

# 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	尼崎市 住民基本台帳事務 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

尼崎市は、住民基本台帳事務における特定個人情報ファイルを取扱うにあたり、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理解し、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、ここに宣言する。

### 特記事項

住民基本台帳事務では、事務の一部を外部業者に委託しているため、業者選定の際に業者の情報保護管理体制を確認し、併せて秘密保持に関しても契約に含めることで万全を期している。

## 評価実施機関名

尼崎市長

## 個人情報保護委員会 承認日【行政機関等のみ】

## 公表日

令和7年3月31日

## 項目一覧

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

# I 基本情報

1. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務	
①事務の名称	住民基本台帳に関する事務
②事務の内容 ※	<p>市町村(特別区を含む。)(以下「市町村」という。)(が住民を対象とする行政を適切に行い、また、住民の正しい権利を保障するためには、市町村の住民に関する正確な記録が整備されていなければならない。</p> <p>住民基本台帳は、住民基本台帳法(以下「住基法」という。)に基づき、作成されるものであり、市町村における住民の届出に関する制度及びその住民たる地位を記録する各種の台帳に関する制度を一元化し、もって、住民の利便を増進するとともに行政の近代化に対処するため、住民に関する記録を正確かつ統一的行うものであり、市町村において、住民の居住関係の公証、選挙人名簿の登録、その他住民に関する事務の処理の基礎となるものである。</p> <p>また、住基法に基づいて住民基本台帳のネットワーク化を図り、全国共通の本人確認システム(住基ネット)を都道府県と共同して構築している。</p> <p>市町村は、住基法及び行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(以下「番号法」という。)の規程に従い、特定個人情報を以下の事務で取り扱う。(別添1を参照)</p> <p>①個人を単位とする住民票を世帯ごとに編成し、住民基本台帳を作成</p> <p>②転入届、転居届、転出届、世帯変更届等の届出又は職権に基づく住民票の記載、消除又は記載の修正</p> <p>③住民基本台帳の正確な記録を確保するための措置</p> <p>④転入届に基づき住民票の記載をした際の転出元市町村に対する通知</p> <p>⑤本人又は同一の世帯に属する者、その他法で定める者の請求による住民票の写し等の交付</p> <p>⑥住民票の記載事項に変更があった際の都道府県知事に対する通知</p> <p>⑦地方公共団体情報システム機構(以下「機構」という。)への本人確認情報の照会</p> <p>⑧住民からの請求に基づく住民票コード及び個人番号の変更</p> <p>⑨個人番号の通知及び個人番号カードの交付</p> <p>⑩個人番号カード等を用いた本人確認</p> <p>なお、⑨の「個人番号の通知及び個人番号カードの交付」に係る事務については、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律の規定による通知カード及び個人番号カード並びに情報提供ネットワークシステムによる特定個人情報の提供等に関する命令(平成26年11月20日総務省令第85号)(以下「通知カード及び個人番号カード省令」という。)第35条(通知カード、個人番号カード関連事務の委任)により機構に対する事務の一部の委任が認められている。</p> <p>そのため、当該事務においては、事務を委任する機構に対する情報の提供を含めて特定個人情報ファイルを使用する。</p>
③対象人数	<p>[ 30万人以上 ]</p> <p style="text-align: right;">&lt;選択肢&gt;</p> <p>1) 1,000人未満                      2) 1,000人以上1万人未満</p> <p>3) 1万人以上10万人未満          4) 10万人以上30万人未満</p> <p>5) 30万人以上</p>

## 2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム

### システム1

①システムの名称	既存住民記録システム(以下「既存住記システム」という。)
②システムの機能	<p>1. 住民基本台帳の記載 転入、出生、入国、職権等により住民基本台帳に新たに住民を記載(住民票を作成)する機能</p> <p>2. 住民基本台帳の記載変更 住民基本台帳に記載されている事項に変更があったときに、記載内容を修正する機能</p> <p>3. 住民基本台帳の消除処理 転出、死亡、出国、職権等により住民基本台帳から住民に関する記載を消除(住民票を除票)する機能</p> <p>4. 住民基本台帳の照会 住民基本台帳から該当する住民に関する記載(住民票)を照会する機能</p> <p>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、住民票コード通知書等の各種帳票を発行する機能</p> <p>6. 住民基本台帳の統計機能 異動集計表や、人口統計用の集計表を作成する機能</p> <p>7. 住民基本台帳ネットワークシステムとの連携機能 機構、県、他自治体と住民基本台帳ネットワークシステム(以下「住基ネット」という。)を通じ連携する機能。</p> <p>8. 法務省への通知事項の作成機能 外国人住民票の記載等に応じて、市町村通知の作成を行う機能。</p> <p>9. 戸籍システムへの連携 住民票の記載等に応じ、戸籍システムへ附票情報等を連携する機能。</p> <p>10. 統合宛名システムとの連携機能 他機関からの住民票情報の提供依頼に対して、統合宛名システムを通じて情報提供ネットワークシステムに当該住民票情報を提供する機能</p>
③他のシステムとの接続	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>[ <input type="checkbox"/> ] 情報提供ネットワークシステム</span> <span>[ <input checked="" type="checkbox"/> ] 庁内連携システム</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>[ <input checked="" type="checkbox"/> ] 住民基本台帳ネットワークシステム</span> <span>[ <input type="checkbox"/> ] 既存住民基本台帳システム</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>[ <input checked="" type="checkbox"/> ] 宛名システム等</span> <span>[ <input type="checkbox"/> ] 税務システム</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>[ <input type="checkbox"/> ] その他 (</span> <span>)</span> </div>



システム4			
①システムの名称	サービス検索・電子申請機能(マイナポータルぴたりサービス)		
②システムの機能	1. 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 2. 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	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム  <input type="checkbox"/> 住民基本台帳ネットワークシステム  <input type="checkbox"/> 宛名システム等  <input type="checkbox"/> その他 ( </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <input type="checkbox"/> 庁内連携システム  <input type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム  <input type="checkbox"/> 税務システム  ) </td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 住民基本台帳ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 宛名システム等 <input type="checkbox"/> その他 (	<input type="checkbox"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム <input type="checkbox"/> 税務システム )
<input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 住民基本台帳ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 宛名システム等 <input type="checkbox"/> その他 (	<input type="checkbox"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム <input type="checkbox"/> 税務システム )		
システム6～10			
システム11～15			
システム16～20			
<b>3. 特定個人情報ファイル名</b>			
(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) コンビニ交付用ファイル			

## 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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①住基法に定める住民基本台帳の整備、正確な記録及び記録の管理等を行うため。</li> <li>②番号法に定める個人番号とすべき番号の生成要求及び個人番号の指定を行うため。</li> </ul> <p>(2) 本人確認情報ファイル</p> <p>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> <ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>②都道府県に対し、本人確認情報の更新情報を通知する。</li> <li>③申請・届出の際に提示された個人番号カードを用いた本人確認を行う。</li> <li>④個人番号カードを利用した転入手続きを行う。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul> <p>(3) 送付先情報ファイル</p> <p>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> <p>(4) コンビニ交付用ファイル</p> <p>コンビニエンスストアの多機能端末機から住民票の写し等の証明書を交付するため。</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、もって国民・住民の負担軽減(各機関を訪問し、証明書等を入手する金銭的、時間的コストの節約)につながるが見込まれる。また、個人番号カードによる本人確認、個人番号の真正性確認が可能となり、行政事務の効率化に資することが期待される。</p>

## 5. 個人番号の利用 ※

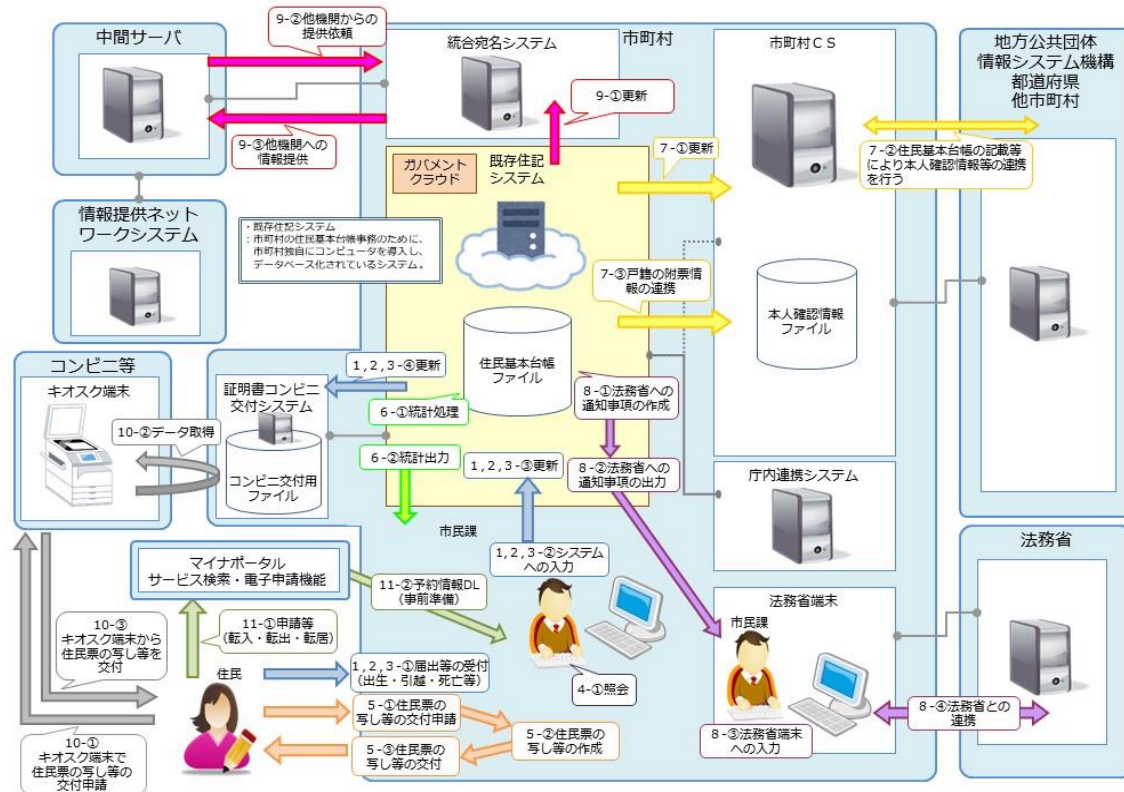
法令上の根拠	<p>1. 行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(番号法)(平成25年5月31日法律第27号)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・第7条(指定及び通知)</li> <li>・第16条(本人確認の措置)</li> <li>・第17条(個人番号カードの交付等)</li> </ul> <p>2. 住民基本台帳法(住基法)(昭和42年7月25日法律第81号)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・第5条(住民基本台帳の備付け)</li> <li>・第6条(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>1 番号法第19条第8号(特定個人情報の提供の制限)及び情報連携主務省令第2条の表            (1)情報連携主務省令第2条の表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(利用特定個人情報)に「住民票関係情報」が含まれる項(1、2、3、5、7、11、13、15、20、28、37、39、48、53、57、58、59、63、65、66、69、73、74、76、81、83、84、86、87、91、92、96、106、108、110、112、115、118、124、129、130、132、136、137、138、141、142、144、149、150、151、152、155、156、158、160、163、164、165、166の項)            行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律第十九条第八号に基づく利用特定個人情報の提供に関する命令(令和6年5月27日デジタル庁・総務省令第9号)第3条、第4条、第5条、第7条、第9条、第13条、第15条、第17条、第22条、第30条、第39条、第41条、第50条、第55条、第59条、第60条、第61条、第65条、第67条、第68条、第71条、第75条、第77条、第78条、第83条、第85条、第86条、第88条、第89条、第93条、第94条、第98条、第108条、第110条、第112条、第114条、第117条、第120条、第126条、第131条、第132条、第134条、第138条、第139条、第140条、第143条、第144条、第146条、第151条、第152条、第153条、第154条、第157条、第158条、第160条、第162条、第165条、第166条、第167条、第168条</p> <p>(2)情報連携主務省令第2条の表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	総務局 市民サービス部 窓口サービス推進担当、マイナンバーカード普及担当
②所属長の役職名	課長
8. 他の評価実施機関	
—	



【別添1】事務の内容

【住基事務】



(備考)

1. 住民基本台帳の記載に関する事務

- 1-①. 住民より転入、出生等の届出等を受け付ける。
- 1-②. 既存住記システム端末に異動情報の入力をする。
- 1-③. 住民基本台帳ファイルを更新する。
- 1-④. コンビニ交付用ファイルを更新する。

2. 住民基本台帳の記載変更に関する事務

- 2-①. 住民より転居等の届出等を受け付ける。
- 2-②. 既存住記システム端末に異動情報の入力をする。
- 2-③. 住民基本台帳ファイルを更新する。
- 2-④. コンビニ交付用ファイルを更新する。

3. 住民基本台帳の削除に関する事務

- 3-①. 住民より転出、死亡等の届出等を受け付ける。
- 3-②. 既存住記システム端末に異動情報の入力をする。
- 3-③. 住民基本台帳ファイルを更新する。
- 3-④. コンビニ交付用ファイルを更新する。

4. 住民基本台帳の照会

- 4-①. 基本4情報の組み合わせや個人番号をキーワードとして、既存住記システム端末より住民基本台帳を検索する。

5. 帳票の発行に関する事務

- 5-①. 住民より住民票の写し等の交付申請を受け付ける。
- 5-②. 既存住記システム端末を操作し、該当証明書を作成、発行する。
- 5-③. 発行した住民票の写し等の証明書を住民に交付する。

6. 住民基本台帳の統計

- 6-①. 既存住記システムにて各種統計処理を行う。
- 6-②. 既存住記システムより各種統計情報を出力する。

7. 住基ネットとの連携

- 7-①. 本人確認情報に変更等があった場合、市町村CS内の本人確認情報ファイルを更新する。
- 7-②. 更新された本人確認情報ファイルを機構、都道府県、各市町村と連携する。
- 7-③. 尼崎市に本籍を置いている住民の戸籍の附票の情報を連携する。

## 8. 法務省への通知事項の作成

- 8-①.既存住記システムにて外国人住民等の住民票記載情報等の通知情報を作成する。
- 8-②.既存住記システムより外国人住民等の住民票記載情報等の通知情報を出力する。
- 8-③.法務省端末に外国人住民等の住民票記載情報等の通知情報を入力する。
- 8-④.法務省端末を通じて法務省と連携する。

## 9. 統合宛名システムとの連携

- 9-①.住民票情報の更新
- 9-②.情報提供ネットワークシステムを通じての他機関からの住民票情報の提供依頼。
- 9-③.該当する住民票情報を統合宛名システムを通じて情報提供ネットワークへ連携する。

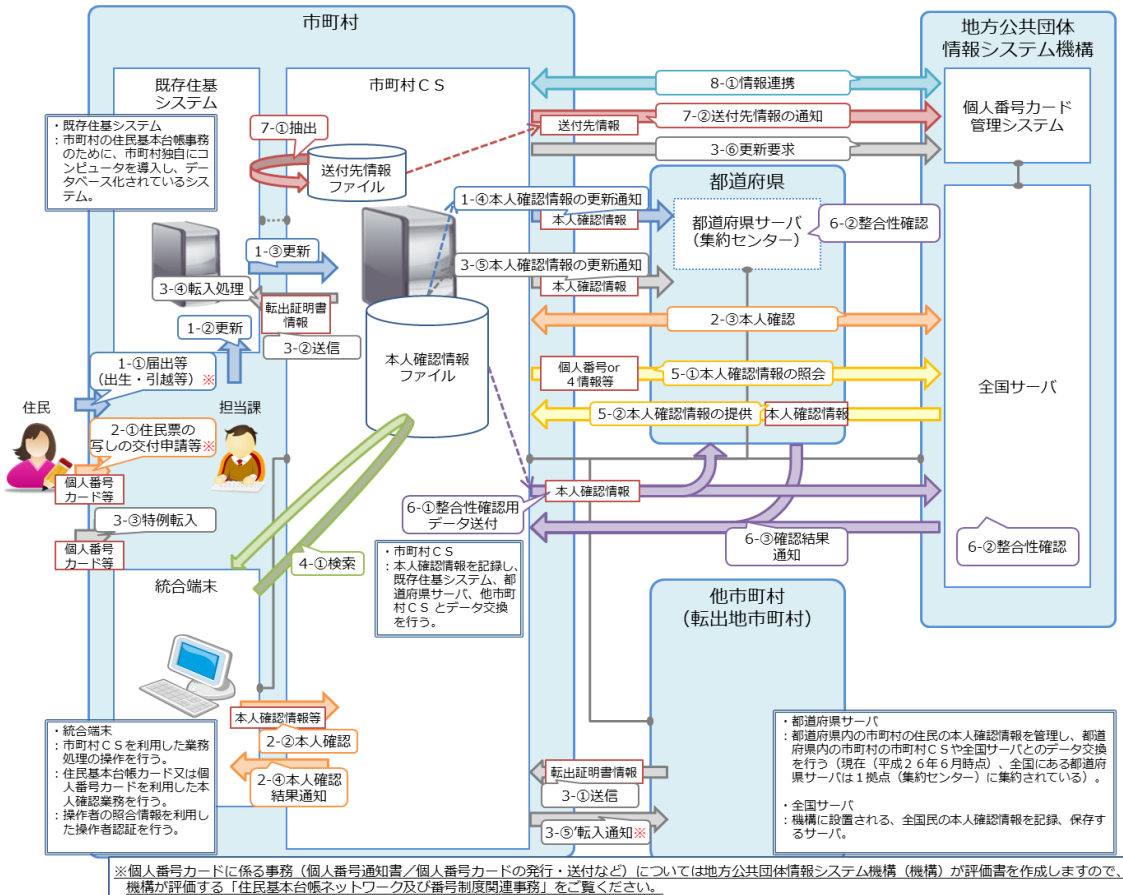
## 10. 帳票の発行に関する事務(キオスク端末からの請求)

- 10-①.住民よりキオスク端末から住民票の写し等の交付申請を受け付ける。
- 10-②.証明書コンビニ交付システムから住民票の写し等の証明書データを取得する。
- 10-③.キオスク端末から住民票の写し等の証明書を発行し交付する。

