

# 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
25	新潟市 国民年金に関する事務 全項目評価書

## 個人のプライバシー等の権利利益の保護の宣言

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

特記事項

## 評価実施機関名

新潟市長

## 個人情報保護委員会 承認日【行政機関等のみ】

## 公表日

[平成30年5月 様式4]

## 項目一覧

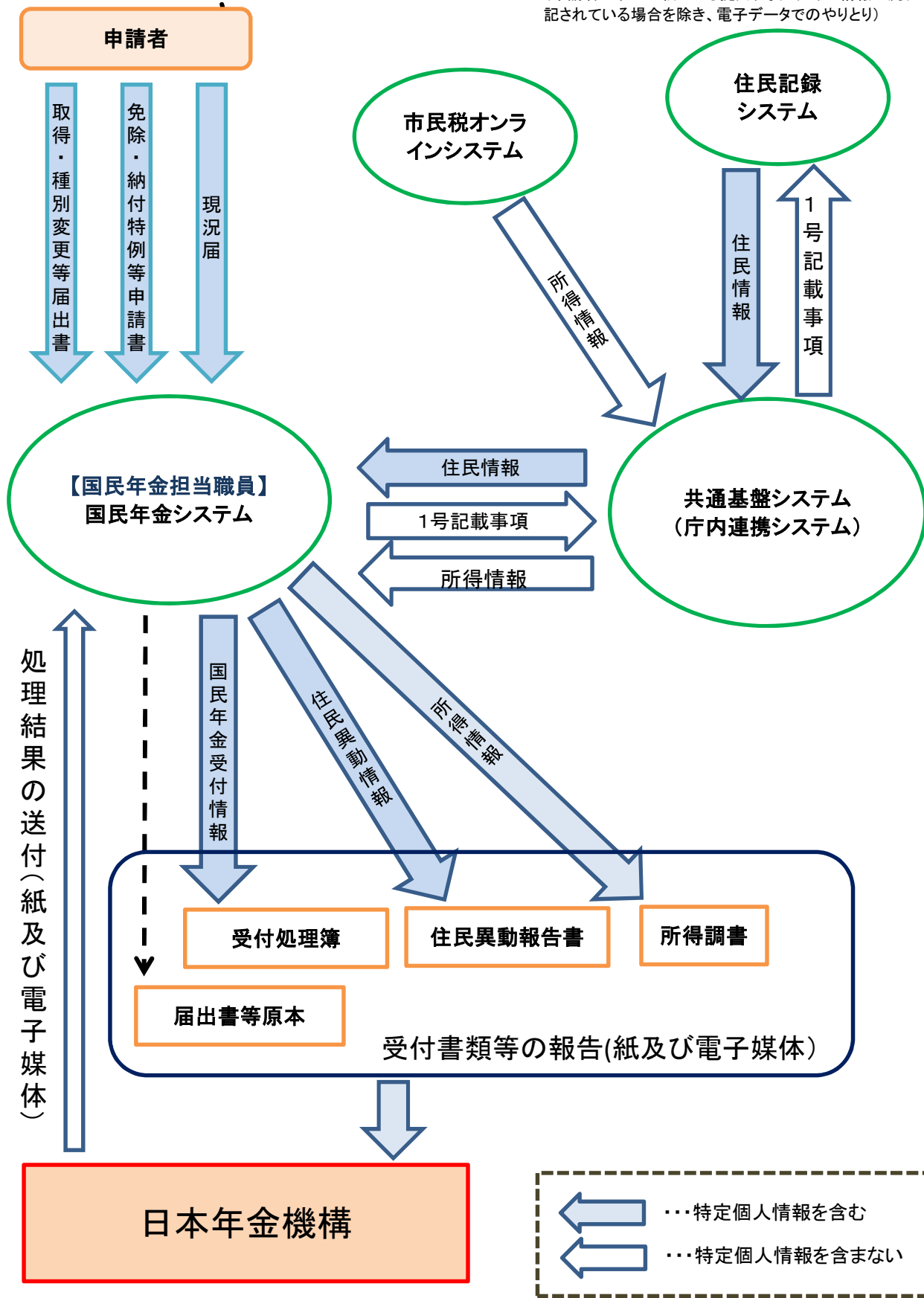
I 基本情報
(別添1) 事務の内容
II 特定個人情報ファイルの概要
(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目
III 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策
IV その他のリスク対策
V 開示請求、問合せ
VI 評価実施手続
(別添3) 変更箇所



