

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
13	国民年金に関する事務 全項目評価書

個人のプライバシー等の権利利益の保護の宣言

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

特記事項

評価実施機関名

福岡市長

特定個人情報保護委員会 承認日【行政機関等のみ】

公表日

[平成26年4月 様式4]

項目一覧

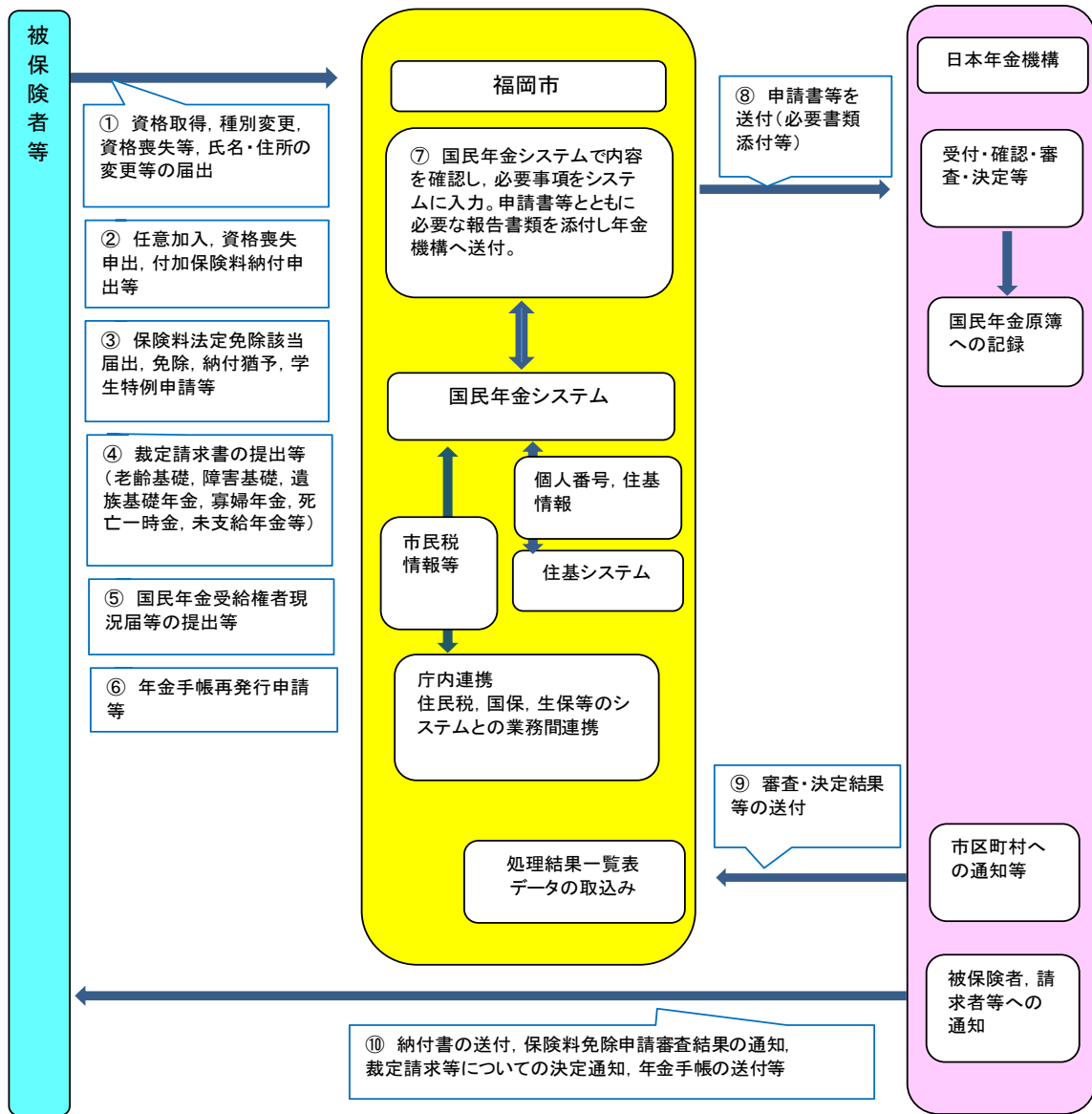
I 基本情報
(別添1) 事務の内容
II 特定個人情報ファイルの概要
(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目
III 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策
IV その他のリスク対策
V 開示請求、問合せ
VI 評価実施手続
(別添3) 変更箇所

I 基本情報

1. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務	
①事務の名称	国民年金に関する事務
②事務の内容 ※	<ul style="list-style-type: none"> ・国民年金法に基づき国民年金第1号被保険者の加入喪失手続き及び保険料免除受付等を行う。 ・特定個人情報ファイルは、国民年金法の規定に従い、次の事務に利用している。(別添1を参照) 1. 第1号被保険者 資格取得・種別変更・資格喪失・死亡の届出の受理 2. 第1号被保険者・任意加入被保険者 氏名変更・住所変更の受理, 住所変更報告(転出)・居所未登録者の報告, 資格記録・生年月日性別訂正報告書の報告, 国民年金手帳の再交付申請の受理, 付加保険料の納付の申出の受理, 付加保険料の納付しないことの申出の受理 3. 任意加入被保険者及び特例による任意加入被保険者 資格取得・資格喪失(死亡喪失)申出の受理 4. 農業者年金基金の被保険者である第1号被保険者 付加保険料の納付の申出の受理, 付加保険料の納付しないことの申出の受理 5. 保険料納付の法定免除(資格の確認・所得情報の照会) 該当届出, 不該当届出の受理 6. 保険料全額(または一部)免除の申請, 保険料全額(または一部)免除の取消の届出 7. 納付猶予の届出, 取消の届出 8. 学生などの保険料納付の特例に係る申請, 特例の不該当届の申請, 特例の取消の申請 9. 老齢基礎年金, 障害基礎年金, 遺族基礎年金, 寡婦年金, 死亡一時金などに関する裁定請求書, 申請書, 届出書の受理・審査・通知 10. 受理した届書等を日本年金機構へ送付する。
③対象人数	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 20px;">[30万人以上]</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <選択肢> 1) 1,000人未満 2) 1,000人以上1万人未満 3) 1万人以上10万人未満 4) 10万人以上30万人未満 5) 30万人以上 </div> </div>
2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム	
システム1	
①システムの名称	国民年金システム
②システムの機能	<ul style="list-style-type: none"> (資格管理) ・国民年金第1号被保険者・任意加入被保険者, 付加年金加入等の受付・送付情報・資格を管理する ・保険料免除申請の受付・送付情報の管理, 結果の管理, 住民税情報を取得し所得情報帳票の作成(給付管理) ・20歳前障がい者, 遺族基礎年金受給者情報の管理 ・請求書の受付・送付情報, 裁定結果の管理 (統計機能) ・第1号被保険者の届出別件数等, 統計用の集計表を作成する機能 (庁内連携) ・住民税情報等, 国民年金事務に必要な情報を取得する。 (日本年金機構への報告) ・受理した届出等の内容入力後, 報告帳票の出力機能 ・電子媒体での報告対象である資格取得届書等の内容のデータ作成
③他のシステムとの接続	<div style="display: flex; flex-wrap: wrap;"> <div style="width: 50%;">[] 情報提供ネットワークシステム</div> <div style="width: 50%;">[] 庁内連携システム</div> <div style="width: 50%;">[] 住民基本台帳ネットワークシステム</div> <div style="width: 50%;">[○] 既存住民基本台帳システム</div> <div style="width: 50%;">[] 宛名システム等</div> <div style="width: 50%;">[○] 税務システム</div> <div style="width: 50%;">[○] その他 (業務共通基盤システム)</div> </div>

システム2	
①システムの名称	業務共通基盤システム
②システムの機能	1. ポータル機能 :ICカードによる利用者認証, 権限管理及び業務システムの起動を行う機能 2. システム間連携制御機能 :共通基盤と業務システム間及び異なる業務システム間のデータ連携を行う機能 3. 運用管理機能 :システム監視, 稼働記録(ログ)管理, ウイルス対策及びデータのバックアップを行う機能
③他のシステムとの接続	[] 情報提供ネットワークシステム [] 庁内連携システム [] 住民基本台帳ネットワークシステム [○] 既存住民基本台帳システム [] 宛名システム等 [○] 税務システム [○] その他 (各業務システム)
3. 特定個人情報ファイル名	
国民年金情報ファイル	
4. 特定個人情報ファイルを取り扱う理由	
①事務実施上の必要性	国民年金法第1号被保険者及び任意加入被保険者の資格異動届, 免除申請, 裁定請求等を受理する上で, 被保険者の正確な世帯構成, 所得状況等を把握する必要がある。
②実現が期待されるメリット	・所得情報, 住民関係情報が必要な場合は, 日本年金機構が情報提供ネットワークを通じた地方税関係情報, 住民票関係情報の照会が可能になり, 行政効率の向上が図られる。
5. 個人番号の利用 ※	
法令上の根拠	番号利用法第9条第1項 別表第一の31の項 国民年金法第3条第3項及び国民年金法施行令第1条の2
6. 情報提供ネットワークシステムによる情報連携 ※	
①実施の有無	[実施しない] <選択肢> 1) 実施する 2) 実施しない 3) 未定
②法令上の根拠	—
7. 評価実施機関における担当部署	
①部署	保健福祉局総務部医療年金課
②所属長	医療年金課長 結城 康之
8. 他の評価実施機関	
—	

(別添1) 事務の内容



(備考)

【資格取得・喪失等】

①第1号被保険者(任意加入及び高齢任意加入を含む)の資格の取得・喪失, 種別変更, 氏名・住所の変更等に関する届出等

【任意加入, 付加年金納付等】

②任意加入(高齢任意加入を含む)及び資格喪失の申出, 付加年金保険料納付・辞退の申出等

【保険料免除申請等】

③保険料法定免除該当届出, 保険料免除(全部・一部)申請, 納付猶予の申請, 学生等の保険料納付特例に係る申請等

【基礎年金請求等】

④老齢基礎年金, 障害基礎年金, 遺族基礎年金, 寡婦年金, 死亡一時金, 未支給年金等の裁定請求書の提出

⑤国民年金受給権者現況届(老齢基礎年金を除く)の提出等

⑥年金手帳再発行申請等

⑦⑧市区町村で受理した届出や申請書について, 国民年金システムにて内容等を確認の上, 必要な報告書類とともに, 年金機構へ送付

⑨【年金機構→市区町村】年金機構での審査, 決定等について市区町村へ通知

⑩【年金機構→被保険者等】被保険者等へ, 納付書の送付, 保険料免除申請の審査結果, 裁定請求等についての決定通知など

II 特定個人情報ファイルの概要

1. 特定個人情報ファイル名	
国民年金情報ファイル	
2. 基本情報	
①ファイルの種類 ※	[システム用ファイル] <選択肢> 1) システム用ファイル 2) その他の電子ファイル(表計算ファイル等)
②対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
③対象となる本人の範囲 ※	・福岡市内に住民登録をしている国民年金第1号被保険者等及びその配偶者, 世帯主, 世帯員 (福岡市内に住民登録をしていた過去の第1号被保険者等を含む)
その必要性	加入喪失手続き, 保険料免除判定, 裁定請求書審査等の国民年金関係事務を行う上で, 被保険者の正確な世帯構成, 所得状況等を把握する必要がある。
④記録される項目	[50項目以上100項目未満] <選択肢> 1) 10項目未満 2) 10項目以上50項目未満 3) 50項目以上100項目未満 4) 100項目以上
主な記録項目 ※	<ul style="list-style-type: none"> ・識別情報 [<input type="checkbox"/>] 個人番号 [<input type="checkbox"/>] 個人番号対応符号 [<input type="checkbox"/>] その他識別情報(内部番号) ・連絡先等情報 [<input type="checkbox"/>] 4情報(氏名, 性別, 生年月日, 住所) [<input type="checkbox"/>] 連絡先(電話番号等) [<input type="checkbox"/>] その他住民票関係情報 ・業務関係情報 [<input type="checkbox"/>] 国税関係情報 [<input type="checkbox"/>] 地方税関係情報 [<input type="checkbox"/>] 健康・医療関係情報 [<input type="checkbox"/>] 医療保険関係情報 [<input type="checkbox"/>] 児童福祉・子育て関係情報 [<input type="checkbox"/>] 障害者福祉関係情報 [<input type="checkbox"/>] 生活保護・社会福祉関係情報 [<input type="checkbox"/>] 介護・高齢者福祉関係情報 [<input type="checkbox"/>] 雇用・労働関係情報 [<input type="checkbox"/>] 年金関係情報 [<input type="checkbox"/>] 学校・教育関係情報 [<input type="checkbox"/>] 災害関係情報 [<input type="checkbox"/>] その他 ()
その妥当性	<ul style="list-style-type: none"> ・個人番号, その他識別情報: 対象者を正確に特定するため。 ・4情報及び連絡先: 第1号被保険者になった届出の際の住所を確認するため。本人への連絡等のため。転出, 死亡などの情報による資格喪失処理を適正に行うため。 ・地方税関係情報: 保険料免除判定のため所得情報を日本年金機構へ報告する必要があるため。 ・生活保護・社会福祉関係情報: 生活保護者(生活扶助者)の保険料法定免除該当の確認を行うため。 ・年金関係情報: 日本年金機構への報告, 年金相談等に対応するため。
全ての記録項目	別添2を参照。
⑤保有開始日	平成28年1月25日
⑥事務担当部署	各区保険年金課, 早良区入部出張所, 西区西部出張所

