等情報:通知カード運用状況、614. 印鑑基本情報:申請者名、615. 個人構成情報:現住所番地コード、616. 個人構成情報:本人確認コード、617. 転出予定者情報:基礎年金種別、618. 生年月日履歴情報:宛名番号、619. 前住所履歴情報:履歴前住所市区町村コード、620. 在留期間満了日履歴情報:履歴外国人在留期間満了日、621. 個人番号カード等情報:通知カード回収日、622. 印鑑基本情報:本人確認コード、623. 個人構成情報:現住所枝番コード、624. 個人構成情報:出力順位、625. 転出予定者情報:基礎年金得喪日、626. 生年月日履歴情報:改製SEQ、627. 前住所履歴情報:履歴前住所、628. 在留期間満了日履歴情報:世帯番号、629. 個人番号カード等情報:通知カード返戻日、630. 印鑑基本情報:証明発行フラグ、631. 個人構成情報:現住所小枝番コード、632. 個人構成情報:作成更新日、633. 転出予定者情報:選挙資格、634. 生年月日履歴情報:履歴SEQ、635. 前住所履歴情報:履歴前住所方書、636. 在留期間満了日履歴情報:出力順位、637. 個人番号カード等情報:通知カード通知日、638. 印鑑基本情報:証明発行停止理由コード、639. 個人構成情報:現住所枝番コード、640. 個人構成情報:自治体コード、641. 転出予定者情報:選挙登録日、642. 生年月日履歴情報:履歴生年月日、643. 前住所履歴情報:履歴前住所郵便番号、644. 在留期間満了日履歴情報:作成更新日、645. 個人番号カード等情報:通知カード破棄日、646. 印鑑基本情報:証明発行停止日、647. 個人構成情報:現住所番地編集区分、648. 個別記載情報:宛名番号、649. 転出予定者情報:児童手当資格、650. 生年月日履歴情報:履歴和暦生年月日、651. 前住所履歴情報:履歴前住所異動日、652. 在留期間満了日履歴情報:自治体コード、653. 個人番号カード等情報:個人番号カード運用状況、654. 印鑑基本情報:証明発行停止解除日、655. 個人構成情報:現住所、656. 個別記載情報:改製SEQ、657. 転出予定者情報:児童手当該当日、658. 生年月日履歴情報:履歴登録生年月日、659. 前住所履歴情報:履歴前住所届出日、660. 事実主管理情報:宛名番号、661. 個人番号カード等情報:個人番号カード有効期限、662. 印鑑基本情報:証明発行停止備考、663. 個人構成情報:現住所方書コード、664. 個別記載情報:改製日、665. 転出予定者情報:印鑑資格、666. 生年月日履歴情報:世帯番号、667. 前住所履歴情報:履歴前住所異動事由コード、668. 事実主管理情報:世帯番号、669. 個人番号カード等情報:個人番号カード回収日、670. 印鑑基本情報:旧印鑑番号、671. 個人構成情報:現住所方書、672. 個別記載情報:世帯番号、673. 転出予定者情報:印鑑番号、674. 生年月日履歴情報:出力順位、675. 前住所履歴情報:履歴前住所区分、676. 事実主管理情報:出力順位、677. 個人番号カード等情報:送付先送信状態区分、678. 印鑑基本情報:履歴SEQ、679. 個人構成情報:現住所郵便番号、680. 個別記載情報:出力順位、681. 転出予定者情報:介護資格得喪フラグ、682. 生年月日履歴情報:作成更新日、683. 前住所履歴情報:世帯番号、684. 事実主管理情報:改製SEQ、685. 個人番号カード等情報:送付先再送信理由区分、686. 印鑑基本情報:印影履歴SEQ、687. 個人構成情報:現住所住定日、688. 個別記載情報:総合改製SEQ、689. 転出予定者情報:介護資格異動日、690. 生年月日履歴情報:自治体コード、691. 前住所履歴情報:出力順位、692. 事実主管理情報:事実主名、693. 個人番号カード等情報:送付先印刷区分、694. 印鑑基本情報:受付課所、695. 個人構成情報:現住所届出日、696. 個別記載情報:改製原住氏票出力区分、697. 転出予定者情報:介護資格異動事由コード、698. 性別履歴情報:宛名番号、699. 前住所履歴情報:作成更新日、700. 事実主管理情報:外国人配偶者区分、701. 個人番号カード等情報:送付先個別設定区分、702. 印鑑基本情報:作成更新日、703. 個人構成情報:現住所異動事由コード、704. 個別記載情報:住民区分、705. 転出予定者情報:介護市町村コード、706. 性別履歴情報:改製SEQ、707. 前住所履歴情報:自治体コード、708. 事実主管理情報:外国人配偶者名、709. 個人番号カード等情報:送付先氏名、710. 印鑑基本情報:自治体コード、711. 個人構成情報:前住所都道府県コード、712. 個別記載情報:国保資格、713. 転出予定者情報:介護被保険者区分、714. 性別履歴情報:履歴SEQ、715. 先住所履歴情報:宛名番号、716. 事実主管理情報:作成更新日、717. 個人番号カード等情報:送付先住所区分、718. 印影情報:宛名番号、719. 個人構成情報:前住所市区町村コード、720. 個別記載情報:国保番号、721. 転出予定者情報:介護資格取得日、722. 性別履歴情報:履歴性別、723. 先住所履歴情報:改製SEQ、724. 事実主管理情報:自治体コード、725. 個人番号カード等情報:送付先市外住所コード、726. 印影情報:印影履歴SEQ、727. 個人構成情報:前住所、728. 個別記載情報:国保証番号、729. 転出予定者情報:介護資格喪失日、730. 性別履歴情報:世帯番号、731. 先住所履歴情報:履歴SEQ、732. 自治体識別情報:宛名番号、733. 個人番号カード等情報:送付先住所、734. 印影情報:印影取込時解像度、735. 個人構成情報:前住所方書、736. 個別記載情報:国保得喪日、737. 転出予定者情報:介護一号該当日、738. 性別履歴情報:出力順位、739. 先住所履歴情報:履歴先住所都道府県コード、740. 自治体識別情報:世帯番号、741. 個人番号カード等情報:送付先方書、742. 印影情報:作成更新日、743. 個人構成情報:前住所郵便番号、744. 個別記載情報:国保退職得喪日、745. 転出予定者情報:介護被保険者番号、746. 性別履歴情報:作成更新日、747. 先住所履歴情報:履歴先住所市区町村コード、748. 自治体識別情報:改製SEQ、749. 個人番号カード等情報:送付先郵便番号、750. 印影情報:印影データ、751. 個人構成情報:前住所区分、752. 個別記載情報:国保資格区分、753. 転出予定者情報:介護最新要介護区分、754. 性別履歴情報:自治体コード、755. 先住所履歴情報:履歴先住所、756. 自治体識別情報:自治体識別コード、757. 個人番号カード等情報:個人番号カード交付予定場所、758. 印影情報:自治体コード、759. 個人構成情報:転入元住所都道府県コード、760. 個別記載情報:国保加入区分、761. 転出予定者情報:介護最新認定有効期間開始日、762. 続柄履歴情報:宛名番号、763. 先住所履歴情報:履歴先住所方書、764. 自治体識別情報:作成更新日、765. 個人番号カード等情報:個人番号カード受理予定場所、766. 印鑑履歴情報:宛名番号、767. 個人構成情報:転入元住所市区町村コード、768. 個別記載情報:国保退本扶区分、769. 転出予定者情報:介護最新認定有効期間終了日、770. 続柄履歴情報:改製SEQ、771. 先住所履歴情報:履歴先住所郵便番号、772. 自治体識別情報:自治体コード、773. 個人番号カード等情報:送付先情報処理場所、774. 印鑑履歴情報:履歴SEQ、775. 個人構成情報:転入元住所、776. 個別記載情報:国保老健区分、777. 転出予定者情報:介護前回要介護区分、778. 続柄履歴情報:履歴SEQ、779. 先住所履歴情報:履歴先住所異動日、780. 介護資格情報:介護側処理日、781. 個人番号カード等情報:メモ、782. 印鑑履歴情報:印鑑番号、783. 個人構成情報:転入元住所方書、784. 個別記載情報:基礎年金資格、785. 転出予定者情報:介護前回認定有効期間開始日、786. 続柄履歴情報:履歴続柄1、787. 先住所履歴情報:履歴先住所届出日、788. 介護資格情報:連番、789. 個人番号カード等情報:作成更新日、790. 印鑑履歴情報:登録フラグ、791. 個人構成情報:転入元住所郵便番号、792. 個別記載情報:基礎年金番号、793. 転出予定者情報:介護前回認定有効期間終了日、794. 続柄履歴情報:履歴続柄2、795. 先住所履歴情報:履歴先住所異動事由コード、796. 介護資格情報:更新日、797. 個人番号カード等情報:自治体コード、798. 印鑑履歴情報:処理事由コード、799. 個人構成情報:転入元住所区分、800. 個別記載情報:基礎年金種別、801. 転出予定者情報:介護申請中フラグ、802. 続柄履歴情報:履歴続柄3、803. 先住所履歴情報:履歴先住所区分、804. 介護資格情報:資格得喪フラグ、805. 国保資格情報:宛名番号、806. 印鑑履歴情報:異動日、807. 個人構成情報:先住所都道府県コード、808. 個別記載情報:基礎年金得喪日、809. 転出予定者情報:未受理通知発行フラグ、810. 続柄履歴情報:履歴続柄4、811. 先住所履歴情報:世帯番号、812. 介護資格情報:資格異動日、813. 国保資格情報:更新日、814. 印鑑履歴情報:異動理由コード、815. 個人構成情報:先住所市区町村コード、816. 個別記載情報:選挙資格、817. 転出予定者情報:作成更新日、818. 続柄履歴情報:世帯番号、819. 先住所履歴情報:出力順位、820. 介護資格情報:資格異動事由コード、821. 国保資格情報:国保番号、822. 印鑑履歴情報:登録日

(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

(2) 本人確認情報ファイル

1. 住民票コード、2. 漢字氏名、3. 外字数(氏名)、4. ふりがな氏名、5. 清音化かな氏名、6. 生年月日、7. 性別、8. 市町村コード、9. 大字・字コード、10. 郵便番号、11. 住所、12. 外字数(住所)、13. 個人番号、14. 住民となった日、15. 住所を定めた日、16. 届出の年月日、17. 市町村コード(転入前)、18. 転入前住所、19. 外字数(転入前住所)、20. 続柄、21. 異動事由、22. 異動年月日、23. 異動事由詳細、24. 旧住民票コード、25. 住民票コード使用年月日、26. 依頼管理番号、27. 操作者ID、28. 操作端末ID、29. 更新順番号、30. 異常時更新順番号、31. 更新禁止フラグ、32. 予定者フラグ、33. 排他フラグ、34. 外字フラグ、35. レコード状況フラグ、36. タイムスタンプ

(3) 送付先情報ファイル

1. 送付先管理番号、2. 送付先郵便番号、3. 送付先住所 漢字項目長、4. 送付先住所 漢字、5. 送付先住所 漢字 外字数、6. 送付先氏名 漢字項目長、7. 送付先氏名 漢字、8. 送付先氏名 漢字 外字数、9. 市町村コード、10. 市町村名 項目長、11. 市町村名、12. 市町村郵便番号、13. 市町村住所 項目長、14. 市町村住所、15. 市町村住所 外字数、16. 市町村電話番号、17. 交付場所名 項目長、18. 交付場所名、19. 交付場所名 外字数、20. 交付場所郵便番号、21. 交付場所住所 項目長、22. 交付場所住所、23. 交付場所住所 外字数、24. 交付場所電話番号、25. カード送付場所名 項目長、26. カード送付場所名、27. カード送付場所名 外字数、28. カード送付場所郵便番号、29. カード送付場所住所 項目長、30. カード送付場所住所、31. カード送付場所住所 外字数、32. カード送付場所電話番号、33. 対象となる人数、34. 処理年月日、35. 操作者ID、36. 操作端末ID、37. 印刷区分、38. 住民票コード、39. 氏名 漢字項目長、40. 氏名 漢字、41. 氏名 漢字 外字数、42. 氏名 かな項目長、43. 氏名 かな、44. 郵便番号、45. 住所 項目長、46. 住所、47. 住所 外字数、48. 生年月日、49. 性別、50. 個人番号、51. 第30条の45に規定する区分、52. 在留期間の満了の日、53. 代替文字変換結果、54. 代替文字氏名 項目長、55. 代替文字氏名、56. 代替文字住所 項目長、57. 代替文字住所、58. 代替文字氏名位置情報、59. 代替文字住所位置情報、60. 外字フラグ、61. 外字パターン

(別添3) 番号法第19条第7号別表第2に定める事務

項番	情報照会者	事務	特定個人情報	情報提供者
1	厚生労働大臣	健康保険法第5条第3項の規定により厚生労働大臣が行うこととされた健康保険に関する事務であって主務省令で定めるもの	地方税法その他の地方税に関する法律に基づく条例の規定により算定した税額若しくはその算定の基礎となる事項に関する情報(以下、「地方税関係情報」という。)、住民基本台帳法第7条第4号に規定する事項(以下、「住民票関係情報」という。))又は介護保険法による保険給付の支給地域支援事業の実施若しくは保険料の徴収に関する情報(以下、「介護保険給付等関係情報」という。)であって主務省令で定めるもの	市町村長
2	全国健康保険協会	健康保険法による保険給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	地方税関係情報、住民票関係情報又は介護保険給付等関係情報であって主務省令で定めるもの	市町村長
3	健康保険組合	健康保険法による保険給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	地方税関係情報、住民票関係情報又は介護保険給付等関係情報であって主務省令で定めるもの	市町村長
4	厚生労働大臣	船員保険法第4条第3項の規定により厚生労働大臣が行うこととされた船員保険に関する事務であって主務省令で定めるもの	地方税関係情報、住民票関係情報又は介護保険給付等関係情報であって主務省令で定めるもの	市町村長
5	全国健康保険協会	船員保険法による保険給付又は平成19年法律第30号附則第39条の規定よりなお従前の例によるものとされた平成19年法律第30号第4条の規定による改正前の船員保険法による主務省令で定めるもの	地方税関係情報、住民票関係情報又は介護保険給付等関係情報であって主務省令で定めるもの	市町村長
6	都道府県知事	児童福祉法による里親の認定、養育里親の登録又は障害児入所給付費、高額障害児入所給付費若しくは特定入所障害児食費等給付費の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	地方税関係情報又は住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	市町村長
7	都道府県知事	児童福祉法による小児慢性特定疾病医療費の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	地方税関係情報又は住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	市町村長
8	市町村長	児童福祉法による障害児通所給付費、特例障害児通所給付費、高額障害児通所給付費、障害児相談支援給付費若しくは特例障害児相談支援給付費の支給又は障害福祉サービスの提供に関する事務であって主務省令で定めるもの	地方税関係情報又は住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	市町村長
9	都道府県知事	児童福祉法による障害児入所給付金、高額障害児入所給付費又は特定入所障害児食費等給付費の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	地方税関係情報又は住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	市町村長
10	都道府県知事又は市町村長	児童福祉法による負担能力の認定又は費用の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの	児童福祉法による障害児通所支援に関する情報、地方税関係情報、住民票関係情報又は障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律による自立支援給付の支給に関する情報であって主務省令で定めるもの	市町村長
11	市町村長	予防接種法による給付の支給又は実費の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの	地方税関係情報又は住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	市町村長
12	市町村長	身体障害者福祉法による障害福祉サービス、障害者支援施設等への入所等の措置又は費用の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	市町村長

(別添3) 番号法第19条第7号別表第2に定める事務

項番	情報照会者	事務	特定個人情報	情報提供者
13	厚生労働大臣	身体障害者福祉法による費用の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	市町村長
14	都道府県知事	精神保健及び精神障害者福祉に関する法律による入院措置又は費用の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの	地方税関係情報又は住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	市町村長
15	市町村長	地方税法その他の地方税に関する法律及びこれらの法律に基づく条例による地方税の賦課徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの	地方税関係情報又は住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	市町村長
16	社会福祉協議会	社会福祉法による生計困難者に対して無利子又は低利で資金を融通する事業の実施に関する事務であって主務省令で定めるもの	住民票関係情報、児童手当関係情報又は介護保険給付等関係情報であって主務省令で定めるもの	市町村長
17	公営住宅法第2条第16号に規定する事業主体である都道府県知事又は市町村長	公営住宅法による公営住宅の管理に関する事務であって主務省令で定めるもの	地方税関係情報又は住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	市町村長
18	日本私立学校振興・共済事業団	私立学校教職員共済法による短期給付又は年金である給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	地方税関係情報又は住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	市町村長
19	厚生労働大臣又は共済組合等	厚生年金保険法による年金である保険給付又は一時金の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	地方税関係情報又は住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	市町村長
20	文部科学大臣又は都道府県教育委員会	特別支援学校への就学奨励に関する法律による特別支援学校への就学のために必要な経費の支弁に関する事務であって主務省令で定めるもの	地方税関係情報又は住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	市町村長
21	都道府県教育委員会又は市町村教育委員会	学校保健安全法による医療に要する費用についての援助に関する事務であって主務省令で定めるもの	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	市町村長
22	国家公務員共済組合	国家公務員共済組合法による短期給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	地方税関係情報、住民票関係情報又は介護保険給付等関係情報であって主務省令で定めるもの	市町村長
23	国家公務員共済組合連合会	国家公務員共済組合法又は国家公務員共済組合法の長期給付に関する施行法による年金である給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	地方税関係情報又は住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	市町村長
24	市町村長又は国民健康保険組合	国民健康保険法による保険給付の支給又は保険料の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの	地方税関係情報、住民票関係情報又は介護保険給付等関係情報であって主務省令で定めるもの	市町村長
25	厚生労働大臣	国民年金法による年金である給付若しくは一時金の支給、保険料の納付に関する処分又は保険料その他徴収金の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの	地方税関係情報又は住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	市町村長
26	市町村長	知的障害者福祉法による障害福祉サービス、障害者支援施設等への入所等の措置又は費用の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	市町村長
27	住宅地区改良法第2条第2項に規定する施行者である都道府県知事又は市町村長	住宅地区改良法による改良住宅の管理若しくは家賃若しくは敷金の決定若しくは変更又は収入超過者に対する措置に関する事務であって主務省令で定めるもの	地方税関係情報又は住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	市町村長

