

# 特定個人情報保護評価書(全項目評価書)

評価書番号	評価書名
1	住民基本台帳に関する事務

## 個人のプライバシー等の権利利益の保護の宣言

西東京市は、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、そ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うることを認識し、特定個人情報の漏えい等のリスクを軽減させるための適切な措置を講ずることで、個人のプライバシー等の権利利益の保護に取り組んでいることを宣言する。

### 特記事項

住民基本台帳に関する事務では、事務の一部を民間事業者に委託しているため、事業者選定の際に事業者の情報保護管理体制を確認し、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。

## 評価実施機関名

西東京市長

## 個人情報保護委員会 承認日【行政機関等のみ】

## 公表日

令和7年10月1日

## 項目一覧

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

# I 基本情報

## 1. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務

①事務の名称	住民基本台帳に関する事務
②事務の内容 ※	<p>特定個人情報ファイルを取り扱う住民基本台帳に関する事務は、以下の二つの法令に基づいて行われる。</p> <p>(1)住民基本台帳法 住民基本台帳は、住所・氏名・生年月日・性別等を記載した住民票を世帯ごとに編成して構成された住民記録の公簿であり、住民の居住関係を公証するものである。この住民記録を正確に、統一的に行うための制度を定めたものが住民基本台帳法であり、住民に関する事務処理はすべて住民基本台帳を基礎とすることとし、住民の住所に関する届出の簡素化・各種台帳の一元化により、住民の利便性の増進・行政事務の合理化を図っている。</p> <p>そしてさらなる利便性増進・合理化を図るため、住民基本台帳法に基づいて住民基本台帳ネットワークシステムを構築し、住民記録の基礎である住民基本台帳を全国ネットワーク化することで、行政機関の間で本人確認情報(氏名、生年月日、住所、性別、個人番号、住民票コード、付随情報)の提供を行っている。</p> <p>(2)行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(以下「番号法」という。) 番号法に基づく番号制度は、複数の機関に存在する特定の個人の情報が同一人の情報であることを確認するための基盤であり、社会保障・税制度の効率性・透明性を高め、利便性の高い公平・公正な社会の実現を目的としている。</p> <p>西東京市は、住民基本台帳法及び番号法の規定に従い、特定個人情報ファイルを以下の事務で取り扱う(別紙1を参照)。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>個人を単位とする住民票を世帯ごとに編成し、住民基本台帳を作成</li> <li>転入届、転居届、転出届、世帯変更届等の届出又は職権に基づく住民票の記載、消除又は記載の修正</li> <li>住民基本台帳の正確な記録を確保するための措置</li> <li>転入届に基づき住民票の記載をした際の転出元市町村に対する通知</li> <li>本人又は同一の世帯に属する者の請求による住民票の写し等の交付</li> <li>住民票の記載事項に変更があった際の都道府県知事に対する通知</li> <li>地方公共団体情報システム機構への本人確認情報の照会</li> <li>住民からの請求に基づく住民票コードの変更</li> <li>個人番号の通知および個人番号カードの交付</li> <li>個人番号カード等を用いた本人確認</li> </ol> <p>なお、9. の「個人番号の通知及び個人番号カードの交付」に係る事務については、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律に規定する個人番号、個人番号カード、特定個人情報の提供等に関する命令(平成26年11月20日総務省令第85号)(以下「個人番号カード等省令」という。)第35条により地方公共団体情報システム機構に対する事務の一部の委任が認められている。</p> <p>そのため、当該事務においては、事務を委任する地方公共団体情報システム機構に対する情報の提供を含めて特定個人情報ファイルを使用する。</p>
③対象人数	<div> <div>[ 30万人以上 ]</div> <div> &lt;選択肢&gt;  1) 1,000人未満  2) 1,000人以上1万人未満  3) 1万人以上10万人未満  4) 10万人以上30万人未満  5) 30万人以上 </div> </div>

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	住民記録システム(既存住民基本台帳システム)
②システムの機能	<p>1. 住民票の記載 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(住民票を作成)する機能。</p> <p>2. 住民票の修正 住民票に記載されている事項に変更があったときに、記載を修正する機能。</p> <p>3. 住民票の消除 転出、死亡、出国、職権等により住民基本台帳から住民に関する記載を消除(住民票を除票)する機能。</p> <p>4. 住民票の照会 住民基本台帳から該当する住民に関する記録(住民票)を照会する機能。</p> <p>5. 証明書・通知書の発行 住民票の写し、住民票記載事項証明書、転出証明書、住民票コード通知票等の各種帳票を発行する機能。</p> <p>6. 住民基本台帳ネットワークシステムとの連携 住民票の記載等に応じて、本人確認情報の通知や転出証明書情報、送付先情報を送受信するなどの連携機能。</p> <p>7. 法務省情報連携端末との連携 外国人住民票の記載等に応じて、市町村通知の作成および法務省通知の取込等の連携を行う機能。</p> <p>8. 住民票関係情報の提供 情報提供ネットワークシステムを通じ法令に基づく住民票関係情報の提供機能。</p> <p>9. 個人番号カード及び住民基本台帳カードの発行状況確認 個人番号カード及び住民基本台帳カードの交付状況を確認する機能。</p> <p>10. 個別事項情報の管理 住民票個別事項項目となる、国民健康保険、国民年金、介護保険及び後期高齢者医療の資格情報、児童手当の支給に関する情報、選挙人名簿への登録情報を管理する機能。</p> <p>11. 中間サーバとの連携 中間サーバ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>12. 証明書コンビニ交付システムとの連携 地方公共団体情報システム機構の証明書交付センターを介し、証明書情報をキオスク端末(マルチコピー機)に送信する機能。</p> <p>13. 団体内統合宛名システムとの連携 住民票の記載に応じて、団体内統合宛名システムとの間で宛名番号と個人番号を連携する機能。</p> <p>14. 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する機能。</p> <p>15. 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>16. 法務省への通知事項の作成機能 外国人住民票の記載等に応じて、市町村通知の作成を行う機能。</p>
③他のシステムとの接続	<div> <div> <input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 住民基本台帳ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 宛名システム等 <input type="checkbox"/> その他 </div> <div> <input type="radio"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム <input type="checkbox"/> 税務システム ( 証明書コンビニ交付システム、戸籍システム ) </div> </div>

システム2									
①システムの名称	<p>住民基本台帳ネットワークシステム</p> <p>※後述の「3. 特定個人情報ファイル名」に示す「本人確認情報ファイル」及び「送付先情報ファイル」は、住民基本台帳ネットワークシステムの構成要素のうち、市町村CSにおいて管理がなされているため、以降は、住民基本台帳ネットワークシステムの内の市町村CS部分について記載する。</p>								
②システムの機能	<p>1. 本人確認情報の更新</p> <p>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。）において住民票の記載事項の変更又は新規作成が発生した場合に、当該情報を元に市町村CSの本人確認情報を更新し、都道府県サーバへ更新情報を送信する。</p> <p>GWサーバにおける機能（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。）への本人確認情報の連携）転入通知・戸籍附票通知・転出証明書情報等の市区町村間の通知。住基ネットと既存住基システムで扱う文字の同定。</p> <p>2. 本人確認</p> <p>特例転入処理や住民票の写しの広域交付などを行う際、窓口における本人確認のため、提示された個人番号カード等を元に住基ネットが保有する本人確認情報に照会を行い、確認結果を画面上に表示する。</p> <p>3. 個人番号カードを利用した転入（特例転入）</p> <p>個人番号カードの交付を受けている者等の転入が予定される場合に、転出証明書情報をCSを通じて受け取り、その者に係る転入の届出を受け付けた際に、個人番号カードを用いて転入処理を行う（一定期間経過後も転入の届出が行われない場合は、受け取った転出証明書情報を消去する。）。</p> <p>4. 本人確認情報検索</p> <p>統合端末において入力された4情報（氏名、住所、性別、生年月日）の組合せをキーに本人確認情報の検索を行い、検索条件に該当する本人確認情報の一覧を画面上に表示する。</p> <p>5. 地方公共団体情報システム機構への情報照会</p> <p>全国サーバに対して住民票コード、個人番号又は4情報の組合せをキーとした本人確認情報照会要求を行い、該当する個人の本人確認情報を受領する。</p> <p>6. 本人確認情報整合</p> <p>本人確認情報ファイルの内容が都道府県知事が都道府県サーバにおいて保有している都道府県知事保存本人確認情報ファイル及び地方公共団体情報システム機構が全国サーバにおいて保有している地方公共団体情報システム機構保存本人確認情報ファイルと整合することを確認するため、都道府県サーバ及び全国サーバに対し、整合性確認用本人確認情報を提供する。</p> <p>7. 送付先情報通知</p> <p>個人番号の通知に係る事務の委任先である地方公共団体情報システム機構において、住民に対して番号通知書類（個人番号通知書、個人番号カード交付申請書（以下「交付申請書」という。）等）を送付するため、既存住民基本台帳システムから当該市町村の住民基本台帳に記載されている者の送付先情報を抽出し、当該情報を、地方公共団体情報システム機構が設置・管理する個人番号カード管理システムに通知する。</p> <p>GWサーバにおける機能（送付先情報の連携機能）</p> <p>住民に対して番号通知書類（個人番号通知書、交付申請書等）を送付するため、送付先情報を住基ネットへ連携する機能。</p> <p>8. 個人番号カード管理システムとの情報連携</p> <p>地方公共団体情報システム機構が設置・管理する個人番号カード管理システムに対し、個人番号カードの交付、廃止、回収又は一時停止解除に係る情報や個人番号カードの返還情報等を連携する。</p>								
③他のシステムとの接続	<table border="0"> <tr> <td>[    ] 情報提供ネットワークシステム</td><td>[    ] 庁内連携システム</td></tr> <tr> <td>[    ] 住民基本台帳ネットワークシステム</td><td>[ <input checked="" type="checkbox"/> ] 既存住民基本台帳システム</td></tr> <tr> <td>[    ] 宛名システム等</td><td>[    ] 税務システム</td></tr> <tr> <td>[ <input checked="" type="checkbox"/> ] その他 （ 戸籍システム</td><td>）</td></tr> </table>	[    ] 情報提供ネットワークシステム	[    ] 庁内連携システム	[    ] 住民基本台帳ネットワークシステム	[ <input checked="" type="checkbox"/> ] 既存住民基本台帳システム	[    ] 宛名システム等	[    ] 税務システム	[ <input checked="" type="checkbox"/> ] その他 （ 戸籍システム	）
[    ] 情報提供ネットワークシステム	[    ] 庁内連携システム								
[    ] 住民基本台帳ネットワークシステム	[ <input checked="" type="checkbox"/> ] 既存住民基本台帳システム								
[    ] 宛名システム等	[    ] 税務システム								
[ <input checked="" type="checkbox"/> ] その他 （ 戸籍システム	）								

システム3	
①システムの名称	証明書コンビニ交付システム
②システムの機能	<p>1. 利用者証明用電子証明等の利用 個人番号カードの利用者証明用電子証明等の情報を用いて個人を特定し、住民票の写し等証明書のPDFデータを作成する。</p> <p>2. 証明書交付センターとの通信 コンビニ交付システムインターフェース及び電文応答機能を備えた証明書交付センターと通信する。</p> <p>3. 住民票の写し等証明書の発行 コンビニエンスストア(以下「コンビニ」という。)に設置されているマルチコピー機を利用して、住民票の写し等証明書を発行する。</p>
③他のシステムとの接続	<div> <div> <input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 住民基本台帳ネットワークシステム <input checked="" type="checkbox"/> 宛名システム等 <input checked="" type="checkbox"/> その他（証明書交付センター(機構)、戸籍システム） </div> <div> <input type="checkbox"/> 庁内連携システム <input checked="" type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム <input type="checkbox"/> 税務システム </div> </div>

システム4	
①システムの名称	団体内統合宛名システム
②システムの機能	<p>1. 宛名情報管理機能 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名番号を付番・管理する機能。 宛名情報を入力・照会する機能。</p> <p>2. 個人番号管理・調査支援機能 同一人候補者リストを作成する機能。 個人番号の住基ネット突合調査用データの作成及び取込み機能。 団体内宛名を同定する機能。</p> <p>3. 整合性チェック機能 各既存システムと団体内統合宛名システムの業務宛名との整合性をチェックする機能。</p> <p>4. 中間サーバー連携機能 中間サーバーと4情報の連携をする機能。 (中間サーバー接続端末利用時に中間サーバーへ4情報を提供)</p> <p>5. 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、団体内統合宛名番号とを紐付け、その情報を保管・管理する機能。</p> <p>6. 情報照会機能 情報提供ネットワークシステムを介して、他情報保有機関が保有する特定個人情報(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>7. 情報提供機能 情報提供ネットワークシステムを介して、他情報保有機関からの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>8. 情報提供等記録管理機能 情報照会者と情報提供者との間で行った、特定個人情報(連携対象)の照会及び提供に関わる記録を生成し、管理する機能。</p> <p>9. 副本関連機能 情報提供データベースへ特定個人情報(連携対象)を副本として登録し、蓄積された副本の検索及び削除を行う機能。</p> <p>10. 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>11. 業務システム連携機能 中間サーバーと既存システム及び住基システムとの間で情報照会内容、情報提供内容、特定個人情報(連携対象)、符号取得のための情報等について連携するための機能。</p> <p>12. セキュリティ管理機能 特定個人情報(連携対象)の暗号化、復号を行う機能。 暗号化、復号の管理を行う機能。</p> <p>13. システム管理機能 業務統計情報の集計及び集計結果ファイル、個人番号・団体内統合宛名番号・基本4情報のエラーリストを出力する機能。</p>
③他のシステムとの接続	<div> <div> <input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 住民基本台帳ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 宛名システム等 <input type="checkbox"/> その他 </div> <div> <input type="checkbox"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム <input type="checkbox"/> 税務システム </div> </div> ( 中間サーバー )



システム5	
①システムの名称	中間サーバー
②システムの機能	<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、情報保有期間内で個人を特定するために利用する「団体内統合宛名番号」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、他情報保有機関が保有する特定個人情報(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、他情報保有機関からの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. 団体内統合宛名システム接続機能 中間サーバーと団体内統合宛名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機能。</p> <p>5. 情報提供等記録管理機能 情報照会者と情報提供者との間で行った、特定個人情報(連携対象)の照会及び提供に関わる記録を生成し、管理する機能。</p> <p>6. 副本関連機能 情報提供データベースへ特定個人情報(連携対象)を副本として登録し、保持・管理し、蓄積された副本の検索及び削除を行う機能。</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. 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>9. セキュリティ管理機能 特定個人情報(連携対象)の暗号化、復号を行う機能。 電文への署名付与、電文及び情報提供許可証の署名検証を行う機能。 暗号化、復号、署名で使用する証明書及び秘密鍵の管理を行う機能。 情報提供ネットワークシステムから情報提供NWS配信マスター情報の取得、既存システム及び管理端末へ情報提供NWS配信マスター情報の配布を行う機能。</p> <p>10. システム管理機能 バッチの状況を管理、稼働状態を通知、保管期限切れ情報の削除、業務統計情報の集計及び集計結果ファイルを出力する機能</p>
③他のシステムとの接続	<div> <div> <input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 住民基本台帳ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 宛名システム等 <input type="checkbox"/> その他 ( </div> <div> <input type="checkbox"/> 庁内連携システム <input checked="" type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム <input type="checkbox"/> 税務システム </div> </div>



システム6	
①システムの名称	宛名管理システム
②システムの機能	<p>1. 宛名照会・作成・異動機能 住民登録外宛名を作成、異動する機能。</p> <p>2. 送付先作成機能 業務で使用する宛名に関して、それぞれに送付先を作成する機能。</p> <p>3. 宛名情報抽出機能 特定の条件にて、宛名情報をCSVで抽出する機能。</p> <p>4. 世帯照会機能 検索した宛名の世帯を照会する機能。</p> <p>5. 宛名履歴確認機能 検索した宛名の履歴を確認する機能。</p>
③他のシステムとの接続	<div> <div> <input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 住民基本台帳ネットワークシステム <input checked="" type="checkbox"/> 宛名システム等 <input type="checkbox"/> その他 </div> <div> <input type="checkbox"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム <input checked="" type="checkbox"/> 税務システム </div> </div>

