

# 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	住民基本台帳に関する事務

## 個人のプライバシー等の権利利益の保護の宣言

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

### 特記事項

住民基本台帳事務では事務の一部を外部業者に委託しているため、情報の不正使用対策として、業者選定の際に業者の情報保護管理体制を確認するとともに、秘密保持についても契約に含めている。

## 評価実施機関名

豊島区長

## 個人情報保護委員会 承認日【行政機関等のみ】

## 公表日

令和5年7月20日

## 項目一覧

I 基本情報
(別添1) 事務の内容
II 特定個人情報ファイルの概要
(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目
III 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策
IV その他のリスク対策
V 開示請求、問合せ
VI 評価実施手続
(別添3) 変更箇所

# I 基本情報

## 1. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務

①事務の名称	住民基本台帳に関する事務
②事務の内容 ※	<p>区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、区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。</p> <p>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、作成されるものであり、区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ものであり、区において、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。</p> <p>また、住基法に基づいて住民基本台帳のネットワーク化を図り、全国共通の本人確認システム（住基ネット）を都道府県と共同して構築している。</p> <p>区は、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。（別添1を参照）</p> <p>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、削除又は記載の修正          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区町村に対する通知          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          ⑪情報提供ネットワークシステムを利用した住民票情報（住基法第7条第4号に規定する項目）の提供。</p> <p>なお、③の「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、削除又は記載の修正」の届出は、窓口で届出書を受け付けるほか、サービス検索・電子申請機能を用いた電子申請で転出届・転出届取消も受付する。さらに転入・転居予定連絡についても受け入れする。各届出処理が完了した通知や、各届出に関する問い合わせまたは却下の連絡もサービス検索・電子申請機能により行う。</p> <p>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に規定する個人番号、個人番号カード、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「個人番号カード省令」という。第35条（個人番号通知書、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の委任が認められている。</p> <p>そのため、当該事務においては、事務を委任する機構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。</p>
③対象人数	<p style="text-align: center;">＜選択肢＞</p> <p>[ 30万人以上 ]</p> <p style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>1) 1,000人未満</span> <span>2) 1,000人以上1万人未満</span> </p> <p style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>3) 1万人以上10万人未満</span> <span>4) 10万人以上30万人未満</span> </p> <p style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>5) 30万人以上</span> </p>

## 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	既存住民基本台帳システム（以下「既存住基システム」という。）
②システムの機能	<p>①異動入力機能：届出や通知に基づく異動時における、入力機能および入力された住民基本台帳を管理する機能</p> <p>②照会機能：住民基本台帳を検索、照会する機能</p> <p>③帳票発行機能：住民票の写し、記載事項証明書等の各種証明書の発行や、付帯帳票の発行機能</p> <p>④一括処理機能：転入通知や出入国在留管理庁通知等に基づく異動を一括で住民基本台帳に記載する機能</p> <p>⑤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、宛名システムや他システムへの連携機能</p> <p>⑥庁外連携機能：住基ネットや出入国在留管理庁との庁外とのデータ連携を行い、各種通知情報の收受を行う機能</p> <p>⑦印鑑登録機能：印鑑登録情報の管理機能や印鑑証明書の交付機能</p>

③他のシステムとの接続	<input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="radio"/> 庁内連携システム <input type="radio"/> 住民基本台帳ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム <input type="radio"/> 宛名システム等 <input type="checkbox"/> 税務システム <input type="radio"/> その他（証明書発行サーバ）
<b>システム2～5</b>	
<b>システム2</b>	
①システムの名称	住民基本台帳ネットワークゲートウェイシステム(以下「住基ネットGW」という。)
②システムの機能	①住基ネット連携機能：住基ネットへの本人確認情報の連携機能、転入通知・戸籍附票通知・転出証明書情報等の市区町村間の通知機能 ②在留カード等発行システム連携機能：在留カード等発行システムと連携し、出入国在留管理庁通知情報の取込、市町村通知情報の作成を行う機能 ③文字同定機能:住基ネットと住民記録システムの文字同定や在留資格カード等発行システムとのデータ連携時の文字コード変換機能
③他のシステムとの接続	<input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 庁内連携システム <input type="radio"/> 住民基本台帳ネットワークシステム <input type="radio"/> 既存住民基本台帳システム <input type="checkbox"/> 宛名システム等 <input type="checkbox"/> 税務システム <input type="radio"/> その他（出入国在留管理庁在留カード等発行システム）
<b>システム3</b>	
①システムの名称	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。)
②システムの機能	①本人確認情報の更新：既存住基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ファイル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ファイル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：機構において、住民に対して番号通知書類(個人番号通知書、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、既存住基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	<input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 住民基本台帳ネットワークシステム <input type="radio"/> 既存住民基本台帳システム <input type="checkbox"/> 宛名システム等 <input type="checkbox"/> 税務システム <input type="radio"/> その他（住基ネットGWシステム）

システム4	
①システムの名称	中間サーバ
②システムの機能	<p>①符号管理機能: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「団体内統合宛名番号」とをひもづけ、その情報を保管・管理する機能</p> <p>②情報照会機能: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)の情報照会および情報提供受領(照会した情報の受領)を行う機能</p> <p>③情報提供機能: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および当該特定個人情報(連携対象)の提供を行う機能</p> <p>④既存システム接続機能:中間サーバと既存システム、団体内統合宛名システム及び既存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ための機能</p> <p>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、または提供があった旨の情報提供等記録を生成し、管理する機能</p> <p>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・管理する機能</p> <p>⑦データ送受信機能:中間サーバ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ための機能</p> <p>⑧セキュリティ管理機能:セキュリティを管理するための機能</p> <p>⑨職員認証・権限管理機能:中間サーバ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機能</p> <p>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機能</p>
③他のシステムとの接続	<p>[ <input type="radio"/> ] 情報提供ネットワークシステム          [ <input type="radio"/> ] 庁内連携システム</p> <p>[ <input type="checkbox"/> ] 住民基本台帳ネットワークシステム      [ <input type="checkbox"/> ] 既存住民基本台帳システム</p> <p>[ <input type="radio"/> ] 宛名システム等    [ <input type="checkbox"/> ] 税務システム</p> <p>[ <input type="checkbox"/> ] その他 ( )</p>
システム5	
①システムの名称	証明書自動交付システム
②システムの機能	<p>①既存システム連携機能 : 既存住基、印鑑、税システムから証明書情報を連携する機能</p> <p>②コンビニ交付機能:コンビニの多機能端末機に個人番号カードをかざし、個人番号カードに格納されている利用者証明用電子証明書の暗証番号を入力し、請求情報の送信を行う。区は請求情報に係る住民票の写し等のPDFファイルを作成し、機構が管理・運営する証明書交付センターへ送信する機能。(その後、区民はコンビニの多機能端末機で料金を納め、住民票の写し等を取得する)</p>
③他のシステムとの接続	<p>[ <input type="checkbox"/> ] 情報提供ネットワークシステム          [ <input type="radio"/> ] 庁内連携システム</p> <p>[ <input type="checkbox"/> ] 住民基本台帳ネットワークシステム      [ <input type="radio"/> ] 既存住民基本台帳システム</p> <p>[ <input type="checkbox"/> ] 宛名システム等    [ <input type="checkbox"/> ] 税務システム</p> <p>[ <input type="radio"/> ] その他 ( J-LIS証明書交付センターLQWAN )</p>

システム6～10	
システム6	
①システムの名称	システム共通基盤(団体内統合宛名システム)
②システムの機能	<p>【団体内統合宛名システム】</p> <p>①宛名管理機能:住登者データ、住登外データを登録する。</p> <p>②統合宛名番号の付番機能:個人番号が新規入力されたタイミングで、統合宛名番号の付番を行う。</p> <p>③団体内統合宛名管理機能:既存業務システムから住登者データ、住登外データを受領し、番号連携サーバ内の統合宛名DBに反映を行う。</p> <p>④符号要求機能:個人番号を特定済みの統合宛名番号を中間サーバに登録し、中間サーバに情報提供用個人識別符号の取得要求・取得依頼を行う。中間サーバから返却された処理通番は住基GWへ送信する。</p> <p>⑤情報提供機能:各業務で管理している別表2の提供業務情報を受領し、中間サーバへの情報提供を行う。</p> <p>⑥情報照会機能:中間サーバへ他団体への情報照会を要求し、返却された照会結果を画面表示または、各業務システムにファイル転送を行う。</p>
③他のシステムとの接続	<p>[ ] 情報提供ネットワークシステム      [ ○ ] 庁内連携システム</p> <p>[ ] 住民基本台帳ネットワークシステム      [ ○ ] 既存住民基本台帳システム</p> <p>[ ] 宛名システム等      [ ○ ] 税務システム</p> <p>[ ○ ] その他 ( 中間サーバ )</p>
システム7	
①システムの名称	総合窓口システム
②システムの機能	<p>①住民の届出を受付し、本人確認を行い、申請書の代行作成を行う。</p> <p>②申請手続きの処理状況を管理する。</p> <p>③申請書類をデータ化し、関係部署での受付・処理を支援する。</p>
③他のシステムとの接続	<p>[ ] 情報提供ネットワークシステム      [ ○ ] 庁内連携システム</p> <p>[ ] 住民基本台帳ネットワークシステム      [ ○ ] 既存住民基本台帳システム</p> <p>[ ○ ] 宛名システム等      [ ] 税務システム</p> <p>[ ] その他 ( )</p>
システム8	
①システムの名称	サービス検索・電子申請機能(びったりサービス)
②システムの機能	<p>・【住民向け機能】自らが受けることができるサービスをオンラインで検索及び申請ができる機能</p> <p>・【地方公共団体向け機能】住民が電子申請を行った際の申請データ取得画面又は機能を、地方公共団体に公開する機能</p>
③他のシステムとの接続	<p>[ ] 情報提供ネットワークシステム      [ ] 庁内連携システム</p> <p>[ ] 住民基本台帳ネットワークシステム      [ ] 既存住民基本台帳システム</p> <p>[ ] 宛名システム等      [ ] 税務システム</p> <p>[ ○ ] その他 ( 申請管理システム )</p>

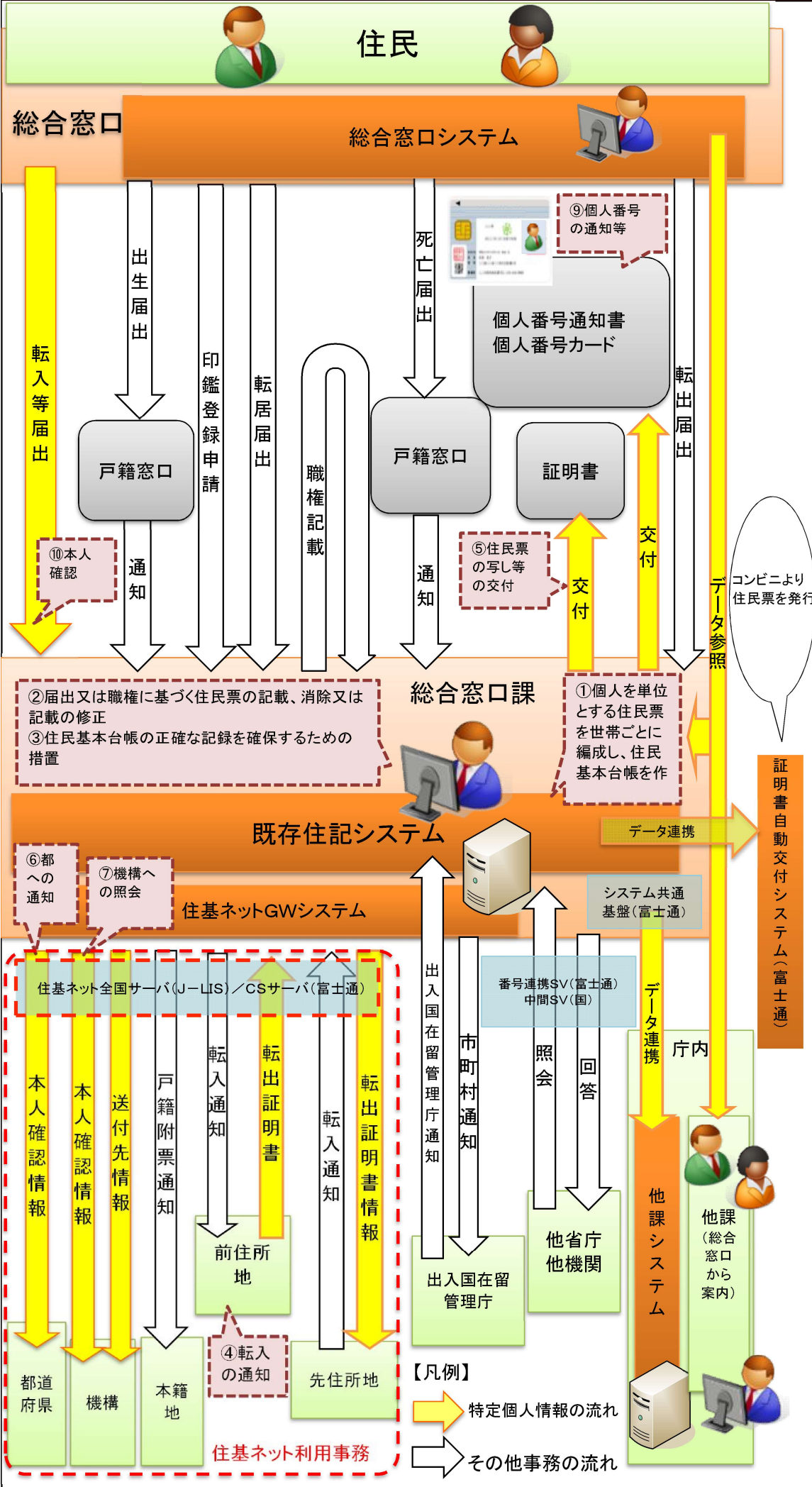
システム9	
①システムの名称	証明書キャッシュレスオンライン請求システム
②システムの機能	(利用者向け機能) ①電子署名機能:マイナンバーカードを利用した署名用電子証明書による電子署名機能 ②オンライン決済機能:電子申請の手数料等の支払いをクレジットカード決済で行う機能 ③申請機能:住民票の写しや戸籍証明をオンラインで申請する機能 (職員向け機能) ④申請作成・管理機能:電子申請サービスの新規作成および運用管理を行う機能
③他のシステムとの接続	<input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 住民基本台帳ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム <input type="checkbox"/> 宛名システム等 <input type="checkbox"/> 税務システム <input type="checkbox"/> その他 ( )
システム10	
①システムの名称	申請管理システム
②システムの機能	1.連携サーバ :サービス検索・電子申請機能で受け付けた電子申請データを申請管理システムに連携する(受け渡す)機能 2.申請管理システム :連携サーバから連携された電子申請データを参照する機能、及び電子申請データを当区の基幹システムに連携する(受け渡す)機能
③他のシステムとの接続	<input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 住民基本台帳ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム <input type="checkbox"/> 宛名システム等 <input type="checkbox"/> 税務システム <input checked="" type="checkbox"/> その他 ( 住基ネットGW )
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	<p>(1)住民基本台帳ファイル 住民基本台帳法に規定する住民基本台帳への記載項目の整備を行い、住民に関する記録を正確かつ統一的に管理することを目的として、記載事項の変更及び新規作成を行う。</p> <p>(2)本人確認情報ファイル 本人確認情報ファイルは、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つの市区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。</p> <p>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。</p> <p>(3)送付先情報ファイル 区が個人番号を指定した際は個人番号通知書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)。個人番号通知書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、区から、機構に委任することを予定しており、機構に個人番号通知書及び交付申請書の送付先情報を提供する。個人番号カード省令第35条(個人番号通知書・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の委任が認められている。</p>
②実現が期待されるメリット	<p>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)につながるが見込まれる。</p> <p>また、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り、行政事務の効率化に資することが期待される。</p>
5. 個人番号の利用 ※	
法令上の根拠	<p>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)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・第7条(指定及び通知)</li> <li>・第16条(本人確認の措置)</li> <li>・第17条(個人番号カードの交付等)</li> </ul> <p>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)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・第5条(住民基本台帳の備付け)</li> <li>・第6条(住民基本台帳の作成)</li> <li>・第7条(住民票の記載事項)</li> <li>・第8条(住民票の記載等)</li> <li>・第12条の1(本人等の請求に係る住民票の写し等の交付)</li> <li>・第12条の4(本人等の請求に係る住民票の写し等の交付の特例)</li> <li>・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)</li> <li>・第22条(転入届)</li> <li>・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)</li> <li>・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)</li> <li>・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)</li> <li>・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)</li> </ul>



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 ]
②法令上の根拠	<p>・番号法第19条第8号(特定個人情報の提供の制限)及び別表第二</p> <p>(別表第二における情報提供の根拠) :第三欄(情報提供者)が「市町村長」の項のうち、第四欄(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、23、27、30、31、34、35、37、38、39、40、42、48、53、54、57、58、59、61、62、66、67、70、74、77、80、84、85の2、89、91、92、94、96、97、101、102、103、105、106、108、111、112、113、114、116、117、120の項)</p> <p>(別表第二における情報照会の根拠) :なし (住民基本台帳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)</p>
7. 評価実施機関における担当部署	
①部署	区民部 総合窓口課
②所属長の役職名	総合窓口課長
8. 他の評価実施機関	

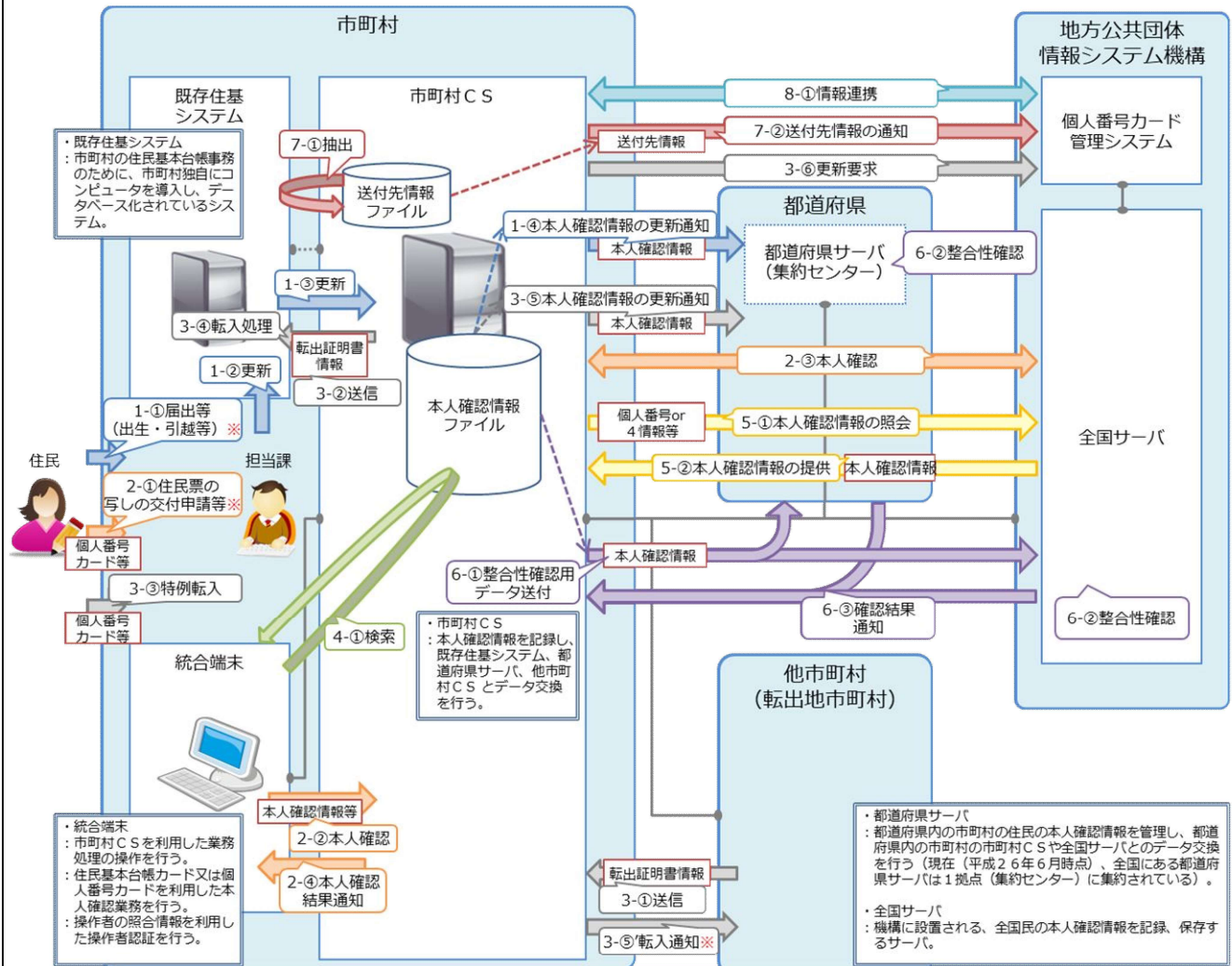


(備考)

