

**(素案)**  
**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
4	国民年金に関する事務 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**

新宿区は、国民年金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**

新宿区長

**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

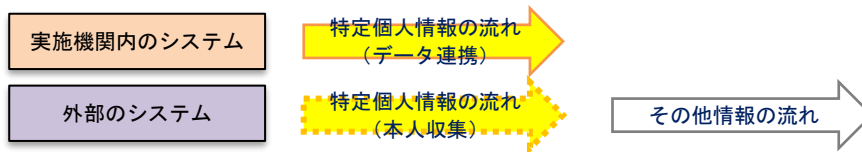


システム2	
①システムの名称	住民記録システム(「既存住民基本台帳システム」と同義)
②システムの機能	被保険者等の住民記録情報(個人番号・住所異動・世帯状況等)を検索・確認する機能
③他のシステムとの接続	<input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input checked="" type="checkbox"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 住民基本台帳ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム <input checked="" type="checkbox"/> 宛名システム等 <input checked="" type="checkbox"/> 税務システム <input checked="" type="checkbox"/> その他 ( 国民年金情報システム )
システム3	
①システムの名称	税務情報トータルシステム(「税務システム」と同義)
②システムの機能	被保険者等の所得情報を検索・確認する機能
③他のシステムとの接続	<input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input checked="" type="checkbox"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 住民基本台帳ネットワークシステム <input checked="" type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム <input checked="" type="checkbox"/> 宛名システム等 <input type="checkbox"/> 税務システム <input checked="" type="checkbox"/> その他 ( 国民年金情報システム )

<b>3. 特定個人情報ファイル名</b>	
国民年金情報ファイル	
<b>4. 特定個人情報ファイルを取り扱う理由</b>	
①事務実施上の必要性	国民年金に関する事務の各種届出書において、個人番号が記載されることとなるため。また、現在「基礎年金番号」をKEY項目として行われている日本年金機構(厚生労働省)への報告(進達)においても「個人番号」をKEY項目とすることになるため。
②実現が期待されるメリット	◆これまで窓口等で提出・提示が求められていた住民票や所得証明書等の省略が図られることで、国民年金の手続きにおける被保険者等の負担軽減及び利便性の向上が得られる。 ◆日本年金機構において、情報提供ネットワークを通じた所得情報・住民票関連情報の照会が可能となり、行政事務効率の向上が図られる。
<b>5. 個人番号の利用 ※</b>	
法令上の根拠	1. 国民年金法施行令第18条に基づく第1号法定受託事務 2. 番号法第9条第1項別表第一の31の項 ※ 別表第一の上欄には「厚生労働大臣」と記載されているが、上記1により法定受託事務として一部事務を区が実施している。 3. 新宿区における個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例第3条第2項 4. 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一の主務省令で定める事務を定める命令(平成26年内閣府/総務省令第5号) 第24条の2
<b>6. 情報提供ネットワークシステムによる情報連携 ※</b>	
①実施の有無	[ 実施しない ] <span style="float: right;">&lt;選択肢&gt; 1) 実施する 2) 実施しない 3) 未定</span>
②法令上の根拠	—
<b>7. 評価実施機関における担当部署</b>	
①部署	健康部医療保険年金課
②所属長の役職名	医療保険年金課長
<b>8. 他の評価実施機関</b>	
—	

(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）

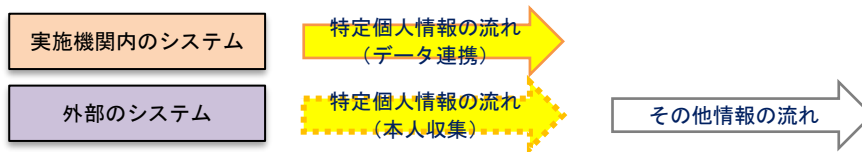


(備考)

- (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）

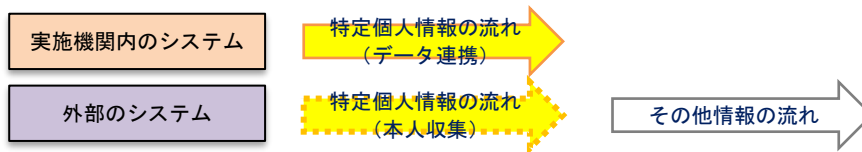
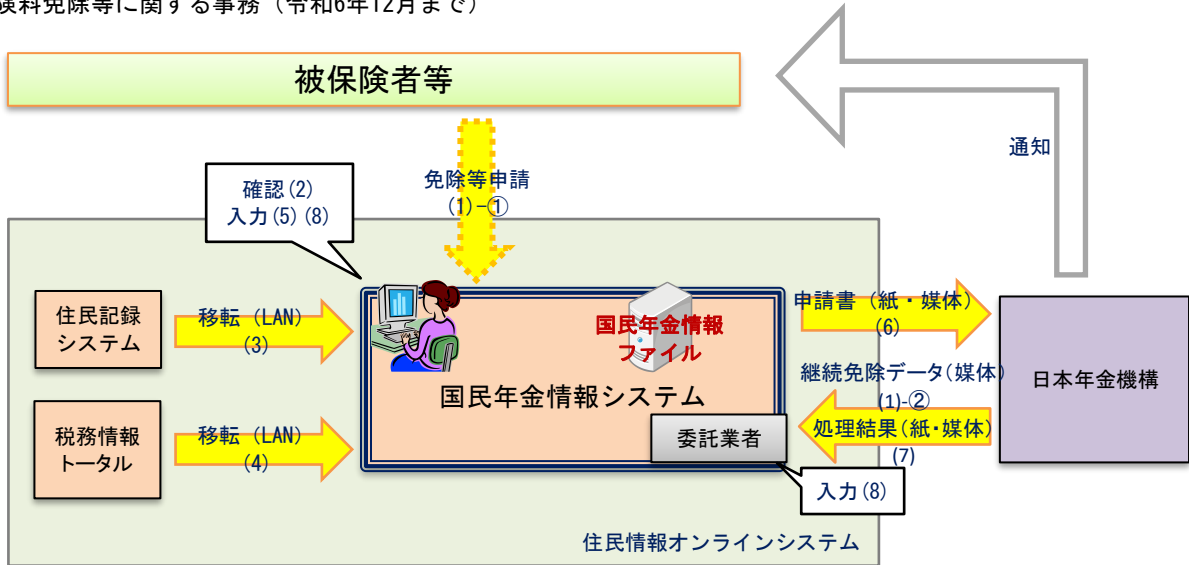


(備考)

- (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)



