

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
12	国民年金に関する事務 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

横浜市は、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

なし

評価実施機関名

横浜市長

個人情報保護委員会 承認日【行政機関等のみ】

公表日

令和7年12月25日

項目一覧

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

I 基本情報

1. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務

①事務の名称	国民年金に関する事務
②事務の内容 ※	<ul style="list-style-type: none"> ・ 国民年金事業は国が管掌しており、市町村はその一部について、国民年金法や国民年金市町村事務処理基準等の根拠法令等に基づき、実施が義務付けされた法定受託事務等を行っている。 ・ 市町村は、特定個人情報のやりとりを含む次の事務を、法定受託事務等として実施している。 <ul style="list-style-type: none"> 被保険者からの請求の受理等及び請求等に関する事実の確認 日本年金機構に対する進達(受理した請求書等を送付する事務) 受付処理簿への請求の受理や請求等の結果(日本年金機構から送付される資料に基づく)の記録 市民からの問い合わせに対する対応等 日本年金機構からの照会に対する回答 ・ なお、被保険者からの請求等に対する決定や、保険料の徴収等の事務は、国(厚生労働大臣から委託・委任された日本年金機構)が行う。
③対象人数	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 20px;">[30万人以上]</div> <div> <選択肢> 1) 1,000人未満 2) 1,000人以上1万人未満 3) 1万人以上10万人未満 4) 10万人以上30万人未満 5) 30万人以上 </div> </div>

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	異動検索システム
②システムの機能	<ul style="list-style-type: none"> ・ 国民年金被保険者からの届出等の受理に関する情報や、受理後の処理経過(年金事務所への報告や年金事務所から連絡される処理結果等)に係る情報を入力し、事務処理の状況を管理するとともに、市民からの問い合わせ等に対応する。 ・ 国民年金市町村事務処理基準における国民年金関係書類受付処理簿として位置づけている。 ・ 他のシステムとは接続しておらず、また、個人番号は保持しない。 ・ データの正確性を保つため、届出等の受理や日本年金機構からの連絡に基づく入力処理のほか、住民記録システムの異動データ等に基づき、情報の更新を行う。
③他のシステムとの接続	<div style="display: flex; flex-wrap: wrap;"> <div style="width: 50%;">[] 情報提供ネットワークシステム</div> <div style="width: 50%;">[] 庁内連携システム</div> <div style="width: 50%;">[] 住民基本台帳ネットワークシステム</div> <div style="width: 50%;">[] 既存住民基本台帳システム</div> <div style="width: 50%;">[] 宛名システム等</div> <div style="width: 50%;">[] 税務システム</div> <div style="width: 50%;">[] その他 ()</div> </div>

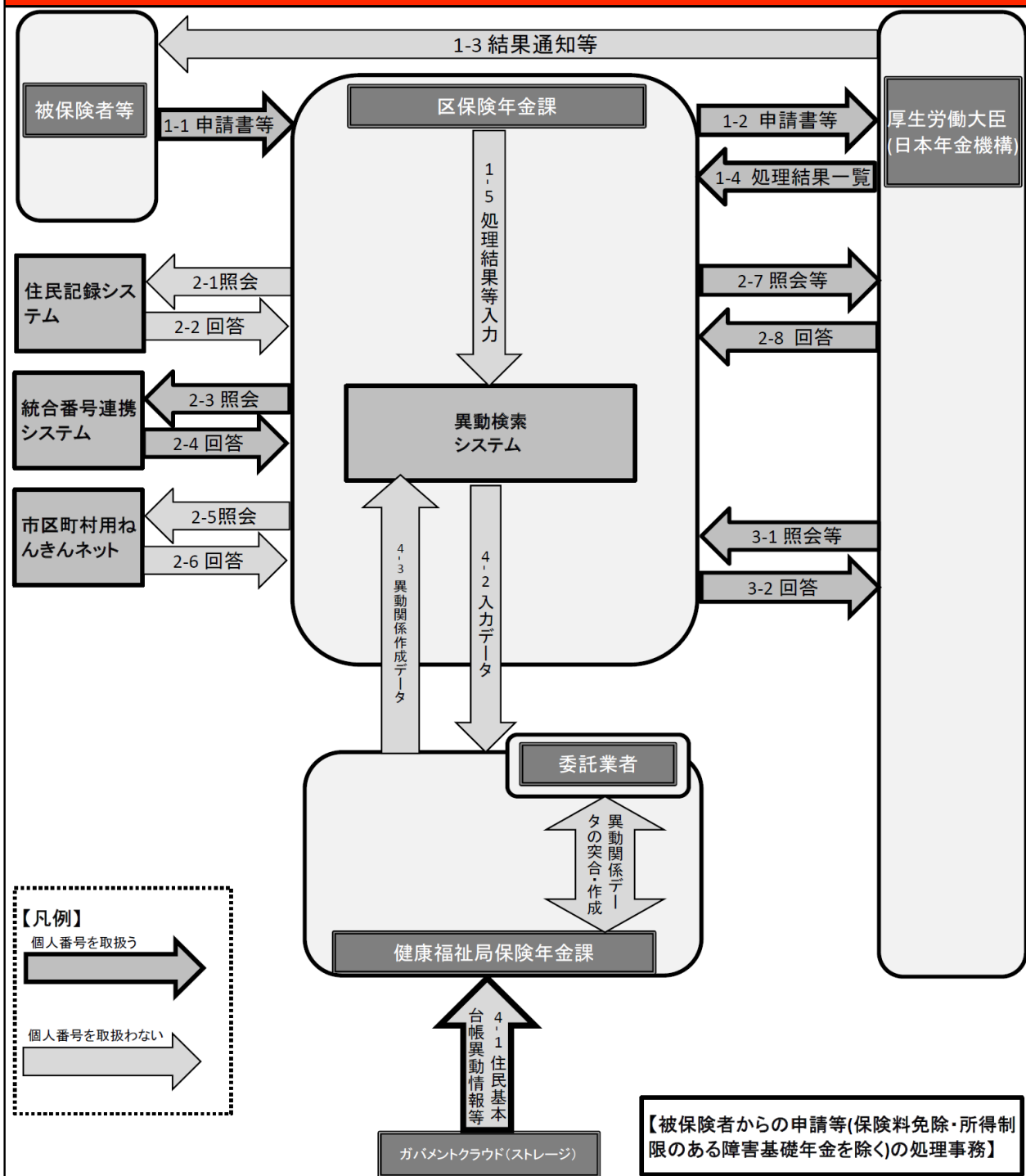
システム2

①システムの名称	保険料免除等処理システム
②システムの機能	<ul style="list-style-type: none"> ・ 所得制限限度額と、国民年金の被保険者本人及び連帯納付義務者(国民年金の被保険者の配偶者及び世帯主)の所得との比較を行い、国民年金保険料の免除に係る国民年金被保険者からの相談等に対応する。また、所得制限のある障害基礎年金に係る年度更新事務等において利用する。 ・ 他のシステムとは接続しておらず、また、個人番号は保持しない。
③他のシステムとの接続	<div style="display: flex; flex-wrap: wrap;"> <div style="width: 50%;">[] 情報提供ネットワークシステム</div> <div style="width: 50%;">[] 庁内連携システム</div> <div style="width: 50%;">[] 住民基本台帳ネットワークシステム</div> <div style="width: 50%;">[] 既存住民基本台帳システム</div> <div style="width: 50%;">[] 宛名システム等</div> <div style="width: 50%;">[] 税務システム</div> <div style="width: 50%;">[] その他 ()</div> </div>

システム3	
①システムの名称	住民記録システム
②システムの機能	被保険者からの相談に対応するにあたって必要となる住所の確認等を行うため、住民基本台帳の一部の閲覧を行う。国民年金事業においては、住民基本台帳の一部を閲覧する以外の機能は利用しない。
③他のシステムとの接続	<div> <input type="checkbox"/> 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 </div> <div> <input type="radio"/> 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 </div> <div> <input type="radio"/> 宛名システム等 <input type="radio"/> 税務システム </div> <input type="radio"/> その他 （ 証明発行システム、証明書コンビニ交付システム、既存業務システム ）
システム4	
①システムの名称	年金相談用可搬型窓口装置
②システムの機能	<p>被保険者からの相談等に対応するにあたって、年金記録を確認するための補助的な手段として使用する。</p> <p>年金相談用可搬型窓口装置は日本年金機構が運用するシステムであり、本市の他のシステムとは接続していない。本業務においては情報の閲覧のみを行う。</p>
③他のシステムとの接続	<div> <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 </div> <div> <input type="checkbox"/> 住民基本台帳ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム </div> <div> <input type="checkbox"/> 宛名システム等 <input type="checkbox"/> 税務システム </div> <input type="checkbox"/> その他 （ ）
システム5	
①システムの名称	統合番号連携システム
②システムの機能	<p>統合番号連携システムは、中間サーバー、既存業務システム等と連携し、特定個人情報の照会及び提供等の業務を実現する。</p> <p>統合番号とは、本市において一意に個人を特定する団体内統合宛名番号のことをいう。</p> <p>国民年金事業においては、個人番号の真正性の確認以外は行わないため、統合番号連携システムの次の機能に限り利用する。</p> <p>(1) 統合番号管理機能 統合番号・個人番号・業務固有番号・4情報(住所、氏名、性別、生年月日)を紐づけて管理する機能。</p> <p>(2) データ変換機能 文字コード及びファイルフォーマットを変換する機能。</p> <p>(3) 職員認証・権限管理機能 統合番号連携システムの利用者を認証し、権限を管理する機能。</p>
③他のシステムとの接続	<div> <input type="checkbox"/> 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 </div> <div> <input type="checkbox"/> 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 </div> <div> <input type="checkbox"/> 宛名システム等 <input type="radio"/> 税務システム </div> <input type="radio"/> その他 （ 中間サーバー、既存業務システム ）
3. 特定個人情報ファイル名	
(1) 異動検索システム関係ファイル、(2) 保険料免除等処理システム関係ファイル、(3) 統合番号連携ファイル	

4. 特定個人情報ファイルを取り扱う理由	
①事務実施上の必要性	平成29年4月以後、資格取得の届出や裁定請求のために提出される請求書等や、日本年金機構から送付・照会される書類の一部に、個人番号が記載されることとなったため。
②実現が期待されるメリット	個人番号が記載された申請書等の取り扱いが可能となるとともに、より正確に個人の特定を行うことができる。また、被保険者等の負担軽減につながることを期待できる。
5. 個人番号の利用 ※	
法令上の根拠	行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(以下『番号法』という。)第9条第1項 別表 第46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の主務省令で定める事務を定める命令(以下『主務省令』という。)第24条の2 第1号及び第3号項
6. 情報提供ネットワークシステムによる情報連携 ※	
①実施の有無	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 20px;">[実施しない]</div> <div> <選択肢> 1) 実施する 2) 実施しない 3) 未定 </div> </div>
②法令上の根拠	
7. 評価実施機関における担当部署	
①部署	健康福祉局生活福祉部保険年金課
②所属長の役職名	保険年金課長
8. 他の評価実施機関	

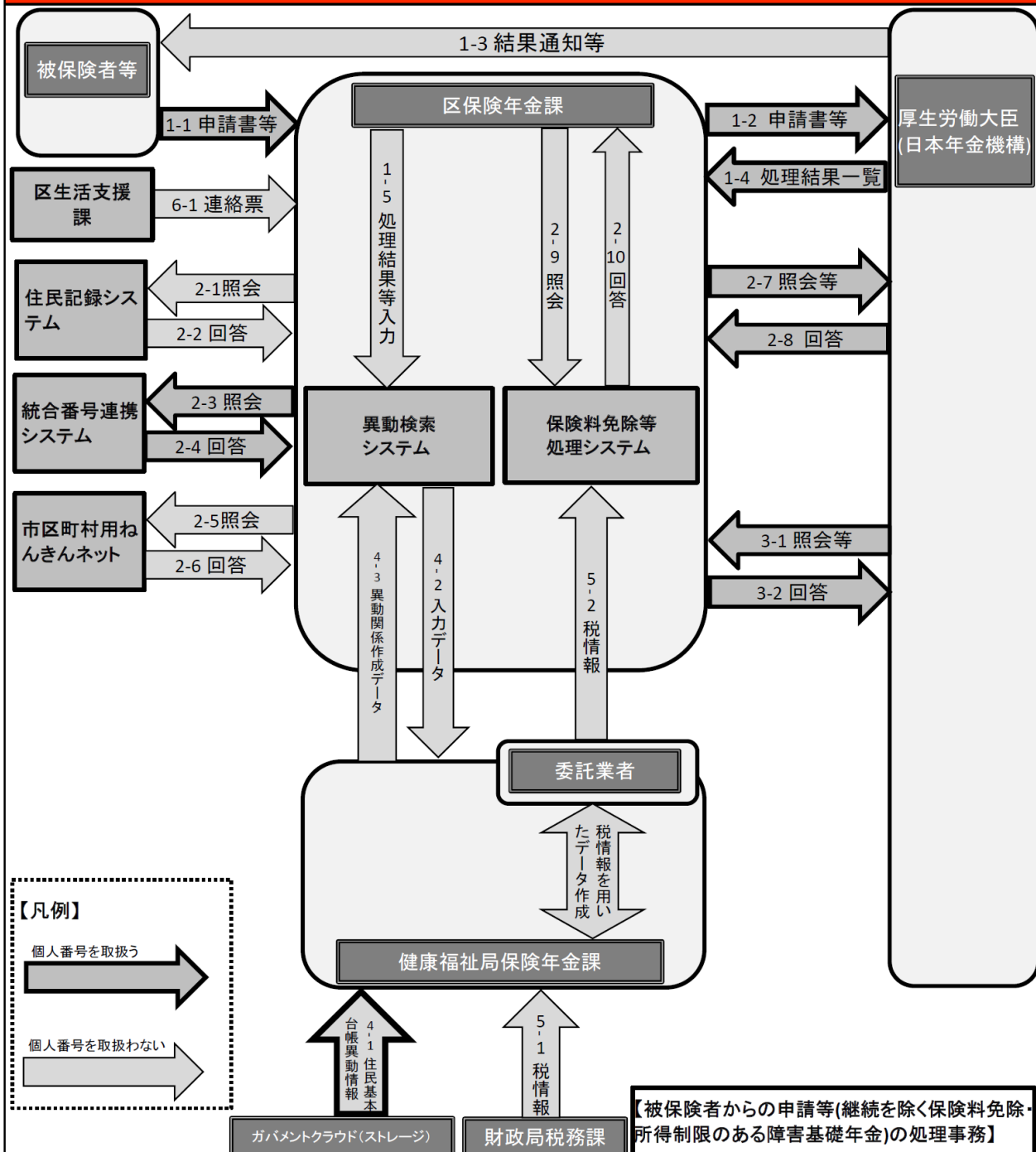
(別添1) 事務の内容



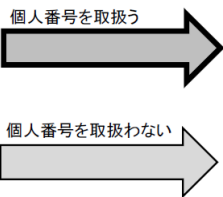
(備考)

- 1-1 被保険者からの申請等を区が受理する。1-2 受理した申請書等を日本年金機構に送付する。1-3 審査結果等を日本年金機構が被保険者等に送付する。1-4 審査結果等が日本年金機構から区に連絡される。1-5 連絡された審査結果等を区が異動検索システムに入力する。
- 2-1～2-8 事務の各段階で必要に応じてそれぞれ次の事柄について照会・確認を行う。(2-1及び2-2 住民基本台帳の一部の情報、2-3及び2-4 個人番号、2-5、2-6、2-7及び2-8 年金の資格情報等)
- 3-1、3-2 日本年金機構からの照会・確認等を受け、回答を行う。
- 4-1 住民基本台帳の異動情報を局が受け取る。4-2 異動検索システムに入力された情報を区から局が受け取る。4-3 局は、4-1及び4-2で受け取った情報を用いて委託業者(委託業者との情報の受け渡しは物理媒体を用い、4-1データは、作業前に委託業者にて個人番号を削除)に整合性のあるデータを作成させて区へ送付し、区は当該データを用いて異動検索システムの更新を行う。

(別添1) 事務の内容



【凡例】

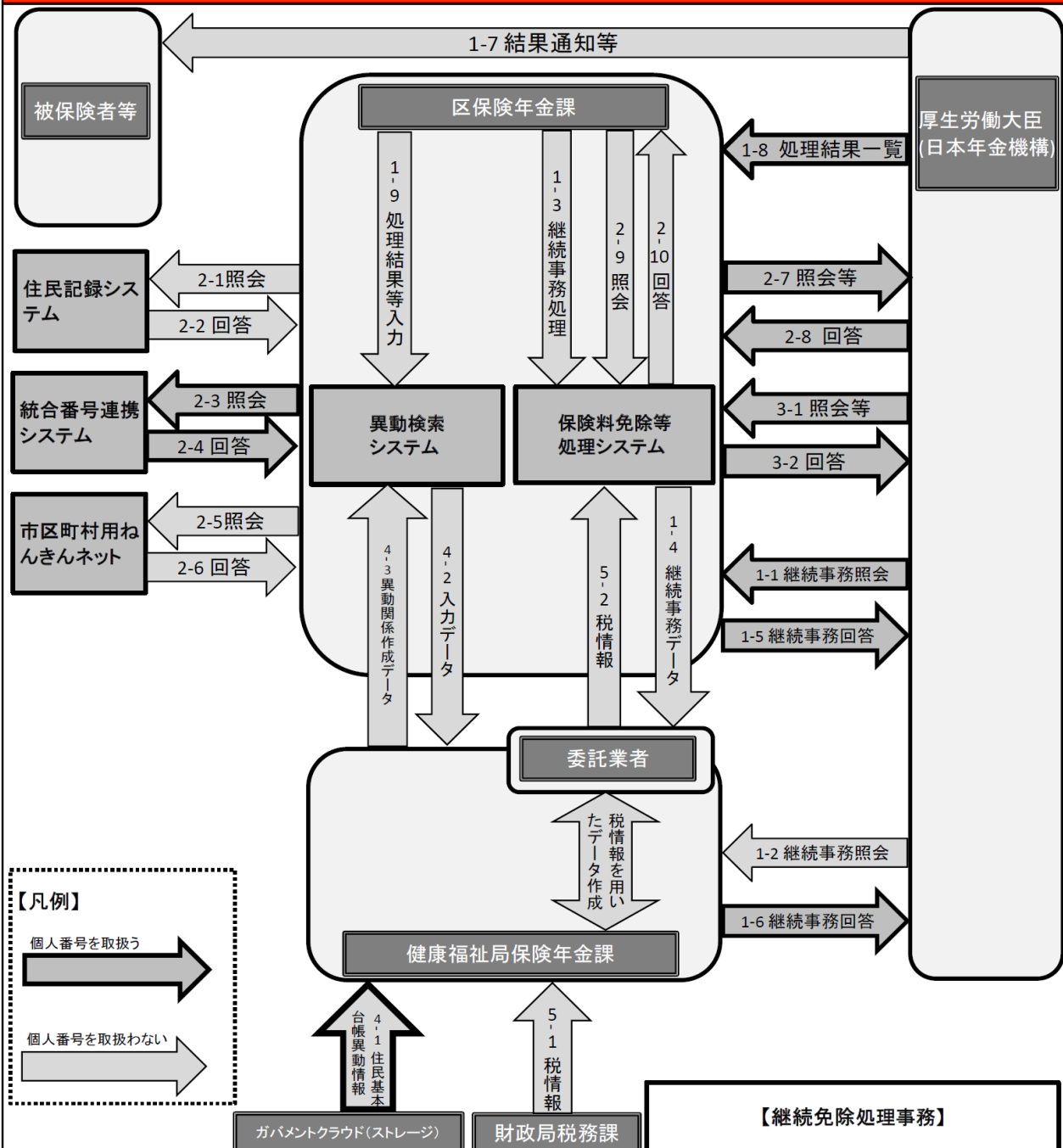


【被保険者からの申請等(継続を除く保険料免除・所得制限のある障害基礎年金)の処理事務】

(備考)

- 1-1 被保険者からの申請等を区が受理する。1-2 受理した申請書等を日本年金機構に送付する。1-3 審査結果等を日本年金機構が被保険者等に送付する。1-4 審査結果等が日本年金機構から区に連絡される。1-5 連絡された審査結果等を区が異動検索システムに入力する。
- 2-1～2-10 事務の各段階で必要に応じてそれぞれ次の事柄について照会・確認を行う。(2-1及び2-2 住民基本台帳の一部の情報、2-3及び2-4 個人番号、2-5、2-6、2-7及び2-8 年金の資格情報等、2-9及び2-10 税情報)
- 3-1、3-2 日本年金機構からの照会・確認等を受け、回答を行う。
- 4-1 住民基本台帳の異動情報を局が受け取る。4-2 異動検索システムに入力された情報を区から局が受け取る。4-3 局は、4-1及び4-2で受けた情報を用いて委託業者(委託業者との情報の受け渡しは物理媒体を用い、4-1データは、作業前に委託業者にて個人番号を削除)に整合性のあるデータを作成させて区へ送付し、区は当該データを用いて異動検索システムの更新を行う。
- 5-1 税情報を局が受け取る。5-2 局は委託業者(情報の受け渡しは物理媒体)に、データの加工及び保険料免除等処理システムの更新を行わせる。
- 6-1 区生活支援課から連絡票が回送され、法定免除等の状況を確認し、必要に応じて異動検索システムの備考欄に確認内容を入力する。

(別添1) 事務の内容



(備考)

- 1-1 日本年金機構からの照会を区が受ける。1-2 日本年金機構からの照会を局が受ける。1-3 日本年金機構からの照会内容を確認しながら、区が保険料免除等処理システムで入力処理を行う。1-4 保険料免除等処理システムに入力された情報を区から局が受け取る。1-5 区は日本年金機構に回答を行う。1-6 局は委託業者(情報の受け渡しは物理媒体)に、1-4で受取った情報を処理させ、日本年金機構へ送付する。1-7 審査結果等を日本年金機構が被保険者等に送付する。1-8 審査結果等が日本年金機構から区に連絡される。1-9 連絡された審査結果等を区が異動検索システムに入力する。
- 2-1～2-10 事務の各段階で必要に応じてそれぞれ次の事柄について照会・確認を行う。(2-1及び2-2 住民基本台帳の一部の情報、2-3及び2-4 個人番号、2-5、2-6、2-7及び2-8 年金の資格情報等、2-9及び2-10 税情報)
- 3-1、3-2 日本年金機構からの照会・確認等を受け、回答を行う。
- 4-1 住民基本台帳の異動情報を局が受け取る。4-2 異動検索システムに入力された情報を区から局が受け取る。4-3 局は、4-1及び4-2で受けた情報を用いて委託業者(委託業者との情報の受け渡しは物理媒体を用い、4-1データは、作業前に委託業者にて個人番号を削除)に整合性のあるデータを作成させて区へ送付し、区は当該データを用いて異動検索システムの更新を行う。
- 5-1 税情報を局が受け取る。5-2 局は委託業者(情報の受け渡しは物理媒体)に、データの加工及び保険料免除等処理システムの更新を行わせる。

Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要

1. 特定個人情報ファイル名

(1) 異動検索システム関係ファイル

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	[100万人以上1,000万人未満]	<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 ※	対象は次の者である。なお、対象であったものの、国民年金の資格喪失や市外転出等によって、対象ではなくなった者についても、一定の期間データを保管する。 ・本市に住民登録されている者のうち、国民年金の被保険者(第1号被保険者、任意加入被保険者、高齢特例任意加入被保険者) ・海外に在住しており、出国直前に本市に住民登録されていた国民年金の任意加入被保険者 ・本市に住民登録されている者のうち、年齢到達(20歳になること)によって、およそ2か月以内に国民年金の被保険者(第1号被保険者)となる見込みの者	
	その必要性	国民年金法、国民年金法施行令等の根拠法令等によって市町村が行うこととして規定されている事務を取り扱うために必要である。
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 ※	・識別情報 [] 個人番号 [] 個人番号対応符号 [○] その他識別情報(内部番号) ・連絡先等情報 [○] 4情報(氏名、性別、生年月日、住所) [○] 連絡先(電話番号等) [] その他住民票関係情報 ・業務関係情報 [] 国税関係情報 [] 地方税関係情報 [] 健康・医療関係情報 [] 医療保険関係情報 [] 児童福祉・子育て関係情報 [] 障害者福祉関係情報 [○] 生活保護・社会福祉関係情報 [] 介護・高齢者福祉関係情報 [] 雇用・労働関係情報 [○] 年金関係情報 [○] 学校・教育関係情報 [] 災害関係情報 [○] その他 (対応状況の記録、国籍関係情報)
	その妥当性	その他識別情報(基礎年金番号)、氏名等の4情報、生活保護・社会福祉関係情報、年金関係情報及び学校・教育関係情報、その他(国籍関係情報): 国民年金法や市町村事務処理基準等の根拠法令等で定められている、国民年金事務を執行するうえで必要な事柄である。 連絡先(電話番号等): 被保険者等と連絡を行ううえで必要な事柄であり、届出書に記載があるなど、被保険者等から提供があった場合のみ取り扱う。 その他(対応状況の記録): 適切な対応を行うために必要となる情報を適宜記録する。
	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	鶴見区役所福祉保健センター保険年金課国民年金係 神奈川区役所福祉保健センター保険年金課国民年金係 西区役所福祉保健センター保険年金課国民年金係 中区役所福祉保健センター保険年金課国民年金係 南区役所福祉保健センター保険年金課国民年金係 港南区役所福祉保健センター保険年金課国民年金係 保土ヶ谷区役所福祉保健センター保険年金課国民年金係 旭区役所福祉保健センター保険年金課国民年金係 磯子区役所福祉保健センター保険年金課国民年金係 金沢区役所福祉保健センター保険年金課国民年金係 港北区役所福祉保健センター保険年金課国民年金係 緑区役所福祉保健センター保険年金課国民年金係 青葉区役所福祉保健センター保険年金課国民年金係 都筑区役所福祉保健センター保険年金課国民年金係 戸塚区役所福祉保健センター保険年金課国民年金係 栄区役所福祉保健センター保険年金課国民年金係 泉区役所福祉保健センター保険年金課国民年金係 瀬谷区役所福祉保健センター保険年金課国民年金係 健康福祉局生活福祉部保険年金課国民年金係
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 （ 市民局窓口サービス課、健康福祉局生活支援課 ） <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 （ 年金相談用可搬型窓口装置(日本年金機構)の閲覧 ）
③入手の時期・頻度	・ 随時 本人又は本人の代理人からの申請等の受理や、日本年金機構への照会等によって入手する。 ・ 定期 日本年金機構から提供される処理結果一覧表(原則週1回)等、住民基本台帳の異動情報(月1回)によって入手する。
④入手に係る妥当性	国民年金法、国民年金法施行令等の根拠法令等に基づき、市町村が処理することとされている事務を執行するため。
⑤本人への明示	・ 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 ※	市町村の業務とされている国民年金関係の申請等の受理・審査や、処理状況の記録・管理を適切に行うとともに、被保険者等からの問い合わせ等に適切かつ迅速に対応する。
変更の妥当性	

