



総 コ 推 第 4 4 8 号  
令和4年（2022年）10月24日

枚方市情報公開・個人情報保護審議会  
会 長 塚 本 勝 俊 様

枚方市長 伏 見 隆 

諮問第647号

住民基本台帳事務に係る特定個人情報ファイルの評価書について（諮問）

行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号。以下「法」といいます。）第27条第1項及び第2項の規定に基づき定められた特定個人情報保護評価に関する規則（平成26年特定個人情報保護委員会規則第1号。以下「規則」といいます。）第7条第4項の規定に基づき、住民基本台帳事務に係る特定個人情報ファイルの評価書について意見を聴きたいので、枚方市附属機関条例第1条第2項の規定により諮問します。

## 記

### 1 目 的

本市では、住民基本台帳事務において法第2条第9項の特定個人情報ファイルを保有しており、特定個人情報保護評価を実施しています。

特定個人情報保護評価については、規則第15条及び特定個人情報保護評価指針（平成26年特定個人情報保護委員会告示第4号）において、5年ごとに評価を再実施することとされており、今般、前回の評価実施から5年が経過したため、同条の規定により、当該事務について、再び特定個人情報保護評価を実施します。

地方公共団体の機関は、法第28条第1項の規定により、同項各号に掲げる事項を評価した結果を記載した評価書を公示し、広く市民の意見を求める（以下「意見公募」といいます。）とともに、規則第7条第4項の規定により、意見公募により得られた意見を十分考慮した上で当該評価書に必要な見直しを行い、当該評価書に記載された特定個人情報ファイルの取扱いについて、個人情報の保護に関する学識経験のある者を含む者で構成される合議制の機関の意見を聴くものとされています。

このたび、住民基本台帳事務に係る特定個人情報ファイルの評価書を作成するとともに、意見公募を完了しましたので、当該評価書について、次の2つの観点から意見を求めます。

- ① 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た特定個人情報保護評価を実施しているか。
- ② 特定個人情報保護評価指針に定める特定個人情報保護評価の目的等に照らし妥当と認められるか。

### 2 特定個人情報ファイルの取扱いについて意見を聴く評価書 別添のとおり

### 3 関係規定の条文 別紙のとおり

**規則第15条**

(一定期間経過後の特定個人情報保護評価)

第15条 行政機関の長等は、指針で定めるところにより、第5条第2項の規定による公表をした日、第6条第3項の規定による公表をした日、第7条第6項の規定による公表をした日又は法第28条第4項の規定による公表をした日（第8条の規定による公表をした場合は、同条の規定による公表をした日）から一定期間を経過するごとに、それぞれの規定による公表をした基礎項目評価書、重点項目評価書又は法第28条第1項に規定する評価書に係る特定個人情報ファイルを取り扱う事務について、再び特定個人情報保護評価を実施するよう努めるものとする。

**特定個人情報保護評価指針**

第6 特定個人情報保護評価の実施時期

2 新規保有時以外

(4) 一定期間経過

評価実施機関は、規則第15条の規定に基づき、直近の特定個人情報保護評価書を公表してから5年を経過する前に、特定個人情報保護評価を再実施するよう努めるものとする。

**法第28条第1項**

(特定個人情報保護評価)

第28条 行政機関の長等は、特定個人情報ファイル（専ら当該行政機関の長等の職員又は職員であった者の人事、給与又は福利厚生に関する事項を記録するものその他の個人情報保護委員会規則で定めるものを除く。以下この条において同じ。）を保有しようとするときは、当該特定個人情報ファイルを保有する前に、個人情報保護委員会規則で定めるところにより、次に掲げる事項を評価した結果を記載した書面（以下この条において「評価書」という。）を公示し、広く国民の意見を求めるものとする。当該特定個人情報ファイルについて、個人情報保護委員会規則で定める重要な変更を加えようとするときも、同様とする。

- (1) 特定個人情報ファイルを取り扱う事務に従事する者の数
- (2) 特定個人情報ファイルに記録されることとなる特定個人情報の量
- (3) 行政機関の長等における過去の個人情報ファイルの取扱いの状況
- (4) 特定個人情報ファイルを取り扱う事務の概要
- (5) 特定個人情報ファイルを取り扱うために使用する電子情報処理組織の仕組み及び電子計算機処理等の方式
- (6) 特定個人情報ファイルに記録された特定個人情報を保護するための措置
- (7) 前各号に掲げるもののほか、個人情報保護委員会規則で定める事項

**規則第7条第4項**

(地方公共団体等による評価)

第7条第4項 第1項前段及び第2項の場合において、地方公共団体等は、これらの規定により得られた意見を十分考慮した上で当該評価書に必要な見直しを行った後に、当該評価書に記載された特定個人情報ファイルの取扱いについて、個人情報の保護に関する学

# 写

識経験のある者を含む者で構成される合議制の機関、当該地方公共団体等の職員以外の者で個人情報の保護に関する学識経験のある者その他指針に照らして適当と認められる者の意見を聴くものとする。当該特定個人情報ファイルについて、第11条に規定する重要な変更を加えようとするときも、同様とする。

住民基本台帳事務における「特定個人情報保護評価書（再実施分）（案）」のパブリックコメントについて（結果公表）

住民基本台帳事務における「特定個人情報保護評価書（再実施分）（案）」についてのパブリックコメントにつきまして、市民の皆さまからご意見をいただきありがとうございます。お寄せいただきましたご意見の概要とご意見に対する本市の考え方を以下のとおり公表します。

① 意見募集期間及び意見の状況

意見募集期間	令和4年9月1日～令和4年9月30日
意見提出者数	2名（個人 内訳：回収箱1名、市ホームページ1名）
公表意見数	2件

② 意見の内容

ご意見	枚方市の考え方
<p>1. 評価書 P-54 リスク対策について</p> <p>・「十分である」ではなく「特に力を入れている」というレベルで対策してほしい。不安が多い。</p>	<p>評価書の評価項目におけるリスク対策についての評価は、今回「十分である」との評価を行いました。ご指摘の通り、リスク対策における評価の取り組み方として、「特に力を入れている」という評価ができるよう取り組む必要があると考えます。今回の評価は変更できませんが、今後の評価に向け、取り組む姿勢の改善を図っていきたいと思います。</p>
<p>2. 評価書が膨大すぎて、全般の意見をすると、心配なのが当該担当者が全てを理解、把握し総合的判断ができているか？という点です。仮に今そういう担当者がいて、その担当者が転勤等でいなくなった場合、どう継続するか、リスクは担保できるのか、心配でなりません。また、システムの関連で言えば、業務委託が気になります。委託</p>	<p>特定個人情報保護評価の実施につきましては、番号法に基づき個人情報保護委員会が定める指針により実施しています。そのため、評価書の形式や記載方法については、評価書の記載要領に基づき作成しています。ご指摘の、評価書が膨大すぎ、担当者が全てを理解、把握、判断ができているか？という点や転勤等でいなくなった場合、</p>

先が大丈夫か、先に他の自治体であったように。評価は5年に1度  
でよいのか等、特別個人情報保護については、あってはならない流  
出(昨日のように)も含め更に最重要案件として枚方市全体で取り組  
む必要性を感じます。宜しくお願い致します。

どう継続するかという点につきましては、一部の担当者だけがわか  
るようにするのではなく、担当者以外の者でも評価書に基づき、評  
価、点検をすることで、情報漏洩のリスクを減らすものであります。  
そのため、評価書の評価項目が多くなっています。

業務委託先につきましては評価書にある特定個人情報の取扱者の  
限定、操作ログの記録取り扱い区域外への情報持ち出しの禁止、目  
的外利用の禁止、複製の禁止、ルールの遵守など個人情報保護の誓  
約書の提出、業務内容について定例会で報告を求めています。

評価は5年で再実施することを努力義務としていますが、リスク  
対策における点検は毎年行っております。

今後におきましては、ご指摘のとおり、更に情報保護に向け取り  
組んでまいります。

- ③ 住民基本台帳事務に係る「特定個人情報保護評価書」(素案)への反映  
原案どおりとします。

# 「住民基本台帳事務における特定個人情報保護評価書」 (再実施分)【案】の概要

市民生活部 市民室 市民課

## 1. 特定個人情報保護評価とは

特定個人情報保護評価とは、特定個人情報ファイル（個人番号を含む個人情報の集合体）の取扱いが個人のプライバシー等の権利利益に与える影響を予測した上で特定個人情報の漏えいその他の事態を発生させるリスクを分析し、このようなリスクを軽減するための適切な措置を講じていることを確認の上、「特定個人情報保護評価書」においてその内容を公表する手続です。

本市が特定個人情報ファイルを保有する住民基本台帳に関する事務については、対象となる市民の人数等から個人情報保護委員会が定める基準により判断すると、最も厳格な評価手続が定められた全項目評価の実施が義務付けられています。

また、当該評価の実施後、特定個人情報ファイルの取扱い等について重要な変更を加える場合は、評価を再実施する必要があると、重要な変更がなくても、1年ごとに評価書記載事項の確認・修正を行い、5年ごとに評価を再実施する必要があります。

## 2. 住民基本台帳事務における特定個人情報保護評価の再実施

今回、前回の評価実施から5年が経過することに伴い、国の基準に基づき、下表のとおり特定個人情報保護評価（全項目評価）を再実施するものです。

時期	再実施内容
令和4年9月1日～ 令和4年9月30日	「住民基本台帳事務における特定個人情報保護評価書(案)」について、市民の皆様からご意見を募集
令和4年10月	枚方市情報公開・個人情報保護審議会による第三者点検の実施
令和4年11月(予定)	個人情報保護委員会へ評価書を提出し公表

## 3. 「住民基本台帳事務における特定個人情報保護評価書(案)」の内容

### I. 基本情報

特定個人情報保護評価の対象となる事務の名称及び内容、当該事務において使用するシステムの名称及び機能、当該事務において使用する特定個人情報ファイルの名称及び保有する必要性等について記載しています。

変更点：①法改正に伴う文言修正 P3,5,8,9

(改正の主な内容は、番号法の改正による通知カードの廃止及び別表第二の変更)

②機構改革による課名等の修正 P9

## II. 特定個人情報ファイルの概要

特定個人情報ファイルに記録される対象人数・記録される項目・使用者数、特定個人情報ファイルの委託の有無等、特定個人情報保護評価の対象となる事務において取り扱う特定個人情報ファイルの概要を記録しています（別紙1と別紙2を含む。）。

変更点：①法改正に伴う文言修正

（改正の主な内容は、番号法（通知カードの廃止、別表第二の変更及び第19条の号ずれ）及び住民基本台帳法施行令の一部改正。以下同じ。）

P19,20,26,27,29,92,93,94,95,96,97,98,101,102,103,104,106,107

②機構改革に伴う課名等の修正

P15,16,21,26,27,99,100,101,102,103,104,105,106,107,108,109

③誤記修正 P92,93,94,95,96

④特定個人情報の移転先への移転の方法を以下のとおり変更

(1)移転先1及び移転先8 P99,102

紙による移転から汎用業務システム端末による直接閲覧へ変更

(2)移転先2 P99

フラッシュメモリによる移転を追加

(3)移転先18 P107

汎用業務システム端末による直接閲覧を削除

## 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

特定個人情報ファイルを取り扱うプロセス（情報の入手、使用、委託、提供・移転、保管・消去）において想定されるリスクとその対策について記載しています。

変更点：①法改正に伴う文言修正 P43,44,52,53,54

②誤記修正 P35

## IV. その他のリスク対策

IIIに記載するリスク対策以外のリスク対策（監査、職員に対する教育・啓発）について記載しています。

変更点：なし

## V. 開示請求、問合せ

特定個人情報の開示・訂正・利用停止請求、特定個人情報ファイルの取扱いに関する問合せ等について記載しています。

変更点：①機構改革による課名の修正 P65

②誤記修正 P65

## VI.評価実施手続

市民からの意見の聴取及び第三者点検の方法等について記載しています。

変更点：主な意見の内容を記載

## 巻末.変更箇所

上記の項目の記載内容の変更について、変更日、変更前・変更後の記載内容等を一覧で記載しています。



# 特定個人情報保護評価書(基礎項目評価書)

評価書番号	評価書名
1	枚方市 住民基本台帳事務 基礎項目評価書

## 個人のプライバシー等の権利利益の保護の宣言

枚方市は、住民基本台帳事務において特定個人情報ファイルを取り扱うに当たり、特定個人情報ファイルの取扱いが個人のプライバシー等の権利利益に影響を及ぼしかねないことを理解し、特定個人情報の漏えいその他の事態を発生させるリスクを軽減させるために適切な措置をもって個人のプライバシー等の権利利益の保護に取り組んでいることを、ここに宣言する。

特記事項

## 評価実施機関名

枚方市長

## 公表日

[平成31年1月 様式2]

# I 関連情報

1. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務	
①事務の名称	住民基本台帳に関する事務
②事務の概要	<p>市町村(特別区を含む。)(以下「市町村」という。)(が住民を対象とする行政を適切に行い、また、住民の正しい権利を保障するためには、市町村の住民に関する正確な記録を整備しなくてはならない。</p> <p>住民基本台帳は、住民基本台帳法(以下「住基法」という。))に基づき、作成されたものであり、市町村における住民の届出に関する制度及びその住民たる地位を記録する各種の台帳に関する制度を一元化し、もって、住民の利便性を増進するとともに、行政の近代化に対処するため、住民に関する記録を正確かつ統一的に行うものである。市町村において、住民の居住関係の公証、選挙人名簿の登録、その他住民に関する事務の処理の基礎となるものである。</p> <p>また、住基法に基づいて住民基本台帳のネットワーク化を図り、全国共通の本人確認システム(住基ネット)を都道府県と共同して構築している。</p> <p>枚方市は、住基法及び行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(以下「番号法」という。))の規定に従い、特定個人情報を以下の事務で取り扱う。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 個人を単位とする住民票を世帯ごとに編製し、住民基本台帳を作成</li> <li>② 転入届、転居届、転出届、世帯変更届等の届出又は職権に基づく住民票の記載、削除又は記載の修正</li> <li>③ 住民基本台帳の正確な記録を確保するための措置</li> <li>④ 転入届に基づき住民票の記載をした際の転出元市町村に対する通知</li> <li>⑤ 本人又は同一の世帯に属する者、その他法で定める者の請求による住民票の写し等の交付</li> <li>⑥ 住民票の記載事項に変更があった際の都道府県知事に対する通知</li> <li>⑦ 地方公共団体情報システム機構(以下「機構」という。))への本人確認情報の照会</li> <li>⑧ 住民からの請求に基づく住民票コードの変更</li> <li>⑨ 個人番号の通知及び個人番号カードの交付</li> <li>⑩ 個人番号カード等を用いた本人確認</li> <li>⑪ 個人番号の変更</li> </ol> <p>※なお、⑨の「個人番号の通知及び個人番号カードの交付」に係る事務については、行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律の規定する個人番号、個人番号カード、特定個人情報の提供等に関する省令(平成26年11月20日総務省令第85号)(以下「個人番号カード省令」という。))第35条(個人番号通知書、個人番号カード関連事務の委任)により機構に対する事務の一部の委任が認められている。そのため、当該事務においては、事務を委任する機構に対する情報の提供を含めて特定個人情報ファイルを使用する。</p>
③システムの名称	既存住民基本台帳システム、住民基本台帳ネットワークシステム、自動交付システム、中間サーバー、団体内統合宛名システム
2. 特定個人情報ファイル名	
住民基本台帳ファイル、本人確認情報ファイル、送付先情報ファイル	
3. 個人番号の利用	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 番号法 <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> </li> <li>2. 住基法 <p>(「行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律の一部を改正する法律」の内容を反映)</p> </li> </ol>

法令上の根拠	<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(本人等の請求によ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>
<b>4. 情報提供ネットワークシステムによる情報連携</b>	
①実施の有無	<input type="checkbox"/> 実施する <input type="checkbox"/> <div style="float: right; text-align: right;">       &lt;選択肢&gt;        1) 実施する        2) 実施しない        3) 未定     </div>
②法令上の根拠	<p><b>【照会】</b> ・情報提供ネットワークによる情報照会は実施しない。</p> <p><b>【提供】</b> ・番号法別表第2の1、2、3、4、6、8、9、11、16、18、20、23、27、30、31、34、35、37、38、39、40、42、48、53、54、57、58、59、61、62、66、67、70、74、77、80、84、85の2、89、91、92、94、96、97、101、102、103、105、106、107、108、111、112、113、114、116、117、120の項</p>
<b>5. 評価実施機関における担当部署</b>	
①部署	枚方市 市民生活部 市民室 市民課
②所属長の役職名	課長
<b>6. 他の評価実施機関</b>	
<b>7. 特定個人情報の開示・訂正・利用停止請求</b>	
請求先	郵便番号573-8666 大阪府枚方市大垣内町二丁目1番20号 枚方市役所 総務部 コンプライアンス推進課
<b>8. 特定個人情報ファイルの取扱いに関する問合せ</b>	
連絡先	郵便番号573-8666 大阪府枚方市大垣内町二丁目1番20号 枚方市役所 市民生活部 市民室 市民課

## II しきい値判断項目

1. 対象人数		
評価対象の事務の対象人数は何人か	[ 30万人以上 ]	<選択肢> 1) 1,000人未満(任意実施) 2) 1,000人以上1万人未満 3) 1万人以上10万人未満 4) 10万人以上30万人未満 5) 30万人以上
いつ時点の計数か	令和4年4月1日 時点	
2. 取扱者数		
特定個人情報ファイル取扱者数は500人以上か	[ 500人未満 ]	<選択肢> 1) 500人以上 2) 500人未満
いつ時点の計数か	令和4年4月1日 時点	
3. 重大事故		
過去1年以内に、評価実施機関において特定個人情報に関する重大事故が発生したか	[ 発生なし ]	<選択肢> 1) 発生あり 2) 発生なし

## III しきい値判断結果

しきい値判断結果
基礎項目評価及び全項目評価の実施が義務付けられる

## IV リスク対策

1. 提出する特定個人情報保護評価書の種類		
[ 基礎項目評価書及び全項目評価書 ]		<選択肢> 1) 基礎項目評価書 2) 基礎項目評価書及び重点項目評価書 3) 基礎項目評価書及び全項目評価書  2)又は3)を選択した評価実施機関については、それぞれ重点項目評価書又は全項目評価書において、リスク対策の詳細が記載されている。
2. 特定個人情報の入手(情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。)		
目的外の入手が行われるリスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
3. 特定個人情報の使用		
目的を超えた紐付け、事務に必要な情報との紐付けが行われるリスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
権限のない者(元職員、アクセス権限のない職員等)によって不正に使用されるリスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 [ ]委託しない		
委託先における不正な使用等のリスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
5. 特定個人情報の提供・移転(委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。) [ ]提供・移転しない		
不正な提供・移転が行われるリスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
6. 情報提供ネットワークシステムとの接続 [○]接続しない(入手) [ ]接続しない(提供)		
目的外の入手が行われるリスクへの対策は十分か	[ ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
不正な提供が行われるリスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
7. 特定個人情報の保管・消去		
特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
8. 監査		
実施の有無	[ ] 自己点検 [○] 内部監査 [ ] 外部監査	
9. 従業者に対する教育・啓発		
従業者に対する教育・啓発	[ 十分に行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない

## 変更箇所

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
平成29年7月14日	表紙-個人のプライバシー等の権利利益の保護宣言	枚方市は、住民基本台帳事務における特定個人情報ファイルを取扱うにあたり	枚方市は、住民基本台帳事務において特定個人情報ファイルを取り扱うに当たり	事後	
平成29年7月14日	表紙-評価実施機関名	枚方市長 竹内 脩	枚方市長 伏見 隆	事後	
平成29年7月14日	I 関連情報-1.特定個人情報ファイルを取り扱う事務②事務の概要	記載なし	① 個人番号の変更 ※なお、⑨の「個人番号の通知及び個人番号カードの交付」に係る事務については、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律の規定による通知カード及び個人番号カード並びに情報提供ネットワークシステムによる特定個人情報の提供等に関する省令(平成26年11月20日総務省令第85号)(以下「個人番号カード省令」という。)第35条(通知カード、個人番号カード関連事務の委任)により機構に対する事務の一部の委任が認められている。そのため、当該事務においては、事務を委任する機構に対する情報の提供を含めて特定個人情報ファイルを使用する。	事後	
平成31年3月29日	I 関連情報-5評価実施機関における関連部署②所属長の役職名	藤本 久美子	課長	事後	様式変更による
平成31年3月29日	II しい値判断項目-1対象人数、2取扱者数-いつ時点の計数か	平成29年6月1日時点	平成31年1月1日時点	事後	
平成31年3月29日	IVリスク対策-1提出する特定個人情報保護評価書の種類	記載なし	3)基礎項目評価書及び全項目評価書	事後	様式変更による
平成31年3月29日	IVリスク対策-2特定個人情報の入手	記載なし	十分である	事後	様式変更による
平成31年3月29日	IVリスク対策-3特定個人情報の使用、目的を超えた紐付け、事務に必要な情報との紐付けが行われるリスクの対策	記載なし	十分である	事後	様式変更による
平成31年3月29日	IVリスク対策-3特定個人情報の使用 権限のない者によって不正に使用されるリスクの対策	記載なし	十分である	事後	様式変更による
平成31年3月29日	IVリスク対策-4特定個人情報ファイルの取扱いの委託	記載なし	十分である	事後	様式変更による
平成31年3月29日	IVリスク対策-5特定個人情報の提供・移転	記載なし	十分である	事後	様式変更による
平成31年3月29日	IVリスク対策-6情報提供ネットワークシステムとの接続 不正な提供が行われるリスクへの対策	記載なし	[O]接続しない(入手)	事後	様式変更による
平成31年3月29日	IVリスク対策-6情報提供ネットワークシステムとの接続 不正な提供が行われるリスクへの対策	記載なし	十分である	事後	様式変更による
平成31年3月29日	IVリスク対策-7特定個人情報の保管・消去	記載なし	2)十分である	事後	様式変更による
平成31年3月29日	IVリスク対策-8内部監査	記載なし	[O]内部監査	事後	様式変更による
平成31年3月29日	IVリスク対策-9従業員に対する教育・啓発	記載なし	十分に行っている	事後	様式変更による
	I 関連情報1.特定個人情報ファイルを取り扱う事務②事務の概要	※なお、⑨の「個人番号の通知及び個人番号カードの交付」に係る事務については、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律の規定による通知カード及び個人番号カード並びに情報提供ネットワークシステムによる特定個人情報の提供等に関する省令(平成26年11月20日総務省令第85号)(以下「通知カード及び個人番号カード省令」という。)第35条(通知カード、個人番号カード関連事務の委任)により機構に対する事務の一部の委任が認められている。そのため、当該事務においては、事務を委任する機構に対する情報の提供を含めて特定個人情報ファイルを使用する。	※なお、⑨の「個人番号の通知及び個人番号カードの交付」に係る事務については、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律の規定による個人番号、個人番号カード、特定個人情報の提供等に関する省令(平成26年11月20日総務省令第85号)(以下「個人番号及び個人番号カード省令」という。)第35条(個人番号通知書、個人番号カード関連事務の委任)により機構に対する事務の一部の委任が認められている。そのため、当該事務においては、事務を委任する機構に対する情報の提供を含めて特定個人情報ファイルを使用する。	事後	特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更 に該当しない。

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	I 関連情報4.情報提供ネットワークシステムによる情報連携②法令上の根拠	<p>【照会】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・情報提供ネットワークによる情報照会は実施しない。</li> </ul> <p>【提供】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・番号法別表第2の1、2、3、4、6、8、9、11、16、18、20、23、27、31、34、35、37、38、39、40、42、48、53、54、57、58、59、61、62、66、67、70、74、77、80、84、85の2、91、92、94、96、101、102、103、106、108、111、112、113、114、116、119の項(行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律別表第二の主務省令で定める事務及び情報を定める命令第1条、2条、3条、4条、6条、7条、8条、10条、12条、13条、14条、16条、20条、22条、22条の2、22条の3、23条、24条、24条の2、24条の3、25条、26条の3、27条、28条、31条、31条の2、31条の3、32条、33条、37条、38条、39条、40条、41条、43条、43条の3、43条の4、44条の2、45条、47条、48条、49条の2、50条、51条、53条、55条、56条、57条、58条、59条、59条の2、59条の3)</li> <li>・同表の21、30、89、105の項</li> </ul>	<p>【照会】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・情報提供ネットワークによる情報照会は実施しない。</li> </ul> <p>【提供】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・番号法別表第2の1、2、3、4、6、8、9、11、16、18、20、23、27、30、31、34、35、37、38、39、40、42、48、53、54、57、58、59、61、62、66、67、70、74、77、80、84、85の2、89、91、92、94、96、97、101、102、103、105、106、107、108、111、112、113、114、116、117、120の項</li> </ul>	事後	特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更該当しない。
	I 関連情報5.評価実施機関における担当部署①部署及び8.特定個人情報ファイルの取扱いに関する問合せ連絡先	枚方市 市民安全部 市民室	枚方市 市民生活部 市民室 市民課	事後	
	I 関連情報7.特定個人情報の開示・訂正・利用停止請求先及び8.特定個人情報ファイルの取扱いに関する問合せ連絡先	郵便番号573-8447	郵便番号573-8666	事後	
	IIしきい値判断項目-1対象人数及び2取扱者数-いつ時点の計数か	平成31年1月1日時点	令和4年4月1日時点	事後	

# 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	枚方市 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

枚方市は、住民基本台帳事務において特定個人情報ファイルを取り扱うに当たり、特定個人情報ファイルの取扱いが個人のプライバシー等の権利利益に影響を及ぼしかねないことを理解し、特定個人情報の漏えいその他の事態を発生させるリスクを軽減させるために適切な措置をもって個人のプライバシー等の権利利益の保護に取り組んでいることを、ここに宣言する。

特記事項

## 評価実施機関名

枚方市長

## 個人情報保護委員会 承認日【行政機関等のみ】

## 公表日

[平成30年5月 様式4]



## 項目一覧

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

# I 基本情報

1. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務	
①事務の名称	住民基本台帳に関する事務
②事務の内容 ※	<p>市町村(特別区を含む。)(以下「市町村」という。))が住民を対象とする行政を適切に行い、また、住民の正しい権利を保障するためには、市町村の住民に関する正確な記録を整備しなくてはならない。</p> <p>住民基本台帳は、住民基本台帳法(以下「住基法」という。))に基づき、作成されたものであり、市町村における住民の届出に関する制度及びその住民たる地位を記録する各種の台帳に関する制度を一元化し、もって、住民の利便性を増進するとともに、行政の近代化に対処するため、住民に関する記録を正確かつ統一的に行うものである。市町村において、住民の居住関係の公証、選挙人名簿の登録、その他住民に関する事務の処理の基礎となるものである。</p> <p>また、住基法に基づいて住民基本台帳のネットワーク化を図り、全国共通の本人確認システム(住基ネット)を都道府県と共同して構築している。</p> <p>枚方市は、住基法及び行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(以下「番号法」という。))の規定に従い、特定個人情報を以下の事務で取り扱う。</p> <p>① 個人を単位とする住民票を世帯ごとに編製し、住民基本台帳を作成            ② 転入届、転居届、転出届、世帯変更届等の届出又は職権に基づく住民票の記載、削除又は記載の修正            ③ 住民基本台帳の正確な記録を確保するための措置            ④ 転入届に基づき住民票の記載をした際の転出元市町村に対する通知            ⑤ 本人又は同一の世帯に属する者、その他法で定める者の請求による住民票の写し等の交付            ⑥ 住民票の記載事項に変更があった際の都道府県知事に対する通知            ⑦ 地方公共団体情報システム機構(以下「機構」という。))への本人確認情報の照会            ⑧ 住民からの請求に基づく住民票コードの変更            ⑨ 個人番号の通知及び個人番号カードの交付            ⑩ 個人番号カード等を用いた本人確認            ⑪ 個人番号の変更</p> <p>※なお、⑨の「個人番号の通知及び個人番号カードの交付」に係る事務については、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律の規定する個人番号、個人番号カード、特定個人情報の提供等に関する省令(平成26年11月20日総務省令第85号)(以下「個人番号カード省令」という。))第35条(個人番号通知書、個人番号カード関連事務の委任)により機構に対する事務の一部の委任が認められている。そのため、当該事務においては、事務を委任する機構に対する情報の提供を含めて特定個人情報ファイルを使用する。</p>
③対象人数	<p>[ 30万人以上 ]</p> <p style="text-align: right;">&lt;選択肢&gt;            1) 1,000人未満            2) 1,000人以上1万人未満            3) 1万人以上10万人未満            4) 10万人以上30万人未満            5) 30万人以上</p>

**2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム**

システム1	
①システムの名称	既存住民基本台帳システム(以下「既存住基システム」という。)
②システムの機能	<p>■住民基本台帳機能</p> <p>1. 住民異動処理 : 転入や出生、入国、職権等により新たに住民票を作成する。また、記載事項に変更があった場合記載内容を変更する。さらに、転出、死亡、出国、職権等により住民票を除票とする。その後、法で定めた期間を超えた除票を消除する。</p> <p>2. DV被害者等支援 : DV被害者等への支援として、証明書発行抑止等を行う。</p> <p>3. 住民票照会: 住民票情報の照会を行う。</p> <p>4. 証明書交付: 住民票の写し等の証明を交付する。</p> <p>5. 通知発行: 附票通知を行う。入管への通知を行う。</p> <p>6. 統計と帳票出力: 人口統計用などの集計表や確認のための帳票を出力する。</p> <p>7. 住民基本台帳閲覧: 閲覧補助簿の抽出と印刷を行う。</p> <p>8. 開示請求: 交付ログ、画面参照ログの検索を行う。</p> <p>9. 住基ネット: 住基ネットを介して本人確認情報の送受信を行う。</p> <p>10. 他システムとの連携 : 本市の庁内連携システム、自動交付システム等へ本人確認情報を提供する。</p> <p>11. 標準システム連携: 住基カードの多目的機能の設定を行う。</p> <p>■印鑑登録機能</p> <p>1. 印鑑登録・廃止・停止・登録保留・修正: 印鑑登録情報を逐次更新する。</p> <p>2. 証明書交付: 印鑑登録証明書を出力する。</p> <p>3. 住民基本台帳連携 : 死亡、転出、職権消除等があった場合、自動的に印鑑登録を消除する。</p>
③他のシステムとの接続	<p>[ <input type="checkbox"/> ] 情報提供ネットワークシステム                      [ <input checked="" type="checkbox"/> ] 庁内連携システム</p> <p>[ <input checked="" type="checkbox"/> ] 住民基本台帳ネットワークシステム            [ <input type="checkbox"/> ] 既存住民基本台帳システム</p> <p>[ <input checked="" type="checkbox"/> ] 宛名システム等    [ <input type="checkbox"/> ] 税務システム</p> <p>[ <input checked="" type="checkbox"/> ] その他 ( 戸籍システム、自動交付システム(コンビニ交付)、法務省端末 )</p>

システム2～5	
システム2	
①システムの名称	住民基本台帳ネットワークシステム
②システムの機能	<p>1. 本人確認情報の更新 : 既存住基システムにおいて住民票の記載事項の変更又は新規作成が発生した場合に、当該情報を元に市町村CSの本人確認情報を更新し、都道府県サーバへ更新情報を送信する。</p> <p>2. 本人確認 : 特例転入処理や住民票の写しの広域交付などを行う際、窓口における本人確認のため、提示された個人番号カード等を元に住基ネットが保有する本人確認情報に照会を行い、確認結果を画面上に表示する。</p> <p>3. 個人番号カードを利用した転入(特例転入) : 転入の届出を受け付けた際に、あわせて個人番号カードが提示された場合、当該個人番号カードを用いて転入処理を行う。</p> <p>4. 本人確認情報検索 : 統合端末において入力された4情報(氏名、住所、性別、生年月日)の組合せをキーに本人確認情報の検索を行い、検索条件に該当する本人確認情報の一覧を画面上に表示する。</p> <p>5. 機構への情報照会 : 全国サーバに対して住民票コード、個人番号又は4情報の組合せをキーとした本人確認情報照会要求を行い、該当する個人の本人確認情報を受領する。</p> <p>6. 本人確認情報整合 : 本人確認情報ファイルの内容が都道府県知事が都道府県サーバにおいて保有している都道府県知事保存本人確認情報ファイル及び機構が全国サーバにおいて保有している機構保存本人確認情報ファイルと整合することを確認するため、都道府県サーバ及び全国サーバに対し、整合性確認用本人確認情報を提供する。</p> <p>7. 送付先情報通知 : 個人番号の通知に係る事務の委任先である機構において、住民に対して番号通知書類(個人番号通知書、個人番号カード交付申請書(以下「交付申請書」という。)等)を送付するため、既存住基システムから当該市町村の住民基本台帳に記載されている者の送付先情報を抽出し、当該情報を、機構が設置・管理する個人番号カード管理システムに通知する。</p> <p>8. 個人番号カード管理システムとの情報連携 : 機構が設置・管理する個人番号カード管理システムに対し、個人番号カードの交付、廃止、回収又は一時停止解除に係る情報や個人番号カードの返還情報等を連携する。</p>
③他のシステムとの接続	<p>[ ] 情報提供ネットワークシステム</p> <p>[ ] 住民基本台帳ネットワークシステム</p> <p>[ ] 宛名システム等</p> <p>[ ] その他 ( )</p> <p>[ ] 庁内連携システム</p> <p>[ ○ ] 既存住民基本台帳システム</p> <p>[ ] 税務システム</p>

システム3	
①システムの名称	自動交付システム
②システムの機能	1. 証明書のコンビニ交付 コンビニエンスストアより、多目的利用サービス設定をされた住基カードや個人番号カードを利用して各種証明書を発行する。 発行を行う証明書の種類は住民票の写し、印鑑登録証明書、市・府民税課税証明書
③他のシステムとの接続	[ ] 情報提供ネットワークシステム [ ] 庁内連携システム [ ] 住民基本台帳ネットワークシステム [ <input checked="" type="checkbox"/> ] 既存住民基本台帳システム [ ] 宛名システム等 [ ] 税務システム [ <input checked="" type="checkbox"/> ] その他 ( LGWAN ASP )
システム4	
①システムの名称	中間サーバー
②システムの機能	1. 符号管理機能 情報照会や情報提供の際に個人の識別子として用いる「符号」と、自機関内で個人を特定するために利用する「統一識別番号」とを紐付け、その情報を保管・管理する。 2. 情報照会機能 情報提供ネットワークシステムを介して、他機関に対して情報提供の求めを発出するとともに、他機関から提供された情報を受領する。 3. 情報提供機能 情報提供ネットワークシステムを介して、他機関からの情報提供の求めを受領するとともに、他機関に対して提供する情報を発出する。 4. 既存システム接続機能 既存業務システム、団体内統合宛名システム、住基システムとの間で、情報照会、情報提供、符号取得のための情報等について連携する。 5. 情報提供等記録管理機能 情報照会や情報提供があった旨の記録(=情報提供等記録)を生成し、管理する。 6. 情報提供データベース管理機能 特定個人情報(連携対象)を副本として保持・管理する。 7. データ送受信機能 情報提供ネットワークシステム(インターフェイスシステム)との間で、情報照会、情報提供、符号取得のための情報等について連携する。 8. セキュリティ管理機能 情報を暗号化(あるいは復号)する。鍵情報及び照会許可照合リスト情報を管理する。 9. 職員認証・権限管理機能 中間サーバーを利用する職員の認証、職員に付与された権限に基づいた各種機能の制御、特定個人情報(連携対象)へのアクセス制御を行う。 10. システム管理機能 バッチの状況管理、業務統計情報の集計、稼動状態の通知、保管切れ情報の削除を行う。
③他のシステムとの接続	[ <input checked="" type="checkbox"/> ] 情報提供ネットワークシステム [ ] 庁内連携システム [ ] 住民基本台帳ネットワークシステム [ ] 既存住民基本台帳システム [ <input checked="" type="checkbox"/> ] 宛名システム等 [ ] 税務システム [ ] その他 ( )

