

# 特定個人情報保護評価書(全項目評価書)

評価書番号	評価書名
1	住民基本台帳に関する事務 全項目評価書

## 個人のプライバシー等の権利利益の保護の宣言

宇都宮市は、住民基本台帳に関する事務における特定個人情報ファイルの取り扱いについて、特定個人情報の漏えいやその他の事態発生による個人のプライバシー等の権利利益に与える影響を認識し、このようなリスクを軽減するための適切な措置を講じたうえで、個人のプライバシー等の権利利益の保護を実施していることを宣言する。

特記事項

## 評価実施機関名

宇都宮市長

## 個人情報保護委員会 承認日【行政機関等のみ】

## 公表日

令和1年11月11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	(1) 住民基本台帳に関する事務
②事務の内容 ※	<p>宇都宮市(以下「本市」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、本市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、住民に関する正確な記録を整備し、居住関係の公証、その他住民に関する事務処理の基礎となるものである。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。))を都道府県と共同して構築している。</p> <p>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。)の規定に従い、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          ② 転入届、転居届、転出届、世帯変更届等の届出、職権に基づく住民票又は除票の記載、消除又は記載の修正          ③ 住民基本台帳の正確な記録を確保するための措置          ④ 転入届に基づき住民票の記載をした際の転入前市町村に対する通知          ⑤ 本人又は同一の世帯に属する者の請求による住民票の写し等の交付          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          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          ⑧ 住民からの請求に基づく住民票コードの変更          ⑨ 個人番号の通知及び個人番号カードの交付          ⑩ 個人番号カード等を用いた本人確認          ⑪ 情報提供ネットワークシステムを利用した住民票情報(住基法第7条第4号に規定する項目)の提供</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、番号法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おり、本市では機構に委任する。          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。</p>
③対象人数	<p>[ 30万人以上 ]</p> <p style="text-align: right;">＜選択肢＞</p> <p>1) 1,000人未満                      2) 1,000人以上1万人未満          3) 1万人以上10万人未満          4) 10万人以上30万人未満          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	住民基本台帳オンラインシステム(以下「既存住基システム」という。)
②システムの機能	<p>1 異動入力・帳票発行機能</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・届出, 通知等に基づき, 住民基本台帳の記載, 修正, 消除を行う。</li> <li>・住民異動に基づき, 転出証明書等を発行する。</li> </ul> <p>2 検索・照会機能</p> <p>氏名等のキー情報から住民基本台帳の検索・照会を行う。</p> <p>3 証明書発行機能</p> <p>請求に基づき, 住民票の写し等を発行する。</p> <p>4 一括処理機能</p> <p>転入通知に基づき, 異動情報を一括で住民基本台帳に記載する。</p> <p>5 庁内連携機能</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・庁内の各システムにおいて, 住民基本台帳を基礎情報として利用するため, 異動情報を共通基盤システム(庁内連携システム)及び税共通宛名システムへ送信する。</li> <li>・各業務システムから住民票情報を受信し, 住民基本台帳へ記載する。</li> </ul> <p>6 庁外連携機能</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・法務省と外国人の異動情報の送受信を行う。</li> <li>・機構, 都道府県, 他市町村と住基ネットを介して, 本人確認情報等の送受信を行う。</li> </ul> <p>7 戸籍連携機能</p> <p>戸籍附票情報を戸籍システムへ送信する。</p> <p>8 証明書発行連携機能</p> <p>異動情報を証明書コンビニ交付システム及び証明書自動交付システムへ送信する。</p>
③他のシステムとの接続	<p>[ ] 情報提供ネットワークシステム                    [ <input checked="" type="checkbox"/> ] 庁内連携システム</p> <p>[ <input checked="" type="checkbox"/> ] 住民基本台帳ネットワークシステム            [ ] 既存住民基本台帳システム</p> <p>[ <input checked="" type="checkbox"/> ] 宛名システム等    [ ] 税務システム</p> <p>[ <input checked="" type="checkbox"/> ] その他 ( 戸籍システム, 証明書コンビニ交付システム, 証明書自動交付システム )</p>

システム2～5									
システム2									
①システムの名称	<p>住民基本台帳ネットワークシステム</p> <p>※「3 特定個人情報ファイル名」に示す「本人確認情報ファイル」及び「送付先情報ファイル」は、住基ネットの構成要素のうち、市町村コミュニケーション・サーバ(以下「市町村CS」という)において管理がなされているため、以降は、住基ネット内の市町村CS部分について記載する。</p>								
②システムの機能	<p>1 本人確認情報の更新 既存住基システムにおいて住民票の記載事項の変更又は新規作成及び削除等が発生した場合に、当該情報を元に市町村CSの本人確認情報を更新し、都道府県サーバへ更新情報を送信する。</p> <p>2 本人確認 特例転入処理や住民票の写しの広域交付などを行う際、窓口における本人確認のため、提示された個人番号カード等を基に住基ネットが保有する本人確認情報に照会を行い、確認結果を画面上に表示する。</p> <p>3 個人番号カードを利用した転入(以下「特例転入」という。) 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。</p> <p>4 本人確認情報検索 統合端末において入力された住民票コード、個人番号又は4情報(氏名、住所、性別、生年月日)の組合せをキーに本人確認情報の検索を行い、検索条件に該当する本人確認情報の一覧を画面上に表示する。</p> <p>5 機構への情報照会 全国サーバに対して住民票コード、個人番号又は4情報の組合せをキーとした本人確認情報照会要求を行い、該当する個人の本人確認情報を受領する。</p> <p>6 本人確認情報整合 本人確認情報ファイルの内容が都道府県知事が都道府県サーバにおいて保有している都道府県知事保存本人確認情報ファイル及び機構が全国サーバにおいて保有している機構保存本人確認情報ファイルと整合することを確認するため、都道府県サーバ及び全国サーバに対し、整合性確認用本人確認情報を提供する。</p> <p>7 送付先情報通知 個人番号の通知に係る事務の委任先である機構において、住民に対して番号通知書類(通知カード、個人番号カード交付申請書(以下「交付申請書」という。)等)を送付するため、既存住基システムから当該市町村の住民基本台帳に記載されている者の送付先情報を抽出し、当該情報を、機構が設置・管理する個人番号カード管理システムに通知する。</p> <p>8 個人番号カード管理システムとの情報連携 機構が設置・管理する個人番号カード管理システムに対し、個人番号カードの交付、廃止、回収、暗証番号変更又は一時停止解除等に係る情報や個人番号カードの返還情報等を連携する。</p>								
③他のシステムとの接続	<table border="0"> <tr> <td>[ ] 情報提供ネットワークシステム</td> <td>[ ] 庁内連携システム</td> </tr> <tr> <td>[ ] 住民基本台帳ネットワークシステム</td> <td>[ <input checked="" type="checkbox"/> ] 既存住民基本台帳システム</td> </tr> <tr> <td>[ ] 宛名システム等</td> <td>[ ] 税務システム</td> </tr> <tr> <td>[ ] その他 (</td> <td>)</td> </tr> </table>	[ ] 情報提供ネットワークシステム	[ ] 庁内連携システム	[ ] 住民基本台帳ネットワークシステム	[ <input checked="" type="checkbox"/> ] 既存住民基本台帳システム	[ ] 宛名システム等	[ ] 税務システム	[ ] その他 (	)
[ ] 情報提供ネットワークシステム	[ ] 庁内連携システム								
[ ] 住民基本台帳ネットワークシステム	[ <input checked="" type="checkbox"/> ] 既存住民基本台帳システム								
[ ] 宛名システム等	[ ] 税務システム								
[ ] その他 (	)								

システム3	
①システムの名称	税共通宛名システム
②システムの機能	<p>1 宛名照会機能 納税義務者、扶養者の宛名情報(住民, 住登外者)、共有者、事業所情報の照会する。</p> <p>2 住登外者の登録・更新機能 住登外者の宛名情報を登録・更新する。</p> <p>3 住基連携機能 既存住基システムの異動情報から課税対象者等の住所、氏名、生年月日、性別、異動事由等を取得し、税オンラインシステムの宛名情報を更新する。</p> <p>4 同一人チェック・関連付け機能 氏名などの情報をもとに、宛名コードは異なるが同一人の可能性が高い対象者を出力し、宛名コードの関連付けを行う。</p>
③他のシステムとの接続	<p>[ ] 情報提供ネットワークシステム      [○] 庁内連携システム</p> <p>[ ] 住民基本台帳ネットワークシステム      [○] 既存住民基本台帳システム</p> <p>[ ] 宛名システム等      [○] 税務システム</p> <p>[ ] その他 ( )</p>
システム4	
①システムの名称	共通基盤システム(庁内連携システム)
②システムの機能	<p>1 庁内連携機能 ① 各業務システム間の連携において、各事務システムの連携用テーブルに情報を格納する。 ② 各業務システムにおいて、異動等により情報に修正があった場合、その異動情報等で、連携用テーブルを修正する。</p> <p>2 情報照会機能 各業務システムにおいて、他システムの情報が必要な場合に、他システムの連携テーブルを参照する。</p> <p>3 中間サーバ連携機能 ① 統合DBから、特定個人情報を抽出し、中間サーバに連携する。 ② 業務システムから受信した「他団体への情報照会依頼」を、中間サーバに連携する。 ③ 中間サーバから「他団体からの情報提供内容」を取得する。</p>
③他のシステムとの接続	<p>[ ] 情報提供ネットワークシステム      [ ] 庁内連携システム</p> <p>[ ] 住民基本台帳ネットワークシステム      [○] 既存住民基本台帳システム</p> <p>[○] 宛名システム等      [○] 税務システム</p> <p>[○] その他 ( 中間サーバ )</p>



システム6～10	
システム6	
①システムの名称	中間サーバ
②システムの機能	<p>1 符号管理機能 情報照会、情報提供に用いる個人の識別子である「符号」と、情報保有機関内で個人を特定するために利用する「団体内統合宛名番号」とを紐付け、その情報を保管・管理する。</p> <p>2 情報照会機能 情報提供ネットワークシステムを介して、特定個人情報(連携対象)の情報照会及び情報提供受領(照会した情報の受領)を行う。</p> <p>3 情報提供機能 情報提供ネットワークシステムを介して、情報照会要求の受領及び当該特定個人情報(連携対象)の提供を行う。</p> <p>4 各事務システム接続機能 中間サーバと各事務システム、宛名システム及び住民記録システムとの間で情報照会内容、情報提供内容、特定個人情報(連携対象)、符号取得のための情報等について連携する。</p> <p>5 情報提供等記録管理機能 特定個人情報(連携対象)の照会、又は提供があった旨の情報提供等記録を生成し、管理する。</p> <p>6 情報提供データベース管理機能 特定個人情報(連携対象)を副本として、保持・管理する。</p> <p>7 データ送受信機能 中間サーバと情報提供ネットワークシステム(インターフェイスシステム)との間で情報照会、情報提供、符号取得のための情報等について連携する。</p> <p>8 セキュリティ管理機能 暗号化・復号機能と鍵情報、及び照会許可照合リストを管理する。</p> <p>9 職員認証・権限管理機能 中間サーバを利用する職員の認証と職員に付与された権限に基づいた各種機能や特定個人情報(連携対象)へのアクセス制御を行う。</p> <p>10 システム管理機能 バッチ処理の状況管理、業務統計情報の集計、稼動状態の通知、保管切れ情報の削除を行う。</p>
③他のシステムとの接続	<p>[ <input type="checkbox"/> ] 情報提供ネットワークシステム      [ <input type="checkbox"/> ] 庁内連携システム</p> <p>[ <input type="checkbox"/> ] 住民基本台帳ネットワークシステム      [ <input type="checkbox"/> ] 既存住民基本台帳システム</p> <p>[ <input type="checkbox"/> ] 宛名システム等      [ <input type="checkbox"/> ] 税務システム</p> <p>[ <input type="checkbox"/> ] その他 ( )</p>
システム7	
①システムの名称	証明書コンビニ交付システム
②システムの機能	<p>1 既存住基システム連携機能 LGWANを通じて既存住基システムから異動情報を受信し、住民票の写し等の証明書に記載する情報を更新する。</p> <p>2 証明書発行機能 証明書交付センターからの証明書発行要求に対して、住民票の写し等の証明書データの作成・送信を行う。</p>
③他のシステムとの接続	<p>[ <input type="checkbox"/> ] 情報提供ネットワークシステム      [ <input type="checkbox"/> ] 庁内連携システム</p> <p>[ <input type="checkbox"/> ] 住民基本台帳ネットワークシステム      [ <input checked="" type="checkbox"/> ] 既存住民基本台帳システム</p> <p>[ <input type="checkbox"/> ] 宛名システム等      [ <input checked="" type="checkbox"/> ] 税務システム</p> <p>[ <input checked="" type="checkbox"/> ] その他 ( 証明書交付センター、戸籍システム )</p>



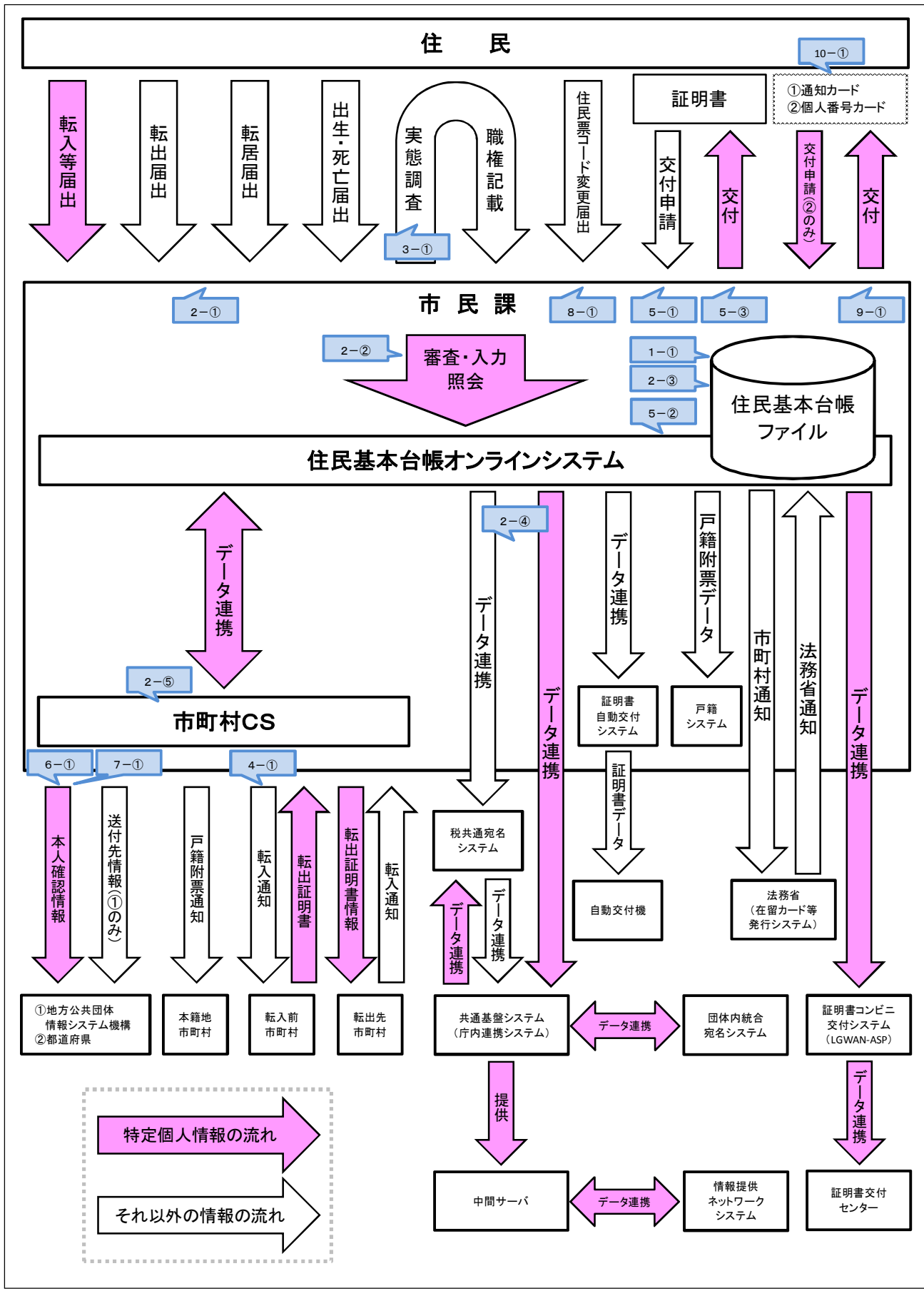


3. 特定個人情報ファイル名	
(1) 住民基本台帳ファイル (2) 本人確認情報ファイル (3) 送付先情報ファイル	
4. 特定個人情報ファイルを取り扱う理由	
①事務実施上の必要性	<p>本市では、以下の3ファイルを下記に記載の通りの必要性から取り扱う。</p> <p>1 住民基本台帳ファイル            住民基本台帳ファイルは、住民からの届出等に基づいて、個人を単位とする住民票を世帯ごとに編成したファイルであり、住民の居住関係の公証、住民に関する事務の処理の基礎とすることを目的として、以下の用途に用いられる。</p> <p>① 転入届、転居届、転出届、世帯変更届等の届出、職権に基づく住民票又は除票の記載、消除又は記載の修正をする。            ② 本人確認情報ファイルとの整合性を確認する。            ③ 転出先市町村に送付する転出証明書情報を作成する。            ④ 本人又は同一の世帯に属する者の請求により住民票の写し等を交付する。            ⑤ 個人番号通知のための送付先情報を編集する。</p> <p>2 本人確認情報ファイル            本人確認情報ファイルは、転出入があった場合等にスムーズな住民情報の処理を行うため、また全国的な本人確認手段として、1つの市町村内にとどまらず、全地方公共団体で、本人確認情報を正確かつ統一的に記録・管理することを目的として、以下の用途に用いられる。</p> <p>① 住基ネットを用いて市町村の区域を越えた住民基本台帳に関する事務の処理を行うため、区域内の住民に係る最新の本人確認情報を管理する。            ② 都道府県に対し、本人確認情報の更新情報を通知する。            ③ 申請・届出の際に提示された個人番号カード等を用いた本人確認を行う。            ④ 個人番号カードを利用した転入手続きを行う。            ⑤ 住民基本台帳に関する事務において、本人確認情報を検索する。            ⑥ 都道府県知事保存本人確認情報及び機構保存本人確認情報との整合性を確認する。</p> <p>3 送付先情報ファイル            市町村長が個人番号を指定した際は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、本市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。)</p>
②実現が期待されるメリット	<p>住民の居住関係の公証、選挙人名簿の登録等のその他の住民に関する事務処理の基礎とするとともに住民の住所に関する届出等の簡素化を図り、あわせて住民に関する記録の適正な管理を図ることができる。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。加えて、住民票の写し等に代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、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	[ 実施する ] <選択肢> 1) 実施する 2) 実施しない 3) 未定
②法令上の根拠	<p>・番号法第19条第7号(特定個人情報の提供の制限)及び別表第二</p> <p>(別表第二における情報提供の根拠)            第三欄(情報提供者)が「市町村長」の項のうち、第四欄(特定個人情報)に「住民票関係情報」が含まれる項(1, 2, 3, 4, 6, 8, 9, 11, 16, 18, 20, 21, 23, 27, 30, 31, 34, 35, 37, 38, 39, 40, 42, 48, 53, 54, 57, 58, 59, 61, 62, 66, 67, 70, 74, 77, 80, 84, 85の2, 89, 91, 92, 94, 96, 101, 102, 103, 105, 106, 108, 111, 112, 113, 114, 116, 119の項)</p> <p>(別表第二の主務省令(※)における情報提供の根拠)            別紙1参照            ※行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律別表第二の主務省令で定める事務及び情報を定める命令</p> <p>(別表第二における情報照会の根拠)            なし            ※住民基本台帳に関する事務において情報提供ネットワークシステムによる情報照会を行わない。</p>
7. 評価実施機関における担当部署	
①部署	市民まちづくり部 市民課
②所属長の役職名	市民課長
8. 他の評価実施機関	
—	

**(別添1) 事務の内容**

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



(備考)

