

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
5	鹿児島市 住民基本台帳に関する事務 全項目評価書

個人のプライバシー等の権利利益の保護の宣言

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

特記事項

—

評価実施機関名

鹿児島市

個人情報保護委員会 承認日【行政機関等のみ】

公表日

項目一覧

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

I 基本情報

1. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務							
①事務の名称	住民基本台帳に関する事務						
②事務の内容 ※	<p>市町村(特別区を含む。)(以下、「市町村」という。)が住民を対象とする行政を適切に行い、また、住民の正しい権利を保障するためには、市町村の住民に関する正確な記録が整備されていなければならない。</p> <p>住民基本台帳は、住民基本台帳法(以下、「住基法」という。)に基づき作成されるものであり、市町村における住民の届出に関する制度及びその住民たる地位を記録する各種の台帳に関する制度を一元化し、もって、住民の利便を増進するとともに行政の近代化に対処するため、住民に関する記録を正確かつ統一的行うものであり、市町村において、住民の居住関係の公証、選挙人名簿の登録、その他住民に関する事務の処理の基礎となるものである。</p> <p>また、住基法に基づいて住民基本台帳のネットワーク化を図り、全国共通の本人確認システム(以下、「住基ネット」という。)を都道府県と共同して構築している。</p> <p>市町村は、住基法及び行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(以下、「番号法」という。)の規定に従い、特定個人情報を以下の事務で取り扱う。(別添1を参照)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 個人を単位とする住民票を世帯ごとに編成し、住民基本台帳を作成 2. 転入届、転居届、転出届、世帯変更届等の届出又は職権に基づく住民票の記載、削除又は記載の修正 3. 住民基本台帳の正確な記録を確保するための措置 4. 転入届に基づき住民票の記載をした際の転出元市町村に対する通知 5. 本人又は同一の世帯に属する者の請求による住民票の写し等の交付 6. 住民票の記載事項に変更があった際の都道府県知事に対する通知 7. 地方公共団体情報システム機構(以下「機構」という。)への本人確認情報の照会 8. 住民からの請求に基づく住民票コードの変更 9. 個人番号の通知及び個人番号カードの交付 10. 個人番号カード等を用いた本人確認 11. コンビニ交付に関する事務 <p>なお、⑨の「個人番号の通知及び個人番号カードの交付」に係る事務については、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律の規定による通知カード及び個人番号カード並びに情報提供ネットワークシステムによる特定個人情報の提供等に関する省令(平成26年11月20日総務省令第85号)(以下「通知カード及び個人番号カード省令」という。)第35条(通知カード、個人番号カード関連事務の委任)により機構に対する事務の一部の委任が認められている。</p> <p>そのため、当該事務においては、事務を委任する機構に対する情報の提供を含めて特定個人情報ファイルを使用する。</p>						
③対象人数	<p style="text-align: center;">[30万人以上]</p> <p style="text-align: right;"><選択肢></p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">1) 1,000人未満</td> <td style="width: 50%;">2) 1,000人以上1万人未満</td> </tr> <tr> <td>3) 1万人以上10万人未満</td> <td>4) 10万人以上30万人未満</td> </tr> <tr> <td>5) 30万人以上</td> <td></td> </tr> </table>	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	
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							

2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム

システム1

①システムの名称	既存住民基本台帳システム(以下「既存住基システム」という。)
②システムの機能	<p>1. 住民票の記載 転入、出生、帰化、国籍取得、国籍喪失、在留資格取得等により住民基本台帳に新たに住民を記録(住民票を作成)する機能</p> <p>2. 住民票の修正 転居、世帯変更、婚姻、離婚等により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、帰化、国籍取得、国籍喪失等により住民基本台帳から住民に関する記録を消除する機能</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. 住基ネットとの連携 住民票の記載等に応じた住基ネットとの連携機能</p> <p>7. 戸籍システムへの連携 住民票の記載等に応じて、戸籍システムへ附票情報等を連携する機能</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(CSコネクタを経由して、住基ネットに接続) 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>
③他のシステムとの接続	<p>[<input type="checkbox"/>] 情報提供ネットワークシステム [<input type="radio"/>] 庁内連携システム</p> <p>[<input type="radio"/>] 住民基本台帳ネットワークシステム [<input type="checkbox"/>] 既存住民基本台帳システム</p> <p>[<input type="radio"/>] 宛名システム等 [<input type="checkbox"/>] 税務システム</p> <p>[<input type="radio"/>] その他 (戸籍システム)</p>

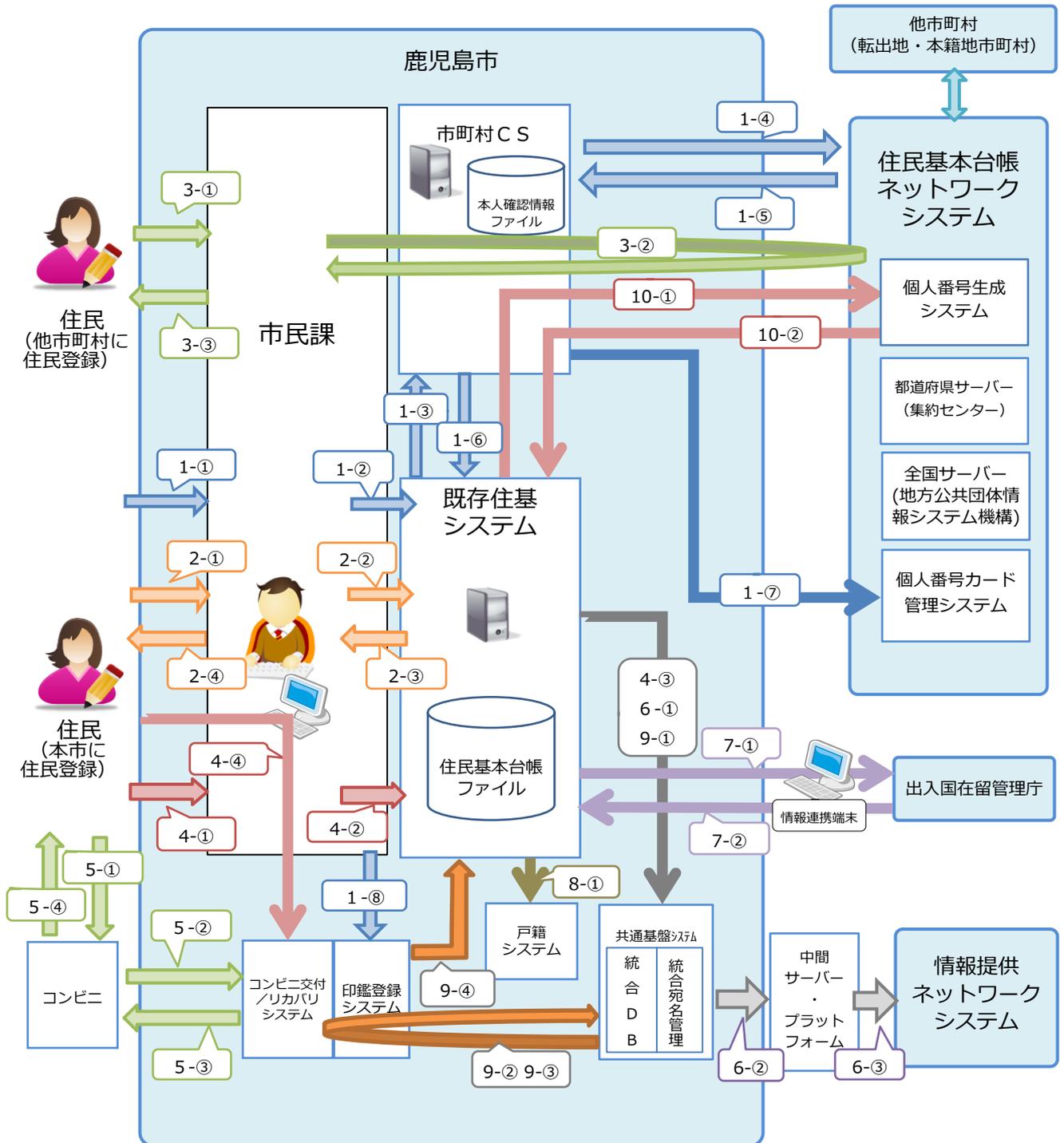
システム3	
①システムの名称	コンビニ交付/リカバリーシステム
②システムの機能	<p>1. コンビニ交付に係る利用者登録 コンビニ交付に必要な暗証番号等を登録する。</p> <p>2. 住民票の照会 住民基本台帳から該当する住民に関する記録を照会する。</p> <p>3. 証明書の発行 住民票の写し、印鑑登録証明書、税証明書(所得額証明書、課税・非課税額証明書、所得額・課税額証明書、納税証明書)を発行する。</p> <p>4. サブシステム機能 既存住基システムに障害があった際、サブシステムとして稼働する。</p>
③他のシステムとの接続	<p>[] 情報提供ネットワークシステム [<input checked="" type="checkbox"/>] 庁内連携システム</p> <p>[] 住民基本台帳ネットワークシステム [] 既存住民基本台帳システム</p> <p>[] 宛名システム等 [] 税務システム</p> <p>[<input checked="" type="checkbox"/>] その他 (印鑑登録システム)</p>
システム4	
①システムの名称	共通基盤システム(団体内統合宛名システム等)
②システムの機能	<p>1. 団体内統合宛名管理機能 団体内統合宛名番号の付番を行い、団体内統合宛名番号と各システムの宛名番号とを紐付けて管理する。また、氏名・住所などの4情報を団体内統合宛名番号に紐付けて管理する。その他、中間サーバーとのオンラインデータ連携、オフラインデータ連携の媒体作成を行う。</p> <p>2. システム連携基盤 公開用データベースを介した各システム間との必要範囲データの受け渡し、及びデータ転送を行う。また、金融機関、住所情報等の共通データ管理のほか、文字コード変換や外字作成といった文字管理などを行う。</p> <p>3. 統合運用基盤 共通基盤や各システムのネットワークやサーバー本体、ストレージ等の監視、管理を行うほか、各システムのジョブの実行結果の管理などを行う。</p> <p>4. セキュリティ基盤 利用者のIDやパスワードの管理・認証を行う認証機能により、シングルサインオン機能及びアカウントの一元管理を行う。その他、認証ログやアクセスログ管理、パターンファイル配信、パッチ管理などを行う。</p> <p>5. インフラ基盤 複数のシステムで利用する共用ストレージを管理し、ストレージ内のデータのバックアップを行うほか、必要に応じて復元を行う。その他、各システムで作成された印刷イメージデータをもとに印刷などを行う。</p>
③他のシステムとの接続	<p>[] 情報提供ネットワークシステム [] 庁内連携システム</p> <p>[] 住民基本台帳ネットワークシステム [<input checked="" type="checkbox"/>] 既存住民基本台帳システム</p> <p>[] 宛名システム等 [<input checked="" type="checkbox"/>] 税務システム</p> <p>[<input checked="" type="checkbox"/>] その他 (コンビニ交付/リカバリーシステム、国民健康保険システム、滞納整理支援システム、保健・福祉系システム、福祉総合情報システム、介護保険システム、後期高齢者医療システム、就学援助システム、市営住宅管理システム、中間サーバー、印鑑システム、選挙システム、畜犬管理システム)</p>

3. 特定個人情報ファイル名	
(1) 住民基本台帳ファイル (2) 本人確認情報ファイル (3) 送付先情報ファイル	
4. 特定個人情報ファイルを取り扱う理由	
① 事務実施上の必要性	<p>(1) 住民基本台帳ファイル 行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律(以下、「番号整備法」という。)第16条(住基法第7条8の2号)により、住民票に個人番号を記載するため。</p> <p>(2) 本人確認情報ファイル 本人確認情報ファイルは、転出入があった場合等にスムーズな住民情報の処理を行うため、また全国的な本人確認手段として、1つの市町村内にとどまらず、全地方公共団体で、本人確認情報を正確かつ統一的に記録・管理することを目的として、以下の用途に用いられる。</p> <p>① 住基ネットを用いて市町村の区域を越えた住民基本台帳に関する事務の処理を行うため、区域内の住民に係る最新の本人確認情報を管理する。 ② 都道府県に対し、本人確認情報の更新情報を通知する。 ③ 申請・届出の際に提示された個人番号カード等を用いた本人確認を行う。 ④ 個人番号カードを利用した転入手続きを行う。 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通知カードの形式にて全付番対象者に個人番号を通知するものとされている(番号法第7条第1項)。通知カードによる番号の通知及び個人番号カード交付申請書の送付については、事務効率化等の観点から、市町村から、機構に委任することとしており、機構に通知カード及び交付申請書の送付先情報を提供する。(通知カード及び個人番号カード省令第35条(通知カード、個人番号カード関連事務の委任)により機構に対する事務の一部の委任が認められている。)</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等が発行する添付書類(住民票の写し等)の省略が図られ、もって住民等の負担軽減(各機関を訪問し、証明書等を入手する金銭的、時間的コストの節約)につながるが見込まれる。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) ・第7条(指定及び通知) ・第16条(本人確認の措置) ・第17条(個人番号カードの交付等)</p> <p>2. 住基法(昭和42年7月25日法律第81号) ・第5条(住民基本台帳の備付け) ・第6条(住民基本台帳の作成) ・第7条(住民票の記載事項) ・第8条(住民票の記載等) ・第12条(本人等の請求による住民票の写し等の交付) ・第12条の4(本人等の請求に係る住民票の写しの交付の特例) ・第14条(住民基本台帳の正確な記録を確保するための措置) ・第22条(転入届) ・第24条の2(個人番号カードの交付を受けている者等に関する転入届の特例) ・第30条の6(市町村長から都道府県知事への本人確認情報の通知等) ・第30条の10(通知都道府県の区域内の市町村の執行機関への本人確認情報の提供) ・第30条の12(通知都道府県以外の都道府県の区域内の市町村の執行機関への本人確認情報の提供)</p>

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	<div style="text-align: right;"><選択肢></div> <div style="text-align: center;">[実施する]</div> <div style="text-align: right;"> 1) 実施する 2) 実施しない 3) 未定 </div>
②法令上の根拠	<p>・番号法第19条第7号、第19条第8号及び別表第二 ・個人情報保護委員会規則、鹿児島市個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例(平成27年9月30日条例第55号)(以下、「番号利用条例」という。)第3条(個人番号の利用範囲)、第4条(特定個人情報の提供)、別表第1、第2及び第3</p> <p>【番号法別表第二における情報提供の根拠】 第三欄(情報提供者)が「市町村長」の項のうち、第四欄(特定個人情報)に「住民票関係情報」が含まれる項 (1、2、3、4、6、8、9、11、16、18、20、21、23、27、30、31、34、35、37、38、39、40、42、48、53、54、57、58、59、61、62、66、67、70、74、77、80、84、85の2、89、91、92、94、96、97、101、102、103、105、106、108、111、112、113、114、116、119の項)</p> <p>【番号法別表第二における情報照会の根拠】 なし(住民基本台帳事務に関する事務において情報提供ネットワークシステムによる情報照会を行わない)</p> <p>【番号利用条例別表第2及び別表第3における情報提供の根拠】 別表第2:右欄(特定個人情報)に「住民票関係情報」が含まれる項(14、15、16、17、18、19、20) 別表第3:第4欄(特定個人情報)に「住民票関係情報」が含まれる項(1)</p> <p>【番号利用条例別表第2及び別表第3における情報照会の根拠】 なし(住民基本台帳事務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	市民局 市民文化部 市民課
②所属長の役職名	市民課長
8. 他の評価実施機関	
—	

(別添1) 事務の内容

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



- ・既存住基システム
市町村の住民基本台帳事務のために、市町村独自にコンピュータを導入し、データベース化されているシステム。
- ・市町村CS
本人確認情報を記録し、既存住基システム、都道府県サーバー、他市町村CSとデータ交換を行う。
- ・都道府県サーバー
都道府県内の住民の本人確認情報を管理し、都道府県内の市町村CSや全国サーバーとのデータ交換を行う。
- ・全国サーバー
機構に設置された全国民の本人確認情報を記録、保存するサーバー。

(備考)

1. 住所異動届・戸籍届等に関する事務

- 1-①.住民より転入、転出、転居、出生、死亡、印鑑登録等の届出等を受け付ける。
- 1-②.住民基本台帳(既存住基システム)を更新する。
- 1-③.市町村の住民基本台帳にて更新された住民情報を基に、市町村CSの本人確認情報を更新する。
- 1-④.住所異動があった鹿児島市以外が本籍の者について、本籍地へ附票通知を送信する。
また、転入前市町村へ転入通知を送信する。
- 1-⑤.他市町村に住所があり、鹿児島市に本籍がある者の住所異動について、附票通知を受信する。
また、鹿児島市を転出した者について、転入先市町村から転入通知を受信する。
- 1-⑥.附票通知、転入通知で受信した情報を既存住基システムに入力し、更新する。
- 1-⑦.出生や住所設定等、新たに個人番号を付番する者について、送付先情報を地方公共団体情報システム機構に送信する。
- 1-⑧.印鑑登録の申請内容を、印鑑登録システムに更新する。

2. 住民票等の交付に関する事務

- 2-①.本市に住民登録している住民より、住民票等の写しの交付申請を受け付ける。
- 2-②.既存住基システムにて、申請内容の確認を行い、証明書等の作成を行う。
- 2-③.証明書等を発行する。
- 2-④.住民に対して、証明書等の交付を行う。

3. 広域交付住民票の交付に関する事務

- 3-①.他市町村に住民登録している住民より、広域交付住民票の交付申請を受け付ける。
- 3-②.市町村CSから、住民基本台帳ネットワークシステムに対して広域交付住民票情報の要求を行い、情報を受信する。
- 3-③.市町村窓口にて、広域交付住民票を交付する。

4. コンビニ交付に関する利用者登録に関する事務

- 4-①.住民より、コンビニ交付の利用申請を受け付ける。
- 4-②.既存住基システムにて申請内容の確認を行う。
- 4-③.既存住基システムのデータを共通基盤システムに連携する。
- 4-④.共通基盤システムから受取った既存住基システムのデータを基に、コンビニ交付に関する登録を行う。

5. コンビニにおける証明書等の交付に関する事務

- 5-①.住民より、コンビニのキオスク端末にて証明書の交付申請あり。
- 5-②.コンビニのキオスク端末より、コンビニ交付/リカバリシステムに証明書情報の要求を行う。
- 5-③.コンビニ交付/リカバリシステムからコンビニのキオスク端末へ証明書情報を提供する。
- 5-④.コンビニのキオスク端末にて、住民に証明書を発行する。

6. 情報提供ネットワークシステムによる情報提供に係る事務

- 6-①、②、③.既存住基システムより、中間サーバーを通じて、情報提供ネットワークシステムへ世帯情報の情報提供を行う。

7. 外国人に係る出入国在留管理庁通知に係る事務

- 7-①.本市に住民登録している外国人住民の情報を出入国在留管理庁に通知する。
- 7-②.本市に住民登録している外国人住民の情報を出入国在留管理庁から受信し、既存住基システムに入力・更新を行う。

8. 既存住基システムと戸籍システムに係る事務

- 8-①.既存住基システムのデータを戸籍システムに連携する。

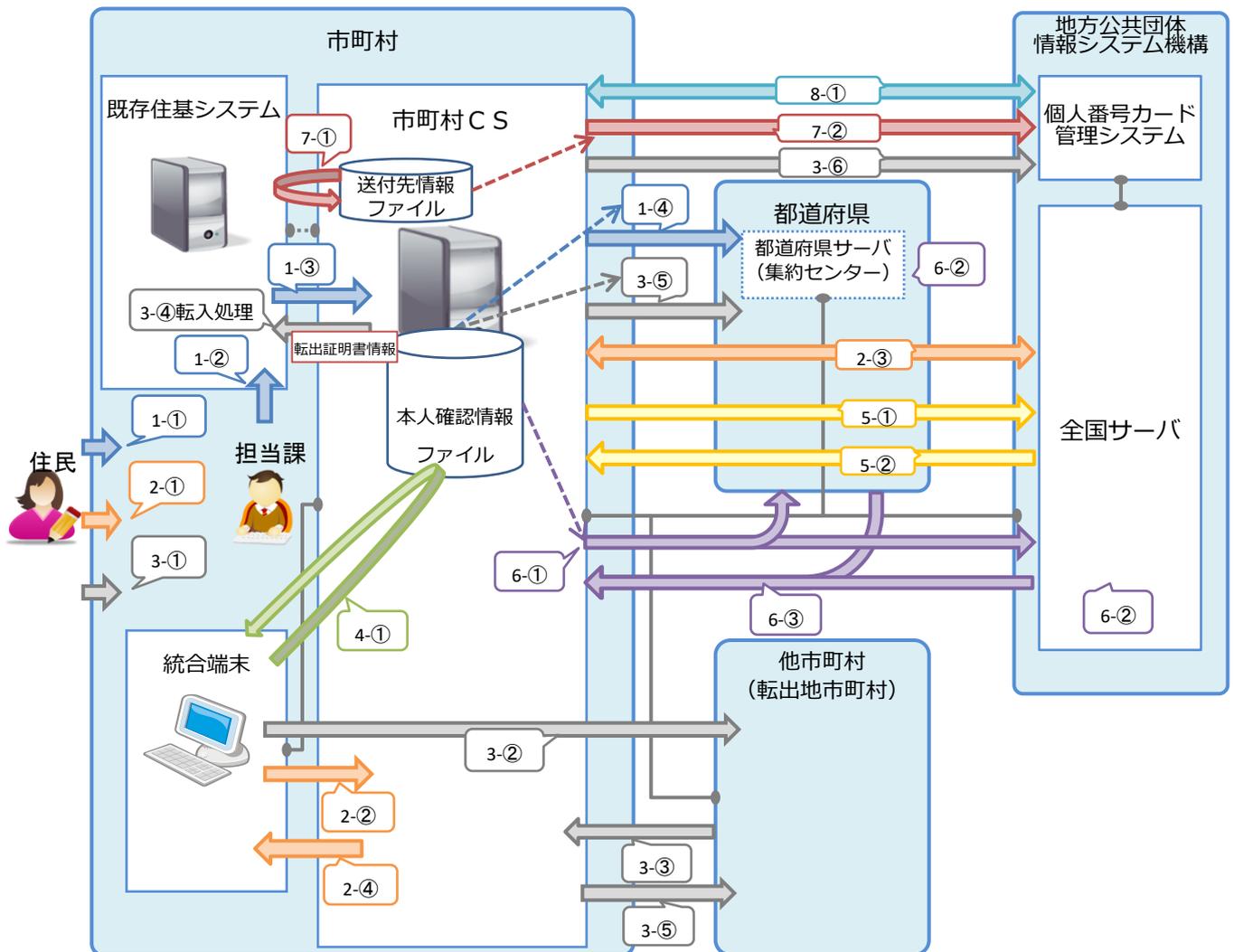
9. 既存住基システムと各システムに係る事務

- 9-①.既存住基システムのデータを共通基盤システムに連携する。
- 9-②.共通基盤システムを通じて、コンビニ交付/リカバリシステムや印鑑登録システムに既存住基のシステムを連携する。
- 9-③.印鑑登録システムのデータを共通基盤システムに連携する。
- 9-④.印鑑登録システムのデータを既存住基システムに連携する。

10. 個人番号の生成・変更に係る事務

- 10-①.出生や住所設定等で新たに個人番号の付番が必要な住民について、既存住基システムから市町村CSを通じて、機構の個人番号生成システムに個人番号の生成・変更を要求する。
- 10-②.機構から、市町村CSを通じて生成された個人番号の通知を受け、既存住基システムへ更新を行う。

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



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

- ・既存住基システム
市町村の住民基本台帳事務のために、市町村独自にコンピュータを導入し、データベース化されているシステム。
- ・統合端末
市町村CSを利用した業務処理の操作を行う。
住民基本台帳カード又は個人番号カードを利用した本人確認業務を行う。
操作者の照合情報を利用した操作者認証を行う。
- ・市町村CS
本人確認情報を記録し、既存住基システム、都道府県サーバ、他市町村CSとデータ交換を行う。
- ・都道府県サーバ
都道府県内の市町村の住民の本人確認情報を管理し、都道府県内の市町村の市町村CSや全国サーバとのデータ交換を行う(現在(平成26年6月時点)、全国にある都道府県サーバは1拠点(集約センター)に集約されている)。
- ・全国サーバ
機構に設置される、全国民の本人確認情報を記録、保存するサーバ。

(備考)

1. 本人確認情報の更新に関する事務

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

2. 本人確認に関する事務

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

3. 住民基本台帳カード又は個人番号カードを利用した転入(特例転入)

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

4. 本人確認情報検索に関する事務

- 4-①.4情報等の組み合わせをキーワードとして、市町村CSの本人確認情報を検索する。
※検索対象者が自都道府県の住所地市町村以外の場合は都道府県サーバ、他都道府県の場合は全国サーバに対して、それぞれ検索の要求を行う。

5. 機構への情報照会に係る事務

- 5-①.機構に対し、個人番号又は4情報等をキーワードとした本人確認情報の照会を行う。
- 5-②.機構より、当該個人の本人確認情報を受領する。

6. 本人確認情報整合に係る事務

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

7. 送付先情報通知に関する事務

- 7-①.既存住基システムより、個人番号カードの交付対象者の送付先情報を抽出する。
- 7-②.個人番号カード管理システムに対し、送付先情報を通知する。

8. 個人番号カード管理システムとの情報連携

- 8-①.個人番号カード管理システムに対し、個人番号カードの交付、廃止、回収又は一時停止解除に係る情報や個人番号カードの返還情報等を連携する。

II 特定個人情報ファイルの概要

1. 特定個人情報ファイル名	
(1) 住民基本台帳ファイル	
2. 基本情報	
①ファイルの種類 ※	[システム用ファイル] <選択肢> 1) システム用ファイル 2) その他の電子ファイル(表計算ファイル等)
②対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
③対象となる本人の範囲 ※	区域内の住民(住基法第5条(住民基本台帳の備付け)に基づき住民基本台帳に記録された住民を指す) ※住民基本台帳に記録されていた者で、転出等の事由により住民票が消除(死亡による消除を除く。)された者(以下「消除者」という。)を含む。
その必要性	住基法第3条に基づき、市町村長は、常に、住民基本台帳を整備し、住民に関する正確な記録が行われるように努めるとともに、住民に関する記録の管理が適正に行われるように必要な措置を講ずることと定められているため。
④記録される項目	<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="radio"/>] その他識別情報(内部番号) ・連絡先等情報 [<input type="radio"/>] 4情報(氏名、性別、生年月日、住所) [<input type="checkbox"/>] 連絡先(電話番号等) [<input type="radio"/>] その他住民票関係情報 ・業務関係情報 [<input type="checkbox"/>] 国税関係情報 [<input type="checkbox"/>] 地方税関係情報 [<input type="checkbox"/>] 健康・医療関係情報 [<input type="radio"/>] 医療保険関係情報 [<input type="radio"/>] 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="radio"/>] 介護・高齢者福祉関係情報 [<input type="checkbox"/>] 雇用・労働関係情報 [<input type="radio"/>] 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: 番号整備法第16条(住基法第7条8の2号)により住民票に記載するため。 ・その他識別番号: 庁内連携システムにおける対象者の正確な特定のため。 ・4情報、その他住民票関係情報: 住基法第7条各号に定める記載事項を保有するため。 ・業務関係情報: 住基法第7条各号に定める資格情報を保有するため。
全ての記録項目	別添2を参照。
⑤保有開始日	平成27年8月1日
⑥事務担当部署	市民局 市民文化部 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 (国民健康保険課、長寿支援課、こども福祉課、介護保険課、国民年金課) <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 (転出証明書等の証明書) <input type="checkbox"/> 民間事業者 () <input type="checkbox"/> その他 (地方公共団体情報システム機構)						
②入手方法	<input type="checkbox"/> 紙 [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 電子メール [] 専用線 <input type="checkbox"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> その他 (住民基本台帳ネットワークシステム)						
③入手の時期・頻度	施行当初に住民であったものについては、機構から「個人番号とすべき番号」を一括で入手。以降、住民基本台帳の記載事項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	住基法第3条に基づき、住民基本台帳を整備する必要があり、また住民からの申請に基づき正しい住民票の写し等を交付する必要があるため。						
⑤本人への明示	市長村長は番号法第7条に基づき個人番号を指定し、本人へ通知しなければならない。個人番号については、番号法第8条に基づき機構へ生成を求め入手している。また、個人番号は住民票の記載事項として、住基法第7条第8の2号に明示されている。						
⑥使用目的 ※	<ul style="list-style-type: none"> ・番号法第8条により「個人番号とすべき番号」の生成を求めため。 ・番号整備法第16条(住基法第7条8の2号)に基づき個人番号を住民票に記載するため。 						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; padding: 5px;">変更の妥当性</td> <td style="padding: 5px;">—</td> </tr> </table>	変更の妥当性	—					
変更の妥当性	—						
⑦使用の主体	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; padding: 5px;">使用部署 ※</td> <td colspan="2" style="padding: 5px;">本庁市民課、谷山支所市民課、伊敷支所総務市民課、吉野支所総務市民課、吉田支所総務市民課、桜島支所桜島総務市民課、桜島支所東桜島総務市民課、喜入支所総務市民課、松元支所総務市民課、郡山支所総務市民課</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">使用者数</td> <td style="padding: 5px;">[100人以上500人未満]</td> <td style="padding: 5px;"> <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上 </td> </tr> </table>	使用部署 ※	本庁市民課、谷山支所市民課、伊敷支所総務市民課、吉野支所総務市民課、吉田支所総務市民課、桜島支所桜島総務市民課、桜島支所東桜島総務市民課、喜入支所総務市民課、松元支所総務市民課、郡山支所総務市民課		使用者数	[100人以上500人未満]	<選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上
使用部署 ※	本庁市民課、谷山支所市民課、伊敷支所総務市民課、吉野支所総務市民課、吉田支所総務市民課、桜島支所桜島総務市民課、桜島支所東桜島総務市民課、喜入支所総務市民課、松元支所総務市民課、郡山支所総務市民課						
使用者数	[100人以上500人未満]	<選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上					

<p>⑧使用方法 ※</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 住民票の記載 <ul style="list-style-type: none"> ・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、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、個人番号を引き継ぐ場合は、届出で提示された個人番号と、転出証明書に記載された個人番号との照合、または、既存住基システム、住基ネットを利用して個人番号等で検索し、個人番号を表示して真正性の確認を行う。 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。 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。 4. 住民票の照会 届出の内容確認のために、既存住基システムを検索し、該当する住民の情報を照会する。 5. 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交付する。 6. 本人確認情報、転出証明書情報の作成 住基ネットへ送信する本人確認情報、転出証明書情報に個人番号を記載し作成する。 7. 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>情報の突合 ※</p>	<p>転入等により、個人番号を引き継ぐ場合は、既存住基システムを個人番号等で検索し、過去に当市で住民票が作成されていた者かどうかの突合を行う。</p>
<p>情報の統計分析 ※</p>	<p>都道府県に対する住民基本台帳人口移動報告(業務統計調査)等の報告のため、住民票の異動集計や、人口統計関係の集計を行うが、個人を特定できるような情報の統計や情報の分析は行わない。</p>
<p>権利利益に影響を与え得る決定 ※</p>	<p>該当なし</p>
<p>⑨使用開始日</p>	<p>平成27年10月1日</p>

委託事項2		既存住基システム保守業務委託	
①委託内容		既存住基システムの改修や保守等の業務を委託するもの。	
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲		[特定個人情報ファイルの全体]	<選択肢> 1) 特定個人情報ファイルの全体 2) 特定個人情報ファイルの一部
	対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満]	<選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
	対象となる本人の範囲 ※	区域内の住民等	
	その妥当性	個人番号を含めた個人のデータを適正に管理する必要があるため。	
③委託先における取扱者数		[10人未満]	<選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法		<input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 紙 <input checked="" type="checkbox"/> その他 (庁内に設置してあるシステムの端末を直接使用)	
⑤委託先名の確認方法		情報システム課へ問い合わせ	
⑥委託先名		日本電気株式会社	
再委託	⑦再委託の有無 ※	[再委託する]	<選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない
	⑧再委託の許諾方法	原則として再委託は行わないこととするが、再委託を行う場合は、委託先より事前に書面による再委託申請を受け付け、委託先と再委託先が秘密保持に関する契約を締結していること等、再委託先において、委託元自らが果たすべき安全管理措置と同等の措置が講じられていることを確認し、内部における決裁を経た後に承認することとする。	
	⑨再委託事項	システムの運用保守等	
委託事項3		統合運用業務委託	
①委託内容		バッチジョブの実行や帳票類の印刷等の業務を委託するもの。	
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲		[特定個人情報ファイルの全体]	<選択肢> 1) 特定個人情報ファイルの全体 2) 特定個人情報ファイルの一部
	対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満]	<選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
	対象となる本人の範囲 ※	区域内の住民等	
	その妥当性	個人番号が記載されたリストを業務上、管理、使用する必要があるため。	

③委託先における取扱者数	[10人未満]	<選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法	<input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 紙 <input checked="" type="checkbox"/> その他 (庁内に設置してあるシステムの端末を直接使用)	
⑤委託先名の確認方法	情報システム課へ問い合わせ	
⑥委託先名	アイテック株式会社	
再委託	⑦再委託の有無 ※	<input type="checkbox"/> 再委託しない <input type="checkbox"/> 再委託する <input type="checkbox"/> 再委託しない <選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない
	⑧再委託の許諾方法	
	⑨再委託事項	
委託事項4	共通基盤システム保守業務委託	
①委託内容	共通基盤システムの改修や保守等の業務を委託するもの。	
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲	[特定個人情報ファイルの全体]	<選択肢> 1) 特定個人情報ファイルの全体 2) 特定個人情報ファイルの一部
	対象となる本人の数	<選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
	対象となる本人の範囲 ※	区域内の住民等
	その妥当性	個人番号を含めた個人のデータを適正に管理する必要があるため。
③委託先における取扱者数	[10人未満]	<選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法	<input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 紙 <input checked="" type="checkbox"/> その他 (庁内に設置してあるシステムの端末を直接使用)	

⑤委託先名の確認方法		情報システム課へ問い合わせ
⑥委託先名		日本電気株式会社
再委託	⑦再委託の有無 ※	<input type="checkbox"/> 再委託する <p style="text-align: right;"> <選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない </p>
	⑧再委託の許諾方法	原則として再委託は行わないこととするが、再委託を行う場合は、委託先より事前に書面による再委託申請を受け付け、委託先と再委託先が秘密保持に関する契約を締結していること等、再委託先において、委託元自らが果たすべき安全管理措置と同等の措置が講じられていることを確認し、内部における決裁を経た後に承認することとする。
	⑨再委託事項	システムの運用保守等
委託事項5		コンビニ交付/リカバリーシステム保守業務委託
①委託内容		コンビニ交付/リカバリーシステムの改修や保守等の業務を委託するもの。
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲		<input type="checkbox"/> 特定個人情報ファイルの全体 <p style="text-align: right;"> <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 </p>
	対象となる本人の数	<input type="checkbox"/> 10万人以上100万人未満 <p style="text-align: right;"> <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上 </p>
	対象となる本人の範囲 ※	区域内の住民等
	その妥当性	個人番号を含めた個人のデータを適正に管理する必要があるため。
③委託先における取扱者数		<input type="checkbox"/> 10人未満 <p style="text-align: right;"> <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 </p>
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法		<input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 紙 <input checked="" type="checkbox"/> その他 (庁内に設置してあるシステムの端末を直接使用)
⑤委託先名の確認方法		情報システム課へ問い合わせ
⑥委託先名		株式会社システム・エージ
再委託	⑦再委託の有無 ※	<input type="checkbox"/> 再委託する <p style="text-align: right;"> <選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない </p>
	⑧再委託の許諾方法	原則として再委託は行わないこととするが、再委託を行う場合は、委託先より事前に書面による再委託申請を受け付け、委託先と再委託先が秘密保持に関する契約を締結していること等、再委託先において、委託元自らが果たすべき安全管理措置と同等の措置が講じられていることを確認し、内部における決裁を経た後に承認することとする。
	⑨再委託事項	システムの運用保守等

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 (65) 件 [<input checked="" type="checkbox"/>] 移転を行っている (41) 件 [] 行っていない
提供先1	(別紙1を参照) 番号法第19条別表第2の第1欄に掲げる者 番号利用条例別表第2の左欄及び別表第3の第1欄に掲げる者
①法令上の根拠	(別紙1を参照) 番号法第19条別表第2 番号利用条例別表第2及び第3
②提供先における用途	(別紙1を参照) 番号法第19条別表第2の第2欄に掲げる用途 番号利用条例別表第2の中欄及び別表第3の第2欄に掲げる用途
③提供する情報	住民票関係情報(世帯番号、続柄等)
④提供する情報の対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	区域内の住民等
⑥提供方法	[<input checked="" type="checkbox"/>] 情報提供ネットワークシステム [] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [] その他 ()
⑦時期・頻度	照会を受けたら都度
移転先1	(別紙2を参照) ・番号法第9条別表第1の上欄に掲げる者 ・番号利用条例別表第1及び別表第2の左欄に掲げる者
①法令上の根拠	(別紙2を参照) ・番号法第9条別表第1 ・番号利用条例別表第1及び別表第2
②移転先における用途	(別表2を参照) ・番号法第9条別表第1の下欄に掲げる用途 ・番号利用条例別表第1の右欄及び別表第2の中欄に掲げる用途
③移転する情報	個人番号、氏名、住所、生年月日、性別、世帯情報等の住民基本台帳情報
④移転する情報の対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	区域内の住民等
⑥移転方法	[<input checked="" type="checkbox"/>] 庁内連携システム [] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [] その他 ()
⑦時期・頻度	住民基本台帳ファイルの更新の都度

