

## 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              |
|-------|-------------------|
|       | 物価高騰対策臨時給付金に関する事務 |

### 個人のプライバシー等の権利利益の保護の宣言

新宿区は、物価高騰対策臨時給付金に関する事務における特定個人情報ファイルの取扱いにあたり、特定個人情報ファイルの取扱いが個人のプライバシー等の権利利益に影響を及ぼしかねないことを認識し、特定個人情報の漏えいその他の事態を発生させるリスクを軽減させるために適切な措置を講じ、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

なし

### 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                      |

# 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   | 物価高騰対策臨時給付金に関する事務   |
| ②事務の内容 ※ | <p>1 物価高騰対策臨時給付金の支給事務<br/>電力・ガスをはじめとしたエネルギー・食料品価格等の物価高騰の影響による負担増を踏まえ、物価高騰の家計への影響が大きい世帯を支援するために、1世帯につき30,000円の給付金を支給する事務</p> <p>(1)給付金支給対象者<br/>①基準日において、新宿区の住民基本台帳に記録されており、同一世帯に属するもの全員が、地方税法(昭和35年法律第226号)の規定による令和5年度分の市町村民税(同法の規定による特別区民税を含む。以下、「住民税」という。)均等割が課されていない者又は市町村(特別区を含む。以下同じ。)の条例で定めるところにより住民税均等割を免除された者である世帯の世帯主<br/>なお、基準日において生活保護を受給している者は住民税均等割が課されていない者とみなす。<br/>②上記①に該当する世帯以外の世帯のうち、基準日において、新宿区の住民基本台帳に記録されており、同一世帯に属する者の全員の令和5年度分の住民税課税所得(令和4年の合計所得金額)の合計が300万円未満である世帯の世帯主<br/>ただし、上記①、②とも世帯に属する者の全員が令和5年1月1日にいずれの市町村の住民基本台帳にも記録されていなかった世帯は対象とはならない。</p> <p>(2)給付事務<br/>①公的給付の支給等の迅速かつ確実な実施のための預貯金口座の登録等に関する法律(令和3年法律第38号)(以下、「公金口座登録法」という。)第10条の規定における特定公的給付の指定(令和5年5月31日付令和5年デジタル庁告示第8号)を受け、住民基本台帳情報、住民税情報及び生活保護受給情報を基に、支給対象者(支給対象世帯の世帯主)の台帳を作成する。<br/>② 対象対象者の台帳から公金受取口座情報や過去の給付金支給口座情報等を用い(ア)公金受取口座を登録している者、(イ)生活保護費を口座で受け取っている者、(ウ)過去の給付金を口座で受け取っている者、(エ)口座情報のない者、に分けた支払方法別のリストを作成する。<br/>③ 上記②の(ア)及び(イ)については、それぞれ支給案内(圧着ハガキ)を作成し、通知する。通知に記載した一定期間内に受け取りを辞退する等の申出がなかった者に対し、当該口座に給付する(プッシュ型給付)。<br/>④ 上記②の(ウ)及び(エ)については、口座情報の記載の有無し別で、それぞれ確認書を作成し、発送する。確認書の返送を受けたものから順次審査を行い、同意又は指定された口座に給付する。支給決定後、口座振込日前には給付金支給(不支給)のお知らせを発送する。</p> |
| ③対象人数    | [ 30万人以上 ] <選択肢><br>1) 1,000人未満<br>2) 1,000人以上1万人未満<br>3) 1万人以上10万人未満<br>4) 10万人以上30万人未満<br>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    | 住民記録システム  |
| ②システムの機能    | 住民基本台帳情報(個人番号・住所異動・世帯状況等)を検索・確認する。  |
| ③他のシステムとの接続 | [ ] 情報提供ネットワークシステム [ <input type="checkbox"/> ] 庁内連携システム<br>[ ] 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<br>[ <input type="checkbox"/> ] 宛名システム等 [ <input type="checkbox"/> ] 税務システム<br>[ <input type="checkbox"/> ] その他 ( 住基GWサーバ、証明書自動交付システム、物価高騰対策臨時給付金給付状況管理システム ) |

