

# 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
7	相模原市 国民年金事務 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

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

特記事項

## 評価実施機関名

相模原市長

## 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2月17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	国民年金事務						
②事務の内容 ※	<p>国民年金に関する事務の責任者は厚生労働大臣にあたるが、実際の事務の多くは、日本年金機構に委任・委託されている。</p> <p>市町村については、法定受託事務及び協力連携事務として、次の事務を行う。(国民年金法第12条1～4項、第108条、国民年金法施行令第1条の2、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施行令第11条、年金生活者支援給付金の支給に関する法律第39条、第40条、年金生活者支援給付金の支給に関する法律施行令第15条、第16条、第17条)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①国民年金第1号被保険者の資格取得・喪失等に係る届出の受理、確認</li> <li>②任意加入、特例による任意加入に係る申出の受理、確認</li> <li>③付加保険料納付に係る申出の受理、確認</li> <li>④氏名・住所等の変更に係る届出の受理、確認</li> <li>⑤基礎年金番号通知書再交付申請の受理、確認</li> <li>⑥国民年金保険料の免除・納付猶予・学生納付特例の受理、所得等の事実確認</li> <li>⑦国民年金保険料の法定免除の受理、確認</li> <li>⑧国民年金保険料の産前産後免除の受理、確認</li> <li>⑨老齢基礎年金・障害基礎年金・遺族基礎年金・寡婦年金・老齢福祉年金に係る請求届出等の受理、確認</li> <li>⑩未支給年金・死亡一時金に係る請求届出等の受理、確認</li> <li>⑪特別障害給付金に係る請求届出等の受理、確認</li> <li>⑫年金生活者支援給付金に係る請求届出等の受理、確認</li> <li>⑬年金生活者支援給付金受給資格者に係る所得情報の提供</li> </ul> <p>※受理した情報は、日本年金機構へ送付している。</p>						
③対象人数	<p>[            30万人以上            ]</p> <p style="text-align: right;">&lt;選択肢&gt;</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">1) 1,000人未満</td> <td style="width: 50%;">2) 1,000人以上1万人未満</td> </tr> <tr> <td>3) 1万人以上10万人未満</td> <td>4) 10万人以上30万人未満</td> </tr> <tr> <td>5) 30万人以上</td> <td></td> </tr> </table>	1) 1,000人未満	2) 1,000人以上1万人未満	3) 1万人以上10万人未満	4) 10万人以上30万人未満	5) 30万人以上	
1) 1,000人未満	2) 1,000人以上1万人未満						
3) 1万人以上10万人未満	4) 10万人以上30万人未満						
5) 30万人以上							

## 2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム

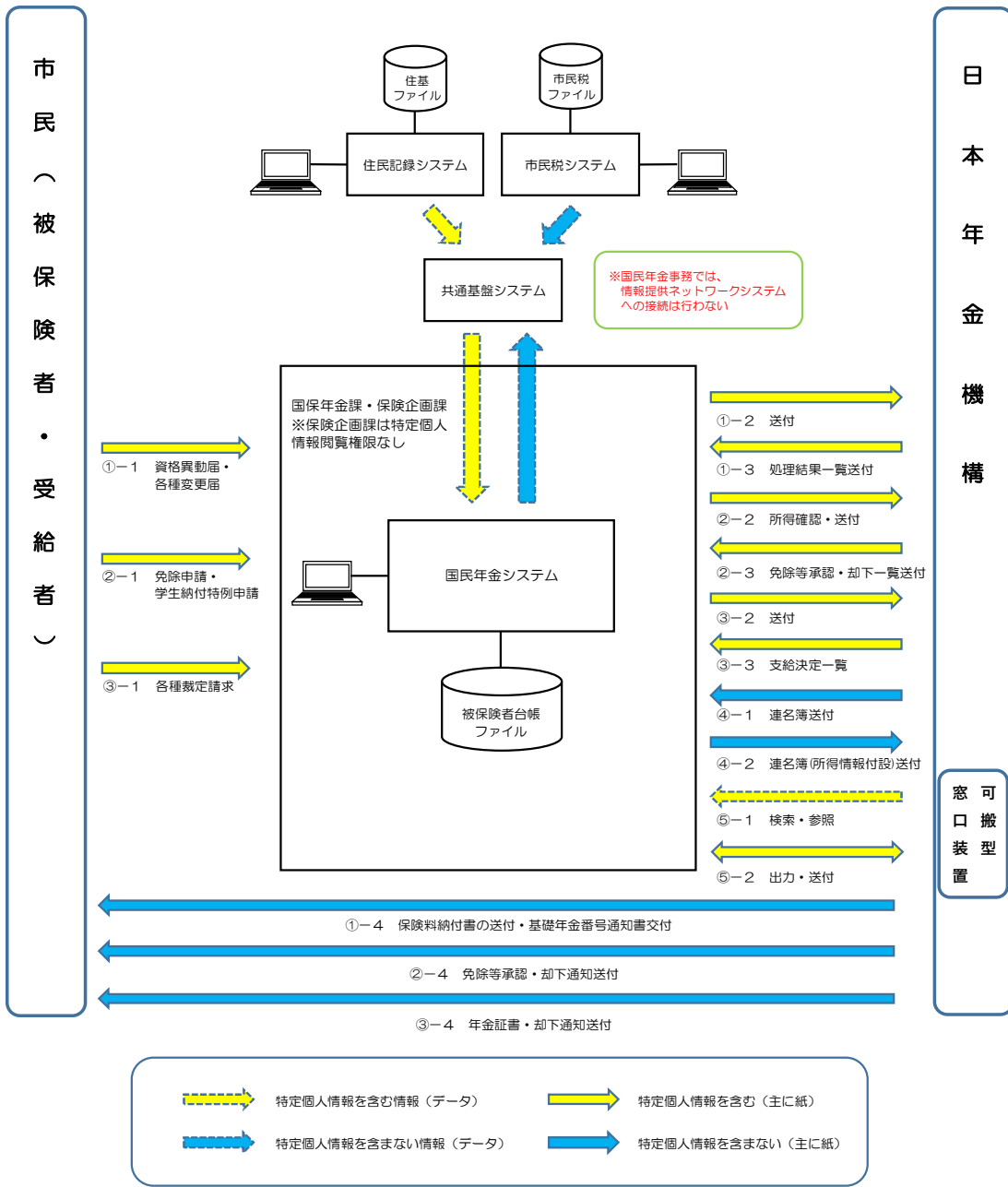
### システム1

①システムの名称	国民年金システム								
②システムの機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>①資格異動 資格取得、転入による登録、種別変更、死亡・その他による資格喪失の受付情報・資格を管理する。</li> <li>②付加登録 付加保険料の納付申出(該当)・納付辞退申出(非該当)の受付情報を管理する。</li> <li>③免除管理 国民年金保険料の免除・納付猶予・学生納付特例の受付・申請結果の情報管理、所得情報票の作成を行う。 国民年金保険料の法定免除の該当・消滅の受付情報を管理する。 国民年金保険料の産前産後免除の該当の受付情報を管理する。</li> <li>④給付登録 各種給付請求の受付情報を管理する。</li> <li>⑤日本年金機構からの照会(所得・控除情報等)に対する回答 国民年金保険料未納者対策、国民年金保険料免除等継続審査のための所得照会に対して、回答データの作成を行う。</li> </ul>								
③他のシステムとの接続	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td>[    ] 情報提供ネットワークシステム</td> <td>[    ] 庁内連携システム</td> </tr> <tr> <td>[    ] 住民基本台帳ネットワークシステム</td> <td>[    ] 既存住民基本台帳システム</td> </tr> <tr> <td>[    ] 宛名システム等</td> <td>[    ] 税務システム</td> </tr> <tr> <td colspan="2">[ <input checked="" type="radio"/> ] その他 ( 共通基盤システム )</td> </tr> </table>	[    ] 情報提供ネットワークシステム	[    ] 庁内連携システム	[    ] 住民基本台帳ネットワークシステム	[    ] 既存住民基本台帳システム	[    ] 宛名システム等	[    ] 税務システム	[ <input checked="" type="radio"/> ] その他 ( 共通基盤システム )	
[    ] 情報提供ネットワークシステム	[    ] 庁内連携システム								
[    ] 住民基本台帳ネットワークシステム	[    ] 既存住民基本台帳システム								
[    ] 宛名システム等	[    ] 税務システム								
[ <input checked="" type="radio"/> ] その他 ( 共通基盤システム )									

システム2	
①システムの名称	共通基盤システム
②システムの機能	<p>①団体内統合宛名管理機能 団体内統合宛名番号の付番を行う。 団体内統合宛名番号と既存業務システムの宛名番号とを紐付けて管理する。</p> <p>②宛名情報管理機能 氏名・住所などの基本4情報を団体内統合宛名番号に紐付けて管理する。 住登外、法人情報について管理する。</p> <p>③中間サーバー連携機能 中間サーバーとのオンラインデータ連携、オフラインデータ連携用の媒体作成を行う。</p> <p>④データ連携機能 庁内連携と中間サーバー連携機能の共通処理となるメッセージ変換を行う。</p> <p>⑤統合DB機能 各業務データの副本の保持と各業務が共通で利用する情報の管理を行う。</p> <p>⑥認証機能 共通基盤システムへの認証と各業務システムへのシングルサインオンの制御を行う。</p> <p>⑦セキュリティ管理機能 アクセスログの管理、データの暗号化、情報の出力制御等を行う。</p> <p>※上記機能のうち、③④については、国民年金に関する事務では利用しない。</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    ( 各業務システム )</p>
システム3	
①システムの名称	可搬型窓口装置
②システムの機能	<p>日本年金機構の保有する年金記録の検索・参照・出力(紙)を行う。 可搬型窓口装置は、日本年金機構が運用するシステムであり、本市の他のシステムとは接続していない。</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>

3. 特定個人情報ファイル名	
被保険者台帳情報ファイル	
4. 特定個人情報ファイルを取り扱う理由	
①事務実施上の必要性	国民年金第1号被保険者及び任意加入被保険者の資格異動届、免除申請、裁定請求等を受理するうえで、被保険者の正確な世帯構成、所得状況等を把握する必要がある。
②実現が期待されるメリット	個人番号を活用することにより、年金記録の適正な管理、被保険者等(受給者を含む。以下同じ。)の住所変更などの届出省略及び裁定請求時における住民票などの添付書類の省略が可能となり、被保険者等の負担の軽減等となる。 また、個人番号カードによる本人確認、個人番号の真正性の確認が可能となり、行政事務の効率化に資する。
5. 個人番号の利用 ※	
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(平成25年法律第27号。以下「番号法」という。) 第9条(利用範囲)及び別表第1
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	[ 実施しない ] <span style="float: right;">&lt;選択肢&gt; 1) 実施する 2) 実施しない 3) 未定</span>
②法令上の根拠	—
7. 評価実施機関における担当部署	
①部署	健康福祉局 生活福祉部 保険企画課 国保年金課 市長公室 DX推進課 緑区役所(区民課、大沢まちづくりセンター、城山まちづくりセンター、津久井まちづくりセンター、串川出張所、鳥屋出張所、青野原出張所、青根出張所、相模湖まちづくりセンター、藤野まちづくりセンター) 中央区役所(区民課、大野北まちづくりセンター、田名まちづくりセンター、上溝まちづくりセンター) 南区役所(区民課、大野中まちづくりセンター、麻溝まちづくりセンター、新磯まちづくりセンター、相模台まちづくりセンター、相武台まちづくりセンター、東林まちづくりセンター)
②所属長の役職名	保険企画課長 国保年金課長 DX推進課長 緑区役所(区民課長、大沢まちづくりセンター所長、城山まちづくりセンター所長、津久井まちづくりセンター所長、串川出張所長、鳥屋出張所長、青野原出張所長、青根出張所長、相模湖まちづくりセンター所長、藤野まちづくりセンター所長) 中央区役所(区民課長、大野北まちづくりセンター所長、田名まちづくりセンター所長、上溝まちづくりセンター所長) 南区役所(区民課長、大野中まちづくりセンター所長、麻溝まちづくりセンター所長、新磯まちづくりセンター所長、相模台まちづくりセンター所長、相武台まちづくりセンター所長、東林まちづくりセンター所長)
8. 他の評価実施機関	
—	

