

# 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

奈良市は、国民年金に関する事務における特定個人情報ファイルを取り扱うにあたり、特定個人情報ファイルの取扱いが個人のプライバシー等の権利利益に影響を及ぼしかねないことを認識し、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、ここに宣言する。

### 特記事項

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

## 評価実施機関名

奈良県奈良市長

## 個人情報保護委員会 承認日【行政機関等のみ】

## 公表日

## 項目一覧

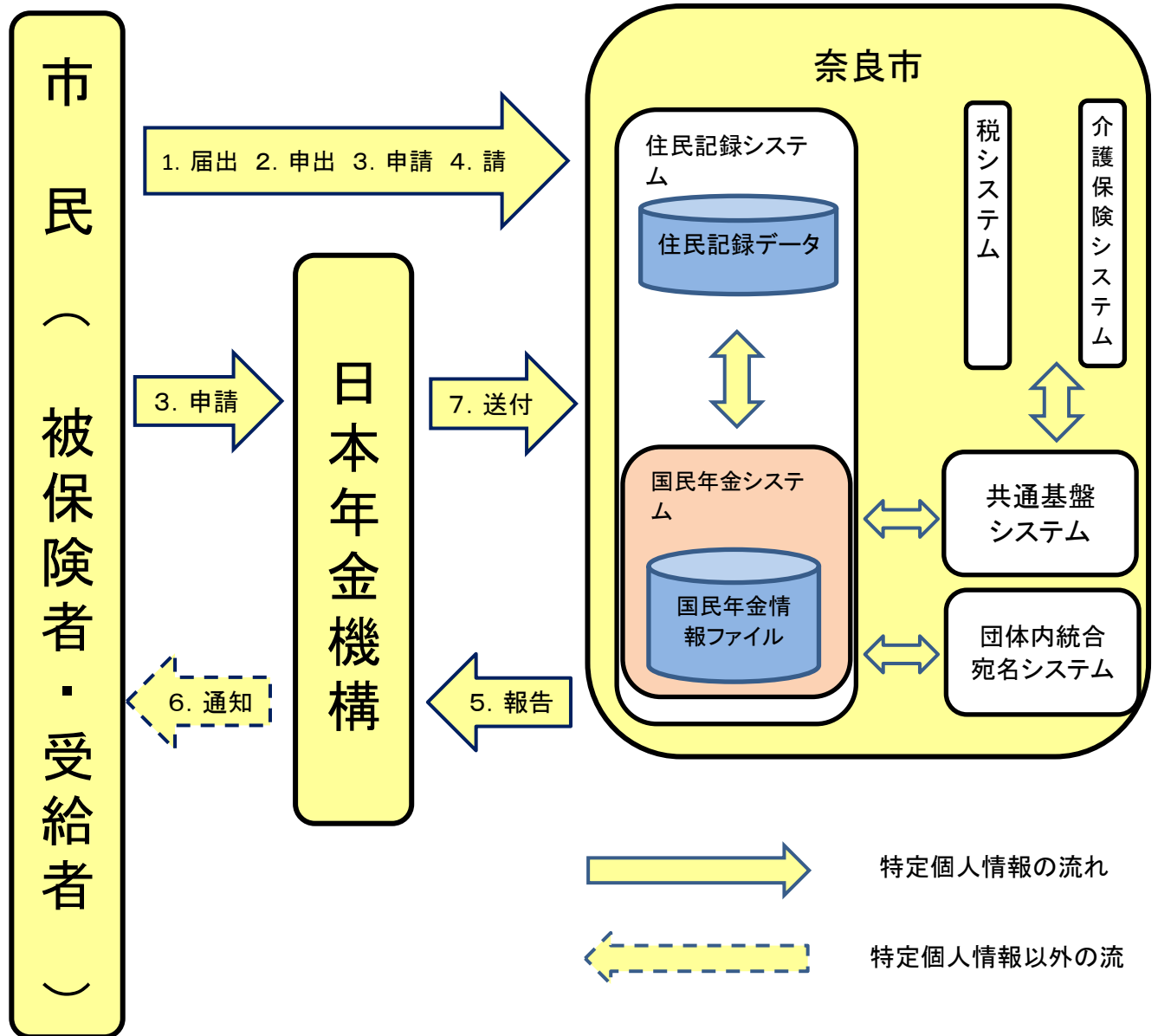
I 基本情報
(別添1) 事務の内容
II 特定個人情報ファイルの概要
(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目
III 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策
IV その他のリスク対策
V 開示請求、問合せ
VI 評価実施手続
(別添3) 変更箇所



