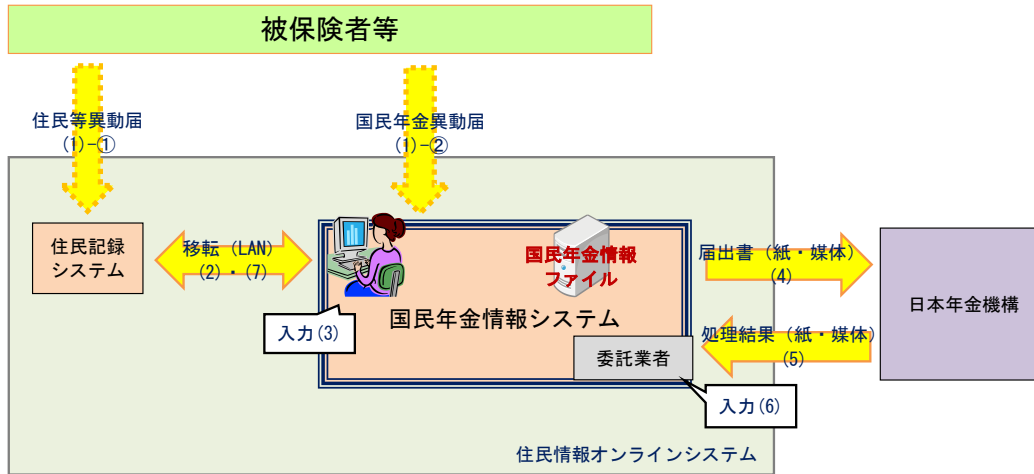


国民年金に関する事務(全項目評価書)

変更箇所一覧

(別添1) 事務の内容

1. 第1号被保険者・任意加入被保険者の加入・喪失・変更に関する事務 (令和6年12月まで)



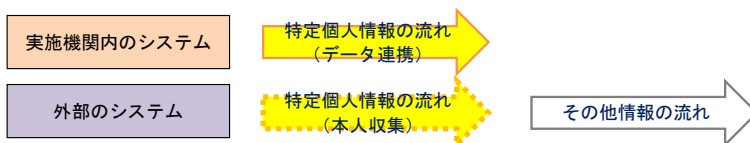
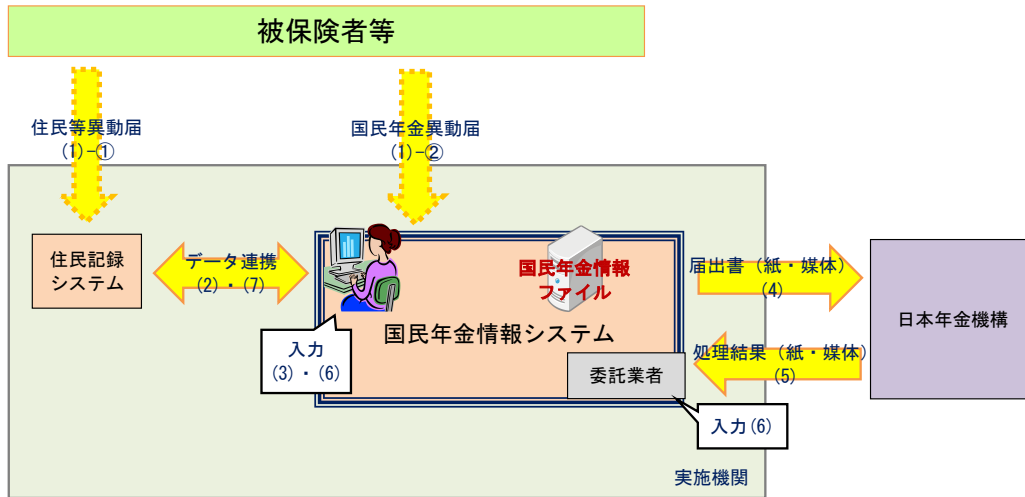
6 標準仕様書
準拠システ
ムへの移行
に伴うガバ
メントクラ
ウド検証
期間を追
記

(備考)

- (1)-① 被保険者等から国民年金法第12条第3項に規定されている住民異動(転入・転出など)の届出を受ける。
※ 住民基本台帳法に基づく届出をすることで、国民年金資格異動の届出とみなされる。
- (1)-② 被保険者等から国民年金資格異動の届出を受ける。
- (2) 住民記録システムから世帯・住所情報等を取得(移転)する。
- (3) 取得した情報より、国民年金情報システムで国民年金資格情報を職員が入力する。
- (4) 届出関係書類及び国民年金情報システムで作成したデータを、日本年金機構へ送付(報告)する。
- (5) 日本年金機構から処理結果情報を受け取る。
- (6) 処理結果情報を委託業者が国民年金情報システムへ入力する。
- ★ 日本年金機構とは、電子記録媒体によりデータの授受を行う
- (7) 国民年金資格情報を住民記録システムへ提供(移転)する。

(別添1) 事務の内容

1. 第1号被保険者・任意加入被保険者の加入・喪失・変更に関する事務 (令和7年1月から)