3. 特定個人情報の入手・使用								
①入手元 ※	<input type="checkbox"/> 本人又は本人の代理人 <input type="checkbox"/> 評価実施機関内の他部署 (市民局区政課, 財政局課税企画課等) <input type="checkbox"/> 行政機関・独立行政法人等 (日本年金機構) <input type="checkbox"/> 地方公共団体・地方独立行政法人 () <input type="checkbox"/> 民間事業者 () <input type="checkbox"/> その他 ()							
②入手方法	<input type="checkbox"/> 紙 <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> その他 ()							
③入手の時期・頻度	<input type="checkbox"/> 国民年金システムとしての入手 ・個人番号指定に係る準備行為として、個人番号の事前提供を受ける。番号利用開始後は、住民登録に係る申請受付時に随時入手する。 ・市民税情報は毎月1回、市税総合情報システムから庁内連携によりデータを入手する。 <input type="checkbox"/> 個別的に対応する国民年金業務に際して入手 ・第1号被保険者資格取得・喪失等の手続き時 ・保険料免除申請時 ・裁定請求時等 <input type="checkbox"/> 日本年金機構から入手 ・第1号被保険者種別変更・加入手続き、保険料免除申請、老齢基礎・障害基礎・遺族基礎年金などの裁定請求に係る届及び請求書の受理を行い、これらの書類を日本年金機構に提出し、日本年金機構での処理結果一覧表を毎週1回、入手する。							
④入手に係る妥当性	・第1号被保険者の種別変更・加入手続き等を受理し、日本年金機構に個人番号を含めた異動情報を提供するため、入手する必要がある。 ・保険料免除申請書、裁定請求書を受理し、日本年金機構に個人番号を含めた異動情報を報告するため、入手する必要がある。 ・日本年金機構で保険料免除審査・決定を行うにあたり、市民税情報を入手する必要がある。 ・日本年金機構から送付される処理結果一覧表は、必要事項を国民年金システムに入力し、第1号被保険者及び障害基礎年金・遺族基礎年金等受給権者の資格管理を行うため入手する必要がある。							
⑤本人への明示	・個人番号の利用については、番号利用法第9条第1項別表第一の31の項に明示されているとともに、庁内連携を通じた入手については、番号利用法及び条例で定められる。 ・本人及び日本年金機構から入手する情報については、国民年金関係法令で定められている。							
⑥使用目的 ※	・国民年金第1号被保険者資格の管理、日本年金機構での保険料免除判定、老齢基礎・障害基礎・遺族基礎年金などの裁定請求の受理 ・各種届出、申請書等の受理及び日本年金機構への送付							
	変更の妥当性 -							
⑦使用の主体	使用部署 ※ 保健福祉局医療年金課・各区保険年金課・早良区入部出張所・西区西部出張所・総務企画局情報システム課・総務企画局システム刷新課							
	使用者数 [50人以上100人未満] <table border="0" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td colspan="2"><選択肢></td> </tr> <tr> <td>1) 10人未満</td> <td>2) 10人以上50人未満</td> </tr> <tr> <td>3) 50人以上100人未満</td> <td>4) 100人以上500人未満</td> </tr> <tr> <td>5) 500人以上1,000人未満</td> <td>6) 1,000人以上</td> </tr> </table>	<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
<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							

<p>⑧使用方法 ※</p>	<p>I 国民年金第1号被保険者の加入・喪失、種別変更の受付及び資格管理等に関する業務 ・住所情報、厚生年金の加入資格喪失情報などから資格要件を確認し、受付及び資格管理を行い、届出・申請書等を異動情報を日本年金機構に送付する。 II 保険料免除受付に関する事務 ・免除申請を受付し、所得情報などから審査をし、申請書等を日本年金機構に送付する。 III 老齢基礎・障害基礎・遺族基礎年金などの裁定請求に関する事務 ・裁定請求に係る書類(請求書、診断書等)を受付し、申請書類等を日本年金機構に送付する。 IV 日本年金機構から送付される処理結果一覧表を受付し、上記 I から III の受付内容と必要な突合を行う。</p>
<p>情報の突合 ※</p>	<p>(1) 住民票関係情報と整理番号を突合し、住所、氏名、生年月日等とのマッチングを行い、資格を確認する。【上記 I・III】 (2) 地方税関係情報と申請情報を整理番号を用いて突合して、所得額を確認する。【上記 II・III】 整理番号とは、住民記録業務で個人を特定する福岡市固有の番号</p>
<p>情報の統計分析 ※</p>	<p>個人番号を用いた統計分析は行わない。</p>
<p>権利利益に影響を与え得る決定 ※</p>	<p>・該当なし</p>
<p>⑨使用開始日</p>	<p>平成29年4月3日</p>

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託	
委託の有無 ※	[委託する] <選択肢> 1) 委託する 2) 委託しない (3) 件
委託事項1	共通基盤の運用・保守業務
①委託内容	共通基盤に関する運用・保守業務等(バックアップ取得, システムの稼働状況の監視, 障害・異常発生時の確認及び復旧, 自動実行ジョブスケジュールの設定・実行確認等)
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲	[特定個人情報ファイルの全体] <選択肢> 1) 特定個人情報ファイルの全体 2) 特定個人情報ファイルの一部
対象となる本人の数	[100万人以上1,000万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
対象となる本人の範囲 ※	住民基本台帳法第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 ※住民基本台帳に記録されていた者で, 転出等の事由により住民票が削除された者を含む。
その妥当性	運用・保守作業については, バックアップ取得, システム障害・異常発生時の対応において, 全てのデータを取り扱う必要があるため。
③委託先における取扱者数	[10人未満] <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法	[] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [<input checked="" type="radio"/>] その他 (システムの直接操作)
⑤委託先名の確認方法	福岡市情報公開条例に基づく情報公開請求による確認方法がある。
⑥委託先名	株式会社日立製作所
再委託	
⑦再委託の有無 ※	[再委託する] <選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない
⑧再委託の許諾方法	再委託承認申請において, その必要性, 範囲, 要件について明記させ, 再委託の理由に妥当性があり, 再委託の範囲が業務の全部又は主たる部分に当たらないこと及び守秘義務や個人情報保護に係る措置について審査のうえ, 許諾している。
⑨再委託事項	<ul style="list-style-type: none"> ・システム問い合わせの対応 ・各種システム変更作業 ・課題対応

委託事項2		バックアップテープの遠隔地保管業務
①委託内容		バックアップデータを記録した電磁的記録媒体を遠隔地に輸送・保存するもの。
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲		[特定個人情報ファイルの全体] <選択肢> 1) 特定個人情報ファイルの全体 2) 特定個人情報ファイルの一部
	対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
	対象となる本人の範囲 ※	「2. ③対象となる本人の範囲」と同じ。
	その妥当性	バックアップテープの遠隔地保管作業については全てのデータを取り扱うため、特定個人情報ファイル全体を委託の対象とする必要がある。
③委託先における取扱者数		[10人未満] <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法		[] 専用線 [] 電子メール [<input checked="" type="checkbox"/>] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [] その他 ()
⑤委託先名の確認方法		福岡市情報公開条例に基づく情報公開請求による確認方法がある。
⑥委託先名		株式会社日立製作所
再委託	⑦再委託の有無 ※	[再委託しない] <選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない
	⑧再委託の許諾方法	
	⑨再委託事項	

委託事項3		国民年金システムの運用保守業務
①委託内容		国民年金システムの運用支援及びシステム改修作業等
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲		[特定個人情報ファイルの全体] <選択肢> 1) 特定個人情報ファイルの全体 2) 特定個人情報ファイルの一部
	対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
	対象となる本人の範囲 ※	「2. ③対象となる本人の範囲」と同じ。
	その妥当性	システムの運用や改修を行う過程において、そのシステムが取り扱う個人情報ファイルについても取り扱う必要があるもの。
③委託先における取扱者数		[10人未満] <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法		[] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [○] その他 (国民年金システム)
⑤委託先名の確認方法		福岡市情報公開条例に基づく情報公開請求による確認方法がある。
⑥委託先名		富士通株式会社九州支社
再委託	⑦再委託の有無 ※	[再委託しない] <選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない
	⑧再委託の許諾方法	
	⑨再委託事項	

5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。)	
提供・移転の有無	<input checked="checked" type="checkbox"/> 提供を行っている (1) 件 <input type="checkbox"/> 移転を行っている (3) 件 <input type="checkbox"/> 行っていない
提供先1	厚生労働大臣(日本年金機構)
①法令上の根拠	国民年金法第3条及び国民年金法施行令第1条の2
②提供先における用途	・国民年金第1号被保険者等の異動の確認等 ・保険料免除, 老齢基礎・障害基礎・遺族基礎年金等の裁定請求の審査, 決定等
③提供する情報	・国民年金第1号被保険者等の異動情報 ・保険料免除, 老齢基礎・障害基礎・遺族基礎年金等の裁定請求に関する情報
④提供する情報の対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	・第1号被保険者等で異動があった者。 ・保険料免除申請, 老齢基礎・障害基礎・遺族基礎年金等の裁定請求をした者及びその世帯員等
⑥提供方法	[] 情報提供ネットワークシステム [] 専用線 [] 電子メール [<input checked="checked" type="checkbox"/>] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [<input checked="checked" type="checkbox"/>] 紙 [] その他 ()
⑦時期・頻度	週1~2回
移転先1	市民局区政課
①法令上の根拠	・番号利用法第9条第2項の規定に基づく条例 ・住民基本台帳法第7条第11号及び同施行令第5条
②移転先における用途	・住民票に記録する
③移転する情報	国民年金の資格取得・喪失年月日, 国民年金の被保険者の種別, 基礎年金番号
④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
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	被保険者本人
⑥移転方法	[<input checked="checked" type="checkbox"/>] 庁内連携システム [] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [] その他 ()
⑦時期・頻度	随時