システム2	
①システムの名称	団体内統合宛名システム
②システムの機能	<p>1. 宛名番号付番機能: 団体内統合宛名番号が未登録の者について、新規に団体内統合宛名番号を付番する機能。</p> <p>2. 宛名情報等管理機能: 団体内統合宛名システムで宛名情報(送付先、住民登録外情報等を含む)を団体内統合宛名番号及び個人番号と紐付けて保存し、管理する機能。</p> <p>3. 各業務システム接続機能: 既存住民基本台帳システム及び番号利用事務を扱う各業務システムの要求に基づき、個人番号又は団体内統合宛名番号に紐付く宛名情報を通知する機能。</p>
③他のシステムとの接続	<p>[ ] 情報提供ネットワークシステム                      [ ] 庁内連携システム</p> <p>[ ] 住民基本台帳ネットワークシステム              [ <input checked="" type="checkbox"/> ] 既存住民基本台帳システム</p> <p>[ <input checked="" type="checkbox"/> ] 宛名システム等    [ <input checked="" type="checkbox"/> ] 税務システム</p> <p>[ <input checked="" type="checkbox"/> ] その他 ( 各種業務システム )</p>
システム3	
①システムの名称	共通基盤システム
②システムの機能	<p>庁内でのデータ連携機能を有する。</p> <p>1. 既存住民基本台帳システムから住民票異動情報を取り込み、各業務の宛名データへ連携する。</p> <p>2. 各業務システムが作成した住民登録外宛名と連携する。</p> <p>3. 税・福祉など各業務システムが他業務と連携するデータの授受を行う。</p>
③他のシステムとの接続	<p>[ ] 情報提供ネットワークシステム                      [ ] 庁内連携システム</p> <p>[ ] 住民基本台帳ネットワークシステム              [ <input checked="" type="checkbox"/> ] 既存住民基本台帳システム</p> <p>[ <input checked="" type="checkbox"/> ] 宛名システム等    [ <input checked="" type="checkbox"/> ] 税務システム</p> <p>[ <input checked="" type="checkbox"/> ] その他 ( 各種業務システム )</p>
システム4	
①システムの名称	社会保険オンラインシステム
②システムの機能	<p>日本年金機構から貸与を受け、年金記録に関する相談業務のため、国民年金被保険者の年金記録を確認する。操作者は事前に登録書を年金事務所に提出し、個々に割り振られるIDパスワード及び生体認証によって操作が可能となる。年金記録の確認には基礎年金番号を用いる。</p>
③他のシステムとの接続	<p>[ ] 情報提供ネットワークシステム                      [ ] 庁内連携システム</p> <p>[ ] 住民基本台帳ネットワークシステム              [ ] 既存住民基本台帳システム</p> <p>[ ] 宛名システム等    [ ] 税務システム</p> <p>[ <input checked="" type="checkbox"/> ] その他 ( 管轄年金事務所のターミナルコントローラとの接続のみで他システムと接続しない )</p>
システム6～10	
システム11～15	
システム16～20	

3. 特定個人情報ファイル名	
国民年金情報ファイル	
4. 特定個人情報ファイルを取り扱う理由	
①事務実施上の必要性	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	日本年金機構が情報提供ネットワークシステムを利用して、地方税関係情報などを照会することが可能になり、被保険者等が届出する際に必要となる添付書類の省略、行政事務の効率化などが図られる。
5. 個人番号の利用 ※	
法令上の根拠	「行政手続き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(平成25年法律第27号)」(以下「番号利用法」という。)第9条第1項 別表第一の31の項(番号法別表第一の主務省令で定める事務を定める命令第24条の2)
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	[ 未定 ] <選択肢> 1) 実施する 2) 実施しない 3) 未定
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	福祉部 国保年金課
②所属長の役職名	課長
8. 他の評価実施機関	
-	

(別添1) 事務の内容



(備考)

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

## II 特定個人情報ファイルの概要

1. 特定個人情報ファイル名	
国民年金情報ファイル	
2. 基本情報	
①ファイルの種類 ※	[ システム用ファイル ] <選択肢> 1) システム用ファイル 2) その他の電子ファイル(表計算ファイル等)
②対象となる本人の数	[ 10万人以上100万人未満 ] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
③対象となる本人の範囲 ※	住民基本台帳に記録された満20歳以上70歳未満の被保険者 *一部、住民登録外者及び在外邦人での登録被保険者を含む
その必要性	住民の資格取得・喪失等の届出により、法令に基づく被保険者名簿を作成し年金記録等の情報管理をするとともに、住民登録情報に基づく異動、変更があった場合は修正すべきとされている。
④記録される項目	[ 100項目以上 ] <選択肢> 1) 10項目未満 2) 10項目以上50項目未満 3) 50項目以上100項目未満 4) 100項目以上
主な記録項目 ※	<ul style="list-style-type: none"> <li>・識別情報 [ <input type="checkbox"/> ] 個人番号 [ <input type="checkbox"/> ] 個人番号対応符号 [ <input type="checkbox"/> ] その他識別情報(内部番号)</li> <li>・連絡先等情報 [ <input type="checkbox"/> ] 4情報(氏名、性別、生年月日、住所) [ <input type="checkbox"/> ] 連絡先(電話番号等) [ <input type="checkbox"/> ] その他住民票関係情報</li> <li>・業務関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 国税関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 地方税関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 健康・医療関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 医療保険関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 児童福祉・子育て関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 障害者福祉関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 生活保護・社会福祉関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 介護・高齢者福祉関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 雇用・労働関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 年金関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 学校・教育関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 災害関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] その他 ( )</li> </ul>
その妥当性	国民年金法に基づき各種届出、申請等の受理及び日本年金機構への進達並びに厚生労働大臣への報告が法定化されている。
全ての記録項目	別添2を参照。
⑤保有開始日	平成29年1月1日
⑥事務担当部署	国保年金課、都祁・月ヶ瀬行政センター、西部・北部・東部出張所