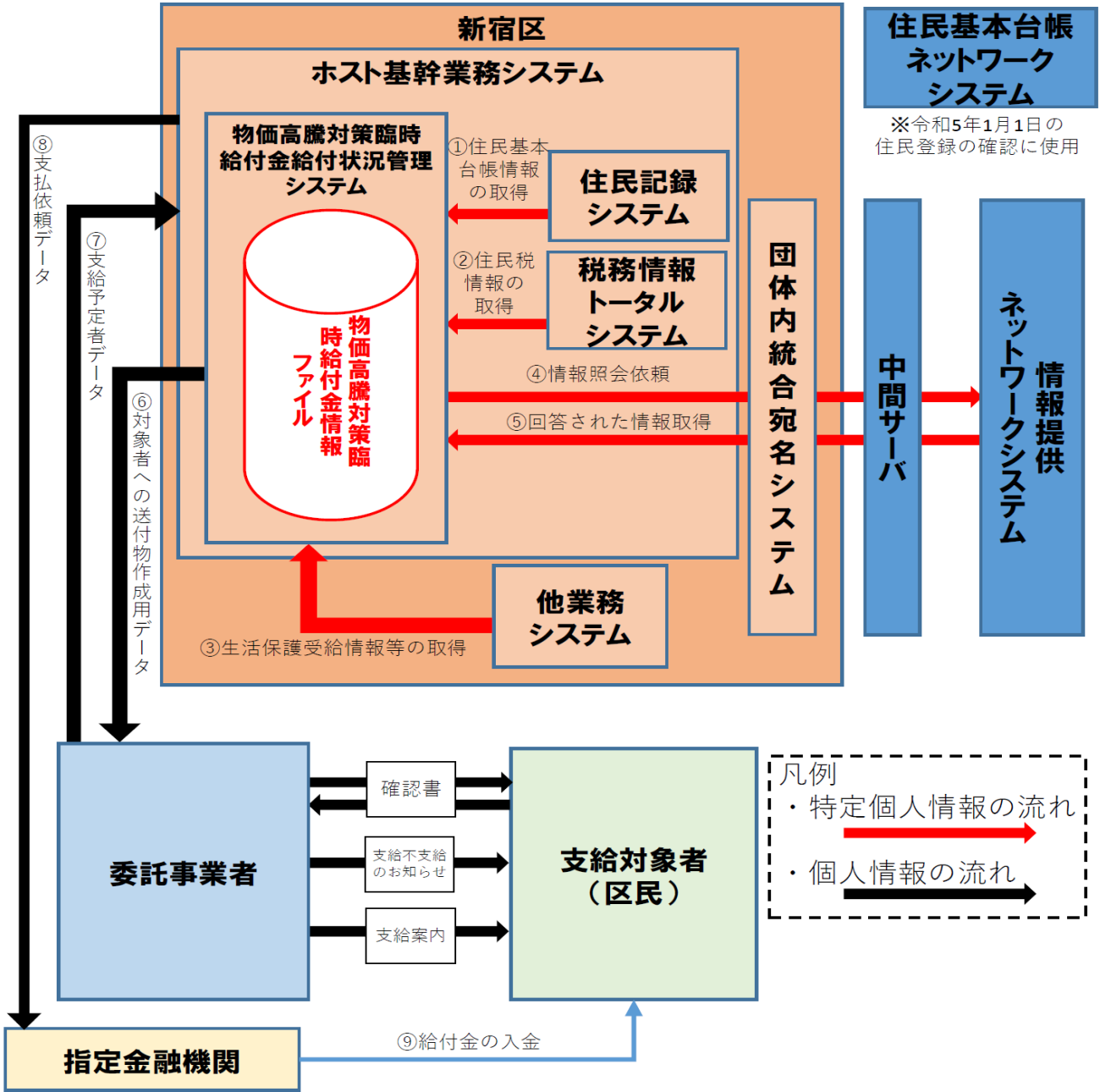
### システム2~5

| システム2       |  |
|-------------|--|
| ①システムの名称    | 税務情報トータルシステム   |
| ②システムの機能    | 住民税情報(課税状況等)を検索・確認する。  |
| ③他のシステムとの接続 | <input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 庁内連携システム<br><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<br><input type="checkbox"/> 宛名システム等 <input type="checkbox"/> 税務システム<br><input type="checkbox"/> その他 (物価高騰対策臨時給付金給付状況管理システム)   |
| システム3       |  |
| ①システムの名称    | 団体内統合宛名等システム   |
| ②システムの機能    | 1 番号の管理<br>統合宛名番号の新規付番、及び個人番号・統合宛名番号・宛名コードの関連付けを行う。<br>2 統合宛名番号の検索<br>住所・氏名等を検索条件とした統合宛名番号検索を行う。<br>3 中間サーバ用データの転送機能<br>各業務から提供された庁外提供用データを中間サーバへ転送する。<br>4 情報提供ネットワークシステムとの情報連携<br>各業務からの情報提供ネットワークシステムあて情報照会要求を中間サーバへ転送し、情報提供ネットワークシステムからの照会結果を中間サーバから受取る。   |
| ③他のシステムとの接続 | <input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 庁内連携システム<br><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<br><input type="checkbox"/> 宛名システム等 <input type="checkbox"/> 税務システム<br><input type="checkbox"/> その他 (中間サーバ)   |
| システム4       |  |
| ①システムの名称    | 中間サーバ  |
| ②システムの機能    | 1 符号管理機能<br>符号管理機能は、情報照会、情報提供に用いる個人の識別子である「符号」と、情報保有機関内で個人を特定するために利用する「団体内統合宛名番号」とを紐付け、その情報を保管・管理する。<br>2 情報照会機能<br>情報照会機能は、情報提供ネットワークシステムを介して、特定個人情報(連携対象)の情報照会及び情報提供受領(照会した情報の受領)を行う。<br>3 情報提供機能<br>情報提供機能は、情報提供ネットワークシステムを介して、情報照会要求の受領及び当該特定個人情報(連携対象)の提供を行う。<br>4 既存システム接続機能<br>中間サーバと既存システム、宛名システム及び住民記録システムとの間で情報照会内容、情報提供内容、特定個人情報(連携対象)、符号取得のための情報等について連携する。<br>5 情報提供等記録管理機能<br>特定個人情報(連携対象)の照会、又は提供があった旨の情報提供等記録を生成し、管理する。<br>6 情報提供データベース管理機能<br>特定個人情報(連携対象)を副本として、保持・管理する。<br>7 データ送受信機能<br>中間サーバと情報提供ネットワークシステム(インターフェイスシステム)との間で情報照会、情報提供、符号取得のための情報等について連携する。<br>8 セキュリティ管理機能<br>9 職員認証・権限管理機能<br>中間サーバを利用する職員の認証と職員に付与された権限に基づいた各種機能や特定個人情報(連携対象)へのアクセス制御を行う。<br>10 システム管理機能<br>バッチ処理の状況管理、業務統計情報の集計、稼働状態の通知、保管切れの情報の削除を行う。 |
| ③他のシステムとの接続 | <input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 庁内連携システム<br><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<br><input type="checkbox"/> 宛名システム等 <input type="checkbox"/> 税務システム<br><input type="checkbox"/> その他 ( )   |

| システム5       |  |
|-------------|--|
| ①システムの名称    | 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 機構への情報照会<br>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)の組合せをキーとした本人確認情報照会要求を行い、該当する個人の本人確認情報を受領する。<br>2 本人確認情報検索<br>3 情報の組合せをキーに本人確認情報ファイルを検索し、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。  |
| ③他のシステムとの接続 | [ ] 情報提供ネットワークシステム                      [ ] 庁内連携システム<br>[ ] 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<br>[ ] 宛名システム等    [ ] 税務システム<br>[ <input checked="" type="checkbox"/> ] その他 ( 住基GWサーバ )                             |
| システム6～10    |  |
| システム6       |  |
| ①システムの名称    | 物価高騰対策臨時給付金給付状況管理システム  |
| ②システムの機能    | 1 住民基本台帳情報及び住民税情報等により支給対象者台帳の作成及び支給方法の判別を行う。<br>2 支給対象者に送付すべき書類を作成するためのデータを出力をする。<br>3 支給決定時の支給不支給の判定及び支給状況の管理を行う。<br>4 金融機関への振込依頼用データを作成し、出力する。   |
| ③他のシステムとの接続 | [ ] 情報提供ネットワークシステム                      [ ] 庁内連携システム<br>[ ] 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<br>[ ] 宛名システム等    [ <input checked="" type="checkbox"/> ] 税務システム<br>[ ] その他 ( ) |
| システム7       |  |
| システム8       |  |
| システム9       |  |
| システム10      |  |
| システム11～15   |  |
| システム16～20   |  |

