

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第27条第1項の規定に基づき、同項に定める特定個人情報保護評価書を次のとおり公示します。

平成27年3月23日

京都市長 門川 大作

1 評価書の名称

京都市 住民基本台帳事務 全項目評価書

2 評価書に対する意見の提出

上記1の評価書に意見がある方は、次のとおり意見を提出できます。

(1) 受付期間

平成27年3月23日から同年4月23日まで (必着)

(2) 提出方法

郵送、ファクシミリ又は電子メールにより、次の提出先に提出

(提出先)

〒604-8571 京都市中京区寺町通御池上る上本能寺前町488番地

京都市文化市民局地域自治推進室市民窓口企画担当 宛て

FAX : 075-213-0321

E-mail : kusei@city.kyoto.jp

(3) 意見の取扱い

ア 個別の意見に対する回答は行いません。

イ 意見の提出において収集した個人情報については、法令等を遵守し、適切に取り扱い、他の目的に利用することは一切ありません。

3 その他

(1) インターネット(京都市ホームページ)のほか、区役所、区役所支所、情報公開コーナー及び地域自治推進室においても、評価書の閲覧等ができます。

(2) 提出のあった意見を考慮した評価書について、さらに個人情報の保護や情報システムに関する学識経験者等から意見を聴取したうえで、国の特定個人情報保護委員

会に提出し，公表します。

特定個人情報保護評価書(全項目評価書)(素案)

評価書番号	評価書名
	京都市 住民基本台帳事務 全項目評価書

個人のプライバシー等の権利利益の保護の宣言

京都市は、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当たり、特定個人情報の漏えいやその他の事態発生による個人のプライバシー等の権利利益に与える影響を認識し、このようなリスクを軽減するための適切な措置を講じ、個人のプライバシー等の権利利益の保護に取り組んでいることを宣言する。

特記事項

評価実施機関名

京都市長

特定個人情報保護委員会 承認日【行政機関等のみ】

公表日

項目一覧

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

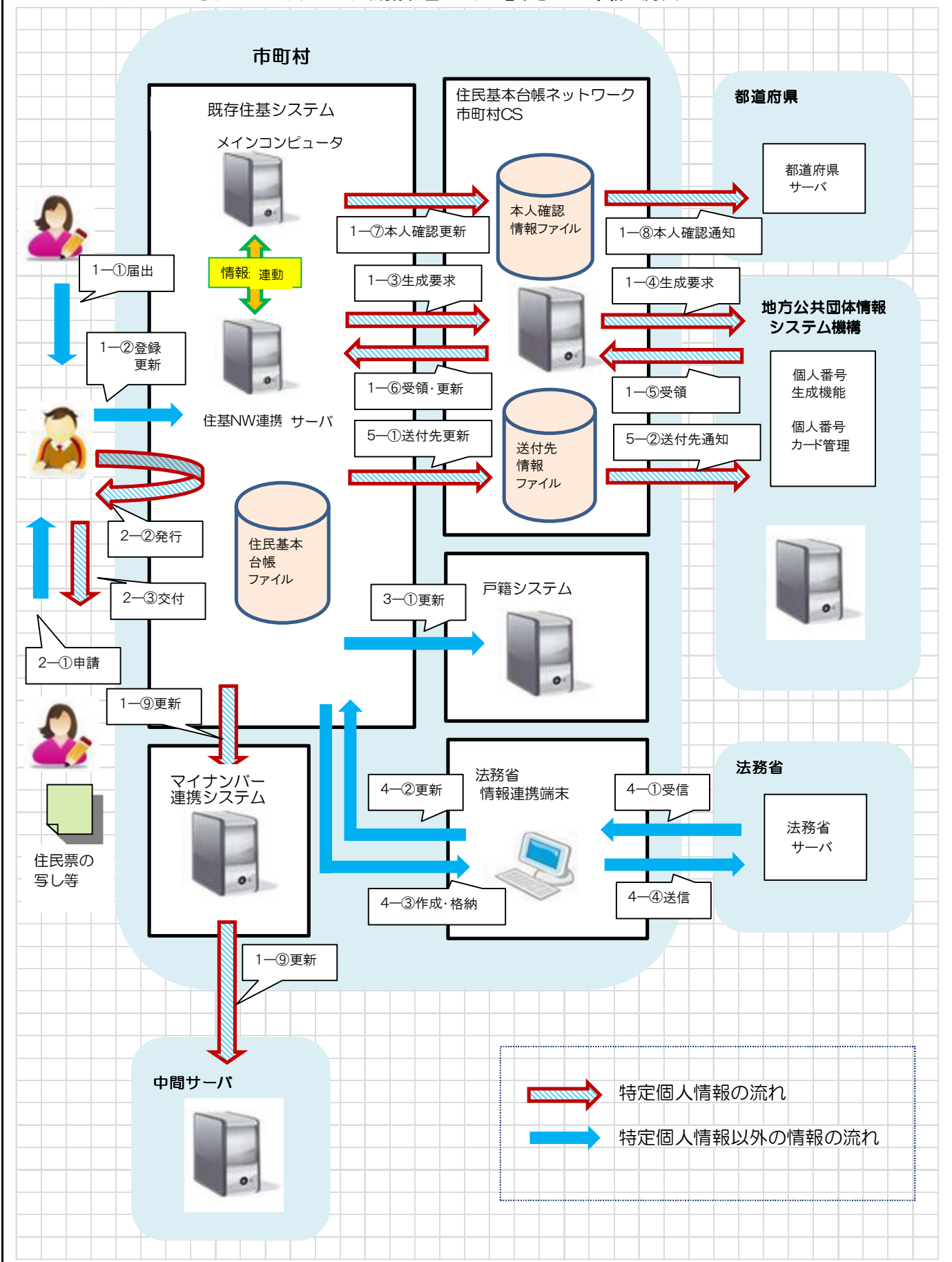
システム2	
①システムの名称	住民基本台帳ネットワークシステム
②システムの機能	<p>1 本人確認情報の更新 既存住基システムにおいて住民票の記載事項の変更又は新規作成が発生した場合に、当該情報を元に市町村CSの本人確認情報を更新し、都道府県サーバへ更新情報を送信する。</p> <p>2 本人確認 特定転入処理や住民票の写しの広域交付などを行う際、窓口における本人確認のため、提示された個人番号カード等を元に住基ネットが保有する本人確認情報に照会を行い、確認結果を画面上に表示する。</p> <p>3 個人番号カードを利用した転入(特定転入) 転入の届出を受け付けた際に、合わせて個人番号カードが提示された場合、当該個人番号カードを用いて転入処理を行う。</p> <p>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)の組合せをキーとした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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>7 送付先情報通知 個人番号の通知に係る事務の委託先である機構において、住民に対して番号通知書類(通知カード、個人番号カード交付申請書(以下「交付申請書」という。))等を送付するため、既存住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>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を連携する。</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 [<input checked="" type="checkbox"/>] 既存住民基本台帳システム</p> <p>[] 宛名システム等 [] 税務システム</p> <p>[] その他 ()</p>
システム3	
①システムの名称	中間サーバー
②システムの機能	<p>1 符号管理機能 符号管理機能は情報照会、情報提供に用いる個人の識別子である「符号」と、情報保有機関内で個人を特定するために利用する「統一識別番号」とを紐付け、その情報を保管、管理する。</p> <p>2 情報照会機能 情報照会機能は、情報提供ネットワークシステムを介して、特定個人情報(連携対象)の情報照会及び情報提供受領(照会した情報の受領)を行う。</p> <p>3 情報提供機能 情報提供ネットワークを介して、情報照会要求の受領及び当該特定個人情報(連携対象)の提供を行う。</p> <p>4 各事務システム接続機能 中間サーバーと各事務システム、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)の照会又は提供があった旨の情報提供等記録を生成し、管理する。</p> <p>5 情報提供等記録管理機能 特定個人情報(連携対象)の照会又は提供があった旨の情報提供等記録を生成し、管理する。</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。</p> <p>7 データ送受信機能 中間サーバーと情報提供ネットワークシステム(インターフェイスシステム)との間で情報照会、情報提供、符号取得のための情報等について連携する。</p> <p>8 セキュリティ管理機能 暗号化機能及び復元機能と、鍵情報及び照会許可照合リスト情報を管理する。</p> <p>9 職員認証・権限管理機能 中間サーバーを利用する職員の認証と職員に付与された権限に基づいた各種機能や特定個人情報(連携対象)へのアクセス制御を行う。</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、稼働状態の通知、保管期限切れ情報の削除を行う。</p>
③他のシステムとの接続	<p>[<input checked="" type="checkbox"/>] 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>[<input checked="" type="checkbox"/>] 宛名システム等 [] 税務システム</p> <p>[] その他 ()</p>

システム4	
①システムの名称	マイナンバー連携システム
②システムの機能	<p>既存の業務システムと、中間サーバーを連携するための情報システムであり、主に以下の機能を有する。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 団体内統合宛名番号の管理機能 各業務システムが個別に保有する宛名情報(氏名・住所・性別・生年月日の基本4情報)を統合・管理したうえで、個人を一意に特定できる番号(団体内統合宛名番号)を付番・管理し、マイナンバーと紐付ける機能 2 中間サーバーとの連携機能 中間サーバーに対し、他の行政機関等に提供する特定個人情報を登録するとともに、他の行政機関等に対する特定個人情報の照会を要求する機能 3 符号要求機能 団体内統合宛名番号を中間サーバーに登録し、中間サーバーに情報提供用個人識別符号の取得要求、取得依頼を行う。また、中間サーバーから返却された処理通番を住基NW連携サーバに送信する。
③他のシステムとの接続	<p>[] 情報提供ネットワークシステム [] 庁内連携システム</p> <p>[] 住民基本台帳ネットワークシステム [<input checked="" type="radio"/>] 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>[<input checked="" type="radio"/>] その他 (中間サーバー, 既存業務システム)</p>
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	<ol style="list-style-type: none"> 1 住民基本台帳ファイル (1)住基法に定める住民基本台帳の整備、正確な記録及び記録の管理等を行うため (2)番号法に定める個人番号とすべき番号の生成要求及び個人番号の指定を行うため 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つの市町村内にとどまらず、全地方公共団体で、本人確認情報を正確かつ統一的に記録・管理することを目的として、以下の用途に用いられる。 (1)住基ネットを用いて市町村の区域を越えた住民基本台帳に関する事務の処理を行うため、区域内の住民に係る最新の本人確認情報を管理する。 (2)都道府県に対し、本人確認情報の更新情報を通知する。 (3)申請・届出の際に提示された個人番号カード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及び機構保存本人確認情報との整合性を確認する。 3 送付先情報ファイル 市町村長が個人番号を指定した際は通知カードの形式にて全付番対象者に個人番号を通知するものとされている(番号法第7条第1項)。通知カードによる番号の通知及び個人番号カード交付申請書の送付については、事務効率化等の観点から、市町村から、機構に委任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情報を提供する。(通知カード、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。
②実現が期待されるメリット	<p>住民票の写し等に代えて、本人確認情報を利用することにより、これまでに窓口で提出が求められていた行政機関が発行する添付書類(住民票の写し等)の省略が図られ、もって国民・住民の負担軽減(各機関を訪問し、証明書等を入手する金銭的、時間的コストの節約)につながることが見込まれる。</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	1 番号法 ・第7条(指定及び通知) ・第16条(本人確認の措置) ・第17条(個人番号カードの交付等) 2 住基法(平成25年5月31日法律第28号施行時点) ・第5条(住民基本台帳の備付け) ・第6条(住民基本台帳の作成) ・第7条(住民票の記載事項) ・第8条(住民票の記載等) ・第12条(本人等の請求に係る住民票の写し等の交付) ・第12条の4(本人等の請求に係る住民票の写しの交付の特例) ・第14条(住民基本台帳の正確な記録を確保するための措置) ・第22条(転入届) ・第24条の2(個人番号カードの交付を受けている者等に関する転入届の特例) ・第30条の6(市町村長から都道府県知事への本人確認情報の通知等) ・第30条の10 (通知都道府県の区域内の市町村の執行機関への本人確認情報の提供) ・第30条の12 (通知都道府県以外の都道府県の区域内の市町村の執行機関への本人確認情報の提供)				
6. 情報提供ネットワークシステムによる情報連携 ※					
①実施の有無	[実施する] <table border="0" style="float: right;"> <tr><td><選択肢></td></tr> <tr><td>1) 実施する</td></tr> <tr><td>2) 実施しない</td></tr> <tr><td>3) 未定</td></tr> </table>	<選択肢>	1) 実施する	2) 実施しない	3) 未定
<選択肢>					
1) 実施する					
2) 実施しない					
3) 未定					
②法令上の根拠	番号法第19条第7号(特定個人情報の提供の制限)及び別表第2 (別表第2における情報提供の根拠) 第3欄(情報提供者)が「市町村長」の項のうち、第4欄(特定個人情報)に「住民票関係情報」が含まれる項(1, 2, 3, 4, 6, 8, 9, 11, 16, 18, 20, 21, 23, 27, 30, 31, 34, 35, 37, 38, 39, 40, 42, 48, 53, 54, 57, 58, 59, 61, 62, 66, 67, 70, 77, 80, 84, 89, 91, 92, 94, 96, 101, 102, 103, 105, 106, 108, 111, 112, 113, 114, 116, 117, 120の項) (別表第2における情報照会の根拠) なし(住民基本台帳に関する事務において情報提供ネットワークシステムによる情報照会を行わない。)				
7. 評価実施機関における担当部署					
①部署	文化市民局地域自治推進室				
②所属長	市民窓口企画課長 根来 正宏				
8. 他の評価実施機関					
—					