⑦使用の主体	使用部署 ※	鶴見区役所福祉保健センター保険年金課国民年金係 神奈川区役所福祉保健センター保険年金課国民年金係 西区役所福祉保健センター保険年金課国民年金係 中区役所福祉保健センター保険年金課国民年金係 南区役所福祉保健センター保険年金課国民年金係 港南区役所福祉保健センター保険年金課国民年金係 保土ヶ谷区役所福祉保健センター保険年金課国民年金係 旭区役所福祉保健センター保険年金課国民年金係 磯子区役所福祉保健センター保険年金課国民年金係 金沢区役所福祉保健センター保険年金課国民年金係 港北区役所福祉保健センター保険年金課国民年金係 緑区役所福祉保健センター保険年金課国民年金係 青葉区役所福祉保健センター保険年金課国民年金係 都筑区役所福祉保健センター保険年金課国民年金係 戸塚区役所福祉保健センター保険年金課国民年金係 栄区役所福祉保健センター保険年金課国民年金係 泉区役所福祉保健センター保険年金課国民年金係 瀬谷区役所福祉保健センター保険年金課国民年金係 健康福祉局生活福祉部保険年金課国民年金係
	使用者数	[100人以上500人未満] <div> <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 </div>
⑧使用方法 ※	国民年金法に基づき、被保険者からの請求等の受理及びその請求等に関する事実の確認や、日本年金機構に対する進達(受理した請求書等を送付する事務)、受付処理簿への請求の受理や請求等の結果(日本年金機構から送付される)の記録、市民からの問い合わせや日本年金機構からの照会等に対する対応等のために使用する。	
	情報の突合 ※	システムに既に入力された内容がある場合、必要に応じて、被保険者から提出された申請書等の内容や、保険料免除等処理システム、住民記録システム、年金相談用可搬型窓口装置と突合を行う。また、住民基本台帳と、システムに入力された内容との突合を行う。
	情報の統計分析 ※	国民年金被保険者の届出等処理件数について、統計を行っている。 なお、個人に着目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 ※	特になし。 なお、被保険者からの申請に対しての決定等は、本市ではなく厚生労働大臣(日本年金機構)が行う。
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 ※	[委託する] <div> <選択肢> 1) 委託する 2) 委託しない (3) 件 </div>	
委託事項1		異動検索システム運用業務
①委託内容		<ul style="list-style-type: none"> ・ 被保険者等の加入・資格喪失などのデータ管理を行うためのファイルの作成及び関係帳票等の出力 ・ 保存期間(原則5年)を経過したデータの削除及び関係帳票等の出力 ・ 年齢到達(20歳になること)によって国民年金の被保険者(第1号被保険者)となる見込みの者のファイルの作成及び関係帳票等の出力 ・ 氏名の一部に外字があり未登録となっている被保険者等の抽出及び関係帳票等の出力 ・ 納付猶予(50歳未満であることが要件の1つ)の承認を受けており、およそ2か月以内に50歳に達する者に係る関係帳票等の出力 ・ 住民基本台帳の記載事項(住民基本台帳法第7条第11号)を提供するためのファイルの作成

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	[100万人以上1,000万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
		対象となる本人の範囲 ※	特定個人情報ファイルの対象者の範囲と同様
		その妥当性	作業対象がファイル全体に及ぶため、上記の範囲を取り扱う必要がある。
③委託先における取扱者数		[10人未満]	<選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法		[] 専用線 [] 電子メール [<input checked="" type="radio"/>] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [] その他 ()	
⑤委託先名の確認方法		市報での公告又は本市webページでの公表による。 ただし、公表を要しない契約の場合は、横浜市の保有する情報の公開に関する条例に基づく開示請求により提示する。	
⑥委託先名		株式会社ワイイーシーソリューションズ	
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	番号法第10条第1項において、再委託については委託元の許諾を得た場合に認めている。横浜市では、委託契約を行う際に再委託を原則禁止しているが、再委託を行う場合は、個人情報の保護に関する法律並びに以下の約款及び特記事項による。 ・委託契約約款 第6条(一括委任又は一括下請負の禁止) ・個人情報取扱特記事項 第6条(再委託の禁止等) ・電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項 第7条(再委託の禁止等)	
	⑨再委託事項	異動検索システム運用支援業務	
委託事項2		システム保守運用業務	
①委託内容		サーバ及び端末が安定的に稼働するための保守運用を行う。	
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲		[特定個人情報ファイルの全体]	<選択肢> 1) 特定個人情報ファイルの全体 2) 特定個人情報ファイルの一部
		対象となる本人の数	[100万人以上1,000万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
		対象となる本人の範囲 ※	特定個人情報ファイルの対象者の範囲と同様
		その妥当性	作業対象がファイル全体に及ぶため、上記の範囲を取り扱う必要がある。
③委託先における取扱者数		[10人未満]	<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

再委託	⑦再委託の有無 ※	<div style="text-align: right;">＜選択肢＞</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> [再委託する] 1) 再委託する 2) 再委託しない </div>
	⑧再委託の許諾方法	番号法第10条第1項において、再委託については委託元の許諾を得た場合に認めている。横浜市では、委託契約を行う際に再委託を原則禁止しているが、再委託を行う場合は、個人情報の保護に関する法律並びに以下の約款及び特記事項による。 ・委託契約約款 第6条(一括委任又は一括下請負の禁止) ・個人情報取扱特記事項 第6条(再委託の禁止等) ・電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項 第7条(再委託の禁止等)
	⑨再委託事項	データ保管支援業務
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		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> [] 提供を行っている () 件 [○] 移転を行っている (3) 件 </div> <div>[] 行っていない</div>
移転先1		健康福祉局生活福祉部 保険年金課
①法令上の根拠		・番号法第19条第8号に基づく利用特定個人情報の提供に関する命令第2条 表第69項 ・横浜市行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律の施行に関する条例第4条第3項
②移転先における用途		国民健康保険被保険者の資格取得又は資格喪失の届出に係る事実についての審査に関する事務
③移転する情報		国民年金法その他の法令による年金である被保険者の資格に関する情報
④移転する情報の対象となる本人の数		<div style="text-align: right;">＜選択肢＞</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> [10万人以上100万人未満] <div> 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> </div>
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲		国民年金法その他の法令による年金である被保険者
⑥移転方法		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> [] 庁内連携システム [] 電子メール [] フラッシュメモリ [] その他 () </div> <div> [] 専用線 [○] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [○] 紙 </div> </div>
⑦時期・頻度		照会があった都度随時
移転先2		健康福祉局生活福祉部 生活支援課
①法令上の根拠		・番号法第19条第8号に基づく利用特定個人情報の提供に関する命令第2条 表第42項 ・横浜市行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律の施行に関する条例第4条第3項
②移転先における用途		生活保護法による保護の決定及び実施、保護に要する費用の返還又は徴収金の徴収に関する事務
③移転する情報		国民年金法その他の法令による年金である給付の支給又は保険料の徴収に関する情報
④移転する情報の対象となる本人の数		<div style="text-align: right;">＜選択肢＞</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> [10万人以上100万人未満] <div> 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> </div>
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲		生活保護申請中、受給中の者及び被保護者であった者

⑥移転方法	<input type="checkbox"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input checked="" type="radio"/> 紙 <input type="checkbox"/> その他 ()
⑦時期・頻度	照会があった都度随時
移転先3	健康福祉局生活福祉部 生活支援課
①法令上の根拠	・番号法第19条第9号 ・横浜市行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律の施行に関する条例第4条第2項
②移転先における用途	・生活に困窮する外国人に対する保護の措置(以下、「外国人保護」という。)による保護の決定及び実施に関する事務 ・外国人保護による就労自立給付金の支給に関する事務 ・外国人保護による進学準備給付金の支給に関する事務 ・外国人保護による費用の返還又は徴収金の徴収に関する事務
③移転する情報	国民年金法その他の法令による年金である給付の支給又は保険料の徴収に関する情報
④移転する情報の対象となる本人の数	<div style="display: flex; align-items: center;"> <input type="checkbox"/> 1万人未満 <input type="checkbox"/> <div style="margin-left: 10px;"> <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> </div>
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	生活保護申請中、受給中の者及び被保護者であった者
⑥移転方法	<input type="checkbox"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input checked="" type="radio"/> 紙 <input type="checkbox"/> その他 ()
⑦時期・頻度	照会があった都度随時

6. 特定個人情報の保管・消去														
①保管場所 ※		<ul style="list-style-type: none"> ・ システムのサーバ機器は、区役所庁舎及び委託業者内に設置する。 ・ 委託業者内のサーバ機器設置場所への入退室は、ID及びパスワードによる認証を用いて厳重に管理する。 ・ 区役所庁舎のサーバは、関係者以外アクセスできない場所に設置しラック(サーバの保管・隔離容器)に施錠して厳重に管理する ・ バックアップデータの保管場所への入退室は、ID及びパスワードによる認証を用いて厳重に管理する。 ・ 電子記録媒体の搬送は、施錠した専門の搬送容器を使用して行う。 ・ 申請書・電子記録媒体等は、施錠した保管庫で厳重に管理する。 <p><ガバメントクラウドにおける措置></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"> ・ ISO/IEC27017、ISO/IEC27018 の認証を受けていること。 ・ 日本国内でのデータ保管を条件としていること。 <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ンターのうち本番環境とは別のデータセンター内に保存される。</p>												
②保管期間	期間	<p><選択肢></p> <table border="0"> <tr> <td>1) 1年未満</td> <td>2) 1年</td> <td>3) 2年</td> </tr> <tr> <td>4) 3年</td> <td>5) 4年</td> <td>6) 5年</td> </tr> <tr> <td>7) 6年以上10年未満</td> <td>8) 10年以上20年未満</td> <td>9) 20年以上</td> </tr> <tr> <td colspan="3">10) 定められていない</td> </tr> </table> <p>[5年]</p>	1) 1年未満	2) 1年	3) 2年	4) 3年	5) 4年	6) 5年	7) 6年以上10年未満	8) 10年以上20年未満	9) 20年以上	10) 定められていない		
	1) 1年未満	2) 1年	3) 2年											
4) 3年	5) 4年	6) 5年												
7) 6年以上10年未満	8) 10年以上20年未満	9) 20年以上												
10) 定められていない														
	その妥当性	一部被保険者等情報について住民基本台帳への記載を行っており、住民基本台帳法施行令第34条の規定を考慮して資格喪失後5年保管する。												
③消去方法		<p>データについては、保管期間を経過後、年1回システムで対象を判定し、消去する。また、機器更新等に際しては、物理的破壊又は専用ソフトを用いて、情報を読み取ることができないよう処理する。電子記録媒体に保存したデータはバックアップを兼ねて保管するが、次回使用時にデータを上書きすることで消去する。</p> <p>特定個人情報を含む起案文書等の紙資料については、保存期間経過後、裁断又は溶解処理を行って消去する。</p> <p>なお、住民基本台帳異動情報データに含まれる個人番号情報のみ、委託業者にてシステムサーバー保存前に消去する。</p> <p><ガバメントクラウドにおける措置></p> <p>①特定個人情報の消去は横浜市からの操作によって実施される。横浜市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等にしながら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、横浜市が委託した開発事業者が既存の環境からガバメントクラウドへ移行することになるが、移行に際しては、データ抽出及びクラウド環境へのデータ投入、並びに利用しなくなった環境の破棄等を実施する。</p>												
7. 備考														

Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要

1. 特定個人情報ファイル名		
(2) 保険料免除等処理システム関係ファイル		
2. 基本情報		
①ファイルの種類 ※	<div>システム用ファイル</div> <div> <input type="checkbox"/> システム用ファイル <input type="checkbox"/> その他の電子ファイル(表計算ファイル等) </div>	
②対象となる本人の数	<div>100万人以上1,000万人未満</div> <div> <input type="checkbox"/> 1万人未満 <input type="checkbox"/> 1万人以上10万人未満 <input type="checkbox"/> 10万人以上100万人未満 <input type="checkbox"/> 100万人以上1,000万人未満 <input type="checkbox"/> 1,000万人以上 </div>	
③対象となる本人の範囲 ※	<div>市民税情報がある者</div> <div> <input type="checkbox"/> 市民税情報がある者 <input type="checkbox"/> 市民税情報がない者 </div>	
その必要性	所得制限が設けられている、国民年金保険料の免除関係事務及び障害基礎年金関係事務を取り扱うために必要である。	
④記録される項目	<div>50項目以上100項目未満</div> <div> <input type="checkbox"/> 10項目未満 <input type="checkbox"/> 10項目以上50項目未満 <input type="checkbox"/> 50項目以上100項目未満 <input type="checkbox"/> 100項目以上 </div>	
主な記録項目 ※	<div>識別情報</div> <div> <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) </div> <div>連絡先等情報</div> <div> <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) </div> <div>その他住民票関係情報</div> <div> <input type="checkbox"/> その他住民票関係情報 </div> <div>業務関係情報</div> <div> <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 () </div>	
	その妥当性	その他識別情報(基礎年金番号)、氏名等の4情報、その他住民票関係情報、地方税関係情報:国民年金保険料の免除関係事務及び障害基礎年金関係事務を行うにあたって必要な範囲の情報であり、被保険者への説明や日本年金機構からの照会への対応等を行うにあたって適切である。
	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	鶴見区役所福祉保健センター保険年金課国民年金係 神奈川区役所福祉保健センター保険年金課国民年金係 西区役所福祉保健センター保険年金課国民年金係 中区役所福祉保健センター保険年金課国民年金係 南区役所福祉保健センター保険年金課国民年金係 港南区役所福祉保健センター保険年金課国民年金係 保土ヶ谷区役所福祉保健センター保険年金課国民年金係 旭区役所福祉保健センター保険年金課国民年金係 磯子区役所福祉保健センター保険年金課国民年金係 金沢区役所福祉保健センター保険年金課国民年金係 港北区役所福祉保健センター保険年金課国民年金係 緑区役所福祉保健センター保険年金課国民年金係 青葉区役所福祉保健センター保険年金課国民年金係 都筑区役所福祉保健センター保険年金課国民年金係 戸塚区役所福祉保健センター保険年金課国民年金係 栄区役所福祉保健センター保険年金課国民年金係 泉区役所福祉保健センター保険年金課国民年金係 瀬谷区役所福祉保健センター保険年金課国民年金係 健康福祉局生活福祉部保険年金課国民年金係
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 checked="" type="checkbox"/> 評価実施機関内の他部署 （ 財政局税務課 ） <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 type="checkbox"/> その他 （ ）
②入手方法	<input type="checkbox"/> 紙 <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"/> 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	年4回(おおむね6月、8月、10月、3月)
④入手に係る妥当性	国民年金法、国民年金法施行令等の根拠法令等に基づき、市町村が処理することとされている国民年金保険料の免除関係事務を執行するため。
⑤本人への明示	・ 国民年金法第90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 ※	市町村の業務とされている国民年金保険料の免除に関する申請等の受理・審査や、所得制限のある障害基礎年金に係る年度更新事務等、被保険者等からの問い合わせ等に適切かつ迅速に対応する。
変更の妥当性	

⑦使用の主体	使用部署 ※	鶴見区役所福祉保健センター保険年金課国民年金係 神奈川区役所福祉保健センター保険年金課国民年金係 西区役所福祉保健センター保険年金課国民年金係 中区役所福祉保健センター保険年金課国民年金係 南区役所福祉保健センター保険年金課国民年金係 港南区役所福祉保健センター保険年金課国民年金係 保土ヶ谷区役所福祉保健センター保険年金課国民年金係 旭区役所福祉保健センター保険年金課国民年金係 磯子区役所福祉保健センター保険年金課国民年金係 金沢区役所福祉保健センター保険年金課国民年金係 港北区役所福祉保健センター保険年金課国民年金係 緑区役所福祉保健センター保険年金課国民年金係 青葉区役所福祉保健センター保険年金課国民年金係 都筑区役所福祉保健センター保険年金課国民年金係 戸塚区役所福祉保健センター保険年金課国民年金係 栄区役所福祉保健センター保険年金課国民年金係 泉区役所福祉保健センター保険年金課国民年金係 瀬谷区役所福祉保健センター保険年金課国民年金係 健康福祉局生活福祉部保険年金課国民年金係
	使用者数	[100人以上500人未満] <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <選択肢> 1) 10人未満 3) 50人以上100人未満 5) 500人以上1,000人未満 </div> <div> 2) 10人以上50人未満 4) 100人以上500人未満 6) 1,000人以上 </div> </div>
⑧使用方法 ※		国民年金法に基づく被保険者からの届出等の受理や、日本年金機構に対する進達(受理した届出書等を送付する事務)、所得制限のある障害基礎年金に係る年度更新事務等において利用する。また、市民からの問い合わせや日本年金機構からの照会等への対応を行う。
	情報の突合 ※	システムに既に入力された内容がある場合、必要に応じて、被保険者から提出された申請書等の内容や、異動検索システム、住民記録システム、年金相談用可搬型窓口装置と突合を行う。
	情報の統計分析 ※	統計分析は行わない。
	権利利益に影響を与え得る決定 ※	特になし。 なお、被保険者からの申請に対しての決定等は、本市ではなく厚生労働大臣(日本年金機構)が行う。
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 ※		[委託する] (3) 件 <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <選択肢> 1) 委託する </div> <div> 2) 委託しない </div> </div>
委託事項1		保険料免除等処理システム運用業務
①委託内容		・ 市民税データを用いて被保険者等の所得と国民年金保険料の免除に係る所得制限限度額との比較、及び所得制限のある障害基礎年金に係る年度更新事務等に対応するためのファイルを作成し、データを更新する。 ・ 日本年金機構からの照会に対して継続免除申請者等の所得情報を電子媒体で提供するためのファイルを作成する。
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] <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <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 </div> </div>
	対象となる本人の数	[100万人以上1,000万人未満] <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <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> </div>
	対象となる本人の範囲 ※	特定個人情報ファイルの対象者の範囲と同様
	その妥当性	作業対象がファイル全体に及ぶため、上記の範囲を取り扱う必要がある。
③委託先における取扱者数		[10人未満] <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <選択肢> 1) 10人未満 3) 50人以上100人未満 5) 500人以上1,000人未満 </div> <div> 2) 10人以上50人未満 4) 100人以上500人未満 6) 1,000人以上 </div> </div>

[illegible]

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	番号法第10条第1項において、再委託については委託元の許諾を得た場合に認めている。横浜市では、委託契約を行う際に再委託を原則禁止しているが、再委託を行う場合は、個人情報の保護に関する法律並びに以下の約款及び特記事項による。 ・委託契約約款 第6条（一括委任又は一括下請負の禁止） ・個人情報取扱特記事項 第6条（再委託の禁止等） ・電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項 第7条（再委託の禁止等）	
	⑨再委託事項	システム保守運用支援業務	
委託事項3		データ保管業務	
①委託内容		災害等において保有する情報が消失等しないよう、専用施設及び人員を確保することができる委託業者にデータ保管についての委託を行う。	
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲		[特定個人情報ファイルの全体]	＜選択肢＞ 1) 特定個人情報ファイルの全体 2) 特定個人情報ファイルの一部
	対象となる本人の数	[100万人以上1,000万人未満]	＜選択肢＞ 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
	対象となる本人の範囲 ※	特定個人情報ファイルの対象者の範囲と同様	
	その妥当性	作業対象がファイル全体に及ぶため、上記の範囲を取り扱う必要がある。	
③委託先における取扱者数		[10人未満]	＜選択肢＞ 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法		[] 専用線 [] 電子メール [<input checked="" type="radio"/>] 電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） [] フラッシュメモリ [] 紙 [] その他 （ ）	
⑤委託先名の確認方法		市報での公告又は本市webページでの公表による。 ただし、公表を要しない契約の場合は、横浜市の保有する情報の公開に関する条例に基づく開示請求により提示する。	
⑥委託先名		株式会社ワイイーシーソリューションズ	
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	番号法第10条第1項において、再委託については委託元の許諾を得た場合に認めている。横浜市では、委託契約を行う際に再委託を原則禁止しているが、再委託を行う場合は、個人情報の保護に関する法律並びに以下の約款及び特記事項による。 ・委託契約約款 第6条（一括委任又は一括下請負の禁止） ・個人情報取扱特記事項 第6条（再委託の禁止等） ・電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項 第7条（再委託の禁止等）	
	⑨再委託事項	データ保管支援業務	

5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。)		
提供・移転の有無	<input type="checkbox"/> 提供を行っている () 件 <input type="checkbox"/> 移転を行っている () 件 <input checked="" type="checkbox"/> 行っていない	
6. 特定個人情報の保管・消去		
①保管場所 ※	<ul style="list-style-type: none"> ・ システムのサーバ機器は、区役所庁舎及び委託業者内に設置する。 ・ 委託業者内のサーバ機器設置場所への入退室は、ID及びパスワードによる認証を用いて厳重に管理する。 ・ 区役所庁舎のサーバは、関係者以外アクセスできない場所に設置しラック(サーバの保管・隔離容器)に施錠して厳重に管理する ・ バックアップデータの保管場所への入退室は、ID及びパスワードによる認証を用いて厳重に管理する。 ・ 電子記録媒体の搬送は、施錠した専門の搬送容器を使用して行う。 ・ 申請書・電子媒体等は、施錠した保管庫で厳重に管理する。 	
②保管期間	期間	<選択肢> 1) 1年未満 2) 1年 3) 2年 4) 3年 5) 4年 6) 5年 7) 6年以上10年未満 8) 10年以上20年未満 9) 20年以上 10) 定められていない
	その妥当性	所得制限限度額を超過したため支給停止となった障害基礎年金に対応するため、7年間保管する。
③消去方法	データについては、保管期間を経過後、年1回システムで対象を判定し、消去する。また、機器更新等の際には、物理的破壊又は専用ソフトを用いて、情報を読み取ることができないよう処理する。電子記録媒体に保存したデータはバックアップを兼ねて保管するが、次回使用時にデータを上書きすることで消去する。 特定個人情報を含む起案文書等の紙資料については、保存期間経過後、裁断又は溶解処理を行って消去する。	
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) 統合番号連携ファイル	
2. 基本情報	
①ファイルの種類 ※	<div>システム用ファイル</div> <div> <input type="checkbox"/> システム用ファイル <input type="checkbox"/> その他の電子ファイル(表計算ファイル等) </div>
②対象となる本人の数	<div>100万人以上1,000万人未満</div> <div> <input type="checkbox"/> 1万人未満 <input type="checkbox"/> 1万人以上10万人未満 <input type="checkbox"/> 10万人以上100万人未満 <input type="checkbox"/> 100万人以上1,000万人未満 <input type="checkbox"/> 1,000万人以上 </div>
③対象となる本人の範囲 ※	・住民基本台帳法第5条に基づき本市住民基本台帳に記録された住民(以下、住民登録内の者) なお、業務において住登外者は取り扱わない(番号法第19条第8号に基づく情報提供ネットワークシステムを通じた情報照会、情報提供業務は行わない)。
その必要性	・個人の特定を正確かつ効率的に行う必要がある。
④記録される項目	<div>10項目未満</div> <div> <input type="checkbox"/> 10項目未満 <input type="checkbox"/> 10項目以上50項目未満 <input type="checkbox"/> 50項目以上100項目未満 <input type="checkbox"/> 100項目以上 </div>
主な記録項目 ※	・識別情報 <div> <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) </div> ・連絡先等情報 <div> <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) </div> <div> <input type="checkbox"/> その他住民票関係情報 </div> ・業務関係情報 <div> <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 () </div>
その妥当性	個人番号、4情報、その他識別情報(内部番号)：対象者を正確に特定するために保有する。 その他住民票関係情報：統合番号連携システムの画面上で、DV被害者等の理由による自動応答不可の状況及びその理由等を表示するために保有する。
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	健康福祉局生活福祉部保険年金課

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 (市民局窓口サービス課) <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 (地方公共団体情報システム機構が管理する住民基本台帳ネットワークシステム)	
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 (住民基本台帳ネットワークシステム)	
③入手の時期・頻度		◎住民登録内の者の分 住民基本台帳への記載またはその変更時に、都度、システム間の連携により自動的に入手する。	
④入手に係る妥当性		住民登録内の者の分：住民基本台帳への記載またはその変更時に、都度、システム間の連携により自動的に入手するため、別途提供を受ける必要はない。	
⑤本人への明示		・本人または本人の代理人から特定個人情報の提供を受ける場合は、当該事務が番号法第9条別表1第31項で定める個人番号利用事務であること及び個人番号の利用目的を説明する。 ・国民年金法第12条、第105条等の関係法令において明示されている。 ・書面提出などによる入手のため本人または本人の代理人に直接説明できない場合にあっては、本人確認情報の使用については上記のとおり明示されている。	
⑥使用目的 ※		・ 統合番号連携システムは、個人番号の真正性の確認のみに使用する。	
変更の妥当性			
⑦使用の主体	使用部署 ※	鶴見区役所福祉保健センター保険年金課国民年金係 神奈川区役所福祉保健センター保険年金課国民年金係 西区役所福祉保健センター保険年金課国民年金係 中区役所福祉保健センター保険年金課国民年金係 南区役所福祉保健センター保険年金課国民年金係 港南区役所福祉保健センター保険年金課国民年金係 保土ヶ谷区役所福祉保健センター保険年金課国民年金係 旭区役所福祉保健センター保険年金課国民年金係 磯子区役所福祉保健センター保険年金課国民年金係 金沢区役所福祉保健センター保険年金課国民年金係 港北区役所福祉保健センター保険年金課国民年金係 緑区役所福祉保健センター保険年金課国民年金係 青葉区役所福祉保健センター保険年金課国民年金係 都筑区役所福祉保健センター保険年金課国民年金係 戸塚区役所福祉保健センター保険年金課国民年金係 栄区役所福祉保健センター保険年金課国民年金係 泉区役所福祉保健センター保険年金課国民年金係 瀬谷区役所福祉保健センター保険年金課国民年金係 健康福祉局生活福祉部保険年金課国民年金係	
	使用者数	[100人以上500人未満] <div> <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 </div>	

⑧使用方法 ※	・個人番号の真正性の確認に使用する。	
情報の突合 ※	個人番号及び4情報を相互に突合し、個人を特定する。	
情報の統計分析 ※	統計分析は行わない。	
権利利益に影響を与え得る決定 ※	特になし。	
⑨使用開始日	平成27年10月5日	
4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		
委託の有無 ※	<input type="checkbox"/> 委託する <input type="checkbox"/> 委託しない <input type="checkbox"/> 委託しない <input type="checkbox"/> 委託する <input type="checkbox"/> 3) 件	
委託事項1	運用保守業務委託	
①委託内容	システムの管理作業及び処理作業並びに改修作業等 ファイルのバックアップ作業、データの一括更新作業などの運用業務を行うにあたり、民間事業者等に委託することにより専門的な知識を有する人員を確保し、システムを安定的に運用することが可能となる。	
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲	<input type="checkbox"/> 特定個人情報ファイルの全体 <input type="checkbox"/> 特定個人情報ファイルの一部 <input type="checkbox"/> 特定個人情報ファイルの一部 <input type="checkbox"/> 特定個人情報ファイルの一部	
対象となる本人の数	<input type="checkbox"/> 100万人以上1,000万人未満 <input type="checkbox"/> 1,000万人以上 <input type="checkbox"/> 100万人以上1,000万人未満 <input type="checkbox"/> 1,000万人以上	
対象となる本人の範囲 ※	特定個人情報ファイルの対象者の範囲と同様	
その妥当性	作業対象がファイル全体に及ぶため、上記の範囲を取り扱う必要がある。	
③委託先における取扱者数	<input type="checkbox"/> 10人以上50人未満 <input type="checkbox"/> 10人以上50人未満 <input type="checkbox"/> 10人以上50人未満 <input type="checkbox"/> 100人以上500人未満 <input type="checkbox"/> 50人以上100人未満 <input type="checkbox"/> 500人以上1,000人未満 <input type="checkbox"/> 100人以上500人未満 <input type="checkbox"/> 1,000人以上	
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法	<input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 紙 <input checked="" type="checkbox"/> その他 (保守センタからの遠隔操作及びデータセンタ内での直接操作にて取扱いを行う。)	
⑤委託先名の確認方法	市報での公告又は本市webページでの公表による。 ただし、公表を要しない契約の場合は、横浜市の保有する情報の公開に関する条例に基づく開示請求により提示する。	
⑥委託先名	日本ソフトウェアマネジメント株式会社	

再委託	⑦再委託の有無 ※	<div> <input type="checkbox"/> 再委託する </div> <div> <input type="checkbox"/> 再委託しない </div>
	⑧再委託の許諾方法	<p>番号法第10条第1項において、再委託については委託元の許諾を得た場合に認めている。横浜市では、委託契約を行う際に再委託を原則禁止しているが、再委託を行う場合は、個人情報の保護に関する法律並びに以下の約款及び特記事項による。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・委託契約約款 第6条（一括委任又は一括下請負の禁止） ・個人情報取扱特記事項 第6条（再委託の禁止等） ・電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項 第7条（再委託の禁止等）
	⑨再委託事項	システム運用保守支援業務
委託事項2		オペレーション業務委託
①委託内容		<p>システムの処理実行作業及び監視作業等。</p> <p>処理の実行、監視などのオペレーション業務を行うにあたり、民間事業者へ委託することにより専門的な知識を有する人員を確保し、システムを安定的に運用することが可能となる。</p>
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲		<div> <input type="checkbox"/> 特定個人情報ファイルの全体 </div> <div> <input type="checkbox"/> 特定個人情報ファイルの一部 </div>
	対象となる本人の数	<div> <input type="checkbox"/> 100万人以上1,000万人未満 </div> <div> <input type="checkbox"/> 1万人未満 <input type="checkbox"/> 1万人以上10万人未満 <input type="checkbox"/> 10万人以上100万人未満 <input type="checkbox"/> 100万人以上1,000万人未満 <input type="checkbox"/> 1,000万人以上 </div>
	対象となる本人の範囲 ※	特定個人情報ファイルの対象者の範囲と同様
	その妥当性	作業対象がファイル全体に及ぶため、上記の範囲を取り扱う必要がある。
③委託先における取扱者数		<div> <input type="checkbox"/> 10人以上50人未満 </div> <div> <input type="checkbox"/> 10人以上50人未満 <input type="checkbox"/> 50人以上100人未満 <input type="checkbox"/> 100人以上500人未満 <input type="checkbox"/> 500人以上1,000人未満 <input type="checkbox"/> 1,000人以上 </div>
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法		<div> <input type="checkbox"/> 専用線 </div> <div> <input type="checkbox"/> 電子メール </div> <div> <input type="checkbox"/> 電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） </div> <div> <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ </div> <div> <input type="checkbox"/> 紙 </div> <div> <input checked="" type="checkbox"/> その他（保守センタからの遠隔操作及びデータセンタ内での直接操作にて取扱いを行う。） </div>
⑤委託先名の確認方法		<p>市報での公告又は本市webページでの公表による。</p> <p>ただし、公表を要しない契約の場合は、横浜市の保有する情報の公開に関する条例に基づく開示請求により提示する。</p>
⑥委託先名		株式会社SH-Net