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| <b>3. 特定個人情報ファイル名</b>             |  |
| 物価高騰対策臨時給付金情報ファイル                 |  |
| <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                        | 支給対象者及び支給の有無を正確に把握し、適正な管理を行うため。  |
| ②実現が期待されるメリット                     | 個人番号を利用し、住民税情報等を突合することにより、対象者の把握を可能とし、迅速に給付金の支給を行うことができる。  |
| <b>5. 個人番号の利用 ※</b>               |  |
| 法令上の根拠                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>・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(平成25年法律第27号)(以下「番号法」という。)第9条第1項 別表第一 101の項</li> <li>・番号法別表第一の主務省令で定める事務を定める命令第74条</li> <li>・令和5年デジタル庁・総務省告示第17号</li> </ul>   |
| <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                            | <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>[ 実施する ]</span> <div style="text-align: right;">           &lt;選択肢&gt;<br/>           1) 実施する<br/>           2) 実施しない<br/>           3) 未定         </div> </div>                 |
| ②法令上の根拠                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>・番号法第19条第8号(特定個人情報の提供の制限)及び別表第二</li> <li>・番号法別表第二の主務省令で定める事務及び情報を定める命令第59条の4</li> <li>・令和5年デジタル庁・総務省告示第18号</li> </ul> <p>(別表第二における情報提供の根拠):なし<br/> (公的給付支給等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提供は行わない)<br/> (別表第二における情報照会の根拠):121の項</p> |
| <b>7. 評価実施機関における担当部署</b>          |  |
| ①部署                               | 総務部総務課   |
| ②所属長の役職名                          | 総務課長   |
| <b>8. 他の評価実施機関</b>                |  |
| —                                 |  |

(別添1) 事務の内容



(備考)

委託事業者は、特定個人情報は取り扱わない。

## 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    |   |
|-------------------|---|
| 物価高騰対策臨時給付金情報ファイル |   |
| 2. 基本情報           |   |
| ①ファイルの種類 ※        | [ システム用ファイル ]<br><選択肢><br>1) システム用ファイル<br>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 ]<br><選択肢><br>1) 1万人未満<br>2) 1万人以上10万人未満<br>3) 10万人以上100万人未満<br>4) 100万人以上1,000万人未満<br>5) 1,000万人以上   |
| ③対象となる本人の範囲 ※     | 令和5年6月1日時点で新宿区の住民基本台帳に記載がある者。   |
| その必要性             | 新宿区物価高騰対策臨時給付金の対象者を把握し、迅速に給付金の支給を実施するために必要がある。  |
| ④記録される項目          | [ 10項目以上50項目未満 ]<br><選択肢><br>1) 10項目未満<br>2) 10項目以上50項目未満<br>3) 50項目以上100項目未満<br>4) 100項目以上   |
| 主な記録項目 ※          | <ul style="list-style-type: none"> <li>・識別情報<br/>[ <input type="checkbox"/> ] 個人番号 [ <input type="checkbox"/> ] 個人番号対応符号 [ <input type="checkbox"/> ] その他識別情報(内部番号)</li> <li>・連絡先等情報<br/>[ <input type="checkbox"/> ] 4情報(氏名、性別、生年月日、住所) [ <input type="checkbox"/> ] 連絡先(電話番号等)<br/>[ <input type="checkbox"/> ] その他住民票関係情報</li> <li>・業務関係情報<br/>[ <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<br/>[ <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<br/>[ <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<br/>[ <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<br/>[ <input type="checkbox"/> ] 災害関係情報<br/>[ <input type="checkbox"/> ] その他 ( 公金受取口座情報、過去の給付金支給口座情報 )</li> </ul> |
| その妥当性             | <p>&lt;識別情報&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・個人番号・・・同一人の確認・特定の確に行うために必要がある。</li> <li>・その他識別情報(内部番号)・・・住民番号は、庁内他事務システムから連携した情報や情報提供ネットワークシステムを通じて入手した情報を突合するために、世帯番号は支給対象者を世帯単位で判定するために、給付管理番号は、支給対象者の支給状況管理のために、それぞれ必要がある。</li> </ul> <p>&lt;連絡先等情報&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・4情報のうち氏名、住所は必要書類の送付のため及び支給対象者の管理のために必要がある。また、生年月日、その他住民票関係情報(在留カード番号、旧氏)は支給対象者の管理のために必要がある。またその他住民票関係情報(続柄)は、世帯主が支給対象者となるためその判定に必要がある。なお、4情報のうち性別は記録しない。</li> </ul> <p>&lt;業務関係情報&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・地方税関係情報・・・支給対象者の判定に必要がある。</li> <li>・障害者福祉関係情報・・・視覚障害者向けの送付物に点字シールを貼付するために必要がある。</li> <li>・生活保護・社会福祉関係情報・・・支給対象者の判定及び支給口座の把握し、支給方法の判別のために必要がある。</li> <li>・その他・・・公金受取口座情報及び過去の給付金支給口座情報ともに支給口座の把握し、支給方法の判別のために必要がある。</li> </ul>  |
| 全ての記録項目           | 別添2を参照。   |
| ⑤保有開始日            | 令和5年6月1日  |
| ⑥事務担当部署           | 総務部総務課  |