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

1. 住民基本台帳の作成  
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. 届出等に基づく記載等  
転入届、転居届、転出届、世帯変更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
3. 正確な記録の担保  
住民基本台帳の正確な記録を確保するための措置
4. 転入の通知  
転入届に基づき住民票の記載をした際の転出元区市町村に対する通知
5. 住民票の写し等の交付  
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. 都知事に対する通知  
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. 機構への照会  
地方公共団体情報システム(以下「機構」という。)への本人確認情報の照会
8. 住民票コードの変更  
住民からの請求に基づく住民票コードの変更
9. 個人番号の通知等  
個人番号の通知及び個人番号カードの交付
10. 本人確認  
個人番号カード等を用いた本人確認

「(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)



※個人番号カードに係る事務(個人番号通知書/個人番号カードの発行・送付など)については地方公共団体情報システム機構(機構)が評価書を作成しますので、機構が評価する「住民基本台帳ネットワーク及び番号制度関連事務」をご覧ください。

(注) 図中に※が付されている箇所は、特定個人情報を含まない事務の流れを指す。

(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(※特定個人情報を含まない)。
- 1-②. 市町村の住民基本台帳(既存住基システム)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(※特定個人情報を含まない)。
- 2-②, ③. 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. 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信する。
- 3-②. 既存住基システムにおいて、市町村CSから転出証明書情報を受信する。
- 3-③. 転入手続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。  
※転出証明書情報に記載の転出の予定年月日から30日後までに転入手続が行われない場合には、当該転出証明書情報を消去する。  
※3-③の転入手続時に転出証明書情報を受信していない場合又は消去している場合には、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い(※特定個人情報を含まない)、その後、3-①・②を行う。
- 3-④. 既存住基システムにおいて、転入処理を行う。
- 3-⑤. 市町村CSより、既存住基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(※特定個人情報を含まない)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利用処理を行い、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. 住民票コード、個人番号又は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。  
※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住基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. 既存住基システムより、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	
(1) 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	[ 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 ※	住民基本台帳に登録されている者のうち、個人番号を有する者 (平成27年10月の番号法施行日時点で住民である者、それ以後の届出・通知により住民となった者)
その必要性	住民に関する市町村事務の処理の基礎として利用する。 ・住基法第7条において、住民基本台帳の記載項目と規定されるため。 ・番号法第19条 別表第二の事務において、符号の取得に利用するため。
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 ※	<ul style="list-style-type: none"> <li>・識別情報 [ <input type="checkbox"/> ] 個人番号 [ <input type="checkbox"/> ] 個人番号対応符号 [ <input type="checkbox"/> ] その他識別情報(内部番号)</li> <li>・連絡先等情報 [ <input type="checkbox"/> ] 4情報(氏名、性別、生年月日、住所) [ <input type="checkbox"/> ] 連絡先(電話番号等) [ <input type="checkbox"/> ] その他住民票関係情報</li> <li>・業務関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 国税関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 地方税関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 健康・医療関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 医療保険関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 児童福祉・子育て関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 障害者福祉関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 生活保護・社会福祉関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 介護・高齢者福祉関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 雇用・労働関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 年金関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 学校・教育関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 災害関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] その他 ( 印鑑登録情報 )</li> </ul>
その妥当性	住基法その他の住民基本台帳法令に基づき、住民に関する記録を正確に行うために必要な情報として、住民票の記載等に係る住民基本台帳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6月
⑥事務担当部署	総合窓口課



3. 特定個人情報の入手・使用		
①入手元 ※	<input type="checkbox"/> 本人又は本人の代理人 <input type="checkbox"/> 評価実施機関内の他部署 ( ) <input type="checkbox"/> 行政機関・独立行政法人等 ( ) <input checked="" type="checkbox"/> 地方公共団体・地方独立行政法人 ( 戸籍通知(住基法9条2項通知)、特例転入 ) <input type="checkbox"/> 民間事業者 ( ) <input checked="" type="checkbox"/> その他 ( 住基ネット )	
②入手方法	<input checked="" type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 電子メール [ ] 専用線 [ ] 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input checked="" type="checkbox"/> その他 ( 住基ネット、申請管理システム )	
③入手の時期・頻度	住民基本台帳に係る届出または通知がなされた都度入手する。	
④入手に係る妥当性	住民基本台帳法及び同施行令に規定される届出及び記載等による。	
⑤本人への明示	番号法第7条(個人番号の指定及び通知)に規定される個人番号は、住基法第7条(住民票の記載事項)において「八の二」として規定される。	
⑥使用目的 ※	当区における住民基本台帳の管理及び証明書等への記載、住民サービスの基礎情報とするため。	
	変更の妥当性	
⑦使用の主体	使用部署 ※	総合窓口課 東部区民事務所 西部区民事務所
	使用者数	<input type="checkbox"/> 100人以上500人未満 [ ] <ul style="list-style-type: none"> <li>&lt;選択肢&gt;</li> <li>1) 10人未満</li> <li>2) 10人以上50人未満</li> <li>3) 50人以上100人未満</li> <li>4) 100人以上500人未満</li> <li>5) 500人以上1,000人未満</li> <li>6) 1,000人以上</li> </ul>
⑧使用方法 ※	1. 住民基本台帳への個人番号の記載および、住民票の写しなどの証明書への個人番号の記載 2. 本人への個人番号の通知(個人番号通知書を発行する機構への情報連携) 3. 窓口事務における本人確認書類からの検索キーとしての利用 4. 番号法第9条に基づく個人番号の利用のため(宛名システムへの個人番号の送信) 5. 「サービス検索・電子申請機能」を通じて申請された電子申請データの受理・審査等	
	情報の突合 ※	住民票の記載または変更の際して、個人番号、4情報、住民票コードをもとに検索を行うことにより突合する。
	情報の統計分析 ※	都道府県への報告資料、区政の基礎資料とする人口統計。
	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6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 ] <選択肢> 1) 委託する 2) 委託しない ( 2 ) 件
委託事項1	住民記録、住基GW、住基ネットCS、GW証明発行システム、番号連携サーバ、中間サーバ、総合窓口システム(以下、住民記録システム等)の保守・運用
①委託内容	住民記録システム等のパッケージアプリケーション保守作業、ジョブスケジューリング等のシステム運用作業、職員からの問い合わせに対する調査、作業指示に基づくデータ抽出等。
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 ※ 住民基本台帳に登録されている者のうち、個人番号を有する者。
	その妥当性 住民記録システム等の保守・運用を委託するため、システムで管理される全対象が範囲となる。
③委託先における取扱者数	[ 10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 ( データセンターとの専用線 )
⑤委託先名の確認方法	豊島区行政情報公開条例により情報公開請求を行う。
⑥委託先名	富士通Japan(株)
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 当区の規程により、会社の評価及び再委託に係る従事者名簿の提出に基づき区が許諾した業者のみ再委託を行う。
	⑨再委託事項 住民記録システム等のパッケージアプリケーション保守作業、ジョブスケジューリングや帳票印刷等のシステム運用作業、職員からの問い合わせに対する調査、作業指示に基づくデータ抽出等。

<b>委託事項2</b>		住民基本台帳情報受付及び入力等事務、住民票等郵送業務
<b>①委託内容</b>		住民基本台帳に係る届出や申請の受付及び住民記録システム、総合窓口システムへの入力、証明書等の発行 住民票等の郵送請求に係る一連の処理業務
<b>②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲</b>	[ 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	<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 ※	住民基本台帳に登録されている者のうち、個人番号を有する者。
	その妥当性	住民記録受付及びシステムに入力する作業に必要なため、全ての住民基本台帳登録者が取扱いの範囲となる。
<b>③委託先における取扱者数</b>		<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
<b>④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法</b>		[ ] 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 ( )
<b>⑤委託先名の確認方法</b>		豊島区行政情報公開条例により情報公開請求を行う。
<b>⑥委託先名</b>		TOPPANエッジ 株式会社
再委託	<b>⑦再委託の有無 ※</b>	[ 再委託しない ] <選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない
	<b>⑧再委託の許諾方法</b>	
	<b>⑨再委託事項</b>	

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	[ <input checked="" type="radio"/> ] 提供を行っている ( 58 ) 件 [ <input checked="" type="radio"/> ] 移転を行っている ( 69 ) 件 [ <input type="checkbox"/> ] 行っていない
提供先1	番号法第19条第8号別表第二に定める情報照会者(別紙1参照)
①法令上の根拠	番号法第19条第8号別表第二
②提供先における用途	番号法第19条第8号別表第二で規定される事務
③提供する情報	番号法第19条第8号別表第二で規定された住民票関係情報
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 ] <div style="text-align: right;">           &lt;選択肢&gt;            1) 1万人未満            2) 1万人以上10万人未満            3) 10万人以上100万人未満            4) 100万人以上1,000万人未満            5) 1,000万人以上         </div>
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	住民基本台帳に登録されている者のうち、個人番号を有する者
⑥提供方法	[ <input checked="" type="checkbox"/> ] 情報提供ネットワークシステム [ <input type="checkbox"/> ] 専用線 [ <input type="checkbox"/> ] 電子メール [ <input type="checkbox"/> ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ <input type="checkbox"/> ] フラッシュメモリ [ <input type="checkbox"/> ] 紙 [ <input type="checkbox"/> ] その他 ( )
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照会があった都度。



<b>移転先2</b>	個人番号利用可能な業務を行う庁内所管課(別紙3参照)
①法令上の根拠	住民基本台帳法第7条 番号法第9条第2項に基づく条例(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並びに特定個人情報の利用並び提供に関する条例(以下「東京都マイナンバー条例」という。)、豊島区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条例(以下「豊島区マイナンバー条例」という。))
②移転先における用途	番号法第9条第2項に基づく条例(東京都マイナンバー条例、豊島区マイナンバー条例)に係る事務を処理するため
③移転する情報	番号法第9条第2項に基づく条例(東京都マイナンバー条例、豊島区マイナンバー条例)に係る事務を処理するために必要な住民票記載事項
④移転する情報の対象となる本人の数	<input type="checkbox"/> 10万人以上100万人未満 <input type="checkbox"/> 1万人未満 <input type="checkbox"/> 1万人以上10万人未満 <input type="checkbox"/> 10万人以上100万人未満 <input type="checkbox"/> 100万人以上1,000万人未満 <input type="checkbox"/> 1,000万人以上
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	住民基本台帳に登録されている者のうち、個人番号を有する者
⑥移転方法	<input checked="" type="checkbox"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> その他 ( ) <input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> 紙
⑦時期・頻度	



**6. 特定個人情報の保管・消去**

<p>①保管場所 ※</p>	<p>&lt;システム運用委託先業者のデータセンター(以下「データセンター」という。)における措置&gt;                  外部侵入防止 外周赤外線センサー監視、24時間有人監視、監視カメラ                  入退管理 ICカード+手のひら静脈認証による入退管理、要員所在管理システム                  不正持込・持出防止 金属探知機、生体認証ラック開閉管理、DRタグによる媒体管理</p> <p>&lt;中間サーバ・プラットフォームにおける措置&gt;                  ①中間サーバ・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室への入室を厳重に管理する。                  ②特定個人情報は、サーバ室に設置された中間サーバ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。</p>	
<p>②保管期間</p>	<p>期間</p>	<p style="text-align: center;">&lt;選択肢&gt;</p> <p style="text-align: center;">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</p> <p>[            20年以上            ]</p>
<p>③消去方法</p>	<p>その妥当性</p>	<p>住基法施行令第34条(保存)により、住民票は「その消除された日から150年間保存する」とされている。                  なお、届出書、通知書その他の書類は「その受理された日から1年間保存する」とされているため、総合窓口システムにおける受付データについては、保管期間を1年とする。</p> <p>&lt;住民記録システムにおける措置&gt;                  ①住民記録システムの機器更改時にシステム上一括削除するとともに、機器の物理的な破壊を行う。                  ②連携サーバーに一時的に保管した個人番号付電子申請データは、申請管理システムへ連携後、速やかに完全消去する。                  ③マイナンバー利用事務系端末に一時的に記録した個人番号付電子申請データは、紙に打ち出した後、速やかに完全消去する。</p> <p>&lt;中間サーバ・プラットフォームにおける措置&gt;                  ①特定個人情報の消去は地方公共団体からの操作によって実施されるため、通常、中間サーバ・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。                  ②ディスク交換やハード更改等の際は、中間サーバ・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。</p> <p>&lt;総合窓口システムにおける措置&gt;                  受付後1年間を経過した場合は、総合窓口システム機能により消去する。</p>

**7. 備考**

(別紙1) 番号法第19条第8号別表第二に定める事務

通番	項番	情報照会者	事務	情報提供者	特定個人情報
1	1	厚生労働大臣	健康保険法第五条第二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	市町村長	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。）であって主務省令で定めるもの
2	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	市町村長	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの
3	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	市町村長	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの
4	4	厚生労働大臣	船員保険法第四条第二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	市町村長	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの
5	6	全国健康保険協会	船員保険法による保険給付又は平成十九年法律第三十号附則第三十九条の規定によりなお従前の例によるものとされた平成十九年法律第三十号第四条の規定による改正前の船員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	市町村長	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの
6	8	都道府県知事	児童福祉法による養育里親若しくは養子縁組里親の登録、里親の認定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	市町村長	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの
7	9	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	市町村長	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの
8	11	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	市町村長	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの
9	16	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	市町村長	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの
10	18	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	市町村長	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの
11	20	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	市町村長	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの
12	23	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	市町村長	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの
13	27	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又は森林環境税及び森林環境税と税に関する法律による地方税又は森林環境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	市町村長	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの
14	30	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	市町村長	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの
15	31	公営住宅法第二条第十六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	市町村長	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの
16	34	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	市町村長	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの
17	35	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	市町村長	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの
18	37	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	市町村長	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの
19	38	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	市町村長	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの
20	39	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	市町村長	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの

通番	項番	情報照会者	事務	情報提供者	特定個人情報
21	40	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	市町村長	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの
22	42	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	市町村長	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの
23	48	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	市町村長	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの
24	53	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	市町村長	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの
25	54	住宅地区改良法第二条第二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	市町村長	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの
26	57	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	市町村長	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの
27	58	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	市町村長	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの
28	59	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	市町村長	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの
29	61	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	市町村長	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの
30	62	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	市町村長	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの
31	66	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	市町村長	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの
32	67	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六十年法律第三十四号附則第九十七条第一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	市町村長	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの
33	70	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	市町村長	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの
34	74	市町村長（児童手当法第17条第一項の表の下欄に掲げる者を含む。）	児童手当法による児童手当又は特例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	市町村長	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの
35	77	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	市町村長	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの
36	80	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	市町村長	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの
37	84	厚生労働大臣	昭和六十年法律第三十四号附則第八十七条第二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	市町村長	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの
38	85の2	特定優良賃貸住宅の供給の促進に関する法律第18条第2項に規定する賃貸住宅の建設及び管理を行う都道府県知事又は市町村長	特定優良賃貸住宅の供給の促進に関する法律による賃貸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	市町村長	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの
39	89	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	市町村長	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの
40	91	厚生労働大臣	平成八年法律第八十二号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の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	市町村長	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの

通番	項番	情報照会者	事務	情報提供者	特定個人情報
41	92	平成八年法律第八十二号附則第三十二条第二項に規定する存続組合又は平成八年法律第八十二号附則第四十八条第一項に規定する指定基金	平成八年法律第八十二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	市町村長	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの
42	94	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	市町村長	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの
43	96	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	市町村長	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの
44	97	都道府県知事又は保健所を設置する市の長	感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律による費用の負担又は療養費の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	市町村長	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの
45	101	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の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	市町村長	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの
46	102	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別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	市町村長	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの
47	103	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六条第一項第一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十三年法律第三十九号による改正前の農業者年金基金法若しくは平成二年法律第二十一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	市町村長	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの
48	105	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	市町村長	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの
49	106	(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及び支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	市町村長	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの
50	107	厚生労働大臣	特定障害者に対する特別障害給付金の支給に関する法律による特別障害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	市町村長	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの
51	108	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	市町村長	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの
52	111	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	市町村長	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの
53	112	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	市町村長	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの
54	113	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	市町村長	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの
55	114	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	市町村長	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの
56	116	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	市町村長	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの
57	117	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	市町村長	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの
58	120	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	市町村長	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの



(別紙2) 番号法第9条 別表第一に定める事務

	別表 第一 項番	事務(移転先用途)	移転先(所管課)
1	6	災害救助法(昭和22年法律第118号)による救助又は扶助金の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	・総務部防災危機管理課
2	7	児童福祉法(昭和22年法律第164号)による養育里親若しくは養子縁組里親の登録、里親の認定、養育里親の登録、小児慢性特定疾病医療費、療育の給付、障害児入所給付費、高額障害児入所給付費、特定入所障害児食費等給付費若しくは障害児入所医療費の支給、日常生活上の援助及び生活指導並びに就業の支援の実施、負担能力の認定又は費用の徴収若しくは支払命令に関する事務であって主務省令で定めるもの	・池袋保健所健康推進課 ・池袋保健所長崎健康相談所
3	8	児童福祉法(昭和22年法律第164号)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、肢体不自由児通所医療費、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、障害福祉サービスの提供、保育所における保育の実施若しくは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	・保健福祉部障害福祉課
4	9	児童福祉法による助産施設における助産の実施又は母子生活支援施設における保護の実施に関する事務であって主務省令で定めるもの	・子ども家庭部子育て支援課
5	10	予防接種法(昭和23年法律第68号)による予防接種の実施、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	・池袋保健所健康推進課 ・池袋保健所長崎健康相談所
6	11	身体障害者福祉法(昭和24年法律第283号)による身体障害者手帳の交付に関する事務であって主務省令で定めるもの	・保健福祉部障害福祉課
7	12	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	・保健福祉部障害福祉課
8	14	精神保健及び精神障害者福祉に関する法律(昭和25年法律第123号)による診察、入院措置、費用の徴収、退院等の請求又は精神障害者保健福祉手帳の交付に関する事務であって主務省令で定めるもの	・池袋保健所健康推進課 ・池袋保健所長崎健康相談所
9	15	生活保護法(昭和25年法律第144号)による保護の決定及び実施、就労自立給付金若しくは進学準備給付金の支給、保護に要する費用の返還又は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	・保健福祉部生活福祉課 ・保健福祉部西部生活福祉課
10	16	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又は特別法人事業税及び特別法人事業贈与税に関する法律(平成三十一年法律第四号)による地方税若しくは特別法人事業税の賦課徴収又は地方税若しくは特別法人事業税に関する調査(犯則事件の調査を含む。)に関する事務であって主務省令で定めるもの	・区民部税務課
11	19	公営住宅法(昭和26年法律第193号)による公営住宅(同法第2条第2号に規定する公営住宅をいう。以下同じ。)の管理に関する事務であって主務省令で定めるもの	・都市整備部住宅課

**(別紙2) 番号法第9条 別表第一に定める事務**

	別表 第一 項番	事務(移転先用途)	移転先(所管課)
12	26	特別支援学校への就学奨励に関する法律(昭和29年法律第144号)による特別支援学校への就学のため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	・教育部学務課
13	27	学校保健安全法(昭和33年法律第56号)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	・教育部学務課
14	30	国民健康保険法(昭和33年法律第192号)による保険給付の支給、保険料の徴収又は保健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	・区民部国民健康保険課
15	31	国民年金法(昭和34年法律第141号)による年金である給付若しくは一時金の支給、保険料その他徴収金の徴収、基金の設立の認可又は加入員の資格の取得及び喪失に関する事項の届出に関する事務であって主務省令で定めるもの	・区民部高齢者医療年金課
16	34	知的障害者福祉法(昭和35年法律第37号)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	・保健福祉部障害福祉課
17	36の2	災害対策基本法(昭和36年法律第223号)による被災者台帳の作成に関する事務であって主務省令で定めるもの	・総務部防災危機管理課
18	37	児童扶養手当法(昭和36年法律第238号)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	・子ども家庭部子育て支援課
19	40	戦没者等の妻に対する特別給付金支給法(昭和三十八年法律第六十一号)による特別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	・保健福祉部福祉総務課
20	41	老人福祉法(昭和38年法律第133号)による福祉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	・保健福祉部高齢者福祉課
21	43	母子及び父子並びに寡婦福祉法(昭和39年法律第129号)による資金の貸付けに関する事務であって主務省令で定めるもの	・子ども家庭部子育て支援課
22	45	母子及び父子並びに寡婦福祉法(昭和39年法律第129号)による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	・子ども家庭部子育て支援課
23	46	特別児童扶養手当等の支給に関する法律(昭和39年法律第134号)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	・子ども家庭部子育て支援課