(別添3) 番号法第19条第7号別表第2に定める事務

項番	情報照会者	事務	特定個人情報	情報提供者
28	都道府県知事等	児童扶養手当法による児童扶養手当の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	地方税関係情報、住民票関係情報又は障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律による療養介護若しくは施設入所支援に関する情報であって主務省令で定めるもの	市町村長
29	地方公務員共済組合	地方公務員等共済組合法による短期給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	地方税関係情報、住民票関係情報又は介護保険給付等関係情報であって主務省令で定めるもの	市町村長
30	地方公務員共済組合又は全国市町村職員共済組合連合会	地方公務員等共済組合法又は地方公務員等共済組合法の長期給付等に関する施行法による年金である給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	地方税関係情報又は住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	市町村長
31	市町村長	老人福祉法による福祉の措置に関する事務であって主務省令で定めるもの	地方税関係情報、住民票関係情報又は介護保険給付等関係情報であって主務省令で定めるもの	市町村長
32	市町村長	老人福祉法による費用の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの	地方税関係情報、住民票関係情報又は介護保険給付等関係情報であって主務省令で定めるもの	市町村長
33	厚生労働大臣又は都道府県知事	特別児童扶養手当等の支給に関する法律による特別児童扶養手当の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	地方税関係情報又は住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	市町村長
34	都道府県知事等	特別児童扶養手当等の支給に関する法律による障害児福祉手当若しくは特別障害者手当又は昭和60年法律第34号附則第97条第1項の福祉手当の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	地方税関係情報又は住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	市町村長
35	市町村長	母子保健法による費用の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの	地方税関係情報又は住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	市町村長
36	厚生労働大臣	雇用保険法による未支給の失業等給付又は介護休業給付金の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	市町村長
37	後期高齢者医療広域連合	高齢者の医療の確保に関する法律による後期高齢者医療給付の支給又は保険料の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの	地方税関係情報、住民票関係情報又は介護保険給付等関係情報であって主務省令で定めるもの	市町村長
38	厚生労働大臣	昭和60年法律第34号附則第87条第2項の規定により厚生年金保険の実施者たる政府が支給するものとされた年金である保険給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	地方税関係情報又は住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	市町村長
39	都道府県知事又は広島市長若しくは長崎市長	原子爆弾被爆者に対する援護に関する法律による保健手当又は葬祭料の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	市町村長
40	厚生労働大臣	平成8年法律第82号附則第16条第3項の規定により厚生年金保険の実施者たる政府が支給するものとされた年金である給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	地方税関係情報又は住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	市町村長
41	平成8年法律第82号附則第32条第2項に規定する存続組合又は平成8年法律第82号附則第48条第1項に規定する指定基金	平成8年法律第82号による年金である長期給付又は年金である給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	地方税関係情報又は住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	市町村長
42	市町村長	介護保険法による保険給付の支給、地域支援事業の実施又は保険料の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの	地方税関係情報、住民票関係情報又は介護保険給付等関係情報であって主務省令で定めるもの	市町村長

(別添3) 番号法第19条第7号別表第2に定める事務

項番	情報照会者	事務	特定個人情報	情報提供者
43	都道府県知事	被災者生活再建支援法による被災者生活再建支援金の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	市町村長
44	厚生労働大臣	厚生年金保険制度及び農林漁業団体職員共済組合制度の統合を図るための農林漁業団体職員共済組合法等を廃止する等の法律附則第16条第3項の規定により厚生年金保険の実施者たる政府が支給するものとされた年金である給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	地方税関係情報又は住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	市町村長
45	農林漁業団体職員共済組合	厚生年金保険制度及び農林漁業団体職員共済組合制度の統合を図るための農林漁業団体職員共済組合法等を廃止する等の法律による年金である給付(同法附則第十六条第三項の規定により厚生年金保険の実施者たる政府が支給するものとされた年金である給付を除く。)若しくは一時金の支給又は特例業務負担金の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの	地方税関係情報又は住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	市町村長
46	独立行政法人農業者年金基金	独立行政法人農業者年金基金法による農業者年金事業の給付の支給若しくは保険料その他徴収金の徴収又は同法附則第6条第1項第1号の規定により独立行政法人農業者年金基金が行うものとされた平成13年法律第39号による改正前の農業者年金基金法若しくは平成2年法律第21号による改正前の農業者年金基金法による給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	地方税関係情報又は住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	市町村長
47	独立行政法人医薬品医療機器総合機構	独立行政法人医薬品医療機器総合機構法による副作用救済給付又は感染救済給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	市町村長
48	独立行政法人日本学生支援機構	独立行政法人日本学生支援機構法による学資の貸与に関する事務であって主務省令で定めるもの	地方税関係情報又は住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	市町村長
49	都道府県知事又は市町村長	障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律による自立支援給付の支給又は地域生活支援事業の実施に関する事務であって主務省令で定めるもの	地方税関係情報又は住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	市町村長
50	厚生労働大臣	厚生年金保険の保険給付及び国民年金の給付に係る時効の特例等に関する法律による保険給付又は給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	市町村長
51	厚生労働大臣	厚生年金保険の保険給付及び国民年金の給付の支払の遅延に係る加算金の支給に関する法律による保険給付遅延特別加算金又は給付遅延特別加算金の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	市町村長
52	文部科学大臣、都道府県知事又は都道府県教育委員会	高等学校等就学支援金の支給に関する法律による就学支援金の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	地方税関係情報又は住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	市町村長

(別添3) 番号法第19条第7号別表第2に定める事務

項番	情報照会者	事務	特定個人情報	情報提供者
53	厚生労働大臣	職業訓練の実施等による特定求職者の就職の支援に関する法律による職業訓練受講給付金の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	地方税関係情報又は住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	市町村長
54	市町村長	子ども・子育て支援法による子どものための教育・保育給付の支給又は地域子ども・子育て支援事業の実施に関する事務であって主務省令で定めるもの	児童福祉法による障害児通所支援に関する情報、地方税関係情報、住民票関係情報又は障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律による自立支援給付の支給に関する情報であって主務省令で定めるもの	市町村長
55	厚生労働大臣	年金生活者支援給付金の支給に関する法律による年金生活者支援給付金の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	地方税関係情報、住民票関係情報又は介護保険給付等関係情報であって主務省令で定めるもの	市町村長
56	都道府県知事	難病の患者に対する医療等に関する法律による特定医療費の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	地方税関係情報又は住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	市町村長

(別添4) 番号法第9条第1項別表第1に定める事務となる予定

項番	移転先	移転先における用途	移転する情報の対象となる本人の範囲 (選択肢で記載)	移転方法	時期・頻度
1	財政局税務部税制課、課税管理課、納税管理課、市民税課、資産税課、納税第一課、納税第二課	地方税法に基づく個人市民税、県民税、固定資産税等の賦課・徴収・調査に関する事務	(4)	庁内連携システム	住民基本台帳ファイルの更新の都度
2	保健福祉局健康部健康保険課、区保険年金課、区市民課、市民センター	国民健康保険法に基づく国民健康保険事務	(4)	庁内連携システム	住民基本台帳ファイルの更新の都度
3	保健福祉局高齢障害部高齢福祉課、区保険年金課、区市民課、市民センター	国民年金法に基づく国民年金事務	(4)	庁内連携システム	住民基本台帳ファイルの更新の都度
4	保健福祉局健康部健康保険課、区保険年金課、区市民課、市民センター	高齢者の医療の確保に関する法律に基づく後期高齢者医療保険事務	(4)	庁内連携システム	住民基本台帳ファイルの更新の都度
5	保健福祉局高齢障害部介護保険課、区高齢障害支援課介護保険室	介護保険法に基づく介護保険事務	(4)	庁内連携システム	住民基本台帳ファイルの更新の都度
6	保健福祉局高齢障害部障害者自立支援課、区高齢障害支援課	障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく障害者自立支援事務	(4)	庁内連携システム	住民基本台帳ファイルの更新の都度
7	保健福祉局高齢障害部障害企画課、区高齢障害支援課	障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく地域生活支援事務	(4)	庁内連携システム	住民基本台帳ファイルの更新の都度
8	保健福祉局保護課、区社会援護課	生活保護法に基づく生活保護事務	(4)	庁内連携システム	住民基本台帳ファイルの更新の都度
9	こども未来局こども未来部こども企画課、区こども家庭課	児童手当法に基づく児童手当事務	(4)	庁内連携システム	住民基本台帳ファイルの更新の都度
10	こども未来局こども未来部健全育成課、区こども家庭課	児童扶養手当法に基づく児童扶養手当事務	(4)	庁内連携システム	住民基本台帳ファイルの更新の都度
11	こども未来局こども未来部健全育成課、区こども家庭課	母子及び寡婦福祉法に基づく自立支援給付金貸付等事務	(4)	庁内連携システム	住民基本台帳ファイルの更新の都度
12	都市局建築部住宅整備課	公営住宅法に基づく住宅管理事務	(4)	庁内連携システム	住民基本台帳ファイルの更新の都度
13	保健福祉局保護課、区社会援護課	中国残留邦人等の円滑な帰国及び永住帰国後の自立の支援に関する法律に基づく支援給付等事務	(4)	庁内連携システム	住民基本台帳ファイルの更新の都度
14	都市局建築部住宅整備課	住宅地区改良法に基づく改良住宅の管理等事務	(4)	庁内連携システム	住民基本台帳ファイルの更新の都度
15	保健福祉局健康部健康支援課、区健康課	健康増進法に基づく健康増進事務	(4)	庁内連携システム	住民基本台帳ファイルの更新の都度

(別添4) 番号法第9条第1項別表第1に定める事務となる予定

項番	移転先	移転先における用途	移転する情報の対象となる本人の範囲 (選択肢で記載)	移転方法	時期・頻度
16	保健福祉局健康部保健所感染症対策課	予防接種法に基づく予防接種実施等事務	(1)	庁内連携システム	移転先が必要とする都度
17	保健福祉局高齢障害部障害企画課、区高齢障害支援課	知的障害者福祉法に基づく福祉サービス措置及び費用の徴収に関する事務	(3)	庁内連携システム	住民基本台帳ファイルの更新の都度
18	保健福祉局高齢障害部障害企画課、区高齢障害支援課	身体障害者福祉法に基づく福祉サービス措置及び費用の徴収に関する事務	(3)	庁内連携システム	住民基本台帳ファイルの更新の都度
19	保健福祉局高齢障害部介護保険課、区高齢障害支援課介護保険室	老人福祉法に基づく居宅者への介護サービス措置及び費用の徴収に関する事務	(3)	庁内連携システム	住民基本台帳ファイルの更新の都度
20	こども未来局こども未来部健全育成課、区こども家庭課	児童福祉法に基づく母子生活支援施設の保護に関する事務	(4)	庁内連携システム	住民基本台帳ファイルの更新の都度
21	保健福祉局高齢障害部障害企画課、区高齢障害支援課	児童福祉法に基づく障害児通所給付支援等に関する事務	(4)	庁内連携システム	住民基本台帳ファイルの更新の都度
22	こども未来局こども未来部保育運営課、区こども家庭課	児童福祉法に基づく保育費用徴収に関する事務	(4)	庁内連携システム	住民基本台帳ファイルの更新の都度
23	こども未来局こども未来部健全育成課、区こども家庭課	母子保健法(昭和40年法律第141号)による養育医療の給付若しくは養育医療に要する費用の支給に関する事務	(4)	庁内連携システム	住民基本台帳ファイルの更新の都度

(別添4) 番号法第9条第2項及び番号利用条例に定める事務

項番	移転先	移転先における用途	特定個人情報	時期・頻度
1	こども家庭支援課	児童福祉法による里親の認定、養育里親の登録又は障害児入所給付費、高額障害児入所給付費若しくは特定入所障害児食費等給付費の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	地方税関係情報又は住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	随時
2	健康支援課	児童福祉法による小児慢性特定疾病医療費の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	地方税関係情報又は住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	随時
3	障害福祉サービス課	児童福祉法による障害児通所給付費、特例障害児通所給付費、高額障害児通所給付費、障害児相談支援給付費若しくは特例障害児相談支援給付費の支給又は障害福祉サービスの提供に関する事務であって主務省令で定めるもの	地方税関係情報又は住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	随時
4	こども家庭支援課	児童福祉法による負担能力の認定又は費用の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの	児童福祉法による障害児通所支援に関する情報、地方税関係情報、住民票関係情報又は障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律による自立支援給付の支給に関する情報であって主務省令で定めるもの	随時
5	感染症対策課	予防接種法による給付の支給又は実費の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの	地方税関係情報又は住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	随時
6	障害福祉サービス課	身体障害者福祉法による障害福祉サービス、障害者支援施設等への入所等の措置又は費用の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	随時
7	精神保健福祉課	精神保健及び精神障害者福祉に関する法律による入院措置又は費用の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの	地方税関係情報又は住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	随時
8	課税管理課	地方税法その他の地方税に関する法律及びこれらの法律に基づく条例による地方税の賦課徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの	地方税関係情報又は住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	随時
9	住宅整備課	公営住宅法による公営住宅の管理に関する事務であって主務省令で定めるもの	地方税関係情報又は住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	随時
10	健康保険課	国民健康保険法による保険給付の支給又は保険料の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの	地方税関係情報、住民票関係情報又は介護保険給付等関係情報であって主務省令で定めるもの	随時
11	障害福祉サービス課	知的障害者福祉法による障害福祉サービス、障害者支援施設等への入所等の措置又は費用の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	随時
12	住宅整備課	住宅地区改良法による改良住宅の管理若しくは家賃若しくは敷金の決定若しくは変更又は収入超過者に対する措置に関する事務であって主務省令で定めるもの	地方税関係情報又は住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	随時
13	こども家庭支援課	児童扶養手当法による児童扶養手当の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	地方税関係情報、住民票関係情報又は障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律による療養介護若しくは施設入所支援に関する情報であって主務省令で定めるもの	随時
14	高齢福祉課	老人福祉法による福祉の措置に関する事務であって主務省令で定めるもの	地方税関係情報、住民票関係情報又は介護保険給付等関係情報であって主務省令で定めるもの	随時
15	高齢福祉課	老人福祉法による費用の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの	地方税関係情報、住民票関係情報又は介護保険給付等関係情報であって主務省令で定めるもの	随時

(別添4) 番号法第9条第2項及び番号利用条例に定める事務

項番	移転先	移転先における用途	特定個人情報	時期・頻度
16	障害者自立支援課	特別児童扶養手当等の支給に関する法律による特別児童扶養手当の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	地方税関係情報又は住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	随時
17	障害者自立支援課	特別児童扶養手当等の支給に関する法律による障害児福祉手当若しくは特別障害者手当又は昭和60年法律第34号附則第97条第1項の福祉手当の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	地方税関係情報又は住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	随時
18	健康支援課	母子保健法による費用の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの	地方税関係情報又は住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	随時
19	介護保険課	介護保険法による保険給付の支給、地域支援事業の実施又は保険料の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの	地方税関係情報、住民票関係情報又は介護保険給付等関係情報であって主務省令で定めるもの	随時
20	地域福祉課	被災者生活再建支援法による被災者生活再建支援金の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	随時
21	障害者自立支援課・障害福祉サービス課	障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律による自立支援給付の支給又は地域生活支援事業の実施に関する事務であって主務省令で定めるもの	地方税関係情報又は住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	随時
22	保育運営課	子ども・子育て支援法による子どものための教育・保育給付の支給又は地域子ども・子育て支援事業の実施に関する事務であって主務省令で定めるもの	児童福祉法による障害児通所支援に関する情報、地方税関係情報、住民票関係情報又は障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律による自立支援給付の支給に関する情報であって主務省令で定めるもの	随時