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)証明書コンビニ交付ファイル	
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>(1)住民基本台帳ファイル 住民に関する記録を正確かつ統一的去に行い、住民の居住関係の公証、その他市町村が住民に関する事務処理を行うため、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・提供することを目的として、以下の主な用途に用いられる。            ①住民からの届出による異動や、戸籍関係の届出や通知による異動、又は職権により、住民基本台帳の作成・更新を行う。            ②住民からの交付請求に応じて、住民票の写しの交付を行う。            ③地方公共団体情報システム機構から住民票コードに対応する個人番号を取得し、住民票へ記録する。また、機構へ通知カードの送付先情報を通知する。            ④庁内の業務システムと住民異動情報、国民健康保険等の資格情報のデータ連携を行う。            ⑤他機関へ情報提供を行う住民票関係情報を統合宛名システムを通じて、中間サーバへ登録する。            ⑥最新・過去時点の世帯構成の照会や、世帯構成と個人履歴の検索・照会を行う。</p> <p>(2)本人確認情報ファイル 本人確認情報ファイルは、転出入があった場合等にスムーズな住民情報の処理を行うため、また全国的な本人確認手段として、1つの市町村内にとどまらず、全地方公共団体で、本人確認情報を正確かつ統一的去に記録・管理することを目的として、以下の用途に用いられる。            ①住基ネットを用いて市町村の区域を越えた住民基本台帳に関する事務の処理を行うため、区域内の住民に係る最新の本人確認情報を管理する。            ②都道府県に対し、本人確認情報の更新情報を通知する。            ③申請・届出の際に提示された個人番号カード等を用いた本人確認を行う。            ④個人番号カードを利用した転入手続きを行う。            ⑤住民基本台帳に関する事務において、本人確認情報を検索する。            ⑥都道府県知事保存本人確認情報及び機構保存本人確認情報との整合性を確認する。</p> <p>(3)送付先情報ファイル 市町村長が個人番号を指定した際は個人番号通知書の形式にて付番対象者に個人番号を通知するものとされている(番号法第7条第1項及び個人番号カード省令第7条)。個人番号通知書による番号の通知及び個人番号カード交付申請書の送付については、個人番号カード省令第23条の2(個人番号通知書及び個人番号カードに関し機構が処理する事務)に基づいて機構が行うこととされていることから、機構に個人番号通知書及び交付申請書の送付先情報を提供する。</p> <p>(4)証明書コンビニ交付ファイル 市役所開庁時間外も含め窓口に出向かなくても証明書交付サービスが提供されるように、個人番号カードを利用しコンビニに設置されているマルチコピー機等から住民票の写し等証明書を発行するため、取り扱う。</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、もって国民・住民の負担軽減(各機関を訪問し、証明書等を入手する金銭的、時間的コストの節約)につながることが見込まれる。また、個人番号カードによる本人確認、個人番号の真正性確認が可能となり、行政事務の効率化に資することが期待される。</p>

5. 個人番号の利用 ※		
法令上の根拠	<p>1. 番号法（平成25年5月31日法律第27号）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・第7条(指定及び通知)</li> <li>・第8条第1項(個人番号とすべき番号の生成)</li> <li>・第16条(本人確認の措置)</li> <li>・第17条(個人番号カードの交付等)</li> <li>・附則第3条第1項、第2項、第3項(個人番号の指定及び通知に関する経過措置)</li> </ul> <p>2. 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"> <li>・第5条(住民基本台帳の備付け)</li> <li>・第6条(住民基本台帳の作成)</li> <li>・第7条(住民票の記載事項)</li> <li>・第8条(住民票の記載等)</li> <li>・第12条(本人等の請求による住民票の写し等の交付)</li> <li>・第12条の4(本人等の請求に係る住民票の写しの交付の特例)</li> <li>・第14条(住民基本台帳の正確な記録を確保するための措置)</li> <li>・第22条(転入届)</li> <li>・第24条の2(個人番号カードの交付を受けている者等に関する転入届の特例)</li> <li>・第30条の6(市町村長から都道府県知事への本人確認情報の通知等)</li> <li>・第30条の10(通知都道府県の区域内の市町村の執行機関への本人確認情報の提供)</li> <li>・第30条の12(通知都道府県以外の都道府県の区域内の市町村の執行機関への本人確認情報の提供)</li> </ul>	
6. 情報提供ネットワークシステムによる情報連携 ※		
①実施の有無	[ 実施する ]	<選択肢> 1) 実施する 2) 実施しない 3) 未定
②法令上の根拠	<p>番号法第19条第8号(特定個人情報の提供の制限)及び同号に基づく主務省令第2条の表</p> <p>(番号法第19条第8号に基づく主務省令第2条の表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(利用特定個人情報)に「住民票関係情報」が含まれる項          (1、2、3、5、7、11、13、15、20、28、37、39、48、53、57、58、59、63、65、66、69、73、75、76、81、83、84、86、87、91、92、96、106、108、110、112、115、118、124、129、130、132、136、137、138、141、142、144、149、150、151、152、155、156、158、160、163、164、165、166の項)</p> <p>(番号法第19条第8号に基づく主務省令第2条の表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	市民部市民課	
②所属長の役職名	市民部市民課長	
8. 他の評価実施機関		
—		

**(別添1) 事務の内容**

別紙1参照

(備考)

## Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要

<b>1. 特定個人情報ファイル名</b>	
(1) 住民基本台帳ファイル	
<b>2. 基本情報</b>	
①ファイルの種類 ※	<div>システム用ファイル</div> <div> <input type="checkbox"/> システム用ファイル  <input type="checkbox"/> その他の電子ファイル(表計算ファイル等)         </div>
②対象となる本人の数	<div>10万人以上100万人未満</div> <div> <input type="checkbox"/> 1万人未満  <input type="checkbox"/> 1万人以上10万人未満  <input type="checkbox"/> 10万人以上100万人未満  <input type="checkbox"/> 100万人以上1,000万人未満  <input type="checkbox"/> 1,000万人以上         </div>
③対象となる本人の範囲 ※	西東京市内の住民(住民基本台帳法第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	住民票関係事務として、住民に関する正確な記録を行い、住基ネットへの本人確認情報の通知を行う必要があるため。
④記録される項目	<div>100項目以上</div> <div> <input type="checkbox"/> 10項目未満  <input type="checkbox"/> 10項目以上50項目未満  <input type="checkbox"/> 50項目以上100項目未満  <input type="checkbox"/> 100項目以上         </div>
主な記録項目 ※	・識別情報 <div> <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)         </div> ・連絡先等情報 <div> <input type="checkbox"/> 5情報(氏名、氏名の振り仮名、性別、生年月日、住所)           <input type="checkbox"/> 連絡先(電話番号等)         </div> <div> <input type="checkbox"/> その他住民票関係情報         </div> ・業務関係情報 <div> <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         </div> <div> <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         </div> <div> <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         </div> <div> <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         </div> <div> <input type="checkbox"/> 災害関係情報         </div> <div> <input type="checkbox"/> その他 ( )         </div>
その妥当性	住民基本台帳法第7条(住民票の記載事項)に定められている項目を充足させるために保有する。
全ての記録項目	別添2を参照。
⑤保有開始日	平成27年6月29日
⑥事務担当部署	市民部市民課

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 checked="" type="checkbox"/> 行政機関・独立行政法人等 ( ) <input checked="" type="checkbox"/> 地方公共団体・地方独立行政法人 ( ) <input type="checkbox"/> 民間事業者 ( ) <input type="checkbox"/> その他 ( )	
②入手方法	<input checked="" type="checkbox"/> 紙 [ ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ ] フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 電子メール <input checked="" type="checkbox"/> 専用線 [ ] 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input checked="" type="checkbox"/> その他 ( 住民基本台帳ネットワークシステム、マイナポータル )	
③入手の時期・頻度	転入、入国等の住民異動届及び出生、国籍取得等の戸籍届の申請並びに通知を受けた都度	
④入手に係る妥当性	当市住民基本台帳に記載する時点での入手となることから上記方法、時期、頻度となる。	
⑤本人への明示	住基法第7条(住民票の記載事項)において明示されている。	
⑥使用目的 ※	住基法に基づき住民基本台帳への記載を行うため。	
	変更の妥当性	-
⑦使用の主体	使用部署 ※	市民部市民課
	使用者数	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 10px;">[ 50人以上100人未満 ]</div> <div>           &lt;選択肢&gt;            1) 10人未満            2) 10人以上50人未満            3) 50人以上100人未満            4) 100人以上500人未満            5) 500人以上1,000人未満            6) 1,000人以上         </div> </div>

⑧使用方法 ※		<p>1. 住民票の記載 出生または国外からの転入等により、新規に個人番号を指定する場合は、地方公共団体情報システム機構から「個人番号とすべき番号」を入手して、その者の個人番号に指定し、当該住民票に個人番号を記載する。 転入等により、個人番号を記載する場合は、届出で提示された個人番号と、転出証明書または転出証明書情報に記載された個人番号との照合により真正性の確認を行う。</p> <p>2. 住民票の記載の修正 住民票を修正する場合に、届出で提示された個人番号等で既存住基システムを検索し、当該住民票の特定を行う。 個人番号が漏えいして不正に用いられるおそれがあると認められるときは、本人からの請求または職権により、地方公共団体情報システム機構から「個人番号とすべき番号」を入手して、その者の個人番号に指定し、個人番号の変更を行う。</p> <p>3. 住民票の消除 転出または死亡等により住民票を消除する場合に、届出で提示された個人番号等で既存住基システムを検索し、当該住民票の特定を行う。</p> <p>4. 住民票の発行 住民票の写し等を交付する場合に、申請内容に応じて個人番号が記載された住民票の写し等を既存住基システムから発行し交付する。</p> <p>5. 本人確認情報、転出証明書情報、送付先情報の作成 本人確認情報、転出証明書情報、送付先情報を既存住基システムにて作成し、個人番号を記載して住基ネットへ送信する。</p> <p>6. 住民票関係情報の提供 情報提供ネットワークシステムへ世帯情報を提供する。</p> <p>7. 証明書コンビニ交付システムとの連携 既存住基システムにて、証明書コンビニ交付システムへ住民票関係情報を送信する。</p> <p>8. 宛名番号と個人番号の紐付け 住民票の記載等に応じて、宛名管理システムから通知された宛名番号を既存住基システムで記録し、当該住民票について既存住基システムから通知された個人番号を団体内統合宛名システムで記録する。</p> <p>9. 庁内の各業務システムへの住民票関係情報・宛名情報の移転 庁内の各業務システムからの要求に基づき、住民票関係情報・宛名情報を通知する。</p>
	情報の突合 ※	<ul style="list-style-type: none"> <li>・異動届等の入手の際は、個人番号カード等で本人確認を行い突合し、住民基本台帳ファイルを更新する。</li> <li>・転入の届出の際、消除者のなかに同一データが存在するか、個人番号、住民票コード、氏名等を元に突合し、住民基本台帳ファイルを更新する。</li> <li>・住基ネットの本人確認情報に誤りがいないか、住民票コード及び4情報を元に突合し、住民基本台帳ファイルを更新する。</li> <li>・住民票の写し等の交付の際は、請求内容と交付する書類の内容で突合し、住民に交付する。</li> <li>・宛名番号と個人番号を紐付ける際は、4情報等で突合し、紐付けを行う。</li> <li>・庁内の各業務システムとの連携は、庁内連携用の内部識別番号で突合し、住民基本台帳ファイルを更新する。</li> </ul>
	情報の統計分析 ※	個人番号を用いた統計分析は行わない。
	権利利益に影響を与え得る決定 ※	該当なし
⑨使用開始日		平成27年6月29日



#### 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託

[illegible]

<b>委託事項2</b>		住民基本台帳データの入力及び住民票の写し等の発行業務	
<b>①委託内容</b>		届出・申請通知等の入力及び証明書等の発行に関する作業。	
<b>②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲</b>		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>[ 特定個人情報ファイルの全体 ]</div> <div> <b>&lt;選択肢&gt;</b>            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         </div> </div>	
	対象となる本人の数	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>[ 10万人以上100万人未満 ]</div> <div> <b>&lt;選択肢&gt;</b>            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>	
	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。	
	その妥当性	大量定型的業務について民間事業者に委託できる範囲内で委託することで、柔軟性のある運用体制の確立と効率的で安定した業務運営の維持を図り、コストの低減と行政サービスの向上を図る。	
<b>③委託先における取扱者数</b>		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>[ 10人以上50人未満 ]</div> <div> <b>&lt;選択肢&gt;</b>            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         </div> </div>	
<b>④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法</b>		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>[ ] 専用線</div> <div>[ ] 電子メール</div> <div>[ ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。)</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>[ ] フラッシュメモリ</div> <div>[ ] 紙</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>[ ○ ] その他</div> <div>( 業務処理用の端末 )</div> </div>	
<b>⑤委託先名の確認方法</b>		西東京市情報公開条例に基づき事務委託の有無について回答	
<b>⑥委託先名</b>		株式会社アイネスリレーションズ	
再委託	<b>⑦再委託の有無 ※</b>	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>[ 再委託しない ]</div> <div> <b>&lt;選択肢&gt;</b>            1) 再委託する 2) 再委託しない         </div> </div>	
	<b>⑧再委託の許諾方法</b>		
	<b>⑨再委託事項</b>		

<b>委託事項3</b>		既存住基システムの標準化・共通化への移行作業委託	
<b>①委託内容</b>		既存住基システムの標準化・共通化への移行作業	
<b>②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲</b>		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>[ 特定個人情報ファイルの全体 ]</div> <div> <b>&lt;選択肢&gt;</b>            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         </div> </div>	
	対象となる本人の数	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>[ 10万人以上100万人未満 ]</div> <div> <b>&lt;選択肢&gt;</b>            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>	
	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。	
	その妥当性	全てのデータを移行するために、特定個人情報ファイル全体を委託の対象にする必要がある。	
<b>③委託先における取扱者数</b>		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>[ 10人以上50人未満 ]</div> <div> <b>&lt;選択肢&gt;</b>            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         </div> </div>	
<b>④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法</b>		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>[ <input checked="" type="checkbox"/> ] 専用線</div> <div>[    ] 電子メール</div> <div>[    ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。)</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>[    ] フラッシュメモリ</div> <div>[    ] 紙</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>[    ] その他 (</div> <div>)</div> </div>	
<b>⑤委託先名の確認方法</b>		西東京市情報公開条例に基づき事務委託の有無について回答	
<b>⑥委託先名</b>		西東京市情報システム最適化コンソーシアム	
再委託	<b>⑦再委託の有無 ※</b>	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>[ 再委託しない ]</div> <div> <b>&lt;選択肢&gt;</b>            1) 再委託する    2) 再委託しない         </div> </div>	
	<b>⑧再委託の許諾方法</b>		
	<b>⑨再委託事項</b>		

<b>委託事項4</b>		住基ネットワーク連携システム等の改修及び関連システムの運用に関するSE支援委託	
<b>①委託内容</b>		障害対応、CSクライアントシステムアップデート作業、CSサーバーバックアップ作業、整合性チェック作業、ウィルス対策ソフトのパターンファイルアップデート作業等	
<b>②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲</b>		<input type="checkbox"/> 特定個人情報ファイルの全体 <div style="float: right;">           &lt;選択肢&gt;            1) 特定個人情報ファイルの全体            2) 特定個人情報ファイルの一部         </div>	
	対象となる本人の数	<input type="checkbox"/> 10万人以上100万人未満 <div style="float: right;">           &lt;選択肢&gt;            1) 1万人未満            2) 1万人以上10万人未満            3) 10万人以上100万人未満            4) 100万人以上1,000万人未満            5) 1,000万人以上         </div>	
	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。	
	その妥当性	専門的なスキルが必要な業務について民間事業者に委託できる範囲内で委託することで、安定したシステム環境を効率的に維持することができ、コストの低減と行政サービスの向上を図る。	
<b>③委託先における取扱者数</b>		<input type="checkbox"/> 10人未満 <div style="float: right;">           &lt;選択肢&gt;            1) 10人未満            2) 10人以上50人未満            3) 50人以上100人未満            4) 100人以上500人未満            5) 500人以上1,000人未満            6) 1,000人以上         </div>	
<b>④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法</b>		<input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> 電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 紙 <input checked="" type="radio"/> その他      （システム管理用の端末）	
<b>⑤委託先名の確認方法</b>		西東京市情報公開条例に基づき事務委託の有無について回答	
<b>⑥委託先名</b>		日本電子計算株式会社	
再委託	<b>⑦再委託の有無 ※</b>	<input type="checkbox"/> 再委託しない <div style="float: right;">           &lt;選択肢&gt;            1) 再委託する    2) 再委託しない         </div>	
	<b>⑧再委託の許諾方法</b>		
	<b>⑨再委託事項</b>		