システム5	
①システムの名称	団体内統合宛名システム(番号連携サーバ)
②システムの機能	<p>1. 宛名情報管理機能 統一識別番号が未登録の個人に対して統一識別番号を付番する。宛名情報を統一識別番号、個人番号と紐付けて保存し、管理する。中間サーバー、既存業務システム等の要求に基づき、個人番号や統一識別番号に紐付く宛名情報を通知する。</p> <p>2. 情報照会機能 中間サーバーを通して他機関への情報照会要求を行い、照会結果を通知する。</p> <p>3. 情報提供機能 他機関へ提供する特定個人情報(連携対象)を中間サーバーへ連携する。</p> <p>4. 符号要求機能 情報連携の際に個人の識別子として用いる符号の取得要求を、既存住基システムや住基ゲートウェイに送信する。</p> <p>5. 権限管理機能 団体内統合宛名システムを利用する職員の認証、職員に付与された権限に基づいた各種機能の制御、特定個人情報(連携対象)へのアクセス制御を行う。</p>
③他のシステムとの接続	<p>[ ] 情報提供ネットワークシステム                      [ ○ ] 庁内連携システム</p> <p>[ ] 住民基本台帳ネットワークシステム                [ ○ ] 既存住民基本台帳システム</p> <p>[ ] 宛名システム等    [ ○ ] 税務システム</p> <p>[ ○ ] その他 ( 中間サーバー、既存業務システム )</p>
システム6～10	
システム11～15	
システム16～20	
3. 特定個人情報ファイル名	
<p>(1)住民基本台帳ファイル (2)本人確認情報ファイル (3)送付先情報ファイル</p>	

**4. 特定個人情報ファイルを取り扱う理由**

<p>①事務実施上の必要性</p>	<p>市町村では、以下の3ファイルを下記に記載の通りの必要性から取り扱う。</p> <p>(1)住民基本台帳ファイル          :住民基本台帳ファイルは、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、その住民異動情報を税や国民健康保険など、本市の業務に役立てることを目的として、以下の用途に用いられる。          ①住民基本台帳に関する事務処理を行うため、区域内の住民に係る最新の本人確認情報を管理する。          ②本市の庁内連携システム(統合型データベースシステム)を介して、税や国民健康保険などの業務所管課に最新の本人確認情報を通知する。          ③番号法に定める個人番号とすべ番号の生成要求及び個人番号の指定、変更の手続を行う。          ④コンビニ交付を行う自動交付システムに対して、最新の本人確認情報を通知する。          ⑤団体内宛名を管理する統合宛名システムに最新の本人確認情報を通知する。</p> <p>(2)本人確認情報ファイル          :本人確認情報ファイルは、転出入があった場合等にスムーズな住民情報の処理を行うため、また全国的な本人確認手段として、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。          ①住基ネットを用いて市町村の区域を越えた住民基本台帳に関する事務の処理を行うため、区域内の住民に係る最新の本人確認情報を管理する。          ②都道府県に対し、本人確認情報の更新情報を通知する。          ③申請・届出の際に提示された個人番号カード等を用いた本人確認を行う。          ④個人番号カードを利用した転入手続きを行う。          ⑤住民基本台帳に関する事務において、本人確認情報を検索する。          ⑥都道府県知事保存本人確認情報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          市町村長が個人番号を指定した際は個人番号通知書の形式にて全付番対象者に個人番号を通知するものとされている(番号法第7条第1項)。個人番号通知書による番号の通知及び個人番号カード交付申請書の送付については、事務効率化等の観点から、市町村から機構に委任しており、機構に個人番号通知書及び交付申請書情報を提供する。(個人番号通知書及び個人番号カード省令第35条(個人番号通知書、個人番号カード関連事務の委任)により機構に対する事務の一部の委任が認められている。)</p>
<p>②実現が期待されるメリット</p>	<p>住民票の写し等にかえて本人確認情報を利用することにより、これまで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、市民等の負担軽減につながる。また、個人番号カードによる本人確認や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つながる。</p>

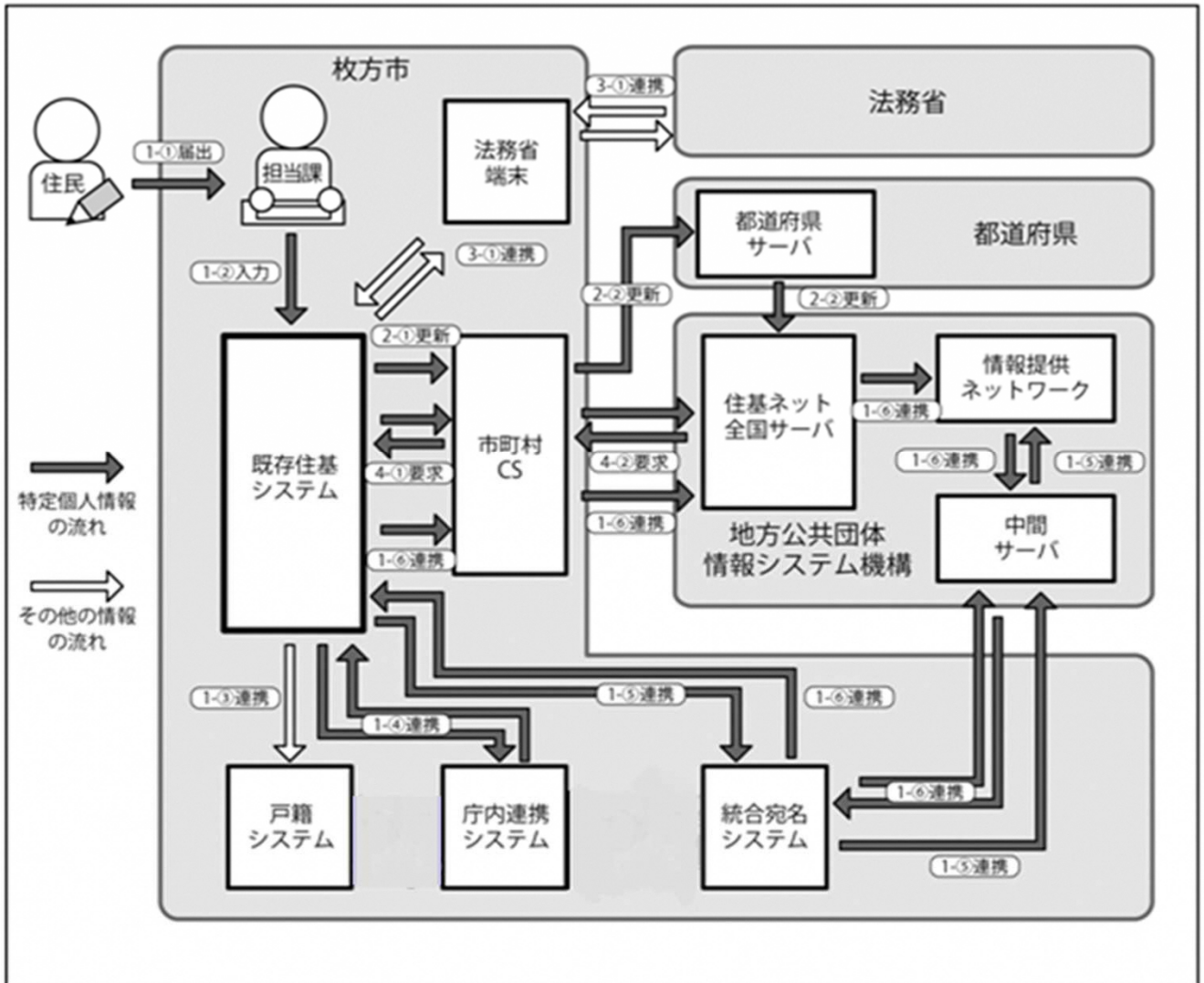
5. 個人番号の利用 ※	
法令上の根拠	<p>1. 行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（番号法）（平成25年5月31日法律第27号）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・第7条（指定及び通知）</li> <li>・第16条（本人確認の措置）</li> <li>・第17条（個人番号カードの交付等）</li> </ul> <p>2. 住民基本台帳法（住基法）（昭和42年7月25日法律第81号）※未施行部分を含む。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・第5条（住民基本台帳の備付け）</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（本人等の請求によ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	<p>[ 実施する ]</p> <p style="text-align: right;">&lt;選択肢&gt; 1) 実施する 2) 実施しない 3) 未定</p>
②法令上の根拠	<p>【照会】 なし</p> <p>【提供】 ・番号法別表第2の1、2、3、4、6、8、9、11、16、18、20、23、27、30、31、34、35、37、38、39、40、42、48、53、54、57、58、59、61、62、66、67、70、74、77、80、84、85の2、89、91、92、94、96、97、101、102、103、105、106、107、108、111、112、113、114、116、117、120の項</p>
7. 評価実施機関における担当部署	
①部署	枚方市 市民生活部 市民室 市民課
②所属長の役職名	課長
8. 他の評価実施機関	
無し。	



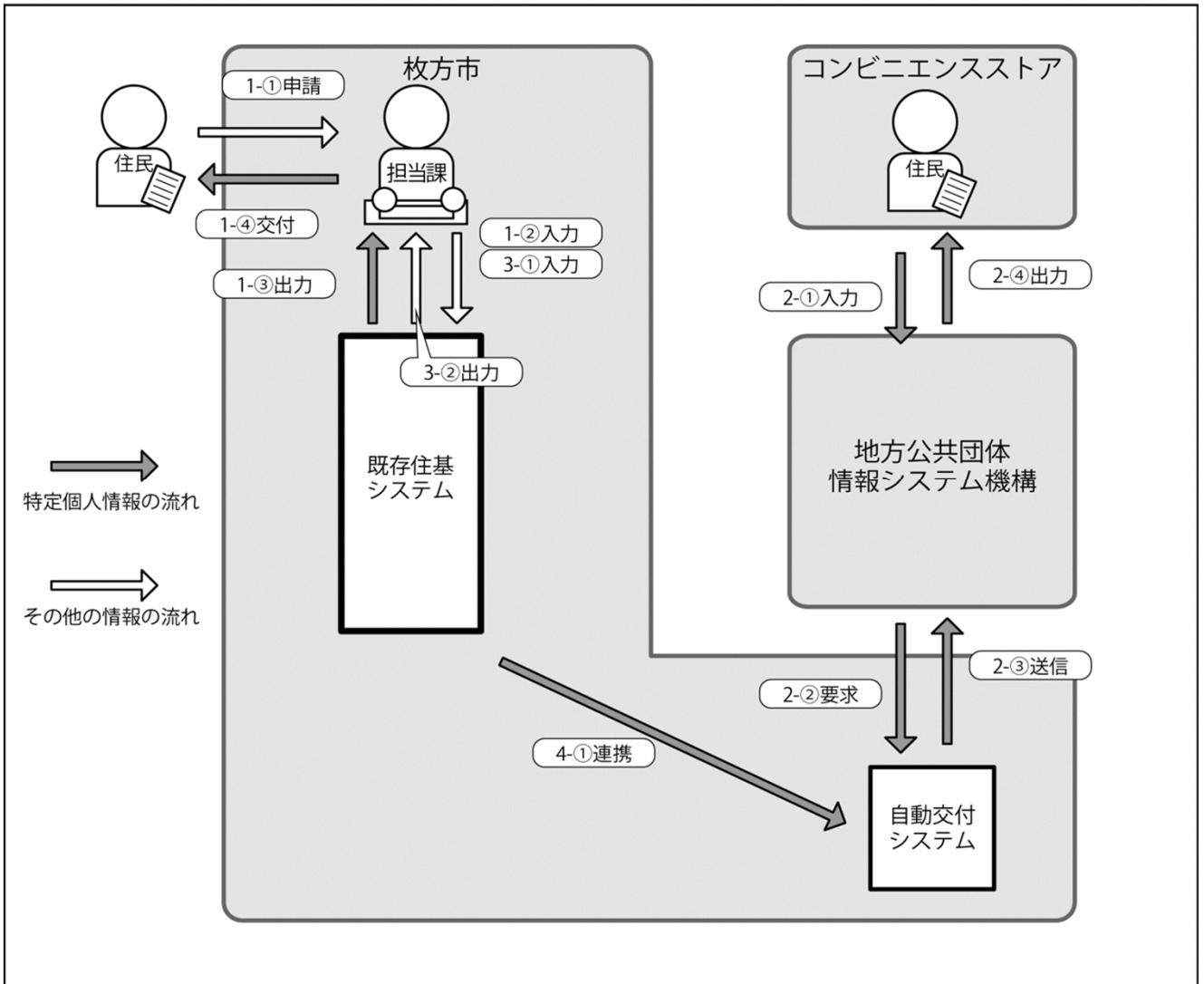
(別添1) 事務の内容

「(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)

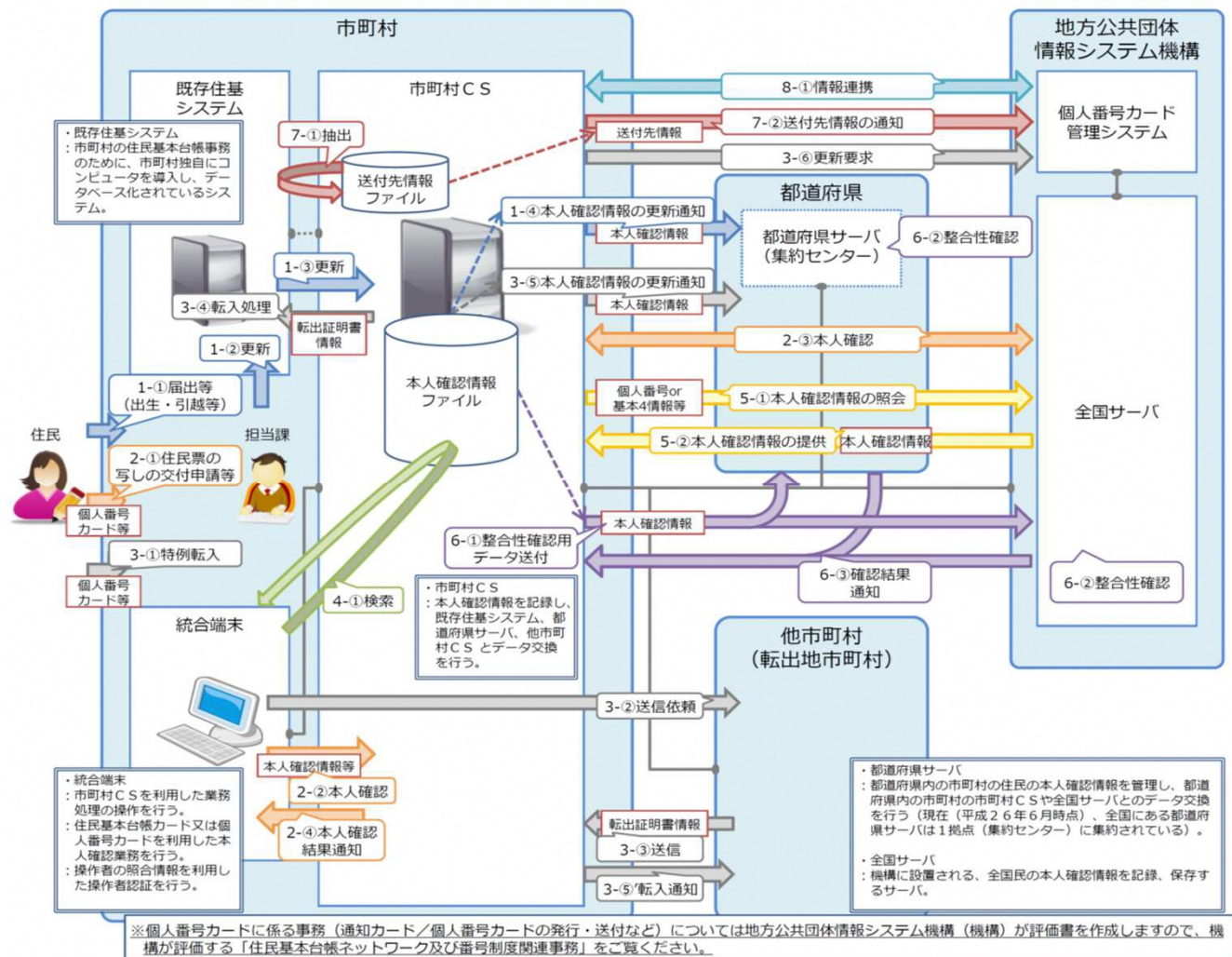
① 住民基本台帳の記載・削除・変更に関する事務



② 帳票の発行及び統計に関する業務



「(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C Sを中心とした事務の流れ)



(備考)

「(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)

① 住民基本台帳の記載・削除・変更に関する事務

1. 既存住基システムの更新と関係するシステムとの連携

- 1-① 住民から転入・出生(記載)、転出・死亡(削除)、転居・婚姻(変更)等の届出等を受け付ける。
- 1-② 住民基本台帳ファイルを更新する。
- 1-③ 戸籍システムの附票の情報と連携する。
- 1-④ 庁内連携システムの情報と連携する。
- 1-⑤ 統合宛名システム、中間サーバを経由して情報提供ネットワークシステムへ変更情報を連携する。
- 1-⑥ 統合宛名システムから住基ネットを経由して符号の要求を行い、符号を受け取る。

2. 住基ネットとの連携

- 2-① 市町村CS内の本人確認情報を更新する。
- 2-② 都道府県サーバに本人確認情報の更新情報を通知する。また、同サーバを経由して全国サーバに本人確認情報の更新情報を通知する。

3. 法務省との連携

- 3-① 法務省端末を通じて、外国人住民に関する市町村通知を法務省に送る。また、法務省から外国人住民に関する法務省通知を受ける。

4. 個人番号の新規取得・変更

- 4-①② 住民票コード等を送信し、個人番号とすべき番号を受け取る。

② 帳票の発行及び統計に関する業務

1. 帳票の発行に関する業務

- 1-① 住民から住民票の写し等の交付申請を受け付ける。
- 1-②③ 既存住基システム端末を操作し、必要な証明書を作成し、発行する。
- 1-④ 発行した証明書を住民に交付する。

2. コンビニ交付による証明書発行業務

- 2-① 複合機を操作して、証明書の発行を申請する。
- 2-② 地方公共団体情報システム機構を通して、自動交付システムに発行を要求する。
- 2-③ 必要な証明書を作成し、そのイメージを送る。
- 2-④ 複合機から証明書を出力する。

3. 住民基本台帳の統計

- 3-① 既存住基システムで統計処理を行う。
- 3-② 既存住基システムから統計情報を出力する。

4. 自動交付システムとの連携

- 4-① 変更のあった本人確認情報について自動交付システムと連携する。

「(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)

1. 本人確認情報の更新に関する事務

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

2. 本人確認に関する事務

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

3. 個人番号カードを利用した転入(特例転入)

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

- 4-①4情報の組み合わせをキーワードとして、市町村CSの本人確認情報を検索する。  
※検索対象者が自都道府県の住所地市町村以外の場合は都道府県サーバ、他都道府県の場合は全国サーバに対してそれぞれ検索の要求を行う。

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機構より、当該個人の本人確認情報を受領する。

6. 本人確認情報整合に係る事務

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

7. 送付先情報通知に関する事務

- 7-①既存住基システムより、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。
- 4-①4情報の組み合わせをキーワードとして、市町村CSの本人確認情報を検索する。  
※検索対象者が自都道府県の住所地市町村以外の場合は都道府県サーバ、他都道府県の場合は全国サーバに対してそれぞれ検索の要求を行う。

## 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	[ 10万人以上100万人未満 ] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
③対象となる本人の範囲 ※	区域内の住民(住基法第五条(住民基本台帳の備付け)に基づき住民基本台帳に記録された住民を指す) ※住民基本台帳に記録されていた者で、転出等の事由により住民票が消除(死亡による消除を除く。)された者(以下「消除者」という。)を含む。
その必要性	住民基本台帳法において、市町村長は、個人を単位とする住民票を世帯ごとに編成して、住民基本台帳を作成しなければならないとされているため。
④記録される項目	[ 50項目以上100項目未満 ] <選択肢> 1) 10項目未満 2) 10項目以上50項目未満 3) 50項目以上100項目未満 4) 100項目以上
主な記録項目 ※	<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 ( 戸籍に関する情報、外国籍住民に関する情報、選挙投票区情報等 )</li> </ul>
その妥当性	住民基本台帳法第七条(住民票の記載事項)で、住民票に記載をする事項となっているため。
全ての記録項目	別添2を参照。
⑤保有開始日	平成27年8月2日
⑥事務担当部署	枚方市 市民生活部 市民室 市民課

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 type="checkbox"/> その他 ( )												
②入手方法	<input type="checkbox"/> 紙 [ ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ ] フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 電子メール [ ] 専用線 <input checked="" type="checkbox"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input 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	出生や異動の届出、他市町村からの通知など、住民に関する記録項目への変更が発生する都度入手する。また、評価実施機関内の他部署からは定期的または随時に入手する。												
④入手に係る妥当性	当情報は各種行政サービスの基礎となる情報であり、常に最新の状態にしておく必要があるが、枚方市の住民票に記載する時点で入手するため、上記③の時期と頻度になる。また、評価実施機関内の他部署からの情報については、資格情報に関する新規・変更・修正情報が定期的または随時提供されるので、提供の都度入手している。												
⑤本人への明示	住民基本台帳法(第二章 住民基本台帳ほか)において明示されている。												
⑥使用目的 ※	住民基本台帳法に基づき住民票へ記載を行う。また、住民サービスの基礎情報とする。												
	<table border="1"> <tr> <td>変更の妥当性</td> <td>使用目的を変更しない。</td> </tr> </table>	変更の妥当性	使用目的を変更しない。										
変更の妥当性	使用目的を変更しない。												
⑦使用の主体	<table border="1"> <tr> <td>使用部署 ※</td> <td>市民生活部市民室(各支所、サービスセンター含む)</td> </tr> <tr> <td>使用者数</td> <td>           [ 100人以上500人未満 ]           <table border="0"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">&lt;選択肢&gt;</td> </tr> <tr> <td>1) 10人未満</td> <td>2) 10人以上50人未満</td> </tr> <tr> <td>3) 50人以上100人未満</td> <td>4) 100人以上500人未満</td> </tr> <tr> <td>5) 500人以上1,000人未満</td> <td>6) 1,000人以上</td> </tr> </table> </td> </tr> </table>	使用部署 ※	市民生活部市民室(各支所、サービスセンター含む)	使用者数	[ 100人以上500人未満 ] <table border="0"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">&lt;選択肢&gt;</td> </tr> <tr> <td>1) 10人未満</td> <td>2) 10人以上50人未満</td> </tr> <tr> <td>3) 50人以上100人未満</td> <td>4) 100人以上500人未満</td> </tr> <tr> <td>5) 500人以上1,000人未満</td> <td>6) 1,000人以上</td> </tr> </table>	<選択肢>		1) 10人未満	2) 10人以上50人未満	3) 50人以上100人未満	4) 100人以上500人未満	5) 500人以上1,000人未満	6) 1,000人以上
	使用部署 ※	市民生活部市民室(各支所、サービスセンター含む)											
使用者数	[ 100人以上500人未満 ] <table border="0"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">&lt;選択肢&gt;</td> </tr> <tr> <td>1) 10人未満</td> <td>2) 10人以上50人未満</td> </tr> <tr> <td>3) 50人以上100人未満</td> <td>4) 100人以上500人未満</td> </tr> <tr> <td>5) 500人以上1,000人未満</td> <td>6) 1,000人以上</td> </tr> </table>	<選択肢>		1) 10人未満	2) 10人以上50人未満	3) 50人以上100人未満	4) 100人以上500人未満	5) 500人以上1,000人未満	6) 1,000人以上				
<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>・住民票に記載することで、本人からの希望及び使用目的に応じて住民票の写しに記載する。</li> <li>・住民基本台帳ネットワークと本人確認情報及び転出証明書情報を連携する。</li> <li>・団体内統合宛名システム、中間サーバシステムを通じて情報提供ネットワークに住民票関連情報を連携する。</li> <li>・庁内関係各課と、番号法で定められた事務に対する住民基本台帳情報の提供を行う。</li> <li>・本市が本籍地である者の附票データを、ホストを経由して戸籍システムへ記録する。</li> </ul> <table border="1"> <tr> <td>情報の突合 ※</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>・本人・代理人から入手する場合 届出書の記載内容と個人番号カード、通知カード等と突合の上、本人確認を行う。</li> <li>・住基ネットから入手する場合 住民票コードを突合し、対象者を特定する。</li> <li>・評価実施機関内の他部署から入手する場合 内部番号(識別番号)を突合し、対象者の特定をする。</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を行う。</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td>情報の統計分析 ※</td> <td>個人番号を用いた統計分析は行わない。</td> </tr> <tr> <td>権利利益に影響を与え得る決定 ※</td> <td>該当無し</td> </tr> </table>	情報の突合 ※	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本人・代理人から入手する場合 届出書の記載内容と個人番号カード、通知カード等と突合の上、本人確認を行う。</li> <li>・住基ネットから入手する場合 住民票コードを突合し、対象者を特定する。</li> <li>・評価実施機関内の他部署から入手する場合 内部番号(識別番号)を突合し、対象者の特定をする。</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を行う。</li> </ul>	情報の統計分析 ※	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 ※	該当無し						
情報の突合 ※	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本人・代理人から入手する場合 届出書の記載内容と個人番号カード、通知カード等と突合の上、本人確認を行う。</li> <li>・住基ネットから入手する場合 住民票コードを突合し、対象者を特定する。</li> <li>・評価実施機関内の他部署から入手する場合 内部番号(識別番号)を突合し、対象者の特定をする。</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を行う。</li> </ul>												
情報の統計分析 ※	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 ※	該当無し												
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 ※	[ 委託する ] <選択肢> 1) 委託する 2) 委託しない ( 2 ) 件
委託事項1	戸籍・住民票・税証明申請受付及び交付(郵送請求分)一部業務委託
①委託内容	法令等により職員に限定されている事務以外の、郵送請求に関する証明書の申請受付・交付業務
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲	[ 特定個人情報ファイルの全体 ] <選択肢> 1) 特定個人情報ファイルの全体 2) 特定個人情報ファイルの一部
対象となる本人の数	[ 10万人以上100万人未満 ] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
対象となる本人の範囲 ※	特定個人情報ファイルの範囲と同じ。
その妥当性	民間事業者に郵送請求に関する業務を一部委託することで、柔軟性のある運用体制を確保しながら、事務の効率化を図るため。
③委託先における取扱者数	[ 10人未満 ] <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法	[ ] 専用線 [ ] 電子メール [ ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ ] フラッシュメモリ [ ] 紙 [ ○ ] その他 ( 庁内の既存住基システムの端末を直接使用する。 )
⑤委託先名の確認方法	市民等から委託先名の問合せがあった場合は、枚方市が回答する。
⑥委託先名	株式会社ジャパנקリエイト
再委託	
⑦再委託の有無 ※	[ 再委託しない ] <選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない
⑧再委託の許諾方法	
⑨再委託事項	



委託事項2～5		
委託事項2	既存住基システム等の運用保守	
①委託内容	既存住基システム等の運用保守(システムの賃借契約に含まれるもの)	
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲	[ 特定個人情報ファイルの全体 ]	<選択肢> 1) 特定個人情報ファイルの全体 2) 特定個人情報ファイルの一部
	対象となる本人の数	<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じ。
	その妥当性	既存住基システムの安定稼働のため、専門的知識・技術を持つ民間事業者に運用保守を任せている。
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	<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 ( 庁内にある既存住基システムのサーバー及び端末を直接使用する。 )	
⑤委託先名の確認方法	市民等から委託先名の問合せがあった場合は、枚方市が回答する。	
⑥委託先名	行政システム株式会社大阪支店	
再委託	⑦再委託の有無 ※	[ 再委託しない ]
	⑧再委託の許諾方法	
	⑨再委託事項	
委託事項6～10		
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 type="checkbox"/> ] 提供を行っている ( ) 件 [ <input type="checkbox"/> ] 移転を行っている ( 20 ) 件 [ <input type="checkbox"/> ] 行っていない
提供先1	番号法別表第二に掲げる情報照会者(別紙1参照)
①法令上の根拠	番号法第19条第8号及び別表第二
②提供先における用途	番号法別表第二の第二欄に掲げる各事務。
③提供する情報	住民基本台帳法第七条第四号に規定する事項(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	[ 10万人以上100万人未満 ] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	住民基本台帳ファイルに記録されているもの。
⑥提供方法	[ <input type="checkbox"/> ] 情報提供ネットワークシステム [ <input type="checkbox"/> ] 専用線 [ <input type="checkbox"/> ] 電子メール [ <input type="checkbox"/> ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ <input type="checkbox"/> ] フラッシュメモリ [ <input type="checkbox"/> ] 紙 [ <input type="checkbox"/> ] その他 ( )
⑦時期・頻度	情報提供ネットワークシステムを通じて特定個人情報の提供依頼の都度。
提供先2～5	
提供先6～10	
提供先11～15	
提供先16～20	
移転先1	別紙2を参照。
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	[ ] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	
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	
移転先2～5	
移転先6～10	
移転先11～15	
移転先16～20	

6. 特定個人情報の保管・消去													
①保管場所 ※	<p>&lt;枚方市における措置&gt;  入退出管理カードにより入退出管理を行っている施錠された管理区域内に設置したサーバで管理する。サーバへのアクセスはID/パスワードによる認証が必要となる。書類は所定の施錠可能な保管庫で保管する。</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・プラットフォームはデータセンターに設置しており、データセンターへの入館及びサーバー室への入室を厳重に管理する。  ②特定個人情報は、サーバー室に設置された中間サーバーのデータベース内に保存され、バックアップもデータベース上に保存される。</p>												
②保管期間	<p style="text-align: center;">&lt;選択肢&gt;</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%;">1) 1年未満</td> <td style="width: 33%;">2) 1年</td> <td style="width: 33%;">3) 2年</td> </tr> <tr> <td>4) 3年</td> <td>5) 4年</td> <td>6) 5年</td> </tr> <tr> <td>7) 6年以上10年未満</td> <td>8) 10年以上20年未満</td> <td>9) 20年以上</td> </tr> <tr> <td colspan="3">10) 定められていない</td> </tr> </table> <p>[      20年以上      ]</p>	1) 1年未満	2) 1年	3) 2年	4) 3年	5) 4年	6) 5年	7) 6年以上10年未満	8) 10年以上20年未満	9) 20年以上	10) 定められていない		
1) 1年未満	2) 1年	3) 2年											
4) 3年	5) 4年	6) 5年											
7) 6年以上10年未満	8) 10年以上20年未満	9) 20年以上											
10) 定められていない													
その妥当性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・住民票に記載されている限り保管をする必要がある。</li> <li>・住民基本台帳に基づき、転出等の事由で除票となった住民票については、同法施行令第34条に基づき、150年間保管する。</li> </ul>												
③消去方法	<p>&lt;枚方市における措置&gt;  ・既存住基システムに記録されたデータのうち、平成26年6月19日以前に住民票が除票になって5年を経過したものについて、システムで判別し、出力・閲覧できないようにする。ただし、行政事務の基礎データとして直ちに不要になるものではないので、直ちには消去せず、毎年要不要の判断を行った上で、不要であれば消去する。  ・申請書等の書類は、保存年限の経過後、溶解して廃棄する。</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特定個人情報の消去は地方公共団体からの操作によって実施されるため、通常、中間サーバー・プラットフォームの保守・運用を行う事業者が特定個人情報を消去することはない。  ②ディスク交換やハード更改等の際は、中間サーバー・プラットフォームの保守・運用を行う事業者において、保存された情報が読み出しできないよう、物理的破壊又は専用ソフト等を利用して完全に消去する。</p>												
7. 備考													
無し。													

## 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	[ 10万人以上100万人未満 ] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
③対象となる本人の範囲 ※	区域内の住民(住基法第5条(住民基本台帳の備付け)に基づき住民基本台帳に記録された住民を指す) ※住民基本台帳に記録されていた者で、転出等の事由により住民票が消除(死亡による消除を除く。)された者(以下「消除者」という。)を含む。
その必要性	住基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="radio"/> ] 個人番号 [ <input type="checkbox"/> ] 個人番号対応符号 [ <input type="checkbox"/> ] その他識別情報(内部番号)</li> <li>・連絡先等情報 [ <input type="radio"/> ] 4情報(氏名、性別、生年月日、住所) [ <input type="checkbox"/> ] 連絡先(電話番号等)</li> <li>[ <input type="radio"/> ] 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	・個人番号、4情報、その他住民票関係情報 : 住基ネットを通じて本人確認を行うために必要な情報として、住民票の記載等に係る本人確認情報(個人番号、4情報、住民票コード及びこれらの変更情報)を記録する必要があるため。
全ての記録項目	別添2を参照。
⑤保有開始日	平成27年8月2日
⑥事務担当部署	枚方市 市民生活部 市民室 市民課

