

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	飯塚市 住民基本台帳に関する事務 全項目評価書

個人のプライバシー等の権利利益の保護の宣言

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

特記事項

評価実施機関名

福岡県飯塚市長

個人情報保護委員会 承認日【行政機関等のみ】

公表日

令和5年6月28日

項目一覧

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

I 基本情報

1. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務

①事務の名称	住民基本台帳に関する事務
②事務の内容 ※	<p>住民基本台帳は、住民基本台帳法(以下「住基法」という。)に基づき、作成されるものであり、市町村における住民の届出に関する制度及びその住民たる地位を記録する各種の台帳に関する制度を一元化し、もって、住民の利便を増進するとともに行政の近代化に対処するため、住民に関する記録を正確かつ統一的行うものであり、市町村において、住民の居住関係の公証、選挙人名簿の登録、その他住民に関する事務の処理の基礎となるものである。</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>市町村は、住基法及び行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(以下「番号法」という。)の規定に従い、特定個人情報を以下の事務で取り扱う。</p> <p>①個人を単位とする住民票を世帯ごとに編成し、住民基本台帳を作成 ②転入届、転居届、転出届、世帯変更届等の届出又は職権に基づく住民票の記載、消除又は記載の修正 ③住民基本台帳の正確な記録を確保するための措置 ④転入届に基づき住民票の記載をした際の転出元市町村に対する通知 ⑤本人又は同一の世帯に属する者の請求による住民票の写し等の交付 ⑥住民票の記載事項に変更があった際の都道府県知事に対する通知 ⑦地方公共団体情報システム機構(以下「機構」という。)への本人確認情報の照会 ⑧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</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に規定する個人番号、個人番号カード、特定個人情報の提供等に関する命令(令和4年デジタル庁、総務省令第2号)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>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。また、サービス検索・電子申請機能で受理する。</p>
③対象人数	<p>[10万人以上30万人未満]</p> <p><選択肢> 1) 1,000人未満 2) 1,000人以上1万人未満 3) 1万人以上10万人未満 4) 10万人以上30万人未満 5) 30万人以上</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	<ol style="list-style-type: none"> 1. 住民基本台帳の記載 転入、出生、入国、職権等により住民基本台帳に新たに住民を記載する。 2. 住民基本台帳の記載変更 住民基本台帳に記載されている事項に変更があったときに、記載内容を修正する。 3. 住民基本台帳の消除処理 転出、死亡、出国、職権等により住民基本台帳から住民に関する記載を消除する。 4. 住民基本台帳の照会 住民基本台帳から該当する住民に関する記載(住民票)を照会する。 5. 帳票の発行機能 住民票の写し、住民票記載事項証明書、転出証明書、等の各種帳票を発行する。 6. 住民基本台帳ネットワークシステムとの連携機能 住民票の記載等に応じて、住民基本台帳ネットワークシステムと、定められた電文レイアウトに基づくデータ連携を行う。 7. 在留カード等発行システムとの連携機能 外国人住民票の記載等に応じて、在留カード等発行システムと定められた電文レイアウトに基づくデータ連携を行う。 8. 宛名システムへの連携 住民票の記載等に応じて、宛名システムへ必要な情報を連携する。 								
③他のシステムとの接続	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;"><input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム</td> <td style="width: 50%;"><input type="checkbox"/> 庁内連携システム</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 住民基本台帳ネットワークシステム</td> <td><input type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 宛名システム等</td> <td><input type="checkbox"/> 税務システム</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> その他 ()</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム	<input type="checkbox"/> 庁内連携システム	<input type="checkbox"/> 住民基本台帳ネットワークシステム	<input type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム	<input type="checkbox"/> 宛名システム等	<input type="checkbox"/> 税務システム	<input type="checkbox"/> その他 ()	
<input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム	<input type="checkbox"/> 庁内連携システム								
<input type="checkbox"/> 住民基本台帳ネットワークシステム	<input type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム								
<input type="checkbox"/> 宛名システム等	<input type="checkbox"/> 税務システム								
<input type="checkbox"/> その他 ()									

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	<ol style="list-style-type: none"> 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。 2. 本人確認 特例転入処理や住民票の写しの広域交付などを行う際、窓口における本人確認のため、提示された個人番号カード等を元に住基ネットが保有する本人確認情報に照会を行い、確認結果を画面上に表示する。 3. 個人番号カードを利用した転入(特例転入) 転入の届出を受け付けた際に、あわせて個人番号カードが提示された場合、当該個人番号カードを用いて転入処理を行う。 4. 本人確認情報検索 統合端末において入力された4情報(氏名、住所、性別、生年月日)の組合せをキーに本人確認情報の検索を行い、検索条件に該当する本人確認情報の一覧を画面上に表示する。 5. 機構への情報照会 全国サーバに対して住民票コード、個人番号又は4情報の組合せをキーとした本人確認情報照会要求を行い、該当する個人の本人確認情報を受領する。 6. 本人確認情報整合 本人確認情報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。 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。 8. 個人番号カード管理システムとの情報連携 機構が設置・管理する個人番号カード管理システムに対し、個人番号カードの交付、廃止、回収又は一時停止解除に係る情報や個人番号カードの返還情報等を連携する。 								
③他のシステムとの接続	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;"><input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム</td> <td style="width: 50%;"><input type="checkbox"/> 庁内連携システム</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 住民基本台帳ネットワークシステム</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 宛名システム等</td> <td><input type="checkbox"/> 税務システム</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> その他 ()</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム	<input type="checkbox"/> 庁内連携システム	<input type="checkbox"/> 住民基本台帳ネットワークシステム	<input checked="" type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム	<input type="checkbox"/> 宛名システム等	<input type="checkbox"/> 税務システム	<input type="checkbox"/> その他 ()	
<input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム	<input type="checkbox"/> 庁内連携システム								
<input type="checkbox"/> 住民基本台帳ネットワークシステム	<input checked="" type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム								
<input type="checkbox"/> 宛名システム等	<input type="checkbox"/> 税務システム								
<input type="checkbox"/> その他 ()									

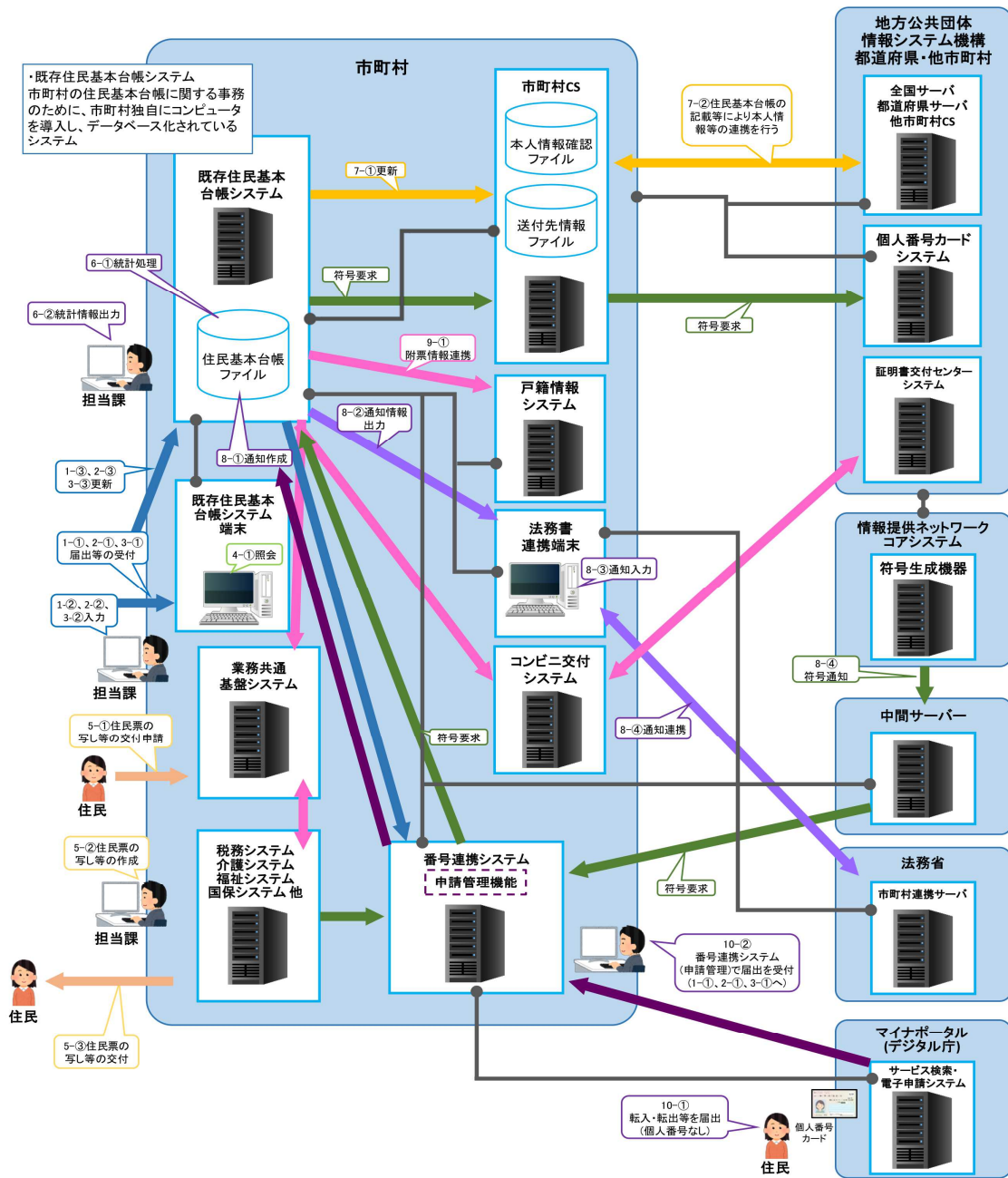
システム3	
①システムの名称	MICJET住基GWサーバー
②システムの機能	<p>1. 住基ネット連携機能 住基ネットへの本人確認情報の連携機能、転入通知・戸籍附票通知・転出証明書情報等の市区町村間の通知を行う。</p> <p>2. 在留カード等発行システム連携機能 在留カード等発行システムと連携し、法務省通知情報の取込、市町村通知情報の作成を行う。</p> <p>3. 最高裁判所名簿調製プログラム連携機能 名簿調製プログラムへの裁判員候補者名簿の通知を行う。</p> <p>4. 送付先連携機能 住民に対して番号通知書類(個人番号通知書、個人番号カード交付申請書(以下、交付申請書という。)等)を送付するため、送付先情報を住基ネットへ連携する。</p> <p>5. 文字同定機能 住基ネットと既存住基との文字同定や在留カード等発行システムとのデータ連携時の文字コード変換を行う。</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 (在留カード等発行システム、最高裁判所名簿調製プログラム)</p>
システム4	
①システムの名称	MICJET番号連携サーバー
②システムの機能	<p>1. 宛名管理機能 既存住基システムより宛名の異動データを取り込み、個人番号にて同一人判定を行い、団体内統合宛名番号を採番し管理する。</p> <p>2. 情報提供機能 各業務システムより異動データを取り込み、中間サーバーに連携する。</p> <p>3. 情報照会機能 各業務の宛名番号で対象者を検索し、他自治体への情報提供を依頼し、結果をオンラインにて表示する。</p> <p>4. 符号要求機能 処理通番の要求・受信し、符号要求データを住基ネットに送信する。</p>
③他のシステムとの接続	<p>[○] 情報提供ネットワークシステム [] 庁内連携システム</p> <p>[] 住民基本台帳ネットワークシステム [○] 既存住民基本台帳システム</p> <p>[] 宛名システム等 [○] 税務システム</p> <p>[○] その他 (サービス検索・電子申請機能)</p>