5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。)	
提供・移転の有無	<input type="radio"/> 提供を行っている ( 60 ) 件 <input type="radio"/> 移転を行っている ( 38 ) 件 <input type="checkbox"/> 行っていない
提供先1	番号法第19条第8号に基づく主務省令第2条の表に定める情報照会者(別紙2参照)
①法令上の根拠	番号法第19条第8号に基づく主務省令第2条の表
②提供先における用途	番号法第19条第8号に基づく主務省令第2条の表に定める各事務
③提供する情報	番号法第19条第8号に基づく主務省令第2条の表に定める住民票関係情報
④提供する情報の対象となる本人の数	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <input type="checkbox"/> 10万人以上100万人未満         </div> <div>           &lt;選択肢&gt;            1) 1万人未満            2) 1万人以上10万人未満            3) 10万人以上100万人未満            4) 100万人以上1,000万人未満            5) 1,000万人以上         </div> </div>
⑤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	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <input type="radio"/> 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 (           )         </div> <div> <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         </div> </div>
⑦時期・頻度	照会があった際に随時情報提供
移転先1	「5. 特定個人情報の提供・移転」における提供先については、別紙3(移転先一覧)を参照
①法令上の根拠	別紙3(移転先一覧)に記載
②移転先における用途	別紙3(移転先一覧)に記載
③移転する情報	個人番号、氏名、住所、生年月日、性別、世帯情報等の住民情報
④移転する情報の対象となる本人の数	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <input type="checkbox"/> 10万人以上100万人未満         </div> <div>           &lt;選択肢&gt;            1) 1万人未満            2) 1万人以上10万人未満            3) 10万人以上100万人未満            4) 100万人以上1,000万人未満            5) 1,000万人以上         </div> </div>
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	西東京市内の住民(住民基本台帳法第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、消除者を含む。
⑥移転方法	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <input type="radio"/> 庁内連携システム  <input type="checkbox"/> 電子メール  <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ  <input type="checkbox"/> その他 (           )         </div> <div> <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         </div> </div>
⑦時期・頻度	住民基本台帳ファイルの更新の都度

6. 特定個人情報の保管・消去														
①保管場所 ※		<p>＜事務における措置＞</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・紙媒体については西東京市文書管理規程により施錠できるファイリングキャビネットに保管する。</li> <li>・電子記録媒体については、施錠できる場所に保管する。</li> </ul> <p>＜中間サーバー・プラットフォームにおける措置＞</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・中間サーバー・プラットフォームは、政府情報システムのためのセキュリティ評価制度 (ISMAP) に登録されたクラウドサービス事業者が保有・管理する入退室管理により立ち入りを制限している環境に設置されている。設置場所のセキュリティ対策はクラウドサービス事業者が実施しており、アクセス制限が行われている。なお、クラウドサービス事業者は、セキュリティ管理が適切に実施されているほか、次を満たしている。</li> <li>・ISO/IEC27001、ISO/IEC27017 の認証を受けている。</li> <li>・日本国内でデータを保管している。</li> <li>・特定個人情報は、クラウドサービス事業者が保有・管理する環境に構築する中間サーバーのデータベース内に保存され、バックアップもデータベース上に保存される。</li> </ul> <p>＜ガバメントクラウドにおける措置＞</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・サーバー等はクラウド事業者が保有・管理する入退室管理により立ち入りを制限している環境に設置されている。設置場所のセキュリティ対策はクラウド事業者が実施しており、アクセス制限が行われている。なお、クラウド事業者はISMAPのリストに登録されたクラウドサービス事業者であり、セキュリティ管理が適切に実施されているほか、次を満たすものとする。</li> <li>・ISO/IEC27001、ISO/IEC27017の認証を受けていること。</li> <li>・日本国内でのデータ保管を条件としていること。</li> <li>・特定個人情報は、クラウド事業者が管理するデータセンター内のデータベースに保存され、バックアップも日本国内に設置された複数のデータセンターのうち本番環境とは別のデータセンター内に保存される。</li> </ul>												
②保管期間	期間	<p>＜選択肢＞</p> <table border="0"> <tr> <td>1) 1年未満</td> <td>2) 1年</td> <td>3) 2年</td> </tr> <tr> <td>4) 3年</td> <td>5) 4年</td> <td>6) 5年</td> </tr> <tr> <td>7) 6年以上10年未満</td> <td>8) 10年以上20年未満</td> <td>9) 20年以上</td> </tr> <tr> <td>10) 定められていない</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>[        20年以上        ]</p>	1) 1年未満	2) 1年	3) 2年	4) 3年	5) 4年	6) 5年	7) 6年以上10年未満	8) 10年以上20年未満	9) 20年以上	10) 定められていない		
1) 1年未満	2) 1年	3) 2年												
4) 3年	5) 4年	6) 5年												
7) 6年以上10年未満	8) 10年以上20年未満	9) 20年以上												
10) 定められていない														
	その妥当性	住民票の記載の修正前の本人確認情報(履歴情報)及び消除者の本人確認情報は、住民基本台帳法施行令第34条第2項(保存)に定める期間(150年間)保管する。												
③消去方法		<p>＜事務における措置＞</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ハードディスクや電子記録媒体等については、物理破壊を行う。</li> <li>・申請書等紙媒体については、内部にて定められた期間保存後溶解処理を行う。</li> </ul> <p>＜中間サーバー・プラットフォームにおける措置＞</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・特定個人情報の消去は地方公共団体からの操作によって実施されるため、通常、中間サーバー・プラットフォームの事業者及びクラウドサービス事業者が特定個人情報を消去することはない。</li> <li>・クラウドサービス事業者が保有・管理する環境において、障害やメンテナンス等によりディスクやハード等を交換する際は、クラウドサービス事業者において、政府情報システムのためのセキュリティ評価制度 (ISMAP) に準拠したデータの暗号化消去及び物理的破壊を行う。さらに、第三者の監査機関が定期的に発行するレポートにより、クラウドサービス事業者において、確実にデータの暗号化消去及び物理的破壊が行われていることを確認する。</li> <li>・中間サーバー・プラットフォームの移行の際は、地方公共団体情報システム機構及び中間サーバー・プラットフォームの事業者において、保存された情報が読み出しできないよう、データセンターに設置しているディスクやハード等を物理的破壊により完全に消去する。</li> </ul> <p>＜ガバメントクラウドにおける措置＞</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・特定個人情報の消去は地方公共団体からの操作によって実施される。地方公共団体の業務データは国及びガバメントクラウドのクラウド事業者にはアクセスが制御されているため特定個人情報を消去することはない。</li> <li>・クラウド事業者がHDDやSSDなどの記録装置等を障害やメンテナンス等により交換する際にデータの復元がなされないよう、クラウド事業者において、NIST800-88、ISO/IEC27001等にしたがって確実にデータを消去する。</li> <li>・既存システムについては、地方公共団体が委託した開発事業者が既存の環境からガバメントクラウドへ移行することになるが、移行に際しては、データ抽出及びクラウド環境へのデータ投入、並びに利用しなくなった環境の破棄等を実施する。</li> </ul>												
7. 備考														
—														

## Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要

### 1. 特定個人情報ファイル名

(2) 本人確認情報ファイル

### 2. 基本情報

①ファイルの種類 ※	[ システム用ファイル ]	<選択肢> 1) システム用ファイル 2) その他の電子ファイル(表計算ファイル等)
②対象となる本人の数	[ 10万人以上100万人未満 ]	<選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
③対象となる本人の範囲 ※	西東京市内の住民(住民基本台帳法第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、消除者を含む。	
	その必要性	住基ネットを通じて全国共通の本人確認を行うため、本特定個人情報ファイル(本人確認情報ファイル)において西東京市内の全ての住民の情報を保有し、住民票に記載されている住民全員の記録を常に正確に更新・管理・提供する必要があるため。
④記録される項目	[ 10項目以上50項目未満 ]	<選択肢> 1) 10項目未満 2) 10項目以上50項目未満 3) 50項目以上100項目未満 4) 100項目以上
	主な記録項目 ※	・識別情報 [ <input type="radio"/> ] 個人番号 [ <input type="checkbox"/> ] 個人番号対応符号 [ <input type="checkbox"/> ] その他識別情報(内部番号) ・連絡先等情報 [ <input type="radio"/> ] 5情報(氏名、氏名の振り仮名、性別、生年月日、住所) [ <input type="checkbox"/> ] 連絡先(電話番号等) [ <input type="radio"/> ] その他住民票関係情報 ・業務関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 国税関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 地方税関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 健康・医療関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 医療保険関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 児童福祉・子育て関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 障害者福祉関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 生活保護・社会福祉関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 介護・高齢者福祉関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 雇用・労働関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 年金関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 学校・教育関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 災害関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] その他 ( )
	その妥当性	・個人番号、4情報、その他住民票関係情報 住基ネットを通じて本人確認を行うために必要な情報として、住民票の記載等に係る本人確認情報(個人番号、4情報、住民票コード及びこれらの変更情報)を記録する必要があるため。
	全ての記録項目	別添2を参照。
⑤保有開始日	平成27年6月29日	
⑥事務担当部署	市民部市民課	



3. 特定個人情報の入手・使用		
①入手元 ※		<input type="checkbox"/> 本人又は本人の代理人 <input type="checkbox"/> 評価実施機関内の他部署 ( ) <input type="checkbox"/> 行政機関・独立行政法人等 ( ) <input type="checkbox"/> 地方公共団体・地方独立行政法人 ( ) <input type="checkbox"/> 民間事業者 ( ) <input checked="" type="checkbox"/> その他 ( 自部署 )
②入手方法		<input type="checkbox"/> 紙 <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"/> 電子メール <input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input 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システム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(1)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 ※		住基ネットシステムを通じて全国共通の本人確認を行うため、本特定個人情報ファイル(本人確認情報ファイル)において区域内の全ての住民の情報を保有し、住民票に記載されている住民全員の記録を常に正確に更新・管理・提供する。
変更の妥当性		-
⑦使用の主体	使用部署 ※	市民部市民課
	使用者数	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 10px;">[ 50人以上100人未満 ]</div> <div style="text-align: left;">           &lt;選択肢&gt;            1) 10人未満            2) 10人以上50人未満            3) 50人以上100人未満            4) 100人以上500人未満            5) 500人以上1,000人未満            6) 1,000人以上         </div> </div>

⑧使用方法 ※		・住民票の記載事項の変更又は新規作成が生じた場合、既存住基システムから当該本人確認情報の更新情報を受領し(既存住基システム→市町村CS)、受領した情報を元に本人確認情報ファイルを更新し、当該本人確認情報の更新情報を都道府県知事に通知する(市町村CS→都道府県サーバ)。 ・住民から提示された個人番号カードに登録された住民票コードをキーとして本人確認情報ファイルを検索し、画面に表示された本人確認情報と申請・届出書等の記載内容を照合し確認することで本人確認を行う(個人番号カード→市町村CS)。 ・4情報(氏名、住所、性別、生年月日)の組合せをキーに本人確認情報ファイルの検索を行う。 ・本人確認情報ファイルの内容が都道府県知事保存本人確認情報ファイル(都道府県サーバ)及び機構保存本人確認情報ファイル(全国サーバ)と整合することを確認するため、都道府県サーバ及び全国サーバに対し、整合性確認用本人確認情報を提供する(市町村CS→都道府県サーバ/全国サーバ)。
	情報の突合 ※	・本人確認情報ファイルを更新する際に、受領した本人確認情報に関する更新データと本人確認情報ファイルを、住民票コードをもとに突合する。 ・個人番号カードを用いて本人確認を行う際に、提示を受けた個人番号カードと本人確認情報ファイルを、住民票コードをもとに突合する。
	情報の統計分析 ※	個人番号を用いた統計分析は行わず、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6月29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 ) 件 1) 委託する 2) 委託しない
委託事項1		住基ネットワークシステム(CSサーバ)の改修及び関連システムの運用に関するSE支援委託
①委託内容		障害対応、CSクライアントシステムアップデート作業、CSサーバーバックアップ作業、整合性チェック作業、ウィルス対策ソフトのパターンファイルアップデート作業等
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲		[ 特定個人情報ファイルの全体 ] <選択肢> 1) 特定個人情報ファイルの全体 2) 特定個人情報ファイルの一部
	対象となる本人の数	[ 10万人以上100万人未満 ] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
	対象となる本人の範囲 ※	「2. ③対象となる本人の範囲」と同上。
	その妥当性	専門的なスキルが必要な業務について民間事業者に委託できる範囲内で委託することで、安定したシステム環境を効率的に維持することができ、コストの低減と行政サービスの向上を図る。
③委託先における取扱者数		[ 10人未満 ] <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法		[ ] 専用線 [ ] 電子メール [ ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ ] フラッシュメモリ [ ] 紙 [ ○ ] その他 ( システム管理用の端末 )
⑤委託先名の確認方法		西東京市情報公開条例に基づき事務委託の有無について回答
⑥委託先名		日本電子計算株式会社
再委託	⑦再委託の有無 ※	[ 再委託しない ] <選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない
	⑧再委託の許諾方法	
	⑨再委託事項	

5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。)	
提供・移転の有無	[ <input checked="" type="checkbox"/> ] 提供を行っている ( 2 ) 件 [    ] 移転を行っている ( 0 ) 件 [    ] 行っていない
提供先1	都道府県
①法令上の根拠	住民基本台帳法第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。 ・住民基本台帳法に基づいて、本人確認情報の提供及び利用等を行う。
③提供する情報	住民票コード、氏名、生年月日、性別、住所、個人番号、異動事由、異動年月日
④提供する情報の対象となる本人の数	[    10万人以上100万人未満    ] <div style="text-align: right;">           &lt;選択肢&gt;            1) 1万人未満            2) 1万人以上10万人未満            3) 10万人以上100万人未満            4) 100万人以上1,000万人未満            5) 1,000万人以上         </div>
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	「2. ③対象となる本人の範囲」と同上。
⑥提供方法	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>[    ] 情報提供ネットワークシステム</span> <span>[    ] 専用線</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>[    ] 電子メール</span> <span>[    ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。)</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>[    ] フラッシュメモリ</span> <span>[    ] 紙</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>[ <input checked="" type="checkbox"/> ] その他</span> <span>( 住民基本台帳ネットワークシステム )</span> </div>
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
①法令上の根拠	住民基本台帳法第14条(住民基本台帳の正確な記録を確保するための措置)
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	[    1万人以上10万人未満    ] <div style="text-align: right;">           &lt;選択肢&gt;            1) 1万人未満            2) 1万人以上10万人未満            3) 10万人以上100万人未満            4) 100万人以上1,000万人未満            5) 1,000万人以上         </div>
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	「2. ③対象となる本人の範囲」と同上。
⑥提供方法	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>[    ] 情報提供ネットワークシステム</span> <span>[    ] 専用線</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>[    ] 電子メール</span> <span>[    ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。)</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>[    ] フラッシュメモリ</span> <span>[    ] 紙</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>[ <input checked="" type="checkbox"/> ] その他</span> <span>( 住民基本台帳ネットワークシステム )</span> </div>
⑦時期・頻度	必要に応じて随時(月に1回程度)。

6. 特定個人情報の保管・消去		
①保管場所 ※		庁舎の中で、入退室管理より立ち入りを制限している部屋に設置したサーバ内に記録している。サーバへのアクセスは、指定された端末からのID／パスワードによる認証が必要となる。
②保管期間	期間	<div><div>&lt;選択肢&gt;</div><div><div>1) 1年未満</div><div>2) 1年</div><div>3) 2年</div><div>4) 3年</div><div>5) 4年</div><div>6) 5年</div><div>7) 6年以上10年未満</div><div>8) 10年以上20年未満</div><div>9) 20年以上</div><div>10) 定められていない</div></div></div> <div>[ 20年以上 ]</div>
	その妥当性	・住民票の記載の修正後の本人確認情報は、新たに記載の修正の通知を受けるまで保管する。 ・住民票の記載の修正前の本人確認情報(履歴情報)及び消除者の本人確認情報は、住民基本台帳法施行令第34条第2項(保存)に定める期間(150年間)保管する。
③消去方法		本人確認情報ファイルに記録されたデータをシステムにて自動判別し、復元不能な形に消去する。
7. 備考		
—		

## Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要

1. 特定個人情報ファイル名	
(3)送付先情報ファイル	
2. 基本情報	
①ファイルの種類 ※	<div>システム用ファイル</div> <div> <input type="checkbox"/> システム用ファイル  <input type="checkbox"/> その他の電子ファイル(表計算ファイル等)         </div>
②対象となる本人の数	<div>10万人以上100万人未満</div> <div> <input type="checkbox"/> 1万人未満  <input type="checkbox"/> 1万人以上10万人未満  <input type="checkbox"/> 10万人以上100万人未満  <input type="checkbox"/> 100万人以上1,000万人未満  <input type="checkbox"/> 1,000万人以上         </div>
③対象となる本人の範囲 ※	西東京市内の住民(住民基本台帳法第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	<p>番号法第7条第1項(指定及び通知)及び個人番号カード省令第7条(個人番号の通知)に基づき、個人番号通知書を個人番号の付番対象者に送付する必要がある。</p> <p>また、通知カード所持者にあつては、個人番号カードは通知カードと引き換えに交付することとされている。</p> <p>地方公共団体情報システム機構は、個人番号カード省令第23条の2(個人番号通知書及び個人番号カードに関し機構が処理する事務)に基づき、これらの事務を実施する。</p>
④記録される項目	<div>50項目以上100項目未満</div> <div> <input type="checkbox"/> 10項目未満  <input type="checkbox"/> 10項目以上50項目未満  <input type="checkbox"/> 50項目以上100項目未満  <input type="checkbox"/> 100項目以上         </div>
主な記録項目 ※	<p>・識別情報</p> <p><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)</p> <p>・連絡先等情報</p> <p><input type="checkbox"/> 5情報(氏名、氏名の振り仮名、性別、生年月日、住所)      <input type="checkbox"/> 連絡先(電話番号等)</p> <p><input type="checkbox"/> その他住民票関係情報</p> <p>・業務関係情報</p> <p><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</p> <p><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</p> <p><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</p> <p><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</p> <p><input type="checkbox"/> 災害関係情報</p> <p><input type="checkbox"/> その他 (個人番号通知書及び交付申請書の送付先の情報)</p>
その妥当性	<p>・個人番号、4情報、その他住民票関係情報</p> <p>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。</p> <p>・その他(個人番号通知書及び交付申請書の送付先の情報)</p> <p>機構に対し、個人番号カード省令第35条(個人番号通知書、個人番号カード関連事務の委任)に基づき個人番号通知書及び交付申請書の印刷、送付並びに個人番号カードの発行を委任するために、個人番号カードの券面記載事項のほか、個人番号通知書及び交付申請書の送付先に係る情報を記録する必要がある。</p>
全ての記録項目	別添2を参照。
⑤保有開始日	平成27年6月29日
⑥事務担当部署	市民部市民課

3. 特定個人情報の入手・使用			
①入手元 ※		<input type="checkbox"/> 本人又は本人の代理人 <input type="checkbox"/> 評価実施機関内の他部署 ( ) <input type="checkbox"/> 行政機関・独立行政法人等 ( ) <input type="checkbox"/> 地方公共団体・地方独立行政法人 ( ) <input type="checkbox"/> 民間事業者 ( ) <input checked="" type="checkbox"/> その他 ( 自部署 )	
②入手方法		<input type="checkbox"/> 紙 <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"/> 電子メール <input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input checked="" type="checkbox"/> その他 ( 既存住基システム )	
③入手の時期・頻度		個人番号通知書に係る送付先情報は、新たに個人番号の通知対象者が生じた都度入手する。	
④入手に係る妥当性		送付先情報の提供手段として住基ネットシステムを用いるため、市町村CSにデータを格納する必要がある。 また、提供手段として電子記録媒体を用いる場合には、暗号化の機能を備える市町村CSにおいて電子記録媒体を暗号化した後に提供する必要がある。	
⑤本人への明示		個人番号カード省令第23条の2(個人番号通知書及び個人番号カードに関し機構が処理する事務)	
⑥使用目的 ※		個人番号カード省令第23条の2(個人番号通知書及び個人番号カードに関し機構が処理する事務)に基づき、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、個人番号通知書及び交付申請書の送付先情報を提供するため。	
変更の妥当性		-	
⑦使用の主体		使用部署 ※	市民部市民課
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 ※		既存住基システムより個人番号の通知対象者の情報を抽出し、個人番号通知書及び交付申請書等の印刷及び送付に係る事務を個人番号カード省令第23条の2(個人番号通知書及び個人番号カードに関し機構が処理する事務)に基づいて行う機構に対し提供する(既存住基システム→市町村CS又は電子記録媒体→個人番号カード管理システム(機構))。	
情報の突合 ※		入手した送付先情報に含まれる4情報等の変更の有無を確認する(最新の4情報等であることを確認する)ため、機構(全国サーバ)が保有する「機構保存本人確認情報」との情報の突合を行う。	
情報の統計分析 ※		送付先情報ファイルに記録される個人情報をを用いた統計分析は行わない。	
権利利益に影響を与え得る決定 ※		該当なし	
⑨使用開始日		平成27年6月29日	

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		
委託の有無 ※		<div> <div>委託する</div> <div>&lt;選択肢&gt;</div> <div>1) 委託する</div> <div>2) 委託しない</div> </div> <div>( 1 ) 件</div>
委託事項1		住基ネットワーク連携システム等の改修及び関連システムの運用に関するSE支援委託
①委託内容		障害対応、CSクライアントシステムアップデート作業、CSサーバーバックアップ作業、整合性チェック作業、ウイルス対策ソフトのパターンファイルアップデート作業等
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲		<div> <div>特定個人情報ファイルの全体</div> <div>&lt;選択肢&gt;</div> <div>1) 特定個人情報ファイルの全体</div> <div>2) 特定個人情報ファイルの一部</div> </div>
	対象となる本人の数	<div> <div>10万人以上100万人未満</div> <div>&lt;選択肢&gt;</div> <div>1) 1万人未満</div> <div>2) 1万人以上10万人未満</div> <div>3) 10万人以上100万人未満</div> <div>4) 100万人以上1,000万人未満</div> <div>5) 1,000万人以上</div> </div>
	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。
	その妥当性	専門的なスキルが必要な業務について民間事業者に委託できる範囲内で委託することで、安定したシステム環境を効率的に維持することができ、コストの低減と行政サービスの向上を図る。
③委託先における取扱者数		<div> <div>10人未満</div> <div>&lt;選択肢&gt;</div> <div>1) 10人未満</div> <div>2) 10人以上50人未満</div> <div>3) 50人以上100人未満</div> <div>4) 100人以上500人未満</div> <div>5) 500人以上1,000人未満</div> <div>6) 1,000人以上</div> </div>
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法		<div> <div>専用線</div> <div>電子メール</div> <div>電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。)</div> <div>フラッシュメモリ</div> <div>紙</div> <div>○ その他 (システム管理用の端末)</div> </div>
⑤委託先名の確認方法		西東京市情報公開条例に基づき事務委託の有無について回答
⑥委託先名		日本電子計算株式会社
再委託	⑦再委託の有無 ※	<div> <div>再委託しない</div> <div>&lt;選択肢&gt;</div> <div>1) 再委託する</div> <div>2) 再委託しない</div> </div>
	⑧再委託の許諾方法	
	⑨再委託事項	



5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。)		
提供・移転の有無	<input checked="" type="checkbox"/> 提供を行っている ( 1 ) 件 <input type="checkbox"/> 移転を行っている ( 0 ) 件 <input type="checkbox"/> 行っていない	
提供先1	地方公共団体情報システム機構	
①法令上の根拠	個人番号カード省令第23条の2(個人番号通知書及び個人番号カードに関し機構が処理する事務)	
②提供先における用途	個人番号カード省令第23条の2(個人番号通知書及び個人番号カードに関し機構が処理する事務)に基づき、個人番号通知書及び交付申請書を印刷し、送付する。	
③提供する情報	「2. ④記録される項目」と同上。	
④提供する情報の対象となる本人の数	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="flex: 1;"> <input type="checkbox"/> 10万人以上100万人未満         </div> <div style="flex: 1;">           &lt;選択肢&gt;            1) 1万人未満            2) 1万人以上10万人未満            3) 10万人以上100万人未満            4) 100万人以上1,000万人未満            5) 1,000万人以上         </div> </div>	
⑤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	<div style="display: flex; flex-wrap: wrap;"> <div style="width: 50%;"> <input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム         </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 checked="" type="checkbox"/> その他 ( 住民基本台帳ネットワークシステム )         </div> </div>	
⑦時期・頻度	個人番号通知書に係る送付先情報は、新たに個人番号の通知対象者が生じた都度提供する。	
6. 特定個人情報の保管・消去		
①保管場所 ※	庁舎の中で、入退室管理より立ち入りを制限している部屋に設置したサーバ内に記録している。サーバへのアクセスは、指定された端末からのID/パスワード及び生体認証による認証が必要となる。	
②保管期間	期間	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="flex: 1;"> <input type="checkbox"/> 1年未満         </div> <div style="flex: 1;">           &lt;選択肢&gt;            1) 1年未満                      2) 1年                      3) 2年            4) 3年                          5) 4年                      6) 5年            7) 6年以上10年未満    8) 10年以上20年未満    9) 20年以上            10) 定められていない         </div> </div>
	その妥当性	送付先情報は機構への提供のみに用いられ、また、送付後の変更は行わないことから、セキュリティ上、速やかに削除することが望ましいため。
③消去方法	保存期間が到来した送付先情報は、機構より指定された方法により、システム上、一括して復元不能な形に消去する仕組みとする。	
7. 備考		
—		

## Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要

<b>1. 特定個人情報ファイル名</b>		
(4) 証明書コンビニ交付ファイル		
<b>2. 基本情報</b>		
①ファイルの種類 ※	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="flex: 1;">[ システム用ファイル ]</div> <div style="flex: 1;">           &lt;選択肢&gt;            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)         </div> </div>	
②対象となる本人の数	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="flex: 1;">[ 10万人以上100万人未満 ]</div> <div style="flex: 1;">           &lt;選択肢&gt;            1) 1万人未満            2) 1万人以上10万人未満            3) 10万人以上100万人未満            4) 100万人以上1,000万人未満            5) 1,000万人以上         </div> </div>	
③対象となる本人の範囲 ※	西東京市内の住民(住民基本台帳法第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	証明書コンビニ交付システムを通じて住民票の写しを交付するため、本特定個人情報ファイル(証明書コンビニ交付ファイル)において西東京市内のすべ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・管理する必要があるため。	
④記録される項目	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="flex: 1;">[ 50項目以上100項目未満 ]</div> <div style="flex: 1;">           &lt;選択肢&gt;            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         </div> </div>	
主な記録項目 ※	・識別情報 <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>[ <input type="radio"/> ] 個人番号</span> <span>[ <input type="checkbox"/> ] 個人番号対応符号</span> <span>[ <input type="radio"/> ] その他識別情報(内部番号)</span> </div> ・連絡先等情報 <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>[ <input type="radio"/> ] 5情報(氏名、氏名の振り仮名、性別、生年月日、住所)</span> <span>[ <input type="checkbox"/> ] 連絡先(電話番号等)</span> </div> [ <input type="radio"/> ] その他住民票関係情報 ・業務関係情報 <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>[ <input type="checkbox"/> ] 国税関係情報</span> <span>[ <input type="checkbox"/> ] 地方税関係情報</span> <span>[ <input type="checkbox"/> ] 健康・医療関係情報</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>[ <input type="checkbox"/> ] 医療保険関係情報</span> <span>[ <input type="checkbox"/> ] 児童福祉・子育て関係情報</span> <span>[ <input type="checkbox"/> ] 障害者福祉関係情報</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>[ <input type="checkbox"/> ] 生活保護・社会福祉関係情報</span> <span>[ <input type="checkbox"/> ] 介護・高齢者福祉関係情報</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>[ <input type="checkbox"/> ] 雇用・労働関係情報</span> <span>[ <input type="checkbox"/> ] 年金関係情報</span> <span>[ <input type="checkbox"/> ] 学校・教育関係情報</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>[ <input type="checkbox"/> ] 災害関係情報</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>[ <input type="radio"/> ] その他 ( 発行抑止情報 )</span> </div>	
	その妥当性	証明書コンビニ交付システムを通じて住民票の写しを交付するために必要な情報として、住民票関係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6月29日	
⑥事務担当部署	市民部市民課	

3. 特定個人情報の入手・使用			
①入手元 ※		<input type="checkbox"/> 本人又は本人の代理人 <input type="checkbox"/> 評価実施機関内の他部署 ( ) <input checked="" type="checkbox"/> 行政機関・独立行政法人等 ( 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 ( ) <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 <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"/> 電子メール <input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input checked="" type="checkbox"/> その他 ( 既存住基システム )	
③入手の時期・頻度		転入、入国等の住民異動届及び出生、国籍取得等の戸籍届の申請並びに通知を受けた都度カード発行管理情報に変更があった都度。	
④入手に係る妥当性		西東京市の住民基本台帳に記載する時点での入手又はカード発行管理情報に変更があった時点での入手となることから上記方法、時期、頻度となる。	
⑤本人への明示		住基法第7条(住民票の記載事項)において明示されている。	
⑥使用目的 ※		コンビニに設置されているマルチコピー機等の住民票の写し等証明書の発行	
変更の妥当性		-	
⑦使用の主体	使用部署 ※	市民部市民課	
	使用者数	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">10人以上50人未満</div> <div style="margin: 0 10px;">]</div> <div style="text-align: left;">           &lt;選択肢&gt;            1) 10人未満            2) 10人以上50人未満            3) 50人以上100人未満            4) 100人以上500人未満            5) 500人以上1,000人未満            6) 1,000人以上         </div> </div>	
⑧使用方法 ※		<p>・情報の取得 住民票の記載等に応じて、住民票関係情報を既存住基システムより取得する。</p> <p>・住民票の写しの交付 キオスク端末にてマイナンバーカードを読み取り、カードに記録されている利用者証明用電子証明書を元に該当者を認証し、住民票の写しの交付を行う。</p>	
情報の突合 ※		<p>・証明書コンビニ交付ファイルの更新 本ファイルの世帯に関する情報 既存住基システムから取得した更新データと既存データを、世帯番号をもとに突合し更新する。 本ファイルの個人に関する情報 既存住基システムから取得した更新データと既存データを、宛名番号をもとに突合し更新する。</p> <p>・住民票の写しの交付 マイナンバーカードを用いた住民票の写しの交付を行う際に、利用者証明用電子証明書を用いて本人認証を行う。</p>	
情報の統計分析 ※		個人に着目した分析・統計は行わず、コンビニ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		令和3年12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 ※	<div> <div>委託する</div> <div>&lt;選択肢&gt;</div> <div>1) 委託する</div> <div>2) 委託しない</div> </div> <div>( 1 ) 件</div>	
委託事項1	コンビニ交付システム構築・保守委託	
①委託内容	問合せ対応、業務アプリケーションソフトの適用業務、ハードウェア及び業務アプリケーションの設定変更等、障害対応、定期点検、データ整合性確認、システム構築等	
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲	<div> <div>特定個人情報ファイルの全体</div> <div>&lt;選択肢&gt;</div> <div>1) 特定個人情報ファイルの全体</div> <div>2) 特定個人情報ファイルの一部</div> </div>	
対象となる本人の数	<div> <div>10万人以上100万人未満</div> <div>&lt;選択肢&gt;</div> <div>1) 1万人未満</div> <div>2) 1万人以上10万人未満</div> <div>3) 10万人以上100万人未満</div> <div>4) 100万人以上1,000万人未満</div> <div>5) 1,000万人以上</div> </div>	
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。	
その妥当性	専門的なスキルが必要な業務について民間事業者に委託できる範囲内で委託することで、安定したシステム環境を効率的に維持することができ、コストの低減と行政サービスの向上を図る。	
③委託先における取扱者数	<div> <div>10人未満</div> <div>&lt;選択肢&gt;</div> <div>1) 10人未満</div> <div>2) 10人以上50人未満</div> <div>3) 50人以上100人未満</div> <div>4) 100人以上500人未満</div> <div>5) 500人以上1,000人未満</div> <div>6) 1,000人以上</div> </div>	
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法	<div> <div>専用線</div> <div>電子メール</div> <div>電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。)</div> <div>フラッシュメモリ</div> <div>紙</div> <div>その他</div> </div>	
⑤委託先名の確認方法	西東京市情報公開条例に基づき事務委託の有無について回答	
⑥委託先名	富士フィルムシステムサービス株式会社	
再委託	⑦再委託の有無 ※	<div> <div>再委託しない</div> <div>&lt;選択肢&gt;</div> <div>1) 再委託する</div> <div>2) 再委託しない</div> </div>
	⑧再委託の許諾方法	
	⑨再委託事項	
5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。)		
提供・移転の有無	<div> <div>提供を行っている</div> <div>( ) 件</div> <div>移転を行っている</div> <div>( ) 件</div> <div>行っていない</div> </div>	
6. 特定個人情報の保管・消去		
①保管場所 ※	入退室管理(生体認証装置付)により立ち入りを制限している部屋に設置したサーバ内に記録している。サーバへのアクセスは、指定された端末からのID/パスワードによる認証が必要となる。	
②保管期間	期間	<div> <div>20年以上</div> <div>&lt;選択肢&gt;</div> <div>1) 1年未満</div> <div>2) 1年</div> <div>3) 2年</div> <div>4) 3年</div> <div>5) 4年</div> <div>6) 5年</div> <div>7) 6年以上10年未満</div> <div>8) 10年以上20年未満</div> <div>9) 20年以上</div> <div>10) 定められていない</div> </div>
	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
③消去方法	コンビニ情報データベースに記録された特定個人情報のうち、保存年限に従いデータを年に1回、システムにて判別し復元不能な形に消去する。	
7. 備考		
—		