6. 特定個人情報の保管・消去

<p>①保管場所 ※</p>	<p><鹿児島市における措置> ・入退室管理(※1)及び電子機器等の持込制限(※2)を行っているサーバールームに設置したサーバー等に保管する。また、サーバー等へのアクセスはIDとパスワードによる認証が必要となる。 ・紙媒体については、施錠可能な場所に保管する。 ・バックアップ等を保存する電子記録媒体については、サーバー室にある施錠ができる部屋に保管する。 ※1 原則として、サーバー室への入室権限を持つ者を限定し、入退室管理カードによりサーバー室に入退室する者が権限を有することを確認する等の管理を行う。その他、入室権限を付与していない者が、一時的にサーバー等の管理で入室する場合は、所属・氏名・用務等を記録させたうえで、入退室管理カードを貸与し入退室を管理している。 ※2 職員等がサーバ室内へ入退室する際、データの漏洩防止のために、電子記録媒体等の不要な機器の持込みがないかを確認する。作業のためにサーバ室内へ電子記録媒体等を持ち込む場合は、事前に情報システム管理者に申請書を提出し、承認を得ることとしている。</p> <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置> ・中間サーバー・プラットフォームはデータセンターに設置しており、データセンターへの入館及びサーバー室への入室を厳重に管理する。 ・特定個人情報は、サーバー室に設置された中間サーバーのデータベース内に保存され、バックアップもデータベース上に保存される。</p>
<p>②保管期間</p>	<p>期間</p> <p style="text-align: center;"><選択肢> 1) 1年未満 2) 1年 3) 2年 4) 3年 5) 4年 6) 5年 7) 6年以上10年未満 8) 10年以上20年未満 9) 20年以上 10) 定められていない</p> <p>[定められていない]</p> <p>その妥当性</p> <p>住民基本台帳から削除又は複製されるまでは保管する。 住民基本台帳法施行令第34条により、削除又は複製された場合は150年間保存する。 住民基本台帳法施行令第34条により、異動届は1年間保存する。</p>
<p>③消去方法</p>	<p><鹿児島市における措置> 鹿児島市情報セキュリティポリシーに基づき、情報を記録している電磁的記録媒体を廃棄する際、事前に管理者の承認を得たうえで、情報を復元できない方法によりデータ消去を行い、廃棄する。また、行った処理について、日時、担当者、処理内容を記録する。 鹿児島市特定個人情報取扱要領に基づき、紙媒体については、保存期間を経過したものについては、すみやかに復元不可能な手段(裁断処理等)で廃棄を行い、その記録を保存する。</p> <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置> ・特定個人情報の消去は地方公共団体からの操作によって実施されるため、通常、中間サーバー・プラットフォームの保守・運用を行う事業者が特定個人情報を消去することはない。 ・ディスク交換やハード更改等の際は、中間サーバー・プラットフォームの保守・運用を行う事業者において、保存された情報が読み出しできないよう、物理的破壊又は専用ソフト等を利用して完全に消去する。</p>

7. 備考

—

II 特定個人情報ファイルの概要

1. 特定個人情報ファイル名	
(2) 本人確認情報ファイル	
2. 基本情報	
①ファイルの種類 ※	[システム用ファイル] <選択肢> 1) システム用ファイル 2) その他の電子ファイル(表計算ファイル等)
②対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
③対象となる本人の範囲 ※	区域内の住民(住基法第5条(住民基本台帳の備付け)に基づき住民基本台帳に記録された住民を指す) ※住民基本台帳に記録されていた者で、転出等の事由により住民票が消除(死亡による消除を除く。)された者(以下「消除者」という。)を含む。
その必要性	住基ネットを通じて全国共通の本人確認を行うため、本特定個人情報ファイル(本人確認情報ファイル)において区域内の全ての住民の情報を保有し、住民票に記載されている住民全員の記録を常に正確に更新・管理・提供する必要があるため。
④記録される項目	[10項目以上50項目未満] <選択肢> 1) 10項目未満 2) 10項目以上50項目未満 3) 50項目以上100項目未満 4) 100項目以上
主な記録項目 ※	・識別情報 [<input type="radio"/>] 個人番号 [<input type="checkbox"/>] 個人番号対応符号 [<input type="checkbox"/>] その他識別情報(内部番号) ・連絡先等情報 [<input type="radio"/>] 4情報(氏名、性別、生年月日、住所) [<input type="checkbox"/>] 連絡先(電話番号等) [<input type="radio"/>] その他住民票関係情報 ・業務関係情報 [<input type="checkbox"/>] 国税関係情報 [<input type="checkbox"/>] 地方税関係情報 [<input type="checkbox"/>] 健康・医療関係情報 [<input type="checkbox"/>] 医療保険関係情報 [<input type="checkbox"/>] 児童福祉・子育て関係情報 [<input type="checkbox"/>] 障害者福祉関係情報 [<input type="checkbox"/>] 生活保護・社会福祉関係情報 [<input type="checkbox"/>] 介護・高齢者福祉関係情報 [<input type="checkbox"/>] 雇用・労働関係情報 [<input type="checkbox"/>] 年金関係情報 [<input type="checkbox"/>] 学校・教育関係情報 [<input type="checkbox"/>] 災害関係情報 [<input type="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7月25日
⑥事務担当部署	市民局 市民文化部 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 [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 電子メール [] 専用線 [] 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input checked="" type="checkbox"/> その他 (既存住基システム)
③入手の時期・頻度	住民基本台帳の記載事項において、本人確認情報に係る変更又は新規作成が発生した都度入手する。
④入手に係る妥当性	法令に基づき住民に関する記録を正確に行う上で、住民に関する情報に変更があった又は新規作成された際は、住民からの申請等を受け、まず既存住基システムで情報を管理した上で、全国的なシステムである住基ネットに格納する必要があるため。
⑤本人への明示	市町村CSが既存住基システムより本人確認情報を入手することについて、住基法第30条の6(市町村長から都道府県知事への本人確認情報の通知等)及び平成14年6月10日総務省告示第334号(第6-6(市町村長から都道府県知事への通知及び記録))に記載されている。
⑥使用目的 ※	住基ネットを通じて全国共通の本人確認を行うため、本特定個人情報ファイル(本人確認情報ファイル)において区域内の全ての住民の情報を保有し、住民票に記載されている住民全員の記録を常に正確に更新・管理・提供する。
	変更の妥当性 —
⑦使用の主体	使用部署 ※ 本庁市民課、谷山支所市民課、伊敷支所総務市民課、吉野支所総務市民課、吉田支所総務市民課、桜島支所桜島総務市民課、桜島支所東桜島総務市民課、喜入支所総務市民課、松元支所総務市民課、郡山支所総務市民課
	使用者数 [100人以上500人未満] <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上
⑧使用方法 ※	<ul style="list-style-type: none"> ・住民票の記載事項の変更又は新規作成が生じた場合、既存住基システムから当該本人確認情報の更新情報を受領し(既存住基システム→市町村CS)、受領した情報を元に本人確認情報ファイルを更新し、当該本人確認情報の更新情報を都道府県知事に通知する(市町村CS→都道府県サーバ)。 ・住民から提示された個人番号カードに登録された住民票コードをキーとして本人確認情報ファイルを検索し、画面に表示された本人確認情報と申請・届出書等の記載内容を照合し確認することで本人確認を行う(個人番号カード→市町村CS)。 ・4情報(氏名、住所、性別、生年月日)の組合せをキーに本人確認情報ファイルの検索を行う。 ・本人確認情報ファイルの内容が都道府県知事保存本人確認情報ファイル(都道府県サーバ)及び機構保存本人確認情報ファイル(全国サーバ)と整合することを確認するため、都道府県サーバ及び全国サーバに対し、整合性確認用本人確認情報を提供する(市町村CS→都道府県サーバ/全国サーバ)。
	情報の突合 ※ ・本人確認情報ファイルを更新する際に、受領した本人確認情報に関する更新データと本人確認情報ファイルを、住民票コードをもとに突合する。 ・個人番号カードを用いて本人確認を行う際に、提示を受けた個人番号カードと本人確認情報ファイルを、住民票コードをもとに突合する。
	情報の統計分析 ※ 個人に着目した分析・統計は行わず、本人確認情報の更新件数の集計等、事務処理実績の確認のための統計のみ行う。
	権利利益に影響を与え得る決定 ※ 該当なし
⑨使用開始日	平成27年10月1日

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託	
委託の有無 ※	[委託する] <選択肢> 1) 委託する 2) 委託しない (1) 件
委託事項1	住民基本台帳ネットワークシステム保守業務委託
①委託内容	住民基本台帳ネットワークシステム保守業務を委託するもの。
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲	[特定個人情報ファイルの全体] <選択肢> 1) 特定個人情報ファイルの全体 2) 特定個人情報ファイルの一部
対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
対象となる本人の範囲 ※	区域内の住民等
その妥当性	個人番号を含めた個人のデータを適正に管理する必要があるため。
③委託先における取扱者数	[10人未満] <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法	[<input checked="" type="checkbox"/>] 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 ()
⑤委託先名の確認方法	情報システム課へ問い合わせ
⑥委託先名	アイテップ株式会社
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 () 件 [] 行っていない
提供先1	都道府県
①法令上の根拠	住基法第30条の6(市町村長から都道府県知事への本人確認情報の通知等)
②提供先における用途	・市町村より受領した住民の本人確認情報の変更情報(当該提供情報)を元に都道府県知事保存本人確認情報ファイルの当該住民に係る情報を更新し、機構に通知する。 ・住基法に基づいて、本人確認情報の提供及び利用等を行う。
③提供する情報	住民票コード、氏名、生年月日、性別、住所、個人番号、異動事由、異動年月日
④提供する情報の対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] <div style="text-align: right;"> <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上 </div>
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	区域内の住民等
⑥提供方法	[] 情報提供ネットワークシステム [] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [<input checked="" type="checkbox"/>] その他 (住民基本台帳ネットワークシステム)
⑦時期・頻度	住民基本台帳の記載事項において、本人確認情報に係る変更又は新規作成が発生した都度、随時。
提供先2	都道府県及び地方公共団体情報システム機構(機構)
①法令上の根拠	住基法第14条(住民基本台帳の正確な記録を確保するための措置)
②提供先における用途	住民基本台帳の正確な記録を確保するために、本人確認情報ファイルの記載内容(当該提供情報)と都道府県知事保存本人確認情報ファイル及び機構保存本人確認情報ファイルの記載内容が整合することを確認する。
③提供する情報	住民票コード、氏名、生年月日、性別、住所、個人番号、異動事由、異動年月日
④提供する情報の対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] <div style="text-align: right;"> <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上 </div>
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	区域内の住民等
⑥提供方法	[] 情報提供ネットワークシステム [] 専用線 [] 電子メール [<input checked="" type="checkbox"/>] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [<input checked="" type="checkbox"/>] その他 (住民基本台帳ネットワークシステム)
⑦時期・頻度	必要に応じて随時(1年に1回程度)。

6. 特定個人情報の保管・消去

<p>①保管場所 ※</p>	<p>入退室管理(※1)及び電子機器等の持込制限(※2)を行っているサーバールームに設置したサーバー等に保管する。 また、サーバ等へのアクセスはIDとパスワードによる認証が必要となる。 バックアップ等を保存する外部媒体については、サーバールーム内にある施錠ができる部屋に保管する。 ※1 原則として、サーバ室内への入室権限を持つ者を限定し、入退室管理カードによりサーバ室に入退室する者が権限を有することを確認する等の管理を行う。その他、入室権限を付与していない者が、一時的にサーバ等の管理で入室する場合は、所属・氏名・用務等を記録させ、入退室管理カードを貸与し入退室を管理している。 ※2 職員等がサーバ室内へ入退室する際、データの漏洩防止のために、電子記録媒体等の不要な機器の持込みがないかを確認する。作業のためにサーバ室内へ電子記録媒体等を持ち込む場合は、事前に情報システム管理者に申請書を提出し、承認を得ることとしている。</p>	
<p>②保管期間</p>	<p>期間</p>	<p><選択肢> 1) 1年未満 2) 1年 3) 2年 4) 3年 5) 4年 6) 5年 7) 6年以上10年未満 8) 10年以上20年未満 9) 20年以上 10) 定められていない</p>
	<p>その妥当性</p>	<p>・住民票の記載の修正後の本人確認情報は、新たに記載の修正の通知を受けるまで保管する。 ・住民票の記載の修正前の本人確認情報(履歴情報)及び消除者の本人確認情報は、住民基本台帳法施行令第34条第3項(保存)に定める期間(150年間)保管する。</p>
<p>③消去方法</p>	<p>本人確認情報ファイルに記録されたデータをシステムにて自動判別し消去する。</p>	

7. 備考

—

II 特定個人情報ファイルの概要

1. 特定個人情報ファイル名	
(3)送付先情報ファイル	
2. 基本情報	
①ファイルの種類 ※	[システム用ファイル] <選択肢> 1) システム用ファイル 2) その他の電子ファイル(表計算ファイル等)
②対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
③対象となる本人の範囲 ※	区域内の住民(住基法第5条(住民基本台帳の備付け)に基づき住民基本台帳に記録された住民を指す) ※住民基本台帳に記録されていた者で、転出等の事由により住民票が消除(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	番号法第7条第1項(指定及び通知)に基づき、通知カードを個人番号の付番対象者全員に送付する必要がある。 また、同法第17条第1項(個人番号カードの交付等)により、個人番号カードは通知カードと引き換えに交付することとされていることから、合わせて、交付申請書を通知カード送付者全員に送付する必要がある。 市町村は、通知カード及び個人番号カード省令第35条(通知カード、個人番号カード関連事務の委任)に基づき、これらの事務の実施を機構に委任する。
④記録される項目	[50項目以上100項目未満] <選択肢> 1) 10項目未満 2) 10項目以上50項目未満 3) 50項目以上100項目未満 4) 100項目以上
主な記録項目 ※	・識別情報 [<input type="radio"/>] 個人番号 [<input type="checkbox"/>] 個人番号対応符号 [<input type="checkbox"/>] その他識別情報(内部番号) ・連絡先等情報 [<input type="radio"/>] 4情報(氏名、性別、生年月日、住所) [<input type="checkbox"/>] 連絡先(電話番号等) [<input type="radio"/>] その他住民票関係情報 ・業務関係情報 [<input type="checkbox"/>] 国税関係情報 [<input type="checkbox"/>] 地方税関係情報 [<input type="checkbox"/>] 健康・医療関係情報 [<input type="checkbox"/>] 医療保険関係情報 [<input type="checkbox"/>] 児童福祉・子育て関係情報 [<input type="checkbox"/>] 障害者福祉関係情報 [<input type="checkbox"/>] 生活保護・社会福祉関係情報 [<input type="checkbox"/>] 介護・高齢者福祉関係情報 [<input type="checkbox"/>] 雇用・労働関係情報 [<input type="checkbox"/>] 年金関係情報 [<input type="checkbox"/>] 学校・教育関係情報 [<input type="checkbox"/>] 災害関係情報 [<input type="radio"/>] その他 (通知カード及び交付申請書の送付先の情報)
その妥当性	・個人番号、4情報、その他住民票関係情報 :個人番号カードの券面記載事項として、法令に規定された項目を記録する必要がある。 ・その他(通知カード及び交付申請書の送付先の情報) :機構に対し、通知カード及び個人番号カード省令第35条(通知カード、個人番号カード関連事務の委任)に基づき通知カード及び交付申請書の印刷、送付並びに個人番号カードの発行を委任するために、個人番号カードの券面記載事項のほか、通知カード及び交付申請書の送付先に係る情報を記録する必要がある。
全ての記録項目	別添2を参照。
⑤保有開始日	平成27年10月5日
⑥事務担当部署	市民局 市民文化部 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 [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 電子メール [] 専用線 [] 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input checked="" type="checkbox"/> その他 (既存住基システム)						
③入手の時期・頻度	使用開始日から通知カード送付までの一定の期間に、番号法施行日時点における住民の送付先情報をまとめて入手する(以降、新たに個人番号の通知対象者が生じた都度入手する)。						
④入手に係る妥当性	送付先情報の提供手段として住基ネットを用いるため、市町村CSにデータを格納する必要がある。また、提供手段として電子記録媒体を用いる場合には、暗号化の機能を備える市町村CSにおいて電子記録媒体を暗号化した後に提供する必要がある。						
⑤本人への明示	通知カード及び個人番号カード省令第35条(通知カード、個人番号カード関連事務の委任)						
⑥使用目的 ※	通知カード及び個人番号カード省令第35条(通知カード、個人番号カード関連事務の委任)に基づく委任を受けて通知カード及び交付申請書の印刷、送付並びに個人番号カードの発行を行う機構に対し、通知カード及び交付申請書の送付先情報を提供するため。						
	<table border="1"> <tr> <td>変更の妥当性</td> <td>—</td> </tr> </table>	変更の妥当性	—				
変更の妥当性	—						
⑦使用の主体	<table border="1"> <tr> <td>使用部署 ※</td> <td>本庁市民課、谷山支所市民課、伊敷支所総務市民課、吉野支所総務市民課、吉田支所総務市民課、桜島支所桜島総務市民課、桜島支所東桜島総務市民課、喜入支所総務市民課、松元支所総務市民課、郡山支所総務市民課</td> </tr> <tr> <td>使用者数</td> <td> <選択肢> <input type="checkbox"/> 100人以上500人未満 [] 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上 </td> </tr> </table>	使用部署 ※	本庁市民課、谷山支所市民課、伊敷支所総務市民課、吉野支所総務市民課、吉田支所総務市民課、桜島支所桜島総務市民課、桜島支所東桜島総務市民課、喜入支所総務市民課、松元支所総務市民課、郡山支所総務市民課	使用者数	<選択肢> <input type="checkbox"/> 100人以上500人未満 [] 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上		
	使用部署 ※	本庁市民課、谷山支所市民課、伊敷支所総務市民課、吉野支所総務市民課、吉田支所総務市民課、桜島支所桜島総務市民課、桜島支所東桜島総務市民課、喜入支所総務市民課、松元支所総務市民課、郡山支所総務市民課					
使用者数	<選択肢> <input type="checkbox"/> 100人以上500人未満 [] 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 ※	<p>既存住基システムより個人番号の通知対象者の情報を抽出し、通知カード及び交付申請書等の印刷及び送付に係る事務を通知カード及び個人番号カード省令第35条(通知カード、個人番号カード関連事務の委任)に基づいて委任する機構に対し提供する(既存住基システム→市町村CS又は電子記録媒体→個人番号カード管理システム(機構))。</p> <table border="1"> <tr> <td>情報の突合 ※</td> <td>入手した送付先情報に含まれる4情報等の変更の有無を確認する(最新の4情報等であることを確認するため、機構(全国サーバー)が保有する「機構保存本人確認情報」との情報の突合を行う。</td> </tr> <tr> <td>情報の統計分析 ※</td> <td>送付先情報ファイルに記録される個人情報を用いた統計分析は行わない。</td> </tr> <tr> <td>権利利益に影響を与え得る決定 ※</td> <td>該当なし</td> </tr> </table>	情報の突合 ※	入手した送付先情報に含まれる4情報等の変更の有無を確認する(最新の4情報等であることを確認するため、機構(全国サーバー)が保有する「機構保存本人確認情報」との情報の突合を行う。	情報の統計分析 ※	送付先情報ファイルに記録される個人情報を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
情報の突合 ※	入手した送付先情報に含まれる4情報等の変更の有無を確認する(最新の4情報等であることを確認するため、機構(全国サーバー)が保有する「機構保存本人確認情報」との情報の突合を行う。						
情報の統計分析 ※	送付先情報ファイルに記録される個人情報を用いた統計分析は行わない。						
権利利益に影響を与え得る決定 ※	該当なし						
⑨使用開始日	平成27年10月5日						

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託	
委託の有無 ※	[委託する] <選択肢> 1) 委託する 2) 委託しない (1) 件
委託事項1	住民基本台帳ネットワークシステム保守業務委託
①委託内容	住民基本台帳ネットワークシステム保守業務を委託するもの。
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲	[特定個人情報ファイルの全体] <選択肢> 1) 特定個人情報ファイルの全体 2) 特定個人情報ファイルの一部
対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
対象となる本人の範囲 ※	区域内の住民等
その妥当性	個人番号を含めた個人のデータを適正に管理する必要があるため。
③委託先における取扱者数	[10人未満] <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法	[<input checked="" type="checkbox"/>] 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 ()
⑤委託先名の確認方法	情報システム課へ問い合わせ
⑥委託先名	アイテップ株式会社
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	

6. 特定個人情報の保管・消去		
①保管場所 ※		<p>入退室管理(※1)及び電子機器等の持込制限(※2)を行っているサーバールームに設置したサーバー等に保管する。</p> <p>また、サーバ等へのアクセスはIDとパスワードによる認証が必要となる。</p> <p>バックアップ等を保存する外部媒体については、サーバールーム内にある施錠ができる部屋に保管する。</p> <p>※1 原則として、サーバ室内への入室権限を持つ者を限定し、入退室管理カードによりサーバ室に入退室する者が権限を有することを確認する等の管理を行う。その他、入室権限を付与していない者が、一時的にサーバ等の管理で入室する場合は、所属・氏名・用務等を記録させたくうえで、入退室管理カードを貸与し入退室を管理している。</p> <p>※2 職員等がサーバ室内へ入退室する際、データの漏洩防止のために、電子記録媒体等の不要な機器の持込みがないかを確認する。作業のためにサーバ室内へ電子記録媒体等を持ち込む場合は、事前に情報システム管理者に申請書を提出し、承認を得ることとしている。</p>
②保管期間	期間	<p style="text-align: center;">＜選択肢＞</p> <p>1) 1年未満 2) 1年 3) 2年</p> <p>4) 3年 5) 4年 6) 5年</p> <p>7) 6年以上10年未満 8) 10年以上20年未満 9) 20年以上</p> <p>10) 定められていない</p> <p>[1年未満]</p>
②保管期間	その妥当性	送付先情報は機構への提供のみに用いられ、また、送付後の変更は行わないことから、セキュリティ上、速やかに削除することが望ましいため。
③消去方法		保存期間が到来した送付先情報は、機構より指定された方法により、システム上、一括して消去する仕組みとする。
7. 備考		
—		

(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

(1) 住民基本台帳ファイル

1. 宛名番号 2. 世帯番号 3. 個人番号 4. 住民票コード 5. 住民種別CD 6. 住民状態CD 7. 氏名 8. アルファベット氏名 9. 通称名 10. 生年月日 11. 性別 12. 現住所 13. 方書 14. 続柄 15. 世帯主名 16. 事実上の世帯主氏名 17. 本籍地 18. 筆頭者 19. 在留カード等番号 20. 第30条45規定区分 21. 在留資格 22. 在留期間 23. 在留期間の満了日 24. 国籍・地域 25. 通称履歴 26. 住民となった日 27. 住所を定めた日 28. 住民でなくなった日 29. 前住所 30. 前住所世帯主名 31. 転出予定先住所 32. 転出予定年月日 33. 転出確定住所 34. 転出確定通知年月日 35. 選挙人名簿資格 36. 国民健康保険資格情報 37. 後期高齢者医療資格情報 38. 介護保険資格情報 39. 国民年金資格情報 40. 児童手当受給資格情報 41. 個人番号カード交付状況 42. 住民基本台帳カード交付状況 43. 改製年月日 44. 改製事由CD 45. 異動事由 46. 異動年月日 47. 届出年月日 48. 更新年月日 49. 更新時刻 50. 処理ID 51. 端末ID 52. 異動制御区分 53. 備考年月日 54. 備考 55. 更新職員ID 56. 仮更新フラグ 57. 旧氏

(2) 本人確認情報ファイル

1. 住民票コード 2. 漢字氏名 3. 外字数(氏名) 4. ふりがな氏名 5. 清音化かな氏名 6. 生年月日 7. 性別 8. 市町村コード 9. 大字・字コード 10. 郵便番号 11. 住所 12. 外字数(住所) 13. 個人番号 14. 住民となった日 15. 住所を定めた日 16. 届出の年月日 17. 市町村コード(転入前) 18. 転入前住所 19. 外字数(転入前住所) 20. 続柄 21. 異動事由 22. 異動年月日 23. 異動事由詳細 24. 旧住民票コード 25. 住民票コード使用年月日 26. 依頼管理番号 27. 操作者ID 28. 操作端末ID 29. 更新順番号 30. 異常時更新順番号 31. 更新禁止フラグ 32. 予定者フラグ 33. 排他フラグ 34. 外字フラグ 35. レコード状況フラグ 36. タイムスタンプ 37. 旧氏 漢字 38. 旧氏 外字数 39. 旧氏 ふりがな 40. 旧氏 外字変更連番

(3) 送付先情報ファイル

1. 送付先管理番号 2. 送付先郵便番号 3. 送付先住所 漢字項目長 4. 送付先住所 漢字 5. 送付先住所漢字 外字数 6. 送付先氏名 漢字項目長 7. 送付先氏名 漢字 8. 送付先氏名 漢字 外字数 9. 市町村コード 10. 市町村名 項目長 11. 市町村名 12. 市町村郵便番号 13. 市町村住所 項目長 14. 市町村住所 15. 市町村住所 外字数 16. 市町村電話番号 17. 交付場所名 項目長 18. 交付場所名 19. 交付場所名 外字数 20. 交付場所郵便番号 21. 交付場所住所 項目長 22. 交付場所住所 23. 交付場所住所 外字数 24. 交付場所電話番号 25. カード送付場所名 項目長 26. カード送付場所名 27. カード送付場所名 外字数 28. カード送付場所郵便番号 29. カード送付場所住所 項目長 30. カード送付場所住所 31. カード送付場所住所 外字数 32. カード送付場所電話番号 33. 対象となる人数 34. 処理年月日 35. 操作者ID 36. 操作端末ID 37. 印刷区分 38. 住民票コード 39. 氏名 漢字項目長 40. 氏名 漢字 41. 氏名 漢字 外字数 42. 氏名 かな項目長 43. 氏名 かな 44. 郵便番号 45. 住所 項目長 46. 住所 47. 住所 外字数 48. 生年月日 49. 性別 50. 個人番号 51. 第30条の45に規定する区分 52. 在留期間の満了の日 53. 代替文字変換結果 54. 代替文字氏名 項目長 55. 代替文字氏名 56. 代替文字住所 項目長 57. 代替文字住所 58. 代替文字氏名位置情報 59. 代替文字住所位置情報 60. 外字フラグ 61. 外字パターン 62. 旧字 漢字 63. 旧氏 外字数 64. 旧氏 ふりがな 65. 旧氏 外字変更連番 66. ローマ字 氏名 67. ローマ字 旧氏

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

1. 特定個人情報ファイル名	
(1)住民基本台帳ファイル	
2. 特定個人情報の入手（情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。）	
リスク1： 目的外の入手が行われるリスク	
対象者以外の情報の入手を防止するための措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・申請書は、対象者に関する必要な情報のみを記載するような様式とする。 ・届出の受理に際して、各事務処理要領に基づき、本人確認を実施し、対象者の確認を行い、届出書にはその記録を残している。 [各事務処理要領] 住民異動届に伴う届出人の本人確認に関する事務処理要領（以下、「本人確認事務処理要領」という。） 住民基本台帳ネットワークシステムに関する事務処理要領（以下、「住基ネット事務処理要領」という。）
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	申請書は、対象者の必要な情報以外を誤って記載することがないように記入箇所を色分けした様式とし、記載要領、マニュアルを整備し、申請書の記載や受付方法等について、全職員統一した対応を行っている。また、毎年住民基本台帳事務についての業務研修を行っている。
その他の措置の内容	目的外の情報の入手を行うことが無いように事務処理やマニュアルを作成し、遵守している。
リスクへの対策は十分か	[特に力を入れている] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2： 不適切な方法で入手が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・異動に関する申請等は、窓口において対面で受付を行い、本人確認事務処理要領に基づき本人確認を実施し、申請書にはその記録を残している。 ・住基ネットから入手する場合は、住基ネットCSの認証、監査、証跡機能により、特定の権限者以外は操作が行えず、また情報照会・提供の記録が保持される仕組みが確立されている。 ・個人番号は、原則、住民票の写し、記載事項証明書以外では明示せず、住民票の写しへの記載も本人からの特別な請求がない限り、省略して出力する（番号整備法第16条）。また、個人番号を記載した住民票の写しの請求があった場合、鹿児島市住民票の写し等の交付請求に伴う本人確認に関する事務処理要領に基づき、本人確認を実施し、請求書にはその記録を残している。
リスクへの対策は十分か	[特に力を入れている] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3： 入手した特定個人情報ที่ไม่正確であるリスク	
入手の際の本人確認の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・番号法第16条に基づき、個人番号カードの提示もしくは通知カード及び通知カード記載事項がその者に係るものであることを証する書類の提示を受けて届出を受け付ける。 ・届出の受理に際して、本人確認事務処理要領及び住基ネット事務処理要領に基づき、本人確認を実施し、対象者の確認を行い、届出書にはその記録を残している。
個人番号の真正性確認の措置の内容	住民基本台帳情報として登録されている情報において、住民票コードと個人番号が対応付くものであることを住民基本台帳ネットワークシステムを介して確認する。
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	入手した情報を既存住基ファイルに記録した後は、記録者以外の者が内容の照合を行う。（既存住基システムへの記録は、システム上、入力処理の後に確定処理を行う仕組みとなっている。）
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[特に力を入れている] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
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	異動に関する申請（転入届、転居届等）に係る届書・申請書等は、本人又は代理人から窓口で対面により受領しており、処理が完了した後は鍵付きの保管庫に保管している。また、窓口設置の端末は住民からディスプレイが見えない位置に設置するとともに、斜視防止フィルムで覗き込んでも見えないよう対策を講じている

リスクへの対策は十分か	[特に力を入れている]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の入手(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	<ul style="list-style-type: none"> ・鹿児島市情報セキュリティポリシーに基づき、権限の管理を行い、管理内容については記録し、変更の都度決裁し、保管している。 ・システム面では個人番号利用事務実施者以外は、個人番号による検索及び個人番号の参照ができないよう制御している。 	
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・鹿児島市情報セキュリティポリシーに基づき、権限の管理を行い、管理内容については記録し、変更の都度決裁し、保管している。 ・システム面では個人番号利用事務実施者以外は、個人番号による検索及び個人番号の参照ができないよう制御している。また、庁内連携においても、事務処理上必要な情報のみ参照できるように制御している。 	
その他の措置の内容	—	
リスクへの対策は十分か	[特に力を入れている]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2: 権限のない者(元職員、アクセス権限のない職員等)によって不正に使用されるリスク		
ユーザ認証の管理	[行っている]	<選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	<ul style="list-style-type: none"> ・個人ごとに必要な範囲の使用権限を設定し、IDとパスワードによる認証を行っている。 ・個人番号利用事務関連システムの端末については、二要素認証システムにより、操作者以外は操作できないようにしている。 	
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	<ul style="list-style-type: none"> 端末装置取扱者登録等要領に基づき、管理を行っている。 (1)発行管理 各システムで、課コード、係コード、IDにより使用制限を行っている。 (2)失効管理 課コード、係コードでアクセス制限を管理しているため、異動と同時にアクセスできなくなる。 	
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	定期的にパスワードの再設定を行っている。	
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	<ul style="list-style-type: none"> ・システムを操作した履歴を磁気テープ等に定められた期間記録し保存している。また、法令を遵守していることを内部監査等で確認している。 ・システムの委託業者が、アクセスログ等の取得状況及びログ内容に異常がないかを確認し、毎月本市に報告している。また、その結果を情報システム管理者へ報告している。 	
その他の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・鹿児島市情報セキュリティポリシーにおいて、アクセス制御、利用者IDの取扱い、管理、外部からのアクセス制限について定めており、アクセス制限、管理についての責任者、管理者および他職員の責務が明記され、その取扱いを遵守している。 ・既存住基システムの利用者一覧を作成して、利用者の管理を行い、職員の異動の都度変更を行っている。また、当該一覧を情報システム課へ提出し、アクセス権の設定及び削除については情報システム課で行っている。 	
リスクへの対策は十分か	[特に力を入れている]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている

リスク3: 従業者が事務外で使用するリスク	
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・鹿児島市情報セキュリティポリシーに基づき、新規採用の職員を対象とする情報セキュリティに関する研修や、情報セキュリティ担当者や情報システム担当者を対象としたeラーニングによる情報セキュリティ研修を行っている。また、年に一度、情報セキュリティ対策チェックシートによる自己点検を、全職員を対象に行っている。(各研修について、実施した記録を残している。) ・鹿児島市情報セキュリティポリシーに基づき、毎月、不正なアクセスがないか、アクセスログ及び操作ログを確認し、記録している。また、毎月開催している既存住基システム運用保守定例会においてその結果を報告する。
リスクへの対策は十分か	<input type="checkbox"/> 特に力を入れている <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <選択肢> <input type="checkbox"/> 1) 特に力を入れている <input type="checkbox"/> 2) 十分である <input type="checkbox"/> 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"> ・バックアップ以外にファイルを複製しないよう、職員・委託先に対して指導している。委託先には、契約書内でファイルの複製を禁じている。(許可した場合を除く) ・システムの委託業者が、アクセスログ等の取得状況及びログ内容に異常がないかを確認し、毎月本市に報告している。また、その結果を情報システム管理者へ報告している。 ※鹿児島市情報セキュリティポリシーに基づく研修において、複製の禁止についても研修を行っている。 ※委託先には、鹿児島市情報セキュリティポリシーにおいて、契約書内で「文書、データ、プログラムの複製、複写に関する事項」を規定することを定め、契約書内で複写及び複製を禁止している。
リスクへの対策は十分か	<input type="checkbox"/> 特に力を入れている <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <選択肢> <input type="checkbox"/> 1) 特に力を入れている <input type="checkbox"/> 2) 十分である <input type="checkbox"/> 3) 課題が残されている
特定個人情報の使用におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
<p>その他、特定個人情報の使用にあたり、以下の措置を講じている。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・スクリーンセーバーを使用して、一定時間を経過すると本人確認情報が表示されないようにしている。 ・盗難防止のため端末はセキュリティワイヤーを使用し、固定している。 	
4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 [<input type="checkbox"/>] 委託しない	
<p>委託先による特定個人情報の不正入手・不正な使用に関するリスク 委託先による特定個人情報の不正な提供に関するリスク 委託先による特定個人情報の保管・消去に関するリスク 委託契約終了後の不正な使用等のリスク 再委託に関するリスク</p>	
情報保護管理体制の確認	<p>以下では、委託業務につき(1)住民票の写し等の郵便・公用請求に対する証明書発行業務、(2)既存住基システムの保守業務・統合運用業務・共通基盤システム保守業務・コンビニ交付/リカバリーシステム保守業務(以下、「システム保守業務等」という。)に分けてそれぞれの対応を記載する。</p> <p>(1)住民票の写し等の郵便・公用請求に対する証明書発行業務 業者を選定する際、資格要件の一つに「一般財団法人 日本情報経済社会推進協会が認定するプライバシーマーク制度認証またはISMS適合性評価制度認証を取得している者」がある。また、業者が作成する企画提案書で次の事項を記載させ、委託元がこれらを審査し業者選定をしている。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・個人情報保護に向けた基本的な考え方 ・個人情報保護に向けた業務遂行上の取り組み <p>(2)システム保守業務等 委託業者を決定する際に、保護管理体制(次の項目)をチェックシートを用いて確認する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・情報セキュリティマネジメントシステムの国際規格の認証取得状況(ISMS認証) ・個人情報保護マネジメントシステムの規格の認定取得状況(プライバシーマーク認定等) ・情報セキュリティ監査の実施状況 ・上記に準じた取り組み状況
特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限	<input type="checkbox"/> 制限している <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <選択肢> <input type="checkbox"/> 1) 制限している <input type="checkbox"/> 2) 制限していない
具体的な制限方法	<p>(1)住民票の写し等の郵便・公用請求に対する証明書発行業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・アクセス権限を必要最小限に限定し、従事者に対するアクセス権限を必要最小限に限定している。 ・契約時に、委託業務に係る従事担当者名簿を提出させ、必要な者にのみアクセス権限を設定する。 <p>(2)システム保守業務等 委託契約書に以下の規定を設ける。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・保有するアクセス権限を付与する従業員数を必要最小限に限定すること ・従事者を報告すること

<p>特定個人情報ファイルの取扱いの記録</p>	<p>[<input type="checkbox"/> 記録を残している] <選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない</p>
<p>具体的な方法</p>	<p>(1)住民票の写し等の郵便・公用請求に対する証明書発行業務 既存住基システムにおける特定個人情報ファイルの取り扱いについては、職員と同様アクセスログが残る。</p> <p>(2)システム保守業務等 委託先において、特定個人情報ファイルの使用履歴について、従業員、日時、処理内容等を記録し、その状況について、定期的に報告させる。</p>
<p>特定個人情報の提供ルール</p>	<p>[<input type="checkbox"/> 定めている] <選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない</p>
<p>委託先から他者への提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法</p>	<p>(1)住民票の写し等の郵便・公用請求に対する証明書発行業務 委託先は委託元の承諾があるときを除き、業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。承諾により請け負わせるときは再委託先の行為について自己の行為と同様に責任を負い、契約に規定する秘密情報等の保護に関する事項を遵守させる。委託先は、秘密情報等を取り扱う業務の処理状況については、報告義務を負い、委託元は必要があるときは立入調査ができるものとする。</p> <p>(2)システム保守業務等 委託先は、委託元の承諾を得て業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせるときを除き、委託元以外への特定個人情報の提供は認められず、契約書にも明記している。また、委託契約書に基づき、特定個人情報の取扱いについて報告させる。その他、必要に応じて立入調査を実施する。</p>
<p>委託元と委託先間の提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法</p>	<p>(1)住民票の写し等の郵便・公用請求に対する証明書発行業務 委託先職員は、自らが行う業務処理を委託元職員が視認できるよう委託元の適切な管理下で行うことになっている。また、出力した証明書は委託先職員が確認後、委託元職員が2次審査をしたうえで発送を行う。</p> <p>(2)システム保守業務等 特定個人情報が記載または記録された紙、電子記録媒体を受け渡す際は、受渡し連絡票等に相互に押印のうえ確認を行う。 委託契約書に基づき、特定個人情報の取扱いについて報告させる。また、必要に応じて立入調査を実施する。</p>
<p>特定個人情報の消去ルール</p>	<p>[<input type="checkbox"/> 定めている] <選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない</p>
<p>ルールの内容及びルール遵守の確認方法</p>	<p>(1)住民票の写し等の郵便・公用請求に対する証明書発行業務 担当部署において、特定個人情報の消去は必要がないため行っておらず、委託先についても同様である。</p> <p>(2)システム保守業務等 委託契約書に次の内容を規定する</p> <ul style="list-style-type: none"> ・次の項目に該当する場合は、特定個人情報が記載または記録された紙、電子記録媒体を全て委託元へ返還しなくてはならない。返還が困難なものについては、委託元の指示に従い処分し、その結果を報告しなくてはならない。 ・委託元の要請があったとき ・契約による業務の履行が完了し、あるいは履行不能となったとき ・解除、解約、その他理由に如何にかかわらず、当該契約が終了したとき ・委託先が特定個人情報を保持する必要がなくなったとき