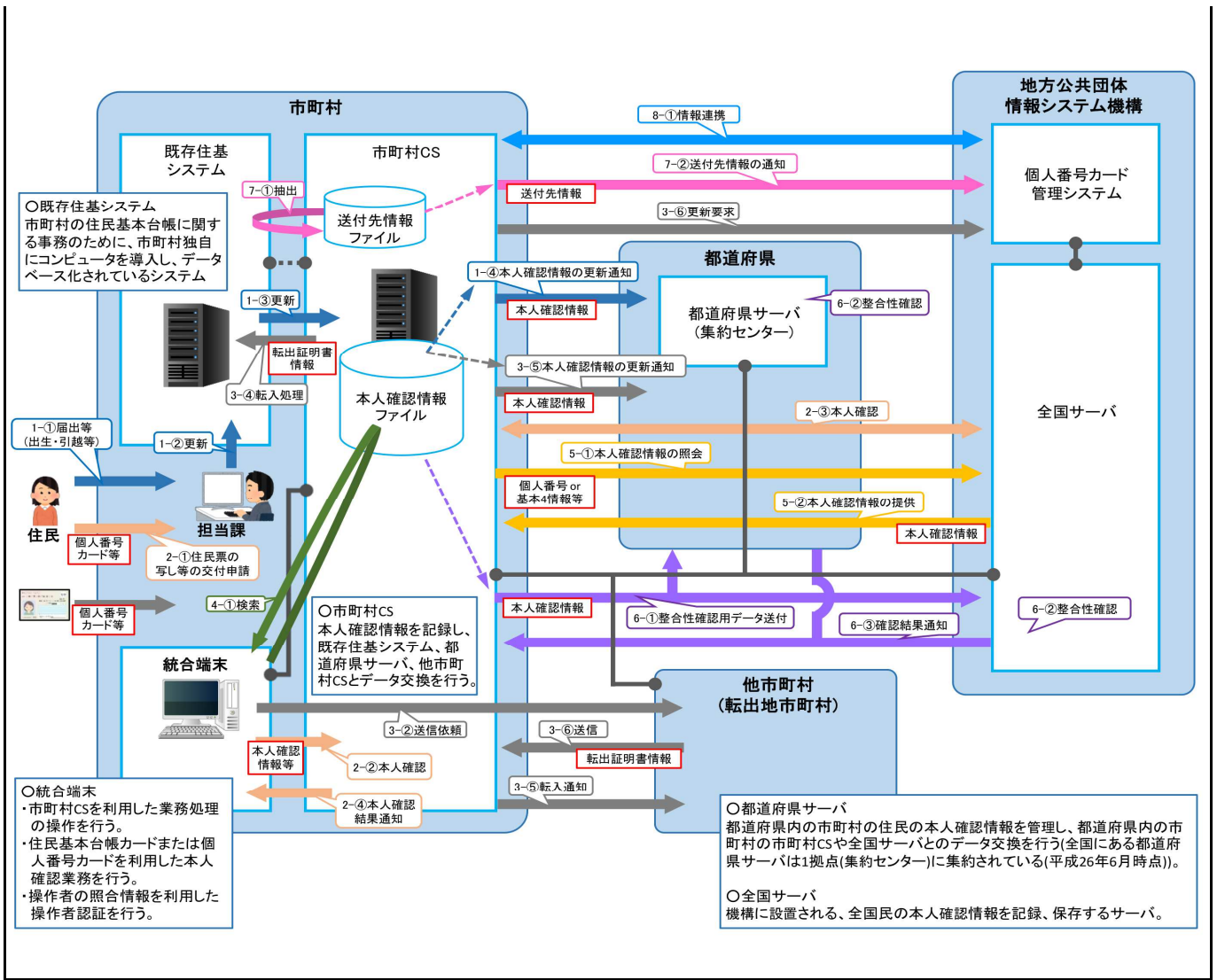
3. 特定個人情報ファイル名	
(1)住民基本台帳ファイル (2)本人確認情報ファイル (3)送付先情報ファイル	
4. 特定個人情報ファイルを取り扱う理由	
①事務実施上の必要性	<p>1. 住民基本台帳ファイル 住民に関する記録を正確かつ統一的去に行い、住民の居住関係の公証、その他住民に関する事務処理を行うための基礎として用いられる。</p> <p>①住民からの届出による異動、戸籍関係の届出や通知による異動又は職権により、住民票の記載、消除又は記載の修正を行う。</p> <p>②住民又はその他法令で定める者からの交付請求に応じて、住民票の写しの交付を行う。</p> <p>③機構に住民票コードを通知し、そのコードにより生成された個人番号の通知を受け住民票に記載する。また、機構へ通知カードの送付先情報を通知する。</p> <p>④庁内の各業務・システムと住民異動情報、国民健康保険等の資格情報のデータ連携を行う。</p> <p>⑤他機関へ情報提供を行う住民基本台帳関係情報を団体内統合宛名システムを通じて、中間サーバーへ登録する。</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去に記録・管理することを目的として、以下の用途に用いられる。</p> <p>①住基ネットを用いて市町村の区域を越えた住民基本台帳に関する事務の処理を行うため、区域内の住民に係る最新の本人確認情報を管理する。</p> <p>②都道府県に対し、本人確認情報の更新情報を通知する。</p> <p>③申請・届出の際に提示された個人番号カード等を用いた本人確認を行う。</p> <p>④個人番号カードを利用した転入手続きを行う。</p> <p>⑤住民基本台帳に関する事務において、本人確認情報を検索する。</p> <p>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付番対象者に個人番号を通知するものとされている(番号法第7条第1項及び個人番号カード省令第7条)。個人番号通知書による番号の通知及び個人番号カード交付申請書の送付については、個人番号カード省令第23条の2(個人番号通知書及び個人番号カードに関し機構が処理する事務)に基づいて機構が行うこととされていることから、機構に個人番号通知書及び交付申請書の送付先情報を提供する。</p>
②実現が期待されるメリット	<p>・住民票の写し等に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、もって住民の負担軽減(各機関を訪問し、証明書等を入手する金銭的、時間的コストの節約)につながるが見込まれる。</p> <p>・個人番号カードによる本人確認、個人番号の真正性確認が可能となり、行政事務の効率化に資することが期待される。</p>
5. 個人番号の利用 ※	
法令上の根拠	<p>1. 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"> ・第7条(指定及び通知) ・第16条(本人確認の措置) ・第17条(個人番号カードの交付等) <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) (平成25年5月31日法律第28号施行時点)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・第5条(住民基本台帳の備付け) ・第6条(住民基本台帳の作成) ・第7条(住民票の記載事項) ・第8条(住民票の記載等) ・第12条(本人等の請求に係る住民票の写し等の交付) ・第12条の4(本人等の請求に係る住民票の写しの交付の特例) ・第14条(住民基本台帳の正確な記録を確保するための措置) ・第22条(転入届) ・第24条の2(個人番号カードの交付を受けている者等に関する転入届の特例) ・第30条の6(市町村長から都道府県知事への本人確認情報の通知等) ・第30条の10 (通知都道府県の区域内の市町村の執行機関への本人確認情報の提供) ・第30条の12 (通知都道府県以外の都道府県の区域内の市町村の執行機関への本人確認情報の提供)

6. 情報提供ネットワークシステムによる情報連携 ※	
①実施の有無	[実施する] <選択肢> 1) 実施する 2) 実施しない 3) 未定
②法令上の根拠	・番号法第19条第8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, 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) (別表第二における情報照会の根拠) なし (住民基本台帳に関する事務において情報提供ネットワークシステムによる情報照会を行わない)
7. 評価実施機関における担当部署	
①部署	飯塚市 市民環境部 市民課
②所属長の役職名	市民課長
8. 他の評価実施機関	

(別添1) 事務の内容

(1) 住民基本台帳ファイルを取扱う事務の内容(既存住民基本台帳システムを中心とした流れ)





(備考)

1. 住民基本台帳の記載に関する事務

- 1-①住民より転入、出生等の届出等を受け付ける。
- 1-②既存住基システムに異動情報の入力をする。
- 1-③住民基本台帳ファイルを更新する。

2. 住民基本台帳の記載変更に関する事務

- 2-①住民より転居等の届出等を受け付ける。
- 2-②既存住基システム端末に異動情報の入力をする。
- 2-③住民基本台帳ファイルを更新する。

3. 住民基本台帳の削除に関する事務

- 3-①住民より転出、死亡等の届出を受け付ける。
- 3-②既存住基システム端末に異動情報の入力をする。
- 3-③住民基本台帳ファイルを更新する。

4. 住民基本台帳の照会

- 4-①基本4情報の組み合わせや個人番号をキーワードとして既存住基システム端末より住民基本台帳を検索する。

5. 帳票の発行に関する事務

- 5-①住民より住民票の写し等の交付申請を受け付ける。
- 5-②既存住基システム端末を操作し、該当証明書を作成、発行する。
- 5-③発行した住民票の写し等の証明書を住民に交付する。

6. 住民基本台帳の統計

- 6-①既存住基システムにて各種統計処理を行う。
- 6-②既存住基システムより各種統計情報を出力する。

7. 住基ネットとの連携

- 7-①本人確認情報に変更があった場合、市町村CS内の本人確認情報ファイルを更新する。
- 7-②更新された本人確認情報ファイルを機構、都道府県、各市町村と連携する。

8. 法務省への通知事項の作成

- 8-①既存住基システムにて外国人住民等の住民票記載情報等の通知情報を作成する。
- 8-②既存住基システムより外国人住民等の住民票記載情報等の通知情報を出力する。
- 8-③法務省端末に外国人住民等の住民票記載情報等の通知情報を入力する。
- 8-④法務省端末を通じて法務省と連携する。

9. 戸籍システムとの連携

- 9-①飯塚市に本籍を置いている住民の戸籍の附票情報を連携する。

10. サービス検索・電子申請機能による届出の受付

- 10-①住民が個人番号カードを利用して、転入、転出等を届出(個人番号なし)
- 10-②番号連携システムで届出を受付
(1-①、2-①、3-①の既存事務へ)

(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扱う事務の内容(市町村CSを中心とした事務の流れ)

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ーに通知する。

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。

2-②③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ーに対して本人確認を行う。

2-④全国サーバーより、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ーへ本人確認情報の更新情報を送信する。

3-⑥転入処理完了後、個人番号カードの継続利用処理を行い、個人番号カード管理システムに対し、個人番号管理情報の更新要求を行う。

4. 本人確認情報検索に関する事務

4-①基本4情報の組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ー、他都道府県の場合は全国サーバーに対してそれぞれ検索の要求を行う。

5. 機構への情報照会に係る事務

5-①機構に対し、個人番号又は4情報等をキーワードとした本人確認情報の照会を行う。

5-②機構より、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、都道府県サーバー及び全国サーバーに対し、整合性確認用の本人確認情報を送付する。

6-②都道府県サーバー及び住基全国サーバーにおいて、市町村CSより受信した整合性確認用の本人確認情報を用いて保有する本人確認情報の整合性確認を行う。

6-③都道府県サーバー及び全国サーバーより、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既存住基システムにより、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。

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された者(以下「消除者」という。)を含む
その必要性	住民に関する記録を正確かつ統一的に行い、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処理を行うため、特定個人情報ファイル(住民基本台帳ファイル)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	[100項目以上] <選択肢> 1) 10項目未満 2) 10項目以上50項目未満 3) 50項目以上100項目未満 4) 100項目以上
主な記録項目 ※	<ul style="list-style-type: none"> ・識別情報 [<input type="checkbox"/>] 個人番号 [<input type="checkbox"/>] 個人番号対応符号 [<input type="checkbox"/>] その他識別情報(内部番号) ・連絡先等情報 [<input type="checkbox"/>] 4情報(氏名、性別、生年月日、住所) [<input type="checkbox"/>] 連絡先(電話番号等) [<input type="checkbox"/>] その他住民票関係情報 ・業務関係情報 [<input type="checkbox"/>] 国税関係情報 [<input type="checkbox"/>] 地方税関係情報 [<input type="checkbox"/>] 健康・医療関係情報 [<input type="checkbox"/>] 医療保険関係情報 [<input type="checkbox"/>] 児童福祉・子育て関係情報 [<input type="checkbox"/>] 障害者福祉関係情報 [<input type="checkbox"/>] 生活保護・社会福祉関係情報 [<input type="checkbox"/>] 介護・高齢者福祉関係情報 [<input type="checkbox"/>] 雇用・労働関係情報 [<input type="checkbox"/>] 年金関係情報 [<input type="checkbox"/>] 学校・教育関係情報 [<input type="checkbox"/>] 災害関係情報 [<input type="checkbox"/>] その他 (戸籍に関する情報、外国籍住民に関する情報)
その妥当性	住基法第7条(住民票の記載事項)にて住民票に記載すべきものとなっている。
全ての記録項目	別添2を参照。
⑤保有開始日	平成27年10月
⑥事務担当部署	飯塚市 市民環境部 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 checked="" 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 () <input type="checkbox"/> 民間事業者 () <input type="checkbox"/> その他 ()								
②入手方法	<input checked="" type="checkbox"/> 紙 [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 電子メール [] 専用線 [] 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input checked="" type="checkbox"/> その他 (住民基本台帳ネットワークシステム)								
③入手の時期・頻度	<ul style="list-style-type: none"> ・転入等の住民異動届及び出生、死亡等の戸籍届の受付等により、住民基本台帳の記載の変更又は新規作成時に随時。 ・他市町村で更新された住民情報を住基ネット経由により随時。 ・法務省からの在留資格等の情報を随時。 								
④入手に係る妥当性	住基法に基づき、住民基本台帳を整備し、住民に関する記録を正確に行う必要があるため。								
⑤本人への明示	住基法第7条(住民票の記載事項)において明示。								
⑥使用目的 ※	住民基本台帳の更新、住民の居住関係の公証、その他住民に関する事務の実施								
	変更の妥当性 —								
⑦使用の主体	使用部署 ※	市民環境部 市民課・各支所市民窓口課							
	使用者数	[10人以上50人未満] <table border="0"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><選択肢></td> </tr> <tr> <td>1) 10人未満</td> <td>2) 10人以上50人未満</td> </tr> <tr> <td>3) 50人以上100人未満</td> <td>4) 100人以上500人未満</td> </tr> <tr> <td>5) 500人以上1,000人未満</td> <td>6) 1,000人以上</td> </tr> </table>	<選択肢>		1) 10人未満	2) 10人以上50人未満	3) 50人以上100人未満	4) 100人以上500人未満	5) 500人以上1,000人未満
<選択肢>									
1) 10人未満	2) 10人以上50人未満								
3) 50人以上100人未満	4) 100人以上500人未満								
5) 500人以上1,000人未満	6) 1,000人以上								
⑧使用方法 ※	<ul style="list-style-type: none"> ・住民基本台帳へ記載することで、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。 ・機構、県、及び他市町間での通知に使用する。 ・個人番号の管理を行う。 								
	情報の突合 ※	<ul style="list-style-type: none"> ・住民異動届の際に入手する場合は、個人番号カード若しくは個人番号通知書とその他本人確認書類で突合を行う。 ・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。 							
	情報の統計分析 ※	統計分析を行っているが、個人番号を用いた特定の個人を判別するような情報の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 (1) 件 <選択肢> 1) 委託する 2) 委託しない
委託事項1	住民記録システムの運用保守委託
①委託内容	住民記録システムの運用保守
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲	[特定個人情報ファイルの全体] <選択肢> 1) 特定個人情報ファイルの全体 2) 特定個人情報ファイルの一部
対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
対象となる本人の範囲 ※	「2. ③対象となる本人の範囲」と同じ。
その妥当性	システムの安定的かつ安全な稼働のため、高度で専門的な知識・技術を有する民間事業者に委託する。
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="radio"/>] その他 (接続端末による直接操作)
⑤委託先名の確認方法	情報公開請求等
⑥委託先名	行政システム九州株式会社
再委託	⑦再委託の有無 ※ [<input type="checkbox"/> 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	飯塚市市民課等窓口業務委託		
①委託内容	各種証明書、税証明書等の交付及び郵便請求、住民異動届等に関する業務		
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲	[特定個人情報ファイルの全体]	<選択肢> 1) 特定個人情報ファイルの全体 2) 特定個人情報ファイルの一部	
	対象となる本人の数	<選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上	
	対象となる本人の範囲 ※	飯塚市に在住する住民(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)※消除者を含む。	
	その妥当性	各種証明書、税証明書等の交付及び住民異動届等に関する業務は飯塚市に在住する住民(消除者を含む)を対象としており、委託先に提供する必要がある。	
③委託先における取扱者数	[10人以上50人未満]	<選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上	
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法	<input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 紙 <input checked="" type="checkbox"/> その他 (接続端末による直接操作)		
⑤委託先名の確認方法	情報公開請求等		
⑥委託先名	株式会社福岡ソフトウェアセンター		
再委託	⑦再委託の有無 ※	[再委託しない]	<選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない
	⑧再委託の許諾方法		
	⑨再委託事項		

