

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
49	住民基本台帳に関する事務 全項目評価書 (令和4年1月以降)

個人のプライバシー等の権利利益の保護の宣言

川崎市は、住民基本台帳に関する事務における特定個人情報ファイルの取扱いにあたり、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、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

住民基本台帳事務では、事務の一部を外部業者に委託しているため、業者選定の際に業者の情報保護管理体制を確認し、併せて秘密保持に関しても契約に含めることで万全を期している。本評価書は、令和4年1月のシステム更新後の住民基本台帳事務について記載している。

評価実施機関名

川崎市長

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1月25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

システム3	
①システムの名称	システム連携基盤
②システムの機能	<p>1 団体内統合宛名管理機能 既存業務システムから住民基本台帳登録者データ、住民基本台帳登録外者データを受領し、システム連携基盤内の統合宛名DBに団体内統合宛名番号と紐付けて管理を行う。また、個人番号が新規入力されたタイミングで、団体内統合宛名番号の付番を行う。</p> <p>2 符号要求機能 個人番号特定済みの団体内統合宛名番号を中間サーバに登録し、中間サーバーに情報提供用個人識別符号の取得要求・取得依頼を行う。</p> <p>3 情報提供機能 各業務で管理している別表2の提供業務情報を受領し、中間サーバーへの情報提供を行う。</p> <p>4 情報照会機能 中間サーバーへ他団体への情報照会を要求し、返却された照会結果を画面表示または、各業務システムにファイル転送を行う。</p> <p>5 既存システム連携機能 各業務システムと接続し、システム間での情報連携を行う。また、既存住基システムより証明発行用ファイルの更新情報を受領する各種証明書を作成するために必要となる情報を受け取る。</p> <p>6 職員認証・権限管理機能 システム間連携以外で団体内統合宛名管理機能等を利用する職員の認証と職員に付与された権限管理を行い、特定個人情報へのアクセス制御を行う機能。</p> <p>7 申請者情報検索機能 電子申請システムからのリクエストに基づき、システム連携基盤内の証明発行用ファイルの検索を行う。申請者の情報を返却する。</p> <p>8 証明書データファイル作成機能 電子申請システムからのリクエストに基づき、証明発行用ファイルより証明書データファイルを作成し、電子申請システムに返却する。</p> <p>9 履歴管理機能 証明書データファイルの作成履歴を保管する。</p> <p>10 戸籍システムへの連携機能 電子申請システムからの戸籍謄本等の出力については、そのリクエストを戸籍システムに転送し、結果を電子申請システムに返却する。</p> <p>11 サービス実行制御機能 証明発行業務時間外等において、対象機能の実行を制御する。</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 [<input checked="" type="checkbox"/>] 既存住民基本台帳システム</p> <p>[] 宛名システム等 [<input checked="" type="checkbox"/>] 税務システム</p> <p>[<input checked="" type="checkbox"/>] その他 （ 中間サーバ、電子申請システム、戸籍システム ）</p>
システム4	
①システムの名称	電子申請システム(証明書発行システム)
②システムの機能	<p>証明発行業務の中で電子申請システム(証明書発行システム)は、行政サービスコーナー等設置の証明発行用窓口端末にて利用される。</p> <p>1 申請者情報検索機能 申請書に記載の情報より、システム連携基盤内の証明発行用ファイルを検索し、結果を表示する。</p> <p>2 証明書作成依頼機能 1 申請者情報検索機能によって得た結果を元に、必要となる証明書種類や部数等の情報を含めてシステム連携基盤に証明書作成を依頼する。</p> <p>3 証明書印刷機能 2の結果、返却された情報を改ざん防止用紙に印刷する。</p>
③他のシステムとの接続	<p>[] 情報提供ネットワークシステム [<input checked="" type="checkbox"/>] 庁内連携システム</p> <p>[] 住民基本台帳ネットワークシステム [] 既存住民基本台帳システム</p> <p>[] 宛名システム等 [] 税務システム</p> <p>[] その他 （ ）</p>

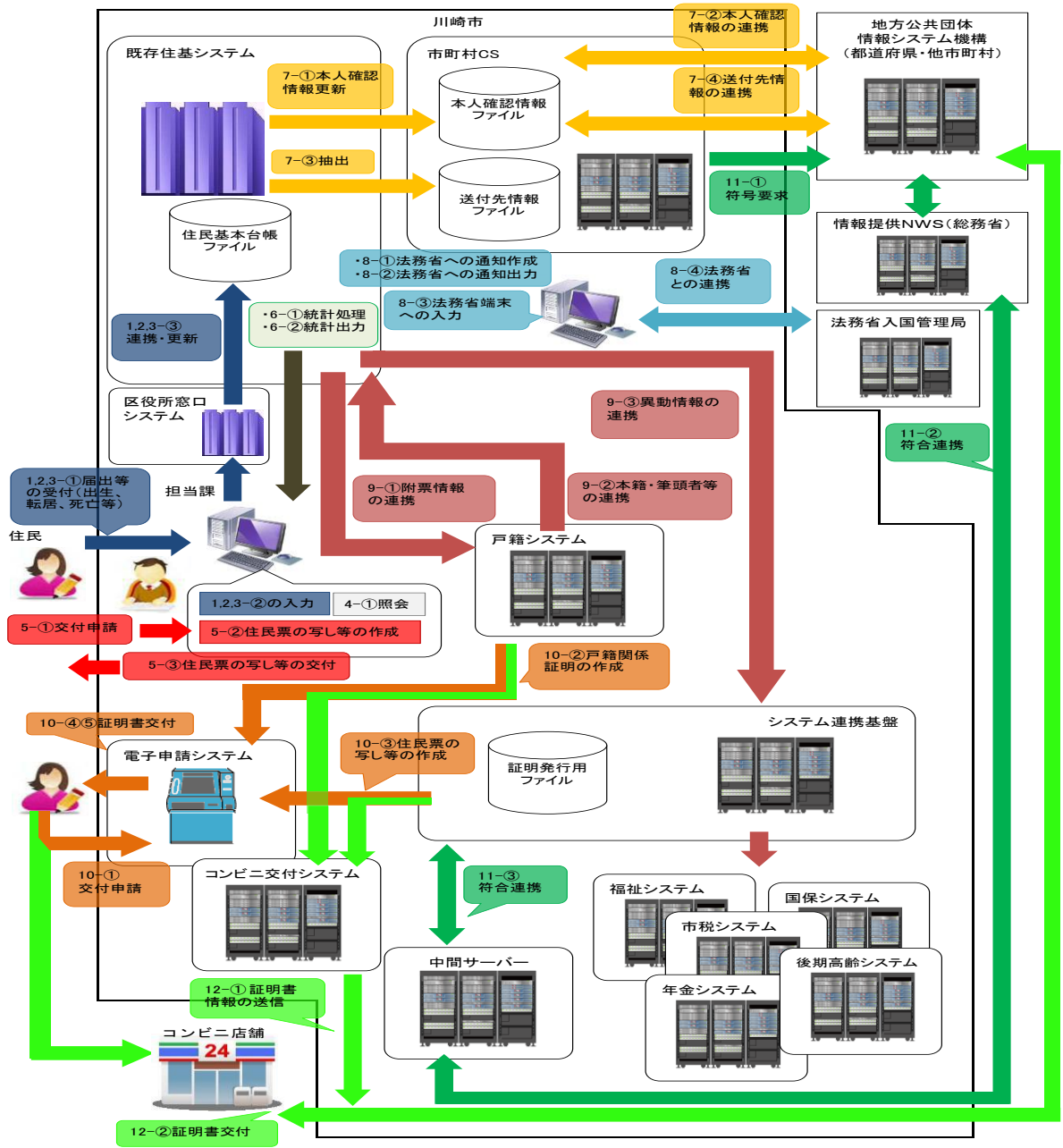
システム5	
①システムの名称	コンビニ交付システム
②システムの機能	<p>1 交付可能証明書情報取得 システム連携基盤を使用して、交付可能な証明書の情報を取得し、証明書交付センター（機構）に送信する。</p> <p>2 暗証番号連携 証明書交付センターとの暗証番号連携を実現する。</p> <p>3 各種証明書情報作成 世帯員情報、税証明書情報等をシステム連携基盤から取得し、証明書交付センターに送信する。</p> <p>4 証明書イメージ作成 証明書発行の発行条件をシステム連携基盤へ送信し、システム連携基盤にPDF作成を依頼する。</p> <p>5 証明書データ連携 システム連携基盤にて作成されたPDFデータを証明書交付センターに送信する。</p> <p>6 電子契印埋め込み システム連携基盤で作成されたPDFに電子契印を埋め込む。</p> <p>7 公文書発行履歴更新 証明書が発行された日時、印刷結果、枚数等の情報をシステム連携基盤と連携する。</p> <p>8 統計情報管理 証明書の発行履歴を管理する。</p> <p>9 手数料情報管理 証明書発行にかかる手数料の情報をシステム連携基盤から取得し、公文書発行履歴内の手数料受領履歴を更新する。</p>
③他のシステムとの接続	<p>[] 情報提供ネットワークシステム [<input checked="" type="checkbox"/>] 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>[<input checked="" type="checkbox"/>] その他 （証明書交付センター）</p>
システム6～10	
システム6	
①システムの名称	中間サーバー
②システムの機能	<p>中間サーバーは、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）、システム連携基盤等の各システムとデータの受け渡しを行うことで、符号の取得（※1）や各情報保有機関で保有する特定個人情報照会と提供等の業務を実現する。</p> <p>（※1）セキュリティの観点より、特定個人情報の照会と提供の際は個人番号を直接利用せず、「符号」を取得して利用する。</p> <p>1 符号管理機能 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「団体内統合宛番号」とを紐付け、その情報を保管・管理する機能。</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、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）を行う機能。</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、情報照会要求の受領及び当該特定個人情報（連携対象）の提供を行う機能。</p> <p>4 既存システム接続機能 中間サーバーと各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ための機能。</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、管理する機能。</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・管理する機能。</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ための機能。</p> <p>8 セキュリティ管理機能 セキュリティを管理する機能。</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機能。</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)証明発行用ファイル (5)窓口受付ファイル	
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>川崎市では、以下の4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</p> <p>(1)住基法に定める住民基本台帳の整備、正確な記録及び記録の管理等を行うため。 (2)番号法に定める個人番号とすべき番号の生成要求及び個人番号の指定を行うため。</p> <p>2 本人確認情報ファイル</p> <p>本人確認情報ファイルは、転出入があった場合等にスムーズな住民情報の処理を行うため、また全国的な本人確認手段として、1つの市町村内にとどまらず、全地方公共団体で、本人確認情報を正確かつ統一的に記録・管理することを目的として、以下の用途に用いられる。</p> <p>(1)住基ネットを用いて市町村の区域を越えた住民基本台帳に関する事務の処理を行うため、区域内の住民に係る最新の本人確認情報を管理する。 (2)都道府県に対し、本人確認情報の更新情報を通知する。 (3)申請・届出の際に提示された個人番号カード等を用いた本人確認を行う。 (4)個人番号カードを利用した転入手続を行う。 (5)住民基本台帳に関する事務において、本人確認情報を検索する。 (6)都道府県知事保存本人確認情報及び機構保存本人確認情報との整合性を確認する。</p> <p>3 送付先情報ファイル</p> <p>市町村長が個人番号を指定した際は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の送付先情報を提供する。</p> <p>4 証明発行用ファイル</p> <p>行政サービスコーナー等の有人窓口で各種証明書を発行するため。</p> <p>5 窓口受付ファイル</p> <p>住民基本台帳ファイルの正確な記録を行うことを目的として、住民による異動届の電子データでの入力や転出証明書のOCR取込により電子データ化を行う。窓口受付した電子データを既存住基システムに取り込んで業務を行うため。</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、もって市民の負担軽減(各機関を訪問し、証明書等を入手する金銭的、時間的コストの節約)につながることが見込まれる。</p> <p>また、個人番号カードによる本人確認、個人番号の真正性確認が可能となり、行政事務の効率化に資することが期待される。</p>
5. 個人番号の利用 ※	
法令上の根拠	<p>1. 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]
②法令上の根拠	<p>・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</p> <p>(別表第二における情報提供の根拠) :第三欄(情報提供者)が「市町村長」の項のうち、第四欄(特定個人情報)に「住民票関係情報」が含まれる項(1、2、3、4、6、8、9、11、16、18、20、21、23、27、30、31、34、35、37、38、39、40、42、48、53、54、57、58、59、61、62、66、67、70、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> <p>(別表第二における情報照会の根拠) :なし (住民基本台帳に関する事務において情報提供ネットワークシステムによる情報照会を行わない)</p>
7. 評価実施機関における担当部署	
①部署	市民文化局市民生活部戸籍住民サービス課
②所属長の役職名	戸籍住民サービス課長
8. 他の評価実施機関	
-	

<選択肢>
1) 実施する
2) 実施しない
3) 未定

(別添1) 事務の内容



(備考)

1 住民基本台帳の記載に関する事務

- 1-①住民より転入及び出生等の届出等を受け付ける。
- 1-②区役所窓口システムに届出内容を入力する。
- 1-③届出内容を既存住基システムに連携して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区役所窓口システムに届出内容を入力する。
- 2-③届出内容を既存住基システムに連携して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住民より転出及び死亡等の届出等を受け付ける。
- 3-②区役所窓口システムに届出内容を入力する。
- 3-③届出内容を既存住基システムに連携して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情報の組み合わせ又は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て該当証明書を作成し、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おい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等があった場合には、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、都道府県及び各市町村と連携する。
- 7-③送付先情報を抽出し、市町村CS内の送付先情報ファイルを更新する。
- 7-④更新された送付先情報ファイルを機構と連携する。

8 法務省への通知事項の作成

- 8-①既存住基システムにおいて外国人住民に係る住民票記載事項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に係る住民票記載事項等の通知情報を出力する。
- 8-③法務省端末に外国人住民に係る住民票記載事項等の通知情報を入力する。
- 8-④外国人住民に係る住民票記載事項等の通知情報を法務省端末を通じて法務省と連携する。

9 戸籍総合システム・システム連携基盤との連携

- 9-①川崎市に本籍を置いている住民の戸籍の附票の情報を連携する。
- 9-②川崎市に本籍を置いている住民の本籍地・筆頭者等の情報を連携する。
- 9-③川崎市に住所のある住民の住民異動情報を連携する。

10 電子申請システムによる証明書の交付

- 10-①住民より戸籍関係証明及び住民票の写し等の交付申請を受け付ける。
- 10-②戸籍総合システムにおいて戸籍関係証明を作成する。
- 10-③システム連携基盤において住民票の写し等を作成する。
- 10-④電子申請システムにおいて戸籍関係証明を交付する。
- 10-⑤電子申請システムにおいて住民票の写し等を交付する。

11 個人識別符号の連携

- 11-①市町村CSより機構に対し、個人識別符号の取得要求を行う。
- 11-②中間サーバーと情報提供ネットワークシステムにおいて、個人識別符号を連携する。
- 11-③システム連携基盤(統合宛名システム)と中間サーバーにおいて、個人識別符号を連携する。

12 証明書のコンビニ交付

- 12-①コンビニ交付システムより機構に対し、証明書情報を送信する。
- 12-②コンビニ店舗の端末より、証明書を交付する。

II 特定個人情報ファイルの概要

1. 特定個人情報ファイル名	
(1) 住民基本台帳ファイル	
2. 基本情報	
①ファイルの種類 ※	[システム用ファイル] <選択肢> 1) システム用ファイル 2) その他の電子ファイル(表計算ファイル等)
②対象となる本人の数	[100万人以上1,000万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
③対象となる本人の範囲 ※	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「消除者」という。)を含む。
その必要性	法令に基づき住民基本台帳を作成し必要に応じて住民票に記載、消除又は修正すべきとされているため。
④記録される項目	[100項目以上] <選択肢> 1) 10項目未満 2) 10項目以上50項目未満 3) 50項目以上100項目未満 4) 100項目以上
主な記録項目 ※	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・その他業務関係情報 住民異動に伴う、他の行政事務を行うために必要となる情報であるため。
全ての記録項目	別添2を参照。
⑤保有開始日	平成27年7月
⑥事務担当部署	市民文化局市民生活部戸籍住民サービス課

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 (地方公共団体情報システム機構) <input type="checkbox"/> 地方公共団体・地方独立行政法人 (市町村) <input type="checkbox"/> 民間事業者 () <input type="checkbox"/> その他 ()						
②入手方法	<input type="checkbox"/> 紙 [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 電子メール [] 専用線 [] 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> その他 (住民基本台帳ネットワークシステム)						
③入手の時期・頻度	<ul style="list-style-type: none"> 住民からの届出等により、住民基本台帳の記載事項について、変更または新規作成が発生した際に入手する。 他自治体において更新された情報を、住基ネット経由で日次単位で取得する。 法務省からの連携により、外国人住民情報を日次単位で取得する。 						
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	住民基本台帳法第7条(住民票の記載事項)において明示されている。						
⑥使用目的 ※	住基ネットを通じて全国共通の本人確認を行うため、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。						
	<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>市民文化局市民生活部戸籍住民サービス課 各区役所区民サービス部区民課及び各支所区民センター、各出張所 住民記録データの使用許可を受けた部署</td> </tr> <tr> <td>使用者数</td> <td> <input type="checkbox"/> 100人以上500人未満] <ul style="list-style-type: none"> <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>	使用部署 ※	市民文化局市民生活部戸籍住民サービス課 各区役所区民サービス部区民課及び各支所区民センター、各出張所 住民記録データの使用許可を受けた部署	使用者数	<input type="checkbox"/> 100人以上500人未満] <ul style="list-style-type: none"> <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 ※	市民文化局市民生活部戸籍住民サービス課 各区役所区民サービス部区民課及び各支所区民センター、各出張所 住民記録データの使用許可を受けた部署					
使用者数	<input type="checkbox"/> 100人以上500人未満] <ul style="list-style-type: none"> <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、及び他市町村間での通知に使用する。 個人番号の管理を行う。 						
	<table border="1"> <tr> <td>情報の突合 ※</td> <td> <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。 </td> </tr> <tr> <td>情報の統計分析 ※</td> <td>人口統計等個人番号を用いない統計は行うが、個人番号を用いた統計分析は行わない。</td> </tr> <tr> <td>権利利益に影響を与え得る決定 ※</td> <td>—</td> </tr> </table>	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 ※	人口統計等個人番号を用いない統計は行うが、個人番号を用いた統計分析は行わない。	権利利益に影響を与え得る決定 ※	—
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 ※	人口統計等個人番号を用いない統計は行うが、個人番号を用いた統計分析は行わない。						
権利利益に影響を与え得る決定 ※	—						
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	オペレータ等業務委託
①委託内容	区役所区民課、支所区民センター(計9事務所)にオペレータを配置し、住民異動届書による異動入出力、年金に関する異動入力、印鑑登録申請書等による印鑑登録関連入出力、証明書等の出力業務を行う。
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲	[特定個人情報ファイルの全体] <選択肢> 1) 特定個人情報ファイルの全体 2) 特定個人情報ファイルの一部
	対象となる本人の数 [100万人以上1,000万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
	対象となる本人の範囲 ※ 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。
	その妥当性 コスト削減と市民サービス向上のため、法令等により職員に限定される事務以外を民間事業者に委託している。
③委託先における取扱者数	[50人以上100人未満] <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法	[] 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 (区役所等執務室内での既存住基システム端末による業務実施)
⑤委託先名の確認方法	川崎市ホームページより「入札情報かわさき」にて確認可能
⑥委託先名	入札により決定
再委託	⑦再委託の有無 ※ [再委託する] <選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない
	⑧再委託の許諾方法 委託事業者からの書面による申請に基づき、妥当性を考慮し書面により許諾を回答する。
	⑨再委託事項 現在の委託先においては、再委託を行っていない
委託事項2～5	
委託事項2	区役所事務サービスシステム運用・保守委託
①委託内容	ハードウェア、アプリケーション、データベースの保守・管理、ファイアーウォール等のログ監視・解析、トラブル対応等
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲	[特定個人情報ファイルの全体] <選択肢> 1) 特定個人情報ファイルの全体 2) 特定個人情報ファイルの一部
	対象となる本人の数 [100万人以上1,000万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
	対象となる本人の範囲 ※ 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。
	その妥当性 既存住基システムの安定的な稼働のため専門的な知識を有し、かつ開発元でもある民間業者であるから。

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	サーバ室及び統合運用保守センター(※)からの操作 ※セキュリティゲートにて入退館管理をしている建物の中で、さらに入退室管理(*)を行っている部屋から操作を行う。 *運用保守場所への入室権限を持つ者を限定し、生体認証により運用保守場所に入退室する者が権限を有することを確認する等の管理を行う。
⑤委託先名の確認方法	川崎市ホームページより「入札情報かわさき」にて確認可能	
⑥委託先名	入札により決定	
再委託	⑦再委託の有無 ※	<input type="checkbox"/> 再委託する <input type="checkbox"/> 再委託しない <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	委託業者からの書面による申請に基づき、妥当性を考慮し書面により許諾を回答する。
	⑨再委託事項	運用・保守業務の一部を再委託
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 (59) 件 [<input checked="" type="checkbox"/>] 移転を行っている (18) 件 [<input type="checkbox"/>] 行っていない
提供先1	厚生労働大臣
①法令上の根拠	番号法別表第二第一項
②提供先における用途	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つて主務省令で定めるもの
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
④提供する情報の対象となる本人の数	[100万人以上1,000万人未満] <small><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</small>
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	住民基本台帳法第五条に基づき住民基本台帳に記録された住民
⑥提供方法	[<input checked="" type="checkbox"/>] 情報提供ネットワークシステム [<input type="checkbox"/>] 専用線 [<input type="checkbox"/>] 電子メール [<input type="checkbox"/>] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [<input type="checkbox"/>] フラッシュメモリ [<input type="checkbox"/>] 紙 [<input type="checkbox"/>] その他 ()
⑦時期・頻度	照会を受けた都度
提供先2～5	
提供先2	全国健康保険協会
①法令上の根拠	番号法別表第二第二項
②提供先における用途	健康保険法による保険給付の支給に関する事務であつて主務省令で定めるもの
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
④提供する情報の対象となる本人の数	[100万人以上1,000万人未満] <small><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</small>
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	住民基本台帳法第五条に基づき住民基本台帳に記録された住民
⑥提供方法	[<input checked="" type="checkbox"/>] 情報提供ネットワークシステム [<input type="checkbox"/>] 専用線 [<input type="checkbox"/>] 電子メール [<input type="checkbox"/>] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [<input type="checkbox"/>] フラッシュメモリ [<input type="checkbox"/>] 紙 [<input type="checkbox"/>] その他 ()
⑦時期・頻度	照会を受けた都度

提供先3	健康保険組合
①法令上の根拠	番号法別表第二第三項
②提供先における用途	健康保険法による保険給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
③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
④提供する情報の対象となる本人の数	<input type="checkbox"/> 100万人以上1,000万人未満 <small><選択肢></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提供する情報の対象となる本人の範囲	住民基本台帳法第五条に基づき住民基本台帳に記録された住民
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	照会を受けた都度
提供先4	厚生労働大臣
①法令上の根拠	番号法別表第二第四項
②提供先における用途	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
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
④提供する情報の対象となる本人の数	<input type="checkbox"/> 100万人以上1,000万人未満 <small><選択肢></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提供する情報の対象となる本人の範囲	住民基本台帳法第五条に基づき住民基本台帳に記録された住民
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	照会を受けた都度

提供先5	全国健康保険協会
①法令上の根拠	番号法別表第二第六項
②提供先における用途	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
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
④提供する情報の対象となる本人の数	[100万人以上1,000万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	住民基本台帳法第五条に基づき住民基本台帳に記録された住民
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	照会を受けた都度
提供先6～10	
提供先6	都道府県知事
①法令上の根拠	番号法別表第二第八項
②提供先における用途	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
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
④提供する情報の対象となる本人の数	[100万人以上1,000万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	住民基本台帳法第五条に基づき住民基本台帳に記録された住民
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	照会を受けた都度

