特定個人情報保護評価書（全項目評価書）

評価書番号	評価書名
1	住民基本台帳に関する事務　全項目評価書

個人のプライバシー等の権利利益の保護の宣言	
東大阪市は、住民基本台帳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行い、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	

評価実施機関名
東大阪市長

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1月30日

［令和6年10月　様式4］

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	住民基本台帳に関する事務
②事務の内容　※	市町村が住民を対象とする行政を適切に行い、また、住民の正しい権利を保障するためには、市町村の住民に関する正確な記録が整備されていなければならない。 住民基本台帳は、住民基本台帳法（以下「住基法」という。）に基づき、作成されるものであり、市町村における住民の届出に関する制度及びその住民たる地位を記録する各種の台帳に関する制度を一元化し、もって、住民の利便を増進するとともに行政の近代化に対処するため、住民に関する記録を正確かつ統一的に行うものであり、市町村において、住民の居住関係の公証、選挙人名簿の登録、その他住民に関する事務の処理の基礎となるものである。 また、住基法に基づいて住民基本台帳のネットワーク化を図り、全国共通の本人確認システム（住民基本台帳ネットワークシステム（以下「住基ネット」という。））を都道府県と共同して構築している。 当市は、住基法及び行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（以下「番号法」という。）の規定に従い、特定個人情報を以下の事務で取り扱う。（別添1を参照） ①市町村内に住所を有する住民の居住関係等を記録した住民基本台帳を作成し、これを適正に管理するために、届出又は職権に基づき住民票の記載・訂正・消除を行う。 ②住民基本台帳の記録事項を公証する。 ③住民の住所に関する届出等の簡素化を図ることを目的として、住基法に基づく範囲内で、市町村内の他業務に住所に関する情報を提供する。 ④転入届に基づき住民票の記載をした際に転出元市町村に対する通知を行う。 ⑤住民票の記載事項に変更があった際に都道府県に対する通知を行う。 ⑥地方公共団体情報システム機構（以下「機構」という。）への本人確認情報の照会を行う。 ⑦住民からの請求に基づき住民票コードの変更を行う。 ⑧個人番号カード（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2条第7項に規定のある個人番号カードをいう。以下同じ。）等を用いた本人確認を行う。 ⑨個人番号の通知及び個人番号カードの交付を行う。 なお、⑨の「個人番号の通知及び個人番号カードの交付」に係る事務については、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に規定する個人番号、個人番号カード、特定個人情報の提供等に関する省令（平成26年11月20日総務省令第85号。以下「個人番号カード省令」という。）第35条（個人番号通知書、個人番号カード関連事務の委任）により機構に対する事務の一部の委任が認められている。
③対象人数	[　30万人以上　] <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

2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム	
システム1	
①システムの名称	住民基本台帳システム（以下「住基システム」という。）
②システムの機能	1. 住民情報管理機能 :住民情報を逐次更新・管理する機能。 ①住民票の記載・訂正・消除 住民異動届・職権記載書に基づき、住民票の記載・訂正・消除を行う機能。 ②受付管理 住民票の記載等に関する変更を申請単位で受付管理する機能。 ③帳票出力 住民異動等に基づき、通知及び転出証明書等を発行する機能。 内部事務管理用に各種リストを出力する機能。 2. 照会機能 :住民票の記載事項を照会する機能。 3. 証明機能 :住民票の写し及び記載事項証明等、住民票への記載に関する旨を証明する機能。 4. 連携機能 :住民情報又は異動情報を連携する機能。 ①共通基盤システム連携 ②市町村内の国民健康保険・国民年金等の他業務へ、共通基盤システムを通じて、異動情報を送信する機能。 ③住基ネット連携 国・県・他市町村と住基ネットを通じて、下記の情報を送受信する機能。 転出証明書情報/本人確認情報/転入通知情報/広域交付住民票情報/送付先情報/個人番号生成情報 ④コンビニ交付システム
③他のシステムとの接続	[　　] 情報提供ネットワークシステム　　[　　] 庁内連携システム [○] 住民基本台帳ネットワークシステム　　[　　] 既存住民基本台帳システム [　　] 宛名システム等　　[　　] 税務システム [○] その他　（ 共通基盤システム、在留カード等発行システム、コンビニ交付システム　　）

システム2～5	
システム2	
①システムの名称	住民基本台帳ネットワークシステム ※「3. 特定個人情報ファイル名」に示す「本人確認情報ファイル」及び「送付先情報ファイル」は、住民基本台帳ネットワークシステムの構成要素のうち、市町村コミュニケーションサーバ（以下「市町村CS」という。）において管理がなされているため、以降は、住民基本台帳ネットワークシステムの内の市町村CS部分について記載する。
②システムの機能	1. 本人確認情報の更新 ：住基システムにおいて住民票の記載事項の変更又は新規作成が発生した場合に、当該情報を元に市町村CSの本人確認情報を更新し、都道府県サーバへ更新情報を送信する。 2. 本人確認 ：特例転入処理や住民票の写しの広域交付等を行う際、窓口における本人確認のため、提示された個人番号カード等を元に住基ネットが保有する本人確認情報に照会を行い、確認結果を画面上に表示する。 3. 個人番号カードを利用した転入（特例転入） ：個人番号カードの交付を受けている者等の転入が予定される場合に、転出証明書情報をCSを通じて受け取り、その者に係る転入の届出を受け付けた際に、個人番号カードを用いて転入処理を行う（一定期間経過後も転入の届出が行われない場合は、受け取った転出証明書情報を消去する。）。 4. 本人確認情報検索 ：統合端末において入力された住民票コード、個人番号又は4情報（氏名、住所、性別、生年月日）の組合せをキーに本人確認情報の検索を行い、検索条件に該当する本人確認情報の一覧を画面上に表示する。 5. 機構への情報照会 ：全国サーバに対して住民票コード、個人番号又は4情報の組合せをキーとした本人確認情報照会要求を行い、該当する個人の本人確認情報を受領する。 6. 本人確認情報整合 ：本人確認情報ファイルの内容が都道府県知事が都道府県サーバにおいて保有している都道府県知事保存本人確認情報ファイル及び機構が全国サーバにおいて保有している機構保存本人確認情報ファイルと整合することを確認するため、都道府県サーバ及び全国サーバに対し、整合性確認用本人確認情報を提供する。 7. 送付先情報通知 ：個人番号の通知に係る事務の委任先である機構において、住民に対して番号通知書類(個人番号通知書、個人番号カード交付申請書（以下「交付申請書」という。）等)を送付するため、住基システムから当該市町村の住民基本台帳に記載されている者の送付先情報を抽出し、当該情報を、機構が設置・管理する個人番号カード管理システムに通知する。 8. 個人番号カード管理システムとの情報連携 ：機構が設置・管理する個人番号カード管理システムに対し、個人番号カードの交付、廃止、回収又は一時停止解除に係る情報や個人番号カードの返還情報等を連携する。
③他のシステムとの接続	[　] 情報提供ネットワークシステム　　[　] 庁内連携システム [　] 住民基本台帳ネットワークシステム　　[○] 既存住民基本台帳システム [　] 宛名システム等　　[　] 税務システム [　] その他　（　　）

システム3	
①システムの名称	共通基盤システム
②システムの機能	1. 宛名管理機能 :宛名情報の連携 　①住基システムから宛名連携 :統合宛名番号の付番 2. 符号取得に関する機能 :符号取得要求 　①統合宛名番号の中間サーバーへの連携 　②中間サーバーからの処理通番受取 　③住基システムへの処理通番・符号取得要求情報の連携 　④符号取得状態の更新 3. アクセス管理機能 :認証・アクセス制御情報設定 :認証情報の受付 :ログ収集 4. 副本管理（情報提供）機能 :中間サーバーへの情報登録 5. 庁内連携機能 :業務情報連携 　①各システム間の業務情報連携 :業務情報変換（フォーマット・コード・文字変換）
③他のシステムとの接続	[　　] 情報提供ネットワークシステム　　[　　] 庁内連携システム [　　] 住民基本台帳ネットワークシステム　　[○] 既存住民基本台帳システム [　　] 宛名システム等　　[○] 税務システム [○] その他　（ 中間サーバー、各業務システム　　）

システム4	
①システムの名称	中間サーバー
②システムの機能	1. 符号管理機能 :情報照会又は情報提供に用いる個人の識別子である「符号」と、情報保有機関内で個人を特定するために利用する「統合宛名番号」とを紐付け、その情報を保管・管理する。 2. 情報照会機能
③他のシステムとの接続	[○] 情報提供ネットワークシステム　　[　　] 庁内連携システム [　　] 住民基本台帳ネットワークシステム　　[　　] 既存住民基本台帳システム [　　] 宛名システム等　　[　　] 税務システム [○] その他　（ 共通基盤システム　　）

システム5	
①システムの名称	コンビニ交付システム
②システムの機能	1. 証明書データ作成機能 ・市民からの証明書請求に基づき、機構が管理するコンビニ交付証明書交付センターからの要求に応じて、各種証明書のデータを作成し、市民が請求したコンビニ店舗等のキオスク端末（マルチコピー機）へデータを送信する。 2. 既存システムとの連携機能 ・既存システムから証明書情報を連携する。
③他のシステムとの接続	[　] 情報提供ネットワークシステム　　[　] 庁内連携システム [　] 住民基本台帳ネットワークシステム　　[○] 既存住民基本台帳システム [　] 宛名システム等　　[○] 税務システム [　] その他　（　）

システム6～10

システム6	
①システムの名称	電子申請システム
②システムの機能	1. 住民向け機能 ・オンラインでの手続検索、申請手続ができる。 2. 市職員向け機能 ・住民からの申請を電子的に受け取ることができる
③他のシステムとの接続	[　] 情報提供ネットワークシステム　　[　] 庁内連携システム [　] 住民基本台帳ネットワークシステム　　[　] 既存住民基本台帳システム [　] 宛名システム等　　[　] 税務システム [　] その他　（　）

システム7	
①システムの名称	申請管理システム
②システムの機能	1. 申請データ取込機能 マイナポータル（ぴったりサービス）を利用して申請された、転出届や転入（転居）予約等の申請データ（特定個人情報を含まない）を取り込む機能。 2. 申請データ連携機能 ダウンロードした申請データを住民記録システム等に連携する機能
③他のシステムとの接続	[　] 情報提供ネットワークシステム　　[　] 庁内連携システム [　] 住民基本台帳ネットワークシステム　　[○] 既存住民基本台帳システム [　] 宛名システム等　　[　] 税務システム [　] その他　（　）

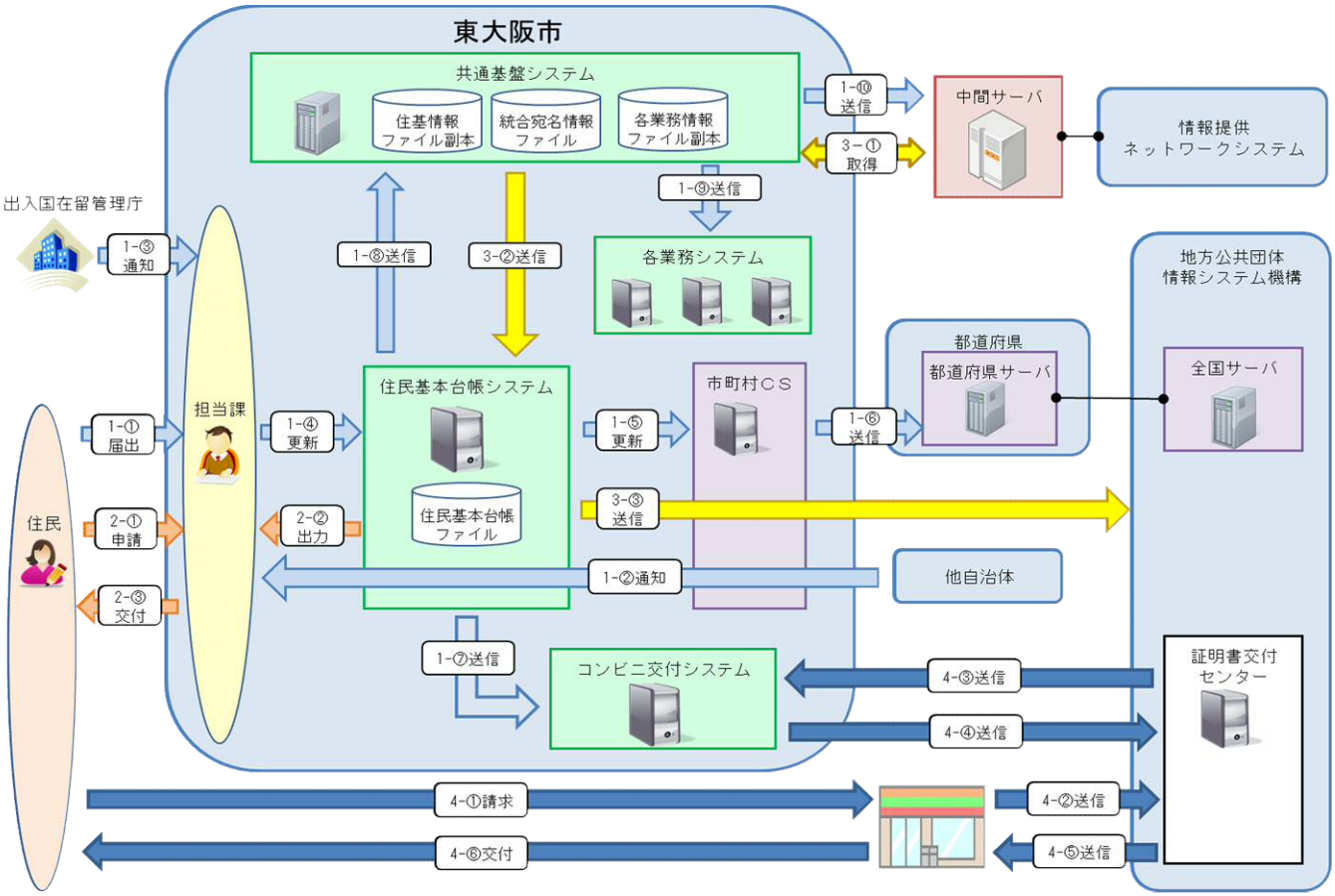
システム8	
①システムの名称	異動受付支援システム
②システムの機能	1. 住民異動受付機能 OCRおよび職員の入力により異動届作成を支援する機能 2. 届出書検索機能 受付日、氏名、生年月日などから、システム上作成された届出書およびスキャンした転出証明書等の情報を検索する機能。
③他のシステムとの接続	[　] 情報提供ネットワークシステム　　[　] 庁内連携システム [　] 住民基本台帳ネットワークシステム　　[○] 既存住民基本台帳システム [　] 宛名システム等　　[　] 税務システム [○] その他　（ コンビニ交付システム　）

システム11～15	
システム16～20	
3. 特定個人情報ファイル名	
（1）住民基本台帳ファイル （2）本人確認情報ファイル （3）送付先情報ファイル	
4. 特定個人情報ファイルを取り扱う理由	
①事務実施上の必要性	（1）住民基本台帳ファイル ：住民に関する記録を正確かつ統一的に行い、住民の居住関係の公証その他住民に関する事務の処理の基礎とするため、以下の用途に用いられる。 ①住民票の記載事項の変更又は新規作成が生じた場合、住民基本台帳情報を変更又は新規作成する。 ②庁内の他システムへ住民基本台帳情報を連携する。 ③本人確認のため、申請書又は届出書の記載内容と住民基本台帳情報を照合する。 ④住民基本台帳情報をもとに当該住民に係る住民票の写し等を発行する。 （2）本人確認情報ファイル ：本人確認情報ファイルは、転出入があった場合等にスムーズな住民情報の処理を行うため、また、全国的な本人確認手段として、1つの市町村内にとどまらず、全地方公共団体で、本人確認情報を正確かつ統一的に記録・管理することを目的として、以下の用途に用いられる。 ①住基ネットを用いて市町村の区域を越えた住民基本台帳に関する事務の処理を行うため、区域内の住民に係る最新の本人確認情報を管理する。 ②都道府県に対し、本人確認情報の更新情報を通知する。 ③申請・届出の際に提示された個人番号カード等を用いた本人確認を行う。 ④個人番号カードを利用した転入手続きを行う。 ⑤住民基本台帳に関する事務において、本人確認情報を検索する。 ⑥都道府県知事保存本人確認情報及び機構保存本人確認情報との整合性を確認する。 （3）送付先情報ファイル ：市町村長が個人番号を指定した際は個人番号通知書の形式にて全付番対象者に個人番号を通知するものとされている（番号法第7条第1項）。個人番号通知書による番号の通知及び個人番号カード交付申請書の送付については、事務効率化等の観点から、市町村から、機構に委任しており、機構に個人番号通知書及び交付申請書の送付先情報を提供する。
②実現が期待されるメリット	・証明発行の請求者にとって、個人番号を公証することができる。 ・番号法に基づく社会保障・税番号制度の基礎となり、これまでに窓口で提出が求められていた行政機関が発行する添付書類（住民票の写し等）の省略が図られ、住民の負担軽減につながることが見込まれる。
5. 個人番号の利用　※	
法令上の根拠	1. 行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（番号法） （平成25年5月31日法律第27号） ・第7条（指定及び通知） ・第16条（本人確認の措置） ・第17条（個人番号カードの交付等） 2. 住民基本台帳法（住基法）（昭和42年7月25日法律第81号） ・第5条（住民基本台帳の備付け） ・第6条（住民基本台帳の作成） ・第7条（住民票の記載事項） ・第8条（住民票の記載等） ・第12条（本人等の請求による住民票の写し等の交付） ・第12条の4（本人等の請求に係る住民票の写しの交付の特例） ・第14条（住民基本台帳の正確な記録を確保するための措置） ・第22条（転入届） ・第24条の2（個人番号カードの交付を受けている者等に関する転入届の特例） ・第30条の6（市町村長から都道府県知事への本人確認情報の通知等） ・第30条の10 （通知都道府県の区域内の市町村の執行機関への本人確認情報の提供） ・第30条の12 （通知都道府県以外の都道府県の区域内の市町村の執行機関への本人確認情報の提供）

6. 情報提供ネットワークシステムによる情報連携 ※		
①実施の有無	[　　実施する　　]	<選択肢> 1) 実施する 2) 実施しない 3) 未定
②法令上の根拠	・番号法第19条第8号（特定個人情報の提供の制限）及び行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律第十九条第八号に基づく利用特定個人情報の提供に関する命令（以下「利用特定個人情報の提供に関する命令」という）第二条 （利用特定個人情報の提供に関する命令における情報提供の根拠） 第二条表中第三欄（情報提供者）が「市町村長」の項のうち、第四欄（利用特定個人情報）に「住民票関係情報」が含まれる項（1、2、3、5、7、11、13、15、20、28、37、39、48、53、57、58、59、63、65、66、69、73、75、76、81、83、84、86、87、91、92、96、106、108、110、112、115、118、124、129、130、132、136、137、138、141、142、144、149、150、151、152、155、156、158、160、163、164、165、166の項） （利用特定個人情報の提供に関する命令における情報照会の根拠） なし （住民基本台帳に関する事務において情報提供ネットワークシステムによる情報照会は行わない）	
7. 評価実施機関における担当部署		
①部署	市民生活部市民室市民課 市民生活部市民室	
②所属長の役職名	市民課長 市民室次長	
8. 他の評価実施機関		
―		

（別添1）事務の内容

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



（備考）

1．住民からの届出等による住民基本台帳の更新に関する事務
1-①.住民から転入、転出、転居、出生、死亡等の届出等を受け付ける。
1-②.他自治体から住民基本台帳の記載・修正・消除に関する通知を受領する。
1-③.出入国在留管理庁から外国人の在留資格、住所等の情報を出入国在留管理庁情報連携端末経由で連携する。
1-④.東大阪市の住基システムを更新する。
1-⑤.東大阪市の住民基本台帳にて更新された住民情報を、市町村CSの本人確認情報を更新する。
1-⑥.市町村CSにて更新された本人確認情報を都道府県サーバに通知する。
1-⑦.住基システムにて更新された住民情報を、コンビニ交付システムに送信する。
1-⑧.住基システムにて更新された住民情報を、共通基盤システムに送信する。
1-⑨.共通基盤システムに送信された住民情報を、各業務システムに送信する。
1-⑩.共通基盤システムに送信された住民情報を、中間サーバに送信する。

2 証明書の発行に関する事務
2-① 住民より住民基本台帳に関連する証明書交付申請を受け付ける。
2-② 住民記録システム端末を操作し、該当証明書を作成、印刷する。
2-③ 該当証明書を住民に交付する。

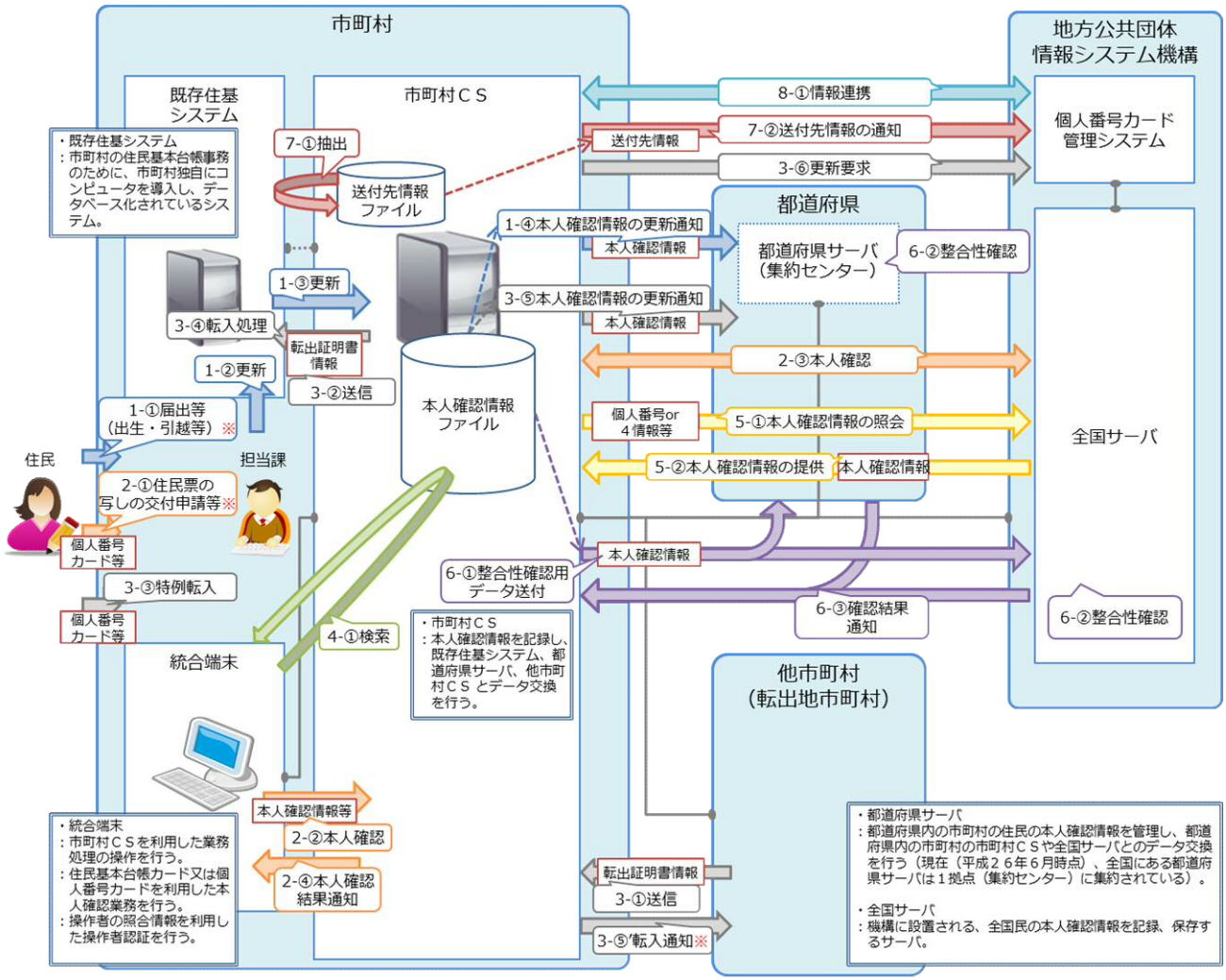
3．符号取得に関する業務
3-①共通基盤システムから中間サーバーに対し個人番号を連携し、処理通番を取得する。
3-②共通基盤システムから住基システムに処理通番及び当該宛名情報を送信する。
3-③住基システムは、市町村CSを通じて、処理通番と住民情報を機構へ通知する。

※個人番号による情報照会又は情報提供に際して、個人番号の代わりに用いる個人の識別子である「符号」を取得するための処理。市区町村側の役割としては上記の通りであるが、情報提供ネットワークシステムの処理により、最終的に宛名情報と符号が紐づけられて中間サーバに保管されることになる。

4．コンビニ交付システムによる住民票の写し等の交付
4-①.住民がコンビニ店舗等のキオスク端末（マルチコピー機）に個人番号カードをかざして証明書を請求する。
4-②.キオスク端末（マルチコピー機）から証明書交付センターへ専用回線を通じて請求情報を送信する。
4-③.証明書交付センターから東大阪市のコンビニ交付システムへLGWAN回線を通じて請求情報を送信する。
4-④.東大阪市のコンビニ交付システムで証明書情報を作成し、証明書交付センターへLGWAN回線を通じて送信する。
4-⑤.証明書交付センターからキオスク端末（マルチコピー機）に専用回線を通じて証明書情報を送信する。
4-⑥.キオスク端末（マルチコピー機）から証明書が印刷されることで住民に交付する。

（別添1）事務の内容

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



（備考）

1．本人確認情報の更新に関する事務
1-①.住民から転入、転出、転居、出生、死亡等の届出等を受け付ける。
1-②.東大阪市の住民基本台帳（住基システム）を更新する。
1-③.東大阪市の住民基本台帳にて更新された住民情報を基に、市町村CSの本人確認情報を更新する。
1-④.市町村CSにて更新された本人確認情報を当該都道府県の都道府県サーバに通知する。

2．本人確認に関する事務
2-①.住民から、住民票の写しの交付申請等、本人確認が必要となる申請を受け付ける。（※特定個人情報を含まない）。
2-②,③.統合端末において、住民から提示された個人番号カード等に記録された住民票コード（又は法令で定めた書類に記載された4情報）を送信し、市町村CSを通じて、全国サーバに対して本人確認を行う。
2-④.全国サーバより、市町村CSを通じて、本人確認結果を受領する。

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

4．本人確認情報検索に関する事務
4-①.4情報の組み合わせをキーワードとして、市町村CSの本人確認情報を検索する。
※検索対象者が自都道府県の住所地市町村以外の場合は都道府県サーバ、他都道府県の場合は全国サーバに対しそれぞれ検索の要求を行う。

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

6．本人確認情報整合に係る事務
6-①.市町村CSから、都道府県サーバ及び全国サーバに対し、整合性確認用の本人確認情報を送付する。
6-②.都道府県サーバ及び住基全国サーバにおいて、市町村CSより受領した整合性確認用の本人確認情報を用いて保有する本人確認情報の整合性確認を行う。
6-③.都道府県サーバ及び全国サーバから、市町村CSに対して整合性確認結果を通知する。

7．送付先情報通知に関する事務
7-①.住基システムから、当該市町村における個人番号カードの交付対象者の送付先情報を抽出する。
7-②.個人番号カード管理システムに対し、送付先情報を通知する。

8．個人番号カード管理システムとの情報連携
8-①.個人番号カード管理システムに対し、個人番号カードの交付、廃止、回収又は一時停止解除に係る情報や個人番号カードの返還情報等を連携する。