(別添1) 事務の内容

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



(別添1) 事務の内容

(備考)

1. 住民基本台帳の記載・変更に関する事務

- 1-① 住民から転入, 出生, 転居, 転出, 死亡等の届出を受領する。
- 1-② 既存住基システムに異動入力を行い, 住民基本台帳ファイルを更新する。
- 1-③ 出生等により新規に個人番号の付番が必要な場合は, 市町村CSへ個人番号生成要求を行う。
- 1-④ 市町村CSは, 地方公共団体情報システム機構へ個人番号の生成要求を行う。
- 1-⑤ 地方公共団体情報システム機構から市町村CSへ生成された個人番号を受領する。
- 1-⑥ 市町村CSから既存住基システムへ生成された個人番号を受領し, 住民基本台帳ファイルの個人番号を更新する。
- 1-⑦ 既存住基システムにて更新された情報を基に住基NW連携サーバを通じて市町村CSの本人確認情報を更新する。
- 1-⑧ 市町村CSにて更新された本人確認情報を都道府県サーバへ通知する。
- 1-⑨ 既存住基システムへの異動入力に伴い, マイナンバー連携システムを通じて中間サーバの住民情報を更新する。

2. 住民票の写しの交付に関する事務

- 2-① 住民から住民票の写し等の交付申請を受領する。
- 2-② 既存住基システムにて, 住民票の写し等の交付処理を行い, 住民票の写し等を発行する。
- 2-③ 発行した住民票の写し等を住民に交付する。

3. 戸籍の附票情報更新に関する事務

- 3-① 住民から住所異動等の届出があり, 本籍地が市内の場合に戸籍システムの附票情報を更新する。

4. 法務省との法務省通知, 市町村通知に関する事務

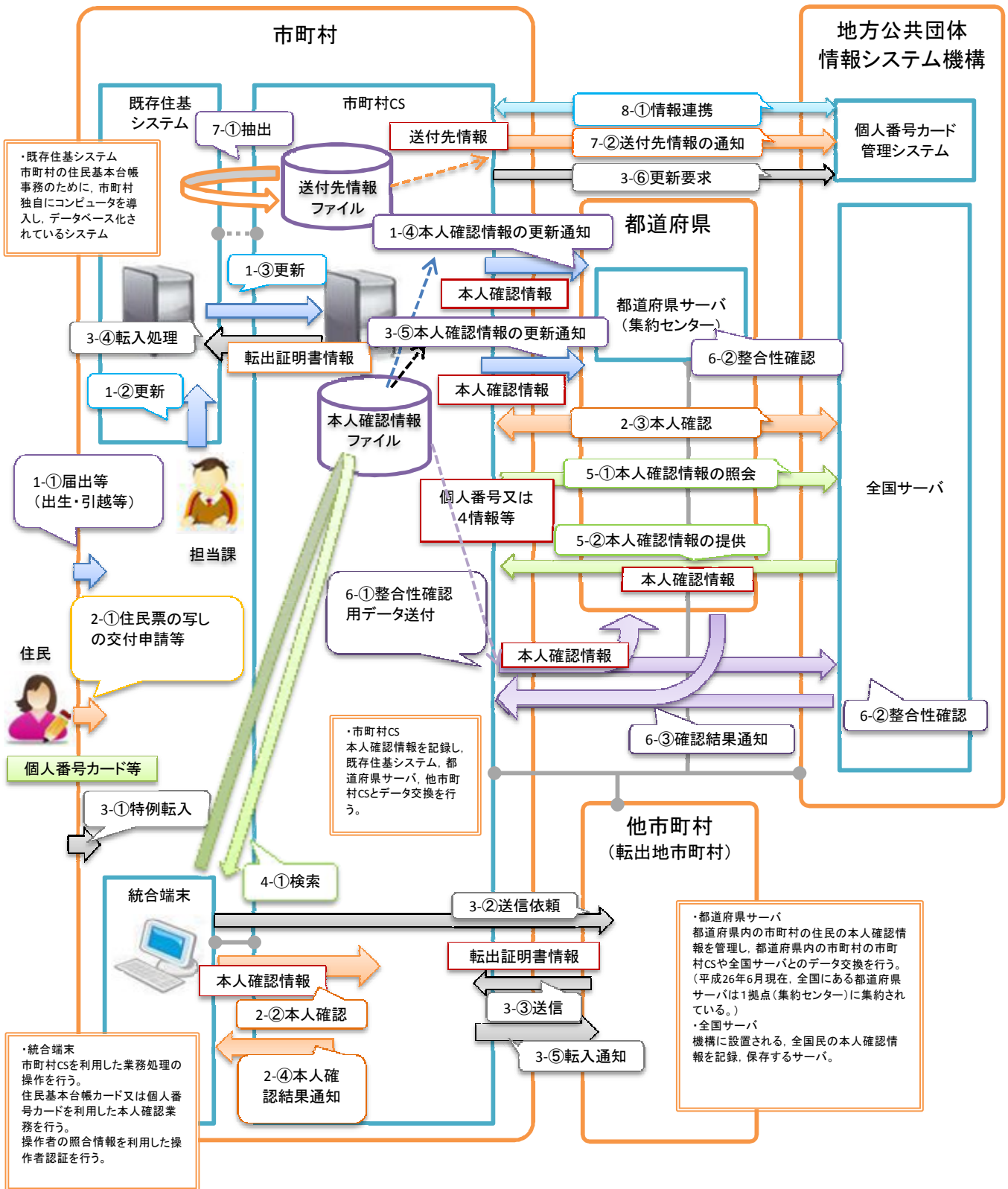
- 4-① 法務省情報連携端末から法務省通知を受信する。
- 4-② 法務省通知情報を既存住基システムに取り込み, 住民基本台帳ファイルを更新する。
- 4-③ 既存住基システムから, 市町村通知を作成し, 法務省情報連携端末に格納する。
- 4-④ 法務省情報連携端末から市町村通知を送信する。

5. 送付先情報通知に関する事務

- 5-① 既存住基システムから, 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送信し, 市町村CSの送付先情報を更新する。
- 5-② 市町村CSにて更新された送付先情報を, 地方公共団体情報システム機構へ通知する。
- 5-② 市町村CSにて更新された送付先情報を, 地方公共団体情報システム機構へ通知する。

(別添1) 事務の内容

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



個人番号カードに係る事務(通知カード/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。

(別添1) 事務の内容

(備考)

1. 本人確認情報の更新に関する事務
 - 1-①住民から転入、転出、転居、出生、死亡等の届出等を受領する。
 - 1-② 既存住基システムを更新する。
 - 1-③.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都道府県サーバへ通知する。
2. 本人確認に関する事務
 - 2-① 住民から住民票の写しの交付申請等、本人確認が必要となる申請を受け付ける。
 - 2-②,③.統合端末にて、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(又は法令で定められ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 全国サーバから、市町村CSを通じて、本人確認結果を受領する。
3. 個人番号カードを利用した転入(特例転入)
 - 3-①.転入手続を行う住民から提示された個人番号カードを利用して本人確認(「2. 本人確認」を参照)を行う。
 - 3-②.統合端末から、市町村CSを経由して転出地市町村に対し転出証明書情報の送信依頼を行う。
 - 3-③.市町村CSにて、転出地市町村から転出証明書情報を受信する。
 - 3-④.市町村CSから既存住基システムに転出証明書情報を受領し、転入処理を行う。
 - 3-⑤ 市町村CSから、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.統合端末にて4情報の組み合わせをキーワードとして、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 機構から、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から、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から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から、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 既存住基システムから、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.抽出した送付先情報を、地方公共団体情報システム機構の個人番号カード管理システムへ通知する。
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。

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 (他の市区町村) <input type="checkbox"/> 民間事業者 () <input checked="" type="checkbox"/> その他 (地方公共団体情報システム機構)	
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 (住民基本台帳ネットワークシステム)	
③入手の時期・頻度	転入、入国等の住民異動届及び出生、国籍取得等の戸籍届の申請を受けた都度入手する。	
④入手に係る妥当性	本市住民基本台帳に記載する時点での入手となることから上記方法、時期、頻度となる。	
⑤本人への明示	住基法第7条(住民票の記載事項)において明示されている。	
⑥使用目的 ※	住基法に基づき住民基本台帳へ記載し、住民票に記載されている住民全員の記録を正確に更新、管理するため。	
	変更の妥当性	—
⑦使用の主体	使用部署 ※	文化市民局地域自治推進室(各証明書発行コーナーを含む)及び各区役所、区役所支所区民部市民窓口課及び出張所
	使用者数	<input type="checkbox"/> 100人以上500人未満 [] <ul style="list-style-type: none"> <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"> ・住民基本台帳へ記載することで、本人からの希望及び使用目的に応じて住民票の写しを交付する。 ・機構、府及び他市町村間での通知に使用する。 ・個人番号の管理を行う。
	情報の突合 ※	<ul style="list-style-type: none"> ・住民異動届の際に入手する場合は、個人番号カード又は通知カードとその他本人確認書類で突合する。 ・機構で新たに個人番号が生成された場合は、個人番号の要求時に提供を行っている住民票コードと突合する。
	情報の統計分析 ※	人口統計等個人番号を用いない統計は行うが、個人番号を用いた統計分析は行わない。
	権利益に影響を与え得る決定 ※	該当なし
⑨使用開始日	平成27年7月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	システムのオペレーション業務委託	
①委託内容	システムにて行う各種処理の実行や統計帳票等の印刷	
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲	[特定個人情報ファイルの全体] <選択肢> 1) 特定個人情報ファイルの全体 2) 特定個人情報ファイルの一部	
対象となる本人の数	[100万人以上1,000万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上	
対象となる本人の範囲 ※	特定個人情報ファイルの範囲と同様	
その妥当性	システムの安定稼働のため専門的な知識を有する民間事業者に委託している。	
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 [<input checked="" type="checkbox"/>] その他 (庁舎内にてシステム機器を直接操作)	
⑤委託先名の確認方法	ホームページ(京都市入札情報館)において情報提供している。また、京都市情報公開条例に基づく契約書の公文書公開請求により確認することができる	
⑥委託先名	株式会社インテック	
再委託	⑦再委託の有無 ※	[再委託する] <選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない
	⑧再委託の許諾方法	再委託先の名称、業務範囲、業務期間、業務従事者名簿、再委託の理由、再委託先の選定理由、再委託先の取得情報の取扱いに関して委託先に課せられている事項と同一の事項を遵守させる旨が記載された申請書の提出を受け諾否を判断する。
	⑨再委託事項	汎用電子計算機及び周辺装置操作業務におけるオペレーション
委託事項2	システムの運用保守委託	
①委託内容	システムの運用保守委託	
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲	[特定個人情報ファイルの全体] <選択肢> 1) 特定個人情報ファイルの全体 2) 特定個人情報ファイルの一部	
対象となる本人の数	[100万人以上1,000万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上	
対象となる本人の範囲 ※	特定個人情報ファイルの範囲と同様	
その妥当性	システムの安定稼働のため専門的な知識を有する民間事業者に委託している。	
③委託先における取扱者数	[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	
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 [<input checked="" type="checkbox"/>] その他 (庁舎内にてシステム機器を直接操作)	