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 ( 市民課、市民税課 ) <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 ( )								
③入手の時期・頻度	<ul style="list-style-type: none"> <li>・被保険者及び受給者が来庁し、国民年金に関する届出が提出される都度、入手する。</li> <li>・日本年金機構から送付される処理結果一覧表などにより随時入手する。</li> </ul>								
④入手に係る妥当性	<p>【本人又は本人の代理人からの入手】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・国民年金の資格取得・喪失の届出、保険料免除申請の届出などを受理し、日本年金機構に個人番号を含めた異動情報を提供するため、入手する必要がある</li> </ul> <p>【庁内連携により入手】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・被保険者からの届出の際の住所などの確認や、転出・死亡などの情報による資格喪失処理及び免除申請の受理を行うために入手する必要がある。</li> <li>・障害年金受給者の裁定請求及び現況届に関する処理を行うために入手する必要がある。</li> </ul> <p>【日本年金機構より入手】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・個人番号を含む処理結果の一覧は、被保険者及び各基礎年金等受給権者の正確な資格などの管理を行うために入手し、国民年金システムに入力する必要がある。</li> </ul>								
⑤本人への明示	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・申請書等に説明が記載されている。</li> </ul>								
⑥使用目的 ※	国民年金法に基づき、各種届出、申請等の受理及び日本年金機構への進達並びに厚生労働大臣への報告が法定化されている。								
	変更の妥当性 -								
⑦使用の主体	使用部署 ※	国保年金課、都祁・月ヶ瀬行政センター、西部・北部・東部出張所							
	使用者数	[ 10人以上50人未満 ] <table border="0"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">&lt;選択肢&gt;</td> </tr> <tr> <td>1) 10人未満</td> <td>2) 10人以上50人未満</td> </tr> <tr> <td>3) 50人以上100人未満</td> <td>4) 100人以上500人未満</td> </tr> <tr> <td>5) 500人以上1,000人未満</td> <td>6) 1,000人以上</td> </tr> </table>	<選択肢>		1) 10人未満	2) 10人以上50人未満	3) 50人以上100人未満	4) 100人以上500人未満	5) 500人以上1,000人未満
<選択肢>									
1) 10人未満	2) 10人以上50人未満								
3) 50人以上100人未満	4) 100人以上500人未満								
5) 500人以上1,000人未満	6) 1,000人以上								
⑧使用方法 ※	<ul style="list-style-type: none"> <li>・被保険者名簿に記載することで、被保険者の資格等の情報を適正に管理する。</li> <li>・日本年金機構への進達、厚生労働大臣への報告に使用する。</li> <li>・個人番号の管理を行う。</li> </ul>								
	情報の突合 ※	<ul style="list-style-type: none"> <li>・国民年金届等の際に入手する場合は、年金手帳とその他本人確認書類で突合を行う。</li> <li>・日本年金機構で新たに基礎年金番号が生成された場合は、日本年金機構に照会し突合を行う。</li> </ul>							
	情報の統計分析 ※	個人番号を用いた統計分析は行わない。							
	権利利益に影響を与え得る決定 ※	-							
⑨使用開始日	平成29年1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 ] <選択肢> 1) 委託する 2) 委託しない ( 1 ) 件	
委託事項1	国保年金システムの運用保守委託	
①委託内容	国民年金システムの運用保守	
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲	[ 特定個人情報ファイルの全体 ] <選択肢> 1) 特定個人情報ファイルの全体 2) 特定個人情報ファイルの一部	
対象となる本人の数	[ 10万人以上100万人未満 ] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上	
対象となる本人の範囲 ※	特定個人情報ファイルの範囲と同様	
その妥当性	システムの安定した稼動のため専門的な知識を有する民間事業者に委託している	
③委託先における取扱者数	[ 10人未満 ] <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上	
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法	[ <input checked="" type="checkbox"/> ] 専用線 [ ] 電子メール [ ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ ] フラッシュメモリ [ ] 紙 [ ] その他 ( )	
⑤委託先名の確認方法	情報公開による開示請求	
⑥委託先名	富士通Japan株式会社	
再委託	⑦再委託の有無 ※	[ 再委託する ] <選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない
	⑧再委託の許諾方法	再委託については事前協議の上、委託先から再委託申請書の提出を求める。
	⑨再委託事項	・国保年金システムのプログラム保守 ・運用に関する質疑応答、支援
委託事項2～5		
委託事項6～10		
委託事項11～15		
委託事項16～20		

