

# 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	京都市 住民基本台帳事務 全項目評価書

## 個人のプライバシー等の権利利益の保護の宣言

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

特記事項

## 評価実施機関名

京都市長

## 個人情報保護委員会 承認日【行政機関等のみ】

## 公表日

## 項目一覧

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









#### 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	<p>1 住民基本台帳ファイル</p> <p>(1)住基法に定める住民基本台帳の整備、正確な記録及び記録の管理等を行うため</p> <p>(2)番号法に定める個人番号とすべき番号の生成要求及び個人番号の指定を行うため</p> <p>2 本人確認情報ファイル</p> <p>本人確認情報ファイルは転出入があった場合等にスムーズな住民情報の処理を行うため、また全国的な本人確認手段として、1つの市町村内にとどまらず、全地方公共団体で、本人確認情報を正確かつ統一的に記録・管理することを目的として、以下の用途に用いられる。</p> <p>(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。</p> <p>(2)都道府県に対し、本人確認情報の更新情報を通知する。</p> <p>(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。</p> <p>(4)個人番号カードを利用した転入手続を行う。</p> <p>(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。</p> <p>(6)都道府県知事保存本人確認情報及び機構保存本人確認情報との整合性を確認する。</p> <p>3 送付先情報ファイル</p> <p>市町村長が個人番号を指定した際は個人番号通知書の形式にて全付番対象者に個人番号を通知するものとされている(番号法第7条第1項及び個人番号カード省令第7条)。個人番号通知書による番号の通知及び個人番号カード交付申請書の送付については、個人番号カード省令第23条の2(個人番号通知書及び個人番号カードに関し機構が処理する事務)に基づいて機構が行うこととされていることから、機構に個人番号通知及び交付申請書の送付先情報を提供する。</p>
②実現が期待されるメリット	<p>住民票の写し等に代えて、本人確認情報を利用することにより、これまでに窓口で提出が求められていた行政機関が発行する添付書類(住民票の写し等)の省略が図られ、もって国民・住民の負担軽減(各機関を訪問し、証明書等を入手する金銭的、時間的コストの節約)につながるが見込まれる。</p> <p>また、個人番号カードによる本人確認、個人番号の真正性確認が可能となり、行政事務の効率化に資することが期待される。</p>

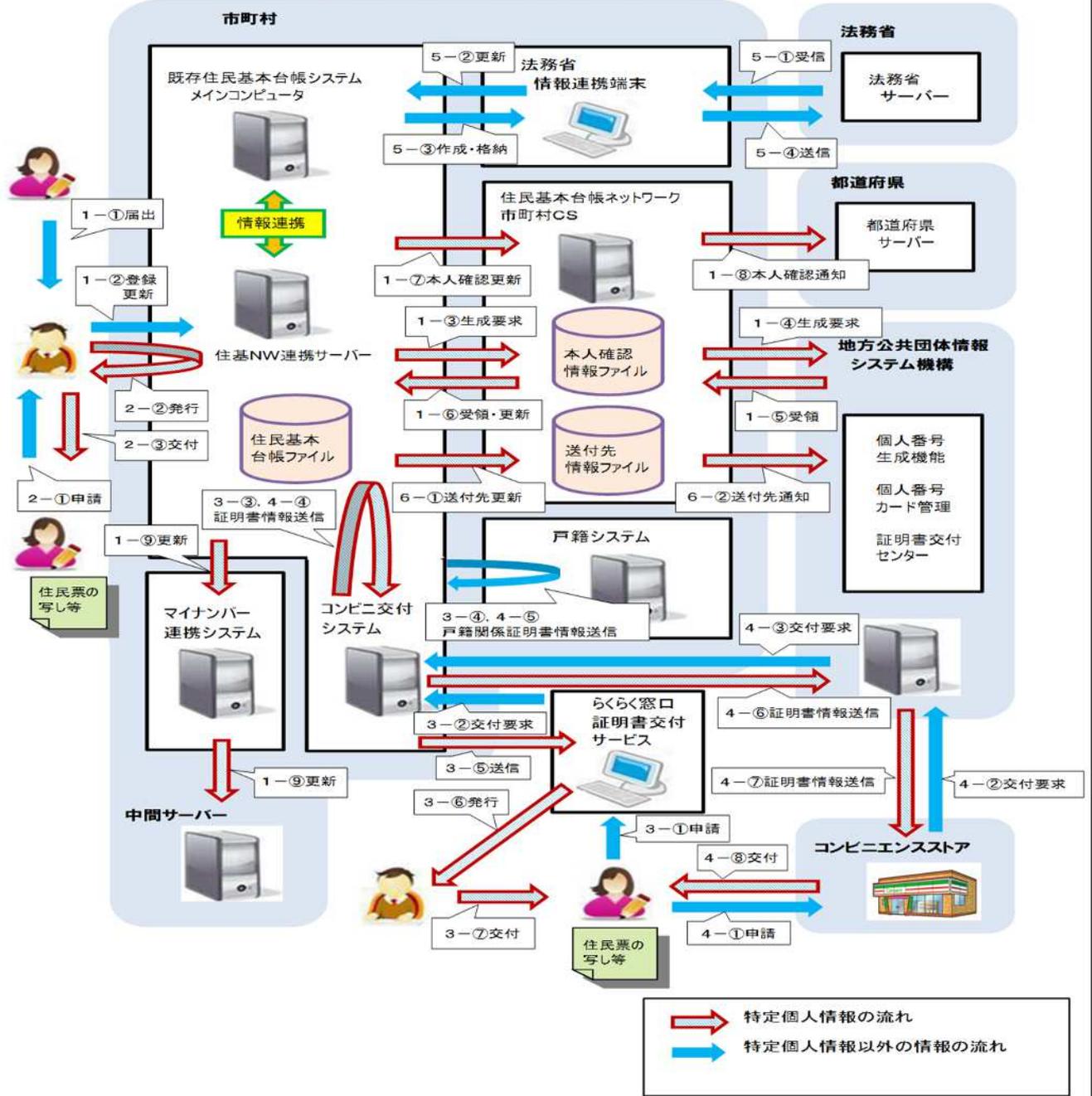
#### 5. 個人番号の利用 ※

法令上の根拠	<p>1 番号法</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・第7条(指定及び通知)</li> <li>・第16条(本人確認の措置)</li> <li>・第17条(個人番号カードの交付等)</li> </ul> <p>2 住基法(平成25年5月31日法律第28号施行時点)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・第5条(住民基本台帳の備付け)</li> <li>・第6条(住民基本台帳の作成)</li> <li>・第7条(住民票の記載事項)</li> <li>・第8条(住民票の記載等)</li> <li>・第12条(本人等の請求に係る住民票の写し等の交付)</li> <li>・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)</li> <li>・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)</li> <li>・第22条(転入届)</li> <li>・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)</li> <li>・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)</li> <li>・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)</li> <li>・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)</li> </ul>
--------	---

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 ] <選択肢> 1) 実施する 2) 実施しない 3) 未定
②法令上の根拠	番号法第19条第7号(特定個人情報の提供の制限)及び番号法第19条8号に基づく利用特定個人情報の提供に関する命令第2条の表  (情報提供の根拠) 第3欄(情報提供者)が「市町村長」の項のうち、第4欄(特定個人情報)に「住民票関係情報」が含まれる項 (1, 2, 3, 5, 7, 11, 13, 15, 20, 28, 37, 39, 48, 53, 57, 58, 59, 63, 65, 66, 69, 73, 75, 76, 81, 83, 84, 86, 87, 91, 92, 96, 106, 108, 110, 115, 118, 124, 129, 130, 132, 136, 137, 138, 141, 142, 144, 149, 150, 151, 152, 155, 156, 158, 160, 163, 164, 165, 166の項)  (情報照会の根拠) なし(住民基本台帳に関する事務において情報提供ネットワークシステムによる情報照会を行わない。)
7. 評価実施機関における担当部署	
①部署	文化市民局地域自治推進室
②所属長の役職名	市民窓口企画課長
8. 他の評価実施機関	
-	

(別添1) 事務の内容

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



(備考)

## (別添1) 事務の内容

(備考)

### 1. 住民基本台帳の記載・変更に関する事務

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

### 2. 住民票の写しの交付に関する事務(窓口交付)

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

### 3. 住民票の写しの交付に関する事務(らくらく窓口証明書交付サービス)

- 3-① らくらく窓口証明書交付サービス端末機経由で、住民より住民票の写し等の交付申請を受け付ける。
- 3-② らくらく窓口証明書交付サービス端末機がコンビニ交付システムに対して住民票の写し等の交付要求を行う。
- 3-③ コンビニ交付システムが、既存住基システムに住民票の写し等の交付要求を行い、証明書情報を受信する。
- 3-④ コンビニ交付システムが、戸籍システムに戸籍関係証明書の交付要求を行い、証明書情報を受信する。
- 3-⑤ らくらく窓口証明書交付サービス端末機に、住民票の写し等の証明書情報を送信する。
- 3-⑥ らくらく窓口証明書交付サービス端末機が住民票の写し等を発行する。
- 3-⑦ 発行した住民票の写し等を住民に交付する。

### 4. 住民票の写しの交付に関する事務(コンビニ交付サービス)

- 4-① マルチコピー機により、住民は、住民票の写し等の交付申請を行う。
- 4-② マルチコピー機が証明書交付センターに対して住民票の写し等の交付要求を行う。
- 4-③ 証明書交付センターがコンビニ交付システムに対して住民票の写し等の交付要求を行う。
- 4-④ コンビニ交付システムが、既存住基システムに住民票の写し等の交付要求を行い、証明書情報を受信する。
- 4-⑤ コンビニ交付システムが、戸籍システムに戸籍関係証明書の交付要求を行い、証明書情報を受信する。
- 4-⑥ 証明書交付センターに、住民票の写し等の証明書情報を送信する。
- 4-⑦ マルチコピー機に、住民票の写し等の証明書情報を送信する。
- 4-⑧ 受信した証明書情報を発行し、住民に交付する。

### 5. 出入国管理庁との出入国管理通知、市町村通知に関する事務

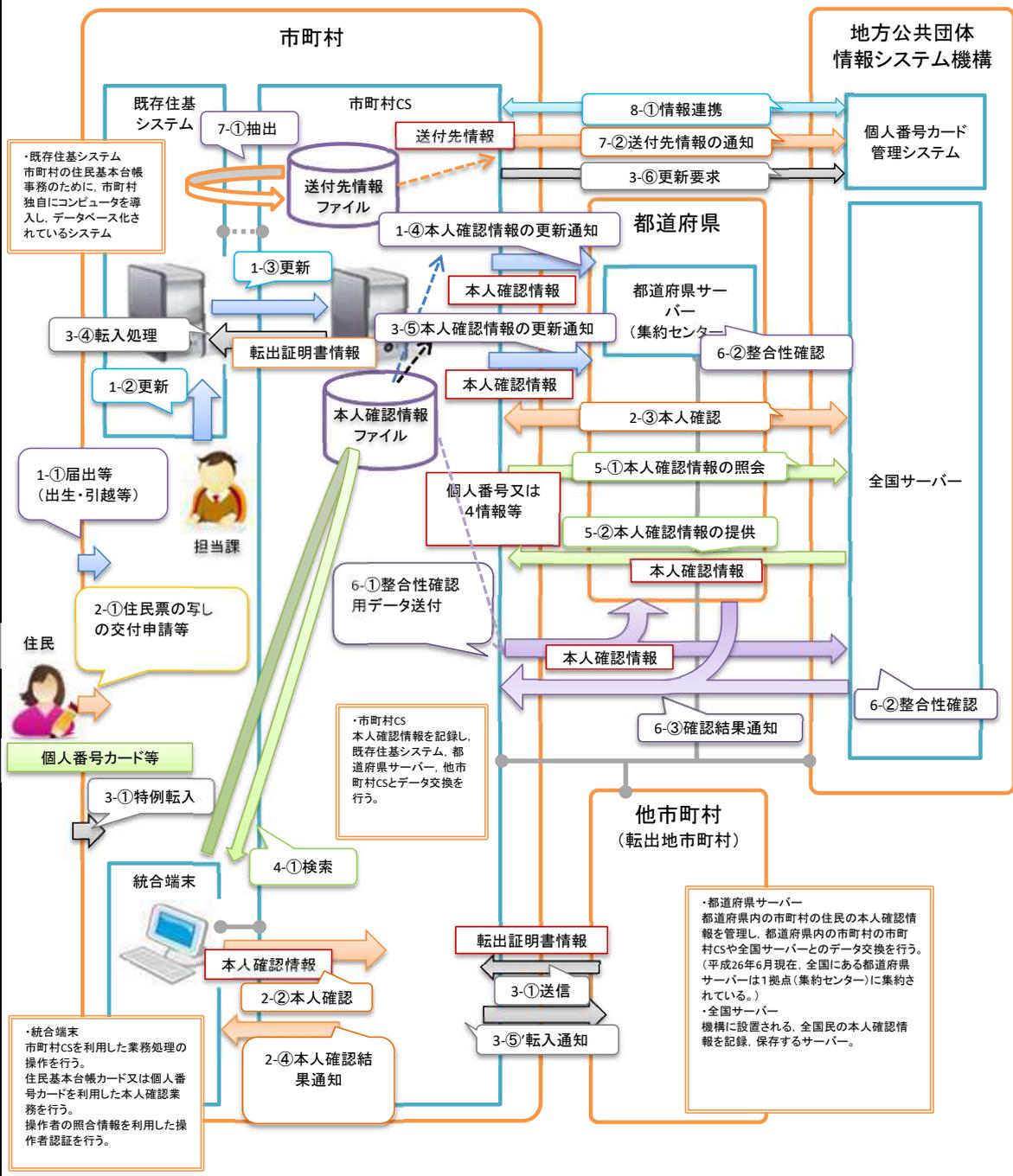
- 5-① 出入国管理庁情報連携端末から出入国管理庁通知を受信する。
- 5-② 出入国管理庁通知情報を既存住基システムに取り込み、住民基本台帳ファイルを更新する。
- 5-③ 既存住基システムから、市町村通知を作成し、出入国管理庁情報連携端末に格納する。
- 5-④ 出入国管理庁情報連携端末から市町村通知を送信する。

### 6. 送付先情報通知に関する事務

- 6-① 既存住基システムから、当該市町村における個人番号カードの交付対象者の送付先情報を送信し、市町村CSの送付先情報を更新する。
- 6-② 市町村CSにて更新された送付先情報を、地方公共団体情報システム機構へ通知する。

**(別添1) 事務の内容**

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



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

## (別添1) 事務の内容

(備考)

1. 本人確認情報の更新に関する事務
  - 1-①住民から転入、転出、転居、出生、死亡等の届出等を受領する。
  - 1-② 既存住基システムを更新する。
  - 1-③既存住基システム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ーへ通知する。
2. 本人確認に関する事務
  - 2-① 住民から住民票の写しの交付申請等、本人確認が必要となる申請を受け付ける。
  - 2-②、③統合端末にて、住民から提示された個人番号カードに記録された住民票コード(又は法令で定められた書類に記載された4情報)を送信し、市町村CSを通じて、全国サーバーに対して本人確認を行う。
  - 2-④ 全国サーバーから、市町村CSを通じて、本人確認結果を受領する。
3. 個人番号カードを利用した転入(特例転入)
  - 3-①市区町村CSにおいて転出市町村より転出証明書情報を受信する。
  - 3-②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する。
  - 3-③転出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。

※転出証明書情報に記載の転出の予定年月日から30日後までに転入手続が行われない場合には、当該転出証明書情報を消去する。

※3-③の転入時に転出証明書情報を受信していない場合又は消去している場合には、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い、(※特定個人情報を含まない)、その後、3-①、②を行う。
  - 3-④既存住基システムにおいて、転入処理を行う。
  - 3-⑤市町村CS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(※特定個人情報を含まない)を転出地市町村へ送信すると同時に、都道府県サーバーへ本人確認情報の更新情報を送信する。
  - 3-⑥転入処理完了後、個人番号カードの継続利用処理を行い、個人番号カード管理システムに対し、個人番号カード管理情報の更新要求を行う。
4. 本人確認情報検索に関する事務
  - 4-①統合端末にて4情報の組み合わせ等をキーワードとして、本人確認情報を検索する。

※検索対象者が自都道府県の住所地市町村以外の場合は都道府県サーバー、他都道府県の場合は全国サーバーに対してそれぞれ検索の要求を行う。
5. 機構への情報照会に係る事務
  - 5-①機構に対し、個人番号又は4情報等をキーワードとした本人確認情報の照会を行う。
  - 5-② 機構から、当該個人の本人確認情報を受領する。
6. 本人確認情報整合に係る事務
  - 6-① 市町村CSから、都道府県サーバー及び全国サーバーに対し、整合性確認用の本人確認情報を送付する。
  - 6-② 都道府県サーバー及び住基全国サーバーにおいて、市町村CSから受領した整合性確認用の本人確認情報を用いて保有する本人確認情報の整合性確認を行う。
  - 6-③ 都道府県サーバー及び全国サーバーから、市町村CSに対して整合性確認結果を通知する。
7. 送付先情報通知に関する事務
  - 7-① 既存住基システムから、当該市町村における個人番号カードの交付対象者の送付先情報を抽出する。
  - 7-②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(※転出・死亡等の理由により住民票が削除された者(以下「削除者」という。))を含む。
その必要性	法令に基づき住民基本台帳を作成し必要に応じて住民票に記載、削除又は修正すべきとされているため
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)</li> <li>[ <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	住基法第7条(住民票の記載事項)にて住民票に記載すべきものとなっている。
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	文化市民局地域自治推進室、各区役所・区役所支所市民窓口課及び出張所

3. 特定個人情報の入手・使用		
①入手元 ※	<input 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 checked="" type="checkbox"/> 地方公共団体・地方独立行政法人 ( 他の市区町村 ) <input type="checkbox"/> 民間事業者 ( ) <input checked="" type="checkbox"/> その他 ( 地方公共団体情報システム機構 )	
②入手方法	<input checked="" type="checkbox"/> 紙 [ ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ ] フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 電子メール [ ] 専用線 [ ] 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input checked="" type="checkbox"/> その他 ( 住民基本台帳ネットワークシステム )	
③入手の時期・頻度	転入、入国等の住民異動届及び出生、国籍取得等の戸籍届の申請を受けた都度入手する。	
④入手に係る妥当性	本市住民基本台帳に記載する時点での入手となることから上記方法、時期、頻度となる。	
⑤本人への明示	住基法第7条(住民票の記載事項)において明示されている。	
⑥使用目的 ※	住基法に基づき住民基本台帳へ記載し、住民票に記載されている住民全員の記録を正確に更新、管理するため。	
	変更の妥当性 ー	
⑦使用の主体	使用部署 ※	文化市民局地域自治推進室(各証明書発行コーナー、郵送サービスセンター、マイナンバーカードセンターを含む)及び各区役所、区役所支所区民部市民窓口課及び出張所
	使用者数	<input type="checkbox"/> 100人以上500人未満 [ ]         <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上
⑧使用方法 ※	<ul style="list-style-type: none"> <li>・住民基本台帳へ記載し、法令に基づき住民票の写し等を交付する。</li> <li>・機構、府及び他市町村間での通知に使用する。</li> <li>・個人番号の管理を行う。</li> </ul>	
	情報の突合 ※	<ul style="list-style-type: none"> <li>・住民異動届の際に入手する場合は、個人番号カード、転出証明書又は本人確認情報で突合する。</li> <li>・機構で新たに個人番号が生成された場合は、個人番号の要求時に提供を行っている住民票コードと突合する。</li> </ul>
	情報の統計分析 ※	人口統計等個人番号を用いない統計は行うが、個人番号を用いた統計分析は行わない。
	権利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10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 <span style="float: right;">&lt;選択肢&gt; 1) 委託する 2) 委託しない</span> ( <span style="color: red;">6</span> ) 件						
委託事項1	システムのエペレーション業務委託						
①委託内容	システムにて行う各種処理の実行や統計帳票等の印刷						
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲	<input type="checkbox"/> 特定個人情報ファイルの全体 <span style="float: right;">&lt;選択肢&gt; 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</span>						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; background-color: yellow;">対象となる本人の数</td> <td style="width: 80%;"> <input type="checkbox"/> 100万人以上1,000万人未満 <span style="float: 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</span> </td> </tr> <tr> <td style="background-color: yellow;">対象となる本人の範囲 ※</td> <td>特定個人情報ファイルの範囲と同様</td> </tr> <tr> <td style="background-color: yellow;">その妥当性</td> <td>システムの安定稼働のため専門的な知識を有する民間事業者に委託している。</td> </tr> </table>	対象となる本人の数	<input type="checkbox"/> 100万人以上1,000万人未満 <span style="float: 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</span>	対象となる本人の範囲 ※	特定個人情報ファイルの範囲と同様	その妥当性	システムの安定稼働のため専門的な知識を有する民間事業者に委託している。	
対象となる本人の数	<input type="checkbox"/> 100万人以上1,000万人未満 <span style="float: 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</span>						
対象となる本人の範囲 ※	特定個人情報ファイルの範囲と同様						
その妥当性	システムの安定稼働のため専門的な知識を有する民間事業者に委託している。						
③委託先における取扱者数	<input type="checkbox"/> 10人未満 <span style="float: right;">&lt;選択肢&gt; 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</span>						
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 (システム機器を直接操作 )						
⑤委託先名の確認方法	ホームページ(京都市入札情報館)において情報提供している。また、京都市情報公開条例に基づく契約書の公文書公開請求により確認することができる						
⑥委託先名	株式会社京信システムサービス						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; background-color: yellow;">再委託</td> <td style="width: 80%;">                 ⑦再委託の有無 ※ <input type="checkbox"/> 再委託する <span style="float: right;">&lt;選択肢&gt; 1) 再委託する 2) 再委託しない</span> </td> </tr> <tr> <td style="background-color: yellow;">⑧再委託の許諾方法</td> <td>再委託先の名称、業務範囲、業務期間、業務従事者名簿、再委託の理由、再委託先の選定理由、再委託先の取得情報の取扱いに関して委託先に課せられている事項と同一の事項を遵守させる旨が記載された申請書の提出を受け諾否を判断する。</td> </tr> <tr> <td style="background-color: yellow;">⑨再委託事項</td> <td>汎用電子計算機及び周辺装置操作業務におけるオペレーション</td> </tr> </table>	再委託	⑦再委託の有無 ※ <input type="checkbox"/> 再委託する <span style="float: right;">&lt;選択肢&gt; 1) 再委託する 2) 再委託しない</span>	⑧再委託の許諾方法	再委託先の名称、業務範囲、業務期間、業務従事者名簿、再委託の理由、再委託先の選定理由、再委託先の取得情報の取扱いに関して委託先に課せられている事項と同一の事項を遵守させる旨が記載された申請書の提出を受け諾否を判断する。	⑨再委託事項	汎用電子計算機及び周辺装置操作業務におけるオペレーション	
再委託	⑦再委託の有無 ※ <input type="checkbox"/> 再委託する <span style="float: right;">&lt;選択肢&gt; 1) 再委託する 2) 再委託しない</span>						
⑧再委託の許諾方法	再委託先の名称、業務範囲、業務期間、業務従事者名簿、再委託の理由、再委託先の選定理由、再委託先の取得情報の取扱いに関して委託先に課せられている事項と同一の事項を遵守させる旨が記載された申請書の提出を受け諾否を判断する。						
⑨再委託事項	汎用電子計算機及び周辺装置操作業務におけるオペレーション						

委託事項2～5		
委託事項2	システムの運用保守委託	
①委託内容	システムの運用保守委託	
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲	[ 特定個人情報ファイルの全体 ] <span style="float: right;">&lt;選択肢&gt; 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</span>	
	対象となる本人の数 [ 100万人以上1,000万人未満 ] <span style="float: 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</span>	
	対象となる本人の範囲 ※ 特定個人情報ファイルの範囲と同様	
	その妥当性 システムの安定稼働のため専門的な知識を有する民間事業者に委託している。	
③委託先における取扱者数	[ 50人以上100人未満 ] <span style="float: right;">&lt;選択肢&gt; 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</span>	
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 ( システム機器を直接操作 )	
⑤委託先名の確認方法	ホームページ(京都市入札情報館)において情報提供している。また、京都市情報公開条例に基づく契約書の公文書公開請求により確認することができる	
⑥委託先名	日本電気株式会社を代表とするコンソーシアム	
再委託	⑦再委託の有無 ※ [ 再委託しない ] <span style="float: right;">&lt;選択肢&gt; 1) 再委託する 2) 再委託しない</span>	
	⑧再委託の許諾方法	
	⑨再委託事項	

<b>委託事項3</b>		京都市証明郵送サービスセンター業務委託
①委託内容		住民票の写し等の郵便請求に対する証明書発行等業務
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 ※	特定個人情報ファイルの範囲と同様
	その妥当性	専門的な知識を有する民間事業者に委託している。
③委託先における取扱者数		[ 10人以上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 (システム機器を直接操作 )
⑤委託先名の確認方法		ホームページ(京都市入札情報館)において情報提供している。また、京都市情報公開条例に基づく契約書の公文書公開請求により確認することができる
⑥委託先名		アトラス情報サービス株式会社
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	

<b>委託事項4</b>		システムの開発委託
①委託内容		システムの開発委託
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲		[ 特定個人情報ファイルの全体 ] <選択肢> 1) 特定個人情報ファイルの全体 2) 特定個人情報ファイルの一部
	対象となる本人の数	[ 100万人以上1,000万人未満 ] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
	対象となる本人の範囲 ※	特定個人情報ファイルの範囲と同様
	その妥当性	システム標準化のため専門的な知識を有する民間事業者に委託している。
③委託先における取扱者数		[ 10人以上50人未満 ] <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法		[ ] 専用線 [ ] 電子メール [ ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ ] フラッシュメモリ [ ] 紙 [ ○ ] その他 ( 本市セキュリティ事項に準拠した専用の作業室内にてシステム機器を直接操作 )
⑤委託先名の確認方法		ホームページ(京都市入札情報館)において情報提供している。また、京都市情報公開条例に基づく契約書の公文書公開請求により確認することができる。
⑥委託先名		日本電気株式会社
再委託	⑦再委託の有無 ※	[ 再委託する ] <選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない
	⑧再委託の許諾方法	再委託先の名称、業務範囲、業務期間、業務従事者名簿、再委託の理由、再委託先の選定理由、再委託先の取得情報の取扱いに関して委託先に課せられている事項と同一の事項を遵守させる旨が記載された申請書の提出を受け諾否を判断する。
	⑨再委託事項	システム開発業務における作業委託

