

特定個人情報保護評価書(基礎項目評価書)

評価書番号	評価書名
4	相模原市 住民基本台帳事務(平成29年1月～) 基礎項目評価書

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、住民基本台帳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

本評価書は、平成29年1月のシステム更新後の住民基本台帳事務について記載する。

評価実施機関名

相模原市長

公表日

関連情報

1. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務

事務の名称	住民基本台帳事務
事務の概要	<p>住民基本台帳は、住民基本台帳法(以下「住基法」という。)に基づき、作成されるものであり、市町村における住民の届出に関する制度及びその住民たる地位を記録する各種の台帳に関する制度を一元化し、もって、住民の利便を増進するとともに行政の近代化に対処するため、住民に関する記録を正確かつ統一的行うものであり、市町村において、住民の居住関係の公証、選挙人名簿の登録、その他住民に関する事務の処理の基礎となるものである。また、住基法に基づいて住民基本台帳のネットワーク化を図り、全国共通の本人確認システム(住民基本台帳ネットワークシステム。以下「住基ネット」という。)を都道府県と共同して構築している。</p> <p>相模原市は、住基法及び行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(平成25年5月31日法律第27号)(以下「番号法」という。)の規定に従い、特定個人情報を以下の事務で取り扱う。</p> <p>個人を単位とする住民票を世帯ごとに編成し、住民基本台帳を作成 転入届、転居届、転出届、世帯変更届等の届出又は職権に基づく住民票の記載、消除又は記載の修正</p> <p>住民基本台帳の正確な記録を確保するための措置 転入届に基づき住民票の記載をした際の転出元市町村に対する通知 本人又は同一の世帯に属する者の請求による住民票の写し等の交付 住民票の記載事項に変更があった際の都道府県知事に対する通知 地方公共団体情報システム機構(以下「機構」という。)への本人確認情報の照会 住民からの請求に基づく住民票コードの変更 個人番号の通知及び個人番号カードの交付 個人番号カード等を用いた本人確認</p> <p>なお、の「個人番号の通知及び個人番号カードの交付」に係る事務については、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律の規定による個人番号、個人番号カード、特定個人情報の提供等に関する省令(平成26年1月20日総務省令第85号)(以下「個人番号カード省令」という。)第35条(個人番号通知書・個人番号カード関連事務の委任)により機構に対する事務の一部の委任が認められている。</p>
システムの名称	住民記録システム、住民基本台帳ネットワークシステム、中間サーバー、共通基盤システム

2. 特定個人情報ファイル名

- (1) 住民記録ファイル(住民記録システム)
- (2) 本人確認情報ファイル(住民基本台帳ネットワークシステム)
- (3) 送付先情報ファイル(住民基本台帳ネットワークシステム)

3. 個人番号の利用

法令上の根拠	<ul style="list-style-type: none">・行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(番号法)(平成25年5月31日法律第27号)<ul style="list-style-type: none">・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)・住民基本台帳法(住基法)(昭和42年7月25日法律第81号)(平成25年5月31日法律第28号施行時点)<ul style="list-style-type: none">・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)
--------	--

4. 情報提供ネットワークシステムによる情報連携	
実施の有無	[実施する] <選択肢> 1) 実施する 2) 実施しない 3) 未定
法令上の根拠	(別表第2における情報提供の根拠) ・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において、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」が含まれている項
5. 評価実施機関における担当部署	
部署	市民局 区政推進課 総務局 情報政策課 緑区役所 区民課、まちづくりセンター(大沢、城山、津久井、相模湖、藤野) 出張所、連絡所含む 中央区役所 区民課、まちづくりセンター(大野北、田名、上溝) 連絡所含む 南区役所 区民課、まちづくりセンター(大野中、麻溝、新磯、相模台、相武台、東林) 連絡所含む
所属長の役職名	区政推進課長 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
6. 他の評価実施機関	
7. 特定個人情報の開示・訂正・利用停止請求	
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
8. 特定個人情報ファイルの取扱いに関する問合せ	
連絡先	相模原市 市民局 区政推進課 相模原市中央区中央2-11-15 042-704-8911

しきい値判断項目

1. 対象人数		
評価対象の事務の対象人数は何人が	[30万人以上]	< 選択肢 > 1) 1,000人未満 (任意実施) 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
いつ時点の計数か	令和2年10月1日 時点	
2. 取扱者数		
特定個人情報ファイル取扱者数は500人以上か	[500人未満]	< 選択肢 > 1) 500人以上 2) 500人未満
いつ時点の計数か		
3. 重大事故		
過去1年以内に、評価実施機関において特定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

しきい値判断結果

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

リスク対策

1. 提出する特定個人情報保護評価書の種類		
[基礎項目評価書及び全項目評価書]		< 選択肢 > 1) 基礎項目評価書 2) 基礎項目評価書及び重点項目評価書 3) 基礎項目評価書及び全項目評価書 2)又は3)を選択した評価実施機関については、それぞれ重点項目評価書又は全項目評価書において、リスク対策の詳細が記載されている。
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。)		
目的外の入手が行わ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
3. 特定個人情報の使用		
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
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
4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 []委託しない		
委託先における不正な使用等の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
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		
不正な提供・移転が行わ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
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)		
目的外の入手が行わ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
不正な提供が行わ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
7. 特定個人情報の保管・消去		
特定個人情報の漏えい・滅失・毀損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
8. 監査		
実施の有無	[] 自己点検 [] 内部監査 [] 外部監査	
9. 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

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9日	関連情報 5. 評価実施機関における担当部署 所属長	区政支援課長 石井光行 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 鈴木克巳 大野北まちづくりセンター所長 大島直人 上溝まちづくりセンター所長 佐藤憲一 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 青野原出張所長 大熊哲郎	区政支援課長 高梨邦彦 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 大野北まちづくりセンター所長 木村達也 上溝まちづくりセンター所長 斉藤規之 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 青野原出張所長 坂本英治	事後	重要な変更当たらない (人事異動による変更)
平成30年10月5日	関連情報 5. 評価実施機関における担当部署 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 水野克巳 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	重要な変更当たらない (人事異動による変更)
平成30年10月5日	しきい値判断項目 1. 対象人数 いつの時点の計数か	平成27年4月1日	平成30年8月1日	事後	重要な変更当たらない (時点の変更)
平成30年10月5日	しきい値判断項目 2. 取扱者数 いつの時点の計数か	平成27年4月1日	平成30年8月1日	事後	重要な変更当たらない (時点の変更)
令和2年10月1日	関連情報 1. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務 事務の概要	なお、 の「個人番号の通知及び個人番号カードの交付」に係る事務については、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律の規定による通知カード及び個人番号カード並びに情報提供ネットワークシステムによる特定個人情報の提供等に関する省令(平成26年1月20日総務省令第85号)(以下「通知カード及び個人番号カード省令」という。)第35条(通知カード、個人番号カード関連事務の委任)により機構に対する事務の一部の委任が認められている。	なお、 の「個人番号の通知及び個人番号カードの交付」に係る事務については、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律の規定による個人番号、個人番号カード、特定個人情報の提供等に関する省令(平成26年1月20日総務省令第85号)(以下「個人番号カード省令」という。)第35条(個人番号通知書、個人番号カード関連事務の委任)により機構に対する事務の一部の委任が認められている。	事後	重要な変更当たらない (様式の変更)

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2年10月1日	関連情報 5. 評価実施機関における担当部署	市民局 区政支援課 企画財政局 企画部 情報政策課 緑区役所 区民課、まちづくりセンター(大沢、城山、津久井、相模湖、藤野) 出張所、連絡所含む 中央区役所 区民課、まちづくりセンター(大野北、田名、上溝) 連絡所含む 南区役所 区民課、まちづくりセンター(大野中、麻溝、新磯、相模台、相武台、東林) 連絡所含む	市民局 区政推進課 総務局 情報政策課 緑区役所 区民課、まちづくりセンター(大沢、城山、津久井、相模湖、藤野) 出張所、連絡所含む 中央区役所 区民課、まちづくりセンター(大野北、田名、上溝) 連絡所含む 南区役所 区民課、まちづくりセンター(大野中、麻溝、新磯、相模台、相武台、東林) 連絡所含む	事後	重要な変更にあたらない (様式の変更)
令和2年10月1日	関連情報 5. 評価実施機関における担当部署 所属長の役職	区政支援課長 高梨邦彦 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、串川出張所長 井上和明、鳥屋出張所長 長田孝宏、青野原出張所長 坂本英治、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、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、相武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	区政推進課長 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	事後	重要な変更にあたらない (様式の変更)
令和2年10月1日	関連情報 8. 特定個人情報ファイルの取扱いに関する問合せ	相模原市 市民局 区政支援課 相模原市中央区中央2-11-15 042-704-8911	相模原市 市民局 区政推進課 相模原市中央区中央2-11-15 042-704-8911	事後	重要な変更にあたらない
令和2年10月1日	関連情報 8. 特定個人情報ファイルの取扱いに関する問合せ	相模原市 市民局 区政支援課 相模原市中央区中央2-11-15 042-704-8911	相模原市 市民局 区政推進課 相模原市中央区中央2-11-15 042-704-8911	事後	重要な変更にあたらない
令和2年10月1日	しきい値判断項目 1.対象人数 いつの時点の計数か	平成30年8月1日 時点	令和2年10月1日 時点	事後	重要な変更にあたらない

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
4	相模原市 住民基本台帳事務(平成29年1月～) 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、住民基本台帳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

本評価書は、平成29年1月のシステム更新後の住民基本台帳事務について記載する。

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

項目一覧

基本情報
(別添1) 事務の内容
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
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
その他のリスク対策
開示請求、問合せ
評価実施手続
(別添3) 変更箇所

基本情報

1. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務

事務の名称	住民基本台帳事務		
事務の内容	<p>住民基本台帳は、住民基本台帳法(以下「住基法」という。)に基づき、作成されるものであり、市町村における住民の届出に関する制度及びその住民たる地位を記録する各種の台帳に関する制度を一元化し、もって、住民の利便を増進するとともに行政の近代化に対処するため、住民に関する記録を正確かつ統一的行うものであり、市町村において、住民の居住関係の公証、選挙人名簿の登録、その他住民に関する事務の処理の基礎となるものである。また、住基法に基づいて住民基本台帳のネットワーク化を図り、全国共通の本人確認システム(住民基本台帳ネットワークシステム。以下「住基ネット」という。)を都道府県と共同して構築している。</p> <p>相模原市は、住基法及び行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(平成25年5月31日法律第27号)(以下「番号法」という。)の規定に従い、特定個人情報を以下の事務で取り扱う。</p> <p>個人を単位とする住民票を世帯ごとに編成し、住民基本台帳を作成 転入届、転居届、転出届、世帯変更届等の届出又は職権に基づく住民票の記載、消除又は記載の修正</p> <p>住民基本台帳の正確な記録を確保するための措置 転入届に基づき住民票の記載をした際の転出元市町村に対する通知 本人又は同一の世帯に属する者の請求による住民票の写し等の交付 住民票の記載事項に変更があった際の都道府県知事に対する通知 地方公共団体情報システム機構(以下「機構」という。)への本人確認情報の照会 住民からの請求に基づく住民票コードの変更 個人番号の通知及び個人番号カードの交付 個人番号カード等を用いた本人確認</p> <p>なお、この「個人番号の通知及び個人番号カードの交付」に係る事務については、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律の規定による個人番号、個人番号カード、特定個人情報の提供等に関する省令(平成26年1月20日総務省令第85号)(以下「個人番号カード省令」という。)第35条(個人番号通知書・個人番号カード関連事務の委任)により機構に対する事務の一部の委任が認められている。</p>		
対象人数	[30万人以上]	<選択肢> 1) 1,000人未満 3) 1万人以上10万人未満 5) 30万人以上	2) 1,000人以上1万人未満 4) 10万人以上30万人未満

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	
システムの名称	住民記録システム(既存住民基本台帳システム)
システムの機能	<p>住民基本台帳の記載 転入、出生、職権等により新たに住民票を記載する機能。 住民基本台帳の記載変更 住民基本台帳に記載されている事項に変更があったときに、記載内容を修正する機能。 住民基本台帳の消除処理 転出、死亡、職権等により住民基本台帳から住民に関する記載を消除(住民票を除票)する機能。 住民基本台帳の照会 住民票を照会する機能。 帳票の発行機能 住民票の写し、転出証明書、住民票コード通知票等の各種帳票を発行する機能。 住基ネットとの連携機能 国、県、他自治体と住基ネットを通じ連携する機能。 法務省との連携機能 外国人住民票の記載等に応じて、市町村通知の作成および法務省通知の取込等の連携を行う機能。 戸籍情報システムへの連携 住民票の記載等に応じて、戸籍情報システムへ附票情報等を連携する機能。 コンビニ交付機能 コンビニエンスストアのキオスク端末機から住民票の写しを出力する機能。 個人番号カード関連業務 個人番号カードの発行、管理を行う機能。</p>
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 [] 住民基本台帳ネットワークシステム [] 既存住民基本台帳システム [] 宛名システム等 [] 税務システム [] その他 (共通基盤システム)</p>

システム3	
システムの名称	中間サーバー
システムの機能	<p>符号管理機能 情報照会・情報提供に用いる個人の識別子である「符号」と、情報保有機関内で個人を特定するために利用する「団体内統合宛名番号」とを紐付け、その情報を保管・管理する。</p> <p>情報照会機能 情報提供ネットワークシステムを介して、特定個人情報（連携対象）の情報照会及び情報提供受領（照会した情報の受領）を行う。</p> <p>情報提供機能 情報提供ネットワークシステムを介して、情報照会要求の受領及び当該特定個人情報（連携対象）の提供を行う。</p> <p>既存システム接続機能 中間サーバーと各事務システム、共通基盤システム及び住基システムとの間で情報照会内容、情報提供内容、特定個人情報（連携対象）、符号取得のための情報等について連携する。</p> <p>情報提供等記録管理機能 特定個人情報（連携対象）の照会、または提供があった旨の情報提供等記録を生成し、管理する。</p> <p>情報提供データベース管理機能 特定個人情報（連携機能）を副本として保持・管理する。</p> <p>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>セキュリティ管理機能 セキュリティを管理する。</p> <p>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>システム管理機能 バッチ処理の状況管理、業務統計情報の収集、稼働状況の通知、保管切れの情報の削除を行う。</p>
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（共通基盤システム）</p>
システム4	
システムの名称	共通基盤システム
システムの機能	<p>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ひも付けて管理する。</p> <p>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ひも付けて管理する。 住登外、法人情報について管理する。</p> <p>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>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>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>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>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>

他のシステムとの接続

- | | |
|---|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム | <input type="checkbox"/> 庁内連携システム |
| <input type="checkbox"/> 住民基本台帳ネットワークシステム | <input type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム |
| <input type="checkbox"/> 宛名システム等 | <input type="checkbox"/> 税務システム |
| <input type="checkbox"/> その他（中間サーバー、各事務システム | ） |

3. 特定個人情報ファイル名

- (1) 住民記録ファイル(住民記録システム)
- (2) 本人確認情報ファイル(住民基本台帳ネットワークシステム)
- (3) 送付先情報ファイル(住民基本台帳ネットワークシステム)

4. 特定個人情報ファイルを取り扱う理由

事務実施上の必要性	<p>(1) 住民記録ファイル(住民記録システム)</p> <p>住基法に基づき、住民の居住関係の公証、選挙人名簿の登録その他の住民に関する事務の処理の基礎とすることを目的とし、住民に関する記録の適正な管理を図るため、以下の用途に用いられる。</p> <p>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を行う。</p> <p>住基法に定める住民票等の証明発行を行う。</p> <p>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。</p> <p>番号法に定める個人番号カードの発行等及び発行等情報の管理等を行う。</p> <p>本市が行う業務の基礎となる住民に係る情報の提供・移転・管理等を行う。</p> <p>(2) 本人確認情報ファイル(住民基本台帳ネットワークシステム)</p> <p>本人確認情報ファイルは、転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。</p> <p>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。</p> <p>都道府県に対し、本人確認情報の更新情報を通知する。</p> <p>申請・届出の際に提示された個人番号カード等を用いた本人確認を行う。</p> <p>個人番号カードを利用した転入手続きを行う。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(3) 送付先情報ファイル(住民基本台帳ネットワークシステム)</p> <p>市町村長が個人番号を指定した際は個人番号通知書の形式にて全付番対象者に個人番号を通知するものとされている(番号法第7条第1項)。個人番号通知書による番号の通知及び個人番号カード交付申請書の送付については、事務効率化等の観点から、市町村から、機構に委任しており、機構に個人番号通知書及び交付申請書の送付先情報を提供する。</p> <p>個人番号カード省令第35条第1項(個人番号通知書・個人番号カード関連事務の委任)により機構に対する事務の一部の委任が認められている。)</p>
-----------	--

実現が期待されるメリット	住民基本台帳は、住民に関する事務処理の基礎となるもので、番号により異なる制度間での給付・受給情報の確実な確認が行え、利用することできめ細かな社会保障制度の実現が可能となるとともに、番号による情報の取得ができることで申請書の添付書類の省略が可能となるなど、利便性の向上が期待される。
--------------	--

5. 個人番号の利用

法令上の根拠	<ul style="list-style-type: none"> ・行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(番号法)(平成25年5月31日法律第27号) <ul style="list-style-type: none"> ・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) ・住民基本台帳法(住基法)(昭和42年7月25日法律第81号)(平成25年5月31日法律第28号施行時点) <ul style="list-style-type: none"> ・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	
実施の有無	[実施する] <選択肢> 1) 実施する 2) 実施しない 3) 未定
法令上の根拠	(別表第2における情報提供の根拠) ・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において、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」が含まれている項
7. 評価実施機関における担当部署	
部署	市民局 区政推進課 総務局 情報政策課 緑区役所 区民課、まちづくりセンター(大沢、城山、津久井、相模湖、藤野) 出張所、連絡所含む 中央区役所 区民課、まちづくりセンター(大野北、田名、上溝) 連絡所含む 南区役所 区民課、まちづくりセンター(大野中、麻溝、新磯、相模台、相武台、東林) 連絡所含む
所属長の役職名	区政推進課長 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

別添1 - 1「事務の内容図」のとおり

(備考)

1 本人確認情報の更新に関する事務

- 1- 住民より転入、転出、転居、出生、死亡等の届出等を受け付ける。
- 1- 市町村の住民基本台帳(住民記録システム)を更新する。
- 1- 市町村の住民基本台帳にて更新された住民情報を基に、市町村CSの本人確認情報を更新する。
- 1- 市町村CSにて更新された本人確認情報を当該都道府県の都道府県サーバに通知する。
- 1- 住民記録システムが情報連携により、共通基盤システムの住民票情報データを更新する。

2 本人確認に関する事務

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

3 個人番号カードを利用した転入(特例転入)

- 3- 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- 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- 市町村CSにおいて転出地市町村より転出証明書情報を受信する。
- 3- 住民記録システムにおいて、市町村CSから転出証明書情報を受信し、転入処理を行う。
- 3- 市町村CSより、住民記録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- 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- 4情報の組み合わせをキーワードとして、市町村CSの本人確認情報を検索する。
検索対象者が自都道府県の住所地市町村以外の場合は都道府県サーバ、他都道府県の場合は全国サーバに対してそれぞれ検索の要求を行う。

5 機構への情報照会に係る事務

- 5- 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- 機構より、当該個人の本人確認情報を受領する。

6 本人確認情報整合に係る事務

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

7 送付先情報通知に関する事務

- 7- 住民記録システムより、当該市町村における個人番号カードの交付対象者の送付先情報を抽出する。
- 7- 個人番号カード管理システムに対し、送付先情報を通知する。

8 個人番号カード管理システムとの情報連携

- 8- 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。

9 共通基盤システムとの情報連携(取得)

- 9- 住民記録システムが個別事項情報(転出証明書に印字する他業務の資格の情報)を共通基盤システムから取得し、住民基本台帳事務に利用する。

10 他業務システムと共通基盤システムとの情報連携(取得)

- 10- 他業務システムが住民票情報の一部を共通基盤システムから取得し、事務に利用する。

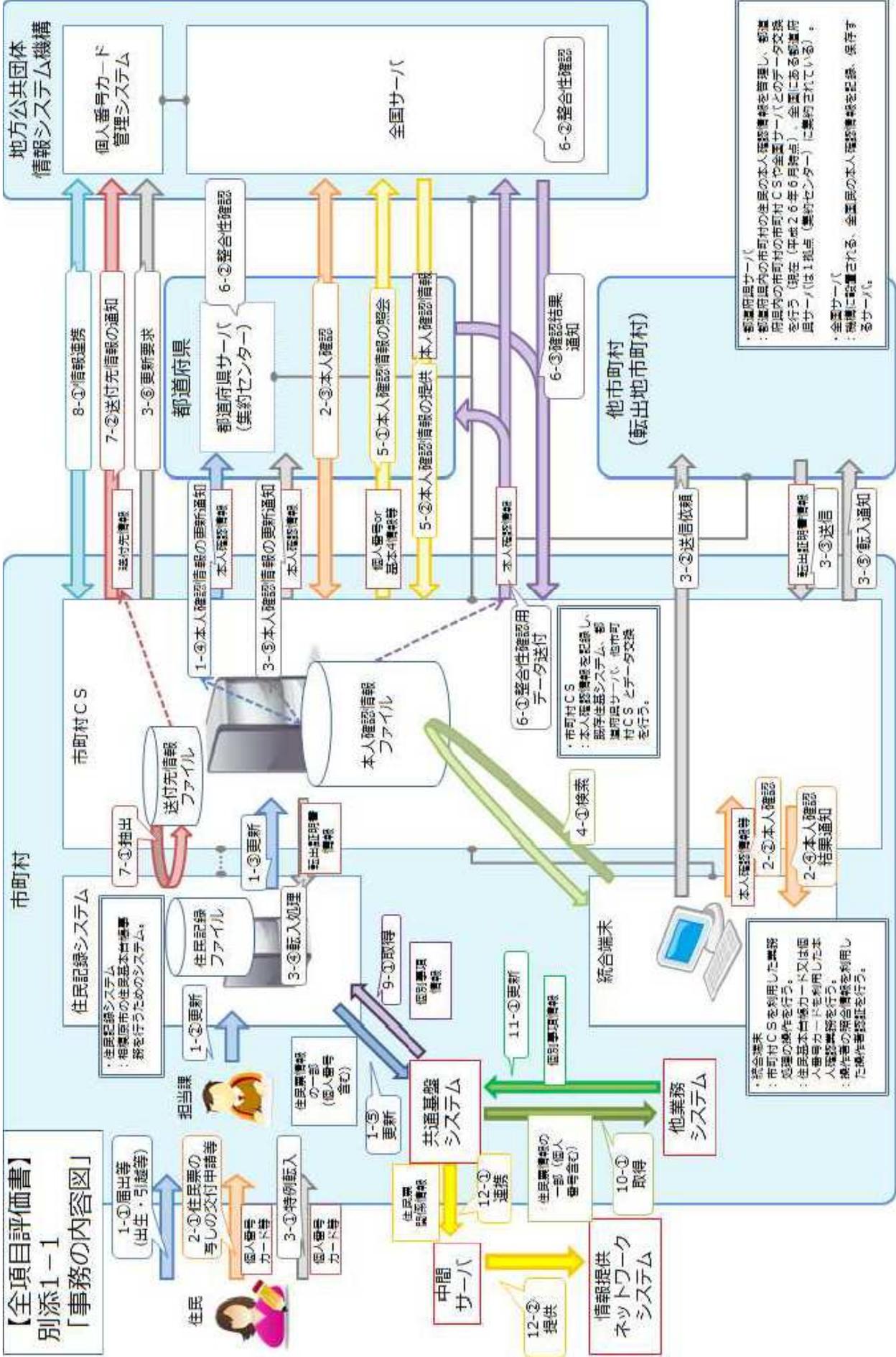
11 他業務システムと共通基盤システムとの情報連携(更新)