5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。)	
提供・移転の有無	[ <input type="radio"/> ] 提供を行っている ( ) 件 [ <input type="radio"/> ] 移転を行っている ( ) 件 [ ] 行っていない
提供先1	厚生労働大臣(日本年金機構)
①法令上の根拠	番号法第9条第1項、国民年金法第3条、国民年金法施行令第1条の2
②提供先における用途	・被保険者の異動情報の確認 ・保険料免除申請の審査、決定 ・裁定請求の審査、決定
③提供する情報	・被保険者の異動情報 ・保険料免除申請、老齢基礎・障害基礎・遺族基礎年金等の裁定請求に関する情報
④提供する情報の対象となる本人の数	[ 10万人以上100万人未満 ] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	・被保険者にかかる異動があった者 ・保険料免除申請、老齢基礎・障害基礎・遺族基礎年金等の裁定請求をした者
⑥提供方法	[ ] 情報提供ネットワークシステム [ ] 専用線 [ ] 電子メール [ <input type="radio"/> ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ ] フラッシュメモリ [ <input type="radio"/> ] 紙 [ ] その他 ( )
⑦時期・頻度	週1回、または日本年金機構から照会を受けた場合は都度
提供先2～5	
提供先6～10	
提供先11～15	
提供先16～20	
移転先1	DX推進課
①法令上の根拠	番号利用法
②移転先における用途	統合宛名システムの宛名情報とするため
③移転する情報	個人番号、基本4情報(氏名・住所・性別・生年月日)、宛名番号
④移転する情報の対象となる本人の数	[ 1万人未満 ] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	国民年金の情報として必要になる住民登録外者
⑥移転方法	[ <input type="radio"/> ] 庁内連携システム [ ] 専用線 [ ] 電子メール [ ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ ] フラッシュメモリ [ ] 紙 [ ] その他 ( )
⑦時期・頻度	業務の中で必要の都度



## (別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

### <宛名情報>

宛名番号、カナ氏名、漢字氏名、カナ通称名、漢字通称名、生年月日、性別、現住所、現住所方書、前住所、前住所方書、転入前住所、転入前住所方書、転出先住所、転出先住所方書、住定日、消除日、異動日、異動事由、国籍

