

## 特定個人情報保護評価書(全項目評価書)

評価書番号	評価書名
1	住民基本台帳に関する事務 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、住民基本台帳事務及び番号制度関連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	<p>住民基本台帳ネットワークシステム</p> <p>※「3. 特定個人情報ファイル名」に示す「本人確認情報ファイル」及び「送付先情報ファイル」は、住民基本台帳ネットワークシステムの構成要素のうち、市町村CS(コミュニケーション・サーバ)において管理がなされているため、以降は、住民基本台帳ネットワークシステムの内の市町村CS部分について記載する。</p>								
②システムの機能	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本人確認情報の更新 住民記録システムにおいて住民票の記載事項の変更又は新規作成が発生した場合に、当該情報を元に市町村CSの本人確認情報を更新し、都道府県サーバへ更新情報を送信する。</li> <li>2. 本人確認 特例転入処理や住民票の写しの広域交付などを行う際、窓口における本人確認のため、提示された個人番号カード等を元に住基ネットが保有する本人確認情報に照会を行い、確認結果を画面上に表示する。</li> <li>3. 個人番号カードを利用した転入(特例転入) 個人番号カードの交付を受けている者等の転入が予定される場合に、転出証明書情報を市町村CSを通じて受け取り、その者に係る転入の届出を受け付けた際に、個人番号カードを用いて転入処理を行う。(一定期間経過後も転入の届出が行われない場合は、受け取った転出証明書情報を消去する。)</li> <li>4. 本人確認情報検索 統合端末において入力された住民票コード、個人番号又は、4情報(氏名、住所、性別、生年月日)の組合せをキーに本人確認情報の検索を行い、検索条件に該当する本人確認情報の一覧を画面上に表示する。</li> <li>5. 広域交付住民票の写しの交付に関する情報の通知の送受信 広域交付住民票の写しの交付請求を受け付けた際、他市町村CSとの間で、「住民票の写しの広域交付請求通知」の送信及び「住民票の写し広域交付通知」の受信を行う。</li> <li>6. 戸籍の附票記載事項通知の送信 住民票の記載等の際、本籍地において戸籍の附票の記載の修正等をすべき場合は本籍地市町村に戸籍の附票記載事項通知を送信する。</li> <li>7. 機構への情報照会 全国サーバに対して住民票コード、個人番号又は4情報の組合せをキーとした本人確認情報照会要求を行い、該当する個人の本人確認情報を受領する。</li> <li>8. 本人確認情報整合 本人確認情報ファイルの内容が都道府県知事が都道府県サーバにおいて保有している都道府県知事保存本人確認情報ファイル及び機構が全国サーバにおいて保有している機構保存本人確認情報ファイルと整合することを確認するため、都道府県サーバ及び全国サーバに対し、整合性確認用本人確認情報を提供する。</li> <li>9. 送付先情報通知 機構において、住民に対して番号通知書類(個人番号通知書、個人番号カード交付申請書(以下「交付申請書」という。))等を送付するため、住民記録システムから当該市町村の住民基本台帳に記載されている者の送付先情報を抽出し、当該情報を、機構が設置・管理する個人番号カード管理システムに通知する。</li> <li>10. 個人番号カード管理システムとの情報連携 機構が設置・管理する個人番号カード管理システムに対し、個人番号カードの交付、廃止、回収又は一時停止解除に係る情報や個人番号カードの返還情報等を連携する。</li> </ol>								
③他のシステムとの接続	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;">[ ] 情報提供ネットワークシステム</td> <td style="width: 50%; border: none;">[ ] 庁内連携システム</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">[ ] 住民基本台帳ネットワークシステム</td> <td style="border: none;">[ <input checked="" type="checkbox"/> ] 既存住民基本台帳システム</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">[ ] 宛名システム等</td> <td style="border: none;">[ ] 税務システム</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border: none;">[ <input checked="" type="checkbox"/> ] その他 (住基GWサーバ )</td> </tr> </table>	[ ] 情報提供ネットワークシステム	[ ] 庁内連携システム	[ ] 住民基本台帳ネットワークシステム	[ <input checked="" type="checkbox"/> ] 既存住民基本台帳システム	[ ] 宛名システム等	[ ] 税務システム	[ <input checked="" type="checkbox"/> ] その他 (住基GWサーバ )	
[ ] 情報提供ネットワークシステム	[ ] 庁内連携システム								
[ ] 住民基本台帳ネットワークシステム	[ <input checked="" type="checkbox"/> ] 既存住民基本台帳システム								
[ ] 宛名システム等	[ ] 税務システム								
[ <input checked="" type="checkbox"/> ] その他 (住基GWサーバ )									

システム3	
①システムの名称	住基GW(ゲートウェイ)サーバ
②システムの機能	<p>1. 住民記録システムと市町村CSとの連携機能</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・住民記録システムから受信した本人確認情報更新、転出証明書情報、転入通知情報、空き番号要求、個人番号生成要求、送付先情報、戸籍附票記載事項通知の電文の編集を行い、市町村CSへの送信用ファイルを作成する。</li> <li>・市町村CSから受信した転出証明書情報、転入通知情報、空き番号要求結果、カード発行状況通知、戸籍附票記載事項通知の電文の編集を行い、住民記録システムへの送信用ファイルを作成する。</li> <li>・市町村CSから受信した住民票の写し広域交付請求通知について、住民記録システムから受信した住民情報を編集して市町村CSへの住民票の写し広域交付通知ファイルを作成する。</li> </ul> <p>2. 住民記録システムと在留カード等発行システムとの連携機能</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・住民記録システムから外国人住民の異動データを抽出し、市町村通知ファイルとして在留カード等発行システムに送信する。</li> <li>・在留カード等発行システムから受信した法務省通知ファイルを住民記録システムに送信する。</li> </ul> <p>3. 団体内統合宛名等システムと市町村CSとの連携機能</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・団体内統合宛名等システムから受信した情報提供用個人識別符号(以下「符号」という。)取得要求の電文の編集を行い、市町村CSへの送信用ファイルを作成する。</li> </ul> <p>4. 市町村CSと証明書自動交付システムとの連携機能</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・市町村CSから受信した利用者証明用電子証明書のシリアル番号を、庁内連携システムを経由して証明書自動交付システムに送信する。</li> </ul> <p>5. 市町村CSと申請管理システムとの連携機能</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・市町村CSから受信した利用者証明用電子証明書のシリアル番号を、庁内連携システムを経由して申請管理システムに送信する。</li> </ul>
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 <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 type="checkbox"/> 宛名システム等 <input type="checkbox"/> 税務システム <input type="checkbox"/> その他 ( 在留カード等発行システム )
システム4	
①システムの名称	証明書自動交付システム
②システムの機能	<p>1. 証明書データ作成等機能</p> <p>コンビニエンスストア等に設置されているキオスク端末を利用した住民票の写し等の各種証明書発行要求に対して、各種証明書のPDFデータを作成し、機構の証明書交付センターに送信する機能</p> <p>2. 利用者管理機能</p> <p>住基GWサーバから送信された利用者証明用電子証明書シリアル番号を、庁内連携システムを経由して受信し、コンビニ交付サービスの利用者を管理する機能</p> <p>3. 障害時対策機能</p> <p>住民記録システムの障害時に住民票の写し、印鑑登録証明書を発行する機能</p>
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 <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 type="checkbox"/> 宛名システム等 <input type="checkbox"/> 税務システム <input type="checkbox"/> その他 ( 証明書交付センター )

システム5	
①システムの名称	団体内統合宛名等システム (評価書中の「③他のシステムとの接続」の記載における「宛名システム等」と同義。)
②システムの機能	1. 中間サーバー連携機能 中間サーバーまたは中間サーバー端末からの要求に基づき、団体内統合宛名番号にひもづく宛名情報等を通知する機能 2. 宛名情報等管理機能 団体内統合宛名等システムにおいて宛名情報等を団体内統合宛名番号、個人番号とひもづけて保存し、管理する機能 3. 宛名番号付番機能 団体内統合宛名番号が未登録の個人について、新規に団体内統合宛名番号を付番する機能 4. 他業務システム連携機能 他業務システムからの要求に基づき、個人番号または団体内統合宛名番号にひもづく宛名情報を通知する機能
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 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 type="checkbox"/> 宛名システム等 <input type="checkbox"/> 税務システム <input type="checkbox"/> その他 ( 住基GWサーバ、中間サーバー )
システム6	
①システムの名称	中間サーバー
②システムの機能	1 符号管理機能 情報照会、情報提供に用いる個人の識別子である「符号」と、情報保有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」とをひもづけ、その情報を保管・管理する機能 2 情報照会機能 情報提供ネットワークシステムを介して、特定個人情報(連携対象)の情報照会および情報提供受領(照会した情報の受領)を行う機能 3 情報提供機能 情報提供ネットワークシステムを介して、情報照会要求の受領および当該特定個人情報(連携対象)の提供を行う機能 4 既存システム接続機能 団体内統合宛名等システムを介して、既存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ための機能 5 情報提供等記録管理機能 特定個人情報(連携対象)の照会、または提供があった旨の情報提供等記録を生成し、管理する機能 6 情報提供データベース管理機能 特定個人情報(連携対象)を副本として、保持・管理する機能 7 データ送受信機能 中間サーバーと情報提供ネットワークシステム(インターフェイスシステム)との間で情報照会、情報提供、符号取得のための情報等について連携するための機能 8 セキュリティ管理機能 セキュリティを管理するための機能 9 職員認証・権限管理機能 中間サーバーを利用する職員の認証と職員に付与された権限に基づいた各種機能や特定個人情報(連携対象)へのアクセス制御を行う機能 10 システム管理機能 バッチの状況管理、業務統計情報の集計、稼動状態の通知、保管期限切れ情報の削除を行う機能
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 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 type="checkbox"/> 宛名システム等 <input type="checkbox"/> 税務システム <input type="checkbox"/> その他 ( )
システム7	
①システムの名称	サービス検索・電子申請機能
②システムの機能	・【住民向け機能】自らが受けることができるサービスをオンラインで検索及び申請ができる機能 ・【地方公共団体向け機能】住民が電子申請を行った際の申請データ取得画面又は機能を、地方公共団体に公開する機能
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 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 type="checkbox"/> 宛名システム等 <input type="checkbox"/> 税務システム <input type="checkbox"/> その他 ( )



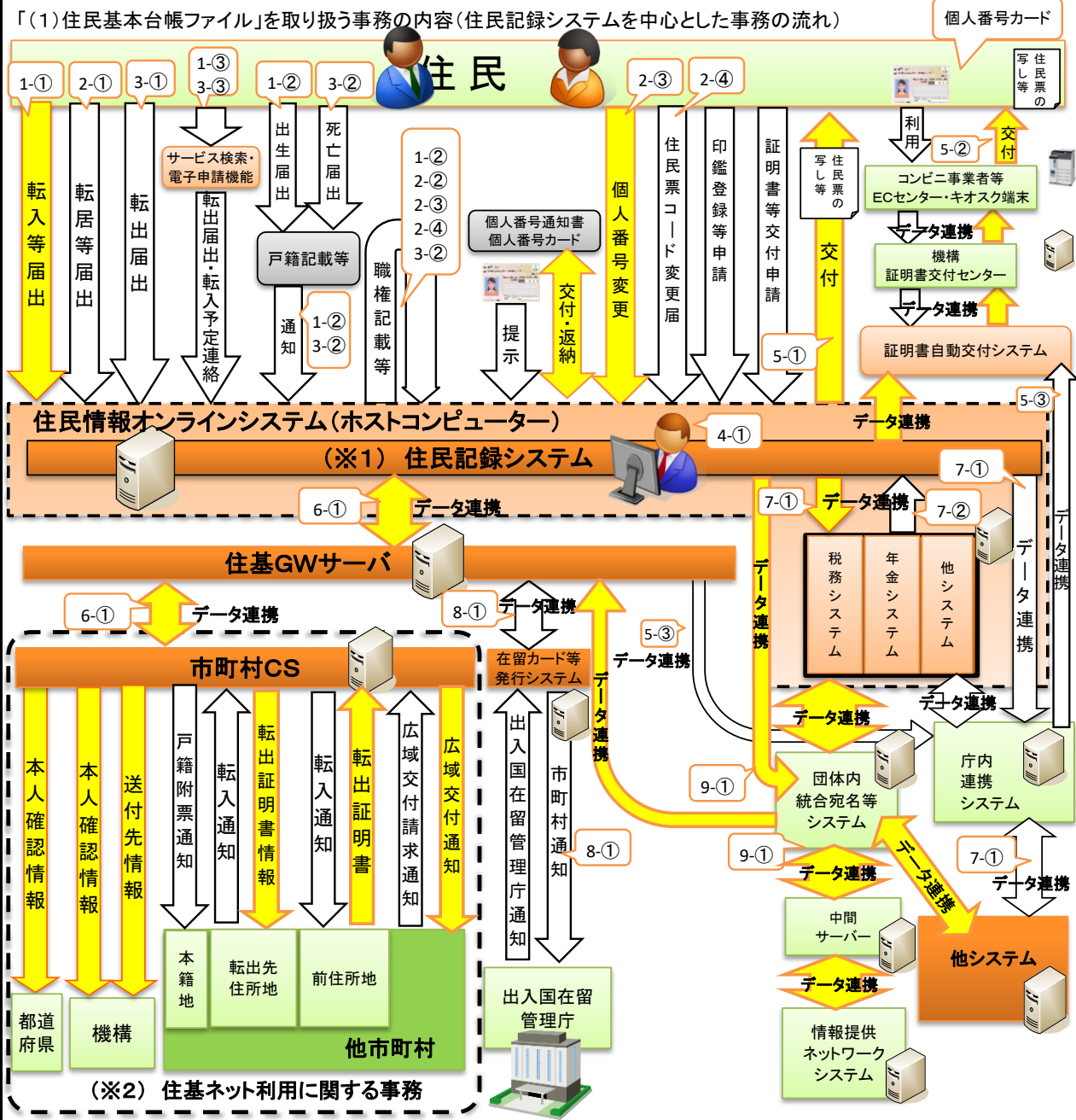
3. 特定個人情報ファイル名	
(1)住民基本台帳ファイル (2)本人確認情報ファイル (3)送付先情報ファイル	
4. 特定個人情報ファイルを取り扱う理由	
①事務実施上の必要性	<p>(1)住民基本台帳ファイル 住基法の規定に基づき、記録項目に個人番号を含む住民基本台帳ファイルを作成する。作成された住民基本台帳ファイルは、住民の居住関係の公証その他住民に関する事務の処理の基礎とすることを目的とし、住民に関する記録の適正な管理を図るために用いられる。 また、番号法の規定に基づき、個人番号の通知や、個人番号カードの交付の際に住民基本台帳ファイルに記録されている特定個人情報を用いる。</p> <p>(2)本人確認情報ファイル 本人確認情報ファイルは、転出入があった場合等にスムーズな住民情報の処理を行うため、また全国的な本人確認手段として、1つの市町村内にとどまらず、全地方公共団体で、本人確認情報を正確かつ統一的に記録・管理することを目的として、以下の用途に用いられる。</p> <p>①住基ネットを用いて市町村の区域を越えた住民基本台帳に関する事務の処理を行うため、区域内の住民に係る最新の本人確認情報を管理する。 ②都道府県に対し、本人確認情報の更新情報を通知する。 ③申請・届出の際に提示された個人番号カード等を用いた本人確認を行う。 ④個人番号カードを利用した転入手続きを行う。 ⑤住民基本台帳に関する事務において、本人確認情報を検索する。 ⑥都道府県知事保存本人確認情報及び機構保存本人確認情報との整合性を確認する。</p> <p>(3)送付先情報ファイル 市町村長が個人番号を指定した際は個人番号通知書の形式にて付番対象者に個人番号を通知するものとされている(番号法第7条第1項及び個人番号カード省令第7条)。個人番号通知書による番号の通知及び個人番号カード交付申請書の送付については、個人番号カード省令第23条の2(個人番号通知書及び個人番号カードに関し機構が処理する事務)に基づいて機構が行うこととされていることから、機構に個人番号通知書及び交付申請書の送付先情報を提供する。</p>
②実現が期待されるメリット	<p>住民票の写し等にかえて本人確認情報を利用することにより、これまでに窓口で提出が求められていた行政機関が発行する添付書類(住民票の写し等)の省略が図られ、もって住民の負担軽減につながるが見込まれる。 また、個人番号カードによる本人確認や個人番号の真正性確認が可能となり、利便性の向上と行政事務の効率化に資することが期待される。</p>
5. 個人番号の利用 ※	
法令上の根拠	<p>1. 行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(番号法)(平成25年5月31日法律第27号)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・第7条(指定及び通知)</li> <li>・第8条(個人番号とすべき番号の生成)</li> <li>・第16条(本人確認の措置)</li> <li>・第17条(個人番号カードの交付等)</li> </ul> <p>2. 住民基本台帳法(住基法)(昭和42年7月25日法律第81号)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・第5条(住民基本台帳の備付け)</li> <li>・第6条(住民基本台帳の作成)</li> <li>・第7条(住民票の記載事項)</li> <li>・第8条(住民票の記載等)</li> <li>・第12条(本人等の請求に係る住民票の写し等の交付)</li> <li>・第12条の4(本人等の請求に係る住民票の写しの交付の特例)</li> <li>・第14条(住民基本台帳の正確な記録を確保するための措置)</li> <li>・第15条の2(除票簿)</li> <li>・第15条の3(除票の記載事項)</li> <li>・第15条の4(除票の写し等の交付)</li> <li>・第22条(転入届)</li> <li>・第24条の2(個人番号カードの交付を受けている者等に関する転入届の特例)</li> <li>・第30条の6(市町村長から都道府県知事への本人確認情報の通知等)</li> <li>・第30条の10(通知都道府県の区域内の市町村の執行機関への本人確認情報の提供)</li> <li>・第30条の12(通知都道府県以外の都道府県の区域内の市町村の執行機関への本人確認情報の提供)</li> </ul>

6. 情報提供ネットワークシステムによる情報連携 ※	
①実施の有無	<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;            1) 実施する            2) 実施しない            3) 未定         </div> </div>
②法令上の根拠	<p>・番号法第19条第8号(特定個人情報の提供の制限)及び別表第二</p> <p>(別表第二における情報提供の根拠)          :第三欄(情報提供者)が「市町村長」の項のうち、第四欄(特定個人情報)に「住民票関係情報」が含まれる項          (1、2、3、4、6、8、9、11、16、18、20、23、27、30、31、34、35、37、38、39、40、42、48、53、54、57、58、59、61、62、66、67、70、74、77、80、84、85の2、89、91、92、94、96、97、101、102、103、105、106、107、108、111、112、113、114、116、117、120の項)</p> <p>(別表第二における情報照会の根拠):なし          (住民基本台帳に関する事務において情報提供ネットワークシステムによる情報照会を行わない)</p>
7. 評価実施機関における担当部署	
①部署	地域振興部戸籍住民課
②所属長の役職名	戸籍住民課長
8. 他の評価実施機関	
—	



(別添1)事務の内容

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



- ➡ 特定個人情報の流れ
 ※1 住民情報オンラインシステム(ホストコンピューター)で取り扱う事務のうち、住民基本台帳に関する事務を取り扱うシステムを特に住民記録システムと呼んでいる。
- ➡ その他事務の流れ
 ※2 上記「住基ネット利用に関する事務」については、当評価書10.11ページ「(2)本人確認情報ファイル」及び「(3)送付先情報ファイル」を取り扱う事務の内容(市町村CSを中心とした事務の流れ)において説明する。

(備考)

1. 住民基本台帳の記載

- 1-①. 住民から転入、入国等の届出を受け付け、住民記録システムにより住民基本台帳に新たに住民を記載(住民票を作成)する。
- 1-②. 出生届出の受理等に基づき、住民記録システムにより職権で住民票を作成する。
- 1-③. サービス検索・電子申請機能により住民から転入(転居)予定連絡を受け付け、住民来庁前の事前準備を行う。

2. 住民基本台帳の記載変更

- 2-①. 住民から転居、世帯変更等の届出を受け付け、住民記録システムにより世帯・個人に関する各項目の修正を行う。
- 2-②. 住民記録システムにより個人・世帯に関する情報の職権修正又は入力内容に対する訂正等を行う。
- 2-③. 住民からの申請又は職権により新たな個人番号の指定を機構に請求し、機構が指定した個人番号を住民基本台帳に記載する。
- 2-④. 住民からの申請又は職権により、住民票コードの変更を行う。

3. 住民基本台帳の消除

- 3-①. 住民から転出、出国等の届出を受け付け、住民記録システムにより住民に関する記載を消除(住民票を消除)する。
- 3-②. 実態調査、死亡届出の受理等に基づき、住民記録システムにより職権で住民を消除する。
- 3-③. サービス検索・電子申請機能により住民から転出届を受け付け、住民記録システムにより住民に関する記載を消除する。

4. 住民基本台帳の照会

- 4-①. 住民記録システムにより住民を検索し、最新・過去時点の個人・世帯に関する情報の照会等、様々な用途に応じて住民基本台帳に関する照会を行う。

5. 証明書の発行

- 5-①. 住民からの交付申請等に基づき、住民記録システムにより住民票の写し等の各種証明書を交付する。
- 5-②. 個人番号カードを利用して交付申請を行った住民に対し、証明書自動交付システムにより住民票の写し等を作成し、コンビニエンスストア等に設置されているキオスク端末に送信して交付する。
- 5-③. 住基ネットCSから受信した利用者証明用電子証明書のシリアル番号を、庁内連携システムを経由して証明書自動交付システムに送信する。

6. 住民基本台帳ネットワークシステム(市町村CS)とのデータ連携

- 6-①. 住民からの異動届及び職権等により住民記録システムにて住民基本台帳を更新し、更新された情報に基づき市町村CSの本人確認情報の更新等を行う。

7. 庁内の他の業務・システムとのデータ連携

- 7-①. 住民からの異動届及び職権等により住民記録システムにて住民基本台帳を更新し、庁内の業務で必要となる住民票情報を、庁内連携システムを通じて他課と連携する。
- 7-②. 転出証明書の記載に必要な情報について、住民記録システム以外のシステムを参照する。