| 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<br><input type="checkbox"/> 評価実施機関内の他部署（ 戸籍住民課、税務課、障害者福祉課、生活福祉課 ）<br><input type="checkbox"/> 行政機関・独立行政法人等（ デジタル庁 ）<br><input type="checkbox"/> 地方公共団体・地方独立行政法人（ 他市町村 ）<br><input type="checkbox"/> 民間事業者（ ）<br><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<br><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<br><input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム<br><input type="checkbox"/> その他（ 既存住民基本台帳システム、税務システム、庁内イントラシステム、電話 ）   |
| ③入手の時期・頻度       | <input type="checkbox"/> 住民基本情報<br>（入手元）戸籍住民課<br>（入手頻度・時期）対象者抽出時及び支給決定時<br><input type="checkbox"/> 地方税関係情報<br>（入手元）税務課及び他市町村<br>（入手頻度・時期）対象者抽出時及び支給決定時<br><input type="checkbox"/> 生活保護情報<br>（入手元）生活福祉課<br>（入手頻度・時期）対象者抽出時<br><input type="checkbox"/> 視覚障害情報<br>（入手元）障害者福祉課<br>（入手頻度・時期）対象者抽出時<br><input type="checkbox"/> 公金受取口座情報<br>（入手元）デジタル庁<br>（入手頻度・時期）対象者抽出時<br><input type="checkbox"/> 過去の給付金口座情報<br>（入手元）総務課<br>（入手頻度・時期）対象者抽出時<br><input type="checkbox"/> 給付金支給口座情報<br>（入手元）本人又は本人の代理人<br>（入手頻度・時期）確認書提出時  |
| ④入手に係る妥当性       | 入手頻度は必要最小限に限り、それぞれ以下のとおり入手している。<br><input type="checkbox"/> 住民基本台帳情報<br>支給対象者となる者を把握するために、既存住民基本台帳システムから入手している。<br><input type="checkbox"/> 地方税関係情報<br>支給対象者となる者を把握するために、税務システムから入手している。なお、新宿区で住民税の課税をしていない者(転入者等)については、中間サーバを使用し、情報提供ネットワークシステムを通じて入手している。<br><input type="checkbox"/> 生活保護情報<br>支給対象者となる者を把握するために、庁内イントラシステムを経由して情報の提供を受けている。<br><input type="checkbox"/> 視覚障害情報<br>点字シールを貼付する必要がある者を把握するために、庁内イントラシステムを経由して情報の提供を受けている。<br><input type="checkbox"/> 公金受取口座情報<br>支給対象者について中間サーバを使用し、情報提供ネットワークシステムを通じて入手している。<br><input type="checkbox"/> 過去の給付金口座情報<br>総務課で保有している支給対象者について過去の給付金支給口座情報を利用している。<br><input type="checkbox"/> 給付金支給口座情報<br>区で口座情報を把握していない場合及び過去の給付金支給口座以外に給付金の支給を希望する場合に限り、本人又は本人の代理人から口座情報を取得している。 |
| ⑤本人への明示         | 公金口座登録法第10条において、特定公的給付の支給を実施しようとするときは、支給要件の該当性を判定する必要がある者に係る当該判定に必要な情報その他の当該支給を実施するための基礎とする情報を個人番号を利用して管理できるとされている。<br>また、本人又は代理人から紙媒体で入手する場合は、本人等が記入する様式にも区への当該支給のために情報が提出される旨が明示されており、その上で署名を得ている。  |
| ⑥使用目的 ※         | 給付金の支給対象者を把握し、支給方法を判別するために使用する。また、給付金の支給状況の管理するため、支給対象者等への送付物の作成のために使用する。   |
| 変更の妥当性          | —   |

|                   |   |  |       |  |          |               |                |                 |                   |
|-------------------|---|--|-------|--|----------|---------------|----------------|-----------------|-------------------|
| ⑦使用の主体            | 使用部署<br>※   | 総務部総務課   |       |  |          |               |                |                 |                   |
|                   | 使用者数  | [ 10人以上50人未満 ] <table border="0" style="display: inline-table; vertical-align: top; margin-left: 20px;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">&lt;選択肢&gt;</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">1) 10人未満</td> <td style="width: 50%;">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 ※           | <p>物価高騰対策臨時給付金給付状況管理システムで住民基本台帳情報、住民税の課税非課税、合計所得金額及び生活保護受給の有無に基づき、支給対象判定を行い、支給対象者の台帳を作成する。</p> <p>支給対象者と判定したものについて口座情報等を用い、支給方法の判別を行い、必要な送付物を作成するデータを出力する。</p> <p>支給対象者から確認書の返送等があった場合やプッシュ型給付の対象者から辞退の申出がなかった際に、最終的な支給不支給の判定を行い、金融機関に振込依頼を行うためのデータを作成する。</p> |  |       |  |          |               |                |                 |                   |
|                   | 情報の突合 ※   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・個人番号を用い、住民基本台帳情報と個人住民税課税の有無及び合計所得金額を突合する。また、住民番号を用い、住民基本台帳情報と生活保護受給の有無、他市町村から回答された住民税の課税状況の有無及び合計所得金額を突合する。これらの情報を総合して支給対象者の判定を行う。</li> <li>・住民番号を用い、支給対象者と判定した者の住民基本台帳情報と視覚障害情報、過去の給付金支給口座情報、生活保護費支給口座情報及び公金受取口座情報を突合し、これらの情報を総合して給付金の支給方法を判別する。</li> </ul>   |       |  |          |               |                |                 |                   |
|                   | 情報の統計分析<br>※  | 特定の個人を判別するような情報の統計や分析は行わない。  |       |  |          |               |                |                 |                   |
|                   | 権利利益に影響を<br>与え得る決定 ※  | 給付金の支給不支給の決定を行う。   |       |  |          |               |                |                 |                   |
| ⑨使用開始日            | 令和5年6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 ※                | [ 委託しない ] <input type="checkbox"/> <選択肢><br>1) 委託する      2) 委託しない<br>(                      ) 件   |  |
| <b>委託事項1</b>           |   |  |
| ①委託内容                  |   |  |
| ②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲 | [    ]      <選択肢><br>1) 特定個人情報ファイルの全体<br>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><br>1) 1万人未満<br>2) 1万人以上10万人未満<br>3) 10万人以上100万人未満<br>4) 100万人以上1,000万人未満<br>5) 1,000万人以上  |  |
| 対象となる本人の範囲 ※           |   |  |
| その妥当性                  |   |  |
| ③委託先における取扱者数           | [    ]      <選択肢><br>1) 10人未満                                      2) 10人以上50人未満<br>3) 50人以上100人未満                      4) 100人以上500人未満<br>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。)<br>[    ] フラッシュメモリ                      [    ] 紙<br>[    ] その他 (    )                                       |  |
| ⑤委託先名の確認方法             |   |  |
| ⑥委託先名                  |   |  |
| 再委託                    | ⑦再委託の有無 ※   | [    ]      <選択肢><br>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  |  |
| <b>委託事項2～5</b>         |   |  |
| <b>委託事項6～10</b>        |   |  |
| <b>委託事項11～15</b>       |   |  |
| <b>委託事項16～20</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                     | [ ] 提供を行っている ( ) 件 [ ] 移転を行っている ( ) 件<br>[○] 行っていない   |
| <b>提供先1</b>                  |   |
| ①法令上の根拠                      |   |
| ②提供先における用途                   |   |
| ③提供する情報                      |   |
| ④提供する情報の対象となる本人の数            | [ ] <span style="float: right;">           &lt;選択肢&gt;<br/>           1) 1万人未満<br/>           2) 1万人以上10万人未満<br/>           3) 10万人以上100万人未満<br/>           4) 100万人以上1,000万人未満<br/>           5) 1,000万人以上         </span> |
| ⑤提供する情報の対象となる本人の範囲           |   |
| ⑥提供方法                        | [ ] 情報提供ネットワークシステム [ ] 専用線<br>[ ] 電子メール [ ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。)<br>[ ] フラッシュメモリ [ ] 紙<br>[ ] その他 ( )   |
| ⑦時期・頻度                       |   |
| <b>提供先2～5</b>                |   |
| <b>提供先6～10</b>               |   |
| <b>提供先11～15</b>              |   |
| <b>提供先16～20</b>              |   |