7

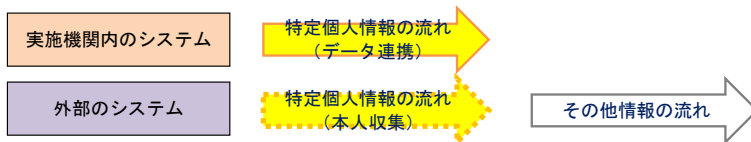
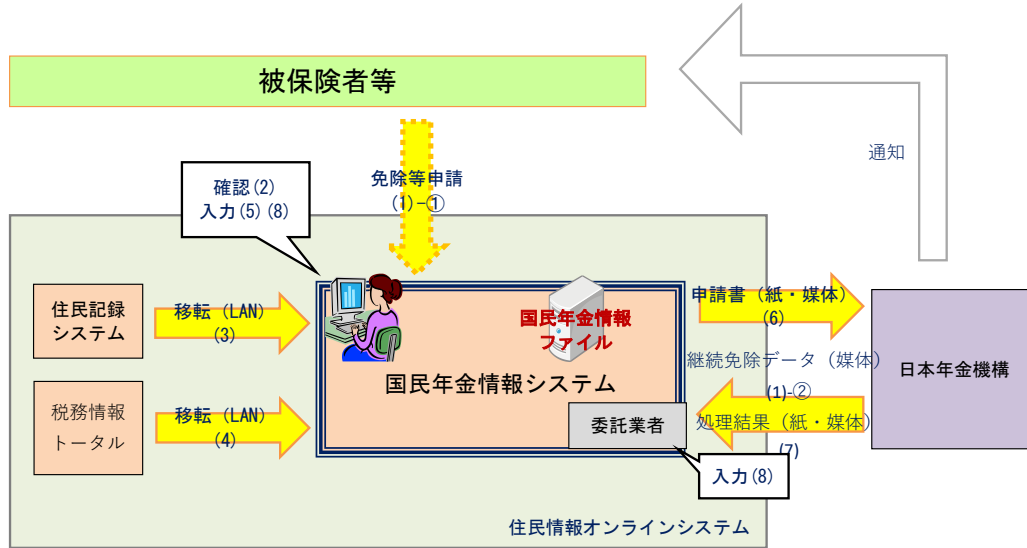
標準仕様書
準拠システムへの移行
のため追記

(備考)

- (1)-① 被保険者等から国民年金法第12条第3項に規定されている住民異動(転入・転出など)の届出を受ける。
※ 住民基本台帳法に基づく届出をすることで、国民年金資格異動の届出とみなされる。
- (1)-② 被保険者等から国民年金資格異動の届出を受ける。
- (2) 住民記録システムから世帯・住所情報等をデータ連携により取得する。
- (3) 取得した情報より、国民年金情報システムで国民年金資格情報を職員が入力する。
- (4) 届出関係書類及び国民年金情報システムで作成したデータを、日本年金機構へ送付(報告)する。
- (5) 日本年金機構から処理結果情報を受け取る。
- (6) 処理結果情報を職員又は委託業者が国民年金情報システムへ入力する。
- ★ 日本年金機構とは、電子記録媒体によりデータの授受を行う
- (7) 国民年金資格情報を住民記録システムへデータ連携により提供する。

(別添1) 事務の内容

2. 保険料免除等に関する事務(令和6年12月まで)



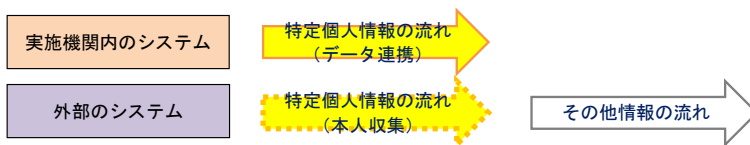
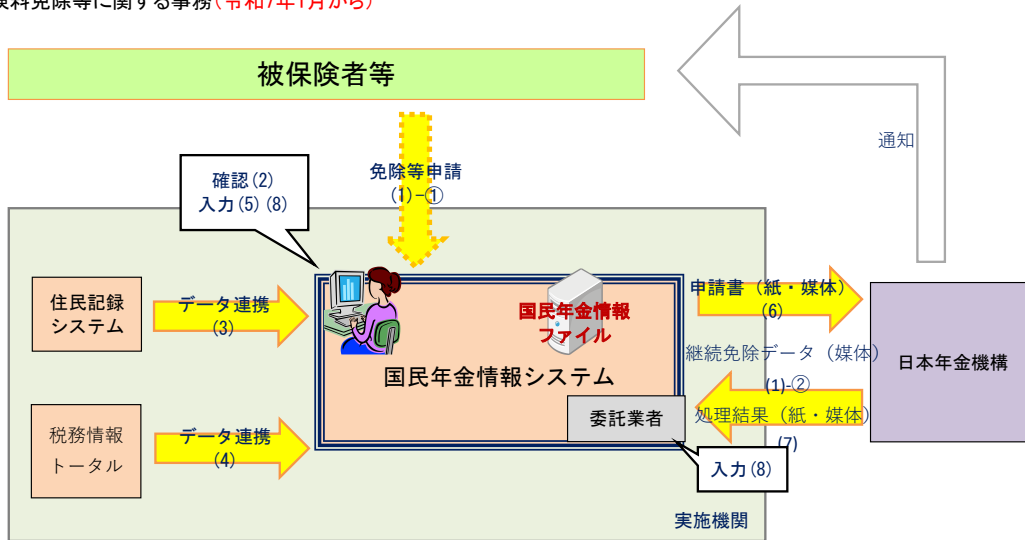
(備考)

- (1)-① 被保険者等から年金保険料免除の申請を受ける。
- (1)-② 日本年金機構から継続免除申請に関するデータを受け取る。
- (2) 国民年金情報システムで国民年金資格情報を確認する。
- (3) 住民記録システムから世帯・住所情報等を取得(移転)し、内容を確認する。
- (4) 税務情報トータルシステムから所得情報を取得(移転)し、内容を確認する。
- (5) 取得した情報より、国民年金情報システムで免除申請情報を職員が入力する。
- (6) 申請関係書類及び国民年金情報システムで作成したデータを、日本年金機構へ送付する。
- (7) 日本年金機構から処理結果情報を受け取る。
- (8) 処理結果情報を職員又は委託業者が国民年金情報システムへ入力する。
- ★ 日本年金機構とは、電子記録媒体により暗号化されたデータの授受を行う。