委託事項5		マイナンバーカードセンター等マイナンバーカード交付関係業務委託
①委託内容		マイナンバーカード交付関係業務委託(マイナンバーカードの交付関係業務のうち、民間事業者に委託することが可能な業務の範囲と国通知等で示されている業務に限り、交付・不交付の決定や請求・届出内容の審査等、公権力の行使に当たる業務及び、申請時来庁方式、代理交付・代理人による電子証明書の発行手続等における暗証番号設定依頼書等に基づく暗証番号の設定や照合等の交付申請者の暗証番号を知る業務は除く。)
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲		[ 特定個人情報ファイルの全体 ] <選択肢> 1) 特定個人情報ファイルの全体 2) 特定個人情報ファイルの一部
対象となる本人の数		[ 100万人以上1,000万人未満 ] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
対象となる本人の範囲 ※		特定個人情報ファイルの範囲と同様
その妥当性		マイナンバーカードの交付関係業務に関して、民間事業者に委託することが可能な業務の範囲については、「マイナンバーカード交付円滑化計画の策定について」(令和元年9月11日閣副第396号・府番第117号・総行情第49号・総行住第83号)、「マイナンバーカードの交付事務に係る民間事業者に委託することが可能な業務の範囲について」(令和2年12月28日総行住第212号)、「マイナンバーカードの交付事務に係る民間事業者に委託することが可能な業務の範囲の拡大について」(令和6年3月5日総行マ第20号)等により通知されている。
③委託先における取扱者数		[ 100人以上500人未満 ] <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上
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 ( 住民基本台帳ネットワークシステム等の直接操作 )
⑤委託先名の確認方法		ホームページ(京都市入札情報館)において情報提供している。また、京都市情報公開条例に基づく契約書の公文書公開請求により確認することができる。
⑥委託先名		未定
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	再委託承諾申請書及び関係書類を提出があった場合、審査の後、書面により再委託承諾を行う。委託先の義務と同等の義務を再委託先に負わせることを、再委託する場合の遵守事項として定め、そのことが確認できる書類の写し等を提出させることにより審査する。
	⑨再委託事項	未定

委託事項6～10			
委託事項6	京都市証明書発行コーナー業務委託		
①委託内容	住民票等の写し等の請求に対する証明書発行等業務		
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	[ 100万人以上1,000万人未満 ]	<選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
	対象となる本人の範囲 ※	特定個人情報ファイルの範囲と同様	
	その妥当性	住民基本台帳事務に関して、民間事業者に委託することが可能な業務の範囲については、「住民基本台帳関係の事務等に係る市町村の窓口業務に関して事業者に委託することができる業務の範囲について」(平成20年3月31日総行市第75号、総行自第38号、総税企第54号)により通知されている。	
③委託先における取扱者数	[ 10人以上50人未満 ]	<選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上	
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法	[ ] 専用線 [ ] 電子メール [ ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ ] フラッシュメモリ [ ] 紙 [ ○ ] その他 ( 住民基本台帳ネットワークシステム等の直接操作 )		
⑤委託先名の確認方法	ホームページ(京都市入札情報館)において情報提供している。また、京都市情報公開条例に基づく契約書の公文書公開請求により確認することができる。		
⑥委託先名	未定		
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	再委託承諾申請書及び関係書類を提出があった場合、審査の後、書面により再委託承諾を行う。委託先の義務と同等の義務を再委託先に負わせることを、再委託する場合の遵守事項として定め、そのことが確認できる書類の写し等を提出させることにより審査する。	
	⑨再委託事項	未定	
委託事項11～15			
委託事項16～20			

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 ( 57 ) 件 [ <input type="checkbox"/> ] 移転を行っている ( 55 ) 件 [ <input type="checkbox"/> ] 行っていない
提供先1	番号法第19条8号に基づく利用特定個人情報の提供に関する命令第2条の表に定める者(別紙1参照)
①法令上の根拠	番号法第19条8号に基づく利用特定個人情報の提供に関する命令第2条の表
②提供先における用途	番号法第19条8号に基づく利用特定個人情報の提供に関する命令第2条の表に定める事務
③提供する情報	世帯情報(世帯主についてはその旨、世帯主でない者については世帯主の氏名及び世帯主との続柄)
④提供する情報の対象となる本人の数	[ 100万人以上1,000万人未満 ] <div style="text-align: right; margin-top: 5px;">           &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. 基本情報「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 [ <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	提供を求められた都度

<b>移転先1</b>	別紙2に掲げる所属
①法令上の根拠	番号法第9条第2項に基づく条例(京都市個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例)
②移転先における用途	番号法第9条第2項に基づく条例に定める事務
③移転する情報	住所、氏名、生年月日、性別等の住民基本台帳情報
④移転する情報の対象となる本人の数	<input type="checkbox"/> 100万人以上1,000万人未満 <small>           &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         </small>
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	2. 基本情報「③対象となる本人の範囲」と同じ
⑥移転方法	<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 checked="" type="checkbox"/> その他 (本市共通システム基盤の情報連携機能、住民基本台帳システム端末の閲覧)
⑦時期・頻度	情報を更新する都度
<b>移転先2～5</b>	
<b>移転先6～10</b>	
<b>移転先11～15</b>	
<b>移転先16～20</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 ※	区域内の住民(任基法第5条(住民基本台帳の備付け)に基づき住民基本台帳に記録された住民を指す。) ※削除者を含む。
その必要性	住基ネットを通じて全国共通の本人確認を行うため、本特定個人情報ファイル(本人確認情報ファイル)において区域内の全ての住民の情報を保有し、住民票に記載されている住民全員の記録を常に正確に更新・管理・提供する必要があるため。
④記録される項目	[ 10項目以上50項目未満 ] <選択肢> 1) 10項目未満 2) 10項目以上50項目未満 3) 50項目以上100項目未満 4) 100項目以上
主な記録項目 ※	<ul style="list-style-type: none"> <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	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	2015/08/10
⑥事務担当部署	文化市民局地域自治推進室、各区役所・区役所支所市民窓口課及び出張所

3. 特定個人情報の入手・使用											
①入手元 ※	<input type="checkbox"/> 本人又は本人の代理人 <input type="checkbox"/> 評価実施機関内の他部署 ( ) <input type="checkbox"/> 行政機関・独立行政法人等 ( ) <input type="checkbox"/> 地方公共団体・地方独立行政法人 ( ) <input type="checkbox"/> 民間事業者 ( ) <input checked="" type="checkbox"/> その他 ( 自部署 )										
②入手方法	<input type="checkbox"/> 紙 [ ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ ] フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 電子メール [ ] 専用線 [ ] 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input checked="" type="checkbox"/> その他 ( 既存住基システム )										
③入手の時期・頻度	住民基本台帳の記載事項において、本人確認情報に係る変更又は新規作成が発生した都度入手する。										
④入手に係る妥当性	法令に基づき住民に関する記録を正確に行ううえで、住民に関する情報に変更があった又は新規作成された際は、住民からの申請等を受け、まず既存住基システムで情報を管理したうえで、全国的なシステムである住基ネットに格納する必要があるため。										
⑤本人への明示	市町村CSが既存住基システムから本人確認情報を入手することについて、住基法第30条の6(市町村長から都道府県知事への本人確認の通知等)及び平成14年6月10日総務省告示第334号(第6-7(市町村長から都道府県知事への通知及び記録))に記載されている。										
⑥使用目的 ※	住基ネットを通じて全国共通の本人確認を行うため、本特定個人情報ファイル(本人確認情報ファイル)において区域内の全ての住民の情報を保有し、住民票に記載されている住民全員の記録を常に正確に更新・管理・提供する必要があるため。										
	<table border="1"> <tr> <td>変更の妥当性</td> <td>-</td> </tr> </table>	変更の妥当性	-								
変更の妥当性	-										
⑦使用の主体	<table border="1"> <tr> <td>使用部署 ※</td> <td>文化市民局地域自治推進室及び各区役所、区役所支所区民部市民窓口課及び出張所</td> </tr> <tr> <td>使用者数</td> <td>           &lt;選択肢&gt;  <input type="checkbox"/> 100人以上500人未満 [ ]           <table border="0"> <tr> <td>1) 10人未満</td> <td>2) 10人以上50人未満</td> </tr> <tr> <td>3) 50人以上100人未満</td> <td>4) 100人以上500人未満</td> </tr> <tr> <td>5) 500人以上1,000人未満</td> <td>6) 1,000人以上</td> </tr> </table> </td> </tr> </table>	使用部署 ※	文化市民局地域自治推進室及び各区役所、区役所支所区民部市民窓口課及び出張所	使用者数	<選択肢> <input type="checkbox"/> 100人以上500人未満 [ ] <table border="0"> <tr> <td>1) 10人未満</td> <td>2) 10人以上50人未満</td> </tr> <tr> <td>3) 50人以上100人未満</td> <td>4) 100人以上500人未満</td> </tr> <tr> <td>5) 500人以上1,000人未満</td> <td>6) 1,000人以上</td> </tr> </table>	1) 10人未満	2) 10人以上50人未満	3) 50人以上100人未満	4) 100人以上500人未満	5) 500人以上1,000人未満	6) 1,000人以上
	使用部署 ※	文化市民局地域自治推進室及び各区役所、区役所支所区民部市民窓口課及び出張所									
使用者数	<選択肢> <input type="checkbox"/> 100人以上500人未満 [ ] <table border="0"> <tr> <td>1) 10人未満</td> <td>2) 10人以上50人未満</td> </tr> <tr> <td>3) 50人以上100人未満</td> <td>4) 100人以上500人未満</td> </tr> <tr> <td>5) 500人以上1,000人未満</td> <td>6) 1,000人以上</td> </tr> </table>	1) 10人未満	2) 10人以上50人未満	3) 50人以上100人未満	4) 100人以上500人未満	5) 500人以上1,000人未満	6) 1,000人以上				
1) 10人未満	2) 10人以上50人未満										
3) 50人以上100人未満	4) 100人以上500人未満										
5) 500人以上1,000人未満	6) 1,000人以上										
⑧使用方法 ※	<ul style="list-style-type: none"> <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)、受領した情報を基に本人確認情報ファイルを更新し、当該本人確認情報の更新情報を都道府県知事に通知する(市町村CS→都道府県サーバー)。</li> <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ファイルを検索する(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>・住民票コード、個人番号又は4情報の組み合わせをキーに本人確認情報ファイルの検索を行う。</li> <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(都道府県サーバー)及び機構保存本人確認情報ファイル(全国サーバー)と整合することを確認するため、都道府県サーバー及び全国サーバーに対し、整合性確認用本人確認情報を提供する(市町村CS→都道府県サーバー/全国サーバー)</li> </ul> <table border="1"> <tr> <td>情報の突合 ※</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>・本人確認情報ファイルを更新する際に、受領した本人確認情報に関する更新データと本人確認情報ファイルを住民票コードを基に突合する。</li> <li>・個人番号カードを用いて本人確認を行う際に、提示を受けた個人番号カードと本人確認情報ファイルを、住民票コードを基に突合する。</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td>情報の統計分析 ※</td> <td>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。</td> </tr> <tr> <td>権利利益に影響を与え得る決定 ※</td> <td>該当なし</td> </tr> </table>	情報の突合 ※	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本人確認情報ファイルを更新する際に、受領した本人確認情報に関する更新データと本人確認情報ファイルを住民票コードを基に突合する。</li> <li>・個人番号カードを用いて本人確認を行う際に、提示を受けた個人番号カードと本人確認情報ファイルを、住民票コードを基に突合する。</li> </ul>	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				
情報の突合 ※	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本人確認情報ファイルを更新する際に、受領した本人確認情報に関する更新データと本人確認情報ファイルを住民票コードを基に突合する。</li> <li>・個人番号カードを用いて本人確認を行う際に、提示を受けた個人番号カードと本人確認情報ファイルを、住民票コードを基に突合する。</li> </ul>										
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10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 ( 3 ) 件	
委託事項1	システムのオペレーション業務委託	
①委託内容	システムにて行う各種処理の実行や統計帳票等の印刷	
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲	[ 特定個人情報ファイルの全体 ] <選択肢> 1) 特定個人情報ファイルの全体 2) 特定個人情報ファイルの一部	
対象となる本人の数	[ 100万人以上1,000万人未満 ] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上	
対象となる本人の範囲 ※	特定個人情報ファイルの範囲と同様	
その妥当性	システムの安定稼働のため専門的な知識を有する民間事業者に委託している。	
③委託先における取扱者数	[ 10人未満 ] <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上	
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法	[ ] 専用線 [ ] 電子メール [ ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ ] フラッシュメモリ [ ] 紙 [ ○ ] その他 ( システム機器を直接操作 )	
⑤委託先名の確認方法	ホームページ(京都市入札情報館)において情報提供している。また、京都市情報公開条例に基づく契約書の公文書公開請求により確認することができる	
⑥委託先名	株式会社京信システムサービス	
再委託	⑦再委託の有無 ※	[ 再委託する ] <選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない
	⑧再委託の許諾方法	再委託先の名称、業務範囲、業務期間、業務従事者名簿、再委託の理由、再委託先の選定理由、再委託先の取得情報の取扱いに関して委託先に課せられている事項と同一の事項を遵守させる旨が記載された申請書の提出を受け諾否を判断する。
	⑨再委託事項	汎用電子計算機及び周辺装置操作業務におけるオペレーション

委託事項2～5			
委託事項2	システムの運用保守委託		
①委託内容	システムの運用保守		
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲	[ 特定個人情報ファイルの全体 ]	<選択肢> 1) 特定個人情報ファイルの全体 2) 特定個人情報ファイルの一部	
	対象となる本人の数	[ 100万人以上1,000万人未満 ]	<選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
	対象となる本人の範囲 ※	特定個人情報ファイルの範囲と同様	
	その妥当性	システムの安定稼働のため専門的な知識を有する民間事業者に委託している。	
③委託先における取扱者数	[ 50人以上100人未満 ]	<選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上	
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法	<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 (システム機器を直接操作)		
⑤委託先名の確認方法	ホームページ(京都市入札情報館)において情報提供している。また、京都市情報公開条例に基づく契約書の公文書公開請求により確認することができる		
⑥委託先名	日本電気株式会社を代表とするコンソーシアム		
再委託	⑦再委託の有無 ※	[ 再委託しない ]	<選択肢> 1) 再委託する    2) 再委託しない
	⑧再委託の許諾方法		
	⑨再委託事項		

<b>委託事項3</b>		システムの開発委託
①委託内容		システムの開発委託
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲		[ 特定個人情報ファイルの全体 ] <選択肢> 1) 特定個人情報ファイルの全体 2) 特定個人情報ファイルの一部
	対象となる本人の数	[ 100万人以上1,000万人未満 ] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
	対象となる本人の範囲 ※	特定個人情報ファイルの範囲と同様
	その妥当性	システム標準化のため専門的な知識を有する民間事業者に委託している。
③委託先における取扱者数		[ 10人以上50人未満 ] <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法		[ ] 専用線 [ ] 電子メール [ ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ ] フラッシュメモリ [ ] 紙 [ ○ ] その他 ( 本市セキュリティ事項に準拠した専用の作業室内にてシステム機器を直接操作 )
⑤委託先名の確認方法		ホームページ(京都市入札情報館)において情報提供している。また、京都市情報公開条例に基づく契約書の公文書公開請求により確認することができる。
⑥委託先名		日本電気株式会社
再委託	⑦再委託の有無 ※	[ 再委託する ] <選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない
	⑧再委託の許諾方法	再委託先の名称、業務範囲、業務期間、業務従事者名簿、再委託の理由、再委託先の選定理由、再委託先の取得情報の取扱いに関して委託先に課せられている事項と同一の事項を遵守させる旨が記載された申請書の提出を受け諾否を判断する。
	⑨再委託事項	システム開発業務における作業委託
<b>委託事項6～10</b>		
<b>委託事項11～15</b>		
<b>委託事項16～20</b>		

5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。)	
提供・移転の有無	[ <input checked="" type="checkbox"/> ] 提供を行っている ( 2 ) 件 [ ] 移転を行っている ( ) 件 [ ] 行っていない
提供先1	都道府県
①法令上の根拠	住基法第30条の6(市町村長から都道府県知事への本人確認情報の通知等)
②提供先における用途	・市町村から受領した住民の本人確認情報の変更情報(当該提供情報)を基に都道府県知事保存本人確認情報ファイルの当該住民に係る情報を更新し、機構に通知する。 ・住基法に基づいて、本人確認情報の提供及び利用等を行う。
③提供する情報	住民票コード、氏名、生年月日、性別、住所、個人番号、異動事由、異動年月日
④提供する情報の対象となる本人の数	[ 100万人以上1,000万人未満 ] <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。
提供先2～5	
提供先2	都道府県及び機構
①法令上の根拠	住基法第14条(住民基本台帳の正確な記録を確保するための措置)
②提供先における用途	住民基本台帳の正確な記録を確保するために、本人確認情報ファイルの記載内容(当該提供情報)と都道府県知事保存本人確認情報ファイル及び機構保存本人確認情報ファイルの記載内容が整合することを確認する。
③提供する情報	住民票コード、氏名、生年月日、性別、住所、個人番号、異動事由、異動年月日
④提供する情報の対象となる本人の数	[ 100万人以上1,000万人未満 ] <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 [ <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 [ <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)
提供先6～10	
提供先11～15	
提供先16～20	

<b>移転先1</b>		
①法令上の根拠		
②移転先における用途		
③移転する情報		
④移転する情報の対象となる本人の数		<input type="checkbox"/> [ ] <input type="checkbox"/> ] <ul style="list-style-type: none"> <li>&lt;選択肢&gt;</li> <li>1) 1万人未満</li> <li>2) 1万人以上10万人未満</li> <li>3) 10万人以上100万人未満</li> <li>4) 100万人以上1,000万人未満</li> <li>5) 1,000万人以上</li> </ul>
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲		
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 ( )
⑦時期・頻度		
<b>移転先2～5</b>		
<b>移転先6～10</b>		
<b>移転先11～15</b>		
<b>移転先16～20</b>		
<b>6. 特定個人情報の保管・消去</b>		
①保管場所 ※		<p>生体認証により入室管理を行っているサーバー室内のサーバー又はガバメントクラウドに保管サーバーへのアクセスはIDとパスワードが必要となる。</p> <p>&lt;ガバメントクラウドにおける措置&gt;</p> <p>①サーバ等はクラウド事業者が保有・管理する環境に設置し、設置場所のセキュリティ対策はクラウド事業者が実施する。なお、クラウド事業者はISMAPのリストに登録されたクラウドサービス事業者であり、セキュリティ管理策が適切に実施されているほか、次を満たすものとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ISO/IEC27017、ISO/IEC27018 の認証を受けていること。</li> <li>・日本国内でのデータ保管を条件としていること。</li> </ul> <p>②特定個人情報は、クラウド事業者が管理するデータセンター内のデータベースに保存され、バックアップも日本国内に設置された複数のデータセンターのうち本番環境とは別のデータセンター内に保存される。</p>
②保管期間	期間	<input type="checkbox"/> [ ] 20年以上 <input type="checkbox"/> ] <ul style="list-style-type: none"> <li>&lt;選択肢&gt;</li> <li>1) 1年未満</li> <li>2) 1年</li> <li>3) 2年</li> <li>4) 3年</li> <li>5) 4年</li> <li>6) 5年</li> <li>7) 6年以上10年未満</li> <li>8) 10年以上20年未満</li> <li>9) 20年以上</li> <li>10) 定められていない</li> </ul>
	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)及び削除者の本人確認情報は、住民基本台帳法施行令第34条第3項(保存)に定める期間(150年間)保管する。</li> </ul>
③消去方法		既存システム内で消去する。
<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	
(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
その必要性	番号法第7条第1項(指定及び通知)及び個人番号カード省令第7条(個人番号の通知)に基づき、個人番号通知書を個人番号の付番対象者全員に送付する必要がある。 また、個人番号カードは通知カードと引換えに交付することとされていることから、合わせて、交付申請書を通知カード送付者全員に送付する必要がある。  機構は、個人番号カード省令第23条の2(個人番号通知書及び個人番号カードに関し機構が処理する事務)に基づき、これらの事務を実施する。
④記録される項目	[ 50項目以上100項目未満 ] <選択肢> 1) 10項目未満 2) 10項目以上50項目未満 3) 50項目以上100項目未満 4) 100項目以上
主な記録項目 ※	・識別情報 [ <input type="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 ( 個人番号通知書及び交付申請書の送付先の情報 )
その妥当性	・個人番号、4情報、その他住民票関連情報 個人番号カードの券面記載事項として、法令に規定された項目を記録する必要がある。 ・個人番号通知書及び交付申請書の送付先の情報 機構に対し、個人番号カード省令第23条の2(個人番号通知書及び個人番号カードに関し機構が処理する事務)に基づき個人番号通知書及び交付申請書の印刷、送付並びに個人番号カードの発行を機構が行うために、個人番号カードの券面記載事項のほか、個人番号通知書及び交付申請書の送付先に係る情報を記録する必要がある。
全ての記録項目	別添2を参照。
⑤保有開始日	2015/10/05
⑥事務担当部署	文化市民局地域自治推進室、各区役所・区役所支所市民窓口課及び出張所

3. 特定個人情報の入手・使用		
①入手元 ※	<input type="checkbox"/> 本人又は本人の代理人 <input type="checkbox"/> 評価実施機関内の他部署 ( ) <input type="checkbox"/> 行政機関・独立行政法人等 ( ) <input type="checkbox"/> 地方公共団体・地方独立行政法人 ( ) <input type="checkbox"/> 民間事業者 ( ) <input checked="" type="checkbox"/> その他 ( 自部署 )	
②入手方法	<input type="checkbox"/> 紙 [ ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ ] フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 電子メール [ ] 専用線 [ ] 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input checked="" type="checkbox"/> その他 ( 既存住基システム )	
③入手の時期・頻度	個人番号通知書に係る送付先情報は、新たに個人番号の通知対象者が生じた都度入手する。	
④入手に係る妥当性	送付先情報の提供手段として住基ネットを用いるため、市町村CSにデータを格納する必要がある。また、提供手段として電子記録媒体を用いる場合には、暗号化の機能を備える市町村CSにおいて電子記録媒体を暗号化した後に提供する必要がある。	
⑤本人への明示	個人番号カード省令第23条の2(個人番号通知書及び個人番号カードに関し機構が処理する事務)	
⑥使用目的 ※	個人番号カード省令第23条の2(個人番号通知書及び個人番号カードに関し機構が処理する事務)に基づき個人番号通知書及び交付申請書の印刷、送付並びに個人番号カードの発行を行う機構に対し、個人番号通知書及び交付申請書の送付先情報を提供するため。	
	変更の妥当性 -	
⑦使用の主体	使用部署 ※	文化市民局地域自治推進室及び各区役所、区役所支所区民部市民窓口課及び出張所
	使用者数	<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 ※	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、個人番号通知書及び交付申請書等の印刷及び送付に係る事務を個人番号カード省令第23条の2(個人番号通知書及び個人番号カードに関し機構が処理する連事務)に基づいて行う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(全国サーバー)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を用いた統計分析は行わない。
	権利利益に影響を与え得る決定 ※	該当なし
⑨使用開始日	平成27年10月5日	

#### 4. 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 <span style="float: right;">&lt;選択肢&gt; 1) 委託する 2) 委託しない</span> ( <span style="margin-left: 100px;">3) 件</span> )						
<b>委託事項1</b>	住民基本台帳ネットワークシステムのオペレーション業務委託						
①委託内容	住民基本台帳ネットワークシステムにて行う各種処理の実行や統計帳票等の印刷						
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲	<input type="checkbox"/> 特定個人情報ファイルの全体 <span style="float: right;">&lt;選択肢&gt; 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</span>						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; text-align: center;">対象となる本人の数</td> <td style="width: 80%;"> <input type="checkbox"/> 100万人以上1,000万人未満 <span style="float: 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</span> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">対象となる本人の範囲 ※</td> <td>特定個人情報ファイルの範囲と同様</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">その妥当性</td> <td>システムの安定稼働のため専門的な知識を有する民間事業者に委託している。</td> </tr> </table>	対象となる本人の数	<input type="checkbox"/> 100万人以上1,000万人未満 <span style="float: 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</span>	対象となる本人の範囲 ※	特定個人情報ファイルの範囲と同様	その妥当性	システムの安定稼働のため専門的な知識を有する民間事業者に委託している。	
対象となる本人の数	<input type="checkbox"/> 100万人以上1,000万人未満 <span style="float: 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</span>						
対象となる本人の範囲 ※	特定個人情報ファイルの範囲と同様						
その妥当性	システムの安定稼働のため専門的な知識を有する民間事業者に委託している。						
③委託先における取扱者数	<input type="checkbox"/> 10人未満 <span style="float: right;">&lt;選択肢&gt; 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</span>						
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 (システム機器を直接操作 )						
⑤委託先名の確認方法	ホームページ(京都市入札情報館)において情報提供している。また、京都市情報公開条例に基づく契約書の公文書公開請求により確認することができる						
⑥委託先名	株式会社京信システムサービス						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; text-align: center;">⑦再委託の有無 ※</td> <td style="width: 80%;"> <input type="checkbox"/> 再委託する <span style="float: right;">&lt;選択肢&gt; 1) 再委託する 2) 再委託しない</span> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">⑧再委託の許諾方法</td> <td>再委託先の名称、業務範囲、業務期間、業務従事者名簿、再委託の理由、再委託先の選定理由、再委託先の取得情報の取扱いに関して委託先に課せられている事項と同一の事項を遵守させる旨が記載された申請書の提出を受け諾否を判断する。</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">⑨再委託事項</td> <td>汎用電子計算機及び周辺装置操作業務におけるオペレーション</td> </tr> </table>	⑦再委託の有無 ※	<input type="checkbox"/> 再委託する <span style="float: right;">&lt;選択肢&gt; 1) 再委託する 2) 再委託しない</span>	⑧再委託の許諾方法	再委託先の名称、業務範囲、業務期間、業務従事者名簿、再委託の理由、再委託先の選定理由、再委託先の取得情報の取扱いに関して委託先に課せられている事項と同一の事項を遵守させる旨が記載された申請書の提出を受け諾否を判断する。	⑨再委託事項	汎用電子計算機及び周辺装置操作業務におけるオペレーション	
⑦再委託の有無 ※	<input type="checkbox"/> 再委託する <span style="float: right;">&lt;選択肢&gt; 1) 再委託する 2) 再委託しない</span>						
⑧再委託の許諾方法	再委託先の名称、業務範囲、業務期間、業務従事者名簿、再委託の理由、再委託先の選定理由、再委託先の取得情報の取扱いに関して委託先に課せられている事項と同一の事項を遵守させる旨が記載された申請書の提出を受け諾否を判断する。						
⑨再委託事項	汎用電子計算機及び周辺装置操作業務におけるオペレーション						