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	<p>(1)住民票の写し等の郵便・公用請求に対する証明書発行業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・目的外利用の禁止 ・委託先は、特定個人情報の秘密保持(契約解除後も同様)と漏えい等事故防止のため必要な措置を講じること ・複写及び複製の禁止 ・外部持ち出しの禁止 ・再委託の禁止又は制限 ・必要に応じて、本市が委託先について立入調査を行うことができる。 ・委託先の管理下にある特定個人情報について、不正アクセス等事故が発生した場合の責任は、すべて委託先が負担する。 ・委託先の責めに帰すべき理由により生じた損害(第三者に及ぼしたものを含む)は委託先がその費用を負担する。 <p>(2)システム保守業務等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・目的外利用の禁止 ・複写及び複製の禁止 ・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。 ・個人情報の取扱いについて四半期に一度チェックを行った上でその報告をする。 ・必要に応じて、本市職員が委託先の視察・監査を行うことができる。 ・再委託の原則禁止。再委託を行う場合は、事前に申請し、承認を受けることを契約書に明記する。 ・特定個人情報が記載または記録された紙、電子記録媒体の保管場所の指定 	
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	[特に力を入れて行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない 4) 再委託していない
具体的な方法	<p>(1)住民票の写し等の郵便・公用請求に対する証明書発行業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・委託先は委託元の承諾があるときを除き、業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせではならない。承諾により請け負わせるときは再委託先の行為について自己の行為と同様に責任を負い、契約に規定する秘密情報等の保護に関する事項を遵守させる。 <p>(2)システム保守業務等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・委託先は、委託元と締結した契約と同等以上の秘密保持契約を再委託先と締結させ、その内容を確認する。 ・委託先は、委託元と締結した契約のほか、本市の条例や規則、関係法令等を遵守させることを義務付ける。 	
その他の措置の内容	<p>(1)住民票の写し等の郵便・公用請求に対する証明書発行業務</p> <p>特定個人情報の取扱い件数は毎日書面により報告を受け、毎月開催している定例会において、セキュリティ対策に関する改善点などがある場合は指導している。また、その内容は議事録を作成し、決裁後、保管している。</p> <p>(2)システム保守業務等</p> <p>毎月、委託業者が作成した業務実施報告書をもとに運用保守定例会議を開催し、保守状況等について報告を受けている。また、その内容は議事録を作成し、決裁後、保管している。</p>	
リスクへの対策は十分か	[特に力を入れている]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報ファイルの取扱いの委託におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
委託に関して、鹿児島市情報セキュリティポリシー及び、鹿児島市情報セキュリティ実施手順において、情報セキュリティの確保、秘密情報等の取扱い、再委託の禁止、委託業者への監査、廃棄等の定めがあり、契約書等でその内容を明記し、遵守している。		
5. 特定個人情報の提供・移転(委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。)		
		[] 提供・移転しない
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・移転された情報(提供日時等)については、システム上記録し、一定期間保存する。	

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
ルールの内容及びルール遵守の確認方法	番号法及び条例の規定に基づき、厳格な運用を行う。また、年に一度、個人情報保護の理解度チェックを行い、法令等の理解状況を確認する。	
その他の措置の内容	「個人番号利用事務関連システムに係るデバイス制御等システム取扱要綱」に基づき、電子記録媒体を個人番号利用事務関連システムの端末に接続することをシステム側で禁止している。	
リスクへの対策は十分か	[特に力を入れている]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2: 不適切な方法で提供・移転が行われるリスク		
リスクに対する措置の内容	特定の権限者しか提供・移転はできないよう権限を管理している。また、庁内連携システムは、番号法及び条例上認められる情報のみ移転を行うよう制御されている。	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3: 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	番号法及び条例に基づき認められる情報のみ提供・移転できるよう、システム制御されている。	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
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 2) 十分である 3) 課題が残されている
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 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		
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 2) 十分である 3) 課題が残されている

リスク5: 不正な提供が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	<p><団体内統合宛名システムにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・既存住基システムからの接続には認証を必須とし、個人番号利用事務システム以外のアクセスはできない対策を実施している。 ・IDとパスワードによる認証を行い、そのユーザーが利用可能な機能を制限することで、個人番号利用事務実施者以外はアクセスできないよう対策を実施している。 <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"> ・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、特定個人情報が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、特定個人情報が不正に提供されるリスクに対応している。 ・中間サーバーの職員認証・権限管理機能では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑止する仕組みになっている。 <p>(※)情報提供ネットワークシステムを使用した特定個人情報の提供の要求の受領及び情報提供を行う機能。</p>
リスクへの対策は十分か	<p>[十分である] <選択肢></p> <p>1) 特に力を入れている 2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p>
リスク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><団体内統合宛名システムにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・通信セキュリティとして暗号化を実施している。 ・団体内統合宛名システムを中間サーバーに接続許可対象システムとして登録することで、中間サーバーへの提供元を団体内統合宛名システムに限定している。 <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"> ・セキュリティ管理機能(※)により、情報提供ネットワークシステムに送信する情報は、情報照会者から受領した暗号化鍵で暗号化を適切に実施した上で提供を行う仕組みになっている。 ・中間サーバーの職員認証・権限管理機能では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑止する仕組みになっている。 <p>(※)暗号化・復号機能と、鍵情報及び照会許可照合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"> ・中間サーバーと既存システム、情報提供ネットワークシステムとの間は、高度なセキュリティを維持した行政専用のネットワーク(総合行政ネットワーク等)を利用することにより、不適切な方法で提供されるリスクに対応している。 ・中間サーバーと団体についてはVPN等の技術を利用し、団体ごとに通信回線を分離するとともに、通信を暗号化することで漏えい・紛失のリスクに対応している。 ・中間サーバー・プラットフォームの保守・運用を行う事業者においては、特定個人情報に係る業務にはアクセス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。
リスクへの対策は十分か	<p>[十分である] <選択肢></p> <p>1) 特に力を入れている 2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p>
リスク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><団体内統合宛名システムにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・情報提供先が中間サーバーであることを確認のうえ、情報提供している。 <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"> ・情報提供機能により、情報提供ネットワークシステムに情報提供を行う際には、情報提供許可証と情報照会者への経路情報を受領した上で、情報照会内容に対応した情報提供をすることで、誤った相手に特定個人情報が提供されるリスクに対応している。 ・情報提供データベース管理機能(※)により、「情報提供データベースへのインポートデータ」の形式チェックと、接続端末の画面表示等により情報提供データベースの内容を確認できる手段を準備することで、誤った特定個人情報を提供してしまうリスクに対応している。 ・情報提供データベース管理機能では、情報提供データベースの副本データを既存業務システムの原本と照合するためのエクスポートデータを出力する機能を有している。 <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]	<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
情報提供ネットワークシステムとの接続に伴うその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
<p><中間サーバー・ソフトウェアにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・情報連携においてのみ、情報提供用個人識別符号を用いることがシステム上担保されており、不正な名寄せが行われるリスクに対応している。 <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・中間サーバーと既存システム、情報提供ネットワークシステムとの間は、高度なセキュリティを維持した行政専用のネットワーク(総合行政ネットワーク等)を利用することにより、安全性を確保している。 ・中間サーバーと団体についてはVPN等の技術を利用し、団体ごとに通信回線を分離するとともに、通信を暗号化することで安全性を確保している。 ・中間サーバー・プラットフォームでは、特定個人情報を管理するデータベースを地方公共団体ごとに区分管理(アクセス制御)しており、中間サーバー・プラットフォームを利用する団体であっても他団体が管理する情報には一切アクセスできない。 ・特定個人情報の管理を地方公共団体のみが行うことで、中間サーバー・プラットフォームの保守・運用を行う事業者における情報漏えい等のリスクを極小化する。 		
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	[特に力を入れて整備している]	<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	[特に力を入れて整備している]	<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	[特に力を入れて行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
具体的な対策の内容	<p><鹿児島市における措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・記録媒体及び帳票等の持ち出し可能な媒体等は、サーバ室内の施錠できる専用の部屋で保管している。 ・鹿児島市情報セキュリティ実施手順に基づきサーバ室への入退室については、入退室管理装置により専用の磁気カードにより入退室の管理を行っており、入退室のログを取得し、1年間保管している。また、出入口には監視カメラを設置している。 ・職員等がサーバ室内へ入退室する際、データの漏洩防止のために、電子記録媒体等の不要な機器の持込みがないかを確認する。 ・作業のためにサーバ室内へ電子記録媒体等を持ち込む場合は、事前に情報システム管理者に申請書を提出し、承認を得ることとしている。 ・サーバラックは常時施錠している。 <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置></p> <p>中間サーバー・プラットフォームをデータセンターに構築し、設置場所への入退室者管理、有人監視及び施錠管理をすることとしている。また、設置場所はデータセンター内の専用の領域とし、他テナントとの混在によるリスクを回避する。</p>	

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	<鹿児島市における措置> 【不正プログラム対策】 コンピュータウイルス監視ソフトを使用し、サーバー・端末双方でウイルスチェックを実施する。また、新種の不正プログラムに対応するために、ウイルスパターンファイルは定期的に更新し、可能な限り最新のものを使用する。サーバーで一括管理しており、万が一システムがウイルスに感染した場合は、警報機が作動し、迅速な対応が可能となっている。その際の対応手順については、緊急時対応計画に基づき行う。 【不正アクセス対策】 二要素認証システムやデバイス制御システムにより、操作者以外の制限や電磁的記録媒体の使用を制限している。 <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。	
⑦バックアップ	[特に力を入れて行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
⑧事故発生時手順の策定・周知	[特に力を入れて行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
⑨過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか	[発生なし]	<選択肢> 1) 発生あり 2) 発生なし
その内容	—	
再発防止策の内容	—	
⑩死者の個人番号	[保管している]	<選択肢> 1) 保管している 2) 保管していない
具体的な保管方法	生存する個人の個人番号とともに、死亡による消除後、住民基本台帳法施行令第34条第3項(保存)に定める期間(150年間)保管する。	
その他の措置の内容	サーバ等へのアクセスはIDとパスワードによる認証が必要としている。	
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2: 特定個人情報が古い情報のまま保管され続けるリスク		
リスクに対する措置の内容	・住民基本台帳情報は、住民の申請に基づき管理している情報を更新していくため、システム上、古い情報のまま保管されない仕様となっている。また、住民基本台帳情報は日次でバックアップをとり、正常に処理がなされたかの確認も行っている。 ・住民の異動時に申請がなされないことへの対応として、住基法上で届出の期限が示されている。	
リスクへの対策は十分か	[特に力を入れている]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
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	・鹿児島市情報セキュリティポリシーに基づき、情報を記録している電磁的記録媒体を廃棄する際、事前に管理者の承認を得たうえで、情報を復元できない方法によりデータ消去を行い、廃棄する。また、行った処理について、日時、担当者、処理内容を記録する。 ・鹿児島市特定個人情報取扱要領に基づき、紙媒体については、保存期間を経過したものについては、すみやかに復元不可能な手段(裁断処理等)で廃棄を行い、その記録を残している。	

その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> [特に力を入れている] </div> <div style="text-align: right;"> <p style="margin: 0;">＜選択肢＞</p> <p style="margin: 0;">1) 特に力を入れている 2) 十分である</p> <p style="margin: 0;">3) 課題が残されている</p> </div> </div>
特定個人情報の保管・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	
届出書等の紙媒体については、廃棄(消去)漏れがないよう、受付日ごとに鍵付きの保管庫で並べて管理している。	

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

1. 特定個人情報ファイル名	
(2) 本人確認情報ファイル	
2. 特定個人情報の入手（情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。）	
リスク1： 目的外の入手が行われるリスク	
対象者以外の情報の入手を防止するための措置の内容	本人確認情報の入手元は既存住基システムに限定されるため、既存住基システムへの情報の登録の際に、届出・申請等の窓口において届出・申請内容や各事務処理要領に基づく本人確認（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。 各事務処理要領：本人確認事務処理要領及び住基ネット事務処理要領
必要な情報以外を入手することを防止するための措置の内容	・平成14年6月10日総務省告示第334号（第6－7 本人確認情報の通知及び記録）等により市町村CSIにおいて既存住基システムを通じて入手することとされている情報以外を入手できないことを、システム上で担保する。 ・正当な利用目的以外の目的にデータベースが構成されることを防止するため、本人確認情報の検索を行う際の検索条件として、少なくとも性別を除く2情報以上（氏名と住所の組み合わせ、氏名と生年月日の組み合わせ）の指定を必須とする。
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[特に力を入れている] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
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。 ・既存住基システムへの更新が発生する異動に関する申請等は、窓口において対面で受付を行い、本人確認事務処理要領に基づき本人確認を実施し、申請書にはその記録を残している。
リスクへの対策は十分か	[特に力を入れている] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
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	番号法第16条（本人確認の措置）に基づき、個人番号カードの提示もしくは通知カード及び通知カード記載事項がその者に係るものであることを証する書類の提示を受けて届出を受け付ける。 本人確認については、本人確認処理要領や住基ネット事務処理要領に基づき厳格に行い、その記録を届出書に記録している。
個人番号の真正性確認の措置の内容	出生等により新たに個人番号が指定される場合や、転入の際に個人番号カード（若しくは通知カードと法令により定められた身分証明書の組み合わせ）の提示がない場合には、市町村CSIにおいて本人確認情報と個人番号の対応付けの確認を行う。
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	・住民基本台帳ネットワークシステムに関する業務運用実施基準（以下、「住基ネット運用実施基準」という。）に基づき、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必ずその内容を確認しており、システムも入力後に入力者以外の者が確認を行い更新する仕組みとなっている。 ・入力、削除及び訂正作業に用いた帳票等は、本人確認情報更新等に関する事務処理要領に基づいて管理し、1年間保管する。 ・本人確認情報に誤りがあった際に訂正を行う場合には、本人確認情報更新等に関する事務処理要領に基づき、その記録を残し、鍵付きの保管庫に1年間保管する。
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[特に力を入れている] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている

リスク4: 入手の際に特定個人情報漏えい・紛失するリスク	
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・機構が作成・配付する専用のアプリケーション(※)を用いることにより、入手の際の特定個人情報の漏えい・紛失の防止に努める。 ・操作者の認証を行う。 ・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入力が発生する異動届等(転入届、転居届等)は、本人又は代理人から窓口で対面により受領し、処理が完了した後は鍵付きの保管庫に保管している。 ・窓口設置の端末は住民からディスプレイが見えない位置に設置するとともに、斜視防止フィルムで覗き込んでも見えないよう対策を講じている。 <p>※市町村CSで稼動するアプリケーション。市町村CSで管理されるデータの安全保護対策、不正アクセスの防止策には、最新の認証技術や暗号化技術を採用し、データの盗聴、改ざん、破壊及び盗難、端末の不正利用及びなりすまし等を防止する。また、市町村CS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>[特に力を入れている] <選択肢></p> <p>1) 特に力を入れている 2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p>
特定個人情報の入手(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	
<p>「住基ネット事務処理要領」や「住基ネット運用実施基準」を定めており、法令の順守や目的外利用の禁止等を定めており、それらの規定に基づいて運用している。</p> <p>・住基ネット運用実施基準において、年1回以上「住基ネットに関する研修」を行うことを定めており、毎年研修を実施し、その記録を残している。</p>	
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のサーバー上には住民基本台帳ネットワークシステムの管理及び運用に必要なソフトウェア以外作動させず、また、市町村CSが設置されたセグメントにあるハブには権限の無い者が機器を接続できないよう、適切な対策(物理的なアクセス制限、MACアドレスによるフィルタリング等)を講じる。</p>
その他の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ネットワーク構成図を作成し、電子計算機等の物理的な配線状況の把握を行っている。 ・機器管理台帳を作成し、不要な電気通信関係装置の接続がないことを確認している。
リスクへの対策は十分か	<p>[特に力を入れている] <選択肢></p> <p>1) 特に力を入れている 2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p>
リスク2: 権限のない者(元職員、アクセス権限のない職員等)によって不正に使用されるリスク	
ユーザ認証の管理	<p>[行っている] <選択肢></p> <p>1) 行っている 2) 行っていない</p>
具体的な管理方法	IDと静脈による認証を行っており、操作者以外は操作できないようにしている。また、個人ごとに必要な範囲の使用権限を設定している。
アクセス権限の発効・失効の管理	<p>[行っている] <選択肢></p> <p>1) 行っている 2) 行っていない</p>
具体的な管理方法	<ul style="list-style-type: none"> ・退職職員や異動した職員等については、異動後速やかにアクセス権限の発行・失効を行い、権限の内容や職名、権限の発行・失効日などを記載した「住民基本台帳ネットワークシステム操作者等登録・抹消報告書」を作成し、決裁後情報システム管理者に提出する。 ・アクセス権限が発行・失効した者について、「住民基本台帳ネットワークシステム操作者等登録一覧」で常に最新の登録状態を記録している。
アクセス権限の管理	<p>[行っている] <選択肢></p> <p>1) 行っている 2) 行っていない</p>
具体的な管理方法	<ul style="list-style-type: none"> ・住民基本台帳ネットワークシステム操作者登録等要領に基づき、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している。また、統合端末の操作者有効期限に関する運用についてに基づき、年1回、各アクセス権限の有効期限の確認を行っている。 ・住民基本台帳ネットワークシステム運用手順(以下、「住基ネット運用手順」という。)に、操作履歴の確認(解析)方法、実施時期、不正な操作の発見時の対応等を規定しており、これに基づき操作ログを点検している。また、操作ログは7年間保管している。

特定個人情報の使用の記録	[<input type="checkbox"/> 記録を残している] <選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない
具体的な方法	<ul style="list-style-type: none"> ・住基ネット運用手順に基づき、本人確認情報を扱うシステムの操作履歴(アクセスログ・操作ログ)を記録する。 ・操作ログの取得、解析等は、情報システム管理者の指示に基づき情報システム担当者が行う。 ・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の確認や、職員へのヒアリング、業務の記録簿等の確認により詳細を調査する。 ・バックアップされた操作履歴について、安全な場所に施錠保管し、7年間保管する。
その他の措置の内容	住基ネット運用実施基準に基づき、本人確認情報照会をする場合は照会者の氏名、生年月日、性別、照会の理由、操作者の氏名及び依頼をした者の氏名を本人確認情報照会簿に記録し、管理している。
リスクへの対策は十分か	[<input type="checkbox"/> 特に力を入れている] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3: 従業者が事務外で使用するリスク	
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・住基ネット運用手順に基づき、システムの操作履歴(操作ログ)を記録する。 ・住基ネット運用実施基準に基づき、本人確認情報を照会した場合は、照会者の氏名、生年月日、性別、照会の理由、操作者の氏名及び依頼をした者の氏名について本人確認情報照会簿に記録し、保管している。また、統合端末の利用制限についても定めており、順守している。 ・住基ネット運用実施基準に基づき、毎年「住基ネットに関する研修」を開催し、事務外利用の禁止等についても研修を行っており、研修の記録も残している。
リスクへの対策は十分か	[<input type="checkbox"/> 特に力を入れている] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク4: 特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスク	
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・システム上、管理権限を与えられた者以外、情報の複製は行えない仕組みとする。 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している。委託先には、契約書内でファイルの複製を禁じている。(許可した場合を除く。) ・住基ネット運用手順により、情報システム管理者の指示に基づき情報システム担当者が操作ログの取得、解析等を行う。 ※鹿児島市情報セキュリティポリシーに基づく研修において、複製の禁止についても研修を行っている。 ※委託先には、鹿児島市情報セキュリティポリシーにおいて、契約書内で「文書、データ、プログラムの複製、複写に関する事項」を規定することを定め、契約書内で複写及び複製を禁止している。
リスクへの対策は十分か	[<input type="checkbox"/> 特に力を入れている] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報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、以下の措置を講じている。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・スクリーンセーバーを使用して、一定時間を経過すると本人確認情報が表示されないようにしている。 ・盗難防止のため統合端末はセキュリティワイヤーを使用し、固定している。 ・統合端末から帳票を出力するプリンタは窓口には設置せず、第三者に盗取されない位置に設置している。 ・本人確認情報が表示された画面のハードコピーの取得は事務処理に必要となる範囲にとどめる。 	
4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 [<input type="checkbox"/>] 委託しない	
<p>委託先による特定個人情報の不正入手・不正な使用に関するリスク 委託先による特定個人情報の不正な提供に関するリスク 委託先による特定個人情報の保管・消去に関するリスク 委託契約終了後の不正な使用等のリスク 再委託に関するリスク</p>	
情報保護管理体制の確認	<p>委託業者を決定する際に、保護管理体制(次の項目)をチェックシートを用いて確認する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・情報セキュリティマネジメントシステムの国際規格の認証取得状況(ISMS認証) ・個人情報保護マネジメントシステムの規格の認定取得状況(プライバシーマーク認定等) ・情報セキュリティ監査の実施状況 ・上記に準じた取り組み状況
特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限	[<input type="checkbox"/> 制限している] <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	<p>委託契約書に以下の規定を設ける。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・保有するアクセス権限を付与する従業員数を必要最小限に限定すること ・従事者を報告すること

特定個人情報ファイルの取扱いの記録	[<input type="checkbox"/> 記録を残している]	<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	委託先において、特定個人情報ファイルの使用履歴について、従業員、日時、処理内容等を記録し、その状況について、定期的に報告させる。	
特定個人情報の提供ルール	[<input type="checkbox"/> 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	委託先は、委託元の承諾を得て業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせるときを除き、委託元以外への特定個人情報の提供は認められず、契約書にも明記している。また、委託契約書に基づき、特定個人情報の取扱いについて報告させる。その他、必要に応じて立入調査を実施する。	
委託元と委託先間の提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	特定個人情報が記載または記録された紙、電子記録媒体を受け渡す際は、受渡し連絡票等に相互に押印のうえ確認を行う。 委託契約書に基づき、特定個人情報の取扱いについて報告させる。また、必要に応じて立入調査を実施する。	
特定個人情報の消去ルール	[<input type="checkbox"/> 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	委託契約書に次の内容を規定する ・次の項目に該当する場合は、特定個人情報が記載または記録された紙、電子記録媒体を全て委託元へ返還しなくてはならない。返還が困難なものについては、委託元の指示に従い処分し、その結果を報告しなくてはならない。 ・委託元の要請があったとき ・契約による業務の履行が完了し、あるいは履行不能となったとき ・解除、解約、その他理由に如何にかかわらず、当該契約が終了したとき ・委託先が特定個人情報を保持する必要がなくなったとき	
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	[<input type="checkbox"/> 定めている]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
規定の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・目的外利用の禁止 ・複写及び複製の禁止 ・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。 ・個人情報の取扱いについて四半期に一度チェックを行った上でその報告をする。 ・必要に応じて、本市職員が委託先の視察・監査を行うことができる。 ・再委託の原則禁止。再委託を行う場合は、事前に申請し、承認を受けることを契約書に明記する。 ・特定個人情報が記載または記録された紙、電子記録媒体の保管場所の指定 	
再委託先による特定個人情報ファイルの適切な取扱いの確保	[<input type="checkbox"/> 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	[<input type="checkbox"/> 特に力を入れている]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報ファイルの取扱いの委託におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
委託に関して、鹿児島市情報セキュリティポリシー及び、鹿児島市情報セキュリティ実施手順において、情報セキュリティの確保、秘密情報等の取扱い、再委託の禁止、委託業者への監査、廃棄等の定めがあり、契約書等でその内容を明記し、遵守している。		
5. 特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。） [<input type="checkbox"/>] 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	[<input type="checkbox"/> 記録を残している]	<選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない
具体的な方法	特定個人情報（個人番号、4情報等）の提供を行う際に、提供の記録（提供日時、操作者等）をシステム上で管理し、一定期間保存する。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	[<input type="checkbox"/> 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	番号法及び住基法並びに個人情報保護条例の規定に基づき厳格な運用を行う。	

その他の措置の内容	<p>・「サーバー室等への入室権限」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。</p> <p>・「個人番号利用事務関連システムに係るデバイス制御等システム取扱要綱」に基づき、電子記録媒体を個人番号利用事務関連システムの端末に接続することをシステム側で禁止している。</p>	
リスクへの対策は十分か	[特に力を入れている]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
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	<p>相手方(都道府県サーバー)と市町村CSの間の通信では相互認証を実施しているため、認証できない相手先への情報の提供はなされないことがシステム上担保される。また、媒体へ出力する必要がある場合には、逐一出力の記録が残される仕組みを構築する。</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: 誤った情報を提供・移転してしまうリスク、誤った相手に提供・移転してしまうリスク		
リスクに対する措置の内容	<p>【誤った情報を提供してしまうリスクへの措置】</p> <p>システム上、照会元から指定された検索条件に基づき得た結果を適切に提供することを担保する。また、本人確認情報に変更が生じた際には、市町村CSへの登録時点で項目のフォーマットチェックや論理チェック(例えば、現存する住民に対して転入を異動事由とする更新が行われようとした場合や、転居を異動事由とする更新の際に住所以外の更新が行われようとした場合に当該処理をエラーとする)がなされた情報を通知することをシステム上で担保する。</p> <p>【誤った相手に提供してしまうリスクへの措置】</p> <p>相手方(都道府県サーバー)と市町村CSの間の通信では相互認証を実施するため、認証できない相手先への情報の提供はなされないことがシステム上担保される。</p>	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の提供・移転(委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。)におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
—		
6. 情報提供ネットワークシステムとの接続 [○] 接続しない(入手) [○] 接続しない(提供)		
リスク1: 目的外の入手が行われるリスク		
リスクに対する措置の内容		
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
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 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		
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 2) 十分である 3) 課題が残されている
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 2) 十分である 3) 課題が残されている
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 2) 十分である 3) 課題が残されている
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 2) 十分である 3) 課題が残されている
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	[特に力を入れて整備している]	<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	[特に力を入れて整備している]	<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	[特に力を入れて行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
	具体的な対策の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・記録媒体及び帳票等の持ち出し可能な媒体等は、サーバ室内の施錠できる専用の部屋で保管している。 ・鹿児島市情報セキュリティ実施手順に基づきサーバ室への入退室については、入退室管理装置により専用の磁気カードにより入退室の管理を行っており、入退室のログを取得し、1年間保管している。また、出入口には監視カメラを設置している。 ・職員等がサーバ室内へ入退室する際、データの漏洩防止のために、電子記録媒体等の不要な機器の持込みがないかを確認する。 ・作業のためにサーバ室内へ電子記録媒体等を持ち込む場合は、事前に情報システム管理者に申請書を提出し、承認を得ることとしている。 ・サーバラックは常時施錠している。
⑥技術的対策	[特に力を入れて行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
	具体的な対策の内容	<p>【不正プログラム対策】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・コンピュータウイルス監視ソフトを使用し、サーバー・端末双方でウイルスチェックを実施する。また、新種の不正プログラムに対応するために、ウイルスパターンファイルは定期的に更新し、可能な限り最新のものを使用する。 ・コンピュータウイルス等の有害なソフトウェアへの対策を行う場合の手順等を整備する。また、オペレーション管理に係る手順等を整備し、当該手順に従って、情報セキュリティホールに関連する情報(コンピュータウイルス等の有害なソフトウェアに関連する情報を含む)を定期的(コンピュータウイルス関連情報は毎日、その他の情報は少なくとも半年に一度)に入手し、機器の情報セキュリティに関する設定の内容が適切であるかどうかを確認する。 <p>【不正アクセス対策】</p> <ul style="list-style-type: none"> 本人確認情報の管理について定めた規程に基づき、ネットワーク管理に係る手順等を整備し、ファイアウォールを導入する。

⑦バックアップ	[特に力を入れて行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
⑧事故発生時手順の策定・周知	[特に力を入れて行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
⑨過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか	[発生なし]	<選択肢> 1) 発生あり 2) 発生なし
その内容	—	
再発防止策の内容	—	
⑩死者の個人番号	[保管している]	<選択肢> 1) 保管している 2) 保管していない
具体的な保管方法	生存する個人の個人番号とともに、死亡による消除後、住民基本台帳法施行令第34条第3項(保存)に定める期間(150年)保管する。	
その他の措置の内容	—	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2: 特定個人情報古い情報のまま保管され続けるリスク		
リスクに対する措置の内容	既存住基システムに関する情報は、原則、本人からの届出に従っており、また、他機関からの通知についても即時で対応している。	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3: 特定個人情報が消去されずいつまでも存在するリスク		
消去手順	[定めている]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
手順の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・帳票等、紙媒体については、住基ネット運用実施基準に基づき、保存年限経過後速やかに裁断又は焼却等の復元できない方法により破棄し、本人確認情報記載帳票等廃棄決定書を作成し、その記録を残している。 ・本人確認情報ファイルは、住民基本台帳法施行令第34条第3項(保存)に定める期間(150年)を経過後、記録されたデータをシステムにて自動判別し消去する。 ・通知した本人確認情報を磁気ディスクに保存し、鹿児島市電子計算機管理運営規定に基づき、保存内容を削除した後、復元できない方法により廃棄する。また台帳を作成しその記録を残す。 	
その他の措置の内容	—	
リスクへの対策は十分か	[特に力を入れている]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の保管・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	送付先情報の入手元は既存住基システムに限定されるため、既存住基システムへの情報の登録の際に、届出・申請等の窓口において届出・申請内容や各事務処理要領に基づく本人確認(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。 各事務処理要領:本人確認事務処理要領及び住基ネット事務処理要領
必要な情報以外を入手することを防止するための措置の内容	・平成14年6月10日総務省告示第334号(第6-7 本人確認情報の通知及び記録)等により市町村CSIにおいて既存住基システムを通じて入手することとされている情報以外を入手できないことを、システム上で担保する。 ・正当な利用目的以外の目的にデータベースが構成されることを防止するため、本人確認情報の検索を行う際の検索条件として、少なくとも性別を除く2情報以上(氏名と住所の組み合わせ、氏名と生年月日の組み合わせ)の指定を必須とする。
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[特に力を入れている] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
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。 ・既存住基システムへの更新が発生する異動に関する申請等は、窓口において対面で受付を行い、本人確認事務処理要領に基づき本人確認を実施し、申請書にはその記録を残している。
リスクへの対策は十分か	[特に力を入れている] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
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	番号法第16条(本人確認の措置)に基づき、個人番号カードの提示もしくは通知カード及び通知カード記載事項がその者に係るものであることを証する書類の提示を受けて届出を受け付ける。 本人確認については、本人確認処理要領や住基ネット事務処理要領に基づき厳格に行い、その記録を届出書に記録している。
個人番号の真正性確認の措置の内容	個人番号の生成元である機構が設置・管理する全国サーバーから住民票コードに対応付く個人番号を適切に取得できることを、システムにより担保する。
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	既存住基システムにおいて正確性が確保された送付先情報を適切に受信できることをシステムにより担保する。 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	[特に力を入れている] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている

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	<ul style="list-style-type: none"> ・機構が作成・配付する専用のアプリケーション(※)を用いることにより、入手の際の特定個人情報情報の漏えい・紛失の防止に努める。 ・操作者の認証を行う。 ・送付先情報の入手元は既存住基システムに限定されるため、既存住基システムへの入力が発生する異動届等(転入届、転居届等)は、本人又は代理人から窓口で対面により受領し、処理が完了した後は鍵付きの保管庫に保管している。 ・窓口設置の端末は住民からディスプレイが見えない位置に設置するとともに、斜視防止フィルムで覗き込んでも見えないよう対策を講じている。 <p>※市町村CSで稼動するアプリケーション。市町村CSで管理されるデータの安全保護対策、不正アクセスの防止策には、最新の認証技術や暗号化技術を採用し、データの盗聴、改ざん、破壊及び盗難、端末の不正利用及びなりすまし等を防止する。また、市町村CS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>[特に力を入れている]</p> <p><選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている</p>
特定個人情報情報の入手(情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。)におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
<ul style="list-style-type: none"> ・「住基ネット事務処理要領」や「住基ネット運用実施基準」を定めており、法令の順守や目的外利用の禁止等を定めており、それらの規定に基づいて運用している。 ・住基ネット運用実施基準において、年1回以上「住基ネットに関する研修」を行うことを定めており、毎年研修を実施し、その記録を残している。 	
3. 特定個人情報情報の使用	
リスク1: 目的を超えた紐付け、事務に必要な情報との紐付けが行われるリスク	
宛名システム等における措置の内容	市町村CSと宛名管理システム間の接続は行わない。
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	<p>庁内システムにおける市町村CSへのアクセスは既存住基システムに限定しており、また、既存住基システムと市町村CS間では、法令に基づく事務で使用する以外の情報との紐付けは行わない。</p> <p>なお、市町村CSのサーバー上には住民基本台帳ネットワークシステムの管理及び運用に必要なソフトウェア以外作動させず、また、市町村CSが設置されたセグメントにあるハブには権限の無い者が機器を接続できないよう、適切な対策(物理的なアクセス制限、MACアドレスによるフィルタリング等)を講じる。</p>
その他の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ネットワーク構成図を作成し、電子計算機等の物理的な配線状況の把握を行っている。 ・機器管理台帳を作成し、不要な電気通信関係装置の接続がないことを確認している。
リスクへの対策は十分か	<p>[特に力を入れている]</p> <p><選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている</p>
リスク2: 権限のない者(元職員、アクセス権限のない職員等)によって不正に使用されるリスク	
ユーザ認証の管理	<p>[行っている]</p> <p><選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない</p>
具体的な管理方法	IDと静脈による認証を行っており、操作者以外は操作できないようにしている。また、個人ごとに必要な範囲の使用権限を設定している。
アクセス権限の発効・失効の管理	<p>[行っている]</p> <p><選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない</p>
具体的な管理方法	<ul style="list-style-type: none"> ・退職職員や異動した職員等については、異動後速やかにアクセス権限の発行・失効を行い、権限の内容や職名、権限の発行・失効日などを記載した「住民基本台帳ネットワークシステム操作者等登録・抹消報告書」を作成し、決裁後情報システム管理者に提出する。 ・アクセス権限が発行・失効した者について、「住民基本台帳ネットワークシステム操作者等登録一覧」で常に最新の登録状態を記録している。

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	<ul style="list-style-type: none"> ・住基ネット運用実施基準に基づき、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している。また、統合端末の操作者有効期限に関する運用についてに基づき、年1回、各アクセス権限の有効期限の確認を行っている。 ・住基ネット運用手順に、操作履歴の確認(解析)方法、実施時期、不正な操作の発見時の対応等が規定されており、これに基づき操作ログを点検している。また、操作ログは7年間保管している。 	
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	<ul style="list-style-type: none"> ・住基ネット運用手順に基づき、本人確認情報を扱うシステムの操作履歴(アクセスログ・操作ログ)を記録する。 ・操作ログの取得、解析等は、情報システム管理者の指示に基づき情報システム担当者が行う。 ・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の確認や、職員へのヒアリング、業務の記録簿等の確認により詳細を調査する。 ・バックアップされた操作履歴について、安全な場所に施錠保管し、7年間保管する。 	
その他の措置の内容	—	
リスクへの対策は十分か	[特に力を入れている]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3: 従業者が事務外で使用するリスク		
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・住基ネット運用手順に基づき、システムの操作履歴(操作ログ)を記録する。 ・住基ネット運用実施基準に統合端末の利用制限についても定めており、順守している。 ・住基ネット運用実施基準に基づき、毎年「住基ネットに関する研修」を開催し、事務外利用の禁止等についても研修を行っており、研修の記録も残している。 	
リスクへの対策は十分か	[特に力を入れている]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク4: 特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスク		
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・システム上、管理権限を与えられた者以外、情報の複製は行えない仕組みとする。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している。委託先には、契約書内でファイルの複製を禁じている。(許可した場合を除く。) ・住基ネット運用手順により、情報システム管理者の指示に基づき情報システム担当者が操作ログの取得、解析等を行う。 ※鹿児島市情報セキュリティポリシーに基づく研修において、複製の禁止についても研修を行っている。 ※委託先には、鹿児島市情報セキュリティポリシーにおいて、契約書内で「文書、データ、プログラムの複製、複写に関する事項」を規定することを定め、契約書内で複写及び複製を禁止している。 	
リスクへの対策は十分か	[特に力を入れている]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報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、以下の措置を講じている。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・スクリーンセーバーを使用して、一定時間を経過すると本人確認情報が表示されないようにしている。 ・盗難防止のため統合端末はセキュリティワイヤーを使用し、固定している。 ・統合端末から帳票を出力するプリンタは窓口には設置せず、第三者に盗取されない位置に設置している。 ・本人確認情報が表示された画面のハードコピーの取得は事務処理に必要となる範囲にとどめる。 		
4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 [] 委託しない		
<p>委託先による特定個人情報の不正入手・不正な使用に関するリスク 委託先による特定個人情報の不正な提供に関するリスク 委託先による特定個人情報の保管・消去に関するリスク 委託契約終了後の不正な使用等のリスク 再委託に関するリスク</p>		
情報保護管理体制の確認	<ul style="list-style-type: none"> 委託業者を決定する際に、保護管理体制(次の項目)をチェックシートを用いて確認する。 ・情報セキュリティマネジメントシステムの国際規格の認証取得状況(ISMS認証) ・個人情報保護マネジメントシステムの規格の認定取得状況(プライバシーマーク認定等) ・情報セキュリティ監査の実施状況 ・上記に準じた取り組み状況 	