⑤委託先名の確認方法		ホームページ(京都市入札情報館)において情報提供している。また、京都市情報公開条例に基づく契約書の公文書公開請求により確認することができる	
⑥委託先名		日本電気株式会社を代表とするコンソーシアム	
再委託	⑦再委託の有無 ※	[再委託しない]	<選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない
	⑧再委託の許諾方法		
	⑨再委託事項		
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 (55) 件 [<input type="radio"/>] 移転を行っている (38) 件 [] 行っていない	
提供先1		番号法第19条第7号別表第2に定める者(別紙1参照)	
①法令上の根拠		番号法第19条第7号別表第2	
②提供先における用途		番号法第19条第7号別表第2に定める事務	
③提供する情報		世帯情報(世帯主についてはその旨、世帯主でない者については世帯主の氏名及び世帯主との続柄)	
④提供する情報の対象となる本人の数		[100万人以上1,000万人未満]	<選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲		2. 基本情報「③対象となる本人の範囲」と同じ	
⑥提供方法		[<input type="radio"/>] 情報提供ネットワークシステム [] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [] その他 ()	
⑦時期・頻度		提供を求められた都度	
移転先1		別紙2に掲げる所属	
①法令上の根拠		番号法第9条第2項に基づく条例	
②移転先における用途		番号法第9条第2項に基づく条例に定める事務	
③移転する情報		住所、氏名、生年月日、性別等の住民基本台帳情報	
④移転する情報の対象となる本人の数		[100万人以上1,000万人未満]	<選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲		2. 基本情報「③対象となる本人の範囲」と同じ	
⑥移転方法		[] 庁内連携システム [] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [<input type="radio"/>] その他 (本市共通システム基盤の情報連携機能)	
⑦時期・頻度		情報を更新する都度	

(別紙1) 番号法第19条第7号別表第2に定める事務

項番及び情報照会者	事務	特定個人情報	情報提供者
1 厚生労働大臣	健康保険法第5条第2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	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	市町村長
2 全国健康保険協会	健康保険法による保険給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	市町村長
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	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	市町村長
4 厚生労働大臣	船員保険法第4条第2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	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	市町村長
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19年法律第30号附則第39条の規定によりなお従前の例によるものとされた平成19年法律第30号第4条の規定による改正前の船員保険法による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	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	市町村長
8 都道府県知事	児童福祉法による里親の認定、養育里親の登録又は障害児入所給付費、高額障害児入所給付費若しくは特定入所障害児食費等給付費の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	市町村長
9 都道府県知事	児童福祉法による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	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	市町村長
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	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	市町村長
16 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	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	市町村長
18 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	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	市町村長
20 市町村長	身体障害者福祉法による障害福祉サービス、障害支援施設等への入所等の措置又は費用の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	市町村長
21 厚生労働大臣	身体障害者福祉法による費用の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	市町村長
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	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	市町村長
27 市町村長	地方税法その他の地方税に関する法律及びこれらの法律に基づく条例による地方税の賦課徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	市町村長
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	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	市町村長
31 公営住宅法第2条第16号に規定する事業主体である都道府県知事又は市町村長	公営住宅法による公営住宅の管理に関する事務であって主務省令で定めるもの	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	市町村長
34 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	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	市町村長
35 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	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	市町村長
37 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	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	市町村長
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	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	市町村長
39 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	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	市町村長
40 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	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	市町村長

(別紙1) 番号法第19条第7号別表第2に定める事務

項番及び情報照会者	事務	特定個人情報	情報提供者
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	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	市町村長
48 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	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	市町村長
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	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	市町村長
54 住宅地区改良法第2条第2項に規定する施行者である都道府県知事又は市町村長	住宅地区改良法による改良住宅の管理若しくは家賃若しくは敷金の決定若しくは変更又は収入超過者に対する措置に関する事務であって主務省令で定めるもの	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	市町村長
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	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	市町村長
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	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	市町村長
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	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	市町村長
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	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	市町村長
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	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	市町村長
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	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	市町村長
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60年法律第34号附則第97条第1項の福祉手当の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	市町村長
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	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	市町村長
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	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	市町村長
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	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	市町村長
84 厚生労働大臣	昭和60年法律第34号附則第87条第2項の規定により厚生年金保険の実施者たる政府が支給するものとされた年金である保険給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	市町村長
89 広島市長又は長崎市長若しくは都道府県知事	原子爆弾被爆者に対する援護に関する法律による保健手当又は葬祭料の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	市町村長
91 厚生労働大臣	平成8年法律第82号附則第16条第3項の規定により厚生年金保険の実施者たる政府が支給するものとされた年金である給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	市町村長
92 平成8年法律第82号附則第32条第2項に規定する存続組合又は平成8年法律第82号附則第48条第1項に規定する指定基金	平成8年法律第82号による年金である長期給付又は年金である給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	市町村長
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	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	市町村長
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	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	市町村長
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16条第3項の規定により厚生年金保険の実施者たる政府が支給するものとされた年金である給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	市町村長

(別紙1)番号法第19条第7号別表第2に定める事務

項番及び情報照会者	事務	特定個人情報	情報提供者
102 農林行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16条第3項の規定により厚生年金保険の実施者たる政府が支給するものとされた年金である給付を除く。)若しくは一時金の支給又は特例業務負担金の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	市町村長
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6条第1項第1号の規定により独立行政法人農業者年金基金が行うものとされた平成13年法律第39号による改正前の農業者年金基金法若しくは平成2年法律第21号による改正前の農業者年金基金法による給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	市町村長
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	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	市町村長
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に関する事務であって主務省令で定めるもの	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	市町村長
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	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	市町村長
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給付又は給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	市町村長
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に支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	市町村長
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	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	市町村長
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	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	市町村長
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・保健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	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	市町村長
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に関する事務であって主務省令で定めるもの	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	市町村長
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	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	市町村長

(別紙2) 番号法第9条第2項に定める条例に基づく事務

項番及び移転先	移転先における事務	
7	保健福祉局 障害保健福祉推進室	障害児施設入所に関する事務
	保健福祉局子育て支援 部児童家庭課	里親の認定、登録に関する事務
	保健福祉局子育て支援 部児童相談所	児童施設入所に関する事務
8	保健福祉局 障害保健福祉推進室	障害児施設通所に関する事務
	保健福祉局子育て支援 部保育課	保育所における保育の実施及び保育料 の徴収に関する事務
9	保健福祉局子育て支援 部児童家庭課	助産施設、母子生活支援施設に関する 事務
10	保健福祉局保健衛生推 進室保健医療課	予防接種の実施、実費徴収に関する事 務
11	保健福祉局 障害保健福祉推進室、 身体障害者リハビリ テーションセンター	身体障害者手帳交付事務
12	保健福祉局 障害保健福祉推進室	身体障害者施設入所に関する事務
14	保健福祉局 こころの健康増進セン ター	精神保健福祉法による入院措置及び精 神障害者保健福祉手帳の交付に関する 事務
15	保健福祉局生活福祉部 地域福祉課	生活保護に関する事務
16	行財政局税制部 税制課	地方税に関する事務
	行財政局税制部 法人税務課	地方税(事業所税)に関する事務
	行財政局税制部 納税推進課	地方税(税務オンラインシステム(税収 納、口座振替、軽自動車税)、還付シ ステム)に関する事務
19	都市計画局住宅室 住宅管理課	公営住宅法による公営住宅の管理に関 する事務
30	保健福祉局生活福祉部 保険年金課	国民健康保険に関する事務
31	保健福祉局生活福祉部 保険年金課	国民年金に関する事務
34	保健福祉局 障害保健福祉推進室	知的障害者施設入所に関する事務
35	都市計画局住宅室 住宅管理課	住宅地区改良法による改良住宅の管 理、家賃又は敷金の決定又は変更、入 入超過者に対する措置に関する事務
36の2	行財政局 防災危機管理室	被災者台帳に関する事務
37	保健福祉局子育て支援 部児童家庭課	児童扶養手当の支給に関する事務
41	保健福祉局長寿社会部 長寿福祉課	老人福祉法による福祉の措置に関する 事務
43	保健福祉局子育て支援 部児童家庭課	母子寡婦福祉資金貸付
44	保健福祉局子育て支援 部児童家庭課	ひとり親家庭日常生活支援に関する事 務
45	保健福祉局子育て支援 部児童家庭課	母子家庭自立支援給付金の支給に関す る事務
46	保健福祉局 障害保健福祉推進室	特別児童扶養手当の支給に関する事務

項番及び移転先	移転先における事務	
47	保健福祉局障害保健福 祉推進室	障害児福祉手当、特別障害者手当、福祉手 当の支給に関する事務
49	保健福祉局保健衛生推 進室保健医療課	母子保健に関する事務
56	保健福祉局子育て支援 部児童家庭課	児童手当の支給に関する事務
59	保健福祉局生活福祉部 保険年金課	後期高齢者医療に関する事務
63	保健福祉局生活福祉部 地域福祉課	中国残留邦人支援給付に関する事務
68	保健福祉局長寿社会部 介護保険課	介護保険に関する事務
70	保健福祉局保健衛生推 進室保健医療課	感染症法による入院等に関する事務
76	保険福祉局保健衛生推 進室保健医療課	健康増進法による健康増進事業の実施に 関する事務
84	保健福祉局 障害保健福祉推進室	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
	保健福祉局 こころの健康増進セン ター	障害者の日常生活及び社会生活を総合的 に支援するための法律による自立支援給 付の支給に関する事務
94	保健福祉局子育て支援 部保育課	子ども・子育て支援法による教育・保育給 付の支給等に関する事務
95	保健福祉局生活福祉部 保険年金課	年金生活者支援給付金の支給に関する事 務

