

## 特定個人情報保護評価書(全項目評価書)

評価書番号	評価書名
1	住民基本台帳に関する事務 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、住民基本台帳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29年8月1日

## 項目一覧

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

# I 基本情報

1. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務							
①事務の名称	住民基本台帳事務						
②事務の内容 ※	<p>市町村が住民を対象とする行政を適切に行い、また、住民の正しい権利を保障するためには、市町村の住民に関する正確な記録が整備されていなければならない。</p> <p>住民基本台帳は、住民基本台帳法(以下、「住基法」という。)に基づき、作成されるものであり、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。</p> <p>また、住基法に基づいて住民基本台帳ネットワーク化を図り、全国共通の本人確認システム(住基ネット)を都道府県と共同して構築している。</p> <p>市町村は、住基法及び行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(以下「番号法」という。)の規定に従い、特定個人情報を以下の事務で取り扱う。(別添1を参照)</p> <p>①個人を単位とする住民票を世帯ごとに編成し、住民基本台帳を作成            ②転入届、転居届、転出届、世帯変更届等の届出又は職権に基づく住民票の記載、削除又は記載の修正            ③住民基本台帳の正確な記録を確保するための措置            ④転入届に基づき住民票の記載をした際の転出元市町村に対する通知            ⑤本人又は同一の世帯に属する者の請求による住民票の写し等の交付            ⑥住民票の記載事項に変更があった際の都道府県知事に対する通知            ⑦地方公共団体情報システム機構(以下「機構」という。)への本人確認情報の照会            ⑧出生等による住民票コードの新規付番及び住民からの請求に基づく住民票コードの変更            ⑨出生等による個人番号の新規付番及び法令に基づく個人番号の変更            ⑩個人番号の通知及び個人番号カードの交付            ⑪個人番号カード等を用いた本人確認</p> <p>なお、⑩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11月20日総務省令第85号)(以下「通知カード及び個人番号カード省令」という。)第35条(通知カード、個人番号カード関連事務の委任)に基づき、機構に対し事務の一部を委任していることから、当該事務においては、事務を委任する機構に対する情報の提供を含めて特定個人情報ファイルを使用する。</p>						
③対象人数	<p>[ 30万人以上 ]</p> <p style="text-align: center;">&lt;選択肢&gt;</p> <table border="0"> <tr> <td>1) 1,000人未満</td> <td>2) 1,000人以上1万人未満</td> </tr> <tr> <td>3) 1万人以上10万人未満</td> <td>4) 10万人以上30万人未満</td> </tr> <tr> <td>5) 30万人以上</td> <td></td> </tr> </table>	1) 1,000人未満	2) 1,000人以上1万人未満	3) 1万人以上10万人未満	4) 10万人以上30万人未満	5) 30万人以上	
1) 1,000人未満	2) 1,000人以上1万人未満						
3) 1万人以上10万人未満	4) 10万人以上30万人未満						
5) 30万人以上							
2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム							
システム1							
①システムの名称	既存住民基本台帳システム(以下「既存住基システム」という。)						
②システムの機能	<p>1 届出又は職権に基づく住民票の記載、削除又は修正 出生、死亡、転出入、入出国等その他の各種届出及び他市町村からの通知に基づき、住民基本台帳の内容を随時更新する。</p> <p>2 諸証明の発行 住民票の写し、住民票除票の写し、記載事項証明書及び転出証明書を発行する。</p> <p>3 転入通知情報の送信 転入届に基づき従前の住所地市町村へ転入通知を送付する。</p> <p>4 住民票コードの変更及び通知書発行機能 新たな住民票コードを付番し変更通知書を発行する。</p> <p>5 個人番号の付番及び変更 出生等により新たな個人番号の付番が必要な場合や、法令に基づき個人番号の変更が必要な場合に、新たな個人番号を指定し、住民票に記載する。</p> <p>6 他業務連携機能 福岡市内部の他業務及び他システムと情報連携を行う。</p> <p>7 統合宛名システム連携機能 統合宛名システムへの情報連携を行う。</p> <p>8 送付先情報編集機能 通知カード及び個人番号カードの発行等に必要情報を送付先情報ファイルに編集する。</p>						
③他のシステムとの接続	<p>[ ] 情報提供ネットワークシステム      [ <input type="radio"/> ] 庁内連携システム</p> <p>[ <input type="radio"/> ] 住民基本台帳ネットワークシステム      [ ] 既存住民基本台帳システム</p> <p>[ <input type="radio"/> ] 宛名システム等      [ <input type="radio"/> ] 税務システム</p> <p>[ <input type="radio"/> ] その他 (各業務システム )</p>						

システム2	
①システムの名称	証明サービスコーナーシステム
②システムの機能	既存住基システムの稼働時間外における諸証明交付サービスを実現するため、既存住基システムと連携し、以下の機能を有する。 ・住民票関係諸証明発行 住民票の写し、住民票除票の写し及び記載事項証明書を発行する。 ・既存住基システムと連携し、住民異動情報をリアルタイムで取得する。
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 [ <input checked="" type="checkbox"/> ] 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 ( )
システム3	
①システムの名称	証明書コンビニ交付システム
②システムの機能	・コンビニエンスストアで住民票の写しを交付するため、機構の証明書交付センターを経由して、コンビニエンスストアに設置されるキオスク端末に証明書情報(PDF)を送信する。 ・既存住基システムと連携し、住民異動情報をリアルタイムで取得する。
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 [ <input checked="" type="checkbox"/> ] 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 ( )
システム4	
①システムの名称	住民基本台帳ネットワークシステム(以下「住基ネット」という。)
②システムの機能	1 本人確認情報の更新 既存住基システムにおいて、住民票の記載事項の変更又は新規作成が発生した場合に、当該情報を元に市町村コミュニケーションサーバ(以下「市町村CS」という。)の本人確認情報を更新し、都道府県サーバへ更新情報を送信する。 2 本人確認 特例転入処理や住民票の写しの広域交付などを行う際、窓口における本人確認のため、提示された個人番号カード等を元に住基ネットが保有する本人確認情報に照会を行い、確認結果を画面上に表示する。 3 個人番号カードを利用した転入(特例転入) 転入の届出を受け付けた際に、あわせて個人番号カードが提示された場合、当該個人番号カードを用いて転入処理を行う。 4 本人確認情報検索 統合端末において入力された4情報(氏名、住所、性別、生年月日)の組合せをキーに本人確認情報の検索を行い、検索条件に該当する本人確認情報の一覧を画面上に表示する。 5 機構への情報照会 全国サーバに対して住民票コード、個人番号又は4情報の組合せをキーとした本人確認情報照会要求を行い、該当する個人の本人確認情報を受領する。 6 本人確認情報整合 本人確認情報の内容が都道府県知事が都道府県サーバにおいて保存している都道府県知事保存本人確認情報ファイル及び機構が全国サーバにおいて保有している機構保存本人確認情報ファイルと整合することを確認するため、都道府県サーバ及び全国サーバに対し、整合性確認用本人確認情報を提供する。 7 送付先情報通知 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、既存住基システムから当該市町村の住民基本台帳に記載されている者の送付先情報を抽出し、当該情報を、機構が設置・管理する個人番号カード管理システムに通知する。 8 個人番号カード管理システムとの情報連携 機構が設置・管理する個人番号カード管理システムに対し、個人番号カードの交付、廃止、回収又は一時停止解除に係る情報や個人番号カードの返還情報等を連携する。
③他のシステムとの接続	[ ] 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 [ <input checked="" type="checkbox"/> ] 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 ( )

システム5	
①システムの名称	統合宛名システム
②システムの機能	<p>1 宛名管理機能 統合宛名番号が未登録の個人について、新規に統合宛名番号を付番する。また、各既存業務システムの宛名情報を統合宛名番号、個人番号とひも付けて保存し管理する。</p> <p>2 情報提供機能 各既存業務システムの業務情報を中間サーバ向けに一括で変換、連携を実施し、業務情報を中間サーバに提供する。</p> <p>3 情報照会機能 他機関への情報照会をオンラインによる1件ずつの問合せ、またはバッチによる一括での問合せを行う。また、問合せ結果の受領を行う。</p> <p>4 符号要求機能 符号未取得の対象者データが情報連携された場合、個人番号を特定済みの統合宛名番号を中間サーバに登録し、既存住基システム及び住基ネットを介して、機構に情報提供用個人識別符号の取得要求・取得依頼を行う。</p> <p>5 権限管理機能 団体内統合宛名システム端末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個人情報(連携対象)へのアクセス制御を行う。</p> <p>6 お知らせ機能対象者のマイナポータルのお知らせ機能に表示等するための情報を中間サーバーに送信する。</p>
③他のシステムとの接続	<p>[ ] 情報提供ネットワークシステム                      [ ] 庁内連携システム</p> <p>[ ] 住民基本台帳ネットワークシステム              [ ○ ] 既存住民基本台帳システム</p> <p>[ ] 宛名システム等    [ ○ ] 税務システム</p> <p>[ ○ ] その他 ( 中間サーバ、各業務システム )</p>
システム6	
①システムの名称	中間サーバ
②システムの機能	<p>1 符号管理機能 符号管理機能は情報照会、情報提供に用いる個人の識別子である「符号」と、情報保有機関内で個人を特定するために利用する「統一識別番号」とを紐付け、その情報を保管・管理する。</p> <p>2 情報照会機能 情報照会機能は、情報提供ネットワークシステムを介して、特定個人情報(連携対象)の情報照会及び情報提供受領(照会した情報の受領)を行う。</p> <p>3 情報提供機能 情報提供機能は、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>4 既存システム接続機能 中間サーバーと既存システム、団体内統合宛名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>5 情報提供等記録管理機能 特定個人情報(連携対象)の照会、又は提供があった旨の情報提供等記録を生成し、管理する。</p> <p>6 情報提供データベース管理機能 特定個人情報(連携対象)を副本として、保持・管理する。</p> <p>7 データ送受信機能 中間サーバーと情報提供ネットワークシステム(インターフェイスシステム)との間で情報照会、情報提供、符号取得のための情報等について連携する。</p> <p>8 セキュリティ管理機能 暗号化/復号機能と鍵情報及び照会許可照会リスト情報を管理する。</p> <p>9 職員認証・権限管理機能 中間サーバーを利用する職員の認証と職員に付与された権限に基づいた各種機能や特定個人情報(連携対象)へのアクセス制御を行う。</p> <p>10 システム管理機能 バッチの状況管理、業務統計情報の集計、稼動状態の通知、保管期限切れ情報の削除を行う。</p>
③他のシステムとの接続	<p>[ ○ ] 情報提供ネットワークシステム                      [ ] 庁内連携システム</p> <p>[ ] 住民基本台帳ネットワークシステム              [ ] 既存住民基本台帳システム</p> <p>[ ○ ] 宛名システム等    [ ] 税務システム</p> <p>[ ] その他 ( )</p>

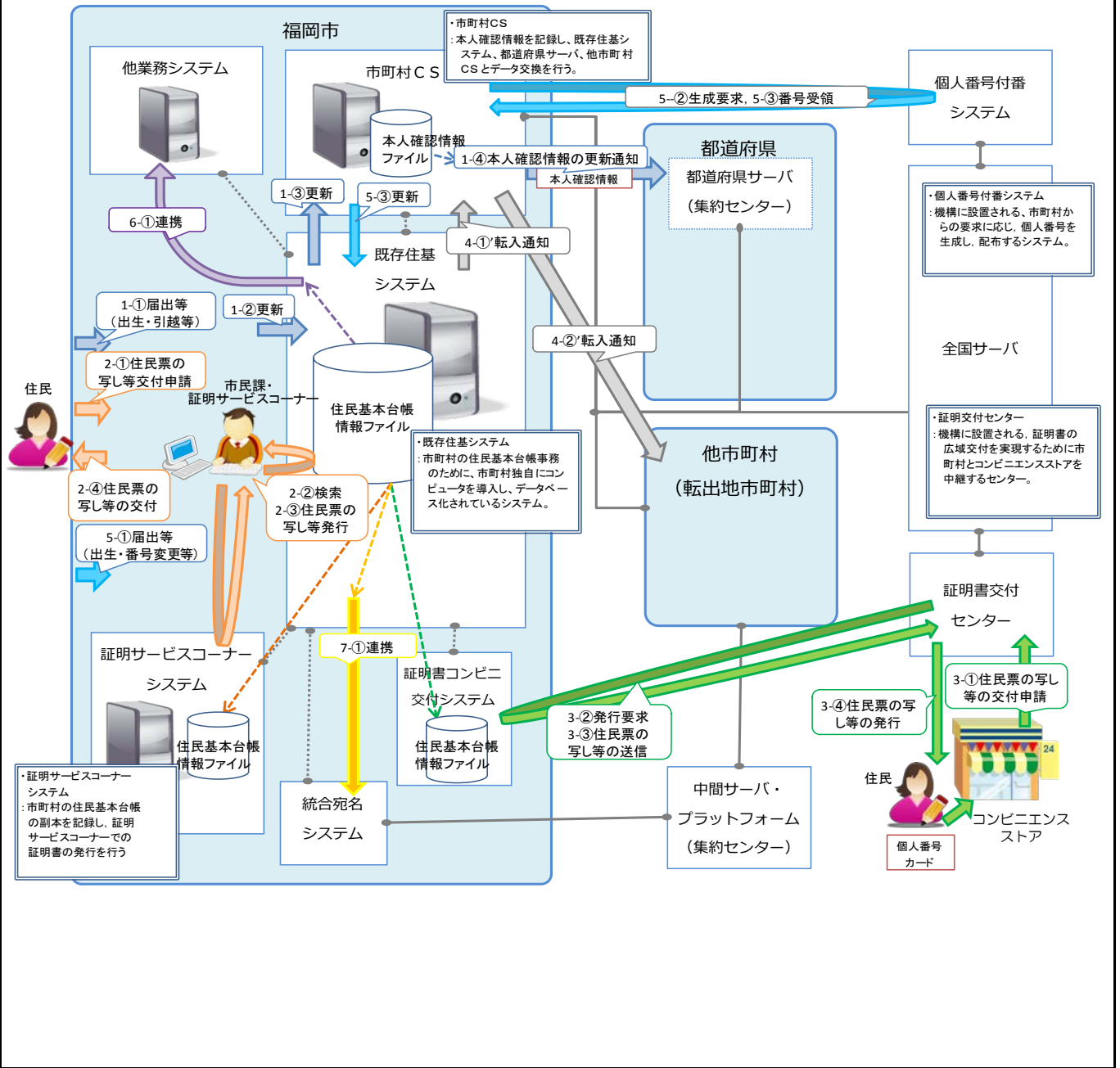
3. 特定個人情報ファイル名	
(1)住民基本台帳情報ファイル (2)本人確認情報ファイル (3)送付先情報ファイル	
4. 特定個人情報ファイルを取り扱う理由	
①事務実施上の必要性	(1)住民基本台帳情報ファイル 住民基本台帳情報ファイルは、行政事務の基礎となる住民を記録したものであり、個人番号制度の基盤となるものである。  (2)本人確認情報ファイル 本人確認情報ファイルは、転出入があった場合等にスムーズな住民情報の処理を行うため、また全国的な本人確認手段として、一つの市町村内にとどまらず、全地方公共団体で、本人確認情報を正確かつ統一的に記録・管理することを目的として、以下の用途に用いられる。  ①住基ネットを用いて市町村の区域を越えた住民基本台帳に関する事務の処理を行うため、区域内の住民に係る最新の本人確認情報を管理する。 ②都道府県に対し、本人確認情報の更新情報を通知する。 ③申請・届出の際に提示された個人番号カード等を用いた本人確認を行う。 ④個人番号カードを利用した転入手続を行う。 ⑤住民基本台帳に関する事務において、本人確認情報を検索する。 ⑥都道府県知事保存本人確認情報ファイル及び機構保存本人確認情報との整合性を確認する。  (3)送付先情報ファイル 市町村長が個人番号を指定した際は通知カードの形式にて全付番対象者に個人番号を通知するものとされている(番号法第7条第1項)。通知カードによる番号の通知及び個人番号カード交付申請の送付については、事務効率化等の観点から、機構に委任することとしており、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)に基づき、機構に対し事務の一部の委任が認められている。)
②実現が期待されるメリット	住民票の写し等にかえて本人確認情報を利用することにより、これまで窓口で提出が求められていた行政機関が発行する添付書類(住民票の写し等)の省略が図られ、もって国民/市民の負担軽減(各機関を訪問し、証明書等を入手する金銭的、時間的コストの節約)につながるが見込まれる。 また、個人番号カードによる本人確認、個人番号の真正性確認が可能となり、行政事務の効率化に資することが期待される。
5. 個人番号の利用 ※	
法令上の根拠	1 行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(平成25年5月31日法律第27号)(以下、「番号法」という。) ・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)  2 住民基本台帳法(昭和42年7月25日法律第81号)(以下「住基法」という。)(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施行に伴う関係法律の整備等に関する法律(平成25年5月31日法律第28号)施行時点) ・第5条(住民基本台帳の備付け) ・第6条(住民基本台帳の作成) ・第7条(住民票の記載事項) ・第8条(住民票の記載等) ・第12条(本人等の請求によ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(市町村長からの都道府県知事への本人確認情報の通知等) ・第30条の10(通知都道府県の区域内の市町村の執行機関への本人確認情報の提供) ・第30条の12(通知都道府県以外の都道府県の区域内の市町村の執行機関への本人確認情報の提供)
6. 情報提供ネットワークシステムによる情報連携 ※	
①実施の有無	[ 実施する ] <div style="float: right; text-align: right;">             &lt;選択肢&gt;              1) 実施する              2) 実施しない              3) 未定           </div>