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	委託契約書に以下の規定を設ける。 ・保有するアクセス権限を付与する従業員数を必要最小限に限定すること ・従事者を報告すること	
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	委託先において、特定個人情報ファイルの使用履歴について、従業員、日時、処理内容等を記録し、その状況について、定期的に報告させる。	
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	委託先は、委託元の承諾を得て業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせるときを除き、委託元以外への特定個人情報の提供は認められず、契約書にも明記している。また、委託契約書に基づき、特定個人情報の取扱いについて報告させる。その他、必要に応じて立入調査を実施する。	
委託元と委託先間の提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	特定個人情報が記載または記録された紙、電子記録媒体を受け渡す際は、受渡し連絡票等に相互に押印のうえ確認を行う。 委託契約書に基づき、特定個人情報の取扱いについて報告させる。また、必要に応じて立入調査を実施する。	
特定個人情報の消去ルール	[定めている]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
ルール内容及びルール遵守の確認方法	委託契約書に次の内容を規定する ・次の項目に該当する場合は、特定個人情報が記載または記録された紙、電子記録媒体を全て委託元へ返還しなくてはならない。返還が困難なものについては、委託元の指示に従い処分し、その結果を報告しなくてはならない。 ・委託元の要請があったとき ・契約による業務の履行が完了し、あるいは履行不能となったとき ・解除、解約、その他理由に如何にかかわらず、当該契約が終了したとき ・委託先が特定個人情報を保持する必要がなくなったとき	
委託契約書中の特定個人情報ファイルの取扱いに関する規定	[定めている]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
規定の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・目的外利用の禁止 ・複写及び複製の禁止 ・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。 ・個人情報の取扱いについて四半期に一度チェックを行った上でその報告をする。 ・必要に応じて、本市職員が委託先の視察・監査を行うことができる。 ・再委託の原則禁止。再委託を行う場合は、事前に申請し、承認を受けることを契約書に明記する。 ・特定個人情報が記載または記録された紙、電子記録媒体の保管場所の指定 	
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	[特に力を入れている]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報ファイルの取扱いの委託におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
委託に関して、鹿児島市情報セキュリティポリシー及び、鹿児島市情報セキュリティ実施手順において、情報セキュリティの確保、秘密情報等の取扱い、再委託の禁止、委託業者への監査、廃棄等の定めがあり、契約書等でその内容を明記し、遵守している。		

5. 特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。）		[] 提供・移転しない
リスク1： 不正な提供・移転が行われるリスク		
特定個人情報の提供・移転の記録	[記録を残している]	<選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない
具体的な方法	・特定個人情報(個人番号、4情報等)の提供を行う際に、提供の記録(提供日時、操作者等)をシステム上で管理し、一定期間保存する。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	番号法及び住基法並びに個人情報保護条例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	・「サーバー室等への入室権限」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。 ・「個人番号利用事務関連システムに係るデバイス制御等システム取扱要綱」に基づき、電子記録媒体を個人番号利用事務関連システムの端末に接続することをシステム側で禁止している。	
リスクへの対策は十分か	[特に力を入れている]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2： 不適切な方法で提供・移転が行われるリスク		
リスクに対する措置の内容	・相手方(個人番号カード管理システム)と市町村CSの間の通信では相互認証を実施しているため、認証できない相手先への情報の提供はなされないことがシステム上担保される。 ・また、媒体へ出力する必要がある場合には、逐一出力の記録が残される仕組みを構築する。	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3： 誤った情報を提供・移転してしまうリスク、誤った相手に提供・移転してしまうリスク		
リスクに対する措置の内容	【誤った情報を提供してしまうリスクへの措置】 システム上、既存住基システムから入手した情報の内容に編集を加えず、適切に個人番号カード管理システムに提供することを担保する。 【誤った相手に提供してしまうリスクへの措置】 相手方(個人番号カード管理システム)と市町村CSの間の通信では相互認証を実施するため、認証できない相手先への情報の提供はなされないことがシステム上担保される。	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の提供・移転(委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。)におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
—		

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

7. 特定個人情報の保管・消去		
リスク1: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク		
①NISC政府機関統一基準群	[政府機関ではない]	<選択肢> 1) 特に力を入れて遵守している 2) 十分に遵守している 3) 十分に遵守していない 4) 政府機関ではない
②安全管理体制	[特に力を入れて整備している]	<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	[特に力を入れて整備している]	<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	[特に力を入れて行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
	具体的な対策の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・記録媒体及び帳票等の持ち出し可能な媒体等は、サーバ室内の施錠できる専用の部屋で保管している。 ・鹿児島市情報セキュリティ実施手順に基づきサーバ室への入退室については、入退室管理装置により専用の磁気カードにより入退室の管理を行っており、入退室のログを取得し、1年間保管している。また、出入口には監視カメラを設置している。 ・職員等がサーバ室内へ入退室する際、データの漏洩防止のために、電子記録媒体等の不要な機器の持込みがないかを確認する。 ・作業のためにサーバ室内へ電子記録媒体等を持ち込む場合は、事前に情報システム管理者に申請書を提出し、承認を得ることとしている。 ・サーバラックは常時施錠している。
⑥技術的対策	[特に力を入れて行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
	具体的な対策の内容	<p>【不正プログラム対策】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・コンピュータウイルス監視ソフトを使用し、サーバー・端末双方でウイルスチェックを実施する。また、新種の不正プログラムに対応するために、ウイルスパターンファイルは定期的に更新し、可能な限り最新のものを使用する。 ・コンピュータウイルス等の有害なソフトウェアへの対策を行う場合の手順等を整備する。また、オペレーション管理に係る手順等を整備し、当該手順に従って、情報セキュリティホールに関連する情報(コンピュータウイルス等の有害なソフトウェアに関連する情報を含む)を定期的(コンピュータウイルス関連情報は毎日、その他の情報は少なくとも半年に一度)に入手し、機器の情報セキュリティに関する設定の内容が適切であるかどうかを確認する。 <p>【不正アクセス対策】</p> <p>本人確認情報の管理について定めた規程に基づき、ネットワーク管理に係る手順等を整備し、ファイアウォールを導入する。</p>
⑦バックアップ	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
⑧事故発生時手順の策定・周知	[特に力を入れて行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
⑨過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか	[発生なし]	<選択肢> 1) 発生あり 2) 発生なし
	その内容	—
	再発防止策の内容	—
⑩死者の個人番号	[保管していない]	<選択肢> 1) 保管している 2) 保管していない
	具体的な保管方法	—

その他の措置の内容	—	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2: 特定個人情報が古い情報のまま保管され続けるリスク		
リスクに対する措置の内容	本特定個人情報ファイル(送付先情報ファイル)は、送付先情報の連携を行う必要が生じた都度作成／連携することとしており、システム上、連携後速やか(1営業日後)に削除する仕組みとする。また、媒体を用いて連携する場合、当該媒体は連携後、連携先である機構において適切に管理され、市町村では保管しない。そのため、送付先情報ファイルにおいて特定個人情報が古い情報のまま保管され続けるリスクは存在しない。	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3: 特定個人情報が消去されずいつまでも存在するリスク		
消去手順	[定めている]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
手順の内容	システム上、保管期間の経過した特定個人情報を一括して削除する仕組みとする。	
その他の措置の内容	—	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の保管・消去におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
送付先情報ファイルは、機構への特定個人情報の提供後、速やかに市町村CSから削除される。その後、当該特定個人情報は機構において管理されるため、送付先情報ファイルのバックアップは取得しない。		

IV その他のリスク対策 ※

1. 監査	
①自己点検	<p>[特に力を入れて行っている] <選択肢></p> <p>1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない</p>
具体的なチェック方法	<p><鹿児島市における措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・年に1回担当部署内において、評価書の記載事項の通り運用がなされているか自己点検を実施する。 ・年に1回住民基本台帳ネットワークシステム及びそれに接続している既設ネットワークに関する調査票(セキュリティチェックシート)を用いて自己点検を行い、セキュリティ対策の整備、運用状況の確認をしている。 ・年に1回全職員を対象とし、情報セキュリティ対策チェックシートにより、自己点検を行っている。 <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置></p> <p>運用規則等に基づき、中間サーバー・プラットフォームの運用に携わる職員及び事業者に対し、定期的に自己点検を実施することとしている。</p>
②監査	<p>[十分に行っている] <選択肢></p> <p>1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない</p>
具体的な内容	<p><鹿児島市における措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・鹿児島市情報セキュリティポリシーに基づき、監査実施計画を立案し、毎年度、外部監査及び内部監査を実施している。また、外部監査及び内部監査の際に指摘された事項の改善状況を確認し、PDCAサイクルによる課題又は問題点の把握、改善に努めている。 <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置></p> <p>運用規則等に基づき、中間サーバー・プラットフォームについて、定期的に監査を行うこととしている。</p>
2. 従業者に対する教育・啓発	
従業者に対する教育・啓発	<p>[特に力を入れて行っている] <選択肢></p> <p>1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない</p>
具体的な方法	<p><鹿児島市における措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・新規採用の職員を対象とした情報セキュリティに関する研修を実施している。 ・全職員を対象とし、年に1度、情報セキュリティ対策チェックシートにより、自己点検を行っている。 ・情報セキュリティ担当者や、情報システム担当者を対象とした、eラーニングによる情報セキュリティ研修を実施している。未受講者へは、都度催促し、結果未受講となった場合、同テキストを紙媒体で自習させ、確認テストを受けたうえで、所属長から報告を受けることとしている。 ・保護責任者を対象とし、年に1度、eラーニングによる課室等における特定個人情報等の適切な管理のために必要な研修を行っている。未受講者へは、都度催促し、結果未受講となった場合、同テキストを紙媒体で自習させ、確認テストを受けたうえで、所属長から報告を受けることとしている。 ・事務取扱担当者を対象とし、年に1度、eラーニングによる情報連携に向けた研修を行っている。未受講者へは、都度催促し、結果未受講となった場合、同テキストを紙媒体で自習させ、確認テストを受けたうえで、所属長から報告を受けることとしている。 ・住基ネット運用実施基準に基づき、年に1回マイナンバー利用部署及び、住基ネット利用部署の職員に対し住民基本台帳ネットワークシステムに関するセキュリティ研修を実施している。 ・年に1回マイナンバー利用部署及び、住基ネット利用部署の職員に対し、住民情報系のシステムセキュリティ及び安全管理措置に関する研修を実施している。 <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・中間サーバー・プラットフォームの運用に携わる職員及び事業者に対し、セキュリティ研修等を実施することとしている。 ・中間サーバー・プラットフォームの業務に就く場合は、運用規則等について研修を行うこととしている。
3. その他のリスク対策	
<p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置> 中間サーバー・プラットフォームを活用することにより、統一した設備環境による高レベルのセキュリティ管理(入退室管理等)、ITリテラシの高い運用担当者によるセキュリティリスクの低減、及び技術力の高い運用担当者による均一的で安定したシステム運用・監視を実現する。</p>	

V 開示請求、問合せ

1. 特定個人情報の開示・訂正・利用停止請求	
①請求先	郵便番号892-8677 鹿児島市山下町11番1号 鹿児島市役所市民局市民文化部市民課 窓口第二係 電話番号099-216-1218
②請求方法	指定様式(下記URLを参照)による書面の提出により開示・訂正・利用停止請求を受け付ける。 (http://www.city.kagoshima.lg.jp/soumu/soumu/soumu/shise/johokokai/kozin-seido.html)
特記事項	ホームページ上に、請求先、請求方法、諸費用等について掲載する。
③手数料等	<div style="text-align: right;"><選択肢></div> <div style="text-align: center;">[無料]</div> <div style="text-align: right;">1) 有料 2) 無料</div> <p>公文書の閲覧・視聴は、無料です。 ただし、紙文書の写しを請求される場合、複写代金をお支払いいただき (手数料額、納付方法: ます。(A3判以下の大きさの場合、1枚につき10円)) 郵送の場合は、郵送料(切手代)を別途ご負担いただきます。 電磁的記録の写しを請求される場合は、別途有料になります。</p>
④個人情報ファイル簿の公表	<div style="text-align: right;"><選択肢></div> <div style="text-align: center;">[行っていない]</div> <div style="text-align: right;">1) 行っている 2) 行っていない</div>
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	郵便番号892-8677 鹿児島市山下町11番1号 鹿児島市役所市民局市民文化部市民課 窓口第一係 電話番号099-216-1221
②対応方法	<ul style="list-style-type: none"> ・問い合わせの受付時に受付票を起票し、対応について記録を残す。 ・情報漏えい等の重大な事案に関する問い合わせについて、関係先等に事実確認を行うための標準的な処理期間を設ける。

VI 評価実施手続

1. 基礎項目評価	
①実施日	令和1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	鹿児島市の市民参画を推進する条例に基づく、パブリックコメント手続(市の施策を行うに当たり、実施機関がその趣旨、内容その他必要な事項を公表し、書面等により広く住民等の意見等を求める方法)により行う。
②実施日・期間	令和1年12月23日～令和2年1月27日(36日間)
③期間を短縮する特段の理由	—
④主な意見の内容	1. 特定個人情報についてのリスク対策は定められているが、職員や委託先等による漏えいや紛失に対し、行政側の罰則規定を表記する必要はないですか。 2. マイナンバー制度は外国人も該当するので、英語等で知らしめる必要がある。
⑤評価書への反映	なし。
3. 第三者点検	
①実施日	意見聴取後に記載
②方法	鹿児島市個人情報保護審議会による第三者点検
③結果	第三者点検後に記載
4. 個人情報保護委員会の承認【行政機関等のみ】	
①提出日	
②個人情報保護委員会による審査	

(別添3)変更箇所

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
平成28年4月1日	I-7-②	市民課長 北野 正夫	市民課長 馬場 明弘	事後	
平成28年4月1日	II-2-⑤	平成27年7月(予定)	平成27年8月1日	事後	
平成28年4月1日	II-3-⑨	平成27年10月1日	平成27年10月5日	事後	
平成28年4月1日	II(2)-2-⑤	平成27年7月(予定)	平成27年7月25日	事後	
平成28年4月1日	II(2)-3-⑨	平成27年7月1日	平成27年10月5日	事後	
平成28年4月1日	II(3)-2-⑤	平成27年10月(予定)	平成27年10月5日	事後	
平成28年4月1日	II-5-移転先(別紙2)移転先一覧①法令上の根拠	番号法別表第1の○項に関する利用のため、番号法第9条第2項に基づく条例を定める予定※ ○には、移転先における用途に応じて、7、8、10、11、12、14、15、16、19、30、31、34、35、37、43、46、47、49、56、59、62、63、68、76、84、94の各項を記載	鹿児島市個人番号の利用に関する条例(平成27年9月30日条例第55号)第3条(個人番号の利用範囲)	事後	
平成28年8月1日	I-1-②	総務省令	行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律の規定による通知カード及び個人番号カード並びに情報提供ネットワークシステムによる特定個人情報の提供等に関する省令(平成26年11月20日総務省令第85号)(以下「通知カード及び個人番号カード省令」という。)第35条(通知カード、個人番号カード関連事務の委任)	事後	
平成28年8月1日	I-2-①	平成28年5月までは現行のシステムを使用、平成28年6月以降	平成28年度中に新システムに移行するが、システムの機能としては同様のため、1つのシステムとして記載する。	事後	
平成28年8月1日	I-4-①	追加	(通知カード及び個人番号カード省令第35条(通知カード、個人番号カード関連事務の委任)により機構に対する事務の一部の委任が認められている。)	事後	

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
平成28年8月1日	I-5-法令上の根拠	<p>1. 行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(番号法)(平成25年5月31日法律第27号)・第7条(指定及び通知)・第16条(本人確認の措置)・第17条(個人番号カードの交付等)</p> <p>2. 住民基本台帳法(住基法)(昭和42年7月25日法律第81号)(平成25年5月31日法律第28号施行時点)・第5条(住民基本台帳の備付け)・第6条(住民基本台帳の作成)・第7条(住民票の記載事項)・第8条(住民票の記載等)・第12条(本人等の請求による住民票の写し等の交付)・第12条の4(本人等の請求に係る住民票の写しの交付の特例)・第14条(住民基本台帳の正確な記録を確保するための措置)・第24条の2(個人番号カードの交付を受けている者等に関する転入届の特例)・第30条の6(市町村長から都道府県知事への本人確認情報の通知等)・第30条の10(通知都道府県の区域内の市町村の執行機関への本人確認情報の提供)・第30条の12(通知都道府県以外の都道府県の区域内の市町村の執行機関への本人確認情報の提供)</p>	<p>1. 番号法(平成25年5月31日法律第27号) ・第7条(指定及び通知) ・第9条第2項(独自利用事務) ・第16条(本人確認の措置) ・第17条(個人番号カードの交付等)</p> <p>2. 住基法(昭和42年7月25日法律第81号) ・第5条(住民基本台帳の備付け) ・第6条(住民基本台帳の作成) ・第7条(住民票の記載事項) ・第8条(住民票の記載等) ・第12条(本人等の請求による住民票の写し等の交付) ・第12条の4(本人等の請求に係る住民票の写しの交付の特例) ・第14条(住民基本台帳の正確な記録を確保するための措置) ・第22条(転入届) ・第24条の2(個人番号カードの交付を受けている者等に関する転入届の特例) ・第30条の6(市町村長から都道府県知事への本人確認情報の通知等) ・第30条の10(通知都道府県の区域内の市町村の執行機関への本人確認情報の提供) ・第30条の12(通知都道府県以外の都道府県の区域内の市町村の執行機関への本人確認情報の提供)</p> <p>3. 鹿児島市個人番号の利用に関する条例(平成27年9月30日条例第55号) 第3条(個人番号の利用範囲) 第4条(規則への委任)</p>	事後	

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
平成28年8月1日	I-6-②	追加	<p>番号法、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律別表第2の主務省令で定める事務及び情報を定める命令(平成26年内閣府・総務省令第7号。以下「別表第2省令」という。)、番号法第19条第8号の規定により定めることとされている個人情報保護委員会規則(以下「委員会規則」という。)、番号利用条例又は番号利用条例施行規則により情報提供ネットワークシステムによる情報連携を行うことができることとされているもの</p> <p>(1)番号法 【情報提供の根拠】 ・第19条第7号 別表第2(1、2、3、4、6、8、9、11、16、18、20、21、23、27、30、31、34、35、37、38、39、40、42、48、53、54、57、58、59、61、62、66、67、70、74、77、80、84、85の2、89、91、92、94、96、101、102、103、105、106、108、111、112、113、114、116、117、120の項) 【情報照会の根拠】 ・なし(情報照会を実施しない)</p> <p>(2)別表第2省令 【情報提供の根拠】 ・第1条、第2条、第3条、第4条、第6条、第7条、第8条、第10条、第12条、第13条、第14条、第15条、第16条、第20条、第22条、第23条、第24条、第25条、第27条、第28条、第31条、第32条、第33条、第37条、第38条、第39条、第41条、第43条、第45条、第47条、第48条、第50条、第51条、第53条、第55条、第56条、第57条、第58条、第59条 【情報照会の根拠】 ・なし(情報照会を実施しない)</p>	事後	
平成28年8月1日	(別添1)事務の内容	追加	1-⑧、4-④、9-①、9-②、9-③、9-④	事後	
平成28年8月1日	II ファイルの概要-委託事項3	(新システム:平成28年6月以降使用)	(新システム:平成28年10月頃以降使用)	事後	
平成28年8月1日	(別紙1)提供先一覧	追加	(別表第2における情報提供の根拠) 74,85の2	事後	
平成28年8月1日	II ファイルの概要(2)-6-②	期間:5年 その妥当性:平成14年6月10日総務省告示第334号(第6-8(1)市町村長における本人確認情報の消去)に定める期間(5年間)	期間:20年以上 その妥当性:住民基本台帳法施行令第34条第3項(保存)に定める期間(150年間)	事後	

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
平成28年8月1日	II ファイルの概要 (3)-2-③、④ II ファイルの概要 (3)-3-⑤、⑥、⑧ II ファイルの概要 (3)-5-①、②	法令	通知カード及び個人番号カード省令第35条(通知カード、個人番号カード関連事務の委任)	事後	
平成28年8月1日	III リスク対策(プロセス)-3 アクセス権限の発行・失効の管理	【現行システム-平成28年5月まで使用】 【新システム-平成28年6月以降使用】	※平成28年度中に新システムに移行する予定。 【現行システム】 【新システム】	事後	
平成28年8月1日	III リスク対策(プロセス) (2)-7-⑩	平成14年6月10日総務省告示第334号(第6-8(1)市町村長における本人確認情報の消去)に定める期間	住民基本台帳法施行令第34条第3項(保存)に定める期間(150年)	事後	
平成28年8月1日	III リスク対策(プロセス) (3)-リスク1 事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	CSのサーバー上	CS	事後	
平成28年8月1日	V 開示請求、問合せ-②請求方法	http://www.city.kagoshima.lg.jp/_1010/shimin/7siseijouhou/7-6jouhoukoukai/_24609.html	http://www.city.kagoshima.lg.jp/soumu/soumu/soumu/shise/johokokai/kozin-seido.html	事後	
平成28年9月28日	VI 3. ①実施日	意見聴取後に記載	平成27年3月20日	事後	
平成28年9月28日	VI 3. ③結果	第三者点検実施後に記載	全項目評価の内容を適合性及び妥当性の観点から審議した結果、評価書の記載内容は、特定個人情報保護評価指針に定める実施手続等に適合し、特定個人情報保護評価の目的等に照らし妥当であるとの答申を受けた。	事後	
平成29年4月1日	I 基本情報 7. 評価実施機関における担当部署	市民課長 馬場 明弘	市民課長 上山 佳子	事後	人事異動に伴うもの
平成29年4月1日	I-基本情報 2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム システム1-①システムの名称	既存住民基本台帳システム(以下「既存住基システム」という。) ※本システムは、平成28年度中に新システムに移行するが、システムの機能としては同様のため、1つのシステムとして記載する。	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。)	事後	ホストシステムの運用終了に伴うもの

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
平成29年4月1日	II ファイルの概要 4. 特定個人情報ファイルの取り扱いの委託-委託事項2	既存住基システム保守業務委託（現行システム：平成28年10月頃まで使用）	既存住基システム保守業務委託	事後	運用保守業務委託の開始に伴うもの
平成29年4月1日	II ファイルの概要 4. 特定個人情報ファイルの取り扱いの委託-委託事項2-⑥ 委託先名	アイテップ株式会社	日本電気株式会社	事後	運用保守業務委託の開始に伴うもの
平成29年4月1日	II ファイルの概要 4. 特定個人情報ファイルの取り扱いの委託-委託事項3	既存住基システム保守業務委託（新システム：平成28年10月頃以降使用）	統合運用業務委託	事後	運用保守業務委託の開始に伴うもの
平成29年4月1日	II ファイルの概要 4. 特定個人情報ファイルの取り扱いの委託-委託事項3-① 委託内容	既存住基システムの改修や保守等の業務を委託するもの。	バッチジョブの実行や帳票類の印刷等の業務を委託するもの。	事後	運用保守業務委託の開始に伴うもの
平成29年4月1日	II ファイルの概要 4. 特定個人情報ファイルの取り扱いの委託-委託事項3-② 取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲-その妥当性	個人番号を含めた個人のデータを適正に管理する必要があるため。	個人番号が記載されたリストを業務上、管理、使用する必要があるため。	事後	運用保守業務委託の開始に伴うもの
平成29年4月1日	II ファイルの概要 4. 特定個人情報ファイルの取り扱いの委託-委託事項3-⑥ 委託先名	日本電気株式会社	アイテップ株式会社	事後	運用保守業務委託の開始に伴うもの
平成29年4月1日	II ファイルの概要 4. 特定個人情報ファイルの取り扱いの委託-委託事項3-⑦ 再委託の有無	再委託する	再委託しない	事後	運用保守業務委託の開始に伴うもの
平成29年4月1日	II ファイルの概要 4. 特定個人情報ファイルの取り扱いの委託-委託事項3-⑧ 再委託の許諾方法	委託元と締結した契約と同等以上の秘密保持契約を再委託先と締結させ、その内容を確認する。また、委託先は、委託元と締結した契約のほか、本市の条例や規則、関係法令等を遵守させること等を義務付けたうえ承認を行う。	削除	事後	運用保守業務委託の開始に伴うもの

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
平成29年4月1日	II ファイルの概要 4. 特定個人情報ファイルの取り扱いの委託-委託事項3-⑨ 再委託事項	システムの運用保守等	削除	事後	運用保守業務委託の開始に伴うもの
平成29年4月1日	II ファイルの概要 4. 特定個人情報ファイルの取り扱いの委託-委託事項4	統合運用業務委託	共通基盤システム保守業務委託	事後	運用保守業務委託の開始に伴うもの
平成29年4月1日	II ファイルの概要 4. 特定個人情報ファイルの取り扱いの委託-委託事項4-① 委託内容	バッチジョブの実行や帳票類の印刷等の業務を委託するもの。	共通基盤システムの改修や保守等の業務を委託するもの。	事後	運用保守業務委託の開始に伴うもの
平成29年4月1日	II ファイルの概要 4. 特定個人情報ファイルの取り扱いの委託-委託事項4-② 取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲-その妥当性	個人番号が記載されたリストを業務上、管理、使用する必要があるため。	個人番号を含めた個人のデータを適正に管理する必要があるため。	事後	運用保守業務委託の開始に伴うもの
平成29年4月1日	II ファイルの概要 4. 特定個人情報ファイルの取り扱いの委託-委託事項4-⑥ 委託先名	アイテップ株式会社	日本電気株式会社	事後	運用保守業務委託の開始に伴うもの
平成29年4月1日	II ファイルの概要 4. 特定個人情報ファイルの取り扱いの委託-委託事項4-⑦ 再委託の有無	再委託しない	再委託する	事後	運用保守業務委託の開始に伴うもの
平成29年4月1日	II ファイルの概要 4. 特定個人情報ファイルの取り扱いの委託-委託事項4-⑧ 再委託の許諾方法		委託元と締結した契約と同等以上の秘密保持契約を再委託先と締結させ、その内容を確認する。また、委託先は、委託元と締結した契約のほか、本市の条例や規則、関係法令等を遵守させること等を義務付けたうえ承認を行う。	事後	運用保守業務委託の開始に伴うもの
平成29年4月1日	II ファイルの概要 4. 特定個人情報ファイルの取り扱いの委託-委託事項4-⑨ 再委託事項		システムの運用保守等	事後	運用保守業務委託の開始に伴うもの

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
平成29年4月1日	Ⅱ ファイルの概要 4. 特定個人情報ファイルの取り扱いの委託-委託事項5	共通基盤システム保守業務委託	コンビニ交付/リカバリーシステム保守業務委託	事後	運用保守業務委託の開始に伴うもの
平成29年4月1日	Ⅱ ファイルの概要 4. 特定個人情報ファイルの取り扱いの委託-委託事項5-① 委託内容	共通基盤システムの改修や保守等の業務を委託するもの。	コンビニ交付/リカバリーシステムの改修や保守等の業務を委託するもの。	事後	運用保守業務委託の開始に伴うもの
平成29年4月1日	Ⅱ ファイルの概要 4. 特定個人情報ファイルの取り扱いの委託-委託事項5-⑥ 委託先名	日本電気株式会社	株式会社 システム・エージ	事後	運用保守業務委託の開始に伴うもの
平成29年4月1日	Ⅱ ファイルの概要 4. 特定個人情報ファイルの取り扱いの委託-委託事項5-⑦ 再委託の有無	再委託する	再委託しない	事後	運用保守業務委託の開始に伴うもの
平成29年4月1日	Ⅱ ファイルの概要 4. 特定個人情報ファイルの取り扱いの委託-委託事項5-⑧ 再委託の許諾方法	委託元と締結した契約と同等以上の秘密保持契約を再委託先と締結させ、その内容を確認する。また、委託先は、委託元と締結した契約のほか、本市の条例や規則、関係法令等を遵守させること等を義務付けたうえ承認を行う。	削除	事後	運用保守業務委託の開始に伴うもの
平成29年4月1日	Ⅱ ファイルの概要 4. 特定個人情報ファイルの取り扱いの委託-委託事項5-⑨ 再委託事項	システムの運用保守等	削除	事後	運用保守業務委託の開始に伴うもの
平成29年4月1日	(別添2)ファイル記録項目 (1)住民基本台帳ファイル	○現行システム(平成28年5月まで使用)	削除	事後	ホストシステムの運用終了に伴うもの

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
平成29年4月1日	Ⅲ リスク対策(プロセス) 3. 特定個人情報の使用-リスク2-アクセス権限の発行・失効の管理	<p>端末装置取扱者登録等要領に基づき、管理を行っている。 ※平成28年度中に新システムに移行する予定。</p> <p>【現行システム】 (1)発行管理 ・情報セキュリティ責任者から提出される申請書に基づき、情報システム管理者がパスワードを交付する。 ・課コード等によりアクセス制限を行っている (2)失効管理 ・情報セキュリティ管理者より提出される抹消申請書に基づき、抹消処理を行う。</p> <p>【新システム】 課コード、係コード、IDによりアクセス制限を行っている。</p>	<p>端末装置取扱者登録等要領に基づき、管理を行っている。</p> <p>【新システム】 課コード、係コード、IDによりアクセス制限を行っている。</p>	事後	ホストシステムの運用終了に伴うもの
平成29年4月1日	Ⅲ-7-⑥ 技術的対策-具体的な対策の内容	<p>【不正アクセス対策】 Active Directoryによる端末制御を実施し、右クリック禁止や、USBフラッシュメモリ、CD等の外部媒体への書き込みができないよう制御している。</p>	<p>【不正アクセス対策】 二要素認証システムやデバイス制御システムにより、操作者以外による操作の制限や電磁的記録媒体の使用制限している。</p>	事後	二要素認証システム及びデバイス制御システムの導入に伴うもの
平成29年4月1日	Ⅵ 評価実施手続 1. 基礎項目評価-①実施日	平成28年8月1日	平成29年3月1日	事後	評価実施の基準日の変更によるもの
平成30年4月1日	I 基本情報 6 情報提供ネットワークシステムによる情報連携 ② 法令上の根拠	<p>(1)番号法 【情報提供の根拠】 ・第19条第7号 別表第2(1、2、3、4、6、8、9、11、16、18、20、21、23、27、30、31、34、35、37、38、39、40、42、48、53、54、57、58、59、61、62、66、67、70、74、77、80、84、85の2、89、91、92、94、96、101、102、103、105、106、108、111、112、113、114、116、117、120の項) 【情報照会の根拠】 ・なし</p>	<p>(1)番号法 【情報提供の根拠】 ・第19条第7号 別表第2(1、2、3、4、6、8、9、11、16、18、20、21、23、27、30、31、34、35、37、38、39、40、42、48、53、54、57、58、59、61、62、66、67、70、74、77、80、84、85の2、89、91、92、94、96、101、102、103、105、106、108、111、112、113、114、116、117、119の項) 【情報照会の根拠】 ・なし</p>	事後	番号法改正により、情報提供の対象となる事務の追加、削除及び項番の変更をしたため

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
平成30年4月1日	II 特定個人情報の概要 4. 特定個人情報ファイルの取り扱いの委託 委託事項1 ⑥ 委託先名	アール・オー・エス九州株式会社	株式会社エイジェック	事後	委託先の社名変更のため
平成30年4月1日	V 開示請求、問合せ ①請求先	郵便番号892-8677 鹿児島市山下町11番1号 鹿児島市役所市民局 市民文化部市民課 特定個人情報開示請求受付窓口 電話番号099-216-1221	郵便番号892-8677 鹿児島市山下町11番1号 鹿児島市役所市民局 市民文化部市民課 窓口第二係 電話番号099-216-1218	事後	当初の記載誤りを修正
平成31年4月1日	I 基本情報 7 評価実施機関における担当部署 ②所属長	市民課長 上山 佳子	市民課長	事後	
平成31年4月1日	I 基本情報 6 情報提供ネットワークシステムによる情報連携 ② 法令上の根拠	(1) 番号法 【情報提供の根拠】 ・第19条第7号 別表第2(1、2、3、4、6、8、9、11、16、18、20、21、23、27、30、31、34、35、37、38、39、40、42、48、53、54、57、58、59、61、62、66、67、70、74、77、80、84、85の2、89、91、92、94、96、101、102、103、105、106、108、111、112、113、114、116、119の項) 【情報照会の根拠】 ・なし (2) 別表第2省令 【情報提供の根拠】 ・第1条、第2条、第3条、第4条、第6条、第7条、第8条、第10条、第12条、第13条、第14条、第15条、第16条、第20条、第22条、第23条、第24条、第25条、第27条、第28条、第31条、第32条、第33条、第37条、第38条、第39条、第41条、第43条、第45条、第47条、第48条、第50条、第51条、第53条、第55条、第56条、第57条、第58条、第59条 【情報照会の根拠】 ・なし	(1) 番号法 【情報提供の根拠】 ・第19条第7号 別表第2(1、2、3、4、6、8、9、11、16、18、20、21、23、27、30、31、34、35、37、38、39、40、42、48、53、54、57、58、59、61、62、66、67、70、74、77、80、84、85の2、89、91、92、94、96、101、102、103、105、106、108、111、112、113、114、116、119の項) 【情報照会の根拠】 ・なし (2) 別表第2省令 【情報提供の根拠】 ・第1条、第2条、第3条、第4条、第6条、第7条、第8条、第10条、第12条、第13条、第14条、第16条、第20条、第22条、第22条の3、第22条の4、第23条、第24条、第24条の2、第24条の3、第25条、第26条の3、第27条、第28条、第31条、第31条の2、第31条の3、第32条、第33条、第37条、第38条、第39条、第40条、第41条、第43条、第43条の3、第43条の4、第44条の2、第45条、第47条、第48条、第49条の2、第50条、第51条、第53条、第55条、第56条、第57条、第58条、第59条、第59条の2、第59条の3 【情報照会の根拠】 ・なし	事後	

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
平成31年4月1日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 ③ 特定個人情報の入手・使用 ⑦ 使用の主体	本庁市民課、谷山支所市民課、伊敷支所総務市民課、吉野支所総務市民課、吉田支所総務市民課、桜島支所総務市民課、喜入支所総務市民課、松元支所総務市民課、郡山支所総務市民課、東桜島支所総務市民課	本庁市民課、谷山支所市民課、伊敷支所総務市民課、吉野支所総務市民課、吉田支所総務市民課、桜島支所桜島総務市民課、桜島支所東桜島総務市民課、喜入支所総務市民課、松元支所総務市民課、郡山支所総務市民課	事後	組織改編による名称変更
平成31年4月1日	I-5-法令上の根拠	鹿児島市個人番号の利用に関する条例	鹿児島市個人番号の利用および特定個人情報の提供に関する条例	事後	条例名称変更
	I 基本情報 2.特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム システム2 住民基本台帳ネットワークシステム ②システムの機能	1～3 省略 4. 本人確認情報検索 統合端末において入力された情報(氏名、住所、性別、生年月日)の組合せをキーに本人確認情報の検索を行い、検索条件に該当する本人確認情報の一覧を画面上に表示する。 5～8 省略	1～3 省略 4. 本人確認情報検索 統合端末において入力された住民票コード、個人番号又は4情報(氏名、住所、性別、生年月日)の組合せをキーに本人確認情報の検索を行い、検索条件に該当する本人確認情報の一覧を画面上に表示する。 5～8 省略	事後	従前からの取扱いを追記 その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
	I 基本情報 2.特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム システム4 共通基盤システム(団体内統合宛名システム等) ②システムの機能	1、2 省略 3. 統合運用基盤 共通基盤や各システムのネットワークやサーバー本体、ストレージ等の監視、管理を行うほか、各システムのジョブの実行結果の管理などを行う。 4、5 省略	1、2 省略 3. 統合運用基盤 監視対象となる共通基盤や各システムのネットワークやサーバー本体、ストレージ等のシステム監視、リソース管理を行うほか、各システムのジョブの実行結果の管理などを行う。 4、5 省略	事後	従前からの取扱いを追記 その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	I 基本情報 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"> ・第7条(指定及び通知) ・第9条第2項(独自利用事務) ・第16条(本人確認の措置) ・第17条(個人番号カードの交付等) <p>2. 住基法(昭和42年7月25日法律第81号)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・第5条(住民基本台帳の備付け) ・第6条(住民基本台帳の作成) ・第7条(住民票の記載事項) ・第8条(住民票の記載等) ・第12条(本人等の請求による住民票の写し等の交付) ・第12条の4(本人等の請求に係る住民票の写しの交付の特例) ・第14条(住民基本台帳の正確な記録を確保するための措置) ・第22条(転入届) ・第24条の2(個人番号カードの交付を受けている者等に関する転入届の特例) ・第30条の6(市町村長から都道府県知事への本人確認情報の通知等) ・第30条の10(通知都道府県の区域内の市町村の執行機関への本人確認情報の提供) ・第30条の12(通知都道府県以外の都道府県の区域内の市町村の執行機関への本人確認情報の提供) <p>3. 鹿児島市個人番号の利用および特定個人情報提供に関する条例(平成27年9月30日条例第55号)</p> <ul style="list-style-type: none"> 第3条(個人番号の利用範囲) 第4条(規則への委任) 	<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"> ・第7条(指定及び通知) ・第16条(本人確認の措置) ・第17条(個人番号カードの交付等) <p>2. 住基法(昭和42年7月25日法律第81号)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・第5条(住民基本台帳の備付け) ・第6条(住民基本台帳の作成) ・第7条(住民票の記載事項) ・第8条(住民票の記載等) ・第12条(本人等の請求による住民票の写し等の交付) ・第12条の4(本人等の請求に係る住民票の写しの交付の特例) ・第14条(住民基本台帳の正確な記録を確保するための措置) ・第22条(転入届) ・第24条の2(個人番号カードの交付を受けている者等に関する転入届の特例) ・第30条の6(市町村長から都道府県知事への本人確認情報の通知等) ・第30条の10(通知都道府県の区域内の市町村の執行機関への本人確認情報の提供) ・第30条の12(通知都道府県以外の都道府県の区域内の市町村の執行機関への本人確認情報の提供) 	事後	誤記の修正(住民基本台帳に関する事務で個人番号の利用を行う法令上の根拠のみに整理)であり、重要な変更に当たらない