1 住民基本台帳の作成

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する。

2 届出等に基づく住民基本台帳の記載等

①住民から転入、転出、転居、出生、死亡等の届出等を受け付ける。

②届出等に基づき、異動情報を入力する。

③入力情報に基づき、住民基本台帳ファイルを更新する。

④更新された住民情報に基づき、共通基盤システム及び税共通宛名システムの宛名情報を更新する。

⑤更新された住民情報に基づき、市町村CSの本人確認情報を更新する。

3 住民基本台帳の正確な記録の確保

①住民基本台帳の正確な記録を確保するため、所在不明者の実態調査等を行う。

4 転入通知

①転入届に基づき、住民票を記載した際の前住所地に対する通知を行う。

5 各種証明書の交付

①住民から住民票の写し等の証明書の交付申請を受け付ける。

②証明書を発行する。

③発行した証明書を交付する。

6 住民基本台帳の記載事項変更通知

①住民基本台帳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を行う。

7 機構への照会

①地方公共団体情報システム機構への本人確認情報の照会を行う。

8 住民票コードの変更

①住民からの請求に基づき、住民票コードを変更する。

9 個人番号の通知等

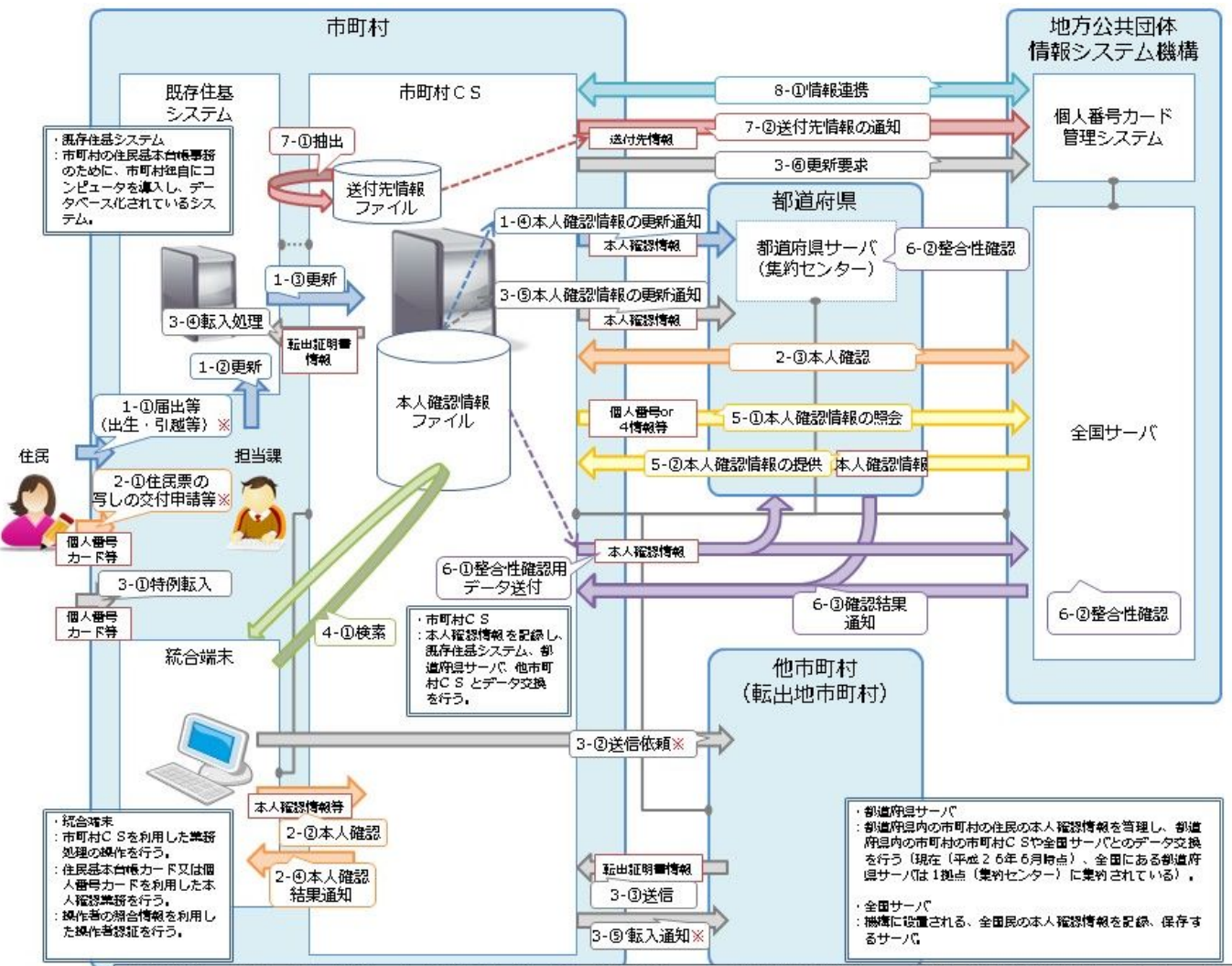
①通知カード及び個人番号カードを交付する。

10 本人確認

①個人番号カード等を用いた本人確認を行う。

(別添1) 事務の内容

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



※個人番号カードに係る事務(通知カード/個人番号カードの発行・送付など)については地方公共団体情報システム機構(機構)が評価書を作成しますので、機構が評価する「住民基本台帳ネットワーク及び番号制度関連事務」をご覧ください。

(備考)

#### 1 本人確認情報の更新に関する事務

- 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)。
- ②市町村の住民基本台帳(既存住基システム)を更新する。
- 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。
- 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

- 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、③統合端末において、住民から提示された個人番号カードに記録された住民票コード(又は法令で定めた書類に記載された4情報)を送信し、市町村CSを通じて、全国サーバに対して本人確認を行う。
- 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)

- ①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」参照)を行う。
- ②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う(※特定個人情報を含まない)。
- ③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。
- ④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し、転入処理を行う。
- 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。
- 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

- 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

- 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。
- 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

- 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。
- 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。
- 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

- 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。
- 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

- 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いう) ※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(死亡による削除を除く)された者(以下「消除者」という。)を含む。
その必要性	個人番号が住民票の記載事項(住基法第7条)として定められており、住民票に記載する必要があるため。また、住基ネットへも本人確認情報として送信する必要があるため。
④記録される項目	[ 100項目以上 ] <選択肢> 1) 10項目未満 2) 10項目以上50項目未満 3) 50項目以上100項目未満 4) 100項目以上
主な記録項目 ※	<ul style="list-style-type: none"> <li>・識別情報 [ <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)                      [    ] 連絡先(電話番号等)</li> <li>[ <input type="checkbox"/> ] その他住民票関係情報</li> <li>・業務関係情報 [    ] 国税関係情報                      [    ] 地方税関係情報                      [    ] 健康・医療関係情報</li> <li>[ <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                      [    ] 障害者福祉関係情報</li> <li>[    ] 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</li> <li>[    ] 雇用・労働関係情報                      [ <input type="checkbox"/> ] 年金関係情報                      [    ] 学校・教育関係情報</li> <li>[    ] 災害関係情報</li> <li>[ <input type="checkbox"/> ] その他 ( 印鑑情報 )</li> </ul>
その妥当性	<p>1 個人番号, 4情報, その他住民票関係情報, 業務関係情報 住民基本台帳の記載項目として、住基法第7条各号の規定により保有する必要があるため。</p> <p>2 個人番号対応符号 情報提供ネットワークシステムを通じた情報連携を行うにあたり、中間サーバを通じて符号を取得する必要があるため。</p> <p>3 その他識別情報 本市において、個人を一意に識別するための独自の識別番号として保有している。</p>
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4日
⑥事務担当部署	市民まちづくり部 市民課



3. 特定個人情報の入手・使用	
①入手元 ※	<input type="checkbox"/> 本人又は本人の代理人 <input type="checkbox"/> 評価実施機関内の他部署 ( 保健福祉部 高齢福祉課, 保健福祉部 保険年金課, 子ども部 子ども家庭課 ) <input type="checkbox"/> 行政機関・独立行政法人等 ( 地方公共団体情報システム機構 ) <input type="checkbox"/> 地方公共団体・地方独立行政法人 ( 転入前市町村, 転出先市町村 ) <input type="checkbox"/> 民間事業者 ( ) <input type="checkbox"/> その他 ( )
②入手方法	<input type="checkbox"/> 紙 [ ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ ] フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 電子メール [ ] 専用線 [ <input type="checkbox"/> ] 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> その他 ( 住民基本台帳ネットワークシステム )
③入手の時期・頻度	<p>1 入手元(本人又は本人の代理人)</p> <p>① 住民異動届(転入・転居・転出・世帯変更届)／届出を受けた都度／入手方法は紙</p> <p>② 転入届出に伴う転出証明書情報／届出を受けた都度／入手方法は紙</p> <p>2 入手元(評価実施機関内の他部署)</p> <p>住基法第7条第10号～第11号の2までに規定する情報(以下「資格情報」という。)について新規・変更・削除情報／1日1回</p> <p>3 入手元(地方公共団体・地方独立行政法人)</p> <p>① 転入前市町村からの転出証明書情報／届出を受けた都度／入手方法は住基ネット</p> <p>② 転出先市町村からの転入通知情報／届出を受けた都度／入手方法は住基ネット</p> <p>③ 本籍地市町村からの戸籍届出の写し, 住民票記載事項通知(住基法第9条2項通知)／戸籍届出を受けた都度／入手方法は紙</p>
④入手に係る妥当性	<p>住民基本台帳に記載する情報の入手元, 入手経路については, 住基法で規定されている。</p> <p>1 住民異動届は本人及び本人の代理人(以下「本人等」という。)が書面(住民異動届)で行わなければならない(住基法第27条)届出の根拠は下記のとおり。</p> <p>① 転入届(住基法第22条)</p> <p>② 転居届(住基法第23条)</p> <p>③ 転出届(住基法第24条)</p> <p>④ 転入届の特例(住基法第24条の2)</p> <p>⑤ 世帯変更届(住基法第25条)</p> <p>2 転入届出に伴う転出証明書情報</p> <p>① 転入届(住基法第22条)の場合は, 本人等から転出証明書(転入前市町村で交付)の提出を受ける。</p> <p>② 転入届の特例(住基法第24条の2)の場合は, 転出地市町村から住基ネットを通じて入手する。</p> <p>3 転出先市町村からの転入通知情報</p> <p>転出先市町村から住基ネットを通じて入手する。(住基法第9条第1項, 第9条第3項)</p> <p>4 戸籍届出の写し, 住民票記載事項通知(住基法第9条2項通知)</p> <p>本人等から本籍地市町村へ提出された戸籍異動に関する届出(出生・婚姻・死亡など)に伴い, 本籍地市町村から書面(戸籍届出の写し, 戸籍通知)を通じ入手する。</p> <p>5 定期的に入手</p> <p>資格情報に関する新規・変更・修正情報が既存住基システムから共通基盤システムを通じて1日に1回提供があるので, 提供の都度入手する。(住基法第7条第10号～第11号の2)</p>
⑤本人への明示	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 住民異動届の入手: 住基法第21条～第27条に記載されている。</li> <li>・ 転出証明書情報の入手: 住基法施行令第23条～第24条の3に記載されている。</li> <li>・ 転入通知情報の入手: 住基法第9条第1項, 第9条第3項に記載されている。</li> <li>・ 戸籍届出の写し, 戸籍通知(住基法第9条2項通知)の入手: 住民基本台帳法第9条第2項に記載されている。</li> <li>・ 資格情報の入手: 住基法施行令第12条第2項の3～5に記載されている。</li> </ul>

⑥使用目的 ※		個人番号が住民票の記載事項(住基法第7条)として定められており、住民票に記載するため。また、住基ネットへも本人確認情報として送信する。							
	変更の妥当性	—							
⑦使用の主体	使用部署 ※	市民まちづくり部 市民課, 平石・清原・横川・瑞穂野・城山・国本・富屋・豊郷・篠井・姿川・雀宮・上河内・河内地区市民センター, 宝木・陽南・駅東・バンパ出張所, 岡本・田原事務所							
	使用者数	[ 100人以上500人未満 ] <table border="0" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">&lt;選択肢&gt;</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1) 10人未満</td> <td style="text-align: center;">2) 10人以上50人未満</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3) 50人以上100人未満</td> <td style="text-align: center;">4) 100人以上500人未満</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5) 500人以上1,000人未満</td> <td style="text-align: center;">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 ※		住基法に基づき使用する。主な方法は以下のとおり。 ・ 住民基本台帳に記載し、住民票の写しとして公証する。 ・ 本人確認情報として住基ネットへ送信する。 ・ 窓口における本人確認に使用する。(個人番号等をキーとして住民票を検索し、届出書等の記載内容と照合)							
	情報の突合 ※	1 本人等届出により入手 住民異動届出書又は戸籍届出書の写しに記載の内容と個人番号又は住民票情報、その他識別情報(内部番号)との突合/対象者特定のために実施  2 住基ネットを通じて入手 住基ネットの本人確認情報と個人番号又は住民票情報との突合/対象者特定のために実施							
	情報の統計分析 ※	個人に着目した分析・統計は行わず、住民基本台帳関係年報、事務処理実績等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4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"/> 3 ) 件 <div style="float: right; text-align: right;">                     &lt;選択肢&gt;                      1) 委託する    2) 委託しない                 </div>						
委託事項1	既存住基システム修正業務						
①委託内容	住基法等の改正に対応し、システム改修を行う。						
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 <div style="float: right; text-align: right;">                     &lt;選択肢&gt;                      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                 </div>						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; background-color: #ffffcc;">対象となる本人の数</td> <td style="width: 85%;"> <input type="checkbox"/> 10万人以上100万人未満                             <div style="float: right; 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> </td> </tr> <tr> <td style="background-color: #ffffcc;">対象となる本人の範囲 ※</td> <td>特定個人情報ファイルの範囲と同様</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #ffffcc;">その妥当性</td> <td>システムの運用作業を実施するために、特定個人情報ファイル全体を委託の対象にする必要がある。専門的ノウハウを有する者が管理することにより、法改正の内容に沿った管理が行える。</td> </tr> </table>	対象となる本人の数	<input type="checkbox"/> 10万人以上100万人未満 <div style="float: right; 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>	対象となる本人の範囲 ※	特定個人情報ファイルの範囲と同様	その妥当性	システムの運用作業を実施するために、特定個人情報ファイル全体を委託の対象にする必要がある。専門的ノウハウを有する者が管理することにより、法改正の内容に沿った管理が行える。	
対象となる本人の数	<input type="checkbox"/> 10万人以上100万人未満 <div style="float: right; 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>						
対象となる本人の範囲 ※	特定個人情報ファイルの範囲と同様						
その妥当性	システムの運用作業を実施するために、特定個人情報ファイル全体を委託の対象にする必要がある。専門的ノウハウを有する者が管理することにより、法改正の内容に沿った管理が行える。						
③委託先における取扱者数	<input type="checkbox"/> 10人未満 <div style="float: right; text-align: right;">                     &lt;選択肢&gt;                      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                 </div>						
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法	<input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 紙 <input checked="" type="checkbox"/> その他 ( 市役所の入退室管理された情報システム室内にて、システムを直接操作する。 )						
⑤委託先名の確認方法	宇都宮市入札制度合理化対策実施要領に基づき、入札結果を公表する。						
⑥委託先名	富士通株式会社 栃木支店						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; background-color: #ffffcc;">⑦再委託の有無 ※</td> <td style="width: 85%;"> <input type="checkbox"/> 再委託する                             <div style="float: right; text-align: right;">                                 &lt;選択肢&gt;                                  1) 再委託する    2) 再委託しない                             </div> </td> </tr> <tr> <td style="background-color: #ffffcc;">⑧再委託の許諾方法</td> <td>委託先から提出された再委託承認申請に基づき、再委託の理由、再委託先の管理・監督方法、再委託先の名称、代表者及び所在地、再委託する業務内容、再委託する業務に含まれる情報の種類、再委託先のセキュリティ管理体制等により判断した上で、再委託を承認している。</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #ffffcc;">⑨再委託事項</td> <td>システム改修に係る現地での要件定義、設計、プログラム製造、テスト作業</td> </tr> </table>	⑦再委託の有無 ※	<input type="checkbox"/> 再委託する <div style="float: right; text-align: right;">                                 &lt;選択肢&gt;                                  1) 再委託する    2) 再委託しない                             </div>	⑧再委託の許諾方法	委託先から提出された再委託承認申請に基づき、再委託の理由、再委託先の管理・監督方法、再委託先の名称、代表者及び所在地、再委託する業務内容、再委託する業務に含まれる情報の種類、再委託先のセキュリティ管理体制等により判断した上で、再委託を承認している。	⑨再委託事項	システム改修に係る現地での要件定義、設計、プログラム製造、テスト作業	
⑦再委託の有無 ※	<input type="checkbox"/> 再委託する <div style="float: right; text-align: right;">                                 &lt;選択肢&gt;                                  1) 再委託する    2) 再委託しない                             </div>						
⑧再委託の許諾方法	委託先から提出された再委託承認申請に基づき、再委託の理由、再委託先の管理・監督方法、再委託先の名称、代表者及び所在地、再委託する業務内容、再委託する業務に含まれる情報の種類、再委託先のセキュリティ管理体制等により判断した上で、再委託を承認している。						
⑨再委託事項	システム改修に係る現地での要件定義、設計、プログラム製造、テスト作業						

委託事項2～5		
委託事項2	証明書コンビニ交付システムのサービス利用	
①委託内容	証明書コンビニ交付システムの開発・保守・運用業務	
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一部 ] <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 ※	特定個人情報ファイルの範囲と同様
	その妥当性	システムの運用作業を実施するために、特定個人情報ファイルの一部を委託の対象にする必要がある。 本市の証明書コンビニ交付システムはLGWAN-ASPによるクラウドサービスとして導入することにより、災害時等における業務の継続性、コストの低減及び効率的な保守・運用を行うことが可能となる。
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 [ <input checked="" type="radio"/> ] 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 ( LGWANによる暗号化 )	
⑤委託先名の確認方法	宇都宮市入札制度合理化対策実施要領に基づき、入札結果を公表する。	
⑥委託先名	株式会社TKC	
再委託	⑦再委託の有無 ※ [ 再委託しない ] <選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない	
	⑧再委託の許諾方法	
	⑨再委託事項	

<b>委託事項3</b>		住民基本台帳システム構築・保守等包括業務
①委託内容		住民基本台帳システムの構築, 保守及び運用支援業務を行う。
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 ※	特定個人情報ファイルの範囲と同様
	その妥当性	システムの構築, 保守及び運用支援業務を実施するために, 特定個人情報ファイル全体を委託の対象にする必要がある。 専門的ノウハウを有する者が管理することにより, 安定稼働が見込まれる。
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
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法		<input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 紙 <input checked="" type="checkbox"/> その他 ( 市役所の入退室管理された情報システム室内にて, システムを直接操作する )
⑤委託先名の確認方法		宇都宮市入札制度合理化対策実施要領に基づき, 入札結果を公表する。
⑥委託先名		富士通株式会社 栃木支店
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
	⑧再委託の許諾方法	委託先から提出された再委託承認申請に基づき, 再委託の理由, 再委託先の管理・監督方法, 再委託先の名称, 代表者及び所在地, 再委託する業務内容, 再委託する業務に含まれる情報の種類, 再委託先のセキュリティ管理体制等により判断した上で, 再委託を承認している。
	⑨再委託事項	システムの構築・保守・運用支援に係る現地での要件定義, 設計, プログラム製造, テスト作業
<b>委託事項4</b>		
<b>委託事項5</b>		
<b>委託事項6～10</b>		
<b>委託事項11～15</b>		
<b>委託事項16～20</b>		

5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。)	
提供・移転の有無	[ <input checked="" type="radio"/> ] 提供を行っている ( 55 ) 件 [ <input checked="" type="radio"/> ] 移転を行っている ( 33 ) 件 [ <input type="checkbox"/> ] 行っていない
提供先1	番号法第19条第7号 別表第二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7号 別表第二に定める各事務(別紙1参照)
②提供先における用途	番号法第19条第7号 別表第二に定める各事務(別紙1参照)
③提供する情報	住基法第7条第4号に規定する事項
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; margin-top: 5px;">           &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(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・死亡等の事由により住民票が削除された者(以下「消除者」という。)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 [ <input type="checkbox"/> ] 専用線 [ <input type="checkbox"/> ] 電子メール [ <input type="checkbox"/> ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ <input type="checkbox"/> ] フラッシュメモリ [ <input type="checkbox"/> ] 紙 [ <input type="checkbox"/> ] その他 ( )
⑦時期・頻度	照会を受けたら都度
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>	子ども部 子ども家庭課
①法令上の根拠	番号法第9条第1項 別表第一の7の項, 番号法第9条第2項に基づく条例
②移転先における用途	児童福祉法(昭和22年法律第164号)による里親の認定, 養育里親の登録, 療育の給付, 障害児入所給付費, 高額障害児入所給付費, 特定入所障害児食費等給付費若しくは障害児入所医療費の支給, 医療の給付等の事業若しくは日常生活上の援助及び生活指導並びに就業の支援の実施, 負担能力の認定又は費用の徴収若しくは支払命令に関する事務であって主務省令で定めるもの
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	[ 1万人未満 ] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	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・死亡等の事由により住民票が削除された者(以下「消除者」という。)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 [ ] 紙 [ ] その他 ( )
⑦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, 随時。
<b>移転先2～5</b>	
<b>移転先2</b>	保健福祉部 障がい福祉課, 子ども部 保育課, 子ども部 子ども発達センター
①法令上の根拠	番号法第9条第1項 別表第一の8の項, 番号法第9条第2項に基づく条例
②移転先における用途	児童福祉法による障害児通所給付費, 特例障害児通所給付費, 高額障害児通所給付費, 肢体不自由児通所医療費, 障害児相談支援給付費若しくは特例障害児相談支援給付費の支給, 障害福祉サービスの提供, 保育所における保育の実施又は費用の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの
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	[ 1万人以上10万人未満 ] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	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・死亡等の事由により住民票が削除された者(以下「消除者」という。)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 [ ] 紙 [ ] その他 ( )
⑦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, 随時。



<b>移転先3</b>	子ども部 子ども家庭課
①法令上の根拠	番号法第9条第1項 別表第一の9の項, 番号法第9条第2項に基づく条例
②移転先における用途	児童福祉法による助産施設における助産の実施又は母子生活支援施設における保護の実施に関する事務であって主務省令で定めるもの
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	[ 1万人未満 ] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	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・死亡等の事由により住民票が削除された者(以下「消除者」という。)を含む。
⑥移転方法	[ <input type="radio"/> ] 庁内連携システム [ <input type="checkbox"/> ] 専用線 [ <input type="checkbox"/> ] 電子メール [ <input type="checkbox"/> ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ <input type="checkbox"/> ] フラッシュメモリ [ <input type="checkbox"/> ] 紙 [ <input type="checkbox"/> ] その他 ( )
⑦時期・頻度	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, 随時
<b>移転先4</b>	保健福祉部 保健予防課
①法令上の根拠	番号法第9条第1項 別表第一の10の項, 番号法第9条第2項に基づく条例
②移転先における用途	予防接種法による予防接種の実施, 給付の支給又は実費の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの
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	[ 1万人未満 ] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	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・死亡等の事由により住民票が削除された者(以下「消除者」という。)を含む。
⑥移転方法	[ <input type="radio"/> ] 庁内連携システム [ <input type="checkbox"/> ] 専用線 [ <input type="checkbox"/> ] 電子メール [ <input type="checkbox"/> ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ <input type="checkbox"/> ] フラッシュメモリ [ <input type="checkbox"/> ] 紙 [ <input type="checkbox"/> ] その他 ( )
⑦時期・頻度	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, 随時