システム2	
①システムの名称	共通基盤システム(庁内連携システム) (以下「庁内連携システム」と記載。)
②システムの機能	<p>庁内の業務システムを効率的に運用するため、システムリソースや共通機能を各業務システムに提供する。主な機能は次のとおり。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. システム統合基盤: OSやシステムリソースの提供。</li> <li>2. 統合運用管理基盤: 監視機能、バックアップ機能の提供。</li> <li>3. システム間連携基盤: 各業務システムが連携するための仕組みを提供。</li> <li>4. 文字情報管理基盤: 業務システムが利用する文字の管理、外字や文字コード変換表の提供。</li> <li>5. 統合データベース基盤: 業務システムの基幹データをDBに複製、他の業務システムに共有できる仕組みの提供。</li> <li>6. 統合マスタ基盤: 全庁的に利用する共通のマスタ情報(職員情報や住所辞書など)の提供。</li> </ol>
③他のシステムとの接続	<p>[ ] 情報提供ネットワークシステム                      [ ] 庁内連携システム</p> <p>[ ] 住民基本台帳ネットワークシステム            [○] 既存住民基本台帳システム</p> <p>[ ] 宛名システム等    [○] 税務システム</p> <p>[○] その他 ( 団体内統合宛名システム、既存業務システム )</p>
3. 特定個人情報ファイル名	
年金情報ファイル	
4. 特定個人情報ファイルを取り扱う理由	
①事務実施上の必要性	国民年金法に定める国民年金に関する事務の処理を行う上で、被保険者の正確な資格記録情報、住民記録情報等を統一的に記録管理及び把握しておく必要がある。
②実現が期待されるメリット	所得情報、住民記録情報が必要な場合は、日本年金機構が情報提供ネットワークを通じた地方税関係情報、住民票関係情報の照会が可能となり、行政効率の向上が図られる。
5. 個人番号の利用 ※	
法令上の根拠	番号法第9条第1項 別表第一 31の項 83の項 95の項
6. 情報提供ネットワークシステムによる情報連携 ※	
①実施の有無	<p>[ 実施しない ]</p> <p>&lt;選択肢&gt; 1) 実施する 2) 実施しない 3) 未定</p>
②法令上の根拠	
7. 評価実施機関における担当部署	
①部署	福祉部保険年金課
②所属長の役職名	保険年金課長
8. 他の評価実施機関	
-	

**(別添1) 事務の内容**

※国民年金受付窓口で、特定個人情報を取り扱うのは国民年金システムのみ。後は自動連携される。  
 (申請者はすべて紙による提出、それ以外の情報の流れは特記されている場合を除き、電子データでのやりとり)