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	I 基本情報 6 情報提供ネットワークシステムによる情報連携 ② 法令上の根拠	<p>番号法、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律別表第2の主務省令で定める事務及び情報を定める命令(平成26年内閣府・総務省令第7号。以下「別表第2省令」という。)、番号法第19条第8号の規定により定めることとされている個人情報保護委員会規則(以下「委員会規則」という。)、番号利用条例又は番号利用条例施行規則により情報提供ネットワークシステムによる情報連携を行うことができるものとされているもの</p> <p>(1) 番号法 【情報提供の根拠】 ・第19条第7号 別表第2(1、2、3、4、6、8、9、11、16、18、20、21、23、27、30、31、34、35、37、38、39、40、42、48、53、54、57、58、59、61、62、66、67、70、74、77、80、84、85の2、89、91、92、94、96、101、102、103、105、106、108、111、112、113、114、116、117、119の項) 【情報照会の根拠】 ・なし</p> <p>(2) 別表第2省令 【情報提供の根拠】 ・第1条、第2条、第3条、第4条、第6条、第7条、第8条、第10条、第12条、第13条、第14条、第16条、第20条、第22条、第22条の3、第22条の4、第23条、第24条、第24条の2、第24条の3、第25条、第26条の3、第27条、第28条、第31条、第31条の2、第31条の3、第32条、第33条、第37条、第38条、第39条、第40条、第41条、第43条、第43条の3、第43条の4、第44条の2、第45条、第47条、第48条、第49条の2、第50条、第51条、第53条、第55条、第56条、第57条、第58条、第59条、第59条の2、第59条の3 【情報照会の根拠】 ・なし</p>	<p>・番号法第19条第7号、第19条第8号及び別表第二 ・個人情報保護委員会規則、鹿児島市個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例(平成27年9月30日条例第55号)(以下、「番号利用条例」という。)第3条(個人番号の利用範囲)、第4条(特定個人情報の提供)、別表第1、第2及び第3 【番号法別表第二における情報提供の根拠】 第三欄(情報提供者)が「市町村長」の項のうち、第四欄(特定個人情報)に「住民票関係情報」が含まれる項 (1、2、3、4、6、8、9、11、16、18、20、21、23、27、30、31、34、35、37、38、39、40、42、48、53、54、57、58、59、61、62、66、67、70、74、77、80、84、85の2、89、91、92、94、96、97、101、102、103、105、106、108、111、112、113、114、116、119の項) 【番号法別表第二における情報照会の根拠】 なし(住民基本台帳事務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) 【番号利用条例別表第2及び別表第3における情報提供の根拠】 別表第2: 右欄(特定個人情報)に「住民票関係情報」が含まれる項(14、15、16、17、18、19、20) 別表第3: 第4欄(特定個人情報)に「住民票関係情報」が含まれる項(1) 【番号利用条例別表第2及び別表第3における情報照会の根拠】 なし(住民基本台帳事務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>	事後	<p>①法令上の根拠を追加 ・独自利用事務に関するもの ・法令改正によるもの ②番号法別表第2と同内容のため、別表第2省令を削除 ③情報提供及び情報照会の根拠に補足説明を追加 上記の変更であり、重要な変更にあたらない</p>
	(別添1)事務の内容	(別添1)事務の内容 「(1)住民基本台帳ファイル」を取り扱う事務の内容	「(1)住民基本台帳ファイル」を取り扱う事務の内容(既存住基システムを中心とした事務の流れ)	事後	説明追加であり、重要な変更にあたらない
	(別添1)事務の内容	(図中)法務省	(図中)出入国在留管理庁	事後	法改正に伴う名称変更であり、重要な変更にあたらない

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	(別添1)事務の内容 (備考)	7. 外国人に係る法務省通知に係る事務 7-①.本市に住民登録している外国人住民の情報を法務省に通知する。 7-②.本市に住民登録している外国人住民の情報を法務省から受信し、既存住基システムに入力・更新を行う。	7. 外国人に係る出入国在留管理庁通知に係る事務 7-①.本市に住民登録している外国人住民の情報を出入国在留管理庁に通知する。 7-②.本市に住民登録している外国人住民の情報を出入国在留管理庁から受信し、既存住基システムに入力・更新を行う。	事後	法改正に伴う名称変更であり、重要な変更にあたらない
	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 1. 特定個人情報ファイル名 (1) 住民基本台帳ファイル 2. 基本情報 ④ 記録される項目 その妥当性	・個人番号: 番号整備法第16条(住基法第7条8の2号)により住民票に記載するため。 ・4情報、その他住民票関係情報: 住基法第7条各号に定める記載事項を保有するため。 ・その他識別番号: 庁内連携システムにおける対象者の正確な特定のため。 ・連絡先(電話番号): 住民異動届等に関連し、届出内容の確認を行う際の連絡先として保有するため。 ・業務関係情報: 住基法第7条各号に定める資格情報を保有するため。	・個人番号: 番号整備法第16条(住基法第7条8の2号)により住民票に記載するため。 ・その他識別番号: 庁内連携システムにおける対象者の正確な特定のため。 ・4情報、その他住民票関係情報: 住基法第7条各号に定める記載事項を保有するため。 ・業務関係情報: 住基法第7条各号に定める資格情報を保有するため。	事後	主な記録項目にない説明を削除 その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 1. 特定個人情報ファイル名 (1) 住民基本台帳ファイル 3. 特定個人情報の入手・使用 ③ 入手の時期・頻度	1. 定期的に入手するもの 「個人番号とすべき番号」は、施行当初に機構から入手している。 2. 随時入手するもの ・転入、出生等の届出等、新たに住民票を作成する場合。 ・実態調査又は他の地方公共団体からの通知に基づき職権による記載、削除を行う場合。 ・個人番号の変更要求が発生した場合。 ・他部署の事務において資格が発生した場合。	施行当初に住民であったものについては、機構から「個人番号とすべき番号」を一括で入手。以降、住民基本台帳の記載事項に係る変更又は新規作成が発生した都度入手する。	事後	表現変更 その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 1. 特定個人情報ファイル名 (1) 住民基本台帳ファイル 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項1 ④ 委託先への特定個人情報ファイルの提供方法	[○]専用線	[○]その他(庁内に設置してあるシステムの端末を直接使用)	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 1. 特定個人情報ファイル名 (1) 住民基本台帳ファイル 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項2 ④ 委託先への特定個人情報ファイルの提供方法	[○] 専用線	[○] その他(庁内に設置してあるシステムの端末を直接使用)	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 1. 特定個人情報ファイル名 (1) 住民基本台帳ファイル 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項2 ⑧ 再委託の許諾方法	委託元と締結した契約と同等以上の秘密保持契約を再委託先と締結させ、その内容を確認する。また、委託先は、委託元と締結した契約のほか、本市の条例や規則、関係法令等を遵守させること等を義務付けたうえ承認を行う。	原則として再委託は行わないこととするが、再委託を行う場合は、委託先より事前に書面による再委託申請を受け付け、委託先と再委託先が秘密保持に関する契約を締結していること等、再委託先において、委託元自らが果たすべき安全管理措置と同等の措置が講じられていることを確認し、内部における決裁を経た後に承認することとする。	事後	特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドラインの改正等を踏まえ変更 その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 1. 特定個人情報ファイル名 (1) 住民基本台帳ファイル 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項3 ③ 委託先における取扱者数	10人以上50人未満	10人未満	事後	取扱者数の変更 その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 1. 特定個人情報ファイル名 (1) 住民基本台帳ファイル 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項3 ④ 委託先への特定個人情報ファイルの提供方法	[○] 専用線	[○] その他(庁内に設置してあるシステムの端末を直接使用)	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 1. 特定個人情報ファイル名 (1) 住民基本台帳ファイル 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項4 ④ 委託先への特定個人情報ファイルの提供方法	[○] 専用線	[○] その他(庁内に設置してあるシステムの端末を直接使用)	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 1. 特定個人情報ファイル名 (1) 住民基本台帳ファイル 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項4 ⑧再委託の許諾方法	委託元と締結した契約と同等以上の秘密保持契約を再委託先と締結させ、その内容を確認する。また、委託先は、委託元と締結した契約のほか、本市の条例や規則、関係法令等を遵守させること等を義務付けたうえ承認を行う。	原則として再委託は行わないこととするが、再委託を行う場合は、委託先より事前に書面による再委託申請を受け付け、委託先と再委託先が秘密保持に関する契約を締結していること等、再委託先において、委託元自らが果たすべき安全管理措置と同等の措置が講じられていることを確認し、内部における決裁を経た後に承認することとする。	事後	特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドラインの改正等を踏まえ変更 その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 1. 特定個人情報ファイル名 (1) 住民基本台帳ファイル 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項5 ④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法	[○]専用線	[○]その他(庁内に設置してあるシステムの端末を直接使用)	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 1. 特定個人情報ファイル名 (1) 住民基本台帳ファイル 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項5 ⑤委託先名の確認方法	区域内の住民等	情報システム課へ問い合わせ	事後	誤記修正 その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 1. 特定個人情報ファイル名 (1) 住民基本台帳ファイル 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項5 ⑧再委託の許諾方法	委託元と締結した契約と同等以上の秘密保持契約を再委託先と締結させ、その内容を確認する。また、委託先は、委託元と締結した契約のほか、本市の条例や規則、関係法令等を遵守させること等を義務付けたうえ承認を行う。	原則として再委託は行わないこととするが、再委託を行う場合は、委託先より事前に書面による再委託申請を受け付け、委託先と再委託先が秘密保持に関する契約を締結していること等、再委託先において、委託元自らが果たすべき安全管理措置と同等の措置が講じられていることを確認し、内部における決裁を経た後に承認することとする。	事後	特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドラインの改正等を踏まえ変更 その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 1. 特定個人情報ファイル名 (1) 住民基本台帳ファイル 5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。)提供・移転の有無	「○」提供を行っている(56件) 「○」移転を行っている(33件)	「○」提供を行っている(65件) 「○」移転を行っている(41件)	事後	法令改正及び条例利用によるものを追加 その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 1. 特定個人情報ファイル名 (1) 住民基本台帳ファイル 5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。) 提供先1	番号法第19条 別表第2の第1欄に掲げる者(別紙1を参照)	(別紙1を参照) 番号法第19条別表第2の第1欄に掲げる者 番号利用条例別表第2の左欄及び別表第3の第1欄に掲げる者	事後	条例利用を追加 その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 1. 特定個人情報ファイル名 (1) 住民基本台帳ファイル 5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。) 提供先1 ①法令上の根拠	番号法第19条 別表第2(別紙1を参照)	(別紙1を参照) 番号法第19条別表第2 番号利用条例別表第2及び第3	事後	条例利用を追加 その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 1. 特定個人情報ファイル名 (1) 住民基本台帳ファイル 5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。) 提供先1 ②提供先における用途	番号法第19条 別表第2の第2欄に掲げる用途(別紙1を参照)	(別紙1を参照) 番号法第19条別表第2の第2欄に掲げる用途 番号利用条例別表第2の中欄及び別表第3の第2欄に掲げる用途	事後	条例利用を追加 その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 1. 特定個人情報ファイル名 (1) 住民基本台帳ファイル 5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。) 提供先1 ⑦時期・頻度	照会のあった都度	照会を受けたら都度	事後	表現変更 その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 1. 特定個人情報ファイル名 (1) 住民基本台帳ファイル 5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。) 移転先1	番号法第9条 別表第1の上欄に掲げる者(別紙2を参照)	(別紙2を参照) ・番号法第9条別表第1の上欄に掲げる者 ・番号利用条例別表第1及び別表第2の左欄に掲げる者	事後	条例利用を追加 その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 1. 特定個人情報ファイル名 (1) 住民基本台帳ファイル 5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。) 移転先1 ①法令上の根拠	番号法第9条 別表第1(別紙2を参照)	(別紙2を参照) ・番号法第9条別表第1 ・番号利用条例別表第1及び別表第2	事後	条例利用を追加 その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	II 特定個人情報ファイルの概要 1. 特定個人情報ファイル名 (1) 住民基本台帳ファイル 5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。) 移転先1 ②移転先における用途	番号法第9条 別表第1の下欄に掲げる用途 (別紙2を参照)	(別表2を参照) ・番号法第9条別表第1の下欄に掲げる用途 ・番号利用条例別表第1の右欄及び別表第2の中欄に掲げる用途	事後	条例利用を追加 その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
	II 特定個人情報ファイルの概要 1. 特定個人情報ファイル名 (1) 住民基本台帳ファイル 6. 特定個人情報の保管・消去 ①保管場所	<鹿児島市における措置> ・入退室管理(※)を行っているサーバー室に設置したサーバー等に保管する。 また、サーバー等へのアクセスはIDとパスワードによる認証が必要となる。 ・紙媒体については、施錠可能な場所に保管する。 ・バックアップ等を保存する電子記録媒体については、サーバー室にある施錠ができる部屋に保管する。 ※原則として、サーバー室への入室権限を持つ者を限定し、入退室管理カードによりサーバー室に入退室する者が権限を有することを確認する等の管理を行う。その他、入室権限を付与していない者が、一時的にサーバー等の管理で入室する場合は、所属・氏名・用務等を記録させたうえで、入退室管理カードを貸与し入退室を管理している。 <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・プラットフォームはデータセンターに設置しており、データセンターへの入館及びサーバー室への入室を厳重に管理する。 ・特定個人情報は、サーバー室に設置された中間サーバーのデータベース内に保存され、バックアップもデータベース上に保存される。	<鹿児島市における措置> ・入退室管理(※1)及び電子機器等の持込制限(※2)を行っているサーバー室に設置したサーバー等に保管する。また、サーバー等へのアクセスはIDとパスワードによる認証が必要となる。 ・紙媒体については、施錠可能な場所に保管する。 ・バックアップ等を保存する電子記録媒体については、サーバー室にある施錠ができる部屋に保管する。 ※1 原則として、サーバー室への入室権限を持つ者を限定し、入退室管理カードによりサーバー室に入退室する者が権限を有することを確認する等の管理を行う。その他、入室権限を付与していない者が、一時的にサーバー等の管理で入室する場合は、所属・氏名・用務等を記録させたうえで、入退室管理カードを貸与し入退室を管理している。 ※2 職員等がサーバ室内へ入退室する際、データの漏洩防止のために、電子記録媒体等の不要な機器の持込みがないかを確認する。作業のためにサーバ室内へ電子記録媒体等を持ち込む場合は、事前に情報システム管理者に申請書を提出し、承認を得ることとしている。 <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・プラットフォームはデータセンターに設置しており、データセンターへの入館及びサーバー室への入室を厳重に管理する。 ・特定個人情報は、サーバー室に設置された中間サーバーのデータベース内に保存され、バックアップもデータベース上に保存される。	事後	管理区域の持込制限の開始による変更で、リスクを明らかに軽減させるものであり、重要な変更にあたらない

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	II 特定個人情報ファイルの概要 1. 特定個人情報ファイル名 (1) 住民基本台帳ファイル 6. 特定個人情報の保管・消去 ② 保管期間 その妥当性	住民基本台帳法施工令第34条により、住民票 削除後5年間は最低限必要な保存期間となる。	住民基本台帳から削除又は改製されるまでは 保管する。 住民基本台帳法施行令第34条により、削除又 は改製された場合は150年間保存する。 住民基本台帳法施行令第34条により、異動届 は1年間保存する。	事後	法令改正による変更 その他の項目の変更であり事 前の提出・公表が義務付けら れない
	II 特定個人情報ファイルの概 要 1. 特定個人情報ファイル名 (1) 住民基本台帳ファイル 6. 特定個人情報の保管・消 去 ③ 消去方法	< 鹿児島市における措置 > サーバ・機器等の撤去の際は、データ消去を 義務付けている。紙媒体については、保存期間 を経過したものについては、裁断処理等を行っ ている。 < 中間サーバ・プラットフォームにおける措置 > ・特定個人情報の消去は地方公共団体からの 操作によって実施されるため、通常、中間サー バ・プラットフォームの保守・運用を行う事業 者が特定個人情報を消去することはない。 ・ディスク交換やハード更改等の際は、中間 サーバ・プラットフォームの保守・運用を行う 事業者において、保存された情報が読み出しで きないよう、物理的破壊又は専用ソフト等を利用 して完全に消去する。	< 鹿児島市における措置 > 鹿児島市情報セキュリティポリシーに基づき、情 報を記録している電磁的記録媒体を廃棄する 際、事前に管理者の承認を得たうえで、情報を 復元できない方法によりデータ消去を行い、廃 棄する。また、行った処理について、日時、担当 者、処理内容を記録する。 鹿児島市特定個人情報取扱要領に基づき、紙 媒体については、保存期間を経過したものにつ いては、すみやかに復元不可能な手段(裁断処 理等)で廃棄を行い、その記録を保存する。 < 中間サーバ・プラットフォームにおける措置 > ・特定個人情報の消去は地方公共団体からの 操作によって実施されるため、通常、中間サー バ・プラットフォームの保守・運用を行う事業 者が特定個人情報を消去することはない。 ・ディスク交換やハード更改等の際は、中間 サーバ・プラットフォームの保守・運用を行う事 業者において、保存された情報が読み出しでき ないよう、物理的破壊又は専用ソフト等を利用し て完全に消去する。	事後	PIA再実施に伴う見直し その他の項目の変更であり事 前の提出・公表が義務付けら れない

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	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 6. 特定個人情報の保管・消去 ① 保管場所	<p>入退室管理(※)を行っているサーバー室に設置したサーバー等に保管する。</p> <p>また、サーバー等へのアクセスはIDとパスワードによる認証が必要となる。</p> <p>※原則として、サーバー室への入室権限を持つ者を限定し、入退室管理カードによりサーバー室に入退室する者が権限を有することを確認する等の管理を行う。その他、入室権限を付与していない者が、一時的にサーバー等の管理で入室する場合は、所属・氏名・用務等を記録させたいうで、入退室管理カードを貸与し入退室を管理している。</p>	<p>入退室管理(※1)及び電子機器等の持込制限(※2)を行っているサーバールームに設置したサーバー等に保管する。</p> <p>また、サーバ等へのアクセスはIDとパスワードによる認証が必要となる。</p> <p>バックアップ等を保存する外部媒体については、サーバールーム内にある施錠ができる部屋に保管する。</p> <p>※1 原則として、サーバ室内への入室権限を持つ者を限定し、入退室管理カードによりサーバ室に入退室する者が権限を有することを確認する等の管理を行う。その他、入室権限を付与していない者が、一時的にサーバ等の管理で入室する場合は、所属・氏名・用務等を記録させたいうで、入退室管理カードを貸与し入退室を管理している。</p> <p>※2 職員等がサーバ室内へ入退室する際、データの漏洩防止のために、電子記録媒体等の不要な機器の持込みがないかを確認する。作業のためにサーバ室内へ電子記録媒体等を持ち込む場合は、事前に情報システム管理者に申請書を提出し、承認を得ることとしている。</p>	事後	管理区域の持込制限の開始による変更で、リスクを明らかに軽減させるものであり、重要な変更にあたらない
	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 6. 特定個人情報の保管・消去 ① 保管場所	<p>入退室管理(※)を行っているサーバー室に設置したサーバー等に保管する。</p> <p>また、サーバー等へのアクセスはIDとパスワードによる認証が必要となる。</p> <p>※原則として、サーバー室への入室権限を持つ者を限定し、入退室管理カードによりサーバー室に入退室する者が権限を有することを確認する等の管理を行う。その他、入室権限を付与していない者が、一時的にサーバー等の管理で入室する場合は、所属・氏名・用務等を記録させたいうで、入退室管理カードを貸与し入退室を管理している。</p>	<p>入退室管理(※1)及び電子機器等の持込制限(※2)を行っているサーバールームに設置したサーバー等に保管する。</p> <p>また、サーバ等へのアクセスはIDとパスワードによる認証が必要となる。</p> <p>バックアップ等を保存する外部媒体については、サーバールーム内にある施錠ができる部屋に保管する。</p> <p>※1 原則として、サーバ室内への入室権限を持つ者を限定し、入退室管理カードによりサーバ室に入退室する者が権限を有することを確認する等の管理を行う。その他、入室権限を付与していない者が、一時的にサーバ等の管理で入室する場合は、所属・氏名・用務等を記録させたいうで、入退室管理カードを貸与し入退室を管理している。</p> <p>※2 職員等がサーバ室内へ入退室する際、データの漏洩防止のために、電子記録媒体等の不要な機器の持込みがないかを確認する。作業のためにサーバ室内へ電子記録媒体等を持ち込む場合は、事前に情報システム管理者に申請書を提出し、承認を得ることとしている。</p>	事後	管理区域の持込制限の開始による変更で、リスクを明らかに軽減させるものであり、重要な変更にあたらない

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	(別添2)特定個人情報ファイル記録項目(1)	(1)住民基本台帳ファイル 1. 宛名番号 2. 世帯番号 3. 個人番号 4. 住民票コード 5. 住民種別CD 6. 住民状態CD 7. 氏名 8. アルファベット氏名 9. 通称名 10. 生年月日 11. 性別 12. 現住所 13. 方書 14. 続柄 15. 世帯主名 16. 事実上の世帯主氏名 17. 本籍地 18. 筆頭者 19. 在留カード等番号 20. 第30条45規定区分 21. 在留資格 22. 在留期間 23. 在留期間の満了日 24. 国籍・地域 25. 通称履歴 26. 住民となった日 27. 住所を定めた日 28. 住民でなくなった日 29. 前住所 30. 前住所世帯主名 31. 転出予定先住所 32. 転出予定年月日 33. 転出確定住所 34. 転出確定通知年月日 35. 選挙人名簿資格 36. 国民健康保険資格情報 37. 後期高齢者医療資格情報 38. 介護保険資格情報 39. 国民年金資格情報 40. 児童手当受給資格情報 41. 個人番号カード交付状況 42. 住民基本台帳カード交付状況 43. 改製年月日 44. 改製事由CD 45. 異動事由 46. 異動年月日 47. 届出年月日 48. 更新年月日 49. 更新時刻 50. 処理ID 51. 端末ID 52. 異動制御区分 53. 備考年月日 54. 備考 55. 更新職員ID 56. 仮更新フラグ	(1)住民基本台帳ファイル 1. 宛名番号 2. 世帯番号 3. 個人番号 4. 住民票コード 5. 住民種別CD 6. 住民状態CD 7. 氏名 8. アルファベット氏名 9. 通称名 10. 生年月日 11. 性別 12. 現住所 13. 方書 14. 続柄 15. 世帯主名 16. 事実上の世帯主氏名 17. 本籍地 18. 筆頭者 19. 在留カード等番号 20. 第30条45規定区分 21. 在留資格 22. 在留期間 23. 在留期間の満了日 24. 国籍・地域 25. 通称履歴 26. 住民となった日 27. 住所を定めた日 28. 住民でなくなった日 29. 前住所 30. 前住所世帯主名 31. 転出予定先住所 32. 転出予定年月日 33. 転出確定住所 34. 転出確定通知年月日 35. 選挙人名簿資格 36. 国民健康保険資格情報 37. 後期高齢者医療資格情報 38. 介護保険資格情報 39. 国民年金資格情報 40. 児童手当受給資格情報 41. 個人番号カード交付状況 42. 住民基本台帳カード交付状況 43. 改製年月日 44. 改製事由CD 45. 異動事由 46. 異動年月日 47. 届出年月日 48. 更新年月日 49. 更新時刻 50. 処理ID 51. 端末ID 52. 異動制御区分 53. 備考年月日 54. 備考 55. 更新職員ID 56. 仮更新フラグ 57. 旧氏	事後	法令改正による変更 その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
	(別添2)特定個人情報ファイル記録項目(2)	(2)本人確認情報ファイル 1. 住民票コード 2. 漢字氏名 3. 外字数(氏名) 4. ふりがな氏名 5. 清音化かな氏名 6. 生年月日 7. 性別 8. 市町村コード 9. 大字・字コード 10. 郵便番号 11. 住所 12. 外字数(住所) 13. 個人番号 14. 住民となった日 15. 住所を定めた日 16. 届出の年月日 17. 市町村コード(転入前) 18. 転入前住所 19. 外字数(転入前住所) 20. 続柄 21. 異動事由 22. 異動年月日 23. 異動事由詳細 24. 旧住民票コード 25. 住民票コード使用年月日 26. 依頼管理番号 27. 操作者ID 28. 操作端末ID 29. 更新順番号 30. 異常時更新順番号 31. 更新禁止フラグ 32. 予定者フラグ 33. 排他フラグ 34. 外字フラグ 35. レコード状況フラグ 36. タイムスタンプ	(2)本人確認情報ファイル 1. 住民票コード 2. 漢字氏名 3. 外字数(氏名) 4. ふりがな氏名 5. 清音化かな氏名 6. 生年月日 7. 性別 8. 市町村コード 9. 大字・字コード 10. 郵便番号 11. 住所 12. 外字数(住所) 13. 個人番号 14. 住民となった日 15. 住所を定めた日 16. 届出の年月日 17. 市町村コード(転入前) 18. 転入前住所 19. 外字数(転入前住所) 20. 続柄 21. 異動事由 22. 異動年月日 23. 異動事由詳細 24. 旧住民票コード 25. 住民票コード使用年月日 26. 依頼管理番号 27. 操作者ID 28. 操作端末ID 29. 更新順番号 30. 異常時更新順番号 31. 更新禁止フラグ 32. 予定者フラグ 33. 排他フラグ 34. 外字フラグ 35. レコード状況フラグ 36. タイムスタンプ 37. 旧氏 漢字 38. 旧氏 外字数 39. 旧氏 ふりがな 40. 旧氏 外字変更連番	事後	法令改正による変更 その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	(別添2)特定個人情報ファイル記録項目 (3)	(3)送付先情報ファイル 1. 送付先管理番号 2. 送付先郵便番号 3. 送付先住所 漢字項目長 4. 送付先住所 漢字 5. 送付先住所漢字 外字数 6. 送付先氏名 漢字項目長 7. 送付先氏名 漢字 8. 送付先氏名 漢字 外字数 9. 市町村コード 10. 市町村名 項目長 11. 市町村名 12. 市町村郵便番号 13. 市町村住所 項目長 14. 市町村住所 15. 市町村住所 外字数 16. 市町村電話番号 17. 交付場所名 項目長 18. 交付場所名 19. 交付場所名 外字数 20. 交付場所郵便番号 21. 交付場所住所 項目長 22. 交付場所住所 23. 交付場所住所 外字数 24. 交付場所電話番号 25. カード送付場所名 項目長 26. カード送付場所名 外字数 27. カード送付場所名 外字数 28. カード送付場所郵便番号 29. カード送付場所住所 項目長 30. カード送付場所住所 31. カード送付場所住所 外字数 32. カード送付場所電話番号 33. 対象となる人数 34. 処理年月日 35. 操作者ID 36. 操作端末ID 37. 印刷区分 38. 住民票コード 39. 氏名 漢字項目長 40. 氏名 漢字 41. 氏名 漢字 外字数 42. 氏名 かな項目長 43. 氏名 かな 44. 郵便番号 45. 住所 項目長 46. 住所 47. 住所 外字数 48. 生年月日 49. 性別 50. 個人番号 51. 第30条の45に規定する区分 52. 在留期間の満了の日 53. 代替文字変換結果 54. 代替文字氏名 項目長 55. 代替文字氏名 56. 代替文字住所 項目長 57. 代替文字住所 58. 代替文字氏名位置情報 59. 代替文字住所位置情報 60. 外字フラグ 61. 外字パターン	(3)送付先情報ファイル 1. 送付先管理番号 2. 送付先郵便番号 3. 送付先住所 漢字項目長 4. 送付先住所 漢字 5. 送付先住所漢字 外字数 6. 送付先氏名 漢字項目長 7. 送付先氏名 漢字 8. 送付先氏名 漢字 外字数 9. 市町村コード 10. 市町村名 項目長 11. 市町村名 12. 市町村郵便番号 13. 市町村住所 項目長 14. 市町村住所 15. 市町村住所 外字数 16. 市町村電話番号 17. 交付場所名 項目長 18. 交付場所名 19. 交付場所名 外字数 20. 交付場所郵便番号 21. 交付場所住所 項目長 22. 交付場所住所 23. 交付場所住所 外字数 24. 交付場所電話番号 25. カード送付場所名 項目長 26. カード送付場所名 外字数 27. カード送付場所名 外字数 28. カード送付場所郵便番号 29. カード送付場所住所 項目長 30. カード送付場所住所 31. カード送付場所住所 外字数 32. カード送付場所電話番号 33. 対象となる人数 34. 処理年月日 35. 操作者ID 36. 操作端末ID 37. 印刷区分 38. 住民票コード 39. 氏名 漢字項目長 40. 氏名 漢字 41. 氏名 漢字 外字数 42. 氏名 かな項目長 43. 氏名 かな 44. 郵便番号 45. 住所 項目長 46. 住所 47. 住所 外字数 48. 生年月日 49. 性別 50. 個人番号 51. 第30条の45に規定する区分 52. 在留期間の満了の日 53. 代替文字変換結果 54. 代替文字氏名 項目長 55. 代替文字氏名 56. 代替文字住所 項目長 57. 代替文字住所 58. 代替文字氏名位置情報 59. 代替文字住所位置情報 60. 外字フラグ 61. 外字パターン 62. 旧字 漢字 63. 旧氏 外字数 64. 旧氏 ふりがな 65. 旧氏 外字変更連番 66. ローマ字 氏名 67. ローマ字 旧氏	事後	法令改正による変更 その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 1. 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	・申請書は、対象者に関する必要な情報のみを記載するような様式とする。 ・届出の受理に際して、本人確認を実施し、対象者を確認することとしている。	・申請書は、対象者に関する必要な情報のみを記載するような様式とする。 ・届出の受理に際して、各事務処理要領に基づき、本人確認を実施し、対象者の確認を行い、届出書にはその記録を残している。 [各事務処理要領] 住民異動届に伴う届出人の本人確認に関する事務処理要領(以下、「本人確認事務処理要領」という。) 住民基本台帳ネットワークシステムに関する事務処理要領(以下、「住基ネット事務処理要領」という。)	事後	法令等、根拠の追加であり、重要な変更にあたらない

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	<p>Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策</p> <p>1. 特定個人情報ファイル名 (1) 住民基本台帳ファイル</p> <p>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。)</p> <p>リスク1: 目的外の入手が行われるリスク</p> <p>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</p>	<p>申請書は、対象者の必要な情報以外を誤って記載することがないように様式とする。また、記載要領を充実し、必要最小限の情報となるようにする。</p>	<p>申請書は、対象者の必要な情報以外を誤って記載することがないように記入箇所を色分けした様式とし、記載要領、マニュアルを整備し、申請書の記載や受付方法等について、全職員統一した対応を行っている。また、毎年住民基本台帳事務についての業務研修を行っている。</p>	事後	内容の見直しであり、重要な変更には当たらない
	<p>Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策</p> <p>1. 特定個人情報ファイル名 (1) 住民基本台帳ファイル</p> <p>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。)</p> <p>リスク1: 目的外の入手が行われるリスク</p> <p>リスクへの対策は十分か</p>	十分である	特に力を入れている	事後	リスク対策の見直しによるものであり、重要な変更には当たらない
	<p>Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策</p> <p>1. 特定個人情報ファイル名 (1) 住民基本台帳ファイル</p> <p>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。)</p> <p>リスク2: 不適切な方法で入手が行われるリスク</p> <p>リスクに対する措置の内容</p>	<p>・異動に関する申請(転入届、転居届等)は、本人及び代理人による申請を、本人確認を行ったうえで受理することとしている(住基法第27条)。</p> <p>・住基ネットから入手する場合は、住基ネットCSの認証、監査、証跡機能により、特定の権限者以外は操作が行えず、また情報照会・提供の記録が保持される仕組みが確立されている。</p> <p>・個人番号は、原則、住民票の写し、記載事項証明書以外では明示せず、住民票の写しへの記載も本人からの特別な請求がない限り、省略して出力する(番号整備法第16条)。</p>	<p>・異動に関する申請等は、窓口において対面で受付を行い、本人確認事務処理要領に基づき本人確認を実施し、申請書にはその記録を残している。</p> <p>・住基ネットから入手する場合は、住基ネットCSの認証、監査、証跡機能により、特定の権限者以外は操作が行えず、また情報照会・提供の記録が保持される仕組みが確立されている。</p> <p>・個人番号は、原則、住民票の写し、記載事項証明書以外では明示せず、住民票の写しへの記載も本人からの特別な請求がない限り、省略して出力する(番号整備法第16条)。また、個人番号を記載した住民票の写しの請求があった場合、鹿児島市住民票の写し等の交付請求に伴う本人確認に関する事務処理要領に基づき、本人確認を実施し、請求書にはその記録を残している。</p>	事後	法令等及び根拠の追加、内容の見直しであり、重要な変更には当たらない

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	III 特定個人情報ファイルの 取扱いプロセスにおけるリスク 対策 1. 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2: 不適切な方法で入手 が行われるリスク リスクへの対策は十分か	十分である	特に力を入れている	事後	リスク対策の見直しによるもの であり、重要な変更にあた らない
	III 特定個人情報ファイルの 取扱いプロセスにおけるリスク 対策 1. 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	番号法第16条に基づき、個人番号カードの提示 もしくは通知カード及び通知カード記載事項が その者に係るものであることを証する書類の提 示を受けて届出を受け付ける。	・番号法第16条に基づき、個人番号カードの提 示もしくは通知カード及び通知カード記載事項 がその者に係るものであることを証する書類の 提示を受けて届出を受け付ける。 ・届出の受理に際して、本人確認事務処理要領 及び住基ネット事務処理要領に基づき、本人確 認を実施し、対象者の確認を行い、届出書には その記録を残している。	事後	内容の見直しであり、重要な 変更にあたらない

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 1. 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3:入手した特定個人情報が不正確であるリスク 特定個人情報の正確性確保の措置の内容	入手した情報を既存住基ファイルに記録した後は、記録者以外の者が内容の照合を行う。	入手した情報を既存住基ファイルに記録した後は、記録者以外の者が内容の照合を行う。 (既存住基システムへの記録は、システム上、入力処理の後に確定処理を行う仕組みとなっている。)	事後	内容の見直しであり、重要な変更には当たらない
	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 1. 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3:入手した特定個人情報が不正確であるリスク リスクへの対策は十分か	十分である	特に力を入れている	事後	リスク対策の見直しによるものであり、重要な変更には当たらない
	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 1. 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	異動に関する申請(転入届、転居届等)に係る届書・申請書等は、本人又は代理人から窓口で対面により受領している。	異動に関する申請(転入届、転居届等)に係る届書・申請書等は、本人又は代理人から窓口で対面により受領しており、処理が完了した後は鍵付きの保管庫に保管している。 また、窓口設置の端末は住民からディスプレイが見えない位置に設置するとともに、斜視防止フィルムで覗き込んでも見えないよう対策を講じている	事後	内容の見直しであり、重要な変更には当たらない
	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 1. 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 リスクへの対策は十分か	十分である	特に力を入れている	事後	リスク対策の見直しによるものであり、重要な変更には当たらない

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 1. 特定個人情報ファイル名 (1)住民基本台帳ファイル 3. 特定個人情報の使用 リスク1: 目的を超えた紐付け、事務に必要な情報との紐付けが行われるリスク 宛名システム等における措置の内容	権限の管理を行っており、個人番号利用事務実施者以外は、個人番号による検索及び個人番号の参照ができないようシステムで制御している。	・鹿児島市情報セキュリティポリシーに基づき、権限の管理を行い、管理内容については記録し、変更の都度決裁し、保管している。 ・システム面では個人番号利用事務実施者以外は、個人番号による検索及び個人番号の参照ができないよう制御している。	事後	内容の見直しであり、重要な変更には当たらない
	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 1. 特定個人情報ファイル名 (1)住民基本台帳ファイル 3. 特定個人情報の使用 リスク1: 目的を超えた紐付け、事務に必要な情報との紐付けが行われるリスク 事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	権限の管理を行っており、個人番号利用事務実施者以外は、個人番号による検索及び個人番号の参照ができないようシステムで制御している。また、庁内連携においても、事務処理上必要な情報のみ参照できるように制御している。	・鹿児島市情報セキュリティポリシーに基づき、権限の管理を行い、管理内容については記録し、変更の都度決裁し、保管している。 ・システム面では個人番号利用事務実施者以外は、個人番号による検索及び個人番号の参照ができないよう制御している。また、庁内連携においても、事務処理上必要な情報のみ参照できるように制御している。	事後	内容の見直しであり、重要な変更には当たらない
	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 1. 特定個人情報ファイル名 (1)住民基本台帳ファイル 3. 特定個人情報の使用 リスク1: 目的を超えた紐付け、事務に必要な情報との紐付けが行われるリスク リスク対策は十分か	十分である	特に力を入れている	事後	リスク対策の見直しによるものであり、重要な変更には当たらない
	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 1. 特定個人情報ファイル名 (1)住民基本台帳ファイル 3. 特定個人情報の使用 リスク2: 権限のない者(元職員、アクセス権限のない職員等)によって不正に使用されるリスク ユーザー認証の管理 具体的な管理方法	システムを利用する必要がある職員等を特定し、個人ごとにパスワードを割り当てるとともに、IDとパスワードによる認証を行っている。	・個人ごとに必要な範囲の使用権限を設定し、IDとパスワードによる認証を行っている。 ・個人番号利用事務関連システムの端末については、二要素認証システムにより、操作者以外は操作できないようにしている。	事後	特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドラインの改正等を踏まえ、従前からの取扱いを追記したものであり、重要な変更には当たらない

