

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
22	国民年金に関する事務

個人のプライバシー等の権利利益の保護の宣言

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

特記事項

国民年金に関する事務では、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

さいたま市長

個人情報保護委員会 承認日【行政機関等のみ】

公表日

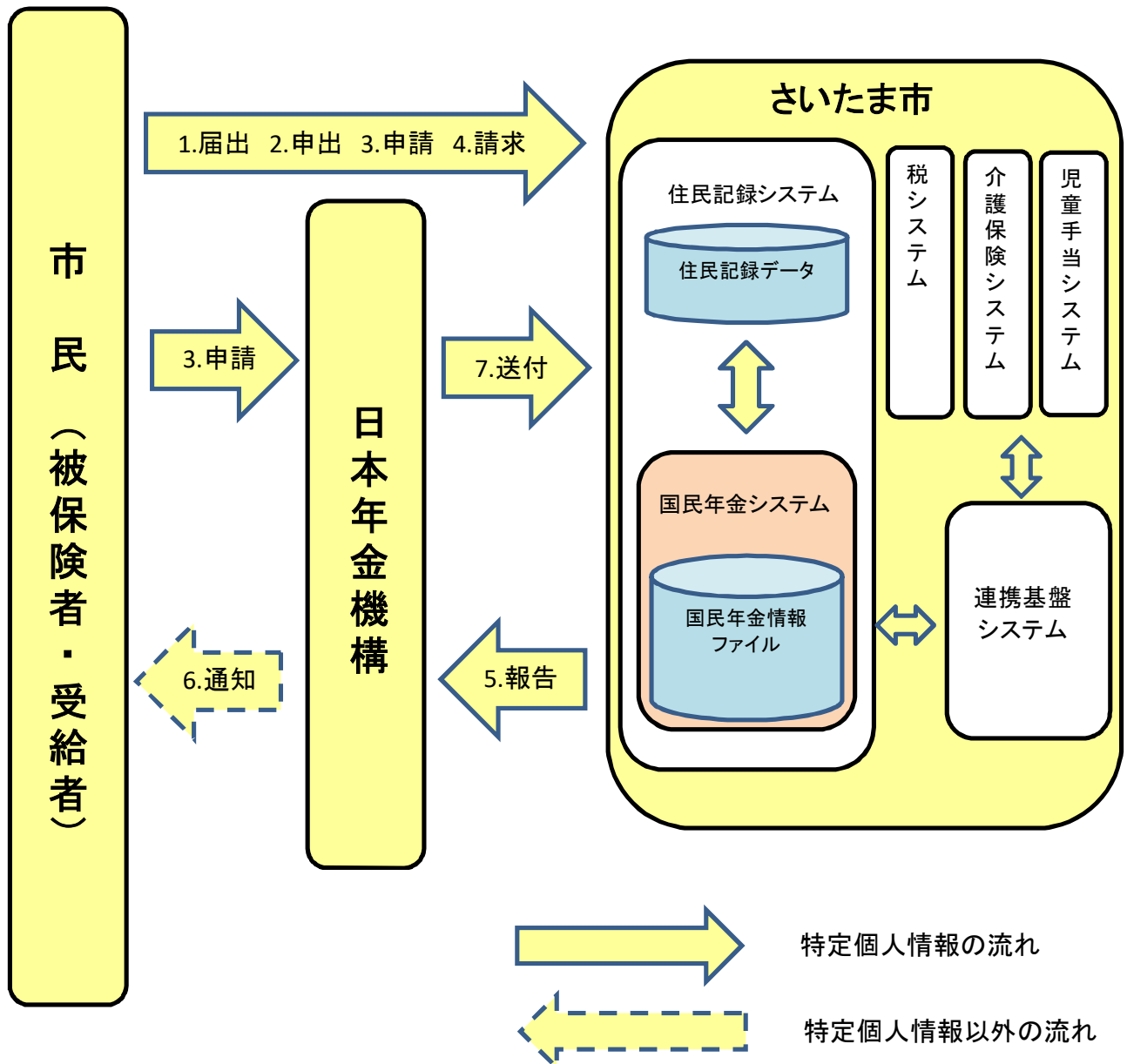
令和元年10月11日

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

システム2～5	
システム2	
①システムの名称	総合宛名システム
②システムの機能	<p>総合宛名システムは、住登者および住登外者データの取込処理と各業務システムへのデータ提供を基本機能とする。</p> <p>①連携データ取込機能</p> <ul style="list-style-type: none"> ・住民記録システムから、住登者データの取込を行う。 ・住民記録システム以外の各業務システムから住登外者データの取込を行う。 <p>②データ提供機能</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各業務システムに対し、宛名データおよび共通マスタデータを日次もしくは随時にて、差分/全件データを提供する。
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 type="radio"/>] 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 [<input type="radio"/>] 既存住民基本台帳システム</p> <p>[] 宛名システム等 [<input type="radio"/>] 税務システム</p> <p>[<input type="radio"/>] その他 (総合宛名システムを利用する全てのシステム)</p>
システム3	
①システムの名称	連携基盤システム(庁内連携システム)
②システムの機能	<p>① Web 連携機能(同期連携/非同期連携)：SOAP/Web サービスを用いてデータ連携を行う。</p> <p>② ファイル連携機能(送受信/通知)：FTPによりファイル送受信を行う。</p> <p>③ データベース連携機能：JDBC/ODBCにより共通データベースへ、データを書込・取得する。</p> <p>④ 日本語資源管理：外字の管理・配信する作業</p> <p>⑤ 印刷基盤</p> <p>⑥ 共通認証基盤</p> <p>⑦ ファイルサーバ</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 [<input type="radio"/>] 既存住民基本台帳システム</p> <p>[<input type="radio"/>] 宛名システム等 [<input type="radio"/>] 税務システム</p> <p>[<input type="radio"/>] その他 (連携基盤システムを経由して庁内連携するすべてのシステム)</p>
システム4	
①システムの名称	社会保険オンラインシステム
②システムの機能	<p>日本年金機構から貸与を受け、年金記録に関する相談業務のため、国民年金被保険者の年金記録を確認する。操作者は事前に登録書を年金事務所に提出し、個々に割り振られるIDパスワード及び生体認証によって操作が可能となる。年金記録の確認には基礎年金番号を用いる。</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>[<input type="radio"/>] その他 (管轄年金事務所のターミナルコントローラとの接続のみで他システムと接続しない)</p>