## 11. マイナポータル

- 11-①.マイナンバーカード所有者が、マイナポータルからオンラインで、転出届、転入予約(転出届と同時)、転居予約を行う。
- 11-②.マイナポータルサービス検索・電子申請機能から予約情報をダウンロードし、事前準備を行う。

【住基ネット】「(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)



(注) 図中に※が付されている箇所は、特定個人情報を含まない事務の流れを指す。

(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(※特定個人情報を含まない)。
- 1-②. 市町村の住民基本台帳(既存住基システム)を更新する。
- 1-③. 市町村の住民基本台帳にて更新された住民情報を基に、市町村CSの本人確認情報を更新する。
- 1-④. 市町村CSにて更新された本人確認情報を当該都道府県の都道府県サーバに通知する。

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載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、既存住基システムから転入処理完了後に受け渡される転入通知情報(※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.既存住基システムより、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 ※	区域内の住民(住基法第5条(住民基本台帳の備付け)に基づき住民基本台帳に記録された住民を指す) ※住民基本台帳に記録されていた者で、転出等の事由により住民票が消除(死亡による消除を除く。)された者(以下「消除者」という。)を含む
その必要性	法令に基づき住民基本台帳を作成し必要に応じて住民票に記載、消除又は修正すべきとされているため。
④記録される項目	[ 100項目以上 ] <選択肢> 1) 10項目未満 2) 10項目以上50項目未満 3) 50項目以上100項目未満 4) 100項目以上
主な記録項目 ※	<ul style="list-style-type: none"> <li>・識別情報  [ <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	住基法第7条(住民票の記載事項)にて住民票に記載すべきものとなっている。
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25日(番号法附則第2条による準備行為の開始日)
⑥事務担当部署	市民課、窓口サービス推進担当、阪急塚口サービスセンター、阪神尼崎サービスセンター担当、JR尼崎サービスセンター担当

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 checked="" type="checkbox"/> 行政機関・独立行政法人等 ( ) <input checked="" type="checkbox"/> 地方公共団体・地方独立行政法人 ( ) <input type="checkbox"/> 民間事業者 ( ) <input type="checkbox"/> その他 ( )								
②入手方法	<input checked="" 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 (サーバ室内にてシステムの直接操作を行うため、特定個人情報ファイルの提供は発生しない。)								
③入手の時期・頻度	転入、入国等の住民異動届及び出生、国籍取得等の戸籍届の申請を受けた都度								
④入手に係る妥当性	本市住民基本台帳に記載する時点での入手となることから上記方法、時期、頻度となる								
⑤本人への明示	住基法第7条(住民票の記載事項)において明示されている								
⑥使用目的 ※	住基法に基づき住民基本台帳への記載を行う。								
変更の妥当性	—								
⑦使用の主体	使用部署 ※	市民課、窓口サービス推進担当、マイナンバーカード普及担当、阪急塚口サービスセンター、阪神尼崎サービスセンター担当、JR尼崎サービスセンター担当							
	使用者数	<input type="checkbox"/> 100人以上500人未満 [ ] <table border="0"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">&lt;選択肢&gt;</td> </tr> <tr> <td>1) 10人未満</td> <td>2) 10人以上50人未満</td> </tr> <tr> <td>3) 50人以上100人未満</td> <td>4) 100人以上500人未満</td> </tr> <tr> <td>5) 500人以上1,000人未満</td> <td>6) 1,000人以上</td> </tr> </table>	<選択肢>		1) 10人未満	2) 10人以上50人未満	3) 50人以上100人未満	4) 100人以上500人未満	5) 500人以上1,000人未満
<選択肢>									
1) 10人未満	2) 10人以上50人未満								
3) 50人以上100人未満	4) 100人以上500人未満								
5) 500人以上1,000人未満	6) 1,000人以上								
⑧使用方法 ※	<ul style="list-style-type: none"> <li>・住民基本台帳へ記載することで、本人からの希望及び使用目的に応じて住民票の写しに記載する。</li> <li>・機構、県、及び他市町村間での通知に使用する。</li> <li>・個人番号の管理を行う。</li> </ul>								
情報の突合 ※	<ul style="list-style-type: none"> <li>・住民異動届の際に入手する場合は、個人番号カード若しくは通知カードとその他本人確認書類で突合を行う。</li> <li>・機構で新たに個人番号が生成された場合は、個人番号の要求時に提供を行っている住民票コードと突合を行う。</li> </ul>								
情報の統計分析 ※	人口統計等個人番号を用いない統計は行うが、個人番号を用いた統計分析は行わない。								
権利利益に影響を与え得る決定 ※	該当なし								
⑨使用開始日	平成27年7月25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"/> <選択肢> 1) 委託する 2) 委託しない ( <input type="checkbox"/> 4 ) 件	
委託事項1	住民記録システムのオペレーション業務	
①委託内容	住民記録システムにて行う各種処理の実行	
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"/> <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 ] <input type="checkbox"/> <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上	
対象となる本人の範囲 ※	区域内の住民(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、消除者を含む	
その妥当性	住民記録システムの安定した稼働のため専門的な知識を有する民間事業者に委託している。	
③委託先における取扱者数	[ 10人未満 ] <input type="checkbox"/> <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 ( 庁舎内にて住民記録システム端末の直接操作を行うため、特定個人情報ファイルの提供は発生しない。 )	
⑤委託先名の確認方法	尼崎市情報公開条例(平成16年12月27日 条例第47号)に基づく開示請求を行うことで確認ができる。	
⑥委託先名	アトラス情報サービス(株)	
再委託	⑦再委託の有無 ※	[ 再委託しない ] <input type="checkbox"/> <選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない
	⑧再委託の許諾方法	
	⑨再委託事項	
委託事項2～5		

<b>委託事項2</b>		郵送申請証明書発行等業務
①委託内容		法令等により職員に限定される事務以外の文書の收受、開封、発送の業務。
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	<選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
	対象となる本人の範囲 ※	区域内の住民(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、削除者を含む
	その妥当性	法令等により職員に限定される事務以外を民間事業者に委託することで、柔軟性のある運用体制の確立と効率化、作業品質の確保と安定した業務運営の維持を図り、コストの低減と行政サービスの向上を図るため。
③委託先における取扱者数		<選択肢> [ 10人以上50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
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法		[ ] 専用線      [ ] 電子メール      [ ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ ] フラッシュメモリ      [ ] 紙 [ <input checked="" type="radio"/> ] その他 ( 庁舎内にて住民記録システム端末の直接操作を行うため、特定個人情報ファイルの提供は発生しない。 )
⑤委託先名の確認方法		尼崎市情報公開条例に基づく開示請求を行うことで確認ができる。
⑥委託先名		キャリアリンク㈱
再委託	⑦再委託の有無 ※	<選択肢> [ 再委託しない ]      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>		住民記録システムの運用保守
①委託内容		住民記録システムの運用保守
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲		<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 [ 特定個人情報ファイルの全体 ]
	対象となる本人の数	<選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上 [ 10万人以上100万人未満 ]
	対象となる本人の範囲 ※	区域内の住民(住基法第5条(住民基本台帳の備付け)に基づき住民基本台帳に記録された住民を指す) ※住民基本台帳に記録されていた者で、消除者を含む
	その妥当性	住民記録システムの安定した稼動のため専門的な知識を有する民間事業者に委託している。
③委託先における取扱者数		<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 [ 10人以上50人未満 ]
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法		[ ] 専用線 [ ] 電子メール [ ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ ] フラッシュメモリ [ ] 紙 [ <input checked="" type="radio"/> ] その他 ( 特定個人情報ファイルの提供はしていないが、必要に応じて本市指定の保守作業場所にて、システムの直接操作を認めている。 )
⑤委託先名の確認方法		尼崎市情報公開条例に基づく開示請求を行うことで確認ができる。
⑥委託先名		NTT西日本・富士通リース尼崎市住記系新システム導入業務等共同事業体
再委託	⑦再委託の有無 ※	<選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない [ 再委託する ]
	⑧再委託の許諾方法	事前に再委託に関する許諾申請を行わせ、個人情報の取扱いやセキュリティ対策等のデータ保護が十分に講じられていることを確認した上で許可している。なお、再委託先は開発にも参画していたパッケージベンダーであり、事実上委託先と一体の業者であることから、リスクの拡大には当たらない。
	⑨再委託事項	住民記録システムの運用保守業務の一部(再委託先:富士通JAPAN(株)、さくらケーシーエス(株)、(株)KYOSO)
<b>委託事項4</b>		窓口受付・証明書交付等業務
①委託内容		法令等により職員に限定される事務以外の届出の受付・証明書の作成・交付等業務
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲		<選択肢> 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 [ 特定個人情報ファイルの全体 ]
	対象となる本人の数	<選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上 [ 10万人以上100万人未満 ]
	対象となる本人の範囲 ※	区域内の住民(住基法第5条(住民基本台帳の備付け)に基づき住民基本台帳に記録された住民を指す) ※住民基本台帳に記録されていた者で、消除者を含む
	その妥当性	法令等により職員に限定される事務以外を民間事業者に委託することで、柔軟性のある運用体制の確立と効率化、作業品質の確保と安定した業務運営の維持を図り、コストの低減と行政サービスの向上を図るため。

③委託先における取扱者数	[ 50人以上100人未満 ]	<選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法	[ ] 専用線 [ ] 電子メール [ ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ ] フラッシュメモリ [ ] 紙 [ ○ ] その他 ( 庁舎内にて住民記録システム端末の直接操作を行うため、特定個人情報ファイルの提供は発生しない。 )	
⑤委託先名の確認方法	尼崎市情報公開条例に基づく開示請求を行うことで確認ができる。	
⑥委託先名	キャリアリンク㈱	
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	
委託事項6～10		
委託事項11～15		
委託事項16～20		

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 ( 60 ) 件 [ <input checked="" type="checkbox"/> ] 移転を行っている ( 23 ) 件 [ ] 行っていない
提供先1	番号法第19条第8号 情報連携主務省令第2条に定める情報照会者(別紙1参照)
①法令上の根拠	番号法第19条第8号 情報連携主務省令第2条の表の第3欄(情報提供者)が「市町村長」の項のうち、第4欄(特定個人情報)に「住民票関係情報」が含まれる項。(別紙1参照)
②提供先における用途	情報連携主務省令第2条の表 第2欄に掲げる事務(別紙1参照)
③提供する情報	情報連携主務省令第2条の表 第4欄に掲げる特定個人情報(住民票関係情報)
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 ] <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	区域内の住民(任基法第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、削除者を含む
⑥提供方法	[ <input checked="" type="checkbox"/> ] 情報提供ネットワークシステム [ ] 専用線 [ ] 電子メール [ ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ ] フラッシュメモリ [ <input checked="" type="checkbox"/> ] 紙 [ <input checked="" type="checkbox"/> ] その他 ( 庁内連携システムにて統合宛名システムと随時連携を行う。住民票関係の情報は統合宛名システムが提供依頼に対する提供を行う。 )
⑦時期・頻度	情報提供ネットワークシステムを通じて特定個人情報の提供依頼のあった都度
提供先2～5	
提供先6～10	
提供先11～15	
提供先16～20	
移転先1	総務局 情報システム担当
①法令上の根拠	番号法
②移転先における用途	統合宛名システムと連携し、情報提供ネットワークシステムからの提供依頼に対応するため
③移転する情報	住所、氏名、生年月日、性別等の住民基本台帳情報
④移転する情報の対象となる本人の数	[ 10万人以上100万人未満 ] <div style="text-align: right;">           &lt;選択肢&gt;            1) 1万人未満            2) 1万人以上10万人未満            3) 10万人以上100万人未満            4) 100万人以上1,000万人未満            5) 1,000万人以上         </div>
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	区域内の住民(任基法第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、削除者を含む
⑥移転方法	[ <input checked="" type="checkbox"/> ] 庁内連携システム [ ] 専用線 [ ] 電子メール [ ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ ] フラッシュメモリ [ <input checked="" type="checkbox"/> ] 紙 [ <input checked="" type="checkbox"/> ] その他 ( 庁内連携システムにて統合宛名システムと随時連携を行う。住民票関係の情報は統合宛名システムが提供依頼に対する提供を行う。 )
⑦時期・頻度	住民基本台帳ファイルの更新の都度
移転先2～5	
移転先6～10	
移転先11～15	
移転先16～20	

6. 特定個人情報の保管・消去		
①保管場所 ※	<p>&lt;尼崎市における措置&gt;            セキュリティゲートにて入退館管理をしている建物の中で、さらに入退室管理(※)を行っている部屋(サーバ室)に設置したサーバ内に保管する。            ※サーバ室への入室権限を持つ者を限定し、入退室管理カードによりサーバ室に入退室する者が権限を有することを確認する等の管理を行う。</p> <p>&lt;ガバメントクラウドにおける措置&gt;            サーバ等はクラウド事業者が保有・管理する環境に設置し、設置場所のセキュリティ対策はクラウド事業者が実施する。なお、クラウド事業者はISMAPのリストに登録されたクラウドサービス事業者であり、セキュリティ管理策が適切に実施されているほか、次を満たすものとする。・ISO/IEC27017、ISO/IEC27018の認証を受けていること。・日本国内でのデータ保管を条件としていること。②特定個人情報は、クラウド事業者が管理するデータセンター内のデータベースに保存され、バックアップも日本国内に設置された複数のデータセンターのうち本番環境とは別のデータセンター内に保存される。</p>	
②保管期間	期間	<p>&lt;選択肢&gt;            1) 1年未満                      2) 1年                      3) 2年            4) 3年                              5) 4年                      6) 5年            7) 6年以上10年未満      8) 10年以上20年未満    9) 20年以上            10) 定められていない</p> <p>[            20年以上            ]</p>
	その妥当性	<p>・住民基本台帳に記載されている限り保管が必要。            ・住基法施行令第8条(住民票の削除)、第8条の2(日本の国籍の取得又は喪失による住民票の記載及び削除)、第10条(転居又は世帯変更による住民票の記載及び削除)若しくは第12条第3項(職権による住民票の記載等)の規定により削除された住民票について、住基法施行令第34条(保存)に基づいて150年間保管する。</p>
③消去方法	<p>住民基本台帳データベースに記録されたデータのうち、住民票の削除後150年を経過したデータをシステムにて判別し消去する。</p> <p>①特定個人情報の消去は地方公共団体からの操作によって実施される。地方公共団体の業務データは国及びガバメントクラウドのクラウド事業者にはアクセスが制御されているため特定個人情報を消去することはない。②クラウド事業者がHDDやSSDなどの記録装置等を障害やメンテナンス等により交換する際にデータの復元がなされないよう、クラウド事業者において、NIST 800-88、ISO/IEC27001等にしたがって確実にデータを消去する。③既存システムについては、地方公共団体が委託した開発事業者が既存の環境からガバメントクラウドへ移行することになるが、移行に際しては、データ抽出及びクラウド環境へのデータ投入、並びに利用しなくなった環境の破棄等を実施する。</p>	
7. 備考		
—		

## II 特定個人情報ファイルの概要

1. 特定個人情報ファイル名	
(2) 本人確認情報ファイル	
2. 基本情報	
①ファイルの種類 ※	[ システム用ファイル ] <選択肢> 1) システム用ファイル 2) その他の電子ファイル(表計算ファイル等)
②対象となる本人の数	[ 10万人以上100万人未満 ] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
③対象となる本人の範囲 ※	区域内の住民(住基法第5条(住民基本台帳の備付け)に基づき住民基本台帳に記録された住民を指す) ※住民基本台帳に記録されていた者で、転出等の事由により住民票が消除(死亡による消除を除く。)された者(以下「消除者」という。)を含む
その必要性	住基ネットを通じて全国共通の本人確認を行うため、本特定個人情報ファイル(本人確認情報ファイル)において区域内の全ての住民の情報を保有し、住民票に記載されている住民全員の記録を常に正確に更新・管理・提供する必要があるため。
④記録される項目	[ 10項目以上50項目未満 ] <選択肢> 1) 10項目未満 2) 10項目以上50項目未満 3) 50項目以上100項目未満 4) 100項目以上
主な記録項目 ※	・識別情報 [ <input type="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) ・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 ・業務関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 国税関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 地方税関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 健康・医療関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 医療保険関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 児童福祉・子育て関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 障害者福祉関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 生活保護・社会福祉関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 介護・高齢者福祉関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 雇用・労働関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 年金関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 学校・教育関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 災害関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] その他 ( )
その妥当性	・個人番号、4情報、その他住民票関係情報 住基ネットを通じて本人確認を行うために必要な情報として、住民票の記載等に係る本人確認情報(個人番号、4情報、住民票コード及びこれらの変更情報)を記録する必要があるため。
全ての記録項目	別添2を参照。
⑤保有開始日	平成27年7月25日(番号法附則第2条による準備行為の開始日)
⑥事務担当部署	市民課、窓口サービス推進担当、阪急塚口サービスセンター、阪神尼崎サービスセンター担当、JR尼崎サービスセンター担当

3. 特定個人情報の入手・使用	
①入手元 ※	<input type="checkbox"/> 本人又は本人の代理人 <input type="checkbox"/> 評価実施機関内の他部署 ( ) <input type="checkbox"/> 行政機関・独立行政法人等 ( ) <input type="checkbox"/> 地方公共団体・地方独立行政法人 ( ) <input type="checkbox"/> 民間事業者 ( ) <input checked="" type="checkbox"/> その他 ( 自部署 )
②入手方法	<input type="checkbox"/> 紙 [ ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ ] フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 電子メール [ ] 専用線 [ ] 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input checked="" type="checkbox"/> その他 ( 既存住記システム )
③入手の時期・頻度	住民基本台帳への記載事項において、本人確認情報に係る変更又は新規作成が発生した都度入手する。
④入手に係る妥当性	法令に基づき住民に関する記録を正確に行う上で、住民に関する情報に変更があった又は新規作成された際は、住民からの申請等を受け、まず既存住記システムで情報を管理した上で、全国的なシステムである住基ネットに格納する必要があるため。
⑤本人への明示	市町村CSが既存住記システムより本人確認情報を入手することについて、住基法第30条の6(市町村長から都道府県知事への本人確認情報の通知等)及び平成14年6月10日総務省告示第334号(第6-6(市町村長から都道府県知事への通知及び記録))に記載されている。