委託事項3		MICJET番号連携サーバー運用保守
①委託内容		MICJET番号連携サーバーの運用保守
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲		[特定個人情報ファイルの全体] <選択肢> 1) 特定個人情報ファイルの全体 2) 特定個人情報ファイルの一部
	対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
	対象となる本人の範囲 ※	「2. ③対象となる本人の範囲」と同じ。
	その妥当性	システムの運用・保守作業を実施するために、特定個人情報ファイル全体を委託の対象にする必要がある。
③委託先における取扱者数		[10人未満] <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法		[] 専用線 [] 電子メール [] 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 (接続端末による直接操作)
⑤委託先名の確認方法		情報公開請求等
⑥委託先名		行政システム九州株式会社
再委託	⑦再委託の有無 ※	[再委託しない] <選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない
	⑧再委託の許諾方法	
	⑨再委託事項	

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 (59) 件 [<input type="checkbox"/>] 移転を行っている (1) 件 [] 行っていない
提供先1	番号法第19条第8号 別表第2に定める情報照会者(別紙1参照)
①法令上の根拠	番号法第19条第8号(特定個人情報の提供の制限)及び別表第2
②提供先における用途	番号法第19条第8号 別表第2に関する各事務
③提供する情報	番号法第19条第8号 別表第2における住民票に関する特定個人情報
④提供する情報の対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	「2. ③対象となる本人の範囲」と同じ。
⑥提供方法	[<input checked="" type="checkbox"/>] 情報提供ネットワークシステム [] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [] その他 ()
⑦時期・頻度	情報提供ネットワークシステムを通じて特定個人情報の提供依頼のあった都度
移転先1	番号法第9条第1項別表第1に定める事務実施所管課(別紙2参照)
①法令上の根拠	番号法第9条第1項別表第1
②移転先における用途	番号法第9条第1項別表第1に関する各事務
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	「2. ③対象となる本人の範囲」と同じ。
⑥移転方法	[<input checked="" type="checkbox"/>] 庁内連携システム [] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [] その他 ()
⑦時期・頻度	住民基本台帳ファイルの更新の都度

6. 特定個人情報の保管・消去

①保管場所 ※

＜飯塚市における措置＞
 特定個人情報の保管はサーバー室で行い、入退室管理簿及び申請書にて入退室管理を行っている。また、サーバーへのログインはID及びパスワードによる認証が必要で、ログインできるメンバーは限定されている。

＜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・プラットフォームはデータセンターに設置している。データセンターへの入館、及びサーバー室への入室を行う際は、警備員などにより顔写真入りの身分証明書と事前申請との照合を行う。
 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。

②保管期間

期間

＜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

[定められていない]

その妥当性

住基法施行令第34条第1項の規定により、削除された住民票は150年間保存するものとされているが、再転入等の対応や内部処理に必要なためデータを削除せず保有している。

③消去方法

＜飯塚市における措置＞
 ・住民基本台帳ファイルについて、保存年限の経過による消去は実施していない。
 ・届出書等は、飯塚市で規定する保存期間満了後に溶解処分している。

＜中間サーバー・プラットフォームにおける措置＞
 ・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。
 ・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。

7. 備考

II 特定個人情報ファイルの概要

1. 特定個人情報ファイル名	
(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削除された者(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"> ・識別情報 [<input type="checkbox"/>] 個人番号 [<input type="checkbox"/>] 個人番号対応符号 [<input type="checkbox"/>] その他識別情報(内部番号) ・連絡先等情報 [<input type="checkbox"/>] 4情報(氏名、性別、生年月日、住所) [<input type="checkbox"/>] 連絡先(電話番号等) [<input type="checkbox"/>] その他住民票関係情報 ・業務関係情報 [<input type="checkbox"/>] 国税関係情報 [<input type="checkbox"/>] 地方税関係情報 [<input type="checkbox"/>] 健康・医療関係情報 [<input type="checkbox"/>] 医療保険関係情報 [<input type="checkbox"/>] 児童福祉・子育て関係情報 [<input type="checkbox"/>] 障害者福祉関係情報 [<input type="checkbox"/>] 生活保護・社会福祉関係情報 [<input type="checkbox"/>] 介護・高齢者福祉関係情報 [<input type="checkbox"/>] 雇用・労働関係情報 [<input type="checkbox"/>] 年金関係情報 [<input type="checkbox"/>] 学校・教育関係情報 [<input type="checkbox"/>] 災害関係情報 [<input type="checkbox"/>] その他 (戸籍に関する情報、外国籍住民に関する情報)
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10月
⑥事務担当部署	飯塚市 市民環境部 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 checked="" 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 () <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、改正住基法第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、特定個人情報ファイル(本人確認情報ファイル)において区域内の全ての住民の情報を保有し、住民票に記載されている住民全員の記録を常に正確に更新・管理・提供する必要があるため。						
	<table border="1"> <tr> <td>変更の妥当性</td> <td>—</td> </tr> </table>	変更の妥当性	—				
変更の妥当性	—						
⑦使用の主体	<table border="1"> <tr> <td>使用部署 ※</td> <td>市民環境部 市民課・各支所市民窓口課</td> </tr> <tr> <td>使用者数</td> <td> <input type="checkbox"/> 10人以上50人未満 </td> </tr> </table>	使用部署 ※	市民環境部 市民課・各支所市民窓口課	使用者数	<input type="checkbox"/> 10人以上50人未満		
	使用部署 ※	市民環境部 市民課・各支所市民窓口課					
使用者数	<input type="checkbox"/> 10人以上50人未満						
	<table border="1"> <tr> <td></td> <td> <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 </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"> ・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)。 						
	<table border="1"> <tr> <td>情報の突合 ※</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 </td> </tr> <tr> <td>情報の統計分析 ※</td> <td>個人に着目した分析・統計は行わず、本人確認情報の更新件数の集計等、事務処理実績の確認のための統計のみ行う。</td> </tr> <tr> <td>権利利益に影響を与え得る決定 ※</td> <td>該当なし</td> </tr> </table>	情報の突合 ※	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ※	該当なし
情報の突合 ※	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ※	[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	住民記録システムの運用保守委託	
①委託内容	住民記録システムの運用保守	
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲	[特定個人情報ファイルの全体] <選択肢> 1) 特定個人情報ファイルの全体 2) 特定個人情報ファイルの一部	
対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上	
対象となる本人の範囲 ※	「2. ③対象となる本人の範囲」と同じ。	
その妥当性	システムの安定的かつ安全な稼働のため、高度で専門的な知識・技術を有する民間事業者に委託する。	
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 [<input checked="" type="checkbox"/>] その他 (接続端末による直接操作)	
⑤委託先名の確認方法	情報公開請求等	
⑥委託先名	行政システム九州株式会社	
再委託	⑦再委託の有無 ※	[再委託しない] <選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない
	⑧再委託の許諾方法	
	⑨再委託事項	
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 [<input checked="" type="checkbox"/>] 移転を行っている (1) 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」と同じ。
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 checked="" type="checkbox"/> その他 (住民基本台帳ネットワーク)
⑦時期・頻度	住民基本台帳の記載事項において、本人確認情報に係る変更又は新規作成が発生した都度、随時。
提供先2～5	
提供先2	都道府県及び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	<input type="checkbox"/> 10万人以上100万人未満 <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	「2. ③対象となる本人の範囲」と同じ。
⑥提供方法	<input 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 checked="" type="checkbox"/> その他 (住民基本台帳ネットワーク)
⑦時期・頻度	必要に応じて随時(1か月に1回程度)。

6. 特定個人情報の保管・消去		
①保管場所 ※		<p><飯塚市における措置> 特定個人情報の保管はサーバー室で行い、入退室管理簿及び申請書にて入退室管理を行っている。また、サーバーへのログインはID及びパスワードによる認証が必要で、ログインできるメンバーは限定される。</p>
②保管期間	期間	<p>[20年以上]</p> <p style="text-align: center;"><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</p>
	その妥当性	<p>・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、住民基本台帳法施行令第34条第2項(保存)に定める期間(150年間)保管する。</p>
③消去方法		本人確認情報ファイルに記録されたデータをシステムにて自動判別し消去する。
7. 備考		

II 特定個人情報ファイルの概要

1. 特定個人情報ファイル名	
(3)送付先情報ファイル	
2. 基本情報	
①ファイルの種類 ※	[システム用ファイル] <選択肢> 1) システム用ファイル 2) その他の電子ファイル(表計算ファイル等)
②対象となる本人の数	[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削除された者(以下「消除者」という。)を含む
その必要性	番号法第7条第1項(指定及び通知)に基づき、個人番号通知書を個人番号の付番対象者全員に送付する必要がある。 また、個人番号通知書と合わせて、交付申請書を個人番号付番対象者全員に送付する必要がある。 なお、通知カード所持者にあつては、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。 個人番号カード省令第23条の2に基づき、個人番号通知書の送付事務は機構が担う。
④記録される項目	[50項目以上100項目未満] <選択肢> 1) 10項目未満 2) 10項目以上50項目未満 3) 50項目以上100項目未満 4) 100項目以上
主な記録項目 ※	<ul style="list-style-type: none"> ・識別情報 [<input type="checkbox"/>] 個人番号 [<input type="checkbox"/>] 個人番号対応符号 [<input type="checkbox"/>] その他識別情報(内部番号) ・連絡先等情報 [<input type="checkbox"/>] 4情報(氏名、性別、生年月日、住所) [<input type="checkbox"/>] 連絡先(電話番号等) [<input type="checkbox"/>] その他住民票関係情報 ・業務関係情報 [<input type="checkbox"/>] 国税関係情報 [<input type="checkbox"/>] 地方税関係情報 [<input type="checkbox"/>] 健康・医療関係情報 [<input type="checkbox"/>] 医療保険関係情報 [<input type="checkbox"/>] 児童福祉・子育て関係情報 [<input type="checkbox"/>] 障害者福祉関係情報 [<input type="checkbox"/>] 生活保護・社会福祉関係情報 [<input type="checkbox"/>] 介護・高齢者福祉関係情報 [<input type="checkbox"/>] 雇用・労働関係情報 [<input type="checkbox"/>] 年金関係情報 [<input type="checkbox"/>] 学校・教育関係情報 [<input type="checkbox"/>] 災害関係情報 [<input type="checkbox"/>] その他 (個人番号通知書及び交付申請書の送付先情報)
その妥当性	<ul style="list-style-type: none"> ・個人番号、4情報、その他住民票関係情報 ・個人番号カードの券面記載事項として、法令に規定された項目を記録する必要がある。 ・その他(個人番号通知書及び交付申請書の送付先の情報) ・機構に対し、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。
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
⑥事務担当部署	飯塚市 市民環境部 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 [] 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input checked="" type="checkbox"/> その他 (既存住基システム)								
③入手の時期・頻度	個人番号通知書に係る送付先情報は、新たに個人番号の通知対象者が生じた都度入手する。								
④入手に係る妥当性	・送付先情報の提供手段として住基ネットを用いるため、市町村CSにデータを格納する必要がある。 ・提供手段として電子記録媒体を用いる場合には、暗号化の機能を備える市町村CSにおいて電子記録媒体を暗号化した後に提供する必要があります。								
⑤本人への明示	個人番号カード省令第23条の2(個人番号通知書及び個人番号カードに関し機構が処理する事務) ※本人へ明示する場合には、明示方法について記載する。								
⑥使用目的 ※	個人番号カード省令第23条の2(個人番号通知書及び個人番号カードに関し機構が処理する事務)に基づき個人番号通知書及び交付申請書の印刷、送付並びに個人番号カードの発行を行う機構に対し、個人番号通知書及び交付申請書の送付先情報を提供するため。								
	変更の妥当性 —								
⑦使用の主体	使用部署 ※	市民環境部 市民課・各支所市民窓口課							
	使用者数	[10人以上50人未満] <table border="0"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><選択肢></td> </tr> <tr> <td>1) 10人未満</td> <td>2) 10人以上50人未満</td> </tr> <tr> <td>3) 50人以上100人未満</td> <td>4) 100人以上500人未満</td> </tr> <tr> <td>5) 500人以上1,000人未満</td> <td>6) 1,000人以上</td> </tr> </table>	<選択肢>		1) 10人未満	2) 10人以上50人未満	3) 50人以上100人未満	4) 100人以上500人未満	5) 500人以上1,000人未満
<選択肢>									
1) 10人未満	2) 10人以上50人未満								
3) 50人以上100人未満	4) 100人以上500人未満								
5) 500人以上1,000人未満	6) 1,000人以上								
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 checked="" type="checkbox"/> 委託しない (1) 件								
委託事項1	住民記録システムの運用保守委託								
①委託内容	住民記録システムの運用保守								