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		
住民基本台帳ファイル		
2. 特定個人情報の入手（情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。）		
リスク1： 目的外の入手が行われるリスク		
対象者以外の情報の入手を防止するための措置の内容	・窓口において届出内容や個人番号カード、若しくは通知カード及び法令により定められた運転免許証や旅券等の本人確認書類との組み合わせなどによる確認を厳格に行い、対象者以外の情報の入手を防止する。 ・住基ネットを通じての入手は対象者以外の情報を入手できないよう、仕組みとして担保されている。	
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	・住所異動届出書を分けることにより、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。 ・住基ネットを通じての入手は対象者以外の情報を入手できないよう、仕組みとして担保されている。	
その他の措置の内容	本人確認に関するマニュアルを整備し、目的外に特定個人情報が入手が行われないようにしている。	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク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	・住民異動届出においては、住基法第27条(届出の方式等)の規定に基づき、書面にて本人又は代理人による届け出のみを受領することとし、受領の際は必ず本人又は代理人の本人確認及び委任状の確認を行うこととしている。 ・住所異動届出書を分けることにより、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及び生体認証による本人認証を実施している。 ・住基ネットから入手する場合は、特定の権限者以外は操作を行えず、また情報照会の記録が保持される仕組みが確立されている。 ・個人番号は原則、住民票の写し等以外では明示せず、住民票の写しへの記載も、本人からの特別な請求が無い限り、省略して出力し、交付している(住民基本台帳法第12条第5項)。	
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	窓口において、対面で次の書類の提示を受け、本人確認を行う。 ・個人番号カード(番号法第17条)若しくは通知カード(番号法第7条)と主務省令で定める書類 ・写真入りの官公庁発行の身分証明書(運転免許証、旅券など) ・写真なしの官公庁発行の資格証(保険証、国民年金手帳など)2点	
個人番号の真正性確認の措置の内容	・個人番号カード等の提示を受け、個人番号の真正性を確認する。 ・出生等により新たに個人番号が指定される場合や、転入時に個人番号カード(又は通知カードと法令により定められた身分証明書の組み合わせ)の提示がない場合は、住基ネットにて本人確認情報と個人番号の紐付けにより確認を行う。	
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	・特定個人情報の登録、削除、修正を行う場合は、当該処理を実施した者以外の者が内容を確認し、正確性確保に努める。 ・コードや日付などの矛盾をシステム判定する。 ・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、次の措置を実施するとともに、職員等に対する教育を徹底する。 【紙媒体に対する措置】 ・住民からの届出書については、特定個人情報の漏えい及び紛失を防止するために、入力及び照合した後は鍵付の書庫に保管する。 ・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。 ・住基ネットを介して取得する場合は、特定の権限者以外は利用できない仕組みが構築されている。 ・既存住民基本台帳システムは住基ネット以外とは外部接続できない仕組みである。 【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	・業務共通システムへは、番号法第9条第1項別表第1及び関係主務省令に定められた事業担当者以外からの特定個人情報へのアクセスが行えない仕組みを構築している。また、当該事業に必要な情報との紐付けは行えない。 ・業務共通システムは、権限のない者のアクセスを認めない仕組みである。		
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	・既存住民基本台帳システムと住基ネット市町村CS間では、法令に基づく事務で使用する以外の情報との紐付けは行わない。 ・戸籍情報システムは、個人番号を用いた連携を行えない仕組みであり、かつ、特定個人情報も保有していない。		
その他の措置の内容	・千葉市電子情報処理規程において、特定個人情報を利用しようとするときは、あらかじめ移転元に協議し、移転元が当該利用目的を検討のうえ適正と認めた場合に限り移転を許可する旨を規定している。 ・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 3) 課題が残されている	2) 十分である
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、利用者ID及び生体認証による認証を実施する。また利用者毎に利用可能な機能を制限することで不正利用が行えない対策を実施している。		
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	【業務共通システムにおける措置】 (1)発効管理 正規職員については人事情報に基づき、アクセス権限を設定する。また、非正規職員については業務所管課からの申請に基づき、ユーザIDを発効し、アクセス権限を設定する。 (2)失効管理 正規職員については人事情報に基づき、権限を有していた職員の異動／退職が生じた際にはアクセス権限を更新し、当該ユーザIDを失効させる。また、非正規職員については契約期間の終了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。 【既存住民基本台帳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。		
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・既存住民基本台帳システムにおける措置】 ・情報システム課にて定期的にユーザIDやアクセス権限を再確認し、職員の異動／退職により業務上アクセスが不要となったものについては変更・削除を行い、残存を防止する。 ・利用権限を職員単位、所属単位、機能単位に設定でき、設定した権限にしたがって、利用可能な処理メニューを提供することができる。		
特定個人情報の使用の記録	[記録を残している]	＜選択肢＞ 1) 記録を残している	2) 記録を残していない
具体的な方法	【業務共通システムにおける措置】 ・システムのアクセスログ管理機能により、個人を特定したログの管理を行うことにより、いつ、誰が、どのような情報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、必要に応じて、確認が行える仕組みとする。 【既存住民基本台帳システムにおける措置】 ・情報システム責任者がログ記録を取得し定期的に確認を行う。特に一定時間ログオンを継続した者について、定期的に所属課あてに通知(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。		
その他の措置の内容	【業務共通システムにおける措置】 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	[特に力を入れている]	＜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： 従業者が事務外で使用するリスク		
リスクに対する措置の内容	・情報システム責任者がログ記録を取得し定期的に確認を行う。特に一定時間ログ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。 ・千葉市情報セキュリティポリシーにおいて職務以外の目的に使用してはならないと定めており、すべての正規職員及び非正規職員が誓約書を提出している。 ・正規職員を対象に情報セキュリティ研修を実施するとともに、非正規職員に対しては、職場内研修により教育を行う。 ・委託先に対しては、契約書に「情報セキュリティ対策のうち受託者が講ずべき内容」、「守秘義務」、「受託者が本市に損害を与えたときの損害賠償責任」について明記している。	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク4： 特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスク		
リスクに対する措置の内容	・千葉市情報セキュリティポリシーにおいて必要以上に複製又は配布してはならないと定めており、すべての正規職員及び非正規職員が誓約書を提出している。 ・正規職員を対象に情報セキュリティ研修を実施するとともに、非正規職員に対しては、職場内研修により教育を行う。 ・「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」に掲げるシステム端末からは、物理的に複製できない仕組みとしている。 ・委託先に対しては、契約書において、委託元の指示又は承諾なしに個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない旨明記している。	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
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		
—		

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	<千葉市における措置> ・業務共通システムにおいて、情報の提供について、端末・システム・データが特定できるよう記録している。 <中間サーバー・ソフトウェアにおける措置> ・情報提供機能により、情報提供ネットワークシステムにおける照会許可用照合リストを当該システムから取得し、中間サーバーにも格納のうえ、当該リストにより許可された特定個人情報の提供要求であることを確認する。 ・情報提供機能により、情報提供ネットワークシステムに情報提供を行う際には、当該システムから情報提供許可証と情報照会者へたどり着くための経路情報を受領し、照会内容に対応した情報を自動で生成して送付する。 ・特に慎重な対応が求められる情報については自動応答を行わないように自動応答不可フラグを設定する。 ・中間サーバーの職員認証・権限管理機能では、ログイン時の職員認証のほかに、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容が記録されるため、不適切な接続端末の操作やオンライン連携を抑止する仕組みとなっている。 (注) 情報提供機能：情報提供ネットワークシステムを使用した特定個人情報の提供要求の受領及び情報提供を行う機能		
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	<千葉市における措置> ・業務共通システムにおいて、特定の権限者以外は情報照会でできず、また情報照会及び提供の記録が逐一保存されることとなり、不適切な方法で特定個人情報が提供されることを防止する。 <中間サーバー・ソフトウェアにおける措置> ・セキュリティ管理機能により、情報提供ネットワークシステムに送信する情報は、情報照会者から受領した暗号化鍵で暗号化を適切に実施したうえで提供を行う仕組みになっている。 ・中間サーバーの職員認証・権限管理機能では、ログイン時の職員認証のほかに、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容が記録されるため、不適切な接続端末の操作やオンライン連携を抑止する仕組みとなっている。 (注) セキュリティ管理機能：暗号化・復号機能と、鍵情報及び照会許可用照合リストを管理する機能。 <中間サーバープラットフォームにおける措置> ・中間サーバーと既存システム、情報提供ネットワークシステムとの間は、高度なセキュリティを維持した行政専用のネットワーク(総合行政ネットワーク等)を利用することにより、不適切な方法で提供されるリスクに対応している。 ・中間サーバーと団体については、VPN等の技術を利用し、団体ごとに通信回線を分離するとともに、通信を暗号化することで漏えい・紛失のリスクに対応している。 ・中間サーバープラットフォームの保守・運用を行う事業者においては、特定個人情報に係る業務にはアクセスができないよう管理を行い、不適切な方法での情報提供を行えないよう管理している。		
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 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	<千葉県における措置> ・中間サーバーへの情報連携は、既存住民基本台帳システムの更新の都度行い、その正確性を担保する。 <中間サーバー・ソフトウェアにおける措置> ・情報提供機能により、情報提供ネットワークシステムに情報提供を行う際には、当該システムから情報提供許可証と情報照会者へたどり着くための経路情報を受領し、照会内容に対応した情報提供をすることで、誤った相手に国定個人情報が提供されるリスクに対応している。 ・情報提供データベース管理機能により、「情報提供データベースへのインポートデータ」の形式チェックと、接続端末の画面表示等により情報提供データベースの内容を確認できる手段を準備することで、誤った特定個人情報を提供してしまうリスクに対応している。 ・情報提供データベース管理機能では、情報提供データベースの副本データを既存業務システムの原本と照合するためのエクスポートデータを出力する機能を有している。 (注) 情報提供データベース管理機能: 特定個人情報を副本として保存・管理する機能	
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
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		
<千葉県における措置> 情報提供ネットワークシステムとの連携は、中間サーバーが行う構成となっており、情報提供ネットワークシステム側から、本市の各業務システムへはアクセスはできない。 <中間サーバー・ソフトウェアにおける措置> ・中間サーバーの職員認証・権限管理機能では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑止する仕組みになっている。 ・情報連携においてのみ、情報提供用個人識別符号を用いることがシステム上担保されており、不正な名寄せが行われるリスクに対応している。 <中間サーバー・プラットフォームにおける措置> ・中間サーバーと既存システム、情報提供ネットワークシステムとの間は、高度なセキュリティを維持した行政専用のネットワーク(総合行政ネットワーク等)を利用することにより、安全性を確保している。 ・中間サーバーと団体についてはVPN等の技術を利用し、団体ごとに通信回線を分離するとともに、通信を暗号化することで安全性を確保している。 ・中間サーバー・プラットフォームでは、特定個人情報を管理するデータベースを地方公共団体ごとに区分管理(アクセス制御)しており、中間サーバー・プラットフォームを利用する団体であっても他団体が管理する情報には一切アクセスできない。 ・特定個人情報の管理を地方公共団体のみが行うことで、中間サーバー・プラットフォームの保守・運用を行う事業者における情報漏えい等のリスクを極小化する		

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	【千葉市における措置】 ・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、加えて高精度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。 ・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。 <区役所等執務室について> ・入退室については、当該セキュリティ責任者である課長・所長の許可を受けた者に特定される。また、当該執務室等への立入りは、入退室記録簿へ入退室状況を記録するとともに、所属職員を同行させることにより監視している。 ・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、盗難防止用ワイヤーを用いて管理している。 <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、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。 【中間サーバー・クラウドプラットフォームにおける措置】 ①中間サーバー・クラウドプラットフォームをデータセンターに構築し、設置場所への入退室者管理、有人監視及び、施錠管理をすることとしている。また、設置場所はデータセンター内の専用の領域とし、他テナントとの混在によるリスクを回避する。

⑥技術的対策 具体的な対策の内容	[十分にやっている] <選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分にやっている 3) 十分にやっていない 【千葉市における措置】 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。 【中間サーバー・プラットフォームにおける措置】 ①中間サーバー・プラットフォームではUTM(コンピュータウイルスやハッキングなどの脅威からネットワークを効率的かつ包括的に保護する装置)等を導入し、アクセス制限、侵入検知及び侵入防止を行うとともに、ログの解析を行う。 ②中間サーバー・プラットフォームでは、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。 ③導入しているOS及びミドルウェアについて、必要に応じてセキュリティパッチの適用を行う。
⑦バックアップ	[十分にやっている] <選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分にやっている 3) 十分にやっていない
⑧事故発生時手順の策定・周知	[十分にやっている] <選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分にやっている 3) 十分にやっていない

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	【事例1】 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 庁内の搜索、配送業者への調査・聞き取り、発送元への確認 【事例2】 ①事案／当該事案に関する個人情報の件数 町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 【事例3】 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)／1014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	
	再発防止策の内容	【事例1】について ・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。 【事例2】、【事例3】について ・メールの一斉送信時には、複数職員で確認を行うこととした。 ・宛先入力欄に「BCC」欄が常に表示されるよう設定し、必ず「BCC」で送信することとした。 ・メール送信操作実行後、ただちに送信されず、一定時間送信トレイに保管されるよう設定した。	
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	住基法第8条(住民票の記載等)の規定により消除された住民票について、住基法施行令第34条(保管)の規定により5年間、生存者の個人番号と同様の方法により保管している。	
その他の措置の内容		—	
リスクへの対策は十分か		十分である <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている	

リスク2： 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	住基法第14条第1項(住民基本台帳の正確な記録を確保するための措置)に基づき調査等を実施することにより、住民基本台帳の正確な記録を確保する。	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3： 特定個人情報が消去されずいつまでも存在するリスク		
消去手順	[定めている]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
	手順の内容	次の手順で情報の消去を行っている。 ①区政推進課から情報システム課へ定期的にデータ消去のシステム作業依頼書を提出する。 ②依頼書に基づき、情報システム課で住民基本台帳データベースから一定の基準日時点における消除後5年経過した特定個人情報を抽出し、その一覧表・件数表を作成する。 ③作成した一覧表・件数表については、住民基本台帳を所掌する住民登録地の各区役所市民課において、廃棄決裁を行う。 ④決裁終了後、区政推進課、情報システム課が、廃棄日をもって、システム処理により当該情報を一括消去する。
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		
—		

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		
本人確認情報ファイル		
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	本人確認情報の入手元は既存住民基本台帳システムに限定されるため、既存住民基本台帳システムへの情報の登録の際に、届出／申請等の窓口において届出／申請内容や個人番号カード、若しくは通知カード及び運転免許証や旅券等の組み合わせなどによる本人確認を厳格に行い、対象者以外の情報の入手の防止に努める。	
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	・総務省告示第334号（第6－7 本人確認情報の通知及び記録）等により市町村CSにおいて既存住民基本台帳システムを通じて入手することとされている情報以外を入手できないことを、システム上で担保する。 ・正当な利用目的以外の目的にデータベースが構成されることを防止するため、本人確認情報の検索を行う際の検索条件として、少なくとも性別を除く2情報以上（氏名と住所の組み合わせ、氏名と生年月日の組み合わせ）の指定を必須とする。	
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	本人確認情報の入手元を既存住民基本台帳システムに限定する。	
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	窓口において、対面で次の書類の提示を受け、本人確認を行う。 ・個人番号カード（番号法第17条）若しくは通知カード（番号法第7条）と主務省令で定める書類 ・写真入りの官公庁発行の身分証明書（運転免許証、旅券など） ・写真なしの官公庁発行の資格証（保険証、国民年金手帳など）2点	
個人番号の真正性確認の措置の内容	・個人番号カード等の提示を受け、個人番号の真正性を確認する。 ・出生等により新たに個人番号が指定される場合や、転入時に個人番号カード（又は通知カードと法令により定められた身分証明書の組み合わせ）の提示がない場合は、住基ネットにて本人確認情報と個人番号の紐付けにより確認を行う。	
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	・本人確認情報の入力、削除及び訂正を行う際には、整合性を確保するために、入力、削除及び訂正を行った者以外の者が確認する等、必ず入力、削除及び訂正した内容を確認する。 ・入力、削除及び訂正作業に用いた帳票等は、本市で定める規程に基づいて管理し、保管する。 ・本人確認情報に誤りがあった際に訂正を行う場合には、本人確認情報管理責任者の許可を得て行うこととする。また、訂正した内容等については、その記録を残し、法令等により定められる期間保管する。	
その他の措置の内容	システムでは対応できない事象が発生した際に、本人確認情報の正確性を維持するため、情報セキュリティ対策実施手順に基づいてアクセスログを定期的に解析し、異常な運用等の監視を行う。また、監視により得られた結果を記録したデータは、滅失、改ざん等が行われることのないよう安全な状態で3か月以上保管する。	
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	・機構が作成・配付する専用のアプリケーションを用いることにより、入手の際の特定個人情報の漏えい・紛失の防止に努める。 ・操作者の認証を行う。 （注）専用のアプリケーション：市町村CSのサーバ上で稼動するアプリケーション。市町村CSで管理されるデータの安全保護対策、不正アクセスの防止策には、最新の認証技術や暗号化技術を採用し、データの盗聴、改ざん、破壊及び盗難、端末の不正利用及びなりすまし等を防止する。また、市町村CSのサーバ自体には、外部からのこじあけ等に対して防御性に優れた耐タンパー装置（通信時の相互認証及びデータの暗号化に必要な情報を保管管理する）を内蔵している。	
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	市町村CSと統合宛名システム間の接続は行わない。	
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	庁内システムにおける市町村CSへのアクセスは既存住民基本台帳システムに限定しており、また、既存住民基本台帳システムと市町村CS間では、法令に基づく事務で使用する以外の情報との紐付けは行わない。 なお、市町村CSのサーバ上には住民基本台帳ネットワークシステムの管理及び運用に必要なソフトウェア以外作動させず、また、市町村CSが設置されたセグメントにあるハブには権限の無い者が機器を接続できないよう、直接触れることができないように措置を講じるとともに、未確認の機器の接続を拒む設定を施す。	
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	生体認証による操作者認証を行う。	
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	・アクセス権限の発効については、対象者の所属長が区政推進課に申請し、許可された場合に限り、当該所属長が権限発効を行う。 ・アクセス権限の失効については、対象者の所属長が区政推進課に申請し、許可を得たうえで、当該所属長が権限失効を行う。 ・定期的に利用者全員を抽出し、不要となった権限が無いか確認を行っている。また、不要となった権限があれば権限失効・返却を行う。	
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	・アクセス権限は、利用者及び当該利用者のアクセス権限が記録された一覧表により管理する。 ・不正アクセスを分析するために、市町村CS及び統合端末においてアプリケーションの操作履歴の記録を取得し保管するとともに、定期的に利用課所属長に通知し、必要に応じて権限の見直しを行う。 ・定期的に付与されている権限が適正であるか、利用者一覧表を出力し、利用課に通知している。通知後、利用課において利用者の担当業務に必要な権限であるか対応表を基に確認し、不要な権限は失効・返却を行う。	
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	・本人確認情報を扱うシステムの操作履歴(アクセスログ・操作ログ)を記録する。 ・不正な操作が無いことについて、操作履歴により適時確認する。 ・操作履歴の確認により本人確認情報の検索に関して不正な操作の疑いがある場合は、申請文書等との整合性を確認する。 ・バックアップされた操作履歴について、滅失、改ざん等が行われないよう3か月以上、安全な場所に施錠保管する。	
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3： 従業者が事務外で使用するリスク		
リスクに対する措置の内容	・情報システム責任者がログ記録を取得し定期的に確認を行う。特に一定時間ログ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。 ・正規職員に対し、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、職場内研修により情報セキュリティ対策について指導する。 ・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ときの損害賠償責任」について明記している。 ・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。	
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	・システムにおいて、管理権限を与えられた者以外は情報の複製を行えない措置を講じている。 ・千葉市情報セキュリティポリシーにおいて必要以上に複製又は配布してはならないと定めており、すべての正規職員及び非正規職員が誓約書を提出している。 ・正規職員に対し、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、職場内研修により情報セキュリティ対策について指導する。 ・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ときの損害賠償責任」について明記している。	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
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	- システムの運用等を委託する際は、「千葉市電子情報処理規程」に基づき、あらかじめCIO補佐監と協議し、特定個人情報の保護を適切に行える委託先であるか確認をする。 - 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、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。	
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	- 委託にかかる作業体制図の提出を求める。 - 閲覧／更新権限を持つものを必要最小限にする。 - 閲覧／更新権限を持つ者のアカウント管理を行い、システム上で操作を制限する。 - 閲覧／更新の履歴(ログ)を取得し、不正な使用がないことを確認する。 - 委託先には権限を付与していない。
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	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。
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	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	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、委託元が必要で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	- 業務委託にあたり、委託元が提供した資料を契約終了後に直ちに返還するとともに、複写又は複製物については廃棄する旨を委託契約書に明記している。また、委託先へ提供する資料については、委託元において管理簿に記載する。 - 資料の返還又は廃棄を行う際には、提供した資料と返還された資料とが一致していること、又は電子記録媒体の物理的破壊若しくは専用ソフトによるデータの消去が行われていることを確認のうえ当該管理簿を更新する。