(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	
年金情報ファイル	
2. 基本情報	
①ファイルの種類 ※	[ システム用ファイル ] <選択肢> 1) システム用ファイル 2) その他の電子ファイル(表計算ファイル等)
②対象となる本人の数	[ 10万人以上100万人未満 ] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
③対象となる本人の範囲 ※	・新潟市に住民登録をしている国民年金第1号被保険者及びその世帯主及び配偶者(新潟市内に住民登録をしていた過去の第1号被保険者を含む)
その必要性	加入喪失手続き、保険料免除判定、裁定請求書審査等の国民年金関係事務を行う上で、被保険者の正確な世帯構成、所得状況等を把握する必要がある。
④記録される項目	[ 100項目以上 ] <選択肢> 1) 10項目未満 2) 10項目以上50項目未満 3) 50項目以上100項目未満 4) 100項目以上
主な記録項目 ※	<ul style="list-style-type: none"> <li>・識別情報 [ <input type="checkbox"/> ] 個人番号 [ <input type="checkbox"/> ] 個人番号対応符号 [ <input type="checkbox"/> ] その他識別情報(内部番号)</li> <li>・連絡先等情報 [ <input type="checkbox"/> ] 4情報(氏名、性別、生年月日、住所) [ <input type="checkbox"/> ] 連絡先(電話番号等) [ <input type="checkbox"/> ] その他住民票関係情報</li> <li>・業務関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 国税関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 地方税関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 健康・医療関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 医療保険関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 児童福祉・子育て関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 障害者福祉関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 生活保護・社会福祉関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 介護・高齢者福祉関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 雇用・労働関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 年金関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 学校・教育関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 災害関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] その他 ( )</li> </ul>
その妥当性	1. 個人番号、その他識別情報: 対象者を正確に特定するために保有。 2. 4情報及び連絡先: 第1号被保険者になった届出の際の住所の確認、本人への連絡等、転出、死亡などの情報による資格喪失処理を行うために保有。 3. 地方税関係情報: 保険料免除判定等を行うために保有。 4. 生活保護・社会福祉関係情報: 生活保護者(生活扶助有)の法定免除を日本年金機構へ報告するために保有。
全ての記録項目	別添2を参照。
⑤保有開始日	平成30年1月4日(令和5年1月1日 システムリプレース予定)
⑥事務担当部署	福祉部保険年金課

3. 特定個人情報の入手・使用								
①入手元 ※	<input type="checkbox"/> 本人又は本人の代理人 <input type="checkbox"/> 評価実施機関内の他部署 ( 市民税課、市民生活課、各区健康福祉課・保護課、ICT政策課 ) <input type="checkbox"/> 行政機関・独立行政法人等 ( 日本年金機構 ) <input type="checkbox"/> 地方公共団体・地方独立行政法人 ( ) <input type="checkbox"/> 民間事業者 ( ) <input type="checkbox"/> その他 ( )							
②入手方法	<input type="checkbox"/> 紙 [ <input type="checkbox"/> ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ <input type="checkbox"/> ] フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 電子メール [ <input type="checkbox"/> ] 専用線 [ <input type="checkbox"/> ] 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> その他 ( )							
③入手の時期・頻度	1. 住民情報及び市民税情報の入手 ・住民登録に係る申請受付時や満20歳到達による加入時に随時入手する。 ・市民税情報は、市民税オンラインシステムより随時入手する。 2. 個別的に対応する国民年金事務に際して入手 ・資格取得・喪失等の手続き時 ・保険料免除申請時 ・裁定請求時 3. 日本年金機構から入手 ・第1号被保険者種別変更・加入手続き、保険料免除申請、老齢基礎・障害基礎・遺族基礎年金などの裁定請求に係る届及び請求書の受理をし、これらの情報を収録した電子媒体や書類を日本年金機構に郵送し、日本年金機構での処理結果一覧表が収録された電子媒体を毎週1回、郵送により入手する。 ・日本年金機構で処理した者のうち、電子媒体化されていない情報を紙で、週に1回程度、郵送により入手する。							
④入手に係る妥当性	1. 第1号被保険者の種別変更・加入手続きを受理し、日本年金機構に個人番号を含めた異動情報を提供するため、入手する必要がある。 2. 保険料免除申請書、裁定請求書等を受理し、日本年金機構に個人番号を含めた異動情報を提供するため、入手する必要がある。 3. 日本年金機構で、保険料免除申請の審査をするにあたり、市民税情報を入手する必要がある。 4. 日本年金機構から送付される処理結果一覧表は、国民年金受付処理システムに入力し、第1号被保険者及び老齢基礎・障害基礎・遺族基礎年金等受給権者の正確な資格管理を行うため入手する必要がある。							
⑤本人への明示	番号法第14条第2項、同法第19条第5項により、本人確認情報の提供を求められることができる旨が明示されている。また、他の期間及び庁内連携を通じた入手を行うことは番号法に明示されるとともに、本人から特定個人情報を含む届出があった際は、使用目的を記載した資料の明示または口頭で使用目的を説明する。							
⑥使用目的 ※	・国民年金第1号被保険者資格の管理、日本年金機構での保険料免除判定、老齢基礎・障害基礎・遺族基礎年金などの裁定請求 ・各種届出、申請等の受理及び日本年金機構への進達							
	変更の妥当性 —							
⑦使用の主体	使用部署 ※ 保険年金課、各区区民生活課(中央区は窓口サービス課)、各出張所							
	使用者数 [ 100人以上500人未満 ] <table border="0" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td colspan="2">&lt;選択肢&gt;</td> </tr> <tr> <td>1) 10人未満</td> <td>2) 10人以上50人未満</td> </tr> <tr> <td>3) 50人以上100人未満</td> <td>4) 100人以上500人未満</td> </tr> <tr> <td>5) 500人以上1,000人未満</td> <td>6) 1,000人以上</td> </tr> </table>	<選択肢>		1) 10人未満	2) 10人以上50人未満	3) 50人以上100人未満	4) 100人以上500人未満	5) 500人以上1,000人未満
<選択肢>								
1) 10人未満	2) 10人以上50人未満							
3) 50人以上100人未満	4) 100人以上500人未満							
5) 500人以上1,000人未満	6) 1,000人以上							