3. 特定個人情報の入手・使用	
①入手元 ※	<input type="checkbox"/> 本人又は本人の代理人 <input type="checkbox"/> 評価実施機関内の他部署 ( ) <input type="checkbox"/> 行政機関・独立行政法人等 ( ) <input type="checkbox"/> 地方公共団体・地方独立行政法人 ( ) <input type="checkbox"/> 民間事業者 ( ) <input checked="" type="checkbox"/> その他 ( 自部署 )
②入手方法	<input type="checkbox"/> 紙 [ ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ ] フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 電子メール [ ] 専用線 [ ] 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input checked="" type="checkbox"/> その他 ( 既存住基システム )
③入手の時期・頻度	住民基本台帳の記載事項において、本人確認情報に係る変更又は新規作成が発生した都度入手する。
④入手に係る妥当性	法令に基づき住民に関する記録を正確に行う上で、住民に関する情報に変更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上で、全国的なシステムである住基ネットに格納する必要があるため。
⑤本人への明示	市町村CSが既存住基システムより本人確認情報を入手することについて、住基法第30条の6(市町村長から都道府県知事への本人確認情報の通知等)及び平成14年6月10日総務省告示第334号(第6-7(市町村長から都道府県知事への通知及び記録)に記載されている。
⑥使用目的 ※	住基ネットを通じて全国共通の本人確認を行うため、本特定個人情報ファイル(本人確認情報ファイル)において区域内の全ての住民の情報を保有し、住民票に記載されている住民全員の記録を常に正確に更新・管理・提供する。
	変更の妥当性 使用目的を変更しない。
⑦使用の主体	使用部署 ※ 市民安全部市民室(各支所を含む)
	使用者数 [ 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
⑧使用方法 ※	・住民票の記載事項の変更又は新規作成が生じた場合、既存住基システムから当該本人確認情報の更新情報を受領し(既存住基システム→市町村CS)、受領した情報を元に本人確認情報ファイルを更新し、当該本人確認情報の更新情報を都道府県知事に通知する(市町村CS→都道府県サーバ)。 ・住民から提示された個人番号カードに登録された住民票コードをキーとして本人確認情報ファイルを検索し、画面に表示された本人確認情報と申請・届出書等の記載内容を照合し確認することで本人確認を行う(個人番号カード→市町村CS)。 ・4情報(氏名、住所、性別、生年月日)の組合せをキーに本人確認情報ファイルの検索を行う。 ・本人確認情報ファイルの内容が都道府県知事保存本人確認情報ファイル(都道府県サーバ)及び機構保存本人確認情報ファイル(全国サーバ)と整合することを確認するため、都道府県サーバ及び全国サーバに対し、整合性確認用本人確認情報を提供する(市町村CS→都道府県サーバ/全国サーバ)。
	情報の突合 ※ ・本人確認情報ファイルを更新する際に、受領した本人確認情報に関する更新データと本人確認情報ファイルを、住民票コードをもとに突合する。 ・個人番号カードを用いて本人確認を行う際に、提示を受けた個人番号カードと本人確認情報ファイルを、住民票コードをもとに突合する。
	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 ※ 該当無し。
⑨使用開始日	平成27年8月6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 ( 1 ) 件
委託事項1	既存住基システム等の運用保守
①委託内容	既存住基システム等の運用保守(システムの賃借契約に含まれるもの)
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲	[ 特定個人情報ファイルの全体 ] <選択肢> 1) 特定個人情報ファイルの全体 2) 特定個人情報ファイルの一部
対象となる本人の数	[ 10万人以上100万人未満 ] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
対象となる本人の範囲 ※	特定個人情報ファイルの範囲と同じ。
その妥当性	既存住基システムの安定稼働のため、専門的知識・技術を持つ民間事業者に運用保守を任せている。
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 ( 庁内にある既存住基システムのサーバー及び端末を直接使用する。 )
⑤委託先名の確認方法	市民等から委託先名の問合せがあった場合は、枚方市が回答する。
⑥委託先名	行政システム株式会社大阪支店
再委託	⑦再委託の有無 ※ [ 再委託しない ] <選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない
⑧再委託の許諾方法	
⑨再委託事項	
委託事項2～5	
委託事項6～10	
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 ( 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	・市町村より受領した住民の本人確認情報の変更情報(当該提供情報)を元に都道府県知事保存本人確認情報ファイルの当該住民に係る情報を更新し、機構に通知する。 ・住基法に基づいて、本人確認情報の提供及び利用等を行う。
③提供する情報	住民票コード、氏名、生年月日、性別、住所、個人番号、異動事由、異動年月日
④提供する情報の対象となる本人の数	[ 10万人以上100万人未満 ] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	「2. ③対象となる本人の範囲」と同上。
⑥提供方法	[ ] 情報提供ネットワークシステム [ ] 専用線 [ ] 電子メール [ ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ ] フラッシュメモリ [ ] 紙 [ <input checked="" type="checkbox"/> ] その他 ( 住民基本台帳ネットワークシステム )
⑦時期・頻度	住民基本台帳の記載事項において、本人確認情報に係る変更又は新規作成が発生した都度、随時。
<b>提供先2～5</b>	
提供先2	都道府県及び地方公共団体情報システム機構(機構)
①法令上の根拠	住基法第14条(住民基本台帳の正確な記録を確保するための措置)
②提供先における用途	住民基本台帳の正確な記録を確保するために、本人確認情報ファイルの記載内容(当該提供情報)と都道府県知事保存本人確認情報ファイル及び機構保存本人確認情報ファイルの記載内容が整合することを確認する。
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	[ 10万人以上100万人未満 ] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	「2. ③対象となる本人の範囲」と同上。
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)。
<b>提供先6～10</b>	
<b>提供先11～15</b>	
<b>提供先16～20</b>	

<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	[ ]	<選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲		
⑥移転方法	[ ] 庁内連携システム	[ ] 専用線
	[ ] 電子メール	[ ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。)
	[ ] フラッシュメモリ	[ ] 紙
	[ ] その他 ( )	
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 ※	入退出管理カードにより入退出管理を行っている施錠された管理区域内に設置したサーバで管理する。サーバへのアクセスはID/パスワードによる認証が必要となる。	
②保管期間	期間	[ 20年以上 ]         <選択肢> 1) 1年未満                      2) 1年                              3) 2年 4) 3年                              5) 4年                              6) 5年 7) 6年以上10年未満      8) 10年以上20年未満      9) 20年以上 10) 定められていない
	その妥当性	・住民票の記載の修正後の本人確認情報は、新たに記載の修正の通知を受けるまで保管する。 ・住民票の記載の修正前の本人確認情報(履歴情報)及び消除者の本人確認情報は、平成14年6月10日総務省告示第334号(第6-8(1)市町村長における本人確認情報の消去)に定める期間(150年間)保管する。
③消去方法	本人確認情報ファイルに記録されたデータをシステムにて自動判別し消去する。	
<b>7. 備考</b>		
無し。		



## 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	[ 10万人以上100万人未満 ] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
③対象となる本人の範囲 ※	区域内の住民(住基法第5条(住民基本台帳の備付け)に基づき住民基本台帳に記録された住民を指す)
その必要性	番号法第7条第1項(指定及び通知)に基づき、個人番号通知書を個人番号の付番対象者全員に送付する必要がある。 また、同法第17条第1項(個人番号カードの交付等)により、個人番号カードは通知カードと引き換えに交付することとされていることから、合わせて、交付申請書を通知カード又は個人番号通知書送付者全員に送付する必要がある。 市町村は、法令に基づき、これらの事務の実施を機構に委任する。
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 ※	<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 ( 個人番号通知書及び交付申請書の送付先の情報 )</li> </ul>
その妥当性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個人番号、4情報、その他住民票関係情報 :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。</li> <li>・その他(個人番号通知書及び交付申請書の送付先の情報) :機構に対し、法令に基づき個人番号通知書及び交付申請書の印刷、送付並びに個人番号カードの発行を委任するために、個人番号カードの券面記載事項のほか、個人番号通知書及び交付申請書の送付先に係る情報を記録する必要がある。</li> </ul>
全ての記録項目	別添2を参照。
⑤保有開始日	平成27年10月5日
⑥事務担当部署	枚方市 市民生活部 市民室 市民課

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 checked="" type="checkbox"/> 地方公共団体・地方独立行政法人 ( 市町村 ) <input type="checkbox"/> 民間事業者 ( ) <input checked="" type="checkbox"/> その他 ( 自部署 )
②入手方法	<input type="checkbox"/> 紙 [ ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ ] フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 電子メール [ ] 専用線 [ ] 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input checked="" type="checkbox"/> その他 ( 既存住基システム )
③入手の時期・頻度	使用開始日から個人番号通知書送付までの一定の期間に、番号法施行日時点における住民の送付先情報をまとめて入手する(以降、新たに個人番号の通知対象者が生じた都度入手する)。
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	個人番号の通知については、番号法第7条第1項に明示されている。
⑥使用目的 ※	法令に基づく委任を受けて個人番号通知書及び交付申請書の印刷、送付並びに個人番号カードの発行を行う機構に対し、個人番号通知書及び交付申請書の送付先情報を提供するため。
	変更の妥当性 使用目的を変更しない。
⑦使用の主体	使用部署 ※ 市民生活部市民室(各支所含む)
	使用者数 [ 50人以上100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法令に基づいて委任する機構に対し提供する(既存住基システム→市町村CS又は電子記録媒体→個人番号カード管理システム(機構))。
	情報の突合 ※ 入手した送付先情報に含まれる4情報等の変更の有無を確認する(最新の4情報等であることを確認するため、機構(全国サーバ)が保有する「機構保存本人確認情報」との情報の突合を行う。
	情報の統計分析 ※ 送付先情報ファイルに記録される個人情報を用いた統計分析は行わない。
	権利利益に影響を与え得る決定 ※ 該当なし。
⑨使用開始日	平成27年10月5日

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託	
委託の有無 ※	[ <input type="checkbox"/> 委託する ] <input type="checkbox"/> 委託しない ( <input type="checkbox"/> 1) 件 )
委託事項1	既存住基システム等の運用保守
①委託内容	既存住基システム等の運用保守(システムの賃借契約に含まれるもの)
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲	[ 特定個人情報ファイルの全体 ]
	対象となる本人の数
	対象となる本人の範囲 ※
	その妥当性
③委託先における取扱者数	[ <input type="checkbox"/> 10人未満 ]
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法	[ <input type="checkbox"/> ] 専用線 [ <input type="checkbox"/> ] 電子メール [ <input type="checkbox"/> ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ <input type="checkbox"/> ] フラッシュメモリ [ <input type="checkbox"/> ] 紙 [ <input checked="" type="radio"/> ] その他 ( 庁内にある既存住基システムのサーバー及び端末を直接使用する。 )
⑤委託先名の確認方法	市民等から委託先名の問合せがあった場合は、枚方市が回答する。
⑥委託先名	行政システム株式会社大阪支店
再委託	⑦再委託の有無 ※
	⑧再委託の許諾方法
	⑨再委託事項
委託事項2～5	
委託事項6～10	
委託事項11～15	
委託事項16～20	



移転先2～5	
移転先6～10	
移転先11～15	
移転先16～20	
<b>6. 特定個人情報の保管・消去</b>	
①保管場所 ※	入退出管理カードにより入退出管理を行っている施錠された管理区域内に設置したサーバで管理する。サーバへのアクセスはID／パスワードによる認証が必要となる。書類は所定の施錠可能な保管庫で保管する。
②保管期間	期間 [ 1年未満 ] <選択肢> 1) 1年未満                      2) 1年                      3) 2年 4) 3年                            5) 4年                      6) 5年 7) 6年以上10年未満       8) 10年以上20年未満   9) 20年以上 10) 定められていない
	その妥当性
③消去方法	保存期間が到来した送付先情報は、機構より指定された方法により、システム上、一括して消去する仕組みとする。申請書等の書類は、保存年限の経過後、溶解して廃棄する。
<b>7. 備考</b>	
無し。	

## (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

1. 整理番号、2. 世帯番号、3. 住民票コード、4. 個人番号、5. 異動事由、6. 異動年月日、7. 届出年月日、8. 備考欄、9. 住民区分(住民、転出、死亡等)、10. 処理年月日、11. 氏名、12. かな氏名、13. 性別、14. 出生年月日、15. 世帯主名、16. 住民となった日、17. 住民でなくなった日(消除日)、18. 住所、19. 住所コード、20. 住所を定めた日、21. 転入前住所、22. 転出予定住所、23. 転出確定住所、24. 本籍、25. 筆頭者、26. 続柄、27. 30条45規定区分、28. 国籍・地域、29. 在留資格、30. 在留期間等、31. 在留期間等の満了の日、32. 外国人住民となった日、33. 外国人漢字氏名、34. 外国人英字氏名、35. 通称名、36. 通称名かな、37. 併記名、38. 在留カード等の番号、39. 特別永住者証明書の交付年月日、40. 住基カード有無、41. 国保資格記号番号、42. 国保資格得喪、43. 国保資格取得日、44. 国保資格喪失日、45. 年記号番号、46. 年金種別、47. 年金取得日、48. 年金喪失日、49. 介護資格得喪、50. 介護資格取得日、51. 介護資格喪失日、52. 介護認定有無、53. 児童手当資格取得月、54. 児童手当資格喪失月、55. 後期高齢被保険者番号、56. 後期高齢得喪、57. 後期高齢資格取得日、58. 後期高齢資格喪失日、59. 印鑑登録有無、60. コンビニ交付登録有無、61. 選挙投票区

### (2) 本人確認情報ファイル

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

### (3) 送付先情報ファイル

1. 送付先管理番号、2. 送付先郵便番号、3. 送付先住所 漢字項目長、4. 送付先住所 漢字、5. 送付先住所 漢字外字数、6. 送付先氏名 漢字項目長、7. 送付先氏名 漢字、8. 送付先氏名 漢字 外字数、9. 市町村コード、10. 市町村名 項目長、11. 市町村名、12. 市町村郵便番号、13. 市町村住所 項目長、14. 市町村住所、15. 市町村住所 外字数、16. 市町村電話番号、17. 交付場所名 項目長、18. 交付場所名、19. 交付場所名 外字数、20. 交付場所郵便番号、21. 交付場所住所 項目長、22. 交付場所住所、23. 交付場所住所 外字数、24. 交付場所電話番号、25. カード送付場所名 項目長、26. カード送付場所名、27. カード送付場所名 外字数、28. カード送付場所郵便番号、29. カード送付場所住所 項目長、30. カード送付場所住所、31. カード送付場所住所 外字数、32. カード送付場所電話番号、33. 対象となる人数、34. 処理年月日、35. 操作者ID、36. 操作端末ID、37. 印刷区分、38. 住民票コード、39. 氏名 漢字項目長、40. 氏名 漢字、41. 氏名 漢字 外字数、42. 氏名 かな項目長、43. 氏名 かな、44. 郵便番号、45. 住所 項目長、46. 住所、47. 住所 外字数、48. 生年月日、49. 性別、50. 個人番号、51. 第30条の45に規定する区分、52. 在留期間の満了の日、53. 代替文字変換結果、54. 代替文字氏名 項目長、55. 代替文字氏名、56. 代替文字住所 項目長、57. 代替文字住所、58. 代替文字氏名位置情報、59. 代替文字住所位置情報、60. 外字フラグ、61. 外字パターン

### 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・申請等の窓口において届出／申請内容や本人確認書類（身分証明書等）の確認を厳格に行い、対象者以外の情報の入手の防止に努める。</li> <li>・申請者が本人及び同一の世帯以外の情報を誤って記載しないように予め記入様式が定められた書面に必要事項のみを記入する方式とする。</li> <li>・システムへの入力後、別の職員が異動届とシステムの入力内容を照合し、確認を行う。</li> <li>・住基ネットを通じての入手は対象者以外の情報を入手できないように、仕組みとして担保されている。</li> <li>・業務に関係のない不必要な書類は受け取らないよう、職員に対する教育を徹底する。もし、不必要な書類を提出された場合は返却している。</li> <li>・資料が電子記録媒体で提出された場合、本市で受領すべきものかその内容を十分に確認し、本市分でない場合は返却している。</li> </ul>
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>・申請等の窓口において届出／申請内容や本人確認書類（身分証明書等）の確認を厳格に行い、対象者以外の情報の入手の防止に努める。</li> <li>・申請者が本人及び同一の世帯以外の情報を誤って記載しないように予め記入様式が定められた書面に必要事項のみを記入する方式とする。</li> <li>・システムへの入力後、別の職員が異動届とシステムの入力内容を照合し、確認を行う。</li> <li>・住基ネットを通じての入手は対象者以外の情報を入手できないように、仕組みとして担保されている。</li> <li>・業務に関係のない不必要な書類は受け取らないよう、職員に対する教育を徹底する。もし、不必要な書類を提出された場合は返却している。</li> <li>・資料が電子記録媒体で提出された場合、本市で受領すべきものかその内容を十分に確認し、本市分でない場合は返却している。</li> </ul>
その他の措置の内容	特に無し。
リスクへの対策は十分か	<input type="checkbox"/> 十分である <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・住民異動届出においては住民基本台帳法及び関係法令の規定に基づき、書面で、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おり、必要最小限の提示を求め、住民に不必要な負担を負わせないようにしている。</li> <li>・システムを通じた入手を行う必要がある職員を特定し、ユーザIDとパスワードによる認証を行う。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の入手を行うことができないように対策を実施している。</li> <li>・システムログを取得する等して、情報の取扱状況を記録していることを職員に周知することにより、権限のない職員による情報の取扱いを抑止する。</li> <li>・業務に関係のない情報を入手しないよう、職員に対する教育を徹底する。</li> <li>・特定個人情報を入手する際は、利用目的を入手元に伝える。</li> </ul>
リスクへの対策は十分か	<input type="checkbox"/> 十分である <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <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3: 入手した特定個人情報 that 不正確であるリスク	
入手の際の本人確認の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・窓口において、対面で個人番号カードなどの本人確認資料で、本人の確認を行う。</li> <li>・代理人の場合は、まずは代理人の運転免許証、または旅券等の提示を受けて、代理人の本人確認を行う。次に、本人の個人番号カード、通知カードと運転免許証、または旅券等の提示を受けて、本人の個人番号の確認を行う。そして、委任状など代理権を証する書類を確認する。</li> </ul>
個人番号の真正性確認の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <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は個人番号カード(若しくは通知カードと法令により定められた身分証明書の組み合わせ)の提示がない場合には、住基ネットに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>・住居表示台帳により居所の確認を行う。</li> <li>・前住所が市外の場合、その自治体の発行する転出証明書の提出を求める。</li> <li>・住基ネットを介し機構に照会する。</li> <li>・システムへの入力後、別の職員が異動届とシステムの入力内容を照合し、確認を行う。</li> <li>・住基ネットで記載された本人確認情報と、定期的に整合性チェックを行う。</li> <li>・入手した情報については、窓口での聞き取りや添付書類との照合等を通じて確認することで正確性を確保している。</li> </ul>
その他の措置の内容	特に無し。
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4: 入手の際に特定個人情報 that 漏えい・紛失するリスク	
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・書面の場合は、本人もしくは代理人から直接書面を受け取ることを原則とし、郵送の場合は市役所住所を明記して、当該住所宛てに送るように説明する。</li> <li>・住民からの届出書については、特定個人情報の漏洩及び紛失を防止するため、入力及び照会後は、鍵付の書庫に保管する。また、定期的に、漏えい・紛失がないか保管状況をチェックする。</li> <li>・窓口で対面にて受け取り、事務処理が完了したら、速やかに上記保管場所で管理する運用を徹底する。</li> <li>また、郵送の場合は、必ず郵便または信書便を利用し、記載事項や添付書類に漏れがないよう十分に確認の上、市役所に送付する旨を市ホームページや広報にて案内をする。なお、返信用封筒や、記載要領に担当課の宛名・住所を明記して、確実に返送されるようにする。</li> <li>・既存住基システムは住基ネット・法務省端末以外とは外部接続していない。</li> <li>・既存住基システムの操作者の認証を行い、不特定の職員が操作できないようにしている。</li> <li>・窓口には衝立を設置することにより、対応に係る書類等の内容が、他の職員や来庁者の目に触れることを防止する。</li> </ul>
リスクへの対策は十分か	<p>[ 十分である ]</p> <p>&lt;選択肢&gt;  1) 特に力を入れている      2) 十分である  3) 課題が残されている</p>
特定個人情報の入手(情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。)におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・端末のディスプレイを、来庁者から見えない位置に置く。</li> <li>・本人確認情報が表示された画面のハードコピーの取得は事務処理に必要となる範囲にとどめ、不要になったときは、シュレッダー等の復元不可能な方法により直ちに廃棄する。</li> <li>・スクリーンセーバーを利用し、離席したときも情報を覗けないようにする。</li> </ul>	



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	個人番号利用業務以外の業務又は個人番号を必要としない業務から住民情報の要求があった場合は、個人番号が含まれない情報のみを提供するようにアクセス制御を行う。
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・既存住基システムと市町村CS間では、法令に基づく事務で使用する以外の情報との紐付けは行わない。</li> <li>・戸籍システムとは個人番号を用いた連携を行わない。</li> <li>・法務省端末とも個人番号を用いた連携を行わない。</li> <li>・戸籍システム・自動交付システム以外の庁内の他の業務システムから直接アクセスできないようにシステムの的に制限されている。</li> </ul>
その他の措置の内容	特に無し。
リスクへの対策は十分か	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 20px;">[ 十分である ]</div> <div style="margin-right: 20px;">&lt;選択肢&gt;</div> <div style="display: flex; gap: 20px;"> <div>1) 特に力を入れている</div> <div>2) 十分である</div> </div> </div>
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	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 20px;">[ 行っている ]</div> <div style="margin-right: 20px;">&lt;選択肢&gt;</div> <div style="display: flex; gap: 20px;"> <div>1) 行っている</div> <div>2) 行っていない</div> </div> </div>
具体的な管理方法	<p>端末にアクセスするためのカード認証とシステムにアクセスするためのID・パスワードによる認証を行っており、業務上必要最低限に限定した特定の職員や作業従事者のみが照会できるようにしている。また、利用範囲の認可機能により、その使用者がシステム上で利用可能な機能を制限することで、不適切な方法による情報の入手が行えない対策を実施している。</p>
アクセス権限の発効・失効の管理	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 20px;">[ 行っている ]</div> <div style="margin-right: 20px;">&lt;選択肢&gt;</div> <div style="display: flex; gap: 20px;"> <div>1) 行っている</div> <div>2) 行っていない</div> </div> </div>
具体的な管理方法	<p>本人確認情報の管理について、以下の管理を行う。</p> <p>(1)ID/パスワードの発効管理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・アクセス権限が必要となった場合、事務を担当する課長代理が事務ごとに更新権限の必要があるか、照会権限のみでよいかの別を確認し、事務に必要なアクセス権限のみを申請する。</li> <li>・申請に基づき、システム担当課長代理の確認の上、課長が承認する。また、当該事由が生じた際にはシステム担当がアクセス権限を更新し、別の職員が入力内容を照合・確認した上で当該IDを発効させる。</li> </ul> <p>(2)失効管理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・定期的又は異動/退職等のイベントが発生したタイミングで、権限を有していた職員の異動/退職情報をシステム担当課長代理が確認し、当該事由が生じた際には権限の失効を課長が承認する。その後、システム担当がアクセス権限を更新し、別の職員が入力内容を照合・確認した上で当該IDを失効させる。</li> </ul>
アクセス権限の管理	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 20px;">[ 行っている ]</div> <div style="margin-right: 20px;">&lt;選択肢&gt;</div> <div style="display: flex; gap: 20px;"> <div>1) 行っている</div> <div>2) 行っていない</div> </div> </div>
具体的な管理方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・システム担当課長代理はユーザIDやアクセス権限を、システムから出力された一覧をもとに定期的(定期異動ごと)に確認し、業務上アクセスが不要となったIDやアクセス権限を変更又は削除する。</li> <li>・委託先・再委託先のアクセス権限を持つものについても、同様の扱いを行っている。</li> </ul>
特定個人情報の使用の記録	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 20px;">[ 記録を残している ]</div> <div style="margin-right: 20px;">&lt;選択肢&gt;</div> <div style="display: flex; gap: 20px;"> <div>1) 記録を残している</div> <div>2) 記録を残していない</div> </div> </div>
具体的な方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・システムを操作したログ(日時・利用者・操作内容等)を取得し、磁気ディスクに記録し、必要に応じて操作履歴を解析する。</li> <li>・バックアップされたログは定められた期間、保管する。</li> <li>・操作履歴の確認により、本人確認情報の検索に関して不正な操作の疑いがある場合は、申請文書等との整合性を確認する。</li> </ul>
その他の措置の内容	システム画面を表示中に離席する場合は、システムからログオフする。
リスクへの対策は十分か	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 20px;">[ 十分である ]</div> <div style="margin-right: 20px;">&lt;選択肢&gt;</div> <div style="display: flex; gap: 20px;"> <div>1) 特に力を入れている</div> <div>2) 十分である</div> </div> </div>
	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>・システム全般の利用に係る証跡(ログ)を取得する。</li> <li>・職員を対象に個人情報保護及び情報セキュリティに関する研修や注意喚起を行い、業務外利用の禁止等について徹底する。新たに配属になった職員には個人情報保護及び情報セキュリティに関する研修を別途行う。</li> <li>・委託先に対しては業務外で使わないよう仕様書に定め、個人情報保護にかかる誓約書を提出させる。再委託先も同様に扱う。</li> <li>・臨時職員、委託先等の職員以外の従業者については、契約時に、業務上知り得た情報の業務外利用の禁止に関する条項を含む誓約書に署名をさせる。</li> <li>・アクセス記録管理を行っており、業務外利用をした場合には特定可能であることを職員に周知し、事務外の利用を抑止している。</li> </ul>
リスクへの対策は十分か	<p>[ 十分である ]</p> <p>&lt;選択肢&gt;  1) 特に力を入れている      2) 十分である  3) 課題が残されている</p>
リスク4: 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>・権限を与えられていない者は情報の複製ができない仕組みとしており、端末のUSB端子からはシステム的に複製できない仕組みとなっている。また、CD・DVDへの複製もできない仕組みとなっている。</li> <li>・委託先に対しては仕様書にて許可を得ない複製を禁止し、個人情報保護にかかる誓約書を提出させる。再委託先も同様に扱う。</li> <li>・職員に対しては、個人情報保護及び情報セキュリティに関する研修や注意喚起を行う。</li> <li>・サーバが設置されている管理区域に委託業者によるスマートフォンなどの持ち込みは禁止しており、また、外部記憶媒体についても許可制としている。</li> <li>・特定個人情報の提供は、法令等の規定がある場合以外は認められない旨を職員等に周知する。</li> <li>・システムから抽出するデータには個人番号を含めないことで、端末に特定個人情報ファイルが作成されないようにしている。</li> <li>・バックアップファイルの取得は入退室管理をしているサーバ室のみでの作業に限定されている。</li> <li>・システム上、管理権限を与えられた者以外、情報の複製は行えない仕組みとする。</li> </ul>
リスクへの対策は十分か	<p>[ 十分である ]</p> <p>&lt;選択肢&gt;  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	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・端末のディスプレイを、来庁者から見えない位置に置く。</li> <li>・本人確認情報が表示された画面のハードコピーの取得は事務処理に必要となる範囲にとどめ、不要になったときは、シュレッダー等の復元不可能な方法により直ちに廃棄する。</li> <li>・スクリーンセーバーを利用し、離席したときも情報を覗けないようにする。</li> </ul>	

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		[ ] 委託しない
委託先による特定個人情報の不正入手・不正な使用に関するリスク 委託先による特定個人情報の不正な提供に関するリスク 委託先による特定個人情報の保管・消去に関するリスク 委託契約終了後の不正な使用等のリスク 再委託に関するリスク		
情報保護管理体制の確認	<ul style="list-style-type: none"> <li>・システムの構築や運用を委託するときは、プライバシーマークの認証か情報セキュリティマネジメントシステムの認証の取得を要件としている。また、社内教育に関する条件として、セキュリティに関する研修及びプライバシー保護に関する研修等を実施する旨を規定し、特定個人情報の保護を適切に行える委託先であることを確認する。</li> <li>・委託にかかる実施体制の提出を義務付けている。</li> </ul>	
特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限	[ 制限している ]	<選択肢> 1) 制限している                      2) 制限していない
具体的な制限方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・委託事業者と、特定個人情報保護に関する覚書を交わす。</li> <li>・個人情報保護にかかる誓約書を提出させる。再委託先も同様に扱う。</li> <li>・事前に申請許可された者以外はアクセスできないよう制御し、業務上必要最低限に限定したシステム操作の権限を与えている。</li> <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> </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 ]	<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>・システムを操作したログ(日時・利用者・操作内容等)を取得し、磁気ディスクに記録し、必要に応じて操作履歴を解析する。</li> <li>・バックアップされたログは定められた期間、保管する。</li> </ul>	
特定個人情報の提供ルール	[ 定めている ]	<選択肢> 1) 定めている                                  2) 定めていない
委託先から他者への提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	【ルールの内容】 証明書を発行する際、本人確認を厳格におこない誤って証明書を発行することがないように徹底する。 【ルール遵守の確認方法】 委託契約の報告条項に基づき、定期的に特定個人情報の取扱いについて書面にて報告させ、必要があれば本市職員が現地調査している。	
委託元と委託先間の提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	【ルールの内容】 委託先との間で、以下の事項を委託先に義務付ける「特定個人情報保護に関する覚書」を交換する。 ・番号法等の関係法令の遵守・秘密の保持・取扱区域外への情報持ち出しの禁止・目的外利用の禁止・複製の禁止・情報の返却、消去、廃棄・従業員の特定・従業員への監督及び教育・市の検査、報告の求めへの応諾・漏えい等事案に係る損害の賠償・再委託の条件・再委託先に対する監督とその履行状況の報告・その他枚方市特定個人情報の安全管理に関する規定に基づき職員が実施する措置に準じた措置の実施・覚書に違反する行為の契約解除事由への該当 【ルール遵守の確認方法】 業務実施内容について、定例会で定期的に報告を求めている。	
特定個人情報の消去ルール	[ 定めている ]	<選択肢> 1) 定めている                                  2) 定めていない
ルールの内容及びルール遵守の確認方法	【ルールの内容】 特定個人情報保護に関する覚書の、提供資料の返還又は廃棄の項において、廃棄方法や、事前に書面で承認を得ること、廃棄完了後の報告、本市の立会いに応じることを定めている。 【ルール遵守の確認方法】 委託契約の報告条項に基づき、定期的に特定個人情報の取扱いについて書面にて、破棄、消去の方法、完了日等報告させ、必要があれば本市職員が現地調査することも可能とする。	

委託契約書中の特定個人情報ファイルの取扱いに関する規定	[ 定めている ]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
規定の内容	委託先との間で、以下の事項を委託先に義務付ける「特定個人情報保護に関する覚書」を交換する。 ・番号法等の関係法令の遵守・秘密の保持・取扱区域外への情報持ち出しの禁止・目的外利用の禁止・複製の禁止・情報の返却、消去、廃棄・従業員の特定・従業員への監督及び教育・市の検査、報告の求めへの応諾・漏えい等事案に係る損害の賠償・再委託の条件・再委託先に対する監督とその履行状況の報告・その他枚方市特定個人情報の安全管理に関する規定に基づき職員が実施する措置に準じた措置の実施・覚書に違反する行為の契約解除事由への該当	
再委託先による特定個人情報ファイルの適切な取扱いの確保	[ 再委託していない ]	<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	特に無し。	
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		
<ul style="list-style-type: none"> <li>・サーバ室で受託業者が作業する場合は、市民室職員が立ち会う。</li> <li>・委託先従業員が職員の許可を得ずに外部記憶媒体をサーバ室に持ち込む事を禁止するとともに、スマートフォン等については一切の持込を禁止する。</li> </ul>		

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	庁内連携システムを利用した情報の移転は全て記録を残している。		
特定個人情報の提供・移転に関するルール	[ 定めている ]	<選択肢> 1) 定めている	2) 定めていない
ルール内容及びルール遵守の確認方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・他課の事務に属するデータを電子計算処理において利用しようとする場合は、当該事務を所管する部署の承認を受けなければならない。</li> <li>・審査の結果、承認されたものについてのみ、データの移転・提供を行う。</li> </ul>		
その他の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・庁内連携システムは、データの移転が認められた移転先からのみアクセスを許可された連携システムへデータを移転する。</li> <li>・違反行為を行った場合は、法令の罰則規定により措置を講じる。</li> <li>・個人番号の盗用等が発生した場合は、番号法第7条第2項により、職権及び該当者からの申請により個人番号の変更を行う。</li> </ul>		
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている	2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク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	庁内連携システムを通して情報照会や情報提供を一元的に行い、その記録を逐一保存することで、不適切な方法で特定個人情報がやりとりされることを防いでいる。		
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： 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	庁内連携システムでは本業務で保有する情報を全て連携することは行わず、移転元から承認された情報しか移転できないよう、仕組みとして担保されている。また、決められた提供・移転先のみには情報の提供・移転が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			
<ul style="list-style-type: none"> <li>・特定個人情報をフラッシュメモリ等の外部記憶媒体を用いて移転する場合は、データの暗号化の措置を施したうえで移転を行う。</li> <li>・サーバが設置されている管理区域に委託業者によるスマートフォンなどの持ち込みは禁止しており、また、外部記憶媒体についても許可制としている。</li> </ul>			

6. 情報提供ネットワークシステムとの接続		[○] 接続しない(入手)	[ ] 接続しない(提供)
リスク1: 目的外の入手が行われるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[ ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク2: 安全が保たれない方法によって入手が行われるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[ ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク3: 入手した特定個人情報 that 不正確であるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[ ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク4: 入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[ ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク5: 不正な提供が行われるリスク			
リスクに対する措置の内容	<p>&lt;既存基システムにおける措置&gt;          統合宛名システム等では本業務で保有する情報を全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照会できないような仕組みを構築している。</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の照会許可照合リストを情報提供ネットワークシステムから入手し、中間サーバーにも格納して、情報提供機能により、照会許可照合リストに基づき情報連携が認められた特定個人情報の提供の要求であるかチェックを実施している。          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。          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。          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制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> <p>&lt;中間サーバーの運用における措置&gt;          ・情報提供ネットワークシステムを利用する場合は、どの職員がどの特定個人情報をいつ利用したかが記録される。番号法及び条例上認められる提供以外受け付けないようにしており、システム上提供が認められなかった場合についても記録を残す。</p>		
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である

リスク6: 不適切な方法で提供されるリスク	
リスクに対する措置の内容	<p>&lt;既存住基システムにおける措置&gt;          ファイアウォール等でアクセス制御を行い、インターネットに接続されている情報系のシステムとは切り離されているため、外部からの不正アクセスはできない仕組みとなっている。          また、提供の記録が逐一保存される仕組みが整備された情報提供ネットワークシステムを用いて連携することで、不適切な方法で特定個人情報が提供されることを防止する。</p> <p>&lt;中間サーバー・ソフトウェアにおける措置&gt;          ①セキュリティ管理機能(※)により、情報提供ネットワークシステムに送信する情報は、情報照会者から受領した暗号化鍵で暗号化を適切に実施した上で提供を行う仕組みになっている。          ②中間サーバーの職員認証・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>(※)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(バーチャルプライベートネットワーク)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流出・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> <p>&lt;中間サーバーの運用における措置&gt;          ・情報照会、情報提供の記録が保存される統合宛名システム等を通してやり取りすることで、不適切な方法で特定個人情報が流出・紛失することを防止する。</p>
リスクへの対策は十分か	<p>[ 十分である ] &lt;選択肢&gt;          1) 特に力を入れている 2) 十分である          3) 課題が残されている</p>
リスク7: 誤った情報を提供してしまうリスク、誤った相手に提供してしまうリスク	
リスクに対する措置の内容	<p>&lt;枚方市における措置&gt;          統合宛名システム等では本業務で保有する情報を全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照会できないような仕組みを構築している。          また、中間サーバへの連携は適切な頻度で行い、その正確性を担保する。</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上で、情報照会内容に対応した情報提供をすることで、誤った相手に特定個人情報が提供されるリスクに対応している。          ②情報提供データベース管理機能(※)により、「情報提供データベースへのインポートデータ」の形式チェックと、接続端末の画面表示等により情報提供データベースの内容を確認できる手段を準備することで、誤った特定個人情報を提供してしまうリスクに対応している。          ③情報提供データベース管理機能では、情報提供データベースの副本データを既存業務システムの原本と照合するためのエクスポートデータを出力する機能を有している。</p> <p>(※)特定個人情報を副本として保存・管理する機能</p>
リスクへの対策は十分か	<p>[ 十分である ] &lt;選択肢&gt;          1) 特に力を入れている 2) 十分である          3) 課題が残されている</p>

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

＜中間サーバー・ソフトウェアにおける措置＞

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

＜中間サーバー・プラットフォームにおける措置＞

- 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・運用を行う事業者の情報流出等のリスクを極小化する。