<b>移転先5</b>	保健福祉部 障がい福祉課
①法令上の根拠	番号法第9条第1項 別表第一の11の項, 番号法第9条第2項に基づく条例
②移転先における用途	身体障害者福祉法(昭和24年法律第283号)による身体障害者手帳の交付に関する事務であって主務省令で定めるもの
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	<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移転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, 転出・死亡等の事由により住民票が削除された者(以下「削除者」という。)を含む。</p>
⑥移転方法	<p>[ <input type="radio"/> ] 庁内連携システム [ <input type="checkbox"/> ] 専用線</p> <p>[ <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。)</p> <p>[ <input type="checkbox"/> ] フラッシュメモリ [ <input type="checkbox"/> ] 紙</p> <p>[ <input type="checkbox"/> ] その他 ( )</p>
⑦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, 随時
<b>移転先6～10</b>	
<b>移転先6</b>	保健福祉部 障がい福祉課
①法令上の根拠	番号法第9条第1項 別表第一の12の項, 番号法第9条第2項に基づく条例
②移転先における用途	身体障害者福祉法による障害福祉サービス, 障害者支援施設等への入所等の措置又は費用の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの
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	<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移転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, 転出・死亡等の事由により住民票が削除された者(以下「削除者」という。)を含む。</p>
⑥移転方法	<p>[ <input type="radio"/> ] 庁内連携システム [ <input type="checkbox"/> ] 専用線</p> <p>[ <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。)</p> <p>[ <input type="checkbox"/> ] フラッシュメモリ [ <input type="checkbox"/> ] 紙</p> <p>[ <input type="checkbox"/> ] その他 ( )</p>
⑦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, 随時

<b>移転先7</b>	保健福祉部 障がい福祉課
①法令上の根拠	番号法第9条第1項 別表第一の14の項, 番号法第9条第2項に基づく条例
②移転先における用途	精神保健及び精神障害者福祉に関する法律(昭和25年法律第123号)による診察, 入院措置, 費用の徴収, 退院等の請求又は精神障害者保健福祉手帳の交付に関する事務であって主務省令で定めるもの
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	[ 1万人未満 ] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	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・死亡等の事由により住民票が削除された者(以下「消除者」という。)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 [ ] 紙 [ ] その他 ( )
⑦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, 随時
<b>移転先8</b>	保健福祉部 生活福祉第1課, 保健福祉部 生活福祉第2課
①法令上の根拠	番号法第9条第1項 別表第一の15の項, 番号法第9条第2項に基づく条例
②移転先における用途	生活保護法による保護の決定及び実施, 保護に要する費用の返還又は費用の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの
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	[ 1万人未満 ] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	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・死亡等の事由により住民票が削除された者(以下「消除者」という。)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 [ ] 紙 [ ] その他 ( )
⑦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, 随時

<b>移転先9</b>	理財部 税制課, 理財部 納税課, 理財部 市民税課, 理財部 資産税課, 保健福祉部 保険年金課
①法令上の根拠	番号法第9条第1項 別表第一の16の項, 番号法第9条第2項に基づく条例
②移転先における用途	地方税法その他の地方税に関する法律及びこれらの法律に基づく条例による地方税の賦課徴収又は地方税に関する調査(犯則事件の調査を含む。)に関する事務であって主務省令で定めるもの
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 ] <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	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・死亡等の事由により住民票が削除された者(以下「削除者」という。)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 [ ] 紙 [ ] その他 ( )
⑦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, 随時
<b>移転先10</b>	建設部 住宅課
①法令上の根拠	番号法第9条第1項 別表第一の19の項, 番号法第9条第2項に基づく条例
②移転先における用途	公営住宅法による公営住宅の管理に関する事務であって主務省令で定めるもの
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	[ 1万人以上10万人未満 ] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	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・死亡等の事由により住民票が削除された者(以下「削除者」という。)を含む。
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 [ <input checked="" type="checkbox"/> ] 紙 [ ] その他 ( )
⑦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, 随時

移転先11～15	
移転先11	保健福祉部 保険年金課
①法令上の根拠	番号法第9条第1項 別表第一の30の項, 番号法第9条第2項に基づく条例
②移転先における用途	国民健康保険法による保険給付の支給又は保険料の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの
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 ] <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	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・死亡等の事由により住民票が削除された者(以下「消除者」という。)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 [ ] 紙 [ ] その他 ( )
⑦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, 随時
移転先12	保健福祉部 保険年金課
①法令上の根拠	番号法第9条第1項 別表第一の31の項, 番号法第9条第2項に基づく条例
②移転先における用途	国民年金法(昭和34年法律第141号)による年金である給付若しくは一時金の支給, 保険料その他徴収金の徴収, 基金の設立の認可又は加入員の資格の取得及び喪失に関する事項の届出に関する事務であって主務省令で定めるもの
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	[ 1万人未満 ] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	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・死亡等の事由により住民票が削除された者(以下「消除者」という。)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 [ ] 紙 [ ] その他 ( )
⑦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, 随時

<b>移転先13</b>	保健福祉部 障がい福祉課
①法令上の根拠	番号法第9条第1項 別表第一の34の項, 番号法第9条第2項に基づく条例
②移転先における用途	知的障害者福祉法による障害福祉サービス, 障害者支援施設等への入所等の措置又は費用の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの
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	[ 1万人未満 ] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	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・死亡等の事由により住民票が削除された者(以下「消除者」という。)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 [ ] 紙 [ ] その他 ( )
⑦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, 随時
<b>移転先14</b>	建設部 住宅課
①法令上の根拠	番号法第9条第1項 別表第一の35の項, 番号法第9条第2項に基づく条例
②移転先における用途	住宅地区改良法による改良住宅の管理若しくは家賃若しくは敷金の決定若しくは変更又は収入超過者に対する措置に関する事務であって主務省令で定めるもの
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	[ 1万人以上10万人未満 ] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	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・死亡等の事由により住民票が削除された者(以下「消除者」という。)を含む。
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 [ <input checked="" type="checkbox"/> ] 紙 [ ] その他 ( )
⑦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, 随時

<b>移転先15</b>	行政経営部 危機管理課
①法令上の根拠	番号法第9条第1項 別表第一の36の2の項, 番号法第9条第2項に基づく条例
②移転先における用途	災害対策基本法による被災者台帳の作成に関する事務であって主務省令で定めるもの
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	<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移転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, 転出・死亡等の事由により住民票が削除された者(以下「消除者」という。)を含む。</p>
⑥移転方法	<p>[ <input checked="" type="checkbox"/> ] 庁内連携システム</p> <p>[ <input type="checkbox"/> ] 電子メール</p> <p>[ <input type="checkbox"/> ] フラッシュメモリ</p> <p>[ <input type="checkbox"/> ] その他 ( )</p> <p>[ <input type="checkbox"/> ] 専用線</p> <p>[ <input type="checkbox"/> ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。)</p> <p>[ <input type="checkbox"/> ] 紙</p>
⑦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, 随時
<b>移転先16～20</b>	
<b>移転先16</b>	子ども部 子ども家庭課
①法令上の根拠	番号法第9条第1項 別表第一の37の項, 番号法第9条第2項に基づく条例
②移転先における用途	児童扶養手当法による児童扶養手当の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
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	<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移転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, 転出・死亡等の事由により住民票が削除された者(以下「消除者」という。)を含む。</p>
⑥移転方法	<p>[ <input checked="" type="checkbox"/> ] 庁内連携システム</p> <p>[ <input type="checkbox"/> ] 電子メール</p> <p>[ <input type="checkbox"/> ] フラッシュメモリ</p> <p>[ <input type="checkbox"/> ] その他 ( )</p> <p>[ <input type="checkbox"/> ] 専用線</p> <p>[ <input type="checkbox"/> ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。)</p> <p>[ <input type="checkbox"/> ] 紙</p>
⑦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, 随時

<b>移転先17</b>	保健福祉部 高齢福祉課
①法令上の根拠	番号法第9条第1項 別表第一の41の項, 番号法第9条第2項に基づく条例
②移転先における用途	老人福祉法による福祉の措置又は費用の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの
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	[ 1万人未満 ] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	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・死亡等の事由により住民票が削除された者(以下「消除者」という。)を含む。
⑥移転方法	[ <input type="radio"/> ] 庁内連携システム [ <input type="checkbox"/> ] 専用線 [ <input type="checkbox"/> ] 電子メール [ <input type="checkbox"/> ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ <input type="checkbox"/> ] フラッシュメモリ [ <input type="checkbox"/> ] 紙 [ <input type="checkbox"/> ] その他 ( )
⑦時期・頻度	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, 随時
<b>移転先18</b>	子ども部 子ども家庭課
①法令上の根拠	番号法第9条第1項 別表第一の43の項, 番号法第9条第2項に基づく条例
②移転先における用途	母子及び寡婦福祉法(昭和39年法律第129号)による資金の貸付けに関する事務であって主務省令で定めるもの
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	[ 1万人未満 ] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	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・死亡等の事由により住民票が削除された者(以下「消除者」という。)を含む。
⑥移転方法	[ <input type="radio"/> ] 庁内連携システム [ <input type="checkbox"/> ] 専用線 [ <input type="checkbox"/> ] 電子メール [ <input type="checkbox"/> ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ <input type="checkbox"/> ] フラッシュメモリ [ <input type="checkbox"/> ] 紙 [ <input type="checkbox"/> ] その他 ( )
⑦時期・頻度	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, 随時



<b>移転先19</b>	子ども部 子ども家庭課
①法令上の根拠	番号法第9条第1項 別表第一の44の項, 番号法第9条第2項に基づく条例
②移転先における用途	母子及び寡婦福祉法による配偶者のない者で現に児童を扶養しているもの又は寡婦についての便宜の供与に関する事務であって主務省令で定めるもの
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	[ 1万人未満 ] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	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・死亡等の事由により住民票が削除された者(以下「消除者」という。)を含む。
⑥移転方法	[ <input type="radio"/> ] 庁内連携システム [ <input type="checkbox"/> ] 専用線 [ <input type="checkbox"/> ] 電子メール [ <input type="checkbox"/> ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ <input type="checkbox"/> ] フラッシュメモリ [ <input type="checkbox"/> ] 紙 [ <input type="checkbox"/> ] その他 ( )
⑦時期・頻度	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, 随時
<b>移転先20</b>	子ども部 子ども家庭課
①法令上の根拠	番号法第9条第1項 別表第一の45の項, 番号法第9条第2項に基づく条例
②移転先における用途	母子及び寡婦福祉法による母子家庭自立支援給付金の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
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	[ 1万人未満 ] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	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・死亡等の事由により住民票が削除された者(以下「消除者」という。)を含む。
⑥移転方法	[ <input type="radio"/> ] 庁内連携システム [ <input type="checkbox"/> ] 専用線 [ <input type="checkbox"/> ] 電子メール [ <input type="checkbox"/> ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ <input type="checkbox"/> ] フラッシュメモリ [ <input type="checkbox"/> ] 紙 [ <input type="checkbox"/> ] その他 ( )
⑦時期・頻度	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, 随時



移転先21～25	
移転先21	子ども部 子ども家庭課
①法令上の根拠	番号法第9条第1項 別表第一の46の項, 番号法第9条第2項に基づく条例
②移転先における用途	特別児童扶養手当等の支給に関する法律による特別児童扶養手当の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
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	[ 1万人未満 ] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	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・死亡等の事由により住民票が削除された者(以下「削除者」という。)を含む。
⑥移転方法	[ <input type="radio"/> ] 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	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, 随時
移転先22	子ども部 子ども家庭課, 保健福祉部 障がい福祉課
①法令上の根拠	番号法第9条第1項 別表第一の47の項, 番号法第9条第2項に基づく条例
②移転先における用途	特別児童扶養手当等の支給に関する法律による障害児福祉手当若しくは特別障害者手当又は和60年法律第34号附則第97条第1項の福祉手当の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
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	[ 1万人未満 ] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	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・死亡等の事由により住民票が削除された者(以下「削除者」という。)を含む。
⑥移転方法	[ <input type="radio"/> ] 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	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, 随時

<b>移転先23</b>	子ども部 子ども家庭課
①法令上の根拠	番号法第9条第1項 別表第一の49の項, 番号法第9条第2項に基づく条例
②移転先における用途	母子保健法による保健指導, 新生児の訪問指導, 健康診査, 妊娠の届出, 母子健康手帳の交付, 妊産婦の訪問指導, 低体重児の届出, 未熟児の訪問指導, 養育医療の給付若しくは養育医療に要する費用の支給又は費用の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの
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 ] <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	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・死亡等の事由により住民票が削除された者(以下「消除者」という。)を含む。
⑥移転方法	[ <input type="radio"/> ] 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	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, 随時
<b>移転先24</b>	子ども部 子ども家庭課
①法令上の根拠	番号法第9条第1項 別表第一の56の項, 番号法第9条第2項に基づく条例
②移転先における用途	児童手当法による児童手当又は特例給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
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 ] <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	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・死亡等の事由により住民票が削除された者(以下「消除者」という。)を含む。
⑥移転方法	[ <input type="radio"/> ] 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	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, 随時

<b>移転先25</b>	保健福祉部 保険年金課
①法令上の根拠	番号法第9条第1項 別表第一の59の項, 番号法第9条第2項に基づく条例
②移転先における用途	高齢者の医療の確保に関する法律による後期高齢者医療給付の支給又は保険料の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの
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	<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移転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, 転出・死亡等の事由により住民票が消除された者(以下「消除者」という。)を含む。</p>
⑥移転方法	<p>[ <input type="radio"/> ] 庁内連携システム</p> <p>[ <input type="checkbox"/> ] 電子メール</p> <p>[ <input type="checkbox"/> ] フラッシュメモリ</p> <p>[ <input type="checkbox"/> ] その他 ( )</p> <p>[ <input type="checkbox"/> ] 専用線</p> <p>[ <input type="checkbox"/> ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。)</p> <p>[ <input type="checkbox"/> ] 紙</p>
⑦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, 随時
<b>移転先26～30</b>	
<b>移転先26</b>	保健福祉部 生活福祉第1課, 保健福祉部 生活福祉第2課
①法令上の根拠	番号法第9条第1項 別表第一の63の項, 番号法第9条第2項に基づく条例
②移転先における用途	中国残留邦人等支援給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
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	<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移転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, 転出・死亡等の事由により住民票が消除された者(以下「消除者」という。)を含む。</p>
⑥移転方法	<p>[ <input type="radio"/> ] 庁内連携システム</p> <p>[ <input type="checkbox"/> ] 電子メール</p> <p>[ <input type="checkbox"/> ] フラッシュメモリ</p> <p>[ <input type="checkbox"/> ] その他 ( )</p> <p>[ <input type="checkbox"/> ] 専用線</p> <p>[ <input type="checkbox"/> ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。)</p> <p>[ <input type="checkbox"/> ] 紙</p>
⑦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, 随時

<b>移転先27</b>	保健福祉部 保健予防課
①法令上の根拠	番号法第9条第1項 別表第一の64の項, 番号法第9条第2項に基づく条例
②移転先における用途	原子爆弾被爆者に対する援護に関する法律による被爆者健康手帳の交付, 健康診断の実施, 医療特別手当, 特別手当, 原子爆弾小頭症手当, 健康管理手当, 保健手当, 介護手当若しくは葬祭料の支給又は居宅生活支援事業若しくは養護事業の実施に関する事務であって主務省令で定めるもの
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	[ 1万人未満 ] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	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・死亡等の事由により住民票が削除された者(以下「消除者」という。)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 [ ] 紙 [ ] その他 ( )
⑦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, 随時
<b>移転先28</b>	保健福祉部 保健予防課
①法令上の根拠	番号法第9条第1項 別表第一の65の項, 番号法第9条第2項に基づく条例
②移転先における用途	原子爆弾被爆者に対する援護に関する法律による一般疾病医療費の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
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	[ 1万人未満 ] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	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・死亡等の事由により住民票が削除された者(以下「消除者」という。)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 [ ] 紙 [ ] その他 ( )
⑦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, 随時

<b>移転先29</b>	保健福祉部 高齢福祉課
①法令上の根拠	番号法第9条第1項 別表第一の68の項, 番号法第9条第2項に基づく条例
②移転先における用途	介護保険法による保険給付の支給又は保険料の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの
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	<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移転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, 転出・死亡等の事由により住民票が削除された者(以下「消除者」という。)を含む。</p>
⑥移転方法	<p>[ <input type="radio"/> ] 庁内連携システム</p> <p>[ <input type="checkbox"/> ] 電子メール</p> <p>[ <input type="checkbox"/> ] フラッシュメモリ</p> <p>[ <input type="checkbox"/> ] その他 ( )</p> <p>[ <input type="checkbox"/> ] 専用線</p> <p>[ <input type="checkbox"/> ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。)</p> <p>[ <input type="checkbox"/> ] 紙</p>
⑦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, 随時
<b>移転先30</b>	保健福祉部 保健予防課
①法令上の根拠	番号法第9条第1項 別表第一の70の項, 番号法第9条第2項に基づく条例
②移転先における用途	感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律による入院の勧告若しくは措置, 費用の負担又は療養費の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
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	<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移転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, 転出・死亡等の事由により住民票が削除された者(以下「消除者」という。)を含む。</p>
⑥移転方法	<p>[ <input type="radio"/> ] 庁内連携システム</p> <p>[ <input type="checkbox"/> ] 電子メール</p> <p>[ <input type="checkbox"/> ] フラッシュメモリ</p> <p>[ <input type="checkbox"/> ] その他 ( )</p> <p>[ <input type="checkbox"/> ] 専用線</p> <p>[ <input type="checkbox"/> ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。)</p> <p>[ <input type="checkbox"/> ] 紙</p>
⑦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, 随時

移転先31～33	
移転先31	保健福祉部 健康増進課
①法令上の根拠	番号法第9条第1項 別表第一の76の項, 番号法第9条第2項に基づく条例
②移転先における用途	健康増進法による健康増進事業の実施に関する事務であって主務省令で定めるもの
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 ] <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	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・死亡等の事由により住民票が削除された者(以下「削除者」という。)を含む。
⑥移転方法	[ <input type="radio"/> ] 庁内連携システム [ <input type="checkbox"/> ] 専用線 [ <input type="checkbox"/> ] 電子メール [ <input type="checkbox"/> ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ <input type="checkbox"/> ] フラッシュメモリ [ <input type="checkbox"/> ] 紙 [ <input type="checkbox"/> ] その他 ( )
⑦時期・頻度	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, 随時
移転先32	保健福祉部 障がい福祉課, 子ども部 子ども家庭課
①法令上の根拠	番号法第9条第1項 別表第一の84の項, 番号法第9条第2項に基づく条例
②移転先における用途	障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律による自立支援給付の支給又は地域生活支援事業の実施に関する事務であって主務省令で定めるもの
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	[ 1万人未満 ] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	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・死亡等の事由により住民票が削除された者(以下「削除者」という。)を含む。
⑥移転方法	[ <input type="radio"/> ] 庁内連携システム [ <input type="checkbox"/> ] 専用線 [ <input type="checkbox"/> ] 電子メール [ <input type="checkbox"/> ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ <input type="checkbox"/> ] フラッシュメモリ [ <input type="checkbox"/> ] 紙 [ <input type="checkbox"/> ] その他 ( )
⑦時期・頻度	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, 随時

<b>移転先33</b>	子ども部 保育課
①法令上の根拠	番号法第9条第1項 別表第一の94の項, 番号法第9条第2項に基づく条例
②移転先における用途	子ども・子育て支援法による子どものための教育・保育給付の支給又は地域子ども・子育て支援事業の実施に関する事務であって主務省令で定めるもの
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	<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移転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, 転出・死亡等の事由により住民票が削除された者(以下「削除者」という。)を含む。</p>
⑥移転方法	<p>[ <input checked="" type="checkbox"/> ] 庁内連携システム</p> <p>[ <input type="checkbox"/> ] 電子メール</p> <p>[ <input type="checkbox"/> ] フラッシュメモリ</p> <p>[ <input type="checkbox"/> ] その他 ( )</p> <p>[ <input type="checkbox"/> ] 専用線</p> <p>[ <input type="checkbox"/> ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。)</p> <p>[ <input type="checkbox"/> ] 紙</p>
⑦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, 随時