移転先2	保健福祉局国民健康保険課	
①法令上の根拠	・番号利用法第9条第2項の規定に基づく条例 ・国民健康保険法第113条の2	
②移転先における用途	国保資格適正化(資格喪失届が出されていない被保険者)のため	
③移転する情報	国民年金第1号被保険者又は第3号を喪失した被保険者情報	
④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
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	被保険者本人	
⑥移転方法	[<input checked="" type="checkbox"/>] 庁内連携システム [] 電子メール [] フラッシュメモリ [] その他 ()	[] 専用線 [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] 紙
⑦時期・頻度	年1回	
移転先3	保健福祉局介護保険課	
①法令上の根拠	・番号利用法第9条第2項の規定に基づく条例 ・介護保険法第203条	
②移転先における用途	介護保険料の算定、介護保険料給付費支給決定に必要なため	
③移転する情報	高齢福祉年金受給者に関する情報	
④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
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	受給者本人	
⑥移転方法	[] 庁内連携システム [] 電子メール [] フラッシュメモリ [] その他 ()	[] 専用線 [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [<input checked="" type="checkbox"/>] 紙
⑦時期・頻度	年1回	

6. 特定個人情報の保管・消去														
①保管場所 ※		<ul style="list-style-type: none"> ・特定個人情報は、データセンター事業者内に設置したサーバーのデータベース内に保管する。 ・データセンターは、免震構造の建造物となっている。 ・データセンターでは、以下の4か所の入口において入退管理を行い、それぞれの入口を通過するためには、個人ごとのICカードが必要となる。 <ol style="list-style-type: none"> 1. データセンター施設入口の関係者チェック 2. データセンター入口のセキュリティゲート 3. サーバー室入口の電子錠 4. サーバー室内サーバー設置場所入口の電子錠 ・入室を許可されない者が入室を許可された者に追従して不正に侵入すること(共連れ)を防止するため、データセンター入口のセキュリティゲートは有人監視を実施しており、それぞれの入口には監視カメラを設置している。 ・サーバーは事務で使用するシステムごとのサーバーラック内に設置され、それぞれ施錠される。サーバーラックの鍵は事前にサーバーの使用許可を得た者以外の者が開錠することはできない。 ・データセンター内(サーバー室内を含む)には監視カメラを設置するほか、24時間365日警備員が常駐し、監視を行う。 ・特定個人情報を含むサーバー内のデータのバックアップテープはサーバーラック内のテープライブラリに保管され、大規模災害等の復旧に備え、遠隔地保管される。特定個人情報が記録された電子記録媒体及び紙媒体は、施錠容器に格納し、鍵付保管庫で保管している。 												
②保管期間	期間	<p style="text-align: center;">＜選択肢＞</p> <p>[定められていない]</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%;">1) 1年未満</td> <td style="width: 33%;">2) 1年</td> <td style="width: 33%;">3) 2年</td> </tr> <tr> <td>4) 3年</td> <td>5) 4年</td> <td>6) 5年</td> </tr> <tr> <td>7) 6年以上10年未満</td> <td>8) 10年以上20年未満</td> <td>9) 20年以上</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">10) 定められていない</td> </tr> </table>	1) 1年未満	2) 1年	3) 2年	4) 3年	5) 4年	6) 5年	7) 6年以上10年未満	8) 10年以上20年未満	9) 20年以上	10) 定められていない		
	1) 1年未満	2) 1年	3) 2年											
4) 3年	5) 4年	6) 5年												
7) 6年以上10年未満	8) 10年以上20年未満	9) 20年以上												
10) 定められていない														
	その妥当性	被保険者及び日本年金機構からの年金資格情報の照会に対応するため、当分の間保管する必要がある。												
③消去方法		ディスク交換やハード更改等の際は、各システムの保守・運用を行う事業者において、保存された情報が読み出しできないよう、物理的破壊又は専用ソフト等を利用して完全に消去する。												
7. 備考														
-														

(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

<宛名>

宛名番号 個人番号 世帯番号
氏名情報 生年月日 性別 続柄
住民区分 世帯主情報 住民となった事由
現住所情報 前住所情報 転入元住所情報 転出先住所情報
筆頭者情報 消除情報 国籍 通称 処理停止情報 在留資格情報

<年金基本>

宛名番号 基礎年金番号 旧年金番号

<年金連絡先番号>

電話番号

<資格情報>

基礎年金番号 被保険者種別 取得日 取得事由 取得理由 喪失日 喪失事由 喪失理由

<付加情報>

基礎年金番号 付加加入情報 付加脱退情報

<免除情報>

基礎年金番号 免除種類 免除該当情報 裁定結果情報 免除終了情報 法免該当情報 法免消滅情報 送付日 学校情報

<老齢裁定受付>

宛名番号 基礎年金番号 年金コード 裁定請求情報 死亡情報

<障害裁定受付情報>

宛名番号 基礎年金番号 年金コード 裁定請求情報 死亡情報 診断書情報

<遺族裁定受付情報>

宛名番号 基礎年金番号 年金コード 裁定請求情報 請求者情報 死亡情報

<老齢福祉裁定受付情報>

宛名番号 証書番号 裁定請求情報 死亡情報

<所得情報>

宛名番号 相当年度 賦課年度 一般扶養数 老人扶養数 特定扶養数 控除対象者配偶者 障害者扶養数
特別障害者扶養数 年少扶養数 本人障害者区分 本人寡婦区分 本人勤労学生区分 公的年金収入
公的年金等雑所得 合計所得金額 純損失 雑損控除 医療費控除 社会保険料控除 配偶者特別控除

<生保開廃情報>

生保開始日 生保終了日 扶助区分 生保措置番号

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

1. 特定個人情報ファイル名	
国民年金情報ファイル	
2. 特定個人情報の入手（情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。）	
リスク1： 目的外の入手が行われるリスク	
対象者以外の情報の入手を防止するための措置の内容	<p>〈国民年金業務における措置〉</p> <ul style="list-style-type: none"> ・届出の窓口において届出内容や本人確認書類（身分証明書等）の確認を厳格に行い、対象者以外の情報を入手することのないよう努める。 ・届出内容を国民年金システムへ入力後、届出書等と国民年金システム入力内容を突合し、確認を行う。 ・日本年金機構から送付されてくる処理結果一覧表と国民年金システム入力内容（受付処理簿）を突合し、確認を行う。 <p>（庁内連携）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・庁内連携により情報を入手する場合は、情報資産利用申請により利用する情報資産の、内容、目的、用途等について、情報資産所管課の承認を得る必要がある。また、情報システム課に報告することになっており、対象者以外の情報の入手はできない。
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>〈国民年金業務における措置〉</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本人が必要な情報以外を誤って記載することがないように書面様式とする。 また、記載要領を充実し、必要最小限の記載となるようにする。 ・不必要な書類は受け取らないようにする。もし、不必要な書類を提出された場合は返却する。 <p>・届出内容を国民年金システムへ入力後、届出書等と国民年金システム入力内容を突合し、確認を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・日本年金機構から送付されてくる処理結果一覧表と国民年金システム入力内容（受付処理簿）を突合し、確認を行う。 <p>（庁内連携）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・庁内連携により情報を入手する場合は、情報資産利用申請により利用する情報資産の、内容、目的、用途等について、情報資産所管課の承認を得る必要がある。また、情報システム課に報告することになっており、必要な情報以外の情報の入手はできない。
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	<p>[十分である]</p> <p>＜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： 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>〈国民年金業務における措置〉</p> <ul style="list-style-type: none"> ・届出書等へ記載を求める際には、特定個人情報を利用する理由を説明する。 ・様式に記入不要な箇所がある場合は、当該箇所に誤って記入することのないよう説明する。 ・国民年金システムを利用する必要がある職員に対し、ユーザーIDを割り当てるとともに、IDとパスワードによる認証を行っており、不適切な方法で特定個人情報の入力・更新をすることができない仕組みとしている。 <p>（庁内連携）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・庁内連携により情報を入手する場合は、情報資産利用申請により利用する情報資産の、内容、目的、用途等について、情報資産所管課の承認を得る必要がある。また、情報システム課に報告することになっている。
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3： 入手した特定個人情報ที่ไม่正確であるリスク	
入手の際の本人確認の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・届出、申請等の窓口において、本人確認の手続きを厳格に行う。
個人番号の真正性確認の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・システム端末により、住民基本台帳システムの基本情報と差異がないか比較することにより、個人番号の真正性確認を行う。

特定個人情報の正確性確保の措置の内容	<p>①わかりやすい様式、記載例等により届出書等の記載ミスを防止する。</p> <p>②届出書等から特定個人情報を入力、削除または訂正をする場合は、必ず2重チェックを行うことで正確性を確保する。</p> <p>③入手した情報に疑義がある場合は、調査を行い、情報を修正する。</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]</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が漏えい・紛失するリスク	
リスクに対する措置の内容	<p>①国民年金システムは基幹系システム用の専用ネットワーク回線を利用することにより情報漏えいリスクを低減させている。</p> <p>②隣の窓口との間隔が狭い個所等については、パーティションを設けるなど、のぞき見防止の処置を行う。</p> <p>③個人番号を記載した保存不要な書類等は、使用後は、シュレッダー等の処理を行う。</p> <p>④個人番号を記載した書類等は、鍵付の書庫、保管庫等に保管し、紛失等を防止する。</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	
—	

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	国民年金業務では統合宛名システムは使用しない。
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	(国民年金システムにおける措置) ①国民年金事務において、必要のない情報については保有しない。 ②国民年金事務における各業務を行うにあたり、利用者の担当業務ごとにアクセス権限区分を設け、権限に応じて不必要な情報にはアクセスできないよう制御を行っている。 (庁内連携) ・庁内連携により情報を入手する場合は、情報資産利用申請により利用する情報資産の、内容、目的、用途等について、情報資産所管課の承認を得る必要があり、情報システム課に報告することになっている。
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2: 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	①操作者識別カード及びパスワードによる認証を行う。 ②「情報セキュリティ共通実施手順」等において、適切な管理を行うよう定めている。
アクセス権限の発効・失効の管理	[行っている] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	「情報セキュリティ共通実施手順」に沿い、下記のとおりに取り扱うこととしている。 ①ユーザーID/パスワードの発行管理 ・所属長は、職員の担当する事務内容から、事務に必要なアクセス権限であるかを確認し、本庁所管課を通じ、情報システム課に申請する。 ②アクセス権限変更/削除管理 ・所属長は、職員の異動が生じた場合は、すみやかにアクセス権限の変更/削除申請を本庁所管課を通じ情報システム課に提出する。 ・アクセス権限の変更にあたっては、所属長は業務上必要な権限であるかを確認する。
アクセス権限の管理	[行っている] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	「情報セキュリティ共通実施手順」に沿い、ユーザーIDとパスワードによる認証を行っており、業務上アクセスが不用となったIDは、速やかにアクセス権限の変更・削除を実施している。なお、4月の定期異動時には、全員分を登録し直している。
特定個人情報の使用の記録	[記録を残している] <選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない
具体的な方法	システム操作履歴を記録し、操作した職員、日時、時間、またアクセスした内容を確認できる。原則として5年間保存している。

