

# 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
6	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

佐世保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扱いにあたり、特定個人情報ファイルの取扱いが個人のプライバシー等の権利利益に影響を及ぼしかねないことを認識し、特定個人情報の漏えい、その他の事態を発生させるリスクを軽減させるために適切な措置を講じ、もって個人のプライバシー等の権利の保護に取り組んでいることを宣言する。

### 特記事項

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

## 評価実施機関名

佐世保市長

## 個人情報保護委員会 承認日 【行政機関等のみ】

## 公表日

## 項目一覧

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



③他のシステムとの接続	<input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 庁内連携システム <input checked="" type="checkbox"/> 住民基本台帳ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム <input checked="" type="checkbox"/> 宛名システム等 <input checked="" type="checkbox"/> 税務システム <input checked="" type="checkbox"/> その他（法務省ネットワーク、共通パッケージ業務システム間参照）
<b>システム2</b>	
①システムの名称	住民基本台帳ネットワークシステム ※後述の「3. 特定個人情報ファイル名」に示す「本人確認情報ファイル」及び「送付先情報ファイル」は、住民基本台帳ネットワークシステムの構成要素のうち、市町村CS(※1)において管理がなされているため、以降は、住民基本台帳ネットワークシステム内の市町村CS部分について記載する。 (※1)CSとはコミュニケーションサーバの略で、市町村の既存住基システムと住民基本台帳ネットワークシステムとの橋渡しを行うために設置されたコンピュータのこと。
②システムの機能	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。 2. 本人確認 :特例転入処理や住民票の写しの広域交付などを行う際、窓口における本人確認のため、提示された個人番号カード等を元に住基ネットが保有する本人確認情報に照会を行い、確認結果を画面上に表示する。 3. 個人番号カードを利用した転入(特例転入) :個人番号カードの交付を受けている者等の転入が予定される場合に、転出証明書情報をCSを通じて受け取り、その者に係る転入の届出を受け付けた際に、個人番号カードを用いて転入処理を行う(一定期間経過後も転入の届出が行われない場合は、受け取った転出証明書情報を消去する。) 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。 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。 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。 7. 送付先情報通知 :機構において、住民に対して番号通知書類(個人番号通知書、個人番号カード交付申請書(以下「交付申請書」という。)等)を送付するため、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。 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。
③他のシステムとの接続	<input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 住民基本台帳ネットワークシステム <input checked="" type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム <input type="checkbox"/> 宛名システム等 <input type="checkbox"/> 税務システム <input type="checkbox"/> その他（ ）
<b>システム3</b>	
①システムの名称	団体内統合宛名システム
②システムの機能	1. 庁内の連携システムと中間サーバープラットフォームとの連携(中間サーバーに対し特定個人情報を提供すること) 2. 団体内統合宛名の管理(統合宛名番号の付番、業務宛名番号の管理) 3. 操作ログ及びアクセスログの保持(管理、参照、提供) 4. 統合DB(住民記録システムと住登外システムとで宛名情報の管理を行い、住基法第1条による行政の合理化に資する目的のため、各システムへの宛名情報の提供のため、個別システムとのデータベース連携を行う)
③他のシステムとの接続	<input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 住民基本台帳ネットワークシステム <input checked="" type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム <input type="checkbox"/> 宛名システム等 <input checked="" type="checkbox"/> 税務システム <input checked="" type="checkbox"/> その他（中間サーバー、個人番号事務処理に使用する各業務システム）

システム4									
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>○民間事業者が設置する端末機(以下「民間端末機」という。)により証明書等の交付を行う。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 帳票の作成機能 証明書等の各種帳票を作成する機能 【証明書等の種類】 ①印鑑登録証明書②住民票の写し③所得課税証明書④戸籍の記録事項証明書 ⑤戸籍附票の写し</li> <li>2. 既存住基システムとの連携機能 既存住基システムと連携し、証明書等の発行に必要なファイルの副本を管理する機能</li> <li>3. 発行履歴機能 利用者毎の証明書等の発行履歴を確認する。</li> <li>4. 帳票出力機能 日計表や月計表の出力を行う。</li> <li>5. 統計処理機能 利用者の統計表等を作成する。</li> <li>6. 連携監視機能 既存住基システム、戸籍システム及び地方公共団体情報システム機構との連携状況の確認を行う。</li> </ol>								
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>[ <input checked="" type="checkbox"/> ] 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>[ ] 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	[ <input checked="" type="checkbox"/> ] 庁内連携システム	[ ] 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	[ ] 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	[ <input checked="" type="checkbox"/> ] 庁内連携システム								
[ ] 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								
[ ] 宛名システム等	[ ] 税務システム								
[ ] その他 (	)								
システム5									
①システムの名称	中間サーバー								
②システムの機能	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 符号管理機能 符号管理機能は情報照会、情報提供に用いる個人情報の識別子である「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。</li> <li>2. 情報照会機能 情報照会機能は、情報提供ネットワークシステムを介して、特定個人情報(連携対象)の情報照会及び情報提供受領(照会した情報の受領)を行う。</li> <li>3. 情報提供機能 情報提供機能は、情報提供ネットワークシステムを介して、情報照会要求の受領及び当該特定個人情報(連携対象)</li> <li>4. 既存システム接続機能 中間サーバーと既存システム、宛名システム及び既存住基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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>7. データ送受信機能 中間サーバーと情報提供ネットワークシステム(インターフェイスシステム)との間で情報照会、情報提供、符号取得のための情報等について連携する。</li> <li>8. セキュリティ管理機能 システムのセキュリティ管理を行う。</li> <li>9. 職員認証・権限管理機能 中間サーバーを利用する職員の認証と職員に付与された権限に基づいた各種機能や特定個人情報(連携対象)へのアクセス制御を行う。</li> <li>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、稼働状態の通知、保管切れ情報の削除を行う。</li> </ol>								
③他のシステムとの接続	<table border="0"> <tr> <td>[ <input checked="" type="checkbox"/> ] 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>[ <input checked="" type="checkbox"/> ] 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>	[ <input checked="" type="checkbox"/> ] 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	[ <input checked="" type="checkbox"/> ] 宛名システム等	[ ] 税務システム	[ ] その他 (	)
[ <input checked="" type="checkbox"/> ] 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								
[ <input checked="" type="checkbox"/> ] 宛名システム等	[ ] 税務システム								
[ ] その他 (	)								



## 5. 個人番号の利用 ※

法令上の根拠	<p>1. 番号法</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. 住基法</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(本人等の請求によ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(通知都道府県知事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(通知都道府県知事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	<p>[ 実施する ]</p>	<p style="text-align: right;">＜選択肢＞</p> <p style="text-align: right;">1) 実施する</p> <p style="text-align: right;">2) 実施しない</p> <p style="text-align: right;">3) 未定</p>
②法令上の根拠	<p>・番号法第19条第8号(特定個人情報の提供の制限)及び番号法第19条第8号に基づく利用特定個人情報に関する命令 第2条の表</p> <p>(命令第2条の表における情報照会の根拠)</p> <p>:なし</p> <p>(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> <p>(命令第2条の表における情報提供の根拠)</p> <p>:第三欄(情報提供者)が「市町村長」の項のうち、第四欄(利用特定個人情報)に「住民票関係情報」が含まれる項(1、2、3、5、7、11、13、15、20、28、37、39、48、53、57、58、59、63、65、66、69、73、75、76、81、83、84、86、87、91、92、96、106、108、110、112、115、118、124、129、130、132、136、137、138、141、142、144、149、150、151、152、155、156、158、160、163、164、165、166の項)</p>	

## 7. 評価実施機関における担当部署

①部署	市民生活部 戸籍住民窓口課
②所属長の役職名	戸籍住民窓口課長

## 8. 他の評価実施機関

—
---

**(別添1) 事務の内容**

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

別添1「(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)」参照

(備考)

## II 特定個人情報ファイルの概要

1. 特定個人情報ファイル名	
(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(住基法に基づき住民基本台帳に記載された住民をいう。以下同じ。) ※住民基本台帳に記載されていた者で、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
その必要性	住基法第7条第8号の2の規定により、住民票に個人番号を記載する。これにより、番号法第19条第8項で規定される住民票関係情報の提供が可能となる。
④記録される項目	[ 100項目以上 ] <選択肢> 1) 10項目未満 2) 10項目以上50項目未満 3) 50項目以上100項目未満 4) 100項目以上
主な記録項目 ※	<ul style="list-style-type: none"> <li>・識別情報  [ <input type="checkbox"/> ] 個人番号 [ <input type="checkbox"/> ] 個人番号対応符号 [ <input type="checkbox"/> ] その他識別情報(内部番号)</li> <li>・連絡先等情報  [ <input type="checkbox"/> ] 4情報(氏名、性別、生年月日、住所) [ <input type="checkbox"/> ] 連絡先(電話番号等)  [ <input type="checkbox"/> ] その他住民票関係情報</li> <li>・業務関係情報  [ <input type="checkbox"/> ] 国税関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 地方税関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 健康・医療関係情報  [ <input type="checkbox"/> ] 医療保険関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 児童福祉・子育て関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 障害者福祉関係情報  [ <input type="checkbox"/> ] 生活保護・社会福祉関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 介護・高齢者福祉関係情報  [ <input type="checkbox"/> ] 雇用・労働関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 年金関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 学校・教育関係情報  [ <input type="checkbox"/> ] 災害関係情報  [ <input type="checkbox"/> ] その他 ( )</li> </ul>
その妥当性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・識別情報のうち、個人番号については、番号法における情報連携等のために保有する必要がある。その他識別情報(内部番号)については既存住基システムを含めた基幹系システム内の連携のために保有している。</li> <li>・個人番号、4情報、その他の住民票関係情報、及び業務関係情報については、住基法第7条により記載することが定められている。</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	市民生活部 戸籍住民窓口課

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 ( 地方公共団体情報システム機構 出入国在留管理庁 ) <input type="checkbox"/> 地方公共団体・地方独立行政法人 ( 他自治体 ) <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 [ ] 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、共通パッケージ業務間参照、申請管理システム、出入国在留管理庁連携ネットワークシステム )	
③入手の時期・頻度	届出・通知又は職権により、住民票の記載事項に変更又は新規作成が発生する都度	
④入手に係る妥当性	入手については住基法の規定に基づくものである	
⑤本人への明示	市町村が住民の異動情報を記録し、住民基本台帳を整備することは、住基法に明示されている。	
⑥使用目的 ※	住民基本台帳の整備、住民票の写し等の交付、個人番号の指定及び通知	
	変更の妥当性 ー	
⑦使用の主体	使用部署 ※	戸籍住民窓口課及び各支所、行政センター
	使用者数	[ 50人以上100人未満 ]           <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上
⑧使用方法 ※	1. 住民管理に関する事務 ・住民の正確な記録を保有し、本市住民の基礎データとして他部署の業務にて活用する。 2. 証明書発行及び交付による公証事務 ・住民票の写しをはじめとする証明書の発行及び交付を行い、住民の公証書類とする。 3. 庁内関係各課への情報連携 ・番号法で定められた事務に対する住民基本台帳情報の移転を行う。 4. 住基ネット連携 ・本人確認情報の送信、個人番号の取得及び送付先情報の送信をする。 5. 情報提供ネットワークシステム連携 ・番号法に基づき、世帯情報の提供を行う。 6. 電子申請関連 ・申請された電子申請データの受理、審査等	
	情報の突合 ※	1. 住民管理に関する事務 ・住民異動届の際、個人番号カード等により本人確認を行い、個人番号、4情報及び住民票コード等の突合を行うことにより、対象者を正確に把握する。 2. 証明書発行及び交付による公証事務 ・証明書の発行・交付の際には、請求内容と交付する証明書の内容の突合を行うことにより、対象者を正確に把握する。 3. 庁内関係各課への情報連携 ・内部識別番号または符号により突合を行うことにより、対象者を正確に把握する。 4. 住基ネット連携 ・機構で新たに個人番号が生成された際には、個人番号作成の要求時に提供した住民票コードとの突合を行うことにより、対象者を正確に把握する。 5. 情報提供ネットワークシステム連携 ・内部識別番号または符号により突合を行うことにより、対象者を正確に把握する。 6. 電子申請関連 ・申請者を確認するために既存住基システムを通じて取り込んだ番号紐づけ情報と突合する。
	情報の統計分析 ※	個人番号を利用した統計分析は行わない
	権利利益に影響を与え得る決定 ※	該当なし
⑨使用開始日	平成27年10月5日	

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		
委託の有無 ※	[ 委託する ] <選択肢> 1) 委託する 2) 委託しない ( 3 ) 件	
委託事項1	総合行政システム運用支援・保守業務	
①委託内容	既存住基システム・申請管理システムの運用支援・保守業務	
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲	[ 特定個人情報ファイルの全体 ] <選択肢> 1) 特定個人情報ファイルの全体 2) 特定個人情報ファイルの一部	
対象となる本人の数	[ 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 ※削除者を含む	
その妥当性	システムの安定した稼働のため、専門的な知識を有する事業者に委託している。	
③委託先における取扱者数	[ 10人未満 ] <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上	
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法	[ ] 専用線 [ ] 電子メール [ ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ ] フラッシュメモリ [ ] 紙 [ ○ ] その他 ( 本庁設置の端末にて直接操作 )	
⑤委託先名の確認方法	佐世保市情報公開条例に基づき、契約書類の開示請求を行うことで確認できる。	
⑥委託先名	株式会社 RKKCS	
再委託	⑦再委託の有無 ※	[ 再委託しない ] <選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない
	⑧再委託の許諾方法	
	⑨再委託事項	
委託事項2	住民票の写し等の交付に関する事務、住民異動届に関するデータ入力業務	
①委託内容	①住民異動届、各種通知及び戸籍届出に基づく既存住基システムへの入力・修正業務。 ②住民票の写し等の交付請求に係る受付、出力及び交付業務。 ③転出証明書の交付業務	
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲	[ 特定個人情報ファイルの全体 ] <選択肢> 1) 特定個人情報ファイルの全体 2) 特定個人情報ファイルの一部	
対象となる本人の数	[ 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 ※削除者を含む	
その妥当性	業務の効率化と安定した業務運営の維持を図るため、豊富な業務実績を有する事業者に委託している。	
③委託先における取扱者数	[ 10人以上50人未満 ] <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上	
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法	[ ] 専用線 [ ] 電子メール [ ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ ] フラッシュメモリ [ ] 紙 [ ○ ] その他 ( 庁内設置のシステム端末を直接使用 )	