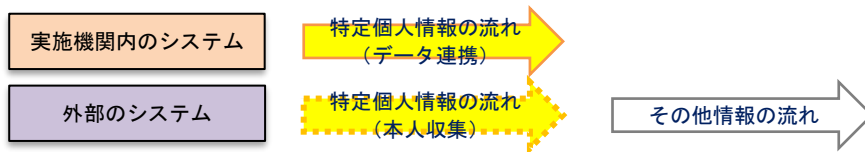
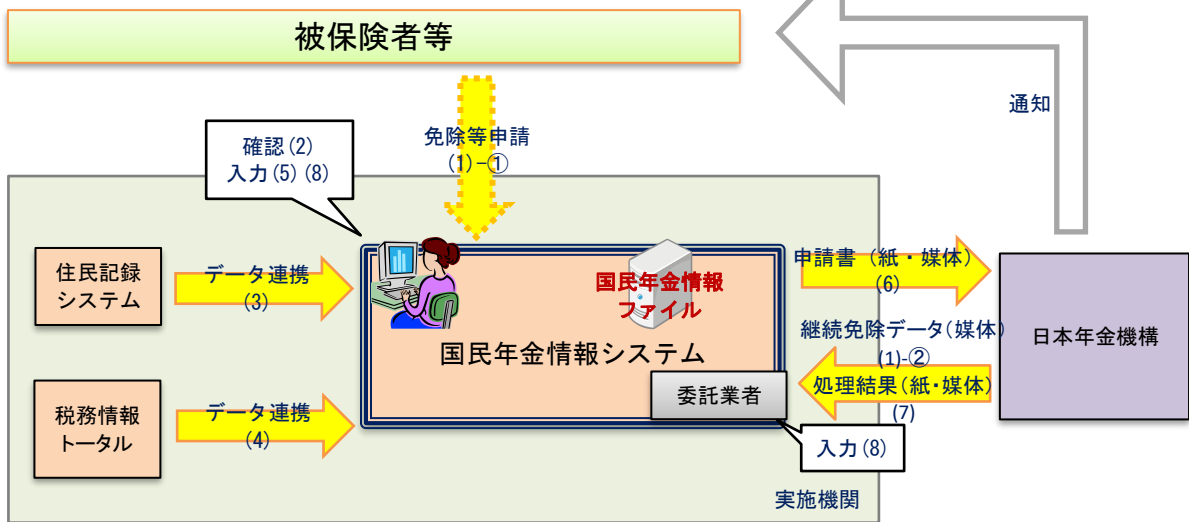
(備考)

- (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。



(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）

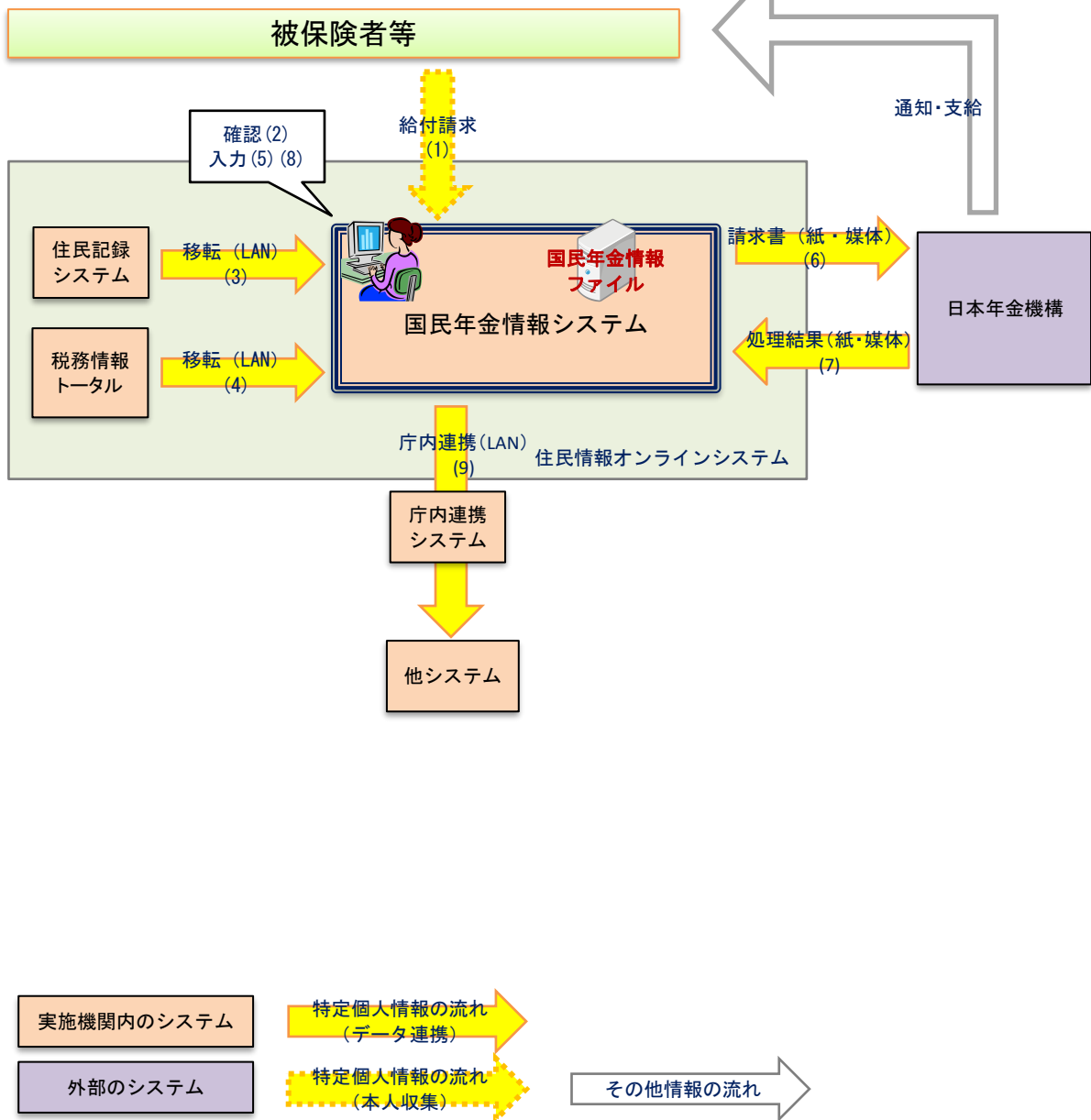


(備考)

- (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。

(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）

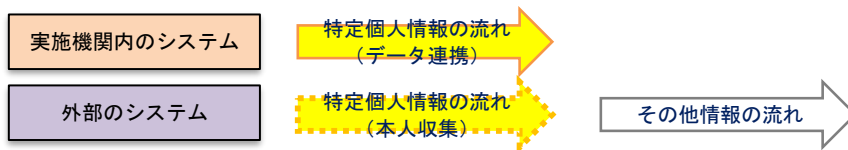
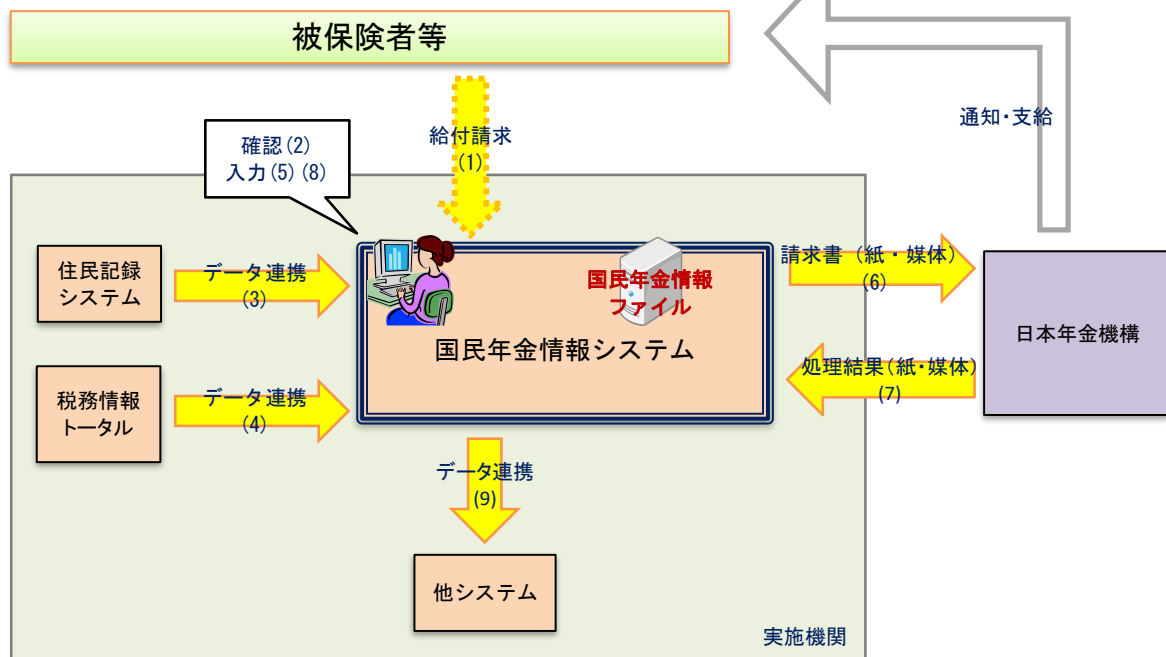