Ⅱ　特定個人情報ファイルの概要

1. 特定個人情報ファイル名		
(1)住民基本台帳ファイル		
2. 基本情報		
①ファイルの種類 ※		[　　システム用ファイル　　] ＜選択肢＞ 1) システム用ファイル 2) その他の電子ファイル(表計算ファイル等)
②対象となる本人の数		[　10万人以上100万人未満　] ＜選択肢＞ 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
③対象となる本人の範囲 ※		住基法第5条に基づき住民基本台帳に記録された者
	その必要性	住基法第7条により、個人番号は住民票の記載事項とされているため。 また、番号法第7条に基づく個人番号の指定及び通知、番号法第17条に基づく個人番号カードの交付並びに番号法第19条に基づく情報提供を行う上で必要となる。
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　(　　)
	その妥当性	・個人番号、4情報、その他住民票関係情報 :住民票の記載項目として、住基法第7条各号の規定により保有する必要があるため。 ・その他識別情報 :東大阪市において、個人を一意に識別するための独自の識別番号として保有している。
	全ての記録項目	別添2を参照。
⑤保有開始日		平成27年7月18日
⑥事務担当部署		市民室、市民課、日下行政サービスセンター、四条行政サービスセンター、中鴻池行政サービスセンター、若江岩田駅前行政サービスセンター、楠根行政サービスセンター、布施駅前行政サービスセンター、近江堂行政サービスセンター

3. 特定個人情報の入手・使用		
①入手元 ※		[○] 本人又は本人の代理人 [ ] 評価実施機関内の他部署 （ ） [○] 行政機関・独立行政法人等 （ ） [ ] 地方公共団体・地方独立行政法人 （ ） [ ] 民間事業者 （ ） [ ] その他 （ ）
②入手方法		[○] 紙 [ ] 電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） [ ] フラッシュメモリ [ ] 電子メール [ ] 専用線 [ ] 庁内連携システム [ ] 情報提供ネットワークシステム [○] 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		・転入届等の届出受付時に随時入手する。 ・出生等で住民票に個人番号を新規付番する際は、住基ネットを通じてその都度取得要求を行う。
④入手に係る妥当性		住基法第7条の規定により住民票に記載する必要があるため。
⑤本人への明示		住基法において明示されている。 住基法　第7条、第22条、第24条の2、住基法施行令　第23条～第24条の3
⑥使用目的 ※		住民基本台帳の管理、住民票の写し等の発行、個人番号の指定、個人番号の通知及び個人番号カードの交付
	変更の妥当性	―
⑦使用の主体	使用部署 ※	市民室、市民課、日下行政サービスセンター、四条行政サービスセンター、中鴻池行政サービスセンター、若江岩田駅前行政サービスセンター、楠根行政サービスセンター、布施駅前行政サービスセンター、近江堂行政サービスセンター
	使用者数	[100人以上500人未満] ＜選択肢＞ 1）10人未満　2）10人以上50人未満 3）50人以上100人未満　4）100人以上500人未満 5）500人以上1,000人未満　6）1,000人以上
⑧使用方法 ※		・住民票の記載事項の変更又は新規作成が生じた場合、住民情報を変更又は新規作成するとともに、本人確認情報（個人番号、4情報、住民票コード及びこれらの変更情報）の更新情報を市町村CSへ送信する。 ・届出等があった場合、届出者の本人確認のため、届出書等の記載内容と住民情報を照合する。 ・本人等から請求があった場合、住民票の写し等を発行する。 ・住民票に新たに住民票コードを記載した時は、機構から通知された個人番号をその者に対し個人番号通知書により通知する。 ・個人番号カードの交付申請がなされた時は、機構にて作成された個人番号カードが市町村に送付され、申請者に対し、個人番号カードの交付を行う。
	情報の突合 ※	住基ネット内の本人確認情報との突合を行い、その真正性を確認している。
	情報の統計分析 ※	人口統計は行うが、個人番号を用いた統計は行わない。
	権利利益に影響を与え得る決定 ※	該当なし。
⑨使用開始日		平成27年7月18日

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		
委託の有無 ※		[委託する] <選択肢> 1）委託する 2）委託しない （ 3 ） 件
委託事項1		住基システム、コンビニ交付システムの運用・保守業務
①委託内容		住基システム、コンビニ交付システムの運用・保守に関する委託
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 ※	住基法第5条に基づき住民基本台帳に記録された者
	その妥当性	住基システム及びコンビニ交付システムの運用・保守の範囲はソフトウェア及びハードウェア全般にわたり、システムが保有する全てのファイルを取り扱う必要があるため。
③委託先における取扱者数		[10人未満] <選択肢> 1）10人未満 2）10人以上50人未満 3）50人以上100人未満 4）100人以上500人未満 5）500人以上1,000人未満 6）1,000人以上
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法		[ ]専用線 [ ]電子メール [ ]電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） [ ]フラッシュメモリ [ ]紙 [○]その他 （ サーバ室内にてシステムを直接利用 ）
⑤委託先名の確認方法		東大阪市情報公開条例の規定に基づく開示請求を行う方法により確認が可能
⑥委託先名		富士フイルムシステムサービス株式会社
再委託	⑦再委託の有無 ※	[再委託する] <選択肢> 1）再委託する 2）再委託しない
	⑧再委託の許諾方法	原則として、契約書に定めた作業内容及びそれに対応する事業者にのみ再委託を行う。 例外的に再委託を行う場合は、委託先から以下に掲げる事項を記載した書面による再委託承認申請及び再委託に係る履行体制図の提出を受け、再委託先における安全管理措置等を確認し、決裁等必要な手続きを経た上で、再委託を承認している。 なお、再委託先にも委託先と同様の機密保持義務を課し、それについて誓約することを承認の条件としている。 また、再々委託については認めない。 （再委託に係る承認申請に記載する事項） ・再委託先の商号又は名称 ・再委託先の住所 ・再委託する理由 ・再委託する業務の範囲
	⑨再委託事項	住基システム及びコンビニ交付システムの運用・保守業務のうち、特に専門的な知識・技術を要するもの。

委託事項2～5		
委託事項2		共通基盤システムの運用・保守業務
①委託内容		共通基盤システムの運用・保守に関する委託
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 ※	住基法第5条に基づき住民基本台帳に記録された者
	その妥当性	共通基盤システムの運用・保守の範囲はソフトウェア及びハードウェア全般にわたり、システムが保有する全てのファイルを取り扱う必要があるため。
③委託先における取扱者数		[10人以上50人未満]　＜選択肢＞ 1）10人未満　2）10人以上50人未満 3）50人以上100人未満　4）100人以上500人未満 5）500人以上1,000人未満　6）1,000人以上
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法		[ ]専用線　[ ]電子メール　[ ]電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） [ ]フラッシュメモリ　[ ]紙 [○]その他　（ サーバ室内にてシステムを直接利用 ）
⑤委託先名の確認方法		東大阪市情報公開条例の規定に基づく開示請求を行う方法により確認が可能
⑥委託先名		株式会社NTTデータ関西
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	原則として再委託は行わないこととするが、再委託を行う場合には、委託先から以下に掲げる事項を記載した書面による再委託承認申請及び再委託に係る履行体制図の提出を受け、再委託先における安全管理措置等を確認し、決裁等必要な手続きを経た上で、再委託を承認している。なお、再委託先にも委託先と同様の機密保持義務を課し、それについて誓約することを承認の条件としている。 また、再々委託については認めない。 （再委託に係る承認申請に記載する事項） ・再委託先の商号又は名称 ・再委託先の住所 ・再委託する理由 ・再委託する業務の範囲
	⑨再委託事項	共通基盤システムの運用・保守業務のうち、特に専門的な知識・技術を要するもの。

委託事項3		窓口業務委託
①委託内容		窓口関連業務委託
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　※	住基法第5条に基づき住民基本台帳に記録された者
	その妥当性	「住民基本台帳関係の事務等に係る市町村の窓口業務に関して民間事業者に委託することができる業務の範囲について（平成20年3月31日総行市第75号総務省自治行政局市町村課長通知）」、「マイナンバーカードの交付事務に係る民間事業者に委託することが可能な業務の範囲の拡大について」（令和6年3月5日）に基づく業務委託であり、この業務を行うために特定個人情報ファイルの全体を使用する必要がある。
③委託先における取扱者数		［　10人以上50人未満　］　＜選択肢＞ 1）10人未満　2）10人以上50人未満 3）50人以上100人未満　4）100人以上500人未満 5）500人以上1,000人未満　6）1,000人以上
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法		［　］専用線　［　］電子メール　［　］電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） ［　］フラッシュメモリ　［　］紙 ［ ○ ］その他　（ 住基システムの端末による提供　）
⑤委託先名の確認方法		東大阪市情報公開条例の規定に基づく開示請求を行う方法および委託事業者が従事する窓口の掲示物により確認が可能
⑥委託先名		パーソルビジネスプロセスデザイン株式会社、株式会社日本ビジネスデータープロセシングセンター、キャリアリンク株式会社
再委託	⑦再委託の有無　※	［　再委託しない　］　＜選択肢＞ 1）再委託する　2）再委託しない
	⑧再委託の許諾方法	
	⑨再委託事項	
委託事項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	[○] 提供を行っている （ 60 ）件 [○] 移転を行っている （ 28 ）件 [ ] 行っていない
提供先1	番号法第19条第8号主務省令に定める情報照会者 ※（別紙1）参照
①法令上の根拠	番号法第19条第8号主務省令
②提供先における用途	番号法第19条第8号主務省令で規定された事務
③提供する情報	番号法第19条第8号主務省令で規定された住民票関係情報
④提供する情報の対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] <選択肢> 1）1万人未満 2）1万人以上10万人未満 3）10万人以上100万人未満 4）100万人以上1,000万人未満 5）1,000万人以上
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	住基法第5条に基づき住民基本台帳に記録された者
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 [ ] 電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） [ ] フラッシュメモリ [ ] 紙 [ ] その他 （ ）
⑦時期・頻度	情報提供ネットワークシステムを通じて特定個人情報の照会があった都度提供する。
提供先2～5	
提供先2	教育委員会 学校教育部 学事課
①法令上の根拠	住基法第1条、第3条第2項
②提供先における用途	学事業務、児童生徒就学援助支給事務、私立幼稚園就園奨励補助金交付業務
③提供する情報	住所、氏名、性別、生年月日等の住民基本台帳情報
④提供する情報の対象となる本人の数	[1万人以上10万人未満] <選択肢> 1）1万人未満 2）1万人以上10万人未満 3）10万人以上100万人未満 4）100万人以上1,000万人未満 5）1,000万人以上
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	住基法第5条に基づき住民基本台帳に記録された者
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 [ ] 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 （ 共通基盤システム端末の参照、共通基盤システムとの連携 ）
⑦時期・頻度	住基システムで登録されたデータをその都度提供する。
提供先6～10	
提供先11～15	
提供先16～20	

移転先1	福祉部　高齢介護室　介護認定課
①法令上の根拠	住基法第１条、第３条第２項
②移転先における用途	介護保険認定業務
③移転する情報	住所、氏名、性別、生年月日等の住民基本台帳情報
④移転する情報の対象となる本人の数	[　10万人以上100万人未満　]　＜選択肢＞ 1）1万人未満 2）1万人以上10万人未満 3）10万人以上100万人未満 4）100万人以上1,000万人未満 5）1,000万人以上
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	住基法第５条に基づき住民基本台帳に記録された者
⑥移転方法	[　]庁内連携システム　[　]専用線 [　]電子メール　[　]電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） [　]フラッシュメモリ　[　]紙 [○]その他　（ 共通基盤システム端末の参照、共通基盤システムとの連携　）
⑦時期・頻度	住基システムで登録されたデータをその都度提供する。
移転先2～5	
移転先2	危機管理室
①法令上の根拠	住基法第１条、第３条第２項
②移転先における用途	防災情報集約業務
③移転する情報	住所、氏名、性別、生年月日等の住民基本台帳情報
④移転する情報の対象となる本人の数	[　10万人以上100万人未満　]　＜選択肢＞ 1）1万人未満 2）1万人以上10万人未満 3）10万人以上100万人未満 4）100万人以上1,000万人未満 5）1,000万人以上
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	住基法第５条に基づき住民基本台帳に記録された者
⑥移転方法	[　]庁内連携システム　[　]専用線 [　]電子メール　[　]電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） [　]フラッシュメモリ　[　]紙 [○]その他　（ 共通基盤システム端末の参照、共通基盤システムとの連携　）
⑦時期・頻度	住基システムで登録されたデータをその都度提供する。

移転先3	市民生活部　医療助成課
①法令上の根拠	住基法第１条、第３条第２項
②移転先における用途	老人医療（一部負担金相当額等一部助成）費助成業務、障害者医療費助成業務、ひとり親家庭医療費助成業務、子ども医療費助成業務
③移転する情報	住所、氏名、性別、生年月日等の住民基本台帳情報
④移転する情報の対象となる本人の数	[　　1万人未満　　] ＜選択肢＞ 1）1万人未満 2）1万人以上10万人未満 3）10万人以上100万人未満 4）100万人以上1,000万人未満 5）1,000万人以上
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	住基法第５条に基づき住民基本台帳に記録された者
⑥移転方法	[　]庁内連携システム　　[　]専用線 [　]電子メール　　[　]電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） [　]フラッシュメモリ　　[　]紙 [○]その他　（ 共通基盤システム端末の参照、共通基盤システムとの連携　　）
⑦時期・頻度	住基システムで登録されたデータをその都度提供する。
移転先4	健康部　保健所　健康づくり課
①法令上の根拠	住基法第１条、第３条第２項
②移転先における用途	療育の給付（結核児童療育給付事業）、医療の給付等の事業（小児慢性特定疾患治療研究事業）、健康管理業務（予防接種）、障害者支援業務（精神障害者保健福祉手帳交付）、保健指導業務、新生児の訪問指導業務、母子保健業務（健康診査）、母子保健業務（母子手帳関係）、妊産婦の訪問指導業務、母子保健業務（訪問指導）、母子保健業務（養育医療の支給もしくは徴収）、原子爆弾被爆者健康診断業務、感染症公費負担業務、成人保健業務、自立支援給付の支給（育成医療）、申請書及び請求書の受付業務　及び受付に付随する業務、不妊に悩む方への特定治療支援事業、がん検診事業、生活保護世帯及び保険未加入者の特定健診業務、肝炎ウイルス検診業務、高齢者インフルエンザ予防接種事業、成人用肺炎球菌ワクチン予防接種事業
③移転する情報	住所、氏名、性別、生年月日等の住民基本台帳情報
④移転する情報の対象となる本人の数	[　10万人以上100万人未満　] ＜選択肢＞ 1）1万人未満 2）1万人以上10万人未満 3）10万人以上100万人未満 4）100万人以上1,000万人未満 5）1,000万人以上
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	住基法第５条に基づき住民基本台帳に記録された者
⑥移転方法	[　]庁内連携システム　　[　]専用線 [　]電子メール　　[　]電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） [　]フラッシュメモリ　　[　]紙 [○]その他　（ 共通基盤システム端末の参照、共通基盤システムとの連携　　）
⑦時期・頻度	住基システムで登録されたデータをその都度提供する。

移転先5	市民生活部　国民年金課
①法令上の根拠	住基法第１条、第３条第２項
②移転先における用途	拠出年金業務、障害基礎年金業務、老齢福祉年金業務、児童扶養手当業務、特別児童扶養手当業務、児童手当業務、特別障害給付金の受付進達事務、年金生活者支援給付金の支給に関する事務
③移転する情報	住所、氏名、性別、生年月日等の住民基本台帳情報
④移転する情報の対象となる本人の数	[　　1万人以上10万人未満　　]　＜選択肢＞ 1）1万人未満 2）1万人以上10万人未満 3）10万人以上100万人未満 4）100万人以上1,000万人未満 5）1,000万人以上
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	住基法第５条に基づき住民基本台帳に記録された者
⑥移転方法	[　　] 庁内連携システム　　[　　] 専用線 [　　] 電子メール　　[　　] 電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） [　　] フラッシュメモリ　　[　　] 紙 [○] その他　（ 共通基盤システム端末の参照、共通基盤システムとの連携　　）
⑦時期・頻度	住基システムで登録されたデータをその都度提供する。
移転先6～10	
移転先6	福祉部　障害者支援室　障害児サービス課
①法令上の根拠	住基法第１条、第３条第２項
②移転先における用途	障害児通所支援に関する事務
③移転する情報	住所、氏名、性別、生年月日等の住民基本台帳情報
④移転する情報の対象となる本人の数	[　　1万人未満　　]　＜選択肢＞ 1）1万人未満 2）1万人以上10万人未満 3）10万人以上100万人未満 4）100万人以上1,000万人未満 5）1,000万人以上
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	住基法第５条に基づき住民基本台帳に記録された者
⑥移転方法	[　　] 庁内連携システム　　[　　] 専用線 [　　] 電子メール　　[　　] 電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） [　　] フラッシュメモリ　　[　　] 紙 [○] その他　（ 共通基盤システム端末の参照、共通基盤システムとの連携　　）
⑦時期・頻度	住基システムで登録されたデータをその都度提供する。

移転先7	税務部　固定資産税課
①法令上の根拠	住基法第１条、第３条第２項
②移転先における用途	固定資産税業務（個人の土地・家屋）、固定資産税業務（法人の土地・家屋）、固定資産税業務（個人の償却資産）、固定資産税業務（法人の償却資産）、固定資産税評価図面作成業務（土地・家屋　個人）、固定資産税評価図面作成業務（法人）、地方税ポータルシステム業務（償却資産関係）、固定資産税業務（個人の土地・家屋）
③移転する情報	住所、氏名、性別、生年月日等の住民基本台帳情報
④移転する情報の対象となる本人の数	[　10万人以上100万人未満　] ＜選択肢＞ 1）1万人未満 2）1万人以上10万人未満 3）10万人以上100万人未満 4）100万人以上1,000万人未満 5）1,000万人以上
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	住基法第５条に基づき住民基本台帳に記録された者
⑥移転方法	[　]庁内連携システム　　[　]専用線 [　]電子メール　　[　]電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） [　]フラッシュメモリ　　[　]紙 [○]その他　（ 共通基盤システム端末の参照、共通基盤システムとの連携　）
⑦時期・頻度	住基システムで登録されたデータをその都度提供する。
移転先8	子どもすこやか部　子育て支援室　施設利用相談課
①法令上の根拠	住基法第１条、第３条第２項
②移転先における用途	子ども・子育て支援法に基づく支給事務、子ども・子育て支援法に基づく支給認定事務 保育業務（保育の実施）、保育業務（保育の費用の徴収）
③移転する情報	住所、氏名、性別、生年月日等の住民基本台帳情報
④移転する情報の対象となる本人の数	[　1万人以上10万人未満　] ＜選択肢＞ 1）1万人未満 2）1万人以上10万人未満 3）10万人以上100万人未満 4）100万人以上1,000万人未満 5）1,000万人以上
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	住基法第５条に基づき住民基本台帳に記録された者
⑥移転方法	[　]庁内連携システム　　[　]専用線 [　]電子メール　　[　]電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） [　]フラッシュメモリ　　[　]紙 [○]その他　（ 共通基盤システム端末の参照、共通基盤システムとの連携　）
⑦時期・頻度	住基システムで登録されたデータをその都度提供する。

移転先9	子どもすこやか部　子育て支援室　子ども家庭課
①法令上の根拠	住基法第１条、第3条第２項
②移転先における用途	助産及び母子生活支援視閲入所業務（助産施設措置）、助産及び母子生活支援視閲入所業務（母子生活支援施設措置）、母子寡婦福祉資金貸付業務、ひとり親家庭日常生活支援業務、母子家庭等自立支援給付金業務
③移転する情報	住所、氏名、性別、生年月日等の住民基本台帳情報
④移転する情報の対象となる本人の数	[　　1万人未満　　] ＜選択肢＞ 1）1万人未満 2）1万人以上10万人未満 3）10万人以上100万人未満 4）100万人以上1,000万人未満 5）1,000万人以上
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	住基法第5条に基づき住民基本台帳に記録された者
⑥移転方法	[　] 庁内連携システム　　[　] 専用線 [　] 電子メール　　[　] 電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） [　] フラッシュメモリ　　[　] 紙 [○] その他　（ 共通基盤システム端末の参照、共通基盤システムとの連携　）
⑦時期・頻度	住基システムで登録されたデータをその都度提供する。
移転先10	税務部　市民税課
①法令上の根拠	住基法第１条、第3条第２項
②移転先における用途	市民税業務、市民税業務（地方税ポータルシステム業務）
③移転する情報	住所、氏名、性別、生年月日等の住民基本台帳情報
④移転する情報の対象となる本人の数	[　10万人以上100万人未満　] ＜選択肢＞ 1）1万人未満 2）1万人以上10万人未満 3）10万人以上100万人未満 4）100万人以上1,000万人未満 5）1,000万人以上
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	住基法第5条に基づき住民基本台帳に記録された者
⑥移転方法	[　] 庁内連携システム　　[　] 専用線 [　] 電子メール　　[　] 電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） [　] フラッシュメモリ　　[　] 紙 [○] その他　（ 共通基盤システム端末の参照、共通基盤システムとの連携　）
⑦時期・頻度	住基システムで登録されたデータをその都度提供する。

移転先11～15	
移転先11	建築部　住宅改良室
①法令上の根拠	住基法第1条、第3条第2項
②移転先における用途	入居者管理業務
③移転する情報	住所、氏名、性別、生年月日等の住民基本台帳情報
④移転する情報の対象となる本人の数	[　　1万人未満　　]　＜選択肢＞ 1）1万人未満 2）1万人以上10万人未満 3）10万人以上100万人未満 4）100万人以上1,000万人未満 5）1,000万人以上
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	住基法第5条に基づき住民基本台帳に記録された者
⑥移転方法	[　] 庁内連携システム　　[　] 専用線 [　] 電子メール　　[　] 電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） [　] フラッシュメモリ　　[　] 紙 [○] その他　（ 共通基盤システム端末の参照、共通基盤システムとの連携　）
⑦時期・頻度	住基システムで登録されたデータをその都度提供する。
移転先12	建築部　住宅政策室　総務管理課
①法令上の根拠	住基法第1条、第3条第2項
②移転先における用途	入居者管理業務
③移転する情報	住所、氏名、性別、生年月日等の住民基本台帳情報
④移転する情報の対象となる本人の数	[　　1万人未満　　]　＜選択肢＞ 1）1万人未満 2）1万人以上10万人未満 3）10万人以上100万人未満 4）100万人以上1,000万人未満 5）1,000万人以上
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	住基法第5条に基づき住民基本台帳に記録された者
⑥移転方法	[　] 庁内連携システム　　[　] 専用線 [　] 電子メール　　[　] 電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） [　] フラッシュメモリ　　[　] 紙 [○] その他　（ 共通基盤システム端末の参照　）
⑦時期・頻度	住基システムで登録されたデータをその都度提供する。

移転先13	福祉部　障害者支援室　障害福祉認定給付課
①法令上の根拠	住基法第１条、第３条第２項
②移転先における用途	障害者総合支援法に基づく自立支援給付及び地域生活支援事業に係る給付、支給決定
③移転する情報	住所、氏名、性別、生年月日等の住民基本台帳情報
④移転する情報の対象となる本人の数	[　　1万人以上10万人未満　　]　＜選択肢＞ 1）1万人未満 2）1万人以上10万人未満 3）10万人以上100万人未満 4）100万人以上1,000万人未満 5）1,000万人以上
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	住基法第５条に基づき住民基本台帳に記録された者
⑥移転方法	[　]庁内連携システム　　[　]専用線 [　]電子メール　　[　]電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） [　]フラッシュメモリ　　[　]紙 [○]その他　（ 共通基盤システム端末の参照、共通基盤システムとの連携　　）
⑦時期・頻度	住基システムで登録されたデータをその都度提供する。
移転先14	福祉部　障害者支援室　障害施策推進課
①法令上の根拠	住基法第１条、第３条第２項
②移転先における用途	身体障害者手帳交付関連業務、障害者支援業務
③移転する情報	住所、氏名、性別、生年月日等の住民基本台帳情報
④移転する情報の対象となる本人の数	[　　1万人未満　　]　＜選択肢＞ 1）1万人未満 2）1万人以上10万人未満 3）10万人以上100万人未満 4）100万人以上1,000万人未満 5）1,000万人以上
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	住基法第５条に基づき住民基本台帳に記録された者
⑥移転方法	[　]庁内連携システム　　[　]専用線 [　]電子メール　　[　]電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） [　]フラッシュメモリ　　[　]紙 [○]その他　（ 共通基盤システム端末の参照、共通基盤システムとの連携　　）
⑦時期・頻度	住基システムで登録されたデータをその都度提供する。

移転先15	生活支援部　生活福祉室　生活福祉課
①法令上の根拠	住基法第１条、第3条第２項
②移転先における用途	災害救護見舞金及び災害弔慰金に関する業務、生活保護業務、戦傷病者・戦没者遺族・引揚者等に関する業務、中国残留邦人に対する生活支援給付金業務
③移転する情報	住所、氏名、性別、生年月日等の住民基本台帳情報
④移転する情報の対象となる本人の数	[　　1万人以上10万人未満　　]　＜選択肢＞ 1）1万人未満 2）1万人以上10万人未満 3）10万人以上100万人未満 4）100万人以上1,000万人未満 5）1,000万人以上
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	住基法第５条に基づき住民基本台帳に記録された者
⑥移転方法	[　　] 庁内連携システム　　[　　] 専用線 [　　] 電子メール　　[　　] 電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） [　　] フラッシュメモリ　　[　　] 紙 [○] その他　（ 共通基盤システム端末の参照　　）
⑦時期・頻度	住基システムで登録されたデータをその都度提供する。
移転先16～20	
移転先16	税務部　税制課
①法令上の根拠	住基法第１条、第3条第２項
②移転先における用途	地方税ポータルシステム業務（事業所税関係）、地方税ポータルシステム業務（法人市民税関係）、軽自動車税業務、法人市民税業務、事業所税業務、税宛名業務（個人）、税宛名業務（法人）、法人市民税更正決定業務
③移転する情報	住所、氏名、性別、生年月日等の住民基本台帳情報
④移転する情報の対象となる本人の数	[　10万人以上100万人未満　]　＜選択肢＞ 1）1万人未満 2）1万人以上10万人未満 3）10万人以上100万人未満 4）100万人以上1,000万人未満 5）1,000万人以上
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	住基法第５条に基づき住民基本台帳に記録された者
⑥移転方法	[　　] 庁内連携システム　　[　　] 専用線 [　　] 電子メール　　[　　] 電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） [　　] フラッシュメモリ　　[　　] 紙 [○] その他　（ 共通基盤システム端末の参照、共通基盤システムとの連携　　）
⑦時期・頻度	住基システムで登録されたデータをその都度提供する。

移転先17	市民生活部　医療保険室　保険料課
①法令上の根拠	住基法第１条、第３条第２項
②移転先における用途	国民健康保険業務、後期高齢者医療業務、医療保険料滞納管理業務、医療保険事務システム業務
③移転する情報	住所、氏名、性別、生年月日等の住民基本台帳情報
④移転する情報の対象となる本人の数	[　10万人以上100万人未満　]　＜選択肢＞ 1）1万人未満 2）1万人以上10万人未満 3）10万人以上100万人未満 4）100万人以上1,000万人未満 5）1,000万人以上
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	住基法第５条に基づき住民基本台帳に記録された者
⑥移転方法	[　]庁内連携システム　[　]専用線 [　]電子メール　[　]電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） [　]フラッシュメモリ　[　]紙 [○]その他　（ 共通基盤システム端末の参照、共通基盤システムとの連携　）
⑦時期・頻度	住基システムで登録されたデータをその都度提供する。
移転先18	税務部　納税課
①法令上の根拠	住基法第１条、第３条第２項
②移転先における用途	税収納業務
③移転する情報	住所、氏名、性別、生年月日等の住民基本台帳情報
④移転する情報の対象となる本人の数	[　10万人以上100万人未満　]　＜選択肢＞ 1）1万人未満 2）1万人以上10万人未満 3）10万人以上100万人未満 4）100万人以上1,000万人未満 5）1,000万人以上
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	住基法第５条に基づき住民基本台帳に記録された者
⑥移転方法	[　]庁内連携システム　[　]専用線 [　]電子メール　[　]電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） [　]フラッシュメモリ　[　]紙 [○]その他　（ 共通基盤システム端末の参照、共通基盤システムとの連携　）
⑦時期・頻度	住基システムで登録されたデータをその都度提供する。