8 標準仕様書準拠システムへの移行に伴うガバナメントクラウド検証期間を追記

(別添1) 事務の内容

2. 保険料免除等に関する事務(令和7年1月から)



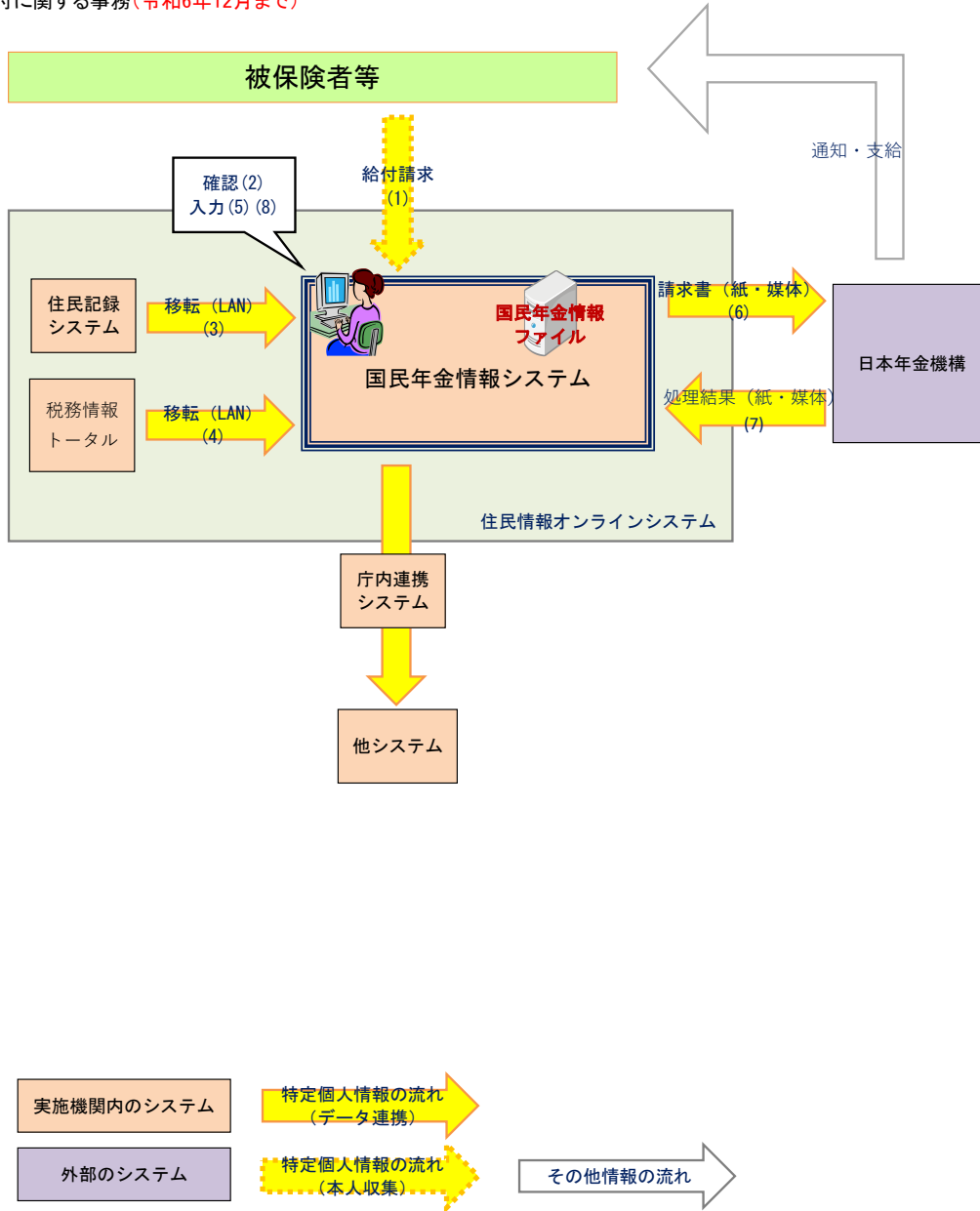
(備考)

- (1)-① 被保険者等から年金保険料免除の申請を受ける。
 - (1)-② 日本年金機構から継続免除申請に関するデータを受け取る。
 - (2) 国民年金情報システムで国民年金資格情報を確認する。
 - (3) 住民記録システムから世帯・住所情報等をデータ連携により取得する。
 - (4) 税務情報トータルシステムから出力した所得情報を取得する、もしくはデータ連携により取得する。
 - (5) 取得した情報より、国民年金情報システムで免除申請情報を職員が入力する。
 - (6) 申請関係書類及び国民年金情報システムで作成したデータを、日本年金機構へ送付する。
 - (7) 日本年金機構から処理結果情報を受け取る。
 - (8) 処理結果情報を職員又は委託業者が国民年金情報システムへ入力する。
- ★ 日本年金機構とは、電子記録媒体により暗号化されたデータの授受を行う。

9 標準仕様書
準拠システムへの移行
のため追記

(別添1) 事務の内容

3. 年金給付に関する事務(令和6年12月まで)