8. 出入国在留管理庁への通知事項の作成

- 8-①. 外国人住民の異動が生じた際、出入国在留管理庁に送信する市町村通知の作成を行う。

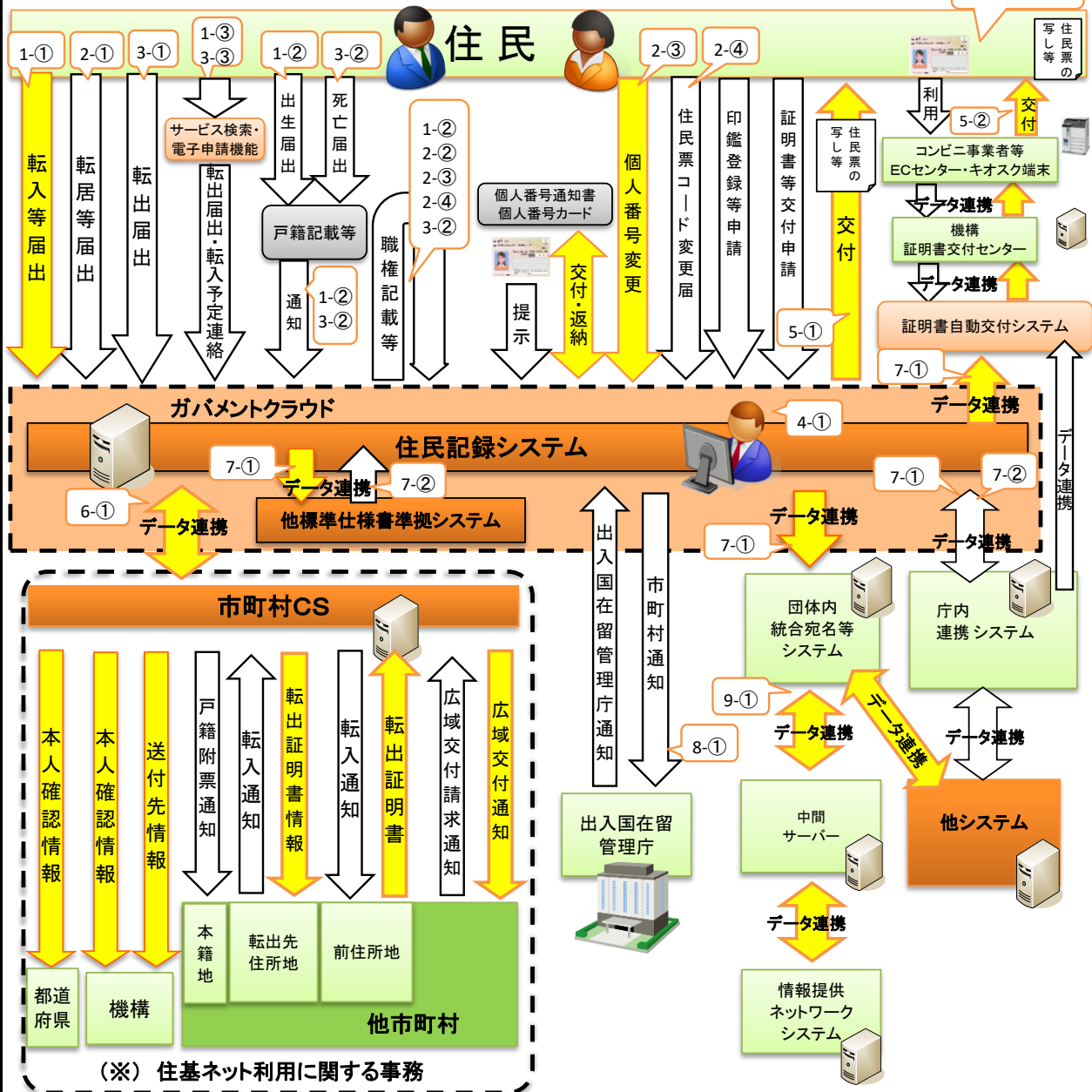
9. 中間サーバーへの特定個人情報の登録

- 9-①. 他団体からの情報照会時に特定個人情報を提供するために、団体内統合宛名等システムを通じて、中間サーバーへ特定個人情報(住民票関係情報)を登録する。

(別添1)事務の内容

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

標準仕様書準拠システム移行後の事務の流れ



(※) 住基ネット利用に関する事務

- 特定個人情報の流れ
- その他事務の流れ

※ 上記「住基ネット利用に関する事務」については、当評価書10,11ページ「(2)本人確認情報ファイル」及び「(3)送付先情報ファイル」を取り扱う事務の内

(備考)

1. 住民基本台帳の記載

- 1-①. 住民から転入、入国等の届出を受け付け、住民記録システムにより住民基本台帳に新たに住民を記載(住民票を作成)する。
- 1-②. 出生届出の受理等に基づき、住民記録システムにより職権で住民票を作成する。
- 1-③. サービス検索・電子申請機能により住民から転入(転居)予定連絡を受け付け、住民来庁前の事前準備を行う。

2. 住民基本台帳の記載変更

- 2-①. 住民から転居、世帯変更等の届出を受け付け、住民記録システムにより世帯・個人に関する各項目の修正を行う。
- 2-②. 住民記録システムにより個人・世帯に関する情報の職権修正又は入力内容に対する訂正等を行う。
- 2-③. 住民からの申請又は職権により新たな個人番号の指定を機構に請求し、機構が指定した個人番号を住民基本台帳に記載する。
- 2-④. 住民からの申請又は職権により、住民票コードの変更を行う。

3. 住民基本台帳の消除

- 3-①. 住民から転出、出国等の届出を受け付け、住民記録システムにより住民に関する記載を消除(住民票を消除)する。
- 3-②. 実態調査、死亡届出の受理等に基づき、住民記録システムにより職権で住民を消除する。
- 3-③. サービス検索・電子申請機能により住民から転出届を受け付け、住民記録システムにより住民に関する記載を消除する。

4. 住民基本台帳の照会

- 4-①. 住民記録システムにより住民を検索し、最新・過去時点の個人・世帯に関する情報の照会等、様々な用途に応じて住民基本台帳に関する照会を行う。

5. 証明書の発行

- 5-①. 住民からの交付申請等に基づき、住民記録システムにより住民票の写し等の各種証明書を交付する。
- 5-②. 個人番号カードを利用して交付申請を行った住民に対し、証明書自動交付システムにより住民票の写し等を作成し、コンビニエンスストア等に設置されているキオスク端末に送信して交付する。

6. 住民基本台帳ネットワークシステム(市町村CS)とのデータ連携

- 6-①. 住民からの異動届及び職権等により住民記録システムにて住民基本台帳を更新し、更新された情報に基づき市町村CSの本人確認情報の更新等を行う。

7. 庁内の他の業務・システムとのデータ連携

- 7-①. 住民からの異動届及び職権等により住民記録システムにて住民基本台帳を更新し、庁内の業務で必要となる住民票情報を他システムに連携する。
- 7-②. 住民票の記載に必要な情報について、住民記録システム以外のシステムから取得する。

8. 出入国在留管理庁への通知事項の作成

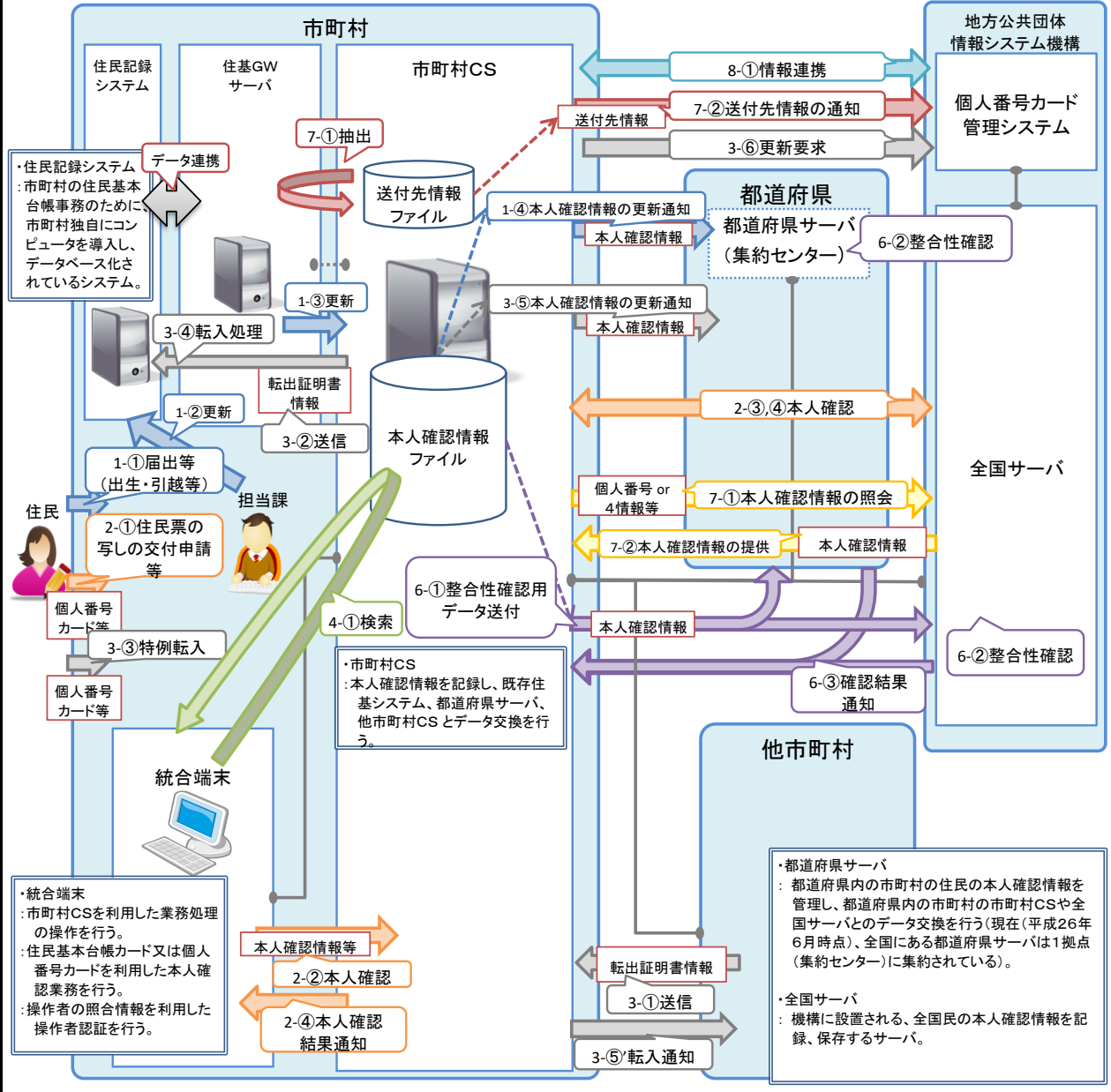
- 8-①. 外国人住民の異動が生じた際、出入国在留管理庁に送信する市町村通知の作成を行う。

9. 中間サーバーへの特定個人情報の登録

- 9-①. 他団体からの情報照会時に特定個人情報を提供するために、団体内統合宛名等システムを通じて、中間サーバーへ特定個人情報(住民票関係情報)を登録する。

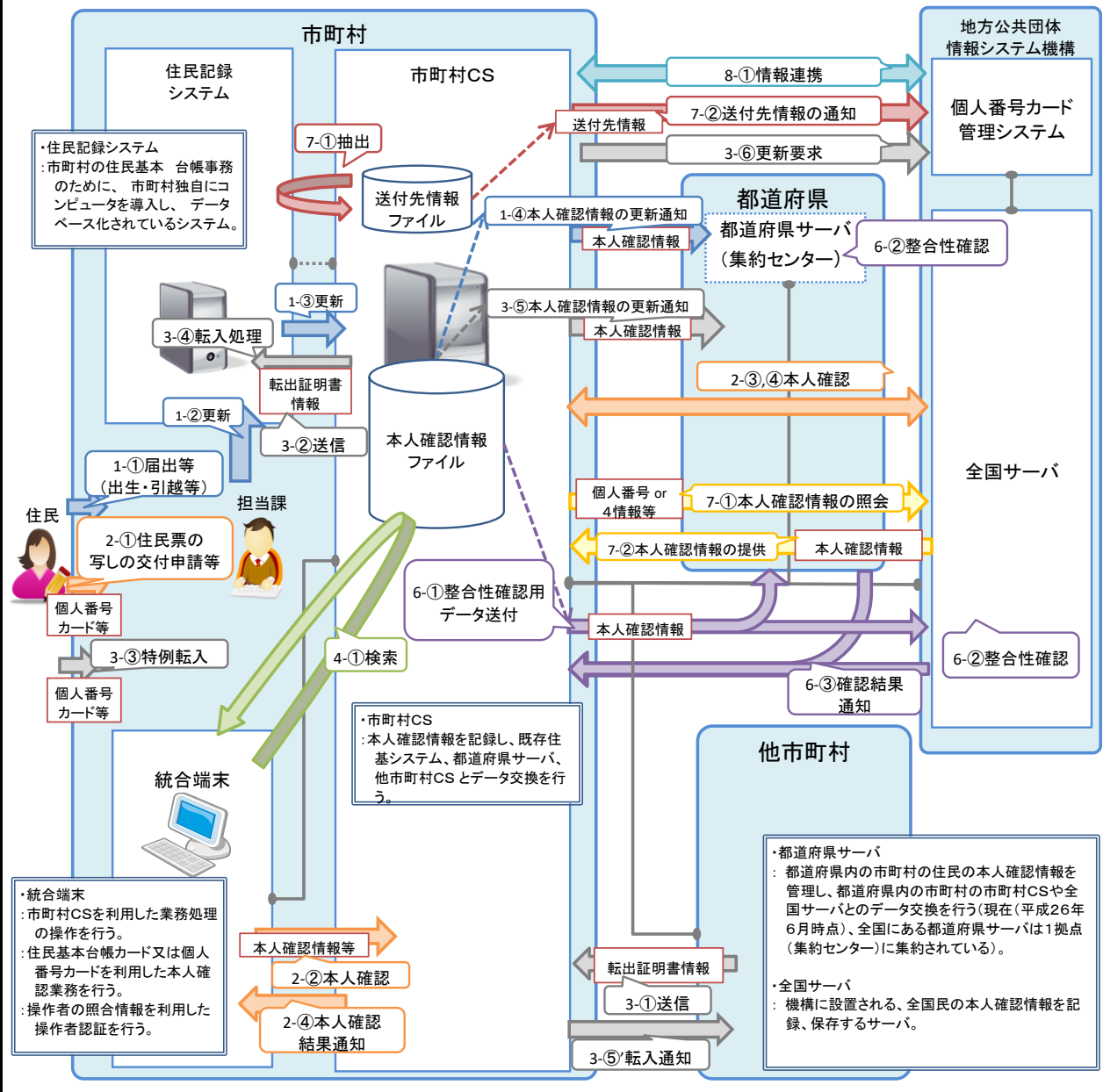
**(別添1)事務の内容**

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



**(別添1)事務の内容**

「(2)本人確認情報ファイル」及び「(3)送付先情報ファイル」を取り扱う事務の内容(市町村CSを中心とした事務の流れ)  
標準仕様書準拠システム移行後の事務の流れ





(備考)

1. 本人確認情報の更新に関する事務

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

2. 本人確認に関する事務

- 2-①.住民より、住民票の写しの交付申請等、本人確認が必要となる申請を受け付ける(※特定個人情報を含まない)。
- 2-②.③.統合端末において、住民から提示された個人番号カードに記録された住民票コード(又は法令で定めた書類に記載された4情報)を送信し、市町村CSを通じて、全国サーバに対して本人確認を行う。
- 2-④.全国サーバより、市町村CSを通じて、本人確認結果を受領する。

3. 個人番号カードを利用した転入(特例転入)

- 3-①.市町村CSにおいて転出地市町村より転出証明書情報を受信する。
- 3-②.既存住基システムにおいて、市町村CSから転出証明書情報を受信する。
- 3-③.転入手続を行う住民から提示された個人番号カードを利用して本人確認(「2. 本人確認」を参照)を行う。  
※転出証明書情報に記載の転出の予定年月日から30日後までに転入手続が行われない場合には、当該転出証明書情報を消去する。  
※3-③の転入手続時に転出証明書情報を受信していない場合又は消去している場合には、統合端末から、市町村CSを経由して転出地市町村に対し転出証明書情報の送信依頼を行い(※特定個人情報を含まない)、その後、3-①・②を行う。
- 3-④.既存住基システムにおいて、転入処理を行う。
- 3-⑤.市町村CSより、住民記録システムから転入処理完了後に受け渡される転入通知情報(※特定個人情報を含まない)を転出地市町村へ送信すると同時に、都道府県サーバへ本人確認情報の更新情報を送信する。
- 3-⑥.転入処理完了後、個人番号カードの継続利用処理を行い、個人番号カード管理システムに対し、個人番号カード管理情報の更新要求を行う。

4. 本人確認情報検索に関する事務

- 4-①.住民票コード、個人番号又は4情報の組み合わせをキーワードとして、市町村CSの本人確認情報を検索する。  
※検索対象者が自都道府県の住所地市町村以外の場合は都道府県サーバ、他都道府県の場合は全国サーバに対してそれぞれ検索の要求を行う。

5. 機構への情報照会に係る事務

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

6. 本人確認情報整合に係る事務

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

7. 送付先情報通知に関する事務

- 7-①.住民記録システムより、当該市町村における個人番号カードの交付対象者の送付先情報を抽出する。
- 7-②.個人番号カード管理システムに対し、送付先情報を通知する。

8. 個人番号カード管理システムとの情報連携

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

## II 特定個人情報ファイルの概要

1. 特定個人情報ファイル名	
(1) 住民基本台帳ファイル	
2. 基本情報	
①ファイルの種類 ※	[ システム用ファイル ] <選択肢> 1) システム用ファイル 2) その他の電子ファイル(表計算ファイル等)
②対象となる本人の数	[ 10万人以上100万人未満 ] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
③対象となる本人の範囲 ※	新宿区の住民(住基法第5条に基づき住民基本台帳に記録された住民を指す。) ※住民基本台帳に記録されていた者で、住民票が消除(死亡による消除を除く。)された者(以下「消除者」という。)を含む。
その必要性	住基法の規定に基づき、住民基本台帳を作成し、住民票の記載、消除又は修正をする必要があるため。
④記録される項目	[ 50項目以上100項目未満 ] <選択肢> 1) 10項目未満 2) 10項目以上50項目未満 3) 50項目以上100項目未満 4) 100項目以上
主な記録項目 ※	<ul style="list-style-type: none"> <li>・識別情報  [ <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  [ <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)</li> <li>[ <input type="checkbox"/> ] その他住民票関係情報</li> <li>・業務関係情報  [ <input type="checkbox"/> ] 国税関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 地方税関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 健康・医療関係情報  [ <input type="checkbox"/> ] 医療保険関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 児童福祉・子育て関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 障害者福祉関係情報  [ <input type="checkbox"/> ] 生活保護・社会福祉関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 介護・高齢者福祉関係情報  [ <input type="checkbox"/> ] 雇用・労働関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 年金関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 学校・教育関係情報  [ <input type="checkbox"/> ] 災害関係情報  [ <input type="checkbox"/> ] その他 ( 戸籍に関する情報、外国人住民に係る情報 )</li> </ul>
その妥当性	区域内に居住する住民に関する居住関係の公証及び適正な管理を図ることで、住民の利便を増進することを目的として保有する。ただし、医療保険関係情報、児童福祉・子育て関係情報、介護・高齢者福祉関係情報及び年金関係情報については、他の所管課が保有している情報を必要な範囲で参照している。
全ての記録項目	別添2を参照。
⑤保有開始日	平成27年7月6日
⑥事務担当部署	地域振興部戸籍住民課