- 11- 他業務システムが連携機能により、共通基盤システムの個別事項情報(転出証明書に印字する他業務の資格情報)を更新する。

12 情報提供ネットワークシステムへの提供

- 12- 共通基盤システムが中間サーバへ、住民票関係情報の連携を行う。
- 12- 中間サーバが情報提供依頼元へ、住民票関係情報の提供を行う。

【全項目評価書】
別添1-1
「事務の内容図」



特定個人情報ファイルの概要

1. 特定個人情報ファイル名	
(1) 住民記録ファイル(住民記録システム)	
2. 基本情報	
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)
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(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	住基法第7条により、個人番号は住民票の記載事項とされているため。 また、番号法第7条に基づく個人番号の指定及び通知、番号法第17条に基づく個人番号カードの交付を行う上で必要となる。
記録される項目	[10項目以上50項目未満] < 選択肢 > 1) 10項目未満 2) 10項目以上50項目未満 3) 50項目以上100項目未満 4) 100項目以上
主な記録項目	・識別情報 [] 個人番号 [] 個人番号対応符号 [] その他識別情報(内部番号) ・連絡先等情報 [] 4情報(氏名、性別、生年月日、住所) [] 連絡先(電話番号等) [] その他住民票関係情報 ・業務関係情報 [] 国税関係情報 [] 地方税関係情報 [] 健康・医療関係情報 [] 医療保険関係情報 [] 児童福祉・子育て関係情報 [] 障害者福祉関係情報 [] 生活保護・社会福祉関係情報 [] 介護・高齢者福祉関係情報 [] 雇用・労働関係情報 [] 年金関係情報 [] 学校・教育関係情報 [] 災害関係情報 [] その他 ()
その妥当性	個人番号、4情報、その他住民票関係情報、業務関係情報 住民票の記載項目として、住基法第7条各号の規定により保有する必要があるため。 その他識別情報 個人を一意に識別するための独自の識別番号として保有する必要がある。
全ての記録項目	別添2を参照。
保有開始日	平成28年5月
事務担当部署	区政推進課、緑区役所区民課、中央区役所区民課、南区役所区民課、情報政策課、まちづくりセンター(大沢、城山、津久井、相模湖、藤野、大野北、田名、上溝、大野中、麻溝、新磯、相模台、相武台、東林) 出張所・連絡所含む

3. 特定個人情報の入手・使用		
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 (地方公共団体情報システム機構(J-LIS)) <input type="checkbox"/> 地方公共団体・地方独立行政法人 (他市町村(住基ネットを通して取得)) <input type="checkbox"/> 民間事業者 () <input type="checkbox"/> その他 ()	
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 type="checkbox"/> その他 ()	
入手の時期・頻度	住基法に係る届出がなされた都度	
入手に係る妥当性	法令に基づき住民に関する記録を正確に行う上で、住民に関する情報に変更があった又は新規作成された際は、住民からの申請等を受ける必要があるため。 住基法第7条各号の規定により保有する必要があるため。	
本人への明示	市区町村が住民基本台帳事務のため、住民票関係情報及び個人番号を入手する必要があることは、番号法第63条、住基法第6条、第7条の規定により、明示されている。	
使用目的	住民基本台帳の管理、住民票の写し等の発行、番号の指定、番号の通知、個人番号カードの交付	
変更の妥当性	-	
使用の主体	使用部署	区政推進課、緑区役所区民課、中央区役所区民課、南区役所区民課、情報政策課、まちづくりセンター(大沢、城山、津久井、相模湖、藤野、大野北、田名、上溝、大野中、麻溝、新磯、相模台、相武台、東林) 出張所・連絡所含む
	使用者数	<input type="checkbox"/> 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
使用方法		住所や世帯の異動に伴う届出又は職権に基づく住民票の記載及び削除、若しくは修正 本人又は同一の世帯に属する者等による請求に基づく住民票の写し等の交付 住民からの請求に基づく住民票コードの変更 個人番号の通知及び個人番号カードの交付 個人番号の取得要求又は変更要求
	情報の突合	個人番号カード又は通知カード及び本人確認書類の確認により突合を行う。 申請書に記載された個人番号を住基ネットにより真正性の確認を行う。
	情報の統計分析	人口統計は行うが、個人番号による統計は行わない。
権利利益に影響を与え得る決定	なし	
使用開始日	平成29年1月4日	

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。
委託先名		日本電気株式会社
再委託	再委託の有無	[<input type="checkbox"/> 再委託する] < 選択肢 > 1) 再委託する 2) 再委託しない
	再委託の許諾方法	再委託する業務内容、理由、期間及び個人情報等の取扱いの有無を明記した再委託許諾申請書を提出の上、許諾。
	再委託事項	システム保守・運用業務・システム障害時の普及支援作業
委託事項3		共通基盤システムの開発・保守・運用
委託内容		共通基盤システムの開発・保守・運用業務
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	[<input type="checkbox"/> 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	システム保守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。
委託先における取扱者数		[<input type="checkbox"/> 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
委託先への特定個人情報ファイルの提供方法		[<input type="checkbox"/>] 専用線 [<input type="checkbox"/>] 電子メール [<input type="checkbox"/>] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [<input type="checkbox"/>] フラッシュメモリ [<input type="checkbox"/>] 紙 [<input type="checkbox"/>] その他 (庁内の作業で取扱うが、提供はしていない)
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。
委託先名		日本電気株式会社
再委託	再委託の有無	[<input type="checkbox"/> 再委託する] < 選択肢 > 1) 再委託する 2) 再委託しない
	再委託の許諾方法	再委託する業務内容、理由、期間及び個人情報等の取扱いの有無を明記した再委託許諾申請書を提出の上、許諾。
	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作業

5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。)	
提供・移転の有無	[] 提供を行っている (58) 件 [] 移転を行っている (33) 件 [] 行っていない
提供先1	別紙1 住民記録ファイル提供先一覧 に記載
法令上の根拠	別紙1 住民記録ファイル提供先一覧 に記載
提供先における用途	別紙1 住民記録ファイル提供先一覧 に記載
提供する情報	住民票関係情報
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
提供する情報の対象となる本人の範囲	別紙1 住民記録ファイル提供先一覧 に記載
提供方法	[] 情報提供ネットワークシステム [] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [] その他 (共通基盤システム)
時期・頻度	照会を受けたら都度

別紙1 住民記録ファイル提供先一覧

特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。)

提供先	学務課(就学援助システム)
法令上の根拠	<p>・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条第1項、第2項</p> <p>・番号法別表第1の27の項</p> <p>・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別表第一の主務省令で定める事務を定める命令(平成26年内閣府、総務省令第5号) 第23条(学校保健安全法による医療費の援助対象者の認定事務で利用)</p> <p>・行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律に基づく個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例(平成27年相模原市条例第41号) 第4条及び別表第1の10の項並びに行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律に基づく個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例施行規則(平成27年相模原市教育委員会規則第22号) 第2条(学校保健安全法による医療費の援助対象者の認定事務以外の就学援助事務で利用)</p>
提供先における用途	<p>就学援助(要保護、準要保護、支弁区分2及び3)の認定</p> <p>就学奨励金及び就学奨励費の支給</p> <p>医療券の発行</p> <p>医療費の支払い</p>
提供する情報	個人番号
提供する情報の対象となる本人の数	<p>< 選択肢 ></p> <p>1) 1万人未満</p> <p>2) 1万人以上10万人未満</p> <p>3) 10万人以上100万人未満</p> <p>4) 100万人以上1,000万人未満</p> <p>5) 1,000万人以上</p>
提供する情報の対象となる本人の範囲	就学援助申請者及び申請者と同一の世帯に属するもの
提供方法	<p>[] 庁内連携システム [] 専用線</p> <p>[] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。)</p> <p>[] フラッシュメモリ [] 紙</p> <p>[] その他 ()</p>
時期・頻度	随時

別紙1 住民記録ファイル提供先一覧

< 住民記録 >

情報提供ネットワークシステムを使用して提供する場合の提供先一覧(別表第二より)

提供先	法令上の根拠	提供先における用途	対象となる本人の範囲
厚生労働大臣	番号法別表第2の1項	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られた用途	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られた範囲に該当する者
全国健康保険協会	番号法別表第2の2項	健康保険法による保険給付の支給に係る事務であって主務省令で定められた用途	健康保険法による保険給付の支給に係る事務であって主務省令で定められた範囲に該当する者
健康保険組合	番号法別表第2の3項	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られた用途	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られた範囲に該当する者
厚生労働大臣	番号法別表第2の4項	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られた用途	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られた範囲に該当する者
全国健康保険協会	番号法別表第2の6項	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られた用途	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られた範囲に該当する者
都道府県知事	番号法別表第2の8項	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られた用途	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られた範囲に該当する者
都道府県知事	番号法別表第2の9項	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られた用途	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られた範囲に該当する者
市町村長	番号法別表第2の11項	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られた用途	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られた範囲に該当する者
都道府県知事又は市町村長	番号法別表第2の16項	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られた用途	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られた範囲に該当する者
市町村長	番号法別表第2の18項	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られた用途	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られた範囲に該当する者
市町村長	番号法別表第2の20項	身体障害者福祉法による障害福祉サービス、障害者支援施設等への入所等の措置又は費用の徴収に関する事務であって主務省令で定められた用途	身体障害者福祉法による障害福祉サービス、障害者支援施設等への入所等の措置又は費用の徴収に関する事務であって主務省令で定められた範囲に該当する者
厚生労働大臣	番号法別表第2の21項	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られた用途	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られた範囲に該当する者

提供先	法令上の根拠	提供先における用途	対象となる本人の範囲
都道府県知事	番号法別表第2の23項	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られた用途	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られた範囲に該当する者
市町村長	番号法別表第2の27項	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られた用途	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られた範囲に該当する者
社会福祉協議会	番号法別表第2の30項	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られた用途	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られた範囲に該当する者
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	番号法別表第2の31項	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られた用途	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られた範囲に該当する者
日本私立学校振興・共済事業団	番号法別表第2の34項	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られた用途	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られた範囲に該当する者
厚生労働大臣又は共済組合等	番号法別表第2の35項	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られた用途	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られた範囲に該当する者
文部科学大臣又は都道府県教育委員会	番号法別表第2の37項	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られた用途	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られた範囲に該当する者
都道府県教育委員会又は市町村教育委員会	番号法別表第2の38項	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られた用途	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られた範囲に該当する者
国家公務員共済組合	番号法別表第2の39項	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られた用途	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られた範囲に該当する者
国家公務員共済組合連合会	番号法別表第2の40項	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られた用途	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られた範囲に該当する者
市町村長又は国民健康保険組合	番号法別表第2の42項	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られた用途	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られた範囲に該当する者
厚生労働大臣	番号法別表第2の48項	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られた用途	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られた範囲に該当する者

提供先	法令上の根拠	提供先における用途	対象となる本人の範囲
市町村長	番号法別表第2の53項	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られた用途	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られた範囲に該当する者
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	番号法別表第2の54項	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られた用途	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られた範囲に該当する者
都道府県知事等	番号法別表第2の57項	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られた用途	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られた範囲に該当する者
地方公務員共済組合	番号法別表第2の58項	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られた用途	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られた範囲に該当する者
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	番号法別表第2の59項	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られた用途	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られた範囲に該当する者
市町村長	番号法別表第2の61項	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られた用途	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られた範囲に該当する者
市町村長	番号法別表第2の62項	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られた用途	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られた範囲に該当する者
厚生労働大臣又は都道府県知事	番号法別表第2の66項	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られた用途	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られた範囲に該当する者
都道府県知事等	番号法別表第2の67項	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られた用途	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られた範囲に該当する者
市町村長	番号法別表第2の70項	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られた用途	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られた範囲に該当する者
市町村長	番号法別表第2の74項	児童手当法による児童手当又は特例給付の支給に関する事務であって主務省令で定められた用途	児童手当法による児童手当又は特例給付の支給に関する事務であって主務省令で定められた範囲に該当する者
厚生労働大臣	番号法別表第2の77項	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られた用途	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られた範囲に該当する者
後期高齢者医療広域連合	番号法別表第2の80項	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られた用途	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られた範囲に該当する者

提供先	法令上の根拠	提供先における用途	対象となる本人の範囲
厚生労働大臣	番号法別表第2の841項	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られた用途	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られた範囲に該当する者
特定優良賃貸住宅の供給の促進に関する法律第十八条第二項に規定する賃貸住宅の建設及び管理を行う都道府県知事又は市町村長	番号法別表第2の851項の2	特定優良賃貸住宅の供給の促進に関する法律による賃貸住宅の管理に関する事務であって主務省令で定められた用途	特定優良賃貸住宅の供給の促進に関する法律による賃貸住宅の管理に関する事務であって主務省令で定められた範囲に該当する者
都道府県知事又は広島市長若しくは長崎市長	番号法別表第2の891項	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られた用途	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られた範囲に該当する者
厚生労働大臣	番号法別表第2の911項	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られた用途	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られた範囲に該当する者
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	番号法別表第2の921項	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られた用途	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られた範囲に該当する者
市町村長	番号法別表第2の941項	介護保険法による保険給付の支給、実施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られた用途	介護保険法による保険給付の支給、実施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られた範囲に該当する者
都道府県知事	番号法別表第2の961項	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られた用途	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られた範囲に該当する者
厚生労働大臣	番号法別表第2の1011項	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られた用途	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られた範囲に該当する者

提供先	法令上の根拠	提供先における用途	対象となる本人の範囲
農林漁業団体職員共済組合	番号法別表第2の102I項	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られた用途	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られた範囲に該当する者
独立行政法人農業者年金基金	番号法別表第2の103I項	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られた用途	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られた範囲に該当する者
独立行政法人医薬品医療機器総合機構	番号法別表第2の105I項	独立行政法人日本スポーツ振興センター法による災害共済給付の支給に関する事務であって主務省令で定められた用途	独立行政法人日本スポーツ振興センター法による災害共済給付の支給に関する事務であって主務省令で定められた範囲に該当する者
独立行政法人日本学生支援機構	番号法別表第2の106I項	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られた用途	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られた範囲に該当する者
都道府県知事又は市町村長	番号法別表第2の108I項	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られた用途	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られた範囲に該当する者
厚生労働大臣	番号法別表第2の111I項	厚生年金保険の保険給付及び国民年金の給付に係る時効の特例等に関する法律による保険給付又は給付の支給に関する事務であって主務省令で定められた用途	厚生年金保険の保険給付及び国民年金の給付に係る時効の特例等に関する法律による保険給付又は給付の支給に関する事務であって主務省令で定められた範囲に該当する者
厚生労働大臣	番号法別表第2の112I項	厚生年金保険の保険給付及び国民年金の給付の支払の遅延に係る加算金の支給に関する法律による保険給付遅延特別加算金又は給付遅延特別加算金の支給に関する事務であって主務省令で定められた用途	厚生年金保険の保険給付及び国民年金の給付の支払の遅延に係る加算金の支給に関する法律による保険給付遅延特別加算金又は給付遅延特別加算金の支給に関する事務であって主務省令で定められた範囲に該当する者

提供先	法令上の根拠	提供先における用途	対象となる本人の範囲
文部科学大臣、都道府県知事又は都道府県教育委員会	番号法別表第2の113項	公立高等学校に係る授業料の不徴収及び高等学校等就学支援金の支給に関する法律による就学支援金の支給に関する事務であって主務省令で定められた用途	公立高等学校に係る授業料の不徴収及び高等学校等就学支援金の支給に関する法律による就学支援金の支給に関する事務であって主務省令で定められた範囲に該当する者
厚生労働大臣	番号法別表第2の114項	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られた用途	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られた範囲に該当する者
市町村長	番号法別表第2の116項	子ども・子育て支援法による子どものための教育・保育給付の支給又は地域子ども・子育て支援事業の実施に関する事務であって主務省令で定められた用途	子ども・子育て支援法による子どものための教育・保育給付の支給又は地域子ども・子育て支援事業の実施に関する事務であって主務省令で定められた範囲に該当する者
厚生労働大臣	番号法別表第2の117項	年金生活者支援給付金の支給に関する法律による年金生活者支援給付金の支給に関する事務であって主務省令で定められた用途	年金生活者支援給付金の支給に関する法律による年金生活者支援給付金の支給に関する事務であって主務省令で定められた範囲に該当する者
都道府県知事	番号法別表第2の120項	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られた用途	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られた範囲に該当する者

【別紙2】特定個人情報保護評価(住民基本台帳事務)の移転先情報

5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。)	
移転先10	国保年金課(国民健康保険事務)
法令上の根拠	1 番号法第9条第1項 別表第1の16の項、30の項 2 別表第一省令第16条、第24条
移転先における用途	<p>国民健康保険事務(国民健康保険法(昭和33年12月27日法律第192号)による被保険者に係る申請等(申請、届出又は申出)のうち国民健康保険法施行規則(昭和33年12月27日厚生省令第53号)で定める申請等の受理の際の個人番号の確認。 申請等の内容 義務的記載事項:全ての申請等で、記載が必要な人の範囲で個人番号の確認を行う。 資格取得の届出、住所地特例に関する届出、特別の事情に関する届出、原爆一般疾病医療費の支給等に関する届出、被保険者証の再交付申請、高齢受給者証の再交付申請、被保険者(擬制世帯主も含む)の氏名変更の届出、被保険者の世帯変更の届出、世帯主の住所変更の届出、世帯主の変更の届出、資格喪失の届出、基準収入額による判定に係る申請、食事療養標準負担額の減額に係る保険者の認定の申請、食事療養標準負担額の減額に関する特例の申請、生活療養標準負担額の減額に係る保険者の認定の申請、特別療養費の支給申請、移送費の支給申請、特定疾病給付対象療養に係る保険者の認定の申請、特定疾病に係る保険者の認定の申請、限度額適用に係る保険者の認定の申請、限度額適用・標準負担額減額に係る保険者の認定の申請、高額療養費の支給申請、高額介護合算療養費の支給申請及び証明書の交付申請、特別療養給付の申請、第三者の行為による被害の届出 選択的記載事項:個人番号の記載があった場合のみ個人番号の確認を行う。 療養費の支給申請 国民健康保険事務(地方税法(昭和25年7月31日法律第226号)による納税義務者に係る申請等(申請、届出、請求、手続、申告、報告又は申出)のうち、地方税法施行令(昭和25年7月31日政令第245号)及び地方税法施行規則(昭和29年5月13日総理府令第23号)並びに相模原市市税条例(平成16年3月31日規則第45号)で定める申請等の受理の際の個人番号の確認。 申請等の内容:相続による納税義務の承継の届出、徴収猶予の申請、徴収猶予の延長の申請、徴収猶予の場合の差押の解除の申請、換価の猶予の申請、不服申立て時の差押えの解除の請求、法定納期限から5年以内に行うことができる更正の請求、後発的事由による更正の請求、納税証明書の申請、担保の提供手続、担保として提供した金銭を徴収金の納付又は納入に充てる申請、徴収の特例に係る国民健康保険税額の修正の申出、納税管理人の申請・変更申請、納税管理人の不要申請、賦課徴収に関する申告・報告、水利地益税等の減免の申請</p>
移転する情報	個人番号、4情報(氏名、住所、生年月日、性別)、その他住民票関係情報
移転する情報の対象となる本人の数	<p style="text-align: center;">< 選択肢 ></p> <p style="text-align: center;">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</p> <p>[10万人以上100万人未満]</p>
移転する情報の対象となる本人の範囲	世帯主(納税義務者)、世帯主と同一の世帯に属するもの
移転方法	<p>[] 庁内連携システム [] 専用線</p> <p>[] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。)</p> <p>[] フラッシュメモリ [] 紙</p> <p>[] その他 (画面参照による移転)</p>
時期・頻度	随時

【別紙2】特定個人情報保護評価(住民基本台帳事務)の移転先情報

5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。)	
移転先14	高齢・障害者支援課(障害福祉関連事務)
法令上の根拠	1 番号法第9条第1項 別表第1の7の項、8の項、12の項、34の項、46の項、47の項、84の項 2 別表第一省令第7条、第8条、第12条、第25条、第37条、第38条、第60条 3 相模原市行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律に基づく個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例第4条 別表第1の2の項、3の項、6の項
移転先における用途	<p>児童福祉法第24条の2第1項の障害児入所給付費、児童福祉法第24条の6第1項の高額障害児入所給付費、児童福祉法第24条の7第1項の特定入所障害児食費等給付費の申請受付の際及び、支給児童福祉法第56条第1項の負担能力の認定又は同条第2項の費用の徴収の際の個人番号の確認</p> <p>児童福祉法第21条の5の3第1項の障害児通所給付費、児童福祉法第21条の5の4第1項の特例障害児通所給付費、児童福祉法第21条の5の8第2項の通所給付費決定の変更、児童福祉法第21条の5の12第1項の高額障害児通所給付費の申請受付の際及び、障害福祉サービスの提供の際の個人番号の確認</p> <p>身体障害者福祉法第18条第1項の障害福祉サービスの提供又は同条第2項の障害者支援施設等への入所等の措置、身体障害者福祉法第38条第1項の費用の徴収の際の個人番号の確認</p> <p>知的障害者福祉法第15条の4の障害福祉サービスの提供、知的障害者福祉法第16条第1項第2号の障害者支援施設等への入所等の措置、知的障害者福祉法第27条の費用の徴収の際の個人番号の確認</p> <p>特別児童扶養手当等の支給に関する法律(昭和39年法律第134号)第5条の特別児童扶養手当の受給資格及びその額の認定の請求、特別児童扶養手当等の支給に関する法律第16条において読み替えて準用する児童扶養手当法第8条第1項の手当の額の改定の請求、特別児童扶養手当等の支給に関する法律施行規則第4条の届出の受付の際の個人番号の確認 特別児童扶養手当等の支給に関する法律第19条(同法第26条の5において準用する場合を含む。)の障害児福祉手当又は特別障害者手当の受給資格の認定の請求の受付の際の個人番号の確認。</p> <p>障害者総合支援法第6条の自立支援給付の支給の申請、同法第24条第2項の支給決定の変更、同法第51条の9第2項の地域相談支援給付決定の変更、法第77条又は第78条の地域生活支援事業の申請の受付の際の個人番号の確認。</p> <p>児童福祉法第21条の5の3第1項の障害児通所支援、同法第24条の2第1項の障害児入所支援、障害者総合支援法第5条第1項の障害福祉サービス、同法第76条第1項の補装具、同法第77条第1項及び第3項の地域生活支援事業の利用者負担について一元的に管理し、その上限額を定める申請の受付の際の個人番号の確認。</p> <p>障害者総合支援法第5条第1項の障害福祉サービス、同法第76条第1項の補装具に係る利用者負担の上限額の軽減に関する申請の受付の際の個人番号の確認。</p> <p>母子及び父子並びに寡婦福祉法施行令(昭和39年政令第224号)第1条第2号に規定する女子又は同令第1条の2第2号に規定する男子に該当する場合の女子又は男子であって、20歳未満の子を扶養しているものを地方税法(昭和25年法律第226号)又は所得税法(昭和40年法律第33号)に規定する寡婦又は寡夫であるとみなすことにより行う控除額の算定に関する申請の受付の際の個人番号の確認。</p>
移転する情報	個人番号、4情報(氏名、住所、生年月日、性別)、その他住民票関係情報
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 [1万人以上10万人未満]