再委託	⑦再委託の有無 ※	<div> <div>再委託する</div> <div> <div>再委託する</div> <div>再委託しない</div> </div> </div>
	⑧再委託の許諾方法	<p>番号法第10条第1項において、再委託については委託元の許諾を得た場合に認めている。横浜市では、委託契約を行う際に再委託を原則禁止しているが、再委託を行う場合は、個人情報の保護に関する法律並びに以下の約款及び特記事項による。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・委託契約約款 第6条（一括委任又は一括下請負の禁止） ・個人情報取扱特記事項 第6条（再委託の禁止等） ・電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項 第7条（再委託の禁止等）
	⑨再委託事項	オペレーション支援業務
委託事項3		データ保管業務委託
①委託内容		データの滅失等に備えたバックアップデータの保管及び保管施設までの運搬。 本市データセンターと同時に被災する可能性が低い遠隔地にバックアップ用データを保管するにあたり、媒体保管のための専用施設及び人員を確保することが可能となる。
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲		<div> <div>特定個人情報ファイルの全体</div> <div> <div>特定個人情報ファイルの全体</div> <div>特定個人情報ファイルの一部</div> </div> </div>
	対象となる本人の数	<div> <div>100万人以上1,000万人未満</div> <div> <div>1万人未満</div> <div>1万人以上10万人未満</div> <div>10万人以上100万人未満</div> <div>100万人以上1,000万人未満</div> <div>1,000万人以上</div> </div> </div>
	対象となる本人の範囲 ※	特定個人情報ファイルの対象者の範囲と同様
	その妥当性	作業対象がファイル全体に及ぶため、上記の範囲を取り扱う必要がある。
③委託先における取扱者数		<div> <div>10人以上50人未満</div> <div> <div>10人未満</div> <div>10人以上50人未満</div> <div>50人以上100人未満</div> <div>100人以上500人未満</div> <div>500人以上1,000人未満</div> <div>1,000人以上</div> </div> </div>
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法		<div> <div>専用線</div> <div>電子メール</div> <div>電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。）</div> <div>フラッシュメモリ</div> <div>紙</div> <div>その他</div> </div>
⑤委託先名の確認方法		市報での公告又は本市webページでの公表による。 ただし、公表を要しない契約の場合は、横浜市の保有する情報の公開に関する条例に基づく開示請求により提示する。
⑥委託先名		東武デリバリー株式会社
再委託	⑦再委託の有無 ※	<div> <div>再委託する</div> <div> <div>再委託する</div> <div>再委託しない</div> </div> </div>
	⑧再委託の許諾方法	<p>番号法第10条第1項において、再委託については委託元の許諾を得た場合に認めている。横浜市では、委託契約を行う際に再委託を原則禁止しているが、再委託を行う場合は、個人情報の保護に関する法律並びに以下の約款及び特記事項による。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・委託契約約款 第6条（一括委任又は一括下請負の禁止） ・個人情報取扱特記事項 第6条（再委託の禁止等） ・電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項 第7条（再委託の禁止等）
	⑨再委託事項	東武デリバリー株式会社

5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。)		
提供・移転の有無	<input type="checkbox"/> 提供を行っている () 件 <input type="checkbox"/> 移転を行っている () 件 <input type="checkbox"/> 行っていない	
6. 特定個人情報の保管・消去		
①保管場所 ※	<p>＜横浜市における措置＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・統合番号連携システムのサーバー機器はデータセンターに設置する。 ・データセンターへの入退館及びサーバー室への入退室は生体認証を用いて厳重に管理する。 ・統合番号連携システムのサーバーのラックは施錠し、関係者以外はアクセスできない。 ・サーバー内のデータへのアクセスはID・パスワードによる認証が必要。 ・バックアップデータは暗号化機能のあるソフトウェアで保存用媒体に書き出した後、入退館管理を行っている遠隔地にて保管している。 ・保存用媒体は専門の搬送車を使用して安全に搬送している。 ・申請書等は、施錠した保管庫で厳重に管理する。 <p>＜中間サーバー・プラットフォームにおける措置＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・中間サーバー・プラットフォームはデータセンターに設置している。データセンターへの入館、及びサーバー室への入室を行う際は、警備員などにより顔写真入りの身分証明書と事前申請との照合を行う。 ・特定個人情報は、サーバー室に設置された中間サーバーのデータベース内に保存され、バックアップもデータベース上に保存される。 	
②保管期間	期間	<p>＜選択肢＞</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> 1) 1年未満 4) 3年 7) 6年以上10年未満 10) 定められていない </div> <div> 2) 1年 5) 4年 8) 10年以上20年未満 </div> <div> 3) 2年 6) 5年 9) 20年以上 </div> </div> <input type="checkbox"/> 定められていない
	その妥当性	<p>情報提供ネットワークシステムを通じた情報の照会及び提供を行うため、当該事務で使用する期間において、情報を保管する必要がある。本市住民基本台帳に記載されている期間または本市の個人番号利用事務で利用する期間を保管期間とする。消去は以下の時点で行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務固有番号は、当該事務で情報の照会及び提供を行う必要がなくなった時点。 ・個人番号、4情報その他の項目は、本市全ての個人番号利用事務で情報の照会及び提供を行う必要がなくなった時点。
③消去方法	<p>＜横浜市における措置＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・電子データ：上記必要な期間を経過後、削除処理によりシステムにて削除する。年間1回程度。削除対象はシステムで判定する。ディスク交換やハード更改等の際は、統合番号連携システムの保守・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。 ・紙書類：特定個人情報を含む起案文書等の紙資料については、保存期間経過後、裁断又は溶解処理を行って消去する。 <p>＜中間サーバー・プラットフォームにおける措置＞</p> <ul style="list-style-type: none"> 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ため、通常、中間サーバー・プラットフォームの保守・運用を行う事業者が特定個人情報を消去することはない。 ②ディスク交換やハード更改等の際は、中間サーバー・プラットフォームの保守・運用を行う事業者において、保存された情報が読み出しできないよう、物理的破壊又は専用ソフト等を利用して完全に消去する。 	
7. 備考		

(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

<p><異動検索システム関係ファイル></p> <p>・基本的な事項</p> <p>基礎年金番号</p> <p>被保険者氏名(カナ)</p> <p>被保険者氏名(漢字)</p> <p>住所</p> <p>性別</p> <p>生年月日</p> <p>電話番号</p> <p>外国人コード</p> <p>抹消コード</p> <p>管理コード</p> <p>資格取得年月日</p> <p>資格喪失年月日</p> <p>最終納付年月</p> <p>転入前区コード</p> <p>送付先コード</p> <p>付加コード</p> <p>備考</p> <p>異動発生年月日</p> <p>・資格得喪関係の事項</p> <p>取得年月日</p> <p>種別</p> <p>取得理由</p> <p>喪失年月日</p> <p>喪失理由</p> <p>調査年月日</p> <p>国民年金納付期間</p> <p>国民年金免除期間</p> <p>3号期間</p> <p>カラ期間</p> <p>厚生年金期間</p> <p>共済年金期間</p> <p>合計期間</p> <p>資格期間</p> <p>記事</p> <p>対応日</p> <p>内容</p> <p>受付日</p> <p>・免除等関係の事項</p> <p>区分</p> <p>該当</p> <p>該当期間</p> <p>理由・備考</p>	<p>・免除・納付猶予入力関係の事項</p> <p>受付番号</p> <p>入力日</p> <p>受付日</p> <p>免除種別</p> <p>送付日</p> <p>結果</p> <p>承認/却下日</p> <p>・学生納付特例入力関係の事項</p> <p>受付番号</p> <p>入力日</p> <p>受付日</p> <p>免除種別</p> <p>送付日</p> <p>結果</p> <p>承認/却下日</p> <p><保険料免除等処理システム関係ファイル></p> <p>・税関係の事項</p> <p>世帯</p> <p>住所</p> <p>No</p> <p>氏名(カナ)</p> <p>氏名(漢字)</p> <p>外国人</p> <p>扶養区分</p> <p>住登外</p> <p>生年月日</p> <p>続柄</p> <p>未申告</p> <p>譲渡控除</p> <p>所得</p> <p>譲渡所得</p> <p>配当</p> <p>繰越控除</p> <p>雑損控除</p> <p>医療費控除</p> <p>社会保険料控除</p> <p>小規模共済控除</p> <p>配偶者特別控除</p> <p>控除対象配偶者</p> <p>特別控除</p> <p>個人・法人区分</p> <p>本人障害</p> <p>寡・未区分</p> <p>勤労学生</p>	<p>生活保護</p> <p>老人</p> <p>特定</p> <p>みなし特定</p> <p>一般</p> <p>普障</p> <p>特障</p> <p>扶養親族等に係る元個人</p> <p>一般(控配、年少、その他)本人申告</p> <p>一般(控配、年少、その他)編集後</p> <p>年齢</p> <p>性別</p> <p>コメント</p> <p>課税・非課税</p> <p>年金収入＋その他所得</p> <p>前年の所得額</p> <p>純損失及び雑損失</p> <p>地方税法附則第6条第4項</p> <p>障害者</p> <p>特別障害者</p> <p>寡婦又は寡夫</p> <p>未成年</p> <p>特別寡婦</p> <p>ひとり親</p> <p>控除合計額</p> <p>控除後の所得額</p> <p>・年金関係の事項</p> <p>全額免除</p> <p>1/4納付</p> <p>1/2納付</p> <p>3/4納付</p> <p>納付猶予</p> <p>特例認定区分</p> <p>基礎年金番号</p> <p>政令で定める額全額免除</p> <p>政令で定める額納付猶予</p> <p>政令で定める額1/4納付</p> <p>政令で定める額1/2納付</p> <p>政令で定める額3/4納付</p> <p><統合番号連携ファイル></p> <p>・個人番号</p> <p>・統合番号</p> <p>・4情報</p> <p>・業務固有番号</p> <p>・自動応答不可フラグ用サイン</p>
--	---	---

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

1. 特定個人情報ファイル名	
(1) 異動検索システム関係ファイル	
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	特定個人情報の入手にあたっては、窓口等で本人確認を実施したうえで行っており、申請書等も対象者以外について記載することができない様式となっている。日本年金機構から照会・提供される情報は、業務を行ううえで必要な範囲に限定されており、住民基本台帳情報の提供を求める際も、業務を行ううえで必要な範囲に限定して行う。
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	申請書等は、必要な情報以外について記載することができない様式となっている。日本年金機構から照会・提供される情報は、業務を行ううえで必要な範囲に限定されており、住民基本台帳情報の提供を求める際も、業務を行ううえで必要な範囲に限定して行う。
その他の措置の内容	特になし。
リスクへの対策は十分か	<div> <div>[十分である]</div> <div> <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 </div> </div>
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	特定個人情報の入手は、申請書等の書面に基づくものか、日本年金機構から提供される情報、住民基本台帳情報に限定されている。
リスクへの対策は十分か	<div> <div>[十分である]</div> <div> <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 </div> </div>
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	番号法第16条に定める本人確認の措置を行う。
個人番号の真正性確認の措置の内容	個人番号カード、通知カード又は統合番号連携システムを用いて確認を行う。
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	届出によって特定個人情報を修正等する場合には、添付書類や住民記録システム等によって内容の確認を行う。また、入力を行う際には、入力した結果が正確性が保たれているものかどうか確認を行う。
その他の措置の内容	特になし。
リスクへの対策は十分か	<div> <div>[十分である]</div> <div> <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 </div> </div>
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"> 窓口で申請等を受ける場合には、第三者に情報が伝わらぬようパーテーションで区切られたブース等を用いる。 受理した申請書等は、施錠のできる書庫等で厳重に管理する。
リスクへの対策は十分か	<div> <div>[十分である]</div> <div> <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 </div> </div>
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	
特になし。	

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	<ul style="list-style-type: none"> ・統合番号連携システムへのログイン時の職員認証により担当事務を特定する。担当事務に限定した権限の割り当てを行い、権限のある事務のみ情報を検索及び登録できるようにし、目的を超えた紐付けを抑止する。 ・統合番号連携システムでは個人番号、統合番号及び4情報など基本的な情報のみ保持する仕組みとするため、当該事務にて必要のない情報との紐付けは不可能である。 ・誤操作による検索及び登録を行わないよう、業務マニュアルを整備した上、操作方法、手順等を周知する。 ・統合番号連携システムへのログイン時の職員認証に加えて、「誰が」「いつ」「どのような操作をしたのか」を記録することを周知し、不要な操作を抑止する。 	
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	保険料免除等処理システムは他のシステムとは接続しておらず、業務に必要な情報以外は保持していない。また、従事する者ごとにユーザID及びパスワードを発効し、端末利用時は、職員証をかざしたままとし、異なる要素の認証方法を用いて、当該職員が操作していることを認証する。ログインIDをもとに、『誰が』、『いつ』、『どのような処理をしたか』を記録・管理する。	
その他の措置の内容	特になし。	
リスクへの対策は十分か	<div> <div>[十分である]</div> <div> <div><選択肢></div> <div> <div>1) 特に力を入れている</div> <div>2) 十分である</div> <div>3) 課題が残されている</div> </div> </div> </div>	
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	<div> <div>[行っている]</div> <div> <div><選択肢></div> <div> <div>1) 行っている</div> <div>2) 行っていない</div> </div> </div> </div>	
具体的な管理方法	<ul style="list-style-type: none"> ・サーバは関係者以外アクセスできない場所に設置し、ラック(サーバの保管・隔離容器)に施錠して厳重に管理する。 ・従事する者ごとにユーザID及びパスワードを発効し、端末利用時は、職員証をかざしたままとし、異なる要素の認証方法を用いて、当該職員が操作していることを認証する。なりすましによる不正を防止する観点から、共用IDの利用を禁止するとともに、同一ユーザIDの同時ログインを制限する。 ・ログインIDをもとに『誰が』、『いつ』、『どのような処理をしたか』を記録・管理する。ラックの鍵や予備カードを使用する際には、責任者の承認を得ることとし、記録を残す。 ・ガバメントクラウドのストレージにアクセスする際は、専用の端末を使用し、ユーザID、パスワード、顔認証方法を用い、当該職員が操作していることを認証する。 	
アクセス権限の発効・失効の管理	<div> <div>[行っている]</div> <div> <div><選択肢></div> <div> <div>1) 行っている</div> <div>2) 行っていない</div> </div> </div> </div>	
具体的な管理方法	権限を有していた職員の異動または退職があった際は、速やかに職員証の登録、ログインID及びパスワードの失効及び発効処理を行う。なお、ユーザID及びパスワード双方を入力し、職員証をかざしていない限りアクセスできない仕組みとし、ログインIDをもとに『誰が』、『いつ』、『どのような処理をしたか』を記録・管理する。	
アクセス権限の管理	<div> <div>[行っている]</div> <div> <div><選択肢></div> <div> <div>1) 行っている</div> <div>2) 行っていない</div> </div> </div> </div>	
具体的な管理方法	ログインID及びパスワードは職員の異動の際速やかに失効・発効処理を行う。また、払い出されたログインID及びパスワードは厳重に管理するよう、研修等で徹底する。	
特定個人情報の使用の記録	<div> <div>[記録を残している]</div> <div> <div><選択肢></div> <div> <div>1) 記録を残している</div> <div>2) 記録を残していない</div> </div> </div> </div>	
具体的な方法	ログインIDをもとに、『誰が』、『いつ』、『どのような処理をしたか』について3年間記録・管理する。	
その他の措置の内容	特になし。	
リスクへの対策は十分か	<div> <div>[十分である]</div> <div> <div><選択肢></div> <div> <div>1) 特に力を入れている</div> <div>2) 十分である</div> <div>3) 課題が残されている</div> </div> </div> </div>	
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"> ・従業者に対しデータ保護に関する研修を実施する。 ・従事する者ごとにユーザID及びパスワードを発効し、双方を入力しない限りアクセスできない仕組みとするとともに、ログインIDをもとに、『誰が』、『いつ』、『どのような処理をしたか』を記録・管理する。 	
リスクへの対策は十分か	<div> <div>[十分である]</div> <div> <div><選択肢></div> <div> <div>1) 特に力を入れている</div> <div>2) 十分である</div> <div>3) 課題が残されている</div> </div> </div> </div>	

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	定例のデータ更新作業を除き、外部記憶媒体の使用を禁止する。定例のデータ更新作業において外部記憶媒体を使用する際は、鍵の使用、ラックへのアクセス、媒体の使用それぞれについて許可を得たうえで記録を残すこととし、その旨を研修等で従事者に周知徹底する。	
リスクへの対策は十分か	<div> <div>[十分である]</div> <div> <div><選択肢></div> <div>1) 特に力を入れている</div> <div>2) 十分である</div> <div>3) 課題が残されている</div> </div> </div>	
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		
特になし。		
4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		[] 委託しない
委託先による特定個人情報の不正入手・不正な使用に関するリスク 委託先による特定個人情報の不正な提供に関するリスク 委託先による特定個人情報の保管・消去に関するリスク 委託契約終了後の不正な使用等のリスク 再委託に関するリスク		
情報保護管理体制の確認	・ 業務開始前に体制図等の資料を提出させる。 ・ 個人情報の保護に関する法律並びに次の約款及び特記事項に基づき、個人情報を取り扱う場合に遵守すべき事項並びに個人情報の保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び漏えい等の事故が発生した場合の民事上の責任についての研修を実施させるとともに、個人情報保護に関する誓約書を提出させる。 委託契約約款 個人情報取扱特記事項 電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項	
特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限	<div> <div>[制限している]</div> <div> <div><選択肢></div> <div>1) 制限している</div> <div>2) 制限していない</div> </div> </div>	
具体的な制限方法	・ 委託事務に従事する者については、受託者からの書面による事前の申請を受け、管理者が承認する。 ・ 従事する者の担当業務を特定する。担当業務に限定した権限の割り当てを行い、権限のある業務ファイルのみにアクセスできる仕組みとする。 ・ 従事する者ごとにユーザID及びパスワードを発効し、双方を入力しない限りアクセスできない仕組みとする。	
特定個人情報ファイルの取扱いの記録	<div> <div>[記録を残している]</div> <div> <div><選択肢></div> <div>1) 記録を残している</div> <div>2) 記録を残していない</div> </div> </div>	
具体的な方法	作業内容について事前に申請を受け、管理者が承認したうえで実施、その記録を残す。	
特定個人情報の提供ルール	<div> <div>[定めている]</div> <div> <div><選択肢></div> <div>1) 定めている</div> <div>2) 定めていない</div> </div> </div>	
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	個人情報取扱特記事項において、再委託は原則禁止であり、再委託する場合は個人情報取扱特記事項に定める内容と同等の内容を再委託先に対して約定する旨を定めている。契約期間内随時ルール遵守について確認を行うとともに、業務完了報告書にルールの遵守に関して記載させる。	
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	個人情報取扱特記事項に基づいて取り扱いを行う。契約期間内随時ルール遵守について確認を行うが、最終的に業務完了報告書にルールの遵守について記載させる。	
特定個人情報の消去ルール	<div> <div>[定めている]</div> <div> <div><選択肢></div> <div>1) 定めている</div> <div>2) 定めていない</div> </div> </div>	
ルール内容及びルール遵守の確認方法	契約が終了したとき、当該特定個人情報ファイルの使用が終了したとき若しくは委託元が指示したとき又はその他契約で定めたときに消去を行う。消去したときは、消去報告書を提出させる。	

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	契約書に添付する個人情報取扱特記事項において、次のとおり規定する。 ・目的外利用の原則禁止 ・複写、複製の原則禁止 ・作業場所の外への持出禁止 ・再委託の原則禁止 ・資料等の返還 ・事故発生時等における報告 ・研修の実施及び誓約書の提出	
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	個人情報の保護に関する法律及び次の約款及び特記事項による。 ・委託契約約款 ・個人情報取扱特記事項 ・電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項	
その他の措置の内容		特になし。	
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			
特になし。			
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	ログインIDをもとに、『誰が』、『いつ』、『どのような処理をしたか』について3年間記録・管理するとともに、必要に応じて備考欄に内容等を入力している。	
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	提供・移転を行う場合には、番号法、個人情報の保護に関する法律及び横浜市における個人情報の適正な管理のための措置に関する要綱その他関係法令に沿って判断する。市民局市民情報課が、提供・移転の可否及び範囲について事前に必要な確認を行う。	
その他の措置の内容		特になし	
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		照会元の職員証等の確認した上で、端末利用時にあっては権限がある職員の職員証をかざしたまま、異なる要素の認証方法を用いて、当該職員が操作していることを認証し、なりすましによる不正を防止する観点から、共用IDの利用を禁止するとともに、同一ユーザIDの同時ログインを制限し、ログインIDをもとに『誰が』、『いつ』、『どのような処理をしたか』を記録・管理する。 紙等での受け渡しが必要となる場合は、庁内ルールに定める所定の受け渡し方法（発送、連絡、記録など）に従って、移転先所管課の担当職員に対して引き渡しを行う。	
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	システム入力時、入力した結果が正確性が保たれているものかどうか確認しており、提供・移転する情報については、必要に応じて日本年金機構と内容の照合を行っている。 照会元の職員証等の確認した上で、紙等での受け渡しが必要となる場合は、庁内ルールに定める所定の受け渡し方法(発送、連絡、記録など)に従って、移転先所管課の担当職員に対して引き渡しを行う。	
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
特定個人情報の提供・移転(委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。)におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
特になし		
6. 情報提供ネットワークシステムとの接続 [○] 接続しない(入手) [○] 接続しない(提供)		
リスク1: 目的外の入手が行われるリスク		
リスクに対する措置の内容		
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2: 安全が保たれない方法によって入手が行われるリスク		
リスクに対する措置の内容		
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3: 入手した特定個人情報が不正確であるリスク		
リスクに対する措置の内容		
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク4: 入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク		
リスクに対する措置の内容		
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク5: 不正な提供が行われるリスク		
リスクに対する措置の内容		
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク6: 不適切な方法で提供されるリスク		
リスクに対する措置の内容		
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク7: 誤った情報を提供してしまうリスク、誤った相手に提供してしまうリスク		
リスクに対する措置の内容		
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
情報提供ネットワークシステムとの接続に伴うその他のリスク及びそのリスクに対する措置		

7. 特定個人情報の保管・消去		
リスク1: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク		
①NISC政府機関統一基準群	[政府機関ではない]	<選択肢> 1) 特に力を入れて遵守している 2) 十分に遵守している 3) 十分に遵守していない 4) 政府機関ではない
②安全管理体制	[十分に整備している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
③安全管理規程	[十分に整備している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
④安全管理体制・規程の職員への周知	[十分に周知している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて周知している 2) 十分に周知している 3) 十分に周知していない
⑤物理的対策	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
	具体的な対策の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ システムのサーバ機器は、区役所庁舎及び委託業者内に設置する。 ・ 委託業者内のサーバ機器設置場所への入退室は、ID及びパスワードによる認証を用いて厳重に管理する。 ・ 区役所庁舎のサーバは、関係者以外アクセスできない場所に設置しラック(サーバの保管・隔離容器)に施錠して厳重に管理する。ラックの解錠にあたっては、許可を得たうえで行うこととし、鍵の使用記録を残す。 ・ バックアップデータの保管場所への入退室は、ID及びパスワードによる認証を用いて厳重に管理する。 ・ 電子記録媒体の搬送は、施錠した専門の搬送容器を使用して行う。 ・ 申請書等は、取扱区域内の施錠した保管庫で厳重に管理する。 ・ ガバメントクラウド内のストレージへのアクセスは、専用端末を使用する。 <p><ガバメントクラウドにおける措置></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退室管理策を行っている。</p> <p>②事前に許可されていない装置等に関しては、外部に持出できないこととしている。</p>
⑥技術的対策	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
	具体的な対策の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 特定個人情報にアクセス可能なサーバ及び端末にはウイルス対策ソフトを導入し、定期的にパターン更新を行う。 ・ 作動機器は外部とは接続しない。 ・ サーバ内のデータへのアクセスは、ID及びパスワードによる認証を必要とする。 ・ 電子記録媒体は、暗号化を行う。 ・ ガバメントクラウド内のストレージへのアクセスは、ID、パスワード、顔認証を必要とする。 <p><ガバメントクラウドにおける措置></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横浜市が委託したASP(「地方公共団体情報システムのガバメントクラウドの利用に関する基準【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横浜市が委託したASP又はガバメントクラウド運用管理補助者は、導入しているOS及びミドルウェアについて、必要に応じてセキュリティパッチの適用を行う。</p> <p>⑥ガバメントクラウドの特定個人情報を保有するシステムを構築する環境は、インターネットとは切り離された閉域ネットワークで構成する。</p> <p>⑦横浜市やASP又はガバメントクラウド運用管理補助者の運用保守地点からガバメントクラウドへの接続については、閉域ネットワークで構成する。</p> <p>⑧横浜市が管理する業務データは、国及びクラウド事業者がアクセスできないよう制御を講じる。</p>
⑦バックアップ	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
⑧事故発生時手順の策定・周知	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない

⑨過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか		[発生あり]	<選択肢> 1) 発生あり 2) 発生なし
	その内容	別紙のとおり	
	再発防止策の内容	別紙のとおり	
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		特になし。	
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		システムのデータは、氏名や住所の変更の届出等を受理する都度、更新を行うとともに、住民記録システムの異動データ等に基づき、定期的に更新を行う。また、年金資格に関する変更等については、日本年金機構からの処理結果一覧表に基づき更新を行う。	
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: 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	システムプログラムを作成し、期間を経過した情報の削除処理を行う。 受理した申請書等の原本はすべて日本年金機構に進達(送付)し、進達にあたって作成した起案文書は保存期間経過後、裁断又は溶解処理を行って消去する。 媒体に保存したバックアップ用データは、次回バックアップ時に、次回バックアップデータを上書きすることで削除する。 <ガバメントクラウドにおける措置> データの復元がなされないよう、クラウド事業者において、NIST 800-88、ISO/IEC27001等に準拠したプロセスにしたがって確実にデータを消去する。	
その他の措置の内容		特になし。	
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			
特になし。			

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) 保険料免除等処理システム関係ファイル		
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	特定個人情報の入手にあたっては、窓口等で本人確認を実施したうえで行っており、申請書等も対象者以外について記載することができない様式となっている。日本年金機構から照会・提供される情報は、業務を行ううえで必要な範囲に限定されており、住民基本台帳及び税情報の提供を求める際も、業務を行ううえで必要な範囲に限定して行う。	
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	申請書等は、必要な情報以外について記載することができない様式となっている。日本年金機構から照会・提供される情報は、業務を行ううえで必要な範囲に限定されており、住民基本台帳及び税情報の提供を求める際も、業務を行ううえで必要な範囲に限定して行う。	
その他の措置の内容	特になし。	
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	特定個人情報の入手は、申請書等の書面に基づくものか、日本年金機構から提供される情報、住民基本台帳又は税情報に限定されている。	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク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	番号法第16条に定める本人確認の措置を行う。	
個人番号の真正性確認の措置の内容	個人番号カード、通知カード又は統合番号連携システムを用いて確認を行う。	
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	届出によって特定個人情報を修正等する場合には、添付書類や住民記録システム等によって内容の確認を行う。また、入力を行う際には、入力した結果が正確性が保たれているものかどうか確認を行う。	
その他の措置の内容	特になし。	
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	・ 窓口で申請等を受ける場合には、第三者に情報が伝わらぬようパーテーションで区切られたブース等を用いる。 ・ 受理した申請書等は、施錠のできる書庫等で厳重に管理する。	
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		
特になし。		