3. 特定個人情報の入手・使用		
①入手元 ※	<input type="checkbox"/> 本人又は本人の代理人 <input type="checkbox"/> 評価実施機関内の他部署 ( 介護保険課、子ども家庭課、医療保険年金課、高齢者医療担当課 ) <input type="checkbox"/> 行政機関・独立行政法人等 ( 地方公共団体情報システム機構、出入国在留管理庁 ) <input type="checkbox"/> 地方公共団体・地方独立行政法人 ( 他の区市町村 ) <input type="checkbox"/> 民間事業者 ( ) <input type="checkbox"/> その他 ( )	
②入手方法	<input type="checkbox"/> 紙 [ ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ ] フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 電子メール [ ] 専用線 [ <input type="checkbox"/> ] 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> その他 ( 住民基本台帳ネットワークシステム、在留カード等発行システム、サービス検索・電子申請機能 )	
③入手の時期・頻度	住民基本台帳に係る届出または通知がなされた都度入手する。	
④入手に係る妥当性	法令に基づき住民に関する記録を正確に行う上で、住民からの申請等を受けた上で、住民に関する情報を新たに住民基本台帳に記録する必要がある。	
⑤本人への明示	住基法第7条第8号の2において個人番号が住民票の記載事項として明示されている。	
⑥使用目的 ※	住民の居住関係の公証のため、住民基本台帳ファイルにおいて当区の区域内の全ての住民の情報を保有することで、住民に関する記録を正確かつ統一的に行い、住民票に記載されている住民全員の記録を常に正確に更新・管理・提供することができるようにする。	
	変更の妥当性	—
⑦使用の主体	使用部署 ※	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 ]           <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上
⑧使用方法 ※		<ul style="list-style-type: none"> <li>住民票の記載事項の変更または新規作成が生じた場合、住民基本台帳情報を変更または新規作成するとともに、本人確認情報(個人番号、4情報、住民票コード及びこれらの変更情報)の更新情報を当区CSへ送信する。</li> <li>申請または届出があった場合、申請者または届出者の本人確認のため、申請書または届出書の記載内容と住民基本台帳情報を照合する。</li> <li>住民その他の住民票の写しの交付を請求できる者から請求があった場合、住民基本台帳情報をもとに当該住民に係る住民票の写し等を発行する。</li> </ul>
	情報の突合 ※	<ul style="list-style-type: none"> <li>住民票の異動届出等の際、本人確認書類の提示を受け、異動届出書の内容や転出証明書などの添付書類の内容と突合する。</li> <li>住民票の記載事項の変更または新規作成が生じた際に、職員にて個人番号、4情報、住民票コードをもとに検索することにより突合する。</li> </ul>
	情報の統計分析 ※	個人に着目した分析・統計は行わず、区政の基礎資料とするための人口統計、事務処理実績確認のための帳票発行枚数統計等のみを行う。
	権利利益に影響を与え得る決定 ※	該当なし。
⑨使用開始日	平成27年7月6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"/> 4) 件 <input type="checkbox"/> 1) 委託する <input type="checkbox"/> 2) 委託しない <input type="checkbox"/> 3) 委託しない	
委託事項1	住民異動届出に係る記載事項等の入出力業務	
①委託内容	住民記録システムにて行う住民異動届等の入力、証明書及び帳票等の発行に関する事務	
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 ] <input type="checkbox"/> 1) 特定個人情報ファイルの全体 <input type="checkbox"/> 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 ] <input type="checkbox"/> 1) 1万人未満 <input type="checkbox"/> 2) 1万人以上10万人未満 <input type="checkbox"/> 3) 10万人以上100万人未満 <input type="checkbox"/> 4) 100万人以上1,000万人未満 <input type="checkbox"/> 5) 1,000万人以上	
対象となる本人の範囲 ※	「2. ③対象となる本人の範囲」と同一	
その妥当性	・日々発生する大量の業務を迅速にかつ効率的に処理するため委託している。 ・住民基本台帳に記録されている項目を入出力するため、個人番号を取り扱う必要がある。	
③委託先における取扱者数	[ 10人未満 ] <input type="checkbox"/> 1) 10人未満 <input type="checkbox"/> 2) 10人以上50人未満 <input type="checkbox"/> 3) 50人以上100人未満 <input type="checkbox"/> 4) 100人以上500人未満 <input type="checkbox"/> 5) 500人以上1,000人未満 <input type="checkbox"/> 6) 1,000人以上	
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法	[ <input type="checkbox"/> ] 専用線 [ <input type="checkbox"/> ] 電子メール [ <input type="checkbox"/> ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ <input type="checkbox"/> ] フラッシュメモリ [ <input type="checkbox"/> ] 紙 [ <input checked="" type="checkbox"/> ] その他 (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	・戸籍住民課において、業務委託登録票を閲覧に供している。 ・新宿区情報公開条例に基づく公文書公開請求を行うことで確認できる。	
⑥委託先名	りらいあコミュニケーションズ株式会社	
再委託	⑦再委託の有無 ※	[ 再委託しない ] <input type="checkbox"/> 1) 再委託する <input type="checkbox"/> 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</b>		住民票の写し等の郵送請求処理業務	
①委託内容		郵送で住民票の写し等の請求があった場合の発行及び請求先への送付に関する事務	
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲	[ 特定個人情報ファイルの全体 ]	<選択肢> 1) 特定個人情報ファイルの全体 2) 特定個人情報ファイルの一部	
	対象となる本人の数	[ 10万人以上100万人未満 ]	<選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
	対象となる本人の範囲 ※	「2. ③対象となる本人の範囲」と同一	
	その妥当性	・日々発生する大量の業務を迅速にかつ効率的に処理するため委託している。 ・住民基本台帳に記録されている項目を出力するため、個人番号を取り扱う必要がある。	
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		<input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 紙 <input checked="" type="checkbox"/> その他 (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		・戸籍住民課において、業務委託登録票を閲覧に供している。 ・新宿区情報公開条例に基づく公文書公開請求を行うことで確認できる。	
⑥委託先名		りらいあコミュニケーションズ株式会社	
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		
<b>委託事項3</b>		証明書自動交付システムの改修・保守	
①委託内容		証明書自動交付システムの改修並びに同システムを構成する機器の定期点検及び障害対応	
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲	[ 特定個人情報ファイルの全体 ]	<選択肢> 1) 特定個人情報ファイルの全体 2) 特定個人情報ファイルの一部	
	対象となる本人の数	[ 10万人以上100万人未満 ]	<選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
	対象となる本人の範囲 ※	「2. ③対象となる本人の範囲」と同一	
	その妥当性	証明書自動交付システムの改修並びに機器の定期的なメンテナンス及び障害発生に備えた復旧作業人員等の迅速な手配などを安定的に行う必要があるため委託している。	
③委託先における取扱者数		[ 10人未満 ]	<選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法		<input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 紙 <input checked="" type="checkbox"/> その他 (システムの改修並びに同システムを構成する機器の点検及び障害対応のため、提供という形態を取らない。)	
⑤委託先名の確認方法		・戸籍住民課において、業務委託登録票を閲覧に供している。 ・新宿区情報公開条例に基づく公文書公開請求を行うことで確認できる。	
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		

<b>委託事項4</b>		標準仕様書に準拠した住民記録システムへの移行・保守	
①委託内容		標準仕様書に準拠した住民記録システムへの移行及び運用保守	
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 ※		「2. ③対象となる本人の範囲」と同一	
その妥当性		住民記録システム標準化に係る開発及び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に委託している。	
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		<input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 紙 <input checked="" type="checkbox"/> その他 (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		・戸籍住民課において、業務委託登録票を閲覧に供している。 ・新宿区情報公開条例に基づく公文書公開請求を行うことで確認できる。	
⑥委託先名		富士通Japan株式会社	
再委託	⑦再委託の有無 ※	[ 再委託する ]	<選択肢> 1) 再委託する    2) 再委託しない
	⑧再委託の許諾方法	委託契約書内の特記事項にて原則再委託は禁止しているが、やむを得ず再委託する必要がある場合は、委託先はあらかじめ委託元(区)の承諾を得なければならない。その上で、委託先は再委託先に特記事項に定める義務を遵守させるとともに、委託元(区)に対して、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。	
	⑨再委託事項	標準仕様書に準拠した住民記録システムへの移行及び運用保守の一部	
<b>5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。)</b>			
提供・移転の有無		<input checked="" type="checkbox"/> 提供を行っている ( 58 ) 件 <input checked="" type="checkbox"/> 移転を行っている ( 55 ) 件 <input type="checkbox"/> 行っていない	
提供先1		番号法第19条第8号別表第2に定める情報照会者	
①法令上の根拠		番号法第19条第8号別表第2	
②提供先における用途		番号法第19条第8号別表第2で規定された事務(別紙1のとおり)	
③提供する情報		住民票関係情報であって、主務省令で定めるもの	
④提供する情報の対象となる本人の数		[ 10万人以上100万人未満 ]	<選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲		「2. ③対象となる本人の範囲」と同一	
⑥提供方法		<input checked="" 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 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		情報照会者による情報提供ネットワークを通じた住民票関係情報の提供の照会があった都度	



<b>提供先2</b>	教育委員会事務局学校運営課(番号法において個人番号の利用可能な事務を行う区の他の実施機関)	
①法令上の根拠	住基法第1条、第3条第2項	
②提供先における用途	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学校保健安全法による医療に要する費用についての援助に関する事務であって主務省令で定めるもの</li> <li>・子ども・子育て支援法による子どものための教育・保育給付若しくは子育てのための施設等利用給付の支給又は地域子ども・子育て支援事業の実施に関する事務であって主務省令で定めるもの</li> </ul>	
③提供する情報	住民票記載事項のうち、提供先(新宿区教育委員会事務局学校運営課)が必要とする情報	
④提供する情報の対象となる本人の数	[ 10万人以上100万人未満 ]	<選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	「2. ③対象となる本人の範囲」と同一	
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"/> 電子メール <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input checked="" type="checkbox"/> その他 (住民記録システムの参照)	<input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> 紙
⑦時期・頻度	提供先の事務において、個人番号の真正性を確認する際や、住民基本台帳の記載事項等の確認を行う都度	
<b>提供先3</b>	教育委員会事務局学校運営課(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(以下「新宿区番号条例」という。))において個人番号の利用可能な事務を行う区の他の実施機関)	
①法令上の根拠	住基法第1条、第3条第2項	
②提供先における用途	就学援助その他の子ども・子育て支援に関する事務であって新宿区教育委員会規則で定めるもの	
③提供する情報	住民票記載事項のうち、提供先(新宿区教育委員会事務局学校運営課)が必要とする情報	
④提供する情報の対象となる本人の数	[ 10万人以上100万人未満 ]	<選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	「2. ③対象となる本人の範囲」と同一	
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"/> 電子メール <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input checked="" type="checkbox"/> その他 (住民記録システムの参照)	<input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> 紙
⑦時期・頻度	提供先の事務において、個人番号の真正性を確認する際や、住民基本台帳の記載事項等の確認を行う都度	

<b>移転先1</b>	番号法において個人番号の利用可能な事務を行う庁内主管課(別紙2のとおり)	
①法令上の根拠	住基法第1条、第3条第2項	
②移転先における用途	・個人番号の真正性確認の際に使用する。 ・移転先の事務において、住民基本台帳の記載事項等を確認するために使用する。	
③移転する情報	住民票記載事項のうち、庁内主管課が必要とする情報	
④移転する情報の対象となる本人の数	[ 10万人以上100万人未満 ]	<選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	「2. ③対象となる本人の範囲」と同一	
⑥移転方法	<input type="checkbox"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> その他 (住民記録システムの参照)	<input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> 紙
⑦時期・頻度	移転先の事務において、個人番号の真正性を確認する際や、住民基本台帳の記載事項等の確認を行う都度	
<b>移転先2</b>	・新宿区番号条例 ・行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律に基づく個人番号の利用並びに特定個人情報の利用及び提供に関する条例(以下「東京都番号条例」という。)において個人番号の利用可能な事務を行う庁内主管課(別紙3のとおり)	
①法令上の根拠	住基法第1条、第3条第2項	
②移転先における用途	・個人番号の真正性確認の際に使用する。 ・移転先の事務において、住民基本台帳の記載事項等を確認するために使用する。	
③移転する情報	住民票記載事項のうち、庁内主管課が必要とする情報	
④移転する情報の対象となる本人の数	[ 10万人以上100万人未満 ]	<選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	「2. ③対象となる本人の範囲」と同一	
⑥移転方法	<input type="checkbox"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> その他 (住民記録システムの参照)	<input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> 紙
⑦時期・頻度	移転先の事務において、個人番号の真正性を確認する際や、住民基本台帳の記載事項等の確認を行う都度	

6. 特定個人情報の保管・消去													
①保管場所 ※	<p>&lt;当区における措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・特定個人情報が記載された申請書等については、施錠管理を行っている部屋に保管する。</li> <li>・サーバ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。</li> <li>・外部からの侵入が容易にできないよう、サーバ室には可能な限り窓を設けない。</li> <li>・監視カメラによる入退室の監視を行う。</li> <li>・サーバ室には耐震対策・防火措置等を講じる。</li> <li>・サービス検索・電子申請機能から入手した申請データは、イントラネットファイルサーバの重要情報専用フォルダに保管し、正当な閲覧権限を持った職員以外の閲覧を制限する。</li> </ul> <p>&lt;中間サーバー・プラットフォームにおける措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・中間サーバー・プラットフォームはデータセンターに設置しており、データセンターへの入館及びサーバ室への入室を厳重に管理する。</li> <li>・特定個人情報は、サーバー室に設置された中間サーバーのデータベース内に保存され、バックアップもデータベース上に保存される。</li> </ul> <p>&lt;ガバメントクラウドにおける措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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ISM MAP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。 <ul style="list-style-type: none"> <li>①ISO/IEC27017、ISO/IEC27018 の認証を受けていること。</li> <li>②日本国内でのデータ保管を条件としていること。</li> </ul> </li> <li>・特定個人情報は、クラウド事業者が管理するデータセンター内のデータベースに保存され、バックアップも日本国内に設置された複数のデータセンターのうち本番環境とは別のデータセンター内に保存される。</li> </ul>												
②保管期間	<p>&lt;選択肢&gt;</p> <table border="0"> <tr> <td>1) 1年未満</td> <td>2) 1年</td> <td>3) 2年</td> </tr> <tr> <td>4) 3年</td> <td>5) 4年</td> <td>6) 5年</td> </tr> <tr> <td>7) 6年以上10年未満</td> <td>8) 10年以上20年未満</td> <td>9) 20年以上</td> </tr> <tr> <td>10) 定められていない</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>[ 20年以上 ]</p> <p>その妥当性</p> <p>住民基本台帳に記載されている者は、転出等により住民票が消除されるまで保管するため、期間の定めはない。なお、住基法施行令第34条第2項(保存)により、消除された住民票はその消除された日から 150年間保存するものとされている。</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													
③消去方法	<p>&lt;当区における措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・住民基本台帳ファイルに記録されたデータのうち、住民票の消除後150年を経過したデータを住民記録システムにて判別し、消去する。</li> <li>・イントラネットファイルサーバの重要情報専用フォルダに保管した申請データは、窓口や郵送により申請された書類の廃棄と同様に、保管期間の経過後に速やかに消去する。</li> </ul> <p>&lt;中間サーバー・プラットフォームにおける措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・特定個人情報の消去は当区からの操作によって実施されるため、通常、中間サーバープラットフォームの保守・運用を行う事業者が特定個人情報を消去することはない。</li> <li>・ディスク交換やハード更改等の際は、中間サーバー・プラットフォームの保守・運用を行う事業者において、保存された情報が読み出しできないよう、物理的破壊または専用ソフト等を利用して完全に消去する。</li> </ul> <p>&lt;ガバメントクラウドにおける措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・特定個人情報の消去は地方公共団体からの操作によって実施される。地方公共団体の業務データは国及びガバメントクラウドのクラウド事業者にはアクセスが制御されているため特定個人情報を消去することはない。</li> <li>・クラウド事業者がHDDやSSDなどの記録装置等を障害やメンテナンス等により交換する際にデータの復元がなされないよう、クラウド事業者において、NIST 800-88、ISO/IEC27001等に当たって確実にデータを消去する。</li> <li>・既存システムについては、地方公共団体が委託した開発事業者が既存の環境からガバメントクラウドへ移行することになるが、移行に際しては、データ抽出及びクラウド環境へのデータ投入、並びに利用しなくなった環境の破棄等を実施する。</li> </ul>												
7. 備考													
<p>&lt;特定個人情報の保管・消去に関する記載&gt;</p> <p>コンビニ交付サービスにおいて、証明書自動交付システムでは証明書データを送信後速やかに同データを消去する。さらに、機構の証明書交付センター、コンビニ事業者等のECセンター及びキオスク端末では証明書データを保持しないほか、証明書データは証明書交付後にキオスク端末から完全に消去される。</p>													

**(別紙1) 番号法第19条第8号別表第2に掲げる事務**

項番	提供先	提供先における用途	提供する情報
1	厚生労働大臣	健康保険法第五条第二項の規定により厚生労働大臣が行うこととされた健康保険に関する事務であって主務省令で定めるもの	住民基本台帳法第七条第四号に規定する事項(以下「住民票関係情報」という。)
2	全国健康保険協会	健康保険法による保険給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	住民票関係情報
3	健康保険組合	健康保険法による保険給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	住民票関係情報
4	厚生労働大臣	船員保険法第四条第二項の規定により厚生労働大臣が行うこととされた船員保険に関する事務であって主務省令で定めるもの	住民票関係情報
6	全国健康保険協会	船員保険法による保険給付又は平成十九年法律第三十号附則第三十九条の規定によりなお従前の例によるものとされた平成十九年法律第三十条第四条の規定による改正前の船員保険法による保険給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	住民票関係情報
8	都道府県知事	児童福祉法による養育里親若しくは養子縁組里親の登録、里親の認定又は障害児入所給付費、高額障害児入所給付費若しくは特定入所障害児食費等給付費の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	住民票関係情報
9	都道府県知事	児童福祉法による小児慢性特定疾病医療費の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	住民票関係情報
11	市町村長	児童福祉法による障害児通所給付費、特例障害児通所給付費、高額障害児通所給付費、障害児相談支援給付費若しくは特例障害児相談支援給付費の支給又は障害福祉サービスの提供に関する事務であって主務省令で定めるもの	住民票関係情報
16	都道府県知事又は市町村長	児童福祉法による負担能力の認定又は費用の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの	住民票関係情報
18	市町村長	予防接種法による給付の支給又は実費の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの	住民票関係情報
20	市町村長	身体障害者福祉法による障害福祉サービス、障害者支援施設等への入所等の措置又は費用の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの	住民票関係情報
23	都道府県知事	精神保健及び精神障害者福祉に関する法律による入院措置又は費用の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの	住民票関係情報
27	市町村長	地方税法その他の地方税に関する法律及びこれらの法律に基づく条例による地方税の賦課徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの	住民票関係情報
30	社会福祉協議会	社会福祉法による生計困難者に対して無利子又は低利で資金を融通する事業の実施に関する事務であって主務省令で定めるもの	住民票関係情報
31	公営住宅法第二条第十六号に規定する事業主体である都道府県知事又は市町村長	公営住宅法による公営住宅の管理に関する事務であって主務省令で定めるもの	住民票関係情報
34	日本私立学校振興・共済事業団	私立学校教職員共済法による短期給付又は年金である給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	住民票関係情報
35	厚生労働大臣又は共済組合等	厚生年金保険法による年金である保険給付又は一時金の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	住民票関係情報

項番	提供先	提供先における用途	提供する情報
37	文部科学大臣又は都道府県教育委員会	特別支援学校への就学奨励に関する法律による特別支援学校への就学のため必要な経費の支弁に関する事務であって主務省令で定めるもの	住民票関係情報
38	都道府県教育委員会又は市町村教育委員会	学校保健安全法による医療に要する費用についての援助に関する事務であって主務省令で定めるもの	住民票関係情報
39	国家公務員共済組合	国家公務員共済組合法による短期給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	住民票関係情報
40	国家公務員共済組合連合会	国家公務員共済組合法又は国家公務員共済組合法の長期給付に関する施行法による年金である給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	住民票関係情報
42	市町村長又は国民健康保険組合	国民健康保険法による保険給付の支給又は保険料の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの	住民票関係情報
48	厚生労働大臣	国民年金法による年金である給付若しくは一時金の支給、保険料の納付に関する処分又は保険料その他徴収金の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの	住民票関係情報
53	市町村長	知的障害者福祉法による障害福祉サービス、障害者支援施設等への入所等の措置又は費用の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの	住民票関係情報
54	住宅地区改良法第二条第二項に規定する施行者である都道府県知事又は市町村長	住宅地区改良法による改良住宅の管理若しくは家賃若しくは敷金の決定若しくは変更又は収入超過者に対する措置に関する事務であって主務省令で定めるもの	住民票関係情報
57	都道府県知事等	児童扶養手当法による児童扶養手当の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	住民票関係情報
58	地方公務員共済組合	地方公務員等共済組合法による短期給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	住民票関係情報
59	地方公務員共済組合又は全国市町村職員共済組合連合会	地方公務員等共済組合法又は地方公務員等共済組合法の長期給付等に関する施行法による年金である給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	住民票関係情報
61	市町村長	老人福祉法による福祉の措置に関する事務であって主務省令で定めるもの	住民票関係情報
62	市町村長	老人福祉法による費用の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの	住民票関係情報
66	厚生労働大臣又は都道府県知事	特別児童扶養手当等の支給に関する法律による特別児童扶養手当の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	住民票関係情報
67	都道府県知事等	特別児童扶養手当等の支給に関する法律による障害児福祉手当若しくは特別障害者手当又は昭和六十年法律第三十四号附則第九十七条第一項の福祉手当の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	住民票関係情報
70	市町村長	母子保健法による費用の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの	住民票関係情報
74	市町村長(児童手当法第十七条第一項の表の下欄に掲げる者を含む。)	児童手当法による児童手当又は特例給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	住民票関係情報

項番	提供先	提供先における用途	提供する情報
77	厚生労働大臣	雇用保険法による未支給の失業等給付若しくは育児休業給付又は介護休業給付金の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	住民票関係情報
80	後期高齢者医療広域連合	高齢者の医療の確保に関する法律による後期高齢者医療給付の支給又は保険料の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの	住民票関係情報
84	厚生労働大臣	昭和六十年法律第三十四号附則第八十七条第二項の規定により厚生年金保険の実施者たる政府が支給するものとされた年金である保険給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	住民票関係情報
85 の 2	特定優良賃貸住宅の供給の促進に関する法律第十八条第二項に規定する賃貸住宅の建設及び管理を行う都道府県知事又は市町村長	特定優良賃貸住宅の供給の促進に関する法律による賃貸住宅の管理に関する事務であって主務省令で定めるもの	住民票関係情報
89	都道府県知事又は広島市長若しくは長崎市長	原子爆弾被爆者に対する援護に関する法律による保健手当又は葬祭料の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	住民票関係情報
91	厚生労働大臣	平成八年法律第八十二号附則第十六条第三項の規定により厚生年金保険の実施者たる政府が支給するものとされた年金である給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	住民票関係情報
92	平成八年法律第八十二号附則第三十二条第二項に規定する存続組合又は平成八年法律第八十二号附則第四十八条第一項に規定する指定基金	平成八年法律第八十二号による年金である長期給付又は年金である給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	住民票関係情報
94	市町村長	介護保険法による保険給付の支給、地域支援事業の実施又は保険料の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの	住民票関係情報
96	都道府県知事	被災者生活再建支援法による被災者生活再建支援金の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	住民票関係情報
97	都道府県知事又は保健所を設置する市の長	感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律による費用の負担又は療養費の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	住民票関係情報
101	厚生労働大臣	厚生年金保険制度及び農林漁業団体職員共済組合制度の統合を図るための農林漁業団体職員共済組合法等を廃止する等の法律附則第十六条第三項の規定により厚生年金保険の実施者たる政府が支給するものとされた年金である給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	住民票関係情報
102	農林漁業団体職員共済組合	厚生年金保険制度及び農林漁業団体職員共済組合制度の統合を図るための農林漁業団体職員共済組合法等を廃止する等の法律による年金である給付(同法附則第十六条第三項の規定により厚生年金保険の実施者たる政府が支給するものとされた年金である給付を除く。)若しくは一時金の支給又は特別業務負担金の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの	住民票関係情報
103	独立行政法人農業者年金基金	独立行政法人農業者年金基金法による農業者年金事業の給付の支給若しくは保険料その他徴収金の徴収又は同法附則第六条第一項第一号の規定により独立行政法人農業者年金基金が行うものとされた平成十三年法律第三十九号による改正前の農業者年金基金法若しくは平成二年法律第二十一号による改正前の農業者年金基金法による給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	住民票関係情報
105	独立行政法人医薬品医療機器総合機構	独立行政法人医薬品医療機器総合機構法による副作用救済給付又は感染救済給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	住民票関係情報
106	独立行政法人日本学生支援機構	独立行政法人日本学生支援機構法による学資の貸与及び支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	住民票関係情報
107	厚生労働大臣	特定障害者に対する特別障害給付金の支給に関する法律による特別障害給付金の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	住民票関係情報



項番	提供先	提供先における用途	提供する情報
108	都道府県知事又は市町村長	障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律による自立支援給付の支給又は地域生活支援事業の実施に関する事務であって主務省令で定めるもの	住民票関係情報
111	厚生労働大臣	厚生年金保険の保険給付及び国民年金の給付に係る時効の特例等に関する法律による保険給付又は給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	住民票関係情報
112	厚生労働大臣	厚生年金保険の保険給付及び国民年金の給付の支払の遅延に係る加算金の支給に関する法律による保険給付遅延特別加算金又は給付遅延特別加算金の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	住民票関係情報
113	文部科学大臣、都道府県知事又は都道府県教育委員会	高等学校等就学支援金の支給に関する法律による就学支援金の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	住民票関係情報
114	厚生労働大臣	職業訓練の実施等による特定求職者の就職の支援に関する法律による職業訓練受講給付金の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	住民票関係情報
116	市町村長	子ども・子育て支援法による子どものための教育・保育給付若しくは子育てのための施設等利用給付の支給又は地域子ども・子育て支援事業の実施に関する事務であって主務省令で定めるもの	住民票関係情報
117	厚生労働大臣	年金生活者支援給付金の支給に関する法律による年金生活者支援給付金の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	住民票関係情報
120	都道府県知事	難病の患者に対する医療等に関する法律による特定医療費の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	住民票関係情報