②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲	[特定個人情報ファイルの全体]	<選択肢> 1) 特定個人情報ファイルの全体 2) 特定個人情報ファイルの一部	
	対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満]	<選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
	対象となる本人の範囲 ※	「2. ③対象となる本人の範囲」と同じ。	
	その妥当性	システムの安定的かつ安全な稼働のため、高度で専門的な知識・技術を有する民間事業者に委託する。	
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 (接続端末による直接操作)		
⑤委託先名の確認方法	情報公開請求等		
⑥委託先名	行政システム九州株式会社		
再委託	⑦再委託の有無 ※	[再委託しない]	<選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない
	⑧再委託の許諾方法		
	⑨再委託事項		

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="radio"/>] 提供を行っている () 件 [<input type="radio"/>] 移転を行っている () 件 [] 行っていない
提供先1	地方公共団体情報システム機構(機構)
①法令上の根拠	個人番号カード省令第23条の2(個人番号通知書及び個人番号カードに関し機構が処理する事務)
②提供先における用途	個人番号カード省令第23条の2(個人番号通知書及び個人番号カードに関し機構が処理する事務)に基づき個人番号通知書及び交付申請書を印刷し、送付する。
③提供する情報	「2. ④対象となる本人の範囲」と同じ。
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] <div style="text-align: right;"> <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 </div>
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	「2. ③対象となる本人の範囲」と同じ。
⑥提供方法	[] 情報提供ネットワークシステム [] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [<input checked="" type="radio"/>] その他 (住民基本台帳ネットワークシステム)
⑦時期・頻度	使用開始日から個人番号通知書送付までの一定の期間に、番号法施行日時点における住民の送付先情報をまとめて提供する(以降、新たに個人番号の通知対象者が生じた都度提供する)。
提供先2～5	
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] <div style="text-align: right;"> <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 </div>
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	「2. ③対象となる本人の範囲」と同じ。
⑥提供方法	[] 情報提供ネットワークシステム [] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [<input checked="" type="radio"/>] その他 (住民基本台帳ネットワーク)
⑦時期・頻度	必要に応じて随時(1か月に1回程度)。

移転先1		番号法第9条第1項別表第1に定める事務実施所管課(別紙2参照)	
①法令上の根拠		番号法第9条第1項別表第1	
②移転先における用途		番号法第9条第1項別表第1に関する各事務	
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 <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		「2. ③対象となる本人の範囲」と同上。	
⑥移転方法		<input checked="" type="checkbox"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> その他 () <input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> 紙	
⑦時期・頻度		住民基本台帳ファイルの更新の都度	
6. 特定個人情報の保管・消去			
①保管場所 ※		<飯塚市における措置> 特定個人情報の保管はサーバー室で行い、入退室管理簿及び申請書にて入退室管理を行っている。また、サーバーへのログインはID及びパスワードによる認証が必要で、ログインできるメンバーは限定されている。	
②保管期間	期間	<input type="checkbox"/> 1年未満 <選択肢> 1) 1年未満 2) 1年 3) 2年 4) 3年 5) 4年 6) 5年 7) 6年以上10年未満 8) 10年以上20年未満 9) 20年以上 10) 定められていない	
	その妥当性	送付先情報は機構への提供のみに用いられ、また、送付後の変更は行わないことから、セキュリティ上、速やかに削除することが望ましいため。	
③消去方法		保存期間が到来した送付先情報は、機構より指定された方法により、システム上、一括して消去する仕組みとする。	
7. 備考			

(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

(1) 住民基本台帳ファイル 1 / 2

住民基本台帳ファイル		住民基本台帳ファイル	
No	項目名		
1	利用団体コード	81	通称現住所コード
2	住民コード	82	通称本番
3	異動SEQ	83	通称枝番
4	改製SEQ	84	通称小枝番
5	住民票コード	85	通称小小枝番
6	増異動日	86	通称住所
7	増連携区分	87	通称方書
8	増事由コード	88	管理コード
9	増届出日	89	世帯主カナ
10	減異動日	90	世帯主名
11	減連携区分	91	自治会コード
12	減事由コード	92	小学校区コード
13	減届出日	93	中学校区コード
14	最新異動日	94	投票区コード
15	最新連携区分	95	世帯内ソートキー
16	最新異動事由コード	96	世帯オプション
17	最新一全区分	97	保護者コード
18	最新異動届出日	98	保護者との続柄
19	カナ氏名	99	配給
20	氏名	100	し尿
21	生年月日元号	101	塵芥
22	死亡日元号	102	被保佐人区分
23	死亡日	103	成人被後見人区分
24	続柄	104	破産人区分
25	住民となった異動日	105	再転入区分
26	住民となった届出日	106	備考非表示フラグ
27	改製日	107	備考
28	本籍地コード	108	氏名履歴数
29	本籍地	109	氏名異動日
30	本籍地郵便番号	110	氏名届出日
31	筆頭者カナ	111	性別履歴数
32	筆頭者	112	性別異動日
33	転入前住所コード	113	性別届出日
34	転入前住所	114	生年月日履歴数
35	転入前住所方書	115	生年月日異動日
36	転入前住所郵便番号	116	生年月日届出日
37	転入前住所世帯主名	117	続柄履歴数
38	未届転入前住所コード	118	続柄異動日
39	未届転入前住所	119	続柄届出日
40	未届転入前住所方書	120	住民日履歴数
41	未届転入前住所郵便番号	121	住民日異動日
42	未届転入前住所世帯主名	122	住民日届出日
43	転出先住所コード	123	本籍履歴数
44	転出先住所	124	本籍異動日
45	転出先住所方書	125	本籍届出日
46	転出先郵便番号	126	筆頭者履歴数
47	転出先世帯主名	127	筆頭者異動日
48	大字コード	128	筆頭者届出日
49	本番	129	従前住所履歴数
50	枝番	130	従前住所異動日
51	小枝番	131	従前住所届出日
52	小小枝番	132	削除履歴数
53	マンションコード	133	削除異動日
54	種コード	134	削除届出日
55	部屋コード	135	世帯主履歴数
56	住定日	136	世帯主異動日
57	住定連携区分	137	世帯主届出日
58	住定事由コード	138	備考文履歴数
59	住定届出日	139	備考文異動日
60	方書	140	備考文届出日
		141	住民票コード履歴数
		142	住民票コード異動日
		143	住民票コード届出日
		144	住所履歴数
		145	住所異動日
		146	住所届出日
		147	履歴数
		148	履歴異動日
		149	履歴届出日
		150	通称名カナ
		151	通称名
		152	国籍等
		153	外国人住民となった異動日
		154	外国人住民となった届出日
		155	30条45規定区分
		156	在留資格
		157	在留期間等
		158	在留期間の満了の日
		159	在留カード等の番号
		160	住居地の届出区分
		161	住居地の届出日
		162	法務省通知特定キー
		163	国籍等履歴数
		164	国籍等異動日
		165	国籍等届出日
		166	外国人住民日履歴数
		167	外国人住民日異動日
		168	外国人住民日届出日
		169	30条45規定区分履歴数
		170	30条45規定区分異動日
		171	30条45規定区分届出日
		172	在留資格履歴数
		173	在留資格異動日
		174	在留資格届出日
		175	在留期間等履歴数
		176	在留期間等異動日
		177	在留期間等届出日
		178	在留期間の満了の日履歴数
		179	在留期間の満了の日異動日
		180	在留期間の満了の日届出日
		181	在留カード等の番号履歴数
		182	在留カード等の番号異動日
		183	在留カード等の番号届出日
		184	連番
		185	表示順
		186	記載住所コード
		187	記載住所地
		188	削除日
		189	削除住所コード
		190	削除住所地
		191	業務コード
		192	受付番号
		193	受付枝番号
		194	受付区分
		195	職員番号
		196	一全区分
		197	受付日
		198	受付時刻
		199	届出日
		200	申請者住民コード
		201	申請者住民票コード
		202	申請者氏名
		203	本人区分
		204	関係

(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 2 / 2

185	申請者住所	247	停止理由コード	309	消除事由名称
186	申請者方書	248	抹消理由コード	310	住所コード
187	申請者市外局番	249	備考履歴SEQ	311	住所漢字
188	申請者局番	250	刻印種類コード	312	住所方書
189	申請者番号	251	刻印文字	313	住所を定めた日
190	申請内線	252	期限	314	記載日
191	申請判定	253	国保区分	315	記載事由名称コード
192	申請備考	254	処理状況	316	記載事由名称
193	申請オプション	255	異動事由詳細	317	エラーフラグ
194	住所郵便番号	256	異動事由詳細事項	318	異動終了フラグ
195	市外局番	257	発生日	319	手処理フラグ
196	局番	258	処理番号(本番)	320	印刷フラグ
197	番号	259	発行停止日	321	更新区分
198	内線	260	ファイルID	322	異動日
199	電話備考	261	通番	323	世帯番号
200	個人受付連番	262	異動事実コード	324	カナ氏
201	連携区分	263	異動事由数	325	カナ名
202	異動届出日	264	事由発生日月日	326	性別
203	改製フラグ	265	LASDECコード	327	世帯主との続柄名称
204	保護者番号	266	住居地	328	世帯主カナ氏
205	備考記載日	267	備考(タイムスタンプ)	329	世帯主カナ名
206	国保資格	268	備考(その他)	330	世帯主漢字氏
207	国保加入区分	269	削除フラグ	331	世帯主漢字名
208	国保退職区分	270	区分	332	住民となった日
209	退職番号	271	世帯コード	333	個人番号セットエラー
210	国保退職本人	272	内容	334	住民票参照更新エラー
211	一般続柄	273	端末ID	335	住民票参照異動フラグ
212	退職続柄	274	職員名	336	個人特定異動フラグ
213	国保記号番号	275	有効期限	337	住民区分
214	児童手当	276	更新職員番号		
215	受給者番号	277	更新処理年月日		
216	受給者住民コード	278	更新処理時刻		
217	学齢	279	異動SEQ		
218	介護区分	280	カード運用状況		
219	被保険者番号	281	カード有効期限		
220	年金区分	282	カード回収日		
221	基礎年金番号	283	表面記載バージョン		
222	乳幼児	284	カード種別		
223	障害	285	カード番号		
224	ひとり親	286	異動理由		
225	住所	287	届出年月日		
226	郵便番号	288	処理区分		
227	自治会	289	メモ内容		
228	発行停止日	290	登録職員番号		
229	発行停止区分	291	登録処理日		
230	発行停止職員番号	292	更新処理日		
231	履歴SEQ	293	自治体コード		
232	印鑑コードA	294	異動年月日		
233	印鑑コードB	295	異動時刻		
234	印影SEQ	296	異動ID		
235	異動業務区分	297	異動事由		
236	登録日	298	異動事由コード		
237	廃止日	299	個人番号		
238	照会日	300	漢字氏		
239	回答日	301	漢字名		
240	印影登録日	302	生年月日		
241	証明発行フラグ	303	本籍コード		
242	登録状態コード	304	本籍漢字		
243	印影登録フラグ	305	筆頭者漢字氏		
244	印材コード	306	筆頭者漢字名		
245	身元確認方法コード	307	消除日		
246	身元確認住民コード	308	消除事由名称コード		