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	<ul style="list-style-type: none"> ・統合番号連携システムへのログイン時の職員認証により担当事務を特定する。担当事務に限定した権限の割り当てを行い、権限のある事務のみ情報を検索及び登録できるようにし、目的を超えた紐付けを抑止する。 ・統合番号連携システムでは個人番号、統合番号及び4情報など基本的な情報のみ保持する仕組みとするため、当該事務にて必要のない情報との紐付けは不可能である。 ・誤操作による検索及び登録を行わないよう、業務マニュアルを整備した上、操作方法、手順等を周知する。 ・統合番号連携システムへのログイン時の職員認証に加えて、「誰が」「いつ」「どのような操作をしたのか」を記録することを周知し、不要な操作を抑止する。 		
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	異動検索システムは他のシステムとは接続しておらず、業務に必要な情報以外は保持していない。また、従事する者ごとにユーザID及びパスワードを発効し、端末利用時は、職員証をかざしたままとし、異なる要素の認証方法を用いて、当該職員が操作していることを認証する。ログインIDをもとに、『誰が』、『いつ』、『どのような処理をしたか』を記録・管理する。		
その他の措置の内容	特になし。		
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク2: 権限のない者(元職員、アクセス権限のない職員等)によって不正に使用されるリスク			
ユーザ認証の管理	[行っている]	<選択肢> 1) 行っている	2) 行っていない
具体的な管理方法	<ul style="list-style-type: none"> ・サーバは関係者以外アクセスできない場所に設置し、ラック(サーバの保管・隔離容器)に施錠して厳重に管理する。 ・従事する者ごとにユーザID及びパスワードを発効し、端末利用時は、職員証をかざしたままとし、異なる要素の認証方法を用いて、当該職員が操作していることを認証する。なりすましによる不正を防止する観点から、共用IDの利用を禁止するとともに、同一ユーザIDの同時ログインを制限する。 ・ログインIDをもとに『誰が』、『いつ』、『どのような処理をしたか』を記録・管理する。ラックの鍵や予備カードを使用する際には、責任者の承認を得ることとし、記録を残す。 		
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	権限を有していた職員の異動または退職があった際は、速やかに職員証の登録、ログインID及びパスワードの失効及び発効処理を行う。なお、ユーザID及びパスワード双方を入力し、職員証をかざしていない限りアクセスできない仕組みとし、ログインIDをもとに『誰が』、『いつ』、『どのような処理をしたか』を記録・管理する。		
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	ログインID及びパスワードは職員の異動の際速やかに失効・発効処理を行う。また、払い出されたログインID及びパスワードは厳重に管理するよう、研修等で徹底する。		
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	ログインIDをもとに、『誰が』、『いつ』、『どのような処理をしたか』について3年間記録・管理する。		
その他の措置の内容	特になし。		
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"> ・従業者に対しデータ保護に関する研修を実施する。 ・従事する者ごとにユーザID及びパスワードを発効し、双方を入力しない限りアクセスできない仕組みとするとともに、ログインIDをもとに、『誰が』、『いつ』、『どのような処理をしたか』を記録・管理する。 		
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 3) 課題が残されている	2) 十分である

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	委託業者以外、データの更新・複製は行わない。	
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
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		
特になし。		
4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 [] 委託しない		
委託先による特定個人情報の不正入手・不正な使用に関するリスク 委託先による特定個人情報の不正な提供に関するリスク 委託先による特定個人情報の保管・消去に関するリスク 委託契約終了後の不正な使用等のリスク 再委託に関するリスク		
情報保護管理体制の確認	・ 業務開始前に体制図等の資料を提出させる。 ・ 個人情報の保護に関する法律並びに次の約款及び特記事項に基づき、個人情報を取り扱う場合に遵守すべき事項並びに個人情報の保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び漏えい等の事故が発生した場合の民事上の責任についての研修を実施させるとともに、個人情報保護に関する誓約書を提出させる。 委託契約約款 個人情報取扱特記事項 電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項	
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	・ 委託事務に従事する者については、受託者からの書面による事前の申請を受け、管理者が承認する。 ・ 従事する者の担当業務を特定する。担当業務に限定した権限の割り当てを行い、権限のある業務ファイルのみにアクセスできる仕組みとする。 ・ 従事する者ごとにユーザID及びパスワードを発効し、双方を入力しない限りアクセスできない仕組みとする。	
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	作業内容について事前に申請を受け、管理者が承認したうえで実施、その記録を残す。	
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	個人情報取扱特記事項において、再委託は原則禁止であり、再委託する場合は個人情報取扱特記事項に定める内容と同等の内容を再委託先に対して約定する旨を定めている。契約期間内随時ルール遵守について確認を行うとともに、業務完了報告書にルールの遵守に関して記載させる。	
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	個人情報取扱特記事項に基づいて取り扱いを行う。契約期間内随時ルール遵守について確認を行うが、最終的に業務完了報告書にルールの遵守について記載させる。	
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
ルール内容及びルール遵守の確認方法	契約が終了したとき、当該特定個人情報ファイルの使用が終了したとき若しくは委託元が指示したとき又はその他契約で定めたときに消去を行う。消去したときは、消去報告書を提出させる。	
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	契約書に添付する個人情報取扱特記事項において、次のとおり規定する。 ・ 目的外利用の原則禁止 ・ 複写、複製の原則禁止 ・ 作業場所の外への持出禁止 ・ 再委託の原則禁止 ・ 資料等の返還 ・ 事故発生時等における報告 ・ 研修の実施及び誓約書の提出	

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		[十分にしている]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分にしている 3) 十分にしていない 4) 再委託していない
具体的な方法		個人情報の保護に関する法律及び次の約款及び特記事項による。 ・ 委託契約約款 ・ 個人情報取扱特記事項 ・ 電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項	
その他の措置の内容		特になし。	
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			
特になし。			
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		[]	<選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない
具体的な方法			
特定個人情報の提供・移転に関するルール		[]	<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			
その他の措置の内容			
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： 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			
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： 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			
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
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 3) 課題が残されている	2) 十分である		
リスク3：入手した特定個人情報が不正確であるリスク					
リスクに対する措置の内容					
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である		
リスク4：入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク					
リスクに対する措置の内容					
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である		
リスク5：不正な提供が行われるリスク					
リスクに対する措置の内容					
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である		
リスク6：不適切な方法で提供されるリスク					
リスクに対する措置の内容					
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である		
リスク7：誤った情報を提供してしまうリスク、誤った相手に提供してしまうリスク					
リスクに対する措置の内容					
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である		
情報提供ネットワークシステムとの接続に伴うその他のリスク及びそのリスクに対する措置					
7. 特定個人情報の保管・消去					
リスク1：特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク					
①NISC政府機関統一基準群	[政府機関ではない]	<選択肢> 1) 特に力を入れて遵守している 3)十分に遵守していない	2)十分に遵守している 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 3)十分に整備していない	2)十分に整備している		
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 3)十分に整備していない	2)十分に整備している		
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 3)十分に周知していない	2)十分に周知している		

⑤物理的対策		[十分にしている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分にしている 3) 十分にしていない
	具体的な対策の内容	・ システムのサーバ機器は、区役所庁舎及び委託業者内に設置する。 ・ 委託業者内のサーバ機器設置場所への入退室は、ID及びパスワードによる認証を用いて厳重に管理する。 ・ 区役所庁舎のサーバは、関係者以外アクセスできない場所に設置しラック(サーバの保管・隔離容器)に施錠して厳重に管理する。ラックの解錠にあたっては、許可を得たうえで行うこととし、鍵の使用記録を残す。 ・ バックアップデータの保管場所への入退室は、ID及びパスワードによる認証を用いて厳重に管理する。 ・ 電子記録媒体の搬送は、施錠した専門の搬送容器を使用して行う。 ・ 申請書等は、取扱区域内の施錠した保管庫で厳重に管理する。	
⑥技術的対策		[十分にしている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分にしている 3) 十分にしていない
	具体的な対策の内容	・ 特定個人情報にアクセス可能なサーバ及び端末にはウイルス対策ソフトを導入し、定期的にパターン更新を行う。 ・ 作動機器は外部とは接続しない。 ・ サーバ内のデータへのアクセスは、ID及びパスワードによる認証を必要とする。 ・ 電子記録媒体は、暗号化を行う。	
⑦バックアップ		[十分にしている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分にしている 3) 十分にしていない
⑧事故発生時手順の策定・周知		[十分にしている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分にしている 3) 十分にしていない
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	別紙のとおり	
	再発防止策の内容	別紙のとおり	
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		特になし。	
リスクへの対策は十分か		[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2: 特定個人情報古い情報のまま保管され続けるリスク			
リスクに対する措置の内容		年4回情報の更新を行う。	
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: 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	システムプログラムを作成し、期間を経過した情報の削除処理を行う。 受理した申請書等の原本はすべて日本年金機構に進達(送付)し、進達にあたって作成した起案文書は保存期間経過後、裁断又は溶解処理を行って消去する。	
その他の措置の内容	特になし。	
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		
特になし。		

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) 統合番号連携ファイル	
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	<p>○データを登録する際の防止措置</p> <ul style="list-style-type: none"> ・住民登録内の者の分：住民基本台帳への記載時にシステム間で自動的に連携することにより、個人番号と統合番号及び業務固有番号の正確な紐付けを担保する。 また、住民登録外の者については、住民基本台帳ネットワークシステムからの一括提供方式による連携データを受信し、定期的にシステムで整合性の確認を行う。 <p>○統合番号連携システムの検索画面を使用する際の措置</p> <ul style="list-style-type: none"> ・個人番号、統合番号等の番号入力時は、チェックディジットによる入力チェックを行い、誤入力により誤って他人の情報を表示することを抑止する。 ・誤操作による検索及び登録を行わないよう、業務マニュアルを整備した上、操作方法、手順等を周知する。 ・統合番号連携システムへのログイン時の職員認証に加えて、「誰が」「いつ」「どのような操作をしたのか」を記録することを周知し、不要な操作を抑止する。 <p>○データを登録する際の防止措置</p> <ul style="list-style-type: none"> ・住民登録内の者の分：住民基本台帳への記載時にシステム間で自動的に連携することにより、個人番号と統合番号及び業務固有番号の正確な紐付けを担保する。 ・住民登録外の者の分：《統合番号連携システムへの入力時に業務で行う誤った紐付けの防止措置を記入》また、住民登録外の者については、住民基本台帳ネットワークシステムからの一括提供方式による連携データを受信し、定期的にシステムで整合性の確認を行う。
必要な情報以外を入手することを防止するための措置の内容	<p>○統合番号連携システムに登録してあるデータを利用する際の措置</p> <ul style="list-style-type: none"> ・統合番号連携システムへのログイン時の職員認証により担当事務を特定する。担当事務に限定した権限の割り当てを行い、権限のない事務の情報を入手できないように制御する。 ・誤操作による検索及び登録を行わないよう、業務マニュアルを整備した上、操作方法、手順等を周知する。 ・統合番号連携システムへのログイン時の職員認証に加えて、「誰が」「いつ」「どのような操作をしたのか」を記録することを周知し、不要な操作を抑止する。 <p>○本人から情報を入手する際の措置</p> <ul style="list-style-type: none"> ・申請書等は、必要な情報以外について記載することができない様式となっている。 ・日本年金機構から照会・提供される情報は、業務を行ううえで必要な範囲に限定されており、住民基本台帳情報の提供を求める際も、業務を行ううえで必要な範囲に限定して行う。 <p>○統合番号連携システムの検索画面を使用する際の措置</p> <ul style="list-style-type: none"> ・個人番号、統合番号等の番号入力時は、チェックディジットによる入力チェックを行い、誤入力により誤って他人の情報を表示することを抑止する。 ・誤操作による検索及び登録を行わないよう、業務マニュアルを整備した上、操作方法、手順等を周知する。 ・統合番号連携システムへのログイン時の職員認証に加えて、「誰が」「いつ」「どのような操作をしたのか」を記録することを周知し、不要な操作を抑止する。 ・統合番号連携システムへのログイン時の職員認証により担当事務を特定する。担当事務に限定した権限の割り当てを行い、権限のない事務の情報を入手できないように制御する。
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	<p>[十分である]</p> <p><選択肢></p> <p>1) 特に力を入れている 2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p>

リスク2: 不適切な方法で入手が行われるリスク		
リスクに対する措置の内容	<p>○システムから入手する際の措置</p> <ul style="list-style-type: none"> ・住民登録内の者の分：データセンター内の専用線を用いて、住民基本台帳への記載時にシステム間で自動的に連携することにより安全を担保する。入手元である市民局窓口サービス課に対して、統合番号連携システムでの使用目的を事前に明示する。 ・住民登録外の者の分：住民基本台帳ネットワークシステムの即時提供方式による入手及び住民基本台帳ネットワークシステムの一括提供方式による連携データをデータセンター内の専用線を用いて入手することにより安全を担保する。入手元である市民局窓口サービス課に対して、統合番号連携システムでの使用目的を事前に明示する。 <p>○本人または本人の代理人から直接情報を入手する際の措置</p> <ul style="list-style-type: none"> ・当該事務において初めて個人番号を入手する際は、当該事務が番号法第9条で定める個人番号利用事務であること及び個人番号の利用目的を説明する。 ・個人番号の提供を受けるときは番号法第16条に基づいた本人確認の措置を行う。 	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<p><選択肢></p> <p>1) 特に力を入れている 2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p>
リスク3: 入手した特定個人情報 that 不正確であるリスク		
入手の際の本人確認の措置の内容	番号法第16条に基づいた本人確認の措置を行う。	
個人番号の真正性確認の措置の内容	<p>個人番号カードの提示を受け、確認する。</p> <p>個人番号カードの提示を受けられないときは、上記「入手の際の本人確認の措置の内容」により本人確認を行い、その結果をもとに統合番号連携システムまたは住民基本台帳ネットワークシステムで個人番号を照合する。</p>	
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	<p>住民登録内の者の分：住民基本台帳への記載時にシステム間で自動的に連携する。</p> <p>住民登録外の者の分：業務で変更を把握した際に、随時に統合番号連携システムに入力する。また、住民基本台帳ネットワークシステムから一括提供方式による連携データを入手する。</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]	<p><選択肢></p> <p>1) 特に力を入れている 2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p>
リスク4: 入手の際に特定個人情報 that 漏えい・紛失するリスク		
リスクに対する措置の内容	<p>○システム間の連携により入手する際の措置</p> <ul style="list-style-type: none"> ・住民登録内の者の分：住民基本台帳への記載時にシステム間で自動的に連携する。 ・住民登録外の者の分：住民基本台帳ネットワークシステムから一括提供方式により入手する場合は、システム間で自動的に連携する。 <p>両システムとも統合番号連携システムへの連携はデータセンター内の専用線を使用する。FW、IDS等を設置し、他システム、外部ネットワークからの侵入防止措置を講じる。</p> <p>○申請書等の紙書類の管理は業務で入手した特定個人情報を記載した書類の扱いに準ずる。</p>	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<p><選択肢></p> <p>1) 特に力を入れている 2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p>
特定個人情報の入手(情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。)におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
—		

3. 特定個人情報の使用			
リスク1: 目的を超えた紐付け、事務に必要な情報との紐付けが行われるリスク			
宛名システム等における措置の内容	・統合番号連携システムへのログイン時の職員認証により担当事務を特定する。担当事務に限定した権限の割り当てを行い、権限のある事務のみ情報を検索及び登録できるようにし、目的を超えた紐付けを抑止する。 ・統合番号連携システムでは個人番号、統合番号及び4情報など基本的な情報のみ保持する仕組みとするため、当該事務にて必要のない情報との紐付けは不可能である。 ・誤操作による検索及び登録を行わないよう、業務マニュアルを整備した上、操作方法、手順等を周知する。 ・統合番号連携システムへのログイン時の職員認証に加えて、「誰が」「いつ」「どのような操作をしたのか」を記録することを周知し、不要な操作を抑止する。		
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	異動検索システム及び保険料免除等処理システムは他のシステムとは接続しておらず、業務に必要な情報以外は保持していない。また、従事する者ごとにユーザID及びパスワードを発効し、双方を入力しない限りアクセスできない仕組みとするとともに、ログインIDをもとに、『誰が』、『いつ』、『どのような処理をしたか』を記録・管理する。		
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: 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	・統合番号連携システムへのログイン時の職員認証により担当事務を特定する。担当事務に限定した権限の割り当てを行い、権限のある事務のみ情報の検索及び登録できる仕組みとする。 ・職員ごとにユーザIDとパスワードを発効し、端末利用時は、画像認証等、異なる要素の認証方法を用いて、当該職員が操作していることを認証する。なりすましによる不正を防止する観点から、共用IDの利用を禁止する。 ・同一ユーザIDの同時ログインを制限する。		
アクセス権限の発効・失効の管理	[行っている]	<選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない	
具体的な管理方法	○ID・パスワードの発効管理 ・システム管理者は、事務所管課と調整の上、アクセス権限と事務の対応表を作成する。 ・事務所管課は、事務担当者を特定し、システム管理者にユーザIDとパスワードの発効とともに、事務従事者が持つ異なる認証要素(画像等)との紐づけを依頼する。 ・システム管理者は、依頼に基づきユーザIDとパスワードを発効し、事務従事者が持つ異なる認証要素(画像等)との紐づけを行う。 ○失効管理 ・権限を有していた職員の異動または退職情報を確認し、異動または退職があった際はアクセス権限を更新し、当該IDでの利用権限を失効させる。		
アクセス権限の管理	[行っている]	<選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない	
具体的な管理方法	・アクセス権限の設定作業は、システム管理者が行う。 ・アクセス権限の設定内容は、事務所管課からの依頼により決定する。 ・設定変更の結果は、事務所管課の確認を受ける。 ・定期の人事異動においては人事給与の所管部署から職員異動、機構改革等の情報を入手する。当該情報はシステム間の連携により入手し、手入力による設定ミス等を削減する。		
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	・「誰が」「いつ」「どのような操作をしたのか」を記録する。 ・操作履歴は一定期間、保管する。		
その他の措置の内容	—		
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている	

リスク3: 従業者が事務外で使用するリスク		
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・統合番号連携システムへのログイン時の職員認証に加えて、「誰が」「いつ」「どのような操作をしたのか」を記録することを周知し、不要な操作を抑止する。 ・職員に対しては、個人情報保護に関する研修を行う。 ・委託先に対しては業務外で使わないよう仕様書に定め、個人情報保護にかかる誓約書を提出させる。また、セキュリティ研修の実施も義務付ける。 	
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"> ・管理者権限を持たない者に対する措置: 統合番号連携システムの画面からのみファイルにアクセスできる仕組みを構築する。統合番号連携システムの画面においては、ファイル作成、出力機能を持たない仕組みとする。 ・管理者権限を持つ者に対する措置: 原則外部記憶媒体等の使用を制限し物理的に複製できない仕組みとする。バックアップ作業や外部記憶媒体を用いたデータ連携のため、一部端末のみ外部媒体の使用を許可する。 ・職員に対しては、データ保護に関する研修を行う。 ・委託先に対しては仕様書にて許可を得ない複製を禁止し、個人情報保護にかかる誓約書を提出させる。また、セキュリティ研修の実施も義務付ける。 	
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	○委託業務の開始前に体制図等の資料を提出させる。 ○個人情報の保護に関する法律並びに以下の約款及び特記事項に基づき、個人情報を取り扱う場合に遵守すべき事項並びに個人情報の保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び漏えい等の事故が発生した場合の民事上の責任についての研修を受けさせ、個人情報保護に関する誓約書を提出させる。 ・委託契約約款 ・個人情報取扱特記事項 ・電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項	
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"> ・委託業務に従事する者については、受託者からの書面による事前の申請を受け、管理者が承認する。 ・従事する者の担当業務を特定する。担当業務に限定した権限の割り当てを行い、権限のある業務ファイルのみアクセスできる仕組みとする。 ・従事する者ごとにユーザIDとパスワードを発効し、当該従事者が持つ異なる認証要素(画像等)と紐づけることで、従事者以外の操作を防止する。 	
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	作業内容について事前に申請を受け、管理者が承認したうえで実施し、その記録を残す。	
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	個人情報取扱特記事項において、再委託は原則禁止であり、再委託する場合は個人情報取扱特記事項に定める内容と同等の内容を再委託先に対して約定する旨を定めている。 遵守の確認については、業務完了報告書等にて行う。	
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	個人情報取扱特記事項に基づいて取扱いを行う。遵守の確認については、業務完了報告書等にて行う。	

特定個人情報の消去ルール		[定めている]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
	ルールの内容及び ルール遵守の確認方法	契約が終了したとき、当該特定個人情報ファイルの使用が終了したとき若しくは委託元が指示したとき又はその他契約で定めたときに消去を行う。 遵守の確認については、業務完了報告書等にて行う。	
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	契約書に添付する個人情報取扱特記事項において、次のとおり規定 ・目的外利用の原則禁止 ・複写、複製の原則禁止 ・作業場所の外への持出禁止 ・再委託の原則禁止 ・資料等の返還 ・事故発生時等における報告 ・研修の実施及び誓約書の提出	
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	個人情報の保護に関する法律並びに以下の約款及び特記事項による。 ・委託契約約款 ・個人情報取扱特記事項 ・電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項	
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		[]	<選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない
	具体的な方法		
特定個人情報の提供・移転に関するルール		[]	<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		
その他の措置の内容			
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： 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			
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： 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		
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
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	<p><横浜市における措置></p> <p>○統合番号連携システムの画面において、</p> <ul style="list-style-type: none"> ・番号法第9条に定められた事務担当者のみ統合番号連携システムを使用できる仕組みを構築する。 ・統合番号連携システムへのログイン時の職員認証により担当事務を特定する。担当事務に限定した権限の割り当てを行い、権限のない事務の情報を入力できないように制御する。 ・個人番号、統合番号等の番号入力時は、チェックディジットによる入力チェックを行い、誤入力により誤って他人の情報を表示することを抑止する。 ・誤操作による検索及び登録を行わないよう、業務マニュアルを整備した上、操作方法、手順等を周知する。 ・統合番号連携システムへのログイン時の職員認証に加えて、「誰が」「いつ」「どのような操作をしたのか」を記録することを周知し、不要な操作を抑止する。 <p><中間サーバー・ソフトウェアにおける措置></p> <p>①情報照会機能(※1)により、情報提供ネットワークシステムに情報照会を行う際には、情報提供許可証の発行と照会内容の照会許可用照合リスト(※2)との照合を情報提供ネットワークシステムに求め、情報提供ネットワークシステムから情報提供許可証を受領してから情報照会を実施することになる。つまり、番号法上認められた情報連携以外の照会を拒否する機能を備えており、目的外提供やセキュリティリスクに対応している。</p> <p>②中間サーバーの職員認証・権限管理機能(※3)では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑止する仕組みになっている。</p> <p>(※1) 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照会及び照会した情報の受領を行う機能。</p> <p>(※2) 番号法の規定によ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に係る情報照会者、情報提供者、事務及び特定個人情報を一覧化し、情報照会の可否を判断するために使用するもの。</p> <p>(※3) 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へのアクセス制御を行う機能。</p>	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 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	<p><横浜市における措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・統合番号連携システムのサーバをデータセンタ内に設置し、物理的にアクセスできる者を限定する。 ・統合番号連携システムと中間サーバ間の通信は下記<中間サーバー・ソフトウェアにおける措置>及び<中間サーバー・プラットフォームにおける措置>と同一である。 <p><中間サーバー・ソフトウェアにおける措置></p> <p>中間サーバーは、個人情報保護委員会との協議を経て、総務大臣が設置・管理す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入手のみ実施できるよう設計されるため、安全性が担保されている。</p> <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置></p> <p>①中間サーバーと既存システム、情報提供ネットワークシステムとの間は、高度なセキュリティを維持した行政専用のネットワーク(総合行政ネットワーク等)を利用することにより、安全性を確保している。</p> <p>②中間サーバーと団体についてはVPN等の技術を利用し、団体ごとに通信回線を分離するとともに、通信を暗号化することで安全性を確保している。</p>	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている

リスク3: 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	<p>＜横浜市における措置＞ 統合番号連携システムでは情報提供ネットワークシステムからの情報照会結果を保管しない。このためデータが不正確となるリスクは存在しない。</p> <p>＜中間サーバー・ソフトウェアにおける措置＞ 中間サーバーは、個人情報保護委員会との協議を経て、総務大臣が設置・管理する情報提供ネットワークシステムを使用して、情報提供用個人識別符号により紐付けられた照会対象者に係る特定個人情報入手するため、正確な照会対象者に係る特定個人情報を入手することが担保されている。</p>	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<p>＜選択肢＞</p> <p>1) 特に力を入れている 2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p>
リスク4: 入手の際に特定個人情報 that 漏えい・紛失するリスク		
リスクに対する措置の内容	<p>＜横浜市における措置＞ ・統合番号連携システムのサーバをデータセンター内に設置し、物理的にアクセスできる者を限定する。 ・統合番号連携システムと中間サーバ間の通信は下記＜中間サーバー・ソフトウェアにおける措置＞及び＜中間サーバー・プラットフォームにおける措置＞と同一である。</p> <p>＜中間サーバー・ソフトウェアにおける措置＞ ①中間サーバーは、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入手のみを実施するため、漏えい・紛失のリスクに対応している（※）。 ②既存システムからの接続に対し認証を行い、許可されていないシステムからのアクセスを防止する仕組みを設けている。 ③情報照会が完了又は中断した情報照会結果については、一定期間経過後に当該結果を情報照会機能において自動で削除することにより、特定個人情報 that 漏えい・紛失するリスクを軽減している。 ④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。 （※）中間サーバーは、情報提供ネットワークシステムを使用して特定個人情報を送信する際、送信する特定個人情報の暗号化を行っており、照会者の中間サーバーでしか復号できない仕組みになっている。そのため、情報提供ネットワークシステムでは復号されないものとなっている。</p> <p>＜中間サーバー・プラットフォームにおける措置＞ ①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、漏えい・紛失のリスクに対応している。 ②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。 ③中間サーバー・プラットフォーム事業者の業務は、中間サーバー・プラットフォームの運用、監視・障害対応等であり、業務上、特定個人情報へはアクセスすることはできない。</p>	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<p>＜選択肢＞</p> <p>1) 特に力を入れている 2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p>