(別添1) 事務の内容



(備考)

1. 届出
 - ・第1号被保険者及び任意加入被保険者の資格取得・喪失などに関する届出を受理する。
 - ・法定免除に関する届出を受理する。
2. 申出
 - ・付加保険料の納付に関する申出などを受理する。
3. 申請
 - ・国民年金保険料免除、納付猶予などの申請を受理する。
4. 請求
 - ・各種基礎年金の裁定請求書などを受理する。
5. 報告
 - ・受理した各種届などを日本年金機構へ送付する。
6. 通知
 - ・免除結果や裁定請求結果などを日本年金機構が本人へ通知する。
7. 送付
 - ・被保険者や受給者情報を日本年金機構からさいたま市へ送付する。

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	
国民年金情報ファイル	
2. 基本情報	
①ファイルの種類 ※	[システム用ファイル] <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 ※	国民年金システムで管理している基礎年金番号登録者及び国民年金保険料免除、納付猶予申請者の配偶者並びに世帯主
その必要性	国民年金に関する資格取得・喪失等の異動処理、保険料免除の審査、裁定請求書の受付等の国民年金関係事務を行う上で、被保険者の正確な世帯構成、所得状況等を把握する必要がある。
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"> ・識別情報 [<input type="checkbox"/>] 個人番号 [<input type="checkbox"/>] 個人番号対応符号 [<input type="checkbox"/>] その他識別情報(内部番号) ・連絡先等情報 [<input type="checkbox"/>] 4情報(氏名、性別、生年月日、住所) [<input type="checkbox"/>] 連絡先(電話番号等) [<input type="checkbox"/>] その他住民票関係情報 ・業務関係情報 [<input type="checkbox"/>] 国税関係情報 [<input type="checkbox"/>] 地方税関係情報 [<input type="checkbox"/>] 健康・医療関係情報 [<input type="checkbox"/>] 医療保険関係情報 [<input type="checkbox"/>] 児童福祉・子育て関係情報 [<input type="checkbox"/>] 障害者福祉関係情報 [<input type="checkbox"/>] 生活保護・社会福祉関係情報 [<input type="checkbox"/>] 介護・高齢者福祉関係情報 [<input type="checkbox"/>] 雇用・労働関係情報 [<input type="checkbox"/>] 年金関係情報 [<input type="checkbox"/>] 学校・教育関係情報 [<input type="checkbox"/>] 災害関係情報 [<input type="checkbox"/>] その他 ()
その妥当性	<ul style="list-style-type: none"> ・個人番号、その他識別情報(宛名番号)：本人確認を正確に行うために必要。 ・4情報：被保険者からの届出の際の住所などを確認するため、また、本人への連絡、及び、転出、死亡などの情報による資格喪失処理を行うために必要。 ・地方税関係情報：日本年金機構が行う保険料免除の審査及び各種給付の審査のために必要。
全ての記録項目	別添2を参照。
⑤保有開始日	平成29年4月1日
⑥事務担当部署	さいたま市 保健福祉局 福祉部 年金医療課