(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

(2) 本人確認情報ファイル及び (3) 送付先情報ファイル

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

(3) 送付先情報ファイル	
No.	項目名
1	送付先管理番号
2	送付先郵便番号
3	送付先住所 漢字項目長
4	送付先住所 漢字
5	送付先住所 漢字 外字数
6	送付先氏名 漢字項目長
7	送付先氏名 漢字
8	送付先氏名 漢字 外字数
9	市町村コード
10	市町村名 項目長
11	市町村名
12	市町村郵便番号
13	市町村住所 項目長
14	市町村住所
15	市町村住所 外字数
16	市町村電話番号
17	交付場所名 項目長
18	交付場所名
19	交付場所名 外字数
20	交付場所郵便番号
21	交付場所住所 項目長
22	交付場所住所
23	交付場所住所 外字数
24	交付場所電話番号
25	カード送付場所名 項目長
26	カード送付場所名
27	カード送付場所名 外字数
28	カード送付場所郵便番号
29	カード送付場所住所 項目長
30	カード送付場所住所
31	カード送付場所住所 外字数
32	カード送付場所電話番号
33	対象となる人数
34	処理年月日
35	操作者ID
36	操作端末ID
37	印刷区分
38	住民票コード
39	氏名 漢字項目長
40	氏名 漢字
41	氏名 漢字 外字数
42	氏名 かな 項目長
43	氏名 かな
44	郵便番号
45	住所 項目長
46	住所
47	住所 外字数
48	生年月日
49	性別
50	個人番号
51	第30条の45に規定する区分
52	在留期間満了の日
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"> 届出窓口において届出内容や本人確認書類の確認を厳格に行うことで、対象者以外の情報の入手の防止に努める。 届出書をシステムへ入力後、異動届とシステムの入力内容を照合し、確認を行う。 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、仕組みとして担保されている。
必要な情報以外を入手することを防止するための措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> 届出書・申請書等は、必要な情報のみを記載する様式とし、不要な情報は記載しない。 届出書・申請書等の記載例を明示し、記載に誤りがないように審査する。 届出書等に記載された情報以外を入力できないシステム仕様となっている。
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2: 不適切な方法で入手が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> 本人又は代理人による届け出のみを受領することとし、受領の際は必ず本人又は代理人の本人確認及び委任状の確認を行う。 不正アクセス時の追跡を講じる手段として定期的にアクセスログを保管している。 アカウントの操作権限は、業務上必要最小限にとどめている。 住基ネットから入手する場合は、住基ネットCSの認証、監査、証跡機能により、特定の権限保持者以外には操作が行えず、また情報照会・提供の記録が保持される仕組みが確立されている。
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	<ul style="list-style-type: none"> 本人又は代理人による届け出のみを受領することとし、受領の際は必ず本人又は代理人の本人確認及び委任状の確認を行う。
個人番号の真正性確認の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> 個人番号カードの提示を受け、本人確認を行う。 出生等により新たに個人番号が指定される場合や、転入の際に個人番号カード(通知カード所持者にあつては通知カードと法令により定められた身分証明書の組み合わせ)の提示がない場合には、市町村CSにおいて本人確認情報と個人番号の対応付けの確認を行う。
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> 本人確認情報の入力、削除及び訂正を行う際には、整合性を確保するために、入力、削除及び訂正を行った者以外の者が確認する等、必ず入力、削除及び訂正した内容を確認する。 入力、削除及び訂正作業に用いた届出書・申請書等は、飯塚市規定により管理・保管する。
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク4: 入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク	
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> 住基端末のディスプレイは、来庁者から容易に見えない位置に設置している。 職員に付与されるシステム操作権限は、業務上必要最小限にとどめている。 提出された届出書・申請書等は鍵付きの書庫に施錠保管している。
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の入手(情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。)におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
<ul style="list-style-type: none"> 人事異動等により不要になったアカウントは、システムでの使用停止をしている。 不要となった資産は、適切な方法で廃棄している(データ記録媒体の破壊処理・裁断等)。 	

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	<ul style="list-style-type: none"> ・番号連携システムに接続できるシステムは番号法で定められたものに限定しており、番号法に関係しないシステムが連携することはできない。 ・番号法に関する事務を行う部署において、権限を付与された者のみ番号連携システムにアクセス可能な仕組みとする。
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・番号法第9条第1項別表第1に記載されない事務については、個人番号を用いた連携を行えないよう、仕組みとして担保する。 ・その他のシステムにおける住民基本台帳法情報の利用に際しては、システム毎のアクセス権限を設定し、法令に基づく事務で使用する以外には個人番号へのアクセスを制限する等の適切な対策を講じている。
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	<div style="display: flex; align-items: center;"> [十分である] <div style="margin-left: 20px;"> <p style="margin: 0;"><選択肢></p> <p style="margin: 0;">1) 特に力を入れている 2) 十分である</p> <p style="margin: 0;">3) 課題が残されている</p> </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;"> [行っている] <div style="margin-left: 20px;"> <p style="margin: 0;"><選択肢></p> <p style="margin: 0;">1) 行っている 2) 行っていない</p> </div> </div>		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; padding: 5px;">具体的な管理方法</td> <td style="padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> ・個人番号を利用する必要がある職員を特定し、個人番号利用権限を発行する予定である。 ・職員ごとに、個人番号の利用が可能な端末を特定し、利用可能な端末以外では、システム上で個人番号を取り扱うことができないようにする予定である。 ・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。 </td> </tr> </table>	具体的な管理方法	<ul style="list-style-type: none"> ・個人番号を利用する必要がある職員を特定し、個人番号利用権限を発行する予定である。 ・職員ごとに、個人番号の利用が可能な端末を特定し、利用可能な端末以外では、システム上で個人番号を取り扱うことができないようにする予定である。 ・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。 	
具体的な管理方法	<ul style="list-style-type: none"> ・個人番号を利用する必要がある職員を特定し、個人番号利用権限を発行する予定である。 ・職員ごとに、個人番号の利用が可能な端末を特定し、利用可能な端末以外では、システム上で個人番号を取り扱うことができないようにする予定である。 ・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。 		
アクセス権限の発効・失効の管理	<div style="display: flex; align-items: center;"> [行っている] <div style="margin-left: 20px;"> <p style="margin: 0;"><選択肢></p> <p style="margin: 0;">1) 行っている 2) 行っていない</p> </div> </div>		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; padding: 5px;">具体的な管理方法</td> <td style="padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> ・退職した職員や異動した職員等のアクセス権限の失効管理を適切に行う。 </td> </tr> </table>	具体的な管理方法	<ul style="list-style-type: none"> ・退職した職員や異動した職員等のアクセス権限の失効管理を適切に行う。 	
具体的な管理方法	<ul style="list-style-type: none"> ・退職した職員や異動した職員等のアクセス権限の失効管理を適切に行う。 		
アクセス権限の管理	<div style="display: flex; align-items: center;"> [行っている] <div style="margin-left: 20px;"> <p style="margin: 0;"><選択肢></p> <p style="margin: 0;">1) 行っている 2) 行っていない</p> </div> </div>		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; padding: 5px;">具体的な管理方法</td> <td style="padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> ・操作者の業務に応じた権限が付与されるように管理する。 </td> </tr> </table>	具体的な管理方法	<ul style="list-style-type: none"> ・操作者の業務に応じた権限が付与されるように管理する。 	
具体的な管理方法	<ul style="list-style-type: none"> ・操作者の業務に応じた権限が付与されるように管理する。 		
特定個人情報の使用の記録	<div style="display: flex; align-items: center;"> [記録を残している] <div style="margin-left: 20px;"> <p style="margin: 0;"><選択肢></p> <p style="margin: 0;">1) 記録を残している 2) 記録を残していない</p> </div> </div>		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; padding: 5px;">具体的な方法</td> <td style="padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> ・システムの操作履歴(アクセスログ・操作ログ)を記録する。 </td> </tr> </table>	具体的な方法	<ul style="list-style-type: none"> ・システムの操作履歴(アクセスログ・操作ログ)を記録する。 	
具体的な方法	<ul style="list-style-type: none"> ・システムの操作履歴(アクセスログ・操作ログ)を記録する。 		
その他の措置の内容			
リスクへの対策は十分か	<div style="display: flex; align-items: center;"> [十分である] <div style="margin-left: 20px;"> <p style="margin: 0;"><選択肢></p> <p style="margin: 0;">1) 特に力を入れている 2) 十分である</p> <p style="margin: 0;">3) 課題が残されている</p> </div> </div>		

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"> ・外部媒体へのデータコピーを制御し、許可なく持ち出すことを禁止している。 ・アクセスログにより常に操作者が特定できることを職員に周知し、必要事務以外で利用することを禁止している。 ・システム操作者を対象に、情報セキュリティに関する研修を実施し、個人情報保護についても周知している。 ・他市町村や行政機関において、市民等の個人情報を覗き見たり、市民等の情報を外部に漏らしたりした事例について、新聞報道等の内容を必要に応じて関係所属長に周知し注意喚起を行っている。
リスクへの対策は十分か	<div style="display: flex; align-items: center;"> [十分である] <div style="margin-left: 20px;"> <p style="margin: 0;"><選択肢></p> <p style="margin: 0;">1) 特に力を入れている 2) 十分である</p> <p style="margin: 0;">3) 課題が残されている</p> </div> </div>

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"> ・記録媒体の管理を適切に行っている。 ・ソフトウェアの導入については、申請を必要とする。
リスクへの対策は十分か	<div style="display: flex; align-items: center;"> [十分である] <div style="margin-left: 20px;"> <p style="margin: 0;"><選択肢></p> <p style="margin: 0;">1) 特に力を入れている 2) 十分である</p> <p style="margin: 0;">3) 課題が残されている</p> </div> </div>

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

<サーバー室における措置>・不正侵入者等の防止として、常時施錠し、必要の都度開閉している。
 ・入退室者は入退室の際に記録簿への記載を行い、来庁者用名札の着用を行っている。

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	情報システムの調達において、飯塚市情報セキュリティ対策基準に基づき、委託先の事業者の選定にあたっては、当該事業者が委託内容に応じた情報セキュリティ対策を講じていることを確認する。	
特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限	[制限している]	<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	・作業者を限定するために、委託業者から実施体制及び名簿を提出させる。 ・委託業者に個人情報保護に係る誓約書を提出させる。	
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	作業端末へのログイン記録やシステム保守における作業記録を残している。	
特定個人情報の提供ルール	[定めている]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
委託先から他者への提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	委託先から他者への提供は認めていない。	
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	・業務委託に関しては、仕様書にて委託業務実施場所を飯塚市庁舎内に限定し、原則外部への持ち出しを禁止している。 ・サーバーセットアップなど必要と認められるときは、飯塚市の定める様式に従い申請書を提出することとしている。 ・委託契約の調査報告条項に基づき、必要があると認めるときは調査を行い、または報告を求める。	
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	・バックアップデータの記録された磁気媒体はデータ消去を行う。 ・上記以外の場合は、記録されたデータが復元できないようにデータ記録媒体の物理的破壊を行う。 ・不要な紙媒体は、シュレッダーによる裁断もしくは外部業者による溶解処分を行う。	
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	特定個人情報を含むすべてのデータに対して、以下のことを契約書に明記している。 ・第三者に委託業務の全部又は一部を再委託する場合を除き、特定個人情報を第三者に提供、開示、漏えい等してはならない。 ・特定個人情報を目的以外には利用してはならない。 ・特定個人情報の漏えい、滅失又は毀損を防ぐために、飯塚市が定めた情報セキュリティポリシー等における安全管理措置を講ずる。 ・特定個人情報を飯塚市の指定する場所又はハイセキュリティルームから持ち出してはならない。 ・特定個人情報を業務目的外に利用した場合又は第三者に提供・開示・漏えい等した場合には、直ちに飯塚市に報告しなければならない。 ・特定個人情報を廃棄する場合は、復元不可能な手段を採用する。 ・特定個人情報ファイルを削除した場合、又は電子媒体等を廃棄した場合には、削除又は廃棄した記録を保存すると共に、飯塚市に対して削除又は廃棄したことに関する証明書を交付する。 ・契約が終了したとき、情報が不要となったとき又は飯塚市からの要請があったときは、特定個人情報の返却又は消去等の必要な措置を講じる。 ・保管期間の過ぎた特定個人情報及びそのバックアップデータを完全に廃棄する。	
再委託先による特定個人情報ファイルの適切な取扱いの確保	[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	—	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報ファイルの取扱いの委託におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
—		

5. 特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。）		[] 提供・移転しない
リスク1： 不正な提供・移転が行われるリスク		
特定個人情報の提供・移転の記録	[記録を残している]	<選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない
具体的な方法	・既存住基システムの運用と同様に、システムへのログイン記録、個人を特定した検索及び特定後の操作ログを記録する。	
特定個人情報の提供・移転に関するルール	[定めている]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
ルールの内容及びルール遵守の確認方法	提供・移転先から「情報利用承認願」を提出させ、提供・移転元である市民環境部市民課がその法的根拠等を判断し、承認したもののみ提供・移転を許可する。	
その他の措置の内容	—	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2： 不適切な方法で提供・移転が行われるリスク		
リスクに対する措置の内容	・特定の権限者以外は提供できない仕組みの構築を行う。	
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	・提供・移転に関する連携システム構築において、十分な事前検証を行い、認証できない相手先への情報提供はなされないことがシステム上担保される。 ・連携仕様の変更等が発生した場合にも、十分な検証を行う。	
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
特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。）におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
—		

6. 情報提供ネットワークシステムとの接続		[○] 接続しない(入手)	[] 接続しない(提供)
リスク1: 目的外の入手が行われるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク2: 安全が保たれない方法によって入手が行われるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク3: 入手した特定個人情報が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><既存住民基本台帳システムにおける措置> 特定個人情報の提供・移転時には、情報照会・情報提供(どの端末・職員が、どの住民の情報についていつ参照を行ったか)の記録をデータベースに逐一保存することで、不正な提供を防止する。</p> <p><中間サーバー・ソフトウェアにおける措置> ①情報提供機能(※)により、情報提供ネットワークシステムにおける照会許可照合リストを情報提供ネットワークシステムから入手し、中間サーバーにも格納して、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止する仕組みになっている。 (※)情報提供ネットワークシステムを使用した特定個人情報の提供の要求の受領及び情報提供を行う機能。</p>		
リスクへの対策は十分か	[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