リスク5: 不正な提供が行われるリスク		
リスクに対する措置の内容	<p>＜横浜市における措置＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・当該事務で保有する正本から副本への登録は、原則システム間の自動連携により行う。これにより手作業による入力誤り等を防止する。一時的に作成される登録用ファイルが不正に更新されないよう、サーバー等へのアクセス権限を設定する。 ・統合番号連携システムの画面からの副本への登録においては、統合番号連携システムの職員認証機能により担当事務の特定、担当事務に限定した権限の割り当てを行い、権限のある事務のみ情報の検索及び登録ができる仕組みとする。 ・住民基本台帳事務における支援措置対象者等については自動応答不可フラグを設定する。自動応答不可フラグを設定したデータへ情報照会の要求があった場合は、 番号法第19条に基づき提供が認められている機関及び事務であること その照会の必要性 提供する情報の取扱いに十分な注意が必要であること <p>を照会元の機関に連絡、確認したうえで、情報提供の許可権限を持つ業務担当者が情報送信を許可したデータのみ提供する。</p> <p>＜中間サーバー・ソフトウェアにおける措置＞</p> <ol style="list-style-type: none"> ①情報提供機能(※)により、情報提供ネットワークシステムにおける照会許可照合リストを情報提供ネットワークシステムから入手し、中間サーバーにも格納して、情報提供機能により、照会許可照合リストに基づき情報連携が認められた特定個人情報の提供の要求であるかチェックを実施している。 ②情報提供機能により、情報提供ネットワークシステムに情報提供を行う際には、情報提供ネットワークシステムから情報提供許可証と情報照会者へたどり着くための経路情報を受領し、照会内容に対応した情報を自動で生成して送付することで、特定個人情報が不正に提供されるリスクに対応している。 ③機微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。 ④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。 <p>(※) 情報提供ネットワークシステムを使用した特定個人情報の提供の要求の受領及び情報提供を行う機能。</p>	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<p>＜選択肢＞</p> <p>1) 特に力を入れている 2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p>
リスク6: 不適切な方法で提供されるリスク		
リスクに対する措置の内容	<p>＜横浜市における措置＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・当該事務で保有する正本から副本への登録は、原則システム間の自動連携により行う。これにより手作業による入力誤り等を防止する。一時的に作成される登録用ファイルが不正に更新されないよう、サーバー等へのアクセス権限を設定する。 ・統合番号連携システムの画面からの副本への登録においては、統合番号連携システムの職員認証機能により担当事務の特定、担当事務に限定した権限の割り当てを行い、権限のある事務のみ情報の検索及び登録ができる仕組みとする。 <p>＜中間サーバー・ソフトウェアにおける措置＞</p> <ol style="list-style-type: none"> ①セキュリティ管理機能(※)により、情報提供ネットワークシステムに送信する情報は、情報照会者から受領した暗号化鍵で暗号化を適切に実施した上で提供を行う仕組みになっている。 ②中間サーバーの職員認証・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。 <p>(※) 暗号化・復号機能と、鍵情報及び照会許可照合リストを管理する機能。</p> <p>＜中間サーバー・プラットフォームにおける措置＞</p> <ol style="list-style-type: none"> ①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。 ②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。 ③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	<p><横浜市における措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・当該事務で保有する正本から副本への登録は、原則システム間の自動連携により行う。これにより手作業による入力誤り等を防止する。一時的に作成される登録用ファイルが不正に更新されないよう、サーバー等へのアクセス権限を設定する。 ・統合番号連携システムの画面からの副本への登録においては、統合番号連携システムの職員認証機能により担当事務の特定、担当事務に限定した権限の割り当てを行い、権限のある事務のみ情報の検索及び登録ができる仕組みとする。 ・正本に誤りを発見した際は、速やかに自動応答不可フラグを設定する。業務マニュアルを整備した上、操作方法、手順等を周知する。 ・誤操作による検索及び登録を行わないよう、業務マニュアルを整備した上、操作方法、手順等を周知する。 ・誤った相手への提供に対する措置は、<中間サーバー・ソフトウェアにおける措置>により行う。 <p><中間サーバー・ソフトウェアにおける措置></p> <p>①情報提供機能により、情報提供ネットワークシステムに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。</p> <p>②情報提供データベース管理機能(※)により、「情報提供データベースへのインポートデータ」の形式チェックと、接続端末の画面表示等により情報提供データベースの内容を確認できる手段を準備することで、誤った特定個人情報を提供してしまうリスクに対応している。</p> <p>③情報提供データベース管理機能では、情報提供データベースの副本データを既存業務システムの原本と照合するためのエクスポートデータを出力する機能を有している。</p> <p>(※)特定個人情報を副本として保存・管理する機能。</p>	
リスクへの対策は十分か	[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		
<p><中間サーバー・ソフトウェアにおける措置></p> <p>①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。</p> <p>②情報連携においてのみ、情報提供用個人識別符号を用いることがシステム上担保されており、不正な名寄せが行われるリスクに対応している。</p> <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置></p> <p>①中間サーバーと既存システム、情報提供ネットワークシステムとの間は、高度なセキュリティを維持した行政専用のネットワーク(総合行政ネットワーク等)を利用することにより、安全性を確保している。</p> <p>②中間サーバーと団体についてはVPN等の技術を利用し、団体ごとに通信回線を分離するとともに、通信を暗号化することで安全性を確保している。</p> <p>③中間サーバー・プラットフォームでは、特定個人情報を管理するデータベースを地方公共団体ごとに区分管理(アクセス制御)しており、中間サーバー・プラットフォームを利用する団体であっても他団体が管理する情報には一切アクセスできない。</p> <p>④特定個人情報の管理を地方公共団体のみが行うことで、中間サーバー・プラットフォームの保守・運用を行う事業者における情報漏えい等のリスクを極小化する。</p>		
7. 特定個人情報の保管・消去		
リスク1: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク		
①NISC政府機関統一基準群	[政府機関ではない]	<選択肢> 1) 特に力を入れて遵守している 2) 十分に遵守している 3) 十分に遵守していない 4) 政府機関ではない
②安全管理体制	[十分に整備している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
③安全管理規程	[十分に整備している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
④安全管理体制・規程の職員への周知	[十分に周知している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて周知している 2) 十分に周知している 3) 十分に周知していない

⑤物理的対策	[十分にしている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分にしている 3) 十分にしていない
	具体的な対策の内容	<p><横浜市における措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・統合番号連携システムのサーバー機器はデータセンターに設置する。 ・データセンターへの入退館及びサーバー室への入退室は生体認証を用いて厳重に管理する。 ・統合番号連携システムのサーバーのラックは施錠し、関係者以外はアクセスできない。 ・バックアップデータは暗号化機能のあるソフトウェアで保存用媒体に書き出した後、入退館管理を行っている遠隔地にて保管している。 ・保存用媒体は専門の搬送車を使用して安全に搬送している。 ・統合番号連携システムでは端末に特定個人情報情報を保存しないため、端末盗難時の漏えいはない。 ・紙書類は 特定個人情報を含む起案文書等の紙資料については、書庫に保管・施錠し、保存期間経過後、裁断又は溶解処理を行って消去する。 <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・事前に申請し承認されてない物品、記憶媒体、通信機器などを不正に所持し、持出持込することがないよう、警備員などにより確認している。
⑥技術的対策	[十分にしている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分にしている 3) 十分にしていない
	具体的な対策の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・特定個人情報にアクセスするサーバ及び端末にウイルス対策ソフトを導入し、定期的にパターン更新を行う。管理者がウイルス対策ソフトの適用及び状況の監視、管理を一括して管理できる仕組みとする。 ・サーバ、端末とも、OSのパッチ適用を随時実施する。 ・ネットワークへの不正侵入を防止するため、ファイアウォール、IDS、IPSを設置し、監視する。 ・統合番号連携システムの画面ではファイルを取り出す機能を持たない仕組みとする。 <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置></p> <p>①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。</p> <p>②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。</p> <p>③導入しているOS及びミドルウェアについて、必要に応じてセキュリティパッチの適用を行う。</p>
⑦バックアップ	[十分にしている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分にしている 3) 十分にしていない
⑧事故発生時手順の策定・周知	[十分にしている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分にしている 3) 十分にしていない
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	別紙のとおり
	再発防止策の内容	別紙のとおり
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	<ul style="list-style-type: none"> ・死者のデータは生存者のデータと一体となって保管している。 住民登録内だった者の分：消除後、住民基本台帳法施行令第34条第1項に定める期間が経過し、かつ、統合番号連携システムを使用する全業務で不要となるまでの間保管する。 住民登録外だった者の分：統合番号連携システムを使用する全業務で不要となるまでの間保管する。
その他の措置の内容	-	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている

リスク2: 特定個人情報古い情報のまま保管され続けるリスク		
リスクに対する措置の内容	<p>○個人番号、4情報</p> <ul style="list-style-type: none"> ・住民登録内の者の分: 住民基本台帳への記載及びその変更時にシステム間で自動的に連携する。 ・住民登録外の者の分: 定期的に住民基本台帳ネットワークシステムから一括提供方式によりデータを受信し、更新する。 ・事務上入手したデータのほうが新しい場合は、必要に応じて統合番号連携システムの画面から更新する。 <p>○4情報以外</p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務固有番号は、当該事務にて変更した後、統合番号連携システムへ再登録する。 ・情報提供ネットワークシステムへの照会結果は統合番号連携システムには保存しないため、古い情報のまま保管することはない。 	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<p><選択肢></p> <p>1) 特に力を入れている 2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p>
リスク3: 特定個人情報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]	<p><選択肢></p> <p>1) 定めている 2) 定めていない</p>
手順の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・保存期間の過ぎた情報は、削除処理によりシステムで判別して自動削除する。 ・媒体に保存したバックアップ用データは、次回バックアップ時に次回バックアップデータを上書きすることにより削除する。 	
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]	<p><選択肢></p> <p>1) 特に力を入れている 2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p>
特定個人情報の保管・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	[十分にやっている]	<選択肢> 1) 特に力を入れてやっている 2) 十分にやっている 3) 十分にやっていない
具体的なチェック方法	定期的に自己点検を実施し、実際の運用が評価書記載の内容と合致しているかについて確認を行う。	
②監査	[十分にやっている]	<選択肢> 1) 特に力を入れてやっている 2) 十分にやっている 3) 十分にやっていない
具体的な内容	定期的に個人番号利用事務所管部署間での相互監査を実施する。 また、委託業者に対して定期的に確認を行うとともに、委託業者にも、個人情報保護に関する内部監査及び外部セキュリティ監査を実施させる。 <ガバメントクラウドにおける措置> ガバメントクラウド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。	
2. 従業者に対する教育・啓発		
従業者に対する教育・啓発	[十分にやっている]	<選択肢> 1) 特に力を入れてやっている 2) 十分にやっている 3) 十分にやっていない
具体的な方法	年に1回、特定個人情報保護に関する所属研修を実施する。 また、委託業者にも契約において個人情報保護に関する研修の実施を義務付けるとともに、個人情報保護に関する誓約書を提出させる。	
3. その他のリスク対策		
<ガバメントクラウドにおける措置> ガバメントクラウド上での業務データの取扱いについては、当該業務データを保有する横浜市及びその業務データの取扱いについて委託を受けるASP又はガバメントクラウド運用管理補助者が責任を有する。 ガバメントクラウド上での業務アプリケーションの運用等に障害が発生する場合等の対応については、原則としてガバメントクラウドに起因する事象の場合は、国はクラウド事業者と契約する立場から、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、横浜市に業務アプリケーションサービスを提供するASP又はガバメントクラウド運用管理補助者が対応するものとする。 具体的な取り扱いについて、疑義が生じる場合は、横浜市とデジタル庁及び関係者で協議を行う。		

V 開示請求、問合せ

1. 特定個人情報の開示・訂正・利用停止請求

①請求先	<p>横浜市役所 市民局市民情報課 231-0005 横浜市中区本町6-50-10 045-671-3882</p> <p>鶴見区役所 区政推進課広報相談係 230-0051 横浜市鶴見区鶴見中央3-20-1 045-510-1680</p> <p>神奈川区役所 区政推進課広報相談係 221-0824 横浜市神奈川区広台太田町3-8 045-411-7021</p> <p>西区役所 区政推進課広報相談係 220-0051 横浜市西区中央1-5-10 045-320-8321</p> <p>中区役所 区政推進課広報相談係 231-0021 横浜市中区日本大通35 045-224-8121</p> <p>南区役所 区政推進課広報相談係 232-0024 横浜市南区浦舟町2-33 045-341-1112</p> <p>港南区役所 区政推進課広報相談係 233-0003 横浜市港南区港南4-2-10 045-847-8321</p> <p>保土ヶ谷区役所 区政推進課広報相談係 240-0001 横浜市保土ヶ谷区川辺町2-9 045-334-6221</p> <p>旭区役所 区政推進課広報相談係 241-0022 横浜市旭区鶴ヶ峰1-4-12 045-954-6023</p> <p>磯子区役所 区政推進課広報相談係 235-0016 横浜市磯子区磯子3-5-1 045-750-2335</p> <p>金沢区役所 区政推進課広報相談係 236-0021 横浜市金沢区泥亀2-9-1 045-788-7721</p> <p>港北区役所 区政推進課広報相談係 222-0032 横浜市港北区大豆戸町26-1 045-540-2221</p> <p>緑区役所 区政推進課広報相談係 226-0013 横浜市緑区寺山町118 045-930-2220</p> <p>青葉区役所 区政推進課広報相談係 225-0024 横浜市青葉区市ヶ尾町31-4 045-978-2221</p> <p>都筑区役所 区政推進課広報相談係 224-0032 横浜市都筑区茅ヶ崎中央32-1 045-948-2222</p> <p>戸塚区役所 区政推進課広報相談係 244-0003 横浜市戸塚区戸塚町16-17 045-866-8321</p> <p>栄区役所 区政推進課広報相談係 247-0005 横浜市栄区桂町303-19 045-894-8335</p> <p>泉区役所 区政推進課広報相談係 245-0024 横浜市泉区和泉中央北5-1-1 045-800-2335</p> <p>瀬谷区役所 区政推進課広報相談係 246-0021 横浜市瀬谷区二ツ橋町190 045-367-5635</p>
②請求方法	<p>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。 (指定様式はこちら https://www.city.yokohama.lg.jp/city-info/gyosei-kansa/joho/kokai/) 請求先に持参又は郵送。</p>
特記事項	<p>受付時に本人確認を行う。</p>
③手数料等	<p>[無料] ＜選択肢＞ 1) 有料 2) 無料</p> <p>閲覧等の手数料は無料。 (手数料額、納付方法: ただし、写しの交付は実費負担が必要。郵送交付の場合は送料負担が必要。)</p>
④個人情報ファイル簿の公表	<p>[行っている] ＜選択肢＞ 1) 行っている 2) 行っていない</p> <p>個人情報ファイル名: 国民年金異動検索システム関係ファイル、国民年金保険料免除等処理システム関係ファイル、統合番号連携ファイル</p> <p>公表場所: 横浜市役所 市民局市民情報センター 231-0005 横浜市中区本町6-50-10 045-671-3900</p>
⑤法令による特別の手続	<p>特になし</p>
⑥個人情報ファイル簿への不記載等	<p>特になし</p>

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	横浜市役所健康福祉局生活福祉部保険年金課 〒231-0005 横浜市中区本町6-50-10 電話 045-671-2418
②対応方法	窓口や電話等での問合せには随時対応し、必要に応じて記録を残す。

VI 評価実施手続

1. 基礎項目評価	
①実施日	令和6年12月20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	市ウェブサイトでの公開、市民情報センター及び各区役所での閲覧により市民意見募集を行う。意見は、郵便、ファクシミリ又は所管課への持参により受け付ける。
②実施日・期間	令和6年7月9日～令和6年8月8日
③期間を短縮する特段の理由	-
④主な意見の内容	期間中意見の提出はありませんでした。
⑤評価書への反映	-
3. 第三者点検	
①実施日	令和6年9月25日
②方法	横浜市個人情報保護審議会における審議
③結果	評価書の内容について修正を求める意見はありませんでした。
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1年9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3 ③他のシステムとの接続	[○] 既存住民基本台帳システム	[] 既存住民基本台帳システム	事後	事前の提出、公表が義務付けられない
令和1年9月17日	I 基本情報 7. 評価実施機関における担当部署 ②所属長の役職名	保険年金課長 畑岸 真哉	保険年金課長	事後	個人名削除済み
令和1年9月17日	I 基本情報 (別添1)事務の内容 2枚目	(追加)	○ 6-1 区生活支援課から連絡票が回送され、法定免除等の状況を確認し、必要に応じて異動検索システムの備考欄に確認内容を入力する。	事後	事前の提出、公表が義務付けられない
令和1年9月17日	II 特定個人情報ファイルの概要 (異動検索システム関係ファイル) 3. 特定個人情報の入手・使用	[○] 評価実施機関内の他部署(市民局窓口サービス課)	[○] 評価実施機関内の他部署(市民局窓口サービス課、健康福祉局生活支援課)	事後	脱字等の修正
令和1年9月17日	II 特定個人情報ファイルの概要(異動検索システム関係ファイル) 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項1 ①委託内容	・ 納付猶予(50歳未満であることが要件の1つ)の承認を受けており、およそ2か月以内に50歳にする者に係る関係帳票等の出力	・ 納付猶予(50歳未満であることが要件の1つ)の承認を受けており、およそ2か月以内に50歳に達する者に係る関係帳票等の出力	事後	脱字の修正

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和1年9月17日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(異動検索システム関係ファイル) 5. 特定個人情報の提供・移転 提供・移転の有無	[○]行っていない	[○]移転を行っている (3)件	事後	事前の提出、公表が義務付けられない
令和1年9月17日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(異動検索システム関係ファイル) 5. 特定個人情報の提供・移転 移転先1	(追加)	健康福祉局生活福祉部 保険年金課	事後	事前の提出、公表が義務付けられない
令和1年9月17日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(異動検索システム関係ファイル) 5. 特定個人情報の提供・移転 移転先1 ①法令上の根拠	(追加)	・番号法第19条第7号 別表第二第42項 ・横浜市行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律の施行に関する条例第4条第3項	事後	事前の提出、公表が義務付けられない
令和1年9月17日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(異動検索システム関係ファイル) 5. 特定個人情報の提供・移転 移転先1 ②移転先における用途	(追加)	国民健康保険被保険者の資格取得又は資格喪失の届出に係る事実についての審査に関する事務	事後	事前の提出、公表が義務付けられない
令和1年9月17日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(異動検索システム関係ファイル) 5. 特定個人情報の提供・移転 移転先1 ③移転する情報	(追加)	国民年金法その他の法令による年金である被保険者の資格に関する情報	事後	事前の提出、公表が義務付けられない

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和1年9月17日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(異動検索システム関係ファイル) 5. 特定個人情報の提供・移転 移転先1 ④移転する情報の対象となる本人の数	(追加)	10万人以上100万人未満	事後	事前の提出、公表が義務付けられない
令和1年9月17日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(異動検索システム関係ファイル) 5. 特定個人情報の提供・移転 移転先1 ⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	(追加)	国民年金法その他の法令による年金である被保険者	事後	事前の提出、公表が義務付けられない
令和1年9月17日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(異動検索システム関係ファイル) 5. 特定個人情報の提供・移転 移転先1 ⑥移転方法	(追加)	[○] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [○] 紙	事後	事前の提出、公表が義務付けられない
令和1年9月17日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(異動検索システム関係ファイル) 5. 特定個人情報の提供・移転 移転先1 ⑦時期・頻度	(追加)	照会があった都度随時	事後	事前の提出、公表が義務付けられない
令和1年9月17日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(異動検索システム関係ファイル) 5. 特定個人情報の提供・移転 移転先2	(追加)	健康福祉局生活福祉部 生活支援課	事後	事前の提出、公表が義務付けられない

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和1年9月17日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(異動検索システム関係ファイル) 5. 特定個人情報の提供・移転 移転先2 ①法令上の根拠	(追加)	・番号法第19条第7号 別表第二第26項 ・横浜市行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律の施行に関する条例第4条第3項	事後	事前の提出、公表が義務付けられない
令和1年9月17日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(異動検索システム関係ファイル) 5. 特定個人情報の提供・移転 移転先2 ②移転先における用途	(追加)	生活保護法による保護の決定及び実施、保護に要する費用の返還又は徴収金の徴収に関する事務	事後	事前の提出、公表が義務付けられない
令和1年9月17日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(異動検索システム関係ファイル) 5. 特定個人情報の提供・移転 移転先2 ③移転する情報	(追加)	国民年金法その他の法令による年金である給付の支給又は保険料の徴収に関する情報	事後	事前の提出、公表が義務付けられない
令和1年9月17日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(異動検索システム関係ファイル) 5. 特定個人情報の提供・移転 移転先2 ④移転する情報の対象となる本人の数	(追加)	10万人以上100万人未満	事後	事前の提出、公表が義務付けられない
令和1年9月17日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(異動検索システム関係ファイル) 5. 特定個人情報の提供・移転 移転先2 ⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	(追加)	生活保護申請中、受給中の者及び被保護者であった者	事後	事前の提出、公表が義務付けられない

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和1年9月17日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(異動検索システム関係ファイル) 5. 特定個人情報の提供・移転 移転先2 ⑥移転方法	(追加)	[○] 紙	事後	事前の提出、公表が義務付けられない
令和1年9月17日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(異動検索システム関係ファイル) 5. 特定個人情報の提供・移転 移転先2 ⑦時期・頻度	(追加)	照会があった都度随時	事後	事前の提出、公表が義務付けられない
令和1年9月17日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(異動検索システム関係ファイル) 5. 特定個人情報の提供・移転 移転先3	(追加)	健康福祉局生活福祉部 生活支援課	事後	事前の提出、公表が義務付けられない
令和1年9月17日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(異動検索システム関係ファイル) 5. 特定個人情報の提供・移転 移転先3 ①法令上の根拠	(追加)	・番号法第19条第8号 ・横浜市行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律の施行に関する条例第4条第2項	事後	事前の提出、公表が義務付けられない
令和1年9月17日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(異動検索システム関係ファイル) 5. 特定個人情報の提供・移転 移転先3 ②移転先における用途	(追加)	・生活に困窮する外国人に対する保護の措置(以下、「外国人保護」という。)による保護の決定及び実施に関する事務 ・外国人保護による就労自立給付金の支給に関する事務 ・外国人保護による進学準備給付金の支給に関する事務 ・外国人保護による費用の返還又は徴収金の徴収に関する事務	事後	事前の提出、公表が義務付けられない

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和1年9月17日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(異動検索システム関係ファイル) 5. 特定個人情報の提供・移転 移転先3 ③移転する情報	(追加)	国民年金法その他の法令による年金である給付の支給又は保険料の徴収に関する情報	事後	事前の提出、公表が義務付けられない
令和1年9月17日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(異動検索システム関係ファイル) 5. 特定個人情報の提供・移転 移転先3 ④移転する情報の対象となる本人の数	(追加)	1万人未満	事後	事前の提出、公表が義務付けられない
令和1年9月17日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(異動検索システム関係ファイル) 5. 特定個人情報の提供・移転 移転先3 ⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	(追加)	生活保護申請中、受給中の者及び被保護者であった者	事後	事前の提出、公表が義務付けられない
令和1年9月17日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(異動検索システム関係ファイル) 5. 特定個人情報の提供・移転 移転先3 ⑥移転方法	(追加)	[○] 紙	事後	事前の提出、公表が義務付けられない
令和1年9月17日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(異動検索システム関係ファイル) 5. 特定個人情報の提供・移転 移転先3 ⑦時期・頻度	(追加)	照会があった都度随時	事後	事前の提出、公表が義務付けられない

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和1年9月17日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要（保険料免除等処理システム関係ファイル） 2. 基本情報 ③対象となる本人の範囲 その必要性	所得制限が設けられている、国民年金法保険料の免除関係事務及び障害基礎年金関係事務を取り扱うために必要である。	所得制限が設けられている、国民年金保険料の免除関係事務及び障害基礎年金関係事務を取り扱うために必要である。	事後	誤字削除
令和1年9月17日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要（統合番号連携ファイル） 3. 特定個人情報の入手・使用 ①入手元	[○] 評価実施機関内の他部署（市民局窓口サービス課が管理する住民基本台帳）	[○] 評価実施機関内の他部署（市民局窓口サービス課）	事後	表現の軽微な変更
令和1年9月17日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要（統合番号連携ファイル） 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項3 ⑥委託先名	東部デリバリー株式会社	東武デリバリー株式会社	事後	誤字修正
令和1年9月17日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要（統合番号連携ファイル） 6. 特定個人情報の保管・消去 ①保管場所	（追加）	・保存用媒体は専門の搬送車を使用して安全に搬送している。	事後	追加
令和1年9月17日	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策（異動検索システム関係ファイル） 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3 個人番号の真正性確認の措置の内容	個人番号カード、通知カード、又は統合番号連携システムを用いて確認を行う。	個人番号カード、通知カード又は統合番号連携システムを用いて確認を行う。	事後	誤字削除

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和1年9月17日	Ⅲ 特定個人情報ファイルの 取扱いプロセスにおけるリスク 対策（異動検索システム関係 ファイル） 3. 特定個人情報の使用 リスク1 事務で使用するその他のシス テムにおける措置の内容	また、従事する者ごとにユーザID及びパス ワードを発行し、双方を入力しない限りアクセス できない仕組みとするとともに、ログインIDをも とに、『誰が』、『いつ』、『どのような処理をし たか』を記録・管理する。	また、従事する者ごとにユーザID及びパス ワードを発効し、端末利用時は、職員証をかざ したままとし、異なる要素の認証方法を用いて、 当該職員が操作していることを認証する。ログ インIDをもとに、『誰が』、『いつ』、『どのよう な処理をしたか』を記録・管理する。	事後	セキュリティリスクを明らかに 低減させる変更
令和1年9月17日	Ⅲ 特定個人情報ファイルの 取扱いプロセスにおけるリスク 対策（異動検索システム関係 ファイル） 3. 特定個人情報の使用 リスク2 ユーザ認証の管理 具体的な管理方法	サーバは関係者以外アクセスできない場所に 設置し、ラック(サーバの保管・隔離容器)に施錠 して厳重に管理するとともに、ユーザID及びパ スワード双方を入力しない限りアクセスできない 仕組みとし、ログインIDをもとに『誰が』、『い つ』、『どのような処理をしたか』を記録・管理す る。ラックの鍵を使用する際には、責任者の承 認を得ることとし、記録を残す。	・サーバは関係者以外アクセスできない場所に 設置し、ラック(サーバの保管・隔離容器)に施錠 して厳重に管理する。 ・従事する者ごとにユーザID及びパスワードを 発効し、端末利用時は、職員証をかざしたまま とし、異なる要素の認証方法を用いて、当該職 員が操作していることを認証する。なりすましに よる不正を防止する観点から、共用IDの利用を 禁止するとともに、同一ユーザIDの同時ログイ ンを制限する。 ・ログインIDをもとに『誰が』、『いつ』、『どのよ うな処理をしたか』を記録・管理する。ラックの鍵 や予備カードを使用する際には、責任者の承認 を得ることとし、記録を残す。	事後	セキュリティリスクを明らかに 低減させる変更
令和1年9月17日	Ⅲ 特定個人情報ファイルの 取扱いプロセスにおけるリスク 対策（異動検索システム関係 ファイル） 3. 特定個人情報の使用 リスク2 アクセス権限の発効、失効の 管理 具体的な管理方法	職員の異動の際、速やかにログインID及びパ スワードの失効及び発効処理を行う。なお、 ユーザID及びパスワード双方を入力しない限り アクセスできない仕組みとし、ログインIDをも とに『誰が』、『いつ』、『どのような処理をし たか』を記録・管理する。	権限を有していた職員の異動または退職が あった際は、速やかに職員証の登録、ログイン ID及びパスワードの失効及び発効処理を行う。 なお、ユーザID及びパスワード双方を入力し、 職員証をかざしていない限りアクセスできない 仕組みとし、ログインIDをもとに『誰が』、『い つ』、『どのような処理をしたか』を記録・管理す る。	事後	セキュリティリスクを明らかに 低減させる変更

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
令和1年9月17日	Ⅲ 特定個人情報ファイルの 取扱いプロセスにおけるリスク 対策(異動検索システム関係 ファイル) 3. 特定個人情報の使用 リスク3 リスクに対する措置の内容	・ 従事する者ごとにユーザID及びパスワードを 発行し、双方を入力しない限りアクセスできない 仕組みとするとともに、ログインIDをもとに、『誰 が』、『いつ』、『どのような処理をしたか』を記 録・管理する。 ・ 委託先に対しては、仕様書で業務外の使用 を禁止し、個人情報の保護に係る誓約書を提出 させるとともに、研修の実施を義務付ける。	・ 従事する者ごとにユーザID及びパスワードを 発効し、双方を入力しない限りアクセスできない 仕組みとするとともに、ログインIDをもとに、『誰 が』、『いつ』、『どのような処理をしたか』を記 録・管理する。 (削除)	事後	表現の軽微な変更 「4. 特定個人情報ファイルの 取扱いの委託」に記載がある ため削除
令和1年9月17日	Ⅲ 特定個人情報ファイルの 取扱いプロセスにおけるリスク 対策(異動検索システム関係 ファイル) 3. 特定個人情報の使用 リスク4 リスクに対する措置の内容	委託先に対しては、仕様書で、許可を得ない データの複製を禁止し、個人情報の保護に係る 誓約書を提出させるとともに、研修の実施を義 務付ける。	(削除)	事後	「4. 特定個人情報ファイルの 取扱いの委託」に記載がある ため
令和1年9月17日	Ⅲ 特定個人情報ファイルの 取扱いプロセスにおけるリスク 対策(異動検索システム関係 ファイル) 4. 特定個人情報ファイルの取 扱いの委託 特定個人情報ファイルの閲覧 者・更新者の制限 具体的な制限方法	・ 従事する者ごとにユーザID及びパスワードを 発行し、双方を入力しない限りアクセスできない 仕組みとする。	・ 従事する者ごとにユーザID及びパスワードを 発効し、双方を入力しない限りアクセスできない 仕組みとする。	事後	表現の軽微な変更
令和1年9月17日	Ⅲ 特定個人情報ファイルの 取扱いプロセスにおけるリスク 対策(異動検索システム関係 ファイル) 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	[] 提供・移転しない	事後	重要な変更 委託や情報提供ネットワー クシステムを通じた移転ではな い特定個人情報の移転に際し て、事前評価が必要だが、す でに他の特定個人情報と同様 の保護措置を講じている。