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 (住民記録システム、税システム) <input type="checkbox"/> 行政機関・独立行政法人等 (日本年金機構) <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 type="checkbox"/> その他 ()							
②入手方法	<input type="checkbox"/> 紙 <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> その他 ()							
③入手の時期・頻度	<ul style="list-style-type: none"> ・被保険者及び受給者が来庁し、国民年金に関する届出が提出される都度、入手する。 ・日本年金機構から送付される処理結果一覧表などにより随時入手する。 							
④入手に係る妥当性	<p>【本人又は本人の代理人からの入手】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・国民年金の資格取得・喪失の届出、保険料免除申請の届出などを受理し、日本年金機構に個人番号を含めた異動情報を提供するため、入手する必要がある <p>【庁内連携により入手】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・被保険者からの届出の際の住所などの確認や、転出・死亡などの情報による資格喪失処理及び免除申請の受理を行うために入手する必要がある。 ・障害年金受給者の裁定請求及び現況届に関する処理を行うために入手する必要がある。 <p>【日本年金機構より入手】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・個人番号を含む処理結果の一覧は、被保険者及び各基礎年金等受給権者の正確な資格などの管理を行うために入手し、国民年金システムに入力する必要がある。 							
⑤本人への明示	<ul style="list-style-type: none"> ・国民年金法第12条、第105条等の関係法令において届出義務が明示されている。 ・申請書等に説明が記載されている。 							
⑥使用目的 ※	①国民年金の資格取得・喪失等の異動処理 ②保険料免除審査に必要となる所得情報及び住民記録情報の付加 ③裁定請求の審査に必要となる所得情報及び住民記録情報の付加 ④日本年金機構から送付される処理結果一覧表を元にした届出と結果の突合及び、その確認							
	変更の妥当性 _____							
⑦使用の主体	使用部署 ※ 年金医療課、各区保険年金課、支所							
	使用者数 [100人以上500人未満] <table border="0"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><選択肢></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 ※	国民年金業務に関する以下の事務において使用する。 ・被保険者資格の異動処理の報告及び保険料免除申請書並びに裁定請求書の進達を日本年金機構へ行う。 ・日本年金機構から送付される処理結果一覧表を元に届出と結果の確認をし、国民年金システムへ入力をする。							
	情報の突合 ※ ・特定個人情報の正確性維持のために、住民記録システムから個人番号を連携すると共に、宛名番号による突合を行う。 ・所得情報の確認を目的として、地方税関係情報と申請情報について宛名番号を用いて突合を行う。							
	情報の統計分析 ※ 個人番号を用いた統計分析は行わない。							
	権利利益に影響を与え得る決定 ※ _____							
⑨使用開始日	平成29年4月1日							

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		
委託の有無 ※	[<input type="checkbox"/> 委託する] (3) 件	＜選択肢＞ 1) 委託する 2) 委託しない
委託事項1		
国民年金システムの保守・運用		
①委託内容		
国民年金システムのパッケージアプリケーション保守作業、ジョブスケジューリングや帳票印刷等のシステム運用作業、職員からの問い合わせに対する調査、作業指示に基づくデータ抽出等		
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]
	対象となる本人の範囲 ※	＜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
	その妥当性	特定個人情報ファイルの範囲と同様
③委託先における取扱者数		
[<input type="checkbox"/> 10人未満]		
＜選択肢＞ 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上		
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法		
[<input type="checkbox"/>] 専用線 [<input type="checkbox"/>] 電子メール [<input checked="" 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 ()		
⑤委託先名の確認方法		
委託先決定後に市ホームページにて公表		
⑥委託先名		
富士通株式会社		
再委託	⑦再委託の有無 ※	[<input type="checkbox"/> 再委託する]
	⑧再委託の許諾方法	承諾願、体制図等の提出により審査
	⑨再委託事項	国民年金システムのパッケージアプリケーション保守作業、ジョブスケジューリングや帳票印刷等のシステム運用作業、職員からの問い合わせに対する調査、作業指示に基づくデータ抽出等
委託事項2～5		
委託事項2		
国民年金システムのシステム運用		
①委託内容		
国民年金システム等のジョブスケジューリングや帳票印刷等のシステム運用作業、職員からの問い合わせに対する調査、作業指示に基づくデータ抽出等		
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]
	対象となる本人の範囲 ※	＜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
	その妥当性	特定個人情報ファイルの範囲と同様
その妥当性		
国民年金システムの運用を委託するため、システムで管理されている全対象が範囲となる。		