**(別紙2) 番号法第9条第1項別表第一に掲げる事務**

番号法第9条別表第1項番	移転先	移転先における用途
7	保健予防課 保健センター	児童福祉法による養育里親若しくは養子縁組里親の登録、里親の認定、児童及びその家庭についての調査及び判定、小児慢性特定疾病医療費、療育の給付、障害児入所給付費、高額障害児入所給付費、特定入所障害児食費等給付費若しくは障害児入所医療費の支給、日常生活上の援助及び生活指導並びに就業の支援の実施、負担能力の認定又は費用の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの
8	障害者福祉課 保育課	児童福祉法による障害児通所給付費、特例障害児通所給付費、高額障害児通所給付費、肢体不自由児通所医療費、障害児相談支援給付費若しくは特例障害児相談支援給付費の支給、障害福祉サービスの提供、保育所における保育の実施若しくは措置又は費用の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの
9	子ども家庭課	児童福祉法による助産施設における助産の実施又は母子生活支援施設における保護の実施に関する事務であって主務省令で定めるもの
10	保健予防課	予防接種法による予防接種の実施、給付の支給又は実費の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの
11	障害者福祉課	身体障害者福祉法による身体障害者手帳の交付に関する事務であって主務省令で定めるもの
12	障害者福祉課	身体障害者福祉法による障害福祉サービス、障害者支援施設等への入所等の措置又は費用の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの
14	保健予防課 保健センター	精神保健及び精神障害者福祉に関する法律による診察、入院措置、費用の徴収、退院等の請求又は精神障害者保健福祉手帳の交付に関する事務であって主務省令で定めるもの
15	生活福祉課 保護担当課	生活保護法による保護の決定及び実施、就労自立給付金若しくは進学準備給付金の支給、被保護者健康管理支援事業の実施、保護に要する費用の返還又は徴収金の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの
16	税務課	地方税法その他の地方税に関する法律及びこれらの法律に基づく条例又は特別法人事業税及び特別法人事業譲与税に関する法律による地方税若しくは特別法人事業税の賦課徴収又は地方税若しくは特別法人事業税に関する調査(犯則事件の調査を含む。)に関する事務であって主務省令で定めるもの
19	住宅課	公営住宅法による公営住宅(同法第二条第二号に規定する公営住宅をいう。)の管理に関する事務であって主務省令で定めるもの
20	地域福祉課	戦傷病者戦没者遺族等援護法による援護に関する事務であって主務省令で定めるもの
30	医療保険年金課	国民健康保険法による保険給付の支給、保険料の徴収又は保健事業の実施に関する事務であって主務省令で定めるもの
31	医療保険年金課	国民年金法による年金である給付若しくは一時金の支給、保険料その他徴収金の徴収、基金の設立の認可又は加入員の資格の取得及び喪失に関する事項の届出に関する事務であって主務省令で定めるもの
34	障害者福祉課	知的障害者福祉法による障害福祉サービス、障害者支援施設等への入所等の措置又は費用の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの
35	住宅課	住宅地区改良法による改良住宅(同法第二条第六項に規定する改良住宅をいう。)の管理若しくは家賃若しくは敷金の決定若しくは変更又は収入超過者に対する措置に関する事務であって主務省令で定めるもの
36の2	危機管理課	災害対策基本法による避難行動要支援者名簿の作成、個別避難計画の作成、罹災証明書の交付又は被災者台帳の作成に関する事務であって主務省令で定めるもの
37	子ども家庭課	児童扶養手当法による児童扶養手当の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
40	地域福祉課	戦没者等の妻に対する特別給付金支給法による特別給付金の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
41	高齢者支援課	老人福祉法による福祉の措置又は費用の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの
42	障害者福祉課	戦傷病者特別援護法による援護に関する事務であって主務省令で定めるもの
43	子ども家庭課	母子及び父子並びに寡婦福祉法による資金の貸付けに関する事務であって主務省令で定めるもの
44	子ども家庭課	母子及び父子並びに寡婦福祉法による配偶者のない者で現に児童を扶養しているもの又は寡婦についての便宜の供与に関する事務であって主務省令で定めるもの
45	子ども家庭課	母子及び父子並びに寡婦福祉法による給付金の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの

番号法第9条 別表第1項番	移転先	移転先における用途
46	子ども家庭課	特別児童扶養手当等の支給に関する法律による特別児童扶養手当の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
47	障害者福祉課	特別児童扶養手当等の支給に関する法律による障害児福祉手当若しくは特別障害者手当又は国民年金法等の一部を改正する法律附則第九十七条第一項の福祉手当の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
48	地域福祉課	戦没者等の遺族に対する特別弔慰金支給法による特別弔慰金の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
49	健康づくり課 保健センター	母子保健法による保健指導、新生児の訪問指導、健康診査、妊娠の届出、母子健康手帳の交付、妊産婦の訪問指導、低体重児の届出、未熟児の訪問指導、養育医療の給付若しくは養育医療に要する費用の支給、費用の徴収又は母子健康包括支援センターの事業の実施に関する事務であって主務省令で定めるもの
50	地域福祉課	戦傷病者等の妻に対する特別給付金支給法による特別給付金の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
53	地域福祉課	戦没者の父母等に対する特別給付金支給法による特別給付金の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
56	子ども家庭課	児童手当法による児童手当又は特例給付(同法附則第二条第一項に規定する給付をいう。)の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
59	高齢者医療担当課	高齢者の医療の確保に関する法律による後期高齢者医療給付の支給、保険料の徴収又は同法第二百二十五条第一項の高齢者保健事業若しくは同条第五項の事業の実施に関する事務であって主務省令で定めるもの
61の2	住宅課	特定優良賃貸住宅の供給の促進に関する法律による賃貸住宅の管理に関する事務であって主務省令で定めるもの
63	生活福祉課	中国残留邦人等の円滑な帰国の促進並びに永住帰国した中国残留邦人等及び特定配偶者の自立の支援に関する法律による支援給付又は配偶者支援金の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
64	保健予防課 各保健センター	原子爆弾被爆者に対する援護に関する法律による被爆者健康手帳の交付、健康診断の実施、医療特別手当、特別手当、原子爆弾小頭症手当、健康管理手当、保健手当、介護手当若しくは葬祭料の支給又は居宅生活支援事業若しくは養護事業の実施に関する事務であって主務省令で定めるもの
65	保健予防課 各保健センター	原子爆弾被爆者に対する援護に関する法律による一般疾病医療費の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
68	介護保険課 地域包括ケア推進課 高齢者支援課	介護保険法による保険給付の支給、地域支援事業の実施又は保険料の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの
69	危機管理課	被災者生活再建支援法による被災者生活再建支援金の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
70	保健予防課	感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律による入院の勧告若しくは措置、費用の負担又は療養費の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
76	健康づくり課 保健センター	健康増進法による健康増進事業の実施に関する事務であって主務省令で定めるもの
84	障害者福祉課 健康づくり課 保健予防課 保健センター	障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律による自立支援給付の支給又は地域生活支援事業の実施に関する事務であって主務省令で定めるもの
94	保育課 保育指導課 子ども家庭支援課 健康づくり課	子ども・子育て支援法による子どものための教育・保育給付若しくは子育てのための施設等利用給付の支給又は地域子ども・子育て支援事業の実施に関する事務であって主務省令で定めるもの
98	保健予防課 各保健センター	難病の患者に対する医療等に関する法律による特定医療費の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
101	総務課	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による特定公的給付の支給を実施するための基礎とする情報の管理に関する事務であって主務省令で定めるもの

**(別紙3) 新宿区番号条例第3条第1項別表及び東京都番号条例第4条第1項別表第1に掲げる事務**

新宿区番号条例 別表 区長の項 事務の欄	移転先	移転先における用途
1	障害者福祉課	心身障害者福祉手当の支給、日常生活用具の給付、移動支援その他の障害者福祉に関する事務であって新宿区規則で定めるもの
2	高齢者支援課	日常生活用具の給付その他の高齢者福祉に関する事務であって新宿区規則で定めるもの
3	介護保険課	日常生活用具の給付、住宅改修等に係る費用の助成その他の介護保険に関する事務であって新宿区規則で定めるもの
4	生活福祉課 保護担当課	相談支援、自立支援その他の生活保護等に関する事務であって新宿区規則で定めるもの
5	保育指導課 こども園 子ども総合センター 保健予防課	児童育成手当の支給、ひとり親家庭等の医療費の助成その他の子ども・子育てで支援に関する事務であって新宿区規則で定めるもの
6	住宅課	区立住宅の管理その他の住宅に関する事務であって新宿区規則で定めるもの
7	高齢者医療担当課	葬祭費の支給その他の医療保険に関する事務であって新宿区規則で定めるもの
東京都番号条例 別表第一 知事の項 事務の欄	移転先	移転先における用途
1	保健予防課 保健センター	東京都難病患者等に係る医療費等の助成に関する規則による難病等により患した者に対する医療費等の助成に関する事務であって東京都規則で定めるもの
2	保健予防課 保健センター	東京都難病患者等に係る医療費等の助成に関する規則によるB型ウイルス肝炎又はC型ウイルス肝炎により患した者に対する医療費の助成に関する事務であって東京都規則で定めるもの
3	障害者福祉課	東京都重度心身障害者手当条例による重度心身障害者手当の支給に関する事務であって東京都規則で定めるもの
4	保健予防課 保健センター	障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律施行細則による精神通院医療費の助成に関する事務であって東京都規則で定めるもの
5	保健予防課	感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律施行細則による結核患者の医療費の助成に関する事務であって東京都規則で定めるもの

## II 特定個人情報ファイルの概要

1. 特定個人情報ファイル名	
(2) 本人確認情報ファイル	
2. 基本情報	
①ファイルの種類 ※	[ システム用ファイル ] <選択肢> 1) システム用ファイル 2) その他の電子ファイル(表計算ファイル等)
②対象となる本人の数	[ 10万人以上100万人未満 ] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
③対象となる本人の範囲 ※	新宿区域内の住民(住基法第5条(住民基本台帳の備付け)に基づき住民基本台帳に記録された住民を指す。) ※住民基本台帳に記録されていた者で、住民票が消除(死亡による消除を除く。)されたもの(以下「消除者」という。)を含む。
その必要性	住基ネットを通じて全国共通の本人確認を行うため、本特定個人情報ファイル(本人確認情報ファイル)において区域内の全ての住民の情報を保有し、住民票に記載されている住民全員の記録を常に正確に更新・管理・提供する必要があるため。
④記録される項目	[ 10項目以上50項目未満 ] <選択肢> 1) 10項目未満 2) 10項目以上50項目未満 3) 50項目以上100項目未満 4) 100項目以上
主な記録項目 ※	<ul style="list-style-type: none"> <li>・識別情報 [ <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 [ <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) [ <input type="checkbox"/> ] その他住民票関係情報</li> <li>・業務関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 国税関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 地方税関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 健康・医療関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 医療保険関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 児童福祉・子育て関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 障害者福祉関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 生活保護・社会福祉関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 介護・高齢者福祉関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 雇用・労働関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 年金関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 学校・教育関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 災害関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] その他 ( )</li> </ul>
その妥当性	・個人番号、4情報、その他住民票関係情報 住基ネットを通じて本人確認を行うために必要な情報として、住民票の記載等に係る本人確認情報(個人番号、4情報、住民票コード及びこれらの変更情報)を記録する必要があるため。
全ての記録項目	別添2を参照。
⑤保有開始日	平成27年7月6日
⑥事務担当部署	地域振興部戸籍住民課

3. 特定個人情報の入手・使用							
①入手元 ※	<input type="checkbox"/> 本人又は本人の代理人 <input type="checkbox"/> 評価実施機関内の他部署 ( ) <input type="checkbox"/> 行政機関・独立行政法人等 ( ) <input type="checkbox"/> 地方公共団体・地方独立行政法人 ( ) <input type="checkbox"/> 民間事業者 ( ) <input checked="" type="checkbox"/> その他 ( 自部署 )						
②入手方法	<input type="checkbox"/> 紙 [ ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ ] フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 電子メール [ ] 専用線 [ ] 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input checked="" type="checkbox"/> その他 ( 住民記録システム )						
③入手の時期・頻度	住民基本台帳の記載事項において、本人確認情報に係る変更又は新規作成が発生した都度入手する。						
④入手に係る妥当性	法令に基づき住民に関する記録を正確に行う上で、住民に関する情報に変更があった又は新規作成された際は、住民からの申請等を受け、まず住民記録システムで情報を管理した上で、全国的なシステムである住基ネットに格納する必要があるため。						
⑤本人への明示	市町村CSが住民記録システムより本人確認情報を入手することについて、住基法第30条の6(市町村長から都道府県知事への本人確認情報の通知等)及び平成14年6月10日総務省告示第334号(第6-7(市町村長から都道府県知事への通知及び記録)に記載されている。						
⑥使用目的 ※	住基ネットを通じて全国共通の本人確認を行うため、本特定個人情報ファイル(本人確認情報ファイル)において区域内の全ての住民の情報を保有し、住民票に記載されている住民全員の記録を常に正確に更新・管理・提供する。						
	変更の妥当性 ー						
⑦使用の主体	使用部署 ※	地域振興部戸籍住民課及び各特別出張所					
	使用者数	<選択肢> <input type="checkbox"/> 100人以上500人未満 [ ] <table border="0" style="display: inline-table; vertical-align: top;"> <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>	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
1) 10人未満	2) 10人以上50人未満						
3) 50人以上100人未満	4) 100人以上500人未満						
5) 500人以上1,000人未満	6) 1,000人以上						
⑧使用方法 ※		<ul style="list-style-type: none"> <li>住民票の記載事項の変更又は新規作成が生じた場合、住民記録システムから当該本人確認情報の更新情報を受領し(住民記録システム→市町村CS)、受領した情報を元に本人確認情報ファイルを更新し、当該本人確認情報の更新情報を都道府県知事に通知する(市町村CS→都道府県サーバ)。</li> <li>住民から提示された個人番号カードに登録された住民票コードをキーとして本人確認情報ファイルを検索し、画面に表示された本人確認情報と申請・届出書等の記載内容を照合し確認することで本人確認を行う(個人番号カード→市町村CS)。</li> <li>住民票コード、個人番号又は4情報(氏名、住所、性別、生年月日)の組合せをキーに本人確認情報ファイルの検索を行う。</li> <li>本人確認情報ファイルの内容が都道府県知事保存本人確認情報ファイル(都道府県サーバ)及び機構保存本人確認情報ファイル(全国サーバ)と整合することを確認するため、都道府県サーバ及び全国サーバに対し、整合性確認用本人確認情報を提供する(市町村CS→都道府県サーバ/全国サーバ)。</li> </ul>					
	情報の突合 ※	<ul style="list-style-type: none"> <li>本人確認情報ファイルを更新する際に、受領した本人確認情報に関する更新データと本人確認情報ファイル、住民票コードをもとに突合する。</li> <li>個人番号カードを用いて本人確認を行う際に、提示を受けた個人番号カードと本人確認情報ファイル、住民票コードをもとに突合する。</li> </ul>					
	情報の統計分析 ※	個人に着目した分析・統計は行わず、本人確認情報の更新件数の集計等、事務処理実績の確認のための統計のみ行う。					
	権利利益に影響を与え得る決定 ※	該当なし。					
⑨使用開始日	平成27年7月6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 ( ) 件 <選択肢> 1) 委託する 2) 委託しない	
委託事項1	住民基本台帳ネットワークシステム運営に係るシステムエンジニアリング業務	
①委託内容	システム運用保守、問い合わせ・障害対応	
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲	<input type="checkbox"/> 特定個人情報ファイルの全体 <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 <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	
	対象となる本人の範囲 ※ 「2. ③対象となる本人の範囲」と同一	
	その妥当性 特定個人情報ファイルの適正運用を図るため、システムが正しく安定稼働できるよう、システムの運用保守、問い合わせ・障害対応について委託している。	
③委託先における取扱者数	<input type="checkbox"/> 10人未満 <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上	
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法	<input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 紙 <input checked="" type="checkbox"/> その他 (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に基づく公文書公開請求を行うことで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 ※ <input type="checkbox"/> 再委託しない <選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない	
	⑧再委託の許諾方法	
	⑨再委託事項	

5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。)	
提供・移転の有無	[ <input checked="" type="checkbox"/> ] 提供を行っている (            2 ) 件    [    ] 移転を行っている (            ) 件 [    ] 行っていない
提供先1	東京都
①法令上の根拠	住基法第30条の6(市町村長から都道府県知事への本人確認情報の通知等)
②提供先における用途	・新宿区より受領した住民の本人確認情報の変更情報(当該提供情報)を元に東京都知事保存本人確認情報ファイルの当該住民に係る情報を更新し、機構に通知する。 ・住基法に基づいて、本人確認情報の提供及び利用等を行う。
③提供する情報	住民票コード、氏名、旧氏、生年月日、性別、住所、個人番号、異動事由、異動年月日
④提供する情報の対象となる本人の数	[    10万人以上100万人未満    ] <div style="text-align: right;">         &lt;選択肢&gt;          1) 1万人未満          2) 1万人以上10万人未満          3) 10万人以上100万人未満          4) 100万人以上1,000万人未満          5) 1,000万人以上       </div>
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	「2. ③対象となる本人の範囲」と同一
⑥提供方法	[    ] 情報提供ネットワークシステム            [    ] 専用線 [    ] 電子メール                                    [    ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [    ] フラッシュメモリ                            [    ] 紙 [ <input checked="" type="checkbox"/> ] その他 ( 住民基本台帳ネットワークシステム )
⑦時期・頻度	住民基本台帳の記載事項において、本人確認情報に係る変更又は新規作成が発生した都度、随時
提供先2	東京都及び地方公共団体情報システム機構(機構)
①法令上の根拠	住基法第14条(住民基本台帳の正確な記録を確保するための措置)
②提供先における用途	住民基本台帳の正確な記録を確保するために、本人確認情報ファイルの記載内容(当該提供情報)と東京都知事保存本人確認情報ファイル及び機構保存本人確認情報ファイルの記載内容が整合することを確認する。
③提供する情報	住民票コード、氏名、旧氏、生年月日、性別、住所、個人番号、異動事由、異動年月日
④提供する情報の対象となる本人の数	[    10万人以上100万人未満    ] <div style="text-align: right;">         &lt;選択肢&gt;          1) 1万人未満          2) 1万人以上10万人未満          3) 10万人以上100万人未満          4) 100万人以上1,000万人未満          5) 1,000万人以上       </div>
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	「2. ③対象となる本人の範囲」と同一
⑥提供方法	[    ] 情報提供ネットワークシステム            [    ] 専用線 [    ] 電子メール                                    [    ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [    ] フラッシュメモリ                            [    ] 紙 [ <input checked="" type="checkbox"/> ] その他 ( 住民基本台帳ネットワークシステム )
⑦時期・頻度	必要に応じて随時

<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	[ ]	<p>&lt;選択肢&gt;</p> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲		
⑥移転方法	[ ] 庁内連携システム	[ ] 専用線
	[ ] 電子メール	[ ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。)
	[ ] フラッシュメモリ	[ ] 紙
	[ ] その他 ( )	
⑦時期・頻度		
<b>6. 特定個人情報の保管・消去</b>		
①保管場所 ※		<ul style="list-style-type: none"> <li>・Ⅱ(1)住民基本台帳ファイル6. ①の記載と同じく、サーバ室で厳重に保管している。</li> <li>・サーバーへのアクセスはID/照合情報による認証が必要となる。</li> </ul>
②保管期間	期間	<p>&lt;選択肢&gt;</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
	その妥当性	住民票の記載の修正後の本人確認情報は、新たに記載の修正の通知を受けるまで保管するため期間が定められていない。 なお、住民票の記載の修正前の本人確認情報(履歴情報)及び消除者の本人確認情報は、住民基本台帳法施行令第34条第2項に定める期間(150年間)保管する。
③消去方法		本人確認情報ファイルに記録されたデータをシステムにて自動判別し消去する。
<b>7. 備考</b>		
-		

## II 特定個人情報ファイルの概要

1. 特定個人情報ファイル名	
(3)送付先情報ファイル	
2. 基本情報	
①ファイルの種類 ※	[ システム用ファイル ] <選択肢> 1) システム用ファイル 2) その他の電子ファイル(表計算ファイル等)
②対象となる本人の数	[ 10万人以上100万人未満 ] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
③対象となる本人の範囲 ※	新宿区域内の住民(住基法第5条(住民基本台帳の備付け)に基づき住民基本台帳に記録された住民を指す。)
その必要性	番号法第7条第1項(指定及び通知)及び個人番号カード省令第7条(個人番号の通知)に基づき、個人番号通知書を個人番号の付番対象者に送付する必要がある。また、通知カード所有者にあっては、個人番号カードと引き換えに交付することとされている。 機構は、個人番号カード省令第23条の2(個人番号通知書及び個人番号カードに関し機構が処理する事務)に基づき、これらの事務を実施する。
④記録される項目	[ 50項目以上100項目未満 ] <選択肢> 1) 10項目未満 2) 10項目以上50項目未満 3) 50項目以上100項目未満 4) 100項目以上
主な記録項目 ※	<ul style="list-style-type: none"> <li>・識別情報 [ <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 [ <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)</li> <li>[ <input type="checkbox"/> ] その他住民票関係情報</li> <li>・業務関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 国税関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 地方税関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 健康・医療関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 医療保険関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 児童福祉・子育て関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 障害者福祉関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 生活保護・社会福祉関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 介護・高齢者福祉関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 雇用・労働関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 年金関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 学校・教育関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 災害関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] その他 ( 個人番号通知書及び交付申請書の送付先の情報 )</li> </ul>
その妥当性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個人番号、4情報、その他住民票関係情報 個人番号カードの券面記載事項として、法令に規定された項目を記録する必要がある。</li> <li>・その他(個人番号通知書及び交付申請書の送付先の情報) 機構に対し、個人番号カード省令第23条の2(個人番号通知書及び個人番号カードに関し機構が処理する事務)に基づき、個人番号通知書及び交付申請書の印刷、送付並びに個人番号カードの発行を機構が行うために、個人番号カードの券面記載事項のほか、個人番号通知書及び交付申請書の送付先に係る情報を記録する必要がある。</li> </ul>
全ての記録項目	別添2を参照。
⑤保有開始日	平成27年10月5日
⑥事務担当部署	地域振興部戸籍住民課