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1年9月17日	Ⅲ 特定個人情報ファイルの 取扱いプロセスにおけるリスク 対策(異動検索システム関係 ファイル) 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。) リスク1 特定個人情報の提供・移転の 記録	(追加)	記録を残している	事後	重要な変更 委託や情報提供ネットワー クシステムを通じた移転では ない特定個人情報の移転に際 して、事前評価が必要だが、 すでに他の特定個人情報と同 様の保護措置を講じている。
令和1年9月17日	Ⅲ 特定個人情報ファイルの 取扱いプロセスにおけるリスク 対策(異動検索システム関係 ファイル) 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。) リスク1 特定個人情報の提 供・移転の記録 具体的な方法	(追加)	ログインIDをもとに、『誰が』、『いつ』、『どのよ うな処理をしたか』について3年間記録・管理す るとともに、必要に応じて備考欄に内容等を入 力している。	事後	重要な変更 委託や情報提供ネットワー クシステムを通じた移転では ない特定個人情報の移転に際 して、事前評価が必要だが、 すでに他の特定個人情報と同 様の保護措置を講じている。
令和1年9月17日	Ⅲ 特定個人情報ファイルの 取扱いプロセスにおけるリスク 対策(異動検索システム関係 ファイル) 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。) リスク1 特定個人情報の提供・移転に 関するルール	(追加)	定めている	事後	重要な変更 委託や情報提供ネットワー クシステムを通じた移転では ない特定個人情報の移転に際 して、事前評価が必要だが、 すでに他の特定個人情報と同 様の保護措置を講じている。

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1年9月17日	Ⅲ 特定個人情報ファイルの 取扱いプロセスにおけるリスク 対策(異動検索システム関係 ファイル) 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。) リスク1 特定個人情報の提供・移転に 関するルール ルール内容及びルール遵 守の確認方法	(追加)	提供・移転を行う場合には、番号法、横浜市 個人情報保護条例及び横浜市個人情報の適正 な管理に関する要綱その他関係法令に沿って 判断する。市民局市民情報課が、提供・移転の 可否及び範囲について事前に必要な確認を行 う。	事後	重要な変更 委託や情報提供ネットワー クシステムを通じた移転では ない特定個人情報の移転に際 して、事前評価が必要だが、 すでに他の特定個人情報と同 様の保護措置を講じている。
令和1年9月17日	Ⅲ 特定個人情報ファイルの 取扱いプロセスにおけるリスク 対策(異動検索システム関係 ファイル) 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。) リスク1 その他の措置の内容	(追加)	特になし	事後	重要な変更 委託や情報提供ネットワー クシステムを通じた移転では ない特定個人情報の移転に際 して、事前評価が必要だが、 すでに他の特定個人情報と同 様の保護措置を講じている。
令和1年9月17日	Ⅲ 特定個人情報ファイルの 取扱いプロセスにおけるリスク 対策(異動検索システム関係 ファイル) 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。) リスク1 リスク対策は十分か	(追加)	十分である	事後	重要な変更 委託や情報提供ネットワー クシステムを通じた移転では ない特定個人情報の移転に際 して、事前評価が必要だが、 すでに他の特定個人情報と同 様の保護措置を講じている。

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1年9月17日	Ⅲ 特定個人情報ファイルの 取扱いプロセスにおけるリスク 対策（異動検索システム関係 ファイル） 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。） リスク2 リスクに対する措置の内容	（追加）	照会元の職員証等の確認した上で、端末利用時にあっては権限がある職員の職員証をかざしたまま、異なる要素の認証方法を用いて、当該職員が操作していることを認証し、なりすましによる不正を防止する観点から、共用IDの利用を禁止するとともに、同一ユーザIDの同時ログインを制限し、ログインIDをもとに『誰が』、『いつ』、『どのような処理をしたか』を記録・管理する。 紙等での受け渡しが必要となる場合は、庁内ルールに定める所定の受け渡し方法（発送、連絡、記録など）に従って、移転先所管課の担当職員に対して引き渡しを行う。	事後	重要な変更 委託や情報提供ネットワークシステムを通じた移転ではない特定個人情報の移転に際して、事前評価が必要だが、すでに他の特定個人情報と同様の保護措置を講じている。
令和1年9月17日	Ⅲ 特定個人情報ファイルの 取扱いプロセスにおけるリスク 対策（異動検索システム関係 ファイル） 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。） リスク2 リスク対策は十分か	（追加）	十分である	事後	重要な変更 委託や情報提供ネットワークシステムを通じた移転ではない特定個人情報の移転に際して、事前評価が必要だが、すでに他の特定個人情報と同様の保護措置を講じている。
令和1年9月17日	Ⅲ 特定個人情報ファイルの 取扱いプロセスにおけるリスク 対策（異動検索システム関係 ファイル） 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。） リスク3 リスクに対する措置の内容	（追加）	システム入力時、入力した結果が正確性が保たれているものかどうか確認しており、提供・移転する情報については、必要に応じて日本年金機構と内容の照合を行っている。 照会元の職員証等の確認した上で、紙等での受け渡しが必要となる場合は、庁内ルールに定める所定の受け渡し方法（発送、連絡、記録など）に従って、移転先所管課の担当職員に対して引き渡しを行う。	事後	重要な変更 委託や情報提供ネットワークシステムを通じた移転ではない特定個人情報の移転に際して、事前評価が必要だが、すでに他の特定個人情報と同様の保護措置を講じている。

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1年9月17日	Ⅲ 特定個人情報ファイルの 取扱いプロセスにおけるリスク 対策(異動検索システム関係 ファイル) 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。) リスク3 リスク対策は十分か	(追加)	十分である	事後	重要な変更 委託や情報提供ネットワー クシステムを通じた移転では ない特定個人情報の移転に際 して、事前評価が必要だが、 すでに他の特定個人情報と同 様の保護措置を講じている。
令和1年9月17日	Ⅲ 特定個人情報ファイルの 取扱いプロセスにおけるリスク 対策(異動検索システム関係 ファイル) 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。))におけるその他のリスク 及びそのリスクに対する措置	(追加)	特になし	事後	重要な変更 委託や情報提供ネットワー クシステムを通じた移転では ない特定個人情報の移転に際 して、事前評価が必要だが、 すでに他の特定個人情報と同 様の保護措置を講じている。
令和1年9月17日	Ⅲ 特定個人情報ファイルの 取扱いプロセスにおけるリスク 対策(保険料免除等処理シス テム関係ファイル) 3. 特定個人情報の使用 リスク1 事務で使用するその他のシス テムにおける措置の内容	また、従事する者ごとにユーザID及びパスワードを発行し、双方を入力しない限りアクセスできない仕組みとするとともに、ログインIDをもとに、『誰が』、『いつ』、『どのような処理をしたか』を記録・管理する。	また、従事する者ごとにユーザID及びパスワードを発効し、端末利用時は、職員証をかざしたままとし、異なる要素の認証方法を用いて、当該職員が操作していることを認証する。ログインIDをもとに、『誰が』、『いつ』、『どのような処理をしたか』を記録・管理する。	事後	セキュリティリスクを明らかに 低減させる変更

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
令和1年9月17日	Ⅲ 特定個人情報ファイルの 取扱いプロセスにおけるリスク 対策(保険料免除等処理シ ステム関係ファイル) 3. 特定個人情報の使用 リスク2 ユーザ認証の管理 具体的な管理方法	サーバは関係者以外アクセスできない場所に 設置し、ラック(サーバの保管・隔離容器)に施錠 して厳重に管理するとともに、ユーザID及びパ スワード双方を入力しない限りアクセスできない 仕組みとし、ログインIDをもとに『誰が』、『い つ』、『どのような処理をしたか』を記録・管理す る。ラックの鍵を使用する際には、責任者の承 認を得ることとし、記録を残す。	・サーバは関係者以外アクセスできない場所に 設置し、ラック(サーバの保管・隔離容器)に施錠 して厳重に管理する。 ・従事する者ごとにユーザID及びパスワードを 発効し、端末利用時は、職員証をかざしたまま とし、異なる要素の認証方法を用いて、当該職 員が操作していることを認証する。なりすましに よる不正を防止する観点から、共用IDの利用を 禁止するとともに、同一ユーザIDの同時ログイ ンを制限する。 ・ログインIDをもとに『誰が』、『いつ』、『どのよ うな処理をしたか』を記録・管理する。ラックの鍵 や予備カードを使用する際には、責任者の承認 を得ることとし、記録を残す。	事後	セキュリティリスクを明らかに 低減させる変更
令和1年9月17日	Ⅲ 特定個人情報ファイルの 取扱いプロセスにおけるリスク 対策(保険料免除等処理シ ステム関係ファイル) 3. 特定個人情報の使用 リスク2 アクセス権限の発効、失効の 管理 具体的な管理方法	職員の異動の際、速やかにログインID及びパ スワードの失効及び発効処理を行う。なお、 ユーザID及びパスワード双方を入力しない限り アクセスできない仕組みとし、ログインIDをもと に『誰が』、『いつ』、『どのような処理をしたか』を 記録・管理する。	権限を有していた職員の異動または退職が あった際は、速やかに職員証の登録、ログインI D及びパスワードの失効及び発効処理を行う。 なお、ユーザID及びパスワード双方を入力し、 職員証をかざしていない限りアクセスできない 仕組みとし、ログインIDをもとに『誰が』、『い つ』、『どのような処理をしたか』を記録・管理す る。	事後	セキュリティリスクを明らかに 低減させる変更
令和1年9月17日	Ⅲ 特定個人情報ファイルの 取扱いプロセスにおけるリスク 対策(保険料免除等処理シ ステム関係ファイル) 3. 特定個人情報の使用 リスク3 リスクに対する措置の内容	・ 従事する者ごとにユーザID及びパスワードを 発行し、双方を入力しない限りアクセスできない 仕組みとするとともに、ログインIDをもとに、『誰 が』、『いつ』、『どのような処理をしたか』を記 録・管理する。 ・ 委託先に対しては、仕様書で業務外の使用 を禁止し、個人情報の保護に係る誓約書を提出 させるとともに、研修の実施を義務付ける。	・ 従事する者ごとにユーザID及びパスワードを 発効し、双方を入力しない限りアクセスできない 仕組みとするとともに、ログインIDをもとに、『誰 が』、『いつ』、『どのような処理をしたか』を記 録・管理する。 (削除)	事後	表現の軽微な変更 「4. 特定個人情報ファイルの 取扱いの委託」に記載がある ため削除
令和1年9月17日	Ⅲ 特定個人情報ファイルの 取扱いプロセスにおけるリスク 対策(保険料免除等処理シ ステム関係ファイル) 3. 特定個人情報の使用 リスク4 リスクに対する措置の内容	委託先に対しては、仕様書で、許可を得ない データの複製を禁止し、個人情報の保護に係る 誓約書を提出させるとともに、研修の実施を義 務付ける。	(削除)	事後	「4. 特定個人情報ファイルの 取扱いの委託」に記載がある ため

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和1年9月17日	Ⅲ 特定個人情報ファイルの 取扱いプロセスにおけるリスク 対策(保険料免除等処理シ ステム関係ファイル) 4. 特定個人情報ファイルの取 扱いの委託 特定個人情報ファイルの閲 覧者・更新者の制限 リスクに対する措置の内容 具体的な制限方法	・ 従事する者ごとにユーザID及びパスワードを 発行し、双方を入力しない限りアクセスできない 仕組 みとする。	・ 従事する者ごとにユーザID及びパスワードを 発効し、双方を入力しない限りアクセスできない 仕組 みとする。	事後	表現の軽微な変更
令和1年9月17日	Ⅲ 特定個人情報ファイルの 取扱いプロセスにおけるリスク 対策(統合番号連携ファイル) 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2 ユーザ認証の管理 具体的な管理方法	(追加)	・住民登録外の者の分：住民基本台帳ネット ワークシステムの即時提供方式による入手及 び住民基本台帳ネットワークシステムの一括提 供方式による連携データをデータセンター内の 専用線を用いて入手することにより安全を担保 する。入手元である市民局窓口サービス課に対 して、統合番号連携システムでの使用目的を事 前に明示する。	事後	セキュリティリスクを明らかに 低減させる変更
令和1年9月17日	Ⅲ 特定個人情報ファイルの 取扱いプロセスにおけるリスク 対策(統合番号連携ファイル) 3. 特定個人情報の使用 リスク1 事務で使用するその他のシス テムにおける措置の内容	異動検索システム及び保険料免除等処理シ ステムは他のシステムとは接続しておらず、業 務に必要な情報以外は保持していない。また、 従事する者ごとにユーザID及びパスワードを発 行し、双方を入力しない限りアクセスできない仕 組みとするとともに、ログインIDをもとに、『誰 が』、『いつ』、『どのような処理をしたか』を記 録・管理する。	異動検索システム及び保険料免除等処理シ ステムは他のシステムとは接続しておらず、業 務に必要な情報以外は保持していない。また、 従事する者ごとにユーザID及びパスワードを発 効し、双方を入力しない限りアクセスできない仕 組みとするとともに、ログインIDをもとに、『誰 が』、『いつ』、『どのような処理をしたか』を記 録・管理する。	事後	表現の軽微な変更
令和1年9月17日	Ⅲ 特定個人情報ファイルの 取扱いプロセスにおけるリスク 対策(統合番号連携ファイル) 3. 特定個人情報の使用 リスク2 リスクに対する措置の内容	職員ごとにユーザIDとパスワードを発効する。	職員ごとにユーザIDとパスワードを発効し、端 末利用時は、画像認証等、異なる要素の認証方 法を用いて、当該職員が操作していることを認 証する。	事後	セキュリティリスクを明らかに 低減させる変更

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
令和1年9月17日	Ⅲ 特定個人情報ファイルの 取扱いプロセスにおけるリスク 対策(統合番号連携ファイル) 3. 特定個人情報の使用 リスク2 アクセス権限の発効、失効の 管理 具体的な管理方法	事務所管課は、事務担当者を特定し、システム 管理者にユーザIDとパスワードの発効を依頼す る。 システム管理者は、依頼に基づきユーザIDとパ スワードの発効する。	事務所管課は、事務担当者を特定し、システム 管理者にユーザIDとパスワードの発効とともに、 事務従事者が持つ異なる認証要素(画像等)と の紐づけを依頼する。 システム管理者は、依頼に基づきユーザIDとパ スワードを発効し、事務従事者が持つ異なる認 証要素(画像等)との紐づけを行う。	事後	セキュリティリスクを明らかに 低減させる変更
令和1年9月17日	Ⅲ 特定個人情報ファイルの 取扱いプロセスにおけるリスク 対策(統合番号連携ファイル) 4. 特定個人情報ファイルの取 扱いの委託 特定個人情報ファイルの閲覧 者・更新者の制限 具体的な制限方法	従事する者ごとにユーザIDとパスワードを発効 する。なりすましによる不正を防止する観点か ら、共用IDの利用を禁止する。	従事する者ごとにユーザIDとパスワードを発効 し、当該従事者が持つ異なる認証要素(画像 等)と紐づけることで、従事者以外の操作を防 止する。	事後	セキュリティリスクを明らかに 低減させる変更
令和1年9月17日	Ⅲ 特定個人情報ファイルの 取扱いプロセスにおけるリスク 対策(統合番号連携ファイル) 6. 情報提供ネットワークシ ステムとの接続 リスク1 リスクに対する措置の内容	(※2)番番号法第19条第7号別表第2及び第 19条第14号に基づき、	(※2)番番号法第19条第1項第7号、第8号及び 第16号に基づき、	事後	誤字、脱字等の修正、表現の 軽微な変更
令和1年9月17日	Ⅲ 特定個人情報ファイルの 取扱いプロセスにおけるリスク 対策(統合番号連携ファイル) 6. 情報提供ネットワークシ ステムとの接続 リスク3 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＞ ①中間サーバーは、個人情報保護委員会との 協議を経て、総務大臣が設置・管理する情報提 供ネットワークシステムを使用して、情報提供用 個人識別符号により紐付けられた照会対象者 に係る特定個人情報を入手するため、正確な照 会対象者に係る特定個人情報を入手すること が担保されている。	＜中間サーバー・ソフトウェアにおける措置＞ 中間サーバーは、個人情報保護委員会との 協議を経て、総務大臣が設置・管理する情報提 供ネットワークシステムを使用して、情報提供用 個人識別符号により紐付けられた照会対象者 に係る特定個人情報を入手するため、正確な照 会対象者に係る特定個人情報を入手すること が担保されている。	事後	表現の軽微な変更

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
令和1年9月17日	Ⅲ 特定個人情報ファイルの 取扱いプロセスにおけるリスク 対策(統合番号連携ファイル) 6. 情報提供ネットワークシス テムとの接続 リスク6 リスクに対する措置の内容	・統合番号連携システムの画面からの副本への 登録においては、統合番号連携システムの職 員認証機能により担当事務の特定、担当事務 に限定した権限の割り当てを行い、権限のある 事務のみ情報の検索及び登録ができる仕組 みとする。	・統合番号連携システムの画面からの副本への 登録においては、統合番号連携システムの職 員認証機能により担当事務の特定、担当事務 に限定した権限の割り当てを行い、権限のある 事務のみ情報の検索及び登録ができる仕組 みとする。	事後	誤字削除
令和1年9月17日	Ⅲ 特定個人情報ファイルの 取扱いプロセスにおけるリスク 対策(統合番号連携ファイル) 7. 特定個人情報の保管・消 去 ⑤物理的対策 具体的な対策の内容	・統合番号連携システムでは端末に特定個人 情報を保存しないため、端末盗難時の漏洩はな い。 ・紙書類は 特定個人情報を含む起案文書等の 紙資料については、保存期間経過後、裁断又 は溶解処理を行って消去する。	・統合番号連携システムでは端末に特定個人 情報を保存しないため、端末盗難時の漏洩は ない。 ・紙書類は 特定個人情報を含む起案文書等の 紙資料については、書庫に保管・施錠し、保存 期間経過後、裁断又は溶解処理を行って消去 する。	事後	表現の軽微な変更
令和1年9月17日	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	泉区役所 区政推進課広報相談係 245-0016 横浜市泉 区和泉町4636-2 045-800-2335	泉区役所 区政推進課広報相談係 245-0024 横浜市 泉区泉中央北5-1-1 045-800-2335	事後	事前の提出、公表が義務付け られない
令和1年9月17日	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 ②請求方法	(指定様式はこちら http://www.city.yokohama.lg.jp/shimin/shiminjoho/)	(指定様式はこちら https://www.city.yokohama.lg.jp/city-info/gyosei-kansa/joho/kokai/)	事後	事前の提出、公表が義務付け られない
令和2年8月3日	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	横浜市役所 市民局市民情報センター 231-0017 横浜市中区港町1-1	横浜市役所 市民局市民情報センター 231-0005 横浜市中区本町6-50-10	事後	事前の提出、公表が義務付け られない
令和2年8月3日	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 ④個人情報ファイル簿の公表 公表場所	横浜市役所 市民情報センター 231-0017 横浜市中区港町1-1	横浜市役所 市民局市民情報センター 231-0005 横浜市中区本町6-50-10	事後	事前の提出、公表が義務付け られない

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和2年8月3日	V 開示請求、問合せ 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	〒231-0017 横浜市中区港町1-1	〒231-0005 横浜市中区本町6-50-10	事後	事前の提出、公表が義務付けられない
令和3年7月29日	I 基本情報 2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム システム3 ③他のシステムとの接続	[○]その他（証明発行システム、既存業務システム）	[○]その他（証明発行システム、証明書コンビニ交付システム、既存業務システム）	事後	事前の提出、公表が義務付けられない
令和3年7月29日	I 基本情報 2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム システム4 ①システムの名称	ねんきんネット	市区町村用ねんきんネット	事後	事前の提出、公表が義務付けられない
令和3年7月29日	I 基本情報 2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム システム4 ②システムの機能	被保険者からの相談等に対応するにあたって、年金記録を確認するための補助的な手段として使用する。 ねんきんネットは日本年金機構が運用するシステムであり、本市の他のシステムとは接続しておらず、個人番号は保持しない。本業務においては情報の閲覧のみを行う。	被保険者からの相談等に対応するにあたって、年金記録を確認するための補助的な手段として使用する。 市区町村用ねんきんネットは日本年金機構が運用するシステムであり、本市の他のシステムとは接続しておらず、個人番号は表示されない。本業務においては情報の閲覧のみを行う。	事後	事前の提出、公表が義務付けられない
令和3年7月29日	I 基本情報 4. 特定個人情報ファイルを取り扱う理由 ①事務実施上の必要性	平成29年4月以後、資格取得の届出や裁定請求のために提出される請求書等や、日本年金機構から送付・照会される書類の一部に、個人番号が記載されることが見込まれるため。	平成29年4月以後、資格取得の届出や裁定請求のために提出される請求書等や、日本年金機構から送付・照会される書類の一部に、個人番号が記載されることとなったため。	事後	事前の提出、公表が義務付けられない

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和3年7月29日	I 基本情報 4. 特定個人情報ファイルを取り扱う理由 ②実現が期待されるメリット	個人番号が記載された申請書等の取り扱いが可能となるとともに、より正確に個人の特定を行うことができる。また、将来的には被保険者等の負担軽減につながることを期待できる。	個人番号が記載された申請書等の取り扱いが可能となるとともに、より正確に個人の特定を行うことができる。また、被保険者等の負担軽減につながることを期待できる。	事後	事前の提出、公表が義務付けられない
令和3年7月29日	I 基本情報 (別添1)事務の内容 【被保険者からの申請等(保険料免除・所得制限のある障害基礎年金を除く)の処理事務】	ねんきんネット	市区町村用ねんきんネット	事後	表現の軽微な変更
令和3年7月29日	I 基本情報 (別添1)事務の内容 【被保険者からの申請等(継続を除く保険料免除・所得制限のある障害基礎年金)の処理事務】	ねんきんネット	市区町村用ねんきんネット	事後	表現の軽微な変更
令和3年7月29日	I 基本情報 (別添1)事務の内容 【継続免除処理事務】	ねんきんネット	市区町村用ねんきんネット	事後	表現の軽微な変更
令和3年7月29日	II 特定個人情報ファイルの概要(異動検索システム関係ファイル) 3. 特定個人情報の入手・使用 ②入手方法	[○]その他 (ねんきんネット(日本年金機構)の閲覧)	[○]その他 (市区町村用ねんきんネット(日本年金機構)の閲覧)	事後	事前の提出、公表が義務付けられない
令和3年7月29日	II 特定個人情報ファイルの概要(異動検索システム関係ファイル) 3. 特定個人情報の入手・使用 ⑧使用方法 情報の突合	システムに既に入力された内容がある場合、必要に応じて、被保険者から提出された申請書等の内容や、保険料免除等処理システム、住民記録システム、ねんきんネットと突合を行う。また、住民基本台帳と、システムに入力された内容との突合を行う。	システムに既に入力された内容がある場合、必要に応じて、被保険者から提出された申請書等の内容や、保険料免除等処理システム、住民記録システム、市区町村用ねんきんネットと突合を行う。また、住民基本台帳と、システムに入力された内容との突合を行う。	事後	表現の軽微な変更

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
令和3年7月29日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(保険料免除等処理システム関係ファイル) 3. 特定個人情報の入手・使用 ⑧使用方法 情報の突合	システムに既に入力された内容がある場合、必要に応じて、被保険者から提出された申請書等の内容や、異動検索システム、住民記録システム、ねんきんネットと突合を行う。	システムに既に入力された内容がある場合、必要に応じて、被保険者から提出された申請書等の内容や、異動検索システム、住民記録システム、市区町村用ねんきんネットと突合を行う。	事後	表現の軽微な変更
令和3年7月29日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(統合番号連携ファイル) 6. 特定個人情報の保管・消去 ①保管場所	<p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置></p> <p>①中間サーバー・プラットフォームはデータセンターに設置しており、データセンターへの入館及びサーバー室への入室を厳重に管理する。</p> <p>②特定個人情報は、サーバー室に設置された中間サーバーのデータベース内に保存され、バックアップもデータベース上に保存される。</p>	<p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置></p> <p>・中間サーバー・プラットフォームはデータセンターに設置している。データセンターへの入館、及びサーバー室への入室を行う際は、警備員などにより顔写真入りの身分証明書と事前申請との照合を行う。</p> <p>・特定個人情報は、サーバー室に設置された中間サーバーのデータベース内に保存され、バックアップもデータベース上に保存される。</p>	事後	記載例の変更に伴う変更

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
令和3年7月29日	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 <保険料免除等処理システム関係ファイル> ・税関係の事項	世帯 住所 No 氏名(カナ) 氏名(漢字) 外国人 扶養区分 生年月日 続柄 未申告 譲渡控除 所得 譲渡所得 配当 繰越控除 雑損控除 医療費控除 社会保険料控除 小規模共済控除 配偶者特別控除 控除対象配偶者 特別控除 個人・法人区分 本人障害 寡・未区分 勤労学生	世帯 住所 No 氏名(カナ) 氏名(漢字) 外国人 扶養区分 住登外 生年月日 続柄 未申告 譲渡控除 所得 譲渡所得 配当 繰越控除 雑損控除 医療費控除 社会保険料控除 小規模共済控除 配偶者特別控除 控除対象配偶者 特別控除 個人・法人区分 本人障害 寡・未区分 勤労学生	事後	事前の提出、公表が義務付けられない

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和3年7月29日	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 <保険料免除等処理システム関係ファイル> ・税関係の事項	生活保護 老人 特定 みなし特定 一般 普障 特障 扶養親族等に係る元個人 一般(控配、年少、その他)本人申告 一般(控配、年少、その他)編集後 年齢 性別 コメント 課税・非課税 年金収入＋その他所得 前年の所得額 純損失及び雑損失 地方税法附則第6条第4項 障害者 特別障害者 寡婦又は寡夫 未成年 特別寡婦 ひとり親 控除合計額 控除後の所得額	生活保護 老人 特定 みなし特定 一般 普障 特障 扶養親族等に係る元個人 一般(控配、年少、その他)本人申告 一般(控配、年少、その他)編集後 年齢 性別 コメント 課税・非課税 年金収入＋その他所得 前年の所得額 純損失及び雑損失 地方税法附則第6条第4項 障害者 特別障害者 寡婦又は寡夫 未成年 特別寡婦 ひとり親 控除合計額 控除後の所得額	事後	事前の提出、公表が義務付けられない
令和3年7月29日	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策(統合番号連携ファイル) 6. 情報提供ネットワークシステムとの接続 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	(※2)番号法第19条第1項第7号、第8号及び第16号に基づき、事務手続ごとに情報照会者、情報提供者、照会・提供可能な特定個人情報をリスト化したもの。	(※2)番号法の規定によ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に係る情報照会者、情報提供者、事務及び特定個人情報を一覧化し、情報照会の可否を判断するために使用するもの。	事後	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相当程度変動させるものではないと考えられる変更又は当該リスクを明らかに軽減させる変更

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
令和3年7月29日	Ⅲ 特定個人情報ファイルの 取扱いプロセスにおけるリスク 対策(統合番号連携ファイル) 6. 情報提供ネットワークシス テムとの接続 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	③特に慎重な対応が求められる情報について は自動応答を行わないように自動応答不可フラ グを設定し、特定個人情報の提供を行う際に、 送信内容を改めて確認し、提供を行うことで、セ ンシティブな特定個人情報が不正に提供される リスクに対応している。	③機微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。	事後	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 を相当程度変動させるもので はないと考えられる変更又は 当該リスクを明らかに軽減さ せる変更
令和3年7月29日	Ⅲ 特定個人情報ファイルの 取扱いプロセスにおけるリスク 対策(統合番号連携ファイル) 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	<中間サーバー・プラットフォームにおける措置 > ①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。	<中間サーバー・プラットフォームにおける措置 > ・中間サーバー・プラットフォームをデータセン 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。 ・事前に申請し承認されてない物品、記憶媒 体、通信機器などを不正に所持し、持出持込す ることがないよう、警備員などにより確認してい る。	事後	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 を相当程度変動させるもので はないと考えられる変更又は 当該リスクを明らかに軽減さ せる変更
令和3年7月29日	Ⅵ 評価実施手続 1. 基礎項目評価 ①実施日	平成31年1月4日	令和3年7月29日	事後	事前の提出、公表が義務付け られない
令和3年11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4 ①システムの名称	市区町村用ねんきんネット	年金相談用可搬型窓口装置	事後	事前の提出、公表が義務付け られない
令和3年11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4 ②システムの機能	被保険者からの相談等に対応するにあつ て、年金記録を確認するための補助的な手段と して使用する。 市区町村用ねんきんネットは日本年金機構が 運用するシステムであり、本市の他のシステム とは接続しておらず、個人番号は表示されな い。本業務においては情報の閲覧のみを行う。	被保険者からの相談等に対応するにあつ て、年金記録を確認するための補助的な手段と して使用する。 年金相談用可搬型窓口装置は日本年金機構 が運用するシステムであり、本市の他のシステ ムとは接続していない。本業務においては情報 の閲覧のみを行う。	事後	事前の提出、公表が義務付け られない