### <年金基本情報>

基礎年金番号、宛名番号、電話番号、電話番号種別、旧年金番号、特記情報

### <資格得喪情報>

基礎年金番号、被保険者種別、資格取得日、資格取得届出日、資格取得理由、資格喪失日、資格喪失届出日、資格喪失理由

### <付加年金情報>

基礎年金番号、付加種別、付加加入日、付加加入届出日、付加脱退日、付加脱退届出日

### <免除情報>

基礎年金番号、受付日、免除種類、免除該当日、免除該当理由、免除終了日、免除消滅理由、送付日、裁定結果、裁定日、学校情報

### <老齢基礎年金情報>

基礎年金番号、年金コード、受付日、送付日、決定日

### <障害基礎年金情報>

基礎年金番号、年金コード、受付日、送付日、決定日、支給区分、加算対象者情報、初診日、認定日、障害種類、改定情報、停止情報

### <遺族年金等情報>

基礎年金番号、年金コード、受付日、送付日、決定日、死亡者情報、加算対象者情報

### <老齢福祉年金情報>

証書番号、証書記号、宛名番号、支給区分、扶養義務者情報、配偶者情報

### <所得情報>

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

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

1. 特定個人情報ファイル名							
国民年金システムファイル							
2. 特定個人情報の入手（情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。）							
リスク1： 目的外の入手が行われるリスク							
対象者以外の情報の入手を防止するための措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・申請・届出資料からの入手（紙）</li> <li>→ 申請・届出資料は、本人または本人の代理人が記載して提出するものであり、当該本人の情報しか入手することができない。</li> <li>・その他（窓口対応、電話対応、窓口申請書など）</li> <li>→ 対象者以外の情報を入手しないよう職員に対する教育を徹底する。個人番号カード又は通知カード、身分証明書の提示や窓口での聞き取りにより、本人確認を行い、対象者であることを確認する。</li> </ul>						
必要な情報以外を入手することを防止するための措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・住民記録システムからの連携による入手</li> <li>→ システムにより担保することとし、目的外の入手が行われないよう設計・構築し、テストを実施して確認する。</li> <li>・庁内連携による入手</li> <li>→ システムにより担保することとし、目的外の入手が行われないよう設計・構築し、テストを実施して確認する。</li> </ul>						
その他の措置の内容	-						
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <table border="0" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="text-align: center;">＜選択肢＞</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1) 特に力を入れている</td> <td style="text-align: center;">2) 十分である</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3) 課題が残されている</td> <td></td> </tr> </table>	＜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	
＜選択肢＞							
1) 特に力を入れている	2) 十分である						
3) 課題が残されている							
リスク2： 不適切な方法で入手が行われるリスク							
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・システムを利用する職員を特定しており、作動させるためには、ユーザIDでの識別・パスワードでの認証を必要としている。また、認証後は利用機能の認可機能により、そのユーザがシステム上で利用可能な機能を制限することで不適切な方法で入手が行えない対策を実施している。</li> <li>・庁内連携機能からの各種照会情報の入手については、アクセスログを記録・保管し、権限を有しない職員による入手抑制の対策を施している。また、当該情報に接続可能なシステム及び端末を予め登録し、許可された機器に限定した入手方法とすることで、対象外の機器からの入手が行われないようにしている。</li> </ul>						
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <table border="0" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="text-align: center;">＜選択肢＞</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1) 特に力を入れている</td> <td style="text-align: center;">2) 十分である</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3) 課題が残されている</td> <td></td> </tr> </table>	＜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	
＜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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・通知カード若しくは個人番号カード（番号利用法第7条）の提示を受け、本人確認を行う。</li> </ul>						
個人番号の真正性確認の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個人番号カード等の提示を受け、本人確認を行う。</li> <li>・出生等により新たに個人番号が指定される場合や、転入の際に個人番号カード（もしくは通知カードと法令による定められた身分証明書等の組み合わせ）の提示がない場合には、市町村CSにおいて本人確認情報と個人番号の対応付けの確認を行う。</li> </ul>						
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本人確認情報の入力、削除及び訂正を行う際には、整合性を確保するために、入力、削除及び訂正を行った者以外の者が確認する等、必ず入力、削除及び訂正した内容を確認する。</li> </ul>						
その他の措置の内容	-						
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <table border="0" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="text-align: center;">＜選択肢＞</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1) 特に力を入れている</td> <td style="text-align: center;">2) 十分である</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3) 課題が残されている</td> <td></td> </tr> </table>	＜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	
＜選択肢＞							
1) 特に力を入れている	2) 十分である						
3) 課題が残されている							
リスク4： 入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク							
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・申告書や申請書など特定個人情報を含む文書を受領した際は、所定の場所にまとめて散逸のないよう留意し、一時保管する。</li> <li>・個人情報を含む書類については、鍵のかかる書庫で保管する。</li> </ul>						
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <table border="0" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="text-align: center;">＜選択肢＞</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1) 特に力を入れている</td> <td style="text-align: center;">2) 十分である</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3) 課題が残されている</td> <td></td> </tr> </table>	＜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	
＜選択肢＞							
1) 特に力を入れている	2) 十分である						
3) 課題が残されている							
特定個人情報の入手（情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。）におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置							
-							

3. 特定個人情報の使用	
リスク1: 目的を超えた紐付け、事務に必要な情報との紐付けが行われるリスク	
宛名システム等における措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・国保年金システムからは、国民年金加入者情報及びその他の国民年金業務に必要な情報のみアクセスすることが可能であり、その他の事務に用いるファイルにはアクセスできないよう、アクセス制限を行っている。</li> <li>・通常運用に使用している端末画面に個人番号は表示されず、特定の操作を行った場合だけ個人番号が画面に表示される仕組みとなっている。</li> </ul>
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・データ抽出を行うときは、個人番号を含むデータ出力はできないよう機能制限がされている。</li> </ul>
その他の措置の内容	-
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]      <選択肢> 1) 特に力を入れている      2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2: 権限のない者(元職員、アクセス権限のない職員等)によって不正に使用されるリスク	
ユーザ認証の管理	[ 行っている ]      <選択肢> 1) 行っている      2) 行っていない
具体的な管理方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・国保年金システムを利用する必要がある職員を特定し、ユーザIDによる識別とパスワードによる認証を実施する。また、認証後は利用機能の認可機能により、そのユーザが国民年金システム上で利用可能な機能を制限することで不正利用が行えない対策を実施している。</li> </ul>
アクセス権限の発効・失効の管理	[ 行っている ]      <選択肢> 1) 行っている      2) 行っていない
具体的な管理方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務に対応したアクセス権限を確認し、業務に必要なアクセス権限のみを申請しなければならないものとしている。</li> <li>・権限を有していた職員の異動退職情報を確認し、異動退職があった際は当該IDを失効させている。</li> </ul>
アクセス権限の管理	[ 行っている ]      <選択肢> 1) 行っている      2) 行っていない
具体的な管理方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・なりすましによる不正を防止する観点から、共用IDの利用を禁止している。</li> </ul>
特定個人情報の使用の記録	[ 記録を残している ]      <選択肢> 1) 記録を残している      2) 記録を残していない
具体的な方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・端末から参照、更新した場合のアクセスログを記録している</li> <li>・記録項目: 処理日時、職員情報、部署情報、端末情報、処理事由、宛名番号、4情報(氏名、性別、生年月日、住所)</li> </ul>
その他の措置の内容	-
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]      <選択肢> 1) 特に力を入れている      2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3: 従業者が事務外で使用するリスク	
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ユーザIDとともに、国民年金システムへのアクセス、操作(登録、更新、印刷、外部媒体への出力等)のアクセス記録をログとして保管している。</li> <li>・ログファイルを定期的に検査し、不正な利用が行われていないかの監査を行う。</li> <li>・電子記憶媒体へのデータ書き出しについては、端末を特定し、管理者のもとで実施し、アクセス記録をログとして管理している。</li> </ul>
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]      <選択肢> 1) 特に力を入れている      2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク4: 特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスク	
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・端末機は、スクリーンセーブ等を利用して、長時間にわたり特定個人情報を表示させない。</li> <li>・スクリーンセーブの解除は再度パスワードの入力を行い、ログインすることが必要となる。</li> <li>・特定個人情報が表示された画面のハードコピーの取得は国民年金事務処理に必要な範囲にとどめる。</li> </ul>
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]      <選択肢> 1) 特に力を入れている      2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の使用におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・窓口からののぞき見ができない場所・向きに端末を設置している。</li> </ul>	