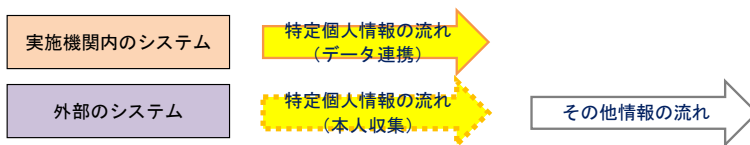
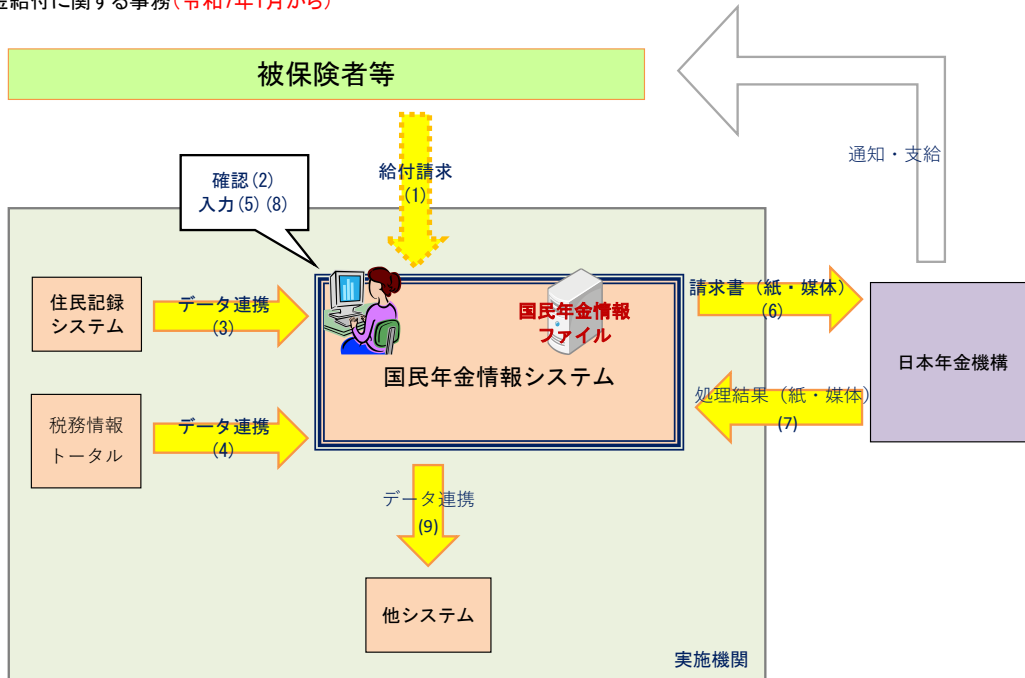
10 標準仕様書準拠システムへの移行に伴うガバナメントクラウド検証期間を追記

(備考)

- (1) 被保険者等から年金給付の請求を受ける。
- (2) 国民年金情報システムで国民年金の資格情報を確認する。
- (3) 住民記録システムから世帯・住所情報等を取得(移転)し、内容を確認する。
- (4) 税務情報トータルシステムから所得情報を取得(移転)し、内容を確認する。
- (5) 取得した情報より、国民年金情報システムで給付情報を職員が入力する。
- (6) 請求関係書類及び国民年金情報システムで作成したデータを、日本年金機構へ送付する。
- (7) 日本年金機構から処理結果情報を受け取る。
- (8) 処理結果情報を職員が国民年金情報システムへ入力する。
- ★ 日本年金機構とは、電子記録媒体によりデータの授受を行う
- (9) 庁内連携システムを経由し、他システムへ給付情報を提供(移転)する。

(別添1) 事務の内容

3. 年金給付に関する事務(令和7年1月から)



(備考)

- (1) 被保険者等から年金給付の請求を受ける。
- (2) 国民年金情報システムで国民年金の資格情報を確認する。
- (3) 住民記録システムから世帯・住所情報等をデータ連携により取得する。
- (4) 税務情報トータルシステムから出力した所得情報を取得する、もしくはデータ連携により取得する。
- (5) 取得した情報より、国民年金情報システムで給付情報を職員が入力する。
- (6) 請求関係書類及び国民年金情報システムで作成したデータを、日本年金機構へ送付する。
- (7) 日本年金機構から処理結果情報を受け取る。
- (8) 処理結果情報を職員が国民年金情報システムへ入力する。
- ★ 日本年金機構とは、電子記録媒体によりデータの授受を行う
- (9) データ連携もしくは国民年金情報システムからデータを出力することにより、他システムへ給付情報を提供する。

11

標準仕様書
準拠システムへの移行
のため追記

II 特定個人情報ファイルの概要

2. 基本情報	
④記録される項目	<p>[100項目以上]</p> <p><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</p>
主な記録項目 ※	<p>・識別情報 [] 個人番号 [] 個人番号対応符号 [○] その他識別情報(内部番号)</p> <p>・連絡先等情報 [○] 4情報(氏名、性別、生年月日、住所) [○] 連絡先(電話番号等) [○] その他住民票関係情報</p> <p>・業務関係情報 [] 国税関係情報 [○] 地方税関係情報 [] 健康・医療関係情報 [] 医療保険関係情報 [] 児童福祉・子育て関係情報 [] 障害者福祉関係情報 [] 生活保護・社会福祉関係情報 [] 介護・高齢者福祉関係情報 [] 雇用・労働関係情報 [○] 年金関係情報 [] 学校・教育関係情報 [] 災害関係情報 [] その他 ()</p>
その妥当性	<p>◆その他識別情報 個人を正確に特定するため</p> <p>◆4情報 本人及び世帯主・配偶者を正確に把握するため</p> <p>◆連絡先 被保険者等に対し国民年金資格・給付に関する問い合わせをする必要があるため</p> <p>◆その他住民票関係情報 国民年金資格・給付に関する事務を適正に行うため</p> <p>◆地方税関係情報 国民年金免除・給付に関する事務を適正に行うため</p> <p>◆年金関係情報 国民年金に関する事務を適正に行うため</p>
全ての記録項目	別添2を参照。