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和3年11月17日	I 基本情報 (別添1)事務の内容 【被保険者からの申請等(保険料免除・所得制限のある障害基礎年金を除く)の処理事務】	市区町村用ねんきんネット	年金相談用可搬型窓口装置	事後	事前の提出、公表が義務付けられない
令和3年11月17日	I 基本情報 (別添1)事務の内容 【被保険者からの申請等(保険料免除・所得制限のある障害基礎年金を除く)の処理事務】 図中の矢印記号	2-5 照会(細字矢印)	2-5 照会(太字矢印)	事後	事前の提出、公表が義務付けられない
令和3年11月17日	I 基本情報 (別添1)事務の内容 【被保険者からの申請等(保険料免除・所得制限のある障害基礎年金を除く)の処理事務】 図中の矢印記号	2-6 回答(細字矢印)	2-6 回答(太字矢印)	事後	事前の提出、公表が義務付けられない
令和3年11月17日	I 基本情報 (別添1)事務の内容 【被保険者からの申請等(継続を除く保険料免除・所得制限のある障害基礎年金)の処理事務】	市区町村用ねんきんネット	年金相談用可搬型窓口装置	事後	事前の提出、公表が義務付けられない
令和3年11月17日	I 基本情報 (別添1)事務の内容 【被保険者からの申請等(継続を除く保険料免除・所得制限のある障害基礎年金)の処理事務】 図中の矢印記号	2-5 照会(細字矢印)	2-5 照会(太字矢印)	事後	事前の提出、公表が義務付けられない

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和3年11月17日	I 基本情報 (別添1)事務の内容 【被保険者からの申請等(継続を除く保険料免除・所得制限のある障害基礎年金)の処理事務】 図中の矢印記号	2-6 回答(細字矢印)	2-6 回答(太字矢印)	事後	事前の提出、公表が義務付けられない
令和3年11月17日	I 基本情報 (別添1)事務の内容 【継続免除処理事務】	市区町村用ねんきんネット	年金相談用可搬型窓口装置	事後	事前の提出、公表が義務付けられない
令和3年11月17日	I 基本情報 (別添1)事務の内容 【継続免除処理事務】 図中の矢印記号	2-5 照会(細字矢印)	2-5 照会(太字矢印)	事後	事前の提出、公表が義務付けられない
令和3年11月17日	I 基本情報 (別添1)事務の内容 【継続免除処理事務】 図中の矢印記号	2-6 回答(細字矢印)	2-6 回答(太字矢印)	事後	事前の提出、公表が義務付けられない
令和3年11月17日	II 特定個人情報ファイルの概要(異動検索システム関係ファイル) 3. 特定個人情報の入手・使用 ②入手方法	[○]その他(市区町村用ねんきんネット(日本年金機構)の閲覧)	[○]その他(年金相談用可搬型窓口装置(日本年金機構)の閲覧)	事後	事前の提出、公表が義務付けられない
令和3年11月17日	II 特定個人情報ファイルの概要(異動検索システム関係ファイル) 3. 特定個人情報の入手・使用 ⑧使用方法 情報の突合	システムに既に入力された内容がある場合、必要に応じて、被保険者から提出された申請書等の内容や、保険料免除等処理システム、住民記録システム、市区町村用ねんきんネットと突合を行う。また、住民基本台帳と、システムに入力された内容との突合を行う。	システムに既に入力された内容がある場合、必要に応じて、被保険者から提出された申請書等の内容や、保険料免除等処理システム、住民記録システム、年金相談用可搬型窓口装置と突合を行う。また、住民基本台帳と、システムに入力された内容との突合を行う。	事後	表現の軽微な変更

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
令和3年11月17日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(保険料免除等処理システム関係ファイル) 3. 特定個人情報の入手・使用 ⑧使用方法 情報の突合	システムに既に入力された内容がある場合、必要に応じて、被保険者から提出された申請書等の内容や、異動検索システム、住民記録システム、市区町村用ねんきんネットと突合を行う。	システムに既に入力された内容がある場合、必要に応じて、被保険者から提出された申請書等の内容や、異動検索システム、住民記録システム、年金相談用可搬型窓口装置と突合を行う。	事後	表現の軽微な変更
令和3年11月17日	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	市民局市民情報センター 231-0005 横浜市中区本町6-50-10 045-671-3884	市民局市民情報課 231-0005 横浜市中区本町6-50-10 045-671-3882	事後	事前の提出、公表が義務付けられない
令和3年11月17日	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 ④個人情報ファイル簿の公表 公表場所	横浜市役所 市民局市民情報センター 231-0005 横浜市中区本町6-50-10 045-671-3884	横浜市役所 市民局市民情報センター 231-0005 横浜市中区本町6-50-10 045-671-3900	事後	事前の提出、公表が義務付けられない
令和4年10月3日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(異動検索システム関係ファイル) 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1 ①法令上の根拠	・番号法第19条第7号 別表第二第42項 ・横浜市行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律の施行に関する条例第4条第3項	・番号法第19条第8号 別表第二第42項 ・横浜市行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律の施行に関する条例第4条第3項	事後	事前の提出、公表が義務付けられない
令和4年10月3日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(異動検索システム関係ファイル) 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2 ①法令上の根拠	・番号法第19条第7号 別表第二第26項 ・横浜市行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律の施行に関する条例第4条第3項	・番号法第19条第8号 別表第二第26項 ・横浜市行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律の施行に関する条例第4条第3項	事後	番号法第19条第3号の次に1号が加えられた事に伴う号ずれ

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4年10月3日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(異動検索システム関係ファイル) 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3 ①法令上の根拠	・番号法第19条第8号 ・横浜市行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律の施行に関する条例第4条第2項	・番号法第19条第9号 ・横浜市行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律の施行に関する条例第4条第2項	事後	番号法第19条第3号の次に1号が加えられた事に伴う号ずれ
令和4年10月3日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(統合番号連携ファイル) 2.基本情報 ③対象となる本人の範囲	・住民基本台帳法第5条に基づき本市住民基本台帳に記録された住民(以下、住民登録内の者) なお、業務において住登外者は取り扱わない(番号法第19条第7号に基づく情報提供ネットワークシステムを通じた情報照会、情報提供業務は行わない)。	・住民基本台帳法第5条に基づき本市住民基本台帳に記録された住民(以下、住民登録内の者) なお、業務において住登外者は取り扱わない(番号法第19条第8号に基づく情報提供ネットワークシステムを通じた情報照会、情報提供業務は行わない)。	事後	番号法第19条第3号の次に1号が加えられた事に伴う号ずれ
令和6年12月20日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(異動検索システム関係ファイル) 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項1 ⑧再委託の許諾方法	横浜市個人情報の保護に関する条例	個人情報の保護に関する法律	事後	重要な変更該当する項目ではないため
令和6年12月20日	同上	・個人情報取扱特記事項 第8条(再委託の禁止等) ・電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項 第8条(再委託の禁止等)	・個人情報取扱特記事項 第6条(再委託の禁止等) ・電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項 第7条(再委託の禁止等)	事後	重要な変更該当する項目ではないため
令和6年12月20日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(異動検索システム関係ファイル) 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項2 ⑧再委託の許諾方法	横浜市個人情報の保護に関する条例	個人情報の保護に関する法律	事後	重要な変更該当する項目ではないため

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和6年12月20日	同上	・個人情報取扱特記事項 第8条(再委託の禁止等) ・電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項 第8条(再委託の禁止等)	・個人情報取扱特記事項 第6条(再委託の禁止等) ・電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項 第7条(再委託の禁止等)	事後	重要な変更に該当する項目ではないため
令和6年12月20日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(異動検索システム関係ファイル) 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項3 ⑧再委託の許諾方法	横浜市個人情報の保護に関する条例	個人情報の保護に関する法律	事後	重要な変更に該当する項目ではないため
令和6年12月20日	同上	・個人情報取扱特記事項 第8条(再委託の禁止等) ・電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項 第8条(再委託の禁止等)	・個人情報取扱特記事項 第6条(再委託の禁止等) ・電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項 第7条(再委託の禁止等)	事後	重要な変更に該当する項目ではないため
令和6年12月20日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(保険料免除等処理システム関係) 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項1 ⑧再委託の許諾方法	横浜市個人情報の保護に関する条例	個人情報の保護に関する法律	事後	重要な変更に該当する項目ではないため
令和6年12月20日	同上	・個人情報取扱特記事項 第8条(再委託の禁止等) ・電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項 第8条(再委託の禁止等)	・個人情報取扱特記事項 第6条(再委託の禁止等) ・電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項 第7条(再委託の禁止等)	事後	重要な変更に該当する項目ではないため
令和6年12月20日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(保険料免除等処理システム関係) 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項2 ⑧再委託の許諾方法	横浜市個人情報の保護に関する条例	個人情報の保護に関する法律	事後	重要な変更に該当する項目ではないため

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和6年12月20日	同上	・個人情報取扱特記事項 第8条(再委託の禁止等) ・電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項 第8条(再委託の禁止等)	・個人情報取扱特記事項 第6条(再委託の禁止等) ・電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項 第7条(再委託の禁止等)	事後	重要な変更該当する項目ではないため
令和6年12月20日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(保険料免除等処理システム関係) 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項3 ⑧再委託の許諾方法	横浜市個人情報の保護に関する条例	個人情報の保護に関する法律	事後	重要な変更該当する項目ではないため
令和6年12月20日	同上	・個人情報取扱特記事項 第8条(再委託の禁止等) ・電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項 第8条(再委託の禁止等)	・個人情報取扱特記事項 第6条(再委託の禁止等) ・電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項 第7条(再委託の禁止等)	事後	重要な変更該当する項目ではないため
令和6年12月20日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(統合番号ファイル) 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項1 ⑧再委託の許諾方法	横浜市個人情報の保護に関する条例	個人情報の保護に関する法律	事後	重要な変更該当する項目ではないため
令和6年12月20日	同上	・個人情報取扱特記事項 第8条(再委託の禁止等) ・電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項 第8条(再委託の禁止等)	・個人情報取扱特記事項 第6条(再委託の禁止等) ・電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項 第7条(再委託の禁止等)	事後	重要な変更該当する項目ではないため
令和6年12月20日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(統合番号ファイル) 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項2 ⑧再委託の許諾方法	横浜市個人情報の保護に関する条例	個人情報の保護に関する法律		重要な変更該当する項目ではないため


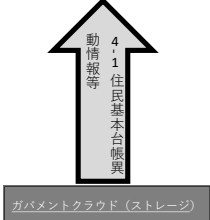


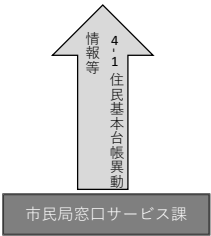
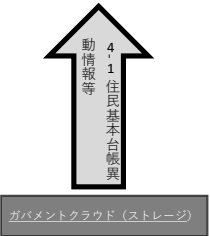

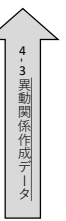
変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和6年12月20日	同上	・個人情報取扱特記事項 第8条(再委託の禁止等) ・電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項 第8条(再委託の禁止等)	・個人情報取扱特記事項 第6条(再委託の禁止等) ・電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項 第7条(再委託の禁止等)	事後	重要な変更に該当する項目ではないため
令和6年12月20日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(統合番号ファイル) 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項3 ⑧再委託の許諾方法	横浜市個人情報の保護に関する条例	個人情報の保護に関する法律	事後	重要な変更に該当する項目ではないため
令和6年12月20日	同上	・個人情報取扱特記事項 第8条(再委託の禁止等) ・電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項 第8条(再委託の禁止等)	・個人情報取扱特記事項 第6条(再委託の禁止等) ・電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項 第7条(再委託の禁止等)	事後	重要な変更に該当する項目ではないため
令和6年12月20日	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策(異動検索システム関係ファイル) 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 情報保護管理体制の確認	横浜市個人情報の保護に関する条例	個人情報の保護に関する法律	事後	重要な変更に該当する項目ではないため
令和6年12月20日	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策(異動検索システム関係ファイル) 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 再委託先による特定個人情報ファイルの適切な取扱いの確保 具体的な方法	横浜市個人情報の保護に関する条例	個人情報の保護に関する法律	事後	重要な変更に該当する項目ではないため

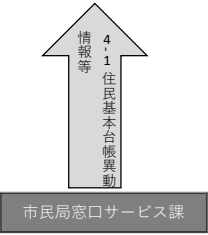
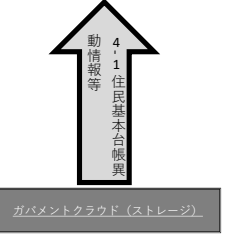


変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和6年12月20日	Ⅲ 特定個人情報ファイルの 取扱いプロセスにおけるリスク 対策(異動検索システム関係 ファイル) 5. 特定個人情報の 提供・移転 リスク1 特定個人情報の提供・移転に 関するルール ルール内容及びルール遵守 の確認方法	横浜市個人情報保護条例及び横浜市個人情報の 適正な管理に関する要綱	個人情報の保護に関する法律及び横浜市にお ける個人情報の適正な管理のための措置に関 する要綱	事後	重要な変更に該当する項目で はないため
令和6年12月20日	Ⅲ 特定個人情報ファイルの 取扱いプロセスにおけるリスク 対策(保険料免除等処理シス テム関係) 4. 特定個人情報ファイルの取 扱いの委託 情報保護管理体制の確認	横浜市個人情報の保護に関する条例	個人情報の保護に関する法律	事後	重要な変更に該当する項目で はないため
令和6年12月20日	Ⅲ 特定個人情報ファイルの 取扱いプロセスにおけるリスク 対策(保険料免除等処理シス テム関係) 4. 特定個人情報ファイルの取 扱いの委託 再委託先による特定個人情報 ファイルの適切な取扱いの確 保 具体的な方法	横浜市個人情報の保護に関する条例	個人情報の保護に関する法律	事後	重要な変更に該当する項目で はないため
令和6年12月20日	Ⅲ 特定個人情報ファイルの 取扱いプロセスにおけるリスク 対策(統合番号ファイル) 4. 特定個人情報ファイルの取 扱いの委託 情報保護管理体制の確認	横浜市個人情報の保護に関する条例	個人情報の保護に関する法律	事後	重要な変更に該当する項目で はないため

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和6年12月20日	Ⅲ 特定個人情報ファイルの 取扱いプロセスにおけるリスク 対策(統合番号ファイル) 4. 特定個人情報ファイルの取 扱いの委託 再委託先による特定個人情報 ファイルの適切な取扱いの確 保 具体的な方法	横浜市個人情報の保護に関する条例	個人情報の保護に関する法律	事後	重要な変更該当する項目で はないため
令和6年12月20日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの 概要(異動検索システム関係 ファイル) 5. 特定個人情報の提供・移 転 移転先1 ①法令上の根拠	・番号法第19条第8号 別表第二第42項	・番号法第19条第8号に基づく利用特定個人情 報の提供に関する命令第2条 表第69項	事後	重要な変更該当する項目で はないため
令和6年12月20日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの 概要(異動検索システム関係 ファイル) 5. 特定個人情報の提供・移 転 移転先2 ①法令上の根拠	・番号法第19条第8号 別表第二第26項	・番号法第19条第8号に基づく利用特定個人情 報の提供に関する命令第2条 表第42項	事後	重要な変更該当する項目で はないため
令和6年12月20日	Ⅲ 特定個人情報ファイルの 取扱いプロセスにおけるリスク 対策(異動検索システム関係 ファイル) 4. 特定個人情報ファイルの取 扱いの委託 情報保護管理体制の確認	個人情報の適正な取扱い並びに条例に基づき 罰則の内容及び民事上の責任についての研修	個人情報を取り扱う場合に遵守すべき事項並 びに個人情報の保護に関する法令等に基づく 罰則の内容及び漏えい等の事故が発生した場 合の民事上の責任についての研修	事後	重要な変更該当する項目で はないため
令和6年12月20日	Ⅲ 特定個人情報ファイルの 取扱いプロセスにおけるリスク 対策(保険料免除等処理シス テム関係) 4. 特定個人情報ファイルの取 扱いの委託 情報保護管理体制の確認	個人情報の適正な取扱い並びに条例に基づき 罰則の内容及び民事上の責任についての研修	個人情報を取り扱う場合に遵守すべき事項並 びに個人情報の保護に関する法令等に基づく 罰則の内容及び漏えい等の事故が発生した場 合の民事上の責任についての研修	事後	重要な変更該当する項目で はないため

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和6年12月20日	Ⅲ 特定個人情報ファイルの 取扱いプロセスにおけるリスク 対策(統合番号ファイル) 4. 特定個人情報ファイルの取 扱いの委託 情報保護管理体制の確認	個人情報の適正な取扱い並びに条例に基づく 罰則の内容及び民事上の責任についての研修	個人情報を取り扱う場合に遵守すべき事項並 びに個人情報の保護に関する法令等に基づく 罰則の内容及び漏えい等の事故が発生した場 合の民事上の責任についての研修	事後	重要な変更該当する項目で はないため
令和6年12月20日	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 ④個人情報ファイル簿の公表 個人情報ファイル名	異動検索システム関係ファイル、保険料免除等 処理システム関係ファイル、統合番号連携ファ イル	国民年金異動検索システム関係ファイル、国民 年金保険料免除等処理システム関係ファイル、 統合番号連携ファイル	事後	重要な変更該当する項目で はないため
令和6年12月20日	Ⅰ 基本情報 5. 個人番号の利用 法令上の根拠	行政手続における特定の個人を識別するた めの番号の利用等に関する法律(以下『番号法』と いう。)第9条第1項 別表第一 第31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一の主務 省令で定める事務を定める命令(以下『主務省 令』という。)第24条の2 第1号及び第3号項	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(以下『番号法』と いう。)第9条第1項 別表 第46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の主務省令 で定める事務を定める命令(以下『主務省令』と いう。)第24条の2 第1号及び第3号項	事後	重要な変更該当する項目で はないため

(別紙) 令和7年度変更箇所一覧表

ページ	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12月25日	I 基本情報 (別添1)事務の内容 【被保険者からの申請等(保険料免除・所得制限のある障害基礎年金を除く)の処理事務】 フローチャート内下段			事前	重要な変更に該当
令和7年12月25日	I 基本情報 (別添1)事務の内容 【被保険者からの申請等(保険料免除・所得制限のある障害基礎年金を除く)の処理事務】 フローチャート内中段			事前	重要な変更に該当
令和7年12月25日	I 基本情報 (別添1)事務の内容 【被保険者からの申請等(保険料免除・所得制限のある障害基礎年金を除く)の処理事務】 フローチャート内下段備考欄	○ 4-1 住民基本台帳の異動情報を局が受け取る。 4-2 異動検索システムに入力された情報を区から局が受け取る。 4-3 局は、4-1及び4-2で受けた情報を用いて委託業者(委託業者との情報の受け渡しは物理媒体を用いる)に整合性のあるデータを作成させて区へ送付し、区は当該データを用いて異動検索システムの更新を行う。	○ 4-1 住民基本台帳の異動情報を局が受け取る。 4-2 異動検索システムに入力された情報を区から局が受け取る。 4-3 局は、4-1及び4-2で受けた情報を用いて委託業者(委託業者との情報の受け渡しは物理媒体を用いる)に整合性のあるデータを作成させて区へ送付し、区は当該データを用いて異動検索システムの更新を行う。	事前	重要な変更に該当
令和7年12月25日	I 基本情報 (別添1)事務の内容 【被保険者からの申請等(継続を除く保険料免除・所得制限のある障害基礎年金)の処理事務】 フローチャート内下段			事前	重要な変更に該当
令和7年12月25日	I 基本情報 (別添1)事務の内容 【被保険者からの申請等(継続を除く保険料免除・所得制限のある障害基礎年金)の処理事務】 フローチャート内中段			事前	重要な変更に該当
令和7年12月25日	I 基本情報 (別添1)事務の内容 【被保険者からの申請等(継続を除く保険料免除・所得制限のある障害基礎年金)の処理事務】 フローチャート内下段備考欄	○ 4-1 住民基本台帳の異動情報を局が受け取る。 4-2 異動検索システムに入力された情報を区から局が受け取る。 4-3 局は、4-1及び4-2で受けた情報を用いて委託業者(委託業者との情報の受け渡しは物理媒体を用いる)に整合性のあるデータを作成させて区へ送付し、区は当該データを用いて異動検索システムの更新を行う。	○ 4-1 住民基本台帳の異動情報を局が受け取る。 4-2 異動検索システムに入力された情報を区から局が受け取る。 4-3 局は、4-1及び4-2で受けた情報を用いて委託業者(委託業者との情報の受け渡しは物理媒体を用いる)に整合性のあるデータを作成させて区へ送付し、区は当該データを用いて異動検索システムの更新を行う。	事前	重要な変更に該当

ページ	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12月25日	I 基本情報 (別添1)事務の内容 【継続免除処理事務】 フローチャート内下段	 <p>市民局窓口サービス課</p>	 <p>ガバメントクラウド (ストレージ)</p>	事前	重要な変更該当
令和7年12月25日	I 基本情報 (別添1)事務の内容 【継続免除処理事務】 フローチャート内中段			事前	重要な変更該当
令和7年12月25日	I 基本情報 (別添1)事務の内容 【継続免除処理事務】 フローチャート内下段備考欄	<p>○ 4-1 住民基本台帳の異動情報を局が受け取る。 4-2 異動検索システムに入力された情報を区から局が受け取る。 4-3 局は、4-1及び4-2で受けた情報を用いて委託業者(委託業者との情報の受け渡しは物理媒体を用いる)に整合性のあるデータを作成させて区へ送付し、区は当該データを用いて異動検索システムの更新を行う。</p>	<p>○ 4-1 住民基本台帳の異動情報を局が受け取る。 4-2 異動検索システムに入力された情報を区から局が受け取る。 4-3 局は、4-1及び4-2で受けた情報を用いて委託業者(委託業者との情報の受け渡しは物理媒体を用い、<u>4-1データは、作業前に委託業者にて個人番号を削除</u>)に整合性のあるデータを作成させて区へ送付し、区は当該データを用いて異動検索システムの更新を行う。</p>	事前	重要な変更該当
令和7年12月25日	II 特定個人情報ファイルの概要 (1) 異動検索システム関係ファイル 3. 特定個人情報ファイルの入手・使用 ②入手方法	[] 庁内連携システム	[○] 庁内連携システム	事前	重要な変更該当

ページ	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12月25日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 (1) 異動検索システム関係ファイル 6. 特定個人情報の保管・消去 ①保管場所	<ul style="list-style-type: none">・ システムのサーバ機器は、区役所庁舎及び委託業者内に設置する。・ 委託業者内のサーバ機器設置場所への入退室は、ID及びパスワードによる認証を用いて厳重に管理する。・ 区役所庁舎のサーバは、関係者以外アクセスできない場所に設置しラック(サーバの保管・隔離容器)に施錠して厳重に管理する。・ バックアップデータの保管場所への入退室は、ID及びパスワードによる認証を用いて厳重に管理する。・ 電子記録媒体の搬送は、施錠した専門の搬送容器を使用して行う。・ 申請書・電子記録媒体等は、施錠した保管庫で厳重に管理する。	<ul style="list-style-type: none">・ システムのサーバ機器は、区役所庁舎及び委託業者内に設置する。・ 委託業者内のサーバ機器設置場所への入退室は、ID及びパスワードによる認証を用いて厳重に管理する。・ 区役所庁舎のサーバは、関係者以外アクセスできない場所に設置しラック(サーバの保管・隔離容器)に施錠して厳重に管理する。・ バックアップデータの保管場所への入退室は、ID及びパスワードによる認証を用いて厳重に管理する。・ 電子記録媒体の搬送は、施錠した専門の搬送容器を使用して行う。・ 申請書・電子記録媒体等は、施錠した保管庫で厳重に管理する。 <p>＜ガバメントクラウドにおける措置＞ 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。 ・ISO/IEC27017、ISO/IEC27018 の認証を受けていること。 ・日本国内でのデータ保管を条件としていること。 ②特定個人情報は、クラウド事業者が管理するデータセンター内のデータベースに保存され、バックアップも日本国内に設置された複数のデータセンターのうち本番環境とは別のデータセンター内に保存される。</p>	事前	重要な変更に該当
令和7年12月25日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 (1) 異動検索システム関係ファイル 6. 特定個人情報の保管・消去 ③消去方法	データについては、保管期間を経過後、年1回システムで対象を判定し、消去する。また、機器更新等に際しては、物理的破壊又は専用ソフトを用いて、情報を読み取ることができないよう処理する。電子記録媒体に保存したデータはバックアップを兼ねて保管するが、次回使用時にデータを上書きすることで消去する。 特定個人情報を含む起案文書等の紙資料については、保存期間経過後、裁断又は溶解処理を行って消去する。	データについては、保管期間を経過後、年1回システムで対象を判定し、消去する。また、機器更新等に際しては、物理的破壊又は専用ソフトを用いて、情報を読み取ることができないよう処理する。電子記録媒体に保存したデータはバックアップを兼ねて保管するが、次回使用時にデータを上書きすることで消去する。 特定個人情報を含む起案文書等の紙資料については、保存期間経過後、裁断又は溶解処理を行って消去する。 なお、住民基本台帳異動情報データに含まれる個人番号情報のみ、委託業者にてシステムサーバ保存前に消去する。	事前	重要な変更に該当

ページ	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12月25日	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 (1) 異動検索システム関係ファイル 3 特定個人情報の使用 リスク2 ユーザー認証管理 具体的な管理方法	・サーバーは関係者以外アクセスできない場所に設置し、ラック(サーバーの保管・隔離容器)に施錠して厳重に管理する。 ・従事者ごとにユーザID及びパスワードを発効し、端末利用時は、職員証をかざしたままとし、異なる要素の認証方法を用いて、当該職員が操作していることを認証する。なりすましによる不正を防止する観点から、共用IDの利用を禁止するとともに、同一ユーザIDの同時ログインを制限する。 ・ログインIDをもとに『誰が』『いつ』『どのような処理をしたか』を記録・管理する。ラックの鍵や予備カードを使用する際には、責任者の承認を得ることとし、記録を残す。	・サーバーは関係者以外アクセスできない場所に設置し、ラック(サーバーの保管・隔離容器)に施錠して厳重に管理する。 ・従事者ごとにユーザID及びパスワードを発効し、端末利用時は、職員証をかざしたままとし、異なる要素の認証方法を用いて、当該職員が操作していることを認証する。なりすましによる不正を防止する観点から、共用IDの利用を禁止するとともに、同一ユーザIDの同時ログインを制限する。 ・ログインIDをもとに『誰が』『いつ』『どのような処理をしたか』を記録・管理する。ラックの鍵や予備カードを使用する際には、責任者の承認を得ることとし、記録を残す。 ・ <u>ガバメントクラウドのストレージにアクセスする際は、専用の端末を使用し、ユーザID、パスワード、顔認証方法を用い、当該職員が操作していることを認証する。</u>	事前	重要な変更 に該当
令和7年12月25日	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 (1) 異動検索システム関係ファイル 7. 特定個人情報の保管・消去 ⑤物理的対策 具体的な対策の内容	・ システムのサーバー機器は、区役所庁舎及び委託業者内に設置する。 ・ 委託業者内のサーバー機器設置場所への入退室は、ID及びパスワードによる認証を用いて厳重に管理する。 ・ 区役所庁舎のサーバーは、関係者以外アクセスできない場所に設置しラック(サーバーの保管・隔離容器)に施錠して厳重に管理する。ラックの解錠にあたっては、許可を得たうえで行うこととし、鍵の使用記録を残す。 ・ バックアップデータの保管場所への入退室は、ID及びパスワードによる認証を用いて厳重に管理する。 ・ 電子記録媒体の搬送は、施錠した専門の搬送容器を使用して行う。 ・ 申請書等は、取扱区域内の施錠した保管庫で厳重に管理する。	・ システムのサーバー機器は、区役所庁舎及び委託業者内に設置する。 ・ 委託業者内のサーバー機器設置場所への入退室は、ID及びパスワードによる認証を用いて厳重に管理する。 ・ 区役所庁舎のサーバーは、関係者以外アクセスできない場所に設置しラック(サーバーの保管・隔離容器)に施錠して厳重に管理する。ラックの解錠にあたっては、許可を得たうえで行うこととし、鍵の使用記録を残す。 ・ バックアップデータの保管場所への入退室は、ID及びパスワードによる認証を用いて厳重に管理する。 ・ 電子記録媒体の搬送は、施錠した専門の搬送容器を使用して行う。 ・ 申請書等は、取扱区域内の施錠した保管庫で厳重に管理する。 ・ <u>ガバメントクラウド内のストレージへのアクセスは、専用端末を使用する。</u> <u>＜ガバメントクラウドにおける措置＞</u> <u>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。</u> <u>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。</u>	事前	重要な変更 に該当