⑥使用目的 ※		住基ネットを通じて全国共通の本人確認を行うため、本特定個人情報ファイル(本人確認情報ファイル)において区域内の全ての住民の情報を保有し、住民票に記載されている住民全員の記録を常に正確に更新・管理・提供する。
変更の妥当性		—
⑦使用の主体	使用部署 ※	市民課、窓口サービス推進担当、マイナンバーカード普及担当、阪急塚口サービスセンター、阪神尼崎サービスセンター担当、JR尼崎サービスセンター担当
	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又は新規作成が生じた場合、既存住記システムから当該本人確認情報の更新情報を受領し(既存住記システム→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>・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を、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25日
<b>4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託</b>		
委託の有無 ※		[ 委託する ] <選択肢> 1) 委託する 2) 委託しない ( 1 ) 件
委託事項1		住基ネットコミュニケーションサーバの運用保守
①委託内容		住基ネットコミュニケーションサーバの運用保守
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 ※		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、削除者を含む
その妥当性		住民基本台帳ネットワークシステムコミュニケーションサーバの安定した稼動のため専門的な知識を有する民間事業者に委託している。
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	[ ] 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 ( サーバ室内にてシステムの直接操作を行うため、特定個人情報ファイルの提供は発生しない。 )	
⑤委託先名の確認方法	尼崎市情報公開条例(平成16年12月27日 条例第47号)に基づく開示請求を行うことで確認ができる。	
⑥委託先名	NTT西日本・富士通リース尼崎市住記系新システム導入業務等共同事業体	
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	事前に再委託に関する許諾申請を行わせ、個人情報の取扱いやセキュリティ対策等のデータ保護が十分に講じられていることを確認した上で許可している。なお、再委託先は開発にも参画していたパッケージベンダーであり、事実上委託先と一体の業者であることから、リスクの拡大には当たらない。
	⑨再委託事項	住基ネットコミュニケーションサーバの運用保守業務の一部(再委託先:富士通JAPAN(株)、さくらケーシーエス(株)、(株)KYOSO)
委託事項2~5		
委託事項6~10		
委託事項11~15		
委託事項16~20		
5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。)		
提供・移転の有無	[ ○ ] 提供を行っている ( ) 件 [ ] 移転を行っている ( ) 件 [ ] 行っていない	
提供先1	都道府県	
①法令上の根拠	住基法第30条の6(市町村長から都道府県知事への本人確認情報の通知等)	
②提供先における用途	・市町村より受領した住民の本人確認情報の変更情報(当該提供情報)を元に都道府県知事保存本人確認情報ファイルの当該住民に係る情報を更新し、機構に通知する。 ・住基法に基づいて、本人確認情報の提供及び利用等を行う。	
③提供する情報	住民票コード、氏名、生年月日、性別、住所、個人番号、異動事由、異動年月日	
④提供する情報の対象となる本人の数	[ ] 10万人以上100万人未満 [ ] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上	
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	区域内の住民(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、削除者を含む	
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 [ ○ ] その他 ( 住民基本台帳ネットワークシステム )	
⑦時期・頻度	住民基本台帳へ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2~5		



<b>提供先2</b>	都道府県及び地方公共団体情報システム機構(機構)
①法令上の根拠	住基法第14条(住民基本台帳の正確な記録を確保するための措置)
②提供先における用途	住民基本台帳の正確な記録を確保するために、本人確認情報ファイルの記載内容(当該提供情報)と都道府県知事保存本人確認情報ファイル及び機構保存本人確認情報ファイルの記載内容が整合することを確認する。
③提供する情報	住民票コード、氏名、生年月日、性別、住所、個人番号、異動事由、異動年月日
④提供する情報の対象となる本人の数	<p style="text-align: right;">＜選択肢＞</p> <p style="text-align: right;">1) 1万人未満</p> <p style="text-align: right;">2) 1万人以上10万人未満</p> <p style="text-align: right;">3) 10万人以上100万人未満</p> <p style="text-align: right;">4) 100万人以上1,000万人未満</p> <p style="text-align: right;">5) 1,000万人以上</p>
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	<p>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)</p> <p>※住民基本台帳に記録されていた者で、削除者を含む</p>
⑥提供方法	<p>[ ] 情報提供ネットワークシステム                      [ ] 専用線</p> <p>[ ] 電子メール    [ ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。)</p> <p>[ ] フラッシュメモリ    [ ] 紙</p> <p>[ <input checked="" type="checkbox"/> ] その他 (住民基本台帳ネットワークシステム)</p>
⑦時期・頻度	必要に応じて随時(1年に1回程度)
<b>提供先6～10</b>	
<b>提供先11～15</b>	
<b>提供先16～20</b>	

<b>移転先1</b>		
①法令上の根拠		
②移転先における用途		
③移転する情報		
④移転する情報の対象となる本人の数	[ ]	<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		
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>移転先2～5</b>		
<b>移転先6～10</b>		
<b>移転先11～15</b>		
<b>移転先16～20</b>		
<b>6. 特定個人情報の保管・消去</b>		
①保管場所 ※		セキュリティゲートにて入退館管理をしている建物の中で、さらに入退室管理を行っている部屋(サーバ室)に設置したサーバ内に保管する。 サーバへのアクセスはID/パスワードによる認証が必要となる。
②保管期間	期間	[ 20年以上 ] <選択肢> 1) 1年未満                      2) 1年                              3) 2年 4) 3年                              5) 4年                              6) 5年 7) 6年以上10年未満          8) 10年以上20年未満        9) 20年以上 10) 定められていない
	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。 ・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(保存)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 ※	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、通知カード所持者にあつては、個人番号カードは通知カードと引き換えに交付することとされている。 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) [ <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 ( 通知カード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	市民課、窓口サービス推進担当、阪急塚口サービスセンター、阪神尼崎サービスセンター担当、JR尼崎サービスセンター担当

3. 特定個人情報の入手・使用	
①入手元 ※	<input type="checkbox"/> 本人又は本人の代理人 <input type="checkbox"/> 評価実施機関内の他部署 ( ) <input type="checkbox"/> 行政機関・独立行政法人等 ( ) <input type="checkbox"/> 地方公共団体・地方独立行政法人 ( ) <input type="checkbox"/> 民間事業者 ( ) <input checked="" type="checkbox"/> その他 ( 自部署 )
②入手方法	<input type="checkbox"/> 紙 [ ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ ] フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 電子メール [ ] 専用線 [ ] 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input checked="" type="checkbox"/> その他 ( 既存住記システム )
③入手の時期・頻度	使用開始日から通知カード送付までの一定の期間に、番号法施行日時点における住民の送付先情報をまとめて入手する(以降、新たに個人番号の通知対象者が生じた都度入手する)。
④入手に係る妥当性	送付先情報の提供手段として住基ネットを用いるため、市町村CSにデータを格納する必要がある。また、提供手段として電子記録媒体を用いる場合には、暗号化の機能を備える市町村CSにおいて電子記録媒体を暗号化した後に提供する必要がある。
⑤本人への明示	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) ※本人へ明示する場合には、明示方法について記載する。
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	—

⑦使用の主体	使用部署 ※	市民課、窓口サービス推進担当、マイナンバーカード普及担当、阪急塚口サービスセンター、阪神尼崎サービスセンター担当、JR尼崎サービスセンター担当
	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 ※		・既存住基システムより個人番号の通知対象者の情報を抽出し、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(既存住基システム→市町村CS又は電子記録媒体→個人番号カード管理システム(機構))。
	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
<b>4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託</b>		
委託の有無 ※	[ 委託する ] ( 1 ) 件	<選択肢> 1) 委託する 2) 委託しない
委託事項1		住基ネットコミュニケーションサーバの運用保守
①委託内容		住基ネットコミュニケーションサーバの運用保守
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 ※	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、消除者を含む
	その妥当性	住民基本台帳ネットワークシステムコミュニケーションサーバの安定した稼働のため専門的な知識を有する民間事業者へ委託している。
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	[ ] 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 (サーバ室内にてシステムの直接操作を行うため、特定個人情報ファイルの提供は発生しない。)	
⑤委託先名の確認方法		尼崎市情報公開条例(平成16年12月27日 条例第47号)に基づく開示請求を行うことで確認ができる。
⑥委託先名		NTT西日本・富士通リース尼崎市住記系新システム導入業務等共同事業体

再委託	⑦再委託の有無 ※	[ 再委託する ] <span style="float: right;">&lt;選択肢&gt; 1) 再委託する 2) 再委託しない</span>
	⑧再委託の許諾方法	事前に再委託に関する許諾申請を行わせ、個人情報の取扱いやセキュリティ対策等のデータ保護が十分に講じられていることを確認した上で許可している。なお、再委託先は開発にも参画していたパッケージベンダーであり、事実上委託先と一体の業者であることから、リスクの拡大には当たらない。
	⑨再委託事項	住基ネットコミュニケーションサーバの運用保守業務の一部(再委託先:富士通JAPAN(株)、さくらケーシーエス(株)、(株)KYOSO)
委託事項2～5		
委託事項6～10		
委託事項11～15		
委託事項16～20		
5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。)		
提供・移転の有無	[ <input type="radio"/> ] 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」と同上	
④提供する情報の対象となる本人の数	[ 10万人以上100万人未満 ]	<選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	区域内の住民(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、消除者を含む	
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 type="radio"/> ] その他 ( 住民基本台帳ネットワークシステム )	
⑦時期・頻度	使用開始日から通知カード送付までの一定の期間に、番号法施行日時点における住民の送付先情報をまとめて提供する(以降、新たに個人番号の通知対象者が生じた都度提供する)。	
提供先2～5		
提供先6～10		
提供先11～15		
提供先16～20		

<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	[ ]	<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		
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>移転先2～5</b>		
<b>移転先6～10</b>		
<b>移転先11～15</b>		
<b>移転先16～20</b>		
<b>6. 特定個人情報の保管・消去</b>		
①保管場所 ※		セキュリティゲートにて入退館管理をしている建物の中で、さらに入退室管理を行っている部屋(サーバ室)に設置したサーバ内に保管する。 サーバへのアクセスはID/パスワードによる認証が必要となる。
②保管期間	期間	[ 1年未満 ] <選択肢> 1) 1年未満                      2) 1年                      3) 2年 4) 3年                            5) 4年                      6) 5年 7) 6年以上10年未満        8) 10年以上20年未満    9) 20年以上 10) 定められていない
	その妥当性	送付先情報は機構への提供のみに用いられ、また、送付後の変更は行わないことから、セキュリティ上、速やかに削除することが望ましいため。
③消去方法		保存期間が到来した送付先情報は、機構より指定された方法により、システム上、一括して消去する仕組みとする。
<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	
(4) コンビニ交付用ファイル	
2. 基本情報	
①ファイルの種類 ※	[ システム用ファイル ] <選択肢> 1) システム用ファイル 2) その他の電子ファイル(表計算ファイル等)
②対象となる本人の数	[ 10万人以上100万人未満 ] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
③対象となる本人の範囲 ※	区域内の住民(住基法第5条(住民基本台帳の備付け)に基づき住民基本台帳に記録された住民を指す) ※住民基本台帳に記録されていた者で、転出等の事由により住民票が削除された者を含まない
その必要性	住民からの請求に基づき、市役所及びコンビニエンスストアの多機能端末機から住民票の写しを交付するため、区域内の全ての住民の情報を保有し、住民基本台帳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。
④記録される項目	[ 10項目以上50項目未満 ] <選択肢> 1) 10項目未満 2) 10項目以上50項目未満 3) 50項目以上100項目未満 4) 100項目以上
主な記録項目 ※	・識別情報 [ <input type="radio"/> ] 個人番号 [ <input type="checkbox"/> ] 個人番号対応符号 [ <input type="checkbox"/> ] その他識別情報(内部番号) ・連絡先等情報 [ <input type="radio"/> ] 4情報(氏名、性別、生年月日、住所) [ <input type="checkbox"/> ] 連絡先(電話番号等) [ <input type="radio"/> ] その他住民票関係情報 ・業務関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 国税関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 地方税関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 健康・医療関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 医療保険関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 児童福祉・子育て関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 障害者福祉関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 生活保護・社会福祉関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 介護・高齢者福祉関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 雇用・労働関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 年金関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 学校・教育関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 災害関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] その他 ( )
その妥当性	個人番号、4情報、その他住民票関係情報 住民票の写しの交付に必要な情報をを正確に更新・管理するため必要である。 その他識別情報(内部番号): 既存住記システムとの連携を行うため必要である。
全ての記録項目	別添2を参照。
⑤保有開始日	平成27年10月
⑥事務担当部署	市民課、窓口サービス推進担当、阪急塚口サービスセンター、阪神尼崎サービスセンター担当、JR尼崎サービスセンター担当
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="radio"/> ] その他 ( 自部署 )



②入手方法		[ <input checked="checked" 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 [ ] 電子メール [ ] 専用線 [ <input checked="checked" type="checkbox"/> ] 庁内連携システム [ ] 情報提供ネットワークシステム [ ] その他 ( )							
③入手の時期・頻度		住民基本台帳の記載事項において、変更又は新規作成が発生した都度入手する。							
④入手に係る妥当性		・住民からの申請に基づき住民票の写しを交付する必要がある。							
⑤本人への明示		住基法第7条(住民票の記載事項)において明示されている							
⑥使用目的 ※		・コンビニエンスストアの多機能端末機から住民票の写しを交付する。							
変更の妥当性		—							
⑦使用の主体	使用部署 ※	市民課、窓口サービス推進担当、マイナンバーカード普及担当、阪急塚口サービスセンター、阪神尼崎サービスセンター担当、JR尼崎サービスセンター担当							
	使用者数	[ 100人以上500人未満 ] <table style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td colspan="2">&lt;選択肢&gt;</td> </tr> <tr> <td>1) 10人未満</td> <td>2) 10人以上50人未満</td> </tr> <tr> <td>3) 50人以上100人未満</td> <td>4) 100人以上500人未満</td> </tr> <tr> <td>5) 500人以上1,000人未満</td> <td>6) 1,000人以上</td> </tr> </table>	<選択肢>		1) 10人未満	2) 10人以上50人未満	3) 50人以上100人未満	4) 100人以上500人未満	5) 500人以上1,000人未満
<選択肢>									
1) 10人未満	2) 10人以上50人未満								
3) 50人以上100人未満	4) 100人以上500人未満								
5) 500人以上1,000人未満	6) 1,000人以上								
⑧使用方法 ※		<ul style="list-style-type: none"> <li>・住民基本台帳ファイルから更新の都度、外部ネットワークから遮断された独自のネットワークで連携し、証明書自動交付用住民票ファイルの更新を行う。</li> <li>・住民が住基カード及び個人番号カードを用いてコンビニエンスストアの多機能端末機から住民票の写しの請求を行い、請求に基づき住民票の写しの交付を行う。</li> </ul>							
情報の突合 ※		・既存住記システムとの連携は、その他識別情報で突合し、証明書自動交付用住民票ファイルを更新する。							
情報の統計分析 ※		個人番号を用いない統計は行うが、個人番号を用いた統計分析は行わない。							
権利利益に影響を与え得る決定 ※		該当なし							
⑨使用開始日		平成28年1月20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 ( <input type="checkbox"/> 1 ) 件
委託事項1	証明書コンビニ交付システムの運用保守
①委託内容	証明書コンビニ交付システムの運用保守
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲	[ <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 ※	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、消除者を含む
その妥当性	証明書コンビニ交付システムの安定した稼働のため専門的な知識を有する民間事業者に委託している。
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="radio"/> ] その他 ( サーバ室内にてシステムの直接操作を行うため、特定個人情報ファイルの提供は発生しない。 )

⑤委託先名の確認方法		尼崎市情報公開条例(平成16年12月27日 条例第47号)に基づく開示請求を行うことで確認ができる。	
⑥委託先名		(株)システム・エージ	
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		
委託事項2～5			
委託事項6～10			
委託事項11～15			
委託事項16～20			
5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。)			
提供・移転の有無	[ ] 提供を行っている ( ) 件 [ ] 移転を行っている ( ) 件 [ ○ ] 行っていない		
提供先1			
①法令上の根拠			
②提供先における用途			
③提供する情報			
④提供する情報の対象となる本人の数	[ ]	<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			
⑥提供方法	[ ] 情報提供ネットワークシステム [ ] 電子メール [ ] フラッシュメモリ [ ] その他 ( )	[ ] 専用線 [ ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ ] 紙	
⑦時期・頻度			
提供先2～5			
提供先6～10			
提供先11～15			
提供先16～20			
移転先1			
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	[ ]	<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	