⑤委託先名の確認方法		佐世保市情報公開条例に基づき、契約書類の開示請求を行うことで確認できる。
⑥委託先名		株式会社 マゴオリ
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>		コンビニ交付クラウドサービス
①委託内容		コンビニ交付サービスを提供するためのクラウド環境の提供
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
	その妥当性	コンビニ交付システムの安定した稼働のため、専門的な知識を有する事業者に委託している。
③委託先における取扱者数		[ 10人未満 ] <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法		[ ] 専用線 [ ] 電子メール [ ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ ] フラッシュメモリ [ ] 紙 [ ○ ] その他 ( 専用クラウド )
⑤委託先名の確認方法		佐世保市情報公開条例に基づき、契約書類の開示請求を行うことで確認できる。
⑥委託先名		富士フイルムシステムサービス株式会社
再委託	⑦再委託の有無 ※	[ 再委託する ] <選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない
	⑧再委託の許諾方法	契約時に再委託の理由等を審査
	⑨再委託事項	・設置場所の運営、管理 第三者が運営するデータセンターにてサーバ等のシステムを設置し運営を行っている。コンビニ交付システムには他社製品も使用されており、機器に精通していなければ迅速な対応ができないため再委託を行う。

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 ( 3 ) 件 [ <input type="checkbox"/> ] 移転を行っている ( 1 ) 件 [ ] 行っていない
提供先1	番号法第19条第8号に基づく利用特定個人情報に関する命令 第2条の表の第1欄(情報照会者)に掲げる者
①法令上の根拠	同命令第2条の表の第3欄(情報提供者)のうち第4欄(利用特定個人情報)に住民票関係情報が含まれる項
②提供先における用途	同命令第2条の表の第2欄(特定個人番号利用事務)に掲げる事務
③提供する情報	住基法第7条第4号に規定する住民票関係の情報であって主務省令で定めるもの
④提供する情報の対象となる本人の数	[ 10万人以上100万人未満 ] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	「2. ③対象となる本人の範囲」と同じ。
⑥提供方法	[ <input checked="" type="checkbox"/> ] 情報提供ネットワークシステム [ ] 専用線 [ ] 電子メール [ ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ ] フラッシュメモリ [ ] 紙 [ ] その他 ( )
⑦時期・頻度	情報提供ネットワークシステムを通じて、特定個人情報の提供依頼のあった都度
提供先2	佐世保市教育委員会
①法令上の根拠	番号法第19条第9号
②提供先における用途	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個人情報保護委員会に届出しているもの 学校教育法による就学に必要な経費に援助に関する事務であって個人情報保護委員会に届出しているもの
③提供する情報	住基法第7条第4号の情報 (住民票関係情報)
④提供する情報の対象となる本人の数	[ 10万人以上100万人未満 ] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	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及び学校教育法による就学に必要な経費の援助に関する事務であって番号法第19条第1項第9号で定められた事務の範囲に該当する者のうち住民基本台帳に記載されている者
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 ( 庁内連携システム(団体内の他の実施機関への提供) )
⑦時期・頻度	依頼を受けたら都度
提供先3	転入地市町村長
①法令上の根拠	住基法第24条の2第3項及び第4項
②提供先における用途	転入届の特例を受理するにあたり、該当者の転出証明書情報を取得する。
③提供する情報	住基法第24条の2第4項に規定される事項
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 ] <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





## II 特定個人情報ファイルの概要

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

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	
④入手に係る妥当性	法令に基づき住民に関する記録を正確に行う上で、住民に関する情報に変更があった又は新規作成された際は、住民からの申請等を受け、まず既存住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)及び平成14年6月10日総務省告示第334号(第6-7(市町村長から都道府県知事への通知及び記録))に記載されている。	
⑥使用目的 ※	住基ネットを通じて全国共通の本人確認を行うため、本特定個人情報ファイル(本人確認情報ファイル)において区域内の全ての住民の情報を保有し、住民票に記載されている住民全員の記録を常に正確に更新・管理・提供する。	
	変更の妥当性 —	
⑦使用の主体	使用部署 ※	戸籍住民窓口課及び各支所、行政センター
	使用者数	[ 50人以上100人未満 ] <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上
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登録された住民票コードをキーとして本人確認情報ファイルを検索し、画面に表示された本人確認情報と申請・届出書等の記載内容を照合し確認することで本人確認を行う(個人番号カード→市町村CS)。</li> <li>・住民票コード、個人番号又は4情報(氏名、住所、性別、生年月日)の組合せをキーに本人確認情報ファイルの検索を行う。</li> <li>・本人確認情報ファイルの内容が都道府県知事保存本人確認情報ファイル(都道府県サーバ)及び機構保存本人確認情報ファイル(全国サーバ)と整合することを確認するため、都道府県サーバ及び全国サーバに対し、整合性確認用本人確認情報を提供する(市町村CS→都道府県サーバ/全国サーバ)。</li> </ul>
	情報の突合 ※	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本人確認情報ファイルを更新する際に、受領した本人確認情報に関する更新データと本人確認情報ファイルを、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 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;">           &lt;選択肢&gt;            1) 1万人未満            2) 1万人以上10万人未満            3) 10万人以上100万人未満            4) 100万人以上1,000万人未満            5) 1,000万人以上         </div>
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	「2. ③対象となる本人の範囲」と同じ。
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。
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;">           &lt;選択肢&gt;            1) 1万人未満            2) 1万人以上10万人未満            3) 10万人以上100万人未満            4) 100万人以上1,000万人未満            5) 1,000万人以上         </div>
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	「2. ③対象となる本人の範囲」と同じ。
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	必要に応じて随時(1年に1回程度)。

6. 特定個人情報の保管・消去		
①保管場所 ※		入退館管理をしている建物の中でさらに顔認証により入退室管理を行っている部屋に設置した鍵付きサーバーラック内に設置してあるサーバ内に保管する。 サーバへのアクセスは、住基ネットに登録された照合ID及び照合情報認証による認証を行い、操作者IDにより操作権限を付与された者のみ可能である。
②保管期間	期間	<p style="text-align: center;">＜選択肢＞</p> 1) 1年未満                      2) 1年                              3) 2年 4) 3年                              5) 4年                              6) 5年 7) 6年以上10年未満      8) 10年以上20年未満      9) 20年以上 10) 定められていない
	その妥当性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・住民票の記載の修正後の本人確認情報は、新たに記載の修正の通知を受けるまで保管する。</li> <li>・住民票の記載の修正前の本人確認情報(履歴情報)及び削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は、システムにて自動判定し消去する。
7. 備考		
—		

## II 特定個人情報ファイルの概要

1. 特定個人情報ファイル名	
(3)送付先情報ファイル	
2. 基本情報	
①ファイルの種類 ※	[ システム用ファイル ] <選択肢> 1) システム用ファイル 2) その他の電子ファイル(表計算ファイル等)
②対象となる本人の数	[ 10万人以上100万人未満 ] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
③対象となる本人の範囲 ※	区域内の住民(住基法第5条(住民基本台帳の備付け)に基づき住民基本台帳に記録された住民を指す)
その必要性	番号法第7条第1項(指定及び通知)及び個人番号カード省令第7条(個人番号の通知)に基づき、個人番号通知書を個人番号の付番対象者に送付する必要がある。  市町村は、平成26年総務省令第85号の第35条(個人番号通知書、個人番号カード関連事務の委任)に基づき、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 ( 個人番号通知書及び交付申請書の送付先の情報 )</li> </ul>
その妥当性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個人番号、4情報、その他住民票関係情報</li> <li>・個人番号カードの券面記載事項として、法令に規定された項目を記録する必要がある。</li> <li>・その他(個人番号通知書及び交付申請書の送付先の情報)</li> </ul> :機構に対し、平成26年総務省令第85号の第35条(個人番号通知書、個人番号カード関連事務の委任)に基づき個人番号通知書及び交付申請書の印刷、送付並びに個人番号カードの発行を委任するために、個人番号カードの券面記載事項のほか個人番号通知書及び交付申請書の送付先に係る情報を記録する必要がある。
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	市民生活部 戸籍住民窓口課

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	個人番号通知書に係る送付先情報は、新たに個人番号の通知対象者が生じた都度入手する。								
④入手に係る妥当性	送付先情報及び提供手段として住基ネットを用いるため、市町村CSにデータを格納する必要がある。また、提供手段として電子記録媒体を用いる場合には、暗号化の機能を備える市町村CSにおいて電子記録媒体を暗号化した後に提供する必要がある。								
⑤本人への明示	個人番号カード省令第23条の2(個人番号通知書及び個人番号カードに関し機構が処理する事務) ※本人へ明示する場合には、明示方法について記載する。								
⑥使用目的 ※	個人番号カード省令第35条(個人番号通知書、個人番号カード関連事務の委任)に基づく委任を受けて個人番号通知書及び交付申請書の印刷、送付並びに個人番号カードの発行を行う機構に対し、個人番号通知書及び交付申請書の送付先情報を提供するため。								
	変更の妥当性 —								
⑦使用の主体	使用部署 ※	市民生活部 戸籍住民窓口課							
	使用者数	[ 50人以上100人未満 ] <table border="0"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">&lt;選択肢&gt;</td> </tr> <tr> <td>1) 10人未満</td> <td>2) 10人以上50人未満</td> </tr> <tr> <td>3) 50人以上100人未満</td> <td>4) 100人以上500人未満</td> </tr> <tr> <td>5) 500人以上1,000人未満</td> <td>6) 1,000人以上</td> </tr> </table>	<選択肢>		1) 10人未満	2) 10人以上50人未満	3) 50人以上100人未満	4) 100人以上500人未満	5) 500人以上1,000人未満
<選択肢>									
1) 10人未満	2) 10人以上50人未満								
3) 50人以上100人未満	4) 100人以上500人未満								
5) 500人以上1,000人未満	6) 1,000人以上								
⑧使用方法 ※	・既存住基システムより個人番号の通知対象者の情報を抽出し、個人番号通知書及び交付申請書等の印刷及び送付に係る事務を個人番号カード省令第23条の2(個人番号通知書及び個人番号カードに関し機構が処理する事務)に基づいて行う機構に対し提供する(既存住基システム→市町村CS又は電子記録媒体→個人番号カード管理システム(機構))。								
	情報の突合 ※	入手した送付先情報に含まれる4情報等の変更の有無を確認する(最新の4情報等であることを確認する)ため、機構(全国サーバ)が保有する「機構保存本人確認情報」との情報の突合を行う。							
	情報の統計分析 ※	送付先情報ファイルに記録されている個人情報を用いた統計分析は行わない。							
	権利利益に影響を与え得る決定 ※	該当なし。							
⑨使用開始日	平成27年10月5日								

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		
委託の有無 ※	[ 委託する ] <選択肢> 1) 委託する 2) 委託しない ( 1 ) 件	
委託事項1	住民基本台帳ネットワークシステム運用支援	
①委託内容	市町村CSの運用支援業務	
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲	[ 特定個人情報ファイルの全体 ] <選択肢> 1) 特定個人情報ファイルの全体 2) 特定個人情報ファイルの一部	
	対象となる本人の数 [ 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 ※ 削除者も含む	
その妥当性	システムの安定した稼働のため、専門的な知識を有する事業者に委託している。	
③委託先における取扱者数	[ 10人未満 ] <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上	
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法	[ ] 専用線 [ ] 電子メール [ ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ ] フラッシュメモリ [ ] 紙 [ ○ ] その他 ( 運用支援業務において、特定個人情報ファイルの提供は行わない。 )	
⑤委託先名の確認方法	佐世保市情報公開条例に基づき、契約書類の開示請求を行うことで確認できる。	
⑥委託先名	株式会社 RKKCS	
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	
5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。)		
提供・移転の有無	[ ○ ] 提供を行っている ( 1 ) 件 [ ] 移転を行っている ( ) 件 [ ] 行っていない	
提供先1	地方公共団体情報システム機構(機構)	
①法令上の根拠	個人番号カード省令第23条の2(個人番号通知書及び個人番号カードに関し機構が処理する事務)	
②提供先における用途	個人番号カード省令第23条の2(個人番号通知書及び個人番号カードに関し機構が処理する事務)に基づき個人番号通知書及び交付申請書を印刷し、送付する。	
③提供する情報	「2. ④記録される項目」と同じ。	
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 ] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上	
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	「2. ③対象となる本人の範囲」と同じ。	
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 [ ○ ] その他 ( 住民基本台帳ネットワークシステム )	
⑦時期・頻度	個人番号通知書に係る送付先情報は、新たに個人番号の通知対象者が生じた都度提供する。	