6. 特定個人情報の保管・消去

<p>①保管場所 ※</p>	<p>&lt;本市における保管場所&gt;                  1 サーバ・ネットワーク機器                  宇都宮市情報セキュリティ対策基準に基づき、以下の対策を行っている。                  (1) 保管場所の態様                  ・ サーバ等重要な機器は、火災・水害・振動・湿度等の影響を可能な限り排除した場所に設置し、容易に取り外せないよう固定するなどの必要な措置を講じている。                  (2) 保管場所への入退室、アクセス制限                  ・ 保管場所から外部に通じるドアを必要最小限とし、制御機能、鍵等により、許可されていない者の立入りを防止している。                  ・ 保管場所に入退室できる者は、情報システム管理者から許可された者のみとし、入退室管理簿等による入退室管理を行っている。                  ・ 入退室を許可された者は、入退室の際、身分証明書を携帯し、求めに応じて提示できるようにしている。</p> <p>2 電子記憶媒体                  宇都宮市USBメモリ取扱要領に基づき、以下の対策を行っている。                  (1) 保管場所の態様                  ・ 外部記憶媒体は、施錠可能な場所に保管し、かつ類推されにくいパスワードの設定等の管理を行い、紛失及び盗難がないように必要な措置を講じている。</p> <p>3 紙媒体(届出書、通知書その他の書類)                  宇都宮市文書取扱規程及び住民基本台帳事務処理要領等に基づき、以下の対策を行っている。                  (1) 保管場所の様態                  ・ 紙媒体は、火災・盗難その他の災害により、亡失、滅失、汚損又は破損することがないように、施錠可能な場所で保管している。</p> <p>&lt;中間サーバ・プラットフォームにおける措置&gt;                  ・ 中間サーバ・プラットフォームはデータセンターに設置しており、データセンターへの入館及びサーバ室への入室を厳重に管理している。                  ・ 特定個人情報は、サーバ室に設置された中間サーバのデータベース内に保存され、バックアップもデータベース上に保存されている。</p> <p>&lt;証明書コンビニ交付システムのデータセンターにおける措置&gt;                  ・ 証明書発行サーバはデータセンターに設置しており、設置場所への入退室は生体認証による管理を行っている。                  ・ システム事業者の正規職員による24時間365日体制でのシステム監視を実施している。                  ・ 停電等によるデータの消失を防ぐため、無停電電源装置と自家発電装置を設置している。                  ・ 火災によるデータ消失を防ぐため、サーバ設置区画内に新ガス系消化設備を備えている。                  ・ データセンターは震度7の地震にも対応できる耐震・免震構造となっている。</p>
<p>②保管期間</p>	<p>期間</p> <p>[ 20年以上 ]</p> <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>その妥当性</p>	<p>・ 転出や死亡等により消除されるまで保管する。                  ・ 転出や死亡等により消除された住民票は、消除された日の翌年度から150年間保管する。(住民基本台帳法施行令第34条)</p>



<p>③消去方法</p>	<p>&lt;本市における措置&gt;</p> <p>1 サーバ・ネットワーク機器  宇都宮市情報セキュリティ対策基準に基づき、以下の対策を行っている。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 不要となった情報資産を廃棄しようとするときは、無意味なデータを上書き、又は記録媒体の物理的破壊により完全に消去し、当該記録媒体上の情報が復元できない状態にした上で廃棄している。</li> <li>・ 廃棄を行う場合、廃棄する情報資産の内容、廃棄日時、担当者名及び廃棄方法を記録した上でを行っている。</li> </ul> <p>2 電子記録媒体  宇都宮市USBメモリ取扱要領に基づき、以下の対策を行っている。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 電子記録媒体内のデータを削除後、専門業者によるプレス機での圧縮や大型カッターでの裁断、専用装置による油圧で穴を開ける等の物理的な破壊、シュレッダーや鋏、ペンチ、金槌、ドリル等による破壊・破碎のいずれかの方法により、速やかに、物理的な破壊を行っている。</li> </ul> <p>3 紙媒体等  宇都宮市文書取扱規程に基づき、以下の対策を行っている。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 提出された届出書等については、保管期間を経過し、かつ、保存の必要のない場合、裁断又は溶解により、速やかに廃棄している。</li> </ul> <p>&lt;中間サーバ・プラットフォームにおける措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 特定個人情報の消去は地方公共団体からの操作によって実施されるため、通常、中間サーバ・プラットフォームの保守・運用を行う事業者が特定個人情報を消去することはない。</li> <li>・ ディスク交換やハード更改等の際は、中間サーバ・プラットフォームの保守・運用を行う事業者において、保存された情報が読み出しできないよう、物理的破壊又は専用ソフト等を利用して完全に消去している。</li> </ul> <p>&lt;証明書コンビニ交付システムのデータセンターにおける措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 証明書コンビニ交付システムでは、最新情報のみを保管するようにシステムを制御しているため、消除された住民票については、自動的に消去される。</li> </ul>
<p>7. 備考</p> <p>—</p>	

**(別紙1) 番号法第19条第7号 別表第2に定める事務**

No.	番号照会者	法令上の根拠		提供先における用途
		番号法	別表第二の主務省令	
1	厚生労働大臣	第19条第7号別表第二の1の項	第1条第2号ハ	健康保険法第5条第2項の規定により、厚生労働大臣が行うこととされた健康保険に関する事務であって主務省令で定めるもの
2	全国健康保険協会	第19条第7号別表第二の2の項	第2条第3号ロ、第6号ハ、第7号ロ、第12号ハ	健康保険法による保険給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
3	健康保険組合	第19条第7号別表第二の3の項	第3条第3号ロ、第7号ハ、第8号ロ	健康保険法による保険給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
4	厚生労働大臣	第19条第7号別表第二の4の項	第4条第2号ハ	船員保険法第4条第二項の規定により厚生労働大臣が行うこととされた船員保険に関する事務であって主務省令で定めるもの
5	全国健康保険協会	第19条第7号別表第二の6の項	第6条第2号、第6号ロ、第7号	船員封建法による保険給付又は平成19年法律第30号附則第39条の規定によりなお従前の例によるものとされた平成19年法律第30号第4条の規定による改正前の船員保険法による保険給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
6	都道府県知事	第19条第7号別表第二の8の項	第7条第1号ロ、第2号ロ	児童福祉法による里親の認定、養育里親の登録又は障害児入所給付費、高額障害児入所給付費若しくは特定入所障害児食費等給付費の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
7	都道府県知事	第19条第7号別表第二の9の項	第8条第1号ハ、第2号ハ、第3号、第4号、第5号	児童福祉法による小児慢性特定疾病医療費の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
8	市町村長	第19条第7号別表第二の11の項	第10条第1号ロ、第2号、第3号	児童福祉法による障害児通所給付費、特例障害児通所給付費、高額障害児通所給付費、障害児相談支援給付費若しくは特例障害児相談支援給付費の支給又は障害福祉サービスの提供に関する事務であって主務省令で定めるもの
9	都道府県知事又は市町村長	第19条第7号別表第二の16の項	第12条第1号又、第2号ハ、第3号又、第4号	児童福祉法による負担能力の認定又は費用の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの
10	市町村長	第19条第7号別表第二の18の項	第13条第1号ロ、第2号ロ	予防接種法による給付の支給又は実費の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの
11	市町村長	第19条第7号別表第二の20の項	第14条第1号、第2号	身体障害者福祉法による障害福祉サービス、障害者支援施設等への入所等の措置又は費用の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの
12	厚生労働大臣	第19条第7号別表第二の21の項	第15条	身体障害者福祉法による費用の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの
13	都道府県知事	第19条第7号別表第二の23の項	第16条第1号、第2号、第3号	精神保健及び精神障害者福祉に関する法律による入院措置又は費用の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの
14	市町村長	第19条第7号別表第二の27の項	第20条第8号ロ	地方税法その他の地方税に関する法律及びこれらの法律に基づく条例による地方税の賦課徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの
15	社会福祉協議会	第19条第7号別表第二の30の項	—	社会福祉法による生計困難者に対して無利子又は低利で資金を融通する事業の実施に関する事務であって主務省令で定めるもの
16	公営住宅法第2条第16号に規定する事業主体である都道府県知事又は市町村長	第19条第7号別表第二の31の項	第22条第1号二、第2号、第3号、第4号、第5号、第6号、第7号、第8号、第9号、第10号	公営住宅法による公営住宅の管理に関する事務であって主務省令で定めるもの

**(別紙1) 番号法第19条第7号 別表第2に定める事務**

No.	番号照会者	法令上の根拠		提供先における用途
		番号法	別表第二の主務省令	
45	独立行政法人農業者年金基金	第19条第7号別表第二の103の項	第51条第2号, 第3号, 第4号口, 第5号, 第6号, 第8号, 第9号, 第10号, 第11号, 第12号	独立行政法人農業者年金基金法による農業者年金事業の給付の支給若しくは保険料その他徴収金の徴収又は同法附則第6条第1項第1号の規定により独立行政法人農業者年金基金が行うものとされた平成13年法律第39号による改正前の農業者年金基金法若しくは平成2年法律第21号による改正前の農業者年金基金法による給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
46	独立行政法人医薬品医療機器総合機構	第19条第7号別表第二の105の項	—	独立行政法人医薬品医療機器総合機構法による副作用救済給付又は感染救済給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
47	独立行政法人日本学生支援機構	第19条第7号別表第二の106の項	第53条第2号ニ, 第3号ニ, 第4号イ	独立行政法人日本学生支援機構法による学資の貸与に関する事務であって主務省令で定めるもの
48	都道府県知事又は市町村長	第19条第7号別表第二の108の項	第55条第1号ニ, 第2号ハ, 第3号ニ, 第4号ニ	障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律による自立支援給付の支給又は地域生活支援事業の実施に関する事務であって主務省令で定めるもの
49	厚生労働大臣	第19条第7号別表第二の111の項	第56条	厚生年金保険の保険給付及び国民年金の給付に係る時効の特例等に関する法律による保険給付又は給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
50	厚生労働大臣	第19条第7号別表第二の112の項	第57条	厚生年金保険の保険給付及び国民年金の給付の支払の遅延に係る加算金の支給に関する法律による保険給付遅延特別加算金又は給付遅延特別加算金の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
51	文部科学大臣、都道府県知事又は都道府県教育委員会	第19条第7号別表第二の113の項	第58条第1号口, 第2号口	高等学校等就学支援金の支給に関する法律による就学支援金の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
52	厚生労働大臣	第19条第7号別表第二の114の項	第59条第2号	職業訓練の実施等による特定求職者の就職の支援に関する法律による職業訓練受講給付金の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
53	市町村長	第19条第7号別表第二の116の項	—	子ども・子育て支援法による子どものための教育・保育給付の支給又は地域子ども・子育て支援事業の実施に関する事務であって主務省令で定めるもの
54	厚生労働大臣	第19条第7号別表第二の117の項	—	年金生活者支援給付金の支給に関する法律による年金生活者支援給付金の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
55	都道府県知事	第19条第7号別表第二の120の項	—	難病の患者に対する医療等に関する法律による特定医療費の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの

**(別紙1) 番号法第19条第7号 別表第2に定める事務**

No.	番号照会者	法令上の根拠		提供先における用途
		番号法	別表第二の主務省令	
34	市町村長	第19条第7号別表第二の70の項	第39条第3号	母子保健法による費用の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの
35	厚生労働大臣	第19条第7号別表第二の77の項	第41条第1号, 第2号	雇用保険法による未支給の失業等給付又は介護休業給付金の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
36	後期高齢者医療広域連合	第19条第7号別表第二の80の項	第43条第1号口	高齢者の医療の確保に関する法律による後期高齢者医療給付の支給又は保険料の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの
37	厚生労働大臣	第19条第7号別表第二の84の項	—	昭和60年法律第34号附則第87条第2項の規定により厚生年金保険の実施者たる政府が支給するものとされた年金である保険給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
38	都道府県知事又は広島市長若しくは長崎市長	第19条第7号別表第二の89の項	—	原子爆弾被爆者に対する援護に関する法律による保健手当又は葬祭料の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
39	厚生労働大臣	第19条第7号別表第二の91の項	—	平成8年法律第82号附則第16条第3項の規定により厚生年金保険の実施者たる政府が支給するものとされた年金である給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
40	平成八年法律第八十二号附則第三十二条第二項に規定する存続組合又は平成八年法律第八十二号附則第四十八条第一項に規定する指定基金	第19条第7号別表第二の92の項	第45条	平成8年法律第82号による年金である長期給付又は年金である給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
41	市町村長	第19条第7号別表第二の94の項	第47条第2号ハ, 第3号ハ, 第4号ハ, 第5号ハ, 第6号ハ, 第7号ハ, 第10号ハ, 第11号ハ	介護保険法による保険給付の支給, 地域支援事業の実施又は保険料の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの
42	都道府県知事	第19条第7号別表第二の96の項	第48条	被災者生活再建支援法による被災者生活再建支援金の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
43	厚生労働大臣	第19条第7号別表第二の101の項	—	厚生年金保険制度及び農林漁業団体職員共済組合制度の統合を図るための農林漁業団体職員共済組合法等を廃止する等の法律附則第16条第3項の規定により厚生年金保険の実施者たる政府が支給するものとされた年金である給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
44	農林漁業団体職員共済組合	第19条第7号別表第二の102の項	第50条第1号, 第2号口, 第3号口, 第4号口, 第5号口	厚生年金保険制度及び農林漁業団体職員共済組合制度の統合を図るための農林漁業団体職員共済組合法等を廃止する等の法律による年金である給付(同法附則第16条第3項の規定により厚生年金保険の実施者たる政府が支給するものとされた年金である給付を除く。)若しくは一時金の支給又は特例業務負担金の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの



**(別紙1) 番号法第19条第7号 別表第2に定める事務**

No.	番号照会者	法令上の根拠		提供先における用途
		番号法	別表第二の主務省令	
17	日本私立学校振興・共済事業団	第19条第7号別表第二の34の項	—	私立学校教職員共済法による短期給付又は年金である給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
18	厚生労働大臣又は共済組合等	第19条第7号別表第二の35の項	—	厚生年金法保険法による年金である保険給付又は一時金の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
19	文部科学大臣又は都道府県教育委員会	第19条第7号別表第二の37の項	第23条第2号	特別支援学校への就学奨励に関する法律による特別支援学校への就学のため必要な経費の支弁に関する事務であって主務省令で定めるもの
20	都道府県教育委員会又は市町村教育委員会	第19条第7号別表第二の38の項	第24条	学校保健安全法による医療に要する費用についての援助に関する事務であって主務省令で定めるもの
21	国家公務員共済組合	第19条第7号別表第二の39の項	—	国家公務員共済組合法による短期給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
22	国家公務員共済組合連合会	第19条第7号別表第二の40の項	—	国家公務員共済組合法又は国家公務員共済組合法の長期給付に関する施行法による年金である給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
23	市町村長又は国民健康保険組合	第19条第7号別表第二の42の項	第25条第8号口, 第9号, 第10号, 第11号	国民健康保険法による保険給付の支給又は保険料の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの
24	厚生労働大臣	第19条第7号別表第二の48の項	—	国民年金法による年金である給付若しくは一時金の支給, 保険料の納付に関する処分又は保険料その他徴収金の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの
25	市町村長	第19条第7号別表第二の53の項	第27条第1号, 第2号, 第3号	知的障害者福祉法による障害福祉サービス, 障害者支援施設等への入所等の措置又は費用の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの
26	住宅地区改良法第二条第二項に規定する施行者である都道府県知事又は市町村長	第19条第7号別表第二の54の項	第28条第1号ホ, 第2号, 第3号, 第4号, 第5号, 第6号, 第7号, 第8号, 第9号, 第10号	住宅地区改良法による改良住宅の管理若しくは家賃若しくは敷金の決定若しくは変更又は収入超過者に対する措置に関する事務であって主務省令で定めるもの
27	都道府県知事等	第19条第7号別表第二の57の項	第31条第1号ホ, 第2号二, 第5号ホ	児童扶養手当法による児童扶養手当の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
28	地方公務員共済組合	第19条第7号別表第二の58の項	—	地方公務員等共済組合法による短期給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
29	地方公務員共済組合又は全国市町村職員共済組合連合会	第19条第7号別表第二の59の項	—	地方公務員等共済組合法又は地方公務員等共済組合法の長期給付等に関する施行法による年金である給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
30	市町村長	第19条第7号別表第二の61の項	第32条第1号口, 第2号口	老人福祉法による福祉の措置に関する事務であって主務省令で定めるもの
31	市町村長	第19条第7号別表第二の62の項	第33条第4号	老人福祉法による費用の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの
32	厚生労働大臣又は都道府県知事	第19条第7号別表第二の66の項	第37条第1号口, 第2号	特別児童扶養手当等の支給に関する法律による特別児童扶養手当の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
33	都道府県知事等	第19条第7号別表第二の67の項	第38条第1号口	特別児童扶養手当等の支給に関する法律による障害児福祉手当若しくは特別障害者手当又は昭和60年法律第34号附則第97条第一項の福祉手当の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの

## 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いう) ※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、住民基本台帳に記載されている住民すべて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	[ 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 ( )</li> </ul>
その妥当性	個人番号、4情報、その他住民票関係情報 ・住基ネットを通じて本人確認を行うために必要な情報として、住民基本台帳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4日
⑥事務担当部署	市民まちづくり部 市民課

3. 特定個人情報の入手・使用		
①入手元 ※		<input type="checkbox"/> 本人又は本人の代理人 <input type="checkbox"/> 評価実施機関内の他部署 ( ) <input type="checkbox"/> 行政機関・独立行政法人等 ( ) <input type="checkbox"/> 地方公共団体・地方独立行政法人 ( ) <input type="checkbox"/> 民間事業者 ( ) <input checked="" type="checkbox"/> その他 ( 自部署 )
②入手方法		<input type="checkbox"/> 紙 [ ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ ] フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 電子メール [ ] 専用線 [ ] 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input checked="" type="checkbox"/> その他 ( 既存住基システム )
③入手の時期・頻度		住民基本台帳の記載事項において、本人確認情報に係る変更又は新規作成が発生した都度入手する。
④入手に係る妥当性		法令に基づき住民に関する記録を正確に行う上で、住民に関する情報に変更があった又は新規作成された際は、住民からの届出等を受け、まず既存住基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が既存住基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)及び総務省告示第334号(第6-7(市町村長から都道府県知事への通知及び記録)に記載されている。
⑥使用目的 ※		住基ネットを通じて全国共通の本人確認を行うため、本特定個人情報ファイル(本人確認情報ファイル)において区域内の全ての住民の情報を保有し、住民基本台帳に記載されている住民すべて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 ※	市民まちづくり部 市民課、平石・清原・横川・瑞穂野・城山・国本・富屋・豊郷・篠井・姿川・雀宮・上河内・河内地区市民センター、宝木・陽南・駅東・バンパ出張所、岡本・田原事務所
	使用者数	<input type="checkbox"/> 100人以上500人未満 [ ] <ul style="list-style-type: none"> <li>&lt;選択肢&gt;</li> <li>1) 10人未満</li> <li>2) 10人以上50人未満</li> <li>3) 50人以上100人未満</li> <li>4) 100人以上500人未満</li> <li>5) 500人以上1,000人未満</li> <li>6) 1,000人以上</li> </ul>
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、既存住基システムから当該本人確認情報の更新情報を受領し(既存住基システム→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記載された住民票コードをキーとして本人確認情報ファイルを検索し、画面に表示された本人確認情報と申請・届出書等の記載内容を照合し確認することで本人確認を行う(個人番号カード→市町村CS)。</li> <li>・ 住民票コード、個人番号又は4情報(氏名、住所、性別、生年月日)の組合せをキーに本人確認情報ファイルの検索を行う。</li> <li>・ 本人確認情報ファイルの内容が都道府県知事保存本人確認情報ファイル(都道府県サーバ)及び機構保存本人確認情報ファイル(全国サーバ)と整合することを確認するため、都道府県サーバ及び全国サーバに対し、整合性確認用本人確認情報を提供する(市町村CS→都道府県サーバ/全国サーバ)。</li> </ul>
	情報の突合 ※	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本人確認情報ファイルを更新する際に、受領した本人確認情報に関する更新データと本人確認情報ファイルとを、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とを、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4日



4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託	
委託の有無 ※	[ 委託する ] <選択肢> 1) 委託する 2) 委託しない ( 1 ) 件
委託事項1	システム運用支援業務
①委託内容	市町村CS運用支援作業
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いう) ※住民基本台帳に記録されていた者で、転出・死亡等の事由により住民票が削除された者(以下「消除者」という。)を含む。
その妥当性	従来より、市町村CS運用の安定稼働のため、住民基本台帳ファイルとともにシステム保守作業を委託している。本人確認情報にも個人番号が含まれるため、特定個人情報を含めた保守作業が必須となる。
③委託先における取扱者数	[ 10人未満 ] <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法	[ ] 専用線 [ ] 電子メール [ ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ ] フラッシュメモリ [ ] 紙 [ <input checked="" type="checkbox"/> ] その他 ( 市役所の入退室管理された情報システム室内にて、システムを直接操作する。 )
⑤委託先名の確認方法	宇都宮市入札制度合理化対策実施要領に基づき、入札結果を公表する。
⑥委託先名	富士通株式会社 栃木支店
再委託 ⑦再委託の有無 ※	[ 再委託する ] <選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない
⑧再委託の許諾方法	委託先から提出された再委託承認申請に基づき、再委託の理由、再委託先の管理・監督方法、再委託先の名称、代表者及び所在地、再委託する業務内容、再委託する業務に含まれる情報の種類、再委託先のセキュリティ管理体制等により判断した上で、再委託を承認している。
⑨再委託事項	システム運用支援業務の作業担当として、市町村CSのソフトウェアの保守に係る技術支援のみを行い、本人確認情報の取扱いは行わない。
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 checked="" type="checkbox"/> ] 提供を行っている (                2 ) 件    [    ] 移転を行っている (                ) 件 [    ] 行っていない
提供先1	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    ] <div style="text-align: right;"> <small>&lt;選択肢&gt;</small>            1) 1万人未満            2) 1万人以上10万人未満            3) 10万人以上100万人未満            4) 100万人以上1,000万人未満            5) 1,000万人以上         </div>
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	「2. ③対象となる本人の範囲」と同じ
⑥提供方法	[    ] 情報提供ネットワークシステム                      [    ] 専用線 [    ] 電子メール    [    ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [    ] フラッシュメモリ    [    ] 紙 [ <input checked="" type="checkbox"/> ] その他 ( 住民基本台帳ネットワークシステム    )
⑦時期・頻度	住民基本台帳の記載事項において、本人確認情報に係る変更又は新規作成が発生した都度、随時。
<b>提供先2～5</b>	
提供先2	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	[    10万人以上100万人未満    ] <div style="text-align: right;"> <small>&lt;選択肢&gt;</small>            1) 1万人未満            2) 1万人以上10万人未満            3) 10万人以上100万人未満            4) 100万人以上1,000万人未満            5) 1,000万人以上         </div>
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	「2. ③対象となる本人の範囲」と同じ
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    [ <input checked="" type="checkbox"/> ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [    ] フラッシュメモリ    [    ] 紙 [ <input checked="" type="checkbox"/> ] その他 ( 住民基本台帳ネットワークシステム    )
⑦時期・頻度	必要に応じて随時(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>	