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		[ ] 委託しない
委託先による特定個人情報の不正入手・不正な使用に関するリスク 委託先による特定個人情報の不正な提供に関するリスク 委託先による特定個人情報の保管・消去に関するリスク 委託契約終了後の不正な使用等のリスク 再委託に関するリスク		
情報保護管理体制の確認	・委託先を選定する際に、プライバシーマークの認定取得又はISMS認証の取得を要件としている。	
特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限	[ 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	・運用に必要な最小限の従業者にのみ閲覧・更新権限を付与するよう制限している。 ・委託作業者の名簿を提出させる。 ・業務従事者のみの入退室が可能な独立した区画を用意させる。	
特定個人情報ファイルの取扱いの記録	[ 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	・委託業務が実施されていることを適時確認するとともに、その記録を残す。 ・委託業者から適時セキュリティ対策の実施状況の報告を受けるとともに、その記録を残す。 ・作業端末へのログイン記録やシステム保守における作業記録を残し、不正利用者を迅速に特定できるようにする。	
特定個人情報の提供ルール	[ 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	ルールの内容 ・他者(再委託先)への特定個人情報の提供の際には、再委託の必要性や再委託先での管理方法、セキュリティ管理体制等を報告させ、委託先と同等以上のセキュリティ対策が講じられると判断された場合に限り、承認する。 ・特定個人情報の取扱責任者を明確にし、社内教育に関してはセキュリティ及びプライバシー保護に関する研修等を実施するなど、特定個人情報の保護を適切に行っていることを確認する。  ルール遵守の確認方法 ・委託契約の報告事項に基づき、定期的に特定個人情報の取扱いについて書面にて報告させる。また、ルールが遵守されているか、原則として作業実施期間中に立入調査を行い確認をする(立入調査の実施が困難な場合は、委託先が作成した報告書を確認する。)。	
委託元と委託先間の提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	ルールの内容 ・委託先へ特定個人情報を提供する際は、ファイル自体に暗号化やパスワード設定を行う。また、委託先へ搬送する場合は、施錠できる搬送容器(鍵付きのカバン等)を使用する。  ルール遵守の確認方法 ・委託先に提供する際に、日付及び件数を記録した受渡票等を提出させる。また、ルールが遵守されているか、原則として作業実施期間中に立入調査を行い確認をする(立入調査の実施が困難な場合は、委託先が作成した報告書を確認する。)。	
特定個人情報の消去ルール	[ 定めている ]	<選択肢> 1) 定めている                              2) 定めていない
ルールの内容及びルール遵守の確認方法	委託先で特定個人情報を消去する場合には、以下を義務付けている。  ・個人情報を記録した媒体(紙、外部記録媒体)の破棄は、再利用できない措置を講じること。 ・期限前に廃棄したり、期限終了後も漫然と保存することのないよう、保存期間についてあらかじめ書面を提出すること。 ・消去結果に係る報告書及び消去したことがわかる記録を提出すること。なお、市は年に1回程度、現地調査・確認を行うこととしている。	

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	<input type="checkbox"/> 定めている <input type="checkbox"/> ] <選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
規定の内容	<p>特定個人情報を含む全ての個人情報に対して以下のことを契約書上に明記している。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・直接又は間接に知り得た秘密を一切第三者に漏らし、又は他の目的に利用しないこと。この契約に基づく委託期間が満了し、又はこの契約が解除された後においても同様とする。</li> <li>・個人情報の取扱いについては、細心の注意を払い適正な維持管理を行うこと。</li> <li>・個人情報の漏えい、滅失、き損、改ざん等の防止を行うこと。</li> <li>・個人情報を委託業務を実施する目的以外に使用し、又は第三者に提供しないこと。</li> <li>・個人情報の全部又は一部を委託者の許可なく複写し、又は複製しないこと。</li> <li>・事故が発生し、又は発生のおそれがあるときは、直ちに委託者に通知するとともに必要な措置を講じ、遅滞なくその状況について委託者に報告すること。</li> <li>・委託業務従事者に対し、委託業務の実施に必要な知識及び技術を習得させるとともに、随時、セキュリティに関する研修、教育その他従事者の資質向上を図る研修を実施すること。</li> <li>・個人情報の収集は目的達成のための必要な範囲内で適法かつ公正な手段で行うこと。</li> <li>・個人番号及び特定個人情報の持ち出しの禁止</li> <li>・特定個人情報等を取扱う従業者や取扱う特定個人情報等の範囲を明確にすること。</li> <li>・個人情報の取扱状況等について資料の提出や調査を求められた場合は、これを拒んではならないこと。</li> </ul>
再委託先による特定個人情報ファイルの適切な取扱いの確保	<input type="checkbox"/> 十分に行っている <input type="checkbox"/> ] <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	許可のない再委託は禁止している。 再委託先においても、一次委託先と同様の措置を義務付ける。
その他の措置の内容	-
リスクへの対策は十分か	<input type="checkbox"/> 十分である <input type="checkbox"/> ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報ファイルの取扱いの委託におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・委託にかかる実施体制の提出を義務付けている。</li> <li>・国民年金システムの保守運用委託に関しては、作業場所を庁舎施設内に限定している。また、庁舎施設外で作業を行う場合、その作業場所の安全対策は庁舎施設内で作業を行うときと同等のものを確保しなければならない。また、契約書に添付の仕様書にて奈良市情報セキュリティポリシーを遵守することを明記している。</li> </ul>	