(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

住民基本台帳ファイル

- |                          |                            |
|--------------------------|----------------------------|
| 01)宛番号                   | 55)カナ通称(外国人住民のみ)           |
| 02)住民票コード                | 56)英字氏名(外国人住民のみ)           |
| 03)個人番号                  | 57)通称の記載と削除に関する事項(外国人住民のみ) |
| 04)世帯番号                  | 58)個別記載情報                  |
| 05)氏名情報                  | 59)国保番号                    |
| 06)カナ氏名情報                | 60)国保資格区分                  |
| 07)生年月日                  | 61)国保取得日                   |
| 08)性別                    | 62)国保取得事由コード               |
| 09)続柄                    | 63)国保喪失日                   |
| 10)住民となった年月日             | 64)国保喪失事由コード               |
| 11)住民となった届出年月日           | 65)国保退職該当日                 |
| 12)住民となった事由              | 66)国保退職非該当日                |
| 13)住民区分(日本人、外国人)         | 67)基礎年金資格                  |
| 14)世帯主情報                 | 68)基礎年金番号                  |
| 15)カナ世帯主名情報              | 69)基礎年金種別                  |
| 16)現住所情報                 | 70)基礎年金取得日                 |
| 17)現住所住所コード情報            | 71)基礎年金喪失日                 |
| 18)現住所方書情報               | 72)介護資格得喪フラグ               |
| 19)現住所郵便番号               | 73)介護資格喪失日                 |
| 20)住所を定めた年月日             | 74)介護被保険者番号                |
| 21)住所を定めた届出年月日           | 75)児童手当資格                  |
| 22)住所を定めた異動事由            | 76)児童手当開始年月日               |
| 23)前住所情報                 | 77)児童手当終了年月日               |
| 24)前住所住所コード情報            | 78)後期高齢被保険者番号              |
| 25)前住所方書情報               | 79)後期高齢被保険者資格取得事由          |
| 26)前住所郵便番号               | 80)後期高齢被保険者資格取得年月日         |
| 27)転入元住所情報               | 81)後期高齢被保険者資格喪失事由          |
| 28)転入元住所コード情報            | 82)後期高齢被保険者資格喪失年月日         |
| 29)転入元方書情報               | 83)後期高齢被保険者番号適用開始年月日       |
| 30)転入元郵便番号               | 84)後期高齢被保険者番号適用終了年月日       |
| 31)転出先住所情報               | 85)転出予定者情報                 |
| 32)転出先住所コード情報            | 86)除票住民票情報                 |
| 33)転出先方書情報               | 87)証明書発行履歴情報               |
| 34)転出先郵便番号               | 88)異動履歴情報                  |
| 35)転出先住所区分               | 89)住基カード発行状況               |
| 36)本籍・筆頭者情報              | 90)個人番号カード等情報              |
| 37)本籍住所コード情報             | 91)自動交付機カード情報              |
| 38)備考欄履歴情報               | 92)在留カード等情報                |
| 39)事実上の世帯主情報             | 93)法務省通知履歴                 |
| 40)消除情報                  | 94)市町村通知履歴                 |
| 41)消除フラグ                 | 95)戸籍附票通知履歴                |
| 42)消除日                   | 96)処理停止情報                  |
| 43)消除届出日                 | 97)印鑑登録情報                  |
| 44)消除事由コード               | 98)印影情報                    |
| 45)異動受付情報                | 99)印鑑登録異動履歴                |
| 46)異動受付フラグ               | 100)印鑑証明書発行履歴              |
| 47)外国人住民となった年月日(外国人住民のみ) | 101)自動交付機カード情報             |
| 48)国籍(外国人住民のみ)           |                            |
| 49)法30条45規定区分(外国人住民のみ)   |                            |
| 50)在留カード等の番号(外国人住民のみ)    |                            |
| 51)在留資格情報(外国人住民のみ)       |                            |

## (別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

### 本人確認情報ファイル

- 01)住民票コード
- 02)漢字氏名
- 03)外字数(氏名)
- 04)ふりがな氏名
- 05)清音化かな氏名
- 06)生年月日
- 07)性別
- 08)市町村コード
- 09)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)異動事更新順番号
- 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

## (別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

### 送付先情報ファイル

- |                   |                 |
|-------------------|-----------------|
| 01)送付先管理番号        | 55)代替文字氏名       |
| 02)送付先郵便番号        | 56)代替文字住所 項目長   |
| 03)送付先住所 漢字項目長    | 57)代替文字住所       |
| 04)送付先住所 漢字       | 58)代替文字氏名位置情報   |
| 05)送付先住所 漢字 外字数   | 59)代替文字氏名住所位置情報 |
| 06)送付先氏名 漢字項目長    | 60)外字フラグ        |
| 07)送付先氏名 漢字       | 61)外字パターン       |
| 08)送付先氏名 漢字 外字数   | 62)旧氏 漢字        |
| 09)市町村コード         | 63)旧氏 外字数       |
| 10)市町村名 項目長       | 64)旧氏 ふりがな      |
| 11)市町村名           | 65)旧氏 外字変更連番    |
| 12)市町村郵便番号        | 66)ローマ字 氏名      |
| 13)市町村住所 項目長      | 67)ローマ字 旧氏      |
| 14)市町村住所          |                 |
| 15)市町村住所 外字数      |                 |
| 16)市町村電話番号        |                 |
| 17)交付場所名 項目長      |                 |
| 18)交付場所名          |                 |
| 19)交付場所名 外字数      |                 |
| 20)交付場所郵便番号       |                 |
| 21)交付場所住所 項目長     |                 |
| 22)交付場所住所         |                 |
| 23)交付場所住所 外字数     |                 |
| 24)交付場所電話番号       |                 |
| 25)カード送付場所名 項目長   |                 |
| 26)カード送付場所名       |                 |
| 27)カード送付場所名 外字数   |                 |
| 28)カード送付場所郵便番号    |                 |
| 29)カード送付場所住所 項目長  |                 |
| 30)カード送付場所住所      |                 |
| 31)カード送付場所住所 外字数  |                 |
| 32)カード送付場所電話番号    |                 |
| 33)対象となる人数        |                 |
| 34)処理年月日          |                 |
| 35)操作者ID          |                 |
| 36)操作端末ID         |                 |
| 37)印刷区分           |                 |
| 38)住民票コード         |                 |
| 39)氏名 漢字項目長       |                 |
| 40)氏名 漢字          |                 |
| 41)氏名 漢字 外字数      |                 |
| 42)氏名 かな項目長       |                 |
| 43)氏名 かな          |                 |
| 44)郵便番号           |                 |
| 45)住所 項目長         |                 |
| 46)住所             |                 |
| 47)住所 外字数         |                 |
| 48)生年月日           |                 |
| 49)性別             |                 |
| 50)個人番号           |                 |
| 51)第30条の45に規定する区分 |                 |

(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

コンビニ交付用ファイル

- |                  |                  |
|------------------|------------------|
| 01)市町村コード        | 55)印鑑証明書カナ併記名1   |
| 02)処理日           | 56)印鑑証明書カナ併記名2   |
| 03)処理時間          | 57)住民票発行禁止       |
| 04)処理番号          | 58)印鑑証明書発行禁止     |
| 05)統一コード         | 59)カード発行禁止       |
| 06)世帯番号          | 60)文字オーバーフローフラグ  |
| 07)出力順位          | 61)個人番号          |
| 08)改製SEQ         | 62)消除日           |
| 09)消除フラグ         | 63)消除事由コード       |
| 10)ダミー           | 64)消除届出日         |
| 11)通称タイトル        | 65)漢字氏名          |
| 12)通称            | 66)英字氏名          |
| 13)生年月日          | 67)漢字世帯主名        |
| 14)性別            | 68)英字世帯主名        |
| 15)住民票コード        | 69)住民種別          |
| 16)続柄            | 70)外国人第30条45規定区分 |
| 17)住民日タイトル       | 71)外国人在留資格コード    |
| 18)住民日           | 72)カナ氏名          |
| 19)住所1           | 73)外国人カナ通称       |
| 20)住所2           | 74)カナ世帯主名        |
| 21)本籍国籍等タイトル     | 75)旧氏 漢字         |
| 22)本籍国籍等1        | 76)旧氏 カナ         |
| 23)本籍国籍等2        |                  |
| 24)筆頭者在留カードタイトル1 |                  |
| 25)筆頭者在留カードタイトル2 |                  |
| 26)筆頭者在留カード番号1   |                  |
| 27)筆頭者在留カード番号2   |                  |
| 28)第30条45規定区分項目1 |                  |
| 29)第30条45規定区分項目2 |                  |
| 30)第30条45規定区分1   |                  |
| 31)第30条45規定区分2   |                  |
| 32)在留資格タイトル      |                  |
| 33)在留資格1         |                  |
| 34)在留資格2         |                  |
| 35)在留期間等タイトル     |                  |
| 36)在留期間等1        |                  |
| 37)在留期間等2        |                  |
| 38)在留期間満了日タイトル1  |                  |
| 39)在留期間満了日タイトル2  |                  |
| 40)在留期間満了日       |                  |
| 41)前住所1          |                  |
| 42)前住所2          |                  |
| 43)前住所3          |                  |
| 44)先住所1          |                  |
| 45)先住所2          |                  |
| 46)先住所3          |                  |
| 47)備考1           |                  |
| 48)備考2           |                  |
| 49)印鑑証明書通称タイトル   |                  |
| 50)印鑑証明書通称       |                  |
| 51)印鑑証明書生年月日     |                  |



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

1. 特定個人情報ファイル名	
(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>・届出書をシステムへ入力後、異動届とシステムの入力内容を照合し、確認を行う。</li> <li>・住基ネットを通じての入手は対象者以外の情報を入手できないよう、仕組みとして担保されている。</li> </ul>
必要な情報以外を入手することを防止するための措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・届出書に記載された情報以外は入力できない仕組みとなっている。</li> <li>・届出書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、確認を行う。</li> <li>・住基ネットを通じての入手は対象者以外の情報を入手できないよう、仕組みとして担保されている。</li> </ul>
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]      <選択肢> 1) 特に力を入れている      2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2： 不適切な方法で入手が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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>・システムを利用する必要がある職員を特定し、二要素認証（①ユーザIDによる識別とパスワードによる認証、②顔認証）を実施する。また、認証後は利用機能の認可機能により、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適切な方法で入手が行えない対策を実施している。</li> </ul>
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]      <選択肢> 1) 特に力を入れている      2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3： 入手した特定個人情報ที่ไม่正確であるリスク	
入手の際の本人確認の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・窓口において、対面で本人確認書類の提示を受け、本人確認を行う。</li> <li>・通知カード（番号法第7条）、個人番号カード（同第17条）の提示を受け、本人確認を行う。</li> <li>・写真入りの官公庁発行の身分証明書となるものの提示を求める。</li> <li>・写真なしの官公庁発行の資格証（保険証など）と住基情報等の聞き取りを行う。</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（若しくは通知カードと法令により定められた身分証明書の組み合わせ）の提示がない場合には、住基ネットに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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・特定個人情報の入力、削除及び訂正を行う際は、整合性を確保するために、入力、削除及び訂正を行った者以外の者が確認する等、必ず入力、削除及び訂正した内容を確認する。</li> <li>・入力、削除及び訂正作業に用いた帳票等は、尼崎市文書規程に基づいて管理し、保管する。</li> <li>・特定個人情報に誤りがあった際に訂正を行う場合には、特定個人情報管理責任者の許可を得て行うこととする。また、訂正した内容等については、その記録を残し、法令等により定められた期間保管する。</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>・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>・既存住記システムは住基ネット以外とは外部接続できない仕組みである</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> </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	・統合宛名システムは、個人番号利用業務以外または個人番号を必要としない業務から住民情報の要求があった場合は、個人番号が含まれない情報のみを提供するようにアクセス制御を行っている。 ・統合宛名システムへは、権限のない者の接続を認めない。
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	・既存住記システムと住基ネット市町村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。 ・戸籍システムでは個人番号を利用しない。また、戸籍システムには特定個人情報を保有しない。
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	・システムを利用する必要がある職員を特定し、二要素認証(①ユーザIDによる識別とパスワードによる認証、②顔認証)を実施する。また、認証後は利用機能の認可機能により、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。 ・なりすましによる不正を防止する観点から共用IDの利用を禁止する。
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	① ID/パスワードの発行管理 ・アクセス権限と業務の対応表を作成する。 ・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。 ② 失効管理 ・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を失効させる。
アクセス権限の管理	[ 行っている ]      <選択肢> 1) 行っている      2) 行っていない
具体的な管理方法	ユーザIDやアクセス権限を定期的に確認し、業務上アクセスが不要となったIDやアクセス権限を変更または削除する。
特定個人情報の使用の記録	[ 記録を残している ]      <選択肢> 1) 記録を残している      2) 記録を残していない
具体的な方法	・システムを操作した履歴を磁気ディスクに記録し、必要に応じて操作履歴を解析する。 ・バックアップされた操作履歴は定められた期間、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>職員に対しては、データ保護に関する研修を行う。</li> <li>委託先に対しては業務外で使用しないよう契約書に定め、個人情報保護にかかる誓約書を提出させている。また、セキュリティ研修の実施も義務付けている。</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> </ul>
リスクへの対策は十分か	<input type="checkbox"/> 十分である <input type="checkbox"/> <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>所管課設置の端末からは物理的に複製できない仕組みとなっている。</li> <li>委託先に対しては契約書にて許可を得ない複製を禁止し、個人情報保護にかかる誓約書を提出させている。また、セキュリティ研修の実施も義務付けている。</li> <li>職員に対しては、データ保護に関する研修を行う。</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> </ul>
リスクへの対策は十分か	<input type="checkbox"/> 十分である <input type="checkbox"/> <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>端末機は、スクリーンセーバ等を利用して、長時間にわたり特定個人情報を表示させない。</li> <li>スクリーンセーバの解除は再度ID/パスワードの入力を行い、ログインすることが必要となる。</li> <li>特定個人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 <input type="checkbox"/> 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	システムの運用等を委託するときは、尼崎市情報セキュリティ対策基準に基づき、情報セキュリティ管理者が委託内容に応じた情報セキュリティ対策が確保される委託先であることを確認することとしている。なお、委託業者の選定においては、募集要項にISMS認証等の個人情報の取扱いに関する認証を取得していることを応募要件としている。また、委託契約締結後は、必要に応じて実地の監査等を行うことにより、特定個人情報の取扱状況及び情報保護管理体制の把握を行うこととしている。
特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限	<input type="checkbox"/> 制限している <input type="checkbox"/> <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>委託にかかる実施体制の提出を義務付けている。</li> <li>委託事業者に対し、個人情報保護にかかる誓約書を提出させている。また、セキュリティ研修の実施も義務付けている。</li> <li>誓約書の提出があった要員に対してのみシステム操作の権限を与えている。</li> <li>職員同様、システムを利用する際には二要素認証を実施する。</li> </ul>
特定個人情報ファイルの取扱いの記録	<input type="checkbox"/> 記録を残している <input type="checkbox"/> <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>アクセスログによる記録を残している。</li> </ul>
特定個人情報の提供ルール	<input type="checkbox"/> 定めている <input type="checkbox"/> <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	<ul style="list-style-type: none"> <li>提供の禁止を契約書に明記している</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>保守運用委託やオペレーション業務委託に関しては、仕様書にて作業場所、使用機器を指定し、外部への持ち出しを禁止している。</li> <li>郵送申請証明書発行等業務委託に関しては、仕様書にて委託業務実施場所を尼崎市庁舎内に限定し、適切な取扱を行うよう規定している。</li> <li>委託契約の調査条項に基づき必要があると認めるときは調査を行い、または報告を求める。</li> </ul>

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・住民基本台帳事務にかかる委託に関しては、直接のシステム及び端末操作であり、特定個人情報を含むデータの受け渡しは発生しないため、データ消去の委託はしない。</li> <li>・郵送申請証明書発行等業務委託に関しては、特定個人情報が記載された紙媒体については、シュレッダーもしくは溶解処理を行うことを契約書に記載。</li> <li>・委託契約の調査条項に基づき必要があると認めるときは調査を行い、または報告を求める。</li> </ul>	
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>尼崎市情報セキュリティ対策基準に基づき、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。</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>・委託業務従事者に対し、委託業務の実施に必要な知識及び技術を習得させるとともに、随時、セキュリティに関する研修、教育その他従事者の資質向上を図る研修を実施すること。</li> <li>・受託者は、この契約による業務に係る個人情報の取扱い状況について、定期的に報告書なければならない。</li> <li>・委託者は、必要があると認めるときは、受託者に対し、この契約による業務に係る個人情報の取扱いについて調査を行い、又は報告を求めることができる。受託者は、調査又は報告に協力しなければならない。</li> <li>・委託者は、受託者において必要なセキュリティ対策が確保されていることを、委託契約等の内容に基づき定期的に確認し、必要に応じて改善策を求めることができる。受託者は、委託者より改善策の求めがあった場合は、適切な措置を講じなければならない。</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>通常の委託と同程度の措置を義務付けている。 また、再委託先もISMS認証等の個人情報の取扱いに関する認証を取得していることを確認している。</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
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	・庁内連携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、どのシステムから移転の要求があったかまで記録される。	
--------	---	--

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	・尼崎市情報セキュリティ対策基準の趣旨に従い、データ移転先から「重要情報資産利用申請」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としている。	
-------------------	--	--

その他の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・庁内連携システムはデータの移転が認められた移転先からのみアクセスを許可された連携システムへデータを移転している。</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	・情報照会・情報提供の記録が逐一保存される仕組みが確立した庁内連携システムを通してやりとりすることで、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。	
--------------	--	--

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	・庁内連携システムでは本業務で保有する情報を全て連携することはできず、移転元から承認された情報しか移転できないよう、仕組みとして担保されている。また、決められた提供・移転先のみには情報の提供・移転ができない仕組みとなっている。	
--------------	---	--

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

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

・特定個人情報をフラッシュメモリ等の媒体を用いて移転する場合は、セキュリティ機能付きの媒体を用い、かつ、データの暗号化の措置を施したうえで移転を行う。



6. 情報提供ネットワークシステムとの接続		[ ○ ] 接続しない(入手)	[ ] 接続しない(提供)
リスク1: 目的外の入手が行われるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[ ]	<input type="checkbox"/> <選択肢> <input type="checkbox"/> 1) 特に力を入れている <input type="checkbox"/> 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク2: 安全が保たれない方法によって入手が行われるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[ ]	<input type="checkbox"/> <選択肢> <input type="checkbox"/> 1) 特に力を入れている <input type="checkbox"/> 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク3: 入手した特定個人情報 that 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	[ ]	<input type="checkbox"/> <選択肢> <input type="checkbox"/> 1) 特に力を入れている <input type="checkbox"/> 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク4: 入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[ ]	<input type="checkbox"/> <選択肢> <input type="checkbox"/> 1) 特に力を入れている <input type="checkbox"/> 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク5: 不正な提供が行われるリスク			
リスクに対する措置の内容	評価書番号2「統合宛名システム 全項目評価書」参照		
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<input type="checkbox"/> <選択肢> <input type="checkbox"/> 1) 特に力を入れている <input type="checkbox"/> 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク6: 不適切な方法で提供されるリスク			
リスクに対する措置の内容	評価書番号2「統合宛名システム 全項目評価書」参照		
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<input type="checkbox"/> <選択肢> <input type="checkbox"/> 1) 特に力を入れている <input type="checkbox"/> 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク7: 誤った情報を提供してしまうリスク、誤った相手に提供してしまうリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<input type="checkbox"/> <選択肢> <input type="checkbox"/> 1) 特に力を入れている <input type="checkbox"/> 3) 課題が残されている	2) 十分である
情報提供ネットワークシステムとの接続に伴うその他のリスク及びそのリスクに対する措置			
<p>情報提供ネットワークシステムへの接続については、統合宛名システムを経由して行うこととしている。          その接続に係るリスク対策については、評価書番号2「統合宛名システム」に記述しているため、参照されたい。</p>			