(備考)

- (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。

## 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	
国民年金情報ファイル	
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 ※	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
その必要性	国民年金法の規定に基づき国民年金に関する事務を行う上で、第1号被保険者及び任意加入被保険者の資格異動届(加入・喪失)・保険料免除申請及び受給権者からの請求等の事務手続きを行うにあたり、資格・住民・所得情報を正確に把握・管理する必要があるため。
④記録される項目	[ 100項目以上 ] <選択肢> 1) 10項目未満 2) 10項目以上50項目未満 3) 50項目以上100項目未満 4) 100項目以上
主な記録項目 ※	<ul style="list-style-type: none"> <li>・識別情報 [ ] 個人番号 [ ] 個人番号対応符号 [ <input type="radio"/> ] その他識別情報(内部番号)</li> <li>・連絡先等情報 [ <input type="radio"/> ] 4情報(氏名、性別、生年月日、住所) [ <input type="radio"/> ] 連絡先(電話番号等) [ <input type="radio"/> ] その他住民票関係情報</li> <li>・業務関係情報 [ ] 国税関係情報 [ <input type="radio"/> ] 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 [ <input type="radio"/> ] 年金関係情報 [ ] 学校・教育関係情報 [ ] 災害関係情報 [ ] その他 ( )</li> </ul>
その妥当性	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆その他識別情報 個人を正確に特定するため</li> <li>◆4情報 本人及び世帯主・配偶者を正確に把握するため</li> <li>◆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</li> <li>◆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</li> <li>◆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</li> <li>◆年金関係情報 国民年金に関する事務を適正に行うため</li> </ul>
全ての記録項目	別添2を参照。
⑤保有開始日	平成28年1月1日
⑥事務担当部署	健康部医療保険年金課

3. 特定個人情報の入手・使用									
①入手元 ※	<input type="checkbox"/> 本人又は本人の代理人 <input type="checkbox"/> 評価実施機関内の他部署 ( ) <input type="checkbox"/> 行政機関・独立行政法人等 ( ) <input type="checkbox"/> 地方公共団体・地方独立行政法人 ( ) <input type="checkbox"/> 民間事業者 ( ) <input type="checkbox"/> その他 ( )								
②入手方法	<input type="checkbox"/> 紙 <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> その他 ( )								
③入手の時期・頻度	◆紙による入手 被保険者等からの届出・申請・請求を受けた都度 日本年金機構からの処理結果は、週次・年次 ◆電子記録媒体による入手 日本年金機構からの申請情報・処理結果は、週次・年次 ◆庁内連携システムによる入手 住民記録情報に異動があった場合は、日次 調査が必要となった都度								
④入手に係る妥当性	第1号法定受託事務であり、日本年金機構へ資格・免除・給付情報を報告(進達)する必要があるため、被保険者等からの届出等により随時情報を入手する。また、被保険者等の資格・給付情報を正確に把握しておく必要があるため、日本年金機構において処理した結果情報を入手する。								
⑤本人への明示	入手については、国民年金法に各種届書への記載事項として明示(予定)されているほか、番号法・住民基本台帳法及び新宿区における個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例第3条第2項に明示されている。また、使用目的等は、窓口における口頭や各種通知により説明している。								
⑥使用目的 ※	国民年金法の規定に基づく被保険者等の資格管理・保険料免除管理・給付管理及び日本年金機構への進達事務を適切に行うため。								
	変更の妥当性 ー								
⑦使用の主体	使用部署 ※	健康部医療保険年金課、地域振興部戸籍住民課及び各特別出張所							
	使用者数	[ 100人以上500人未満 ] <table border="0"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">&lt;選択肢&gt;</td> </tr> <tr> <td>1) 10人未満</td> <td>2) 10人以上50人未満</td> </tr> <tr> <td>3) 50人以上100人未満</td> <td>4) 100人以上500人未満</td> </tr> <tr> <td>5) 500人以上1,000人未満</td> <td>6) 1,000人以上</td> </tr> </table>	<選択肢>		1) 10人未満	2) 10人以上50人未満	3) 50人以上100人未満	4) 100人以上500人未満	5) 500人以上1,000人未満
<選択肢>									
1) 10人未満	2) 10人以上50人未満								
3) 50人以上100人未満	4) 100人以上500人未満								
5) 500人以上1,000人未満	6) 1,000人以上								
⑧使用方法 ※		◆入手した情報(所得情報を除く)は、国民年金情報システムへ登録する。 ◆国民年金情報システムに登録された情報は、主に次の処理で使用する。 ・被保険者等資格の管理 ・保険料免除の管理 ・給付の管理 ・日本年金機構への進達管理							
	情報の突合 ※	情報の入手には、個人番号カード及びその他本人確認書類により突合を行うほか、住民番号・基礎年金番号・氏名・生年月日をもとに検索する内容と突合を行う。国民年金情報システム内での処理では、基礎年金番号・住民番号により突合を行う。							
	情報の統計分析 ※	個人番号を用いた統計分析は行わない							
	権利利益に影響を与え得る決定 ※	該当なし(保険料免除・給付に係る決定については、日本年金機構が行うため)							
⑨使用開始日	平成28年1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 ※	[ <input type="checkbox"/> 委託する ] <input type="checkbox"/> 委託しない ( <input type="checkbox"/> 2 ) 件	
委託事項1	年金関連情報データ入力業務	
①委託内容	資格異動情報・免除申請情報のパンチ入力	
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一部 ] <input type="checkbox"/> 特定個人情報ファイルの全体 <input type="checkbox"/> 特定個人情報ファイルの一部	
	対象となる本人の数	[ <input type="checkbox"/> 10万人以上100万人未満 ]
	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 ◆届出情報等を電子データに変換する必要があり、専門業者への委託が必要であるため
③委託先における取扱者数	[ <input type="checkbox"/> 10人未満 ]	
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 checked="" type="radio"/> ] 紙 [ <input type="checkbox"/> その他 ( )	
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	株式会社KDS	
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
	⑧再委託の許諾方法	
	⑨再委託事項	

<b>委託事項2</b>		標準仕様書に準拠した国民年金システムの開発・保守
<b>①委託内容</b>		標準仕様書に準拠した国民年金システムの開発及び同システムの運用保守および障害対応
<b>②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲</b>	<b>対象となる個人情報ファイルの範囲</b>	<input type="checkbox"/> 特定個人情報ファイルの全体 <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
	<b>対象となる本人の数</b>	<input type="checkbox"/> 10万人以上100万人未満 <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
	<b>対象となる本人の範囲 ※</b>	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
	<b>その妥当性</b>	◆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。
<b>③委託先における取扱者数</b>		<input type="checkbox"/> 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
<b>④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法</b>		<input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 紙 <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"/> 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。)
<b>⑤委託先名の確認方法</b>		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。
<b>⑥委託先名</b>		富士通Japan株式会社
<b>再委託</b>	<b>⑦再委託の有無 ※</b>	<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
	<b>⑧再委託の許諾方法</b>	
	<b>⑨再委託事項</b>	