②法令上の根拠	<p>番号法第19条第7号(特定個人情報の提供の制限)及び別表第二</p> <p>(別表第二における情報提供の根拠)  第三欄(情報提供者)が「市町村長」の項のうち、第四欄(特定個人情報)に「住民票関係情報」が含まれる項  (1,2,3,4,6,8,9,11,16,18,20,21,23,27,30,31,34,35,37,38,39,40,42,48,53,54,57,58,59,61,62,66,67,70,77,80,84,85の2,89,91,92,94,96,101,102,103,105,106,108,111,112,113,114,116,119の項)</p> <p>(別表第二における情報照会の根拠)  なし  (住民基本台帳に関する事務において情報提供ネットワークシステムによる情報照会を行わない)</p>
<b>7. 評価実施機関における担当部署</b>	
①部署	市民局総務部区政課
②所属長	川内 英樹
<b>8. 他の評価実施機関</b>	
—	

**(別添1) 事務の内容**

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





(備考)

**1. 届出又は職権に基づく住民票の記載, 消除又は修正**

- 1-①. 住民からの転入, 転出, 転居, 出生, 死亡等の住民異動に係る届出や他市区町村からの通知を受け付ける。
- 1-②. 市町村の住民基本台帳(既存住基システム)を更新する。
- 1-③. 市町村の住民基本台帳にて更新された住民情報を基に, 市町村CSの本人確認情報を更新する。
- 1-④. 市町村CSにて更新された本人確認情報を都道府県サーバに通知する。

**2. 諸証明書発行事務(区役所市民課, 証明サービスコーナー)**

- 2-①. 住民票の写し等交付申請を受け付ける。
- 2-②. 既存住基システム又は証明サービスコーナーシステムにより対象者を検索する。
- 2-③. 既存住基システム又は証明サービスコーナーシステムにより住民票の写し等諸証明書を発行する。
- 2-④. 発行した住民票の写し等諸証明書を交付する。

**3. コンビニエンスストアに設置されたキオスク端末により諸証明書発行事務**

- 3-①. 住民がコンビニエンスストアに設置されたキオスク端末にて個人番号カードを利用した諸証明の交付請求を行い, 要求情報を証明書交付センターへ送信する。
- 3-②. 証明書交付センターにおいて, 受信した要求情報より, 個人番号カードの利用者証明用電子証明書の内容を確認し, 真正な証明であることの認証ができたものについて, 市町村の証明書コンビニ交付システムへ要求情報を送信する。
- 3-③. 市町村の証明書コンビニ交付システムにて受信した要求情報に基づき, 必要な証明書情報を調製し, 証明書交付センターを経由してコンビニエンスストアのキオスク端末へ送信する。
- 3-④. コンビニエンスストアのキオスク端末にて, 受信した証明書情報に改ざん偽造防止措置を施し, 印刷・発行する。

**4. 転入通知情報送信事務(転入届又は特例転入の処理を行った者)**

- 4-①. 既存住基システムより市町村CSへ転入通知情報を送信する。
- 4-②. 市町村CSより, 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。

**5. 個人番号の付番にかかる事務**

- 5-①. 出生等による個人番号の新規付番や個人番号の変更請求を受け付ける。
- 5-②. 既存住基システムにて, 市町村CSを通じて, 機構の個人番号付番システムに対して個人番号の生成要求を通知する。
- 5-③. 機構より, 市町村CSを通じて個人番号の通知情報を受領し, 住民基本台帳を更新する。

**6. 他業務システム連携機能**

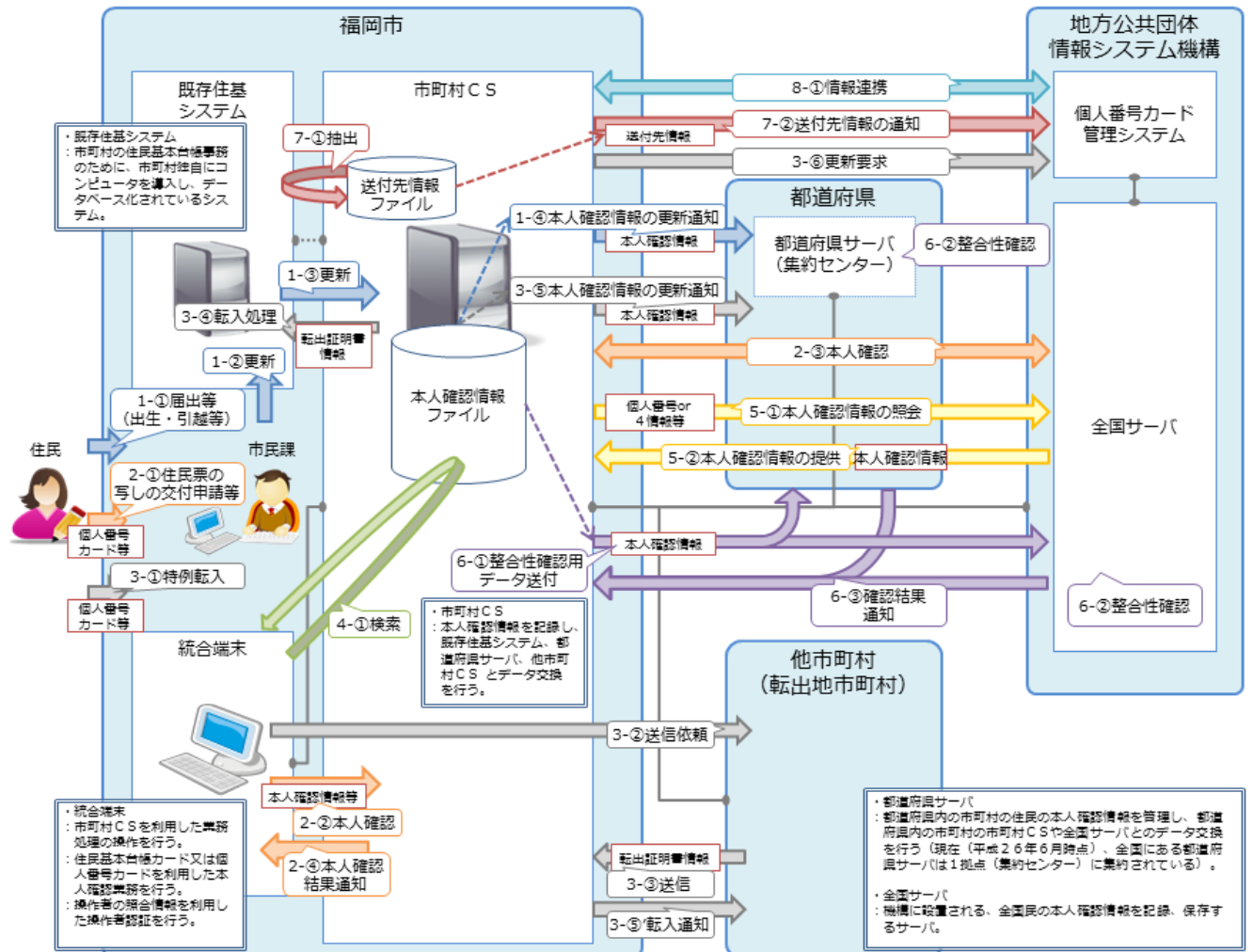
- 6-①. 税務事務・国保事務その他の市町村事務に必要な住民情報に係る情報連携を行う。

**7. 統合宛名システム連携**

- 7-①. 住民基本台帳の住民情報に変更が生じたとき, 既存住基システムより, 統合宛名システムへ住民情報の更新を行う。

**(別添1) 事務の内容**

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



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

(備考)

#### 1. 本人確認情報の更新に関する事務

- 1-①. 住民より転入、転出、転居、出生、死亡等の届出等を受け付ける。
- 1-②. 市町村の住民基本台帳(既存住基システム)を更新する。
- 1-③. 市町村の住民基本台帳にて更新された住民情報を基に、市町村CSの本人確認情報を更新する。
- 1-④. 市町村CSにて更新された本人確認情報を都道府県サーバに通知する。

#### 2. 本人確認に関する事務

- 2-①. 住民より、住民票の写しの交付申請等、本人確認が必要となる申請を受け付ける。
- 2-②. ③. 統合端末において、住民から提示された個人番号カードに記録された住民票コード(又は法令で定めた書類に記載された4情報)を送信し、市町村CSを通じて、全国サーバに対して本人確認を行う。
- 2-④. 全国サーバより、市町村CSを通じて、本人確認結果を受領する。

#### 3. 個人番号カードを利用した転入(特例転入)

- 3-①. 転入手続を行う住民から提示された個人番号カードを利用して本人確認(「2. 本人確認」を参照)を行う。
- 3-②. 統合端末から、市町村CSを経由して転出地市町村に対し転出証明書情報の送信依頼を行う。
- 3-③. 市町村CSにおいて転出地市町村より転出証明書情報を受信する。
- 3-④. 既存住基システムにおいて、市町村CSから転出証明書情報を受信し、転入処理を行う。
- 3-⑤. 市町村CSにより、既存住基システムから転入処理完了後に受け渡される転入通知情報を転出地市町村へ送信すると同時に、都道府県サーバへ本人確認情報の更新情報を送信する。
- 3-⑥. 転入処理完了後、個人番号カードの継続利用を行い、個人番号カード管理システムに対し、個人番号カード管理情報の更新要求を行う。

#### 4. 本人確認情報検索に関する事務

- 4-①. 基本4情報の組合せをキーワードとして、市町村CSの本人確認情報の検索を行う。  
※検索対象者が自都道府県の住所地市町村以外の場合は、都道府県サーバ、他都道府県の場合は全国サーバに対してそれぞれ検索の要求を行う。

#### 5. 機構への情報照会に係る事務

- 5-①. 機構に対し、個人番号又は基本4情報をキーワードとした本人確認情報の照会を行う。
- 5-②. 機構より、当該個人の本人確認情報を受領する。

#### 6. 本人確認情報整合に係る事務

- 6-①. 市町村CSにより、都道府県サーバ及び全国サーバに対し、整合性確認用の本人確認情報を送付する。
- 6-②. 都道府県サーバ及び全国サーバにおいて、市町村CSより受領した整合性確認用の本人確認情報を用いて保有する本人確認情報の整合性確認を行う。
- 6-③. 都道府県サーバ及び全国サーバより、市町村CSに対して整合性確認結果を通知する。

#### 7. 送付先情報通知に関する事務

- 7-①. 既存住基システムより、個人番号カードの交付対象者の送付先情報を抽出する。
- 7-②. 個人番号カード管理システムに対し、送付先情報を通知する。

#### 8. 個人番号カード管理システムとの情報連携

- 8-①. 個人番号カード管理システムに対し、個人番号カードの交付、廃止、回収又は一時停止解除に係る情報や個人番号カードの返還情報等を連携する。

## II 特定個人情報ファイルの概要

1. 特定個人情報ファイル名	
(1) 住民基本台帳情報ファイル	
2. 基本情報	
①ファイルの種類 ※	[ システム用ファイル ] <選択肢> 1) システム用ファイル 2) その他の電子ファイル(表計算ファイル等)
②対象となる本人の数	[ 100万人以上1,000万人未満 ] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
③対象となる本人の範囲 ※	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(以下「区域内の住民」という。) ※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	福岡市に住所を有する者の適正な管理と公証を行うため、住民基本台帳に記録されている住民全員の記録を常に正確に更新・管理・提供する必要があるため。
④記録される項目	[ 100項目以上 ] <選択肢> 1) 10項目未満 2) 10項目以上50項目未満 3) 50項目以上100項目未満 4) 100項目以上
主な記録項目 ※	<ul style="list-style-type: none"> <li>・識別情報  [ <input type="checkbox"/> ] 個人番号 [ <input type="checkbox"/> ] 個人番号対応符号 [ <input type="checkbox"/> ] その他識別情報(内部番号)</li> <li>・連絡先等情報  [ <input type="checkbox"/> ] 4情報(氏名、性別、生年月日、住所) [ <input type="checkbox"/> ] 連絡先(電話番号等)  [ <input type="checkbox"/> ] その他住民票関係情報</li> <li>・業務関係情報  [ <input type="checkbox"/> ] 国税関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 地方税関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 健康・医療関係情報  [ <input type="checkbox"/> ] 医療保険関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 児童福祉・子育て関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 障害者福祉関係情報  [ <input type="checkbox"/> ] 生活保護・社会福祉関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 介護・高齢者福祉関係情報  [ <input type="checkbox"/> ] 雇用・労働関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 年金関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 学校・教育関係情報  [ <input type="checkbox"/> ] 災害関係情報  [ <input type="checkbox"/> ] その他 ( )</li> </ul>
その妥当性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個人番号、4情報、その他住民票関係情報</li> <li>・住民基本台帳の法定記載事項として記録する必要があるため。</li> <li>・その他識別番号</li> <li>・他業務との情報連携において、個人を特定し適正な情報連携を確保する必要があるため。</li> </ul>
全ての記録項目	別添2を参照。
⑤保有開始日	平成27年8月10日
⑥事務担当部署	各区市民部市民課、早良区市民部入部出張所、西区市民部西部出張所