【別紙2】特定個人情報保護評価(住民基本台帳事務)の移転先情報

5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。)	
移転先15	中央生活支援課・南生活支援課・緑生活支援課(生活保護事務)
法令上の根拠	1 番号法第9条第1項 別表第1の15の項 2 別表第一省令第15条
移転先における用途	1 生活保護法(昭和25年法律第144号)第19条第1項の保護の実施に関する事務 2 生活保護法第24条第1項の保護の開始若しくは同条第9項の保護の変更の申請の受理、その申請に係る事実についての審査又はその申請に対する応答に関する事務 3 生活保護法第25条第1項の職権による保護の開始又は同条第2項の職権による保護の変更に関する事務
移転する情報	個人番号、4情報(氏名、住所、生年月日、性別)、その他住民票関係情報
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 [1万人以上10万人未満]
移転する情報の対象となる本人の範囲	要保護者等及び要保護者等と同一の世帯に属する者
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 (画面参照による移転)
時期・頻度	随時

【別紙2】特定個人情報保護評価(住民基本台帳事務)の移転先情報

5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。)

移転先23	保育課(子ども・子育て支援事務)
法令上の根拠	1 番号法第9条第1項 別表第1の116の項 2 別表第一省令
移転先における用途	子どものための教育・保育給付の支給に係る対象事務 (子ども・子育て支援法 第16条)に係る資料の提供等に関する事務。 (子ども・子育て支援法 第20条)に係る支給認定に関する事務。 (子ども・子育て支援法 第22条)に係る届出に関する事務。 (子ども・子育て支援法 第23条)に係る支給認定の変更に関する事務。 (子ども・子育て支援法 第24条)に係る支給認定の取消に関する事務
移転する情報	個人番号、4情報(氏名、住所、生年月日、性別)、その他住民票関係情報。
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 [10万人以上100万人未満]
移転する情報の対象となる本人の範囲	支給認定子ども、支給認定保護者及び同一の世帯に属する者
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 (画面参照による移転)
時期・頻度	随時

【別紙2】特定個人情報保護評価(住民基本台帳事務)の移転先情報

5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。)

移転先24	緑高齢・障害者相談課、中央高齢・障害者相談課、南高齢・障害者相談課(老人福祉法による福祉の措置事務)
法令上の根拠	1 番号法第9条第1項 別表第1の41の項 2 別表第一省令第32条
移転先における用途	老人ホームへの入所判定(老人福祉法第十一条)、費用徴収額の決定(老人福祉法第二十八条第一項)を行う際の個人番号の確認。 老人ホームへの入所判定(老人福祉法第十一条)、費用徴収額の決定(老人福祉法第二十八条第一項)を行う際の住民票情報の確認。 老人ホームへの入所判定(老人福祉法第十一条)、費用徴収額の決定(老人福祉法第二十八条第一項)を行う際の生存の事実又は氏名若しくは住所の変更の事実の確認。
移転する情報	個人番号、4情報(氏名、住所、生年月日、性別)、その他住民票関係情報。
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 [1万人未満]
移転する情報の対象となる本人の範囲	老人福祉法による措置に係る被措置者及びその扶養義務者
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 (画面参照による移転)
時期・頻度	随時

【別紙2】特定個人情報保護評価(住民基本台帳事務)の移転先情報

5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。)									
移転先25	市民税課(軽自動車税減免申請受付)								
法令上の根拠	1 番号法第9条第1項 別表第1の16の項 2 別表第一省令第16条								
移転先における用途	軽自動車税の納税義務者への減免(市税条例第34条)の事務手続きを行うために、住民基本台帳の情報を利用する。								
移転する情報	個人番号、4情報(氏名、住所、生年月日、性別)、その他住民票関係情報								
移転する情報の対象となる本人の数	<div style="text-align: right;">< 選択肢 ></div> <div style="text-align: right;">1) 1万人未満</div> <div style="text-align: right;">2) 1万人以上10万人未満</div> <div style="text-align: right;">3) 10万人以上100万人未満</div> <div style="text-align: right;">4) 100万人以上1,000万人未満</div> <div style="text-align: right;">5) 1,000万人以上</div> [1万人未満]								
移転する情報の対象となる本人の範囲	賦課期日(4月1日)時点で本市内に相模原市を定置場とする原動機付自転車、軽自動車、小型特殊自動車及び二輪の小型自動車を有する所有者								
移転方法	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;">[] 庁内連携システム</td> <td style="width: 50%; border: none;">[] 専用線</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">[] 電子メール</td> <td style="border: none;">[] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。)</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">[] フラッシュメモリ</td> <td style="border: none;">[] 紙</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border: none;">[] その他 (画面参照による移転)</td> </tr> </table>	[] 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 (画面参照による移転)	
[] 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 (画面参照による移転)									
時期・頻度	随時								

【別紙2】特定個人情報保護評価(住民基本台帳事務)の移転先情報

5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。)	
移転先 26	児童相談所相談支援課(自立援助ホームへの入所にかかる事務)
法令上の根拠	1 番号法第9条第1項 別表第1の7の項 2 別表第一省令第7条
移転先における用途	自立援助ホームへの入所にかかる事務(児童福祉法 第33の6条第1項)に係る申込受付の際の個人番号の確認。
移転する情報	個人番号、4情報(氏名、住所、生年月日、性別)、その他住民票関係情報。
移転する情報の対象となる本人の数	<div style="text-align: right;">< 選択肢 ></div> <div style="text-align: right;">1) 1万人未満</div> <div style="text-align: right;">2) 1万人以上10万人未満</div> <div style="text-align: right;">3) 10万人以上100万人未満</div> <div style="text-align: right;">4) 100万人以上1,000万人未満</div> <div style="text-align: right;">5) 1,000万人以上</div> <div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center;"> [1万人未満] </div>
移転する情報の対象となる本人の範囲	被保険者及び被保険者と同一の世帯に属する者
移転方法	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> [<input type="checkbox"/>] 庁内連携システム [<input type="checkbox"/>] 専用線 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> [<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。) </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> [<input type="checkbox"/>] フラッシュメモリ [<input type="checkbox"/>] 紙 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> [<input type="checkbox"/>] その他 (画面参照による移転) </div>
時期・頻度	随時

【別紙2】特定個人情報保護評価(住民基本台帳事務)の移転先情報

5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。)	
移転先28	精神保健福祉課(自立支援給付支給事務)
法令上の根拠	1 番号法第9条第1項 別表第1の84の項 2 別表第一省令第60条
移転先における用途	障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律(平成17年法律第123号)第6条の自立支援給付の支給の申請及び同法第56条第2項の支給認定の変更の申請及び届出の受理における個人番号の確認。
移転する情報	個人番号、4情報(氏名、住所、生年月日、性別)、その他住民票関係情報。
移転する情報の対象となる本人の数	<div style="text-align: right;">< 選択肢 ></div> <div style="text-align: right;">1) 1万人未満</div> <div style="text-align: right;">2) 1万人以上10万人未満</div> <div style="text-align: right;">3) 10万人以上100万人未満</div> <div style="text-align: right;">4) 100万人以上1,000万人未満</div> <div style="text-align: right;">5) 1,000万人以上</div> <div style="text-align: center;">[1万人以上10万人未満]</div>
移転する情報の対象となる本人の範囲	自立支援医療費(精神通院医療)の支給認定の申請を行う障害者又は当該申請に係る障害児の保護者若しくは支給認定基準世帯員(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施行令(平成18年政令第10号)第29条第1項の支給認定基準世帯員をいう。)及び自立支援医療費(精神通院医療)の支給認定の変更に係る障害者又は当該変更に係る障害児の保護者若しくは支給認定基準世帯員
移転方法	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> [] 庁内連携システム [] 専用線 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> [] フラッシュメモリ [] 紙 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> [] その他 (画面参照による移転)) </div>
時期・頻度	随時

【別紙2】特定個人情報保護評価(住民基本台帳事務)の移転先情報

5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。)

移転先31	疾病対策課(結核児童療育事務)
法令上の根拠	1 番号法第9条第1項 別表第1の7の項 2 別表第一省令第7条
移転先における用途	児童福祉法施行規則(平成28年厚生労働省令第12号。以下「省令」という。)第10条第1項の申請書の受理における個人番号の確認。
移転する情報	個人番号、4情報(氏名、住所、生年月日、性別)、その他住民票関係情報。
移転する情報の対象となる本人の数	[1万人未満] <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
移転する情報の対象となる本人の範囲	療育の給付の申請に係る、当該児童又は当該児童の扶養義務者。
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 (画面参照による移転)
時期・頻度	随時

【別紙2】特定個人情報保護評価(住民基本台帳事務)の移転先情報

5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。)

移転先32	疾病対策課(予防接種事務)
法令上の根拠	1 番号法第9条第1項 別表第1の10の項 2 別表第一省令第13条
移転先における用途	予防接種法による予防接種記録の確認 予防接種法第15条第1項の給付の支給の請求に係る事実についての審査
移転する情報	個人番号、4情報(氏名、住所、生年月日、性別)、その他住民票関係情報。
移転する情報の対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] < 選択肢 > 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
移転する情報の対象となる本人の範囲	予防接種を受けた者 予防接種を受けたことにより健康被害を受けた者、保護者
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 (画面参照による移転)
時期・頻度	随時

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(住民基本台帳ネットワークシステム)	
2. 基本情報	
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)
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(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、消除者を含む。
その必要性	住基ネットを通じて全国共通の本人確認を行うため、本特定個人情報ファイル(本人確認情報ファイル)において区域内の全ての住民の情報を保有し、住民票に記載されている住民全員の記録を常に正確に更新・管理・提供する必要があるため。
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 [] 個人番号 [] 個人番号対応符号 [] その他識別情報(内部番号) ・連絡先等情報 [] 4情報(氏名、性別、生年月日、住所) [] 連絡先(電話番号等) [] その他住民票関係情報 ・業務関係情報 [] 国税関係情報 [] 地方税関係情報 [] 健康・医療関係情報 [] 医療保険関係情報 [] 児童福祉・子育て関係情報 [] 障害者福祉関係情報 [] 生活保護・社会福祉関係情報 [] 介護・高齢者福祉関係情報 [] 雇用・労働関係情報 [] 年金関係情報 [] 学校・教育関係情報 [] 災害関係情報 [] その他 ()
その妥当性	住基ネットを通じて本人確認を行うために必要な情報として、住民票の記載等に係る本人確認情報(個人番号、4情報、住民票コード及びこれらの変更情報)を記録する必要があるため。
全ての記録項目	別添2を参照。
保有開始日	平成27年6月
事務担当部署	区政推進課、緑区役所区民課、中央区役所区民課、南区役所区民課、まちづくりセンター(大沢、城山、津久井、相模湖、藤野、大野北、田名、上溝、大野中、麻溝、新磯、相模台、相武台、東林)

3. 特定個人情報の入手・使用		
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 type="checkbox"/> その他 (自部署)	
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 type="checkbox"/> その他 (住民記録システム)	
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。	
入手に係る妥当性	法令に基づき住民に関する記録を正確に行う上で、住民に関する情報に変更があった又は新規作成された際は、住民からの申請等を受け、まず住民記録システムで情報を管理した上で、全国的なシステムである住基ネットに格納する必要があるため。	
本人への明示	市町村CSが住民記録システムより本人確認情報を入手することについて、住基法第30条の6(市町村長から都道府県知事への本人確認情報の通知等)及び平成14年6月10日総務省告示第344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。	
使用目的	住基ネットを通じて全国共通の本人確認を行うため、本特定個人情報ファイル(本人確認情報ファイル)において区域内の全ての住民の情報を保有し、住民票に記載されている住民全員の記録を常に正確に更新・管理・提供する。	
変更の妥当性	-	
使用の主体	使用部署	区政推進課、緑区役所区民課、中央区役所区民課、南区役所区民課、まちづくりセンター(大沢、城山、津久井、相模湖、藤野、大野北、田名、上溝、大野中、麻溝、新磯、相模台、相武台、東林)
	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
使用方法	<p>住民票の記載事項の変更又は新規作成が生じた場合、住民記録システムから当該本人確認情報の更新情報を受領し(住民記録システム 市町村CS)、受領した情報を元に本人確認情報ファイルを更新し、当該本人確認情報の更新情報を都道府県知事に通知する(市町村CS 都道府県サーバ)。</p> <p>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)。</p> <p>4情報(氏名、住所、性別、生年月日)の組合せをキーに本人確認情報ファイルの検索を行う。</p> <p>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)。</p>	
情報の突合	<p>本人確認情報ファイルを更新する際に、受領した本人確認情報に関する更新データと本人確認情報ファイルを、住民票コードをもとに突合する。</p> <p>個人番号カードを用いて本人確認を行う際に、提示を受けた個人番号カードと本人確認情報ファイルを、住民票コードをもとに突合する。</p>	
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	なし	
使用開始日	平成27年10月5日	

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託

委託の有無	<input type="checkbox"/> 委託する <選択肢> 1) 委託する 2) 委託しない (2) 件	
委託事項1	住民基本台帳ネットワークシステム市町村CSシステムの運用保守業務	
委託内容	市町村CSの運用保守業務を行うにあたり、必要な範囲で特定個人情報ファイルの取り扱いを委託	
取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲	<input type="checkbox"/> 特定個人情報ファイルの全体 <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	<input type="checkbox"/> 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 削除者を含む	
その妥当性	市町村CSの運用保守において、データバックアップ等を行なうにあたり、本人確認情報ファイルの全体を取扱う必要があるため。	
委託先における取扱者数	<input type="checkbox"/> 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	
委託先への特定個人情報ファイルの提供方法	<input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 紙 <input type="checkbox"/> その他 (庁内の作業で取扱うが、提供はしていない)	
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。	
委託先名	日本電気株式会社	
再委託	再委託の有無	<input type="checkbox"/> 再委託する <選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない
	再委託の許諾方法	再委託する業務内容、理由、期間及び個人情報等の取扱の有無を明記した再委託許諾申請書を提出の上、許諾。
	再委託事項	住民基本台帳ネットワークシステムパッケージ保守業務

委託事項2		バックアップテープの遠隔地保管・輸送	
委託内容		システムのバックアップデータを記録したテープの遠隔地保管・輸送委託	
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	システム上の保有している情報全て	
	その妥当性	災害、障害時のシステム復旧のために特定個人情報ファイルのバックアップが必要である。	
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
委託先への特定個人情報ファイルの提供方法		[] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [] その他 ()	
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。	
委託先名		株式会社ワンピシアーカイズ	
再委託	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
	再委託の許諾方法		
	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	[] 提供を行っている (3) 件 [] 移転を行っている (1) 件 [] 行っていない
提供先1	都道府県
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)
提供先における用途	市町村より受領した住民の本人確認情報の変更情報(当該提供情報)を元に都道府県知事保存本人確認情報ファイルの当該住民に係る情報を更新し、機構に通知する。 住基法に基づいて、本人確認情報の提供及び利用等を行う。
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
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
提供する情報の対象となる本人の範囲	区域内の住民 削除者を含む
提供方法	[] 情報提供ネットワークシステム [] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [] その他 (住基ネット)
時期・頻度	住民基本台帳の記載事項において、本人確認情報に係る変更又は新規作成が発生した都度、随時。
提供先2	都道府県及び地方公共団体情報システム機構(機構)
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)
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。
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
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
提供する情報の対象となる本人の範囲	区域内の住民 削除者を含む
提供方法	[] 情報提供ネットワークシステム [] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [] その他 (住基ネット)
時期・頻度	必要に応じて随時(1年に1回程度)。

提供先3	住民基本台帳法(平成28年1月1日施行)別表第2及び別表第4に掲げる住民基本台帳ネットワークシステムを利用できる事務
法令上の根拠	住民基本台帳法(平成28年1月1日施行)別表第2及び別表第4 番号法第9条第2項
提供先における用途	事務における個人番号の真正性の確認
提供する情報	氏名、生年月日、性別、住所、個人番号等住民票関連情報
提供する情報の対象となる本人の数	[1,000万人以上] <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
提供する情報の対象となる本人の範囲	住民基本台帳法(平成28年1月1日施行)別表第2及び別表第4に掲げる住民基本台帳ネットワークシステムを利用できる事務において、個人番号の真正性の確認の必要性のある者
提供方法	[] 情報提供ネットワークシステム [] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [] その他 ()
時期・頻度	随時

移転先1	住民基本台帳法(平成28年1月1日施行)別表第2及び別表第4に掲げる住民基本台帳ネットワークシステムを利用できる事務	
法令上の根拠	住民基本台帳法(平成28年1月1日施行)別表第2及び別表第4	
移転先における用途	事務における個人番号の真正性の確認	
移転する情報	氏名、生年月日、性別、住所、個人番号等住民票関連情報	
移転する情報の対象となる本人の数	[1,000万人以上]	<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
移転する情報の対象となる本人の範囲	住民基本台帳法(平成28年1月1日施行)別表第2及び別表第4に掲げる住民基本台帳ネットワークシステムを利用できる事務において、個人番号の真正性の確認の必要性のある者	
移転方法	<input type="checkbox"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> その他 ()	<input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> 紙
時期・頻度	随時	
6. 特定個人情報の保管・消去		
保管場所	入退室管理を行っている部屋に設置し、施錠したサーバラック内に保管する。	
保管期間	期間	<input type="checkbox"/> 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)及び削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。
消去方法	本人確認情報ファイルに記録されたデータをシステムにて自動判別し消去する。	
7. 備考		

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(住民基本台帳ネットワークシステム)	
2. 基本情報	
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)
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(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、個人番号通知書を個人番号の付番対象者全員に送付する必要がある。 また、同法第17条第1項(個人番号カードの交付等)により、個人番号カードは通知カードと引き換えに交付することとされていることから、合わせて、交付申請書を個人番号通知書送付者全員に送付する必要がある。 市町村は、個人番号カード省令第35条(個人番号通知書・個人番号カード関連事務の委任)に基づき、これらの事務の実施を機構に委任する。
記録される項目	[50項目以上100項目未満] <選択肢> 1) 10項目未満 2) 10項目以上50項目未満 3) 50項目以上100項目未満 4) 100項目以上
主な記録項目	・識別情報 [] 個人番号 [] 個人番号対応符号 [] その他識別情報(内部番号) ・連絡先等情報 [] 4情報(氏名、性別、生年月日、住所) [] 連絡先(電話番号等) [] その他住民票関係情報 ・業務関係情報 [] 国税関係情報 [] 地方税関係情報 [] 健康・医療関係情報 [] 医療保険関係情報 [] 児童福祉・子育て関係情報 [] 障害者福祉関係情報 [] 生活保護・社会福祉関係情報 [] 介護・高齢者福祉関係情報 [] 雇用・労働関係情報 [] 年金関係情報 [] 学校・教育関係情報 [] 災害関係情報 [] その他 (個人番号通知書及び交付申請書の送付先の情報)
その妥当性	個人番号、4情報、その他住民票関係情報 個人番号カードの券面記載事項として、法令に規定された項目を記録する必要がある。 その他(個人番号通知書及び交付申請書の送付先の情報) 機構に対し、個人番号カード省令第35条(個人番号通知書・個人番号カード関連事務の委任)に基づき個人番号通知書及び交付申請書の印刷、送付並びに個人番号カードの発行を委任するために、個人番号カードの券面記載事項のほか、個人番号通知書及び交付申請書の送付先に係る情報を記録する必要がある。
全ての記録項目	別添2を参照。
保有開始日	平成27年10月5日
事務担当部署	区政推進課、緑区役所区民課、中央区役所区民課、南区役所区民課、まちづくりセンター(大沢、城山、津久井、相模湖、藤野、大野北、田名、上溝、大野中、麻溝、新磯、相模台、相武台、東林)

3. 特定個人情報の入手・使用		
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 type="checkbox"/> その他 (自部署)	
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 type="checkbox"/> その他 (住民記録システム)	
入手の時期・頻度	使用開始日から個人番号通知書送付までの一定の期間に、番号法施行日時点における住民の送付先情報をまとめて入手する(以降、新たに個人番号の通知対象者が生じた都度入手する)。	
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。	
本人への明示	個人番号カード省令第35条(個人番号通知書・個人番号カード関連事務の委任)に記載されている。	
使用目的	個人番号カード省令第35条(個人番号通知書・個人番号カード関連事務の委任)に基づく委任を受けて個人番号通知書及び交付申請書の印刷、送付並びに個人番号カードの発行を行う機構に対し、個人番号通知書及び交付申請書の送付先情報を提供するため。	
	変更の妥当性	-
使用の主体	使用部署	区政推進課、緑区役所区民課、中央区役所区民課、南区役所区民課、まちづくりセンター(大沢、城山、津久井、相模湖、藤野、大野北、田名、上溝、大野中、麻溝、新磯、相模台、相武台、東林)
	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
使用方法	住民記録システムより個人番号の通知対象者の情報を抽出し、個人番号通知書及び交付申請書等の印刷及び送付に係る事務を個人番号カード省令(個人番号通知書・個人番号カード関連事務の委任)に基づいて委任する機構に対し提供する。	
	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	なし
	権利利益に影響を与え得る決定	なし
使用開始日	平成27年10月5日	