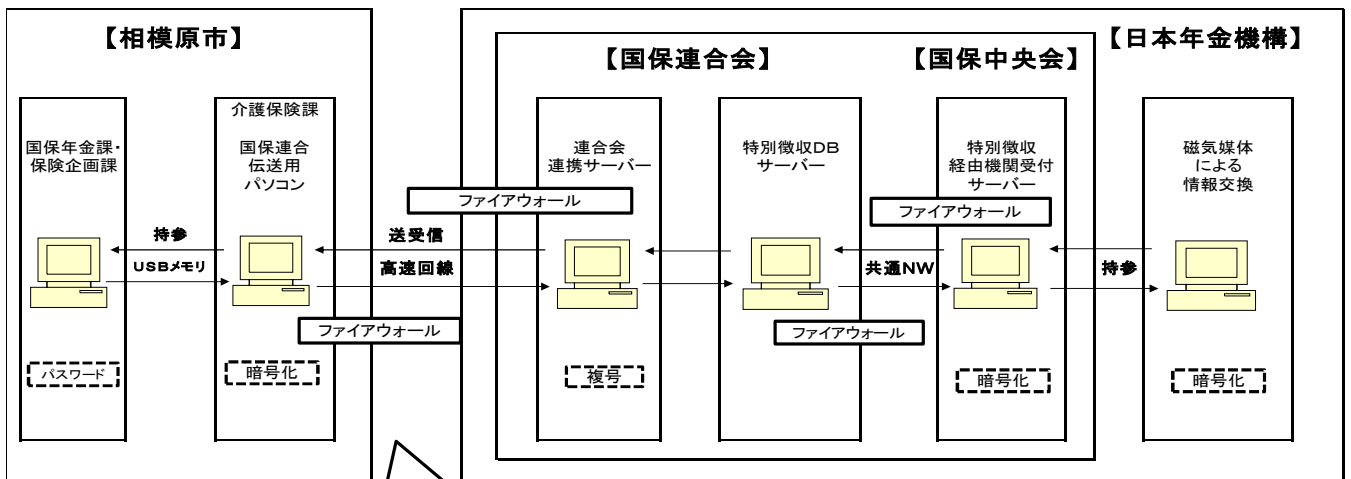
(別添1) 事務の内容



(備考)

- ①-1 市民は、資格異動届・各種変更届(付加保険料納付申出書、国民年金被保険者氏名変更届、基礎年金番号通知書再交付申請書等)を市へ提出する。
- ①-2 市は、受付した資格異動届・各種変更届を日本年金機構へ送付する。
- ①-3 日本年金機構は、市から送付された資格異動届・各種変更届の処理をし、「処理結果一覧」を市へ送付する。
- ①-4 日本年金機構は、必要に応じて市民へ保険料納付書の送付、基礎年金番号通知書の交付をする。
  
- ②-1 市民は、保険料免除申請書・保険料学生納付特例申請書を市へ提出する。
- ②-2 市は、受付した申請書に記載された申請者等の所得確認をし、日本年金機構へ送付する。
- ②-3 日本年金機構は、市から送付された申請書の審査をし、「免除等承認・却下一覧」を市へ送付する。
- ②-4 日本年金機構は、「免除等承認・却下通知」を市民に送付する。
  
- ③-1 市民は、年金受給に関する各種裁定請求書を市へ提出する。
- ③-2 市は、受付した各種裁定請求書を日本年金機構へ送付する。
- ③-3 日本年金機構は、市から送付された各種裁定請求書を審査をし、「支給決定一覧」を市へ送付する。
- ③-4 日本年金機構は、「年金証書・却下通知」を市民に送付する。
  
- ④-1 日本年金機構は、特別障害給付金の受給者について、支給の判定に必要な所得確認のため、「連名簿」を市へ送付する。
- ④-2 市は、所得確認をし、所得情報等を付した「連名簿」を日本年金機構へ送付する。
  
- ⑤-1 市は、事務の各段階で必要に応じて可搬型窓口装置で照会・確認を行う。
- ⑤-2 市は、受付した異動届等に可搬型窓口装置の照会結果(紙)を添付し、日本年金機構へ送付する。

システム情報の流れ(年金生活者支援給付金受給資格者に係る所得情報の提供)



高速回線を利用(国保連との伝送時のみ使用)。  
暗号化伝送システム(専用ソフト)。ID・パスワード・  
専用回線により認証しデータ保護。送信後の  
アクセス不可。受信時は、自分のIDに対する  
メールのみ受信。送受信とも他のデータへの  
アクセスは、存在確認を含めすべて不可。

日本年金機構から国保中央会及び国保連合会を経由し、介護保険料の特別徴収を行うための伝送システムを活用し配信される調査対象者情報を介護保険課に設置された国保連合会の端末からUSBメモリに移し替え、市が保有する所得情報等を収録し、それを国保連合会の端末にもう一度乗せ替え、国保連合会及び国保中央会を経由して日本年金機構に提供する。



## 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	
被保険者台帳情報ファイル	
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 ※	相模原市に住民登録をしている国民年金第1号被保険者及びその世帯主・配偶者、任意加入者、第3号被保険者、受給者(過去に相模原市内に住民登録をしていた上記対象者を含む)
その必要性	加入喪失、保険料免除判定、裁定請求書審査等の国民年金関係事務を行う上で、被保険者の正確な世帯構成、所得状況等を把握する必要があるため。
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="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	【識別情報】 個人番号:対象者を正確に特定するために保有する。 その他識別情報(内部番号):個人を一意に識別するために独自の識別番号を保有する。 【連絡先等情報】 4情報(氏名、性別、生年月日、住所):届出書、申請書の確認及び日本年金機構への送付事務を行うために保有する。 連絡先(電話番号):届出書、申請書の確認及び日本年金機構への送付事務を行うために保有する。 その他住民票関係情報:届出書、申請書の確認及び日本年金機構への送付事務を行うために保有する。 【業務関係情報】 地方税関係情報:国民年金保険料の免除・納付猶予・学生納付特例の申請において、所得情報を確認するために保有する。 年金関係情報:国民年金被保険者の年金資格等を管理するために保有する。
全ての記録項目	別添2を参照。
⑤保有開始日	平成28年6月
⑥事務担当部署	国保年金課、DX推進課、緑区役所(区民課、大沢まちづくりセンター、城山まちづくりセンター、津久井まちづくりセンター、串川出張所、鳥屋出張所、青野原出張所、青根出張所、相模湖まちづくりセンター、藤野まちづくりセンター)、中央区役所(区民課、大野北まちづくりセンター、田名まちづくりセンター、上溝まちづくりセンター)、南区役所(区民課、大野中まちづくりセンター、麻溝まちづくりセンター、新磯まちづくりセンター、相模台まちづくりセンター、相武台まちづくりセンター、東林まちづくりセンター)

3. 特定個人情報の入手・使用							
①入手元 ※	<input type="checkbox"/> 本人又は本人の代理人 <input type="checkbox"/> 評価実施機関内の他部署（区政推進課、市民税課） <input type="checkbox"/> 行政機関・独立行政法人等（日本年金機構） <input type="checkbox"/> 地方公共団体・地方独立行政法人（ ） <input type="checkbox"/> 民間事業者（ ） <input type="checkbox"/> その他（ ）						
②入手方法	<input type="checkbox"/> 紙 <input type="checkbox"/> 電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> その他（共通基盤システム）						
③入手の時期・頻度	<ul style="list-style-type: none"> <li>・被保険者からの異動届（住民基本台帳事務における入手も含む）、各種申請書の受領時</li> <li>・日本年金機構からの処理結果書類の受領時</li> </ul>						
④入手に係る妥当性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・第1号被保険者の種別変更・加入届等を受理し、日本年金機構に個人番号を含めた異動情報を提供するため、入手する必要がある。</li> <li>・国民年金免除申請書、裁定請求書等を受理し、日本年金機構に個人番号を含めた異動情報を提供するため、入手する必要がある。</li> <li>・日本年金機構から送付される処理結果一覧表は、国民年金システムに入力し第1号被保険者及び老齢基礎・障害基礎・遺族基礎年金等受給者の資格管理を行うため、入手する必要がある。</li> </ul>						
⑤本人への明示	<ul style="list-style-type: none"> <li>・入手する情報については、使用目的を本人に明示した上で入手する。</li> <li>・共通基盤システムを通じて情報を入手する事項については、番号法第9条第1項別表第1の31、83の項にて規定されている。</li> </ul>						
⑥使用目的 ※	<ul style="list-style-type: none"> <li>・被保険者・受給者からの届出、申請、及び請求の受理並びに日本年金機構への送付</li> <li>・日本年金機構からの被保険者・受給者に関する処理結果管理</li> </ul>						
変更の妥当性	—						
⑦使用の主体	使用部署 ※	国保年金課、DX推進課、緑区役所（区民課、大沢まちづくりセンター、城山まちづくりセンター、津久井まちづくりセンター、串川出張所、鳥屋出張所、青野原出張所、青根出張所、相模湖まちづくりセンター、藤野まちづくりセンター）、中央区役所（区民課、大野北まちづくりセンター、田名まちづくりセンター、上溝まちづくりセンター）、南区役所（区民課、大野中まちづくりセンター、麻溝まちづくりセンター、新磯まちづくりセンター、相模台まちづくりセンター、相武台まちづくりセンター、東林まちづくりセンター）					
	使用者数	<選択肢> <input type="checkbox"/> 100人以上500人未満 <table border="0"> <tr> <td>1) 10人未満</td> <td>2) 10人以上50人未満</td> </tr> <tr> <td>3) 50人以上100人未満</td> <td>4) 100人以上500人未満</td> </tr> <tr> <td>5) 500人以上1,000人未満</td> <td>6) 1,000人以上</td> </tr> </table>	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
1) 10人未満	2) 10人以上50人未満						
3) 50人以上100人未満	4) 100人以上500人未満						
5) 500人以上1,000人未満	6) 1,000人以上						
⑧使用方法 ※		①国民年金第1号被保険者の種別変更・加入喪失及び資格に関する受付事務 住所情報、厚生年金の加入喪失情報などから資格要件を確認し、受付及び資格管理を行い、異動情報を日本年金機構に送付する。 ②国民年金保険料免除受付に関する事務 免除申請を受付し、所得情報等の確認を行い、申請書等を日本年金機構に送付する。 ③老齢基礎・障害基礎・遺族基礎年金等の裁定請求に関する事務 裁定請求に係る書類（請求書、診断書等）を受付し、書類を日本年金機構に送付する。 ④日本年金機構から送付される処理結果一覧表を受取り、上記①から③の受付内容と突合する。					
	情報の突合 ※	①住民情報と宛名番号を突合し、住所、氏名、生年月日等とのマッチングを行い、資格を確認する。 【上記①・②】 ②住民税情報と申請情報を宛名番号を用いて突合し、所得情報の確認をする。【上記②・③】 ③日本年金機構から送付される処理結果一覧表を受取り上記①から③と突合する。【上記④】					
	情報の統計分析 ※	個人に着目した統計・分析は行わず、異動・申請件数等の集計、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29年1月4日						