6. 特定個人情報の保管・消去		
①保管場所 ※	<p>入退館管理をしている建物の中でさらに顔認証により入退室管理を行っている部屋に設置した鍵付きサーバーラック内に設置してあるサーバ内に保管する。            サーバへのアクセスは、住基ネットに登録された照合ID及び照合情報認証による認証を行い、操作者IDにより操作権限を付与された者のみ可能である。</p>	
②保管期間	期間	<p>[ 1年未満 ]</p> <p>＜選択肢＞            1) 1年未満                      2) 1年                      3) 2年            4) 3年                            5) 4年                      6) 5年            7) 6年以上10年未満    8) 10年以上20年未満    9) 20年以上            10) 定められていない</p>
	その妥当性	送付先情報は機構への提供のみに用いられ、また、送付後の変更は行わないことから、セキュリティ上、速やかに削除することが望ましいため。
③消去方法	保存期間が到来した送付先情報は、機構より指定された方法により、システム上、一括して消去する仕組みとする。	
7. 備考		
—		

## (別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

### (1) 住民基本台帳ファイル

#### 1. 住基異動ファイル

・宛名番号	・続柄区分	・本籍地連番	・本名かな
・住民票コード	・続柄名	・転出予定日	・本名漢字
・世帯番号	・実続柄名	・転出予定届出日	・世帯主氏名かな
・準世帯区分	・生年月日	・転出予定届出区分	・世帯主氏名漢字
・最大住所連番	・和暦生年月日	・転出予定地連番	・備考
・現存区分	・表示用生年月日	・転出確定日	・改製連番
・人格区分	・性別	・転出確定通知日	・改製日
・世帯主区分	・記載順位	・転出確定届出区分	・旧氏名かな
・支所コード	・異動日	・転出確定地連番	・旧氏名漢字
・地区コード	・異動事由	・住民となる日	・広域個人番号
・行政区コード	・異動届出日	・住民となる事由	・番号制度個人番号
・班コード	・異動届出区分	・住民となる届出日	
・小学校区コード	・住定日	・住民となる届出区分	
・中学校区コード	・住定事由	・住民でなくなる日	
・投票区コード	・住定届出日	・住民でなくなる事由	
・算定団体コード	・住定届出区分	・住民でなくなる届出日	
・続柄コード1	・現住所連番	・住民でなくなる届出区分	
・続柄コード2	・前住所連番	・死亡日不詳区分	
・続柄コード3	・転入前住所連番	・氏名かな	
・続柄コード4	・転入未届地連番	・氏名漢字	

#### 2. 宛名履歴ファイル

・宛名番号	・自治コード	・異動事由	・住民でなくなる届出日
・履歴連番	・氏名かな	・異動届出日	・住民でなくなる届出区分
・適用日	・氏名漢字	・異動届出区分	・死亡日不詳区分
・登録業務	・郵便番号	・住定日	・本名かな
・世帯番号	・郵便番号BC	・住定事由	・本名漢字
・現存区分	・町名	・住定届出日	・世帯主氏名かな
・準世帯区分	・番地	・住定届出区分	・世帯主氏名漢字
・人格区分	・方書	・現住所連番	・備考
・国籍コード	・代表者肩書	・前住所連番	・改製日
・支所コード	・代表者氏名	・転入前住所連番	・改製連番
・地区コード	・電話番号	・転入未届地連番	・旧氏名かな
・行政区コード	・電話区分	・本籍地連番	・旧氏名漢字
・班コード	・FAX	・転出予定日	・番号制度個人番号
・小学校区コード	・メールアドレス	・転出予定届出日	・番号制度法人番号
・中学校区コード	・郵便返却区分	・転出予定届出区分	
・投票区コード	・登録事由	・転出予定地連番	
・算定団体コード	・住民票コード	・転出確定日	
・生年月日	・続柄コード1	・転出確定通知日	
・和暦生年月日	・続柄コード2	・転出確定届出区分	
・表示用生年月日	・続柄コード3	・転出確定地連番	
・性別	・続柄コード4	・住民となる日	
・市町村コード	・続柄区分	・住民となる事由	
・大字コード	・続柄名	・住民となる届出日	
・本番	・実続柄名	・住民となる届出区分	
・枝番1	・記載順位	・住民でなくなる日	
・枝番2	・異動日	・住民でなくなる事由	

### (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。)

1. 特定個人情報ファイル名	
(1) 住民基本台帳ファイル	
2. 特定個人情報の入手（情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。）	
リスク1： 目的外の入手が行われるリスク	
対象者以外の情報の入手を防止するための措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・届出の受理の際、本人確認書類等の提示を求め、対象者の確認を行う。</li> <li>・住基ネットからの入手は、対象者以外の情報を入手できないシステムとなっている。</li> </ul>
必要な情報以外を入手することを防止するための措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・不必要な書類は受け取らないようにし、不必要な書類を提出された場合は返還する。</li> <li>・他市町村から情報を入手する際も、必要以上の情報を入手しないようチェックを行う。</li> </ul>
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]      <選択肢> 1) 特に力を入れている      2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2： 不適切な方法で入手が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・IDとパスワードによる本人認証を実施している。</li> <li>・検索等システムの操作ログの記録を行っている。</li> <li>・届出書、入力票を定型書式とし、必要な情報以外が記載されないようにする。</li> </ul>
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]      <選択肢> 1) 特に力を入れている      2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3： 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（個人番号カード等）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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個人番号カード等の提示を受け、本人確認を行う。</li> <li>・出生等により新たに個人番号が指定される場合や、転入の際に個人番号カード等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。</li> </ul>
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	・住民基本台帳情報の入力の際、入力した者以外の者が確認することで正確性を確保する。
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]      <選択肢> 1) 特に力を入れている      2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク4： 入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク	
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・届出書等は、入力及び確認作業の完了後に鍵付きの書庫に保管する。</li> <li>・住基システム端末等のディスプレイは来庁者から見えない場所に設置している。</li> </ul>
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]      <選択肢> 1) 特に力を入れている      2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の入手（情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。）におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
—	

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	・個人番号利用事務以外の業務では、個人番号が参照できない画面表示とする。
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	・庁内の他のシステムからアクセスできないよう適切なアクセス制御を講じており、目的を超えた紐づけは行われないようにしている。
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]      <選択肢> 1) 特に力を入れている      2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2: 権限のない者(元職員、アクセス権限のない職員等)によって不正に使用されるリスク	
ユーザ認証の管理	[ 行っている ]      <選択肢> 1) 行っている      2) 行っていない
具体的な管理方法	システムを利用する必要がある職員を特定し、個人ごとにユーザIDとパスワードによる認証を行っている。
アクセス権限の発効・失効の管理	[ 行っている ]      <選択肢> 1) 行っている      2) 行っていない
具体的な管理方法	・退職や異動した職員等のアクセス権限の失効管理を適切に行う。 ・アクセス権限を失効させたことについて、管理簿に記録を残す。
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	・操作者の権限等に応じたアクセス権限が付与されるよう管理する。 ・共用パスワードは発行せず、個人に対してユーザIDを発行する。
特定個人情報の使用の記録	[ 記録を残している ]      <選択肢> 1) 記録を残している      2) 記録を残していない
具体的な方法	・システムの操作履歴(操作ログ)を記録する。 ・操作記録の分析を行い、不正なアクセスがないことを確認する。
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	・従業者が利用可能なシステムは、業務に応じて権限を制御し、不必要な情報にはアクセスできないよう措置を講じている。 ・システムの操作者に対し、情報セキュリティに関する研修を年1回実施している。
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]      <選択肢> 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	・スクリーンセーバ等を利用して、長時間にわたり本人確認情報を表示させない。 ・端末のディスプレイを、来庁者から見えない位置に置く。 ・大量のデータ出力に際しては、事前に管理責任者の承認を得る。
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	
—	

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個人情報保護法、佐世保市情報セキュリティポリシーに定める関係事項を遵守し、従事者に周知し管理することを契約書類上明記している。</li> <li>・契約時、契約変更時及び従事者に変更が生じた際に、情報の取扱いに関する従事者名簿の提出を求めている。また、業務完了報告時に、情報の取扱いに関する実施状況報告書を提出させ、関係事項の遵守について確認している。</li> </ul>	
特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限	[ 制限している ]	<選択肢> 1) 制限している                      2) 制限していない
具体的な制限方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・従事担当者名簿を提出させ、必要な者にのみアクセス権限を設定する。</li> <li>・ユーザID、パスワードによる認証でアクセス制御を行っている。</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	[ 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務委託契約書にて、委託先から他者への提供の禁止を明記している。</li> <li>・業務完了報告時に、情報の取扱いに関する実施状況報告書を提出させ、関係事項の遵守について確認している。</li> </ul>	
委託元と委託先間の提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務委託契約書にて、委託元の承諾がない特定個人情報の複製・複写又は持出しを禁止している。</li> <li>・業務完了報告時に、情報の取扱いに関する実施状況報告書を提出させ、関係事項の遵守について確認している。</li> </ul>	
特定個人情報の消去ルール	[ 定めている ]	<選択肢> 1) 定めている                              2) 定めていない
ルールの内容及びルール遵守の確認方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務委託については、業務実施場所を担当部署執務室内に限定し、システムの端末を直接操作しているため、特定個人情報の受け渡しは発生せず委託先にて消去することはない。</li> <li>・業務完了報告時に、情報の取扱いに関する実施状況報告書を提出させ、関係事項の遵守について確認している。</li> </ul>	
委託契約書中の特定個人情報ファイルの取扱いに関する規定	[ 定めている ]	<選択肢> 1) 定めている                              2) 定めていない
規定の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・目的外利用及び提供の禁止を契約書に明記している。</li> <li>・委託契約時及び契約変更時に従業者名簿の提出を義務付けている。</li> </ul>	
再委託先による特定個人情報ファイルの適切な取扱いの確保	[ 再委託していない ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている    2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない            4) 再委託していない
具体的な方法	—	
その他の措置の内容	—	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている            2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報ファイルの取扱いの委託におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
—		

5. 特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。）		[ ] 提供・移転しない
リスク1： 不正な提供・移転が行われるリスク		
特定個人情報の提供・移転の記録	[ 記録を残している ]	<選択肢> 1) 記録を残している      2) 記録を残していない
具体的な方法	庁内ネットワークや庁内システム間連携のみであり、連携時のログ、アクセスログ等により記録する。	
特定個人情報の提供・移転に関するルール	[ 定めている ]	<選択肢> 1) 定めている      2) 定めていない
ルールの内容及びルール遵守の確認方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・特定個人情報を含む個人情報を当該実施機関の内部もしくは実施機関相互間において利用・移転する業務を個人情報保護条例施行規則の中で、取り扱うデータについては同施行細則で定め、明らかにしている。</li> <li>・業務完了報告時に、情報の取扱いに関する実施状況報告書を提出させ、関係事項の遵守について確認している。</li> </ul>	
その他の措置の内容		
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている      2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2： 不適切な方法で提供・移転が行われるリスク		
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・特定の権限者以外は情報照会・提供できず、また情報照会・情報提供の記録が逐一保存される仕組みが確立した庁内連携システムを通してやりとりすることで、不適切な方法で特定個人情報がやりとりされることを防止する。</li> <li>・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している。</li> </ul>	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている      2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3： 誤った情報を提供・移転してしまうリスク、誤った相手に提供・移転してしまうリスク		
リスクに対する措置の内容	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 誤った情報を提供・移転してしまうリスクへの措置 <ul style="list-style-type: none"> <li>・住民記録システムにおける入出力処理の際、処理を行った職員と、処理の内容を審査する職員を別にし、二重確認を行っている。</li> </ul> </li> <li>2 誤った相手に提供・移転してしまうリスクへの措置 <ul style="list-style-type: none"> <li>・庁内連携システムでは本業務で保有する情報をすべて連携することはできず、番号法に基づき認められる情報のみ認められた相手にしか移転できないよう、システムの仕組みとして担保されている。</li> </ul> </li> </ol>	
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 that 不正確であるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[ ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク4: 入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[ ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク5: 不正な提供が行われるリスク			
リスクに対する措置の内容	<中間サーバー・ソフトウェアにおける措置> ・情報提供機能(※)により、情報提供ネットワークシステムにおける照会許可照会リストを情報提供ネットワークシステムから入手し、中間サーバーにも格納して、情報提供機能により、照会許可照会リストに基づき情報連携が認められた特定個人情報の提供の要求であるかチェックを実施している。 ・情報提供機能により、情報提供根とワークシステムに情報提供を行う際には、情報提供ネットワークシステムから情報提供許可証と情報照会者へたどり着くための経路情報を受領し、照会内容に対応した情報を自動で生成して送付することで、特定個人情報が不正に提供されるリスクに対応している。 ・特に慎重な対応が求められる情報については自動応答を行わないように自動応答不可フラグを設定し、特定個人情報の提供を行う際に、送信内容を改めて確認し、提供を行うことでセンシティブな特定個人情報が不正に提供されるリスクに対応している。 ・中間サーバーの職員認証及び権限管理機能では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑止する仕組みになっている。 (※)情報提供ネットワークシステムを使用した特定個人情報の提供の要求の受領及び情報提供を行う機能。		
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク6: 不適切な方法で提供されるリスク			
リスクに対する措置の内容	<中間サーバー・ソフトウェアにおける措置> ・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。 ・中間サーバーの職員認証・権限管理機能では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や不適切なオンライン連携を抑止する仕組みになっている。  (※)暗号化・復号機能と鍵情報及び照会許可照会リストを管理する機能  <中間サーバー・プラットフォームにおける措置> ・中間サーバーと既存システム、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。 ・中間サーバーと団体についてはVPN等の技術を利用し、団体ごとに通信回線を分離するとともに、通信を暗号化することで漏えい・紛失のリスクに対応している。 ・中間サーバー・プラットフォームの保守・運用を行う事業者においては、特定個人情報に係る業務にはアクセスができないよう管理を行い、不適切な方法での情報提供を行えないよう管理している。		