7. 特定個人情報の保管・消去		
リスク1: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク		
①NISC政府機関統一基準群	[ 政府機関ではない ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて遵守している 2) 十分に遵守している 3) 十分に遵守していない 4) 政府機関ではない
②安全管理体制	[ 十分に整備している ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
③安全管理規程	[ 十分に整備している ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
④安全管理体制・規程の職員への周知	[ 十分に周知している ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて周知している 2) 十分に周知している 3) 十分に周知していない
⑤物理的対策	[ 十分に行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
	具体的な対策の内容	<p>&lt;枚方市における措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・サーバーの盗難を防ぐために、施錠ができる場所等に保管し、施錠をしている。また、設置場所への入退はICカードにより記録している。</li> <li>・停電(落雷等)によるデータの消失を防ぐために、サーバーに無停電電源装置等を付設している。</li> <li>・火災によるデータ消失を防ぐために、施設内に消火設備を完備している。</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;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>
⑥技術的対策	[ 十分に行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
	具体的な対策の内容	<p>&lt;枚方市における措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ネットワークを通じて悪意の第三者が侵入しないよう、ファイアウォール・不正侵入防止装置(IPS)を設置しており、それらの機器は24時間の監視を行い、定期的にログの解析を行っている。</li> <li>・インターネットとつながらないようにネットワークをファイアウォールで切断している。</li> <li>・コンピュータウイルス対策ソフトウェアを導入しており、パターンファイルも最新版が適用されるよう管理している。</li> <li>・OSには必要に応じてパッチ適用を実施している。</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;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・中間サーバー・プラットフォームではUTM(コンピュータウイルスやハッキングなどの脅威からネットワークを効率的かつ包括的に保護する装置)等を導入し、アクセス制限、侵入検知及び侵入防止を行うとともに、ログの解析を行う。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>
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	該当無し。
	再発防止策の内容	該当無し。

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	住基法第8条(住民票の記載等)の規定により削除された住民票について、住基法施行令第34条(保存)において定める期間(150年間)、システム上にて保管する。その取り扱いについては、生存者の個人番号と同様の安全管理措置を講じている。	
その他の措置の内容	特に無し。	
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>住基法第14条第1項(住民基本台帳の正確な記録を確保するための措置)の規定に基づき調査等を実施することにより、住民基本台帳の正確な記録を確保する。</li> <li>住基ネットで記載された本人確認情報と、定期的に整合性チェックを行う。</li> </ul>	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3: 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>住民基本台帳ファイルに記録されたデータのうち、平成26年6月19日以前に住民票が除票になって5年を経過したものについて、システムで判別し、出力・閲覧できないようにする。ただし、行政事務の基礎データとして直ちに不要になるものではないので、直ちには消去せず、毎年要不要の判断を行った上で、不要であれば消去する。</li> <li>磁気ディスクの廃棄時は、手順書等に基づき、内容の復元及び判読が不可能になるような方法により消去する。</li> <li>住民異動届等の紙媒体については、帳簿等を作成し、保管及び廃棄の運用が適切になされていることを適時確認するとともに、その記録を残す。また、廃棄時には、規程に基づき、溶解処理による廃棄を行うとともに、廃棄文書目録を残す。</li> </ul>	
その他の措置の内容	特に無し。	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の保管・消去におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
<p>・サーバが設置されている管理区域に委託業者によるスマートフォンなどの持ち込みは禁止しており、また、外部記憶媒体についても許可制としている。</p>		

### Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 ※(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	<p>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次のことを行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・申請等の窓口において届出／申請内容や本人確認書類（身分証明書等）の確認を厳格に行い、対象者以外の情報の入手の防止に努める。</li> <li>・申請者が本人及び同一の世帯以外の情報を誤って記載しないように予め記入様式が定められた書面に必要事項のみを記入する方式とする。</li> <li>・システムへの入力後、別の職員が異動届とシステムの入力内容を照合し、確認を行う。</li> </ul>
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> <li>・申請者が必要な情報だけを記載できるように書面式とする。</li> </ul>
その他の措置の内容	特に無し。
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	<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： 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、対面で個人番号カードなどの本人確認資料で、本人の確認を行う。
個人番号の真正性確認の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個人番号カード等の提示を受け、本人確認を行う。</li> <li>・出生等により新たに個人番号が指定される場合や、転入の際に個人番号カード（若しくは通知カードと法令により定められた身分証明書の組み合わせ）の提示がない場合には、市町村CSにおいて本人確認情報と個人番号の対応付けの確認を行う。</li> </ul>
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本人確認情報の入力、削除及び訂正を行う際には、整合性を確保するために、入力、削除及び訂正を行った者以外の者が確認する等、必ず入力、削除及び訂正した内容を確認する。</li> <li>・入力、削除及び訂正作業に用いた帳票等は、当市で定める規程に基づいて管理し、保管する。</li> <li>・本人確認情報に誤りがあった際に訂正を行う場合には、本人確認情報管理責任者の許諾を得て行うこととする。また、訂正した内容等については、その記録を残し、法令等により定められる期間保管する。</li> </ul>
その他の措置の内容	特に無し。
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4: 入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク	
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・機構が作成・配付する専用のアプリケーション(※)を用いることにより、入手の際の特定個人情報の漏えい・紛失の防止に努める。</li> <li>・操作者の認証を行う。</li> </ul> <p>※市町村CSのサーバ上で稼動するアプリケーション。市町村CSで管理されるデータの安全保護対策、不正アクセスの防止策には、最新の認証技術や暗号化技術を採用し、データの盗聴、改ざん、破壊及び盗難、端末の不正利用及びなりすまし等を防止する。また、市町村CSのサーバ自体には、外部からのこじあけ等に対して防御性に優れた耐タンパー装置(通信時の相互認証及びデータの暗号化に必要な情報を保管管理する)を内蔵している。</p>
リスクへの対策は十分か	<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	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・端末のディスプレイを、来庁者から見えない位置に置く。</li> <li>・本人確認情報が表示された画面のハードコピーの取得は事務処理に必要となる範囲にとどめ、不要になったときは、シュレッダー等の復元不可能な方法により直ちに廃棄する。</li> <li>・スクリーンセーバーを利用し、離席したときも情報を覗けないようにする。</li> </ul>	

3. 特定個人情報の使用	
リスク1: 目的を超えた紐付け、事務に必要な情報との紐付けが行われるリスク	
宛名システム等における措置の内容	市町村CSと統合宛名システム間の接続は行わない。
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	庁内システムにおける市町村CSへのアクセスは既存住基システムに限定しており、また、既存住基システムと市町村CS間では、法令に基づく事務で使用する以外の情報との紐付けは行わない。 なお、市町村CSのサーバ上には住民基本台帳ネットワークシステムの管理及び運用に必要なソフトウェア以外作動させず、また、市町村CSが設置されたセグメントにあるハブには権限の無い者が機器を接続できないよう、適切な対策(物理的なアクセス制限)を講じる。
その他の措置の内容	特に無し。
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>・生体認証による操作者認証を行う。</li> <li>・システムを利用する必要がある職員を特定し、ユーザIDによる識別とパスワードによる認証を実施する。</li> <li>・なりすましによる不正を防止する観点から、共用IDの利用を禁止する。</li> <li>・業務運用中にやむを得ず離席する場合はシステムよりログオフする。</li> </ul>
アクセス権限の発効・失効の管理	[ 行っている ]      <選択肢> 1) 行っている      2) 行っていない
具体的な管理方法	<p>本人確認情報の管理について、以下の管理を行う。</p> <p>(1) ID/パスワードの発効管理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・アクセス権限が必要となった場合、事務を担当する課長代理が事務ごとに更新権限の必要があるか、照会権限のみでよいかの別を確認し、事務に必要なアクセス権限のみを申請する。</li> <li>・申請に基づき、システム担当課長代理の確認の上、課長が承認する。また、当該事由が生じた際にはシステム担当がアクセス権限を更新し、別の職員が入力内容を照合・確認した上で当該IDを発効させる。</li> </ul> <p>(2) 失効管理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・定期的又は異動/退職等のイベントが発生したタイミングで、権限を有していた職員の異動/退職情報をシステム担当課長代理が確認し、当該事由が生じた際には権限の失効を課長が承認する。その後、システム担当がアクセス権限を更新し、別の職員が入力内容を照合・確認した上で当該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>・システム担当課長代理はユーザIDやアクセス権限を、システムから出力された一覧をもとに定期的(定期異動ごと)に確認し、業務上アクセスが不要となったIDやアクセス権限を変更又は削除する。</li> <li>・委託先・再委託先のアクセス権限を持つものについても、同様の扱いを行っている。</li> <li>・不正アクセスを分析するために、市町村CS及び統合端末においてアプリケーションの操作履歴の記録を取得し、保管している。</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>・システムを操作したログ(日時・利用者・操作内容等)を取得し、磁気ディスクに記録し、必要に応じて操作履歴を解析する。</li> <li>・操作履歴の確認により本人確認情報の検索に関して不正な操作の疑いがある場合は、申請文書等との整合性を確認する。</li> <li>・バックアップされた操作履歴について、定められた期間、安全な場所に施錠保管する。</li> </ul>
その他の措置の内容	特に無し。
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>・システム全般の利用に係る証跡(ログ)を取得する。</li> <li>・職員を対象に個人情報保護及び情報セキュリティに関する研修や注意喚起を行い、業務外利用の禁止等について徹底する。新たに配属になった職員には個人情報保護及び情報セキュリティに関する研修を別途行う。</li> <li>・委託先に対しては業務外で使わないよう仕様書に定め、個人情報保護にかかる誓約書を提出させる。再委託先も同様に扱う。</li> </ul>
リスクへの対策は十分か	<p>[ 十分である ]</p> <p>&lt;選択肢&gt;  1) 特に力を入れている      2) 十分である  3) 課題が残されている</p>
リスク4: 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>・権限を与えられていない者は情報の複製ができない仕組みとしており、端末のUSB端子からはシステム的に複製できない仕組みとなっている。また、CD・DVDへの複製もできない仕組みとなっている。</li> <li>・委託先に対しては仕様書にて許可を得ない複製を禁止し、個人情報保護にかかる誓約書を提出させる。再委託先も同様に扱う。</li> <li>・職員に対しては、個人情報保護及び情報セキュリティに関する研修や注意喚起を行う。</li> <li>・サーバが設置されている管理区域に委託業者によるスマートフォンなどの持ち込みは禁止し、また、外部記憶媒体についても許可制としている。</li> </ul>
リスクへの対策は十分か	<p>[ 十分である ]</p> <p>&lt;選択肢&gt;  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	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・端末のディスプレイを、来庁者から見えない位置に置く。</li> <li>・本人確認情報が表示された画面のハードコピーの取得は事務処理に必要となる範囲にとどめ、不要になったときは、シュレッダー等の復元不可能な方法により直ちに廃棄する。</li> <li>・スクリーンセーバーを利用し、離席したときも情報を覗けないようにする。</li> </ul>	

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		[ ] 委託しない
委託先による特定個人情報の不正入手・不正な使用に関するリスク 委託先による特定個人情報の不正な提供に関するリスク 委託先による特定個人情報の保管・消去に関するリスク 委託契約終了後の不正な使用等のリスク 再委託に関するリスク		
情報保護管理体制の確認	<ul style="list-style-type: none"> <li>システムの構築や運用を委託するときは、プライバシーマークの認証が情報セキュリティマネジメントシステムの認証の取得を要件としている。</li> <li>委託にかかる実施体制の提出を義務付けている。</li> </ul>	
特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限	[ ] 制限している	<選択肢> 1) 制限している                                  2) 制限していない
具体的な制限方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>委託事業者と、特定個人情報保護に関する覚書を交わす。</li> <li>個人情報保護にかかる誓約書を提出させる。再委託先も同様に扱う。</li> <li>事前に申請許可された者以外はアクセスできないよう制御し、業務上必要最低限に限定したシステム操作の権限を与えている。</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	<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>システムを操作したログ(日時・利用者・操作内容等)を取得し、磁気ディスクに記録し、必要に応じて操作履歴を解析する。</li> <li>バックアップされたログは定められた期間、保管する。</li> </ul>	
特定個人情報の提供ルール	[ ] 定めている	<選択肢> 1) 定めている                                  2) 定めていない
委託先から他者への提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	<b>【ルールの内容】</b> ・再委託の契約の内容を書面により提出させ、当該再委託の契約の内容が、委託契約により委託先に課された全ての義務を再委託先に課すものである場合に限り、再委託の許諾を行う。また、個人情報保護に係る誓約書を提出するように求める。  <b>【ルール遵守の確認方法】</b> 業務実施内容について、定例会で定期的に報告を求めている。	
委託元と委託先間の提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	<b>【ルールの内容】</b> 委託先との間で、以下の事項を委託先に義務付ける「特定個人情報保護に関する覚書」を交換する。 ・番号法等の関係法令の遵守・秘密の保持・取扱区域外への情報持ち出しの禁止・目的外利用の禁止・複製の禁止・情報の返却、消去、廃棄・従業員の特定・従業員への監督及び教育・市の検査、報告の求めへの応諾・漏えい等事案に係る損害の賠償・再委託の条件・再委託先に対する監督とその履行状況の報告・その他枚方市特定個人情報の安全管理に関する規定に基づき職員が実施する措置に準じた措置の実施・覚書に違反する行為の契約解除事由への該当  <b>【ルール遵守の確認方法】</b> 業務実施内容について、定例会で定期的に報告を求めている。	
特定個人情報の消去ルール	[ ] 定めている	<選択肢> 1) 定めている                                  2) 定めていない
ルールの内容及びルール遵守の確認方法	<b>【ルールの内容】</b> 特定個人情報保護に関する覚書の、提供資料の返還又は廃棄の項において、廃棄方法や、事前に書面で承認を得ること、廃棄完了後の報告、本市の立会いに応じることを定めている。  <b>【ルール遵守の確認方法】</b> 委託契約の報告条項に基づき、定期的に特定個人情報の取扱いについて書面にて、破棄、消去の方法、完了日等報告させ、必要があれば当事職員が現地調査することも可能とする。	

委託契約書中の特定個人情報ファイルの取扱いに関する規定	[ 定めている ]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
規定の内容	委託先との間で、以下の事項を委託先に義務付ける「特定個人情報保護に関する覚書」を交換する。 ・番号法等の関係法令の遵守・秘密の保持・取扱区域外への情報持ち出しの禁止・目的外利用の禁止・複製の禁止・情報の返却、消去、廃棄・従業員の特定・従業員への監督及び教育・市の検査、報告の求めへの応諾・漏えい等事案に係る損害の賠償・再委託の条件・再委託先に対する監督とその履行状況の報告・その他枚方市特定個人情報の安全管理に関する規定に基づき職員が実施する措置に準じた措置の実施・覚書に違反する行為の契約解除事由への該当	
再委託先による特定個人情報ファイルの適切な取扱いの確保	[ 再委託していない ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 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		
その他の措置の内容	特に無し。	
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		
<ul style="list-style-type: none"> <li>・サーバ室で受託業者が作業する場合は、市民室職員が立ち会う。</li> <li>・委託先従業員が職員の許可を得ずに外部記憶媒体をサーバ室に持ち込む事を禁止するとともに、スマートフォン等については一切の持込を禁止する。</li> </ul>		



5. 特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。）		[ ] 提供・移転しない
リスク1： 不正な提供・移転が行われるリスク		
特定個人情報の提供・移転の記録	[ 記録を残している ]	<選択肢> 1) 記録を残している      2) 記録を残していない
具体的な方法	特定個人情報（個人番号、4情報等）の提供・移転を行う際に、提供・移転の記録（提供・移転日時、操作者等）をシステム上で管理し、5年分保存する。 なお、システム上、提供・移転に係る処理を行ったものの提供・移転が認められなかった場合についても記録を残す。	
特定個人情報の提供・移転に関するルール	[ 定めている ]	<選択肢> 1) 定めている      2) 定めていない
ルールの内容及びルール遵守の確認方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報の移転・提供については、番号法、住基法等の法令で定められた事項について行う。</li> <li>・相手方（都道府県サーバ）と市町村CSの間の通信では相互認証を実施しているため、認証できない相手先への情報の提供はなされないことがシステム上担保される。</li> </ul>	
その他の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「サーバ室等への入室権限」及び「本特定個人情報ファイルを扱うシステムへのアクセス権限」を有する者を厳格に管理し、情報の持ち出しを制限する。</li> <li>・違反行為を行った場合は、法令の罰則規定により措置を講じる。</li> <li>・個人番号の盗用等が発生した場合は、番号法第7条第2項により、職権及び該当者からの申請により、個人番号の変更を行う。</li> </ul>	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている      2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2： 不適切な方法で提供・移転が行われるリスク		
リスクに対する措置の内容	相手方（都道府県サーバ）と市町村CSの間の通信では相互認証を実施しているため、認証できない相手先への情報の提供はなされないことがシステム上担保される。 また、媒体へ出力する必要がある場合には、逐一出力の記録が残される仕組みを構築する。	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている      2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3： 誤った情報を提供・移転してしまうリスク、誤った相手に提供・移転してしまうリスク		
リスクに対する措置の内容	<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・移転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、市町村CSへの登録時点で項目のフォーマットチェックや論理チェック（例えば、現存する住民に対して転入を異動事由とする更新が行われようとした場合や、転居を異動事由とする更新の際に住所以外の更新が行われようとした場合に当該処理をエラーとする）がなされた情報を通知することをシステム上で担保する。</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（都道府県サーバ）と市町村CSの間の通信では相互認証を実施するため、認証できない相手先への情報の提供はなされないことがシステム上担保される。</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		
<ul style="list-style-type: none"> <li>・特定個人情報をフラッシュメモリ等の外部記憶媒体を用いて移転する場合は、データの暗号化の措置を施したうえで移転を行う。</li> <li>・サーバが設置されている管理区域に委託業者によるスマートフォンなどの持ち込みは禁止しており、また、外部記憶媒体についても許可制としている。</li> </ul>		

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>・サーバーの盗難を防ぐために、施錠ができる場所等に保管し、施錠をしている。また、設置場所への入退はICカードにより記録している。</li> <li>・停電(落雷等)によるデータの消失を防ぐために、サーバーに無停電電源装置等を付設している。</li> <li>・火災によるデータ消失を防ぐために、施設内に消火設備を完備している。</li> </ul>
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>・ネットワークを通じて悪意の第三者が侵入しないよう、ファイアウォール・不正侵入防止装置(IPS)を設置しており、それらの機器は24時間の監視を行い、定期的にログの解析を行っている。</li> <li>・インターネットとつながらないようにネットワークをファイアウォールで切断している。</li> <li>・コンピュータウイルス対策ソフトウェアを導入しており、パターンファイルも最新版が適用されるよう管理している。</li> <li>・OSには必要に応じてパッチ適用を実施している。</li> </ul>
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	該当無し。
	再発防止策の内容	該当無し。
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2項に定める期間保管する。
	その他の措置の内容	特に無し。
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	既存基システムとの整合処理を定期的実施し、保存する本人確認情報が最新であるかどうかを確認することにより担保する。	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている

リスク3: 特定個人情報が消去されずいつまでも存在するリスク	
消去手順	[ 定めている ] <選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
手順の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・システム上、住民基本台帳法施行令第34条第2項に定める期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。</li> <li>・磁気ディスクの廃棄時は、手順書等に基づき、内容の復元及び判読が不可能になるような方法により消去する。</li> <li>・住民異動届等の紙媒体については、帳簿等を作成し、保管及び廃棄の運用が適切になされていることを適時確認するとともに、その記録を残す。また、廃棄時には、規程に基づき、溶解処理による廃棄を行うとともに、廃棄文書目録を残す。</li> </ul>
その他の措置の内容	特に無し。
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	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・サーバが設置されている管理区域に委託業者によるスマートフォンなどの持ち込みは禁止しており、また、外部記憶媒体についても許可制としている。</li> </ul>	

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

1. 特定個人情報ファイル名	
(3)送付先情報ファイル	
2. 特定個人情報の入手（情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。）	
リスク1： 目的外の入手が行われるリスク	
対象者以外の情報の入手を防止するための措置の内容	送付先情報の入手元は既存住基システムに限定されるため、既存住基システムへの情報の登録の際に次のことを行う。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・申請等の窓口において届出／申請内容や本人確認書類（身分証明書等）の確認を厳格に行い、対象者以外の情報の入手の防止に努める。</li> <li>・申請者が本人及び同一の世帯以外の情報を誤って記載しないように予め記入様式が定められた書面に必要事項のみを記入する方式とする。</li> <li>・システムへの入力後、別の職員が異動届とシステムの入力内容を照合し、確認を行う。</li> </ul>
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>・申請者が必要な情報だけを記載できるように書面式とする。</li> </ul>
その他の措置の内容	特に無し。
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	送付先情報の入手元を既存住基システムに限定する。
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <選択肢> 1) 特に力を入れている                      2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3： 入手した特定個人情報が不正確であるリスク	
入手の際の本人確認の措置の内容	窓口において、対面で個人番号カードなどの本人確認資料で、本人の確認を行う。
個人番号の真正性確認の措置の内容	個人番号の生成元である機構が設置・管理する全国サーバから住民票コードに対応付く個人番号を適切に取得できることを、システムにより担保する。
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	既存住基システムにおいて正確性が確保された送付先情報を適切に受信できることをシステムにより担保する。 なお、送付先情報ファイルは、既存住基システムから入手後、個人番号カード管理システムに送付先情報を送付した時点で役割を終える（不要となる）ため、送付後速やかに市町村CSから削除する。そのため、入手から削除までのサイクルがごく短期間であることから、入手から削除の間の正確性を維持するための特段の対策は講じない。
その他の措置の内容	特に無し。
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漏えい・紛失するリスク	
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・機構が作成・配付する専用のアプリケーション(※)を用いることにより、入手の際の特定個人情報の漏えい・紛失の防止に努める。</li> <li>・操作者の認証を行う。</li> </ul> <p>※市町村CSのサーバ上で稼動するアプリケーション。市町村システムで管理されるデータの安全保護対策、不正アクセスの防止策には、最新の認証技術や暗号化技術を採用し、データの盗聴、改ざん、破壊及び盗難、端末の不正利用及びなりすまし等を防止する。また、市町村CSのサーバ自体には、外部からのこじあけ等に対して防御性に優れた耐タンパー装置(通信時の相互認証及びデータの暗号化に必要な情報を保管管理する)を内蔵している。</p>
リスクへの対策は十分か	<p>[ 十分である ]</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	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・端末のディスプレイを、来庁者から見えない位置に置く。</li> <li>・本人確認情報が表示された画面のハードコピーの取得は事務処理に必要となる範囲にとどめ、不要になったときは、シュレッダー等の復元不可能な方法により直ちに廃棄する。</li> <li>・スクリーンセーバーを利用し、離席したときも情報を覗けないようにする。</li> </ul>	

3. 特定個人情報の使用	
リスク1: 目的を超えた紐付け、事務に必要な情報との紐付けが行われるリスク	
宛名システム等における措置の内容	市町村CSと統合宛名システム間の接続は行わない。
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	庁内システムにおける市町村CSへのアクセスは既存住基システムに限定しており、また、既存住基システムと市町村CS間では、法令に基づく事務で使用する以外の情報との紐付けは行わない。 なお、市町村CSのサーバ上には住民基本台帳ネットワークシステムの管理及び運用に必要なソフトウェア以外作動させず、また、市町村CSが設置されたセグメントにあるハブには権限の無い者が機器を接続できないよう、適切な対策(物理的なアクセス制限)を講じる。
その他の措置の内容	特に無し。
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>・生体認証による操作者認証を行う。</li> <li>・システムを利用する必要がある職員を特定し、ユーザIDによる識別とパスワードによる認証を実施する。</li> <li>・なりすましによる不正を防止する観点から、共用IDの利用を禁止する。</li> <li>・業務運用中にやむを得ず離席する場合はシステムよりログオフする。</li> </ul>
アクセス権限の発効・失効の管理	[ 行っている ]      <選択肢> 1) 行っている      2) 行っていない
具体的な管理方法	<p>本人確認情報の管理について、以下の管理を行う。</p> <p>(1) ID/パスワードの発効管理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・アクセス権限が必要となった場合、事務を担当する課長代理が事務ごとに更新権限の必要があるか、照会権限のみでよいかの別を確認し、事務に必要なアクセス権限のみを申請する。</li> <li>・申請に基づき、システム担当課長代理の確認の上、課長が承認する。また、当該事由が生じた際にはシステム担当がアクセス権限を更新し、別の職員が入力内容を照合・確認した上で当該IDを発効させる。</li> </ul> <p>(2) 失効管理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・定期的又は異動/退職等のイベントが発生したタイミングで、権限を有していた職員の異動/退職情報をシステム担当課長代理が確認し、当該事由が生じた際には権限の失効を課長が承認する。その後、システム担当がアクセス権限を更新し、別の職員が入力内容を照合・確認した上で当該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>・システム担当課長代理はユーザIDやアクセス権限を、システムから出力された一覧をもとに定期的(定期異動ごと)に確認し、業務上アクセスが不要となったIDやアクセス権限を変更又は削除する。</li> <li>・委託先・再委託先のアクセス権限を持つものにたいしても、同様の扱いを行っている。</li> <li>・不正アクセスを分析するために、市町村CS及び統合端末においてアプリケーションの操作履歴の記録を取得し、保管している。</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>・システムを操作したログ(日時・利用者・操作内容等)を取得し、磁気ディスクに記録し、必要に応じて操作履歴を解析する。</li> <li>・操作履歴の確認により本人確認情報の検索に関して不正な操作の疑いがある場合は、申請文書等との整合性を確認する。</li> <li>・バックアップされた操作履歴について、定められた期間、安全な場所に施錠保管する。</li> </ul>
その他の措置の内容	特に無し。
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>・システム全般の利用に係る証跡(ログ)を取得する。</li> <li>・職員を対象に個人情報保護及び情報セキュリティに関する研修や注意喚起を行い、業務外利用の禁止等について徹底する。新たに配属になった職員には個人情報保護及び情報セキュリティに関する研修を別途行う。</li> <li>・委託先に対しては業務外で使わないよう仕様書に定め、個人情報保護にかかる誓約書を提出させる。再委託先も同様に扱う。</li> </ul>
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]      <選択肢> 1) 特に力を入れている      2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク4: 特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスク	
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・権限を与えられていない者は情報の複製ができない仕組みとしており、端末のUSB端子からはシステム的に複製できない仕組みとなっている。また、CD・DVDへの複製もできない仕組みとなっている。</li> <li>・委託先に対しては仕様書にて許可を得ない複製を禁止し、個人情報保護にかかる誓約書を提出させる。再委託先も同様に扱う。</li> <li>・職員に対しては、個人情報保護及び情報セキュリティに関する研修や注意喚起を行っている。</li> <li>・サーバが設置されている管理区域に委託業者によるスマートフォンなどの持ち込みは禁止しており、また、外部記憶媒体についても許可制としている。</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>・端末のディスプレイを、来庁者から見えない位置に置く。</li> <li>・本人確認情報が表示された画面のハードコピーの取得は事務処理に必要となる範囲にとどめ、不要になったときは、シュレッダー等の復元不可能な方法により直ちに廃棄する。</li> <li>・スクリーンセーバーを利用し、離席したときも情報を覗けないようにする。</li> </ul>	



4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		[ ] 委託しない
委託先による特定個人情報の不正入手・不正な使用に関するリスク 委託先による特定個人情報の不正な提供に関するリスク 委託先による特定個人情報の保管・消去に関するリスク 委託契約終了後の不正な使用等のリスク 再委託に関するリスク		
情報保護管理体制の確認	・システムの構築や運用を委託するときは、プライバシーマークの認証が情報セキュリティマネジメントシステムの認証の取得を要件としている。 ・委託にかかる実施体制の提出を義務付けている。	
特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限	[ 制限している ] <選択肢> 1) 制限している 2) 制限していない	
具体的な制限方法	・委託事業者と、個人情報の保護に関する特記仕様書を提示して契約する。 ・個人情報保護にかかる誓約書を提出させる。再委託先も同様に扱う。 ・事前に申請許可された者以外はアクセスできないよう制御し、業務上必要最低限に限定したシステム操作の権限を与えている。 ・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。	
特定個人情報ファイルの取扱いの記録	[ 記録を残している ] <選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない	
具体的な方法	・システムを操作したログ(日時・利用者・操作内容等)を取得し、磁気ディスクに記録し、必要に応じて操作履歴を解析する。 ・バックアップされたログは定められた期間、保管する。	
特定個人情報の提供ルール	[ 定めている ] <選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない	
委託先から他者への提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	<b>【ルールの内容】</b> ・再委託の契約の内容を書面により提出させ、当該再委託の契約の内容が、委託契約により委託先に課された全ての義務を再委託先に課すものである場合に限り、再委託の許諾を行う。また、個人情報保護に係る誓約書を提出するように求める。  <b>【ルール遵守の確認方法】</b> 業務実施内容について、定例会で定期的に報告を求めている。	
委託元と委託先間の提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	<b>【ルールの内容】</b> 委託先との間で、以下の事項を委託先に義務付ける「個人情報保護に関する特記仕様書」を提示して契約する。 ・番号法等の関係法令の遵守・秘密の保持・取扱区域外への情報持ち出しの禁止・目的外利用の禁止・複製の禁止・情報の返却、消去、廃棄・従業員の特特定・従業員への監督及び教育・市の検査、報告の求めへの応諾・漏えい等事案に係る損害の賠償・再委託の条件・再委託先に対する監督とその履行状況の報告・その他枚方市保有個人情報安全管理規程に基づき職員が実施する措置に準じた措置の実施・特記仕様書に違反する行為の契約解除事由への該当  <b>【ルール遵守の確認方法】</b> 業務実施内容について、定例会で定期的に報告を求めている。	
特定個人情報の消去ルール	[ 定めている ] <選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない	
ルールの内容及びルール遵守の確認方法	<b>【ルールの内容】</b> 個人情報保護に関する特記仕様書の、提供資料の返還又は廃棄の項において、廃棄方法や、事前に書面で承認を得ること、廃棄完了後の報告、本市の立会いに応じることを定めている。  <b>【ルール遵守の確認方法】</b> 委託契約の報告条項に基づき、定期的に特定個人情報の取扱いについて書面にて、破棄、消去の方法、完了日等報告させ、必要があれば本市職員が現地調査することも可能とする。	

委託契約書中の特定個人情報ファイルの取扱いに関する規定	[ 定めている ]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
規定の内容	委託先との間で、以下の事項を委託先に義務付ける「個人情報保護に関する特記仕様書」を提示して契約する。 ・番号法等の関係法令の遵守・秘密の保持・取扱区域外への情報持ち出しの禁止・目的外利用の禁止・複製の禁止・情報の返却、消去、廃棄・従業員の特任・従業員への監督及び教育・市の検査、報告の求めへの応諾・漏えい等事案に係る損害の賠償・再委託の条件・再委託先に対する監督とその履行状況の報告・その他枚方市保有個人情報安全管理規程に基づき職員が実施する措置に準じた措置の実施・特記仕様書に違反する行為の契約解除事由への該当	
再委託先による特定個人情報ファイルの適切な取扱いの確保	[ 再委託していない ]	<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		
その他の措置の内容	特に無し。	
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		
<ul style="list-style-type: none"> <li>・サーバ室で受託業者が作業する場合は、市民室職員が立ち会う。</li> <li>・委託先従業員が職員の許可を得ずに外部記憶媒体をサーバ室に持ち込む事を禁止するとともに、スマートフォン等については一切の持込を禁止する。</li> </ul>		

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、5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	・情報の移転・提供については、番号法、住基法等の法令で定められた事項について行う。 ・相手方（都道府県サーバ）と市町村CSの間の通信では相互認証を実施しているため、認証できない相手先への情報の提供はなされないことがシステム上担保される。	
その他の措置の内容	「サーバ室等への入室権限」及び「本特定個人情報ファイルを扱うシステムへのアクセス権限」を有する者を厳格に管理し、情報の持ち出しを制限する。 ・違反行為を行った場合は、法令の罰則規定により措置を講じる。 ・個人番号の盗用等が発生した場合は、番号法第7条第2項により、職権及び該当者からの申請により、個人番号の変更を行う。	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている      2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2： 不適切な方法で提供・移転が行われるリスク		
リスクに対する措置の内容	相手方（都道府県サーバ）と市町村CSの間の通信では相互認証を実施しているため、認証できない相手先への情報の移転はなされないことがシステム上担保される。 また、媒体へ出力する必要がある場合には、逐一出力の記録が残される仕組みを構築する。	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている      2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3： 誤った情報を提供・移転してしまうリスク、誤った相手に提供・移転してしまうリスク		
リスクに対する措置の内容	<p>・誤った情報を提供・移転してしまうリスクへの措置 ：システム上、照会元から指定された検索条件に基づき得た結果を適切に提供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、市町村CSへの登録時点で項目のフォーマットチェックや論理チェック（例えば、現存する住民に対して転入を異動事由とする更新が行われようとした場合や、転居を異動事由とする更新の際に住所以外の更新が行われようとした場合に当該処理をエラーとする）がなされた情報を通知することをシステム上で担保する。</p> <p>・誤った相手に提供・移転してしまうリスクへの措置 ：相手方（都道府県サーバ）と市町村CSの間の通信では相互認証を実施するため、認証できない相手先への情報の提供はなされないことがシステム上担保される。</p>	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている      2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。）におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
<p>・特定個人情報をフラッシュメモリ等の外部記憶媒体を用いて移転する場合は、データの暗号化の措置を施したうえで移転を行う。 ・サーバが設置されている管理区域に委託業者によるスマートフォンなどの持ち込みは禁止しており、また、外部記憶媒体についても許可制としている。</p>		

6. 情報提供ネットワークシステムとの接続		[○] 接続しない(入手)	[○] 接続しない(提供)
リスク1: 目的外の入手が行われるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[ ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク2: 安全が保たれない方法によって入手が行われるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[ ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク3: 入手した特定個人情報 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>・サーバーの盗難を防ぐために、施錠ができる場所等に保管し、施錠をしている。また、設置場所への入退はICカードにより記録している。</li> <li>・停電(落雷等)によるデータの消失を防ぐために、サーバーに無停電電源装置等を付設している。</li> <li>・火災によるデータ消失を防ぐために、施設内に消火設備を完備している。</li> </ul>
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>・ネットワークを通じて悪意の第三者が侵入しないよう、ファイアウォール・不正侵入防止装置(IPS)を設置しており、それらの機器は24時間の監視を行い、定期的にログの解析を行っている。</li> <li>・インターネットとつながらないようにネットワークをファイアウォールで切断している。</li> <li>・コンピュータウイルス対策ソフトウェアを導入しており、パターンファイルも最新版が適用されるよう管理している。</li> <li>・OSには必要に応じてパッチ適用を実施している。</li> </ul>
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	該当無し。
	再発防止策の内容	該当無し。
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	保管していない。
その他の措置の内容		特に無し。
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている

リスク2: 特定個人情報が古い情報のまま保管され続けるリスク	
リスクに対する措置の内容	本特定個人情報ファイル(送付先情報ファイル)は、送付先情報の連携を行う必要が生じた都度作成/連携することとしており、システム上、連携後速やか(1営業日後)に削除する仕組みとする。 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。 そのため、送付先情報ファイルにおいて特定個人情報が古い情報のまま保管され続けるリスクは存在しない。
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3: 特定個人情報が消去されずいつまでも存在するリスク	
消去手順	[ 定めている ] <選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
手順の内容	システム上、保管期間の経過した特定個人情報を一括して削除する仕組みとする。
その他の措置の内容	特に無し。
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	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・サーバが設置されている管理区域に委託業者によるスマートフォンなどの持ち込みは禁止しており、また、外部記憶媒体についても許可制としている。</li> <li>・送付先情報ファイルは、機構への特定個人情報の提供後、速やかに市町村CSから削除される。その後、当該特定個人情報は機構において管理されるため、送付先情報ファイルのバックアップは取得しない予定である。</li> </ul>	