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		
委託の有無 ※	[ 委託する ] <選択肢> 1) 委託する 2) 委託しない ( 2 ) 件	
委託事項1	国民年金システム開発・保守・運用	
①委託内容	国民年金システムの開発・保守・運用業務	
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲	[ 特定個人情報ファイルの全体 ] <選択肢> 1) 特定個人情報ファイルの全体 2) 特定個人情報ファイルの一部	
対象となる本人の数	[ 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 ※	相模原市に住民登録をしている国民年金第1号被保険者及びその世帯主・配偶者、任意加入者、第3号被保険者、受給者(過去に相模原市内に住民登録をしていた上記対象者を含む)	
その妥当性	国民年金システムの開発・保守・運用業務を実施するため、特定個人情報ファイル全体を委託の対象とする必要がある。	
③委託先における取扱者数	[ 10人以上50人未満 ] <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上	
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法	[ ] 専用線 [ ] 電子メール [ ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ ] フラッシュメモリ [ ] 紙 [ <input checked="" type="checkbox"/> ] その他 ( 庁内の作業で取り扱うが、提供はしない。 )	
⑤委託先名の確認方法	相模原市情報公開条例に基づく、公開請求を行うことにより、確認することができる。	
⑥委託先名	日本電気株式会社	
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	再委託する業務内容、理由、期間、個人情報の取扱いの有無を明記した書面を提出させ、本市(保険企画課・国保年金課・DX推進課)が認めた場合許諾する。
	⑨再委託事項	システム開発業務、保守業務、システム障害時の復旧支援業務
委託事項2	共通基盤システム開発・保守・運用	
①委託内容	共通基盤システムの開発・保守・運用業務	
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲	[ 特定個人情報ファイルの全体 ] <選択肢> 1) 特定個人情報ファイルの全体 2) 特定個人情報ファイルの一部	
対象となる本人の数	[ 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 ※	区域内の住民 ※消除者を含む。	
その妥当性	共通基盤システムの開発・保守・運用業務を実施するため、特定個人情報ファイル全体を委託の対象とする必要がある。	
③委託先における取扱者数	[ 10人以上50人未満 ] <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上	
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法	[ <input checked="" type="checkbox"/> ] 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 ( )	
⑤委託先名の確認方法	相模原市情報公開条例に基づく、公開請求を行うことにより、確認することができる。	
⑥委託先名	日本電気株式会社	
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	再委託する業務内容、理由、期間、個人情報の取扱いの有無を明記した書面を提出させ、本市(国保年金課・DX推進課)が認めた場合許諾する。
	⑨再委託事項	システム開発業務、保守業務、システム障害時の復旧支援業務

**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="checkbox"/> ] 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	厚生労働大臣(日本年金機構)
①法令上の根拠	番号法第9条第1項別表第一 第31項、83項及び95項 番号法別表第1の主務省令で定める事務を定める命令第24条の2、59条及び68条の2 市番号条例第4条、別表第2第1項の表10の項
②提供先における用途	・国民年金第1号被保険者に関する異動情報の登録 ・国民年金保険料免除等申請、年金請求等に係る審査・決定
③提供する情報	・国民年金第1号被保険者に関する異動情報 ・国民年金保険料免除等申請、年金請求等に係る審査・決定に必要な情報
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 ] <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	・被保険者及びその配偶者、世帯主 ・年金請求者及びその世帯員
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 type="checkbox"/> ] その他 ( )
⑦時期・頻度	週1回

**6. 特定個人情報の保管・消去**

①保管場所 ※	<国民年金システムにおける措置> ・国民年金システムに関するデータについては、入退室管理されたデータセンター内の施錠されたサーバ内に保管する。 ・紙媒体や電子媒体による申請書等は、利用時間以外は書庫・キャビネット内で施錠し保管する。  <共通基盤システムにおける措置> ・共通基盤システムに関するデータについては、入退室管理されたデータセンター内の施錠されたサーバ内に保管する。		
②保管期間	期間	[ 3年 ]	<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	相模原市公文書管理条例で定められた保存期間	
③消去方法	・オンラインオペレーションにより対象データの削除を行う。		

**7. 備考**

--



### 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	
被保険者台帳情報ファイル	
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	<p>&lt;運用における措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・本人確認は、顔写真入りの官公署発行の免許証等の提示を求め、持っていない場合には保険証など名前入りの複数の証明となるものの提示を求めるほか、聴聞等で補足的に確認をする。</li> <li>・特定個人情報を収集するときは、あらかじめ個人情報を取扱う目的を明確にし、必要な範囲内で、法律に則り、本人又は代理人から証明書類の提示を受けて本人確認及び委任状の確認を徹底する。</li> </ul> <p>&lt;国民年金システムにおける措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・対象者を検索して業務情報を入力する画面には、氏名、住所、生年月日等の個人識別情報及び個人番号を共通基盤システムから引用して同画面上に表示し、誤った対象者に業務情報を紐づけるリスクを軽減する。</li> </ul> <p>&lt;共通基盤システムにおける措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・団体内統合宛名番号は、宛名情報の個人番号に対して1対1となる。</li> <li>・同一個人番号が、複数の宛名情報(住登・住登外)にある場合、同じ団体内統合宛名番号を付番する。</li> </ul> <p>※不正データ(1対1とならないデータ)が混入した場合は、目視によるチェックが行える機能により不正データの是正を行う。</p>
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	<p>&lt;運用における措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・届出書類は、あらかじめ記入様式を印刷し、届出に応じた必要項目以外は記載しないようにする。</li> </ul> <p>&lt;国民年金システムにおける措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ユーザ又はグループ単位でアクセス権限を付与し、不必要な情報へのアクセスを防止する。</li> </ul> <p>&lt;共通基盤システムにおける措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ユーザ又はグループ単位でアクセス権限を付与し、不必要な情報へのアクセスを防止する。</li> </ul>
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[ 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	<p>&lt;運用における措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・国民年金に関する届出等においては、受付の際、必ず本人又は代理人の本人確認及び委任状の確認を徹底する。</li> </ul> <p>&lt;国民年金システムにおける措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ICカードによる職員認証において、業務上必要な事務のみ利用可能となる権限を設定することで、操作権限のない事務システムにはログインができず、また、ログイン後も権限のない画面には遷移ができないようにアクセス制限をし、不適切な操作によってデータが入力されることを軽減する。</li> <li>・なお、ICカードとは、職員証とは別の、PCへのログイン時に使用するセキュリティカードであり、職員が個人ごとに所有している。カードリーダーにICカードをかざし、パスワードを入力することで、PCにログインすることができる。</li> </ul> <p>&lt;共通基盤システムにおける措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・個人番号関連業務以外は、個人番号にアクセスできないよう個人番号利用事務以外で個人番号の検索を行えないこととする。また、個人番号利用事務以外では、個人番号表示時にマスキング処理を実施する。</li> </ul>
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている

リスク3: 入手した特定個人情報 that 不正確であるリスク	
入手の際の本人確認の措置の内容	<p>&lt;運用における措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・窓口で個人番号カード又は通知カードと他の証明書類の提示を受けて、本人確認を徹底する。</li> <li>・代理申請の場合は、上記に併せて、本市の情報システムを用いて届出書の内容と個人番号の真正性の確認を行う。</li> </ul>
個人番号の真正性確認の措置の内容	<p>&lt;運用における措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・窓口で個人番号カードの提示を求め、個人番号の真正性を確認する。</li> <li>・上記による確認がとれない場合、該当者が本市に住所を有する者であれば、国民年金システムにより個人番号の確認をする。顔写真入りの官公署発行の免許証等の提示を求め、本人確認を徹底する。</li> </ul> <p>&lt;共通基盤システムにおける措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・共通基盤システムに提供される個人番号は、各担当部署で真正性の確認をした番号となる。</li> </ul>
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	<p>&lt;運用における措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・特定個人情報の入力、修正、削除を行う際は、異動対象者又は入力内容に誤りの無いよう2人以上の担当者によるチェックを行う。</li> <li>・提出された届出書等が不正に改ざんされないよう、書庫・キャビネットでの施錠保管を徹底する。</li> </ul> <p>&lt;国民年金システムにおける措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・届出書等の種類別に、データベース更新前の確認時及びデータベース更新時に入力内容のエラーチェック機能により、誤った情報が登録されること of リスクを軽減する。</li> </ul> <p>&lt;共通基盤システムにおける措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・共通基盤システムに提供される個人番号は、各担当部署で真正性の確認をした番号となる。</li> </ul>
その他の措置の内容	<p>&lt;共通基盤システムにおける措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・個人番号に変更が発生しても団体内統合宛名番号に変更はなく、個人番号変更時には変更前と変更後の個人番号を必須として団体内統合宛名番号を管理する。</li> <li>・個人番号の入手にあたっては、チェックデジットを確認する。</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;</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: 入手の際に特定個人情報 that 漏えい・紛失するリスク	
リスクに対する措置の内容	<p>&lt;運用における措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・カウンターに衝立を設置し、隣席からは手元が見えないようにした窓口で職員が対面して届出書等を直接受取る。</li> <li>・届出書等は、利用時間以外は、書庫・キャビネットでの施錠保管を徹底し、漏えいや紛失等を防止する。</li> </ul> <p>&lt;共通基盤システムにおける措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・操作者による認証から認証解除を行うまでの間、システムのアクセス状況や操作内容、データ処理内容等を追跡できるように、時系列に記録したもの(以下「監査証跡」という。)の記録を行うこととしており、不適切な操作を抑制する効果を講じる。</li> <li>・ユーザ又はグループ単位でアクセス権限を付与し、不必要な情報へのアクセスを防止する。</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;</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	<p>&lt;運用における措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・個人情報収集するときは、あらかじめ個人情報を取扱う目的を明確にし、必要な範囲内で、法律に則り、本人又は代理人から証明書類の提示を受けて本人確認及び委任状の確認を徹底する。</li> <li>・毎年、人事異動時に、新たに国民年金事務に従事する職員を中心にセキュリティ研修を行い、セキュリティ意識を高め、必要のない情報にアクセスしないよう教育を行う。</li> </ul> <p>&lt;国民年金システム(宛名管理)における措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・宛名管理においては、番号利用事務以外で個人番号が取得されることのないよう、番号利用事務(システム)以外で個人番号での検索を行えないようにする。また、番号利用事務(システム)以外では、個人番号は画面表示しない。</li> </ul> <p>&lt;共通基盤システムにおける措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・個人番号関連業務以外は個人番号にアクセスできないよう、番号利用事務以外で個人番号の検索を行えないようにする。また、個人番号利用事務以外では個人番号表示時にマスキング処理を実施する。</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	<p>&lt;国民年金システムにおける措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・番号利用業務以外の照会では、操作権限により個人番号が参照できないような仕組みを構築する。また、不要なアクセスが行えないようアクセス制御をする。</li> </ul> <p>&lt;共通基盤システムにおける措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・個人番号関連業務以外は個人番号にアクセスできないよう、番号利用事務以外で個人番号の検索を行えないようにする。また、個人番号利用事務以外では個人番号表示時マスキング処理を実施する。</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
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	<p>&lt;国民年金システムにおける措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ICカードによる認証を実施し、認証後は利用機能の認可機能により、その操作者がシステム上で利用可能な機能を制限することで不正な利用が行えない対策を講じる。</li> <li>・システムを利用できる端末を管理することにより、不要な端末からの利用ができないよう対策を講じる。また、端末を管理するシステムにアクセスできる権限を制限する。</li> <li>・国民年金システムを稼動するLANでは、ファイアウォールによる外部からの侵入を防御する。</li> </ul> <p>&lt;共通基盤システムにおける措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ユーザIDによる識別とパスワードによる認証を実施し、認証後は利用機能の認可機能により、その操作者がシステム上で利用可能な機能を制限することで、不正利用が行えない対策を講じる。</li> <li>・システムの利用できる端末を管理することにより、不要な端末からの利用ができないような対策を講じる。</li> <li>・パスワードの適正のチェック、有効期限の管理を行い、不適切なパスワードの利用の禁止や有効期限切れのパスワードの失効を実施する。</li> <li>・システム間を跨る際は、共通基盤システムのログイン認証時に操作権限の確認を行い、操作権限のないシステムについては、システムのメニュー表示を行わない。</li> <li>・共通基盤システムを稼動するLANでは、ファイアウォールによる外部からの侵入を防御する。</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	<p>&lt;運用における措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・システム利用課は、更新権限の必要があるか照会権限のみでよいかを判断し、業務に必要なアクセス権限のみをシステム所管課に申請しなければならない。</li> <li>・権限を有する者に対して、年1回以上、セキュリティ教育を実施する。</li> </ul> <p>&lt;国民年金システムにおける措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・システム利用課の課長は、人事異動の度、アクセス権限の必要となる全対象者について、保険企画課長・国保年金課長に申請する。</li> <li>・保険企画課長・国保年金課長は、申請を認める場合、DX推進課長にアクセス権限の設定を依頼する。</li> <li>・DX推進課長は、保険企画課長・国保年金課長の依頼を受け、アクセス権限の設定を行う。(アクセス権限の管理テーブルは、依頼の度、新規作成する。)</li> </ul> <p>&lt;共通基盤システムにおける措置&gt;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>①共通基盤システムでは、ユーザあるいはグループ単位で権限付与を実施できる機能を構築する。</li> <li>②共通基盤システムにおける権限については、まず、職場の管理職が決定した各職員の事務分担に基づいて、その事務に必要な機能を有するユーザIDごとのシステム権限設定シートを作成する。</li> <li>③情報システム部門の長が、そのシートに基づいてアクセス権限の管理を行い、登録/変更の際は、長又はその代理の者が設定の変更を行う。その他の者は、アクセス権限の登録/変更を行うためのアクセス権限を与えない。</li> <li>④人事異動の場合等、権限が不要となった場合は、職場の管理職がシステム権限設定シートを修正し、そのシートに基づいて、情報システム部門が、不要となったIDや権限を変更又は削除する。</li> </ol>



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	<p>&lt;国民年金システムにおける措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・アクセス権限の設定を行った際は、DX推進課長は、保険企画課長・国保年金課長に対し処理結果について報告を行う。</li> </ul> <p>&lt;共通基盤システムにおける措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①共通基盤システムでは、ユーザあるいはグループ単位で権限付与を実施できる機能を構築する。</li> <li>②共通基盤システムにおける権限については、まず、職場の管理職が決定した各職員の事務分担に基づいて、その事務に必要な機能を有するユーザIDごとのシステム権限設定シートを作成する。</li> <li>③情報システム部門の長が、そのシートに基づいてアクセス権限の管理を行い、登録/変更の際は、長又はその代理の者が設定の変更を行う。その他の者は、アクセス権限の登録/変更を行うためのアクセス権限を与えない。</li> <li>④人事異動の場合等、権限が不要となった場合は、職場の管理職がシステム権限設定シートを修正し、そのシートに基づいて、情報システム部門が、不要となったIDや権限を変更又は削除する。</li> </ul>	
特定個人情報の使用の記録	[ 記録を残している ]	<選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない
具体的な方法	<p>&lt;国民年金システムにおける措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・操作者による認証から認証解除を行うまでの間、監査証跡の記録を行う。 (操作者が、どの個人に対して照会・異動を行ったか記録する。)</li> <li>・自動実行等による処理についても、同様に監査証跡の記録を行う。</li> <li>・監査証跡については、DX推進課長・保険企画課長・国保年金課長が検査・分析を行い、不正アクセス(操作)がないことを確認する。</li> </ul> <p>&lt;共通基盤システムにおける措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・操作者による認証から認証解除を行うまでの間、監査証跡の記録を行う。</li> <li>・監査証跡については、DX推進課長・保険企画課長・国保年金課長が検査・分析を行い、不正アクセス(操作)がないことを確認する。</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
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	<p>&lt;運用における措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員は、業務以外の目的でシステム及びパソコン等の情報機器を使用してはならない。</li> <li>・法令等の規定に基づき利用し、又は提供するとき等を除き、保有個人情報収集するときの取扱目的の範囲を超えて当該実施機関内部若しくは実施機関相互において当該保有個人情報を利用し、又は実施機関以外の者に提供してはならない。</li> <li>・職員以外の委託業者には、契約書に「個人情報の取扱いに関する特記事項」を添付・遵守させる。</li> </ul> <p>&lt;国民年金システムにおける措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・相模原市特定個人情報等の適正な取扱いの確保に関する規程に基づき、採用時や配属時に特定個人情報を取り扱う者に対して情報セキュリティに関する教育及び研修を実施し、記録する。</li> <li>・操作(異動権限あり)者が、退職や別部門へ異動する場合は、異動日をもってシステムの利用ができないよう、利用権限を変更・確認する。</li> <li>・不要となったIDやアクセス権限を変更又は削除する。</li> </ul> <p>&lt;共通基盤システムにおける措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①共通基盤システムでは、ユーザIDによる認証と認可機能により、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、個人番号関連業務関係者以外はアクセスできないよう対策を実施する。</li> <li>②共通基盤システムにおける権限については、まず、職場の管理職が決定した各職員の事務分担に基づいて、その事務に必要な機能を有するユーザIDごとのシステム権限設定シートを作成する。</li> <li>③情報システム部門の長が、そのシートに基づいてアクセス権限の管理を行い、登録/変更の際は、長又はその代理の者が設定の変更を行う。その他の者は、アクセス権限の登録/変更を行うためのアクセス権限を与えない。</li> <li>④人事異動の場合等、権限が不要となった場合は、職場の管理職がシステム権限設定シートを修正し、そのシートに基づいて、情報システム部門が、不要となったIDや権限を変更又は削除する。</li> <li>⑤共通基盤システムの操作(異動権限あり)者が、退職や別部門へ異動する場合は、異動日をもって共通基盤システムの利用ができないよう、利用権限を変更・確認する。</li> </ul>	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク4: 特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスク		
リスクに対する措置の内容	<p>&lt;国民年金システムにおける措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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を構築する。</li> </ul> <p>&lt;共通基盤システムにおける措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・データバックアップ以外に、本番環境不具合時の運用対策として、特定個人情報ファイルが含まれるシステムディスクの複製(コピー)を行うこととする。</li> <li>・複製データへのアクセス権限については、DX推進課のメンバー以外は行えないこととする。</li> <li>・複製データで構築された特定個人情報を扱うシステムの操作認証は、2要素認証等の適切な方法で実施する。</li> </ul>	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の使用におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
—		