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	<中間サーバー・ソフトウェアにおける措置> ・情報提供機能により、情報提供ネットワークシステムに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。 ・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。 ・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	
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
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;佐世保市の措置&gt; ・サーバ室へ入退室は入室権限を持つ者に限定し、顔認証にて管理を行っている。</p> <p>&lt;中間サーバー・プラットフォームにおける措置&gt; ・中間サーバー・プラットフォーム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する。</p> <p>&lt;ガバメントクラウドにおける措置&gt; 1. ガバメントクラウドについては政府情報システムのセキュリティ制度 (ISMAP) のリストに登録されたクラウドサービスから調達することとしており、システムのサーバー等は、クラウド事業者が保有・管理する環境に構築し、その環境には認可された者だけがアクセスできるよう適切な入退室管理策を行っている。 2. 事前に許可されていない装置等に関しては、外部に持出できないこととしている。</p>
⑥技術的対策	[ 十分に行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
	具体的な対策の内容	<p>&lt;佐世保市の措置&gt; ・ウイルス対策ソフトの導入 ・ファイアウォールの設置 ・特定個人情報を管理しているサーバーは、インターネットに接続していない隔離されたネットワーク上に設置している。</p> <p>&lt;中間サーバー・プラットフォームにおける措置&gt; ・中間サーバー・プラットフォームではUTM(コンピュータウイルスやハッキングなどの脅威からネットワークを効率的かつ包括的に保護する装置)等を導入し、アクセス制限、侵入検知及び侵入防止を行うとともにログの解析を行う。 ・中間サーバー・プラットフォームでは、ウイルス対策ソフトを導入し、パターンファイルの更新を行う。 ・導入しているOS及びミドルウェアについて、必要に応じてセキュリティパッチの適用を行う。</p> <p>&lt;ガバメントクラウドにおける措置&gt; 1. 国及びクラウド事業者は利用者のデータにアクセスしない契約等となっている。 2. 地方公共団体が委託したASP(「地方公共団体情報システムのガバメントクラウドの利用に関する基準[第1.0版]」(令和4年10月 デジタル庁。以下「利用基準」という。))に規定する「ASP」をいう。以下同じ。又はガバメントクラウド運用管理補助者(利用基準に規定する「ガバメントクラウド運用管理補助者」をいう。以下同じ。))は、ガバメントクラウドが提供するマネージドサービスにより、ネットワークアクティビティ、データアクセスパターン、アカウント動作等について継続的にモニタリングを行うとともに、ログ管理を行う。 3. クラウド事業者は、ガバメントクラウドに対するセキュリティの脅威に対し、脅威検出やDDos対策を24時間365日講じる。 4. クラウド事業者は、ガバメントクラウドに対し、ウイルス対策ソフトを導入し、パターンファイルの更新を行う。 5. 地方公共団体が委託したASP又はガバメントクラウド運用管理補助者は、導入しているOS及びミドルウェアについて、必要に応じてセキュリティパッチの適用を行う。 6. ガバメントクラウドの特定個人情報を保有するシステムを構築する環境は、インターネットとは切り離された閉域ネットワークで構成する。 7. 地方公共団体やASP又はガバメントクラウド運用管理補助者の運用保守地点からガバメントクラウドへの接続については、閉域ネットワークで構成する。 8. 地方公共団体が管理する業務データは、国及びクラウド事業者がアクセスできないよう制御を講じる。</p>
⑦バックアップ	[ 十分に行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
⑧事故発生時手順の策定・	[ 十分に行っている ]	<選択肢>

◎事故発生時の対応状況 周知	[ 十分にしている ]	1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
⑨過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか	[ 発生なし ]	<選択肢> 1) 発生あり 2) 発生なし
その内容	—	
再発防止策の内容	—	
⑩死者の個人番号	[ 保管している ]	<選択肢> 1) 保管している 2) 保管していない
具体的な保管方法	生存者の個人番号と同様の方法にて安全管理措置を実施する。	
その他の措置の内容	—	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている

リスク2: 特定個人情報が古い情報のまま保管され続けるリスク	
リスクに対する措置の内容	住民基本台帳法により転入等の届出に期限を設けるとともに、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)に基づき、正確な記録を確保する。
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]      <選択肢> 1) 特に力を入れている      2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3: 特定個人情報が消去されずいつまでも存在するリスク	
消去手順	[ 定めている ]      <選択肢> 1) 定めている      2) 定めていない
手順の内容	・住基法施行令第34条第2項に定める保存期間(150年)を経過した住民票の記載を消去する仕組みとする。 ・保管期間が経過した紙媒体についてはシュレッダー又は焼却処分を行う。
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]      <選択肢> 1) 特に力を入れている      2) 十分である 3) 課題が残されている
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/申請内容や本人確認書類（身分証明書等）の確認を厳格に行い、対象者以外の情報の入手の防止に努める。
必要な情報以外を入手することを防止するための措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>平成14年6月10日総務省告示第334号（第6-7 本人確認情報の通知及び記録）等により市町村CSI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。</li> <li>正当な利用目的以外の目的にデータベースが構成されていることを防止するため、本人確認情報の検索を行う際の検索条件として、少なくとも性別を除く2情報以上（氏名と住所の組み合わせ、氏名と生年月日の組み合わせ）の指定を必須とする。</li> </ul>
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2： 不適切な方法で入手が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	本人確認情報の入手元を既存住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、対面で身分証明書（個人番号カード等）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	<ul style="list-style-type: none"> <li>個人番号カード等の提示を受け、本人確認を行う。</li> <li>出生等により新たに個人番号が指定される場合や、転入の際に個人番号カード（又は個人番号通知書と法令上により定められた本人確認書類の組み合わせ）の提示がない場合には、市町村CSIにおいて本人確認情報と個人番号の対応付けの確認を行う。</li> </ul>
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>入力、削除及び訂正作業に用いた帳票等は、当市で定める規定に基づいて管理し、保管する。</li> <li>本人確認情報に誤りがあった際に訂正を行う場合には、本人確認情報管理責任者の許可を得て行うこととする。また、訂正した内容等については、その記録を残し、法令等に定められた期間保管する。</li> </ul>
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク4： 入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク	
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>機構が作成・配布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流出・紛失の防止に努める。</li> <li>操作者の認証を行う。</li> <li>※市町村CSのサーバ上で稼働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。</li> </ul>
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の入手（情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。）におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
—	

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と宛名管理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紐付けは行わない。 なお、市町村CSのサーバー上には住民基本台帳ネットワークシステムの管理及び運用に必要なソフトウェア以外作動させず、また、市町村CSが設置されたセグメントにあるハブには権限の無い者が機器を接続できないよう、適切な対策（物理的なアクセス制限、MACアドレスによるフィルタリング等）を講じている。
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	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	・アクセス権限の発効については、操作者の種別と設定する操作権限の対応表を作成し、対応表に基づいた権限発行を行う。 ・アクセス権限の失効については、退職者や異動者のアクセス権限の失効登録を速やかに行うとともに、操作者個別状況一覧表により、失効が適切に行われているか確認を行う。
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	・操作者の種別と設定する操作権限の対応表を作成し、操作者の権限等の応じたアクセス権限が付与されるよう管理する。 ・不正アクセスを分析するために、市町村CS及び統合端末においてアプリケーション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	・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。 ・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。 ・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、申請文書等との整合性を確認する。 ・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	・従業者が利用可能なシステムは、それぞれの事務分担に応じ制限されており、不必要な情報にはアクセスできない措置を講じている。 ・全職員を対象に情報セキュリティに関する研修を年1回実施している。
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <選択肢> 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。
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の使用におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・スクリーンセーバー等を利用して、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>・本人確認情報が表示された画面のハードコピーの取得は事務処理に必要となる範囲にとどめる。</li> </ul>	

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		[ ] 委託しない
委託先による特定個人情報の不正入手・不正な使用に関するリスク 委託先による特定個人情報の不正な提供に関するリスク 委託先による特定個人情報の保管・消去に関するリスク 委託契約終了後の不正な使用等のリスク 再委託に関するリスク		
情報保護管理体制の確認	委託先の社会的信用と能力を確認する。具体的には、要領・手順書等に基づき、委託業者を選定するとともに、その記録を残す。 また、委託業者が選定基準を引き続き満たしていることを適時確認するとともに、その記録を残す。	
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、委託業者の名簿を契約時・契約変更時・従事者に変更が生じた際に提出させる。</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	[ 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務委託契約書にて、委託先から他者への提供の禁止を明記している。</li> <li>・業務完了報告時に、情報の取扱いに関する実施状況報告書を提出させ、関係事項の遵守について確認している。</li> </ul>	
委託元と委託先間の提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務委託契約書にて、委託元の承諾がない特定個人情報の複製・複写又は持出しを禁止している。</li> <li>また、委託先が特定個人情報の提供を受けるときは、社員証などにより委託先事業者であることを確認し、提供することとしている。</li> <li>・業務完了報告時に、情報の取扱いに関する実施状況報告書を提出させ、関係事項の遵守について確認している。</li> </ul>	
特定個人情報の消去ルール	[ 定めている ]	<選択肢> 1) 定めている                      2) 定めていない
ルールの内容及びルール遵守の確認方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ハードウェア調達契約書にて、特定個人情報を記録したハードウェア等をリース返却又は処分する際、情報の読み出しができないよう、物理的破壊又は専用ソフト等による完全消去を実施するよう明記している。</li> <li>・業務完了報告時に、データ消去証明書を提出させ、ルールが遵守されているか確認を行っている。</li> </ul>	
委託契約書中の特定個人情報ファイルの取扱いに関する規定	[ 定めている ]	<選択肢> 1) 定めている                      2) 定めていない
規定の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・目的外利用の禁止</li> <li>・複写又は複製の禁止</li> <li>・情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報及び業務情報の適正な管理を行う</li> <li>・従業者及び作業場所の特定</li> <li>・情報が不要となったときまたは要請があったときに情報の返還または消去などの必要な措置を講じる</li> <li>・個人情報の取扱いについて、チェックを行った上で、契約満了時に報告をする</li> <li>・必要に応じて、視察・監査を行うことができる</li> <li>・再委託をする際は、あらかじめ書面にて承諾を得る</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	委託先と同様の規定を再委託先にも遵守させている。	
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		
—		





7. 特定個人情報の保管・消去		
リスク1: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク		
①NISC政府機関統一基準群	[ 政府機関ではない ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて遵守している 2) 十分に遵守している 3) 十分に遵守していない 4) 政府機関ではない
②安全管理体制	[ 十分に整備している ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
③安全管理規程	[ 十分に整備している ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
④安全管理体制・規程の職員への周知	[ 十分に周知している ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて周知している 2) 十分に周知している 3) 十分に周知していない
⑤物理的対策	[ 十分に行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
	具体的な対策の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・サーバー室は、他の部屋とは区別して専用の部屋とする。</li> <li>・出入口には機械による入退室を管理する設備を設置する。</li> <li>・入退室を徹底するため出入口の場所を制限する。</li> </ul>
⑥技術的対策	[ 十分に行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
	具体的な対策の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・不正プログラム対策 コンピュータウイルス監視ソフトを使用し、サーバ・端末双方でウイルスチェックを実施する。また、新種の不正プログラムに対応するために、ウイルスパターンファイルは定期的に更新し、可能な限り最新のものを使用する。 本人確認情報の管理について定めた規程に基づき、コンピュータウイルス等の有害なソフトウェアへの対策を行う場合の手順等を整備する。 また、同規程に基づき、オペレーション管理に係る手順等を整備し、当該手順に従って、情報セキュリティホールに関連する情報(コンピュータウイルス等の有害なソフトウェアに関連する情報を含む)を定期的(コンピュータウイルス関連情報は毎日、その他の情報は少なくとも半年に一度)に入手し、機器の情報セキュリティに関する設定の内容が適切であるかどうかを確認する。</li> <li>・不正アクセス対策 本人確認情報の管理について定めた規程に基づき、ネットワーク管理に係る手順等を整備し、ファイアウォールを導入する。</li> </ul>
⑦バックアップ	[ 十分に行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
⑧事故発生時手順の策定・周知	[ 十分に行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
⑨過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか	[ 発生なし ]	<選択肢> 1) 発生あり 2) 発生なし
	その内容	—
	再発防止策の内容	—
⑩死者の個人番号	[ 保管している ]	<選択肢> 1) 保管している 2) 保管していない
	具体的な保管方法	生存する個人の個人番号とともに、死亡による消除後、住民基本台帳法施行令第34条第2項に定める期間(150年間)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

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性確認処理を定期的実施し、保存する本人確認情報が最新であることを担保する。
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3: 特定個人情報が消去されずいつまでも存在するリスク	
消去手順	[ 定めている ] <選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
手順の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・システム上、住民基本台帳法施行令第34条第2項(保存)に定める期間(150年間)を経過した住民票の記載の修正前の本人確認情報(履歴情報)及び消除者の本人確認情報を消去する仕組みとする。</li> <li>・磁気ディスク等の記録媒体を廃棄する際は、住民基本台帳ネットワークシステム運用管理手順書に基づき、専用ソフトによるフォーマット、物理的破壊により破棄し、再利用が不可能となるような処分を行い、確実に内容を読み出すことができないようにする。</li> <li>・帳票については、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。</li> </ul>
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の保管・消去におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
—	