3. 特定個人情報の入手・使用		
①入手元 ※	<input type="checkbox"/> 本人又は本人の代理人 <input type="checkbox"/> 評価実施機関内の他部署 ( ) <input type="checkbox"/> 行政機関・独立行政法人等 ( ) <input type="checkbox"/> 地方公共団体・地方独立行政法人 ( ) <input type="checkbox"/> 民間事業者 ( ) <input checked="" type="checkbox"/> その他 ( 自部署 )	
②入手方法	<input type="checkbox"/> 紙 [ ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ ] フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 電子メール [ ] 専用線 [ ] 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input checked="" type="checkbox"/> その他 ( 住民記録システム )	
③入手の時期・頻度	個人番号通知書に係る送付先情報は、新たに個人番号の通知対象者が生じた都度入手する。	
④入手に係る妥当性	送付先情報の提供手段として住基ネットを用いるため、市町村CSにデータを格納する必要がある。また、提供手段として電子記録媒体を用いる場合には、暗号化の機能を備える市町村CSにおいて電子記録媒体を暗号化した後に提供する必要がある。	
⑤本人への明示	個人番号カード省令第23条の2(個人番号通知書及び個人番号カードに関し機構が処理する事務)による。	
⑥使用目的 ※	個人番号カード省令第23条の2(個人番号通知書及び個人番号カードに関し機構が処理する事務)に基づき個人番号通知書及び交付申請書の印刷、送付並びに個人番号カードの発行を行う機構に対し、個人番号通知書及び交付申請書の送付先情報を提供するため。	
	変更の妥当性 ー	
⑦使用の主体	使用部署 ※	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 ]           <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 ※	住民記録システムにより個人番号の通知対象者の情報を抽出し、個人番号通知書及び交付申請書等の印刷及び送付に係る事務を個人番号カード省令第23条の2(個人番号通知書及び個人番号カードに関し機構が処理する事務)に基づいて行う機構に対し提供する。(住民記録システム→市町村CS又は電子記録媒体→個人番号カード管理システム(機構))	
	情報の突合 ※	入手した送付先情報に含まれる4情報等の変更の有無を確認する(最新の4情報等であることを確認するため、機構(全国サーバ)が保有する「機構保存本人確認情報」との情報の突合を行う。
	情報の統計分析 ※	送付先情報ファイルに記録される個人情報を用いた統計分析は行わない。
	権利利益に影響を与え得る決定 ※	該当なし。
⑨使用開始日	平成27年10月5日	

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		
委託の有無 ※	[ <input type="checkbox"/> 委託する ] <選択肢> 1) 委託する 2) 委託しない ( 1 ) 件	
委託事項1	住民基本台帳ネットワークシステム運営に係るシステムエンジニアリング業務	
①委託内容	システム運用保守、問い合わせ・障害対応	
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲	[ 特定個人情報ファイルの全体 ] <選択肢> 1) 特定個人情報ファイルの全体 2) 特定個人情報ファイルの一部	
対象となる本人の数	[ 10万人以上100万人未満 ] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上	
対象となる本人の範囲 ※	「2. ③対象となる本人の範囲」と同一	
その妥当性	特定個人情報ファイルの適正運用を図るため、システムが正しく安定稼働できるよう、システムの運用保守、問い合わせ・障害対応について委託している。	
③委託先における取扱者数	[ 10人未満 ] <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上	
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法	[ <input type="checkbox"/> ] 専用線 [ <input type="checkbox"/> ] 電子メール [ <input type="checkbox"/> ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ <input type="checkbox"/> ] フラッシュメモリ [ <input type="checkbox"/> ] 紙 [ <input checked="" type="radio"/> ] その他 (システム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に基づく公文書公開請求を行うことで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 ※	[ <input type="checkbox"/> 再委託しない ] <選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない
	⑧再委託の許諾方法	
	⑨再委託事項	

5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。)	
提供・移転の有無	[ <input checked="" type="checkbox"/> ] 提供を行っている (            1 ) 件    [    ] 移転を行っている (            ) 件 [    ] 行っていない
提供先1	地方公共団体情報システム機構(機構)
①法令上の根拠	個人番号カード省令第23条の2(個人番号通知書及び個人番号カードに関し機構が処理する事務))
②提供先における用途	個人番号カード省令第23条の2(個人番号通知書及び個人番号カードに関し機構が処理する事務))に基づき個人番号通知書及び交付申請書を印刷し、送付する。
③提供する情報	「2. ④記録される項目」と同一
④提供する情報の対象となる本人の数	[    10万人以上100万人未満    ] <div style="text-align: right;"> <small>&lt;選択肢&gt;</small>            1) 1万人未満            2) 1万人以上10万人未満            3) 10万人以上100万人未満            4) 100万人以上1,000万人未満            5) 1,000万人以上         </div>
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	「2. ③対象となる本人の範囲」と同一
⑥提供方法	[    ] 情報提供ネットワークシステム            [    ] 専用線 [    ] 電子メール                                    [    ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [    ] フラッシュメモリ                            [    ] 紙 [ <input checked="" type="checkbox"/> ] その他 ( 住民基本台帳ネットワークシステム )
⑦時期・頻度	個人番号通知書に係る送付先情報は、新たに個人番号の通知対象者が生じた都度提供する。
6. 特定個人情報の保管・消去	
①保管場所 ※	・Ⅱ(1)住民基本台帳ファイル6. ①の記載と同じく、サーバ室で厳重に保管している。 ・サーバへのアクセスはID/照合情報による認証が必要となる。
②保管期間	期間 [            1年未満            ] <div style="text-align: right;"> <small>&lt;選択肢&gt;</small>            1) 1年未満                                    2) 1年                                    3) 2年            4) 3年                                        5) 4年                                    6) 5年            7) 6年以上10年未満                    8) 10年以上20年未満                9) 20年以上            10) 定められていない         </div>
	その妥当性
③消去方法	保存期間が到来した送付先情報は、機構より指定された方法により、システム上、一括して消去する仕組みとする。
7. 備考	
—	



## (別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

### (1) 住民基本台帳ファイル

1. 氏名、2. 旧氏、3. 生年月日(和暦)、4. 性別、5. 世帯主の氏名及び世帯主との続柄、6. 世帯主である旨(世帯主である場合)、7. 戸籍の表示(本籍・筆頭者)、8. 住民となった年月日、9. 住所(方書を含む。)、10. 住所を定めた年月日、11. 届出の年月日、12. 転入前住所(国外を含む。)、13. 個人番号、14. 選挙人名簿への登録の有無、15. 国民健康保険の被保険者該当の有無、資格取得・喪失年月日、16. 後期高齢者医療の被保険者該当の有無、資格取得・喪失年月日、17. 介護保険の被保険者該当の有無、資格取得・喪失年月日、18. 国民年金の被保険者該当の有無、基礎年金番号、種別、種別の変更があった年月日、資格取得・喪失年月日、19. 児童手当の受給開始・終了年月、20. 住民票コード、21. 消滅事由、22. 転出先住所(予定)、23. 事由の生じた年月日、24. 宛番号、25. 世帯番号、26. 世帯員の並び順、27. 異動履歴として管理する各項目(異動者・異動事由として管理する項目(記載の事由・消滅の事由・修正の事由))・異動日・処理日・届出日・申出日・通知日・請求日・入力場所・入力端末名・留意事項)、28. 住民状態、29. 住民種別、30. 証明書の交付履歴(交付年月日時・交付場所・交付対象者・証明書の種別・交付区分・記載事項・枚数・発行番号・発行端末名、操作者ID・処分情報)、31. 抑止フラグ、32. 備考、33. メモ、34. 氏名のフリガナ、35. 氏名のフリガナ確認フラグ、36. 旧氏のフリガナ、37. 旧氏のフリガナ確認フラグ、38. 住所コード、39. 住所の郵便番号、40. 転入前住所の住所コード及びその郵便番号、41. 最終登録住所地、42. 個人番号カードの発行状況、43. 成年被後見人の該当有無、44. 成年被後見人の審判確定日、45. 成年被後見人の登記日、46. 成年被後見人である旨を知った日、47. 改製記載年月日、48. 再製記載年月日、49. カード用署名用電子証明書シリアル番号、50. カード用利用者証明書用電子証明書シリアル番号、51. 転出先住所(確定)、52. 届出の年月日、53. 転入通知年月日、54. 転出年月日(確定)、55. 改製消滅年月日、56. 転出先住所(予定)の住所コード及びその郵便番号、57. 転出先住所(確定)の住所コード及びその郵便番号、58. 旧世帯主、59. 氏名(ローマ字)、60. 氏名(漢字)、61. 通称、62. 通称を記載した年月日、63. 通称を記載した市区町村、64. 通称を削除した年月日、65. 通称を削除した市区町村、66. 生年月日(西暦)、67. 外国人住民となった年月日、68. 国籍・地域、69. 法第30条の45の表に規定する区分ごとの事項(中長期在留者である旨・在留資格・在留期間・在留期間の満了の日・在留カードの番号・特別永住者である旨・特別永住者証明書の番号・一時庇護許可者である旨・上陸期間・仮滞在者である旨・仮滞在期間・出生又は国籍喪失による経過滞在中である旨)、70. 通称のフリガナ、71. 通称のフリガナ確認フラグ、72. 通称を記載した市区町村コード、73. 通称を削除した市区町村コード、74. 氏名のカタカナ表記、75. 住居地の届出の有無、76. 法第30条の46転入である旨、77. 法第30条の47届出である旨、78. 氏名優先区分、79. 特別永住者証明書交付年月日、80. 特別永住者証明書有効期限、81. 支援措置申出者情報(申出者に関する項目(氏名・生年月日・住所(支援措置対象住所)・連絡先(電話番号・携帯電話番号・メールアドレス等)・申出者の状況・支援を求める事務及び住所等・転送を受けた他の市区町村が支援を求められている事務)(加害者に関する項目(氏名・生年月日・住所・その他))(併せて支援を求める者に関する項目(氏名・生年月日・申出者との関係・支援を求める事務及び住所等))、82. 支援措置に関するその他項目(申出者に関する項目(氏名のフリガナ・通称及び通称のフリガナ・旧氏及び旧氏のフリガナ・宛番号・性別・その他・支援措置対象住所の住所種別))(加害者に関する項目(性別・その他))(併せて支援を求める者に関する項目(氏名のフリガナ・通称及び通称のフリガナ・旧氏及び旧氏のフリガナ・宛番号・性別・その他・支援を求める事務・支援措置対象住所の住所種別))、83. 転送情報(転送先市区町村・転送年月日・支援措置申出書の受付年月日・申出者への連絡年月日・当初受付市区町村)、84. 支援措置の期間(支援措置の開始年月日・終了年月日)、85. 仮支援措置(仮支援措置の有無・仮支援措置の開始年月日・終了年月日)、86. 送付先住所、87. 送付先氏名

### (2) 本人確認情報ファイル

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

### (3) 送付先情報ファイル

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

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

1. 特定個人情報ファイル名	
(1)住民基本台帳ファイル	
2. 特定個人情報の入手（情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。）	
リスク1： 目的外の入手が行われるリスク	
対象者以外の情報の入手を防止するための措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>届出の窓口において、新宿区住民基本台帳制度の適正な運用に関する条例、同施行規則等に従い届出内容や本人確認書類(身分証明書等)の確認を厳格に行い、対象者以外の情報の入手の防止に努める。</li> <li>サービス検索・電子申請機能において、届出できる者の要件を明示・周知し、本人及び届出に関係する者以外の情報の入手を防止する。</li> <li>届出書の内容をシステムへ入力後、届出書とシステムの入力内容を照合し、複数人で確認を行う。</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>必要な情報のみ記載してもらうよう、届出書の記載例を掲示している。</li> <li>サービス検索・電子申請機能による届出においては、画面の誘導に従いサービスを検索し申請フォームを選択して必要情報を入力することとなるが、画面での誘導を簡潔に行うことで異なる手続に係る申請や不要な情報を送信してしまうリスクを防止する。</li> <li>届出書及び添付書類に記載された情報以外は入力しない。</li> <li>システムの入力画面においては住民基本台帳事務と関連しない項目を登録することができない。</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>住民異動届出においては住基法第27条の規定に基づき、書面にて本人あるいは代理人による届出のみを受領することとし、受領の際は必ず本人あるいは代理人の本人確認及び委任状の確認を行うこととしている。</li> <li>届出書／申請書の様式に各届出書／申請書の題名を明示し、届出／申請を行う者が使用目的を認識することができるようにしている。</li> <li>サービス検索・電子申請機能から申請データを送信する際は、署名用電子証明書による電子署名を付す必要があり、のちに署名検証も行われるため、本人からの情報のみが送信される。</li> <li>サービス検索・電子申請機能の画面の誘導において住民に何の手続を探し電子申請を行いたいのか理解してもらいながら操作をしていただき、たどり着いた申請フォームが何のサービスにつながるものか明示することで、住民に過剰な負担をかけることなく電子申請を実施いただけるよう措置を講じている。</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>個人番号カードの提示、若しくは運転免許証等の官公署が発行した写真付きの身分証明書の提示、又は健康保険被保険者証などその者が本人であることを確認するに至る書類の提示を受け、住民基本台帳に記録されている個人識別事項等と参照した上、本人確認を行う。</li> <li>サービス検索・電子申請機能から電子申請データを送信する際に個人番号カードの署名用電子証明書による電子署名を付すこととなり、区は署名検証(有効性確認、改ざん検知等)を実施することにより本人確認を実施する。</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(通知カード所有者にあっては、通知カードと法令により定められた身分証明書の組み合わせ)等の提示を受け、本人確認を行う。</li> <li>出生等により新たに個人番号が指定される場合や転入の際には、個人番号カード(通知カード所有者にあっては、通知カードと法令により定められた身分証明書の組み合わせ)の提示がない場合には、住基ネットにおいて本人確認情報と個人番号の対応付けの確認を行う。</li> </ul>
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	特定個人情報の入力、削除及び訂正を行う際は、正確性を確保するために、入力、削除及び訂正を行った者以外の者が確認する等、複数の者による確認を行う。また、入力、削除及び訂正した内容を確認した者に、届出/申請等の様式の行政側使用欄にサインさせる。
その他の措置の内容	特定個人情報に誤りがあった際に訂正を行う場合には、訂正内容等の記録を残し、法令等により定められた期間保管する。
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている

リスク4: 入手の際に特定個人情報漏えい・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>届出／申請の受付の窓口において、他者の目に触れないよう仕切り板で遮断している。</li> <li>届出／申請の処理結果を誤った相手方に手渡すことを防止するため、受付番号発券システム等から発行した番号札による照合を行っている。</li> <li>住民からの届出書については、特定個人情報の漏洩及び紛失を防止するため、入力及び照合した後は、鍵付の書庫に保管する。</li> <li>住基ネットでの通信は全て専用回線及び専用交換装置で構成されたネットワークを介して行い、また、通信を行うごとに、意図した通信相手に接続されたことを相互に認証する仕組みを採用している。</li> <li>サービス検索・電子申請機能と区との間は、専用線であるLGWAN回線を用いた通信を行うことで、外部からの盗聴、漏えい等が起こらないようにしており、さらに通信自体も暗号化している。</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	<ul style="list-style-type: none"> <li>団体内統合宛名等システムは、番号法別表第1及び関係主務省令に定められた部署以外からの特定個人情報へのアクセスが行えないような仕組みとしている。</li> <li>団体内統合宛名等システムには、権限のない者のアクセスを認めない。</li> </ul>
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	住民記録システムと市町村CS間では、法令に基づく事務で使用する情報以外との紐付けは行わない。
その他の措置の内容	-
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2: 権限のない者(元職員、アクセス権限のない職員等)によって不正に使用されるリスク	
ユーザ認証の管理	[ 行っている ] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>住民記録システムを利用する必要がある職員を特定し、ユーザIDによる識別とパスワードによる認証を実施する。また、そのユーザがシステム上で利用可能な機能を制限することで不正利用が行えない対策を実施している。</li> <li>サービス検索・電子申請機能をイントラネットパソコン上で利用する必要がある職員を指定し、個人ごとのユーザIDを割り当てるとともに、IDとパスワードによる認証を行う。</li> <li>イントラネットパソコンのログイン時に、ユーザIDによる識別とパスワード及び顔認証等の多要素による認証を実施する。また、そのユーザがファイルサーバ上で利用可能なフォルダを制限することで不正利用が行えない対策を実施している。</li> <li>住民記録システム、サービス検索・電子申請機能及びイントラネットにおいて、なりすましによる不正を防止する観点から、個人ごとのユーザIDを割り当て、共用IDの利用を禁止している。</li> </ul>
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	<p>① ID/パスワードの発行管理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>アクセス権限と業務の対応表を作成する。</li> <li>業務に対応したアクセス権限を確認し、業務に必要なアクセス権限のみを申請しなければならないものとしている。</li> </ul> <p>② 失効管理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>権限を有していた職員の異動退職情報を確認し、異動退職があった際はアクセス権限を更新し、当該IDを失効させている。</li> <li>アクセス権限を失効させたことにつき、記録を残す。</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>操作者の取り扱う事務に応じたアクセス権限が付与されるように管理をする。</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	<ul style="list-style-type: none"> <li>住民基本台帳ファイルを扱うシステムについて、誰がいつどのデータを取り扱ったかの操作履歴(操作ログ)を7年間保管する。</li> <li>サービス検索・電子申請機能へのアクセスログ、イントラネットシステムへのアクセスログ、操作ログの記録を行い、操作者個人を特定できるようにする。</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>・システムの操作履歴(操作ログ)を記録することで、業務外での使用の抑止をしている。</li> <li>・職員に対しては、年一回、個人情報保護に関する研修を行い、業務外又は不必要な情報収集の禁止等について指導している。</li> <li>・委託先に対しては業務外で使わないよう仕様書に定め、契約書に個人情報に係る特記事項を付している。</li> <li>・違反行為を行った場合は、法の罰則規定による措置を講じる。</li> </ul>
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
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>・職員及び委託先に対し、職務に関係なく、業務上知り得た情報の複写または複製の禁止を遵守するよう契約書等に定めている。</li> <li>・職員に対しては、年一回、個人情報保護に関する研修を行い、業務外又は不必要な情報の複写または複製の禁止等について指導している。</li> <li>・委託先に対しては、契約書に個人情報保護に係る特記事項を付している。</li> <li>・違反行為を行った場合は、法の罰則規定による措置を講じる。</li> <li>・システムの操作履歴(操作ログ)を記録することで、不正な複製の抑止をしている。</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>・スクリーンセーバ等を利用して、長時間にわたり住民基本台帳情報を表示させない。</li> <li>・一定時間操作がないと自動的に画面ロックがかかる。</li> <li>・窓口に設置された統合端末及びホストコンピュータのディスプレイをのぞき見防止フィルターにより来庁者等の目に触れないようにする。</li> <li>・住民基本台帳情報が表示された画面のハードコピーの取得は事務処理に必要となる範囲にとどめる。</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	区と委託先との契約書には個人情報保護にかかる特記事項を付し、委託業務等において個人情報 が適正に取り扱われる体制が確保されていることを、履行前(契約締結時等)及び履行期間中に確認する。
特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限	[ 制限している ] <選択肢> 1) 制限している 2) 制限していない
具体的な制限方法	<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る。</li> <li>・システムへのアクセス制限を設け、業務に関係のない情報の閲覧/更新を行わせない。</li> </ul>
特定個人情報ファイルの取扱いの記録	[ 記録を残している ] <選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない
具体的な方法	操作ログによる記録を残し、不正な使用がないことを確認する。
特定個人情報の提供ルール	[ 定めている ] <選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
委託先から他者への提供に関するルール内容及びルール遵守の確認方法	業務上知り得た個人情報等につき、契約書において契約の期間中及び契約終了後における第三者への提供の禁止(守秘義務)を定めている。 ルールの遵守については、委託元(区)が必要と認める場合は、委託先に業務に関する個人情報の取扱い状況の報告を行わせ、適正に委託業務等を実施していることを年度あたり1回以上確認するほか、業務に関する個人情報の管理状況についての立入調査等による監査を行うことで確認する。
委託元と委託先間の提供に関するルール内容及びルール遵守の確認方法	業務に伴い取り扱う個人情報について、施錠できる保管庫に保管する等、善良な管理者の注意義務を持って保管及び管理することを契約書において定め、個人情報の持ち出しを禁止している。 ルールの遵守については、委託元(区)が必要と認める場合は、委託先に業務に関する個人情報の取扱い状況の報告を行わせ、適正に委託業務等を実施していることを年度あたり1回以上確認するほか、業務に関する個人情報の管理状況についての立入調査等による監査を行うことで確認する。

特定個人情報の消去ルール	[ 定めている ]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
ルールの内容及びルール遵守の確認方法	<p>・個人情報(特定個人情報を含む。)が記載されている不要な紙媒体は、シュレッダーによる細断若しくは外部業者による溶解処理を行う。</p> <p>・委託先に記録媒体のデータの消去を行わせるときは、職員が当該データ消去の確認を行う。</p> <p>ルールの遵守については、委託元(区)が必要と認める場合は、委託先に業務に関する個人情報の取扱い状況の報告を行わせ、適正に委託業務等を実施していることを年度あたり1回以上確認するほか、業務に関する個人情報の管理状況についての立入調査等による監査を行うことで確認する。</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	[ 定めている ]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
規定の内容	<p>新宿区の情報セキュリティ規程に基づき、特定個人情報を含む全てのデータに対して以下のことを契約書上に明記している。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・直接又は間接に知り得た秘密を一切第三者に漏らし、又は他の目的に利用しないこと。この契約に基づく委託期間が満了し、又はこの契約が解除された後においても同様とすること。</li> <li>・データ、プログラム等及び業務材料(以下「データ等」という。)の取扱いについては、細心の注意を払い、適正な維持管理を行うこと。</li> <li>・データ等の漏えい、滅失、き損、改ざん等の防止を行うこと。</li> <li>・データ等を委託業務を実施する目的以外に使用し、又は第三者に提供しないこと。</li> <li>・データ等を全部又は一部を委託者の許可なく複製し、又は複製しないこと。</li> <li>・事故が発生し、又は発生の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、遅滞なくその状況について書面をもって委託者に報告すること。</li> <li>・取扱責任者及び取扱者をあらかじめ指定し、報告すること。</li> <li>・委託先が、その従業者に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。</li> <li>・必要があると認めたときは、業務に関する個人情報の取扱い状況の報告を行い、委託業務等において個人情報が適正に取り扱われる体制が確保されていることを、年度あたり1回以上確認するほか、業務に関する個人情報の管理状況についての立入調査等を受けること。</li> <li>・原則として再委託を禁止すること。</li> <li>・資料等が不要になったとき及び契約終了後は、資料等を返還し、又は消去すること。</li> </ul>	
再委託先による特定個人情報ファイルの適切な取扱いの確保	[ 十分に行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない 4) 再委託していない
具体的な方法	<p>例外的に再委託を許可する場合は、区と委託先との契約書に付す特記事項により、再委託における取り決めを規定し、再委託先に対して、委託先と同様の措置を取ることを義務付けている。</p>	
その他の措置の内容	<p>契約書に掲げる事項に違反し、又は怠ったことにより当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。</p>	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報ファイルの取扱いの委託におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
-		