## (別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

### (1) 住民基本台帳ファイル

#### (宛名情報)

個人番号、宛名番号、統合宛名番号、世帯番号、氏名、性別、生年月日、住所、電話番号、行政区コード、支所コード、地区コード、班コード、住民でなくなる日、住民でなくなる事由

#### (住民基本台帳情報)

宛名番号、住民票コード、世帯番号、準世帯区分、最大住所連番、現存区分、人格区分、世帯主区分、支所コード、地区コード、行政区コード、班コード、小学校区コード、中学校区コード、投票区コード、算定団体コード、続柄コード1、続柄コード2、続柄コード3、続柄コード4、続柄区分、続柄名、実続柄名、生年月日、和暦生年月日、表示用生年月日、性別、記載順位、異動日、異動事由、異動届出日、異動届出区分、住定日、住定事由、住定届出日、住定届出区分、現住所連番、前住所連番、転入前住所連番、転入未届地連番、本籍地連番、転出予定日、転出予定届出日、転出予定届出区分、転出予定地連番、転出確定日、転出確定通知日、転出確定届出区分、転出確定地連番、住民となる日、住民となる事由、住民となる届出日、住民となる届出区分、住民でなくなる日、住民でなくなる事由、住民でなくなる届出日、住民でなくなる届出区分、死亡日不詳区分、氏名かな、氏名漢字、本名かな、本名漢字、世帯主氏名かな、世帯主氏名漢字、備考、改製連番、改製日、旧氏名かな、旧氏名漢字、広域宛名番号、処理日キー、処理時間キー、処理区分キー、全部一部キー、職員番号キー、作成日、更新日、更新時間、更新職員宛名番号、更新端末番号、ごみ業者コード、し尿業者コード、広域交付発行停止コード、外字未登録フラグ、予備コード1、予備コード2、予備コード3、予備コード4、予備コード5、予備項目1、予備項目2、予備項目3、予備項目4、予備項目5、アルファベット氏名かな、アルファベット氏名漢字、外国人氏名かな、外国人氏名漢字、通称名かな、通称名漢字、併記名かな、併記名漢字、外国人の住民となる日、在留番号種別、在留カード番号、在留資格コード、在留期間終了年月日、在留期間年、在留期間月、在留期間日、国籍等コード、カード有効満了日、第30条45に規定する区分、居住地の届出の有無、生年月日不詳区分、旅券番号、旅券発行年月日、上陸許可年月日、住民票上世帯主名、宛名番号(番号制度) 住所連番、大字コード、本番、枝番1、枝番2、枝番3、方書コード、街区番号、棟、号、市町村コード、自治コード、郵便番号、郵便番号バーコード、町名、番地、方書、世帯主、筆頭者、町名かな、番地かな、方書かな、方書非表示フラグ、履歴連番、連番、登録日、登録市町村コード、削除日、削除市町村コード、通称かな、通称漢字、氏名振り仮名公証フラグ、氏名振り仮名、旧氏振り仮名公証フラグ、旧氏振り仮名、外国人氏名フリガナ確認フラグ、外国人氏名フリガナ、通称フリガナ確認フラグ、通称フリガナ

### (2) 本人確認情報ファイル

住民票コード、漢字氏名、外字数(氏名)、ふりがな氏名、清音化かな氏名、生年月日、性別、市町村コード、大字・字コード、郵便番号、住所、外字数(住所)、個人番号、住民となった日、住所を定めた日、届出の年月日、市町村コード(転入前)、転入前住所、外字数(転入前住所)、続柄、異動事由、異動年月日、異動事由詳細、旧住民票コード、住民票コード使用年月日、依頼管理番号、操作者ID、操作端末ID、更新順番号、異常時更新順番号、更新禁止フラグ、予定者フラグ、排他フラグ、外字フラグ、レコード状況フラグ、タイムスタンプ

### (3) 送付先情報ファイル

送付先管理番号、送付先郵便番号、送付先住所 漢字項目長、送付先住所 漢字、送付先住所 漢字外字数、送付先氏名 漢字項目長、送付先氏名 漢字、送付先氏名 漢字 外字数、市町村コード、市町村名 項目長、市町村名、市町村郵便番号、市町村住所項目長、市町村住所、市町村住所 外字数、市町村電話番号、交付場所名 項目長、交付場所名、交付場所名 外字数、交付場所郵便番号、交付場所住所 項目長、交付場所住所、交付場所住所 外字数、交付場所電話番号、カード送付場所名 項目長、カード送付場所名、カード送付場所名 外字数、カード送付場所郵便番号、カード送付場所住所 項目長、カード送付場所住所、カード送付場所住所 外字数、カード送付場所電話番号、対象となる人数、処理年月日、操作者ID、操作端末ID、印刷区分、住民票コード、氏名漢字項目長、氏名 漢字、氏名 漢字 外字数、氏名 かな項目長、氏名 かな、郵便番号、住所 項目長、住所、住所 外字数、生年月日、性別、個人番号、第30条の45に規定する区分、在留期間の満了の日、代替文字変換結果、代替文字氏名 項目長、代替文字氏名、代替文字住所 項目長、代替文字住所、代替文字氏名位置情報、代替文字住所位置情報、外字フラグ、外字パターン

### (4) 証明書コンビニ交付ファイル

宛名番号、世帯番号、除票フラグ、改製日、住民種別、住民票記載順、発行禁止情報、カナ氏名、漢字氏名、生年月日、性別、世帯主との続柄名称、本籍漢字、筆頭者漢字氏名、住所漢字、住所方書、異動日、異動事由、届出日、届出事由、郵便番号、世帯主漢字氏名、住民日、前住所漢字、前住所方書、転出予定地漢字、転出予定地漢字、転出予定日、転出届出日、転出予定事由、転出届出事由、転出確定地漢字、転出確定地漢字、転出確定日、転出確定通知日、転出確定事由、転出確定届出事由、住民票コード、備考、備考年月日、予備項目、前住所異動事由、外国人カナ氏名、外国人アルファベット氏名、外国人漢字氏名、外国人通称カナ、外国人通称漢字、外国人併記名、外国人世帯主アルファベット氏名、外国人世帯主漢字氏名、外国人世帯主通称名、国籍・地域、第30条45区分、第30条45区分コード、在留資格、在留期間等、在留期間の満了の日、在留カード等の番号、外国人氏名ふりがな、外国人通称名ふりがな、旧氏漢字、旧氏かな、個人番号、振り仮名氏、振り仮名名、振り仮名公証フラグ、旧氏振り仮名、旧氏振り仮名公証フラグ

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

1. 特定個人情報ファイル名		
(1) 住民基本台帳ファイル		
2. 特定個人情報の入手（情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。）		
リスク1： 目的外の入手が行われるリスク		
対象者以外の情報の入手を防止するための措置の内容	届出／申請窓口において届出／申請内容や本人確認書類（身分証明書等）の確認を厳格に行い、対象者以外の情報の入手の防止に努める。	
必要な情報以外を入手することを防止するための措置の内容	届出書、申請書について、本人が必要な情報以外を誤って記載する事がないような書式とする。また、記載要領を充実し、必要最小限の情報の記載となるようにする。	
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 ]	<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	・届出／申請等の窓口において、届出／申請等を行う者が記載した届出／申請書等は、窓口から離席する際は携行するなど、職員の管理下に置くことを徹底している。 ・既存住基システムを利用する必要がある職員を特定し、ユーザーIDによる識別、生体認証とパスワードによる認証を実施する。また、認証後は利用機能の認可機能により、そのユーザーが既存住基システム上で利用可能な機能を制限することで不適切な方法で入手が行えない対策を実施している。	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている      2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3： 入手した特定個人情報が不正確であるリスク		
入手の際の本人確認の措置の内容	・窓口において、対面で本人確認書類（個人番号カード等）の提示を受け、本人確認を行う。	
個人番号の真正性確認の措置の内容	・個人番号カード等の提示を受け、本人確認を行う。 ・出生等により新たに個人番号が指定される場合や、転入の際に個人番号カード（通知カードの所持者にあつては、通知カードと法令により定められた本人確認書類の組合せ）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、訂正を行う際は、整合性を確保するため、入力、訂正を行った者以外の者が確認する等、必ず入力、訂正した内容を確認する。 ・入力、訂正作業に用いた帳票等は、当市で定める規程に基づいて管理し、保管する。	
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	・住民からの届出／申請書については、特定個人情報の漏えい及び紛失を防止するため、入力及び照合した後は、当市の規程により定められる期間、施錠して保管する。 ・既存住基システムから外部ネットワークへ情報を送信する際にはファイアーウォール段階でウイルスチェックを行い、サーバ側・端末側においてもウイルスチェックを行う。	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている      2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の入手（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	個人番号を保有するシステムにアクセスする場合は、アクセス制御を行うことによりアクセスできる情報の制御を行っている。	
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	既存住基システムにも住民票への記載、本人確認情報の提供の必要から個人番号を保有しているが、アクセス制御を行う事によりアクセスできる情報の制御を行っている。 既存住基システムと住民基本台帳ネットワークシステム間では法令に基づく事務で使用する以外の情報との紐付けは行わない。	
その他の措置の内容	—	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている      2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2: 権限のない者(元職員、アクセス権限のない職員等)によって不正に使用されるリスク		
ユーザ認証の管理	[ 行っている ]	<選択肢> 1) 行っている      2) 行っていない
具体的な管理方法	業務端末とシステムともに、二要素認証(生体認証とパスワード)を導入し、厳格なユーザ認証を実施しており、そのユーザがシステム上で利用可能な機能を制限することで、不正利用ができない対策を実施している。	
アクセス権限の発効・失効の管理	[ 行っている ]	<選択肢> 1) 行っている      2) 行っていない
具体的な管理方法	1. 発行管理 ユーザごとのアクセス権限の登録及び変更は、情報システム担当課の管理担当者が行っており、その他の者は、アクセス権限の登録及び変更を行うためのアクセス権限が与えられていない。 2. 失効管理 人事異動等により権限が変更または不要となった場合は、情報システム担当課の管理担当者が不要となったユーザIDや権限を変更または削除する。	
アクセス権限の管理	[ 行っている ]	<選択肢> 1) 行っている      2) 行っていない
具体的な管理方法	ユーザID及びアクセス権限については、市民課のシステム担当者が管理を行っており、職員の異動及び業務の担当内容の変更等について、定期的に確認し、不要となったユーザIDや権限の変更または削除を情報システム担当課に依頼している。	
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	システムへのログイン記録、個人を特定した検索及び特定後の操作ログの記録を行う。操作者は個人まで特定できるよう記録を行う。 外部記録媒体へのデータ出力をシステム側で禁止しており、ネットワーク統括管理者(情報システム課長)の許可を得た外部記録媒体・端末でのみデータ出力を許可している。	
その他の措置の内容	—	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている      2) 十分である 3) 課題が残されている
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	システムへのログイン記録、個人を特定した検索及び特定後の操作ログの記録を行う。操作者は個人まで特定できるよう記録を行う。 外部記録媒体へのデータ出力をシステム側で禁止しており、ネットワーク統括管理者(情報システム課長)の許可を得た外部記録媒体・端末でのみデータ出力を許可している。	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている      2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク4: 特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスク		
リスクに対する措置の内容	・システム上、管理権限を与えられた者以外、情報の複製は行えない仕組みとする。また、バックアップ以外にファイルを複製しないよう、職員・委託先等に対し指導する。 ・委託先における無許可のデータ複製を禁止している。 ・違反行為を行った場合は、法の罰則規定により措置を講じる。なお、職員の場合はあわせて、地方公務員法及び西東京市職員の懲戒に関する条例の規定に基づく措置を講じる。	
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

- ・ディスプレイを離れる場合は、長時間にわたり本人確認情報を表示させないよう、画面を初期化し、システムのログオフを実施してから  
の離席を徹底している。
- ・ディスプレイを、来庁者から見えない位置に置いている。
- ・個人情報が表示された画面のハードコピーの取得は事務処理に必要となる範囲にとどめる。
- ・届出・申請等の窓口において、届出・申請等を行う者が記載した届出・申請書等は、窓口から離席する際は携行するなど、職員の管理  
下に置くことを徹底している。
- ・運用管理は、「西東京市情報セキュリティポリシー」に則って適正に行われている。

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		[     ] 委託しない
委託先による特定個人情報の不正入手・不正な使用に関するリスク 委託先による特定個人情報の不正な提供に関するリスク 委託先による特定個人情報の保管・消去に関するリスク 委託契約終了後の不正な使用等のリスク 再委託に関するリスク		
情報保護管理体制の確認	・委託先の社会的信用（プライバシーマーク、ISMSの取得）と能力を確認する。 ・委託先を選定する際、委託先にて個人情報保護に関する規程や体制の整備、人的安全管理措置、安全管理措置が取られているか確認している。	
特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限	[                      制限している                      ]	＜選択肢＞ 1) 制限している                      2) 制限していない
具体的な制限方法	・委託先の業務体制を書面にて提出させている。 ・契約書に個人情報保護に関する遵守すべき事項を明記している。 ・アカウント管理を行い、操作を制限している。	
特定個人情報ファイルの取扱いの記録	[                      記録を残している                      ]	＜選択肢＞ 1) 記録を残している                      2) 記録を残していない
具体的な方法	アクセスログを保存している	
特定個人情報の提供ルール	[                      定めている                      ]	＜選択肢＞ 1) 定めている                      2) 定めていない
委託先から他者への提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	・委託先から他者への個人情報の提供を禁止している。 ・委託元は、事前に通知することなく個人情報の取扱状況について報告を求めることができる。	
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	・データの授受に際して記録を残すこととしている。 ・委託先が特定個人情報を目的外に使用することは契約上禁止されている。 ・委託元は、事前に通知することなく個人情報の取扱状況について報告を求めることができる。	
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	委託先に特定個人情報の消去を行わせるときは、物理的な破壊・専用ソフトウェアによるフォーマット等により、内容を読み出すことができないようにさせ、消去を証する書面の提出を求めることとし、必要に応じ、実地の検査等により確認することとする。	
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	・秘密保持義務 ・目的外利用の禁止 ・収集の制限 ・適正な管理及び保管 ・事業所内からの特定個人情報の持ち出しの禁止 ・利用及び提供の制限 ・再委託の禁止 ・事故発生時の報告及び再発防止策の提出 ・委託契約終了後の特定個人情報の返却又は廃棄 ・必要に応じて委託先の検査を実施	
再委託先による特定個人情報ファイルの適切な取扱いの確保	[                      再委託していない                      ]	＜選択肢＞ 1) 特に力を入れて行っている    2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない          4) 再委託していない
具体的な方法	—	
その他の措置の内容	—	
リスクへの対策は十分か	[                      十分である                      ]	＜選択肢＞ 1) 特に力を入れている            2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報ファイルの取扱いの委託におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
—		