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	III 特定個人情報ファイルの 取扱いプロセスにおけるリスク 対策 1. 特定個人情報ファイル名 (1) 住民基本台帳ファイル 3. 特定個人情報の使用 リスク2: 権限のない者(元職 員、アクセス権限のない職員 等)によって不正に使用される リスク 特定個人情報の使用の記録 具体的な方法	システムを操作した履歴を電子記録媒体に定め られた期間記録し保存している。また、法令を遵 守していることを内部監査等で確認している。	・システムを操作した履歴を磁気テープ等に定 められた期間記録し保存している。また、法令を 遵守していることを内部監査等で確認している。 ・システムの委託業者が、アクセスログ等の取 得状況及びログ内容に異常がないかを確認し、 毎月本市に報告している。また、その結果を情 報システム管理者へ報告している。	事後	特定個人情報の適正な取扱 いに関するガイドラインの改正 等を踏まえ、従前からの取扱 いを追記したものであり、重要 な変更にあたらない
	III 特定個人情報ファイルの 取扱いプロセスにおけるリスク 対策 1. 特定個人情報ファイル名 (1) 住民基本台帳ファイル 3. 特定個人情報の使用 リスク2: 権限のない者(元職 員、アクセス権限のない職員 等)によって不正に使用される リスク その他の措置の内容	—	・鹿児島市情報セキュリティポリシーにおいて、 アクセス制御、利用者IDの取扱い、管理、外部 からのアクセス制限について定めており、アクセ ス制限、管理についての責任者、管理者および 他職員の責務が明記され、その取扱いを遵守し ている。 ・既存住基システムの利用者一覧を作成して、 利用者の管理を行い、職員の異動の都度変更 を行っている。また、当該一覧を情報システム 課へ提出し、アクセス権の設定及び削除につい ては情報システム課で行っている。	事後	リスク対策の追加であり、重要 な変更にあたらない
	III 特定個人情報ファイルの 取扱いプロセスにおけるリスク 対策 1. 特定個人情報ファイル名 (1) 住民基本台帳ファイル 3. 特定個人情報の使用 リスク2: 権限のない者(元職 員、アクセス権限のない職員 等)によって不正に使用される リスク リスクへの対策は十分か	十分である	特に力を入れている	事後	リスク対策の見直しによるもの であり、重要な変更にあた らない

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 1. 特定個人情報ファイル名 (1) 住民基本台帳ファイル 3. 特定個人情報の使用 リスク3: 従業者が事務外で使用するリスク リスクに対する措置の内容	新規採用の職員を対象とする情報セキュリティに関する研修や、情報セキュリティ担当者や情報システム担当者を対象としたeラーニングによる情報セキュリティ研修を行っている。また、年に一度、情報セキュリティ対策チェックシートによる自己点検を、全職員を対象に行っている。	・鹿児島市情報セキュリティポリシーに基づき、新規採用の職員を対象とする情報セキュリティに関する研修や、情報セキュリティ担当者や情報システム担当者を対象としたeラーニングによる情報セキュリティ研修を行っている。また、年に一度、情報セキュリティ対策チェックシートによる自己点検を、全職員を対象に行っている。(各研修について、実施した記録を残している。) ・鹿児島市情報セキュリティポリシーに基づき、毎月、不正なアクセスがないか、アクセスログ及び操作ログを確認し、記録している。また、毎月開催している既存住基システム運用保守定例会においてその結果を報告する。	事後	法令等及び根拠の追加、内容の見直しであり、重要な変更にあたらない
	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 1. 特定個人情報ファイル名 (1) 住民基本台帳ファイル 3. 特定個人情報の使用 リスク3: 従業者が事務外で使用するリスク リスクへの対策は十分か	十分である	特に力を入れている	事後	リスク対策の見直しによるものであり、重要な変更にあたらない
	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 1. 特定個人情報ファイル名 (1) 住民基本台帳ファイル 3. 特定個人情報の使用 リスク4: 特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスク リスクに対する措置の内容	バックアップ以外にファイルを複製しないよう、職員・委託先に対し指導している。委託先には、契約書内で複製を禁じている。	・バックアップ以外にファイルを複製しないよう、職員・委託先に対して指導している。委託先には、契約書内でファイルの複製を禁じている。(許可した場合を除く) ・システムの委託業者が、アクセスログ等の取得状況及びログ内容に異常がないかを確認し、毎月本市に報告している。また、その結果を情報システム管理者へ報告している。 ※鹿児島市情報セキュリティポリシーに基づく研修において、複製の禁止についても研修を行っている。 ※委託先には、鹿児島市情報セキュリティポリシーにおいて、契約書内で「文書、データ、プログラムの複製、複写に関する事項」を規定することを定め、契約書内で複写及び複製を禁止している。	事後	文書修正及び特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドラインの改正等を踏まえ追記するものであり、重要な変更にあたらない

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 1. 特定個人情報ファイル名 (1)住民基本台帳ファイル 3. 特定個人情報の使用 リスク4:特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスク リスクへの対策は十分か	十分である	特に力を入れている	事後	リスク対策の見直しによるものであり、重要な変更にあたらない
	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 1. 特定個人情報ファイル名 (1)住民基本台帳ファイル 3. 特定個人情報の使用 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	個人番号利用事務関連システムの端末については、二要素認証システムにより、操作者以外は操作できないようにしている。	その他、特定個人情報の使用にあたり、以下の措置を講じている。 ・スクリーンセーバーを使用して、一定時間を経過すると本人確認情報が表示されないようにしている。 ・盗難防止のため端末はセキュリティワイヤーを使用し、固定している。	事後	内容の見直しであり、重要な変更にあたらない
	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 1. 特定個人情報ファイル名 (1)住民基本台帳ファイル 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 再委託先による特定個人情報ファイルの適切な取扱いの確保	十分に行っている	特に力を入れて行っている	事後	リスク対策の見直しによるものであり、重要な変更にあたらない
	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 1. 特定個人情報ファイル名 (1)住民基本台帳ファイル 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 その他の措置の内容	—	(1)住民票の写し等の郵便・公用請求に対する証明書発行業務 特定個人情報の取扱い件数は毎日書面により報告を受け、毎月開催している定例会において、セキュリティ対策に関する改善点などがある場合は指導している。また、その内容は議事録を作成し、決裁後、保管している。 (2)システム保守業務等 毎月、委託業者が作成した業務実施報告書をもとに運用保守定例会議を開催し、保守状況等について報告を受けている。また、その内容は議事録を作成し、決裁後、保管している。	事後	リスク対策の追加であり、重要な変更にあたらない

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 1. 特定個人情報ファイル名 (1)住民基本台帳ファイル 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 リスクへの対策は十分か	十分である	特に力を入れている	事後	リスク対策の見直しによるものであり、重要な変更にあたらない
	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 1. 特定個人情報ファイル名 (1)住民基本台帳ファイル 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 特定個人情報ファイルの取扱いの委託におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	—	委託に関して、鹿児島市情報セキュリティポリシー及び、鹿児島市情報セキュリティ実施手順において、情報セキュリティの確保、秘密情報等の取扱い、再委託の禁止、委託業者への監査、廃棄等の定めがあり、契約書等でその内容を明記し、遵守している。	事後	リスク対策の追加であり、重要な変更にあたらない
	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 1. 特定個人情報ファイル名 (1)住民基本台帳ファイル 5. 特定個人情報の提供・移転(委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。) リスク1:不正な提供・移転が行われるリスク その他の措置の内容	電子記録媒体への書き込みをシステム側で禁止する。	「個人番号利用事務関連システムに係るデバイス制御等システム取扱要綱」に基づき、電子記録媒体を個人番号利用事務関連システムの端末に接続することをシステム側で禁止している。	事後	「個人番号利用事務関連システムに係るデバイス制御等システム取扱要綱」が制定されたことによるものであり、重要な変更にあたらない
	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 1. 特定個人情報ファイル名 (1)住民基本台帳ファイル 5. 特定個人情報の提供・移転(委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。) リスク1:不正な提供・移転が行われるリスク リスクへの対策は十分か	十分である	特に力を入れている	事後	リスク対策の見直しによるものであり、重要な変更にあたらない

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	Ⅲ 特定個人情報ファイルの 取扱いプロセスにおけるリスク 対策 1. 特定個人情報ファイル名 (1)住民基本台帳ファイル 7. 特定個人情報の保管・消 去 リスク1:特定個人情報の漏え い・滅失・毀損リスク ②安全管理体制	十分に整備している	特に力を入れて整備している	事後	リスク対策の見直しによるもの であり、重要な変更にあた らない
	Ⅲ 特定個人情報ファイルの 取扱いプロセスにおけるリスク 対策 1. 特定個人情報ファイル名 (1)住民基本台帳ファイル 7. 特定個人情報の保管・消 去 リスク1:特定個人情報の漏え い・滅失・毀損リスク ③安全管理規程	十分に整備している	特に力を入れて整備している	事後	リスク対策の見直しによるもの であり、重要な変更にあた らない
	Ⅲ 特定個人情報ファイルの 取扱いプロセスにおけるリスク 対策 1. 特定個人情報ファイル名 (1)住民基本台帳ファイル 7. 特定個人情報の保管・消 去 リスク1:特定個人情報の漏え い・滅失・毀損リスク ⑤物理的対策	十分に行っている	特に力を入れて行っている	事後	リスク対策の見直しによるもの であり、重要な変更にあた らない

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	<p>Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策</p> <p>1. 特定個人情報ファイル名 (1)住民基本台帳ファイル</p> <p>7. 特定個人情報の保管・消去</p> <p>リスク1: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク</p> <p>⑤物理的対策 具体的な対策の内容</p>	<p><鹿児島市における措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・持ち出し可能な電子記録媒体は、サーバー室の施錠できる専用の部屋で保管している。 ・帳票等の紙媒体は、施錠可能な場所で保管している。 ・サーバー室への入退室については、専用の磁気カードにより入退室の管理を行うとともに、監視カメラを設置している。 <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置></p> <p>中間サーバー・プラットフォームをデータセンターに構築し、設置場所への入退室者管理、有人監視及び施錠管理をすることとしている。また、設置場所はデータセンター内の専用の領域とし、他テナントとの混在によるリスクを回避する。</p>	<p><鹿児島市における措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・記録媒体及び帳票等の持ち出し可能な媒体等は、サーバー室内の施錠できる専用の部屋で保管している。 ・鹿児島市情報セキュリティ実施手順に基づきサーバー室への入退室については、入退室管理装置により専用の磁気カードにより入退室の管理を行っており、入退室のログを取得し、1年間保管している。また、出入口には監視カメラを設置している。 ・職員等がサーバー室内へ入退室する際、データの漏洩防止のために、電子記録媒体等の不要な機器の持ち込みがないかを確認する。 ・作業のためにサーバー室内へ電子記録媒体等を持ち込む場合は、事前に情報システム管理者に申請書を提出し、承認を得ることとしている。 ・サーバーラックは常時施錠している。 <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置></p> <p>中間サーバー・プラットフォームをデータセンターに構築し、設置場所への入退室者管理、有人監視及び施錠管理をすることとしている。また、設置場所はデータセンター内の専用の領域とし、他テナントとの混在によるリスクを回避する。</p>	事後	<ul style="list-style-type: none"> ・管理区域への持込制限の開始によるもの及びPIA再実施に伴う見直し及び法令等、根拠の追加であり、重要な変更にあたらない
	<p>Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策</p> <p>1. 特定個人情報ファイル名 (1)住民基本台帳ファイル</p> <p>7. 特定個人情報の保管・消去</p> <p>リスク1: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク</p> <p>⑦バックアップ</p>	十分に行っている	特に力を入れて行っている	事後	リスク対策の見直しによるものであり、重要な変更にあたらない
	<p>Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策</p> <p>1. 特定個人情報ファイル名 (1)住民基本台帳ファイル</p> <p>7. 特定個人情報の保管・消去</p> <p>リスク1: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク</p> <p>⑧事故発生時手順の策定・周知</p>	十分に行っている	特に力を入れて行っている	事後	リスク対策の見直しによるものであり、重要な変更にあたらない

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 1. 特定個人情報ファイル名 (1) 住民基本台帳ファイル 7. 特定個人情報の保管・消去 リスク1: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク ⑩ 死者の個人番号 具体的な保管方法	生存する個人の個人番号とともに、死亡による削除後も保管する。	生存する個人の個人番号とともに、死亡による削除後、住民基本台帳法施行令第34条第3項(保存)に定める期間(150年間)保管する。	事後	法令改正によるものであり、重要な変更にあたらない
	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 1. 特定個人情報ファイル名 (1) 住民基本台帳ファイル 7. 特定個人情報の保管・消去 リスク1: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク	—	サーバ等へのアクセスはIDとパスワードによる認証が必要としている。	事後	PIA再実施に伴う見直しによるものであり、重要な変更にあたらない
	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 1. 特定個人情報ファイル名 (1) 住民基本台帳ファイル 7. 特定個人情報の保管・消去 リスク2: 特定個人情報が古い情報のまま保管され続けるリスク リスクに対する措置の内容	・住民基本台帳情報については基本的には住民の申請に基づく管理情報の更新となり、既存住基システムでの管理情報が正となるため、システム上の管理情報が最新か否かを確認する手段がない。 ・住民の異動時に申請がなされないことへの対応として、住基法上で届出の期限が示されている。	・住民基本台帳情報は、住民の申請に基づき管理している情報を更新していくため、システム上、古い情報のまま保管されない仕様となっている。また、住民基本台帳情報は日次でバックアップをとり、正常に処理がなされたかの確認も行っている。 ・住民の異動時に申請がなされないことへの対応として、住基法上で届出の期限が示されている。	事後	内容の見直しであり、重要な変更にあたらない
	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 1. 特定個人情報ファイル名 (1) 住民基本台帳ファイル 7. 特定個人情報の保管・消去 リスク2: 特定個人情報が古い情報のまま保管され続けるリスク リスクへの対策は十分か	十分である	特に力を入れている	事後	リスク対策の見直しによるものであり、重要な変更にあたらない

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 1. 特定個人情報ファイル名 (1)住民基本台帳ファイル 7. 特定個人情報の保管・消去 リスク3:特定個人情報が消去されずいつまでも存在するリスク 消去手順 手順の内容	・サーバー機器等の撤去の際は、復元できない方法によりデータ消去を義務付けている。 ・紙媒体については、保存期間を経過したものについては、裁断処理等を行っている。 ・住民基本台帳ファイルについては、市民サービスの低下を招く恐れもあることから、当システムが稼働した昭和61年以降の情報を全て保持しているが、現存者と同様の取り扱いであり、リスクは存在しない。	・鹿児島市情報セキュリティポリシーに基づき、情報を記録している電磁的記録媒体を廃棄する際、事前に管理者の承認を得たうえで、情報を復元できない方法によりデータ消去を行い、廃棄する。また、行った処理について、日時、担当者、処理内容を記録する。 ・鹿児島市特定個人情報取扱要領に基づき、紙媒体については、保存期間を経過したものについては、すみやかに復元不可能な手段(裁断処理等)で廃棄を行い、その記録を残している。	事後	内容の見直しであり、重要な変更には当たらない
	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 1. 特定個人情報ファイル名 (1)住民基本台帳ファイル 7. 特定個人情報の保管・消去 リスク3:特定個人情報が消去されずいつまでも存在するリスク リスクへの対策は十分か	十分である	特に力を入れている	事後	リスク対策の見直しによるものであり、重要な変更には当たらない
	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 1. 特定個人情報ファイル名 (1)住民基本台帳ファイル 7. 特定個人情報の保管・消去 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	—	届出書等の紙媒体については、廃棄(消去)漏れがないよう、受付日ごとに鍵付きの保管庫で並べて管理している。	事後	リスク対策の追加であり、重要な変更には当たらない
	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 1. 特定個人情報ファイル名 (2)本人確認情報ファイル 2. 特定個人情報の入手(情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く) リスク1:目的外の入手が行われるリスク 対象者以外の情報の入手を防止するための措置の内容	本人確認情報の入手元は既存住基システムに限定されるため、既存住基システムへの情報の登録の際に、届出・申請等の窓口において届出・申請内容や本人確認書類(身分証明書等)の確認を厳格に行い、対象者以外の情報の入手の防止に努める。	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・申請内容や各事務処理要領に基づく本人確認(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。 各事務処理要領:本人確認事務処理要領及び住基ネット事務処理要領	事後	法令等、根拠の追加であり、重要な変更には当たらない

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	III 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 1. 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 リスクへの対策は十分か	十分である	特に力を入れている	事後	リスク対策の見直しによるものであり、重要な変更にあたらない
	III 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 1. 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。	・本人確認情報の入手元を既存住基システムに限定する。 ・既存住基システムへの更新が発生する異動に関する申請等は、窓口において対面で受付を行い、本人確認事務処理要領に基づき本人確認を実施し、申請書にはその記録を残している。	事後	内容の見直しであり、重要な変更にあたらない
	III 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 1. 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2:不適切な方法で入手が行われるリスク リスクへの対策は十分か	十分である	特に力を入れている	事後	リスク対策の見直しによるものであり、重要な変更にあたらない

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	<p>Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策</p> <p>1. 特定個人情報ファイル名 (2)本人確認情報ファイル</p> <p>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。)</p> <p>リスク3: 入手した特定個人情報が不正確であるリスク 入手の際の本人確認の措置の内容</p>	<p>番号法第16条に基づき、個人番号カードの提示もしくは通知カード及び通知カード記載事項がその者に係るものであることを証する書類の提示を受けて届出を受け付ける。</p>	<p>番号法第16条(本人確認の措置)に基づき、個人番号カードの提示もしくは通知カード及び通知カード記載事項がその者に係るものであることを証する書類の提示を受けて届出を受け付ける。</p> <p>本人確認については、本人確認処理要領や住基ネット事務処理要領に基づき厳格に行い、その記録を届出書に記録している。</p>	事後	法令等、根拠の追加及び内容の見直しであり、重要な変更には当たらない
	<p>Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策</p> <p>1. 特定個人情報ファイル名 (2)本人確認情報ファイル</p> <p>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。)</p> <p>リスク3: 入手した特定個人情報が不正確であるリスク 特定個人情報の正確性確保の措置の内容</p>	<p>・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。</p> <p>・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。</p> <p>・本人確認情報に誤りがあった際に訂正を行う場合には、その記録を残し、法令等により定められる期間保管する。</p>	<p>・住民基本台帳ネットワークシステムに関する業務運用実施基準(以下、「住基ネット運用実施基準」という。)に基づき、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必ずその内容を確認しており、システムも入力後に入力者以外の者が確認を行い更新する仕組みとなっている。</p> <p>・入力、削除及び訂正作業に用いた帳票等は、本人確認情報更新等に関する事務処理要領に基づいて管理し、1年間保管する。</p> <p>・本人確認情報に誤りがあった際に訂正を行う場合には、本人確認情報更新等に関する事務処理要領に基づき、その記録を残し、鍵付きの保管庫に1年間保管する。</p>	事後	法令等、根拠の追加及び内容の見直しであり、重要な変更には当たらない
	<p>Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策</p> <p>1. 特定個人情報ファイル名 (2)本人確認情報ファイル</p> <p>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。)</p> <p>リスク3: 入手した特定個人情報が不正確であるリスク その他の措置の内容</p>	<p>システムでは対応できない事象が発生した際に、本人確認情報の正確性を維持するため、要領・手順書等に基づいて本人確認情報の入力、削除及び訂正が行われていることを定期的に確認する。</p>	—	事後	誤記削除であり、重要な変更には当たらない

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	<p>Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策</p> <p>1. 特定個人情報ファイル名 (2)本人確認情報ファイル</p> <p>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。)</p> <p>リスク3:入手した特定個人情報が不正確であるリスク リスクへの対策は十分か</p>	十分である	特に力を入れている	事後	リスク対策の見直しによるものであり、重要な変更にあたらない
	<p>Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策</p> <p>1. 特定個人情報ファイル名 (2)本人確認情報ファイル</p> <p>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。)</p> <p>リスク4:入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク リスクに対する措置の内容</p>	<p>・機構が作成・配付する専用のアプリケーション(※)を用いることにより、入手の際の特定個人情報の漏えい・紛失の防止に努める。</p> <p>・操作者の認証を行う。</p> <p>※市町村CSで稼動するアプリケーション。市町村CSで管理されるデータの安全保護対策、不正アクセスの防止策には、最新の認証技術や暗号化技術を採用し、データの盗聴、改ざん、破壊及び盗難、端末の不正利用及びなりすまし等を防止する。また、市町村CS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>	<p>・機構が作成・配付する専用のアプリケーション(※)を用いることにより、入手の際の特定個人情報の漏えい・紛失の防止に努める。</p> <p>・操作者の認証を行う。</p> <p>・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入力が発生する異動届等(転入届、転居届等)は、本人又は代理人から窓口で対面により受領し、処理が完了した後は鍵付きの保管庫に保管している。</p> <p>・窓口設置の端末は住民からディスプレイが見えない位置に設置するとともに、斜視防止フィルムで覗き込んでも見えないよう対策を講じている。</p> <p>※市町村CSで稼動するアプリケーション。市町村CSで管理されるデータの安全保護対策、不正アクセスの防止策には、最新の認証技術や暗号化技術を採用し、データの盗聴、改ざん、破壊及び盗難、端末の不正利用及びなりすまし等を防止する。また、市町村CS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>	事後	内容の見直しであり、重要な変更にあたらない

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	<p>Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策</p> <p>1. 特定個人情報ファイル名 (2)本人確認情報ファイル</p> <p>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。)</p> <p>リスク4:入手の際に特定個人情報が入り漏えい・紛失するリスク リスクへの対策は十分か</p>	十分である	特に力を入れている	事後	リスク対策の見直しによるものであり、重要な変更にあたらない
	<p>Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策</p> <p>1. 特定個人情報ファイル名 (2)本人確認情報ファイル</p> <p>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。)</p> <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</p>	<p>・「住民基本台帳ネットワークシステムに関する事務処理要領」(以下「事務処理要領」という)や「住民基本台帳ネットワークシステムに関する業務運用実施基準」(以下「運用実施基準」という)を定めており、法令の順守や目的外利用の禁止等を定めており、それらの規定に基づいて運用している。</p> <p>・運用実施基準において、年1回以上「住基ネットに関する研修」を行うことを定めており、毎年研修を実施している。</p>	<p>・「住基ネット事務処理要領」や「住基ネット運用実施基準」を定めており、法令の順守や目的外利用の禁止等を定めており、それらの規定に基づいて運用している。</p> <p>・住基ネット運用実施基準において、年1回以上「住基ネットに関する研修」を行うことを定めており、毎年研修を実施し、その記録を残している。</p>	事後	内容の見直しであり、重要な変更にあたらない
	<p>Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策</p> <p>1. 特定個人情報ファイル名 (2)本人確認情報ファイル</p> <p>3. 特定個人情報の使用</p> <p>リスク1:目的を超えた紐付け、事務に必要なない情報との紐付けが行われるリスク その他の措置の内容</p>	—	<p>・ネットワーク構成図を作成し、電子計算機等の物理的な配線状況の把握を行っている。</p> <p>・機器管理台帳を作成し、不要な電気通信関係装置の接続がないことを確認している。</p>	事後	リスク対策の追加であり、重要な変更にあたらない

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	<p>Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策</p> <p>1. 特定個人情報ファイル名 (2) 本人確認情報ファイル 3. 特定個人情報の使用 リスク1: 目的を超えた紐付け、事務に必要な情報との紐付けが行われるリスク リスクへの対策は十分か</p>	十分である	特に力を入れている	事後	リスク対策の見直しによるものであり、重要な変更にあたらない
	<p>Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策</p> <p>1. 特定個人情報ファイル名 (2) 本人確認情報ファイル 3. 特定個人情報の使用 リスク2: 権限のない者(元職員、アクセス権限のない職員等)によって不正に使用されるリスク ユーザ認証の管理 具体的な管理方法</p>	生体認証による操作者認証を行う。	IDと静脈による認証を行っており、操作者以外は操作できないようにしている。また、個人ごとに必要な範囲の使用権限を設定している。	事後	従前からの取扱いを追記したものであり、重要な変更にあたらない
	<p>Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策</p> <p>1. 特定個人情報ファイル名 (2) 本人確認情報ファイル 3. 特定個人情報の使用 リスク2: 権限のない者(元職員、アクセス権限のない職員等)によって不正に使用されるリスク アクセス権限の管理 具体的な管理方法</p>	<p>・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。</p> <p>・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。</p>	<p>・住民基本台帳ネットワークシステム操作者登録等要領に基づき、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している。また、統合端末の操作者有効期限に関する運用についてに基づき、年1回、各アクセス権限の有効期限の確認を行っている。</p> <p>・住民基本台帳ネットワークシステム運用手順(以下、「住基ネット運用手順」という。)に、操作履歴の確認(解析)方法、実施時期、不正な操作の発見時の対応等を規定しており、これに基づき操作ログを点検している。また、操作ログは7年間保管している。</p>	事後	法令等、根拠の追加及び内容の見直しであり、重要な変更にあたらない

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	III 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 1. 特定個人情報ファイル名 (2)本人確認情報ファイル 3. 特定個人情報の使用 リスク2: 権限のない者(元職員、アクセス権限のない職員等)によって不正に使用されるリスク 特定個人情報の使用の記録 具体的な方法	<ul style="list-style-type: none"> ・本人確認情報を扱うシステムの操作履歴(アクセスログ・操作ログ)を記録する。 ・不正な操作が無いことについて、必要に応じて操作履歴により確認する。 ・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。 	<ul style="list-style-type: none"> ・住基ネット運用手順に基づき、本人確認情報を扱うシステムの操作履歴(アクセスログ・操作ログ)を記録する。 ・操作ログの取得、解析等は、情報システム管理者の指示に基づき情報システム担当者が行う。 ・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の確認や、職員へのヒアリング、業務の記録簿等の確認により詳細を調査する。 ・バックアップされた操作履歴について、安全な場所に施錠保管し、7年間保管する。 	事後	法令等、根拠の追加及び内容の見直しであり、重要な変更にあたらない
	III 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 1. 特定個人情報ファイル名 (2)本人確認情報ファイル 3. 特定個人情報の使用 リスク2: 権限のない者(元職員、アクセス権限のない職員等)によって不正に使用されるリスク その他の措置の内容	—	住基ネット運用実施基準に基づき、本人確認情報照会をする場合は照会者の氏名、生年月日、性別、照会の理由、操作者の氏名及び依頼をした者の氏名を本人確認情報照会簿に記録し、管理している。	事後	リスク対策の追加であり、重要な変更にあたらない
	III 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 1. 特定個人情報ファイル名 (2)本人確認情報ファイル 3. 特定個人情報の使用 リスク2: 権限のない者(元職員、アクセス権限のない職員等)によって不正に使用されるリスク リスクへの対策は十分か	十分である	特に力を入れている	事後	リスク対策の見直しによるものであり、重要な変更にあたらない

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	<p>Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策</p> <p>1. 特定個人情報ファイル名 (2) 本人確認情報ファイル 3. 特定個人情報の使用 リスク3: 従業者が事務外で使用するリスク リスクに対する措置の内容</p>	<p>・システムの操作履歴(操作ログ)を記録する。 ・業務運用基準の中で、統合端末の利用制限や本人確認情報を照会した際は照会簿に記録を残すことを定めており、順守している。 ・「住基ネットに関する研修」において、事務外利用の禁止等について指導する。</p>	<p>・住基ネット運用手順に基づき、システムの操作履歴(操作ログ)を記録する。 ・住基ネット運用実施基準に基づき、本人確認情報を照会した場合は、照会者の氏名、生年月日、性別、照会の理由、操作者の氏名及び依頼をした者の氏名について本人確認情報照会簿に記録し、保管している。また、統合端末の利用制限についても定めており、順守している。 ・住基ネット運用実施基準に基づき、毎年「住基ネットに関する研修」を開催し、事務外利用の禁止等についても研修を行っており、研修の記録も残している。</p>	事後	法令等、根拠の追加及び内容の見直しであり、重要な変更には当たらない
	<p>Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策</p> <p>1. 特定個人情報ファイル名 (2) 本人確認情報ファイル 3. 特定個人情報の使用 リスク3: 従業者が事務外で使用するリスク リスクへの対策は十分な</p>	十分である	特に力を入れている	事後	リスク対策の見直しによるものであり、重要な変更には当たらない
	<p>Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策</p> <p>1. 特定個人情報ファイル名 (2) 本人確認情報ファイル 3. 特定個人情報の使用 リスク4: 特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスク リスクに対する措置の内容</p>	<p>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している。</p>	<p>・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している。委託先には、契約書内でファイルの複製を禁じている。(許可した場合を除く。) ・住基ネット運用手順により、情報システム管理者の指示に基づき情報システム担当者が操作ログの取得、解析等を行う。 ※鹿児島市情報セキュリティポリシーに基づく研修において、複製の禁止についても研修を行っている。 ※委託先には、鹿児島市情報セキュリティポリシーにおいて、契約書内で「文書、データ、プログラムの複製、複写に関する事項」を規定することを定め、契約書内で複写及び複製を禁止している。</p>	事後	特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドラインの改正等を踏まえて追記するものであり、重要な変更には当たらない

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	III 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 1. 特定個人情報ファイル名 (2)本人確認情報ファイル 3. 特定個人情報の使用 リスク4:特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスク リスクへの対策は十分か	十分である	特に力を入れている	事後	リスク対策の見直しによるものであり、重要な変更にあたらない
	III 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 1. 特定個人情報ファイル名 (2)本人確認情報ファイル 3. 特定個人情報の使用 特定個人情報の使用におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	その他、特定個人情報の使用にあたり、以下の措置を講じる。 ・スクリーンセーバ等を利用して、長時間にわたり本人確認情報を表示させない。 ・統合端末のディスプレイを、来庁者から見えない位置に置く。 ・本人確認情報が表示された画面のハードコピーの取得は事務処理に必要となる範囲にとどめる。	その他、特定個人情報の使用にあたり、以下の措置を講じている。 ・スクリーンセーバーを使用して、一定時間を経過すると本人確認情報が表示されないようにしている。 ・盗難防止のため統合端末はセキュリティワイヤーを使用し、固定している。 ・統合端末から帳票を出力するプリンタは窓口には設置せず、第三者に盗取されない位置に設置している。 ・本人確認情報が表示された画面のハードコピーの取得は事務処理に必要となる範囲にとどめる。	事後	内容の見直しであり、重要な変更にあたらない
	III 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 1. 特定個人情報ファイル名 (2)本人確認情報ファイル 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 再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	十分に行っている	再委託していない	事後	誤記修正であり、重要な変更にあたらない

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 1. 特定個人情報ファイル名 (2)本人確認情報ファイル 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 再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 具体的な方法	・委託先は、委託元と締結した契約と同等以上の秘密保持契約を再委託先と締結させ、その内容を確認する。 ・委託先は、委託元と締結した契約のほか、本市の条例や規則、関係法令等を遵守させることを義務付ける。	—	事後	誤記削除であり、重要な変更にあたらない
	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 1. 特定個人情報ファイル名 (2)本人確認情報ファイル 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 リスクへの対策は十分か	十分である	特に力を入れている	事後	リスク対策の見直しによるものであり、重要な変更にあたらない
	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 1. 特定個人情報ファイル名 (2)本人確認情報ファイル 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 特定個人情報ファイルの取扱いの委託におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	—	委託に関して、鹿児島市情報セキュリティポリシー及び、鹿児島市情報セキュリティ実施手順において、情報セキュリティの確保、秘密情報等の取扱い、再委託の禁止、委託業者への監査、廃棄等の定めがあり、契約書等でその内容を明記し、遵守している。	事後	リスク対策の追加であり、重要な変更にあたらない

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	<p>Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策</p> <p>1. 特定個人情報ファイル名 (2)本人確認情報ファイル 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。)</p> <p>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 具体的な方法</p>	<p>特定個人情報(個人番号、4情報等)の提供・移転を行う際に、提供・移転の記録(提供・移転日時、操作者等)をシステム上で管理し、一定期間保存する。なお、システム上、提供・移転に係る処理を行ったものの提供・移転が認められなかった場合についても記録を残す。</p>	<p>特定個人情報(個人番号、4情報等)の提供を行う際に、提供の記録(提供日時、操作者等)をシステム上で管理し、一定期間保存する。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。</p>	事後	誤記修正であり、重要な変更には当たらない
	<p>Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策</p> <p>1. 特定個人情報ファイル名 (2)本人確認情報ファイル 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。)</p> <p>リスク1:不正な提供・移転が行われるリスク その他の措置の内容</p>	<p>・「サーバー室等への入室権限」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。</p>	<p>・「サーバー室等への入室権限」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。 ・「個人番号利用事務関連システムに係るデバイス制御等システム取扱要綱」に基づき、電子記録媒体を個人番号利用事務関連システムの端末に接続することをシステム側で禁止している。</p>	事後	「個人番号利用事務関連システムに係るデバイス制御等システム取扱要綱」が制定されたことによるものであり、重要な変更には当たらない
	<p>Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策</p> <p>1. 特定個人情報ファイル名 (2)本人確認情報ファイル 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。)</p> <p>リスク1:不正な提供・移転が行われるリスク リスクへの対策は十分か</p>	<p>十分である</p>	<p>特に力を入れている</p>	事後	リスク対策の見直しによるものであり、重要な変更には当たらない

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	<p>Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策</p> <p>1. 特定個人情報ファイル名 (2)本人確認情報ファイル 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。)</p> <p>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</p> <p>リスクに対する措置の内容</p>	<p>・誤った情報を提供・移転してしまうリスクへの措置 :システム上、照会元から指定された検索条件に基づき得た結果を適切に提供・移転することを担保する。また、本人確認情報に変更が生じた際には、市町村CSへの登録時点で項目のフォーマットチェックや論理チェック(例えば、現存する住民に対して転入を異動事由とする更新が行われようとした場合や、転居を異動事由とする更新の際に住所以外の更新が行われようとした場合に当該処理をエラーとする)がなされた情報を通知することをシステム上で担保する。</p> <p>・誤った相手に提供・移転してしまうリスクへの措置 :相手方(都道府県サーバー)と市町村CSの間の通信では相互認証を実施するため、認証できない相手先への情報の提供はなされないことがシステム上担保される。</p>	<p>【誤った情報を提供してしまうリスクへの措置】 システム上、照会元から指定された検索条件に基づき得た結果を適切に提供することを担保する。また、本人確認情報に変更が生じた際には、市町村CSへの登録時点で項目のフォーマットチェックや論理チェック(例えば、現存する住民に対して転入を異動事由とする更新が行われようとした場合や、転居を異動事由とする更新の際に住所以外の更新が行われようとした場合に当該処理をエラーとする)がなされた情報を通知することをシステム上で担保する。</p> <p>【誤った相手に提供してしまうリスクへの措置】 相手方(都道府県サーバー)と市町村CSの間の通信では相互認証を実施するため、認証できない相手先への情報の提供はなされないことがシステム上担保される。</p>	事後	誤記修正であり、重要な変更にあたらない
	<p>Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策</p> <p>1. 特定個人情報ファイル名 (2)本人確認情報ファイル 7. 特定個人情報の保管・消去</p> <p>リスク1:特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク</p> <p>②安全管理体制</p>	十分整備している	特に力を入れて整備している	事後	リスク対策の見直しによるものであり、重要な変更にあたらない
	<p>Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策</p> <p>1. 特定個人情報ファイル名 (2)本人確認情報ファイル 7. 特定個人情報の保管・消去</p> <p>リスク1:特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク</p> <p>⑤物理的対策</p>	十分に行っている	特に力を入れて行っている	事後	リスク対策の見直しによるものであり、重要な変更にあたらない

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	Ⅲ 特定個人情報ファイルの 取扱いプロセスにおけるリスク 対策 1. 特定個人情報ファイル名 (2) 本人確認情報ファイル 7. 特定個人情報の保管・消 去 リスク1: 特定個人情報の漏え い・滅失・毀損リスク ⑤ 物理的対策 具体的な対策の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・持ち出し可能な電子記録媒体は、サーバー室の施錠できる専用の部屋で保管している。 ・帳票等の紙媒体は、施錠可能な場所で保管している。 ・サーバー室への入退室については、専用の磁気カードにより入退室の管理を行うとともに、監視カメラを設置している。 	<ul style="list-style-type: none"> ・記録媒体及び帳票等の持ち出し可能な媒体等は、サーバ室内の施錠できる専用の部屋で保管している。 ・鹿児島市情報セキュリティ実施手順に基づきサーバ室への入退室については、入退室管理装置により専用の磁気カードにより入退室の管理を行っており、入退室のログを取得し、1年間保管している。また、出入口には監視カメラを設置している。 ・職員等がサーバ室内へ入退室する際、データの漏洩防止のために、電子記録媒体等の不要な機器の持込みがないかを確認する。 ・作業のためにサーバ室内へ電子記録媒体等を持ち込む場合は、事前に情報システム管理者に申請書を提出し、承認を得ることとしている。 ・サーバラックは常時施錠している。 	事後	<ul style="list-style-type: none"> ・管理区域への持込制限の開始及びPIA再実施に伴う見直し、法令等、根拠の追加によるものであり、重要な変更にあたらない
	Ⅲ 特定個人情報ファイルの 取扱いプロセスにおけるリスク 対策 1. 特定個人情報ファイル名 (2) 本人確認情報ファイル 7. 特定個人情報の保管・消 去 リスク1: 特定個人情報の漏え い・滅失・毀損リスク ⑥ 技術的対策	十分に行っている	特に力を入れて行っている	事後	リスク対策の見直しによるものであり、重要な変更にあたらない