5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。)	
提供・移転の有無	<input type="checkbox"/> 提供を行っている ( ) 件 <input type="checkbox"/> 移転を行っている ( ) 件 <input type="checkbox"/> 行っていない
提供先1	厚生労働大臣(日本年金機構)
①法令上の根拠	国民年金法第3条及び国民年金法施行令第1条の2 番号法第9条第1項別表第一の31の項 番号法第9条第2項
②提供先における用途	国民年金第1号被保険者の資格管理 国民年金保険料免除・老齢年金等の裁定請求に係る審査及び決定
③提供する情報	国民年金第1号被保険者及び任意加入被保険者の資格異動情報 国民年金保険料免除申請及び受給権者からの裁定請求に係る情報
④提供する情報の対象となる本人の数	<input type="checkbox"/> 10万人以上100万人未満 ] <div style="text-align: right;">           &lt;選択肢&gt;            1) 1万人未満            2) 1万人以上10万人未満            3) 10万人以上100万人未満            4) 100万人以上1,000万人未満            5) 1,000万人以上         </div>
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	新宿区内に住居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
⑥提供方法	<input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子メール <input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> 紙 <input type="checkbox"/> その他 ( )
⑦時期・頻度	1週間毎
移転先1	戸籍住民課
①法令上の根拠	住民基本台帳法第7条11号の住民票の記載事項
②移転先における用途	住民基本台帳法第7条11号に規定されている住民票の記載事項
③移転する情報	被保険者等の資格情報
④移転する情報の対象となる本人の数	<input type="checkbox"/> 10万人以上100万人未満 ] <div style="text-align: right;">           &lt;選択肢&gt;            1) 1万人未満            2) 1万人以上10万人未満            3) 10万人以上100万人未満            4) 100万人以上1,000万人未満            5) 1,000万人以上         </div>
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	新宿区内に住居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
⑥移転方法	<input checked="" type="checkbox"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 紙 <input type="checkbox"/> その他 ( )
⑦時期・頻度	照会を受けたら都度



**6. 特定個人情報の保管・消去**

<p>①保管場所 ※</p>	<p>&lt;国民年金情報ファイル&gt;          【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>&lt;届出書等の紙媒体について&gt;          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>&lt;ガバメントクラウドにおける措置&gt;          ①サーバ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ISMAPのリストに登録されたクラウドサービス事業者であり、セキュリティ管理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>
<p>②保管期間</p>	<p>期間</p> <p style="text-align: center;">&lt;選択肢&gt;          1) 1年未満                      2) 1年                          3) 2年          4) 3年                            5) 4年                          6) 5年          7) 6年以上10年未満       8) 10年以上20年未満    9) 20年以上          10) 定められていない</p> <p>[ 定められていない ]</p> <p>その妥当性</p> <p>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)</p>
<p>③消去方法</p>	<p>&lt;国民年金情報ファイル&gt;          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>&lt;申請書等の紙媒体について&gt;          外部業者による溶解処理により廃棄する。</p> <p>&lt;ガバメントクラウドにおける措置&gt;          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等にしたが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>

**7. 備考**

—

**(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目**

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 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

### 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	
国民年金情報ファイル	
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆窓口における本人からの国民年金関連情報の入手においては、個人番号カードの提示又は通知カードと身分証明書(官公庁発行のものに限る)の提示により本人確認を行い、対象者であることを確認している。</li> <li>◆上記以外の入手(代理人や郵送による届出など)においては、氏名・生年月日・住所及び基礎年金番号により対象者であることを確認している。なお、代理人の本人確認については、身分証明書(官公庁発行のものに限る)の提示により行っている。</li> <li>◆届出書等の内容を国民年金情報システムへ入力後、届出書等と入力内容との照合を複数人で行っている。</li> <li>◆庁内連携による住民情報・税務情報の入手については、各システム間で使用している共通KEY(住民番号)により対象者以外の情報は入手できない仕組みとなっている。</li> </ul>
必要な情報以外を入手することを防止するための措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆国民年金法施行規則等で定められた必要な情報のみ記載する届出書等の様式を使用し、被保険者等が不必要な情報を記載しないよう記載見本を作成し注意喚起している。</li> <li>◆必要な書類以外は添付・複写しないようにしている。</li> <li>◆国民年金情報システムの入力画面においては、国民年金事務と関連しない項目を登録することができない仕組みとなっている。</li> </ul>
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2： 不適切な方法で入手が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆各種届出書等に題名を明記するほか、被保険者等に対し口頭又は案内文により利用目的・利用方法を十分に説明している。</li> <li>◆代理人による国民年金関連情報の入手においては、被保険者等からの委任状を提出してもらい本人同意を確認し、代理人本人から身分証明書(官公庁発行のものに限る)を提示してもらい本人確認を行っている。</li> <li>◆国民年金情報システムにおいて、国民年金事務に関連しない項目は入手できない仕組み及び不適切な操作ができない仕組みとなっている。</li> </ul>
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
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"> <li>◆窓口における本人からの年金関連情報の入手においては、個人番号カードの提示又は通知カードと身分証明書(官公庁発行のものに限る)の提示により本人確認を行っている。</li> <li>◆上記以外の入手(代理人や郵送による届出など)においては、国民年金情報システムにより氏名・生年月日・住所及び基礎年金番号を参照し、本人確認を行っている。</li> <li>◆庁内連携により入手する住民情報・税務情報については、入手元の各業務において本人確認を行っている。</li> </ul>
個人番号の真正性確認の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆個人番号カード、又は通知カードと身分証明書(官公庁発行のものに限る)との照合により、真正性を確認している。</li> <li>◆上記の方法による確認ができない場合は、住民記録システムでの照合により、真正性を確認している。</li> </ul>
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆入手した情報の入力・削除及び訂正を行う際に、複数人による確認を行うことで正確性を確保している。</li> <li>◆国民年金関連情報について変更が生じた際には速やかに届出するよう口頭又は案内文により被保険者等に説明している。</li> <li>◆入手した情報に疑義がある場合は調査を行い、情報を修正する。</li> </ul>
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている

リスク4: 入手の際に特定個人情報漏えい・紛失するリスク	
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆窓口においては、近隣の第三者へ漏えいしないよう仕切りパネルを設置している。</li> <li>◆届出書等は、入力及び照合した後に鍵付のキャビネット又は倉庫に保管している。</li> <li>◆郵送による届出を勧奨する場合には、医療保険年金課の住所宛先が記載された返信用封筒を使用するよう案内することで誤配送の防止に努めている。</li> <li>◆庁内連携による住民情報・税務情報の入手については、各システム間のみでの通信に限定するための対策を施している。</li> </ul>
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の入手(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	
-	
<b>3. 特定個人情報の使用</b>	
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	国民年金業務では、団体内統合宛名等システムは使用しない。
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	国民年金情報システムは、庁内連携により住民情報システム及び税務情報トータルシステムの国民年金事務に関する情報へのみアクセスできる仕組みとなっている。また、他業務システムからは端末ID・ユーザーIDによりアクセス権限を判断し国民年金情報システムにアクセスできない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	[ 十分である ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2: 権限のない者(元職員、アクセス権限のない職員等)によって不正に使用されるリスク	
ユーザ認証の管理	[ 行っている ] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	ユーザIDによる識別とパスワードによる認証を実施している。
アクセス権限の発効・失効の管理	[ 行っている ] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆正規職員については、年度当初に人事異動情報に基づいたアクセス権限の発効・失効を設定している。</li> <li>◆非正規職員については、雇用開始前に担当業務におけるシステム使用の有無を確認し、有効期限(最大雇用期間終了日)を設定しアクセス権限を発効している。なお、有効期限前に雇用終了となった場合には、速やかにアクセス権限を失効させている。</li> <li>※アクセス権限の設定については、医療保険年金課長が情報システム課長へ申請し、情報システム課長が承認している</li> </ul>
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"> <li>◆担当業務(係)別のアクセス権限表を作成し、不要な権限を付与しないよう管理している。また、必要に応じアクセス権限表を見直している。</li> <li>◆アクセス権限の申請/失効の内容と、申請/失効の結果を突合している。</li> </ul>
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	国民年金情報システムでは、ユーザID及び使用端末も含め登録・削除・参照・照会・回答のログを記録・管理し、7年間保管している。また、当該ログが随時確認できる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	[ 十分である ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている

リスク3: 従業者が事務外で使用するリスク	
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆国民年金情報システムにおいてログを記録し、不正使用した場合には特定可能であることを職員(非正規職員を含む)に周知し、業務外での使用を抑制している。なお、記録されたログは7年間保管している。</li> <li>◆記録されたログについては、随時確認できる仕組みとなっている。</li> <li>◆職員に対しては、個人情報保護に関する研修及び情報セキュリティ自己チェックを実施している。</li> <li>◆非正規職員に対しては、契約時に業務上知り得た情報の業務外使用の禁止に関する条項を含む承諾書に署名をさせている。</li> <li>◆委託先に対しては、個人情報保護に係る特記事項を契約書に付している。</li> </ul>
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク4: 特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスク	
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆権限を与えられた者以外は、外部媒体への複製ができない仕組みとなっている。</li> <li>◆国民年金情報システムにおいて操作ログを記録し、不正に複製された場合には特定可能であることを職員(非正規職員を含む)に周知し、不正複製を抑制している。なお、記録されたログは7年間保管している。</li> <li>◆記録されたログについては、随時確認できる仕組みとなっている。</li> <li>◆バックアップファイルの作成・取得は、入退室管理している室内において権限を与えられた者のみの作業に限定されている。</li> <li>◆委託先に対しては、個人情報保護に係る特記事項を契約書に付している。</li> </ul>
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の使用におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆一定時間操作が行われていない場合には、スクリーンセーバー等の画面ロックにより情報を非表示にしている。</li> <li>◆端末のディスプレイを来庁者等から見えない(見られない)位置に設置している。</li> <li>◆画面ハードコピーは事務処理上必要な範囲にとどめるよう、職員(非正規職員を含む)に周知・徹底させている。</li> </ul>	
4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 [ ] 委託しない	
委託先による特定個人情報の不正入手・不正な使用に関するリスク 委託先による特定個人情報の不正な提供に関するリスク 委託先による特定個人情報の保管・消去に関するリスク 委託契約終了後の不正な使用等のリスク 再委託に関するリスク	
情報保護管理体制の確認	<p>契約書の個人情報保護に関する特記事項等に基づき、個人情報の管理と情報セキュリティの遵守について、必要な措置を講ずることと記載している。また、仕様書によりプライバシーマーク使用許諾証等の提示又は写しの提出を求めている。</p> <p>また、当区の情報セキュリティ対策基準に基づき、委託先において個人情報が適正に管理されているかどうかを以下の観点で確認する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆個人情報の管理的な保護措置(個人情報取扱規程、体制の整備等)</li> <li>◆個人情報の物理的保護措置(人的安全管理、施設および設備の整備、データ管理、バックアップ等)</li> <li>◆個人情報の技術的保護措置(アクセス制御、アクセス監視やアクセス記録等)</li> <li>◆委託内容に応じた情報セキュリティ対策が確保されること</li> <li>◆プライバシーマーク、ISO27001、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情報</li> </ul>
特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限	[ 制限している ] <選択肢> 1) 制限している 2) 制限していない
具体的な制限方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆作業者を限定するために、委託作業者の名簿を提出させている。</li> <li>◆セキュリティゲートにより作業室への入退室を管理している。</li> <li>◆操作ログ及びシステム保守における作業記録を残し、不正使用がないことを確認している。なお、記録されたログは7年間保管している。</li> <li>◆当区の情報セキュリティ対策基準に基づき、委託契約書には「委託先の責任者、委託内容、作業者、作業場所の特定」を明記することとしている。</li> <li>◆また、アクセス権限を付与する従業員数を必要最小限に制限し、付与するアクセス権限も必要最小限とすることを委託事業者に遵守させることとしている。</li> <li>◆さらに、委託事務の定期報告および緊急時報告義務を委託契約書に明記し、アクセス権限の管理状況を定期的に報告させることとしている。</li> </ul>

<p>特定個人情報ファイルの取扱いの記録</p> <p>具体的な方法</p>	<p>[ 記録を残している ] &lt;選択肢&gt; 1) 記録を残している 2) 記録を残していない</p> <p>◆セキュリティゲートにより作業室への入退室を管理している。 ◆操作ログ及びシステム保守における作業記録を残し、不正使用がないことを確認している。なお、記録されたログは7年間保管している。 ◆当区の情報セキュリティ管理者は、委託契約に基づき、委託先に当該記録の開示を請求し、調査することで操作者個人を特定する。 ◆記録の保存期間については、当区の文書管理規程に従って、一定期間保存する。</p>
<p>特定個人情報の提供ルール</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>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>[ 定めている ] &lt;選択肢&gt; 1) 定めている 2) 定めていない</p> <p>◆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、個人情報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。</p> <p>◆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。</p>
<p>特定個人情報の消去ルール</p> <p>ルールの内容及びルール遵守の確認方法</p>	<p>[ 定めている ] &lt;選択肢&gt; 1) 定めている 2) 定めていない</p> <p>◆契約書において、契約終了後に返還又は消去するよう定めている。 ◆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。 ◆特定個人情報等は、業務完了後は速やかに返還し、または漏えいを起こさない方法によって確実に消去、または処分することを、当区の情報セキュリティ対策基準に基づき、委託契約書に明記することとしている。 ◆委託契約終了後は、委託先から特定個人情報等の消去・廃棄等に関する報告書を提出させ、当区の情報システム管理者が消去および廃棄状況の確認を行う。</p>
<p>委託契約書中の特定個人情報ファイルの取扱いに関する規定</p> <p>規定の内容</p>	<p>[ 定めている ] &lt;選択肢&gt; 1) 定めている 2) 定めていない</p> <p>◆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。</p>