<p>リスクに対する措置の内容</p>	<p><既存住民基本台帳システムにおける措置> 庁内連携システムにより特定の権限者以外は情報照会・提供ができず、さらに、情報照会・情報提供記録をデータベースに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止する。</p> <p><中間サーバーソフトウェアにおける措置> ・セキュリティ管理機能(※)により、情報提供ネットワークシステムに送信する情報は、情報照会者から受領した暗号化鍵で暗号化を適切に実施した上で提供を行う仕組みになっている。 ・中間サーバーの職員認証・権限管理機能では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑止する仕組みになっている。 (※)暗号化・復号機能と、鍵情報及び照会許可照会リストを管理する機能。</p> <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置> ・中間サーバーと既存システム、情報提供ネットワークシステムとの間は、高度なセキュリティを維持した行政専用のネットワーク(総合行政ネットワーク等)を利用することにより、不適切な方法で提供されるリスクに対応している。 ・中間サーバーと団体についてはVPN等の技術を利用し、団体ごとに通信回線を分離するとともに、通信を暗号化することで漏えい・紛失のリスクに対応している。 ・中間サーバー・プラットフォームの保守・運用を行う事業者においては、特定個人情報に係る業務にはアクセス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>リスクへの対策は十分か</p>	<p>[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている</p>
--------------------	---

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

<p>リスクに対する措置の内容</p>	<p><既存住民基本台帳システムにおける措置> ・誤った情報を提供・移転してしまうリスクへの措置 提供・移転する情報のチェックを行い、誤った情報が作成されないことをシステム上で担保する。 ・誤った相手に提供・移転してしまうリスクへの措置 庁内連携システムでは、番号法に基づき認められる情報のみ認められた相手にしか移転できないよう、システムの仕組みとして担保されている。</p> <p><中間サーバーソフトウェアにおける措置> ・情報提供機能により、情報提供ネットワークシステムに情報提供を行う際には、情報提供許可証と情報照会者への経路情報を受領した上で、情報照会内容に対応した情報提供をすることで、誤った相手に特定個人情報が提供されるリスクに対応している。 ・情報提供データベース管理機能(※)により、「情報提供データベースへのインポートデータ」の形式チェックと、接続端末の画面表示等により情報提供データベースの内容を確認できる手段を準備することで、誤った特定個人情報を提供してしまうリスクに対応している。 ・情報提供データベース管理機能では、情報提供データベースの副本データを既存業務システムの原本と照合するためのエクスポートデータを出力する機能を有している。 (※)特定個人情報を副本として保存・管理する機能。</p>
---------------------	---

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

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

<p><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。</p> <p><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・運用を行う事業者における情報漏えい等のリスクを極小化する。</p>

7. 特定個人情報の保管・消去		
リスク1: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク		
①NISC政府機関統一基準群	[政府機関ではない]	<選択肢> 1) 特に力を入れて遵守している 2) 十分に遵守している 3) 十分に遵守していない 4) 政府機関ではない
②安全管理体制	[十分に整備している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
③安全管理規程	[十分に整備している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
④安全管理体制・規程の職員への周知	[十分に周知している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて周知している 2) 十分に周知している 3) 十分に周知していない
⑤物理的対策	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
	具体的な対策の内容	<p><飯塚市における措置> ・サーバー室出入口には情報管理課にて入退室を管理している。 ・サーバー設置場所、記録媒体の保管庫は常時施錠を行っている。</p> <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置> ①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、施錠管理をすることとしている。 ②事前に申請承認されていない物品、記録媒体、通信機器などを不正に所持し、持出持込することがないように、職員により確認している。</p>
⑥技術的対策	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
	具体的な対策の内容	<p><飯塚市における措置> ・ウイルス対策ソフトの定期パターン更新を行っている。 ・ウイルスメール/スパムメール対策システムを導入している。</p> <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置> ・中間サーバー・プラットフォームではUTM(コンピュータウイルスやハッキングなどの脅威からネットワークを効率的かつ包括的に保護する装置)等を導入し、アクセス制限、侵入検知及び侵入防止を行うとともに、ログの解析を行う。 ・中間サーバー・プラットフォームでは、ウイルス対策ソフトを導入し、パターンファイルの更新を行う。 ・導入しているOS及びミドルウェアについて、必要に応じてセキュリティパッチの適用を行う。</p>
⑦バックアップ	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
⑧事故発生時手順の策定・周知	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
⑨過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか	[発生なし]	<選択肢> 1) 発生あり 2) 発生なし
	その内容	-
	再発防止策の内容	-
⑩死者の個人番号	[保管している]	<選択肢> 1) 保管している 2) 保管していない
	具体的な保管方法	死者個人番号についても生存者の個人番号と同様に管理を行う。
	その他の措置の内容	特定個人情報を含めサーバ内の情報を定期的にバックアップとして保存している。
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている

リスク2: 特定個人情報が古い情報のまま保管され続けるリスク	
リスクに対する措置の内容	住基法第14条(住民基本台帳の正確な記録を確保するための措置)の規定に基づき、正確な記録を確保する。
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3: 特定個人情報が消去されずいつまでも存在するリスク	
消去手順	[定めている] <選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
手順の内容	届出書等は飯塚市で規定する保存期間満了後に溶解処分している。
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の保管・消去におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
—	

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

1. 特定個人情報ファイル名							
(2) 本人確認情報ファイル							
2. 特定個人情報の入手（情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。）							
リスク1： 目的外の入手が行われるリスク							
対象者以外の情報の入手を防止するための措置の内容	本人確認情報の入手元は既存住基システムに限定されるため、既存住基システムへの情報の登録の際に、届出／申請等の窓口において、届出／申請内容や本人確認書類(身分証明書等)の確認を厳格に行い、対象者以外の情報の入手の防止に努める。						
必要な情報以外を入手することを防止するための措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> 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。 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。 						
その他の措置の内容	—						
リスクへの対策は十分か	[十分である] <table border="0" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">＜選択肢＞</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1) 特に力を入れている</td> <td style="text-align: center;">2) 十分である</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">3) 課題が残されている</td> </tr> </table>	＜選択肢＞		1) 特に力を入れている	2) 十分である	3) 課題が残されている	
＜選択肢＞							
1) 特に力を入れている	2) 十分である						
3) 課題が残されている							
リスク2： 不適切な方法で入手が行われるリスク							
リスクに対する措置の内容	本人確認情報の入手元を既存住基システムに限定する。						
リスクへの対策は十分か	[十分である] <table border="0" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">＜選択肢＞</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1) 特に力を入れている</td> <td style="text-align: center;">2) 十分である</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">3) 課題が残されている</td> </tr> </table>	＜選択肢＞		1) 特に力を入れている	2) 十分である	3) 課題が残されている	
＜選択肢＞							
1) 特に力を入れている	2) 十分である						
3) 課題が残されている							
リスク3： 入手した特定個人情報が不正確であるリスク							
入手の際の本人確認の措置の内容	窓口にて対面により身分証明書(個人番号カード等)の本人確認書類の提示を受け、本人確認を行う。						
個人番号の真正性確認の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> 個人番号カード等の提示を受け、本人確認を行う。 出生等により新たに個人番号が指定される場合や、転入の際に個人番号カード(若しくは通知カードと法令により定められた身分証明書の組み合わせ)の提示がない場合には、市町村CSにおいて本人確認情報と個人番号の対応付けの確認を行う。 						
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> 本人確認情報の入力、削除及び訂正を行う際には、整合性を確保するために、入力、削除及び訂正を行った者以外の者が確認する等、必ず入力、削除及び訂正した内容を確認する。 入力、削除及び訂正作業に用いた帳票等は、飯塚市で定める規程に基づいて管理し、保管する。 本人確認情報に誤りがあった際に訂正を行う場合には、所属長の許可を得て行うこととする。また、訂正した内容等については、その記録を残し、法令等により定められる期間保管する。 						
その他の措置の内容	—						
リスクへの対策は十分か	[十分である] <table border="0" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">＜選択肢＞</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1) 特に力を入れている</td> <td style="text-align: center;">2) 十分である</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">3) 課題が残されている</td> </tr> </table>	＜選択肢＞		1) 特に力を入れている	2) 十分である	3) 課題が残されている	
＜選択肢＞							
1) 特に力を入れている	2) 十分である						
3) 課題が残されている							
リスク4： 入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク							
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> 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。 操作者の認証を行う。 <p>※市町村CSのサーバー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のサーバー自体には、外部からのこじあけ等に対して防御性に優れた耐ダンパー装置(通信時の相互認証及びデータの暗号化に必要な情報を保管管理する)を内蔵している。</p>						
リスクへの対策は十分か	[十分である] <table border="0" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">＜選択肢＞</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1) 特に力を入れている</td> <td style="text-align: center;">2) 十分である</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">3) 課題が残されている</td> </tr> </table>	＜選択肢＞		1) 特に力を入れている	2) 十分である	3) 課題が残されている	
＜選択肢＞							
1) 特に力を入れている	2) 十分である						
3) 課題が残されている							
特定個人情報の入手(情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。)におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置							
—							

3. 特定個人情報の使用	
リスク1: 目的を超えた紐付け、事務に必要な情報との紐付けが行われるリスク	
宛名システム等における措置の内容	市町村CSと宛名管理システム間の接続は行わない。
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	・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。 ・市町村CSのサーバー上には住基ネットの管理及び運用に必要なソフトウェア以外作動させず、また、市町村CSが設置されたセグメントにあるハブには権限の無い者が機器を接続できないよう、適切な対策(物理的なアクセス制限、MACアドレスによるフィルタリング等)を講じる。
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2: 権限のない者(元職員、アクセス権限のない職員等)によって不正に使用されるリスク	
ユーザ認証の管理	[行っている] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	ユーザIDとパスワードによる認証を行っている。
アクセス権限の発効・失効の管理	[行っている] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	・退職した職員や異動した職員等のアクセス権限の失効管理を適切に行う。
アクセス権限の管理	[行っている] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	・操作者の業務に応じた権限が付与されるように管理する。
特定個人情報の使用の記録	[記録を残している] <選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない
具体的な方法	・本人確認情報を扱うシステムの操作履歴(アクセスログ・操作ログ)を記録する。 ・不正な操作が無いことについて、操作履歴により適時確認する。 ・操作履歴の確認により本人確認情報の検索に関して不正な操作の疑いがある場合は、申請書等との整合性を確認する。 ・バックアップされた操作履歴について、定められた期間、安全な場所に施錠保管する。
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3: 従業者が事務外で使用するリスク	
リスクに対する措置の内容	・システムの操作履歴(操作ログ)を記録する。 ・担当者へのヒアリングを実施し、業務上必要のない検索又は抽出が行われていないことを確認する。 ・システム利用職員への研修会において、事務外利用の禁止等について指導する。 ・職員以外の従業者(委託先等)には、当該事項についての誓約書の提出を求める。
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク4: 特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスク	
リスクに対する措置の内容	・システム上、管理権限を与えられた者以外、情報の複製は行えない仕組みとする。 ・バックアップ以外にファイルを複製しないよう、職員等に対し指導する。
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の使用におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
その他、特定個人情報の使用にあたり、以下の措置を講じる。 ・スクリーンセーバ等を利用して、長時間にわたり送付先情報を表示させない。 ・統合端末のディスプレイを来庁者から見えない位置に置く。 ・送付先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。	

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"> 委託先を選定する際の要件に、プライバシーマークを取得していることもしくはISMS(情報セキュリティマネジメントシステム)の認証を受けていることを義務付けている。 契約書にも個人情報取扱特記事項を明記し、情報保護管理体制を義務付けている。 契約書中に、必要に応じ、事業者の管理記録簿の確認又は作業場所の立入検査等を実施する旨の記載を行う。 	
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"> 作業者を限定するために、委託業者から実施体制及び名簿を提出させる。 委託業者に個人情報保護に係る誓約書を提出させる。 	
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	作業端末へのログイン記録やシステム保守における作業記録を残している。	
特定個人情報の提供ルール	[定めている]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
委託先から他者への提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	委託先から他者への提供は認めていない。	
委託元と委託先間の提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	<ul style="list-style-type: none"> 業務委託に関しては、仕様書にて委託業務実施場所を飯塚市庁舎内に限定し、原則外部への持ち出しを禁止している。 サーバーセットアップなど必要と認められるときは、飯塚市の定める様式に従い申請書を提出することとしている。 委託契約の調査報告条項に基づき、必要があると認めるときは調査を行い、または報告を求める。 	
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	<ul style="list-style-type: none"> バックアップデータの記録された磁気媒体はデータ消去を行う。 上記以外の場合は、記録されたデータが復元できないようにデータ記録媒体の物理的破壊を行う。 不要な紙媒体は、シュレッダーによる裁断もしくは外部業者による溶解処分を行う。 	
委託契約書中の特定個人情報ファイルの取扱いに関する規定	[定めている]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
規定の内容	<ul style="list-style-type: none"> 特定個人情報を含むすべてのデータに対して、以下のことを契約書に明記している。 第三者に委託業務の全部又は一部を再委託する場合を除き、特定個人情報を第三者に提供、開示、漏えい等してはならない。 特定個人情報を目的以外には利用してはならない。 特定個人情報の漏えい、滅失又は毀損を防ぐために、飯塚市が定めた情報セキュリティポリシー等における安全管理措置を講ずる。 特定個人情報を飯塚市の指定する場所又はハイセキュリティルームから持ち出してはならない。 特定個人情報を業務目的外に利用した場合又は第三者に提供・開示・漏えい等した場合には、直ちに飯塚市に報告しなければならない。 特定個人情報を廃棄する場合は、復元不可能な手段を採用する。 特定個人情報ファイルを削除した場合、又は電子媒体等を廃棄した場合には、削除又は廃棄した記録を保存すると共に、飯塚市に対して削除又は廃棄したことに関する証明書を交付する。 契約が終了したとき、情報が不要となったとき又は飯塚市からの要請があったときは、特定個人情報の返却又は消去等の必要な措置を講じる。 保管期間の過ぎた特定個人情報及びそのバックアップデータを完全に廃棄する。 	
再委託先による特定個人情報ファイルの適切な取扱いの確保	[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	—	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報ファイルの取扱いの委託におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
—		