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 ( ) <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 ) <input type="checkbox"/> 地方公共団体・地方独立行政法人 ( 市町村 ) <input type="checkbox"/> 民間事業者 ( ) <input type="checkbox"/> その他 ( )	
②入手方法	<input type="checkbox"/> 紙 [ ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ ] フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 電子メール [ ] 専用線 <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 ( 住民基本台帳ネットワーク )	
③入手の時期・頻度	住基法第四章(届出)若しくは第四章の三(外国人住民に関する特例)の規定に基づく届出があったとき、又は戸籍届出その他の職権による住民票の記載若しくは削除が必要となったとき。	
④入手に係る妥当性	住基法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又は新たに登録する必要があった場合には、住民からの届出等に基づき、住民票に記載する必要のあるため。	
⑤本人への明示	住基法第9条(住民票の記載のための市町村間の通知)、第10条(選挙人名簿の登録等に関する選挙管理委員会の通知)、第四章(届出)、第四章の三(外国人住民に関する特例)及び住民基本台帳法施行令第12条(職権による住民票の記載等)に記載されている。	
⑥使用目的 ※	福岡市に住所を有する者に係る住民票の写し等の発行や、選挙人名簿の登録その他の住民に関する事務の基礎とするとともに、あわせて住民に関する適正な記録を確保する。	
変更の妥当性	—	
⑦使用の主体	使用部署 ※	市民局総務部政課、東区市民部市民課、博多区市民部市民課、中央区市民部市民課、南区市民部市民課、城南区市民部市民課、早良区市民部市民課、西区市民部市民課、早良区市民部入部出張所、西区市民部西部出張所、総務企画局ICT戦略室情報システム課
	使用者数	<input type="checkbox"/> 100人以上500人未満 ] <ul style="list-style-type: none"> <li>&lt;選択肢&gt;</li> <li>1) 10人未満</li> <li>2) 10人以上50人未満</li> <li>3) 50人以上100人未満</li> <li>4) 100人以上500人未満</li> <li>5) 500人以上1,000人未満</li> <li>6) 1,000人以上</li> </ul>
⑧使用方法 ※	I 住民票の写し等交付事務 ・住民基本台帳を基に住民票の写し等の発行を行う。 II 住民異動事務 ・住民からの住所等異動届に基づき、住民基本台帳に記録する。 ・住民からの住所異動届に基づき、本籍地市町村へ住所情報を通知する。 ・住民からの戸籍届や本籍地市町村からの通知に基づき、住民基本台帳に記録する。 ・転出先市町村からの転入通知に基づき、住民基本台帳に記録する。 III 他業務への提供	
情報の突合 ※	(1)住所・氏名を突合し、対象となる住民を確認する【上記Ⅰ、Ⅱ】 (2)転入通知情報の住民票コードと突合し、対象となる住民を確認する【上記Ⅱ】	
情報の統計分析 ※	区別、町名別、年代別、性別ごとの人口統計や事由ごとの事務処理件数の統計を行うが、特定の個人を判別しうるような情報の統計や情報の分析は行わない。	
権利利益に影響を与え得る決定 ※	住民票の写し等交付事務における交付・不交付決定 住民異動事務における異動届の受理・不受理決定	
⑨使用開始日	平成27年10月5日	

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託	
委託の有無 ※	[ 委託する ] <選択肢> 1) 委託する 2) 委託しない ( 6 ) 件
<b>委託事項1</b>	
電子計算機オペレーション業務	
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	
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲	
対象となる本人の数	[ 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
対象となる本人の範囲 ※	[ 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
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。
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 [ <input checked="" type="radio"/> ] 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	
⑥委託先名 株式会社エイジャック	
再委託	⑦再委託の有無 ※
	⑧再委託の許諾方法
	⑨再委託事項
[ 再委託しない ] <選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない	
<b>委託事項2</b>	
住民基本台帳関係システム運用・変更	
①委託内容 住民基本台帳関係システムの各システム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	
対象となる本人の数	[ 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
対象となる本人の範囲 ※	[ 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
その妥当性	システムの運用や改修を行う過程において, そのシステムが取扱う特定個人情報ファイルについても取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 [ <input checked="" type="radio"/> ] その他 ( 既存住基システム )	



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
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 ※	<input type="checkbox"/> 再委託する <input type="checkbox"/> 再委託しない <input checked="" type="checkbox"/> 再委託する <input type="checkbox"/> 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	住民基本台帳関係システムの保守、改修業務の一部
<b>委託事項3</b>		バックアップデータの遠隔地保管業務
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郵送、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		<input type="checkbox"/> 特定個人情報ファイルの全体 <input type="checkbox"/> 特定個人情報ファイルの一部 <input checked="" type="checkbox"/> 特定個人情報ファイルの全体 <input type="checkbox"/> 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"/> 100万人以上1,000万人未満 <input type="checkbox"/> 1万人未満 <input type="checkbox"/> 100万人以上1,000万人未満 <input type="checkbox"/> 1万人以上10万人未満 <input type="checkbox"/> 100万人以上1,000万人未満 <input type="checkbox"/> 10万人以上100万人未満 <input type="checkbox"/> 100万人以上1,000万人未満 <input type="checkbox"/> 100万人以上1,000万人未満 <input type="checkbox"/> 1,000万人以上 <input type="checkbox"/> 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		<input type="checkbox"/> 10人未満 <input type="checkbox"/> 10人以上50人未満 <input type="checkbox"/> 10人以上50人未満 <input type="checkbox"/> 10人以上50人未満 <input type="checkbox"/> 50人以上100人未満 <input type="checkbox"/> 100人以上500人未満 <input type="checkbox"/> 500人以上1,000人未満 <input type="checkbox"/> 1,000人以上
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法		<input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 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。) <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 紙 <input type="checkbox"/> 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
⑥委託先名		株式会社ワンビシアーカイブズ九州支社
再委託	⑦再委託の有無 ※	<input type="checkbox"/> 再委託する <input checked="" type="checkbox"/> 再委託しない <input type="checkbox"/> 再委託する <input type="checkbox"/> 再委託しない
	⑧再委託の許諾方法	
	⑨再委託事項	
<b>委託事項4</b>		住民異動端末入力業務
①委託内容		住民異動届に基づく、既存住基システムへの入力作業
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲		<input type="checkbox"/> 特定個人情報ファイルの全体 <input type="checkbox"/> 特定個人情報ファイルの一部 <input checked="" type="checkbox"/> 特定個人情報ファイルの全体 <input type="checkbox"/> 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"/> 100万人以上1,000万人未満 <input type="checkbox"/> 1万人未満 <input type="checkbox"/> 100万人以上1,000万人未満 <input type="checkbox"/> 1万人以上10万人未満 <input type="checkbox"/> 100万人以上1,000万人未満 <input type="checkbox"/> 10万人以上100万人未満 <input type="checkbox"/> 100万人以上1,000万人未満 <input type="checkbox"/> 100万人以上1,000万人未満 <input type="checkbox"/> 1,000万人以上 <input type="checkbox"/> 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	端末入力業務は、既存住基システムへの入力であり、住民登録されている住民全てを対象としているため、委託先に提供する必要があります。
③委託先における取扱者数	[ 50人以上100人未満 ]	<選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法	<input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 紙 <input checked="" type="checkbox"/> その他 (既存住基システム)	
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	
⑥委託先名	株式会社 エイジャック	
再委託	⑦再委託の有無 ※	[ 再委託しない ]
	⑧再委託の許諾方法	
	⑨再委託事項	
<b>委託事項5</b>		
住民票の写し等郵送請求業務		
①委託内容		
郵送請求による住民票の写しや記載事項証明等の発行業務		
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲	[ 特定個人情報ファイルの全体 ]	<選択肢> 1) 特定個人情報ファイルの全体 2) 特定個人情報ファイルの一部
	対象となる本人の数	<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	郵送請求は既存住基システムに登録されている全ての住民を対象としているため、委託先に提供する必要があります。
③委託先における取扱者数	[ 10人以上50人未満 ]	<選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法	<input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 紙 <input checked="" type="checkbox"/> その他 (既存住基システム)	
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	
⑥委託先名	富士ゼロックスシステムサービス株式会社 営業本部公共システム営業事業部西日本支店	
再委託	⑦再委託の有無 ※	[ 再委託しない ]
	⑧再委託の許諾方法	
	⑨再委託事項	

<b>委託事項6</b>		コンビニ交付サービス業務	
①委託内容		コンビニエンスストアでの住民票の写しの自動交付サービス業務	
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲		[ 特定個人情報ファイルの一部 ]	<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 ※	福岡市に住所を有する者のうち、コンビニエンスストアで自動交付の要求のあった者	
	その妥当性	住民票の写しを交付するため、交付要求があったものについては、委託先に提供する必要がある。	
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		<input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 紙 <input checked="" type="checkbox"/> その他 (総合行政ネットワーク(LGWAN) )	
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	
⑥委託先名		地方公共団体情報システム機構	
再委託	⑦再委託の有無 ※	[ 再委託しない ]	<選択肢> 1) 再委託する    2) 再委託しない
	⑧再委託の許諾方法		
	⑨再委託事項		

5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。)	
提供・移転の有無	[ <input checked="" type="checkbox"/> ] 提供を行っている ( 55 ) 件 [ <input checked="" type="checkbox"/> ] 移転を行っている ( 25 ) 件 [ ] 行っていない
提供先1	番号法第19条第7号 別表第2に定める情報照会者(別添3参照)
①法令上の根拠	番号法第19条第7号 別表第2の第3欄(情報提供者)が「市町村長」の項のうち、第4欄(特定個人情報)に「住民票関係情報」が含まれる項。(別添3参照)
②提供先における用途	別表第2 第2欄に掲げる事務(別添3参照)
③提供する情報	別表第2 第4欄に掲げる特定個人情報(住民票関係情報)
④提供する情報の対象となる本人の数	[ 100万人以上1,000万人未満 ] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	「2. ③対象となる本人の範囲」と同じ。
⑥提供方法	[ <input checked="" type="checkbox"/> ] 情報提供ネットワークシステム [ ] 専用線 [ ] 電子メール [ ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ ] フラッシュメモリ [ ] 紙 [ ] その他 ( )
⑦時期・頻度	情報提供ネットワークシステムにより特定個人情報の提供依頼がある都度。

<b>移転先1</b>		別紙4参照
①法令上の根拠		住基法第1条
②移転先における用途		別添4参照
③移転する情報		住所、氏名、生年月日、性別等の住民基本台帳情報
④移転する情報の対象となる本人の数		[ 100万人以上1,000万人未満 ] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲		別添4参照
⑥移転方法		[ <input type="radio"/> ] 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 ( )
⑦時期・頻度		別添4参照
<b>6. 特定個人情報の保管・消去</b>		
①保管場所 ※		IDカード及びパスワード認証による入退室管理を行っている部屋に設置したサーバ及びホストコンピュータ内に保管。サーバ及び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。
②保管期間	期間	[ 20年以上 ] <選択肢> 1) 1年未満 2) 1年 3) 2年 4) 3年 5) 4年 6) 5年 7) 6年以上10年未満 8) 10年以上20年未満 9) 20年以上 10) 定められていない
	その妥当性	・住民票に記載の住民基本台帳情報は、新たに記載の修正や削除を行うまで保管する。 ・住民票に記載の修正前の住民基本台帳情報(履歴情報)及び削除された情報は、住基法施行令第34条(保存)に定める期間(世帯ごとに削除された日から5年間)保管する。
③消去方法		<既存住基システム・証明サービスコーナーシステム・証明書コンビニ交付システムにおける措置> ①住基システムにおける特定個人情報は、あらかじめ機能を登録した年次処理により、保管期限を経過した情報を完全に消去したうえで、格納先のデータベースを再創成する。 ②消去の対象となるデータは、消去を実施する処理の前処理により事前確認を行い、所管課で確認のうえ処理を実行する。 <統合宛名システムにおける措置> ①統合宛名システムに格納する特定個人情報は、各業務システムの副本データであるため、消去のタイミングは各業務システムの運用に準ずる。 ②ディスク交換やハード更改等の際は、統合宛名システムの保守・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、物理的破壊もしくは、専用ソフトを利用して完全に消去する。 <中間サーバ・プラットフォームにおける措置> ①特定個人情報の消去は地方公共団体からの操作によって実施されるため、通常、中間サーバ・プラットフォームの保守・運用を行う事業者が特定個人情報を消去することはない。 ②ディスク交換やハード更改等の際は、中間サーバ・プラットフォームの保守・運用を行う事業者において、保存された情報が読み出しできないよう、物理的破壊又は専用ソフト等を利用して完全に消去する。
<b>7. 備考</b>		

## II 特定個人情報ファイルの概要

1. 特定個人情報ファイル名	
(2) 本人確認情報ファイル	
2. 基本情報	
①ファイルの種類 ※	[ システム用ファイル ] <選択肢> 1) システム用ファイル 2) その他の電子ファイル(表計算ファイル等)
②対象となる本人の数	[ 100万人以上1,000万人未満 ] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
③対象となる本人の範囲 ※	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(以下「区域内の住民」という。) ※住民基本台帳に記録されていた者で、転出等の事由により住民票が消除(死亡による消除を除く。)された者(以下「消除者」という。)を含む
その必要性	住基ネットを通じて全国共通の本人確認を行うため、本特定個人情報ファイル(本人確認情報ファイル)において区域内の全ての住民の情報を保有し、住民票に記載されている住民全員の記録を常に正確に更新・管理・提供する必要があるため。
④記録される項目	[ 10項目以上50項目未満 ] <選択肢> 1) 10項目未満 2) 10項目以上50項目未満 3) 50項目以上100項目未満 4) 100項目以上
主な記録項目 ※	・識別情報 [ <input type="radio"/> ] 個人番号 [ <input type="checkbox"/> ] 個人番号対応符号 [ <input type="checkbox"/> ] その他識別情報(内部番号) ・連絡先等情報 [ <input type="radio"/> ] 4情報(氏名、性別、生年月日、住所) [ <input type="checkbox"/> ] 連絡先(電話番号等) [ <input type="radio"/> ] その他住民票関係情報 ・業務関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 国税関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 地方税関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 健康・医療関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 医療保険関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 児童福祉・子育て関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 障害者福祉関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 生活保護・社会福祉関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 介護・高齢者福祉関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 雇用・労働関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 年金関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 学校・教育関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 災害関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 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 :住基ネットを通じて本人確認を行うために必要な情報として、住民票の記載等に係る本人確認情報(個人番号、4情報、住民票コード及びこれらの変更情報)を記録する必要があるため。
全ての記録項目	別添2を参照。
⑤保有開始日	平成27年7月予定
⑥事務担当部署	各区市民部市民課、早良区市民部入部出張所、西区市民部西部出張所



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 ( ) <input type="checkbox"/> 行政機関・独立行政法人等 ( ) <input type="checkbox"/> 地方公共団体・地方独立行政法人 ( ) <input type="checkbox"/> 民間事業者 ( ) <input checked="" type="checkbox"/> その他 ( 自部署 )	
②入手方法	<input type="checkbox"/> 紙 [ ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ ] フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 電子メール [ ] 専用線 [ ] 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input checked="" type="checkbox"/> その他 ( 既存住基システム )	
③入手の時期・頻度	住民基本台帳の記載事項において、本人確認情報に係る変更又は新規作成が発生した都度、入手する。	
④入手に係る妥当性	法令に基づき住民に関する記録を正確に行う上で、住民に関する情報に変更又は新たに登録する必要があった場合には、住民からの届出等に基づき、まず既存住基システムで情報を管理したうえで、全国的なシステムである住基ネットに格納する必要があるため。	
⑤本人への明示	住基ネットが既存住基システムより本人確認情報を入手することについて、住基法第30条の6(市町村長から都道府県知事への本人確認情報の通知等)及び平成14年6月10日総務省告示第334号(第6-7(市町村長から都道府県知事への通知及び記録)に記載されている。	
⑥使用目的 ※	住基ネットを通じて全国共通の本人確認を行うため、本特定個人情報ファイル(本人確認情報ファイル)において区域内の全ての住民の情報を保有し、住民票に記載されている住民全員の記録を常に正確に更新・管理・提供する。	
	変更の妥当性 ー	
⑦使用の主体	使用部署 ※	市民局総務部政課、東区市民部市民課、博多区市民部市民課、中央区市民部市民課、南区市民部市民課、城南区市民部市民課、早良区市民部市民課、西区市民部市民課、早良区市民部入部出張所、西区市民部西部出張所、総務企画局ICT戦略室情報システム課
	使用者数	<input type="checkbox"/> 100人以上500人未満 [ ] <ul style="list-style-type: none"> <li>&lt;選択肢&gt;</li> <li>1) 10人未満</li> <li>2) 10人以上50人未満</li> <li>3) 50人以上100人未満</li> <li>4) 100人以上500人未満</li> <li>5) 500人以上1,000人未満</li> <li>6) 1,000人以上</li> </ul>
⑧使用方法 ※	<p>I 住民異動事務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・住民票の記載事項の変更又は新規作成が生じた場合、既存住基システムから当該本人確認情報の更新情報を受領し(既存住基システム→市町村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)。</li> </ul> <p>II 本人確認情報検索</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・住民から提示された個人番号カードに登録された住民票コードをキーとして本人確認情報を検索し、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)。</li> <li>・4情報(氏名、住所、性別、生年月日)の組合せにより本人確認情報ファイルの検索を行う。</li> </ul> <p>III 全国の本人確認情報との整合性確認</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・本人確認情報ファイルの内容が都道府県知事保存本人確認情報ファイル(都道府県サーバ)及び機構保存本人確認情報ファイル(全国サーバ)と整合性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)。</li> </ul>	
	情報の突合 ※	(1)住民票コードを突合し、対象となる住民を確認する【上記Ⅰ、Ⅲ】 (2)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。 (3)4情報を突合し、対象となる住民を確認する【上記Ⅱ】
	情報の統計分析 ※	個人に着目した分析・統計は行わず、本人確認情報の更新件数の集計等、事務処理実績の確認のための統計のみ行う。
	権利利益に影響を与え得る決定 ※	該当なし。
⑨使用開始日	平成27年8月18日	