その他の措置の内容	—	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3: 従業者が事務外で使用するリスク		
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・システムへの操作履歴(操作ログ)を記録する。 ・担当者へのヒアリングを実施し、業務上必要のない検索又は抽出が行われていないことを確認する。 ・システム利用職員への研修会において、事務外利用の禁止等について指導する。 ・職員以外の従業者(委託先等)には、当該事項について、契約事項に定める。 	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク4: 特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスク		
リスクに対する措置の内容	<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なっている。 ・バックアップ以外にファイルを複製しないよう職員・委託先等に対し指導する。 	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の使用におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
<p>その他、特定個人情報の使用にあたり、以下の措置を講じる。</p> <p>①端末のディスプレイを、来庁者から見えない位置に置く。</p> <p>②個人情報が表示された画面のハードコピーの取得は事務処理に必要となる範囲にとどめる。</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	作業者は個人情報及び情報資産の取り扱いについて「業務委託における個人情報及び情報資産の取り扱いに係る措置の基準」を遵守することを契約書に明示し、かつ契約締結時に業務遂行責任者及び作業従事者一覧を提出させ確認している。	
特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限	[制限している] <選択肢> 1) 制限している 2) 制限していない	
具体的な制限方法	許可されたもの以外特定個人情報ファイルにアクセスできないように制御しており、許可があってもIDパスワードにより認証している。	
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	作業者、作業内容を記録した作業記録の提出を求め、保管している。	
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	「福岡市個人情報保護条例」並びに「福岡市情報セキュリティに関する規則」及び「情報セキュリティ共通実施手順」の規定に基づく「業務委託における個人情報及び情報資産の取扱いに係る措置の基準」において、委託業務以外の目的のための委託業務に係る個人情報及び情報資産の第三者への提供の制限に関する事項を契約書等へ明記し、遵守させる旨定めている。 受託者における委託業務に係る個人情報及び情報資産の取扱いの状況について、契約内容の遵守を確認するため、定期的に報告を求め、また、必要に応じて監査又は検査をする。	
委託元と委託先間の提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	「福岡市個人情報保護条例」並びに「福岡市情報セキュリティに関する規則」及び「情報セキュリティ共通実施手順」の規定に基づく「業務委託における個人情報及び情報資産の取扱いに係る措置の基準」において、外部委託に際し、契約明記事項やこれらが遵守されているか等に係る情報セキュリティ管理者との事前協議等の手続きを定めている。 受託者における委託業務に係る個人情報及び情報資産の取扱いの状況について、契約内容の遵守を確認するため、定期的に報告を求め、また、必要に応じて監査又は検査をする。	
特定個人情報の消去ルール	[定めている] <選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない	
ルールの内容及びルール遵守の確認方法	「福岡市個人情報保護条例」並びに「福岡市情報セキュリティに関する規則」及び「情報セキュリティ共通実施手順」の規定に基づく「業務委託における個人情報及び情報資産の取扱いに係る措置の基準」において、委託業務終了時の個人情報及び情報資産の返還、廃棄等に関する事項を契約書等へ明記し、遵守させる旨定めている。 受託者における委託業務に係る個人情報及び情報資産の取扱いの状況について、契約内容の遵守を確認するため、定期的に報告を求め、また、必要に応じて監査又は検査をする。	
委託契約書中の特定個人情報ファイルの取扱いに関する規定	[定めている] <選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない	
規定の内容	「福岡市個人情報保護条例」並びに「福岡市情報セキュリティに関する規則」及び「情報セキュリティ共通実施手順」の規定に基づく、「業務委託における個人情報及び情報資産の取り扱いに係る措置の基準」において、受託者は、この契約に基づき委託された業務を実施するに当たっては、個人情報及び情報資産の取り扱いについて、「個人情報・情報資産取扱特記事項」を遵守しなければならないとしている。 <個人情報・情報資産取扱特記事項> ・秘密保持に関する事項 ・従業員の監督等に関する事項 ・作業場所の制限に関する事項 ・収集に関する制限に関する事項 ・使用及び提供に関する制限に関する事項 ・安全確保の措置に関する事項 ・複写・複製又は加工の制限に関する事項 ・再委託の制限に関する事項 ・委託業務終了時の返還、廃棄等に関する事項 ・報告及び監査・検査の実施に関する事項 ・事故発生時の報告に関する事項 ・事故発生時の公表に関する事項 ・契約の解除に関する事項	

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	[特に力を入れて行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない 4) 再委託していない
具体的な方法	「福岡市個人情報保護条例」並びに「福岡市情報セキュリティに関する規則」及び「情報セキュリティ共通実施手順」の規定に基づく「業務委託における個人情報及び情報資産の取扱いに係る措置の基準」において、委託元の承認により第三者に委託する場合は、再委託先に対して、再委託業務において取り扱う個人情報が実施機関の委託に係るものであること、条例で受託者及び受託業務の従事者と同様の責務規定及び罰則が設けられていることを周知させる旨定めている。	
その他の措置の内容	—	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報ファイルの取扱いの委託におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
—		

5. 特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。）		[] 提供・移転しない
リスク1： 不正な提供・移転が行われるリスク		
特定個人情報の提供・移転の記録	[記録を残している]	<選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない
具体的な方法	(オンラインシステムによる提供・移転) ・国民年金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。 (一括処理による提供・移転) ・提供範囲、条件及び処理の実施時期を記録する。	
特定個人情報の提供・移転に関するルール	[定めている]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
ルール内容及びルール遵守の確認方法	特定個人情報の提供・移転については、番号法関係法令で定められた提供先・移転先・事項についてのみ行う。 「福岡市個人情報保護事務取扱要綱」や「情報セキュリティ共通実施手順」にて本市の担当部署に個人情報及び情報資産を移転する場合、あるいは、本市の機関以外に個人情報及び情報資産を提供する場合それぞれで、それらの取り扱いに係る利用・承認、あるいは合意の手続きを定めている。 ルールの遵守状況については、定期的な自己点検にて確認することとしている。	
その他の措置の内容	—	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2： 不適切な方法で提供・移転が行われるリスク		
リスクに対する措置の内容	「情報セキュリティ共通実施手順」に従い以下のとおり実施している。 1 庁内での移転については、法令上の根拠等を確認した上で、予め定められた提供機能及び範囲に限定することにより情報の提供・移転を制限する仕組みを構築している。 2 庁外への特定個人情報の提供については、番号法関係法令で定められた提出先に定められた事項についてのみ実施する。	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3： 誤った情報を提供・移転してしまうリスク、誤った相手に提供・移転してしまうリスク		
リスクに対する措置の内容	「情報セキュリティ共通実施手順」に従い以下のとおり実施している。 1 庁内での移転については、法令上の根拠等を確認した上で、予め定められた提供機能及び範囲に限定することにより情報の提供・移転を制限する仕組みを構築している。 2 庁外への特定個人情報の提供については、番号法関係法令で定められた提出先に定められた事項についてのみ実施する。 3 日本年金機構へ提出する申請書や報告書類は、複数人で宛先、内容を十分に確認し提出している。	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の提供・移転(委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。)におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
—		

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

7. 特定個人情報の保管・消去		
リスク1: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク		
①NISC政府機関統一基準群	[政府機関ではない]	<選択肢> 1) 特に力を入れて遵守している 2) 十分に遵守している 3) 十分に遵守していない 4) 政府機関ではない
②安全管理体制	[十分に整備している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
③安全管理規程	[十分に整備している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
④安全管理体制・規程の職員への周知	[十分に周知している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて周知している 2) 十分に周知している 3) 十分に周知していない
⑤物理的対策	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
	具体的な対策の内容	(本市における措置) ・データセンターでは、施設入口の関係者チェック他、個人ごとにICカードによるサーバー室、サーバー設置場所による入室者管理及び監視カメラによるモニタリングを行っている。 ・入室を許可されない者が入室を許可された者に追従して不正に侵入すること(共連れ)を防止するため、監視カメラによりサーバー室とサーバー設置場所の入口の間の空間を有人監視し、リモート開錠とICカード開錠の二重施錠を行っている。 ・サーバーは本市専用のサーバーラック内に設置し施錠され、サーバーラックの鍵は事前にサーバーの使用許可を得た者以外が開錠することはできない。 ・データセンターは、免震構造の建造物となっている。 ・電源に関しては2系統受電設備を有しており、全停電に備えて48時間以上稼働可能な自家発電設備を有している。 ・データ喪失については、全データのバックアップを2世代にわたり毎日設備内において行っており、週1回バックアップデータを磁気媒体に暗号化して出力し、遠隔地保管を行っている。
⑥技術的対策	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
	具体的な対策の内容	・システムのエペレーションは磁気カードにより入退室管理を行い、業務システムとは分離された統合運用管理用のサーバーを介して端末機から実施する。 ・サーバーへ接続可能な端末機は、入退室管理を行った専用の場所により、他のサーバーと接続できない設定を行ったサーバーにリモート接続を行い、あらかじめ申請許可された者が操作する場合のみ、統合運用管理者が端末機からログイン後、端末機を使用させる。 ・サーバー及び端末機では操作の内容を記録しており、事前に申請があった場合以外は磁気媒体への書き込みはできない設定としている。 (国民年金システムにおける措置) ・システムのネットワークは市の外部とは接続しておらず、隔離された環境である。 ・システムへのアクセスは限定された者のみ可能であり、アクセスログを保存している。
⑦バックアップ	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
⑧事故発生時手順の策定・周知	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
⑨過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか	[発生なし]	<選択肢> 1) 発生あり 2) 発生なし
	その内容	
	再発防止策の内容	
⑩死者の個人番号	[保管している]	<選択肢> 1) 保管している 2) 保管していない
	具体的な保管方法	死者の個人番号についても生存者と同様の方法で保管している。
その他の措置の内容	—	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている

リスク2: 特定個人情報が古い情報のまま保管され続けるリスク	
リスクに対する措置の内容	住民からの届出等をもとに、住基システムより情報を入手し、国民年金第1号被保険者情報の管理を行っているため、保存する特定個人情報が最新の情報であることを担保できる。
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	・磁気ディスクの廃棄時は、「情報セキュリティ共通実施手順」に基づき、内容の消去、破壊等を行うとともに、磁気ディスク管理簿にその記録を残す。 また、専用ソフトによるフォーマット、物理時粉碎等を行うことにより、内容を読みだすことができないようにする。 ・帳票等の紙媒体については、内部で定められた期間保存した後、シュレッダー等の処置を行う。
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の保管・消去におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
—	

IV その他のリスク対策 ※

1. 監査	
①自己点検	[十分に行っている] <選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
具体的なチェック方法	(本市における措置) ・特定個人情報の取扱いに関する自己点検を年に1回実施している。 ・評価書の見直しを年に1回実施し、その中で評価書の記載内容が運用実態と相違がないことも含めて自己点検している。
②監査	[十分に行っている] <選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
具体的な内容	(本市における措置) ・福岡市情報セキュリティ監査実施要項に基づき、中期の監査基本方針を「福岡市セキュリティ監査中期計画」として策定している。 ・取り扱う情報の重要度に応じ、外部監査、内部監査を定期的に行っている。監査項目については総務省の「地方自治体における情報セキュリティ監査に関するガイドライン」を参照し実施している。
2. 従業員に対する教育・啓発	
従業員に対する教育・啓発	[十分に行っている] <選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
具体的な方法	(1)研修について ・全職員を対象とした情報セキュリティ研修を毎年度実施(eラーニング形式)し、個人情報の取り扱いを含めた情報セキュリティに関する基礎的な知識の習得及び情報セキュリティに対する意識の向上を図っている。 ・情報セキュリティ及び個人情報の取り扱いについて、新規採用職員を対象とした研修、情報セキュリティ責任者及び担当個人情報保護責任者(課長)を対象とした研修等、それぞれの役割に応じた特別研修を毎年度実施(集合研修形式)している。 ・外部講師(福岡県警のサイバーテロ対策の専門家やJ-LISより派遣される講師等)を招き、情報セキュリティ講習会の開催を行っている。 (2)各種周知について ・情報セキュリティポータルや情報セキュリティニュース、注意喚起等により、情報セキュリティポリシー等各規程の内容や情報セキュリティに関する様々な情報を積極的に周知し、情報セキュリティについての職員の意識向上を図っている。 ・個人情報の適切な取り扱いや情報セキュリティポリシー等に基づき遵守すべき事項について関係課と連携して通知する等、情報セキュリティ及び個人情報の取扱いに関して継続的に周知を行っている。
3. その他のリスク対策	
-	