5. 特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。）		[     ] 提供・移転しない	
リスク1： 不正な提供・移転が行われるリスク			
特定個人情報の提供・移転の記録	[     記録を残している     ]	<選択肢> 1) 記録を残している                      2) 記録を残していない	
具体的な方法	提供・移転についてログを保存する。		
特定個人情報の提供・移転に関するルール	[     定めている     ]	<選択肢> 1) 定めている                                  2) 定めていない	
ルール内容及びルール遵守の確認方法	提供先・移転先からのデータ利用申請を求め、利用に関して法的根拠等を判断し、提供・移転を行う。		
その他の措置の内容	「サーバ室等への入室権限」及び「本特定個人情報ファイルを扱うシステムへのアクセス権限」を有する者を厳格に管理し、情報の持ち出しを制限する。媒体を用いて情報を連携する場合には、原則として媒体へのデータ出力（書き込み）の際に職員の立会いを必要とする。		
リスクへの対策は十分か	[     十分である     ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている                      2) 十分である 3) 課題が残されている	
リスク2： 不適切な方法で提供・移転が行われるリスク			
リスクに対する措置の内容	都道府県サーバと市町村CS間の通信では相互認証を実施しており、認証できない相手方への情報の移転はなされないことがシステム上担保されている。また媒体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	・誤った情報を提供・移転してしまうリスクへの措置 システム上、照会元から指定された検索条件に基づき得た結果を適切に提供することを担保する。また、本人確認情報に変更が生じた際には、市町村CSへの登録時点で項目のフォーマットチェックや論理チェック（例えば、現存する住民に対して転入を異動事由とする更新が行われようとした場合や、転居を異動事由とする更新の際に住所以外の更新が行われようとした場合に当該処理をエラーとする）がなされた情報を通知することをシステム上で担保する。  ・誤った相手に提供・移転してしまうリスクへの措置 相手方（都道府県サーバ）と住基ネット（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移転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			
—			

☐ 接続しない(入手)      ☐ 接続しない(提供)

### リスクに対する措置の内容

[ ]

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

### リスクに対する措置の内容

[ ]

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

### リスクに対する措置の内容

[ ]

3) 課題が残されている

2) 十分である

### リスクに対する措置の内容

[ ]

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

### リスクに対する措置の内容

- ・特定個人情報の情報照会があった場合、番号法で提供が認められている事務以外に情報を提供しないように判別する仕組みがシステム上担保されている。
- ・特定個人情報が不正に提供されないように、情報照会に対しては業務コードを判別し、自動的に照会内容に対応する情報を送付する仕組みがシステム上担保されている。
- ・特に慎重な対応が求められる情報については、自動的に送付しないように制限をかけて送信内容を確認してから提供できるように設定できる仕組みがシステム上担保されている。
- ・職員による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ために、住民情報連携基盤システムへの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、操作内容を記録している。

- ・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。
- ・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、特定個人情報に不正に提供されるリスクに対応している。
- ・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に不正に提供されるリスクに対応している。
- ・中間サーバーの職員認証・権限管理機能では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑止する仕組みになっている。
- (※)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。

「 十分である 」

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>＜中間サーバー・ソフトウェアにおける措置＞</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul> <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＞</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<p>＜選択肢＞</p> <p>1) 特に力を入れている      2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p>

リスク7: 誤った情報を提供してしまうリスク、誤った相手に提供してしまうリスク		
リスクに対する措置の内容	<p>&lt;中間サーバー・ソフトウェアにおける措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul> <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	[ 十分である ]	<p>&lt;選択肢&gt;</p> <p>1) 特に力を入れている      2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p>
情報提供ネットワークシステムとの接続に伴うその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
<p>&lt;中間サーバー・ソフトウェアにおける措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・特定個人情報を副本として保存・管理する機能によるデータの形式確認手段と、接続端末の画面表示等によるデータの内容確認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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>		

7. 特定個人情報の保管・消去		
リスク1: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク		
①NISC政府機関統一基準群	[ 政府機関ではない ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて遵守している 2) 十分に遵守している 3) 十分に遵守していない 4) 政府機関ではない
②安全管理体制	[ 十分に整備している ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
③安全管理規程	[ 十分に整備している ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
④安全管理体制・規程の職員への周知	[ 十分に周知している ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて周知している 2) 十分に周知している 3) 十分に周知していない
⑤物理的対策	[ 十分に行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
	具体的な対策の内容	<p>1. 出力・交付</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・帳票を出力する装置は、出力を第三者に盗取されないような場所に設置している。</li> <li>・出力した帳票は速やかに回収し、出力装置に長時間放置していない。</li> <li>・職員は相互に、出力装置等に帳票が残っていないことを適時確認している。</li> <li>・申請を受け付けて証明書を出力した後、申請者との同一性を確認したうえで交付を行う。</li> <li>・郵送による証明書の交付については、住民票に記載のある住所への郵送交付を原則とする。その他の場合は、適宜疎明資料の提示等を求め、申請者との同一性を確認したうえで郵送交付を行う。</li> <li>・入力、訂正作業に用いた帳票等は、鍵のかかるロッカーや書庫で保管する。</li> </ul> <p>2. 管理・保管</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・申請・届出等の際に受け取った申請書・転出証明書等、個人情報の記載された書類・帳票は、第三者に盗取されないよう速やかに回収する。</li> <li>・職員は相互に、受付窓口等に申請書・届出書等が残っていないことを適時確認している。</li> <li>・個人情報の記載された申請書・届出書等は、盗難防止のため専用保管庫に施錠保管している。</li> <li>・住民基本台帳法施行令第34条では、削除された日から150年間保存するものと定められているため、帳票等は原則150年間保管とするが、既存住基システムのデータについては、再転入時に過去の情報との紐付けを行う必要があることから、再利用を考慮し削除者として保存する。</li> <li>・サーバー設置場所に入退室装置を設置し、あらかじめ許可された者のみが入室できる。</li> <li>・サーバー室には監視カメラを設置し、入退室者を管理している。</li> <li>・サーバー室内に設置してあるサーバーは、すべてサーバーラックに設置し、サーバーラックは施錠及び耐震固定になっており、部屋全体の湿度及び温度管理を空調機で行っている。</li> </ul> <p>3. 消去・廃棄</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・サーバ、端末(パソコン)、記録媒体、紙文書等の情報資産を廃棄する場合は、情報を復元できないように処置した上で廃棄する。機器リース終了による返却の場合も、同様とする。</li> <li>・紙文書は、溶解又はシュレッダー処分を行う。</li> <li>・電磁的な記録媒体は、破碎処理、電磁気破壊、データ消去ソフトウェアによるデータ消去を行った上で廃棄する。</li> <li>・サーバ、パソコン等情報機器については、記録装置に対し、物理破壊、磁気破壊、データ消去ソフトウェアによるデータ消去を行う。</li> <li>・廃棄時には、規定に基づき、廃棄を行うとともに、廃棄文書目録にその記録を残す。</li> </ul>



⑥技術的対策		[ 十分にしている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている      2) 十分にしている 3) 十分にしていない
具体的な対策の内容		<既存住基システムにおける措置> ・ウイルス対策ソフトを導入し、定期的にウイルスパターンファイルの更新を行う。 ・ファイアーウォール段階でウイルスチェックを行い、サーバー側・端末側においてもウイルスチェックを行う。 ・ウイルスや不正アクセス等が発生した場合は、ネットワークの切断や情報システムを停止させる等の措置を講じる。  <中間サーバー・プラットフォームにおける措置> ・中間サーバー・プラットフォームではUTM(コンピュータウイルスやハッキングなどの脅威からネットワークを効率的かつ包括的に保護する装置)等を導入し、アクセス制限、侵入検知及び侵入防止を行うとともに、ログの解析を行う。 ・中間サーバー・プラットフォームでは、ウイルス対策ソフトを導入し、パターンファイルの更新を行う。 ・導入しているOS及びミドルウェアについて、必要に応じてセキュリティパッチの適用を行う。  <ガバメントクラウドにおける措置> ・国及びクラウド事業者は利用者のデータにアクセスしない契約等となっている。 ・地方公共団体が委託したASP(「地方公共団体情報システムのガバメントクラウドの利用に関する基準【第1.0版】」(令和4年10月 デジタル庁。以下「利用基準」という。)に規定する「ASP」をいう。以下同じ。)又はガバメントクラウド運用管理補助者(利用基準に規定する「ガバメントクラウド運用管理補助者」をいう。以下同じ。)は、ガバメントクラウドが提供するマネージドサービスにより、ネットワークアクティビティ、データアクセスパターン、アカウント動作等について継続的にモニタリングを行うとともに、ログ管理を行う。 ・クラウド事業者は、ガバメントクラウドに対するセキュリティの脅威に対し、脅威検出やDDos対策を24時間365日講じる。 ・クラウド事業者は、ガバメントクラウドに対し、ウイルス対策ソフトを導入し、パターンファイルの更新を行う。 ・地方公共団体が委託したASP又はガバメントクラウド運用管理補助者は、導入しているOS及びミドルウェアについて、必要に応じてセキュリティパッチの適用を行う。 ・ガバメントクラウドの特定個人情報を保有するシステムを構築する環境は、インターネットとは切り離された閉域ネットワークで構成する。 ・地方公共団体やASP又はガバメントクラウド運用管理補助者の運用保守地点からガバメントクラウドへの接続については、閉域ネットワークで構成する。 ・地方公共団体が管理する業務データは、国及びクラウド事業者がアクセスできないよう制御を講じる。	
⑦バックアップ		[ 十分にしている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている      2) 十分にしている 3) 十分にしていない
⑧事故発生時手順の策定・周知		[ 十分にしている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている      2) 十分にしている 3) 十分にっていない
⑨過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか		[ 発生なし ]	<選択肢> 1) 発生あり      2) 発生なし
その内容		—	
再発防止策の内容		—	
⑩死者の個人番号		[ 保管している ]	<選択肢> 1) 保管している      2) 保管していない
具体的な保管方法		現存者の個人番号と同様の方法により保管している。	
その他の措置の内容		—	
リスクへの対策は十分か		[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている      2) 十分である 3) 課題が残されている
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 ]	<div> <div>＜選択肢＞</div> <div>1) 定めている</div> <div>2) 定めていない</div> </div>
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 ]	<div> <div>＜選択肢＞</div> <div>1) 特に力を入れている</div> <div>2) 十分である</div> <div>3) 課題が残されている</div> </div>
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、届出の窓口において届出内容や本人確認書類（個人番号カード等）の確認を厳格に行い、対象者以外の情報の入手の防止に努める。	
必要な情報以外を入手することを防止するための措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・平成14年6月10日総務省告示第334号（第6ー7 本人確認情報の通知及び記録）等により市町村CSにおいて既存住基システムを通じて入手することとされている情報以外を入手できないことを、システム上で担保する。</li> <li>・正当な利用目的以外の目的にデータベースが構成されることを防止するため、本人確認情報の検索を行う際の検索条件として、少なくとも性別を除く2情報以上（氏名と住所の組合せ、氏名と生年月日の組合せ）の指定を必須とする。</li> </ul>	
その他の措置の内容	—	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている      2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2： 不適切な方法で入手が行われるリスク		
リスクに対する措置の内容	本人確認情報の入手元を既存住基システムに限定する。	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている      2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3： 入手した特定個人情報が不正確であるリスク		
入手の際の本人確認の措置の内容	窓口において、対面で本人確認書類（個人番号カード等）の提示を受け、本人確認を行う。	
個人番号の真正性確認の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個人番号カード等の提示を受け、本人確認を行う。</li> <li>・出生等により新たに個人番号が指定される場合や、転入の際に個人番号カード（若しくは通知カードと法令により定められた本人確認書類の組合せ）の提示がない場合には、市町村CSにおいて本人確認情報と個人番号の対応付けの確認を行う。</li> </ul>	
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本人確認情報の入力、削除及び訂正を行う際には、整合性を確保するために、入力、削除及び訂正を行った者以外の者が確認する等、必ず入力、削除及び訂正した内容を確認する。</li> <li>・入力、削除及び訂正作業に用いた帳票等は、当市で定める規程に基づいて管理し、保管する。</li> <li>・本人確認情報に誤りがあった際に訂正を行う場合には、本人確認情報管理責任者の許可を得て行うこととする。また、訂正した内容等については、その記録を残し、法令等により定められる期間保管する。</li> </ul>	
その他の措置の内容	—	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている      2) 十分である 3) 課題が残されている

リスク4: 入手の際に特定個人情報漏えい・紛失するリスク		
リスクに対する措置の内容	<p>・機構が作成・配布する専用のアプリケーション(※)を用いることにより、入手の際の特定個人情報の漏えい・紛失の防止に努める。</p> <p>・生体認証による操作者認証を行う。</p> <p>(※)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。</p>	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<p>&lt;選択肢&gt;</p> <p>1) 特に力を入れている                      2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p>
特定個人情報の入手(情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。)におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
—		

3. 特定個人情報の使用			
リスク1: 目的を超えた紐付け、事務に必要な情報との紐付けが行われるリスク			
宛名システム等における措置の内容	市町村CSと宛名管理システム間の接続は行わない。		
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	庁内システムにおける市町村CSへのアクセスは既存住基システムに限定しており、また、既存住基システムと市町村CS間では、法令に基づく事務で使用する以外の情報との紐付けは行わない。なお、市町村CSのサーバ上には住基ネットシステムの管理及び運用に必要なソフトウェア以外作動させず、また、市町村CSが設置されたセグメントにあるハブには権限の無い者が機器を接続できないよう、適切な対策(物理的なアクセス制限、MACアドレスによるフィルタリング等)を講じる。		
その他の措置の内容	—		
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク2: 権限のない者(元職員、アクセス権限のない職員等)によって不正に使用されるリスク			
ユーザ認証の管理	[ 行っている ]	<選択肢> 1) 行っている	2) 行っていない
具体的な管理方法	生体認証による操作者認証を行う。		
アクセス権限の発効・失効の管理	[ 行っている ]	<選択肢> 1) 行っている	2) 行っていない
具体的な管理方法	1. 発行管理 職員ごとに業務上必要な権限のみ付与している。 2. 失効管理 異動、退職等が生じた都度、権限を更新、削除している。		
アクセス権限の管理	[ 行っている ]	<選択肢> 1) 行っている	2) 行っていない
具体的な管理方法	・操作者の権限等に応じたアクセス権限が付与されるよう管理する。 ・不正アクセスを分析するために、市町村CS及び統合端末においてアプリケーションの操作履歴の記録を取得し、保管する。		
特定個人情報の使用の記録	[ 記録を残している ]	<選択肢> 1) 記録を残している	2) 記録を残していない
具体的な方法	・本人確認情報を扱う住基ネットシステムの操作履歴(アクセスログ・操作ログ)を記録する。 ・不正な操作が無いことについて、操作履歴により適時確認する。 ・操作履歴の確認により本人確認情報の検索に関して不正な操作の疑いがある場合は、申請文書等との整合性を確認する。 ・バックアップされた操作履歴について、定められた期間、安全な場所に施錠保管する。		
その他の措置の内容	—		
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク3: 従業者が事務外で使用するリスク			
リスクに対する措置の内容	・システムの操作履歴(操作ログ)を記録する。 ・担当者へのヒアリングを実施し、業務上必要のない検索又は抽出が行われていないことを確認する。 ・システム利用職員への研修会において、事務外利用の禁止等について指導する。 ・職員以外の従業者(委託先等)には、当該事項についての誓約書の提出を求める。		
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である

リスク4: 特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスク		
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・システム上、管理権限を与えられた者以外、情報の複製は行えない仕組みとする。また、バックアップ以外にファイルを複製しないよう、職員・委託先等に対し指導する。</li> <li>・委託先における無許可のデータ複製を禁止している。</li> <li>・違反行為を行った場合は、法の罰則規定により措置を講じる。なお、職員の場合はあわせて、地方公務員法及び西東京市職員の懲戒に関する条例の規定に基づく措置を講じる。</li> </ul>	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている      2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の使用におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
その他、特定個人情報の使用にあたり、以下の措置を講じる。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・スクリーンセーバ等を利用して、長時間にわたり本人確認情報を表示させない。</li> <li>・統合端末のディスプレイを、来庁者から見えない位置に置く。</li> <li>・統合端末での画面のハードコピーの取得は、物理的にできない仕組みになっている。</li> <li>・大量のデータ出力に際しては、事前に情報システム管理者(市民課長)の承認を得る。</li> </ul>		