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

リスク1： 不正な提供・移転が行われるリスク

特定個人情報の提供・移転の記録	[ 記録を残している ]	<選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない
具体的な方法	庁内のシステムを利用した情報の移転は全て記録を残しており、その記録は7年間保管する。	
特定個人情報の提供・移転に関するルール	[ 定めている ]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
ルール内容及びルール遵守の確認方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・データ移転先からのデータ利用申請を求め、データ移転元がその法的根拠等を判断し、承認を得たもののみ、データの移転を許可することを内部規程で定める。</li> <li>・区で管理する情報を区外の機関へ提供する際には、区長が行う個人情報保護事務に関する規則に規定された手続きをおこなう。</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ずることとしている。</li> </ul>	
その他の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・庁内のシステムにおいては、操作者のアクセス制限、操作ログの記録、システムの接続制御を実施している。</li> <li>・違反行為を行った場合は、法の罰則規定により措置を講じる。</li> <li>・個人番号の盗用等が発生した場合は、番号法第7条第2項により、職権及び該当者からの申請により個人番号の変更を行う。</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>・庁内のシステムにおいては、操作者のアクセス制限、操作ログの記録、システムの接続制御を実施することで、不適切な方法で特定個人情報がやりとりされることを防止している。</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する。</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>・住民記録システムにおける入出力処理の際、処理を行った職員と、処理の内容を審査する職員を別にし、二重確認を行っている。</li> <li>・庁内のシステムにおいて、本業務で保有する情報を全て連携することはできず、移転元から承認された情報しか移転できないよう制御されている。また、操作者のアクセス制限、システムの接続制御により、あらかじめ定められた提供・移転先のみには情報の提供・移転ができないような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

特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。）におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置

—		
---	--	--

6. 情報提供ネットワークシステムとの接続		[○] 接続しない(入手)	[ ] 接続しない(提供)
リスク1: 目的外の入手が行われるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[ ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク2: 安全が保たれない方法によって入手が行われるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[ ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク3: 入手した特定個人情報ที่ไม่正確であるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[ ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク4: 入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[ ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク5: 不正な提供が行われるリスク			
リスクに対する措置の内容	<中間サーバー・ソフトウェアにおける措置> ・情報提供機能(※)により、情報提供ネットワークシステムにおける照会許可照合リストを情報提供ネットワークシステムから入手し、中間サーバーにも格納して、情報提供機能により、照会許可照合リストに基づき情報連携が認められた特定個人情報の提供の要求であるかチェックを実施している。 ・情報提供機能により、情報提供ネットワークシステムに情報提供を行う際には、情報提供ネットワークシステムから情報提供許可証と情報照会者へたどり着くための経路情報を受領し、照会内容に対応した情報を自動で生成して送付することで、特定個人情報が不正に提供されるリスクに対応している。 ・特に慎重な対応が求められる情報については自動応答を行わないように自動応答不可フラグを設定し、特定個人情報の提供を行う際に、送信内容を改めて確認し、提供を行うことで、センシティブな特定個人情報が不正に提供されるリスクに対応している。 ・中間サーバーの職員認証・権限管理機能では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑止する仕組みになっている。  (※) 情報提供ネットワークシステムを使用した特定個人情報の提供の要求の受領及び情報提供を行う機能		
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である



リスク6: 不適切な方法で提供されるリスク	
リスクに対する措置の内容	<p>&lt;中間サーバー・ソフトウェアにおける措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・セキュリティ管理機能(※)により、情報提供ネットワークシステムに送信する情報は、情報照会者から受領した暗号化鍵で暗号化を適切に実施した上で提供を行う仕組みになっている。</li> <li>・中間サーバーの職員認証・権限管理機能では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑止する仕組みになっている。</li> </ul> <p>(※)暗号化・復号機能と、鍵情報及び照会許可照会リストを管理する機能</p> <p>&lt;中間サーバー・プラットフォームにおける措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・中間サーバーと既存システム、情報提供ネットワークシステムとの間は、高度なセキュリティを維持した行政専用のネットワーク(総合行政ネットワーク等)を利用することにより、不適切な方法で提供されるリスクに対応している。</li> <li>・中間サーバーと団体についてはVPN等の技術を利用し、団体ごとに通信回線を分離するとともに、通信を暗号化することで漏えい・紛失のリスクに対応している。</li> <li>・中間サーバー・プラットフォームの保守・運用を行う事業者においては、特定個人情報に係る業務にはアクセスができないよう管理を行い、不適切な方法での情報提供を行えないよう管理している。</li> </ul>
リスクへの対策は十分か	<p>[ 十分である ]</p> <p>&lt;選択肢&gt;</p> <p>1) 特に力を入れている      2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p>
リスク7: 誤った情報を提供してしまうリスク、誤った相手に提供してしまうリスク	
リスクに対する措置の内容	<p>&lt;中間サーバー・ソフトウェアにおける措置&gt;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>①情報提供機能により、情報提供ネットワークシステムに情報提供を行う際には、情報提供許可証と情報照会者への経路情報を受領した上で、情報照会内容に対応した情報提供をすることで、誤った相手に特定個人情報が提供されるリスクに対応している。</li> <li>②情報提供データベース管理機能(※)により、「情報提供データベースへのインポートデータ」の形式チェックと、接続端末の画面表示等により情報提供データベースの内容を確認できる手段を準備することで、誤った特定個人情報を提供してしまうリスクに対応している。</li> <li>③情報提供データベース管理機能では、情報提供データベースの副本データを既存業務システムの原本と照合するためのエクスポートデータを出力する機能を有している。</li> </ol> <p>(※)特定個人情報を副本として保存・管理する機能</p>
リスクへの対策は十分か	<p>[ 十分である ]</p> <p>&lt;選択肢&gt;</p> <p>1) 特に力を入れている      2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p>
情報提供ネットワークシステムとの接続に伴うその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
<p>&lt;中間サーバー・ソフトウェアにおける措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・中間サーバーの職員認証・権限管理機能では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑止する仕組みになっている。</li> <li>・情報連携においてのみ、情報提供用個人識別符号を用いることがシステム上担保されており、不正な名寄せが行われるリスクに対応している。</li> </ul> <p>&lt;中間サーバー・プラットフォームにおける措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・中間サーバーと既存システム、情報提供ネットワークシステムとの間は、高度なセキュリティを維持した行政専用のネットワーク(総合行政ネットワーク等)を利用することにより、安全性を確保している。</li> <li>・中間サーバーと団体についてはVPN等の技術を利用し、団体ごとに通信回線を分離するとともに、通信を暗号化することで安全性を確保している。</li> <li>・中間サーバー・プラットフォームでは、特定個人情報を管理するデータベースを地方公共団体ごとに区分管理(アクセス制御)しており、中間サーバー・プラットフォームを利用する団体であっても他団体が管理する情報には一切アクセスできない。</li> <li>・特定個人情報の管理を地方公共団体のみが行うことで、中間サーバー・プラットフォームの保守・運用を行う事業者における情報漏えい等のリスクを極小化する。</li> </ul>	

7. 特定個人情報の保管・消去	
リスク1: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク	
①NISC政府機関統一基準群	[ 政府機関ではない ] <選択肢> 1) 特に力を入れて遵守している 2) 十分に遵守している 3) 十分に遵守していない 4) 政府機関ではない
②安全管理体制	[ 十分に整備している ] <選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
③安全管理規程	[ 十分に整備している ] <選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
④安全管理体制・規程の職員への周知	[ 十分に周知している ] <選択肢> 1) 特に力を入れて周知している 2) 十分に周知している 3) 十分に周知していない
⑤物理的対策	[ 十分に行っている ] <選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
具体的な対策の内容	<p>&lt;当区における措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>サーバ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、指定した者以外の者を入室させない。</li> <li>セキュリティ区域への入退室管理簿を作成し、入退室の記録を行っている。</li> <li>セキュリティ区域は通常は施錠し、入室の度に鍵又は指紋認証等で鍵を開けている。</li> <li>セキュリティ区域に入室する訪問者に名札を着用させている。</li> <li>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。</li> <li>サーバ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ている。</li> <li>サーバ等の機器等を取り付ける場合は、火災、水害等災害が発生した場合に異常を知らせる自動監視装置を設置している。</li> <li>特定個人情報が記載された申請書等については、施錠管理を行っている部屋に保管する。</li> <li>イントラネットパソコンは、セキュリティワイヤー等による固定、操作場所への入退室管理、業務時間外の施錠できるキャビネット等への保管、などの物理的対策を講じている。</li> </ul> <p>&lt;機構における措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>証明書交付センター内の広域交付サーバは、セキュリティの確保されたデータセンターに設置し、入退室管理を厳格に行う。</li> </ul> <p>&lt;コンビニ事業者等における措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>キオスク端末は施錠されており、端末保守員以外の者が開錠することができない。</li> </ul> <p>&lt;ガバメントクラウドにおける措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul>

⑥技術的対策	<p>[ 十分に行っている ] &lt;選択肢&gt;</p> <p>1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない</p>
具体的な対策の内容	<p>&lt;当区における措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・新宿区情報セキュリティ対策基準に基づき、コンピュータウイルスの対策のためのソフトウェアを導入し、ウイルスをチェックするウイルスパターンファイルを定期的に更新する。</li> <li>・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る。</li> <li>・住民記録システムと市町村CSとの間にファイアウォールを設置し、不正プログラム等のシステムへの侵入を防止する。</li> <li>・住民記録システムを利用できる職員をあらかじめ特定し、個人ごとにユーザIDを割り当て、アクセスログを記録する。</li> </ul> <p>&lt;中間サーバー・プラットフォームにおける措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・中間サーバー・プラットフォームではUTM(コンピュータウイルスやハッキングなどの脅威からネットワークを効率的かつ包括的に保護する装置)等を導入し、アクセス制限、侵入検知及び侵入防止を行うとともに、ログの解析を行う。</li> <li>・中間サーバー・プラットフォームでは、ウイルス対策ソフトを導入し、パターンファイルの更新を行う。</li> <li>・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。</li> </ul> <p>&lt;機構における措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・証明書交付センターと区の証明書自動交付システムとの間は行政専用のネットワーク(LGWAN)回線で、同センターとコンビニ事業者等のECセンターとの間は専用回線でそれぞれ接続し、閉域性を確保することで、第三者からのアクセスを排除している。</li> <li>・上記の回線におけるデータ通信は、SSL通信により通信内容の暗号化を実施している。</li> </ul> <p>&lt;コンビニ事業者等における措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ECセンターとキオスク端末との間は専用回線で接続し、閉域性を確保することで第三者からのアクセスを排除している。</li> <li>・キオスク端末から証明書が交付された後は、同データは速やかにセキュリティソフトによって端末から自動的に消去される。</li> <li>・パスワードにより、端末保守員以外の者がキオスク端末のプログラムにアクセスすることを排除する。</li> </ul> <p>&lt;サービス検索・電子申請機能における措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・サービス検索・電子申請機能と区との間は、専用線であるLGWAN回線を用いた通信を行うことで、外部からの盗聴、漏えい等が起こらないようにしており、さらに通信自体も暗号化している。</li> </ul> <p>&lt;ガバメントクラウドにおける措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>

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	住民基本台帳においては、死者も150年間は除住民票として管理することとなるため、生存する個人の個人番号と同様の管理を行う。	
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	申出により、住基法及び同施行令に規定される届出及び記載等があった都度、住民基本台帳ファイルへの入力、削除および修正を行い、その内容を確認している。また、住基法第14条(住民基本台帳の正確な記録を確保するための措置)及び住基法第34条(調査)の規定に基づき、居住実態の調査等を実施することにより、職権で、住民基本台帳ファイルの内容の正確性を確保する。	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3: 特定個人情報が消去されずいつまでも存在するリスク		
消去手順	[ 定めている ]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
手順の内容	<当区における措置> システム上、保管期間の経過した特定個人情報を一括して削除する仕組みとする。また、紙媒体の特定個人情報については、保存期間の経過後、溶解、焼却、細断等により廃棄する。 <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。	
その他の措置の内容	—	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の保管・消去におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
<コンビニ事業者等における措置> ・キオスク端末では、個人番号カードの取り忘れ防止のため、カードを取り外さないと証明書発行画面に進むことができないほか、証明書の取り忘れ防止のため、音声及び画面の警告表示によって注意喚起を促している。 ・キオスク端末で証明書を取り忘れた際は、原則、コンビニエンスストア等の従業員が所轄の警察署に届出を行うこととする内容の契約が、機構とコンビニ事業者との間で締結されている。 ・キオスク端末を設置する店舗等では監視カメラが設置されている。 ・各店舗で定める就業規則又は守秘義務契約書等により従業員の不正行為を禁止する。 ・店舗等に1名個人情報取扱責任者を置く。		

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

1. 特定個人情報ファイル名	
(2) 本人確認情報ファイル	
2. 特定個人情報の入手（情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。）	
リスク1： 目的外の入手が行われるリスク	
対象者以外の情報の入手を防止するための措置の内容	本人確認情報の入手は、住民記録システムからのデータ連携に限定されるため、届出の窓口において、新宿区住民基本台帳制度の適正な運用に関する条例、同施行規則等に従い届出内容や本人確認書類(身分証明書等)の確認を厳格に行い、対象者以外の情報の入手の防止に努める。
必要な情報以外を入手することを防止するための措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>平成14年6月10日総務省告示第334号(第6-7 本人確認情報の通知及び記録)等により市町村CSにおいて住民記録システムを通じて入手することとされている情報以外を入手できないことを、システム上で担保する。</li> <li>正当な利用目的以外の目的にデータベースが構成されることを防止するため、本人確認情報の検索を行う際の検索条件として、少なくとも性別を除く2情報以上(氏名と住所の組み合わせ、氏名と生年月日の組み合わせ)の指定を必須とする。</li> </ul>
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2： 不適切な方法で入手が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	本人確認情報の入手元を住民記録システムのデータに限定する。
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3： 入手した特定個人情報が不正確であるリスク	
入手の際の本人確認の措置の内容	届出／申請の窓口において個人番号カードの提示、通知カード所有者にあっては通知カード及び運転免許証等の官公署が発行した写真付きの身分証明書の提示、又は健康保険被保険者証などその者が本人であることを確認するに至る書類の提示を受け、住民基本台帳に記録されている個人識別事項等と参照した上、本人確認を行う。
個人番号の真正性確認の措置の内容	本人の氏名、生年月日、住所、男女の別を住民記録システムや市町村CSに入力して検索を行い、そこに記録されている個人番号が本人等から提示された個人番号と同じかどうかチェックする。
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>住民記録システムに誤った特定個人情報が入力されることのないよう、システムへの入力作業と確認作業をそれぞれ別の職員に行わせるようにする。</li> <li>入力、削除及び訂正作業に用いた帳票等は、当区で定める規程に基づいて管理し、保管する。</li> </ul>
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている



リスク4: 入手の際に特定個人情報情報が漏えい・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>・機構が作成、配付する専用のアプリケーション(※1)を用いることにより、入手の際の特定個人情報情報の漏えい、紛失の防止に努める。</li> <li>・市町村CS及び統合端末(※2)を使用する必要がある職員を特定し、ログイン時に個人ごとの職員IDと職員の手ひらの静脈による生体認証を行うことで、他者による特定個人情報情報の入手を防ぎ、漏えいを防止する。</li> </ul> <p>※1: 市町村CSのサーバ上で稼動するアプリケーション。市町村CSで管理されるデータの安全保護対策、不正アクセスの防止策には、最新の認証技術や暗号化技術を採用し、データの盗聴、改ざん、破壊及び盗難、端末の不正利用及びなりすまし等を防止する。また、市町村CSのサーバ自体には、外部からのこじあけ等に対して防御性に優れた耐タンパー装置(通信時の相互認証及びデータの暗号化に必要な情報を保管管理する)を内蔵している。</p> <p>※2: 市町村CS、カード管理システム及び公的個人認証システムの機能を備えた端末。</p>
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報情報の入手(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、事務に必要なない情報との紐付けが行われるリスク	
宛名システム等における措置の内容	市町村CSと団体内統合宛名等システム間の接続は行わない。
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	<p>庁内システムにおける市町村CSへのアクセスは住民記録システムに限定しており、また、住民記録システムと市町村CS間では、法令に基づく事務で使用する以外の情報との紐付けは行わない。</p> <p>なお、市町村CSのサーバ上には住民基本台帳ネットワークシステムの管理及び運用に必要なソフトウェア以外作動させず、また、市町村CSが設置されたセグメントにあるハブには権限の無い者が機器を接続できないよう、適切な対策(物理的なアクセス制限、MACアドレスによるフィルタリング等)を講じる。</p>
その他の措置の内容	-
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	市町村CS及び統合端末を使用する必要がある職員を特定し、個人ごとの職員IDと職員の手ひらの静脈による生体認証を行うことで不正に使用されるリスクを防いでいる。
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	<p>(1) ID/パスワードの発行管理 人事異動などで職員が特定個人情報にアクセス可能な者となった場合には、書面にて決裁しシステムに反映させている。</p> <p>(2) 失効管理 情報を有していた職員の異動退職情報等をセキュリティ責任者が確認し、異動退職があった際はアクセス情報を更新し、当該IDを失効させる。</p>
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>・共用IDは発行せず、必ず個人に対しユーザIDを発行する。</li> <li>・不正アクセスを分析するために、市町村CS及び統合端末においてアプリケーションの操作履歴の記録を取得し、保管する。</li> </ul>
特定個人情報情報の使用の記録	[ 記録を残している ] <選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない
具体的な方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ログインした際の操作した職員の職員番号と操作者IDを記録している。</li> <li>・操作ログは7年間保存している。</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3: 従業者が事務外で使用するリスク	
リスクに対する措置の内容	・システムの操作履歴(操作ログ)を記録する。 ・システム利用職員への研修において、事務外利用の禁止等について指導する。
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク4: 特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスク	
リスクに対する措置の内容	・システム上、管理権限を与えられた者以外、情報の複製は行えない仕組みとする。 ・バックアップ以外にファイルを複製しないよう、職員等に対し指導する。
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
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>・スクリーンセーバ等を利用して、長時間にわたり本人確認情報を表示させない。</li> <li>・窓口に設置された統合端末のディスプレイをのぞき見防止フィルターにより来庁者等の目に触れないようにする。</li> <li>・本人確認情報が表示された画面のハードコピーの取得はできない仕組みとなっている。</li> </ul>	
<b>4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託</b> [ ] 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	区と委託先との契約書には個人情報保護にかかる特記事項を付し、委託業務等において個人情報 が適正に取り扱われる体制が確保されていることを、履行前(契約締結時等)及び履行期間中に確認 する。
特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限	[ 制限している ] <選択肢> 1) 制限している 2) 制限していない
具体的な制限方法	・作業者を限定するために、委託業者の名簿を提出させる。 ・システムへのアクセス制限を設け、業務に関係のない情報の閲覧／更新を行わせない。
特定個人情報ファイルの取扱いの記録	[ 記録を残している ] <選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない
具体的な方法	操作ログによる記録を残し、不正な使用がないことを確認する。
特定個人情報の提供ルール	[ 定めている ] <選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
委託先から他者への提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	業務上知り得た個人情報等につき、契約書において契約の期間中及び契約終了後における第三者 への提供の禁止(守秘義務)を定めている。 ルールの遵守については、委託元(区)が必要と認める場合は、委託先に業務に関する個人情報の 取扱い状況の報告を行わせ、適正に委託業務等を実施していることを年度あたり1回以上確認するほ か、業務に関する個人情報の管理状況についての立入調査等による監査を行うことで確認する。
委託元と委託先間の提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	業務に伴い取り扱う個人情報について、施錠できる保管庫に保管する等、善良な管理者の注意義務 を持って保管及び管理することを契約書において定め、個人情報の持ち出しを禁止している。 ルールの遵守については、委託元(区)が必要と認める場合は、委託先に業務に関する個人情報の 取扱い状況の報告を行わせ、適正に委託業務等を実施していることを年度あたり1回以上確認するほ か、業務に関する個人情報の管理状況についての立入調査等による監査を行うことで確認する。
特定個人情報の消去ルール	[ 定めている ] <選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
ルールの内容及びルール遵守の確認方法	・個人情報(特定個人情報を含む。)が記載されている不要な紙媒体は、シュレッダーによる細断若し くは外部業者による溶解処理を行う。 ・委託先に記録媒体のデータの消去を行わせるときは、職員が当該データ消去の確認を行う。  ルールの遵守については、委託元(区)が必要と認める場合は、委託先に業務に関する個人情報の 取扱い状況の報告を行わせ、適正に委託業務等を実施していることを年度あたり1回以上確認するほ か、業務に関する個人情報の管理状況についての立入調査等による監査を行うことで確認する。



委託契約書中の特定個人情報ファイルの取扱いに関する規定	[ 定めている ]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
規定の内容	<p>新宿区の情報セキュリティ規程に基づき、特定個人情報を含むデータに対して以下のことを契約書上に明記している。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・直接又は間接に知り得た秘密を一切第三者に漏らし、又は他の目的に利用しないこと。この契約に基づく委託期間が満了し、又はこの契約が解除された後においても同様とすること。</li> <li>・データ、プログラム等及び業務材料(以下「データ等」という。)の取扱いについては、細心の注意を払い適正な維持管理を行うこと。</li> <li>・データ等の漏えい、滅失、き損、改ざん等の防止を行うこと。</li> <li>・データ等を委託業務を実施する目的以外に使用し、又は第三者に提供しないこと。</li> <li>・データ等を全部又は一部を委託者の許可なく複写し、又は複製しないこと。</li> <li>・事故が発生し、又は発生の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、遅滞なくその状況について書面をもって委託者に報告すること。</li> <li>・取扱責任者及び取扱者をあらかじめ指定し、報告すること。</li> <li>・委託先が、その従業者に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。</li> <li>・必要があると認めるときは、業務に関する個人情報の取扱い状況の報告を行い、委託業務等において個人情報が適正に取り扱われる体制が確保されていることを、年度あたり1回以上確認するほか、業務に関する個人情報の管理状況についての立入調査等を受けること。</li> <li>・原則として再委託を禁止すること。</li> <li>・資料等が不要になったとき及び契約終了後は、資料等を返還し、又は消去すること。</li> </ul>	
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) 特に力を入れている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない 4) 再委託していない
具体的な方法	—	
その他の措置の内容	契約書に掲げる事項に違反し、又は怠ったことにより当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		
—		