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	III 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 1. 特定個人情報ファイル名 (2)本人確認情報ファイル 7. 特定個人情報の保管・消去 リスク1: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク ⑥技術的対策 具体的な対策の内容	【不正プログラム対策】 コンピュータウイルス監視ソフトを使用し、サーバー・端末双方でウイルスチェックを実施する。また、新種の不正プログラムに対応するために、ウイルスパターンファイルは定期的に更新し、可能な限り最新のものを使用する。 本人確認情報の管理について定めた規程に基づき、コンピュータウイルス等の有害なソフトウェアへの対策を行う場合の手順等を整備する。 また、同規程に基づき、オペレーション管理に係る手順等を整備し、当該手順に従って、情報セキュリティホールに関連する情報(コンピュータウイルス等の有害なソフトウェアに関連する情報を含む)を定期的(コンピュータウイルス関連情報は毎日、その他の情報は少なくとも半年に一度)に入手し、機器の情報セキュリティに関する設定の内容が適切であるかどうかを確認する。 【不正アクセス対策】 本人確認情報の管理について定めた規程に基づき、ネットワーク管理に係る手順等を整備し、ファイアウォールを導入する。	【不正プログラム対策】 ・コンピュータウイルス監視ソフトを使用し、サーバー・端末双方でウイルスチェックを実施する。また、新種の不正プログラムに対応するために、ウイルスパターンファイルは定期的に更新し、可能な限り最新のものを使用する。 ・コンピュータウイルス等の有害なソフトウェアへの対策を行う場合の手順等を整備する。また、オペレーション管理に係る手順等を整備し、当該手順に従って、情報セキュリティホールに関連する情報(コンピュータウイルス等の有害なソフトウェアに関連する情報を含む)を定期的(コンピュータウイルス関連情報は毎日、その他の情報は少なくとも半年に一度)に入手し、機器の情報セキュリティに関する設定の内容が適切であるかどうかを確認する。 【不正アクセス対策】 本人確認情報の管理について定めた規程に基づき、ネットワーク管理に係る手順等を整備し、ファイアウォールを導入する。	事後	文言整理であり、重要な変更にあたらない
	III 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 1. 特定個人情報ファイル名 (2)本人確認情報ファイル 7. 特定個人情報の保管・消去 リスク1: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク ⑦バックアップ	十分に行っている	特に力を入れて行っている	事後	リスク対策の見直しによるものであり、重要な変更にあたらない
	III 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 1. 特定個人情報ファイル名 (2)本人確認情報ファイル 7. 特定個人情報の保管・消去 リスク1: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク ⑧事故発生時手順の策定・周知	十分に行っている	特に力を入れて行っている	事後	リスク対策の見直しによるものであり、重要な変更にあたらない

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	<p>Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策</p> <p>1. 特定個人情報ファイル名 (2)本人確認情報ファイル 7. 特定個人情報の保管・消去</p> <p>リスク3:特定個人情報が消去されずいつまでも存在するリスク</p> <p>消去手順 手順の内容</p>	<p>・紙媒体については、規程に基づき、裁断又は焼却等の復元できない方法により消去している。</p> <p>・帳票については、保存年限や保存場所、廃棄方法を定めた「運用実施基準」に基づき、裁断処理等を行っている。</p> <p>・本人確認情報ファイルは、住民基本台帳法施行令第34条第3項(保存)に定める期間(150年)を経過後、記録されたデータをシステムにて自動判別し消去する。</p>	<p>・帳票等、紙媒体については、住基ネット運用実施基準に基づき、保存年限経過後速やかに裁断又は焼却等の復元できない方法により破棄し、本人確認情報記載帳票等廃棄決定書を作成し、その記録を残している。</p> <p>・本人確認情報ファイルは、住民基本台帳法施行令第34条第3項(保存)に定める期間(150年)を経過後、記録されたデータをシステムにて自動判別し消去する。</p> <p>・通知した本人確認情報を磁気ディスクに保存し、鹿児島市電子計算機管理運営規定に基づき、保存内容を削除した後、復元できない方法により廃棄する。また台帳を作成しその記録を残す。</p>	事後	法令等、根拠の追加及び内容の見直しであり、重要な変更には当たらない
	<p>Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策</p> <p>1. 特定個人情報ファイル名 (2)本人確認情報ファイル 7. 特定個人情報の保管・消去</p> <p>リスク3:特定個人情報が消去されずいつまでも存在するリスク</p> <p>リスクへの対策は十分か</p>	十分である	特に力を入れている	事後	リスク対策の見直しによるものであり、重要な変更には当たらない
	<p>Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策</p> <p>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。)</p> <p>リスク1:目的外の入手が行われるリスク</p> <p>対象者以外の情報の入手を防止するための措置の内容</p>	本人確認情報の入手元は既存住基システムに限定されるため、既存住基システムへの情報の登録の際に、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。	送付先情報の入手元は既存住基システムに限定されるため、既存住基システムへの情報の登録の際に、届出・申請等の窓口において届出・申請内容や各事務処理要領に基づく本人確認(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。 各事務処理要領:本人確認事務処理要領及び住基ネット事務処理要領	事後	誤記修正及び法令等、根拠の追加であり、重要な変更には当たらない

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	<p>Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策</p> <p>1. 特定個人情報ファイル名 (3)送付先情報ファイル</p> <p>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。)</p> <p>リスク1: 目的外の入手が行われるリスク</p> <p>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</p>	<p>・平成14年6月10日総務省告示第334号(第6-6 本人確認情報の通知及び記録)等により市町村CSにおいて既存住基システムを通じて入手することとされている情報以外を入手できないことを、システム上で担保する。</p> <p>・正当な利用目的以外の目的にデータベースが構成されることを防止するため、本人確認情報の検索を行う際の検索条件として、少なくとも性別を除く2情報以上(氏名と住所の組み合わせ、氏名と生年月日の組み合わせ)の指定を必須とする。</p>	<p>・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。</p> <p>・正当な利用目的以外の目的にデータベースが構成されることを防止するため、本人確認情報の検索を行う際の検索条件として、少なくとも性別を除く2情報以上(氏名と住所の組み合わせ、氏名と生年月日の組み合わせ)の指定を必須とする。</p>	事後	法令改正によるものであり、重要な変更にあたらない
	<p>Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策</p> <p>1. 特定個人情報ファイル名 (3)送付先情報ファイル</p> <p>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。)</p> <p>リスク1: 目的外の入手が行われるリスク</p> <p>リスクへの対策は十分か</p>	十分である	特に力を入れている	事後	リスク対策の見直しによるものであり、重要な変更にあたらない
	<p>Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策</p> <p>1. 特定個人情報ファイル名 (3)送付先情報ファイル</p> <p>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。)</p> <p>リスク2: 不適切な方法で入手が行われるリスク</p> <p>リスクに対する措置の内容</p>	送付先情報の入手元を既存住基システムに限定する。	<p>・送付先情報の入手元を既存住基システムに限定する。</p> <p>・既存住基システムへの更新が発生する異動に関する申請等は、窓口において対面で受付を行い、本人確認事務処理要領に基づき本人確認を実施し、申請書にはその記録を残している。</p>	事後	内容の見直しであり、重要な変更にあたらない

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	<p>Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策</p> <p>1. 特定個人情報ファイル名 (3)送付先情報ファイル</p> <p>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。)</p> <p>リスク2: 不適切な方法で入手が行われるリスク</p> <p>リスクへの対策は十分か</p>	十分である	特に力を入れている	事後	リスク対策の見直しによるものであり、重要な変更にあたらない
	<p>Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策</p> <p>1. 特定個人情報ファイル名 (3)送付先情報ファイル</p> <p>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。)</p> <p>リスク3: 入手した特定個人情報が不正確であるリスク</p> <p>入手の際の本人確認の措置の内容</p>	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。	番号法第16条(本人確認の措置)に基づき、個人番号カードの提示もしくは通知カード及び通知カード記載事項がその者に係るものであることを証する書類の提示を受けて届出を受け付ける。 本人確認については、本人確認処理要領や住基ネット事務処理要領に基づき厳格に行い、その記録を届出書に記録している。	事後	内容の見直しであり、重要な変更にあたらない
	<p>Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策</p> <p>1. 特定個人情報ファイル名 (3)送付先情報ファイル</p> <p>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。)</p> <p>リスク3: 入手した特定個人情報が不正確であるリスク</p> <p>リスクへの対策は十分か</p>	十分である	特に力を入れている	事後	リスク対策の見直しによるものであり、重要な変更にあたらない

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	<p>Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策</p> <p>1. 特定個人情報ファイル名 (3)送付先情報ファイル</p> <p>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。)</p> <p>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>	<p>・機構が作成・配付する専用のアプリケーション(※)を用いることにより、入手の際の特定個人情報の漏えい・紛失の防止に努める。</p> <p>・操作者の認証を行う。</p> <p>※市町村CSのサーバー上で稼動するアプリケーション。市町村CSで管理されるデータの安全保護対策、不正アクセスの防止策には、最新の認証技術や暗号化技術を採用し、データの盗聴、改ざん、破壊及び盗難、端末の不正利用及びなりすまし等を防止する。また、市町村CSのサーバー自体には、外部からのこじあけ等に対して防御性に優れた耐タンパー装置(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>	<p>・機構が作成・配付する専用のアプリケーション(※)を用いることにより、入手の際の特定個人情報の漏えい・紛失の防止に努める。</p> <p>・操作者の認証を行う。</p> <p>・送付先情報の入手元は既存住基システムに限定されるため、既存住基システムへの入力が発生する異動届等(転入届、転居届等)は、本人又は代理人から窓口で対面により受領し、処理が完了した後は鍵付きの保管庫に保管している。</p> <p>・窓口設置の端末は住民からディスプレイが見えない位置に設置するとともに、斜視防止フィルムで覗き込んでも見えないよう対策を講じている。</p> <p>※市町村CSで稼動するアプリケーション。市町村CSで管理されるデータの安全保護対策、不正アクセスの防止策には、最新の認証技術や暗号化技術を採用し、データの盗聴、改ざん、破壊及び盗難、端末の不正利用及びなりすまし等を防止する。また、市町村CS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>	事後	内容の見直しであり、重要な変更にあたらない
	<p>Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策</p> <p>1. 特定個人情報ファイル名 (3)送付先情報ファイル</p> <p>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。)</p> <p>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 リスクへの対策は十分か</p>	十分である	特に力を入れている	事後	リスク対策の見直しによるものであり、重要な変更にあたらない

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 1. 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。) 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	・「住民基本台帳ネットワークシステムに関する事務処理要領」(以下「事務処理要領」という)や「住民基本台帳ネットワークシステムに関する業務運用実施基準」(以下「運用実施基準」という)を定めており、法令の順守や目的外利用の禁止等を定めており、それらの規定に基づいて運用している。 ・運用実施基準において、年1回以上「住基ネットに関する研修」を行うことを定めており、毎年研修を実施している。	・「住基ネット事務処理要領」や「住基ネット運用実施基準」を定めており、法令の順守や目的外利用の禁止等を定めており、それらの規定に基づいて運用している。 ・住基ネット運用実施基準において、年1回以上「住基ネットに関する研修」を行うことを定めており、毎年研修を実施し、その記録を残している。	事後	文言修正であり、重要な変更には当たらない
	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 1. 特定個人情報ファイル名 (3)送付先情報ファイル 3. 特定個人情報の使用 リスク1: 目的を超えた紐付け、事務に必要な情報との紐付けが行われるリスク その他の措置の内容	—	・ネットワーク構成図を作成し、電子計算機等の物理的な配線状況の把握を行っている。 ・機器管理台帳を作成し、不要な電気通信関係装置の接続がないことを確認している。	事後	リスク対策の追加であり、重要な変更には当たらない
	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 1. 特定個人情報ファイル名 (3)送付先情報ファイル 3. 特定個人情報の使用 リスク1: 目的を超えた紐付け、事務に必要な情報との紐付けが行われるリスク リスクへの対策は十分か	十分である	特に力を入れている	事後	リスク対策の見直しによるものであり、重要な変更には当たらない

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 1. 特定個人情報ファイル名 (3) 送付先情報ファイル 3. 特定個人情報の使用 リスク2: 権限のない者(元職員、アクセス権限のない職員等)によって不正に使用されるリスク ユーザー認証の管理 具体的な管理方法	生体認証による操作者認証を行う。	IDと静脈による認証を行っており、操作者以外には操作できないようにしている。また、個人ごとに必要な範囲の使用権限を設定している。	事後	従前からの取扱いを追記したものであり、重要な変更には当たらない
	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 1. 特定個人情報ファイル名 (3) 送付先情報ファイル 3. 特定個人情報の使用 リスク2: 権限のない者(元職員、アクセス権限のない職員等)によって不正に使用されるリスク アクセス権限の管理 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。	・住基ネット運用実施基準に基づき、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している。また、統合端末の操作者有効期限に関する運用についてに基づき、年1回、各アクセス権限の有効期限の確認を行っている。 ・住基ネット運用手順に、操作履歴の確認(解析)方法、実施時期、不正な操作の発見時の対応等が規定されており、これに基づき操作ログを点検している。また、操作ログは7年間保管している。	事後	法令等、根拠の追加及び内容の見直しであり、重要な変更には当たらない
	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 1. 特定個人情報ファイル名 (3) 送付先情報ファイル 3. 特定個人情報の使用 リスク2: 権限のない者(元職員、アクセス権限のない職員等)によって不正に使用されるリスク 特定個人情報の使用の記録 具体的な方法	・送付先情報を扱うシステムの操作履歴(アクセスログ・操作ログ)を記録する。 ・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。	・住基ネット運用手順に基づき、本人確認情報を扱うシステムの操作履歴(アクセスログ・操作ログ)を記録する。 ・操作ログの取得、解析等は、情報システム管理者の指示に基づき情報システム担当者が行う。 ・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の確認や、職員へのヒアリング、業務の記録簿等の確認により詳細を調査する。 ・バックアップされた操作履歴について、安全な場所に施錠保管し、7年間保管する。	事後	法令等、根拠の追加及び内容の見直しであり、重要な変更には当たらない

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 1. 特定個人情報ファイル名 (3)送付先情報ファイル 3. 特定個人情報の使用 リスク2:権限のない者(元職員、アクセス権限のない職員等)によって不正に使用されるリスク リスクへの対策は十分か	十分である	特に力を入れている	事後	リスク対策の見直しによるものであり、重要な変更にあたらない
	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 1. 特定個人情報ファイル名 (3)送付先情報ファイル 3. 特定個人情報の使用 リスク3:従業者が事務外で使用するリスク リスクに対する措置の内容	・システムの操作履歴(操作ログ)を記録する。 ・業務運用基準の中で、CS端末の利用制限や本人確認情報を照会した際は照会簿に記録を残すことを定めており、順守している。 ・「住基ネットに関する研修」において、事務外利用の禁止等について指導する。	・住基ネット運用手順に基づき、システムの操作履歴(操作ログ)を記録する。 ・住基ネット運用実施基準に統合端末の利用制限についても定めており、順守している。 ・住基ネット運用実施基準に基づき、毎年「住基ネットに関する研修」を開催し、事務外利用の禁止等についても研修を行っており、研修の記録も残している。	事後	法令等、根拠の追加及び内容の見直しであり、重要な変更にあたらない
	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 1. 特定個人情報ファイル名 (3)送付先情報ファイル 3. 特定個人情報の使用 リスク3:従業者が事務外で使用するリスク リスクへの対策は十分か	十分である	特に力を入れている	事後	リスク対策の見直しによるものであり、重要な変更にあたらない

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	<p>Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策</p> <p>1. 特定個人情報ファイル名 (3)送付先情報ファイル</p> <p>3. 特定個人情報の使用 リスク4:特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスク リスクに対する措置の内容</p>	<p>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。</p>	<p>・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している。委託先には、契約書内でファイルの複製を禁じている。(許可した場合を除く。)</p> <p>・住基ネット運用手順により、情報システム管理者の指示に基づき情報システム担当者が操作ログの取得、解析等を行う。 ※鹿児島市情報セキュリティポリシーに基づく研修において、複製の禁止についても研修を行っている。 ※委託先には、鹿児島市情報セキュリティポリシーにおいて、契約書内で「文書、データ、プログラムの複製、複写に関する事項」を規定することを定め、契約書内で複写及び複製を禁止している。</p>	事後	<p>文書修正及び特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドラインの改正等を踏まえ追記するものであり、重要な変更にあたらない</p>
	<p>Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策</p> <p>1. 特定個人情報ファイル名 (3)送付先情報ファイル</p> <p>3. 特定個人情報の使用 リスク4:特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスク リスクへの対策は十分か</p>	<p>十分である</p>	<p>特に力を入れている</p>	事後	<p>リスク対策の見直しによるものであり、重要な変更にあたらない</p>
	<p>Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策</p> <p>1. 特定個人情報ファイル名 (3)送付先情報ファイル</p> <p>3. 特定個人情報の使用 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>	<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。 ・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。 ・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。 ・本人確認情報が表示された画面のハードコピーの取得は事務処理に必要となる範囲にとどめる。</p>	<p>その他、特定個人情報の使用にあたり、以下の措置を講じている。 ・スクリーンセーバーを使用して、一定時間を経過すると本人確認情報が表示されないようにしている。 ・盗難防止のため統合端末はセキュリティワイヤーを使用し、固定している。 ・統合端末から帳票を出力するプリンタは窓口には設置せず、第三者に盗取されない位置に設置している。 ・本人確認情報が表示された画面のハードコピーの取得は事務処理に必要となる範囲にとどめる。</p>	事後	<p>内容の見直しであり、重要な変更にあたらない</p>

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 1. 特定個人情報ファイル名 (3)送付先情報ファイル 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 再委託先による特定個人情報ファイルの適切な取扱いの確保	十分に行っている	再委託していない	事後	誤記修正であり、重要な変更にあたらない
	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 1. 特定個人情報ファイル名 (3)送付先情報ファイル 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 再委託先による特定個人情報ファイルの適切な取扱いの確保 具体的な方法	・委託先は、委託元と締結した契約と同等以上の秘密保持契約を再委託先と締結させ、その内容を確認する。 ・委託先は、委託元と締結した契約のほか、本市の条例や規則、関係法令等を遵守させることを義務付ける。	—	事後	誤記削除であり、重要な変更にあたらない
	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 1. 特定個人情報ファイル名 (3)送付先情報ファイル 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 リスクへの対策は十分か	十分である	特に力を入れている	事後	リスク対策の見直しによるものであり、重要な変更にあたらない
	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 1. 特定個人情報ファイル名 (3)送付先情報ファイル 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 特定個人情報ファイルの取扱いの委託におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	—	委託に関して、鹿児島市情報セキュリティポリシー及び、鹿児島市情報セキュリティ実施手順において、情報セキュリティの確保、秘密情報等の取扱い、再委託の禁止、委託業者への監査、廃棄等の定めがあり、契約書等でその内容を明記し、遵守している。	事後	リスク対策の追加であり、重要な変更にあたらない

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 1. 特定個人情報ファイル名 (3)送付先情報ファイル 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) 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 具体的な方法	・特定個人情報(個人番号、4情報等)の提供・移転を行う際に、提供・移転の記録(提供・移転日時、操作者等)をシステム上で管理し、一定期間保存する。 ・なお、システム上、提供・移転に係る処理を行ったものの提供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(個人番号、4情報等)の提供を行う際に、提供の記録(提供日時、操作者等)をシステム上で管理し、一定期間保存する。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。	事後	誤記修正であり、重要な変更にあたらない
	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 1. 特定個人情報ファイル名 (3)送付先情報ファイル 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) リスク1:不正な提供・移転が行われるリスク その他の措置の内容	・「サーバー室等への入室権限」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。	・「サーバー室等への入室権限」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。 ・「個人番号利用事務関連システムに係るデバイス制御等システム取扱要綱」に基づき、電子記録媒体を個人番号利用事務関連システムの端末に接続することをシステム側で禁止している。	事後	「個人番号利用事務関連システムに係るデバイス制御等システム取扱要綱」が制定されたことによるものであり、重要な変更にあたらない
	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 1. 特定個人情報ファイル名 (3)送付先情報ファイル 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) リスク1:不正な提供・移転が行われるリスク リスクへの対策は十分か	十分である	特に力を入れている	事後	リスク対策の見直しによるものであり、重要な変更にあたらない

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 1. 特定個人情報ファイル名 (3)送付先情報ファイル 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 ②安全管理体制	十分に整備している	特に力を入れて整備している	事後	リスク対策の見直しによるものであり、重要な変更にあたらない
	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 1. 特定個人情報ファイル名 (3)送付先情報ファイル 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 ⑤物理的対策	十分に行っている	特に力を入れて行っている	事後	リスク対策の見直しによるものであり、重要な変更にあたらない
	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 1. 特定個人情報ファイル名 (3)送付先情報ファイル 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 ⑤物理的対策 具体的な対策の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・持ち出し可能な電子記録媒体は、サーバー室の施錠できる専用の部屋で保管している。 ・帳票等の紙媒体は、施錠可能な場所で保管している。 ・サーバー室への入退室については、専用の磁気カードにより入退室の管理を行うとともに、監視カメラを設置している。 	<ul style="list-style-type: none"> ・記録媒体及び帳票等の持ち出し可能な媒体等は、サーバー室内の施錠できる専用の部屋で保管している。 ・鹿児島市情報セキュリティ実施手順に基づきサーバー室への入退室については、入退室管理装置により専用の磁気カードにより入退室の管理を行っており、入退室のログを取得し、1年間保管している。また、出入口には監視カメラを設置している。 ・職員等がサーバー室内へ入退室する際、データの漏洩防止のために、電子記録媒体等の不要な機器の持ち込みがないかを確認する。 ・作業のためにサーバー室内へ電子記録媒体等を持ち込む場合は、事前に情報システム管理者に申請書を提出し、承認を得ることとしている。 ・サーバーラックは常時施錠している。 	事後	<ul style="list-style-type: none"> ・管理区域への持込制限の開始及びPIA再実施に伴う見直し、法令等、根拠の追加であり、重要な変更にあたらない

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	<p>Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策</p> <p>1. 特定個人情報ファイル名 (3)送付先情報ファイル 7. 特定個人情報の保管・消去</p> <p>リスク1:特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク ⑥技術的対策</p>	十分に行っている	特に力を入れて行っている	事後	リスク対策の見直しによるものであり、重要な変更にあたらない
	<p>Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策</p> <p>1. 特定個人情報ファイル名 (3)送付先情報ファイル 7. 特定個人情報の保管・消去</p> <p>リスク1:特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク ⑥技術的対策 具体的な対策の内容</p>	<p>【不正プログラム対策】 コンピュータウイルス監視ソフトを使用し、サーバー・端末双方でウイルスチェックを実施する。また、新種の不正プログラムに対応するために、ウイルスパターンファイルは定期的に更新し、可能な限り最新のものを使用する。 本人確認情報の管理について定めた規程に基づき、コンピュータウイルス等の有害なソフトウェアへの対策を行う場合の手順等を整備する。 また、同規程に基づき、オペレーション管理に係る手順等を整備し、当該手順に従って、情報セキュリティホールに関連する情報(コンピュータウイルス等の有害なソフトウェアに関連する情報を含む)を定期的(コンピュータウイルス関連情報は毎日、その他の情報は少なくとも半年に一度)に入手し、機器の情報セキュリティに関する設定の内容が適切であるかどうかを確認する。</p> <p>【不正アクセス対策】 本人確認情報の管理について定めた規程に基づき、ネットワーク管理に係る手順等を整備し、ファイアウォールを導入する。</p>	<p>【不正プログラム対策】 ・コンピュータウイルス監視ソフトを使用し、サーバー・端末双方でウイルスチェックを実施する。また、新種の不正プログラムに対応するために、ウイルスパターンファイルは定期的に更新し、可能な限り最新のものを使用する。 ・コンピュータウイルス等の有害なソフトウェアへの対策を行う場合の手順等を整備する。また、オペレーション管理に係る手順等を整備し、当該手順に従って、情報セキュリティホールに関連する情報(コンピュータウイルス等の有害なソフトウェアに関連する情報を含む)を定期的(コンピュータウイルス関連情報は毎日、その他の情報は少なくとも半年に一度)に入手し、機器の情報セキュリティに関する設定の内容が適切であるかどうかを確認する。</p> <p>【不正アクセス対策】 本人確認情報の管理について定めた規程に基づき、ネットワーク管理に係る手順等を整備し、ファイアウォールを導入する。</p>	事後	文言整理であり、重要な変更にあたらない

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 1. 特定個人情報ファイル名 (3)送付先情報ファイル 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 ⑧事故発生時手順の策定・周知	十分に行っている	特に力を入れて行っている	事後	リスク対策の見直しによるものであり、重要な変更にあたらない
	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 1. 特定個人情報ファイル名 (3)送付先情報ファイル 7. 特定個人情報の保管・消去 特定個人情報の保管・消去におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	送付先情報ファイルは、機構への特定個人情報の提供後、速やかに市町村CSから削除される。その後、当該特定個人情報は機構において管理されるため、送付先情報ファイルのバックアップは取得しない予定である。	送付先情報ファイルは、機構への特定個人情報の提供後、速やかに市町村CSから削除される。その後、当該特定個人情報は機構において管理されるため、送付先情報ファイルのバックアップは取得しない。	事後	誤記修正であり、重要な変更にあたらない
	Ⅳ その他のリスク対策 1. 監査 ①自己点検	十分に行っている	特に力を入れて行っている	事後	リスク対策の見直しによるものであり、重要な変更にあたらない
	Ⅳ その他のリスク対策 1. 監査 ①自己点検 具体的なチェック方法	<p><鹿児島市における措置> 年に1回担当部署内において、評価書の記載事項の通り運用がなされているか自己点検を実施する。また、住民基本台帳ネットワークシステムの運用に関しては、年1回自己点検を行い、チェックリストを作成している。</p> <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置> 運用規則等に基づき、中間サーバー・プラットフォームの運用に携わる職員及び事業者に対し、定期的に自己点検を実施することとしている。</p>	<p><鹿児島市における措置> ・年に1回担当部署内において、評価書の記載事項の通り運用がなされているか自己点検を実施する。 ・年に1回住民基本台帳ネットワークシステム及びそれに接続している既設ネットワークに関する調査票(セキュリティチェックシート)を用いて自己点検を行い、セキュリティ対策の整備、運用状況の確認をしている。 ・年に1回全職員を対象とし、情報セキュリティ対策チェックシートにより、自己点検を行っている。</p> <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置> 運用規則等に基づき、中間サーバー・プラットフォームの運用に携わる職員及び事業者に対し、定期的に自己点検を実施することとしている。</p>	事後	内容の見直しであり、重要な変更にあたらない

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	IV その他のリスク対策 2. 従業者に対する教育・啓発 従業者に対する教育・啓発	十分に行っている	特に力を入れて行っている	事後	リスク対策の見直しによるものであり、重要な変更にあたらない
	IV その他のリスク対策 2. 従業者に対する教育・啓発 従業者に対する教育・啓発 具体的な方法	<p><鹿児島市における措置> 新規採用の職員を対象とする情報セキュリティに関する研修の実施や、情報セキュリティ担当者や情報システム担当者を対象としたeラーニングによる情報セキュリティ研修を行っている。また、全職員を対象とし、年に一度、情報セキュリティ対策チェックシートにより、自己点検を行っている。</p>	<p><鹿児島市における措置> ・新規採用の職員を対象とした情報セキュリティに関する研修を実施している。 ・全職員を対象とし、年に1度、情報セキュリティ対策チェックシートにより、自己点検を行っている。 ・情報セキュリティ担当者や、情報システム担当者を対象とした、eラーニングによる情報セキュリティ研修を実施している。未受講者へは、都度催促し、結果未受講となった場合、同テキストを紙媒体で自習させ、確認テストを受けたうえで、所属長から報告を受けることとしている。 ・保護責任者を対象とし、年に1度、eラーニングによる課室等における特定個人情報等の適切な管理のために必要な研修を行っている。未受講者へは、都度催促し、結果未受講となった場合、同テキストを紙媒体で自習させ、確認テストを受けたうえで、所属長から報告を受けることとしている。 ・事務取扱担当者を対象とし、年に1度、eラーニングによる情報連携に向けた研修を行っている。未受講者へは、都度催促し、結果未受講となった場合、同テキストを紙媒体で自習させ、確認テストを受けたうえで、所属長から報告を受けることとしている。 ・住基ネット運用実施基準に基づき、年に1回マイナンバー利用部署及び、住基ネット利用部署の職員に対し住民基本台帳ネットワークシステムに関するセキュリティ研修を実施している。 ・年に1回マイナンバー利用部署及び、住基ネット利用部署の職員に対し、住民情報系のシステムセキュリティ及び安全管理措置に関する研修を実施している。</p>	事後	<ul style="list-style-type: none"> ・特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドラインの改正等を踏まえ追記するもの ・令和元年から保護責任者に対する研修を行っていることにより追記するもの ・事務取扱担当者に対する研修を行っていることにより追記するもの ・法令等に基づき行っている研修を追記するもの <p>上記理由によりリスクを軽減させるものであり、重要な変更にあたらない</p>
	V 開示請求、問合せ 2. 特定個人情報ファイルの取扱いに関する問合せ ①連絡先	「1. ①請求先」と同じ	郵便番号892-8677 鹿児島市山下町11番1号 鹿児島市役所市民局 市民文化都市市民課 窓口第一係 電話番号099-216-1221	事後	当初からの誤記修正 その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない

(別紙1) 情報提供ネットワークシステムを使用して情報提供する場合の提供先一覧
(番号法第19条別表第2に基づくもの)

No.	提供先	①法令上の根拠	②提供先における用途	⑤対象となる本人の範囲
1	厚生労働大臣	番号法別表第2の1項	健康保険法第5条第2項の規定により厚生労働大臣が行うこととされた健康保険に関する事務であって主務省令で定められた用途	健康保険法第5条第2項の規定により厚生労働大臣が行うこととされた健康保険に関する事務であって主務省令で定められた範囲に該当する者
2	全国健康保険協会	番号法別表第2の2項	健康保険法による保険給付の支給に係る事務であって主務省令で定められた用途	健康保険法による保険給付の支給に係る事務であって主務省令で定められた範囲に該当する者
3	健康保険組合	番号法別表第2の3項	健康保険法による保険給付の支給に関する事務であって主務省令で定められた用途	健康保険法による保険給付の支給に関する事務であって主務省令で定められた範囲に該当する者
4	厚生労働大臣	番号法別表第2の4項	船員保険法第4条第2項の規定により厚生労働大臣が行うこととされた船員保険に関する事務であって主務省令で定められた用途	船員保険法第4条第2項の規定により厚生労働大臣が行うこととされた船員保険に関する事務であって主務省令で定められた範囲に該当する者
5	全国健康保険協会	番号法別表第2の6項	船員保険法による保険給付又は平成19年法律第30号附則第39条の規定によりなお従前の例によるものとされた平成19年法律第30号第4条の規定による改正前の船員保険法による保険給付の支給に関する事務であって主務省令で定められた用途	船員保険法による保険給付又は平成19年法律第30号附則第39条の規定によりなお従前の例によるものとされた平成19年法律第30号第4条の規定による改正前の船員保険法による保険給付の支給に関する事務であって主務省令で定められた範囲に該当する者
6	都道府県知事	番号法別表第2の8項	児童福祉法による里親の認定、養育里親の登録又は障害児入所給付費、高額障害児入所給付費若しくは特定入所障害児食費等給付費の支給に関する事務であって主務省令で定められた用途	児童福祉法による里親の認定、養育里親の登録又は障害児入所給付費、高額障害児入所給付費若しくは特定入所障害児食費等給付費の支給に関する事務であって主務省令で定められた範囲に該当する者
7	都道府県知事	番号法別表第2の9項	児童福祉法による小児慢性特定疾病医療費の支給に関する事務であって主務省令で定められた用途	児童福祉法による小児慢性特定疾病医療費の支給に関する事務であって主務省令で定められた範囲に該当する者
8	市町村長	番号法別表第2の11項	児童福祉法による障害児通所給付費、特例障害児通所給付費、高額障害児通所給付費、障害児相談支援給付費若しくは特例障害児相談支援給付費の支給又は障害福祉サービスの提供に関する事務であって主務省令で定められた用途	児童福祉法による障害児通所給付費、特例障害児通所給付費、高額障害児通所給付費、障害児相談支援給付費若しくは特例障害児相談支援給付費の支給又は障害福祉サービスの提供に関する事務であって主務省令で定められた範囲に該当する者
9	都道府県知事又は市町村長	番号法別表第2の16項	児童福祉法による費用の支払い命令に関する事務であって主務省令で定められた用途	児童福祉法による費用の支払い命令に関する事務であって主務省令で定められた範囲に該当する者
10	市町村長	番号法別表第2の18項	予防接種法による給付の支給又は実費の徴収に関する事務であって主務省令で定められた用途	予防接種法による給付の支給又は実費の徴収に関する事務であって主務省令で定められた範囲に該当する者

No.	提供先	①法令上の根拠	②提供先における用途	⑤対象となる本人の範囲
11	市町村長	番号法別表第2の20項	身体障害者福祉法による障害福祉サービス、障害者支援施設等への入所等の措置又は費用の徴収に関する事務であって主務省令で定められた用途	身体障害者福祉法による障害福祉サービス、障害者支援施設等への入所等の措置又は費用の徴収に関する事務であって主務省令で定められた範囲に該当する者
12	厚生労働大臣	番号法別表第2の21項	身体障害者福祉法による費用の徴収に関する事務であって主務省令で定められた用途	身体障害者福祉法による費用の徴収に関する事務であって主務省令で定められた範囲に該当する者
13	都道府県知事	番号法別表第2の23項	精神保健及び精神障害者福祉に関する法律による入院措置又は費用の徴収に関する事務であって主務省令で定められた用途	精神保健及び精神障害者福祉に関する法律による入院措置又は費用の徴収に関する事務であって主務省令で定められた範囲に該当する者
14	市町村長	番号法別表第2の27項	地方税法その他の地方税に関する法律及びこれらの法律に基づく条例による地方税の賦課徴収に関する事務であって主務省令で定められた用途	地方税法その他の地方税に関する法律及びこれらの法律に基づく条例による地方税の賦課徴収に関する事務であって主務省令で定められた範囲に該当する者
15	社会福祉協議会	番号法別表第2の30項	社会福祉法による生計困難者に対して無利子又は低利で資金を融通する事業の実施に関する事務であって主務省令で定められた用途	社会福祉法による生計困難者に対して無利子又は低利で資金を融通する事業の実施に関する事務であって主務省令で定められた範囲に該当する者
16	公営住宅法第2条第16号に規定する事業主体である都道府県知事又は市町村長	番号法別表第2の31項	公営住宅法による公営住宅の管理に関する事務であって主務省令で定められた用途	公営住宅法による公営住宅の管理に関する事務であって主務省令で定められた範囲に該当する者
17	日本私立学校振興・共済事業団	番号法別表第2の34項	私立学校教職員共済法による短期給付又は年金である給付の支給に関する事務であって主務省令で定められた用途	私立学校教職員共済法による短期給付又は年金である給付の支給に関する事務であって主務省令で定められた範囲に該当する者
18	厚生労働大臣又は共済組合等	番号法別表第2の35項	厚生年金保険法による年金である保険給付又は一時金の支給に関する事務であって主務省令で定められた用途	厚生年金保険法による年金である保険給付又は一時金の支給に関する事務であって主務省令で定められた範囲に該当する者
19	文部科学大臣又は都道府県教育委員会	番号法別表第2の37項	特別支援学校への就学奨励に関する法律による特別支援学校への就学のため必要な経費の支弁に関する事務であって主務省令で定められた用途	特別支援学校への就学奨励に関する法律による特別支援学校への就学のため必要な経費の支弁に関する事務であって主務省令で定められた範囲に該当する者
20	都道府県教育委員会又は市町村教育委員会	番号法別表第2の38項	学校保健安全法による医療に要する費用についての援助に関する事務であって主務省令で定められた用途	学校保健安全法による医療に要する費用についての援助に関する事務であって主務省令で定められた範囲に該当する者
21	国家公務員共済組合	番号法別表第2の39項	国家公務員共済組合法による短期給付の支給に関する事務であって主務省令で定められた用途	国家公務員共済組合法による短期給付の支給に関する事務であって主務省令で定められた範囲に該当する者

No.	提供先	①法令上の根拠	②提供先における用途	⑤対象となる本人の範囲
22	国家公務員共済組合連合会	番号法別表第2の40項	国家公務員共済組合法又は国家公務員共済組合法の長期給付に関する施行法による年金である給付の支給に関する事務であって主務省令で定められた用途	国家公務員共済組合法又は国家公務員共済組合法の長期給付に関する施行法による年金である給付の支給に関する事務であって主務省令で定められた範囲に該当する者
23	市町村長又は国民健康保険組合	番号法別表第2の42項	国民健康保険法による保険給付の支給又は保険料の徴収に関する事務であって主務省令で定められた用途	国民健康保険法による保険給付の支給又は保険料の徴収に関する事務であって主務省令で定められた範囲に該当する者
24	厚生労働大臣	番号法別表第2の48項	国民年金法による年金である給付若しくは一時金の支給、保険料の納付に関する処分又は保険料その他徴収金の徴収に関する事務であって主務省令で定められた用途	国民年金法による年金である給付若しくは一時金の支給、保険料の納付に関する処分又は保険料その他徴収金の徴収に関する事務であって主務省令で定められた範囲に該当する者
25	市町村長	番号法別表第2の53項	知的障害者福祉法による障害福祉サービス、障害者支援施設等への入所等の措置又は費用の徴収に関する事務であって主務省令で定められた用途	知的障害者福祉法による障害福祉サービス、障害者支援施設等への入所等の措置又は費用の徴収に関する事務であって主務省令で定められた範囲に該当する者
26	住宅地区改良法第2条第2項に規定する施行者である都道府県知事又は市町村長	番号法別表第2の54項	住宅地区改良法による改良住宅の管理若しくは家賃若しくは敷金の決定若しくは変更又は収入超過者に対する措置に関する事務であって主務省令で定められた用途	住宅地区改良法による改良住宅の管理若しくは家賃若しくは敷金の決定若しくは変更又は収入超過者に対する措置に関する事務であって主務省令で定められた範囲に該当する者
27	都道府県知事等	番号法別表第2の57項	児童扶養手当法による児童扶養手当の支給に関する事務であって主務省令で定められた用途	児童扶養手当法による児童扶養手当の支給に関する事務であって主務省令で定められた範囲に該当する者
28	地方公務員共済組合	番号法別表第2の58項	地方公務員等共済組合法による短期給付の支給に関する事務であって主務省令で定められた用途	地方公務員等共済組合法による短期給付の支給に関する事務であって主務省令で定められた範囲に該当する者
29	地方公務員共済組合又は全国市町村職員共済組合連合会	番号法別表第2の59項	地方公務員等共済組合法又は地方公務員等共済組合法の長期給付等に関する施行法による年金である給付の支給に関する事務であって主務省令で定められた用途	地方公務員等共済組合法又は地方公務員等共済組合法の長期給付等に関する施行法による年金である給付の支給に関する事務であって主務省令で定められた範囲に該当する者
30	市町村長	番号法別表第2の61項	老人福祉法による福祉の措置に関する事務であって主務省令で定められた用途	老人福祉法による福祉の措置に関する事務であって主務省令で定められた範囲に該当する者
31	市町村長	番号法別表第2の62項	老人福祉法による費用の徴収に関する事務であって主務省令で定められた用途	老人福祉法による費用の徴収に関する事務であって主務省令で定められた範囲に該当する者
32	厚生労働大臣又は都道府県知事	番号法別表第2の66項	特別児童扶養手当等の支給に関する法律による特別児童扶養手当の支給に関する事務であって主務省令で定められた用途	特別児童扶養手当等の支給に関する法律による特別児童扶養手当の支給に関する事務であって主務省令で定められた範囲に該当する者