委託事項2～5		
委託事項2	住民基本台帳ネットワークシステムの運用保守委託	
①委託内容	住民基本台帳ネットワークシステムの運用保守	
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 ] <span style="float:right">&lt;選択肢&gt; 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</span>	
	対象となる本人の数 [ 100万人以上1,000万人未満 ] <span style="float: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</span>	
	対象となる本人の範囲 ※ 特定個人情報ファイルの範囲と同様	
	その妥当性 システムの安定稼働のため専門的な知識を有する民間事業者に委託している。	
③委託先における取扱者数	[ 50人以上100人未満 ] <span style="float:right">&lt;選択肢&gt; 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</span>	
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 ( システム機器を直接操作 )	
⑤委託先名の確認方法	ホームページ(京都市入札情報館)において情報提供している。また、京都市情報公開条例に基づく契約書の公文書公開請求により確認することができる	
⑥委託先名	日本電気株式会社を代表とするコンソーシアム	
再委託	⑦再委託の有無 ※ [ 再委託しない ] <span style="float:right">&lt;選択肢&gt; 1) 再委託する 2) 再委託しない</span>	
	⑧再委託の許諾方法	
	⑨再委託事項	

<b>委託事項3</b>		システムの開発委託
①委託内容		システムの開発委託
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲		[ 特定個人情報ファイルの全体 ] <選択肢> 1) 特定個人情報ファイルの全体 2) 特定個人情報ファイルの一部
	対象となる本人の数	[ 100万人以上1,000万人未満 ] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
	対象となる本人の範囲 ※	特定個人情報ファイルの範囲と同様
	その妥当性	システム標準化のため専門的な知識を有する民間事業者に委託している。
③委託先における取扱者数		[ 10人以上50人未満 ] <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法		[ ] 専用線 [ ] 電子メール [ ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ ] フラッシュメモリ [ ] 紙 [ ○ ] その他 ( 本市セキュリティ事項に準拠した専用の作業室内にてシステム機器を直接操作 )
⑤委託先名の確認方法		ホームページ(京都市入札情報館)において情報提供している。また、京都市情報公開条例に基づく契約書の公文書公開請求により確認することができる。
⑥委託先名		日本電気株式会社
再委託	⑦再委託の有無 ※	[ 再委託する ] <選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない
	⑧再委託の許諾方法	再委託先の名称、業務範囲、業務期間、業務従事者名簿、再委託の理由、再委託先の選定理由、再委託先の取得情報の取扱いに関して委託先に課せられている事項と同一の事項を遵守させる旨が記載された申請書の提出を受け諾否を判断する。
	⑨再委託事項	システム開発業務における作業委託
<b>委託事項6～10</b>		
<b>委託事項11～15</b>		
<b>委託事項16～20</b>		



**6. 特定個人情報の保管・消去**

<p>①保管場所 ※</p>	<p>生体認証により入室管理を行っているサーバー室内のサーバー又はガバメントクラウドに保管サーバーへのアクセスはIDとパスワードが必要となる。</p> <p>&lt;ガバメントクラウドにおける措置&gt;</p> <p>①サーバ等はクラウド事業者が保有・管理する環境に設置し、設置場所のセキュリティ対策はクラウド事業者が実施する。なお、クラウド事業者はISMAPのリストに登録されたクラウドサービス事業者であり、セキュリティ管理策が適切に実施されているほか、次を満たすものとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ISO/IEC27017、ISO/IEC27018 の認証を受けていること。</li> <li>・日本国内でのデータ保管を条件としていること。</li> </ul> <p>②特定個人情報は、クラウド事業者が管理するデータセンター内のデータベースに保存され、バックアップも日本国内に設置された複数のデータセンターのうち本番環境とは別のデータセンター内に保存される。</p>												
<p>②保管期間</p>	<p>期間</p> <p>[ 1年未満 ]</p> <p style="text-align: center;">&lt;選択肢&gt;</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td>1) 1年未満</td> <td>2) 1年</td> <td>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>10) 定められていない</td> <td></td> <td></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													
<p>その妥当性</p>	<p>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。</p>												
<p>③消去方法</p>	<p>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。</p> <p>&lt;ガバメントクラウドにおける措置&gt;</p> <p>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。地方公共団体の業務データは国及びガバメントクラウドのクラウド事業者にはアクセスが制御されているため特定個人情報を消去することはない。</p> <p>②クラウド事業者がHDDやSSDなどの記録装置等を障害やメンテナンス等により交換する際にデータの復元がなされないよう、クラウド事業者において、NIST 800-88、ISO/IEC27001等に当たって確実にデータを消去する。</p> <p>③既存システムについては、地方公共団体が委託した開発事業者が既存の環境からガバメントクラウドへ移行することになるが、移行に際しては、データ抽出及びクラウド環境へのデータ投入、並びに利用しなくなった環境の破棄等を実施する。</p>												

**7. 備考**

—

(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

(1) 住民基本台帳ファイル その1										
世帯基本	37	届出年月日	12	国籍等	2	氏名併記名	7	学区コード	67	前住所漢字
1 区コード	38	住所番号	13	在留区分	3	氏名通称	8	町コード	68	前住所漢字方書
2 世帯番号	39	住定異動事由	14	在留資格	4	氏名通称カナ	9	管轄コード	69	住所番号
3 連番	40	住定記載事由	15	在留期間	5	国籍等コード	10	住所文字数1	70	住定異動事由
4 管轄コード	41	住定日	16	満了日	6	国籍等	11	住所文字数2	71	住定記載事由
5 世帯消除区分	42	住定届出日	17	証明書番号	7	在留区分	12	住所文字数3	72	住定日
6 異動事由	43	区コード	18	証明書番号交付日	8	在留資格	13	住所文字数4	73	住定届出日
7 異動年月日	44	学区コード	19	外登録番号	9	在留期間	14	住所漢字	74	その他記載
8 届出年月日	45	町コード	20	外登録番号交付日	10	満了日	15	方書漢字	75	その他2記載
9 区コード	46	住所種別サイン	履歴	11	証明書番号	16	主名漢字	76	補記サイン	
10 管轄コード	47	都道府県	1 住民区分	12	証明書番号交付日	17	主名カナ	77	改製日	
11 受付日	48	市区町村	2 区コード	13	外登録番号	18	主名英字	78	前回除票番号	
12 区コード	49	管轄コード	3 学区コード	14	外登録番号交付日	19	主名併記名	79	改製原因項目	
13 管轄コード	50	本籍文字数1	4 町コード	税宛名連携	20	主名通称	80	転出区除票番号		
14 受付日	51	本籍文字数2	5 住所種別サイン	1 最終格納相対番号	21	主名通称カナ	81	京都市民となった異動事由		
15 世帯内順位	52	本籍文字数3	6 都道府県	2 最終格納日	22	最新更新日	82	京都市民となった日		
16 住民区分	53	本籍文字数4	7 市区町村	3 最終格納時間	23	異動事由	83	届出年月日		
17 住登区分	54	本籍地漢字	8 管轄コード	4 データ出力日	24	異動年月日	84	区コード		
18 宛番号	55	筆頭者漢字	9 住所文字数1	5 データ出力時刻	25	届出年月日	85	学区コード		
19 除票番号	56	区コード	10 住所文字数2	6 端末名	26	氏名漢字	86	町コード		
20 世帯レコード継続サイン	57	学区コード	11 住所文字数3	7 処理事由	27	氏名カナ	87	住所種別サイン		
21 最新更新日	58	町コード	12 住所文字数4	8 現住所住所コード	28	旧氏漢字	88	都道府県		
22 複数国籍世帯サイン	59	住所種別サイン	13 住所漢字	9 現住所住所文字数	29	旧氏カナ	89	市区町村		
個人基本	60	都道府県	14 方書漢字	10 現住所	30	生年月日	90	管轄コード		
1 区コード	61	市区町村	15 住所番号	11 転出先住所コード	31	性別	91	転出先文字数1		
2 宛番号	62	管轄コード	16 住定異動事由	12 転出先住所文字数	32	続柄コード1	92	転出先文字数2		
3 住民区分	63	前住所文字数1	17 住定記載事由	13 転出先住所	33	続柄コード2	93	転出先文字数3		
4 住登区分	64	前住所文字数2	18 住定日	14 宛番号	34	続柄コード3	94	転出先文字数4		
5 世帯番号	65	前住所文字数3	19 住定届出日	15 除票番号	35	住民となった異動事由	95	住所漢字		
6 区コード	66	前住所文字数4	20 主名漢字	16 住登区分	36	住民となった日	96	方書漢字		
7 学区コード	67	前住所漢字	21 主名カナ	17 氏名	37	届出年月日	97	転出予定事由		
8 町コード	68	前住所方書漢字	22 主名英字	18 氏名カナ	38	住所番号	98	転出予定異動日		
9 管轄コード	69	住所情報	23 主名併記名	19 生年月日	39	住定異動事由	99	転出予定届出日		
10 住所文字数1	70	住定異動事由	24 主通称	20 性別	40	住定記載事由	100	消除事由		
11 住所文字数2	71	住定記載事由	25 主通称カナ	21 現住所コード(新)	41	住定日	101	消除異動日		
12 住所文字数3	72	住定日	26 氏名漢字	22 現住所文字数(新)	42	住定届出日	102	消除日		
13 住所文字数4	73	住定届出日	27 氏名カナ	23 現住所(新)	43	区コード	103	補記サイン		
14 住所漢字	74	その他記載	28 続柄コード1	24 転出先住所コード(新)	44	学区コード	104	転出先郵便番号		
15 方書漢字	75	その他記載2	29 続柄コード2	25 転出先文字数(新)	45	町コード	除票・改製原(外国人)			
16 主名漢字	76	補記サイン	30 続柄コード3	26 転出先住所(新)	46	住所種別サイン	1 除票番号			
17 主名カナ	77	改製日	31 続柄コード4	27 現住所コード(旧)	47	都道府県	2 氏名英字			
18 主名英字	78	前回除票番号	32 続柄コード5	28 現住所文字数(旧)	48	市区町村	3 氏名併記名			
19 主名併記名	79	改製原因項目	33 続柄コード6	29 現住所(旧)	49	管轄コード	4 通称			
20 主名通称	80	転出区除票番号	34 続柄コード7	30 転出先住所コード(旧)	50	本籍文字数1	5 通称カナ			
21 主名通称カナ	81	京都市民となった異動事由	35 続柄コード8	31 転出先文字数(旧)	51	本籍文字数2	6 生年月日			
22 最新更新日	82	京都市民となった日	36 続柄コード9	32 転出先住所(旧)	52	本籍文字数3	7 外国人住民となった異動事由			
23 異動事由	83	届出年月日	37 続柄コード10	33 宛番号	53	本籍文字数4	8 外国人住民となった年月日			
24 異動年月日	84	未付番事由	38 続柄コード11	34 除票番号	54	本籍地漢字	9 届出年月日			
25 届出年月日	個人基本(外国人)	39 本籍文字数2	39 本籍文字数2	35 住登区分	55	筆頭者漢字	10 国籍等コード			
26 氏名漢字	1 区コード	40 本籍文字数3	40 本籍文字数3	36 氏名	56	区コード	11 国籍等			
27 氏名カナ	2 宛番号	41 本籍文字数4	41 本籍文字数4	37 氏名カナ	57	学区コード	12 在留区分			
28 旧氏漢字	3 氏名英字	42 本籍地漢字	42 本籍地漢字	38 生年月日	58	町コード	13 在留資格			
29 旧字カナ	4 氏名併記名	43 筆頭者漢字	43 筆頭者漢字	39 性別	59	住所種別サイン	14 在留期間			
30 生年月日	5 氏名通称	44 記載日	44 記載日	除票・改製原	60	都道府県	15 満了日			
31 性別	6 氏名通称カナ	45 備考漢字イメージ	1 除票番号	61	市区町村	16 証明書番号				
32 続柄コード1	7 生年月日	46 異動日	2 宛番号	62	管轄コード	17 証明書番号交付日				
33 続柄コード2	8 外国人住民となった異動事由	47 補記サイン	3 住民区分	63	前住所文字数1	18 外登録番号				
34 続柄コード3	9 外国人住民となった年月日	48 最新更新日	4 住登区分	64	前住所文字数2	19 外登録番号交付日				
35 住民となった異動事由	10 届出年月日	履歴(外国人)	5 世帯番号	65	前住所文字数3	最新除票番号				
36 住民となった日	11 国籍等コード	1 氏名英字	6 区コード	66	前住所文字数4	1 区コード				

**(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目**

(1) 住民基本台帳ファイル その2											
2	宛名番号	2	氏名カナ	1	宛名番号	4	住民票コード	9	登録区分	28	性別
3	除票番号	3	旧氏カナ	2	記号	5	異動事由	10	登録日	29	生年月日
転出情報		4	宛名番号	3	番号	6	処理区分	11	消除日	30	続柄1
1	宛名番号	5	氏名区分	4	更新日	7	異動年月日	12	消除事由	31	続柄2
2	区コード	6	住民区分	5	種別	8	届出年月日	13	原票有無	32	続柄3
3	学区コード	7	住登区分	6	資格取得日	9	旧住民票コード	14	種別番号	33	京都市民となった日
4	町コード	8	性別	7	資格喪失日	10	特例区分	15	登録番号	34	居住地更新申請事由
5	住所種別サイン	9	生年月日	8	国保資格	11	処理年月日	16	除票番号	35	住所を定めた日
6	都道府県	10	氏名漢字	1	区分	12	個人発生連番	17	レンジ番号対応	36	居住地更新申請日
7	市区町村	11	旧氏漢字	2	宛名番号	13	改製世代	1	宛名番号	37	登録番号(記号)
8	管轄コード	12	町名以降住所	3	資格取得日	14	履歴情報追加	2	住民区分	38	登録番号(番号)
9	転出先文字数1	13	世帯番号	4	資格喪失日	1	除票番号	3	レンジ番号	39	消除異動事由
10	転出先文字数2	14	消除分氏名索引	5	被保険者の資格の種類	2	住登区分	4	管轄コード	40	消除異動日
11	転出先文字数3	1	区コード	6	主判定区分	3	世帯番号	5	住登区分	41	消除申請日
12	転出先文字数4	2	氏名カナ	7	資格の種類	4	住民票コード取得区分	1	通称履歴	42	現在居住地
13	住所漢字	3	旧氏カナ	8	退職・被扶養になった日	5	住民票コード	1	区コード	43	現在方書
14	方書漢字	4	宛名番号	9	資格の種類	6	異動事由	2	宛名番号	44	世帯主名
15	転出予定事由	5	除票番号	10	退職でなくなった日	7	処理区分	3	除票番号	45	世帯主通称名
16	転出予定異動日	6	氏名区分	11	国保用宛名番号	8	異動年月日	4	履歴連番	46	混合世帯住基世帯主名
17	転出予定届出日	7	住民区分	12	国保用世帯番号	9	届出年月日	5	状態サイン	47	氏名
18	消除事由	8	住登区分	13	国保用記号番号	10	処理年月日	6	通称	48	通称名
19	消除異動日	9	性別	14	作成年月日	11	個人発生連番	7	記載市町村コード	49	更新日付
20	消除日	10	生年月日	1	介護資格	12	改製世代	8	記載市町村名	50	通称履歴処理ワーク
21	補記サイン	11	氏名漢字	1	宛名区分	1	印鑑登録番号	9	削除市町村コード	1	端末番号
22	転出先郵便番号	12	旧氏漢字	2	宛名番号	1	住民区分	10	削除市町村名	2	宛名番号
23	最新更新日	13	町以降住所	3	被保険者サイン	2	宛名番号	11	記載日	3	通称履歴番号
オーバー情報		14	世帯番号	4	被保険者番号(上5桁)	3	除票番号	12	削除日	4	状態サイン
1	オーバー内容(漢字)	15	消除分生年月日索引	5	被保険者番号(下5桁)	4	その他記載	13	記載事由	5	通称
2	オーバー内容(カナ)	1	生年月日	6	管理区	5	種別	14	削除事由	6	記載市町村コード
現在生年月日索引		2	区コード	7	資格区分	6	登録番号	15	通称補記サイン	7	記載市町村名
1	生年月日	3	氏名カナ	8	管理区分	7	除票番号	16	備考	8	削除市町村コード
2	区コード	4	旧氏カナ	9	資格取得日	8	登録区分	17	更新日	9	削除市町村名
3	氏名カナ	5	宛名番号	10	区分該当日	9	区	1	印鑑用除票データ	10	記載日
5	宛名番号	6	除票番号	11	資格喪失日	10	管轄	1	マスタ区分	11	削除日
6	氏名区分	7	氏名区分	1	児童手当資格	1	印鑑情報	2	宛名番号	12	記載事由
7	住民区分	8	住民区分	1	宛名番号	1	番号種別	3	除票番号	13	削除事由
8	住登区分	9	住登区分	2	認定番号	2	登録番号	4	世帯区コード	14	通称補記サイン
9	性別	10	性別	3	開始年月	3	除票番号	5	世帯番号	15	備考
10	学区コード	11	学区コード	4	終了年月	4	住民区分	6	区コード	16	明細エラーサイン
11	町コード	12	町コード	1	後期資格	5	宛名番号	7	学区コード	17	窓口案内書イメージ
12	氏名漢字	13	氏名漢字	1	宛名区分	6	除票番号	8	町コード	1	区コード
13	旧氏漢字	14	旧氏漢字	2	宛名番号	7	区	9	管轄コード	2	管轄コード
14	町以降住所漢字	15	町名以降住所	3	被保険者サイン	8	管轄	10	文字数1(市名+区名文字数)	3	宛名番号キー
15	世帯番号	16	世帯番号	4	被保険者番号	9	登録区分	11	文字数2(通り名文字数)	4	異動事由
現在分住所索引		17	消除分住所索引	5	管理区	10	登録日	12	文字数3(町名文字数)	5	異動元世帯主名
1	住所コード	1	住所コード	6	資格取得日	11	消除日	13	文字数4(地番文字数)	6	補記サイン
2	氏名カナ	2	氏名カナ	7	資格喪失日	12	消除事由	14	居住地	7	世帯番号
3	旧氏カナ	3	旧氏カナ	1	個人住民票管理	13	原票有無	15	居住地(方書)	8	異動世帯員数
4	宛名番号	4	宛名番号	1	区コード	14	種別番号	16	世帯主氏名	9	宛名番号
5	氏名区分	5	除票番号	2	住民票コード	15	登録番号	17	世帯主氏名カナ	10	異動サイン
6	住民区分	6	氏名区分	3	住登区分	16	除票番号	18	世帯主通称名	11	世帯員氏名
7	住登区分	7	住民区分	4	宛名番号	1	印鑑履歴	19	世帯主通称名カナ	12	補記サイン
8	性別	8	住登区分	5	除票番号	1	番号種別	20	混合世帯住基世帯番号	13	生年月日
9	生年月日	9	性別	6	付番区分	2	登録番号	21	混合世帯住基世帯主名	14	性別
10	氏名漢字	10	生年月日	7	履歴区分	3	除票番号	22	住登区分	15	続柄
11	旧氏漢字	11	氏名漢字	8	処理年月日	4	住民区分	23	宛名番号	16	自動判定情報数
12	町名以降住所	12	旧氏漢字	1	個人情報追加	5	宛名番号	24	本名	17	窓口番号
13	世帯番号	13	町以降住所	1	区コード	6	除票番号	25	本名カナ	18	選択
現在分氏名索引		14	世帯番号	2	宛名番号	7	区	26	通称名	19	優先順位
1	区コード	15	年金資格	3	住民票コード取得区分	8	管轄	27	通称名カナ	20	出力時変更サイン

(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

(1)住民基本台帳ファイル その3		(1)住民基本台帳ファイル その4(令和7年1月以降)						
21	出力情報数	JA最新個人	60	本籍_住所名称	120	転確住所_住所名称	180	社会保障番号
22	窓口番号	1 個人番号	61	本籍_郵便番号	121	転確住所_方書名称	181	旧氏名
23	選択	2 版数	62	転前住所_自治省CD	122	転確住所_郵便番号	182	旧氏名カナ
24	優先順位	3 世帯番号	63	転前住所_全国大字CD	123	転確世帯主氏名	183	電話番号1
25	異動元世帯主名オーバー	4 住民種別CD	64	転前住所_番地CD	124	転確年月日	184	電話番号2
26	世帯員氏名オーバー	5 住民状態CD	65	転前住所_枝1CD	125	転確通知年月日	185	電話番号3
27	世帯新設サイン	6 氏名カナ	66	転前住所_枝2CD	126	転確事由CD	186	メールアドレス1
28	予備	7 氏名	67	転前住所_枝3CD	127	転確届出通知区分	187	メールアドレス2
29	出力日	8 AL氏名カナ	68	転前住所_枝4CD	128	住なく年月日1	188	メールアドレス3
個人番号索引		9 AL氏名	69	転前住所_方書CD	129	住なく年月日2	189	外国人配偶者
1	区コード	10 通称名カナ	70	転前住所_住所名称	130	住なく年月日印字	190	DVフラグ
2	個人番号	11 通称名	71	転前住所_方書名称	131	日頃フラグ	191	DV申請年月日
3	連番	12 併記名	72	転前住所_郵便番号	132	住なく届出年月日	192	DV決定年月日
4	住登区分	13 性別CD	73	転前住所_異動年月日	133	住なく事由CD	193	DV終了年月日
5	宛名番号	14 生年月日	74	転前住所_届出年月日	134	住なく届出通知区分	194	異動制御区分1
6	除票番号	15 住民票コード	75	転前住所_異動事由CD	135	減異動理由CD	195	異動制御区分2
7	個人番号付番区分	16 住民票コード区分	76	転前住所_設定区分	136	最終地_自治省CD	196	異動制御区分3
8	個人番号履歴区分	17 区CD	77	転前住所_世帯主氏名	137	最終地_全国大字CD	197	異動制御区分4
9	処理年月日	18 大字CD	78	前住所_自治省CD	138	最終地_大字CD	198	異動制御区分5
個人基本(個人番号)		19 番地CD	79	前住所_全国大字CD	139	最終地_番地CD	199	出力順位
1	区コード	20 枝1CD	80	前住所_区CD	140	最終地_枝1CD	200	証明書発行制御区分
2	宛名番号	21 枝2CD	81	前住所_大字CD	141	最終地_枝2CD	201	閲覧台帳制御区分
3	個人番号付番区分	22 枝3CD	82	前住所_番地CD	142	最終地_枝3CD	202	広域交付制御区分
4	個人番号	23 枝4CD	83	前住所_枝1CD	143	最終地_枝4CD	203	発行制御区分4
5	住民票コード	24 方書CD	84	前住所_枝2CD	144	最終地_方書CD	204	発行制御区分5
6	旧個人番号	25 住所名称	85	前住所_枝3CD	145	最終地_住所名称	205	受付番号
7	異動事由	26 方書名称	86	前住所_枝4CD	146	最終地_方書名称	206	更新年月日
8	処理区分	27 郵便番号	87	前住所_方書CD	147	最終地_郵便番号	207	更新時刻
9	異動年月日	28 行政区1CD	88	前住所_住所名称	148	最終地_世帯主氏名	208	旧市区町村識別CD
10	届出年月日	29 行政区2CD	89	前住所_方書名称	149	備考年月日	209	市区町村識別CD
11	処理年月日	30 行政区3CD	90	前住所_郵便番号	150	備考	210	仮更新フラグ
除票・改製原(個人番号)		31 行政区4CD	91	前住所_異動年月日	151	異動年月日	211	制度個人番号
1	除票番号	32 行政区5CD	92	前住所_届出年月日	152	届出年月日	212	旧氏設定有無
2	個人番号付番区分	33 投票区1CD	93	前住所_異動事由CD	153	異動事由CD	213	旧氏漢字
3	個人番号	34 投票区2CD	94	前住所_設定区分	154	戸籍異動事由CD	214	旧氏カナ
4	住民票コード	35 投票区3CD	95	前住所_世帯主氏名	155	届出通知区分		JA世帯構成
5	異動事由	36 中学校CD	96	転先住所_自治省CD	156	全部一部区分	1	世帯番号
6	処理区分	37 小学校CD	97	転先住所_全国大字CD	157	本来の住民日	2	個人番号
7	異動年月日	38 住定異動年月日	98	転先住所_番地CD	158	本来の届出日	3	履歴番号
8	届出年月日	39 住定届出年月日	99	転先住所_枝1CD	159	住民票作成年月日	4	日付修正フラグ
9	処理年月日	40 住定異動事由CD	100	転先住所_枝2CD	160	住民票作成事由CD	5	世帯入異動年月日
		41 住定届出通知区分	101	転先住所_枝3CD	161	改製年月日	6	世帯入届出年月日
		42 世帯主氏名カナ	102	転先住所_枝4CD	162	改製事由CD	7	世帯入事由CD
		43 世帯主氏名	103	転先住所_方書CD	163	改製番号	8	世帯出異動年月日
		44 事実上の世帯主氏名	104	転先住所_住所名称	164	除票番号	9	世帯出届出年月日
		45 続柄CD	105	転先住所_方書名称	165	混合世帯用続柄CD	10	世帯出事由CD
		46 住民年月日	106	転先住所_郵便番号	166	世帯区分	11	更新年月日
		47 住民届出年月日	107	転先住所_設定区分	167	国籍CD	12	更新時刻
		48 住民事由CD	108	転先世帯主氏名	168	外国人住民年月日		JA異動整理
		49 住民届出通知区分	109	転予年月日	169	外国人住民届出日	1	受付番号
		50 増異動理由CD	110	転予届出年月日	170	第30条45規定区分	2	世帯番号
		51 筆頭者	111	転確住所_自治省CD	171	在留資格CD	3	個人番号
		52 本籍_自治省CD	112	転確住所_全国大字CD	172	在留期間	4	仮本区分
		53 本籍_全国大字CD	113	転確住所_大字CD	173	在留期間満了日	5	処理年月日
		54 本籍_大字CD	114	転確住所_番地CD	174	在留CD等番号	6	処理時刻
		55 本籍_番地CD	115	転確住所_枝1CD	175	在留CD等番号区分	7	異動年月日
		56 本籍_枝1CD	116	転確住所_枝2CD	176	交付年月日	8	届出年月日
		57 本籍_枝2CD	117	転確住所_枝3CD	177	有効期間等	9	処理ID
		58 本籍_枝3CD	118	転確住所_枝4CD	178	消除異動事由CD	10	端末ID
		59 本籍_枝4CD	119	転確住所_方書CD	179	住居地届出警告	11	設置場所CD