⑧使用方法 ※		<p>1. 国民年金第1号被保険者の加入・喪失、種別変更の受付及び資格管理に関する事務 ・住所情報、厚生年金の加入喪失情報などから資格要件を確認し、受付及び資格管理を行い、異動情報を日本年金機構に送付する。</p> <p>2. 保険料免除受付に関する事務 ・免除申請を受付し、申請書、所得情報等を添付し、日本年金機構に送付する。</p> <p>3. 老齢基礎・障害基礎・遺族基礎年金などの裁定請求に関する事務 ・裁定請求に係る書類(請求書、診断書等)を受付し、申請書類等を日本年金機構に送付する。</p> <p>4. 年金生活者支援給付金の申請受け付けに関する事務 ・申請書類を受付し、日本年金機構に送付する。</p> <p>5. 日本年金機構から送付される処理結果一覧表を受理し、上記1から4の受付内容と突合する。</p>
	情報の突合 ※	<p>1. 住民票関係情報と個人コードを突合し、住所、氏名、生年月日等のマッチングを行い、資格を確認する【上記「⑧使用方法」の1及び3】</p> <p>2. 市民税関係情報と申請情報を個人コードを用いて突合し、所得調書を出力する。【上記「⑧使用方法」の2及び3】(個人コードとは:住民記録業務で個人を特定する新潟市固有の番号)</p>
	情報の統計分析 ※	被保険者数等の統計は行うが、特定の個人を判別しうような情報の統計や分析は行わない。
	権利利益に影響を与え得る決定 ※	—
⑨使用開始日		平成30年1月4日
<b>4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託</b>		
委託の有無 ※		<input type="checkbox"/> 委託する <input type="checkbox"/> 委託しない <input type="checkbox"/> ( ) 件
委託事項1		国民年金システムの運用保守業務
①委託内容		国民年金システムの運用及び保守に関すること。
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲		<input type="checkbox"/> 特定個人情報ファイルの全体 <input type="checkbox"/> 特定個人情報ファイルの一部
	対象となる本人の数	<input type="checkbox"/> 10万人以上100万人未満 <input type="checkbox"/> 100万人以上1,000万人未満
	対象となる本人の範囲 ※	新潟市に住民登録をしている国民年金第1号被保険者及びその世帯主並びに配偶者(新潟市内に住民登録をしていた過去の第1号被保険者を含む。)
	その妥当性	国民年金システムの運用及び保守を実施するため、特定個人情報、特定個人情報ファイルと既存番号(宛名番号)が紐づくシステム全体を対象とする必要があるため。
③委託先における取扱者数		<input type="checkbox"/> 10人以上50人未満 <input type="checkbox"/> 10人以上50人未満 <input type="checkbox"/> 50人以上100人未満 <input type="checkbox"/> 100人以上500人未満 <input type="checkbox"/> 500人以上1,000人未満 <input type="checkbox"/> 1,000人以上
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法		<input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 紙 <input checked="" type="checkbox"/> その他 ( 庁内LAN )
⑤委託先名の確認方法		新潟市情報公開条例に基づく契約書の情報公開請求により確認することができる。
⑥委託先名		日本電気株式会社 新潟支店
再委託	⑦再委託の有無 ※	<input type="checkbox"/> 再委託する <input type="checkbox"/> 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、再委託を行う場合は、事前に委託業者から書面による再委託申請を受け付け、委託先と再委託先が秘密保持に関する契約を締結していること等、再委託先において委託元自らが果たすべき安全管理措置と同等の措置が講じられていることを確認し、内部における決裁及び調達責任者の承認手続きを経た後に再委託を承認することとする。それにあたっては、再委託先からも秘密保持誓約書の提出を受けるとともに、委託先との契約に含まれている「情報セキュリティに関する要求事項」「個人情報取扱特記事項」について、再委託先にも遵守を義務付けている。
	⑨再委託事項	国民年金システムの運用支援及びハードウェア・ソフトウェアの保守作業やシステム障害対応を行う。