No.	提供先	①法令上の根拠	②提供先における用途	⑤対象となる本人の範囲
33	都道府県知事等	番号法別表第2の67項	特別児童扶養手当等の支給に関する法律による障害児福祉手当若しくは特別障害者手当又は昭和60年法律第34号附則第97条第1項の福祉手当の支給に関する事務であって主務省令で定められた用途	特別児童扶養手当等の支給に関する法律による障害児福祉手当若しくは特別障害者手当又は昭和60年法律第34号附則第97条第1項の福祉手当の支給に関する事務であって主務省令で定められた範囲に該当する者
34	市町村長	番号法別表第2の70項	母子保健法による費用の徴収に関する事務であって主務省令で定められた用途	母子保健法による費用の徴収に関する事務であって主務省令で定められた範囲に該当する者
35	市町村長(児童手当法第十七条第一項の表の下欄に掲げる者を含む。)	番号法別表第2の74項	児童手当法による児童手当又は特例給付の支給に関する事務であって主務省令で定める用途	児童手当法による児童手当又は特例給付の支給に関する事務であって主務省令で定める者
36	厚生労働大臣	番号法別表第2の77項	雇用保険法による未支給の失業等給付又は介護休業給付金の支給に関する事務であって主務省令で定められた用途	雇用保険法による未支給の失業等給付又は介護休業給付金の支給に関する事務であって主務省令で定められた範囲に該当する者
37	後期高齢者医療広域連合	番号法別表第2の80項	高齢者の医療の確保に関する法律による後期高齢者医療給付の支給又は保険料の徴収に関する事務であって主務省令で定められた用途	高齢者の医療の確保に関する法律による後期高齢者医療給付の支給又は保険料の徴収に関する事務であって主務省令で定められた範囲に該当する者
38	厚生労働大臣	番号法別表第2の84項	昭和60年法律第34号附則第87条第2項の規定により厚生年金保険の実施者たる政府が支給するものとされた年金である保険給付の支給に関する事務であって主務省令で定められた用途	昭和60年法律第34号附則第87条第2項の規定により厚生年金保険の実施者たる政府が支給するものとされた年金である保険給付の支給に関する事務であって主務省令で定められた範囲に該当する者
39	特定優良賃貸住宅の供給の促進に関する法律第十八条第二項に規定する賃貸住宅の建設及び管理を行う都道府県知事又は市町村長	番号法別表第2の85の2項	特定優良賃貸住宅の供給の促進に関する法律による賃貸住宅の管理に関する事務であって主務省令で定める用途	特定優良賃貸住宅の供給の促進に関する法律による賃貸住宅の管理に関する事務であって主務省令で定める者
40	都道府県知事又は広島市長若しくは長崎市長	番号法別表第2の89項	原子爆弾被爆者に対する援護に関する法律による保健手当又は葬祭料の支給に関する事務であって主務省令で定められた用途	原子爆弾被爆者に対する援護に関する法律による保健手当又は葬祭料の支給に関する事務であって主務省令で定められた範囲に該当する者
41	厚生労働大臣	番号法別表第2の91項	平成8年法律第82号附則第16条第3項の規定により厚生年金保険の実施者たる政府が支給するものとされた年金である給付の支給に関する事務であって主務省令で定められた用途	平成8年法律第82号附則第16条第3項の規定により厚生年金保険の実施者たる政府が支給するものとされた年金である給付の支給に関する事務であって主務省令で定められた範囲に該当する者

No.	提供先	①法令上の根拠	②提供先における用途	⑤対象となる本人の範囲
42	平成8年法律第82号附則第32条第2項に規定する存続組合又は平成8年法律第82号附則第48条第1項に規定する指定基金	番号法別表第2の92項	平成8年法律第82号による年金である長期給付又は年金である給付の支給に関する事務であって主務省令で定められた用途	平成8年法律第82号による年金である長期給付又は年金である給付の支給に関する事務であって主務省令で定められた範囲に該当する者
43	市町村長	番号法別表第2の94項	介護保険法による保険給付の支給又は保険料の徴収に関する事務であって主務省令で定められた用途	介護保険法による保険給付の支給又は保険料の徴収に関する事務であって主務省令で定められた範囲に該当する者
44	都道府県知事	番号法別表第2の96項	被災者生活再建支援法による被災者生活再建支援金の支給に関する事務であって主務省令で定められた用途	被災者生活再建支援法による被災者生活再建支援金の支給に関する事務であって主務省令で定められた範囲に該当する者
45	都道府県知事又は保健所を設置する市の長	番号法別表第2の97項	感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律による費用の負担又は療養費の支給に関する事務であって主務省令で定められた用途	感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律による費用の負担又は療養費の支給に関する事務であって主務省令で定められた範囲に該当する者
46	厚生労働大臣	番号法別表第2の101項	厚生年金保険制度及び農林漁業団体職員共済組合制度の統合を図るための農林漁業団体職員共済組合法等を廃止する等の法律附則第16条第3項の規定により厚生年金保険の実施者たる政府が支給するものとされた年金である給付の支給に関する事務であって主務省令で定められた用途	厚生年金保険制度及び農林漁業団体職員共済組合制度の統合を図るための農林漁業団体職員共済組合法等を廃止する等の法律附則第16条第3項の規定により厚生年金保険の実施者たる政府が支給するものとされた年金である給付の支給に関する事務であって主務省令で定められた範囲に該当する者
47	農林漁業団体職員共済組合	番号法別表第2の102項	厚生年金保険制度及び農林漁業団体職員共済組合制度の統合を図るための農林漁業団体職員共済組合法等を廃止する等の法律による年金である給付(同法附則第16条第3項の規定により厚生年金保険の実施者たる政府が支給するものとされた年金である給付を除く。)若しくは一時金の支給又は特例業務負担金の徴収に関する事務であって主務省令で定められた用途	厚生年金保険制度及び農林漁業団体職員共済組合制度の統合を図るための農林漁業団体職員共済組合法等を廃止する等の法律による年金である給付(同法附則第16条第3項の規定により厚生年金保険の実施者たる政府が支給するものとされた年金である給付を除く。)若しくは一時金の支給又は特例業務負担金の徴収に関する事務であって主務省令で定められた範囲に該当する者
48	独立行政法人農業者年金基金	番号法別表第2の103項	独立行政法人農業者年金基金法による農業者年金事業の給付の支給若しくは保険料その他徴収金の徴収又は同法附則第6条第1項第1号の規定により独立行政法人農業者年金基金が行うものとされた平成13年法律第39号による改正前の農業者年金基金法若しくは成2年法律第21号による改正前の農業者年金基金法による給付の支給に関する事務であって主務省令で定められた用途	独立行政法人農業者年金基金法による農業者年金事業の給付の支給若しくは保険料その他徴収金の徴収又は同法附則第6条第1項第1号の規定により独立行政法人農業者年金基金が行うものとされた平成13年法律第39号による改正前の農業者年金基金法若しくは成2年法律第21号による改正前の農業者年金基金法による給付の支給に関する事務であって主務省令で定められた範囲に該当する者

No.	提供先	①法令上の根拠	②提供先における用途	⑤対象となる本人の範囲
49	独立行政法人医薬品医療機器総合機構	番号法別表第2の105項	独立行政法人日本スポーツ振興センター法による災害共済給付の支給に関する事務であって主務省令で定められた用途	独立行政法人日本スポーツ振興センター法による災害共済給付の支給に関する事務であって主務省令で定められた範囲に該当する者
50	独立行政法人日本学生支援機構	番号法別表第2の106項	独立行政法人日本学生支援機構法による学資の貸与に関する事務であって主務省令で定められた用途	独立行政法人日本学生支援機構法による学資の貸与に関する事務であって主務省令で定められた範囲に該当する者
51	都道府県知事又は市町村長	番号法別表第2の108項	障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律による自立支援給付の支給又は地域生活支援事業の実施に関する事務であって主務省令で定められた用途	障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律による自立支援給付の支給又は地域生活支援事業の実施に関する事務であって主務省令で定められた範囲に該当する者
52	厚生労働大臣	番号法別表第2の111項	厚生年金保険の保険給付及び国民年金の給付に係る時効の特例等に関する法律による保険給付又は給付の支給に関する事務であって主務省令で定められた用途	厚生年金保険の保険給付及び国民年金の給付に係る時効の特例等に関する法律による保険給付又は給付の支給に関する事務であって主務省令で定められた範囲に該当する者
53	厚生労働大臣	番号法別表第2の112項	厚生年金保険の保険給付及び国民年金の給付の支払の遅延に係る加算金の支給に関する法律による保険給付遅延特別加算金又は給付遅延特別加算金の支給に関する事務であって主務省令で定められた用途	厚生年金保険の保険給付及び国民年金の給付の支払の遅延に係る加算金の支給に関する法律による保険給付遅延特別加算金又は給付遅延特別加算金の支給に関する事務であって主務省令で定められた範囲に該当する者
54	文部科学大臣、都道府県知事又は都道府県教育委員会	番号法別表第2の113項	公立高等学校に係る授業料の不徴収及び高等学校等就学支援金の支給に関する法律による就学支援金の支給に関する事務であって主務省令で定められた用途	公立高等学校に係る授業料の不徴収及び高等学校等就学支援金の支給に関する法律による就学支援金の支給に関する事務であって主務省令で定められた範囲に該当する者
55	厚生労働大臣	番号法別表第2の114項	職業訓練の実施等による特定求職者の就職の支援に関する法律による職業訓練受講給付金の支給に関する事務であって主務省令で定められた用途	職業訓練の実施等による特定求職者の就職の支援に関する法律による職業訓練受講給付金の支給に関する事務であって主務省令で定められた範囲に該当する者
56	市町村長	番号法別表第2の116項	子ども・子育て支援法による子どものための教育・保育給付の支給又は地域子ども・子育て支援事業の実施に関する事務であって主務省令で定められた用途	子ども・子育て支援法による子どものための教育・保育給付の支給又は地域子ども・子育て支援事業の実施に関する事務であって主務省令で定められた範囲に該当する者
57	都道府県知事	番号法別表第2の119項	難病の患者に対する医療等に関する法律による特定医療費の支給に関する事務であって主務省令で定められた用途	難病の患者に対する医療等に関する法律による特定医療費の支給に関する事務であって主務省令で定められた範囲に該当する者

(別紙1) 情報提供ネットワークシステムを使用して情報提供する場合の提供先一覧
 (番号法第19条8及び個人情報保護委員会規則に基づくもので番号利用条例で定めるもの)

No.	提供先	①法令上の根拠	②提供先における用途	⑤対象となる本人の範囲
1	市長	番号利用条例別表第2の14項	鹿児島市営住宅条例による住宅(公営住宅法に規定する公営住宅及び住宅地区改良法に規定する改良住宅を除く。)の管理に関する事務であって規則で定められた用途	鹿児島市営住宅条例による住宅(公営住宅法に規定する公営住宅及び住宅地区改良法に規定する改良住宅を除く。)の管理に関する事務であって規則で定められた範囲に該当する者
2	市長	番号利用条例別表第2の15項	鹿児島市母子・父子家庭等医療費助成条例による母子・父子家庭等医療費助成に関する事務であって規則で定められた用途	鹿児島市母子・父子家庭等医療費助成条例による母子・父子家庭等医療費助成に関する事務であって規則で定められた範囲に該当する者
3	市長	番号利用条例別表第2の16項	鹿児島市子ども医療費助成条例による子ども医療費助成に関する事務であって規則で定められた用途	鹿児島市子ども医療費助成条例による子ども医療費助成に関する事務であって規則で定められた範囲に該当する者
4	市長	番号利用条例別表第2の17項	介護サービス等の給付等に関する事務であって規則で定められた用途	介護サービス等の給付等に関する事務であって規則で定められた範囲に該当する者
5	市長	番号利用条例別表第2の18項	鹿児島市重度心身障害者等医療費助成条例による重度心身障害者等の医療費助成に関する事務であって規則で定められた用途	鹿児島市重度心身障害者等医療費助成条例による重度心身障害者等の医療費助成に関する事務であって規則で定められた範囲に該当する者
6	市長	番号利用条例別表第2の19項	障害者福祉サービスの給付等に関する事務であって規則で定められた用途	障害者福祉サービスの給付等に関する事務であって規則で定められた範囲に該当する者
7	市長	番号利用条例別表第2の20項	私立幼稚園就園奨励費の支給に関する事務であって規則で定められた用途	私立幼稚園就園奨励費の支給に関する事務であって規則で定められた範囲に該当する者
8	教育委員会	番号利用条例別表第3の1項	小学校若しくは中学校に就学する学校教育法施行令第22条の3に規定する障害の程度に該当する児童若しくは生徒又は特別支援学級に就学する児童若しくは生徒の就学のため必要な経費の支弁に関する事務であって規則で定められた用途	小学校若しくは中学校に就学する学校教育法施行令第22条の3に規定する障害の程度に該当する児童若しくは生徒又は特別支援学級に就学する児童若しくは生徒の就学のため必要な経費の支弁に関する事務であって規則で定められた範囲に該当する者

(別紙2) 庁内連携システムを使用して情報移転する場合の移転先一覧
(番号法第9条別表第1に基づくもの)

No.	移転先	①法令上の根拠	②移転先における用途	⑤対象となる本人の範囲
		番号法第9条		
1	こども福祉課	別表第1の37項	児童扶養手当法(昭和三十六年法律第二百三十八号)による児童扶養手当の支給に関する事務であって主務省令で定められた用途	児童扶養手当法(昭和三十六年法律第二百三十八号)による児童扶養手当の支給に関する事務であって主務省令で定められた範囲に該当する者
		別表第1の43項	母子及び父子並びに寡婦福祉法(昭和三十九年法律第二百二十九号)による資金の貸付けに関する事務であって主務省令で定められた用途	母子及び父子並びに寡婦福祉法(昭和三十九年法律第二百二十九号)による資金の貸付けに関する事務であって主務省令で定められた範囲に該当する者
		別表第1の46項	特別児童扶養手当等の支給に関する法律(昭和三十九年法律第三十四号)による特別児童扶養手当の支給に関する事務であって主務省令で定められた用途	特別児童扶養手当等の支給に関する法律(昭和三十九年法律第三十四号)による特別児童扶養手当の支給に関する事務であって主務省令で定められた範囲に該当する者
		別表第1の56項	児童手当法による児童手当又は特例給付(同法附則第二条第一項に規定する給付をいう。以下同じ。)の支給に関する事務であって主務省令で定められた用途	児童手当法による児童手当又は特例給付(同法附則第二条第一項に規定する給付をいう。以下同じ。)の支給に関する事務であって主務省令で定められた範囲に該当する者
2	資産税課	別表第1の16項	地方税法その他の地方税に関する法律及びこれらの法律に基づく条例による地方税の賦課徴収又は地方税に関する調査(犯則事件の調査を含む。)に関する事務であって主務省令で定められた用途	地方税法その他の地方税に関する法律及びこれらの法律に基づく条例による地方税の賦課徴収又は地方税に関する調査(犯則事件の調査を含む。)に関する事務であって主務省令で定められた範囲に該当する者
3	市民税課	別表第1の16項	地方税法その他の地方税に関する法律及びこれらの法律に基づく条例による地方税の賦課徴収又は地方税に関する調査(犯則事件の調査を含む。)に関する事務であって主務省令で定められた用途	地方税法その他の地方税に関する法律及びこれらの法律に基づく条例による地方税の賦課徴収又は地方税に関する調査(犯則事件の調査を含む。)に関する事務であって主務省令で定められた範囲に該当する者
4	納税課(特別滞納整理課を含む)	別表第1の16項	地方税法その他の地方税に関する法律及びこれらの法律に基づく条例による地方税の賦課徴収又は地方税に関する調査(犯則事件の調査を含む。)に関する事務であって主務省令で定められた用途	地方税法その他の地方税に関する法律及びこれらの法律に基づく条例による地方税の賦課徴収又は地方税に関する調査(犯則事件の調査を含む。)に関する事務であって主務省令で定められた範囲に該当する者
5	住宅課	別表第1の19項	公営住宅法による公営住宅(同法第二条第二号に規定する公営住宅をいう。以下同じ。)の管理に関する事務であって主務省令で定められた用途	公営住宅法による公営住宅(同法第二条第二号に規定する公営住宅をいう。以下同じ。)の管理に関する事務であって主務省令で定められた範囲に該当する者
			住宅地区改良法による改良住宅(同法第二条第六項に規定する改良住宅をいう。以下同じ。)の管理若しくは家賃若しくは敷金の決定若しくは変更又は収入超過者に対する措置に関する事務であって主務省令で定められた用途	住宅地区改良法による改良住宅(同法第二条第六項に規定する改良住宅をいう。以下同じ。)の管理若しくは家賃若しくは敷金の決定若しくは変更又は収入超過者に対する措置に関する事務であって主務省令で定められた範囲に該当する者
6	介護保険課	別表第1の68項	介護保険法(平成九年法律第二百二十三号)による保険給付の支給、地域支援事業の実施又は保険料の徴収に関する事務であって主務省令で定められた用途	介護保険法(平成九年法律第二百二十三号)による保険給付の支給、地域支援事業の実施又は保険料の徴収に関する事務であって主務省令で定められた範囲に該当する者

No.	移転先	①法令上の根拠 番号法	②移転先における用途	⑤対象となる本人の範囲
7	国民年金課	別表第1の31項	国民年金法(昭和三十四年法律第百四十一号)による年金である給付若しくは一時金の支給、保険料その他徴収金の徴収、基金の設立の認可又は加入員の資格の取得及び喪失に関する事項の届出に関する事務であって主務省令で定める用途	国民年金法(昭和三十四年法律第百四十一号)による年金である給付若しくは一時金の支給、保険料その他徴収金の徴収、基金の設立の認可又は加入員の資格の取得及び喪失に関する事項の届出に関する事務であって主務省令で定める範囲に該当する者
8	国民健康保険課	別表第1の16項	地方税法その他の地方税に関する法律及びこれらの法律に基づく条例による地方税の賦課徴収又は地方税に関する調査(犯則事件の調査を含む。)に関する事務であって主務省令で定められた用途	地方税法その他の地方税に関する法律及びこれらの法律に基づく条例による地方税の賦課徴収又は地方税に関する調査(犯則事件の調査を含む。)に関する事務であって主務省令で定められた範囲に該当する者
		別表第1の30項	国民健康保険法(昭和三十二年法律第九十二号)による保険給付の支給、保険料の徴収又は保健事業の実施に関する事務であって主務省令で定められた用途	国民健康保険法(昭和三十二年法律第九十二号)による保険給付の支給、保険料の徴収又は保健事業の実施に関する事務であって主務省令で定められた範囲に該当する者
9	障害福祉課	別表第1の8項	児童福祉法による障害児通所給付費、特例障害児通所給付費、高額障害児通所給付費、肢体不自由児通所医療費、障害児相談支援給付費若しくは特例障害児相談支援給付費の支給、障害福祉サービスの提供に関する事務であって主務省令で定められた用途	児童福祉法による障害児通所給付費、特例障害児通所給付費、高額障害児通所給付費、肢体不自由児通所医療費、障害児相談支援給付費若しくは特例障害児相談支援給付費の支給、障害福祉サービスの提供に関する事務であって主務省令で定められた範囲に該当する者
		別表第1の11項	身体障害者福祉法(昭和三十四年法律第二百八十三号)による身体障害者手帳の交付に関する事務であって主務省令で定められた用途	身体障害者福祉法(昭和三十四年法律第二百八十三号)による身体障害者手帳の交付に関する事務であって主務省令で定められた範囲に該当する者
		別表第1の12項	身体障害者福祉法による障害福祉サービス、障害者支援施設等への入所等の措置又は費用の徴収に関する事務であって主務省令で定められた用途	身体障害者福祉法による障害福祉サービス、障害者支援施設等への入所等の措置又は費用の徴収に関する事務であって主務省令で定められた範囲に該当する者
		別表第1の34項	知的障害者福祉法(昭和三十五年法律第三十七号)による障害福祉サービス、障害者支援施設等への入所等の措置又は費用の徴収に関する事務であって主務省令で定められた用途	知的障害者福祉法(昭和三十五年法律第三十七号)による障害福祉サービス、障害者支援施設等への入所等の措置又は費用の徴収に関する事務であって主務省令で定められた範囲に該当する者
		別表第1の47項	特別児童扶養手当等の支給に関する法律による障害児福祉手当若しくは特別障害者手当又は国民年金法等の一部を改正する法律(昭和三十四年法律第三十四号。以下「昭和三十四年法律第三十四号」という。)附則第九十七条第一項の福祉手当の支給に関する事務であって主務省令で定められた用途	特別児童扶養手当等の支給に関する法律による障害児福祉手当若しくは特別障害者手当又は国民年金法等の一部を改正する法律(昭和三十四年法律第三十四号。以下「昭和三十四年法律第三十四号」という。)附則第九十七条第一項の福祉手当の支給に関する事務であって主務省令で定められた範囲に該当する者
		別表第1の84項	障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律(平成十七年法律第二百二十三号)による自立支援給付の支給又は地域生活支援事業の実施に関する事務であって主務省令で定められた用途	障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律(平成十七年法律第二百二十三号)による自立支援給付の支給又は地域生活支援事業の実施に関する事務であって主務省令で定められた範囲に該当する者

No.	移転先	①法令上の根拠 番号法	②移転先における用途	⑤対象となる本人の範囲
10	地域福祉課	別表第1の62項	中国残留邦人等の円滑な帰国の促進並びに永住帰国した中国残留邦人等及び特定配偶者の自立の支援に関する法律(平成六年法律第三十号)による永住帰国旅費、自立支度金、一時金若しくは一時帰国旅費の支給又は保険料の納付に関する事務であって主務省令で定められた用途	中国残留邦人等の円滑な帰国の促進並びに永住帰国した中国残留邦人等及び特定配偶者の自立の支援に関する法律(平成六年法律第三十号)による永住帰国旅費、自立支度金、一時金若しくは一時帰国旅費の支給又は保険料の納付に関する事務であって主務省令で定められた範囲に該当する者
		別表第1の63項	中国残留邦人等の円滑な帰国の促進並びに永住帰国した中国残留邦人等及び特定配偶者の自立の支援に関する法律による支援給付又は配偶者支援金(以下「中国残留邦人等支援給付等」という。)の支給に関する事務であって主務省令で定められた用途	中国残留邦人等の円滑な帰国の促進並びに永住帰国した中国残留邦人等及び特定配偶者の自立の支援に関する法律による支援給付又は配偶者支援金(以下「中国残留邦人等支援給付等」という。)の支給に関する事務であって主務省令で定められた範囲に該当する者
11	長寿支援課	別表第1の59項	高齢者の医療の確保に関する法律による後期高齢者医療給付の支給、保険料の徴収又は保健事業の実施に関する事務であって主務省令で定められた用途	高齢者の医療の確保に関する法律による後期高齢者医療給付の支給、保険料の徴収又は保健事業の実施に関する事務であって主務省令で定められた範囲に該当する者
12	保育幼稚園課	別表第1の8項	児童福祉法による保育所における保育の実施若しくは措置又は費用の徴収に関する事務であって主務省令で定められた用途	児童福祉法による保育所における保育の実施若しくは措置又は費用の徴収に関する事務であって主務省令で定められた範囲に該当する者
		別表第1の94項	子ども・子育て支援法(平成二十四年法律第六十五号)による子どものための教育・保育給付若しくは子育てのための施設等利用給付の支給又は地域子ども・子育て支援事業の実施に関する事務であって主務省令で定められた用途	子ども・子育て支援法(平成二十四年法律第六十五号)による子どものための教育・保育給付若しくは子育てのための施設等利用給付の支給又は地域子ども・子育て支援事業の実施に関する事務であって主務省令で定められた範囲に該当する者
13	保健予防課	別表第1の10項	予防接種法(昭和二十三年法律第六十八号)による予防接種の実施、給付の支給又は実費の徴収に関する事務であって主務省令で定められた用途	予防接種法(昭和二十三年法律第六十八号)による予防接種の実施、給付の支給又は実費の徴収に関する事務であって主務省令で定められた範囲に該当する者
		別表第1の14項	精神保健及び精神障害者福祉に関する法律(昭和三十五年法律第二百二十三号)による診察、入院措置、費用の徴収、退院等の請求又は精神障害者保健福祉手帳の交付に関する事務であって主務省令で定められた用途	精神保健及び精神障害者福祉に関する法律(昭和三十五年法律第二百二十三号)による診察、入院措置、費用の徴収、退院等の請求又は精神障害者保健福祉手帳の交付に関する事務であって主務省令で定められた範囲に該当する者
		別表第1の76項	健康増進法(平成十四年法律第三百三号)による健康増進事業の実施に関する事務であって主務省令で定められた用途	健康増進法(平成十四年法律第三百三号)による健康増進事業の実施に関する事務であって主務省令で定められた範囲に該当する者
14	保護第一課(保護第二課含む)	別表第1の15項	生活保護法による保護の決定及び実施、就労自立給付金若しくは進学準備給付金の支給、保護に要する費用の返還又は徴収金の徴収に関する事務であって主務省令で定められた用途	生活保護法による保護の決定及び実施、就労自立給付金若しくは進学準備給付金の支給、保護に要する費用の返還又は徴収金の徴収に関する事務であって主務省令で定められた範囲に該当する者

No.	移転先	①法令上の根拠 番号法	②移転先における用途	⑤対象となる本人の範囲
15	母子保健課	別表第1の7項	児童福祉法(昭和二十二年法律第百六十四号)による養育里親若しくは養子縁組里親の登録、里親の認定、小児慢性特定疾病医療費、療育の給付、障害児入所給付費、高額障害児入所給付費、特定入所障害児食費等給付費若しくは障害児入所医療費の支給、日常生活上の援助及び生活指導並びに就業の支援の実施、負担能力の認定又は費用の徴収に関する事務であって主務省令で定められた用途	児童福祉法(昭和二十二年法律第百六十四号)による養育里親若しくは養子縁組里親の登録、里親の認定、小児慢性特定疾病医療費、療育の給付、障害児入所給付費、高額障害児入所給付費、特定入所障害児食費等給付費若しくは障害児入所医療費の支給、日常生活上の援助及び生活指導並びに就業の支援の実施、負担能力の認定又は費用の徴収に関する事務であって主務省令で定められた範囲に該当する者
		別表第1の49項	母子保健法(昭和四十年法律第百四十一号)による保健指導、新生児の訪問指導、健康診査、妊娠の届出、母子健康手帳の交付、妊産婦の訪問指導、低体重児の届出、未熟児の訪問指導、養育医療の給付若しくは養育医療に要する費用の支給、費用の徴収又は母子健康包括支援センターの事業の実施に関する事務であって主務省令で定められた用途	母子保健法(昭和四十年法律第百四十一号)による保健指導、新生児の訪問指導、健康診査、妊娠の届出、母子健康手帳の交付、妊産婦の訪問指導、低体重児の届出、未熟児の訪問指導、養育医療の給付若しくは養育医療に要する費用の支給、費用の徴収又は母子健康包括支援センターの事業の実施に関する事務であって主務省令で定められた範囲に該当する者

(別紙2) 庁内連携システムを使用して情報移転する場合の移転先一覧
(番号利用条例第3条別表第1及び2に基づくもの)

No.	移転先	①法令上の根拠 番号利用条例第3条	②移転先における用途	⑤対象となる本人の範囲
1	こども福祉課	別表第2の1項	児童福祉法(昭和22年法律第164号)による助産施設における助産の実施又は母子生活支援施設における保護の実施に関する事務であって規則で定められた用途	児童福祉法(昭和22年法律第164号)による助産施設における助産の実施又は母子生活支援施設における保護の実施に関する事務であって規則で定められた範囲に該当するもの
2	国民年金課	別表第2の6項	国民年金法による年金である給付若しくは一時金の支給又は保険料の免除に関する事務であって規則で定められた用途	国民年金法による年金である給付若しくは一時金の支給又は保険料の免除に関する事務であって規則で定められた範囲に該当する者
3	保健予防課	別表第2の11項	健康増進法(平成14年法律第103号)による健康増進事業の実施に関する事務であって規則で定められた用途	健康増進法(平成14年法律第103号)による健康増進事業の実施に関する事務であって規則で定められた範囲に該当する者
4	障害福祉課	別表第2の12項	障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律(平成17年法律第123号)による自立支援給付の支給又は地域生活支援事業の実施に関する事務であって規則で定められた用途	障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律(平成17年法律第123号)による自立支援給付の支給又は地域生活支援事業の実施に関する事務であって規則で定められた範囲に該当する者
5	住宅課	別表第2の14項	鹿児島市営住宅条例による住宅(公営住宅法に規定する公営住宅及び住宅地区改良法に規定する改良住宅を除く。)の管理に関する事務であって規則で定められた用途	鹿児島市営住宅条例による住宅(公営住宅法に規定する公営住宅及び住宅地区改良法に規定する改良住宅を除く。)の管理に関する事務であって規則で定められた範囲に該当する者
6	こども福祉課	別表第2の15項	鹿児島市母子・父子家庭等医療費助成条例による母子・父子家庭等医療費助成に関する事務であって規則で定められた用途	鹿児島市母子・父子家庭等医療費助成条例による母子・父子家庭等医療費助成に関する事務であって規則で定められた範囲に該当する者
		別表第2の16項	鹿児島市こども医療費助成条例によるこども医療費助成に関する事務であって規則で定められた用途	鹿児島市こども医療費助成条例によるこども医療費助成に関する事務であって規則で定められた範囲に該当する者

No.	移転先	①法令上の根拠	②移転先における用途	⑤対象となる本人の範囲
		番号利用条例第3条		
7	介護保険課	別表第2の17項	介護サービス等の給付等に関する事務であって規則で定められた用途	介護サービス等の給付等に関する事務であって規則で定められた範囲に該当する者
8	障害福祉課	別表第2の18項	鹿児島市重度心身障害者等医療費助成条例による重度心身障害者等の医療費助成に関する事務であって規則で定められた用途	鹿児島市重度心身障害者等医療費助成条例による重度心身障害者等の医療費助成に関する事務であって規則で定められた範囲に該当する者
		別表第2の19項	障害者福祉サービスの給付等に関する事務であって規則で定められた用途	障害者福祉サービスの給付等に関する事務であって規則で定められた範囲に該当する者
9	保育幼稚園課	別表第2の20項	私立幼稚園就園奨励費の支給に関する事務であって規則で定められた用途	私立幼稚園就園奨励費の支給に関する事務であって規則で定められた範囲に該当する者
10	鹿児島市教育委員会	別表第1の3項	小学校若しくは中学校に就学する学校教育法施行令(昭和28年政令第340号)第22条の3に規定する障害の程度に該当する児童若しくは生徒又は特別支援学級に就学する児童若しくは生徒の就学のため必要な経費の支弁に関する事務であって規則で定められた用途	小学校若しくは中学校に就学する学校教育法施行令(昭和28年政令第340号)第22条の3に規定する障害の程度に該当する児童若しくは生徒又は特別支援学級に就学する児童若しくは生徒の就学のため必要な経費の支弁に関する事務であって規則で定められた範囲に該当する者

用語集

	用語	用語の意味
□ア行	アイティー ITリテラシ	IT(情報通信技術)を使いこなす能力のこと。
	アイディー ID	利用者や機器を識別するための符号のこと。
	アカウント	コンピュータを利用するための固有のIDやその権利のこと。 (ユーザーの識別や個別の情報の管理のために用いられる。) □
	アクティブ ディレクトリー Active Directory	サーバー(データなどを提供するコンピュータ)機能の一つで、端末機能を一元管理し、USBフラッシュメモリ(持ち運び可能な小型の記憶装置)、CD等の電子記録媒体への書き込みができないよう制御する機能のこと。
	イー eラーニング	ネットワークを活用した教育や研修のこと。
□カ行	鹿児島市個人情報保護審議会	個人情報の保護について、実施機関(市長事務部局、教育委員会、議長など)からの諮問を受けて(意見を求められて)、調査審議を行い答申する(意見を述べる)、鹿児島市の第三者機関(当事者から独立した機関)。
	鹿児島市情報セキュリティポリシー	鹿児島市の情報セキュリティに関する基本方針。(情報の目的外使用や漏えい等を防止するための方針等を定めている。)
	個人情報保護委員会	個人番号(マイナンバー)その他の特定個人情報の有用性に配慮しつつ、その適正な取扱いを確保するために必要な措置を講ずることを任務とする内閣府外局の第三者機関(当事者から独立した機関)。
	個人情報保護マネジメントシステム	企業や自治体などの組織が個人情報を保護するための方針、体制、計画、実施、監査及び見直しを管理するための仕組みのこと。
□サ行	シーエス 市町村CS (市町村コミュニケーションサーバー)	住民基本台帳システム(本市独自のシステム)と住民基本台帳ネットワークシステム(全国共通の本人確認情報システム)との情報の授受を行うために各市町村に設置されているコンピュータ。
	情報セキュリティマネジメントシステム	企業や自治体などの組織が情報セキュリティを管理するための仕組みのこと。
	情報提供ネットワークシステム	行政事務を処理する者が迅速に特定個人情報の授受を行うための手段(システム)で、総務省が設置及び管理を行い、様々な情報連携の仲介役となるシステムのこと。
	ジョブ	コンピュータが処理する仕事のこと。
	シングルサインオン	一度の利用者認証で複数のコンピュータやソフトウェア、サービスなどを利用できるようにすること。

	用語	用語の意味
	ストレージ	デジタル情報を記録・保存するハードディスクなどの記憶装置のこと。
	セキュリティパッチ	修正プログラムのこと。
□タ行	地方公共団体情報システム機構	平成26年4月1日に設立され、財団法人地方自治情報センターの権利義務を承継した地方共同法人(地方公共団体が主体となって運営する法人)。
	中間サーバー	情報提供ネットワークシステムと自治体等が保有している業務システムとの仲介役を担うシステムであり、情報連携の対象となる個人情報の副本(原本の写し)を保存・管理するもの。
	中間サーバー・プラットフォーム	共同化・集約化を図るため、地方公共団体情報システム機構により整備・運用される中間サーバーの拠点。
	データセンター	サーバー(データなどを提供するコンピュータ)を設置するために、高度な安全性等を確保して設計された専用の建物・施設のこと。(サーバーを安定して稼働させるため、無停電電源設備、防火・消火設備、地震対策設備等を備え、IDカード等による入室管理などでセキュリティが確保されている。)
	統合端末	一台で、住民基本台帳ネットワークシステムの業務機能と公的個人認証機能(電子証明書などの技術を利用し、他人による「なりすまし」やデータの改ざんを防止する機能)を併せ持つ端末のこと。
	特定個人情報	個人番号(マイナンバー)と結びついた個人情報のこと。
	特定個人情報ファイル	個人番号(マイナンバー)と結びついた個人情報ファイル又は個人情報データベース等のこと。
	特定個人情報の移転	同じ機関内の別の事務をする者に対して、特定個人情報を提供すること。 (例:A市役所B課 → A市役所C課)
	特定個人情報の提供	別の機関に対して、特定個人情報を提供すること。 (例:A市役所B課 → C市役所D課)
□ハ行	パターンファイル	ウイルス対策ソフトがウイルスを発見するために使用するデータのこと。
	パッチ	コンピュータで問題のあるプログラムの一部だけを修正すること。
	バッチジョブ	コンピュータで、データを一定量あるいは一定時間ごとに、まとめて一括処理すること。

	用語	用語の意味
	ピーディーシーイー PDCAサイクル	業務プロセスの管理手法の一つで、計画(plan)→実行(do)→評価(check)→改善(action)という4段階の活動を繰り返し行なうことで、継続的にプロセスを改善していく手法のこと。
	ブイピーエヌ VPN	VPNはVirtual Private Networkの略。仮想的なプライベートネットワーク(組織内部での通信のために用いられるコンピュータネットワーク)のことで、暗号化技術を利用して、情報の機密性(正当な権利を持った人だけが使用できる状態)を保持するもの。
□マ行	ミドルウェア	ソフトウェア(コンピュータを動かす命令を組み合わせたもの)の種類の一つで、オペレーティングシステム(システム全体を管理するソフトウェア)とアプリケーションソフト(特定の目的のために設計されたソフトウェア)の間に位置し、様々なソフトウェアから共通して利用される機能を提供するもの。
□ヤ行	4情報	氏名、性別、生年月日、住所のこと。
□ラ行	リソース	コンピュータで、動作の実行に必要な処理システムの要素や機器。
□ラ行	ログ	コンピューターの利用状況や通信の記録のこと。