V 開示請求、問合せ

1. 特定個人情報の開示・訂正・利用停止請求	
①請求先	〒810-8620 福岡市中央区天神1丁目8番1号 総務企画局 行政部 情報公開室 TEL 092-711-4129 FAX 092-733-5619
②請求方法	福岡市個人情報保護条例に基づき「開示・訂正・利用停止請求書」により請求する。
特記事項	市ホームページ上に請求方法、開示請求書等を掲載している。
③手数料等	[無料] <選択肢> 1) 有料 2) 無料 (手数料額、納付方法: 写しの交付による開示の場合は、写しの作成及び送付に係る費用を負担)
④個人情報ファイル簿の公表	[行っている] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
個人情報ファイル名	国民年金ファイル
公表場所	・市ホームページ ・総務企画局 行政部 情報公開室
⑤法令による特別の手続	—
⑥個人情報ファイル簿への不記載等	—
2. 特定個人情報ファイルの取扱いに関する問合せ	
①連絡先	〒810-8620 福岡市中央区天神1丁目8番1号 保健福祉局 総務部 医療年金課 TEL 092-711-4235 FAX 092-733-5441
②対応方法	・問い合わせについては、電話や窓口にて受付を行い、必要に応じて記録を残す。 ・情報漏えい等の重大な事案に関する問い合わせについては、定められたルールに基づき、担当部署への連絡・協議の上、対応する。

VI 評価実施手続

1. 基礎項目評価	
①実施日	平成30年9月10日
②しきい値判断結果	[基礎項目評価及び全項目評価の実施が義務付けられる] <選択肢> 1) 基礎項目評価及び全項目評価の実施が義務付けられる 2) 基礎項目評価及び重点項目評価の実施が義務付けられる(任意に全項目評価を実施) 3) 基礎項目評価の実施が義務付けられる(任意に全項目評価を実施) 4) 特定個人情報保護評価の実施が義務付けられない(任意に全項目評価を実施)
2. 国民・住民等からの意見の聴取	
①方法	市公報で公告のうえ市ホームページ上で意見公募する旨掲載し、市ホームページ、情報公開室・情報プラザ・各区役所・出張所等において案の閲覧及び配布を行う。意見は郵便、ファクシミリ、電子メールおよび情報公開室や情報プラザ・各区役所・出張所等への持参にて受け付ける。意見に対する本市の考え方については、市ホームページ上で示す。
②実施日・期間	平成30年10月11日～平成30年11月9日
③期間を短縮する特段の理由	—
④主な意見の内容	提出意見なし
⑤評価書への反映	—
3. 第三者点検	
①実施日	平成30年11月28日(予定)
②方法	福岡市個人情報保護審議会による点検
③結果	
4. 特定個人情報保護委員会の承認【行政機関等のみ】	
①提出日	
②特定個人情報保護委員会による審査	

(別添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28年7月1日	5. 評価実施機関における担当部署 ②所属長	医療年金課長 江口智之	医療年金課長 島崎直彦	事後	人事異動に伴い所属長を変更するもので、重要な変更には当たらない。
平成28年7月1日	7. 特定個人情報の保管・消去 ⑨過去3年以内に評価実施機関において、個人情報に関する重大事故は発生したか	発生あり	発生なし	事後	発生日(平成25年6月)から3年経過するために記載内容を見直しするもので、重要な変更には当たらない。
平成28年7月1日	その内容	システムデータ更新のため、区役所へDVDで個人情報データを運搬していた委託業者が、運搬中の交通機関車内にDVDを置き忘れた。	※記載削除	事後	同上
平成28年7月1日	再発防止策の内容	DVDで運搬していたデータを、専用線による伝送方式にシステムを改修した。	※記載削除	事後	同上
平成28年7月1日	1. 監査 ①自己点検	<p>＜本市における措置＞</p> <p>年に1回、担当部署内において実施している自己点検に用いるチェック項目に、「評価書の記載内容通りの運用がなされていること」に係る内容を追加し、運用状況を確認する。</p>	<p>＜本市における措置＞</p> <p>年に1回、評価書の定期見直し時に行う自己点検チェックの中で、評価書の記載が内容運用実態と相違がないことも含めて確認している。</p>	事後	点検方法の記載内容を単に修正しただけであり、重要な変更には当たらない。

变更日期	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
平成28年7月1日	2. 従事者に対する教育・啓発 具体的な方法	<p>＜本市における措置＞</p> <p>(1)情報セキュリティ研修について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・全職員を対象とした情報セキュリティ研修を毎年実施(eラーニング形式)し、個人情報を取り扱いを含めた情報セキュリティに関する基礎的な知識の習得及び情報セキュリティに対する意識の向上を図っている。 ・新規採用職員を対象とした研修、情報セキュリティ責任者(課長)を対象とした研修、希望者を対象とした研修等、それぞれの役割に応じた特別研修を毎年実施(集合研修形式)している。 ・外部講師(福岡県警のサイバーテロ対策の専門家やJ-LISより派遣される講師等)を招き、情報セキュリティ講習会の開催を行っている。 (2)情報セキュリティに係る各種周知について ・情報セキュリティポータルや情報セキュリティニュース、注意喚起等により、情報セキュリティポリシー等各規程の内容や情報セキュリティに関する様々な情報を積極的に周知し、情報セキュリティに関する意識向上を図っている。 ・個人情報の適切な取り扱いや情報セキュリティポリシー等に基づき遵守すべき事項について情報公開室等と連携して通知する等、情報セキュリティ及び個人情報に関する継続的に周知を行っている。 	<p>＜本市における措置＞</p> <p>(1)研修について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・全職員を対象とした情報セキュリティ研修を毎年実施(eラーニング形式)し、個人情報の取り扱いを含めた情報セキュリティに関する基礎的な知識の習得及び情報セキュリティに対する意識の向上を図っている。 ・情報セキュリティ及び個人情報の取り扱いについて、新規採用職員を対象とした研修、情報セキュリティ責任者及び担当課個人情報保護責任者(課長)を対象とした研修等、それぞれの役割に応じた特別研修を毎年実施(集合研修形式)している。 ・外部講師(福岡県警のサイバーテロ対策の専門家やJ-LISより派遣される講師等)を招き、情報セキュリティ講習会の開催を行っている。 (2)各種周知について ・情報セキュリティポータルや情報セキュリティニュース、注意喚起等により、情報セキュリティポリシー等各規程の内容や情報セキュリティに関する様々な情報を積極的に周知し、情報セキュリティに関する意識向上を図っている。 ・個人情報の適切な取り扱いや情報セキュリティポリシー等に基づき遵守すべき事項について関係課と連携して通知する等、情報セキュリティ及び個人情報に関する継続的に周知を行っている。 	事後	情報セキュリティだけでなく、個人情報に関する内容を追記したものであり、重要な変更には当たらない。
平成29年8月1日	IV その他のリスク対策 1. 監査 ① 自己点検	<p>(本市における措置)</p> <p>年に1回、評価書の定期見直し時に行う自己点検チェックの中で、評価書の記載内容が運用実態と相違がないことも含めて確認している。</p>	<p>(本市における措置)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・特定個人情報の取り扱いに関する自己点検を年に1回実施している。 ・評価書の見直しを年に1回実施し、その中で評価書の記載内容が運用実態と相違がないことも含めて自己点検している。 	事後	重要な変更には該当する項目ではあるが、自己点検方法の強化に伴う記載内容の変更であり、リスクを明らかに軽減する変更のため、重要な変更と当たらず、事前の提出・公表が義務付けられない。
平成29年8月1日	VI 評価実施手続き 2. 国民・住民等からの意見の聴取 ① 方法	<p>市公報で公告のうえ市ホームページ上で意見公募する旨掲載し、市ホームページ、情報公開室・情報プラザ・各区役所・出張所等において案内閲覧及び配布を行う。意見は郵便、ファクシミリ、電子メールおよび情報公開室や情報プラザ・各区役所・出張所等への持参にて受け付ける。</p>	<p>市公報で公告のうえ市ホームページ上で意見公募する旨掲載し、市ホームページ、情報公開室・情報プラザ・各区役所・出張所等において案内閲覧及び配布を行う。意見は郵便、ファクシミリ、電子メールおよび情報公開室や情報プラザ・各区役所・出張所等への持参にて受け付ける。意見に対する本市の考え方については、市ホームページ上を示す。</p>	事後	意見聴取に関する手続きの追記に伴う修正。なお、重要な変更には該当する項目ではないため、事前の提出・公表が義務付けられない。

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8月1日	I 基本情報 7. 評価実施機関における担当部署 ②所属長	医療年金課長 島崎 直彦	医療年金課長 結城 康之	事後	人事異動に伴い所属長を変更するものであり、重要な変更に関する項目ではないため、事前の提出・公表が義務付けられない。
	I 基本情報 1. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務 ②事務の内容 ※	・国民年金法に基づき国民年金第1号被保険者の加入喪失手続き及び保険料免除受付等を行う。 ・特定個人情報ファイルは、国民年金法の規定に従い、次の事務に利用している。(別添1を参照) 1. 第1号被保険者 資格喪失の承認申請(任意脱退)の受理、資格取得・種別変更・資格喪失・死亡の届出の受理 (中略) 7. 若年者納付猶予の届出、取消の届出 (後略)	・国民年金法に基づき国民年金第1号被保険者の加入喪失手続き及び保険料免除受付等を行う。 ・特定個人情報ファイルは、国民年金法の規定に従い、次の事務に利用している。(別添1を参照) 1. 第1号被保険者 資格取得・種別変更・資格喪失・死亡の届出の受理 (中略) 7. 納付猶予の届出、取消の届出 (後略)	事後	法改正に伴い一部の事務を削除及び事務名称を変更するものであり、重要な変更には当たらない。
	I 基本情報 1. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務 ②事務の内容 ※ (別添1)事務の内容	※変更前は(別紙1)に記載	※変更後は(別紙1)に記載	事前	新システムの構築に伴い、システム開発前までに提出するもの。 あわせて、誤字修正及び法改正に伴い事務名称を変更するもの。

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
	<p>I 基本情報 2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム1 ②システムの機能</p>	<p>(資格管理) ・国民年金第1号被保険者・任意加入被保険者、付加年金加入等の受付情報・資格を管理する。 ・保険料免除申請の受付情報の管理、結果の作成 (給付管理) ・20歳前障がい者、遺族基礎年金受給者情報の管理 (統計機能) ・第1号被保険者の届出別件数等、統計用の集計表を作成する機能 (庁内連携) ・庁内連携システムを通して、住民税情報等、国民年金事務に必要な情報を取得する。 (日本年金機構への報告書作成) ・受理した届出等の国民の受付処理システム入力後、報告帳票の出力機能</p>	<p>(資格管理) ・国民年金第1号被保険者・任意加入被保険者、付加年金加入等の受付・送付情報・資格を管理する。 ・保険料免除申請の受付・送付情報の管理、結果の作成 (給付管理) ・20歳前障がい者、遺族基礎年金受給者情報の管理 ・請求書の受付・送付情報、裁定結果の管理 (統計機能) ・第1号被保険者の届出別件数等、統計用の集計表を作成する機能 (庁内連携) ・住民税情報等、国民年金事務に必要な情報を取得する。 (日本年金機構への報告) ・受理した届出等の内容入力後、報告帳票の出力機能 ・電子媒体での報告対象である資格取得届書等の内容のデータ作成</p>	事前	新システムの構築に伴い、システム開発前までに提出するもの。 あわせて文言の見直しを行うもの。
	<p>I 基本情報 2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム1 ③他のシステムとの接続</p>	<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 [] 税務システム [] その他()</p>	<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 [] 税務システム [] その他(業務共通基盤システム)</p>	事前	新システムの構築に伴い、システム開発前までに提出するもの。
	<p>I 基本情報 2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム2 ①システムの名称</p>	(追記)	業務共通基盤システム	事前	新システムの構築に伴い、システム開発前までに提出するもの。