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託	
委託の有無 ※	[ <input type="checkbox"/> 委託する ] <input checked="" type="checkbox"/> 委託しない ( 1 ) 件
委託事項1	
住民基本台帳ネットワークシステム運用・変更	
①委託内容 住民基本台帳ネットワーク関係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 ]
対象となる本人の数	[ 100万人以上1,000万人未満 ]
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、そのシステムが取扱う特定個人情報ファイルについても取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 ]
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法	
	[ <input type="checkbox"/> ] 専用線 [ <input type="checkbox"/> ] 電子メール [ <input type="checkbox"/> ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。)
	[ <input type="checkbox"/> ] フラッシュメモリ [ <input type="checkbox"/> ] 紙
	[ <input checked="" type="checkbox"/> ] その他 ( 住民基本台帳ネットワークシステム )
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	
⑥委託先名 富士通株式会社 九州支社	
⑦再委託の有無 ※	
	[ <input type="checkbox"/> 再委託する ] <input checked="" type="checkbox"/> 再委託しない
再委託	⑧再委託の承諾方法 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、承諾している。
	⑨再委託事項 ミドルウェアのチューニング、システム稼働確認、ログバックアップ
委託事項2～5	

5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。)	
提供・移転の有無	[ <input checked="" type="checkbox"/> ] 提供を行っている ( 2 ) 件 [ ] 移転を行っている ( ) 件 [ ] 行っていない
提供先1	福岡県
①法令上の根拠	住基法第30条の6(市町村長から都道府県知事への本人確認情報の通知等)
②提供先における用途	・市町村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。
③提供する情報	住民票コード, 氏名, 生年月日, 性別, 住所, 個人番号, 異動事由, 異動年月日
④提供する情報の対象となる本人の数	[ 100万人以上1,000万人未満 ] <div style="text-align: right;">           &lt;選択肢&gt;            1) 1万人未満            2) 1万人以上10万人未満            3) 10万人以上100万人未満            4) 100万人以上1,000万人未満            5) 1,000万人以上         </div>
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	「2. ③対象となる本人の範囲」と同じ。
⑥提供方法	[ ] 情報提供ネットワークシステム [ ] 専用線 [ ] 電子メール [ ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ ] フラッシュメモリ [ ] 紙 [ <input checked="" type="checkbox"/> ] その他 ( 住民基本台帳ネットワークシステム )
⑦時期・頻度	住民基本台帳の記載事項において、本人確認情報に係る変更又は新規作成が発生した都度、随時。
<b>提供先2～5</b>	
提供先2	福岡県及び地方公共団体情報システム機構(機構)
①法令上の根拠	住基法第14条(住民基本台帳の正確な記録を確保するための措置)
②提供先における用途	住民基本台帳の正確な記録を確保するために、本人確認情報ファイルの記載内容(当該提供情報)と都道府県知事保存本人確認情報ファイル及び機構保存本人確認情報ファイルの記載内容が整合することを確保する。
③提供する情報	住民票コード, 氏名, 生年月日, 性別, 住所, 個人番号, 異動事由, 異動年月日
④提供する情報の対象となる本人の数	[ 100万人以上1,000万人未満 ] <div style="text-align: right;">           &lt;選択肢&gt;            1) 1万人未満            2) 1万人以上10万人未満            3) 10万人以上100万人未満            4) 100万人以上1,000万人未満            5) 1,000万人以上         </div>
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	「2. ③対象となる本人の範囲」と同じ。
⑥提供方法	[ ] 情報提供ネットワークシステム [ ] 専用線 [ ] 電子メール [ ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ ] フラッシュメモリ [ ] 紙 [ <input checked="" type="checkbox"/> ] その他 ( 住民基本台帳ネットワークシステム )
⑦時期・頻度	必要に応じて随時(1年に1回程度)。

6. 特定個人情報の保管・消去		
①保管場所 ※	IDカード及びパスワード認証による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。サーバへのアクセスにはID/パスワードによる認証が必要。	
②保管期間	期間	<p style="text-align: center;">＜選択肢＞</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: center;">[ 20年以上 ]</div> <div style="text-align: center;">           1) 1年未満                      2) 1年                      3) 2年            4) 3年                            5) 4年                      6) 5年            7) 6年以上10年未満    8) 10年以上20年未満    9) 20年以上            10) 定められていない         </div> </div>
	その妥当性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・住民票の記載の修正前の本人確認情報(履歴情報)及び消除者の本人確認情報は、住基法施行令第34条第3項(保存)に定める期間(150年間)保管する。</li> </ul>
③消去方法	本人確認情報ファイルに記録されたデータをシステムにて自動判別し消去する。	
7. 備考		
-		

## II 特定個人情報ファイルの概要

1. 特定個人情報ファイル名	
(3)送付先情報ファイル	
2. 基本情報	
①ファイルの種類 ※	[ システム用ファイル ] <選択肢> 1) システム用ファイル 2) その他の電子ファイル(表計算ファイル等)
②対象となる本人の数	[ 100万人以上1,000万人未満 ] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
③対象となる本人の範囲 ※	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(以下「区域内の住民」という。) ※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	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、併せて、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、機構に対し事務の一部を委任している。
④記録される項目	[ 50項目以上100項目未満 ] <選択肢> 1) 10項目未満 2) 10項目以上50項目未満 3) 50項目以上100項目未満 4) 100項目以上
主な記録項目 ※	・識別情報 [ <input type="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 ( 通知カード及び交付申請書の送付先の情報 )
その妥当性	・個人番号、4情報、その他住民票関係情報 :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ため。 ・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ため。
全ての記録項目	別添2を参照。
⑤保有開始日	平成27年10月予定
⑥事務担当部署	各区市民部市民課、早良区市民部入部出張所、西区市民部西部出張所

3. 特定個人情報の入手・使用		
①入手元 ※	<input checked="" type="checkbox"/> 本人又は本人の代理人 <input type="checkbox"/> 評価実施機関内の他部署 ( ) <input type="checkbox"/> 行政機関・独立行政法人等 ( ) <input type="checkbox"/> 地方公共団体・地方独立行政法人 ( ) <input type="checkbox"/> 民間事業者 ( ) <input checked="" type="checkbox"/> その他 ( 自部署 )	
②入手方法	<input type="checkbox"/> 紙 [ ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ ] フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 電子メール [ ] 専用線 [ ] 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input checked="" type="checkbox"/> その他 ( 既存住基システム )	
③入手の時期・頻度	使用開始日から通知カード送付までの一定の期間に、番号法施行日時点における住民の送付先情報をまとめて入手する(以降、新たに個人番号の通知対象者が生じたとき及び送付先情報の内容に変更が生じた都度入手する)。	
④入手に係る妥当性	送付先情報の提供手段として住基ネットを用いるため、市町村CSにデータを格納する必要がある。また、提供手段として電子記録媒体を用いる場合には、暗号化の機能を備える市町村CSにおいて電子記録媒体を暗号化した後に提供する必要がある。	
⑤本人への明示	通知カード及び個人番号カード省令第35条(通知カード、個人番号カード関連事務の委任)に記載されている。	
⑥使用目的 ※	通知カード及び個人番号カード省令第35条(通知カード、個人番号カード関連事務の委任)に基づく委任を受けて通知カード及び交付申請書の印刷、送付並びに個人番号カードの発行を行う機構に対し、通知カード及び交付申請書の送付先情報を提供するため。	
	変更の妥当性	—
⑦使用の主体	使用部署 ※	市民局総務部政課、東区市民部市民課、博多区市民部市民課、中央区市民部市民課、南区市民部市民課、城南区市民部市民課、早良区市民部市民課、西区市民部市民課、早良区市民部入部出張所、西区市民部西部出張所、総務企画局ICT戦略室情報システム課
	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
⑧使用方法 ※	・既存住基システムより個人番号の通知対象者の情報を抽出し、通知カード及び交付申請書等の印刷及び送付に係る事務を通知カード及び個人番号カード省令第35条(通知カード、個人番号カード関連事務の委任)に基づいて委任する機構に対し提供する(既存住基システム→市町村CS又は電子記録媒体→個人番号カード管理システム(機構))。	
	情報の突合 ※	入手した送付先情報に含まれる4情報等の変更の有無を確認する(最新の4情報等であることを確認するため、機構(全国サーバ)が保有する「機構保存本人確認情報」との情報の突合を行う。
	情報の統計分析 ※	送付先情報ファイルに記録される個人情報を用いた統計分析は行わない。
	権利利益に影響を与え得る決定 ※	該当なし。
⑨使用開始日	平成27年10月5日	







6. 特定個人情報の保管・消去		
①保管場所 ※	IDカード及びパスワード認証による入退室管理を行っている部屋に設置したサーバ及びホストコンピュータ内に保管。サーバ及び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。	
②保管期間	期間	<p style="text-align: center;">＜選択肢＞</p> 1) 1年未満                      2) 1年                      3) 2年 4) 3年                            5) 4年                      6) 5年 7) 6年以上10年未満    8) 10年以上20年未満    9) 20年以上 10) 定められていない
	その妥当性	送付先情報は機構への提供のみに用いられ、また、送付後の変更は行わないことから、セキュリティ上、速やかに削除することが望ましいため。
③消去方法	保存期間が到来した送付先情報は、機構より指定された方法により、システム上、一括して消去する仕組みとする。	
7. 備考		
—		

## (別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

### (1) 住民基本台帳情報ファイル

1. 処理日付(西暦)、2. 処理時間、3. 異動事由、4. 異動年月日、5. 届出年月日、6. 所属コード、7. 職員コード、8. 合鑑番号、9. 記載区分、10. 区コード、11. 区出張所コード、12. 世帯番号、13. 整理番号、14. 住定事由、15. 住定年月日、16. 住定届出年月日、17. 市届出年月日、18. 区届出年月日、19. 異動実態種別、20. 異動実態管理区、21. 除票フラグ、22. 世帯記載区分コード、23. 現住所(コード)、24. 管轄区コード、25. 現住所(漢字)、26. 方書(カナ)、27. 方書(漢字)、28. 混合世帯主氏名(漢字)、29. 世帯備考欄、30. 世帯格納状態フラグ、31. 世帯主氏名(カナ)、32. 世帯主氏名(漢字)、33. 世帯主住外区分、34. 世帯主氏名分類コード、35. 世帯主併記名(カナ)、36. 世帯主併記名(漢字)、37. 世帯主併記名格納状態フラグ、38. 氏名(カナ)、39. 氏名(漢字)、40. 住外区分、41. 性別、42. 続柄コード、43. 生年月日、44. 住民となった年月日、45. 個人の増年月日、46. 個人の増事由、47. 個人の増届出年月日、48. 個人の減年月日、49. 個人の減事由、50. 個人の減届出年月日、51. 異動実態種別、52. 異動実態管理区、53. 消除フラグ、54. 出力順位、55. SEQ番号、56. 機械処理年月日、57. 印鑑登録フラグ、58. 個人備考欄、59. 個人格納状態フラグ、60. 本籍地、61. 筆頭者氏名、62. 住所区分、63. 異動年月日、64. 異動事由、65. 届出年月日、66. 記載区分コード、67. 異動住所(コード)、68. 異動住所(漢字)、69. 異動住所の世帯主(漢字)、70. 異動住所の世帯主住外区分、71. 異動住所の世帯主氏名分類コード、72. 異動住所の世帯主併記名(漢字)、73. 異動住所の世帯主併記名格納状態フラグ、74. 郵便番号、75. 職員番号、76. メモ記載日、77. メモ内容、78. 生年月日(西暦)、79. 国籍等コード、80. 在留カード番号等、81. 規定区分、82. 在留資格コード、83. 在留期間、84. 在留期間満了日、85. 特別永住者証交付年月日、86. 氏名分類コード、87. 併記名(カナ)、88. 併記名(漢字)、89. 併記名格納状態フラグ、90. 氏名区分、91. 通称名(カナ)、92. 通称名(漢字)、93. 通称名格納状態フラグ、94. 実質住民日、95. 異動年月日、96. 該当者番号(主変)、97. 住民票コード、98. 住民票コード付番年月日、99. 付記フラグ、100. 転入出管理DB・PGCS、101. 住民票コード付番フラグ、102. 異動住所格納状態、103. 特例転入フラグ、104. 特例転出フラグ、105. 住居届出有無フラグ、106. 個人番号管理DB有無フラグ、107. 印刷区分、108. 個人番号、109. 個人番号付番年月日、110. 個人番号付番フラグ、111. 送付先区分、112. 異動項目チェックバイト、113. 端末名、114. 住民票コード状態コード、115. 住民票コード状態年月日、116. 住民票コード異動事由、117. 住民票コード異動年月日、118. 付番SEQ番号、119. 終了SEQ番号、120. 住民票コード付番種別、121. 住民票コード変更回数、122. カード発行状況、123. カード運用状況、124. カード有効期限、125. カード回収日、126. 住基カード種別、127. カード発行状況異動日、128. カード発行年月日、129. 格納処理日時、130. 転入地代表者職名、131. 転入地代表者漢字氏名、132. 転入通知対象者数、133. 処理済フラグ、134. 転出証明書付加情報

### (2) 本人確認情報ファイル

1. 住民票コード、2. 漢字氏名、3. 外字数(氏名)、4. ふりがな氏名、5. 清音化かな氏名、6. 生年月日、7. 性別、8. 市町村コード、9. 大字・字コード、10. 郵便番号、11. 住所、12. 外字数(住所)、13. 個人番号、14. 住民となった日、15. 住所を定めた日、16. 届出の年月日、17. 市町村コード(転入前)、18. 転入前住所、19. 外字数(転入前住所)、20. 続柄、21. 異動事由、22. 異動年月日、23. 異動事由詳細、24. 旧住民票コード、25. 住民票コード使用年月日、26. 依頼管理番号、27. 操作者ID、28. 操作端末ID、29. 更新順番号、30. 異常時更新順番号、31. 更新禁止フラグ、32. 予定者フラグ、33. 排他フラグ、34. 外字フラグ、35. レコード状況フラグ、36. タイムスタンプ