## 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>&lt;枚方市の措置&gt; 年に1回担当部署内において、評価書の記載内容通りの運用がなされていることについて、自己点検を行い、運用状況を確認する。</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>&lt;枚方市における措置&gt; 枚方市情報セキュリティポリシーに基づき、枚方市の情報セキュリティ委員会が策定した年度監査計画に従い、内部監査員が情報セキュリティ内部監査を行っている。 なお、内部監査員は過去に業務システムの運用を担当したことのある者等、比較的IT知識の高い職員の中から毎年選定し、監査の経験者と未経験者を組み合わせる等により知識の継承を図っている。 また、マイナンバー監査実施要項に基づき、マイナンバー監査を実施している。</p> <p>&lt;中間サーバー・プラットフォームにおける措置&gt; 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>
2. 従業者に対する教育・啓発	
従業者に対する教育・啓発	<p>[ 十分に行っている ]      &lt;選択肢&gt; 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない</p>
具体的な方法	<p>&lt;枚方市における措置&gt; ・職員に対しては、情報セキュリティと個人情報保護に関する研修を行う。 ・委託業者に対しては、個人情報保護に関する特記仕様書を提示して契約し、個人情報保護に関する教育を適宜実施することを義務付ける。</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リテラシーの高い運用担当者によるセキュリティリスクの低減及び技術力の高い運用担当者による均一的で安定したシステム運用・監視を実現する。</p>	

## V 開示請求、問合せ

1. 特定個人情報の開示・訂正・利用停止請求	
①請求先	郵便番号573-8666 大阪府枚方市大垣内町二丁目1番20号 枚方市役所 総務部 コンプライアンス推進課
②請求方法	枚方市個人情報保護条例に基づき、保有個人情報の開示等請求を受け付ける。
特記事項	枚方市のホームページ上に請求先、請求方法等について掲載している。
③手数料等	[ 有料 ] <span style="float: right;">&lt;選択肢&gt; 1) 有料 2) 無料</span> (手数料額、納付方法: 手数料額:保有個人情報の閲覧に係る手数料は無料だが、その写しの作成や郵送を希望する場合は、請求者の負担となる。)
④個人情報ファイル簿の公表	[ 行っていない ] <span style="float: right;">&lt;選択肢&gt; 1) 行っている 2) 行っていない</span>
個人情報ファイル名	取扱い無し。
公表場所	無し。
⑤法令による特別の手続	無し。
⑥個人情報ファイル簿への不記載等	無し。
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573-8666 大阪府枚方市大垣内町二丁目1番20号 枚方市役所 市民生活部 市民室 市民課
②対応方法	問い合わせの受付時に受付票を起票し、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	
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	パブリックコメント方式による意見募集を実施。実施に際しては、市広報紙「広報ひらかた」に意見を募集している旨の記事を掲載し、枚方市のホームページ及び市役所本館、別館1階受付・市民課・各支所・各生涯学習市民センター・枚方公園青少年センター・中央図書館において素案の閲覧または配付を行った。
②実施日・期間	令和4年9月1日(木)から令和4年9月30日(金)・30日間
③期間を短縮する特段の理由	無し。
④主な意見の内容	リスク対策について、委託先等からの情報漏洩の不安や情報保護対策に関する取り組み姿勢の強化についての意見。
⑤評価書への反映	無し。
3. 第三者点検	
①実施日	
②方法	
③結果	
4. 個人情報保護委員会の承認【行政機関等のみ】	
①提出日	
②個人情報保護委員会による審査	

(別添3) 変更箇所

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
平成29年7月14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	住基法及び行政手続き	住基法及び行政手続	事後	特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更 に該当しない。
平成29年7月14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	記載なし	① 個人番号の変更 ※なお、⑨の「個人番号の通知及び個人番号カードの交付」に係る事務については、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律の規定による通知カード及び個人番号カード並びに情報提供ネットワークシステムによる特定個人情報の提供等に関する省令(平成26年11月20日総務省令第85号)(以下「通知カード及び個人番号カード省令」という。)第35条(通知カード、個人番号カード関連事務の委任)により機構に対する事務の一部の委任が認められている。そのため、当該事務においては、事務を委任する機構に対する情報の提供を含めて特定個人情報ファイルを使用する。	事後	脱語補正であり、特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更 に該当しない。
平成29年7月14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4-②システムの機能	1. 符号管理機能 符号管理機能は情報照会、情報提供に用いる個人の識別子である「符号」と、情報保有機関内で個人を特定するために利用する「統一識別番号」とを紐付け、その情報を保管・管理する。 2. 情報照会機能 情報照会機能は、情報提供ネットワークシステムを介して、特定個人情報(連携対象)の情報照会及び情報提供受領(照会した情報の受領)を行う。 3. 情報提供機能 情報提供機能は、情報提供ネットワークシステムを介して、情報照会要求の受領及び当該特定個人情報(連携対象)の提供を行う。 4. 既存システム接続機能 中間サーバーと既存システム、団体内統合宛名システム及び住基システムとの間で情報照会内容、情報提供内容、特定個人情報(連携対象)、符号取得のための情報等について連携する。 5. 情報提供等記録管理機能 特定個人情報(連携対象)の照会、又は提供があった旨の情報提供等記録を生成し、管理する。	1. 符号管理機能 情報照会や情報提供の際に個人の識別子として用いる「符号」と、自機関内で個人を特定するために利用する「統一識別番号」とを紐付け、その情報を保管・管理する。 2. 情報照会機能 情報提供ネットワークシステムを介して、他機関に対して情報提供の求めを发出するとともに、他機関から提供された情報を受領する。 3. 情報提供機能 情報提供ネットワークシステムを介して、他機関からの情報提供の求めを受領するとともに、他機関に対して提供する情報を发出する。 4. 既存システム接続機能 既存業務システム、団体内統合宛名システム、住基システムとの間で、情報照会、情報提供、符号取得のための情報等について連携する。 5. 情報提供等記録管理機能 情報照会や情報提供があった旨の記録(=情報提供等記録)を生成し、管理する。	事前	情報提供ネットワークシステムによる情報連携に関する変更であり、特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更 に該当する。
平成29年7月14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	1. 宛名情報管理機能 統一識別番号が未登録の個人について、統一識別番号を付番し、宛名情報を統一識別番号、個人番号とひも付けて保存し、管理する。中間サーバー、既存業務システム等の要求に基づき、個人番号又は統一識別番号にひも付く宛名情報を通知する。 2. 情報照会機能 中間サーバーを通して他自治体等への情報照会要求を行い、照会結果を通知する。 3. 情報提供機能 他自治体等へ提供する特定個人情報(連携対象)を中間サーバーへ連携する。 4. 符号要求機能 情報連携に用いる個人の識別子である符号の取得要求を、既存住基システムまたは住基ゲートウェイに送信する。 5. 権限管理機能 団体内統合宛名システムを利用する職員の認証と、職員に付与された権限に基づいた各種機能や個人情報(連携対象)へのアクセス制御を行う。	1. 宛名情報管理機能 統一識別番号が未登録の個人に対して統一識別番号を付番する。宛名情報を統一識別番号、個人番号と紐付けて保存し、管理する。中間サーバー、既存業務システム等の要求に基づき、個人番号や統一識別番号に紐付く宛名情報を通知する。 2. 情報照会機能 中間サーバーを通して他機関への情報照会要求を行い、照会結果を通知する。 3. 情報提供機能 他機関へ提供する特定個人情報(連携対象)を中間サーバーへ連携する。 4. 符号要求機能 情報連携の際に個人の識別子として用いる符号の取得要求を、既存住基システムや住基ゲートウェイに送信する。 5. 権限管理機能 団体内統合宛名システムを利用する職員の認証、職員に付与された権限に基づいた各種機能の制御、特定個人情報(連携対象)へのアクセス制御を行う。	事後	特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更 に該当しない。
平成29年7月14日	I 基本情報2.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	(3) 送付先情報ファイル 市町村長が個人番号を指定した際は通知カードの形式にて全付番対象者に個人番号を通知するものとされている(番号法第7条第1項)。通知カードによる番号の通知及び個人番号カード交付申請書の送付については、事務効率化等の観点から、市町村から機構に委任しており、機構に通知カード及び交付申請書情報を提供する。(通知カード及び個人番号カード省令第35条(通知カード、個人番号カード関連事務の委任)により機構に対する事務の一部の委任が認められている。)	(3) 送付先情報ファイル 市町村長が個人番号を指定した際は通知カードの形式にて全付番対象者に個人番号を通知するものとされている(番号法第7条第1項)。通知カードによる番号の通知及び個人番号カード交付申請書の送付については、事務効率化等の観点から、市町村から機構に委任しており、機構に通知カード及び交付申請書情報を提供する。(通知カード及び個人番号カード省令第35条(通知カード、個人番号カード関連事務の委任)により機構に対する事務の一部の委任が認められている。)	事後	特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更 に該当しない。

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
平成29年7月14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	清水 義徳	藤本 久美子	事後	特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更 に該当しない。
平成29年7月14日	I 基本情報-(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)①住民基本台帳の記載・削除・変更に関する事務	庁内連携システムからの戸籍システム・統合宛名システムへの連携	庁内連携システムからの戸籍システム・統合宛名システムへの連携を削除	事後	特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更 に該当しない。
平成29年7月14日	I 基本情報-(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)	平成26年6月時点	現時点	事後	特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更 に該当しない。
平成29年7月14日	II 特定個人情報ファイルの概要(1)住民基本台帳ファイル-2. ③対象となる本人の範囲	住民基本台帳法に基づき住民票に記録された住民及び削除者。	区域内の住民(住基法第5条(住民基本台帳の備付け)に基づき住民基本台帳に記録された住民を指す) ※住民基本台帳に記録されていた者で、転出等の事由により住民票が削除(死亡による削除を除く。)された者(以下「削除者」という。)を含む。	事後	用語説明の追加であり、特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更 に該当しない。
平成29年7月14日	II 特定個人情報ファイルの概要(1)住民基本台帳ファイル-2. ⑤保有開始日	平成27年6月予定	平成27年8月2日	事後	特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更 に該当しない。
平成29年7月14日	II 特定個人情報ファイルの概要(1)住民基本台帳ファイル-3.①入手元	高齢社会室	介護保険課	事後	機構改革に伴う変更であり、特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更 に該当しない。
平成29年7月14日	II 特定個人情報ファイルの概要(1)住民基本台帳ファイル-3.⑦使用の主体(使用部署)	(各支所、各行政サービスコーナー・サービスセンターを含む)	(各支所、サービスセンターを含む)	事後	機構改革に伴う変更であり、特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更 に該当しない。
平成29年7月14日	II 特定個人情報ファイルの概要(1)住民基本台帳ファイル-3.⑧使用方法	-	・庁内関係各課と、番号法で定められた事務に対する住民基本台帳情報の提供を行う。 ・本市が本籍地である者の附票データを、ホストを経由して戸籍システムへ記録する。	事後	脱語補正であり、特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更 に該当しない。
平成29年7月14日	II 特定個人情報ファイルの概要(1)住民基本台帳ファイル-3.⑧使用方法(情報の突合)	-	・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を行う。	事後	リスクを軽減させる変更であるため、重要な変更には該当 しない。
平成29年7月14日	II 特定個人情報ファイルの概要(1)住民基本台帳ファイル-3. ⑨使用開始日	平成27年10月1日	平成27年10月5日	事後	特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更 に該当しない。
平成29年7月14日	II 特定個人情報ファイルの概要(1)住民基本台帳ファイル-4. 委託事項2-再委託⑥委託先名	芙蓉総合リース株式会社大阪支店	行政システム株式会社	事後	特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更 に該当しない。
平成29年7月14日	II 特定個人情報ファイルの概要(1)住民基本台帳ファイル-4. 委託事項2-再委託⑦再委託の有無	再委託する	再委託しない	事後	リスクを軽減させる変更であるため、重要な変更には該当 しない。
平成29年7月14日	II 特定個人情報ファイルの概要(1)住民基本台帳ファイル-4. 委託事項2-再委託⑧再委託の許諾方法	再委託は原則として認めないが、あらかじめ書面により市長の許諾を得た場合は、この限りでない。	削除	事後	特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更 に該当しない。
平成29年7月14日	II 特定個人情報ファイルの概要(1)住民基本台帳ファイル-5. 特定個人情報の提供・移転-提供先1	教育委員会 学校教育部 学務課	削除	事後	特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更 に該当しない。
平成29年7月14日	II 特定個人情報ファイルの概要(1)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1①法令上の根拠	番号法第9条第2項	番号法第9条第2項に基づく枚方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(以下「番号法条例」という。)第3条第2項(2)	事後	特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更 に該当しない。

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
平成29年7月14日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(1)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2	番号法第9条第2項	番号法第9条第2項に基づく枚方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(以下「番号法条例」という。)第3条第2項(2)	事後	特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更 に該当しない。
平成29年7月14日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(1)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3	番号法第9条第2項	番号法第9条第2項に基づく番号法条例第3条第2項(2)	事後	特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更 に該当しない。
平成29年7月14日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(1)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4	番号法第9条第2項	番号法第9条第2項に基づく番号法条例第3条第2項(2)	事後	特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更 に該当しない。
平成29年7月14日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(1)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5	番号法第9条第2項	番号法第9条第2項に基づく番号法条例第3条第2項(2)	事後	特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更 に該当しない。
平成29年7月14日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(1)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6	番号法第9条第2項	番号法第9条第2項に基づく番号法条例第3条第2項(2)	事後	特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更 に該当しない。
平成29年7月14日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(1)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7	健康部 医療助成課、健康部 保健所 保健予防課	健康部 医療助成課	事後	特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更 に該当しない。
平成29年7月14日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(1)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7①法令上の根拠	番号法第9条第2項	番号法第9条第2項に基づく番号法条例第3条第2項(2)	事後	特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更 に該当しない。
平成29年7月14日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(1)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8	健康部 保健予防課	健康部 保健所 保健予防課	事後	特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更 に該当しない。
平成29年7月14日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(1)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8①法令上の根拠	番号法第9条第2項	番号法第9条第2項に基づく番号法条例第3条第2項(2)	事後	特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更 に該当しない。
平成29年7月14日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(1)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9	健康部 保健センター	健康部 保健所 保健センター	事後	特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更 に該当しない。
平成29年7月14日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(1)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9①法令上の根拠	番号法第9条第2項	番号法第9条第2項に基づく番号法条例第3条第2項(2)	事後	特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更 に該当しない。
平成29年7月14日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(1)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10	番号法第9条第2項	番号法第9条第2項に基づく番号法条例第3条第2項(2)	事後	特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更 に該当しない。
平成29年7月14日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(1)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11	番号法第9条第2項	番号法第9条第2項に基づく番号法条例第3条第2項(2)	事後	特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更 に該当しない。
平成29年7月14日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(1)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12	福祉部 高齢社会室	長寿社会部 長寿社会総務課	事後	特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更 に該当しない。
平成29年7月14日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(1)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12①法令上の根拠	番号法第9条第2項	番号法第9条第2項に基づく番号法条例第3条第2項(2)	事後	特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更 に該当しない。
平成29年7月14日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(1)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12②移転先における用途	老人福祉法による福祉の措置又は費用の徴収に関する事務。 介護保険法による保険給付の支給、地域支援事業の実施又は保険料の徴収に関する事務。	老人福祉法による福祉の措置又は費用の徴収に関する事務。	事後	特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更 に該当しない。

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
平成29年7月14日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(1)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13	子ども青少年部 子ども青少年課	長寿社会部 介護保険課	事後	特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更 に該当しない。
平成29年7月14日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(1)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13①法令上の根拠	番号法第9条第2項	番号法第9条第2項に基づく番号法条例第3条第2項(2)	事後	特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更 に該当しない。
平成29年7月14日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(1)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13②移転先における用途	児童福祉法による助産施設における助産の実施又は母子生活支援施設における保護の実施に関する事務 母子及び父子並びに寡婦福祉法による資金の貸付けに関する事務。 母子及び父子並びに寡婦福祉法による配偶者のない者で現に児童を扶養しているもの又は寡婦についての便宜の供与に関する事務。 母子及び父子並びに寡婦福祉法による給付金の支給に関する事務。	介護保険法による保険給付の支給及び保険料の徴収に関する事務。	事後	特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更 に該当しない。
平成29年7月14日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(1)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13②移転する情報の対象となる本人の数	1万人未満	10万人以上100万未満	事後	特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更 に該当しない。
平成29年7月14日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(1)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14	子ども青少年部 子育て支援室	長寿社会部 地域包括ケア推進課	事後	特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更 に該当しない。
平成29年7月14日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(1)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14①法令上の根拠	番号法第9条第2項	番号法第9条第2項に基づく番号法条例第3条第2項(2)	事後	特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更 に該当しない。
平成29年7月14日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(1)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14②移転先における用途	児童福祉法による障害児通所給付費、特例障害児通所給付費、高額障害児通所給付費、肢体不自由児通所医療費、障害児相談支援給付費若しくは特例障害児相談支援給付費の支給、保育所における保育の実施若しくは措置又は費用の徴収に関する事務。 子ども・子育て支援法による子どものための教育・保育給付の支給又は地域子ども・子育て支援事業の実施に関する事務。	介護保険法による地域支援事業の実施に関する事務。	事後	特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更 に該当しない。
平成29年7月14日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(1)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15	市民安全部 危機管理室	子ども青少年部 子ども総合相談センター	事後	特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更 に該当しない。
平成29年7月14日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(1)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15①法令上の根拠	番号法第9条第2項	番号法第9条第2項に基づく番号法条例第3条第2項(2)	事後	特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更 に該当しない。
平成29年7月14日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(1)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15④移転先における用途	災害対策基本法による被災者台帳の作成に関する事務。	児童福祉法による助産施設における助産の実施又は母子生活支援施設における保護の実施に関する事務 母子及び父子並びに寡婦福祉法による資金の貸付けに関する事務。 母子及び父子並びに寡婦福祉法による配偶者のない者で現に児童を扶養しているもの又は寡婦についての便宜の供与に関する事務。 母子及び父子並びに寡婦福祉法による給付金の支給に関する事務。	事後	特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更 に該当しない。
平成29年7月14日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(1)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15④移転する情報の対象となる本人の数	10万人以上100万人未満	1万人未満	事後	特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更 に該当しない。
平成29年7月14日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(1)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15⑥移転方法	電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。)	庁内連携システム・紙・その他(汎用業務システム端末による直接閲覧。)	事後	特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更 に該当しない。

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
平成29年7月14日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(1)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16	-	子ども青少年部 子育て支援室 子育て運営課	事後	特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更 に該当しない。
平成29年7月14日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(1)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16①法令上の根拠	-	番号法第9条第2項に基づく番号法条例第3条第2項(2)	事後	特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更 に該当しない。
平成29年7月14日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(1)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16②移転先における用途	-	児童福祉法による障害児通所給付費、特例障害児通所給付費、高額障害児通所給付費、肢体不自由児通所医療費、障害児相談支援給付費若しくは特例障害児相談支援給付費の支給に関する事務。	事後	特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更 に該当しない。
平成29年7月14日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(1)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16③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。	事後	特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更 に該当しない。
平成29年7月14日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(1)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16④移転する対象となる本人の数	-	1万人以上10万人未満	事後	特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更 に該当しない。
平成29年7月14日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(1)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16⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	-	住民基本台帳ファイルに記録されているもの。	事後	特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更 に該当しない。
平成29年7月14日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(1)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16⑥移転方法	-	庁内連携システム・紙・その他(汎用業務システム端末による直接閲覧。)	事後	特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更 に該当しない。
平成29年7月14日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(1)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16⑦時期・頻度	-	住民基本台帳ファイルの更新の都度。	事後	特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更 に該当しない。
平成29年7月14日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(1)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17	-	子ども青少年部 子育て支援室 保育幼稚園課	事後	特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更 に該当しない。
平成29年7月14日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(1)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17①法令上の根拠	-	番号法第9条第2項に基づく番号法条例第3条第2項(2)	事後	特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更 に該当しない。
平成29年7月14日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(1)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17②移転先における用途	-	児童福祉法による保育所における保育の実施若しくは措置又は費用の徴収に関する事務。	事後	特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更 に該当しない。
平成29年7月14日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(1)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17③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。	事後	特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更 に該当しない。
平成29年7月14日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(1)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17④移転する対象となる本人の数	-	1万人以上10万人未満	事後	特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更 に該当しない。
平成29年7月14日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(1)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17⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	-	住民基本台帳ファイルに記録されているもの。	事後	特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更 に該当しない。
平成29年7月14日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(1)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17⑥移転方法	-	庁内連携システム・紙・その他(汎用業務システム端末による直接閲覧。)	事後	特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更 に該当しない。
平成29年7月14日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(1)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17⑦時期・頻度	-	住民基本台帳ファイルの更新の都度。	事後	特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更 に該当しない。

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
平成29年7月14日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(1)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18	-	子ども青少年部 子育て支援室 子育て事業課	事後	特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更 に該当しない。
平成29年7月14日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(1)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18①法令上の根拠	-	番号法第9条第2項に基づく番号法条例第3条第2項(2)	事後	特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更 に該当しない。
平成29年7月14日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(1)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18②移転先における用途	-	子ども・子育て支援法による子どものための教育・保育給付の支給又は地域子ども・子育て支援事業の実施に関する事務。	事後	特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更 に該当しない。
平成29年7月14日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(1)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18③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。	事後	特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更 に該当しない。
平成29年7月14日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(1)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18④移転する対象となる本人の数	-	1万人以上10万人未満	事後	特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更 に該当しない。
平成29年7月14日	特定個人情報の提供・移転 移転先18⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	-	住民基本台帳ファイルに記録されているもの。	事後	特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更 に該当しない。
平成29年7月14日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(1)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18⑥移転方法	-	庁内連携システム・紙・その他(汎用業務システム端末による直接閲覧。)	事後	特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更 に該当しない。
平成29年7月14日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(1)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18⑦時期・頻度	-	住民基本台帳ファイルの更新の都度。	事後	特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更 に該当しない。
平成29年7月14日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(1)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19	-	市民安全部 危機管理室	事後	特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更 に該当しない。
平成29年7月14日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(1)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19①法令上の根拠	-	番号法第9条第2項に基づく番号法条例第3条第2項(2)	事後	特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更 に該当しない。
平成29年7月14日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(1)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19②移転先における用途	-	災害対策基本法による被災者台帳の作成に関する事務。	事後	特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更 に該当しない。
平成29年7月14日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(1)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19③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。	事後	特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更 に該当しない。
平成29年7月14日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(1)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19④移転する対象となる本人の数	-	10万人以上100万未満	事後	特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更 に該当しない。
平成29年7月14日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(1)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19⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	-	住民基本台帳ファイルに記録されているもの。	事後	特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更 に該当しない。
平成29年7月14日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(1)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19⑥移転方法	-	電子記録媒体(フラッシュメモリを除く)	事後	特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更 に該当しない。
平成29年7月14日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(1)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19⑦時期・頻度	-	必要に応じて随時	事後	特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更 に該当しない。

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
平成29年7月14日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(1)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20	-	都市整備部 景観住宅整備課	事後	特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更 に該当しない。
平成29年7月14日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(1)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20①法令上の根拠	-	番号法第9条第2項に基づく番号法条例第3条第2項(2)	事後	特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更 に該当しない。
平成29年7月14日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(1)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20②移転先における用途	-	特定優良賃貸住宅の供給の促進に関する法律による賃貸住宅の管理に関する事務。	事後	特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更 に該当しない。
平成29年7月14日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(1)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20③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。	事後	特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更 に該当しない。
平成29年7月14日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(1)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20④移転する対象となる本人の数	-	1万人未満	事後	特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更 に該当しない。
平成29年7月14日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(1)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20⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	-	住民基本台帳ファイルに記録されているもの。	事後	特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更 に該当しない。
平成29年7月14日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(1)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20⑥移転方法	-	紙	事後	特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更 に該当しない。
平成29年7月14日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(1)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20⑦時期・頻度	-	必要に応じて随時。	事後	特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更 に該当しない。
平成29年7月14日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(1)住民基本台帳ファイル-5. 特定個人情報の提供・移転-提供先2	-	提供先2(番号法別表第二に掲げる情報照会者(別紙1参照))を提供先1に変更	事後	特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更 に該当しない。
平成29年7月14日	5. 特定個人情報の提供・移転-提供先2⑤提供する情報の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。	住民基本台帳ファイルに記録されているもの。	事後	特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更 に該当しない。
平成29年7月14日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(1)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1~15⑤提供する情報の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。	住民基本台帳ファイルに記録されているもの。	事後	特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更 に該当しない。
平成29年7月14日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(1)住民基本台帳ファイル-6. 特定個人情報の保管・消去①保管場所-〈枚方市における措置〉	-	書類は所定の施設可能な保管庫で保管する。	事後	リスクを軽減させる変更であるため、重要な変更には該当しない。
平成29年7月14日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(1)住民基本台帳ファイル-6. 特定個人情報の保管・消去③消去方法-〈枚方市における措置〉	-	・申請書等の書類は、保存年限の経過後、溶解して廃棄する。	事後	特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更 に該当しない。
平成29年7月14日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(2)本人確認情報ファイル-2.-⑤保有開始日	平成27年6月予定	平成27年8月2日	事後	特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更 に該当しない。
平成29年7月14日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(2)本人確認情報ファイル-3.-⑦使用主体-使用部署	市民安全都市民室(津田・香里ヶ丘・北部支所を含む)	市民安全都市民室(各支所を含む)	事後	表記の統一に伴う変更であり、特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更 に該当しない。
平成29年7月14日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(2)本人確認情報ファイル-4.-⑥委託先名	芙蓉総合リース株式会社大阪支店	行政システム株式会社大阪支店	事後	特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更 に該当しない。



変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
平成29年7月14日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(2)本人確認情報ファイル-4. -⑦再委託の有無	再委託する	再委託しない	事後	リスクを軽減させる変更であるため、重要な変更には該当しない。
平成29年7月14日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(2)本人確認情報ファイル-4. -⑧再委託の許諾方法	再委託は原則として認めないが、あらかじめ書面により市長の許諾を得た場合は、この限りでない。	-	事後	特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更には該当しない。
平成29年7月14日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(2)本人確認情報ファイル-4. -⑨再委託事項	住基システム等運用保守業務委託	-	事後	特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更には該当しない。
平成29年7月14日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(3)送付先情報ファイル-2.-⑤保有開始日	平成27年10月	平成27年10月5日	事後	特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更には該当しない。
平成29年7月14日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(3)送付先情報ファイル-3.-⑤本人への明示	法令上に記載予定	個人番号の通知については、番号法第7条第1項に明示されている。	事後	特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更には該当しない。
平成29年7月14日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(3)送付先情報ファイル-3. -⑦使用主体-使用部署	市民安全部市民室(津田・香里ヶ丘・北部支所を含む)	市民安全部市民室(各支所を含む)	事後	表記の統一に伴う変更であり、特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更には該当しない。
平成29年7月14日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(3)送付先情報ファイル-4. -⑥委託先名	芙蓉総合リース株式会社大阪支店	行政システム株式会社大阪支店	事後	特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更には該当しない。
平成29年7月14日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(3)送付先情報ファイル-4. -⑦再委託の有無	再委託する	再委託しない	事後	リスクを軽減させる変更であるため、重要な変更には該当しない。
平成29年7月14日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(3)送付先情報ファイル-4. -⑧再委託の許諾方法	再委託は原則として認めないが、あらかじめ書面により市長の許諾を得た場合は、この限りでない。	削除	事後	特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更には該当しない。
平成29年7月14日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(3)送付先情報ファイル-4. -⑨再委託事項	住基システム等運用保守業務委託	削除	事後	特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更には該当しない。
平成29年7月14日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(3)送付先情報ファイル-5. 提供先①根拠法令	総務省令に記載予定	番号法第19号第5号	事後	特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更には該当しない。
平成29年7月14日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(3)送付先情報ファイル-6. 特定個人情報の保管・消去①保管場所	-	書類は所定の施設可能な保管庫で保管する。	事後	リスクを軽減させる変更であるため、重要な変更には該当しない。
平成29年7月14日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(3)送付先情報ファイル-6. 特定個人情報の保管・消去③消去方法	-	申請書等の書類は、保存年限の経過後、溶解して廃棄する。	事後	特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更には該当しない。
平成29年7月14日	Ⅲ2. 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	-	・業務に関係のない不必要な書類は受け取らないよう、職員に対する教育を徹底する。もし、不必要な書類を提出された場合は返却している。 ・資料が電子記録媒体で提出された場合、本市で受領すべきものかその内容を十分に確認し、本市分でない場合は返却している。	事後	リスクを軽減させる変更であるため、重要な変更には該当しない。

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
平成29年7月14日	Ⅲ2. リスク1: 目的外の入手が行われるリスクー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>・申請者が本人及び同一の世帯以外の情報を誤って記載しないように予め記入様式が定められた書面に必要事項のみを記入する方式とする。</li> <li>・業務に関係のない不必要な書類は受け取らないよう、職員に対する教育を徹底する。もし、不必要な書類を提出された場合は返却している。</li> <li>・資料が電子記録媒体で提出された場合、本市で受領すべきものかその内容を十分に確認し、本市分でない場合は返却している。</li> </ul>	事後	リスクを軽減させる変更であるため、重要な変更には該当しない。
平成29年7月14日	Ⅲ2. リスク2: 不適切な方法で入手が行われるリスクーリスクに対する措置の内容	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>・システムログを取得する等して、情報の取扱状況を記録していることを職員に周知することにより、権限のない職員による情報の取扱いを抑制する。</li> <li>・業務に関係のない情報を入手しないよう、職員に対する教育を徹底する。</li> <li>・特定個人情報を入手する際は、利用目的を入手元に伝える。</li> </ul>	事後	リスクを軽減させる変更であるため、重要な変更には該当しない。
平成29年7月14日	Ⅲ2. リスク3: 入手した特定個人情報が入力の本人確認の措置	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>・代理人の場合は、まずは代理人の運転免許証、または旅券等の提示を受けて、代理人の本人確認を行う。次に、本人の個人番号カード、通知カードと運転免許証、または旅券等の提示を受けて、本人の個人番号の確認を行う。そして、委任状など代理権を証する書類を確認する。</li> </ul>	事後	リスクを軽減させる変更であるため、重要な変更には該当しない。
平成29年7月14日	Ⅲ2. リスク3: 入手した特定個人情報が入力の本人確認の措置	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>・入手した情報については、窓口での聞き取りや添付書類との照合等を通じて確認することで正確性を確保している。</li> </ul>	事後	リスクを軽減させる変更であるため、重要な変更には該当しない。
平成29年7月14日	Ⅲ2. リスク3: 入手した特定個人情報が入力の本人確認の措置	<ul style="list-style-type: none"> <li>・書面の場合は、本人もしくは代理人から直接書面を受け取ることと原則とし、郵送の場合は市役所住所を明記して、当該住所宛てに送るよう説明する。</li> <li>・住民からの届出書については、特定個人情報の漏洩及び紛失を防止するため、入力及び照合した後は、鍵付の書庫に保管する。</li> <li>・既存住基システムは住基ネット・法務省端末以外とは外部接続していない。</li> <li>・既存住基システムの操作者の認証を行い、不特定の職員が操作できないようにしている。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・書面の場合は、本人もしくは代理人から直接書面を受け取ることと原則とし、郵送の場合は市役所住所を明記して、当該住所宛てに送るよう説明する。</li> <li>・住民からの届出書については、特定個人情報の漏洩及び紛失を防止するため、入力及び照合した後は、鍵付の書庫に保管する。</li> <li>・既存住基システムは住基ネット・法務省端末以外とは外部接続していない。</li> <li>・既存住基システムの操作者の認証を行い、不特定の職員が操作できないようにしている。</li> <li>・窓口で対面にて受け取り、事務処理が完了したら、速やかに上記保管場所で管理する運用を徹底する。また、郵送の場合は、必ず郵便または信書便を利用し、記載事項や添付書類に漏れがないよう十分に確認の上、市役所に送付する旨を市ホームページや広報にて案内をする。なお、返信用封筒や、記載要領に担当課の宛名・住所を明記して、確実に返送されるようにする。</li> <li>・既存住基システムは住基ネット・法務省端末以外とは外部接続していない。</li> <li>・既存住基システムの操作者の認証を行い、不特定の職員が操作できないようにしている。</li> <li>・窓口に衝立を設置することにより、対応に係る書類等の内容が、他の職員や来庁者の目に触れることを防止する。</li> </ul>	事後	リスクを軽減させる変更であるため、重要な変更には該当しない。
平成29年7月14日	Ⅲ(1)住民基本台帳ファイルー2. リスク3: 入手した特定個人情報が入力の本人確認の措置	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本人確認情報が表示された画面のハードコピーの取得は事務処理に必要な範囲にとどめる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本人確認情報が表示された画面のハードコピーの取得は事務処理に必要な範囲にとどめ、不要になったときは、シュレッダー等の復元不可能な方法により直ちに廃棄する。</li> </ul>	事後	リスクを軽減させる変更であるため、重要な変更には該当しない。
平成29年7月14日	Ⅲ(1)住民基本台帳ファイルー3. -リスク2-特定個人情報の使用記録(具体的な管理方法)	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>・操作履歴の確認により、本人確認情報の検索に関して不正な操作の疑いがある場合は、申請文書等との整合性を確認する。</li> </ul>	事後	リスクを軽減させる変更であるため、重要な変更には該当しない。
平成29年7月14日	Ⅲ(1)住民基本台帳ファイルー3. -リスク2-その他の措置の内容	特に無し。	システム画面を表示中に離席する場合は、システムからログオフする。	事後	リスクを軽減させる変更であるため、重要な変更には該当しない。