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>・電子計算機の盗難を防ぐために、施錠ができる場所等に保管し、施錠をしている。</li> <li>・停電(落雷等)によるデータの消失を防ぐために、電子計算機に無停電電源装置等を付設している。</li> <li>・火災によるデータ消失を防ぐために、施設内に消火設備を完備している。</li> <li>・新耐震基準に基づいて設計、施工された施設内にサーバ室を設置している。</li> <li>・事業者等が外部からサーバ室へ入退室する際は、電子記録媒体等の機器類の持ち込みがある場合には入館届にて事前提出させ、承認することとしている。</li> </ul> <p>&lt;ガバメントクラウドにおける措置&gt;</p> <p>(1)ガバメントクラウドについてはISMAPのリストに登録されたクラウドサービスから調達することとしており、システムのサーバー等は、クラウド事業者が保有・管理する環境に構築し、その環境には認可された者だけがアクセスできるよう適切な入退室管理策を行っている。</p> <p>(2)事前に許可されていない装置等に関しては、外部に持出できないこととしている。</p>
⑥技術的対策	[ 十分に行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
	具体的な対策の内容	<ul style="list-style-type: none"> <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>・コンピュータウイルス対策ソフトウェアを導入している。</li> <li>・OSには随時セキュリティパッチ適用を実施している。</li> </ul> <p>&lt;ガバメントクラウドにおける措置&gt;</p> <p>(1)国及びクラウド事業者は利用者のデータにアクセスしない契約等となっている。</p> <p>(2)本市が委託した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」(デジタル庁。以下「利用基準」という。))に規定する「ASP」をいう。以下同じ。)又はガバメントクラウド運用管理補助者(利用基準に規定する「ガバメントクラウド運用管理補助者」をいう。以下同じ。)は、ガバメントクラウドが提供するマネージドサービスにより、ネットワークアクティビティ、データアクセスパターン、アカウント動作等について継続的にモニタリングを行うとともに、ログ管理を行う。</p> <p>(3)クラウド事業者は、ガバメントクラウドに対するセキュリティの脅威に対し、脅威検出やDDos対策を24時間365日講じる。</p> <p>(4)クラウド事業者は、ガバメントクラウドに対し、ウイルス対策ソフトを導入し、パターンファイルの更新を行う。</p> <p>(5)本市が委託したASP又はガバメントクラウド運用管理補助者は、導入しているOS及びミドルウェアについて、必要に応じてセキュリティパッチの適用を行う。</p> <p>(6)ガバメントクラウドの特定個人情報を保有するシステムを構築する環境は、インターネットとは切り離された閉域ネットワークで構成する。</p> <p>(7)本市やASP又はガバメントクラウド運用管理補助者の運用保守地点からガバメントクラウドへの接続については、閉域ネットワークで構成する。</p> <p>(8)本市が管理する業務データは、国及びクラウド事業者がアクセスできないよう制御を講じる。</p>

⑦バックアップ	[ 十分に行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
⑧事故発生時手順の策定・周知	[ 十分に行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
⑨過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか	[ 発生あり ]	<選択肢> 1) 発生あり 2) 発生なし
その内容	本市の委託事業者が令和4年度住民税非課税世帯等に対する臨時特別給付金における個人情報(全市民の住民基本台帳の情報等)を含むUSBメモリーの入ったカバンを一時的に紛失したもの	
再発防止策の内容	① 市付属機関の調査委員会を条例設置、②「個人情報保護と情報セキュリティの遵守」及び「委託契約内容の再点検等」を全庁内に指示、③ サーバー室などへの委託事業者入室制限、④ 契約関係書類の一部改正、⑤ 職員向けのリスクアセスメント能力向上研修の実施、⑥ 情報セキュリティ関係規程の改正作業 など	
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	住基法第8条(住民票の記載等)の規定により削除された住民票について、住基法施行令第34条(保存)において定める期間(150年間)、システム上にて保管する。	
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	住基法第14条第1項(住民基本台帳の正確な記録を確保するための措置)の規定に基づき調査等を実施することにより、住民基本台帳の正確な記録を確保する。	
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	<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、住民票の削除後150年を経過したデータをシステムにて判別し消去する。</li> <li>・磁気ディスクの廃棄時は、尼崎市情報セキュリティ対策基準に基づき、内容の復元及び判読が不可能になるような方法により消去する。</li> <li>・帳票については、尼崎市文書規程に基づき、帳簿等を作成し、保管及び廃棄の運用が適切になされていることを適時確認するとともに、その記録を残す。</li> <li>・廃棄時には、尼崎市文書規程に基づき、廃棄を行うとともに、廃棄文書目録を残す。</li> </ul> <p>&lt;ガバメントクラウドにおける措置&gt; データの復元がなされないよう、クラウド事業者において、NIST 800-88、ISO/IEC27001等に準拠したプロセスにしたがって確実にデータを消去する。</p>	



その他の措置の内容	—	
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		
<p>・住民基本台帳ファイルは定期的にデータのバックアップを行うとともに、不慮の事故等によるき損、滅失を防ぐために分散して保管する。</p>		

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

1. 特定個人情報ファイル名	
(2) 本人確認情報ファイル	
2. 特定個人情報の入手（情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。）	
リスク1： 目的外の入手が行われるリスク	
対象者以外の情報の入手を防止するための措置の内容	本人確認情報の入手元は既存住記システム((1)住民基本台帳ファイル)に限定されるため、既存住記システムへの情報の登録の際に、届出の窓口において届出内容や本人確認書類(写真付の公的機関発行証明書等)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6-6 本人確認情報の通知及び記録)等により市町村CSにおいて既存住記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既存住記システムに限定する。
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	本人確認情報の入手元は既存住記システム((1)住民基本台帳ファイル)に限定される。また、既存住記システムへの情報の登録の際に、届出の窓口において本人確認書類の確認を厳格に行った情報が自動的に市町村CSの本人確認情報ファイルに連携されることから、本人確認情報ファイルにおける入手の際の本人確認は行わない。
個人番号の真正性確認の措置の内容	本人確認情報の入手元は既存住記システム((1)住民基本台帳ファイル)に限定される。また、既存住記システムへの情報の登録の際に、届出の窓口において個人番号の真正性の確認を厳格に行った情報が自動的に市町村CSの本人確認情報ファイルに連携されることから、本人確認情報ファイルにおける真正性確認は行わない。
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	既存住記システムへの登録の際に正確性確保の措置がされた住民基本台帳ファイルと本人確認情報ファイルとの整合性の確認を定期的に行うことで、特定個人情報の正確性確保を図る。
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	<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(※)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。</li> <li>操作者の認証を行う。</li> </ul> <p>※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>

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
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と統合宛名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	庁内システムにおける市町村CSへのアクセスは既存住記システムに限定しており、また、既存住記システムと市町村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。 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通信機器は入退室者を制限したマシンルーム内にあり、さらに、施錠を施したラック内に設置している。なお、ラックの鍵も厳重に入退室管理を施された別の部屋に管理されている。		
その他の措置の内容	—		
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
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>・システムを利用する必要がある職員を特定し、ユーザIDによる識別と操作者照合情報(静脈情報)による認証を実施する。また、認証後は利用機能の認可機能により、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>・業務運用中にやむを得ず離席する場合はシステムよりログオフする。</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>・業務ごとに更新権限の必要があるか、照会権限のみでよいかを確認し、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> <li>・申請に対して、操作者照合情報認証管理責任者が対応表を確認の上、アクセス権限を付与する仕組みである。</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操作者照合情報認証管理責任者が確認し、異動退職があった際はアクセス権限を更新し、当該IDを失効させる。</li> </ul>		
アクセス権限の管理	[ 行っている ]	<選択肢> 1) 行っている	2) 行っていない
具体的な管理方法	ユーザIDやアクセス権限を定期的に確認し、業務上アクセスが不要となったIDやアクセス権限を変更または削除する。		
特定個人情報の使用の記録	[ 記録を残している ]	<選択肢> 1) 記録を残している	2) 記録を残していない
具体的な方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・システム管理者はシステムを操作した履歴を磁気ディスクに記録し、セキュリティ管理者から操作履歴の内容について提供の要請があれば速やかに対応する。</li> <li>・不正な操作が無いことについて、操作履歴により適時確認する。</li> <li>・バックアップされた操作履歴は定められた期間、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>・職員に対しては、データ保護に関する研修を行う。</li> <li>・委託先に対しては業務外で使わないよう契約書に定め、個人情報保護にかかる誓約書を提出させている。また、セキュリティ研修の実施も義務付けている。</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> </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、情報の複製はできない仕組みとなっている。</li> <li>・委託先に対しては契約書にて許可を得ない複製を禁止し、個人情報保護にかかる誓約書を提出させている。また、セキュリティ研修の実施も義務付けている。</li> <li>・職員に対しては、データ保護に関する研修を行う。</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> </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、長時間にわたり本人確認情報を表示させない。</li> <li>・スクリーンセーバの解除は再度ID/パスワードの入力、顔認証を行い、ログインすることが必要となる。</li> <li>・統合端末のディスプレイを、来庁者から見えない位置に置く。</li> <li>・特定個人情報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	システムの運用等を委託するときは、尼崎市情報セキュリティ対策基準に基づき、情報セキュリティ管理者が委託内容に応じた情報セキュリティ対策が確保される委託先であることを確認することとしている。なお、委託業者の選定においては、募集要項にISMS認証等の個人情報の取扱いに関する認証を取得していることを応募要件としている。また、委託契約締結後は、必要に応じて実地の監査等を行うことにより、特定個人情報の取扱状況及び情報保護管理体制の把握を行うこととしている。
-------------	---

特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限	[ <input type="checkbox"/> 制限している ]      <選択肢> 1) 制限している                      2) 制限していない
-----------------------	---

具体的な制限方法	・委託にかかる実施体制の提出を義務付けている。 ・委託事業者に対し、個人情報保護にかかる誓約書を提出させている。また、セキュリティ研修の実施も義務付けている。 ・誓約書の提出があった要員に対してのみシステム操作の権限を与えている。
----------	---

特定個人情報ファイルの取扱いの記録	[ <input type="checkbox"/> 記録を残している ]      <選択肢> 1) 記録を残している                      2) 記録を残していない
-------------------	---

具体的な方法	・アクセスログによる記録を残している。
--------	---------------------

特定個人情報の提供ルール	[ <input type="checkbox"/> 定めている ]      <選択肢> 1) 定めている                      2) 定めていない
--------------	--

委託先から他者への提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	・提供を禁止している
-----------------------------------	------------

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	・保守運用委託やオペレーション業務委託に関しては、仕様書にて委託業務実施場所を尼崎市庁舎内に限定し、外部への持ち出しを禁止している。 ・委託契約の調査条項に基づき必要があると認めるときは調査を行い、または報告を求める。
-----------------------------------	--

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	・保守運用委託やオペレーション業務委託に関しては、委託実施場所を尼崎市庁舎内のみとしており、かつ直接のシステム操作であるため、特定個人情報を含むデータの受け渡しは発生しないため、消去の委託はしない。	
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>尼崎市情報セキュリティ対策基準に基づき、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。</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>・委託業務従事者に対し、委託業務の実施に必要な知識及び技術を習得させるとともに、随時、セキュリティに関する研修、教育その他従事者の資質向上を図る研修を実施すること。</li> <li>・受託者は、この契約による業務に係る個人情報の取り扱い状況について、定期的に報告しなければならない。</li> <li>・委託者は、必要があると認めるときは、受託者に対し、この契約による業務に係る個人情報の取扱いについて調査を行い、又は報告を求めることができる。受託者は、調査又は報告に協力しなければならない。</li> <li>・委託者は、受託者において必要なセキュリティ対策が確保されていることを、委託契約等の内容に基づき定期的に確認し、必要に応じて改善策を求めることができる。受託者は、委託者より改善策の求めがあった場合は、適切な措置を講じなければならない。</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	通常の委託と同程度の措置を義務付けている。 また、再委託先もISMS認証等の個人情報の取扱いに関する認証を取得していることを確認している。	
その他の措置の内容	—	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
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）の提供を行う際に、提供記録（提供日時、操作者等）をシステム上で管理し、5年分保存する。 なお、システム上、提供に係る処理を行ったものの提供が認められなかった場合についても記録を残す。	
特定個人情報の提供・移転に関するルール	[ 定めている ]	<選択肢> 1) 定めている      2) 定めていない
ルール内容及びルール遵守の確認方法	・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。	
その他の措置の内容	「サーバ室等への入室権限」及び「本特定個人情報ファイルを扱うシステムへのアクセス権限」を有する者を厳格に管理し、情報の持ち出しを制限する。 媒体を用いて情報を連携する場合には、原則として媒体へのデータ出力（書き込み）の際に職員の立会いを必要とする。	
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	<p>・誤った情報を提供・移転してしまうリスクへの措置 システム上、照会元から指定された検索条件に基づき得た結果を適切に提供することを担保する。 また、本人確認情報に変更が生じた際には、市町村CSへの登録時点で項目のフォーマットチェックや論理チェック（例えば、現存する住民に対して転入を異動事由とする更新が行われようとした場合や、転居を異動事由とする更新の際に住所以外の更新が行われようとした場合に当該処理をエラーとする）がなされた情報を通知することをシステム上で担保する。</p> <p>・誤った相手に提供・移転してしまうリスクへの措置 相手方（都道府県サーバ）と市町村CSの間の通信では相互認証を実施するため、認証できない相手先への情報の提供はなされないことがシステム上担保される。</p>	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている      2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。）におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
-		

6. 情報提供ネットワークシステムとの接続		[ ○ ] 接続しない(入手)	[ ○ ] 接続しない(提供)
リスク1: 目的外の入手が行われるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[ ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 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	<尼崎市における措置> ・電子計算機の盗難を防ぐために、施錠ができる場所等に保管し、施錠をしている。 ・停電(落雷等)によるデータの消失を防ぐために、電子計算機に無停電電源装置を付設している。 ・火災によるデータ消失を防ぐために、施設内に消火設備を完備している。 ・新耐震基準に基づいて設計、施工された施設内にサーバ室を設置している。 ・事業者等が外部からサーバ室へ入退室する際は、電子記録媒体等の機器類の持ち込みがある場合には入館届にて事前提出させ、承認することとしている。
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	・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。 ・コンピュータウイルス対策ソフトウェアを導入している。 ・OSには随時セキュリティパッチ適用を実施している。
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	[ 発生あり ]	<選択肢> 1) 発生あり 2) 発生なし
	その内容	本市の委託事業者が令和4年度住民税非課税世帯等に対する臨時特別給付金における個人情報(全市民の住民基本台帳の情報等)を含むUSBメモリーの入ったカバンを一時的に紛失したもの
	再発防止策の内容	① 市付属機関の調査委員会を条例設置、②「個人情報保護と情報セキュリティの遵守」及び「委託契約内容の再点検等」を全庁内に指示、③ サーバ室などへの委託事業者入室制限、④ 契約関係書類の一部改正、⑤ 職員向けのリスクアセスメント能力向上研修の実施、⑥ 情報セキュリティ関係規程の改正作業 など
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2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: 特定個人情報古い情報のまま保管され続けるリスク	
リスクに対する措置の内容	既存住記システムとの整合処理を定期的を実施し、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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・システム上、住民基本台帳法施行令第34条第2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。</li> <li>・磁気ディスクの廃棄時は、尼崎市情報セキュリティ対策基準に基づき、内容の復元及び判読が不可能になるような方法により消去する。</li> <li>・帳票については、尼崎市文書規程に基づき、帳簿等を作成し、保管及び廃棄の運用が適切になされていることを適時確認するとともに、その記録を残す。</li> <li>・廃棄時には、尼崎市文書規程に基づき、廃棄を行うとともに、廃棄文書目録を残す。</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
特定個人情報の保管・消去におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
—	

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

1. 特定個人情報ファイル名	
(3) 送付先情報ファイル	
2. 特定個人情報の入手（情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。）	
リスク1： 目的外の入手が行われるリスク	
対象者以外の情報の入手を防止するための措置の内容	送付先情報の入手元は既存住記システム((1)住民基本台帳ファイル)に限定されるため、既存住記システムへの情報の登録の際に、届出の窓口において届出内容や本人確認書類(写真付の公的機関発行証明書等)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6-6 本人確認情報の通知及び記録)等により市町村CSにおいて既存住記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	<input type="checkbox"/> 十分である <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2： 不適切な方法で入手が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	送付先情報の入手元を既存住記システムに限定する。
リスクへの対策は十分か	<input type="checkbox"/> 十分である <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <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	送付先情報の入手元は既存住記システム((1)住民基本台帳ファイル)に限定される。また、既存住記システムへの情報の登録の際に、届出の窓口において本人確認書類の確認を厳格に行った情報が自動的に市町村CSの送付先情報ファイルに連携されることから、送付先情報ファイルにおける入手の際の本人確認は行わない。
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する個人番号を適切に取得できることを、システムにより担保する。
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	既存住記システムにおいて正確性が確保された送付先情報を適切に受信できることをシステムにより担保する。 なお、送付先情報ファイルは、既存住記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から削除する。
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	<input type="checkbox"/> 十分である <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <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	<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(※)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。</li> <li>操作者の認証を行う。</li> </ul> ※市町村CSのサーバ上で稼動するアプリケーション。市町村システム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。
リスクへの対策は十分か	<input type="checkbox"/> 十分である <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の入手(情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。)におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
—	