提供先9	市町村長
①法令上の根拠	番号法別表第二第十八項
②提供先における用途	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
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
④提供する情報の対象となる本人の数	[100万人以上1,000万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	住民基本台帳法第五条に基づき住民基本台帳に記録された住民
⑥提供方法	[<input type="radio"/>] 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	照会を受けた都度
提供先10	市町村長
①法令上の根拠	番号法別表第二第二十項
②提供先における用途	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
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
④提供する情報の対象となる本人の数	[100万人以上1,000万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	住民基本台帳法第五条に基づき住民基本台帳に記録された住民
⑥提供方法	[<input type="radio"/>] 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	照会を受けた都度

提供先11～15	
提供先11	厚生労働大臣
①法令上の根拠	番号法別表第二第二十一項
②提供先における用途	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
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
④提供する情報の対象となる本人の数	[100万人以上1,000万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	住民基本台帳法第五条に基づき住民基本台帳に記録された住民
⑥提供方法	[<input type="radio"/>] 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	照会を受けた都度
提供先12	都道府県知事
①法令上の根拠	番号法別表第二第二十三項
②提供先における用途	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
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
④提供する情報の対象となる本人の数	[100万人以上1,000万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	住民基本台帳法第五条に基づき住民基本台帳に記録された住民
⑥提供方法	[<input type="radio"/>] 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	照会を受けた都度

提供先15	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
①法令上の根拠	番号法別表第二第三十一項
②提供先における用途	公営住宅法による公営住宅の管理に関する事務であって主務省令で定めるもの
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
④提供する情報の対象となる本人の数	[100万人以上1,000万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	住民基本台帳法第五条に基づき住民基本台帳に記録された住民
⑥提供方法	[<input type="radio"/>] 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	照会を受けた都度
提供先16～20	
提供先16	日本私立学校振興・共済事業団
①法令上の根拠	番号法別表第二第三十四項
②提供先における用途	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
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
④提供する情報の対象となる本人の数	[100万人以上1,000万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	住民基本台帳法第五条に基づき住民基本台帳に記録された住民
⑥提供方法	[<input type="radio"/>] 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	照会を受けた都度

提供先17	厚生労働大臣又は共済組合等	
①法令上の根拠	番号法別表第二第三十五項	
②提供先における用途	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	
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	
④提供する情報の対象となる本人の数	[100万人以上1,000万人未満]	<選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	住民基本台帳法第五条に基づき住民基本台帳に記録された住民	
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"/> 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	照会を受けた都度	
提供先18	文部科学大臣又は都道府県教育委員会	
①法令上の根拠	番号法別表第二第三十七項	
②提供先における用途	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	
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	
④提供する情報の対象となる本人の数	[100万人以上1,000万人未満]	<選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	住民基本台帳法第五条に基づき住民基本台帳に記録された住民	
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"/> 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	照会を受けた都度	

提供先19	都道府県教育委員会又は市町村教育委員会
①法令上の根拠	番号法別表第二第三十八項
②提供先における用途	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
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
④提供する情報の対象となる本人の数	<input type="checkbox"/> 100万人以上1,000万人未満 <small> <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 </small>
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	住民基本台帳法第五条に基づき住民基本台帳に記録された住民
⑥提供方法	<input checked="" type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 紙 <input type="checkbox"/> その他 ()
⑦時期・頻度	照会を受けた都度
提供先20	国家公務員共済組合
①法令上の根拠	番号法別表第二第三十九項
②提供先における用途	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
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
④提供する情報の対象となる本人の数	<input type="checkbox"/> 100万人以上1,000万人未満 <small> <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 </small>
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	住民基本台帳法第五条に基づき住民基本台帳に記録された住民
⑥提供方法	<input checked="" type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 紙 <input type="checkbox"/> その他 ()
⑦時期・頻度	照会を受けた都度

移転先1	こども未来局こども支援部こども保健福祉課
①法令上の根拠	<ul style="list-style-type: none"> ・住民基本台帳法第一条 ・番号法別表第二第八項 ・番号法別表第二第九項 ・番号法別表第二第十項 ・番号法別表第二第十一項 ・番号法別表第二第十二項 ・番号法別表第二第十四項 ・番号法別表第二第十五項 ・番号法別表第二第十六項 ・番号法別表第二第六十九の二項 ・番号法別表第二第七十項 ・川崎市市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条例第四条第三項
②移転先における用途	<ul style="list-style-type: none"> ・児童福祉法による障害児入所給付費、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であって主務省令で定められる事務 ・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若しくは高額障害児通所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る事務 ・児童福祉法による肢体不自由児通所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る事務 ・児童福祉法による障害児入所給付費、高額障害児入所給付費又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る事務 ・児童福祉法による障害児入所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であって主務省令で定められるもの ・母子保健法による保健指導、新生児の訪問指導、健康診査、妊産婦の訪問指導、未熟児の訪問指導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られる事務 ・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る事務 ・児童福祉法(昭和22年法律第164号)による小児慢性特定疾病医療費、障害児通所給付費、特例障害児通所給付費若しくは高額障害児通所給付費の支給、障害福祉サービスの提供、負担能力の認定又は費用の徴収に関する事務であって規則で定められる事務 ・児童福祉法による障害児入所給付費、高額障害児入所給付費又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規則で定められる事務 ・母子保健法(昭和40年法律第141号)による保健指導又は健康診査に関する事務であって規則で定められる事務 ・母子保健法による費用の徴収に関する事務であって規則で定められる事務
③移転する情報	住民基本台帳法第七条に規定する事項
④移転する情報の対象となる本人の数	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 20px;">[100万人以上1,000万人未満]</div> <div style="border-left: 1px solid black; padding-left: 10px;"> <p style="margin: 0;"><選択肢></p> <p style="margin: 0;">1) 1万人未満</p> <p style="margin: 0;">2) 1万人以上10万人未満</p> <p style="margin: 0;">3) 10万人以上100万人未満</p> <p style="margin: 0;">4) 100万人以上1,000万人未満</p> <p style="margin: 0;">5) 1,000万人以上</p> </div> </div>
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	住民基本台帳法第五条に基づき住民基本台帳に記録された住民
⑥移転方法	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>[<input checked="" type="checkbox"/>] 庁内連携システム</p> <p>[<input type="checkbox"/>] 電子メール</p> <p>[<input type="checkbox"/>] フラッシュメモリ</p> <p>[<input type="checkbox"/>] その他 ()</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>[<input type="checkbox"/>] 専用線</p> <p>[<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"/>] 紙</p> </div> </div>
⑦時期・頻度	住民基本台帳に変更などが生じた都度移転

移転先2～5	
移転先2	健康福祉局保健所感染症対策課
①法令上の根拠	<ul style="list-style-type: none"> ・住民基本台帳法第一条 ・番号法別表第二第十六の二項 ・番号法別表第二第十七項 ・番号法別表第二第十八項 ・番号法別表第二第十九項 ・川崎市市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条例第四条第三項
②移転先における用途	<ul style="list-style-type: none"> ・予防接種法による予防接種の実施に関する事務であって主務省令で定められる事務 ・予防接種法による給付(同法第十五条第一項の疾病に係るものに限る。)の支給に関する事務であって主務省令で定められる事務 ・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る事務 ・予防接種法による給付(同法第十五条第一項の障害に係るものに限る。)の支給に関する事務であって主務省令で定められる事務 ・予防接種法(昭和23年法律第68号)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規則で定められる事務
③移転する情報	住民基本台帳法第七条に規定する事項
④移転する情報の対象となる本人の数	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 20px;">[100万人以上1,000万人未満]</div> <div style="text-align: left;"> <p><選択肢></p> <ul style="list-style-type: none"> 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	住民基本台帳法第五条に基づき住民基本台帳に記録された住民
⑥移転方法	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>[<input checked="" type="checkbox"/>] 庁内連携システム</p> <p>[<input type="checkbox"/>] 電子メール</p> <p>[<input type="checkbox"/>] フラッシュメモリ</p> <p>[<input type="checkbox"/>] その他 ()</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>[<input type="checkbox"/>] 専用線</p> <p>[<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"/>] 紙</p> </div> </div>
⑦時期・頻度	住民基本台帳に変更などが生じた都度移転

移転先3	健康福祉局障害保健福祉部障害福祉課
①法令上の根拠	<ul style="list-style-type: none"> ・住民基本台帳法第一条 ・番号法別表第二第六十六項 ・番号法別表第二第六十七項 ・番号法別表第二第六十八項 ・番号法別表第二第八十五項 ・川崎市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条例第四条第三項 ・番号法第二十二條第一項
②移転先における用途	<ul style="list-style-type: none"> ・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昭和六十年法律第三十四号附則第九十七條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られる事務 ・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又は特別障害者手当の支給に関する事務であって主務省令で定められる事務 ・昭和六十年法律第三十四号附則第九十七條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られる事務 ・特別児童扶養手当等の支給に関する法律(昭和39年法律第134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規則で定められる事務 ・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(昭和60年法律第34号。以下「昭和60年法律第34号」という。)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規則で定められる事務 ・神奈川県在宅重度障害者等手当支給条例(昭和44年神奈川県条例第9号)による手当の支給に関する事務であって規則で定められる事務 ・身体障害者手帳に関する情報を提供するため
③移転する情報	住民基本台帳法第七条に規定する事項
④移転する情報の対象となる本人の数	<div style="text-align: right;"><選択肢></div> <div style="text-align: right;">1) 1万人未満</div> <div style="text-align: right;">2) 1万人以上10万人未満</div> <div style="text-align: right;">3) 10万人以上100万人未満</div> <div style="text-align: right;">4) 100万人以上1,000万人未満</div> <div style="text-align: right;">5) 1,000万人以上</div> [100万人以上1,000万人未満]
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	住民基本台帳法第五条に基づき住民基本台帳に記録された住民
⑥移転方法	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <input type="checkbox"/> 庁内連携システム </div> <div style="width: 45%;"> <input type="checkbox"/> 専用線 </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <div style="width: 45%;"> <input type="checkbox"/> 電子メール </div> <div style="width: 45%;"> <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; margin-top: 5px;"> <div style="width: 45%;"> <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ </div> <div style="width: 45%;"> <input type="checkbox"/> 紙 </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <div style="width: 45%;"> <input type="checkbox"/> その他 (</div> <div style="width: 45%; text-align: right;">) </div> </div>
⑦時期・頻度	住民基本台帳に変更などが生じた都度移転

移転先4	健康福祉局障害保健福祉部精神保健課、健康福祉局障害保健福祉部精神保健福祉センター
①法令上の根拠	・住民基本台帳法第一条 ・番号法別表第二第二十五項
②移転先における用途	・精神保健及び精神障害者福祉に関する法律による精神障害者保健福祉手帳の交付に関する事務であって主務省令で定められる事務
③移転する情報	住民基本台帳法第七条に規定する事項
④移転する情報の対象となる本人の数	[100万人以上1,000万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	住民基本台帳法第五条に基づき住民基本台帳に記録された住民
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	住民基本台帳に変更などが生じた都度移転
移転先5	財政局税務部税制課
①法令上の根拠	・住民基本台帳法第一条 ・番号法別表第二第二十七項 ・川崎市市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条例第四条第三項
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に関する事務であって主務省令で定められる事務 ・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規則で定められる事務
③移転する情報	住民基本台帳法第七条に規定する事項
④移転する情報の対象となる本人の数	[100万人以上1,000万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	住民基本台帳法第五条に基づき住民基本台帳に記録された住民
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	住民基本台帳に変更などが生じた日ごとにまとめて移転

移転先6～10	
移転先6	まちづくり局住宅政策部市営住宅管理課
①法令上の根拠	<ul style="list-style-type: none"> ・住民基本台帳法第一条 ・番号法別表第二第三十一項 ・番号法別表第二第五十四項 ・川崎市市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条例第四条第三項
②移転先における用途	<ul style="list-style-type: none"> ・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る事務 ・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る事務 ・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規則で定められる事務 ・住宅地区改良法(昭和35年法律第84号)による改良住宅(同法第2条第6項に規定する改良住宅をいう。)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規則で定められる事務 ・川崎市営住宅条例による市営準公営住宅及び市営従前居住者用住宅の管理に関する事務であって規則で定められる事務
③移転する情報	住民基本台帳法第七条に規定する事項
④移転する情報の対象となる本人の数	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 20px;">[100万人以上1,000万人未満]</div> <div style="border-left: 1px solid black; padding-left: 10px;"> <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> </div>
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	住民基本台帳法第五条に基づき住民基本台帳に記録された住民
⑥移転方法	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>[<input checked="" type="checkbox"/>] 庁内連携システム</p> <p>[<input type="checkbox"/>] 電子メール</p> <p>[<input type="checkbox"/>] フラッシュメモリ</p> <p>[<input type="checkbox"/>] その他 ()</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>[<input type="checkbox"/>] 専用線</p> <p>[<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"/>] 紙</p> </div> </div>
⑦時期・頻度	住民基本台帳に変更などが生じた都度移転

移転先7	健康福祉局医療保険部医療保険課
①法令上の根拠	<ul style="list-style-type: none"> ・住民基本台帳法第一条 ・番号法別表第二第四十二項 ・番号法別表第二第四十三項 ・番号法別表第二第四十四項 ・番号法別表第二第四十五項 ・番号法別表第二第八十二項 ・川崎市市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条例第四条第三項
②移転先における用途	<ul style="list-style-type: none"> ・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る事務 ・国民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る事務 ・国民健康保険法による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る事務 ・国民健康保険法による特別徴収の方法による保険料の徴収又は納入に関する事務であって主務省令で定められる事務 ・高齢者の医療の確保に関する法律による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る事務 ・国民健康保険法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規則で定められる事務 ・高齢者の医療の確保に関する法律による保険料の徴収に関する事務であって規則で定められる事務
③移転する情報	住民基本台帳法第七条に規定する事項
④移転する情報の対象となる本人の数	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 20px;">[100万人以上1,000万人未満]</div> <div style="border-left: 1px solid black; padding-left: 10px;"> <p style="margin: 0;">＜選択肢＞</p> <p style="margin: 0;">1) 1万人未満</p> <p style="margin: 0;">2) 1万人以上10万人未満</p> <p style="margin: 0;">3) 10万人以上100万人未満</p> <p style="margin: 0;">4) 100万人以上1,000万人未満</p> <p style="margin: 0;">5) 1,000万人以上</p> </div> </div>
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	住民基本台帳法第五条に基づき住民基本台帳に記録された住民
⑥移転方法	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>[<input type="checkbox"/>] 庁内連携システム</p> <p>[<input type="checkbox"/>] 電子メール</p> <p>[<input type="checkbox"/>] フラッシュメモリ</p> <p>[<input type="checkbox"/>] その他 ()</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>[<input type="checkbox"/>] 専用線</p> <p>[<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"/>] 紙</p> </div> </div>
⑦時期・頻度	<ul style="list-style-type: none"> ・住民基本台帳に変更などが生じた都度移転(国民健康保険関係、後期高齢者利用関係) ・住民基本台帳に変更などが生じた月ごとにまとめて移転(後期高齢者利用関係) <p>※後期高齢者利用関係として、被保険者の変更などが生じた場合は都度移転を行い、75歳到達時の新規加入のためには月ごとにまとめて移転を行います。</p>

移転先8	健康福祉局医療保険部国民年金・福祉医療課
①法令上の根拠	<ul style="list-style-type: none"> ・住民基本台帳法第一条 ・番号法別表第二第二百二十項 ・川崎市市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条例第四条第三項
②移転先における用途	<ul style="list-style-type: none"> ・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る事務 ・国民年金法による保険料の免除又は保険料の納付に関する処分に関する事務であって規則で定められる事務 ・難病の患者に対する医療等に関する法律(平成26年法律第50号)による特定医療費の支給に関する事務であって規則で定められる事務 ・川崎市重度障害者医療費助成条例による医療費の助成に関する事務であって規則で定められる事務
③移転する情報	住民基本台帳法第七条に規定する事項
④移転する情報の対象となる本人の数	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 20px;">[100万人以上1,000万人未満]</div> <div style="text-align: left;"> <p><選択肢></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> </div> </div>
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	住民基本台帳法第五条に基づき住民基本台帳に記録された住民
⑥移転方法	<div style="display: flex; flex-wrap: wrap;"> <div style="width: 50%;">[<input type="checkbox"/>] 市内連携システム</div> <div style="width: 50%;">[<input type="checkbox"/>] 専用線</div> <div style="width: 50%;">[<input type="checkbox"/>] 電子メール</div> <div style="width: 50%;">[<input type="checkbox"/>] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。)</div> <div style="width: 50%;">[<input type="checkbox"/>] フラッシュメモリ</div> <div style="width: 50%;">[<input type="checkbox"/>] 紙</div> <div style="width: 100%;">[<input type="checkbox"/>] その他 ()</div> </div>
⑦時期・頻度	住民基本台帳に変更などが生じた日ごとにまとめて移転

移転先9	こども未来局こども支援部こども家庭課
①法令上の根拠	<ul style="list-style-type: none"> ・住民基本台帳法第一条 ・番号法別表第二第五十七項 ・番号法別表第二第六十三項 ・番号法別表第二第七十四項 ・番号法別表第二第七十五項 ・川崎市市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条例第四条第三項
②移転先における用途	<ul style="list-style-type: none"> ・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る事務 ・母子及び父子並びに寡婦福祉法による償還未済額の免除又は資金の貸付けに関する事務であって主務省令で定められる事務 ・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であって主務省令で定められる事務(番号法別表第二項七十四項に規定される事務) ・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であって主務省令で定められる事務(番号法別表第二項七十五項に規定される事務) ・母子及び父子並びに寡婦福祉法(昭和39年法律第129号)による償還未済額の免除又は資金の貸付けに関する事務であって規則で定められる事務 ・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であって規則で定められる事務 ・川崎市ひとり親家庭等医療費助成条例による医療費の助成に関する事務であって規則で定められる事務 ・川崎市小児医療費助成条例による医療費の助成に関する事務であって規則で定められる事務
③移転する情報	住民基本台帳法第七条に規定する事項
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; align-items: flex-start;"> <div style="width: 60%;"> <p>[100万人以上1,000万人未満]</p> </div> <div style="width: 35%;"> <p><選択肢></p> <ol style="list-style-type: none"> 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	住民基本台帳法第五条に基づき住民基本台帳に記録された住民
⑥移転方法	<div style="display: flex; flex-wrap: wrap;"> <div style="width: 50%;"> <p>[<input checked="" type="checkbox"/>] 庁内連携システム</p> <p>[<input type="checkbox"/>] 電子メール</p> <p>[<input type="checkbox"/>] フラッシュメモリ</p> <p>[<input type="checkbox"/>] その他 ()</p> </div> <div style="width: 50%;"> <p>[<input type="checkbox"/>] 専用線</p> <p>[<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"/>] 紙</p> </div> </div>
⑦時期・頻度	住民基本台帳に変更などが生じた都度移転

移転先10	健康福祉局長寿社会部高齢者事業推進課
①法令上の根拠	<ul style="list-style-type: none"> ・住民基本台帳法第一条 ・番号法別表第二第六十一項 ・番号法別表第二第六十二項 ・川崎市市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条例第四条第三項
②移転先における用途	<ul style="list-style-type: none"> ・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る事務(番号法別表第二項第六十一項に規定される事務) ・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る事務(番号法別表第二項第六十二項に規定される事務) ・老人福祉法(昭和38年法律第133号)による福祉の措置に関する事務であって規則で定められる事務 ・老人福祉法による費用の徴収に関する事務であって規則で定められる事務
③移転する情報	住民基本台帳法第七条に規定する事項
④移転する情報の対象となる本人の数	<p style="text-align: right;">＜選択肢＞</p> <input type="checkbox"/> 100万人以上1,000万人未満 <ul style="list-style-type: none"> 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	住民基本台帳法第五条に基づき住民基本台帳に記録された住民
⑥移転方法	<input type="checkbox"/> 市内連携システム <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	住民基本台帳に変更などが生じた都度移転
移転先11～15	
移転先11	健康福祉局長寿社会部介護保険課、健康福祉局地域包括ケア推進室
①法令上の根拠	<ul style="list-style-type: none"> ・住民基本台帳法第一条 ・番号法別表第二第九十三項 ・番号法別表第二第九十四項 ・川崎市市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条例第四条第三項
②移転先における用途	<ul style="list-style-type: none"> ・介護保険法による保険給付の支給又は地域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であって主務省令で定められる事務 ・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であって規則で定めるもの
③移転する情報	住民基本台帳法第七条に規定する事項
④移転する情報の対象となる本人の数	<p style="text-align: right;">＜選択肢＞</p> <input type="checkbox"/> 100万人以上1,000万人未満 <ul style="list-style-type: none"> 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	住民基本台帳法第五条に基づき住民基本台帳に記録された住民
⑥移転方法	<input type="checkbox"/> 市内連携システム <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	住民基本台帳に変更などが生じた都度移転

移転先12	健康福祉局障害保健福祉部障害計画課、健康福祉局障害保健福祉部障害福祉課、 健康福祉局障害保健福祉部精神保健課、健康福祉局障害保健福祉部精神保健福祉センター、 こども未来局こども支援部こども家庭課
①法令上の根拠	<ul style="list-style-type: none"> ・住民基本台帳法第一条 ・番号法別表第二第百八項 ・番号法別表第二第百九項 ・番号法別表第二第百十項 ・川崎市市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条例第四条第三項
②移転先における用途	<ul style="list-style-type: none"> ・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に関する事務であって主務省令で定められる事務 ・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医療費、療養介護医療費又は基準該当療養介護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であって規則で定められる事務 ・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医療費、療養介護医療費又は基準該当療養介護医療費の支給に関する事務であって規則で定められる事務
③移転する情報	住民基本台帳法第七条に規定する事項
④移転する情報の対象となる本人の数	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 20px;">[100万人以上1,000万人未満]</div> <div style="border-left: 1px solid black; padding-left: 10px;"> <p style="margin: 0;">＜選択肢＞</p> <p style="margin: 0;">1) 1万人未満</p> <p style="margin: 0;">2) 1万人以上10万人未満</p> <p style="margin: 0;">3) 10万人以上100万人未満</p> <p style="margin: 0;">4) 100万人以上1,000万人未満</p> <p style="margin: 0;">5) 1,000万人以上</p> </div> </div>
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	住民基本台帳法第五条に基づき住民基本台帳に記録された住民
⑥移転方法	<div style="display: flex; flex-wrap: wrap;"> <div style="width: 50%; margin-right: 5%; margin-bottom: 5%;">[<input type="radio"/>] 庁内連携システム</div> <div style="width: 50%; margin-bottom: 5%;">[<input type="checkbox"/>] 専用線</div> <div style="width: 50%; margin-right: 5%; margin-bottom: 5%;">[<input type="checkbox"/>] 電子メール</div> <div style="width: 50%; margin-bottom: 5%;">[<input type="checkbox"/>] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。)</div> <div style="width: 50%; margin-right: 5%; margin-bottom: 5%;">[<input type="checkbox"/>] フラッシュメモリ</div> <div style="width: 50%; margin-bottom: 5%;">[<input type="checkbox"/>] 紙</div> <div style="width: 100%; margin-bottom: 5%;">[<input type="checkbox"/>] その他 ()</div> </div>
⑦時期・頻度	住民基本台帳に変更などが生じた都度移転