(別紙2) 番号法第9条 別表第一に定める事務

	別表 第一 項番	事務(移転先用途)	移転先(所管課)
24	47	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国民年金法の一部を改正する法律(昭和60年法律第34号)附則第97条第一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	・保健福祉部障害福祉課
25	48	戦没者等の遺族に対する特別弔慰金支給法(昭和40年法律第100号)による特別弔慰金の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	・保健福祉部福祉総務課
26	49	母子保健法(昭和40年法律第141号)による保健指導、新生児の訪問指導、健康診査、妊娠の届出、母子健康手帳の交付、妊産婦の訪問指導、低体重児の届出、未熟児の訪問指導、養育医療の給付若しくは養育医療に要する費用の支給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	・池袋保健所健康推進課 ・池袋保健所長崎健康相談所
27	50	戦傷病者等の妻に対する特別給付金支給法(昭和41年法律第109号)による特別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	・保健福祉部福祉総務課
28	53	戦没者の父母等に対する特別給付金支給法(昭和42年法律第57号)による特別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	・保健福祉部福祉総務課
29	56	児童手当法(昭和46年法律第73号)による児童手当又は特例給付(同法附則第2条第一項に規定する給付をいう。以下同じ。)の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	・子ども家庭部子育て支援課
30	59	高齢者の医療の確保に関する法律(昭和57年法律第80号)による後期高齢者医療給付の支給、保険料の徴収又は保健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	・区民部高齢者医療年金課
31	61の2	特定優良賃貸住宅の供給の促進に関する法律による賃貸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	・都市整備部住宅課
32	63	中国残留邦人等の円滑な帰国の促進並びに永住帰国した中国残留邦人等及び特定配偶者の自立の支援に関する法律(平成6年法律第30号)による支援給付又は配偶者支援金(以下「中国残留邦人等支援給付等」という。)の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	・保健福祉部福祉総務課
33	68	介護保険法(平成9年法律第123号)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	・保健福祉部介護保険課
34	69	被災者生活再建支援法(平成10年法律第66号)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	・総務部防災危機管理課
35	70	感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律(平成10年法律第114号)による入院の勧告若しくは措置、費用の負担又は療養費の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	・池袋保健所健康推進課

**(別紙2) 番号法第9条 別表第一に定める事務**

	別表 第一 項番	事務(移転先用途)	移転先(所管課)
36	76	健康増進法(平成14年法律第103号)による健康増進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	・池袋保健所地域保健課 ・池袋保健所健康推進課 ・池袋保健所長崎健康相談所
37	78	独立行政法人日本スポーツ振興センター法(平成14年法律第162号)による災害共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	・子ども家庭部保育課 ・教育部学務課
38	83	特定障害者に対する特別障害給付金の支給に関する法律(平成16年法律第166号)による特別障害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	・区民部高齢者医療年金課
39	84	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(平成17年法律第123号)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	・保健福祉部障害福祉課 ・池袋保健所健康推進課 ・池袋保健所長崎健康相談所
40	94	子ども・子育て支援法(平成24年法律第65号)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	・子ども家庭部子育て支援課 ・子ども家庭部保育課 ・教育部学務課
41	95	年金生活者支援給付金の支給に関する法律(平成24年法律第102号)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	・区民部高齢者医療年金課
42	98	難病の患者に対する医療等に関する法律(平成26年法律第50号)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	・池袋保健所健康推進課 ・池袋保健所長崎健康相談所

**(別紙3) 番号法第9条第2項に基づく条例（東京都マイナンバー条例、豊島区マイナンバー条例）別表第一に定める事務**

	別表 第一 項番	事務(移転先用途)	移転先(所管課)
1	区1	後期高齢者医療葬祭給付金の支給に関する事務であって規則で定めるもの	区民部高齢者医療年金課
2	区2	豊島区心身障害者福祉手当条例(昭和49年豊島区条例第28号)による心身障害者福祉手当の支給に関する事務であって規則で定めるもの	保健福祉部障害福祉課
3	区3	豊島区子どもの医療費の助成に関する条例(平成4年豊島区条例第60号)による医療証の交付又は医療費の助成に関する事務であって規則で定めるもの	子ども家庭部子育て支援課
4	区4	豊島区ひとり親家庭等の医療費の助成に関する条例(平成元年豊島区条例第46号)による医療証の交付又は医療費の助成に関する事務であって規則で定めるもの	子ども家庭部子育て支援課
5	区5	豊島区児童育成手当条例(昭和44年豊島区条例第30号)による児童育成手当の支給に関する事務であって規則で定めるもの	子ども家庭部子育て支援課
6	区6	豊島区立福祉住宅条例(平成2年豊島区条例第38号)による福祉住宅(同条例第3条に規定する福祉住宅をいう。以下同じ。)の管理に関する事務であって規則で定めるもの	都市整備部住宅課
7	区8	生活に困窮する外国人に対する生活保護の措置に関する事務であって規則で定めるもの	保健福祉部生活福祉課
8	区9	ひとり親家庭高等学校卒業程度認定試験合格支援事業給付金の支給に関する事務であって規則で定めるもの	子ども家庭部子育て支援課
9	区10	豊島区立区民住宅条例(平成6年豊島区条例第31号)による区民住宅の管理に関する事務であって規則で定めるもの	都市整備部住宅課
10	区11	安心住まいの管理に関する事務であって規則で定めるもの	都市整備部住宅課
11	区12	障害者(児)に対する移動支援の支給に関する事務であって規則で定めるもの	保健福祉部障害福祉課
12	区13	障害者(児)に対する日中一時支援の支給に関する事務であって規則で定めるもの	保健福祉部障害福祉課
13	区14	重度心身障害者(児)に対する日常生活用具の給付に関する事務であって規則で定めるもの	保健福祉部障害福祉課
14	区15	重度身体障害者に対する自動車改造費の助成に関する事務であって規則で定めるもの	保健福祉部障害福祉課
15	区16	産後サポーターの利用料の助成に関する事務であって規則で定めるもの	子ども家庭部子育て支援課
16	区17	私立幼稚園就園奨励費補助金の交付に関する事務であって規則で定めるもの	子ども家庭部子育て支援課
17	区18	私立幼稚園等園児保護者負担軽減補助金の交付に関する事務であって規則で定めるもの	子ども家庭部子育て支援課
18	区19	私立幼稚園等の入園に伴う補助金の交付に関する事務であって規則で定めるもの	子ども家庭部子育て支援課

19	区20	特定教育・保育施設の特定負担額の補助金の交付に関する事務であって規則で定めるもの	子ども家庭部子育て支援課
20	区21	要配慮者用住宅の管理に関する事務であって規則で定めるもの	都市整備部住宅課
21	区22	豊島区難病患者福祉手当条例(昭和50年豊島区条例第10号)による難病患者福祉手当の支給に関する事務であって規則で定めるもの	保健福祉部障害福祉課
22	区23	豊島区保育料等に関する条例(昭和62年豊島区条例第3号)による保育料の徴収に関する事務であって規則で定めるもの	子ども家庭部保育課
23	都1	難病医療費助成制度(都単独疾病)に関する事務	池袋保健所健康推進課 池袋保健所長崎健康相談所
24	都2	B型C型ウイルス肝炎治療医療費の助成に関する事務	池袋保健所健康推進課 池袋保健所長崎健康相談所
25	都3	重度心身障害者福祉手当(都)の支給に関する事務	福祉総務部障害福祉課
26	都4	自立支援医療(精神通院)支給認定に関する事務	池袋保健所健康推進課 池袋保健所長崎健康相談所
27	都5	結核患者の医療の助成に関する事務	池袋保健所健康推進課

## 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	
(2)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	[ 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)。 ※住民基本台帳に記録されていた者で、転出・死亡等の事由により住民票が削除された者(以下「消除者」という。)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 ※	<ul style="list-style-type: none"> <li>・識別情報 [ <input type="checkbox"/> ] 個人番号 [ <input type="checkbox"/> ] 個人番号対応符号 [ <input type="checkbox"/> ] その他識別情報(内部番号)</li> <li>・連絡先等情報 [ <input type="checkbox"/> ] 4情報(氏名、性別、生年月日、住所) [ <input type="checkbox"/> ] 連絡先(電話番号等) [ <input type="checkbox"/> ] その他住民票関係情報</li> <li>・業務関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 国税関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 地方税関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 健康・医療関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 医療保険関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 児童福祉・子育て関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 障害者福祉関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 生活保護・社会福祉関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 介護・高齢者福祉関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 雇用・労働関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 年金関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 学校・教育関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 災害関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] その他 ( )</li> </ul>
その妥当性	・個人番号、4情報、その他住民票関係情報 :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6月
⑥事務担当部署	総合窓口課

3. 特定個人情報の入手・使用		
①入手元 ※	<input type="checkbox"/> 本人又は本人の代理人 <input type="checkbox"/> 評価実施機関内の他部署 ( ) <input type="checkbox"/> 行政機関・独立行政法人等 ( ) <input type="checkbox"/> 地方公共団体・地方独立行政法人 ( ) <input type="checkbox"/> 民間事業者 ( ) <input checked="" type="checkbox"/> その他 ( 自部署 )	
②入手方法	<input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 電子メール [ ] 専用線 [ ] 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input checked="" type="checkbox"/> その他 ( 既存住基システム )	
③入手の時期・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、まず既存住基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が既存住基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)及び総務省告示第334号(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。	
	変更の妥当性	—
⑦使用の主体	使用部署 ※	総合窓口課 東部区民事務所 西部区民事務所
	使用者数	[ 50人以上100人未満 ]           <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上
⑧使用方法 ※	<ul style="list-style-type: none"> <li>・住民票の記載事項の変更又は新規作成が生じた場合、既存住基システムから当該本人確認情報の更新情報を受領し(既存住基システム→市区町村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(市区町村CS→都道府県サーバ)。</li> <li>・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→市区町村CS)。</li> <li>・住民票コード、個人番号又は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。</li> <li>・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(市区町村CS→都道府県サーバ/全国サーバ)。</li> </ul>	
	情報の突合 ※	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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とを、住民票コードをもとに突合する。</li> <li>・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。</li> </ul>
	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6月1日	



#### 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託

<b>委託の有無 ※</b>	<input type="checkbox"/> 委託する <input type="checkbox"/> <b>&lt;選択肢&gt;</b> 1) 委託する 2) 委託しない ( 1 ) 件	
<b>委託事項1</b>	住基ネットCSの保守・運用	
<b>①委託内容</b>	住基ネットCSのアプリケーション保守作業、ジョブスケジューリングや帳票印刷等のシステム運用作業、職員からの問い合わせに対する調査等	
<b>②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲</b>	<input type="checkbox"/> 特定個人情報ファイルの全体 <input type="checkbox"/> <b>&lt;選択肢&gt;</b> 1) 特定個人情報ファイルの全体 2) 特定個人情報ファイルの一部	
	対象となる本人の数 <input type="checkbox"/> 10万人以上100万人未満 <input type="checkbox"/> <b>&lt;選択肢&gt;</b> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上	
	対象となる本人の範囲 ※ 住民基本台帳に登録されている者のうち、個人番号を有する者。	
	その妥当性 住基ネットCSの安定的な運用のため専門的知識を有する業者に委託している。	
<b>③委託先における取扱者数</b>	<input type="checkbox"/> 10人未満 <input type="checkbox"/> <b>&lt;選択肢&gt;</b> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上	
<b>④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法</b>	<input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 紙 <input checked="" type="checkbox"/> その他 ( データセンターとの専用線 )	
<b>⑤委託先名の確認方法</b>	豊島区行政情報公開条例により情報公開請求を行う。	
<b>⑥委託先名</b>	富士通Japan(株)	
<b>再委託</b>	<b>⑦再委託の有無 ※</b>	<input type="checkbox"/> 再委託する <input type="checkbox"/> <b>&lt;選択肢&gt;</b> 1) 再委託する 2) 再委託しない
	<b>⑧再委託の許諾方法</b>	当区の規程により、会社の評価及び再委託に係る従事者名簿の提出に基づき区が許諾した業者のみ再委託を行う。
	<b>⑨再委託事項</b>	住基ネットCSのアプリケーション保守作業、ジョブスケジューリングや帳票印刷等のシステム運用作業、職員からの問い合わせに対する調査等。

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	[ <input checked="" type="checkbox"/> ] 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	・市区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。 ・都道府県の執行機関に対し本人確認情報を提供する。
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	[    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」と同上。
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 [ <input checked="" type="checkbox"/> ] その他 ( 住基ネット    )
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、随時。
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	[    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」と同上。
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    [ <input checked="" type="checkbox"/> ] 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 [ <input checked="" type="checkbox"/> ] その他 ( 住基ネット    )
⑦時期・頻度	必要に応じて随時(1年に1回程度)。

**6. 特定個人情報の保管・消去**

①保管場所 ※		生体認証とパスワードで入退室管理を行っている部屋に設置したサーバ内に保管する。 サーバへのアクセスは生体認証が必要となる。
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2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記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	
(3)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)及び個人番号カード省令第7条(個人番号の通知)に基づき、個人番号通知書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、通知カード所持者にとっては、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。 機構は、個人番号カード省令第23条の2(個人番号通知書及び個人番号カードに関し機構が処理する事務)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 ※	<ul style="list-style-type: none"> <li>・識別情報 [ <input type="radio"/> ] 個人番号 [ <input type="checkbox"/> ] 個人番号対応符号 [ <input type="checkbox"/> ] その他識別情報(内部番号)</li> <li>・連絡先等情報 [ <input type="radio"/> ] 4情報(氏名、性別、生年月日、住所) [ <input type="checkbox"/> ] 連絡先(電話番号等)</li> <li>[ <input type="radio"/> ] その他住民票関係情報</li> <li>・業務関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 国税関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 地方税関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 健康・医療関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 医療保険関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 児童福祉・子育て関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 障害者福祉関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 生活保護・社会福祉関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 介護・高齢者福祉関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 雇用・労働関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 年金関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 学校・教育関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 災害関係情報 [ <input type="radio"/> ] その他 ( 個人番号通知書及び交付申請書の送付先の情報 )</li> </ul>
その妥当性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個人番号、4情報、その他住民票関係情報 : 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。</li> <li>・その他(個人番号通知書及び交付申請書の送付先の情報) : 機構に対し、個人番号カード省令第23条の2(個人番号通知書及び個人番号カードに関し機構が処理する事務)に基づき個人番号通知書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機構が行うために、個人番号カードの券面記載事項のほか、個人番号通知書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。</li> </ul>
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
⑥事務担当部署	総合窓口課

3. 特定個人情報の入手・使用		
①入手元 ※	<input checked="" type="checkbox"/> 本人又は本人の代理人 <input type="checkbox"/> 評価実施機関内の他部署 ( ) <input type="checkbox"/> 行政機関・独立行政法人等 ( ) <input type="checkbox"/> 地方公共団体・地方独立行政法人 ( ) <input type="checkbox"/> 民間事業者 ( ) <input checked="" type="checkbox"/> その他 ( 自部署 )	
②入手方法	<input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 電子メール [ ] 専用線 [ ] 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input checked="" type="checkbox"/> その他 ( 既存住基システム、住基ネットGWシステム、本人からの届出 )	
③入手の時期・頻度	使用開始日から個人番号通知書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、市区町村CSにデータを格納する必要はある。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区町村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	個人番号カード省令第23条の2(個人番号通知書及び個人番号カードに関し機構が処理する事務)	
⑥使用目的 ※	個人番号カード省令第23条の2(個人番号通知書及び個人番号カードに関し機構が処理する事務)に基づき委任を受けて個人番号通知書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、個人番号通知書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 ー	
⑦使用の主体	使用部署 ※	総合窓口課
	使用者数	[ 50人以上100人未満 ]           <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上
⑧使用方法 ※	・既存住基システムより個人番号の通知対象者の情報を抽出し、個人番号通知書及び交付申請書等の印刷及び送付に係る事務を個人番号カード省令第23条の2(個人番号通知書及び個人番号カードに関し機構が処理する事務)に基づいて委任する機構に対し提供する(既存住基システム→市区町村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 ※	<input type="checkbox"/> 委託する <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 再委託する ( 1 ) 件		
委託事項1	住基ネットCSの保守・運用		
①委託内容	住基ネットCSのアプリケーション保守作業、ジョブスケジューリングや帳票印刷等のシステム運用作業、職員からの問い合わせに対する調査等		
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲	<input type="checkbox"/> 特定個人情報ファイルの全体 <span style="float: right;">                     &lt;選択肢&gt;                      1) 特定個人情報ファイルの全体                      2) 特定個人情報ファイルの一部                 </span>		
対象となる本人の数	<input type="checkbox"/> 10万人以上100万人未満 <span style="float: right;">                     &lt;選択肢&gt;                      1) 1万人未満                      2) 1万人以上10万人未満                      3) 10万人以上100万人未満                      4) 100万人以上1,000万人未満                      5) 1,000万人以上                 </span>		
対象となる本人の範囲 ※	住民基本台帳に登録されている者のうち、個人番号を有する者。		
その妥当性	住基ネットCSの保守・運用を委託するため、システムで管理される全対象が範囲となる。		
③委託先における取扱者数	<input type="checkbox"/> 10人未満 <span style="float: right;">                     &lt;選択肢&gt;                      1) 10人未満                      2) 10人以上50人未満                      3) 50人以上100人未満                      4) 100人以上500人未満                      5) 500人以上1,000人未満                      6) 1,000人以上                 </span>		
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法	<input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 紙 <input checked="" type="checkbox"/> その他 ( データセンターとの専用線 )		
⑤委託先名の確認方法	豊島区行政情報公開条例により情報公開請求を行う。		
⑥委託先名	富士通Japan(株)		
再委託	⑦再委託の有無 ※	<input type="checkbox"/> 再委託する <span style="float: right;">                     &lt;選択肢&gt;                      1) 再委託する    2) 再委託しない                 </span>	
	⑧再委託の許諾方法	当区の規程により、会社の評価及び再委託に係る従事者名簿の提出に基づき区が許諾した業者のみ再委託を行う。	
	⑨再委託事項	住基ネットCSのアプリケーション保守作業、ジョブスケジューリングや帳票印刷等のシステム運用作業、職員からの問い合わせに対する調査等。	

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	[ <input type="radio"/> ] 提供を行っている ( ) 件 [ <input type="checkbox"/> ] 移転を行っている ( ) 件 [ <input type="checkbox"/> ] 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	個人番号カード省令第23条の2(個人番号通知書及び個人番号カードに関し機構が処理する事務)
②提供先における用途	個人番号カード省令第23条の2(個人番号通知書及び個人番号カードに関し機構が処理する事務)に基づき個人番号通知書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」と同上。
④提供する情報の対象となる本人の数	[ <input type="checkbox"/> 10万人以上100万人未満 ] <div style="text-align: right;">           &lt;選択肢&gt;            1) 1万人未満            2) 1万人以上10万人未満            3) 10万人以上100万人未満            4) 100万人以上1,000万人未満            5) 1,000万人以上         </div>
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」と同上。
⑥提供方法	[ <input type="checkbox"/> ] 情報提供ネットワークシステム [ <input type="checkbox"/> ] 専用線 [ <input type="checkbox"/> ] 電子メール [ <input type="checkbox"/> ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ <input type="checkbox"/> ] フラッシュメモリ [ <input type="checkbox"/> ] 紙 [ <input checked="" type="radio"/> ] その他 ( 住基ネット )
⑦時期・頻度	使用開始日から個人番号通知書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)。
6. 特定個人情報の保管・消去	
①保管場所 ※	生体認証とパスワードで入退室管理を行っている部屋に設置したサーバ内に保管する。 サーバへのアクセスは生体認証が必要となる。
②保管期間	期間 [ <input type="checkbox"/> 1年未満 ] <div style="text-align: right;">           &lt;選択肢&gt;            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         </div>
	その妥当性
③消去方法	保存期間が到来した本人確認情報は、機構より指定された方法により、システム上、一括して消去する仕組みとする。
7. 備考	



## (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

#### <住民記録システム>

1. 宛名番号
2. 住民票コード
3. 個人番号
4. 世帯番号
5. 氏名情報
6. 生年月日
7. 性別
8. 続柄
9. 住民となった年月日 10. 住民となった届出年月日
11. 住民となった事由
12. 住民区分(日本人、外国人)
13. 世帯主情報
14. 現住所情報
15. 住所を定めた年月日 16. 住所を定めた届出年月日
17. 前住所情報 18. 転入元住所情報 19. 転出先住所情報
20. 本籍・筆頭者情報
21. 備考欄履歴情報
22. 事実上の世帯主情報
23. 消除情報
24. 外国人住民となった年月日(外国人住民のみ)
25. 国籍(外国人住民のみ) 26. 法30条45規定区分(外国人住民のみ) 27. 在留カード等の番号(外国人住民のみ)
28. カード記載有効期限 29. 在留資格情報(外国人住民のみ)
30. 通称(外国人住民のみ) 31. 通称の記載と削除関する事項(外国人住民のみ)
32. 個別記載情報
33. 転出予定者情報 34. 除票住民票情報
35. 証明書発行履歴情報 36. 異動履歴情報
37. 住基カード発行状況 38. 個人番号カード等情報 39. 在留カード等情報
40. 出入国在留管理庁通知履歴 41. 市町村通知履歴 42. 戸籍附票通知履歴
43. 処理停止情報
44. 印鑑登録情報 45. 印影情報 46. 印鑑登録異動履歴 47. 印鑑証明書発行履歴 48. 旧氏