5. 特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。）		[ ] 提供・移転しない
リスク1： 不正な提供・移転が行われるリスク		
特定個人情報の提供・移転の記録	[ 記録を残している ]	<選択肢> 1) 記録を残している      2) 記録を残していない
具体的な方法	特定個人情報（個人番号、4情報等）の提供・移転を行う際に、提供・移転の記録（提供・移転日時、操作者等）をシステム上で管理し、7年分保存している。なお、システム上、提供・移転に係る処理を行ったものの提供・移転が認められなかった場合についても記録を残す。	
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	相手方（都サーバ）と市町村CSの間の通信は、相互認証を実施しているため、認証できない相手方への情報の提供はなされないことがシステム上担保されている。	
その他の措置の内容	サーバ室への入室は職務上必要がある者に限られている。	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている      2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2： 不適切な方法で提供・移転が行われるリスク		
リスクに対する措置の内容	相手方（都サーバ）と市町村CSの間の通信では相互認証を実施しているため、認証できない相手先への情報の提供はなされないことがシステム上担保される。また、媒体へ出力する必要がある場合には、逐一出力の記録が残される仕組みを構築する。	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている      2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3： 誤った情報を提供・移転してしまうリスク、誤った相手に提供・移転してしまうリスク		
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・誤った情報を提供・移転してしまうリスクへの措置 システム上、照会元から指定された検索条件に基づき得た結果を適切に提供・移転することを担保する。 また、本人確認情報に変更が生じた際には、市町村CSへの登録時点での項目のフォーマットチェックや論理チェック（例えば、現存する住民に対して転入を異動事由とする更新が行われようとした場合や、転居を異動事由とする更新の際に住所以外の更新が行われようとした場合に当該処理をエラーとする）がなされた情報を通知することをシステム上で担保する。</li> <li>・誤った相手に提供・移転してしまうリスクへの措置 相手方（都道府県サーバ）と市町村CSの間の通信では相互認証を実施するため、認証できない相手先への情報の提供はなされないことがシステム上担保される。</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	[ ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク2: 安全が保たれない方法によって入手が行われるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[ ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク3: 入手した特定個人情報ที่ไม่正確であるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[ ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク4: 入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[ ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク5: 不正な提供が行われるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[ ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク6: 不適切な方法で提供されるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[ ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク7: 誤った情報を提供してしまうリスク、誤った相手に提供してしまうリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[ ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
情報提供ネットワークシステムとの接続に伴うその他のリスク及びそのリスクに対する措置			

7. 特定個人情報の保管・消去		
リスク1: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク		
①NISC政府機関統一基準群	[ 政府機関ではない ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて遵守している 2) 十分に遵守している 3) 十分に遵守していない 4) 政府機関ではない
②安全管理体制	[ 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>サーバ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、指定した者以外の者を入室させない。</li> <li>セキュリティ区域への入退室管理簿を作成し、入退室の記録を行っている。</li> <li>セキュリティ区域は通常は施錠し、入室の度に鍵又は指紋認証等で鍵を開けている。</li> <li>セキュリティ区域に入室する訪問者に名札を着用させている。</li> <li>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。</li> <li>サーバ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ている。</li> <li>サーバ等の機器等を取り付ける場合は、火災、水害等災害が発生した場合に異常を知らせる自動監視装置を設置している。</li> <li>特定個人情報が記載された申請書等については、施錠管理を行っている部屋に保管する。</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>新宿区情報セキュリティ対策基準に基づき、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、ウイルスをチェックするウイルスパターンファイルを定期的に更新する。</li> <li>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る。</li> <li>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。</li> <li>統合端末のOSには随時パッチ適用を実施している。</li> <li>Ⅲ(1)住民基本台帳ファイル7. ⑥の記載と同じく、クラウド事業者で措置を講じる。</li> </ul>
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	生存する個人の個人番号とともに、死亡による消除後、住民基本台帳法施行令第34条第3項(保存)に定める期間(150年間)保管する。
その他の措置の内容	—	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている

リスク2: 特定個人情報が古い情報のまま保管され続けるリスク	
リスクに対する措置の内容	住民記録システムとの整合処理を定期的実施し、保存する本人確認情報が最新であるかどうかを確認することにより担保する。
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3: 特定個人情報が消去されずいつまでも存在するリスク	
消去手順	[ 定めている ] <選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
手順の内容	システム上、住民基本台帳法施行令第34条第3項(保存)に定める期間(150年間)を経過した住民票の記載の修正前の本人確認情報(履歴情報)及び消除者の本人確認情報を消去する仕組みとする。
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の保管・消去におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
—	

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

1. 特定個人情報ファイル名	
(3)送付先情報ファイル	
2. 特定個人情報の入手（情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。）	
リスク1： 目的外の入手が行われるリスク	
対象者以外の情報の入手を防止するための措置の内容	送付先情報の入手は、住民記録システムからのデータ連携に限定されるため、届出の窓口において、新宿区住民基本台帳制度の適正な運用に関する条例、同施行規則等に従い届出内容や本人確認書類（身分証明書等）の確認を厳格に行い、対象者以外の情報の入手の防止に努める。
必要な情報以外を入手することを防止するための措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>平成14年6月10日総務省告示第334号（第6-7 本人確認情報の通知及び記録）等により市町村CSにおいて住民記録システムを通じて入手することとされている情報以外を入手できないことを、システム上で担保する。</li> <li>正当な利用目的以外の目的にデータベースが構成されることを防止するため、本人確認情報の検索を行う際の検索条件として、少なくとも性別を除く2情報以上（氏名と住所の組み合わせ、氏名と生年月日の組み合わせ）の指定を必須とする。</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	送付先情報の入手元を住民記録システムのデータに限定する。
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3： 入手した特定個人情報が不正確であるリスク	
入手の際の本人確認の措置の内容	届出／申請の窓口において個人番号カードの提示、通知カード所有者にあっては、通知カード及び運転免許証等の官公署が発行した写真付きの身分証明書の提示、又は健康保険被保険者証などその者が本人であることを確認するに至る書類の提示を受け、住民基本台帳に記録されている個人識別事項等と参照した上、本人確認を行う。
個人番号の真正性確認の措置の内容	個人番号の生成元である機構が設置・管理する全国サーバから住民票コードに対応付く個人番号を適切に取得できることを、システムにより担保する。
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	住民記録システムにおいて正確性が確保された送付先情報を適切に受信できることをシステムにより担保する。なお、送付先情報ファイルは、住民記録システムから入手後、個人番号カード管理システムに送付先情報を送付した時点で役割を終える（不要となる）ため、一定期間経過後に市町村CSから自動的に削除する。
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている



リスク4: 入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク	
リスクに対する措置の内容	<p>・機構が作成、配付する専用のアプリケーション(※1)を用いることにより、入手の際の特定個人情報の漏えい、紛失の防止に努める。</p> <p>・市町村CS及び統合端末(※2)を使用する必要がある職員を特定し、ログイン時に個人ごとの職員IDと職員の手ひらの静脈による生体認証を行うことで、他者による特定個人情報の入手を防ぎ、漏えいを防止する。</p> <p>※1:市町村CSのサーバ上で稼動するアプリケーション。市町村CSで管理されるデータの安全保護対策、不正アクセスの防止策には、最新の認証技術や暗号化技術を採用し、データの盗聴、改ざん、破壊及び盗難、端末の不正利用及びなりすまし等を防止する。また、市町村CSのサーバ自体には、外部からのこじあけ等に対して防御性に優れた耐タンパー装置(通信時の相互認証及びデータの暗号化に必要な情報を保管管理する)を内蔵している。</p> <p>※2:市町村CS、カード管理システム及び公的個人認証システムの機能を備えた端末。</p>
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	
-	
<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	市町村CSと団体内統合宛名等システム間の接続は行わない。
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	<p>庁内システムにおける市町村CSへのアクセスは住民記録システムに限定しており、また、住民記録システムと市町村CS間では、法令に基づく事務で使用する以外の情報との紐付けは行わない。</p> <p>なお、市町村CSのサーバ上には住民基本台帳ネットワークシステムの管理及び運用に必要なソフトウェア以外作動させず、また、市町村CSが設置されたセグメントにあるハブには権限の無い者が機器を接続できないよう、適切な対策(物理的なアクセス制限、MACアドレスによるフィルタリング等)を講じる。</p>
その他の措置の内容	-
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>
リスク2: 権限のない者(元職員、アクセス権限のない職員等)によって不正に使用されるリスク	
ユーザ認証の管理	<p>[ 行っている ] &lt;選択肢&gt;</p> <p>1) 行っている 2) 行っていない</p>
具体的な管理方法	市町村CS及び統合端末を使用する必要がある職員を特定し、個人ごとの職員IDと職員の手ひらの静脈による生体認証を行うことで不正に使用されるリスクを防いでいる。
アクセス権限の発効・失効の管理	<p>[ 行っている ] &lt;選択肢&gt;</p> <p>1) 行っている 2) 行っていない</p>
具体的な管理方法	<p>(1)ID/パスワードの発行管理 人事異動などで職員が特定個人情報にアクセス可能な者となった場合には、書面にて決裁しシステムに反映させている。</p> <p>(2)失効管理 情報を有していた職員の異動退職情報等をセキュリティ責任者が確認し、異動退職があった際はアクセス情報を更新し、当該IDを失効させる。</p>



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>・共用IDは発行せず、必ず個人に対しユーザIDを発行する。</li> <li>・不正アクセスを分析するために、市町村CS及び統合端末においてアプリケーションの操作履歴の記録を取得し、保管する。</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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・送付先情報を扱うシステムの操作履歴(操作ログ)を記録する。</li> <li>・操作ログは7年間保存している。</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>・システムの操作履歴(操作ログ)を記録する。</li> <li>・システム利用職員への研修において、事務外利用の禁止等について指導する。</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>・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。</li> <li>・バックアップ以外にファイルを複製しないよう、職員・委託先等に対し指導する。</li> </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>・スクリーンセーバ等を利用して、長時間にわたり送付先情報を表示させない。</li> <li>・窓口に設置された統合端末のディスプレイをのぞき見防止フィルターにより来庁者等の目に触れないようにする。</li> <li>・送付先情報が表示された画面のハードコピーの取得はできない仕組みとなっている。</li> </ul>		
<b>4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 [ ] 委託しない</b>		
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	区と委託先との契約書には個人情報保護にかかる特記事項を付し、委託業務等において個人情報が適正に取り扱われる体制が確保されていることを、履行前(契約締結時等)及び履行期間中に確認する。	
特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限	[ 制限している ]	<選択肢> 1) 制限している 2) 制限していない
具体的な制限方法	<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る。</li> <li>・システムへのアクセス制限を設け、業務に関係のない情報の閲覧/更新を行わせない。</li> </ul>	
特定個人情報ファイルの取扱いの記録	[ 記録を残している ]	<選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない
具体的な方法	操作ログによる記録を残し、不正な使用がないことを確認する。	

特定個人情報の提供ルール	[ 定めている ] <選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
委託先から他者への提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	業務上知り得た個人情報等につき、契約書において契約の期間中及び契約終了後における第三者への提供の禁止(守秘義務)を定めている。 ルールの遵守については、委託元(区)が必要と認める場合は、委託先に業務に関する個人情報の取扱い状況の報告を行わせ、適正に委託業務等を実施していることを年度あたり1回以上確認するほか、業務に関する個人情報の管理状況についての立入調査等による監査を行うことで確認する。
委託元と委託先間の提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	業務に伴い取り扱う個人情報について、施錠できる保管庫に保管する等、善良な管理者の注意義務を持って保管及び管理することを契約書において定め、個人情報の持ち出しを禁止している。 ルールの遵守については、委託元(区)が必要と認める場合は、委託先に業務に関する個人情報の取扱い状況の報告を行わせ、適正に委託業務等を実施していることを年度あたり1回以上確認するほか、業務に関する個人情報の管理状況についての立入調査等による監査を行うことで確認する。
特定個人情報の消去ルール	[ 定めている ] <選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
ルールの内容及びルール遵守の確認方法	・個人情報(特定個人情報を含む。)が記載されている不要な紙媒体は、シュレッダーによる細断若しくは外部業者による溶解処理を行う。 ・委託先に記録媒体のデータの消去を行わせるときは、職員が当該データ消去の確認を行う。  ルールの遵守については、委託元(区)が必要と認める場合は、委託先に業務に関する個人情報の取扱い状況の報告を行わせ、適正に委託業務等を実施していることを年度あたり1回以上確認するほか、業務に関する個人情報の管理状況についての立入調査等による監査を行うことで確認する。
委託契約書中の特定個人情報ファイルの取扱いに関する規定	[ 定めている ] <選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
規定の内容	新宿区の情報セキュリティ規程に基づき、特定個人情報を含む全てのデータに対して以下のことを契約書上に明記している。  ・直接又は間接に知り得た秘密を一切第三者に漏らし、又は他の目的に利用しないこと。この契約に基づく委託期間が満了し、又はこの契約が解除された後においても同様とすること。 ・データ、プログラム等及び業務材料(以下「データ等」という。)の取扱いについては、細心の注意を払い、適正な維持管理を行うこと。 ・データ等の漏えい、滅失、き損、改ざん等の防止を行うこと。 ・データ等を委託業務を実施する目的以外に使用し、又は第三者に提供しないこと。 ・データ等を全部又は一部を委託者の許可なく複写し、又は複製しないこと。 ・事故が発生し、又は発生の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、遅滞なくその状況について書面をもって委託者に報告すること。 ・取扱責任者及び取扱者をあらかじめ指定し、報告すること。 ・委託先が、その従業者に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。 ・必要があると認めるときは、業務に関する個人情報の取扱い状況の報告を行い、委託業務等において個人情報が適正に取り扱われる体制が確保されていることを、年度あたり1回以上確認するほか、業務に関する個人情報の管理状況についての立入調査等を受けること。 ・原則として再委託を禁止すること。 ・資料等が不要になったとき及び契約終了後は、資料等を返還し、又は消去すること。
再委託先による特定個人情報ファイルの適切な取扱いの確保	[ 再委託していない ] <選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない 4) 再委託していない
具体的な方法	—
その他の措置の内容	契約書に掲げる事項に違反し、又は怠ったことにより当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	
—	

5. 特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。）		[ ] 提供・移転しない
リスク1： 不正な提供・移転が行われるリスク		
特定個人情報の提供・移転の記録	[ 記録を残している ]	<選択肢> 1) 記録を残している      2) 記録を残していない
具体的な方法	特定個人情報（個人番号、4情報等）の提供・移転を行う際に、提供・移転の記録（提供・移転日時、操作者等）をシステム上で管理し、7年分保存している。なお、システム上、提供・移転に係る処理を行ったものの提供・移転が認められなかった場合についても記録を残す。	
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	相手方（個人番号カード管理システム）と市町村CSの間の通信は、相互認証を実施しているため、認証できない相手方への情報の提供はなされないことがシステム上担保されている。	
その他の措置の内容	サーバ室への入室は職務上必要がある者に限られている。	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている      2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2： 不適切な方法で提供・移転が行われるリスク		
リスクに対する措置の内容	相手方（個人番号カード管理システム）と市町村CSの間の通信では相互認証を実施しているため、認証できない相手先への情報の提供はなされないことがシステム上担保される。また、媒体へ出力する必要がある場合には、逐一出力の記録が残される仕組みを構築する。	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている      2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3： 誤った情報を提供・移転してしまうリスク、誤った相手に提供・移転してしまうリスク		
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・誤った情報を提供・移転してしまうリスクへの措置 システム上、住民記録システムから入手した情報の内容に編集を加えず、適切に個人番号カード管理システムに提供することを担保する。</li> <li>・誤った相手に提供・移転してしまうリスクへの措置 相手方（個人番号カード管理システム）と市町村CSの間の通信では相互認証を実施するため、認証できない相手方への情報の提供はなされないことがシステム上担保される。</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	[ ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク2: 安全が保たれない方法によって入手が行われるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[ ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク3: 入手した特定個人情報が不正確であるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[ ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク4: 入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[ ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク5: 不正な提供が行われるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[ ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク6: 不適切な方法で提供されるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[ ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク7: 誤った情報を提供してしまうリスク、誤った相手に提供してしまうリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[ ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
情報提供ネットワークシステムとの接続に伴うその他のリスク及びそのリスクに対する措置			

## 7. 特定個人情報の保管・消去

リスク1: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク		
①NISC政府機関統一基準群	[ 政府機関ではない ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて遵守している    2) 十分に遵守している 3) 十分に遵守していない        4) 政府機関ではない
②安全管理体制	[ 十分に整備している ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している    2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
③安全管理規程	[ 十分に整備している ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している    2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
④安全管理体制・規程の職員への周知	[ 十分に周知している ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて周知している    2) 十分に周知している 3) 十分に周知していない
⑤物理的対策	[ 十分に行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている    2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
	具体的な対策の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・サーバ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、指定した者以外の者を入室させない。</li> <li>・セキュリティ区域への入退室管理簿を作成し、入退室の記録を行っている。</li> <li>・セキュリティ区域は通常は施錠し、入室の度に鍵又は指紋認証等で鍵を開けている。</li> <li>・セキュリティ区域に入室する訪問者に名札を着用させている。</li> <li>・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。</li> <li>・サーバ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ている。</li> <li>・サーバ等の機器等を取り付ける場合は、火災、水害等災害が発生した場合に異常を知らせる自動監視装置を設置している。</li> <li>・特定個人情報が記載された申請書等については、施錠管理を行っている部屋に保管する。</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・新宿区情報セキュリティ対策基準に基づき、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、ウイルスをチェックするウイルスパターンファイルを定期的に更新する。</li> <li>・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る。</li> <li>・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。</li> <li>・統合端末のOSには随時パッチ適用を実施している。</li> </ul>
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	[ 保管していない ]	<選択肢> 1) 保管している                        2) 保管していない
	具体的な保管方法	-
その他の措置の内容		-
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている                2) 十分である 3) 課題が残されている

リスク2: 特定個人情報が古い情報のまま保管され続けるリスク	
リスクに対する措置の内容	本特定個人情報ファイル(送付先情報ファイル)は、送付先情報の連携を行う必要が生じた都度作成／連携することとしており、システム上、一定期間経過後に削除する仕組みとする。 また、媒体を用いて連携する場合、当該媒体は連携後、連携先である機構において適切に管理され、新宿区では保管しない。そのため、送付先情報ファイルにおいて特定個人情報が古い情報のまま保管され続けるリスクは存在しない。
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3: 特定個人情報が消去されずいつまでも存在するリスク	
消去手順	[ 定めている ] <選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
手順の内容	システム上、保管期間の経過した特定個人情報を一括して消去する仕組みとする。
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の保管・消去におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
送付先情報ファイルは、機構への特定個人情報の提供後、一定期間経過後に市町村CSから削除される。 その後、当該特定個人情報は機構において管理されるため、送付先情報ファイルのバックアップは取得していない。	



## IV その他のリスク対策 ※

1. 監査	
①自己点検	<p>[ 十分にやっている ] &lt;選択肢&gt; 1) 特に力を入れてやっている 2) 十分にやっている 3) 十分にやっていない</p>
具体的なチェック方法	<p>&lt;当区における措置&gt; ・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回評価書の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(平成26年4月20日特定個人情報保護委員会公表。以下「指針」という。)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。</p> <p>・「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>&lt;中間サーバー・プラットフォームにおける措置&gt; 運用規則等に基づき、中間サーバー・プラットフォームの運用に携わる職員及び事業者に対し、定期的に自己点検を実施することとしている。</p>
②監査	<p>[ 十分にやっている ] &lt;選択肢&gt; 1) 特に力を入れてやっている 2) 十分にやっている 3) 十分にやっていない</p>
具体的な内容	<p>&lt;当区における措置&gt; ・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。</p> <p>・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;中間サーバー・プラットフォームにおける措置&gt; 運用規則等に基づき、中間サーバー・プラットフォームについて、定期的に監査を行うこととしている。</p> <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>[ 十分にやっている ] &lt;選択肢&gt; 1) 特に力を入れてやっている 2) 十分にやっている 3) 十分にやっていない</p>
具体的な方法	<p>&lt;当区における措置&gt; ・「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回行い、個人情報保護に係る意識向上を図っている。</p> <p>・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、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> <p>&lt;中間サーバー・プラットフォームにおける措置&gt; ・中間サーバー・プラットフォームの運用に携わる職員及び事業者に対し、セキュリティ研修等を実施することとしている。</p> <p>・中間サーバー・プラットフォームの業務に就く場合は、運用規則等について研修を行うこととしている。</p>

### 3. その他のリスク対策

#### <中間サーバー・プラットフォームにおける措置>

中間サーバー・プラットフォームを活用することにより、統一した設備環境による高レベルのセキュリティ管理(入退室管理等)、ITリテラシの高い運用担当者によるセキュリティリスクの低減、及び技術力の高い運用担当者による均一的で安定したシステム運用・監視を実現する。

#### <ガバメントクラウドにおける措置>

ガバメントクラウド上での業務データの取扱いについては、当該業務データを保有する地方公共団体及びその業務データの取扱いについて委託を受けるASP又はガバメントクラウド運用管理補助者が責任を有する。

ガバメントクラウド上での業務アプリケーションの運用等に障害が発生する場合等の対応については、原則としてガバメントクラウドに起因する事象の場合は、国はクラウド事業者と契約する立場から、その契約を履行させることで対応する。また、ガバメントクラウドに起因しない事象の場合は、地方公共団体に業務アプリケーションサービスを提供するASP又はガバメントクラウド運用管理補助者が対応するものとする。