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
平成29年7月14日	Ⅲ(1)住民基本台帳ファイル 3. -リスク3-リスクに対する措置の内容	-	・臨時職員、委託先等の職員以外の従業者については、契約時に、業務上知り得た情報の業務外利用の禁止に関する条項を含む誓約書に署名をさせる。 ・アクセス記録管理を行っており、業務外利用をした場合には特定可能であることを職員に周知し、事務外の利用を抑制している。	事後	リスクを軽減させる変更であるため、重要な変更には該当しない。
平成29年7月14日	Ⅲ(1)住民基本台帳ファイル 3. -リスク4-リスクに対する措置の内容	-	・特定個人情報の提供は、法令等の規定がある場合以外は認められない旨を職員等に周知する。 ・システムから抽出するデータには個人番号を含めないことで、端末に特定個人情報ファイルが作成されないようにしている。 ・バックアップファイルの取得は入退室管理をしているサーバ室のみでの作業に限定されている。 ・システム上、管理権限を与えられた者以外、情報の複製は行えない仕組みとする。 ・委託先に対しては仕様書にて許可を得ない複製を禁止し、個人情報保護にかかる誓約書を提出させる。再委託先も同様に扱う。	事後	リスクを軽減させる変更であるため、重要な変更には該当しない。
平成29年7月14日	Ⅲ(1)住民基本台帳ファイル 4. -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	・本人確認情報が表示された画面のハードコピーの取得は事務処理に必要となる範囲にとどめる。	・本人確認情報が表示された画面のハードコピーの取得は事務処理に必要となる範囲にとどめ、不要になったときは、シュレッダー等の復元不可能な方法により直ちに廃棄する。	事後	リスクを軽減させる変更であるため、重要な変更には該当しない。
平成29年7月14日	Ⅲ(1)住民基本台帳ファイル 4. -情報保護管理体制の確認	-	・システムの構築や運用を委託するときは、プライバシーマークの認証が情報セキュリティマネジメントシステムの認証の取得を要件としている。また、社内教育に関する条件として、セキュリティに関する研修及びプライバシー保護に関する研修等を実施する旨を規定し、特定個人情報の保護を適切に行える委託先であることを確認する。	事後	リスクを軽減させる変更であるため、重要な変更には該当しない。
平成29年7月14日	Ⅲ(1)住民基本台帳ファイル 4. -特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限(具体的な制限方法)	個人情報保護	特定個人情報保護	事後	リスクを軽減させる変更であるため、重要な変更には該当しない。
平成29年7月14日	Ⅲ(1)住民基本台帳ファイル 4. -特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限(具体的な制限方法)	-	・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。	事後	リスクを軽減させる変更であるため、重要な変更には該当しない。
平成29年7月14日	Ⅲ(1)住民基本台帳ファイル 4. -特定個人情報の提供 ルール-委託先から他者への提供に関するルール 及びルール遵守の確認方法	許諾の無い再委託は禁止する。許諾する場合、通常の委託先と同様のルールで行うこと、また、個人情報保護にかかる誓約書を提出するように求める。	許諾【ルールの内容】 証明書を発行する際、本人確認を厳格におこない誤って証明書を発行することがないように徹底する。 【ルール遵守の確認方法】 委託契約の報告条項に基づき、定期的に特定個人情報の取扱いについて書面にて報告させ、必要があれば当市職員が現地調査している。の無い再委託は禁止する。許諾する場合、通常の委託先と同様のルールで行うこと、また、個人情報保護にかかる誓約書を提出するように求める。	事後	リスクを軽減させる変更であるため、重要な変更には該当しない。
平成29年7月14日	Ⅲ(1)住民基本台帳ファイル 4. -特定個人情報の提供 ルール-委託元と委託先間の提供に関するルール の内容及びルール遵守の確認方法	・個人情報保護に関する覚書及びこれに基づく個人情報に係る管理規定において、個人情報の管理や目的外使用等の禁止、複製の禁止、提供資料の返還又は廃棄、検査への受諾義務、事故報告義務、再委託の禁止、解除事由への該当性の認定について、定めている。 ・業務実施内容について、定例会で定期的に報告を求めている。	【ルールの内容】 委託先との間で、以下の事項を委託先に義務付ける「特定個人情報保護に関する覚書」を交換する。 ・番号法等の関係法令の遵守・秘密の保持・取扱区域外への情報持ち出しの禁止・目的外利用の禁止・複製の禁止・情報の返却、消去、廃棄・従業員の特定・従業員への監督及び教育・市の検査、報告の求めへの応諾・漏えい等事案に係る損害の賠償・再委託の条件・再委託先に対する監督とその履行状況の報告・その他枚方市特定個人情報の安全管理に関する規定に基づき職員が実施する措置に準じた措置の実施・覚書に違反する行為の契約解除事由への該当 【ルール遵守の確認方法】 業務実施内容について、定例会で定期的に報告を求めている。	事後	リスクを軽減させる変更であるため、重要な変更には該当しない。

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
平成29年7月14日	Ⅲ(1)住民基本台帳ファイル4.-特定個人情報の消去ルール-ルールの内容及びルール遵守の確認方法	個人情報保護に関する覚書の、提供資料の返還又は廃棄の項において、廃棄方法や、事前に書面で承認を得ること、廃棄完了後の報告、本市の立会いに応じることを定めている。	【ルールの内容】 特定個人情報保護に関する覚書の、提供資料の返還又は廃棄の項において、廃棄方法や、事前に書面で承認を得ること、廃棄完了後の報告、本市の立会いに応じることを定めている。  【ルール遵守の確認方法】 委託契約の報告条項に基づき、定期的に特定個人情報の取扱いについて書面にて、破棄、消去の方法、完了日等報告させ、必要があれば当市職員が現地調査することも可能とする。	事後	リスクを軽減させる変更であるため、重要な変更には該当しない。
平成29年7月14日	Ⅲ(1)住民基本台帳ファイル4.-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(規定の内容)	個人情報保護に関する覚書 ・条例等の遵守、秘密の保持、本市の個人情報に係る管理規定に基づく個人情報の管理等、目的外使用等の禁止、複写の禁止、提供資料の返還又は廃棄、枚方市の検査への応諾義務、事故報告義務、再委託の禁止、解除事由への該当性の認定  個人情報に係る管理規定 ・作業責任者等の設置等、個人情報の保護に関する誓約書の提出、システム導入等の作業場所におけるの遵守事項、個人情報の管理、サーバ室での作業におけるの遵守事項、個人情報の受渡しに係る記録、緊急時対応計画の策定	委託先との間で、以下の事項を委託先に義務付ける「特定個人情報保護に関する覚書」を交換する。 ・番号法等の関係法令の遵守・秘密の保持・取扱区域外への情報持ち出しの禁止・目的外利用の禁止・複製の禁止・情報の返却、消去、廃棄・従業員の特定・従業員への監督及び教育・市の検査、報告の求めへの応諾・漏えい等事案に係る損害の賠償・再委託の条件・再委託先に対する監督とその履行状況の報告・その他枚方市特定個人情報の安全管理に関する規定に基づき職員が実施する措置に準じた措置の実施・覚書に違反する行為の契約解除事由への該当	事後	リスクを軽減させる変更であるため、重要な変更には該当しない。
平成29年7月14日	Ⅲ(1)住民基本台帳ファイル4.-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	再委託していない	事後	リスクを軽減させる変更であるため、重要な変更には該当しない。
平成29年7月14日	Ⅲ(1)住民基本台帳ファイル4.-再委託先による特定個人情報ファイルの適切な取扱いの確保(具体的な方法)	許諾のない再委託は禁止する。許諾する場合、通常の委託先と同様のルールで行うことを求める。	削除	事後	リスクを軽減させる変更であるため、重要な変更には該当しない。
平成29年7月14日	Ⅲ(1)住民基本台帳ファイル4.-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	委託を受けたすべてのものは同様に扱う。	・委託先従業員が職員の許可を得ずに外部記憶媒体をサーバ室に持ち込む事を禁止するとともに、スマートフォン等については一切の持込を禁止する。	事後	リスクを軽減させる変更であるため、重要な変更には該当しない。
平成29年7月14日	Ⅲ(1)住民基本台帳ファイル5.-リスク1-特定個人情報の提供・移転の記録(具体的な方法)	庁内連携システムを利用した情報の移転は全て記録を残している。	・システム上での庁内連携により特定個人情報を提供・移転する場合、いつ、誰が、何のために(どの業務のために)入手したかの記録(ログ)を保存できる機能をシステムに持たせている。 ・提供方法が紙ベースとなる場合は、日時、請求先、請求事由、提供内容、提供数、提供した職員氏名を記録している。	事後	リスクを軽減させる変更であるため、重要な変更には該当しない。
平成29年7月14日	Ⅲ(1)住民基本台帳ファイル6.-リスク5-リスクに対する措置の内容	<既存住基システムにおける措置> 統合宛名システム等では本業務で保有する情報を全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照会できないような仕組みを構築する予定である。	<既存住基システムにおける措置> 統合宛名システム等では本業務で保有する情報を全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照会できないような仕組みを構築している。	事後	リスクを軽減させる変更であるため、重要な変更には該当しない。
平成29年7月14日	Ⅲ(1)住民基本台帳ファイル6.-リスク7-リスクに対する措置の内容	<枚方市における措置> 統合宛名システム等では本業務で保有する情報を全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照会できないような仕組みを構築する予定である。また、中間サーバへの連携は適切な頻度で行い、その正確性を担保する。	<枚方市における措置> 統合宛名システム等では本業務で保有する情報を全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照会できないような仕組みを構築している。また、中間サーバへの連携は適切な頻度で行い、その正確性を担保する。	事後	リスクを軽減させる変更であるため、重要な変更には該当しない。
平成29年7月14日	Ⅲ(1)住民基本台帳ファイル7.-リスク1-⑤物理的対策(具体的な対策内容)	<枚方市における措置> ・サーバの盗難を防ぐために、施錠ができる場所等に保管し、施錠をしている。また、設置場所への入退は磁気カードにより記録している。	<枚方市における措置> ・サーバの盗難を防ぐために、施錠ができる場所等に保管し、施錠をしている。また、設置場所への入退はICカードにより記録している。	事後	リスクを軽減させる変更であるため、重要な変更には該当しない。
平成29年7月14日	Ⅲ(1)住民基本台帳ファイル7.-リスク1-⑩死者の個人番号(具体的な保管方法)	住基法第8条(住民票の記載等)の規定により削除された住民票について、住基法施行令第34条(保存)において定める期間(5年間)、システム上に保管する。その取り扱いについては、生存者の個人番号と同様の安全管理措置を講じている。	住基法第8条(住民票の記載等)の規定により削除された住民票について、住基法施行令第34条(保存)において定める期間(150年間)、システム上に保管する。その取り扱いについては、生存者の個人番号と同様の安全管理措置を講じている。	事後	リスクを軽減させる変更であるため、重要な変更には該当しない。

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
平成29年7月14日	Ⅲ(1)住民基本台帳ファイル7. -リスク2- 消去手順(手順の内容)	・住民異動届等の紙媒体については、帳簿等を作成し、保管及び廃棄の運用が適切になされていることを適時確認するとともに、その記録を残す。また、廃棄時には、規程に基づき、廃棄を行うとともに、廃棄文書目録を残す。	・住民異動届等の紙媒体については、帳簿等を作成し、保管及び廃棄の運用が適切になされていることを適時確認するとともに、その記録を残す。また、廃棄時には、規程に基づき、溶解処理による廃棄を行うとともに、廃棄文書目録を残す。	事後	リスクを軽減させる変更であるため、重要な変更には該当しない。
平成29年7月14日	Ⅲ(2)本人情報確認ファイル2. リスク4: -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	・本人確認情報が表示された画面のハードコピーの取得は事務処理に必要な範囲にとどめる。	・本人確認情報が表示された画面のハードコピーの取得は事務処理に必要な範囲にとどめ、不要になったときは、シュレッダー等の復元不可能な方法により直ちに廃棄する。	事後	リスクを軽減させる変更であるため、重要な変更には該当しない。
平成29年7月14日	Ⅲ(2)本人情報確認ファイル3. リスク4: -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	・本人確認情報が表示された画面のハードコピーの取得は事務処理に必要な範囲にとどめる。	・本人確認情報が表示された画面のハードコピーの取得は事務処理に必要な範囲にとどめ、不要になったときは、シュレッダー等の復元不可能な方法により直ちに廃棄する。	事後	リスクを軽減させる変更であるため、重要な変更には該当しない。
平成29年7月14日	Ⅲ(2)本人情報確認ファイル4. -特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限(具体的な制限方法)	・委託事業者と、個人情報保護に関する覚書を交わす。	・委託事業者と、特定個人情報保護に関する覚書を交わす。	事後	リスクを軽減させる変更であるため、重要な変更には該当しない。
平成29年7月14日	Ⅲ(2)本人情報確認ファイル4. -特定個人情報の提供ルール-委託先から他者への提供に関するルール内容及びルール遵守の確認方法	・委託先に対しては、個人情報保護に関する覚書及びこれに基づく個人情報に係る管理規定において、個人情報の管理や目的外使用等の禁止、複写の禁止、提供資料の返還又は廃棄、検査への受諾義務、事故報告義務、再委託の禁止、解除事由への該当性の認定について、定めている。 ・業務実施内容について、定例会で定期的に報告を求めている。 ・再委託先についても同様に扱う。	【ルールの内容】 ・再委託の契約の内容を書面により提出させ、当該再委託の契約の内容が、委託契約により委託先に課された全ての義務を再委託先に課すものである場合に限り、再委託の許諾を行う。また、個人情報保護に係る誓約書を提出するように求める。  【ルール遵守の確認方法】 業務実施内容について、定例会で定期的に報告を求めている。	事後	リスクを軽減させる変更であるため、重要な変更には該当しない。
平成29年7月14日	Ⅲ(2)本人情報確認ファイル4. -特定個人情報の提供ルール-委託元と委託先間の提供に関するルール内容及びルール遵守の確認方法	・個人情報保護に関する覚書及びこれに基づく個人情報に係る管理規定において、個人情報の管理や目的外使用等の禁止、複写の禁止、提供資料の返還又は廃棄、検査への受諾義務、事故報告義務、再委託の禁止、解除事由への該当性の認定について、定めている。 ・業務実施内容について、定例会で定期的に報告を求めている。	【ルールの内容】 委託先との間で、以下の事項を委託先に義務付ける「特定個人情報保護に関する覚書」を交換する。 ・番号法等の関係法令の遵守・秘密の保持・取扱区域外への情報持ち出しの禁止・目的外利用の禁止・複製の禁止・情報の返却、消去、廃棄・従業員の特任・従業員への監督及び教育・市の検査、報告の求めへの応諾・漏えい等事案に係る損害の賠償・再委託の条件・再委託先に対する監督とその履行状況の報告・その他枚方市特定個人情報の安全管理に関する規定に基づき職員が実施する措置に準じた措置の実施・覚書に違反する行為の契約解除事由への該当  【ルール遵守の確認方法】 業務実施内容について、定例会で定期的に報告を求めている。	事後	リスクを軽減させる変更であるため、重要な変更には該当しない。
平成29年7月14日	Ⅲ(2)本人情報確認ファイル4. -特定個人情報の消去ルール-ルール内容及びルール遵守の確認方法	個人情報保護に関する覚書の、提供資料の返還又は廃棄の項において、廃棄方法や、事前に書面で承認を得ること、廃棄完了後の報告、本市の立会いに応じることを定めている。	【ルールの内容】 特定個人情報保護に関する覚書の、提供資料の返還又は廃棄の項において、廃棄方法や、事前に書面で承認を得ること、廃棄完了後の報告、本市の立会いに応じることを定めている。  【ルール遵守の確認方法】 委託契約の報告条項に基づき、定期的に特定個人情報の取扱いについて書面にて、破壊、消去の方法、完了日等報告させ、必要があれば本市職員が現地調査することも可能とする。	事後	リスクを軽減させる変更であるため、重要な変更には該当しない。

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
平成29年7月14日	Ⅲ(2)本人情報確認ファイル4。-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(規定の内容)	個人情報保護に関する覚書 ・条例等の遵守、秘密の保持、本市の個人情報に係る管理規定に基づく個人情報の管理等、目的外使用等の禁止、複製の禁止、提供資料の返還又は廃棄、枚方市の検査への応諾義務、事故報告義務、再委託の禁止、解除事由への該当性の認定  個人情報に係る管理規定 ・作業責任者等の設置等、個人情報の保護に関する誓約書の提出、システム導入等の作業場所におけるの遵守事項、個人情報の管理、サーバ室での作業におけるの遵守事項、個人情報の受渡しに係る記録、緊急時対応計画の策定	委託先との間で、以下の事項を委託先に義務付ける「特定個人情報保護に関する覚書」を交換する。 ・番号法等の関係法令の遵守・秘密の保持・取扱区域外への情報持ち出しの禁止・目的外利用の禁止・複製の禁止・情報の返却、消去、廃棄・従業員の特定・従業員への監督及び教育・市の検査、報告の求めへの応諾・漏えい等事案に係る損害の賠償・再委託の条件・再委託先に対する監督とその履行状況の報告・その他枚方市特定個人情報の安全管理に関する規定に基づき職員が実施する措置に準じた措置の実施・覚書に違反する行為の契約解除事由への該当	事後	リスクを軽減させる変更であるため、重要な変更には該当しない。
平成29年7月14日	Ⅲ(2)本人情報確認ファイル4。-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	再委託しない	事後	リスクを軽減させる変更であるため、重要な変更には該当しない。
平成29年7月14日	Ⅲ(2)本人情報確認ファイル4。-再委託先による特定個人情報ファイルの適切な取扱いの確保(具体的な方法)	許諾のない再委託は禁止する。許諾する場合、通常の委託先と同様のルールで行うことを求める。	削除	事後	リスクを軽減させる変更であるため、重要な変更には該当しない。
平成29年7月14日	Ⅲ(2)本人情報確認ファイル4。-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	委託を受けたすべてのものは同様に扱う。	・委託先従業員が職員の許可を得ずに外部記憶媒体をサーバ室に持ち込む事を禁止するとともに、スマートフォン等については一切の持込を禁止する。	事後	リスクを軽減させる変更であるため、重要な変更には該当しない。
平成29年7月14日	Ⅲ(2)本人情報確認ファイル5。-リスク1-その他の措置の内容	-	・違反行為を行った場合は、法令の罰則規定により措置を講じる。 ・個人番号の盗用等が発生した場合は、番号法第7条第2項により、職権及び該当者からの申請により、個人番号の変更を行う。	事後	リスクを軽減させる変更であるため、重要な変更には該当しない。
平成29年7月14日	Ⅲ(2)本人情報確認ファイル7。-リスク1-⑤物理的対策(具体的な対策内容)	・サーバの盗難を防ぐために、施錠ができる場所等に保管し、施錠をしている。また、設置場所への入退は磁気カードにより記録している。	・サーバの盗難を防ぐために、施錠ができる場所等に保管し、施錠をしている。また、設置場所への入退はICカードにより記録している。	事後	リスクを軽減させる変更であるため、重要な変更には該当しない。
平成29年7月14日	Ⅲ(2)本人情報確認ファイル7。-リスク3-消去手順(手順の内容)	・住民異動届等の紙媒体については、帳簿等を作成し、保管及び廃棄の運用が適切になされていることを適時確認するとともに、その記録を残す。また、廃棄時には、規程に基づき、廃棄を行うとともに、廃棄文書目録を残す。	・住民異動届等の紙媒体については、帳簿等を作成し、保管及び廃棄の運用が適切になされていることを適時確認するとともに、その記録を残す。また、廃棄時には、規程に基づき、溶解処理による廃棄を行うとともに、廃棄文書目録を残す。	事後	リスクを軽減させる変更であるため、重要な変更には該当しない。
平成29年7月14日	Ⅲ(3)送付先ファイル2。-リスク2-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。	送付先情報の入手元を既存住基システムに限定する。	事後	リスクを軽減させる変更であるため、重要な変更には該当しない。
平成29年7月14日	Ⅲ(3)送付先ファイル2。-リスク4-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	・本人確認情報が表示された画面のハードコピーの取得は事務処理に必要となる範囲にとどめる。	本人確認情報が表示された画面のハードコピーの取得は事務処理に必要となる範囲にとどめ、不要になったときは、シュレッダー等の復元不可能な方法により直ちに廃棄する。	事後	リスクを軽減させる変更であるため、重要な変更には該当しない。
平成29年7月14日	Ⅲ(3)送付先ファイル3。-リスク3-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	・本人確認情報が表示された画面のハードコピーの取得は事務処理に必要となる範囲にとどめる。	・本人確認情報が表示された画面のハードコピーの取得は事務処理に必要となる範囲にとどめ、不要になったときは、シュレッダー等の復元不可能な方法により直ちに廃棄する。	事後	リスクを軽減させる変更であるため、重要な変更には該当しない。
平成29年7月14日	Ⅲ(3)送付先ファイル4。-特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限(具体的な制限方法)	・委託事業者と、個人情報保護に関する覚書を交わす。	・委託事業者と、特定個人情報保護に関する覚書を交わす。	事後	リスクを軽減させる変更であるため、重要な変更には該当しない。

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
平成29年7月14日	Ⅲ(3)送付先ファイル4. -特定個人情報の提供ルール-委託先から他者への提供に関するルール内容及びルール遵守の確認方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・委託先に対しては、個人情報保護に関する覚書及びこれに基づく個人情報に係る管理規定において、個人情報の管理や目的外使用等の禁止、複写の禁止、提供資料の返還又は廃棄、検査への受諾義務、事故報告義務、再委託の禁止、解除事由への該当性の認定について、定めている。</li> <li>・業務実施内容について、定例会で定期的に報告を求めている。</li> <li>・再委託先についても同様に扱う。</li> </ul>	<p>【ルールの内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・再委託の契約の内容を書面により提出させ、当該再委託の契約の内容が、委託契約により委託先に課された全ての義務を再委託先に課すものである場合に限り、再委託の許諾を行う。また、個人情報保護に係る誓約書を提出するように求める。</li> </ul> <p>【ルール遵守の確認方法】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務実施内容について、定例会で定期的に報告を求めている。</li> </ul>	事後	リスクを軽減させる変更であるため、重要な変更には該当しない。
平成29年7月14日	Ⅲ(3)送付先ファイル4. -特定個人情報の提供ルール-委託元と委託先間の提供に関するルール内容及びルール遵守の確認方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個人情報保護に関する覚書及びこれに基づく個人情報に係る管理規定において、個人情報の管理や目的外使用等の禁止、複写の禁止、提供資料の返還又は廃棄、検査への受諾義務、事故報告義務、再委託の禁止、解除事由への該当性の認定について、定めている。</li> <li>・業務実施内容について、定例会で定期的に報告を求めている。</li> </ul>	<p>【ルールの内容】</p> <p>委託先との間で、以下の事項を委託先に義務付ける「特定個人情報保護に関する覚書」を交換する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・番号法等の関係法令の遵守・秘密の保持・取扱区域外への情報持ち出しの禁止・目的外利用の禁止・複製の禁止・情報の返却、消去、廃棄・従業員の特定・従業員への監督及び教育・市の検査、報告の求めへの応諾・漏えい等事案に係る損害の賠償・再委託の条件・再委託先に対する監督とその履行状況の報告・その他枚方市特定個人情報の安全管理に関する規定に基づき職員が実施する措置に準じた措置の実施・覚書に違反する行為の契約解除事由への該当</li> </ul> <p>【ルール遵守の確認方法】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務実施内容について、定例会で定期的に報告を求めている。</li> </ul>	事後	リスクを軽減させる変更であるため、重要な変更には該当しない。
平成29年7月14日	Ⅲ(3)送付先ファイル4. -特定個人情報の消去ルール-ルールの内容及びルール遵守の確認方法	個人情報保護に関する覚書の、提供資料の返還又は廃棄の項において、廃棄方法や、事前に書面で承認を得ること、廃棄完了後の報告、本市の立会いに応じることを定めている。	<p>【ルールの内容】</p> <p>特定個人情報保護に関する覚書の、提供資料の返還又は廃棄の項において、廃棄方法や、事前に書面で承認を得ること、廃棄完了後の報告、本市の立会いに応じることを定めている。</p> <p>【ルール遵守の確認方法】</p> <p>委託契約の報告条項に基づき、定期的に特定個人情報の取扱いについて書面にて、破壊、消去の方法、完了日等報告させ、必要があれば当局職員が現地調査することも可能とする。</p>	事後	リスクを軽減させる変更であるため、重要な変更には該当しない。
平成29年7月14日	Ⅲ(3)送付先ファイル4. -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(規定の内容)	<p>個人情報保護に関する覚書</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・条例等の遵守、秘密の保持、本市の個人情報に係る管理規定に基づく個人情報の管理等、目的外使用等の禁止、複写の禁止、提供資料の返還又は廃棄、枚方市の検査への応諾義務、事故報告義務、再委託の禁止、解除事由への該当性の認定</li> </ul> <p>個人情報に係る管理規定</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・作業責任者等の設置等、個人情報の保護に関する誓約書の提出、システム導入等の作業場所におけるの遵守事項、個人情報の管理、サーバ室での作業におけるの遵守事項、個人情報の受渡しに係る記録、緊急時対応計画の策定</li> </ul>	<p>委託先との間で、以下の事項を委託先に義務付ける「特定個人情報保護に関する覚書」を交換する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・番号法等の関係法令の遵守・秘密の保持・取扱区域外への情報持ち出しの禁止・目的外利用の禁止・複製の禁止・情報の返却、消去、廃棄・従業員の特定・従業員への監督及び教育・市の検査、報告の求めへの応諾・漏えい等事案に係る損害の賠償・再委託の条件・再委託先に対する監督とその履行状況の報告・その他枚方市特定個人情報の安全管理に関する規定に基づき職員が実施する措置に準じた措置の実施・覚書に違反する行為の契約解除事由への該当</li> </ul>	事後	リスクを軽減させる変更であるため、重要な変更には該当しない。
平成29年7月14日	Ⅲ(3)送付先ファイル4. -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	再委託していない	事後	リスクを軽減させる変更であるため、重要な変更には該当しない。
平成29年7月14日	Ⅲ(3)送付先ファイル4. -再委託先による特定個人情報ファイルの適切な取扱いの確保(具体的な方法)	許諾のない再委託は禁止する。許諾する場合、通常の委託先と同様のルールで行うことを求める。	削除	事後	リスクを軽減させる変更であるため、重要な変更には該当しない。
平成29年7月14日	Ⅲ(3)送付先ファイル4. -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	委託を受けたすべてのものは同様に扱う。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・委託先従業員が職員の許可を得ずに外部記憶媒体をサーバー室に持ち込む事を禁止するとともに、スマートフォン等については一切の持込を禁止する。</li> </ul>	事後	リスクを軽減させる変更であるため、重要な変更には該当しない。

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
平成29年7月14日	Ⅲ(3)送付先ファイル-5. -リスク1-その他の措置の内容	-	・違反行為を行った場合は、法令の罰則規定により措置を講じる。 ・個人番号の盗用等が発生した場合は、番号法第7条第2項により、職権及び該当者からの申請により、個人番号の変更を行う。	事後	リスクを軽減させる変更であるため、重要な変更には該当しない。
平成29年7月14日	Ⅲ(3)送付先ファイル-7. -リスク1-⑤物理的対策(具体的な対策内容)	・サーバーの盗難を防ぐために、施錠ができる場所等に保管し、施錠をしている。また、設置場所への入退出は磁気カードにより記録している。	・サーバーの盗難を防ぐために、施錠ができる場所等に保管し、施錠をしている。また、設置場所への入退出はICカードにより記録している。	事後	リスクを軽減させる変更であるため、重要な変更には該当しない。
平成29年7月14日	Ⅳその他のリスク対策-1. 監査-②監査(具体的な内容)	-	また、マイナンバー監査実施要項に基づき、マイナンバー監査を実施している。	事後	リスクを軽減させる変更であるため、重要な変更には該当しない。
平成29年7月14日	Ⅳその他のリスク対策-2. 従事者に対する教育・啓発-従事者に対する教育・啓発(具体的な方法)	・委託業者に対しては、個人情報保護に関する覚書を交わし、個人情報保護に関する教育を適宜実施することを義務付ける。	・委託業者に対しては、特定個人情報保護に関する覚書を交わし、個人情報保護に関する教育を適宜実施することを義務付ける。	事後	リスクを軽減させる変更であるため、重要な変更には該当しない。
平成29年7月14日	V開示請求、問い合わせ-1. 特定個人情報の開示・訂正・利用停止請求-②請求方法	枚方市個人情報保護条例に基づき、自己情報の開示等請求を受け付ける。	枚方市特定個人情報保護条例に基づき、自己情報の開示等請求を受け付ける。	事後	特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更には該当しない。
平成29年7月14日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(1)住民基本台帳ファイル-4. 委託事項2-再委託⑨再委託事項	住基システム等運用保守業務委託	削除	事後	特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更には該当しない。
平成29年7月14日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(2)本人確認情報ファイル-6. 特定個人情報の保管・消去②保管期間(その妥当性)	・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、平成14年6月10日総務省告示第334号(第6-8(1)市町村長における本人確認情報の消去)に定める期間(5年間)保管する。	・住民票の記載の修正前の本人確認情報(履歴情報)及び削除者の本人確認情報は、平成14年6月10日総務省告示第334号(第6-8(1)市町村長における本人確認情報の消去)に定める期間(150年間)保管する。	事後	特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更には該当しない。
平成29年7月14日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(3)送付先情報ファイル-3. ①入手元	[ ] 地方公共団体・地方独立行政法人( )	[○] 地方公共団体・地方独立行政法人(市町村)	事後	脱語補正であり、特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更には該当しない。
平成29年7月14日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(2)本人確認情報ファイル-2.-⑤使用開始日	平成27年6月1日	平成27年8月6日	事後	特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更には該当しない。
平成29年7月14日	I 基本情報6. 情報提供ネットワークシステムによる情報連携②法令上の根拠	・番号法第19条第7号(特定個人情報の提供の制限)及び別表第二  (別表第二における情報提供の根拠) 第三欄(情報提供者)が「市町村長」の項のうち、第四欄(特定個人情報)に「住民票関係情報」が含まれる項(1、2、3、4、6、8、9、11、16、18、20、21、23、27、30、31、34、35、37、38、39、40、42、48、53、54、57、58、59、61、62、66、67、70、77、80、84、89、91、92、94、96、101、102、103、105、106、108、111、112、113、114、116、117、120の項)  (別表第二における情報照会の根拠) なし (住民基本台帳に関する事務において情報提供ネットワークシステムによる情報照会が行わない)	【照会】 なし  【提供】 ・番号法別表第2の1、2、3、4、6、8、9、11、16、18、20、23、27、31、35、37、38、42、48、53、54、57、61、62、66、67、70、74、77、80、84、85の2、91、92、94、96、101、102、103、106、108、111、112、113、114、116、119の項(行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律別表第二の主務省令で定める事務及び情報を定める命令第1条、第2条、第3条、第4条、第6条、第7条、第8条、第10条、第12条、第13条、第14条、第16条、第20条、第22条、第22条の2、第23条、第24条、第25条、第26条の3、第27条、第28条、第31条、第32条、第33条、第37条、第38条、第39条、第40条、第41条、第43条、第43条の3、第43条の4、第44条の2、45条、第47条、第48条、第49条の2、第50条、第51条、第53条、第55条、第56条、第57条、第58条、第59条、第59条の2、第59条の3) ・同表の21、30、34、39、40、58、59、89、105の項	事前	情報提供ネットワークシステムによる情報連携に関する変更であり、特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更には該当する。



変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
平成29年7月14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4-②システムの機能	<p>1. 符号管理機能 符号管理機能は情報照会、情報提供に用いる個人の識別子である「符号」と、情報保有機関内で個人を特定するために利用する「統一識別番号」とを紐付け、その情報を保管・管理する。</p> <p>2. 情報照会機能 情報照会機能は、情報提供ネットワークシステムを介して、特定個人情報(連携対象)の情報照会及び情報提供受領(照会した情報の受領)を行う。</p> <p>3. 情報提供機能 情報提供機能は、情報提供ネットワークシステムを介して、情報照会要求の受領及び当該特定個人情報(連携対象)の提供を行う。</p> <p>4. 既存システム接続機能 中間サーバーと既存システム、団体内統合宛名システム及び住基システムとの間で情報照会内容、情報提供内容、特定個人情報(連携対象)、符号取得のための情報等について連携する。</p> <p>5. 情報提供等記録管理機能 特定個人情報(連携対象)の照会、又は提供があった旨の情報提供等記録を生成し、管理する。</p>	<p>1. 符号管理機能 情報照会や情報提供の際に個人の識別子として用いる「符号」と、自機関内で個人を特定するために利用する「統一識別番号」とを紐付け、その情報を保管・管理する。</p> <p>2. 情報照会機能 情報提供ネットワークシステムを介して、他機関に対して情報提供の求めを发出するとともに、他機関から提供された情報を受領する。</p> <p>3. 情報提供機能 情報提供ネットワークシステムを介して、他機関からの情報提供の求めを受領するとともに、他機関に対して提供する情報を发出する。</p> <p>4. 既存システム接続機能 既存業務システム、団体内統合宛名システム、住基システムとの間で、情報照会、情報提供、符号取得のための情報等について連携する。</p> <p>5. 情報提供等記録管理機能 情報照会や情報提供があった旨の記録(=情報提供等記録)を生成し、管理する。</p>	事後	特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更 に該当しない。
平成29年7月14日	(続) 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4-②システムの機能	<p>6. 情報提供データベース管理機能 特定個人情報(連携対象)を副本として、保持・管理する。</p> <p>7. データ送受信機能 中間サーバーと情報提供ネットワークシステム(インターフェイスシステム)との間で情報照会、情報提供、符号取得のための情報等について連携する。</p> <p>8. セキュリティ管理機能 暗号化/復号機能と、鍵情報及び照会許可照合リスト情報を管理する。</p> <p>9. 職員認証・権限管理機能 中間サーバーを利用する職員の認証と職員に付与された権限に基づいた各種機能や特定個人情報(連携対象)へのアクセス制御を行う。</p> <p>10. システム管理機能 バッチの状況管理、業務統計情報の集計、稼働状態の通知、保管期限切れ情報の削除を行う。</p>	<p>6. 情報提供データベース管理機能 特定個人情報(連携対象)を副本として保持・管理する。</p> <p>7. データ送受信機能 情報提供ネットワークシステム(インターフェイスシステム)との間で、情報照会、情報提供、符号取得のための情報等について連携する。</p> <p>8. セキュリティ管理機能 情報を暗号化(あるいは復号)する。鍵情報及び照会許可照合リスト情報を管理する。</p> <p>9. 職員認証・権限管理機能 中間サーバーを利用する職員の認証、職員に付与された権限に基づいた各種機能の制御、特定個人情報(連携対象)へのアクセス制御を行う。</p> <p>10. システム管理機能 バッチの状況管理、業務統計情報の集計、稼働状態の通知、保管切れ情報の削除を行う。</p>	事後	特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更 に該当しない。
平成29年7月14日	表紙-個人のプライバシー等の権利利益の保護宣言	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あたり	住民基本台帳事務において特定個人情報ファイルを取り扱うに当たり	事後	特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更 に該当しない。
平成29年7月14日	II 特定個人情報ファイルの概要(1)住民基本台帳ファイル-5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く)-提供・移転の有無	移転を行っている(15)件	移転を行っている(20)件	事前	情報提供ネットワークシステムによる情報連携に関する変更であり、特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更 に該当する。
平成29年7月14日	II 特定個人情報ファイルの概要(1)住民基本台帳ファイル-5. 特定個人情報の提供・移転-提供先1	提供先1 教育委員会 学校教育部 学務課	提供先1 番号法別表第二に掲げる情報照会者(別紙1参照)	事後	特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更 に該当しない。
平成29年7月14日	II 特定個人情報ファイルの概要(1)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	財務部 資産活用課	財務部 資産活用室 資産活用課	事後	特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更 に該当しない。
平成29年7月14日	II 特定個人情報ファイルの概要(1)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20⑦時期・頻度	-	必要に応じて随時。	事後	特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更 に該当しない。
平成29年7月14日	(別紙1)	-	【No】35-【項番】74-【情報照会者】市町村長(児童手当法第十七条第一項の表の下欄に掲げる者を含む)-【事務】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-【情報提供者】市町村長-【特定個人情報】地方税関係情報又は住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	事前	情報提供ネットワークシステムによる情報連携に関する変更であり、特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更 に該当する。