#### <住基ネットGW>

#### (住民記録システムの一部情報の副本)

1. 宛名番号 2. 世帯番号 3. 住民票コード 4. 個人番号
5. 氏名情報 6. 生年月日 7. 性別 8. 続柄
9. 住民となった年月日 10. 住民となった届出年月日
11. 世帯主情報
12. 現住所情報
13. 住所を定めた年月日 14. 住所を定めた届出年月日
15. 前住所情報 16. 転入元住所情報 17. 転出先住所情報
18. 本籍・筆頭者情報
19. 消除情報
20. 外国人住民となった年月日(外国人住民のみ)
21. 国籍(外国人住民のみ) 22. 法30条45規定区分(外国人住民のみ) 23. 在留カード等の番号(外国人住民のみ)
24. カード記載有効期限 25. 在留資格情報(外国人住民のみ)
26. 通称(外国人住民のみ) 27. 通称の記載と削除関する事項(外国人住民のみ)
28. 個別記載情報
29. 旧氏

#### <番号連携サーバ>

団体内統合宛名番号

#### <中間サーバ>

情報提供用個人識別符号

(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
37. 旧氏情報
38. 旧氏の設定有無
39. 旧氏漢字
40. 旧氏かな

(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

(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. 交付場所名 項目長 17. 交付場所名 18. 交付場所名 外字数
19. 交付場所住所 項目長 20. 交付場所住所 21. 交付場所住所 外字数
22. 交付場所電話番号
23. カード送付場所名 項目長 24. カード送付場所名 25. カード送付場所名 外字数
26. カード送付場所郵便番号
27. カード送付場所住所 項目長 28. カード送付場所住所 29. カード送付場所住所 外字数
30. カード送付場所電話番号
31. 対象となる人数
32. 処理年月日
33. 操作者ID
34. 操作端末ID
35. 印刷区分
36. 住民票コード
37. 氏名 漢字項目長 38. 氏名 漢字 39. 氏名 漢字 外字数
40. 氏名 かな項目長 41. 氏名 かな
42. 郵便番号
43. 住所 項目長 44. 住所 45. 住所 外字数
46. 生年月日
47. 性別
48. 個人番号
49. 第30条の45に規定する区分
50. 在留期間の満了の日
51. 代替文字変換結果
52. 代替文字氏名 項目長 53. 代替文字氏名
54. 代替文字住所 項目長 55. 代替文字住所
56. 代替文字氏名位置情報
57. 代替文字住所位置情報
58. 外字フラグ
59. 外字パターン

### 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	
(1) 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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)の確認を写真付書類または複数書類の提示により厳格に行い、対象者以外の情報の入手の防止に努める。</li> <li>・届出/申請等において使用する端末のアクセスログを記録、監視している。</li> </ul>
必要な情報以外を入手することを防止するための措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・区の要領・手順書等に基づき届出/申請等に記載する部分は、住民基本台帳業務に必要な項目に限定している。</li> <li>・届出書/申請書等に記載された項目とシステムで入力した内容を照合し、確認している。住民基本台帳に記載以外の情報はシステムに入力できないようになっている。</li> <li>・住民がサービス検索・電子申請機能の画面の誘導に従いサービスを検索し申請フォームを選択して必要情報を入力することとなるが、画面での誘導を簡潔に行うことで、異なる手続きに係る申請や不要な情報を送信してしまうリスクを防止する。</li> </ul>
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	<p>[ 十分である ]</p> <p>&lt;選択肢&gt;                      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</p>
リスク2： 不適切な方法で入手が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・届出/申請の際には住基法第27条の規定に基づき、書面にて本人又は代理人による届出のみを受領することとし、受領の際には本人又は代理人の本人確認書類及び委任状の確認を徹底している。</li> <li>・システムにアクセスした際には処理事由によってアクセスログから操作者を特定し、操作履歴から不正がおこなわれていないことを認識できる。</li> <li>・住民がサービス検索・電子申請機能から個人番号付電子申請データを送信するためには、個人番号カードの署名用電子証明書による電子署名を付すこととなり、のちに署名検証も行われるため、本人からの情報のみが送信される。</li> <li>・サービス検索・電子申請機能の画面の誘導において住民になんの手続きを探し電子申請を行いたいのか理解してもらいながら操作をしていただき、たどり着いた申請フォームが何のサービスにつながるものか明示することで、住民に過剰な負担をかけることなく電子申請を実施いただけるよう措置を講じている。</li> </ul>
リスクへの対策は十分か	<p>[ 十分である ]</p> <p>&lt;選択肢&gt;                      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</p>
リスク3： 入手した特定個人情報ที่ไม่正確であるリスク	
入手の際の本人確認の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・区の要領・手順書等に基づき窓口において、対面で本人確認の書類の提示を受け、本人確認を行う。</li> <li>・官公庁発行の本人確認書類(写真付)の提示又は官公庁発行の本人確認書類(写真無)及び複数書類の提示を求める。</li> <li>・住民がサービス検索・電子申請機能から個人番号付電子申請データを送信するためには、個人番号カードの署名用電子証明書による電子署名を付すこととなり、電子署名付与済の個人番号付電子申請データを受領した地方公共団体は署名検証(有効性確認、改ざん検知等)を実施することとなる。これにより、本人確認を実施する。</li> </ul>
個人番号の真正性確認の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個人番号カード又は通知カード(記載事項が住民票の内容と一致する場合に限る)若しくは住民票(個人番号が記載されたもの)若しくは記載事項証明書(個人番号が記載されたもの)と法令により定められた本人確認書類の提示を受ける。</li> <li>・出生等により新たに個人番号が指定される場合や、転入の際に個人番号カード又は通知カード(記載事項が住民票の内容と一致する場合に限る)若しくは住民票(個人番号が記載されたもの)若しくは記載事項証明書(個人番号が記載されたもの)と法令により定められた本人確認書類の組み合わせの提示がない場合には、豊島区CSにおいて本人確認情報と個人番号の対応付けの確認を行う。</li> </ul>
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・特定個人情報の入力、削除及び訂正を行う際は、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。</li> <li>・入力、削除及び訂正作業に用いた帳票等は、豊島区で定める規定に基づいて管理し、保管する。</li> <li>・特定個人情報に誤りがあった際に訂正を行う場合には、特定個人情報管理責任者に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た期間保管する。</li> <li>・個人番号カード内の記憶領域に格納された個人番号を申請フォームに自動転記を行うことにより、不正確な個人番号の入力を抑止する措置を講じている。</li> </ul>

その他の措置の内容		
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 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漏えい・紛失するリスク		
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・届出書/申請書等は、特定個人情報の漏洩及び紛失を防止するため、入力及び照合した後、鍵付保管庫に保管する。</li> <li>・既存住基システムには特定個人情報ファイルが保存されない仕組みである。</li> <li>・システムの一時保管は厳重に管理し、権限をもった者のみがアクセスできる。</li> <li>・サービス検索・電子申請機能と地方公共団体との間は、専用線であるLGWAN回線を用いた通信を行うことで、外部からの盗聴、漏えい等が起こらないようにしており、さらに通信自体も暗号化している。</li> </ul>	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の入手(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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個人番号利用業務以外または、個人番号を必要としない業務から住民情報の要求があった場合は、個人番号が含まれない情報のみを提供するようにアクセス制御を行っている。</li> </ul>	
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・他業務からアクセスされる住民情報の基本情報を保持するテーブルと、特定個人情報を含むデータベースを切り離して管理している。</li> </ul>	
その他の措置の内容		
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・端末ごとにIDカードとパスワードによる認証を行った後に、端末からシステムを利用する際には、ユーザIDとパスワードによる認証を行っている。</li> <li>・申請管理システムを利用する必要がある職員を特定し、ユーザーの割当を実施している。</li> </ul>	
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・発行管理: 人事異動があった場合や権限変更があった場合には書面にて決裁しシステムに反映させている。</li> <li>・失効管理: 人事システムからの情報を取得して適宜更新している。</li> </ul>	
アクセス権限の管理	[ 行っている ]	<選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・権限表を作成している。</li> <li>・大規模な組織変更、人事異動があるときは事前検証を行う。</li> </ul>	
特定個人情報の使用の記録	[ 記録を残している ]	<選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない
具体的な方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・端末から参照、更新した場合のアクセスログを記録している。</li> <li>・記録項目: 処理日時、職員情報、部署情報、端末情報、処理事由、宛名番号、4情報。</li> </ul>	
その他の措置の内容		
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている

リスク3: 従業者が事務外で使用するリスク	
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・他課も含めた個人番号の照会ログをチェックし、その結果を情報セキュリティ統括責任者へ報告する。</li> <li>・更新作業等は単独で作業を完結させず、複数名のチェックを経由して処理が完結できる業務の流れとなっている。</li> <li>・従業者に対するセキュリティ教育を年に1度行い、事務外での使用を厳重に禁止する旨を周知している。</li> </ul>
リスクへの対策は十分か	<p>[            十分である            ]      &lt;選択肢&gt;</p> <p>1) 特に力を入れている            2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p>
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	<p>事務端末には特定個人情報ファイルが保存されない仕組みとなっている。</p> <p>システムのバックアップデータ等には厳重に管理し、権限を持った者のみがアクセスできる。</p>
リスクへの対策は十分か	<p>[            十分である            ]      &lt;選択肢&gt;</p> <p>1) 特に力を入れている            2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・選定時に選定基準を設定し、基準を満たしているか確認する。また、引き続き選定基準を満たしているか適宜確認する。</li> <li>・プライバシーマークを取得している会社に限る。</li> <li>・個人情報保護に関する規定や体制の整備、人的安全管理措置、技術的安全管理措置について確認している。</li> </ul>	
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・運用に必要な最小限の従業者にのみ制限し、名簿を提出させている。</li> </ul>	
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・作業端末へのログイン記録やシステム保守における作業記録を残している。</li> </ul>	
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・委託先は特定個人情報を業務目的以外に使用してはならないとしている。</li> <li>・委託先から他者への提供を認めていない。</li> </ul>	
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・委託先データセンター等業務への定期的な確認をしている。また、委託先データセンターへの視察を行う。ただし、特段の事情があり区が視察することを困難と認めた場合には、チェックリストによる確認を行う。</li> <li>・日常の運用処理内容を翌日に確認している。</li> </ul>	
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・住民票が削除後150年度後に、住民票・印鑑情報を削除したあと、区が確認を行う。</li> <li>・契約終了後30日以内にデータを消去する旨を契約書でとりかわしている。</li> </ul>	
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・区の要領・手順書等に基づき以下の取扱いを行っている。</li> <li>・目的外利用の禁止。</li> <li>・特定個人情報の閲覧者・更新者を制限。</li> <li>・特定個人情報の提供の禁止。</li> <li>・情報漏洩を防ぐための保管管理に責任を負う。</li> <li>・必要に応じて委託先の視察・監査を行う。</li> </ul>	
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・委託先と同等のリスク対策を実施する。</li> </ul>	
その他の措置の内容		
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている                      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	・移転は庁内ネットワークや庁内システム間連携のみであるため、連携時のログ、アクセスログ、收受両システムのタイムスタンプにより確認できる。	
特定個人情報の提供・移転に関するルール	[ 定めている ]	<選択肢> 1) 定めている      2) 定めていない
ルールの内容及びルール遵守の確認方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・番号法により特定個人情報ファイルにおいて個人番号の利用ができる事務に従事する者以外のアクセス制限を行う。</li> <li>・他課も含めた個人番号の照会ログを定期的にチェックし、その結果を情報セキュリティ統括責任者に報告する。</li> <li>・個人番号が表示される画面のハードコピーはできない仕様である。</li> <li>・総合窓口システム内のPDFファイルについては、原則プリントアウトしない運用である。</li> </ul>	
その他の措置の内容		
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている      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	・区の要領・手順書等に基づき庁内ネットワーク以外での提供・移転を禁止している。	
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
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・品質やセキュリティが保証されている連携システムでのみの移転に限定している。</li> <li>・移転に関する連携システムでの十分な検証を手順に基づいて行っている。</li> </ul>	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている      2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。）におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		

6. 情報提供ネットワークシステムとの接続		[○] 接続しない(入手)	[ ] 接続しない(提供)
リスク1: 目的外の入手が行われるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[ ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク2: 安全が保たれない方法によって入手が行われるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[ ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク3: 入手した特定個人情報ที่ไม่正確であるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[ ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク4: 入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[ ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク5: 不正な提供が行われるリスク			
リスクに対する措置の内容	<中間サーバ・ソフトウェアにおける措置> ①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照合リストを情報提供ネットワークシステムから入手し、中間サーバにも格納して、情報提供機能により、照会許可照合リストに基づき情報連携が認められた特定個人情報の提供の要求であるかチェックを実施している。 ②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、情報提供ネットワーク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ことで、特定個人情報が不正に提供されるリスクに対応している。 ③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し、特定個人情報の提供を行う際に、送信内容を改めて確認し、提供を行うことで、センシティブな特定個人情報が不正に提供されるリスクに対応している。 ④中間サーバの職員認証・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の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			

<p>リスクに対する措置の内容</p>	<p>&lt;中間サーバ・ソフトウェアにおける措置&gt;  ①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上で提供を行う仕組みになっている。  ②中間サーバの職員認証・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。  (※)暗号化・復号機能と、鍵情報及び照会許可照会リストを管理する機能。</p> <p>&lt;中間サーバ・プラットフォームにおける措置&gt;  ①中間サーバと既存システム、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。  ②中間サーバと団体については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。  ③中間サーバ・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。</p>
<p>リスクへの対策は十分か</p>	<p>[ 十分である ] &lt;選択肢&gt;  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</p>
<p>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</p>	
<p>リスクに対する措置の内容</p>	<p>&lt;中間サーバ・ソフトウェアにおける措置&gt;  ①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、情報提供許可証と情報照会者への経路情報を受領した上で、情報照会内容に対応した情報提供をすることで、誤った相手に特定個人情報が提供されるリスクに対応している。  ②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。  ③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。  (※)特定個人情報を副本として保存・管理する機能。</p>
<p>リスクへの対策は十分か</p>	<p>[ 十分である ] &lt;選択肢&gt;  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</p>
<p>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</p>	
<p>&lt;中間サーバ・ソフトウェアにおける措置&gt;  ①中間サーバの職員認証・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。  ②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。</p> <p>&lt;中間サーバ・プラットフォームにおける措置&gt;  ①中間サーバと既存システム、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。  ②中間サーバと団体については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。  ③中間サーバ・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・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。  ④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・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。</p>	

## 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	[ 特に力を入れて行っている ]	<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	<データセンター> ・外部侵入防止 外周赤外線センサー監視、24時間有人監視、監視カメラ ・入退管理 ICカード+手のひら静脈認証による入退管理、要員所在管理システム ・不正持込・持出防止 金属探知機、生体認証ラック開閉管理、DRタグによる媒体管理  <中間サーバ・プラットフォームにおける措置> ①中間サーバ・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	[ 特に力を入れて行っている ]	<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	・ウイルス対策ソフトを導入している。 ・未知のウイルスによる感染を防御するため、ふるまい検知によるチェックを実施している。 ・作業端末を仮想化することで、データの一元管理を行っている。 ・セキュリティ強化対策により、個人情報を扱う「マイナンバー業務(基幹業務)系」と内部事務を扱う「L/GWAN系」、インターネットを利用する「インターネット接続系」の3つにネットワークを分離し、異なるネットワーク間でデータのやり取りを(原則)禁止している。 ・インターネットを介した通信を集約し、メールやウェブ閲覧を安全に行うために必要な機器や設備を統合したシステムを共同利用している。 インターネット通信時のセキュリティ水準を確保・維持するとともに、不正な通信の早期検知、対策の実施により被害の拡大防止を図っている。  <中間サーバ・プラットフォームにおける措置> ①中間サーバ・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・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	[ 発生なし ]	<選択肢> 1) 発生あり 2) 発生なし
その内容		
再発防止策の内容		
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	・住民基本台帳においては死者も除票住民票として管理しているため、現存者と同様の管理となっている。	
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	・住民基本台帳法施行令第11条に基づき、届出により住民基本台帳を記載または削除する。 ・住民基本台帳法施行令第12条に基づき、職権により住民基本台帳を記載または削除する。	
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	・削除後150年度を経過した住民記録について、年に1度に抹消処理を実行する。 ・毎年4～5月に処理を実施し、処理実施後に物理抹消されていることを確認する。	
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1⑩を除く。)

1. 特定個人情報ファイル名	
(2) 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基システムに限定されるため、既存住基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。
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）等により市区町村CSにおいて既存住基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基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	区の要領・手順等に基づき、特定個人情報の入手元である既存住基システムへの情報の登録の際、窓口において本人確認書類（個人番号カード等）の提示を受け、本人確認を行う。
個人番号の真正性確認の措置の内容	・個人番号カード等の提示を受け、本人確認を行う。 ・出生等により新たに個人番号が指定される場合や、転入の際に個人番号カード又は通知カード（記載事項が住民票の内容と一致する場合に限る）若しくは住民票（個人番号が記載されたもの）若しくは記載事項証明書（個人番号が記載されたもの）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には、市区町村CSにおいて本人確認情報と個人番号の対応付けの確認を行う。
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	・入力、削除及び訂正等を行う際は、入力、削除及び訂正等を行った者以外の者が確認することとしている。また、確認は複数で行っている。 ・入力、削除及び訂正作業に用いた帳票等は、本人確認変更管理簿に記載し、施錠可能な書庫に保管する。 ・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、その記載を残し、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、要領・手順書等に基づいて本人確認情報の入力、削除及び訂正が行われていることを定期的に確認する。
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。 ※市区町村CSのサーバ上で稼動するアプリケーション。市区町村システム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、市区町村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	
<b>3. 特定個人情報の使用</b>	
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	市区町村CSと宛名管理システム間の接続は行わない。
事務で使用され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区町村CSへのアクセスは既存住基システムに限定しており、また、既存住基システムと市区町村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、市区町村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、市区町村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、適切な対策(物理的なアクセス制限、MACアドレスによるフィルタリング等)を講じる。
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: 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	・照合情報の有効期間は規則等に従い、職員等のアクセス権限の失効管理を適切に行う。 ・照合情報の登録及び失効については、管理簿に記録を残す。
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	・操作者の権限等に応じたアクセス権限が付与されるよう管理する。 ・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。
特定個人情報の使用の実績	[ 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、定められた期間、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	・システムの操作履歴(操作ログ)を記録する。 ・担当者へのヒアリングを実施し、業務上必要のない検索又は抽出が行われていないことを確認する。 ・システム利用職員への研修会において、事務外利用の禁止等について指導する。 ・職員以外の従業者(委託先等)には、当該事項についての誓約書の提出を求める。
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク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	システム上、管理権限を与えられた者以外、情報の複製は行えない仕組みとする。 また、バックアップ以外にファイルを複製しないよう、職員等に対し指導する。
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
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	
その他、特定個人情報の使用にあたり、以下の措置を講じる。 ・スクリーンセーバ等を利用して、長時間にわたり本人確認情報を表示させない。 ・統合端末のディスプレイを、来庁者から見えない位置に置き、覗き見防止処理等を行う。 ・本人確認情報が表示された画面のハードコピーの取得はできないようにしている。 ・大量のデータ出力に際しては、事前に管理責任者の承認を得る。	

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	委託先の社会的信用と能力を確認する。具体的には、要領・手順書等に基づき、委託業者を選定するとともに、その記録を残す。 また、委託業者が選定基準を引き続き満たしていることを適時確認するとともに、その記録を残す。	
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	区の要領・手順等に基づき以下の取扱いを行っている。 ・作業者を限定するために、委託作業者の名簿を提出させる。 ・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。	
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	・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。	
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	委託先から他者への特定個人情報の提供は一切認めないことを契約書上明記する。 また、委託契約の報告条項に基づき、定期的に特定個人情報の取扱いについて書面にて報告させ、必要があれば職員が調査することも可能とする。	
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	委託先に提供する際、日付及び件数を記録した受け渡しの確認印を押印してもらい、職員がそれを確認する。	
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	委託契約書に、以下の措置をとる旨を規定する。 ・保管期間の過ぎた特定個人情報を、システムにて自動判別し消去 ・紙媒体は、保管期間ごとに分けて保管し、保管期間が過ぎているものを溶解処理 ・データか紙かを問わず、廃棄の際は廃棄履歴を作成し保存 ・特定個人情報と同様、保管期間の過ぎたバックアップを、システムにて自動判別し消去  また、委託契約の報告条項に基づき、定期的に特定個人情報の取扱いについて書面にて報告させ、必要があれば職員が調査することも可能とする。	
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	・目的外利用の禁止。 ・特定個人情報の閲覧者・更新者を制限。 ・特定個人情報の提供先の限定。 ・情報漏洩を防ぐための保管管理に責任を負う。 ・情報が不要となったとき又は要請があっ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。 ・保管期間の過ぎた特定個人情報及びそのバックアップを完全に消去する。 ・個人情報の取扱いについて定期的にチェックを行った上でその報告をする。 ・必要に応じて、職員が委託先の視察・監査を行うことができる。	