移転先19	健康部　保健所　東・中・西保健センター
①法令上の根拠	住基法第１条、第３条第２項
②移転先における用途	自動車税等の減免申請に係る生計同一証明書及び常時介護証明書の発行業務、NHK放送受信料の減免申請に伴う証明発行業務
③移転する情報	住所、氏名、性別、生年月日等の住民基本台帳情報
④移転する情報の対象となる本人の数	[　　1万人未満　　]　＜選択肢＞ 1）1万人未満 2）1万人以上10万人未満 3）10万人以上100万人未満 4）100万人以上1,000万人未満 5）1,000万人以上
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	住基法第５条に基づき住民基本台帳に記録された者
⑥移転方法	[　]庁内連携システム　[　]専用線 [　]電子メール　[　]電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） [　]フラッシュメモリ　[　]紙 [○]その他　（ 共通基盤システム端末の参照　）
⑦時期・頻度	住基システムで登録されたデータをその都度提供する。
移転先20	※移転先20～28については（別紙2）参照
①法令上の根拠	
②移転先における用途	
③移転する情報	
④移転する情報の対象となる本人の数	[　]　＜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	
⑥移転方法	[　]庁内連携システム　[　]専用線 [　]電子メール　[　]電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） [　]フラッシュメモリ　[　]紙 [○]その他　（ 共通基盤システム端末の参照　）
⑦時期・頻度	

6. 特定個人情報の保管・消去

①保管場所 ※		＜本市庁舎における措置＞ ・入退室管理を行っている部屋(サーバ室)に設置したサーバ内に保管する。 ・サーバ室への入室権限を持つ者を限定し、入退室管理カードによりサーバ室に入退室する者が権限を有することを確認する等の管理を行う。 ＜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･プラットフォームはデータセンターに設置しており、データセンターへの入館及びサーバ室への入室を厳重に管理する。 ②特定個人情報は、サーバ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。 ＜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。 ＜ベンダクラウドにおける措置＞ サーバ等はクラウド事業者が保有・管理する環境に設置する。設置場所は日本国内とし、セキュリティ対策はISMAPのリストに登録されたクラウド事業者が実施する。
②保管期間	期間	[20年以上] ＜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	住民基本台帳に記載されている限りは保管が必要。また、消除後についても住基法施行令第34条第1項に基づき150年間保管が必要。
③消去方法		＜本市庁舎内における措置＞ ・ディスク交換やハード更改等の際は、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。また、消去については職員立会のもと行う。 ＜中間サーバー・プラットフォームにおける措置＞ 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。また、消去については職員立会のもと行う。 ＜ガバメントクラウド、ベンダクラウドにおける措置＞ ①特定個人情報の消去は地方公共団体からの操作によって実施される。地方公共団体の業務データは国及びガバメントクラウドのクラウド事業者にはアクセスが制御されているため特定個人情報を消去することはない。 ②クラウド事業者がHDDやSSDなどの記録装置等を障害やメンテナンス等により交換する際にデータの復元がなされないよう、クラウド事業者において、NIST 800-88、ISO/IEC27001等にしたがって確実にデータを消去する。 ③既存システムについては、地方公共団体が委託した開発事業者が既存の環境からガバメントクラウド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。

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)本人確認情報ファイル		
2. 基本情報		
①ファイルの種類 ※		[　　システム用ファイル　　] ＜選択肢＞ 1) システム用ファイル 2) その他の電子ファイル(表計算ファイル等)
②対象となる本人の数		[　10万人以上100万人未満　] ＜選択肢＞ 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
③対象となる本人の範囲 ※		住基法第5条に基づき住民基本台帳に記録された者 ※住民基本台帳に記録されていた者で、転出等の事由により住民票が消除(死亡による消除を除く。)された者(以下「消除者」という。)を含む。
	その必要性	住基ネットを通じて全国共通の本人確認を行うため、本特定個人情報ファイル(本人確認情報ファイル)において区域内の全ての住民の情報を保有し、住民票に記載されている住民全員の記録を常に正確に更新・管理・提供する必要があるため。
④記録される項目		[　10項目以上50項目未満　] ＜選択肢＞ 1) 10項目未満　2) 10項目以上50項目未満 3) 50項目以上100項目未満　4) 100項目以上
	主な記録項目 ※	・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　(　　)
	その妥当性	・個人番号、4情報、その他住民票関係情報 :住基ネットを通じて本人確認を行うために必要な情報として、住民票の記載等に係る本人確認情報(個人番号、4情報、住民票コード及びこれらの変更情報)を記録する必要があるため。
	全ての記録項目	別添2を参照。
⑤保有開始日		平成27年7月18日
⑥事務担当部署		市民室、市民課、日下行政サービスセンター、四条行政サービスセンター、中鴻池行政サービスセンター、若江岩田駅前行政サービスセンター、楠根行政サービスセンター、布施駅前行政サービスセンター、近江堂行政サービスセンター

3. 特定個人情報の入手・使用		
①入手元 ※		[　　] 本人又は本人の代理人 [　　] 評価実施機関内の他部署　（　　） [　　] 行政機関・独立行政法人等　（　　） [　　] 地方公共団体・地方独立行政法人　（　　） [　　] 民間事業者　（　　） [○] その他　（ 自部署　　）
②入手方法		[　　] 紙　[　　] 電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。）　[　　] フラッシュメモリ [　　] 電子メール　[　　] 専用線　[　　] 庁内連携システム [　　] 情報提供ネットワークシステム [○] その他　（ 住基システム　　）
③入手の時期・頻度		住民基本台帳の記載事項において、本人確認情報に係る変更又は新規作成が発生した都度入手する。
④入手に係る妥当性		法令に基づき住民に関する記録を正確に行う上で、住民に関する情報に変更があった又は新規作成された際は、住民からの申請等を受け、まず住基システムで情報を管理した上で、全国的なシステムである住基ネットに格納する必要があるため。
⑤本人への明示		市町村CSが住基システムから本人確認情報を入手することについて、住基法第30条の6（市町村長から都道府県知事への本人確認情報の通知等）及び総務省告示第334号（第6－7（市町村長から都道府県知事への通知及び記録）に記載されている。
⑥使用目的 ※		住基ネットを通じて全国共通の本人確認を行うため、本特定個人情報ファイル（本人確認情報ファイル）において区域内の全ての住民の情報を保有し、住民票に記載されている住民全員の記録を常に正確に更新・管理・提供する。
	変更の妥当性	—
⑦使用の主体	使用部署 ※	市民室、市民課、日下行政サービスセンター、四条行政サービスセンター、中鴻池行政サービスセンター、若江岩田駅前行政サービスセンター、楠根行政サービスセンター、布施駅前行政サービスセンター、近江堂行政サービスセンター
	使用者数	[　100人以上500人未満　] ＜選択肢＞ 1）10人未満　2）10人以上50人未満 3）50人以上100人未満　4）100人以上500人未満 5）500人以上1,000人未満　6）1,000人以上
⑧使用方法 ※		・住民票の記載事項の変更又は新規作成が生じた場合、住基システムから当該本人確認情報の更新情報を受領し(住基システム→市町村CS)、受領した情報を元に本人確認情報ファイルを更新し、当該本人確認情報の更新情報を都道府県知事に通知する（市町村CS→都道府県サーバ)。 ・住民から提示された個人番号カードに登録された住民票コードをキーとして本人確認情報ファイルを検索し、画面に表示された本人確認情報と申請・届出書等の記載内容を照合し確認することで本人確認を行う（個人番号カード→市町村CS)。 ・住民票コード、個人番号又は4情報（氏名、住所、性別、生年月日）の組合せをキーに本人確認情報ファイルの検索を行う。 ・本人確認情報ファイルの内容が都道府県知事保存本人確認情報ファイル（都道府県サーバ）及び機構保存本人確認情報ファイル（全国サーバ）と整合することを確認するため、都道府県サーバ及び全国サーバに対し、整合性確認用本人確認情報を提供する（市町村CS→都道府県サーバ／全国サーバ)。
	情報の突合 ※	・本人確認情報ファイルを更新する際に、受領した本人確認情報に関する更新データと本人確認情報ファイルを、住民票コードをもとに突合する。 ・個人番号カードを用いて本人確認を行う際に、提示を受けた個人番号カードと本人確認情報ファイルを、住民票コードをもとに突合する。
	情報の統計分析 ※	個人に着目した分析・統計は行わず、本人確認情報の更新件数の集計等、事務処理実績の確認のための統計のみ行う。
	権利利益に影響を与え得る決定 ※	該当なし。
⑨使用開始日		平成27年7月18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		市町村CSの運用・保守業務
①委託内容		市町村CSの運用・保守に関する委託
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 ※	住基法第5条に基づき住民基本台帳に記録された者
	その妥当性	市町村CSの安定稼働のために保守・運用を委託しており、システムが保有する全てのファイルを取り扱う必要があるため。
③委託先における取扱者数		[10人未満] <選択肢> 1）10人未満 2）10人以上50人未満 3）50人以上100人未満 4）100人以上500人未満 5）500人以上1,000人未満 6）1,000人以上
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法		[ ] 専用線 [ ] 電子メール [ ] 電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） [ ] フラッシュメモリ [ ] 紙 [○] その他 （ サーバ室内にてシステムを直接利用 ）
⑤委託先名の確認方法		東大阪市情報公開条例の規定に基づく開示請求を行う方法により確認が可能
⑥委託先名		富士フイルムシステムサービス株式会社
再委託	⑦再委託の有無 ※	[再委託する] <選択肢> 1）再委託する 2）再委託しない
	⑧再委託の許諾方法	原則として、契約書に定めた作業内容及びそれに対応する事業者にのみ再委託を行う。 例外的に再委託を行う場合は、委託先から以下に掲げる事項を記載した書面による再委託承認申請及び再委託に係る履行体制図の提出を受け、再委託先における安全管理措置等を確認し、決裁等必要な手続きを経た上で、再委託を承認している。 なお、再委託先にも委託先と同様の機密保持義務を課し、それについて誓約することを承認の条件としている。 また、再々委託については認めない。 （再委託に係る承認申請に記載する事項） ・再委託先の商号又は名称 ・再委託先の住所 ・再委託する理由 ・再委託する業務の範囲
	⑨再委託事項	市町村CS運用・保守業務のうち、特に専門的な知識・技術を要するもの。

委託事項2～5		
委託事項2		窓口業務委託
①委託内容		窓口関連業務委託
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 ※	住基法第5条に基づき住民基本台帳に記録された者
	その妥当性	「マイナンバーカードの交付事務に係る民間事業者に委託することが可能な業務の範囲の拡大について」（令和6年3月5日）に基づく業務委託であり、この業務を行うために特定個人情報ファイルの全体を使用する必要がある。
③委託先における取扱者数		[10人以上50人未満]　＜選択肢＞ 1）10人未満　2）10人以上50人未満 3）50人以上100人未満　4）100人以上500人未満 5）500人以上1,000人未満　6）1,000人以上
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法		[ ]専用線　[ ]電子メール　[ ]電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） [ ]フラッシュメモリ　[ ]紙 [○]その他　（ 住民基本台帳ネットワークシステムの端末による提供 ）
⑤委託先名の確認方法		東大阪市情報公開条例の規定に基づく開示請求を行う方法および委託事業者が従事する窓口の掲示物により確認が可能
⑥委託先名		キャリアリンク株式会社、パーソルビジネスプロセスデザイン株式会社、株式会社日本ビジネスデータープロセシングセンター
再委託	⑦再委託の有無 ※	[再委託しない]　＜選択肢＞ 1）再委託する　2）再委託しない
	⑧再委託の許諾方法	
	⑨再委託事項	
委託事項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	[○] 提供を行っている （ 2 ）件 [ ] 移転を行っている （ ）件 [ ] 行っていない
提供先1	都道府県
①法令上の根拠	住基法第30条の6（市町村長から都道府県知事への本人確認情報の通知等）
②提供先における用途	・市町村より受領した住民の本人確認情報の変更情報（当該提供情報）を元に都道府県知事保存本人確認情報ファイルの当該住民に係る情報を更新し、機構に通知する。 ・住基法に基づいて、本人確認情報の提供及び利用等を行う。
③提供する情報	住民票コード、氏名、生年月日、性別、住所、個人番号、異動事由、異動年月日
④提供する情報の対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] ＜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	住基法第5条に基づき住民基本台帳に記録された者 ※住民基本台帳に記録されていた者で、転出等の事由により住民票が消除（死亡による消除を除く。）された者（以下「消除者」という。）を含む。
⑥提供方法	[ ] 情報提供ネットワークシステム [ ] 専用線 [ ] 電子メール [ ] 電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） [ ] フラッシュメモリ [ ] 紙 [○] その他 （ 住民基本台帳ネットワークシステム ）
⑦時期・頻度	住民基本台帳への記載事項において、本人確認情報に係る変更又は新規作成が発生した都度、随時。
提供先2～5	
提供先2	都道府県及び地方公共団体情報システム機構（機構）
①法令上の根拠	住基法第14条（住民基本台帳の正確な記録を確保するための措置）
②提供先における用途	住民基本台帳の正確な記録を確保するために、本人確認情報ファイルの記載内容（当該提供情報）と都道府県知事保存本人確認情報ファイル及び機構保存本人確認情報ファイルの記載内容が整合することを確認する。
③提供する情報	住民票コード、氏名、生年月日、性別、住所、個人番号、異動事由、異動年月日
④提供する情報の対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] ＜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	住基法第5条に基づき住民基本台帳に記録された者 ※住民基本台帳に記録されていた者で、転出等の事由により住民票が消除（死亡による消除を除く。）された者（以下「消除者」という。）を含む。
⑥提供方法	[ ] 情報提供ネットワークシステム [ ] 専用線 [ ] 電子メール [ ] 電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） [ ] フラッシュメモリ [ ] 紙 [○] その他 （ 住民基本台帳ネットワークシステム ）
⑦時期・頻度	必要に応じて随時（1年に1回程度）

提供先6～10		
提供先11～15		
提供先16～20		
移転先1		
①法令上の根拠		
②移転先における用途		
③移転する情報		
④移転する情報の対象となる本人の数	[　　]	＜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		
⑥移転方法	[　] 庁内連携システム [　] 電子メール [　] フラッシュメモリ [　] その他　（　）	[　] 専用線 [　] 電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） [　] 紙
⑦時期・頻度		
移転先2～5		
移転先6～10		
移転先11～15		
移転先16～20		
6．特定個人情報の保管・消去		
①保管場所　※	・入退室管理を行っている部屋(サーバ室)に設置したサーバ内に保管する。 ・サーバ室への入室権限を持つ者を限定し、入退室管理カードによりサーバ室に入退室する者が権限を有することを確認する等の管理を行う。	
②保管期間　期間	[　定められていない　]	＜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
②保管期間　その妥当性	・住民票の記載の修正後の本人確認情報は、新たに記載の修正の通知を受けるまで保管する。 ・住民票の記載の修正前の本人確認情報（履歴情報）及び消除者の本人確認情報は、住基法施行令第34条第2項（保存）に定める期間（150年間）保管する。	
③消去方法	本人確認情報ファイルに記録されたデータをシステムにて自動判別し消除する。	
7．備考		
—		

Ⅱ　特定個人情報ファイルの概要

1. 特定個人情報ファイル名		
（3）送付先情報ファイル		
2. 基本情報		
①ファイルの種類　※		［　　システム用ファイル　　］　＜選択肢＞ 1）システム用ファイル 2）その他の電子ファイル（表計算ファイル等）
②対象となる本人の数		［　10万人以上100万人未満　］　＜選択肢＞ 1）1万人未満 2）1万人以上10万人未満 3）10万人以上100万人未満 4）100万人以上1,000万人未満 5）1,000万人以上
③対象となる本人の範囲　※		住基法第5条に基づき住民基本台帳に記録された者
	その必要性	番号法第7条第1項（指定及び通知）に基づき、個人番号通知書を個人番号の付番対象者全員に送付する必要がある。 また、同法第17条第1項（個人番号カードの交付等）により、通知カード所有者にあっては、個人番号カードは通知カードと引き換えに交付することとされている。 市町村は、個人番号カード省令第35条に基づき、これらの事務の実施を機構に委任する。
④記録される項目		［　50項目以上100項目未満　］　＜選択肢＞ 1）10項目未満　2）10項目以上50項目未満 3）50項目以上100項目未満　4）100項目以上
	主な記録項目　※	・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　（　個人番号通知書及び交付申請書の送付先の情報　）
	その妥当性	・個人番号、4情報その他住民票関係情報 ：個人番号カードの券面記載事項として、番号法第2条第7項に規定された項目を記録する必要がある。 ・その他（個人番号通知書及び交付申請書の送付先の情報） ：機構に対し、法令に基づき、個人番号通知書及び交付申請書の印刷、送付並びに個人番号カードの発行を委任するために、個人番号カードの券面記載事項のほか、個人番号通知書及び交付申請書の送付先に係る情報を記録する必要がある。
	全ての記録項目	別添2を参照。
⑤保有開始日		平成27年7月18日
⑥事務担当部署		市民室、市民課、日下行政サービスセンター、四条行政サービスセンター、中鴻池行政サービスセンター、若江岩田駅前行政サービスセンター、楠根行政サービスセンター、布施駅前行政サービスセンター、近江堂行政サービスセンター

3. 特定個人情報の入手・使用		
①入手元 ※		[　　] 本人又は本人の代理人 [　　] 評価実施機関内の他部署　（　　） [　　] 行政機関・独立行政法人等　（　　） [　　] 地方公共団体・地方独立行政法人　（　　） [　　] 民間事業者　（　　） [○] その他　（ 自部署　　）
②入手方法		[　　] 紙　[　　] 電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。）　[　　] フラッシュメモリ [　　] 電子メール　[　　] 専用線　[　　] 庁内連携システム [　　] 情報提供ネットワークシステム [○] その他　（ 住基システム　　）
③入手の時期・頻度		使用開始日から個人番号通知書送付までの一定の期間に、番号法施行日時点における住民の送付先情報をまとめて入手する（以降、新たに個人番号の通知対象者が生じた都度入手する）。
④入手に係る妥当性		送付先情報の提供手段として住基ネットを用いるため、市町村CSにデータを格納する必要がある。 また、提供手段として電子記録媒体を用いる場合には、暗号化の機能を備える市町村CSにおいて電子記録媒体を暗号化した後に提供する必要がある。
⑤本人への明示		個人番号カード省令第35条に基づき、規定されている。
⑥使用目的 ※		法令に基づく委任を受けて個人番号通知書及び交付申請書の印刷、送付並びに個人番号カードの発行を行う機構に対し、個人番号通知書及び交付申請書の送付先情報を提供するため。
	変更の妥当性	—
⑦使用の主体	使用部署 ※	市民室、市民課、日下行政サービスセンター、四条行政サービスセンター、中鴻池行政サービスセンター、若江岩田駅前行政サービスセンター、楠根行政サービスセンター、布施駅前行政サービスセンター、近江堂行政サービスセンター
	使用者数	[　100人以上500人未満　] ＜選択肢＞ 1）10人未満　2）10人以上50人未満 3）50人以上100人未満　4）100人以上500人未満 5）500人以上1,000人未満　6）1,000人以上
⑧使用方法 ※		・住基システムより個人番号の通知対象者の情報を抽出し、個人番号通知書及び交付申請書等の印刷及び送付に係る事務を法令に基づいて委任する機構に対し提供する（住基システム→市町村CS又は電子記録媒体→個人番号カード管理システム（機構））。
	情報の突合 ※	入手した送付先情報に含まれる4情報等の変更の有無を確認する（最新の4情報等であることを確認する）ため、機構（全国サーバ）が保有する「機構保存本人確認情報」との情報の突合を行う。
	情報の統計分析 ※	送付先情報ファイルに記録される個人情報を用いた統計分析は行わない。
	権利利益に影響を与え得る決定 ※	該当なし。
⑨使用開始日		平成27年7月18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		市町村CSの運用・保守業務
①委託内容		市町村CSの運用・保守に関する委託
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 ※	住基法第5条に基づき住民基本台帳に記録された者
	その妥当性	市町村CSの安定稼働のために保守・運用を委託しており、システムが保有する全てのファイルを取り扱う必要があるため。
③委託先における取扱者数		[10人未満] ＜選択肢＞ 1）10人未満 2）10人以上50人未満 3）50人以上100人未満 4）100人以上500人未満 5）500人以上1,000人未満 6）1,000人以上
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法		[ ] 専用線 [ ] 電子メール [ ] 電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） [ ] フラッシュメモリ [ ] 紙 [○] その他 （ サーバ室内にてシステムを直接利用 ）
⑤委託先名の確認方法		東大阪市情報公開条例の規定に基づく開示請求を行う方法により確認が可能
⑥委託先名		富士フイルムシステムサービス株式会社
再委託	⑦再委託の有無 ※	[再委託する] ＜選択肢＞ 1）再委託する 2）再委託しない
	⑧再委託の許諾方法	原則として、契約書に定めた作業内容及びそれに対応する事業者にのみ再委託を行う。 例外的に再委託を行う場合は、委託先から以下に掲げる事項を記載した書面による再委託承認申請及び再委託に係る履行体制図の提出を受け、再委託先における安全管理措置等を確認し、決裁等必要な手続きを経た上で、再委託を承認している。 なお、再委託先にも委託先と同様の機密保持義務を課し、それについて誓約することを承認の条件としている。 また、再々委託については認めない。 （再委託に係る承認申請に記載する事項） ・再委託先の商号又は名称 ・再委託先の住所 ・再委託する理由 ・再委託する業務の範囲
	⑨再委託事項	市町村CS運用・保守業務のうち、特に専門的な知識・技術を要するもの。
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	[○] 提供を行っている （ 1 ）件 [ ] 移転を行っている （ ）件 [ ] 行っていない
提供先1	地方公共団体情報システム機構（機構）
①法令上の根拠	個人番号カード省令第35条
②提供先における用途	市町村から法令に基づく委任を受け、個人番号通知書及び交付申請書を印刷し、送付する。
③提供する情報	「2. ④記録される項目」と同じ。
④提供する情報の対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] <選択肢> 1）1万人未満 2）1万人以上10万人未満 3）10万人以上100万人未満 4）100万人以上1,000万人未満 5）1,000万人以上
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	住基法第5条に基づき住民基本台帳に記録された者
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 [ ] 電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） [ ] フラッシュメモリ [ ] 紙 [○] その他 （ 住民基本台帳ネットワークシステム ）
⑦時期・頻度	個人番号通知書に係る送付先情報は、新たに個人番号の通知対象者が生じた都度提供する。
提供先2～5	
提供先6～10	
提供先11～15	
提供先16～20	

移転先1		
①法令上の根拠		
②移転先における用途		
③移転する情報		
④移転する情報の対象となる本人の数	[ ]	＜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		
⑥移転方法	[ ] 庁内連携システム [ ] 電子メール [ ] フラッシュメモリ [ ] その他 （ ）	[ ] 専用線 [ ] 電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） [ ] 紙
⑦時期・頻度		
移転先2～5		
移転先6～10		
移転先11～15		
移転先16～20		

6．特定個人情報の保管・消去		
①保管場所 ※		・入退室管理を行っている部屋(サーバ室)に設置したサーバ内に保管する。 ・サーバ室への入室権限を持つ者を限定し、入退室管理カードによりサーバ室に入退室する者が権限を有することを確認する等の管理を行う。
②保管期間	期間	[1年未満] ＜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	送付先情報は機構への提供のみに用いられ、また、送付後の変更は行わないことから、セキュリティ上、速やかに削除することが望ましいため。
③消去方法		保存期間が到来した送付先情報は、機構より指定された方法により、システム上、一括して消去する仕組みとする。
7．備考		
—		

（別添2）特定個人情報ファイル記録項目

（1）住民基本台帳ファイル

1. 識別番号、2. 個人履歴番号、3. 世帯番号、4. 住民種別、5. 住民状態、6. 住民票コード、7. 個人番号、8. 異動年月日_処理日、9. 届出年月日、10. 異動事由、11. 氏名/併記氏名、12. アルファベット氏名、13. 氏名_フリガナ、14. 氏名_振り仮名公証・フリガナ確認状況、15. カタカナ併記名、16. 旧氏、17. 旧氏_フリガナ、18. 旧氏_フリガナ確認状況、19. 通称氏名、20. 通称_フリガナ、21. 通称_フリガナ確認状況、22. 性別、23. 生年月日、24. 続柄、25. 世帯主氏名－氏名、26. 住所コード（現住所）、27. 住所（現住所）、28. 方書（現住所）、29. 郵便番号（現住所）、30. 異動年月日（住民となった情報）、31. 増異動事由、32. 従前の住所、33. 異動年月日（住所を定めた情報）、34. 本籍、35. 本籍住所コード、36. 筆頭者、37. 減異動事由、38. 転出予定日、39. 届出年月日（住民でなくなった情報）、40. 異動年月日（住民でなくなった情報）、41. 住所コード（転出先）、42. 住所（転出先）、43. 方書（転出先）、44. 郵便番号（転出先）、45. 転出確定地、46. 異動年月日（外国人住民となった情報）、47. 在留カード等番号、48. 国籍コード、49. 国籍名、50. 第30条45規定区分、51. 在留資格コード、52. 在留期間コード年/在留期間コード月/在留期間コード日、53. 在留期間終日、54. 投票区コード、55. 記載順位、56. 成年被後見人情報、57. 資格有無区分、58. 取得異動年月日、59. 喪失異動年月日、60. 後期高齢の有無フラグ、61. 被保険者資格取得年月日、62. 被保険者資格喪失年月日、63. 介護有無、64. 被保険者資格取得日、65. 喪失年月日、66. 年金有無、67. 基礎年金番号、68. 年金資格種別、69. 年金資格種別変更年月日、70. 取得年月日、71. 喪失年月日、72. 児童認定資格区分、73. 支給開始年月日、74. 通称の記載と削除に関する事項（外国人住民のみ）、75. カード用署名用電子証明書_シリアル番号、76. カード用利用者証明用電子証明書_シリアル番号、77. カード用利用者証明用電子証明書_シリアル番号桁数、78. 本人通知制度登録情報、79. 支援措置登録情報、80. マイナポータルからの転出届、81. 転入予約情報、82. 転居予約情報、83. 個人番号カード_運用状況、84. 個人番号カード_有効期限