12 追記

変更または追記した箇所		ページ	事由等
4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		14	標準仕様書準拠システムへの移行のため修正
委託の有無 ※	[委託する] <選択肢> 1) 委託する 2) 委託しない (2) 件		
委託事項2		15	標準仕様書準拠システムへの移行のため追記
①委託内容	標準仕様書に準拠した国民年金システムの開発・保守		
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲	[特定個人情報ファイルの全体] <選択肢> 1) 特定個人情報ファイルの全体 2) 特定個人情報ファイルの一部		
対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上		
対象となる本人の範囲 ※	新宿区内に住民登録している次の者 ◆第1号被保険者・任意加入被保険者(喪失者も含む)及びその世帯主・配偶者 ◆年金受給権者		
その妥当性	◆第1号被保険者・任意加入被保険者・年金受給権者のうち資格異動・免除申請・保険料請求を行った者のみ対象となるため ◆国民年金システム標準化に係る開発及び運用保守業務を行うにあたっては、高度な専門技術や知識が必要であり、安全かつ効率的な運用を実現するため委託する。		
③委託先における取扱者数	[10人以上50人未満] <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上		
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法	[] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [○] その他 (システムの直接操作のため提供という形態を取らない。)		
⑤委託先名の確認方法	新宿区情報公開条例上の開示請求に基づき、確認することができる。		
⑥委託先名	富士通Japan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		

変更または追記した箇所	ページ	事由等
-------------	-----	-----

6. 特定個人情報の保管・消去			17	標準仕様書 準拠システムへの移行 に伴いガバメントクラウド を利用するため追記												
①保管場所 ※	<p><国民年金情報ファイル> 【令和6年12月31日まで】 セキュリティゲートにて入退室を管理している部屋に設置したサーバー内に保管している。 ・入室権限を持つ者を限定し、ID及びパスワード認証による保管室への立入制限 ・ユーザーID及びパスワードによりシステムへのアクセスを制御 ・監視カメラによる入退室の監視 ・耐震対策、防火措置及び可能な限り窓を設けないことによる侵入防止対策 ・バックアップファイルは、処理に応じて日次・月次・年次でVTSへ保管</p> <p>【令和6年1月1日から】 デジタル庁が提供するガバメントクラウド内に構築したサーバー内に保管する。</p> <p><届出書等の紙媒体について> 事務室内のキャビネット及び倉庫に施錠保管している。</p> <p><ガバメントクラウドにおける措置> ①サーバー等はクラウド事業者が保有・管理する環境に設置し、設置場所のセキュリティ対策はクラウド事業者が実施する。なお、クラウド事業者はISMAPPのリストに登録されたクラウドサービス事業者であり、セキュリティ管理策が適切に実施されているほか、次を満たすものとする。 ・ISO/IEC27017、ISO/IEC27018 の認証を受けていること。 ・日本国内でのデータ保管を条件としていること。 ②特定個人情報は、クラウド事業者が管理するデータセンター内のデータベースに保存され、バックアップも日本国内に設置された複数のデータセンターのうち本番環境とは別のデータセンター内に保存される。</p>															
②保管期間	期間	<p style="text-align: center;"><選択肢></p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%;">1) 1年未満</td> <td style="width: 33%;">2) 1年</td> <td style="width: 33%;">3) 2年</td> </tr> <tr> <td>4) 3年</td> <td>5) 4年</td> <td>6) 5年</td> </tr> <tr> <td>7) 6年以上10年未満</td> <td>8) 10年以上20年未満</td> <td>9) 20年以上</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">10) 定められていない</td> </tr> </table> <p>[定められていない]</p>			1) 1年未満	2) 1年	3) 2年	4) 3年	5) 4年	6) 5年	7) 6年以上10年未満	8) 10年以上20年未満	9) 20年以上	10) 定められていない		
1) 1年未満	2) 1年	3) 2年														
4) 3年	5) 4年	6) 5年														
7) 6年以上10年未満	8) 10年以上20年未満	9) 20年以上														
10) 定められていない																
	その妥当性	国民年金法ほか法令では、データ保管期間の定めはない。ただし、原則、住民記録が除になって5年を経過した特定個人情報については、国民年金情報システムの機能にて消去している。(隔年作業)														
③消去方法	<p><国民年金情報ファイル> 原則、住民記録が除になって5年を経過した特定個人情報については、国民年金情報システムの機能にて消去する。</p> <p><申請書等の紙媒体について> 外部業者による溶解処理により廃棄する。</p> <p><ガバメントクラウドにおける措置> ①特定個人情報の消去は地方公共団体からの操作によって実施される。地方公共団体の業務データは国及びガバメントクラウドのクラウド事業者にはアクセスが制御されているため特定個人情報を消去することはない。 ②クラウド事業者がHDDやSSDなどの記録装置等を障害やメンテナンス等により交換する際にデータの復元がなされないよう、クラウド事業者において、NIST 800-88、ISO/IEC27001等にしがたって確実にデータを消去する。 ③既存システムについては、地方公共団体が委託した開発事業者が既存の環境からガバメントクラウドへ移行することになるが、移行に際しては、データ抽出及びクラウド環境へのデータ投入、並びに利用しなくなった環境の破棄等を実施する。</p>															