3. 特定個人情報の使用	
リスク1: 目的を超えた紐付け、事務に必要な情報との紐付けが行われるリスク	
宛名システム等における措置の内容	市町村CSと統合宛名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	庁内システムにおける市町村CSへのアクセスは既存住記システムに限定しており、また、既存住記システムと市町村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。 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。
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	・システムを利用する必要がある職員を特定し、ユーザIDによる識別と操作者照合情報(静脈情報)による認証を実施する。また、認証後は利用機能の認可機能により、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。 ・業務運用中にやむを得ず離席する場合はシステムよりログオフする。
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	① ID/パスワードの発行管理 ・アクセス権限と業務の対応表を作成する。 ・業務ごとに更新権限の必要があるか、照会権限のみでよいかを確認し、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。 ・申請に対して、操作者照合情報認証管理責任者が対応表を確認の上、アクセス権限を付与する仕組みである。 ② 失効管理 ・権限を有していた職員の異動退職情報を操作者照合情報認証管理責任者が確認し、異動退職があった際はアクセス権限を更新し、当該IDを失効させる。
アクセス権限の管理	[ 行っている ] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	・ユーザIDやアクセス権限を操作者照合情報認証管理責任者が定期的に確認し、業務上アクセスが不要となったIDやアクセス権限を変更または削除する。 ・不正アクセスを分析するために、市町村CS及び統合端末においてアプリケーション操作履歴の記録を取得し、保管する
特定個人情報の使用の記録	[ 記録を残している ] <選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない
具体的な方法	・システム管理者はシステムを操作した履歴を磁気ディスクに記録し、情報保護管理者から操作履歴の内容について提供の要請があれば速やかに対応する。 ・操作者はシステムを業務運用、業務終了する都度、住基ネット操作者照合情報認証使用簿に記入する。 ・バックアップされた操作履歴は定められた期間、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。 ・職員に対しては、データ保護に関する研修を行う。 ・委託先に対しては業務外で使用しないよう契約書に定め、個人情報保護にかかる誓約書を提出させている。また、セキュリティ研修の実施も義務付けている。 ・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。
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、情報の複製はできない仕組みとなっている。</li> <li>・委託先に対しては契約書にて許可を得ない複製を禁止し、個人情報保護にかかる誓約書を提出させている。また、セキュリティ研修の実施も義務付けている。</li> <li>・職員に対しては、データ保護に関する研修を行う。</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> </ul>
リスクへの対策は十分か	<input type="checkbox"/> 十分である <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
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>・スクリーンセーバの解除は再度ID/パスワードの入力を行い、ログインすることが必要となる。</li> <li>・統合端末のディスプレイを、来庁者から見えない位置に置く。</li> <li>・特定個人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 <span style="float: right;">[ <input type="checkbox"/> ] 委託しない</span>	
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	システムの運用等を委託するときは、尼崎市情報セキュリティ対策基準に基づき、情報セキュリティ管理者が委託内容に応じた情報セキュリティ対策が確保される委託先であることを確認することとしている。なお、委託業者の選定においては、募集要項にISMS認証等の個人情報の取扱いに関する認証を取得していることを応募要件としている。また、委託契約締結後は、必要に応じて実地の監査等を行うことにより、特定個人情報の取扱状況及び情報保護管理体制の把握を行うこととしている。
特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限	<input type="checkbox"/> 制限している <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
具体的な制限方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・委託にかかる実施体制の提出を義務付けている。</li> <li>・委託事業者に対し、個人情報保護にかかる誓約書を提出させている。また、セキュリティ研修の実施も義務付けている。</li> <li>・誓約書の提出があった要員に対してのみシステム操作の権限を与えている。</li> </ul>
特定個人情報ファイルの取扱いの記録	<input type="checkbox"/> 記録を残している <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
具体的な方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・アクセスログによる記録を残している。</li> </ul>
特定個人情報の提供ルール	<input type="checkbox"/> 定めている <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・提供を禁止している</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保守運用委託に関しては、仕様書にて委託業務実施場所を尼崎市庁舎内に限定し、外部への持ち出しを禁止している。</li> <li>・委託契約の調査条項に基づき必要があると認めるときは調査を行い、または報告を求める。</li> </ul>
特定個人情報の消去ルール	<input type="checkbox"/> 定めている <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
ルール内容及びルール遵守の確認方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保守運用委託やオペレーション業務委託に関しては、委託実施場所を尼崎市庁舎内のみとしており、かつ直接のシステム操作であるため、特定個人情報を含むデータの受け渡しは発生しないため、消去の委託はしない。</li> </ul>





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。） <span style="float: right;">[ ] 提供・移転しない</span>	
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 ] <span style="float: right;">&lt;選択肢&gt; 1) 記録を残している      2) 記録を残していない</span>
具体的な方法	特定個人情報（個人番号、4情報等）の提供を行う際に、提供記録（提供日時、操作者等）をシステム上で管理し、5年分保存する。 なお、システム上、提供に係る処理を行ったものの提供が認められなかった場合についても記録を残す。
特定個人情報の提供・移転に関するルール	[ 定めている ] <span style="float: right;">&lt;選択肢&gt; 1) 定めている      2) 定めていない</span>
ルール内容及びルール遵守の確認方法	・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しているため、認証できない相手先への情報の移転はなされないことがシステム上担保される。
その他の措置の内容	・「サーバ室等への入室権限」及び「本特定個人情報ファイルを扱うシステムへのアクセス権限」を有する者を適切に管理する。
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <span style="float: right;">&lt;選択肢&gt; 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</span>
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 ] <span style="float: right;">&lt;選択肢&gt; 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</span>
リスク3： 誤った情報を提供・移転してしまうリスク、誤った相手に提供・移転してしまうリスク	
リスクに対する措置の内容	・誤った情報を提供・移転してしまうリスクへの措置 システム上、既存住記システムから入手した情報の内容に編集を加えず、適切に個人番号カード管理システムに提供することを担保する。  ・誤った相手に提供・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、認証できない相手先への情報の提供はなされないことがシステム上担保される。
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <span style="float: right;">&lt;選択肢&gt; 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</span>
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	<尼崎市における措置> ・電子計算機の盗難を防ぐために、施錠ができる場所等に保管し、施錠をしている。 ・停電(落雷等)によるデータの消失を防ぐために、電子計算機に無停電電源装置を付設している。 ・火災によるデータ消失を防ぐために、施設内に消火設備を完備している。 ・新耐震基準に基づいて設計、施工された施設内にサーバ室を設置している。 ・事業者等が外部からサーバ室へ入退室する際は、電子記録媒体等の機器類の持ち込みがある場合には入館届にて事前提出させ、承認することとしている。
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	・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。 ・コンピュータウイルス対策ソフトウェアを導入している。 ・OSには随時セキュリティパッチ適用を実施している。
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	[ 発生あり ]	<選択肢> 1) 発生あり 2) 発生なし
	その内容	本市の委託事業者が令和4年度住民税非課税世帯等に対する臨時特別給付金における個人情報(全市民の住民基本台帳の情報等)を含むUSBメモリーの入ったカバンを一時的に紛失したものの
	再発防止策の内容	① 市付属機関の調査委員会を条例設置、②「個人情報保護と情報セキュリティの遵守」及び「委託契約内容の再点検等」を全庁内に指示、③ サーバ室などへの委託事業者入室制限、④ 契約関係書類の一部改正、⑤ 職員向けのリスクアセスメント能力向上研修の実施、⑥ 情報セキュリティ関係規程の改正作業 など
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、市町村では保管しない。 そのため、送付先情報ファイルにおいて特定個人情報が古い情報のまま保管され続けるリスクは存在しない。
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3: 特定個人情報が消去されずいつまでも存在するリスク	
消去手順	[ 定めている ] <選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
手順の内容	システム上、保管期間の経過した特定個人情報を一括して削除する仕組みとする。
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の保管・消去におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
送付先情報ファイルは、機構への特定個人情報の提供後、速やかに市町村CSから削除される。その後、当該特定個人情報は機構において管理されるため、送付先情報ファイルのバックアップは取得しない。	

### 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	
(4) コンビニ交付用ファイル	
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	コンビニ交付用ファイルの入手元は住民基本台帳ファイルに限定され、対象者以外の情報を入手できないよう仕組みとして担保されている。
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	住民基本台帳ファイルからの入手は、必要な情報以外の情報を入手できないよう仕組みとして担保されている。
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2: 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	コンビニ交付用ファイルの入手元を住民基本台帳ファイルに限定する。
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ที่ไม่正確であるリスク	
入手の際の本人確認の措置の内容	コンビニ交付用ファイルの入手元は既存住記システム((1)住民基本台帳ファイル)に限定される。また、既存住記システムへの情報の登録の際に、届出の窓口において本人確認書類の確認を厳格に行った情報が自動的にコンビニ交付システムのコンビニ交付用ファイルに連携されることから、コンビニ交付用ファイルにおける入手の際の本人確認は行わない。
個人番号の真正性確認の措置の内容	コンビニ交付用ファイルの入手元は既存住記システム((1)住民基本台帳ファイル)に限定される。また、既存住記システムへの情報の登録の際に、届出の窓口において個人番号の真正性の確認を厳格に行った情報が自動的にコンビニ交付システムのコンビニ交付用ファイルに連携されることから、コンビニ交付用ファイルにおける真正性確認は行わない。
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	既存住記システムへの登録の際に正確性確保の措置がされた住民基本台帳ファイルとコンビニ交付用ファイルとの整合性の確認を定期的に行うことで、特定個人情報の正確性確保を図る。
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	庁内連携については、外部ネットワークから遮断された独自のネットワークで連携を行っている。
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の入手(情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。)におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
—	

3. 特定個人情報の使用	
リスク1: 目的を超えた紐付け、事務に必要な情報との紐付けが行われるリスク	
宛名システム等における措置の内容	証明書コンビニ交付システムと統合宛名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	証明書コンビニ交付システムは、業務に関係のない情報を保有しない。
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>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、認証後は利用機能の認可機能により、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>なりすましによる不正を防止する観点から、共用IDの利用を禁止する。</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	<ul style="list-style-type: none"> <li>① ID/パスワードの発行管理 <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> </li> <li>② 失効管理 <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を失効させる。</li> </ul> </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	ユーザIDやアクセス権限を定期的に確認し、業務上アクセスが不要となったIDやアクセス権限を変更または削除する。
特定個人情報の使用の記録	[ 記録を残している ]      <選択肢> 1) 記録を残している      2) 記録を残していない
具体的な方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>システムを操作した履歴を磁気ディスクに記録し、必要に応じて操作履歴を解析する。</li> <li>バックアップされた操作履歴は定められた期間、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>職員に対しては、データ保護に関する研修を行う。</li> <li>委託先に対しては業務外で使用しないよう契約書に定め、個人情報保護にかかる誓約書を提出させている。また、セキュリティ研修の実施も義務付けている。</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> </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>委託先に対しては契約書にて許可を得ない複製を禁止し、個人情報保護にかかる誓約書を提出させている。また、セキュリティ研修の実施も義務付けている。</li> <li>職員に対しては、データ保護に関する研修を行う。</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> </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

<p>特定個人情報の使用におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・端末機は、スクリーンセーバ等を利用して、長時間にわたり特定個人情報を表示させない。</li> <li>・スクリーンセーバの解除は再度ID/パスワードの入力を行い、ログインすることが必要となる。</li> <li>・特定個人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な範囲にとどめる。</li> </ul>	
<p><b>4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託</b> <span style="float: right;">[ ] 委託しない</span></p>	
<p>委託先による特定個人情報の不正入手・不正な使用に関するリスク          委託先による特定個人情報の不正な提供に関するリスク          委託先による特定個人情報の保管・消去に関するリスク          委託契約終了後の不正な使用等のリスク          再委託に関するリスク</p>	
<p>情報保護管理体制の確認</p>	<p>システムの運用等を委託するときは、尼崎市情報セキュリティ対策基準に基づき、情報セキュリティ管理者が委託内容に応じた情報セキュリティ対策が確保される委託先であることを確認することとしている。なお、コンビニ交付システム運用保守委託においては、プライバシーマーク及びISMSの取得を要件としている。</p> <p>また、委託契約締結後は、必要に応じて実地の監査等を行うことにより、特定個人情報の取扱状況及び情報保護管理体制の把握を行うこととしている。</p>
<p>特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限</p>	<p>[ <input type="checkbox"/> 制限している ] <span style="float: right;">&lt;選択肢&gt; 1) 制限している                      2) 制限していない</span></p>
<p>具体的な制限方法</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・委託にかかる実施体制の提出を義務付けている。</li> <li>・委託事業者に対し、個人情報保護にかかる誓約書を提出させている。また、セキュリティ研修の実施も義務付けている。</li> <li>・誓約書の提出があった要員に対してのみシステム操作の権限を与えている。</li> </ul>
<p>特定個人情報ファイルの取扱いの記録</p>	<p>[ <input type="checkbox"/> 記録を残している ] <span style="float: right;">&lt;選択肢&gt; 1) 記録を残している                      2) 記録を残していない</span></p>
<p>具体的な方法</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・アクセスログによる記録を残している。</li> </ul>
<p>特定個人情報の提供ルール</p>	<p>[ <input type="checkbox"/> 定めている ] <span style="float: right;">&lt;選択肢&gt; 1) 定めている                                      2) 定めていない</span></p>
<p>委託先から他者への提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・提供の禁止を契約書に明記している</li> </ul>
<p>委託元と委託先間の提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保守運用委託に関しては、仕様書にて委託業務実施場所を尼崎市庁舎内に限定し、外部への持ち出しを禁止している。</li> <li>・委託契約の調査条項に基づき必要があると認めるときは調査を行い、または報告を求める。</li> </ul>
<p>特定個人情報の消去ルール</p>	<p>[ <input type="checkbox"/> 定めている ] <span style="float: right;">&lt;選択肢&gt; 1) 定めている                                      2) 定めていない</span></p>
<p>ルールの内容及びルール遵守の確認方法</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・委託業務実施場所を尼崎市庁舎内のみとしており、かつ直接のシステム及び端末操作であり、特定個人情報を含むデータの受け渡しは発生しないため、データ消去の委託はしない。</li> <li>・委託契約の調査条項に基づき必要があると認めるときは調査を行い、または報告を求める。</li> </ul>

委託契約書中の特定個人情報ファイルの取扱いに関する規定	<p style="text-align: center;">[ 定めている ]</p> <p style="text-align: right;">&lt;選択肢&gt; 1) 定めている                      2) 定めていない</p>
規定の内容	<p>尼崎市情報セキュリティ対策基準に基づき、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。</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>・委託業務従事者に対し、委託業務の実施に必要な知識及び技術を習得させるとともに、随時、セキュリティに関する研修、教育その他従事者の資質向上を図る研修を実施すること。</li> <li>・受託者は、この契約による業務に係る個人情報の取り扱い状況について、定期的に報告しなければならない。</li> <li>・委託者は、必要があると認めるときは、受託者に対し、この契約による業務に係る個人情報の取扱いについて調査を行い、又は報告を求めることができる。受託者は、調査又は報告に協力しなければならない。</li> <li>・委託者は、受託者において必要なセキュリティ対策が確保されていることを、委託契約等の内容に基づき定期的に確認し、必要に応じて改善策を求めることができる。受託者は、委託者より改善策の求めがあった場合は、適切な措置を講じなければならない。</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	<p style="text-align: center;">[ 十分に行っている ]</p> <p style="text-align: right;">&lt;選択肢&gt; 1) 特に力を入れて行っている    2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない            4) 再委託していない</p>
具体的な方法	<p>・許可のない再委託は禁止している。許可する場合でも通常の委託と同様の措置を義務付けている。</p>
その他の措置の内容	<p>—</p>
リスクへの対策は十分か	<p style="text-align: center;">[ 十分である ]</p> <p style="text-align: right;">&lt;選択肢&gt; 1) 特に力を入れている            2) 十分である 3) 課題が残されている</p>



特定個人情報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。） <span style="float: right;">[ ] 提供・移転しない</span>	
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 ] <span style="float: right;">&lt;選択肢&gt; 1) 記録を残している      2) 記録を残していない</span>
具体的な方法	・住民票の写しの交付は全て記録を残しており、いつ、どこで交付を行ったかまで記録される。
特定個人情報の提供・移転に関するルール	[ 定めている ] <span style="float: right;">&lt;選択肢&gt; 1) 定めている      2) 定めていない</span>
ルール内容及びルール遵守の確認方法	・住基法第12条(本人等の請求による住民票の写し等の交付)に基づき、認められる特定個人情報の提供についてのみ行っている。
その他の措置の内容	・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。 ・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。
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <span style="float: right;">&lt;選択肢&gt; 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</span>
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	・住基法第12条(本人等の請求による住民票の写し等の交付)に基づき、認められる特定個人情報の提供についてのみ行っている。
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <span style="float: right;">&lt;選択肢&gt; 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</span>
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	・住基法第12条(本人等の請求による住民票の写し等の交付)に基づき、認められる特定個人情報の提供についてのみ行っている。
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <span style="float: right;">&lt;選択肢&gt; 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</span>

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

—

**6. 情報提供ネットワークシステムとの接続** [○] 接続しない(入手) [○] 接続しない(提供)

**リスク1: 目的外の入手が行われるリスク**

リスクに対する措置の内容	
リスクへの対策は十分か	[ ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている

**リスク2: 安全が保たれない方法によって入手が行われるリスク**

リスクに対する措置の内容	
リスクへの対策は十分か	[ ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている

**リスク3: 入手した特定個人情報が不正確であるリスク**

リスクに対する措置の内容	
リスクへの対策は十分か	[ ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている

**リスク4: 入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク**

リスクに対する措置の内容	
リスクへの対策は十分か	[ ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている

**リスク5: 不正な提供が行われるリスク**

リスクに対する措置の内容	
リスクへの対策は十分か	[ ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている

**リスク6: 不適切な方法で提供されるリスク**

リスクに対する措置の内容	
リスクへの対策は十分か	[ ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている

**リスク7: 誤った情報を提供してしまうリスク、誤った相手に提供してしまうリスク**

リスクに対する措置の内容	
リスクへの対策は十分か	[ ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている

**情報提供ネットワークシステムとの接続に伴うその他のリスク及びそのリスクに対する措置**



7. 特定個人情報の保管・消去		
リスク1: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク		
①NISC政府機関統一基準群	[ 政府機関ではない ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて遵守している 2) 十分に遵守している 3) 十分に遵守していない 4) 政府機関ではない
②安全管理体制	[ 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	<尼崎市における措置> ・電子計算機の盗難を防ぐために、施錠ができる場所等に保管し、施錠をしている。 ・停電(落雷等)によるデータの消失を防ぐために、電子計算機に無停電電源装置等を付設している。 ・火災によるデータ消失を防ぐために、施設内に消火設備を完備している。 ・新耐震基準に基づいて設計、施工された施設内にサーバ室を設置している。 ・事業者等が外部からサーバ室へ入退室する際は、電子記録媒体等の機器類の持ち込みがある場合には入館届にて事前提出させ、承認することとしている。
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	・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。 ・コンピュータウイルス対策ソフトウェアを導入している。 ・OSには随時セキュリティパッチ適用を実施している。
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	[ 発生あり ]	<選択肢> 1) 発生あり 2) 発生なし
	その内容	本市の委託事業者が令和4年度住民税非課税世帯等に対する臨時特別給付金における個人情報(全市民の住民基本台帳の情報等)を含むUSBメモリーの入ったカバンを一時的に紛失したものの
	再発防止策の内容	① 市付属機関の調査委員会を条例設置、②「個人情報保護と情報セキュリティの遵守」及び「委託契約内容の再点検等」を全庁内に指示、③ サーバ室などへの委託事業者入室制限、④ 契約関係書類の一部改正、⑤ 職員向けのリスクアセスメント能力向上研修の実施、⑥ 情報セキュリティ関係規程の改正作業 など
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	住基法第8条(住民票の記載等)の規定により削除された住民票について、一定期間、システム上にて保管する。
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	既存住記システムと随時連携している。
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3: 特定個人情報が消去されずいつまでも存在するリスク	
消去手順	[ 定めている ] <選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
手順の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・住民基本台帳ファイルに記録されたデータのうち、住民票の削除後一定期間経過したデータをシステムにて判別し消去する。</li> <li>・磁気ディスクの廃棄時は、尼崎市情報セキュリティ対策基準に基づき、内容の復元及び判読が不可能になるような方法により消去する。</li> <li>・帳票については、尼崎市文書規程に基づき、帳簿等を作成し、保管及び廃棄の運用が適切になされていることを適時確認するとともに、その記録を残す。</li> <li>・廃棄時には、尼崎市文書規程に基づき、廃棄を行うとともに、廃棄文書目録を残す。</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
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	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・住民票消除対象情報の消去処理は、年間業務スケジュールの中に入っており、処理漏れはない。また、消去処理する場合は業務時間外に一定の時間をとって確認作業を行うため、消去漏れはない。</li> <li>・コンビニ交付用ファイルは定期的にデータのバックアップを行う。</li> </ul>	

## IV その他のリスク対策 ※

1. 監査		
①自己点検	[ 十分に行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
具体的なチェック方法		・尼崎市情報セキュリティ対策基準に基づき、毎年度及び必要に応じて担当部署ごとに自己点検を実施することとしている。
②監査	[ 十分に行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
具体的な内容		<p>・年に1回、尼崎市情報セキュリティポリシーに基づく運用が適切に行われているか、以下の観点による外部の第三者による外部監査(現地監査)及び職員による内部監査(現地又は書面監査)を監査を実施している。(監査先は、委託先・再委託先事業者を含む。)</p> <p>・個人情報保護に関する規定、組織体制</p> <p>・個人情報保護に関する人的安全管理措置</p> <p>・個人情報保護に関する技術的安全管理措置</p> <p>・個人情報保護に関する物理的安全管理措置</p> <p>また、監査の結果、指摘事項があった場合は、当該年度中に改善を行うようにフォローアップを実施している。</p> <p>ガバメントクラウドにおける措置</p> <p>・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	[ 十分に行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
具体的な方法		<p>&lt;尼崎市における措置&gt;</p> <p>・年1回、職員に対しては、個人情報保護及び特定個人情報の取扱いに関する研修を行っている。また年1回(年度当初に)、番号利用事務所管課から希望者を募集し、eラーニング研修を実施している。(新規採用職員や人事異動等により新たに配属された職員等に対しては必ずセキュリティポリシー研修を実施)</p> <p>(年1回、所属長(保護責任者)に対しては、情報セキュリティ事件・事事故例等について紹介しながら、所属長の管理者としての責務についての研修を実施)</p> <p>(年1回、情報システムの管理に関する事務に従事する職員に対しては、情報システムの情報セキュリティに関する研修を実施)</p> <p>・違反行為を行った者に対しては、都度指導の上、違反行為の程度によっては懲戒の対象となりうる。</p> <p>・委託業者に対しては、契約内容に個人情報保護に関する研修の実施を義務付け、秘密保持契約を締結している。</p>
3. その他のリスク対策		
<p>尼崎市における特定個人情報保護評価の実施にあたっての指針として『尼崎市特定個人情報保護評価職員向けガイドライン』が策定されている。</p> <p>同ガイドラインは、尼崎市職員が番号法の目的及び特定個人情報の保護措置の重要性を十分に理解し、適切な情報管理リスク対策を講じることを求めており、本評価書も同ガイドラインの趣旨を踏まえ作成した。</p> <p>また、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本市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、国が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、本市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、本市とデジタル庁及び関係者で協議を行う。</p>		

## V 開示請求、問合せ

1. 特定個人情報の開示・訂正・利用停止請求	
①請求先	郵便番号660-8501 尼崎市東七松町1丁目23番1号 尼崎市役所 総務局 行政マネジメント部 公文書管理担当
②請求方法	個人情報の保護に関する法律第77条に基づき、必要事項を記載した開示請求書を提出する。
特記事項	市ホームページ上に、請求先、請求方法、請求書様式等を掲載している。
③手数料等	[ 有料 ] <選択肢> 1) 有料 2) 無料 (手数料額、納付方法: 手数料額: 公文書作成費用として複写機にて作成したものは10円/1枚 )
④個人情報ファイル簿の公表	[ 行っている ] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
個人情報ファイル名	住民基本台帳ファイル
公表場所	本庁中館1階 公文書管理担当
⑤法令による特別の手続	—
⑥個人情報ファイル簿への不記載等	—
2. 特定個人情報ファイルの取扱いに関する問合せ	
①連絡先	郵便番号660-8501 尼崎市東七松町1丁目23番1号 尼崎市役所 総務局 市民サービス部 窓口サービス推進担当、マイナンバーカード普及担当
②対応方法	・問い合わせの受付時に受付票を起票し、対応について記録を残す。

## VI 評価実施手続

1. 基礎項目評価	
①実施日	
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	パブリックコメントによる市民意見聴取を実施する。本パブリックコメントの実施に際し、市ホームページ及び市内公共施設で全文が閲覧できるようにする。
②実施日・期間	令和7年1月6日から2月4日(予定)30日間
③期間を短縮する特段の理由	短縮しない
④主な意見の内容	
⑤評価書への反映	
3. 第三者点検	
①実施日	令和7年2月(予定)
②方法	尼崎市情報公開・個人情報保護審査委員会第三部会において第三者点検を実施する。
③結果	
4. 個人情報保護委員会の承認【行政機関等のみ】	
①提出日	
②個人情報保護委員会による審査	

(別添3) 変更箇所

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
平成27年9月3日	窓口受付・証明書交付等業務関係	記載なし	窓口受付・証明書交付等業務を新たに委託することに伴い、Ⅱ ファイルの概要 (1)住民基本	事前	
平成27年9月3日	証明書コンビニ交付システム関係	記載なし	証明書コンビニ交付システムの開発に伴い、Ⅰ基本情報 2特定個人情報ファイルを取扱う事	事前	
平成27年9月3日	文言関係	—	・組織改正等に伴い、部署名の記載を変更した。 ・記載誤りを訂正した。	事後	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)に定める重要な変更にあたらないため。
平成27年9月3日	法令関係	—	・法令の公布及び改正により法令名の記載を変更した。	事後	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)に定める重要な変更にあたらないため。
平成27年9月3日	リスク対策関係	—	Ⅳ その他のリスク対策について、新たな対策を追記した。	事後	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)に定める重要な変更にあたらないため。
平成28年5月1日	委託関係	未定(特定個人情報を適切に取扱うことが可能な業者へ委託する)	(株)パソナ	事後	特定個人情報保護評価指針に定める重要な変更にあたらないため。
平成28年5月1日	委託関係	未定(特定個人情報を適切に取扱うことが可能な業者へ委託する)	(株)システム・エージ	事後	特定個人情報保護評価指針に定める重要な変更にあたらないため。
平成29年5月1日	文言関係	—	・組織改正等に伴い、部署名の記載を変更した。	事後	特定個人情報保護評価指針に定める重要な変更にあたらないため。
平成29年5月1日	リスク対策関係	—	Ⅲリスク対策について、新たな対策(二要素認証)を追記した。	事前	リスク対策の強化にあたるため、事後で足りるものの任意に事前に提出。
平成30年6月1日	文言関係	—	・組織改正等に伴い、部署名等の記載を変更した。	事後	特定個人情報保護評価指針に定める重要な変更にあたらないため。
平成30年6月1日	委託関係	—	委託先の変更に伴い、委託先名等の記載を変更した。	事後	特定個人情報保護評価指針に定める重要な変更にあたらないため。
平成30年6月1日	ファイル記録項目関係	—	保有項目の見直し(減少)により、記載を変更した。	事後	リスク対策の強化にあたるため。
平成30年6月1日	リスク対策関係	—	委託先の変更に伴い、情報保護管理体制の記載を追記した。	事後	リスク対策の強化にあたるため。
令和1年5月31日	文言関係	—	・組織改正等に伴い、部署名等の記載を変更した。	事後	特定個人情報保護評価指針に定める重要な変更にあたらないため。
令和1年5月31日	委託関係	—	委託先の変更に伴い、委託先名等の記載を変更した。	事後	特定個人情報保護評価指針に定める重要な変更にあたらないため。
令和1年5月31日	リスク対策関係	—	本市セキュリティポリシーの改定に伴い、記載を修正した。	事後	リスク対策の強化にあたるため。
令和1年5月31日	リスク対策関係	—	委託先の変更に伴い、情報保護管理体制の記載を追記した。	事後	リスク対策の強化にあたるため。
令和2年8月1日	特定個人情報ファイル記録項目	—	住民基本台帳法施行令の改正に伴い、記録項目を追加した。	事後	特定個人情報保護評価指針に定める重要な変更にあたらないため。
令和2年8月1日	特定個人情報の保管期間	5年	150年	事後	特定個人情報保護評価指針に定める重要な変更にあたらないため。
令和2年8月1日	委託先名	(株)パソナ	キャリアリンク(株)	事後	特定個人情報保護評価指針に定める重要な変更にあたらないため。
令和2年8月1日	特定個人情報の提供・移転先	55件	57件	事後	特定個人情報保護評価指針に定める重要な変更にあたらないため。
令和2年8月1日	事務の内容		特定個人情報を含まない手続きを明記した。	事後	特定個人情報保護評価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
令和3年5月31日	文言関係	—	・組織改正等に伴い、部署名等の記載を変更した。	事後	特定個人情報保護評価指針に定める重要な変更にあつたため。
	特定個人情報の提供先(住民基本台帳ファイル)	番号法第19条第7号	番号法第19条第8号	事前	令和3年9月1日施行の法改正に対応するため
令和4年5月31日	文言関係	—	・組織改正等に伴い、部署名等の記載を変更した。	事後	特定個人情報保護評価指針に定める重要な変更にあつたため。
令和5年5月31日	サービス検索・電子申請機能(マイナポータルびったりサービス)関係	記載なし	サービス検索・電子申請機能(マイナポータルびったりサービス)による電子申請の実施に伴い、1 基本情報 2 特定個人情報ファイルを取扱う事務において使用するシステムに「サービス検索・電子申請機能(マイナポータルびったりサービス)」を追加した。	事後	特定個人情報保護評価指針に定める重要な変更にあつたため。
令和5年5月31日	Ⅱ-4-⑨再委託事項(住民基本台帳ファイル)	住民記録システムの運用保守業務の一部	住民記録システムの運用保守業務の一部(再委託先:富士通JAPAN(株)、さくらケーシーエス(株)、(株)KYOSO)	事後	特定個人情報保護評価指針に定める重要な変更にあつたため。
令和5年5月31日	Ⅱ-4-⑨再委託事項(本人確認情報ファイル)	住基ネットコミュニケーションサーバの運用保守業務の一部	住基ネットコミュニケーションサーバの運用保守業務の一部(再委託先:富士通JAPAN(株)、さくらケーシーエス(株)、(株)KYOSO)	事後	特定個人情報保護評価指針に定める重要な変更にあつたため。
令和5年5月31日	Ⅱ-4-⑨再委託事項(送付先情報ファイル)	住基ネットコミュニケーションサーバの運用保守業務の一部	住基ネットコミュニケーションサーバの運用保守業務の一部(再委託先:富士通JAPAN(株)、さくらケーシーエス(株)、(株)KYOSO)	事後	特定個人情報保護評価指針に定める重要な変更にあつたため。
令和5年5月31日	Ⅲ-7-⑨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(住民基本台帳ファイル、本人確認情報ファイル、送付先情報ファイル、コンビニ交付用ファイル)	発生なし	発生あり	事後	特定個人情報保護評価指針に定める重要な変更にあつたため。
令和5年5月31日	Ⅲ-7-⑨その内容(住民基本台帳ファイル、本人確認情報ファイル、送付先情報ファイル、コンビニ交付用ファイル)	記載なし	本市の委託事業者が令和4年度住民税非課税世帯等に対する臨時特別給付金における個人情報(全市民の住民基本台帳の情報等)を含むUSBメモリーの入ったカバンを一時的に紛失したも	事後	特定個人情報保護評価指針に定める重要な変更にあつたため。
令和5年5月31日	Ⅲ-7-⑨-再発防止策の内容(住民基本台帳ファイル、本人確認情報ファイル、送付先情報ファイル、コンビニ交付用)	記載なし	① 市付属機関の調査委員会を条例設置、② 「個人情報保護と情報セキュリティの遵守」及び「委託契約内容の再点検等」を全庁内に指示、③ サーバ室などへの委託事業者入室制限、④ 契約関係書類の一部改正、⑤ 職員向けのリスクアセスメント能力向上研修の実施、⑥ 情報セキュリティ関係規程の改正作業 など	事後	特定個人情報保護評価指針に定める重要な変更にあつたため。
令和7年3月31日	I-1-②事務の内容	(略) なお、⑨の「個人番号の通知及び個人番号カードの交付」に係る事務については、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律の規定による通知カード及び個人番号カード並びに情報提供ネットワークシステムによる特定個人情報の提供等に関する省令(平成26年11月20日総務省令第85号)(以下「通知カード及び個人番号カード省令」という。)第35条(通知カード、個人番号カード関連事務の委任)により機構に対する事務の一部の委任が認められている。そのため、当該事務においては、事務を委任する機構に対する情報の提供を含めて特定個人情報ファイルを使用する。	(略) なお、⑨の「個人番号の通知及び個人番号カードの交付」に係る事務については、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律に規定する個人番号、個人番号カード、特定個人情報の提供等に関する省令(平成26年11月20日総務省令第85号)第35条(個人番号通知書、個人番号カード関連事務の委任)により機構に対する事務の一部の委任が認められている。そのため、当該事務においては、事務を委任する機構に対する情報の提供を含めて特定個人情報ファイルを使用する。	事後	特定個人情報保護評価指針に定める重要な変更にあつたため(誤記修正)。



変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和7年3月31日	I-2-システム2②システムの機能	3. 個人番号カードを利用した転入(特例転入) 転入の届出を受け付けた際に、あわせて個人番号カードが提示された場合、当該個人番号カードを用いて転入処理を行う。	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。)	事後	特定個人情報保護評価指針に定める重要な変更にとらならないため。
令和7年3月31日	I-4-①事務実施上の必要性	(3)送付先情報ファイル 市町村長が個人番号を指定した際は通知カードの形式にて全付番対象者に個人番号を通知するものとされている(番号法第7条第1項)。通知カードによる番号の通知及び個人番号カード交付申請書の送付については、事務効率化等の観点から、市町村から、機構に委任しており、機構に通知カード及び交付申請書の送付先情報を提供する。(通知カード及び個人番号カード省令第35条(通知カード、個人番号カード関連事務の委任)により機構に対する事務の一部の委任が認められている。)	(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。	事後	特定個人情報保護評価指針に定める重要な変更にとらならないため。
令和7年3月31日	I-6-②法令上の根拠	(別表第二における情報提供の根拠) ・第三欄(情報提供者)が「市町村長」の項のうち、第四欄(特定個人情報)に「住民票関係情報」が含まれる項(1、2、3、4、6、8、9、11、16、18、20、21、23、27、30、31、34、35、37、38、39、40、42、48、53、54、57、58、59、61、62、66、67、70、77、80、84、85の2、89、91、92、94、96、101、102、103、105、106、108、111、112、113、114、116、117、120の項)	1. 番号法第19条第8号(特定個人情報の提供の制限)及び情報連携主務省令第2条の表(1)情報連携主務省令第2条の表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(利用特定個人情報)に「住民票関係情報」が含まれる項(1、2、3、5、7、11、13、15、20、28、37、39、48、53、57、58、59、63、65、66、69、73、74、76、81、83、84、86、87、91、92、96、106、108、110、112、115、118、124、129、130、132、136、137、138、141、142、144、149、150、151、152、155、156、158、160、163、164、165、166の項) 行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律第十九条第八号に基づく利用特定個人情報の提供に関する命令(令和6年5月27日デジタル庁・総務省令第9号)第3条、第4条、第5条、第7条、第9条、第13条、第15条、第17条、第22条、第30条、第39条、第41条、第50条、第55条、第59条、第60条、第61条、第65条、第67条、第68条、第71条、第75条、第77条、第78条、第83条、第85条、第86条、第88条、第89条、第93条、第94条、第98条、第108条、第110条、第112条、第114条、第117条、第120条、第126条、第131条、第132条、第134条、第138条、第139条、第140条、第143条、第144条、第146条、第151条、第152条、第153条、第154条、第157条、第158条、第160条、第162条、第165条、第166条、第167条、第168条 (2)情報連携主務省令第2条の表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。)	事後	特定個人情報保護評価指針に定める重要な変更にとらならないため。
令和7年3月31日	II-1-(1)住民基本台帳ファイル II-4-委託事項3④委託先への特定個人情報ファイルの提供	サーバ室内にてシステムの直接操作を行うため、特定個人情報ファイルの提供は発生しない。	特定個人情報ファイルの提供はしていないが、必要に応じて本市指定の保守作業場所にて、システムの直接操作を認めている。	事前	特定個人情報保護評価指針に定める重要な変更である。
令和7年3月31日	II-1-(1)住民基本台帳ファイル II-5-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(別紙1参照)	番号法第19条第8号 情報連携主務省令第2条に定める情報照会者(別紙1参照)	事前	特定個人情報保護評価指針に定める重要な変更にとらならないため。
令和7年3月31日	II-1-(1)住民基本台帳ファイル II-5-①法令上の根拠	番号法第19条第8号別表第2	番号法第19条第8号 情報連携主務省令第2条の表の第3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。(別紙1参照)	事前	特定個人情報保護評価指針に定める重要な変更にとらならないため。
令和7年3月31日	II-1-(1)住民基本台帳ファイル II-5-提供先における用途	番号法別表第2に定める各事務	情報連携主務省令第2条の表 第2欄に掲げる事務(別紙1参照)	事後	特定個人情報保護評価指針に定める重要な変更にとらならないため。
令和7年3月31日	II-1-(1)住民基本台帳ファイル II-5-提供する情報	住民基本台帳法第7条第4号に規定する事項(世帯主についてはその旨、世帯主でない者については世帯主の氏名及び世帯主との続柄)	情報連携主務省令第2条の表 第4欄に掲げる特定個人情報(住民票関係情報)	事後	特定個人情報保護評価指針に定める重要な変更にとらならないため。
令和7年3月31日	II-1-(3)送付先情報ファイル II-3-⑤本人への明示	通知カード及び個人番号カード省令第35条(通知カード、個人番号カード関連事務の委任)	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) ※本人へ明示する場合には、明示方法について記載する。	事後	特定個人情報保護評価指針に定める重要な変更にとらならないため。