（2）本人確認情報ファイル

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

（3）送付先情報ファイル

1. 送付先管理番号、2. 送付先郵便番号、3. 送付先住所　漢字項目長、4. 送付先住所　漢字、5. 送付先住所　漢字外字数、6. 送付先氏名　漢字項目長、7. 送付先氏名　漢字、8. 送付先氏名　漢字　外字数、9. 市町村コード、10. 市町村名　項目長、11. 市町村名、12. 市町村郵便番号、13. 市町村住所　項目長、14. 市町村住所、15. 市町村住所　外字数、16. 市町村電話番号、17. 交付場所名　項目長、18. 交付場所名、19. 交付場所名　外字数、20. 交付場所郵便番号、21. 交付場所住所　項目長、22. 交付場所住所、23. 交付場所住所　外字数、24. 交付場所電話番号、25. カード送付場所名　項目長、26. カード送付場所名、27. カード送付場所名　外字数、28. カード送付場所郵便番号、29. カード送付場所住所　項目長、30. カード送付場所住所、31. カード送付場所住所　外字数、32. カード送付場所電話番号、33. 対象となる人数、34. 処理年月日、35. 操作者ID、36. 操作端末ID、37. 印刷区分、38. 住民票コード、39. 氏名　漢字項目長、40. 氏名　漢字、41. 氏名　漢字　外字数、42. 氏名　かな項目長、43. 氏名　かな、44. 郵便番号、45. 住所　項目長、46. 住所、47. 住所　外字数、48. 生年月日、49. 性別、50. 個人番号、51. 第30条の45に規定する区分、52. 在留期間の満了の日、53. 代替文字変換結果、54. 代替文字氏名　項目長、55. 代替文字氏名、56. 代替文字住所　項目長、57. 代替文字住所、58. 代替文字氏名位置情報、59. 代替文字住所位置情報、60. 外字フラグ、61. 外字パターン、62. 旧氏　漢字、63. 旧氏　外字数、64. 旧氏　ふりがな、65. 旧氏　外字変更連番、66. ローマ字　氏名、67. ローマ字　旧氏

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

1. 特定個人情報ファイル名	
(1)住民基本台帳ファイル	
2. 特定個人情報の入手（情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。）	
リスク1： 目的外の入手が行われるリスク	
対象者以外の情報の入手を防止するための措置の内容	・届出の窓口においては、本人確認書類の提示を求めること等により本人確認を厳格に行う。 ・届出内容については、複数の職員で確認を行い、対象者以外の情報の入手の防止に努める。
必要な情報以外を入手することを防止するための措置の内容	・届出書への記載内容は、住民基本台帳事務に必要な項目に限定されている。 ・システムへ入力できる内容は、事務に必要な項目に限定されている。
その他の措置の内容	―
リスクへの対策は十分か	[　十分である　] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れている　2）十分である 3）課題が残されている
リスク2： 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	・法令の規定に基づく届出者からの届出のみ受領することとし、受領の際は厳密な本人確認を行う。 ・入手した特定個人情報の使用目的を、届出者が認識できるような届書の様式とする。
リスクへの対策は十分か	[　十分である　] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れている　2）十分である 3）課題が残されている
リスク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	・本人確認書類については官公署から発行された写真付の証明書の提示を原則とし、虚偽による申請がないようにする。 ・上記以外の場合は、写真なしの官公署発行の資格証（保険証等）の提示に加えて、その他の本人確認できるものの提示又は住基情報等の聞き取りを合わせて行う。
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、転出証明書等の提示をもって、個人番号の真正性を確認する。 ・住基ネットにて個人番号の真正性を確認する。
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	・受付、審査、決裁時等の複数回、異動届書や添付書類等の確認作業を行う。 ・住民票の記載等、特定個人情報の入力・訂正・削除を行う際は、異動対象者や入力内容に誤りがないよう、複数の担当者による確認を行っている。
その他の措置の内容	―
リスクへの対策は十分か	[　十分である　] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れている　2）十分である 3）課題が残されている
リスク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	・特定個人情報を扱うシステムは特定の権限者以外は操作が行えない仕組みとするとともに、操作ログを保存する。 ・紙媒体の個人情報は適切に施錠保管を行う。 ・システム間の連携は専用線による閉鎖したネットワーク内で行う。
リスクへの対策は十分か	[　十分である　] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れている　2）十分である 3）課題が残されている
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、事務に必要のない情報との紐付けが行われるリスク		
宛名システム等における措置の内容	＜共通基盤システムにおける措置＞ ・特定個人情報へのアクセスに際して、システム、職員ID、事務を認証し、範囲外用途に利用不可となるようにアクセス制御を実施している。 ・番号法に規定されている事務を所管する部署以外からのアクセスは行えないような仕組みを構築する。	
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	・住民基本台帳に関する事務において、必要のない情報については保有しない。 ・住民基本台帳に関する事務における各業務を行うにあたり、利用者の担当業務ごとにアクセス権限区分を設け、権限に応じて不必要な情報にはアクセスできないよう制御を行う。	
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
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	・住基システムを使用する必要がある職員個人ごとにユーザIDを割り当てるとともに、パスワードによる認証を行う。 ・特定個人情報にアクセスするユーザを特定するため、共用IDの利用を禁止する。 ＜共通基盤システムにおける措置＞ ・特定個人情報にアクセスする職員の認証は、ID／パスワードによって行う。 ・ユーザ認証後は、当該ユーザがシステム上で利用可能な機能を制限することにより、不正利用が行えない対策を実施する。	
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	①ID/パスワードの発効管理 ・事務区分及び事務権限に対応した、アクセスパターンを作成する。 ・事務処理ごとに更新権限と照会権限の必要有無を切り分け、事務に必要なパターンを申請しなければならないものする。 ・申請に対して、情報セキュリティ管理者が申請内容を確認の上、権限の付与を行う。 ・限られた担当者のみに、アクセスパターンの作成や、ID・パスワードの発効・失効管理の処理を行う権限を付与する。 ②失効管理 ・権限を有していた職員の異動・退職情報を情報セキュリティ管理者が確認し、異動・退職があった際はその都度権限を失効させる。 ＜共通基盤システムにおける措置＞ ①アクセス権限の発効 ・アクセス権限と操作可能な操作種別の対応表を作成し管理する。 ・業務に必要なアクセス権限のみを申請する手続きとしており、必要な確認を行った上、アクセス権限の発効を行う。 ②アクセス権限の失効 ・権限を有していた職員の人事異動等の変更事由が発生した場合、すみやかに認証情報に関するメンテナンスを行いアクセス権限の失効を行う。	
アクセス権限の管理	[行っている]	＜選択肢＞ 1）行っている 2）行っていない
具体的な管理方法	・個人に対しユーザIDを発効し、パスワードは定期的に変更をする運用を行う。 ・ユーザIDとアクセス権は情報セキュリティ管理者が、事務上アクセスが不要となったIDや権限パターンを随時変更又は削除し、定期的に見直しも行う。 ＜共通基盤システムにおける措置＞ ・職員IDと、その職員IDが有するアクセス権限を定期的に確認し、不要なアクセス権限の変更、削除を行う。 ・制度改正等に伴うシステム改修及びシステム更改の際は、権限を有する事務の確認を行い、変更、削除を行う。	

特定個人情報の使用の記録		[　　記録を残している　　] ＜選択肢＞ 1）記録を残している　　2）記録を残していない
	具体的な方法	・システムへのログイン記録、個人を特定した検索および特定後の操作ログの記録を行う。 ・操作者は個人までを特定でき、記録は5年間は保存する。 ・不正な操作が無いことについて、操作履歴により適時確認する。 ＜共通基盤システムにおける措置＞ ・特定個人情報ファイルにアクセスした履歴（日時、職員ID、対象者の統合宛名番号、システム、事務、操作種別等）は、アクセスログとして磁気ディスクに記録し管理している。 ・操作履歴は、情報提供ネットワークシステムを使用して当該特定個人情報を利用した場合の記録の保存期間と同様に7年間保管する。
その他の措置の内容		―
リスクへの対策は十分か		[　　十分である　　] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れている　　2）十分である 3）課題が残されている
リスク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		・年に1回情報セキュリティ研修を実施し、事務従事者全員が受講している。 ・ユーザIDとアクセス権は情報セキュリティ管理者が、事務上アクセスが不要となったIDや権限パターンを随時変更又は削除し、定期的（年3回）に見直しも行う。 ＜共通基盤システムにおける措置＞ ・特定個人情報へのアクセスに際して、システム、事務を限定し、範囲外用途に利用不可となるようアクセス制御している。
リスクへの対策は十分か		[　　十分である　　] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れている　　2）十分である 3）課題が残されている
リスク4：　特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスク		
リスクに対する措置の内容		・システム上、管理権限を与えられた者以外、情報の複製は行えない仕組みとする。 ・ファイルの複製は、サーバ室以外での操作ができないように制御する。 ・バックアップ用・統計用・保守系用（動作検証・データ調査）以外の複製を禁じる。 ＜共通基盤システムにおける措置＞ ・特定個人情報へのアクセスに際して、システム、事務を限定し、範囲外用途に利用不可となるようアクセス制御している。
リスクへの対策は十分か		[　　十分である　　] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れている　　2）十分である 3）課題が残されている
特定個人情報の使用におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
その他、特定個人情報の使用にあたり、以下の措置を講じる。 ・端末のディスプレイを、来庁者から見えない位置に置く。 ・スクリーンセーバ等を利用して、長時間にわたり画面を表示させない。 ・画面のハードコピーの取得はできない仕様を構築する。 ・通常業務で使用する端末では、USB等の媒体は使えない仕組みとする。 ＜共通基盤システムにおける措置＞ ・スクリーンセーバ等を利用して、長時間にわたり特定個人情報を表示させない。 ・端末機のディスプレイを、来庁者及び当該事務に従事する者以外の者から見えない位置に置く。 ・システムに記録している操作ログにより、目的外の入手が行われていないことを適宜確認する。また、操作ログにより操作者及び操作内容が把握可能である旨、広く関係者に周知する。		

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		[　　] 委託しない
委託先による特定個人情報の不正入手・不正な使用に関するリスク 委託先による特定個人情報の不正な提供に関するリスク 委託先による特定個人情報の保管・消去に関するリスク 委託契約終了後の不正な使用等のリスク 再委託に関するリスク		
情報保護管理体制の確認	システムの運用等を委託するときは、個人情報保護に係る誓約書を提出させ、かつ、個人情報の取り扱いに関する組織体制、管理方法等について確認を行うことで、個人情報の保護を適切に行える委託先であることを確認する。	
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	・委託にかかる実施体制をあらかじめ提出させることを義務付けている。 ・作業者の名簿を提出させることにより特定個人情報ファイルの取扱い者を明確にし、当該作業者にのみ権限を与える。	
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	アクセスログによる記録を残している。	
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	特定個人情報の提供の禁止を契約書に明記する。	
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	・契約書にて委託業務実施場所を庁舎内に限定し、外部への持ち出しを禁止している。 ・契約書に調査条項を定めることで、必要があると認めるときは調査を行い、または、報告を求めることとしている。	
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	契約書に以下の措置を講ずる旨規定する。 ・個人情報を記録した磁気ディスク等を廃棄する場合は、電磁的記録の消去又は当該磁気ディスク等の物理的破砕等を行い、個人情報の復元ができない状態にする。	
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	・データの秘密保持に関する事項 ・再委託の禁止又は制限に関する事項 ・個人情報の目的外利用及び第三者提供の禁止に関する事項 ・データの複写及び複製の禁止に関する事項 ・事故発生時における報告義務に関する事項 ・個人情報の保護状況に係る検査の実施に関する事項 ・データの授受及び搬送に関する事項 ・委託を受けた事業者等におけるデータの保管及び廃棄に関する事項 ・契約に違反した場合における契約解除等の措置及び損害賠償に関する事項	
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	・原則として再委託を禁止している。 ・再委託の際には、委託先と同様の措置を義務付けている。	
その他の措置の内容	―	
リスクへの対策は十分か	[　十分である　]	＜選択肢＞ 1）特に力を入れている　2）十分である 3）課題が残されている
特定個人情報ファイルの取扱いの委託におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
―		

5. 特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。）	[　] 提供・移転しない
リスク1： 不正な提供・移転が行われるリスク	
特定個人情報の提供・移転の記録	[　記録を残している　] ＜選択肢＞ 1）記録を残している　2）記録を残していない
具体的な方法	システム連携による情報の提供・移転については、対象者・送信タイミング・項目をあらかじめ仕様にて取り決め、主に住民情報に変更があった際に自動で提供する仕組みを構築する。提供のログはシステム内に自動で保管され、システム更改までの5年間は保存する。 ＜共通基盤システムにおける措置＞ ・情報の提供・移転時は、どのシステム、どの職員が、誰の情報について扱ったかについての記録を残している。
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
ルールの内容及びルール遵守の確認方法	移転先から移転元に対し、データの内部利用に係る伺いを書面により行い、データ移転元がその必要性等を判断し承認したもののみを移転することとしている。
その他の措置の内容	・サーバ室への入室管理を厳格に行い、情報の持ち出しを制限する。 ・媒体を用いて情報を連携する場合には、媒体へのデータ出力（書き込み）の際に複数人で行う。 ＜共通基盤システムにおける措置＞ ・データの提供・移転が認められた提供・移転先にのみアクセスを許可する。
リスクへの対策は十分か	[　十分である　] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れている　2）十分である 3）課題が残されている
リスク2： 不適切な方法で提供・移転が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	・特定の権限者以外は提供・移転できない。 ・提供の記録が逐一保存される仕組みが確立した庁内連携システムを通してやり取りすることで、不適切な方法で特定個人情報が提供・移転されることを防止する。 ・庁内連携システムへの情報提供は、パスワードがかかった所定のフォルダを通じて提供を行い、第三者による情報の取得を防止する。 ・移転を行う際には、移転先での情報の使用について、法令の根拠等を文書で提出させて確認する。 ＜共通基盤システムにおける措置＞ ・各業務システム間の特定個人情報の提供・移転は共通基盤システムが一括して行うことで、その他の不適切な方法による提供・移転を防止している。
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	・データの提供・移転については、データ種別・項目が定義された連携システムによって自動化しており、住民票の記載内容がそのまま連携されるため、移転・連携時に誤った情報が連携されないことがシステム上担保される。 ・住民票の記載内容に誤りがないよう、入手時から情報の入力、審査まで複数人で確認を行うことにより、誤った情報が連携されないように防止する。 ・データの提供・移転が認められたシステム間での情報連携であり、通信する際は相互認証を実施するため、認証できない相手への情報の提供・移転はなされないことがシステム上担保される。 ＜共通基盤システムとしての措置＞ ・データの提供・移転が認められた提供・移転先にのみアクセスを許可する。
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
特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。）におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
―	

6. 情報提供ネットワークシステムとの接続	[○] 接続しない（入手） [ ] 接続しない（提供）
リスク1： 目的外の入手が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	
リスクへの対策は十分か	[ ] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れている 2）十分である 3）課題が残されている
リスク2： 安全が保たれない方法によって入手が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	
リスクへの対策は十分か	[ ] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れている 2）十分である 3）課題が残されている
リスク3： 入手した特定個人情報が不正確であるリスク	
リスクに対する措置の内容	
リスクへの対策は十分か	[ ] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れている 2）十分である 3）課題が残されている
リスク4： 入手の際に特定個人情報が漏えい・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	＜共通基盤システムにおける措置＞ 特に慎重な判断・対応が求められる特定個人情報については、情報照会に対する自動応答がなされないよう管理・設定することで不正に提供されるリスクを低減している。 ＜中間サーバー・ソフトウェアにおける措置＞ ・情報提供機能（※）により、情報提供ネットワークシステムにおける照会許可用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、照会許可用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。 ・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。 ・特に慎重な対応が求められる情報については自動応答を行わないように自動応答不可フラグを設定し、特定個人情報の提供を行う際に、送信内容を改めて確認し、提供を行うことで、センシティブな特定個人情報が不正に提供されるリスクに対応している。 ・中間サーバーの職員認証・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、操作内容が記録されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑止する仕組みになっている。 （※）情報提供ネットワークシステムを使用した特定個人情報の提供の要求の受領及び情報提供を行う機能。 ＜中間サーバーの運用における措置＞ ・共通基盤システムを介して、情報提供ネットワークシステムを利用する場合も、ユーザー認証を行う。 ・どの特定個人情報をどの職員がいつどういう目的で提供したのかがすべて記録される。 ・番号法及び条例上認められる入手以外行わないようにする。 ・他機関からの提供が認められなかった場合についても記録を残す。
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	＜共通基盤システムにおける措置＞ ・中間サーバーに送信する情報は、中間サーバーの外部インターフェイス仕様書に従い、認証・暗号化を実施している。 ＜中間サーバー・ソフトウェアにおける措置＞ ①セキュリティ管理機能（※）により、情報提供ネットワークシステムに送信する情報は、情報照会者から受領した暗号化鍵で暗号化を適切に実施した上で提供を行う仕組みになっている。 ②中間サーバーの職員認証・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、操作内容が記録されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑止する仕組みになっている。 （※）暗号化・復号機能と、鍵情報及び照会許可用照合リストを管理する機能。 ＜中間サーバー・プラットフォームにおける措置＞ 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。 ＜中間サーバーの運用における措置＞ ・共通基盤システムを介して情報照会、情報提供を行う業務はそのやりとりについて記録を行い、不適切な方法で特定個人情報が漏えい・紛失することを防止する。 ・適切なユーザーの個人認証の管理を行い、人事異動等で権限のない職員が入手できないようにする。
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	＜共通基盤システムにおける措置＞ 中間サーバーの情報提供DBに未登録の特定個人情報は、共通基盤システムに接続する端末から情報提供を行い、照会内容をもとに情報提供情報を作成することで、誤入力を防止している。 ＜中間サーバー・ソフトウェアにおける措置＞ ・情報提供機能により、情報提供ネットワークシステムに情報提供を行う際には、情報提供許可証と情報照会者への経路情報を受領した上で、情報照会内容に対応した情報提供をすることで、誤った相手に特定個人情報が提供されるリスクに対応している。 ・情報提供データベース管理機能（※）により、「情報提供データベースへのインポートデータ」の形式チェックと、接続端末の画面表示等により情報提供データベースの内容を確認できる手段を準備することで、誤った特定個人情報を提供してしまうリスクに対応している。 ・情報提供データベース管理機能では、情報提供データベースの副本データを既存業務システムの原本と照合するためのエクスポートデータを出力する機能を有している。 （※）特定個人情報を副本として保存・管理する機能。
リスクへの対策は十分か	[十分である] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れている 2）十分である 3）課題が残されている

情報提供ネットワークシステムとの接続に伴うその他のリスク及びそのリスクに対する措置
＜共通基盤システムにおける措置＞ ・共通基盤システムでは、中間サーバーとの接続に係るログを記録し、不適切な情報の入手・提供を抑止している。 ・情報提供ネットワークシステムとの接続は、各業務システム個別にさせることなく、共通基盤システムに一本化している。 ＜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、時刻及び操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑止する仕組みになっている。 ・情報連携においてのみ、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。 ＜中間サーバー･プラットフォームにおける措置＞ ・中間サーバーと既存システム、情報提供ネットワークシステムとの間は、高度なセキュリティを維持した行政専用のネットワーク（総合行政ネットワーク等）を利用することにより、安全性を確保している。 ・中間サーバーと団体についてはVPN等の技術を利用し、団体ごとに通信回線を分離するとともに、通信を暗号化することで安全性を確保している。 ・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。 ・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。

7. 特定個人情報の保管・消去			
リスク1： 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク			
①NISC政府機関統一基準群	[政府機関ではない]	＜選択肢＞ 1）特に力を入れて遵守している　2）十分に遵守している 3）十分に遵守していない　4）政府機関ではない	
②安全管理体制	[十分に整備している]	＜選択肢＞ 1）特に力を入れて整備している　2）十分に整備している 3）十分に整備していない	
③安全管理規程	[十分に整備している]	＜選択肢＞ 1）特に力を入れて整備している　2）十分に整備している 3）十分に整備していない	
④安全管理体制・規程の職員への周知	[十分に周知している]	＜選択肢＞ 1）特に力を入れて周知している　2）十分に周知している 3）十分に周知していない	
⑤物理的対策	[十分に行っている]	＜選択肢＞ 1）特に力を入れて行っている　2）十分に行っている 3）十分に行っていない	
具体的な対策の内容	＜本市庁舎内における措置＞ ・監視カメラを設置して、サーバ設置場所への入退室者を特定し、管理する。 ・出入口には機械による入退室を管理する設備を設置する。 ・サーバ設置場所、端末設置場所及び記録媒体の保管場所を施錠管理する。 ・停電(落雷等)によるデータの消失を防ぐために、電子計算機に無停電電源装置を付設している。 ・火災によるデータ消失を防ぐために、施設内に消火設備を完備している。 ・地震によるデータ消失を防ぐために、庁内サーバ室は免震措置を講じている。 ＜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。 ＜ガバメントクラウド、ベンダクラウドにおける措置＞ ①政府情報システムのセキュリティ制度（ISMAP）のリストに登録されたクラウドサービスから調達することとしており、システムのサーバー等は、クラウド事業者が保有・管理する環境に構築し、その環境には認可された者だけがアクセスできるよう適切な入退室管理策を行っている。 ②事前に許可されていない装置等に関しては、外部に持出できないこととしている。		

⑥技術的対策		[　　十分に行っている　　] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れて行っている　2）十分に行っている 3）十分に行っていない
	具体的な対策の内容	＜本市庁舎内における措置＞ ・不正プログラム対策：コンピュータウイルス監視ソフトを使用し、端末でウイルスチェックを実施する。また、新種の不正プログラムに対応するために、ウイルスパターンファイルは定期的に更新し、可能な限り最新のものを使用する。 ：コンピュータウイルス等の有害なソフトウェアへの対策を行う場合の手順等を整備する。 ：情報セキュリティホールに関連する情報（コンピュータウイルス等の有害なソフトウェアに関連する情報を含む）を定期的に入手し、機器の情報セキュリティに関する設定の内容が適切であるかどうかを確認する。 ・不正アクセス対策 ：ファイアウォールを導入し、不正アクセスを防止する。 ＜共通基盤システムにおける措置＞ ・共通基盤システムでは、ウィルス対策ソフトウェアを導入している。パターンファイルは適宜更新することで、不正プログラムを検出し、駆除又は隔離する。 ・ファイアウォールを設置し不正アクセス対策を行っている。 ・端末のUSB媒体の利用制御や利用状況を記録し、不正アクセス対策を行っている。 ＜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・プラットフォームではUTM（コンピュータウイルスやハッキングなどの脅威からネットワークを効率的かつ包括的に保護する装置）等を導入し、アクセス制限、侵入検知及び侵入防止を行うとともに、ログの解析を行う。 ・中間サーバー・プラットフォームでは、ウイルス対策ソフトを導入し、パターンファイルの更新を行う。 ・導入しているOS及びミドルウェアについて、必要に応じてセキュリティパッチの適用を行う。 ＜ガバメントクラウドにおける措置＞ ①国及びクラウド事業者は利用者のデータにアクセスしない契約等となっている。 ②地方公共団体が委託したASP（「地方公共団体情報システムのガバメントクラウドの利用に関する基準【第1.0版】」（令和4年10月　デジタル庁。以下「利用基準」という。）に規定する「ASP」をいう。以下同じ。）又はガバメントクラウド運用管理補助者（利用基準に規定する「ガバメントクラウド運用管理補助者」をいう。以下同じ。）は、ガバメントクラウドが提供するマネージドサービスにより、ネットワークアクティビティ、データアクセスパターン、アカウント動作等について継続的にモニタリングを行うとともに、ログ管理を行う。 ③クラウド事業者は、ガバメントクラウドに対するセキュリティの脅威に対し、脅威検出やDDos対策を24時間365日講じる。 ④クラウド事業者は、ガバメントクラウドに対し、ウイルス対策ソフトを導入し、パターンファイルの更新を行う。 ⑤地方公共団体が委託したASP又はガバメントクラウド運用管理補助者は、導入しているOS及びミドルウエアについて、必要に応じてセキュリティパッチの適用を行う。 ⑥ガバメントクラウドの特定個人情報を保有するシステムを構築する環境は、インターネットとは切り離された閉域ネットワークで構成する。 ⑦地方公共団体やASP又はガバメントクラウド運用管理補助者の運用保守地点からガバメントクラウドへの接続については、閉域ネットワークで構成する。 ⑧地方公共団体が管理する業務データは、国及びクラウド事業者がアクセスできないよう制御を講じる。 ＜ベンダクラウドにおける措置＞ 1　毎朝パターンファイルを更新するウイルス対策ソフトを導入し、マルウェア、ウイルス、不正侵入をリアルタイムで検出する。 2　ネットワークは全て閉域ネットワークで構成され、外部からの不正アクセスを防止する。 3　Webアクセス通信を暗号化し、クライアント端末から負荷分散装置までの通信を暗号化する。
⑦バックアップ		[　　十分に行っている　　] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れて行っている　2）十分に行っている 3）十分に行っていない
⑧事故発生時手順の策定・周知		[　　十分に行っている　　] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れて行っている　2）十分に行っている 3）十分に行っていない
⑨過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか		[　発生なし　] ＜選択肢＞ 1）発生あり　2）発生なし
	その内容	—
	再発防止策の内容	—
⑩死者の個人番号		[　　保管している　　] ＜選択肢＞ 1）保管している　2）保管していない
	具体的な保管方法	・生存者の個人番号と同様の保管方法とする。 ・死亡による消除後、住基法施行令第34条第1項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	住基法第14条第1項（住民基本台帳の正確な記録を確保するための措置）の規定に基づき調査等を実施することにより、住民基本台帳の正確な記録を確保する。 ＜共通基盤システムとしての措置＞ ・共通基盤システムが管理する特定個人情報は、定期的に情報元と整合することにより、情報の正確性を確保している。
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： 特定個人情報が消去されずいつまでも存在するリスク	
消去手順	[定めている] ＜選択肢＞ 1）定めている 2）定めていない
手順の内容	・住基法施行令第34条第1項に定める保存期間（150年）を経過した住民票については、システムより消去する仕組みとする。 ＜本市庁舎内における措置＞ ・磁気ディスクの廃棄時は、内容の消去、破壊等を行うとともに、磁気ディスク管理簿にその記録を残す。また、物理的粉砕を行うことにより、内容を読み出すことができないようにする。 ・帳票については、帳票管理簿等を作成、受渡、保管及び廃棄の運用が適切になされていることを適時確認するとともに、その記録を残す。廃棄時には、裁断・溶解等を行うとともに、帳票管理簿等にその記録を残す。 ＜共通基盤システムにおける措置＞ ・共通基盤システムで管理する特定個人情報は業務システムの情報削除に合わせて削除を行う。 ＜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。 ＜ベンダクラウドにおける措置＞ データ削除や媒体の破壊手続きは ISO27017、SOC2 Trust サービス基準、ISMAP、PCI DSSを遵守しており、遵守していることについて独立した第三者の審査機関／監査法人による評価を受けている。
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[十分である] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れている 2）十分である 3）課題が残されている
特定個人情報の保管・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	
＜共通基盤システムにおける措置＞ 共通基盤システムでは、特定個人情報の消去に係るログを記録し、不適切な情報の消去を抑止している。	