(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

(1) 住民基本台帳ファイル その5(令和7年1月以降)									
12	職員番号	72	B_番地CD	132	B_前住所_全国大字CD	192	B_最終地_番地CD	252	B_出力順位
13	所属CD	73	B_枝1CD	133	B_前住所_区CD	193	B_最終地_枝1CD	253	B_証明書発行制御区分
14	支所CD	74	B_枝2CD	134	B_前住所_大字CD	194	B_最終地_枝2CD	254	B_閲覧台帳制御区分
15	更新区分	75	B_枝3CD	135	B_前住所_番地CD	195	B_最終地_枝3CD	255	B_広域交付制御区分
16	住民票コード変更区分	76	B_枝4CD	136	B_前住所_枝1CD	196	B_最終地_枝4CD	256	B_発行制御区分4
17	世帯番号変更区分	77	B_方書CD	137	B_前住所_枝2CD	197	B_最終地_方書CD	257	B_発行制御区分5
18	住民種別変更区分	78	B_住所名称	138	B_前住所_枝3CD	198	B_最終地_住所名称	258	B_受付番号
19	住民状態変更区分	79	B_方書名称	139	B_前住所_枝4CD	199	B_最終地_方書名称	259	B_更新年月日
20	氏名変更区分	80	B_郵便番号	140	B_前住所_方書CD	200	B_最終地_郵便番号	260	B_更新時刻
21	氏名カナ変更区分	81	B_行政区1CD	141	B_前住所_住所名称	201	B_最終地_世帯主氏名	261	B_旧市区町村識別CD
22	AL氏名変更区分	82	B_行政区2CD	142	B_前住所_方書名称	202	B_備考年月日	262	B_市区町村識別CD
23	AL氏名カナ変更区分	83	B_行政区3CD	143	B_前住所_郵便番号	203	B_備考	263	B_仮更新フラグ
24	通称名変更区分	84	B_行政区4CD	144	B_前住所異動年月日	204	B_異動年月日	264	A_個人番号
25	通称名カナ変更区分	85	B_行政区5CD	145	B_前住所届出年月日	205	B_届出年月日	265	A_版数
26	性別変更区分	86	B_投票区1CD	146	B_前住所異動事由CD	206	B_異動事由CD	266	A_世帯番号
27	生年月日変更区分	87	B_投票区2CD	147	B_前住所設定区分	207	B_戸籍異動事由CD	267	A_住民種別CD
28	続柄変更区分	88	B_投票区3CD	148	B_前住所世帯主氏名	208	B_届出通知区分	268	A_住民状態CD
29	筆頭者変更区分	89	B_中学校CD	149	B_転先住所_自治省CD	209	B_全部一部区分	269	A_氏名カナ
30	本籍変更区分	90	B_小学校CD	150	B_転先住所_全国大字CD	210	B_本来の住民日	270	A_氏名
31	転入前変更区分	91	B_住定異動年月日	151	B_転先住所_番地CD	211	B_本来の届出日	271	A_AL氏名カナ
32	転出先変更区分	92	B_住定届出年月日	152	B_転先住所_枝1CD	212	B_住民票作成年月日	272	A_AL氏名
33	転出確定変更区分	93	B_住定異動事由CD	153	B_転先住所_枝2CD	213	B_住民票作成事由CD	273	A_通称名カナ
34	住民日変更区分	94	B_住定届出通知区分	154	B_転先住所_枝3CD	214	B_改製年月日	274	A_通称名
35	住定日変更区分	95	B_世帯主氏名カナ	155	B_転先住所_枝4CD	215	B_改製事由CD	275	A_併記名
36	住なく日変更区分	96	B_世帯主氏名	156	B_転先住所_方書CD	216	B_改製番号	276	A_性別CD
37	異動変更区分	97	B_事実上の世帯主氏名	157	B_転先住所_住所名称	217	B_除票番号	277	A_生年月日
38	CS送信異動変更区分	98	B_続柄CD	158	B_転先住所_方書名称	218	B_混合世帯用続柄CD	278	A_住民票コード
39	その他変更区分	99	B_住民年月日	159	B_転先住所_郵便番号	219	B_世帯区分	279	A_住民票コード区分
40	住所変更区分	100	B_住民届出年月日	160	B_転先住所設定区分	220	B_国籍CD	280	A_区CD
41	世帯主名変更区分	101	B_住民事由CD	161	B_転先世帯主氏名	221	B_外国人住民年月日	281	A_大字CD
42	世帯主名カナ変更区分	102	B_住民届出通知区分	162	B_転予年月日	222	B_外国人住民届出日	282	A_番地CD
43	事実上世帯主変更区分	103	B_増異動理由CD	163	B_転予届出年月日	223	B_第30条45規定区分	283	A_枝1CD
44	世帯住定日変更区分	104	B_筆頭者	164	B_転確住所_自治省CD	224	B_在留資格CD	284	A_枝2CD
45	連絡先変更区分	105	B_本籍_自治省CD	165	B_転確住所_全国大字CD	225	B_在留期間	285	A_枝3CD
46	世帯その他変更区分	106	B_本籍_全国大字CD	166	B_転確住所_大字CD	226	B_在留期間満了日	286	A_枝4CD
47	国籍等変更区分	107	B_本籍_大字CD	167	B_転確住所_番地CD	227	B_在留CD等番号	287	A_方書CD
48	第30条45変更区分	108	B_本籍_番地CD	168	B_転確住所_枝1CD	228	B_在留CD等番号区分	288	A_住所名称
49	在留資格CD変更区分	109	B_本籍_枝1CD	169	B_転確住所_枝2CD	229	B_交付年月日	289	A_方書名称
50	外国人住民日変更区分	110	B_本籍_枝2CD	170	B_転確住所_枝3CD	230	B_有効期間等	290	A_郵便番号
51	在留期間等変更区分	111	B_本籍_枝3CD	171	B_転確住所_枝4CD	231	B_消除異動事由CD	291	A_行政区1CD
52	在留期間満了変更区分	112	B_本籍_枝4CD	172	B_転確住所_方書CD	232	B_住居地届出警告	292	A_行政区2CD
53	在留CD等番号変更区分	113	B_本籍_住所名称	173	B_転確住所_住所名称	233	B_社会保障番号	293	A_行政区3CD
54	B_個人番号	114	B_本籍_郵便番号	174	B_転確住所_方書名称	234	B_旧氏名	294	A_行政区4CD
55	B_版数	115	B_転前住所_自治省CD	175	B_転確住所_郵便番号	235	B_旧氏名カナ	295	A_行政区5CD
56	B_世帯番号	116	B_転前住所_全国大字CD	176	B_転確世帯主氏名	236	B_電話番号1	296	A_投票区1CD
57	B_住民種別CD	117	B_転前住所_番地CD	177	B_転確年月日	237	B_電話番号2	297	A_投票区2CD
58	B_住民状態CD	118	B_転前住所_枝1CD	178	B_転確通知年月日	238	B_電話番号3	298	A_投票区3CD
59	B_氏名カナ	119	B_転前住所_枝2CD	179	B_転確事由CD	239	B_メールアドレス1	299	A_中学校CD
60	B_氏名	120	B_転前住所_枝3CD	180	B_転確届出通知区分	240	B_メールアドレス2	300	A_小学校CD
61	B_AL氏名カナ	121	B_転前住所_枝4CD	181	B_住なく年月日1	241	B_メールアドレス3	301	A_住定異動年月日
62	B_AL氏名	122	B_転前住所_方書CD	182	B_住なく年月日2	242	B_外国人配偶者	302	A_住定届出年月日
63	B_通称名カナ	123	B_転前住所_住所名称	183	B_住なく年月日印字	243	B_DVフラグ	303	A_住定異動事由CD
64	B_通称名	124	B_転前住所_方書名称	184	B_日頃フラグ	244	B_DV申請年月日	304	A_住定届出通知区分
65	B_併記名	125	B_転前住所_郵便番号	185	B_住なく届出年月日	245	B_DV決定年月日	305	A_世帯主氏名カナ
66	B_性別CD	126	B_転前住所異動年月日	186	B_住なく事由CD	246	B_DV終了年月日	306	A_世帯主氏名
67	B_生年月日	127	B_転前住所届出年月日	187	B_住なく届出通知区分	247	B_異動制御区分1	307	A_事実上の世帯主氏名
68	B_住民票コード	128	B_転前住所異動事由CD	188	B_減異動理由CD	248	B_異動制御区分2	308	A_続柄CD
69	B_住民票コード区分	129	B_転前住所設定区分	189	B_最終地_自治省CD	249	B_異動制御区分3	309	A_住民年月日
70	B_区CD	130	B_転前住所世帯主氏名	190	B_最終地_全国大字CD	250	B_異動制御区分4	310	A_住民届出年月日
71	B_大字CD	131	B_前住所_自治省CD	191	B_最終地_大字CD	251	B_異動制御区分5	311	A_住民事由CD

(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

(1)住民基本台帳ファイル その6(令和7年1月以降)									
312	A_住民届出通知区分	372	A_転予年月日	432	A_外国人住民届出日	8	届出年月日	5	作成年月日
313	A_増異動理由CD	373	A_転予届出年月日	433	A_第30条45規定区分	9	異動事由CD	6	作成時刻
314	A_筆頭者	374	A_転確住所_自治省CD	434	A_在留資格CD	10	戸籍異動事由CD	7	更新年月日
315	A_本籍_自治省CD	375	A_転確住所_全国大字CD	435	A_在留期間	11	届出通知区分	8	更新時刻
316	A_本籍_全国大字CD	376	A_転確住所_大字CD	436	A_在留期間満了日	12	全部一部区分	JA履歴_生年月日	
317	A_本籍_大字CD	377	A_転確住所_番地CD	437	A_在留CD等番号	13	受付支所CD	1	個人番号
318	A_本籍_番地CD	378	A_転確住所_枝1CD	438	A_在留CD等番号区分	14	設置場所CD	2	版数
319	A_本籍_枝1CD	379	A_転確住所_枝2CD	439	A_交付年月日	15	受付端末ID	3	項番
320	A_本籍_枝2CD	380	A_転確住所_枝3CD	440	A_有効期間等	16	職員番号	4	生年月日
321	A_本籍_枝3CD	381	A_転確住所_枝4CD	441	A_消除異動事由CD	17	受付区CD	5	作成年月日
322	A_本籍_枝4CD	382	A_転確住所_方書CD	442	A_住居地届出警告	18	住居地の届出有無	6	作成時刻
323	A_本籍_住所名称	383	A_転確住所_住所名称	443	A_社会保障番号	19	更新年月日	7	更新年月日
324	A_本籍_郵便番号	384	A_転確住所_方書名称	444	A_旧氏名	20	更新時刻	8	更新時刻
325	A_転前住所_自治省CD	385	A_転確住所_郵便番号	445	A_旧氏名カナ	21	事前入力フラグ	JA履歴_住民票コード	
326	A_転前住所_全国大字CD	386	A_転確世帯主氏名	446	A_電話番号1	JA転出時資格	1	個人番号	
327	A_転前住所_番地CD	387	A_転確年月日	447	A_電話番号2	1	個人番号	2	版数
328	A_転前住所_枝1CD	388	A_転確通知年月日	448	A_電話番号3	2	版数	3	項番
329	A_転前住所_枝2CD	389	A_転確事由CD	449	A_メールアドレス1	3	国保資格区分	4	住民票コード
330	A_転前住所_枝3CD	390	A_転確届出通知区分	450	A_メールアドレス2	4	国保取得年月日	5	住民票コード区分
331	A_転前住所_枝4CD	391	A_住なく年月日1	451	A_メールアドレス3	5	国保喪失年月日	6	作成年月日
332	A_転前住所_方書CD	392	A_住なく年月日2	452	A_外国人配偶者	6	国保退職区分	7	作成時刻
333	A_転前住所_住所名称	393	A_住なく年月日印字	453	A_DVフラグ	7	年金番号	8	更新年月日
334	A_転前住所_方書名称	394	A_日頃フラグ	454	A_DV申請年月日	8	年金種別	9	更新時刻
335	A_転前住所_郵便番号	395	A_住なく届出年月日	455	A_DV決定年月日	9	年金取得年月日	JA履歴_現住所	
336	A_転前住所異動年月日	396	A_住なく事由CD	456	A_DV終了年月日	10	年金喪失年月日	1	個人番号
337	A_転前住所届出年月日	397	A_住なく届出通知区分	457	A_異動制御区分1	11	児童支給開始年月	2	版数
338	A_転前住所異動事由CD	398	A_減異動理由CD	458	A_異動制御区分2	12	児童支給終了年月	3	項番
339	A_転前住所設定区分	399	A_最終地_自治省CD	459	A_異動制御区分3	13	介護取得年月日	4	区CD
340	A_転前住所世帯主氏名	400	A_最終地_全国大字CD	460	A_異動制御区分4	14	介護喪失年月日	5	大字CD
341	A_前住所_自治省CD	401	A_最終地_大字CD	461	A_異動制御区分5	15	後期取得年月日	6	番地CD
342	A_前住所_全国大字CD	402	A_最終地_番地CD	462	A_出力順位	16	後期喪失年月日	7	枝1CD
343	A_前住所_区CD	403	A_最終地_枝1CD	463	A_証明書発行制御区分	17	更新年月日	8	枝2CD
344	A_前住所_大字CD	404	A_最終地_枝2CD	464	A_閲覧台帳制御区分	18	更新時刻	9	枝3CD
345	A_前住所_番地CD	405	A_最終地_枝3CD	465	A_広域交付制御区分	JA履歴_個人制御	10	枝4CD	
346	A_前住所_枝1CD	406	A_最終地_枝4CD	466	A_発行制御区分4	1	個人番号	11	方書CD
347	A_前住所_枝2CD	407	A_最終地_方書CD	467	A_発行制御区分5	2	版数	12	住所名称
348	A_前住所_枝3CD	408	A_最終地_住所名称	468	A_受付番号	3	項番	13	方書名称
349	A_前住所_枝4CD	409	A_最終地_方書名称	469	A_更新年月日	4	世帯番号	14	郵便番号
350	A_前住所_方書CD	410	A_最終地_郵便番号	470	A_更新時刻	5	住民種別CD	15	行政区1CD
351	A_前住所_住所名称	411	A_最終地_世帯主氏名	471	A_旧市区町村識別CD	6	住民状態CD	16	行政区2CD
352	A_前住所_方書名称	412	A_備考年月日	472	A_市区町村識別CD	7	作成年月日	17	行政区3CD
353	A_前住所_郵便番号	413	A_備考	473	A_仮更新フラグ	8	作成時刻	18	行政区4CD
354	A_前住所異動年月日	414	A_異動年月日	474	制度個人番号変更区分	9	更新年月日	19	行政区5CD
355	A_前住所届出年月日	415	A_届出年月日	475	B_制度個人番号	10	更新時刻	20	投票区1CD
356	A_前住所異動事由CD	416	A_異動事由CD	476	A_制度個人番号	11	個人番号	21	投票区2CD
357	A_前住所設定区分	417	A_戸籍異動事由CD	477	旧氏変更区分	12	版数	22	投票区3CD
358	A_前住所世帯主氏名	418	A_届出通知区分	478	B_旧氏設定有無	13	項番	23	中学校CD
359	A_転先住所_自治省CD	419	A_全部一部区分	479	B_旧氏漢字	14	氏名カナ	24	小学校CD
360	A_転先住所_全国大字CD	420	A_本来の住民日	480	B_旧氏カナ	15	氏名	25	住定年月日
361	A_転先住所_番地CD	421	A_本来の届出日	481	A_旧氏設定有無	16	AL氏名カナ	26	住定届出年月日
362	A_転先住所_枝1CD	422	A_住民票作成年月日	482	A_旧氏漢字	17	AL氏名	27	住定事由CD
363	A_転先住所_枝2CD	423	A_住民票作成事由CD	483	A_旧氏カナ	18	作成年月日	28	住定届出通知区分
364	A_転先住所_枝3CD	424	A_改製年月日	JA受付管理	19	作成時刻	29	職権フラグ	
365	A_転先住所_枝4CD	425	A_改製事由CD	1	受付番号	20	更新年月日	30	作成年月日
366	A_転先住所_方書CD	426	A_改製番号	2	個人番号	21	更新時刻	31	作成時刻
367	A_転先住所_住所名称	427	A_除票番号	3	世帯番号	JA履歴_性別	32	更新年月日	
368	A_転先住所_方書名称	428	A_混合世帯用続柄CD	4	仮本区分	1	個人番号	33	更新時刻
369	A_転先住所_郵便番号	429	A_世帯区分	5	元先区分	2	版数	JA履歴_世帯主	
370	A_転先住所設定区分	430	A_国籍CD	6	処理年月日	3	項番	1	個人番号
371	A_転先世帯主氏名	431	A_外国人住民年月日	7	異動年月日	4	性別CD	2	版数

(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

(1) 住民基本台帳ファイル その7(令和7年1月以降)					
3 項番	4 筆頭者	5 作成年月日	JA届出人	JA履歴_制度個人番号	
4 世帯主氏名カナ	5 作成年月日	6 作成時刻	1 受付番号	1 個人番号	
5 世帯主氏名	6 作成時刻	7 更新年月日	2 確認区分	2 版数	
6 作成年月日	7 更新年月日	8 更新時刻	3 届出人区分	3 項番	
7 作成時刻	8 更新時刻	JA履歴_外住年月日	4 届出人氏名	4 制度個人番号	
8 更新年月日	JA履歴_転入前住所	1 個人番号	5 本人確認書CD	5 作成年月日	
9 更新時刻	1 個人番号	2 版数	6 本人確認書番号	6 作成時刻	
JA履歴_事実世帯主	2 版数	3 項番	7 届出人住所_自治省CD	7 更新年月日	
1 個人番号	3 項番	4 外国人住民年月日	8 届出人住所_全国大字CD	8 更新時刻	
2 版数	4 転前住所_自治省CD	5 外国人住民届出日	9 届出人住所_大字CD	JA電文連番管理	
3 項番	5 転前住所_全国大字CD	6 作成年月日	10 届出人住所_番地CD	1 電文区分	
4 事実上の世帯主氏名	6 転前住所_番地CD	7 作成時刻	11 届出人住所_枝1CD	2 更新年月日	
5 作成年月日	7 転前住所_枝1CD	8 更新年月日	12 届出人住所_枝2CD	3 連番	
6 作成時刻	8 転前住所_枝2CD	9 更新時刻	13 届出人住所_枝3CD	JA2410	
7 更新年月日	9 転前住所_枝3CD	JA履歴_第30条45	14 届出人住所_枝4CD	1 SDATE	
8 更新時刻	10 転前住所_枝4CD	1 個人番号	15 届出人住所_郵便番号	2 STIME	
JA履歴_続柄	11 転前住所_方書CD	2 版数	16 届出人住所_住所名称	3 LRECNO	
1 個人番号	12 転前住所_住所名称	3 項番	17 届出人住所_方書名称	JA送付先情報	
2 版数	13 転前住所_方書名称	4 第30条45規定区分	18 更新年月日	1 個人番号	
3 項番	14 転前住所_郵便番号	5 作成年月日	19 更新時刻	2 自治省CD	
4 続柄CD	15 転前住所異動年月日	6 作成時刻	JA受付ロック	3 全国大字CD	
5 作成年月日	16 転前住所届出年月日	7 更新年月日	1 世帯番号	4 大字CD	
6 作成時刻	17 転前住所異動事由CD	8 更新時刻	2 受付区CD	5 番地CD	
7 更新年月日	18 転前住所設定区分	JA履歴_在留資格	3 受付支所CD	6 枝1CD	
8 更新時刻	19 転前住所世帯主氏名	1 個人番号	4 職員番号	7 枝2CD	
JA履歴_住民情報	20 作成年月日	2 版数	5 更新年月日	8 枝3CD	
1 個人番号	21 作成時刻	3 項番	6 更新時刻	9 枝4CD	
2 版数	22 更新年月日	4 在留資格CD	JA通称名履歴	10 住所	
3 項番	23 更新時刻	5 作成年月日	1 個人番号	11 方書	
4 住民年月日	JA履歴_住なく情報	6 作成時刻	2 版数	12 郵便番号	
5 住民届出年月日	1 個人番号	7 更新年月日	3 項番	13 宛先氏名	
6 住民事由CD	2 版数	8 更新時刻	4 登録日	14 更新年月日	
7 住民届出通知区分	3 項番	JA履歴_在留期間等	5 通称名カナ	15 更新時刻	
8 増異動理由CD	4 住なく年月日1	1 個人番号	6 通称名	16 印刷区分	
9 作成年月日	5 住なく年月日2	2 版数	7 登録市町村コード	17 区分1除外	
10 作成時刻	6 住なく年月日印字	3 項番	8 登録市町村名	18 ローマ字氏名	
11 更新年月日	7 日頃フラグ	4 在留期間	9 削除日	19 ローマ字通称	
12 更新時刻	8 住なく届出年月日	5 作成年月日	10 削除市町村コード	20 ローマ字旧氏	
JA履歴_本籍	9 住なく事由CD	6 作成時刻	11 削除市町村名	JA本人通知	
1 個人番号	10 住なく届出通知区分	7 更新年月日	12 作成年月日	1 個人番号	
2 版数	11 減異動理由CD	8 更新時刻	13 作成時刻	2 申込者区分	
3 項番	12 作成年月日	JA履歴_在留期間満了日	14 更新年月日	3 開始日	
4 本籍_自治省CD	13 作成時刻	1 個人番号	15 更新時刻	4 期間更新日	
5 本籍_全国大字CD	14 更新年月日	2 版数	JAマスク設定	5 修正日	
6 本籍_大字CD	15 更新時刻	3 項番	1 所属権限ID	6 期間満了日	
7 本籍_番地CD	JA履歴_備考	4 在留期間満了日	2 住民票コード	7 抹消日	
8 本籍_枝1CD	1 個人番号	5 作成年月日	3 世帯構成情報	8 抹消事由CD	
9 本籍_枝2CD	2 版数	6 作成時刻	4 本籍情報	9 法定代理人区分	
10 本籍_枝3CD	3 項番	7 更新年月日	5 旧氏	10 法定代理人自治省CD	
11 本籍_枝4CD	4 備考年月日	8 更新時刻	6 通称名	11 法定代理人全国大字CD	
12 本籍_住所名称	5 備考	JA履歴_在留CD等番号	7 併記名	12 法定代理人大字CD	
13 本籍_郵便番号	6 作成年月日	1 個人番号	8 国籍等	13 法定代理人番地CD	
14 作成年月日	7 作成時刻	2 版数	9 第30条45規定区分	14 法定代理人枝1CD	
15 作成時刻	8 更新年月日	3 項番	10 在留資格	15 法定代理人枝2CD	
16 更新年月日	9 更新時刻	4 在留CD等番号	11 在留期間等	16 法定代理人枝3CD	
17 更新時刻	JA履歴_国籍等	5 在留CD等番号区分	12 在留期間等満了日	17 法定代理人枝4CD	
JA履歴_筆頭者	1 個人番号	6 作成年月日	13 在留カード等番号	18 法定代理人住所	
1 個人番号	2 版数	7 作成時刻	14 外国人住民年月日	19 法定代理人方書	
2 版数	3 項番	8 更新年月日	15 その他情報	20 法定代理人郵便番号	
3 項番	4 国籍CD	9 更新時刻	16 制度個人番号	21 法定代理人氏名	