※項番は、番号法第9条第1項に規定する別表第1の該当番号
 ※項番7(里親)9,14,41,43,44,45,46,70については実施予定のものを記載

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	[100万人以上1,000万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
③対象となる本人の範囲 ※	区域内の住民(住基法第5条(住民基本台帳の備付け)に基づき住民基本台帳に記録された住民を指す。) ※住民基本台帳に記録されていた者で、転出等の事由により住民票が消除(死亡による消除を除く)された者(以下「消除者」という。)を含む。
その必要性	住基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"> ・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) ・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 ・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 ()
その妥当性	住基ネットを通じて本人確認を行うために必要な情報として、住民票の記載等に係る本人確認情報(個人番号、4情報、住民票コード及びこれらの変更情報)を記録する必要があるため。
全ての記録項目	別添2を参照。
⑤保有開始日	平成27年7月予定
⑥事務担当部署	文化市民局地域自治推進室、各区役所・区役所支所市民窓口課及び出張所

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うえで、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うえで、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から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の通知等)及び平成14年6月10日総務省告示第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・提供する必要があるため。	
	変更の妥当性	-
⑦使用の主体	使用部署 ※	文化市民局地域自治推進室及び各区役所、区役所支所区民部市民窓口課及び出張所
	使用者数	[100人以上500人未満] <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上
⑧使用方法 ※	<ul style="list-style-type: none"> ・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→市町村CS)、受領した情報を基に本人確認情報ファイルを更新し、当該本人確認情報の更新情報を都道府県知事に通知する(市町村CS→都道府県サーバ)。 ・住民から提示された個人番号カードに登録された住民票コードをキーとして本人確認情報ファイルを検索し、(画面に表示された本人確認情報と申請・届出書等の記載内容を照合し確認することで本人確認を行う(個人番号カード→市町村CS)) ・4情報の組み合わせをキーに本人確認情報ファイルの検索を行う。 ・本人確認情報ファイルの内容が都道府県知事保存本人確認情報ファイル(都道府県サーバ)及び機構保存本人確認情報ファイル(全国サーバ)と整合することを確認するため、都道府県サーバ及び全国サーバに対し、整合性確認用本人確認情報を提供する(市町村CS→都道府県サーバ/全国サーバ) 	
	情報の突合 ※	<ul style="list-style-type: none"> ・本人確認情報ファイルを更新する際に、受領した本人確認情報に関する更新データと本人確認情報ファイルを住民票コードを基に突合する。 ・個人番号カードを用いて本人確認を行う際に、提示を受けた個人番号カードと本人確認情報ファイルを、住民票コードを基に突合する。
	情報の統計分析 ※	個人に着目した分析・統計は行わず、本人確認情報の更新件数の集計等、事務処理実績の確認のための統計のみ行う。
	権利利益に影響を与え得る決定 ※	該当なし
⑨使用開始日	平成27年7月1日	

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 [<input checked="" type="checkbox"/>] その他 (庁舎内にてシステム機器を直接操作)
⑤委託先名の確認方法		ホームページ(京都市入札情報館)において情報提供している。また、京都市情報公開条例に基づく契約書の公文書公開請求により確認することができる
⑥委託先名		日本電気株式会社を代表とするコンソーシアム
再委託	⑦再委託の有無 ※	[再委託しない] <選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない
	⑧再委託の許諾方法	
	⑨再委託事項	
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		・市町村から受領した住民の本人確認情報の変更情報(当該提供情報)を基に都道府県知事保存本人確認情報ファイルの当該住民に係る情報を更新し、機構に通知する。 ・住基法に基づいて、本人確認情報の提供及び利用等を行う。
③提供する情報		住民票コード, 氏名, 生年月日, 性別, 住所, 個人番号, 異動事由, 異動年月日
④提供する情報の対象となる本人の数		[100万人以上1,000万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲		2. 「③対象となる本人の範囲」と同じ
⑥提供方法		[] 情報提供ネットワークシステム [] 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 (住民基本台帳ネットワークシステム)
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		都道府県及び機構
①法令上の根拠		住基法第14条(住民基本台帳の正確な記録を確保するための措置)
②提供先における用途		住民基本台帳の正確な記録を確保するために、本人確認情報ファイルの記載内容(当該提供情報)と都道府県知事保存本人確認情報ファイル及び機構保存本人確認情報ファイルの記載内容が整合することを確認する。
③提供する情報		住民票コード、氏名、生年月日、性別、住所、個人番号、異動事由、異動年月日
④提供する情報の対象となる本人の数		[100万人以上1,000万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲		2. 「③対象となる本人の範囲」と同じ
⑥提供方法		[] 情報提供ネットワークシステム [] 専用線 [] 電子メール [O] 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 [O] その他 (住民基本台帳ネットワークシステム)
⑦時期・頻度		必要に応じて随時(1年に1回程度)
移転先1		
①法令上の根拠		
②移転先における用途		
③移転する情報		
④移転する情報の対象となる本人の数		[] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲		
⑥移転方法		[] 庁内連携システム [] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [] その他 ()
⑦時期・頻度		
6. 特定個人情報の保管・消去		
①保管場所 ※		生体認証により入退室管理を行っているサーバー室内のサーバーに保管 サーバーへのアクセスはIDとパスワードが必要となる。
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3項(保存)に定める期間(150年間)保管する。
③消去方法		既存システム内で消去する。
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	[100万人以上1,000万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
③対象となる本人の範囲 ※	区域内の住民(住基法第5条(住民基本台帳の備付け)に基づき住民基本台帳に記録された住民を指す)。
その必要性	番号法第7条第1項(指定及び通知)に基づき、通知カードを個人番号の付番対象者全員に送付する必要がある。 また、同法第17条第1項(個人番号カードの交付等)により、個人番号カードは通知カードと引換えに交付することとされていることから、合わせて、交付申請書を通知カード送付者全員に送付する必要がある。 市町村は、通知カード及び個人番号カード省令第35条(通知カード、個人番号カード関連事務の委任)に基づき、これらの事務の実施を機構に委任する。
④記録される項目	[50項目以上100項目未満] <選択肢> 1) 10項目未満 2) 10項目以上50項目未満 3) 50項目以上100項目未満 4) 100項目以上
主な記録項目 ※	・識別情報 [<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) ・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) [<input type="radio"/>] その他住民票関係情報 ・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 (通知カード及び交付申請書の送付先の情報)
その妥当性	・個人番号、4情報、その他住民票関連情報 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。 ・通知カード及び交付申請書の送付先の情報 機構に対し、通知カード及び個人番号カード省令第35条(通知カード、個人番号カード関連事務の委任)に基づき通知カード及び交付申請書の印刷、送付並びに個人番号カードの発行を委任するために、個人番号カードの券面記載事項のほか、通知カード及び交付申請書の送付先に係る情報を記録する必要がある。
全ての記録項目	別添2を参照。
⑤保有開始日	平成27年10月予定
⑥事務担当部署	文化市民局地域自治推進室、各区役所・区役所支所市民窓口課及び出張所

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	使用開始日から通知カード送付までの一定の期間に、番号法施行日時点における住民の送付先情報をまとめて入手する。(以降、新たに個人番号の通知対象者が生じた都度入手する。)	
④入手に係る妥当性	送付先情報の提供手段として住基ネットを用いるため、市町村CSにデータを格納する必要がある。また、提供手段として電子記録媒体を用いる場合には、暗号化の機能を備える市町村CSにおいて電子記録媒体を暗号化した後に提供する必要がある。	
⑤本人への明示	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)	
⑥使用目的 ※	通知カード及び個人番号カード省令第35条(通知カード、個人番号カード関連事務の委任)に基づく委任を受けて通知カード及び交付申請書の印刷及び送付並びに個人番号カードの発行を行う機構に対し、通知カード及び交付申請書の送付先情報を提供するため。	
	変更の妥当性 -	
⑦使用の主体	使用部署 ※	文化市民局地域自治推進室及び各区役所、区役所支所区民部市民窓口課及び出張所
	使用者数	[100人以上500人未満] <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上
⑧使用方法 ※	既存住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通知カード及び個人番号カード省令第35条(通知カード、個人番号カード関連事務の委任)に基づいて委任する機構に対し提供する(既存住基システム→市町村CS又は電子記録媒体→個人番号カード管理システム(機構))。	
	情報の突合 ※	入手した送付先情報に含まれる4情報等の変更の有無を確認する(最新の4情報等であることを確認するため、機構(全国サーバ)が保有する「機構保存本人確認情報」との情報の突合を行う。
	情報の統計分析 ※	送付先情報ファイルに記録される個人情報を用いた統計分析は行わない。
	権利利益に影響を与え得る決定 ※	該当なし
⑨使用開始日	平成27年10月5日	

④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 [<input checked="" type="checkbox"/>] その他 (庁舎内にてシステム機器を直接操作)
⑤委託先名の確認方法		ホームページ(京都市入札情報館)において情報提供している。また、京都市情報公開条例に基づく契約書の公文書公開請求により確認することができる
⑥委託先名		日本電気株式会社を代表とするコンソーシアム
再委託	⑦再委託の有無 ※	[再委託しない] <選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない
	⑧再委託の許諾方法	
	⑨再委託事項	
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 () 件 [] 移転を行っている () 件 [] 行っていない
提供先1		機構
①法令上の根拠		通知カード及び個人番号カード省令第35条(通知カード, 個人番号カード関連事務の委任)
②提供先における用途		市町村から通知カード及び個人番号カード省令第35条(通知カード, 個人番号カード関連事務の委任)に基づく委任を受け, 通知カード及び交付申請書を印刷し送付する。
③提供する情報		「2. ④記録される項目」と同じ
④提供する情報の対象となる本人の数		[100万人以上1,000万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲		「2. ③対象となる本人の範囲」と同じ
⑥提供方法		[] 情報提供ネットワークシステム [] 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 (住民基本台帳ネットワークシステム)
⑦時期・頻度		使用開始日から通知カード送付までの一定の期間に, 番号法施行日時点における住民の送付先情報をまとめて提供する(以降, 新たに個人番号の通知対象者が生じた都度提供する)。
移転先1		
①法令上の根拠		
②移転先における用途		
③移転する情報		
④移転する情報の対象となる本人の数		[] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲		
⑥移転方法		[] 庁内連携システム [] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [] その他 ()

⑦時期・頻度		
6. 特定個人情報の保管・消去		
①保管場所 ※		生体認証により入退室管理を行っているサーバー室内のサーバーに保管 サーバーへのアクセスはIDとパスワードが必要となる。
②保管期間	期間	[1年未満] <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	送付先情報は機構への提供のみに用いられ、また、送付後の変更は行わないことから、セキュリティ上、速やかに削除することが望ましいため。
③消去方法		保存期間が到来した送付先情報は、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の記録項目

(1) 住民基本台帳ファイル その1

	世帯基本	30	続柄コード1
	項目名	31	続柄コード2
1	区コード	32	続柄コード3
2	世帯番号	33	住民となった異動事由
3	連番	34	住民となった日
4	管轄コード	35	届出年月日
5	世帯消除区分	36	住所番号
6	異動事由	37	住定異動事由
7	異動年月日	38	住定記載事由
8	届出年月日	39	住定日
9	区コード	40	住定届出日
10	管轄コード	41	区コード
11	受付日	42	学区コード
12	区コード	43	町コード
13	管轄コード	44	住所種別サイン
14	受付日	45	都道府県
15	世帯内順位	46	市区町村
16	住民区分	47	管轄コード
17	住登区分	48	本籍文字数1
18	住基個人番号	49	本籍文字数2
19	除票番号	50	本籍文字数3
20	世帯レコード継続サイン	51	本籍文字数4
21	最新更新日	52	本籍地漢字
22	複数国籍世帯サイン	53	筆頭者漢字
	個人基本	54	区コード
	項目名	55	学区コード
1	区コード	56	町コード
2	住基個人番号	57	住所種別サイン
3	住民区分	58	都道府県
4	住登区分	59	市区町村
5	世帯番号	60	管轄コード
6	区コード	61	前住所文字数1
7	学区コード	62	前住所文字数2
8	町コード	63	前住所文字数3
9	管轄コード	64	前住所文字数4
10	住所文字数1	65	前住所漢字
11	住所文字数2	66	前住所方書漢字
12	住所文字数3	67	住所情報
13	住所文字数4	68	住定異動事由
14	住所漢字	69	住定記載事由
15	方書漢字	70	住定日
16	主名漢字	71	住定届出日
17	主名カナ	72	その他記載
18	主名英字	73	その他記載2
19	主名併記名	74	補記サイン
20	主名通称	75	改製日
21	主名通称カナ	76	前回除票番号
22	最新更新日	77	改製原因項目
23	異動事由	78	転出区除票番号
24	異動年月日	79	京都市民となった異動事由
25	届出年月日	80	京都市民となった日
26	氏名漢字	81	届出年月日
27	氏名カナ	82	未付番事由
28	生年月日		個人基本(外国人)
29	性別		項目名