移転先1														
移転先2～5														
移転先6～10														
移転先11～15														
移転先16～20														
<b>6. 特定個人情報の保管・消去</b>														
①保管場所 ※		<p>&lt;本市における保管場所&gt;</p> <p>1 サーバ・ネットワーク機器 宇都宮市情報セキュリティ対策基準に基づき、以下の対策を行っている。</p> <p>(1) 保管場所の態様</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>サーバ等重要な機器は、火災・水害・振動・湿度等の影響を可能な限り排除した場所に設置し、容易に取り外せないよう固定するなどの必要な措置を講じている。</li> </ul> <p>(2) 保管場所への入退室、アクセス制限</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>保管場所から外部に通じるドアを必要最小限とし、制御機能、鍵等により、許可されていない者の立入りを防止している。</li> <li>保管場所に入退室できる者は、情報システム管理者から許可された者のみとし、入退室管理簿等による入退室管理を行っている。</li> <li>入退室を許可された者は、入退室の際、身分証明書を携帯し、求めに応じて提示できるようにしている。</li> </ul> <p>2 電子記憶媒体 宇都宮市USBメモリ取扱要領に基づき、以下の対策を行っている。</p> <p>(1) 保管場所の態様</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>外部記憶媒体は、施錠可能な場所に保管し、かつ類推されにくいパスワードの設定等の管理を行い、紛失及び盗難がないように必要な措置を講じている。</li> </ul> <p>3 紙媒体(届出書、通知書その他の書類) 宇都宮市文書取扱規程及び住民基本台帳事務処理要領等に基づき、以下の対策を行っている。</p> <p>(1) 保管場所の様態</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>紙媒体は、火災・盗難その他の災害により、亡失、滅失、汚損又は破損することがないように、施錠可能な場所で保管している。</li> </ul> <p>&lt;中間サーバ・プラットフォームにおける措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>中間サーバ・プラットフォームはデータセンターに設置しており、データセンターへの入館及びサーバ室への入室を厳重に管理している。</li> <li>特定個人情報は、サーバ室に設置された中間サーバのデータベース内に保存され、バックアップもデータベース上に保存されている。</li> </ul>												
②保管期間	期間	<p>&lt;選択肢&gt;</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%;">1) 1年未満</td> <td style="width: 33%;">2) 1年</td> <td style="width: 33%;">3) 2年</td> </tr> <tr> <td>4) 3年</td> <td>5) 4年</td> <td>6) 5年</td> </tr> <tr> <td>7) 6年以上10年未満</td> <td>8) 10年以上20年未満</td> <td>9) 20年以上</td> </tr> <tr> <td colspan="3">10) 定められていない</td> </tr> </table> <p>[            20年以上            ]</p>	1) 1年未満	2) 1年	3) 2年	4) 3年	5) 4年	6) 5年	7) 6年以上10年未満	8) 10年以上20年未満	9) 20年以上	10) 定められていない		
1) 1年未満	2) 1年	3) 2年												
4) 3年	5) 4年	6) 5年												
7) 6年以上10年未満	8) 10年以上20年未満	9) 20年以上												
10) 定められていない														
②保管期間	その妥当性	<ul style="list-style-type: none"> <li>住民基本台帳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。</li> <li>住民基本台帳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3項(保存)に定める期間(150年間)保管する。</li> </ul>												
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いう)
その必要性	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、併せて、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。
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(通知カード及び交付申請書の送付先の情報) 機構に対し、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、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委任するために、個人番号カードの券面記載事項のほか、通知カード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	市民まちづくり部 市民課

3. 特定個人情報の入手・使用									
①入手元 ※	<input type="checkbox"/> 本人又は本人の代理人 <input type="checkbox"/> 評価実施機関内の他部署 ( ) <input type="checkbox"/> 行政機関・独立行政法人等 ( ) <input type="checkbox"/> 地方公共団体・地方独立行政法人 ( ) <input type="checkbox"/> 民間事業者 ( ) <input checked="" type="checkbox"/> その他 ( 自部署 )								
②入手方法	<input type="checkbox"/> 紙 [ ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ ] フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 電子メール [ ] 専用線 [ ] 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input checked="" type="checkbox"/> その他 ( 既存住基システム )								
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	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)の規定により、送付先情報に関する事務の一部の委任が認められている。								
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。								
	変更の妥当性 -								
⑦使用の主体	使用部署 ※	市民まちづくり部 市民課, 平石・清原・横川・瑞穂野・城山・国本・富屋・豊郷・篠井・姿川・雀宮・上河内・河内地区市民センター, 宝木・陽南・駅東・バンパ出張所, 岡本・田原事務所							
	使用者数	[ 100人以上500人未満 ] <table border="0" style="margin-left: 20px;"> <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>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))。</li> </ul>								
	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								



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	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)
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。
③提供する情報	「2. ④記録される項目」と同じ
④提供する情報の対象となる本人の数	[    10万人以上100万人未満    ] <div style="text-align: right;"> <small>&lt;選択肢&gt;</small>            1) 1万人未満            2) 1万人以上10万人未満            3) 10万人以上100万人未満            4) 100万人以上1,000万人未満            5) 1,000万人以上         </div>
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	「2. ③対象となる本人の範囲」と同じ
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	
移転先1	
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**

<p>①保管場所 ※</p>	<p>&lt;本市における保管場所&gt;                  1 サーバ・ネットワーク機器                  宇都宮市情報セキュリティ対策基準に基づき、以下の対策を行っている。                  (1) 保管場所の態様                  ・ サーバ等重要な機器は、火災・水害・振動・湿度等の影響を可能な限り排除した場所に設置し、容易に取り外せないよう固定するなどの必要な措置を講じている。                  (2) 保管場所への入退室、アクセス制限                  ・ 保管場所から外部に通じるドアを必要最小限とし、制御機能、鍵等により、許可されていない者の立入りを防止している。                  ・ 保管場所に入退室できる者は、情報システム管理者から許可された者のみとし、入退室管理簿等による入退室管理を行っている。                  ・ 入退室を許可された者は、入退室の際、身分証明書を携帯し、求めに応じて提示できるようにしている。</p> <p>2 電子記憶媒体                  宇都宮市USBメモリ取扱要領に基づき、以下の対策を行っている。                  (1) 保管場所の態様                  ・ 外部記憶媒体は、施錠可能な場所に保管し、かつ類推されにくいパスワードの設定等の管理を行い、紛失及び盗難がないように必要な措置を講じている。</p> <p>3 紙媒体(届出書、通知書その他の書類)                  宇都宮市文書取扱規程及び住民基本台帳事務処理要領等に基づき、以下の対策を行っている。                  (1) 保管場所の様態                  ・ 紙媒体は、火災・盗難その他の災害により、亡失、滅失、汚損又は破損することがないように、施錠可能な場所で保管している。</p> <p>&lt;中間サーバ・プラットフォームにおける措置&gt;                  ・ 中間サーバ・プラットフォームはデータセンターに設置しており、データセンターへの入館及びサーバ室への入室を厳重に管理している。                  ・ 特定個人情報は、サーバ室に設置された中間サーバのデータベース内に保存され、バックアップもデータベース上に保存されている。</p>
<p>②保管期間</p>	<p>期間</p> <p>[ 1年未満 ]</p> <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>③消去方法</p>	<p>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、セキュリティ面を考慮し、速やかに削除する。</p> <p>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。</p>
<p><b>7. 備考</b></p> <p>—</p>	

## (別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

### 1 住民基本台帳ファイル

#### (1) 既存住基システム

1宛名コード, 2世帯コード, 3住民票コード, 4個人番号, 5氏名漢字, 6氏名カタカナ, 7併記名, 8通称名カナ, 9通称名漢字, 10生年月日, 11性別, 12続柄, 13世帯主名漢字, 14世帯主名カナ, 15本籍, 16本籍地コード, 17筆頭者, 18市内住所漢字, 19町名コード, 20番地, 21枝番, 22方書, 23住民となった年月日, 24住民となった届出年月日, 25住民となった事由, 26住所を定めた年月日, 27住所を定めた届出年月日, 28外国人住民となった年月日, 29市外住所漢字, 30市外住所カナ, 31第30条の45区分, 32在留カード番号, 33在留資格期間コード, 34在留資格コード, 35在留資格期間等, 36在留資格期間漢字, 37在留期間満了日, 38国籍等, 39法務省通知情報, 40転出証明書情報, 41備考欄, 42選挙資格, 43選挙届出年月日, 44選挙登録年月日, 45選挙抹消年月日, 46国保資格, 47国保退職区分, 48後期高齢資格, 49後期高齢資格取得日, 50後期高齢資格異動日, 51介護資格, 52国民年金記号番号, 53国民年金種別, 54国民年金取得年月日, 55国民年金喪失年月日, 56児童手当受給資格, 57児童手当開始年月, 58児童手当終了年月, 59印鑑番号, 60印鑑取得年月日, 61印鑑喪失年月日, 62印影登録状態フラグ, 63印影登録日, 64印影イメージデータ, 65印鑑異動事由, 66印鑑異動日, 67カード一連番号, 68カード処理日, 69カード登録状態, 70カード交付年月日, 71カード廃止年月日, 72カード暗証登録状態, 73カード暗証番号, 74カード暗証処理日, 75カード暗証登録日, 76変更前マイナンバー, 77変更後マイナンバー, 78カード運用状況, 79カード有効期限, 80カード回収日, 81削除フラグ, 82消滅事由, 83項目番号, 84記載年月日, 85記載内容, 86出力方法フラグ, 87個人履歴, 88住所区分, 89住所欄, 90実質住民日, 91西暦生年月日, 92本名区分, 93併記名区分, 94住居地届出有無フラグ, 95住居地届出年月日, 96住居地届出の異動事由, 97外国人履歴区分, 98記載日, 99内容, 100出力方法用フラグ, 101郵便番号, 102送付先住所, 103送付先宛名氏名, 104無効フラグ, 105カード送付場所, 106異動受付フラグ, 107発行停止理由, 108旧氏情報

#### (2) 市町村CS

既存住基システムの一部情報の副本

#### (3) 税共通宛名システム

既存住基システムの一部情報の副本

#### (4) 共通基盤システム(庁内連携システム)

既存住基システムの一部情報の副本

#### (5) 中間サーバ

1情報提供用個人番号識別符号, 2団体内統合宛名番号, 3情報提供等の記録等

#### (6) 証明書コンビニ交付システム

既存住基システムの一部情報の副本

#### (7) 証明書自動交付システム

既存住基システムの一部情報の副本

### 2 本人確認情報ファイル

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

### 3 送付先情報ファイル

1送付先管理番号, 2送付先郵便番号, 3送付先住所漢字項目長, 4送付先住所漢字, 5送付先住所漢字外字数, 6送付先氏名漢字項目長, 7送付先氏名漢字, 8送付先氏名漢字外字数, 9市町村コード, 10市町村名項目長, 11市町村名, 12市町村郵便番号, 13市町村住所項目長, 14市町村住所, 15市町村住所外字数, 16市町村電話番号, 17交付場所名項目長, 18交付場所名, 19交付場所名外字数, 20交付場所郵便番号, 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, 52在留期間の満了の日, 53代替文字変換結果, 54代替文字氏名項目長, 55代替文字氏名, 56代替文字住所項目長, 57代替文字住所, 58代替文字氏名位置情報, 59代替文字住所位置情報, 60外字フラグ, 61外字パターン, 62旧氏 漢字, 63旧氏 外字数, 64旧氏 ふりがな, 65旧氏 外字変更連番, 66ローマ字 氏名, 67ローマ字 旧氏

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

<b>1. 特定個人情報ファイル名</b>	
(1) 住民基本台帳ファイル	
<b>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。）</b>	
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	<p>1 住民からの入手(対面による届出書等の受取り)</p> <p>① 住民異動届(転入・転出・転居等)は、届出人が異動届出書に記載した内容により住民基本台帳に記載等を行うものであるが、届出人が誤って対象者以外の情報を記載することがない書式とし、記載台に記載方法や見本を掲示する。</p> <p>② 住民からの届出又は申請等による情報の入手に当たって、対象者以外の情報を入手することのないよう、番号法、番号法施行令(平成26年政令第155号)、番号法施行規則(平成26年内閣府・総務省令第3号)等に定める本人確認書類(以下「本人確認書類」という)の提示により厳格な確認を行う。</p> <p>2 他部署からの入手(情報照会)</p> <p>対象者の処理番号及び氏名、生年月日、住所、性別を正確に伝達し、別人と誤ることのないよう一意性を確保した照会・回答を行う。</p> <p>3 他市町村からの入手(転出証明書)</p> <p>転入届時に、届出人が記載した異動届出書と転出証明書若しくは転出証明書情報を照合し一意性に疑問があるときは、転入前市町村への問合せ又は市町村CS・住基ネットによる確認を行う。</p> <p>4 他市町村からの入手(住民票記載事項通知[9条2項通知])</p> <p>住民票記載事項通知(9条2項通知)の記載内容と住民基本台帳を照合し一意性に疑問があるときは、通知元市町村への問合せにより確認する。</p> <p>5 他市町村からの入手(公用請求)</p> <p>他市町村への公用請求時は、氏名、生年月日、住所、性別、本籍地等の正確な伝達により一意性を確保し、誤った証明書の交付を受けないよう厳格に行う。</p>
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	<p>1 住民からの入手(対面による届出書等の受取)</p> <p>届出又は申請人が、誤って不要な情報を記載することがない書式とし、記載台に記載方法や見本を掲示する。</p> <p>2 他部署からの入手(情報照会)</p> <p>研修等により、業務に不要な個人情報の入手に関して徹底周知を行う。</p> <p>書面により照会又は回答を行う場合は、不要な情報を照会又は回答しないために、その都度決裁により確認する。</p> <p>3 他部署からの入手(情報連携)</p> <p>業務上必要となる情報に限り連携するシステム設計を行う。</p> <p>4 他市町村からの入手(公用請求)</p> <p>他市町村への公用請求は、適正な書式を使用し、その都度決裁により確認する。</p>
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	<p>[ 十分である ] &lt;選択肢&gt;</p> <p>1) 特に力を入れている      2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p>
リスク2： 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	届出又は申請は、権利のない者から受理しないように、住基法で定められた届出人又は申請人要件について確認の徹底を図る。あわせて、虚偽の届出又は申請を防止するために、本人確認書類による確認の運用徹底を図る。
リスクへの対策は十分か	<p>[ 十分である ] &lt;選択肢&gt;</p> <p>1) 特に力を入れている      2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p>

リスク3: 入手した特定個人情報 that 不正確であるリスク	
入手の際の本人確認の措置の内容	<p>① 窓口においては、職員が対面により届出又は申請者に対して本人確認書類の提示を求め、本人確認を行う。</p> <p>② 郵送においては、同封された本人確認書類により、本人確認を行う。</p> <p>③ 住民以外から提出される届出等情報は、情報元が個人番号、住所・氏名・生年月日等の4情報の確認を行う。内容に不備等がある場合には、情報元に確認する。</p>
個人番号の真正性確認の措置の内容	<p>転入届を受理するに当たっては、転出市町村の転出証明書若しくは転出証明書情報を確認し、真正性に疑問があるときは、転入前市町村への問合せ又は市町村CS・住基ネットによる確認を行う。</p>
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	<p>① 住民異動届出書は、転出証明書や住民基本台帳情報等との照合もしくは本籍地への照会を行う。</p> <p>② 住民異動届出書の記載内容と照合もしくは照会内容に相違がある場合は、届出人に対しヒアリングを実施し、正確性を確保した上で届出を受理する。郵送による転出届又は代理人による届出等、異動内容の事実確認が必要である場合は、本人に対し受理通知等の郵送により確認を行う。</p> <p>③ 既存住基システム処理は、届出・通知等の内容・入力・出力帳票の確認について複数人で実施し、登録を完了させる。</p>
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	<p>[ 十分である ] &lt;選択肢&gt;</p> <p>1) 特に力を入れている                      2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p>
リスク4: 入手の際に特定個人情報 that 漏えい・紛失するリスク	
リスクに対する措置の内容	<p>1 住民からの入手(対面による届出書等の受取)</p> <p>① 受付カウンターには衝立を設置し、隣席から提出書類等が見えないようにし、無用に大声で対応を行わないようにする。待合スペースからは適当な距離を確保する。受付時の個人情報が書かれたメモ等は、当該受付処理終了後、直ちにカウンターより取払い、当該者の処理終了後には確実にシュレッダー等の処理を行う。</p> <p>② 受付後の書類等は、処理の進捗状況に応じて鍵付きの保管場所を定める。処理完結後は、保存期間内の書類を課内耐火書庫又は課内指定場所に保管し、保存期間満了後は溶解等の処理により廃棄を行う。</p> <p>2 住民からの入手(郵送による届出書等の受取)</p> <p>受付後の書類等は、処理の進捗状況に応じて鍵付きの保管場所を定める。処理完結後は、保存期間内の書類を課内耐火書庫又は課内指定場所に保管し、保存期間満了後は溶解等の処理により廃棄を行う。</p> <p>3 他部署からの入手(情報照会・回答)</p> <p>照会・回答時に個人情報を記入した書類(メモ等を含む)は、処理終了後に確実にシュレッダー等の処理を行う。</p> <p>4 他市町村からの入手(住民票記載事項通知[9条2項通知])</p> <p>受理後の通知等は、処理の進捗状況に応じて保管場所を定める。処理完了後は、保存期間内は課内指定場所に保管し、保存期間満了後は溶解等処理により廃棄を行う。</p> <p>5 他市町村からの入手(公用請求)</p> <p>完了・受理後の書類等は、処理の進捗状況に応じて保管場所を定める。処理完了後は、保存期間内は課内指定場所で保管し、保存期間満了後は溶解等処理により廃棄を行う。</p>
リスクへの対策は十分か	<p>[ 十分である ] &lt;選択肢&gt;</p> <p>1) 特に力を入れている                      2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p>
特定個人情報の入手(情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。)におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
—	

3. 特定個人情報の使用	
リスク1: 目的を超えた紐付け、事務に必要な情報との紐付けが行われるリスク	
宛名システム等における措置の内容	団体内統合宛名システムにおいては、番号法及び関係主務省令で定められた事務の担当部署以外から特定個人情報へのアクセスができないよう、アクセス制限を行っている。
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	既存住基システムからは、住民記録情報及び住民記録事務に必要な情報のみアクセスすることができ、その他の事務に用いるファイルにはアクセスができないよう、アクセス制限を行っている。
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]      <選択肢> 1) 特に力を入れている      2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2: 権限のない者(元職員、アクセス権限のない職員等)によって不正に使用されるリスク	
ユーザ認証の管理	[ 行っている ]      <選択肢> 1) 行っている      2) 行っていない
具体的な管理方法	<p>宇都宮市情報セキュリティ対策基準に基づき、以下の対策を行っている。</p> <p>1 ユーザの認証方法 業務端末から既存住基システムを利用する際、生体認証とパスワードによる認証を行い、利用を許可された者以外の使用を制限している。</p> <p>2 なりすましが行われなためための対策 ① 職員等は、自己が利用しているIDを他人に利用させないこととしている。 ② 職員等の中でパスワードを共有しないこととしている。 ③ 職員等は、パスワードの照会等には一切応じない、パスワードのメモを机上等に置かない等の対策により、他者に知られないように管理している。 ④ 共通基盤システムのログイン認証において、パスワードは一定以上の長さとするのが必須となっており、自己により随時変更可能である。 ⑤ 共通基盤システムのログイン認証において、パスワードは強制的に一定期間ごとに変更している。 ⑥ 共通基盤システムのログイン認証において、パスワード変更時は前回使用のパスワードに変更することはできないようになっている(継続使用不可)。</p>
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>宇都宮市情報セキュリティ対策基準に基づき、以下の対策を行っている。</p> <p>1 発効管理 所属長の許可を得た上で情報政策課及び市民課に依頼を行い、情報政策課及び市民課にてその必要性を十分確認したうえで必要なアクセス権限を個人単位で付与している。</p> <p>2 失効管理 ① 職員等は、業務上必要がなくなった場合は、ユーザ登録を抹消するようになっている。 ② 利用者抹消(異動、退職等)に伴うユーザIDの取扱いについて、人事課から随時情報提供を受けて、確実な失効を行っている。 ③ 大量異動が行われる年度初めに、全てのユーザIDのチェックを行い、不要なユーザIDの失効を行っている。</p>
アクセス権限の管理	[ 行っている ]      <選択肢> 1) 行っている      2) 行っていない
具体的な管理方法	<p>宇都宮市情報セキュリティ対策基準に基づき、以下の対策を行っている。</p> <p>① 業務内容と従事者に対応したアクセス権限のパターンを作成し、担当業務以外の情報に無用にアクセスできないようにシステム上制限している。 ② 権限の付与は、所属長が管理権限を有する職員を必要最低限の人数で指定している。 ③ ユーザID の取扱い等について、離席時のログアウトの徹底等の運用ルールを定めている。</p>