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

リスク1： 不正な提供・移転が行われるリスク

特定個人情報の提供・移転の記録	[記録を残している]	<選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない
具体的な方法	・既存住基システムの運用と同様に、システムへのログイン記録、個人を特定した検索及び特定後の操作ログを記録する。	
特定個人情報の提供・移転に関するルール	[定めている]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
ルール内容及びルール遵守の確認方法	提供・移転先から「情報利用承認願」を提出させ、提供・移転元である市民環境部市民課がその法的根拠等を判断し、承認したもののみ提供・移転を許可する。	
その他の措置の内容	—	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている

リスク2： 不適切な方法で提供・移転が行われるリスク

リスクに対する措置の内容	・特定の権限者以外は提供できない仕組みの構築を行う。	
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	・提供・移転に関する連携システム構築において、十分な事前検証を行い、認証できない相手先への情報提供はなされないことがシステム上担保される。 ・連携仕様の変更等が発生した場合にも、十分な検証を行う。	
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

特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。）におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置

—		
---	--	--

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

7. 特定個人情報の保管・消去		
リスク1: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク		
①NISC政府機関統一基準群	[政府機関ではない]	<選択肢> 1) 特に力を入れて遵守している 2) 十分に遵守している 3) 十分に遵守していない 4) 政府機関ではない
②安全管理体制	[十分に整備している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
③安全管理規程	[十分に整備している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
④安全管理体制・規程の職員への周知	[十分に周知している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて周知している 2) 十分に周知している 3) 十分に周知していない
⑤物理的対策	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
	具体的な対策の内容	<p><飯塚市における措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・サーバー室出入口には情報管理課にて入退室を管理している。 ・サーバー設置場所、記録媒体の保管庫は常時施錠を行っている。 <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ①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、施錠管理をすることとしている。 ②事前に申請し承認されていない物品、記録媒体、通信機器などを不正に所持し、持出持込することがないよう、職員により確認している。
⑥技術的対策	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
	具体的な対策の内容	<p><飯塚市における措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ウイルス対策ソフトの定期パターン更新を行っている。 ・ウイルスメール/スパムメール対策システムを導入している。 <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・中間サーバー・プラットフォームではUTM(コンピュータウイルスやハッキングなどの脅威からネットワークを効率的かつ包括的に保護する装置)等を導入し、アクセス制限、侵入検知及び侵入防止を行うとともに、ログの解析を行う。 ・中間サーバー・プラットフォームでは、ウイルス対策ソフトを導入し、パターンファイルの更新を行う。 ・導入しているOS及びミドルウェアについて、必要に応じてセキュリティパッチの適用を行う。
⑦バックアップ	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
⑧事故発生時手順の策定・周知	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
⑨過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか	[発生なし]	<選択肢> 1) 発生あり 2) 発生なし
	その内容	-
	再発防止策の内容	-

⑩死者の個人番号	[保管している]	<選択肢> 1) 保管している 2) 保管していない
具体的な保管方法	死者個人番号についても生存者の個人番号と同様に管理を行う。	
その他の措置の内容	特定個人情報を含めサーバ内の情報を定期的にバックアップとして保存している。	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2: 特定個人情報が古い情報のまま保管され続けるリスク		
リスクに対する措置の内容	住基法第14条(住民基本台帳の正確な記録を確保するための措置)の規定に基づき、正確な記録を確保する。	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3: 特定個人情報が消去されずいつまでも存在するリスク		
消去手順	[定めている]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
手順の内容	届出書等は飯塚市で規定する保存期間満了後に溶解処分している。	
その他の措置の内容	—	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の保管・消去におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
—		

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

1. 特定個人情報ファイル名	
(3)送付先情報ファイル	
2. 特定個人情報の入手（情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。）	
リスク1： 目的外の入手が行われるリスク	
対象者以外の情報の入手を防止するための措置の内容	本人確認情報の入手元は既存住基システムに限定されるため、既存住基システムへの情報の登録の際に、届出／申請等の窓口において、届出／申請内容や本人確認書類(身分証明書等)の確認を厳格に行い、対象者以外の情報の入手の防止に努める。
必要な情報以外を入手することを防止するための措置の内容	・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。 ・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。
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2： 不適切な方法で入手が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	本人確認情報の入手元を既存住基システムに限定する。
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3： 入手した特定個人情報ที่ไม่正確であるリスク	
入手の際の本人確認の措置の内容	窓口にて対面により身分証明書(個人番号カード等)の本人確認書類の提示を受け、本人確認を行う。
個人番号の真正性確認の措置の内容	個人番号の生成元である機構が設置・管理する全国サーバから住民票コードに対応する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不要となるため、一定期間経過後に市町村CSから自動的に削除する。
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている

リスク4: 入手の際に特定個人情報情報が漏えい・紛失するリスク	
リスクに対する措置の内容	<p>・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情報の漏えい・紛失の防止に努める。</p> <p>・操作者の認証を行う。</p> <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ダンパー装置(通信時の相互認証及びデータの暗号化に必要な)情報を保管管理する)を内蔵している。</p>
リスクへの対策は十分か	<p>[十分である] <選択肢></p> <p>1) 特に力を入れている 2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p>
特定個人情報情報の入手(情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。)におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
—	
3. 特定個人情報情報の使用	
リスク1: 目的を超えた紐付け、事務に必要な情報との紐付けが行われるリスク	
宛名システム等における措置の内容	市町村CSと宛名管理システム間の接続は行わない。
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	<p>・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。</p> <p>・市町村CSのサーバ上には住基ネットの管理及び運用に必要なソフトウェア以外作動させず、また、市町村CSが設置されたセグメントにあるハブには権限の無い者が機器を接続できないよう、適切な対策(物理的なアクセス制限、MACアドレスによるフィルタリング等)を講じる。</p>
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	<p>[十分である] <選択肢></p> <p>1) 特に力を入れている 2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p>
リスク2: 権限のない者(元職員、アクセス権限のない職員等)によって不正に使用されるリスク	
ユーザ認証の管理	<p>[行っている] <選択肢></p> <p>1) 行っている 2) 行っていない</p>
具体的な管理方法	ユーザIDとパスワードによる認証を行っている。
アクセス権限の発効・失効の管理	<p>[行っている] <選択肢></p> <p>1) 行っている 2) 行っていない</p>
具体的な管理方法	・退職した職員や異動した職員等のアクセス権限の失効管理を適切に行う。
アクセス権限の管理	<p>[行っている] <選択肢></p> <p>1) 行っている 2) 行っていない</p>
具体的な管理方法	・操作者の業務に応じた権限が付与されるように管理する。
特定個人情報情報の使用の記録	<p>[記録を残している] <選択肢></p> <p>1) 記録を残している 2) 記録を残していない</p>
具体的な方法	<p>・送付先情報を扱うシステムの操作履歴(アクセスログ・操作ログ)を記録する。</p> <p>・不正な操作が無いことについて、操作履歴により適時確認する。</p> <p>・バックアップされた操作履歴について、定められた期間、安全な場所に施錠保管する。</p>
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	<p>[十分である] <選択肢></p> <p>1) 特に力を入れている 2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p>

リスク3: 従業者が事務外で使用するリスク					
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・システムの操作履歴(操作ログ)を記録する。 ・担当者へのヒアリングを実施し、業務上必要のない検索又は抽出が行われていないことを確認する。 ・システム利用職員への研修会において、事務外利用の禁止等について指導する。 ・職員以外の従業者(委託先等)には、当該事項についての誓約書の提出を求める。 				
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> <table style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="padding: 0 10px;">1) 特に力を入れている</td> <td style="padding: 0 10px;">2) 十分である</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 0 10px;">3) 課題が残されている</td> </tr> </table>	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	
1) 特に力を入れている	2) 十分である				
3) 課題が残されている					
リスク4: 特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスク					
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・システム上、管理権限を与えられた者以外、情報の複製は行えない仕組みとする。 ・バックアップ以外にファイルを複製しないよう、職員等に対し指導する。 				
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> <table style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="padding: 0 10px;">1) 特に力を入れている</td> <td style="padding: 0 10px;">2) 十分である</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 0 10px;">3) 課題が残されている</td> </tr> </table>	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	
1) 特に力を入れている	2) 十分である				
3) 課題が残されている					
特定個人情報の使用におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置					
<p>その他、特定個人情報の使用にあたり、以下の措置を講じる。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・スクリーンセーバ等を利用して、長時間にわたり送付先情報を表示させない。 ・統合端末のディスプレイを来庁者から見えない位置に置く。 ・送付先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。 					

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"> 委託先を選定する際の要件に、プライバシーマークを取得していることもしくはISMS(情報セキュリティマネジメントシステム)の認証を受けていることを義務付けている。 契約書にも個人情報取扱特記事項を明記し、情報保護管理体制を義務付けている。 契約書中に、必要に応じ、事業者の管理記録簿の確認又は作業場所の立入検査等を実施する旨の記載を行う。 	
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"> 作業者を限定するために、委託業者から実施体制及び名簿を提出させる。 委託業者に個人情報保護に係る誓約書を提出させる。 	
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	作業端末へのログイン記録やシステム保守における作業記録を残している。	
特定個人情報の提供ルール	[定めている]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
委託先から他者への提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	委託先から他者への提供は認めていない。	
委託元と委託先間の提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	<ul style="list-style-type: none"> 業務委託に関しては、仕様書にて委託業務実施場所を飯塚市役所庁舎内に限定し、原則外部への持ち出しを禁止している。 サーバーセットアップなど必要と認められるときは、飯塚市の定める様式に従い申請書を提出することとしている。 委託契約の調査報告条項に基づき、必要があると認めるときは調査を行い、または報告を求める。 	
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	<ul style="list-style-type: none"> バックアップデータの記録された磁気媒体はデータ消去を行う。 上記以外の場合は、記録されたデータが復元できないようにデータ記録媒体の物理的破壊を行う。 不要な紙媒体は、シュレッダーによる裁断もしくは外部業者による溶解処分を行う。 	
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	特定個人情報を含むすべてのデータに対して、以下のことを契約書に明記している。 <ul style="list-style-type: none"> 第三者に委託業務の全部又は一部を再委託する場合を除き、特定個人情報を第三者に提供、開示、漏えい等してはならない。 特定個人情報を目的以外には利用してはならない。 特定個人情報の漏えい、滅失又は毀損を防ぐために、飯塚市が定めた情報セキュリティポリシー等における安全管理措置を講ずる。 特定個人情報を飯塚市の指定する場所又はハイセキュリティルームから持ち出してはならない。 特定個人情報を業務目的外に利用した場合又は第三者に提供・開示・漏えい等した場合には、直ちに飯塚市に報告しなければならない。 特定個人情報を廃棄する場合は、復元不可能な手段を採用する。 特定個人情報ファイルを削除した場合、又は電子媒体等を廃棄した場合には、削除又は廃棄した記録を保存すると共に、飯塚市に対して削除又は廃棄したことに関する証明書を交付する。 契約が終了したとき、情報が不要となったとき又は飯塚市からの要請があったときは、特定個人情報の返却又は消去等の必要な措置を講じる。 保管期間の過ぎた特定個人情報及びそのバックアップデータを完全に廃棄する。 	
再委託先による特定個人情報ファイルの適切な取扱いの確保	[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	—	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている

特定個人情報ファイルの取扱いの委託におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
—	
5. 特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。） [] 提供・移転しない	
リスク1： 不正な提供・移転が行われるリスク	
特定個人情報の提供・移転の記録	[記録を残している] <選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない
具体的な方法	・既存住基システムの運用と同様に、システムへのログイン記録、個人を特定した検索及び特定後の操作ログを記録する。
特定個人情報の提供・移転に関するルール	[定めている] <選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
ルール内容及びルール遵守の確認方法	提供・移転先から「情報利用承認願」を提出させ、提供・移転元である市民環境部市民課がその法的根拠等を判断し、承認したもののみ提供・移転を許可する。
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2： 不適切な方法で提供・移転が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	・特定の権限者以外は提供できない仕組みの構築を行う。
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	・提供・移転に関する連携システム構築において、十分な事前検証を行い、認証できない相手先への情報提供はなされないことがシステム上担保される。 ・連携仕様の変更等が発生した場合にも、十分な検証を行う。
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
特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。）におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
—	