6. 特定個人情報の保管・消去		
①保管場所 ※		<p>1. システムにおける措置            特定個人情報を管理しているサーバーはデータセンターに設置しており、設置場所には以下の物理的対策を行っている。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・建物及びサーバー室までの経路に機械警備システムを導入し、入室可能な者の特定及び入室の管理を行っている。</li> <li>・サーバー室の入口付近に監視カメラを設置し、入退出者を管理している。</li> <li>・サーバー室内に設置したサーバーは、全て鍵付のサーバラックに設置している。</li> <li>・該当システム基盤のサーバーログインは、ID／パスワードによる認証が必要で、限られたメンバーしか操作できない。</li> </ul> <p>2. 帳票等における措置</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・申請書及び届出書等の紙帳票については、許可された者以外入出することのできない執務室内での取扱いのみに限られており、また使用後は定められた場所で施錠管理を行って格納する等している。</li> <li>・窓口業務を行う部署においては、紙帳票やオンラインの画面が第三者に見えないような配慮を徹底している。</li> </ul>
②保管期間	期間	<p style="text-align: center;">&lt;選択肢&gt;</p> <p>[      20年以上      ]</p> <p>1) 1年未満                      2) 1年                      3) 2年            4) 3年                            5) 4年                      6) 5年            7) 6年以上10年未満       8) 10年以上20年未満   9) 20年以上            10) 定められていない</p>
	その妥当性	被保険者及び日本年金機構からの年金資格情報の照会に対応するため、当分の間保管する必要がある。
③消去方法		<p>1. システムにおける措置</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・データは、システムで削除可能。削除を行うことができる職員は、システム管理の権限を与えられた職員のみ限定されている。</li> <li>・ディスク交換やハード更改等の際は、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。</li> </ul> <p>2. 帳票等における措置</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保存期間を過ぎた申請書・紙帳票の特定個人情報については、外部業者による裁断溶解処理を行い廃棄する。</li> <li>・ディスク交換やハード更改等の際は、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。</li> </ul>
7. 備考		
—		