移転先13	健康福祉局生活保護・自立支援室
①法令上の根拠	<ul style="list-style-type: none"> ・住民基本台帳法第一条 ・番号法別表第二第二十六項 ・川崎市市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条例第四条第三項
②移転先における用途	<ul style="list-style-type: none"> ・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であって主務省令で定められる事務 ・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であって規則で定められる事務 ・生活に困窮する外国人に対する生活保護法に準じて行う保護の決定及び実施又は徴収金の徴収に関する事務であって規則で定められる事務
③移転する情報	住民基本台帳法第七条に規定する事項
④移転する情報の対象となる本人の数	<p style="text-align: right;">＜選択肢＞</p> <p>[100万人以上1,000万人未満]</p> <ol style="list-style-type: none"> 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	住民基本台帳法第五条に基づき住民基本台帳に記録された住民
⑥移転方法	<p>[<input type="radio"/>] 庁内連携システム</p> <p>[<input type="checkbox"/>] 電子メール</p> <p>[<input type="checkbox"/>] フラッシュメモリ</p> <p>[<input type="checkbox"/>] その他 ()</p> <p>[<input type="checkbox"/>] 専用線</p> <p>[<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"/>] 紙</p>
⑦時期・頻度	住民基本台帳に変更などが生じた都度移転
移転先14	こども未来局子育て推進部保育対策課、こども未来局保育事業部保育第2課
①法令上の根拠	<ul style="list-style-type: none"> ・住民基本台帳法第一条 ・番号法別表第二第十三項 ・番号法別表第二第百十六項 ・川崎市市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条例第四条第三項
②移転先における用途	<ul style="list-style-type: none"> ・児童福祉法による保育所における保育の実施又は措置に関する事務であって主務省令で定められる事務 ・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であって主務省令で定められる事務 ・児童福祉法による保育所における保育の実施又は措置に関する事務であって規則で定められる事務 ・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であって規則で定められる事務
③移転する情報	住民基本台帳法第七条に規定する事項
④移転する情報の対象となる本人の数	<p style="text-align: right;">＜選択肢＞</p> <p>[100万人以上1,000万人未満]</p> <ol style="list-style-type: none"> 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	住民基本台帳法第五条に基づき住民基本台帳に記録された住民
⑥移転方法	<p>[<input type="radio"/>] 庁内連携システム</p> <p>[<input type="checkbox"/>] 電子メール</p> <p>[<input type="checkbox"/>] フラッシュメモリ</p> <p>[<input type="checkbox"/>] その他 ()</p> <p>[<input type="checkbox"/>] 専用線</p> <p>[<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"/>] 紙</p>
⑦時期・頻度	住民基本台帳に変更などが生じた都度移転

移転先15	健康福祉局保健所健康増進課
①法令上の根拠	・住民基本台帳法第一条 ・川崎市市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条例第四条第三項
②移転先における用途	健康増進法(平成14年法律第103号)による健康増進事業の実施に関する事務であって規則で定められる事務
③移転する情報	住民基本台帳法第七条に規定する事項
④移転する情報の対象となる本人の数	[100万人以上1,000万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	住民基本台帳法第五条に基づき住民基本台帳に記録された住民
⑥移転方法	[<input type="radio"/>] 庁内連携システム [<input type="checkbox"/>] 専用線 [<input type="checkbox"/>] 電子メール [<input type="checkbox"/>] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [<input type="checkbox"/>] フラッシュメモリ [<input type="checkbox"/>] 紙 [<input type="checkbox"/>] その他 ()
⑦時期・頻度	住民基本台帳に変更などが生じた都度移転
移転先16～20	
移転先16	こども未来局こども支援部こども保健福祉課
①法令上の根拠	住民基本台帳法に基づく利用
②移転先における用途	番号法別表第二第八項に規定される事務(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、里親の認定に関する事務であって主務省令で定めるもの)
③移転する情報	住民基本台帳法第七条第四号に規定する事項
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	住民基本台帳法第五条に基づき住民基本台帳に記録された住民
⑥移転方法	[<input type="radio"/>] 庁内連携システム [<input type="checkbox"/>] 専用線 [<input type="checkbox"/>] 電子メール [<input type="checkbox"/>] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [<input type="checkbox"/>] フラッシュメモリ [<input type="checkbox"/>] 紙 [<input type="checkbox"/>] その他 ()
⑦時期・頻度	照会を受けた都度

移転先17	健康福祉局障害保健福祉部障害福祉課
①法令上の根拠	住民基本台帳法に基づく利用
②移転先における用途	・番号法別表第二第二十項に規定される事務(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であって主務省令で定めるもの) ・番号法別表第二第五十三項に規定される事務(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であって主務省令で定めるもの)
③移転する情報	住民基本台帳法第七条第四号に規定する事項
④移転する情報の対象となる本人の数	[1万人未満] <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移転する情報の対象となる本人の範囲	住民基本台帳法第五条に基づき住民基本台帳に記録された住民
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	照会を受けた都度
移転先18	健康福祉局障害保健福祉部精神保健課、健康福祉局障害保健福祉部精神保健福祉センター
①法令上の根拠	住民基本台帳法に基づく利用
②移転先における用途	番号法別表第二第二十三項に規定される事務(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)
③移転する情報	住民基本台帳法第七条第四号に規定する事項
④移転する情報の対象となる本人の数	[1万人未満] <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移転する情報の対象となる本人の範囲	住民基本台帳法第五条に基づき住民基本台帳に記録された住民
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	照会を受けた都度

II 特定個人情報ファイルの概要

1. 特定個人情報ファイル名	
(2) 本人確認情報ファイル	
2. 基本情報	
①ファイルの種類 ※	[システム用ファイル] <選択肢> 1) システム用ファイル 2) その他の電子ファイル(表計算ファイル等)
②対象となる本人の数	[100万人以上1,000万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
③対象となる本人の範囲 ※	区域内の住民(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"> ・識別情報 [<input type="radio"/>] 個人番号 [<input type="checkbox"/>] 個人番号対応符号 [<input type="checkbox"/>] その他識別情報(内部番号) ・連絡先等情報 [<input type="radio"/>] 4情報(氏名、性別、生年月日、住所) [<input type="checkbox"/>] 連絡先(電話番号等) [<input type="radio"/>] その他住民票関係情報 ・業務関係情報 [<input type="checkbox"/>] 国税関係情報 [<input type="checkbox"/>] 地方税関係情報 [<input type="checkbox"/>] 健康・医療関係情報 [<input type="checkbox"/>] 医療保険関係情報 [<input type="checkbox"/>] 児童福祉・子育て関係情報 [<input type="checkbox"/>] 障害者福祉関係情報 [<input type="checkbox"/>] 生活保護・社会福祉関係情報 [<input type="checkbox"/>] 介護・高齢者福祉関係情報 [<input type="checkbox"/>] 雇用・労働関係情報 [<input type="checkbox"/>] 年金関係情報 [<input type="checkbox"/>] 学校・教育関係情報 [<input type="checkbox"/>] 災害関係情報 [<input type="radio"/>] 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7月
⑥事務担当部署	市民文化局市民生活部戸籍住民サービス課

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 (地方公共団体情報システム機構) <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	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。						
	<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>市民文化局市民生活部戸籍住民サービス課 各区役所区民サービス部区民課及び各支所区民センター、各出張所 住民記録データの使用許可を受けた部署</td> </tr> <tr> <td>使用者数</td> <td> <table border="1"> <tr> <td>[100人以上500人未満]</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> </td> </tr> </table>	使用部署 ※	市民文化局市民生活部戸籍住民サービス課 各区役所区民サービス部区民課及び各支所区民センター、各出張所 住民記録データの使用許可を受けた部署	使用者数	<table border="1"> <tr> <td>[100人以上500人未満]</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>	[100人以上500人未満]	<選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上
	使用部署 ※	市民文化局市民生活部戸籍住民サービス課 各区役所区民サービス部区民課及び各支所区民センター、各出張所 住民記録データの使用許可を受けた部署					
使用者数	<table border="1"> <tr> <td>[100人以上500人未満]</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>	[100人以上500人未満]	<選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上				
[100人以上500人未満]	<選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上						
⑧使用方法 ※	<ul style="list-style-type: none"> ・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7月1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	住民基本台帳ネットワークシステム運用保守委託
①委託内容	ハードウェア、アプリケーション、データベースの保守・管理、ファイアーウォール等のログ監視・解析、トラブル対応等
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲	[特定個人情報ファイルの全体] <選択肢> 1) 特定個人情報ファイルの全体 2) 特定個人情報ファイルの一部
対象となる本人の数	[100万人以上1,000万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
対象となる本人の範囲 ※	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。
その妥当性	住民基本台帳ネットワークシステムコミュニケーションサーバの安定した稼働のため、専門的な知識を有する民間事業者に委託している。
③委託先における取扱者数	[10人以上50人未満] <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法	[] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [○] その他 (サーバ室内におけるシステムの直接操作)
⑤委託先名の確認方法	川崎市ホームページより「入札情報かわさき」にて確認可能
⑥委託先名	入札により決定
再委託	
⑦再委託の有無 ※	[再委託する] <選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない
⑧再委託の許諾方法	委託業者からの書面による申請に基づき、妥当性を考慮し書面により許諾を回答する。
⑨再委託事項	運用・保守業務の一部を再委託
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	[100万人以上1,000万人未満] <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。
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	[100万人以上1,000万人未満] <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	必要に応じて随時(1年に1回程度)。
提供先6～10	
提供先11～15	
提供先16～20	

II 特定個人情報ファイルの概要

1. 特定個人情報ファイル名	
(3)送付先情報ファイル	
2. 基本情報	
①ファイルの種類 ※	[システム用ファイル] <選択肢> 1) システム用ファイル 2) その他の電子ファイル(表計算ファイル等)
②対象となる本人の数	[100万人以上1,000万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
③対象となる本人の範囲 ※	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、個人番号通知書及び交付申請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、マイナンバーカード及び電子証明書には有効期間が設けられており更新が必要となるが、更新の通知を対象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"> ・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、並びに「マイナンバーカード 有効期限のお知らせ」の送付先の情報)
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、並びに「マイナンバーカード 有効期限のお知らせ」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、交付申請書及び「マイナンバーカード 有効期限のお知らせ」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等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5日
⑥事務担当部署	市民文化局市民生活部戸籍住民サービス課

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 (地方公共団体情報システム機構) <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	新たに個人番号の通知対象者が生じた場合や、住所異動等の都度、住民の送付先情報を入手する。
④入手に係る妥当性	送付先情報の提供手段として住基ネットを用いるため、市町村CSにデータを格納する必要がある。また、提供手段として電子記録媒体を用いる場合には、暗号化の機能を備える市町村CSにおいて電子記録媒体を暗号化した後に提供する必要がある。
⑤本人への明示	送付先情報を機構に通知することについて、総務省令第八十五号「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」第三十六条(通知カード・個人番号カード関連事務に係る通知)に記載されている。
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等の送付先情報を提供するため。
	変更の妥当性 ー
⑦使用の主体	使用部署 ※ 市民文化局市民生活部戸籍住民サービス課 各区役所区民サービス部区民課及び各支所区民センター
	使用者数 [100人以上500人未満] <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上
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 ※	[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	住民基本台帳ネットワークシステム運用保守委託
①委託内容	ハードウェア、アプリケーション、データベースの保守・管理、ファイアーウォール等のログ監視・解析、トラブル対応等
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲	[特定個人情報ファイルの全体] <選択肢> 1) 特定個人情報ファイルの全体 2) 特定個人情報ファイルの一部
	対象となる本人の数 [100万人以上1,000万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
	対象となる本人の範囲 ※ 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。
	その妥当性 住民基本台帳ネットワークシステムコミュニケーションサーバの安定した稼動のため、専門的な知識を有する民間事業者に委託している。
③委託先における取扱者数	[10人以上50人未満] <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法	[] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [○] その他 (サーバ室でシステムを直接操作)
⑤委託先名の確認方法	川崎市ホームページより「入札情報かわさき」にて確認可能
⑥委託先名	入札により決定
再委託	⑦再委託の有無 ※ [再委託する] <選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない
	⑧再委託の許諾方法 委託業者からの書面による申請に基づき、妥当性を考慮し書面により許諾を回答する。
	⑨再委託事項 運用・保守業務の一部を再委託
委託事項2～5	
委託事項6～10	
委託事項11～15	
委託事項16～20	

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	
(4) 証明発行用ファイル	
2. 基本情報	
①ファイルの種類 ※	[システム用ファイル] <選択肢> 1) システム用ファイル 2) その他の電子ファイル(表計算ファイル等)
②対象となる本人の数	[100万人以上1,000万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
③対象となる本人の範囲 ※	区域内の住民(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	住民基本台帳法第12条(本人等の請求による住民票の写し等の交付)に基づき、行政サービスコーナー等の有人窓口で各種証明書を発行するため。
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 (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 各種証明書を発行するために必要な情報として、住民票の記載等に係る本人確認情報(個人番号、4情報、住民票コード及びこれらの変更情報)を記録する必要があるため。
全ての記録項目	別添2を参照。
⑤保有開始日	平成27年7月
⑥事務担当部署	総務企画局情報管理部システム管理課

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	住基システムで異動が発生した都度、随時更新を行う。
④入手に係る妥当性	住民基本台帳法第12条(本人等の請求による住民票の写し等の交付)に基づき、行政サービスコーナー等の有人窓口で各種証明書を発行するため、常に最新の証明発行用ファイルを保持する必要があるため。
⑤本人への明示	住民基本台帳法第7条(住民票の記載事項)において明示されている。
⑥使用目的 ※	行政サービスコーナー等の有人窓口で各種証明書を発行するため。
	変更の妥当性 ー
⑦使用の主体	使用部署 ※ 市民文化局市民生活部戸籍住民サービス課 各行政サービスコーナー
	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 ※	本人等からの請求及び使用目的に応じて、住民票の写し等に記載する。
	情報の突合 ※ 証明発行用ファイルを更新する際に、既存住基システムより受領した更新データと証明発行用ファイルを住民コードをもとに突合する。
	情報の統計分析 ※ 証明発行用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 ※	[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	システム連携基盤運用保守業務委託	
①委託内容	アプリケーション、データベースの保守・管理、ログ監視・解析、トラブル対応等	
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲	[特定個人情報ファイルの全体] <選択肢> 1) 特定個人情報ファイルの全体 2) 特定個人情報ファイルの一部	
対象となる本人の数	[100万人以上1,000万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上	
対象となる本人の範囲 ※	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。)	
その妥当性	システム連携基盤の安定的な稼働のため専門的な知識を有し、かつ開発元でもある民間業者であるから。	
③委託先における取扱者数	[10人以上50人未満] <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上	
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法	[] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [○] その他 (川崎市iDC又はサーバ室からの操作)	
⑤委託先名の確認方法	川崎市ホームページより「入札情報かわさき」にて確認可能	
⑥委託先名	株式会社 エヌ・ティ・ティ・データ東北	
再委託	⑦再委託の有無 ※	[再委託する] <選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない
	⑧再委託の許諾方法	委託業者からの書面による申請に基づき、妥当性を考慮し書面により許諾を回答する。
	⑨再委託事項	運用・保守業務の一部を再委託
委託事項2～5		
委託事項6～10		
委託事項11～15		
委託事項16～20		

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	
(5) 窓口受付ファイル	
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 ※	区域内の住民の転出、転居等の異動届出者、又は区域内への転入者、及び住民基本台帳法第12条(本人等の請求による住民票の写し等の交付)に基づき各種証明書の交付申請を行う者。
その必要性	住民に関する市町村事務の処理の基礎として利用する。 ・住基法第7条において、住民基本台帳の記載項目と規定されるため。 ・番号法第19条 別表第二の事務において、符号の取得に利用するため。
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	<ul style="list-style-type: none"> ・個人番号、4情報、その他住民票関係情報 既存住基システムに連携が必要な情報として、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)が必要であるため。 ・その他業務関係情報 住民異動に伴う、他の行政事務を行うために必要となる情報であるため。
全ての記録項目	別添2を参照。
⑤保有開始日	令和4年1月
⑥事務担当部署	市民文化局市民生活部戸籍住民サービス課

3. 特定個人情報の入手・使用	
①入手元 ※	<input checked="" type="checkbox"/> 本人又は本人の代理人 <input type="checkbox"/> 評価実施機関内の他部署 () <input type="checkbox"/> 行政機関・独立行政法人等 () <input checked="" type="checkbox"/> 地方公共団体・地方独立行政法人 (市町村) <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 <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 type="checkbox"/> その他 ()
③入手の時期・頻度	・住民からの届出等を窓口で受け付けることで、住民基本台帳の記載事項について、変更または新規作成が発生する際に入手する。 ・転入の届出の際に他自治体において発行された転出証明書を入手し、OCR取込を行う。
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、住民からの届出等を窓口で受け付け、その受け付けた内容を管理した上で、既存住基システムに連携する必要があるため。
⑤本人への明示	住民基本台帳法第7条(住民票の記載事項)において明示されている。
⑥使用目的 ※	住民異動による住民基本台帳の整備、各種申請書への記載を実施するため。
	変更の妥当性 ー
⑦使用の主体	使用部署 ※ 市民文化局市民生活部戸籍住民サービス課 各区役所区民サービス部区民課及び各支所区民センター、各出張所
	使用者数 [100人以上500人未満] <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上
⑧使用方法 ※	・入力された異動届をもとに既存住基システムの特定個人情報である住民基本台帳に反映する。
	情報の突合 ※ 転入は本人確認証明と転出証明書、それ以外の異動は本人確認証明と業務照会用住民票で突合する。
	情報の統計分析 ※ 窓口の混雑状況等等個人番号を用いない統計は行うが、個人番号を用いた統計分析は行わない。
	権利利益に影響を与え得る決定 ※ ー
⑨使用開始日	令和4年1月4日

5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。)

提供・移転の有無	[] 提供を行っている () 件 [] 移転を行っている () 件 [○] 行っていない
提供先1	
①法令上の根拠	
②提供先における用途	
③提供する情報	
④提供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提供する情報の対象となる本人の範囲	
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 [] その他 ()
⑦時期・頻度	
提供先2～5	
提供先6～10	
提供先11～15	
提供先16～20	

(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

住民基本台帳ファイル

既存住基システム 保有情報	宛名番号									
	住民票コード									
	個人番号									
	世帯番号									
	氏名情報									
	生年月日									
	性別									
	続柄									
	住民となった年月日									
	住民となった届出年月日									
	住民となった事由									
	住民区分(日本人、外国人)									
	世帯主情報									
	現住所情報									
	住所を定めた年月日									
	住所を定めた届出年月日									
	前住所情報									
	転入元住所情報									
	転出先住所情報	<table border="1"> <tr> <td>削除事由</td> <td></td> </tr> <tr> <td>先住所</td> <td></td> </tr> <tr> <td>削除届出日</td> <td></td> </tr> <tr> <td>削除日または改製日・転入通知の旨</td> <td></td> </tr> </table>	削除事由		先住所		削除届出日		削除日または改製日・転入通知の旨	
	削除事由									
	先住所									
	削除届出日									
	削除日または改製日・転入通知の旨									
	本籍・筆頭者情報									
	備考欄履歴情報									
	事実上の世帯主情報									
	消除情報									
	外国人住民となった年月日(外国人住民のみ)									
	国籍(外国人住民のみ)									
	法30条45規定区分(外国人住民のみ)									
	在留カード等の番号(外国人住民のみ)									
	在留資格情報(外国人住民のみ)									
	通称(外国人住民のみ)									
	通称の記載と削除に関する事項(外国人住民のみ)									
	個別記載情報									
	転出予定者情報									
	除票住民票情報									
	証明書発行履歴情報									
	異動履歴情報									
	住基カード発行状況									
	個人番号カード等情報									
	自動交付機カード情報									
	在留カード等情報									
	法務省通知履歴									
	市町村通知履歴									
	戸籍附票通知履歴									
	処理停止情報									
印鑑登録情報										
印影情報										
印鑑登録異動履歴										
印鑑証明書発行履歴										
旧氏情報(日本人住民のみ)										
転出証明書情報										
中間サーバ保有情報	(既存住基システムの一部情報の副本)									
コンビニ交付システム 保有情報	自動交付カード情報、									
	自動交付カード資格情報									
	自動交付カード履歴									
システム連携基盤保有情報	自動交付カード資格履歴									
	団体内統合宛名番号									

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

1. 特定個人情報ファイル名							
(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"> ・届出の窓口において、届出内容や本人確認書類(身分証明書等)の確認を対面により実施する。 ・届出書をシステムへ入力後、システムに入力された内容と照合し、届出書の内容が正しく反映されているかを確認する。 						
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"> ・届出書に記載された情報以外は、入力できない仕組みとなっている。 ・届出書をシステムへ入力後、システムに入力された内容と照合し、届出書の内容が正しく反映されているかを確認する。 						
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 style="text-align: right;"><選択肢></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">1) 特に力を入れている</td> <td style="text-align: right;">2) 十分である</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">3) 課題が残されている</td> <td></td> </tr> </table>	<選択肢>		1) 特に力を入れている	2) 十分である	3) 課題が残されている	
<選択肢>							
1) 特に力を入れている	2) 十分である						
3) 課題が残されている							
リスク2: 不適切な方法で入手が行われるリスク							
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・住民異動届出においては住基法第27条の規定に基づき、書面にて本人あるいは代理人による届出のみを受領し、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。 ・システムを利用する職員を限定し、利用者権限を設定することによって入手可能な情報に制限をかける。 						
リスクへの対策は十分か	[十分である] <table border="0" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="text-align: right;"><選択肢></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">1) 特に力を入れている</td> <td style="text-align: right;">2) 十分である</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">3) 課題が残されている</td> <td></td> </tr> </table>	<選択肢>		1) 特に力を入れている	2) 十分である	3) 課題が残されている	
<選択肢>							
1) 特に力を入れている	2) 十分である						
3) 課題が残されている							
リスク3: 入手した特定個人情報が不正確であるリスク							
入手の際の本人確認の措置の内容	窓口において、次の方法で対面により、本人確認を行う。 <ul style="list-style-type: none"> ・個人番号カード(同第17条)の提示を求める。 ・写真入りの官公庁発行の身分証明書となるものの提示を求める。 ・写真なしの官公庁発行の資格証(保険証など)と住基情報等の聞き取りを行う。 						
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	<ul style="list-style-type: none"> ・特定個人情報の入力、削除及び訂正を行う際は、正確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、情報セキュリティ基準等に基づいて管理し、保管する。 ・特定個人情報に誤りがあった際に訂正を行う場合には、保有個人情報管理責任者の許可を得て行う。また、訂正した内容等については、その記録を残し、法令等により定められた期間保管する。 						
その他の措置の内容	—						
リスクへの対策は十分か	[十分である] <table border="0" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="text-align: right;"><選択肢></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">1) 特に力を入れている</td> <td style="text-align: right;">2) 十分である</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">3) 課題が残されている</td> <td></td> </tr> </table>	<選択肢>		1) 特に力を入れている	2) 十分である	3) 課題が残されている	
<選択肢>							
1) 特に力を入れている	2) 十分である						
3) 課題が残されている							
リスク4: 入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク							
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・既存住基システムは、住基ネット以外とは外部接続できない仕組みとする。 ・住基ネットとの通信は全て専用回線及び専用交換装置で構成されたネットワークを介して行い、また、通信を行うごとに、意図した通信相手に接続されたことを相互に認証する仕組みとする。 						
リスクへの対策は十分か	[十分である] <table border="0" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="text-align: right;"><選択肢></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">1) 特に力を入れている</td> <td style="text-align: right;">2) 十分である</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">3) 課題が残されている</td> <td></td> </tr> </table>	<選択肢>		1) 特に力を入れている	2) 十分である	3) 課題が残されている	
<選択肢>							
1) 特に力を入れている	2) 十分である						
3) 課題が残されている							
特定個人情報の入手(情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。)におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置							