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		[ ] 委託しない
委託先による特定個人情報の不正入手・不正な使用に関するリスク 委託先による特定個人情報の不正な提供に関するリスク 委託先による特定個人情報の保管・消去に関するリスク 委託契約終了後の不正な使用等のリスク 再委託に関するリスク		
情報保護管理体制の確認	<運用における措置> ・委託先は、個人情報の安全管理について、委託先内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならないこととし、必要に応じて委託業務に係る個人情報の取扱いについて、契約の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、当該委託先に対して、監査又は検査を行う。	
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	<運用における措置> ・委託先は、個人情報の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を定め、業務の着手前に書面により本市(保険企画課・DX推進課)に報告しなければならない。 ・委託先は、作業責任者を変更する場合には、事前に書面により本市(保険企画課・DX推進課)に申請し、その承認を得なければならない。 ・委託先は、作業従事者を変更する場合には、事前に書面により本市(保険企画課・DX推進課)に報告しなければならない。	
特定個人情報ファイルの取扱いの記録	[ 記録を残している ]	<選択肢> 1) 記録を残している                  2) 記録を残していない
具体的な方法	<運用における措置> ・委託先は、個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合には、直ちに書面により本市(保険企画課・DX推進課)に報告しなければならない。 ・委託先は、個人情報の取扱いの状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。	
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	・委託先は、委託業務以外の目的での個人情報の利用を禁止する。 ・委託先は、本市(保険企画課・DX推進課)の承認なく第三者への個人情報の提供を禁止する。	
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	・個人情報の受渡しの際は、委託先は書面により本市(保険企画課・DX推進課)に申請し、その承認を得なければならない。 ・承認を得られた場合は、本市(保険企画課・DX推進課)が指定した手段、日時及び場所で受渡しを行い、その際、委託先は、個人情報の預り証を提出しなければならない。	
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	・委託先は、委託業務の終了時に、委託業務において利用する個人情報について、本市(保険企画課・DX推進課)の指定した方法により、返還又は廃棄を実施しなければならない。 ・委託先は、委託業務において利用する個人情報を消去又は廃棄する場合には、事前に消去又は廃棄すべき個人情報の項目、媒体名、数量、消去又は廃棄の方法及び処理予定日を書面により本市(保険企画課・DX推進課)に申請し、その承認を得なければならない。 ・委託先は、個人情報の消去又は廃棄に際し、本市(保険企画課・DX推進課)から立会いを求められた場合には、これに応じなければならない。 ・委託先は、委託業務において利用する個人情報を廃棄する場合には、当該情報が記載された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他当該個人情報を判読不可能とするのに必要な措置を講じなければならない。 ・委託先は、個人情報の消去又は廃棄を行った後に、消去又は廃棄を行った日時、担当者名及び消去又は廃棄の内容を記録し、書面により本市(保険企画課・DX推進課)に対して報告しなければならない。	
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	・個人情報の取扱いに関する委託契約の際には、「個人情報の取扱いに関する特記事項」を付帯し、「個人情報の保護」「受託業務以外の利用禁止」「複写及び複製の禁止」等のセキュリティ要件を明記した契約を締結する。	
再委託先による特定個人情報ファイルの適切な取扱いの確保	[ 十分に行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている      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	・委託業務の一部をやむを得ず再委託する場合は、業務の着手前に書面により再委託する旨を本市(保険企画課・DX推進課)に申請し、その承認を得なければならない。	
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
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	<運用における措置> ・可搬記憶媒体等の持ち出し状況について、記録簿を作成し、システム所管課長の許可を得なければならない。  <国民年金システムにおける措置> ・操作者による認証から認証解除を行うまでの間、監査証跡の記録を行う。 ・ユーザ又はグループ単位でアクセス権限を付与し、不必要な情報へのアクセスを防止する。  <共通基盤システムにおける措置> ・操作者による認証から認証解除を行うまでの間、監査証跡の記録を行う。 ・ユーザ又はグループ単位でアクセス権限を付与し、不必要な情報へのアクセスを防止する。	
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	<運用における措置> ・可搬記憶媒体等の持ち出し状況について、記録簿を作成し、システム所管課長の許可を得なければならない。	
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： 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	<運用における措置> ・相模原市特定個人情報等の適正な取扱いの確保に関する規程に基づき、特定個人情報を取り扱う者に対して、特定個人情報の保護に関する意識向上のための研修及び情報システムの管理、運用及びセキュリティ対策についての研修を行う。  <国民年金システムにおける措置> ・ユーザ又はグループ単位でアクセス権限を付与し、不必要な情報へのアクセスを防止する。	
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	<運用における措置> ・特定個人情報の入力、修正、削除を行う際は、異動対象者又は入力内容に誤りの無いよう2人以上の担当者によるチェックを行う。  <国民年金システムにおける措置> ・正しい情報を提供するためにシステムで論理チェックを実施する。  <共通基盤システムにおける措置> ・操作者による認証から認証解除を行うまでの間、監査証跡の記録を行い、誤った特定個人情報を提供・移転してしまうリスク及び誤った相手に特定個人情報を提供・移転するリスクの抑止を図る。	
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	<運用における措置> ・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。 ・サーバは災害対策として、免震装置を設置する。 ・紙媒体や電子媒体については、利用時間以外は、書庫・キャビネットに施錠保管する。 ・外部記憶媒体について次のルール等を設け、安全管理措置を講じる。 ・私物等の使用禁止 ・持ち帰り禁止 (外部へ持ち出す際には、記録簿を作成し、システム所管課長の許可を受ける。) ・書庫・キャビネットに施錠保管する。 ・端末については、盗難防止具(鍵付チェーン等)を使用する。
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	<システム環境における措置> ・データのバックアップは、毎日行う。 ・不正プログラム対策として、コンピュータウイルス監視ソフトを使用し、ウイルスチェックを実施する。 ・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、可能な限り最新の物を使用する。
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	生存者と死者を区別することなく、同じセキュリティ対策で管理する。
	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		・年金の加入記録等については、届出がされた際に、及び日本年金機構より処理結果一覧表等が送付された際に最新の情報に更新される。 ・住民記録に関する情報は、住民基本台帳事務において最新情報に更新された際に、国民年金システムにも連動して異動処理が行われる仕組みとなる。
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	・共通基盤システムを利用し、死亡・転出等国民年金システムで管理するデータを削除すべき対象者の抽出を行い、抽出データを基に国民年金システムのオンラインオペレーションにより対象データの削除を行う。
	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
特定個人情報の保管・消去におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
—		

## IV その他のリスク対策 ※

1. 監査	
①自己点検	[ 十分に行っている ] <選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
具体的なチェック方法	・評価書の内容に基づいた点検計画を作成し、自己点検を実施している。 自己点検結果について相模原市特定個人情報等の適正な取扱いの確保に関する規程で定める保護担当者(所属長が指定する者)及び保護管理者(所属長)への報告を行っている。
②監査	[ 十分に行っている ] <選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
具体的な内容	・相模原市特定個人情報等の適正な取扱いの確保に関する規程に基づく監査を実施している。
2. 従業者に対する教育・啓発	
従業者に対する教育・啓発	[ 十分に行っている ] <選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
具体的な方法	・担当課において、情報セキュリティに関する知識の向上等に資するための研修を実施している。 ・新規採用職員及び配属1年目の職員を対象とした基礎研修 ・全職員を対象とした情報セキュリティ対策に関する研修 ・情報セキュリティ担当課が教育・啓発を行っている。 ・定期及び随時に情報セキュリティ対策の啓発通知を送付 ・個人情報保護・情報セキュリティハンドブックによる自己啓発
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	相模原市 行政資料コーナー 相模原市中央区中央2-11-15 042-769-8331
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	市ホームページ上に、請求先、請求方法、請求書の様式を掲載している。
③手数料等	[ 無料 ] <span style="float: right;">&lt;選択肢&gt; 1) 有料      2) 無料</span> (手数料額、納付方法: 写しの交付を希望する場合は、複写費用を徴収している。)
④個人情報ファイル簿の公表	[ 行っていない ] <span style="float: right;">&lt;選択肢&gt; 1) 行っている      2) 行っていない</span>
個人情報ファイル名	—
公表場所	—
⑤法令による特別の手続	—
⑥個人情報ファイル簿への不記載等	—
2. 特定個人情報ファイルの取扱いに関する問合せ	
①連絡先	相模原市 健康福祉局 生活福祉部 保険企画課 相模原市中央区中央2-11-15 042-707-7023
②対応方法	問い合わせ受付時に、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	令和5年2月2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	住所、氏名、電話番号、意見を記入の上、直接か郵送、ファクス、Eメールにて聴取。(パブリックコメント手続きに準じて行う。)
②実施日・期間	平成28年2月6日から平成28年3月7日まで(31日間) <当初評価実施時> 令和3年1月8日から令和3年2月8日まで(32日間) <一定期間経過前の再実施時>
③期間を短縮する特段の理由	
④主な意見の内容	なし
⑤評価書への反映	
3. 第三者点検	
①実施日	平成28年1月25日、3月23日、4月12日 <当初評価実施時> 令和2年12月18日 <一定期間経過前の再実施時>
②方法	相模原市情報公開・個人情報保護・公文書管理審議会に諮問
③結果	
4. 個人情報保護委員会の承認【行政機関等のみ】	
①提出日	
②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29年8月17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	大沢まちづくりセンター所長 薄井 卓、津久井まちづくりセンター所長 鈴木 克己、青野原出張所長 大熊 哲郎、上溝まちづくりセンター所長 佐藤 憲一、大野北まちづくりセンター所長 大島 直人、大野中まちづくりセンター所長 田中正信、新磯まちづくりセンター所長 新井 国師、相武台まちづくりセンター所長 村田 典久	大沢まちづくりセンター所長 網本 佳代、津久井まちづくりセンター所長 畑 秀雄、青野原出張所長 坂本 英治、上溝まちづくりセンター所長 齊藤 規之、大野北まちづくりセンター所長 木村 達也、大野中まちづくりセンター所長 小宮 豊、新磯まちづくりセンター所長 大貫 勝、相武台まちづくりセンター所長 角田 小百合	事後	重要な変更にあたらぬ (人事異動に伴う変更)
平成29年8月17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 別添1	注)記載の事務の流れは、平成29年5月31日までの間において政令の定める日より適用となる。	注)記載の事務の流れは、平成30年3月から実施予定。	事後	重要な変更にあたらぬ (注記の変更)

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30年7月20日	I 基本情報 4.特定個人情報を取り扱う理由 ②実現が期待されるメリット	個人番号を活用することにより、年金記録の適正な管理、被保険者等(受給者を含む。以下同じ。)の住所変更などの届出省略及び裁定請求時における住民票などの添付書類の省略が可能となり、被保険者等の負担の軽減等につながることが見込まれる。また、個人番号カードによる本人確認、個人番号の真正性の確認が可能となり、行政事務の効率化に資することが期待される。	個人番号を活用することにより、年金記録の適正な管理、被保険者等(受給者を含む。以下同じ。)の住所変更などの届出省略及び裁定請求時における住民票などの添付書類の省略が可能となり、被保険者等の負担の軽減等となる。また、個人番号カードによる本人確認、個人番号の真正性の確認が可能となり、行政事務の効率化に資する。	事後	重要な変更にあたらない (語尾の修正)
平成30年7月20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	情報政策課長 井上 隆、城山まちづくりセンター所長 水野 克己、串川出張所長 佐藤 尚、鳥屋出張所長 山崎 哲男、青根出張所長 杉本 恵司、相模湖まちづくりセンター所長 甘利 雅弘、麻溝まちづくりセンター所長 光岡 淳	情報政策課長 二瓶 行、城山まちづくりセンター所長 岩部 正志、串川出張所長 井上 和明、鳥屋出張所長 長田 孝宏、青根出張所長 井上 尚、相模湖まちづくりセンター所長 田倉 五己、麻溝まちづくりセンター所長 今井 博之	事後	重要な変更にあたらない (人事異動による変更)
平成30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 別添1	市は、受付した資格異動届・各種変更届を日本年金機構へ送付する。(主に紙)	市は、受付した資格異動届・各種変更届を日本年金機構へ送付する。(データ)	事後	重要な変更にあたらない (送付媒体の変更)
平成30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 別添1	注)記載の事務の流れは、平成30年3月から実施予定。	削除	事後	重要な変更にあたらない (注記の削除)
平成30年7月20日	VI 評価実施手続 1基礎項目評価 ①実施日	平成28年1月19日	平成30年4月1日	事後	重要な変更にあたらない (実施日の変更)

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13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>国民年金に関する事務の責任者は厚生労働大臣であるが、実際の事務の多くは、日本年金機構に委任・委託されている。</p> <p>市町村については、法定受託事務として、次の事務を行う。(国民年金法第12条1～4項、国民年金法施行令第1条の2、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施行令第11条)</p> <p>①国民年金第1号被保険者の資格取得・喪失等に係る届出の受理、確認            ②任意加入、特例による任意加入に係る申出の受理、確認            ③付加保険料納付に係る申出の受理、確認            ④氏名・住所等の変更に係る届出の受理、確認            ⑤年金手帳再交付申請の受理、確認            ⑥国民年金保険料の免除・納付猶予・学生納付特例の受理、所得等の事実確認            ⑦国民年金保険料の法定免除の受理、確認            ⑧老齢基礎年金・障害基礎年金・遺族基礎年金・寡婦年金・老齢福祉年金に係る請求届出等の受理、確認            ⑨未支給年金・死亡一時金に係る請求届出等の受理、確認            ⑩特別障害給付金に係る請求届出等の受理、確認</p> <p>※受理した情報は、日本年金機構へ送付している。(具体的な事務の流れは別添1参照)</p>	<p>国民年金に関する事務の責任者は厚生労働大臣にあたるが、実際の事務の多くは、日本年金機構に委任・委託されている。</p> <p>市町村については、法定受託事務として、次の事務を行う。(国民年金法第12条1～4項、国民年金法施行令第1条の2、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施行令第11条、年金生活者支援給付金の支給に関する法律第39条、第40条、年金生活者支援給付金の支給に関する法律施行令第15条、第16条、第17条)</p> <p>①国民年金第1号被保険者の資格取得・喪失等に係る届出の受理、確認            ②任意加入、特例による任意加入に係る申出の受理、確認            ③付加保険料納付に係る申出の受理、確認            ④氏名・住所等の変更に係る届出の受理、確認            ⑤年金手帳再交付申請の受理、確認            ⑥国民年金保険料の免除・納付猶予・学生納付特例の受理、所得等の事実確認            ⑦国民年金保険料の法定免除の受理、確認            ⑧国民年金保険料の産前産後免除の受理、確認            ⑨老齢基礎年金・障害基礎年金・遺族基礎年金・寡婦年金・老齢福祉年金に係る請求届出等の受理、確認            ⑩未支給年金・死亡一時金に係る請求届出等の受理、確認            ⑪特別障害給付金に係る請求届出等の受理、確認            ⑫年金生活者支援給付金に係る請求届出等の受理、確認            ⑬年金生活者支援給付金受給資格者に係る所得情報の提供</p> <p>※受理した情報は、日本年金機構へ送付している。</p>	事後	重要な変更にあたらない(時点修正のため)