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	宇都宮市情報セキュリティ対策基準に基づき、以下の対策を行っている。 ① 情報システムの運用において実施した作業について、参照・更新履歴を記録している。 ② 各種アクセス記録及び情報セキュリティの確保に必要な記録(利用者、端末機、操作日時、操作内容等)を取得し、一定期間保存している。 ③ アクセス記録等が詐取、改ざん、誤消去等されないように、操作権限は必要最低限の人数にしか与えないなどの必要な措置を講じている。 ④ 個人を特定した検索及び特定後の異動処理や帳票の印刷などの操作ログの記録を行っている。 ⑤ 記録したログについては、一定の期間保管し、必要に応じて確認が行える仕組みとする。
その他の措置の内容	① 登録された端末以外からは、システムにアクセスできない仕組みとしている。 ② 端末PCについては、アクセス権限が付与された職員以外の不正アクセスの対策として、一定時間の離席の際に、自動ログオフを設定している。
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: 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	1 教育・啓発 ① 各課で選任されている情報セキュリティ担当者を対象に、「情報セキュリティの普及・啓発に係る取り組み」に必要な知識の習得及び意識レベルの向上を目的とした研修を実施している。 ② 毎年度、異動者(管理職を含む)及び新規採用の職員等を対象とした、情報セキュリティに関する研修を実施している。 ③ 業務外での使用禁止を指導徹底している。 ④ 定期的に情報セキュリティに関する自己点検を行っている。 ⑤ 他市町村等での類似の事象が発生・報道された際には随時周知を行い注意喚起している。  2 違反行為を行った職員に対する措置 違反行為を行った者に対して、宇都宮市個人情報保護条例第6章(罰則)規定及び、その違反行為の程度によっては地方公務員法による懲戒の対象としている。
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
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	業務端末では外部記憶装置を使用しないよう周知している。業務上で必要なファイルの複製は情報システム室以外での操作ができないようにシステム上制御している。
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の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>その他、特定個人情報の使用にあたり、以下の措置を講じる。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・スクリーンセーバー等を利用して、長時間にわたり本人確認情報を表示させない。</li> <li>・端末のディスプレイを、来庁者から見えない位置に置くとともに、覗き見防止フィルターにより担当職員外からの覗き見を制限している。</li> <li>・大量のデータ出力は、情報システム室での操作に限定している。</li> <li>・紙媒体での情報の持ち出しを制限するため、権限設定により印刷機能を制限する。</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	① 業者選定に際しては、本市の入札参加有資格者名簿掲載業者であることを原則とし、同等業務の履行実績の有無、確認を行い、特定個人情報の保護を適切に行える委託先であることを確認する。 ② 契約時には個人情報等の保護に係る誓約書、業務従事者届、業務従事者の経歴書、業務従事者からの秘密保持に関する誓約書、実施体制図の提出、セキュリティ等に関する社員教育の実施状況の確認を義務付けている。 ③ 委託契約書に個人情報保護に関する規定を設けることで確実な業務履行を担保している。	
特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限	[ 制限している ] <選択肢> 1) 制限している 2) 制限していない	
具体的な制限方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 作業者を限定するために、委託作業者の名簿を提出させる。</li> <li>・ 閲覧／更新権限を持つものを必要最小限にする。</li> <li>・ 証明書コンビニ交付システムに係る委託においては、本市の許可なく更新ができない。</li> </ul>	
特定個人情報ファイルの取扱いの記録	[ 記録を残している ] <選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない	
具体的な方法	① 契約書等に基づき、委託業務が適正に実施されていることを適時確認する。 ② 委託先が提出した作業従事者の名簿を基に、作業の際は個別にアカウントを割り振り、アクセスログを記録している。また、名簿に掲載されていない者に作業させないことを確認している。 ③ 委託先での作業については、個人情報の利用者、保管場所、その他の個人情報の取扱い情報を記録させ、必要に応じて報告させる。 ④ 不具合データの調査など、システムによるログの自動取得ができない作業については、作業証跡の記録を行う。また、作業終了後に、作業概要と作業員についての報告書を提出させて確認を行う。	
特定個人情報の提供ルール	[ 定めている ] <選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない	
委託先から他者への提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	住民基本台帳ファイルを取り扱う保守作業は全て庁舎内で行っており、他者への提供については、一切認めておらず、また行っていない。	
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	システムの品質担保等の目的により庁舎外での作業が必要な場合は、個人情報を不可逆なダミーデータに置換をし、本市職員の点検を受けた上で持出しを行う。	
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	委託契約書に、以下の措置をとる旨を規定する。 ・ 個人情報を保有している場合、契約期間終了後、もしくは、保管期間の経過後、速やかに消去する。 ・ 廃棄の際は廃棄履歴を作成し保存する。 ・ 委託契約の報告条項に基づき、定期的に特定個人情報の取扱いについて書面にて報告させ、必要があれば本市職員が現地調査する。  <証明書コンビニ交付システムにおける措置> ・ 証明書コンビニ交付システムでは、最新情報のみを保管するようにシステムを制御しているため、消除された住民票は保有しない。	



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	個人情報の取扱いについては、宇都宮市個人情報保護条例に則り、個人情報の保護の重要性を認識し、個人の権利利益を侵害することのないよう適正に取り扱うように委託契約書において特記事項として定めている。 ① 契約終了又は解除された後においても秘密保持すること ② 従事者に対して宇都宮市個人情報保護条例で定める罰則の教示を行うこと ③ 個人情報の収集の制限と適正管理を行うこと ④ 本市の許可なき個人情報の複写及び持ち出しの禁止 ⑤ 目的外の使用と第三者への提供の禁止 ⑥ 個人情報の返還と廃棄に関すること ⑦ 事故発生時の速やかな報告 ⑧ 契約事項の違反による損害賠償の担保	
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	委託契約書において、本市の承諾を得ない再委託を禁止している。また、承諾を得た場合でも通常の委託業務と同様の措置を義務付けている。	
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	<p>① 共通基盤システム(庁内連携システム)による情報の移転を行う情報をあらかじめ仕様にて取り決め、住民情報の変更データ等を随時自動で提供する仕組みを構築している。仕様で定めた以外の情報の抜き取りを各システムから行うことは不可能で、共通基盤システム(庁内連携システム)への提供ログはシステム内に自動で保管され、刑事訴訟手続上の証拠保全のため、刑事訴訟法第250条第2項第4号(長期15年未満の懲役又は禁錮に当たる罪)の公訴時効である7年分保存している。随時でデータの移転を行う際は、対象データの使用目的や詳細を記載した依頼文書を移転先より提出させ、詳細を記録している。</p> <p>② 自動で移転を行うもの以外(紙・電子媒体等)による場合についても、自動で提供する仕組み同様に決裁行為をもって必要な許可の上で成立するものとし、その仕様・詳細について記録を残し、一定期間保存している。</p>	
特定個人情報の提供・移転に関するルール	[ 定めている ]	<選択肢> 1) 定めている      2) 定めていない
ルールの内容及びルール遵守の確認方法	<p>① 共通基盤システム(庁内連携システム)による情報の移転の仕様を定める際に関係各課と協議を行い、法令上の根拠等を確認した上でシステムを構築し、適切なタイミングで自動で提供する仕組みを構築している。随時で行う際も、その都度不適切な移転でないことを確認し、決裁行為を経た上でやっている。</p> <p>② 特定個人情報の提供・移転に係るルール(規程類)の詳細については、今後公布される政省令等の内容を踏まえて策定することを予定している。</p>	
その他の措置の内容	<p>① 入室権限を厳格に管理している情報システム室にサーバを設置し、情報の持ち出しを制限している。</p> <p>② 共通基盤システム(庁内連携システム)において、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、基本的に電子記録媒体の接続は禁止しており、情報の持ち出しを制限している。</p> <p>③ 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限定し、事務に必要な情報に限定して連携している。</p> <p>④ 業務端末での、電子記録媒体等への書き込みを禁止している。</p>	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている      2) 十分である 3) 課題が残されている
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	<p>① 移転を行う情報をあらかじめ仕様にて取り決め、仕様で定めた以外の情報の抜き取りを各システムから行うことは制限されており、各システムへの提供ログはシステム内に自動で保管され、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ている。</p> <p>② 随時でデータの移転を行う際は、対象データの使用目的や詳細を記載した依頼文書を移転先より提出させ、詳細を記録している。媒体にて他課に移転する際は、パスワードの付与を行い、第三者への漏えいを防止している。</p> <p>③ 共通基盤システム(庁内連携システム)において、連携手段として情報連携の記録が逐一保存され、不適切な方法による特定個人情報の移転を防止している。</p>	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている      2) 十分である 3) 課題が残されている
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>① 情報の移転はほとんどが庁内連携システムを介した自動によるものである。随時の作業については、記録媒体を依頼所管課の担当者に直接手渡しすることにより誤移転を防いでいる。</p> <p>② システムごとにIDとパスワードを取り決め、認証行為を行った上で、定義したデータ種別/項目に限定して連携している。</p>	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている      2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の提供・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		
<p>情報提供ネットワークシステム(中間サーバ)と各業務個別に連携I/Fを設けるのではなく、庁内の連携を共通基盤システムに全て集約することで対策している。</p>		

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

リスク6: 不適切な方法で提供されるリスク	
リスクに対する措置の内容	<p>1 既存住基システムの運用における措置 システムを操作できる権限は必要最低限の人数の職員とし、操作ログの保管により適正管理を行う。</p> <p>2 中間サーバ・ソフトウェアにおける措置 ① セキュリティ管理機能(※)により、情報提供ネットワークシステムに送信する情報は、情報照会者から受領した暗号化鍵で暗号化を適切に実施した上で提供を行う仕組みになっている。 ② 中間サーバの職員認証・権限管理機能では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑止する仕組みになっている。 (※)暗号化・復号機能と、鍵情報及び照会許可照合リストを管理する機能</p> <p>3 中間サーバ・プラットフォームにおける措置 ① 中間サーバと既存システム、情報提供ネットワークシステムとの間は、高度なセキュリティを維持した行政専用のネットワーク(総合行政ネットワーク等)を利用することにより、不適切な方法で提供されるリスクに対応している。 ② 中間サーバと団体についてはVPN等の技術を利用し、団体ごとに通信回線を分離するとともに、通信を暗号化することで漏えい・紛失のリスクに対応している。 ③ 中間サーバ・プラットフォームの保守・運用を行う事業者においては、特定個人情報に係る業務にはアクセスができないよう管理を行い、不適切な方法での情報提供を行えないよう管理している。</p>
リスクへの対策は十分か	<p>[ 十分である ] &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>
リスク7: 誤った情報を提供してしまうリスク、誤った相手に提供してしまうリスク	
リスクに対する措置の内容	<p>1 既存住基システムのソフトウェアにおける措置 住民票コードと処理履歴の自動照合を行い、第三者の情報とまぎれないようなシステムを構築する。</p> <p>2 中間サーバ・ソフトウェアにおける措置 ① 情報提供機能により、情報提供ネットワークシステムに情報提供を行う際には、情報提供許可証と情報照会者への経路情報を受領した上で、情報照会内容に対応した情報提供をすることで、誤った相手に特定個人情報が提供されるリスクに対応している。 ② 情報提供データベース管理機能(※)により、「情報提供データベースへのインポートデータ」の形式チェックと、接続端末の画面表示等により情報提供データベースの内容を確認できる手段を準備することで、誤った特定個人情報を提供してしまうリスクに対応している。 ③ 情報提供データベース管理機能では、情報提供データベースの副本データを既存業務システムの原本と照合するためのエクスポートデータを出力する機能を有している。 (※)特定個人情報を副本として保存・管理する機能</p>
リスクへの対策は十分か	<p>[ 十分である ] &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>
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>1 本市における措置 情報提供ネットワークシステム(中間サーバ)とのI/Fにフィルタリング機能、VPN機能を実装することで、定められた連携サーバのみのアクセスとしている。</p> <p>2 中間サーバ・ソフトウェアにおける措置 ① 中間サーバの職員認証・権限管理機能では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑止する仕組みになっている。 ② 情報連携においてのみ、情報提供用個人識別符号を用いることがシステム上担保されており、不正な名寄せが行われるリスクに対応している。</p> <p>3 中間サーバ・プラットフォームにおける措置 ① 中間サーバと既存システム、情報提供ネットワークシステムとの間は、高度なセキュリティを維持した行政専用のネットワーク(総合行政ネットワーク等)を利用することにより、安全性を確保している。 ② 中間サーバと団体についてはVPN等の技術を利用し、団体ごとに通信回線を分離するとともに、通信を暗号化することで安全性を確保している。 ③ 中間サーバ・プラットフォームでは、特定個人情報を管理するデータベースを地方公共団体ごとに区分管理(アクセス制御)しており、中間サーバ・プラットフォームを利用する団体であっても他団体が管理する情報には一切アクセスできない。 ④ 特定個人情報の管理を地方公共団体のみが行うことで、中間サーバ・プラットフォームの保守・運用を行う事業者における情報漏えい等のリスクを極小化する。</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		<本市における措置> 宇都宮市情報セキュリティ対策基準に基づき、以下の対策を行っている。 1 サーバ設置場所 サーバを設置する情報システム室から外部に通ずるドアは最小限とし、ICカードと生体認証にて立入を制限の上、入退室管理システムにより24時間入退室を監視している。  2 端末設置場所 ① 職員等は、パソコン等の端末について、第三者に使用されること、又はシステム管理者の許可なく情報を閲覧されることがないように、離席時の端末のロック等、適切な措置を講じている。 ② 業務終了後は、パソコン等の端末を施錠できる場所へ保管し、又は事務所を施錠することで、盗難を防止している。  3 記録媒体・紙媒体の保管場所 ① 情報を記録した記録媒体や情報が印刷された文書等について、第三者に使用されること、又はシステム管理者の許可なく情報を閲覧されることがないように容易に閲覧されない場所(施錠可能な事務所内倉庫や保管庫)へ保管している。 ② 遠隔地保管を行うバックアップ用LTOメディアは、情報政策課が一括管理しており、所管課との受渡しは記録簿にて管理を行っている。  <中間サーバ・プラットフォームにおける措置> 中間サーバ・プラットフォームをデータセンターに構築し、設置場所への入退室者管理、有人監視及び施錠管理をすることとしている。また、設置場所はデータセンター内の専用の領域とし、他テナントとの混在によるリスクを回避している。  <証明書コンビニ交付システムのデータセンターにおける措置> ① 証明書発行サーバはデータセンターに設置しており、設置場所への入退室は生体認証による管理を行っている。 ② 停電等によるデータの消失を防ぐため、無停電電源装置と自家発電装置を設置している。 ③ 火災によるデータ消失を防ぐため、サーバ設置区画内に新ガス系消火設備を備えている。 ④ データセンターは震度7の地震にも対応できる耐震・免震構造となっている。



<p>⑥技術的対策</p> <p>具体的な対策の内容</p>	<p>[ 十分に行っている ]</p>	<p>&lt;選択肢&gt;  1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている  3) 十分に行っていない</p> <p>&lt;本市における措置&gt;  宇都宮市情報セキュリティ対策基準に基づき、以下の対策を行っている。  1 ウイルス対策  ① 職員等は記録媒体を使う場合、コンピュータウイルス等の感染を防止するために、市が管理している記録媒体のみを利用している。  ② サーバ及びパソコン等の端末に、コンピュータウイルス等の不正プログラム対策ソフトウェアを常駐させている。  ③ 不正プログラム対策ソフトウェアを導入し、定期的に当該ソフトウェア及びパターンファイルの更新を実施し、常に最新の状態を保っている。</p> <p>2 不正アクセス対策  ① 既存住基システムは、外部のインターネットと物理的に接続していない。  ② システム管理者はセキュリティに関する事案を検知するため、情報システムを常時監視し、障害が起きた際にも速やかに対応できるようにしている。</p> <p>&lt;中間サーバ・プラットフォームにおける措置&gt;  ① 中間サーバ・プラットフォームではUTM(コンピュータウイルスやハッキングなどの脅威からネットワークを効率的かつ包括的に保護する装置)等を導入し、アクセス制限、侵入検知及び侵入防止を行うとともに、ログの解析を行っている。  ② 中間サーバ・プラットフォームでは、ウイルス対策ソフトを導入し、パターンファイルの更新を行っている。  ③ 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っている。</p> <p>&lt;証明書コンビニ交付システムにおける措置&gt;  ① システム事業者の正規職員による24時間365日体制でのシステム監視を実施している。  ② 証明書発行サーバにウイルス等対策ソフト常駐させ、定期的に定義ファイルの更新を行っている。  ③ ファイアウォールを設置して、厳重な通信制御を行っている。  ④ 不正なアクセスがないか、定期的に通信ログを確認している。  ⑤ OSや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等のソフトウェアのアップデートを行う。  ⑥データセンターへのデータ送信は、行政専用のネットワークである総合行政ネットワーク(LGWAN回線)を使用し、送信するデータについても暗号化などのセキュリティ確保の措置が講じられている。</p>
<p>⑦バックアップ</p>	<p>[ 十分に行っている ]</p>	<p>&lt;選択肢&gt;  1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている  3) 十分に行っていない</p>
<p>⑧事故発生時手順の策定・周知</p>	<p>[ 十分に行っている ]</p>	<p>&lt;選択肢&gt;  1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている  3) 十分に行っていない</p>
<p>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</p>	<p>[ 発生なし ]</p>	<p>&lt;選択肢&gt;  1) 発生あり 2) 発生なし</p>
<p>その内容</p>	<p>—</p>	
<p>再発防止策の内容</p>	<p>—</p>	
<p>⑩死者の個人番号</p>	<p>[ 保管している ]</p>	<p>&lt;選択肢&gt;  1) 保管している 2) 保管していない</p>
<p>具体的な保管方法</p>	<p>生存者の個人番号と同様の方法にて、安全管理措置を実施している。</p>	
<p>その他の措置の内容</p>	<p>—</p>	
<p>リスクへの対策は十分か</p>	<p>[ 十分である ]</p>	<p>&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>

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	住基法及び同法施行令に規定される届出及び記載等があった都度、住民基本台帳ファイルへの入力、削除及び修正を行うとともに、住基法第14条及び第34条の規定に基づき、実態調査等を実施することにより、既存住基システムの情報が正確であることを確保する。また、市町村CSとの整合性確認を定期的に行っている。
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク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	保管期間を経過した住民票(除票)はシステムで判別し、廃棄する。ただし、住民票を廃棄した旨のお知らせに対応できるように、廃棄記録は索引として保存する(索引に必要な項目以外は個人番号も含め初期化する。)紙の異動届出書等は保管期間ごとにかけて鍵付保管庫に保管し、保管期間がすぎているものについては溶解処理を行う。データか紙かを問わず、廃棄の際は廃棄履歴を作成し保存する。
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の保管・消去におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
—	



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

1. 特定個人情報ファイル名	
(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基システムに限定されるため、既存住基システムへの情報の登録の際に、届出・申請等の窓口において届出・申請内容や本人確認書類の確認を厳格に行い、対象者以外の情報の入手を防止している。
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	平成14年6月10日総務省告示第334号(第6-7 本人確認情報の通知及び記録)等により市町村CSにおいて既存住基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。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。
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基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	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。
個人番号の真正性確認の措置の内容	・ 本人確認書類の提示を受け、本人確認を行う。 ・ 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、市町村CSにおいて本人確認情報と個人番号の対応付けの確認を行う。
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	・ 本人確認情報の入力、削除及び訂正を行う際には、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。 ・ 入力、削除及び訂正作業に用いた帳票等は、7年間保管する。 ・ 本人確認情報に誤りがあった際に訂正を行う場合には、住基ネット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、住民基本台帳法施行令第34条第3項(保存)に定める期間保管する。
その他の措置の内容	システムでは対応できない事象が発生した際には、住基ネットコールセンターに問合せ、本人確認情報の正確性を維持する。
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク4: 入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク	
リスクに対する措置の内容	・ 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。 ・ 市町村CS端末は、生体認証による操作者管理を行う。  ※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。
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	市町村CSと共通基盤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基システムに限定しており、また、既存住基システムと市町村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のサーバ上には住基ネット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	生体認証による操作者認証を行う。
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 発効管理 業務内容と従事者に対応した、アクセス権限のパターンを作成する。権限の付与は、所属長が管理権限を有する職員を必要最低限の人数で指定し、管理職員と当該職員の立会いの下で行う。  2 失効管理 権限を有していた職員の異動退職情報を所属長が確認し、管理職員に指示をして権限を失効させる。
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	年度当初の業務体制変更時や配置換え等が発生した際に、各従事者の割当内容を所属長が確認する。適宜、変更を行う。不正アクセスを分析するために、市町村CS及び統合端末においてアプリケーションの操作履歴の記録を取得し、保管する。
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>・ 本人確認情報を扱うシステムの操作履歴(アクセスログ・操作ログ)を記録する。</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>・ 操作履歴の確認により本人確認情報の検索に関して不正な操作の疑いがある場合は、申請書等との整合性を確認する。</li> <li>・ バックアップされた操作履歴について、定められた期間、安全な場所に施錠保管する。</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>担当者へのヒアリングを実施し、業務上必要のない検索又は抽出が行われていないことを適宜確認する。</li> <li>システム利用職員への研修会において、事務外利用の禁止等について指導する。</li> <li>職員以外の従業者(委託先等)には、当該事項についての誓約書の提出を求める。</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	システム上、管理権限を与えられた者以外、情報の複製は行えない仕組みとする。また、バックアップ以外にファイルを複製しないよう、職員・委託先等に対し指導する。
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	
<p>その他、特定個人情報の使用にあたり、以下の措置を講じる。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>スクリーンセーバー等を利用して、長時間にわたり本人確認情報を表示させない。</li> <li>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>大量のデータ出力は、情報システム室での操作に限定している。</li> </ul>	