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

1．特定個人情報ファイル名	
（2）本人確認情報ファイル	
2．特定個人情報の入手（情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。）	
リスク1：　目的外の入手が行われるリスク	
対象者以外の情報の入手を防止するための措置の内容	本人確認情報の入手元は住基システムに限定されるため、住基システムへの情報の登録の際に、届出の窓口において届出内容や本人確認書類の確認を厳格に行い、対象者以外の情報の入手の防止に努める。
必要な情報以外を入手することを防止するための措置の内容	・総務省告示第334号（第6－7　本人確認情報の通知及び記録）等により市町村CSにおいて住基システムを通じて入手することとされている情報以外を入手できないことを、システム上で担保する。 ・正当な利用目的以外の目的にデータベースが構成されることを防止するため、本人確認情報の検索を行う際の検索条件として、少なくとも性別を除く2情報以上（氏名及び住所の組み合わせ又は氏名及び生年月日の組み合わせ）の指定を必須とする。
その他の措置の内容	―
リスクへの対策は十分か	［　　十分である　　］　＜選択肢＞ 1）特に力を入れている　　2）十分である 3）課題が残されている
リスク2：　不適切な方法で入手が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	本人確認情報の入手元を住基システムに限定する。
リスクへの対策は十分か	［　　十分である　　］　＜選択肢＞ 1）特に力を入れている　　2）十分である 3）課題が残されている
リスク3：　入手した特定個人情報が不正確であるリスク	
入手の際の本人確認の措置の内容	・本人確認書類については官公署から発行された写真付の証明書の提示を原則とし、虚偽による申請がないようにする。 ・上記以外の場合は、写真なしの官公署発行の資格証（保険証等）の提示に加えて、その他の本人確認できるものの提示又は住基情報等の聞き取りを合わせて行う。
個人番号の真正性確認の措置の内容	・個人番号カード等の提示を受け、本人確認を行う。 ・出生等により新たに個人番号が指定される場合や、転入の際に個人番号カード（又は通知カード及び法令により定められた身分証明書の組み合わせ）の提示がない場合には、市町村CSにおいて本人確認情報及び個人番号の対応付けの確認を行う。
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	・受付、審査、決裁時等の複数回、異動届や添付書類等の確認作業を行う。 ・住民票の記載等、特定個人情報の入力・訂正・削除を行う際は、異動対象者や入力内容に誤りがないよう、複数の担当者による確認を行っている。
その他の措置の内容	住基ネットと住基システムとの連携等で、不整合が生じた際に、本人確認情報の正確性を維持するため、システム構築手引書に基づいて本人確認情報の入力、削除及び訂正を行う。
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	・住基ネットと住基システム間の連携は専用線による閉鎖したネットワーク内での情報連携を行う。 ・機構が作成・配付する専用のアプリケーション（※）を用いることにより、入手の際の特定個人情報の漏えい・紛失の防止に努める。 ・生体認証による操作者認証を行う。 ※市町村CSのサーバ上で稼動するアプリケーション。市町村CSで管理されるデータの安全保護対策及び不正アクセスの防止策には、最新の認証技術や暗号化技術を採用し、データの盗聴、改ざん、破壊・盗難、端末の不正利用、なりすまし等を防止する。また、市町村CSのサーバ自体には、外部からのこじあけ等に対して防御性に優れた耐タンパー装置（通信時の相互認証及びデータの暗号化に必要な情報を保管管理するもの）を内蔵している。
リスクへの対策は十分か	［　　十分である　　］　＜選択肢＞ 1）特に力を入れている　　2）十分である 3）課題が残されている
特定個人情報の入手（情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。）におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
―	

3. 特定個人情報の使用		
リスク1： 目的を超えた紐付け、事務に必要のない情報との紐付けが行われるリスク		
宛名システム等における措置の内容	住基ネットと共通基盤システム間の接続は行わない。	
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	庁内システムにおける市町村CSへのアクセスは住基システムに限定しており、また、住基システムと市町村CS間では、法令に基づく事務で使用する以外の情報との紐付けは行わない。 なお、市町村CSのサーバ上には住基ネットの管理及び運用に必要なソフトウェア以外作動させず、また、市町村CSが設置されたセグメントにあるハブには権限の無い者が機器を接続できないよう、適切な対策（物理的なアクセス制限、MACアドレスによるフィルタリング等）を講じる。	
その他の措置の内容	―	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	＜選択肢＞ 1）特に力を入れている 2）十分である 3）課題が残されている
リスク2： 権限のない者（元職員、アクセス権限のない職員等）によって不正に使用されるリスク		
ユーザ認証の管理	[行っている]	＜選択肢＞ 1）行っている 2）行っていない
具体的な管理方法	生体認証による操作者認証を行う。	
アクセス権限の発効・失効の管理	[行っている]	＜選択肢＞ 1）行っている 2）行っていない
具体的な管理方法	①ID/パスワードの発効管理 ・事務区分及び事務権限に対応した、アクセスパターンを作成する。 ・事務処理ごとに更新権限と照会権限の必要有無を切り分け、事務に必要なパターンを申請しなければならないものする。 ・申請に対して、情報セキュリティ管理者が申請内容を確認の上、権限の付与を行う。 ・限られた担当者のみに、アクセスパターンの作成や、ID・パスワードの発効・失効管理の処理を行う権限を付与している。 ②失効管理 ・権限を有していた職員の異動・退職情報を情報セキュリティ管理者が確認し、異動・退職があった際はその都度権限を失効させる。	
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	・操作者の権限等に応じたアクセス権限が付与されるよう管理する。 ・不正アクセスを分析するために、市町村CS及び統合端末においてアプリケーションの操作履歴の記録を取得し、保管する。	
特定個人情報の使用の記録	[記録を残している]	＜選択肢＞ 1）記録を残している 2）記録を残していない
具体的な方法	・本人確認情報を扱うシステムの操作履歴（アクセスログ・操作ログ）を記録する。 ・不正な操作が無いことについて、操作履歴により適時確認する。 ・操作履歴の確認により本人確認情報の検索に関して不正な操作の疑いがある場合は、申請文書等との整合性を確認する。 ・バックアップされた操作履歴について、定められた期間、安全な場所に施錠保管する。	
その他の措置の内容	―	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	＜選択肢＞ 1）特に力を入れている 2）十分である 3）課題が残されている

リスク3： 従業者が事務外で使用するリスク	
リスクに対する措置の内容	・年に1回情報セキュリティ研修を実施し、事務従事者全員が受講している。 ・事務外利用の禁止等につき、他市町村等での類似の事象が発生・報道された際は随時周知を行い注意喚起を行う。 ・ユーザIDごとのアクセス権限については、情報セキュリティ管理者が管理を行い、定期的に確認を実施し、不要となったIDや権限を変更又は削除する。
リスクへの対策は十分か	[十分である] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れている 2）十分である 3）課題が残されている
リスク4： 特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスク	
リスクに対する措置の内容	・システム上、管理権限を与えられた者以外、情報の複製は行えない仕組みとする。 ・ファイルの複製は、サーバ室以外での操作ができないように制御する。 ・バックアップ用・統計用・保守系用（動作検証・データ調査）以外の複製を禁じる。
リスクへの対策は十分か	[十分である] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れている 2）十分である 3）課題が残されている
特定個人情報の使用におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
その他、特定個人情報の使用にあたり、以下の措置を講じる。 ・端末のディスプレイを、来庁者から見えない位置に置く。 ・スクリーンセーバ等を利用して、長時間にわたり画面を表示させない。 ・画面のハードコピーの取得はできない仕様を構築する。 ・通常業務で使用する端末では、USB等の媒体は使えない仕組みとする。	

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		[　]委託しない
委託先による特定個人情報の不正入手・不正な使用に関するリスク 委託先による特定個人情報の不正な提供に関するリスク 委託先による特定個人情報の保管・消去に関するリスク 委託契約終了後の不正な使用等のリスク 再委託に関するリスク		
情報保護管理体制の確認	システムの運用等を委託するときは、個人情報保護に係る誓約書を提出させ、かつ、個人情報の取り扱いに関する組織体制、管理方法等について確認を行うことで、個人情報の保護を適切に行える委託先であることを確認する。	
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	・委託にかかる実施体制をあらかじめ提出させることを義務付けている。 ・作業者の名簿を提出させることにより特定個人情報ファイルの取扱い者を明確にし、当該作業者にのみ権限を与える。	
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	アクセスログによる記録を残している。	
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	特定個人情報の提供の禁止を契約書に明記する。	
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	・契約書にて委託業務実施場所を庁舎内に限定し、外部への持ち出しを禁止している。 ・契約書に調査条項を定めることで、必要があると認めるときは調査を行い、または、報告を求めることとしている。	
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	契約書に以下の措置を講ずる旨規定する。 ・個人情報を記録した磁気ディスク等を廃棄する場合は、電磁的記録の消去又は当該磁気ディスク等の物理的破砕等を行い、個人情報の復元ができない状態にする。	
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	・データの秘密保持に関する事項 ・再委託の禁止又は制限に関する事項 ・個人情報の目的外利用及び第三者提供の禁止に関する事項 ・データの複写及び複製の禁止に関する事項 ・事故発生時における報告義務に関する事項 ・個人情報の保護状況に係る検査の実施に関する事項 ・データの授受及び搬送に関する事項 ・委託を受けた事業者等におけるデータの保管及び廃棄に関する事項 ・契約に違反した場合における契約解除等の措置及び損害賠償に関する事項	
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	―	
その他の措置の内容	・原則として再委託を禁止している。 ・再委託の際には、委託先と同様の措置を義務付けている。	
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
特定個人情報ファイルの取扱いの委託におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
―		

5. 特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。）	[　　] 提供・移転しない
リスク1： 不正な提供・移転が行われるリスク	
特定個人情報の提供・移転の記録	[　　記録を残している　　] ＜選択肢＞ 1）記録を残している　2）記録を残していない
具体的な方法	特定個人情報の提供・移転を行う際に、提供・移転記録（提供・移転日時、操作者等）をシステム上で管理し、5年分保存する。 なお、システム上、提供・移転に係る処理を行ったものの提供・移転が認められなかった場合についても記録を残す。
特定個人情報の提供・移転に関するルール	[　　定めている　　] ＜選択肢＞ 1）定めている　2）定めていない
ルールの内容及びルール遵守の確認方法	移転先から移転元に対し、データの内部利用に係る伺いを書面により行い、データ移転元がその必要性等を判断し承認したもののみを移転することとしている。
その他の措置の内容	・サーバ室への入室管理を厳格に行い、情報の持ち出しを制限する。 ・媒体を用いて情報を連携する場合には、媒体へのデータ出力（書き込み）の際に複数人で行う。
リスクへの対策は十分か	[　　十分である　　] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れている　2）十分である 3）課題が残されている
リスク2： 不適切な方法で提供・移転が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	・相手方（都道府県サーバ）と市町村CSの間の通信では相互認証を実施しているため、認証できない相手先への情報の提供はなされないことがシステム上担保される。 ・媒体へ出力する必要がある場合には、逐一出力の記録が残される仕組みを構築する。
リスクへの対策は十分か	[　　十分である　　] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れている　2）十分である 3）課題が残されている
リスク3： 誤った情報を提供・移転してしまうリスク、誤った相手に提供・移転してしまうリスク	
リスクに対する措置の内容	・誤った情報を提供・移転してしまうリスクへの措置 ：システム上、照会元から指定された検索条件に基づき得た結果を適切に提供・移転することを担保する。また、本人確認情報に変更が生じた際には、市町村CSへの登録時点で項目のフォーマットチェックや論理チェック（例えば、現存する住民に対して転入を異動事由とする更新が行われようとした場合や、転居を異動事由とする更新の際に住所以外の更新が行われようとした場合に当該処理をエラーとする）がなされた情報を通知することをシステム上で担保する。 ・誤った相手に提供・移転してしまうリスクへの措置 ：相手方（都道府県サーバ）と市町村CSの間の通信では相互認証を実施するため、認証できない相手先への情報の提供はなされないことがシステム上担保される。
リスクへの対策は十分か	[　　十分である　　] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れている　2）十分である 3）課題が残されている
特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。）におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
—	

6. 情報提供ネットワークシステムとの接続	[○] 接続しない（入手） [○] 接続しない（提供）
リスク1： 目的外の入手が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	
リスクへの対策は十分か	[ ] <選択肢> 1）特に力を入れている 2）十分である 3）課題が残されている
リスク2： 安全が保たれない方法によって入手が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	
リスクへの対策は十分か	[ ] <選択肢> 1）特に力を入れている 2）十分である 3）課題が残されている
リスク3： 入手した特定個人情報が不正確であるリスク	
リスクに対する措置の内容	
リスクへの対策は十分か	[ ] <選択肢> 1）特に力を入れている 2）十分である 3）課題が残されている
リスク4： 入手の際に特定個人情報が漏えい・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	・監視カメラを設置して、サーバ設置場所への入退室者を特定し、管理する。 ・出入口には機械による入退室を管理する設備を設置する。 ・サーバ設置場所、端末設置場所及び記録媒体の保管場所を施錠管理する。	
⑥技術的対策	[十分に行っている]	<選択肢> 1）特に力を入れて行っている 2）十分に行っている 3）十分に行っていない
具体的な対策の内容	・不正プログラム対策 ：コンピュータウイルス監視ソフトを使用し、サーバ・端末双方でウイルスチェックを実施する。また、新種の不正プログラムに対応するために、ウイルスパターンファイルは定期的に更新し、可能な限り最新のものを使用する。 ：コンピュータウイルス等の有害なソフトウェアへの対策を行う場合の手順等を整備する。 ：情報セキュリティホールに関連する情報（コンピュータウイルス等の有害なソフトウェアに関連する情報を含む）を定期的に入手し、機器の情報セキュリティに関する設定の内容が適切であるかどうかを確認する。 ・不正アクセス対策 ：ファイアウォールを導入し、不正アクセスを防止する。	
⑦バックアップ	[十分に行っている]	<選択肢> 1）特に力を入れて行っている 2）十分に行っている 3）十分に行っていない
⑧事故発生時手順の策定・周知	[十分に行っている]	<選択肢> 1）特に力を入れて行っている 2）十分に行っている 3）十分に行っていない
⑨過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか	[発生なし]	<選択肢> 1）発生あり 2）発生なし
その内容	—	
再発防止策の内容	—	
⑩死者の個人番号	[保管している]	<選択肢> 1）保管している 2）保管していない
具体的な保管方法	生存する個人の個人番号とともに、死亡による消除後、住基法施行令第34条第2項（保存）に定める期間（150年間）保管する。	
その他の措置の内容	—	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1）特に力を入れている 2）十分である 3）課題が残されている

リスク2： 特定個人情報が古い情報のまま保管され続けるリスク		
リスクに対する措置の内容	住基システムとの整合処理を定期的に実施し、保存する本人確認情報が最新であるかどうかを確認することにより担保する。	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	＜選択肢＞ 1）特に力を入れている 2）十分である 3）課題が残されている
リスク3： 特定個人情報が消去されずいつまでも存在するリスク		
消去手順	[定めている]	＜選択肢＞ 1）定めている 2）定めていない
手順の内容	・システム上、住基法施行令第34条第2項（保存）に定める期間（150年間）を経過した住民票の記載の修正前の本人確認情報（履歴情報）及び消除者の本人確認情報を消去する仕組みとする。 ・磁気ディスクの廃棄時は、内容の消去、破壊等を行うとともに、磁気ディスク管理簿にその記録を残す。また、物理的粉砕を行うことにより、内容を読み出すことができないようにする。 ・帳票については、帳票管理簿等を作成し、受渡し、保管及び廃棄の運用が適切になされていることを適時確認するとともに、その記録を残す。廃棄時には、裁断・溶解等を行うとともに、帳票管理簿等にその記録を残す。	
その他の措置の内容	―	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	＜選択肢＞ 1）特に力を入れている 2）十分である 3）課題が残されている
特定個人情報の保管・消去におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
―		

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

1．特定個人情報ファイル名	
（3）送付先情報ファイル	
2．特定個人情報の入手（情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。）	
リスク1：　目的外の入手が行われるリスク	
対象者以外の情報の入手を防止するための措置の内容	送付先情報の入手元は住基システムに限定されるため、住基システムへの情報の登録の際に、届出の窓口において届出内容や本人確認書類の確認を厳格に行い、対象者以外の情報の入手の防止に努める。
必要な情報以外を入手することを防止するための措置の内容	総務省告示第334号（第6－7　本人確認情報の通知及び記録）等により市町村CSにおいて住基システムを通じて入手することとされている情報以外を入手できないことを、システム上で担保する。
その他の措置の内容	―
リスクへの対策は十分か	［　　十分である　　］　＜選択肢＞ 1）特に力を入れている　　2）十分である 3）課題が残されている
リスク2：　不適切な方法で入手が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	送付先情報の入手元を住基システムに限定する。
リスクへの対策は十分か	［　　十分である　　］　＜選択肢＞ 1）特に力を入れている　　2）十分である 3）課題が残されている
リスク3：　入手した特定個人情報が不正確であるリスク	
入手の際の本人確認の措置の内容	・本人確認書類については官公署から発行された写真付の証明書の提示を原則とし、虚偽による申請がないようにする。 ・上記以外の場合は、写真なしの官公署発行の資格証（保険証等）の提示に加えて、その他の本人確認できるものの提示又は住基情報等の聞き取りを合わせて行う。
個人番号の真正性確認の措置の内容	個人番号の生成元である機構が設置・管理する全国サーバから住民票コードに対応付く個人番号を適切に取得できることを、システムにより担保する。
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	住基システムにおいて正確性が確保された送付先情報を適切に受信できることをシステムにより担保する。なお、送付先情報ファイルは、住基システムから入手後、個人番号カード管理システムに送付先情報を送付した時点で役割を終える（不要となる）ため、一定期間経過後に市町村CSから自動的に削除する。
その他の措置の内容	―
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	・住基ネットと住基システム間の連携は専用線による閉鎖したネットワーク内で行う。 ・機構が作成・配付する専用のアプリケーション（※）を用いることにより、入手の際の特定個人情報の漏えい・紛失の防止に努める。 ・生体認証による操作者認証を行う。 ※市町村CSのサーバ上で稼動するアプリケーション。市町村CSで管理されるデータの安全保護対策及び不正アクセスの防止策には、最新の認証技術や暗号化技術を採用し、データの盗聴、改ざん、破壊・盗難、端末の不正利用、なりすまし等を防止する。また、市町村CSのサーバ自体には、外部からのこじあけ等に対して防御性に優れた耐タンパー装置（通信時の相互認証及びデータの暗号化に必要な情報を保管管理するもの）を内蔵している。
リスクへの対策は十分か	［　　十分である　　］　＜選択肢＞ 1）特に力を入れている　　2）十分である 3）課題が残されている
特定個人情報の入手（情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。）におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
―	

3. 特定個人情報の使用		
リスク1： 目的を超えた紐付け、事務に必要のない情報との紐付けが行われるリスク		
宛名システム等における措置の内容	住基ネットと共通基盤システム間の接続は行わない。	
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	庁内システムにおける市町村CSへのアクセスは住基システムに限定しており、また、住基システムと市町村CS間では、法令に基づく事務で使用する以外の情報との紐付けは行わない。 なお、市町村CSのサーバ上には住基ネットの管理及び運用に必要なソフトウェア以外作動させず、また、市町村CSが設置されたセグメントにあるハブには権限の無い者が機器を接続できないよう、適切な対策（物理的なアクセス制限、MACアドレスによるフィルタリング等）を講じる。	
その他の措置の内容	―	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	＜選択肢＞ 1）特に力を入れている 2）十分である 3）課題が残されている
リスク2： 権限のない者（元職員、アクセス権限のない職員等）によって不正に使用されるリスク		
ユーザ認証の管理	[行っている]	＜選択肢＞ 1）行っている 2）行っていない
具体的な管理方法	生体認証による操作者認証を行う。	
アクセス権限の発効・失効の管理	[行っている]	＜選択肢＞ 1）行っている 2）行っていない
具体的な管理方法	①ID/パスワードの発効管理 ・事務区分及び事務権限に対応した、アクセスパターンを作成する。 ・事務処理ごとに更新権限と照会権限の必要有無を切り分けており、事務に必要なパターンを申請しなければならないものする。 ・申請に対して、情報セキュリティ管理者が申請内容を確認の上、権限の付与を行う。 ・限られた担当者のみに、アクセスパターンの作成や、ID・パスワードの発効・失効管理の処理を行う権限を付与している。 ②失効管理 ・権限を有していた職員の異動・退職情報を情報セキュリティ管理者が確認し、異動・退職があった際はその都度権限を失効させる。	
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	・操作者の権限等に応じたアクセス権限が付与されるよう管理する。 ・不正アクセスを分析するために、市町村CS及び統合端末においてアプリケーションの操作履歴の記録を取得し、保管する。	
特定個人情報の使用の記録	[記録を残している]	＜選択肢＞ 1）記録を残している 2）記録を残していない
具体的な方法	・送付先情報を扱うシステムの操作履歴（アクセスログ・操作ログ）を記録する。 ・不正な操作が無いことについて、操作履歴により適時確認する。 ・バックアップされた操作履歴について、定められた期間、安全な場所に施錠保管する。	
その他の措置の内容	―	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	＜選択肢＞ 1）特に力を入れている 2）十分である 3）課題が残されている
リスク3： 従業者が事務外で使用するリスク		
リスクに対する措置の内容	・年に1回情報セキュリティ研修を実施する。 ・事務外利用の禁止等につき、他市町村等での類似の事象が発生・報道された際は随時周知を行い注意喚起を行う。 ・ユーザIDごとのアクセス権限については、情報セキュリティ管理者が管理を行い、定期的に確認を実施し、不要となったIDや権限を変更又は削除する。	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	＜選択肢＞ 1）特に力を入れている 2）十分である 3）課題が残されている

リスク4： 特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスク	
リスクに対する措置の内容	・システム上、管理権限を与えられた者以外、情報の複製は行えない仕組みとする。 ・ファイルの複製は、サーバ室以外での操作ができないように制御する。 ・バックアップ用・統計用・保守系用（動作検証・データ調査）以外の複製を禁じる。
リスクへの対策は十分か	[十分である] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れている　2）十分である 3）課題が残されている

特定個人情報の使用におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置
その他、特定個人情報の使用にあたり、以下の措置を講じる。 ・端末のディスプレイを、来庁者から見えない位置に置く。 ・スクリーンセーバ等を利用して、長時間にわたり画面を表示させない。 ・画面のハードコピーの取得はできない仕様を構築する。 ・通常業務で使用する端末では、USB等の媒体は使えない仕組みとする。

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託	[　] 委託しない
委託先による特定個人情報の不正入手・不正な使用に関するリスク 委託先による特定個人情報の不正な提供に関するリスク 委託先による特定個人情報の保管・消去に関するリスク 委託契約終了後の不正な使用等のリスク 再委託に関するリスク	
情報保護管理体制の確認	システムの運用等を委託するときは、個人情報保護に係る誓約書を提出させ、かつ、個人情報の取り扱いに関する組織体制、管理方法等について確認を行うことで、個人情報の保護を適切に行える委託先であることを確認する。
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	・委託にかかる実施体制をあらかじめ提出させることを義務付けている。 ・作業者の名簿を提出させることにより特定個人情報ファイルの取扱い者を明確にし、当該作業者にのみ権限を与える。
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	アクセスログによる記録を残している。
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	特定個人情報の提供の禁止を契約書に明記する。
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	・契約書にて委託業務実施場所を庁舎内に限定し、外部への持ち出しを禁止している。 ・契約書に調査条項を定めることで、必要があると認めるときは調査を行い、または、報告を求めることとしている。
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	契約書に以下の措置を講ずる旨規定する。 ・個人情報を記録した磁気ディスク等を廃棄する場合は、電磁的記録の消去又は当該磁気ディスク等の物理的破砕等を行い、個人情報の復元ができない状態にする。
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	・データの秘密保持に関する事項 ・再委託の禁止又は制限に関する事項 ・個人情報の目的外利用及び第三者提供の禁止に関する事項 ・データの複写及び複製の禁止に関する事項 ・事故発生時における報告義務に関する事項 ・個人情報の保護状況に係る検査の実施に関する事項 ・データの授受及び搬送に関する事項 ・委託を受けた事業者等におけるデータの保管及び廃棄に関する事項 ・契約に違反した場合における契約解除等の措置及び損害賠償に関する事項
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	—
その他の措置の内容	・原則として再委託を禁止している。 ・再委託の際には、委託先と同様の措置を義務付けている。
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
特定個人情報ファイルの取扱いの委託におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
—	

5. 特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。）	[　] 提供・移転しない
リスク1： 不正な提供・移転が行われるリスク	
特定個人情報の提供・移転の記録	[　記録を残している　] ＜選択肢＞ 1）記録を残している　2）記録を残していない
具体的な方法	特定個人情報の提供・移転を行う際に、提供・移転記録（提供・移転日時、操作者等）をシステム上で管理し、5年分保存する。 なお、システム上、提供・移転に係る処理を行ったものの提供・移転が認められなかった場合についても記録を残す。
特定個人情報の提供・移転に関するルール	[　定めている　] ＜選択肢＞ 1）定めている　2）定めていない
ルールの内容及びルール遵守の確認方法	移転先から移転元に対し、データの内部利用に係る伺いを書面により行い、データ移転元がその必要性等を判断し承認したもののみを移転することとしている。
その他の措置の内容	・サーバ室への入室管理を厳格に行い、情報の持ち出しを制限する。 ・媒体を用いて情報を連携する場合には、媒体へのデータ出力（書き込み）の際に複数人で行う。
リスクへの対策は十分か	[　十分である　] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れている　2）十分である 3）課題が残されている
リスク2： 不適切な方法で提供・移転が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	・相手方（個人番号カード管理システム）と市町村CSの間の通信では相互認証を実施しているため、認証できない相手先への情報の提供はなされないことがシステム上担保される。 ・媒体へ出力する必要がある場合には、逐一出力の記録が残される仕組みを構築する。
リスクへの対策は十分か	[　十分である　] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れている　2）十分である 3）課題が残されている
リスク3： 誤った情報を提供・移転してしまうリスク、誤った相手に提供・移転してしまうリスク	
リスクに対する措置の内容	・誤った情報を提供・移転してしまうリスクへの措置 ：システム上、住基システムから入手した情報の内容に編集を加えず、適切に個人番号カード管理システムに提供することを担保する。 ・誤った相手に提供・移転してしまうリスクへの措置 ：相手方（個人番号カード管理システム）と市町村CSの間の通信では相互認証を実施するため、認証できない相手先への情報の提供はなされないことがシステム上担保される。
リスクへの対策は十分か	[　十分である　] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れている　2）十分である 3）課題が残されている
特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。）におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
―	

6. 情報提供ネットワークシステムとの接続	[○] 接続しない（入手） [○] 接続しない（提供）
リスク1： 目的外の入手が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	
リスクへの対策は十分か	[ ] <選択肢> 1）特に力を入れている 2）十分である 3）課題が残されている
リスク2： 安全が保たれない方法によって入手が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	
リスクへの対策は十分か	[ ] <選択肢> 1）特に力を入れている 2）十分である 3）課題が残されている
リスク3： 入手した特定個人情報が不正確であるリスク	
リスクに対する措置の内容	
リスクへの対策は十分か	[ ] <選択肢> 1）特に力を入れている 2）十分である 3）課題が残されている
リスク4： 入手の際に特定個人情報が漏えい・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	・監視カメラを設置して、サーバ設置場所への入退室者を特定し、管理する。 ・出入口には機械による入退室を管理する設備を設置する。 ・サーバ設置場所、端末設置場所、記録媒体の保管場所を施錠管理する。	
⑥技術的対策	[十分に行っている]	<選択肢> 1）特に力を入れて行っている 2）十分に行っている 3）十分に行っていない
具体的な対策の内容	・不正プログラム対策 ：コンピュータウイルス監視ソフトを使用し、サーバ・端末双方でウイルスチェックを実施する。また、新種の不正プログラムに対応するために、ウイルスパターンファイルは定期的に更新し、可能な限り最新のものを使用する。 ：コンピュータウイルス等の有害なソフトウェアへの対策を行う場合の手順等を整備する。 ：情報セキュリティホールに関連する情報（コンピュータウイルス等の有害なソフトウェアに関連する情報を含む）を定期的に入手し、機器の情報セキュリティに関する設定の内容が適切であるかどうかを確認する。 ・不正アクセス対策 ：ファイアウォールを導入し、不正アクセスを防止する。	
⑦バックアップ	[十分に行っている]	<選択肢> 1）特に力を入れて行っている 2）十分に行っている 3）十分に行っていない
⑧事故発生時手順の策定・周知	[十分に行っている]	<選択肢> 1）特に力を入れて行っている 2）十分に行っている 3）十分に行っていない
⑨過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか	[発生なし]	<選択肢> 1）発生あり 2）発生なし
その内容	―	
再発防止策の内容	―	
⑩死者の個人番号	[保管していない]	<選択肢> 1）保管している 2）保管していない
具体的な保管方法	―	
その他の措置の内容	―	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1）特に力を入れている 2）十分である 3）課題が残されている