**5. 特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。）** [ ] 提供・移転しない

**リスク1： 不正な提供・移転が行われるリスク**

特定個人情報の提供・移転の記録	[ 記録を残している ]	<選択肢> 1) 記録を残している      2) 記録を残していない
-----------------	--------------	--

具体的な方法	・共通基盤を利用した情報の移転は全て記録を残しており、どのシステムから移転の要求についても記録される。	
--------	---	--

特定個人情報の提供・移転に関するルール	[ 定めている ]	<選択肢> 1) 定めている      2) 定めていない
---------------------	-----------	----------------------------------

ルール内容及びルール遵守の確認方法	・庁内連携システムによる情報の提供・移転は、あらかじめ定められた仕様に基づいて行い、それ以外の連携はできない。 ・具体的に誰に対し何の目的で提供できるかを書き出した資料を整備し、それに基づいて特定個人情報の提供を行うとともに、定期的に変更がないか等の確認を行っている。	
-------------------	---	--

その他の措置の内容	・印刷したハードコピーは、使用后速やかに裁断処理している。	
-----------	-------------------------------	--

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2： 不適切な方法で提供・移転が行われるリスク**

リスクに対する措置の内容	・情報照会・情報提供の記録が逐一保存される仕組みが確立した共通基盤を通してやりとりすることで、不適切な方法で特定個人情報がやりとりされることを防止している。	
--------------	--	--

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

**リスク3： 誤った情報を提供・移転してしまうリスク、誤った相手に提供・移転してしまうリスク**

リスクに対する措置の内容	・共通基盤では本業務で保有する情報を全て連携することはできず、移転元から承認された情報しか移転できないよう、仕組みとして担保されている。また、決められた提供・移転先のみには情報の提供・移転ができない仕組みとなっている。	
--------------	---	--

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

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

-



7. 特定個人情報の保管・消去		
リスク1: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク		
①NISC政府機関統一基準群	[ 政府機関ではない ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて遵守している 2) 十分に遵守している 3) 十分に遵守していない 4) 政府機関ではない
②安全管理体制	[ 十分に整備している ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
③安全管理規程	[ 十分に整備している ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
④安全管理体制・規程の職員への周知	[ 十分に周知している ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて周知している 2) 十分に周知している 3) 十分に周知していない
⑤物理的対策	[ 十分に行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
	具体的な対策の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・特定個人情報を保管するサーバ設置場所は、生体認証装置により入退室管理を行っている。</li> <li>・個人情報を含む書類については、鍵のかかる書庫で保管している。</li> <li>・紙資料等については文書管理規程に基づいて、保存年限経過後は、個人情報の流出がないよう適切な方法により廃棄処分している。(人的対策)</li> <li>・個人情報の保護に関する法律や情報セキュリティに関する研修等を通じて、個人情報の取扱いに係るルールの遵守徹底を図る。</li> </ul>
⑥技術的対策	[ 十分に行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
	具体的な対策の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ウイルス対策ソフトを導入し、定期的にパターンファイルの更新を行っている。</li> <li>・OSやアプリケーション等に対するセキュリティ対策用修正ソフトウェア(セキュリティパッチ)を適用している。</li> <li>・ウィルスメール/スパムメール対策システムを導入している。</li> <li>・定期的に当該ファイルの改ざんの有無を検査している。・ファイアウォールにより、特定個人情報へのアクセスを制御している。</li> <li>・外部ネットワークから受信したファイルは、インターネットのゲートウェイにおいてコンピュータウイルス等の不正プログラムのチェックを行い、不正プログラムのシステムへの侵入を防止している。</li> <li>・侵入検知システム(IDS)を設置し、外部からの攻撃や改ざんへの措置を講じている。</li> <li>・職員等が使用しているパソコン等の端末からの庁内のサーバ等に対する攻撃や外部のサイトに対する攻撃を監視している。</li> </ul>
⑦バックアップ	[ 十分に行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
⑧事故発生時手順の策定・周知	[ 十分に行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
⑨過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか	[ 発生あり ]	<選択肢> 1) 発生あり 2) 発生なし
	その内容	会計年度任用職員が、保管中の他人のマイナンバーカードに交付処理した後、マイナポイントを搾取し、当該マイナンバーカードを切断し破棄した。
	再発防止策の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>職員の服務規程や情報セキュリティ研修を強化する。</li> <li>パスワードの適正管理、利用後のログアウトを徹底する。</li> <li>マイナンバーカードの事務取扱時の確認を強化する。</li> <li>マイナンバーカードを取り出す際に複数人でダブルチェックを実施する。</li> <li>マイナンバーカード取扱手順書の見直しを実施する。</li> <li>マイナンバーカード取扱い窓口等に監視カメラを増設する。</li> <li>保管庫の配置場所を変更し、改めてセキュリティ区画図を明確にする。</li> </ul>
⑩死者の個人番号	[ 保管している ]	<選択肢> 1) 保管している 2) 保管していない
	具体的な保管方法	生存する個人の個人番号とともに、死亡による消除後、総務省告示第334号(第6-8(1)市町村長における本人確認情報の消去)に定める期間保管する。
その他の措置の内容		
-		
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている