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	・目的外利用又は提供の禁止 ・複写等の禁止 ・従事者への周知及び監督 ・特定個人情報の提供先の限定 ・情報漏洩を防ぐための管理に責任を負う ・契約が終了したときに情報の返還又は消去などの必要な措置を講じる ・事故発生時における報告 ・必要に応じて、視察・監査を行う ・あらかじめ承諾を得ていない再委託の禁止	
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。	
その他の措置の内容		—	
リスクへの対策は十分か			
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	特定個人情報（個人番号、4情報等）の提供・移転を行う際に、提供・移転の記録（提供・移転日時、操作者等）をシステム上で管理し、5年分保存する。 なお、システム上、提供・移転に係る処理を行ったものの提供・移転が認められなかった場合についても記録を残す。		
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	・特定個人情報の提供は、番号法第19条第6号及び住基法第30条の6第1項の規定に該当するか確認のうえ提供する。 ・提供された情報を記録し、定期的に当該情報及び操作履歴を確認することで、特定個人情報の不正な提供を防止している。		
その他の措置の内容	「サーバ室等への入室権限」及び「本特定個人情報ファイルを扱うシステムへのアクセス権限」を有する者を厳格に管理し、情報の持ち出しを制限する。 媒体を用いて情報を連携する場合には、原則として媒体へのデータ出力（書き込み）の際に職員の立会いを必要とする。 ・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。		
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	相手方（都道府県サーバ）と市町村CSの間の通信では相互認証を実施しているため、認証できない相手先への情報の提供はなされないことがシステム上担保される。 また、媒体へ出力する必要がある場合には、逐一出力の記録が残される仕組みを構築する。		
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： 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	・誤った情報を提供・移転してしまうリスクへの措置 :システム上、照会元から指定された検索条件に基づき得た結果を適切に提供・移転することを担保する。 また、本人確認情報に変更が生じた際には、市町村CSへの登録時点で項目のフォーマットチェックや論理チェック（例えば、現存する住民に対して転入を異動事由とする更新が行われようとした場合や、転居を異動事由とする更新の際に住所以外の更新が行われようとした場合に当該処理をエラーとする）がなされた情報を通知することをシステム上で担保する。 ・誤った相手に提供・移転してしまうリスクへの措置 :相手方（都道府県サーバ）と市町村CSの間の通信では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提供はなされないことがシステム上担保される。		
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 that 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 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	・「住民基本台帳ネットワークシステム・セキュリティ対策要綱」に基づき、各区役所等の執務室等への入退室については、当該所属長の許可を受けた者に限定している。また、当該執務室等への立入りは当該所属長が、入退室記録簿へ入退室状況を記録するとともに、所属職員を同行させることにより監視している。 ・情報システム課サーバ室については、情報システム課長から許可を得た者に限り、その都度与えられるID及び静脈認証により入室するとともに、入退室状況の記録を行う。 ・特定個人情報は、情報システム課サーバ室内の施錠管理を行っているサーバラックに設置したサーバに保管する。
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
	具体的な対策の内容	・サーバ・端末双方で新種の不正プログラムに対応するため、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している。 ・情報セキュリティホールに関連する情報(コンピュータウイルス等の有害なソフトウェアに関連する情報を含む)を定期的に入手し、機器の情報セキュリティに関する設定の内容が適切であるかどうかを確認している。 ・ネットワーク管理に係る体制等を整備し、ファイアウォールを導入することにより、第三者による不正アクセスを防いでいる。 【その他不正アクセス対策】 ・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。
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
		【事例1】 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 庁内の搜索、配送業者への調査・聞き取り、発送元への確認 【事例2】 ①事案／当該事案に関する個人情報の件数 町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

	その内容	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 【事例3】 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)／1014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
	再発防止策の内容	【事例1】について ・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。 【事例2】、【事例3】について ・メールの一斉送信時には、複数職員で確認を行うこととした。 ・宛先入力欄に「BCC」欄が常に表示されるよう設定し、必ず「BCC」で送信することとした。 ・メール送信操作実行後、ただちに送信されず、一定時間送信トレイに保管されるよう設定した。
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	生存する個人の個人番号とともに、死亡による消除後、住民基本台帳法施行令第34条第3項(保存)に定める期間(150年間)保管する。	
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: 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	既存住民基本台帳システムとの整合処理を定期的実施し、保存する本人確認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。	
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	システム上、住民基本台帳法施行令第34条第3項(保存)に定める期間(150年間)を経過した住民票の記載の修正前の本人確認情報(履歴情報)及び消除者の本人確認情報を消去する仕組みとする。 ・磁気ディスクの廃棄時は、当該磁気ディスクに記録された情報が、廃棄する過程において第三者に入手されることを防ぐために、物理的破壊、専用ソフトを使用したデータの上書きその他の記録された情報が読みださせない措置を講ずる。	
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		
—		

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	
送付先情報ファイル	
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	本人確認情報の入手元は既存住民基本台帳システムに限定されるため、既存住民基本台帳システムへの情報の登録の際に、届出／申請等の窓口において届出／申請内容や個人番号カード、若しくは通知カード及び運転免許証や旅券等の組み合わせなどによる本人確認を厳格に行い、対象者以外の情報の入手の防止に努める。
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	・総務省告示第334号（第6－7 本人確認情報の通知及び記録）等により市町村CSにおいて既存住民基本台帳システムを通じて入手することとされている情報以外を入手できないことを、システム上で担保する。 ・正当な利用目的以外の目的にデータベースが構成されることを防止するため、本人確認情報の検索を行う際の検索条件として、少なくとも性別を除く2情報以上（氏名と住所の組み合わせ、氏名と生年月日の組み合わせ）の指定を必須とする。
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	本人確認情報の入手元を既存住民基本台帳システムに限定する。
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	特定個人情報の入手元である既存住民基本台帳システムへの情報の登録の際、窓口において、対面で本人確認書類の提示を受け、本人確認を行う。 ・通知カード（番号法第7条）と主務省令で定める書類の提示、個人番号カード（同第17条）の提示を求める。 ・写真入りの官公庁発行の身分証明書（運転免許証、旅券など）となるものの提示を求める。 ・写真なしの官公庁発行の資格証（保険証、国民年金手帳など）2点の提示を求める。
個人番号の真正性確認の措置の内容	個人番号の生成元である機構が設置・管理する全国サーバから住民票コードに対応付く個人番号を適切に取得できることを、システムにより担保する。
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	既存住民基本台帳システムにおいて正確性が確保された送付先情報を適切に受信できることをシステムにより担保する。 なお、送付先情報ファイルは、既存住民基本台帳システムから入手後、個人番号カード管理システムに送付先情報を送付した時点で役割を終える（不要となる）ため、送付後速やかに市町村CSから削除する。 そのため、入手から削除までのサイクルがごく短期間であることから、入手から削除の間の正確性を維持するための特段の対策は講じない。
その他の措置の内容	システムでは対応できない事象が発生した際に、本人確認情報の正確性を維持するため、情報セキュリティ対策実施手順に基づいてアクセスログを定期的に解析し、異常な運用等の監視を行う。また、監視により得られた結果を記録したデータは、滅失、改ざん等が行われることのないよう安全な状態で3か月以上保管する。
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4: 入手の際に特定個人情報情報が漏えい・紛失するリスク		
リスクに対する措置の内容	・機構が作成・配付する専用のアプリケーションを用いることにより、入手の際の特定個人情報の漏えい・紛失の防止に努める。 ・操作者の認証を行う。 (注) 専用のアプリケーション: 市町村CSのサーバ上で稼動するアプリケーション。市町村CSで管理されるデータの安全保護対策、不正アクセスの防止策には、最新の認証技術や暗号化技術を採用し、データの盗聴、改ざん、破壊及び盗難、端末の不正利用及びなりすまし等を防止する。また、市町村CSのサーバ自体には、外部からのこじあけ等に対して防御性に優れた耐タンパー装置(通信時の相互認証及びデータの暗号化に必要な情報を保管管理する)を内蔵している。	
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	市町村CSと宛名管理システム間の接続は行わない。		
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	庁内システムにおける市町村CSへのアクセスは既存住民基本台帳システムに限定しており、当該システムと市町村CS間では、法令に基づく事務で使用する以外の情報との紐付けは行わない。 なお、市町村CSのサーバ上には住民基本台帳ネットワークシステムの管理及び運用に必要なソフトウェア以外作動させず、また、市町村CSが設置されたセグメントにあるハブには権限の無い者が機器を接続できないよう、直接触れることができないように措置を講じるとともに、未確認の機器の接続を拒む設定を施す。		
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 3) 課題が残されている	2) 十分である
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	生体認証による操作者認証を行う。		
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	・アクセス権限の発効については、対象者の所属長が区政推進課に申請し、許可された場合に限り、当該所属長が権限発効を行う。 ・アクセス権限の失効については、対象者の所属長が区政推進課に申請し、許可を得たうえで、当該所属長が権限失効を行う。 ・定期的に利用者全員を抽出し、不要となった権限が無いか確認を行っている。また、不要となった権限があれば権限失効を行う。		
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	・アクセス権限は、利用者及び当該利用者のアクセス権限が記録された一覧表により管理する。 ・不正アクセスを分析するために、市町村CS及び統合端末においてアプリケーションの操作履歴の記録を取得し保管するとともに、定期的に利用課所属長に通知し、必要に応じて権限の見直しを行う。 ・定期的に付与されている権限が適正であるか、利用者一覧表を出力し、利用課に通知している。通知後、利用課において利用者の担当業務に必要な権限であるか対応表を基に確認し、不要な権限は失効・返却を行う。		
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	・送付先情報を扱うシステムの操作履歴(アクセスログ・操作ログ)を記録する。 ・不正な操作が無いことについて、操作履歴により適時確認する。 ・操作履歴の確認により本人確認情報の検索に関して不正な操作の疑いがある場合は、申請文書等との整合性を確認する。 ・バックアップされた操作履歴について、滅失、改ざん等が行われることがないよう3か月以上、安全な場所に施錠保管する。		
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 3) 課題が残されている	2) 十分である

リスク3: 従業者が事務外で使用するリスク	
リスクに対する措置の内容	・情報システム責任者がログ記録を取得し定期的に確認を行う。特に一定時間ログ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。 ・正規職員に対し、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、職場内研修により情報セキュリティ対策について指導する。 ・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ときの損害賠償責任」について明記している。 ・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。
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	・システムにおいて、管理権限を与えられた者以外は情報の複製を行えない措置を講じている。 ・千葉市情報セキュリティポリシーにおいて必要以上に複製又は配布してはならないと定めており、すべての正規職員及び非正規職員が誓約書を提出している。 ・正規職員に対し、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、職場内研修により情報セキュリティ対策について指導する。 ・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ときの損害賠償責任」について明記している。
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
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	
—	

☐ 委託しない

情報保護管理体制の確認	・システムの運用等を委託する際は、「千葉市電子情報処理規程」に基づき、あらかじめCIO補佐監と協議し、特定個人情報の保護を適切に行える委託先であるか確認をする。 ・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、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讀み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。
--------------------	---

具体的な制限方法

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

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

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 内容及びルール遵守 の確認方法

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
--------------	-----------	--

ルール内容及び ルール遵守の確認方 法

・業務委託にあたり、委託元が提供した資料を契約終了後に直ちに返還するとともに、複写又は複製物については廃棄する旨を委託契約書に明記している。また、委託先へ提供する資料については、委託元において管理簿に記録する。

・資料の返還又は廃棄を行う際には、提供した資料と返還された資料とが一致していること、又は電子記録媒体の物理的破壊若しくは専用ソフトによるデータの消去が行われていることを確認のうえ当該管理簿を更新する。

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	・目的外利用又は提供の禁止 ・複写等の禁止 ・従事者への周知及び監督 ・特定個人情報の提供先の限定 ・情報漏洩を防ぐための管理に責任を負う ・契約が終了したときに情報の返還又は消去などの必要な措置を講じる ・事故発生時における報告 ・必要に応じて、視察・監査を行う ・あらかじめ承諾を得ていない再委託の禁止
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	・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。
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	特定個人情報（個人番号、4情報等）の提供を行う際に、提供の記録（提供日時、操作者等）をシステム上で管理し、5年分保存する。 なお、システム上、提供に係る処理を行ったものの提供が認められなかった場合についても記録を残す。	
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	・特定個人情報の提供は、番号法関係法令の規定に該当するか確認のうえ提供する。 ・提供・移転された情報を記録し、定期的に当該情報及び操作履歴を確認することで、特定個人情報の不正な提供・移転を防止している。	
その他の措置の内容	「サーバ室等への入室権限」及び「本特定個人情報ファイルを扱うシステムへのアクセス権限」を有する者を厳格に管理し、情報の持ち出しを制限する。 媒体を用いて情報を連携する場合には、原則として媒体へのデータ出力（書き込み）の際に職員の立会いを必要とする。 ・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。	
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	相手方（個人番号カード管理システム）と市町村CSの間の通信では相互認証を実施しているため、認証できない相手先への情報の提供はなされないことがシステム上担保される。 また、媒体へ出力する必要がある場合には、逐一出力の記録が残される仕組みを構築する。	
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： 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	・誤った情報を提供・移転してしまうリスクへの措置 :システム上、既存住民基本台帳システムから入手した情報の内容に編集を加えず、適切に個人番号カード管理システムに提供することを担保する。 ・誤った相手に提供・移転してしまうリスクへの措置 :相手方（個人番号カード管理システム）と市町村CSの間の通信では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提供はなされないことがシステム上担保される。	
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		
—		

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	・「住民基本台帳ネットワークシステム・セキュリティ対策要綱」に基づき、各区役所等の執務室等への入退室については、当該所属長の許可を受けた者に限定している。また、当該執務室等への立入りは当該所属長が、入退室記録簿へ入退室状況を記録するとともに、所属職員を同行させることにより監視している。 ・情報システム課サーバ室については、情報システム課長から許可を得た者に限り、その都度与えられるID及び静脈認証により入室するとともに、入退室状況の記録を行う。 ・特定個人情報は、情報システム課サーバ室内の施錠管理を行っているサーバラックに設置したサーバに保管する。
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
	具体的な対策の内容	・サーバ・端末双方で新種の不正プログラムに対応するため、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している。 ・情報セキュリティホールに関連する情報(コンピュータウイルス等の有害なソフトウェアに関連する情報を含む)を定期的に入手し、機器の情報セキュリティに関する設定の内容が適切であるかどうかを確認している。 ・ネットワーク管理に係る体制等を整備し、ファイアウォールを導入することにより、第三者による不正アクセスを防いでいる。 【その他不正アクセス対策】 ・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。
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	【事例1】 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 庁内の搜索、配送業者への調査・聞き取り、発送元への確認 【事例2】 ①事案／当該事案に関する個人情報の件数 町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 【事例3】 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）／1014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
	再発防止策の内容	【事例1】について ・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。 【事例2】、【事例3】について ・メールの一斉送信時には、複数職員で確認を行うこととした。 ・宛先入力欄に「BCC」欄が常に表示されるよう設定し、必ず「BCC」で送信することとした。 ・メール送信操作実行後、ただちに送信されず、一定時間送信トレイに保管されるよう設定した。
⑩死者の個人番号		[保管していない] <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	—
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		本特定個人情報ファイル（送付先情報ファイル）は、送付先情報の連携を行う必要が生じた都度作成／連携することとしており、システム上、連携後速やか（1営業日後）に削除する仕組みとする。 また、媒体を用いて連携する場合、当該媒体は連携後、連携先である機構において適切に管理され、市町村では保管しない。 そのため、送付先情報ファイルにおいて特定個人情報が古い情報のまま保管され続けるリスクは存在しない。
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	システム上、保管期間の経過した特定個人情報を一括して削除する仕組みとする。
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		
送付先情報ファイルは、機構への特定個人情報の提供後、速やかに市町村CSから削除される。その後、当該特定個人情報は機構において管理されるため、送付先情報ファイルのバックアップは取得しない予定である。		

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	<千葉市における措置> 既存住民基本台帳システム及び住民基本台帳ネットワーク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。 <中間サーバー・プラットフォームにおける措置> 運用規則等に基づき、中間サーバー・プラットフォームの運用に携わる職員及び事業者に対し、定期的に自己点検を実施することとしている。	
②監査	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
具体的な内容	<千葉市における措置> 情報セキュリティ対策に係る指導を担当する部署が、特定個人情報を取扱う部署における情報資産の取り扱いに関する内部監査を定期的に行う。また、指摘事項については優先順位を付けて順位の高いものから改善に努めている。 【主な確認項目】 ・情報セキュリティ対策のうち職員が守るべき内容を遵守する旨の誓約書の提出状況 ・不要となった情報資産の管理状況 ・特定個人情報が記載された紙(申請書等)及び電子記録媒体の管理状況 ・正規職員及び非正規職員に対するセキュリティ対策に係る教育の実施状況 <中間サーバー・プラットフォームにおける措置> 運用規則等に基づき、中間サーバー・プラットフォームについて、定期的に監査を行うこととしている。	
2. 従業者に対する教育・啓発		
従業者に対する教育・啓発	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
具体的な方法	<千葉市における措置> ・千葉市情報セキュリティポリシー等に基づき、情報セキュリティ対策実施手順書を作成し、職員へ周知する。また、情報漏えいなどの新聞記事などを活用して危機管理意識を啓発する。 ・情報セキュリティ責任者については、年1回以上情報セキュリティの確保に関し、以下の内容を基本とした研修を実施している。 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 ・職員などに対しては、情報セキュリティの確保に関し、以下の内容を基本とした研修を年1回、個人情報保護に関する研修と併せて実施している。 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 <中間サーバー・プラットフォームにおける措置> ・中間サーバー・プラットフォームの運用に携わる職員及び事業者に対し、セキュリティ研修等を実施することとしている。 ・中間サーバー・プラットフォームの業務に就く場合は、運用規則等について研修を行うこととしている。	
3. その他のリスク対策		
<中間サーバー・プラットフォームにおける措置> ・中間サーバー・プラットフォームを活用することにより、統一した設備環境による高レベルのセキュリティ管理(入退室管理等)、ITリテラシーの高い運用担当者によるセキュリティリスクの低減、及び技術力の高い運用担当者による均一的で安定したシステム運用・監視を実現する。		

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8階 千葉市役所 市民局 市民自治推進部 区政推進課 043-245-5134
②対応方法	・問い合わせ受付時に受付票を起票し、対応について記録を残す。 ・問い合わせから回答までに適切、かつ、迅速に対応を行えるよう体系化している。

VI 評価実施手続

1. 基礎項目評価	
①実施日	平成27年9月20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10月5日～平成27年11月3日(30日間)
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	—