☐ 委託しない

情報保護管理体制の確認	<ul style="list-style-type: none"> <li>・委託先の社会的信用(プライバシーマーク、ISMSの取得)と能力を確認する。</li> <li>・委託先を選定する際、委託先にて個人情報保護に関する規程や体制の整備、人的安全管理措置、安全管理措置が取られているか確認している。</li> </ul>
-------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 具体的な制限方法

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

アクセスログを保存している

委託先から他者への  
提供に関するルール  
内容及びルール遵守  
の確認方法

- ・委託先から他者への個人情報の提供を禁止している。
- ・委託元は、事前に通知することなく個人情報の取扱状況について報告を求めることができる。

## 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

- ・データの授受に際して記録を残すこととしている。
- ・委託先が特定個人情報を目的外に使用することは契約上禁止されている。
- ・委託元は、事前に通知することなく個人情報の取扱状況について報告を求めることができる。

## ルール内容及び ルール遵守の確認方法

委託先に特定個人情報の消去を行わせるときは、物理的な破壊・専用ソフトウェアによるフォーマット等により、内容を読み出すことができないようにさせ、消去を証する書面の提出を求めることとし、必要に応じ、実地の検査等により確認することとする。

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 ]	<div data-bbox="782 1299 868 1299">＜選択肢＞</div> <div data-bbox="782 1299 1235 1301"> <div data-bbox="782 1299 952 1301">1) 定めている</div> <div data-bbox="1075 1299 1235 1301">2) 定めていない</div> </div>
-----------------------------	-----------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 規定の内容

- ・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、当市が委託先の視察・監査を行うことができる
- ・再委託の禁止

再委託先による特定個人情報ファイルの適切な取扱いの確保	[ 再委託していない ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている    2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない        4) 再委託していない
具体的な方法	—	
その他の措置の内容	—	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている        2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報ファイルの取扱いの委託におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
—		

5. 特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。）		[    ] 提供・移転しない
リスク1： 不正な提供・移転が行われるリスク		
特定個人情報の提供・移転の記録	[        記録を残している        ]	<div>&lt;選択肢&gt;</div> <div>1) 記録を残している                      2) 記録を残していない</div>
具体的な方法	特定個人情報（個人番号、4情報（氏名、性別、生年月日、住所）等）の提供を行う際に、提供記録等をシステム上で管理し、ログを保存する。なお、システム上、提供に係る処理を行ったものの提供が認められなかった場合についても記録を残す。	
特定個人情報の提供・移転に関するルール	[        定めている        ]	<div>&lt;選択肢&gt;</div> <div>1) 定めている                                  2) 定めていない</div>
ルールの内容及びルール遵守の確認方法	番号法及び住民基本台帳法並びに個人情報保護法の規定に基づき認められる特定個人情報の提供・移転について、本業務では具体的に誰に対し何の目的で提供・移転できるかを書き出したマニュアルを整備し、マニュアル通りに特定個人情報の提供・移転を行う。	
その他の措置の内容	「サーバ室等への入室権限」及び「本特定個人情報ファイルを扱うシステムへのアクセス権限」を有する者を厳格に管理し、情報の持ち出しを制限する。媒体を用いて情報を連携する場合には、原則として媒体へのデータ出力（書き込み）の際に職員の立会いを必要とする。	
リスクへの対策は十分か	[        十分である        ]	<div>&lt;選択肢&gt;</div> <div>1) 特に力を入れている                      2) 十分である</div> <div>3) 課題が残されている</div>
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	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る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        ]	<div>&lt;選択肢&gt;</div> <div>1) 特に力を入れている                      2) 十分である</div> <div>3) 課題が残されている</div>
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	<div>・誤った情報を提供・移転してしまうリスクへの措置</div> システム上、照会元から指定された検索条件に基づき得た結果を適切に提供することを担保する。また、本人確認情報に変更が生じた際には、市町村CSへの登録時点で項目のフォーマットチェックや論理チェック（例えば、現存する住民に対して転入を異動事由とする更新が行われようとした場合や、転居を異動事由とする更新の際に住所以外の更新が行われようとした場合に当該処理をエラーとする）がなされた情報を通知することをシステム上で担保する。 <div>・誤った相手に提供・移転してしまうリスクへの措置</div> 相手方（都道府県サーバ）と住基ネット（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移転はなされる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        ]	<div>&lt;選択肢&gt;</div> <div>1) 特に力を入れている                      2) 十分である</div> <div>3) 課題が残されている</div>
特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。）におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
—		



6. 情報提供ネットワークシステムとの接続		[○] 接続しない(入手)	[○] 接続しない(提供)
リスク1： 目的外の入手が行われるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[ ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク2： 安全が保たれない方法によって入手が行われるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[ ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク3： 入手した特定個人情報が不正確であるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[ ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク4： 入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[ ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク5： 不正な提供が行われるリスク			
リスクに対する措置の内容			
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	・カードキーによりサーバー室への入室を制限している。 ・バックアップは施錠管理された場所に保管している。 ・サーバー室出入口には監視カメラを設置している。 ・端末をワイヤーで固定している。 ・外部記憶媒体については、限定された USB メモリ等以外の利用不可、施錠できるキャビネット等への保管、使用管理簿による管理、などの安全管理措置を講じている。 ・停電(落雷等)によるデータの消失を防ぐために、サーバ等必要な機器に無停電電源装置を付設している。
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	・ウイルス対策ソフトを導入し、定期的にウイルスパターンファイルの更新を行う。 ・ファイアーウォール段階でウイルスチェックを行い、サーバー側・端末側においてもウイルスチェックを行う。 ・ウイルスや不正アクセス等が発生した場合は、ネットワークの切断や情報システムを停止させる等の措置を講じる。
⑦バックアップ	[ 十分に行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている    2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
⑧事故発生時手順の策定・周知	[ 十分に行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている    2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
⑨過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか	[ 発生なし ]	<選択肢> 1) 発生あり    2) 発生なし
	その内容	—
	再発防止策の内容	—
⑩死者の個人番号	[ 保管している ]	<選択肢> 1) 保管している    2) 保管していない
	具体的な保管方法	現存者の個人番号と同様の方法により保管している。
その他の措置の内容		—
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている    2) 十分である 3) 課題が残されている

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	既存住基システムの整合処理を定期的実施し、保存する本人確認情報が最新であるかどうかを確認することにより担保する。	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている      2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3： 特定個人情報が消去されずいつまでも存在するリスク		
消去手順	[ 定めている ]	<選択肢> 1) 定めている      2) 定めていない
手順の内容	システム上、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		
—		

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

1. 特定個人情報ファイル名	
(3)送付先情報ファイル	
2. 特定個人情報の入手（情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。）	
リスク1： 目的外の入手が行われるリスク	
対象者以外の情報の入手を防止するための措置の内容	本人確認情報の入手元は既存住基システムに限定されるため、既存住基システムへの情報の登録の際に、届出／申請等の窓口において届出／申請内容や本人確認書類（身分証明書等）の確認を厳格に行い、対象者以外の情報の入手の防止に努める。
必要な情報以外を入手することを防止するための措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・平成14年6月10日総務省告示第334号（第6－7 本人確認情報の通知及び記録）等により市町村CSにおいて既存住基システムを通じて入手することとされている情報以外を入手できないことを、システム上で担保する。</li> <li>・正当な利用目的以外の目的にデータベースが構成されることを防止するため、本人確認情報の検索を行う際の検索条件として、少なくとも性別を除く2情報以上（氏名と住所の組合せ、氏名と生年月日の組合せ）の指定を必須とする。</li> </ul>
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	<div> <div>[ 十分である ]</div> <div>           &lt;選択肢&gt;            1) 特に力を入れている            3) 課題が残されている         </div> <div>2) 十分である</div> </div>
リスク2： 不適切な方法で入手が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	送付先情報の入手元を既存住基システムに限定する。
リスクへの対策は十分か	<div> <div>[ 十分である ]</div> <div>           &lt;選択肢&gt;            1) 特に力を入れている            3) 課題が残されている         </div> <div>2) 十分である</div> </div>
リスク3： 入手した特定個人情報が不正確であるリスク	
入手の際の本人確認の措置の内容	特定個人情報の入手元である既存住基システムへの情報の登録の際、窓口において、対面で身分証明書の提示を受け、本人確認を行う。
個人番号の真正性確認の措置の内容	個人番号の生成元である機構が設置・管理する全国サーバから住民票コードに対応付く個人番号を適切に取得できることを、システムにより担保する。
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	既存住基システムにおいて正確性が確保された送付先情報を適切に受信できることをシステムにより担保する。なお、送付先情報ファイルは、既存住基システムから入手後、個人番号カード管理システムに送付先情報を送付した時点で役割を終える（不要となる）ため、送付後速やかに市町村CSから削除する。そのため、入手から削除までのサイクルがごく短期間であることから、入手から削除の間の正確性を維持するための特段の対策は講じない。
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	<div> <div>[ 十分である ]</div> <div>           &lt;選択肢&gt;            1) 特に力を入れている            3) 課題が残されている         </div> <div>2) 十分である</div> </div>

リスク4: 入手の際に特定個人情報情報が漏えい・紛失するリスク	
リスクに対する措置の内容	<p>・機構が作成・配布する専用のアプリケーション(※)を用いることにより、入手の際の特定個人情報情報の漏えい・紛失の防止に努める。</p> <p>・生体認証による操作者認証を行う。</p> <p>(※)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。</p>
リスクへの対策は十分か	<p>[ 十分である ]</p> <p>&lt;選択肢&gt;  1) 特に力を入れている  2) 十分である  3) 課題が残されている</p>
特定個人情報の入手(情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。)におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
—	

3. 特定個人情報の使用		
リスク1: 目的を超えた紐付け、事務に必要な情報との紐付けが行われるリスク		
宛名システム等における措置の内容	市町村CSと宛名管理システム間の接続は行わない。	
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	<p>庁内システムにおける市町村CSへのアクセスは既存住基システムに限定しており、また、既存住基システムと市町村CS間では、法令に基づく事務で使用する以外の情報との紐付けは行わない。</p> <p>なお、市町村CSのサーバ上には住基ネットシステムの管理及び運用に必要なソフトウェア以外作動させず、また、市町村CSが設置されたセグメントにあるハブには権限の無い者が機器を接続できないよう、適切な対策(物理的なアクセス制限、MACアドレスによるフィルタリング等)を講じる。</p>	
その他の措置の内容	—	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている      2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2: 権限のない者(元職員、アクセス権限のない職員等)によって不正に使用されるリスク		
ユーザ認証の管理	[ 行っている ]	<選択肢> 1) 行っている      2) 行っていない
具体的な管理方法	生体認証による操作者認証を行う。	
アクセス権限の発効・失効の管理	[ 行っている ]	<選択肢> 1) 行っている      2) 行っていない
具体的な管理方法	1. 発行管理 職員ごとに業務上必要な権限のみ付与している。 2. 失効管理 異動、退職等が生じた都度、権限を更新、削除している。	
アクセス権限の管理	[ 行っている ]	<選択肢> 1) 行っている      2) 行っていない
具体的な管理方法	・操作者の権限等に応じたアクセス権限が付与されるよう管理する。 ・不正アクセスを分析するために、市町村CS及び統合端末においてアプリケーションの操作履歴の記録を取得し、保管する。	
特定個人情報の使用の記録	[ 記録を残している ]	<選択肢> 1) 記録を残している      2) 記録を残していない
具体的な方法	・本人確認情報を扱う住基ネットシステムの操作履歴(アクセスログ・操作ログ)を記録する。 ・不正な操作が無いことについて、操作履歴により適時確認する。 ・操作履歴の確認により本人確認情報の検索に関して不正な操作の疑いがある場合は、申請文書等との整合性を確認する。 ・バックアップされた操作履歴について、定められた期間、安全な場所に施錠保管する。	
その他の措置の内容	—	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている      2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3: 従業者が事務外で使用するリスク		
リスクに対する措置の内容	・システムの操作履歴(操作ログ)を記録する。 ・担当者へのヒアリングを実施し、業務上必要のない検索又は抽出が行われていないことを確認する。 ・システム利用職員への研修会において、事務外利用の禁止等について指導する。 ・職員以外の従業者(委託先等)には、当該事項についての誓約書の提出を求める。	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている      2) 十分である 3) 課題が残されている

リスク4: 特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスク	
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・システム上、管理権限を与えられた者以外、情報の複製は行えない仕組みとする。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。</li> <li>・委託先における無許可のデータ複製を禁止している。</li> <li>・違反行為を行った場合は、法の罰則規定により措置を講じる。なお、職員の場合はあわせて、地方公務員法及び西東京市職員の懲戒に関する条例の規定に基づく措置を講じる。</li> </ul>
リスクへの対策は十分か	<div> <div>[            十分である            ]</div> <div> <div>&lt;選択肢&gt;</div> <div>1) 特に力を入れている            2) 十分である</div> <div>3) 課題が残されている</div> </div> </div>
特定個人情報の使用におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
<p>その他、特定個人情報の使用にあたり、以下の措置を講じる。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・スクリーンセーバ等を利用して、長時間にわたり本人確認情報を表示させない。</li> <li>・統合端末のディスプレイを、来庁者から見えない位置に置く。</li> <li>・統合端末での画面のハードコピーの取得は、物理的にできない仕組みになっている。</li> <li>・大量のデータ出力に際しては、事前に情報システム管理者(市民課長)の承認を得る。</li> </ul>	



☐ 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

- ・委託先の社会的信用（プライバシーマーク、ISMSの取得）と能力を確認する。
- ・委託先を選定する際、委託先にて個人情報保護に関する規程や体制の整備、人的安全管理措置、安全管理措置が取られているか確認している。

[ 制限している ] ＜選択肢＞  
1) 制限している 2) 制限していない

- ・委託先の業務体制を書面にて提出させている。
- ・契約書に個人情報保護に関する遵守すべき事項を明記している。
- ・作業者を限定するために、委託作業者の名簿を提出させる。
- ・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、システム上で操作を制限する。
- ・閲覧／更新の履歴(ログ)を取得し、不正な使用がないことを確認する。

[ 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

- ・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。

[ 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個人情報の提供を禁止している。
- ・委託元は、事前に通知することなく個人情報の取扱状況について報告を求めることができる。

- ・データの授受に際して記録を残すこととしている。
- ・委託先が特定個人情報を目的外に使用することは契約上禁止されている。
- ・委託元は、事前に通知することなく個人情報の取扱状況について報告を求めることができる。

[ 定めている ]      <選択肢>  
1) 定めている      2) 定めていない

委託先に特定個人情報の消去を行わせるときは、物理的な破壊・専用ソフトウェアによるフォーマット等により、内容を読み出すことができないようにさせ、消去を証する書面の提出を求めることとし、必要に応じ、実地の検査等により確認することとする。

		＜選択肢＞	
〔	定めている	〕	1) 定めている 2) 定めていない

- ・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、当市が委託先の視察・監査を行うことができる
- ・再委託の禁止



再委託先による特定個人情報ファイルの適切な取扱いの確保		[ 再委託していない ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている    2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない          4) 再委託していない
	具体的な方法	—	
その他の措置の内容		—	
リスクへの対策は十分か		[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている                  2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報ファイルの取扱いの委託におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置			
—			