(別添2) 特定個人情報ファイルの記録項目

(1) 住民基本台帳ファイル その2

1	区コード	34	住所種別サイン
2	住基個人番号	35	都道府県
3	氏名英字	36	市区町村
4	氏名併記名	37	管轄コード
5	氏名通称	38	本籍文字数1
6	氏名通称カナ	39	本籍文字数2
7	生年月日	40	本籍文字数3
8	外国人住民となった異動事由	41	本籍文字数4
9	外国人住民となった年月日	42	本籍地漢字
10	届出年月日	43	筆頭者漢字
11	国籍等コード	44	記載日
12	国籍等	45	備考漢字イメージ
13	在留区分	46	異動日
14	在留資格	47	補記サイン
15	在留期間	48	最新更新日
16	満了日		履歴(外国人)
17	証明書番号		項目名
18	証明書番号交付日	1	氏名英字
19	外登証番号	2	氏名併記名
20	外登証番号交付日	3	氏名通称
	履歴	4	氏名通称カナ
	項目名	5	国籍等コード
1	住民区分	6	国籍等
2	区コード	7	在留区分
3	学区コード	8	在留資格
4	町コード	9	在留期間
5	住所種別サイン	10	満了日
6	都道府県	11	証明書番号
7	市区町村	12	証明書番号交付日
8	管轄コード	13	外登証番号
9	住所文字数1	14	外登証番号交付日
10	住所文字数2		税宛名連携
11	住所文字数3		項目名
12	住所文字数4	1	最終格納相対番号
13	住所漢字	2	最終格納日
14	方書漢字	3	最終格納時間
15	住所番号	4	データ出力日
16	住定異動事由	5	データ出力時刻
17	住定記載事由	6	端末名
18	住定日	7	処理事由
19	住定届出日	8	現住所住所コード
20	主名漢字	9	現住所住所文字数
21	主名カナ	10	現住所
22	主名英字	11	転出先住所コード
23	主名併記名	12	転出先住所文字数
24	主通称	13	転出先住所
25	主通称カナ	14	住基個人番号
26	氏名漢字	15	除票番号
27	氏名カナ	16	住登区分
28	続柄コード1	17	氏名
29	続柄コード2	18	氏名カナ
30	続柄コード3	19	生年月日
31	区コード	20	性別
32	学区コード	21	現住所コード(新)
33	町コード	22	現住所文字数(新)

(別添2) 特定個人情報ファイルの記録項目

(1) 住民基本台帳ファイル その3

23	現住所(新)	37	住定異動事由
24	転出先住所コード(新)	38	住定記載事由
25	転出先文字数(新)	39	住定日
26	転出先住所(新)	40	住定届出日
27	現住所コード(旧)	41	区コード
28	現住所文字数(旧)	42	学区コード
29	現住所(旧)	43	町コード
30	転出先住所コード(旧)	44	住所種別サイン
31	転出先文字数(旧)	45	都道府県
32	転出先住所(旧)	46	市区町村
33	住基個人番号	47	管轄コード
34	除票番号	48	本籍文字数1
35	住登区分	49	本籍文字数2
36	氏名	50	本籍文字数3
37	氏名カナ	51	本籍文字数4
38	生年月日	52	本籍地漢字
39	性別	53	筆頭者漢字
	除票・改製原 項目名	54	区コード
		55	学区コード
1	除票番号	56	町コード
2	住基個人番号	57	住所種別サイン
3	住民区分	58	都道府県
4	住登区分	59	市区町村
5	世帯番号	60	管轄コード
6	区コード	61	前住所文字数1
7	学区コード	62	前住所文字数2
8	町コード	63	前住所文字数3
9	管轄コード	64	前住所文字数4
10	住所文字数1	65	前住所漢字
11	住所文字数2	66	前住所漢字方書
12	住所文字数3	67	住所番号
13	住所文字数4	68	住定異動事由
14	住所漢字	69	住定記載事由
15	方書漢字	70	住定日
16	主名漢字	71	住定届出日
17	主名カナ	72	その他記載
18	主名英字	73	その他2記載
19	主名併記名	74	補記サイン
20	主名通称	75	改製日
21	主名通称カナ	76	前回除票番号
22	最新更新日	77	改製原因項目
23	異動事由	78	転出区除票番号
24	異動年月日	79	京都市民となった異動事由
25	届出年月日	80	京都市民となった日
26	氏名漢字	81	届出年月日
27	氏名カナ	82	区コード
28	生年月日	83	学区コード
29	性別	84	町コード
30	続柄コード1	85	住所種別サイン
31	続柄コード2	86	都道府県
32	続柄コード3	87	市区町村
33	住民となった異動事由	88	管轄コード
34	住民となった日	89	転出先文字数1
35	届出年月日	90	転出先文字数2
36	住所番号	91	転出先文字数3

(別添2) 特定個人情報ファイルの記録項目

(1) 住民基本台帳ファイル その4

92	転出先文字数4	17	転出予定届出日
93	住所漢字	18	消除事由
94	方書漢字	19	消除異動日
95	転出予定事由	20	消除日
96	転出予定異動日	21	補記サイン
97	転出予定届出日	22	転出先郵便番号
98	消除事由	23	最新更新日
99	消除異動日		オーバー情報
100	消除日		項目名
101	補記サイン	1	オーバー内容(漢字)
102	転出先郵便番号	2	オーバー内容(カナ)
	除票・改製原(外国人)		現在生年月日索引
	項目名		項目名
1	除票番号	1	生年月日
2	氏名英字	2	区コード
3	氏名併記名	3	氏名カナ
4	通称	4	住基個人番号
5	通称カナ	5	氏名区分
6	生年月日	6	住民区分
7	外国人住民となった異動事由	7	住登区分
8	外国人住民となった年月日	8	性別
9	届出年月日	9	学区コード
10	国籍等コード	10	町コード
11	国籍等	11	氏名漢字
12	在留区分	12	町以降住所漢字
13	在留資格	13	世帯番号
14	在留期間		現在分住所索引
15	満了日		項目名
16	証明書番号	1	住所コード
17	証明書番号交付日	2	氏名カナ
18	外登証番号	3	住基個人番号
19	外登証番号交付日	4	氏名区分
	最新除票番号	5	住民区分
	項目名	6	住登区分
1	区コード	7	性別
2	住基個人番号	8	生年月日
3	除票番号	9	氏名漢字
	転出情報	10	町名以降住所
	項目名	11	世帯番号
1	住基個人番号		現在分氏名索引
2	区コード		項目名
3	学区コード	1	区コード
4	町コード	2	氏名カナ
5	住所種別サイン	3	住基個人番号
6	都道府県	4	氏名区分
7	市区町村	5	住民区分
8	管轄コード	6	住登区分
9	転出先文字数1	7	性別
10	転出先文字数2	8	生年月日
11	転出先文字数3	9	氏名漢字
12	転出先文字数4	10	町名以降住所
13	住所漢字	11	世帯番号
14	方書漢字		消除分氏名索引
15	転出予定事由		項目名
16	転出予定異動日	1	区コード

(別添2) 特定個人情報ファイルの記録項目

(1) 住民基本台帳ファイル その5

2	氏名カナ	4	資格喪失日
3	住基個人番号	5	被保険者の資格の種類
4	除票番号	6	主判定区分
5	氏名区分	7	資格の種類
6	住民区分	8	退職・被扶養になった日
7	住登区分	9	資格の種類
8	性別	10	退職でなくなった日
9	生年月日	11	国保用宛名番号
10	氏名漢字	12	国保用世帯番号
11	町以降住所	13	国保用記号番号
12	世帯番号	14	作成年月日
	消除分生年月日索引 項目名		介護資格 項目名
1	生年月日	1	宛名区分
2	区コード	2	住基個人番号
3	氏名カナ	3	被保険者サイン
4	住基個人番号	4	被保険者番号(上5桁)
5	除票番号	5	被保険者番号(下5桁)
6	氏名区分	6	管理区
7	住民区分	7	資格区分
8	住登区分	8	管理区分
9	性別	9	資格取得日
10	学区コード	10	区分該当日
11	町コード	11	資格喪失日
12	氏名漢字		児童手当資格 項目名
13	町名以降住所		
14	世帯番号	1	宛名番号
	消除分住所索引 項目名	2	認定番号
		3	開始年月
1	住所コード	4	終了年月
2	氏名カナ		後期資格 項目名
3	住基個人番号		
4	除票番号	1	宛名区分
5	氏名区分	2	住基個人番号
6	住民区分	3	被保険者サイン
7	住登区分	4	被保険者番号
8	性別	5	管理区
9	生年月日	6	資格取得日
10	氏名漢字	7	資格喪失日
11	町以降住所		個人住民票管理 項目名
12	世帯番号		
	年金資格 項目名	1	区コード
		2	住民票コード
1	住基個人番号	3	住登区分
2	記号	4	住基個人番号
3	番号	5	除票番号
4	更新日	6	付番区分
5	種別	7	履歴区分
6	資格取得日	8	処理年月日
7	資格喪失日		個人情報追加 項目名
	国保資格 項目名		
		1	区コード
1	区分	2	住基個人番号
2	住基個人番号	3	住民票コード取得区分
3	資格取得日	4	住民票コード

(別添2) 特定個人情報ファイルの記録項目

(1) 住民基本台帳ファイル その6

5	異動事由	1	番号種別
6	処理区分	2	登録番号
7	異動年月日	3	除票番号
8	届出年月日	4	住民区分
9	旧住民票コード	5	住基個人番号
10	特例区分	6	除票番号
11	処理年月日	7	区
12	個人発生連番	8	管轄
13	改製世代	9	登録区分
	履歴情報追加 項目名	10	登録日
		11	消除日
1	除票番号	12	消除事由
2	住登区分	13	原票有無
3	世帯番号	14	種別番号
4	住民票コード取得区分	15	登録番号
5	住民票コード	16	除票番号
6	異動事由		レンジ番号対応
7	処理区分		項目名
8	異動年月日	1	住基個人番号
9	届出年月日	2	住民区分
10	処理年月日	3	レンジ番号
11	個人発生連番	4	管轄コード
12	改製世代	5	住登区分
	印鑑登録番号 項目名		通称履歴
			項目名
1	住民区分	1	区コード
2	住基個人番号	2	住基個人番号
3	除票番号	3	除票番号
4	その他記載	4	履歴連番
5	種別	5	状態サイン
6	登録番号	6	通称
7	除票番号	7	記載市町村コード
8	登録区分	8	記載市町村名
9	区	9	削除市町村コード
10	管轄	10	削除市町村名
	印鑑情報 項目名	11	記載日
		12	削除日
1	番号種別	13	記載事由
2	登録番号	14	削除事由
3	除票番号	15	通称補記サイン
4	住民区分	16	備考
5	住基個人番号	17	更新日
6	除票番号		印鑑用除票データ
7	区		項目名
8	管轄	1	マスター区分
9	登録区分	2	住基個人番号
10	登録日	3	除票番号
11	消除日	4	世帯区コード
12	消除事由	5	世帯番号
13	原票有無	6	区コード
14	種別番号	7	学区コード
15	登録番号	8	町コード
16	除票番号	9	管轄コード
	印鑑履歴	10	文字数1(市名+区名文字数)
	項目名	11	文字数2(通り名文字数)