再委託先による特定個人情報ファイルの適切な取扱いの確保	[ 再委託していない ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っていない 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	契約書に掲げる事項に違反し、又は怠ったことにより新宿区又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償するものとしている	
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
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		
-		
<b>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</b>		
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	庁内連携による情報の移転は、ユーザIDも含め全てログを記録し、7年間保管している。	
特定個人情報の提供・移転に関するルール	[ 定めている ]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
ルールの内容及びルール遵守の確認方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆庁内連携による情報の移転は、番号法第19条第10号に基づく条例で定められた事務・情報のみ認めている。</li> <li>◆事前に移転先から利用申請を提出してもらい、その内容を審議の上承認している。</li> <li>◆情報セキュリティポリシーの遵守状況及び個人情報の管理に関する問題の有無について確認を行い、問題が発生していた場合は、速やかに新宿区情報システム緊急時対応計画に従い適切な措置を講じている。</li> </ul>	
その他の措置の内容	国民年金情報システムでは、不正な移転・提供が行われないよう、端末ID及びユーザーIDにより該当事務を判定し、画面展開も含め移転先・移転項目等のアクセス制御を行っている。	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆庁内連携による情報の移転は、ユーザIDも含め全てログを記録することで、不適切な方法で移転が行われることを防止している。なお、記録されたログは7年間保管している。</li> <li>◆提供／移転前に、提供／移転先が法令に基づく利用事務者であることを確認している。</li> </ul>	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3： 誤った情報を提供・移転してしまうリスク、誤った相手に提供・移転してしまうリスク		
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆国民年金情報システムで情報の入力・削除及び訂正を行う際、複数人による確認を行うことで正確性を確保している。</li> <li>◆庁内連携では、本業務で保有する情報を全て連携することはできず、予め移転元から承認された相手及び該当情報しか移転できないように制御されている。</li> </ul>	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の提供・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	[ ]	<input type="checkbox"/> <選択肢> <input type="checkbox"/> 1) 特に力を入れている <input type="checkbox"/> 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	[ ]	<input type="checkbox"/> <選択肢> <input type="checkbox"/> 1) 特に力を入れている <input type="checkbox"/> 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	[ ]	<input type="checkbox"/> <選択肢> <input type="checkbox"/> 1) 特に力を入れている <input type="checkbox"/> 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	[ ]	<input type="checkbox"/> <選択肢> <input type="checkbox"/> 1) 特に力を入れている <input type="checkbox"/> 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	[ ]	<input type="checkbox"/> <選択肢> <input type="checkbox"/> 1) 特に力を入れている <input type="checkbox"/> 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	[ ]	<input type="checkbox"/> <選択肢> <input type="checkbox"/> 1) 特に力を入れている <input type="checkbox"/> 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	[ ]	<input type="checkbox"/> <選択肢> <input type="checkbox"/> 1) 特に力を入れている <input type="checkbox"/> 3) 課題が残されている	2) 十分である
情報提供ネットワークシステムとの接続に伴うその他のリスク及びそのリスクに対する措置			



7. 特定個人情報の保管・消去		
リスク1: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク		
①NISC政府機関統一基準群	[ 政府機関ではない ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて遵守している 2) 十分に遵守している 3) 十分に遵守していない 4) 政府機関ではない
②安全管理体制	[ 十分に整備している ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
③安全管理規程	[ 十分に整備している ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
④安全管理体制・規程の職員への周知	[ 十分に周知している ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて周知している 2) 十分に周知している 3) 十分に周知していない
⑤物理的対策	[ 十分に行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
	具体的な対策の内容	<p>◆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>&lt;ガバメントクラウドにおける措置&gt;</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>&lt;ガバメントクラウドにおける措置&gt;</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、ネットワークアクティビティ、データアクセスパターン、アカウント動作等について継続的にモニタリングを行うとともに、ログ管理を行う。</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>
⑦バックアップ	[ 十分に行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
⑧事故発生時手順の策定・周知	[ 十分に行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない

⑨過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか	[ 発生なし ]	<選択肢> 1) 発生あり 2) 発生なし
その内容	-	
再発防止策の内容	-	
⑩死者の個人番号	[ 保管している ]	<選択肢> 1) 保管している 2) 保管していない
具体的な保管方法	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>&lt;ガバメントクラウドにおける措置&gt; 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		
-		

## IV その他のリスク対策 ※

1. 監査	
①自己点検	<p>[ 十分に行っている ] &lt;選択肢&gt; 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> <p>具体的なチェック方法</p> <p>◆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。</p>
②監査	<p>[ 十分に行っている ] &lt;選択肢&gt; 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> <p>具体的な内容</p> <p>◆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。</p> <p>&lt;ガバメントクラウドにおける措置&gt; 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。</p>
2. 従業者に対する教育・啓発	
従業者に対する教育・啓発	<p>[ 十分に行っている ] &lt;選択肢&gt; 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> <p>具体的な方法</p> <p>◆「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。</p>
3. その他のリスク対策	
<p>&lt;ガバメントクラウドにおける措置&gt; 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。</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	新宿区健康部医療保険年金課 〒160-8484 新宿区歌舞伎町一丁目4番1号 電話:03-5273-3880(直通)
②請求方法	本人確認書類の提示及び指定様式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。
特記事項	代理人による請求があった場合は、代理人関係を確認するため、戸籍謄本、登記事項証明書、委任状等の書類を窓口で提示してもらう。
③手数料等	[ 無料 ] <span style="float: right;">&lt;選択肢&gt; 1) 有料 2) 無料</span> (手数料額、納付方 開示方法で「写しの交付」を選択した場合には、交付費用が必要となる。)
④個人情報ファイル簿の公表	[ 行っている ] <span style="float: right;">&lt;選択肢&gt; 1) 行っている 2) 行っていない</span>
個人情報ファイル名	◆国民年金情報システムファイル
公表場所	新宿区役所本庁舎4階 健康部医療保険年金課
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	新宿区健康部医療保険年金課 〒160-8484 新宿区歌舞伎町一丁目4番1号 電話:03-5273-3880(直通)
②対応方法	問い合わせがあった場合は、対応内容について記録を残す。

## VI 評価実施手続

1. 基礎項目評価	
①実施日	令和5年8月18日
②しきい値判断結果	<p>[ 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) ]</p> <p>&lt;選択肢&gt;</p> <p>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</p> <p>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)</p> <p>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)</p> <p>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)</p>
2. 国民・住民等からの意見の聴取	
①方法	「新宿区パブリック・コメント制度に関する規則」に定めるところにより、郵送・ファックス・窓口持参又は区のホームページから区民意見聴取を行った。区民意見聴取の実施に際しては、区の広報紙「広報しんじゅく」に、特定個人情報保護評価の概要と合わせ意見募集を行う旨の掲載をするとともに、本評価書の内容等を区のホームページに掲載し、かつ、医療保険年金課・広聴担当課・区政情報センター・特別出張所及び区立図書館に備え付け、閲覧可能な状況においた。
②実施日・期間	令和5年10月5日から令和5年11月6日までの33日間
③期間を短縮する特段の理由	—
④主な意見の内容	
⑤評価書への反映	
3. 第三者点検	
①実施日	
②方法	
③結果	
4. 個人情報保護委員会の承認【行政機関等のみ】	
①提出日	
②個人情報保護委員会による審査	

### (別添3)変更箇所

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1月19日	個人のプライバシー等の権利利益の保護の宣言 特記事項	「個人情報の保護に関する法律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の一部を改正する法律」(平成27年法律65号)により、平成29年5月31日までの間において政令で定める日までは、日本年金機構は国民年金に関する事務において個人番号が利用できないとされた。 ついては、平成29年5月31日までの間において政令で定める日までは、本評価書中にある日本年金機構とのデータ連携項目に個人番号は含まないものである。	— (削除)	事後	法令改正及び政令の公布による日本年金機構での個人番号利用開始にともない削除(その他の修正)
平成29年1月19日	I 基本情報 1. 特定個人情報を取り扱う事務 ②事務の内容	— (追記)	(4) 税務情報トータルシステムを使用し、所得情報を取得・確認	事後	評価書の見直しによる、正確な手順の追記(その他の修正)
平成29年1月19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3 ③他のシステムとの接続	[ ] 宛名システム等	[ ○ ] 宛名システム等	事後	評価書の見直しによる、他システムとの接続の正確な記載のため追記(その他の修正)
平成29年1月19日	I 基本情報 5. 個人番号の利用	3. 番号法第9条第2項に基づく条例(制定予定)	3. 新宿区における個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例第3条第2項	事後	条例の制定による修正(その他の修正)
平成29年1月19日	I 基本情報 5. 個人番号の利用	— (追記)	4. 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一の主務省令で定める事務を定める命令(平成26年内閣府/総務省令第5号) 第24条の2	事後	評価書の見直しによる、正確な根拠の追記(その他の修正)
平成29年1月19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 ①実施の有無	[ 未定 ]	[ 実施しない ]	事後	事務確定のため(その他の修正)
平成29年1月19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	医療保険年金課長 小沢 健吾	医療保険年金課長 村山 透	事後	
平成29年1月19日	(別添1)事務の内容 2. 保険料免除等に関する事務(備考)	★ 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	★ 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。	事後	特定個人情報記録媒体の取扱い強化による追記(その他の修正)
平成29年1月19日	(別添1)事務の内容 3. 年金給付に関する事務 図	— (追記)	税務情報トータルシステム 移転(LAN) (4)	事後	評価書の見直しによる、正確な事務手順の追記(その他の修正)