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	<input checked="" type="checkbox"/> 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。) <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ [] 紙 <input type="checkbox"/> その他 ()	
⑤委託先名の確認方法	委託先決定後に市ホームページにて公表	
⑥委託先名	AGS株式会社	
再委託	⑦再委託の有無 ※	<input type="checkbox"/> 再委託しない [] <選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない
	⑧再委託の許諾方法	
	⑨再委託事項	
委託事項3		
データセンターに関する管理業務		
①委託内容	データセンターにおいて、セキュリティ管理機器、環境監視機器等の設置・稼働の管理、入退室管理、データバックアップ(データセンター事業者は特定個人情報ファイルの操作は実施しない。)	
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲	[]	<選択肢> 1) 特定個人情報ファイルの全体 2) 特定個人情報ファイルの一部
	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 ※	
	その妥当性	
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 checked="" type="checkbox"/> 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。) <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ [] 紙 <input checked="" type="checkbox"/> その他 (システム機器、ネットワーク機器の設置場所)	
⑤委託先名の確認方法	委託先決定後に市ホームページにて公表	
⑥委託先名	AGS株式会社	
再委託	⑦再委託の有無 ※	<input type="checkbox"/> 再委託しない [] <選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない
	⑧再委託の許諾方法	
	⑨再委託事項	
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="radio"/>] 提供を行っている (1) 件 [<input checked="" type="radio"/>] 移転を行っている (3) 件 [] 行っていない
提供先1	厚生労働大臣(日本年金機構)
①法令上の根拠	番号法第9条第1項、国民年金法第3条、国民年金法施行令第1条の2
②提供先における用途	・被保険者の異動情報の確認 ・保険料免除申請の審査、決定 ・裁定請求の審査、決定
③提供する情報	・被保険者の異動情報 ・保険料免除申請、老齢基礎・障害基礎・遺族基礎年金等の裁定請求に関する情報
④提供する情報の対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	・被保険者にかかる異動があった者 ・保険料免除申請、老齢基礎・障害基礎・遺族基礎年金等の裁定請求をした者
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 [<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 [<input checked="" type="radio"/>] 紙 [] その他 ()
⑦時期・頻度	週1回、または日本年金機構から照会を受けた場合は都度
提供先2～5	
提供先6～10	
提供先11～15	
提供先16～20	
移転先1	市民局 区政推進部
①法令上の根拠	住民基本台帳法第7条11号
②移転先における用途	住民票に記載(記録)するため
③移転する情報	国民年金資格情報 (基礎年金番号、被保険者種別、資格取得日、資格喪失日)
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	国民年金システムで管理している者のうち、基礎年金番号を有する者
⑥移転方法	[<input checked="" 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	随時

移転先2～5	
移転先2	子ども未来局 子ども育成部 子育て支援政策課
①法令上の根拠	番号法第9条第2項、さいたま市個人番号の利用に関する条例第4条第2項又は第3項
②移転先における用途	国民年金第1号被保険者の当否の確認のため
③移転する情報	国民年金資格情報 (基礎年金番号、被保険者種別、資格取得日、資格喪失日)
④移転する情報の対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] <div style="text-align: right;"> <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 </div>
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	国民年金システムで管理している者のうち、基礎年金番号を有する者
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	月次
移転先3	保健福祉局 長寿応援部 介護保険課
①法令上の根拠	番号法第9条第2項、さいたま市個人番号の利用に関する条例第4条第2項又は第3項
②移転先における用途	介護保険業務の賦課、徴収、認定、給付管理のため
③移転する情報	老齢福祉年金受給者情報 (宛名番号、証書記号、証書番号、支給区分)
④移転する情報の対象となる本人の数	[1万人未満] <div style="text-align: right;"> <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 </div>
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	国民年金システムで管理している者のうち、老齢福祉年金情報が登録されている者
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	月次
移転先6～10	
移転先11～15	
移転先16～20	

6. 特定個人情報の保管・消去		
①保管場所 ※		24時間有人監視、監視カメラ設置の建物において、入退管理ICカード+静脈認証による入退管理、入館申請・作業内容確認、不正持込・持出防止、台帳による媒体管理を行っている。
②保管期間	期間	<p style="text-align: center;">＜選択肢＞</p> <p style="text-align: center;">1) 1年未満 2) 1年 3) 2年</p> <p style="text-align: center;">4) 3年 5) 4年 6) 5年</p> <p style="text-align: center;">7) 6年以上10年未満 8) 10年以上20年未満 9) 20年以上</p> <p style="text-align: center;">10) 定められていない</p>
	その妥当性	国民年金法ほか法令では、データ保管期間の定めはないが、年金記録については、厚生労働省（日本年金機構）は恒久的に保管することとしており、法定受託事務を行う当市においても、被保険者などから過去に遡った記録照会が想定できるため、長期間保管する必要がある。
③消去方法		<p>【電子データ】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・データについては厚生労働省（日本年金機構）と同様、恒久的に保存している。 <p>【紙書類】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・申出書等の紙媒体については、保存期間を7年とし、保存期間を過ぎたものについては外部業者による溶解処理を行う。
7. 備考		
—		

(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

国民年金情報ファイル

<宛名>

宛名番号 個人番号 世帯番号
氏名情報 生年月日 性別 続柄
住民区分 世帯主情報 住民となった事由
現住所情報 前住所情報 転入元住所情報 転出先住所情報
筆頭者情報 消除情報 国籍 通称 処理停止情報 在留資格情報