(別添5)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	①個人を単位とする住民票を世帯ごとに編成し、住民基本台帳を作成 ②転入届、転居届、転出届、世帯変更届等の届出又は職権に基づく住民票の記載、消除又は記載の修正及び転出証明書の交付 ③住民基本台帳の正確な記録を確保するための措置 ④本人又は同一の世帯に属する者の請求による住民票の写し等の交付 ⑤住民票の記載事項に変更があった際の都道府県知事に対する通知 ⑥地方公共団体情報システム機構(以下「機構」という。)への本人確認情報の照会 ⑦住民からの請求に基づく住民票コードの変更 ⑧個人番号の通知及び個人番号カードの交付 ⑨個人番号カード等を用いた本人確認	①個人を単位とする住民票を世帯ごとに編成し、住民基本台帳を作成 ②転入届、転居届、転出届、世帯変更届等の届出又は職権に基づく住民票の記載、消除又は記載の修正及び転出証明書の交付 ③住民基本台帳の正確な記録を確保するための措置 ④転入届に基づき住民票の記載をした際の転出元市町村に対する通知 ⑤本人又は同一の世帯に属する者の請求による住民票の写し等の交付 ⑥住民票の記載事項に変更があった際の都道府県知事に対する通知 ⑦地方公共団体情報システム機構(以下「機構」という。)への本人確認情報の照会 ⑧住民からの請求に基づく住民票コードの変更 ⑨個人番号の通知及び個人番号カードの交付 ⑩個人番号カード等を用いた本人確認 なお、⑨の「個人番号の通知及び個人番号カードの交付」に係る事務については、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の規定による通知カード及び個人番号カード並びに情報提供ネットワークシステムによる特定個人情報の提供等に関する省令(平成26年11月20日総務省令第85号)(以下「通知カード及び個人番号カード省令」という。)第35条(通知カード、個人番号カード関連事務の委任)により機構に対する事務の委任が認められており、本市においては、平成26年11月28日付け機構に委任(同年12月15日告示)した。 そのため、当該事務においては、事務を委任する機能に対する情報の提供を含めて特定個人情報ファイルを使用する。	事前	①重要な変更

(別添5) 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1 ②システムの機能	1. 住民基本台帳(住民票)の記載・変更・削除 転入、転出、出生、死亡、職権等により住民基本台帳の住民情報を記載(住民票を作成)、修正、削除(住民票を除票)する。 2. 住民基本台帳の照会 住民基本台帳から該当する住民情報を照会する。 3. 帳票の発行機能 住民票の写し、転出証明書、住民票コード通知書等の各種帳票を発行する。 4. 住民基本台帳の統計機能 人口統計を表示する。 5. 住基ネットと連携する機能 機構、県、他自治体と住基ネットを通じ連携する。 6. 法務省への通知事項(市町村通知)の作成機能 外国人住民に係る住民票の記載等に応じて、市町村通知を作成する。 7. 戸籍情報システムと連携する機能 住民票の記載等に応じて、戸籍情報システムへ住所情報を連携する。	1. 住民基本台帳(住民票)の記載・変更・削除 転入、転出、出生、死亡、職権等により住民基本台帳の住民情報を記載(住民票を作成)、修正、削除(住民票を除票)する。 2. 住民基本台帳の照会 住民基本台帳から該当する住民情報を照会する。 3. 帳票の発行機能 住民票の写し、転出証明書、住民票コード通知書等の各種帳票を発行する。 4. 住民基本台帳の統計機能 人口統計を表示する。 5. 住基ネットと連携する機能 機構、県、他自治体と住基ネットを通じ連携する。 6. 法務省への通知事項(市町村通知)の作成機能 外国人住民に係る住民票の記載等に応じて、市町村通知を作成する。 7. 戸籍情報システムと連携する機能 住民票の記載等に応じて、戸籍情報システムへ住所情報を連携する。 8. 庁内連携機能 ・庁内の各システムへの基礎データとして利用するため、業務共通システムへの連携機能 ・窓口ワンストップ業務実現に係る総合窓口支援システムとの連動機能 9. 印鑑登録機能 印鑑登録情報の管理機能や印鑑証明書の発行	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 ③他のシステムとの接続	その他 法務省連携ネットワークシステム、国民健康保険システム、国民年金システム、福祉システム、福祉総合システム	その他 法務省連携ネットワークシステム、戸籍情報システム、国民健康保険システム、国民年金システム、福祉システム、介護保険システム	事前	③事後で足りるものの任意に 事前に提出

(別添5) 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4 ②システムの機能	4. 既存システム接続機能 中間サーバーと既存システム、団体内統合宛名システム及び住基システムとの間で情報照会内容、情報提供内容、特定個人情報(連携対象)、符号取得のための情報等について連携する。	4. 既存システム接続機能 中間サーバーと既存システム、団体内統合宛名システム及び既存住民基本台帳システムとの間で情報照会内容、情報提供内容、特定個人情報(連携対象)、符号取得のための情報等について連携する。	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	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4 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	○情報提供ネットワークシステム、○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5 ①システムの名称	—	総合窓口支援システム(総合受付、総合照会)	事前	③事後で足りるものの任意に事前に提出

(別添5) 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5 ②システムの機能	—	(総合受付) 1 受付及び処理状況管理 総合窓口において市民からのライフイベントに応じた申請や届出等の受付登録を行い、その後の異動 入力や交付書類作成等の進行状況を管理 2 市民及び職員への案内 ライフイベントや申請・届出処理の結果を踏まえた市民への案内文書及び届書等代行作成、また受付担当職員等への事務連絡 3 他業務との連携 総合窓口においてワンストップサービスを実施するための国民健康保険や福祉業務等との資格情報を連携 (総合照会) 1 総合照会機能 住民に対する照会業務の効率化を図るため、住民情報の照会機能を集約 照会可能な情報は世帯情報、個人情報、証明書の発行履歴照会、他業務照会(選挙、国保、後期、年金、福祉系)	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5 ③他システムとの接続	—	○庁内連携システム、○宛名システム等、○その他(既存住民基本台帳システム、国民健康保険システム、税務システム、介護システム、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6 ①システムの名称	—	コンビニ交付システム	事前	③事後で足りるものの任意に事前に提出

(別添5)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6 ②システムの機能	—	1. データ連携機能 (1) 庁内の情報システムと住民票の写し等の証明書情報を連携する。 (2) 証明書データを地方公共団体情報システム機構が運営する証明書交付センターと連携する。 2. 証明書作成機能 連携データを使用し、証明書データを作成する。	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	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6 ③他システムとの接続	—	○庁内連携システム、○住民基本台帳ネットワークシステム、○宛名システム等、○その他(既存住民基本台帳システム、税務システム、戸籍情報システム)	事前	③事後で足りるものの任意に事前に提出

(別添5) 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-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	3. 送付先情報ファイル 市町村長が個人番号を指定した際は通知カードの形式にて全付番対象者に個人番号を通知するものとされている(番号法第7条第1項)。通知カードによる番号の通知及び個人番号カード交付申請書の送付については、事務効率化等の観点から、市町村から、機構に委任することを予定しており、機構に通知カード及び交付申請書の送付先情報を提供する。	3. 送付先情報ファイル 市町村長が個人番号を指定した際は通知カードの形式にて全付番対象者に個人番号を通知するものとされている(番号法第7条第1項)。通知カードによる番号の通知及び個人番号カード交付申請書の送付については、事務効率化等の観点から、市町村から、機構に委任して、機構に通知カード及び交付申請書の送付先情報を提供する。(通知カード及び個人番号カード省令第35条(通知カード、個人番号カード関連事務の委任)により機構に対する事務の一部を委任できることから、本市においては平成26年11月28日に機構に委任(同年12月15日告示)。)	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-5 個人番号の利用法令上の根拠	2. 住民基本台帳法(住基法)(昭和42年7月25日法律第81号) (平成25年5月31日法律第28号施行時点) ・第5条(住民基本台帳の備付け) ・第6条(住民基本台帳の作成) ・第7条(住民票の記載事項) ・第8条(住民票の記載等) ・第12条(本人等の請求に係る住民票の写し等の交付) ・第12条の4(本人等の請求に係る住民票の写しの交付の特例) ・第14条(住民基本台帳の正確な記録を確保するための措置) ・第24条の2(個人番号カードの交付を受けている者等に関する転入届の特例) ・第30条の6(市町村長から都道府県知事への本人確認情報の通知等) ・第30条の10(通知都道府県の区域内の市町村の執行機関への本人確認情報の提供) ・第30条の12(通知都道府県以外の都道府県の区域内の市町村の執行機関への本人確認情報の提供)	2. 住民基本台帳法(住基法)(昭和42年7月25日法律第81号) (平成25年5月31日法律第28号施行時点) ・第5条(住民基本台帳の備付け) ・第6条(住民基本台帳の作成) ・第7条(住民票の記載事項) ・第8条(住民票の記載等) ・第12条(本人等の請求に係る住民票の写し等の交付) ・第12条の4(本人等の請求に係る住民票の写しの交付の特例) ・第14条(住民基本台帳の正確な記録を確保するための措置) ・第22条(転入届) ・第24条の2(個人番号カードの交付を受けている者等に関する転入届の特例) ・第30条の6(市町村長から都道府県知事への本人確認情報の通知等) ・第30条の10(通知都道府県の区域内の市町村の執行機関への本人確認情報の提供) ・第30条の12(通知都道府県以外の都道府県の区域内の市町村の執行機関への本人確認情報の提供)	事前	①重要な変更
平成29年1月1日	I-7 評価実施機関における担当部署 ①部署	市民局 市民自治推進部 市民サービス課	市民局 市民自治推進部 区政推進課	事前	③事後で足りるものの任意に事前に提出

(別添5) 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-7 評価実施機関における担当部署 ②所属長	山根 正美	時田 繁	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	「(1)住民基本台帳ファイル」を取り扱う事務の内容(既存住民基本台帳システムを中心とした事務の流れ) 別紙「変更前 別添1」参照	「(1)住民基本台帳ファイル」を取り扱う事務の内容(既存住民基本台帳システムを中心とした事務の流れ) 別紙「別添1」参照	事前	①重要な変更
平成29年1月1日	II-2 住民基本台帳ファイル 基本情報 ⑤保有開始日	平成27年6月予定	平成29年1月予定	事前	②事前通知事項
平成29年1月1日	II-2 住民基本台帳ファイル 基本情報 ⑥事務担当部署	市民サービス課、各区市民課、各市民センター、各連絡所	区政推進課、各区市民課、各市民センター、各連絡所	事前	②事前通知事項
平成29年1月1日	II-3 住民基本台帳ファイル 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、○地方公共団体・地方独立行政法人(他市町村)、○その他(地方公共団体情報システム機構)	○本人または本人の代理人、○評価実施機関内の他部署(保健福祉局健康部健康保険課、保健福祉局保健福祉総務課、保健福祉局高齢障害部介護保険課、保健福祉局高齢障害部高齢福祉課)、○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(他市町村)、○その他(法務省)	事前	①重要な変更

(別添5) 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－3 住民基本台帳ファイル 特定個人情報の入手・使用 ②入手方法	○紙、○その他(住民基本台帳ネットワークシステム)	○紙、○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、法務省連携システム、総合窓口支援システム、コンビニ交付システム)	事前	②事前通知事項
平成29年1月1日	Ⅱ－3 住民基本台帳ファイル 特定個人情報の入手・使用 ③入手の時期・頻度	・住民が来庁し、転入等の住民異動届、出生等の戸籍届が提出される都度	・住民が来庁し、転入等の住民異動届、出生等の戸籍届が提出される都度 ・他自治体にて更新された住民情報を住基ネット経由で、日次の頻度で取得する。 ・法務省にて更新された外国人住民情報を法務省連携により日次の頻度で取得する。	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－3 住民基本台帳ファイル 特定個人情報の入手・使用 ⑦使用の主体 使用部署	市民サービス課、各区市民課、各市民センター、各連絡所	区政推進課、各区市民課、各市民センター、各連絡所	事前	①重要な変更
平成29年1月1日	Ⅱ－3 住民基本台帳ファイル 特定個人情報の入手・使用 ⑧使用方法	・本人の申し出等で住民基本台帳へ個人情報を記録・修正し、本人からの希望及び使用目的に応じて証明書を交付する。 ・機構、県、及び他市区町村間での通知に使用する。 ・個人番号の管理に使用する。 ・番号法第19条第7号別表第2に基づき、住民票関係情報を提供する。	・本人の申し出等で住民基本台帳へ個人情報を記録・修正し、本人からの希望及び使用目的に応じて証明書を交付する。 ・庁内関係各課に番号法及びその法令で定められた事務において本人確認により状況把握が必要となった際の情報提供。 ・機構、県、及び他市区町村間での通知に使用する。 ・個人番号の管理に使用する。 ・番号法第19条第7号別表第2に基づき、住民票関係情報を提供する。	事前	①重要な変更
平成29年1月1日	Ⅱ－3 住民基本台帳ファイル 特定個人情報の入手・使用 ⑨使用開始日	平成27年6月1日	平成29年1月1日	事前	③事後で足りるものの任意に事前に提出

(別添5) 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 住民基本台帳ファイル 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 4件	委託する 7件	事前	①重要な変更
平成29年1月1日	Ⅱ－4 住民基本台帳ファイル 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項1	住民情報系運用管理業務委託	千葉市住民基本台帳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 住民基本台帳ファイル 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	住民情報系システムの運用保守に関すること	既存住民基本台帳システム開発・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 住民基本台帳ファイル 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項1 ⑤委託先名の確認方法	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。	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、入札結果として千葉市ウェブサイトでも公開している。	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 住民基本台帳ファイル 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項2 ⑤委託先名の確認方法	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。	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、入札結果として千葉市ウェブサイトでも公開している。	事前	③事後で足りるものの任意に 事前に提出

(別添5) 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 住民基本台帳ファイル 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	株式会社アールオーエス	毎年度入札により委託契約するため未定。	事前	②事前通知事項
平成29年1月1日	Ⅱ－4 住民基本台帳ファイル 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項3	休日開庁時の住民情報系システム運用保守委託	帳票印刷委託	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 住民基本台帳ファイル 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	休日開庁時の住民情報系システム運用保守に関すること	業務用の帳票の印刷	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 住民基本台帳ファイル 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	既存住民基本台帳オンライン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。	住民基本台帳事務の適正な執行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 住民基本台帳ファイル 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	10人未満	事前	③事後で足りるものの任意に 事前に提出

(別添5) 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 住民基本台帳ファイル 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	○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。)	○電子記録媒体	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 住民基本台帳ファイル 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	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。	千葉市情報公開条例に基づく開示請求を行うことで確認できる。また、委託先が決定した際には、入札結果として千葉市ウェブサイト公表する。	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 住民基本台帳ファイル 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	富士通株式会社 千葉支社	新システム移行によって発生する委託契約のため未定。	事前	②事前通知事項
平成29年1月1日	Ⅱ－4 住民基本台帳ファイル 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項3 再委託⑦再委託の有無	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 住民基本台帳ファイル 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項3 再委託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。	—	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 住民基本台帳ファイル 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項3 再委託⑨再委託事項	上記委託内容と同様	—	事前	③事後で足りるものの任意に事前に提出

(別添5) 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 住民基本台帳ファイル 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項5	—	データ入力及び証明書等請求交付、郵送請求 処理業務(事務センター)	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 住民基本台帳ファイル 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項5 ①委託内容	—	既存住民基本台帳システム等入力業務、証明書 等請求受付・交付業務、郵送請求処理業務	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 住民基本台帳ファイル 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項5 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 住民基本台帳ファイル 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項5 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	—	100万人以上1000万人未満	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 住民基本台帳ファイル 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項5 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

(別添5) 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 住民基本台帳ファイル 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項5 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	—	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、受付、証明書発行業務など定型的な業務について、事務及び人的コストの合理化を進めるため、新たに事務センターを設置し、委託により運営する。	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 住民基本台帳ファイル 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項5 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 住民基本台帳ファイル 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項5 ④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法	—	○その他(システムの直接操作を行うが、特定個人情報ファイルの提供は行わない。)	事前	③事後で足りるものの任意に事前に提出

(別添5) 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 住民基本台帳ファイル 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項5 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公表する。	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 住民基本台帳ファイル 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項5 ⑥委託先名	—	新システム移行に合わせて、新たに発生する委託契約のため未定。	事前	②事前通知事項
平成29年1月1日	Ⅱ－4 住民基本台帳ファイル 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項5 再委託⑦再委託の有無	—	再委託しない	事前	①重要な変更
平成29年1月1日	Ⅱ－4 住民基本台帳ファイル 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項6	—	千葉市総合窓口等システム開発・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

(別添5) 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 住民基本台帳ファイル 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項6 ①委託内容	—	総合窓口等支援システムの開発・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 住民基本台帳ファイル 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項6 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 住民基本台帳ファイル 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項6 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	—	100万人以上1000万人未満	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 住民基本台帳ファイル 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項6 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 住民基本台帳ファイル 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項6 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	—	総合窓口等支援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

(別添5)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 住民基本台帳ファイル 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項6 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 住民基本台帳ファイル 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項6 ④委託先への特定個人情報 ファイルの提供方法	—	○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 住民基本台帳ファイル 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項6 ⑤委託先名の確認方法	—	千葉県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、入札結果として千葉県 ウェブサイトでも公開している。	事前	③事後で足りるものの任意に 事前に提出

(別添5)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 住民基本台帳ファイル 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項6 ⑥委託先名	—	富士通株式会社 千葉支社	事前	②事前通知事項
平成29年1月1日	Ⅱ－4 住民基本台帳ファイル 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項6 再委託⑦再委託の有無	—	再委託する	事前	①重要な変更
平成29年1月1日	Ⅱ－4 住民基本台帳ファイル 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項6 再委託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。	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 住民基本台帳ファイル 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項6 再委託⑨再委託事項	—	上記委託内容と同様	事前	③事後で足りるものの任意に 事前に提出

(別添5) 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 住民基本台帳ファイル 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項7	—	千葉市コンビニ交付システム構築・運用保守業務委託契約	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 住民基本台帳ファイル 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項7 ①委託内容	—	コンビニ交付システムの開発・運用・保守に關すること	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 住民基本台帳ファイル 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項7 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 住民基本台帳ファイル 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項7 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	—	100万人以上1000万人未満	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 住民基本台帳ファイル 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項7 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

(別添5) 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 住民基本台帳ファイル 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項7 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	—	コンビニ交付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する。	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 住民基本台帳ファイル 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項7 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 住民基本台帳ファイル 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項7 ④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法	—	○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

(別添5) 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 住民基本台帳ファイル 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項7 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、入札結果として千葉市ウェブサイトでも公開する。	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 住民基本台帳ファイル 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項7 ⑥委託先名	—	未定	事前	②事前通知事項
平成29年1月1日	Ⅱ－4 住民基本台帳ファイル 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項7 再委託⑦再委託の有無	—	再委託する	事前	①重要な変更