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
	I 基本情報 2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム ②システムの機能	(追記)	1. ポータル機能 :ICカードによる利用者認証、権限管理及び業務システムの起動を行う機能 2. システム間連携制御機能 :共通基盤と業務システム間及び異なる業務システム間のデータ連携を行う機能 3. 運用管理機能 :システム監視、稼働記録(ログ)管理、ウイルス対策及びデータのバックアップを行う機能	事前	新システムの構築に伴い、システム開発前までに提出するもの。
	I 基本情報 2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム ③他のシステムとの接続	(追記)	[] 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 [○] 税務システム [○] その他(各業務システム)	事前	新システムの構築に伴い、システム開発前までに提出するもの。
	I 基本情報 5. 個人番号の利用※ 法令上の根拠	番号法第9条第1項 別表第一の31の項 国民年金法第3条第3項及び国民年金法施行令第1条の2	番号利用法第9条第1項 別表第一の31の項 国民年金法第3条第3項及び国民年金法施行令第1条の2	事後	略称を修正するものであり、重要な変更に当たらない。
	II 特定個人情報ファイルの概要 2. 基本情報 ④記録される項目	[100項目以上]	[50項目以上100項目未満]	事前	新システムの構築に伴い、システム開発前までに提出するもの。

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
	II 特定個人情報ファイルの概要 2. 基本情報 ④記録される項目 ※主な記載項目 ・業務関係情報	<input type="checkbox"/> 国税関係情報 <input checked="" type="checkbox"/> 地方税関係情報 <input type="checkbox"/> 健康・医療関係情報 <input checked="" type="checkbox"/> 医療保険関係情報 <input type="checkbox"/> 児童福祉・子育て関係情報 <input type="checkbox"/> 障害者福祉関係情報 <input checked="" type="checkbox"/> 生活保護・社会福祉関係情報 <input type="checkbox"/> 介護・高齢者福祉関係情報 <input type="checkbox"/> 雇用・労働関係情報 <input checked="" type="checkbox"/> 年金関係情報 <input type="checkbox"/> 学校・教育関係情報 <input type="checkbox"/> 災害関係情報 <input type="checkbox"/> その他 ()	<input type="checkbox"/> 国税関係情報 <input checked="" type="checkbox"/> 地方税関係情報 <input type="checkbox"/> 健康・医療関係情報 <input type="checkbox"/> 医療保険関係情報 <input type="checkbox"/> 児童福祉・子育て関係情報 <input type="checkbox"/> 障害者福祉関係情報 <input checked="" type="checkbox"/> 生活保護・社会福祉関係情報 <input type="checkbox"/> 介護・高齢者福祉関係情報 <input type="checkbox"/> 雇用・労働関係情報 <input checked="" type="checkbox"/> 年金関係情報 <input type="checkbox"/> 学校・教育関係情報 <input type="checkbox"/> 災害関係情報 <input type="checkbox"/> その他 ()	事前	新システムの構築に伴い、システム開発前までに提出するもの。
	II 特定個人情報ファイルの概要 2. 基本情報 ④記録される項目 その妥当性	<ul style="list-style-type: none"> ・個人番号、その他識別情報：対象者を正確に特定するため。 ・4情報及び連絡先：第1号被保険者になった届出の際の住所を確認するため。本人への連絡等のため。転出、死亡などの情報による資格喪失処理を適正に行うため。 ・地方税関係情報：保険料免除判定のため所得情報を日本年金機構へ報告する必要があるため。 ・医療保険関係情報：被保険者資格の確認等のため。 ・生活保護・社会福祉関係情報：生活保護者（生活扶助者）の保険料法定免除該当の確認を行うため。 ・年金関係情報：日本年金機構への報告、年金相談等に対応するため。 	<ul style="list-style-type: none"> ・個人番号、その他識別情報：対象者を正確に特定するため。 ・4情報及び連絡先：第1号被保険者になった届出の際の住所を確認するため。本人への連絡等のため。転出、死亡などの情報による資格喪失処理を適正に行うため。 ・地方税関係情報：保険料免除判定のため所得情報を日本年金機構へ報告する必要があるため。 ・生活保護・社会福祉関係情報：生活保護者（生活扶助者）の保険料法定免除該当の確認を行うため。 ・年金関係情報：日本年金機構への報告、年金相談等に対応するため。 	事前	新システムの構築に伴い、システム開発前までに提出するもの。
	II 特定個人情報ファイルの概要 2. 基本情報 ④記録される項目 全ての記録項目 (別添2)特定個人情報ファイル記録項目	※変更前は(別紙2)に記載	※変更後は(別紙2)に記載	事前	新システムの構築に伴い、システム開発前までに提出するもの。
	II 特定個人情報ファイルの概要 2. 基本情報 ⑤保有開始日	平成27年10月予定	平成28年1月25日	事後	その他の項目の変更であり、事前の提出・公表が義務付けられない。

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
	II 特定個人情報ファイルの概要 3. 特定個人情報の入手・使用 ①入手元 ※	<input type="checkbox"/> 本人又は本人の代理人 <input type="checkbox"/> 評価実施機関内の他部署（市民局区政課、財政局課税企画課等） <input type="checkbox"/> 行政機関・独立行政法人等（日本年金機構） <input type="checkbox"/> 地方公共団体・地方独立行政法人（ ） <input type="checkbox"/> 民間事業者（ ） <input type="checkbox"/> その他（ ）	<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（市民局区政課、財政局課税企画課等） <input type="checkbox"/> 行政機関・独立行政法人等（日本年金機構） <input type="checkbox"/> 地方公共団体・地方独立行政法人（ ） <input type="checkbox"/> 民間事業者（ ） <input type="checkbox"/> その他（ ）	事前	新システムの構築に伴い、システム開発前までに提出するもの。
	II 特定個人情報ファイルの概要 3. 特定個人情報の入手・使用 ⑤ 本人への明示	・個人番号の利用については、番号法第9条第1項別表第一の31の項に明示されているとともに、庁内連携を通じた入手については、番号法及び条例で定められる。 ・本人及び日本年金機構から入手する情報については、国民年金関係法令で定められている。	・個人番号の利用については、番号利用法第9条第1項別表第一の31の項に明示されているとともに、庁内連携を通じた入手については、番号利用法及び条例で定められる。 ・本人及び日本年金機構から入手する情報については、国民年金関係法令で定められている。	事後	略称を修正するもの。その他の項目の変更であり、事前の提出・公表が義務付けられない。
	II 特定個人情報ファイルの概要 3. 特定個人情報の入手・使用 ⑦使用の主体 使用部署 ※	保健福祉局医療年金課・各区保険年金課・早良区入部出張所、西区西部出張所	保健福祉局医療年金課・各区保険年金課・早良区入部出張所・西区西部出張所・総務企画局情報システム課・総務企画局システム刷新課	事前	新システムの構築に伴い、システム開発前までに提出するもの。
	II 特定個人情報ファイルの概要 3. 特定個人情報の入手・使用 ⑨使用開始日	平成28年1月1日	平成29年4月3日	事後	その他の項目の変更であり、事前の提出・公表が義務付けられない。
	II 特定個人情報ファイルの概要 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託の有無 ※	委託する (4)件	委託する (3)件	事前	新システムの構築に伴い、システム開発前までに提出するもの。
	II 特定個人情報ファイルの概要 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項1	電子計算機オペレーション業務	共通基盤の運用・保守業務	事前	新システムの構築に伴い、システム開発前までに提出するもの。

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
	II 特定個人情報ファイルの概要 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項1 ① 委託内容	大型汎用機による電算処理の実行、帳票印刷等	共通基盤に関する運用・保守業務等（バックアップ取得、システムの稼働状況の監視、障害・異常発生時の確認及び復旧、自動実行ジョブスケジューリングの設定・実行確認等）	事前	新システムの構築に伴い、システム開発前までに提出するもの。
	II 特定個人情報ファイルの概要 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項1 ② 取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲 その妥当性	オペレーション作業については、全てのデータを 取り扱う必要があるため。	運用・保守作業については、バックアップ取得、 システム障害・異常発生時の対応において、全 てのデータを取り扱う必要があるため。	事前	新システムの構築に伴い、システム開発前までに提出するもの。
	II 特定個人情報ファイルの概要 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項1 ④ 委託先への特定個人情報ファイルの提供方法) <input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> 電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 紙 <input type="checkbox"/> その他()) <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(システムの直接操作)	事前	新システムの構築に伴い、システム開発前までに提出するもの。
	II 特定個人情報ファイルの概要 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項1 ⑥ 委託先名	株式会社FCCテックノ	株式会社日立製作所	事前	新システムの構築に伴い、システム開発前までに提出するもの。
	II 特定個人情報ファイルの概要 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項1 ⑦ 再委託の有無	再委託しない	再委託する	事前	新システムの構築に伴い、システム開発前までに提出するもの。

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
	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項1 再委託 ⑧ 再委託の許諾方法	(追記)	再委託承認申請において、その必要性、範囲、要件について明記させ、再委託の理由に妥当性があり、再委託の範囲が業務の全部又は主たる部分に当たらないこと及び守秘義務や個人情報保護に係る措置について審査のうえ、許諾している。	事前	新システムの構築に伴い、システム開発前までに提出するもの。
	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項1 再委託 ⑨ 再委託事項	(追記)	・システム問い合わせの対応 ・各種システム変更作業 ・課題対応	事前	新システムの構築に伴い、システム開発前までに提出するもの。
	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項2 ⑥ 委託先名	株式会社ワンピシニアカー九州支社	株式会社日立製作所	事前	新システムの構築に伴い、システム開発前までに提出するもの。
	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項3 ⑥ 委託先名	行政システム九州株式会社	富士通株式会社九州支社	事前	新システムの構築に伴い、システム開発前までに提出するもの。
	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項4	情報入力業務	※記載削除	事前	新システムの構築に伴い、システム開発前までに提出するもの。
	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。)提供・移転の有無	[○] 提供を行っている(1件) [○] 移転を行っている(4件) [] 行っていない。	[○] 提供を行っている(1件) [○] 移転を行っている(3件) [] 行っていない。	事前	新システムの構築に伴い、システム開発前までに提出するもの。

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
	II 特定個人情報ファイルの概要 5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。)移転先1 ①法令上の根拠	・住民基本台帳法第7条第11号及び同施行令第5条	・番号利用法第9条第2項の規定に基づく条例 ・住民基本台帳法第7条第11号及び同施行令第5条	事後	根拠法令の追記であり、重要な変更には当たらない。
	II 特定個人情報ファイルの概要 5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。)移転先2 ①法令上の根拠	・番号法第9条第2項の規定に基づく条例 ・国民健康保険法第113条の2	・番号利用法第9条第2項の規定に基づく条例 ・国民健康保険法第113条の2	事後	略称を修正するもの。その他の項目の変更であり、事前の提出・公表が義務付けられない。
	II 特定個人情報ファイルの概要 5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。)移転先2 ⑥移転方法	[] 庁内連携システム [] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [] その他()	[○] 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()	事後	その他の項目の変更であり、事前の提出・公表が義務付けられない。
	II 特定個人情報ファイルの概要 5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。)移転先3	保健福祉局介護福祉課	保健福祉局介護保険課	事後	課名変更によるもの。その他の項目の変更であり、事前の提出・公表が義務付けられない。
	II 特定個人情報ファイルの概要 5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。)移転先3 ①法令上の根拠	・番号法第9条第2項の規定に基づく条例 ・介護保険法第203条	・番号利用法第9条第2項の規定に基づく条例 ・介護保険法第203条	事後	略称を修正するもの。その他の項目の変更であり、事前の提出・公表が義務付けられない。