リスク2： 特定個人情報が古い情報のまま保管され続けるリスク	
リスクに対する措置の内容	本特定個人情報ファイル（送付先情報ファイル）は、送付先情報の連携を行う必要が生じた都度作成・連携することとしており、システム上、一定期間経過後に削除する仕組みとする。 また、媒体を用いて連携する場合、当該媒体は連携後、連携先である機構において適切に管理され、市町村では保管しない。 そのため、送付先情報ファイルにおいて特定個人情報が古い情報のまま保管され続けるリスクは存在しない。
リスクへの対策は十分か	[十分である] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れている 2）十分である 3）課題が残されている
リスク3： 特定個人情報が消去されずいつまでも存在するリスク	
消去手順	[定めている] ＜選択肢＞ 1）定めている 2）定めていない
手順の内容	システム上、保管期間の経過した特定個人情報を一括して削除する仕組みとする。
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[十分である] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れている 2）十分である 3）課題が残されている
特定個人情報の保管・消去におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
送付先情報ファイルは、機構への特定個人情報の提供後、一定期間経過後、市町村CSから削除される。その後、当該特定個人情報は機構において管理されるため、送付先情報ファイルのバックアップは取得しない。	

Ⅳ　その他のリスク対策 ※

1. 監査

①自己点検	[　　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	評価書の記載内容どおりの運用ができているか、定期的にチェックを実施する。 ＜中間サーバー･プラットフォームにおける措置＞ 運用規則等に基づき、中間サーバー･プラットフォームの運用に携わる職員及び事業者に対し、定期的に自己点検を実施することとしている。	
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	＜本市における措置＞ 「東大阪市情報セキュリティポリシー」の規定に基づいて内部監査又は外部監査を行うこととし、監査の結果を踏まえ、体制や規定を改善する。 ＜中間サーバー･プラットフォームにおける措置＞ 運用規則等に基づき、中間サーバー・プラットフォームについて、定期的に監査を行うこととしている。 ＜ガバメントクラウド、ベンダクラウドにおける措置＞ 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	・「東大阪市情報セキュリティポリシー」の規定に基づき、情報セキュリティ研修を年に1回行っている。 ・違反行為を行ったものに対しては、指導を行うほか、違反行為の程度によっては懲戒の対象となりうる。 ＜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･プラットフォームの運用に携わる職員及び事業者に対し、セキュリティ研修等を実施することとしている。 ・中間サーバー･プラットフォームの業務に就く場合は、運用規則等について研修を行うこととしている。	

3. その他のリスク対策

＜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活用することにより、統一した設備環境による高レベルのセキュリティ管理（入退室管理等）、ITリテラシの高い運用担当者によるセキュリティリスクの低減、及び技術力の高い運用担当者による均一的で安定したシステム運用・監視を実現する。

＜ガバメントクラウドにおける措置＞
ガバメントクラウド上での業務データの取扱いについては、当該業務データを保有する地方公共団体及びその業務データの取扱いについて委託を受けるASP又はガバメントクラウド運用管理補助者が責任を有する。
ガバメントクラウド上での業務アプリケーションの運用等に障害が発生する場合等の対応については、原則としてガバメントクラウドに起因する事象の場合は、国はクラウド事業者と契約する立場から、その契約を履行させることで対応する。また、ガバメントクラウドに起因しない事象の場合は、地方公共団体に業務アプリケーションサービスを提供するASP又はガバメントクラウド運用管理補助者が対応するものとする。
具体的な取り扱いについて、疑義が生じる場合は、地方公共団体とデジタル庁及び関係者で協議を行う。

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	〒577-8521 大阪府東大阪市荒本北一丁目1番1号 東大阪市市長公室広報広聴室市政情報相談課
②請求方法	指定様式を定め書面の提出により開示・訂正・利用停止請求を受け付ける。
特記事項	―
③手数料等	[　　無料　　]　　＜選択肢＞ 1) 有料　　2) 無料 （手数料額、納付方法：写しの作成及び送付に要する費用を負担しなければならない。　　）
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	住民基本台帳に関する事務
公表場所	市長公室広報広聴室市政情報相談課
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	〒577-8521 大阪府東大阪市荒本北一丁目1番1号 東大阪市市民生活部市民室市民課
②対応方法	問合せの受付時に受付票を起票し、対応について記録を残す。

Ⅵ　評価実施手続

1. 基礎項目評価	
①実施日	令和6年12月10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	東大阪市ホームページ及び『東大阪市政だより』誌上にて意見の募集の掲載を行い、電子メール・FAX又は書面にて意見を受け付けた。
②実施日・期間	令和6年8月5日から9月5日までの30日間
③期間を短縮する特段の理由	
④主な意見の内容	特になし
⑤評価書への反映	特になし
3. 第三者点検	
①実施日	令和6年8月19日
②方法	東大阪市個人情報保護審議会に諮問し、点検を実施。
③結果	特定個人情報保護評価指針に基づき、適切に特定個人情報保護評価が実施されていると認められた。
4. 個人情報保護委員会の承認 【行政機関等のみ】	
①提出日	
②個人情報保護委員会による審査	

（別添3）変更箇所

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
平成28年6月20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	市民課長 福原 信吾	市民課長 山野 裕	事後	平成28年4月1日付人事異動による
平成29年4月1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	市民課長 山野 裕	市民課長 石田 麻子	事後	平成29年4月1日付人事異動による
平成29年4月1日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 5. 特定個人情報の提供・移転（委託に伴うものを除く）提供先2	教育委員会教育総務部総務課	教育委員会教育総務部教育管理課	事後	平成29年4月1日付組織機構改革による
平成29年4月1日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 5. 特定個人情報の提供・移転（委託に伴うものを除く）提供先5	総合病院総務課	削除	事後	平成28年10月1日に独立行政法人になったことによる
平成29年4月1日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 5. 特定個人情報の提供・移転（委託に伴うものを除く）提供先5から6	提供先5 総合病院総務課 提供先6 教育委員会学校教育部学事課	提供先5 教育委員会学校教育部学事課 提供先6 削除	事後	平成28年10月1日に独立行政法人化により、提供先5を削除したことによる
平成29年4月1日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 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14	非常勤職員公務災害等認定・補償・年金支払事務	非常勤職員公務災害等認定・補償・年金支払事務 非常勤職員等の公務・通勤災害補助業務	事後	平成29年4月1日付組織機構改革による
平成29年4月1日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 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15	職員健康室	削除	事後	平成29年4月1日付組織機構改革による
平成29年4月1日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 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15から20	移転先15 職員健康室 移転先16 生活福祉室 移転先17 税制課 移転先18 保険料課 移転先19 納税課 移転先20 東・中・西保険センター ※移転先21～27については（別紙2）参照	移転先15 生活福祉室 移転先16 税制課 移転先17 保険料課 移転先18 納税課 移転先19 東・中・西保険センター 移転先20 給与福利課 ※移転先21～25については（別紙2）参照	事後	平成29年4月1日付組織機構改革により、移転先15を削除したことによる 移転先の項番に誤記載を発見したことによる

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
平成29年4月1日	（別紙2）移転先21から26	移転先21　給与福利課 移転先22　介護保険料課 移転先23　給付管理課 移転先24　高齢介護課 移転先25　資格給付課 移転先26　保険管理課	移転先21　介護保険料課 移転先22　給付管理課 移転先23　高齢介護課 移転先24　資格給付課 移転先25　保険管理課 移転先26　削除	事後	平成29年4月1日付組織機構改革により、移転先15を削除したことによる
令和2年6月4日	Ⅰ 基本情報 1．特定個人情報ファイルを取り扱う事務　②事務の内容	記載なし	なお、⑨の「個人番号の通知及び個人番号カードの交付」に係る事務については、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の規定による通知カード及び個人番号カード並びに情報提供ネットワークシステムによる特定個人情報の提供等に関する省令（平成26年11月20日総務省令第85号）第35条（通知カード、個人番号カード関連事務の委任）により機構に対する事務の一部の委任が認められている。 そのため、当該事務においては、事務を委任する機構に対する情報の提供を含めて特定個人情報ファイルを使用する。	事後	現行の運用に合わせて修正
令和2年6月4日	Ⅰ 基本情報 1．特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム システム1、②システムの機能	記載なし	4．連携機能 ④コンビニ交付システム　を追加	事後	コンビニ交付システム導入に伴い修正
令和2年6月4日	Ⅰ 基本情報 1．特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム システム1、③他のシステムとの接続	[〇]その他　（共通基盤システム、在留カード等発行システム）	[〇]その他　（共通基盤システム、在留カード等発行システム、コンビニ交付システム）	事後	コンビニ交付システム導入に伴い修正
令和2年6月4日	Ⅰ 基本情報 1．特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム システム2、②システムの機能	4．本人確認情報検索 ：統合端末において入力された4情報（氏名、住所、性別及び生年月日）の組合せをキーに本人確認情報の検索を行い、検索条件に該当する本人確認情報の一覧を画面上に表示する。	4．本人確認情報検索 ：統合端末において入力された住民票コード、個人番号又は4情報（氏名、住所、性別、生年月日）の組合せをキーに本人確認情報の検索を行い、検索条件に該当する本人確認情報の一覧を画面上に表示する。	事後	現行の運用に合わせて修正
令和2年6月4日	Ⅰ 基本情報 1．特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム	記載なし	システム5を追加	事後	コンビニ交付システム導入に伴い修正

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2年6月4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	(3)送付先情報ファイル :市町村長が個人番号を指定した際は通知カードの形式にて全付番対象者に個人番号を通知するものとされている(番号法第7条第1項)。通知カードによる番号の通知及び交付申請書の送付については、事務効率化等の観点から、市町村から、機構に委任することを予定しており、機構に通知カード及び交付申請書の送付先情報を提供する。	(3)送付先情報ファイル :市町村長が個人番号を指定した際は通知カードの形式にて全付番対象者に個人番号を通知するものとされている(番号法第7条第1項)。通知カードによる番号の通知及び個人番号カード交付申請書の送付については、事務効率化等の観点から、市町村から、機構に委任しており、機構に通知カード及び交付申請書の送付先情報を提供する。(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の規定による通知カード及び個人番号カード並びに情報提供ネットワークシステムによる特定個人情報の提供等に関する省令(平成26年11月20日総務省令第85号)第35条(通知カード、個人番号カード関連事務の委任)により機構に対する事務の一部の委任が認められている。)	事後	現行の運用に合わせて修正
令和2年6月4日	Ⅰ 基本情報 5. 個人番号の利用 法令上の根拠	2. 住民基本台帳法(住基法)(昭和42年7月25日法律第81号) (平成25年5月31日法律第28号施行時点)	2. 住民基本台帳法(住基法)(昭和42年7月25日法律第81号)	事後	番号整備法(平成25年法律第28号)施行に伴う変更
令和2年6月4日	Ⅰ 基本情報 6.情報提供ネットワークシステムによる情報連携 ②法令上の根拠	・番号法第19条第7号(特定個人情報の提供の制限)及び別表第二 (別表第二における情報提供の根拠) 第三欄(情報提供者)が「市町村長」の項のうち、第四欄(特定個人情報)に「住民票関係情報」が含まれる項(1、2、3、4、6、8、9、11、16、18、20、21、23、27、30、31、34、35、37、38、39、 40、42、48、53、54、57、58、59、61、62、66、67、70、77、80、84、89、91、92、94、96、 101、102、103、105、106、108、111、112、113、114、116、117、120の項)	・番号法第19条第7号(特定個人情報の提供の制限)及び別表第二 (別表第二における情報提供の根拠) 第三欄(情報提供者)が「市町村長」の項のうち、第四欄(特定個人情報)に「住民票関係情報」が含まれる項(1、2、3、4、6、8、9、11、16、18、20、21、23、27、30、31、34、35、37、38、39、 40、42、48、53、54、57、58、59、61、62、66、67、70、74、77、80、84、85の2、89、91、92、94、96、97、101、102、103、105、106、108、111、112、113、114、116、117、120の項)	事後	法令等の改正による形式的な変更
令和2年6月4日	Ⅰ 基本情報 7.評価実施機関における担当部署 ①部署	市民生活部市民室市民課	市民生活部市民室市民課 市民生活部市民室	事後	現行の運用に合わせて修正
令和2年6月4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	市民課長	市民課長 市民室次長	事後	現行の運用に合わせて修正

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2年6月4日	Ⅰ 基本情報 別添1）事務の内容 （1）住民基本台帳ファイル」を取り扱う事務の内容（住基システムを中心とした事務の流れ） 1．住民からの届出等による住民基本台帳の更新に関する事務		図の内容を変更	事後	現行の運用に合わせて修正
令和2年6月4日	Ⅰ 基本情報 別添1）事務の内容 （1）住民基本台帳ファイル」を取り扱う事務の内容（住基システムを中心とした事務の流れ） 1．住民からの届出等による住民基本台帳の更新に関する事務	記載なし	1-⑪.東大阪市の住基システムにて更新された住民情報を、コンビニ交付システムに送信する。 を追加	事後	コンビニ交付システム導入に伴い修正
令和2年6月4日	Ⅰ 基本情報 別添1）事務の内容 （1）住民基本台帳ファイル」を取り扱う事務の内容（住基システムを中心とした事務の流れ） 3．国や他市町村からの通知等による住民基本台帳の更新に関する事務	3-①.法務省入国管理局及び他市町村より、住民に係る住民基本台帳の記載・修正・消除に関する通知を受領する。	3-①.出入国在留管理庁及び他市町村より、住民に係る住民基本台帳の記載・修正・消除に関する通知を受領する。	事後	国の組織機構改革による
令和2年6月4日	Ⅰ 基本情報 別添1）事務の内容 （1）住民基本台帳ファイル」を取り扱う事務の内容（住基システムを中心とした事務の流れ） 3．国や他市町村からの通知等による住民基本台帳の更新に関する事務	記載なし	3-⑨.東大阪市の住基システムにて更新された住民情報を、コンビニ交付システムに送信する。 を追加	事後	コンビニ交付システム導入に伴い修正
令和2年6月4日	Ⅰ 基本情報 別添1）事務の内容 （1）住民基本台帳ファイル」を取り扱う事務の内容（住基システムを中心とした事務の流れ） 5.コンビニ交付システムによる住民票の写し等の交付	記載なし	5.コンビニ交付システムによる住民票の写し等の交付 を追加	事後	コンビニ交付システム導入に伴い修正

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2年6月4日	Ⅰ 基本情報 別添1）事務の内容 2.本人確認に関する事務	2-①.住民から、住民票の写しの交付申請等、本人確認が必要となる申請を受け付ける。	2-①.住民から、住民票の写しの交付申請等、本人確認が必要となる申請を受け付ける （※特定個人情報を含まない）。	事後	特定個人情報含まない手続きを明記
令和2年6月4日	Ⅰ 基本情報 別添1）事務の内容 3.個人番号カードを利用した転入（特例転入）	3-②.統合端末から、市町村CSを経由して転出地市町村に対し転出証明書情報の送信依頼を行う。	3-②.統合端末から、市町村CSを経由して転出地市町村に対し転出証明書情報の送信依頼を行う （※特定個人情報を含まない）。	事後	特定個人情報含まない手続きを明記
令和2年6月4日	Ⅰ 基本情報 別添1）事務の内容 3.個人番号カードを利用した転入（特例転入）	3-⑤.市町村CSより、住基システムから転入処理完了後に受け渡される転入通知情報を転出地市町村へ送信すると同時に、都道府県サーバへ本人確認情報の更新情報を送信する。	3-⑤.市町村CSより、住基システムから転入処理完了後に受け渡される転入通知情報（※特定個人情報を含まない）を転出地市町村へ送信すると同時に、都道府県サーバへ本人確認情報の更新情報を送信する。	事後	特定個人情報含まない手続きを明記
令和2年6月4日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要（1） 4.特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項1	住基システムの運用・保守	住基システム、コンビニ交付システムの運用保守	事後	コンビニ交付システム導入に伴い修正
令和2年6月4日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要（1） 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	住基システムの運用・保守に関する委託	住基システム、コンビニ交付システムの運用保守に関する委託	事後	コンビニ交付システム導入に伴い修正
令和2年6月4日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要（1） 4.特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項1 ⑦再委託の有無	再委託しない	再委託する	事後	現行の運用に合わせて修正
令和2年6月4日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要（1） 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		また、再々委託については認めない。の文言を追記	事後	現行の運用に合わせて修正
令和2年6月4日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要（1） 4.特定個人情報ファイルの取扱いの委託	記載なし	委託事項3を追加	事前	委託の開始に伴い変更

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2年6月4日	Ⅱ　特定個人情報ファイルの概要（1） 5.特定個人情報の提供・移転（委託に伴うものを除く） 提供先1　別紙1		項番35、39、45を追加 上記に伴い、項番を繰り下げ 項番1～58 特定個人情報 住民票関係情報であって主務省令で定めるもの に変更	事後	法令等の改正に伴い変更
令和2年6月4日	Ⅱ　特定個人情報ファイルの概要（1） 5.特定個人情報の提供・移転（委託に伴うものを除く） 提供先2～5	提供先2　教育委員会教育総務部教育管理課 提供先3　教育委員会学校教育部教職員課 提供先4　農業委員会 提供先5　教育委員会学校教育部学事課	提供先2　教育委員会学校教育部学事課 提供先3　削除 提供先4　削除 提供先5　削除	事後	現行の運用に合わせて修正
令和2年6月4日	Ⅱ　特定個人情報ファイルの概要（1） 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	移転先6　子育て支援課	移転先6　障害児サービス課	事後	組織機構改革による
令和2年6月4日	Ⅱ　特定個人情報ファイルの概要（1） 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	移転先8　子ども応援課	移転先8　施設利用相談課	事後	組織機構改革による
令和2年6月4日	Ⅱ　特定個人情報ファイルの概要（1） 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	移転先12　住宅政策室	移転先12　総務管理課	事後	組織機構改革による
令和2年6月4日	Ⅱ　特定個人情報ファイルの概要（1） 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	移転先13　障害者支援室 移転先14　職員課	移転先13　障害福祉認定給付課 移転先14　障害施策推進課	事後	組織機構改革及び現行の運用に合わせて修正
令和2年6月4日	Ⅱ　特定個人情報ファイルの概要（1） 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	移転先15　生活福祉室	移転先15　生活福祉課	事後	組織機構改革による

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和2年6月4日	Ⅱ　特定個人情報ファイルの概要（1） 5.特定個人情報の提供・移転（委託に伴うものを除く） 別紙2	記載なし	移転先26～28を追加	事後	現行の運用に合わせて修正
令和2年6月4日	Ⅱ　特定個人情報ファイルの概要（1） 5.特定個人情報の提供・移転（委託に伴うものを除く） 提供先2、移転先1～28	③移転する情報 統合宛名番号、個人番号、氏名、性別、生年月日、住所、業務コード、宛名番号	③移転する情報 住所、氏名、性別、生年月日等の住民基本台帳情報	事後	表記の統一による変更
令和2年6月4日	Ⅱ　特定個人情報ファイルの概要（1） 6.特定個人情報の保管・消去 ②保管期間　期間	定められていない	20年以上	事後	現行の運用に合わせて修正
令和2年6月4日	Ⅱ　特定個人情報ファイルの概要（1） 6.特定個人情報の保管・消去 ②保管期間　その妥当性	住民基本台帳に記載されている限りは保管が必要。また、消除後についても最低5年間は住基法施行令第34条に基づき保管が必要。	住民基本台帳に記載されている限りは保管が必要。また、消除後についても住基法施行令第34条第1項に基づき150年間保管が必要。	事後	住民基本台帳法施行令改正に伴う変更
令和2年6月4日	Ⅱ　特定個人情報ファイルの概要（1） 6.特定個人情報の保管・消去 ③消去方法	除票となってから5年間でシステムにて自動判別し削除する。	除票となってから150年でシステムより消除する。	事後	住民基本台帳法施行令改正に伴う変更
令和2年6月4日	Ⅱ　特定個人情報ファイルの概要（2） 3.特定個人情報の入手・使用 ⑧使用方法	・4情報（氏名、住所、性別及び生年月日）の組合せをキーに本人確認情報ファイルの検索を行う。	・住民票コード、個人番号又は4情報（氏名、住所、性別、生年月日）の組合せをキーに本人確認情報ファイルの検索を行う。	事後	現行の運用に合わせて修正
令和2年6月4日	Ⅱ　特定個人情報ファイルの概要（2） 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託の有無	委託しない	委託する （　1　）件	事後	現行の運用に合わせて修正
令和2年6月4日	Ⅱ　特定個人情報ファイルの概要（2） 6.特定個人情報の保管・消去 ②保管期間　期間	定められていない	20年以上	事後	現行の運用に合わせて修正

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2年6月4日	Ⅱ　特定個人情報ファイルの概要（2） 6.特定個人情報の保管・消去 ②保管期間　その妥当性	・住民票の記載の修正前の本人確認情報（履歴情報）及び消除者の本人確認情報は、住基法施行令第34条第3項（保存）に定める期間（150年間）保管する。	・住民票の記載の修正前の本人確認情報（履歴情報）及び消除者の本人確認情報は、住基法施行令第34条第2項（保存）に定める期間（150年間）保管する。	事後	住民基本台帳法施行令改正に伴う変更
令和2年6月4日	Ⅱ　特定個人情報ファイルの概要（3） 4．特定個人情報ファイルの取扱いの委託	委託しない	委託する （　1　）件	事後	現行の運用に合わせて修正
令和2年6月4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 （1）住民基本台帳ファイル	記載なし	96．旧氏	事後	住民基本台帳法施行令改正に伴う変更
令和2年6月4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 （2）本人確認情報ファイル	記載なし	37．旧氏　漢字、38．旧氏　外字数、39．旧氏ふりがな、40．旧氏　外字変更連番	事後	住民基本台帳法施行令改正に伴う変更
令和2年6月4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 （3）送付先情報ファイル	記載なし	62．旧氏　漢字、63．旧氏　外字数、64．旧氏ふりがな、65．旧氏　外字変更連番、66．ローマ字　氏名、67．ローマ字　旧氏	事後	住民基本台帳法施行令改正に伴う変更
令和2年6月4日	Ⅲ　特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策（1）　2．特定個人情報の入手 リスク3：入手した特定個人情報が不正確であるリスク	特定個人情報の正確性確保の措置の内容 ・受付、審査、決済時等の複数回、異動届書や添付書類等の確認作業を行う。	特定個人情報の正確性確保の措置の内容 ・受付、審査、決裁時等の複数回、異動届書や添付書類等の確認作業を行う。	事後	記載誤りのため
令和2年6月4日	Ⅲ　特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策（1）　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	手順の内容 ・住基法施行令第34条第1項に定める保存期間（5年）を経過した住民票については、システム的に一斉に消去する仕組みとする。	手順の内容 ・住基法施行令第34条第1項に定める保存期間（150年）を経過した住民票については、システムより消去する仕組みとする。	事後	住民基本台帳法施行令改正に伴う変更

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和2年6月4日	Ⅲ　特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策（1）　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	手順の内容 ・磁気ディスクの廃棄時は、内容の消去、破壊等を行うとともに、磁気ディスク管理簿にその記録を残す。また、専用ソフトによるフォーマット、物理的粉砕等を行うことにより、内容を読み出すことができないようにする。	手順の内容 ・磁気ディスクの廃棄時は、内容の消去、破壊等を行うとともに、磁気ディスク管理簿にその記録を残す。また、物理的粉砕を行うことにより、内容を読み出すことができないようにする。	事後	現行の運用に合わせて修正
令和2年6月4日	Ⅲ　特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策（2）　2．特定個人情報の入手 リスク3：入手した特定個人情報が不正確であるリスク	特定個人情報の正確性確保の措置の内容 ・受付、審査、決済時等の複数回、異動届書や添付書類等の確認作業を行う。	特定個人情報の正確性確保の措置の内容 ・受付、審査、決裁時等の複数回、異動届書や添付書類等の確認作業を行う。	事後	記載誤りのため
令和2年6月4日	Ⅲ　特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策（2）　4．特定個人情報ファイルの取扱いの委託	[〇]委託しない	[　]委託しない 委託内容を追加	事後	現行の運用に合わせて修正
令和2年6月4日	Ⅲ　特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策（2）　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	⑩死者の個人番号　具体的な保管方法 生存する個人の個人番号とともに、死亡による消除後、住基法施行令第34条第3項（保存）に定める期間（150年間）保管する。	⑩死者の個人番号　具体的な保管方法 生存する個人の個人番号とともに、死亡による消除後、住基法施行令第34条第2項（保存）に定める期間（150年間）保管する。	事後	住民基本台帳法施行令改正に伴う変更
令和2年6月4日	Ⅲ　特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策（2）　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 ・システム上、住基法施行令第34条第3項（保存）に定める期間（150年間）を経過した住民票の記載の修正前の本人確認情報（履歴情報）及び消除者の本人確認情報を消去する仕組みとする。	消去手順　手順の内容 ・システム上、住基法施行令第34条第2項（保存）に定める期間（150年間）を経過した住民票の記載の修正前の本人確認情報（履歴情報）及び消除者の本人確認情報を消去する仕組みとする。	事後	住民基本台帳法施行令改正に伴う変更
令和2年6月4日	Ⅲ　特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策（2）　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 ・磁気ディスクの廃棄時は、内容の消去、破壊等を行うとともに、磁気ディスク管理簿にその記録を残す。また、専用ソフトによるフォーマット、物理的粉砕等を行うことにより、内容を読み出すことができないようにする。	消去手順　手順の内容 ・磁気ディスクの廃棄時は、内容の消去、破壊等を行うとともに、磁気ディスク管理簿にその記録を残す。また、物理的粉砕を行うことにより、内容を読み出すことができないようにする。	事後	現行の運用に合わせて修正

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2年6月4日	Ⅲ　特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策（3）　2. 特定個人情報の入手 リスク3：入手した特定個人情報が不正確であるリスク	住基システムにおいて正確性が確保された送付先情報を適切に受信できることをシステムにより担保する。なお、送付先情報ファイルは、住基システムから入手後、個人番号カード管理システムに送付先情報を送付した時点で役割を終える（不要となる）ため、送付後速やかに市町村CSから削除する。そのため、入手から削除までのサイクルがごく短期間であることから、入手から削除の間の正確性を維持するための特段の対策は講じない。	住基システムにおいて正確性が確保された送付先情報を適切に受信できることをシステムにより担保する。なお、送付先情報ファイルは、住基システムから入手後、個人番号カード管理システムに送付先情報を送付した時点で役割を終える（不要となる）ため、一定期間経過後に市町村CSから自動的に削除する。	事後	現行の運用に合わせて修正
令和2年6月4日	Ⅲ　特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策（3）　4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託	[〇]委託しない	[　]委託しない 委託内容を追加	事後	現行の運用に合わせて修正
令和2年6月4日	Ⅲ　特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策（3）　7. 特定個人情報の保管・消去　リスク2：特定個人情報が古い情報のまま保管され続けるリスク	本特定個人情報ファイル（送付先情報ファイル）は、送付先情報の連携を行う必要が生じた都度作成・連携することとしており、システム上、連携後速やか（1営業日後）に削除する仕組みとする。	本特定個人情報ファイル（送付先情報ファイル）は、送付先情報の連携を行う必要が生じた都度作成・連携することとしており、システム上、一定期間経過後に削除する仕組みとする。	事後	現行の仕様に合わせて変更
令和2年6月4日	Ⅲ　特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策（3）　7. 特定個人情報の保管・消去　特定個人情報の保管・消去におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	送付先情報ファイルは、機構への特定個人情報の提供後、速やかに市町村CSから削除される。その後、当該特定個人情報は機構において管理されるため、送付先情報ファイルのバックアップは取得しない予定である。	送付先情報ファイルは、機構への特定個人情報の提供後、一定期間経過後、市町村CSから削除される。その後、当該特定個人情報は機構において管理されるため、送付先情報ファイルのバックアップは取得しない。	事後	現行の仕様に合わせて変更
令和2年6月4日	Ⅵ　評価実施手続 2.国民・住民等からの意見聴取 ②実施期間	平成27年2月16日から3月18日までの31日間	令和2年2月17日から3月17日までの30日間	事後	再実施に伴い変更