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

1. 特定個人情報ファイル名	
(3)送付先情報ファイル	
2. 特定個人情報の入手(情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。)	
リスク1: 目的外の入手が行われるリスク	
対象者以外の情報の入手を防止するための措置の内容	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/申請内容や本人確認書類(身分証明書等)の確認を厳格に行い、対象者以外の情報の入手の防止に努める。
必要な情報以外を入手することを防止するための措置の内容	・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てい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	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、対面で身分証明書の提示を受け、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械が設置・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、個人番号カードや管理システムに送付先情報を送付した時点で役割を終える(不要となる)ため、一定期間経過後に市町村CSから自動的に削除する。
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク4: 入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク	
リスクに対する措置の内容	・機構が作成・配布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流出・紛失の防止に努める ・操作者の認証を行う ※市町村CSのサーバ上で稼働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と宛名管理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紐付けは行わない。 なお、市町村CSのサーバー上には住民基本台帳ネットワークシステムの管理及び運用に必要なソフトウェア以外作動させず、また、市町村CSが設置されたセグメントにあるハブには権限の無い者が機器を接続できないよう、適切な対策(物理的なアクセス制限、MACアドレスによるフィルタリング等)を講じている。
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	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	・アクセス権限の発行については、操作者の種別と設定する操作権限の対応表を作成し、対応表に基づいた権限発行を行う。 ・アクセス権限の失効については、退職者や異動者のアクセス権限の失効登録を速やかに行うとともに、操作者個別状況一覧表により、失効が適切に行われているか確認を行う。
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	・操作者の種別と設定する操作権限の対応表を作成し、操作者の権限等の応じたアクセス権限が付与されるよう管理する。 ・不正アクセスを分析するために、市町村CS及び統合端末においてアプリケーション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	・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。 ・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。 ・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、申請文書等との整合性を確認する。 ・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	・従業者が利用可能なシステムは、それぞれの事務分担に応じ制限されており、不必要な情報にはアクセスできない措置を講じている。 ・全職員を対象に情報セキュリティに関する研修を年1回実施している。
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]      <選択肢> 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。
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]      <選択肢> 1) 特に力を入れている      2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の使用におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・スクリーンセーバー等を利用して、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>・本人確認情報が表示された画面のハードコピーの取得は事務処理に必要となる範囲にとどめる。</li> </ul>	





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 that 不正確であるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[ ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク4: 入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[ ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク5: 不正な提供が行われるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[ ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク6: 不適切な方法で提供されるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[ ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク7: 誤った情報を提供してしまうリスク、誤った相手に提供してしまうリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[ ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
情報提供ネットワークシステムとの接続に伴うその他のリスク及びそのリスクに対する措置			

7. 特定個人情報の保管・消去		
リスク1: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク		
①NISC政府機関統一基準群	[ 政府機関ではない ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて遵守している 2) 十分に遵守している 3) 十分に遵守していない 4) 政府機関ではない
②安全管理体制	[ 十分に整備している ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
③安全管理規程	[ 十分に整備している ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
④安全管理体制・規程の職員への周知	[ 十分に周知している ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて周知している 2) 十分に周知している 3) 十分に周知していない
⑤物理的対策	[ 十分に行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
	具体的な対策の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・サーバー室は、他の部屋とは区別して専用の部屋とする。</li> <li>・出入口には機械による入退室を管理する設備を設置する。</li> <li>・入退室を徹底するため出入口の場所を制限する。</li> </ul>
⑥技術的対策	[ 十分に行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
	具体的な対策の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・不正プログラム対策 コンピュータウイルス監視ソフトを使用し、サーバ・端末双方でウイルスチェックを実施する。また、新種の不正プログラムに対応するために、ウイルスパターンファイルは定期的に更新し、可能な限り最新のものを使用する。 本人確認情報の管理について定めた規程に基づき、コンピュータウイルス等の有害なソフトウェアへの対策を行う場合の手順等を整備する。</li> <li>また、同規程に基づき、オペレーション管理に係る手順等を整備し、当該手順に従って、情報セキュリティホールに関連する情報(コンピュータウイルス等の有害なソフトウェアに関連する情報を含む)を定期的(コンピュータウイルス関連情報は毎日、その他の情報は少なくとも半年に一度)に入手し、機器の情報セキュリティに関する設定の内容が適切であるかどうかを確認する。</li> <li>・不正アクセス対策 本人確認情報の管理について定めた規程に基づき、ネットワーク管理に係る手順等を整備し、ファイアウォールを導入する。</li> </ul>
⑦バックアップ	[ 十分に行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
⑧事故発生時手順の策定・周知	[ 十分に行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
⑨過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか	[ 発生なし ]	<選択肢> 1) 発生あり 2) 発生なし
	その内容	—
	再発防止策の内容	—
⑩死者の個人番号	[ 保管していない ]	<選択肢> 1) 保管している 2) 保管していない
	具体的な保管方法	—
その他の措置の内容		
	—	—
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている

リスク2: 特定個人情報が古い情報のまま保管され続けるリスク	
リスクに対する措置の内容	本特定個人情報ファイル(送付先情報ファイル)は、送付先情報の連携を行う必要が生じた都度作成/連携することとしており、システム上、連携後速やか(1営業日後)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	
—	

## IV その他のリスク対策 ※

1. 監査		
①自己点検	[ 十分に行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
具体的なチェック方法	<p>&lt;佐世保市における措置&gt; 担当部署内においてチェックリストによる自己点検を年1回実施し、運用状況を確認する。</p> <p>&lt;中間サーバー・プラットフォームにおける措置&gt; 運用規則に基づき、中間サーバー・プラットフォームの運用に携わる職員及び事業者に対し、定期的に自己点検を実施することとしている。</p>	
②監査	[ 十分に行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
具体的な内容	<p>&lt;佐世保市における措置&gt; ・内部監査 年に1回、組織内に置かれた監査担当により、自己監査を実施し、監査結果を踏まえて体制や規定を改善する。</p> <p>&lt;中間サーバー・プラットフォームにおける措置&gt; 運用規則等に基づき、中間サーバー・プラットフォームについて、定期的に監査を行うこととしている。</p> <p>&lt;ガバメントクラウドにおける措置&gt; ガバメントクラウドについては政府情報システムのセキュリティ制度 (ISMAP) のリストに登録されたクラウドサービスから調達することとしており、ISMAPにおいて、クラウドサービス事業者は定期的にISMAP監査機関リストに登録された監査機関による監査を行うこととしている。</p>	
2. 従業者に対する教育・啓発		
従業者に対する教育・啓発	[ 十分に行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
具体的な方法	<p>&lt;佐世保市における措置&gt; 職員、委託業者に対して、個人情報保護に関する研修を行っている。</p> <p>&lt;中間サーバー・プラットフォームにおける措置&gt; ・中間サーバー・プラットフォームの運用に係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。 ・中間サーバー・プラットフォームの業務に就く場合は、運用規則等について研修を行うこととしている。</p>	
3. その他のリスク対策		
<p>&lt;中間サーバー・プラットフォームにおける措置&gt; 中間サーバー・プラットフォーム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リテラシー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・監査を実現する。</p> <p>&lt;ガバメントクラウドにおける措置&gt; ガバメントクラウド上での業務データの取扱いについては、当該業務データを保有する地方公共団体及びその業務データの取扱いについて委託を受けるASP又はガバメントクラウド運用管理補助者が責任を有する。 ガバメントクラウド上での業務アプリケーションの運用等に障害が発生する場合等の対応については、原則としてガバメントクラウドに起因する事象の場合は、国はクラウド事業者と契約する立場から、その契約を履行させることで対応する。また、ガバメントクラウドに起因しない事象の場合は、地方公共団体に業務アプリケーションサービスを提供するASP又はガバメントクラウド運用管理補助者が対応するものとする。 具体的な取り扱いについて、疑義が生じる場合は、地方公共団体とデジタル庁及び関係者で協議を行う。</p>		

## V 開示請求、問合せ

1. 特定個人情報の開示・訂正・利用停止請求	
①請求先	佐世保市役所 市民生活部 戸籍住民窓口課 〒857-8585 長崎県佐世保市八幡町1番10号 0956-24-1111 内線2118
②請求方法	指定様式による書面の提出により開示・訂正・利用停止請求を受け付ける。
特記事項	—
③手数料等	[ 無料 ] <選択肢> 1) 有料 2) 無料 (手数料額、納付方法: )
④個人情報ファイル簿の公表	[ 行っていない ] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
個人情報ファイル名	—
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	佐世保市役所 市民生活部 戸籍住民窓口課 住民係 〒857-8585 長崎県佐世保市八幡町1-10 0956-24-1111 内線2116～2118
②対応方法	・ファイルの取扱いに関する意見・指摘等を受け付けた際は処理受付票を起票し、その対応について記録を残す。 ・情報漏洩等の事実確認を行うために、標準的な処理期間を条例上に規定している。

## VI 評価実施手続

1. 基礎項目評価	
①実施日	令和5年8月9日
②しきい値判断結果	[ 基礎項目評価及び全項目評価の実施が義務付けられる ] <選択肢> 1) 基礎項目評価及び全項目評価の実施が義務付けられる 2) 基礎項目評価及び重点項目評価の実施が義務付けられる(任意に全項目評価を実施) 3) 基礎項目評価の実施が義務付けられる(任意に全項目評価を実施) 4) 特定個人情報保護評価の実施が義務付けられない(任意に全項目評価を実施)
2. 国民・住民等からの意見の聴取	
①方法	パブリックコメントを実施
②実施日・期間	令和5年8月28日(月)から令和5年9月26日(火)までの30日間
③期間を短縮する特段の理由	なし
④主な意見の内容	なし
⑤評価書への反映	なし
3. 第三者点検	
①実施日	令和6年1月22日(月)
②方法	個人情報保護審議会への諮問
③結果	特定個人情報保護評価指針(以下「指針」という。)に定める適合性及び妥当性の観点から審査を行った結果、その記載内容は、指針に定める実施手続き等に適合し、指針に定める特定個人情報保護評価の目的に照らし妥当と認められた。
4. 個人情報保護委員会の承認【行政機関等のみ】	
①提出日	
②個人情報保護委員会による審査	

(別添3)変更箇所

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和7年1月17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 ①システムの名称	住民記録システム(本市における既存住民基本台帳システムであり、以下 住記システムという。)	住民記録システム(以下「既存住基システム」という。)  ※以下、「住記システム」を「既存住基システム」に修正を行う。	事後	記載の整理
令和7年1月17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	【住記システム】 1. 住民票の編成、更新 住民異動届または職権に基づき、住民票の記載・修正・削除を行う。 2. 住民票内容照会 氏名や生年月日等をキーとして住民票の検索を行い、検索結果に該当する一覧を画面上に表示する。 3. 証明書発行 住民票の写し等の各種証明書の発行を行う。 4. 基幹系システム内情報連携 基幹系システム内の他のシステムとの情報連携を行う。(住民票の異動情報の送信、国民健康保険資格情報の受信など) 5. 法務省ネットワークシステムとの連携 外国人住民の在留資格の変更等の情報を受信する。また、当該住民からの住民異動届に伴う住居地届出が出された際に、これを法務省に送信する。 6. 住民基本台帳ネットワークシステムとの連携 国、県、および他市町村との間で下記の情報を送受信する。本人確認情報/転入通知情報/戸籍附票記載事項通知情報/転出証明書情報/広域交付住民票情報/送付先情報/個人番号生成情報 7. 戸籍システムとの連携 本市に戸籍を有する住民について戸籍システムへ戸籍附票記載事項通知を送信する。 8. 証明書コンビニ交付システムとの連携 民間端末機による証明書の発行のために必要な情報を送信する。 9. 裁判員制度の裁判員候補者名簿の作成 裁判員制度の裁判員候補者名簿の作成を行う。 10. 情報提供ネットワークシステムとの連携 他市町村の間で、住民票の情報について照会・回答を行う。	【既存住基システム】 1. 住民票の編成、更新 住民異動届または職権に基づき、住民票の記載・修正・削除を行う。 2. 住民票内容照会 氏名や生年月日等をキーとして住民票の検索を行い、検索結果に該当する一覧を画面上に表示する。 3. 証明書発行 住民票の写し等の各種証明書の発行を行う。 4. 基幹系システム内情報連携 基幹系システム内の他のシステムとの情報連携を行う。(住民票の異動情報の送信、国民健康保険資格情報の受信など) 5. 出入国在留管理庁ネットワークシステムとの連携 外国人住民の在留資格の変更等の情報を受信する。また、当該住民からの住民異動届に伴う住居地届出が出された際に、これを出入国在留管理庁に送信する。 6. 住民基本台帳ネットワークシステムとの連携 国、県、および他市町村との間で下記の情報を送受信する。本人確認情報/転入通知情報/戸籍附票記載事項通知情報/転出証明書情報/広域交付住民票情報/送付先情報/個人番号生成情報 7. 証明書コンビニ交付システムとの連携 民間端末機による証明書の発行のために必要な情報を送信する。 8. 裁判員制度の裁判員候補者名簿の作成 裁判員制度の裁判員候補者名簿の作成を行う。 9. 情報提供ネットワークシステムとの連携 他市町村の間で、住民票の情報について照会・回答を行う。	事後	戸籍情報システムへの連携機能停止による記載の整理
令和7年1月17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	・番号法第19条第8号(特定個人情報の提供の制限)及び別表第二  (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は行わない)  (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、97、101、102、103、105、106、108、111、112、113、114、116、117、120の項)  ・行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律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(平成26年12月12日内閣府・総務省令第7号) :第1条、第2条、第3条、第4条、第6条、第7条、第8条、第10条、第12条、第13条、第14条、第16条、第20条、第22条、第22条の3、第22条の4、第23条、第24条、第24条の2、第24条の3、第25条、第26条の3、第27条、第28条、第31条、第31条の2、第31条の3、第32条、第33条、第37条、第38条、第39条、第40条、第41条、第43条、第43条の3、第43条の4、第44条の2、第45条、第47条、第48条、第49条、第49条の2、第50条、第51条、第53条、第55条、第56条、第57条、第58条、第59条、第59条の2、第59条の2の2、第59条の3	・番号法第19条第8号(特定個人情報の提供の制限)及び番号法第19条第8号に基づく利用特定個人情報に関する命令 第2条の表  (命令第2条の表における情報照会の根拠) :なし (住民基本台帳に関する事務において情報提供ネットワークシステムによる情報照会は行わない)  (命令第2条の表における情報提供の根拠) :第三欄(情報提供者)が「市町村長」の項のうち、第四欄(利用特定個人情報)に「住民票関係情報」が含まれる項(1、2、3、5、7、11、13、15、20、28、37、39、48、53、57、58、59、63、65、66、69、73、75、76、81、83、84、86、87、91、92、96、106、108、110、112、115、118、124、129、130、132、136、137、138、141、142、144、149、150、151、152、155、156、158、160、163、164、165、166の項)	事後	法令改正に伴う変更
令和7年1月17日	(別添1)事務の内容(住民基本台帳ファイル)	法務省	出入国在留管理庁	事後	管轄省庁の名称変更による
令和7年1月17日	(別添1)事務内容(住民基本台帳ファイル) (備考)	5. 法務省との連携(矢印:赤色) 5-①:外国人住民に係る住民異動情報を専用端末に連携する。 5-②:専用端末を通じて法務省と情報連携する。	5. 出入国在留管理庁との連携(矢印:赤色) 5-①:外国人住民に係る住民異動情報を専用端末に連携する。 5-②:専用端末を通じて出入国在留管理庁と情報連携する。	事後	管轄省庁の名称変更による