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
令和1年6月13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 ②システムの機能	①資格異動 資格取得、転入による登録、種別変更、死亡・その他による資格喪失の受付情報・資格を管理する。 ②付加登録 付加保険料の納付申出(該当)・納付辞退申出(非該当)の受付情報を管理する。 ③免除管理 国民年金保険料の免除・納付猶予・学生納付特例の受付・申請結果の情報管理、所得情報票の作成を行う。 国民年金保険料の法定免除の該当・消滅の受付情報を管理する。 ④給付登録 各種給付請求の受付情報を管理する。 ⑤日本年金機構からの照会(所得・控除情報等)に対する回答 国民年金保険料未納者対策、国民年金保険料免除等継続審査のための所得照会に対して、回答データの作成を行う。	①資格異動 資格取得、転入による登録、種別変更、死亡・その他による資格喪失の受付情報・資格を管理する。 ②付加登録 付加保険料の納付申出(該当)・納付辞退申出(非該当)の受付情報を管理する。 ③免除管理 国民年金保険料の免除・納付猶予・学生納付特例の受付・申請結果の情報管理、所得情報票の作成を行う。 国民年金保険料の法定免除の該当・消滅の受付情報を管理する。 国民年金保険料の産前産後免除の該当の受付情報を管理する。 ④給付登録 各種給付請求の受付情報を管理する。 ⑤日本年金機構からの照会(所得・控除情報等)に対する回答 国民年金保険料未納者対策、国民年金保険料免除等継続審査のための所得照会に対して、回答データの作成を行う。	事後	重要な変更にあたらない (時点修正のため)
令和1年6月13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	国民年金課長 石川 久美 情報政策課長 二瓶 行 緑区役所(区民課長 笹野 清美、大沢まちづくりセンター所長 網本 佳代、城山まちづくりセンター所長 岩部 正志、津久井まちづくりセンター所長 畑 秀雄、串川出張所所長 井上 和明、鳥屋出張所所長 長田 孝宏、青野原出張所所長 坂本 英治、青根出張所所長 井上 尚、相模湖まちづくりセンター所長 田倉 五己、藤野まちづくりセンター所長 佐藤 尚史) 中央区役所(区民課長 田野倉 和美、大野北まちづくりセンター所長 木村 達也、田名まちづくりセンター所長 長田 浩、上溝まちづくりセンター所長 齊藤 規之) 南区役所(区民課長 宮澤 容子、大野中まちづくりセンター所長 小宮 豊、麻溝まちづくりセンター所長 今井 博之、新磯まちづくりセンター所長 大貫 勝、相模台まちづくりセンター所長 長田 浩美、相模台まちづくりセンター所長 角田 小百合、東林まちづくりセンター所長 菊地 原 真)	国民年金課長 情報政策課長 緑区役所(区民課長、大沢まちづくりセンター所長、城山まちづくりセンター所長、津久井まちづくりセンター所長、串川出張所所長、鳥屋出張所所長、青野原出張所所長、青根出張所所長、相模湖まちづくりセンター所長、藤野まちづくりセンター所長) 中央区役所(区民課長、大野北まちづくりセンター所長、田名まちづくりセンター所長、上溝まちづくりセンター所長) 南区役所(区民課長、大野中まちづくりセンター所長、麻溝まちづくりセンター所長、新磯まちづくりセンター所長、相模台まちづくりセンター所長、相模台まちづくりセンター所長、東林まちづくりセンター所長)	事後	重要な変更にあたらない (様式変更のため)

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
令和1年6月13日	I 基本情報 (別添1)事務の内容	(備考) ④-1 日本年金機構は、障害基礎年金(無拠出)・老齢福祉年金・特別障害給付金の受給者について、支給の判定に必要な所得確認のため、「連名簿」を市へ送付する。	(備考) ④-1 日本年金機構は、特別障害給付金の受給者について、支給の判定に必要な所得確認のため、「連名簿」を市へ送付する。	事後	重要な変更当たらない (時点修正のため)
令和1年6月13日	I 基本情報 (別添1)事務の内容		システム情報の流れ(年金生活者支援給付金受給資格者に係る所得情報の提供)【図の追加】 日本年金機構から国保中央会及び国保連合会を經由し、介護保険料の特別徴収を行うための伝送システムを活用し配信される調査対象者情報を介護保険課に設置された国保連合会の端末からUSBメモリに移し替え、市が保有する所得情報等を収録し、それを国保連合会の端末にもう一度乗せ替え、国保連合会及び国保中央会を經由して日本年金機構に提供する。	事後	重要な変更当たらない (時点修正のため)
令和1年6月13日	VI 評価実施手続 1基礎項目評価 ①実施日	平成30年4月1日	平成31年4月1日	事後	重要な変更当たらない (実施日の変更)
令和2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 ①部署	健康福祉局 保険高齢部 国民年金課 企画財政局 企画部 情報政策課	健康福祉局 生活福祉部 保険企画課 国保年金課 総務局 情報政策課	事後	重要な変更当たらない (組織改編による課名変更のため)
令和2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	国民年金課長 情報政策課長	保険企画課長 国保年金課長 情報政策課長	事後	重要な変更当たらない (組織改編による課名変更のため)
令和2年7月3日	I 基本情報 (別添1)事務の内容	(図内の課名) 国民年金課	(図内の課名) 国保年金課・保険企画課	事後	重要な変更当たらない (組織改編による課名変更のため)

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
令和2年7月3日	I 基本情報 (別添1)事務の内容	(「システム情報の流れ」の図内の課名) 国民年金課	(「システム情報の流れ」の図内の課名) 国保年金課・保険企画課	事後	重要な変更にあたらない (組織改編による課名変更のため)
令和2年7月3日	II 特定個人情報ファイルの概要 2.基本情報 ⑥事務担当部署	国民年金課	保険企画課、国保年金課	事後	重要な変更にあたらない (組織改編による課名変更のため)
令和2年7月3日	II 特定個人情報ファイルの概要 3.特定個人情報の入手・使用 ⑦使用の主体	国民年金課	保険企画課、国保年金課	事後	重要な変更にあたらない (組織改編による課名変更のため)
令和2年7月3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 3.特定個人情報の使用 リスク2 アクセス権限の発効・失効の管理 具体的な管理方法	国民年金課長	保険企画課長・国保年金課長	事後	重要な変更にあたらない (組織改編による課名変更のため)
令和2年7月3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 3.特定個人情報の使用 リスク2 アクセス権限の管理 具体的な管理方法	国民年金課長	保険企画課長・国保年金課長	事後	重要な変更にあたらない (組織改編による課名変更のため)
令和2年7月3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 3.特定個人情報の使用 リスク2 特定個人情報の使用の記録 具体的な方法	国民年金課長	保険企画課長・国保年金課長	事後	重要な変更にあたらない (組織改編による課名変更のため)

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
令和2年7月3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 4.特定個人情報ファイルの取扱いの委託 特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限 具体的な制限方法	本市(国民年金課・情報政策課)	本市(保険企画課・情報政策課)	事後	重要な変更当たらない (組織改編による課名変更のため)
令和2年7月3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 4.特定個人情報ファイルの取扱いの委託 特定個人情報ファイルの取扱いの記録 具体的な方法	本市(国民年金課・情報政策課)	本市(保険企画課・情報政策課)	事後	重要な変更当たらない (組織改編による課名変更のため)
令和2年7月3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 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 委託先から他者への提供に関するルール内容及びルール遵守の確認方法	本市(国民年金課・情報政策課)	本市(保険企画課・情報政策課)	事後	重要な変更当たらない (組織改編による課名変更のため)
令和2年7月3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 4.特定個人情報ファイルの取扱いの委託 特定個人情報の提供ルール 委託元と委託先間の提供に関するルール内容及びルール遵守の確認方法	本市(国民年金課・情報政策課)	本市(保険企画課・情報政策課)	事後	重要な変更当たらない (組織改編による課名変更のため)

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
令和2年7月3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 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 ルールの内容及びルール遵守の確認方法	本市(国民年金課・情報政策課)	本市(保険企画課・情報政策課)	事後	重要な変更当たらない (組織改編による課名変更のため)
令和2年7月3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 4.特定個人情報ファイルの取扱いの委託 再委託先による特定個人情報ファイルの適切な取扱いの確保 具体的な管理方法	本市(国民年金課・情報政策課)	本市(保険企画課・情報政策課)	事後	重要な変更当たらない (組織改編による課名変更のため)
令和2年7月3日	V 開示請求、問合せ 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	相模原市 健康福祉局 保険高齢部 国民年金課 相模原市中央区中央2-11-15 042-769-8228	相模原市 健康福祉局 生活福祉部 保険企画課 相模原市中央区中央2-11-15 042-707-7023	事後	重要な変更当たらない (組織改編による課名変更のため)
令和2年7月3日	VI 評価実施手続 1.基礎項目評価 ①実施日	平成31年4月1日	令和2年4月1日	事後	重要な変更当たらない (実施日の変更)
令和3年4月28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 ① 法令上の根拠	番号法第9条第1項別表第一 第31、83の項	番号法第9条第1項別表第一 第31項、83項及び95項 番号法別表第1の主務省令で定める事務を定める命令第24条の2、59条及び68条の2 市番号条例第4条、別表第2第1項の表10の項	事後	重要な変更当たらない (根拠法令の追加)