リスク2: 特定個人情報が古い情報のまま保管され続けるリスク	
リスクに対する措置の内容	・国民年金システムとの整合性確認を行い、保存する本人確認情報が最新であることを担保する。
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	【電子データ】 ・データについては厚生労働省(日本年金機構)と同様、恒久的に保存している。 【紙書類】 ・申出書等の紙媒体については、保存期間を7年とし、保存期間を過ぎたものについては外部業者による溶解処理を行う。
その他の措置の内容	-
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <選択肢> 1) 特に力を入れている      2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の保管・消去におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
-	

## IV その他のリスク対策 ※

1. 監査	
①自己点検	[ 十分に行っている ] <選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
具体的なチェック方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・評価書の記載内容どおりの運用ができているか、年1回以上担当部署にてチェックを実施する。</li> <li>・本チェックにおいて不備が生じていることが明らかになったときは、速やかにその問題を究明し、是正することとする。</li> </ul>
②監査	[ 十分に行っている ] <選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
具体的な内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・奈良市情報セキュリティ対策基準に基づき、情報セキュリティ監査を実施している。</li> <li>・内部監査を定期的実施する。</li> <li>・監査では、事務内容及びファイルの取扱いについて評価書記載内容から変更がないか、記載内容に基づき適切かつ確実にリスク対策が実施されているかを現地確認する。監査の結果は、書面で事務担当課へ通知するとともに、改善が必要な場合は改善を求め、改善状況を確認する。</li> </ul>
2. 従業者に対する教育・啓発	
従業者に対する教育・啓発	[ 十分に行っている ] <選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
具体的な方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員に対しては、個人情報の保護に関する法律等に関する研修を行っていく。違反行為があった場合は懲戒処分の対象ともなる。</li> </ul>
3. その他のリスク対策	
-	

## V 開示請求、問合せ

1. 特定個人情報の開示・訂正・利用停止請求	
①請求先	郵便番号630-8580 奈良市二条大路南一丁目1番1号 奈良市役所 総務部 総務課 情報公開係
②請求方法	必要事項を記載した書面により、開示・訂正・利用停止請求を受け付ける。
特記事項	-
③手数料等	[ 有料 ] <選択肢> 1) 有料 2) 無料 (手数料額、納付方法: 手数料額: 公文書作成費用として複写機にて作成したものは 白黒10円/1枚 カラー30円/1枚 )
④個人情報ファイル簿の公表	[ 行っている ] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
個人情報ファイル名	国民年金システム(国民年金業務)
公表場所	奈良市役所 総務部 総務課 情報公開係 奈良市二条大路南一丁目1番1号
⑤法令による特別の手続	-
⑥個人情報ファイル簿への不記載等	-
2. 特定個人情報ファイルの取扱いに関する問合せ	
①連絡先	郵便番号630-8580 奈良市二条大路南一丁目1番1号 奈良市役所 総務部 総務課 情報公開係
②対応方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・問合せ受付時に受付票を作成し、対応に関する記録を残す。</li> <li>・必要に応じて担当部署に連絡し、協議のうえ対応する。</li> <li>・重大な事案については、庁内横断的に連絡をとり対処する。</li> </ul>

## VI 評価実施手続

1. 基礎項目評価	
①実施日	
②しきい値判断結果	[ 基礎項目評価及び全項目評価の実施が義務付けられる ] <選択肢> 1) 基礎項目評価及び全項目評価の実施が義務付けられる 2) 基礎項目評価及び重点項目評価の実施が義務付けられる(任意に全項目評価を実施) 3) 基礎項目評価の実施が義務付けられる(任意に全項目評価を実施) 4) 特定個人情報保護評価の実施が義務付けられない(任意に全項目評価を実施)
2. 国民・住民等からの意見の聴取	
①方法	奈良市パブリックコメント手続に関する指針に基づきパブリックコメントによる意見聴取を実施する。パブリックコメントの実施の際には、市ホームページに掲載し、総務課並びに出張所及び行政センターにて全文を閲覧できるようにする。
②実施日・期間	
③期間を短縮する特段の理由	
④主な意見の内容	
⑤評価書への反映	
3. 第三者点検	
①実施日	
②方法	奈良市個人情報保護審議会に点検を依頼
③結果	
4. 個人情報保護委員会の承認【行政機関等のみ】	
①提出日	
②個人情報保護委員会による審査	