3. 特定個人情報の使用	
リスク1: 目的を超えた紐付け、事務に必要な情報との紐付けが行われるリスク	
宛名システム等における措置の内容	システム連携基盤の職員認証・権限管理機能により、不適切な端末操作や情報照会などを抑止し、人事異動や権限変更等が生じた場合は、人事情報を適宜反映することで、その正確性を担保する。また、システム連携基盤では、各利用システムごとにIDとパスワードによる認証及びアクセス制御を実施しており、必要のない情報との紐付け等が行われるリスクを防止している。
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	・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は情報の紐付けを行わない。 ・既存住基システムと戸籍システム間では、個人番号での紐付けは行わない。また、戸籍システムには特定個人情報を保有しない。
その他の措置の内容	
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2: 権限のない者(元職員、アクセス権限のない職員等)によって不正に使用されるリスク	
ユーザ認証の管理	[行っている] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	ID及びパスワード、並びに生体認証の二要素により、操作者認証を行う。
アクセス権限の発効・失効の管理	[行っている] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	・人事情報を適宜反映することで、退職した元職員や異動した職員等のアクセス権限の失効管理を適切に行う。 ・アクセス権限の発行、失効についての記録を残す。
アクセス権限の管理	[行っている] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	・適切なアクセス権限が付与されるよう、システム的に管理する。 ・不正な利用を分析するために、システムの操作ログを記録し、保管する。
特定個人情報の使用の記録	[記録を残している] <選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない
具体的な方法	・システムの操作ログを記録する。 ・不正な操作が無いことについて、操作ログにより適宜確認する。 ・バックアップされた操作ログについて、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	・システムの操作ログを記録する。 ・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。
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、システム利用職員等による情報の複製は行えない仕組みとなっている。また、バックアップ以外にファイルを複製しないよう、職員・委託先等に対し指導する。
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の使用におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
<ul style="list-style-type: none"> ・スクリーンセーバ等を利用して、長時間にわたり本人確認情報を表示させない。 ・端末のディスプレイを、来庁者から見えない位置に設置する。 	

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	1 委託先の選定要件として情報セキュリティマネジメントシステム(ISMS)、ISO9000等の認証の取得又はプライバシーマークの認定等を考慮して選定する。 2 業務委託契約書に次に掲げるものに関する事項を明記し、契約締結にあたり本市の情報セキュリティに関する遵守事項を説明する。 (1)『川崎市情報セキュリティ基準』等の遵守 (2)機密保持 (3)再委託の禁止又は制限 (4)指示目的外の使用及び第三者への提供の禁止 (5)情報の複写及び複製の禁止 (6)情報の帰属 (7)情報資産の授受、搬送、保管、廃棄等 (8)本市の情報システムの使用やその設置場所への入退室 (9)事故発生時における報告義務 (10)事故時等の公表 (11)情報セキュリティの確保に必要な管理事項 3 委託する業務で取り扱う情報の機密性を考慮し、委託先の責任者や実施者から必要に応じ、機密保持等に関する誓約書を提出させる。	
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	<ul style="list-style-type: none"> ・作業者を限定するために、委託作業者の名簿を事前に提出させる。 ・閲覧／更新権限を持つものを必要最小限にする。 ・閲覧／更新権限を持つ者のアカウント管理を行い、系統的に操作を制限する。 ・操作ログを記録し、不正な使用がないことを確認する。 	
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	<ul style="list-style-type: none"> ・契約書等に基づき、委託業務が実施されていることを適時確認するとともに、その記録を残す。 ・委託業者から適時セキュリティ対策の実施状況の報告を受けるとともに、その記録を残す。 	
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	<ul style="list-style-type: none"> ・委託先から他者への特定個人情報の提供は一切認めないことを契約書上明記する。 ・委託契約の報告条項に基づき、年1回以上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することも可能とする。 	
委託元と委託先間の提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	委託先に提供する際は、日付及び件数等を記録した受渡簿により管理する。	
特定個人情報の消去ルール	[定めている]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
ルールの内容及びルール遵守の確認方法	1 委託契約書に、以下の措置をとる旨を明記する。 (1)保管期間の過ぎた特定個人情報を、システムにて自動判別し消去 (2)紙媒体は、保管期間ごとに分けて保管し、保管期間が過ぎているものを外部業者にて裁断処理 (3)廃棄の際は廃棄履歴を作成し保存 (4)保管期間の過ぎたバックアップを、システムにて自動判別し消去 2 委託契約の報告条項に基づき、年1回以上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	<ul style="list-style-type: none"> ・目的外利用の禁止 ・特定個人情報の閲覧者・更新者を制限 ・特定個人情報の提供先の限定 ・情報漏洩を防ぐための保管管理に責任を負う。 ・情報が不要となったとき又は要請があったときに情報の返還又は消去など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を完全に消去する。 ・特定個人情報の取扱いについて四半期に一度チェックを行った上でその報告をする。 ・必要に応じて、本市が委託先の視察・監査を行うことができる。
再委託先による特定個人情報ファイルの適切な取扱いの確保	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない 4) 再委託していない
	具体的な方法	書面による許諾の無い再委託を禁止するとともに、再委託先においては委託先と同等のリスク対策を実施することとしている。
その他の措置の内容		特定個人情報ファイルの適切な取扱いが確保されていることを検証及び確認するため委託先及び再委託先(再々委託以降を行う場合の当該再々委託先等についても同じ。)に対して、監査又は検査を行っている。
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
特定個人情報ファイルの取扱いの委託におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		

5. 特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。）		[] 提供・移転しない
リスク1： 不正な提供・移転が行われるリスク		
特定個人情報の提供・移転の記録	[記録を残している]	<選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない
具体的な方法	特定個人情報の提供・移転は当該データが作成・更新された時点で随時連携するため、データ本体に作成・更新日時等を記録して管理している。	
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
ルールの内容及びルール遵守の確認方法	<ul style="list-style-type: none"> ・提供のみの場合 番号法第19条第10号に基づく条例に規定される事項に限り提供する。 ・移転のみの場合 番号法第9条第2項に基づく条例に規定される事項に限り移転する。 ・提供と移転の両方の場合 番号法第9条第2項及び第19条第10号に基づく条例に規定される事項に限り提供又は移転する。 ※システム連携基盤では、不正な情報の提供・移転が行われていないことをシステムログにより確認している。	
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。 媒体を用いて情報を連携する場合には、原則として媒体へのデータ出力（書き込み）の際に職員の立会いを必要とする。	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2： 不適切な方法で提供・移転が行われるリスク		
リスクに対する措置の内容	システム連携基盤では、各利用システムごとにIDとパスワードによる認証及びアクセス制御を実施しており、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	システム連携基盤において、あらかじめ設定された提供・移転先のみが連携可能となっており、また、すべての情報を連携することは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		

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><システム連携基盤における措置></p> <p>①慎重な対応が求められる情報(DV被害者など)については中間サーバーにて情報照会に対する自動応答がなされないよう、自動応答を不可とする個人(団体内統合宛名番号など)または特定個人情報を管理し、中間サーバーの自動応答不可フラグを設定することで、特定個人情報が不正に提供されるリスクに対応している。</p> <p>②システム連携基盤の職員認証・権限管理機能により、ログイン時の職員認証のほか、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容等の記録が実施されるため、不適切な端末操作や情報照会などを抑止できている。また、人事異動や権限変更等が生じた場合は、人事情報を適宜反映することで、その正確性を担保している。</p> <p><中間サーバー・ソフトウェアにおける措置></p> <p>①情報提供機能(※)により、情報提供ネットワークシステムにおける照会許可照会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、照会許可照会リストに基づき情報連携が認められた特定個人情報の提供の要求であるかチェックを実施している。</p> <p>②情報提供機能により、情報提供ネットワークシステムに情報提供を行う際には、情報提供ネットワークシステムから情報提供許可証と情報照会者へたどり着くための経路情報を受領し、照会内容に対応した情報を自動で生成して送付することで、特定個人情報が不正に提供されるリスクに対応している。</p> <p>③特に慎重な対応が求められる情報については自動応答を行わないように自動応答不可フラグを設定し、特定個人情報の提供を行う際に、送信内容を改めて確認し、提供を行うことで、センシティブな特定個人情報が不正に提供されるリスクに対応している。</p> <p>④中間サーバーの職員認証・権限管理機能では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑止する仕組みになっている。</p> <p>(※)情報提供ネットワークシステムを使用した特定個人情報の提供の要求の受領及び情報提供を行う機能。</p> <p><中間サーバーの運用における措置></p> <p>①中間サーバーの職員認証・権限管理において、人事異動や権限変更等が生じた場合は、人事情報を適宜反映することで、その正確性を担保している。</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 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><システム連携基盤における措置> ①システム連携基盤は自機関向けの中間サーバーとだけ通信および特定個人情報の提供のみを実施するよう設計されるため、不適切な方法で提供されるリスクに対応している。 ②システム連携基盤の職員認証・権限管理機能により、ログイン時の職員認証のほか、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容等の記録が実施されるため、不適切な端末操作や情報提供などを抑止できている。また、人事異動や権限変更等が生じた場合は、人事情報を適宜反映することで、その正確性を担保している。</p> <p><中間サーバー・ソフトウェアにおける措置> 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><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、不適切な方法で提供されるリスクに対応している。 ②中間サーバーと団体についてはVPN等の技術を利用し、団体ごとに通信回線を分離するとともに、通信を暗号化することで漏えい・紛失のリスクに対応している。 ③中間サーバー・プラットフォームの保守・運用を行う事業者においては、特定個人情報に係る業務にはアクセスができないよう管理を行い、不適切な方法での情報提供を行えないよう管理している。</p> <p><中間サーバーの運用における措置> ①中間サーバーの職員認証・権限管理において、人事異動や権限変更等が生じた場合は、人事情報を適宜反映することで、その正確性を担保している。</p>
リスクへの対策は十分か	<p>[十分である] <選択肢> 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><システム連携基盤における措置> システム連携基盤は自機関向けの中間サーバーとだけ、通信および特定個人情報の提供のみを実施するよう設計されるため、誤った相手に特定個人情報が提供されるリスクに対応している。</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] <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

<システム連携基盤における措置>

- ①システム連携基盤の職員認証・権限管理機能により、ログイン時の職員認証のほか、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容等の記録が実施されるため、不適切な端末操作や情報照会・情報連携を抑止できている。また、人事異動や権限変更等が生じた場合は、人事情報を適宜反映することで、その正確性を担保している。
- ②システム連携基盤は自機関向けの中間サーバーとだけ通信および特定個人情報の入手・提供のみを実施するよう設計されるため、安全性が担保されている。
- ③システム連携基盤と自機関向けの中間サーバーの間は、通信を暗号化することで安全性を確保している。

<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・運用を行う事業者における情報漏えい等のリスクを極小化する。

<中間サーバーの運用における措置>

- ①中間サーバーの職員認証・権限管理において、人事異動や権限変更等が生じた場合は、人事情報を適宜反映することで、その正確性を担保している。

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	・セキュリティゲートにて入退館管理をしているデータセンター内で、さらに入退室管理を行っている部屋(サーバ室)において機器を管理する。 ・停電等に備え、災害時の非常用電源装置等を付設している。 ・監視設備として監視カメラ等を設置している。
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	・ファイアウォールによる侵入防止対策とともに、IDS(侵入検知システム)によって外部からのアクセスを監視する。 ・SSLによって、不正な傍受やなりすましによる情報漏洩を防止する。 ・不正プログラム等に対応するためにウイルス対策ソフトを導入し、パターンファイルを常に最新とする。 ・導入しているOS及びミドルウェア等について、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	[発生あり]	<選択肢> 1) 発生あり 2) 発生なし
	その内容	別紙(個人情報に関する重大事故について)を参照
	再発防止策の内容	別紙(個人情報に関する重大事故について)を参照
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1項に定める期間保管する。
その他の措置の内容		
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている

リスク2: 特定個人情報が古い情報のまま保管され続けるリスク	
リスクに対する措置の内容	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。
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"> ・システム上、住民基本台帳法施行令第34条第1項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。 ・磁気ディスクの廃棄時は、要領・手順書等に基づき、内容の消去、破壊等を行うとともに、磁気ディスク台帳にて管理する。また、専用ソフトによるフォーマット、物理的粉碎等を行うことにより、内容を読み出すことができないようにする。 ・帳票については、要領・手順書等に基づき、データ送受簿等を作成し、受渡し、保管及び廃棄の運用が適切になされていることを適時確認するとともに、その記録を残す。廃棄時には、要領・手順書等に基づき、裁断を行う。
その他の措置の内容	
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の保管・消去におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	

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、届出及び申請等の窓口において届出及び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を防止する。
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6-6 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、システム的に担保する。
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	窓口において、次の方法で対面により、本人確認を行う。 ・個人番号カード（同第17条）の提示を求める。 ・写真入りの官公庁発行の身分証明書となるものの提示を求める。 ・写真なしの官公庁発行の資格証（保険証など）と住基情報等の聞き取りを行う。
個人番号の真正性確認の措置の内容	・個人番号カード等の提示を受け、本人確認を行う。 ・出生等により新たに個人番号が指定される場合や、転入の際に個人番号カード（若しくは通知カードと法令により定められた身分証明書の組み合わせ）の提示がない場合には、市町村CSにおいて本人確認情報と個人番号の対応付けの確認を行う。
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	・特定個人情報の入力、削除及び訂正を行う際は、正確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、情報セキュリティ基準等に基づいて管理し、保管する。 ・特定個人情報に誤りがあった際に訂正を行う場合には、保有個人情報管理責任者の許可を得て行う。また、訂正した内容等については、その記録を残し、法令等により定められた期間保管する。
その他の措置の内容	
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク4： 入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク	
リスクに対する措置の内容	・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。 ・生体認証装置により、操作者の認証を行う。 ※市町村CSのサーバ上で稼動するアプリケーション。市町村CSで管理されるデータの安全保護対策、不正アクセスの防止策には、最新の認証技術や暗号化技術を採用し、データの盗聴、改ざん、破壊及び盗難、端末の不正利用及びなりすまし等を防止する。また、市町村CSのサーバ自体には、外部からのこじあけ等に対して防御性に優れた耐タンパー装置（通信時の相互認証及びデータの暗号化に必要な情報を保管、管理する）を内蔵している。
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている

特定個人情報の入手(情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。)におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置

3. 特定個人情報の使用	
リスク1: 目的を超えた紐付け、事務に必要な情報との紐付けが行われるリスク	
宛名システム等における措置の内容	システム連携基盤の職員認証・権限管理機能により、不適切な端末操作や情報照会などを抑止し、人事異動や権限変更等が生じた場合は、人事情報を適宜反映することで、その正確性を担保する。また、システム連携基盤では、各利用システムごとにIDとパスワードによる認証及びアクセス制御を実施しており、必要のない情報との紐付け等が行われるリスクを防止している。
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	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は情報の紐付けを行わない。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(IPアドレスによるフィルタリング等)を講じる。
その他の措置の内容	
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2: 権限のない者(元職員、アクセス権限のない職員等)によって不正に使用されるリスク	
ユーザ認証の管理	[行っている] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	生体認証装置による操作者認証を行う。
アクセス権限の発効・失効の管理	[行っている] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	・人事情報を適宜反映することで、退職した元職員や異動した職員等のアクセス権限の失効管理を適切に行う。 ・アクセス権限の発行、失効についての記録を残す。
アクセス権限の管理	[行っている] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	・適切なアクセス権限が付与されるよう、システム的に管理する。 ・不正な利用を分析するために、システムの操作ログを記録し、保管する。
特定個人情報の使用の記録	[記録を残している] <選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない
具体的な方法	・システムの操作ログを記録する。 ・不正な操作が無いことについて、操作ログにより適宜確認する。 ・バックアップされた操作ログについて、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	・システムの操作ログを記録する。 ・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。
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、システム利用職員等による情報の複製は行えない仕組みとなっている。また、バックアップ以外にファイルを複製しないよう、職員・委託先等に対し指導する。
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の使用におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
<ul style="list-style-type: none"> ・スクリーンセーバ等を利用して、長時間にわたり本人確認情報を表示させない。 ・端末のディスプレイを、来庁者から見えない位置に設置する。 	

	規定の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・目的外利用の禁止 ・特定個人情報の閲覧者・更新者を制限 ・特定個人情報の提供先の限定 ・情報漏洩を防ぐための保管管理に責任を負う。 ・情報が不要となったとき又は要請があったときに情報の返還又は消去など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を完全に消去する。 ・個人情報の取扱いについて四半期に一度チェックを行った上でその報告をする。 ・必要に応じて、本市が委託先の視察・監査を行うことができる。
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	<input type="checkbox"/> 特に力を入れて行っている	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない 4) 再委託していない
	具体的な方法	委託事業者から書面による申請に基づき、妥当性を考慮し書面により許諾を回答する。
その他の措置の内容	特定個人情報ファイルの適切な取扱いが確保されていることを検証及び確認するため委託先及び再委託先(再々委託以降を行う場合の当該再々委託先等についても同じ。)に対して、監査又は検査を行っている。	
リスクへの対策は十分か	<input type="checkbox"/> 特に力を入れている	<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
特定個人情報ファイルの取扱いの委託におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		

5. 特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。）		[] 提供・移転しない
リスク1： 不正な提供・移転が行われるリスク		
特定個人情報の提供・移転の記録	[記録を残している]	<選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない
具体的な方法	特定個人情報の提供・移転は当該データが作成・更新された時点で随時連携するため、データ本体に作成・更新日時等を記録して管理している。	
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"> ・提供のみの場合 番号法第19条第10号に基づく条例に規定される事項に限り提供する。 ・移転のみの場合 番号法第9条第2項に基づく条例に規定される事項に限り移転する。 ・提供と移転の両方の場合 番号法第9条第2項及び第19条第10号に基づく条例に規定される事項に限り提供または移転する。 ※システム連携基盤では、不正な情報提供・移転が行われていないことをシステムログにより確認している。	
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。 媒体を用いて情報を連携する場合には、原則として媒体へのデータ出力（書き込み）の際に職員の立ち合いを必要とする。	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2： 不適切な方法で提供・移転が行われるリスク		
リスクに対する措置の内容	相手方（都道府県サーバ）と市町村CSの間の通信では相互認証を実施しているため、認証できない相手先への情報の提供はなされないことがシステム上担保される。 また、媒体へ出力する必要がある場合には、逐一出力の記録が残される仕組みを構築する。	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3： 誤った情報を提供・移転してしまうリスク、誤った相手に提供・移転してしまうリスク		
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・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。	
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		[O] 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><システム連携基盤における措置></p> <p>①慎重な対応が求められる情報(DV被害者など)については中間サーバーにて情報照会に対する自動応答がなされないよう、自動応答を不可とする個人(団体内統合宛名番号など)または特定個人情報を管理し、中間サーバーの自動応答不可フラグを設定することで、特定個人情報が不正に提供されるリスクに対応している。</p> <p>②システム連携基盤の職員認証・権限管理機能により、ログイン時の職員認証のほか、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容等の記録が実施されるため、不適切な端末操作や情報照会などを抑止できている。また、人事異動や権限変更等が生じた場合は、人事情報を適宜反映することで、その正確性を担保している。</p> <p><中間サーバー・ソフトウェアにおける措置></p> <p>①情報提供機能(※)により、情報提供ネットワークシステムにおける照会許可照会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、照会許可照会リストに基づき情報連携が認められた特定個人情報の提供の要求であるかチェックを実施している。</p> <p>②情報提供機能により、情報提供ネットワークシステムに情報提供を行う際には、情報提供ネットワークシステムから情報提供許可証と情報照会者へたどり着くための経路情報を受領し、照会内容に対応した情報を自動で生成して送付することで、特定個人情報が不正に提供されるリスクに対応している。</p> <p>③特に慎重な対応が求められる情報については自動応答を行わないように自動応答不可フラグを設定し、特定個人情報の提供を行う際に、送信内容を改めて確認し、提供を行うことで、センシティブな特定個人情報が不正に提供されるリスクに対応している。</p> <p>④中間サーバーの職員認証・権限管理機能では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑止する仕組みになっている。</p> <p>(※)情報提供ネットワークシステムを使用した特定個人情報の提供の要求の受領及び情報提供を行う機能。</p> <p><中間サーバーの運用における措置></p> <p>①中間サーバーの職員認証・権限管理において、人事異動や権限変更等が生じた場合は、人事情報を適宜反映することで、その正確性を担保している。</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 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><システム連携基盤における措置> ①慎重な対応が求められる情報(DV被害者など)については中間サーバーにて情報照会に対する自動応答がなされないよう、自動応答を不可とする個人(団体内統合宛名番号など)または特定個人情報を管理し、中間サーバーの自動応答不可フラグを設定することで、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。 ②システム連携基盤の職員認証・権限管理機能により、ログイン時の職員認証のほか、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容等の記録が実施されるため、不適切な端末操作や情報照会などを抑止できている。また、人事異動や権限変更等が生じた場合は、人事情報を適宜反映することで、その正確性を担保している。</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会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、照会許可照会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止する仕組みになっている。</p> <p>(※)情報提供ネットワークシステムを使用した特定個人情報の提供の要求の受領及び情報提供を行う機能。</p> <p><中間サーバーの運用における措置> ①中間サーバーの職員認証・権限管理において、人事異動や権限変更等が生じた場合は、人事情報を適宜反映することで、その正確性を担保している。</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><システム連携基盤における措置> システム連携基盤は自機関向けの中間サーバーとだけ、通信および特定個人情報の提供のみを実施するよう設計されるため、誤った相手に特定個人情報が提供されるリスクに対応している。</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>
---------------------	--

<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

<システム連携基盤における措置>

- ①システム連携基盤の職員認証・権限管理機能により、ログイン時の職員認証のほか、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容等の記録が実施されるため、不適切な端末操作や情報照会・情報連携を抑制できている。また、人事異動や権限変更等が生じた場合は、人事情報を適宜反映することで、その正確性を担保している。
- ②システム連携基盤は自機関向けの中間サーバーとだけ通信および特定個人情報の入手・提供のみを実施するよう設計されるため、安全性が担保されている。
- ③システム連携基盤と自機関向けの中間サーバーの間は、通信を暗号化することで安全性を確保している。

<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制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・運用を行う事業者における情報漏えい等のリスクを極小化する。

<中間サーバーの運用における措置>

- ①中間サーバーの職員認証・権限管理において、人事異動や権限変更等が生じた場合は、人事情報を適宜反映することで、その正確性を担保している。

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	<ul style="list-style-type: none"> ・セキュリティゲートにて入退館管理をしているデータセンター内で、さらに入退室管理を行っている部屋(サーバ室)において機器を管理する。 ・停電等に備え、災害時の非常用電源装置等を付設している。 ・監視設備として監視カメラ等を設置している。
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	<ul style="list-style-type: none"> ・ファイアウォールによる侵入防止対策とともに、IDS(侵入検知システム)によって外部からのアクセスを監視する。 ・SSLによって、不正な傍受やなりすましによる情報漏洩を防止する。 ・不正プログラム等に対応するためにウイルス対策ソフトを導入し、パターンファイルを常に最新とする。 ・導入しているOS及びミドルウェア等について、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	[発生あり]	<選択肢> 1) 発生あり 2) 発生なし
	その内容	別紙(個人情報に関する重大事故について)を参照
	再発防止策の内容	別紙(個人情報に関する重大事故について)を参照
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1項に定める期間保管する。
その他の措置の内容		
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている

リスク2: 特定個人情報古い情報のまま保管され続けるリスク	
リスクに対する措置の内容	既存住基システムとの整合処理を定期的実施し、保存する本人確認情報が最新であるかどうかを確認することにより担保する。
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3: 特定個人情報が消去されずいつまでも存在するリスク	
消去手順	[定めている] <選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
手順の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・システム上、住民基本台帳法施行令第34条第1項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)及び削除者の本人確認情報を消去する仕組みとする。 ・磁気ディスクの廃棄時は、要領・手順書等に基づき、内容の消去、破壊等を行うとともに、磁気ディスク台帳にて管理する。また、専用ソフトによるフォーマット、物理的粉砕等を行うことにより、内容を読み出すことができないようにする。 ・帳票については、要領・手順書等に基づき、データ送受簿等を作成し、受渡し、保管及び廃棄の運用が適切になされていることを適時確認するとともに、その記録を残す。廃棄時には、要領・手順書等に基づき、裁断を行う。
その他の措置の内容	
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の保管・消去におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	

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、届出及び申請等の窓口において届出及び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を防止する。
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6-6 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。
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	窓口において、次の方法で対面により、本人確認を行う。 ・個人番号カード（同第17条）の提示を求める。 ・写真入りの官公庁発行の身分証明書となるものの提示を求める。 ・写真なしの官公庁発行の資格証（保険証など）と住基情報等の聞き取りを行う。
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	
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	・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。 ・生体認証装置により、操作者の認証を行う。 ※市町村CSのサーバ上で稼働するアプリケーション。市町村CSで管理されるデータの安全保護対策、不正アクセスの防止策には、最新の認証技術や暗号化技術を採用し、データの盗聴、改ざん、破壊及び盗難、端末の不正利用及びなりすまし等を防止する。また、市町村CSのサーバ自体には、外部からのこじあけ等に対して防御性に優れた耐タンパー装置（通信時の相互認証及びデータの暗号化に必要な情報を保管、管理する）を内蔵している。
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている

特定個人情報の入手(情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。)におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置

3. 特定個人情報の使用	
リスク1: 目的を超えた紐付け、事務に必要な情報との紐付けが行われるリスク	
宛名システム等における措置の内容	システム連携基盤の職員認証・権限管理機能により、不適切な端末操作や情報照会などを抑止し、人事異動や権限変更等が生じた場合は、人事情報を適宜反映することで、その正確性を担保する。また、システム連携基盤では、各利用システムごとにIDとパスワードによる認証及びアクセス制御を実施しており、必要のない情報との紐付け等が行われるリスクを防止している。
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	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は情報の紐付けを行わない。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(IPアドレスによるフィルタリング等)を講じる。
その他の措置の内容	
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2: 権限のない者(元職員、アクセス権限のない職員等)によって不正に使用されるリスク	
ユーザ認証の管理	[行っている] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	生体認証装置による操作者認証を行う。
アクセス権限の発効・失効の管理	[行っている] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	・人事情報を適宜反映することで、退職した元職員や異動した職員等のアクセス権限の失効管理を適切に行う。 ・アクセス権限の発行、失効についての記録を残す。
アクセス権限の管理	[行っている] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	・適切なアクセス権限が付与されるよう、システム的に管理する。 ・不正な利用を分析するために、システムの操作ログを記録し、保管する。
特定個人情報の使用の記録	[記録を残している] <選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない
具体的な方法	・システムの操作ログを記録する。 ・不正な操作が無いことについて、操作ログにより適宜確認する。 ・バックアップされた操作ログについて、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	・システムの操作ログを記録する。 ・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。
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、システム利用職員等による情報の複製は行えない仕組みとなっている。また、バックアップ以外にファイルを複製しないよう、職員・委託先等に対し指導する。
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の使用におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
<ul style="list-style-type: none"> ・スクリーンセーバ等を利用して、長時間にわたり本人確認情報を表示させない。 ・端末のディスプレイを、来庁者から見えない位置に設置する。 	

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		<p>1 委託先の選定要件として情報セキュリティマネジメントシステム(ISMS)、ISO9000等の認証の取得又はプライバシーマークの認定等を考慮して選定する。</p> <p>2 業務委託契約書に次に掲げるものに関する事項を明記し、契約締結にあたり本市の情報セキュリティに関する遵守事項を説明する。</p> <ul style="list-style-type: none"> (1)『川崎市情報セキュリティ基準』等の遵守 (2)機密保持 (3)再委託の禁止又は制限 (4)指示目的外の使用及び第三者への提供の禁止 (5)情報の複写及び複製の禁止 (6)情報の帰属 (7)情報資産の授受、搬送、保管、廃棄等 (8)本市の情報システムの使用やその設置場所への入退室 (9)事故発生時における報告義務 (10)事故時等の公表 (11)情報セキュリティの確保に必要な管理事項 <p>3 委託する業務で取り扱う情報の機密性を考慮し、委託先の責任者や実施者から必要に応じ、機密保持等に関する誓約書を提出させる。</p>
特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限		<p>[<input type="checkbox"/> 制限している] <選択肢> 1) 制限している 2) 制限していない</p>
	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、委託作業者の名簿を事前に提出させる。 ・閲覧／更新権限を持つものを必要最小限にする。 ・閲覧／更新権限を持つ者のアカウント管理を行い、系統的に操作を制限する。 ・操作ログを記録し、不正な使用がないことを確認する。
特定個人情報ファイルの取扱いの記録		<p>[<input type="checkbox"/> 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</p>
	具体的な方法	<ul style="list-style-type: none"> ・契約書等に基づき、委託業務が実施されていることを適時確認するとともに、その記録を残す。 ・委託業者から適時セキュリティ対策の実施状況の報告を受けるとともに、その記録を残す。
特定個人情報の提供ルール		<p>[<input type="checkbox"/> 定めている] <選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない</p>
	委託先から他者への提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	<p>委託先から他者への特定個人情報の提供は一切認めないことを契約書上明記する。 また、委託契約の報告条項に基づき、年1回以上特定個人情報の取扱いについて書面にて報告させ、必要があれば当該職員が現地調査することも可能とする。</p>
	委託元と委託先間の提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	<p>委託先に提供する際は、日付及び件数等を記録した受渡簿により管理する。</p>
特定個人情報の消去ルール		<p>[<input type="checkbox"/> 定めている] <選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない</p>
	ルールの内容及びルール遵守の確認方法	<p>1 委託契約書に、以下の措置をとる旨を規定する。</p> <ul style="list-style-type: none"> (1)保管期間の過ぎた特定個人情報を、システムにて自動判別し消去 (2)紙媒体は、保管期間ごとに分けて保管し、保管期間が過ぎているものを外部業者にて溶解処理 (3)データか紙かを問わず、廃棄の際は廃棄履歴を作成し保存 (4)特定個人情報と同様、保管期間の過ぎたバックアップを、システムにて自動判別し消去 <p>2 委託契約の報告条項に基づき、年1回以上特定個人情報の取扱いについて書面にて報告させ、必要があれば当該職員が現地調査することも可能とする。</p>
委託契約書中の特定個人情報ファイルの取扱いに関する規定		<p>[<input type="checkbox"/> 定めている] <選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない</p>

	<p>規定の内容</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・目的外利用の禁止 ・特定個人情報の閲覧者・更新者を制限 ・特定個人情報の提供先の限定 ・情報漏洩を防ぐための保管管理に責任を負う。 ・情報が不要となったとき又は要請があったときに情報の返還又は消去など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を完全に消去する。 ・個人情報の取扱いについて四半期に一度チェックを行った上でその報告をする。 ・必要に応じて、本市が委託先の視察・監査を行うことができる。
<p>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</p>	<p>[特に力を入れて行っている]</p>	<p><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</p>
	<p>具体的な方法</p>	<p>委託事業者から書面による申請に基づき、妥当性を考慮し書面により許諾を回答する。</p>
<p>その他の措置の内容</p>		<p>特定個人情報ファイルの適切な取扱いが確保されていることを検証及び確認するため委託先及び再委託先(再々委託以降を行う場合の当該再々委託先等についても同じ。)に対して、監査又は検査を行っている。</p>
<p>リスクへの対策は十分か</p>	<p>[十分である]</p>	<p><選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている</p>
<p>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</p>		
<p style="height: 60px;"></p>		

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	特定個人情報の提供・移転は当該データが作成・更新された時点で随時連携するため、データ本体に作成・更新日時等を記録して管理している。	
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
ルールの内容及びルール遵守の確認方法	<ul style="list-style-type: none"> ・提供のみの場合 番号法第19条第10号に基づく条例に規定される事項に限り提供する。 ・移転のみの場合 番号法第9条第2項に基づく条例に規定される事項に限り移転する。 ・提供と移転の両方の場合 番号法第9条第2項及び第19条第10号に基づく条例に規定される事項に限り提供又は移転する。 ※システム連携基盤では、不正な情報の提供・移転が行われていないことをシステムログにより確認している。	
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。媒体を用いて情報を連携する場合には、原則として媒体へのデータ出力（書き込み）の際に職員の立会いを必要とする。	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2： 不適切な方法で提供・移転が行われるリスク		
リスクに対する措置の内容	相手方（個人番号カード管理システム）と市町村CSの間の通信では相互認証を実施しているため、認証できない相手先への情報の提供はなされないことがシステム上担保される。また、媒体へ出力する必要がある場合には、逐一出力の記録が残される仕組みを構築する。	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3： 誤った情報を提供・移転してしまうリスク、誤った相手に提供・移転してしまうリスク		
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・誤った情報を提供・移転してしまうリスクへの措置 システム上、既存住基システムから入手した情報の内容に編集を加えず、適切に個人番号カード管理システムに提供することを担保する。 ・誤った相手に提供・移転してしまうリスクへの措置 相手方（個人番号カード管理システム）と市町村CSの間の通信では相互認証を実施するため、認証できない相手先への情報の提供はなされないことがシステム上担保される。 	
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		[O] 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><システム連携基盤における措置></p> <p>①慎重な対応が求められる情報(DV被害者など)については中間サーバーにて情報照会に対する自動応答がなされないよう、自動応答を不可とする個人(団体内統合宛名番号など)または特定個人情報を管理し、中間サーバーの自動応答不可フラグを設定することで、特定個人情報が不正に提供されるリスクに対応している。</p> <p>②システム連携基盤の職員認証・権限管理機能により、ログイン時の職員認証のほか、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容等の記録が実施されるため、不適切な端末操作や情報照会などを抑止できている。また、人事異動や権限変更等が生じた場合は、人事情報を適宜反映することで、その正確性を担保している。</p> <p><中間サーバー・ソフトウェアにおける措置></p> <p>①情報提供機能(※)により、情報提供ネットワークシステムにおける照会許可照合リストを情報提供ネットワークシステムから入手し、中間サーバーにも格納して、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。</p> <p>②情報提供機能により、情報提供ネットワークシステムに情報提供を行う際には、情報提供ネットワークシステムから情報提供許可証と情報照会者へたどり着くための経路情報を受領し、照会内容に対応した情報を自動で生成して送付することで、特定個人情報が不正に提供されるリスクに対応している。</p> <p>③特に慎重な対応が求められる情報については自動応答を行わないように自動応答不可フラグを設定し、特定個人情報の提供を行う際に、送信内容を改めて確認し、提供を行うことで、センシティブな特定個人情報が不正に提供されるリスクに対応している。</p> <p>④中間サーバーの職員認証・権限管理機能では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑止する仕組みになっている。</p> <p>(※)情報提供ネットワークシステムを使用した特定個人情報の提供の要求の受領及び情報提供を行う機能。</p> <p><中間サーバーの運用における措置></p> <p>①中間サーバーの職員認証・権限管理において、人事異動や権限変更等が生じた場合は、人事情報を適宜反映することで、その正確性を担保している。</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 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><システム連携基盤における措置> ①システム連携基盤は自機関向けの中間サーバーとだけ通信および特定個人情報の提供のみを実施するよう設計されるため、不適切な方法で提供されるリスクに対応している。 ②システム連携基盤の職員認証・権限管理機能により、ログイン時の職員認証のほか、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容等の記録が実施されるため、不適切な端末操作や情報提供などを抑止できている。また、人事異動や権限変更等が生じた場合は、人事情報を適宜反映することで、その正確性を担保している。</p> <p><中間サーバー・ソフトウェアにおける措置> 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><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、不適切な方法で提供されるリスクに対応している。 ②中間サーバーと団体についてはVPN等の技術を利用し、団体ごとに通信回線を分離するとともに、通信を暗号化することで漏えい・紛失のリスクに対応している。 ③中間サーバー・プラットフォームの保守・運用を行う事業者においては、特定個人情報に係る業務にはアクセスができないよう管理を行い、不適切な方法での情報提供を行えないよう管理している。</p> <p><中間サーバーの運用における措置> ①中間サーバーの職員認証・権限管理において、人事異動や権限変更等が生じた場合は、人事情報を適宜反映することで、その正確性を担保している。</p>
リスクへの対策は十分か	<p>[十分である] <選択肢> 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><システム連携基盤における措置> システム連携基盤は自機関向けの中間サーバーとだけ、通信および特定個人情報の提供のみを実施するよう設計されるため、誤った相手に特定個人情報が提供されるリスクに対応している。</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] <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

<システム連携基盤における措置>

- ①システム連携基盤の職員認証・権限管理機能により、ログイン時の職員認証のほか、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容等の記録が実施されるため、不適切な端末操作や情報照会・情報連携を抑止できている。また、人事異動や権限変更等が生じた場合は、人事情報を適宜反映することで、その正確性を担保している。
- ②システム連携基盤は自機関向けの間接サーバーとだけ通信および特定個人情報の入手・提供のみを実施するよう設計されるため、安全性が担保されている。
- ③システム連携基盤と自機関向けの間接サーバーの間は、通信を暗号化することで安全性を確保している。

<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・運用を行う事業者における情報漏えい等のリスクを極小化する。

<中間サーバーの運用における措置>

- ①中間サーバーの職員認証・権限管理において、人事異動や権限変更等が生じた場合は、人事情報を適宜反映することで、その正確性を担保している。

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		<ul style="list-style-type: none"> ・セキュリティゲートにて入退館管理をしているデータセンター内で、さらに入退室管理を行っている部屋(サーバ室)において機器を管理する。 ・停電等に備え、災害時の非常用電源装置等を付設している。 ・監視設備として監視カメラ等を設置している。
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		<ul style="list-style-type: none"> ・ファイアウォールによる侵入防止対策とともに、IDS(侵入検知システム)によって外部からのアクセスを監視する。 ・SSLによって、不正な傍受やなりすましによる情報漏洩を防止する。 ・不正プログラム等に対応するためにウイルス対策ソフトを導入し、パターンファイルを常に最新とする。 ・導入しているOS及びミドルウェア等について、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	[発生あり]	<選択肢> 1) 発生あり 2) 発生なし
その内容		別紙(個人情報に関する重大事故について)を参照
再発防止策の内容		別紙(個人情報に関する重大事故について)を参照
⑩死者の個人番号	[保管していない]	<選択肢> 1) 保管している 2) 保管していない
具体的な保管方法		
その他の措置の内容		
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている

リスク2: 特定個人情報が古い情報のまま保管され続けるリスク	
リスクに対する措置の内容	本特定個人情報ファイル(送付先情報ファイル)は、送付先情報の連携を行う必要が生じた都度作成/連携することとしており、システム上、連携後速やか(1営業日後)に削除する仕組みとする。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	
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	
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。	

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	
(4) 証明発行用ファイル	
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	証明発行用ファイルは、既存住基システムのみによって更新されるよう設計されているため、対象者以外の情報を入手することは無く、住民から直接情報を入手することも無い。また、電子申請システム証明発行用窓口端末利用職員が証明発行用ファイルを更新することはシステムの構成上不可能となっている。
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	証明発行用ファイルは、既存住基システムのみによって更新されるよう設計されており、システム上、証明発行に必要な情報のみの入手となるよう設計されているため、必要な情報以外を入手することは無い。
その他の措置の内容	
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2： 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	証明発行用ファイルは、既存住基システムのみによって更新されるよう設計されているため、対象者以外の情報を入手することは無く、住民から直接情報を入手することも無い。また、電子申請システム証明発行用窓口端末利用職員が証明発行用ファイルを更新することはシステムの構成上不可能となっている。
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3： 入手した特定個人情報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	証明発行用ファイルは、既存住基システムのみによって更新されるよう設計されているため、住民から直接情報を入手し、更新することは無い。
個人番号の真正性確認の措置の内容	証明発行用ファイルは、既存住基システムのみによって更新されるよう設計されているため、住民から直接情報を入手し、更新することは無い。
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	証明発行用ファイルは、既存住基システムのみによって更新されるよう設計されているため、正確性は確保されている。
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	証明発行用ファイルは、既存住基システムからの回線を通じた情報連携によってのみ更新されるため、媒体の紛失等による特定個人情報の漏えい、紛失のリスクを軽減している。また、論理的に外部との通信が遮断された回線を利用しており、情報漏えい等のリスクに対応している。
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の入手(情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。)におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	

3. 特定個人情報の使用	
リスク1: 目的を超えた紐付け、事務に必要な情報との紐付けが行われるリスク	
宛名システム等における措置の内容	該当無し
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"> ・システム連携基盤では、IDとパスワードによる認証及びアクセス制御を実施しており、証明発行用ファイルの利用は電子申請システムのみ制限されている。 ・電子申請システム(証明書発行システム)では、OSの設定や管理ソフトにより本システム以外のソフト等の利用を不可とするよう設定し、証明発行以外の事務を行うことはできない。また、本システムにデータを出力する機能等はない。
その他の措置の内容	
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"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
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	<input type="checkbox"/> 行っている <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
具体的な管理方法	電子申請システム(証明書発行システム)では、システムを利用する必要がある職員個人ごとにユーザIDを割り当て、IDとパスワードによる認証を行う。また、成りすまし防止の観点から、共用IDは利用禁止とする。
アクセス権限の発効・失効の管理	<input type="checkbox"/> 行っている <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
具体的な管理方法	電子申請システム(証明書発行システム)の利用権限について、人事異動や退職等による利用者の異動等の際に、必要な権限を確認し、迅速に発行・失効を管理する。
アクセス権限の管理	<input type="checkbox"/> 行っている <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
具体的な管理方法	新規ユーザの作成、失効処理の権限を持つ者を制限し、発行や失効処理を行った場合はその記録を残す。また、利用者ごとにIDを発行し、共用IDは利用禁止とする。
特定個人情報の使用の記録	<input type="checkbox"/> 記録を残している <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
具体的な方法	<ul style="list-style-type: none"> ・証明発行用ファイルを使用した証明書出力履歴について、使用ユーザ及び使用日時がシステム連携基盤上に保管される。 ・システム連携基盤上に保管された証明書出力履歴は、既存住基システムに取り込み、複数のシステムの出力履歴を一元的に管理する。
その他の措置の内容	
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"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
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"> ・証明発行用ファイルを使用した証明書出力履歴について、使用ユーザ及び使用日時がシステム連携基盤上に保管し、既存住基システムに連携して一元的に管理することにより、従業者の事務外での使用リスクを防止する。 ・電子申請システム(証明書発行システム)では、OSの設定や管理ソフトにより本システム以外のソフト等の利用を不可とするよう設定されており、証明発行以外の事務を行うことはできない。
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"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
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	電子申請システム(証明書発行システム)では、OSの設定や管理ソフトにより本システム以外のソフト等の利用を不可とするよう設定されており、証明発行以外の事務を行うことはできない。また、本システムにデータを出力する機能等はない。
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"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
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	

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	1 委託先の選定要件として情報セキュリティマネジメントシステム(ISMS)、ISO9000等の認証の取得又はプライバシーマークの認定等を考慮して選定する。 2 業務委託契約書に次に掲げるものに関する事項を明記し、契約締結にあたり本市の情報セキュリティに関する遵守事項を説明する。 (1)『川崎市情報セキュリティ基準』等の遵守 (2)機密保持 (3)再委託の禁止又は制限 (4)指示目的外の使用及び第三者への提供の禁止 (5)情報の複写及び複製の禁止 (6)情報の帰属 (7)情報資産の授受、搬送、保管、廃棄等 (8)本市の情報システムの使用やその設置場所への入室 (9)事故発生時における報告義務 (10) 事故時等の公表 (11) 情報セキュリティの確保に必要な管理事項 3 委託する業務で取り扱う情報の機密性を考慮し、委託先の責任者や実施者から必要に応じ、機密保持等に関する誓約書を提出させる。	
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	<ul style="list-style-type: none"> ・作業者を限定するために、委託作業者の名簿を事前に提出させる。 ・閲覧／更新権限を持つものを必要最小限にする。 ・閲覧／更新権限を持つ者のアカウント管理を行い、系統的に操作を制限する。 ・操作ログを記録し、不正な使用がないことを確認する。 	
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	<ul style="list-style-type: none"> ・契約書等に基づき、委託業務が実施されていることを適時確認するとともに、その記録を残す。 ・委託業者から適時セキュリティ対策の実施状況の報告を受けるとともに、その記録を残す。 	
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	<ul style="list-style-type: none"> ・委託先から他者への特定個人情報の提供は一切認めないことを契約書上明記する。 ・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することも可能とする。 	
委託元と委託先間の提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	委託先に提供する際は、日付及び件数等を記録した受渡簿により管理する。	
特定個人情報の消去ルール	[定めている]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
ルールの内容及びルール遵守の確認方法	1 委託契約書に、以下の措置をとる旨を明記する。 (1)保管期間の過ぎた特定個人情報を、システムにて自動判別し消去 (2)紙媒体は、保管期間ごとに分けて保管し、保管期間が過ぎているものを外部業者にて裁断処理 (3)廃棄の際は廃棄履歴を作成し保存 (4)保管期間の過ぎたバックアップを、システムにて自動判別し消去 2 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	<ul style="list-style-type: none"> ・目的外利用の禁止 ・特定個人情報の閲覧者・更新者を制限 ・特定個人情報の提供先の限定 ・情報漏洩を防ぐための保管管理に責任を負う。 ・情報が不要となったとき又は要請があったときに情報の返還又は消去など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を完全に消去する。 ・特定個人情報の取扱いについて四半期に一度チェックを行った上でその報告をする。 ・必要に応じて、当市が委託先の視察・監査を行うことができる。 	
再委託先による特定個人情報ファイルの適切な取扱いの確保	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない 4) 再委託していない
具体的な方法	書面による許諾の無い再委託を禁止するとともに、再委託先においては委託先と同等のリスク対策を実施することとしている。	
その他の措置の内容	特定個人情報ファイルの適切な取扱いが確保されていることを検証及び確認するため委託先及び再委託先(再々委託以降を行う場合の当該再々委託先等についても同じ。)に対して、監査又は検査を行っている。	
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	[]	<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			
--------	--	--	--

特定個人情報の提供・移転に関するルール	[]	<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			
--------------------	--	--	--

その他の措置の内容

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： 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

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： 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

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
-------------	-----	---------------------------------------	----------

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

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

7. 特定個人情報の保管・消去

リスク1: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク		
①NISC政府機関統一基準群	[政府機関ではない]	<選択肢> 1) 特に力を入れて遵守している 2) 十分に遵守している 3) 十分に遵守していない 4) 政府機関ではない
②安全管理体制	[十分に整備している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
③安全管理規程	[十分に整備している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
④安全管理体制・規程の職員への周知	[十分に周知している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて周知している 2) 十分に周知している 3) 十分に周知していない
⑤物理的対策	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
	具体的な対策の内容	・セキュリティゲートにて入退館管理をしているデータセンター内で、さらに入退室管理を行っている部屋(サーバ室)において機器を管理する。 ・停電等に備え、災害時の非常用電源装置等を付設している。 ・監視設備として監視カメラ等を設置している。
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	・ファイアウォールによる侵入防止対策とともに、IDS(侵入検知システム)によって外部からのアクセスを監視する。 ・SSLによって、不正な傍受やなりすましによる情報漏洩を防止する。 ・不正プログラム等に対応するためにウイルス対策ソフトを導入し、パターンファイルを常に最新とする。 ・導入しているOS及びミドルウェア等について、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	[発生あり]	<選択肢> 1) 発生あり 2) 発生なし
	その内容	別紙(個人情報に関する重大事故について)を参照
	再発防止策の内容	別紙(個人情報に関する重大事故について)を参照
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	各種証明発行に必要な期間保管する。
その他の措置の内容		
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている

リスク2: 特定個人情報が古い情報のまま保管され続けるリスク	
リスクに対する措置の内容	証明発行用ファイルは、既存住基システムのみによって更新されるよう設計されており、既存住基システムによって常に最新化されていることから、特定個人情報が古い情報のまま保管されることは無い。
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	証明発行用ファイルは、既存住基システムのみによって更新されるよう設計されており、既存住基システムによって常に最新化されていることから、証明発行に不要な特定個人情報が消去されずいつまでも存在することは無い。
その他の措置の内容	
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
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							
(5) 窓口受付ファイル							
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"> ・届出の窓口において、届出内容や転出証明書、本人確認書類（身分証明書等）の確認を対面により実施する。特例転出時は電子申請システムで公的個人認証を行うことで実施する。 ・入力された届出内容が、既存システムの内容と矛盾しないことを照合し、届出内容が正しいことを届出者と対面で確認する。 						
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"> ・届出内容として入力する情報は、住民基本台帳事務処理要領に掲載の参考様式をもとに、住民基本台帳事務に必要な項目のみに限る。 ・届出内容を既存住基システムに反映後、システムに反映された内容を照合し、届出書の内容が正しく反映されているかを確認する。 ・番号法及び条例の規定に抛らない業務においてファイルを利用する場合は、個人番号を含まないようにする。 						
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 style="text-align: center;">＜選択肢＞</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1) 特に力を入れている</td> <td style="text-align: center;">2) 十分である</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3) 課題が残されている</td> <td></td> </tr> </table>	＜選択肢＞		1) 特に力を入れている	2) 十分である	3) 課題が残されている	
＜選択肢＞							
1) 特に力を入れている	2) 十分である						
3) 課題が残されている							
リスク2： 不適切な方法で入手が行われるリスク							
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・住民異動届出においては住基法第27条の規定に基づき、書面にて本人あるいは代理人による届出のみを受領し、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。 ・特例転出の届出においては、電子申請システムで公的個人認証により本人の確認を行う。 ・システムを利用する職員を限定し、利用者権限を設定することによって入手可能な情報に制限をかける。 						
リスクへの対策は十分か	[十分である] <table border="0" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="text-align: center;">＜選択肢＞</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1) 特に力を入れている</td> <td style="text-align: center;">2) 十分である</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3) 課題が残されている</td> <td></td> </tr> </table>	＜選択肢＞		1) 特に力を入れている	2) 十分である	3) 課題が残されている	
＜選択肢＞							
1) 特に力を入れている	2) 十分である						
3) 課題が残されている							
リスク3： 入手した特定個人情報ที่ไม่正確であるリスク							
入手の際の本人確認の措置の内容	窓口において、次の方法で対面により、本人確認を行う。 <ul style="list-style-type: none"> ・個人番号カード（同第17条）の提示を求める。 ・写真入りの官公庁発行の身分証明書となるものの提示を求める。 ・写真なしの官公庁発行の資格証（保険証など）と住基情報等の聞き取りを行う。 特例転出時に届出を受付ける際は、電子申請システムにおいて、公的個人認証により本人確認を行う。						
個人番号の真正性確認の措置の内容	転入の際、個人番号カード（も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合せ）の提示がない場合には、転出証明書等や住基ネットでの真正性確認を行う。						
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・入力された届出内容が、既存システムの内容と矛盾しないことを照合し、届出内容が正しいことを届出者と対面で確認する。 ・窓口において、届出人とタブレットに表示された内容を確認した上で、届出人が自署での氏名入力を行う。 						
その他の措置の内容	—						
リスクへの対策は十分か	[十分である] <table border="0" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="text-align: center;">＜選択肢＞</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1) 特に力を入れている</td> <td style="text-align: center;">2) 十分である</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3) 課題が残されている</td> <td></td> </tr> </table>	＜選択肢＞		1) 特に力を入れている	2) 十分である	3) 課題が残されている	
＜選択肢＞							
1) 特に力を入れている	2) 十分である						
3) 課題が残されている							
リスク4： 入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク							
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・対面での確認が完了した届出内容を管理する区役所窓口システムは、区役所窓口システム側からしか外部接続できず、接続時は相互に認証する仕組みとする。 						
リスクへの対策は十分か	[十分である] <table border="0" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="text-align: center;">＜選択肢＞</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1) 特に力を入れている</td> <td style="text-align: center;">2) 十分である</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3) 課題が残されている</td> <td></td> </tr> </table>	＜選択肢＞		1) 特に力を入れている	2) 十分である	3) 課題が残されている	
＜選択肢＞							
1) 特に力を入れている	2) 十分である						
3) 課題が残されている							

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	システム連携基盤の職員認証・権限管理機能により、不適切な端末操作や情報照会などを抑止し、人事異動や権限変更等が生じた場合は、人事情報を適宜反映することで、その正確性を担保する。
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	・既存住基システム以外のその他のシステムとの接続は行わない。
その他の措置の内容	
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2: 権限のない者(元職員、アクセス権限のない職員等)によって不正に使用されるリスク	
ユーザ認証の管理	[行っている] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	ID及びパスワード、並びに生体認証の二要素により、操作者認証を行う。
アクセス権限の発効・失効の管理	[行っている] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	・人事情報を適宜反映することで、退職した元職員や異動した職員等のアクセス権限の失効管理を適切に行う。 ・アクセス権限の発行、失効についての記録を残す。
アクセス権限の管理	[行っている] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	・適切なアクセス権限が付与されるよう、システム的に管理する。 ・不正な利用を分析するために、システムの操作ログを記録し、保管する。
特定個人情報の使用の記録	[記録を残している] <選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない
具体的な方法	・システムの操作ログを記録する。 ・不正な操作が無いことについて、操作ログにより適宜確認する。 ・バックアップされた操作ログについて、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	・システムの操作ログを記録する。 ・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。
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、システム利用職員等による情報の複製は行えない仕組みとなっている。また、バックアップ以外にファイルを複製しないよう、職員・委託先等に対し指導する。
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の使用におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
<ul style="list-style-type: none"> ・スクリーンセーバ等を利用して、長時間にわたり本人確認情報を表示させない。 ・端末のディスプレイを、来庁者から見えない位置に設置する。 	

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	1 委託先の選定要件として情報セキュリティマネジメントシステム(ISMS)、ISO9000等の認証の取得又はプライバシーマークの認定等を考慮して選定する。 2 業務委託契約書に次に掲げるものに関する事項を明記し、契約締結にあたり本市の情報セキュリティに関する遵守事項を説明する。 (1)『川崎市情報セキュリティ基準』等の遵守 (2)機密保持 (3)再委託の禁止又は制限 (4)指示目的外の使用及び第三者への提供の禁止 (5)情報の複写及び複製の禁止 (6)情報の帰属 (7)情報資産の授受、搬送、保管、廃棄等 (8)本市の情報システムの使用やその設置場所への入退室 (9)事故発生時における報告義務 (10)事故時等の公表 (11)情報セキュリティの確保に必要な管理事項 3 委託する業務で取り扱う情報の機密性を考慮し、委託先の責任者や実施者から必要に応じ、機密保持等に関する誓約書を提出させる。	
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、委託作業者の名簿を事前に提出させる。 ・閲覧／更新権限を持つものを必要最小限にする。 ・閲覧／更新権限を持つ者のアカウント管理を行い、系統的に操作を制限する。 ・操作ログを記録し、不正な使用がないことを確認する。	
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	・契約書等に基づき、委託業務が実施されていることを適時確認するとともに、その記録を残す。 ・委託業者から適時セキュリティ対策の実施状況の報告を受けるとともに、その記録を残す。	
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特定個人情報の提供は一切認めないことを契約書上明記する。 ・委託契約の報告条項に基づき、年1回以上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することも可能とする。	
委託元と委託先間の提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	委託先に提供する際は、日付及び件数等を記録した受渡簿により管理する。	
特定個人情報の消去ルール	[定めている]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
ルールの内容及びルール遵守の確認方法	1 委託契約書に、以下の措置をとる旨を明記する。 (1)保管期間の過ぎた特定個人情報を、システムにて自動判別し消去 (2)紙媒体は、保管期間ごとに分けて保管し、保管期間が過ぎているものを外部業者に裁断処理 (3)廃棄の際は廃棄履歴を作成し保存 (4)保管期間の過ぎたバックアップを、システムにて自動判別し消去 2 委託契約の報告条項に基づき、年1回以上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することも可能とする。	

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**

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	[]	<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			
特定個人情報の提供・移転に関するルール	[]	<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			
その他の措置の内容			
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： 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			
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： 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			
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

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

--

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

7. 特定個人情報の保管・消去

リスク1: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク		
①NISC政府機関統一基準群	[政府機関ではない]	<選択肢> 1) 特に力を入れて遵守している 2) 十分に遵守している 3) 十分に遵守していない 4) 政府機関ではない
②安全管理体制	[十分に整備している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
③安全管理規程	[十分に整備している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
④安全管理体制・規程の職員への周知	[十分に周知している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて周知している 2) 十分に周知している 3) 十分に周知していない
⑤物理的対策	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
	具体的な対策の内容	・セキュリティゲートにて入退館管理をしているデータセンター内で、さらに入退室管理を行っている部屋(サーバ室)において機器を管理する。 ・停電等に備え、災害時の非常用電源装置等を付設している。 ・監視設備として監視カメラ等を設置している。
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	・ファイアウォールによる侵入防止対策とともに、IDS(侵入検知システム)によって外部からのアクセスを監視する。 ・SSLによって、不正な傍受やなりすましによる情報漏洩を防止する。 ・不正プログラム等に対応するためにウイルス対策ソフトを導入し、パターンファイルを常に最新とする。 ・導入しているOS及びミドルウェア等について、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	[発生あり]	<選択肢> 1) 発生あり 2) 発生なし
	その内容	別紙(個人情報に関する重大事故について)を参照
	再発防止策の内容	別紙(個人情報に関する重大事故について)を参照
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	届出書等と合わせて住民基本台帳法施行令第34条第3項(保存)に定める期間保管する。
その他の措置の内容		
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている

リスク2: 特定個人情報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	届出内容ファイルは個々の異動届に係る特定個人情報であり、古い情報のまま保管され続けるリスクはない。
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	<ul style="list-style-type: none"> ・システム上、住民基本台帳法施行令第34条第3項(保存)に定める保存期間を経過した届出内容を消去する仕組みとする。 ・磁気ディスクの廃棄時は、要領・手順書等に基づき、内容の消去、破壊等を行うとともに、磁気ディスク台帳にて管理する。また、専用ソフトによるフォーマット、物理的粉碎等を行うことにより、内容を読み出すことができないようにする。 ・帳票については、要領・手順書等に基づき、データ送受簿等を作成し、受渡し、保管及び廃棄の運用が適切になされていることを適時確認するとともに、その記録を残す。廃棄時には、要領・手順書等に基づき、裁断を行う。
その他の措置の内容	
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の保管・消去におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	

個人情報に関する重大事故について

事案1 乳幼児健康診査受診票等の誤廃棄

【事案の内容】

①発生（発覚）時期

発生日不明（平成28年1月から令和2年6月までの間）。令和2年6月8日に所在不明事実が判明。

②事案の概要

中原区役所地域支援課において、乳幼児健康診査の受診票（平成27年4月～12月原区内医療機関実施分）と、妊婦健康診査の費用補助券（平成27年5月～8月、10月12月、中原区内医療機関請求分）を文書保存期間中にもかかわらず廃棄していた。

③原因

- ・公文書分類表に記載されているにもかかわらず、簿冊登録をせず、また保存箱の廃棄年度記載を複数人で確認していなかったこと、また、適正な手続きに則した廃棄処理を行っていなかったこと。

④影響

誤廃棄した文書の件数等（推定値）

- ・乳幼児健康診査受診票：紛失した期間の対象者数7,975件のうち、中原区在住者
- ・妊婦健康診査費用補助券：紛失した期間の対象者数18,478件

⑤事故発生時の対応

- ・令和2年6月8日 受診票等が所在不明であることが判明
- ・令和2年6月8日～6月12日 受診票等の捜索、事実関係の調査及び確認
- ・令和2年6月15日 誤廃棄についての報道発表

【再発防止策の内容】

健康診査受診票をはじめとする個人情報に記載されている文書等については、簿冊録をはじめとする適正な文書管理を行うとともに、文書の廃棄に際しては、文書内容複数人で確認するなど、細心の注意を払って適切に処理するよう対応する。

引紙

引の

引中
引、

引へ
引つ

引分

引登
引を

IV その他のリスク対策 ※

1. 監査		
①自己点検	[十分にやっている]	<選択肢> 1) 特に力を入れてやっている 2) 十分にやっている 3) 十分にやっていない
具体的なチェック方法	<p>1年に1回、チェックシート等により自己点検を行う。</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	[十分にやっている]	<選択肢> 1) 特に力を入れてやっている 2) 十分にやっている 3) 十分にやっていない
具体的な内容	<p><内部監査> ・総務企画局の情報セキュリティを所管する部署において監査計画を策定し、情報統括監理者(CIO)の責任において定期的に監査を実施する。 ・監査の結果については、事務を所管する局の長(情報セキュリティ責任者)に通知し、改善のための措置を検討・実施する。</p> <p><外部監査> ・情報統括監理者(CIO)の責任において情報セキュリティ監査人(専門的技術を持った法人)に委託することにより実施している情報セキュリティ監査の中で、特定個人情報ファイルの取扱いの適正性についても併せて監査を実施する。 ・監査の結果については、事務を所管する局の長(情報セキュリティ責任者)に通知し、改善のための措置を検討・実施する。</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	[十分にやっている]	<選択肢> 1) 特に力を入れてやっている 2) 十分にやっている 3) 十分にやっていない
具体的な方法	<p>・住基ネット関係職員(任用された非常勤職員、臨時職員等を含む。)に対して、初任時及び一定期間毎に、必要な知識の習得に資するための研修を実施するとともに、その記録を残している。</p> <p>・住基ネットの各責任者に対して、その管理に関する必要な知識や技術を習得させる研修を実施するとともに、その記録を残している。</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	・市民文化局市民生活部戸籍住民サービス課 〒210-0077 川崎市川崎区駅前本町11-2 電話番号: 044-200-2342 ・総務企画局情報管理部行政情報課(情報公開担当) 住所: 〒210-8577 川崎市川崎区宮本町1 電話番号: 044-200-2108
②請求方法	川崎市個人情報保護条例に基づく開示・訂正等の請求を受け付ける。
特記事項	
③手数料等	[無料] <選択肢> 1) 有料 2) 無料 (手数料額、納付方法: 閲覧は無料。ただし、写しの交付を希望する場合は、実費を負担。)
④個人情報ファイル簿の公表	[行っている] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
個人情報ファイル名	住民登録業務【届出番号: 254300F20004】 (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、証明発行用ファイル)
公表場所	川崎市ホームページ (http://www.city.kawasaki.jp/170/page/0000047748.html)
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	市民文化局市民生活部戸籍住民サービス課 〒210-0077 川崎市川崎区駅前本町11-2 電話番号: 044-200-2342
②対応方法	問い合わせの受付時に受付票を起票し、対応内容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3年9月7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	かわさき情報プラザ、各区役所市政資料コーナー、川崎市ホームページ及び事務所管課において全項目評価書を公開し、ファクス、郵送、持参、専用フォームにて意見を受け付けた。
②実施日・期間	令和3年4月22日から5月21日までの30日間
③期間を短縮する特段の理由	期間短縮なし
④主な意見の内容	意見なし
⑤評価書への反映	評価書への反映事項はなし。
3. 第三者点検	
①実施日	令和3年7月21日
②方法	川崎市情報公開運営審議会(特定個人情報保護評価点検委員会)において第三者点検を実施した。
③結果	川崎市情報公開運営審議会(特定個人情報保護評価点検委員会)から、次のとおり結果通知あり。 「住民基本台帳に関する事務に係る特定個人情報保護評価に関し、提出を受けた特定個人情報保護評価書を適合性及び妥当性の観点から点検したところ、特定個人情報保護評価指針及び川崎市情報セキュリティ基準にのっとり、特定個人情報ファイルの適正な取扱い及び必要な保護措置がとられているものと考えます。」
4. 個人情報保護委員会の承認【行政機関等のみ】	
①提出日	
②個人情報保護委員会による審査	

(別添3)変更箇所

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
平成28年8月12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 ①システムの名称)	コンビニ交付システム(仮称)	コンビニ交付システム	事後	重要な変更該当しない項目の変更であるため、事前の提出・公表が義務付けられない
平成28年8月12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)	(省略) (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) (以下省略)	(省略) (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、119の項) (以下省略)	事後	法令の題名等の形式的な変更であるため重要な変更に当たらない
平成28年8月12日	I 基本情報(7. 評価実施機関における担当部署 ①部署)	市民・子ども局区政推進部戸籍住民サービス課	市民文化局市民生活部戸籍住民サービス課	事後	重要な変更該当しない項目の変更であるため、事前の提出・公表が義務付けられない
平成28年8月12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)	小川 清	鈴木 裕次	事後	重要な変更該当しない項目の変更であるため、事前の提出・公表が義務付けられない
平成28年8月12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. 基本情報 ⑥事務担当部署)	市民・子ども局区政推進部戸籍住民サービス課	市民文化局市民生活部戸籍住民サービス課	事後	重要な変更該当しない項目の変更であるため、事前の提出・公表が義務付けられない
平成28年8月12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. 特定個人情報の入手・使用 ⑦使用の主体 使用部署)	市民・子ども局区政推進部戸籍住民サービス課 (以下省略)	市民文化局市民生活部戸籍住民サービス課 (以下省略)	事後	組織の名称等の形式的な変更であるため重要な変更に当たらない

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
平成28年8月12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。) 移転先1)	市民・子ども局子ども本部子ども支援部子ども福祉課	子ども未来局子ども支援部子ども保健福祉課	事後	重要な変更該当しない項目の変更であるため、事前の提出・公表が義務付けられない
平成28年8月12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。) 移転先2)	市民・子ども局子ども本部子ども支援部子ども福祉課	子ども未来局子ども支援部子ども保健福祉課	事後	重要な変更該当しない項目の変更であるため、事前の提出・公表が義務付けられない
平成28年8月12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。) 移転先3)	市民・子ども局子ども本部子ども支援部子ども福祉課	子ども未来局子ども支援部子ども保健福祉課	事後	重要な変更該当しない項目の変更であるため、事前の提出・公表が義務付けられない
平成28年8月12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。) 移転先4)	健康福祉局健康案全部健康危機管理担当	健康福祉局保健所感染症対策課	事後	重要な変更該当しない項目の変更であるため、事前の提出・公表が義務付けられない
平成28年8月12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。) 移転先8)	まちづくり局市街地開発部住宅管理課	まちづくり局住宅政策部市営住宅管理課	事後	重要な変更該当しない項目の変更であるため、事前の提出・公表が義務付けられない
平成28年8月12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。) 移転先12)	まちづくり局市街地開発部住宅管理課	まちづくり局住宅政策部市営住宅管理課	事後	重要な変更該当しない項目の変更であるため、事前の提出・公表が義務付けられない

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
平成28年8月12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。) 移転先13)	市民・子ども局子ども本部子ども支援部子ども家庭課	子ども未来局子ども支援部子ども家庭課	事後	重要な変更には該当しない項目の変更であるため、事前の提出・公表が義務付けられない
平成28年8月12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。) 移転先16)	市民・子ども局子ども本部子ども支援部子ども家庭課	子ども未来局子ども支援部子ども家庭課	事後	重要な変更には該当しない項目の変更であるため、事前の提出・公表が義務付けられない
平成28年8月12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。) 移転先18)	市民・子ども局子ども本部子ども支援部子ども家庭課	子ども未来局子ども支援部子ども家庭課	事後	重要な変更には該当しない項目の変更であるため、事前の提出・公表が義務付けられない
平成28年8月12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。) 移転先20)	健康福祉局障害保健福祉部障害計画課、健康福祉局障害保健福祉部障害福祉課、健康福祉局障害保健福祉部精神保健課、健康福祉局障害保健福祉部精神保健福祉センター、市民・子ども局子ども本部子ども支援部子ども家庭課	健康福祉局障害保健福祉部障害計画課、健康福祉局障害保健福祉部障害福祉課、健康福祉局障害保健福祉部精神保健課、健康福祉局障害保健福祉部精神保健福祉センター、子ども未来局子ども支援部子ども家庭課	事後	重要な変更には該当しない項目の変更であるため、事前の提出・公表が義務付けられない
平成28年8月12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。) 移転先21)	市民・子ども局子ども本部子育て施策部子ども・子育て支援新制度準備担当	子ども未来局子育て推進部保育課	事後	重要な変更には該当しない項目の変更であるため、事前の提出・公表が義務付けられない

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
平成28年8月12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. 基本情報 ⑥事務担当部署)	市民・こども局区政推進部戸籍住民サービス課	市民文化局市民生活部戸籍住民サービス課	事後	重要な変更には該当しない項目の変更であるため、事前の提出・公表が義務付けられない
平成28年8月12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. 特定個人情報の入手・使用 ⑦使用の主体 使用部署)	市民・こども局区政推進部戸籍住民サービス課 (以下省略)	市民文化局市民生活部戸籍住民サービス課 (以下省略)	事後	組織の名称等の形式的な変更であるため重要な変更には当たらない
平成28年8月12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. 基本情報 ⑥事務担当部署)	市民・こども局区政推進部戸籍住民サービス課	市民文化局市民生活部戸籍住民サービス課	事後	重要な変更には該当しない項目の変更であるため、事前の提出・公表が義務付けられない
平成28年8月12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. 特定個人情報の入手・使用 ⑦使用の主体 使用部署)	市民・こども局区政推進部戸籍住民サービス課 (以下省略)	市民文化局市民生活部戸籍住民サービス課 (以下省略)	事後	組織の名称等の形式的な変更であるため重要な変更には当たらない
平成28年8月12日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要((4)証明発行用ファイル 2. 基本情報 ⑥事務担当部署)	総務局情報管理部システム管理課	総務企画局情報管理部システム管理課	事後	重要な変更には該当しない項目の変更であるため、事前の提出・公表が義務付けられない
平成28年8月12日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要((4)証明発行用ファイル 3. 特定個人情報の入手・使用 ⑦使用の主体 使用部署)	市民・こども局区政推進部戸籍住民サービス課 (以下省略)	市民文化局市民生活部戸籍住民サービス課 (以下省略)	事後	組織の名称等の形式的な変更であるため重要な変更には当たらない
平成28年8月12日	Ⅲリスク対策((1)住民基本台帳ファイル～(4)証明発行用ファイル 7. 特定個人情報ファイルの保管・消去 ⑨過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか その内容)	(省略)	別紙(個人情報に関する重大事故について)を参照 (別紙に事案1及び事案2に加えて事案3～5を追加記載)	事後	重要な変更には該当しない項目の変更であるため、事前の提出・公表が義務付けられない