委託事項2		バックアップテープの遠隔地保管・輸送	
委託内容		システムのバックアップデータを記録したテープの遠隔地保管・輸送委託	
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	システム上の保有している情報全て	
	その妥当性	災害、障害時のシステム復旧のために特定個人情報ファイルのバックアップが必要である。	
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
委託先への特定個人情報ファイルの提供方法		[] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [] その他 ()	
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。	
委託先名		株式会社ワンピシアーカイズ	
再委託	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
	再委託の許諾方法		
	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	[] 提供を行っている () 件 [] 移転を行っている () 件 [] 行っていない
提供先1	地方公共団体情報システム機構(機構)
法令上の根拠	市町村からの個人番号、及び個人番号カード省令第35条(個人番号通知書、個人番号カード関連事務の委任)
提供先における用途	市町村からの個人番号、個人番号カード省令第35条(個人番号通知書、個人番号カード関連事務の委任)に基づく委任を受け、個人番号通知書及び交付申請書を印刷し、送付する。
提供する情報	別添2のとおり。
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
提供する情報の対象となる本人の範囲	区域内の住民
提供方法	[] 情報提供ネットワークシステム [] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [] その他 (住基ネット)
時期・頻度	使用開始日から個人番号通知書送付までの一定の期間に、番号法施行日時点における住民の送付先情報をまとめて提供する(以降、新たに個人番号の通知対象者が生じた都度提供する)。

6. 特定個人情報の保管・消去

保管場所	入退室管理を行っている部屋に設置し、施錠したサーバラック内に保管する。
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。
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記録項目

(1) 住民記録ファイル(住民記録システム)

別添2 - 1「住民記録ファイル項目」のとおり

(2) 本人確認情報ファイル(住民基本台帳ネットワークシステム)

別添2 - 2「本人確認情報ファイル(住民基本台帳ネットワークシステム)」

(3) 送付先情報ファイル(住民基本台帳ネットワークシステム)

別添2 - 3「送付先情報ファイル(住民基本台帳ネットワークシステム)」のとおり

別添2-1「住民記録ファイル項目」

No	項目名
1	宛名番号
2	世帯番号
3	個人番号
4	住民票コード
5	氏名
6	生年月日
7	性別
8	現住所
9	方書
10	続柄
11	世帯主名
12	本籍地
13	筆頭者
14	在留カード等番号
15	第30条45規定区分
16	在留資格
17	在留期間
18	在留期間の満了日
19	国籍・地域
20	通称履歴
21	住民となった日
22	住所を定めた日
23	住民でなくなった日
24	前住所
25	転出予定先住所
26	転出確定住所
27	個別事項情報
28	選挙人名簿資格
29	国民健康保険資格情報
30	後期高齢者医療資格情報
31	介護保険資格情報
32	国民年金資格情報
33	児童手当受給資格情報
34	個人番号カード交付状況
35	住民基本台帳カード交付状況
36	異動情報
37	異動事由
38	異動年月日
39	届出年月日
40	更新年月日
41	更新時刻
42	処理ID
43	端末ID
44	更新職員ID
45	旧氏

別添2 - 2「本人確認情報ファイル」

No	項目名
1	住民票コード
2	漢字氏名
3	外字数(氏名)
4	ふりがな氏名
5	清音化かな氏名
6	生年月日
7	性別
8	市町村コード
9	大字・字コード
10	郵便番号
11	住所
12	外字数(住所)
13	個人番号
14	住民となった日
15	住所を定めた日
16	届出の年月日
17	市町村コード(転入前)
18	転入前住所
19	外字数(転入前住所)
20	続柄
21	異動事由
22	異動年月日
23	異動事由詳細
24	旧住民票コード
25	住民票コード使用年月日
26	依頼管理番号
27	操作者ID
28	操作端末ID
29	更新順番号
30	異常時更新順番号
31	更新禁止フラグ
32	予定者フラグ
33	排他フラグ
34	外字フラグ
35	レコード状況フラグ
36	タイムスタンプ
37	旧氏漢字
38	旧氏かな

別添2 - 3「送付先情報ファイル」

No	項目名
1	送付先管理番号
2	送付先郵便番号
3	送付先住所 漢字項目長
4	送付先住所 漢字
5	送付先住所 漢字外字数
6	送付先氏名 漢字項目長
7	送付先氏名 漢字
8	送付先氏名 漢字 外字数
9	市町村コード
10	市町村名 項目長
11	市町村名
12	市町村郵便番号
13	市町村住所 項目長
14	市町村住所
15	市町村住所 外字数
16	市町村電話番号
17	交付場所名 項目長
18	交付場所名
19	交付場所名 外字数
20	交付場所郵便番号
21	交付場所住所 項目長
22	交付場所住所
23	交付場所住所 外字数
24	交付場所電話番号
25	カード送付場所名 項目長
26	カード送付場所名
27	カード送付場所名 外字数
28	カード送付場所郵便番号
29	カード送付場所住所 項目長
30	カード送付場所住所
31	カード送付場所住所 外字数
32	カード送付場所電話番号
33	対象となる人数
34	処理年月日
35	操作者ID
36	操作端末ID
37	印刷区分
38	住民票コード
39	氏名 漢字項目長
40	氏名 漢字
41	氏名 漢字 外字数
42	氏名 かな項目長
43	氏名 かな
44	郵便番号
45	住所 項目長
46	住所
47	住所 外字数
48	生年月日
49	性別
50	個人番号
51	第30条の45に規定する区分
52	在留期間の満了の日
53	代替文字変換結果
54	代替文字氏名 項目長
55	代替文字氏名
56	代替文字住所 項目長
57	代替文字住所
58	代替文字氏名位置情報
59	代替文字住所位置情報
60	外字フラグ
61	外字パターン
62	旧氏漢字
63	旧氏かな
64	ローマ字氏名
65	ローマ字通称
66	ローマ字旧氏

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1 を除く。)

1. 特定個人情報ファイル名										
(1) 住民記録ファイル(住民記録システム)										
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>< 運用における措置 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・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被保険者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。 ・その他、個人情報の取り扱いに関しては、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(以下「市特定個人情報等取扱い規程」という。)に則して取扱う。 ・窓口で受付を行った後、住民異動届とシステムの入力内容を照合し、確認を行う。 <p>< 共通基盤システムにおける措置 ></p> <p>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。同一個人番号が、複数の宛名番号(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。不正データ(1対1とならないデータ)が混入した場合は、チェックリスト機能により不正データの是正をおこなう。</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>< 運用における措置 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・住民からの届出等については、必要な情報のみを記入する様式にしており、必要な情報以外は入手しない。 ・必要な情報以外を誤って記載することがないように、記入例等の案内書類を整備する。 ・窓口対応者が記入方法の指導と内容の確認を行い、誤って不要な情報を記載させない。 <p>< 住民記録システムにおける措置 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・システムにより、必要な事項以外は入手できないようにする。 <p>< 共通基盤システムにおける措置 ></p> <p>共通基盤システムでは、ユーザあるいはグループ単位でアクセス権限を付与でき、不要な情報へのアクセスを防止する。</p>									
その他の措置の内容	<p>< 運用における措置 ></p> <p>相模原市住民票の写し等交付及び住民異動届受理に係る事務取扱要綱に基づき対応を行う。</p>									
リスクへの対策は十分か	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="text-align: center;">[十分である]</td> <td style="text-align: center;">< 選択肢 ></td> <td style="text-align: center;">2) 十分である</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">1) 特に力を入れている</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">3) 課題が残されている</td> <td></td> </tr> </table>	[十分である]	< 選択肢 >	2) 十分である		1) 特に力を入れている			3) 課題が残されている	
[十分である]	< 選択肢 >	2) 十分である								
	1) 特に力を入れている									
	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>< 運用における措置 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・住民記録に関する各届出においては、本人あるいは、代理人による届出のみを受付することとし、受付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。(住基法第27条第2項及び第3項) ・個人番号は原則、住民票の写し以外では明示せず、住民票の写しへの記載も、本人からの特別な請求がない限り、省略して出力する。(住基法第12条第5項) <p>< 住基ネットにおける措置 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・住基ネットから入手する場合は、市町村CSの認証機能により特定の権限者以外は操作が行えず、またシステムの操作履歴を取得する機能(以下「ログ」という。)により、情報照会・提供の記録が保持される仕組みが確立されている。 <p>< 共通基盤システムにおける措置 ></p> <p>共通基盤システムでは、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ようになっている。ユーザあるいはグループ単位。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。</p>									
リスクへの対策は十分か	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="text-align: center;">[十分である]</td> <td style="text-align: center;">< 選択肢 ></td> <td style="text-align: center;">2) 十分である</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">1) 特に力を入れている</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">3) 課題が残されている</td> <td></td> </tr> </table>	[十分である]	< 選択肢 >	2) 十分である		1) 特に力を入れている			3) 課題が残されている	
[十分である]	< 選択肢 >	2) 十分である								
	1) 特に力を入れている									
	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><運用における措置> 個人番号カードの提示又は、通知カード及び写真付きの官公署発行の免許証等の提示を受け、本人確認を行う。</p>
個人番号の真正性確認の措置の内容	<p><運用における措置> ・個人番号カードにより真正性の確認を行う。 ・必要に応じ、住民記録システムで個人番号の真正性の確認を行う。</p>
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	<p><運用における措置> 住民票の記載等、特定個人情報の入力・修正・削除を行う際は、異動対象者または入力内容に誤りの無いよう、担当者によるチェックを実施する。</p> <p><住民記録システムにおける措置> 個人番号入力時においては、誤入力を防止するため検査用数字(チェックデジット)の検査が実装されている。</p>
その他の措置の内容	<p><運用における措置> 相模原市住民票の写し等交付及び住民異動届受理に係る事務取扱要綱に基づき対応を行う。</p> <p><共通基盤システムにおける措置> ・共通基盤システムでは、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。 ・共通基盤システムでは、個人番号の入手にあたっては、検査用数字(チェックデジット)を確認する。</p>
リスクへの対策は十分か	<p>[十分である]</p> <p><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</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><運用における措置> ・窓口で本人または代理人が来庁した場合は、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申告書などを直接收受する。 ・業務で使用する特定個人情報を含む届出書等は放置せず、閉庁時には施錠された場所で保管する。 ・事務処理段階で発生する個人情報を含む帳票類で不要となるものは、担当者が必ず内容を確認しながら他の帳票類と区分し、再度内容確認の上シュレッダーにより裁断する。 ・窓口にて記載された届書等は、施錠されたキャビネットに保管する。</p> <p><住基ネットにおける措置> 住基ネットより入手する場合は、住基ネットCSの認証、監査、証跡機能により、特定の権限者以外は操作が行えず、さらに情報照会、提供の記録が保持される仕組みが確立されている。</p> <p><住民記録システムにおける措置> 利用できるシステムの範囲や参照できる情報を設定し、特定の権限者以外は利用できないような仕組みが確立されている。</p> <p><共通基盤システムにおける措置> ・共通基盤システムでは、操作者によるログインからログアウトを行うまでの間、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、不適切な操作を抑止する効果を講じる。 ・共通基盤システムでは、ユーザあるいはグループ単位でアクセス権限を付与でき、不必要な情報へのアクセスを防止する。</p>
リスクへの対策は十分か	<p>[十分である]</p> <p><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</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	
<p><運用における措置> 相模原市住民票の写し等交付及び住民異動届受理に係る事務取扱要綱、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律に基づき対応を行う。</p>	

アクセス権限の発効・失効の管理	<input type="checkbox"/> 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>< 運用における措置 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・IDの発行管理 業務ごとに更新権限の必要があるか、照会権限のみでよいかを確認し、業務に必要なアクセス権限のみを申請しなければならないものとする。 新規採用者や新規配属者は配属直後に、既所属者に対しても年に1度、毎年セキュリティ教育を実施し、市特定個人情報等取扱い規程の遵守を徹底させる。 ・失効管理 権限を有していた職員の異動退職情報を情報セキュリティ管理者が確認する。 <p>< 住民記録システムにおける措置 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・IDの発行管理 申請に対して、情報セキュリティ管理者が対応表を確認の上、アクセス権限を付与する。 ・失効管理 異動退職があった際はアクセス権限を更新し、当該IDを失効させる。 <p>< 共通基盤システムにおける措置 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・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有する。 ・共通基盤システムへのユーザIDごとのアクセス権限については、情報システム部門の長が管理を行うこととし、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。 ・人事異動の場合等、権限が不要となった場合は、情報システム部門が、不要となったIDや権限を変更または削除する。
アクセス権限の管理	<input type="checkbox"/> 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>< 住民記録システム運用における措置 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ユーザIDやアクセス権を情報セキュリティ管理者が定期的(人事異動時など)に確認する。 <p>< 住民記録システムにおける措置 ></p> <ul style="list-style-type: none"> 業務上アクセスが不要となったIDやアクセス権を変更又は削除する。 <p>< 共通基盤システムにおける措置 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・共通基盤システムでは、ユーザあるいはグループ単位でアクセス権限を管理する。 ・共通基盤システムへのユーザIDごとのアクセス権限については、情報システム部門の長が管理を行う。 ・ユーザIDやアクセス権限については、情報システム部門が定期的に確認を実施することとし、不要となったIDや権限を変更または削除する。
特定個人情報の使用の記録	<input type="checkbox"/> 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>< 住民記録システムにおける措置 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・アクセスログによる記録を残し、半年に一度記録を確認する。 ・住民記録システムでは、操作者によるログインからログアウトを行うまでの間、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・証明発行を行ったかを記録している。) ・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。 ・監査証跡については一定期間保存し、定期的にセキュリティ責任者が検査・分析を行い、不正アクセス(操作)がないことを確認する。 <p>< 共通基盤システムにおける措置 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・共通基盤システムでは、操作者によるログインからログアウトを行うまでの間、監査証跡の記録を行う。 ・監査証跡については一定期間保存し、定期的にセキュリティ責任者が検査・分析を行い、不正アクセス(操作)がないことを確認する。
その他の措置の内容	-
リスクへの対策は十分か	<input type="checkbox"/> 十分である] < 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

<p>特定個人情報の消去ルール</p> <p>ルールの内容及び ルール遵守の確認方法</p>	<p>[定めている]</p>	<p><選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない</p> <p><運用における措置> ルールの内容 特記事項に以下の内容を定める。 ア 委託元が指定した方法で消去又は廃棄(以下「消去等」という。)を実施する。 イ 委託先が消去等をするときは、事前に消去等をすべき個人情報等の項目、媒体名、数量、消去等の方法及び処理予定日を書面で委託元に申請し、その承認を得る。 ウ 委託先は、消去等の際し、委託元が立会いを求めた場合はこれに応じる。 エ 委託先が委託業務において利用する個人情報等を廃棄する場合は、当該情報等が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他当該情報等を判読不可能とするのに必要な措置を講じる。 オ 委託先が個人情報等の消去等を行った後、その日時、担当者名及び消去等の内容を記録し書面により委託元へ報告する。 ルール遵守の確認方法 特記事項に定めた委託元に提出する書面及び消去等を行う際の立会い等により、消去等が行われたことを確認する。なお、委託先が義務を履行しない場合における委託元の契約解除権を定め、実効性を担保する。</p>
<p>委託契約書中の特定個人情報ファイルの取扱いに関する規定</p> <p>規定の内容</p>	<p>[定めている]</p>	<p><選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない</p> <p><運用における措置> 契約書に次の内容を規定する。 ・個人情報等の保護に関する条例等の遵守 ・安全管理体制の整備 ・作業場所の特定 ・従事者の教育実施 ・知り得た個人情報の秘密保持 ・再委託範囲の明確化 ・個人情報管理の徹底 ・目的外利用の禁止</p>
<p>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> <p>具体的な方法</p>	<p>[十分に行っている]</p>	<p><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</p> <p><運用における措置> 特記事項に以下の内容を定め、適宜確認を行う。 やむを得ず再委託する必要がある場合は、再委託先の名称、理由、処理する内容、取扱う情報、設備、技術水準、従業者に対する監督・教育の状況等安全管理措置を委託元に書面により申請し、その承諾を得る。 委託先は、再委託先に原委託に基づく一切の義務を厳守させ、再委託先の全ての行為及びその結果に責任を負う。 委託先は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理及び監督の方法及び方法について具体的に定める。 委託先は、再委託先の履行状況の管理及び監督を行い、委託元の求めに応じてその状況を委託元に報告する。</p>
<p>その他の措置の内容</p>	<p><運用における措置> 相模原市個人情報取扱事務委託基準に基づき対応を行う。</p>	
<p>リスクへの対策は十分か</p>	<p>[十分である]</p>	<p><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</p>
<p>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</p>		
<p><運用における措置> 個人情報は庁舎外では取り扱わないよう、庁舎内の端末機で作業を行う。</p>		

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	<p>< 住民記録システムにおける措置 > ・提供及び移転する特定個人情報ファイルについては、提供データ作成時に監査証跡に作成日時、提供日時等の実行処理結果が記録される仕組みとなっている。 ・監査証跡の記録・分析を行い、不正アクセス(操作)がないことを確認する。</p> <p>< 共通基盤システムにおける措置 > ・共通基盤システムでは、操作者によるログインからログアウトを行うまでの間、監査証跡の記録を行う。 ・共通基盤システムでは、ユーザあるいはグループ単位でアクセス権限を付与でき、不必要な情報へのアクセスを防止する。 ・監査証跡の記録・分析を行い、不正アクセス(操作)がないことを確認する。</p>	
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	<p>< 運用における措置 > ・同一機関内における特定個人情報の移転の際は、提供先の各担当課より原則的に依頼を提出させることとしており、依頼の内容を検査した上で、必要な情報のみを提供する。</p>	
その他の措置の内容	<p>< 運用における措置 > ・市特定個人情報等取扱い規程に定める情報漏えい等への対応に従う。</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	<p>< 運用における措置 > ・市特定個人情報等取扱い規程に則し、採用時や新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年1回実施し、その記録を残す。 ・違反行為を行った場合は、法の罰則規定により必要な措置を講じる。</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3: 誤った情報を提供・移転してしまうリスク、誤った相手に提供・移転してしまうリスク		
リスクに対する措置の内容	<p>< 運用における措置 > ・特定個人情報の提供時は、情報源である住民記録システムとの内容の照合、確認を行う。 ・特定個人情報の確認時は、二人以上の担当者によるダブルチェックを実施する。</p> <p>< 共通基盤システムにおける措置 > ・共通基盤システムでは、個人番号利用事務(システム)からの接続には認証を必須とし、個人番号利用事務(システム)以外のアクセスはできない対策を実施する。 ・共通基盤システムでは、ユーザあるいはグループ単位でアクセス権限を付与でき、不必要な情報へのアクセスを防止する。</p>	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	< 選択肢 > 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の提供・移転(委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。)におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		