### (3) 送付先情報ファイル

1. 送付先管理番号、2. 送付先郵便番号、3. 送付先住所 漢字項目長、4. 送付先住所 漢字、5. 送付先住所 漢字外字数、6. 送付先氏名 漢字項目長、7. 送付先氏名 漢字、8. 送付先氏名 漢字 外字数、9. 市町村コード、10. 市町村名 項目長、11. 市町村名、12. 市町村郵便番号、13. 市町村住所 項目長、14. 市町村住所 外字数、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

**(別添3) 番号法第19条第7号別表第2に定める事務**

項番	提供先(別表第2第1欄(情報照会者))	提供先における用途(別表第2第2欄(事務))
1	厚生労働大臣	健康保険法第五条第二項の規定により厚生労働大臣が行うこととされた健康保険に関する事務であって主務省令で定めるもの
2	全国健康保険協会	健康保険法による保険給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
3	健康保険組合	健康保険法による保険給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
4	厚生労働大臣	船員保険法第四条第二項の規定により厚生労働大臣が行うこととされた船員保険に関する事務であって主務省令で定めるもの
6	全国健康保険協会	船員保険法による保険給付又は平成十九年法律第三十号附則第三十九条の規定によりなお従前の例によるものとされた平成十九年法律第三十号第四条の規定による改正前の船員保険法による保険給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
8	都道府県知事	児童福祉法による里親の認定、養育里親の登録又は障害児入所給付費、高額障害児入所給付費若しくは特定入所障害児食費等給付費の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
9	都道府県知事	児童慢性特定疾病医療費の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
11	市町村長	児童福祉法による障害児通所給付費、特例障害児通所給付費、高額障害児通所給付費、障害児相談支援給付費若しくは特例障害児相談支援給付費の支給又は障害福祉サービスの提供に関する事務であって主務省令で定めるもの
16	都道府県知事又は市町村長	児童福祉法による負担能力の認定又は費用の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの
18	市町村長	予防接種法による給付の支給又は実費の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの
20	市町村長	身体障害者福祉法による障害福祉サービス、障害者支援施設等への入所等の措置又は費用の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの
21	厚生労働大臣	身体障害者福祉法による費用の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの
23	都道府県知事	精神保健及び精神障害者福祉に関する法律による入院措置又は費用の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの
27	市町村長	地方税法その他の地方税に関する法律及びこれらの法律に基づく条例による地方税の賦課徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの
30	社会福祉協議会	社会福祉法による生計困難者に対して無利子又は低利で資金を融通する事業の実施に関する事務であって主務省令で定めるもの
31	公営住宅法第二条第十六号に規定する事業主体である都道府県知事又は市町村長	公営住宅法による公営住宅の管理に関する事務であって主務省令で定めるもの
34	日本私立学校振興・共済事業団	私立学校教職員共済法による短期給付又は年金である給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
35	厚生労働大臣又は共済組合等	厚生年金保険法による年金である保険給付又は一時金の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
37	文部科学大臣又は都道府県教育委員会	特別支援学校への就学奨励に関する法律による特別支援学校への就学のため必要な経費の支弁に関する事務であって主務省令で定めるもの
38	都道府県教育委員会又は市町村教育委員会	学校保健安全法による医療に要する費用についての援助に関する事務であって主務省令で定めるもの
39	国家公務員共済組合	国家公務員共済組合法による短期給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
40	国家公務員共済組合連合会	国家公務員共済組合法又は国家公務員共済組合法の長期給付に関する施行法による年金である給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
42	市町村長又は国民健康保険組合	国民健康保険法による保険給付の支給又は保険料の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの
48	厚生労働大臣	国民年金法による年金である給付若しくは一時金の支給、保険料の納付に関する処分又は保険料その他徴収金の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの



項番	提供先(別表第2第1欄(情報照会者))	提供先における用途(別表第2第2欄(事務))
53	市町村長	知的障害者福祉法による障害福祉サービス、障害者支援施設等への入所等の措置又は費用の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの
54	住宅地区改良法第二条第二項に規定する施行者である都道府県知事又は市町村長	住宅地区改良法による改良住宅の管理若しくは家賃若しくは敷金の決定若しくは変更又は収入超過者に対する措置に関する事務であって主務省令で定めるもの
57	都道府県知事等	児童扶養手当法による児童扶養手当の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
58	地方公務員共済組合	地方公務員等共済組合法による短期給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
59	地方公務員共済組合又は全国市町村職員共済組合連合会	地方公務員等共済組合法又は地方公務員等共済組合法の長期給付等に関する施行法による年金である給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
61	市町村長	老人福祉法による福祉の措置に関する事務であって主務省令で定めるもの
62	市町村長	老人福祉法による費用の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの
66	厚生労働大臣又は都道府県知事	特別児童扶養手当等の支給に関する法律による特別児童扶養手当の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
67	都道府県知事等	特別児童扶養手当等の支給に関する法律による障害児福祉手当若しくは特別障害者手当又は昭和六十年法律第三十四号附則第九十七条第一項の福祉手当の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
70	市町村長	母子保健法による費用の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの
77	厚生労働大臣	雇用保険法による未支給の失業等給付又は介護休業給付金の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
80	後期高齢者医療広域連合	高齢者の医療の確保に関する法律による後期高齢者医療給付の支給又は保険料の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの
84	厚生労働大臣	昭和六十年法律第三十四号附則第八十七条第二項の規定により厚生年金保険の実施者たる政府が支給するものとされた年金である保険給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
89	都道府県知事又は広島市長若しくは長崎市長	原子爆弾被爆者に対する援護に関する法律による保健手当又は葬祭料の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
91	厚生労働大臣	平成八年法律第八十二号附則第十六条第三項の規定により厚生年金保険の実施者たる政府が支給するものとされた年金である給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
92	平成八年法律第八十二号附則第三十二条第二項に規定する存続組合又は平成八年法律第八十二号附則第四十八条第一項に規定する指定基金	平成八年法律第八十二号による年金である長期給付又は年金である給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
94	市町村長	介護保険法による保険給付の支給、地域支援事業の実施又は保険料の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの
96	都道府県知事	被災者生活再建支援法による被災者生活再建支援金の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
101	厚生労働大臣	厚生年金保険制度及び農林漁業団体職員共済組合制度の統合を図るための農林漁業団体職員共済組合法等を廃止する等の法律附則第十六条第三項の規定により厚生年金保険の実施者たる政府が支給するものとされた年金である給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
102	農林漁業団体職員共済組合	厚生年金保険制度及び農林漁業団体職員共済組合制度の統合を図るための農林漁業団体職員共済組合法等を廃止する等の法律による年金である給付(同法附則第十六条第三項の規定により厚生年金保険の実施者たる政府が支給するものとされた年金である給付を除く。)若しくは一時金の支給又は特例業務負担金の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの

項番	提供先(別表第2第1欄(情報照会者))	提供先における用途(別表第2第2欄(事務))
103	独立行政法人農業者年金基金	独立行政法人農業者年金基金法による農業者年金事業の給付の支給若しくは保険料その他徴収金の徴収又は同法附則第六条第一項第一号の規定により独立行政法人農業者年金基金が行うものとされた平成十三年法律第三十九号による改正前の農業者年金基金法若しくは平成二年法律第二十一号による改正前の農業者年金基金法による給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
105	独立行政法人医薬品医療機器総合機構	独立行政法人医薬品医療機器総合機構法による副作用救済給付又は感染救済給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
106	独立行政法人日本学生支援機構	独立行政法人日本学生支援機構法による学資の貸与に関する事務であって主務省令で定めるもの
108	都道府県知事又は市町村長	障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律による自立支援給付の支給又は地域生活支援事業の実施に関する事務であって主務省令で定めるもの
111	厚生労働大臣	厚生年金保険の保険給付及び国民年金の給付に係る時効の特例等に関する法律による保険給付又は給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
112	厚生労働大臣	厚生年金保険の保険給付及び国民年金の給付の支払の遅延に係る加算金の支給に関する法律による保険給付遅延特別加算金又は給付遅延特別加算金の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
113	文部科学大臣、都道府県知事又は都道府県教育委員会	高等学校等就学支援金の支給に関する法律による就学支援金の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
114	厚生労働大臣	職業訓練の実施等による特定求職者の就職の支援に関する法律による職業訓練受講給付金の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
116	市町村長	子ども・子育て支援法による子どものための教育・保育給付の支給又は地域子ども・子育て支援事業の実施に関する事務であって主務省令で定めるもの
117	厚生労働大臣	年金生活者支援給付金の支給に関する法律による年金生活者支援給付金の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
120	都道府県知事	難病の患者に対する医療等に関する法律による特定医療費の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの



(別添4)住民基本台帳情報ファイルの移転

項番	移転先	②移転先における用途	④移転する情報の対象となる本人の数 (選択肢を記載)	⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	⑥移転方法	⑦時期・頻度
1	子ども未来局子ども部子ども発達支援課	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	2)	小児慢性医療費対象児童及び同一世帯員	庁内連携システム	随時
2	子ども未来局子ども部子ども発達支援課	児童福祉法による障がい児給付費等の支給に関する事務	1)	支給決定障害者等及び同一世帯員	庁内連携システム	日次
3	保健福祉局障がい者部障がい者在宅支援課	身体障害者福祉法による身体障害者手帳の交付に関する事務	2)	身体障害者手帳交付対象者	庁内連携システム	日次
4	保健福祉局総務部保護課	生活保護法による保護の決定及び実施等に関する事務	2)	生活保護法に規定する要保護者及び被保護者	庁内連携システム	随時
5	財政局税務部税制課	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等に関する事務	4)	「2. ③対象となる本人の範囲」と同じ。	庁内連携システム	随時
6	保健福祉局総務部国民健康保険課	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	4)	「2. ③対象となる本人の範囲」と同じ。	庁内連携システム	随時
7	保健福祉局総務部医療年金課	国民年金法による1号被保険者等の資格取得、喪失届や各種申請書、届出書の受理、報告等に関する事務	4)	「2. ③対象となる本人の範囲」と同じ。	庁内連携システム	随時
8	子ども未来局子ども部子ども家庭課	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	3)	児童扶養手当の受給者、対象児童、同居の扶養義務者	庁内連携システム	随時
9	保健福祉局高齢社会部高齢者サービス支援課	老人福祉法による福祉の措置又は費用の徴収に関する事務	1)	養護老人ホームへの措置を受け、若しくは受けようとする老人又はその世帯員	庁内連携システム	日次
10	子ども未来局子ども部子ども家庭課	母子及び父子並びに寡婦福祉法による資金の貸付に関する事務	2)	母子父子寡婦福祉資金貸付対象者及び連帯保証人	庁内連携システム	日次
11	子ども未来局子ども部子ども家庭課	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	1)	特別児童扶養手当の受給者、対象児童	庁内連携システム	随時
12	保健福祉局障がい者部障がい者在宅支援課	特別児童扶養手当等の支給に関する法律による障がい児福祉手当等の支給に関する事務	1)	支給決定障害者等及び同一世帯員	庁内連携システム	日次
13	子ども未来局子ども部子ども発達支援課	母子保健法による保健指導、新生児の訪問指導、妊娠の届出、母子健康手帳の交付等に関する事務	4)	妊婦、新生児、乳幼児及び同一世帯員	庁内連携システム	随時
14	子ども未来局子ども部子ども家庭課	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	3)	児童手当の受給者、配偶者及び対象児童	庁内連携システム	随時
15	保健福祉局総務部医療年金課	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	4)	「2. ③対象となる本人の範囲」と同じ。	庁内連携システム	日次
16	保健福祉局総務部保護課	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び自立の支援に関する法律による帰国旅費、自立支度金等の支給又は保険料の納付に関する事務	1)	支援給付の対象者	庁内連携システム	随時
17	保健福祉局高齢社会部介護福祉課	介護保険法による保険給付の支給、地域支援事業の実施又は保険料の徴収に関する事務	4)	「2. ③対象となる本人の範囲」と同じ。	庁内連携システム	日次
18	保健福祉局総務部医療年金課	特定障がい者に対する特別障害給付金の支給に関する法律による特別障害給付金の支給に関する事務	1)	特別障害給付金支給対象者	庁内連携システム	随時
19	保健福祉局障がい者部障がい者施設支援課	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	4)	支給決定障害者等及び同一世帯員	庁内連携システム	日次

項番	移転先	②移転先における用途	④移転する情報の対象となる本人の数 (選択肢を記載)	⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	⑥移転方法	⑦時期・頻度
20	保健福祉局障がい者部障がい者在宅支援課	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	2)	支給決定障害者等及び同一世帯員。ただし、自立支援医療においては、健康保険が同一の世帯員	庁内連携システム	日次
21	こども未来局こども部こども発達支援課	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	1)	新生児及び同一世帯員	庁内連携システム	随時
22	こども未来局子育て支援部運営支援課	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	3)	保育施設等利用申込児童及び保護者等の同一世帯員	庁内連携システム	日次
23	保健福祉局総務部医療年金課	年金生活者支援給付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	3)	年金生活者支援給付金支給対象者及び同一世帯員	庁内連携システム	随時
24	保健福祉局健康医療部保健予防課	精神保健及び精神障害者福祉に関する法律による診察、入院措置、費用徴収に関する事務	1)	精神保健及び精神障害者福祉に関する法律による措置入院者及び同一世帯員	庁内連携システム	随時
25	保健福祉局総務部医療年金課	福岡市ひとり親家庭等医療費助成、福岡市子ども医療費助成及び福岡市重度障がい者医療費助成に関する事務	3)	福岡市ひとり親家庭等医療費助成、福岡市子ども医療費助成及び福岡市重度障がい者医療費助成支給対象者及び同一世帯員	庁内連携システム	随時

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

1. 特定個人情報ファイル名	
(1)住民基本台帳情報ファイル	
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	出生や転入、転居等、住民異動に係る届出／申請等の窓口において、届出／申請内容や本人確認書類（身分証明書等）の確認を厳格に行い、対象者以外の情報の入手の防止に努める。
必要な情報以外を入手することを防止するための措置の内容	同上
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2： 不適切な方法で入手が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	出生や転入、転居等、住民異動に係る届出／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、届出権限者以外からの入手の防止に努める。
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3： 入手した特定個人情報が不正確であるリスク	
入手の際の本人確認の措置の内容	窓口において、対面で身分証明書（個人番号カード等）の提示を受け、本人確認を行う。
個人番号の真正性確認の措置の内容	・個人番号カード等の提示を受け、本人確認を行う。 ・出生等により新たに個人番号が指定される場合や、転入の際に個人番号カード（若しくは通知カードと法令により定められた身分証明書の組み合わせ）の提示がない場合には、市町村CSにおいて本人確認情報と個人番号の対応付けの確認を行う。
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	・住民基本台帳情報の入力、削除及び訂正を行う際には、整合性を確保するために、入力、削除及び訂正を行った者以外の者が確認する等、必ず入力、削除及び訂正した内容を確認する。 ・入力、削除及び訂正作業を行った内容を記録し、当市で定める規程に基づいて管理し、保管する。 ・住民基本台帳情報に誤りがあった際に訂正を行う場合には、所属長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た期間保管する。
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク4： 入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク	
リスクに対する措置の内容	・入手に係る書類等については、使用後は鍵付の書庫等に保管し、紛失等を防止する。
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
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	統合宛名システムを利用するには、職員証及びUSBトークンを利用した、二要素による認証機能を設けており、権限を保持しない者は接続できないようになっている。権限は、番号法に定められた利用事務の所管課の業務担当職員のみが付与され、また、情報を利用する事務と事務に必要な情報項目の対応付けをあらかじめ統合宛名システム上で設定することで、事務に必要な情報への接続もできないよう制限している。
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	その他のシステムにおける住民基本台帳情報の利用に際しては、システム毎のアクセス権限を設定し、法令に基づく事務で使用する以外には個人番号へのアクセスを制限する等の適切な対策を講じている。
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	操作者識別カード及びパスワード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	・退職した元職員や異動した職員等のアクセス権限の失効管理を適切に行う。 ・アクセス権限を失効させたことについて、管理簿に記録を残す。
アクセス権限の管理	[ 行っている ] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	・操作者の権限等に応じたアクセス権限が付与されるよう管理する。 ・不正アクセスを分析するために、各システムにおいて操作履歴の記録を取得し、保管する。
特定個人情報の使用の記録	[ 記録を残している ] <選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない
具体的な方法	・住民基本台帳情報を扱うシステムの操作履歴(アクセスログ・操作ログ)を記録する。 ・不正な操作が無いことについて、操作履歴により適時確認する。 ・操作履歴の確認により住民基本台帳情報の検索に関して不正な操作の疑いがある場合は、申請文書等との整合性を確認する。 ・バックアップされた操作履歴について、定められた期間、安全な場所に施錠保管する。
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3: 従業者が事務外で使用するリスク	
リスクに対する措置の内容	・システムの操作履歴(操作ログ)を記録する。 ・担当者へのヒアリングを実施し、業務上必要のない検索又は抽出が行われていないことを確認する。 ・システム利用職員への研修会において、事務外利用の禁止等について指導する。 ・職員以外の従業者(委託先等)には、当該事項について、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	システム上、管理権限を与えられた者以外、情報の複製は行えない仕組みとする。 また、バックアップ以外にファイルを複製しないよう、職員・委託先等に対し指導する。
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている

#### 特定個人情報の使用におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置

その他、特定個人情報の使用にあたり、以下の措置を講じる。

- ・スクリーンセーバ等を利用して、長時間にわたり個人情報を表示させない
- ・既存住基システムは、長時間(10分)無操作状態が継続した端末は自動的にシステムからログアウトする
- ・システム端末のディスプレイを来庁者から見えない位置に置く
- ・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
- ・大量のデータ出力に際しては、事前に管理責任者の承認を得る



4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		[ ] 委託しない
委託先による特定個人情報の不正入手・不正な使用に関するリスク 委託先による特定個人情報の不正な提供に関するリスク 委託先による特定個人情報の保管・消去に関するリスク 委託契約終了後の不正な使用等のリスク 再委託に関するリスク		
情報保護管理体制の確認	作業者は個人情報及び情報資産の取扱いについて、「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、作業内容を記載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	「情報セキュリティ共通実施手順」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。ルール遵守を確認するため、必要に応じ、報告を求め、監査又は検査をすることができることとし、その旨契約書に明記している。	
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	「情報セキュリティ共通実施手順」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。	
特定個人情報の消去ルール	[ 定めている ]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
ルール内容及びルール遵守の確認方法	「情報セキュリティ共通実施手順」において、委託業務終了時の情報資産の返還、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。	
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	「情報セキュリティ共通実施手順」に基づき、個人情報(特定個人情報を含む)等の重要な情報を取扱う業務を事業者等の外部に委託する場合は、契約書等に必須事項を明記するとともに、必要に応じて、任意事項も明記することとしている。 <必須事項> ・情報資産の秘密保持に関する事項 ・情報資産を取扱う従業者の監督に関する事項 ・作業場所の制限に関する事項 ・情報資産の指示目的外の利用及び第三者への提供の制限に関する事項 ・情報資産の安全確保に関する事項 ・情報資産の複写、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 ・委託業務終了時の情報資産の返還、廃棄等に関する事項 ・情報資産の取扱いの状況についての報告徴収、監査・検査の実施に関する事項 ・事故並びに欠陥及び誤動作を発見したときの報告義務に関する事項 ・事故発生時等の市による公表に関する事項 ・前記各事項に掲げる事項に違反した場合における契約解除等の措置に関する事項 <任意事項> ・情報資産の授受及び搬送に関する事項 ・外部委託した装置のセキュリティに関する事項 ・情報システム室等の施設管理におけるセキュリティに関する事項 ・その他、情報資産の保護に関し必要な事項	
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	[ 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	「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」により、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> 住民基本台帳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> 提供情報の範囲、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	「福岡市情報セキュリティに関する規則」および「情報セキュリティ共通実施手順」にて、本市の他担当部署に情報資産を移転する場合、あるいは、本市の機関以外に情報資産を提供する場合それぞれで、情報資産の取扱いにかかる利用・承認、あるいは合意の手続を定めている。 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。	
その他の措置の内容	「サーバ室等への入室権限」及び「本特定個人情報ファイルを扱うシステムへのアクセス権限」を有する者を厳格に管理し、情報の持ち出しを制限する。 媒体を用いて情報を連携する場合には、原則として媒体へのデータ出力(書き込み)の際に職員の立会いを必要とする。	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている      2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2: 不適切な方法で提供・移転が行われるリスク		
リスクに対する措置の内容	システム内部において利用する処理を登録制とし、あらかじ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。	
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	情報の提供・移転は定められた媒体へのボリューム管理、ファイルの命名規約による情報ごとの世代管理によりアクセスを限定している。オンライン処理においては指定した端末機により操作の都度認証を行い、媒体を使用する場合は受け渡しを行う場所、日時及び手続きを定め、受け渡し先及び媒体を確認のうえ行い、受け渡し内容を記録している。	
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	<p>&lt;統合宛名システムにおける措置&gt;</p> <p>①各業務システムから中間サーバあての情報提供要求の中継においては、提供元・提供先・提供内容等の改変は行わないことで、中間サーバでの情報提供機能によるチェックに従うことを担保している。</p> <p>②接続システムの認証及び統合宛名システム接続端末での職員認証等の機能を備えており、あらかじめ承認されたシステム・職員以外の情報提供を防止している。</p> <p>&lt;中間サーバ・ソフトウェアにおける措置&gt;</p> <p>①情報提供機能(※)により、情報提供ネットワークシステムにおける照会許可照合リストを情報提供ネットワークシステムから入手し、中間サーバにも格納して情報提供機能により照会許可照合リストに基づき情報連携が認められた特定個人情報の提供の要求であるかチェックを実施している。</p> <p>②情報提供機能により、情報提供ネットワークシステムに情報提供を行う際には、情報提供ネットワークシステムから情報提供許可証と情報照会者へたどり着くための経路情報を受領し、照会内容に対応した情報を自動で生成して送付することで、特定個人情報が不正に提供されるリスクに対応している。</p> <p>③特に慎重な対応が求められる情報については、自動応答を行わないように自動応答不可フラグを設定し、特定個人情報の提供を行う際に、送信内容を改めて確認し提供を行うことで、センシティブな特定個人情報が不正に提供されるリスクに対応している。</p> <p>④中間サーバの職員認証・権限管理機能では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や不適切なオンライン連携を抑止する仕組みになっている。</p> <p>(※)情報提供ネットワークシステムを使用した特定個人情報の提供の要求の受領及び情報提供を行う機能。</p>		
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 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	<p>&lt;統合宛名システムにおける措置&gt;            ①統合宛名システムは自機関向けの中間サーバとだけ通信および特定個人情報の提供のみを実施するよう設計することで、不適切な方法で提供されるリスクに対応している。            ②接続システムの認証及び統合宛名システム接続端末での職員認証等の機能を備えており、あらかじめ承認されたシステム・職員以外による情報提供を防止している。            ③操作内容の追跡調査機能が設けられており、不適切な端末操作や情報提供などを抑止する仕組みになっている。</p> <p>&lt;中間サーバ・ソフトウェアにおける措置&gt;            ①セキュリティ管理機能(※)により、情報提供ネットワークシステムに送信する情報は、情報照会者から受領した暗号化鍵で暗号化を適切に実施した上で提供を行う仕組みになっている。            ②中間サーバの職員認証・権限管理機能では、ログイン時の職員認証の他にログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や不適切なオンライン連携を抑止する仕組みになっている。            (※)暗号化・復号機能と、鍵情報及び照会許可照合リストを管理する機能。</p> <p>&lt;中間サーバ・プラットフォームにおける措置&gt;            ①中間サーバと既存システム、情報提供ネットワークシステムとの間は、高度なセキュリティを維持した行政専用のネットワーク(総合行政ネットワーク等)を利用することにより、不適切な方法で提供されるリスクに対応している。            ②中間サーバと団体についてはVPN等の技術を利用し、団体ごとに通信回線を分離するとともに、通信を暗号化することで漏えい・紛失のリスクに対応している。            ③中間サーバ・プラットフォームの保守・運用を行う事業者においては、特定個人情報に係る業務にはアクセスができないよう管理を行い、不適切な方法での情報提供を行えないよう管理している。</p>
リスクへの対策は十分か	<p>[ 十分である ] &lt;選択肢&gt;            1) 特に力を入れている 2) 十分である            3) 課題が残されている</p>
リスク7: 誤った情報を提供してしまうリスク、誤った相手に提供してしまうリスク	
リスクに対する措置の内容	<p>&lt;統合宛名システムにおける措置&gt;            ①統合宛名システムは自機関向けの中間サーバとだけ、通信および特定個人情報の提供のみを実施するよう設計されるため、誤った相手に特定個人情報が提供されるリスクに対応している。            ②統合宛名システムは、他機関へ提供する情報を副本として、中間サーバへ転送する機能を有するが、転送の際には情報内容の変更を行わないことで、中間サーバの副本内容が業務情報と同一であることを担保している。</p> <p>&lt;中間サーバ・ソフトウェアにおける措置&gt;            ①情報提供機能により、情報提供ネットワークシステムに情報提供を行う際には、情報提供許可証と情報照会者への経路情報を受領した上で、情報照会内容に対応した情報提供をすることで誤った相手に特定個人情報が提供されるリスクに対応している。            ②情報提供データベース管理機能(※)により、「情報提供データベースへのインポートデータ」の形式チェックと接続端末の画面表示等により情報提供データベースの内容を確認できる手段を準備することで、誤った特定個人情報を提供してしまうリスクに対応している。            ③情報提供データベース管理機能では、情報提供データベースの副本データを既存業務システムの原本と照合するためのエクスポートデータを出力する機能を有している。</p> <p>(※)特定個人情報を副本として保存・管理する機能。</p>
リスクへの対策は十分か	<p>[ 十分である ] &lt;選択肢&gt;            1) 特に力を入れている 2) 十分である            3) 課題が残されている</p>

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

＜本市における措置＞

情報提供ネットワークシステムとの全ての連携(接続)は、中間サーバが行う構成となっており、情報提供ネットワークシステムは、統合宛名システムや業務システムは直接接続はできない。

＜中間サーバ・ソフトウェアにおける措置＞

- ①中間サーバの職員認証・権限管理機能では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や不適切なオンライン連携を抑止する仕組みになっている。
- ②情報連携においてのみ、情報提供用個人識別符号を用いることがシステム上担保されており、不正な名寄せが行われるリスクに対応している。

＜中間サーバ・プラットフォームにおける措置＞

- ①中間サーバと既存システムと情報提供ネットワークシステムとの間は、高度なセキュリティを維持した行政専用のネットワーク(総合行政ネットワーク等)を利用することにより、安全性を確保している。
- ②中間サーバと団体についてはVPN等の技術を利用し、団体ごとに通信回線を分離するとともに、通信を暗号化することで安全性を確保している。
- ③中間サーバ・プラットフォームでは、特定個人情報を管理するデータベースを地方公共団体ごとに区分管理(アクセス制御)しており、中間サーバ・プラットフォームを利用する団体であっても他団体が管理する情報には一切アクセスできない。
- ④特定個人情報の管理を地方公共団体のみが行うことで中間サーバ・プラットフォームの保守・運用を行う事業者における情報漏えい等のリスクを極小化する。

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	<p>&lt;本市における措置&gt; 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。 CPU室の記憶装置は床に固定し、停電時も機器が正常終了できるまでの予備電源を確保している。 前日のバックアップデータを別建物で保管し、データ喪失リスクに備えている。</p> <p>&lt;中間サーバ・プラットフォームにおける措置&gt; ①中間サーバ・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>
⑥技術的対策	[ 十分に行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
	具体的な対策の内容	<p>&lt;既存住基システム・証明サービスコーナーシステムにおける措置&gt; ・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。</p> <p>&lt;統合宛名システムにおける措置&gt; ・サーバにはウイルス対策ソフトを導入し、ウイルスチェックを実施する。ウイルスパターンファイルは定期的に更新し、最新のものを使用する。 ・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。 ・外部インターネットと接続する情報系ネットワークと分離された業務系ネットワークに設置しており、外部ネットワークからの不正アクセスを防止する。 ・内部者によるデータへの不正アクセスを防止するため、サーバ上のデータ保管フォルダに対してアクセス制限を行う。</p> <p>&lt;中間サーバ・プラットフォームにおける措置&gt; ①中間サーバ・プラットフォームではUTM(コンピュータウイルスやハッキングなどの脅威からネットワークを効率的かつ包括的に保護する装置)等を導入し、アクセス制限、侵入検知及び侵入防止を行うとともに、ログの解析を行う。 ②中間サーバ・プラットフォームでは、ウイルス対策ソフトを導入し、パターンファイルの更新を行う。 ③導入しているOS及びミドルウェアについて、必要に応じてセキュリティパッチの適用を行う。</p>
⑦バックアップ	[ 十分に行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
⑧事故発生時手順の策定・周知	[ 十分に行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
⑨過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか	[ 発生なし ]	<選択肢> 1) 発生あり 2) 発生なし
	その内容	—
	再発防止策の内容	—

⑩死者の個人番号	[ 保管している ]	<選択肢> 1) 保管している                      2) 保管していない
具体的な保管方法	生存する個人の個人番号とともに、死亡による消除後、住民基本台帳法施行令第34条(保存)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	住基法第14条第1項(住民基本台帳の正確な記録を確保するための措置)の規定に基づき、適宜、調査等を実施することにより、住民基本台帳情報の正確な記録を確保する。
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3: 特定個人情報が消去されずいつまでも存在するリスク	
消去手順	[ 定めている ] <選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
手順の内容	システム上、住基法施行令第34条(保存)に定める保存期間を経過した削除された住民票に記載の住民基本台帳情報及び当該者の履歴情報を消去する仕組みとする。  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、物理的粉碎等を行うことにより、内容を読み出すことができないようにする。  帳票については、情報セキュリティ共通実施手順に基づき、帳票管理簿等を作成し、受渡し、保管及び廃棄の運用が適切になされていることを適時確認するとともに、その記録を残す。 廃棄時には、情報セキュリティ共通実施手順に基づき、裁断、溶解等を行うとともに、帳票管理簿等にその記録を残す。
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の保管・消去におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
—	