<年金基本>

宛名番号 個人番号 基礎年金番号 電話番号 特記事項

<資格情報>

個人番号 基礎年金番号 被保険者種別 取得日 取得事由 取得理由 喪失日 喪失事由 喪失理由

<付加情報>

個人番号 基礎年金番号 付加加入情報 付加脱退情報

<免除情報>

個人番号 基礎年金番号 免除種類 免除該当情報 裁定結果情報 免除終了情報 法免消滅情報 送付日 学校情報

<老齢裁定受付情報>

宛名番号 個人番号 基礎年金番号 年金コード 裁定請求情報

<障害裁定受付情報>

宛名番号 個人番号 基礎年金番号 年金コード 裁定請求情報 診断書情報

<遺族裁定受付情報>

宛名番号 個人番号 基礎年金番号 年金コード 裁定請求情報 請求者情報

<老齢福祉裁定受付情報>

宛名番号 個人番号 証書番号 裁定請求情報

<所得情報>

宛名番号 一般扶養数 老人扶養数 特定扶養数 控除対象者配偶者 障害者扶養数 特別障害者扶養数 年少扶養数
本人障害者区分 本人寡婦区分 本人勤労学生区分 公的年金収入 公的年金等雑所得 合計所得金額
純損失 雑損控除 医療費控除 社会保険料控除 配偶者特別控除

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	
国民年金情報ファイル	
2. 特定個人情報の入手（情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。）	
リスク1： 目的外の入手が行われるリスク	
対象者以外の情報の入手を防止するための措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・申請・届出資料からの入手(紙) <ul style="list-style-type: none"> → 申請・届出資料は、本人または本人の代理人が記載して提出するものであり、当該本人の情報しか入手することができない。 ・その他(窓口対応、電話対応、窓口申請書など) <ul style="list-style-type: none"> → 対象者以外の情報を入手しないよう職員に対する教育を徹底する。 個人番号カード又は通知カード、身分証明書の提示や窓口での聞き取りにより、本人確認を行い、対象者であることを確認する。
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"> ・住民記録システムからの連携による入手 <ul style="list-style-type: none"> → システムにより担保することとし、目的外の入手が行われないよう設計・構築し、テストを実施して確認する。 ・庁内連携による入手 <ul style="list-style-type: none"> → システムにより担保することとし、目的外の入手が行われないよう設計・構築し、テストを実施して確認する。
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	アクセスした際には処理事由によってアクセスログに残された内容から処理目的を認識できる
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	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"> ・個人番号カード等の提示を受け、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(もしくは通知カードと法令による定められた身分証明書等の組み合わせ)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。
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"> ・住民からの届出時に提出される申出書等の書類については、使用後に鍵付の書庫に保管し、紛失等を防止する。 ・国民年金システム使用時は操作者の二要素認証を行い、操作者の利用可能な機能をシステム上で制御する。 ・窓口での書類受付後は、国民年金事務を担当する者のみが書類を取り扱う。
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、事務に必要なない情報との紐付けが行われるリスク	
宛名システム等における措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・統合基盤システムの総合宛名機能等で管理する特定個人情報は、利用する業務システム毎にアクセス制御を行う。 ・宛名データの業務システムへの提供は、事前に協議し、個人番号を含めた情報提供を行うか否かを決定した上で、データ提供を行う。
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	庁内の他システムからアクセスできないよう適切なアクセス制限を講じており、目的を超えた紐付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	<ul style="list-style-type: none"> ・国民年金システムを利用する必要がある職員、委託先の特定、また、個人番号の照会を可能とする対象者、不可とする対象者を特定し、個人ごとにユーザーIDを割り当てるとともに、ID、パスワード、生体情報による二要素認証を行っている。 ・ユーザーIDについては、正確性を維持する仕組みを構築し、適宜更新している。
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	<ul style="list-style-type: none"> ・ユーザ管理は統合基盤システムの共通認証機能とデータ連携が行われており、統合基盤システムから人事異動情報の連携後、所属に応じたアクセス権限を自動的に設定。 ・個人毎の詳細なアクセス権限は、職員側で権限変更申請を行い、統合運用管理事業者が変更する。
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	・アクセス権限を失効した場合には、速やかに管理者がアクセス権限を削除する。
特定個人情報の使用の記録	[記録を残している] <選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない
具体的な方法	<ul style="list-style-type: none"> ・端末から参照、更新した場合のアクセスログを記録している ・記録項目: 処理日時、職員情報、部署情報、端末情報、処理事由、宛名番号、4情報(氏名、性別、生年月日、住所)
その他の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・端末の利用にあたり、ログインユーザ以外の職員に端末を操作させない。また、他職員がログインしている状態で端末を操作しない運用を行っている。 ・自分のID・パスワードで他人が操作できないよう対策を講じている。(ID・パスワードを他人に教えない、ID・パスワードを付箋紙等に記載して貼らない、他の職員に自分のID・パスワードでログインさせない。) ・ユーザIDとパスワード、生体情報による二要素認証を行っている。
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
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"> ・アクセスログを記録し、定期的にログを分析する仕組み、不正利用された場合にログを追跡できる仕組みを用意している。 ・従業者に対するセキュリティ教育を行っている。
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている

リスク4： 特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスク	
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・事務端末には特定個人情報ファイルが保存されない仕組みとなっている。 ・システムのバックアップデータ等には厳重に管理し、権限を持った者のみがアクセスできる。 ・システム端末からデータが持出しできないよう制御している。 ・データの操作について操作記録を残す。
リスクへの対策は十分か	<input type="checkbox"/> 十分である <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の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"> ・端末操作時、離席する際は必ずログアウトする。 ・特定個人情報が記載された紙媒体について、離席時には引出しに入れる等の覗き見を防止している。 	
4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 <input type="checkbox"/> 委託しない	
委託先による特定個人情報の不正入手・不正な使用に関するリスク 委託先による特定個人情報の不正な提供に関するリスク 委託先による特定個人情報の保管・消去に関するリスク 委託契約終了後の不正な使用等のリスク 再委託に関するリスク	
情報保護管理体制の確認	<ul style="list-style-type: none"> ・委託する内容に合わせて、委託先の選定条件でプライバシーマーク付与認定（JIS Q15001）あるいは情報セキュリティマネジメントシステム認証基準JISQ27001（ISO/IEC27001）の認定を要求しているほか、業務実績など社会的信用と能力があることを確認している。 ・委託先を選定する際、委託先にて個人情報保護に関する規定や体制の整備、安全管理措置がとられているか確認している。
特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限	<input type="checkbox"/> 制限している <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <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"> ・運用に必要な最小限の従業者にのみ閲覧・更新権限を付与するよう制限している。 ・委託作業者の名簿を提出させる。 ・業務従事者のみの入退室が可能な独立した区画を用意させる。
特定個人情報ファイルの取扱いの記録	<input type="checkbox"/> 記録を残している <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"> ・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。 ・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。 ・作業端末へのログイン記録やシステム保守における作業記録を残し、不正利用者を迅速に特定できるようにする。
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	ルールの内容 <ul style="list-style-type: none"> ・他者（再委託先）への特定個人情報の提供の際には、再委託の必要性や再委託先での管理方法、セキュリティ管理体制等を報告させ、委託先と同等以上のセキュリティ対策が講じられると判断された場合に限り、承認する。 ・特定個人情報の取扱責任者を明確にし、社内教育に関してはセキュリティ及びプライバシー保護に関する研修等を実施するなど、特定個人情報の保護を適切に行っていることを確認する。 ルール遵守の確認方法 <ul style="list-style-type: none"> ・委託契約の報告事項に基づき、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る。また、ルールが遵守されているか、原則として作業実施期間中に立入調査を行い確認をする（立入調査の実施が困難な場合は、委託先が作成した報告書を確認する。）。
委託元と委託先間の提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	ルールの内容 <ul style="list-style-type: none"> ・委託先へ特定個人情報を提供する際は、ファイル自体に暗号化やパスワード設定を行う。また、委託先へ搬送する場合は、施錠できる搬送容器（鍵付きのカバン等）を使用する。 ルール遵守の確認方法 <ul style="list-style-type: none"> ・委託先に提供する際に、日付及び件数を記録した受渡票等を提出させる。また、ルールが遵守されているか、原則として作業実施期間中に立入調査を行い確認をする（立入調査の実施が困難な場合は、委託先が作成した報告書を確認する。）。

特定個人情報の消去ルール	[定めている]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
ルールの内容及び ルール遵守の確認方法	<p>ルールの内容</p> <ul style="list-style-type: none"> ・契約終了(又は解除)時に、契約による業務に係る特定個人情報を速やかに委託者に返還し、又は漏えいを起こさない方法で確実に処分しなければならない。 <p>ルール遵守の確認方法</p> <ul style="list-style-type: none"> ・委託契約の報告条項に基づき、特定個人情報の取扱い(破棄、消去の方法、完了日等)について書面にて報告させる。 	
委託契約書中の特定個人情報ファイルの取扱いに関する規定	[定めている]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
規定の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・秘密の保持として、本市個人情報保護条例等を遵守する。 ・委託者の指示又は承諾があるときを除き、業務に係る情報を当該業務以外の目的に使用し、又は第三者に提供してはならない。 ・委託者の指示又は承諾があるときを除き、業務に係る情報を複写し、又は複製してはならない。 ・委託者の指示又は承諾があるときを除き、業務に係る情報を業務履行場所以外へ持ち出してはならない。 ・業務に係る情報資産の漏えい、紛失、盗難、改ざんその他の事故等を防止するため、情報の厳重な保管及び搬送に努めなければならない。 	
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	[特に力を入れて行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない 4) 再委託していない
具体的な方法	<p>委託先が再委託先に対して、情報セキュリティ対策とその遵守、教育等が行われているかの監督をしているか、原則として作業実施期間中に立入調査を行い確認する(立入調査の実施が困難な場合は、委託先が作成した報告書等を確認する。)</p> <p>また、再委託先の情報セキュリティの運用状況についても、立入調査を行い、ルールが遵守されているか等の確認を行う(立入調査の実施が困難な場合は、再委託先が作成した報告書等を確認する。)</p>	
その他の措置の内容	—	
リスクへの対策は十分か	[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		
<ul style="list-style-type: none"> ・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 作業者を限定するために、委託業者の名簿を提出させる。 閲覧／更新権限を持つ者を必要最小限にする。 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。 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。 ・特定個人情報ファイルの取扱いの記録 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。 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。 		