(別添5)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 住民基本台帳ファイル 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項7 再委託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。	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 住民基本台帳ファイル 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項7 再委託⑨再委託事項	—	上記委託内容と同様	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－5 住民基本台帳ファイル 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(56件)、○移転を行っている(25件)	○提供を行っている(56件)、○移転を行っている(46件)	事前	③事後で足りるものの任意に事前に提出

(別添5) 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－5 住民基本台帳ファイル 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	番号法第9条第1項別表第1に定める事務の所 管課(別添4参照) ※別紙(変更前)別添4参照	番号法第9条第1項別表第1に定める事務の所 管課(別添4「番号法第9条第1項別表第1に定 める事務となる予定」参照)	事前	②事前通知事項
平成29年1月1日	Ⅱ－5 住民基本台帳ファイル 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	別紙(変更前)別添4参照	別添4「番号法第9条第1項別表第1に定める 事務となる予定」参照	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－5 住民基本台帳ファイル 特定個人情報の提供・移転 (委託に伴うものを除く。) 移転先3	—	番号法第9条第2項及び千葉市行政手続にお ける特定の個人を識別するための番号の利用 等に関する法律に基づく個人番号の利用に関 する条例(以下「番号利用条例」という。)(別添 4「番号法第9条第2項及び番号利用条例に定 める事務」参照)	事前	②事前通知事項

(別添5) 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－5 住民基本台帳ファイル 特定個人情報の提供・移転 (委託に伴うものを除く。) 移転先3 ①法令上の根拠	—	・番号法第9条第2項 ・番号利用条例	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－5 住民基本台帳ファイル 特定個人情報の提供・移転 (委託に伴うものを除く。) 移転先3 ②移転先における用途	—	番号法第19条第7項別表第2の事務処理に当 たり、本市が保有する特定個人情報を庁内連 携により利用する。	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－5 住民基本台帳ファイル 特定個人情報の提供・移転 (委託に伴うものを除く。) 移転先3 ③移転する情報	—	個人番号、住所、氏名、生年月日、性別等の住 民基本台帳情報	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－5 住民基本台帳ファイル 特定個人情報の提供・移転 (委託に伴うものを除く。) 移転先3 ④移転する情報の対象となる 本人の数	—	100万人以上1000万人未満	事前	③事後で足りるものの任意に 事前に提出

(別添5)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－5 住民基本台帳ファイル 特定個人情報の提供・移転 (委託に伴うものを除く。) 移転先3 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	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－5 住民基本台帳ファイル 特定個人情報の提供・移転 (委託に伴うものを除く。) 移転先3 ⑥移転方法	—	○庁内連携システム ○専用線	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－5 住民基本台帳ファイル 特定個人情報の提供・移転 (委託に伴うものを除く。) 移転先3 ⑦時期・頻度	—	別添4「番号法第9条第2項及び番号利用条例 に定める事務」参照	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－2 本人確認情報ファイル 基本情報 ⑤保有開始日	平成27年6月予定	平成27年7月4日	事前	②事前通知事項
平成29年1月1日	Ⅱ－2 本人確認情報ファイル 基本情報 ⑥事務担当部署	市民サービス課、各区市民課、各市民セン ター、各連絡所	区政推進課、各区市民課、各市民センター、各 連絡所	事前	②事前通知事項

(別添5) 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－3 本人確認情報ファイル 特定個人情報の入手・使用 ⑦使用の主体 使用部署	市民サービス課、各区市民課、各市民センター、各連絡所	区政推進課、各区市民課、各市民センター、各連絡所	事前	①重要な変更
平成29年1月1日	Ⅱ－3 本人確認情報ファイル 特定個人情報の入手・使用 ⑨使用開始日	平成27年6月1日	平成27年7月4日	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 本人確認情報ファイル 特定個人情報の保管・消去 ②保管期間 その妥当性	・住民票の記載の修正後の本人確認情報は、新たに記載の修正の通知を受けるまで保管する。 ・住民票の記載の修正前の本人確認情報(履歴情報)及び消除者の本人確認情報は、総務省告示第334号(第6－8(1)市町村長における本人確認情報の消去)に定める期間(5年間)保管する。	・住民票の記載の修正後の本人確認情報は、新たに記載の修正の通知を受けるまで保管する。 ・住民票の記載の修正前の本人確認情報(履歴情報)及び消除者の本人確認情報は、住民基本台帳法施行令第34条第3項(保存)に定める期間(150年間)保管する。	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－2 送付先情報ファイル 基本情報 ③対象となる本人の範囲 その必要性	番号法第7条第1項(指定及び通知)に基づき、通知カードを個人番号の付番対象者全員に送付する必要がある。 また、同法第17条第1項(個人番号カードの交付等)により、個人番号カードは通知カードと引き換えに交付することとされていることから、合わせて、交付申請書を通知カード送付者全員に送付する必要がある。 市町村は、法令に基づき、これらの事務の実施を機構に委任する。	番号法第7条第1項(指定及び通知)に基づき、通知カードを個人番号の付番対象者全員に送付する必要がある。 また、同法第17条第1項(個人番号カードの交付等)により、個人番号カードは通知カードと引き換えに交付することとされていることから、合わせて、交付申請書を通知カード送付者全員に送付する必要がある。 市町村は、通知カード及び個人番号カード省令第35条(通知カード、個人番号カード関連事務の委任)に基づき、これらの事務の実施を機構に委任する。	事前	③事後で足りるものの任意に事前に提出

(別添5) 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－2 送付先情報ファイル 基本情報 ④記録される項目 その妥当性	・個人番号、4情報、その他住民票関係情報は、個人番号カードの券面記載事項として、法令に規定された項目を記録する必要がある。 ・その他(通知カード及び交付申請書の送付先の情報)は、機構に対し、法令に基づき通知カード及び交付申請書の印刷、送付並びに個人番号カードの発行を委任するために、個人番号カードの券面記載事項のほか、通知カード及び交付申請書の送付先に係る情報を記録する必要がある。	・個人番号、4情報、その他住民票関係情報は、個人番号カードの券面記載事項として、法令に規定された項目を記録する必要がある。 ・その他(通知カード及び交付申請書の送付先の情報)は、機構に対し、通知カード及び個人番号カード省令第35条(通知カード、個人番号カード関連事務の委任)に基づき通知カード及び交付申請書の印刷、送付並びに個人番号カードの発行を委任するために、個人番号カードの券面記載事項のほか、通知カード及び交付申請書の送付先に係る情報を記録する必要がある。	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－2 送付先情報ファイル 基本情報 ⑤保有開始日	平成27年10月予定	平成27年10月5日	事前	②事前通知事項
平成29年1月1日	Ⅱ－2 送付先情報ファイル 基本情報 ⑥事務担当部署	市民サービス課、各区市民課、各市民センター、各連絡所	区政推進課、各区市民課、各市民センター、各連絡所	事前	②事前通知事項
平成29年1月1日	Ⅱ－3 送付先情報ファイル 特定個人情報の入手・使用 ⑤本人への明示	住民基本台帳法、同法施行令、同法施行規則に記載予定	住民基本台帳法、同法施行令、同法施行規則に記載予定。また、通知カード及び個人番号カード省令第35条(通知カード、個人番号カード関連事務の委任)に記載。	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 送付先情報ファイル 特定個人情報の入手・使用 ⑥使用目的	法令に基づく委任を受けて通知カード及び交付申請書の印刷、送付並びに個人番号カードの発行を行う機構に対し、通知カード及び交付申請書の送付先情報を提供するため。	通知カード及び個人番号カード省令第35条(通知カード、個人番号カード関連事務の委任)に基づく委任を受けて通知カード及び交付申請書の印刷、送付並びに個人番号カードの発行を行う機構に対し、通知カード及び交付申請書の送付先情報を提供するため。	事前	①重要な変更
平成29年1月1日	Ⅱ－3 送付先情報ファイル 特定個人情報の入手・使用 ⑦使用の主体 使用部署	市民サービス課、各区市民課、各市民センター、各連絡所	区政推進課、各区市民課、各市民センター、各連絡所	事前	①重要な変更

(別添5) 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－3 送付先情報ファイル 特定個人情報の入手・使用 ⑧使用方法	・既存住民基本台帳システムより個人番号の通知対象者の情報を抽出し、通知カード及び交付申請書等の印刷及び送付に係る事務を法令に基づいて委任する機構に対し提供する(既存住民基本台帳システム→市町村CS又は電子記録媒体→個人番号カード管理システム(機構))。	・既存住民基本台帳システムより個人番号の通知対象者の情報を抽出し、通知カード及び交付申請書等の印刷及び送付に係る事務を通知カード及び個人番号カード省令第35条(通知カード、個人番号カード関連事務の委任)に基づいて委任する機構に対し提供する(既存住民基本台帳システム→市町村CS又は電子記録媒体→個人番号カード管理システム(機構))。	事前	①重要な変更
平成29年1月1日	Ⅱ－5 送付先情報ファイル 特定個人情報の提供・移転 (委託に伴うものを除く) 提供先 ①法令上の根拠	総務省令に記載予定	通知カード及び個人番号カード省令第35条(通知カード、個人番号カード関連事務の委任)。	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－5 送付先情報ファイル 特定個人情報の提供・移転 (委託に伴うものを除く) 提供先 ②提供先における用途	市町村からの法令に基づく委任を受け、通知カード及び交付申請書を印刷し、送付する。	市町村からの通知カード及び個人番号カード省令第35条(通知カード、個人番号カード関連事務の委任)に基づく委任を受け、通知カード及び交付申請書を印刷し、送付する。	事前	③事後で足りるものの任意に事前に提出

(別添5)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	別添2 特定個人情報ファイル記録項目	(1)住民基本台帳ファイル 1. 世帯番号、2. 現住所区コード、3. 現住所町コード、4. 現住所番地(番)、5. 現住所子番(棟)、6. 現住所孫番(号)、7. 郵便番号、8. 世帯消除フラグ、9. 現住所方書漢字、10. 現住所方書カナ、11. 現住所漢字地番、12. 異動受付フラグ、13. 異動受付窓口コード、14. メモフラグ、15. メモ内容、16. メモ記載年月日、17. 広域交付抑止フラグ、18. 施設コード、19. 実態調査フラグ、20. 住民票出力順位変更フラグ、21. カナ氏名、22. 氏名、23. 性別、24. 続柄コード、25. 生年月日、26. 住民となった日、27. 外国人住民となった日、28. 区民日異動日、29. 区民日届出日、30. 増年月日、31. 増事由コード、32. 増届出年月日、33. 減年月日、34. 減事由コード、35. 減届出年月日、36. 選挙資格区分、37. 個人コード、38. 個人コード枝番、39. 個人消除フラグ、40. 前住所市町村コード、41. 前住所漢字、42. 転出先住所、43. 備考欄、44. 備考欄記載年月日、45. 氏名オーバーフローレコード有無、46. 住民票出力順位、47. 国保番号、48. 国保開始日、49. 国保喪失日、50. 国保退職者フラグ、51. 後記高齢番号、52. 後記高齢開始日、53. 後記高齢取得事由、54. 後記高齢喪失日、55. 後記高齢喪失事由、56. 介護保険番号、57. 介護保険開始日、58. 介護保険喪失日、59. 年金番号、60. 年金種別、61. 年金開始日、62. 年金喪失日、63. 児童手当資格区分、64. 児童手当支給開始年月日、65. 児童手当支給廃止年月日、66. 転入届出年月日、67. 印鑑番号、68. 印鑑有無フラグ、69. 印鑑異動年月日、70. 印鑑異動事由、71. 印鑑異動窓口、72. 住民区分、73. 住民票コード、74. 個人番号、75. 住記異動年月日、76. 住記異動事由、77. 住記情報処理日、78. 住記情報処理時刻、79. 住記改製日、80.	別添2特定個人情報ファイル記録項目 (1)住民基本台帳ファイル1～4	事前	③事後で足りるものの任意に事前に提出

(別添5) 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	81. 戸籍届出年月日、82. 本籍地住所コード、83. 本籍地町コード、84. 本籍地、85. 筆頭者漢字氏名、86. 戸籍情報出力方法フラグ、87. 戸籍情報データ区分、88. 外国人異動年月日、89. 外国人届出年月日、90. カナ通称名、91. 漢字通称名、92. 外国人氏名カタカナ表記、93. 国籍コード、94. 在留カード番号等、95. 規定区分、96. 在留資格、97. 在留期間(年数)、98. 在留期間(月数)、99. 在留期間(日数)、100. 在留期間満了日、101. 特別永住者証明書交付年月日、102. 特別永住者証明書有効期限、103. 外国人情報出力方法フラグ、104. 通称名履歴、105. 通称名記載年月日、106. 通称名記載市町村コード、107. 通称名記載市町村名、108. 通称名削除年月日、109. 通称名削除市町村コード、110. 通称名削除市町村名、111. 通称名溢れフラグ、112. 通称名処理窓口コード、113. 通称名履歴処理日、114. 通称名履歴処理時刻	前記に同じ		
平成29年1月1日	(別添3) 番号法第19条第7号別表第2に定める事務 項番52 事務	公立高等学校に係る授業料の不徴収及び高等学校等就学支援金の支給に関する法律による就学支援金の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	高等学校等就学支援金の支給に関する法律による就学支援金の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	事前	②事前通知事項
平成29年1月1日	(別添4) 番号法第9条第1項別表第1に定める事務となる予定	別紙「(変更前)別添4」参照	別添4「番号法第9条第1項別表第1に定める事務となる予定」参照 項番10削除、以降項番繰上げ ※ 10 総務局総務部給与課 児童手当法に基づく児童手当事務 (1) 庁内連携システム 例年6月(現況確認が必要な都度)	事前	②事前通知事項

(別添5) 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 住民基本台帳ファイル 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 対象者以外の情報の入手を防止するための措置の内容	・窓口において届出内容や身分証明書等の本人確認書類の確認を厳格に行い、対象者以外の情報の入手を防止する。 ・住基ネットを通じての入手は対象者以外の情報を入手できないよう、仕組みとして担保されている。	・窓口において届出内容や個人番号カード、若しくは通知カード及び法令により定められた運転免許証や旅券等の本人確認書類との組み合わせなどによる確認を厳格に行い、対象者以外の情報の入手を防止する。 ・住基ネットを通じての入手は対象者以外の情報を入手できないよう、仕組みとして担保されている。	事前	①重要な変更
平成29年1月1日	Ⅲ－2 住民基本台帳ファイル 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 リスクに対する措置の内容	・住民異動届出においては、住基法第27条(届出の方式等)の規定に基づき、書面にて本人又は代理人による届け出のみを受領することとし、受領の際は必ず本人又は代理人の本人確認及び委任状の確認を行うこととしている。 ・住所異動届出書を分けることにより、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いる。 ・住基ネットから入手する場合は、特定の権限者以外は操作を行えず、また情報照会の記録が保持される仕組みが確立されている。 ・個人番号は原則、住民票の写し等以外では明示せず、住民票の写しへの記載も、本人からの特別な請求が無い限り、省略して出力し、交付している(住民基本台帳法第12条第5項)。	・住民異動届出においては、住基法第27条(届出の方式等)の規定に基づき、書面にて本人又は代理人による届け出のみを受領することとし、受領の際は必ず本人又は代理人の本人確認及び委任状の確認を行うこととしている。 ・住所異動届出書を分けることにより、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及び生体認証による本人認証を実施している。 ・住基ネットから入手する場合は、特定の権限者以外は操作を行えず、また情報照会の記録が保持される仕組みが確立されている。 ・個人番号は原則、住民票の写し等以外では明示せず、住民票の写しへの記載も、本人からの特別な請求が無い限り、省略して出力し、交付している(住民基本台帳法第12条第5項)。	事前	①重要な変更
平成29年1月1日	Ⅲ－2 住民基本台帳ファイル 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 入手の際の本人確認の措置の内容	窓口において、対面で次の書類の提示を受け、本人確認を行う。 ・個人番号カード(番号法第17条)若しくは通知カード(番号法第7条)と主務省令で定める書類 ・写真入りの官公庁発行の身分証明書 ・写真なしの官公庁発行の資格証(保険証、国民年金手帳など)2点	窓口において、対面で次の書類の提示を受け、本人確認を行う。 ・個人番号カード(番号法第17条)若しくは通知カード(番号法第7条)と主務省令で定める書類 ・写真入りの官公庁発行の身分証明書(運転免許証、旅券など) ・写真なしの官公庁発行の資格証(保険証、国民年金手帳など)2点	事前	①重要な変更

(別添5)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 住民基本台帳ファイル 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 リスクに対する措置の内容	・住民からの届出書については、特定個人情報の漏えい及び紛失を防止するために、入力及び照合した後は鍵付の書庫に保管する。 ・住基ネットを介して取得する場合は、特定の権限者以外は利用できない仕組みが構築されている。 ・既存住民基本台帳システムは住基ネット以外とは外部接続できない仕組みである。	特定個人情報の入手に関しては、次の措置を実施するとともに、職員等に対する教育を徹底する。 【紙媒体に対する措置】 ・住民からの届出書については、特定個人情報の漏えい及び紛失を防止するために、入力及び照合した後は鍵付の書庫に保管する。 ・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。 ・住基ネットを介して取得する場合は、特定の権限者以外は利用できない仕組みが構築されている。 ・既存住民基本台帳システムは住基ネット以外とは外部接続できない仕組みである。 【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。	事前	①重要な変更

(別添5) 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 住民基本台帳ファイル 特定個人情報の使用 リスク1 その他の措置の内容	千葉市電子情報処理規程において、特定個人情報を利用しようとするときは、あらかじめ移転元に協議し、移転元が当該利用目的を検討のうえ適正と認めた場合に限り移転を許可する旨を規定している。	・千葉市電子情報処理規程において、特定個人情報を利用しようとするときは、あらかじめ移転元に協議し、移転元が当該利用目的を検討のうえ適正と認めた場合に限り移転を許可する旨を規定している。 ・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
平成29年1月1日	Ⅲ－3 住民基本台帳ファイル 特定個人情報の使用 リスク2 ユーザ認証の管理 具体的な管理方法	・システムを利用する必要がある職員を特定し、利用者ID及びパスワードによる認証を実施する。また利用者毎に利用可能な機能を制限することで不正利用が行えない対策を実施している。 ・なりすましによる不正を防止するため、他の職員とID・パスワードを共有することを禁止するとともにパスワードに一定の有効期限を設けている。	・システムを利用する必要がある職員を特定し、利用者ID及び生体認証による認証を実施する。また利用者毎に利用可能な機能を制限することで不正利用が行えない対策を実施している。	事前	①重要な変更