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
平成29年1月19日	(別添1)事務の内容 3. 年金給付に関する事務 (備考)	— (追記)	(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。	事後	評価書の見直しによる、正確な事務手順の追記(その他の修正)
平成29年1月19日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 2. 基本情報 ⑤保有開始日	平成28年1月1日(予定)	平成26年1月1日	事後	
平成29年1月19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 ⑤本人への明示	入手については、国民年金法に各種届書への記載事項として明示(予定)されているほか、番号法・住民基本台帳法及び番号法に基づく個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例(制定予定)に明示されている。また、使用目的等は、窓口における口頭や各種通知により説明している。	入手については、国民年金法に各種届書への記載事項として明示(予定)されているほか、番号法・住民基本台帳法及び新宿区における個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例第3条第2項に明示されている。また、使用目的等は、窓口における口頭や各種通知により説明している。	事後	条例の制定による修正(その他の修正)
平成29年1月19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 使用部署	健康部医療保険年金課、地域文化部戸籍住民課及び各特別出張所	健康部医療保険年金課、地域振興部戸籍住民課及び各特別出張所	事後	
平成29年1月19日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項1 ⑥委託先名	富士ソフトサービスビューロ	株式会社KDS	事後	
平成29年1月19日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 5. 特定個人情報の提供・移転 提供・移転の有無	[ ] 提供を行っている ( ) 件	[ ○ ] 提供を行っている ( 1 ) 件	事後	法令改正及び政令の公布による、日本年金機構での個人番号利用開始に伴う追記(その他の修正)
平成29年1月19日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 5. 特定個人情報の提供・移転 提供先1	— (省略)	厚生労働大臣(日本年金機構)	事後	法令改正及び政令の公布による、日本年金機構での個人番号利用開始に伴う追記(その他の修正)
平成29年1月19日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 5. 特定個人情報の提供・移転 提供先1 ①法令上の根拠	— (省略)	国民年金法第3条及び国民年金法施行令第1条の2 番号法第9条第1項別表第一の31の項 番号法第9条第2項	事後	法令改正及び政令の公布による、日本年金機構での個人番号利用開始に伴う追記(その他の修正)
平成29年1月19日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 5. 特定個人情報の提供・移転 提供先1 ②提供先における用途	— (省略)	国民年金第1号被保険者の資格管理 国民年金保険料免除・老齢年金等の裁定請求に係る審査及び決定	事後	法令改正及び政令の公布による、日本年金機構での個人番号利用開始に伴う追記(その他の修正)
平成29年1月19日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 5. 特定個人情報の提供・移転 提供先1 ③提供する情報	— (省略)	国民年金第1号被保険者及び任意加入被保険者の資格異動情報 国民年金保険料免除申請及び受給権者からの裁定請求に係る情報	事後	法令改正及び政令の公布による、日本年金機構での個人番号利用開始に伴う追記(その他の修正)

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
平成29年1月19日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 5. 特定個人情報の提供・移転 提供先1 ④提供する情報の対象となる本人の数	— (省略)	[ 10万人以上100万人未満 ]	事後	法令改正及び政令の公布による、日本年金機構での個人番号利用開始に伴う追記 (その他の修正)
平成29年1月19日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 5. 特定個人情報の提供・移転 提供先1 ⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	— (省略)	新宿区内に住居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	事後	法令改正及び政令の公布による、日本年金機構での個人番号利用開始に伴う追記 (その他の修正)
平成29年1月19日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 5. 特定個人情報の提供・移転 提供先1 ⑥提供方法	[ ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ ] 紙	[ <input type="radio"/> ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ <input type="radio"/> ] 紙	事後	法令改正及び政令の公布による、日本年金機構での個人番号利用開始に伴う追記 (その他の修正)
平成29年1月19日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 5. 特定個人情報の提供・移転 提供先1 ⑦時期・頻度	— (省略)	1週間毎	事後	法令改正及び政令の公布による、日本年金機構での個人番号利用開始に伴う追記 (その他の修正)
平成29年1月19日	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 情報保護管理体制の確認	契約書の個人情報保護に関する特記事項等に基づき、個人情報の管理と情報セキュリティの遵守について、必要な措置を講ずることと記載している。また、仕様書によりプライバシーマーク使用許諾証等の提示又は写しの提出を求めている。	契約書の個人情報保護に関する特記事項等に基づき、個人情報の管理と情報セキュリティの遵守について、必要な措置を講ずることと記載している。また、仕様書によりプライバシーマーク使用許諾証等の提示又は写しの提出を求めている。 また、当区の情報セキュリティ対策基準に基づき、委託先において個人情報が適正に管理されているかどうかを以下の観点で確認する。 ◆個人情報の管理的な保護措置(個人情報取扱規程、体制の整備等) ◆個人情報の物理的保護措置(人的安全管理、施設および設備の整備、データ管理、バックアップ等) ◆個人情報の技術的保護措置(アクセス制御、アクセス監視やアクセス記録等) ◆委託内容に応じた情報セキュリティ対策が確保されること ◆プライバシーマーク、ISO27001、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情報	事後	情報管理体制の追記 (その他の修正)



変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
平成29年1月19日	Ⅲ特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 4. 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閲覧者・更新者の制限 具体的な制限方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆作業者を限定するために、委託作業者の名簿を提出させている。</li> <li>◆セキュリティゲートにより作業室への入退室を管理している。</li> <li>◆操作ログ及びシステム保守における作業記録を残し、不正使用がないことを確認している。なお、記録されたログは7年間保管している。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆作業者を限定するために、委託作業者の名簿を提出させている。</li> <li>◆セキュリティゲートにより作業室への入退室を管理している。</li> <li>◆操作ログ及びシステム保守における作業記録を残し、不正使用がないことを確認している。なお、記録されたログは7年間保管している。</li> <li>◆当区の情報セキュリティ対策基準に基づき、委託契約書には「委託先の責任者、委託内容、作業者、作業場所の特定」を明記することとしている。</li> <li>◆また、アクセス権限を付与する従業員数を必要最小限に制限し、付与するアクセス権限も必要最小限とすることを委託事業者に遵守させることとしている。</li> <li>◆さらに、委託事務の定期報告および緊急時報告義務を委託契約書に明記し、アクセス権限の管理状況を定期的に報告させることとしている。</li> </ul>	事後	情報管理体制の追記 (その他の修正)
平成29年1月19日	Ⅲ特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 4. 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取扱いの記録 具体的な方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆セキュリティゲートにより作業室への入退室を管理している。</li> <li>◆操作ログ及びシステム保守における作業記録を残し、不正使用がないことを確認している。なお、記録されたログは7年間保管している。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆セキュリティゲートにより作業室への入退室を管理している。</li> <li>◆操作ログ及びシステム保守における作業記録を残し、不正使用がないことを確認している。なお、記録されたログは7年間保管している。</li> <li>◆当区の情報セキュリティ管理者は、委託契約に基づき、委託先に当該記録の開示を請求し、調査することで操作者個人を特定する。</li> <li>◆記録の保存期間については、当区の文書管理規程に従って、一定期間保存する。</li> </ul>	事後	情報管理体制の追記 (その他の修正)