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

1. 特定個人情報ファイル名							
(2) 本人確認情報ファイル							
2. 特定個人情報の入手(情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。)							
リスク1: 目的外の入手が行われるリスク							
対象者以外の情報の入手を防止するための措置の内容	本人確認情報の入手元は既存住基システムに限定されるため、既存住基システムへの情報の登録の際に、届出/申請等の窓口において届出/申請内容や本人確認書類(身分証明書等)の確認を厳格に行い、対象者以外の情報の入手の防止に努める。						
必要な情報以外を入手することを防止するための措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>平成14年6月10日総務省告示第334号(第6-7 本人確認情報の通知及び記録)等により市町村CSにおいて既存住基システムを通じて入手することとされている情報以外を入手できないことを、システム上で担保する。</li> <li>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。</li> </ul>						
その他の措置の内容	—						
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <table border="0" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="text-align: center;">&lt;選択肢&gt;</td> <td></td> </tr> <tr> <td>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>3) 課題が残されている</td> <td></td> </tr> </table>	<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	
<選択肢>							
1) 特に力を入れている	2) 十分である						
3) 課題が残されている							
リスク2: 不適切な方法で入手が行われるリスク							
リスクに対する措置の内容	本人確認情報の入手元を既存住基システムに限定する。						
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <table border="0" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="text-align: center;">&lt;選択肢&gt;</td> <td></td> </tr> <tr> <td>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>3) 課題が残されている</td> <td></td> </tr> </table>	<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	
<選択肢>							
1) 特に力を入れている	2) 十分である						
3) 課題が残されている							
リスク3: 入手した特定個人情報が不正確であるリスク							
入手の際の本人確認の措置の内容	窓口において、対面で身分証明書(個人番号カード等)の提示を受け、本人確認を行う。						
個人番号の真正性確認の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>個人番号カード等の提示を受け、本人確認を行う。</li> <li>出生等により新たに個人番号が指定される場合や、転入の際に個人番号カード(若しくは通知カードと法令により定められた身分証明書の組み合わせ)の提示がない場合には、市町村CSにおいて本人確認情報と個人番号の対応付けの確認を行う。</li> </ul>						
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>入力、削除及び訂正作業を行った内容を記録し、当市で定める規程に基づいて管理し、保管する。</li> <li>本人確認情報に誤りがあった際に訂正を行う場合には、所属長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。</li> </ul>						
その他の措置の内容	システムでは対応できない事象が発生した際に、本人確認情報の正確性を維持するため、要領・手順書等に基づいて本人確認情報の入力、削除及び訂正が行われていることを定期的に確認する。						
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <table border="0" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="text-align: center;">&lt;選択肢&gt;</td> <td></td> </tr> <tr> <td>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>3) 課題が残されている</td> <td></td> </tr> </table>	<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	
<選択肢>							
1) 特に力を入れている	2) 十分である						
3) 課題が残されている							
リスク4: 入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク							
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>操作者の認証を行う。</li> </ul> <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	[ 十分である ] <table border="0" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="text-align: center;">&lt;選択肢&gt;</td> <td></td> </tr> <tr> <td>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>3) 課題が残されている</td> <td></td> </tr> </table>	<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	
<選択肢>							
1) 特に力を入れている	2) 十分である						
3) 課題が残されている							
特定個人情報の入手(情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。)におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置							
—							

3. 特定個人情報の使用	
リスク1: 目的を超えた紐付け、事務に必要な情報との紐付けが行われるリスク	
宛名システム等における措置の内容	市町村CSと統合宛名システム間の接続は行わない。
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	庁内システムにおける市町村CSへのアクセスは既存住基システムに限定しており、また、既存住基システムと市町村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のサーバ上には住民基本台帳ネットワークシステムの管理及び運用に必要なソフトウェア以外作動させず、また、市町村CSが設置されたセグメントにあるハブには権限の無い者が機器を接続できないよう、適切な対策(物理的なアクセス制限、MACアドレスによるフィルタリング等)を講じる。
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]      <選択肢> 1) 特に力を入れている      2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2: 権限のない者(元職員、アクセス権限のない職員等)によって不正に使用されるリスク	
ユーザ認証の管理	[ 行っている ]      <選択肢> 1) 行っている      2) 行っていない
具体的な管理方法	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	・退職した元職員や異動した職員等のアクセス権限の失効管理を適切に行う。 ・アクセス権限を失効させたことについて、管理簿に記録を残す。
アクセス権限の管理	[ 行っている ]      <選択肢> 1) 行っている      2) 行っていない
具体的な管理方法	・操作者の権限等に応じたアクセス権限が付与されるよう管理する。 ・不正アクセスを分析するために、市町村CS及び統合端末においてアプリケーションの操作履歴の記録を取得し、保管する。
特定個人情報の使用の記録	[ 記録を残している ]      <選択肢> 1) 記録を残している      2) 記録を残していない
具体的な方法	・本人確認情報を扱うシステムの操作履歴(アクセスログ・操作ログ)を記録する。 ・不正な操作が無いことについて、操作履歴により適時確認する。 ・操作履歴の確認により本人確認情報の検索に関して不正な操作の疑いがある場合は、申請文書等との整合性を確認する。 ・バックアップされた操作履歴について、定められた期間、安全な場所に施錠保管する。
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]      <選択肢> 1) 特に力を入れている      2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3: 従業者が事務外で使用するリスク	
リスクに対する措置の内容	・システムの操作履歴(操作ログ)を記録する。 ・担当者へのヒアリングを実施し、業務上必要のない検索又は抽出が行われていないことを確認する。 ・システム利用職員への研修会において、事務外利用の禁止等について指導する。 ・職員以外の従業者(委託先等)には、当該事項について、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	システム上、管理権限を与えられた者以外、情報の複製は行えない仕組みとする。 また、バックアップ以外にファイルを複製しないよう、職員・委託先等に対し指導する。
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]      <選択肢> 1) 特に力を入れている      2) 十分である 3) 課題が残されている

#### 特定個人情報の使用におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置

その他、特定個人情報の使用にあたり、以下の措置を講じる。

- ・スクリーンセーバ等を利用して、長時間にわたり本人確認情報を表示させない
- ・統合端末のディスプレイを来庁者から見えない位置に置く
- ・本人確認情報が表示された画面のハードコピーの取得は事務処理に必要となる範囲にとどめる
- ・大量のデータ出力に際しては、事前に管理責任者の承認を得る



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	「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」により、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	特定個人情報（個人番号、4情報等）の提供・移転を行う際に、提供・移転の記録（提供・移転日時、操作者等）をシステム上で管理し、5年分保存する。なお、システム上、提供・移転に係る処理を行ったものの提供・移転が認められなかった場合についても記録を残す。	
特定個人情報の提供・移転に関するルール	[ 定めている ]	<選択肢> 1) 定めている      2) 定めていない
ルール内容及びルール遵守の確認方法	「福岡市情報セキュリティに関する規則」および「情報セキュリティ共通実施手順」にて、本市の他担当部署に情報資産を移転する場合、あるいは、本市の機関以外に情報資産を提供する場合それぞれで、情報資産の取扱いにかかる利用・承認、あるいは合意の手続を定めている。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。	
その他の措置の内容	「サーバ室等への入室権限」及び「本特定個人情報ファイルを扱うシステムへのアクセス権限」を有する者を厳格に管理し、情報の持ち出しを制限する。媒体を用いて情報を連携する場合には、原則として媒体へのデータ出力（書き込み）の際に職員の立会いを必要とする。	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている      2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2： 不適切な方法で提供・移転が行われるリスク		
リスクに対する措置の内容	相手方（都道府県サーバ）と市町村CSの間の通信では相互認証を実施しているため、認証できない相手先への情報の提供はなされないことがシステム上担保される。また、媒体へ出力する必要がある場合には、逐一出力の記録が残される仕組みを構築する。	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている      2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3： 誤った情報を提供・移転してしまうリスク、誤った相手に提供・移転してしまうリスク		
リスクに対する措置の内容	<p>・誤った情報を提供・移転してしまうリスクへの措置 ：システム上、照会元から指定された検索条件に基づき得た結果を適切に提供・移転することを担保する。</p> <p>また、本人確認情報に変更が生じた際には、市町村CSへの登録時点で項目のフォーマットチェックや論理チェック（例えば、現存する住民に対して転入を異動事由とする更新が行われようとした場合や、転居を異動事由とする更新の際に住所以外の更新が行われようとした場合に当該処理をエラーとする）がなされた情報を通知することをシステム上で担保する。</p> <p>・誤った相手に提供・移転してしまうリスクへの措置 ：相手方（都道府県サーバ）と市町村CSの間の通信では相互認証を実施するため、認証できない相手先への情報の提供はなされないことがシステム上担保される。</p>	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている      2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。）におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
—		



6. 情報提供ネットワークシステムとの接続		[○] 接続しない(入手)	[○] 接続しない(提供)
リスク1: 目的外の入手が行われるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[ ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 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		
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	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。CPU室の記憶装置は床に固定し、停電時も機器が正常終了できるまでの予備電源を確保している。前日のバックアップデータを別建物で保管し、データ喪失リスクに備えている。
⑥技術的対策	[ 十分に行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
	具体的な対策の内容	<p>・不正プログラム対策 :コンピュータウイルス監視ソフトを使用し、サーバ・端末双方でウイルスチェックを実施する。また、新種の不正プログラムに対応するために、ウイルスパターンファイルは定期的に更新し、可能な限り最新のものを使用する。 本人確認情報の管理について定めた規程に基づき、コンピュータウイルス等の有害なソフトウェアへの対策を行う場合の手順等を整備する。</p> <p>また、同規程に基づき、オペレーション管理に係る手順等を整備し、当該手順に従って、情報セキュリティホールに関連する情報(コンピュータウイルス等の有害なソフトウェアに関連する情報を含む)を定期的(コンピュータウイルス関連情報は毎日、その他の情報は少なくとも半年に一度)に入手し、機器の情報セキュリティに関する設定の内容が適切であるかどうかを確認する。</p> <p>・不正アクセス対策 :本人確認情報の管理について定めた規程に基づき、ネットワーク管理に係る手順等を整備し、ファイアウォールを導入する。</p>
⑦バックアップ	[ 十分に行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
⑧事故発生時手順の策定・周知	[ 十分に行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
⑨過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか	[ 発生なし ]	<選択肢> 1) 発生あり 2) 発生なし
	その内容	—
	再発防止策の内容	—
⑩死者の個人番号	[ 保管している ]	<選択肢> 1) 保管している 2) 保管していない
	具体的な保管方法	生存する個人の個人番号とともに、死亡による消除後、住基法施行令第34条第3項(保存)に定める期間(150年間)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	既存住基システムとの整合処理を定期的実施し、保存する本人確認情報が最新であるかどうかを確認することにより担保する。
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3: 特定個人情報が消去されずいつまでも存在するリスク	
消去手順	[ 定めている ] <選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
手順の内容	システム上、住基法施行令第34条第3項(保存)に定める期間(150年間)を経過した住民票の記載の修正前の本人確認情報(履歴情報)及び削除者の本人確認情報を消去する仕組みとする。  磁気ディスクの廃棄時は、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、物理的粉碎等を行うことにより、内容を読み出すことができないようにする。  帳票については、情報セキュリティ共通実施手順に基づき、帳票管理簿等を作成し、受渡し、保管及び廃棄の運用が適切になされていることを適時確認するとともに、その記録を残す。 廃棄時には、情報セキュリティ共通実施手順に基づき、裁断、溶解等を行うとともに、帳票管理簿等にその記録を残す。
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の保管・消去におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
—	

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

1. 特定個人情報ファイル名	
(3)送付先情報ファイル	
2. 特定個人情報の入手(情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。)	
リスク1: 目的外の入手が行われるリスク	
対象者以外の情報の入手を防止するための措置の内容	送付先情報の入手元は既存住基システム及び本人に限定されるため、既存住基システムへの情報の登録の際に、届出/申請等の窓口において届出/申請内容や本人確認書類(身分証明書等)の確認を厳格に行い、対象者以外の情報の入手の防止に努める。
必要な情報以外を入手することを防止するための措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>平成14年6月10日総務省告示第334号(第6-7 本人確認情報の通知及び記録)等により市町村CSにおいて既存住基システムを通じて入手することとされている情報以外を入手できないことを、システム上で担保する。</li> <li>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。</li> </ul>
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2: 不適切な方法で入手が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	本人確認情報の入手元を既存住基システムに限定する。
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3: 入手した特定個人情報が不正確であるリスク	
入手の際の本人確認の措置の内容	特定個人情報の入手元である既存住基システムへの情報の登録の際、窓口において、対面で身分証明書の提示を受け、本人確認を行う。
個人番号の真正性確認の措置の内容	個人番号の生成元である機構が設置・管理する全国サーバから住民票コードに対応付く個人番号を適切に取得できることを、システムにより担保する。
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	既存住基システムにおいて正確性が確保された送付先情報を適切に受信できることをシステムにより担保する。 なお、送付先情報ファイルは、既存住基システムから入手後、個人番号カード管理システムに送付先情報を送付した時点で役割を終える(不要となる)ため、送付後速やかに市町村CSから削除する。そのため、入手から削除までのサイクルがごく短期間であることから、入手から削除の間の正確性を維持するための特段の対策は講じない。
その他の措置の内容	システムでは対応できない事象が発生した際に、本人確認情報の正確性を維持するため、要領・手順書等に基づいて本人確認情報の入力、削除及び訂正が行われていることを定期的に確認する。
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク4: 入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク	
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>操作者の認証を行う。</li> </ul> ※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。
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の入手(情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。)におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
—	

3. 特定個人情報の使用	
リスク1: 目的を超えた紐付け、事務に必要な情報との紐付けが行われるリスク	
宛名システム等における措置の内容	市町村CSと統合宛名システム間の接続は行わない。
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	庁内システムにおける市町村CSへのアクセスは既存住基システムに限定しており、また、既存住基システムと市町村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のサーバ上には住民基本台帳ネットワークシステムの管理及び運用に必要なソフトウェア以外作動させず、また、市町村CSが設置されたセグメントにあるハブには権限の無い者が機器を接続できないよう、適切な対策(物理的なアクセス制限、MACアドレスによるフィルタリング等)を講じる。
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]      <選択肢> 1) 特に力を入れている      2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2: 権限のない者(元職員、アクセス権限のない職員等)によって不正に使用されるリスク	
ユーザ認証の管理	[ 行っている ]      <選択肢> 1) 行っている      2) 行っていない
具体的な管理方法	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	・退職した元職員や異動した職員等のアクセス権限の失効管理を適切に行う。 ・アクセス権限を失効させたことについて、管理簿に記録を残す。
アクセス権限の管理	[ 行っている ]      <選択肢> 1) 行っている      2) 行っていない
具体的な管理方法	・操作者の権限等に応じたアクセス権限が付与されるよう管理する。 ・不正アクセスを分析するために、市町村CS及び統合端末においてアプリケーションの操作履歴の記録を取得し、保管する。
特定個人情報の使用の記録	[ 記録を残している ]      <選択肢> 1) 記録を残している      2) 記録を残していない
具体的な方法	・送付先情報を扱うシステムの操作履歴(アクセスログ・操作ログ)を記録する。 ・不正な操作が無いことについて、操作履歴により適時確認する。 ・バックアップされた操作履歴について、定められた期間、安全な場所に施錠保管する。
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]      <選択肢> 1) 特に力を入れている      2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3: 従業者が事務外で使用するリスク	
リスクに対する措置の内容	・システムの操作履歴(操作ログ)を記録する。 ・担当者へのヒアリングを実施し、業務上必要のない検索又は抽出が行われていないことを確認する。 ・システム利用職員への研修会において、事務外利用の禁止等について指導する。 ・職員以外の従業者(委託先等)には、当該事項について、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	システム上、管理権限を与えられた者以外、情報の複製は行えない仕組みとする。 また、バックアップ以外にファイルを複製しないよう、職員・委託先等に対し指導する。
リスクへの対策は十分か	[ 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> <ul style="list-style-type: none"> <li>・スクリーンセーバ等を利用して、長時間にわたり本人確認情報を表示させない</li> <li>・統合端末のディスプレイを来庁者から見えない位置に置く</li> <li>・本人確認情報が表示された画面のハードコピーの取得は事務処理に必要となる範囲にとどめる</li> <li>・大量のデータ出力に際しては、事前に管理責任者の承認を得る</li> </ul>	