(別添5) 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 住民基本台帳ファイル 特定個人情報の使用 リスク2 アクセス権限の発効・失効の 管理 具体的な管理方法	・住民記録オンラインシステムの利用者管理実施基準に基づき指定する「システム利用管理者」(市民サービス課長又は当該課長が指定した者)及び「所属内利用管理者」(所属長又は所属長が指定した者)にのみID・パスワードの発行及び権限付与を行う権限が与えられ、特定個人情報閲覧又は更新する必要がある職員は、システム利用管理者又は所属内利用管理者に対しID・パスワード付与申請を行う運用としている。 ・パスワードは定期的に更新する運用としており、更新しない場合はIDが失効する仕組みをシステムにおいて構築している。 (注) システム利用管理者: 所属内利用管理者に対するID・パスワードの発行及び権限付与を行う。 所属内利用管理者: 所属内の利用者に対するID・パスワードの発行及び権限付与を行う。	【業務共通システムにおける措置】 (1) 発効管理 正規職員については人事情報に基づき、アクセス権限を設定する。また、非正規職員については業務所管課からの申請に基づき、ユーザIDを発効し、アクセス権限を設定する。 (2) 失効管理 正規職員については人事情報に基づき、権限を有していた職員の異動／退職が生じた際にはアクセス権限を更新し、当該ユーザIDを失効させる。また、非正規職員については契約期間の終了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。 【既存住民基本台帳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。	事前	①重要な変更
平成29年1月1日	Ⅲ－3 住民基本台帳ファイル 特定個人情報の使用 リスク2 アクセス権限の管理 具体的な管理方法	・ID及びパスワードについては、利用者管理台帳を作成して管理しており、所属内利用管理者がID・パスワードの発行及び失効の都度更新する。 ・システム利用管理者は、定期的に不要なアクセス権限が付与されていないかを確認しており、また、月に1回、利用者一覧を所属内利用管理者に送付し、利用状況の把握及び管理を行っている。	【業務共通システム・既存住民基本台帳システムにおける措置】 ・情報システム課にて定期的にユーザIDやアクセス権限を再確認し、職員の異動／退職により業務上アクセスが不要となったものについては変更・削除を行い、残存を防止する。 ・利用権限を職員単位、所属単位、機能単位に設定でき、設定した権限にしたがって、利用可能な処理メニューを提供することができる。	事前	①重要な変更

(別添5) 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 住民基本台帳ファイル 特定個人情報の使用 リスク2 特定個人情報の使用の記録 具体的な方法	・利用履歴及び操作履歴を取得し、10年間保管している。 ・システム利用管理者が上記履歴を取得し、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内利用管理者に通知し、不正な利用の牽制を行っている。	【業務共通システムにおける措置】 ・システムのアクセスログ管理機能により、個人を特定したログの管理を行うことにより、いつ、誰が、どのような情報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、必要に応じて、確認が行える仕組みとする。 【既存住民基本台帳システムにおける措置】 ・情報システム責任者がログ記録を取得し定期的に確認を行う。特に一定時間ログオンを継続した者について、定期的に所属課あてに通知（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。	事前	①重要な変更
平成29年1月1日	Ⅲ－3 住民基本台帳ファイル 特定個人情報の使用 リスク2 その他の措置	－	【業務共通システムにおける措置】 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 住民基本台帳ファイル 特定個人情報の使用 リスク2 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5) 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 住民基本台帳ファイル 特定個人情報の使用 リスク3 リスクに対する措置の内容	・システム利用管理者が利用履歴及び操作履歴を取得し、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内利用管理者に通知し、事務外利用した場合でも特定可能であることを周知することにより、事務外の利用を防止している。 ・千葉市情報セキュリティポリシーにおいて職務以外の目的に使用してはならないと定めており、すべての正規職員及び非正規職員が誓約書を提出している。 ・正規職員を対象に情報セキュリティ研修を実施するとともに、非正規職員に対しては、職場内研修により教育を行う。 ・委託先に対しては、契約書に「情報セキュリティ対策のうち受託者が講ずべき内容」、「守秘義務」、「受託者が本市に損害を与えたときの損害賠償責任」について明記している。	・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。 ・千葉市情報セキュリティポリシーにおいて職務以外の目的に使用してはならないと定めており、すべての正規職員及び非正規職員が誓約書を提出している。 ・正規職員を対象に情報セキュリティ研修を実施するとともに、非正規職員に対しては、職場内研修により教育を行う。 ・委託先に対しては、契約書に「情報セキュリティ対策のうち受託者が講ずべき内容」、「守秘義務」、「受託者が本市に損害を与えたときの損害賠償責任」について明記している。	事前	①重要な変更
平成29年1月1日	Ⅲ－4 住民基本台帳ファイル 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	・システムの運用等を委託する際は、「千葉市電子情報処理規程」に基づき、あらかじめCIO補佐監と協議し、特定個人情報の保護を適切に行える委託先であるか確認をする。また責任者等が記載された体制図の提出を求めている。 ・市民課業務委託においては、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。	・システムの運用等を委託する際は、「千葉市電子情報処理規程」に基づき、あらかじめCIO補佐監と協議し、特定個人情報の保護を適切に行える委託先であるか確認をする。 ・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、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。 ・市民課業務委託等においては、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	①重要な変更

(別添5)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 住民基本台帳ファイル 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	・利用履歴及び操作履歴について記録を残している。また、システム利用管理者が当該履歴を取得し、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内利用管理者に通知し、不正な利用の牽制を行っている。	・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	①重要な変更
平成29年1月1日	Ⅲ－5 住民基本台帳ファイル 特定個人情報ファイルの提供・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 その他の措置の内容	ー	・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。	事前	①重要な変更

(別添5) 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-7 住民基本台帳ファイル 特定個人情報の保管・消去 リスク1 ⑤物理的対策 具体的な対策の内容	<千葉市における措置> ・特定個人情報を管理しているホストコンピュータの設置場所は、次の対策を行っている。 ①静脈認証方式による入退室管理及び監視カメラの設置による入退室者監視を行っている。 ②アクセス制御を管理するための運用管理サーバを設置し、不正なアクセスや障害発生時の通信状況を監視し、可視化している。 ・各区役所等の執務室等への入退室については、当該所属長の許可を受けた者に限定している。また、当該執務室等への立入りは当該所属長が、入退室記録簿へ入退室状況を記録するとともに、所属職員を同行させることにより監視している。 ・特定個人情報が記載・記録された媒体の保管場所は、施錠管理している。 <中間サーバー・プラットフォームにおける措置> ・中間サーバー・プラットフォームをデータセンターに構築し、設置場所への入退室者管理、有人監視及び施錠管理をすることとしている。また、設置場所はデータセンター内の専用の領域とし、他テナントとの混在によるリスクを回避する。	【千葉市における措置】 ・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、加えて高精度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。 ・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。 <区役所等執務室について> ・入退室については、当該セキュリティ責任者である課長・所長の許可を受けた者に特定される。また、当該執務室等への立入りは、入退室記録簿へ入退室状況を記録するとともに、所属職員を同行させることにより監視している。 ・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、盗難防止用ワイヤーを用いて管理している。	事前	①重要な変更

(別添5) 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	前記に同じ	<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・破碎・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、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。 【中間サーバー・クラウドプラットフォームにおける措置】 ① 中間サーバー・クラウドプラットフォームをデータセンターに構築し、設置場所への入退室者管理、有人監視及び、施錠管理をすることとしている。また、設置場所はデータセンター内の専用の領		

(別添5) 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-7 住民基本台帳ファイル 特定個人情報の保管・消去 リスク1 ⑥技術的対策 具体的な対策の内容	<千葉県における措置> ・ウイルス対策ソフトを導入し、定義ファイルを常に最新化するとともに、外部媒体の接続制限、他のネットワークとの接続については、ファイアウォールを設置し外部からのアクセスを常時監視している。 <中間サーバー・プラットフォームにおける措置> ・中間サーバー・プラットフォームではUTM(コンピュータウイルスやハッキングなどの脅威からネットワークを効率的かつ包括的に保護する装置)等を導入し、アクセス制限、侵入検知及び侵入防止を行うとともに、ログの解析を行う。 ・中間サーバー・プラットフォームでは、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。 ・導入しているOS及びミドルウェアについて、必要に応じてセキュリティパッチの適用を行う。	【千葉県における措置】 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、サーバー・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。 【中間サーバー・プラットフォームにおける措置】 ①中間サーバー・プラットフォームではUTM(コンピュータウイルスやハッキングなどの脅威からネットワークを効率的かつ包括的に保護する装置)等を導入し、アクセス制限、侵入検知及び侵入防止を行うとともに、ログの解析を行う。 ②中間サーバー・プラットフォームでは、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。 ③導入しているOS及びミドルウェアについて、必要に応じてセキュリティパッチの適用を行う。	事前	①重要な変更

(別添5) 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－7 住民基本台帳ファイル 特定個人情報の保管・消去 リスク3 消去手順 手順の内容	次の手順で情報の消去を行っている。 ①市民サービス課から情報システム課へ定期的にデータ消去のシステム作業依頼書を提出する。 ②依頼書に基づき、情報システム課で住民基本台帳データベースから一定の基準日時点における削除後5年経過した特定個人情報を抽出し、その一覧表・件数表を作成する。 ③作成した一覧表・件数表については、住民基本台帳を所掌する住民登録地の各区役所市民課において、廃棄決裁を行う。 ④決裁終了後、市民サービス課、情報システム課が、廃棄日をもって、システム処理により当該情報を一括消去する。	次の手順で情報の消去を行っている。 ①区政推進課から情報システム課へ定期的にデータ消去のシステム作業依頼書を提出する。 ②依頼書に基づき、情報システム課で住民基本台帳データベースから一定の基準日時点における削除後5年経過した特定個人情報を抽出し、その一覧表・件数表を作成する。 ③作成した一覧表・件数表については、住民基本台帳を所掌する住民登録地の各区役所市民課において、廃棄決裁を行う。 ④決裁終了後、区政推進課、情報システム課が、廃棄日をもって、システム処理により当該情報を一括消去する。	事前	①重要な変更
平成29年1月1日	Ⅲ－2 本人確認情報ファイル 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 対象者以外の情報の入手を防止するための措置の内容	本人確認情報の入手元は既存住民基本台帳システムに限定されるため、既存住民基本台帳システムへの情報の登録の際に、届出／申請等の窓口において届出／申請内容や本人確認書類(身分証明書等)の確認を厳格に行い、対象者以外の情報の入手の防止に努める。	本人確認情報の入手元は既存住民基本台帳システムに限定されるため、既存住民基本台帳システムへの情報の登録の際に、届出／申請等の窓口において届出／申請内容や個人番号カード、若しくは通知カード及び運転免許証や旅券等の組み合わせなどによる本人確認を厳格に行い、対象者以外の情報の入手の防止に努める。	事前	①重要な変更

(別添5) 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 本人確認情報ファイル 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 入手の際の本人確認の措置の内容	窓口において、対面で身分証明書(個人番号カード等)の提示を受け、本人確認を行う。	窓口において、対面で次の書類の提示を受け、本人確認を行う。 ・個人番号カード(番号法第17条)若しくは通知カード(番号法第7条)と主務省令で定める書類 ・写真入りの官公庁発行の身分証明書(運転免許証、旅券など) ・写真なしの官公庁発行の資格証(保険証、国民年金手帳など)2点	事前	①重要な変更
平成29年1月1日	Ⅲ－2 本人確認情報ファイル 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 個人番号の真正性確認の措置の内容	特定個人情報の入手元である既存住民基本台帳システムへの情報の登録の際、窓口において、対面で本人確認書類の提示を受け、本人確認を行う。 ・通知カード(番号法第7条)と主務省令で定める書類の提示、個人番号カード(同第17条)の提示を求める。 ・写真入りの官公庁発行の身分証明書となるものの提示を求める。 ・写真なしの官公庁発行の資格証(保険証、国民年金手帳など)2点の提示を求める。	・個人番号カード等の提示を受け、個人番号の真正性を確認する。 ・出生等により新たに個人番号が指定される場合や、転入時に個人番号カード(又は通知カードと法令により定められた身分証明書の組み合わせ)の提示がない場合は、住基ネットにて本人確認情報と個人番号の紐付けにより確認を行う。	事前	①重要な変更

(別添5) 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 本人確認情報ファイル 特定個人情報の使用 リスク1 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。	事前	①重要な変更
平成29年1月1日	Ⅲ－3 本人確認情報ファイル 特定個人情報の使用 リスク2 アクセス権限の発効・失効の 管理 具体的な管理方法	・アクセス権限の発効については、対象者の所 属長が市民サービス課に申請し、許可された場 合に限り、当該所属長が権限発効を行う。 ・アクセス権限の失効については、対象者の所 属長が市民サービス課に申請し、許可を得たう えで、当該所属長が権限失効を行う。 ・定期的に利用者全員を抽出し、不要となった 権限が無い確認を行っている。また、不要と なった権限があれば権限失効・返却を行う。	・アクセス権限の発効については、対象者の所 属長が区政推進課に申請し、許可された場合 に限り、当該所属長が権限発効を行う。 ・アクセス権限の失効については、対象者の所 属長が区政推進課に申請し、許可を得たう えで、当該所属長が権限失効を行う。 ・定期的に利用者全員を抽出し、不要となった 権限が無い確認を行っている。また、不要と なった権限があれば権限失効・返却を行う。	事前	①重要な変更
平成29年1月1日	Ⅲ－3 本人確認情報ファイル 特定個人情報の使用 リスク3 リスクに対する措置の内容	・システムの操作履歴(操作ログ)を記録し、従事 者が事務外で使用することがないか確認する。 ・正規職員に対し、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 研修により情報セキュリティ対策について指導 する。 ・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ときの損 害賠償責任」について明記している。 ・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。	・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。 ・正規職員に対し、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 研修により情報セキュリティ対策について指導 する。 ・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ときの損 害賠償責任」について明記している。 ・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。	事前	①重要な変更

(別添5) 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 本人確認情報ファイル 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	・システムの運用等を委託する際は、「千葉市電子情報処理規程」に基づき、あらかじめCIO補佐監と協議し、特定個人情報の保護を適切に行える委託先であるか確認をする。また責任者等が記載された体制図の提出を求めている。	・システムの運用等を委託する際は、「千葉市電子情報処理規程」に基づき、あらかじめCIO補佐監と協議し、特定個人情報の保護を適切に行える委託先であるか確認をする。 ・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、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。	事前	①重要な変更
平成29年1月1日	Ⅲ－4 本人確認情報ファイル 特定個人情報ファイルの取扱いの記録 具体的な方法	・毎日、操作履歴(ユーザーID、操作日時、処理事由等)を電子記録媒体に記録し、その媒体を永年保存している。 ・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。	事前	①重要な変更

(別添5) 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－5 本人確認情報ファイル 特定個人情報提供・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 その他の措置の内容	「サーバ室等への入室権限」及び「本特定個人情報ファイルを扱うシステムへのアクセス権限」を有する者を厳格に管理し、情報の持ち出しを制限する。 媒体を用いて情報を連携する場合には、原則として媒体へのデータ出力(書き込み)の際に職員の立会いを必要とする。	「サーバ室等への入室権限」及び「本特定個人情報ファイルを扱うシステムへのアクセス権限」を有する者を厳格に管理し、情報の持ち出しを制限する。 媒体を用いて情報を連携する場合には、原則として媒体へのデータ出力(書き込み)の際に職員の立会いを必要とする。 ・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。	事前	①重要な変更
平成29年1月1日	Ⅲ－7 本人確認情報ファイル 特定個人情報フィルの保管・ 消去 リスク1 ⑥技術対策 具体的な対策の内容	・サーバ・端末双方で新種の不正プログラムに対応するため、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している。 ・情報セキュリティホールに関連する情報(コンピュータウイルス等の有害なソフトウェアに関連する情報を含む)を定期的に入手し、機器の情報セキュリティに関する設定の内容が適切であるかどうかを確認している。 ・ネットワーク管理に係る体制等を整備し、ファイアウォールを導入することにより、第三者による不正アクセスを防いでいる。	・サーバ・端末双方で新種の不正プログラムに対応するため、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している。 ・情報セキュリティホールに関連する情報(コンピュータウイルス等の有害なソフトウェアに関連する情報を含む)を定期的に入手し、機器の情報セキュリティに関する設定の内容が適切であるかどうかを確認している。 ・ネットワーク管理に係る体制等を整備し、ファイアウォールを導入することにより、第三者による不正アクセスを防いでいる。 【その他不正アクセス対策】 ・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

(別添5) 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－7 本人確認情報ファイル 特定個人情報フィルの保管・ 消去 リスク1 ⑩死者の個人番号 具体的な保管方法	生存する個人の個人番号とともに、死亡による 消除後、総務省告示第334号(第6－8(1)市 町村長における本人確認情報の消去)に定め る期間保管する。	生存する個人の個人番号とともに、死亡による 消除後、住民基本台帳法施行令第34条第3項 (保存)に定める期間(150年間)保管する。	事前	①重要な変更
平成29年1月1日	Ⅲ－7 本人確認情報ファイル 特定個人情報フィルの保管・ 消去 リスク3 消去手順 手順の内容	システム上、総務省告示第334号(第6－8(1) 市町村長における本人確認情報の消去)に定 める保存期間を経過した住民票の記載の修正 前の本人確認情報(履歴情報)及び消除者の本 人確認情報を消去する仕組みとする。 ・磁気ディスクの廃棄時は、当該磁気ディスクに 記録された情報が、廃棄する過程において第三 者に入手されることを防ぐために、物理的破壊、 専用ソフトを使用したデータの上書きその他の 記録された情報が読みださせない措置を講ず る。	システム上、住民基本台帳施行令第34条第3 項(保存)に定める期間(150年間)を経過した 住民票の記載の修正前の本人確認情報(履歴 情報)及び消除者の本人確認情報を消去する 仕組みとする。 ・磁気ディスクの廃棄時は、当該磁気ディスクに 記録された情報が、廃棄する過程において第三 者に入手されることを防ぐために、物理的破壊、 専用ソフトを使用したデータの上書きその他の 記録された情報が読みださせない措置を講ず る。	事前	①重要な変更
平成29年1月1日	Ⅲ－2 送付先情報ファイル 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 対象者以外の情報の入手を 防止するための措置の内容	本人確認情報の入手元は既存住民基本台帳シ ステムに限定されるため、既存住民基本台帳シ ステムへの情報の登録の際に、届出／申請等 の窓口において届出／申請内容や本人確認書 類(身分証明書等)の確認を厳格に行い、対象 者以外の情報の入手の防止に努める。	本人確認情報の入手元は既存住民基本台帳シ ステムに限定されるため、既存住民基本台帳シ ステムへの情報の登録の際に、届出／申請等 の窓口において届出／申請内容や個人番号 カード、若しくは通知カード及び運転免許証や旅 券等の組み合わせなどによる本人確認を厳格 に行い、対象者以外の情報の入手の防止に努 める。	事前	①重要な変更