|                        |       |   |
|------------------------|-------|---|
| <b>移転先1</b>            |       |   |
| ①法令上の根拠                |       |   |
| ②移転先における用途             |       |   |
| ③移転する情報                |       |   |
| ④移転する情報の対象となる本人の数      |       | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/><br><選択肢><br>1) 1万人未満<br>2) 1万人以上10万人未満<br>3) 10万人以上100万人未満<br>4) 100万人以上1,000万人未満<br>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     |       |   |
| ⑥移転方法                  |       | <input type="checkbox"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 専用線<br><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。)<br><input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 紙<br><input type="checkbox"/> その他 ( )  |
| ⑦時期・頻度                 |       |   |
| <b>移転先2～5</b>          |       |   |
| <b>移転先6～10</b>         |       |   |
| <b>移転先11～15</b>        |       |   |
| <b>移転先16～20</b>        |       |   |
| <b>6. 特定個人情報の保管・消去</b> |       |   |
| ①保管場所 ※                |       | <当区における措置><br>・特定個人情報が記載された申告書等の紙媒体や外部記録媒体については、施錠管理を行っている場所に保管する。<br>・サーバー室への入退室は許可を受けた者に制限され、入退室管理装置等による入退室管理を行う。<br>・外部からの侵入が容易にできないよう、サーバー室には可能な限り窓を設けない。<br>・監視カメラによる入退室の監視を行う。<br>・サーバー室には耐震対策・防火措置等を講じる。<br><中間サーバ・プラットフォームにおける措置><br>・中間サーバ・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。<br>・特定個人情報は、サーバー室に設置された中間サーバ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。 |
| ②保管期間                  | 期間    | <input type="checkbox"/> 5年 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/><br><選択肢><br>1) 1年未満                      2) 1年                              3) 2年<br>4) 3年                            5) 4年                              6) 5年<br>7) 6年以上10年未満          8) 10年以上20年未満          9) 20年以上<br>10) 定められていない   |
|                        | その妥当性 | 新宿区文書等保存期間設定基準について(通知)の別表第2に「補助金及び交付金の交付に係る文書 5年」と規定されている。  |
| ③消去方法                  |       | ・団体内統合宛名システムに格納される特定個人情報は、各業務システムの副本データであるため、消去のタイミング等は各業務システム(業務)の運用に準ずる。なお、ディスク交換やハードウェア公開、LTO媒体の廃棄等の差異は、団体内統合宛名システムの保守・運用を行う事業者又は区担当部署において消去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。<br>・紙媒体は、保管期限満了後に、区で実施する溶解文書処理により廃棄する。<br>・物価高騰対策臨時給付金給付状況管理システムでは、保管期間を経過したのちに不要となった特定個人情報を、一括して削除する仕組みとする。   |
| <b>7. 備考</b>           |       |   |
|                        |       |   |

**(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目**

個人番号、住民番号、世帯番号、在留カード番号、郵便番号、住所、氏名、カナ氏名、旧氏、生年月日、続柄、視覚障害の有無、給付管理番号、発送日、公金受取口座情報、過去の給付金支給口座情報(臨時特別給付金、新宿区生活支援臨時給付金、電力・ガス・食料品等価格高騰緊急支援給付金)、生活保護受給の有無、生活保護費支給口座情報、給付金の支給不支給、給付金支給日、個人住民税課税の有無、合計所得金額、支給対象者の該当非該当

### 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                         |  |
|--|--|
| 物価高騰対策臨時給付金情報ファイル                      |  |
| 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>・窓口における情報の入手<br/>個人番号カード、運転免許証、パスポート、在留カード等の公的身分証明書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>・電話における情報の入手<br/>本人の氏名、生年月日、現住所等の聞き取り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>・庁内連携による情報の入手<br/>各システム間で使用している共通KEYにより対象者以外の情報が入手しない仕組みとなっている。</li> <li>・転入者等の住民税情報の入手<br/>情報提供ネットワークシステムで令和5年1月2日以降、転入した者等の住民税情報が確認できない場合には当該市町村へ個別に直接照会することで、対象者以外の情報の入手を防止する。</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>・支給事務における各書類は、氏名、振込先口座情報等、必要最低限の情報のみを記載する様式としており、必要以上の情報が記載できない様式となっている。</li> </ul>   |
| その他の措置の内容                              | —  |
| リスクへの対策は十分か                            | <input type="checkbox"/> 十分である <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/><br><選択肢><br>1) 特に力を入れている      2) 十分である<br>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>・支給対象者から入手する場合には、本人確認を行った上で、事業目的を明らかにし、個人情報の利用方法等を説明している。</li> </ul>  |
| リスクへの対策は十分か                            | <input type="checkbox"/> 十分である <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/><br><選択肢><br>1) 特に力を入れている      2) 十分である<br>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                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・庁内連携により入手する情報は、既に本人確認が行われている。</li> <li>・窓口での申請等で本人の個人情報を入手する場合には、個人番号カード、運転免許証、パスポート、在留カードなどの公的身分証明書の提示を受ける。</li> <li>・電話において個人情報を入手する場合には、本人の氏名、生年月日、現住所等の聞き取り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> </ul>  |
| 個人番号の真正性確認の措置の内容                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・区民の個人番号は、統合宛名等システムで一元管理されている情報と連携していることから、真正性は確保されている。</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>・入手した特定個人情報は、システムで確認した特定個人情報と突合して正確性を確保する。</li> <li>・窓口における申請等では、その場で本人が記載するため、正確性を確保している。</li> <li>・正確性に疑義が生じた場合には随時に調査を行い、必要に応じたデータ修正を行うことで、正確性を確保する。</li> </ul>  |
| その他の措置の内容                              | —  |
| リスクへの対策は十分か                            | <input type="checkbox"/> 十分である <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/><br><選択肢><br>1) 特に力を入れている      2) 十分である<br>3) 課題が残されている   |