(別添2) 特定個人情報ファイルの記録項目

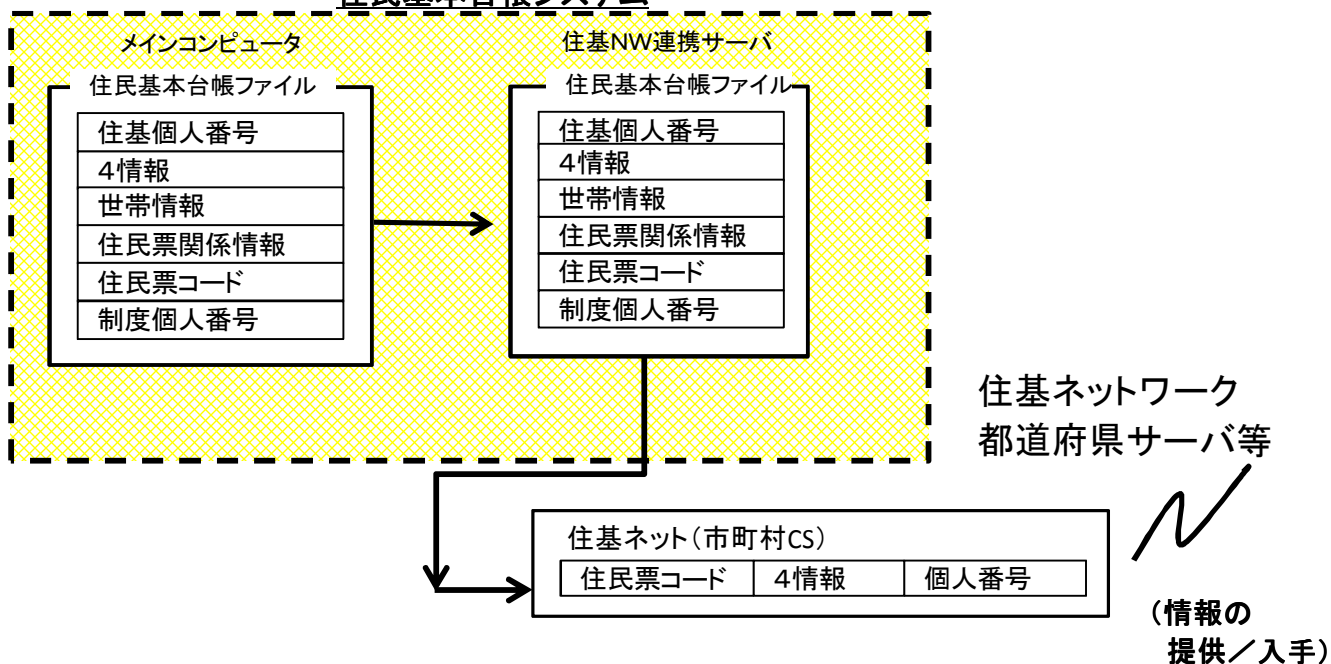
(1) 住民基本台帳ファイル その7

12	文字数3(町名文字数)	16	明細エラーサイン
13	文字数4(地番文字数)		窓口案内書イメージ
14	居住地		項目名
15	居住地(方書)	1	区コード
16	世帯主氏名	2	管轄コード
17	世帯主氏名カナ	3	住基個人番号キー
18	世帯主通称名	4	異動事由
19	世帯主通称名カナ	5	異動元世帯主名
20	混合世帯住基世帯番号	6	補記サイン
21	混合世帯住基世帯主名	7	世帯番号
22	住登区分	8	異動世帯員数
23	住基個人番号	9	住基個人番号
24	本名	10	異動サイン
25	本名カナ	11	世帯員氏名
26	通称名	12	補記サイン
27	通称名カナ	13	生年月日
28	性別	14	性別
29	生年月日	15	続柄
30	続柄1	16	自動判定情報数
31	続柄2	17	窓口番号
32	続柄3	18	選択
33	京都市民となった日	19	優先順位
34	居住地更新申請事由	20	出力時変更サイン
35	住所を定めた日	21	出力情報数
36	居住地更新申請日	22	窓口番号
37	登録番号(記号)	23	選択
38	登録番号(番号)	24	優先順位
39	消除異動事由	25	異動元世帯主名オーバー
40	消除異動日	26	世帯員氏名オーバー
41	消除申請日	27	世帯新設サイン
42	現在居住地	28	予備
43	現在方書	29	出力日
44	世帯主名		制度個人番号索引
45	世帯主通称名		項目名
46	混合世帯住基世帯主名	1	区コード
47	氏名	2	制度個人番号
48	通称名	3	連番
49	更新日付	4	住登区分
	通称履歴処理ワーク	5	住基個人番号
	項目名	6	除票番号
1	端末番号	7	制度個人番号付番区分
2	住基個人番号	8	制度個人番号履歴区分
3	通称履歴番号	9	処理年月日
4	状態サイン		個人基本(制度個人番号)
5	通称		項目名
6	記載市町村コード	1	区コード
7	記載市町村名	2	住基個人番号
8	削除市町村コード	3	制度個人番号付番区分
9	削除市町村名	4	制度個人番号
10	記載日	5	住民票コード
11	削除日	6	旧制度個人番号
12	記載事由	7	異動事由
13	削除事由	8	処理区分
14	通称補記サイン	9	異動年月日
15	備考	10	届出年月日

(別添2) 特定個人情報ファイルの記録項目

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

住民基本台帳システム



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	・届出/申請の窓口において、届出/申請内容や本人確認書類(個人番号カード等)の確認を厳格に行い、対象者以外の情報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	・必要とされる情報以外はシステムに入力できないよう、入力項目を制限している。
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2: 不適切な方法で入手が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	・住民異動届出においては住基法第27条の規定に基づき、書面にて本人あるいは代理人による届出のみを受領することとし、受領の際は必ず本人あるいは代理人の本人確認及び委任状の確認を行うこととしている。 ・システムを利用する必要がある職員を特定し、認証カード及びパスワードによる認証を実施する。また、認証後は利用機能の認可機能により、そのユーザがシステム上で利用可能な機能を制限することで不適切な方法で入手が行えない対策を実施している。
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: 入手した特定個人情報が不正確であるリスク	
入手の際の本人確認の措置の内容	窓口において、対面で本人確認書類(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	・住民基本台帳情報の入力、削除及び訂正を行う際には、整合性を確保するために入力、削除及び訂正を行った者以外が確認する。 ・入力、削除及び訂正作業に用いた帳票等は、情報の漏えいを防止するため、施錠可能な場所に保管する等の適切な措置を講じる。
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、住民基本台帳情報の正確性を維持するため、必要に応じて本人確認情報の入力、削除及び訂正作業状況を確認する。
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	・住民異動届、証明書発行申請書受領の際には必ず本人又は代理人の確認を行う ・住基システムは、業務上必要とされているネットワークのみ接続することとし、他の外部ネットワークとの接続はできない。 ・届出書等は、入力、審査が完了すれば鍵のかかる保管庫に保管する。
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
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	許可のない業務システムや端末はマイナンバー連携システムに接続できないよう制限する。 許可のない業務システムや利用者は個人番号にアクセスできないよう制限する。
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	既存住基システムと住基ネット市町村CS間では、法令に基づく事務で使用する以外の情報との紐付けは行わない。
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	・システムを利用する職員を特定し、職員ごとにユーザIDを付与する。 ・認証カードによる識別とパスワードによる認証を実施する。
アクセス権限の発効・失効の管理	[行っている] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	・退職した元職員や異動した職員等のアクセス権限の失効管理を適切に行う。 ・職員ごとに、業務に必要なアクセス権限を付与し、利用可能な機能を制限する。 ・職員の異動退職時に合わせて、アクセス権限を更新し、当該IDを失効させる。
アクセス権限の管理	[行っている] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	・職員の業務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、アプリケーションの操作履歴の記録を保管する。
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	・住民基本台帳情報を扱うアプリケーションの操作履歴を記録する。 ・必要に応じて操作履歴を解析する。
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	・システム利用職員への研修会等において、事務外利用の禁止等について周知する。 ・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。 ・システムの利用履歴・操作履歴を取得、保存し、操作履歴が保存されていることを周知する。
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: 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	・所管課設置のオンライン端末からは物理的に複製できない仕組みとなっている。 ・委託先に対しては許可を得ない複製を禁止しており、セキュリティ研修の実施を義務付けている。
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の使用におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
<ul style="list-style-type: none"> ・特定個人情報が表示された画面のハードコピーは、事務処理に必要な範囲にとどめる。 ・端末画面は、来庁者から見えないようにする。 	

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、共通仕様書に記載のある「データ等の適正な管理」の内容を遵守することを前提に業者を選定する。 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。	
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"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・他者への特定個人情報の提供は一切認めない旨を契約書に明記する。 	
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	<ul style="list-style-type: none"> ・委託先への特定個人情報の提供は一切認めない。 	
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"> ・業務委託に関しては、委託実施場所を庁舎内のみとしており、特定個人情報を含むデータの受け渡しは発生しないため、消去の作業委託はない。 ・委託契約の調査条項に基づき必要があると認めるときは調査を行い、又は報告を求める。 	
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	<ul style="list-style-type: none"> ・目的外利用の禁止 ・特定個人情報の閲覧者・更新者を制限 ・情報漏えいを防ぐための保管管理責任 ・個人情報の取扱いについてのチェックの実施及び報告 ・委託先の視察・監査の実施 ・再委託の原則禁止 	
再委託先による特定個人情報ファイルの適切な取扱いの確保	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない 4) 再委託していない
具体的な方法	<ul style="list-style-type: none"> ・許可のない再委託を禁止する。 ・特定個人情報の取扱いに関して委託先に課せられている事項と同一の事項の遵守を義務付ける。 	
その他の措置の内容	-	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報ファイルの取扱いの委託におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
-		

5. 特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。）		[] 提供・移転しない
リスク1： 不正な提供・移転が行われるリスク		
特定個人情報の提供・移転の記録	[記録を残している]	<選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない
具体的な方法	特定個人情報（個人番号、4情報等）の提供を行う際に、提供記録（提供日時、操作者等）をシステム上で管理し、7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	番号法第19条別表第1、第2等に基づく提供、移転先を確認したうえで提供、移転を行う。必要に応じ、提供・移転の履歴を確認することで、特定個人情報の不正な提供・移転を防止する。	
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： 不適切な方法で提供・移転が行われるリスク		
リスクに対する措置の内容	情報照会、情報提供の記録を残すことにより、不正なやり取りを防止する。	
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	既存住基システム及び既存業務システムでは業務で保有する情報全てに連携することはできず、移転元が承認した情報しか移転できないよう制御する。またファイア・ウォール等で制限された回線により通信を行うため提供・移転先を限定する。	
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
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		[O] 接続しない(入手) [] 接続しない(提供)
リスク1： 目的外の入手が行われるリスク		
リスクに対する措置の内容		
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2： 安全が保たれない方法によって入手が行われるリスク		
リスクに対する措置の内容		
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3： 入手した特定個人情報が不正確であるリスク		
リスクに対する措置の内容		
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている

リスク4: 入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク	
リスクに対する措置の内容	
リスクへの対策は十分か	[] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク5: 不正な提供が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	<p>・情報提供ネットワークへの情報連携は、専用回線により接続されている中間サーバー経由で行う。</p> <p><中間サーバー・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総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中間サーバーの職員認証・権限管理機能では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑止する仕組みになっている。</p> <p>(※)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。</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
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	<p>・情報提供ネットワークへの情報連携は、専用回線により接続されている中間サーバー経由で行う。</p> <p><中間サーバー・ソフトウェアにおける措置> 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うえで提供を行う仕組みになっている。 ②中間サーバーの職員認証・権限管理機能では、ログイン時の職員認証のほかに、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容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。</p> <p>(※)暗号化・復号機能と、鍵情報及び照会許可総合リストを管理する機能</p> <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置> ①中間サーバーと既存システム、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中間サーバーと団体についてはVPN等の技術を利用し、団体ごとに通信回線を分離するとともに、通信を暗号化することで漏えい・紛失のリスクに対応している。 ③中間サーバー・プラットフォームの保守・運用を行う事業者においては、特定個人情報に係る業務にはアクセスができないよう管理を行い、不適切な方法での情報提供を行えないよう管理している。</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
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	<p>既存業務システムでは、保有する情報をすべて連携することは行わず、番号法の規定に基づき認められる情報のみしか提供・移転できないようにする。</p> <p><中間サーバー・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うえで、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。</p> <p>(※)特定個人情報を副本として保存・管理する機能</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
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		
<中間サーバー・ソフトウェアにおける措置> ①中間サーバーの職員認証・権限管理機能では、ログイン時の職員認証のほかに、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容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。		
<中間サーバー・プラットフォームにおける措置> ①中間サーバーと既存システム、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中間サーバーと団体については、VPN等の技術を利用し、団体ごとに通信回線を分離するとともに、通信を暗号化することで安全性を確保している。 ③中間サーバー・プラットフォームでは、特定個人情報を管理するデータベースを地方公共団体ごとに区分管理(アクセス制御)しており、中間サーバー・プラットフォームを利用する団体であっても他団体が管理する情報には一切アクセスできない。 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、中間サーバー・プラットフォームの保守・運用を行う事業者における情報漏えい等のリスクを極小化する。		
7. 特定個人情報の保管・消去		
リスク1: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク		
①NISC政府機関統一基準群	[政府機関ではない]	<選択肢> 1) 特に力を入れて遵守している 2) 十分に遵守している 3) 十分に遵守していない 4) 政府機関ではない
②安全管理体制	[十分に整備している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
③安全管理規程	[十分に整備している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
④安全管理体制・規程の職員への周知	[十分に周知している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて周知している 2) 十分に周知している 3) 十分に周知していない
⑤物理的対策	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
	・サーバー室とデータ保管室は執務室とは別に設けている。 ・入退室管理を生体認証により行っている。 ・入退室の場所は限定している。 ・監視設備として監視カメラを設置している。	
具体的な対策の内容	<中間サーバー・プラットフォームにおける措置> 中間サーバー・プラットフォームをデータセンターに構築し、設置場所への入退室者管理、有人監視及び施錠管理をすることとしている。また、設置場所はデータセンター内の専用の領域とし、他テナントとの混在によるリスクを回避する。	
⑥技術的対策	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
具体的な対策の内容	○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。 また、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、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定期的に確認する。 ○不正アクセス対策 ファイアウォール、端末等の不正接続防止システムを挿入する。 ウイルス対策ソフトを導入し、必要なパターンファイルは、常時更新している。	
	<中間サーバー・プラットフォームにおける措置> 中間サーバー・プラットフォームではUTM(コンピュータウイルスやハッキングなどの脅威からネットワークを効率的かつ包括的に保護する装置)等を購入し、アクセス制限、侵入検知及び侵入防止を行うとともに、ログに解析を行う。 ②中間サーバー・プラットフォームでは、ウイルス対策ソフトを導入し、パターンファイルの更新を行う。 ③導入しているOS及びミドルウェアについて、必要に応じてセキュリティパッチの適用を行う。	

⑦バックアップ	[十分に行っている]	<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保存し、死亡による削除後も5年間保存する。	
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	住民基本台帳法第14条(住民基本台帳の正確な記録を確保するための措置)の規定に従い、同法第12条の5(住民基本台帳の脱漏等に関する都道府県知事の通報)及び第13条(住民基本台帳の脱漏等に関する委員会の通報)による通報や、同法第34条(調査)による調査等により正確な記録を確保する。	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3: 特定個人情報が消去されずいつまでも存在するリスク		
消去手順	[定めている]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
手順の内容	<p>消去された住民票は消去された年度の年度末から5年間保存し、毎年度、保存期間経過後の消去された住民票を一括で消去する。</p> <p>磁気ディスクの廃棄時は、内容の消去、破壊等を行う。</p> <p>また、専用ソフトによるフォーマット、物理的粉碎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。</p> <p>帳票については、市の文書取扱規程に基づき適正に管理、廃棄を行う。廃棄の際は、溶解処理等復元不可能な方法で廃棄する。</p>	
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	
(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(個人番号カード等)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	<ul style="list-style-type: none"> 平成14年6月10日総務省告示第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	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	窓口において、対面で本人確認書類(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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 本人確認情報の入力、削除及び訂正を行う際には、整合性を確保するために、入力、削除及び訂正を行った者以外の者が確認する等、必ず入力、削除及び訂正した内容を確認する。 入力、削除及び訂正作業に用いた帳票等は、情報の漏えいを防止するため、施錠可能な場所に保管する等の適切な措置を講じる。
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、必要に応じて本人確認情報の入力、削除及び訂正作業状況を確認する。
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	<ul style="list-style-type: none"> 機構が作成・配布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の防止に努める。 ※市町村CSのサーバ上で稼働するアプリケーション。市町村CSで管理されるデータの安全保護対策、不正アクセスの防止策には最新の認証技術や暗号化技術を採用し、データの盗聴、改ざん、破壊及び盗難、端末の不正利用及びなりすまし等を防止する。また、市町村CSのサーバ自体には、外部からのこじあけ等に対して防御性に優れた耐タンパー装置(通信時の相互認証及びデータの暗号化に必要な情報を保管管理する。)を内蔵している。
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の入手(情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。)におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	

3. 特定個人情報の使用	
リスク1: 目的を超えた紐付け、事務に必要な情報との紐付けが行われるリスク	
宛名システム等における措置の内容	CSとマイナンバー連携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、CSのサーバ上には住民基本台帳ネットワークシステムの管理及び運用に必要なソフトウェア以外作動させず、また、市町村CSが設置されたセグメントにあるハブには権限のな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	・システムを利用する職員を特定するため、職員ごとにユーザIDを付与し、生体認証又はパスワードによる認証を行う。
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	・退職した元職員や異動した職員等のアクセス権限の失効管理を適切に行う。 ・職員ごとに、業務に必要なアクセス権限を付与し、利用可能な機能を制限する。 ・職員の異動退職時に合わせて、アクセス権限を更新し、当該IDを失効させる。
アクセス権限の管理	[行っている] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	・職員の業務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、アプリケーションの操作履歴の記録を保管する。
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	・本人確認情報を扱うシステムの操作履歴を記録する。 ・必要に応じて操作履歴を解析する。
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	・システム利用職員への研修会等において、事務外利用の禁止等について周知する。 ・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。 ・システムの利用履歴・操作履歴を取得、保存し、操作履歴が保存されていることを周知する。
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: 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	・所管課設置のオンライン端末からは物理的に複製できない仕組みとなっている。 ・委託先に対しては許可を得ない複製を禁止しており、セキュリティ研修の実施を義務付けている。
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の使用におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
<ul style="list-style-type: none"> ・システムの画面のハードコピーはできないようにしている。 ・端末画面は、来庁者から見えないようにする。 	

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、共通仕様書に記載のある「データ等の適正な管理」の内容を遵守する事を前提に業者を選定する。 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。	
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"> ・作業者を限定するために、委託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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・他者への特定個人情報の提供は一切認めない旨を契約書に明記する。 	
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	<ul style="list-style-type: none"> ・委託先への特定個人情報の提供は一切認めない。 	
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	<ul style="list-style-type: none"> ・業務委託に関しては、委託実施場所を庁舎内のみとしており、特定個人情報を含むデータの受渡しは発生しないため、消去の作業委託はない。 ・委託契約の調査条項に基づき必要があると認めるときは調査を行い、または報告を求める。 	
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	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・情報漏えいを防ぐための保管管理責任 ・個人情報の取扱いについてのチェックの実施及び報告 ・委託先の視察・監査の実施 ・再委託の原則禁止 	
再委託先による特定個人情報ファイルの適切な取扱いの確保	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない 4) 再委託していない
具体的な方法	<ul style="list-style-type: none"> ・許可のない再委託を禁止する。 ・特定個人情報の取扱いに関して委託先に課せられている事項と同一の事項の遵守を義務付ける。 	
その他の措置の内容		
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報ファイルの取扱いの委託におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		

5. 特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。） [] 提供・移転しない

リスク1： 不正な提供・移転が行われるリスク

特定個人情報の提供・移転の記録	[記録を残している]	<選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない
-----------------	--------------	--

具体的な方法	特定個人情報（個人番号、4情報等）の提供・移転を行う際に、提供記録（提供・移転日時、操作者等）をシステム上で管理し、7年分保存する。 なお、システム上、提供・移転に係る処理を行ったものの提供・移転が認められなかった場合についても記録を残す。
--------	---

特定個人情報の提供・移転に関するルール	[定めている]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
---------------------	-----------	----------------------------------

ルールの内容及びルール遵守の確認方法	番号法第19条別表第1、第2等に基づく提供、移転先を確認したうえで提供、移転を行う。 提供・移転の履歴を定期的に確認することで、特定個人情報の不正な提供・移転を防止する。
--------------------	--

その他の措置の内容	-
-----------	---

リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
-------------	-----------	---

リスク2： 不適切な方法で提供・移転が行われるリスク

リスクに対する措置の内容	京都府サーバとCSの間の通信では相互認証を実施しているため、認証できない相手先への情報の提供はなされないことがシステム上担保される。 また、媒体へ出力する必要がある場合には、逐一出力の記録が残される仕組みを構築する。
--------------	---

リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
-------------	-----------	---

リスク3： 誤った情報を提供・移転してしまうリスク、誤った相手に提供・移転してしまうリスク

リスクに対する措置の内容	・誤った情報を提供・移転してしまうリスクへの措置 ：システム上、照会元から指定された検索条件に基づき得た結果を適切に提供・移転することを担保する。 また、本人確認情報に変更が生じた際には、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がなされた情報を通知することをシステム上で担保する。 ・誤った相手に提供・移転してしまうリスクへの措置 ：京都府サーバと市町村CSの間の通信では相互認証を実施するため、認証できない相手先への情報の提供はなされないことがシステム上担保される。
--------------	---

リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
-------------	-----------	---

特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。）におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置