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		[ ] 委託しない
委託先による特定個人情報の不正入手・不正な使用に関するリスク 委託先による特定個人情報の不正な提供に関するリスク 委託先による特定個人情報の保管・消去に関するリスク 委託契約終了後の不正な使用等のリスク 再委託に関するリスク		
情報保護管理体制の確認	業者選定に際しては、本市の入札参加有資格者名簿掲載業者であることはもとより、同等業務の履行実績の有無、確認を行い、特定個人情報の保護を適切に行える委託先であることを確認する。契約時には個人情報等の保護に係る誓約書、業務従事者届、業務従事者の経歴書、業務従事者からの秘密保持に関する誓約書、実施体制図の提出、セキュリティ等に関する社員教育の実施状況の確認を義務付けている。また、委託契約書に個人情報保護に関する規定を設けることで確実な業務履行を担保している。	
特定個人情報ファイルの閲覧・更新者の制限	<input type="checkbox"/> 制限している <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <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>・ 作業者を限定するために、委託作業者の名簿を提出させる。</li> <li>・ 閲覧／更新権限を持つものを必要最小限にする。</li> <li>・ 閲覧／更新権限を持つ者のアカウント管理を行い、システム上で操作を制限する。</li> <li>・ 閲覧／更新の履歴(ログ)を取得し、不正な使用がないことを確認する。</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"/> <input type="checkbox"/> <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>・ 契約書等に基づき、委託業務が実施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>・ 委託業者から適時セキュリティ対策の実施状況の報告を受けるとともに、その記録を残す。</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"/> <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	本人確認情報ファイルを取り扱う保守作業は全て庁舎内で行っており、他者への提供については、一切認めておらず、また行っていない。	
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	システムの品質担保等の目的により庁舎外での作業が必要な場合は、個人情報を不可逆なダミーデータに置換をし、本市職員の点検を受けた上で持出しを行う。	
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"/> <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	委託契約書に、以下の措置をとる旨を規定する。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 個人情報を保有している場合、契約期間終了後、もしくは、保管期間の経過後、速やかに消去する。</li> <li>・ 廃棄の際は廃棄履歴を作成し保存する。</li> <li>・ 委託契約の報告条項に基づき、定期的に特定個人情報の取扱いについて書面にて報告させ、必要があれば本市職員が現地調査する。</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	<input type="checkbox"/> 定めている <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない	
規定の内容	個人情報の取扱いについては、宇都宮市個人情報保護条例に則り、個人情報の保護の重要性を認識し、個人の権利利益を侵害することのないよう適正に取り扱うように委託契約書において特記事項として定めている。 <p>(規定内容)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 契約終了又は解除された後においても秘密保持すること</li> <li>・ 従事者に対して宇都宮市個人情報保護条例で定める罰則の教示を行うこと</li> <li>・ 個人情報の収集の制限と適正管理を行うこと</li> <li>・ 本市の許可なき個人情報の複写及び持ち出しの禁止</li> <li>・ 目的外の使用と第三者への提供の禁止</li> <li>・ 個人情報の返還と廃棄に関すること</li> <li>・ 事故発生時の速やかな報告</li> <li>・ 契約事項の違反による損害賠償の担保</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	委託契約書において、本市の承諾を得ない再委託を禁止している。また、承諾を得た場合でも通常の委託業務と同様の措置を義務付けている。	
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・移転を行う際に、提供・移転の記録（提供・移転日時、操作者等）をシステム上で管理し、7年分保存する。なお、システム上、提供・移転に係る処理を行ったものの提供・移転が認められなかった場合についても記録を残す。	
特定個人情報の提供・移転に関するルール	[ 定めている ]	<選択肢> 1) 定めている      2) 定めていない
ルールの内容及びルール遵守の確認方法	番号法及び住基法並びに宇都宮市個人情報保護条例の規定に基づき認められる特定個人情報の提供・移転について、本業務では具体的に誰に対し何の目的で提供・移転できるかを記載したマニュアルを整備し、マニュアル通りに特定個人情報の提供・移転を行う。	
その他の措置の内容	「情報システム室等への入室権限」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。電子記録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）の際に本市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>1 誤った情報を提供・移転してしまうリスクへの措置</p> <p>システム上、照会元から指定された検索条件に基づき得た結果を適切に提供・移転することを担保する。また、本人確認情報に変更が生じた際には、市町村CSへの登録時点で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>2 誤った相手に提供・移転してしまうリスクへの措置</p> <p>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		
-		





## 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	<本市における措置> 宇都宮市情報セキュリティ対策基準に基づき、以下の対策を行っている。 1 サーバ設置場所 サーバを設置する情報システム室から外部に通ずるドアは最小限とし、常時施錠するとともに不正侵入検知装置、ICカードと生体認証にて立入を制限の上、入退室管理システムにより24時間入退室を監視している。入室に必要な鍵はセキュリティ管理者が管理しており、鍵の貸与の際は、用途を確認しその記録を残している。 2 端末設置場所 ① 職員等は、パソコン等の端末について、第三者に使用されること、又はシステム管理者の許可なく情報を閲覧されることがないように、離席時の端末のロック等、適切な措置を講じている。 ② 業務終了後は、パソコン等の端末を施錠できる場所へ保管し、又は事務所に施錠することで、盗難を防止している。 3 記録媒体・紙媒体の保管場所 情報を記録した記録媒体や情報が印刷された文書等について、第三者に使用されること、又はシステム管理者の許可なく情報を閲覧されることがないように容易に閲覧されない場所(施錠可能な事務所内倉庫や保管庫)へ保管している。
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	<本市における措置> 宇都宮市情報セキュリティ対策基準に基づき、以下の対策を行っている。 1 ウイルス対策 ① 職員等は記録媒体を使う場合、コンピュータウイルス等の感染を防止するために、市が管理している記録媒体のみを利用している。 ② サーバ及びパソコン等の端末に、コンピュータウイルス等の不正プログラム対策ソフトウェアを常駐させている。 ③ 不正プログラム対策ソフトウェアを導入し、定期的に当該ソフトウェア及びパターンファイルの更新を実施し、常に最新の状態を保っている。 2 不正アクセス対策 ① 市町村CSは、外部のインターネットと物理的に接続していない。 ② システム管理者はセキュリティに関する事案を検知するため、情報システムを常時監視し、障害が起きた際にも速やかに対応できるようにしている。
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	[ 発生なし ]	<選択肢> 1) 発生あり                                2) 発生なし
	その内容	-
	再発防止策の内容	-

⑩死者の個人番号	[ 保管している ]	<選択肢> 1) 保管している 2) 保管していない
具体的な保管方法	生存する個人の個人番号とともに、死亡による消除後、住民基本台帳法施行令第34条第3項(保存)に定める期間(150年間)保管する。	
その他の措置の内容	-	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2: 特定個人情報が古い情報のまま保管され続けるリスク		
リスクに対する措置の内容	既存住基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	<p>①システム上、住民基本台帳法施行令第34条第3項(保存)に定める期間(150年間)を経過した住民票の記載の修正前の本人確認情報(履歴情報)及び消除者の本人確認情報を消去する仕組みとする。</p> <p>②磁気ディスクの廃棄時は、要領・手順書等に基づき、内容の消去、破壊等を行うとともに、磁気ディスク管理簿にその記録を残す。また、専用ソフトによるフォーマット、物理的粉砕等を行うことにより、内容を読み出すことができないようにする。</p> <p>③帳票については、要領・手順書等に基づき、帳票管理簿等を作成し、受渡し、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。廃棄時には、要領・手順書等に基づき、裁断、溶解等を行うとともに、帳票管理簿等にその記録を残す。</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		
-		

### 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基システムに限定されるため、既存住基システムへの情報の登録の際に、届出・申請等の窓口において届出・申請内容や本人確認書類の確認を厳格に行い、対象者以外の情報の入手の防止している。
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	平成14年6月10日総務省告示第334号（第6-7 本人確認情報の通知及び記録）等により市町村CSにおいて既存住基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。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。
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2： 不適切な方法で入手が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	送付先情報の入手元を既存住基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ที่ไม่正確であるリスク	
入手の際の本人確認の措置の内容	特定個人情報の入手元である既存住基システムへの情報の登録の際、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。
個人番号の真正性確認の措置の内容	個人番号の生成元である機構が設置・管理する全国サーバから住民票コードに対応付く個人番号を適切に取得できることを、システムにより担保する。
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	既存住基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、既存住基システムから入手後、個人番号カード管理システムに送付先情報を送付した時点で役割を終える（不要となる）ため、一定期間経過後に市町村CSから自動的に削除する。
その他の措置の内容	システムでは対応できない事象が発生した際には、住基ネットコールセンターに問合せ、送付先情報の正確性を維持する。
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク4： 入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク	
リスクに対する措置の内容	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。 市町村CS端末は、生体認証による操作者管理を行う。  ※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	[ 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	市町村CSと共通基盤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基システムに限定しており、また、既存住基システムと市町村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のサーバ上には住基ネット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	生体認証による操作者認証を行う。
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 発効管理 業務内容と従事者に対応した、アクセス権限のパターンを作成する。権限の付与は、所属長が管理権限を有する職員を必要最低限の人数で指定し、管理職員と当該職員の立会いの下で行う。 2 失効管理 権限を有していた職員の異動退職情報を所属長が確認し、管理職員に指示をして権限を失効させる。
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	年度当初の業務体制変更時や配置換え等が発生した際に、各従事者ごとの割当内容を所属長が確認する。適宜、変更を行う。不正アクセスを分析するために、市町村CS及び統合端末においてアプリケーションの操作履歴の記録を取得し、保管する。
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	・ 送付先情報を扱うシステムの操作履歴(アクセスログ・操作ログ)を記録する。 ・ 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。 ・ バックアップされた操作履歴について、定められた期間、安全な場所に施錠保管する。
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。 ・ 担当者へのヒアリングを実施し、業務上必要のない検索又は抽出が行われていないことを適時確認する。 ・ システム利用職員への研修会において、事務外利用の禁止等について指導する。 ・ 職員以外の従業者(委託先等)には、当該事項についての誓約書の提出を求める。
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク4: 特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスク	
リスクに対する措置の内容	システム上、管理権限を与えられた者以外、情報の複製は行えない仕組みとする。また、バックアップ以外にファイルを複製しないよう、職員・委託先等に対し指導する。
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	
その他、特定個人情報の使用にあたり、以下の措置を講じる。 ・ スクリーンセーバー等を利用して、長時間にわたり本人確認情報を表示させない。 ・ 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。 ・ 大量のデータ出力は、情報システム室での操作に限定している。	



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	業者選定に際しては、本市の入札参加有資格者名簿掲載業者であることはもとより、同等業務の履行実績の有無、確認を行い、特定個人情報の保護を適切に行える委託先であることを確認する。契約時には個人情報等の保護に係る誓約書、業務従事者届、業務従事者の経歴書、業務従事者からの秘密保持に関する誓約書、実施体制図の提出、セキュリティ等に関する社員教育の実施状況の確認を義務付けている。また、委託契約書に個人情報保護に関する規定を設けることで確実な業務履行を担保している。	
特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限	[ 制限している ] <選択肢> 1) 制限している 2) 制限していない	
具体的な制限方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 作業者を限定するために、委託作業者の名簿を提出させる。</li> <li>・ 閲覧／更新権限を持つものを必要最小限にする。</li> <li>・ 閲覧／更新権限を持つ者のアカウント管理を行い、システム上で操作を制限する。</li> <li>・ 閲覧／更新の履歴(ログ)を取得し、不正な使用がないことを確認する。</li> </ul>	
特定個人情報ファイルの取扱いの記録	[ 記録を残している ] <選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない	
具体的な方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 契約書等に基づき、委託業務が実施されていることを適宜確認するとともに、その記録を残す。</li> <li>・ 委託業者から適時セキュリティ対策の実施状況の報告を受けるとともに、その記録を残す。</li> </ul>	
特定個人情報の提供ルール	[ 定めている ] <選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない	
委託先から他者への提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	送付先情報ファイルを取り扱う保守作業は全て庁舎内で行っており、他者への提供については、一切認めておらず、また行っていない。	
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	システムの品質担保等の目的により庁舎外での作業が必要な場合は、個人情報を不可逆なダミーデータに置換をし、本市職員の点検を受けた上で持出しを行う。	
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	委託契約書に、以下の措置をとる旨を規定する。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 個人情報を保有している場合、契約期間終了後、もしくは、保管期間の経過後、速やかに消去する。</li> <li>・ 廃棄の際は廃棄履歴を作成し保存する。</li> <li>・ 委託契約の報告条項に基づき、定期的に特定個人情報の取扱いについて書面にて報告させ、必要があれば本市職員が現地調査する。</li> </ul>	





5. 特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。）		[ ] 提供・移転しない
リスク1： 不正な提供・移転が行われるリスク		
特定個人情報の提供・移転の記録	[ 記録を残している ]	<選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない
具体的な方法	特定個人情報（個人番号、4情報等）の提供・移転を行う際に、提供・移転の記録（提供・移転日時、操作者等）をシステム上で管理し、7年分保存する。なお、システム上、提供・移転に係る処理を行ったものの提供・移転が認められなかった場合についても記録を残す。	
特定個人情報の提供・移転に関するルール	[ 定めている ]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
ルール内容及びルール遵守の確認方法	番号法及び住基法並びに宇都宮市個人情報保護条例の規定に基づき認められる特定個人情報の提供・移転について、本業務では具体的に誰に対し何の目的で提供・移転できるかを記載したマニュアルを整備し、マニュアル通りに特定個人情報の提供・移転を行う。	
その他の措置の内容	「情報システム室等への入室権限」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。電子記録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）の際に本市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（個人番号カード管理システム）と市町村CSの間の通信では相互認証を実施しているため、認証できない相手先への情報の提供はなされないことがシステム上担保される。また、媒体へ出力する必要がある場合には、逐一出力の記録が残される仕組みを構築する。	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3： 誤った情報を提供・移転してしまうリスク、誤った相手に提供・移転してしまうリスク		
リスクに対する措置の内容	<p>1 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、既存住基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。</p> <p>2 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。</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が不正確であるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[ ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク4: 入手の際に特定個人情報漏えい・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	<p>&lt;本市における措置&gt; 宇都宮市情報セキュリティ対策基準に基づき、以下の対策を行っている。</p> <p>1 サーバ設置場所 サーバを設置する情報システム室から外部に通ずるドアは最小限とし、常時施錠するとともに不正侵入検知装置、ICカードと生体認証にて立入を制限の上、入退室管理システムにより24時間入退室を監視している。入室に必要な鍵はセキュリティ管理者が管理しており、鍵の貸与の際は、用途を確認しその記録を残している。</p> <p>2 端末設置場所 ① 職員等は、パソコン等の端末について、第三者に使用されること、又はシステム管理者の許可なく情報を閲覧されることがないように、離席時の端末のロック等、適切な措置を講じている。 ② 業務終了後は、パソコン等の端末を施錠できる場所へ保管し、又は事務所に施錠することで、盗難を防止している。</p> <p>3 記録媒体・紙媒体の保管場所 情報を記録した記録媒体や情報が印刷された文書等について、第三者に使用されること、又はシステム管理者の許可なく情報を閲覧されることがないように容易に閲覧されない場所(施錠可能な事務所内倉庫や保管庫)へ保管している。</p>
⑥技術的対策	[ 十分に行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
	具体的な対策の内容	<p>&lt;本市における措置&gt; 宇都宮市情報セキュリティ対策基準に基づき、以下の対策を行っている。</p> <p>1 ウイルス対策 ① 職員等は記録媒体を使う場合、コンピュータウイルス等の感染を防止するために、市が管理している記録媒体のみを利用している。 ② サーバ及びパソコン等の端末に、コンピュータウイルス等の不正プログラム対策ソフトウェアを常駐させている。 ③ 不正プログラム対策ソフトウェアを導入し、定期的に当該ソフトウェア及びパターンファイルの更新を実施し、常に最新の状態を保っている。</p> <p>2 不正アクセス対策 ① 市町村CSは、外部のインターネットと物理的に接続していない。 ② システム管理者はセキュリティに関する事案を検知するため、情報システムを常時監視し、障害が起きた際にも速やかに対応できるようにしている。</p>

⑦バックアップ	[ 十分に行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
⑧事故発生時手順の策定・周知	[ 十分に行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
⑨過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか	[ 発生なし ]	<選択肢> 1) 発生あり 2) 発生なし
その内容	—	
再発防止策の内容	—	
⑩死者の個人番号	[ 保管していない ]	<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	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、一定期間経過後、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。		

## IV その他のリスク対策 ※

1. 監査	
①自己点検	<p>[ 十分に行っている ] &lt;選択肢&gt; 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない</p>
具体的なチェック方法	<p>&lt;本市における措置&gt; 年に1回、担当部署内において実施している自己点検に用いるチェック項目に、「評価書の記載内容通りの運用がなされていること」に係る内容を追加し、運用状況を確認する。</p> <p>&lt;中間サーバ・プラットフォームにおける措置&gt; 運用規則等に基づき、中間サーバ・プラットフォームの運用に携わる職員及び事業者に対し、定期的に自己点検を実施することとしている。</p>
②監査	<p>[ 十分に行っている ] &lt;選択肢&gt; 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない</p>
具体的な内容	<p>&lt;本市における措置&gt; 定期的に内部監査を実施し、個人情報保護に関する規定・体制の整備、安全管理措置及び安全管理措置の職員への周知・教育等の状況を確認し、監査結果を踏まえて体制や規定を改善する。</p> <p>&lt;中間サーバ・プラットフォームにおける措置&gt; 運用規則等に基づき、中間サーバ・プラットフォームについて、定期的に監査を行うこととしている。</p>
2. 従業者に対する教育・啓発	
従業者に対する教育・啓発	<p>[ 十分に行っている ] &lt;選択肢&gt; 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない</p>
具体的な方法	<p>&lt;本市における措置&gt; ① 職員に対しては、個人情報保護及び情報セキュリティに関する知識習得や意識レベルの向上を目的とした研修を行う。 ② 違反行為を行った者に対しては、その都度指導の上、違反行為の程度によっては懲戒の対象となりうる。 ③ 委託業者に対しては、契約内容に個人情報保護に関する教育・研修の実施、個人情報の安全管理についての責任体制の整備、その他秘密保持に関する事項を記載し、遵守させる。</p> <p>&lt;中間サーバ・プラットフォームにおける措置&gt; ① 中間サーバ・プラットフォームの運用に携わる職員及び事業者に対し、セキュリティ研修等を実施することとしている。 ② 中間サーバ・プラットフォームの業務に就く場合は、運用規則等について研修を行うこととしている。</p>
3. その他のリスク対策	
<p>&lt;中間サーバ・プラットフォームにおける措置&gt; ・中間サーバ・プラットフォームを活用することにより、統一した設備環境による高レベルのセキュリティ管理(入退室管理等)、ITリテラシの高い運用担当者によるセキュリティリスクの低減、及び技術力の高い運用担当者による均一的で安定したシステム運用・監視を実現している。</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	〒320-8540 栃木県宇都宮市旭1丁目1-5 宇都宮市 市民まちづくり部 市民課 電話番号:028-632-2271
②請求方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開示請求については、宇都宮市個人情報保護条例第14条第1項の規定に基づき、個人情報開示請求書に必要事項を記入し、提出する。</li> <li>・訂正・利用停止請求については、宇都宮市個人情報保護条例第23条第1項の規定に基づき、個人情報訂正等請求書に必要事項を記入し、提出する。</li> </ul>
特記事項	市ホームページに開示請求の方法及び個人情報開示請求書を掲載している。
③手数料等	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>[ 有料 ]</span> <span>&lt;選択肢&gt; 1) 有料      2) 無料</span> </div> <p>(手数料額、納付方法: 手数料は不要。写しの交付を受ける場合、通常片面1枚につき10円。納付方法は、窓口の場合は現金、郵送の場合は現金又は為替による。)</p>
④個人情報ファイル簿の公表	[ 行っていない ] <span style="float: right;">&lt;選択肢&gt; 1) 行っている    2) 行っていない</span>
個人情報ファイル名	—
公表場所	—
⑤法令による特別の手続	—
⑥個人情報ファイル簿への不記載等	—
2. 特定個人情報ファイルの取扱いに関する問合せ	
①連絡先	〒320-8540 栃木県宇都宮市旭1丁目1-5 宇都宮市 市民まちづくり部 市民課 電話番号:028-632-2271
②対応方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・問い合わせへの回答について、関係法令等に照らし、適切に回答する。</li> <li>・情報漏えい等の重大な事案に関する問い合わせについて、関係部署に速やかに連絡し、協議のうえ対応するとともに、再発防止策を検討する。</li> </ul>