| リスク4： 入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク                               |  |
|---|--|
| リスクに対する措置の内容  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・紙媒体による入手の場合は、物価高騰対策臨時給付金給付状況管理システムに登録完了後、鍵の掛かるキャビネットに保管している。</li> <li>・職員に対しては、情報セキュリティ研修を定期的実施し、保有個人情報を不正に取り扱った場合の罰則等について周知を図っている。</li> </ul> |
| リスクへの対策は十分か   | <p>[            十分である            ]      &lt;選択肢&gt;</p> <p>1) 特に力を入れている                      2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p>  |
| 特定個人情報の入手(情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。)におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置 |  |
| —   |  |



| 3. 特定個人情報の使用                                  |  |
|---|--|
| リスク1: 目的を超えた紐付け、事務に必要な情報との紐付けが行われるリスク         |  |
| 宛名システム等における措置の内容                              | ・団体内統合宛名管理機能を有する団体内統合宛名システムにおいては、システム間連携機能により、連携する庁内業務システムごとにアクセスできる情報を制限しており、目的を超えた紐付けや事務に必要な情報との紐付けを防止している。  |
| 事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容                      | ・庁内連携サーバを介した情報連携については、連携サーバ側のアクセス制御等により、業務に不必要な情報にはアクセス出来ないよう制御を行っている。<br>・情報照会等を行う場合には、専用端末を利用して、指定されたユーザID及びパスワードでログインした場合にのみアクセス出来るよう設定し、対策室職員以外が当該事務情報を参照できない仕組みとしている。                                     |
| 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><br>1) 特に力を入れている 2) 十分である<br>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><br>1) 行っている 2) 行っていない  |
| 具体的な管理方法                                      | ・庁内端末起動時にユーザID及びパスワードによるユーザ認証と生体認証(顔認証)を行っている。<br>・物価高騰対策臨時給付金給付状況管理システムを使用する職員を特定し、ユーザID及びパスワードの認証により不正使用を防止しているとともに、認証に使用するパスワードは、定期的に変更を行っている。  |
| アクセス権限の発効・失効の管理                               | [ 行っている ] <選択肢><br>1) 行っている 2) 行っていない  |
| 具体的な管理方法                                      | ・人事異動情報に基づいたアクセス権限の発効又は失効を設定している。<br>・アクセス権限の発効又は失効は、管理者権限IDにより行うため、その他の者が自由に発効又は失効を行うことが出来ない。<br>・年度当初に人事情報を基にアクセス権限の一括更新を行い、人事異動や退職等による権限の発効又は失効を行う。<br>・年度途中でアクセス権限の追加又は変更が必要な場合は、システム管理者が速やかに権限の発効又は失効を行う。 |
| アクセス権限の管理                                     | [ 行っている ] <選択肢><br>1) 行っている 2) 行っていない  |
| 具体的な管理方法                                      | ・アクセス権限の申請/失効の内容と、申請/失効の結果を突合している。<br>・職員異動に伴う権限の付け替えは、年度当初に一括で行い、年度途中の異動については随時行っている。これらの作業はシステム管理者により、管理者権限IDを用いて行われる。   |
| 特定個人情報の使用の記録                                  | [ 記録を残している ] <選択肢><br>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  | ・ユーザ名、端末名、操作日時、操作画面、アクセス区分(照会)、アクセス対象者のログを記録している。<br>・アクセス記録は、ハードディスク又はデータセンター内のバックアップストレージに保管する。<br>・アクセス記録について、確認が必要となった場合には、確認できる仕組みを準備している。  |
| 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><br>1) 特に力を入れている 2) 十分である<br>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                                  | ・特定個人情報の使用は、法令等の規定がある場合を除き認められない旨を職員に周知する。<br>・事務外で使用した場合には、操作者個人を特定可能であることを周知し、事務外の使用を抑制する。<br>・職員に対しては、年1回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。   |
| リスクへの対策は十分か                                   | [ 十分である ] <選択肢><br>1) 特に力を入れている 2) 十分である<br>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>・特定個人情報ファイルの外部媒体への出力は、禁止している。</li><li>・職員に対しては、年1回個人情報保護に関する研修を行い、業務外又は unnecessaryな情報の複写及び複製の禁止等について指導している。</li><li>・システム上、管理権限を与えられた者以外、情報の複製は行えない仕組みとする。また、バックアップ以外に不要なファイルを複製しないよう、従業員に対し周知する。</li><li>・バックアップファイルの作成は、入退室管理している室内のサーバ内において実施している。</li></ul> |
| リスクへの対策は十分か                       | [ 十分である ] <選択肢><br>1) 特に力を入れている      2) 十分である<br>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 |  |
| —                                 |  |

**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                       |     |  |
| 特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限             | [ ] | <選択肢><br>1) 制限している                                  2) 制限していない   |
| 具体的な制限方法                          |     |  |
| 特定個人情報ファイルの取扱いの記録                 | [ ] | <選択肢><br>1) 記録を残している                          2) 記録を残していない   |
| 具体的な方法                            |     |  |
| 特定個人情報の提供ルール                      | [ ] | <選択肢><br>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 |     |  |
| 特定個人情報の消去ルール                      | [ ] | <選択肢><br>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                |     |  |
| 委託契約書中の特定個人情報ファイルの取扱いに関する規定       | [ ] | <選択肢><br>1) 定めている                                      2) 定めていない   |
| 規定の内容                             |     |  |
| 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       | [ ] | <選択肢><br>1) 特に力を入れて行っている                  2) 十分に行っている<br>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                       | [ ] | <選択肢><br>1) 特に力を入れている                          2) 十分である<br>3) 課題が残されている                                    |