(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

(1)住民基本台帳ファイル その8(令和7年1月以降)									
22	登録申請入力日	5	申請理由3CD	51	受領者自治省CD	24	住所_枝4CD	84	前住所_行政区4CD
23	本人通知異動事由CD	6	申請年月日	52	受領者全国大字CD	25	住所_方書CD	85	前住所_行政区5CD
24	更新年月日	7	交付開始予定年月日	53	受領者区CD	26	住所_住所名	86	本籍_自治省CD
25	更新時刻	8	交付終了予定年月日	54	受領者大字CD	27	住所_方書名	87	本籍_全国大字CD
JA請求者情報		9	返戻区分	55	受領者番地CD	28	住所_郵便番号	88	本籍_大字CD
1	個人番号	10	メモ情報	56	受領者枝1CD	29	住所_行政区1CD	89	本籍_番地CD
2	発行年月日	11	更新年月日	57	受領者枝2CD	30	住所_行政区2CD	90	本籍_枝1CD
3	発行時刻	12	更新時刻	58	受領者枝3CD	31	住所_行政区3CD	91	本籍_枝2CD
4	発行場所	13	論理削除区分	59	受領者枝4CD	32	住所_行政区4CD	92	本籍_枝3CD
5	発行端末	JA通知カード管理		60	受領者住所	33	住所_行政区5CD	93	本籍_枝4CD
6	請求者区分	1	個人番号	61	受領者方書	34	氏名	94	本籍_住所名
7	帳票ID	2	項番	62	受領者郵便番号	35	氏名カナ	95	本籍_郵便番号
8	請求者自治省CD	3	通知カード状態区分	63	受領者氏名	36	外国人漢字氏名	96	筆頭者
9	請求者全国大字CD	4	返戻理由CD	64	住基カード回収有無	37	外国人漢字氏名カナ	97	住なく年月日1
10	請求者大字CD	5	返戻年月日	65	返戻理由CD	38	AL氏名	98	住なく年月日2
11	請求者番地CD	6	返戻交付廃棄区分	66	返戻年月日	39	AL氏名カナ	99	日頃フラグ
12	請求者枝1CD	7	返戻交付廃棄年月日	67	勸奨通知発送区分	40	旧氏名	100	住なく届出年月日
13	請求者枝2CD	8	保管期限	68	勸奨通知発布日	41	旧氏名カナ	101	住なく事由CD
14	請求者枝3CD	9	勸奨通知発送区分	69	廃棄通知発送区分	42	通称名	102	転出先住所_住所区分
15	請求者枝4CD	10	勸奨通知発布日	70	廃棄通知発布日	43	通称名カナ	103	転出先住所_自治省CD
16	請求者住所	11	廃棄通知発送区分	71	紛失年月日	44	併記名	104	転出先住所_全国大字CD
17	請求者方書	12	廃棄通知発布日	72	紛失発見年月日	45	生年月日	105	転出先住所_番地CD
18	請求者郵便番号	13	紛失年月日	73	紛失返納年月日	46	性別CD	106	転出先住所_枝1CD
19	請求者氏名	14	紛失発見年月日	74	紛失廃棄年月日	47	住民年月日	107	転出先住所_枝2CD
20	発行件数	15	紛失返納年月日	75	返納事由CD	48	住民届出年月日	108	転出先住所_枝3CD
21	更新年月日	16	紛失廃棄年月日	76	返納事由発生年月日	49	住民事由CD	109	転出先住所_枝4CD
22	更新時刻	17	返納事由CD	77	返納年月日	50	住定年月日	110	転出先住所_住所名
JA旧氏仮登録		18	返納事由発生年月日	78	返納廃棄年月日	51	住定届出年月日	111	転出先住所_方書名
1	個人番号	19	返納年月日	79	CARD期限通知発送区分	52	住定異動事由CD	112	転出先住所_郵便番号
2	旧氏漢字	20	返納廃棄年月日	80	CARD期限通知発布日	53	住定処理区分	113	転出予定年月日
3	旧氏カナ	21	書留番号	81	証明期限通知発送区分	54	市外前住所_住所区分	114	転確年月日
4	結果	22	メモ	82	証明期限通知発布日	55	市外前住所_自治省CD	115	世帯区分
5	更新年月日	23	削除フラグ	83	メモ	56	市外前住所_全国大字CD	116	国籍CD
6	更新時刻	24	更新年月日	84	削除フラグ	57	市外前住所_大字CD	117	上陸年月日
JAカード券面印字		25	更新時刻	85	更新年月日	58	市外前住所_番地CD	118	外国人住民年月日
1	個人番号	26		86	更新時刻	59	市外前住所_枝1CD	119	第30条45規定区分
2	処理年月日	27	個人番号	CA個人		60	市外前住所_枝2CD	120	在留資格CD
3	処理時刻	28	項番	1	宛名番号	61	市外前住所_枝3CD	121	在留期間_自
4	端末ID	29	番号カード状態区分	2	照会キー	62	市外前住所_枝4CD	122	在留期間_至
5	設置場所CD	30	交付方式	3	履歴番号	63	市外前住所_方書CD	123	在留期間
6	職員番号	31	申請書ID	4	受付番号	64	市外前住所_住所名	124	在留CD等番号
7	所属CD	32	発行手数料	5	住民種別CD	65	市外前住所_方書名	125	在留CD等番号区分
8	支所CD	33	点字有無	6	住記住民状態CD	66	市外前住所_郵便番号	126	交付年月日
9	記載カード	34	番号カード受領日	7	住民状態CD	67	前住所_住所区分	127	有効期間等
10	記載年月日	35	発送番号	8	世帯番号	68	前住所_自治省CD	128	住民票CD
11	記載事由	36	交付前設定日	9	世帯主氏名	69	前住所_全国大字CD	129	住民票作成年月日
12	住所	37	交付場所	10	世帯主氏名カナ	70	前住所_区CD	130	住民票作成事由CD
13	AL氏名	38	交付通知発送区分	11	住記外国人続柄CD	71	前住所_大字CD	131	外国人登録番号
14	氏名	39	交付通知発布日	12	続柄CD	72	前住所_番地CD	132	連絡先電話番号
15	通称名	40	保管期限	13	混合世帯番号	73	前住所_枝1CD	133	更新区分
16	生年月日	41	受取予約日	14	混合世帯続柄CD	74	前住所_枝2CD	134	異動事由CD
17	性別	42	受取予約時刻	15	住所_住所区分	75	前住所_枝3CD	135	登録年月日
18	住所出力形式	43	交付取消廃棄区分	16	住所_自治省CD	76	前住所_枝4CD	136	異動年月日
19	全角半角出力	44	交付取消廃棄年月日	17	住所_全国大字CD	77	前住所_方書CD	137	届出年月日
20	日付出力形式	45	本人確認日	18	住所_区CD	78	前住所_住所名	138	業務処理年月日
JA特永管理		46	本人確認書類	19	住所_大字CD	79	前住所_方書名	139	発行停止区分
1	個人番号	47	その他	20	住所_番地CD	80	前住所_郵便番号	140	宛名区分
2	勸奨通知作成年月日	48	カード有効期限	21	住所_枝1CD	81	前住所_行政区1CD	141	論理削除区分
3	申請理由1CD	49	電子証明書有効期限	22	住所_枝2CD	82	前住所_行政区2CD	142	論理削除年月日
4	申請理由2CD	50	受領者区分	23	住所_枝3CD	83	前住所_行政区3CD	143	氏名半角区分

(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

(1) 住民基本台帳ファイル その9(令和7年1月以降)									
144	未作成外字フラグ	55	市外前住所_自治省CD	115	世帯区分	17	整理番号10	25	住基閲覧支援F
145	最初登録業務CD	56	市外前住所_全国大字CD	116	国籍CD	18	通称名不使用区分	26	現住所_住民票支援F
146	処理年月日	57	市外前住所_大字CD	117	上陸年月日	19	備考	27	前住所_住民票支援F
147	処理時刻	58	市外前住所_番地CD	118	外国人住民年月日	20	論理削除区分	28	本籍_戸籍附票支援F
148	制度個人番号	59	市外前住所_枝1CD	119	第30条45規定区分	21	論理削除年月日	29	前本籍_戸籍附票支援F
CA個人履歴		60	市外前住所_枝2CD	120	在留資格CD	22	処理年月日	30	連絡先電話番号
1	宛名番号	61	市外前住所_枝3CD	121	在留期間_自	23	処理時刻	31	通知先_住所区分
2	照会キー	62	市外前住所_枝4CD	122	在留期間_至	24	更新者職員番号	32	通知先_自治省CD
3	履歴番号	63	市外前住所_方書CD	123	在留期間	CA固有宛名履歴		33	通知先_全国大字CD
4	受付番号	64	市外前住所_住所名	124	在留CD等番号	1	宛名番号	34	通知先_区CD
5	住民種別CD	65	市外前住所_方書名	125	在留CD等番号区分	2	使用業務CD	35	通知先_大字CD
6	住記住民状態CD	66	市外前住所_郵便番号	126	交付年月日	3	固有宛名履歴番号	36	通知先_番地CD
7	住民状態CD	67	前住所_住所区分	127	有効期間等	4	別名称	37	通知先_枝1CD
8	世帯番号	68	前住所_自治省CD	128	住民票CD	5	別名称カナ	38	通知先_枝2CD
9	世帯主氏名	69	前住所_全国大字CD	129	住民票作成年月日	6	別名称カナ_清音	39	通知先_枝3CD
10	世帯主氏名カナ	70	前住所_区CD	130	住民票作成事由CD	7	別生年月日	40	通知先_枝4CD
11	住記外国人続柄CD	71	前住所_大字CD	131	外国人登録番号	8	整理番号1	41	通知先_方書CD
12	続柄CD	72	前住所_番地CD	132	連絡先電話番号	9	整理番号2	42	通知先_住所名
13	混合世帯番号	73	前住所_枝1CD	133	更新区分	10	整理番号3	43	通知先_方書名
14	混合世帯続柄CD	74	前住所_枝2CD	134	異動事由CD	11	整理番号4	44	通知先_郵便番号
15	住所_住所区分	75	前住所_枝3CD	135	登録年月日	12	整理番号5	45	前住所_住所区分
16	住所_自治省CD	76	前住所_枝4CD	136	異動年月日	13	整理番号6	46	前住所_自治省CD
17	住所_全国大字CD	77	前住所_方書CD	137	届出年月日	14	整理番号7	47	前住所_全国大字CD
18	住所_区CD	78	前住所_住所名	138	業務処理年月日	15	整理番号8	48	前住所_区CD
19	住所_大字CD	79	前住所_方書名	139	発行停止区分	16	整理番号9	49	前住所_大字CD
20	住所_番地CD	80	前住所_郵便番号	140	宛名区分	17	整理番号10	50	前住所_番地CD
21	住所_枝1CD	81	前住所_行政区1CD	141	論理削除区分	18	通称名不使用区分	51	前住所_枝1CD
22	住所_枝2CD	82	前住所_行政区2CD	142	論理削除年月日	19	備考	52	前住所_枝2CD
23	住所_枝3CD	83	前住所_行政区3CD	143	氏名半角区分	20	論理削除区分	53	前住所_枝3CD
24	住所_枝4CD	84	前住所_行政区4CD	144	未作成外字フラグ	21	論理削除年月日	54	前住所_枝4CD
25	住所_方書CD	85	前住所_行政区5CD	145	最初登録業務CD	22	処理年月日	55	前住所_方書CD
26	住所_住所名	86	本籍_自治省CD	146	処理年月日	23	処理時刻	56	前住所_住所名
27	住所_方書名	87	本籍_全国大字CD	147	処理時刻	24	更新者職員番号	57	前住所_方書名
28	住所_郵便番号	88	本籍_大字CD	148	制度個人番号	25	宛名番号	58	前住所_郵便番号
29	住所_行政区1CD	89	本籍_番地CD	CA個人旧氏		26	使用業務CD	59	本籍_自治省CD
30	住所_行政区2CD	90	本籍_枝1CD	1	宛名番号	CADV管理		60	本籍_全国大字CD
31	住所_行政区3CD	91	本籍_枝2CD	2	照会キー	1	個人番号	61	本籍_大字CD
32	住所_行政区4CD	92	本籍_枝3CD	3	住民種別CD	2	履歴番号	62	本籍_番地CD
33	住所_行政区5CD	93	本籍_枝4CD	4	旧氏設定有無	3	支援種別	63	本籍_枝1CD
34	氏名	94	本籍_住所名	5	旧氏漢字	4	受付年月日	64	本籍_枝2CD
35	氏名カナ	95	本籍_郵便番号	6	旧氏カナ	5	支援期間更新年月日	65	本籍_枝3CD
36	外国人漢字氏名	96	筆頭者	7	処理年月日	6	設定年月日	66	本籍_枝4CD
37	外国人漢字氏名カナ	97	住なく年月日1	8	処理時刻	7	設定時刻	67	本籍_住所名
38	AL氏名	98	住なく年月日2	CA固有宛名		8	解除年月日	68	本籍_郵便番号
39	AL氏名カナ	99	日頃フラグ	1	宛名番号	9	解除時刻	69	前本籍_自治省CD
40	旧氏名	100	住なく届出年月日	2	使用業務CD	10	一時解除	70	前本籍_全国大字CD
41	旧氏名カナ	101	住なく事由CD	3	固有宛名履歴番号	11	一時解除設定年月日	71	前本籍_大字CD
42	通称名	102	転出先住所_住所区分	4	別名称	12	一時解除設定時刻	72	前本籍_番地CD
43	通称名カナ	103	転出先住所_自治省CD	5	別名称カナ	13	一時解除解除年月日	73	前本籍_枝1CD
44	併記名	104	転出先住所_全国大字CD	6	別名称カナ_清音	14	一時解除解除時刻	74	前本籍_枝2CD
45	生年月日	105	転出先住所_番地CD	7	別生年月日	15	メモ	75	前本籍_枝3CD
46	性別CD	106	転出先住所_枝1CD	8	整理番号1	16	申請区CD	76	前本籍_枝4CD
47	住民年月日	107	転出先住所_枝2CD	9	整理番号2	17	更新者職員番号	77	前本籍_住所名
48	住民届出年月日	108	転出先住所_枝3CD	10	整理番号3	18	所属CD	78	前本籍_郵便番号
49	住民事由CD	109	転出先住所_枝4CD	11	整理番号4	19	処理年月日	79	PKG拡張文字1
50	住定年月日	110	転出先住所_住所名	12	整理番号5	20	処理時刻	80	PKG拡張文字2
51	住定届出年月日	111	転出先住所_方書名	13	整理番号6	21	終了年月日	81	PKG拡張文字3
52	住定異動事由CD	112	転出先住所_郵便番号	14	整理番号7	22	決裁フラグ	82	PKG拡張文字4
53	住定処理区分	113	転出予定年月日	15	整理番号8	23	決裁年月日	83	PKG拡張文字5
54	市外前住所_住所区分	114	転確年月日	16	整理番号9	24	決裁時刻	84	PKG拡張文字6

(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

(1) 住民基本台帳ファイル その10(令和7年1月以降)			(2) 本人確認情報ファイル			(3) 送付先情報ファイル			
85	PKG拡張文字7	37	通知先_枝1CD	98	PKG拡張文字20	1	住民票コード	1	送付先管理番号
86	PKG拡張文字8	38	通知先_枝2CD	99	PKG拡張数字1	2	漢字氏名	2	送付先郵便番号
87	PKG拡張文字9	39	通知先_枝3CD	100	PKG拡張数字2	3	外字数(氏名)	3	送付先住所 漢字項目長
88	PKG拡張文字10	40	通知先_枝4CD	101	PKG拡張数字3	4	ふりがな氏名	4	送付先住所 漢字
89	PKG拡張文字11	41	通知先_方書CD	102	PKG拡張数字4	5	清音化かな氏名	5	送付先住所 漢字 外字数
90	PKG拡張文字12	42	通知先_住所名	103	PKG拡張数字5	6	生年月日	6	送付先氏名 漢字項目長
91	PKG拡張文字13	43	通知先_方書名	104	PKG拡張数字6	7	性別	7	送付先氏名 漢字
92	PKG拡張文字14	44	通知先_郵便番号	105	PKG拡張数字7	8	市町村コード	8	送付先氏名 漢字 外字数
93	PKG拡張文字15	45	前住所_住所区分	106	PKG拡張数字8	9	大字・字コード	9	市町村コード
94	PKG拡張文字16	46	前住所_自治省CD	107	PKG拡張数字9	10	郵便番号	10	市町村名 項目長
95	PKG拡張文字17	47	前住所_全国大字CD	108	PKG拡張数字10	11	住所	11	市町村名
96	PKG拡張文字18	48	前住所_区CD			12	外字数(住所)	12	市町村郵便番号
97	PKG拡張文字19	49	前住所_大字CD			13	個人番号	13	市町村住所 項目長
98	PKG拡張文字20	50	前住所_番地CD			14	住民となった日	14	市町村住所
99	PKG拡張数字1	51	前住所_枝1CD			15	住所を定めた日	15	市町村住所 外字数
100	PKG拡張数字2	52	前住所_枝2CD			16	届出の年月日	16	市町村電話番号
101	PKG拡張数字3	53	前住所_枝3CD			17	市町村コード(転入前)	17	交付場所名 項目長
102	PKG拡張数字4	54	前住所_枝4CD			18	転入前住所	18	交付場所名
103	PKG拡張数字5	55	前住所_方書CD			19	外字数(転入前住所)	19	交付場所名 外字数
104	PKG拡張数字6	56	前住所_住所名			20	続柄	20	交付場所郵便番号
105	PKG拡張数字7	57	前住所_方書名			21	異動事由	21	交付場所住所 項目長
106	PKG拡張数字8	58	前住所_郵便番号			22	異動年月日	22	交付場所住所
107	PKG拡張数字9	59	本籍_自治省CD			23	異動事由詳細	23	交付場所住所 外字数
108	PKG拡張数字10	60	本籍_全国大字CD			24	旧住民票コード	24	交付場所電話番号
CADV管理履歴			61	本籍_大字CD		25	住民票コード使用年月日	25	カード送付場所名 項目長
1	個人番号	62	本籍_番地CD			26	依頼管理番号	26	カード送付場所名
2	履歴番号	63	本籍_枝1CD			27	操作者ID	27	カード送付場所名 外字数
3	支援種別	64	本籍_枝2CD			28	操作端末ID	28	カード送付場所郵便番号
4	受付年月日	65	本籍_枝3CD			29	更新順番号	29	カード送付場所住所 項目長
5	支援期間更新年月日	66	本籍_枝4CD			30	異常時更新順番号	30	カード送付場所住所
6	設定年月日	67	本籍_住所名			31	更新禁止フラグ	31	カード送付場所住所 外字数
7	設定時刻	68	本籍_郵便番号			32	予定者フラグ	32	カード送付場所電話番号
8	解除年月日	69	前本籍_自治省CD			33	排他フラグ	33	対象となる人数
9	解除時刻	70	前本籍_全国大字CD			34	外字フラグ	34	処理年月日
10	一時解除	71	前本籍_大字CD			35	レコード状況フラグ	35	操作者ID
11	一時解除設定年月日	72	前本籍_番地CD			36	タイムスタンプ	36	操作端末ID
12	一時解除設定時刻	73	前本籍_枝1CD					37	印刷区分
13	一時解除解除年月日	74	前本籍_枝2CD					38	住民票コード
14	一時解除解除時刻	75	前本籍_枝3CD					39	氏名 漢字項目長
15	メモ	76	前本籍_枝4CD					40	氏名 漢字
16	申請区CD	77	前本籍_住所名					41	氏名 漢字 外字数
17	更新者職員番号	78	前本籍_郵便番号					42	氏名 かな項目長
18	所属CD	79	PKG拡張文字1					43	氏名 かな
19	処理年月日	80	PKG拡張文字2					44	郵便番号
20	処理時刻	81	PKG拡張文字3					45	住所 項目長
21	終了年月日	82	PKG拡張文字4					46	住所
22	決裁フラグ	83	PKG拡張文字5					47	住所 外字数
23	決裁年月日	84	PKG拡張文字6					48	生年月日
24	決裁時刻	85	PKG拡張文字7					49	性別
25	住基閲覧支援F	86	PKG拡張文字8					50	個人番号
26	現住所_住民票支援F	87	PKG拡張文字9					51	第30条の45に規定する区分
27	前住所_住民票支援F	88	PKG拡張文字10					52	在留期間の満了の日
28	本籍_戸籍附票支援F	89	PKG拡張文字11					53	代替文字変換結果
29	前本籍_戸籍附票支援F	90	PKG拡張文字12					54	代替文字氏名 項目長
30	連絡先電話番号	91	PKG拡張文字13					55	代替文字氏名
31	通知先_住所区分	92	PKG拡張文字14					56	代替文字住所 項目長
32	通知先_自治省CD	93	PKG拡張文字15					57	代替文字住所
33	通知先_全国大字CD	94	PKG拡張文字16					58	代替文字氏名位置情報
34	通知先_区CD	95	PKG拡張文字17					59	代替文字住所位置情報
35	通知先_大字CD	96	PKG拡張文字18					60	外字フラグ
36	通知先_番地CD	97	PKG拡張文字19					61	外字パターン

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

1. 特定個人情報ファイル名	
(1) 住民基本台帳ファイル	
2. 特定個人情報の入手（情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。）	
リスク1： 目的外の入手が行われるリスク	
対象者以外の情報の入手を防止するための措置の内容	・届出／申請の窓口において、届出／申請内容や本人確認書類（個人番号カード等）の確認を厳格に行い、対象者以外の情報入手の防止に努める。
必要な情報以外を入手することを防止するための措置の内容	・必要とされる情報以外はシステムに入力できないよう、入力項目を制限している。 ・住基ネットを通じての入手は、対象者以外の情報を入力できない仕組みとなっている。
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： 不適切な方法で入手が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	・住民異動届出においては住基法第27条の規定に基づき、書面にて本人あるいは代理人による届出のみを受領することとし、受領の際は必ず本人あるいは代理人の本人確認及び委任状の確認を行うこととしている。 ・システムを利用する必要がある職員を特定し、認証カード又は生体認証及びパスワードによる認証を実施する。また、認証後は利用機能の認可機能により、そのユーザがシステム上で利用可能な機能を制限することで不適切な方法で入手が行えない対策を実施している。 ・住基ネットから入手する場合は、特定の権限を持つ者以外は操作を行えず、また情報照会の記録が保存される仕組みとなっている。
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3： 入手した特定個人情報ที่ไม่正確であるリスク	
入手の際の本人確認の措置の内容	窓口において、対面で本人確認書類（個人番号カード等）の提示を受け、本人確認を行う。
個人番号の真正性確認の措置の内容	・個人番号カード等の提示を受け、本人確認を行う。 ・出生等により新たに個人番号が指定される場合や、転入の際に個人番号カードの提示がない場合には、市町村CSにおいて本人確認情報と個人番号の対応付けの確認を行う。
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	・住民基本台帳情報の入力、削除及び訂正を行う際には、整合性を確保するために入力、削除及び訂正を行った者以外が確認する。 ・入力、削除及び訂正作業に用いた帳票等は、情報の漏えいを防止するため、施錠可能な場所に保管する等の適切な措置を講じる。
その他の措置の内容	・システムでは、対応できない事象が発生した際に、住民基本台帳情報の正確性を維持するため、必要に応じて本人確認情報の入力、削除及び訂正作業状況を確認する。
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク4： 入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク	
リスクに対する措置の内容	・住民異動届、証明書発行申請書受領の際には必ず本人又は代理人の確認を行う ・住基システムは、業務上必要とされているネットワークのみ接続することとし、他の外部ネットワークとの接続はできない。 ・届出書等は、入力、審査が完了すれば鍵のかかる保管庫に保管する。 ・住基ネットから入手する場合は、特定の権限を持つ者以外は操作を行えず、また情報照会の記録が保存される仕組みとなっている。
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	
—	
<b>3. 特定個人情報の使用</b>	
リスク1: 目的を超えた紐付け、事務に必要な情報との紐付けが行われるリスク	
宛名システム等における措置の内容	許可のない業務システムや端末はマイナンバー連携システムに接続できないよう制限する。 許可のない業務システムや利用者は個人番号にアクセスできないよう制限する。
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	既存住基システムと住基ネット市町村CS間では、法令に基づく事務で使用する以外の情報との紐付けは行わない。
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2: 権限のない者(元職員、アクセス権限のない職員等)によって不正に使用されるリスク	
ユーザ認証の管理	[ 行っている ] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	・所属長がシステムを利用する職員の行う使用権限を限定的に付与する。 ・職員ごとに設定されたパスワードによる認証を行い、パスワードに一定の有効期限を設ける。 ・認証の記録を保管する。
アクセス権限の発効・失効の管理	[ 行っている ] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	・退職した元職員や異動した職員等のアクセス権限の失効管理を適切に行う。 ・職員ごとに、所属長が業務に必要なアクセス権限を付与し、利用可能な機能を制限する。 ・職員の異動退職時に合わせて、アクセス権限を更新し、当該IDを失効させる。
アクセス権限の管理	[ 行っている ] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	・職員の業務に応じたアクセス権限が付与されるよう管理する。 ・不正アクセスを分析するために、アプリケーションの操作履歴の記録を保管する。
特定個人情報の使用の記録	[ 記録を残している ] <選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない
具体的な方法	・住民基本台帳情報を扱うアプリケーションの操作履歴を記録する。 ・必要に応じて操作履歴を解析する。
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3: 従業者が事務外で使用するリスク	
リスクに対する措置の内容	・システム利用職員への研修会等において、事務外利用の禁止等について周知する。 ・職員以外の従業者(委託先等)には、当該事項についての誓約書の提出を求める。 ・システムの利用履歴・操作履歴を取得、保存し、操作履歴が保存されていることを周知する。
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク4: 特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスク	
リスクに対する措置の内容	・所管課設置のオンライン端末からは物理的に複製できない仕組みとなっている。
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