変更または追記した箇所	ページ	事由等
<p>(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目</p> <p>1.特記事項 2.職権適用区分 3.旧年金番号(直近の基礎年金番号(基礎年金番号の統合前の番号も含む)) 4.電話番号1 5.電話番号1の種別 6.電話番号1の備考 7.電話番号2 8.電話番号2の種別 9.電話番号2の備考 10.個人番号 11.住民番号 12.生年月日 13.氏名(漢字・カナ・ローマ字) 14.性別 15.郵便番号 16.住所 17.国籍 18.旧氏・通称 19.世帯番号 20.支援措置対象者情報 21.世帯主 22.続柄 23.住民記録における異動履歴 24.留意事項・備考 25.メモ 26.電話番号 27.本籍・筆頭者 28.操作年月日 29.操作日時 30.課税情報 31.所得情報 32.扶養情報 33.扶助の種類 34.開始日・廃止日 35.年金特別徴収市町村回付情報 36.受付番号 37.番号法に基づく本人確認書類提出の有無 38.返付年月日(届書に不備等があった場合) 39.再受付年月日(不備訂正後の再提出があった場合) 40.却下通知年月日(再審査要の場合) 41.返戻年月日 42.電子媒体収録有無 43.基礎年金番号(仮付番) 44.返付年月日 45.基礎年金番号 46.資格喪失の年月日及びその理由 47.受付年月日 48.異動の種類(転入 / 転居 / 区間異動 / 区内異動) 49.日本年金機構への報告年月日および返戻年月日 50.申請年度 51.在学予定期間 52.処理年月日 53.納付申出有無(処理年月日) 54.免除理由 55.該当年月日 56.不該当(消滅・取消)年月日 57.納付申出有無 58.免除の始期・終期 59.処理結果受理年月日 60.処理結果(該当・非該当) 61.付加納付辞退申出年月日 62.裁定結果受理年月日 63.受給資格者番号 64.老齢福祉年金の記号番号 65.支給終了月 66.審査処理日 67.送付年月日 68.認定結果受理年月日 69.認定年月日 70.認定結果(支給・不支給、給付金種別、支給開始年月) 71.第1号資格取得年月日 72.請求年度 73.給付金種別 74.支給開始年月 75.支給金額(月額) 76.理由 77.進達番号 78.年金コード 79.裁定年月日 80.受給権発生年月日 81.裁定結果 82.被保険者に対する続柄 83.資格取得の年月日 84.種別及びその理由 85.受付場所 86.日本年金機構への報告年月日 87.報告対象有無区分 88.国内協力者 89.被保険者の種別の変更があった年月日 90.資格喪失年月日(死亡日の翌日) 91.転出予定年月日 92.変更前氏名(漢字・カナ・ローマ字) 93.変更後氏名(漢字・カナ・ローマ字) 94.氏名変更年月日 95.変更前性別 96.変更後性別 97.変更前生年月日 98.変更後生年月日 99.変更前住所 100.変更後住所 101.届書種類・番号 102.資格取得年月日・種別及びその理由 103.資格喪失年月日・種別およびその理由 104.喪失予定に対する取得年月日 105.喪失予定年月日 106.申請期間 107.届書種類 108.特例認定区分 109.処理結果(承認・却下) 110.免除等区分の審査順序 111.継続希望(承認・却下) 112.免除区分(種別) 113.免除等の始期・終期 114.免除等区分 115.継続希望 116.処理結果 117.届書等種類(申出書等の名称) 118.納付申出有無(受付年月日、納付申出期間始期、終期) 119.出産の予定日又は出産日 120.単胎妊娠又は多胎妊娠の別 121.出産(予定)日 122.付加納付申出年月日 123.付加加入理由(納付申出・農業者年金資格取得) 124.付加辞退(非該当)理由(納付辞退・農業者年金資格喪失、国民年金基金加入) 125.非該当年月日 126.請求者氏名 127.死亡者との続柄 128.死亡者の基礎年金番号 129.死亡者氏名 130.子の加算対象者 131.記号番号 132.給付金種別(老齢、障害、遺族) 133.被保険者種別コード 134.資格喪失年月日 135.喪失原因コード 136.基礎年金番号(予定付番) 137.資格取得年月日 138.継続申請表示 139.承認期間 140.法定免除消滅届出年月日 141.付加任意非該当年月日 142.免除取消期間 143.申請年月日 144.却下期間(全免) 145.却下期間(猶予) 146.却下期間(3/4免) 147.却下期間(半免) 148.却下期間(1/4免) 149.却下期間 150.単胎・多胎の別 151.産前産後免除の始期・終期期間 152.不在決定年月 153.転出予定住所 154.再交付の理由 155.再交付申請年月日</p>	18	標準仕様書に準拠し修正

変更または追記した箇所	ページ	事由等
-------------	-----	-----

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。)