6. 情報提供ネットワークシステムとの接続		[] 接続しない(入手)	[] 接続しない(提供)
リスク1: 目的外の入手が行われるリスク			
リスクに対する措置の内容	<p>< 事前の手続等における措置 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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、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しなければならない。 ・ 職員は、業務以外の目的で情報システム及びパソコン等の情報機器を使用しない。 <p>< 共通基盤システムにおける措置 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 共通基盤システムでは、個人番号利用事務(システム)からの接続には認証を必須とし、個人番号利用事務(システム)以外のアクセスはできない対策を実施する。 ・ 共通基盤システムでは、2要素認証等の適切な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。 <p>< 中間サーバー・ソフトウェアにおける措置 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 情報照会機能(1)により、情報提供ネットワークシステムに情報照会を行う際には、情報提供許可証の発行と照会内容の照会許可照会リスト(2)との照合を情報提供ネットワークシステムに求め、情報提供ネットワークシステムから情報提供許可証を受領してから情報照会を実施することになる。つまり、番号法上認められた情報連携以外の照会を拒否する機能を備えており、目的外提供やセキュリティリスクに対応している。 ・ 中間サーバーの職員認証・権限管理機能(3)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>(1) 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照会及び照会した情報の受領を行う機能。</p> <p>(2) 番号法別表第2及び第19条第14号に基づき、事務手続きごとに情報照会者、情報提供者、照会・提供可能な特定個人情報をリスト化したもの。</p> <p>(3) 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へのアクセス制御を行う機能。</p>		
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<p>< 選択肢 ></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	<p>< 事前の手続等における措置 ></p> <p>適切な認証を受けたもの以外からのアクセスが生じないようにユーザ認証情報の管理について、以下のルールを設ける。</p> <p>< ID ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 自己が利用しているIDは、他人に利用させてはならない。 <p>< パスワード ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ パスワードは定期的に変更する。 ・ パスワードを秘密にし、パスワードの照会等には一切応じてはならない。 <p>< 共通基盤システムにおける措置 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 共通基盤システムでは、情報入手元が中間サーバであることを確認後、情報を入手する。 ・ 共通基盤システムでは、通信の暗号化を実施する。 <p>< 中間サーバー・ソフトウェアにおける措置 ></p> <p>中間サーバーは、個人情報保護委員会との協議を経て、総務大臣が設置・管理する情報提供ネットワークシステムを使用した特定個人情報の入手のみ実施できるよう設計されるため、安全性が担保されている。</p> <p>< 中間サーバー・プラットフォームにおける措置 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 中間サーバーと既存システム、情報提供ネットワークシステムとの間は、高度なセキュリティを維持した行政専用のネットワーク(総合行政ネットワーク等)を利用することにより、安全性を確保している。 ・ 中間サーバーと団体についてはVPN等の技術を利用し、団体ごとに通信回線を分離するとともに、通信を暗号化することで安全性を確保している。 		
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<p>< 選択肢 ></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3： 入手した特定個人情報 that 不正確であるリスク							
リスクに対する措置の内容	<p>< 窓口等における措置 > ・受付時に、届出書等に誤りが無いが、届出者に確認する。</p> <p>< 共通基盤システムにおける措置 > ・共通基盤システムでは、中間サーバーに情報入手を要求する際は、要求先が中間サーバーであることを自動的に確認する仕組みとする。</p> <p>< 中間サーバー・ソフトウェアにおける措置 > 中間サーバーは、個人情報保護委員会との協議を経て、総務大臣が設置・管理する情報提供ネットワークシステムを使用して、情報提供用個人識別符号により紐付けられた照会対象者に係る特定個人情報入手するため、正確な照会対象者に係る特定個人情報を入手することが担保されている。</p>						
リスクへの対策は十分か	<table border="0"> <tr> <td style="text-align: center;">[十分である]</td> <td style="text-align: center;">< 選択肢 > 1) 特に力を入れている</td> <td style="text-align: center;">2) 十分である</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">3) 課題が残されている</td> <td></td> </tr> </table>	[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	
[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 that 漏えい・紛失するリスク							
リスクに対する措置の内容	<p>< 窓口等における措置 > ・操作端末の画面は来庁者から見えない位置に配置する。 ・業務で使用する個人情報を含むデータ等が記録された電子媒体及び届書等は放置せず、閉庁時には施錠された場所で保管する。 ・事務処理段階で発生する個人情報を含む帳票類で不要となるものは、担当者が必ず内容を確認しながら他の帳票類と区分し、再度内容確認の上シュレッダーにより裁断する。 ・窓口にて記載された届書等は、施錠可能なキャビネットに施錠・保管する。 ・情報を作成する者は、作成途上の情報についても、紛失や流出等の防止を義務付ける。また、情報の作成途上で不要になった情報は消去する。 ・情報資産を利用する者は、業務で使用するデータを記録した外部記録媒体、入出力帳票及び文書等を机の上に放置しない等、常時に適切な取扱いを義務付ける。 ・離席時には、パソコンのモニター画面について、パスワード付スクリーンセーバーの設定やコンピュータロック等適切な措置を講じる。</p> <p>< 共通基盤システムにおける措置 > 共通基盤システムでは、通信の暗号化を実施する。</p> <p>< 中間サーバー・ソフトウェアにおける措置 > ・中間サーバーは、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入手のみを実施するため、漏えい・紛失のリスクに対応している()。 ・既存システムからの接続に対し認証を行い、許可されていないシステムからのアクセスを防止する仕組みを設けている。 ・情報照会が完了又は中断した情報照会結果については、一定期間経過後に当該結果を情報照会機能において自動で削除することにより、特定個人情報が漏えい・紛失するリスクを軽減している。 ・中間サーバーの職員認証・権限管理機能では、ログイン時の職員認証の他に、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。 () 中間サーバーは、情報提供ネットワークシステムを使用して特定個人情報を送信する際、送信する特定個人情報の暗号化を行っており、照会者の中間サーバでしか復号できない仕組みになっている。そのため、情報提供ネットワークシステムでは復号されないものとなっている。</p> <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、漏えい・紛失のリスクに対応している。 ・中間サーバーと団体についてはVPN等の技術を利用し、団体ごとに通信回線を分離するとともに、通信を暗号化することで漏えい・紛失のリスクに対応している。 ・中間サーバー・プラットフォーム事業者の業務は、中間サーバー・プラットフォームの運用、監視・障害対応等であり、業務上、特定個人情報へはアクセスすることはできない。</p>						
リスクへの対策は十分か	<table border="0"> <tr> <td style="text-align: center;">[十分である]</td> <td style="text-align: center;">< 選択肢 > 1) 特に力を入れている</td> <td style="text-align: center;">2) 十分である</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">3) 課題が残されている</td> <td></td> </tr> </table>	[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	
[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><事前の手續等における措置> 主管課の長は、業務システムの開発等において他の主管課の長が管理するデータを使用する場合は、あらかじめ使用の目的、範囲及び時期について、ファイル使用承認願を提出し、当該データ主管課の長の承認を受ける。</p> <p><共通基盤システムにおける措置> ・共通基盤システムでは、個人番号利用事務(システム)からの接続には認証を必須とし、個人番号利用事務(システム)以外のアクセスを制限する。 ・共通基盤システムでは、2要素認証等の適切な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、不正利用が行えない対策を実施する。</p> <p><中間サーバー・ソフトウェアにおける措置> ・情報提供機能()により、情報提供ネットワークシステムにおける照会許可照合リストを情報提供ネットワークシステムから入手し、中間サーバーにも格納して、情報提供機能により、照会許可照合リストに基づき情報連携が認められた特定個人情報の提供の要求であるかチェックを実施している。 ・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、特定個人情報不正に提供されるリスクに対応している。 ・特に慎重な対応が求められる情報については自動応答を行わないように自動応答不可フラグを設定し、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不正に提供されるリスクに対応している。 ・中間サーバーの職員認証・権限管理機能では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑止する仕組みになっている。 ()情報提供ネットワークシステムを使用した特定個人情報の提供の要求の受領及び情報提供を行う機能。</p>
リスクへの対策は十分か	<p>[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</p>
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><事前の手續等における措置> 主管課の長は、業務システムの開発等において他の主管課の長が管理するデータを使用する場合は、あらかじめ使用の目的、範囲及び時期について、ファイル使用承認願を提出し、当該データ主管課の長の承認を受ける。</p> <p><共通基盤システムにおける措置> ・共通基盤システムでは、通信の暗号化を実施する。 ・共通基盤システムでは、中間サーバーに接続許可対象システムとして登録することで、中間サーバーへの提供元を共通基盤システムに限定する。</p> <p><中間サーバー・ソフトウェアにおける措置> ・セキュリティ管理機能()により、情報提供ネットワークシステムに送信する情報は、情報照会者から受領した暗号化鍵で暗号化を適切に実施した上で提供を行う仕組みになっている。 ・中間サーバーの職員認証・権限管理機能では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑止する仕組みになっている。()暗号化・復号機能と、鍵情報及び照会許可照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> ・中間サーバーと既存システム、情報提供ネットワークシステムとの間は、高度なセキュリティを維持した行政専用のネットワーク(総合行政ネットワーク等)を利用することにより、不適切な方法で提供されるリスクに対応している。 ・中間サーバーと団体についてはVPN等の技術を利用し、団体ごとに通信回線を分離するとともに、通信を暗号化することで漏えい・紛失のリスクに対応している。 ・中間サーバー・プラットフォームの保守・運用を行う事業者においては、特定個人情報に係る業務にはアクセスができないよう管理を行い、不適切な方法での情報提供を行えないよう管理している。</p>
リスクへの対策は十分か	<p>[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</p>

リスク7: 誤った情報を提供してしまうリスク、誤った相手に提供してしまうリスク

<p>リスクに対する措置の内容</p>	<p><事前の手續等における措置> ・住民記録システムにおいて住民記録ファイルの異動を行う場合、必ず複数で入力・訂正・削除の内容を確認することで誤った特定個人情報を提供・移転してしまうことを防ぐ。 ・万が一内容に誤りがあった場合は、職権により住民記録ファイルを作成・修正することで対応する。</p> <p><共通基盤システムにおける措置> ・共通基盤システムでは、情報提供相手が中間サーバーであることを確認後、情報提供する。 ・共通基盤システムでは、接続許可対象を制限することで、情報提供のリクエスト受付時にリクエスト元が中間サーバーであることを確認する。</p> <p><中間サーバー・ソフトウェアにおける措置> ・情報提供機能により、情報提供ネットワークシステムに情報提供を行う際には、情報提供許可証と情報照会者への経路情報を受領した上で、情報照会内容に対応した情報提供をすることで、誤った相手に特定個人情報が提供されるリスクに対応している。 ・情報提供データベース管理機能()により、「情報提供データベースへのインポートデータ」の形式チェックと、接続端末の画面表示等により情報提供データベースの内容を確認できる手段を準備することで、誤った特定個人情報を提供してしまうリスクに対応している。 ・情報提供データベース管理機能では、情報提供データベースの副本データを既存業務システムの原本と照合するためのエクスポートデータを出力する機能を有している。 ()特定個人情報を副本として保存・管理する機能。</p>
---------------------	--

<p>リスクへの対策は十分か</p>	<p>[十分である] <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</p>
--------------------	--

情報提供ネットワークシステムとの接続に伴うその他のリスク及びそのリスクに対する措置

<p> </p>

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		
NISC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
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
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
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
物理的対策	[十分に行っている]	< 選択肢 > 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
	具体的な対策の内容	<p>< 本市における措置 > ・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。 ・紙媒体については、書庫及び鍵付きキャビネットで保管し、退庁時に施錠する。 ・外部記憶媒体について、次のルール等を設けており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、市特定個人情報等取扱い規程に基づき、管理者の承認を受ける。) 鍵のついた書庫等での保管 台帳による管理 ・端末については、盗難防止具(鍵付チェーン等)を使用する。</p> <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。</p>
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>< 事前の手続等における措置 > 不正プログラム対策関係のソフトウェアの設定を別に定め、正しく設定されていることを定期的に、又は必要に応じて確認する。</p> <p>< システムにおける措置 > 端末にウイルス対策ソフトを導入し、ウイルス定義ファイルの定期的な更新及びウイルスチェックを行う。</p> <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・プラットフォームではUTM(コンピュータウイルスやハッキングなどの脅威からネットワークを効率的かつ包括的に保護する装置)等を導入し、アクセス制限、侵入検知及び侵入防止を行うとともに、ログの解析を行う。 ・中間サーバー・プラットフォームでは、ウイルス対策ソフトを導入し、パターンファイルの更新を行う。 ・導入しているOS及びミドルウェアについて、必要に応じてセキュリティパッチの適用を行う。</p>
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
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
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	

死者の個人番号	[保管している]	<選択肢> 1) 保管している 2) 保管していない
具体的な保管方法	<住民記録システムにおける措置> 住基法施行令第34条により削除された住民票は、その削除された日から150年間保存するものとしてされており、最低150年間は住民記録システムに除票住民票として管理する。	
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	<運用における措置> 住民記録に関する情報は、原則、本人からの届出に従っており、また他市町村や他機関からの通知についても即時で対応する運用を義務づけている。 <住民記録システムにおける措置> システムでのデータ更新はリアルタイムで行っており、異動情報は即座に置き変わる。	
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	<住民記録システムにおける措置> 住民記録システムで保持している特定個人情報に該当する住民票情報のうち、削除された住民票については住民基本台帳法施行令第34条により、削除された日から150年間保存する。保存期間の終了後に対象データを削除する。	
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		

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1 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(住民基本台帳ネットワークシステム)	
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><運用における措置> 情報の入手元は住民記録システムに限定されるため、住民記録システムへの情報の登録の際に、届出/申請等の窓口において届出/申請内容や本人確認書類(身分証明書等)の確認を厳格に行い、対象者以外の情報の入手の防止に努める。</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><住基ネットにおける措置> ・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において住民記録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。</p>
その他の措置の内容	<p><運用における措置> 相模原市住民票の写し等交付及び住民異動届受理に係る事務取扱要綱に基づき対応を行う。</p>
リスクへの対策は十分か	<p>[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</p>
リスク2: 不適切な方法で入手が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	<p><住基ネットにおける措置> 情報の入手元を住民記録システムに限定する。</p>
リスクへの対策は十分か	<p>[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</p>

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>< 運用における措置 > 相模原市住民基本台帳ネットワークシステム事務取扱要領に基づき、窓口において、対面で身分証明書(個人番号カード等)の提示を受け、本人確認を行う。</p>
個人番号の真正性確認の措置の内容	<p>< 運用における措置 > ・個人番号カード等の提示を受け、本人確認を行う。</p> <p>< 住基ネットにおける措置 > ・出生等により新たに個人番号が指定される場合や、転入の際に個人番号カード(若しくは通知カードと法令により定められた身分証明書の組み合わせ)の提示がない場合には、市町村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。</p>
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	<p>< 運用における措置 > ・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、当市で定める規程に基づいて管理し、保管する。 ・本人確認情報に誤りがあった際に訂正を行う場合には、本人確認情報管理責任者の許可を得て行う。また、訂正した内容等については、その記録を残し、法令等により定められる期間保管する。</p>
その他の措置の内容	<p>< 住基ネットにおける措置 > 月次処理として、住民記録システムと市町村CS間のデータの整合性確認処理を行う。</p>
リスクへの対策は十分か	<p>[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</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>< 住基ネットにおける措置 > ・機構が作成・配付する専用のアプリケーション()を用いることにより、入手の際の特定個人情報の漏えい・紛失の防止に努める。 ・生体認証による操作者認証を行う。 市町村CSのサーバ上で稼動するアプリケーション。市町村CSで管理されるデータの安全保護対策、不正アクセスの防止策には、最新の認証技術や暗号化技術を採用し、データの盗聴、改ざん、破壊及び盗難、端末の不正利用及びなりすまし等を防止する。また、市町村CSのサーバ自体には、外部からのこじあけ等に対して防御性に優れた耐タンパー装置(通信時の相互認証及びデータの暗号化に必要な情報を保管管理する)を内蔵している。</p>
リスクへの対策は十分か	<p>[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</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	
<p>< 運用における措置 > 相模原市住民票の写し等交付及び住民異動届受理に係る事務取扱要綱、電気通信回線を通じた送信又は磁気ディスクの送付の方法並びに磁気ディスクへの記録及びその保存の方法に関する技術的規準、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律に基づき対応を行う。</p>	

3. 特定個人情報の使用	
リスク1: 目的を超えた紐付け、事務に必要な情報との紐付けが行われるリスク	
宛名システム等における措置の内容	市町村CSと宛名管理システム間の接続は行わない。
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	<p><住基ネットにおける措置> 庁内システムにおける市町村CSへのアクセスは住民記録システムに限定しており、また、住民記録システムと市町村CS間では、法令に基づく事務で使用する以外の情報との紐付けは行わない。 なお、市町村CSのサーバ上には住基ネット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。</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
リスク2: 権限のない者(元職員、アクセス権のない職員等)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	<住基ネットにおける措置> 生体認証による操作者認証を行う。
アクセス権限の発効・失効の管理	[行っている] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	<p><住基ネットにおける措置> ・操作者権限の発行・登録管理 情報セキュリティ管理者は操作者に対し、事務に必要な操作権限のみを付与し、生体認証情報を登録する。 ・操作者権限の変更/削除管理 操作権限について変更/削除する必要がある場合は、すみやかに操作者権限の変更/削除を行う。</p>
アクセス権限の管理	[行っている] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	<p><住基ネット運用における措置> ・ユーザIDやアクセス権を情報セキュリティ管理者が定期的(人事異動時など)に確認する。</p> <p><住基ネットにおける措置> ・業務上アクセスが不要となったIDやアクセス権を変更又は削除する。 ・不正アクセスを分析するために、市町村CS及び統合端末においてアプリケーションの操作履歴の記録(アクセスログ・操作ログ)を取得し、保管する。</p>
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><運用における措置> ・不正な操作が無いことについて、操作履歴により適時(週に1回程度)確認する。 ・操作履歴の確認により本人確認情報の検索に関して不正な操作の疑いがある場合は、申請書等との整合性を確認する。 ・バックアップされた操作履歴について、定められた期間、安全な場所に施錠保管する。</p> <p><住基ネットにおける措置> ・本人確認情報を扱うシステムの操作履歴を記録する。 ・操作者によるログインからログアウトを行うまでの間、監査証跡の記録を行っている。 (操作者がどの個人に対して照会・異動・証明発行を行ったかを記録している。) ・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っている。</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

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><住基ネット運用における措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・システムの操作履歴を、定期的(週に1回程度)にチェックを行う。 ・毎回使用時に担当者へのヒアリングを実施し、業務上必要のない検索又は抽出が行われていないことを確認する。 ・システム利用職員への研修会において、事務外利用の禁止等について徹底させる。 ・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。 ・違反行為を行った場合は、法の罰則規定により必要な措置を講じる。 <p><住基ネットにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・システムの操作履歴(操作ログ)を記録・分析を行い、不正アクセス(操作)がないことを確認する。
リスクへの対策は十分か	<p>[十分である]</p> <p><選択肢></p> <p>1) 特に力を入れている 2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p>
リスク4： 特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスク	
リスクに対する措置の内容	<p><運用における措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・バックアップ以外にファイルを複製しないよう、職員・派遣者・委託先に対し、徹底させる。 職員以外の派遣者・委託先に対しては、相模原市個人情報取扱事務委託基準に基づき、契約書等に規定を設け、「特定個人情報等を含む個人情報の取り扱いに関する特記事項」について順守を徹底させる。 <p><住基ネットにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・システム上、管理権限を与えられた者以外、情報の複製は行えない仕組みとする。
リスクへの対策は十分か	<p>[十分である]</p> <p><選択肢></p> <p>1) 特に力を入れている 2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p>
特定個人情報の使用におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
<p><運用における措置></p> <p>市特定個人情報等取扱い規程に基づき対応を行う。</p>	

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> 外部委託に際しては市特定個人情報等取扱い規程に従い、情報セキュリティ管理者が業者に対して個人情報保護管理の態勢が適切かどうかを確認する。 ・情報セキュリティ監査の実施状況等を確認。 ・情報セキュリティ要件を明記した契約を締結。	
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> ・委託先の責任者、内容、作業場所を提出させる。 ・市特定個人情報等取扱い規程の遵守を指導している。 <住基ネットにおける措置> ・生体認証により使用できる権限を制限している。	
特定個人情報ファイルの取扱いの記録	[記録を残している]	<選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない
具体的な方法	<住基ネットにおける措置> ・アクセスログによる記録を残している。 ・委託側において利用するユーザIDについては、職員と同等のログ監視を行っており、利用履歴の参照も職員と同等の確認を行うことができる。	
特定個人情報の提供ルール	[定めている]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
委託先から他者への提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	<運用における措置> 契約書に次の内容を規定する。 ・委託業務以外の目的で利用することを禁止。 ・委託元の承認なく、他者へ提供することを禁止	
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	<運用における措置> 契約書に次の内容を規定する。 ・個人情報等の受渡しに関しては、書面により委託元に対して申請し、その承認を得なければならない。 ・この場合において、委託先は、委託元が指定した手段、日時及び場所で行った上で、委託元に個人情報等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	<p><運用における措置> 契約書に次の内容を規定する。 ・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等について、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等を消去又は廃棄する場合は、事前に消去又は廃棄すべき個人情報等の項目、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委託元に申請し、その承認を得なければならない。 ・委託先は、個人情報等の消去又は廃棄に際し委託元から立会いを求められた場合は、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等を廃棄する場合は、当該情報が記録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等を判読不可能とするために必要な措置を講じなければならない。 ・委託先は、個人情報等の消去又は廃棄を行った後、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、書面により委託元に対して報告しなければならない。</p>	
委託契約書中の特定個人情報ファイルの取扱いに関する規定	[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	<p><運用における措置> 契約書に次の内容を規定する。 ・個人情報等の保護に関する条例等の遵守 ・安全管理体制の整備 ・作業場所の特定 ・従事者の教育実施 ・知り得た個人情報の秘密保持 ・再委託範囲の明確化 ・個人情報管理の徹底 ・目的外利用の禁止</p>	
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	<p><運用における措置> ・体制、作業場所、再委託、秘密保持に関して書類を提出させる。 ・提出書類の内容のとおり正しく取扱いが行われているか、適宜、確認を行う。</p>	
その他の措置の内容	<p><運用における措置> 相模原市個人情報取扱事務委託基準に基づき対応を行う。</p>	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報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		
<p><運用における措置> 個人情報は庁舎外では取り扱わないよう、庁舎内の端末機で作業を行う。</p>		

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	<住基ネットにおける措置> ・どの職員がどの特定個人情報をいつアクセスしたかがすべて記録される。	
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
ルール内容及びルール遵守の確認方法	<運用における措置> ・同一機関内における特定個人情報の移転の際は、提供先の各担当課より原則的に依頼票を提出してもらうこととしており、依頼票の内容を検査した上で、必要な情報のみを提供する。	
その他の措置の内容	<運用における措置> ・市特定個人情報等取扱い規程に定める情報漏えい等への対応に従う。	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている

リスク2: 不適切な方法で提供・移転が行われるリスク

リスクに対する措置の内容	<住基ネットにおける措置> 定められた方法以外に提供・移転できない仕組みとなっている。 (コンピュータのプログラムにより、必要な情報のみを住民基本台帳ネットワークを通じて、正しい提供先に提供する仕組み)	
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	<住基ネットにおける措置> 必要な情報のみしか提供・移転できない仕組みとなっている。 (コンピュータのプログラムにより、必要な情報のみを住民基本台帳ネットワークを通じて、正しい提供先に提供する仕組み)	
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

<住基ネットにおける措置>
・アクセス制御により、許可された特定個人情報以外にはアクセスできないようになっている。

<運用における措置>
・電気通信回線を通じた送信又は磁気ディスクの送付の方法並びに磁気ディスクへの記録及びその保存の方法に関する技術的規準に基づき対応を行う。

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

7. 特定個人情報の保管・消去		
リスク1: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク		
NISC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
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
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
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
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、施錠したサーバラック内に保管する。
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	<住基ネットにおける措置> ・データのバックアップを実施している。 データバックアップは毎日、システムバックアップは月末に1度実施している。 <システム環境における措置> ・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している。 ・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、可能な限り最新のものを使用している。
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
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
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	-
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	<運用における措置> 生存する個人の個人番号とともに、死亡による消除後、総務省告示第334号(第6-7(1)市町村長における本人確認情報の消去)に定める期間保管する。
その他の措置の内容		-
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている

リスク2： 特定個人情報が古い情報のまま保管され続けるリスク	
リスクに対する措置の内容	<住基ネットにおける措置> 住民記録システムとの整合処理を実施し、保存する情報が最新であるかどうかを確認する。
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	<住基ネットにおける措置> ・システム上、総務省告示第334号(第6-7(1)市町村長における本人確認情報の消去)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には、市特定個人情報等取扱い規程に基づき、データ消去又は物理的破壊等を行い、格納されていた電子情報が復元できないように措置をした上で廃棄する。
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	

リスク4: 入手の際に特定個人情報漏えい・紛失するリスク	
リスクに対する措置の内容	<p><住基ネットにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・機構が作成・配付する専用のアプリケーション()を用いることにより、入手の際の特定個人情報の漏えい・紛失の防止に努める。 ・生体認証による操作者認証を行う。 <p>市町村CSのサーバ上で稼動するアプリケーション。市町村CSで管理されるデータの安全保護対策、不正アクセスの防止策には、最新の認証技術や暗号化技術を採用し、データの盗聴、改ざん、破壊及び盗難、端末の不正利用及びなりすまし等を防止する。また、市町村CSのサーバ自体には、外部からのこじあけ等に対して防御性に優れた耐タンパー装置(通信時の相互認証及びデータの暗号化に必要な情報を保管管理する)を内蔵している。</p>
リスクへの対策は十分か	<p>[十分である] <選択肢></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	
<p><運用における措置></p> <p>相模原市住民票の写し等交付及び住民異動届受理に係る事務取扱要綱、電気通信回線を通じた送信又は磁気ディスクの送付の方法並びに磁気ディスクへの記録及びその保存の方法に関する技術的規準、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律に基づき対応を行う。</p>	