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	「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」により、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	特定個人情報（個人番号、4情報等）の提供・移転を行う際に、提供・移転の記録（提供・移転日時、操作者等）をシステム上で管理し、5年分保存する。なお、システム上、提供・移転に係る処理を行ったものの提供・移転が認められなかった場合についても記録を残す。	
特定個人情報の提供・移転に関するルール	[ 定めている ]	<選択肢> 1) 定めている      2) 定めていない
ルールの内容及びルール遵守の確認方法	「福岡市情報セキュリティに関する規則」および「情報セキュリティ共通実施手順」にて、本市の他担当部署に情報資産を移転する場合、あるいは、本市の機関以外に情報資産を提供する場合それぞれで、情報資産の取扱いにかかる利用・承認、あるいは合意の手続を定めている。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。	
その他の措置の内容	「サーバ室等への入室権限」及び「本特定個人情報ファイルを扱うシステムへのアクセス権限」を有する者を厳格に管理し、情報の持ち出しを制限する。媒体を用いて情報を連携する場合には、原則として媒体へのデータ出力（書き込み）の際に職員の立会いを必要とする。	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている      2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2： 不適切な方法で提供・移転が行われるリスク		
リスクに対する措置の内容	相手方（個人番号カード管理システム）と市町村CSの間の通信では相互認証を実施しているため、認証できない相手先への情報の提供はなされないことがシステム上担保される。また、媒体へ出力する必要がある場合には、逐一出力の記録が残される仕組みを構築する。	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている      2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3： 誤った情報を提供・移転してしまうリスク、誤った相手に提供・移転してしまうリスク		
リスクに対する措置の内容	<p>・誤った情報を提供・移転してしまうリスクへの措置 ：システム上、既存住基システムから入手した情報の内容に編集を加えず、適切に個人番号カード管理システムに提供することを担保する。</p> <p>・誤った相手に提供・移転してしまうリスクへの措置 ：相手方（個人番号カード管理システム）と市町村CSの間の通信では相互認証を実施するため、認証できない相手先への情報の提供はなされないことがシステム上担保される。</p>	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている      2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。）におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
-		

6. 情報提供ネットワークシステムとの接続		[○] 接続しない(入手)	[○] 接続しない(提供)
リスク1: 目的外の入手が行われるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[ ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 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		
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	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。CPU室の記憶装置は床に固定し、停電時も機器が正常終了できるまでの予備電源を確保している。前日のバックアップデータを別建物で保管し、データ喪失リスクに備えている。
⑥技術的対策	[ 十分に行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
	具体的な対策の内容	<p>・不正プログラム対策 :コンピュータウイルス監視ソフトを使用し、サーバ・端末双方でウイルスチェックを実施する。また、新種の不正プログラムに対応するために、ウイルスパターンファイルは定期的に更新し、可能な限り最新のものを使用する。 本人確認情報の管理について定めた規程に基づき、コンピュータウイルス等の有害なソフトウェアへの対策を行う場合の手順等を整備する。</p> <p>また、同規程に基づき、オペレーション管理に係る手順等を整備し、当該手順に従って、情報セキュリティホールに関連する情報(コンピュータウイルス等の有害なソフトウェアに関連する情報を含む)を定期的(コンピュータウイルス関連情報は毎日、その他の情報は少なくとも半年に一度)に入手し、機器の情報セキュリティに関する設定の内容が適切であるかどうかを確認する。</p> <p>・不正アクセス対策 :本人確認情報の管理について定めた規程に基づき、ネットワーク管理に係る手順等を整備し、ファイアウォールを導入する。</p>
⑦バックアップ	[ 十分に行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
⑧事故発生時手順の策定・周知	[ 十分に行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
⑨過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか	[ 発生なし ]	<選択肢> 1) 発生あり 2) 発生なし
	その内容	—
	再発防止策の内容	—
⑩死者の個人番号	[ 保管していない ]	<選択肢> 1) 保管している 2) 保管していない
	具体的な保管方法	—
その他の措置の内容		
	—	—
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている

リスク2: 特定個人情報が古い情報のまま保管され続けるリスク	
リスクに対する措置の内容	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。そのため、送付先情報ファイルにおいて特定個人情報が古い情報のまま保管され続けるリスクは存在しない。
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3: 特定個人情報が消去されずいつまでも存在するリスク	
消去手順	[ 定めている ] <選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
手順の内容	システム上、保管期間の経過した特定個人情報を一括して削除する仕組みとする。
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の保管・消去におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
<p>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は取得しない予定である。</p>	

## IV その他のリスク対策 ※

1. 監査	
①自己点検	<p>[ 十分に行っている ]      &lt;選択肢&gt; 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>
②監査	<p>[ 十分に行っている ]      &lt;選択肢&gt; 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>&lt;本市における措置&gt; ・福岡市情報セキュリティ監査実施要綱に基づき、中期の監査基本方針を「福岡市情報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、内部監査を定期的実施している。監査項目については総務省の「地方公共団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。</p> <p>&lt;中間サーバ・プラットフォームにおける措置&gt; ・運用規則等に基づき、中間サーバ・プラットフォームについて、定期的に監査を行うこととしている。</p>
2. 従業者に対する教育・啓発	
従業者に対する教育・啓発	<p>[ 十分に行っている ]      &lt;選択肢&gt; 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>&lt;本市における措置&gt; (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、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内容や個人情報の取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。</p> <p>(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。</p> <p>&lt;中間サーバ・プラットフォームにおける措置&gt; ・中間サーバ・プラットフォームの運用に携わる職員及び事業者に対し、セキュリティ研修等を実施することとしている。 ・中間サーバ・プラットフォームの業務に就く場合は、運用規則等について研修を行うこととしている。</p>
3. その他のリスク対策	
<p>&lt;中間サーバ・プラットフォームにおける措置&gt; ・中間サーバ・プラットフォームを活用することにより、統一した設備環境による高レベルのセキュリティ管理(入退室管理等)、ITリテラシーの高い運用担当者によるセキュリティリスクの低減、及び技術力の高い運用担当者による均一的で安定したシステム運用・監視を実現する。</p>	



## V 開示請求、問合せ

1. 特定個人情報の開示・訂正・利用停止請求	
①請求先	〒810-8620 福岡市中央区天神1丁目8の1 総務企画局 行政部 情報公開室 TEL092-711-4129 FAX092-733-5619
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	・住民基本台帳情報ファイル ・本人確認情報ファイル ・送付先情報ファイル
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 福岡市中央区天神一丁目8番1号 市民局総務部政課 TEL092-711-4074 FAX092-733-5595
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26年10月16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27年3月5日から平成27年4月3日まで(30日間)
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27年4月24日
②方法	福岡市個人情報保護審議会による点検
③結果	適合性及び妥当性の観点から審査した結果、その記載内容は保護評価指針に定める実施手順に適合し、妥当であると判断する。
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	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 (住民基本台帳情報ファイル) 2. 基本情報 ⑤ 保有開始日	平成27年7月予定	平成27年8月10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
平成28年7月1日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 (住民基本台帳情報ファイル) 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	[○] 移転を行っている(23件)	[○] 移転を行っている(24件)	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
平成28年7月1日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 (住民基本台帳情報ファイル) 5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く) (別添4) 住民基本台帳ファイルの移転	追記	移転先ごとに項番を設定	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
平成28年7月1日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 (住民基本台帳情報ファイル) 5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く) (別添4) 住民基本台帳ファイルの移転 項番24 移転先	追記	保健福祉局健康医療部保健予防課	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
平成28年7月1日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 (住民基本台帳情報ファイル) 5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く) (別添4) 住民基本台帳ファイルの移転 項番24 ② 移転先における用途	追記	精神保健及び精神障害者福祉に関する法律による診察、入院措置、費用徴収に関する事務	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
平成28年7月1日	<p>Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要  (住民基本台帳情報ファイル)  5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く)  (別添4)住民基本台帳ファイルの移転 項番24  ④ 移転する情報の対象となる本人の数(選択肢を記載)</p>	追記	1)	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
平成28年7月1日	<p>Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要  (住民基本台帳情報ファイル)  5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く)  (別添4)住民基本台帳ファイルの移転 項番24  ⑤ 移転する情報の対象となる本人の範囲</p>	追記	精神保健及び精神障害者福祉に関する法律による措置入院者及び同一世帯員	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
平成28年7月1日	<p>Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要  (住民基本台帳情報ファイル)  5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く)  (別添4)住民基本台帳ファイルの移転 項番24  ⑥ 移転方法</p>	追記	庁内連携システム	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
平成28年7月1日	<p>Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要  (住民基本台帳情報ファイル)  5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く)  (別添4)住民基本台帳ファイルの移転 項番24  ⑦ 時期・頻度</p>	追記	随時	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
平成28年7月1日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 (送付先情報ファイル) 3. 特定個人情報への入手・使用 ③ 入手の時期・頻度	使用開始日から通知カード送付までの一定の期間に、番号法施行日時点における住民の送付先情報をまとめて入手する(以降、新たに個人番号の通知対象者が生じたとき及び送付先情報の内容に変更が生じた都度入手する)。	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)。	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
平成28年7月1日	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 (全ファイル共通) 7. 特定個人情報の保管・消去 ⑨ 過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか	発生あり	発生なし	事後	発生日(平成25年6月)より3年経過するために記載内容を見直しするもの。 なお、重要な変更に関する項目ではなく、事前の提出・公表が義務付けられない。
平成28年7月1日	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 (全ファイル共通) 7. 特定個人情報の保管・消去 ⑨ 過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか その内容	システムのデータ更新のため、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。	—	事後	発生日(平成25年6月)より3年経過するために記載内容を見直しするもの。 なお、重要な変更に関する項目ではなく、事前の提出・公表が義務付けられない。
平成28年7月1日	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 (全ファイル共通) 7. 特定個人情報の保管・消去 ⑨ 過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか 再発防止の内容	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。	—	事後	発生日(平成25年6月)より3年経過するために記載内容を見直しするもの。 なお、重要な変更に関する項目ではなく、事前の提出・公表が義務付けられない。
平成28年7月1日	Ⅳ その他のリスク対策 1. 監査 ① 自己点検 具体的なチェック方法	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。	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。	事後	点検方法の記載内容を単に修正しただけであり、重要な変更にはあたらない。

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28年7月1日	<p>IV その他のリスク対策  2. 従業者に対する教育・啓発  具体的な方法</p>	<p>＜本市における措置＞  (1)情報セキュリティ研修について  ・全職員を対象として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、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内容や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。</p> <p>(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、職員の意識向上を図っている。  ・個人情報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、情報セキュリティに関して継続的に周知を行っている。</p>	<p>＜本市における措置＞  (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、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内容や個人情報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。</p> <p>(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情報の取扱いに関して継続的に周知を行っている。</p>	事後	<p>情報セキュリティだけでなく、個人情報情報の取扱いに関する内容を追記したものであり、重要な変更にはあたらない。</p>
平成29年8月1日	<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 システムの機能</p>	追記	<p>6 お知らせ機能対象者のマイナポータルのお知らせ機能に表示等するための情報を中間サーバーに送信する。</p>	事後	<p>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</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
平成29年8月1日	I 基本情報 6.情報提供ネットワークシステムによる情報連携 ②法令上の根拠 第三欄(情報提供者)が「市町村長の項のうち、第四欄(特定個人情報)」に「住民票関係情報」が含まれる項	(1,2,3,4,6,8,9,11,16,18,20,21,23,27,30,31,34,35,37,38,39,40,42,48,53,54,57,58,59,61,62,66,67,70,77,80,84,89,91,92,94,96,101,102,103,105,106,108,111,112,113,114,116,117,120の項)	(1,2,3,4,6,8,9,11,16,18,20,21,23,27,30,31,34,35,37,38,39,40,42,48,53,54,57,58,59,61,62,66,67,70,74,77,80,84,85の 2,89,91,92,94,96,101,102,103,105,106,108,111,112,113,114,116,119の項)	事後	番号法の変更に伴う修正。なお、重要な変更該当する項目ではない。
平成29年8月1日	I 基本情報 7.評価実施期間における担当部署 ②所属長	吉安 真一	川内 英樹	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
平成29年8月1日	II 特定個人情報ファイルの概要 4.特定個人情報ファイルの取扱いの委託 ⑥委託先名	株式会社 ケー・デー・シー	株式会社エイジェック	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
平成29年8月1日	II 特定個人情報ファイルの概要 5.特定個人情報提供・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(24件)	[○]移転を行っている(25件)	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
平成29年8月1日	II 特定個人情報ファイルの概要 5.特定個人情報提供・移転(委託に伴うものを除く) (別添4)住民基本台帳ファイルの移転 項番22 移転先	こども未来局子育て支援部課長(子ども・子育て新制度担当)	こども未来局子育て支援部運営支援課	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
平成29年8月1日	Ⅱ特定個人情報ファイルの概要 (住民基本台帳情報ファイル) 5.特定個人情報の提供・移転 (委託に伴うものを除く) (別添4)住民基本台帳ファイルの移転 項番25 移転先	追記	保健福祉局総務部医療年金課	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
平成29年8月1日	Ⅱ特定個人情報ファイルの概要 (住民基本台帳情報ファイル) 5.特定個人情報の提供・移転 (委託に伴うものを除く) (別添4)住民基本台帳ファイルの移転 項番25 ①法令上の根拠	追記	「福岡市ひとり親家庭等医療費助成条例」 「福岡市子ども医療費助成条例」 「福岡市重度障がい者医療費助成条例」	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
平成29年8月1日	Ⅱ特定個人情報ファイルの概要 (住民基本台帳情報ファイル) 5.特定個人情報の提供・移転 (委託に伴うものを除く) (別添4)住民基本台帳ファイルの移転 項番25 ②移転先における用途	追記	福岡市ひとり親家庭等医療費助成、福岡市子ども医療費助成及び福岡市重度障がい者医療費助成に関する事務	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
平成29年8月1日	Ⅱ特定個人情報ファイルの概要 (住民基本台帳情報ファイル) 5.特定個人情報の提供・移転 (委託に伴うものを除く) (別添4)住民基本台帳ファイルの移転 項番25 ④移転する情報の対象となる本人の数(選択肢を記載)	追記	3)	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
平成29年8月1日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 (住民基本台帳情報ファイル) 5. 特定個人情報提供・移転(委託に伴うものを除く) (別添4) 住民基本台帳ファイルの移転 項番25 ⑤ 移転する情報の対象となる本人の範囲	追記	福岡市ひとり親家庭等医療費助成、福岡市子ども医療費助成及び福岡市重度障がい者医療費助成支給対象者及び同一世帯員	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
平成29年8月1日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 (住民基本台帳情報ファイル) 5. 特定個人情報提供・移転(委託に伴うものを除く) (別添4) 住民基本台帳ファイルの移転 項番25 ⑥ 移転方法	追記	庁内連携システム	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
平成29年8月1日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 (住民基本台帳情報ファイル) 5. 特定個人情報提供・移転(委託に伴うものを除く) (別添4) 住民基本台帳ファイルの移転 項番25 ⑦ 時期・頻度	追記	随時	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
平成29年8月1日	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 3. 特定個人情報の使用宛システム等における措置の内容	統合宛名システムを利用するには、各ユーザに個別付与したユーザアカウントおよびパスワードによる認証が必要であり、権限を保持しない者は接続できないようになっている。権限は、番号法に定められた利用事務の所管課の業務担当職員のみで、事務に必要ない情報項目の対応付けをあらかじめ統合宛名システム上で設定することにより制限している。	統合宛名システムを利用するには、職員証及びUSBトークンを利用した、二要素による認証機能をつけており、権限を保持しない者は接続できないようになっている。権限は、番号法に定められた利用事務の所管課の業務担当職員のみで、事務に必要ない情報項目の対応付けをあらかじめ統合宛名システム上で設定することにより制限している。	事後	統合宛名システムを利用するためにあつての認証機能の強化に伴う修正であり、リスクを明らかに軽減する変更のため、重要な変更にはあたらない。

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29年8月1日	IVその他のリスク対策 1.監査 ①自己点検	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。	・特定個人情報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。	事後	点検内容の強化に伴う修正であり、リスクを明らかに軽減する変更のため、重要な変更にはあたらない。
平成29年8月1日	VI評価実施手続 2.国民・住民等からの意見の聴取 ①方法	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。	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。	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