具体的な取り扱いについて、疑義が生じる場合は、地方公共団体とデジタル庁及び関係者で協議を行う。

## V 開示請求、問合せ

1. 特定個人情報の開示・訂正・利用停止請求	
①請求先	地域振興部 戸籍住民課
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、本人との代理関係を確認するために戸籍謄本、登記事項証明書、委任状等の書類を窓口にて提示してもらう。
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、納付方法: 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	住民基本台帳
公表場所	新宿区役所本庁舎1階 地域振興部戸籍住民課
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	地域振興部 戸籍住民課 〒160-8484 東京都新宿区歌舞伎町一丁目4番1号
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15日
②しきい値判断結果	[ 基礎項目評価及び全項目評価の実施が義務付けられる ] <選択肢> 1) 基礎項目評価及び全項目評価の実施が義務付けられる 2) 基礎項目評価及び重点項目評価の実施が義務付けられる(任意に全項目評価を実施) 3) 基礎項目評価の実施が義務付けられる(任意に全項目評価を実施) 4) 特定個人情報保護評価の実施が義務付けられない(任意に全項目評価を実施)
2. 国民・住民等からの意見の聴取	
①方法	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う。区民意見聴取の実施に際しては、区の広報誌「広報新宿」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、区政情報センター、地域振興部戸籍住民課、総合政策部区政情報課、特別出張所及び区立図書館に備え付け、閲覧可能な状態におく。
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(33日間)
③期間を短縮する特段の理由	—
④主な意見の内容	聴取により得られた意見はなかった。
⑤評価書への反映	なし
3. 第三者点検	
①実施日	令和5年10月5日から令和5年11月30日まで
②方法	個人情報保護、情報システム等に知見を有する外部の第三者に委託して第三者点検を実施した。
③結果	指針第10(2)に定める審査の観点における主な考慮事項に基づき点検が行われ、以下の点について指摘があった。 ・名称変更、文言や内容の整理 等 なお、指摘事項を修正し適切かつ妥当な内容と認められた。
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	

### (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
	P. 3 I 基本情報 2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム システム1 ②システムの機能	5 帳票の発行機能 住民票の写し、住民票記載事項証明書、印鑑登録証明書、転出証明書、住民票コード通知等の各種帳票を発行する。 8 法務省への通知事項の作成機能	5 帳票の発行機能 住民票の写し、住民票記載事項証明書、転出証明書、住民票コード通知等の各種帳票を発行する。 (「印鑑登録証明書、」の削除) 8 出入国在留管理庁への通知事項の作成機能	事後	指針に定める重要な変更にあたらなため
	P. 3 I 基本情報 2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム システム1 ③他のシステムとの接続	[ ]住民基本台帳ネットワークシステム	[○]住民基本台帳ネットワークシステム	事前	指針に定める重要な変更にあたるため
	P. 4 I 基本情報 2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム システム2 ③他のシステムとの接続	[ ]既存住民基本台帳システム	[○]既存住民基本台帳システム	事前	指針に定める重要な変更にあたるため
	P. 5 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 ②システムの機能	3. 住民記録システムと戸籍システムとの連携機能 本籍地が当区にある住民に対し、市町村CSから受信した戸籍附票記載事項通知ファイルを戸籍システムに送信する。	(左記の内容を削除し、以下の番号を繰り上げる。)	事後	指針に定める重要な変更にあたらなため
	P. 5 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	[ ]庁内連携システム [○]その他(在留カード等発行システム、戸籍システム、庁内連携システム)	[○]庁内連携システム [○]その他(在留カード等発行システム)	事後	指針に定める重要な変更にあたらなため

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	P. 5 I 基本情報 2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム システム4 ③他のシステムとの接続	[ ] 庁内連携システム [○] その他(証明書交付センター、庁内連携システム)	[○] 庁内連携システム [○] その他(証明書交付センター)	事後	指針に定める重要な変更にあたらなため
	P. 9 別添1 事務の流れ 「住民基本台帳ファイル」を取り扱う事務の内容	通知カード 法務省通知 法務省 戸籍システム	個人番号通知書 出入国在留管理庁通知 出入国在留管理庁 (削除)	事後	指針に定める重要な変更にあたらなため
	P. 10 別添1 事務の流れ 「住民基本台帳ファイル」を取り扱う事務の内容 (備考)	7-①. 住民からの異動届又は職権等により戸籍附票記載事項に修正をした際、本籍地を当区に置く住民については、住民記録システムから戸籍システムへ戸籍附票記載事項通知を送信する。 8. 法務省への通知事項の作成 8-①. 外国人住民の異動が生じた際、法務省に送信する市町村通知の作成を行う。	(7-①を削除し、以下の番号を繰り上げる。)  8. 出入国在留管理庁への通知事項の作成 8-①. 外国人住民の異動が生じた際、出入国在留管理庁に送信する市町村通知の作成を行う。	事後	指針に定める重要な変更にあたらなため
	P. 11, 12 別添1 事務の流れ 「住民基本台帳ファイル」を取り扱う事務の内容	(右記の内容を新たに追加)	標準仕様書準拠システム移行後の事務の流れ	事前	指針に定める重要な変更にあたるため
	P. 13, 15 別添1 事務の流れ 「本人確認ファイル」及び「送付先情報ファイル」を取り扱う事務の内容	5. 広域交付住民票の写しの交付に関する情報の通知の送受信に係る事務 5-①. 他市町村から、市町村CSを通じて住民票の写しの広域交付請求依頼を受信する。 5-②. 市町村CSから、交付地市町村に住民票の写し広域交付通知を送信する。 6. 戸籍の附票記載事項通知の送信に関する事務 6-①. 統合端末から、市町村CSを經由して本籍地市町村に戸籍の附票記載事項通知を送信する。	(左記の内容を削除し、以下の番号を繰り上げる。)	事後	指針に定める重要な変更にあたらなため



変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	P. 14 別添1 事務の流れ 「本人確認ファイル」及び「送付先情報ファイル」を取り扱う事務の内容	(右記の内容を新たに追加)	標準仕様書準拠システム移行後の事務の流れ	事前	指針に定める重要な変更にあたるため
	P. 17 II 特定個人情報ファイルの概要 (1)住民基本台帳ファイル 3. 特定個人情報の入手・使用 ①入手元	[ ]評価実施機関内の他部署( ) [O]行政機関・独立行政法人等(地方公共団体情報システム機構、法務省)	[O]評価実施機関内の他部署(介護保険課、子ども家庭課、医療保険年金課、高齢者医療担当課) [O]行政機関・独立行政法人等(地方公共団体情報システム機構、出入国在留管理庁)	事後	指針に定める重要な変更にあたらなため
	P. 17 II 特定個人情報ファイルの概要 (1)住民基本台帳ファイル 3. 特定個人情報の入手・使用 ②入手方法	[ ]庁内連携システム	[O]庁内連携システム	事後	指針に定める重要な変更にあたらなため
	P. 18, 20 II 特定個人情報ファイルの概要 (1)住民基本台帳ファイル 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託	委託の有無[委託する]( 3 )件 (右記の内容を新たに追加)	委託の有無[委託する]( 4 )件 委託事項4 標準仕様書に準拠した住民記録システムへの移行・保守	事前	指針に定める重要な変更にあたるため
	P. 22 II 特定個人情報ファイルの概要 (1)住民基本台帳ファイル 5. 特定個人情報の提供・移転 移転先2 ⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	(右記の内容を新たに追加)	「2. ③対象となる本人の範囲」と同一	事後	指針に定める重要な変更にあたらなため

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	P. 23 II 特定個人情報ファイルの概要 (1)住民基本台帳ファイル 6. 個人情報の保管・消去 ①保管場所	(右記の内容を新たに追加)	<p>&lt;ガバメントクラウドにおける措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>①ISO/IEC27017、ISO/IEC27018 の認証を受けていること。</li> <li>②日本国内でのデータ保管を条件としていること。</li> <li>・特定個人情報は、クラウド事業者が管理するデータセンター内のデータベースに保存され、バックアップも日本国内に設置された複数のデータセンターのうち本番環境とは別のデータセンター内に保存される。</li> </ul>	事前	指針に定める重要な変更にあたるため
	P. 23 II 特定個人情報ファイルの概要 (1)住民基本台帳ファイル 6. 個人情報の保管・消去 ②保管期間 期間	定められていない	20年以上	事後	指針に定める重要な変更にあたらなため
	P. 23 II 特定個人情報ファイルの概要 (1)住民基本台帳ファイル 6. 個人情報の保管・消去 ③消去方法	(右記の内容を新たに追加)	<p>&lt;ガバメントクラウドにおける措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・特定個人情報の消去は地方公共団体からの操作によって実施される。地方公共団体の業務データは国及びガバメントクラウドのクラウド事業者にはアクセスが制御されているため特定個人情報を消去することはない。</li> <li>・クラウド事業者がHDDやSSDなどの記録装置等を障害やメンテナンス等により交換する際にデータの復元がなされないよう、クラウド事業者において、NIST 800-88、ISO/IEC27001等にしたがって確実にデータを消去する。</li> <li>・既存システムについては、地方公共団体が委託した開発事業者が既存の環境からガバメントクラウドへ移行することになるが、移行に際しては、データ抽出及びクラウド環境へのデータ投入、並びに利用しなくなった環境の破棄等を実施する。</li> </ul>	事前	指針に定める重要な変更にあたるため

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	P. 32 II 特定個人情報ファイルの概要 (2)本人確認情報ファイル 3. 特定個人情報の入手・使用 ⑧使用方法	・4情報(氏名、住所、性別、生年月日)の組合せをキーに本人確認情報ファイルの検索を行う。	・住民票コード、個人番号又は4情報(氏名、住所、性別、生年月日)の組合せをキーに本人確認情報ファイルの検索を行う。	事後	指針に定める重要な変更にあたるため
	P. 35 II 特定個人情報ファイルの概要 (2)本人確認情報ファイル 6. 個人情報の保管・消去 ②保管期間 期間	定められていない	20年以上	事後	指針に定める重要な変更にあたらないため

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	P. 40 (別添2) 特定個人情報ファイル記録項目	<p>(1)住民基本台帳ファイル</p> <p>1. 氏名(漢字、カナ)、2. 生年月日、3. 性別、4. 世帯主氏名(漢字、カナ)、5. 世帯主との続柄、6. 本籍、7. 筆頭者氏名、8. 区民となった年月日、9. 住所(漢字、カナ)、10. 住所を定めた年月日、11. 住所を定めた届出年月日(職権記載等を行った者についてはその年月日)、12. 前住所、13. 転出届出年月日、14. 転出日、15. 転出先住所、16. 住民票コード、17. 個人番号、18. 併記名(外国人住民のみ)、19. 通称(外国人住民のみ)、20. 通称の記載及び削除に関する事項(外国人住民のみ)、21. 外国人住民となった年月日(外国人住民のみ)、22. 国籍・地域(外国人住民のみ)、23. 法第30条の45に規定する区分(外国人住民のみ)、24. 在留資格(外国人住民のみ)、25. 在留期間等(外国人住民のみ)、26. 在留期間の満了の日(外国人住民のみ)、27. 在留カード等番号(外国人住民のみ)、28. 氏名のカタカナ表記(外国人住民のみ)、29. 特別永住者証明書申請日、30. 特別永住者証明書交付予定期間、31. 特別永住者証明書交付日、32. 住居地届の有無、33. 住民番号、34. 世帯番号、35. 世帯区分(日本人、外国人、混合世帯)、36. 住民区分(日本人、外国人、住登外)、37. 氏名区分(氏名、併記名、通称)、38. 個人番号カード運用状況、39. 個人番号カード有効期限、40. 個人番号カード回収日、41. 備考欄履歴情報、42. 印鑑登録番号、43. 国民健康保険記号番号、44. 国民健康保険資格取得年月日、45. 国民健康保険資格喪失年月日、</p>	<p>(1)住民基本台帳ファイル</p> <p>1. 氏名、2. 旧氏、3. 生年月日(和暦)、4. 性別、5. 世帯主の氏名及び世帯主との続柄、6. 世帯主である旨(世帯主である場合)、7. 戸籍の表示(本籍・筆頭者)、8. 住民となった年月日、9. 住所(方書を含む。)、10. 住所を定めた年月日、11. 届出の年月日、12. 転入前住所(国外を含む。)、13. 個人番号、14. 選挙人名簿への登録の有無、15. 国民健康保険の被保険者該当の有無、資格取得・喪失年月日、16. 後期高齢者医療の被保険者該当の有無、資格取得・喪失年月日、17. 介護保険の被保険者該当の有無、資格取得・喪失年月日、18. 国民年金の被保険者該当の有無、基礎年金番号、種別、種別の変更があった年月日、資格取得・喪失年月日、19. 児童手当の受給開始・終了年月、20. 住民票コード、21. 消除事由、22. 転出先住所(予定)、23. 事由の生じた年月日、24. 宛名番号、25. 世帯番号、26. 世帯員の並び順、27. 異動履歴として管理する各項目(異動者・異動事由として管理する項目(記載の事由・消除の事由・修正の事由))・異動日・処理日・届出日・申出日・通知日・請求日・入力場所・入力端末名・留意事項)、28. 住民状態、29. 住民種別、30. 証明書の交付履歴(交付年月日時・交付場所・交付対象者・証明書の種別・交付区分・記載事項・枚数・発行番号・発行端末名、操作者ID・処分情報)、31. 抑止フラグ、32. 備考、33. メモ、34. 氏名のフリガナ、35. 氏名のフリガナ確認フラグ、36. 旧氏のフリガナ、37. 旧氏のフリガナ確認フラグ、38. 住所コード、39. 住所の郵便番号、40. 転入前住所の住所コード及びその郵便番号、</p>	事前	指針に定める重要な変更にあたらぬ

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
	続き	46. 退職被保険者等資格区分、47. 退職被保険者等該当年月日、48. 退職被保険者等非該当年月日、49. 後期高齢者医療資格の有無、50. 介護保険資格の有無、51. 国民年金資格取得年月日、52. 国民年金資格喪失年月日、53. 国民年金種別、54. 基礎年金番号、55. 児童手当支給開始年月、56. 児童手当支給終了年月、57. 旧氏(漢字、カナ)	41. 最終登録住所地、42. 個人番号カードの発行状況、43. 成年被後見人の該当有無、44. 成年被後見人の審判確定日、45. 成年被後見人の登記日、46. 成年被後見人である旨を知った日、47. 改製記載年月日、48. 再製記載年月日、49. カード用署名用電子証明書シリアル番号、50. カード用利用者証明用電子証明書シリアル番号、51. 転出先住所(確定)、52. 届出の年月日、53. 転入通知年月日、54. 転出年月日(確定)、55. 改製消除年月日、56. 転出先住所(予定)の住所コード及びその郵便番号、57. 転出先住所(確定)の住所コード及びその郵便番号、58. 旧世帯主、59. 氏名(ローマ字)、60. 氏名(漢字)、61. 通称、62. 通称を記載した年月日、63. 通称を記載した市区町村、64. 通称を削除した年月日、65. 通称を削除した市区町村、66. 生年月日(西暦)、67. 外国人住民となった年月日、68. 国籍・地域、69. 法第30条の45の表に規定する区分ごとの事項(中長期在留者である旨・在留資格・在留期間・在留期間の満了の日・在留カードの番号・特別永住者である旨・特別永住者証明書の番号・一時庇護許可者である旨・上陸期間・仮滞在者である旨・仮滞在期間・出生又は国籍喪失による経過滞在者である旨)、70. 通称のフリガナ、71. 通称のフリガナ確認フラグ、72. 通称を記載した市区町村コード、73. 通称を削除した市区町村コード、74. 氏名のカタカナ表記、75. 住居地の届出の有無、76. 法第30条の46転入である旨、77. 法第30条の47届出である旨、78. 氏名優先区分、79. 特別永住者証明書交付年月日、80. 特別永住者証明書有効期限、	事前	指針に定める重要な変更にあたらぬ

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
	続き		<p>81. 支援措置申出者情報(申出者に関する項目(氏名・生年月日・住所(支援措置対象住所)・連絡先(電話番号・携帯電話番号・メールアドレス等)・申出者の状況・支援を求める事務及び住所等・転送を受けた他の市区町村が支援を求められている事務)(加害者に関する項目(氏名・生年月日・住所・その他))(併せて支援を求める者に関する項目(氏名・生年月日・申出者との関係・支援を求める事務及び住所等))、82. 支援措置に関するその他項目(申出者に関する項目(氏名のフリガナ・通称及び通称のフリガナ・旧氏及び旧氏のフリガナ・宛名番号・性別・その他・支援措置対象住所の住所種別))(加害者に関する項目(性別・その他))(併せて支援を求める者に関する項目(氏名のフリガナ・通称及び通称のフリガナ・旧氏及び旧氏のフリガナ・宛名番号・性別・その他・支援を求める事務・支援措置対象住所の住所種別))、83. 転送情報(転送先市区町村・転送年月日・支援措置申出書の受付年月日・申出者への連絡年月日・当初受付市区町村)、84. 支援措置の期間(支援措置の開始年月日・終了年月日)、85. 仮支援措置(仮支援措置の有無・仮支援措置の開始年月日・終了年月日)、86. 送付先住所、87. 送付先氏名</p>	事前	指針に定める重要な変更にあたらぬ



変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	P. 43 Ⅲ 特定個人情報ファイルの 取扱いプロセスにおけるリス ク対策 (1)住民基本台帳ファイル 4. 特定個人情報ファイルの 取扱いの委託 情報保護管理体制の確認	区と委託先との契約書には個人情報保護に かかる特記事項を付すとともに、新宿区情報セ キュリティポリシー及び新宿区個人情報保護条 例の遵守義務等を明記し、委託業務等におい て個人情報適正に取り扱われる体制が確保 されていることを、履行前(契約締結時等)及び 履行期間中に確認する。	区と委託先との契約書には個人情報保護に かかる特記事項を付し、委託業務等において 個人情報が適正に取り扱われる体制が確保さ れていることを、履行前(契約締結時等)及び 履行期間中に確認する。	事後	指針に定める重要な変更 にあたらなため
	P. 44 Ⅲ 特定個人情報ファイルの 取扱いプロセスにおけるリス ク対策 (1)住民基本台帳ファイル 4. 特定個人情報ファイルの 取扱いの委託 委託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	・原則として再委託を禁止すること。	・再委託を禁止すること。	事前	指針に定める重要な変更 にあたるため
	P. 44 Ⅲ 特定個人情報ファイルの 取扱いプロセスにおけるリス ク対策 (1)住民基本台帳ファイル 4. 特定個人情報ファイルの 取扱いの委託 再委託先による特定個人情 報ファイルの適切な取扱いの 確保 具体的な方法	再委託していない (右記の内容を新たに追加)	十分に行っている 例外的に再委託を許可する場合は、区と委 託先との契約書に付す特記事項により、再委 託における取り決めを規定し、再委託先に対 して、委託先と同様の措置を取ることを義務付 けている。	事前	指針に定める重要な変更 にあたるため
	P. 45 Ⅲ 特定個人情報ファイルの 取扱いプロセスにおけるリス ク対策 (1)住民基本台帳ファイル 5. 特定個人情報の提供・移 転 特定個人情報の提供・移転に 関するルール ルールの内容及びルール順 守の確認方法	・区で管理する情報を区外の機関へ提供する 際には、新宿区個人情報保護条例に規定され た手続きをおこなう。	・区で管理する情報を区外の機関へ提供する 際には、区長が行う個人情報保護事務に関す る規則に規定された手続きをおこなう。	事後	指針に定める重要な変更 にあたらなため

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	P. 48 Ⅲ 特定個人情報ファイルの 取扱いプロセスにおけるリス ク対策 (1)住民基本台帳ファイル 3. 特定個人情報の保管・消 去 ⑤物理的対策 具体的な対策の内容	(右記の内容を新たに追加)	<p>&lt;ガバメントクラウドにおける措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>	事前	指針に定める重要な変更にあたるため
	P. 49 Ⅲ 特定個人情報ファイルの 取扱いプロセスにおけるリス ク対策 (1)住民基本台帳ファイル 3. 特定個人情報の保管・消 去 ⑥技術的対策 具体的な対策の内容	(右記の内容を新たに追加)	<p>&lt;ガバメントクラウドにおける措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>	事前	指針に定める重要な変更にあたるため

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	P. 50 Ⅲ 特定個人情報ファイルの 取扱いプロセスにおけるリス ク対策 (1)住民基本台帳ファイル 7. 特定個人情報の保管・消 去 消去手順 手順の内容	システム上、保管期間の経過した特定個人 情報を一括して削除する仕組みとする。また、 紙媒体の特定個人情報については、保存期間 の経過後、溶解、焼却、細断等により廃棄す る。	<当区における措置> システム上、保管期間の経過した特定個人 情報を一括して削除する仕組みとする。また、 紙媒体の特定個人情報については、保存期間 の経過後、溶解、焼却、細断等により廃棄す る。 <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。	事前	指針に定める重要な変更にあ たるため
	P. 53 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 (2)本人確認情報ファイル 4. 特定個人情報ファイルの 取扱いの委託 情報保護管理体制の確認	区と委託先との契約書には個人情報保護に かかる特記事項を付すとともに、新宿区情報セ キュリティポリシー及び新宿区個人情報保護条 例の遵守義務等を明記し、委託業務等におい て個人情報が適正に取り扱われる体制が確保 されていることを、履行前(契約締結時等)及び 履行期間中に確認する。	区と委託先との契約書には個人情報保護に かかる特記事項を付し、委託業務等において 個人情報が適正に取り扱われる体制が確保さ れていることを、履行前(契約締結時等)及び 履行期間中に確認する。	事後	指針に定める重要な変更にあ たらぬため
	P. 54 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 (2)本人確認情報ファイル 4. 特定個人情報ファイルの 取扱いの委託 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	・原則として再委託を禁止すること。	・再委託を禁止すること。	事前	指針に定める重要な変更にあ たるため
	P. 61 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 (3)送付先情報ファイル 4. 特定個人情報ファイルの 取扱いの委託 情報保護管理体制の確認	区と委託先との契約書には個人情報保護に かかる特記事項を付すとともに、新宿区情報セ キュリティポリシー及び新宿区個人情報保護条 例の遵守義務等を明記し、委託業務等におい て個人情報が適正に取り扱われる体制が確保 されていることを、履行前(契約締結時等)及び 履行期間中に確認する。	区と委託先との契約書には個人情報保護に かかる特記事項を付し、委託業務等において 個人情報が適正に取り扱われる体制が確保さ れていることを、履行前(契約締結時等)及び 履行期間中に確認する。	事後	指針に定める重要な変更にあ たらぬため

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	P. 62 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 (3)送付先情報ファイル 4. 特定個人情報ファイルの 取扱いの委託 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	・原則として再委託を禁止すること。	・再委託を禁止すること。	事前	指針に定める重要な変更にあたるため
	P. 67 Ⅳ その他のリスク対策 1. 監査 ②監査 具体的な内容	(右記の内容を新たに追加)	<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。	事前	指針に定める重要な変更にあたるため
	P. 68 Ⅳ その他のリスク対策 3. その他のリスク対策	(右記の内容を新たに追加)	<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。	事前	指針に定める重要な変更にあたるため