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
平成29年1月19日	Ⅲ特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 特定個人情報の提供ルール 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"> <li>◆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。</li> <li>◆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。</li> <li>◆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。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆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。</li> <li>◆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。</li> <li>◆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。</li> <li>◆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。</li> <li>◆また、当区における個人情報保護条例第32条の4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ている。</li> <li>◆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。</li> </ul>	事後	情報管理体制の追記(その他の修正)
平成29年1月19日	Ⅲ特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 特定個人情報の提供ルール 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"> <li>◆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)</li> <li>◆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。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆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)</li> <li>◆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。</li> <li>◆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。</li> <li>◆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。</li> <li>◆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。</li> <li>◆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。</li> </ul>	事後	情報管理体制の追記(その他の修正)

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
平成29年1月19日	Ⅲ特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 特定個人情報の消去ルール ルール内容及びルール遵守の確認方法	◆契約書において、契約終了後に返還又は消去するよう定めている。 ◆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。	◆契約書において、契約終了後に返還又は消去するよう定めている。 ◆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。 ◆特定個人情報等は、業務完了後は速やかに返還し、または漏えいを起こさない方法によって確実に消去、または処分することを、当区の情報セキュリティ対策基準に基づき、委託契約書に明記することとしている。 ◆委託契約終了後は、委託先から特定個人情報等の消去・廃棄等に関する報告書を提出させ、当区の情報システム管理者が消去および廃棄状況の確認を行う。	事後	情報管理体制の追記 (その他の修正)

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
平成29年1月19日	Ⅲ特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 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 規定の内容	<p>◆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。</p> <p>◆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。</p> <p>◆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。</p> <p>◆この契約の終了後は、資料等を返還し、又は消去すること。</p> <p>◆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。</p> <p>◆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。</p> <p>◆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。</p>	<p>◆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。</p> <p>◆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。</p> <p>◆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。</p> <p>◆この契約の終了後は、資料等を返還し、又は消去すること。</p> <p>◆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。</p> <p>◆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。</p> <p>◆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。</p> <p>◆秘密保持義務</p> <p>◆事業所内からの特定個人情報の持出しの禁止</p> <p>◆特定個人情報の目的外利用の禁止</p> <p>◆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</p> <p>◆委託契約終了後の特定個人情報の返却または廃棄</p> <p>◆従業者に対する監督・教育</p> <p>◆契約内容の遵守状況について報告を求める規定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。</p>	事後	情報管理体制の追記 (その他の修正)
平成30年7月17日	(別添2)特定個人情報ファイル記録項目 他所管課情報 (参照のみ)	— (追記)	個人番号	事後	記載漏れのため
令和1年6月25日	I 基本情報 7. 評価実施機関における担当部署 ②所属長の役職名	—	医療保険年金課長	事後	

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和1年6月25日	V 開示請求、問合せ 1. 特定個人情報の開示・訂正・利用停止請求 ④ 個人情報ファイル簿の公表公表場所	新宿区区长室区政情報課	新宿区役所本庁舎4階 健康部医療保険年金課	事後	
令和3年1月26日	VI 評価実施手続 1. 基礎項目評価 ① 実施日	平成31年4月1日時点	令和2年4月1日時点	事後	
令和4年3月31日	全般	番号法第19条第9号	番号法第19条第10号	事後	「行政手続きにおける特定個人を識別するための番号利用等に関する法律(平成25年法律第27号)」の改正による修正。 改正に伴い、番号法第19条第4号以降が繰り下げられたものであり、重要な変更にあたらぬ。
令和5年10月5日	(別添1)事務内容(資格) _R7.1から 図	住民情報オンラインシステム	ガバメントクラウド		
令和5年10月5日	(別添1)事務内容(免除) _R7.1から 図	住民情報オンラインシステム	ガバメントクラウド		
令和5年10月5日	(別添1)事務内容(給付) _R7.1から 図	住民情報オンラインシステム	ガバメントクラウド		
令和5年10月5日	II ファイルの概要 2. 基本情報 ④ 記録される項目	— (追記)	◆ 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		
令和5年10月5日	II ファイルの概要 4. 特定個人情報保護ファイルの取扱いの委託 委託事項2	委託の有無[委託する]( 1 )件 (右記の内容を新たに追記)	委託の有無[委託する]( 2 )件 委託事項2 標準仕様書に準拠した国民年金システムの開発・保守		
令和5年10月5日	II ファイルの概要 6. 特定個人情報の保管・消去 ① 保管場所	— (追記)	<国民年金情報ファイル> 【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。		

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和5年10月5日	II ファイルの概要 6. 特定個人情報の保管・消去 ① 保管場所	— (追記)	<p>&lt;ガバメントクラウドにおける措置&gt;</p> <p>①サーバ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ISMAPのリストに登録されたクラウドサービス事業者であり、セキュリティ管理策が適切に実施されているほか、次を満たすものとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ISO/IEC27017、ISO/IEC27018 の認証を受けていること。</li> <li>・日本国内でのデータ保管を条件としていること。</li> </ul> <p>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>		
令和5年10月5日	II ファイルの概要 6. 特定個人情報の保管・消去 ③ 消去方法	— (追記)	<p>&lt;ガバメントクラウドにおける措置&gt;</p> <p>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。</p> <p>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等にしたがって確実にデータを消去する。</p> <p>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>		

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和5年10月5日	(別添2)ファイル記録項目	— (追記)	<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)  (下に続く)</p>		

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和5年10月5日	(別添2)ファイル記録項目	— (追記)	<p>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)</p> <p>(下に続く)</p>		



変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和5年10月5日	(別添2)ファイル記録項目	— (追記)	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 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		
令和5年10月5日	Ⅲリスク対策 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 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	◆また、当区における個人情報保護条例第32条の4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。	◆また、個人情報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。		

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和5年10月5日	Ⅲリスク対策 4. 特定個人情報ファイルの 取扱いの委託 特定個人情報の提供ルール	◆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。	◆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するこ と。		
令和5年10月5日	Ⅲリスク対策 7. 特定個人情報の保管・消 去 ⑤ 物理的対策	—（追記）	<p>&lt;ガバメントクラウドにおける措置&gt;</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>		

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和5年10月5日	Ⅲリスク対策 7. 特定個人情報の保管・消去 ⑥ 技術的対策	— (追記)	<p>&lt;ガバメントクラウドにおける措置&gt;</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、ネットワークアクティビティ、データアクセスパターン、アカウント動作等について継続的にモニタリングを行うとともに、ログ管理を行う。</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>		
令和5年10月5日	Ⅲリスク対策 7. 特定個人情報の保管・消去 消去手順	— (追記)	<p>&lt;ガバメントクラウドにおける措置&gt;</p> <p>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>		

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和5年10月5日	IVその他のリスク対策 1. 監査 ②監査	— (追記)	<p>&lt;ガバメントクラウドにおける措置&gt;  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。</p>		
令和5年10月5日	IVその他のリスク対策 3. その他のリスク対策	— (追記)	<p>&lt;ガバメントクラウドにおける措置&gt;  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。</p>		