ページ	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12月25日	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 (1) 異動検索システム関係ファイル 7. 特定個人情報の保管・消去 ⑥技術的対策 具体的な対策の内容	<ul style="list-style-type: none">・ 特定個人情報にアクセス可能なサーバ及び端末にはウイルス対策ソフトを導入し、定期的にパターン更新を行う。・ 作動機器は外部とは接続しない。・ サーバ内のデータへのアクセスは、ID及びパスワードによる認証を必要とする。・ 電子記録媒体は、暗号化を行う。	<ul style="list-style-type: none">・ 特定個人情報にアクセス可能なサーバ及び端末にはウイルス対策ソフトを導入し、定期的にパターン更新を行う。・ 作動機器は外部とは接続しない。・ サーバ内のデータへのアクセスは、ID及びパスワードによる認証を必要とする。・ 電子記録媒体は、暗号化を行う。・ <u>ガバメントクラウド内のストレージへのアクセスは、ID、パスワード、顔認証を必要とする。</u> <p><u>＜ガバメントクラウドにおける措置＞</u> 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横浜市が委託したASP(「地方公共団体情報システムのガバメントクラウドの利用に関する基準【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。 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横浜市が委託したASP又はガバメントクラウド運用管理補助者は、導入しているOS及びミドルウェアについて、必要に応じてセキュリティパッチの適用を行う。 ⑥ガバメントクラウドの特定個人情報を保有するシステムを構築する環境は、インターネットとは切り離された閉域ネットワークで構成する。 ⑦横浜市やASP又はガバメントクラウド運用管理補助者の運用保守地点からガバメントクラウドへの接続については、閉域ネットワークで構成する。 ⑧横浜市が管理する業務データは、国及びクラウド事業者がアクセスできないよう制御を講じる。</p>	事前	重要な変更に係当

ページ	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12月25日	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 (1) 異動検索システム関係ファイル 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 消去手順 手順の内容	システムプログラムを作成し、期間を経過した情報の削除処理を行う。 受理した申請書等の原本はすべて日本年金機構に進達(送付)し、進達にあたって作成した起案文書は保存期間経過後、裁断又は溶解処理を行って消去する。 媒体に保存したバックアップ用データは、次回バックアップ時に、次回バックアップデータを上書きすることで削除する。	システムプログラムを作成し、期間を経過した情報の削除処理を行う。 受理した申請書等の原本はすべて日本年金機構に進達(送付)し、進達にあたって作成した起案文書は保存期間経過後、裁断又は溶解処理を行って消去する。 媒体に保存したバックアップ用データは、次回バックアップ時に、次回バックアップデータを上書きすることで削除する。 <u>＜ガバメントクラウドにおける措置＞</u> <u>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。</u>	事前	重要な変更に該当
令和7年12月25日	Ⅳ その他のリスク対策 1. 監査 ②監査 具体的な内容	定期的に個人番号利用事務所管部署間での相互監査を実施する。 また、委託業者に対して定期的に確認を行うとともに、委託業者にも、個人情報保護に関する内部監査及び外部セキュリティ監査を実施させる。	定期的に個人番号利用事務所管部署間での相互監査を実施する。 また、委託業者に対して定期的に確認を行うとともに、委託業者にも、個人情報保護に関する内部監査及び外部セキュリティ監査を実施させる。 <u>＜ガバメントクラウドにおける措置＞</u> <u>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。</u>	事前	重要な変更に該当
令和7年12月25日	Ⅳ その他のリスク対策 3. その他のリスク対策	特になし。	<u>＜ガバメントクラウドにおける措置＞</u> <u>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横浜市及びその業務データの取扱いについて委託を受けるASP又はガバメントクラウド運用管理補助者が責任を有する。</u> <u>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、横浜市に業務アプリケーションサービスを提供するASP又はガバメントクラウド運用管理補助者が対応するものとする。</u> <u>具体的な取り扱いについて、疑義が生じる場合は、横浜市とデジタル庁及び関係者で協議を行う。</u>	事前	重要な変更に該当

過去3年以内に評価実施機関において発生した個人情報に関する重大事故の内容及び再発防止策の内容

	公表年月日	内容	件数	再発防止策
1	令和5年9月11日	財政局において、「特別徴収個人別明細表」を本来送付すべきではない会社へ送付してしまった。	217件	封筒の宛名作成の際には、会社ごとに付番している指定番号により送付先の検索を行うことを徹底する。また、このルールについて、研修等により改めて周知・徹底する。
2	令和6年1月15日	区役所で保管していた、自動車臨時運行許可申請書のファイルを1年度分誤廃棄した。	240件	課内で行政文書の廃棄に係るルールの再確認を実施し、行政文書の保管場所、保管方法の見直しを行った。また、文書廃棄の際に使用するチェックリストを作成し、2名以上で廃棄対象文書であることを確認しながら廃棄することを徹底する。
3	令和6年5月1日	区役所で保管していた、令和元年度に支給手続を行った介護保険の高額合算療養費に関する申請書等(特定個人情報を含む)を紛失した。誤廃棄をした可能性が高いと考えられる。	2,559件	廃棄文書の保管箱に、廃棄年度ごとに色の違うテープを貼り、廃棄の時期を視覚的に明確にする。また、廃棄文書目録と対象文書を複数の職員で突合することを徹底する。
4	令和6年5月7日	こども青少年局で運営しているWEBサイト上で、WEBサイトの設定誤りにより、表示する必要のない市民の氏名が表示される状態となっていた。	1,665件	本市と事業者で、WEBサイト上の全機能について点検を行った。サイト開設等を行う際は、稼働前の確認・テストを両方で徹底する。
5	令和6年5月15日	医療要否意見書を誤送付した。	2件	医療券等の発行から封入までの作業を、1件ずつ行うことを徹底する。また、封緘の際には、1件ずつ封筒から全ての書類を出した上で、複数名で声出して確認する。
6	令和6年5月15日	障害福祉サービス関係書類を紛失した。	8件	サービス利用者名簿に、計画案の受領日を記載する欄を設け、受領の都度、記録する。受領した書類は決められた保管場所で保管することを周知した。
7	令和6年5月15日	自立支援医療診断書を紛失した。	2件	診断書等の重要書類は、受理簿に収受の記録を記載し、処理が完了するまで、処理の進捗状況と書類の所在を確認する。
8	令和6年5月15日	こども青少年局で、市内法人等と個人情報のやり取りを行っているクラウドサービス上で、閲覧権限の設定ミスにより、法人が、無関係な者の個人情報を閲覧できる状態となっていた。	468件	クラウドの権限設定等を変更する場合には、設定内容に誤りがないかを複数人で確認するよう徹底する。また、誤った権限を設定してしまった場合には、閲覧に制限がかかるよう、クラウドサービスの設定を修正した。
9	令和6年6月17日	妊婦健康診査助成関係書類を誤送付した。	1件	・返却する書類は、速やかに個別に発送する。 ・発送先一覧表を作成し、ダブルチェックに活用する。 ・実施済の措置も含め、マニュアルに明記し、周知・徹底する。
10	令和6年6月17日	特定医療費支給認定申請書を誤送付した。	1件	・ファイルの書類を出し入れする際に、申請者情報の突合を徹底することとした。 ・ダブルチェックの必要性を再確認し、定期的に周知する。
11	令和6年6月17日	自立支援医療支給認定申請書を誤交付した。	1件	システムから出力される申請書を、交付時に申請者と確認した上で手続を行うことを周知した。
12	令和6年6月17日	特別児童扶養手当関係書類を紛失した。	1件	紛失したような書類を送付する際には、専用の封筒(鍵付き)を使用し、他の封筒との弁別を図ることで、到達後の他の書類との混入や運搬中の誤配送を防ぐ。

13	令和6年6月17日	身体障害者手帳交付申請関係書類を紛失した。	3件	<ul style="list-style-type: none"> ・受理した申請書類は、すぐに所定の場所に保管し、自席等に置いたまま他の事務処理を行うことがないように周知・徹底した。 ・受理簿と保管場所内の申請書類を突合し、所在不明の申請書類がないかを定期的にチェックする事務をマニュアルに追加した。
14	令和6年7月16日	主治医意見書作成依頼書を誤送付した。	2件	<p>送付物のダブルチェックの方法を明確化、統一化して、これを組織内で周知した。</p> <p>送付物を作成、封入れた職員と別の職員が封筒の中身を引き抜き、何が封入れているべきであるのかを、封入れた職員に確認した上で、書類を1枚ずつめくり、正しい書類が入れられているかを確認することとした。</p>
15	令和6年7月16日	愛の手帳関係書類を紛失した。	2件	<p>配送物受理簿を作成し、記録を残すようにした。</p> <p>「一時保管場所」「自席保管はしない」という個人情報を含む書類管理の基本を、改めて所属内で周知・徹底していく。</p>
16	令和6年8月15日	障害者(児)住環境整備事業に関する建築専門員の派遣依頼書を添付したメールを過年度の依頼先に誤送信した。	2件	<ul style="list-style-type: none"> ・当該事業の依頼先の変更について課内で情報共有を行った。 ・当該事業で使用している課共有の紙ファイル内に、依頼先の変更に関する注意喚起書面を挟み込んだ。 ・事務マニュアルを更新し、注意喚起の文言を掲載した。 ・過年度までの依頼先にメールアドレスの利用停止を要請した。
17	令和6年8月15日	医療券等を誤送付した。	1件	<ul style="list-style-type: none"> ・電話で医療券の発行の依頼を受けた際は、医療機関コードを必ず確認し、コードと医療機関名等複数要素を照合して情報を入力する。 ・医療券発行時は、システムにコードを入力して検索し、発行するという取扱いに統一する。
18	令和6年8月15日	障害児を対象とした助成制度の決定情報を添付したメールを誤送信した。	2件	<p>助成決定情報を送付する際には、申請書類(原本)を複数人で確認することとした。</p>
19	令和6年8月15日	要介護認定に係る書類を誤交付した。	2件	<p>窓口交付の際の手順を職場内で再度確認した。</p> <p>交付書類作成時のダブルチェック及び事業所担当者との交付内容の確認を徹底するよう注意喚起した。</p>
20	令和6年8月15日	愛の手帳関係書類を紛失した。	2件	<ul style="list-style-type: none"> ・担当者不在時に受理した郵便は、特定の場所で保管することを徹底した。 ・担当者への引継ぎには受理簿を使用し、引継日と受理文書内容をダブルチェックし、担当者が確認印を押すようにした。
21	令和6年8月15日	障害福祉サービス等支給申請書等を紛失した。	2件	<ul style="list-style-type: none"> ・書類を受理した職員が担当職員へ渡す際、職員毎に設置された専用の保管場所へ置く運用に変更する。また、担当職員へ引き継がれた記録を、「管理リスト」で記録する。 ・書類の担当職員への配付は、窓口担当者ではない者が行う業務分担に変更する。
22	令和6年8月15日	医療機関から提出される療養費支給申請書の受付・審査等の事務の受託者が、区役所に申請書を送付する際、A様の申請書に誤ってB様の書類を添付した。 区役所は誤りに気付き、受託者に返送したが、受託者は、申請書等を提出した医療機関が誤って添付したものと誤認し、当該医療機関へ申請書等を送付したため、当該医療機関へB様の個人情報が漏えいした。	2件	<p>①受託者に対して、書類審査時に、混入防止のため申請書等を申請者単位でホチキス留めて処理するように指示を出した。</p> <p>②区役所において、誤添付が発見された場合は、ミスの原因が受託者なのか医療機関なのかを確認することとした。その際には、申請書類の情報に基づきシステム検索を行い、申請者を明らかにすることで、添付すべき申請書が受託者に届いているのかどうかを確認する運用とした。</p>

23	令和6年9月17日	産後母子ケア事業利用関係書類を誤送付した。	3件	<ul style="list-style-type: none"> ・申請書等の記載内容について複数名で確認する。 ・当該事業についてのチェックリストを作成し、定期的に係内で進捗状況等について確認する。
24	令和6年9月17日	障害児福祉手当関係書類を誤送付した。	1件	書類を修正した場合は、改めてダブルチェックを行うことを徹底した。
25	令和6年9月17日	精神障害者保健福祉手帳を紛失した。	1件	<ul style="list-style-type: none"> ・誤廃棄した可能性があるため、作業スペース付近にあった廃棄予定書類を入れておく箱に蓋を設置し、誤投入されるのを防ぐ等、誤廃棄が発生しづらいように、職場環境を整えた。
26	令和6年10月15日	生活保護関係書類(ダブルチェックに使用したシステム画面のハードコピー)を混入した。	1件	<ul style="list-style-type: none"> ・システム画面のハードコピーを出力することを禁止し、システム画面と送付書類を突合してダブルチェックを実施することとした。 ・書類を保管、管理する際に、個別のクリアファイルに入れることや一名分ずつダブルクリップで束ねる等、複数人の書類が混じらないように管理することとした。
27	令和6年10月15日	精神障害者保健福祉手帳関係書類を誤送付した。	1件	申請書の送付先欄を蛍光ペン等で目視で分かる形で、複数回に渡り確認し、「住所」と「送付先」が違う場合を見落とさないようなスキームとした。
28	令和6年10月15日	介護保険関係書類を誤送付した。	2件	送付する書類に混入がないかダブルチェックを行った後に、間を開けずに封入・封かん・発送作業を行う運用に変更した。
29	令和6年10月15日	結核定期病状調査報告書を誤送付した。	1件	<ul style="list-style-type: none"> ・記入漏れの書類は、担当者以外が補記をしないことをマニュアルに追記した。 ・ケース記録の記載項目及び記載方法を統一し、ケース記録と報告書を確実にダブルチェックできる文書形式とする。 ・報告書の作成を医療機関に依頼する際の起案の確認者に、報告書の担当者を追加する。
30	令和6年10月15日	要介護認定に係る書類を誤交付した。	2件	<ul style="list-style-type: none"> ・書類のチェック時に、事業者名が記載されたファイルと突合し、提供先を確認した後に封入する。 ・書類の提供時に、事業者と書類を確認し、受領サインもらう。
31	令和6年10月15日	郵便物の振り分け誤りにより受診結果報告書を誤返却した。	3件	<ul style="list-style-type: none"> ・宛先が分からない郵便物は一通ごとに開封から封入まで行うよう周知した。 ・一度開封した郵便物は、疑義等があった際に総務課に返却する旨の案内を、封筒に貼り付けて所管部署に送付する運用とした。
32	令和6年10月15日	生活保護関係書類を紛失した。	5件	<ul style="list-style-type: none"> ・ケースファイル持ち出しの際のルールを、下記のとおり定めた。 ・持ち出す時と返却時に記録をする。 ・持ち出し中は棚にクリアファイルを差し込み、持ち出し中であることを明示し、戻す場所を明確にする。
33	令和6年10月15日	特定医療費受給者証を誤送付した。	2件	<ul style="list-style-type: none"> ・受託者に対して以下のように対応した。 ・システムの変更処理を行う際に、正しい対象者の画面が表示されているかの確認を徹底するよう指導した。 ・ダブルチェックの方法の周知と研修を再実施した。
34	令和6年11月15日	障害者(児)日常生活用具申請関係書類(ダブルチェックに使用した書類)を誤送付した。	8件	<ul style="list-style-type: none"> ・ダブルチェック用の書類をクリップボードに挟んで渡す。 ・ダブルチェック後は、チェックの依頼者に一覧表を返却する。
35	令和6年11月15日	障害支援区分認定用医師意見書を誤交付した。	1件	交付前のダブルチェックする項目をリスト化し、それに基づいてダブルチェックを徹底するように課内に周知した。

36	令和6年12月16日	放課後児童健全育成事業関係様式を誤送付した。	1件	<ul style="list-style-type: none"> ・様式の提供を求められた際は、様式を掲載しているウェブページを案内することとした。 ・メールで送付する場合は、宛先だけでなく、添付ファイルを開いてダブルチェックすることを徹底するよう周知した。
37	令和6年12月16日	障害支援区分認定用医師意見書作成依頼書を誤送付した。	1件	<ul style="list-style-type: none"> ・事務の流れとダブルチェックにおけるチェック項目、確認方法等を再確認し、指差しや声出しによるチェックを確実にを行うよう、課内に周知した。
38	令和6年12月16日	精神障害者保健福祉手帳を誤交付した。	1件	手帳交付時の本人確認の方法等を朝礼時や研修により改めて周知した。
39	令和6年12月16日	精神障害者保健福祉手帳関係書類を対象者の前住所宛に送付し、書類が所在不明となった。	1件	<ul style="list-style-type: none"> ・システムで送付先の変更処理を行う際の注意点を周知した。 ・受付確認票の本人控えを申請者に交付する際に、記載された送付先が正しいかを、双方で確認する。
40	令和7年1月15日	調剤券を誤送付した。	1件	システムで対象者や関係機関を検索する際は2要素(名称+電話番号等)を入力することを改めて周知した。
41	令和7年1月15日	精神障害者保健福祉手帳を誤交付した。	1件	<ul style="list-style-type: none"> ・手帳台紙をカバーに収納した上で交付台帳と突き合わせる。別の職員が、手帳と台帳を突合する。 ・交付時に、カバー内の手帳台紙が一人分のみであることを交付相手と確認する。
42	令和7年1月15日	補装具費支給券等を紛失した。	1件	管理簿に、補装具費支給券を収受した日を記載することとした。
43	令和7年2月17日	生活保護関係書類を誤送付した。	1件	ダブルチェックの方法や、ダブルチェックを行う作業場所について見直し、その結果を部署内で周知した。
44	令和7年2月17日	出産育児一時金に係る支給決定通知書を誤送付した。	1件	入力すべき情報と実際にシステムに登録された情報が一致しているかダブルチェックをする。
45	令和7年3月17日	介護保険認定申請書を紛失した。	2件	窓口で申請書類を置く場所(箱)を定めた。
46	令和7年4月15日	障害福祉サービス関係書類を誤送付した。	1件	・印刷した資料の混入防止について対策方法を定め、ダブルチェックの手法の明確化と改善を行った。
47	令和7年4月15日	障害福祉サービス関係書類を誤送付した。	2件	<ul style="list-style-type: none"> ・書類を送付する際は、必ずダブルチェックを行うこととする。 ・システムで対象者を検索する際に、二要素以上(名字+生年月日等)を入力して検索し、他の者との混同を防ぐ対策をとることとする。
48	令和7年4月15日	結核医療費公費負担決定通知書等を誤送付した。	1件	<ul style="list-style-type: none"> ・様式を修正し、手入力の項目をできるだけ少なくした。 ・送付物のダブルチェック時に確認すべき内容と項目を明確化した。
49	令和7年4月15日	要介護認定に係る書類を誤交付した。	1件	<ul style="list-style-type: none"> ・コピー機のステープル機能を使用し、印刷した書類を個人別に綴じるようにした。 ・ダブルチェックの際には、全ての頁を確認し、交付時にも同様の確認を求める。

50	令和7年4月15日	介護保険認定に係る書類を紛失した。	1件	申請書等の紛失を防止するため、書類は自席等に保管せず、所定の書架等に保管することを徹底するよう、改めて周知した。
51	令和7年4月15日	乳がん検診票の控えを紛失した。	1件	受託者に対して、検診票等の郵送時には、必ず記録が残る方法で郵送することを周知した。
52	令和7年5月15日	補装具費支給券を誤送付した。	1件	・システムへの入力完了後、チェックリストに基づき入力内容を確認する。 ・確認者は、送付先事業者に誤りがないことを確認する。
53	令和7年5月15日	医療券を誤送付した。	1件	郵便物を送付する際は、チェック用紙に基づき宛先と内容物を読み上げ、ダブルチェックを徹底する。
54	令和7年5月15日	主治医意見書を誤交付した。	2件	書類準備時のシステム操作について見直した。 交付前の確認を3回行うフローに変更した。
55	令和7年5月15日	自立支援医療支給認定申請書等を紛失した。	1件	受付書類の一時保管場所を設置し、クリアホルダーに入れて管理することにした。
56	令和7年5月15日	ケアプラザにおける認定調査票等を誤送付した。	2件	・発送前の書類の保管について、利用者ごとにクリアファイルに分別した上で、送付先ごとの箱に入れて保管することとした。 ・ダブルチェックについて、チェック項目を設定した。
57	令和7年6月16日	医療券等を誤送付した。	1件	課内職員に対し、医療券を封入する際のダブルチェックをするように周知した。
58	令和7年6月16日	医療要否意見書を誤交付した。	1件	書類交付時に交付対象者に住所、氏名、生年月日を口述してもらい、交付書類の内容と照合することとした。
59	令和7年6月16日	要介護認定に係る書類を誤交付した。	3件	書類を交付する際は、申込者と提供内容に間違いがないか確認したうえで受領サインを貰う。 手交時の確認事項を明確化し、職場内で周知徹底する。
60	令和7年6月16日	自立支援医療支給認定申請書等を紛失した。	1件	一部事務を当該担当職員の机で行わずに、別の場所で行うことにし、電話及び窓口対応を行わず、事務終了まで続けて作業するようルール化した。
61	令和7年6月16日	ケアプラザにおける介護保険申請に係る処理を誤った。	1件	代理で申請を行う際には通院が確認できる書類を提示してもらい、申請書類の記載終了後、申請者等に記載内容を確認してもらうこととした。
62	令和7年6月19日	健康福祉局において、本市ホームページに掲載している生活保護法指定医療機関一覧を更新した際に、誤って個人情報が含まれた状態の一覧表を掲載してしまった。	12,299件	一覧表をシステムから出力する際には、手順書を遵守することを徹底し、作成したファイルを別の職員が必ず確認する。 また、ホームページ掲載時に確認すべき点をまとめたチェックリストを作成し、複数名で掲載内容の確認を行う。
63	令和7年7月15日	要介護認定に係る書類を誤送付した。	3件	封入れ時及びダブルチェック時の確認方法を明確化、統一化して、これを課内で周知した。
64	令和7年7月15日	がん検診関係書類を誤送付した。	1件	・ダブルチェック票を改善し、封入封緘のダブルチェックの手順を明確にした。 ・書類を返却しないルールをマニュアルに記載し、担当内で徹底した。

65	令和7年8月15日	医療券等を誤送付した。	1件	<ul style="list-style-type: none"> ・専用のメモ用紙を用い、複数の項目を確認した上で医療機関を特定する。 ・システムから医療券を発券する際にも、複数項目を入力しての検索を徹底するよう、改めて周知した。
66	令和7年8月15日	開示請求関係書類を誤送付した。	1件	確認時と送付時に同じ書類をチェックし、ダブルチェックを行う際にもその点に注意を払う。
67	令和7年8月15日	入院措置解除通知書を誤送付した。	1件	ダブルチェック時に確認する項目の共有など改めて課内で共有を行った。
68	令和7年8月15日	薬剤情報提供書を誤交付した。	1件	別の児童の書類が混入しないよう、児童ごとにクリアケース等で書類を分けて保管し、交付前にはダブルチェックを行う。
69	令和7年9月13日	区役所で実施したアンケート調査の結果を、オープンデータとしてホームページに掲載していたが、個人情報が含まれた状態のデータを誤って掲載していた。	648件	<ul style="list-style-type: none"> ・ホームページの掲載データの作成にあたっては、個人情報が含まれないように作成し、ホームページへの掲載に当たっても、責任職による承認作業の前に、データ作成担当職員とは別の職員がダブルチェックを行うこととした。
70	令和7年9月16日	情報共有システムにおける保育関係書類を誤送信した。	157件	<ul style="list-style-type: none"> ・情報共有アプリを用いて各施設にお知らせを送信する際には、資料等を添付しないこととした。
71	令和7年9月16日	放課後キッズクラブ関係のメールの誤送信	32件	<ul style="list-style-type: none"> ・受信メール返信を基本としたメール作成、メール件名及びファイル名への送付先法人名称を記載することとした。 ・データへのパスワードによる適切な保護設定の実施及び確認の徹底
72	令和7年9月16日	福祉特別乗車券負担金に係る書類を誤送付した。	1件	様式の変更により係間連携が確実に行われるようにしていく。
73	令和7年9月16日	有料道路障害者割引申請書兼ETC利用申請証明書を紛失した。	3件	誤交付を防ぐため、複写式の申請書を切り離す際、区保管分の書類を今まで受付背面の戸棚に収納していた作業手順を改め、その場で専用ファイルに綴ることとした。
74	令和7年9月16日	放課後等デイサービス利用申請関係書類を紛失した。	2件	<ul style="list-style-type: none"> 窓口面接終了前に提出された書類を再確認するよう徹底する。 提出書類の混入や誤廃棄の防止に注意を払う。
75	令和7年9月16日	精神障害者保健福祉手帳申請に係る診断書を紛失した。	2件	対応した所管課において、業務に関連のない書類を預からないことを徹底し、預かった場合は、個人ファイルに保管することを徹底する。
76	令和7年10月15日	小児慢性特定疾病医療給付認定に係る書類を誤送付した。	4件	<ul style="list-style-type: none"> 送付ラベルを作成する際に、保険者名称だけでなく、保険者番号も併せて確認し、作成することとした。 送付ラベルの作成を止め、送付文にデータベースから保険者住所を自動で転記して、窓空き封筒を利用して発送することとした。
77	令和7年10月15日	情報共有システムで保育関係書類を誤送信した。	177件	<ul style="list-style-type: none"> 担当職員に対して、本事案について共有し、個人情報の取扱いについて留意するよう改めて周知した。 また、当該アプリで個人情報を送信する際のルールを策定する。
78	令和7年10月15日	生活保護関係書類を誤送付した。	2件	<ul style="list-style-type: none"> 給付要否意見書の宛先は機関名のみの記載であるため、作成者は住所も記載された宛名シートをシステムから発行、添付し、住所と機関名の2点でダブルチェックするようにした。
79	令和7年10月15日	重度障害者医療証を誤送付した。	1件	<ul style="list-style-type: none"> 送付先の変更申出書を受理した際には、ダブルチェックをしながら、システムに入力し、入力後に出力される送付先異動入力確認票を申出書に添付して一緒に保管することにした。

80	令和7年10月15日	特別障害者手当関係書類を誤送付した。	1件	通知書の印刷・封入・封緘作業の業務工程を確認し、ミスが発生する可能性がある工程を修正した。
81	令和7年10月15日	精神障害者保健福祉手帳を誤交付した。	1件	送付された手帳と交付予定者リストを突合して確認し、一人分ずつクリアポケットに入れて保管する運用とした。
82	令和7年10月15日	障害福祉サービス関係書類を紛失した。	3件	障害福祉サービス更新申請について、引継ぎ簿を経由して担当職員へ申請書類を引き継ぐ運用に変更した。また、申請情報をエクセルに入力した後、責任職がダブルチェックを行う運用とした。
85	令和7年11月17日	障害者(児)日常生活用具給付券を誤送付した。	1件	入力した項目を声出しして確認し、給付券の入力内容を確認箇所にチェックを入れながらダブルチェックする。
86	令和7年11月17日	結核定期病状調査報告書を誤送付した。	1件	書類を作成し、決裁を取るタイミングで送付先の医療機関名をダブルチェックし、送付前に再度、確認する運用に変更した。
87	令和7年11月17日	調剤券送付書を誤送付した。	12件	受託者へ個人情報の取り扱いに関する研修の実施及び再発防止策の検討及び報告を指示した。
88	令和7年11月17日	特定医療費受給者証を誤送付した。	1件	受託者の作業員へダブルチェック項目の再確認を行い、送付先の者の氏名と宛名が異なる申請者のデータを抽出し、申請書と入力データの突合作業を行う。