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
	II 特定個人情報ファイルの概要 5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。)移転先3 ⑥ 移転方法	<input type="checkbox"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 紙 <input type="checkbox"/> その他()	<input type="checkbox"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input checked="" type="checkbox"/> 紙 <input type="checkbox"/> その他()	事後	その他の項目の変更であり、事前の提出・公表が義務付けられない。
	II 特定個人情報ファイルの概要 5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。)移転先4	農林水産局農業政策課	※記載削除	事後	その他の項目の変更であり、事前の提出・公表が義務付けられない。

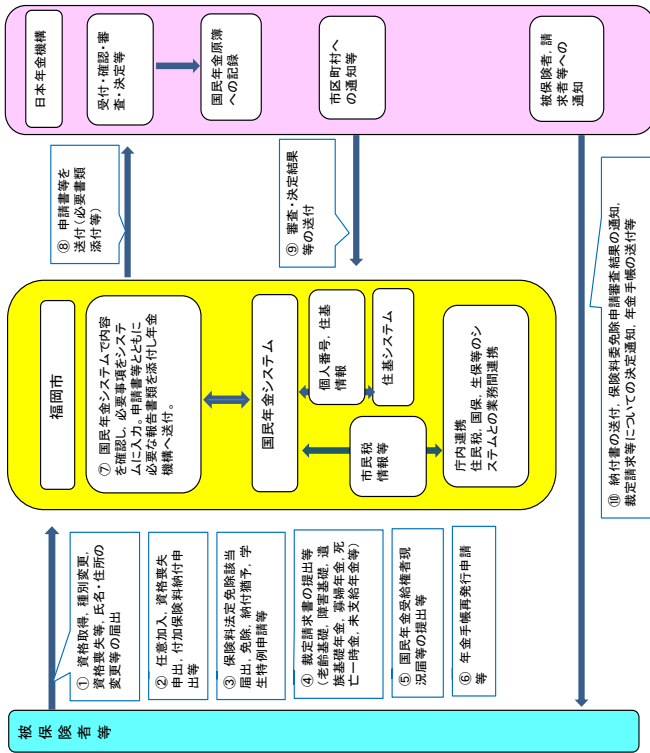
変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	II 特定個人情報ファイルの概要 6. 特定個人情報の保管・消去 ① 保管場所 ※	磁気カード及びバスワード認証による入退出管理を行っている部屋に設置したホストコンピュータ内に保管。ホストコンピュータへのアクセスにはID/パスワードによる認証が必要	<ul style="list-style-type: none"> ・特定個人情報情報は、データセンター事業者内に設置したサーバーのデータベース内に保管する。 ・データセンターは、免震構造の建造物となっている。 ・データセンターでは、以下の4か所の入口において入退管理を行い、それぞれの入口を通過するためには、個人ごとのICカードが必要となる。 1. データセンター施設入口の関係者チェック 2. データセンター入口のセキュリティゲート 3. サーバールーム入口の電子錠 4. サーバールーム内サーバー設置場所入口の電子錠 ・入室を許可されない者が入室を許可された者に追従して不正に侵入すること(共連れ)を防止するため、データセンター入口のセキュリティゲートは有人監視を実施しており、それぞれの入口には監視カメラを設置している。 ・サーバーは事務で使用するシステムごとのサーバラック内に設置され、それぞれ施錠される。サーバラックの鍵は事前にサーバーの使用許可を得た者以外の者が開錠することはできない。 ・データセンター内(サーバールームを含む)には監視カメラを設置するほか、24時間365日警備員が常駐し、監視を行う。 ・特定個人情報を含むサーバー内のデータのバックアップテープはサーバラック内のテープライブラリに保管され、大規模災害等の復旧に備え、遠隔地保管される。特定個人情報記録された電子記録媒体及び紙媒体は、施錠容器に格納し、鍵付保管庫で保管している。 	事前	新システムの構築に伴い、システム開発前までに提出するもの。
	III 特定個人情報ファイルの取扱プロセスにおけるリスク対策 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 再委託先による特定個人情報ファイルの適切な取扱いの確保	再委託していない	特に力を入れて行っている	事前	新システムの構築に伴い、システム開発前までに提出するもの。

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
	<p>Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策</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>—</p>	<p>「福岡市個人情報保護条例」並びに「福岡市情報セキュリティに関する規則」及び「情報セキュリティ共通実施手順」の規定に基づく「業務委託における個人情報及び情報資産の取り扱いに係る措置の基準」において、委託元の承認により第三者に委託する場合は、再委託先に対して、再委託業務において取り扱う個人情報を実施機関の委託に係るものであること、条例で委託者及び受託業務の従事者と同様の責務規定及び罰則が設けられていることを周知させる旨定めている。</p>	事前	新システムの構築に伴い、システム開発前までに提出するもの。
	<p>Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策</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 ⑤ 物理的対策 具体的な対策の内容</p>	<p>(本市における措置)</p> <p>CPU室及びオペレート室は入室可能な者を限定し、入室時にはIDとパスワードで認証している。CPU室内及びオペレート室内は常時監視カメラでモニタリングしている。</p> <p>CPU室の記憶装置は床に固定し、停電時も危機が正常終了できるまでの予備電源を備えている。</p> <p>前日のバックアップデータを別建物で保管し、データ消去リスクに備えている。</p>	<p>(本市における措置)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・データセンターでは、施設入口の関係者チェック他、個人ごとにICカードによるサーバー室、サーバー設置場所による入室者管理及び監視カメラによるモニタリングを行っている。 ・入室を許可されない者が入室を許可された者に追従して不正に侵入すること(共連れ)を防止するため、監視カメラによりサーバー室とサーバー設置場所の入口の間の空間を有人監視し、リモート開錠とICカード開錠の二重施錠を行っている。 ・サーバーは本市専用のサーバーラック内に設置施錠され、サーバーラックの鍵は事前にサーバーの使用許可を得た者以外が開錠することはできない。 ・データセンターは、免震構造の建造物となっている。 ・電源に関しては2系統受電設備を有しており、全停電に備えて48時間以上稼働可能な自家発電設備を有している。 ・データ喪失については、全データのバックアップを2世代にわたり毎日設備内において行っており、週1回バックアップデータを磁気媒体に暗号化して出力し、遠隔地保管を行っている。 	事前	新システムの構築に伴い、システム開発前までに提出するもの。

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
	<p>Ⅲ特定個人情報ファイルの取り扱いプロセスにおけるリスク対策</p> <p>7. 特定個人情報の保管・消去</p> <p>リスク1：特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク</p> <p>⑥技術的対策</p> <p>具体的な対策の内容</p>	<p>(国民年金システムにおける措置)</p> <p>大型汎用機のネットワークは市の外部とは接続しておらず、隔離された環境である。</p> <p>大型汎用機へのアクセスは限定された者のみ可能であり、アクセスログを保存している。</p>	<p>・システムのエディションは磁気カードにより入室管理を行い、業務システムとは分離された統合運用管理用のサーバーを介して端末機から実施する。</p> <p>・サーバーへ接続可能な端末機は、入室管理を行った専用の場所により、他のサーバーと接続できない設定を行ったサーバーにリモート接続を行い、あらかじめ申請許可された者が操作する場合のみ、統合運用管理者が端末機からログイン後、端末機を使用させる。</p> <p>・サーバー及び端末機では操作の内容を記録しており、事前に申請があった場合以外は磁気媒体への書き込みはできない設定としている。</p> <p>(国民年金システムにおける措置)</p> <p>・システムのネットワークは市の外部とは接続しておらず、隔離された環境である。</p> <p>・システムへのアクセスは限定された者のみ可能であり、アクセスログを保存している。</p>	事前	新システムの構築に伴い、システム開発前までに提出するもの。

(別添1)変更箇所 (別紙1)

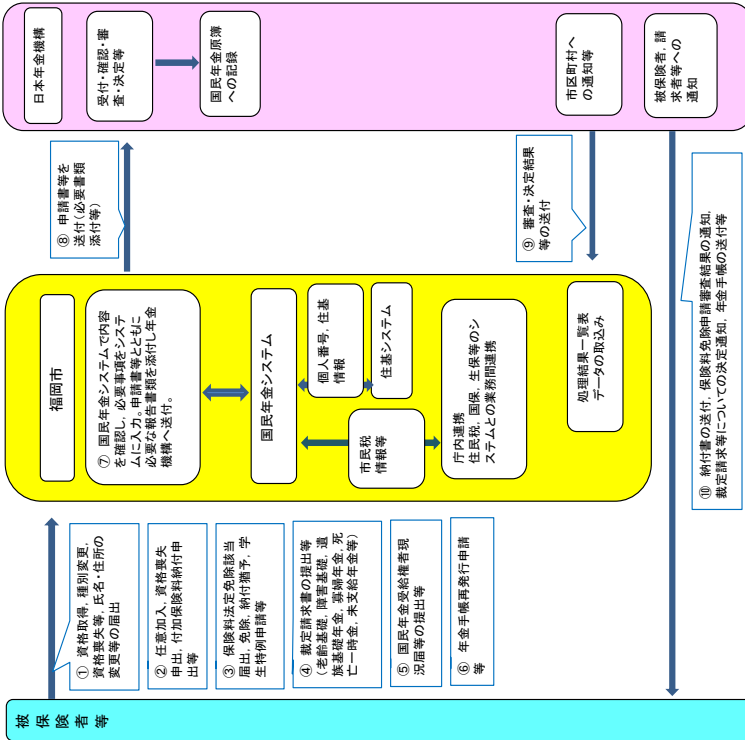
変更前の記載



(備考)

- 【資格取得・喪失等】
- ① 第1号被保険者(任意加入及び高齢任意加入を含む)の資格の取得・喪失、種別変更、氏名・住所の変更等に関する届出等
- 【任意加入、付加年金納付等】
- ② 任意加入(高齢任意加入を含む)及び資格喪失の申出、付加年金保険料納付・辞退の申出等
- 【保険料免除申請等】
- ③ 保険料法定免除該当届出、保険料免除(全部・一部)申請、納付猶予の申請、学生等の保険料納付特例に係る申請等
- 【基礎年金請求等】
- ④ 老齢基礎年金、障害基礎年金、遺族基礎年金、寡婦年金、死亡一時金、未支給年金等の裁定請求書の提出
- ⑤ 国民年金受給権者現況届(老齢基礎年金を除く)の提出等
- ⑥ 年金手帳再発行申請等
- ⑦ ⑧ 市区町村で受理した届出や申請書について、国民年金システムにて内容を確認の上、必要な報告書類とともに、年金機構へ送付
- ⑨ 【年金機構一市区町村】年金機構での審査、決定等について市区町村へ通知
- ⑩ 【年金機構一被保険者等】被保険者等、納付書の送付、保険料免除申請の審査結果、裁定請求等についての決定通知など

変更後の記載



(備考)

- 【資格取得・喪失等】
- ① 第1号被保険者(任意加入及び高齢任意加入を含む)の資格の取得・喪失、種別変更、氏名・住所の変更等に関する届出等
- 【任意加入、付加年金納付等】
- ② 任意加入(高齢任意加入を含む)及び資格喪失の申出、付加年金保険料納付・辞退の申出等
- 【保険料免除申請等】
- ③ 保険料法定免除該当届出、保険料免除(全部・一部)申請、納付猶予の申請、学生等の保険料納付特例に係る申請等
- 【基礎年金請求等】
- ④ 老齢基礎年金、障害基礎年金、遺族基礎年金、寡婦年金、死亡一時金、未支給年金等の裁定請求書の提出
- ⑤ 国民年金受給権者現況届(老齢基礎年金を除く)の提出等
- ⑥ 年金手帳再発行申請等
- ⑦ ⑧ 市区町村で受理した届出や申請書について、国民年金システムにて内容を確認の上、必要な報告書類とともに、年金機構へ送付
- ⑨ 【年金機構一市区町村】年金機構での審査、決定等について市区町村へ通知
- ⑩ 【年金機構一被保険者等】被保険者等、納付書の送付、保険料免除申請の審査結果、裁定請求等についての決定通知など