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
令和7年3月31日	II-1-(1)住民基本台帳ファイル II-6-①保管場所	セキュリティゲートにて入退館管理をしている建物の中で、さらに入退室管理(※)を行っている部屋(サーバ室)に設置したサーバ内に保管する。 ※サーバ室への入室権限を持つ者を限定し、入退室管理カードによりサーバ室に入退室する者が権限を有することを確認する等の管理を行う。	＜尼崎市における措置＞ セキュリティゲートにて入退館管理をしている建物の中で、さらに入退室管理(※)を行っている部屋(サーバ室)に設置したサーバ内に保管する。 ※サーバ室への入室権限を持つ者を限定し、入退室管理カードによりサーバ室に入退室する者が権限を有することを確認する等の管理を行う。 ＜ガバメントクラウドにおける措置＞ サーバ等はクラウド事業者が保有・管理する環境に設置し、設置場所のセキュリティ対策はクラウド事業者が実施する。なお、クラウド事業者はISMAPのリストに登録されたクラウドサービス事業者であり、セキュリティ管理策が適切に実施されているほか、次を満たすものとする。 ・ISO/IEC27017、ISO/IEC27018の認証を受けていること。 ・日本国内でのデータ保管を条件としていること。 ②特定個人情報とは、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。	事前	特定個人情報保護評価指針に定める重要な変更である。(ガバメントクラウド利用における文言追記)
令和7年3月31日	II-1-(1)住民基本台帳ファイル II-6-③消去方法	住民基本台帳データベースに記録されたデータのうち、住民票の削除後150年を経過したデータをシステムにて判別し消去する。また、ディスク交換やハード更改等の際は保存された情報が読み出しできないよう、物理的破壊又は専用ソフト等を利用して完全に消去する措置を行うとともに、職員が当該措置の完了まで立ち会いを行うなどし、確実に履行を担保する。	住民基本台帳データベースに記録されたデータのうち、住民票の削除後150年を経過したデータをシステムにて判別し消去する。 ＜ガバメントクラウドにおける措置＞ 特定個人情報の消去は地方公共団体からの操作によって実施される。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も消去することはない。②クラウド事業者がHDDやSSDなどの記録装置等を障害やメンテナンス等により交換する際にデータの復元がなされないよう、クラウド事業者において、NIST 800-88、ISO/IEC27001等に示したことが確実にデータを消去する。③既存システムについては、地方公共団体が委託した開発事業者が既存の環境からガバメントクラウドへ移行することになるが、移行に際しては、データ抽出及びクラウド環境へのデータ投入、並びに利用しなくなった環境の破棄等を実施する。	事前	特定個人情報保護評価指針に定める重要な変更である。(ガバメントクラウド利用における文言追記)
令和7年3月31日	II-1-(3)送付先情報ファイル II-2-③対象となる本人の範囲	番号法第7条第1項(指定及び通知)に基づき、通知カードを個人番号の付番対象者全員に送付する必要がある。 また、同法第17条第1項(個人番号カードの交付等)により、個人番号カードは通知カードと引き換えに交付することとされていることから、合わせて、交付申請書を通知カード送付者全員に送付する必要がある。 市町村は、通知カード及び個人番号カード省令第35条(通知カード、個人番号カード関連事務の委任)に基づき、これらの事務の実施を機構に委任する。	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、通知カード所持者については、個人番号カードは通知カードと引き換えに交付することとされている。 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。	事後	特定個人情報保護評価指針に定める重要な変更に当たらないため。
令和7年3月31日	II-1-(3)送付先情報ファイル II-2-④記録される項目	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。	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。	事後	特定個人情報保護評価指針に定める重要な変更に当たらないため。
令和7年3月31日	II-1-(3)送付先情報ファイル II-3-⑤本人への明示	通知カード及び個人番号カード省令第35条(通知カード、個人番号カード関連事務の委任)	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) ※本人へ明示する場合には、明示方法について記載する。	事後	特定個人情報保護評価指針に定める重要な変更に当たらないため。
令和7年3月31日	II-1-(3)送付先情報ファイル II-3-⑥使用目的	通知カード及び個人番号カード省令第35条(通知カード、個人番号カード関連事務の委任)に基づく委任を受けて通知カード及び交付申請書の印刷、送付並びに個人番号カードの発行を行う機構に対し、通知カード及び交付申請書の送付先情報を提供するため。	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。	事後	特定個人情報保護評価指針に定める重要な変更に当たらないため。
令和7年3月31日	II-1-(3)送付先情報ファイル II-3-⑧使用方法	・既存住基システムより個人番号の通知対象者の情報を抽出し、通知カード及び交付申請書等の印刷及び送付に係る事務を通知カード及び個人番号カード省令第35条(通知カード、個人番号カード関連事務の委任)に基づいて委任する機構に対し提供する(既存住基システム→市町村CS又は電子記録媒体→個人番号カード管理システム(機構))。	・既存住基システムより個人番号の通知対象者の情報を抽出し、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(既存住基システム→市町村CS又は電子記録媒体→個人番号カード管理システム(機構))。	事後	特定個人情報保護評価指針に定める重要な変更に当たらないため。
令和7年3月31日	II-1-(3)送付先情報ファイル II-5-①法令上の根拠	通知カード及び個人番号カード省令第35条(通知カード、個人番号カード関連事務の委任)	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)	事後	特定個人情報保護評価指針に定める重要な変更に当たらないため。
令和7年3月31日	II-1-(3)送付先情報ファイル II-5-②提供先における用途	市町村から通知カード及び個人番号カード省令第35条(通知カード、個人番号カード関連事務の委任)に基づく委任を受け、通知カード及び交付申請書を印刷し、送付する。	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。	事後	特定個人情報保護評価指針に定める重要な変更に当たらないため。

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
令和7年3月31日	Ⅲ-1-(1)住民基本台帳ファイル Ⅲ-3-宛名システム等における措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・統合宛名システムは、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である。また、統合宛名システムへは個人番号、氏名や生年月日等の基本的な情報のみ保持する仕組みであり、当該事務にて必要のない情報との紐付けは物理的に不可能である。</li> <li>・統合宛名システムへは、権限のない者の接続を認めない。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・統合宛名システムは、個人番号利用業務以外または個人番号を必要としない業務から住民情報の要求があった場合は、個人番号が含まれない情報のみを提供するようにアクセス制御を行っている。</li> <li>・統合宛名システムへは、権限のない者の接続を認めない。</li> </ul>	事後	特定個人情報保護評価指針に定める重要な変更には当たらないため。
令和7年3月31日	Ⅲ-1-(1)住民基本台帳ファイル Ⅲ-4-特定個人情報の提供ルール	<ul style="list-style-type: none"> <li>・住民基本台帳事務にかかる委託に関しては、委託業務実施場所を尼崎市庁舎内のみとしており、かつ直接のシステム及び端末操作であり、特定個人情報を含むデータの受け渡しは発生しないため、データ消去の委託はしない。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保守運用委託やオペレーション業務委託に関しては、仕様書にて作業場所、使用機器を指定し、外部への持ち出しを禁止している。</li> </ul>	事前	特定個人情報保護評価指針に定める重要な変更である。(ガバメントクラウド利用における文言整理)
令和7年3月31日	Ⅲ-1-(1)住民基本台帳ファイル Ⅲ-4-特定個人情報の消去ルール	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保守運用委託やオペレーション業務委託に関しては、委託実施場所を尼崎市庁舎内のみとしており、かつ直接のシステム操作であるため、特定個人情報を含むデータの受け渡しは発生しないため、消去の委託はしない。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・住民基本台帳事務にかかる委託に関しては、直接のシステム及び端末操作であり、特定個人情報を含むデータの受け渡しは発生しないため、データ消去の委託はしない。</li> </ul>	事前	特定個人情報保護評価指針に定める重要な変更である。(ガバメントクラウド利用における文言整理)
令和7年3月31日	Ⅲ-1-(1)住民基本台帳ファイル Ⅲ-7-⑤物理的対策	<p>&lt;尼崎市における措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・電子計算機の盗難を防ぐために、施錠ができる場所等に保管し、施錠をしている。</li> <li>・停電(落雷等)によるデータの消失を防ぐために、電子計算機に無停電電源装置等を付設している。</li> <li>・火災によるデータ消失を防ぐために、施設内に消火設備を完備している。</li> <li>・新耐震基準に基づいて設計、施工された施設内にサーバ室を設置している。</li> <li>・事業者等が外部からサーバ室へ入退室する際は、電子記録媒体等の機器類の持ち込みがある場合には入館届にて事前提出させ、承認することとしている。</li> </ul>	<p>&lt;尼崎市における措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・電子計算機の盗難を防ぐために、施錠ができる場所等に保管し、施錠をしている。</li> <li>・停電(落雷等)によるデータの消失を防ぐために、電子計算機に無停電電源装置等を付設している。</li> <li>・火災によるデータ消失を防ぐために、施設内に消火設備を完備している。</li> <li>・新耐震基準に基づいて設計、施工された施設内にサーバ室を設置している。</li> <li>・事業者等が外部からサーバ室へ入退室する際は、電子記録媒体等の機器類の持ち込みがある場合には入館届にて事前提出させ、承認することとしている。</li> </ul> <p>&lt;ガバメントクラウドにおける措置&gt;</p> <p>(1)ガバメントクラウドについてはISMAPのリストに登録されたクラウドサービスから調達することとしており、システムのサーバー等は、クラウド事業者が保有・管理する環境に構築し、その環境には認可された者だけがアクセスできるよう適切な入退室管理策を行っている。</p> <p>(2)事前に許可されていない装置等に関しては、外部に持ち出せないこととしている。</p>	事前	特定個人情報保護評価指針に定める重要な変更である。(ガバメントクラウド利用における文言追記)

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和7年3月31日	Ⅲ-1-(1)住民基本台帳ファイル Ⅲ-7-⑥技術的対策	<ul style="list-style-type: none"> <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>・コンピュータウイルス対策ソフトウェアを導入している。</li> <li>・OSには随時セキュリティパッチ適用を実施している。</li> </ul>	<p>&lt;尼崎市における措置&gt; (略)</p> <p>&lt;ガバメントクラウドにおける措置&gt; (1)国及びクラウド事業者は利用者のデータにアクセスしない契約等となっている。 (2)本市が委託した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」(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。 (3)クラウド事業者は、ガバメントクラウドに対するセキュリティの脅威に対し、脅威検出やDDoS対策を24時間365日講じる。 (4)クラウド事業者は、ガバメントクラウドに対し、ウイルス対策ソフトを導入し、パターンファイルの更新を行う。 (5)本市が委託した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。 (6)ガバメントクラウドの特定個人情報を保有するシステムを構築する環境は、インターネットとは切り離された閉域ネットワークで構成する。 (7)本市や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。 (8)本市が管理する業務データは、国及びクラウド事業者がアクセスできないよう制御を講じる。</p>	事前	特定個人情報保護評価指針に定める重要な変更である。(ガバメントクラウド利用における文言追記)
令和7年3月31日	Ⅲ-1-(1)住民基本台帳ファイル Ⅲ-リスク3-消去手順	<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、住民票の削除後150年を経過したデータをシステムにて判別し消去する。</li> <li>・磁気ディスクの廃棄時は、尼崎市情報セキュリティ対策基準に基づき、内容の復元及び判読が不可能になるような方法により消去する。</li> <li>・帳票については、尼崎市文書規程に基づき、帳簿等を作成し、保管及び廃棄の運用が適切になされていることを適時確認するとともに、その記録を残す。</li> <li>・廃棄時には、尼崎市文書規程に基づき、廃棄を行うとともに、廃棄文書目録を残す。</li> </ul>	<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、住民票の削除後150年を経過したデータをシステムにて判別し消去する。</li> <li>・磁気ディスクの廃棄時は、尼崎市情報セキュリティ対策基準に基づき、内容の復元及び判読が不可能になるような方法により消去する。</li> <li>・帳票については、尼崎市文書規程に基づき、帳簿等を作成し、保管及び廃棄の運用が適切になされていることを適時確認するとともに、その記録を残す。</li> <li>・廃棄時には、尼崎市文書規程に基づき、廃棄を行うとともに、廃棄文書目録を残す。</li> </ul> <p>&lt;ガバメントクラウドにおける措置&gt; データの復元がなされないよう、クラウド事業者において、NIST 800-88、ISO/IEC27001等に準拠したプロセスにしたがって確実にデータを消去する。</p>	事前	特定個人情報保護評価指針に定める重要な変更である。(ガバメントクラウド利用における文言追記)

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和7年3月31日	IVリスク対策(その他) 1.-②監査	・尼崎市情報セキュリティ対策基準に基づき、必要に応じて情報セキュリティ対策状況について監査を行うこととしている。(監査先は、委託先・再委託先事業者を含む。)	<p>&lt;尼崎市における措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・年に1回、尼崎市情報セキュリティポリシーに基づく運用が適切に行われているか、以下の観点による外部の第三者による外部監査(現地監査)及び職員による内部監査(現地又は書面監査)を監査を実施している。(監査先は、委託先・再委託先事業者を含む。)</li> <li>・個人情報保護に関する規定、組織体制</li> <li>・個人情報保護に関する人的安全管理措置</li> <li>・個人情報保護に関する技術的安全管理措置</li> <li>・個人情報保護に関する物理的安全管理措置</li> </ul> <p>また、監査の結果、指摘事項があった場合は、当該年度中に改善を行うようにフォローアップを実施している。</p> <p>&lt;ガバメントクラウドにおける措置&gt;</p> <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、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。</li> </ul>	事前	特定個人情報保護評価指針に定める重要な変更である。(前半<尼崎市における措置>記載の監査内容の具体化)(後半<ガバメントクラウドにおける措置>ガバメントクラウド利用における文言追記)
令和7年3月31日	IVリスク対策(その他) 2.従業者に対する教育・啓発	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員に対しては、個人情報保護に関する研修を行っている。(新規採用職員や人事異動等により新たに配属された職員等に対しては必ずセキュリティポリシー研修を実施)</li> <li>(所属長に対しては、情報セキュリティ事件・事故事例等について紹介しながら、所属長の管理者としての責務についての研修を実施)</li> <li>・違反行為を行った者に対しては、都度指導の上、違反行為の程度によっては懲戒の対象となる。</li> <li>・委託業者に対しては、契約内容に個人情報保護に関する研修の実施を義務付け、秘密保持契約を締結している。</li> </ul>	<p>&lt;尼崎市における措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・年1回、職員に対しては、個人情報保護及び特定個人情報の取扱いに関する研修を行っている。また年1回(年度当初)、番号利用事務所管課から希望者を募集し、eラーニング研修を実施している。(新規採用職員や人事異動等により新たに配属された職員等に対しては必ずセキュリティポリシー研修を実施)</li> <li>(年1回、所属長(保護責任者)に対しては、情報セキュリティ事件・事故事例等について紹介しながら、所属長の管理者としての責務についての研修を実施)</li> <li>(年1回、情報システムの管理に関する事務に従事する職員に対しては、情報システムの情報セキュリティに関する研修を実施)</li> <li>・違反行為を行った者に対しては、都度指導の上、違反行為の程度によっては懲戒の対象となる。</li> <li>・委託業者に対しては、契約内容に個人情報保護に関する研修の実施を義務付け、秘密保持契約を締結している。</li> </ul>	事後	特定個人情報保護評価指針に定める重要な変更に当たらないため。(文言整理)
令和7年3月31日	IV-3-②監査	尼崎市個人情報保護条例第13条に基づき、必要事項を記載した開示請求書を提出する。	個人情報の保護に関する法律第77条に基づき、必要事項を記載した開示請求書を提出する。	事後	特定個人情報保護評価指針に定める重要な変更に当たらないため。
令和7年3月31日	V-1-②請求方法	尼崎市個人情報保護条例第13条に基づき、必要事項を記載した開示請求書を提出する。	個人情報の保護に関する法律第77条に基づき、必要事項を記載した開示請求書を提出する。	事後	特定個人情報保護評価指針に定める重要な変更に当たらないため。
令和7年3月31日	VI-1-①実施日	2023/5/31	2025/3/31	事前	
令和7年3月31日	VI-2-②実施日・期間	平成27年6月10日から7月9日	令和7年1月6日から2月4日(予定)30日間	事前	
令和7年3月31日	VI-3-①実施日	平成27年7月21日		事前	
令和7年3月31日	文言関係	—	・組織改正等に伴い、部署名等の記載を変更した。	事後	特定個人情報保護評価指針に定める重要な変更に当たらないため。