<p>特定個人情報の使用におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・特定個人情報が表示された画面のハードコピーは、事務処理に必要となる範囲にとどめる。</li> <li>・端末画面は、来庁者から見えないようにする。</li> </ul>	
<p><b>4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託</b> <span style="float: right;">[ ] 委託しない</span></p>	
<p>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</p>	
<p>情報保護管理体制の確認</p>	<p>委託先の社会的信用と能力を確認する。具体的には、情報セキュリティマネジメントシステム (ISMS)、ISO9000等の認証の取得又はプライバシーマークの認定等を委託先選定の条件とし、共通仕様書に記載のある「データ等の適正な管理」の内容を遵守することを前提に業者を選定する。          また、委託業者が選定基準を引き続き満たしていることを適時確認する。</p>
<p>特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限</p>	<p>[ 制限している ] <span style="float: right;">&lt;選択肢&gt; 1) 制限している                      2) 制限していない</span></p>
<p>具体的な制限方法</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・作業者を限定するために、委託作業者の名簿を提出させる。</li> <li>・閲覧／更新権限を持つものを必要最小限にする。</li> <li>・閲覧／更新権限を持つ者のアカウント管理を行い、システム上で操作を制限する。</li> <li>・閲覧／更新の履歴(ログ)を取得し、不正な使用がないことを確認する。</li> </ul>
<p>特定個人情報ファイルの取扱いの記録</p>	<p>[ 記録を残している ] <span style="float: right;">&lt;選択肢&gt; 1) 記録を残している                      2) 記録を残していない</span></p>
<p>具体的な方法</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・契約書等に基づき、委託業務が実施されていることを適時確認するとともに、その記録を残す。</li> <li>・委託業者から、セキュリティ研修等の実施等、適時セキュリティ対策の実施状況の報告を受けるとともに、その記録を残す。</li> </ul>
<p>特定個人情報の提供ルール</p>	<p>[ 定めている ] <span style="float: right;">&lt;選択肢&gt; 1) 定めている                              2) 定めていない</span></p>
<p>委託先から他者への提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・他者への特定個人情報の提供は一切認めない旨を契約書に明記する。</li> <li>・委託契約の調査条項に基づき必要があると認めるときは調査を行い、又は報告を求める。</li> </ul>
<p>委託元と委託先間の提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・委託契約の調査条項に基づき必要があると認めるときは調査を行い、又は報告を求める。</li> </ul>
<p>特定個人情報の消去ルール</p>	<p>[ 定めている ] <span style="float: right;">&lt;選択肢&gt; 1) 定めている                              2) 定めていない</span></p>
<p>ルールの内容及びルール遵守の確認方法</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務委託に関しては、特定個人情報を含むデータの受け渡しは発生しないため、消去の作業委託はない。</li> <li>・委託契約の調査条項に基づき必要があると認めるときは調査を行い、又は報告を求める。</li> </ul>
<p>委託契約書中の特定個人情報ファイルの取扱いに関する規定</p>	<p>[ 定めている ] <span style="float: right;">&lt;選択肢&gt; 1) 定めている                              2) 定めていない</span></p>
<p>規定の内容</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・目的外利用の禁止</li> <li>・複写、複製の原則禁止</li> <li>・特定個人情報の閲覧者・更新者を制限</li> <li>・情報漏えいを防ぐための保管管理責任</li> <li>・個人情報の取扱いについてのチェックの実施及び報告</li> <li>・委託先の視察・監査の実施</li> <li>・再委託の原則禁止</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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・許可のない再委託を禁止する。</li> <li>・特定個人情報の取扱いに関して委託先に課せられている事項と同一の事項の遵守を義務付ける。</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
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	<p>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・移転記録（提供・移転日時、操作者等）をシステム上で管理し、7年分保存する。</p> <p>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。</p>	
特定個人情報の提供・移転に関するルール	[ 定めている ]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
ルール内容及びルール遵守の確認方法	<p>番号法第19条別表、番号法第19条8号に基づく利用特定個人情報の提供に関する命令第2条の表に基づく提供・移転先を確認したうえで提供・移転を行う。</p> <p>必要に応じ、提供・移転の履歴を確認することで、特定個人情報の不正な提供・移転を防止する。</p>	
その他の措置の内容	—	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2： 不適切な方法で提供・移転が行われるリスク		
リスクに対する措置の内容	情報照会、情報提供の記録を残すことにより、不正なやり取りを防止する。	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3： 誤った情報を提供・移転してしまうリスク、誤った相手に提供・移転してしまうリスク		
リスクに対する措置の内容	<p>既存基システム及び既存業務システムでは業務で保有する情報全てに連携することはできず、提供・移転元が承認した情報しか提供・移転できないよう制御する。またファイア・ウォール等で制限された回線により通信を行うため提供・移転先を限定する。</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	<p>・情報提供ネットワークへの情報連携は、専用回線により接続されている中間サーバー経由で行う。</p> <p>&lt;中間サーバー・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総合リストに基づき情報連携が認められた特定個人情報の提供の要求であるかチェックを実施している。</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中間サーバーの職員認証・権限管理機能では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑止する仕組みになっている。</p> <p>(※)情報提供ネットワークシステムを使用した特定個人情報の提供の要求の受領及び情報提供を行う機能。</p>		
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 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>・情報提供ネットワークへの情報連携は、専用回線により接続されている中間サーバー経由で行う。</p> <p>&lt;中間サーバー・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うえで提供を行う仕組みになっている。            ②中間サーバーの職員認証・権限管理機能では、ログイン時の職員認証のほかに、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑止する仕組みになっている。</p> <p>(※)暗号化・復号機能と、鍵情報及び照会許可照会リストを管理する機能</p> <p>&lt;中間サーバー・プラットフォームにおける措置&gt;            ①中間サーバーと既存システム、情報提供ネットワークシステムとの間は、高度なセキュリティを維持した行政専用のネットワーク(総合行政ネットワーク等)を利用することにより、不適切な方法で提供されるリスクに対応している。            ②中間サーバーと団体についてはVPN等の技術を利用し、団体ごとに通信回線を分離するとともに、通信を暗号化することで漏えい・紛失のリスクに対応している。            ③中間サーバー・プラットフォームの保守・運用を行う事業者においては、特定個人情報に係る業務にはアクセスができないよう管理を行い、不適切な方法での情報提供を行えないよう管理している。</p>
リスクへの対策は十分か	<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>既存業務システムでは、保有する情報をすべて連携することは行わず、番号法の規定に基づき認められる情報のみしか提供・移転できないようにする。</p> <p>&lt;中間サーバー・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うえで、情報照会内容に対応した情報提供をすることで、誤った相手に特定個人情報が提供されるリスクに対応している。            ②情報提供データベース管理機能(※)により、「情報提供データベースのインポートデータ」の形式チェックと、接続端末の画面表示等により情報提供データベースの内容を確認できる手段を準備することで、誤った特定個人情報を提供してしまうリスクに対応している。            ③情報提供データベース管理機能では、情報提供データベースの副本データを既存業務システムの原本と照合するためのエクスポートデータを出力する機能を有している。</p> <p>(※)特定個人情報を副本として保存・管理する機能</p>
リスクへの対策は十分か	<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	
<p>&lt;中間サーバー・ソフトウェアにおける措置&gt;            ①中間サーバーの職員認証・権限管理機能では、ログイン時の職員認証のほかに、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑止する仕組みになっている。            ②情報連携においてのみ、情報提供用個人識別符号を用いることがシステム上担保されており、不正な名寄せが行われるリスクに対応している。</p> <p>&lt;中間サーバー・プラットフォームにおける措置&gt;            ①中間サーバーと既存システム、情報提供ネットワークシステムとの間は、高度なセキュリティを維持した行政専用のネットワーク(総合行政ネットワーク等)を利用することにより、安全性を確保している。            ②中間サーバーと団体については、VPN等の技術を利用し、団体ごとに通信回線を分離するとともに、通信を暗号化することで安全性を確保している。            ③中間サーバー・プラットフォームでは、特定個人情報を管理するデータベースを地方公共団体ごとに区分管理(アクセス制御)しており、中間サーバー・プラットフォームを利用する団体であっても他団体が管理する情報には一切アクセスできない。            ④特定個人情報の管理を地方公共団体のみが行うことで、中間サーバー・プラットフォームの保守・運用を行う事業者における情報漏えい等のリスクを極小化する。</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

①NISC政府機関統一基準群	[ 政府機関ではない ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて遵守している    2) 十分に遵守している 3) 十分に遵守していない            4) 政府機関ではない
②安全管理体制	[ 十分に整備している ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している    2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
③安全管理規程	[ 十分に整備している ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している    2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
④安全管理体制・規程の職員への周知	[ 十分に周知している ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて周知している    2) 十分に周知している 3) 十分に周知していない
⑤物理的対策	[ 十分に行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている    2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
具体的な対策の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・サーバー室とデータ保管室、開発作業室は執務室とは別に設けている。</li> <li>・入退室管理を生体認証により行っている。</li> <li>・入退室の場所は限定している。</li> <li>・監視設備として監視カメラを設置している。</li> </ul> <p>&lt;中間サーバー・プラットフォームにおける措置&gt;                      中間サーバー・プラットフォームをデータセンターに構築し、設置場所への入退室者管理、有人監視及び施錠管理をすることとしている。また、設置場所はデータセンター内の専用の領域とし、他テナントとの混在によるリスクを回避する。</p> <p>&lt;ガバメントクラウドにおける措置&gt;                      ①ガバメントクラウドについては政府情報システムのセキュリティ制度(ISMAP)のリストに登録されたクラウドサービスから調達することとしており、システムのサーバー等は、クラウド事業者が保有・管理する環境に構築し、その環境には認可された者だけがアクセスできるよう適切な入退室管理策を行っている。                      ②事前に許可されていない装置等に関しては、外部に持出できないこととしている。</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>○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、サーバー・端末双方でウイルスチェックを実施する。          また、新種の不正プログラムに対応するために、ウイルスパターンファイルは定期的に更新し、可能な限り最新のものを使用する。          また、オペレーション管理に係る手順等を整備し、当該手順に従って、機器の情報セキュリティに関する設定の内容が適切であるかどうかを定期的に確認する。</p> <p>○不正アクセス対策          ファイアウォール、端末等の不正接続防止システムを挿入する。          ウイルス対策ソフトを導入し、必要なパターンファイルは、常時更新している。</p> <p>&lt;中間サーバー・プラットフォームにおける措置&gt;          中間サーバー・プラットフォームではUTM(コンピュータウイルスやハッキングなどの脅威からネットワークを効率的かつ包括的に保護する装置)等を購入し、アクセス制限、侵入検知及び侵入防止を行うとともに、ログの解析を行う。          ②中間サーバー・プラットフォームでは、ウイルス対策ソフトを導入し、パターンファイルの更新を行う。          ③導入しているOS及びミドルウェアについて、必要に応じてセキュリティパッチの適用を行う。</p> <p>&lt;ガバメントクラウドにおける措置&gt;          ①国及びクラウド事業者は利用者のデータにアクセスしない契約等となっている。          ②地方公共団体が委託したASP(「地方公共団体情報システムのガバメントクラウドの利用に関する基準【第1.0版】」(令和4年10月 デジタル庁。以下「利用基準」という。))に規定する「ASP」をいう。以下同じ。)又はガバメントクラウド運用管理補助者(利用基準に規定する「ガバメントクラウド運用管理補助者」をいう。以下同じ。)は、ガバメントクラウドが提供するマネージドサービスにより、ネットワークアクティビティ、データアクセスパターン、アカウント動作等について継続的にモニタリングを行うとともに、ログ管理を行う。          ③クラウド事業者は、ガバメントクラウドに対するセキュリティの脅威に対し、脅威検出やDDos対策を24時間365日講じる。          ④クラウド事業者は、ガバメントクラウドに対し、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。          ⑤地方公共団体が委託したASP又はガバメントクラウド運用管理補助者は、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。          ⑥ガバメントクラウドの特定個人情報を保有するシステムを構築する環境は、インターネットとは切り離された閉域ネットワークで構成する。          ⑦地方公共団体やASP又はガバメントクラウド運用管理補助者の運用保守地点からガバメントクラウドへの接続については、閉域ネットワークで構成する。          ⑧地方公共団体が管理する業務データは、国及びクラウド事業者がアクセスできないよう制御を講じる。</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保存し、死亡による削除後も150年間保存する。」
その他の措置の内容	-	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている

リスク2: 特定個人情報古い情報のまま保管され続けるリスク	
リスクに対する措置の内容	住民基本台帳法第14条(住民基本台帳の正確な記録を確保するための措置)の規定に従い、同法第12条の5(住民基本台帳の脱漏等に関する都道府県知事の通報)及び第13条(住民基本台帳の脱漏等に関する委員会の通報)による通報や、同法第34条(調査)による調査等により正確な記録を確保する。
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3: 特定個人情報消去されずいつまでも存在するリスク	
消去手順	[ 定めている ] <選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
手順の内容	<p>削除された住民票は削除された年度の年度末から150年間保存し、保存期間経過後の削除された住民票を一括で消去する。</p> <p>磁気ディスクの廃棄時は、内容の消去、破壊等を行う。</p> <p>また、専用ソフトによるフォーマット、物理的粉碎等を行うことにより、内容を読み出すことができないようにする。</p> <p>帳票については、市の文書取扱規程に基づき適正に管理、廃棄を行う。廃棄の際は、溶解処理等復元不可能な方法で廃棄する。</p> <p>&lt;ガバメントクラウドにおける措置&gt; データの復元がなされないよう、クラウド事業者において、NIST 800-88、ISO/IEC27001等に準拠したプロセスにしたがって確実にデータを消去する。</p>
その他の措置の内容	-
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の保管・消去におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
-	

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

1. 特定個人情報ファイル名							
(2) 本人確認情報ファイル							
2. 特定個人情報の入手（情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。）							
リスク1： 目的外の入手が行われるリスク							
対象者以外の情報の入手を防止するための措置の内容	本人確認情報の入手元は、既存住基システムに限定されるため、既存住基システムへの情報の登録の際に、届出／申請等の窓口において届出／申請内容や本人確認書類（個人番号カード等）の確認を厳格に行い、対象者以外の情報の入手の防止に努める。						
必要な情報以外を入手することを防止するための措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>平成14年6月10日総務省告示第334号（第6-6 本人確認情報の通知及び記録）等により市町村CSにおいて既存住基システムを通じて入手することとされている情報以外を入手できないことをシステム上で担保する。</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;">＜選択肢＞</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">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 style="text-align: center;">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;">＜選択肢＞</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">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 style="text-align: center;">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、対面で本人確認書類（個人番号カード等）の提示を受け、本人確認を行う。						
個人番号の真正性確認の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <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、削除及び訂正作業に用いた帳票等は、情報の漏えいを防止するため、施錠可能な場所に保管する等の適切な措置を講じる。</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、必要に応じて本人確認情報の入力、削除及び訂正作業状況を確認する。						
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <table border="0" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="text-align: center;">＜選択肢＞</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">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 style="text-align: center;">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・配布する専用のアプリケーション（※）を用いることにより、入手の際の特定個人情報の漏えいの防止に努める。</li> <li>※市町村CSのサーバー上で稼働するアプリケーション。市町村CSで管理されるデータの安全保護対策、不正アクセスの防止策には最新の認証技術や暗号化技術を採用し、データの盗聴、改ざん、破壊及び盗難、端末の不正利用及びなりすまし等を防止する。また、市町村CSのサーバー自体には、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。</li> </ul>						

リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の入手(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		
<b>3. 特定個人情報の使用</b>		
リスク1: 目的を超えた紐付け、事務に必要な情報との紐付けが行われるリスク		
宛名システム等における措置の内容	CSとマイナンバー連携システム間の接続は行わない。	
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	庁内システムにおけるCSへのアクセスは既存住基システムに限定しており、また、既存住基システムとCS間では、法令に基づく事務で使用する以外の情報との紐付けは行わない。 なお、CSのサーバー上には住民基本台帳ネットワークシステムの管理及び運用に必要なソフトウェア以外作動させず、また、市町村CSが設置されたセグメントにあるハブには権限のない者が機器を接続できないよう、適切な対策(物理的なアクセス制限、MACアドレスによるフィルタリング等)を講じる。	
その他の措置の内容	-	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2: 権限のない者(元職員、アクセス権限のない職員等)によって不正に使用されるリスク		
ユーザ認証の管理	[ 行っている ]	<選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・システムを利用する職員にのみ認証カードを発行し、所属長が当該職員の行う使用権限を限定的に付与する。</li> <li>・生体認証又は職員ごとに設定されたパスワードによる認証を行い、パスワードに一定の有効期限を設ける。</li> <li>・認証の記録を保管する。</li> </ul>	
アクセス権限の発効・失効の管理	[ 行っている ]	<選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・職員ごとに、所属長が業務に必要なアクセス権限を付与し、利用可能な機能を制限する。</li> <li>・職員の異動退職時に合わせて、アクセス権限を更新し、当該IDを失効させる。</li> </ul>	
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員の業務に応じたアクセス権限が付与されるよう管理する。</li> <li>・不正アクセスを分析するために、アプリケーションの操作履歴の記録を保管する。</li> </ul>	
特定個人情報の使用の記録	[ 記録を残している ]	<選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない
具体的な方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本人確認情報を扱うシステムの操作履歴を記録する。</li> <li>・必要に応じて操作履歴を解析する。</li> </ul>	
その他の措置の内容	-	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている

リスク3: 従業者が事務外で使用するリスク	
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・システム利用職員への研修会等において、事務外利用の禁止等について周知する。</li> <li>・職員以外の従業者(委託先等)には、当該事項についての誓約書の提出を求める。</li> <li>・システムの利用履歴・操作履歴を取得、保存し、操作履歴が保存されていることを周知する。</li> </ul>
リスクへの対策は十分か	<input type="checkbox"/> 十分である <input type="checkbox"/> <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"> <li>・所管課設置のオンライン端末からは物理的に複製できない仕組みとなっている。</li> </ul>
リスクへの対策は十分か	<input type="checkbox"/> 十分である <input type="checkbox"/> <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の使用におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・システムの画面のハードコピーはできないようにしている。</li> <li>・端末画面は、来庁者から見えないようにする。</li> </ul>	
4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 <span style="float: right;">[ ] 委託しない</span>	
委託先による特定個人情報の不正入手・不正な使用に関するリスク 委託先による特定個人情報の不正な提供に関するリスク 委託先による特定個人情報の保管・消去に関するリスク 委託契約終了後の不正な使用等のリスク 再委託に関するリスク	
情報保護管理体制の確認	委託先の社会的信用と能力を確認する。具体的には、情報セキュリティマネジメントシステム(ISMS)、ISO9000等の認証の取得又はプライバシーマークの認定等を委託先選定の条件とし、共通仕様書に記載のある「データ等の適正な管理」の内容を遵守することを前提に業者を選定する。また、委託業者が選定基準を引き続き満たしていることを適時確認する。
特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限	<input type="checkbox"/> 制限している <input type="checkbox"/> <選択肢> 1) 制限している 2) 制限していない
具体的な制限方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・作業者を限定するために、委託作業者の名簿を提出させる。</li> <li>・閲覧／更新権限を持つものを必要最小限にする。</li> <li>・閲覧／更新権限を持つ者のアカウント管理を行い、システム上で操作を制限する。</li> <li>・閲覧／更新の履歴(ログ)を取得し、不正な使用がないことを確認する。</li> </ul>
特定個人情報ファイルの取扱いの記録	<input type="checkbox"/> 記録を残している <input type="checkbox"/> <選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない
具体的な方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・契約書等に基づき、委託業務が実施されていることを適時確認するとともに、その記録を残す。</li> <li>・委託業者から、セキュリティ研修等の実施等、適時セキュリティ対策の実施状況の報告を受けるとともに、その記録を残す。</li> </ul>
特定個人情報の提供ルール	<input type="checkbox"/> 定めている <input type="checkbox"/> <選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
委託先から他者への提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・他者への特定個人情報の提供は一切認めない旨を契約書に明記する。</li> <li>・委託契約の調査条項に基づき必要があると認めるときは調査を行い、又は報告を求める。</li> </ul>
委託元と委託先間の提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・委託契約の調査条項に基づき必要があると認めるときは調査を行い、又は報告を求める。</li> </ul>
特定個人情報の消去ルール	<input type="checkbox"/> 定めている <input type="checkbox"/> <選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
ルールの内容及びルール遵守の確認方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務委託に関しては、特定個人情報を含むデータの受渡しは発生しないため、消去の作業委託はない。</li> <li>・委託契約の調査条項に基づき必要があると認めるときは調査を行い、または報告を求める。</li> </ul>

委託契約書中の特定個人情報ファイルの取扱いに関する規定	[ 定めている ]	<選択肢> 1) 定めている                      2) 定めていない
規定の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・目的外利用の禁止</li> <li>・複写、複製の原則禁止</li> <li>・特定個人情報の閲覧者・更新者を制限</li> <li>・特定個人情報の提供先の限定</li> <li>・情報漏えいを防ぐための保管管理責任</li> <li>・個人情報の取扱いについてのチェックの実施及び報告</li> <li>・委託先の視察・監査の実施</li> <li>・再委託の原則禁止</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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・許可のない再委託を禁止する。</li> <li>・特定個人情報の取扱いに関して委託先に課せられている事項と同一の事項の遵守を義務付ける。</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
特定個人情報ファイルの取扱いの委託におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		

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

リスク1： 不正な提供・移転が行われるリスク

特定個人情報の提供・移転の記録	[ 記録を残している ]	<選択肢> 1) 記録を残している      2) 記録を残していない
具体的な方法	特定個人情報(個人番号、4情報等)の提供を行う際に、提供記録(提供日時、操作者等)をシステム上で管理し、7年分保存する。 なお、システム上、提供に係る処理を行ったものの提供が認められなかった場合についても記録を残す。	

特定個人情報の提供・移転に関するルール	[ 定めている ]	<選択肢> 1) 定めている      2) 定めていない
ルールの内容及びルール遵守の確認方法	提供先は京都府及び機構に限られる。 提供の履歴を定期的に確認することで、特定個人情報の不正な提供を防止する。	

その他の措置の内容 -

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

リスク2： 不適切な方法で提供・移転が行われるリスク

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

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

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

リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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することを担保する。 また、本人確認情報に変更が生じた際には、CSへの登録時点で項目のフォーマットチェックや論理チェックがなされた情報を通知することをシステム上で担保する。</li> <li>・誤った相手に提供・移転してしまうリスクへの措置 :京都府サーバーと市町村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。</li> </ul>	
--------------	--	--

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

特定個人情報の提供・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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・サーバー室とデータ保管室、開発作業室は執務室とは別に設けている。</li> <li>・入退室管理を生体認証により行っている。</li> <li>・入退室の場所は限定している。</li> <li>・監視設備として監視カメラを設置している。</li> </ul> <p>&lt;ガバメントクラウドにおける措置&gt;</p> <p>①ガバメントクラウドについては政府情報システムのセキュリティ制度 (ISMAP) のリストに登録されたクラウドサービスから調達することとしており、システムのサーバー等は、クラウド事業者が保有・管理する環境に構築し、その環境には認可された者だけがアクセスできるよう適切な入退室管理策を行っている。</p> <p>②事前に許可されていない装置等に関しては、外部に持出できないこととしている。</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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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、サーバー・端末双方でウイルスチェックを実施する。また、新種の不正プログラムに対応するために、ウイルスパターンファイルは定期的に更新し、可能な限り最新のものを使用する。 また、オペレーション管理に係る手順等を整備し、当該手順に従って、機器の情報セキュリティに関する設定の内容が適切であるかどうかを定期的に確認する。</li> <li>・不正アクセス対策 ファイアウォール、端末等の不正接続防止システムを導入する。 ウイルス対策ソフトを導入し、必要なパターンファイルは、常時更新している。</li> </ul> <p>&lt;ガバメントクラウドにおける措置&gt;</p> <p>①国及びクラウド事業者は利用者のデータにアクセスしない契約等となっている。</p> <p>②地方公共団体が委託したASP(「地方公共団体情報システムのガバメントクラウドの利用に関する基準【第1.0版】」(令和4年10月 デジタル庁。以下「利用基準」という。))に規定する「ASP」をいう。以下同じ。)又はガバメントクラウド運用管理補助者(利用基準に規定する「ガバメントクラウド運用管理補助者」をいう。以下同じ。)は、ガバメントクラウドが提供するマネージドサービスにより、ネットワークアクティビティ、データアクセスパターン、アカウント動作等について継続的にモニタリングを行うとともに、ログ管理を行う。</p> <p>③クラウド事業者は、ガバメントクラウドに対するセキュリティの脅威に対し、脅威検出やDDos対策を24時間365日講じる。</p> <p>④クラウド事業者は、ガバメントクラウドに対し、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。</p> <p>⑤地方公共団体が委託したASP又はガバメントクラウド運用管理補助者は、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> <p>⑥ガバメントクラウドの特定個人情報を保有するシステムを構築する環境は、インターネットとは切り離された閉域ネットワークで構成する。</p> <p>⑦地方公共団体やASP又はガバメントクラウド運用管理補助者の運用保守地点からガバメントクラウドへの接続については、閉域ネットワークで構成する。</p> <p>⑧地方公共団体が管理する業務データは、国及びクラウド事業者がアクセスできないよう制御を講じる。</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、住民基本台帳法施行令第34条第3項(保存)に定める期間(150年間)保管する。	
その他の措置の内容	-	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2: 特定個人情報が古い情報のまま保管され続けるリスク		
リスクに対する措置の内容	既存住基システムとの整合処理を定期的を実施し、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	<p>システム上、住民基本台帳法施行令第34条第3項(保存)に定める期間(150年間)を経過した住民票の記載の修正前の本人確認情報(履歴情報)及び消除者の本人確認情報を消去する仕組みとする。磁気ディスクの廃棄時は、内容の消去、破壊等を行う。</p> <p>また、専用ソフトによるフォーマット、物理的粉碎等を行うことにより、内容を読み出すことができないようにする。</p> <p>帳票については、市の文書取扱規程に基づき適正に管理、廃棄を行う。廃棄の際は、溶解処理等復元不可能な方法で廃棄する。</p> <p>&lt;ガバメントクラウドにおける措置&gt; データの復元がなされないよう、クラウド事業者において、NIST 800-88、ISO/IEC27001等に準拠したプロセスにしたがって確実にデータを消去する。</p>	
その他の措置の内容		
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の保管・消去におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
<div style="border: 1px solid black; height: 100px;"></div>		