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和7年1月17日	IIファイルの概要(住民基本台帳ファイル) 3. 特定個人情報の入手・使用 ①入手元	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 )	行政機関・独立行政法人等( 地方公共団体情報システム機構 出入国在留管理庁 )	事後	記載漏れ
令和7年1月17日	IIファイルの概要(住民基本台帳ファイル) 3. 特定個人情報の入手・使用 ②入手方法	その他(住民基本台帳ネットワーク、共通パッケージ業務間参照、申請管理システム)	その他(住民基本台帳ネットワーク、共通パッケージ業務間参照、申請管理システム、出入国在留管理庁連携ネットワークシステム)	事後	記載漏れ
令和7年1月17日	IIファイルの概要(住民基本台帳ファイル) 5. 特定個人情報の提供・移転 提供・移転の有無	提供を行っている ( 60 ) 件 移転を行っている ( 42 ) 件	提供を行っている ( 3 ) 件 移転を行っている ( 1 ) 件	事後	法令改正に伴う変更記載の整理
令和7年1月17日	IIファイルの概要(住民基本台帳ファイル) 5. 特定個人情報の提供・移転 提供先1	「5. 特定個人情報の提供・移転」における提供先については別紙1を参照	番号法第19条第8号に基づく利用特定個人情報に関する命令 第2条の表の第1欄(情報照会者)に掲げる者	事後	法令改正に伴う変更記載の整理
令和7年1月17日	IIファイルの概要(住民基本台帳ファイル) 5. 特定個人情報の提供・移転 提供先1 ①法令上の根拠	(別紙1)提供先一覧に記載	同命令第2条の表の第3欄(情報提供者)のうち第4欄(利用特定個人情報)に住民票関係情報が含まれる項	事後	法令改正に伴う変更記載の整理
令和7年1月17日	IIファイルの概要(住民基本台帳ファイル) 5. 特定個人情報の提供・移転 提供先1 ②提供先における用途	(別紙1)提供先一覧に記載	同命令第2条の表の第2欄(特定個人番号利用事務)に掲げる事務	事後	法令改正に伴う変更記載の整理
令和7年1月17日	IIファイルの概要(住民基本台帳ファイル) 5. 特定個人情報の提供・移転 提供先1 ③提供する情報	(別紙1)提供先一覧に記載	住基法第7条第4号に規定する住民票関係の情報であって主務省令で定めるもの	事後	記載の整理
令和7年1月17日	IIファイルの概要(住民基本台帳ファイル) 5. 特定個人情報の提供・移転 提供先1 ⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	(別紙1)提供先一覧に記載	「2. ③対象となる本人の範囲」と同じ。	事後	記載の整理
令和7年1月17日	IIファイルの概要(住民基本台帳ファイル) 5. 特定個人情報の提供・移転 提供先1 ⑦時期・頻度	(別紙1)提供先一覧に記載	情報提供ネットワークシステムを通じて、特定個人情報の提供依頼のあった都度	事後	記載の整理
令和7年1月17日	IIファイルの概要(住民基本台帳ファイル) 5. 特定個人情報の提供・移転 移転先1	「5. 特定個人情報の提供・移転」における移転先については別紙2を参照	「5. 特定個人情報の提供・移転」における移転先については別紙1を参照 以下、別紙2を別紙1に修正	事後	記載の整理
令和7年1月17日	IIファイルの概要(住民基本台帳ファイル) 5. 特定個人情報の提供・移転 移転先 別紙1	①法令上の根拠 番号法第9条第1項別表第1	①法令上の根拠 番号法第9条第1項別表 項番修正	事後	法令改正に伴う変更記載の整理
令和7年1月17日	IIファイルの概要(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	<佐世保市における措置> ・ディスク交換やハード更改等の際は、保存された情報が読み出しできないよう、物理的破壊又は専用ソフトを利用して完全に消去する。  <中間サーバ・プラットフォームにおける措置> ・特定個人情報の消去は地方公共団体からの操作によって実施されるため、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 ・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する。	<佐世保市における措置> ・ディスク交換やハード更改等の際は、保存された情報が読み出しできないよう、物理的破壊により完全に消去する。  <中間サーバ・プラットフォームにおける措置> ・特定個人情報の消去は地方公共団体からの操作によって実施されるため、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 ・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、物理的破壊により完全に消去する。	事後	自治体中間サーバ・プラットフォームに係る特定個人情報保護評価書(全項目評価書)の記載例の更新のため

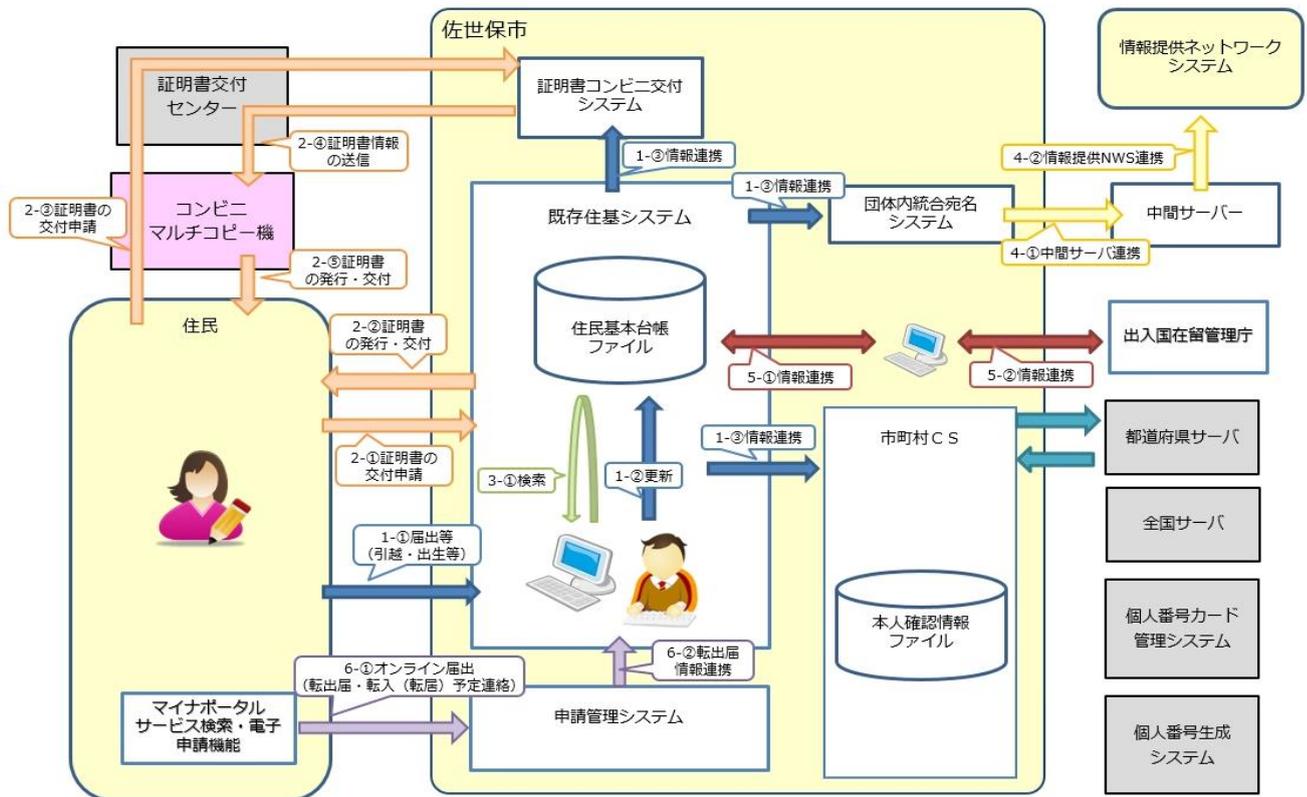
変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和7年1月17日	IIファイルの概要(送付先情報ファイル) 2. 基本情報 ③対象となる本人の範囲 その必要性	番号法第7条第1項(指定及び通知)に基づき、個人番号通知書を個人番号の付番対象者全員に送付する必要がある。  市町村は、平成26年総務省令第85号の第35条(個人番号通知書、個人番号カード関連事務の委任)に基づき、これらの事務の実施を機構に委任する。	番号法第7条第1項(指定及び通知)及び個人番号カード省令第7条(個人番号の通知)に基づき、個人番号通知書を個人番号の付番対象者に送付する必要がある。  市町村は、平成26年総務省令第85号の第35条(個人番号通知書、個人番号カード関連事務の委任)に基づき、これらの事務の実施を機構に委任する。	事後	法令改正に伴う変更

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
	IIファイルの概要(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	(追記)	<p>&lt;ガバメントクラウドにおける措置&gt;</p> <p>1. サーバ等はクラウド事業者が保有・管理する環境に設置し、設置場所のセキュリティ対策はクラウド事業者が実施する。なお、クラウド事業者はISMAPのリストに登録されたクラウドサービス事業者であり、セキュリティ管理策が適切に実施されているほか、次を満たすものとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ISO/IEC27017、ISO/IEC27018 の認証を受けていること。</li> <li>・日本国内でのデータ保管を条件としていること。</li> </ul> <p>2. 特定個人情報は、クラウド事業者が管理するデータセンター内のデータベースに保存され、バックアップも日本国内に設置された複数のデータセ</p>	事前	重要な変更
	IIファイルの概要(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	(追記)	<p>&lt;ガバメントクラウドにおける措置&gt;</p> <p>1. 特定個人情報の消去は地方公共団体からの操作によって実施される。地方公共団体の業務データは国及びガバメントクラウドのクラウド事業者にはアクセスが制御されているため特定個人情報を消去することはない。</p> <p>2. クラウド事業者がHDDやSSDなどの記録装置等を障害やメンテナンス等により交換する際にデータの復元がなされないよう、クラウド事業者において、NIST 800-88、ISO/IEC27001等にしたがって確実にデータを消去する。</p> <p>3. 既存システムについては、地方公共団体が委託した開発事業者が既存の環境からガバメントクラウド</p>	事前	重要な変更
	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 (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・毀損リスク ⑤物理的対策 具体的な対策の内容	(追記)	<p>&lt;ガバメントクラウドにおける措置&gt;</p> <p>1. ガバメントクラウドについては政府情報システムのセキュリティ制度 (ISMAP) のリストに登録されたクラウドサービスから調達することとしており、システムのサーバー等は、クラウド事業者が保有・管理する環境に構築し、その環境には認可された者だけがアクセスできるよう適切な入室管理策を行っている。</p> <p>2. 事前に許可されていない装置等に関しては、</p>	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
	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 (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・毀損リスク ⑥技術的対策 具体的な対策の内容	(追記)	<p>&lt;ガバメントクラウドにおける措置&gt;</p> <p>1. 国及びクラウド事業者は利用者のデータにアクセスしない契約等となっている。</p> <p>2. 地方公共団体が委託したASP(「地方公共団体情報システムのガバメントクラウドの利用に関する基準【第1.0版】」(令和4年10月 デジタル庁。以下「利用基準」という。))に規定する「ASP」をいう。以下同じ。)又はガバメントクラウド運用管理補助者(利用基準に規定する「ガバメントクラウド運用管理補助者」をいう。以下同じ。)は、ガバメントクラウドが提供するマネージドサービスにより、ネットワークアクティビティ、データアクセスパターン、アカウント動作等について継続的にモニタリングを行うとともに、ログ管理を行う。</p> <p>3. クラウド事業者は、ガバメントクラウドに対するセキュリティの脅威に対し、脅威検出やDDos対策を24時間365日講じる。</p> <p>4. クラウド事業者は、ガバメントクラウドに対し、ウイルス対策ソフトを導入し、パターンファイルの更新を行う。</p> <p>5. 地方公共団体が委託したASP又はガバメントクラウド運用管理補助者は、導入しているOS及びミドルウェアについて、必要に応じてセキュリティパッチの適用を行う。</p> <p>6. ガバメントクラウドの特定個人情報を保有するシステムを構築する環境は、インターネットとは切り離された閉域ネットワークで構成する。</p>	事前	重要な変更
	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 (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 ⑥技術的対策 具体的な対策の内容	(追記)	<p>&lt;ガバメントクラウドにおける措置&gt;</p> <p>データの復元がなされないよう、クラウド事業者において、NIST 800-88、ISO/IEC27001等に準拠したプロセスにしたがって確実にデータを消去する。</p>	事前	重要な変更
	IVその他のリスク 1. 監査 ②監査 具体的な内容	(追記)	<p>&lt;ガバメントクラウドにおける措置&gt;</p> <p>ガバメントクラウドについては政府情報システムのセキュリティ制度(ISMAP)のリストに登録されたクラウドサービスから調達することとしており、ISMAPにおいて、クラウドサービス事業者は定期的にISMAP監査機関リストに登録された監査機関による監査</p>	事前	重要な変更
	IVその他のリスク 3. その他のリスク対策	(追記)	<p>&lt;ガバメントクラウドにおける措置&gt;</p> <p>ガバメントクラウド上での業務データの取扱いについては、当該業務データを保有する地方公共団体及びその業務データの取扱いについて委託を受けるASP又はガバメントクラウド運用管理補助者が責任を有する。</p> <p>ガバメントクラウド上での業務アプリケーションの運用等に障害が発生する場合等の対応については、原則としてガバメントクラウドに起因する事象の場合は、国はクラウド事業者と契約する立場から、その契約を履行させることで対応する。また、ガバメントクラウドに起因しない事象の場合は、地方公共団体に業務アプリケーションサービスを提供するASP又はガバメントクラウド運用管理補助者が対応するものとする。</p> <p>具体的な取り扱いについて、疑義が生じる場合は、地方公共団体とデジタル庁及び関係者で協議を行う。</p>	事前	重要な変更