(別添2) 変更箇所 (別紙2)

変更前の記載

変更後の記載

<p>(1) 被保険者レコード 記号番号キ一、整理番号、異動コード、理由、資格取得年月日、区分、種別、資格喪失年月日、異動コード、種別、該当区分、非該当理由、加入年月日、辞退年月日、終期、区分、事由、異動コード、事由、異動年月日、開始年月日、終期、却下年月日、基金種別、資格取得年月日、資格取得処理年月日、資格喪失年月日、任満了年月日、手入力分、電算分、電算分処理年月日、年度、理由、処理年月日、年齢、年月日、電話種別、電話番号、最新異動事由、異動処理年月日、異動処理時間、他市町村納付済最終年月日、届出日、処理年月日、区役所コード、決定理由、決定年月日、届出年月日、区役所コード、区役所コード、進達区分、判断理由、判断年月日、届出年月日、区役所コード、進達区分、転出年月日、リンク前整理番号、個人番号</p> <p>(2) 得算管理レコード 整理番号、年金記号番号、異動コード、理由年月日、得要年月日、進達区分、処理年月日、区役所コード</p> <p>(3) 得算訂正レコード 整理番号、年金記号番号、異動コード、理由年月日、得要年月日、進達区分、処理年月日、区役所コード</p> <p>(4) 付加管理レコード 整理番号、年金記号番号、異動コード、理由年月日、得算年月日、進達区分、処理年月日、区役所コード</p> <p>(5) 付加訂正レコード 整理番号、年金記号番号、異動コード、付加種別、異動年月日、該非区分、進達区分、非該当理由、処理年月日、区役所コード</p> <p>(6) 免除管理レコード 整理番号、年金記号番号、免除区分、事由、異動年月日、期間、該非区分、届出年月日、進達区分、異動コード、処理年月日、区役所コード、却下理由</p> <p>(7) 免除訂正レコード 整理番号、年金記号番号、免除区分、事由、異動年月日、期間、該非区分、届出年月日、進達区分、異動コード、処理年月日、区役所コード、却下理由</p> <p>(8) 記号番号管理レコード 整理番号、年金記号番号、記号番号区分、記号番号、訂正前記号番号、異動届出年月日、進達区分、異動コード、処理年月日、区役所コード</p> <p>(9) 外国人詳細レコード カナ利用区分、外国人公称カナ氏名、外国人通称カナ氏名</p> <p>(10) 住登外レコード 整理番号、新居年月日(西暦)、変更年月日(西暦)、新規区コード、カナ氏名、漢字氏名、性別、生年月日、住民区分、通称番号、住所区コード、住所コード、カナ公称町名、公称町名、丁目、地番、カナ方量、方量、世帯番号、世帯主名、続柄、カナ通称名、通称名、転出年月日、転出先住所コード</p> <p>(11) 老齢福祉年金レコード 住民コード、異動コード、異動年月日、異動届出年月日、受給開始年月日、証書記号番号、支払郵便局コード、公的年金の状況、公的年金の種類、公的年金記号番号、証書交付フラグ、送付先フラグ、配偶者公年種別、配偶者公年記号番号、失権理由、失権年月日、請求の有無、請求者氏名、請求者続柄、処理年月日、区役所コード、電話番号</p> <p>(12) 所得管理レコード 年度、整理番号、配偶者整理番号(新)、扶養義務者(旧)、扶養義務者(新)、扶養義務者(旧)、資格区分、続柄、本年支給状況、前年支給状況、定時届付フラグ(8月)、定時届付フラグ(4月)、ハッチ、手入力フラグ、控除対象配偶者及び扶養家族の数、老人扶養親族数、特定扶養親族数、総所得等の合計額、分攤課税された長期・短期譲渡益、雑損控除、医療費控除、社会保険料控除、小規模企業共済等掛金控除、配偶者特別控除額、障害者の合計数、特別障害者の合計数、普通障害、寡婦、寡婦特別、老齢者、勤労学生、処理年月日、区役所コード、公年状況、みなし法人区分、所得による支給判定区分</p> <p>(13) 障害遺族レコード 整理番号、異動コード、異動年月日、届出年月日、受給権開始年月日、証書記号番号、失権事由、失権年月日、障害等級、傷病コード、診断書提出年度、診断書提出サイクル、公的年金の有無、公的年金の種類、公的年金記号番号、電話番号、処理年月日、区役所コード</p> <p>(14) 加算対象者レコード 障害コード、整理番号(加算対象者)、氏名、性別、生年月日、続柄、処理年月日、区役所コード</p> <p>(15) 所得管理レコード 年度、整理番号、障害コード、現況届付フラグ、控除対象配偶者及び扶養家族の数、老人扶養親族の数、特定扶養親族数、総所得等の合計額、分攤課税された長期・短期譲渡益、雑損控除額、医療費控除額、社会保険料控除額、小規模企業共済等掛金控除額、配偶者特別控除額、障害者の合計数、特別障害者の合計数、特別障害、普通障害、寡婦、老年者、勤労学生、処理年月日、区役所コード、みなし法人区分</p> <p>(16) 申請免除レコード 整理番号、年金記号番号、年度、区役所コード、SEQ、更新区分、免除種別、受付印、完了日、入力日(受理日)、更新区分、送付区分、送付日、入力日(送付日)、更新区分、決定種類、決定日、機械処理日、始期、終期、更新先区分、機械処理日、区役所コード、取消情報、取消区分、始期、終期、継続免除区分</p>	<p><宛名> 宛名番号 個人番号 世帯番号 氏名情報 生年月日 性別 続柄 住民区分 世帯主情報 住民となった事由 現住所情報 前住所情報 転入元住所情報 転出先住所情報 筆頭者情報 削除情報 国籍 通称 処理停止情報 在留資格情報</p> <p><年金基本> 宛名番号 基礎年金番号 旧年金番号</p> <p><年金連絡先番号> 電話番号</p> <p><資格情報> 基礎年金番号 被保険者種別 取得日 取得事由 取得理由 喪失日 喪失事由 喪失理由</p> <p><付加情報> 基礎年金番号 付加加入情報 付加脱退情報</p> <p><免除情報> 基礎年金番号 免除種類 免除該当情報 裁定結果情報 免除終了情報 法免該当情報 法免消滅情報 送付日 学校情報</p> <p><老齢裁定受付> 宛名番号 基礎年金番号 年金コード 裁定請求情報 死亡情報</p> <p><障害裁定受付情報> 宛名番号 基礎年金番号 年金コード 裁定請求情報 死亡情報 診断書情報</p> <p><遺族裁定受付情報> 宛名番号 基礎年金番号 年金コード 裁定請求情報 請求者情報 死亡情報</p> <p><老齢福祉裁定受付情報> 宛名番号 証書番号 裁定請求情報 死亡情報</p> <p><所得情報> 宛名番号 相当年度 賦課年度 一般扶養数 老人扶養数 特定扶養数 控除対象者配偶者 障害者扶養数 特別障害者扶養数 年少扶養数 本人障害者区分 本人勤労区分 本人勤労学生区分 公的年金収入 公的年金等雑所得 合計所得金額 純損失 雑損控除 医療費控除 社会保険料控除 配偶者特別控除</p> <p><生保開始日 生保終了日 扶助区分 生保措置番号></p>
--	---

(17)申請免除消償額レコード
 整理番号、年金記号番号、年度、区役所コード、SEQ、更新区分、免除種類、受付印、完了日、入力日(受理日)、更新区分、送付区分、送付日、入力日(送付日)、更新区分、処理区分、決定種類、決定日、機械処理日、始期、終期、更新先区分、機械処理日、区役所コード、始期、終期

(18)進達管理レコード
 整理番号、異動SEQ、記号番号、順位、届出日、処理日、異動日、異動コード、進達区分、区役所コード

(19)送付先記録レコード
 区分、整理番号、登録年月日、中止年月日、納付書発行区分、郵便振替区分、催告状発行区分、口座ハガキ区分、電話番号、住所区分、送付先住所コード、郵便番号、住所、カナ町名、丁目、番、号、枝、方書、カナ方書、希望氏名、希望カナ氏名、異動年月日、区役所コード

(20)特記事項管理レコード
 整理番号、リーダ区分、異動SEQ、記載年月日、無効年月日、特記区分、特記事項

(21)所得DB
 住民コード、特普区分、年度、区、該当年度、区分、特徴番号、資料区分、変更区分、非課税コード、控配、特定扶養、同居の老人、老人、その他、同居の特種、特種、普障、夫あり、未成年、特障、普障、老年者、寡婦、寡夫、勤労学生、高業、農業、その他等の事業、不動産、利子、株式配当、その他の配当、給与、雑(年金)、雑(一般) 譲渡一時、給与、公的年金、総所得、土地等の事業所得、超短期の事業所得、短期譲渡所得、株式等の譲渡所得等、短期譲渡、譲渡所得、一般長期、譲渡益、特別控除、譲渡所得、居住用長期、譲渡所得、優良長期、譲渡所得、特別控除、譲渡所得、純損失、雑損失、山林所得、みなし法人所得、雑損、医療費、社会保険料、小規模企業共済等掛金、判定コード、生命保険料、個人年金保険料、判定コード、損害保険料、長期損害保険料、寄付金、障害者及び本人該当、一般、判定コード、特別、扶養、同居特障、基礎、所得控除計、市民税額、退職所得(損通後繰越後)、損益通算後繰越控除前、先物取引所得(損通後繰越後)、所得額、分攤課税総合計、更新年月日

(22)操作資格レコード
 職員コード、固定文字、職員コード、有効期限、発行回数、パスワード、所属コード、生年月日、性別、氏名、操作資格テーブル、機械処理日

(23)宛名マスタ
 住外区分、住民コード、住民状態区分、SEQ番号、世帯番号、区役所コード、現住所、郵便番号、区分、住所コード、区名、公称町名、地番(漢字)、地番、合併番地の有無、方書、世帯主氏名、在留カード番号等、カナ氏名、漢字氏名、氏名格納状態フラグ、生年月日、性別、籍柄、通称名判断区分、住民となった日、増事由、増年月日、増届出年月日、異動事由、異動年月日、異動届出年月日、減事由、減年月日、区届出年月日、区届出年月日、消除フラグ、住定事由、住定年月日、住定届出年月日、除票フラグ(年金用)、機械処理日、異動日、異動内容、異動所属コード、転入前情報、住登判定、履歴区分、異動年月日、区分、住所コード、郵便番号、住所コード設定住所、町名、地番、方書、世帯主氏名、転出先情報、履歴区分、異動事由、異動届出年月日、区分、住所コード、通称名フラグ、通称名(カナ)、通称名、併記名、併記名、住登判定、余白、在留資格コード、国籍コード、通称名フラグ、納付書発行区分、郵便番号、県名、市区町村名(カナ)、市区町村名、公称町名、町名、公称町名、区役所コード、転出年月日、中止年月日、納付書発行区分、郵便番号、希望氏名、希望カナ氏名、異動年月日、区役所コード、送付先住所コード、郵便番号、希望氏名、希望カナ氏名、異動年月日、区役所コード、町名、公称町名(カナ)、カナ方書、新規年月日(西暦)、変更年月日(西暦)、転出年月日

(24)ジャーナルレコード
 操作日、開始時間、終了時間、端末名、所属コード、職員コード、処理コード、異動コード、区分、整理番号(新)、整理番号(旧)、プログラム名、帳票種別、更新区分、プログラム経過テーブル

(25)オンライン用生保マスタ
 住民コード、SEQ、異動年月日、異動日区分、決定事由、単併給コード、保険コード、ケースNO、個人番号、福祉事務所コード、後管区、機械処理日

(26)支援対象者ファイル(ISAM)
 住民コード、支援フラグ(実態調査種別)、作成年月日、作成時刻、更新年月日、更新時刻