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	宛名システムへ提供しない
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	<p><住基ネットにおける措置> 庁内システムにおける市町村CSへのアクセスは住民記録システムに限定しており、また、住民記録システムと市町村CS間では、法令に基づく事務で使用する以外の情報との紐付けは行わない。 なお、市町村CSのサーバ上には住基ネット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。</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
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><住基ネットにおける措置> 生体認証による操作者認証を行う。</p>
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><住基ネットにおける措置> ・操作者権限の発行・登録管理 情報セキュリティ管理者は操作者に対し、事務に必要な操作権限のみを付与し、生体認証情報を登録する。 ・操作者権限の変更/削除管理 操作権限について変更/削除する必要がある場合は、すみやかに操作者権限の変更/削除を行う。</p>
アクセス権限の管理	[行っている] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	<p><住基ネット運用における措置> ・ユーザIDやアクセス権を情報セキュリティ管理者が定期的(人事異動時など)に確認する。</p> <p><住基ネットにおける措置> ・業務上アクセスが不要となったIDやアクセス権を変更又は削除する。 ・不正アクセスを分析するために、市町村CS及び統合端末においてアプリケーションの操作履歴の記録を取得し、保管する。</p>
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><運用における措置> ・不正な操作が無いことについて、操作履歴により適時(月に1回程度)確認する。 ・バックアップされた操作履歴について、定められた期間、安全な場所に施錠保管する。</p> <p><住基ネットにおける措置> ・送付先情報を扱うシステムの操作履歴(アクセスログ・操作ログ)を記録する。</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

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><住基ネットにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・システムの操作履歴(操作ログ)を記録する。 <p><住基ネット運用における措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・システムの操作履歴(操作ログ)を、定期的(週に1回程度)にチェックを行う。 ・システム利用時に担当者へのヒアリングを実施し、業務上必要のない検索又は抽出が行われていないことを確認する。 ・システム利用職員への研修会において、事務外利用の禁止等について徹底させる。 ・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。 ・違反行為を行った場合は、法の罰則規定により必要な措置を講じる。
リスクへの対策は十分か	<p>[十分である] <選択肢></p> <p>1) 特に力を入れている 2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p>
リスク4: 特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスク	
リスクに対する措置の内容	<p><運用における措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・バックアップ以外にファイルを複製しないよう、職員・派遣者・委託先に対し徹底させる。・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。 ・違反行為を行った場合は、法の罰則規定により必要な措置を講じる。 <p><住基ネットにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・システム上、管理権限を与えられた者以外、情報の複製は行えない仕組みとする。
リスクへの対策は十分か	<p>[十分である] <選択肢></p> <p>1) 特に力を入れている 2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p>
特定個人情報の使用におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
<p><運用における措置></p> <p>市特定個人情報等取扱い規程に基づき対応を行う。</p>	

<p>特定個人情報の消去ルール</p> <p>ルール内容及び ルール遵守の確認方法</p>	<p>[定めている] <選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない</p> <p><運用における措置> 契約書に次の内容を規定する。 ・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等について、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等を消去又は廃棄する場合は、事前に消去又は廃棄すべき個人情報等の項目、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委託元に申請し、その承認を得なければならない。 ・委託先は、個人情報等の消去又は廃棄に際し委託元から立会いを求められた場合は、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等を廃棄する場合は、当該情報が記録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等を判読不可能とするために必要な措置を講じなければならない。 ・委託先は、個人情報等の消去又は廃棄を行った後、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、書面により委託元に対して報告しなければならない。</p>
<p>委託契約書中の特定個人情報ファイルの取扱いに関する規定</p> <p>規定の内容</p>	<p>[定めている] <選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない</p> <p><運用における措置> 契約書に次の内容を規定する。 ・個人情報等の保護に関する条例等の遵守 ・安全管理体制の整備 ・作業場所の特定 ・従事者の教育実施 ・知り得た個人情報の秘密保持 ・再委託範囲の明確化 ・個人情報管理の徹底 ・目的外利用の禁止</p>
<p>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> <p>具体的な方法</p>	<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 4) 再委託していない</p> <p><運用における措置> ・体制、作業場所、再委託、秘密保持に関して書類を提出させる。 ・提出書類の内容のとおり正しく取扱いが行われているか、適宜、確認を行う。</p>
<p>その他の措置の内容</p>	<p><運用における措置> 相模原市個人情報取扱事務委託基準に基づき対応を行う。</p>
<p>リスクへの対策は十分か</p>	<p>[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</p>
<p>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</p>	
<p><運用における措置> 個人情報は庁舎外では取り扱わせないよう、庁舎内の端末機で作業を行う。</p>	

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	<住基ネットにおける措置> ・どの職員がどの特定個人情報をいつアクセスしたかがすべて記録される。	
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
ルール内容及びルール遵守の確認方法	<運用における措置> ・同一機関内における特定個人情報の移転の際は、提供先の各担当課より原則的に依頼を提出してもらうこととしており、依頼の内容を検査した上で、必要な情報のみを提供する。	
その他の措置の内容	<運用における措置> ・市特定個人情報等取扱い規程に定める情報漏えい等への対応に従う。	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2: 不適切な方法で提供・移転が行われるリスク		
リスクに対する措置の内容	<住基ネットにおける措置> 定められた方法以外に提供・移転できない仕組みとなっている。 (コンピュータのプログラムにより、必要な情報のみを住民基本台帳ネットワークを通じて、正しい移転先に提供する仕組み)	
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	<住基ネットにおける措置> 必要な情報のみしか提供・移転できない仕組みとなっている。 (コンピュータのプログラムにより、必要な情報のみを住民基本台帳ネットワークを通じて、正しい移転先に提供する仕組み)	
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		
<p><住基ネットにおける措置> ・アクセス制御により、許可された特定個人情報以外にはアクセスできない。</p> <p><運用における措置> ・電気通信回線を通じた送信又は磁気ディスクの送付の方法並びに磁気ディスクへの記録及びその保存の方法に関する技術的規準に基づき対応を行う。</p>		

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

7. 特定個人情報の保管・消去		
リスク1: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク		
NISC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
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
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
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
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、施錠したサーバラック内に保管する。	
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	<住基ネットにおける措置> ・データのバックアップを実施する。データバックアップは毎日、システムバックアップは毎月月末に行っている。 <システム環境における措置> ・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、可能な限り最新のものを使用する。	
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
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
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		
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><運用における措置> 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。</p> <p><住基ネットにおける措置> 本特定個人情報ファイル(送付先情報ファイル)は、送付先情報の連携を行う必要が生じた都度作成 / 連携することとしており、システム上、連携後速やか(1営業日後)に削除する仕組みとする。</p>
リスクへの対策は十分か	<p>[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</p>
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	<p>[定めている] <選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない</p>
手順の内容	<p><住基ネットにおける措置> 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。</p>
その他の措置の内容	-
リスクへの対策は十分か	<p>[十分である] <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</p>
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	
<p><運用における措置> 送付先情報ファイルは、機構への特定個人情報の提供後、速やかに市町村CSから削除される。その後、当該特定個人情報は機構において管理されるため、送付先情報ファイルのバックアップファイルは取得しない予定である。</p>	

その他のリスク対策

1. 監査	
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><本市における措置> 年に1回以上、チェックリストによる自己点検を実施し、職員等による運用状況を確認することとしている。</p>
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><本市における措置> 市特定個人情報等取扱い規程に基づく監査を実施する。</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><本市における措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・担当部署において、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。 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。 管理職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部署が次の教育・啓発を行う。 定期及び随時に情報セキュリティ対策の啓発通知を各課へ回覧 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 e-ラーニングによる情報セキュリティ研修の実施
3. その他のリスク対策	

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	
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
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、請求書の様式等を掲載している。
手数料等	[無料] <選択肢> 1) 有料 2) 無料 (手数料額、納付方法:)
個人情報ファイル簿の公表	[行っていない] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
個人情報ファイル名	-
公表場所	-
法令による特別の手続	-
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	
連絡先	相模原市 市民局 区政推進課 相模原市中央区中央2 - 11 - 15 042 - 704 - 8911
対応方法	問い合わせ受付時に、問い合わせに対する対応について記録を残す。

評価実施手続

1. 基礎項目評価	
実施日	令和2年12月1日
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	
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。)
実施日・期間	平成28年1月9日から平成28年2月8日まで(31日間) 令和3年1月8日から令和3年2月8日まで(32日間)
期間を短縮する特段の理由	-
主な意見の内容	なし
評価書への反映	-
3. 第三者点検	
実施日	平成27年12月22日、平成28年2月19日、平成28年3月3日 令和2年12月18日
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
結果	特定個人情報保護評価指針(平成26年4月18日特定個人情報保護委員会告示第4号)第10(2)に定める実施手続等に適合し、及び指針に定める特定個人情報保護評価の目的等に照らし、妥当であると認められた。
4. 個人情報保護委員会の承認【行政機関等のみ】	
提出日	
個人情報保護委員会による審査	

(別紙3)用語一覧表	
アクセスログ	コンピュータの接続履歴を記録したファイル。 コンピュータの操作やネットワークからのアクセス等を記録したもの。
ウイルスパターンファイル	コンピュータウイルスを検知するために、各ウイルスの特徴をまとめたファイル。
情報提供ネットワークシステム	個人番号(マイナンバー)と関連付けられた個人情報を関係機関の間でやり取りするためのコンピュータネットワークによる情報システム。
シングルサインオン	一度の利用者認証で複数のコンピュータやソフトウェア、サービスなどを利用できるようにすること。
セキュリティパッチ	プログラムに脆弱性やセキュリティホールなどが発見された際に、それらの問題を修正するためのプログラム。 【セキュリティホール】 ソフトウェアの設計ミスなどによって生じた、システムのセキュリティ上の弱点。
中間サーバー	情報提供ネットワークシステム、既存業務システム、団体内統合宛名システム等の各システムとデータの受け渡しを行うことで、各情報保有機関で保有する特定個人情報の照会・提供等の業務を行うシステム。
中間サーバー・プラットフォーム	自治体中間サーバー・ソフトウェアを使用するためのハードウェア等について、共同化・集約化を図るため、地方公共団体情報システム機構が整備・運用するプラットフォーム。 【プラットフォーム】 コンピュータにおいて、ソフトウェアが動作するための土台(基盤)として機能する部分のこと。
チェックデジット	数列の誤りの検出をしたり捏造を防止するために、単純な計算や操作の組み合わせに従って付加される数値や記号。
2要素認証	2つの認証方式を併用して精度を高めた認証方式。
バッチ処理	一定期間(一定量)データを集め、まとめて一括処理を行う処理方式。
マスキング処理	対象にしたくない範囲を保護するために覆うこと。
ミドルウェア	オペレーティングシステム(OS)とアプリケーションソフトの中間に位置し、様々なソフトウェアから共通して利用される機能を提供するもの。 【オペレーティングシステム(OS)】 機器の基本的な管理や制御のための機能や多くのソフトウェアが共通して利用する基本的な機能などを実装した、システム全体を管理するソフトウェア。 【アプリケーションソフト】 ある特定の機能や目的のために開発・使用されるソフトウェア。

(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9日	基本情報 7. 評価実施機関における担当部署 所属長	区政支援課長 石井光行 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 鈴木克巳 大野北まちづくりセンター所長 大島直人 上溝まちづくりセンター所長 佐藤憲一 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 青野原出張所長 大熊哲郎	区政支援課長 高梨邦彦 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 大野北まちづくりセンター所長 木村達也 上溝まちづくりセンター所長 斉藤規之 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 青野原出張所長 坂本英治	事後	重要な変更にあたらない (人事異動による変更)
平成29年8月9日	特定個人情報ファイルの概要 (住民記録ファイル) 5 特定個人情報の提供・移転 (委託に伴うものを除く。) 提供・移転の有無	提供を行っている(55件)	提供を行っている(56件)	事後	重要な変更にあたらない (提供件数の修正)
平成29年8月9日	特定個人情報ファイルの概要 (住民記録ファイル) 5 特定個人情報の提供・移転 (委託に伴うものを除く。) 提供先1 法令上の根拠 提供先における根拠	(新規)	別紙1(提供先 学務課の追加)	事後	重要な変更にあたらない (提供先の追加)
平成29年8月9日	特定個人情報ファイルの概要 (本人確認情報ファイル) 5 特定個人情報の提供・移転 (委託に伴うものを除く。) 提供・移転の有無	提供を行っている(2件)	提供を行っている(3件)	事後	重要な変更にあたらない (提供件数の修正)
平成29年8月9日	特定個人情報ファイルの概要 (本人確認情報ファイル) 5 特定個人情報の提供・移転	(新規)	提供先3(追加)	事後	重要な変更にあたらない (提供先の追加)

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
平成30年10月5日	基本情報 7. 評価実施機関における担当部署 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 水野克巳 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10月5日	特定個人情報ファイルの概要 (住民記録ファイル) 4 特定個人情報ファイルの取扱いの委託	株式会社パソナ	パーソルテンプスタッフ株式会社	事後	重要な変更にあたらない (委託先の変更)
平成30年10月5日	特定個人情報ファイルの概要 (住民記録ファイル) 5 特定個人情報の提供・移転 (委託に伴うものを除く。) 提供・移転の有無	提供を行っている(56件)	提供を行っている(58件)	事後	重要な変更にあたらない (提供件数の修正)
平成30年10月5日	【別紙1】	(新規)	番号法別表第2の74項	事後	重要な変更にあたらない (提供先の修正)
平成30年10月5日	【別紙1】	(新規)	番号法別表第2の85項の2	事後	重要な変更にあたらない (提供先の修正)
平成30年10月5日	特定個人情報ファイルの概要 (住民記録ファイル) 5 特定個人情報の提供・移転 (委託に伴うものを除く。) 提供・移転の有無	移転を行っている(32件)	移転を行っている(33件)	事後	重要な変更にあたらない (移転先件数の修正)

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
平成30年10月5日	【別紙2】特定個人情報保護評価(住民基本台帳事務)の移転先情報 移転先4～9	こども青少年課	こども家庭課	事後	重要な変更にあたらない (移転先の課名変更)
平成30年10月5日	【別紙2】特定個人情報保護評価(住民基本台帳事務)の移転先情報 移転先11	住宅課	市営住宅課	事後	重要な変更にあたらない (移転先の課名変更)
平成30年10月5日	【別紙2】特定個人情報保護評価(住民基本台帳事務)の移転先情報 移転先16～19	健康企画課	こども家庭課	事後	重要な変更にあたらない (移転先の課名変更)
平成30年10月5日	【別紙2】特定個人情報保護評価(住民基本台帳事務)の移転先情報 移転先21 移転先における用途 移転する情報の対象となる 本人の範囲	第十回戦没者等の遺族に対する特別弔慰金請求受付事務	戦没者等の遺族に対する特別弔慰金請求受付事務	事後	重要な変更にあたらない (事務名の修正)
平成30年10月5日	【別紙2】特定個人情報保護評価(住民基本台帳事務)の移転先情報 移転先33	(新規)	移転先33 職員課	事後	重要な変更にあたらない (移転先の追加)

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
平成30年10月5日	別添2 - 1 住民記録ファイル項目	(新規)	4 5 旧氏	事前	重要な変更にあたらない (項目の追加)
平成30年10月5日	別添2 - 2 本人確認情報ファイル	(新規)	3 7 旧氏漢字 3 8 旧氏かな	事前	重要な変更にあたらない (項目の追加)
平成30年10月5日	別添2 - 3 送付先情報ファイル	(新規)	6 2 旧氏漢字 6 3 旧氏かな 6 4 ローマ字氏名 6 5 ローマ字通称 6 6 ローマ字旧氏	事前	重要な変更にあたらない (項目の追加)
令和1年6月13日	基本情報 7. 評価実施機関における担 当部署 所属長の役職	区政支援課長 高梨邦彦 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、串川出張所長 井上和明、鳥屋 出張所長 長田孝宏、青野原出張所長 坂本英 治、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、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、相武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	区政支援課長 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	事後	重要な変更にあたらない (様式の変更)