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
平成28年8月12日	Ⅲリスク対策((1)住民基本台帳ファイル～(4)証明発行用ファイル 7. 特定個人情報ファイルの保管・消去 ⑨過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか 再発防止策の内容)	(省略)	別紙(個人情報に関する重大事故について)を参照 (別紙に事案1及び事案2に加えて事案3～5を追加記載)	事後	重要な変更には該当しない項目の変更であるため、事前の提出・公表が義務付けられない
平成28年8月12日	Ⅳその他のリスク対策(1. 監査 ②監査 具体的な内容)	<内部監査> ・総務局の情報セキュリティを所管する部署において監査計画を策定し、情報統括監理者(CIO)の責任において定期的に監査を実施する。 (以下省略)	<内部監査> ・総務企画局の情報セキュリティを所管する部署において監査計画を策定し、情報統括監理者(CIO)の責任において定期的に監査を実施する。 (以下省略)	事後	組織の名称等の形式的な変更であるため重要な変更には当たらない
平成28年8月12日	Ⅴ開示請求、問合せ(1. 特定個人情報の開示・訂正・利用停止請求 ①請求先)	・市民・子ども局区政推進部戸籍住民サービス課 〒210-8577 川崎市川崎区宮本町1 電話番号:044-200-3759 ・総務局情報管理部行政情報課(情報公開担当) (以下省略)	・市民文化局市民生活部戸籍住民サービス課 〒210-0077 川崎市川崎区駅前本町11-2 電話番号:044-200-2342 ・総務企画局情報管理部行政情報課(情報公開担当) (以下省略)	事後	重要な変更には該当しない項目の変更であるため、事前の提出・公表が義務付けられない
平成28年8月12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 ④個人情報ファイル簿の公表 公表場所)	川崎市ホームページ (http://www.city.kawasaki.jp/160/page/0000047748.html)	川崎市ホームページ (http://www.city.kawasaki.jp/170/page/0000047748.html)	事後	重要な変更には該当しない項目の変更であるため、事前の提出・公表が義務付けられない
平成28年8月12日	Ⅴ開示請求、問合せ(2. 特定個人情報ファイルの取扱いに関する問合せ 連絡先)	・市民・子ども局区政推進部戸籍住民サービス課 〒210-8577 川崎市川崎区宮本町1 電話番号:044-200-3759	・市民文化局市民生活部戸籍住民サービス課 〒210-0077 川崎市川崎区駅前本町11-2 電話番号:044-200-2342	事後	重要な変更には該当しない項目の変更であるため、事前の提出・公表が義務付けられない

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
平成29年7月31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)	<p>・番号法第19条第7号(特定個人情報の提供の制限)及び別表第二</p> <p>(別表第二における情報提供の根拠) :第三欄(情報提供者)が「市町村長」の項のうち、第四欄(特定個人情報)に「住民票関係情報」が含まれる項(1、2、3、4、6、8、9、11、16、18、20、21、23、27、30、31、34、35、37、38、39、40、42、48、53、54、57、58、59、61、62、66、67、70、77、80、84、89、91、92、94、96、101、102、103、105、106、108、111、112、113、114、116、119の項)</p> <p>(別表第二における情報照会の根拠) :なし (住民基本台帳に関する事務において情報提供ネットワークシステムによる情報照会が行わない)</p>	<p>・番号法第19条第7号(特定個人情報の提供の制限)及び別表第二</p> <p>(別表第二における情報提供の根拠) :第三欄(情報提供者)が「市町村長」の項のうち、第四欄(特定個人情報)に「住民票関係情報」が含まれる項(1、2、3、4、6、8、9、11、16、18、20、21、23、27、30、31、34、35、37、38、39、40、42、48、53、54、57、58、59、61、62、66、67、70、74、77、80、84、85の2、89、91、92、94、96、101、102、103、105、106、108、111、112、113、114、116、117、120の項)</p> <p>(別表第二における情報照会の根拠) :なし (住民基本台帳に関する事務において情報提供ネットワークシステムによる情報照会が行わない)</p>	事後	法令の題名等の形式的な変更であるため重要な変更にならない
平成29年7月31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. 基本情報 ⑤保有開始日)	平成27年7月予定	平成27年7月	事後	重要な変更には該当しない項目の変更であるため、事前の提出・公表が義務付けられない
平成29年7月31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)	<input type="checkbox"/> 提供を行っている(53)件 <input type="checkbox"/> 移転を行っている(22)件	<input type="checkbox"/> 提供を行っている(57)件 <input type="checkbox"/> 移転を行っている(22)件	事後	重要な変更には該当しない項目の変更であるため、事前の提出・公表が義務付けられない
平成29年7月31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。) 提供先1～53 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"/> その他(庁内連携システム)	<input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> その他()	事後	重要な変更には該当しない項目の変更であるため、事前の提出・公表が義務付けられない

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
平成29年7月31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。)提供先54)	(新規)	都道府県知事 ①法令上の根拠 番号法別表第二第九項 ②提供先における用途 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であって主務省令で定めるもの 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 ④提供する情報の対象となる本人の数 100万人以上1,000万人未満 ⑤提供する情報の対象となる本人の範囲 住民基本台帳法第五条に基づき住民基本台帳に記録された住民 ⑥提供方法 [○]情報提供ネットワークシステム ⑦時期・頻度 照会を受けた都度	事後	重要な変更には該当しない項目の変更であるため、事前の提出・公表が義務付けられない
平成29年7月31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。)提供先55)	(新規)	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。) ①法令上の根拠 番号法別表第二第七十四項 ②提供先における用途 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 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 ④提供する情報の対象となる本人の数 100万人以上1,000万人未満 ⑤提供する情報の対象となる本人の範囲 住民基本台帳法第五条に基づき住民基本台帳に記録された住民 ⑥提供方法 [○]情報提供ネットワークシステム ⑦時期・頻度 照会を受けた都度	事後	重要な変更には該当しない項目の変更であるため、事前の提出・公表が義務付けられない

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
平成29年7月31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。)提供先56)	(新規)	<p>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</p> <p>①法令上の根拠 番号法別表第二第八十五の二項</p> <p>②提供先における用途 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であって主務省令で定めるもの</p> <p>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</p> <p>④提供する情報の対象となる本人の数 100万人以上1,000万人未満</p> <p>⑤提供する情報の対象となる本人の範囲 住民基本台帳法第五条に基づき住民基本台帳に記録された住民</p> <p>⑥提供方法 [○]情報提供ネットワークシステム</p> <p>⑦時期・頻度 照会を受けた都度</p>	事後	重要な変更には該当しない項目の変更であるため、事前の提出・公表が義務付けられない
平成29年7月31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。)提供先57)	(新規)	<p>厚生労働大臣</p> <p>①法令上の根拠 番号法別表第二百一項目</p> <p>②提供先における用途 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</p> <p>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</p> <p>④提供する情報の対象となる本人の数 100万人以上1,000万人未満</p> <p>⑤提供する情報の対象となる本人の範囲 住民基本台帳法第五条に基づき住民基本台帳に記録された住民</p> <p>⑥提供方法 [○]情報提供ネットワークシステム</p> <p>⑦時期・頻度 照会を受けた都度</p>	事後	重要な変更には該当しない項目の変更であるため、事前の提出・公表が義務付けられない

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
平成29年7月31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。) 移転先1～22 ①法令上の根拠)	番号法第9条第2項(条例による利用)	住民基本台帳法に基づく利用	事後	重要な変更には該当しない項目の変更であるため、事前の提出・公表が義務付けられない
平成29年7月31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. 基本情報 ⑤保有開始日)	平成27年7月予定	平成27年7月	事後	重要な変更には該当しない項目の変更であるため、事前の提出・公表が義務付けられない
平成29年7月31日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要((4)証明発行ファイル 2. 基本情報 ⑤保有開始日)	平成27年7月予定	平成27年7月	事後	重要な変更には該当しない項目の変更であるため、事前の提出・公表が義務付けられない
	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 ①システムの名称)	電子申請システム証明発行用窓口端末・行政サービス端末	電子申請システム証明発行用窓口端末	事後	重要な変更には該当しない項目の変更であるため、事前の提出・公表が義務付けられない
	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)	証明発行業務の中で電子申請システムは、行政サービスコーナー等設置の証明発行用窓口端末及び区役所等設置の行政サービス端末にて利用される。 4 カード認証機能(行政サービス端末のみ) 住民基本台帳カード及びかわさき市民カードを利用した本人認証を行い、申請者自身のタッチパネル操作によって各種証明書を取得する。	証明発行業務の中で電子申請システムは、行政サービスコーナー等設置の証明発行用窓口端末にて利用される。	事後	重要な変更には該当しない項目の変更であるため、事前の提出・公表が義務付けられない

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	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、機構に委任することを予定しており、機構に通知カード及び交付申請書の送付先情報を提供する。 4 証明発行用ファイル 行政サービスコーナー等の有人窓口及び区役所等設置の行政サービス端末で各種証明書を発行するため	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の送付先情報を提供する。 4 証明発行用ファイル 行政サービスコーナー等の有人窓口で各種証明書を発行するため	事後	重要な変更には該当しない項目の変更であるため、事前の提出・公表が義務付けられない
	I 基本情報(7. 評価実施機関における担当部署 ②所属長)	鈴木 裕次	戸籍住民サービス課長	事後	重要な変更には該当しない項目の変更であるため、事前の提出・公表が義務付けられない
	II 特定個人情報ファイルの概要((2)本人確認情報ファイル 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 ⑦再委託の有無)	再委託しない	再委託する	事後	重要な変更には該当する項目の変更となるため、評価再実施を行う
	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. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 ⑧再委託の許諾方法)		委託事業者から書面による申請に基づき、妥当性を考慮し書面により許諾を回答する。	事後	重要な変更には該当しない項目の変更であるため、事前の提出・公表が義務付けられない
	II 特定個人情報ファイルの概要((2)本人確認情報ファイル 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 ⑨再委託事項)		運用・保守業務の一部を再委託	事後	重要な変更には該当しない項目の変更であるため、事前の提出・公表が義務付けられない
	II 特定個人情報ファイルの概要((3)送付先情報ファイル 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 ⑦再委託の有無)	再委託しない	再委託する	事後	重要な変更には該当する項目の変更となるため、評価再実施を行う

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要((3)送付先情報ファイル 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 ⑧再委託の許諾方法)		委託事業者から書面による申請に基づき、妥当性を考慮し書面により許諾を回答する。	事後	重要な変更該当しない項目の変更であるため、事前の提出・公表が義務付けられない
	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要((3)送付先情報ファイル 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 ⑨再委託事項)		運用・保守業務の一部を再委託	事後	重要な変更該当しない項目の変更であるため、事前の提出・公表が義務付けられない
	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要((4)証明発行用ファイル 2. 基本情報 ③対象となる本人の範囲 その必要性)	住民基本台帳法第12条(本人等の請求による住民票の写し等の交付)に基づき、行政サービスコーナー等の有人窓口及び区役所等設置の行政サービス端末で各種証明書を発行するため。	住民基本台帳法第12条(本人等の請求による住民票の写し等の交付)に基づき、行政サービスコーナー等の有人窓口で各種証明書を発行するため。	事後	重要な変更該当しない項目の変更であるため、事前の提出・公表が義務付けられない
	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要((4)証明発行用ファイル 3. 特定個人情報の入手・使用 ④入手に係る妥当性)	住民基本台帳法第12条(本人等の請求による住民票の写し等の交付)に基づき、行政サービスコーナー等の有人窓口及び区役所等設置の行政サービス端末で各種証明書を発行するため、常に最新の証明発行用ファイルを保持する必要があるため。	住民基本台帳法第12条(本人等の請求による住民票の写し等の交付)に基づき、行政サービスコーナー等の有人窓口で各種証明書を発行するため、常に最新の証明発行用ファイルを保持する必要があるため。	事後	重要な変更該当しない項目の変更であるため、事前の提出・公表が義務付けられない
	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要((4)証明発行用ファイル 3. 特定個人情報の入手・使用 ⑥使用目的)	行政サービスコーナー等の有人窓口及び区役所等設置の行政サービス端末で各種証明書を発行するため。	行政サービスコーナー等の有人窓口で各種証明書を発行するため。	事後	重要な変更該当しない項目の変更であるため、事前の提出・公表が義務付けられない
	Ⅲリスク対策((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の取扱いの委託 再委託先による特定個人情報ファイルの適切な取扱いの担保)	再委託していない	特に力を入れて行っている	事後	重要な変更該当する項目の変更となるため、評価再実施を行う

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リスク対策((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の取扱いの委託 再委託先による特定個人情報ファイルの適切な取扱いの担保 具体的な内容)		委託事業者から書面による申請に基づき、妥当性を考慮し書面により許諾を回答する。	事後	重要な変更該当する項目の変更となるため、評価再実施を行う
	Ⅲリスク対策((4)証明発行用ファイル 3. 特定個人情報の使用 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"> ・システム連携基盤では、IDとパスワードによる認証及びアクセス制御を実施しており、証明発行用ファイルの利用は電子申請システムのみ制限されている。 ・電子申請システム証明発行用窓口端末では、OSの設定や管理ソフトにより本システム以外のソフト等の利用を不可とするよう設定し、証明発行以外の事務を行うことはできない。また、本システムにデータを出力する機能等はない。 ・行政サービス端末では、申請者本人の証明書発行に必要な情報のみにアクセスするため、目的外の情報等との紐付けは行われない。 	<ul style="list-style-type: none"> ・システム連携基盤では、IDとパスワードによる認証及びアクセス制御を実施しており、証明発行用ファイルの利用は電子申請システムのみ制限されている。 ・電子申請システム証明発行用窓口端末では、OSの設定や管理ソフトにより本システム以外のソフト等の利用を不可とするよう設定し、証明発行以外の事務を行うことはできない。また、本システムにデータを出力する機能等はない。 	事後	重要な変更該当しない項目の変更であるため、事前の提出・公表が義務付けられない
令和3年9月7日	評価書名	住民基本台帳に関する事務 基礎項目評価書	住民基本台帳に関する事務 基礎項目評価書 (令和4年1月以降)	事前	
令和3年9月7日	個人のプライバシー等の権利利益の保護の宣言 特記事項	住民基本台帳事務では、事務の一部を外部業者に委託しているため、業者選定の際に業者の情報保護管理体制を確認し、併せて秘密保持に関する契約に含めることで万全を期している。	住民基本台帳事務では、事務の一部を外部業者に委託しているため、業者選定の際に業者の情報保護管理体制を確認し、併せて秘密保持に関する契約に含めることで万全を期している。 本評価書は、令和4年1月のシステム更新後の住民基本台帳事務について記載している。	事前	
令和3年9月7日	評価実施機関名	神奈川県川崎市長	川崎市長	事前	

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和3年9月7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1 ②システムの機能	<p>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機能</p> <p>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際に、記載内容を修正する機能</p> <p>3 住民基本台帳の削除処理 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削除する機能</p> <p>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を照会する機能</p> <p>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、住民票コード通知書等の各種帳票を発行する機能</p> <p>6 住民基本台帳の統計機能 異動集計表や、人口統計用の集計表を作成する機能</p> <p>7 住民基本台帳ネットワークシステムとの連携機能 機構、県、他自治体と住民基本台帳ネットワークシステム(以下「住基ネット」という。)を通じ連携する機能</p> <p>8 法務省への通知事項の作成機能 市町村通知の作成・出力を行う機能</p> <p>9 戸籍システムへの連携 住民票の記載等に応じ、戸籍システムへ附票情報等を連携する機能</p> <p>10 庁内各システムと異動情報等を連携する機能</p>	<p>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機能</p> <p>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際に、記載内容を修正する機能</p> <p>3 住民基本台帳の削除処理 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削除する機能</p> <p>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を照会する機能</p> <p>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、住民票コード通知書等の各種帳票を発行する機能</p> <p>6 住民基本台帳の統計機能 異動集計表や、人口統計用の集計表を作成する機能</p> <p>7 住民基本台帳ネットワークシステムとの連携機能 機構、県、他自治体と住民基本台帳ネットワークシステム(以下「住基ネット」という。)を通じ連携する機能</p> <p>8 法務省への通知事項の作成機能 市町村通知の作成・出力を行う機能</p> <p>9 戸籍システムとの連携 住民票の記載等に応じ、戸籍システムへ附票情報等を連携し、戸籍システムから死亡届等の情報を連携する機能</p> <p>10 庁内各システムと異動情報等を連携する機能</p>	事前	
令和3年9月7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。)	住民基本台帳システム、証明書発行システム(以下「既存住基システム」と総称する。)		
令和3年9月7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1 ③他のシステムとの接続	<p>[] 情報提供ネットワークシステム [○] 庁内連携システム</p> <p>[○] 住民基本台帳ネットワークシステム [] 既存住民基本台帳システム</p> <p>[○] 宛名システム等 [○] 税務システム</p> <p>[] その他()</p>	<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 [] 既存住基システム</p> <p>[○] 宛名システム等 [] 税務システム</p> <p>[○] その他(区役所窓口システム)</p>		

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和3年9月7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 ①システムの名称	電子申請システム証明発行用窓口端末	電子申請システム(証明発行システム)		
令和3年9月7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	証明発行業務の中で電子申請システムは、行政サービスコーナー等設置の証明発行用窓口端末にて利用される。 1 申請者情報検索機能 申請書に記載の情報より、システム連携基盤内の証明発行用ファイルを検索し、結果を表示する。 2 証明書作成依頼機能 1申請者情報検索機能によって得た結果を元に、必要となる証明書種類や部数等の情報を含めてシステム連携基盤に証明書作成を依頼する。 3 証明書印刷機能 2の結果、返却された情報を改ざん防止用紙に印刷する。	証明発行業務の中で電子申請システム(証明書発行システム)は、行政サービスコーナー等設置の証明発行用窓口端末にて利用される。 1 申請者情報検索機能 申請書に記載の情報より、システム連携基盤内の証明発行用ファイルを検索し、結果を表示する。 2 証明書作成依頼機能 1申請者情報検索機能によって得た結果を元に、必要となる証明書種類や部数等の情報を含めてシステム連携基盤に証明書作成を依頼する。 3 証明書印刷機能 2の結果、返却された情報を改ざん防止用紙に印刷する。		
令和3年9月7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7 ①システムの名称	(新規)	区役所窓口システム		

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和3年9月7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7 ②システムの機能	(新規)	<p>区役所窓口システムは、住民が届出を入力して、区役所を訪れ、本人確認を行った後に、窓口で届出内容を表示し、届出人と確認を行うためのシステムである。届出人は確認後に氏名を自署する。届出内容は異動届として出力した上で、既存住基システムに連携して取り込まれる。</p> <p>1 届出内容受信機能 電子申請システム等から住民が入力した届出内容を受信する。</p> <p>2 届出内容突合・参照機能 届出された対象者や対象世帯を既存住基システムの情報と突合して対象者・世帯を特定し、対象者等の情報を照会する。</p> <p>3 転出証明書OCR取込機能 市外からの転入者について、転入前市区町村が発行した転出証明書のOCR取込を行い、届出内容が正しいことを確認する。</p> <p>4 届出内容参照・修正機能 届出内容を参照し、窓口で確認を行い、必要に応じて届出内容の修正を行う。最終的な届出内容を届出者が確認し、氏名の自署を行う。</p> <p>5 既存住基システム連携機能 区役所窓口システムと既存住基システムとの間で住民情報、届出内容等を連携する機能。</p> <p>6 窓口業務管理機能 届出に対する業務毎の所要時間等、窓口の状況を把握するのに必要となる情報を管理する機能。</p> <p>7 セキュリティ管理機能 セキュリティを管理する機能。</p> <p>8 職員認証・権限管理機能 区役所窓口サブ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届出内容等へのアクセス制御を行う機能。</p>		
令和3年9月7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7 ③他のシステムとの接続	(新規)	<p>[○] 既存住民基本台帳システム [○] その他(電子申請システム)</p>		

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和3年9月7日	I 基本情報 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)証明発行用ファイル	(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)証明発行用ファイル (5)窓口受付ファイル		
令和3年9月7日	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の送付先情報を提供する。 4 証明発行用ファイル 行政サービスコーナー等の有人窓口で各種証明書を発行するため	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の送付先情報を提供する。 4 証明発行用ファイル 行政サービスコーナー等の有人窓口で各種証明書を発行するため。 5 窓口受付ファイル 住民基本台帳ファイルの正確な記録を行うことを目的として、住民による異動届の電子データでの入力や転出証明書のOCR取込により電子データ化を行う。窓口受付した電子データを既存住基システムに取り込んで業務を行うため。		

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和3年9月7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	<p>・番号法第19条第7号(特定個人情報の提供の制限)及び別表第二</p> <p>(別表第二における情報提供の根拠) :第三欄(情報提供者)が「市町村長」の項のうち、第四欄(特定個人情報)に「住民票関係情報」が含まれる項(1、2、3、4、6、8、9、11、16、18、20、21、23、27、30、31、34、35、37、38、39、40、42、48、53、54、57、58、59、61、62、66、67、70、74、77、80、84、85の2、89、91、92、94、96、101、102、103、105、106、108、111、112、113、114、116、117、120の項)</p> <p>(別表第二における情報照会の根拠) :なし (住民基本台帳に関する事務において情報提供ネットワークシステムによる情報照会を行わない)</p>	<p>・番号法第19条第7号(特定個人情報の提供の制限)及び別表第二</p> <p>(別表第二における情報提供の根拠) :第三欄(情報提供者)が「市町村長」の項のうち、第四欄(特定個人情報)に「住民票関係情報」が含まれる項(1、2、3、4、6、8、9、11、16、18、20、21、23、27、30、31、34、35、37、38、39、40、42、48、53、54、57、58、59、61、62、66、67、70、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> <p>(別表第二における情報照会の根拠) :なし (住民基本台帳に関する事務において情報提供ネットワークシステムによる情報照会を行わない)</p>		
令和3年9月7日	I 基本情報 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 (4)証明発行用ファイル</p>	<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 (4)証明発行用ファイル (5)窓口受付ファイル</p>		

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和3年9月7日	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	<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の送付先情報を提供する。</p> <p>4 証明発行用ファイル 行政サービスコーナー等の有人窓口で各種証明書を発行するため</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の送付先情報を提供する。</p> <p>4 証明発行用ファイル 行政サービスコーナー等の有人窓口で各種証明書を発行するため</p> <p>5 窓口受付ファイル 住民基本台帳ファイルの正確な記録を行うことを目的として、住民による異動届の電子データでの入力や転出証明書のOCR取込により電子データ化を行う。窓口受付した電子データを既存住基システムに取り込んで業務を行うため。</p>		
令和3年9月7日	別添1 事務の内容	既存住基システムの概要図	<ul style="list-style-type: none"> ・住民からの届出を区役所窓口システムに入力して、既存住基システムに連携して更新するよう修正。 ・戸籍からの連携の追加 ・市税システムへの連携の連携先をシステム連携基盤に修正。 		

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和3年9月7日	別添1 事務の内容	<p>1 住民基本台帳の記載に関する事務 1-①住民より転入及び出生等の届出等を受け付ける。 1-②既存住基システム端末に異動情報を入力する。 1-③住民基本台帳ファイルを更新する。</p> <p>2 住民基本台帳の記載変更に関する事務 1-①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を入力する。 2-③住民基本台帳ファイルを更新する。</p> <p>3 住民基本台帳の削除に関する事務 3-①住民より転出及び死亡等の届出等を受け付ける。 3-②既存住基システム端末に異動情報を入力する。 3-③住民基本台帳ファイルを更新する。</p>	<p>1 住民基本台帳の記載に関する事務 1-①住民より転入及び出生等の届出等を受け付ける。 1-②区役所窓口システムに届出内容を入力する。 1-③届出内容を既存住基システムに連携して住民基本台帳ファイルを更新する。</p> <p>2 住民基本台帳の記載変更に関する事務 1-①住民より転居等の届出等を受け付ける。 2-②区役所窓口システムに届出内容を入力する。 2-③届出内容を既存住基システムに連携して住民基本台帳ファイルを更新する。</p> <p>3 住民基本台帳の削除に関する事務 3-①住民より転出及び死亡等の届出等を受け付ける。 3-②区役所窓口システムに届出内容を入力する。 3-③届出内容を既存住基システムに連携して住民基本台帳ファイルを更新する。</p>		
令和3年9月7日	別添1 事務の内容	<p>9 戸籍総合システム・市税システム・システム連携基盤との連携 9-①川崎市に本籍を置いている住民の戸籍の附票の情報を連携する。 9-②川崎市に住所のある住民の住民異動情報を連携する。 9-③川崎市に住所のある住民の住民異動情報を連携する。</p>	<p>9 戸籍総合システム・システム連携基盤との連携 9-①川崎市に本籍を置いている住民の戸籍の附票の情報を連携する。 9-②川崎市に本籍を置いている住民の本籍地・筆頭者等の情報を連携する。 9-③川崎市に住所のある住民の住民異動情報を連携する。</p>		