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 [] 委託しない	
委託先による特定個人情報の不正入手・不正な使用に関するリスク 委託先による特定個人情報の不正な提供に関するリスク 委託先による特定個人情報の保管・消去に関するリスク 委託契約終了後の不正な使用等のリスク 再委託に関するリスク	
特定個人情報の提供ルール	[定めている] <選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
委託先から他者への提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	<ul style="list-style-type: none"> ◆契約書において、業務上知り得た個人情報等の第三者への提供禁止(守秘義務)を定めている。 ◆原則として、事前に新宿区の承諾を得た場合を除き再委託を禁止している。 ◆作業終了後、書面により作業内容等を報告させることで、その内容を確認している。 ◆当区の情報セキュリティ対策基準に基づき、委託先は、特定個人情報の目的外利用及び第三者に提供してはならないこと、特定個人情報の複写、複製、またはこれらに類する行為をすることはできないことなどについて委託契約書に明記することとしている。 ◆また、当区における個人情報保護条例第32条の4個人情報の保護に関する法律により、委託先においても個人情報の漏えい、滅失または毀損の防止等に関する安全確保の措置を義務付けしている。 ◆さらに、当区の情報セキュリティ管理者が委託契約の調査事項に基づき、必要があるときは委託先に対して調査を行い、または報告を求める。
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	<ul style="list-style-type: none"> ◆契約書において、業務上知り得た個人情報等の目的外利用・複製及び持出しの禁止を定めている。(契約終了後についても徹底するよう明記) ◆作業終了後、書面により作業内容等を報告させることで、その内容を確認している。 ◆当区の情報セキュリティ対策基準に基づき、委託契約書において、区の求めによる受託業務の定期報告及び事故発生時の報告を義務付け、特定個人情報の取扱いに関して、定期的に委託先から書面にて報告を受けることとしている。 ◆記録の保存期間については、当区の文書管理規程に従い、一定期間保存する。 ◆特定個人情報を含む媒体の授受に関しては、必要に応じてパスワードの設定を行うこと、および管理者の許可を得ることを遵守するとともに、委託終了時の返還・廃棄について委託契約書に明記することとしている。 ◆さらに、当区の情報セキュリティ管理者が委託契約の調査事項に基づき、必要があるときは調査を行い、または報告を求める。
委託契約書中の特定個人情報ファイルの取扱いに関する規定	[定めている] <選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
規定の内容	<ul style="list-style-type: none"> ◆業務に関して知り得た個人情報は、この契約の目的以外に利用し、又は第三者に漏らしてはならない。この契約が終了した後においても同様とする。 ◆業務で取り扱う個人情報については、施錠できる保管庫に保管する等善良な管理者の注意をもって保管及び管理にあたらなければならない。 ◆個人情報を取り扱う業務を一切第三者に委託してはならない。 ◆この契約の終了後は、資料等を返還し、又は消去すること。 ◆事故が発生し、又は発生するおそれがあるときは、直ちに委託者に通知するとともに必要な措置を講じ、遅延なくその状況について書面をもって報告すること。 ◆必要に応じて個人情報の取り扱い状況の報告を行い、又は立入調査等の監査を受けること。 ◆従業者に対する個人情報の適正な管理及び情報セキュリティに関する教育を実施し、新宿区個人情報保護条例について周知すること。 ◆秘密保持義務 ◆事業所内からの特定個人情報の持出しの禁止 ◆特定個人情報の目的外利用の禁止 ◆漏えい事案等が発生した場合の再委託先の責任の明確化 ◆委託契約終了後の特定個人情報の返却または廃棄 ◆従業者に対する監督・教育 ◆契約内容の遵守状況について報告を求める規程等を定めるとともに、委託先が当区と同等の安全管理措置を講じていることを確認する。

19

令和5年度個人情報保護制度の改正による記載内容に変更

変更または追記した箇所		ページ	事由等
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	標準仕様書準拠システムへの移行に伴いガバメントクラウドを利用するため追記
②安全管理体制	[十分に整備している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない	
③安全管理規程	[十分に整備している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない	
④安全管理体制・規程の職員への周知	[十分に周知している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて周知している 2) 十分に周知している 3) 十分に周知していない	
⑤物理的対策	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない	
	具体的な対策の内容	<p>◆通常業務使用する端末自体には、特定個人情報を保管していない。</p> <p>◆サーバー及びネットワーク機器の設置室(以下「セキュリティ区域」という。)に入室する者をあらかじめ指定し、指定した者以外は入室させない。</p> <p>◆セキュリティ区域は通常時は施錠し、入室の度に鍵又は指紋認証等で鍵を開けている。</p> <p>◆セキュリティ区域のうち、特に重要な機器等を設置する場所においては、入退室の記録を行うほか、監視カメラによる入退室の監視を行っている。</p> <p>◆サーバー等の機器等を取り付ける場合は、火災・水害・ほこり・振動・温度・湿度等の影響を可能な限り排除した場所に設置し、万が一、火災・水害等の災害が発生した場合に備え異常を知らせる自動監視装置を設置している。</p> <p>◆紙媒体・電子記録媒体については、事務室内のキャビネット及び倉庫に施錠保管している。</p> <p><ガバメントクラウドにおける措置></p> <p>①ガバメントクラウドについては政府情報システムのセキュリティ制度(ISMAP)のリストに登録されたクラウドサービスから調達することとしており、システムのサーバー等は、クラウド事業者が保有・管理する環境に構築し、その環境には認可された者だけがアクセスできるよう適切な入退室管理策を行っている。</p> <p>②事前に許可されていない装置等に関しては、外部に持出できないこととしている。</p>	
⑥技術的対策	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない	
	具体的な対策の内容	<p>◆新宿区情報セキュリティ規定に基づき、コンピュータウイルス対策のためのソフトウェアを導入し、最新のウイルスパターンファイルのリリース後、速やかに更新作業を実施している。</p> <p>◆振る舞い検知型のコンピュータウイルス検出ソフトウェアにより標的型攻撃対策を講じている。</p> <p>◆ネットワークを通じて悪意の第三者が侵入しないよう、ファイアウォールを設置している。</p> <p>◆導入しているOS及びミドルウェアには、最新のセキュリティパッチのリリース後、速やかに適用作業を実施している。</p> <p><ガバメントクラウドにおける措置></p> <p>①国及びクラウド事業者は利用者のデータにアクセスしない契約等となっている。</p> <p>②地方公共団体が委託したASP(「地方公共団体情報システムのガバメントクラウドの利用に関する基準【第1.0版】」(令和4年10月 デジタル庁。以下「利用基準」という。)に規定する「ASP」をいう。以下同じ。)又はガバメントクラウド運用管理補助者(利用基準に規定する「ガバメントクラウド運用管理補助者」をいう。以下同じ。)は、ガバメントクラウドが提供するマネージドサービスにより、ネットワークアクセシビリティ、データアクセスパターン、アカウント動作等について継続的にモニタリングを行うとともに、ログ管理を行う。</p> <p>③クラウド事業者は、ガバメントクラウドに対するセキュリティの脅威に対し、脅威検出やDDos対策を24時間365日講じる。</p> <p>④クラウド事業者は、ガバメントクラウドに対し、ウイルス対策ソフトを導入し、パターンファイルの更新を行う。</p> <p>⑤地方公共団体が委託したASP又はガバメントクラウド運用管理補助者は、導入しているOS及びミドルウェアについて、必要に応じてセキュリティパッチの適用を行う。</p> <p>⑥ガバメントクラウドの特定個人情報を保有するシステムを構築する環境は、インターネットとは切り離された閉域ネットワークで構成する。</p> <p>⑦地方公共団体やASP又はガバメントクラウド運用管理補助者の運用保守地点からガバメントクラウドへの接続については、閉域ネットワークで構成する。</p> <p>⑧地方公共団体が管理する業務データは、国及びクラウド事業者がアクセスできないよう制御を講じる。</p>	