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	<p>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 (住民記録ファイル) 2. 特定個人情報の入手 リスク4: 入手の際に特定個人情報漏えい・紛失するリスクに対する措置の内容</p>	<p>< 住民記録システムにおける措置 > 職員が所有するICカードに、利用できるシステムの範囲や参照できる情報を設定し、ICカードを所有する特定の権限者以外は利用できないような仕組みを構築する。</p>	<p>< 住民記録システムにおける措置 > 利用できるシステムの範囲や参照できる情報を設定し、特定の権限者以外は利用できないような仕組みが確立されている。</p>	事後	重要な変更当たらない (軽微な修正)
令和1年6月13日	<p>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 (住民記録ファイル) 3. 特定個人情報の使用 リスク2: 権限のない者(元職員、アクセス権限のない職員等)によって不正に使用されるリスク ユーザ認証の管理</p>	<p>< 住民記録システムにおける措置 > ・ICカードによる認証を実施しており、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正利用が行えない対策を実施することとする。</p>	<p>< 住民記録システムにおける措置 > ・生体認証による認証を実施しており、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正利用が行えない対策を実施することとする。</p>	事後	重要な変更当たらない (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2年10月1日	<p>基本情報</p> <p>1.特定個人情報ファイルを取り扱う事務 事務の内容</p>	<p>なお、の「個人番号の通知及び個人番号カードの交付」に係る事務については、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律の規定による通知カード及び個人番号カード並びに情報提供ネットワークシステムによる特定個人情報の提供等に関する省令(平成26年1月20日総務省令第85号)(以下「通知カード及び個人番号カード省令」という。)第35条(通知カード、個人番号カード関連事務の委任)により機構に対する事務の一部の委任が認められている。</p>	<p>なお、の「個人番号の通知及び個人番号カードの交付」に係る事務については、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律の規定による個人番号、個人番号カード、特定個人情報の提供等に関する省令(平成26年1月20日総務省令第85号)(以下「個人番号カード省令」という。)第35条(個人番号通知書・個人番号カード関連事務の委任)により機構に対する事務の一部の委任が認められている。</p>	事後	重要な変更当たらない (軽微な修正)
令和2年10月1日	<p>基本情報</p> <p>2.特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム システム1(住民記録システム(既存住民基本台帳システム))</p>	<p>証明書自動交付機能 証明書自動交付機から住民票の写しを出力する機能。 コンビニ交付機能 コンビニエンスストアのキオスク端末機から住民票の写しを出力する機能。 個人番号カード関連業務 個人番号カードの発行、管理を行う機能。</p>	<p>を削除。 以降をへ、をとする。</p>	事後	重要な変更当たらない (軽微な修正)
令和2年10月1日	<p>基本情報</p> <p>2.特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム システム2(住民基本台帳システム) システムの機能</p>	<p>送付先情報通知 個人番号の通知に係る事務の委任先である機構において、住民に対して番号通知書類(通知カード、個人番号カード交付申請書(以下「交付申請書」という。))等を送付するため、住民記録システムから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>送付先情報通知 個人番号の通知に係る事務の委任先である機構において、住民に対して番号通知書類(個人番号通知書、個人番号カード交付申請書(以下「交付申請書」という。))等を送付するため、住民記録システムから住民基本台帳に記載されている者の送付先情報を抽出し、当該情報を、機構が設置・管理する個人番号カード管理システムに通知する。</p>	事後	重要な変更当たらない (軽微な修正)
令和2年10月1日	<p>基本情報</p> <p>2.特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム システム3(中間サーバー) システムの機能</p>	<p>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。 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>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。 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>	事後	重要な変更当たらない (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2年10月1日	基本情報 4.特定個人情報ファイルを取り扱う理由 事務実施上の必要性	(3)送付先情報ファイル(住民基本台帳ネットワークシステム) 市町村長が個人番号を指定した際は通知カードの形式にて全付番対象者に個人番号を通知するものとされている(番号法第7条第1項)。通知カードによる番号の通知及び個人番号カード交付申請書の送付については、事務効率化等の観点から、市町村から、機構に委任しており、機構に通知カード及び交付申請書の送付先情報を提供する。(通知カード及び個人番号カード省令第35条(通知カード、個人番号カード関連事務の委任)により機構に対する事務の一部の委任が認められている。)	(3)送付先情報ファイル(住民基本台帳ネットワークシステム) 市町村長が個人番号を指定した際は個人番号通知書の形式にて全付番対象者に個人番号を通知するものとされている(番号法第7条第1項)。個人番号通知書による番号の通知及び個人番号カード交付申請書の送付については、事務効率化等の観点から、市町村から、機構に委任しており、機構に個人番号通知書及び交付申請書の送付先情報を提供する。 個人番号カード省令第35条第1項(個人番号通知書・個人番号カード関連事務の委任)により機構に対する事務の一部の委任が認められている。)	事後	重要な変更当たらない (軽微な修正)
令和2年10月1日	基本情報 7.評価実施機関における担当部署 部署	市民局 区政支援課 企画財政局 企画部 情報政策課 緑区役所 区民課、まちづくりセンター(大沢、城山、津久井、相模湖、藤野) 出張所、連絡所含む 中央区役所 区民課、まちづくりセンター(大野北、田名、上溝) 連絡所含む 南区役所 区民課、まちづくりセンター(大野中、麻溝、新磯、相模台、相武台、東林) 連絡所含む	市民局 区政推進課 総務局 情報政策課 緑区役所 区民課、まちづくりセンター(大沢、城山、津久井、相模湖、藤野) 出張所、連絡所含む 中央区役所 区民課、まちづくりセンター(大野北、田名、上溝) 連絡所含む 南区役所 区民課、まちづくりセンター(大野中、麻溝、新磯、相模台、相武台、東林) 連絡所含む	事後	重要な変更当たらない (軽微な修正)
令和2年10月1日	基本情報 7.評価実施機関における担当部署 所属長の役職名	区政支援課長 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	区政推進課長 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	事後	重要な変更当たらない (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2年10月1日	(別添1)事務内容	12 情報提供ネットワークシステムへの提供 12- 共通基盤システムが中間サーバへ、住民票関係情報の連携を行う。	12 情報提供ネットワークシステムへの提供 12- 共通基盤システムが中間サーバへ、住民票関係情報の連携を行う。	事後	重要な変更当たらない (軽微な修正)
令和2年10月1日	特定個人情報ファイルの概要(住民記録ファイル) 2.基本情報 事務担当部署	区政支援課、緑区役所区民課、中央区役所区民課、南区役所区民課、情報政策課、まちづくりセンター(大沢、城山、津久井、相模湖、藤野、大野北、田名、上溝、大野中、麻溝、新磯、相模台、相武台、東林) 出張所・連絡所含む	区政推進課、緑区役所区民課、中央区役所区民課、南区役所区民課、情報政策課、まちづくりセンター(大沢、城山、津久井、相模湖、藤野、大野北、田名、上溝、大野中、麻溝、新磯、相模台、相武台、東林) 出張所・連絡所含む	事後	重要な変更当たらない (軽微な修正)
令和2年10月1日	特定個人情報ファイルの概要(住民記録ファイル) 3.特定個人情報の入手・使用 使用の主体 使用部署	区政支援課、緑区役所区民課、中央区役所区民課、南区役所区民課、情報政策課、まちづくりセンター(大沢、城山、津久井、相模湖、藤野、大野北、田名、上溝、大野中、麻溝、新磯、相模台、相武台、東林) 出張所・連絡所含む	区政推進課、緑区役所区民課、中央区役所区民課、南区役所区民課、情報政策課、まちづくりセンター(大沢、城山、津久井、相模湖、藤野、大野北、田名、上溝、大野中、麻溝、新磯、相模台、相武台、東林) 出張所・連絡所含む	事後	重要な変更当たらない (軽微な修正)
令和2年10月1日	特定個人情報ファイルの概要(住民記録ファイル) 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] (4)件	[委託する] (3)件	事後	重要な変更当たらない (軽微な修正)
令和2年10月1日	特定個人情報ファイルの概要(住民記録ファイル) 4.特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項2	住民記録システム保守	住民記録システム保守・運用	事後	重要な変更当たらない (軽微な修正)
令和2年10月1日	特定個人情報ファイルの概要(住民記録ファイル) 4.特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項2 再委託 再委託事項	システムパッケージ保守業務・システム障害時の普及支援作業	システム保守・運用業務・システム障害時の普及支援作業	事後	重要な変更当たらない (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2年10月1日	特定個人情報ファイルの概要(住民記録ファイル) 4.特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項3	委託事項3 住民記録システム運用 委託事項4 共通基盤システムの開発・保守・運用	削除 以降、委託事項4を委託事項3とする。	事後	重要な変更にあたらない (軽微な修正)
令和3年2月1日	特定個人情報ファイルの概要(住民記録ファイル(住民記録システム)) 6. 特定個人情報の保管・消去 保管期間 期間	期間 5年	期間 20年以上	事前	提出時期に係る説明
令和2年10月1日	特定個人情報ファイルの概要 6. 特定個人情報の保管・消去 保管期間 その妥当性	住民記録システムで保持している特定個人情報に該当する住民票情報のうち、削除された住民票については住民基本台帳法施行令第34条により、削除された日から5年間保存することは定義されているため。 削除の定義の記載はないが適宜、住民記録システムの機能にて削除を行う。	住民記録システムで保持している特定個人情報に該当する住民票情報のうち、削除された住民票については住民基本台帳法施行令第34条により、削除された日から150年間保存することは定義されているため。 削除の定義の記載はないが適宜、住民記録システムの機能にて削除を行う。	事後	重要な変更にあたらない (軽微な修正)
令和2年10月1日	別紙2 特定個人情報保護評価(住民基本台帳事務)の移転先情報 移転先1	地域医療課(後期高齢者医療広域連携ファイル作成システム)	国保・年金課(後期高齢者医療広域連携ファイル作成システム)	事後	重要な変更にあたらない (軽微な修正)
令和2年10月1日	別紙2 特定個人情報保護評価(住民基本台帳事務)の移転先情報 移転先4	こども家庭課(児童扶養手当事務)	子育て給付課(児童扶養手当事務)	事後	重要な変更にあたらない (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2年10月1日	別紙2 特定個人情報保護評価(住民基本台帳事務)の移転先情報 移転先5	こども家庭課(児童手当事務)	子育て給付課(児童手当事務)	事後	重要な変更にあたらない (軽微な修正)
令和2年10月1日	別紙2 特定個人情報保護評価(住民基本台帳事務)の移転先情報 移転先6 移転する情報の対象となる本人の範囲	こども家庭課(母子父子寡婦福祉資金貸付事務) 児童手当申請に係る申請者及び対象児童	子育て給付課(母子父子寡婦福祉資金貸付事務) 母子父子寡婦福祉資金貸付に係る申請者及び対象児童	事後	重要な変更にあたらない (軽微な修正)
令和2年10月1日	別紙2 特定個人情報保護評価(住民基本台帳事務)の移転先情報 移転先7	こども家庭課(母子父子寡婦日常生活支援事務)	子育て給付課(母子父子寡婦日常生活支援事務)	事後	重要な変更にあたらない (軽微な修正)
令和2年10月1日	別紙2 特定個人情報保護評価(住民基本台帳事務)の移転先情報 移転先8	こども家庭課(高等職業訓練促進給付金・自立支援教育訓練給付金事務)	子育て給付課(高等職業訓練促進給付金・自立支援教育訓練給付金事務)	事後	重要な変更にあたらない (軽微な修正)
令和2年10月1日	別紙2 特定個人情報保護評価(住民基本台帳事務)の移転先情報 移転先9	こども家庭課(高等職業訓練促進給付金・自立支援教育訓練給付金事務)	子育て給付課(高等職業訓練促進給付金・自立支援教育訓練給付金事務)	事後	重要な変更にあたらない (軽微な修正)
令和2年10月1日	別紙2 特定個人情報保護評価(住民基本台帳事務)の移転先情報 移転先10	国民健康保険課(国民健康保険事務)	国保年金課(国民健康保険事務)	事後	重要な変更にあたらない (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2年10月1日	別紙2 特定個人情報保護評価(住民基本台帳事務)の移転先情報 移転先14	障害福祉サービス課(障害福祉関連事務)	高齢・障害者支援課(障害福祉関連事務)	事後	重要な変更にあたらない (軽微な修正)
令和2年10月1日	別紙2 特定個人情報保護評価(住民基本台帳事務)の移転先情報 移転先15	中央第1・中央第2・南・緑生活支援課(生活保護事務)	中央生活支援課・南生活支援課・緑生活支援課(生活保護事務)	事後	重要な変更にあたらない (軽微な修正)
令和2年10月1日	別紙2 特定個人情報保護評価(住民基本台帳事務)の移転先情報 移転先21	地域福祉課(戦没者等の遺族に対する特別弔慰金請求受付事務)	生活福祉課(戦没者等の遺族に対する特別弔慰金請求受付事務)	事後	重要な変更にあたらない (軽微な修正)
令和2年10月1日	別紙2 特定個人情報保護評価(住民基本台帳事務)の移転先情報 移転先22	地域福祉課(中国残留邦人等の円滑な帰国の促進並びに永住帰国した中国残留邦人等及び特定配偶者の自立の支援に関する法律による支援給付又は配偶者支援金の支給に関する事務)	生活福祉課(中国残留邦人等の円滑な帰国の促進並びに永住帰国した中国残留邦人等及び特定配偶者の自立の支援に関する法律による支援給付又は配偶者支援金の支給に関する事務)	事後	重要な変更にあたらない (軽微な修正)
令和2年10月1日	別紙2 特定個人情報保護評価(住民基本台帳事務)の移転先情報 移転先24	各高齢者相談課等(老人福祉法による福祉の措置事務)	緑高齢・障害者相談課、中央高齢・障害者相談課、南高齢・障害者相談課、(老人福祉法による福祉の措置事務)	事後	重要な変更にあたらない (軽微な修正)
令和2年10月1日	別紙2 特定個人情報保護評価(住民基本台帳事務)の移転先情報 移転先26	児童相談所(自立援助ホームへの入所にかかる事務)	児童相談所相談支援課(自立援助ホームへの入所にかかる事務)	事後	重要な変更にあたらない (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2年10月1日	<p>特定個人情報ファイルの概要 本人確認情報ファイル(住民基本台帳ネットワークシステム) 2.基本情報 事務担当部署</p>	<p>区政支援課、緑区役所区民課、中央区役所区民課、南区役所区民課、まちづくりセンター(大沢、城山、津久井、相模湖、藤野、大野北、田名、上溝、大野中、麻溝、新磯、相模台、相武台、東林)</p>	<p>区政推進課、緑区役所区民課、中央区役所区民課、南区役所区民課、まちづくりセンター(大沢、城山、津久井、相模湖、藤野、大野北、田名、上溝、大野中、麻溝、新磯、相模台、相武台、東林)</p>	事後	重要な変更当たらない(軽微な修正)
令和2年10月1日	<p>特定個人情報ファイルの概要(本人確認情報ファイル(住民基本台帳ネットワークシステム)) 3.特定個人情報の入手・使用 使用の主体 使用部署</p>	<p>区政支援課、緑区役所区民課、中央区役所区民課、南区役所区民課、まちづくりセンター(大沢、城山、津久井、相模湖、藤野、大野北、田名、上溝、大野中、麻溝、新磯、相模台、相武台、東林)</p>	<p>区政推進課、緑区役所区民課、中央区役所区民課、南区役所区民課、まちづくりセンター(大沢、城山、津久井、相模湖、藤野、大野北、田名、上溝、大野中、麻溝、新磯、相模台、相武台、東林)</p>	事後	重要な変更当たらない(軽微な修正)
令和2年10月1日	<p>特定個人情報ファイルの概要 (本人確認情報ファイル(住民基本台帳ネットワークシステム)) 4.特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項1</p>	<p>住民基本台帳ネットワークシステム市町村CSの運用保守業務</p>	<p>住民基本台帳ネットワークシステム市町村CSシステムの運用保守業務</p>	事後	重要な変更当たらない(軽微な修正)
令和2年10月1日	<p>特定個人情報ファイルの概要 (送付先情報ファイル(住民基本台帳ネットワークシステム)) 2.基本情報 対象となる本人の範囲 その必要性</p>	<p>番号法第7条第1項(指定及び通知)に基づき、通知カードを個人番号の付番対象者全員に送付する必要がある。 また、同法第17条第1項(個人番号カードの交付等)により、個人番号カードは通知カードと引き換えに交付することとされていることから、合わせて、交付申請書を通知カード送付者全員に送付する必要がある。 市町村は、通知カード及び個人番号カード省令第35条(通知カード、個人番号カード関連事務の委任)に基づき、これらの事務の実施を機構に委任する。</p>	<p>番号法第7条第1項(指定及び通知)に基づき、個人番号通知書を個人番号の付番対象者全員に送付する必要がある。 また、同法第17条第1項(個人番号カードの交付等)により、個人番号カードは通知カードと引き換えに交付することとされていることから、合わせて、交付申請書を個人番号通知書送付者全員に送付する必要がある。 市町村は、個人番号カード省令第35条(個人番号通知書・個人番号カード関連事務の委任)に基づき、これらの事務の実施を機構に委任する。</p>	事後	重要な変更当たらない(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2年10月1日	特定個人情報ファイルの概要 (住民基本台帳ネットワークシステム) 記録される項目 主な記録項目	[] その他(通知カード及び交付申請書の送付先の情報)	[] その他(個人番号通知書及び交付申請書の送付先の情報)	事後	重要な変更にあたらない (軽微な修正)
令和2年10月1日	特定個人情報ファイルの概要 (住民基本台帳ネットワークシステム) 記録される項目 その妥当性	個人番号、4情報、その他住民票関係情報 個人番号カードの券面記載事項として、法令に規定された項目を記録する必要がある。 その他(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。	個人番号、4情報、その他住民票関係情報 個人番号カードの券面記載事項として、法令に規定された項目を記録する必要がある。 その他(個人番号通知書及び交付申請書の送付先の情報) 機構に対し、個人番号カード省令第35条(個人番号通知書・個人番号カード関連事務の委任)に基づき個人番号通知書及び交付申請書の印刷、送付並びに個人番号カードの発行を委任するために、個人番号カードの券面記載事項のほか、個人番号通知書及び交付申請書の送付先に係る情報を記録する必要がある。	事後	重要な変更にあたらない (軽微な修正)
令和2年10月1日	特定個人情報ファイルの概要 (住民基本台帳ネットワークシステム) 2.基本情報 事務担当部署	区政支援課、緑区役所区民課、中央区役所区民課、南区役所区民課、まちづくりセンター(大沢、城山、津久井、相模湖、藤野、大野北、田名、上溝、大野中、麻溝、新磯、相模台、相武台、東林)	区政推進課、緑区役所区民課、中央区役所区民課、南区役所区民課、まちづくりセンター(大沢、城山、津久井、相模湖、藤野、大野北、田名、上溝、大野中、麻溝、新磯、相模台、相武台、東林)	事後	重要な変更にあたらない (軽微な修正)
令和2年10月1日	特定個人情報ファイルの概要(送付先情報ファイル (住民基本台帳ネットワークシステム)) 3.特定個人情報の入手・使用 入手の時期・頻度	使用開始日から通知カード送付までの一定の期間に、番号法施行日時点における住民の送付先情報をまとめて入手する(以降、新たに個人番号の通知対象者が生じた都度入手する)。	使用開始日から個人番号通知書送付までの一定の期間に、番号法施行日時点における住民の送付先情報をまとめて入手する(以降、新たに個人番号の通知対象者が生じた都度入手する)。	事後	重要な変更にあたらない (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2年10月1日	特定個人情報ファイルの概要(送付先情報ファイル((住民基本台帳ネットワークシステム)) 3.特定個人情報の入手・使用本人への明示	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)に記載されている。	個人番号カード省令第35条(個人番号通知書・個人番号カード関連事務の委任)に記載されている。	事後	重要な変更にあたらない(軽微な修正)
令和2年10月1日	特定個人情報ファイルの概要(送付先情報ファイル((住民基本台帳ネットワークシステム)) 3.特定個人情報の入手・使用目的	通知カード及び個人番号カード省令第35条(通知カード、個人番号カード関連事務の委任)に基づく委任を受けて通知カード及び交付申請書の印刷、送付並びに個人番号カードの発行を行う機構に対し、通知カード及び交付申請書の送付先情報を提供するため。	個人番号カード省令第35条(個人番号通知書・個人番号カード関連事務の委任)に基づく委任を受けて個人番号通知書交付申請書の印刷、送付並びに個人番号カードの発行を行う機構に対し、個人番号通知書及び交付申請書の送付先情報を提供するため。	事後	重要な変更にあたらない(軽微な修正)
令和2年10月1日	特定個人情報ファイルの概要(送付先情報ファイル((住民基本台帳ネットワークシステム)) 3.特定個人情報の入手・使用主体 使用部署	区政支援課、緑区役所区民課、中央区役所区民課、南区役所区民課、まちづくりセンター(大沢、城山、津久井、相模湖、藤野、大野北、田名、上溝、大野中、麻溝、新磯、相模台、相武台、東林)	区政推進課、緑区役所区民課、中央区役所区民課、南区役所区民課、まちづくりセンター(大沢、城山、津久井、相模湖、藤野、大野北、田名、上溝、大野中、麻溝、新磯、相模台、相武台、東林)	事後	重要な変更にあたらない(軽微な修正)
令和2年10月1日	特定個人情報ファイルの概要(送付先情報ファイル((住民基本台帳ネットワークシステム)) 3.特定個人情報の入手・使用方法	・住民記録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。	・住民記録システムより個人番号の通知対象者の情報を抽出し、個人番号通知書及び交付申請書等の印刷及び送付に係る事務を個人番号カード省令第35条(個人番号通知書・個人番号カード関連事務の委任)に基づいて委任する機構に対し提供する。	事後	重要な変更にあたらない(軽微な修正)
令和2年10月1日	特定個人情報ファイルの概要(送付先情報ファイル((住民基本台帳ネットワークシステム)) 4.特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託内容	市町村CSの運用保守業務を行うにあたり、必要な範囲で送付先情報ファイルの取り扱いを委託	市町村CSシステムの運用保守業務を行うにあたり、必要な範囲で送付先情報ファイルの取り扱いを委託	事後	重要な変更にあたらない(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2年10月1日	<p>特定個人情報ファイルの概要(送付先情報ファイル((住民基本台帳ネットワークシステム))</p> <p>5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。)</p> <p>提供先1 提供 法令上の根拠</p>	<p>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)</p>	<p>個人番号カード省令第35条(個人番号通知書・個人番号カード関連事務の委任)</p>	事後	<p>重要な変更当たらない(軽微な修正)</p>
令和2年10月1日	<p>特定個人情報ファイルの概要(本人確認情報ファイル(住民基本台帳ネットワークシステム))</p> <p>4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項2 委託先における取扱者数</p>	[10人未満]	[10人以上50人未満]	事後	<p>重要な変更当たらない(軽微な修正)</p>
令和2年10月1日	<p>特定個人情報ファイルの概要(送付先情報ファイル((住民基本台帳ネットワークシステム))</p> <p>4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項2 委託先における取扱者数</p>	[10人未満]	[10人以上50人未満]	事後	<p>重要な変更当たらない(軽微な修正)</p>
令和2年10月1日	<p>特定個人情報ファイルの概要(送付先情報ファイル((住民基本台帳ネットワークシステム))</p> <p>5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。)</p> <p>提供先1 提供 提供先における用途</p>	<p>市町村からの通知カード及び個人番号カード省令第35条(通知カード、個人番号カード関連事務の委任)に基づく委任を受け、通知カード及び交付申請書を印刷し、送付する。</p>	<p>市町村からの個人番号、個人番号カード省令第35条(個人番号通知書、個人番号カード関連事務の委任)に基づく委任を受け、個人番号通知書及び交付申請書を印刷し、送付する。</p>	事後	<p>重要な変更当たらない(軽微な修正)</p>

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10月1日	<p>特定個人情報ファイルの概要(送付先情報ファイル((住民基本台帳ネットワークシステム))</p> <p>5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。) 提供先1 提供 時期・頻度</p>	<p>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)。</p>	<p>使用開始日から個人番号通知書送付までの一定の期間に、番号法施行日時点における住民の送付先情報をまとめて提供する(以降、新たに個人番号の通知対象者が生じた都度提供する)。</p>	事後	重要な変更にあたらない(軽微な修正)
令和2年10月1日	<p>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 (住民記録ファイル(住民記録システム))</p> <p>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</p>	<p>< 運用における措置 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・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、必要に応じ本人しか知り得ないことの聞き取りを行う。 ・その他、個人情報の取り扱いに関しては、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(以下「市特定個人情報等取扱い規程」という。)に則して取扱う。 ・窓口で受付を行った後、住民異動届とシステムの入力内容を照合し、確認を行う。 <p>< 共通基盤システムにおける措置 ></p> <p>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。</p> <p>同一個人番号が、複数の宛名番号(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。</p> <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、チェックリスト機能により不正データの是正をおこなう。</p>	<p>< 運用における措置 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・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被保険者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。 ・その他、個人情報の取り扱いに関しては、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(以下「市特定個人情報等取扱い規程」という。)に則して取扱う。 ・窓口で受付を行った後、住民異動届とシステムの入力内容を照合し、確認を行う。 <p>< 共通基盤システムにおける措置 ></p> <p>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。</p> <p>同一個人番号が、複数の宛名番号(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。</p> <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、チェックリスト機能により不正データの是正をおこなう。</p>	事後	

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和2年10月1日	<p>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 (住民記録ファイル(住民記録システム))</p> <p>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。)</p> <p>リスク2: 不適切な方法で入手が行われるリスク</p> <p>リスクに対する措置の内容</p>	<p>< 運用における措置 ></p> <p>・住民記録に関する各届出においては、本人あるいは、代理人による届出のみを受付することとし、受付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。(住基法第27条第2項及び第3項)</p> <p>・個人番号は原則、住民票の写し以外では明示せず、住民票の写しへの記載も、本人からの特別な請求がない限り、省略して出力する。(住基法第12条第5項)</p> <p>< 住基ネットにおける措置 ></p> <p>・住基ネットから入手する場合は、市町村CSの認証機能により特定の権限者以外は操作が行えず、またシステムの操作履歴を取得する機能(以下「証跡機能」という。)により、情報照会・提供の記録が保持される仕組みが確立されている。</p> <p>< 共通基盤システムにおける措置 ></p> <p>共通基盤システムでは、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。</p>	<p>< 運用における措置 ></p> <p>・住民記録に関する各届出においては、本人あるいは、代理人による届出のみを受付することとし、受付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。(住基法第27条第2項及び第3項)</p> <p>・個人番号は原則、住民票の写し以外では明示せず、住民票の写しへの記載も、本人からの特別な請求がない限り、省略して出力する。(住基法第12条第5項)</p> <p>< 住基ネットにおける措置 ></p> <p>・住基ネットから入手する場合は、市町村CSの認証機能により特定の権限者以外は操作が行えず、またシステムの操作履歴を取得する機能(以下「ログ」という。)により、情報照会・提供の記録が保持される仕組みが確立されている。</p> <p>< 共通基盤システムにおける措置 ></p> <p>共通基盤システムでは、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ようになっている。</p> <p>ユーザあるいはグループ単位。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。</p>	事後	
令和2年10月1日	<p>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 (住民記録ファイル(住民記録システム))</p> <p>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。)</p> <p>リスク3: 入手した特定個人情報不正確であるリスク</p> <p>その他の措置の内容</p>	<p>< 運用における措置 ></p> <p>相模原市住民票の写し等交付及び住民異動届受理に係る事務取扱要綱に基づき対応を行う。</p> <p>< 共通基盤システムにおける措置 ></p> <p>・共通基盤システムでは、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こととする。</p> <p>・共通基盤システムでは、個人番号の入手にあたっては、検査用数字(チェックデジット)を確認する。</p>	<p>< 運用における措置 ></p> <p>相模原市住民票の写し等交付及び住民異動届受理に係る事務取扱要綱に基づき対応を行う。</p> <p>< 共通基盤システムにおける措置 ></p> <p>・共通基盤システムでは、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こととする。</p> <p>・共通基盤システムでは、個人番号の入手にあたっては、検査用数字(チェックデジット)を確認する。</p>	事後	