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

7. 特定個人情報の保管・消去		
リスク1: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク		
①NISC政府機関統一基準群	[政府機関ではない]	<選択肢> 1) 特に力を入れて遵守している 2) 十分に遵守している 3) 十分に遵守していない 4) 政府機関ではない
②安全管理体制	[十分に整備している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
③安全管理規程	[十分に整備している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
④安全管理体制・規程の職員への周知	[十分に周知している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて周知している 2) 十分に周知している 3) 十分に周知していない
⑤物理的対策	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
	具体的な対策の内容	<p><飯塚市における措置> ・サーバー室出入口には情報管理課にて入退室を管理している。 ・サーバー設置場所、記録媒体の保管庫は常時施錠を行っている。</p> <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置> ①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、施錠管理をすることとしている。 ②事前に申請し承認されていない物品、記録媒体、通信機器などを不正に所持し、持出持込することがないように、職員により確認している。</p>
⑥技術的対策	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
	具体的な対策の内容	<p><飯塚市における措置> ・ウイルス対策ソフトの定期パターン更新を行っている。 ・ウイルスメール/スパムメール対策システムを導入している。</p> <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置> ・中間サーバー・プラットフォームではUTM(コンピュータウイルスやハッキングなどの脅威からネットワークを効率的かつ包括的に保護する装置)等を導入し、アクセス制限、侵入検知及び侵入防止を行うとともに、ログの解析を行う。 ・中間サーバー・プラットフォームでは、ウイルス対策ソフトを導入し、パターンファイルの更新を行う。 ・導入しているOS及びミドルウェアについて、必要に応じてセキュリティパッチの適用を行う。</p>
⑦バックアップ	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
⑧事故発生時手順の策定・周知	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
⑨過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか	[発生なし]	<選択肢> 1) 発生あり 2) 発生なし
	その内容	-
	再発防止策の内容	-
⑩死者の個人番号	[保管している]	<選択肢> 1) 保管している 2) 保管していない
	具体的な保管方法	死者個人番号についても生存者の個人番号と同様に管理を行う。
	その他の措置の内容	特定個人情報を含めサーバー内の情報を定期的にバックアップとして保存している。

リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク2: 特定個人情報古い情報のまま保管され続けるリスク			
リスクに対する措置の内容	住基法第14条(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、正確な記録を確保する。		
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
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	届出書等は飯塚市で規定する保存期間満了後に溶解処分している。		
その他の措置の内容	—		
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
特定個人情報の保管・消去におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置			
—			

IV その他のリスク対策 ※

1. 監査	
①自己点検	<p>[十分に行っている] <選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない</p>
具体的なチェック方法	<p><飯塚市における措置> 年1回、自己点検チェックリストを対象課に提出させ、当該チェックリストに基づき職員の自己点検項目における遵守状況を確認する。</p> <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置> 運用規則等に基づき、中間サーバー・プラットフォームの運用に携わる職員及び事業者に対し、定期的に自己点検を実施することとしている。</p>
②監査	<p>[十分に行っている] <選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない</p>
具体的な内容	<p><飯塚市における措置> 特定個人情報ファイルの取扱いについて適切な措置が講じられているか、年1回、監査をおこなう。監査により指摘された事項は、翌年フォローアップを実施し改善をおこなう。</p> <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置> 運用規則等に基づき、中間サーバー・プラットフォームについて、定期的に監査を行うこととしている。</p>
2. 従業者に対する教育・啓発	
従業者に対する教育・啓発	<p>[十分に行っている] <選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない</p>
具体的な方法	<p><飯塚市における措置> ・全職員を対象とした情報セキュリティ研修や担当課を対象とした特定個人情報セキュリティ研修を毎年度実施し、個人情報の取扱いを含めた情報セキュリティに関する基礎的な知識の習得及び情報セキュリティに対する意識の向上を図っている。 ・新規採用職員を対象としたセキュリティ研修を毎年実施している。 ・職員の知識の向上を目的とした情報リテラシー研修を毎年度おこない、職員のレベルアップを図っている。</p> <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置> ・中間サーバー・プラットフォームの運用に携わる職員及び事業者に対し、セキュリティ研修等を実施することとしている。 ・中間サーバー・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><中間サーバー・プラットフォームにおける措置> ・中間サーバー・プラットフォームを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	総務部 総務課 電話番号: 0948-22-5500(内線1314・1315・1316) 住所: 飯塚市新立岩5番5号
②請求方法	本人確認書類の提示及び指定様式による請求書の提出により請求する。
特記事項	手続きについては、飯塚市個人情報保護条例による。
③手数料等	[無料] <選択肢> 1) 有料 2) 無料 (手数料額、納付方法:)
④個人情報ファイル簿の公表	[行っている] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
個人情報ファイル名	住民基本台帳ファイル
公表場所	飯塚市役所情報公開コーナー
⑤法令による特別の手続	—
⑥個人情報ファイル簿への不記載等	—
2. 特定個人情報ファイルの取扱いに関する問合せ	
①連絡先	市民環境部 市民課 電話番号: 0948-22-5500(内線1013・1014・1015) 住所: 飯塚市新立岩5番5号
②対応方法	対応の受付日時及びその対応等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	令和5年3月1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	対象事案についてパブリック・コメント手続を実施する旨を市ホームページにおいて周知する。意見は郵便、ファクシミリ、電子申請、情報管理課への持参および本庁情報公開コーナーや各支所に設置している意見箱への投函にて受け付ける。
②実施日・期間	令和5年3月28日～令和5年4月28日
③期間を短縮する特段の理由	-
④主な意見の内容	特になし
⑤評価書への反映	特になし
3. 第三者点検	
①実施日	令和5年5月24日・6月7日
②方法	飯塚市個人情報の保護に関する法律施行条例第19条第3号の規定に基づく個人情報保護審査会への諮問の方法による。
③結果	個人情報保護委員会が定める特定個人情報保護評価指針に基づき、特定個人情報保護評価が適切に行われているものと認められた。
4. 個人情報保護委員会の承認【行政機関等のみ】	
①提出日	
②個人情報保護委員会による審査	

(別紙1) 特定個人情報の提供先(番号法第19条第8号別表第2)

No.	番号法別表第2の項	提供先	提供先における用途
1	1	厚生労働大臣	健康保険法第5条第2項の規定により厚生労働大臣が行うこととされた健康保険に関する事務であって主務省令で定められた用途
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係る事務であって主務省令で定められた用途
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られた用途
4	4	厚生労働大臣	船員保険法第4条第2項の規定により厚生労働大臣が行うこととされた船員保険に関する事務であって主務省令で定められた用途
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19年法律第30号附則第39条の規定によりなお従前の例によるものとされた平成19年法律第30号第4条の規定による改正前の船員保険法による保険給付の支給に関する事務であって主務省令で定められた用途
6	8	都道府県知事	児童福祉法による里親の認定、養育里親の登録又は障害児入所給付費、高額障害児入所給付費若しくは特定入所障害児食費等給付費の支給に関する事務であって主務省令で定められた用途
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られた用途
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られた用途
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られた用途
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られた用途
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られた用途
12	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られた用途
13	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られた用途
14	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られた用途
15	31	公営住宅法第2条第16号に規定する事業主体である都道府県知事又は市町村長	公営住宅法による公営住宅の管理に関する事務であって主務省令で定められた用途
16	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られた用途
17	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られた用途
18	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られた用途
19	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られた用途
20	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られた用途
21	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られた用途
22	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られた用途
23	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られた用途
24	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られた用途
25	54	住宅地区改良法第2条第2項に規定する施行者である都道府県知事又は市町村長	住宅地区改良法による改良住宅の管理若しくは家賃若しくは敷金の決定若しくは変更又は収入超過者に対する措置に関する事務であって主務省令で定められた用途
26	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られた用途
27	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られた用途
28	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られた用途
29	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られた用途
30	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られた用途
31	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られた用途
32	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60年法律第34号附則第97条第1項の福祉手当の支給に関する事務であって主務省令で定められた用途
33	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られた用途

(別紙1) 特定個人情報の提供先(番号法第19条第8号別表第2)

No.	番号法別表第2の項	提供先	提供先における用途
34	74	市町村長(児童手当法第17条第1項の表の下欄に掲げる者を含む。)	児童手当法による児童手当又は特例給付の支給に関する事務であって主務省令で定める用途
35	77	厚生労働大臣	雇用保険法による未支給の失業等給付又は介護休業給付金の支給に関する事務であって主務省令で定めら
36	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られた用途
37	84	厚生労働大臣	昭和60年法律第34号附則第87条第2項の規定により厚生年金保険の実施者たる政府が支給するものとされた年金である保険給付の支給に関する事務であって主務省令で定められた用途
38	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	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用途
39	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られた用途
40	91	厚生労働大臣	平成8年法律第82号附則第16条第3項の規定により厚生年金保険の実施者たる政府が支給するものとされた年金である給付の支給に関する事務であって主務省令で定められた用途
41	92	平成8年法律第82号附則第32条第2項に規定する存続組合又は平成8年法律第82号附則第48条第1項に規定する指定基金	平成8年法律第82号による年金である長期給付又は年金である給付の支給に関する事務であって主務省令で定められた用途
42	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られた用途
43	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られた用途
44	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用途
45	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16条第3項の規定により厚生年金保険の実施者たる政府が支給するものとされた年金である給付の支給に関する事務であって主務省令で定められた用途
46	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16条第3項の規定により厚生年金保険の実施者たる政府が支給するものとされた年金である給付を除く。)若しくは一時金の支給又は特例業務負担金の徴収に関する事務であって主務省令で定められた用途
47	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6条第1項第1号の規定により独立行政法人農業者年金基金が行うものとされた平成13年法律第39号による改正前の農業者年金基金法若しくは平成2年法律第21号による改正前の農業者年金基金法による給付の支給に関する事務であって主務省令で定められた用途
48	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られた用途
49	106	独立行政法人日本学生支援機構	独立行政法人日本学生支援機構法による学資の貸与に関する事務であって主務省令で定められた用途
50	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用途
51	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られた用途
52	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られた用途
53	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られた用途
54	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られた用途
55	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られた用途
56	116	市町村長	子ども・子育て支援法による子どものための教育・保育給付の支給又は地域子ども・子育て支援事業の実施に関する事務であって主務省令で定められた用途
57	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られた用途
58	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られた用途

(別紙2) 特定個人情報の移転先(番号法第9条第1号別表第1)

No.	担当課	項	移転先における用途
1	社会・障がい者福祉課 保育課	8	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、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であって主務省令で定めるもの
2	子育て支援課	9	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であって主務省令で定めるもの
3	子育て支援課	10	予防接種法(昭和二十三年法律第六十八号)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であって主務省令で定めるもの
4	社会・障がい者福祉課	11	身体障害者福祉法(昭和二十四年法律第二百八十三号)による身体障害者手帳の交付に関する事務であって主務省令で定めるもの
5	社会・障がい者福祉課	12	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
6	生活支援課	15	生活保護法による保護の決定及び実施、就労自立給付金若しくは進学準備給付金の支給、被保護者健康管理支援事業の実施、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であって主務省令で定めるもの
7	税務課 医療保険課	16	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又は特別法人事業税及び特別法人事業譲与税に関する法律(平成三十一年法律第四号)による地方税若しくは特別法人事業税の賦課徴収又は地方税若しくは特別法人事業税に関する調査(犯則事件の調査を含む。)に関する事務であって主務省令で定めるもの
8	住宅課	19	公営住宅法による公営住宅(同法第二条第二号に規定する公営住宅をいう。以下同じ。)の管理に関する事務であって主務省令で定めるもの
9	医療保険課	30	国民健康保険法(昭和三十三年法律第九十二号)による保険給付の支給、保険料の徴収又は保健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
10	医療保険課	31	国民年金法(昭和三十四年法律第四百十一号)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であって主務省令で定めるもの
11	社会・障がい者福祉課	34	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
12	住宅課	35	住宅地区改良法による改良住宅(同法第二条第六項に規定する改良住宅をいう。以下同じ。)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
13	防災安全課	36-2	災害対策基本法(昭和三十六年法律第二百二十三号)による避難行動要支援者名簿の作成、個別避難計画の作成、罹災証明書の交付又は被災者台帳の作成に関する事務であって主務省令で定めるもの
14	子育て支援課	37	児童扶養手当法(昭和三十六年法律第二百三十八号)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
15	高齢介護課	41	老人福祉法(昭和三十八年法律第三百三十三号)による福祉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
16	子育て支援課	44	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であって主務省令で定めるもの
17	子育て支援課	45	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であって主務省令で定めるもの
18	子育て支援課	46	特別児童扶養手当等の支給に関する法律(昭和三十九年法律第三百三十四号)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
19	社会・障がい者福祉課	47	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(昭和六十年法律第三十四号。以下「昭和六十年法律第三十四号」という。)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
20	子育て支援課 医療保険課	49	母子保健法(昭和四十年法律第四百十一号)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、養育医療の給付若しくは養育医療に要する費用の支給、費用の徴収又は母子健康包括支援センターの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
21	子育て支援課	56	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。以下同じ。)の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
22	医療保険課	59	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、保険料の徴収又は同法第二百五条第一項の高齢者保健事業若しくは同条第五項の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
23	社会・障がい者福祉課	63	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(以下「中国残留邦人等支援給付等」という。)の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
24	高齢介護課	68	介護保険法(平成九年法律第二百二十三号)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
25	健幸保健課	76	健康増進法(平成十四年法律第三百号)による健康増進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
26	社会・障がい者福祉課	84	障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律(平成十七年法律第二百二十三号)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
27	保育課	94	子ども・子育て支援法(平成二十四年法律第六十五号)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