特定個人情報ファイルの取扱いの委託におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置

**5. 特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。）** **[○] 提供・移転しない**

**リスク1： 不正な提供・移転が行われるリスク**

|                 |                              |  |
|-----------------|------------------------------|--|
| 特定個人情報の提供・移転の記録 | [ <input type="checkbox"/> ] | <選択肢><br>1) 記録を残している                      2) 記録を残していない |
|-----------------|------------------------------|--|

|        |  |
|--------|--|
| 具体的な方法 |  |
|--------|--|

|                     |                              |  |
|---------------------|------------------------------|--|
| 特定個人情報の提供・移転に関するルール | [ <input type="checkbox"/> ] | <選択肢><br>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 |  |
|-------------------|--|

|           |  |
|-----------|--|
| その他の措置の内容 |  |
|-----------|--|

|             |                              |   |
|-------------|------------------------------|---|
| リスクへの対策は十分か | [ <input type="checkbox"/> ] | <選択肢><br>1) 特に力を入れている                      2) 十分である<br>3) 課題が残されている |
|-------------|------------------------------|---|

**リスク2： 不適切な方法で提供・移転が行われるリスク**

|              |  |
|--------------|--|
| リスクに対する措置の内容 |  |
|--------------|--|

|             |                              |   |
|-------------|------------------------------|---|
| リスクへの対策は十分か | [ <input type="checkbox"/> ] | <選択肢><br>1) 特に力を入れている                      2) 十分である<br>3) 課題が残されている |
|-------------|------------------------------|---|

**リスク3： 誤った情報を提供・移転してしまうリスク、誤った相手に提供・移転してしまうリスク**

|              |  |
|--------------|--|
| リスクに対する措置の内容 |  |
|--------------|--|

|             |                              |   |
|-------------|------------------------------|---|
| リスクへの対策は十分か | [ <input type="checkbox"/> ] | <選択肢><br>1) 特に力を入れている                      2) 十分である<br>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)                         | [ O ] 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                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・情報照会機能(※1)により、情報提供ネットワークシステムに情報照会を行う際には、情報提供許可証の発行と照会内容の照会許可照会リスト(※2)との照会を情報提供ネットワークシステムに求め、情報提供ネットワークシステムから情報提供許可証を受領してから情報照会を実施することになる。つまり、番号法上認められた情報連携以外の照会を拒否する機能を備えており、目的外提供やセキュリティリスクに対応している。</li> <li>・中間サーバの職員認証と権限管理機能(※3)では、ログイン時の職員認証のほかに、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑止する仕組みになっている。</li> <li>(※1)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照会及び照会した情報の受領を行う機能</li> <li>(※2)番号法の規定による情報提供ネットワークシステムを使用した特定個人情報の提供に係る情報照会者、情報提供者、事務及び特定個人情報をリスト化し、情報照会の可否を判断するために使用するもの</li> <li>(※3)中間サーバを利用する職員の認証と職員に付与された権限に基づいた各種機能や特定個人情報へのアクセス制御を行う機能</li> <li>・中間サーバで取得した情報照会に係るシステムログを使用して目的外及び不正な入手が行われていないか必要に応じて確認する。</li> </ul>  |                                       |                 |
| リスクへの対策は十分か                    | [ 十分である ]  | <選択肢><br>1) 特に力を入れている<br>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                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・中間サーバは、個人情報保護委員会との協議を経て、総務大臣が設置・管理する情報提供ネットワークシステムを使用した特定個人情報の入手のみ実施できるように設計されるため、安全性が担保されている。</li> <li>・中間サーバと既存システム、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。</li> <li>・中間サーバと市町村についてはVPNの技術を利用し、市町村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。</li> </ul>  |                                       |                 |
| リスクへの対策は十分か                    | [ 十分である ]  | <選択肢><br>1) 特に力を入れている<br>3) 課題が残されている | 2) 十分である        |
| リスク3: 入手した特定個人情報が不正確であるリスク     |  |                                       |                 |
| リスクに対する措置の内容                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・中間サーバは、個人情報保護委員会との協議を経て、総務大臣が設置・管理する情報提供ネットワークシステムを使用して情報提供用個人識別符号により紐付けられた照会対象者に係る特定個人情報を入手するため、正確な照会対象者に係る特定個人情報を入手することが担保されている。</li> </ul>  |                                       |                 |
| リスクへの対策は十分か                    | [ 十分である ]  | <選択肢><br>1) 特に力を入れている<br>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                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・中間サーバは、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入手のみを実施するため、漏えい、紛失のリスクに対応している(※)。</li> <li>・既存システムからの接続に対し認証を行い、許可されていないシステムからのアクセスを防止する仕組みを設けている。</li> <li>・情報照会が完了又は中断した情報照会結果については、一定期間経過後に当該結果を情報照会機能において自動で削除することにより、特定個人情報が漏えい、紛失するリスクを軽減している。</li> <li>・中間サーバの職員認証、権限管理機能では、ログイン時の職員認証のほかに、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や不適切なオンライン連携を抑止する仕組みになっている。</li> <li>(※)中間サーバは、情報提供ネットワークシステムを使用して特定個人情報を送信する際、送信する特定個人情報の暗号化を行っており、照会者の中間サーバでしか復号できない仕組みになっている。そのため、情報提供ネットワークシステムでは復号されないものとなっている。</li> <li>・中間サーバと既存システム、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、漏えい、紛失のリスクに対応している。</li> <li>・中間サーバと市町村については、VPN等の技術を利用して市町村ごとに通信回線を分離するとともに、通信を暗号化することで漏えい、紛失のリスクに対応している。</li> <li>・中間サーバで取得した情報照会に係るシステムログを使用して目的外及び不正な入手が行われていないか必要に応じて確認する。</li> </ul> |                                       |                 |
| リスクへの対策は十分か                    | [ 十分である ]  | <選択肢><br>1) 特に力を入れている<br>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><br>1) 特に力を入れている      2) 十分である<br>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><br>1) 特に力を入れている      2) 十分である<br>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><br>1) 特に力を入れている      2) 十分である<br>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