**(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 (既存住基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・更新 (矢印：青色)

- 1-①：異動届 (転入・転出・転居・出生・死亡等) を受付する。
- 1-②：異動届出等の内容に基づき、住民基本台帳を作成・更新する。
- 1-③：更新された住民情報に基づき、市町村C S及び団体内統合宛名システム等へ情報連携する。

2. 証明書の交付 (矢印：橙色)

(窓口・郵送)

- 2-①：住民票の写し等の証明書交付申請を受付する。
- 2-②：証明書を発行し、交付する。

(コンビニ交付)

- 2-③：マルチコピー機を介して住民票の写し等の証明書交付申請を受付する。
- 2-④：証明書情報を作成し、マルチコピー機に送信する。
- 2-⑤：マルチコピー機より住民票の写し等の証明書を交付する。

3. 住民基本台帳の照会 (矢印：緑色)

- 3-①：基本4情報の組み合わせや個人番号をキーワードとして、端末から住民基本台帳を検索する。

4. 中間サーバへの連携 (矢印：黄色)

- 4-①：住民異動情報を団体内統合宛名システムを通じて中間サーバへ連携する。
- 4-②：中間サーバを通じて情報提供ネットワークシステムと連携する。

5. 出入国在留管理庁との連携 (矢印：赤色)

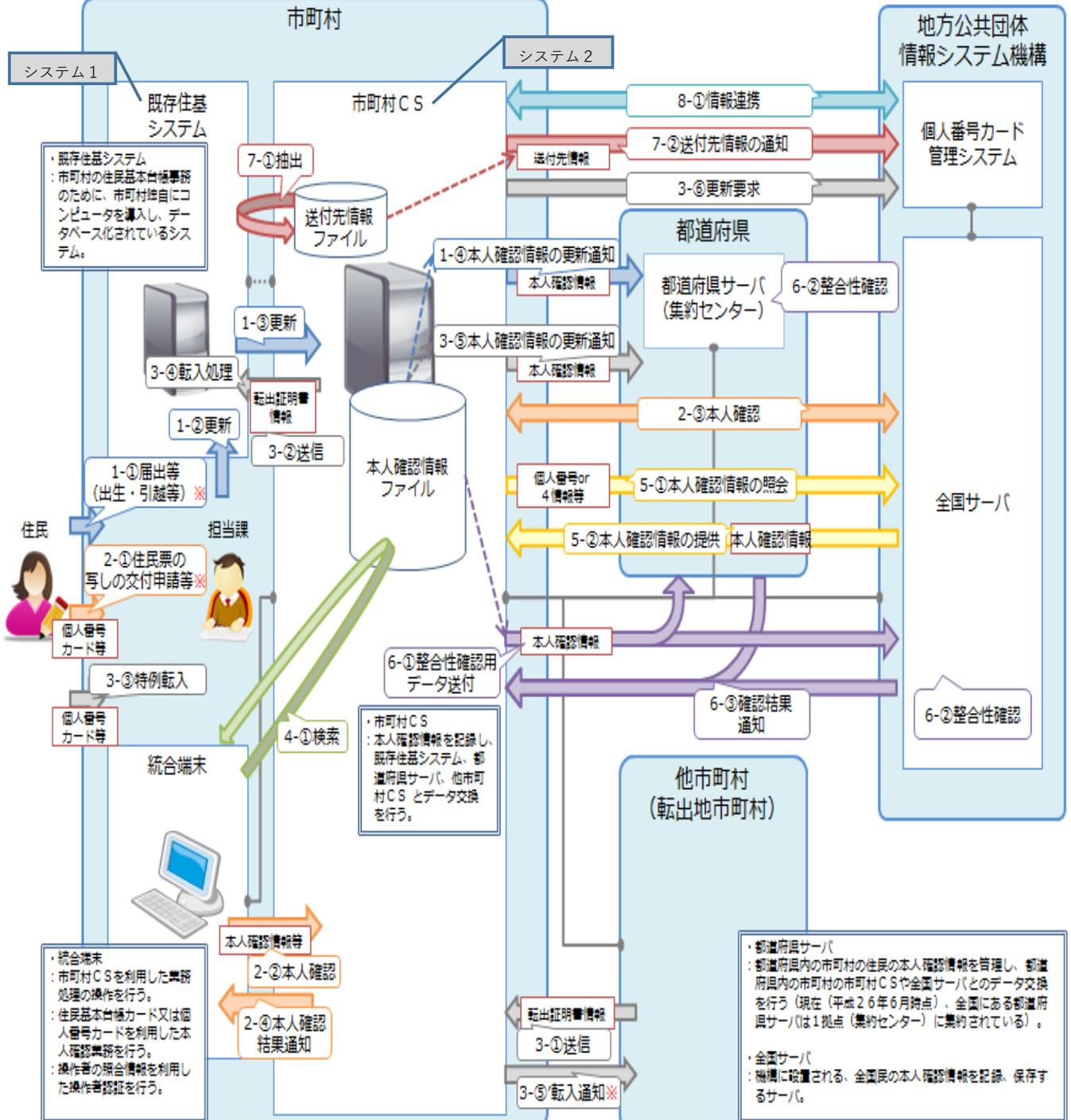
- 5-①：外国人住民に係る住民異動情報を専用端末に連携する。
- 5-②：専用端末を通じて法務省と情報連携する。

6. サービス検索・電子申請 (引越しワンストップ) による転出届・転入 (転居) 予定連絡の受付 (矢印：紫色)

- 6-①：個人番号カードを利用して、マイナポータルから転出届・転入 (転居) 予定連絡の手続きを行う。
- 6-②：転出届の情報を既存住基システムへ連携する。

**(別添1) 事務の内容**

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



※個人番号カードに係る事務(個人番号通知書/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。

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

(備考)

1. 本人確認情報の更新に関する事務（矢印：青色）

- 1-①.住民より転入、転出、転居、出生、死亡等の届出等を受け付ける(※特定個人情報を含まない)。
- 1-②.市町村の住民基本台帳（既存住基システム）を更新する。
- 1-③.市町村の住民基本台帳にて更新された住民情報を基に、市町村C Sの本人確認情報を更新する。
- 1-④.市町村C S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（矢印：橙色）

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

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

4. 本人確認情報検索に関する事務（矢印：緑色）

- 4-①.住民票コード、個人番号又は4情報の組み合わせをキーワードとして、市町村C S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（矢印：黄色）

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

6. 本人確認情報整合に係る事務（矢印：紫色）

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

- 7-①.既存住基システムより、当該市町村における個人番号カードの交付対象者の送付先情報を抽出する。

(別紙1)

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） - 5. 特定個人情報の提供・移転（委託に伴うものを除く。）

移転先一覧

移転先	①法令上の根拠	②移転先における用途	③移転する情報	④移転する情報の対象となる本人の数	⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	⑥移転方法	⑦時期・頻度
子ども未来部 子ども保健課	・ 番号法第9条第1項別表の8の項 ・ 番号法第9条第2項	小児慢性特定疾病、療育の給付業務に係る事務	個人番号、氏名、住所、生年月日、性別、世帯情報等の住民情報	10万人以上 100万人未満	児童福祉法（昭和22年法律第164号）による小児慢性特定疾病医療費、療育の給付に関する事務であって主務省令で定める範囲の者のうち住民基本台帳に記載されている者	庁内連携システム	住民基本台帳ファイル更新の都度
子ども未来部 子ども支援課	・ 番号法第9条第1項別表の9の項 ・ 番号法第9条第2項	児童福祉法による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	個人番号、氏名、住所、生年月日、性別、世帯情報等の住民情報	10万人以上 100万人未満	児童福祉法による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範囲の者のうち住民基本台帳に記載されている者	庁内連携システム	住民基本台帳ファイル更新の都度
子ども未来部 子ども子育て応援センター	・ 番号法第9条第1項別表の9の項 ・ 番号法第9条第2項	助産施設の利用（費用の徴収）に関する事務	個人番号、氏名、住所、生年月日、性別、世帯情報等の住民情報	10万人以上 100万人未満	児童福祉法による助産施設の利用（費用の徴収）に関する事務であって主務省令で定める範囲の者のうち住民基本台帳に記載されている者	住民情報参照用システム	住民基本台帳ファイル更新の都度
保健福祉部 障がい福祉課	・ 番号法第9条第1項別表の9の項 ・ 番号法第9条第2項	障害児通所給付費等業務に係る事務	個人番号、氏名、住所、生年月日、性別、世帯情報等の住民情報	10万人以上 100万人未満	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、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範囲の者のうち住民基本台帳に記載されている者	庁内連携システム	住民基本台帳ファイル更新の都度
子ども未来部 子ども子育て応援センター	・ 番号法第9条第1項別表の10の項 ・ 番号法第9条第2項	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	個人番号、氏名、住所、生年月日、性別、世帯情報等の住民情報	10万人以上 100万人未満	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範囲の者のうち住民基本台帳に記載されている者	住民情報参照用システム	住民基本台帳ファイル更新の都度
保健福祉部 健康づくり課	・ 番号法第9条第1項別表の14の項 ・ 番号法第9条第2項	予防接種業務に係る事務	個人番号、氏名、住所、生年月日、性別、世帯情報等の住民情報	10万人以上 100万人未満	予防接種法（昭和23年法律第68号）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範囲の者のうち住民基本台帳に記載されている者	庁内連携システム	住民基本台帳ファイル更新の都度
保健福祉部 障がい福祉課	・ 番号法第9条第1項別表の20の項 ・ 番号法第9条第2項	身体障害者福祉法による身体障害者手帳申請受付・交付事務	個人番号、氏名、住所、生年月日、性別、世帯情報等の住民情報	10万人以上 100万人未満	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範囲の者のうち住民基本台帳に記載されている者	庁内連携システム	住民基本台帳ファイル更新の都度
保健福祉部 障がい福祉課	・ 番号法第9条第1項別表の21の項 ・ 番号法第9条第2項	障害福祉サービス等（身体障害者）業務に係る事務	個人番号、氏名、住所、生年月日、性別、世帯情報等の住民情報	10万人以上 100万人未満	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範囲の者のうち住民基本台帳に記載されている者	庁内連携システム	住民基本台帳ファイル更新の都度
保健福祉部 障がい福祉課	・ 番号法第9条第1項別表の22の項 ・ 番号法第9条第2項	精神保健及び精神障害者福祉に関する法律による精神障害者保健福祉手帳の申請・交付事務	個人番号、氏名、住所、生年月日、性別、世帯情報等の住民情報	10万人以上 100万人未満	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範囲の者のうち住民基本台帳に記載されている者	庁内連携システム	住民基本台帳ファイル更新の都度
保健福祉部 生活福祉課	・ 番号法第9条第1項別表の23の項 ・ 番号法第9条第2項	生活保護業務に係る事務	個人番号、氏名、住所、生年月日、性別、世帯情報等の住民情報	10万人以上 100万人未満	生活保護法（昭和25年法律第144号）による保護の決定及び実施、就労自立給付金の支給、保護に要する費用の返還又は徴収金の徴収に関する事務であって主務省令で定める範囲の者のうち住民基本台帳に記載されている者	庁内連携システム	住民基本台帳ファイル更新の都度
財務部 資産税課	・ 番号法第9条第1項別表の24の項 ・ 番号法第9条第2項	固定資産税、軽自動車税の賦課業務に係る事務	個人番号、氏名、住所、生年月日、性別、世帯情報等の住民情報	10万人以上 100万人未満	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範囲の者のうち住民基本台帳に記載されている者	共通パッケージ業務システム間参照	住民基本台帳ファイル更新の都度
財務部 市民税課	・ 番号法第9条第1項別表の24の項 ・ 番号法第9条第2項	個人住民税の賦課業務に係る事務	個人番号、氏名、住所、生年月日、性別、世帯情報等の住民情報	10万人以上 100万人未満	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範囲の者のうち住民基本台帳に記載されている者	共通パッケージ業務システム間参照	住民基本台帳ファイル更新の都度