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4月28日	Ⅲ 特定個人情報の取扱いプロセスにおけるリスク対策 2 特定個人情報の入手リスク 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 <国民年金システムにおける措置>	記載なし	<なお、ICカードとは、>以下の文	事後	重要な変更にあたらない (内容の軽微な修正)
令和3年4月28日	Ⅲ 特定個人情報の取扱いプロセスにおけるリスク対策 3 特定個人情報の使用リスク 2 権限のない者(元職員、アクセス権限のない職員等)によって不正に使用されるリスク アクセス権限の発効・失効の管理 具体的な管理方法	<共通基盤システムにおける措置> ・ユーザ又はグループ単位で権限付与を実施できる機能を有する。 ・ユーザIDごとのアクセス権限は、情報政策課長が管理を行うこととし、登録/変更の際は、情報政策課長又はその代理の者が設定の変更を行うものとする。その他の者には、アクセス権限の登録/変更を行うためのアクセス権限を与えないようにする。 ・人事異動等により、権限が不要となった場合は、情報政策課が、不要となったIDや権限を変更又は削除する。	<共通基盤システムにおける措置> ①共通基盤システムでは、ユーザあるいはグループ単位で権限付与を実施できる機能を構築する。 ②共通基盤システムにおける権限については、まず、職場の管理職が決定した各職員の事務分担に基づいて、その事務に必要な機能を有するユーザIDごとのシステム権限設定シートを作成する。 ③情報システム部門の長が、そのシートに基づいてアクセス権限の管理を行い、登録/変更の際は、長又はその代理の者が設定の変更を行う。その他の者は、アクセス権限の登録/変更を行うためのアクセス権限を与えない。 ④人事異動の場合等、権限が不要となった場合は、職場の管理職がシステム権限設定シートを修正し、そのシートに基づいて、情報システム部門が、不要となったIDや権限を変更又は削除する。	事後	重要な変更にあたらない (内容の軽微な修正)

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4月28日	<p>Ⅲ 特定個人情報の取扱いプロセスにおけるリスク対策 3 特定個人情報の使用リスク2 権限のない者(元職員、アクセス権限のない職員等)によって不正に使用されるリスク アクセス権限の管理 具体的な管理方法</p>	<p>&lt;共通基盤システムにおける措置&gt; ・ユーザ又はグループ単位で、アクセス権限を管理する。 ・ユーザIDごとのアクセス権限については、情報政策課長が管理をする。 ・ユーザIDやアクセス権限については、情報政策課長が確認を実施し、不要となったIDや権限を変更又は削除する。</p>	<p>&lt;共通基盤システムにおける措置&gt; ①共通基盤システムでは、ユーザあるいはグループ単位で権限付与を実施できる機能を構築する。 ②共通基盤システムにおける権限については、まず、職場の管理職が決定した各職員の事務分担に基づいて、その事務に必要な機能を有するユーザIDごとのシステム権限設定シートを作成する。 ③情報システム部門の長が、そのシートに基づいてアクセス権限の管理を行い、登録/変更の際は、長又はその代理の者が設定の変更を行う。その他の者は、アクセス権限の登録/変更を行うためのアクセス権限を与えない。 ④人事異動の場合等、権限が不要となった場合は、職場の管理職がシステム権限設定シートを修正し、そのシートに基づいて、情報システム部門が、不要となったIDや権限を変更又は削除する。</p>	事後	重要な変更にあたらない (内容の軽微な修正)
令和3年4月28日	<p>Ⅲ 特定個人情報の取扱いプロセスにおけるリスク対策 3 特定個人情報の使用リスク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</p>	<p>&lt;共通基盤システムにおける措置&gt; ・ユーザIDによる認証と認可機能により、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、個人番号関連業務関係者以外はアクセスできないよう対策を講じる。 ・ユーザIDごとのアクセス権限については、情報政策課長が管理を行い、登録/変更の際は、情報政策課長又は代理の者が設定の変更を行う。 ・ユーザIDやアクセス権限については、情報政策課長が定期的に確認を実施し、不要となったIDやアクセス権限を変更又は削除する。 ・操作(異動権限あり)者が、退職や別部門へ異動する場合は、異動日をもってシステムの利用ができないう、利用権限を変更・確認する。</p>	<p>&lt;共通基盤システムにおける措置&gt; ①共通基盤システムでは、ユーザIDによる認証と認可機能により、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、個人番号関連業務関係者以外はアクセスできないよう対策を実施する。 ②共通基盤システムにおける権限については、まず、職場の管理職が決定した各職員の事務分担に基づいて、その事務に必要な機能を有するユーザIDごとのシステム権限設定シートを作成する。 ③情報システム部門の長が、そのシートに基づいてアクセス権限の管理を行い、登録/変更の際は、長又はその代理の者が設定の変更を行う。その他の者は、アクセス権限の登録/変更を行うためのアクセス権限を与えない。 ④人事異動の場合等、権限が不要となった場合は、職場の管理職がシステム権限設定シートを修正し、そのシートに基づいて、情報システム部門が、不要となったIDや権限を変更又は削除する。 ⑤共通基盤システムの操作(異動権限あり)者が、退職や別部門へ異動する場合は、異動日をもって共通基盤システムの利用ができないう、利用権限を変更・確認する。</p>	事後	重要な変更にあたらない (内容の軽微な修正)

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4月28日	VI 評価実施手続 1 基礎項目評価 ① 実施日	令和2年4月1日	令和3年1月1日	事後	重要な変更にあたらない (時点の修正)
令和3年4月28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28年2月6日から平成28年3月7日まで(31日 間)	平成28年2月6日から平成28年3月7日まで(31日 間) <当初評価実施時> 令和3年1月8日から令和3年2月8日まで(32日 間) <一定期間経過前の再実施時>	事後	重要な変更にあたらない (時点の修正)
令和3年4月28日	VI 評価実施手続 3 第三者点検 ① 実施日	平成28年1月25日、3月23日、4月12日	平成28年1月25日、3月23日、4月12日 <当初評価実施時> 令和2年12月18日 <一定期間経過前の再実施時>	事後	重要な変更にあたらない (時点の修正)
令和3年4月28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 ⑧再委託の許諾方法	再委託する業務内容、理由、期間、個人情報の 取扱いの有無を明記した書面を提出させ、本市 (国民年金課・情報政策課)が認めた場合許諾 する。	再委託する業務内容、理由、期間、個人情報の 取扱いの有無を明記した書面を提出させ、本市 (保険企画課・国保年金課・情報政策課)が認め た場合許諾する。	事後	重要な変更にあたらない (組織改編による課名変更の ため)
令和3年4月28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 特定個人情報の入手 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	<運用における措置> ・本人確認は、顔写真入りの官公署発行の免許 証等の提示を求め、持っていない場合には保険 証など名前入りの複数の証明となるものの提示 を求めるほか、必要に応じて本人しか知り得な いことの聞き取りを厳格に行う。 ・特定個人情報を収集するときは、あらかじめ個 人情報を取扱う目的を明確にし、当該取扱目的 の達成のために必要な範囲内で適法かつ公正 な手段により収集する。	<運用における措置> ・本人確認は、顔写真入りの官公署発行の免許 証等の提示を求め、持っていない場合には保険 証など名前入りの複数の証明となるものの提示 を求めるほか、聴聞等で補足的に確認をする。 ・特定個人情報を収集するときは、あらかじめ個 人情報を取扱う目的を明確にし、必要な範囲内 で、法律に則り、本人又は代理人から証明書類 の提示を受けて本人確認及び委任状の確認を 徹底する。	事後	重要な変更にあたらない (内容の軽微な修正)

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4月28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 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	<p>&lt;国民年金システムにおける措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ICカードによる職員認証において、事務単位での認証を実施し、操作権限のない事務システムには画面遷移ができないこととし、不適切な操作によってデータが登録されることのリスクを軽減する。</li> <li>なお、ICカードとは、職員証とは別の、PCへのログイン時に使用するセキュリティカードであり、職員が個人ごとに所有している。カードリーダーにICカードをかざし、パスワードを入力することで、PCにログインすることができる。</li> </ul>	<p>&lt;国民年金システムにおける措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ICカードによる職員認証において、業務上必要な事務のみ利用可能となる権限を設定することで、操作権限のない事務システムにはログインができず、また、ログイン後も権限のない画面には遷移ができないようにアクセス制限をし、不適切な操作によってデータが入力されることのリスクを軽減する。</li> <li>なお、ICカードとは、職員証とは別の、PCへのログイン時に使用するセキュリティカードであり、職員が個人ごとに所有している。カードリーダーにICカードをかざし、パスワードを入力することで、PCにログインすることができる。</li> </ul>	事後	重要な変更にあたらない (内容の軽微な修正)
令和3年4月28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 3 特定個人情報の使用 リスク1: 目的を超えた紐づけ、事務に必要な情報との紐づけが行われるリスク	<p>&lt;運用における措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・個人情報を収集する際は、あらかじめ個人情報を取り扱う目的を明確にし、当該取扱い目的の達成のために必要な範囲内で適法かつ公正な手段により収集する。</li> <li>・毎年、人事異動時に、新たに国民年金事務に従事する職員を中心にセキュリティ研修を行い、セキュリティ意識を高め、必要のない情報にアクセスしないように教育を行う。</li> </ul>	<p>&lt;運用における措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・個人情報を収集するときは、あらかじめ個人情報を取り扱う目的を明確にし、必要な範囲内で、法律に則り、本人又は代理人から証明書類の提示を受けて本人確認及び委任状の確認を徹底する。</li> <li>・毎年、人事異動時に、新たに国民年金事務に従事する職員を中心にセキュリティ研修を行い、セキュリティ意識を高め、必要のない情報にアクセスしないように教育を行う。</li> </ul>	事後	重要な変更にあたらない (内容の軽微な修正)
令和3年4月28日	Ⅳ その他のリスク対策 1 監査 ① 自己点検 具体的なチェック方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・評価書の内容に基づいた点検計画を作成し、自己点検を実施する。</li> <li>自己点検結果について相模原市特定個人情報等の適正な取扱いの確保に関する規程で定める保護担当者(所属長が指定する者)及び保護管理者(所属長)への報告を行う。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・評価書の内容に基づいた点検計画を作成し、自己点検を実施している。</li> <li>自己点検結果について相模原市特定個人情報等の適正な取扱いの確保に関する規程で定める保護担当者(所属長が指定する者)及び保護管理者(所属長)への報告を行っている。</li> </ul>	事後	重要な変更にあたらない (表現の変更のため)
令和3年4月28日	Ⅳ その他のリスク対策 1 監査 ② 監査 具体的な内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・相模原市特定個人情報等の適正な取扱いの確保に関する規程に基づく監査を実施する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・相模原市特定個人情報等の適正な取扱いの確保に関する規程に基づく監査を実施している。</li> </ul>	事後	重要な変更にあたらない (表現の変更のため)

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
令和3年4月28日	IV その他のリスク対策 2 従業者に対する教育・啓発 具体的な方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・担当課において、情報セキュリティに関する知識の向上等に資するための研修を実施する。</li> <li>・新規採用職員及び配属1年目の職員を対象とした基礎研修</li> <li>・全職員を対象とした情報セキュリティ対策に関する研修</li> <li>・情報セキュリティ担当課が教育・啓発を行う。</li> <li>・定期及び随時に情報セキュリティ対策の啓発通知を送付</li> <li>・個人情報保護・情報セキュリティハンドブックによる自己啓発</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・担当課において、情報セキュリティに関する知識の向上等に資するための研修を実施している。</li> <li>・新規採用職員及び配属1年目の職員を対象とした基礎研修</li> <li>・全職員を対象とした情報セキュリティ対策に関する研修</li> <li>・情報セキュリティ担当課が教育・啓発を行っている。</li> <li>・定期及び随時に情報セキュリティ対策の啓発通知を送付</li> <li>・個人情報保護・情報セキュリティハンドブックによる自己啓発</li> </ul>	事後	重要な変更にあたらない (表現の変更のため)
令和4年3月30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	⑤年金手帳再交付申請の受理、確認	⑤基礎年金番号通知書再交付申請の受理、確認	事後	重要な変更にあたらない (文言修正)
令和4年3月30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 (別添1)事務の内容	<p>①-1 市民は、資格異動届・各種変更届(付加保険料納付申出書、国民年金被保険者氏名変更届、年金手帳再交付申請書等)を市へ提出する。</p> <p>①-4 日本年金機構は、必要に応じて市民へ保険料納付書の送付、年金手帳の交付をする。</p> <p>図①-4 保険料納付書の送付・年金手帳交付</p>	<p>①-1 市民は、資格異動届・各種変更届(付加保険料納付申出書、国民年金被保険者氏名変更届、基礎年金番号通知書再交付申請書等)を市へ提出する。</p> <p>①-4 日本年金機構は、必要に応じて市民へ保険料納付書の送付、基礎年金番号通知書の交付をする。</p> <p>図①-4 保険料納付書の送付・基礎年金番号通知書交付</p>	事後	重要な変更にあたらない (文言及び図の修正)
令和4年3月30日	I 基本情報 7 評価実施機関における担当部署 ①部署	総務局 情報政策課	市長公室 DX推進課	事後	重要な変更にあたらない (組織改編による課名変更のため)
令和4年3月30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	情報政策課長	DX推進課長	事後	重要な変更にあたらない (組織改編による課名変更のため)