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和2年10月1日	<p>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 (住民記録ファイル(住民記録システム))</p> <p>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。)</p> <p>リスク4: 入手の際に特定個人情報漏えい・紛失するリスクに対する措置の内容</p>	<p><運用における措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・窓口で本人または代理人が来庁した場合は、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申告書などを直接收受することとする。 ・業務で使用する特定個人情報を含む届出書等は放置せず、閉庁時には施錠された場所で保管することとする。 ・事務処理段階で発生する個人情報を含む帳票類で不要となるものは、担当者が必ず内容を確認しながら他の帳票類と区分し、再度内容確認の上シュレッダーにより裁断する。 ・窓口にて記載された届書等は、施錠されたキャビネットに保管する。 <p>(<住基ネットにおける措置>及び<住民記録システムにおける措置>は変更なし)</p> <p><共通基盤システムにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・共通基盤システムでは、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、不適切な操作を抑止する効果を講じる。 ・共通基盤システムでは、ユーザあるいはグループ単位でアクセス権限を付与でき、不必要な情報へのアクセスを防止する。 	<p><運用における措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・窓口で本人または代理人が来庁した場合は、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申告書などを直接收受する。 ・業務で使用する特定個人情報を含む届出書等は放置せず、閉庁時には施錠された場所で保管する。 ・事務処理段階で発生する個人情報を含む帳票類で不要となるものは、担当者が必ず内容を確認しながら他の帳票類と区分し、再度内容確認の上シュレッダーにより裁断する。 ・窓口にて記載された届書等は、施錠されたキャビネットに保管する。 <p>(<住基ネットにおける措置>及び<住民記録システムにおける措置>は変更なし)</p> <p><共通基盤システムにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・共通基盤システムでは、操作者によるログインからログアウトを行うまでの間、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、不適切な操作を抑止する効果を講じる。 ・共通基盤システムでは、ユーザあるいはグループ単位でアクセス権限を付与でき、不必要な情報へのアクセスを防止する。 	事後	重要な変更にあたらない (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2年10月1日	<p>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 (住民記録ファイル(住民記録システム))</p> <p>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</p>	<p>< 共通基盤システムにおける措置 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 	<p>< 共通基盤システムにおける措置 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・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ようになっている。 ・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。 	事後	重要な変更にあたらない (軽微な修正)
令和2年10月1日	<p>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 (住民記録ファイル(住民記録システム))</p> <p>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 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>	<p>< 住民記録システムにおける措置 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・番号制度に関する事務(システム)以外からは住民記録ファイルを直接参照できないよう、アクセス制御を実施することとする。 ・個人番号利用事務以外の部門において住民記録システムを使用した照会(他課照会)では、利用権限により個人番号表示時にマスキング処理を実施する。 <p>< 共通基盤システムにおける措置 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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こととする。 	<p>< 住民記録システムにおける措置 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・番号制度に関する事務(システム)以外からは住民記録ファイルを直接参照できないよう、アクセス制御を実施する。 ・個人番号利用事務以外の部門において住民記録システムを使用した照会(他課照会)では、利用権限により個人番号表示時にマスキング処理を実施する。 <p>< 共通基盤システムにおける措置 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・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ようになっている。 ・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。 	事後	重要な変更にあたらない (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2年10月1日	<p>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 (住民記録ファイル(住民記録システム))</p> <p>3. 特定個人情報使用 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</p> <p>ユーザ認証の管理 具体的な管理方法</p>	<p>< 住民記録システムにおける措置 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・生体認証による認証を実施しており、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正利用が行えない対策を実施することとする。 ・利用できる端末をシステムで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制限を実施する。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。 ・住民記録システムを稼動するLANでは、ファイアウォールにより外部からの侵入を防御する。 	<p>< 住民記録システムにおける措置 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・生体認証による認証を実施しており、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正利用が行えない対策を実施する。 ・利用できる端末をシステムで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制限を実施する。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。 ・住民記録システムを稼動するLANでは、ファイアウォールにより外部からの侵入を防御する。 ・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。 ・監査証跡の記録・分析を行い、不正アクセス(操作)がないことを確認する。 	事後	重要な変更にあたらない (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2年10月1日	同上	<p>< 共通基盤システムにおける措置 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・共通基盤システムでは、ユーザIDによる識別とパスワードによる認証を実施することとしており、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、不正利用が行えない対策を実施することとする。 ・共通基盤システムでは、システムの利用できる端末をシステムで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実施することとする。 ・共通基盤システムでは、パスワードの適性のチェック、有効期限の管理を行い、3ヶ月に1度、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こととする。 ・共通基盤システムでは、システム間を跨る認証については、認証チェックを行うことで不正利用が行えない対策を実施することとする。 ・共通基盤システムでは、生体認証を実現することで、なりすましの対策を実施することとする。 ・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り外部からの侵入を防御する。 	<p>< 共通基盤システムにおける措置 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・共通基盤システムでは、ユーザIDによる識別とパスワードによる認証を実施することとしており、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、不正利用が行えない対策を実施する。 ・共通基盤システムでは、システムの利用できる端末をシステムで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実施する。 ・共通基盤システムでは、パスワードの適性のチェック、有効期限の管理を行い、3ヶ月に1度、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。 ・共通基盤システムでは、システム間を跨る認証については、認証チェックを行うことで不正利用が行えない対策を実施する。 ・共通基盤システムでは、生体認証を実現することで、なりすましの対策を実施する。 ・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り外部からの侵入を防御する。 ・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。 ・監査証跡の記録・分析を行い、不正アクセス(操作)がないことを確認する。 	事後	重要な変更にあたらない (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2年10月1日	<p>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 (住民記録ファイル(住民記録システム))</p> <p>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</p>	<p>< 共通基盤システムにおける措置 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・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有することとする。 ・共通基盤システムへのユーザIDごとのアクセス権限については、情報システム部門の長が管理を行うこととし、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こととする。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こととする。 ・人事異動の場合等、権限が不要となった場合は、情報システム部門が、不要となったIDや権限を変更または削除する。 	<p>< 共通基盤システムにおける措置 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・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有する。 ・共通基盤システムへのユーザIDごとのアクセス権限については、情報システム部門の長が管理を行うこととし、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。 ・人事異動の場合等、権限が不要となった場合は、情報システム部門が、不要となったIDや権限を変更または削除する。 	事後	重要な変更にあたらない (軽微な修正)
令和2年10月1日	<p>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 (住民記録ファイル(住民記録システム))</p> <p>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 具体的な方法</p>	<p>< 住民記録システムにおける措置 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・アクセスログによる記録を残し、半年に一度記録を確認する。 ・住民記録システムでは、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・証明発行を行ったかを記録している。) ・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。 <p>< 共通基盤システムにおける措置 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・共通基盤システムでは、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。 ・監査証跡については一定期間保存し、定期的にセキュリティ責任者が検査・分析を行い、不正アクセス(操作)がないことを確認する。 	<p>< 住民記録システムにおける措置 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・アクセスログによる記録を残し、半年に一度記録を確認する。 ・住民記録システムでは、操作者によるログインからログアウトを行うまでの間、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・証明発行を行ったかを記録している。) ・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。 ・監査証跡については一定期間保存し、定期的にセキュリティ責任者が検査・分析を行い、不正アクセス(操作)がないことを確認する。 <p>< 共通基盤システムにおける措置 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・共通基盤システムでは、操作者によるログインからログアウトを行うまでの間、監査証跡の記録を行う。 ・監査証跡については一定期間保存し、定期的にセキュリティ責任者が検査・分析を行い、不正アクセス(操作)がないことを確認する。 	事後	重要な変更にあたらない (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2年10月1日	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 (住民記録ファイル(住民記録システム)) 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>< 運用における措置 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・バックアップ以外にファイルを複製しないよう、職員・派遣者・委託先に対し徹底させる <p>< 住民記録システムにおける措置 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・情報セキュリティポリシーに基づき、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ように機能に制限を設ける。 <p>< 共通基盤システムにおける措置 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・基幹系システムの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。 ・複製データへのアクセス権限については、情報システム部門のメンバー以外は行えないこととする。 ・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。 	<p>< 運用における措置 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・バックアップ以外にファイルを複製しないよう、職員・派遣者・委託先に対し徹底させる。 ・システム利用職員への研修会において、事務外利用の禁止等について徹底させる。 ・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。 ・違反行為を行った場合は、法の罰則規定により必要な措置を講じる。 <p>< 住民記録システムにおける措置 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・情報セキュリティポリシーに基づき、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ように機能に制限を設ける。 <p>< 共通基盤システムにおける措置 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・基幹系システムの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。 ・複製データへのアクセス権限については、情報システム部門のメンバー以外は行えない。 ・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。 	事後	重要な変更にあたらない (軽微な修正)
令和2年10月1日	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 (住民記録ファイル(住民記録システム)) 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	<p>< 住民記録システムにおける措置 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・アクセスログによる記録を残すこととする。 ・委託側において利用するユーザIDについては、職員と同等のログ監視を行うこととし、利用履歴の参照も職員と同等の確認を行う。 	<p>< 住民記録システムにおける措置 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・アクセスログによる記録を残す。 ・委託側において利用するユーザIDについては、職員と同等のログ監視を行うこととし、利用履歴の参照も職員と同等の確認を行う。 	事後	重要な変更にあたらない (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2年10月1日	<p>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 (住民記録ファイル(住民記録システム))</p> <p>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。) 特定個人情報の提供・移転の記録具体的な方法</p>	<p>< 住民記録システムにおける措置 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・提供及び移転する特定個人情報ファイルについては、提供データ作成時に監査証跡に作成日時、提供日時等の実行処理結果が記録される仕組みとなっている。 <p>< 共通基盤システムにおける措置 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・共通基盤システムでは、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。 ・共通基盤システムでは、ユーザあるいはグループ単位でアクセス権限を付与でき、不必要な情報へのアクセスを防止する。 	<p>< 住民記録システムにおける措置 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・提供及び移転する特定個人情報ファイルについては、提供データ作成時に監査証跡に作成日時、提供日時等の実行処理結果が記録される仕組みとなっている。 ・監査証跡の記録・分析を行い、不正アクセス(操作)がないことを確認する。 <p>< 共通基盤システムにおける措置 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・共通基盤システムでは、操作者によるログインからログアウトを行うまでの間、監査証跡の記録を行う。 ・共通基盤システムでは、ユーザあるいはグループ単位でアクセス権限を付与でき、不必要な情報へのアクセスを防止する。 ・監査証跡の記録・分析を行い、不正アクセス(操作)がないことを確認する。 	事後	重要な変更当たらない (軽微な修正)
令和2年10月1日	<p>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 (住民記録ファイル(住民記録システム))</p> <p>6. 情報提供ネットワークシステムとの接続 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</p>	<p>< 事前の手續等における措置 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・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、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しなければならないこととする。 ・職員は、業務以外の目的で情報システム及びパソコン等の情報機器を使用しない。 	<p>< 事前の手續等における措置 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・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、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しなければならない。 ・職員は、業務以外の目的で情報システム及びパソコン等の情報機器を使用しない。 <p>(< 共通基盤システムにおける措置 > 以下 変更なし)</p>	事後	重要な変更当たらない (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2年10月1日	<p>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(本人確認情報ファイル(住民基本台帳ネットワークシステム))</p> <p>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。)</p> <p>リスク3: 入手した特定個人情報が不正確であるリスク 個人番号の真正性確認の措置の内容</p>	<p><運用における措置></p> <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、当市で定める規程に基づいて管理し、保管する。 ・本人確認情報に誤りがあった際に訂正を行う場合には、本人確認情報管理責任者の許可を得て行うこととする。また、訂正した内容等については、その記録を残し、法令等により定められる期間保管する。 	<p><運用における措置></p> <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、当市で定める規程に基づいて管理し、保管する。 ・本人確認情報に誤りがあった際に訂正を行う場合には、本人確認情報管理責任者の許可を得て行う。また、訂正した内容等については、その記録を残し、法令等により定められる期間保管する。 	事後	重要な変更にあたらない(軽微な修正)
令和2年10月1日	<p>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(本人確認情報ファイル(住民基本台帳ネットワークシステム))</p> <p>3. 特定個人情報の使用 リスク</p> <p>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>	<p><運用における措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・不正な操作が無いことについて、操作履歴により適時(月に1回程度)確認する。 ・操作履歴の確認により本人確認情報の検索に関して不正な操作の疑いがある場合は、申請書等との整合性を確認する。 ・バックアップされた操作履歴について、定められた期間、安全な場所に施錠保管する。 <p><住基ネットにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・本人確認情報を扱うシステムの操作履歴を記録する。 ・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っている。(操作者がどの個人に対して照会・異動・証明発行を行ったかを記録している。) ・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っている。 	<p><運用における措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・不正な操作が無いことについて、操作履歴により適時(週に1回程度)確認する。 ・操作履歴の確認により本人確認情報の検索に関して不正な操作の疑いがある場合は、申請書等との整合性を確認する。 ・バックアップされた操作履歴について、定められた期間、安全な場所に施錠保管する。 <p><住基ネットにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・本人確認情報を扱うシステムの操作履歴を記録する。 ・操作者によるログインからログアウトを行うまでの間、監査証跡の記録を行っている。(操作者がどの個人に対して照会・異動・証明発行を行ったかを記録している。) ・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っている。 	事後	重要な変更にあたらない(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2年10月1日	<p>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(本人確認情報ファイル(住民基本台帳ネットワークシステム))</p> <p>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</p> <p>リスクに対する措置の内容</p>	<p>< 住基ネット運用における措置 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・システムの操作履歴を、定期的(月に1回程度)にチェックを行う。 ・担当者へのヒアリングを実施し、業務上必要のない検索又は抽出が行われていないことを確認する。 ・システム利用職員への研修会において、事務外利用の禁止等について徹底させる。 ・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。 ・違反行為を行った場合は、法の罰則規定により必要な措置を講じる。 <p>< 住基ネットにおける措置 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・システムの操作履歴(操作ログ)を記録する。 	<p>< 住基ネット運用における措置 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・システムの操作履歴を、定期的(週に1回程度)にチェックを行う。 ・毎回使用時に担当者へのヒアリングを実施し、業務上必要のない検索又は抽出が行われていないことを確認する。 ・システム利用職員への研修会において、事務外利用の禁止等について徹底させる。 ・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。 ・違反行為を行った場合は、法の罰則規定により必要な措置を講じる。 <p>< 住基ネットにおける措置 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・システムの操作履歴(操作ログ)を記録・分析を行い、不正アクセス(操作)がないことを確認する。 	事後	重要な変更にあたらない(軽微な修正)
令和2年10月1日	<p>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(本人確認情報ファイル(住民基本台帳ネットワークシステム))</p> <p>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</p>	<p>< 運用における措置 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・バックアップ以外にファイルを複製しないよう、職員・派遣者・委託先に対し徹底させる。 <p>< 住基ネットにおける措置 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・システム上、管理権限を与えられた者以外、情報の複製は行えない仕組みとする。 	<p>< 運用における措置 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・バックアップ以外にファイルを複製しないよう、職員・派遣者・委託先に対し、徹底させる。 職員以外の派遣者・委託先に対しては、相模原市個人情報取扱事務委託基準に基づき、契約書等に規定を設け、「特定個人情報等を含む個人情報の取り扱いに関する特記事項」について順守を徹底させる。 <p>< 住基ネットにおける措置 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・システム上、管理権限を与えられた者以外、情報の複製は行えない仕組みとする。 	事後	重要な変更にあたらない(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2年10月1日	<p>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(本人確認情報ファイル(住民基本台帳ネットワークシステム))</p> <p>4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 情報保護管理体制の確認</p>	<p>< 運用における措置 > 外部委託に際しては市特定個人情報等取扱い規程に従い、情報セキュリティ管理者が業者に対して個人情報保護管理の態勢が適切かどうかを確認することとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・情報セキュリティ監査の実施状況等を確認。 ・情報セキュリティ要件を明記した契約を締結。 	<p>< 運用における措置 > 外部委託に際しては市特定個人情報等取扱い規程に従い、情報セキュリティ管理者が業者に対して個人情報保護管理の態勢が適切かどうかを確認する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・情報セキュリティ監査の実施状況等を確認。 ・情報セキュリティ要件を明記した契約を締結。 	事後	重要な変更当たらない (軽微な修正)
令和2年10月1日	<p>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(本人確認情報ファイル(住民基本台帳ネットワークシステム))</p> <p>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</p>	<p>< 運用における措置 > 契約書に次の内容を規定することとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・委託業務以外の目的で利用することを禁止。 ・委託元の承認なく、他者へ提供することを禁止 	<p>< 運用における措置 > 契約書に次の内容を規定する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・委託業務以外の目的で利用することを禁止。 ・委託元の承認なく、他者へ提供することを禁止 	事後	重要な変更当たらない (軽微な修正)
令和2年10月1日	<p>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(本人確認情報ファイル(住民基本台帳ネットワークシステム))</p> <p>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</p>	<p>< 運用における措置 > 契約書に次の内容を規定することとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・個人情報等の受渡しに関しては、書面により委託元に対して申請し、その承認を得なければならない。 ・この場合において、委託先は、委託元が指定した手段、日時及び場所で行った上で、委託元に個人情報等の預り証を提出しなければならない。 	<p>< 運用における措置 > 契約書に次の内容を規定する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・個人情報等の受渡しに関しては、書面により委託元に対して申請し、その承認を得なければならない。 ・この場合において、委託先は、委託元が指定した手段、日時及び場所で行った上で、委託元に個人情報等の預り証を提出しなければならない。 	事後	重要な変更当たらない (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2年10月1日	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(本人確認情報ファイル(住民基本台帳ネットワークシステム)) 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。) 特定個人情報の提供・移転に関するルール ルール内容及びルール遵	<p>< 運用における措置 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・同一機関内における特定個人情報の移転の際は、提供先の各担当課より原則的に依頼票を提出してもらうこととしており、依頼票の内容を検査した上で、必要な情報のみを提供することとする。 	<p>< 運用における措置 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・同一機関内における特定個人情報の移転の際は、提供先の各担当課より原則的に依頼票を提出してもらうこととしており、依頼票の内容を検査した上で、必要な情報のみを提供する。 	事後	重要な変更にあたらない (軽微な修正)
令和2年10月1日	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(送付先情報ファイル(住民基本台帳ネットワークシステム)) 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>< 住基ネットにおける措置 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・システムの操作履歴(操作ログ)を記録する。 <p>< 住基ネット運用における措置 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・システムの操作履歴(操作ログ)を、定期的(月に1回程度)にチェックを行う。 ・担当者へのヒアリングを実施し、業務上必要のない検索又は抽出が行われていないことを確認する。 ・システム利用職員への研修会において、事務外利用の禁止等について徹底させる。 ・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。 ・違反行為を行った場合は、法の罰則規定により必要な措置を講じる。 	<p>< 住基ネットにおける措置 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・システムの操作履歴(操作ログ)を記録する。 <p>< 住基ネット運用における措置 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・システムの操作履歴(操作ログ)を、定期的(週に1回程度)にチェックを行う。 ・システム利用時に担当者へのヒアリングを実施し、業務上必要のない検索又は抽出が行われていないことを確認する。 ・システム利用職員への研修会において、事務外利用の禁止等について徹底させる。 ・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。 ・違反行為を行った場合は、法の罰則規定により必要な措置を講じる。 	事後	重要な変更にあたらない (軽微な修正)
令和2年10月1日	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(送付先情報ファイル(住民基本台帳ネットワークシステム)) 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>< 運用における措置 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・バックアップ以外にファイルを複製しないよう、職員・派遣者・委託先に対し徹底させることとする。 <p>< 住基ネットにおける措置 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・システム上、管理権限を与えられた者以外、情報の複製は行えない仕組みとする。 	<p>< 運用における措置 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・バックアップ以外にファイルを複製しないよう、職員・派遣者・委託先に対し徹底させる。 ・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。 ・違反行為を行った場合は、法の罰則規定により必要な措置を講じる。 <p>< 住基ネットにおける措置 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・システム上、管理権限を与えられた者以外、情報の複製は行えない仕組みとする。 	事後	重要な変更にあたらない (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2年10月1日	<p>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（送付先情報ファイル（住民基本台帳ネットワークシステム））</p> <p>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の内容及びルール遵守の確認方法</p>	<p>< 運用における措置 > 契約書に次の内容を規定することとする。 ・委託業務以外の目的で利用することを禁止。 ・委託元の承認なく、他者へ提供することを禁止。</p>	<p>< 運用における措置 > 契約書に次の内容を規定する。 ・委託業務以外の目的で利用することを禁止。 ・委託元の承認なく、他者へ提供することを禁止。</p>	事後	重要な変更にあたらない (軽微な修正)
令和2年10月1日	<p>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（送付先情報ファイル（住民基本台帳ネットワークシステム））</p> <p>4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 特定個人情報の提供ルール 委託元と委託先間の提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法</p>	<p>< 運用における措置 > 契約書に次の内容を規定することとする。</p>	<p>< 運用における措置 > 契約書に次の内容を規定する。 (・個人情報等の受渡しに関しては、以下、変更なし)</p>	事後	重要な変更にあたらない (軽微な修正)
令和2年10月1日	<p>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（送付先情報ファイル（住民基本台帳ネットワークシステム））</p> <p>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 具体的な方法</p>	<p>< 運用における措置 > ・体制、作業場所、再委託、秘密保持に関して書類を提出させることとする。</p>	<p>< 運用における措置 > ・体制、作業場所、再委託、秘密保持に関して書類を提出させることとする。 (・提出書類の内容のとおり以下、変更なし)</p>	事後	重要な変更にあたらない (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2年10月1日	<p>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（送付先情報ファイル（住民基本台帳ネットワークシステム））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。）</p> <p>リスク1：不正な提供・移転が行われるリスク</p> <p>特定個人情報の提供・移転に関するルール</p> <p>ルール内容及びルール遵守の確認方法</p>	<p><運用における措置></p> <p>・同一機関内における特定個人情報の移転の際は、提供先の各担当課より原則的に依頼を提出してもらうこととしており、依頼の内容を検査した上で、必要な情報のみを提供することとする。</p>	<p><運用における措置></p> <p>・同一機関内における特定個人情報の移転の際は、提供先の各担当課より原則的に依頼を提出してもらうこととしており、依頼の内容を検査した上で、必要な情報のみを提供する。</p>	事後	重要な変更に当たらない (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2年10月1日	<p>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（送付先情報ファイル（住民基本台帳ネットワークシステム））</p> <p>7. 特定個人情報の保管・消去リスク1: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク</p> <p>技術的対策 具体的な対策の内容</p>	<p><住基ネットにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> データのバックアップを実施する。 	<p><住基ネットにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> データのバックアップを実施する。データバックアップは毎日、システムバックアップは毎月月末に行っている。 <p>(<システム環境における措置> 以下変更なし)</p>	事後	重要な変更にあたらない (軽微な修正)
令和2年10月1日	<p>その他のリスク対策</p> <p>2. 従業者に対する教育・啓発</p>	<p><本市における措置></p> <ul style="list-style-type: none"> 担当部署において、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こととする。 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。 管理職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部署が次の教育・啓発を行うこととする。 定期及び随時に情報セキュリティ対策の啓発通知を各課へ回覧 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 e-ラーニングによる情報セキュリティ研修の実施 	<p><本市における措置></p> <ul style="list-style-type: none"> 担当部署において、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。 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。 管理職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部署が次の教育・啓発を行う。 定期及び随時に情報セキュリティ対策の啓発通知を各課へ回覧 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 e-ラーニングによる情報セキュリティ研修の実施 	事後	重要な変更にあたらない (軽微な修正)
令和2年10月1日	<p>開示請求、問合せ</p> <p>2. 特定個人情報ファイルの取扱いに関する問合せ</p> <p>連絡先</p>	相模原市 市民局 区政支援課	相模原市 市民局 区政推進課	事後	重要な変更にあたらない (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2月1日	<p>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 (住民記録ファイル(住民記録システム)) 7. 特定個人情報の保管・消去 リスク3: 特定個人情報が消去されずいつまでも存在するリスク</p>	[定めていない]	[定めている]	事前	重要な変更にあたらない (軽微な修正)
令和3年2月1日	<p>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 (住民記録ファイル(住民記録システム)) 7. 特定個人情報の保管・消去 リスク3: 特定個人情報が消去されずいつまでも存在するリスク 手順の内容</p>	<p>< 住民記録システムにおける措置 > 住基法施行令第34条により削除された住民票は、その削除された日から5年間保存するものとするとされており、最低5年間は住民記録システムに除票住民票として管理している。</p>	<p>< 住民記録システムにおける措置 > 住民記録システムで保持している特定個人情報に該当する住民票情報のうち、削除された住民票については住民基本台帳法施行令第34条により、削除された日から150年間保存する。保存期間の終了後に対象データを削除する。</p>	事前	重要な変更にあたらない (軽微な修正)