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

1. 特定個人情報ファイル名							
(3)送付先情報ファイル							
2. 特定個人情報の入手(情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。)							
リスク1: 目的外の入手が行われるリスク							
対象者以外の情報の入手を防止するための措置の内容	本人確認情報の入手元は、既存住基システムに限定されるため、既存住基システムへの情報の登録の際に、届出/申請等の窓口において届出/申請内容や本人確認書類(個人番号カード等)の確認を厳格に行い、対象者以外の情報の入手の防止に努める。						
必要な情報以外を入手することを防止するための措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>平成14年6月10日総務省告示第334号(第6-6 本人確認情報の通知及び記録)等により市町村CSにおいて既存住基システムを通じて入手することとされている情報以外を入手できないことをシステム上で担保する。</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合せ)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、対面で本人確認書類(個人番号カード等)の提示を受け、本人確認を行う。						
個人番号の真正性確認の措置の内容	個人番号の生成元である機構が設置・管理する全国サーバーから住民票コードに対応付く個人番号を適切に取得できることを、システムにより担保する。						
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	既存住基システムにおいて正確性が確保された送付先情報を適切に受信できることをシステムにより担保する。						
その他の措置の内容	システムでは、対応できない事象が発生した際に、本人確認情報の正確性を維持するため、本人確認情報の入力、削除及び訂正作業状況を定期的に確認する。						
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <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	・機構が作成・配布する専用のアプリケーションを用いることにより、入手の際の特定個人情報の漏えいの防止に努める。						
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <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とマイナンバー連携システムとの間の接続は行わない。
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	庁内システムにおけるCSへのアクセスは既存住基システムに限定しており、また、既存住基システムとCS間では、法令に基づく事務で使用する以外の情報との紐付けは行わない。 なお、CSのサーバー上には住民基本台帳ネットワークシステムの管理及び運用に必要なソフトウェア以外作動させず、また、市町村CSが設置されたセグメントにあるハブには権限の無い者が機器を接続できないよう、適切な対策(物理的なアクセス制限、MACアドレスによるフィルタリング等)を講じる。
その他の措置の内容	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]      <選択肢> 1) 特に力を入れている      2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2: 権限のない者(元職員、アクセス権限のない職員等)によって不正に使用されるリスク	
ユーザ認証の管理	[ 行っている ]      <選択肢> 1) 行っている      2) 行っていない
具体的な管理方法	・システムを利用する職員にのみ所属長が当該職員の行う使用権限を限定的に付与する。 ・生体認証又は職員ごとに設定されたパスワードによる認証を行い、パスワードに一定の有効期限を設ける。 ・認証の記録を保管する。
アクセス権限の発効・失効の管理	[ 行っている ]      <選択肢> 1) 行っている      2) 行っていない
具体的な管理方法	・退職した元職員や異動した職員等のアクセス権限の失効管理を適切に行う。 ・職員ごとに、所属長が業務に必要なアクセス権限を付与し、利用可能な機能を制限する。 ・職員の異動退職時に合わせて、アクセス権限を更新し、当該IDを失効させる。
アクセス権限の管理	[ 行っている ]      <選択肢> 1) 行っている      2) 行っていない
具体的な管理方法	・職員の業務に応じたアクセス権限が付与されるよう管理する。 ・不正なアクセスを分析するために、アプリケーションの操作履歴の記録を保管する。
特定個人情報の使用の記録	[ 記録を残している ]      <選択肢> 1) 記録を残している      2) 記録を残していない
具体的な方法	・送付先情報を扱うシステムの操作履歴を記録する。 ・必要に応じて操作履歴を解析する。
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]      <選択肢> 1) 特に力を入れている      2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3: 従業者が事務外で使用するリスク	
リスクに対する措置の内容	・システム利用職員への研修会等において、事務外利用の禁止等について周知する。 ・職員以外の従業者(委託先等)には、当該事項についての誓約書の提出を求める。 ・システムの利用履歴・操作履歴を取得、保存し、操作履歴が保存されていることを周知している。
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]      <選択肢> 1) 特に力を入れている      2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク4: 特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスク	
リスクに対する措置の内容	・所管課設置のオンライン端末からは物理的に複製できない仕組みとなっている。
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]      <選択肢> 1) 特に力を入れている      2) 十分である 3) 課題が残されている

特定個人情報の使用におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・特定個人情報が表示された画面のハードコピーは、事務処理に必要となる範囲にとどめる。</li> <li>・端末画面は、来庁者から見えないようにする。</li> </ul>	
4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 <span style="float: right;">[ ] 委託しない</span>	
委託先による特定個人情報の不正入手・不正な使用に関するリスク 委託先による特定個人情報の不正な提供に関するリスク 委託先による特定個人情報の保管・消去に関するリスク 委託契約終了後の不正な使用等のリスク 再委託に関するリスク	
情報保護管理体制の確認	委託先の社会的信用と能力を確認する。具体的には、情報セキュリティマネジメントシステム (ISMS)、ISO9000等の認証の取得又はプライバシーマークの認定等を委託先選定の条件とし、共通仕様書に記載のある「データ等の適正な管理」の内容を遵守することを前提に業者を選定する。また、委託業者が選定基準を引き続き満たしていることを適時確認する。
特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限	[ 制限している ] <span style="float: right;">&lt;選択肢&gt; 1) 制限している                      2) 制限していない</span>
具体的な制限方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・作業者を限定するために、委託作業者の名簿を提出させる。</li> <li>・閲覧／更新権限を持つものを必要最小限にする。</li> <li>・閲覧／更新権限を持つ者のアカウント管理を行い、システム上で操作を制限する。</li> <li>・閲覧／更新の履歴 (ログ) を取得し、不正な使用がないことを確認する。</li> </ul>
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 ] <span style="float: right;">&lt;選択肢&gt; 1) 記録を残している                      2) 記録を残していない</span>
具体的な方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・契約書等に基づき、委託業務が実施されていることを適時確認するとともに、その記録を残す。</li> <li>・委託業者から、セキュリティ研修等の実施等、適時セキュリティ対策の実施状況の報告を受けるとともに、その記録を残す。</li> </ul>
特定個人情報の提供ルール	[ 定めている ] <span style="float: right;">&lt;選択肢&gt; 1) 定めている                              2) 定めていない</span>
委託先から他者への提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・他者への特定個人情報の提供は一切認めない旨を契約書に明記する。</li> <li>・委託契約の調査条項に基づき必要があると認めるときは調査を行い、又は報告を求める。</li> </ul>
委託元と委託先間の提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・委託契約の調査条項に基づき必要があると認めるときは調査を行い、又は報告を求める。</li> </ul>
特定個人情報の消去ルール	[ 定めている ] <span style="float: right;">&lt;選択肢&gt; 1) 定めている                              2) 定めていない</span>
ルールの内容及びルール遵守の確認方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務委託に関しては、特定個人情報を含むデータの受渡しは発生しないため、消去の作業委託はない。</li> <li>・委託契約の調査条項に基づき必要があると認めるときは調査を行い、又は報告を求める。</li> </ul>
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 ] <span style="float: right;">&lt;選択肢&gt; 1) 定めている                              2) 定めていない</span>
規定の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・目的外利用の禁止</li> <li>・複写、複製の原則禁止</li> <li>・特定個人情報の閲覧者・更新者を制限</li> <li>・特定個人情報の提供先の限定</li> <li>・情報漏えいを防ぐための保管管理責任</li> <li>・個人情報の取扱いについてのチェックの実施及び報告</li> <li>・委託先の視察・監査の実施</li> <li>・再委託の原則禁止</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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・許可のない再委託を禁止する。</li> <li>・特定個人情報の取扱いに関して委託先に課せられている事項と同一の事項の遵守を義務付ける。</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
特定個人情報ファイルの取扱いの委託におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
—		
5. 特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。） [ ] 提供・移転しない		
リスク1： 不正な提供・移転が行われるリスク		
特定個人情報の提供・移転の記録	[ 記録を残している ]	<選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない
具体的な方法	特定個人情報（個人番号、4情報等）の提供を行う際に、提供記録（提供日時、操作者等）をシステム上で管理し、7年分保存する。 なお、システム上、提供に係る処理を行ったものの提供が認められなかった場合についても記録を残す。	
特定個人情報の提供・移転に関するルール	[ 定めている ]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
ルール内容及びルール遵守の確認方法	提供先は機構に限られる。 提供の履歴を定期的に確認することで、特定個人情報の不正な提供を防止する。	
その他の措置の内容	—	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2： 不適切な方法で提供・移転が行われるリスク		
リスクに対する措置の内容	相手方（個人番号カード管理システム）と市町村CSの間の通信では相互認証を実施しているため、認証できない相手先への情報の提供はなされない。 また、媒体へ出力する必要がある場合には、逐一出力の記録が残される仕組みを構築する。	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3： 誤った情報を提供・移転してしまうリスク、誤った相手に提供・移転してしまうリスク		
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・誤った相手に提供・移転してしまうリスクへの措置 相手方（個人情報カード管理システム）と市町村CSの間の通信では相互認証を実施するため、認証できない相手先への情報の提供はなされない。</li> </ul>	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の提供・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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・サーバー室とデータ保管室、開発作業室は執務室とは別に設けている。</li> <li>・入退室管理を生体認証により行っている。</li> <li>・入退室の場所は限定している。</li> <li>・監視設備として監視カメラを設置している。</li> </ul> <p>&lt;ガバメントクラウドにおける措置&gt;</p> <p>①ガバメントクラウドについては政府情報システムのセキュリティ制度(ISMAP)のリストに登録されたクラウドサービスから調達することとしており、システムのサーバー等は、クラウド事業者が保有・管理する環境に構築し、その環境には認可された者だけがアクセスできるよう適切な入退室管理策を行っている。</p> <p>②事前に許可されていない装置等に関しては、外部に持出できないこととしている。</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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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、サーバー・端末双方でウイルスチェックを実施する。また、新種の不正プログラムに対応するために、ウイルスパターンファイルは定期的に更新し、可能な限り最新のものを使用する。また、オペレーション管理に係る手順等を整備し、当該手順に従って、機器の情報セキュリティに関する設定の内容が適切であるかどうかを定期的に確認する。</li> <li>・不正アクセス対策 ファイアウォール、端末等の不正接続防止システムを導入する。 ウイルス対策ソフトを導入し、必要なパターンファイルは、常時更新している。</li> </ul> <p>&lt;ガバメントクラウドにおける措置&gt;</p> <p>①国及びクラウド事業者は利用者のデータにアクセスしない契約等となっている。</p> <p>②地方公共団体が委託したASP(「地方公共団体情報システムのガバメントクラウドの利用に関する基準【第1.0版】」(令和4年10月 デジタル庁。以下「利用基準」という。))に規定する「ASP」をいう。以下同じ。)又はガバメントクラウド運用管理補助者(利用基準に規定する「ガバメントクラウド運用管理補助者」をいう。以下同じ。)は、ガバメントクラウドが提供するマネージドサービスにより、ネットワークアクティビティ、データアクセスパターン、アカウント動作等について継続的にモニタリングを行うとともに、ログ管理を行う。</p> <p>③クラウド事業者は、ガバメントクラウドに対するセキュリティの脅威に対し、脅威検出やDDos対策を24時間365日講じる。</p> <p>④クラウド事業者は、ガバメントクラウドに対し、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。</p> <p>⑤地方公共団体が委託したASP又はガバメントクラウド運用管理補助者は、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> <p>⑥ガバメントクラウドの特定個人情報を保有するシステムを構築する環境は、インターネットとは切り離された閉域ネットワークで構成する。</p> <p>⑦地方公共団体やASP又はガバメントクラウド運用管理補助者の運用保守地点からガバメントクラウドへの接続については、閉域ネットワークで構成する。</p> <p>⑧地方公共団体が管理する業務データは、国及びクラウド事業者がアクセスできないよう制御を講じる。</p>

⑦バックアップ	[ 十分に行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
⑧事故発生時手順の策定・周知	[ 十分に行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
⑨過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか	[ 発生なし ]	<選択肢> 1) 発生あり 2) 発生なし
その内容	-	
再発防止策の内容	-	
⑩死者の個人番号	[ 保管していない ]	<選択肢> 1) 保管している 2) 保管していない
具体的な保管方法	-	
その他の措置の内容	-	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている

リスク2: 特定個人情報が古い情報のまま保管され続けるリスク	
リスクに対する措置の内容	<p>本特定個人情報ファイル(送付先情報ファイル)は、送付先情報の連携を行う必要が生じた都度作成/連携することとしており、システム上、連携後は速やか(1営業日後)に削除する仕組みとする。</p> <p>また、媒体を用いて連携する場合、当該媒体は連携後、連携先である機構において適切に管理され、市町村では保管しない。</p> <p>そのため、送付先情報ファイルにおいて特定個人情報が古い情報のまま保管され続けるリスクは存在しない。</p>
リスクへの対策は十分か	<p>[ 十分である ]</p> <p>&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3: 特定個人情報が消去されずいつまでも存在するリスク	
消去手順	<p>[ 定めている ]</p> <p>&lt;選択肢&gt;  1) 定めている      2) 定めていない</p>
手順の内容	<p>システム上、保管期間の経過した特定個人情報を一括して削除する仕組みとする。</p> <p>&lt;ガバメントクラウドにおける措置&gt;  データの復元がなされないよう、クラウド事業者において、NIST 800-88、ISO/IEC27001等に準拠したプロセスにしたがって確実にデータを消去する。</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>&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>
特定個人情報の保管・消去におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
-	

## IV その他のリスク対策 ※

1. 監査	
①自己点検	<p>[ 十分に行っている ]      &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	<p>定期的に担当部署内において実施している自己点検に用いるチェック項目に、「評価書の記載内容とおりの運用がなされていること」に係る内容を追加し、運用状況を確認する。 委託業者に対しては、「個人情報の取扱いに係る安全管理措置状況申出書」の提出を求める。</p> <p>&lt;中間サーバー・プラットフォームにおける措置&gt; 運用規則等に基づき、中間サーバー・プラットフォームの運用に携わる職員及び事業者に対し、定期的に自己点検を実施することとしている。</p>
②監査	<p>[ 十分に行っている ]      &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>組織内に置かれた監査担当により、定期的に以下の観点による内部監査を実施し、必要な安全管理措置が講じられていることを点検するとともに、その結果を踏まえて必要に応じ体制や規定を改善する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・評価書記載事項と運用実態のチェック</li> <li>・個人情報保護に関する規定、体制整備</li> <li>・個人情報保護に関する人的安全管理措置</li> <li>・職員の役割責任の明確化、安全管理措置の周知・教育</li> <li>・個人情報保護に関する技術的安全管理措置</li> </ul> <p>また、定期的に専門的な知識を有する外部の監査法人により、使用するシステムに係るセキュリティ監査を実施し、必要な安全管理措置が講じられていることを点検する。 委託業者に対しては、個人情報等保護対策が適切に行われているか、定期的な内部監査の実施を求める。</p> <p>&lt;中間サーバー・プラットフォームにおける措置&gt; 運用規則等に基づき、中間サーバー・プラットフォームについて、定期的に監査を行うこととしている。</p> <p>&lt;ガバメントクラウドにおける措置&gt; ガバメントクラウドについては政府情報システムのセキュリティ制度 (ISMAP) のリストに登録されたクラウドサービスから調達することとしており、ISMAPにおいて、クラウドサービス事業者は定期的にISMAP監査機関リストに登録された監査機関による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>新規採用時の研修や課長級向け研修などの各階層別等の研修において、個人情報保護・情報セキュリティに定めた規定等について説明し、周知徹底している。 毎年、情報セキュリティ対策強化月間を設定し、情報セキュリティや個人情報の取扱いに関する自己点検・職場研修を実施している。 操作マニュアルにセキュリティの項目を設け、操作の際に特に注意を要する点を記載する。 委託業者に対しても、個人情報等を取り扱う場合に業務従事者が遵守すべき事項等の研修を行うことを求める。</p> <p>&lt;中間サーバー・プラットフォームにおける措置&gt; ①中間サーバー・プラットフォームの運用に携わる職員及び事業者に対し、セキュリティ研修等を実施することとしている。 ②中間サーバー・プラットフォームの業務に就く場合は、運用規則等について研修を行うこととしている。</p>
3. その他のリスク対策	
<p>&lt;中間サーバー・プラットフォームにおける措置&gt; 中間サーバー・プラットフォームを活用することにより、統一した設備環境による高レベルのセキュリティ管理(入退室管理等)、ITリテランの高い運用担当者によるセキュリティリスクの低減及び技術力の高い運用担当者による均一的で安定したシステム運用・監視を実現する。</p> <p>&lt;ガバメントクラウドにおける措置&gt; ガバメントクラウド上での業務データの取扱いについては、当該業務データを保有する地方公共団体及びその業務データの取扱いについて委託を受けるASP又はガバメントクラウド運用管理補助者が責任を有する。 ガバメントクラウド上での業務アプリケーションの運用等に障害が発生する場合等の対応については、原則としてガバメントクラウドに起因する事象の場合は、国はクラウド事業者と契約する立場から、その契約を履行させることで対応する。また、ガバメントクラウドに起因しない事象の場合は、地方公共団体に業務アプリケーションサービスを提供するASP又はガバメントクラウド運用管理補助者が対応するものとする。 具体的な取り扱いについて、疑義が生じる場合は、地方公共団体とデジタル庁及び関係者で協議を行う。</p>	

## V 開示請求、問合せ

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

## VI 評価実施手続

1. 基礎項目評価	
①実施日	平成27年3月18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	番号法第28条第1項に基づき意見聴取を行う。 実施に際しては、京都市インターネットホームページ、情報公開コーナー、地域自治推進室、各区役所・区役所支所において評価書を閲覧できるものとし、意見の提出は、郵便又は信書便、ファクシミリ、電子メールにより受け付けることとする。
②実施日・期間	令和5年7月10日～令和5年8月9日
③期間を短縮する特段の理由	-
④主な意見の内容	意見なし
⑤評価書への反映	-
3. 第三者点検	
①実施日	令和5年9月1日
②方法	京都市情報公開・個人情報保護審議会による第三者点検を実施した。
③結果	特定個人情報保護評価書の記載内容は、特定個人情報保護評価指針に定める実施手続等に適合しており、特定個人情報保護評価の目的等に照らし妥当であるとの答申を得た。
4. 個人情報保護委員会の承認【行政機関等のみ】	
①提出日	
②個人情報保護委員会による審査	

(別添3)変更箇所

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
平成28年11月11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	市民窓口企画課長 根来 正宏	市民窓口企画課長 向井 豊浩	事後	担当変更のため、事前の提出・公表が義務付けられないもの
平成28年11月11日	II 特定個人情報ファイルの概要(住民基本台帳ファイル) 2. 基本情報 ⑤ 保有開始日	平成27年7月予定	2015/8/10	事後	特定個人情報の保有開始日が事後に確定したため、事前の提出・公表が義務付けられないもの
平成28年11月11日	II 特定個人情報ファイルの概要(住民基本台帳ファイル) 3. 特定個人情報の入手・使用 ⑨使用開始日	2015/7/1	2015/8/10	事後	特定個人情報の保有開始日が事後に確定したため、事前の提出・公表が義務付けられないもの
平成28年11月11日	II 特定個人情報ファイルの概要(本人確認情報ファイル) 2. 基本情報 ⑤ 保有開始日	平成27年7月予定	2015/8/10	事後	特定個人情報の保有開始日が事後に確定したため、事前の提出・公表が義務付けられないもの
平成28年11月11日	II 特定個人情報ファイルの概要(本人確認情報ファイル) 3. 特定個人情報の入手・使用 ⑨使用開始日	2015/7/1	2015/8/10	事後	特定個人情報の保有開始日が事後に確定したため、事前の提出・公表が義務付けられないもの
平成28年11月11日	II 特定個人情報ファイルの概要(送付先情報ファイル) 2. 基本情報 ⑤ 保有開始日	平成27年10月予定	2015/10/5	事後	特定個人情報の保有開始日が事後に確定したため、事前の提出・公表が義務付けられないもの
平成28年11月11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. 特定個人情報の入手・使用 ⑨使用開始日	平成27年10月予定	2015/10/5	事後	特定個人情報の保有開始日が事後に確定したため、事前の提出・公表が義務付けられないもの
平成31年1月15日	I 基本情報 1. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務 ②事務の内容	(追記)	⑩個人番号カード等を用いた本人確認	事前	特定個人情報ファイルを取り扱う事務の内容変更に係る重要な変更
平成31年1月15日	I 基本情報 2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム システム5	(追記)	証明書コンビニ交付システム	事前	特定個人情報ファイルを取り扱う事務の内容変更に係る重要な変更
平成31年1月15日	I 基本情報 2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム システム5 ②システムの機能	(追記)	1 連携機能 既存住基システム、戸籍システムと証明書情報を連携する機能 2 証明書データ作成機能 証明書交付センターからの証明書発行要求に対して、証明書データ(PDF)を作成し、送信する機能。 3 証明書発行機能 らくらく窓口証明書交付サービスの端末機からの証明書発行要求に対して、証明書を発行する機能。	事前	特定個人情報ファイルを取り扱う事務の内容変更に係る重要な変更
平成31年1月15日	I 基本情報 2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム システム5	(追記)	[○] 既存住民基本台帳システム [○] 税務システム [○] その他( 戸籍システム )	事前	特定個人情報ファイルを取り扱う事務の内容変更に係る重要な変更
平成31年1月15日	I 基本情報 (別添1)事務の内容	(追記)	以下の事務フロー図を追記 ・ 証明書コンビニ交付システム ・ らくらく窓口証明書交付サービス	事前	特定個人情報ファイルを取り扱う事務の内容変更に係る重要な変更
平成31年1月15日	I 基本情報 (別添1)事務の内容 (備考) 2 住民票の写しの交付に関する事務	(追記)	2-④ らくらく窓口証明書交付サービス端末機経由で、住民より住民票の写し等の交付申請を受け付ける。 2-⑤ らくらく窓口証明書交付サービス端末機がコンビニ交付システムに対して住民票の写し等の交付要求を行う。 2-⑥ コンビニ交付システムが、既存住基システムに住民票の写し等の交付要求を行い、証明書情報を受信する。 2-⑦ コンビニ交付システムが、戸籍システムに戸籍関係証明書の交付要求を行い、証明書情報を受信する。 2-⑧ らくらく窓口証明書交付サービス端末機に、住民票の写し等の証明書情報を送信する。 2-⑨ らくらく窓口証明書交付サービス端末機が住民票の写し等を発行する。 2-⑩ 発行した住民票の写し等を住民に交付する。 2-⑪ 証明書交付センター経由で、住民より住民票の写し等の交付申請を受け付ける。 2-⑫ コンビニ交付システムが、既存住基システムに住民票の写し等の交付要求を行い、証明書情報を受信する。 2-⑬ コンビニ交付システムが、戸籍システムに戸籍関係証明書の交付要求を行い、証明書情報を受信する。 2-⑭ 証明書交付センターに、住民票の写し等の証明書情報を送信する。	事前	特定個人情報ファイルを取り扱う事務の内容変更に係る重要な変更

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
平成31年1月15日	II 特定個人情報ファイルの概要(住民基本台帳ファイル) 5. 特定個人情報の提供・移転 移転先1(別紙2)項番7	保健福祉局子育て支援部児童家庭課	子ども若者はぐみ局子ども若者未来部子ども家庭支援課	事前	所属名称変更のため、事後に足りるものの、任意に事前に提出
平成31年1月15日	II 特定個人情報ファイルの概要(住民基本台帳ファイル) 5. 特定個人情報の提供・移転 移転先1(別紙2)項番7	保健福祉局子育て支援部児童相談所	子ども若者はぐみ局子ども若者未来部児童福祉センター	事前	所属名称変更のため、事後に足りるものの、任意に事前に提出
平成31年1月15日	II 特定個人情報ファイルの概要(住民基本台帳ファイル) 5. 特定個人情報の提供・移転 移転先1(別紙2)項番8	保健福祉局障害保健福祉推進室	保健福祉局障害保健福祉推進室	事前	所属名称変更のため、事後に足りるものの、任意に事前に提出
平成31年1月15日	II 特定個人情報ファイルの概要(住民基本台帳ファイル) 5. 特定個人情報の提供・移転 移転先1(別紙2)項番8	保健福祉局障害保健福祉推進室	子ども若者はぐみ局幼保総合支援室	事前	所属名称変更のため、事後に足りるものの、任意に事前に提出
平成31年1月15日	II 特定個人情報ファイルの概要(住民基本台帳ファイル) 5. 特定個人情報の提供・移転 移転先1(別紙2)項番9	保健福祉局子育て支援部児童家庭課	子ども若者はぐみ局子ども若者未来部子ども家庭支援課	事前	所属名称変更のため、事後に足りるものの、任意に事前に提出
平成31年1月15日	II 特定個人情報ファイルの概要(住民基本台帳ファイル) 5. 特定個人情報の提供・移転 移転先1(別紙2)項番10	保健福祉局保健衛生推進室保健医療課	保健福祉局医療衛生推進室健康安全課	事前	所属名称変更のため、事後に足りるものの、任意に事前に提出
平成31年1月15日	II 特定個人情報ファイルの概要(住民基本台帳ファイル) 5. 特定個人情報の提供・移転 移転先1(別紙2)項番15	保健福祉局生活福祉部地域福祉課	保健福祉局生活福祉部生活福祉課	事前	所属名称変更のため、事後に足りるものの、任意に事前に提出
平成31年1月15日	II 特定個人情報ファイルの概要(住民基本台帳ファイル) 5. 特定個人情報の提供・移転 移転先1(別紙2)項番37	保健福祉局子育て支援部児童家庭課	子ども若者はぐみ局子ども若者未来部子ども家庭支援課	事前	所属名称変更のため、事後に足りるものの、任意に事前に提出
平成31年1月15日	II 特定個人情報ファイルの概要(住民基本台帳ファイル) 5. 特定個人情報の提供・移転 移転先1(別紙2)項番41	保健福祉局長寿社会部長寿福祉課	保健福祉局健康長寿のまち・京都推進室介護ケア推進課	事前	所属名称変更のため、事後に足りるものの、任意に事前に提出
平成31年1月15日	II 特定個人情報ファイルの概要(住民基本台帳ファイル) 5. 特定個人情報の提供・移転 移転先1(別紙2)項番43	保健福祉局子育て支援部児童家庭課	子ども若者はぐみ局子ども若者未来部子ども家庭支援課	事前	所属名称変更のため、事後に足りるものの、任意に事前に提出
平成31年1月15日	II 特定個人情報ファイルの概要(住民基本台帳ファイル) 5. 特定個人情報の提供・移転 移転先1(別紙2)項番44	保健福祉局子育て支援部児童家庭課	子ども若者はぐみ局子ども若者未来部子ども家庭支援課	事前	所属名称変更のため、事後に足りるものの、任意に事前に提出
平成31年1月15日	II 特定個人情報ファイルの概要(住民基本台帳ファイル) 5. 特定個人情報の提供・移転 移転先1(別紙2)項番45	保健福祉局子育て支援部児童家庭課	子ども若者はぐみ局子ども若者未来部子ども家庭支援課	事前	所属名称変更のため、事後に足りるものの、任意に事前に提出
平成31年1月15日	II 特定個人情報ファイルの概要(住民基本台帳ファイル) 5. 特定個人情報の提供・移転 移転先1(別紙2)項番49	保健福祉局保健衛生推進室保健医療課	子ども若者はぐみ局子ども若者未来部育成推進課	事前	所属名称変更のため、事後に足りるものの、任意に事前に提出
平成31年1月15日	II 特定個人情報ファイルの概要(住民基本台帳ファイル) 5. 特定個人情報の提供・移転 移転先1(別紙2)項番56	保健福祉局子育て支援部児童家庭課	子ども若者はぐみ局子ども若者未来部子ども家庭支援課	事前	所属名称変更のため、事後に足りるものの、任意に事前に提出
平成31年1月15日	II 特定個人情報ファイルの概要(住民基本台帳ファイル) 5. 特定個人情報の提供・移転 移転先1(別紙2)項番63	保健福祉局生活福祉部地域福祉課	保健福祉局生活福祉部生活福祉課	事前	所属名称変更のため、事後に足りるものの、任意に事前に提出
平成31年1月15日	II 特定個人情報ファイルの概要(住民基本台帳ファイル) 5. 特定個人情報の提供・移転 移転先1(別紙2)項番68	保健福祉局長寿社会部介護保険課	保健福祉局健康長寿のまち・京都推進室介護ケア推進課	事前	所属名称変更のため、事後に足りるものの、任意に事前に提出
平成31年1月15日	II 特定個人情報ファイルの概要(住民基本台帳ファイル) 5. 特定個人情報の提供・移転 移転先1(別紙2)項番70	保健福祉局保健衛生推進室保健医療課	保健福祉局医療衛生推進室健康安全課	事前	所属名称変更のため、事後に足りるものの、任意に事前に提出
平成31年1月15日	VI 評価実施手続 2. 国民・住民等からの意見の聴取 ④主な意見の内容	・個人情報保護の取組を進めることを期待する。 ・個人番号制度の導入を機会に市民の利便性向上や市役所の効率化を期待する。	・プライバシーを守る取組は良いこと。 ・情報ファイルを種類別に分けることは大事である。	事前	意見聴取をした内容の記載のため、公表前に記載
平成31年1月15日	I 基本情報 (別添1)事務の内容	(追記)	証明書コンビニ交付システムにコンビニエンスストアまでの事務フロー図を追記	事前	特定個人情報ファイルを取り扱う事務の内容変更に係る重要な変更