・中間サーバの職員認証・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。

・中間サーバと既存システム、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。

・中間サーバと市町村についてはVPN等の技術を利用し、市町村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・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・プラットフォームを利用する市町村であっても他市町村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・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><br>1) 特に力を入れて遵守している 2) 十分に遵守している<br>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><br>1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している<br>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><br>1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している<br>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><br>1) 特に力を入れて周知している 2) 十分に周知している<br>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><br>1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている<br>3) 十分に行っていない  |
|  | 具体的な対策の内容     | <p>&lt;新宿区における措置&gt;<br/> ・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。<br/> ・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。<br/> ・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。<br/> ・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。<br/> ・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。<br/> ・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;中間サーバ・プラットフォームにおける措置&gt;<br/> ・中間サーバ・プラットフォームをデータセンタに構築して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><br>1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている<br>3) 十分に行っていない  |
|  | 具体的な対策の内容     | <p>&lt;新宿区における措置&gt;<br/> ・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。<br/> ・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。<br/> ・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。<br/> ・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;物価高騰対策臨時給付金給付状況管理システムにおける措置&gt;<br/> ・ウイルス対策ソフトウェアを導入し、ウイルスパターンファイルは適時更新する。<br/> ・不正アクセス防止策として、ファイアウォールを導入している。<br/> ・オペレーティングシステム等にはパッチの適用を随時に、できるだけ速やかに実施している。</p>   |
| ⑦バックアップ                                | [ 十分に行っている ]  | <選択肢><br>1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている<br>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><br>1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている<br>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><br>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><br>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同様の方法にて保管している。   |
| その他の措置の内容                              | -             |   |
| リスクへの対策は十分か                            | [ 十分である ]     | <選択肢><br>1) 特に力を入れている 2) 十分である<br>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の個人情報は、住基及び住民登録外者の異動情報を取得し、内部番号を基に最新の情報に反映されるため、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><br>1) 特に力を入れている 2) 十分である<br>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><br>1) 定めている 2) 定めていない  |
| 手順の内容                                | ・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。<br>・物価高騰対策臨時給付金給付状況管理システムでは、保管期間を経過したのちに不要となった特定個人情報を、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><br>1) 特に力を入れている 2) 十分である<br>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;<br/>1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている<br/>3) 十分に行っていない</p> <p>【当区における措置】<br/>◆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。<br/>◆「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> <p>【中間サーバー・プラットフォームにおける措置】<br/>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。</p>  |
| ②監査             | <p>[ 十分に行っている ] &lt;選択肢&gt;<br/>1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている<br/>3) 十分に行っていない</p> <p>【当区における措置】<br/>◆内部監査<br/>「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。<br/>◆外部監査<br/>「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>【中間サーバー・プラットフォームにおける措置】<br/>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ものとしている。</p> <p>【物価高騰対策臨時給付金管理システムにおける措置】<br/>・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第29条の3第2項のよる個人情報保護委員会への特定個人情報ファイルの取扱いの状況に関する報告をする。</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;<br/>1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている<br/>3) 十分に行っていない</p> <p>【当区における措置】<br/>・職員に対して、情報セキュリティ研修を定期的実施して保有個人情報を不正に取り扱った場合の罰則適用等について周知している。なお、違反行為を行った者に対しては、違反の程度や状況に応じて指導を行う。<br/>・委託業者に対して、個人情報の取扱委託に関する覚書を締結して従業者への研修・教育の実施や保有個人情報を不正に取り扱った場合の罰則適用等の周知を義務付けている。</p> <p>【中間サーバ・プラットフォームにおける措置】<br/>・中間サーバ・プラットフォームの運用に携わる職員および事業者に対して、セキュリティ研修等を実施することとしている。<br/>・中間サーバ・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。</p> <p>【物価高騰対策臨時給付金管理システムにおける措置】<br/>・適切に職員等の当該システムの利用を管理し、個人情報保護に係る必要な指導及び教育を行う。</p> |
| 具体的なチェック方法      |   |
| 具体的な内容          |   |
| 具体的な方法          |   |

### 3. その他のリスク対策

#### <中間サーバ・プラットフォームにおける措置>

- ・中間サーバ・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およ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。

#### <物価高騰対策臨時給付金管理システムにおける措置>

- ・内閣府地方創成推進室及びデジタル庁からの通知による「特定個人情報の取扱い」に即し、適切に当該システムを利用し、万一、障害や情報漏えいが生じた場合、適切な対応をとることができる体制を構築する。

## 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                     | 新宿区総務部総務課物価高騰対策臨時給付金対策室<br>〒160-8484 東京都新宿区歌舞伎町一丁目5番1号<br>電話:03-5273-4112(直通)   |
| ②請求方法                    | 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ます。<br>特定個人情報開示請求書等に必要事項を記入の上、提出していただきます。<br>本人であることを証明するための書類(運転免許証、パスポート等)の提出又は提示が必要です。<br>郵送による請求は、認めておりません。 |
| 特記事項                     | 代理人による請求があった場合は、代理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にて提出又は提示してもらう。   |
| ③手数料等                    | [ 無料 ] <選択肢><br>(手数料額、納付方法: 1) 有料 2) 無料 )   |
| ④個人情報ファイル簿の公表            | [ 行っていない ] <選択肢><br>1) 行っている 2) 行っていない  |
| 個人情報ファイル名                |   |
| 公表場所                     |   |
| ⑤法令による特別の手続              | —   |
| ⑥個人情報ファイル簿への不記載等         | —   |
| 2. 特定個人情報ファイルの取扱いに関する問合せ |   |
| ①連絡先                     | 新宿区総務部総務課物価高騰対策臨時給付金対策室<br>〒160-8484 東京都新宿区歌舞伎町一丁目5番1号<br>電話:03-5273-4112(直通)   |
| ②対応方法                    | 問い合わせの受付時に受付票等を記載することにより、対応について記録を残す。<br>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5年8月7日   |
| ②しきい値判断結果                | [ 基礎項目評価及び全項目評価の実施が義務付けられる ]<br><選択肢><br>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<br>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)<br>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)<br>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                      | 新宿区パブリック・コメント制度に関する規則(平成14年新宿区規則第62号)の規定により、パブリック・コメントを実施し、区民から意見徴取を行った。公表は、評価書(素案)を給付金対策室及び指定の部署に備え付け、区ホームページに掲載するとともに、区広報紙に掲載することにより行った。区民からの意見提出は、所定又は任意の書面の郵送及び持参によるほか、区ホームページからの入力により受け付けた。 |
| ②実施日・期間                  | 令和5年8月16日から9月14日まで   |
| ③期間を短縮する特段の理由            | —  |
| ④主な意見の内容                 | なし   |
| ⑤評価書への反映                 | なし   |
| 3. 第三者点検                 |  |
| ①実施日                     | 令和5年9月19日から11月30日まで  |
| ②方法                      | 株式会社RSコネク트에委託  |
| ③結果                      | 物価高騰対策臨時給付金に関する事務の評価書は、区が国へ公表するに当たり、概ね適切な内容となっていると判断された。その上で、詳細箇所について修正すべき点、リスク対策の改善すべき点の指摘があった。   |
| 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          |  |