変更または追記した箇所		ページ	事由等
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	26 標準仕様書 準拠システムへの移行 に伴いガバメントクラウド を利用するため追記
⑧事故発生時手順の策定・周知	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない	
⑨過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか	[発生なし]	<選択肢> 1) 発生あり 2) 発生なし	
その内容	-		
再発防止策の内容	-		
⑩死者の個人番号	[保管している]	<選択肢> 1) 保管している 2) 保管していない	
具体的な保管方法	生存者の個人番号と同様、セキュリティゲートにて入退室を管理している部屋に設置したサーバー内に保管し、安全管理措置を実施している。		
その他の措置の内容	-		
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている	
リスク2: 特定個人情報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	国民年金情報システムにおいて住民記録情報は日々取得しており、その他情報も被保険者等からの届出等に応じて最新情報への更新を行っているため、古い情報のまま保存され続けることはない。		
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている	
リスク3: 特定個人情報が消去されずいつまでも存在するリスク			
消去手順	[定めている]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない	
手順の内容	<p>◆原則、住民記録が除になって5年を経過したデータファイルについては、国民年金情報システムの機能にて一括で削除している。(隔年作業)</p> <p>◆文書管理基準表により保存期間を確認し、保存期間を経過した紙媒体の特定個人情報については、溶解・焼却・細断等により廃棄している。</p> <p><ガバメントクラウドにおける措置> データの復元がなされないよう、クラウド事業者において、NIST 800-88、ISO/IEC27001等に準拠したプロセスにしたがって確実にデータを消去する。</p>		
その他の措置の内容	日本年金機構との間でやり取りする電磁記録媒体については、作業で使用する場合を除き事務室内のキャビネットに施錠保管している。また、作業終了後は、速やかに日本年金機構へ送付している。		
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている	
特定個人情報の保管・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			
-			

変更または追記した箇所	ページ	事由等
-------------	-----	-----

IV その他のリスク対策 ※

1. 監査			27	標準仕様書準拠システムへの移行に伴いガバメントクラウドを利用するため追記
①自己点検	[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		
具体的なチェック方法	◆特定個人情報保護評価に関する規則(平成26年4月18日特定個人情報保護委員会規則第1号)第14条(評価書の修正)に基づき、少なくとも年1回評価書に記載した事項の見直しを担当部署において行う。また、同規則第15条及び特定個人情報保護評価指針に基づき、直近の評価書を公表してから5年を経過する前に、保護評価を再実施するよう努める。 ◆「新宿区情報セキュリティ規則」に定める情報セキュリティポリシーの遵守に取り組んでいることを自己チェックにより確認する。自己チェックの結果を受けて、情報資産へのリスクを洗い出し、改善策を策定・実施する。			
②監査	[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		
具体的な内容	◆内部監査 「新宿区情報セキュリティ内部監査実施要綱」に従い、情報セキュリティポリシーが遵守されていることを検討するため、毎年、内部監査を行っている。また、特に必要があるときは随時、内部監査を行うことができる。 ◆外部監査 「新宿区情報セキュリティ外部監査実施要綱」に従い、情報セキュリティポリシーが遵守されていることを客観的に検証するため、適宜、外部監査を行うものとしている。 <ガバメントクラウドにおける措置> ガバメントクラウドについては政府情報システムのセキュリティ制度(ISMAP)のリストに登録されたクラウドサービスから調達することとしており、ISMAPにおいて、クラウドサービス事業者は定期的にISMAP監査機関リストに登録された監査機関による監査を行うこととしている。			
2. 従業者に対する教育・啓発				
従業者に対する教育・啓発	[十分に行っている]	<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		
具体的な方法	◆「新宿区情報セキュリティ規則」に基づき、課内の職員に対し、情報セキュリティに関する研修を毎年度1回は実施し、個人情報保護に係る意識向上を図っている。 ◆特定個人情報を取り扱う事務の受託業者との契約にあたり、個人情報の保護及び情報セキュリティに関する「特記事項」を付し、秘密保持、目的外利用の禁止、第三者への提供禁止などを定めており、これらの事項に違反した場合はその事実を公表することができる。その他、故意又は過失により当区に損害を与えた場合は、受託業者はその損害を賠償することが定められている。			
3. その他のリスク対策				
<ガバメントクラウドにおける措置> ガバメントクラウド上での業務データの取扱いについては、当該業務データを保有する地方公共団体及びその業務データの取扱いについて委託を受けるASP又はガバメントクラウド運用管理補助者が責任を有する。 ガバメントクラウド上での業務アプリケーションの運用等に障害が発生する場合等の対応については、原則としてガバメントクラウドに起因する事象の場合は、国はクラウド事業者と契約する立場から、その契約を履行させることで対応する。また、ガバメントクラウドに起因しない事象の場合は、地方公共団体に業務アプリケーションサービスを提供するASP又はガバメントクラウド運用管理補助者が対応するものとする。 具体的な取り扱いについて、疑義が生じる場合は、地方公共団体とデジタル庁及び関係者で協議を行う。				