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9月1日	Ⅰ 基本情報 6. 情報提供ネットワークシステムによる情報連携 ②法令上の根拠	・番号法第19条第7号（特定個人情報の提供の制限）及び別表第二 （別表第二における情報提供の根拠） 第三欄（情報提供者）が「市町村長」の項のうち、第四欄（特定個人情報）に「住民票関係情報」が含まれる項（1、2、3、4、6、8、9、11、16、18、20、21、23、27、30、31、34、35、37、38、39、 40、42、48、53、54、57、58、59、61、62、66、67、70、74、77、80、84、85の2、89、91、92、94、96、97、101、102、103、105、106、108、111、112、113、114、116、117、120の項） （別表第二における情報照会の根拠） なし （住民基本台帳に関する事務において情報提供ネットワークシステムによる情報照会は行わない）	・番号法第19条第8号（特定個人情報の提供の制限）及び別表第二 （別表第二における情報提供の根拠） 第三欄（情報提供者）が「市町村長」の項のうち、第四欄（特定個人情報）に「住民票関係情報」が含まれる項（1、2、3、4、6、8、9、11、16、18、20、21、23、27、30、31、34、35、37、38、39、 40、42、48、53、54、57、58、59、61、62、66、67、70、74、77、80、84、85の2、89、91、92、94、96、97、101、102、103、105、106、108、111、112、113、114、116、117、120の項） （別表第二における情報照会の根拠） なし （住民基本台帳に関する事務において情報提供ネットワークシステムによる情報照会は行わない）	事前	法令等の改正に伴い変更
令和3年9月1日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要（1） 5. 特定個人情報の提供・移転（委託に伴うものを除く。） 提供先1	番号法第19条第7号別表第2に定める情報照会者　※（別紙1）参照	番号法第19条第8号別表第2に定める情報照会者　※（別紙1）参照	事前	法令等の改正に伴い変更
令和3年9月1日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要（1） 5. 特定個人情報の提供・移転（委託に伴うものを除く。） 提供先1 ①法令上の根拠	番号法第19条第7号別表第2	番号法第19条第8号別表第2	事前	法令等の改正に伴い変更
令和3年9月1日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要（1） 5. 特定個人情報の提供・移転（委託に伴うものを除く。） 提供先1 ②提供先における用途	番号法第19条第7号別表第2で規定された事務	番号法第19条第8号別表第2で規定された事務	事前	法令等の改正に伴い変更

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9月1日	Ⅱ　特定個人情報ファイルの概要（1） 5. 特定個人情報の提供・移転（委託に伴うものを除く。） 提供先1 ②提供する情報	番号法第19条第7号別表第2で規定された住民票関係情報	番号法第19条第8号別表第2で規定された住民票関係情報	事前	法令等の改正に伴い変更
令和3年9月1日	Ⅱ　特定個人情報ファイルの概要（1） 5.特定個人情報の提供・移転（委託に伴うものを除く） 提供先1　別紙1	（別紙1）番号法第19条第7号別表第2に定める事務	（別紙1）番号法第19条第8号別表第2に定める事務	事前	法令等の改正に伴い変更
令和4年1月1日	Ⅱ　特定個人情報ファイルの概要（1） 4. 特定個人情報ファイルの取扱の委託 委託事項1 ⑥委託先名	富士ゼロックスシステムサービス株式会社	富士フイルムシステムサービス株式会社	事前	委託先の名称変更に伴い記載修正
令和4年1月1日	Ⅱ　特定個人情報ファイルの概要（1） 4. 特定個人情報ファイルの取扱の委託 委託事項3 ①委託内容	東大阪市布施駅前行政サービスセンター窓口関連業務委託	窓口関連業務委託	事前	委託窓口の増加に伴い記載修正
令和4年1月1日	Ⅱ　特定個人情報ファイルの概要（1） 4. 特定個人情報ファイルの取扱の委託 委託事項3 ④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法	その他（布施駅前行政サービスセンターに設置の端末による提供）	その他（住基システムの端末による提供）	事前	委託窓口の増加に伴い記載修正
令和4年1月1日	Ⅱ　特定個人情報ファイルの概要（1） 4. 特定個人情報ファイルの取扱の委託 委託事項3 ⑥委託先名	パーソルテンプスタッフ株式会社	パーソルテンプスタッフ株式会社、株式会社日本ビジネスデータープロセシングセンター	事前	委託先の追加に伴い変更

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4年1月1日	Ⅱ　特定個人情報ファイルの概要（2） 4．特定個人情報ファイルの取扱の委託 委託事項1 ⑥委託先名	富士ゼロックスシステムサービス株式会社	富士フイルムシステムサービス株式会社	事前	委託先の名称変更に伴い記載修正
令和4年1月1日	Ⅱ　特定個人情報ファイルの概要（3） 4．特定個人情報ファイルの取扱の委託 委託事項1 ⑥委託先名	富士ゼロックスシステムサービス株式会社	富士フイルムシステムサービス株式会社	事前	委託先の名称変更に伴い記載修正
令和4年10月1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6		電子申請システムを追加	事前	電子申請システム導入に伴い修正
令和5年2月6日	Ⅰ基本情報2．特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム システム2 ②システムの機能	3．個人番号カードを利用した転入（特例転入） ：転入の届出を受け付けた際に、あわせて個人番号カードが提示された場合、当該個人番号カードを用いて転入処理を行う。	3．個人番号カードを利用した転入（特例転入） ：個人番号カードの交付を受けている者等の転入が予定される場合に、転出証明書情報をCSを通じて受け取り、その者に係る転入の届出を受け付けた際に、個人番号カードを用いて転入処理を行う（一定期間経過後も転入の届出が行われない場合は、受け取った転出証明書情報を消去する。）。	事前	法令改正に伴う変更
令和5年2月6日	（別添1）事務の内容	（図中） 3-①特例転入（住民→担当課） 3-②送信依頼（統合端末→市町村CS→他市町村） 3-③送信（他市町村→市町村CS）	（図中） 3-①送信（他市町村→市町村CS） 3-②送信（市町村CS→既存住基システム） 3-③特例転入（住民→担当課）	事前	法令改正に伴う変更

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和5年2月6日	（別添1）事務の内容　（備考）	3．個人番号カードを利用した転入（特例転入） 3−①.転入手続を行う住民から提示された個人番号カードを利用して本人確認(「2．本人確認」を参照)を行う。 3−②.統合端末から、市町村CSを経由して転出地市町村に対し転出証明書情報の送信依頼を行う(※特定個人情報を含まない)。 3−③.市町村CSにおいて転出地市町村より転出証明書情報を受信する。 3−④.既存住基システムにおいて、市町村CSから転出証明書情報を受信し、転入処理を行う。	3．個人番号カードを利用した転入（特例転入） 3−①.市町村CSにおいて転出地市町村より転出証明書情報を受信する。 3−②.既存住基システムにおいて、市町村CSから転出証明書情報を受信する。 3−③.転入手続を行う住民から提示された個人番号カードを利用して本人確認(「2．本人確認」を参照)を行う。 ※転出証明書情報に記載の転出の予定年月日から30日後までに転入手続が行われない場合には、当該転出証明書情報を消去する。 ※3−③の転入手続時に転出証明書情報を受信していない場合又は消去している場合には、統合端末から、市町村CSを経由して転出地市町村に対し転出証明書情報の送信依頼を行い(※特定個人情報を含まない)、その後、3−①・②を行う。 3−④.既存住基システムにおいて、転入処理を行う。		法令改正に伴う変更
令和5年2月6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7		申請管理システムを追加	事前	申請管理システム導入に伴い修正
令和5年2月6日	Ⅰ基本情報　2．特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム　システム8		異動受付支援システムを追加	事後	現行の運用に合わせて修正
令和5年2月6日	Ⅰ基本情報　1．特定個人情報ファイルを取り扱う事務　②事務の内容	なお、⑨の「個人番号の通知及び個人番号カードの交付」に係る事務については、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規定による通知カード及び個人番号カード並びに情報提供ネットワークシステムによる特定個人情報の提供等に関する省令（平成26年11月20日総務省令第85号）第35条（通知カード、個人番号カード関連事務の委任）により機構に対する事務の一部の委任が認められている。	なお、⑨の「個人番号の通知及び個人番号カードの交付」に係る事務については、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に規定する個人番号、個人番号カード、特定個人情報の提供等に関する省令（平成26年11月20日総務省令第85号。以下「個人番号カード省令」という。）第35条（個人番号通知書、個人番号カード関連事務の委任）により機構に対する事務の一部の委任が認められている。	事後	法令等の改正に伴い変更

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5年2月6日	Ⅰ基本情報　2．特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム　システム2　②システムの機能	7．送付先情報通知 ：個人番号の通知に係る事務の委任先である機構において、住民に対して番号通知書類(通知カード、個人番号カード交付申請書（以下「交付申請書」という。）等)を送付するため、住基システムから当該市町村の住民基本台帳に記載されている者の送付先情報を抽出し、当該情報を、機構が設置・管理する個人番号カード管理システムに通知する。	7．送付先情報通知 ：個人番号の通知に係る事務の委任先である機構において、住民に対して番号通知書類(個人番号通知書、個人番号カード交付申請書（以下「交付申請書」という。）等)を送付するため、住基システムから当該市町村の住民基本台帳に記載されている者の送付先情報を抽出し、当該情報を、機構が設置・管理する個人番号カード管理システムに通知する。	事後	法令等の改正に伴い変更
令和5年2月6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	（3）送付先情報ファイル ：市町村長が個人番号を指定した際は通知カードの形式にて全付番対象者に個人番号を通知するものとされている（番号法第7条第1項）。通知カードによる番号の通知及び個人番号カード交付申請書の送付については、事務効率化等の観点から、市町村から、機構に委任しており、機構に通知カード及び交付申請書の送付先情報を提供する。（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の規定による通知カード及び個人番号カード並びに情報提供ネットワークシステムによる特定個人情報の提供等に関する省令（平成26年11月20日総務省令第85号）第35条（通知カード、個人番号カード関連事務の委任）により機構に対する事務の一部の委任が認められている。）	（3）送付先情報ファイル ：市町村長が個人番号を指定した際は個人番号通知書の形式にて全付番対象者に個人番号を通知するものとされている（番号法第7条第1項）。個人番号通知書による番号の通知及び個人番号カード交付申請書の送付については、事務効率化等の観点から、市町村から、機構に委任しており、機構に個人番号通知書及び交付申請書の送付先情報を提供する。	事後	法令等の改正に伴い変更
令和5年2月6日	Ⅱファイルの概要（1）住民基本台帳ファイル　3．特定個人情報の入手・使用　⑧使用方法	・住民票に新たに住民票コードを記載した時は、機構から通知された個人番号をその者に対し通知カードにより通知する。	・住民票に新たに住民票コードを記載した時は、機構から通知された個人番号をその者に対し個人番号通知書により通知する。	事後	法令等の改正に伴い変更

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5年2月6日	Ⅱファイルの概要（3）送付先情報ファイル　2. 基本情報　③対象となる本人の範囲　その必要性	番号法第7条第1項（指定及び通知）に基づき、通知カードを個人番号の付番対象者全員に送付する必要がある。 また、同法第17条第1項（個人番号カードの交付等）により、個人番号カードは通知カードと引き換えに交付することとされていることから、合わせて、交付申請書を通知カード送付者全員に送付する必要がある。 市町村は、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規定による通知カード及び個人番号カード並びに情報提供ネットワークシステムによる特定個人情報の提供等に関する省令第35条に基づき、これらの事務の実施を機構に委任する。	番号法第7条第1項（指定及び通知）に基づき、個人番号通知書を個人番号の付番対象者全員に送付する必要がある。 また、同法第17条第1項（個人番号カードの交付等）により、通知カード所有者にあっては、個人番号カードは通知カードと引き換えに交付することとされている。 市町村は、個人番号カード省令第35条に基づき、これらの事務の実施を機構に委任する。	事後	法令等の改正に伴い変更
令和5年2月6日	Ⅱファイルの概要（3）送付先情報ファイル　2. 基本情報　④記録される項目　主な記録項目	その他（通知カード及び交付申請書の送付先の情報）	その他（個人番号通知書及び交付申請書の送付先の情報）	事後	法令等の改正に伴い変更
令和5年2月6日	Ⅱファイルの概要（3）送付先情報ファイル　2. 基本情報　④記録される項目　その妥当性	・その他（通知カード及び交付申請書の送付先の情報）：機構に対し、法令に基づき、通知カード及び交付申請書の印刷、送付並びに個人番号カードの発行を委任するために、個人番号カードの券面記載事項のほか、通知カード及び交付申請書の送付先に係る情報を記録する必要がある。	・その他（個人番号通知書及び交付申請書の送付先の情報）：機構に対し、法令に基づき、個人番号通知書及び交付申請書の印刷、送付並びに個人番号カードの発行を委任するために、個人番号カードの券面記載事項のほか、個人番号通知書及び交付申請書の送付先に係る情報を記録する必要がある。	事後	法令等の改正に伴い変更
令和5年2月6日	Ⅱファイルの概要（3）送付先情報ファイル　3. 特定個人情報の入手・使用　③入手の時期・頻度	使用開始日から通知カード送付までの一定の期間に、番号法施行日時点における住民の送付先情報をまとめて入手する（以降、新たに個人番号の通知対象者が生じた都度入手する）。	使用開始日から個人番号通知書送付までの一定の期間に、番号法施行日時点における住民の送付先情報をまとめて入手する（以降、新たに個人番号の通知対象者が生じた都度入手する）。	事後	法令等の改正に伴い変更
令和5年2月6日	Ⅱファイルの概要（3）送付先情報ファイル　3. 特定個人情報の入手・使用　⑤本人への明示	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規定による通知カード及び個人番号カード並びに情報提供ネットワークシステムによる特定個人情報の提供等に関する省令第35条に基づき、規定されている。	個人番号カード省令第35条に基づき、規定されている。	事後	法令等の改正に伴い変更
令和5年2月6日	Ⅱファイルの概要（3）送付先情報ファイル　3. 特定個人情報の入手・使用　⑥使用目的	法令に基づく委任を受けて通知カード及び交付申請書の印刷、送付並びに個人番号カードの発行を行う機構に対し、通知カード及び交付申請書の送付先情報を提供するため。	法令に基づく委任を受けて個人番号通知書及び交付申請書の印刷、送付並びに個人番号カードの発行を行う機構に対し、個人番号通知書及び交付申請書の送付先情報を提供するため。	事後	法令等の改正に伴い変更

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5年2月6日	Ⅱファイルの概要（3）送付先情報ファイル　3．特定個人情報の入手・使用　⑧使用方法	・住基システムより個人番号の通知対象者の情報を抽出し、通知カード及び交付申請書等の印刷及び送付に係る事務を法令に基づいて委任する機構に対し提供する（住基システム→市町村CS又は電子記録媒体→個人番号カード管理システム（機構））。	・住基システムより個人番号の通知対象者の情報を抽出し、個人番号通知書及び交付申請書等の印刷及び送付に係る事務を法令に基づいて委任する機構に対し提供する（住基システム→市町村CS又は電子記録媒体→個人番号カード管理システム（機構））。	事後	法令等の改正に伴い変更
令和5年2月6日	Ⅱファイルの概要（3）送付先情報ファイル　5．特定個人情報の提供・移転　提供先1　①法令上の根拠	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規定による通知カード及び個人番号カード並びに情報提供ネットワークシステムによる特定個人情報の提供等に関する省令第35条	個人番号カード省令第35条	事後	法令等の改正に伴い変更
令和5年2月6日	Ⅱファイルの概要（3）送付先情報ファイル　5．特定個人情報の提供・移転　提供先1　②提供先における用途	市町村から法令に基づく委任を受け、通知カード及び交付申請書を印刷し、送付する。	市町村から法令に基づく委任を受け、個人番号通知書及び交付申請書を印刷し、送付する。	事後	法令等の改正に伴い変更
令和5年2月6日	Ⅱファイルの概要（3）送付先情報ファイル　5．特定個人情報の提供・移転　提供先1　⑦時期・頻度	使用開始日から通知カード送付までの一定の期間に、番号法施行日時点における住民の送付先情報をまとめて提供する（以降、新たに個人番号の通知対象者が生じた都度提供する）。	個人番号通知書に係る送付先情報は、新たに個人番号の通知対象者が生じた都度提供する。	事後	法令等の改正に伴い変更

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7年1月30日	Ⅰ基本情報　6.情報提供ネットワークシステムによる情報連携　②法令上の根拠	・番号法第19条第8号（特定個人情報の提供の制限）及び別表第二 （別表第二における情報提供の根拠） 　第三欄（情報提供者）が「市町村長」の項のうち、第四欄（特定個人情報）に「住民票関係情報」が含まれる項（1、2、3、4、6、8、9、11、16、18、20、21、23、27、30、31、34、35、37、38、39、 40、42、48、53、54、57、58、59、61、62、66、67、70、74、77、80、84、85の2、89、91、92、94、96、97、101、102、103、105、106、108、111、112、113、114、116、117、120の項） （別表第二における情報照会の根拠） 　なし （住民基本台帳に関する事務において情報提供ネットワークシステムによる情報照会は行わない）	・番号法第19条第8号（特定個人情報の提供の制限）及び行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律第十九条第八号に基づく利用特定個人情報の提供に関する命令（以下「利用特定個人情報の提供に関する命令」という）第二条 （利用特定個人情報の提供に関する命令における情報提供の根拠） 　第二条表中第三欄（情報提供者）が「市町村長」の項のうち、第四欄（利用特定個人情報）に「住民票関係情報」が含まれる項（1、2、3、5、7、11、13、15、20、28、37、39、48、53、57、58、59、63、65、66、69、73、75、76、81、83、84、86、87、91、92、96、106、108、110、112、115、118、124、129、130、132、136、137、138、141、142、144、149、150、151、152、155、156、158、160、163、164、165、166の項） （利用特定個人情報の提供に関する命令における情報照会の根拠） 　なし （住民基本台帳に関する事務において情報提供ネットワークシステムによる情報照会は行わない）	事後	法令等の改正に伴い変更

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7年1月30日	（別添1）事務の内容（備考）	1．住民からの届出等による住民基本台帳の更新に関する事務 1-①.住民から転入、転出、転居、出生、死亡等の届出等を受け付ける。 1-②.東大阪市の住基システムを更新する。 1-③.転出届の場合のみ、届出情報と検索結果を照合し、異動対象者を特定して個人番号の記載がある転出証明書又は転出証明書に準ずる証明書を出力する。 1-④.転出届の場合のみ、届出人に対し、出力した個人番号の記載がある転出証明書又は転出証明書に準ずる証明書を交付する。 1-⑤.東大阪市の住民基本台帳にて更新された住民情報を、市町村CSに送信する。（「（2）本人確認情報ファイル」を取り扱う事務の内容と同一の処理） 1-⑥.市町村CSにて送信された本人確認情報を当該都道府県の都道府県サーバに通知する。（住基法第30条の6（市町村長から都道府県知事への本人確認情報の通知等）に基づく通知（「（2）本人確認情報ファイル」を取り扱う事務の内容と同一の処理）） 1-⑦.都道府県サーバへ送信した情報は全国サーバへ送信される。（住基法第30条の7（都道府県知事から機構への本人確認情報の通知等）に基づく通知） 1-⑧.東大阪市の住基システムにて更新された住民情報を、共通基盤システムに送信する。 1-⑨.東大阪市の共通基盤システムに送信された住民情報を、各業務システムに送信する。 1-⑩.東大阪市の共通基盤システムに送信された住民情報を、中間サーバに送信する。 1-⑪.東大阪市の住基システムにて更新された住民情報を、コンビニ交付システムに送信する。	1．住民からの届出等による住民基本台帳の更新に関する事務 1-①.住民から転入、転出、転居、出生、死亡等の届出等を受け付ける。 1-②.他自治体から住民基本台帳の記載・修正・消除に関する通知を受領する。 1-③.出入国在留管理庁から外国人の在留資格、住所等の情報を出入国在留管理庁情報連携端末経由で連携する。 1-④.東大阪市の住基システムを更新する。 1-⑤.東大阪市の住民基本台帳にて更新された住民情報を、市町村CSの本人確認情報を更新する。 1-⑥.市町村CSにて更新された本人確認情報を都道府県サーバに通知する。 1-⑦.住基システムにて更新された住民情報を、コンビニ交付システムに送信する。 1-⑧.住基システムにて更新された住民情報を、共通基盤システムに送信する。 1-⑨.共通基盤システムに送信された住民情報を、各業務システムに送信する。 1-⑩.共通基盤システムに送信された住民情報を、中間サーバに送信する。	事後	記載の整理
令和7年1月30日	（別添1）事務の内容（備考）	2．本人確認に関する業務 2-①.住民から、個人番号の記載がある住民票の写し等の交付申請を受け付ける。 2-②.申請情報を基に、住基システムにて交付申請対象者の情報を検索する。 2-③.申請情報と検索結果を照合し、交付対象者を特定して個人番号の記載がある住民票の写し等を出力する。 2-④.申請者に対し、出力した個人番号の記載がある住民票の写し等を交付する。	2　証明書の発行に関する事務 2-① 住民より住民基本台帳に関連する証明書交付申請を受け付ける。 2-② 住民記録システム端末を操作し、該当証明書を作成、印刷する。 2-③ 該当証明書を住民に交付する。	事後	記載の整理

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和7年1月30日	（別添1）事務の内容（備考）	3．国や他市町村からの通知等による住民基本台帳の更新に関する事務 3-①.出入国在留管理庁及び他市町村より、住民に係る住民基本台帳の記載・修正・消除に関する通知を受領する。 3-②.東大阪市の住基システムを更新する。 3-③.東大阪市の住民基本台帳にて更新された住民情報を、市町村CSに送信する。（「（2）本人確認情報ファイル」を取り扱う事務の内容と同一の処理） 3-④.市町村CSにて送信された本人確認情報を当該都道府県の都道府県サーバに通知する。（住基法第30条の6（市町村長から都道府県知事への本人確認情報の通知等）に基づく通知（「（2）本人確認情報ファイル」を取り扱う事務の内容と同一の処理）） 3-⑤.都道府県サーバへ送信した情報は全国サーバへ送信される。（住基法第30条の7（都道府県知事から機構への本人確認情報の通知等）に基づく通知） 3-⑥.東大阪市の住基システムにて更新された住民情報を、共通基盤システムに送信する。 3-⑦.東大阪市の共通基盤システムに送信された住民情報を、各業務システムに送信する。 3-⑧.東大阪市の共通基盤システムに送信された住民情報を、中間サーバに送信する。	記載なし（削除）	事後	記載の整理
令和7年1月30日	（別添1）事務の内容（備考）	4．符号取得に関するデータの連携及び登録 4-①.共通基盤システムにおいて宛名情報が新規登録されることに伴い、中間サーバに対し処理通番の発行を依頼し、処理通番を受領する。 4-②.処理通番及び当該宛名情報を、住基システムに送信する。 4-③.処理通番及び住民情報を、市町村CSに送信する。 4-④.市町村CSにて送信された情報を当該都道府県の都道府県サーバに送信する。 4-⑤.都道府県サーバへ送信した情報は全国サーバへ送信される。 4-⑥.全国サーバへ送信した情報は情報提供ネットワークシステムへ送信される。（中間サーバ内に符号が格納される。） 4-⑦.中間サーバから共通基盤システムに対し、符号取得が完了した旨の通知がさなれる。	3．符号取得に関する業務 3-①共通基盤システムから中間サーバーに対し個人番号を連携し、処理通番を取得する。 3-②共通基盤システムから住基システムに処理通番及び当該宛名情報を送信する。 3-③住基システムは、市町村CSを通じて、処理通番と住民情報を機構へ通知する。 ※個人番号による情報照会又は情報提供に際して、個人番号の代わりに用いる個人の識別子である「符号」を取得するための処理。市区町村側の役割としては上記の通りであるが、情報提供ネットワークシステムの処理により、最終的に宛名情報と符号が紐づけられて中間サーバに保管されることになる。	事後	記載の整理

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和7年1月30日	（別添1）事務の内容（備考）	5. コンビニ交付システムによる住民票の写し等の交付 5-①.住民がコンビニ店舗等のキオスク端末（マルチコピー機）に個人番号カードをかざして証明書を請求する。 5-②.キオスク端末（マルチコピー機）から証明書交付センターへ専用回線を通じて請求情報を送信する。 5-③.証明書交付センターから東大阪市のコンビニ交付システムへLGWAN回線を通じて請求情報を送信する。 5-④.東大阪市のコンビニ交付システムで証明書情報を作成し、証明書交付センターへLGWAN回線を通じて送信する。 5-⑤.証明書交付センターからキオスク端末（マルチコピー機）に専用回線を通じて証明書情報を送信する。 5-⑥.キオスク端末（マルチコピー機）から証明書の印刷が行われる。	4. コンビニ交付システムによる住民票の写し等の交付 4-①.住民がコンビニ店舗等のキオスク端末（マルチコピー機）に個人番号カードをかざして証明書を請求する。 4-②.キオスク端末（マルチコピー機）から証明書交付センターへ専用回線を通じて請求情報を送信する。 4-③.証明書交付センターから東大阪市のコンビニ交付システムへLGWAN回線を通じて請求情報を送信する。 4-④.東大阪市のコンビニ交付システムで証明書情報を作成し、証明書交付センターへLGWAN回線を通じて送信する。 4-⑤.証明書交付センターからキオスク端末（マルチコピー機）に専用回線を通じて証明書情報を送信する。 4-⑥.キオスク端末（マルチコピー機）から証明書が印刷されることで住民に交付する。	事後	記載の整理
令和7年1月30日	「（1）住民基本台帳ファイル」を取り扱う事務の内容（住基システムを中心とした事務の流れ）		図の差し替え	事後	記載の整理
令和7年1月30日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 （1）住民基本台帳ファイル 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項3 窓口業務委託 ②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲 その妥当性	「住民基本台帳関係の事務等に係る市町村の窓口業務に関して民間事業者に委託することができる業務の範囲について（平成20年3月31日総行市第75号総務省自治行政局市町村課長通知）」に基づく業務委託であり、この業務を行うために特定個人情報ファイルの全体を使用する必要がある。	「住民基本台帳関係の事務等に係る市町村の窓口業務に関して民間事業者に委託することができる業務の範囲について（平成20年3月31日総行市第75号総務省自治行政局市町村課長通知）」、「マイナンバーカードの交付事務に係る民間事業者に委託することが可能な業務の範囲の拡大について」（令和6年3月5日）に基づく業務委託であり、この業務を行うために特定個人情報ファイルの全体を使用する必要がある。	事後	総務省通知の改正に伴い変更
令和7年1月30日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 （1）住民基本台帳ファイル 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項3 窓口業務委託 ⑥委託先名	パーソルテンプスタッフ株式会社、株式会社日本ビジネスデータープロセシングセンター	パーソルビジネスプロセスデザイン株式会社、株式会社日本ビジネスデータープロセシングセンター、キャリアリンク株式会社	事後	委託先の追加に伴い変更
令和7年1月30日	Ⅱ特定個人情報ファイルの概要（1）住民基本台帳ファイル 5. 特定個人情報の提供・移転 提供先1	番号法第19条第8号別表第2に定める情報照会者 ※（別紙1）参照	番号法第19条第8号主務省令に定める情報照会者 ※（別紙1）参照	事後	法令等の改正に伴い変更