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	他機関へ提供、統合基盤システムへ移転するファイルを記録する仕組みを構築している。	
特定個人情報の提供・移転に関するルール	[定めている]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
ルール内容及びルール遵守の確認方法	番号法及び住民基本台帳法並びに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・移転できるかを書き出したマニュアルを整備し、マニュアルどお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	<ul style="list-style-type: none"> 「サーバ室等への入室権限」及び「特定個人情報ファイルを扱うシステムへのアクセス権限」を有する者を厳格に管理し、情報の持ち出しを制限する。 媒体を用いて情報を連携する場合には、原則として媒体へのデータ出力（書き込み）の際に職員の立会いを必要とする。 	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2： 不適切な方法で提供・移転が行われるリスク		
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> 庁内連携は、庁内ネットワーク経由で行う。 他機関への提供は、庁内ネットワーク、中間サーバ経由で行う。 	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3： 誤った情報を提供・移転してしまうリスク、誤った相手に提供・移転してしまうリスク		
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> さいたま市で承認を得た提供・移転のみ実施する。 誤った情報を提供・移転してしまうリスクへの措置 システム上、照会元から指定された検索条件に基づき得た結果を適切に提供することを担保する。 誤った相手に提供・移転してしまうリスクへの措置 相手方（都道府県サーバ）と市町村CSの間の通信では相互認証を実施するため、認証できない相手先への情報の移転はなされないことがシステム上担保される。 	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<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 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2： 安全が保たれない方法によって入手が行われるリスク		
リスクに対する措置の内容		
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3： 入手した特定個人情報が不正確であるリスク		
リスクに対する措置の内容		
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている

リスク4: 入手の際に特定個人情報漏えい・紛失するリスク		
リスクに対する措置の内容		
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク5: 不正な提供が行われるリスク		
リスクに対する措置の内容		
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク6: 不適切な方法で提供されるリスク		
リスクに対する措置の内容		
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク7: 誤った情報を提供してしまうリスク、誤った相手に提供してしまうリスク		
リスクに対する措置の内容		
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
情報提供ネットワークシステムとの接続に伴うその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
7. 特定個人情報の保管・消去		
リスク1: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク		
①NISC政府機関統一基準群	[政府機関ではない]	<選択肢> 1) 特に力を入れて遵守している 2) 十分に遵守している 3) 十分に遵守していない 4) 政府機関ではない
②安全管理体制	[十分に整備している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
③安全管理規程	[十分に整備している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
④安全管理体制・規程の職員への周知	[十分に周知している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて周知している 2) 十分に周知している 3) 十分に周知していない
⑤物理的対策	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
具体的な対策の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・サーバ室と、データプログラム等を含んだ記録媒体及び帳票等の可搬媒体を保管する保管室は、他の部屋と区別して専用の部屋とする。 ・入退室管理を徹底するため出入口の場所を限定する。 ・事務を行う執務場所において、市職員(委託従事者)以外の者(外部業者)が無断で立ち入らないよう、入室制限を行っている。 ・事務を行う執務場所において、市職員(委託従事者)以外の者(外部業者)が作業する際、執務場所内にいる間は職員が立ち会い、作業内容を確認している。 ・特定個人情報が記載された紙媒体は、業務終了後に施錠した保管場所に保管する。 	

⑥技術的対策	[特に力を入れて行っている]	<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>不正プログラム対策 ・ウイルス対策ソフトを使用し、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。 ・端末において許可しないアプリケーションの実行を制限する。</p> <p>不正アクセス対策 ・インターネットなどの外部ネットワークと分離し、外部ネットワークからの不正アクセスを防止する。 ・データに対する不正アクセスを防止するため、サーバ上のデータ保管フォルダに対してアクセス制限及び暗号化を行う。</p>	
⑦バックアップ	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
⑧事故発生時手順の策定・周知	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
⑨過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか	[発生あり]	<選択肢> 1) 発生あり 2) 発生なし
その内容	市に紙で提出された特定個人情報を含む給与支払報告書等の課税資料のデータ入力業務の委託において、委託先が市の許諾を得ることなく再委託したもの(別添のとおり)	
再発防止策の内容	特定個人情報を取り扱う業務を委託する場合には、契約締結時に再委託の予定の有無について委託先から書面で報告を求めるとともに、原則として作業実施期間中に委託先の作業実施場所へ立入調査を行う(立入調査の実施が困難である場合は、委託先が作成した報告書等を確認する。)	
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、総務省告示第334号(第6-8(1)市町村長における本人確認情報の消去)に定める期間保管する。	
その他の措置の内容	—	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク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	<ul style="list-style-type: none"> ・国民年金システムとの整合性確認を行い、保存する本人確認情報が最新であることを担保する。 ・住民基本台帳法施行令第11条に基づき、届出により住民基本台帳を記載または消除する。 ・住民基本台帳法施行令第12条に基づき、職権により住民基本台帳を記載または消除する。 	
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	[定めていない]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
手順の内容	<p>【電子データ】 ・データについては厚生労働省(日本年金機構)と同様、恒久的に保存している。</p> <p>【紙書類】 ・申出書等の紙媒体については、保存期間を7年とし、保存期間を過ぎたものについては外部業者による溶解処理を行う。</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		
—		