5. 特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。）		[    ] 提供・移転しない
リスク1： 不正な提供・移転が行われるリスク		
特定個人情報の提供・移転の記録	[    記録を残している    ]	<選択肢> 1) 記録を残している                      2) 記録を残していない
具体的な方法	特定個人情報（個人番号、4情報（氏名、性別、生年月日、住所）等）の提供を行う際に、提供記録等をシステム上で管理し、ログを保存する。なお、システム上、提供に係る処理を行ったものの提供が認められなかった場合についても記録を残す。	
特定個人情報の提供・移転に関するルール	[    定めている    ]	<選択肢> 1) 定めている                                  2) 定めていない
ルールの内容及びルール遵守の確認方法	番号法及び住民基本台帳法並びに個人情報保護法の規定に基づき認められる特定個人情報の提供・移転について、本業務では具体的に誰に対し何の目的で提供・移転できるかを書き出したマニュアルを整備し、マニュアル通りに特定個人情報の提供・移転を行う。	
その他の措置の内容	「サーバ室等への入室権限」及び「本特定個人情報ファイルを扱うシステムへのアクセス権限」を有する者を厳格に管理し、情報の持ち出しを制限する。媒体を用いて情報を連携する場合には、原則として媒体へのデータ出力（書き込み）の際に職員の立会いを必要とする。	
リスクへの対策は十分か	[    十分である    ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている                      2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2： 不適切な方法で提供・移転が行われるリスク		
リスクに対する措置の内容	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る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	・誤った情報を提供・移転してしまうリスクへの措置 システム上、照会元から指定された検索条件に基づき得た結果を適切に提供することを担保する。また、本人確認情報に変更が生じた際には、市町村CSへの登録時点で項目のフォーマットチェックや論理チェック（例えば、現存する住民に対して転入を異動事由とする更新が行われようとした場合や、転居を異動事由とする更新の際に住所以外の更新が行われようとした場合に当該処理をエラーとする）がなされた情報を通知することをシステム上で担保する。  ・誤った相手に提供・移転してしまうリスクへの措置 相手方（都道府県サーバ）と住基ネット（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移転はなされる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		[○] 接続しない(入手)	[○] 接続しない(提供)
<b>リスク1： 目的外の入手が行われるリスク</b>			
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
<b>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</b>			
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
<b>リスク3： 入手した特定個人情報が不正確であるリスク</b>			
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
<b>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</b>			
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
<b>リスク5： 不正な提供が行われるリスク</b>			
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
<b>リスク6： 不適切な方法で提供されるリスク</b>			
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
<b>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</b>			
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
<b>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</b>			

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	・カードキーによりサーバー室への入室を制限している。 ・バックアップは施錠管理された場所に保管している。 ・サーバー室出入口には監視カメラを設置している。 ・端末をワイヤーで固定している。 ・外部記憶媒体については、限定された USB メモリ等以外の利用不可、施錠できるキャビネット等への保管、使用管理簿による管理、などの安全管理措置を講じている。 ・停電(落雷等)によるデータの消失を防ぐために、サーバ等必要な機器に無停電電源装置を付設している。
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	・ウイルス対策ソフトを導入し、定期的にウイルスパターンファイルの更新を行う。 ・ファイアーウォール段階でウイルスチェックを行い、サーバー側・端末側においてもウイルスチェックを行う。 ・ウイルスや不正アクセス等が発生した場合は、ネットワークの切断や情報システムを停止させる等の措置を講じる。
⑦バックアップ	[ 十分に行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている    2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
⑧事故発生時手順の策定・周知	[ 十分に行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている    2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
⑨過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか	[ 発生なし ]	<選択肢> 1) 発生あり    2) 発生なし
	その内容	—
	再発防止策の内容	—
⑩死者の個人番号	[ 保管している ]	<選択肢> 1) 保管している    2) 保管していない
	具体的な保管方法	現存者の個人番号と同様の方法により保管している。
その他の措置の内容		—
リスクへの対策は十分か		[ 十分である ]    <選択肢> 1) 特に力を入れている    2) 十分である 3) 課題が残されている

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	<p>本特定個人情報ファイル(送付先情報ファイル)は、送付先情報の連携を行う必要が生じた都度作成・連携することとしており、システム上、連携後速やか(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古い情報のまま保管され続けるリスクは存在しない。</p>	
リスクへの対策は十分か	[ 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		
—		

### 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) 証明書コンビニ交付ファイル		
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	本人確認情報の入手元は既存住基システムに限定されるため、既存住基システムへの情報の登録の際に、届出／申請等の窓口において届出／申請内容や本人確認書類（身分証明書等）の確認を厳格に行い、対象者以外の情報の入手の防止に努める。	
必要な情報以外を入手することを防止するための措置の内容	コンビニシステム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	コンビニ情報の入手元を既存住基システムに限定する。	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている      2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3： 入手した特定個人情報が不正確であるリスク		
入手の際の本人確認の措置の内容	特定個人情報の入手元である既存住基システムへの情報の登録の際、窓口において、対面で身分証明書の提示を受け、本人確認を行う。	
個人番号の真正性確認の措置の内容	既存住基システムに登録された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コンビニ情報を適切に受信できることをシステムにより担保する。	
その他の措置の内容	コンビニ情報の正確性を維持するため、既存住基システムとの整合性を定期的に確認する。	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている      2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク4： 入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク		
リスクに対する措置の内容	・コンビニ情報の入手元を既存住基システムに限定する。 ・操作者の認証を行う。	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている      2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の入手(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	証明書コンビニ交付システムと宛名管理システム間の接続は行わない。		
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	<p>既存住基システムと証明書コンビニ交付システム間では、事務で使用する以外の情報との紐付けは行わない。</p> <p>なお、証明書コンビニ交付システムのサーバ上には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、証明書コンビニ交付システム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(MACアドレスによるフィルタリング)を講じる。</p>		
その他の措置の内容	—		
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク2: 権限のない者(元職員、アクセス権限のない職員等)によって不正に使用されるリスク			
ユーザ認証の管理	[ 行っている ]	<選択肢> 1) 行っている	2) 行っていない
具体的な管理方法	・ユーザIDとパスワードによる認証。 ・認証に使用するパスワードは、定期的に変更する運用を行っている。		
アクセス権限の発効・失効の管理	[ 行っている ]	<選択肢> 1) 行っている	2) 行っていない
具体的な管理方法	・アクセス権限と業務の対応表を作成する。 ・権限を有していた職員の異動退職情報を確認し、異動退職があった際はアクセス権限を速やかに更新し、当該IDを失効させている。		
アクセス権限の管理	[ 行っている ]	<選択肢> 1) 行っている	2) 行っていない
具体的な管理方法	・操作者の権限等に応じたアクセス権限が付与されるよう管理する。 ・不正アクセスを分析するために、コンビニシステム用端末においてアプリケーションの操作履歴の記録を取得し、保管する。		
特定個人情報の使用の記録	[ 記録を残している ]	<選択肢> 1) 記録を残している	2) 記録を残していない
具体的な方法	・本人確認情報を扱うコンビニシステムの操作履歴(アクセスログ・操作ログ)を記録する。 ・不正な操作が無いことについて、操作履歴により適時確認する。 ・操作履歴の確認により本人確認情報の検索に関して不正な操作の疑いがある場合は、申請文書等との整合性を確認する。 ・バックアップされた操作履歴について、定められた期間、安全な場所に施錠保管する。		
その他の措置の内容	—		
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク3: 従業者が事務外で使用するリスク			
リスクに対する措置の内容	・システムの操作履歴(操作ログ)を記録する。 ・担当者へのヒアリングを実施し、業務上必要のない検索又は抽出が行われていないことを確認する。 ・システム利用職員への研修会において、事務外利用の禁止等について指導する。 ・職員以外の従業者(委託先等)には、当該事項についての誓約書の提出を求める。 ・委託先に対しては当該事項について仕様書に定め、事務外利用の禁止を徹底させている。		
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である



リスク4： 特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスク		
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・所管課設置のコンビニシステム用端末には、デバイスロックをかけ、物理的に複製できない仕組みとなっている。</li> <li>・システム上、管理権限を与えられた者以外、情報の複製は行えない仕組みとする。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。</li> <li>・違反行為を行った場合は、法の罰則規定により措置を講じる。なお、職員の場合はあわせて、地方公務員法及び西東京市職員の懲戒に関する条例の規定に基づく措置を講じる。</li> </ul>	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている 2) 十分である
特定個人情報の使用におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
<ul style="list-style-type: none"> <li>・コンビニシステム用端末のディスプレイを、来庁者から見えない位置に置く。</li> <li>・大量のデータ出力に際しては、事前に情報システム管理者(市民課長)の承認を得る。</li> <li>・コンビニシステムの操作画面には個人番号を表示させない。</li> </ul>		

☐ 委託しない

情報保護管理体制の確認	<ul style="list-style-type: none"> <li>・委託先の社会的信用(プライバシーマーク、ISMSの取得)と能力を確認する。</li> <li>・委託先を選定する際、委託先にて個人情報保護に関する規程や体制の整備、人的安全管理措置、安全管理措置が取られているか確認している。</li> </ul>
-------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 具体的な制限方法

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

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  
内容及びルール遵守  
の確認方法

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

- ・データの授受に際して記録を残すこととしている。
- ・委託先が特定個人情報を目的外に使用することは契約上禁止されている。
- ・委託元は、事前に通知することなく個人情報の取扱状況について報告を求めることができる。

特定個人情報の消去ルール	[ 定めている ]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
--------------	-----------	--------------------------------

## ルール内容及び ルール遵守の確認方

- ・個人情報保管する必要がなくなったときには、速やかに委託元に返却又は復元が不可能な方法により消去しなければならない。
- ・委託元は、事前に通知することなく個人情報の取扱状況について報告を求めることができる。

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 ]	<div style="text-align: right;">＜選択肢＞</div> <div>1) 定めている                      2) 定めていない</div>

## 規定の内容

- ・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、当市が委託先の視察・監査を行うことができる
- ・再委託の禁止

再委託先による特定個人情報ファイルの適切な取扱いの確保	[ 再委託していない ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている    2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない        4) 再委託していない
具体的な方法	—	
その他の措置の内容	—	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている        2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報ファイルの取扱いの委託におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
—		

5. 特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。）		[ ○ ] 提供・移転しない
リスク1： 不正な提供・移転が行われるリスク		
特定個人情報の提供・移転の記録	[                      ]	<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                  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		
リスクへの対策は十分か	[                      ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている                  2) 十分である 3) 課題が残されている
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                  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)
<b>リスク1： 目的外の入手が行われるリスク</b>			
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
<b>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</b>			
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
<b>リスク3： 入手した特定個人情報が不正確であるリスク</b>			
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
<b>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</b>			
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
<b>リスク5： 不正な提供が行われるリスク</b>			
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
<b>リスク6： 不適切な方法で提供されるリスク</b>			
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
<b>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</b>			
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
<b>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</b>			

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	・入退室管理(生体認証装置付)を実施している部屋に設置したサーバ内に記録している。 ・サーバへのアクセスは、指定された端末からのID／パスワードによる認証が必要となる。 ・サーバー室出入口には監視カメラを設置している。 ・外部記憶媒体については、限定された USB メモリ等以外の利用不可、施錠できるキャビネット等への保管、使用管理簿による管理、などの安全管理措置を講じている。 ・停電(落雷等)によるデータの消失を防ぐために、サーバ等必要な機器に無停電電源装置を付設している。
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	・ウイルス対策ソフトを導入し、定期的にウイルスパターンファイルの更新を行う。 ・ファイアーウォール段階でウイルスチェックを行い、サーバー側・端末側においてもウイルスチェックを行う。 ・ウイルスや不正アクセス等が発生した場合は、ネットワークの切断や情報システムを停止させる等の措置を講じる。
⑦バックアップ	[ 十分に行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている    2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
⑧事故発生時手順の策定・周知	[ 十分に行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている    2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
⑨過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか	[ 発生なし ]	<選択肢> 1) 発生あり    2) 発生なし
	その内容	—
	再発防止策の内容	—
⑩死者の個人番号	[ 保管している ]	<選択肢> 1) 保管している    2) 保管していない
	具体的な保管方法	死亡による削除データ受信後、システムにて判別しデータを削除
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	本特定個人情報ファイル(コンビニ情報ファイル)は、コンビニ情報の連携を行う必要が生じた都度作成及び連携することとしている。	
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： 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		
—		



## IV その他のリスク対策 ※

1. 監査		
①自己点検	[ 十分にしている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分にしている 3) 十分にしていない
	具体的なチェック方法	定期的に担当者が特定個人情報の取り扱いが適切に行われているか確認を行い、必要に応じて運用の見直しを図る。 毎月、記録媒体管理点検により、アクセス記録、持ち出し履歴等について適切に取り扱っているかのチェックをしている。
②監査	[ 十分にしている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分にしている 3) 十分にしていない
	具体的な内容	1. 内部監査 年に1回、以下の観点による自己監査を実施し庁内セキュリティ統括部署へ報告するとともに、組織内に置かれた監査担当により、公的個人認証制度の運用を含む監査を実施し、監査結果を踏まえた体制や規定を改善する。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員及び委託事業者等への西東京市セキュリティポリシーの周知徹底</li> <li>・特定個人情報に関する文書の取得・取扱い等に関する周知徹底</li> <li>・情報の封入・封かん・送付に関する取扱い</li> <li>・情報、関連文書の廃棄の取扱い</li> <li>・記録依媒体に関する取扱い</li> <li>・データの取得、情報の送受信に関する取扱い、情報の利用・保管・廃棄の方法</li> <li>・重要機能室(サーバ室、データセンター)における行動</li> </ul> 2. 外部監査 関係する公的機関等からのヒアリングや検査等の要請における対応等により、対外的な取扱い規定の見直しを図るほか、監査結果を踏まえての体制や規定を改善する。
2. 従業者に対する教育・啓発		
従業者に対する教育・啓発	[ 十分にしている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分にしている 3) 十分にしていない
	具体的な方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報セキュリティに関する研修を行い、情報セキュリティに対する意識の向上を図っている。</li> <li>・情報漏えい事件等に関する新聞記事を職員に回覧し、個人情報保護に対する意識の向上を図っている。</li> <li>・システムの操作、作業履歴を記録する。担当者へのヒアリングを実施し、業務上必要のない検索又は抽出が行われていないことを確認する。</li> <li>・システム利用職員への研修会等において、事務外利用の禁止等について指導する。職員以外の従業者(委託先等)には、当該事項についての誓約書の提出を求める。</li> <li>・違反行為を行った場合は、法の罰則規定により措置を講じる。なお、職員の場合はあわせて、地方公務員法及び西東京市職員の懲戒に関する条例の規定に基づく措置を講じる。</li> </ul>
3. その他のリスク対策		
<ガバメントクラウドにおける措置> ガバメントクラウド上での業務データの取扱いについては、当該業務データを保有する地方公共団体及びその業務データの取扱いについて委託を受けるASP又はガバメントクラウド運用管理補助者が責任を有する。 ガバメントクラウド上での業務アプリケーションの運用等に障害が発生する場合等の対応については、原則としてガバメントクラウドに起因する事象の場合は、国はクラウド事業者と契約する立場から、その契約を履行させることで対応する。また、ガバメントクラウドに起因しない事象の場合は、地方公共団体に業務アプリケーションサービスを提供するASP又はガバメントクラウド運用管理補助者が対応するものとする。 具体的な取り扱いについて、疑義が生じる場合は、地方公共団体とデジタル庁及び関係者で協議を行う。		

## 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	西東京市市民部市民課 田無庁舎 受付係 〒188-8666 西東京市南町5丁目6番13号 042-460-9820(直通) 西東京市市民部市民課 保谷庁舎 保谷庁舎総合窓口係 〒202-8555 西東京市中町1丁目5番1号 042-438-4020(直通)
②請求方法	書面の提出により開示・訂正・利用停止請求を受け付ける。
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: )
④個人情報ファイル簿の公表	[ 行っていない ] <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	—
公表場所	—
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	西東京市 市民部市民課 田無庁舎 042-460-9820(直通) 保谷庁舎 042-438-4020(直通)
②対応方法	問合せの受付時に受付票を記載し、対応について記録を残す。 また、必要に応じて他課に問い合わせる。

## Ⅵ 評価実施手続

1. 基礎項目評価	
①実施日	令和7年10月1日
②しきい値判断結果	[ 基礎項目評価及び全項目評価の実施が義務付けられる ] <選択肢> 1) 基礎項目評価及び全項目評価の実施が義務付けられる 2) 基礎項目評価及び重点項目評価の実施が義務付けられる(任意に全項目評価を実施) 3) 基礎項目評価の実施が義務付けられる(任意に全項目評価を実施) 4) 特定個人情報保護評価の実施が義務付けられない(任意に全項目評価を実施)
2. 国民・住民等からの意見の聴取	
①方法	西東京市市民参加条例及び西東京市市民参加条例施行規則の規定に基づきパブリックコメントによる意見公募を実施する。パブリックコメントの実施に際しては、市報に公表している旨の記事を掲載し、市ホームページへの掲載と情報公開コーナーにて全文を閲覧できるようにする。 意見の提出は、持参、郵便、FAX、電子メール、市ホームページより受け付けることとする。
②実施日・期間	令和7年8月15日から令和7年9月14日まで
③期間を短縮する特段の理由	—
④主な意見の内容	
⑤評価書への反映	
3. 第三者点検	
①実施日	
②方法	
③結果	
4. 個人情報保護委員会の承認【行政機関等のみ】	
①提出日	
②個人情報保護委員会による審査	

**(別添3)変更箇所**

[illegible]