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7年1月30日	Ⅱ特定個人情報ファイルの概要（1）住民基本台帳ファイル 5. 特定個人情報の提供・移転　提供先1　①法令上の根拠	番号法第19条第8号別表第2	番号法第19条第8号主務省令	事後	法令等の改正に伴い変更
令和7年1月30日	Ⅱ特定個人情報ファイルの概要（1）住民基本台帳ファイル 5. 特定個人情報の提供・移転　提供先1　②提供先における用途	番号法第19条第8号別表第2で規定された事務	番号法第19条第8号主務省令で規定された事務	事後	法令等の改正に伴い変更
令和7年1月30日	Ⅱ特定個人情報ファイルの概要（1）住民基本台帳ファイル 5. 特定個人情報の提供・移転　提供先1　③提供する情報	番号法第19条第8号別表第2で規定された住民票関係情報	番号法第19条第8号主務省令で規定された住民票関係情報	事後	法令等の改正に伴い変更
令和7年1月30日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 （1）住民基本台帳ファイル 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1～20	移転先1　介護認定課 移転先3　医療助成課 移転先4　健康づくり課 移転先5　国民年金課 移転先6　障害児サービス課 移転先7　固定資産税課 移転先8　施設利用相談課 移転先9　子ども家庭課 移転先10　市民税課 移転先11　住宅改良室 移転先12　総務管理課 移転先13　障害福祉認定給付課 移転先14　障害施策推進課 移転先15　生活福祉課 移転先16　税制課 移転先17　保険料課 移転先18　納税課 移転先19　東・中・西保健センター 移転先20　給与福利課	移転先1　福祉部　高齢介護室　介護認定課 移転先3　市民生活部　医療助成課 移転先4　健康部　保健所　健康づくり課 移転先5　市民生活部　国民年金課 移転先6　福祉部　障害者支援室　障害児サービス課 移転先7　税務部　固定資産税課 移転先8　子どもすこやか部　子育て支援室　施設利用相談課 移転先9　子どもすこやか部　子育て支援室　子ども家庭課 移転先10　税務部　市民税課 移転先11　建築部　住宅改良室 移転先12　建築部　住宅政策室　総務管理課 移転先13　福祉部　障害者支援室　障害福祉認定給付課 移転先14　福祉部　障害者支援室　障害施策推進課 移転先15　生活支援部　生活福祉室　生活福祉課 移転先16　税務部　税制課 移転先17　市民生活部　医療保険室　保険料課 移転先18　税務部　納税課 移転先19　健康部　保健所　東・中・西保健センター 移転先20　行政管理部　給与福利課	事後	組織の部名を記載

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和7年1月30日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 （1）住民基本台帳ファイル 5. 特定個人情報の提供・移転（委託に伴うものを除く。） （別紙2）移転先20	「5. 特定個人情報の提供・移転（委託に伴うものを除く。）」の中に記載	別紙2に転記	事後	記載の整理
令和7年1月30日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 （1）住民基本台帳ファイル 5. 特定個人情報の提供・移転（委託に伴うものを除く。） （別紙2）移転先21～28	移転先21　介護保険料課 移転先22　給付管理課 移転先23　高齢介護課 移転先24　資格給付課 移転先25　保険管理課 移転先26　東・中・西福祉事務所 移転先27　母子保健・感染症課 移転先28　地域包括ケア推進課	移転先21　福祉部　高齢介護室　介護保険料課 移転先22　福祉部　高齢介護室　給付管理課 移転先23　福祉部　高齢介護室　高齢介護課 移転先24　市民生活部　医療保険室　資格給付課 移転先25　市民生活部　医療保険室　保険管理課 移転先26　生活支援部　東・中・西福祉事務所 移転先27　健康部　保健所　母子保健課 移転先28　福祉部　高齢介護室　地域包括ケア推進課	事後	組織の部名を記載
令和7年1月30日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 （1）住民基本台帳ファイル 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 （別紙1） タイトル	（別紙1）番号法第19条第8号別表第2に定める事務	（別紙1）令和六年デジタル庁・総務省令第九号（以下「主務省令」という。）に定める事務	事後	法令等の改正に伴い変更
令和7年1月30日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 （1）住民基本台帳ファイル 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 （別紙1） 提供先12	情報照会者：厚生労働大臣 事務：身体障害者福祉法による費用の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの 情報提供者：市町村長 特定個人情報：住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	記載なし（削除）	事後	法令等の改正に伴い変更
令和7年1月30日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 （1）住民基本台帳ファイル 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 （別紙1） 提供先15	情報照会者：社会福祉協議会 事務：社会福祉法による生計困難者に対して無利子又は低利で資金を融通する事業の実施に関する事務であって主務省令で定めるもの 情報提供者：市町村長 特定個人情報：住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	記載なし（削除）	事後	法令等の改正に伴い変更

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7年1月30日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 （1）住民基本台帳ファイル 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 （別紙1） 提供先40	情報照会者：都道府県知事又は広島市長若しくは長崎市長 事務：原子爆弾被爆者に対する援護に関する法律による保健手当又は葬祭料の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの 情報提供者：市町村長 特定個人情報：住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	記載なし（削除）	事後	法令等の改正に伴い変更
令和7年1月30日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 （1）住民基本台帳ファイル 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 （別紙1） 提供先47	情報照会者：農林漁業団体職員共済組合 事務：厚生年金保険制度及び農林漁業団体職員共済組合制度の統合を図るための農林漁業団体職員共済組合法等を廃止する等の法律による年金である給付（同法附則第十六条第三項の規定により厚生年金保険の実施者たる政府が支給するものとされた年金である給付を除く。）若しくは一時金の支給又は特例業務負担金の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの 情報提供者：市町村長 特定個人情報：住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	記載なし（削除）	事後	法令等の改正に伴い変更
令和7年1月30日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 （1）住民基本台帳ファイル 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 （別紙1） 提供先48	情報照会者：独立行政法人農業者年金基金 事務：独立行政法人農業者年金基金法による農業者年金事業の給付の支給若しくは保険料その他徴収金の徴収又は同法附則第六条第一項第一号の規定により独立行政法人農業者年金基金が行うものとされた平成十三年法律第三十九号による改正前の農業者年金基金法若しくは平成二年法律第二十一号による改正前の農業者年金基金法による給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの 情報提供者：市町村長 特定個人情報：住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	記載なし（削除）	事後	法令等の改正に伴い変更
令和7年1月30日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 （1）住民基本台帳ファイル 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 （別紙1） 提供先49	情報照会者：独立行政法人医薬品医療機器総合機構 事務：独立行政法人医薬品医療機器総合機構法による副作用救済給付又は感染救済給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの 情報提供者：市町村長 特定個人情報：住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	記載なし（削除）	事後	法令等の改正に伴い変更

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7年1月30日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 （1）住民基本台帳ファイル 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 （別紙1）	記載なし	提供先34、36、47、56～60を追加	事後	法令等の改正に伴い変更
令和7年1月30日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 （1）住民基本台帳ファイル 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 （別紙1） 提供先1 事務	健康保険法第五条第二項の規定により厚生労働大臣が行うこととされた健康保険に関する事務であって主務省令で定めるもの	健康保険法第五条第二項の規定により厚生労働大臣が行うこととされた健康保険に関する事務又は同法による保険医若しくは保険薬剤師の登録に関する事務であって主務省令で定めるもの	事後	法令等の改正に伴い変更
令和7年1月30日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 （1）住民基本台帳ファイル 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 （別紙1） 提供先13 事務	地方税法その他の地方税に関する法律及びこれらの法律に基づく条例による地方税の賦課徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの	地方税法その他の地方税に関する法律及びこれらの法律に基づく条例又は森林環境税及び森林環境譲与税に関する法律による地方税又は森林環境税の賦課徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの	事後	法令等の改正に伴い変更
令和7年1月30日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 （1）住民基本台帳ファイル 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 （別紙1） 提供先33 情報照会者	市町村長（児童手当法第十七条第一項の票の下欄に掲げるものを含む。）	市町村長（児童手当法第十七条第一項の表の下欄に掲げる者を含む。）	事後	誤字の修正
令和7年1月30日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 （1）住民基本台帳ファイル 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 （別紙1） 提供先35 事務	雇用保険法による未支給の失業等給付又は介護休業給付金の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	雇用保険法による未支給の失業等給付若しくは育児休業給付又は介護休業給付金の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	事後	法令等の改正に伴い変更
令和7年1月30日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 （1）住民基本台帳ファイル 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 （別紙1） 提供先39 情報照会者	特定優良賃貸住宅の供給の促進に関する法律第十八条第二項に規定する賃貸住宅の建設及び管理を行う都道府県知事又は厚生労働大臣	特定優良賃貸住宅の供給の促進に関する法律第十八条第二項に規定する賃貸住宅の建設及び管理を行う都道府県知事又は市町村長	事後	誤記の訂正

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7年1月30日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 （1）住民基本台帳ファイル 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 （別紙1） 提供先46 事務	独立行政法人日本学生支援機構法による学資の貸与に関する事務であって主務省令で定めるもの	独立行政法人日本学生支援機構法による学資の貸与及び支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	事後	誤記の訂正
令和7年1月30日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要（1）住民基本台帳ファイル 6. 特定個人情報の保管・消去 ①保管場所	・入退室管理を行っている部屋(サーバ室)に設置したサーバ内に保管する。 ・サーバ室への入室権限を持つ者を限定し、入退室管理カードによりサーバ室に入退室する者が権限を有することを確認する等の管理を行う。	＜本市庁舎における措置＞ ・入退室管理を行っている部屋(サーバ室)に設置したサーバ内に保管する。 ・サーバ室への入室権限を持つ者を限定し、入退室管理カードによりサーバ室に入退室する者が権限を有することを確認する等の管理を行う。	事前	住基システムの更改に伴い変更
令和7年1月30日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要（1）住民基本台帳ファイル 6. 特定個人情報の保管・消去 ①保管場所	記載なし	＜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。 ＜ベンダクラウドにおける措置＞ サーバ等はクラウド事業者が保有・管理する環境に設置する。設置場所は日本国内とし、セキュリティ対策はISMAPのリストに登録されたクラウド事業者が実施する。	事前	住基システムの更改に伴い追加

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和7年1月30日	Ⅱ　特定個人情報ファイルの概要（1）住民基本台帳ファイル　6. 特定個人情報の保管・消去　③消去方法	除票となってから150年でシステムより消除する。 ＜共通基盤システムにおける措置＞ ・ディスク交換やハード更改等の際は、共通基盤システムの保守・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。 ＜中間サーバー・プラットフォームにおける措置＞ 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。	＜本市庁舎内における措置＞ ・ディスク交換やハード更改等の際は、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。また、消去については職員立会のもと行う。 ＜中間サーバー・プラットフォームにおける措置＞ 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。また、消去については職員立会のもと行う。	事前	住基システムの更改に伴い変更
令和7年1月30日	Ⅱ　特定個人情報ファイルの概要（1）住民基本台帳ファイル　6. 特定個人情報の保管・消去　③消去方法	記載なし	＜ガバメントクラウド、ベンダクラウドにおける措置＞ ①特定個人情報の消去は地方公共団体からの操作によって実施される。地方公共団体の業務データは国及びガバメントクラウドのクラウド事業者にはアクセスが制御されているため特定個人情報を消去することはない。 ②クラウド事業者がHDDやSSDなどの記録装置等を障害やメンテナンス等により交換する際にデータの復元がなされないよう、クラウド事業者において、NIST 800-88、ISO/IEC27001等にしたがって確実にデータを消去する。 ③既存システムについては、地方公共団体が委託した開発事業者が既存の環境からガバメントクラウド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。	事前	住基システムの更改に伴い追加
令和7年1月30日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要　（2）本人確認情報ファイル　4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託　委託事項2	記載なし	窓口業務委託	事後	総務省通知の改正により本人確認情報の取扱いの委託が可能になったことに伴い追加

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和7年1月30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 （1）住民基本台帳ファイル	7. 転出先区分、13. 世帯主氏名－氏名/併記氏名、15. 世帯主氏名－通称、25. 届出年月日（住民となった情報）、27. 届出年月日（住所を定めた情報）、30. 届出年月日（外国人住民となった情報）、41. 本籍郵便番号、46. 第30条45規定区分名称、48. 在留資格名称、52. 印鑑番号、53. 印鑑登録の有無、56. 資格区分、57. 国保記号番号、60. 取得異動事由、62. 喪失異動事由、63. 退職該当異動年月日、64. 退職非該当異動年月日、65. 退職区分、67. 被保険者番号、70. 介護保険喪失事由、71. 要介護状態区分、75. 取得事由、77. 喪失事由、78. 受給者番号、82. 被保険者番号、84. 被保険者資格取得事由、86. 被保険者資格喪失事由、87. 保険者番号適用開始年月日、88. 保険者番号適用終了年月日、89. 小学校区コード、90. 中学校区コード、91. 行政区コード、92. 自治会_隣組コード、93. 交付識別コード	記載なし（削除）	事前	住基システムの更改に伴い項目削除
令和7年1月30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 （1）住民基本台帳ファイル	記載なし	9. 届出年月日、13. 氏名_フリガナ、14. 氏名_振り仮名公証・フリガナ確認状況、17. 旧氏_フリガナ、18. 旧氏_フリガナ確認状況、20. 通称_フリガナ、21. 通称_フリガナ確認状況、32. 従前の住所、45. 転出確定地、56. 成年被後見人情報、68. 年金資格種別、69. 年金資格種別変更年月日、74. 通称の記載と削除に関する事項（外国人住民のみ）、75. カード用署名用電子証明書_シリアル番号、76. カード用利用者証明用電子証明書_シリアル番号、77. カード用利用者証明用電子証明書_シリアル番号桁数、78. 本人通知制度登録情報、79. 支援措置登録情報、80. マイナポータルからの転出届、81. 転入予約情報、82. 転居予約情報、83. 個人番号カード_運用状況、84. 個人番号カード_有効期限	事前	住基システムの更改に伴い項目追加

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和7年1月30日	Ⅲ　特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策（1） 2. 特定個人情報の入手 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	・届書の記載者が、対象者以外の情報を誤って記載することがないような届書の書面書式とし、記載台には記載例を設置する。 ・届出の窓口において届出内容や本人確認書類の確認を厳格に行い、対象者以外の情報の入手の防止に努める。 ・届書を受理する際に、届書と転出証明書情報や住民情報との照合を行い、その真正性を確認する。 ・受付後、情報の入力処理をする前に、受付担当者とは別の者が、内容に誤りがないことの再確認を行う。 ・特定個人情報をシステムへ入力後、入力した者とは別の者が届書とシステムの入力内容を照合し、確認を行う。	・届出の窓口においては、本人確認書類の提示を求めること等により本人確認を厳格に行う。 ・届出内容については、複数の職員で確認を行い、対象者以外の情報の入手の防止に努める。	事後	記載の整理
令和7年1月30日	Ⅲ　特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策（1） 2. 特定個人情報の入手 リスク1：目的外の入手が行われるリスク　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	・届書の記載者が、対象者以外の情報を誤って記載することがないような届書の書面書式とし、記載台には記載例を設置する。 ・届書を受理する際に、届書と転出証明書情報や住民情報との照合を行い、その真正性を確認する。 ・受付後、情報の入力処理をする前に、受付担当者とは別の者が、内容に誤りがないことの再確認を行う。 ・特定個人情報をシステムへ入力後、入力した者とは別の者が届書とシステムの入力内容を照合し、確認を行う。	・届出書への記載内容は、住民基本台帳事務に必要な項目に限定されている。 ・システムへ入力できる内容は、事務に必要な項目に限定されている。	事後	記載の整理
令和7年1月30日	Ⅲ　特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策（1） 2. 特定個人情報の入手 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	・入手した特定個人情報の使用目的を、記載者が認識できるような届書の書面書式とし、記載台には記載例を設置する。 ・本人以外から入手しないよう、本人確認書類の提示を求め本人確認を行う。	・法令の規定に基づく届出者からの届出のみ受領することとし、受領の際は厳密な本人確認を行う。 ・入手した特定個人情報の使用目的を、届出者が認識できるような届書の様式とする。	事後	記載の整理

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和7年1月30日	Ⅲ　特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策（1） 2. 特定個人情報の入手 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	・受付の際に、本人等から直接書面を受け取ることを原則とする。 ・届出書類については、特定個人情報の漏えい及び紛失を防止するため、処理完了後は鍵付の書庫に保管する。 ・住基ネット経由の入手については、住基ネットと住基システム間の連携を専用線による閉鎖したネットワーク内で行う。	・特定個人情報を扱うシステムは特定の権限者以外は操作が行えない仕組みとするとともに、操作ログを保存する。 ・紙媒体の個人情報は適切に施錠保管を行う。 ・システム間の連携は専用線による閉鎖したネットワーク内で行う。	事後	記載の整理
令和7年1月30日	Ⅲ　特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策（1） 3. 特定個人情報の使用 リスク3： 従業者が事務外で使用するリスク	・年に1回情報セキュリティ研修を実施する。	・年に1回情報セキュリティ研修を実施し、事務従事者全員が受講している。	事後	記載の整理
令和7年1月30日	Ⅲ　特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策（1） 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　リスクへの対策は十分か	特に力を入れている	十分である	事後	現行の運用に合わせて修正

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7年1月30日	Ⅲ　特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策（1） 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	・監視カメラを設置して、サーバ設置場所への入退室者を特定し、管理する。 ・出入口には機械による入退室を管理する設備を設置する。 ・サーバ設置場所、端末設置場所及び記録媒体の保管場所を施錠管理する。 ＜共通基盤システムにおける措置＞ ・共通基盤システムの設置場所は、物理的対策（入退室管理、監視カメラ）が実施された庁内サーバ室に設置している。 ・停電(落雷等)によるデータの消失を防ぐために、電子計算機に無停電電源装置を付設している。 ・火災によるデータ消失を防ぐために、施設内に消火設備を完備している。 ・地震によるデータ消失を防ぐために、庁内サーバ室は免震措置を講じている。 ＜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。	＜本市庁舎内における措置＞ ・監視カメラを設置して、サーバ設置場所への入退室者を特定し、管理する。 ・出入口には機械による入退室を管理する設備を設置する。 ・サーバ設置場所、端末設置場所及び記録媒体の保管場所を施錠管理する。 ・停電(落雷等)によるデータの消失を防ぐために、電子計算機に無停電電源装置を付設している。 ・火災によるデータ消失を防ぐために、施設内に消火設備を完備している。 ・地震によるデータ消失を防ぐために、庁内サーバ室は免震措置を講じている。 ＜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。	事前	住基システムの更改に伴い変更
令和7年1月30日	Ⅲ　特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策（1） 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	記載なし	＜ガバメントクラウド、ベンダクラウドにおける措置＞ ①政府情報システムのセキュリティ制度（ISMAP）のリストに登録されたクラウドサービスから調達することとしており、システムのサーバー等は、クラウド事業者が保有・管理する環境に構築し、その環境には認可された者だけがアクセスできるよう適切な入退室管理策を行っている。 ②事前に許可されていない装置等に関しては、外部に持出できないこととしている。	事前	住基システムの更改に伴い追加

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和7年1月30日	Ⅲ　特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策（1） 7. 特定個人情報の保管・消去 リスク1：特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク　⑥技術的対策	・不正プログラム対策：コンピュータウイルス監視ソフトを使用し、サーバ・端末双方でウイルスチェックを実施する。また、新種の不正プログラムに対応するために、ウイルスパターンファイルは定期的に更新し、可能な限り最新のものを使用する。 ：コンピュータウイルス等の有害なソフトウェアへの対策を行う場合の手順等を整備する。 ：情報セキュリティホールに関連する情報（コンピュータウイルス等の有害なソフトウェアに関連する情報を含む）を定期的に入手し、機器の情報セキュリティに関する設定の内容が適切であるかどうかを確認する。 ・不正アクセス対策 ：ファイアウォールを導入し、不正アクセスを防止する。	＜本市庁舎内における措置＞ ・不正プログラム対策：コンピュータウイルス監視ソフトを使用し、端末でウイルスチェックを実施する。また、新種の不正プログラムに対応するために、ウイルスパターンファイルは定期的に更新し、可能な限り最新のものを使用する。 ：コンピュータウイルス等の有害なソフトウェアへの対策を行う場合の手順等を整備する。 ：情報セキュリティホールに関連する情報（コンピュータウイルス等の有害なソフトウェアに関連する情報を含む）を定期的に入手し、機器の情報セキュリティに関する設定の内容が適切であるかどうかを確認する。 ・不正アクセス対策 ：ファイアウォールを導入し、不正アクセスを防止する。	事前	住基システムの更改に伴い変更

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7年1月30日	Ⅲ　特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策（1）　7．特定個人情報の保管・消去 リスク1：特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク　⑥技術的対策	記載なし	＜ガバメントクラウドにおける措置＞ ①国及びクラウド事業者は利用者のデータにアクセスしない契約等となっている。 ②地方公共団体が委託したASP(「地方公共団体情報システムのガバメントクラウドの利用に関する基準【第1.0版】」（令和4年10月　デジタル庁。以下「利用基準」という。）に規定する「ASP」をいう。以下同じ。）又はガバメントクラウド運用管理補助者（利用基準に規定する「ガバメントクラウド運用管理補助者」をいう。以下同じ。）は、ガバメントクラウドが提供するマネージドサービスにより、ネットワークアクティビティ、データアクセスパターン、アカウント動作等について継続的にモニタリングを行うとともに、ログ管理を行う。 ③クラウド事業者は、ガバメントクラウドに対するセキュリティの脅威に対し、脅威検出やDDos対策を24時間365日講じる。 ④クラウド事業者は、ガバメントクラウドに対し、ウイルス対策ソフトを導入し、パターンファイルの更新を行う。 ⑤地方公共団体が委託したASP又はガバメントクラウド運用管理補助者は、導入しているOS及びミドルウエアについて、必要に応じてセキュリティパッチの適用を行う。 ⑥ガバメントクラウドの特定個人情報を保有するシステムを構築する環境は、インターネットとは切り離された閉域ネットワークで構成する。 ⑦地方公共団体やASP又はガバメントクラウド運用管理補助者の運用保守地点からガバメントクラウドへの接続については、閉域ネットワークで構成する。 ⑧地方公共団体が管理する業務データは、国及びクラウド事業者がアクセスできないよう制御を講じる。	事前	住基システムの更改に伴い追加
令和7年1月30日	Ⅲ　特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策（1）　7．特定個人情報の保管・消去 リスク1：特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク　⑥技術的対策	記載なし	＜ベンダクラウドにおける措置＞ 1　毎朝パターンファイルを更新するウイルス対策ソフトを導入し、マルウェア、ウイルス、不正侵入をリアルタイムで検出する。 2　ネットワークは全て閉域ネットワークで構成され、外部からの不正アクセスを防止する。 3　Webアクセス通信を暗号化し、クライアント端末から負荷分散装置までの通信を暗号化する。	事前	住基システムの更改に伴い追加

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和7年1月30日	Ⅲ　特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策（1） 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　手順の内容	・住基法施行令第34条第1項に定める保存期間（150年）を経過した住民票については、システムより消去する仕組みとする。 ・磁気ディスクの廃棄時は、内容の消去、破壊等を行うとともに、磁気ディスク管理簿にその記録を残す。また、物理的粉砕を行うことにより、内容を読み出すことができないようにする。 ・帳票については、帳票管理簿等を作成、受渡、保管及び廃棄の運用が適切になされていることを適時確認するとともに、その記録を残す。廃棄時には、裁断・溶解等を行うとともに、帳票管理簿等にその記録を残す。	・住基法施行令第34条第1項に定める保存期間（150年）を経過した住民票については、システムより消去する仕組みとする。 ＜本市庁舎内における措置＞ ・磁気ディスクの廃棄時は、内容の消去、破壊等を行うとともに、磁気ディスク管理簿にその記録を残す。また、物理的粉砕を行うことにより、内容を読み出すことができないようにする。 ・帳票については、帳票管理簿等を作成、受渡、保管及び廃棄の運用が適切になされていることを適時確認するとともに、その記録を残す。廃棄時には、裁断・溶解等を行うとともに、帳票管理簿等にその記録を残す。	事前	住基システムの更改に伴い変更
令和7年1月30日	Ⅲ　特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策（1） 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　手順の内容	記載なし	＜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。 ＜ベンダクラウドにおける措置＞ データ削除や媒体の破壊手続きは ISO27017、SOC2 Trust サービス基準、ISMAP、PCI DSSを遵守しており、遵守していることについて独立した第三者の審査機関／監査法人による評価を受けている。	事前	住基システムの更改に伴い追加
令和7年1月30日	Ⅲ　特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策（2） 3. 特定個人情報の使用　リスク3：　従業者が事務外で使用するリスク	・年に1回情報セキュリティ研修を実施する。	・年に1回情報セキュリティ研修を実施し、事務従事者全員が受講している。	事後	記載の整理
令和7年1月30日	Ⅳ その他のリスク対策　1. 監査　②監査	「東大阪市情報セキュリティポリシー」の規定に基づいて内部監査又は外部監査を行うこととし、監査の結果を踏まえ、体制や規定を改善する。	＜本市における措置＞ 「東大阪市情報セキュリティポリシー」の規定に基づいて内部監査又は外部監査を行うこととし、監査の結果を踏まえ、体制や規定を改善する。	事前	住基システムの更改に伴い変更

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7年1月30日	Ⅳ その他のリスク対策　1．監査　②監査	記載なし	＜ガバメントクラウド、ベンダクラウドにおける措置＞ 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。	事前	住基システムの更改に伴い追加
令和7年1月30日	Ⅳ その他のリスク対策　3．その他のリスク対策	記載なし	＜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地方公共団体及びその業務データの取扱いについて委託を受けるASP又はガバメントクラウド運用管理補助者が責任を有する。 ガバメントクラウド上での業務アプリケーションの運用等に障害が発生する場合等の対応については、原則としてガバメントクラウドに起因する事象の場合は、国はクラウド事業者と契約する立場から、その契約を履行させることで対応する。また、ガバメントクラウドに起因しない事象の場合は、地方公共団体に業務アプリケーションサービスを提供するASP又はガバメントクラウド運用管理補助者が対応するものとする。 具体的な取り扱いについて、疑義が生じる場合は、地方公共団体とデジタル庁及び関係者で協議を行う。	事前	住基システムの更改に伴い追加
令和7年1月30日	Ⅵ　評価実施手続　1．基礎項目評価　①実施日	平成27年1月15日	令和6年12月10日	事後	再実施に伴い変更
令和7年1月30日	Ⅵ　評価実施手続　2．国民・住民等からの意見の聴取　②実施日・期間	令和2年2月17日から3月17日までの30日間	令和6年8月5日から9月5日までの30日間	事後	再実施に伴い変更
令和7年1月30日	Ⅵ　評価実施手続　3．第三者点検　①実施日	令和2年6月4日	令和6年8月19日	事後	再実施に伴い変更
令和7年1月30日	Ⅵ　評価実施手続　3．第三者点検　②方法	東大阪市特定個人情報保護評価点検委員会に諮問し、点検を実施。	東大阪市個人情報保護審議会に諮問し、点検を実施。	事後	再実施に伴い変更