## VI 評価実施手続

1. 基礎項目評価	
①実施日	平成29年10月2日
②しきい値判断結果	<p>[ 基礎項目評価及び全項目評価の実施が義務付けられる ]</p> <p>&lt;選択肢&gt;</p> <p>1) 基礎項目評価及び全項目評価の実施が義務付けられる</p> <p>2) 基礎項目評価及び重点項目評価の実施が義務付けられる(任意に全項目評価を実施)</p> <p>3) 基礎項目評価の実施が義務付けられる(任意に全項目評価を実施)</p> <p>4) 特定個人情報保護評価の実施が義務付けられない(任意に全項目評価を実施)</p>
2. 国民・住民等からの意見の聴取	
①方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・パブリックコメント方式による意見募集を実施する。</li> <li>・実施に際しては、市ホームページ上で意見募集している旨を掲載する。</li> <li>・市ホームページ、市民課、地区市民センター等において、案の閲覧を行う。</li> <li>・意見は電子メール、FAX、郵送、持参にて受け付ける。</li> </ul>
②実施日・期間	平成29年10月10日～平成29年11月9日(31日間)
③期間を短縮する特段の理由	—
④主な意見の内容	意見なし
⑤評価書への反映	—
3. 第三者点検	
①実施日	平成29年11月17日
②方法	宇都宮市個人情報保護運営審議会
③結果	意見なし
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28年9月30日	I 基本情報 2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム システム1 ②システムの機能	異動情報を証明発書行システム(ダウンリカバリ, 自動交付機)へ送信する。	異動情報を証明発書行システム(ダウンリカバリ, 自動交付機及び証明書コンビニ交付システム)へ送信する。	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出
平成28年9月30日	I 基本情報 2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム システム1 ③他のシステムとの接続	庁内連携システム, 住民基本台帳ネットワークシステム, 宛名システム等, その他(証明書発行システム, 戸籍システム)との接続あり	庁内連携システム, 住民基本台帳ネットワークシステム, 宛名システム等, その他(証明書発行システム, 戸籍システム, 証明書コンビニ交付システム)	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出
平成28年9月30日	I 基本情報 2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム システム8	記載なし	システム8に証明書コンビニ交付システムを追加	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出
平成28年9月30日	別添1 事務の内容	記載なし	事務内容の図に証明書コンビニ交付システムとの連携を追記	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出
平成28年9月30日	II 特定個人情報ファイルの概要 (1)住民基本台帳ファイル 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託の有無	1件	2件	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出
平成28年9月30日	II 特定個人情報ファイルの概要 (1)住民基本台帳ファイル 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項2	記載なし	委託事項2に証明書コンビニ交付のサービス利用を追加	事前	重要な変更
平成28年9月30日	II 特定個人情報ファイルの概要 (1)住民基本台帳ファイル 6. 特定個人情報の保管・消去 ①保管場所	記載なし	<証明書コンビニ交付システムのデータセンターにおける措置>を追記	事前	重要な変更

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28年9月30日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 (1)住民基本台帳ファイル 6. 特定個人情報の保管・消去 ③消去方法	記載なし	<証明書コンビニ交付システムのデータセンターにおける措置>を追記	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出
平成28年9月30日	別添2 特定個人情報ファイル記載項目	記載なし	(7)証明書コンビニ交付システムを追記	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出
平成28年9月30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 (1)住民基本台帳ファイル 4 特定個人情報ファイルの委託 特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限 具体的な制限方法	記載なし	以下を追記 ・ コンビニ交付システムに係る委託においては、本市の許可なく更新ができない。	事前	重要な変更
平成28年9月30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 (1)住民基本台帳ファイル 4 特定個人情報ファイルの委託 特定個人情報の消去ルール ルールの内容及びルール遵守の確認方法	記載なし	<証明書コンビニ交付システムにおける措置>を追記	事前	重要な変更
平成28年9月30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 (1)住民基本台帳ファイル 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・毀損のリスク ⑤物理的リスク 具体的な対策の内容	記載なし	<証明書コンビニ交付システムのデータセンターにおける措置>を追記	事前	重要な変更

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28年9月30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 (1)住民基本台帳ファイル 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・毀損のリスク ⑥技術的対策 具体的な対策の内容	記載なし	<証明書コンビニ交付システムにおける措置>を追記	事前	重要な変更
平成29年4月1日	I 基本情報 7. 実施評価機関における担当部署 ②所属長	市民課長 阿部 弥生	市民課長 横山 恭久	事後	重要な変更該当しない変更であるため、事前の提出・公表が義務付けられない
平成29年4月1日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 (1)住民基本台帳ファイル 3. 特定個人情報の入手・仕様 ⑦仕様の主体 使用部署	市民まちづくり部 市民課, 上河内・河内地域自治センター, 平石・清原・横川・瑞穂野・城山・国本・富屋・豊郷・篠井・姿川・雀宮地区市民センター, 宝木・陽南・駅前・バンバ出張所, 岡本・田原事務所	市民まちづくり部 市民課, 平石・清原・横川・瑞穂野・城山・国本・富屋・豊郷・篠井・姿川・雀宮・上河内・河内地区市民センター, 宝木・陽南・駅前・バンバ出張所, 岡本・田原事務所	事後	重要な変更該当しない変更であるため、事前の提出・公表が義務付けられない
平成29年4月1日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 (2)本人確認情報ファイル 3. 特定個人情報の入手・仕様 ⑦仕様の主体 使用部署	市民まちづくり部 市民課, 上河内・河内地域自治センター, 平石・清原・横川・瑞穂野・城山・国本・富屋・豊郷・篠井・姿川・雀宮地区市民センター, 宝木・陽南・駅前・バンバ出張所, 岡本・田原事務所	市民まちづくり部 市民課, 平石・清原・横川・瑞穂野・城山・国本・富屋・豊郷・篠井・姿川・雀宮・上河内・河内地区市民センター, 宝木・陽南・駅前・バンバ出張所, 岡本・田原事務所	事後	重要な変更該当しない変更であるため、事前の提出・公表が義務付けられない
平成29年4月1日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 (3)送付先情報ファイル 3. 特定個人情報の入手・仕様 ⑦仕様の主体 使用部署	市民まちづくり部 市民課, 上河内・河内地域自治センター, 平石・清原・横川・瑞穂野・城山・国本・富屋・豊郷・篠井・姿川・雀宮地区市民センター, 宝木・陽南・駅前・バンバ出張所, 岡本・田原事務所	市民まちづくり部 市民課, 平石・清原・横川・瑞穂野・城山・国本・富屋・豊郷・篠井・姿川・雀宮・上河内・河内地区市民センター, 宝木・陽南・駅前・バンバ出張所, 岡本・田原事務所	事後	重要な変更該当しない変更であるため、事前の提出・公表が義務付けられない

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
平成29年9月1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 (2)本人確認情報ファイル 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 ⑤物理的対策 具体的な対策の内容	1 サーバ設置場所 サーバを設置する情報システム室から外部に通ずるドアは最小限とし、常時施錠するとともに不正侵入検知装置にて立入を制限している。入室に必要な鍵はセキュリティ管理者が管理しており、鍵の貸与の際は、用途を確認しその記録を残している。	1 サーバ設置場所 サーバを設置する情報システム室から外部に通ずるドアは最小限とし、常時施錠するとともに不正侵入検知装置、ICカードと生体認証にて立入を制限の上、入退室管理システムにより24時間入退室を監視している。入室に必要な鍵はセキュリティ管理者が管理しており、鍵の貸与の際は、用途を確認しその記録を残している。	事後	重要な変更該当しない変更であるため、事前の提出・公表が義務付けられない
平成29年9月1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 (3)送付先情報ファイル 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 ⑤物理的対策 具体的な対策の内容	1 サーバ設置場所 サーバを設置する情報システム室から外部に通ずるドアは最小限とし、常時施錠するとともに不正侵入検知装置にて立入を制限している。入室に必要な鍵はセキュリティ管理者が管理しており、鍵の貸与の際は、用途を確認しその記録を残している。	1 サーバ設置場所 サーバを設置する情報システム室から外部に通ずるドアは最小限とし、常時施錠するとともに不正侵入検知装置、ICカードと生体認証にて立入を制限の上、入退室管理システムにより24時間入退室を監視している。入室に必要な鍵はセキュリティ管理者が管理しており、鍵の貸与の際は、用途を確認しその記録を残している。	事後	重要な変更該当しない変更であるため、事前の提出・公表が義務付けられない
平成30年3月1日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 (1)住民基本台帳ファイル 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託の有無	2件	3件	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出
平成30年3月1日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 (1)住民基本台帳ファイル 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項3	記載なし	委託事項3に住民基本台帳システム構築・保守等包括業務を追加	事前	重要な変更
平成30年3月1日	(別添2)特定個人情報ファイル記録項目 1 住民基本台帳ファイル (1)既存住基システム	—	住民基本台帳システムの更新に伴い記録項目を修正	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出



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30年12月29日	I 基本情報 2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム システム1 ②システムの機能	8 証明書発行連携機能 異動情報を証明発行システム(ダウンリカバリ, 自動交付機)及び証明書コンビニ交付システムへ送信する。	8 証明書発行連携機能 異動情報を証明書コンビニ交付システムへ送信する。	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出
平成30年12月29日	I 基本情報 2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム システム1 ③他のシステムとの接続	その他(証明書発行システム, 戸籍システム, 証明書コンビニ交付システム)	その他(戸籍システム, 証明書コンビニ交付システム)	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出
平成30年12月29日	I 基本情報 2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム	システム3 証明書発行システム(ダウンリカバリ, 自動交付機)	削除	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出
平成30年12月29日	(別添1)事務の内容 「1住民基本台帳ファイル」を取り扱う事務の内容(住民基本台帳システムを中心とした事務の流れ)	証明書発行システム(ダウンリカバリ), 自動交付機へのデータ連携有り	証明書発行システム(ダウンリカバリ), 自動交付機へのデータ連携を削除	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出
平成30年12月29日	(別添2)特定個人情報ファイル記録項目 1 住民基本台帳ファイル	(3)証明書発行システム(ダウンリカバリ, 自動交付機) 既存住基システムの一部情報の副本	削除	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出

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31年1月4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 (1)住民基本台帳ファイル 3 特定個人情報の使用 リスク2:権限のないものによって不正に使用されるリスク ユーザー認証の管理 具体的な管理方法 1 ユーザの認証方法	1 ユーザの認証方法 業務端末から既存住基システムを利用する際、磁気カードとパスワードによる認証を行い、利用を許可された者以外の使用を制限している。	1 ユーザの認証方法 業務端末から既存住基システムを利用する際、ICカードとパスワードによる認証を行い、利用を許可された者以外の使用を制限している。	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出
平成31年1月4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 (1)住民基本台帳ファイル 3 特定個人情報の使用 リスク2:権限のないものによって不正に使用されるリスク ユーザー認証の管理 具体的な管理方法 2 なりすましが行われなためための対策	④ パスワードは十分な長さとし、文字列は想像しにくいものとしている。 ⑤ 職員等は、パスワードが流出したおそれがある場合には、情報政策課へ速やかに報告し、パスワードを速やかに変更している。	共通基盤システムのログイン認証と統合するため削除	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出
平成31年1月4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 (1)住民基本台帳ファイル 3 特定個人情報の使用 リスク2:権限のないものによって不正に使用されるリスク アクセス制限の発行・失効の管理 具体的な管理方法	1 発効管理 所属長の許可を得た上で情報政策課に依頼を行い、情報政策課にてその必要性を十分確認したうえで必要なアクセス権限を個人単位で付与している。	1 発効管理 所属長の許可を得た上で情報政策課及び市民課に依頼を行い、情報政策課及び市民課にてその必要性を十分確認したうえで必要なアクセス権限を個人単位で付与している。	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出
平成31年1月4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 (1)住民基本台帳ファイル 3 特定個人情報の使用 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	その他、特定個人情報の使用にあたり、以下の措置を講じる。 ・スクリーンセーバー等を利用して、長時間にわたり本人確認情報を表示させない。 ・端末のディスプレイを、来庁者から見えない位置に置くとともに、覗き見防止フィルターにより担当職員外からの覗き見を制限している。 ・大量のデータ出力は、情報システム室での操作に限定している。	その他、特定個人情報の使用にあたり、以下の措置を講じる。 ・スクリーンセーバー等を利用して、長時間にわたり本人確認情報を表示させない。 ・端末のディスプレイを、来庁者から見えない位置に置くとともに、覗き見防止フィルターにより担当職員外からの覗き見を制限している。 ・大量のデータ出力は、情報システム室での操作に限定している。 ・紙媒体での情報の持ち出しを制限するため、権限設定により印刷機能を制限する。	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出

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30年4月1日	I 基本情報 7. 実施評価機関における 担当部署 ②所属長の役職名	市民課長 横山 恭久	市民課長	事後	重要な変更該当しない変更であるため、事前の提出・公表が義務付けられない
平成31年1月4日	I 基本情報 2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム システム1 ②システムの機能	8 証明書発行連携機能 異動情報を証明書コンビニ交付システムへ送信する。	8 証明書発行連携機能 異動情報を証明書コンビニ交付システム及び証明書自動交付システムへ送信する。	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出
平成31年1月4日	I 基本情報 2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム システム1 ③他のシステムとの接続	その他（戸籍システム、証明書コンビニ交付システム）	その他（戸籍システム、証明書コンビニ交付システム、証明書自動交付システム）	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出
平成31年1月4日	I 基本情報 2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム	記載なし	システム8に証明書自動交付システムを追加	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出
平成31年1月4日	(別添1)事務の内容 「1住民基本台帳ファイル」を取り扱う事務の内容(住民基本台帳システムを中心とした事務の流れ)	記載なし	事務内容の図に証明書自動交付システムへのデータ連携を追加	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出
平成31年1月4日	(別添2)特定個人情報ファイル記録項目 1 住民基本台帳ファイル	記載なし	(7)証明書自動交付システム 既存住基システムの一部情報の副本	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出

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31年1月4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 (1)住民基本台帳ファイル 3 特定個人情報の使用 リスク2:権限のないものによって不正に使用されるリスク ユーザー認証の管理 具体的な管理方法 1 ユーザーの認証方法	1 ユーザーの認証方法 業務端末から既存住基システムを利用する際、ICカードとパスワードによる認証を行い、利用を許可された者以外の使用を制限している。	1 ユーザーの認証方法 業務端末から既存住基システムを利用する際、生体認証とパスワードによる認証を行い、利用を許可された者以外の使用を制限している。	事後	重要な変更該当しない変更であるため、事前の提出・公表が義務付けられない
令和1年11月5日	I 基本情報 1. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務 ②事務の内容	② 転入届, 転居届, 転出届, 世帯変更届等の届出, 職権に基づく住民票の記載, 削除又は記載の修正	② 転入届, 転居届, 転出届, 世帯変更届等の届出, 職権に基づく住民票又は除票の記載, 削除又は記載の修正	事後	重要な変更該当しない変更であるため、事前の提出・公表が義務付けられない
令和1年11月5日	I 基本情報 2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム システム2 ②システムの機能	4 本人確認情報検索 統合端末において入力された4情報(氏名, 住所, 性別, 生年月日)の組合せをキーに本人確認情報の検索を行い, 検索条件に該当する本人確認情報の一覧を画面上に表示する。	4 本人確認情報検索 統合端末において入力された住民票コード, 個人番号又は4情報(氏名, 住所, 性別, 生年月日)の組合せをキーに本人確認情報の検索を行い, 検索条件に該当する本人確認情報の一覧を画面上に表示する。	事後	重要な変更該当しない変更であるため、事前の提出・公表が義務付けられない
令和1年11月5日	I 基本情報 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	① 転入届, 転居届, 転出届, 世帯変更届等の届出, 職権に基づく住民票の記載, 削除又は記載の修正	① 転入届, 転居届, 転出届, 世帯変更届等の届出, 職権に基づく住民票又は除票の記載, 削除又は記載の修正	事後	重要な変更該当しない変更であるため、事前の提出・公表が義務付けられない
令和1年11月5日	I 基本情報 5. 個人番号の利用 法令上の根拠	2 住民基本台帳法(住基法)(昭和42年7月25日法律第81号) (平成25年5月31日法律第28号施行時点)	2 住民基本台帳法(住基法)(昭和42年7月25日法律第81号)	事後	重要な変更該当しない変更であるため、事前の提出・公表が義務付けられない

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和1年11月5日	I 基本情報 6. 情報提供ネットワークシステムによる情報連携 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, 89, 91, 92, 94, 96, 101, 102, 103, 105, 106, 108, 111, 112, 113, 114, 116, 117, 120の項)	(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, 74, 77, 80, 84, 85の2, 89, 91, 92, 94, 96, 101, 102, 103, 105, 106, 108, 111, 112, 113, 114, 116, 119の項)	事後	重要な変更該当しない変更であるため、事前の提出・公表が義務付けられない
令和1年11月5日	(別添1)事務の内容 「2 本人確認情報ファイル」及び「3 送付先情報ファイル」を取り扱う事務の内容(市町村CSを中心とした事務の流れ)	—	事務内容の図を修正	事後	重要な変更該当しない変更であるため、事前の提出・公表が義務付けられない
令和1年11月5日	(別添1)事務の内容 「2 本人確認情報ファイル」及び「3 送付先情報ファイル」を取り扱う事務の内容(市町村CSを中心とした事務の流れ) (備考)	1 本人確認情報の更新に関する事務 ①住民より転入, 転出, 転居, 出生, 死亡等の届出等を受け付ける。	1 本人確認情報の更新に関する事務 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)。	事後	重要な変更該当しない変更であるため、事前の提出・公表が義務付けられない
令和1年11月5日	(別添1)事務の内容 「2 本人確認情報ファイル」及び「3 送付先情報ファイル」を取り扱う事務の内容(市町村CSを中心とした事務の流れ) (備考)	2 本人確認に関する事務 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。	2 本人確認に関する事務 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)。	事後	重要な変更該当しない変更であるため、事前の提出・公表が義務付けられない
令和1年11月5日	(別添1)事務の内容 「2 本人確認情報ファイル」及び「3 送付先情報ファイル」を取り扱う事務の内容(市町村CSを中心とした事務の流れ) (備考)	3 個人番号カードを利用した転入(特例転入) ②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う。	3 個人番号カードを利用した転入(特例転入) ②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う(※特定個人情報を含まない)。	事後	重要な変更該当しない変更であるため、事前の提出・公表が義務付けられない
令和1年11月5日	(別添1)事務の内容 「2 本人確認情報ファイル」及び「3 送付先情報ファイル」を取り扱う事務の内容(市町村CSを中心とした事務の流れ) (備考)	3 個人番号カードを利用した転入(特例転入) 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 個人番号カードを利用した転入(特例転入) 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。	事後	重要な変更該当しない変更であるため、事前の提出・公表が義務付けられない

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和1年11月5日	(別添1)事務の内容 「2 本人確認情報ファイル」 及び「3 送付先情報ファイル」 を取り扱う事務の内容(市町村CSを中心とした事務の流れ) (備考)	4 本人確認情報検索に関する事務 ①4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。	4 本人確認情報検索に関する事務 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。	事後	重要な変更該当しない変更であるため、事前の提出・公表が義務付けられない
令和1年11月5日	II 特定個人情報ファイルの概要 (1)住民基本台帳ファイル 6. 特定個人情報の保管・消去 ②保管期間 期間	5年	20年以上	事後	重要な変更該当しない変更であるため、事前の提出・公表が義務付けられない
令和1年11月5日	II 特定個人情報ファイルの概要 (1)住民基本台帳ファイル 6. 特定個人情報の保管・消去 ②保管期間 その妥当性	・ 転出や死亡等により削除された住民票は、 削除された日の翌年度から5年間保管する。 (住民基本台帳法施行令第34条)	・ 転出や死亡等により削除された住民票は、 削除された日の翌年度から150年間保管する。 (住民基本台帳法施行令第34条)	事後	重要な変更該当しない変更であるため、事前の提出・公表が義務付けられない
令和1年11月5日	II 特定個人情報ファイルの概要 (2)本人確認情報ファイル 3. 特定個人情報の入手・使用 ⑧使用方法	・ 4情報(氏名、住所、性別、生年月日)の組合 せをキーに本人確認情報ファイルの検索を行 う。	・ 住民票コード、個人番号又は4情報(氏名、 住所、性別、生年月日)の組合せをキーに本人 確認情報ファイルの検索を行う。	事後	重要な変更該当しない変更であるため、事前の提出・公表が義務付けられない
令和1年11月5日	(別添2)特定個人情報ファイル 記録項目 1 住民基本台帳ファイル (1)既存住基システム	—	旧氏対応に伴うシステムの修正に伴い記録項 目を修正	事前	事後で足りるものの任意に事前 に提出
令和1年11月5日	(別添2)特定個人情報ファイル 記録項目 2 本人確認情報ファイル	—	旧氏対応に伴うシステムの修正に伴い記録項 目を修正	事前	事後で足りるものの任意に事前 に提出



変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和1年11月5日	(別添2)特定個人情報ファイル記録項目 3 送付先情報ファイル	—	旧氏対応に伴うシステムの修正に伴い記録項目を修正	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出
令和1年11月5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 (3)送付先情報ファイル 2 特定個人情報の入手 リスク3:入手した特定個人情報が不正確であるリスク 特定個人情報の正確性確保の措置の内容	既存住基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、既存住基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、送付後速やかに市町村CSから削除する。	既存住基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、既存住基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、一定期間後に市町村CSから自動的に削除する。	事後	重要な変更該当しない変更であるため、事前の提出・公表が義務付けられない
令和1年11月5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 (3)送付先情報ファイル 7 特定個人情報の保管・消去 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	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、連携後速やか(1営業日後)に削除する仕組みとする。	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。	事後	重要な変更該当しない変更であるため、事前の提出・公表が義務付けられない
令和1年11月5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 (3)送付先情報ファイル 7 特定個人情報の保管・消去 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予定である。	送付先情報ファイルは、機構への特定個人情報の提供後、一定期間経過後、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。	事後	重要な変更該当しない変更であるため、事前の提出・公表が義務付けられない