(別添5) 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 送付先情報ファイル 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 入手の際の本人確認の措置の内容	特定個人情報の入手元である既存住民基本台帳システムへの情報の登録の際、窓口において、対面で本人確認書類の提示を受け、本人確認を行う。 ・通知カード(番号法第7条)と主務省令で定める書類の提示、個人番号カード(同第17条)の提示を求める。 ・写真入りの官公庁発行の身分証明書となるものの提示を求める。 ・写真なしの官公庁発行の資格証(保険証、国民年金手帳など)2点の提示を求める。	特定個人情報の入手元である既存住民基本台帳システムへの情報の登録の際、窓口において、対面で本人確認書類の提示を受け、本人確認を行う。 ・通知カード(番号法第7条)と主務省令で定める書類の提示、個人番号カード(同第17条)の提示を求める。 ・写真入りの官公庁発行の身分証明書(運転免許証、旅券など)となるものの提示を求める。 ・写真なしの官公庁発行の資格証(保険証、国民年金手帳など)2点の提示を求める。	事前	①重要な変更
平成29年1月1日	Ⅲ－3 送付先情報ファイル 特定個人情報の使用 リスク1 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。	事前	①重要な変更
平成29年1月1日	Ⅲ－3 送付先情報ファイル 特定個人情報の使用 リスク2 アクセス権限の発効・失効の管理 具体的な管理方法	・アクセス権限の発効については、対象者の所属長が市民サービス課に申請し、許可された場合に限り、当該所属長が権限発効を行う。 ・アクセス権限の失効については、対象者の所属長が市民サービス課に申請し、許可を得たうえで、当該所属長が権限失効を行う。 ・定期的に利用者全員を抽出し、不要となった権限が無いか確認を行っている。また、不要となった権限があれば権限失効を行う。	・アクセス権限の発効については、対象者の所属長が区政推進課に申請し、許可された場合に限り、当該所属長が権限発効を行う。 ・アクセス権限の失効については、対象者の所属長が区政推進課に申請し、許可を得たうえで、当該所属長が権限失効を行う。 ・定期的に利用者全員を抽出し、不要となった権限が無いか確認を行っている。また、不要となった権限があれば権限失効を行う。	事前	①重要な変更

(別添5) 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 送付先情報ファイル 特定個人情報の使用 リスク3 リスクに対する措置の内容	・システムの操作履歴(操作ログ)を記録し、従事者が事務外で使用することがないか確認する。 ・正規職員に対し、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、職場内研修により情報セキュリティ対策について指導する。 ・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ときの損害賠償責任」について明記している。 ・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。	・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。 ・正規職員に対し、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、職場内研修により情報セキュリティ対策について指導する。 ・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ときの損害賠償責任」について明記している。 ・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。	事前	①重要な変更
平成29年1月1日	Ⅲ－4 送付先情報ファイル 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	・システムの運用等を委託する際は、「千葉市電子情報処理規程」に基づき、あらかじめCIO補佐監と協議し、特定個人情報の保護を適切に行える委託先であるか確認をする。また責任者等が記載された体制図の提出を求めている。	・システムの運用等を委託する際は、「千葉市電子情報処理規程」に基づき、あらかじめCIO補佐監と協議し、特定個人情報の保護を適切に行える委託先であるか確認をする。 ・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、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。	事前	①重要な変更

(別添5) 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 送付先情報ファイル 特定個人情報ファイルの取扱いの記録 具体的な方法	・毎日、操作履歴(ユーザーID、操作日時、処理事由等)を電子記録媒体に記録し、その媒体を永年保存している。 ・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。	事前	①重要な変更
平成29年1月1日	Ⅲ－5 送付先情報ファイル 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 その他の措置の内容	「サーバ室等への入室権限」及び「本特定個人情報ファイルを扱うシステムへのアクセス権限」を有する者を厳格に管理し、情報の持ち出しを制限する。 媒体を用いて情報を連携する場合には、原則として媒体へのデータ出力(書き込み)の際に職員の立会いを必要とする。	「サーバ室等への入室権限」及び「本特定個人情報ファイルを扱うシステムへのアクセス権限」を有する者を厳格に管理し、情報の持ち出しを制限する。 媒体を用いて情報を連携する場合には、原則として媒体へのデータ出力(書き込み)の際に職員の立会いを必要とする。 ・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。	事前	①重要な変更

(別添5) 変更箇所

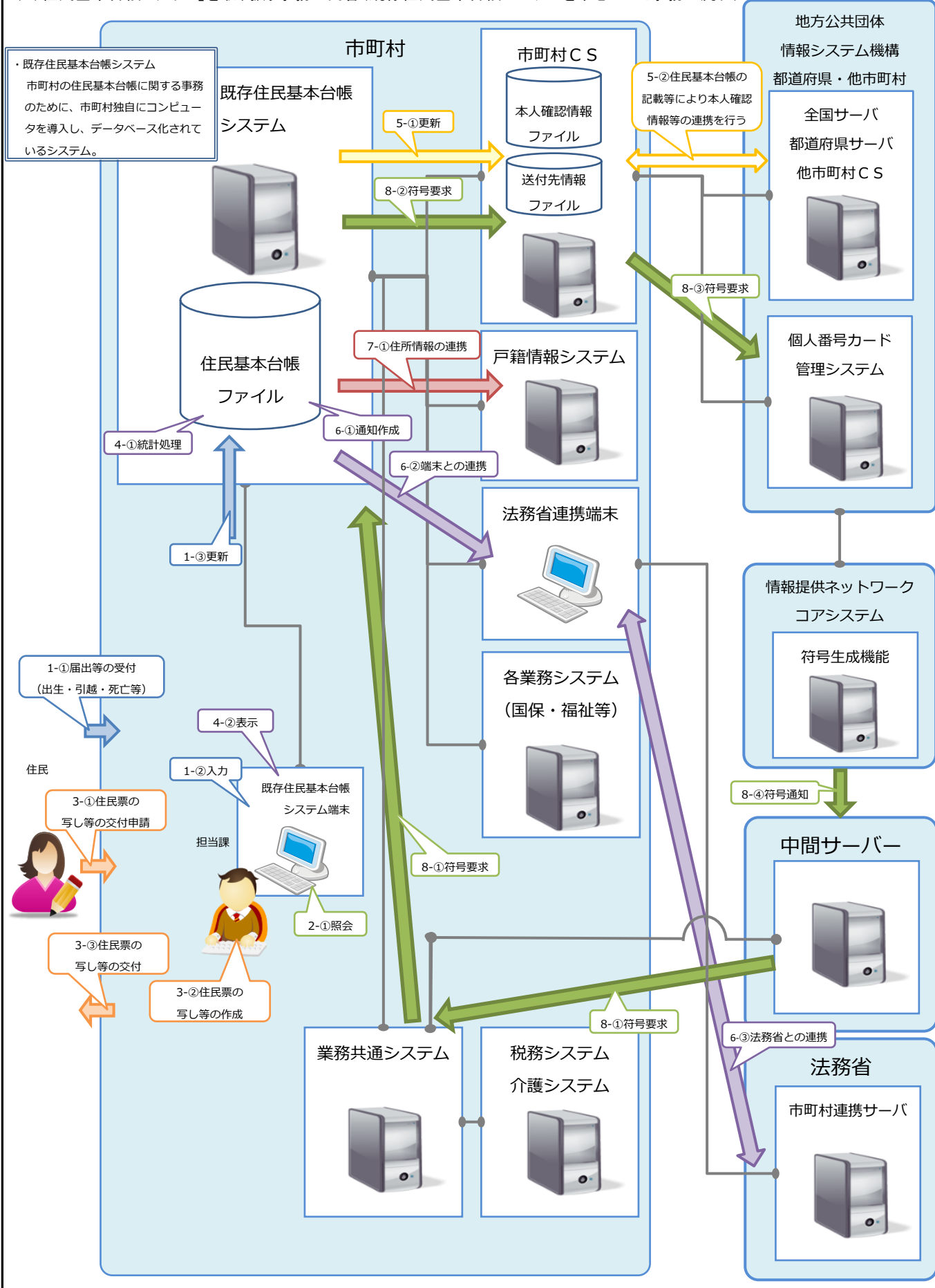
変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
平成29年1月1日	Ⅲ－7 送付先情報ファイル 特定個人情報フィルの保管・ 消去 リスク1 ⑥技術対策 具体的な対策の内容	・サーバ・端末双方で新種の不正プログラムに対応するため、ウイルスパターンファイルは定期的に更新し、可能な限り最新のものを使用している。 ・情報セキュリティホールに関連する情報(コンピュータウイルス等の有害なソフトウェアに関連する情報を含む)を定期的に入手し、機器の情報セキュリティに関する設定の内容が適切であるかどうかを確認している。 ・ネットワーク管理に係る体制等を整備し、ファイアウォールを導入することにより、第三者による不正アクセスを防いでいる。	・サーバ・端末双方で新種の不正プログラムに対応するため、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している。 ・情報セキュリティホールに関連する情報(コンピュータウイルス等の有害なソフトウェアに関連する情報を含む)を定期的に入手し、機器の情報セキュリティに関する設定の内容が適切であるかどうかを確認している。 ・ネットワーク管理に係る体制等を整備し、ファイアウォールを導入することにより、第三者による不正アクセスを防いでいる。 【その他不正アクセス対策】 ・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

(別添5)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-2 従事者に対する教育・啓発 従事者に対する教育・啓発 具体的な方法	<千葉県における措置> ・千葉県情報セキュリティポリシー等に基づき、情報セキュリティ対策実施手順書を作成し、職員へ周知する。また、情報漏えいなどの新聞記事などを活用して危機管理意識を啓発する。 ・正規職員を対象に情報セキュリティ研修を実施するとともに、非正規職員に対しては、職場内研修により教育を行う。 <中間サーバー・プラットフォームにおける措置> ・中間サーバー・プラットフォームの運用に携わる職員及び事業者に対し、セキュリティ研修等を実施することとしている。 ・中間サーバー・プラットフォームの業務に就く場合は、運用規則等について研修を行うこととしている。	・サーバー・端末双方で新種の不正プログラムに対応するため、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している。 ・情報セキュリティホールに関連する情報(コンピュータウイルス等の有害なソフトウェアに関連する情報を含む)を定期的に入手し、機器の情報セキュリティに関する設定の内容が適切であるかどうかを確認している。 ・ネットワーク管理に係る体制等を整備し、ファイアウォールを導入することにより、第三者による不正アクセスを防いでいる。 【その他不正アクセス対策】 ・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	V-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8階 千葉市役所 市民局 市民自治推進部 市民サービス課 043-245-5134	〒260-8722 千葉市中央区千葉港1番1号 千葉市役所8階 千葉市役所 市民局 市民自治推進部 区政推進課 043-245-5134	事前	③事後で足りるものの任意に事前に提出

(別添1) 事務の内容

「(1)住民基本台帳ファイル」を取り扱う事務の内容(既存住民基本台帳システムを中心とした事務の流れ)



(備考)

1. 住民基本台帳(住民票)の記載等に関する事務

- 1-①. 住民より出生、引越、死亡等の届出等を受け付ける。
- 1-②. 既存住民基本台帳システム端末に情報を入力する。
- 1-③. 住民基本台帳ファイルを更新する。

2. 住民基本台帳の照会

- 2-①. 4情報の組み合わせや個人番号等をキーワードとして、既存住民基本台帳システム端末より住民基本台帳を検索する。

3. 帳票の発行に関する事務

- 3-①. 住民より住民票の写し等の交付申請を受け付ける。
- 3-②. 既存住民基本台帳システム端末を操作し、該当する証明書を作成・発行する。
- 3-③. 発行した住民票の写し等の証明書を住民に交付する。

4. 住民基本台帳の統計

- 4-①. 既存住民基本台帳システムにて各種統計処理を行う。
- 4-②. 既存住民基本台帳システム端末で該当する統計情報を表示する。

(注) 特定個人情報ファイルを取り扱わない

5. 住基ネットとの連携

- 5-①. 本人確認情報等に変更等があった場合、市町村CS内の本人確認情報ファイル及び送付先情報ファイルを更新する。
- 5-②. 更新されたファイルを都道府県サーバ(都道府県)に通知し、都道府県サーバを経由して全国サーバ(機)、都道府県、他市町村CS(他市町村)と連携する。

6. 法務省への通知事項の作成

- 6-①. 既存住民基本台帳システムにて外国人住民に係る住民票記載情報等の通知情報を作成する。
- 6-②. 作成した通知情報を法務省連携端末に連携する。
- 6-③. 法務省連携端末を介して法務省と連携する。

(注) 特定個人情報ファイルを取り扱わない

7. 戸籍情報システムとの連携

- 7-①. 千葉市内に本籍地を定めている住民の住所情報を連携する。

(注) 特定個人情報ファイルを取り扱わない

8. 情報提供用個人識別符号の取得に関する事務

- 8-①. 中間サーバより生成された処理番号と個人番号のペア情報を業務共通システムを経由して送信する。
- 8-②. 市町村CSに対し、情報提供用個人識別符号の取得要求を行う。
- 8-③. 機構に対し、情報提供用個人番号識別符号の取得要求を行い、情報提供ネットワークコアシステム内で情報提供用個人番号識別符号を生成する。
- 8-④. 中間サーバに対し、情報提供用個人識別符号を通知する。

(変更前)別添4 番号法第9条第1項別表第1に定める事務となる予定

項番	移転先	移転先における用途	移転する情報の対象となる本人の範囲 (選択肢で記載)	移転方法	時期・頻度
1	財政局税務部税制課、課税管理課、納税管理課、市民税課、資産税課、納税第一課、納税第二課	地方税法に基づく個人市民税、県民税、固定資産税等の賦課・徴収・調査に関する事務	(4)	庁内連携システム	住民基本台帳ファイルの更新の都度
2	保健福祉局健康部健康保険課、区保険年金課、区市民課、市民センター	国民健康保険法に基づく国民健康保険事務	(4)	庁内連携システム	住民基本台帳ファイルの更新の都度
3	保健福祉局高齢障害部高齢福祉課、区保険年金課、区市民課、市民センター	国民年金法に基づく国民年金事務	(4)	庁内連携システム	住民基本台帳ファイルの更新の都度
4	保健福祉局健康部健康保険課、区保険年金課、区市民課、市民センター	高齢者の医療の確保に関する法律に基づく後期高齢者医療保険事務	(4)	庁内連携システム	住民基本台帳ファイルの更新の都度
5	保健福祉局高齢障害部介護保険課、区高齢障害支援課介護保険室	介護保険法に基づく介護保険事務	(4)	庁内連携システム	住民基本台帳ファイルの更新の都度
6	保健福祉局高齢障害部障害者自立支援課、区高齢障害支援課	障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく障害者自立支援事務	(4)	庁内連携システム	住民基本台帳ファイルの更新の都度
7	保健福祉局高齢障害部障害企画課、区高齢障害支援課	障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく地域生活支援事務	(4)	庁内連携システム	住民基本台帳ファイルの更新の都度
8	保健福祉局保護課、区社会援護課	生活保護法に基づく生活保護事務	(4)	庁内連携システム	住民基本台帳ファイルの更新の都度
9	こども未来局こども未来部こども企画課、区こども家庭課	児童手当法に基づく児童手当事務	(4)	庁内連携システム	住民基本台帳ファイルの更新の都度
10	総務局総務部給与課	児童手当法に基づく児童手当事務	(1)	庁内連携システム	例年6月(現況確認が必要な都度)
11	こども未来局こども未来部健全育成課、区こども家庭課	児童扶養手当法に基づく児童扶養手当事務	(4)	庁内連携システム	住民基本台帳ファイルの更新の都度
12	こども未来局こども未来部健全育成課、区こども家庭課	母子及び寡婦福祉法に基づく自立支援給付金貸付等事務	(4)	庁内連携システム	住民基本台帳ファイルの更新の都度
13	都市局建築部住宅整備課	公営住宅法に基づく住宅管理事務	(4)	庁内連携システム	住民基本台帳ファイルの更新の都度
14	保健福祉局保護課、区社会援護課	中国残留邦人等の円滑な帰国及び永住帰国後の自立の支援に関する法律に基づく支援給付等事務	(4)	庁内連携システム	住民基本台帳ファイルの更新の都度
15	都市局建築部住宅整備課	住宅地区改良法に基づく改良住宅の管理等事務	(4)	庁内連携システム	住民基本台帳ファイルの更新の都度
16	保健福祉局健康部健康支援課、区健康課	健康増進法に基づく健康増進事務	(4)	庁内連携システム	住民基本台帳ファイルの更新の都度

17	保健福祉局健康部保健所感染症対策課	予防接種法に基づく予防接種実施等事務	(1)	庁内連携システム	移転先が必要とする都度
18	保健福祉局高齢障害部障害企画課、区高齢障害支援課	知的障害者福祉法に基づく福祉サービス措置及び費用の徴収に関する事務	(3)	庁内連携システム	住民基本台帳ファイルの更新の都度
19	保健福祉局高齢障害部障害企画課、区高齢障害支援課	身体障害者福祉法に基づく福祉サービス措置及び費用の徴収に関する事務	(3)	庁内連携システム	住民基本台帳ファイルの更新の都度
20	保健福祉局高齢障害部介護保険課、区高齢障害支援課介護保険室	老人福祉法に基づく居宅者への介護サービス措置及び費用の徴収に関する事務	(3)	庁内連携システム	住民基本台帳ファイルの更新の都度
21	こども未来局こども未来部健全育成課、区こども家庭課	児童福祉法に基づく母子生活支援施設の保護に関する事務	(4)	庁内連携システム	住民基本台帳ファイルの更新の都度
22	保健福祉局高齢障害部障害企画課、区高齢障害支援課	児童福祉法に基づく障害児通所給付支援等に関する事務	(4)	庁内連携システム	住民基本台帳ファイルの更新の都度
23	こども未来局こども未来部保育運営課、区こども家庭課	児童福祉法に基づく保育費用徴収に関する事務	(4)	庁内連携システム	住民基本台帳ファイルの更新の都度
24	こども未来局こども未来部健全育成課、区こども家庭課	母子保健法(昭和40年法律第141号)による養育医療の給付若しくは養育医療に要する費用の支給に関する事務	(4)	庁内連携システム	住民基本台帳ファイルの更新の都度