再委託先による特定個人情報ファイルの適切な取扱いの確保	[ 十分に行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 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	・委託先と同等のリスク対策を実施する。	
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
特定個人情報ファイルの取扱いの委託におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
<b>5. 特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。） [ ] 提供・移転しない</b>		
リスク1： 不正な提供・移転が行われるリスク		
特定個人情報の提供・移転の記録	[ 記録を残している ]	<選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない
具体的な方法	特定個人情報（個人番号、4情報等）の提供を行う際に、提供記録（提供日時、操作者等）をシステム上で管理し、2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
ルール内容及びルール遵守の確認方法	番号法及び住基法並びに個人情報保護条例の規定に基づき認められる特定個人情報の移転について、本業務では具体的に誰に対し何の目的で提供できるかを書き出したマニュアルを整備し、マニュアル通りに特定個人情報の提供を行う。	
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）の際に職員の出立を必要とする。	
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）と市区町村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移転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	<p>・誤った情報を提供・移転してしまうリスクへの措置</p> <p>：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、市区町村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。</p> <p>・誤った相手に提供・移転してしまうリスクへの措置</p> <p>：相手方（都道府県サーバ）と市区町村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移転はなされないことがシステム上担保される。</p>	
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	[ <input type="checkbox"/> ] <span style="float: right;">                 &lt;選択肢&gt;                  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             </span>
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	[ <input type="checkbox"/> ] <span style="float: right;">                 &lt;選択肢&gt;                  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             </span>
リスク3: 入手した特定個人情報が不正確であるリスク	
リスクに対する措置の内容	
リスクへの対策は十分か	[ <input type="checkbox"/> ] <span style="float: right;">                 &lt;選択肢&gt;                  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             </span>
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	[ <input type="checkbox"/> ] <span style="float: right;">                 &lt;選択肢&gt;                  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             </span>
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	[ <input type="checkbox"/> ] <span style="float: right;">                 &lt;選択肢&gt;                  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             </span>
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	[ <input type="checkbox"/> ] <span style="float: right;">                 &lt;選択肢&gt;                  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             </span>
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	[ <input type="checkbox"/> ] <span style="float: right;">                 &lt;選択肢&gt;                  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             </span>
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	[ 特に力を入れて行っている ] <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 ・サーバ室と、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を保管する保管室は、他の部屋とは区別して専用の部屋とする。 ・出入口には機械による入退室を管理する設備を設置する。 ・管理区域から外部に通ずるドアは必要最小限としている。 ・パスワード、生体認証、入退室管理簿の記載による入退室管理を行っており、人による監視が行われ、許可されていない立ち入りを防止している。
⑥技術的対策	[ 特に力を入れて行っている ] <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 ・不正プログラム対策 :コンピュータウイルス監視ソフトを使用し、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。 本人確認情報の管理について定めた規程に基づき、コンピュータウイルス等の有害なソフトウェアへの対策を行う場合の手順等を整備する。 また、同規程に基づき、オペレーション管理に係る手順等を整備し、当該手順に従って、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(コンピュータウイルス関連情報は毎日、その他の情報は少なくとも半年に一度)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する。 ・不正アクセス対策 :本人確認情報の管理について定めた規程に基づき、ネットワーク管理に係る手順等を整備し、ファイアウォール(ほかに侵入検知システム(IDS)/侵入防御システム(IPS)の導入を予定している場合は追記する。)を導入する。
⑦バックアップ	[ 十分に行っている ] <選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2)十分に行っている 3)十分に行っていない
⑧事故発生時手順の策定・周知	[ 十分に行っている ] <選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2)十分に行っている 3)十分に行っていない
⑨過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか	[ 発生なし ] <選択肢> 1) 発生あり 2) 発生なし
	その内容
	再発防止策の内容
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	既存住基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2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、区の要領・手順書等に基づき、内容の消去、破壊等を行うとともに、磁気ディスク管理簿にその記録を残す。 また、専用ソフトによるフォーマット、物理的粉砕等を行うことにより、内容を読み出すことができないようにする。  帳票については、区の要領・手順書等に基づき、帳票管理簿等を作成し、受渡し、保管及び廃棄の運用が適切になされていることを適時確認するとともに、その記録を残す。 廃棄時には、要領・手順書等に基づき、裁断、溶解等を行うとともに、帳票管理簿等にその記録を残す。
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	
(3) 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	送付先情報の入手元は既存住基システムに限定されるため、既存住基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。
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6-6本人確認情報の通知及び記録)等により市町村CSにおいて既存住基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	送付先情報の入手元を既存住基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	区の要領・手順等に基づき、特定個人情報の入手元である既存住基システムへの情報の登録の際、窓口において本人確認書類(個人番号カード等)の提示を受け、本人確認を行う。
個人番号の真正性確認の措置の内容	・個人番号カード等の提示を受け、本人確認を行う。 ・出生等により新たに個人番号が指定される場合や、転入の際に個人番号カード又は通知カード(記載事項が住民票の内容と一致する場合に限る)若しくは住民票(個人番号が記載されたもの)若しくは記載事項証明書(個人番号が記載されたもの)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には、市区町村CSにおいて本人確認情報と個人番号の対応付けの確認を行う。
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	・入力、削除及び訂正等を行う際は、入力、削除及び訂正等を行った者以外の者が確認することとしている。また、確認は複数で行っている。 ・入力、削除及び訂正作業に用いた帳票等は、本人確認変更管理簿に記載し、施錠可能な書庫に保管する。 ・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、その記載を残し、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	
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。 ※市区町村CSのサーバ上で稼動するアプリケーション。市区町村システム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びなりすまし等を防止する。また、市区町村CSのサーバ自体には、外部からのこじあげ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	市区町村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区町村CSへのアクセスは既存住基システムに限定しており、また、既存住基システムと市区町村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、市区町村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、市区町村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、適切な対策(物理的なアクセス制限、MACアドレスによるフィルタリング等)を講じる。	
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: 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	・照合情報の有効期間は規則等に従い、職員等のアクセス権限の失効管理を適切に行う。 ・照合情報の登録及び失効については、管理簿に記録を残す。	
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	・操作者の権限等に応じたアクセス権限が付与されるよう管理する。 ・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。	
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、定められた期間、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	<ul style="list-style-type: none"> <li>システムの操作履歴(操作ログ)を記録する。</li> <li>担当者へのヒアリングを実施し、業務上必要のない検索又は抽出が行われていないことを確認する。</li> <li>システム利用職員への研修会において、事務外利用の禁止等について指導する。</li> <li>職員以外の従業者(委託先等)には、当該事項についての誓約書の提出を求める。</li> </ul>
リスクへの対策は十分か	<input type="checkbox"/> 十分である <input type="checkbox"/> <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	システム上、管理権限を与えられた者以外、情報の複製は行えない仕組みとする。また、バックアップ以外にファイルを複製しないよう、職員・委託先等に対し指導する。
リスクへの対策は十分か	<input type="checkbox"/> 十分である <input type="checkbox"/> <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	
その他、特定個人情報の使用にあたり、以下の措置を講じる。 <ul style="list-style-type: none"> <li>スクリーンセーバ等を利用して、長時間にわたり本人確認情報を表示させない。</li> <li>統合端末のディスプレイを、来庁者から見えない位置に置く。</li> <li>本人確認情報が表示された画面のハードコピーの取得はできないようにしている。</li> <li>大量のデータ出力に際しては、事前に管理責任者の承認を得る。</li> </ul>	
<b>4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託</b> <span style="float: right;">[ ] 委託しない</span>	
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	委託先の社会的信用と能力を確認する。具体的には、要領・手順書等に基づき、委託業者を選定するとともに、その記録を残す。また、委託業者が選定基準を引き続き満たしていることを適時確認するとともに、その記録を残す。
特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限	<input type="checkbox"/> 制限している <input type="checkbox"/> <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	<ul style="list-style-type: none"> <li>区の要領・手順等に基づき以下の取り扱いを行っている。</li> <li>作業者を限定するために、委託業者の名簿を提出させる。</li> <li>閲覧/更新権限を持つものを必要最小限にする。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul>
特定個人情報ファイルの取扱いの記録	<input type="checkbox"/> 記録を残している <input type="checkbox"/> <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	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul>
特定個人情報の提供ルール	<input type="checkbox"/> 定めている <input type="checkbox"/> <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	委託先から他者への特定個人情報の提供は一切認めないことを契約書上明記する。また、委託契約の報告条項に基づき、定期的に特定個人情報の取扱いについて書面にて報告させ、必要があれば区が調査することも可能とする。
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	委託先に提供する際、日付及び件数を記録した受け渡しの確認印を押印してもらい、職員がそれを確認する。
特定個人情報の消去ルール	<input type="checkbox"/> 定めている <input type="checkbox"/> <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	<ul style="list-style-type: none"> <li>委託契約書に、以下の措置をとる旨を規定する。</li> <li>保管期間の過ぎた特定個人情報を、システムにて自動判別し消去。</li> <li>紙媒体は、保管期間ごとに分けて保管し、保管期間が過ぎているものを外部業者に溶解処理。</li> <li>データか紙かを問わず、廃棄の際は廃棄履歴を作成し保存。</li> <li>特定個人情報と同様、保管期間の過ぎたバックアップを、システムにて自動判別し消去。</li> </ul> <p>また、委託契約の報告条項に基づき、定期的に特定個人情報の取扱いについて書面にて報告させ、必要があれば職員が調査することも可能とする。</p>
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	<input type="checkbox"/> 定めている <input type="checkbox"/> <選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
規定の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>目的外利用の禁止。</li> <li>特定個人情報の閲覧者・更新者を制限。</li> <li>特定個人情報の提供先の限定。</li> <li>情報漏洩を防ぐための保管管理に責任を負う。</li> <li>情報が不要となったとき又は要請があっ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。</li> <li>保管期間の過ぎた特定個人情報及びそのバックアップを完全に消去する。</li> <li>個人情報の取扱いについて定期的にチェックを行った上でその報告をする。</li> <li>必要に応じて、職員が委託先の視察・監査を行うことができる。</li> </ul>
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	<input type="checkbox"/> 十分に行っている <input type="checkbox"/> <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	委託先と同等のリスク対策を実施する。
その他の措置の内容	
リスクへの対策は十分か	<input type="checkbox"/> 十分である <input type="checkbox"/> <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、提供記録（提供日時、操作者等）をシステム上で管理し、2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	番号法及び住基法の規定に基づき認められる特定個人情報の移転について、本業務では具体的に誰に対し何の目的で提供できるかを書き出したマニュアルを整備し、マニュアル通りに特定個人情報の提供を行う。	
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。	
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）と市区町村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	<p>・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、既存住基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。</p> <p>・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）と市区町村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移転はなされないことがシステム上担保される。</p>	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。）におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		

**6. 情報提供ネットワークシステムとの接続** [○] 接続しない(入手) [○] 接続しない(提供)

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

**7. 特定個人情報の保管・消去**

リスク1: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク

①NISC政府機関統一基準群	[ 政府機関ではない ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて遵守している 2) 十分に遵守している 3) 十分に遵守していない 4) 政府機関ではない
②安全管理体制	[ 十分に整備している ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
③安全管理規程	[ 十分に整備している ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
④安全管理体制・規程の職員への周知	[ 十分に周知している ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて周知している 2) 十分に周知している 3) 十分に周知していない
⑤物理的対策	[ 特に力を入れて行っている ]	<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	Ⅲ リスク対策(プロセス) (2) 本人確認情報ファイルの同項目と同様
⑥技術的対策	[ 特に力を入れて行っている ]	<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	Ⅲ リスク対策(プロセス) (2) 本人確認情報ファイルの同項目と同様
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	[ 発生なし ]	<選択肢> 1) 発生あり 2) 発生なし
	その内容	
	再発防止策の内容	
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、市区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	
<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>	

## 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	年に1回、担当部署内において実施している自己点検に用いるチェック項目に、「評価書の記載内容通りの運用がなされていること」に係る内容を追加し、運用状況を確認する。
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	<p>・内部監査 年に1回、組織内に置かれた監査担当により、以下の観点による自己監査を実施し、監査結果を踏まえて体制や規定を改善する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・評価書記載事項と運用実態のチェック</li> <li>・個人情報保護に関する規定、体制整備</li> <li>・個人情報保護に関する人的安全管理措置</li> <li>・職員の役割責任の明確化、安全管理措置の周知・教育</li> <li>・個人情報保護に関する技術的安全管理措置</li> </ul> <p>・外部監査 民間機関等より調達する外部監査事業者による監査を実施し、監査結果を踏まえて体制や規定を改善する。</p>
2. 従業員に対する教育・啓発	
従業員に対する教育・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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員及び事業所内派遣者に対しては、個人情報保護に関する研修の受講を義務付けている。</li> <li>・委託業者に対しては、契約内容に個人情報保護に関する研修の実施を義務付け、秘密保持契約を締結している。</li> <li>・違反行為を行った者に対しては、都度指導の上、違反行為の程度によっては懲戒の対象となりうる。</li> </ul> <p>・住基ネット関係職員(任用された派遣要員、会計年度任用職員等を含む。)に対して、初任時及び一定期間毎に、必要な知識の習得に資するための研修を実施するとともに、その記録を残している。</p> <p>・住基ネットの各責任者に対して、その管理に関する必要な知識や技術を習得させる研修を実施するとともに、その記録を残している。</p>
3. その他のリスク対策	

## V 開示請求、問合せ

1. 特定個人情報の開示・訂正・利用停止請求	
①請求先	政策経営部 区民相談課 行政情報グループ 〒171-8422 東京都豊島区南池袋2-45-1
②請求方法	指定様式による書面の提出により開示・訂正・利用停止請求を受け付ける
特記事項	
③手数料等	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>[ 無料 ]</span> <span>&lt;選択肢&gt; 1) 有料      2) 無料</span> </div> <p style="text-align: center;">写しの作成及び送付が必要な場合には、豊島区個人情報等の保護に関 (手数料額、納付方法: する条例施行規則に定める費用の負担を要する。)</p>
④個人情報ファイル簿の公表	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>[ 行っている ]</span> <span>&lt;選択肢&gt; 1) 行っている      2) 行っていない</span> </div>
個人情報ファイル名	住民記録システム
公表場所	政策経営部区民相談課行政情報コーナー、総合窓口課
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	区民部 総合窓口課 171-8422 東京都豊島区南池袋2-45-1
②対応方法	問い合わせを受け付けた際には、対応内容を記録に残す。

## VI 評価実施手続

1. 基礎項目評価	
①実施日	令和4年8月17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	豊島区パブリックコメント制度実施要綱に基づきパブリックコメントによる意見聴取を実施する。 パブリックコメントの実施に際しては、広報紙に公表している旨の記事を掲載し、区ホームページ及び総合窓口課、行政情報コーナー、区民事務所、図書館、区民ひろばにて全文を閲覧できるようにする。
②実施日・期間	令和2年10月1日～令和2年10月30日
③期間を短縮する特段の理由	-
④主な意見の内容	ご意見はありませんでした。
⑤評価書への反映	-
3. 第三者点検	
①実施日	令和2年12月10日(木)
②方法	専門性を有する外部の第三者による事前点検を行い、その評価結果を基に豊島区行政情報公開・個人情報保護審議会において第三者点検を行った。
③結果	合議の結果、審議会において承認を得た。
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3)変更箇所

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
平成27年5月27日	I. 基本情報 7. 評価実施機関における担当部署 ①部署	区民課	総合窓口課	事後	組織改正のため
平成27年5月27日	別添1-1 事務の内容 図中	区民課	総合窓口課	事後	組織改正のため
平成27年5月27日	別添1-3 事務の内容 図中	区民課	総合窓口課	事後	組織改正のため
平成27年5月27日	II 特定個人情報ファイルの概要 (1)住民基本台帳ファイル 2. 基本情報 ⑥事務担当部署	区民課	総合窓口課	事後	組織改正のため
平成27年5月27日	II 特定個人情報ファイルの概要 (1)住民基本台帳ファイル 3. 特定個人情報の入手・使用 ⑦使用の主体 使用部署	区民課	総合窓口課	事後	組織改正のため
平成27年5月27日	II 特定個人情報ファイルの概要 (2)本人確認情報ファイル 2. 基本情報 ⑥事務担当部署	区民課	総合窓口課	事後	組織改正のため
平成27年5月27日	II 特定個人情報ファイルの概要 (2)本人確認情報ファイル 3. 特定個人情報の入手・使用 ⑦使用の主体 使用部署	区民課	総合窓口課	事後	組織改正のため
平成27年5月27日	II 特定個人情報ファイルの概要 (3)送付先情報ファイル 2. 基本情報 ⑥事務担当部署	区民課	総合窓口課	事後	組織改正のため
平成27年5月27日	II 特定個人情報ファイルの概要 (3)送付先情報ファイル 3. 特定個人情報の入手・使用 ⑦使用の主体 使用部署	区民課	総合窓口課	事後	組織改正のため
平成27年5月27日	V 開示請求、問い合わせ 1. 特定個人情報の開示・訂正・利用停止請求 ①請求先	総務部 総務課 行政情報係 170-8422 東京都豊島区東池袋1-18-1	政策経営部 広報課 行政情報グループ 〒171-8422 東京都豊島区南池袋2-45-1	事後	組織改正及び庁舎移転のため

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27年5月27日	V開示請求、問い合わせ 1. 特定個人情報の開示・訂正・利用停止請求 ④個人情報ファイル簿の公表	総務部総務課行政情報コーナー、区民課	政策経営部広報課行政情報コーナー、総合窓口課	事後	組織改正のため
平成27年5月27日	V開示請求、問い合わせ 2. 特定個人情報ファイルの取扱いに関する問合せ ①連絡先	区民部 区民課 170-8422 東京都豊島区東池袋1-18-1	区民部 総合窓口課 171-8422 東京都豊島区南池袋2-45-1	事後	組織改正及び庁舎移転のため
平成27年5月27日	VI評価実施手続 1. 基礎項目評価 ①実施日	平成26年11月1日	平成27年2月13日	事後	誤記入のため
平成27年12月18日	I. 基本情報 1. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務③対象人数	10万人以上30万人未満	30万人以上	事前	重要な変更
平成27年12月18日	I. 基本情報 2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム	システム4 番号連携サーバ	削除	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出
平成27年12月18日	I. 基本情報 2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム	システム5 中間サーバ	システム4 中間サーバ	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出
平成27年12月18日	I. 基本情報 2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム	システム6 証明書自動交付システム	システム5 証明書自動交付システム	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出
平成27年12月18日	I. 基本情報 2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム システム5 ②システムの機能	②自動交付機 : 庁内にある証明書自動交付機と連携して証明書自動交付を行う機能	②自動交付機 : 庁内外にある証明書自動交付機と連携して証明書自動交付を行う機能	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出
平成27年12月18日	I. 基本情報 2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム システム5 ②システムの機能	③追加	③コンビニ交付機能:コンビニの多機能端末機に個人番号カードをかざし、個人番号カードに格納されている利用者証明用電子証明書の暗証番号を入力し、請求情報の送信を行う。区は請求情報に係る住民票の写し等のPDFファイルを作成し、機構が管理・運営する証明書交付センターへ送信する機能。(その後、区民はコンビニの多機能端末機で料金を納め、住民票の写し等を取得する)	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出
平成27年12月18日	I. 基本情報 2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム システム5 ③他のシステムとの接続	一部追加	[ ○ ]その他 (J-LIS証明書交付センターLGWAN)	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出

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27年12月18日	I. 基本情報 2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム	システム7 システム共通基盤(団体内統合宛名システム)	システム6 システム共通基盤(団体内統合宛名システム)	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出
平成27年12月18日	I. 基本情報 2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム システム6 ②システムの機能	①宛名管理機能:住登者データ、住登外データを登録する。 ②統合宛名番号の付番機能:個人番号が新規入力されたタイミングで、統合宛名番号の付番を行う。	①宛名管理機能:住登者データ、住登外データを登録する。 ②統合宛名番号の付番機能:個人番号が新規入力されたタイミングで、統合宛名番号の付番を行う。 ③団体内統合宛名管理機能:既存業務システムから住登者データ、住登外データを受領し、番号連携サーバ内の統合宛名DBに反映を行う。 ④符号要求機能:個人番号を特定済みの統合宛名番号を中間サーバに登録し、中間サーバに情報提供用個人識別符号の取得要求・取得依頼を行う。中間サーバから返却された処理通番は住基GWへ送信する。 ⑤情報提供機能:各業務で管理している別表2の提供業務情報を受領し、中間サーバへの情報提供を行う。 ⑥情報照会機能:中間サーバへ他団体への情報照会を要求し、返却された照会結果を画面表示または、各業務システムにファイル転送を行う。	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出
平成27年12月18日	I. 基本情報 2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム	システム8 総合窓口システム	システム7 総合窓口システム	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出
平成27年12月18日	I. 基本情報 2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム システム7 ②システムの機能		「③申請書類をデータ化し、関係部署での受付・処理を支援する。」を追加	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出
平成27年12月18日	I. 基本情報 2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム システム7 ③他のシステムとの接続	一部追加	既存住民基本台帳システム	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出
平成27年12月18日	I. 基本情報 7. 評価実施機関における担当部署 ②所属長	尾崎 勝也	総合窓口課長 尾崎 勝也	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出