IV その他のリスク対策 ※

1. 監査	
①自己点検	[特に力を入れて行っている] <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	①所属長は、所属職員に対し年に1回又は必要に応じて自主点検を実施させることにより、情報セキュリティ対策の実施状況について確認するとともに、改善に取り組む。 ②守るべき情報資産について、年1回、ライフサイクルごとにリスクを分析し、より有効な対策を検討・実施する。 ③事業者に対し、年に1回又は必要に応じて自主点検を実施させることにより、情報セキュリティ対策の実施状況について確認するとともに、改善に取り組む。
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	年1回、組織に対する監査として「情報セキュリティ内部監査」を24課(各局(区)で1課)に実施し、情報システムに対する監査として「情報セキュリティ外部監査」を2システム・1Webサイトに実施している。
2. 従業者に対する教育・啓発	
従業者に対する教育・啓発	[特に力を入れて行っている] <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	①部署の職員、委託先従業員に対して、新しい事務運用、特定個人情報を取り扱うリスクを認識させ、その管理に関する必要な知識等の研修を実施する。 ②所属長に対し、年1回ICT環境の変化や情報セキュリティ事件・事件事例について紹介するとともに、所属長の管理者としての責務について研修を実施する。 ③各所属により選定されたICTリーダーに対し、e-ラーニングを活用した情報セキュリティ研修を実施する。 ④事業者に対し、市のセキュリティポリシーを遵守するよう、必要な教育・啓発を行う。
3. その他のリスク対策	
—	

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	各区役所 暮らし応援室 住所: 〒330-9588 さいたま市浦和区常盤六丁目4番4号 他
②請求方法	さいたま市個人情報保護条例第13条に基づき、必要事項を記載した開示請求書を提出する。
特記事項	さいたま市ホームページ上に、請求先、請求方法、請求書様式等を掲載している。
③手数料等	[無料] <選択肢> 1) 有料 2) 無料 (手数料額、納付方法: 手数料額: 無料。写し交付の場合、通常1面10円のコピー料。納付方法: 来庁の場合は現金、郵送の場合はコピー代と郵送料。)
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	さいたま市 保健福祉局 福祉部 年金医療課 住所: 〒330-9588 さいたま市浦和区常盤六丁目4番4号 電話番号: 048-829-1239 FAX番号: 048-829-1947
②対応方法	問合せの受付時に受付票を起票し、対応について記録を残す。

VI 評価実施手続

1. 基礎項目評価	
①実施日	平成31年4月1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	さいたま市パブリック・コメント制度要綱に基づき、パブリック・コメントによる意見聴取を実施。実施に際しては、市ホームページ等で公開し、広く住民等の意見を聴取する。
②実施日・期間	令和元年7月1日(月)から令和元年8月1日(木)まで
③期間を短縮する特段の理由	——
④主な意見の内容	・マイナンバー制度を廃止するよう国に警告すべきである。
⑤評価書への反映	・マイナンバー制度は既に運用が開始され、市民の利便性の向上や行政の効率化にも繋がっていることから、セキュリティ対策に万全を期しつつ、マイナンバー制度の運用に取り組んでいくこととし、素案のままとした。
3. 第三者点検	
①実施日	令和元年9月25日(水)
②方法	さいたま市情報公開・個人情報保護審議会において、特定個人情報保護評価書を点検。
③結果	「特定個人情報保護評価書(事務の名称 国民年金に関する事務)」について、審議の結果、適当であると認められた。
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) 個人住民税データ入力業務の受託者における契約及び法令違反について

1 概要

(1) 紙で受領した特定個人情報を含む給与支払報告書等の課税資料のデータ入力業務において、受託者が市の承認を得ず再委託したもの。

○委託業務名：さいたま市個人住民税データエントリ業務

○委託期間：平成29年12月1日～平成30年4月27日

※ 同社から、データ入力業務履行場所は八王子事業所と市へ報告されている。

(2) 委託した課税資料件数 587, 884件

そのうち、特定個人情報が記載されていた件数 約400, 000件

2 受託者

名称：システムズ・デザイン株式会社

○昭和42年3月設立、情報処理サービス業

○本業務委託について、当該年度のみ受託

○本市他業務は受託していない。