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和3年9月7日	(別添1)事務の内容「市町村CSを中心とした事務の流れ」	(新規) ※送付先情報突合結果通知に関する事務と有効期限切れ対象者一覧に対する事務を追加。	概要図への事務の追加と説明文の追加 9. 送付先情報突合結果通知に関する事務 9-①.機構より個人番号カード作成にあたり、再作成又は交付の取りやめが必要な対象者が通知される。 9-②.既存住基システムより、取込後対応一覧、転出地や住民に対する通知書が出力されるので、確認や送付の事務を行う。 ※送付先情報の更新が必要な場合は、統合端末より送付先情報の更新を行い、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。 10. 有効期限切れ対象者一覧に関する事務 10-①.機構より個人番号カード及び電子証明書の有効期限切れ通知の対象者が通知される。 10-②.統合端末より有効期限切れ対象者一覧を抽出し、確認事務を行う。 ※送付先情報の更新が必要な場合は、統合端末より送付先情報の更新を行い、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。		
令和3年9月7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. 基本情報 ④記録される項目 主な記録項目	[]連絡先(電話番号等)	[○]連絡先(電話番号等)		
令和3年9月7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. 特定個人情報の入手・使用 ⑧使用方法 情報の突合	・住民異動届の際に入手する場合は、個人番号カードもしくは通知カード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。	・住民異動届の際に入手する場合は、個人番号カード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。		

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和3年9月7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. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項1 ①委託内容	区役所区民課、支所区民センター(計9事務所)にオペレータを配置し、住民異動届書による異動入出力、国保・年金に関する異動入力及び保険証の出力、印鑑登録申請書等による印鑑登録関連入出力、証明書等の出力業務を行う。	区役所区民課、支所区民センター(計9事務所)にオペレータを配置し、住民異動届書による異動入出力、年金に関する異動入力、印鑑登録申請書等による印鑑登録関連入出力、証明書等の出力業務を行う。		
令和3年9月7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. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項1 ④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法	[○] その他(区役所等執務室内での既存住民基本台帳システム端末による業務実施)	[○] その他(区役所等執務室内での既存住基システム端末による業務実施)		
令和3年9月7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. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項1 ⑥委託先名	テンプスタッフ株式会社神奈川営業部	入札により決定		
令和3年9月7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. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項2 ④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法	[○] その他(サーバ室内におけるシステムの直接操作)	[○] その他(サーバ室及び統合運用保守センター(※)からの操作 ※セキュリティゲートにて入退館管理をしている建物の中で、さらに入退室管理(*)を行っている部屋から操作を行う。 * 運用保守場所への入室権限を持つ者を限定し、生体認証により運用保守場所に入退室する者が権限を有することを確認する等の管理を行う。)		
令和3年9月7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. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項2 ⑥委託先名	富士通株式会社 川崎支店	入札により決定		

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和3年9月7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)	[○]提供を行っている(57)件 [○]移転を行っている(22)件	[○]提供を行っている(59)件 [○]移転を行っている(18)件	事後	
令和3年9月7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。)提供先6 ②提供先における用途	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	
令和3年9月7日	Ⅱ ファイルの概要(1)特定個人情報の提供(21～) 提供先34 ②提供先における用途	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		
令和3年9月7日	Ⅱ ファイルの概要(1)特定個人情報の提供(21～) 提供先44 ②提供先における用途	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、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	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		
令和3年9月7日	Ⅱ ファイルの概要(1)特定個人情報の提供(21～) 提供先45 ②提供先における用途	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		
令和3年9月7日	Ⅱ ファイルの概要(1)特定個人情報の提供(21～) 提供先51 ②提供先における用途	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		
令和3年9月7日	Ⅱ ファイルの概要(1)特定個人情報の提供(21～) 提供先54 ②提供先における用途	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であって主務省令で定めるもの	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		

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和3年9月7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。)提供先58)	(新規)	都道府県知事又は保健所を設置する市の長 ①法令上の根拠 番号法別表第二第九十七項 ②提供先における用途 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 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 ④提供する情報の対象となる本人の数 100万人以上1,000万人未満 ⑤提供する情報の対象となる本人の範囲 住民基本台帳法第五条に基づき住民基本台帳に記録された住民 ⑥提供方法 [○]情報提供ネットワークシステム ⑦時期・頻度 照会を受けた都度	事後	
令和3年9月7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。)提供先59)	(新規)	厚生労働大臣 ①法令上の根拠 番号法別表第二百七項 ②提供先における用途 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 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 ④提供する情報の対象となる本人の数 100万人以上1,000万人未満 ⑤提供する情報の対象となる本人の範囲 住民基本台帳法第五条に基づき住民基本台帳に記録された住民 ⑥提供方法 [○]情報提供ネットワークシステム ⑦時期・頻度 照会を受けた都度	事後	

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和3年9月7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。) 移転先1～	(全体を見直し)	※個人番号を含む住民異動情報の移転先を対象に見直しを行いました。		
令和3年9月7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。) 移転先7	健康福祉局地域福祉部保険年金課	健康福祉局医療保険部医療保険課		
令和3年9月7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。) 移転先8	健康福祉局地域福祉部保険年金課	健康福祉局医療保険部国民年金・福祉医療課		
令和3年9月7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 ② 保管期間 その妥当性	・住民基本台帳に記載されている限り保管が必要。 ・住基法施行令第8条(住民票の消除)、第8条の2(日本の国籍の取得又は喪失による住民票の記載及び消除)、第10条(転居又は世帯変更による住民票の記載及び消除)若しくは第12条第3項(職権による住民票の記載等)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)に基づいて5年間保管する。	・住民基本台帳に記載されている限り保管が必要。 ・住基法施行令第8条(住民票の消除)、第8条の2(日本の国籍の取得又は喪失による住民票の記載及び消除)、第10条(転居又は世帯変更による住民票の記載及び消除)若しくは第12条第3項(職権による住民票の記載等)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)第1項に基づいて150年間保管する。		
令和3年9月7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	住民基本台帳データベースに記録されたデータのうち、住民票の削除後5年を経過したデータをシステムにて判別し消去する。	住民基本台帳データベースに記録されたデータのうち、住民票の削除後150年を経過したデータをシステムにて判別し消去する。		

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
令和3年9月7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. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項1 ④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法	サーバールームでシステムを直接操作	サーバ室でシステムを直接操作		
令和3年9月7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. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項1 ⑥委託先名	富士通株式会社 川崎支店	入札により決定		
令和3年9月7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 期間	[10年以上20年未満]	[20年以上]		
令和3年9月7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	<ul style="list-style-type: none"> ・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(5年間)保管する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・住民票の記載又は記載の修正を行ったことにより通知した本人確認情報は、住基法施行令第34条(保存)第2項に基づいて当該本人確認情報に係る者に係る新たな本人確認情報の通知をした日から起算して150年を経過する日まで保管する。 ・住民票の消除を行ったことにより通知した本人確認情報は、住基法施行令第34条(保存)第2項に基づいて当該本人確認情報の通知の日から起算して150年を経過する日まで保管する。 		

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
令和3年9月7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. 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されていることから、あわせて、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、個人番号通知書及び交付申請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、マイナンバーカード及び電子証明書には有効期間が設けられており更新が必要となるが、更新の通知を対象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。		
令和3年9月7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. 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、並びに「マイナンバーカード 有効期限のお知らせ」の送付先の情報)		
令和3年9月7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. 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、並びに「マイナンバーカード 有効期限のお知らせ」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、交付申請書及び「マイナンバーカード 有効期限のお知らせ」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等の送付先に係る情報を記録する必要がある。		
令和3年9月7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. 特定個人情報の入手・使用 ③入手の時期・頻度	使用開始日から通知カード送付までの一定の期間に、番号法施行日時点における住民の送付先情報をまとめて入手する(以降、新たに個人番号の通知対象者が生じた都度入手する)。	新たに個人番号の通知対象者が生じた場合や、住所異動等の都度、住民の送付先情報を入手する。		
令和3年9月7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. 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等の送付先情報を提供するため。		

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和3年9月7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. 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))。		
令和3年9月7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. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項1 ④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法	サーバールームでシステムを直接操作	サーバ室でシステムを直接操作		
令和3年9月7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. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項1 ⑥委託先名	富士通株式会社 川崎支店	入札により決定		
令和3年9月7日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 (4) 証明発行用ファイル 3. 特定個人情報の入手・使用 ⑦使用の主体 使用部署	市民文化局市民生活部戸籍住民サービス課 各区役所区民サービス部区民課及び各支所区民センター、各出張所 住民記録データの使用許可を受けた部署	市民文化局市民生活部戸籍住民サービス課 各行政サービスコーナー		
令和3年9月7日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 (4) 証明発行用ファイル 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託	(新規)	(省略)		
令和3年9月7日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 (5) 窓口受付ファイル	(新規)	(省略)		

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和3年9月7日	(別添2)特定個人情報ファイル記録項目 住民基本台帳ファイル		※次期システムで記録する項目に応じて修正		
令和3年9月7日	(別添2)特定個人情報ファイル記録項目 証明発行用ファイル		※次期システムで記録する項目に応じて修正		
令和3年9月7日	(別添2)特定個人情報ファイル記録項目 窓口受付ファイル	(新規)	(省略)		
令和3年9月7日	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 (1)住民基本台帳ファイル 2. 特定個人情報の入手 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	窓口において、次の方法で対面により、本人確認を行う。 ・通知カード(番号法第7条)、個人番号カード(同第17条)の提示を求める。 ・写真入りの官公庁発行の身分証明書となるものの提示を求める。 ・写真なしの官公庁発行の資格証(保険証など)と住基情報等の聞き取りを行う。	窓口において、次の方法で対面により、本人確認を行う。 ・個人番号カード(同第17条)の提示を求める。 ・写真入りの官公庁発行の身分証明書となるものの提示を求める。 ・写真なしの官公庁発行の資格証(保険証など)と住基情報等の聞き取りを行う。		
令和3年9月7日	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 (1)住民基本台帳ファイル 3. 特定個人情報の使用 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、具体的な管理方法	ID及びパスワードにより、操作者認証を行う。	ID及びパスワード、並びに生体認証の二要素により、操作者認証を行う。		

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和3年9月7日	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 (2)本人確認情報ファイル 2. 特定個人情報の入手 リスク3: 入手した特定個人情報が入手の際の本人確認の措置の内容	窓口において、次の方法で対面により、本人確認を行う。 ・通知カード(番号法第7条)、個人番号カード(同第17条)の提示を求める。 ・写真入りの官公庁発行の身分証明書となるものの提示を求める。 ・写真なしの官公庁発行の資格証(保険証など)と住基情報等の聞き取りを行う。	窓口において、次の方法で対面により、本人確認を行う。 ・個人番号カード(同第17条)の提示を求める。 ・写真入りの官公庁発行の身分証明書となるものの提示を求める。 ・写真なしの官公庁発行の資格証(保険証など)と住基情報等の聞き取りを行う。		
令和3年9月7日	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 (3)送付先情報ファイル 2. 特定個人情報の入手 リスク3: 入手した特定個人情報が入手の際の本人確認の措置の内容	窓口において、次の方法で対面により、本人確認を行う。 ・通知カード(番号法第7条)、個人番号カード(同第17条)の提示を求める。 ・写真入りの官公庁発行の身分証明書となるものの提示を求める。 ・写真なしの官公庁発行の資格証(保険証など)と住基情報等の聞き取りを行う。	窓口において、次の方法で対面により、本人確認を行う。 ・個人番号カード(同第17条)の提示を求める。 ・写真入りの官公庁発行の身分証明書となるものの提示を求める。 ・写真なしの官公庁発行の資格証(保険証など)と住基情報等の聞き取りを行う。		
令和3年9月7日	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 (4)証明発行用ファイル 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 事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	・システム連携基盤では、IDとパスワードによる認証及びアクセス制御を実施しており、証明発行用ファイルの利用は電子申請システムのみで制限されている。 ・電子申請システム証明発行用窓口端末では、OSの設定や管理ソフトにより本システム以外のソフト等の利用を不可とするよう設定し、証明発行以外の事務を行うことはできない。また、本システムにデータを出力する機能等は無い。	・システム連携基盤では、IDとパスワードによる認証及びアクセス制御を実施しており、証明発行用ファイルの利用は電子申請システムのみで制限されている。 ・電子申請システム(証明書発行システム)では、OSの設定や管理ソフトにより本システム以外のソフト等の利用を不可とするよう設定し、証明発行以外の事務を行うことはできない。また、本システムにデータを出力する機能等は無い。		
令和3年9月7日	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 (4)証明発行用ファイル 3. 特定個人情報の使用 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 具体的な方法	電子申請システム証明発行用窓口端末では、システムを利用する必要がある職員個人ごとにユーザIDを割り当て、IDとパスワードによる認証を行う。また、成りすまし防止の観点から、共用IDは利用禁止とする。	電子申請システム(証明発行システム)では、システムを利用する必要がある職員個人ごとにユーザIDを割り当て、IDとパスワードによる認証を行う。また、成りすまし防止の観点から、共用IDは利用禁止とする。		

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
令和3年9月7日	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 (4)証明発行用ファイル 3. 特定個人情報の使用リスク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 アクセス権限の発効・失効の管理 具体的な方法	電子申請システム証明発行用窓口端末の利用権限について、人事異動や退職等による利用者の異動等の際に、必要な権限を確認し、迅速に発行・失効を管理する。	電子申請システム(証明書発行システム)の利用権限について、人事異動や退職等による利用者の異動等の際に、必要な権限を確認し、迅速に発行・失効を管理する。		
令和3年9月7日	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 (4)証明発行用ファイル 3. 特定個人情報の使用リスク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 特定個人情報の使用の記録 具体的な方法	証明発行用ファイルを使用した証明書出力履歴について、使用ユーザ及び使用日時がシステム連携基盤上に保管される。	<ul style="list-style-type: none"> ・証明発行用ファイルを使用した証明書出力履歴について、使用ユーザ及び使用日時がシステム連携基盤上に保管される。 ・システム連携基盤上に保管された証明書出力履歴は、既存住基システムに取り込み、複数のシステムの出力履歴を一元的に管理する。 		
令和3年9月7日	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 (4)証明発行用ファイル 3. 特定個人情報の使用リスク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"> ・証明発行用ファイルを使用した証明書出力履歴について、使用ユーザ及び使用日時がシステム連携基盤上に保管されることにより、従業者の事務外での使用リスクを防止する。 ・電子申請システム証明発行用窓口端末では、OSの設定や管理ソフトにより本システム以外のソフト等の利用を不可とするよう設定されており、証明発行以外の事務を行うことはできない。 	<ul style="list-style-type: none"> ・証明発行用ファイルを使用した証明書出力履歴について、使用ユーザ及び使用日時がシステム連携基盤上に保管して、既存住基システムに連携して一元的に管理することにより、従業者の事務外での使用リスクを防止する。 ・電子申請システム(証明書発行システム)では、OSの設定や管理ソフトにより本システム以外のソフト等の利用を不可とするよう設定されており、証明発行以外の事務を行うことはできない。 		

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
令和3年9月7日	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 (4)証明発行用ファイル 3. 特定個人情報の使用リスク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	電子申請システム証明発行用窓口端末では、OSの設定や管理ソフトにより本システム以外のソフト等の利用を不可とするよう設定されており、証明発行以外の事務を行うことはできない。また、本システムにデータを出力する機能等は無い。	電子申請システム(証明書発行システム)では、OSの設定や管理ソフトにより本システム以外のソフト等の利用を不可とするよう設定されており、証明発行以外の事務を行うことはできない。また、本システムにデータを出力する機能等は無い。		
令和3年9月7日	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 (4)証明発行用ファイル 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託	(新規)	(省略)		
令和3年9月7日	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 (5)窓口受付ファイル	(新規)	(省略)		
令和3年9月7日	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 (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 その他の措置の内容		特定個人情報ファイルの適切な取扱いが確保されていることを検証及び確認するため委託先及び再委託先(再々委託以降を行う場合の当該再々委託先等についても同じ。)に対して、監査又は検査を行っている。		
令和3年9月7日	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 (2)本人確認情報ファイル 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 その他の措置の内容		特定個人情報ファイルの適切な取扱いが確保されていることを検証及び確認するため委託先及び再委託先(再々委託以降を行う場合の当該再々委託先等についても同じ。)に対して、監査又は検査を行っている。		
令和3年9月7日	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 (3)送付先情報ファイル 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 その他の措置の内容		特定個人情報ファイルの適切な取扱いが確保されていることを検証及び確認するため委託先及び再委託先(再々委託以降を行う場合の当該再々委託先等についても同じ。)に対して、監査又は検査を行っている。		

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
令和3年9月7日	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 (4)証明発行用ファイル 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 その他の措置の内容		特定個人情報ファイルの適切な取扱いが確保されていることを検証及び確認するため委託先及び再委託先(再々委託以降を行う場合の当該再々委託先等についても同じ。)に対して、監査又は検査を行っている。		
令和3年9月7日	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 (5)窓口受付ファイル 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 その他の措置の内容		特定個人情報ファイルの適切な取扱いが確保されていることを検証及び確認するため委託先及び再委託先(再々委託以降を行う場合の当該再々委託先等についても同じ。)に対して、監査又は検査を行っている。		
令和3年9月7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	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		令和3年5月19日に『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』が公布され、法19条が改正され9月1日施行になりました。 第19条の規定について、第3号の次に1号追加され、同条4号以下が号ズレになる点を修正しています。
令和3年9月7日	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 (1)住民基本台帳ファイル 5. 特定個人情報の提供・移転 ルール内容及びルール遵守の確認方法	・提供のみの場合 番号法第19条第9号に基づく条例に規定される事項に限り提供する。 ・移転のみの場合 番号法第9条第2項に基づく条例に規定される事項に限り移転する。 ・提供と移転の両方の場合 番号法第9条第2項及び第19条第9号に基づく条例に規定される事項に限り提供又は移転する。	・提供のみの場合 番号法第19条第10号に基づく条例に規定される事項に限り提供する。 ・移転のみの場合 番号法第9条第2項に基づく条例に規定される事項に限り移転する。 ・提供と移転の両方の場合 番号法第9条第2項及び第19条第10号に基づく条例に規定される事項に限り提供又は移転する。		令和3年5月19日に『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』が公布され、法19条が改正され9月1日施行になりました。 第19条の規定について、第3号の次に1号追加され、同条4号以下が号ズレになる点を修正しています。

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和3年9月7日	Ⅲ特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 (2)本人確認情報ファイル 5. 特定個人情報の提供・移転 ルール内容及びルール遵守の確認方法	<ul style="list-style-type: none"> ・提供のみの場合 番号法第19条第9号に基づく条例に規定される事項に限り提供する。 ・移転のみの場合 番号法第9条第2項に基づく条例に規定される事項に限り移転する。 ・提供と移転の両方の場合 番号法第9条第2項及び第19条第9号に基づく条例に規定される事項に限り提供又は移転する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・提供のみの場合 番号法第19条第10号に基づく条例に規定される事項に限り提供する。 ・移転のみの場合 番号法第9条第2項に基づく条例に規定される事項に限り移転する。 ・提供と移転の両方の場合 番号法第9条第2項及び第19条第10号に基づく条例に規定される事項に限り提供又は移転する。 		令和3年5月19日に『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』が公布され、法19条が改正され9月1日施行になりました。 第19条の規定について、第3号の次に1号追加され、同条4号以下が号ズレになる点を修正しています。
令和3年9月7日	Ⅲ特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 (3)送付先情報ファイル 5. 特定個人情報の提供・移転 ルール内容及びルール遵守の確認方法	<ul style="list-style-type: none"> ・提供のみの場合 番号法第19条第9号に基づく条例に規定される事項に限り提供する。 ・移転のみの場合 番号法第9条第2項に基づく条例に規定される事項に限り移転する。 ・提供と移転の両方の場合 番号法第9条第2項及び第19条第9号に基づく条例に規定される事項に限り提供又は移転する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・提供のみの場合 番号法第19条第10号に基づく条例に規定される事項に限り提供する。 ・移転のみの場合 番号法第9条第2項に基づく条例に規定される事項に限り移転する。 ・提供と移転の両方の場合 番号法第9条第2項及び第19条第10号に基づく条例に規定される事項に限り提供又は移転する。 		令和3年5月19日に『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』が公布され、法19条が改正され9月1日施行になりました。 第19条の規定について、第3号の次に1号追加され、同条4号以下が号ズレになる点を修正しています。
令和3年9月7日	Ⅵ 評価実施手続 2. 国民・住民等からの意見の聴取	<ul style="list-style-type: none"> ②実施日・期間 令和2年1月8日から2月7日までの30日間 ④主な意見の内容 仕組みだけでなく、特定個人情報を取り扱う職員及び委託事業者のセキュリティ意識の向上が必要である。 ⑤評価書への反映 今後の取組を進めていく上で参考にするものとし、評価書への反映事項はなし。 	<ul style="list-style-type: none"> ②実施日・期間 令和3年4月22日から5月21日までの30日間 ④主な意見の内容 意見なし ⑤評価書への反映 評価書への反映事項はなし。 		
令和3年9月7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2 ③他のシステムとの接続	<ul style="list-style-type: none"> [] 情報提供ネットワークシステム [] 庁内連携システム [] 住民基本台帳ネットワークシステム [○] 既存住民基本台帳システム [] 宛名システム等 [] 税務システム [] その他() 	<ul style="list-style-type: none"> [] 情報提供ネットワークシステム [] 庁内連携システム [○] 住民基本台帳ネットワークシステム [○] 既存住民基本台帳システム [] 宛名システム等 [] 税務システム [] その他() 	事後	

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和3年9月7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 ③他のシステムとの接続	<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(証明書交付センター)	事後	
令和3年9月7日	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 (1)住民基本台帳ファイル 7. 特定個人情報の保管・消去 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、死亡による消去後、総務省告示第334号(第6-7(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、死亡による消去後、住民基本台帳法施行令第34条第1項に定める期間保管する。	事後	
令和3年9月7日	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 (1)住民基本台帳ファイル 7. 特定個人情報の保管・消去 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 手順の内容	・システム上、総務省告示第334号(第6-7(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)及び消去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1項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)及び消去者の本人確認情報を消去する仕組みとする。	事後	
令和3年9月7日	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 (2)本人確認情報ファイル 7. 特定個人情報の保管・消去 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、死亡による消去後、総務省告示第334号(第6-7(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、死亡による消去後、住民基本台帳法施行令第34条第1項に定める期間保管する。	事後	

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和3年9月7日	Ⅲ 特定個人情報ファイルの 取扱いプロセスにおけるリスク 対策 (2)本人確認情報ファイル 7. 特定個人情報の保管・消 去 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 手順の内容	・システム上、総務省告示第334号(第6-7 (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 1項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。	事後	
令和5年1月25日	V 開示請求、問合せ(1. 特定 個人情報の開示・訂正・利用 停止請求 ④個人情報ファイ ル簿の公表 公表場所)	川崎市ホームページ (http://www.city.kawasaki.jp/160/page/0000047748.html)	川崎市ホームページ (http://www.city.kawasaki.jp/170/page/0000047748.html)	事後	重要な変更該当しない項目 の変更であるため、事前の提 出・公表が義務付けられない