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27年12月18日	別添1-1 事務の内容	概要図変更	「総合窓口システム」(図上部)からの矢印(「データ参照」)を追加。また、参照課として「他課(総合窓口から案内)」を追加	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出
平成27年12月18日	別添1-3 事務の内容	概要図変更	「総合窓口課」部分に、「総合窓口システム」を追加。また、「システム共通基盤」から「総合窓口システム」への矢印(宛名異動)を追加	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出
平成27年12月18日	別添1-4 事務の内容		追加	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出
平成27年12月18日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 (1)住民基本台帳ファイル 2. 基本情報 ⑤保有開始日	平成27年6月予定	平成27年6月	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出
平成27年12月18日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 (1)住民基本台帳ファイル 3. 特定個人情報の入手・使用 ⑦使用の主体 使用者数	50人以上100人未満	100人以上500人未満	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出
平成27年12月18日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 (1)住民基本台帳ファイル4. 特定個人情報ファイルの取り扱いの委託 委託事項1	住民記録、住基GW、住基ネットCS、GW証明発行システム、番号連携サーバ、中間サーバ(以下、住民記録システム等)の保守・運用	住民記録、住基GW、住基ネットCS、GW証明発行システム、番号連携サーバ、中間サーバ、総合窓口システム(以下、住民記録システム等)の保守・運用	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出
平成27年12月18日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 (1)住民基本台帳ファイル4. 特定個人情報ファイルの取り扱いの委託 委託事項2 ①委託内容	住民基本台帳に係る届出や申請の受付及び住民記録システムへの入力、証明書等の発行	住民基本台帳に係る届出や申請の受付及び住民記録システム、総合窓口システムへの入力、証明書等の発行	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出
平成27年12月18日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 (1)住民基本台帳ファイル4. 特定個人情報ファイルの取り扱いの委託 委託事項2 ③委託先における取扱者数	50人以上100人未満	100人以上500人未満	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出

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27年12月18日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 (1)住民基本台帳ファイル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	提供件数 55件	提供件数 59件	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出
平成27年12月18日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 (1)住民基本台帳ファイル5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。)提供・移転の有無	移転件数 1件	移転件数 48件	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出
平成27年12月18日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 (1)住民基本台帳ファイル5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。)提供先	追加	提供先2	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出
平成27年12月18日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 (1)住民基本台帳ファイル5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。)提供先	追加	提供先3	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出
平成27年12月18日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。) 移転先	移転先1	移転先1と移転先2に分けて記載 法令上の根拠に住民基本台帳法第7条を追加	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出
平成27年12月18日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 (1)住民基本台帳ファイル6. 特定個人情報の保管・消去 ②保管期間 その妥当性		「なお、届出書、通知書その他の書類は「その受理された日から1年間保存する」とされているため、総合窓口システムにおける受付データについては、保管期間を1年とする。」を追加	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出
平成27年12月18日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 (1)住民基本台帳ファイル6. 特定個人情報の保管・消去 ③消去方法		「<総合窓口システムにおける措置> 受付後1年間を経過した場合は、総合窓口システム機能により消去する。」を追加	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出
平成27年12月18日	別紙1 番号法第19条 別表第二に定める事務		項目2件追加	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出

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27年12月18日	別紙2 番号法第9条 別表第一に定める事務		追加	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出
平成27年12月18日	別紙3 番号法第9条第2項に基づく条例(豊島区行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する条例) 別表第一に定める事務		追加	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出
平成27年12月18日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 (2)本人確認情報ファイル 2. 基本情報 ⑤保有開始日	平成27年6月予定	平成27年6月	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出
平成27年12月18日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 (2)本人確認情報ファイル 3. 特定個人情報の入手・使用 ⑦使用の主体 利用者数	10人以上50人未満	50人以上100人未満	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出
平成27年12月18日	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 ⑤特定個人情報の提供・移転 リスク1 特定個人情報の提供・移転に関するルール	・区の条例に基づき個人情報保護審議会で審査を行っている。	・番号法により特定個人情報ファイルにおいて個人番号の利用ができる事務に従事する者以外のアクセス制限を行う。 ・不正利用の防止及び摘発のためアクセスログを監視する。 ・個人番号が表示される画面のハードコピーはできない仕様である。 ・総合窓口システム内のPDFファイルについてはプリントアウトのできない仕様である。	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出
平成27年12月18日	Ⅵ評価実施手続 1. 基礎項目評価 ①実施日	平成27年2月13日	平成27年12月11日	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出
平成27年12月18日	Ⅵ評価実施手続 1. 基礎項目評価 ②しきい値判断結果	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)	基礎項目評価及び全項目評価の実施が義務付けられる	事前	重要な変更
平成27年12月18日	Ⅵ評価実施手続 2. 国民・住民等からの意見の聴取 ①方法	区民課	総合窓口課	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出
平成27年12月18日	Ⅵ評価実施手続 2. 国民・住民等からの意見の聴取 ②実施日・期間	平成26年12月12日～平成27年1月13日	平成27年11月2日～12月1日	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出

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27年12月18日	VI評価実施手続 2. 国民・住民等からの意見の聴取 ④⑤	④⑤	パブリックコメントの結果を修正	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出
平成27年12月18日	VI評価実施手続 3. 第三者点検	平成27年2月3日	平成27年12月10日	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出
平成28年5月18日	I. 基本情報 7. 評価実施機関における担当部署 ②所属長	総合窓口課長 尾崎 勝也	総合窓口課長 田中 真理子	事後	組織改正のため
平成28年5月18日	V開示請求、問い合わせ 1. 特定個人情報の開示・訂正・利用停止請求 ①請求先	政策経営部 広報課 行政情報グループ	政策経営部 区民相談課 行政情報グループ	事後	組織改正のため
平成28年7月19日	II 特定個人情報ファイルの概要 5. 特定個人情報の提供・移転(件数)	移転 (48件)	移転 (66件)	事後	条例改正のため
平成28年7月19日	II 特定個人情報ファイルの概要 5. 特定個人情報の提供・移転(件数)①	住民基本台帳法第7条 番号法第9条第2項に基づく条例(豊島区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条例)	住民基本台帳法第7条 番号法第9条第2項に基づく条例(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並びに特定個人情報の利用並び提供に関する条例、豊島区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条例)	事後	条例改正のため
平成28年7月19日	II 特定個人情報ファイルの概要 5. 特定個人情報の提供・移転(件数)②	番号法第9条第2項に基づく条例(豊島区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条例)に係る処理をするため	番号法第9条第2項に基づく条例(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並びに特定個人情報の利用並び提供に関する条例、豊島区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条例)を処理するため	事後	条例改正のため
平成28年7月19日	II 特定個人情報ファイルの概要 5. 特定個人情報の提供・移転(件数)③	番号法第9条第2項に基づく条例(豊島区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条例)に係る処理をするために必要な住民票記載事項	番号法第9条第2項に基づく条例(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並びに特定個人情報の利用並び提供に関する条例、豊島区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条例)を処理するために必要な住民票記載事項	事後	条例改正のため

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28年7月19日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(別紙3)番号法第9条第2項に基づく条例別表第一に定める事務	追加(7)事務	生活に困窮する外国人に対する生活保護の措置に関する事務であって規則で定めるもの	事後	条例改正のため
平成28年7月19日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(別紙3)番号法第9条第2項に基づく条例別表第一に定める事務	追加(7)移転先	都市整備部住宅課	事後	条例改正のため
平成28年7月19日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(別紙3)番号法第9条第2項に基づく条例別表第一に定める事務	追加(8)事務	ひとり親家庭高等学校卒業程度認定試験合格支援事業給付金の支給に関する事務であって規則で定めるもの	事後	条例改正のため
平成28年7月19日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(別紙3)番号法第9条第2項に基づく条例別表第一に定める事務	追加(8)移転先	子ども家庭部子育て支援課	事後	条例改正のため
平成28年7月19日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(別紙3)番号法第9条第2項に基づく条例別表第一に定める事務	追加(9)事務	豊島区立区民住宅条例(平成6年豊島区条例第31号)による区民住宅の管理に関する事務であって規則で定めるもの	事後	条例改正のため
平成28年7月19日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(別紙3)番号法第9条第2項に基づく条例別表第一に定める事務	追加(9)移転先	都市整備部住宅課	事後	条例改正のため
平成28年7月19日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(別紙3)番号法第9条第2項に基づく条例別表第一に定める事務	追加(10)事務	安心住まいの管理に関する事務であって規則で定めるもの	事後	条例改正のため
平成28年7月19日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(別紙3)番号法第9条第2項に基づく条例別表第一に定める事務	追加(10)移転先	都市整備部住宅課	事後	条例改正のため
平成28年7月19日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(別紙3)番号法第9条第2項に基づく条例別表第一に定める事務	追加(11)事務	障害者(児)に対する移動支援の支給に関する事務であって規則で定めるもの	事後	条例改正のため
平成28年7月19日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(別紙3)番号法第9条第2項に基づく条例別表第一に定める事務	追加(11)移転先	保健福祉部障害福祉課	事後	条例改正のため

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28年7月19日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(別紙3)番号法第9条第2項に基づく条例別表第一に定める事務	追加(12)事務	障害者(児)に対する日中一時支援の支給に関する事務であって規則で定めるもの	事後	条例改正のため
平成28年7月19日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(別紙3)番号法第9条第2項に基づく条例別表第一に定める事務	追加(12)移転先	保健福祉部障害福祉課	事後	条例改正のため
平成28年7月19日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(別紙3)番号法第9条第2項に基づく条例別表第一に定める事務	追加(13)事務	重度心身障害者(児)に対する日常生活用具の給付に関する事務であって規則で定めるもの	事後	条例改正のため
平成28年7月19日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(別紙3)番号法第9条第2項に基づく条例別表第一に定める事務	追加(13)移転先	保健福祉部障害福祉課	事後	条例改正のため
平成28年7月19日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(別紙3)番号法第9条第2項に基づく条例別表第一に定める事務	追加(14)事務	重度身体障害者に対する自動車改造費の助成に関する事務であって規則で定めるもの	事後	条例改正のため
平成28年7月19日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(別紙3)番号法第9条第2項に基づく条例別表第一に定める事務	追加(14)移転先	保健福祉部障害福祉課	事後	条例改正のため
平成28年7月19日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(別紙3)番号法第9条第2項に基づく条例別表第一に定める事務	追加(15)事務	産後サポーターの利用料の助成に関する事務であって規則で定めるもの	事後	条例改正のため
平成28年7月19日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(別紙3)番号法第9条第2項に基づく条例別表第一に定める事務	追加(15)移転先	子ども家庭部子育て支援課	事後	条例改正のため
平成28年7月19日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(別紙3)番号法第9条第2項に基づく条例別表第一に定める事務	追加(16)事務	私立幼稚園就園奨励費補助金の交付に関する事務であって規則で定めるもの	事後	条例改正のため



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28年7月19日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(別紙3)番号法第9条第2項に基づく条例別表第一に定める事務	追加(16) 移転先	子ども家庭部子育て支援課	事後	条例改正のため
平成28年7月19日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(別紙3)番号法第9条第2項に基づく条例別表第一に定める事務	追加(17) 事務	私立幼稚園等園児保護者負担軽減補助金の交付に関する事務であって規則で定めるもの	事後	条例改正のため
平成28年7月19日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(別紙3)番号法第9条第2項に基づく条例別表第一に定める事務	追加(17) 移転先	子ども家庭部子育て支援課	事後	条例改正のため
平成28年7月19日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(別紙3)番号法第9条第2項に基づく条例別表第一に定める事務	追加(18) 事務	私立幼稚園等の入園に伴う補助金の交付に関する事務であって規則で定めるもの	事後	条例改正のため
平成28年7月19日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(別紙3)番号法第9条第2項に基づく条例別表第一に定める事務	追加(18) 移転先	子ども家庭部子育て支援課	事後	条例改正のため
平成28年7月19日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(別紙3)番号法第9条第2項に基づく条例別表第一に定める事務	追加(19) 事務	特定教育・保育施設の特定負担額の補助金の交付に関する事務であって規則で定めるもの	事後	条例改正のため
平成28年7月19日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(別紙3)番号法第9条第2項に基づく条例別表第一に定める事務	追加(19) 移転先	子ども家庭部子育て支援課	事後	条例改正のため
平成28年7月19日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要:住民基本台帳ファイル移転先2、移転先における用途	追加	(以下「東京都マイナンバー条例」という。)	事後	言い換え
平成28年7月19日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要:住民基本台帳ファイル移転先2、移転先における用途	追加	(以下「豊島区マイナンバー条例」という。)	事後	言い換え



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28年7月19日	(別紙3) 番号法第9条第2項に基づく条例	豊島区行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する条例	豊島区マイナンバー条例	事後	言い換え
平成28年7月19日	(別紙3) 番号法第9条第2項に基づく条例	項番変更7～19	項番変更8～20	事後	言い換え
平成28年7月19日	(別紙3) 番号法第9条第2項に基づく条例 移転先(所管課)	部名追加	部名追加	事後	組織改正のため
平成28年7月19日	(別紙3) 番号法第9条第2項に基づく条例	事務 追加	難病医療費助成制度(都単独疾病)に関する事務	事後	条例改正のため
平成28年7月19日	(別紙3) 番号法第9条第2項に基づく条例	事務 追加	B型C型ウイルス肝炎治療医療費の助成に関する事務	事後	条例改正のため
平成28年7月19日	(別紙3) 番号法第9条第2項に基づく条例	事務 追加	重度心身障害者福祉手当(都)の支給に関する事務	事後	条例改正のため
平成28年7月19日	(別紙3) 番号法第9条第2項に基づく条例	事務 追加	自立支援医療(精神通院)支給認定に関する事務	事後	条例改正のため
平成28年7月19日	(別紙3) 番号法第9条第2項に基づく条例	事務 追加	結核患者の医療の助成に関する事務	事後	条例改正のため
平成28年7月19日	II 特定個人情報ファイルの概要 5. 特定個人情報の提供・移転 提供先3①法令上の根拠	番号法第19条第9項(条例による利用)	住民基本台帳法第7条 豊島区マイナンバー条例別表第一(第4条第1項関係)	事後	条例改正のため
平成29年5月30日	VI 評価実施手続 1. 基礎項目 評価 ①実施日	平成28年7月19日	平成29年5月31日	事後	
平成30年7月3日	I. 基本情報 7. 評価実施機関における担当部署 ②所属長の役職名	総合窓口課長 倉本 彩子	総合窓口課長	事後	評価書様式変更のため
平成30年7月3日	II 特定個人情報ファイルの概要 (3)送付先情報ファイル 2. 基本情報 ⑤保有開始日	平成27年10月予定	平成27年10月	事後	

### (別添3)変更箇所

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和1年6月25日	I. 基本情報 2.特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム システム1②システムの機能	⑧カード管理機能	削除	事後	
令和1年6月25日	I. 基本情報 2.特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム システム5	①既存システム連携機能: 既存住基、印鑑、税、戸籍システムから証明書情報を連携する機能	①既存システム連携機能: 既存住基、印鑑、税システムから証明書情報を連携する機能	事後	
令和1年6月25日	I. 基本情報 2.特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム システム5	②自動交付機	削除	事後	
令和1年6月25日	I. 基本情報 6.情報提供ネットワークシステムによる情報連携※②法令上の根拠	(別表第二における情報照会の根拠)	74、85の2、117、120を追記 119を削除	事後	
令和1年6月25日	II 特定個人情報ファイルの概要(1)住民基本台帳ファイル 2.基本情報 ④記録される項目 主な記録項目	その他(印鑑登録情報、カード管理情報)	その他(印鑑登録情報)	事後	
令和1年6月25日	II 特定個人情報ファイルの概要(1)住民基本台帳ファイル 3.特定個人情報の入手・使用 ⑤本人への明示	番号法7条	番号法第7条		
令和1年6月25日	II 特定個人情報ファイルの概要(1)住民基本台帳ファイル 5.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	番号法第19条第7号第2	番号法第19条第7号第2	事後	
令和1年6月25日	II 特定個人情報ファイルの概要(1)住民基本台帳ファイル 5.特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。)提供先3 ①法令上の根拠	豊島区マイナンバー条例 別表第一(第4条第1項関係)	豊島区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に関する条例 別表第二	事後	

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和1年6月25日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(1)住民基本台帳ファイル 6.特定個人情報の保管・消去 ②保管期間 期間	5年	20年以上	事後	
令和1年6月25日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(1)住民基本台帳ファイル 6.特定個人情報の保管・消去 ②保管期間 その妥当性	住民票は「その消除された日から5年間保存する」とされている。	住民票は「その消除された日から150年間保存する」とされている。	事後	
令和1年6月25日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(1)住民基本台帳ファイル 6.特定個人情報の保管・消去 ③消去方法	<住民記録システムにおける措置> 消除後5年度	<住民記録システムにおける措置> 消除後150年度	事後	
令和1年6月25日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(2)本人確認情報ファイル 6.特定個人情報の保管・消去 ②保管期間 その妥当性	住民基本台帳法施行令第34条第3項(保存)	住民基本台帳法施行令第34条第2項(保存)	事後	
令和1年6月25日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(3)送付先情報ファイル 2.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2項(指定及び通知) 同法第17条第1項(個人番号カードの交付等) 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)	番号法第7条(指定及び通知) 同法第17条(個人番号カードの交付等) 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第35条(通知カード・個人番号カード関連事務の委任)	事後	
令和1年6月25日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(3)送付先情報ファイル 2.基本情報 ④記録される項目 その妥当性	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)	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第35条(通知カード・個人番号カード関連事務の委任)	事後	
令和1年6月25日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(3)送付先情報ファイル 3.特定個人情報の入手・使用 ⑤本人への明示	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)	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第35条(通知カード・個人番号カード関連事務の委任)	事後	

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和1年6月25日	II 特定個人情報ファイルの概要(3)送付先情報ファイル 3 特定個人情報の入手・使用 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)	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第35条(通知カード・個人番号カード関連事務の委任)	事後	
令和1年6月25日	II 特定個人情報ファイルの概要(3)送付先情報ファイル 3 特定個人情報の入手・使用 ⑧使用方法	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)	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第35条(通知カード・個人番号カード関連事務の委任)	事後	
令和1年6月25日	II 特定個人情報ファイルの概要(3)送付先情報ファイル 5.特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。)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)	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第35条(通知カード・個人番号カード関連事務の委任)	事後	
令和1年6月25日	II 特定個人情報ファイルの概要(3)送付先情報ファイル 5.特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。)②提供先における用途	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)	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第35条(通知カード・個人番号カード関連事務の委任)	事後	
令和1年6月25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<住民記録システム>	39. 自動交付機カード情報 40. 在留カード等情報 41. 法務省通知履歴 42. 市町村通知履歴 43. 戸籍附票通知履歴 44. 処理停止情報 45. 印鑑登録情報 46. 印影情報 47. 印鑑登録異動履歴 48. 印鑑証明書発行履歴	39. 在留カード等情報 40. 法務省通知履歴 41. 市町村通知履歴 42. 戸籍附票通知履歴 43. 処理停止情報 44. 印鑑登録情報 45. 印影情報 46. 印鑑登録異動履歴 47. 印鑑証明書発行履歴	事後	
令和1年6月25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<住民記録システム>	<証明書発行自動交付システム>	削除	事後	

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和1年6月25日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの取り扱いプロセスにおけるリスク対策(1)住民基本台帳ファイル 5. 特定個人情報の提供・移転	・総合窓口システム内のPDFファイルについてはプリントアウトできない仕様である。	・総合窓口システム内のPDFファイルについては、原則プリントアウトしない運用である。	事後	
令和1年6月25日	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取り扱いプロセスにおけるリスク対策(2)本人確認情報ファイル 7. 特定個人情報の保管・消去 リスク1:具体的な保管方法	住民基本台帳法施行令第34条第3項(保存)	住民基本台帳法施行令第34条第2項(保存)	事後	
令和1年6月25日	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取り扱いプロセスにおけるリスク対策(2)本人確認情報ファイル 7. 特定個人情報の保管・消去 リスク3:手順の内容	住民基本台帳法施行令第34条第3項(保存)	住民基本台帳法施行令第34条第2項(保存)	事後	
令和2年1月7日	Ⅱ(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 <住民記録システム>48.旧氏 <住基ネットGW>29.旧氏	事前	
令和2年1月7日	Ⅲ 1(1)住民基本台帳ファイル7. 特定個人情報の保管・消去 ⑨過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか	発生なし	発生あり	事後	
令和2年1月7日	Ⅲ 1(2)本人確認情報ファイル7. 特定個人情報の保管・消去 ⑨過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか	発生なし	発生あり	事後	