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
令和4年3月30日	II 特定個人情報ファイルの概要 2 基本情報 ④記録される項目 全ての記録項目 (別添2)特定個人情報ファイル記録項目	43 手帳再交付区分	43 再交付区分	事後	重要な変更にあたらない (文言修正)
令和4年3月30日	II 特定個人情報ファイルの概要 2 基本情報 ⑥事務担当部署	保険企画課 情報政策課長	(削除) DX推進課長	事後	重要な変更にあたらない (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明らかに軽減させる変更のため) (組織改編による課名変更のため)
令和4年3月30日	II 特定個人情報ファイルの概要 3 特定個人情報の入手・使用 ⑦使用の主体 使用部署	保険企画課 情報政策課長	(削除) DX推進課長	事後	重要な変更にあたらない (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明らかに軽減させる変更のため) (組織改編による課名変更のため)
令和4年3月30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 ⑧再委託の許諾方法	再委託する業務内容、理由、期間、個人情報の取扱いの有無を明記した書面を提出させ、本市(保険企画課・国保年金課・情報政策課)が認めた場合許諾する。	再委託する業務内容、理由、期間、個人情報の取扱いの有無を明記した書面を提出させ、本市(保険企画課・国保年金課・DX推進課)が認めた場合許諾する。	事後	重要な変更にあたらない (組織改編による課名変更のため)
令和4年3月30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 ⑧再委託の許諾方法	再委託する業務内容、理由、期間、個人情報の取扱いの有無を明記した書面を提出させ、本市(国民年金課・情報政策課)が認めた場合許諾する。	再委託する業務内容、理由、期間、個人情報の取扱いの有無を明記した書面を提出させ、本市(国保年金課・DX推進課)が認めた場合許諾する。	事後	重要な変更にあたらない (組織改編による課名変更のため)

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
令和4年3月30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 3 特定個人情報の使用 リスク2: 権限のない者(元職員、アクセス権限のない職員等)によって不正に使用されるリスク アクセス権限の発効・失効の管理	<p>&lt;国民年金システムにおける措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保険企画課長・国保年金課長は、申請を認める場合、情報政策課長にアクセス権限の設定を依頼する。</li> <li>・情報政策課長は、保険企画課長・国保年金課長の依頼を受け、アクセス権限の設定を行う。(アクセス権限の管理テーブルは、依頼の度、新規作成する。)</li> </ul>	<p>&lt;国民年金システムにおける措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保険企画課長・国保年金課長は、申請を認める場合、DX推進課長にアクセス権限の設定を依頼する。</li> <li>・DX推進課長は、保険企画課長・国保年金課長の依頼を受け、アクセス権限の設定を行う。(アクセス権限の管理テーブルは、依頼の度、新規作成する。)</li> </ul>	事後	重要な変更にあたらない (組織改編による課名変更のため)
令和4年3月30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 3 特定個人情報の使用 リスク2: 権限のない者(元職員、アクセス権限のない職員等)によって不正に使用されるリスク アクセス権限の管理	<p>&lt;国民年金システムにおける措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・アクセス権限の設定を行った際は、情報政策課長は、保険企画課長・国保年金課長に対し処理結果について報告を行う。</li> </ul>	<p>&lt;国民年金システムにおける措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・アクセス権限の設定を行った際は、DX推進課長は、保険企画課長・国保年金課長に対し処理結果について報告を行う。</li> </ul>	事後	重要な変更にあたらない (組織改編による課名変更のため)
令和4年3月30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 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 特定個人情報の使用の記録	<p>&lt;国民年金システムにおける措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・監査証跡については、情報政策課長・保険企画課長・国保年金課長が検査・分析を行い、不正アクセス(操作)がないことを確認する。</li> </ul> <p>&lt;共通基盤システムにおける措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・監査証跡については、情報政策課長・保険企画課長・国保年金課長が検査・分析を行い、不正アクセス(操作)がないことを確認する。</li> </ul>	<p>&lt;国民年金システムにおける措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・監査証跡については、DX推進課長・保険企画課長・国保年金課長が検査・分析を行い、不正アクセス(操作)がないことを確認する。</li> </ul> <p>&lt;共通基盤システムにおける措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・監査証跡については、DX推進課長・保険企画課長・国保年金課長が検査・分析を行い、不正アクセス(操作)がないことを確認する。</li> </ul>	事後	重要な変更にあたらない (組織改編による課名変更のため)
令和4年3月30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 3 特定個人情報の使用 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>&lt;共通基盤システムにおける措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・複製データへのアクセス権限については、情報政策課のメンバー以外には行えないことにする。</li> </ul>	<p>&lt;共通基盤システムにおける措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・複製データへのアクセス権限については、DX推進課のメンバー以外には行えないことにする。</li> </ul>	事後	重要な変更にあたらない (組織改編による課名変更のため)

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
令和4年3月30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 4 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限	<p>&lt;運用における措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・委託先は、個人情報の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を定め、業務の着手前に書面により本市(保険企画課・情報政策課)に報告しなければならない。</li> <li>・委託先は、作業責任者を変更する場合には、事前に書面により本市(保険企画課・情報政策課)に申請し、その承認を得なければならない。</li> <li>・委託先は、作業従事者を変更する場合には、事前に書面により本市(保険企画課・情報政策課)に報告しなければならない。</li> </ul>	<p>&lt;運用における措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・委託先は、個人情報の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を定め、業務の着手前に書面により本市(保険企画課・DX推進課)に報告しなければならない。</li> <li>・委託先は、作業責任者を変更する場合には、事前に書面により本市(保険企画課・DX推進課)に申請し、その承認を得なければならない。</li> <li>・委託先は、作業従事者を変更する場合には、事前に書面により本市(保険企画課・DX推進課)に報告しなければならない。</li> </ul>	事後	重要な変更にあたらない (組織改編による課名変更のため)
令和4年3月30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 4 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 特定個人情報ファイルの取扱いの記録	<p>&lt;運用における措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・委託先は、個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合には、直ちに書面により本市(保険企画課・情報政策課)に報告しなければならない。</li> </ul>	<p>&lt;運用における措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・委託先は、個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合には、直ちに書面により本市(保険企画課・DX推進課)に報告しなければならない。</li> </ul>	事後	重要な変更にあたらない (組織改編による課名変更のため)
令和4年3月30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 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 委託先から他社への提供に関するルール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、本市(保険企画課・情報政策課)の承認なく第三者への個人情報の提供を禁止する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・委託先は、本市(保険企画課・DX推進課)の承認なく第三者への個人情報の提供を禁止する。</li> </ul>	事後	重要な変更にあたらない (組織改編による課名変更のため)
令和4年3月30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 4 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 特定個人情報の提供ルール 委託元と委託先間の提供に関するルール内容及びルール遵守の確認方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個人情報の受渡しの際は、委託先は書面により本市(保険企画課・情報政策課)に申請し、その承認を得なければならない。</li> <li>・承認を得られた場合は、本市(保険企画課・情報政策課)が指定した手段、日時及び場所で受渡しを行い、その際、委託先は、個人情報の預り証を提出しなければならない。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個人情報の受渡しの際は、委託先は書面により本市(保険企画課・DX推進課)に申請し、その承認を得なければならない。</li> <li>・承認を得られた場合は、本市(保険企画課・DX推進課)が指定した手段、日時及び場所で受渡しを行い、その際、委託先は、個人情報の預り証を提出しなければならない。</li> </ul>	事後	重要な変更にあたらない (組織改編による課名変更のため)



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
令和4年3月30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 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	<p>・委託元は、委託業務の終了時に、委託業務において利用する個人情報について、本市(保険企画課・情報政策課)の指定した方法により、返還又は廃棄を実施しなければならない。</p> <p>・委託先は、委託業務において利用する個人情報を消去又は廃棄する場合には、事前に消去又は廃棄すべき個人情報の項目、媒体名、数量、消去又は廃棄の方法及び処理予定日を書面により本市(保険企画課・情報政策課)に申請し、その承認を得なければならない。</p> <p>・委託先は、個人情報の消去又は廃棄に際し、本市(保険企画課・情報政策課)から立会いを求められた場合には、これに応じなければならない。</p> <p>・委託先は、個人情報の消去又は廃棄を行った後に、消去又は廃棄を行った日時、担当者名及び消去又は廃棄の内容を記録し、書面により本市(保険企画課・情報政策課)に対して報告しなければならない。</p>	<p>・委託元は、委託業務の終了時に、委託業務において利用する個人情報について、本市(保険企画課・DX推進課)の指定した方法により、返還又は廃棄を実施しなければならない。</p> <p>・委託先は、委託業務において利用する個人情報を消去又は廃棄する場合には、事前に消去又は廃棄すべき個人情報の項目、媒体名、数量、消去又は廃棄の方法及び処理予定日を書面により本市(保険企画課・DX推進課)に申請し、その承認を得なければならない。</p> <p>・委託先は、個人情報の消去又は廃棄に際し、本市(保険企画課・DX推進課)から立会いを求められた場合には、これに応じなければならない。</p> <p>・委託先は、個人情報の消去又は廃棄を行った後に、消去又は廃棄を行った日時、担当者名及び消去又は廃棄の内容を記録し、書面により本市(保険企画課・DX推進課)に対して報告しなければならない。</p>	事後	重要な変更当たらない (組織改編による課名変更のため)
令和4年3月30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 4 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 再委託先による特定個人情報ファイルの適切な取扱いの確保	<p>・委託業務の一部をやむを得ず再委託する場合は、業務の着手前に書面により再委託する旨を本市(保険企画課・情報政策課)に申請し、その承認を得なければならない。</p>	<p>・委託業務の一部をやむを得ず再委託する場合は、業務の着手前に書面により再委託する旨を本市(保険企画課・DX推進課)に申請し、その承認を得なければならない。</p>	事後	重要な変更当たらない (組織改編による課名変更のため)
令和4年3月30日	Ⅵ評価実施手続 1 基礎項目評価 ①実施日	令和3年1月1日	令和4年3月8日	事後	重要な変更当たらない (時点修正)