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
平成29年7月14日	(別紙1)	-	【No】39-【項番】85の2-【情報照会者】特定優良賃貸住宅の供給の促進に関する法律第十八条第二項に規定する賃貸住宅の建設及び管理を行う都道府県知事又は市町村-【事務】特定優良賃貸住宅の供給の促進に関する法律による賃貸住宅の管理に関する事務であって主務省令で定めるもの-【情報提供者】市町村長-【特定個人情報】地方税関係情報又は住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	事前	情報提供ネットワークシステムによる情報連携に関する変更であり、特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更該当する。
平成29年7月14日	(別紙1)	【No】54-【項番】117-【情報照会者】厚生労働大臣-【事務】年金生活者支援給付金の支給に関する法律による年金生活者支援給付金の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの-【情報提供者】市町村長-【特定個人情報】地方税関係情報、住民票関係情報又は介護保険給付関係情報であって主務省令で定めるもの	削除	事前	情報提供ネットワークシステムによる情報連携に関する変更であり、特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更該当する。
平成29年7月14日	(別紙1)	【No】55-【項番】120-【情報照会者】都道府県知事-【事務】難病の患者に対する医療等に関する法律による特定医療費の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの-【情報提供者】市町村長-【特定個人情報】地方税関係情報又は住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	【No】57-【項番】119-【情報照会者】都道府県知事-【事務】難病の患者に対する医療等に関する法律による特定医療費の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの-【情報提供者】市町村長-【特定個人情報】地方税関係情報又は住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	事前	情報提供ネットワークシステムによる情報連携に関する変更であり、特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更該当する。
平成29年7月14日	I 基本情報-5.個人番号の利用-法令上の根拠	記載なし	・第22条(転入届)	事前	情報提供ネットワークシステムによる情報連携に関する変更であり、特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更該当する。
平成31年3月29日	I 基本情報 7. 評価実施機関における担当部署 ②所属長の役職名	藤本 久美子	課長	事後	様式変更により役職名とする。特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更該当しない。
平成31年3月29日	Ⅲリスク対策 4特定個人情報ファイルの取扱いの委託 特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限 具体的な制限方法	・委託事業者と、特定個人情報保護に関する覚書を交わす。 ・個人情報保護にかかる誓約書を提出させる。 ・再委託先も同様に扱う。 ・事前に申請許可された者以外にはアクセスできないよう制御し、業務上必要最低限に限定したシステム操作の権限を与えている。 ・作業者を限定するために、委託事業者の名簿を提出させる。	・委託事業者と、個人情報の保護に関する特記仕様書を提示して契約する。 ・個人情報保護にかかる誓約書を提出させる。 ・再委託先も同様に扱う。 ・事前に申請許可された者以外にはアクセスできないよう制御し、業務上必要最低限に限定したシステム操作の権限を与えている。 ・作業者を限定するために、委託事業者の名簿を提出させる。	事後	枚方市個人情報保護条例の改訂による書類名及び手続き等の簡易な変更であり、特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更該当しない。
平成31年3月29日	Ⅲリスク対策 4特定個人情報ファイルの取扱いの委託 特定個人情報の提供ルール 委託元と委託先間の提供に関するルール内容及びルール順守の確認方法	【ルールの内容】 委託先との間で、以下の事項を委託先に義務付ける「特定個人情報保護に関する覚書」を交換する。 ・番号法等の関係法令の遵守・秘密の保持・取扱区域外への情報持ち出しの禁止・目的外利用の禁止・複製の禁止・情報の返却、消去、廃棄・従業員の特定・従業員への監督及び教育・市の検査、報告の求めへの応諾・漏えい等事案に係る損害の賠償・再委託の条件・再委託先に対する監督とその履行状況の報告・その他枚方市特定個人情報の安全管理に関する規定に基づき職員が実施する措置に準じた措置の実施・覚書に違反する行為の契約解除事由への該当  【ルール遵守の確認方法】 業務実施内容について、定例会で定期的に報告を求めている。	【ルールの内容】 委託先との間で、以下の事項を委託先に義務付ける「個人情報保護に関する特記仕様書」を提示して契約する。 ・番号法等の関係法令の遵守・秘密の保持・取扱区域外への情報持ち出しの禁止・目的外利用の禁止・複製の禁止・情報の返却、消去、廃棄・従業員の特定・従業員への監督及び教育・市の検査、報告の求めへの応諾・漏えい等事案に係る損害の賠償・再委託の条件・再委託先に対する監督とその履行状況の報告・その他枚方市保有個人情報安全管理規程に基づき職員が実施する措置に準じた措置の実施・特記仕様書に違反する行為の契約解除事由への該当  【ルール遵守の確認方法】 業務実施内容について、定例会で定期的に報告を求めている。	事後	枚方市個人情報保護条例の改訂による書類名及び手続き等の簡易な変更であり、特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更該当しない。
平成31年3月29日	Ⅲリスク対策 4特定個人情報ファイルの取扱いの委託 特定個人情報の消去ルール ルール内容及びルール遵守の確認方法	【ルールの内容】 特定個人情報保護に関する覚書の、提供資料の返還又は廃棄の項において、廃棄方法や、事前に書面で承認を得ること、廃棄完了後の報告、本市の立会いに応じることを定めている。  【ルール遵守の確認方法】 委託契約の報告条項に基づき、定期的に特定個人情報の取扱いについて書面にて、破棄、消去の方法、完了日等報告させ、必要があれば当市職員が現地調査することも可能とする。	【ルールの内容】 個人情報保護に関する特記仕様書の、提供資料の返還又は廃棄の項において、廃棄方法や、事前に書面で承認を得ること、廃棄完了後の報告、本市の立会いに応じることを定めている。  【ルール遵守の確認方法】 委託契約の報告条項に基づき、定期的に特定個人情報の取扱いについて書面にて、破棄、消去の方法、完了日等報告させ、必要があれば当市職員が現地調査することも可能とする。	事後	枚方市個人情報保護条例の改訂による書類名及び手続き等の簡易な変更であり、特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更該当しない。

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
平成31年3月29日	Ⅲリスク対策 5特定個人情報ファイルの取扱いの委託 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 規定の内容	委託先との間で、以下の事項を委託先に義務付ける「特定個人情報保護に関する覚書」を交換する。 ・番号法等の関係法令の遵守・秘密の保持・取扱区域外への情報持ち出しの禁止・目的外利用の禁止・複製の禁止・情報の返却、消去、廃棄・従業員の特定・従業員への監督及び教育・市の検査、報告の求めへの応諾・漏えい等事案に係る損害の賠償・再委託の条件・再委託先に対する監督とその履行状況の報告・その他枚方市特定個人情報の安全管理に関する規定に基づき職員が実施する措置に準じた措置の実施・覚書に違反する行為の契約解除事由への該当	委託先との間で、以下の事項を委託先に義務付ける「個人情報保護に関する特記仕様書」を提示して契約する。 ・番号法等の関係法令の遵守・秘密の保持・取扱区域外への情報持ち出しの禁止・目的外利用の禁止・複製の禁止・情報の返却、消去、廃棄・従業員の特定・従業員への監督及び教育・市の検査、報告の求めへの応諾・漏えい等事案に係る損害の賠償・再委託の条件・再委託先に対する監督とその履行状況の報告・その他枚方市保有個人情報安全管理規程に基づき職員が実施する措置に準じた措置の実施・特記仕様書に違反する行為の契約解除事由への該当	事後	枚方市個人情報保護条例の改訂による書類名及び手続き等の簡易な変更であり、特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更には該当しない。
平成31年3月29日	Ⅳその他のリスク対策 3従業員に対する教育・啓発 具体的な方法	<枚方市における措置> ・職員に対しては、情報セキュリティと個人情報保護に関する研修を行う。 ・委託業者に対しては、特定個人情報保護に関する覚書を交わし、個人情報保護に関する教育を適宜実施することを義務付ける。 <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。	<枚方市における措置> ・職員に対しては、情報セキュリティと個人情報保護に関する研修を行う。 ・委託業者に対しては、個人情報保護に関する特記仕様書を提示して契約し、個人情報保護に関する教育を適宜実施することを義務付ける。 <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。	事後	枚方市個人情報保護条例の改訂による書類名及び手続き等の簡易な変更であり、特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更には該当しない。
平成31年3月29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 ②請求方法	枚方市特定個人情報保護条例に基づき、自己情報の開示等請求を受け付ける。	枚方市個人情報保護条例に基づき、保有個人情報の開示等請求を受け付ける。	事後	枚方市個人情報保護条例の改訂による名称変更であり、特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更には該当しない。
平成31年3月29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 ③手数料等	手数料額：自己情報の閲覧に係る手数料は無料だが、その写しの作成や郵送を希望する場合は、請求者の負担となる。	手数料額：保有個人情報の閲覧に係る手数料は無料だが、その写しの作成や郵送を希望する場合は、請求者の負担となる。	事後	枚方市個人情報保護条例の改訂による名称変更であり、特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更には該当しない。

(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
	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	※なお、⑨の「個人番号の通知及び個人番号カードの交付」に係る事務については、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律の規定による通知カード及び個人番号カード並びに情報提供ネットワークシステムによる特定個人情報の提供等に関する省令(平成26年11月20日総務省令第85号)(以下「通知カード及び個人番号カード省令」という。)第35条(通知カード、個人番号カード関連事務の委任)により機構に対する事務の一部の委任が認められている。そのため、当該事務においては、事務を委任する機構に対する情報の提供を含めて特定個人情報ファイルを使用する。	※なお、⑨の「個人番号の通知及び個人番号カードの交付」に係る事務については、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律の規定による個人番号、個人番号カード、特定個人情報の提供等に関する省令(平成26年11月20日総務省令第85号)(以下「個人番号カード省令」という。)第35条(個人番号通知書、個人番号カード関連事務の委任)により機構に対する事務の一部の委任が認められている。そのため、当該事務においては、事務を委任する機構に対する情報の提供を含めて特定個人情報ファイルを使用する。	事後	特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更 に該当しない。
	I 基本情報2.特定個人情報ファイルを取り扱うシステム-システム2-②システムの機能 7送付先情報通知	:個人番号の通知に係る事務の委任先である機構において、住民に対して番号通知書類(通知カード、個人番号カード交付申請書(以下「交付申請書」という。))等を送付するため、既存住基システムから当該市町村の住民基本台帳に記載されている者の送付先情報を抽出し、当該情報を、機構が設置・管理する個人番号カード管理システムに通知する。	:個人番号の通知に係る事務の委任先である機構において、住民に対して番号通知書類(個人番号通知書、個人番号カード交付申請書(以下「交付申請書」という。))等を送付するため、既存住基システムから当該市町村の住民基本台帳に記載されている者の送付先情報を抽出し、当該情報を、機構が設置・管理する個人番号カード管理システムに通知する。	事後	特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更 に該当しない。
	I 基本情報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	(3)送付先情報ファイル 市町村長が個人番号を指定した際は通知カードの形式にて全付番対象者に個人番号を通知するものとされている(番号法第7条第1項)。通知カードによる番号の通知及び個人番号カード交付申請書の送付については、事務効率化等の観点から、市町村から機構に委任しており、機構に通知カード及び交付申請書情報を提供する。(通知カード及び個人番号カード省令第35条(通知カード、個人番号カード関連事務の委任)により機構に対する事務の一部の委任が認められている。)	(3)送付先情報ファイル 市町村長が個人番号を指定した際は個人番号通知書の形式にて全付番対象者に個人番号を通知するものとされている(番号法第7条第1項)。個人番号通知書による番号の通知及び個人番号カード交付申請書の送付については、事務効率化等の観点から、市町村から機構に委任しており、機構に個人番号通知書及び交付申請書情報を提供する。(個人番号通知書及び個人番号カード省令第35条(個人番号通知書、個人番号カード関連事務の委任)により機構に対する事務の一部の委任が認められている。)	事後	特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更 に該当しない。
	I 基本情報6.情報提供ネットワークシステムによる情報連携②法令上の根拠	【照会】 なし 【提供】 ・番号法別表第2の1、2、3、4、6、8、9、11、16、18、20、23、27、31、35、37、38、42、48、53、54、57、61、62、66、67、70、74、77、80、84、85の2、91、92、94、96、101、102、103、106、108、111、112、113、114、116、119の項(行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律別表第二の主務省令で定める事務及び情報を定める命令第1条、第2条、第3条、第4条、第6条、第7条、第8条、第10条、第12条、第13条、第14条、第16条、第20条、第22条、第22条の2、第23条、第24条、第25条、第26条の3、第27条、第28条、第31条、第32条、第33条、第37条、第38条、第39条、第40条、第41条、第43条、第43条の3、第43条の4、第44条の2、45条、第47条、第48条、第49条の2、第50条、第51条、第53条、第55条、第56条、第57条、第58条、第59条、第59条の2、第59条の3) ・同表の21、30、34、39、40、58、59、89、105の項	【照会】 なし 【提供】 ・番号法別表第2の1、2、3、4、6、8、9、11、16、18、20、23、27、30、31、34、35、37、38、39、40、42、48、53、54、57、58、59、61、62、66、67、70、74、77、80、84、85の2、89、91、92、94、96、97、101、102、103、105、106、107、108、111、112、113、114、116、117、120の項	事後	特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更 に該当しない。
	I 基本情報7.評価実績機関における担当部署①部署	枚方市 市民安全部 市民室	枚方市 市民生活部 市民室 市民課	事後	機構改革に伴う変更であり、 特定個人情報保護評価指針 で定められている重要な変更 に該当しない。
	II 特定個人情報ファイルの概要(1)住民基本台帳ファイル 2.基本情報⑥事務担当部署	枚方市 市民安全部 市民室	枚方市 市民生活部 市民室 市民課	事後	機構改革に伴う変更であり、 特定個人情報保護評価指針 で定められている重要な変更 に該当しない。
	II 特定個人情報ファイルの概要(1)住民基本台帳ファイル 3.特定個人情報の入手・使用 ⑦使用の主体使用部署	市民安全部市民室(各支所、サービスセンター含む)	市民生活部市民室(各支所、サービスセンター含む)	事後	機構改革に伴う変更であり、 特定個人情報保護評価指針 で定められている重要な変更 に該当しない。
	II 特定個人情報ファイルの概要(1)住民基本台帳ファイル 5.特定個人情報の提供・移転 (委託に伴うものを除く。)提供 先①法令上の根拠	番号法第19条第7号及び別表第二	番号法第19条第8号及び別表第二	事後	特定個人情報保護評価指針 で定められている重要な変更 に該当しない。
	II 特定個人情報ファイルの概要(1)住民基本台帳ファイル 5.特定個人情報の提供・移転 (委託に伴うものを除く。)移転 先1~21		別紙2へ記載	事後	特定個人情報保護評価指針 で定められている重要な変更 に該当しない。

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(1)住民基本台帳ファイル6. 特定個人情報の保管・消去 ③消去方法	・既存住基システムに記録されたデータのうち、住民票が除票になって5年を経過したものについて、システムで判別し、出力・閲覧できないようにする。ただし、行政事務の基礎データとして直ちに不要になるものではないので、直ちには消去せず、毎年要不要の判断を行った上で、不要であれば消去する。	・既存住基システムに記録されたデータのうち、平成26年6月19日以前に住民票が除票になって5年を経過したものについて、システムで判別し、出力・閲覧できないようにする。ただし、行政事務の基礎データとして直ちに不要になるものではないので、直ちには消去せず、毎年要不要の判断を行った上で、不要であれば消去する。	事後	特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更 に該当しない。
	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(2)本人確認情報ファイル2.基本情報⑥事務担当部署	枚方市 市民安全部 市民室	枚方市 市民生活部 市民室 市民課	事後	機構改革に伴う変更であり、 特定個人情報保護評価指針 で定められている重要な変更 に該当しない。
	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(3)送付先情報ファイル2.基本情報③対象となる本人の範囲その必要性	番号法第7条第1項(指定及び通知)に基づき、通知カードを個人番号の付番対象者全員に送付する必要がある。 また、同法第17条第1項(個人番号カードの交付等)により、個人番号カードは通知カードと引き換えに交付することとされていることから、合わせて、交付申請書を通知カード送付者全員に送付する必要がある。 市町村は、法令に基づき、これらの事務の実施を機構に委任する。	番号法第7条第1項(指定及び通知)に基づき、個人番号通知書を個人番号の付番対象者全員に送付する必要がある。 また、同法第17条第1項(個人番号カードの交付等)により、個人番号カードは通知カードと引き換えに交付することとされていることから、合わせて、交付申請書を通知カード又は個人番号通知書送付者全員に送付する必要がある。 市町村は、法令に基づき、これらの事務の実施を機構に委任する。	事後	特定個人情報保護評価指針 で定められている重要な変更 に該当しない。
	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(3)送付先情報ファイル2.基本情報④記録される項目主な記録項目	その他(通知カード及び交付申請書の送付先の情報)	その他(個人番号通知書及び交付申請書の送付先の情報)	事後	特定個人情報保護評価指針 で定められている重要な変更 に該当しない。
	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(3)送付先情報ファイル2.基本情報④記録される項目その妥当性	・その他(通知カード及び交付申請書の送付先の情報) :機構に対し、法令に基づき通知カード及び交付申請書の印刷、送付並びに個人番号カードの発行を委任するために、個人番号カードの券面記載事項のほか、通知カード及び交付申請書の送付先に係る情報を記録する必要がある。	・その他(個人番号通知書及び交付申請書の送付先の情報) :機構に対し、法令に基づき個人番号通知書及び交付申請書の印刷、送付並びに個人番号カードの発行を委任するために、個人番号カードの券面記載事項のほか、個人番号通知書及び交付申請書の送付先に係る情報を記録する必要がある。	事後	特定個人情報保護評価指針 で定められている重要な変更 に該当しない。
	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(3)送付先情報ファイル2.基本情報⑥事務担当部署	枚方市 市民安全部 市民室	枚方市 市民生活部 市民室 市民課	事後	機構改革に伴う変更であり、 特定個人情報保護評価指針 で定められている重要な変更 に該当しない。
	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(3)送付先情報ファイル3.特定個人情報の入手・使用⑥使用目的	法令に基づく委任を受けて通知カード及び交付申請書の印刷、送付並びに個人番号カードの発行を行う機構に対し、通知カード及び交付申請書の送付先情報を提供するため。	法令に基づく委任を受けて個人番号通知書及び交付申請書の印刷、送付並びに個人番号カードの発行を行う機構に対し、個人番号通知書及び交付申請書の送付先情報を提供するため。	事後	特定個人情報保護評価指針 で定められている重要な変更 に該当しない。
	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(3)送付先情報ファイル3.特定個人情報の入手・使用⑦使用の主体使用部署	市民安全部市民室(各支所含む)	市民生活部市民室(各支所含む)	事後	機構改革に伴う変更であり、 特定個人情報保護評価指針 で定められている重要な変更 に該当しない。
	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(3)送付先情報ファイル3.特定個人情報の入手・使用⑧使用方法	・既存住基システムより個人番号の通知対象者の情報を抽出し、通知カード及び交付申請書等の印刷及び送付に係る事務を法令に基づいて委任する機構に対し提供する(既存住基システム→市町村CS又は電子記録媒体→個人番号カード管理システム(機構))。	・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法令に基づいて委任する機構に対し提供する(既存住基システム→市町村CS又は電子記録媒体→個人番号カード管理システム(機構))。	事後	特定個人情報保護評価指針 で定められている重要な変更 に該当しない。
	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(3)送付先情報ファイル5.特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く)②提供先における用途	市町村からの法令に基づく委任を受け、通知カード及び交付申請書を印刷し、送付する。	市町村からの法令に基づく委任を受け、個人番号通知書及び交付申請書を印刷し、送付する。	事後	特定個人情報保護評価指針 で定められている重要な変更 に該当しない。
	Ⅲ(1)住民基本台帳ファイル3. -リスク4-リスクに対する措置の内容	・委託先に対しては仕様書にて許可を得ない複製を禁止し、個人情報保護にかかる誓約書を提出させる。再委託先も同様に扱う。	重複掲載のため削除	事後	特定個人情報保護評価指針 で定められている重要な変更 に該当しない。
	Ⅲ(1)住民基本台帳ファイル7. -リスク3-消去手順 手順の内容	・住民基本台帳ファイルに記録されたデータのうち、住民票が除票になって5年を経過したものについて、システムで判別し、出力・閲覧できないようにする。ただし、行政事務の基礎データとして直ちに不要になるものではないので、直ちには消去せず、毎年要不要の判断を行った上で、不要であれば消去する。	・住民基本台帳ファイルに記録されたデータのうち、平成26年6月19日以前に住民票が除票になって5年を経過したものについて、システムで判別し、出力・閲覧できないようにする。ただし、行政事務の基礎データとして直ちに不要になるものではないので、直ちには消去せず、毎年要不要の判断を行った上で、不要であれば消去する。	事後	特定個人情報保護評価指針 で定められている重要な変更 に該当しない。
	Ⅲ(2)本人確認情報ファイル2. -リスク1-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	・平成14年6月10日総務省告示第334号(第6-7 本人確認情報の通知及び記録)等により市町村CSにおいて既存住基システムを通じて入手することとされている情報以外を入手できないことを、システム上で担保する。	・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。	事後	特定個人情報保護評価指針 で定められている重要な変更 に該当しない。

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	Ⅲ(2)本人確認情報ファイル7-リスク1-⑩死者の個人番号 具体的な保管方法	生存する個人の個人番号とともに、死亡による削除後、平成14年6月10日総務省告示第334号(第6-8(1)市町村長における本人確認情報の消去)に定める期間保管する。	生存する個人の個人番号とともに、死亡による削除後、住民基本台帳法施行令第34条第2項に定める期間保管する。	事後	特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更 に該当しない。
	Ⅲ(2)本人確認情報ファイル7-リスク3-消去手順 手順の内容	・システム上、平成14年6月10日総務省告示第334号(第6-8(1)市町村長における本人確認情報の消去)に定める保存期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。	・システム上、住民基本台帳法施行令第34条第2項に定める期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。	事後	特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更 に該当しない。
	Ⅲ(3)送付先情報ファイル2-リスク1-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	・平成14年6月10日総務省告示第334号(第6-7 本人確認情報の通知及び記録)等により市町村CSにおいて既存住基システムを通じて入手することとされている情報以外を入手できないことを、システム上で担保する。	・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。	事後	特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更 に該当しない。
	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573-8447	郵便番号573-8666	事後	特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更 に該当しない。
	V開示請求、問合せ2.特定個人情報の取扱いに関する問合せ①連絡先	枚方市役所 市民安全部 市民室	枚方市役所 市民生活部 市民室 市民課	事後	機構改革に伴う変更であり、特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更 に該当しない。
	別紙1 項番2-特定個人情報	地方税関係情報、住民票関係情報又は介護保険給付関係情報であって主務省令で定めるもの	地方税関係情報、住民票関係情報又は介護保険給付等関係情報であって主務省令で定めるもの	事後	特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更 に該当しない。
	別紙1 項番3-特定個人情報	地方税関係情報、住民票関係情報又は介護保険給付関係情報であって主務省令で定めるもの	地方税関係情報、住民票関係情報又は介護保険給付等関係情報であって主務省令で定めるもの	事後	特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更 に該当しない。
	別紙1 項番4-特定個人情報	地方税関係情報、住民票関係情報又は介護保険給付関係情報であって主務省令で定めるもの	地方税関係情報、住民票関係情報又は介護保険給付等関係情報であって主務省令で定めるもの	事後	特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更 に該当しない。
	別紙1 項番6-特定個人情報	地方税関係情報、住民票関係情報又は介護保険給付関係情報であって主務省令で定めるもの	地方税関係情報、住民票関係情報又は介護保険給付等関係情報であって主務省令で定めるもの	事後	特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更 に該当しない。
	別紙1 項番8-事務	児童福祉法による里親の認定、養育里親の登録又は障害児入所給付費、高額障害児入所給付費若しくは特定入所障害児食費等給付費の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	児童福祉法による養育里親若しくは養子縁組里親の登録、里親の認定又は障害児入所給付費、高額障害児入所給付費若しくは特定入所障害児食費等給付費の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	事後	特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更 に該当しない。
	別紙1 項番8-特定個人情報	地方税関係情報又は住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	児童福祉法による障害児通所支援に関する情報、地方税関係情報、住民票関係情報、介護保険給付等関係情報又は障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律による自立支援給付の支給に関する情報(以下「障害者自立支援給付関係情報」という。)であって主務省令で定めるもの	事後	特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更 に該当しない。
	別紙1 項番11-特定個人情報	地方税関係情報又は住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	児童福祉法による障害児通所支援に関する情報、地方税関係情報、住民票関係情報、介護保険給付等関係情報又は障害者自立支援給付関係情報であって主務省令で定めるもの	事後	特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更 に該当しない。
	別紙1 項番16-特定個人情報	児童福祉法による負担能力の認定又は費用の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの	児童福祉法による障害児通所支援に関する情報、地方税関係情報、住民票関係情報又は障害者自立支援給付関係情報であって主務省令で定めるもの	事後	特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更 に該当しない。
	別紙1 項番18-特定個人情報	地方税関係情報又は住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	地方税関係情報又は住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	事後	特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更 に該当しない。
	別紙1 項番20-特定個人情報	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	地方税関係情報、住民票関係情報又は障害者自立支援給付関係情報であって主務省令で定めるもの	事後	特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更 に該当しない。
	別紙1 項番21	情報紹介者:厚生労働大臣、事務:身体障害者福祉法による費用の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの、情報提供者:市町村長、特定個人情報:住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	削除	事後	特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更 に該当しない。

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	別紙1 項番30-特定個人情報	住民票関係情報、児童手当関係情報又は介護保険給付等関係情報であって主務省令で定めるもの	地方税関係情報、住民票関係情報、児童手当関係情報又は介護保険給付等関係情報であって主務省令で定めるもの	事後	特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更 に該当しない。
	別紙1 項番38-特定個人情報	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	地方税関係情報又は住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	事後	特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更 に該当しない。
	別紙1 項番39-特定個人情報	地方税関係情報、住民票関係情報又は介護保険給付等関係情報であって主務省令で定めるもの	地方税関係情報、住民票関係情報又は介護保険給付等関係情報であって主務省令で定めるもの	事後	特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更 に該当しない。
	別紙1 項番53-特定個人情報	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	地方税関係情報、住民票関係情報又は障害者自立支援給付関係情報であって主務省令で定めるもの	事後	特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更 に該当しない。
	別紙1 項番58-特定個人情報	地方税関係情報、住民票関係情報又は介護保険給付等関係情報であって主務省令で定めるもの	地方税関係情報、住民票関係情報又は介護保険給付関係情報であって主務省令で定めるもの	事後	特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更 に該当しない。
	別紙1 項番74-情報照会者	市町村長(児童手当法第十七条第一項の表の下欄に掲げる者を含む)	市町村長(児童手当法第十七条第一項の表の下欄に掲げる者を含む。)	事後	特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更 に該当しない。
	別紙1 項番77-事務	雇用保険法による未支給の失業等給付又は介護休業給付金の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	雇用保険法による未支給の失業等給付若しくは育児休業給付又は介護休業給付金の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	事後	特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更 に該当しない。
	別紙1 項番85の2-情報照会者	特定優良賃貸住宅の供給の促進に関する法律第十八条第二項に規定する賃貸住宅の建設及び管理を行う都道府県知事又は市町村	特定優良賃貸住宅の供給の促進に関する法律第十八条第二項に規定する賃貸住宅の建設及び管理を行う都道府県知事又は市町村長	事後	特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更 に該当しない。
	別紙1 項番94-事務	介護保険法による保険給付の支給又は保険料の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの	介護保険法による保険給付の支給、地域支援事業の実施又は保険料の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの	事後	特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更 に該当しない。
	別紙1 項番94-特定個人情報	地方税関係情報、住民票関係情報又は介護保険給付関係情報であって主務省令で定めるもの	地方税関係情報、住民票関係情報又は介護保険給付等関係情報であって主務省令で定めるもの	事後	特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更 に該当しない。
	別紙1 項番97	新設	情報照会者:都道府県知事又は保健所を設置する市の長、事務:感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律による費用の負担又は療養費の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの、情報提供者:市町村長、特定個人情報:地方税関係情報又は住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	事後	特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更 に該当しない。
	別紙1 項番106-事務	独立行政法人日本学生支援機構法による学資の貸与に関する事務であって主務省令で定めるもの	独立行政法人日本学生支援機構法による学資の貸与及び支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	事後	特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更 に該当しない。
	別紙1 項番106-特定個人情報	地方税関係情報又は住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	地方税関係情報、住民票関係情報又は児童手当関係情報であって主務省令で定めるもの	事後	特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更 に該当しない。
	別紙1 項番107	新設	情報照会者:厚生労働大臣、事務:特定障害者に対する特別障害給付金の支給に関する法律による特別障害給付金の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの、情報提供者:市町村長、特定個人情報:地方税関係情報又は住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	事後	特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更 に該当しない。
	別紙1 項番108-特定個人情報	地方税関係情報又は住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	児童福祉法による障害児通所支援に関する情報、地方税関係情報、住民票関係情報、介護保険給付等関係情報又は障害者自立支援給付関係情報であって主務省令で定めるもの	事後	特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更 に該当しない。
	別紙1 項番116-事務	子ども・子育て支援法による子どものための教育・保育給付の支給又は地域子ども・子育て支援事業の実施に関する事務であって主務省令で定めるもの	子ども・子育て支援法による子どものための教育・保育給付若しくは子育てのための施設等利用給付の支給又は地域子ども・子育て支援事業の実施に関する事務であって主務省令で定めるもの	事後	特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更 に該当しない。

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	別紙1 項番116-特定個人情報	児童福祉法による障害児通所支援に関する情報、地方税関係情報、住民票関係情報又は障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律による自立支援給付の支給に関する情報であって主務省令で定めるもの	児童福祉法による障害児通所支援に関する情報、地方税関係情報、住民票関係情報又は障害者自立支援給付関係情報であって主務省令で定めるもの	事後	特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更 に該当しない。
	別紙1 項番120	項番119	項番120	事後	特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更 に該当しない。
	別紙2 移転先1	財務部 資産活用室 資産活用課	総務部 総務管理室 財産管理課	事後	機構改革に伴う変更であり、 特定個人情報保護評価指針 で定められている重要な変更 に該当しない。
	別紙2 移転先1 ⑥移転方法	[○]紙	[○]その他(汎用業務システム端末による直接 閲覧。)	事後	特定個人情報保護評価指針 で定められている重要な変更 に該当しない。
	別紙2 移転先2	財務部 税務室 市民税課	市民生活部 税務室 市民税課	事後	機構改革に伴う変更であり、 特定個人情報保護評価指針 で定められている重要な変更 に該当しない。
	別紙2 移転先2 ⑥移転方法	追加	[○]電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。)	事後	特定個人情報保護評価指針 で定められている重要な変更 に該当しない。
	別紙2 移転先3	財務部 税務室 資産税課	市民生活部 税務室 資産税課	事後	機構改革に伴う変更であり、 特定個人情報保護評価指針 で定められている重要な変更 に該当しない。
	別紙2 移転先4	財務部 税務室 納税課	市民生活部 税務室 納税課	事後	機構改革に伴う変更であり、 特定個人情報保護評価指針 で定められている重要な変更 に該当しない。
	別紙2 移転先5	健康部 国民健康保険室	市民生活部 国民健康保険室 国民健康保険 課	事後	機構改革に伴う変更であり、 特定個人情報保護評価指針 で定められている重要な変更 に該当しない。
	別紙2 移転先6	健康部 年金児童手当課	市民生活部 年金児童手当課	事後	機構改革に伴う変更であり、 特定個人情報保護評価指針 で定められている重要な変更 に該当しない。
	別紙2 移転先6 ②移転先にお ける用途	国民年金法による年金である給付若しくは一時 金の支給、保険料その他徴収金の徴収、基金 の設立の認可又は加入員の資格の取得及び 喪失に関する事項の届出に関する事務。年金 生活者支援給付金の支給に関する法律による 年金生活者支援給付金の支給に関する事務。 児童扶養手当法による児童扶養手当の支給に 関する事務。 特別児童扶養手当等の支給に関する法律によ る特別児童扶養手当の支給に関する事務。 児童手当法による児童手当又は特例給付(同 法附則第二条第一項に規定する給付をいう。) の支給に関する事務。 特定障害者に対する特別障害給付金の支給に 関する法律による特別障害給付金の支給に 関する事務。	国民年金法による年金である給付若しくは一時 金の支給、保険料の納付に関する処分又は保 険料その他徴収金の徴収に関する事務。年金 生活者支援給付金の支給に関する法律による 年金生活者支援給付金の支給に関する事務。 児童扶養手当法による児童扶養手当の支給に 関する事務。特別児童扶養手当等の支給に 関する法律による特別児童扶養手当の支給に 関する事務。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。特定障害者 に対する特別障害給付金の支給に関する法律 による特別障害給付金の支給に関する事務。	事後	特定個人情報保護評価指針 で定められている重要な変更 に該当しない。
	別紙2 移転先7	健康部 医療助成課	市民生活部 医療助成課	事後	機構改革に伴う変更であり、 特定個人情報保護評価指針 で定められている重要な変更 に該当しない。
	別紙2 移転先8	健康部 保健所 保健予防課	健康福祉部 保健所 保健予防課	事後	機構改革に伴う変更であり、 特定個人情報保護評価指針 で定められている重要な変更 に該当しない。
	別紙2 移転先8 ②移転先にお ける用途	児童福祉法による療育の給付に関する事務。 感染症の予防及び感染症の患者に対する医療 に関する法律による入院の勧告若しくは措置、 費用の負担又は療養費の支給に関する事務。	児童福祉法による小児慢性特定疾病医療費の 支給に関する事務。感染症の予防及び感染症 の患者に対する医療に関する法律による費用 の負担又は療養費の支給に関する事務。	事後	特定個人情報保護評価指針 で定められている重要な変更 に該当しない。
	別紙2 移転先8 ⑥移転方法	[○]紙	[○]その他(汎用業務システム端末による直接 閲覧。)	事後	特定個人情報保護評価指針 で定められている重要な変更 に該当しない。