移転先	①法令上の根拠	②移転先における用途	③移転する情報	④移転する情報の対象となる本人の数	⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	⑥移転方法	⑦時期・頻度
財務部 納税課	・ 番号法第9条第1項別表の24の項 ・ 番号法第9条第2項	市税の徴収業務に係る事務	個人番号、氏名、住所、生年月日、性別、世帯情報等の住民情報	10万人以上 100万人未満	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範囲の者のうち住民基本台帳に記載されている者	庁内連携システム、 共通パッケージ業務 システム間参照	住民基本台帳ファイル更新の都度
保健福祉部 保険料課	・ 番号法第9条第1項別表の24の項 ・ 番号法第9条第2項	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（国民健康保険税の賦課）	個人番号、氏名、住所、生年月日、性別、世帯情報等の住民情報	10万人以上 100万人未満	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範囲の者のうち住民基本台帳に記載されている者	庁内連携システム、 共通パッケージ業務 システム間参照	住民基本台帳ファイル更新の都度
都市整備部 住宅課	・ 番号法第9条第1項別表の27の項 ・ 番号法第9条第2項	公営住宅管理業務に係る事務	個人番号、氏名、住所、生年月日、性別、世帯情報等の住民情報	10万人以上 100万人未満	公営住宅法による公営住宅（同法第2条第2号に規定する公営住宅をいう。）の管理に関する事務であって主務省令で定める範囲の者のうち住民基本台帳に記載されている者	共通パッケージ業務 システム間参照	住民基本台帳ファイル更新の都度
保健福祉部 医療保険課	・ 番号法第9条第1項別表の44の項 ・ 番号法第9条第2項	国民健康保険業務に係る事務	個人番号、氏名、住所、生年月日、性別、世帯情報等の住民情報	10万人以上 100万人未満	国民健康保険法（昭和33年法律第192号）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範囲の者のうち住民基本台帳に記載されている者	共通パッケージ業務 システム間参照	住民基本台帳ファイル更新の都度
保健福祉部 医療保険課	・ 番号法第9条第1項別表の46の項 ・ 番号法第9条第2項	国民年金業務に係る事務	個人番号、氏名、住所、生年月日、性別、世帯情報等の住民情報	10万人以上 100万人未満	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範囲の者のうち住民基本台帳に記載されている者	共通パッケージ業務 システム間参照	住民基本台帳ファイル更新の都度
保健福祉部 障がい福祉課	・ 番号法第9条第1項別表の51の項 ・ 番号法第9条第2項	障害福祉サービス等（知的障害者）業務に係る事務	個人番号、氏名、住所、生年月日、性別、世帯情報等の住民情報	10万人以上 100万人未満	知的障害者福祉法（昭和35年法律第37号）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範囲の者のうち住民基本台帳に記載されている者	庁内連携システム	住民基本台帳ファイル更新の都度
都市整備部 住宅課	・ 番号法第9条第1項別表の52の項 ・ 番号法第9条第2項	改良住宅管理業務に係る事務	個人番号、氏名、住所、生年月日、性別、世帯情報等の住民情報	10万人以上 100万人未満	住宅地区改良法による改良住宅（同法第2条第6項に規定する改良住宅をいう。以下同じ。）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範囲の者のうち住民基本台帳に記載されている者	共通パッケージ業務 システム間参照	住民基本台帳ファイル更新の都度
子ども未来部 子ども支援課	・ 番号法第9条第1項別表の56の項 ・ 番号法第9条第2項	児童扶養手当の支給に関する事務	個人番号、氏名、住所、生年月日、性別、世帯情報等の住民情報	10万人以上 100万人未満	児童扶養手当法（昭和36年法律第238号）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範囲の者のうち住民基本台帳に記載されている者	庁内連携システム	住民基本台帳ファイル更新の都度
保健福祉部 長寿社会課	・ 番号法第9条第1項別表の61の項 ・ 番号法第9条第2項	老人福祉業務に係る事務	個人番号、氏名、住所、生年月日、性別、世帯情報等の住民情報	10万人以上 100万人未満	老人福祉法（昭和38年法律第133号）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範囲の者のうち住民基本台帳に記載されている者	庁内連携システム	住民基本台帳ファイル更新の都度
保健福祉部 障がい福祉課	・ 番号法第9条第1項別表の66の項 ・ 番号法第9条第2項	特別児童扶養手当業務に係る事務	個人番号、氏名、住所、生年月日、性別、世帯情報等の住民情報	10万人以上 100万人未満	特別児童扶養手当等の支給に関する法律（昭和39年法律第134号）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範囲の者のうち住民基本台帳に記載されている者	庁内連携システム	住民基本台帳ファイル更新の都度
保健福祉部 障がい福祉課	・ 番号法第9条第1項別表の67の項 ・ 番号法第9条第2項	福祉手当等業務に係る事務	個人番号、氏名、住所、生年月日、性別、世帯情報等の住民情報	10万人以上 100万人未満	特別児童扶養手当等の支給に関する法律による障害児福祉手当若しくは特別障害者手当又は国民年金法等の一部を改正する法律（昭和60年法律第34号。以下「昭和60年法律第34号」という。）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範囲の者のうち住民基本台帳に記載されている者	庁内連携システム	住民基本台帳ファイル更新の都度
子ども未来部 子ども保健課	・ 番号法第9条第1項別表の70の項 ・ 番号法第9条第2項	母子保健法関係業務に係る事務	個人番号、氏名、住所、生年月日、性別、世帯情報等の住民情報	10万人以上 100万人未満	母子保健法（昭和40年法律第141号）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、未熟児の訪問指導に関する事務であって主務省令で定める範囲の者のうち住民基本台帳に記載されている者	庁内連携システム	住民基本台帳ファイル更新の都度

移転先	①法令上の根拠	②移転先における用途	③移転する情報	④移転する情報の対象となる本人の数	⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	⑥移転方法	⑦時期・頻度
子ども未来部 子ども支援課	・ 番号法第9条第1項別表の81の項 ・ 番号法第9条第2項	児童手当の支給に関する事務	個人番号、氏名、住所、生年月日、性別、世帯情報等の住民情報	10万人以上 100万人未満	児童手当法による児童手当の支給に関する事務であって主務省令で定める範囲の者のうち住民基本台帳に記載されている者	庁内連携システム	住民基本台帳ファイル更新の都度
保健福祉部 医療保険課	・ 番号法第9条第1項別表の85の項 ・ 番号法第9条第2項	後期高齢者医療給付の支給に関する事務であって主務省令で定める事務	個人番号、氏名、住所、生年月日、性別、世帯情報等の住民情報	10万人以上 100万人未満	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に関する事務であって主務省令で定める範囲の者のうち住民基本台帳に記載されている者	共通パッケージ業務システム間参照	住民基本台帳ファイル更新の都度
保健福祉部 保険料課	・ 番号法第9条第1項別表の85の項 ・ 番号法第9条第2項	後期高齢者医療保険料の徴収に関する事務であって主務省令で定める事務	個人番号、氏名、住所、生年月日、性別、世帯情報等の住民情報	10万人以上 100万人未満	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保険料の徴収に関する事務であって主務省令で定める範囲の者のうち住民基本台帳に記載されている者	庁内連携システム、共通パッケージ業務システム間参照	住民基本台帳ファイル更新の都度
都市整備部 住宅課	・ 番号法第9条第1項別表の93の項 ・ 番号法第9条第2項	公営住宅管理業務に係る事務	個人番号、氏名、住所、生年月日、性別、世帯情報等の住民情報	10万人以上 100万人未満	特定優良賃貸住宅の供給の促進に関する法律による賃貸住宅の管理に関する事務であって主務省令で定める範囲の者のうち住民基本台帳に記載されている者	共通パッケージ業務システム間参照	住民基本台帳ファイル更新の都度
保健福祉部 生活福祉課	・ 番号法第9条第1項別表の64の項 ・ 番号法第9条第2項	中国残留邦人等支援給付業務に係る事務	個人番号、氏名、住所、生年月日、性別、世帯情報等の住民情報	10万人以上 100万人未満	中国残留邦人等の円滑な帰国の促進並びに永住帰国した中国残留邦人等及び特定配偶者の自立の支援に関する法律による支援給付又は配偶者支援金（以下「中国残留邦人等支援給付等」という。）の支給に関する事務であって主務省令で定める範囲の者のうち住民基本台帳に記載されている者	庁内連携システム	住民基本台帳ファイル更新の都度
保健福祉部 長寿社会課	・ 番号法第9条第1項別表の100の項 ・ 番号法第9条第2項	介護保険業務に係る事務（保険給付の支給）	個人番号、氏名、住所、生年月日、性別、世帯情報等の住民情報	10万人以上 100万人未満	介護保険法（平成9年法律第123号）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範囲の者のうち住民基本台帳に記載されている者	庁内連携システム	住民基本台帳ファイル更新の都度
保健福祉部 保険料課	・ 番号法第9条第1項別表の100の項 ・ 番号法第9条第2項	介護保険業務に係る事務（介護保険料の賦課徴収）	個人番号、氏名、住所、生年月日、性別、世帯情報等の住民情報	10万人以上 100万人未満	介護保険法（平成9年法律第123号）による保険料の徴収に関する事務であって主務省令で定める範囲の者のうち住民基本台帳に記載されている者	庁内連携システム	住民基本台帳ファイル更新の都度
保健福祉部 健康づくり課	・ 番号法第9条第1項別表の111の項 ・ 番号法第9条第2項	健康増進事業の実施に関する事務	個人番号、氏名、住所、生年月日、性別、世帯情報等の住民情報	10万人以上 100万人未満	健康増進法（平成14年法律第103号）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範囲の者のうち住民基本台帳に記載されている者	庁内連携システム	住民基本台帳ファイル更新の都度
保健福祉部 障がい福祉課	・ 番号法第9条第1項別表の84の項 ・ 番号法第9条第2項	障害者総合支援法関連業務に係る事務	個人番号、氏名、住所、生年月日、性別、世帯情報等の住民情報	10万人以上 100万人未満	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（平成17年法律第123号）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範囲の者のうち住民基本台帳に記載されている者	庁内連携システム	住民基本台帳ファイル更新の都度
子ども未来部 子ども保健課	・ 番号法第9条第1項別表の117の項 ・ 番号法第9条第2項	自立支援医療（育成医療）業務に係る事務	個人番号、氏名、住所、生年月日、性別、世帯情報等の住民情報	10万人以上 100万人未満	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（平成17年法律第123号）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範囲の者のうち住民基本台帳に記載されている者	庁内連携システム	住民基本台帳ファイル更新の都度
子ども未来部 子ども支援課	・ 番号法第9条第1項別表の127の項 ・ 番号法第9条第2項	子ども・子育て支援業務に係る事務	個人番号、氏名、住所、生年月日、性別、世帯情報等の住民情報	10万人以上 100万人未満	子ども・子育て支援法（平成24年法律第65号）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範囲の者のうち住民基本台帳に記載されている者	庁内連携システム	住民基本台帳ファイル更新の都度

移転先	①法令上の根拠	②移転先における用途	③移転する情報	④移転する情報の対象となる本人の数	⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	⑥移転方法	⑦時期・頻度
都市整備部 住宅課	・ 番号法第9条第2項	佐世保市営住宅条例による市単独住宅の管理に関する事務	世帯主についてはその旨の記録 世帯主でない者については世帯主の氏名及び世帯主との続柄	10万人以上 100万人未満	佐世保市住宅条例による市単独住宅の管理に関する事務であって佐世保市特定個人情報の保護等に関する条例施行規則で定める範囲の者	共通パッケージ業務システム間参照	住民基本台帳ファイル更新の都度
保健福祉部 障がい福祉課	・ 番号法第9条第2項	重度心身障害児福祉手当の支給に関する事務	世帯主についてはその旨の記録 世帯主でない者については世帯主の氏名及び世帯主との続柄	10万人以上 100万人未満	重度心身障害児福祉手当の支給に関する事務であって佐世保市特定個人情報の保護等に関する条例施行規則で定める範囲の者	庁内連携システム	住民基本台帳ファイル更新の都度
保健福祉部 障がい福祉課	・ 番号法第9条第2項	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基づく地域生活支援事業の実施に関する事務	世帯主についてはその旨の記録 世帯主でない者については世帯主の氏名及び世帯主との続柄	10万人以上 100万人未満	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基づく地域生活支援事業の実施に関する事務であって佐世保市特定個人情報の保護等に関する条例施行規則で定める範囲の者	庁内連携システム	住民基本台帳ファイル更新の都度
保健福祉部 生活福祉課	・ 番号法第9条第2項	厚生省通知に基づき行政措置として日本国民に対する生活保護に準じた取扱いによって実施されている外国人の保護に関する事務	世帯主についてはその旨の記録 世帯主でない者については世帯主の氏名及び世帯主との続柄	10万人以上 100万人未満	厚生省通知に基づき行政措置として日本国民に対する生活保護に準じた取扱いによって実施されている外国人の保護に関する事務であって佐世保市特定個人情報の保護等に関する条例施行規則で定める範囲の者	庁内連携システム	住民基本台帳ファイル更新の都度
保健福祉部 障がい福祉課	・ 番号法第9条第2項	福祉医療費の支給に関する事務	世帯主についてはその旨の記録 世帯主でない者については世帯主の氏名及び世帯主との続柄	10万人以上 100万人未満	福祉医療費の支給に関する事務であって佐世保市特定個人情報の保護等に関する条例施行規則で定める範囲の者	庁内連携システム	住民基本台帳ファイル更新の都度
子ども未来部 子ども支援課	・ 番号法第9条第2項	福祉医療費の支給に関する事務	世帯主についてはその旨の記録 世帯主でない者については世帯主の氏名及び世帯主との続柄	10万人以上 100万人未満	福祉医療費の支給に関する事務であって佐世保市特定個人情報の保護等に関する条例施行規則で定める範囲の者	庁内連携システム	住民基本台帳ファイル更新の都度
子ども未来部 子ども保健課	・ 番号法第9条第2項	特定不妊治療費助成事務	世帯主についてはその旨の記録 世帯主でない者については世帯主の氏名及び世帯主との続柄	10万人以上 100万人未満	特定不妊治療費助成事務であって佐世保市特定個人情報の保護等に関する条例施行規則で定める範囲の者	庁内連携システム	住民基本台帳ファイル更新の都度