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和2年1月7日	Ⅲ 1(3)送付先情報ファイル 7. 特定個人情報の保管・消去 ⑨過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか	発生なし	発生あり	事後	
令和2年1月7日	Ⅵ 1基礎項目評価 ①実施日	平成27年12月11日	令和1年10月1日	事後	
令和2年12月14日	I. 基本情報 1. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務 ②事務の内容 ※	<p>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一部の委任が認められている。</p> <p>そのため、当該事務においては、事務を委任する機構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。</p>	<p>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に規定する個人番号、個人番号カード、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「個人番号カード省令」という。)第35条(個人番号通知書・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の委任が認められている。</p> <p>そのため、当該事務においては、事務を委任する機構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。</p>	事後	
令和2年12月14日	I. 基本情報 2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム システム1 ③他のシステムとの接続		[○]その他 (証明書発行サーバ)	事後	
令和2年12月14日	I. 基本情報 2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム システム2 ②システムの機能	②在留カード等発行システム連携機能 : 在留カード等発行システムと連携し、法務省通知情報の取込、市町村通知情報の作成を行う機能	<p>②在留カード等発行システム連携機能 : 在留カード等発行システムと連携し、出入国在留管理庁通知情報の取込、市町村通知情報の作成を行う機能</p> <p>③文字同定機能: 住基ネットと住民記録システムの文字同定や在留資格カード等発行システムとのデータ連携時の文字コード変換機能</p>	事後	



変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和2年12月14日	I. 基本情報 2.特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム システム2③他のシステムとの接続	[O]その他（法務省在留カード等発行システム）	[O]その他（出入国在留管理庁在留カード等発行システム）	事後	
令和2年12月14日	I. 基本情報 2.特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム システム3②システムの機能	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。))	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(個人番号通知書、個人番号カード交付申請書(以下「交付申請書」という。))	事後	
令和2年12月14日	I. 基本情報 2.特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム システム3③他のシステムとの接続		[O]その他 住基ネットGWシステム	事後	
令和2年12月14日	I. 基本情報 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 区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、区から、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。(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の委任が認められている。	(3)送付先情報ファイル 区が個人番号を指定した際は個人番号通知書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)。個人番号通知書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、区から、機構に委任することを予定しており、機構に個人番号通知書及び交付申請書の送付先情報を提供する。個人番号カード省令第35条(個人番号通知書・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の委任が認められている。	事後	
令和2年12月14日	(別添1)事務の内容	住民記録システム 通知カード 法務省通知 法務省	既存住記システム 個人番号通知書 出入国在留管理庁通知 出入国在留管理庁	事後	

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和2年12月14日	II 特定個人情報ファイルの概要(1)住民基本台帳ファイル 3.特定個人情報の入手・使用 ⑧使用方法 ※	2. 本人への個人番号の通知(通知カードを発行する機構への情報連携)	2. 本人への個人番号の通知(個人番号通知書を発行する機構への情報連携)	事後	
令和2年12月14日	II 特定個人情報ファイルの概要(1)住民基本台帳ファイル 4.特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項2 住民基本台帳情報受付及び入力等事務 ⑥委託先名	株式会社ジェイエスキューブ	トッパン・フォームズ株式会社	事後	
令和2年12月14日	II 特定個人情報ファイルの概要(1)住民基本台帳ファイル 6. 特定個人情報の保管・消去 ③ 消去方法	<住民記録システムにおける措置> 削除後150年度を経過した場合は、住民記録システム機能により消去する。	<住民記録システムにおける措置> ・住民記録システムの機器更改時にシステム上一括削除するとともに、機器の物理的な破壊を行う。	事後	
令和2年12月14日	II 特定個人情報ファイルの概要(3)送付先情報ファイル 2.基本情報 ③対象となる本人の範囲 その必要性	また、同法第17条(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。 市区町村は、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。	市区町村は、個人番号カード省令第35条(個人番号通知書・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。	事後	
令和2年12月14日	II 特定個人情報ファイルの概要(3)送付先情報ファイル 2.基本情報 ④記録される項目 主な記録項目 ※	[O]その他 (通知カード及び交付申請書の送付先の情報)	[O]その他 (個人番号通知書及び交付申請書の送付先の情報)	事後	

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和2年12月14日	II 特定個人情報ファイルの概要(3)送付先情報ファイル 2.基本情報 ④記録される項目 その妥当性	・その他(通知カード及び交付申請書の送付先の情報):機構に対し、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。	・その他(個人番号通知書及び交付申請書の送付先の情報):機構に対し、個人番号カード省令第35条(個人番号通知書・個人番号カード関連事務の委任)に基づき個人番号通知書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、個人番号通知書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。	事後	
令和2年12月14日	II 特定個人情報ファイルの概要(3)送付先情報ファイル 3 特定個人情報の入手・使用 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)。	使用開始日から個人番号通知書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)。	事後	
令和2年12月14日	II 特定個人情報ファイルの概要(3)送付先情報ファイル 3 特定個人情報の入手・使用 ⑤本人への明示	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。	個人番号カード省令第35条(個人番号通知書・個人番号カード関連事務に委任)	事後	

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和2年12月14日	II 特定個人情報ファイルの概要(3)送付先情報ファイル 3.特定個人情報の入手・使用 ⑥使用目的 ※	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。	個人番号カード省令第35条(個人番号通知書・個人番号カード関連事務の委任)に基づく委任を受けて個人番号通知書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、個人番号通知書及び交付申請書の送付先情報を提供するため。	事後	
令和2年12月14日	II 特定個人情報ファイルの概要(3)送付先情報ファイル 3.特定個人情報の入手・使用 ⑧使用方法 ※	・既存住基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	・既存住基システムより個人番号の通知対象者の情報を抽出し、個人番号通知書及び交付申請書等の印刷及び送付に係る事務を個人番号カード省令第35条(個人番号通知書・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	事後	
令和2年12月14日	II 特定個人情報ファイルの概要(3)送付先情報ファイル 5. 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 ①法令上の根拠	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第35条(通知カード・個人番号カード関連事務の委任)	個人番号カード省令第35条(個人番号通知書・個人番号カード関連事務の委任)	事後	

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和2年12月14日	II 特定個人情報ファイルの概要(3)送付先情報ファイル 5. 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 ②提供先における用途	市区町村からの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。	市区町村からの個人番号カード省令第35条(個人番号通知書・個人番号カード関連事務の委任)に基づく委任を受け、個人番号通知書及び交付申請書を印刷し、送付する。	事後	
令和2年12月14日	II 特定個人情報ファイルの概要(3)送付先情報ファイル 5. 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 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)。	使用開始日から個人番号通知書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)。	事後	
令和2年12月14日	III 特定個人情報ファイルの取り扱いプロセスにおけるリスク対策(1)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。)個人番号の真正性確認の措置の内容	・個人番号カード(若しくは通知カードと法令により定められた本人確認書類)の提示を受ける。 ・出生等により新たに個人番号が指定される場合や、転入の際に個人番号カード(若しくは通知カードと法令により定められた本人確認書類の組み合わせ)の提示がない場合には、豊島区CSにおいて本人確認情報と個人番号の対応付けの確認を行う。	・個人番号カード又は通知カード(記載事項が住民票の内容と一致する場合に限る)若しくは住民票(個人番号が記載されたもの)若しくは記載事項証明書(個人番号が記載されたもの)と法令により定められた本人確認書類の提示を受ける。 ・出生等により新たに個人番号が指定される場合や、転入の際に個人番号カード又は通知カード(記載事項が住民票の内容と一致する場合に限る)若しくは住民票(個人番号が記載されたもの)若しくは記載事項証明書(個人番号が記載されたもの)と法令により定められた本人確認書類の組み合わせの提示がない場合には、豊島区CSにおいて本人確認情報と個人番号の対応付けの確認を行う。	事後	

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和2年12月14日	Ⅲ 特定個人情報ファイルの 取扱いプロセスにおけるリスク 対策(1)住民基本台帳ファイル 3.特定個人情報の使用 リス ク3: 従業者が事務外で使用 するリスク	・アクセスログを取得するとともに、定期的にログを解析できる仕組み、不正利用された場合にログを追跡できる仕組みを用意する。	・他課も含めた個人番号の照会ログをチェックし、その結果を情報セキュリティ統括責任者へ報告する。	事後	
令和2年12月14日	Ⅲ 特定個人情報ファイルの 取扱いプロセスにおけるリスク 対策(1)住民基本台帳ファイル 4.特定個人情報ファイルの取 扱いの委託 特定個人情報の 提供ルール 委託元と委託先 間の提供に関するルールの内 内容及びルール遵守の確認方 法	・委託先データセンター等業務への定期的な確認をしている。	・委託先データセンター等業務への定期的な確認をしている。また、委託先データセンターへの視察を行う。ただし、特段の事情があり区が視察することを困難と認めた場合には、チェックリストによる確認を行う。	事後	
令和2年12月14日	Ⅲ 特定個人情報ファイルの 取扱いプロセスにおけるリス ク対策(2)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。) 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、本人確認を行う。 ・出生等により新たに個人番号が指定される場合や、転入の際に個人番号カード(若しく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)の提示がない場合には、市区町村CSにおいて本人確認情報と個人番号の対応付けの確認を行う。	・個人番号カード等の提示を受け、本人確認を行う。 ・出生等により新たに個人番号が指定される場合や、転入の際に個人番号カード又は通知カード(記載事項が住民票の内容と一致する場合に限る)若しくは住民票(個人番号が記載されたもの)若しくは記載事項証明書(個人番号が記載されたもの)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には、市区町村CSにおいて本人確認情報と個人番号の対応付けの確認を行う。	事後	
令和2年12月14日	Ⅲ 特定個人情報ファイルの 取扱いプロセスにおけるリス ク対策(2)本人確認情報ファ イル 3. 特定個人情報の使用 リスク3: 従業者が事務外で 使用するリスク	・職員以外の従業者(臨時職員等)には、当該事項についての誓約書の提出を求める。	・職員以外の従業者(委託先等)には、当該事項についての誓約書の提出を求める。	事後	



変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和2年12月14日	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取り扱いプロセスにおけるリスク対策(3)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。) 個人番号の真正性確認の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個人番号カード等の提示を受け、本人確認を行う。</li> <li>・出生等により新たに個人番号が指定される場合や、転入の際に個人番号カード(若しく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)の提示がない場合には、市区町村CSにおいて本人確認情報と個人番号の対応付けの確認を行う。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個人番号カード等の提示を受け、本人確認を行う。</li> <li>・出生等により新たに個人番号が指定される場合や、転入の際に個人番号カード又は通知カード(記載事項が住民票の内容と一致する場合に限る)若しくは住民票(個人番号が記載されたもの)若しくは記載事項証明書(個人番号が記載されたもの)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には、市区町村CSにおいて本人確認情報と個人番号の対応付けの確認を行う。</li> </ul>	事後	
令和2年12月14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	40. 法務省通知履歴	40. 出入国在留管理庁通知履歴	事後	
令和2年12月14日	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取り扱いプロセスにおけるリスク対策(3)送付先情報ファイル 3. 特定個人情報の使用 リスク3: 従業者が事務外で使用するリスク	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員以外の従業者(臨時職員等)には、当該事項についての誓約書の提出を求める。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員以外の従業者(委託先等)には、当該事項についての誓約書の提出を求める。</li> </ul>	事後	
令和2年12月14日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 5. 特定個人情報の提供・移転(件数)	移転 (66件)	移転 (69件)	事後	
令和2年12月14日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(別紙3)番号法第9条第2項に基づく条例別表第一に定める事務	追加(20)事務	要配慮者用住宅の管理に関する事務であって規則で定めるもの	事後	



変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和2年12月14日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(別紙3)番号法第9条第2項に基づく条例別表第一に定める事務	追加(20) 移転先	都市整備部住宅課	事後	
令和2年12月14日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(別紙3)番号法第9条第2項に基づく条例別表第一に定める事務	追加(21) 事務	豊島区難病患者福祉手当条例(昭和50年豊島区条例第10号)による難病患者福祉手当の支給に関する事務であって規則で定めるもの	事後	
令和2年12月14日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(別紙3)番号法第9条第2項に基づく条例別表第一に定める事務	追加(21) 移転先	保健福祉部障害福祉課	事後	
令和2年12月14日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(別紙3)番号法第9条第2項に基づく条例別表第一に定める事務	追加(22) 事務	豊島区保育料等に関する条例(昭和62年豊島区条例第3号)による保育料尾徴収に関するじむであって規則で定めるもの	事後	
令和2年12月14日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(別紙3)番号法第9条第2項に基づく条例別表第一に定める事務	追加(22) 移転先	子ども家庭部保育園課	事後	
令和2年12月14日	(別紙3)番号法第9条第2項に基づく条例	項番変更1-21	区1-区23	事後	
令和2年12月14日	(別紙3)番号法第9条第2項に基づく条例	項番変更3-5	都1-都5	事後	

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和2年12月14日	(別紙3)番号法第9条第2項に基づく条例	タイトル 豊島区マイナンバー条例	豊島区マイナンバー条例、東京都マイナンバー条例	事後	
令和2年12月14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		37. 旧氏情報 38. 旧氏の設定有無 39. 旧氏漢字 40. 旧氏かな	事後	
令和2年12月14日	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 (2)本人確認情報ファイル 3. 特定個人情報の入手・使用 ⑧使用方法 ※	・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。	・住民票コード、個人番号又は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。	事後	
令和2年12月14日	I. 基本情報 2.特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム システム1 ②システムの機能	④一括処理機能 : 転入通知や法務省通知等に基づく異動を一括で住民基本台帳に記載する機能 ⑥庁外連携機能 : 住基ネットや法務省との庁外とのデータ連携を行い、各種通知情報の收受を行う機能	④一括処理機能 : 転入通知や出入国在留管理庁通知等に基づく異動を一括で住民基本台帳に記載する機能 ⑥庁外連携機能 : 住基ネットや出入国在留管理庁との庁外とのデータ連携を行い、各種通知情報の收受を行う機能	事後	
令和2年12月14日	I. 基本情報 5.個人番号の利用 ①法令上の根拠		第12条の4(本人等の請求に係る住民票の写し等の交付の特例)	事後	
令和2年12月14日	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取り扱いプロセスにおけるリスク対策(1)住民基本台帳ファイル 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 特定個人情報の消去ルール ルール内容及びルール遵守の確認方法	・住民票が削除後5年度後に、住民票・印鑑情報を削除したあと、区が確認を行っている。	・住民票が削除後150年度後に、住民票・印鑑情報を削除したあと、区が確認を行う。	事後	

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和2年12月14日	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取り扱いプロセスにおけるリスク対策(1)住民基本台帳ファイル 5.特定個人情報の提供・移転 リスク1:不正な提供・移転が行われるリスク 特定個人情報の提供・移転に関するルール ルール内容及びルール遵守の確認方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・番号法により特定個人情報ファイルにおいて個人番号の利用ができる事務に従事する者以外のアクセス制限を行う。</li> <li>・不正利用の防止及び摘発のためアクセスログを監視する。</li> <li>・個人番号が表示される画面のハードコピーはできない仕様である。</li> <li>・総合窓口システム内のPDFファイルについては、原則プリントアウトしない運用である。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・番号法により特定個人情報ファイルにおいて個人番号の利用ができる事務に従事する者以外のアクセス制限を行う。</li> <li>・他課も含めた個人番号の照会ログをチェックし、その結果を情報セキュリティ統括責任者へ報告する。</li> <li>・個人番号が表示される画面のハードコピーは提供しない。</li> <li>・総合窓口システム内のPDFファイルについては、原則プリントアウトしない運用である。</li> </ul>	事後	
令和2年12月14日	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取り扱いプロセスにおけるリスク対策(1)住民基本台帳ファイル 7. 特定個人情報の保管・消去 リスク1: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク ⑥技術的対策 具体的な対策の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ウイルス対策ソフトを導入している。</li> <li>・作業端末を仮想化することで、データの一元管理を行っている。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ウイルス対策ソフトを導入している。</li> <li>・未知のウイルスによる感染を防御するため、ふるまい検知によるチェックを実施している。</li> <li>・作業端末を仮想化することで、データの一元管理を行っている。</li> <li>・セキュリティ強化対策により、個人情報を扱う「マイナンバー業務(基幹業務)系」と内部事務を扱う「LGWAN系」、インターネットを利用する「インターネット接続系」の3つにネットワークを分離し、異なるネットワーク間でデータのやり取りを(原則)禁止している。</li> <li>・インターネットを介した通信を集約し、メールやウェブ閲覧を安全に行うために必要な機器や設備を統合したシステムを共同利用している。</li> <li>インターネット通信時のセキュリティ水準を確保・維持するとともに、不正な通信の早期検知、対策の実施により被害の拡大防止を図っている。</li> </ul>	事後	
令和2年12月14日	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取り扱いプロセスにおけるリスク対策(1)住民基本台帳ファイル 7. 特定個人情報の保管・消去 リスク3: 特定個人情報が消去されずいつまでも存在するリスク 消去手順 手順内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・削除後5年度を経過した住民記録について、年に1度に抹消処理を実行する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・削除後150年度を経過した住民記録について、年に1度に抹消処理を実行する。</li> </ul>	事後	

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和2年12月14日	IV その他のリスク対策 2.従業者に対する教育・啓発	・住基ネット関係職員(任用された派遣要員、非常勤職員、臨時職員等を含む。)に対して、初任時及び一定期間毎に、必要な知識の習得に資するための研修を実施するとともに、その記録を残している。	・住基ネット関係職員(任用された派遣要員、会計年度職員等を含む。)に対して、初任時及び一定期間毎に、必要な知識の習得に資するための研修を実施するとともに、その記録を残している。	事後	
令和2年12月14日	VI評価実施手続 1. 基礎項目評価 ①実施日	平成27年12月11日	令和2年9月1日	事後	
令和2年12月14日	VI評価実施手続 2. 国民・住民等からの意見の聴取 ②実施日・期間	平成27年11月2日～12月1日	令和2年10月1日～令和2年10月30日	事後	
令和2年12月14日	VI評価実施手続 3. 第三者点検	平成27年12月10日	令和2年12月10日	事後	
令和3年9月17日	I. 基本情報 6. 情報提供ネットワークシステムによる情報連携 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)及び別表第二	・番号法第19条第8号(特定個人情報の提供の制限)及び別表第二	事後	
令和3年9月17日	II 特定個人情報ファイルの概要 5. 特定個人情報の提供・移転 提供先1	番号法第19条第7号別表第二に定める情報照会者(別紙1参照)	番号法第19条第8号別表第二に定める情報照会者(別紙1参照)	事後	
令和3年9月17日	II 特定個人情報ファイルの概要(1) 5. 特定個人情報の提供・移転 提供先1 ①法令上の根拠	番号法第19条第7号別表第二	番号法第19条第8号別表第二	事後	
令和3年9月17日	II 特定個人情報ファイルの概要(1) 5. 特定個人情報の提供・移転 提供先1 ②提供先における用途	番号法第19条第7号別表第二で規定される事務	番号法第19条第8号別表第二で規定される事務	事後	

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和3年9月17日	II 特定個人情報ファイルの概要(1) 5. 特定個人情報の提供・移転 提供先1 ③提供する情報	番号法第19条第7号別表第二で規定された住民票関係情報	番号法第19条第8号別表第二で規定された住民票関係情報	事後	
令和3年9月17日	(別紙1)番号法第19条第7号別表第二に定める事務(ファイルのタイトル)	(別紙1)番号法第19条第7号別表第二に定める事務	(別紙1)番号法第19条第8号別表第二に定める事務	事後	
令和3年9月17日	VI 評価実施手続 1. 基礎項目評価 ①実施日	令和2年9月1日	令和2年12月14日	事後	
令和4年8月17日	(別紙1)番号法等19条第8号別表第二に定める事務	項番21	削除	事後	
令和4年8月17日	I 基本情報 6. 情報提供ネットワークシステムによる情報連携②法令上の根拠	(別表第二における情報提供の根拠) :第三欄(情報提供者)が「市町村長」の項のうち、第四欄(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、74、77、80、84、85の2、89、91、92、94、96、101、102、103、105、106、108、111、112、113、114、116、117、120の項)	(別表第二における情報提供の根拠) :第三欄(情報提供者)が「市町村長」の項のうち、第四欄(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、23、27、30、31、34、35、37、38、39、40、42、48、53、54、57、58、59、61、62、66、67、70、74、77、80、84、85の2、89、91、92、94、96、101、102、103、105、106、108、111、112、113、114、116、117、120の項)	事後	
令和4年8月17日	III 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 7. 特定個人情報保管・消去⑨過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか	発生あり	発生なし	事後	