変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	別紙2 移転先9	健康部 保健所 保健センター	健康福祉部 健康寿命推進室 母子保健課	事後	機構改革に伴う変更であり、特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更には該当しない。
	別紙2 移転先10	福祉部 生活福祉室	健康福祉部 福祉事務所 生活福祉課	事後	機構改革に伴う変更であり、特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更には該当しない。
	別紙2 移転先10 ②移転先における用途	生活保護法による保護の決定及び実施、就労自立給付金の支給、保護に要する費用の返還又は徴収金の徴収に関する事務。 中国残留邦人等の円滑な帰国の促進並びに永住帰国した中国残留邦人等及び特定配偶者の自立の支援に関する法律による支援給付又は配偶者支援金の支給に関する事務。	生活保護法による保護の決定及び実施又は徴収金の徴収に関する事務。中国残留邦人等支援給付の支給に関する事務。	事後	特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更には該当しない。
	別紙2 移転先11	福祉部 障害福祉室	健康福祉部 福祉事務所 障害支援課	事後	機構改革に伴う変更であり、特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更には該当しない。
	別紙2 移転先11 ②移転先における用途	児童福祉法による障害児通所給付費、特例障害児通所給付費、高額障害児通所給付費、肢体不自由児通所医療費、障害児相談支援給付費若しくは特例障害児相談支援給付費の支給、障害福祉サービスの提供に関する事務。 身体障害者福祉法による身体障害者手帳の交付に関する事務。 身体障害者福祉法による障害福祉サービス、障害者支援施設等への入所等の措置又は費用の徴収に関する事務。 知的障害者福祉法による障害福祉サービス、障害者支援施設等への入所等の措置又は費用の徴収に関する事務。 特別児童扶養手当等の支給に関する法律による障害児福祉手当若しくは特別障害者手当又は国民年金法等の一部を改正する法律附則第九十七条第一項の福祉手当の支給に関する事務。 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律による自立支援給付の支給又は地域生活支援事業の実施に関する事務。	児童福祉法による障害児通所給付費、特例障害児通所給付費、高額障害児通所給付費、障害児相談支援給付費若しくは特例障害児相談支援給付費の支給又は障害福祉サービスの提供に関する事務。身体障害者福祉法による障害福祉サービス、障害者支援施設等への入所等の措置又は費用の徴収に関する事務。知的障害者福祉法による障害福祉サービス、障害者支援施設等への入所等の措置又は費用の徴収に関する事務。障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律による自立支援給付の支給又は地域生活支援事業の実施に関する事務。	事後	機構改革に伴う変更であり、特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更には該当しない。
	別紙2 移転先12	長寿社会部 長寿社会総務課	健康福祉部 福祉事務所 健康福祉総合相談課	事後	機構改革に伴う変更であり、特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更には該当しない。
	別紙2 移転先12 ②移転先における用途	老人福祉法による福祉の措置又は費用の徴収に関する事務。	老人福祉法による福祉の措置又は費用の徴収に関する事務。介護保険法による地域支援事業の実施に関する事務。	事後	機構改革に伴う変更であり、特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更には該当しない。(移転先14と統合)
	別紙2 移転先13	長寿社会部 介護保険課	健康福祉部 健康寿命推進室 長寿・介護保険課	事後	機構改革に伴う変更であり、特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更には該当しない。
	別紙2 移転先14	長寿社会部 地域包括ケア推進課	健康福祉部 福祉事務所 健康福祉総合相談課に変更のため移転先12へ統合のため削除	事後	機構改革に伴う変更であり、特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更には該当しない。
	別紙2 移転先15	子ども青少年部 子ども総合相談センター	子ども未来部 子ども相談課	事後	機構改革に伴う変更であり、特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更には該当しない。
	別紙2 移転先16	子ども青少年部 子育て支援室 子育て運営課	子ども未来部 子育て支援室 ひらかた子ども発達支援センター	事後	機構改革に伴う変更であり、特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更には該当しない。
	別紙2 移転先16 ②移転先における用途	児童福祉法による障害児通所給付費、特例障害児通所給付費、高額障害児通所給付費、肢体不自由児通所医療費、障害児相談支援給付費若しくは特例障害児相談支援給付費の支給に関する事務。	児童福祉法による障害児通所給付費、特例障害児通所給付費、高額障害児通所給付費、障害児相談支援給付費若しくは特例障害児相談支援給付費の支給又は障害福祉サービスの提供に関する事務	事後	特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更には該当しない。

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	別紙2 移転先17	子ども青少年部 子育て支援室 保育幼稚園課	子ども未来部 子育て支援室 保育幼稚園入園課	事後	機構改革に伴う変更であり、特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更には該当しない。
	別紙2 移転先17 ②移転先における用途	児童福祉法による保育所における保育の実施若しくは措置又は費用の徴収に関する事務。	児童福祉法による費用の徴収に関する事務。子ども・子育て支援法による子どものための教育・保育給付若しくは子育てのための施設等利用給付の支給又は地域子ども・子育て支援事業の実施に関する事務。	事後	特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更には該当しない。
	別紙2 移転先18	子ども青少年部 子育て支援室 子育て事業課	子ども未来部 子育て支援室 私立保育幼稚園課	事後	機構改革に伴う変更であり、特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更には該当しない。
	別紙2 移転先18 ②移転先における用途	子ども・子育て支援法による子どものための教育・保育給付の支給又は地域子ども・子育て支援事業の実施に関する事務。	子ども・子育て支援法による子どものための教育・保育給付若しくは子育てのための施設等利用給付の支給又は地域子ども・子育て支援事業の実施に関する事務。	事後	特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更には該当しない。
	別紙2 移転先18 ⑥移転方法	[○]その他(汎用業務システム端末による直接閲覧。)	削除	事後	特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更には該当しない。
	別紙2 移転先19	市民安全部 危機管理室	危機管理部 危機管理対策推進課	事後	機構改革に伴う変更であり、特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更には該当しない。
	別紙2 移転先20	都市整備部 景観住宅整備課	都市整備部 住宅まちづくり課	事後	機構改革に伴う変更であり、特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更には該当しない。
	別紙2 移転先21	新設	健康福祉部 福祉事務所 障害企画課	事後	機構改革に伴う変更であり、特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更には該当しない。
	別紙2 移転先21 ①法令上の根拠	新設	番号法第9条第2項に基づく番号法条例第3条第2項(2)	事後	機構改革に伴う変更であり、特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更には該当しない。
	別紙2 移転先21 ②移転先における用途	新設	特別児童扶養手当等の支給に関する法律による障害児福祉手当若しくは特別障害者手当又は昭和六十年法律第三十四号附則第九十七条第一項の福祉手当の支給に関する事務。障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律による自立支援給付の支給又は地域生活支援事業の実施に関する事務。	事後	機構改革に伴う変更であり、特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更には該当しない。
	別紙2 移転先21 ③移転する情報	新設	住所、氏名、生年月日、性別等の住民基本台帳情報。	事後	機構改革に伴う変更であり、特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更には該当しない。
	別紙2 移転先21 ④移転する情報の対象となる本人の数	新設	1万人以上10万人未満	事後	機構改革に伴う変更であり、特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更には該当しない。
	別紙2 移転先21 ⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	新設	住民基本台帳ファイルに記録されているもの。	事後	機構改革に伴う変更であり、特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更には該当しない。
	別紙2 移転先21 ⑥移転方法	新設	[○]庁内連携システム [○]その他(汎用業務システム端末による直接閲覧。)	事後	機構改革に伴う変更であり、特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更には該当しない。
	別紙2 移転先21 ⑦時期・頻度	新設	住民基本台帳ファイルの更新の都度。	事後	機構改革に伴う変更であり、特定個人情報保護評価指針で定められている重要な変更には該当しない。

## (別紙1) 番号法別表第二に掲げる事務

No	項番	情報照会者	事務	情報提供者	特定個人情報
1	1	厚生労働大臣	健康保険法第五条第二項の規定により厚生労働大臣が行うこととされた健康保険に関する事務であって主務省令で定めるもの	市町村長	地方税法その他の地方税に関する法律に基づく条例の規定により算定した税額若しくはその算定の基礎となる事項に関する情報(以下「地方税関係情報」という。)、住民基本台帳法第七条第四号に規定する事項(以下「住民票関係情報」という。)又は介護保険法による保険給付の支給、地域支援事業の実施若しくは保険料の徴収に関する情報(以下「介護保険給付等関係情報」という。)であって主務省令で定めるもの
2	2	全国健康保険協会	健康保険法による保険給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	市町村長	地方税関係情報、住民票関係情報又は介護保険給付等関係情報であって主務省令で定めるもの
3	3	健康保険組合	健康保険法による保険給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	市町村長	地方税関係情報、住民票関係情報又は介護保険給付等関係情報であって主務省令で定めるもの
4	4	厚生労働大臣	船員保険法第四条第二項の規定により厚生労働大臣が行うこととされた船員保険に関する事務であって主務省令で定めるもの	市町村長	地方税関係情報、住民票関係情報又は介護保険給付等関係情報であって主務省令で定めるもの
5	6	全国健康保険協会	船員保険法による保険給付又は平成十九年法律第三十号附則第三十九条の規定によりなお従前の例によるものとされた平成十九年法律第三十号第四条の規定による改正前の船員保険法による保険給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	市町村長	地方税関係情報、住民票関係情報又は介護保険給付等関係情報であって主務省令で定めるもの
6	8	都道府県知事	児童福祉法による養育里親若しくは養子縁組里親の登録、里親の認定又は障害児入所給付費、高額障害児入所給付費若しくは特定入所障害児食費等給付費の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	市町村長	児童福祉法による障害児通所支援に関する情報、地方税関係情報、住民票関係情報、介護保険給付等関係情報又は障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律による自立支援給付の支給に関する情報(以下「障害者自立支援給付関係情報」という。)であって主務省令で定めるもの
7	9	都道府県知事	児童福祉法による小児慢性特定疾病医療費の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	市町村長	地方税関係情報又は住民票関係情報であって主務省令で定めるもの
8	11	市町村長	児童福祉法による障害児通所給付費、特例障害児通所給付費、高額障害児通所給付費、障害児相談支援給付費若しくは特例障害児相談支援給付費の支給又は障害福祉サービスの提供に関する事務であって主務省令で定めるもの	市町村長	児童福祉法による障害児通所支援に関する情報、地方税関係情報、住民票関係情報、介護保険給付等関係情報又は障害者自立支援給付関係情報であって主務省令で定めるもの

## (別紙1) 番号法別表第二に掲げる事務

No	項番	情報照会者	事務	情報提供者	特定個人情報
9	16	都道府県知事又は市町村長	児童福祉法による負担能力の認定又は費用の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの	市町村長	児童福祉法による障害児通所支援に関する情報、地方税関係情報、住民票関係情報又は障害者自立支援給付関係情報であって主務省令で定めるもの
10	18	市町村長	予防接種法による給付の支給又は実費の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの	市町村長	地方税関係情報又は住民票関係情報であって主務省令で定めるもの
11	20	市町村長	身体障害者福祉法による障害福祉サービス、障害者支援施設等への入所等の措置又は費用の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの	市町村長	地方税関係情報、住民票関係情報又は障害者自立支援給付関係情報であって主務省令で定めるもの
12	21	削除			
13	23	都道府県知事	精神保健及び精神障害者福祉に関する法律による入院措置又は費用の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの	市町村長	地方税関係情報又は住民票関係情報であって主務省令で定めるもの
14	27	市町村長	地方税法その他の地方税に関する法律及びこれらの法律に基づく条例による地方税の賦課徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの	市町村長	地方税関係情報又は住民票関係情報であって主務省令で定めるもの
15	30	社会福祉協議会	社会福祉法による生計困難者に対して無利子又は低利で資金を融通する事業の実施に関する事務であって主務省令で定めるもの	市町村長	地方税関係情報、住民票関係情報、児童手当関係情報又は介護保険給付等関係情報であって主務省令で定めるもの
16	31	公営住宅法第二条第十六号に規定する事業主体である都道府県知事又は市町村長	公営住宅法による公営住宅の管理に関する事務であって主務省令で定めるもの	市町村長	地方税関係情報又は住民票関係情報であって主務省令で定めるもの
17	34	日本私立学校振興・共済事業団	私立学校教職員共済法による短期給付又は年金である給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	市町村長	地方税関係情報又は住民票関係情報であって主務省令で定めるもの
18	35	厚生労働大臣又は共済組合等	厚生年金保険法による年金である保険給付又は一時金の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	市町村長	地方税関係情報又は住民票関係情報であって主務省令で定めるもの
19	37	文部科学大臣又は都道府県教育委員会	特別支援学校への就学奨励に関する法律による特別支援学校への就学のため必要な経費の支弁に関する事務であって主務省令で定めるもの	市町村長	地方税関係情報又は住民票関係情報であって主務省令で定めるもの

## (別紙1) 番号法別表第二に掲げる事務

No	項番	情報照会者	事務	情報提供者	特定個人情報
20	38	都道府県教育委員会又は市町村教育委員会	学校保健安全法による医療に要する費用についての援助に関する事務であって主務省令で定めるもの	市町村長	地方税関係情報又は住民票関係情報であって主務省令で定めるもの
21	39	国家公務員共済組合	国家公務員共済組合法による短期給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	市町村長	地方税関係情報、住民票関係情報又は介護保険給付等関係情報であって主務省令で定めるもの
22	40	国家公務員共済組合連合会	国家公務員共済組合法又は国家公務員共済組合法の長期給付に関する施行法による年金である給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	市町村長	地方税関係情報又は住民票関係情報であって主務省令で定めるもの
23	42	市町村長又は国民健康保険組合	国民健康保険法による保険給付の支給又は保険料の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの	市町村長	地方税関係情報、住民票関係情報又は介護保険給付等関係情報であって主務省令で定めるもの
24	48	厚生労働大臣	国民年金法による年金である給付若しくは一時金の支給、保険料の納付に関する処分又は保険料その他徴収金の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの	市町村長	地方税関係情報又は住民票関係情報であって主務省令で定めるもの
25	53	市町村長	知的障害者福祉法による障害福祉サービス、障害者支援施設等への入所等の措置又は費用の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの	市町村長	地方税関係情報、住民票関係情報又は障害者自立支援給付関係情報であって主務省令で定めるもの
26	54	住宅地区改良法第二条第二項に規定する施行者である都道府県知事又は市町村長	住宅地区改良法による改良住宅の管理若しくは家賃若しくは敷金の決定若しくは変更又は収入超過者に対する措置に関する事務であって主務省令で定めるもの	市町村長	地方税関係情報又は住民票関係情報であって主務省令で定めるもの
27	57	都道府県知事等	児童扶養手当法による児童扶養手当の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	市町村長	地方税関係情報、住民票関係情報又は障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律による療養介護若しくは施設入所支援に関する情報であって主務省令で定めるもの
28	58	地方公務員共済組合	地方公務員等共済組合法による短期給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	市町村長	地方税関係情報、住民票関係情報又は介護保険給付関係情報であって主務省令で定めるもの
29	59	地方公務員共済組合又は全国市町村職員共済組合連合会	地方公務員等共済組合法又は地方公務員等共済組合法の長期給付等に関する施行法による年金である給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	市町村長	地方税関係情報又は住民票関係情報であって主務省令で定めるもの
30	61	市町村長	老人福祉法による福祉の措置に関する事務であって主務省令で定めるもの	市町村長	地方税関係情報、住民票関係情報又は介護保険給付等関係情報であって主務省令で定めるもの
31	62	市町村長	老人福祉法による費用の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの	市町村長	地方税関係情報、住民票関係情報又は介護保険給付等関係情報であって主務省令で定めるもの

## (別紙1) 番号法別表第二に掲げる事務

No	項番	情報照会者	事務	情報提供者	特定個人情報
32	66	厚生労働大臣又は都道府県知事	特別児童扶養手当等の支給に関する法律による特別児童扶養手当の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	市町村長	地方税関係情報又は住民票関係情報であって主務省令で定めるもの
33	67	都道府県知事等	特別児童扶養手当等の支給に関する法律による障害児福祉手当若しくは特別障害者手当又は昭和六十年法律第三十四号附則第九十七条第一項の福祉手当の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	市町村長	地方税関係情報又は住民票関係情報であって主務省令で定めるもの
34	70	市町村長	母子保健法による費用の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの	市町村長	地方税関係情報又は住民票関係情報であって主務省令で定めるもの
35	74	市町村長(児童手当法第十七条第一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	市町村長	地方税関係情報又は住民票関係情報であって主務省令で定めるもの
36	77	厚生労働大臣	雇用保険法による未支給の失業等給付若しくは育児休業給付又は介護休業給付金の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	市町村長	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの
37	80	後期高齢者医療広域連合	高齢者の医療の確保に関する法律による後期高齢者医療給付の支給又は保険料の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの	市町村長	地方税関係情報、住民票関係情報又は介護保険給付等関係情報であって主務省令で定めるもの
38	84	厚生労働大臣	昭和六十年法律第三十四号附則第八十七条第二項の規定により厚生年金保険の実施者たる政府が支給するものとされた年金である保険給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	市町村長	地方税関係情報又は住民票関係情報であって主務省令で定めるもの
39	85の2	特定優良賃貸住宅の供給の促進に関する法律第十八条第二項に規定する賃貸住宅の建設及び管理を行う都道府県知事又は市町村長	特定優良賃貸住宅の供給の促進に関する法律による賃貸住宅の管理に関する事務であって主務省令で定めるもの	市町村長	地方税関係情報又は住民票関係情報であって主務省令で定めるもの
40	89	都道府県知事又は広島市長若しくは長崎市長	原子爆弾被爆者に対する援護に関する法律による保健手当又は葬祭料の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	市町村長	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの

## (別紙1) 番号法別表第二に掲げる事務

No	項番	情報照会者	事務	情報提供者	特定個人情報
41	91	厚生労働大臣	平成八年法律第八十二号附則第十六条第三項の規定により厚生年金保険の実施者たる政府が支給するものとされた年金である給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	市町村長	地方税関係情報又は住民票関係情報であって主務省令で定めるもの
42	92	平成八年法律第八十二号附則第三十二条第二項に規定する存続組合又は平成八年法律第八十二号附則第四十八条第一項に規定する指定基金	平成八年法律第八十二号による年金である長期給付又は年金である給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	市町村長	地方税関係情報又は住民票関係情報であって主務省令で定めるもの
43	94	市町村長	介護保険法による保険給付の支給、地域支援事業の実施又は保険料の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの	市町村長	地方税関係情報、住民票関係情報又は介護保険給付等関係情報であって主務省令で定めるもの
44	96	都道府県知事	被災者生活再建支援法による被災者生活再建支援金の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	市町村長	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの
45	97	都道府県知事又は保健所を設置する市の長	感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律による費用の負担又は療養費の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	市町村長	地方税関係情報又は住民票関係情報であって主務省令で定めるもの
46	101	厚生労働大臣	厚生年金保険制度及び農林漁業団体職員共済組合制度の統合を図るための農林漁業団体職員共済組合法等を廃止する等の法律附則第十六条第三項の規定により厚生年金保険の実施者たる政府が支給するものとされた年金である給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	市町村長	地方税関係情報又は住民票関係情報であって主務省令で定めるもの
47	102	農林漁業団体職員共済組合	厚生年金保険制度及び農林漁業団体職員共済組合制度の統合を図るための農林漁業団体職員共済組合法等を廃止する等の法律による年金である給付(同法附則第十六条第三項の規定により厚生年金保険の実施者たる政府が支給するものとされた年金である給付を除く。)若しくは一時金の支給又は特例業務負担金の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの	市町村長	地方税関係情報又は住民票関係情報であって主務省令で定めるもの

## (別紙1) 番号法別表第二に掲げる事務

No	項番	情報照会者	事務	情報提供者	特定個人情報
48	103	独立行政法人農業者年金基金	独立行政法人農業者年金基金法による農業者年金事業の給付の支給若しくは保険料その他徴収金の徴収又は同法附則第六条第一項第一号の規定により独立行政法人農業者年金基金が行うものとされた平成十三年法律第三十九号による改正前の農業者年金基金法若しくは平成二年法律第二十一号による改正前の農業者年金基金法による給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	市町村長	地方税関係情報又は住民票関係情報であって主務省令で定めるもの
49	105	独立行政法人医薬品医療機器総合機構	独立行政法人医薬品医療機器総合機構法による副作用救済給付又は感染救済給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	市町村長	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの
50	106	独立行政法人日本学生支援機構	独立行政法人日本学生支援機構法による学資の貸与及び支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	市町村長	地方税関係情報、住民票関係情報又は児童手当関係情報であって主務省令で定めるもの
51	107	厚生労働大臣	特定障害者に対する特別障害給付金の支給に関する法律による特別障害給付金の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	市町村長	地方税関係情報又は住民票関係情報であって主務省令で定めるもの
52	108	都道府県知事又は市町村長	障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律による自立支援給付の支給又は地域生活支援事業の実施に関する事務であって主務省令で定めるもの	市町村長	児童福祉法による障害児通所支援に関する情報、地方税関係情報、住民票関係情報、介護保険給付等関係情報又は障害者自立支援給付関係情報であって主務省令で定めるもの
53	111	厚生労働大臣	厚生年金保険の保険給付及び国民年金の給付に係る時効の特例等に関する法律による保険給付又は給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	市町村長	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの
54	112	厚生労働大臣	厚生年金保険の保険給付及び国民年金の給付の支払の遅延に係る加算金の支給に関する法律による保険給付遅延特別加算金又は給付遅延特別加算金の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	市町村長	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの
55	113	文部科学大臣、都道府県知事又は都道府県教育委員会	高等学校等就学支援金の支給に関する法律による就学支援金の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	市町村長	地方税関係情報又は住民票関係情報であって主務省令で定めるもの
56	114	厚生労働大臣	職業訓練の実施等による特定求職者の就職の支援に関する法律による職業訓練受講給付金の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	市町村長	地方税関係情報又は住民票関係情報であって主務省令で定めるもの



(別紙1) 番号法別表第二に掲げる事務

No	項番	情報照会者	事務	情報提供者	特定個人情報
57	116	市町村長	子ども・子育て支援法による子どものための教育・保育給付若しくは子育てのための施設等利用給付の支給又は地域子ども・子育て支援事業の実施に関する事務であって主務省令で定めるもの	市町村長	児童福祉法による障害児通所支援に関する情報、地方税関係情報、住民票関係情報又は障害者自立支援給付関係情報であって主務省令で定めるもの
58	117	厚生労働大臣	年金生活者支援給付金の支給に関する法律による年金生活者支援給付金の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	市町村長	地方税関係情報、住民票関係情報又は介護保険給付等関係情報であって主務省令で定めるもの
59	120	都道府県知事	難病の患者に対する医療等に関する法律による特定医療費の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	市町村長	地方税関係情報又は住民票関係情報であって主務省令で定めるもの

## (別紙2) 移転先

<b>移転先1</b>	総務部 総務管理室 財産管理課
①法令上の根拠	番号法第9条第2項に基づく枚方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（以下「番号法条例」という。）第3条第2項（2）
②移転先における用途	公営住宅法による公営住宅の管理に関する事務。
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	[ 1万人未満 ] <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	住民基本台帳ファイルに記録されているもの。
⑥移転方法	[ ] 庁内連携システム [ ] 専用線 [ ] 電子メール [ ] 電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） [ ] フラッシュメモリ [ ] 紙 [ ○ ] その他 （汎用業務システム端末による直接閲覧。）
⑦時期・頻度	必要に応じて随時。
<b>移転先2～5</b>	
<b>移転先2</b>	市民生活部 税務室 市民税課
①法令上の根拠	番号法第9条第2項に基づく番号法条例第3条第2項（2）
②移転先における用途	地方税法その他の地方税に関する法律及びこれらの法律に基づく条例による地方税の賦課徴収又は地方税に関する調査（犯則事件の調査を含む。）に関する事務。
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	[ 10万人以上100万人未満 ] <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	住民基本台帳ファイルに記録されているもの。
⑥移転方法	[ ○ ] 庁内連携システム [ ] 専用線 [ ] 電子メール [ ○ ] 電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） [ ] フラッシュメモリ [ ] 紙 [ ○ ] その他 （汎用業務システム端末による直接閲覧。）
⑦時期・頻度	住民基本台帳ファイルの更新の都度。

## (別紙2) 移転先

<b>移転先3</b>	市民生活部 税務室 資産税課
①法令上の根拠	番号法第9条第2項に基づく番号法条例第3条第2項
②移転先における用途	地方税法その他の地方税に関する法律及びこれらの法律に基づく条例による地方税の賦課徴収又は地方税に関する調査（犯則事件の調査を含む。）に関する事務。
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	[ 10万人以上100万人未満 ] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	住民基本台帳ファイルに記録されているもの。
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（汎用業務システム端末による直接閲覧。）
⑦時期・頻度	住民基本台帳ファイルの更新の都度。
<b>移転先4</b>	市民生活部 税務室 納税課
①法令上の根拠	番号法第9条第2項に基づく番号法条例第3条第2項（2）
②移転先における用途	地方税法その他の地方税に関する法律及びこれらの法律に基づく条例による地方税の賦課徴収又は地方税に関する調査（犯則事件の調査を含む。）に関する事務。
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	[ 10万人以上100万人未満 ] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	
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（汎用業務システム端末による直接閲覧。）
⑦時期・頻度	住民基本台帳ファイルの更新の都度。

## (別紙2) 移転先

<b>移転先5</b>	市民生活部 国民健康保険室 国民健康保険課
①法令上の根拠	番号法第9条第2項に基づく番号法条例第3条第2項(2)
②移転先における用途	国民健康保険法による保険給付の支給又は保険料の徴収に関する事務。 高齢者の医療の確保に関する法律による後期高齢者医療給付の支給又は保険料の徴収に関する事務。
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	[ 10万人以上100万人未満 ] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	住民基本台帳ファイルに記録されているもの。
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 ( 汎用業務システム端末による直接閲覧。 )
⑦時期・頻度	住民基本台帳ファイルの更新の都度。
<b>移転先6～10</b>	
<b>移転先6</b>	市民生活部 年金児童手当課
①法令上の根拠	番号法第9条第2項に基づく番号法条例第3条第2項(2)
②移転先における用途	国民年金法による年金である給付若しくは一時金の支給、保険料の納付に関する処分又は保険料その他徴収金の徴収に関する事務。年金生活者支援給付金の支給に関する法律による年金生活者支援給付金の支給に関する事務。児童扶養手当法による児童扶養手当の支給に関する事務。特別児童扶養手当等の支給に関する法律による特別児童扶養手当の支給に関する事務。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。特定障害者に対する特別障害給付金の支給に関する法律による特別障害給付金の支給に関する事務。
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	[ 10万人以上100万人未満 ] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	住民基本台帳ファイルに記録されているもの。
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 ( 汎用業務システム端末による直接閲覧。 )
⑦時期・頻度	住民基本台帳ファイルの更新の都度。

## (別紙2) 移転先

<b>移転先7</b>	市民生活部 医療助成課
①法令上の根拠	番号法第9条第2項に基づく番号法条例第3条第2項(2)
②移転先における用途	児童福祉法による小児慢性特定疾病医療費の給付に関する事務。 母子保健法による養育医療の給付若しくは養育医療に要する費用の支給又は費用の徴収に関する事務。
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	[ 1万人未満 ] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	
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 ( 汎用業務システム端末による直接閲覧。 )
⑦時期・頻度	住民基本台帳ファイルの更新の都度。
<b>移転先8</b>	健康福祉部 保健所 保健予防課
①法令上の根拠	番号法第9条第2項に基づく番号法条例第3条第2項(2)
②移転先における用途	児童福祉法による小児慢性特定疾病医療費の支給に関する事務。感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律による費用の負担又は療養費の支給に関する事務。
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	[ 1万人未満 ] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	住民基本台帳ファイルに記録されているもの。
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 ( 汎用業務システム端末による直接閲覧。 )
⑦時期・頻度	必要に応じて随時。

## (別紙2) 移転先

<b>移転先9</b>	健康福祉部 健康寿命推進室 母子保健課
①法令上の根拠	番号法第9条第2項に基づく番号法条例第3条第2項(2)
②移転先における用途	予防接種法による予防接種の実施、給付の支給又は実費の徴収に関する事務。 母子保健法による保健指導、新生児の訪問指導、健康診査、妊娠の届出、母子健康手帳の交付、妊産婦の訪問指導、低体重児の届出、未熟児の訪問指導に関する事務。 健康増進法による健康増進事業の実施に関する事務。
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	[ 10万人以上100万人未満 ] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	住民基本台帳ファイルに記録されているもの。
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 (汎用業務システム端末による直接閲覧。)
⑦時期・頻度	住民基本台帳ファイルの更新の都度。
<b>移転先10</b>	健康福祉部 福祉事務所 生活福祉課
①法令上の根拠	番号法第9条第2項に基づく番号法条例第3条第2項(2)
②移転先における用途	生活保護法による保護の決定及び実施又は徴収金の徴収に関する事務。中国残留邦人等支援給付の支給に関する事務。
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	[ 1万人以上10万人未満 ] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	住民基本台帳ファイルに記録されているもの。
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 (汎用業務システム端末による直接閲覧。)
⑦時期・頻度	住民基本台帳ファイルの更新の都度。

## (別紙2) 移転先

移転先11～15	
移転先11	健康福祉部 福祉事務所 障害支援課
①法令上の根拠	番号法第9条第2項に基づく番号法条例第3条第2項(2)
②移転先における用途	児童福祉法による障害児通所給付費、特例障害児通所給付費、高額障害児通所給付費、障害児相談支援給付費若しくは特例障害児相談支援給付費の支給又は障害福祉サービスの提供に関する事務。身体障害者福祉法による障害福祉サービス、障害者支援施設等への入所等の措置又は費用の徴収に関する事務。知的障害者福祉法による障害福祉サービス、障害者支援施設等への入所等の措置又は費用の徴収に関する事務。障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律による自立支援給付の支給又は地域生活支援事業の実施に関する事務。
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	[ 1万人以上10万人未満 ] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	住民基本台帳ファイルに記録されているもの。
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（汎用業務システム端末による直接閲覧。）
⑦時期・頻度	住民基本台帳ファイルの更新の都度。
移転先12	健康福祉部 福祉事務所 健康福祉総合相談課
①法令上の根拠	番号法第9条第2項に基づく番号法条例第3条第2項(2)
②移転先における用途	老人福祉法による福祉の措置又は費用の徴収に関する事務。介護保険法による地域支援事業の実施に関する事務。
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	[ 10万人以上100万人未満 ] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	住民基本台帳ファイルに記録されているもの。
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（汎用業務システム端末による直接閲覧。）
⑦時期・頻度	住民基本台帳ファイルの更新の都度。

## (別紙2) 移転先

<b>移転先13</b>	健康福祉部 健康寿命推進室 長寿・介護保険課
①法令上の根拠	番号法第9条第2項に基づく番号法条例第3条第2項(2)
②移転先における用途	介護保険法による保険給付の支給及び保険料の徴収に関する事務。
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	<p style="text-align: right;">&lt;選択肢&gt;</p> <p>1) 1万人未満</p> <p>2) 1万人以上10万人未満</p> <p>3) 10万人以上100万人未満</p> <p>4) 100万人以上1,000万人未満</p> <p>5) 1,000万人以上</p>
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	住民基本台帳ファイルに記録されているもの。
⑥移転方法	<p><input type="checkbox"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 専用線</p> <p><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。）</p> <p><input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 紙</p> <p><input type="checkbox"/> その他（汎用業務システム端末による直接閲覧。）</p>
⑦時期・頻度	住民基本台帳ファイルの更新の都度。
<b>移転先14</b>	削除
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	<p style="text-align: right;">&lt;選択肢&gt;</p> <p>1) 1万人未満</p> <p>2) 1万人以上10万人未満</p> <p>3) 10万人以上100万人未満</p> <p>4) 100万人以上1,000万人未満</p> <p>5) 1,000万人以上</p>
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	
⑥移転方法	<p><input type="checkbox"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 専用線</p> <p><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。）</p> <p><input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 紙</p> <p><input type="checkbox"/> その他（</p>
⑦時期・頻度	



## (別紙2) 移転先

<b>移転先15</b>	子ども未来部 子ども育ち見守り室 子ども相談課
①法令上の根拠	番号法第9条第2項に基づく番号法条例第3条第2項(2)
②移転先における用途	児童福祉法による助産施設における助産の実施又は母子生活支援施設における保護の実施に関する事務 母子及び父子並びに寡婦福祉法による資金の貸付けに関する事務。 母子及び父子並びに寡婦福祉法による配偶者のない者で現に児童を扶養しているもの又は寡婦についての便宜の供与に関する事務。 母子及び父子並びに寡婦福祉法による給付金の支給に関する事務。
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	[ 1万人未満 ] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	住民基本台帳ファイルに記録されているもの。
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 ( 汎用業務システム端末による直接閲覧。 )
⑦時期・頻度	住民基本台帳ファイルの更新の都度。
<b>移転先16～20</b>	
<b>移転先16</b>	子ども未来部 子育て支援室 ひらかた子ども発達支援センター
①法令上の根拠	番号法第9条第2項に基づく番号法条例第3条第2項(2)
②移転先における用途	児童福祉法による障害児通所給付費、特例障害児通所給付費、高額障害児通所給付費、障害児相談支援給付費若しくは特例障害児相談支援給付費の支給又は障害福祉サービスの提供に関する事務
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	[ 1万人以上10万人未満 ] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	住民基本台帳ファイルに記録されているもの。
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 ( 汎用業務システム端末による直接閲覧。 )
⑦時期・頻度	住民基本台帳ファイルの更新の都度。

## (別紙2) 移転先

<b>移転先17</b>	子ども未来部 子育て支援室 保育幼稚園入園課
①法令上の根拠	番号法第9条第2項に基づく番号法条例第3条第2項(2)
②移転先における用途	児童福祉法による費用の徴収に関する事務。子ども・子育て支援法による子どものための教育・保育給付若しくは子育てのための施設等利用給付の支給又は地域子ども・子育て支援事業の実施に関する事務。
③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	[ 1万人以上10万人未満 ] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	住民基本台帳ファイルに記録されているもの。
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 ( 汎用業務システム端末による直接閲覧。 )
⑦時期・頻度	住民基本台帳ファイルの更新の都度。
<b>移転先18</b>	子ども未来部 子育て支援室 私立保育幼稚園課
①法令上の根拠	番号法第9条第2項に基づく番号法条例第3条第2項(2)
②移転先における用途	子ども・子育て支援法による子どものための教育・保育給付若しくは子育てのための施設等利用給付の支給又は地域子ども・子育て支援事業の実施に関する事務。
③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	[ 1万人以上10万人未満 ] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	
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	住民基本台帳ファイルの更新の都度。

## (別紙2) 移転先

<b>移転先19</b>	危機管理部 危機管理対策推進課
①法令上の根拠	番号法第9条第2項に基づく番号法条例第3条第2項(2)
②移転先における用途	災害対策基本法による被災者台帳の作成に関する事務。
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"/> 10万人以上100万人未満 <small>&lt;選択肢&gt;</small> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	住民基本台帳ファイルに記録されているもの。
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	必要に応じて随時。
<b>移転先20</b>	都市整備部 住宅まちづくり課
①法令上の根拠	番号法第9条第2項に基づく番号法条例第3条第2項(2)
②移転先における用途	特定優良賃貸住宅の供給の促進に関する法律による賃貸住宅の管理に関する事務。
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"/> 1万人未満 <small>&lt;選択肢&gt;</small> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	住民基本台帳ファイルに記録されているもの。
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	必要に応じて随時。

## (別紙2) 移転先

移転先21～	
移転先21	健康福祉部 福祉事務所 障害企画課
①法令上の根拠	番号法第9条第2項に基づく番号法条例第3条第2項(2)
②移転先における用途	特別児童扶養手当等の支給に関する法律による障害児福祉手当若しくは特別障害者手当又は昭和六十年法律第三十四号附則第九十七条第一項の福祉手当の支給に関する事務。障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律による自立支援給付の支給又は地域生活支援事業の実施に関する事務。
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	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="flex: 1;">[ 1万人以上10万人未満 ]</div> <div style="flex: 1;">           &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> </div>
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	住民基本台帳ファイルに登録されているもの。
⑥移転方法	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="flex: 1;">[ <input type="checkbox"/> ] 庁内連携システム</div> <div style="flex: 1;">[ <input type="checkbox"/> ] 専用線</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="flex: 1;">[ <input type="checkbox"/> ] 電子メール</div> <div style="flex: 1;">[ <input type="checkbox"/> ] 電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。）</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="flex: 1;">[ <input type="checkbox"/> ] フラッシュメモリ</div> <div style="flex: 1;">[ <input type="checkbox"/> ] 紙</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="flex: 1;">[ <input type="checkbox"/> ] その他</div> <div style="flex: 1;">（汎用業務システム端末による直接閲覧。）</div> </div>
⑦時期・頻度	住民基本台帳ファイルの更新の都度。