--	--

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

7. 特定個人情報の保管・消去		
リスク1: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク		
①NISC政府機関統一基準群	[政府機関ではない]	<選択肢> 1) 特に力を入れて遵守している 2) 十分に遵守している 3) 十分に遵守していない 4) 政府機関ではない
②安全管理体制	[十分に整備している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
③安全管理規程	[十分に整備している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
④安全管理体制・規程の職員への周知	[十分に周知している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて周知している 2) 十分に周知している 3) 十分に周知していない
⑤物理的対策	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
	具体的な対策の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・サーバー室とデータ保管室は執務室とは別に設けている。 ・入退室管理を生体認証により行っている。 ・入退室の場所は限定している。 ・監視設備として監視カメラを設置している。
⑥技術的対策	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
	具体的な対策の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 また、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、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定期的に確認する。 ・不正アクセス対策 ファイアウォール、端末等の不正接続防止システムを導入する。 ウイルス対策ソフトを導入し、必要なパターンファイルは、常時更新している。
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3項(保存)に定める期間(150年間)を経過した住民票の記載の修正前の本人確認情報(履歴情報)及び消除者の本人確認情報を消去する仕組みとする。磁気ディスクの廃棄時は、内容の消去、破壊等を行う。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、市の文書取扱規程に基づき適正に管理、廃棄を行う。廃棄の際は、溶解処理等復元不可能な方法で廃棄する。
その他の措置の内容	
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の保管・消去におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	

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

1. 特定個人情報ファイル名	
(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	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(個人番号カード等)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	・平成14年6月10日総務省告示第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CSI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合せ)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	窓口において、対面で本人確認書類(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	個人番号の生成元である機構が設置・管理する全国サーバから住民票コードに対応付く個人番号を適切に取得できることを、システムにより担保する。
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	既存住基システムにおいて正確性が確保された送付先情報を適切に受信できることをシステムにより担保する。
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、本人確認情報の入力、削除及び訂正作業状況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・配布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の防止に努める。
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
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、事務に必要なない情報との紐付けが行われるリスク	
宛名システム等における措置の内容	市町村CSとマイナンバー連携システムとの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、CSのサーバ上には住民基本台帳ネットワークシステムの管理及び運用に必要なソフトウェア以外作動させず、また、市町村CSが設置されたセグメントにあるハブには権限の無い者が機器を接続できないよう、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	・システムを利用する職員を特定するため、CS端末では生体認証と、職員ごとに付与したユーザID及びパスワードによる認証を行う。
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	・退職した元職員や異動した職員等のアクセス権限の失効管理を適切に行う。 ・職員ごとに、業務に必要なアクセス権限を付与し、利用可能な機能を制限する。 ・職員の異動退職時に合わせて、アクセス権限を更新し、当該IDを失効させる。
アクセス権限の管理	[行っている] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	・職員の業務に応じたアクセス権限が付与されるよう管理する。 ・不正なアクセスを分析するために、アプリケーションの操作履歴の記録を保管する。
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を記録する。 ・必要に応じて操作履歴を解析する。
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	・システム利用職員への研修会等において、事務外利用の禁止等について周知する。 ・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。 ・システムの利用履歴・操作履歴を取得、保存し、操作履歴が保存されていることを周知している。
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク4: 特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスク	
リスクに対する措置の内容	・所管課設置のオンライン端末からは物理的に複製できない仕組みとなっている。 ・委託先に対しては許可を得ない複製を禁止しており、セキュリティ研修の実施を義務付けている。
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の使用におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
<ul style="list-style-type: none"> ・特定個人情報が表示された画面のハードコピーは、事務処理に必要な範囲にとどめる。 ・端末画面は、来庁者から見えないようにする。 	

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、共通仕様書に記載のある「データ等の適正な管理」の内容を遵守する事を前提に業者を選定する。 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。	
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"> ・作業者を限定するために、委託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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・他者への特定個人情報の提供は一切認めない旨を契約書に明記する。 	
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	<ul style="list-style-type: none"> ・委託先への特定個人情報の提供は一切認めない。 	
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"> ・業務委託に関しては、委託実施場所を庁舎内のみとしており、特定個人情報を含むデータの受渡しは発生しないため、消去の作業委託はない。 ・委託契約の調査条項に基づき必要があると認めるときは調査を行い、又は報告を求める。 	
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	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・情報漏えいを防ぐための保管管理責任 ・個人情報の取扱いについてのチェックの実施及び報告 ・委託先の視察・監査の実施 ・再委託の原則禁止 	
再委託先による特定個人情報ファイルの適切な取扱いの確保	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない 4) 再委託していない
具体的な方法	<ul style="list-style-type: none"> ・許可のない再委託を禁止する。 ・特定個人情報の取扱いに関して委託先に課せられている事項と同一の事項の遵守を義務付ける。 	
その他の措置の内容	-	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報ファイルの取扱いの委託におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
-		

5. 特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。） [] 提供・移転しない

リスク1： 不正な提供・移転が行われるリスク	
特定個人情報の提供・移転の記録	[記録を残している] <選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない
具体的な方法	特定個人情報（個人番号，4情報等）の提供・移転を行う際に，提供記録（提供・移転日時，操作者等）をシステム上で管理し，7年分保存する。 なお，システム上，提供・移転に係る処理を行ったものの提供・移転が認められなかった場合についても記録を残す。
特定個人情報の提供・移転に関するルール	[定めている] <選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
ルールの内容及びルール遵守の確認方法	番号法第19条別表第1，第2等に基づく提供，移転先を確認したうえで提供，移転を行う。
その他の措置の内容	-
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2： 不適切な方法で提供・移転が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	相手方（個人番号カード管理システム）と市町村CSの間の通信では相互認証を実施しているため，認証できない相手先への情報の提供はなされない。 また，媒体へ出力する必要がある場合には，逐一出力の記録が残される仕組みを構築する。
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3： 誤った情報を提供・移転してしまうリスク、誤った相手に提供・移転してしまうリスク	
リスクに対する措置の内容	・誤った情報を提供・移転してしまうリスクへの措置 システム上，既存住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。 ・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（個人情報カード管理システム）と市町村CSの間の通信では相互認証を実施するため，認証できない相手先への情報の提供はなされない。
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が不正確であるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク4: 入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク5: 不正な提供が行われるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク6: 不適切な方法で提供されるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク7: 誤った情報を提供してしまうリスク、誤った相手に提供してしまうリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
情報提供ネットワークシステムとの接続に伴うその他のリスク及びそのリスクに対する措置			
7. 特定個人情報の保管・消去			
リスク1: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク			
①NISC政府機関統一基準群	[政府機関ではない]	<選択肢> 1) 特に力を入れて遵守している 3) 十分に遵守していない	2) 十分に遵守している 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 3) 十分に整備していない	2) 十分に整備している
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 3) 十分に整備していない	2) 十分に整備している
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 3) 十分に周知していない	2) 十分に周知している
⑤物理的対策	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 3) 十分に行っていない	2) 十分に行っている
具体的な対策の内容	・サーバー室とデータ保管室は執務室とは別に設けている。 ・入退室管理を生体認証により行っている。 ・入退室の場所は限定している。 ・監視設備として監視カメラを設置している。		

⑥技術的対策	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
具体的な対策の内容	<p>・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。 また、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、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定期的に確認する。</p> <p>・不正アクセス対策 ファイアウォール、端末等の不正接続防止システムを導入する。 ウイルス対策ソフトを導入し、必要なパターンファイルは、常時更新している。</p>	
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	<p>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、連携後は速やか(1営業日後)に削除する仕組みとする。 また、媒体を用いて連携する場合、当該媒体は連携後、連携先である機構において適切に管理され、市町村では保管しない。 そのため、送付先情報ファイルにおいて特定個人情報が古い情報のまま保管され続けるリスクは存在しない。</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
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		
-		

IV その他のリスク対策 ※

1. 監査	
①自己点検	<p>[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</p>
具体的なチェック方法	<p>定期的に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、「評価書の記載内容とお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。</p> <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置> 運用規則等に基づき、中間サーバー・プラットフォームの運用に携わる職員及び事業者に対し、定期的に自己点検を実施することとしている。</p>
②監査	<p>[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</p>
具体的な内容	<p>組織内に置かれた監査担当により、定期的に以下の観点による内部監査を実施し、必要な安全管理措置が講じられていることを点検するとともに、その結果を踏まえて必要に応じ体制や規定を改善する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・評価書記載事項と運用実態のチェック ・個人情報保護に関する規定、体制整備 ・個人情報保護に関する人的安全管理措置 ・職員の役割責任の明確化、安全管理措置の周知・教育 ・個人情報保護に関する技術的安全管理措置 <p>また、定期的に専門的な知識を有する外部の監査法人により、使用するシステムに係るセキュリティ監査を実施し、必要な安全管理措置が講じられていることを点検する。</p> <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置> 運用規則等に基づき、中間サーバー・プラットフォームについて、定期的に監査を行うこととしている。</p>
2. 従業者に対する教育・啓発	
従業者に対する教育・啓発	<p>[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</p>
具体的な方法	<p>新規採用時の研修や課長級向け研修などの各階層別等の研修において、個人情報保護・情報セキュリティに定めた規定等について説明し、周知徹底している。</p> <p>毎年、情報セキュリティ対策強化月間を設定し、情報セキュリティや個人情報の取扱いに関する自己点検・職場研修を実施している。</p> <p>操作マニュアルにセキュリティの項目を設け、操作の際に特に注意を要する点を記載する。</p> <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置> ①中間サーバー・プラットフォームの運用に携わる職員及び事業者に対し、セキュリティ研修等を実施することとしている。 ②中間サーバー・プラットフォームの業務に就く場合は、運用規則等について研修を行うこととしている。</p>
3. その他のリスク対策	
<p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置> 中間サーバー・プラットフォームを活用することにより、統一した設備環境による高レベルのセキュリティ管理(入退室管理等)、ITリテランの高い運用担当者によるセキュリティリスクの低減及び技術力の高い運用担当者による均一的で安定したシステム運用・監視を実現する。</p>	

V 開示請求、問合せ

1. 特定個人情報の開示・訂正・利用停止請求	
①請求先	郵便番号604-8571 京都市総合企画局情報化推進室情報公開コーナー 075-222-3215
②請求方法	京都市個人情報保護条例第14条、第24条又は第30条に基づき、開示請求書、訂正請求書又は利用停止請求書を提出する。
特記事項	京都市ホームページ上で、請求方法等を掲載している。
③手数料等	[無料] <選択肢> 1) 有料 2) 無料 (手数料額、納付方法: 手数料は無料。写しの交付の場合、複写料を徴する。(例: 片面1枚白黒複写につき10円))
④個人情報ファイル簿の公表	[行っている] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
個人情報ファイル名	住民基本台帳事務
公表場所	総合企画局情報化推進室情報公開コーナー
⑤法令による特別の手続	-
⑥個人情報ファイル簿への不記載等	-
2. 特定個人情報ファイルの取扱いに関する問合せ	
①連絡先	郵便番号604-8571 京都市文化市民局地域自治推進室 075-222-3085
②対応方法	問合せ内容及びその対応について記録を残す。

VI 評価実施手続

1. 基礎項目評価	
①実施日	
②しきい値判断結果	<p>[基礎項目評価及び全項目評価の実施が義務付けられる]</p> <p>< 選択肢 ></p> <p>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</p> <p>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)</p> <p>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)</p> <p>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)</p>
2. 国民・住民等からの意見の聴取	
①方法	<p>番号法第27条第1項にに基づき意見聴取を行う。</p> <p>実施に際しては、京都市インターネットホームページ、情報公開コーナー、地域自治推進室、各区役所・区役所支所において評価書を閲覧できるものとし、意見の提出は、郵便又は信書便、ファクシミリ、電子メールにより受け付けることとする。</p>
②実施日・期間	平成27年3月23日～平成27年4月23日
③期間を短縮する特段の理由	—
④主な意見の内容	意見聴取後に記載
⑤評価書への反映	意見聴取後に記載
3. 第三者点検	
①実施日	
②方法	
③結果	
4. 特定個人情報保護委員会の承認【行政機関等のみ】	
①提出日	
②特定個人情報保護委員会による審査	