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和4年8月17日	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 7. 特定個人情報保管・消去⑨過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか その内容	本区が契約した平成30年度当初課税に係る紙で提出された下記の課税資料のデータ入力業務の委託において、委託先が本区の許諾を得ない再委託による業務履行があった。 ①「平成29年度特別区民税・都民税データエントリー業務委託」(平成29年11月13日～平成30年3月31日) ②「平成30年度特別区民税・都民税データエントリー業務委託」(平成30年4月1日～平成30年4月12日) 委託件数合計216,627件 うち再委託された件数71,625件 なお、再委託先からの外部への個人情報の流出は確認されていない。		事後	
令和4年8月17日	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 7. 特定個人情報保管・消去⑨過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか 再発防止策の内容	特定個人情報を取り扱う業務を委託する場合には、契約締結時に再委託の予定の有無について委託先から書面で報告を求めるとともに、原則として作業実施期間中に委託先の作業実施場所へ立入調査を行う。(現地立入調査の実施が困難である場合には、委託先に報告書等の作成を求め確認する。)		事後	
令和4年8月17日	Ⅵ 評価実施手続 1. 基礎項目評価 ①実施日	令和2年12月14日	令和4年8月17日	事後	

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和5年7月20日	I 基本情報 1. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務 ②事務の内容※	<p>⑩個人番号カード等を用いた本人確認</p> <p>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に規定する個人番号、個人番号カード、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「個人番号カード省令」という。)第35条(個人番号通知書・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の委任が認められている。そのため、当該事務においては、事務を委任する機構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。</p>	<p>⑩個人番号カード等を用いた本人確認 ⑪情報提供ネットワークシステムを利用した住民票情報(住基法第7条第4号に規定する項目)の提供。</p> <p>なお、③の「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」の届出は、窓口で届出書を受け付けるほか、サービス検索・電子申請機能を用いた電子申請で転出届・転出届取消も受付する。さらに転入・転居予定連絡についても受け入れする。各届出処理が完了した通知や、各届出に関する問い合わせまたは却下の連絡もサービス検索・電子申請機能により行う。</p> <p>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に規定する個人番号、個人番号カード、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「個人番号カード省令」という。第35条(個人番号通知書、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の委任が認められている。そのため、当該事務においては、事務を委任する機構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。</p>	事後	
令和5年7月20日	I 基本情報 2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム システム3 ②システムの機能	<p>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(個人番号通知書、個人番号カード交付申請書(以下「交付申請書」という。))を送付するため、既存住基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。</p>	<p>⑦送付先情報通知 : 機構において、住民に対して番号通知書類(個人番号通知書、個人番号カード交付申請書(以下「交付申請書」という。))を送付するため、既存住基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。</p>	事後	
令和5年7月20日	I 基本情報 2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム システム8 ①システムの名称		サービス検索・電子申請機能(ぴったりサービス)	事後	



変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和5年7月20日	I 基本情報 2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム システム8 ②システムの機能		<ul style="list-style-type: none"> <li>・【住民向け機能】自らが受けることができるサービスをオンラインで検索及び申請ができる機能</li> <li>・【地方公共団体向け機能】住民が電子申請を行った際の申請データ取得画面又は機能を、地方公共団体に公開する機能</li> </ul>	事後	
令和5年7月20日	I 基本情報 2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム システム10 ①システムの名称		申請管理システム	事後	
令和5年7月20日	I 基本情報 2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム システム10 ②システムの機能		<p>1.連携サーバ :サービス検索・電子申請機能で受け付けた電子申請データを申請管理システムに連携する(受け渡す)機能</p> <p>2.申請管理システム :連携サーバから連携された電子申請データを参照する機能、及び電子申請データを当区の基幹システムに連携する(受け渡す)機能</p>	事後	

### (別添3) 変更箇所

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和5年7月20日	I 基本情報 2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム システム8 ③他のシステムとの接続		[O] その他 (申請管理システム)	事後	
令和5年7月20日	I 基本情報 2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム システム9 ①システムの名称		証明書キャッシュレスオンライン請求システム	事後	
令和5年7月20日	I 基本情報 2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム システム9 ②システムの機能		(利用者向け機能) ①電子署名機能: マイナンバーカードを利用した署名用電子証明書による電子署名機能 ②オンライン決済機能: 電子申請の手数料等の支払いをクレジットカード決済で行う機能 ③申請機能: 住民票の写しや戸籍証明をオンラインで申請する機能 (職員向け機能) ④申請作成・管理機能: 電子申請サービスの新規作成および運用管理を行う機能	事後	

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和5年7月20日	I 基本情報 6. 情報提供ネットワークシステムによる情報連携※	<p>・番号法第19条第7号(特定個人情報の提供の制限)及び別表第二</p> <p>(別表第二における情報提供の根拠) :第三欄(情報提供者)が「市町村長」の項のうち、第四欄(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、23、27、30、31、34、35、37、38、39、40、42、48、53、54、57、58、59、61、62、66、67、70、74、77、80、84、85の2、89、91、92、94、96、101、102、103、105、106、108、111、112、113、114、116、117、120の項)</p>	<p>・番号法第19条第8号(特定個人情報の提供の制限)及び別表第二</p> <p>(別表第二における情報提供の根拠) :第三欄(情報提供者)が「市町村長」の項のうち、第四欄(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、23、27、30、31、34、35、37、38、39、40、42、48、53、54、57、58、59、61、62、66、67、70、74、77、80、84、85の2、89、91、92、94、96、97、101、102、103、105、106、108、111、112、113、114、116、117、120の項)</p> <p>(別表第二における情報照会の根拠) :なし (住民基本台帳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)</p>	事後	
令和5年7月20日	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 (1)住民基本台帳ファイル 3. 特定個人情報の入手・使用 ①入手元※	戸籍通知(住基法9条2項通知)	戸籍通知(住基法9条2項通知)、特例転入	事後	
令和5年7月20日	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 (1)住民基本台帳ファイル 3. 特定個人情報の入手・使用 ②入手方法	住基ネット	住基ネット、申請管理システム	事後	
令和5年7月20日	II 特定個人情報ファイルの概要 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項1 ⑥委託先名	富士通株式会社	富士通Japan(株)	事後	
令和5年7月20日	II 特定個人情報ファイルの概要 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項2	住民基本台帳情報受付及び入力等事務	住民基本台帳情報受付及び入力等事務、住民票等郵送業務	事後	

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和5年7月20日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項2 ①委託内容	住民基本台帳に係る届出や申請の受付及び住民記録システム、総合窓口システムへの入力、証明書等の発行	住民基本台帳に係る届出や申請の受付及び住民記録システム、総合窓口システムへの入力、証明書等の発行 住民票等の郵送請求に係る一連の処理業務	事後	
令和5年7月20日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項2 ⑥委託先名	トッパン・フォームズ株式会社	TOPPANエッジ 株式会社	事後	
令和5年7月20日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。) 提供・移転の有無	[○]提供を行っている (59)件	[○]提供を行っている (60)件	事後	
令和5年7月20日	(別紙1)番号法等19条第8号別表第二に定める事務		項番97、107追加	事後	
令和5年7月20日	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(2)本人確認情報ファイル 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項1 ⑥委託先名	富士通株式会社	富士通Japan(株)	事後	
令和5年7月20日	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 (3)送付先情報ファイル 2.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(指定及び通知)に基づき、個人番号通知書を個人番号の付番対象者全員に送付する必要がある。	番号法第7条第1項(指定及び通知)及び個人番号カード省令第7条(個人番号の通知)に基づき、個人番号通知書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、通知カード所持者にあつては、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。 機構は、個人番号カード省令第23条の2(個人番号通知書及び個人番号カードに関し機構が処理する事務)に基づき、これらの事務の実施を機構に委任する。	事後	

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和5年7月20日	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 (3) 送付先情報ファイル 2. 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 ：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(個人番号通知書及び交付申請書の送付先の情報) ：機構に対し、個人番号カード省令第35条(個人番号通知書・個人番号カード関連事務の委任)に基づき個人番号通知書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、個人番号通知書及び交付申請書の送付先に係る情報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 ：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(個人番号通知書及び交付申請書の送付先の情報) ：機構に対し、個人番号カード省令第23条の2(個人番号通知書及び個人番号カードに関し機構が処理する事務)に基づき個人番号通知書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機構が行うために、個人番号カードの券面記載事項のほか、個人番号通知書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。	事後	
令和5年7月20日	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 (3) 送付先情報ファイル 3. 特定個人情報の入手・使用 ① 入手元 ※		[O]本人または本人の代理人	事後	
令和5年7月20日	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 (3) 送付先情報ファイル 3. 特定個人情報の入手・使用 ② 入手方法	[O]その他 (既存住基システム)	[O]その他 (既存住基システム、住基ネットGWシステム、本人からの届出)	事後	
令和5年7月20日	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 (3) 送付先情報ファイル 3. 特定個人情報の入手・使用 ⑤ 本人の明示	個人番号カード省令第35条(個人番号通知書・個人番号カード関連事務に委任)	個人番号カード省令第23条の2(個人番号通知書及び個人番号カードに関し機構が処理する事務)	事後	
令和5年7月20日	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 (3) 送付先情報ファイル 3. 特定個人情報の入手・使用 ⑥ 使用目的 ※	個人番号カード省令第35条(個人番号通知書・個人番号カード関連事務の委任)に基づく委任を受けて個人番号通知書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、個人番号通知書及び交付申請書の送付先情報を提供するため。	個人番号カード省令第23条の2(個人番号通知書及び個人番号カードに関し機構が処理する事務)に基づき委任を受けて個人番号通知書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、個人番号通知書及び交付申請書の送付先情報を提供するため。	事後	

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和5年7月20日	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 (3) 送付先情報ファイル 3. 特定個人情報の入手・使用 ⑧使用方法 ※	・既存住基システムより個人番号の通知対象者の情報を抽出し、個人番号通知書及び交付申請書等の印刷及び送付に係る事務を個人番号カード省令第35条(個人番号通知書・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(既存住基システム→市区町村CS又は電子記録媒体→個人番号カード管理システム(機構))。	・既存住基システムより個人番号の通知対象者の情報を抽出し、個人番号通知書及び交付申請書等の印刷及び送付に係る事務を個人番号カード省令第23条の2(個人番号通知書及び個人番号カードに関し機構が処理する事務)に基づいて委任する機構に対し提供する(既存住基システム→市区町村CS又は電子記録媒体→個人番号カード管理システム(機構))。	事後	
令和5年7月20日	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 (3) 送付先情報ファイル 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 ⑥委託先名	富士通株式会社	富士通Japan(株)	事後	
令和5年7月20日	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 (3) 送付先情報ファイル 5. 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 ①法令上の根拠	個人番号カード省令第35条(個人番号通知書・個人番号カード関連事務の委任)	個人番号カード省令第23条の2(個人番号通知書及び個人番号カードに関し機構が処理する事務)	事後	
令和5年7月20日	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 (3) 送付先情報ファイル 5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。) ②提供先における用途	市区町村からの個人番号カード省令第35条(個人番号通知書・個人番号カード関連事務の委任)に基づく委任を受け、個人番号通知書及び交付申請書を印刷し、送付する。	個人番号カード省令第23条の2(個人番号通知書及び個人番号カードに関し機構が処理する事務)に基づき個人番号通知書及び交付申請書を印刷し、送付する。	事後	

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和5年7月20日	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取り扱いプロセスにおけるリスク対策(1)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 必要な情報以外を入手することを防止するための措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・区の要領・手順書等に基づき届出/申請等に記載する部分は、住民基本台帳業務に必要な項目に限定している。</li> <li>・届出書/申請書等に記載された項目とシステムで入力した内容を照合し、確認している。住民基本台帳に記載以外の情報はシステムに入力できないようになっている。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・区の要領・手順書等に基づき届出/申請等に記載する部分は、住民基本台帳業務に必要な項目に限定している。</li> <li>・届出書/申請書等に記載された項目とシステムで入力した内容を照合し、確認している。住民基本台帳に記載以外の情報はシステムに入力できないようになっている。</li> <li>・住民がサービス検索・電子申請機能の画面の誘導に従いサービスを検索し申請フォームを選択して必要情報を入力することとなるが、画面での誘導を簡潔に行うことで、異なる手続きに係る申請や不要な情報を送信してしまうリスクを防止する。</li> </ul>	事後	
令和5年7月20日	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取り扱いプロセスにおけるリスク対策(1)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2: 不適切な方法で入手が行われるリスク リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・届出/申請の際には住基法第27条の規定に基づき、書面にて本人又は代理人による届出のみを受領することとし、受領の際には本人又は代理人の本人確認書類及び委任状の確認を徹底している。</li> <li>・システムにアクセスした際には処理事由によってアクセスログから操作者を特定し、操作履歴から不正がおこなわれていないことを認識できる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・届出/申請の際には住基法第27条の規定に基づき、書面にて本人又は代理人による届出のみを受領することとし、受領の際には本人又は代理人の本人確認書類及び委任状の確認を徹底している。</li> <li>・システムにアクセスした際には処理事由によってアクセスログから操作者を特定し、操作履歴から不正がおこなわれていないことを認識できる。</li> <li>・住民がサービス検索・電子申請機能から個人番号付電子申請データを送信するためには、個人番号カードの署名用電子証明書による電子署名を付すこととなり、のちに署名検証も行われるため、本人からの情報のみが送信される。</li> <li>・サービス検索・電子申請機能の画面の誘導において住民になんの手続きを探し電子申請を行いたいのか理解してもらいながら操作をしていただき、たどり着いた申請フォームが何のサービスにつながるものか明示することで、住民に過剰な負担をかけることなく電子申請を実施いただけるよう措置を講じている。</li> </ul>	事後	



変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和5年7月20日	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取り扱いプロセスにおけるリスク対策(1)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3: 入手した特定個人情報が入力の本人確認の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・区の要領・手順書等に基づき窓口において、対面で本人確認の書類の提示を受け、本人確認を行う。</li> <li>・官公庁発行の本人確認書類(写真付)の提示又は官公庁発行の本人確認書類(写真無)及び複数書類の提示を求める。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・区の要領・手順書等に基づき窓口において、対面で本人確認の書類の提示を受け、本人確認を行う。</li> <li>・官公庁発行の本人確認書類(写真付)の提示又は官公庁発行の本人確認書類(写真無)及び複数書類の提示を求める。</li> <li>・住民がサービス検索・電子申請機能から個人番号付電子申請データを送信するためには、個人番号カードの署名用電子証明書による電子署名を付すこととなり、電子署名付与済の個人番号付電子申請データを受領した地方公共団体は署名検証(有効性確認、改ざん検知等)を実施することとなる。これにより、本人確認を実施する。</li> </ul>	事後	
令和5年7月20日	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取り扱いプロセスにおけるリスク対策(1)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3: 入手した特定個人情報が入力の本人確認の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・特定個人情報の入力、削除及び訂正を行う際は、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。</li> <li>・入力、削除及び訂正作業に用いた帳票等は、豊島区で定める規定に基づいて管理し、保管する。</li> <li>・特定個人情報に誤りがあった際に訂正を行う場合には、特定個人情報管理責任者に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た期間保管する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・特定個人情報の入力、削除及び訂正を行う際は、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。</li> <li>・入力、削除及び訂正作業に用いた帳票等は、豊島区で定める規定に基づいて管理し、保管する。</li> <li>・特定個人情報に誤りがあった際に訂正を行う場合には、特定個人情報管理責任者に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た期間保管する。</li> <li>・個人番号カード内の記憶領域に格納された個人番号を申請フォームに自動転記を行うことにより、不正確な個人番号の入力を抑止する措置を講じている。</li> </ul>	事後	

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和5年7月20日	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取り扱いプロセスにおけるリスク対策(1)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	・届出書/申請書等は、特定個人情報の漏洩及び紛失を防止するため、入力及び照合した後、鍵付保管庫に保管する。 ・既存住基システムには特定個人情報ファイルが保存されない仕組みである。 ・システムの一時保管は厳重に管理し、権限をもった者のみがアクセスできる。	・届出書/申請書等は、特定個人情報の漏洩及び紛失を防止するため、入力及び照合した後、鍵付保管庫に保管する。 ・既存住基システムには特定個人情報ファイルが保存されない仕組みである。 ・システムの一時保管は厳重に管理し、権限をもった者のみがアクセスできる。 ・サービス検索・電子申請機能と地方公共団体との間は、専用線であるLGWAN回線を用いた通信を行うことで、外部からの盗聴、漏えい等が起こらないようにしており、さらに通信自体も暗号化している。 ・申請管理システムから基幹システムへは基幹システムファイル交換(EFE)で上長の承認によるログ管理を実施している。	事後	
令和5年7月20日	I 基本情報 2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム システム10 ③他のシステムとの接続		TOPPANエッジ 株式会社	事後	
令和5年7月20日	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 (1) 住民基本台帳ファイル 2. 基本情報 ④記録される項目 主な記録項目 ※		・業務関係情報 [○] 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	事後	追加
令和5年7月20日	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 (1) 住民基本台帳ファイル 3. 特定個人情報の入手・使用 ⑧使用方法 ※	1. 住民基本台帳への個人番号の記載および、住民票の写しなどの証明書への個人番号の記載 2. 本人への個人番号の通知(個人番号通知書を発行する機構への情報連携) 3. 窓口事務における本人確認書類からの検索キーとしての利用 4. 番号法第9条に基づく個人番号の利用のため(宛名システムへの個人番号の送信) 5. 「サービス検索・電子申請機能」を通じて申請された電子申請データの受理・審査等	1. 住民基本台帳への個人番号の記載および、住民票の写しなどの証明書への個人番号の記載 2. 本人への個人番号の通知(個人番号通知書を発行する機構への情報連携) 3. 窓口事務における本人確認書類からの検索キーとしての利用 4. 番号法第9条に基づく個人番号の利用のため(宛名システムへの個人番号の送信) 5. 「サービス検索・電子申請機能」を通じて申請された電子申請データの受理・審査等	事後	

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和5年7月20日	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 (1) 住民基本台帳ファイル 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 (60)件	[○]提供を行っている (58)件	事後	
令和5年7月20日	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 (1) 住民基本台帳ファイル 5. 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		削除	事後	
令和5年7月20日	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 (1) 住民基本台帳ファイル 5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。)提供先3		削除	事後	
令和5年7月20日	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 (1) 住民基本台帳ファイル 6. 特定個人情報の保管・消去 ③消去方法	<住民記録システムにおける措置> 住民記録システムの機器更改時にシステム上一括削除するとともに、機器の物理的な破壊を行う。	<住民記録システムにおける措置> ①住民記録システムの機器更改時にシステム上一括削除するとともに、機器の物理的な破壊を行う。 ②連携サーバーに一時的に保管した個人番号付電子申請データは、申請管理システムへ連携後、速やかに完全消去する。 ③マイナンバー利用事務系端末に一時的に記録した個人番号付電子申請データは、紙に打ち出した後、速やかに完全消去する。	事後	
令和5年7月20日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 1. 本人確認情報ファイル名 (2) 住民基本台帳ファイル 6. 特定個人情報の保管・消去 ①保管場所 ※	生体認証で入退室管理を行っている部屋に設置したサーバ内に保管する。 サーバへのアクセスは生体認証が必要となる。	生体認証とパスワードで入退室管理を行っている部屋に設置したサーバ内に保管する。 サーバへのアクセスは生体認証が必要となる。	事後	
令和5年7月20日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 1. 本人確認情報ファイル名 (3) 送付先情報ファイル 6. 特定個人情報の保管・消去 ①保管場所 ※	生体認証で入退室管理を行っている部屋に設置したサーバ内に保管する。 サーバへのアクセスは生体認証が必要となる。	生体認証とパスワードで入退室管理を行っている部屋に設置したサーバ内に保管する。 サーバへのアクセスは生体認証が必要となる。	事後	

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和5年7月20日	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取り扱いプロセスにおけるリスク対策(1)住民基本台帳ファイル 3. 特定個人情報の使用 リスク2: 権限のない者(元職員、アクセス権限のない職員等)によって不正に使用されるリスク 具体的な管理方法	・端末ごとにIDカードとパスワードによる認証を行った後に、端末からシステムを利用する際には、ユーザIDとパスワードによる認証を行っている。	・端末ごとにIDカードとパスワードによる認証を行った後に、端末からシステムを利用する際には、ユーザIDとパスワードによる認証を行っている。 ・申請管理システムを利用する必要がある職員を特定し、ユーザーの割当を実施している。	事後	
令和5年7月20日	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取り扱いプロセスにおけるリスク対策 (2)本人確認情報ファイル 7. 特定個人情報の保管・消去 リスク1: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク ⑤物理的対策 具体的な対策の内容	・入退室管理を徹底するため出入口の場所を限定する。 ・監視設備として監視カメラ等を設置する。	・管理区域から外部に通ずるドアは必要最小限としている。 ・パスワード、生体認証、入退室管理簿の記載による入退室管理を行っており、人による監視が行われ、許可されていない立ち入りを防止している。	事後	
令和5年7月20日	(別添1)住民記録		「(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)	事後	追加