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
平成31年1月15日	I 基本情報 (別添1)事務の内容 (備考)	2. 住民票の写しの交付に関する事務 2-① 住民から住民票の写し等の交付申請を受領する。 2-② 既存住基システムにて、住民票の写し等の交付処理を行い、住民票の写し等を発行する。 2-③ 発行した住民票の写し等を住民に交付する。 2-④ らくらく窓口証明書交付サービス端末機経由で、住民より住民票の写し等の交付申請を受け付ける。 2-⑤ らくらく窓口証明書交付サービス端末機がコンビニ交付システムに対して住民票の写し等の交付要求を行う。 2-⑥ コンビニ交付システムが、既存住基システムに住民票の写し等の交付要求を行い、証明書情報を受信する。 2-⑦ コンビニ交付システムが、戸籍システムに戸籍関係証明書の交付要求を行い、証明書情報を受信する。 2-⑧ らくらく窓口証明書交付サービス端末機に、住民票の写し等の証明書情報を送信する。 2-⑨ らくらく窓口証明書交付サービス端末機が住民票の写し等を発行する。 2-⑩ 発行した住民票の写し等を住民に交付する。 2-⑪ 証明書交付センター経由で、住民より住民票の写し等の交付申請を受け付ける。 2-⑫ コンビニ交付システムが、既存住基システムに住民票の写し等の交付要求を行い、証明書情報を受信する。 2-⑬ コンビニ交付システムが、戸籍システムに戸籍関係証明書の交付要求を行い、証明書情報を受信する。 2-⑭ 証明書交付センターに、住民票の写し等の証明書情報を送信する。	2. 住民票の写しの交付に関する事務(窓口交付) 2-① 住民から住民票の写し等の交付申請を受領する。 2-② 既存住基システムにて、住民票の写し等の交付処理を行い、住民票の写し等を発行する。 2-③ 発行した住民票の写し等を住民に交付する。	事前	特定個人情報ファイルを取り扱う事務の内容変更に係る重要な変更
平成31年1月15日	I 基本情報 (別添1)事務の内容 (備考)	(追記)	3. 住民票の写しの交付に関する事務(らくらく窓口証明書交付サービス) 3-① らくらく窓口証明書交付サービス端末機経由で、住民より住民票の写し等の交付申請を受け付ける。 3-② らくらく窓口証明書交付サービス端末機がコンビニ交付システムに対して住民票の写し等の交付要求を行う。 3-③ コンビニ交付システムが、既存住基システムに住民票の写し等の交付要求を行い、証明書情報を受信する。 3-④ コンビニ交付システムが、戸籍システムに戸籍関係証明書の交付要求を行い、証明書情報を受信する。 3-⑤ らくらく窓口証明書交付サービス端末機に、住民票の写し等の証明書情報を送信する。 3-⑥ らくらく窓口証明書交付サービス端末機が住民票の写し等を発行する。 3-⑦ 発行した住民票の写し等を住民に交付する。	事前	特定個人情報ファイルを取り扱う事務の内容変更に係る重要な変更
平成31年1月15日	I 基本情報 (別添1)事務の内容 (備考)	(追記)	4. 住民票の写しの交付に関する事務(コンビニ交付サービス) 4-① マルチコピー機により、住民は、住民票の写し等の交付申請を行う。 4-② マルチコピー機が証明書交付センターに対して住民票の写し等の交付要求を行う。 4-③ 証明書交付センターがコンビニ交付システムに対して住民票の写し等の交付要求を行う。 4-④ コンビニ交付システムが、既存住基システムに住民票の写し等の交付要求を行い、証明書情報を受信する。 4-⑤ コンビニ交付システムが、戸籍システムに戸籍関係証明書の交付要求を行い、証明書情報を受信する。 4-⑥ 証明書交付センターに、住民票の写し等の証明書情報を送信する。 4-⑦ マルチコピー機に、住民票の写し等の証明書情報を送信する。 4-⑧ 受信した証明書情報を発行し、住民に交付する。	事前	特定個人情報ファイルを取り扱う事務の内容変更に係る重要な変更
平成31年1月15日	I 基本情報 (別添1)事務の内容 (備考)	3. 戸籍の附票情報更新に関する事務 3-① 住民から住所異動等の届出があり、本籍地が市内の場合に戸籍システムの附票情報を更新する。	5. 戸籍の附票情報更新に関する事務 5-① 住民から住所異動等の届出があり、本籍地が市内の場合に戸籍システムの附票情報を更新する。	事前	形式的な変更であり、事後で足りるものの、任意に事前に提出
平成31年1月15日	I 基本情報 (別添1)事務の内容 (備考)	4. 法務省との法務省通知、市町村通知に関する事務 4-① 法務省情報連携端末から法務省通知を受信する。 4-② 法務省通知情報を既存住基システムに取り込み、住民基本台帳ファイルを更新する。 4-③ 既存住基システムから、市町村通知を作成し、法務省情報連携端末に格納する。 4-④ 法務省情報連携端末から市町村通知を送信する。	6. 法務省との法務省通知、市町村通知に関する事務 6-① 法務省情報連携端末から法務省通知を受信する。 6-② 法務省通知情報を既存住基システムに取り込み、住民基本台帳ファイルを更新する。 6-③ 既存住基システムから、市町村通知を作成し、法務省情報連携端末に格納する。 6-④ 法務省情報連携端末から市町村通知を送信する。	事前	形式的な変更であり、事後で足りるものの、任意に事前に提出

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31年1月15日	I 基本情報 (別添1)事務の内容 (備考)	5. 送付先情報通知に関する事務 5-① 既存住基システムから、当該市町村における個人番号カードの交付対象者の送付先情報を送信し、市町村CSの送付先情報を更新する。 5-② 市町村CSIにて更新された送付先情報を、地方公共団体情報システム機構へ通知する。	7. 送付先情報通知に関する事務 7-① 既存住基システムから、当該市町村における個人番号カードの交付対象者の送付先情報を送信し、市町村CSの送付先情報を更新する。 7-② 市町村CSIにて更新された送付先情報を、地方公共団体情報システム機構へ通知する。	事前	形式的な変更であり、事後で足りるものの、任意に事前に提出
平成31年4月1日	様式変更に伴う項目の追加	(追記)	IV リスク対策	事後	様式変更のため、事前の提出・公表が義務付けられないもの
平成31年4月1日	所属長名を所属長の役職名に変更	所属長名	所属長の役職名	事後	様式変更のため、事前の提出・公表が義務付けられないもの
令和2年10月30日	II 特定個人情報ファイルの概要 4 特定個人情報ファイルの取扱いの委託	(追記)	京都市証明郵送サービスセンター業務委託の追記	事後	委託先の追記であり、重要な変更にあたらない
令和5年9月7日	I 基本情報 (別添1)事務の内容 (備考)	5. 戸籍の附票情報更新に関する事務 5-① 住民から住所異動等の届出があり、本籍地が市内の場合に戸籍システムの附票情報を更新する。	(削除)	事前	事務の整理に伴う修正であり、事後で足りるものの、任意に事前に提出
令和5年9月7日	I 基本情報 (別添1)事務の内容(2) (備考)	3. 個人番号カードを利用した転入(特例転入) 3-① 転入手続を行う住民から提示された個人番号カードを利用して本人確認(「2. 本人確認」を参照)を行う。 3-② 統合端末から、市町村CSを経由して転出地市町村に対し転出証明書情報の送信依頼を行う。 3-③ 市町村CSにて、転出地市町村から転出証明書情報を受信する。 3-④ 市町村CSから既存住基システムに転出証明書情報を受領し、転入処理を行う。 3-⑤ 市町村CSから、既存住基システムから転入処理完了後に受け渡される転入通知情報を転出地市町村へ送信すると同時に、都道府県サーバーへ本人確認情報の更新情報を送信する。 3-⑥ 転入処理完了後、個人番号カードの継続利用処理を行い、個人番号カード管理システムに対し、個人番号カード管理情報の更新要求を行う。	3. 個人番号カードを利用した転入(特例転入) 3-① 市区町村CSにおいて転出市町村より転出証明書情報を受信する。 3-② 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する。 3-③ 転入手続を行う住民から提示された個人番号カードを利用して本人確認(「2. 本人確認」を参照)を行う。 ※転出証明書情報に記載の転出の予定年月日から30日後までに転入手続が行われない場合には、当該転出証明書情報を消去する。 ※3-③の転入時に転出証明書情報を受信していない場合又は消去している場合には、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い、(※特定個人情報を含まない)を送信する。 3-④ 既存住基システムにおいて、転入処理を行う。 3-⑤ 市町村CS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(※特定個人情報を含まない)を転出地市町村へ送信すると同時に、都道府県サーバーへ本人確認情報の更新情報を送信する。 3-⑥ 転入処理完了後、個人番号カードの継続利用処理を行い、個人番号カード管理システムに対し、個人番号カード管理情報の更新要求を行う。	事前	特定個人情報ファイルを取り扱う事務の内容変更に係る重要な変更
令和5年9月7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 株式会社インテック	⑥委託先名 株式会社京信システムサービス	事前	特定個人情報ファイルの取扱いの委託先の変更であり、事後で足りるものの、任意に事前に提出
令和5年9月7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	(追記)	システムの開発委託	事前	特定個人情報ファイルの取扱いの委託であり、重要な変更
令和5年9月7日	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	(追記)	<ガバメントクラウドにおける措置> ①サーバー等はクラウド事業者が保有・管理する環境に設置し、設置場所のセキュリティ対策はクラウド事業者が実施する。なお、クラウド事業者はISMAPのリストに登録されたクラウドサービス事業者であり、セキュリティ管理策が適切に実施されているほか、次を満たすものとする。 ・ISO/IEC27017、ISO/IEC27018 の認証を受けていること。 ・日本国内でのデータ保管を条件としていること。 ②特定個人情報は、クラウド事業者が管理するデータセンター内のデータベースに保存され、バックアップも日本国内に設置された複数のデータセンターのうち本番環境とは別のデータセンター内に保存される。	事前	特定個人情報の保管場所の変更であり、重要な変更

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和5年9月7日	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 ③消去方法	(追記)	<p>&lt;ガバメントクラウドにおける措置&gt;</p> <p>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。地方公共団体の業務データは国及びガバメントクラウドのクラウド事業者にはアクセスが制御されているため特定個人情報を消去することはない。</p> <p>②クラウド事業者がHDDやSSDなどの記録装置等を障害やメンテナンス等により交換する際にデータの復元がなされないよう、クラウド事業者において、NIST 800-88、ISO/IEC27001等にしたがって確実にデータを消去する。</p> <p>③既存システムについては、地方公共団体が委託した開発事業者が既存の環境からガバメントクラウドへ移行することになるが、移行に際しては、データ抽出及びクラウド環境へのデータ投入、並びに利用しなくなった環境の破棄等を実施する。</p>	事前	特定個人情報の保管場所の変更であり、重要な変更
令和5年9月7日	II 特定個人情報ファイルの概要(2) 4 特定個人情報ファイルの取扱いの委託	委託事項3 京都市証明郵送サービスセンター業務委託	(削除)	事前	特定個人情報の保管場所の変更であり、重要な変更
令和5年9月7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 7 特定個人情報の保管・消去	サーバー室とデータ保管室は執務室とは別に設けている。	サーバー室とデータ保管室、開発作業室は執務室とは別に設けている。	事前	特定個人情報の保管場所の変更であり、重要な変更
令和5年9月7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 7 特定個人情報の保管・消去 ⑤ 物理的対策	(追記)	<p>&lt;ガバメントクラウドにおける措置&gt;</p> <p>①ガバメントクラウドについては政府情報システムのセキュリティ制度(ISMAP)のリストに登録されたクラウドサービスから調達することとしており、システムのサーバー等は、クラウド事業者が保有・管理する環境に構築し、その環境には認可された者だけがアクセスできるよう適切な入室管理策を行っている。</p> <p>②事前に許可されていない装置等に関しては、外部に持出できないこととしている。</p>	事前	特定個人情報の保管場所の変更であり、重要な変更
令和5年9月7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 7 特定個人情報の保管・消去 ⑤ 技術的対策	(追記)	<p>&lt;ガバメントクラウドにおける措置&gt;</p> <p>①国及びクラウド事業者は利用者のデータにアクセスしない契約等となっている。</p> <p>②地方公共団体が委託したASP(「地方公共団体情報システムのガバメントクラウドの利用に関する基準【第1.0版】」(令和4年10月 デジタル庁。以下「利用基準」という。))に規定する「ASP」をいう。以下同じ。)又はガバメントクラウド運用管理補助者(「利用基準」に規定する「ガバメントクラウド運用管理補助者」をいう。以下同じ。)は、ガバメントクラウドが提供するマネージドサービスにより、ネットワークアクティビティ、データアクセスパターン、アカウント動作等について継続的にモニタリングを行うとともに、ログ管理を行う。</p> <p>③クラウド事業者は、ガバメントクラウドに対するセキュリティの脅威に対し、脅威検出やDDos対策を24時間365日講じる。</p> <p>④クラウド事業者は、ガバメントクラウドに対し、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。</p> <p>⑤地方公共団体が委託したASP又はガバメントクラウド運用管理補助者は、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> <p>⑥ガバメントクラウドの特定個人情報を保有するシステムを構築する環境は、インターネットとは切り離された閉域ネットワークで構成する。</p> <p>⑦地方公共団体やASP又はガバメントクラウド運用管理補助者の運用保守地点からガバメントクラウドへの接続については、閉域ネットワークで構成する。</p> <p>⑧地方公共団体が管理する業務データは、国及びクラウド事業者がアクセスできないよう制御を講じる。</p>	事前	特定個人情報の保管場所の変更であり、重要な変更
令和5年9月7日	(別紙1)番号法第19条第7号別表第2に定める事務 項番74	(追記)	市町村長(児童手当法第17条第1項の表の下欄に掲げる者を含む。) 児童手当法による児童手当又は特例給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	事前	主務省令の追記であり、事後で足りるものの、任意に事前に提出

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和5年9月7日	(別紙1)番号法第19条第7号別表第2に定める事務 項番85の2	(追記)	特定優良賃貸住宅の供給に関する法律による賃貸住宅の管理に関する事務であって主務省令で定めるもの	事前	主務省令の追記であり、事後で足りるものの、任意に事前に提出
令和5年9月7日	(別紙2)番号法第9条第2項に定める条例に基づく事務	(追記)	(実施事務の追加)	事前	特定個人情報ファイルに記録される項目の変更であり、重要な変更
令和6年10月25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	(追記)	委託事項5:マイナンバーカードセンター等マイナンバーカード交付関係業務委託 ①委託内容:マイナンバーカード交付関係業務委託(マイナンバーカードの交付関係業務のうち、民間事業者に委託することが可能な業務の範囲と国通知等で示されている業務に関し、交付・不交付の決定や請求・届出内容の審査等、公権力の行使に当たる業務及び、申請時発行方式・代理交付・代理人による電子証明書の発行手続等における暗証番号設定依頼書等に基づく暗証番号の設定や照合等の交付申請者の暗証番号を知る業務は除く。) 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:特定個人情報ファイルの範囲と同様 ・その妥当性:マイナンバーカードの交付関係業務に関して、民間事業者に委託することが可能な業務の範囲については、「マイナンバーカード交付円滑化計画の策定について」(令和元年9月11日閣議第396号・府令第117号・総行第49号・総行法第83号)、「マイナンバーカードの交付事務に係る民間事業者に委託することが可能な業務の範囲について」(令和2年12月28日総行第212号)、「マイナンバーカードの交付事務に係る民間事業者に委託することが可能な業務の範囲の拡大について」(令和6年3月5日総行第20号)等により通知されている。 ③委託先における取扱者数:50人以上100人未満 ④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法 :その他(住民基本台帳NWS等の直接操作) ⑤委託先名の確認方法:ホームページ(京都市入札情報館)において情報提供している。また、京都市情報公開条例に基づく契約書の公文書公開請求により確認することができる。 ⑥委託先名:未定 ⑦再委託の有無:再委託する ⑧再委託の許諾方法:再委託承諾申請書及び関係書類を提出があった場合、審査の後、書面により再委託承諾を行う。 委託先の義務と同等の義務を再委託先に負わせることを、再委託する場合の遵守事項として定め、そのことが確認できる書類の写し等を提出させることにより審査する。 ⑨再委託事項:未定	事前	特定個人情報の委託先の追加であり、重要な変更
令和6年10月25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	(追記)	委託事項6:京都市証明書発行コーナー業務委託 ①委託内容:住民票等の写し等の請求に対する証明書発行等業務 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〕 ・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:特定個人情報ファイルの範囲と同様 ・その妥当性:住民基本台帳事務に関して、民間事業者に委託することが可能な業務の範囲については、「住民基本台帳関係の事務等に係る市町村の窓口業務に関して事業者に委託することができる業務の範囲について」(平成20年3月31日総行市第75号、総行自第38号、総税企第54号)により通知されている。 ③委託先における取扱者数:10人以上50人未満 ④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法 :その他(住民基本台帳NWS等の直接操作) ⑤委託先名の確認方法:ホームページ(京都市入札情報館)において情報提供している。また、京都市情報公開条例に基づく契約書の公文書公開請求により確認することができる。 ⑥委託先名:未定 ⑦再委託の有無:再委託する ⑧再委託の許諾方法:再委託承諾申請書及び関係書類を提出があった場合、審査の後、書面により再委託承諾を行う。 委託先の義務と同等の義務を再委託先に負わせることを、再委託する場合の遵守事項として定め、そのことが確認できる書類の写し等を提出させることにより審査する。 ⑨再委託事項:未定	事前	特定個人情報の委託先の追加であり、重要な変更

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和6年10月25日	I 基本情報 6. 情報提供NWSIによる情報連携 ②法令上の根拠	番号法第19条第7号(特定個人情報の提供の制限)及び別表第2  (別表第2における情報提供の根拠) 第3欄「市長村長」の項のうち、第4欄「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	番号法第19条第7号(特定個人情報の提供の制限)及び番号法第19条8号に基づく利用特定個人情報の提供に関する命令第2条の表  (情報提供の根拠) 第3欄(情報提供者)が「市町村長」の項のうち、第4欄(特定個人情報)に「住民票関係情報」が含まれる項 (1, 2, 3, 5, 7, 11, 13, 15, 20, 28, 37, 39, 48, 53, 57, 58, 59, 63, 65, 66, 69, 73, 75, 76, 81, 83, 84, 86, 87, 91, 92, 96, 106, 108, 110, 115, 118, 124, 129, 130, 132, 136, 137, 138, 141, 142, 144, 149, 150, 151, 152, 155, 156, 158, 160, 163, 164, 165, 166の項)	事後	番号利用法改正に伴う、根拠法令の修正であり、重要な変更にあたらない
令和6年10月25日	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:京都市総合企画局情報化推進室 情報公開コーナー ④個人情報ファイル簿の公表 公表場所:総合企画局情報化推進室 情報公開コーナー	①請求先 :京都市総合企画局デジタル化戦略推進室 情報公開コーナー ④個人情報ファイル簿の公表 公表場所:総合企画局デジタル化戦略推進室 情報公開コーナー	事後	組織改正に伴う修正であり、重要な変更にあたらない。
令和6年10月25日	IV リスク対策(その他) 1. 監査 ①自己点検 具体的なチェック方法	定期的に担当部署内において実施している自己点検に用いるチェック項目に、「評価書の記載内容とおりの運用がなされていること」に係る内容を追加し、運用状況を確認する。  <中間サーバー・プラットフォームにおける措置> 運用規則等に基づき、中間サーバー・プラットフォームの運用に携わる職員及び事業者に対し、定期的に自己点検を実施することとしている。	定期的に担当部署内において実施している自己点検に用いるチェック項目に、「評価書の記載内容とおりの運用がなされていること」に係る内容を追加し、運用状況を確認する。 委託業者に対しては、「個人情報の取扱いに係る安全管理措置状況申出書」の提出を求める。  <中間サーバー・プラットフォームにおける措置> 運用規則等に基づき、中間サーバー・プラットフォームの運用に携わる職員及び事業者に対し、定期的に自己点検を実施することとしている。	事前	特定個人情報の委託先の追加に伴う、チェック方法の見直し
令和6年10月25日	IV リスク対策(その他) 1. 監査 ②監査 具体的な内容	組織内に置かれた監査担当により、定期的に以下の観点による内部監査を実施し、必要な安全管理措置が講じられていることを点検するとともに、その結果を踏まえて必要に応じ体制や規定を改善する。 ・評価書記載事項と運用実態のチェック ・個人情報保護に関する規定、体制整備 ・個人情報保護に関する人的安全管理措置 ・職員の役割責任の明確化、安全管理措置の周知・教育 ・個人情報保護に関する技術的安全管理措置 また、定期的に専門的な知識を有する外部の監査法人により、使用するシステムに係るセキュリティ監査を実施し、必要な安全管理措置が講じられていることを点検する。  <中間サーバー・プラットフォームにおける措置> 運用規則等に基づき、中間サーバー・プラットフォームについて、定期的に監査を行うこととしている。  <ガバメントクラウドにおける措置> ガバメントクラウドについては政府情報システムのセキュリティ制度(ISM)AP)のリストに登録されたクラウドサービスから調達することとしており、ISM)AP)において、クラウドサービス事業者は定期的にISM)AP)監査機関リストに登録された監査機関による監査を行うこととしている。	組織内に置かれた監査担当により、定期的に以下の観点による内部監査を実施し、必要な安全管理措置が講じられていることを点検するとともに、その結果を踏まえて必要に応じ体制や規定を改善する。 ・評価書記載事項と運用実態のチェック ・個人情報保護に関する規定、体制整備 ・個人情報保護に関する人的安全管理措置 ・職員の役割責任の明確化、安全管理措置の周知・教育 ・個人情報保護に関する技術的安全管理措置 また、定期的に専門的な知識を有する外部の監査法人により、使用するシステムに係るセキュリティ監査を実施し、必要な安全管理措置が講じられていることを点検する。 委託業者に対しては、個人情報等保護対策が適切に行われているか、定期的な内部監査の実施を求める。  <中間サーバー・プラットフォームにおける措置> 運用規則等に基づき、中間サーバー・プラットフォームについて、定期的に監査を行うこととしている。  <ガバメントクラウドにおける措置> ガバメントクラウドについては政府情報システムのセキュリティ制度(ISM)AP)のリストに登録されたクラウドサービスから調達することとしており、ISM)AP)において、クラウドサービス事業者は定期的にISM)AP)監査機関リストに登録された監査機関による監査を行うこととしている。	事前	特定個人情報の委託先の追加に伴う見直し

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和6年10月25日	IV リスク対策(その他) 2. 従業者に対する教育・啓発 ②従業者に対する教育・啓発 具体的な方法	新規採用時の研修や課長級向け研修などの各階層別等の研修において、個人情報保護・情報セキュリティに定めた規定等について説明し、周知徹底している。 毎年、情報セキュリティ対策強化月間を設定し、情報セキュリティや個人情報の取扱いに関する自己点検・職場研修を実施している。 操作マニュアルにセキュリティの項目を設け、操作の際に特に注意を要する点を記載する。  <中間サーバー・プラットフォームにおける措置> ①中間サーバー・プラットフォームの運用に携わる職員及び事業者に対し、セキュリティ研修等を実施することとしている。 ②中間サーバー・プラットフォームの業務に就く場合は、運用規則等について研修を行うこととしている。	新規採用時の研修や課長級向け研修などの各階層別等の研修において、個人情報保護・情報セキュリティに定めた規定等について説明し、周知徹底している。 毎年、情報セキュリティ対策強化月間を設定し、情報セキュリティや個人情報の取扱いに関する自己点検・職場研修を実施している。 操作マニュアルにセキュリティの項目を設け、操作の際に特に注意を要する点を記載する。 委託業者に対しても、個人情報等を取り扱う場合に業務従事者が遵守すべき事項等の研修を行うことを求める。  <中間サーバー・プラットフォームにおける措置> ①中間サーバー・プラットフォームの運用に携わる職員及び事業者に対し、セキュリティ研修等を実施することとしている。 ②中間サーバー・プラットフォームの業務に就く場合は、運用規則等について研修を行うこととしている。	事前	特定個人情報の委託先の追加に伴う見直し