## (別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

### 1. 年金情報ファイル（国民年金システム）

#### (1) 年金管理情報（システムのテーブル一覧）

1. 個人、2. 資格、3. 付加、4. 免除、5. 相談、6. 個人情報、7. 死亡未支給、8. 給付、9. 老齢給付、10. 障害給付、11. 遺族給付、12. 診断書、13. 加算者、14. 免除世帯、15. 他公年、16. 協力者、17. 住記異動、18. 進達管理、19. 備考、20. 資格異動整理、21. 給付異動整理、22. 基番訂正、23. 誤適、24. 発行管理、25. 発行明細、26. 個人履歴、27. 資格履歴、28. 付加履歴、29. 免除履歴、30. 相談履歴、31. 個人情報履歴、32. 死亡未支給履歴、33. 給付履歴、34. 老齢給付履歴、35. 障害給付履歴、36. 遺族給付履歴、37. 診断書履歴、38. 加算者履歴、39. 免除世帯履歴、40. 進達管理履歴、41. 所得提供依頼管理、42. 所得提供依頼ヘッダ、43. 所得提供依頼データ、44. 免除一括更新、45. 障害定時所得一覧、46. 仮資格取得、47. 資格喪失、48. 扶養者、49. 電子進達データ、50. 給付金データ、51. 個人特定索引、52. 関係届記録データ、53. 処理結果一覧、54. 賦課納付、55. 介護特徴情報

#### (2) 業務共通システムで記録する項目（システムのテーブル一覧）

1. 個人(※)、2. 個人履歴(※)、3. 住登外(※)、4. 住登外履歴(※)、5. 住登外異動整理(※)、6. 住登外異動整理履歴(※)、7. 個人検索(※)、8. 個人検索履歴(※)、9. 個人異動整理、人連動(※)、11. 個人旧氏、12. 法人、13. 法人履歴、14. 法人異動整理、15. 法人検索、16. 送付先、17. 送付先履歴、18. 送付先異動整理、19. 納管人、20. 納管人履歴、21. 納管人異動整理、22. 固有宛名、23. 固有宛名履歴、24. 固有宛名異動整理、25. 連絡先、26. 連絡先履歴、27. 連絡先異動整理、28. 口座、29. 口座履歴、30. 口座異動整理、31. 名寄せ、32. 名寄せ異動整理、33. 個人法人バッチ(※)、34. 個人バッチ(※)、35. 宛名バッチ、36. 番号管理、37. 大字、38. 番地編集区分、39. 行政区自動設定、40. 業務使用状態、41. 行政区、42. 郵便番号自動設定、43. 地方公共団体、44. 方書、45. 個別事項年金、46. 個別事項年金履歴、47. 個別事項年金異動表、48. 管理情報種別、49. 管理情報、50. 管理情報段階種別、51. 管理情報段階、52. 新旧宛名番号管理、53. 新旧世帯番号管理、54. 新旧組合番号管理、55. 連携制御、56. 検索前回対象者、57. 検索前回条件、58. 投入前回パラメータ、59. DV管理、60. DV管理履歴、61. DV管理異動整理、62. 自治体特別送付先、63. 納税者ID、64. 帳票引抜管理、65. 帳票引抜管理履歴、66. 団体内統合宛名番号、67. 総合窓口個別情報、68. マスタ適用状、69. 機関、70. 機関種別、71. 機関種別機関対応、72. 特定個人情報名、73. 特定個人情報項目、74. 照会者委託、75. 提供者委託、76. 提供者委託項目、77. 照会者許可用照合、78. 照会許可照合項、79. 事務手続有効期間、80. 特定個人有効期間、81. 業務年度、82. 窓口連動、83. 業務連動

### 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	
年金情報ファイル	
2. 特定個人情報の入手（情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。）	
リスク1： 目的外の入手が行われるリスク	
対象者以外の情報の入手を防止するための措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>■本人または代理人からの入手                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・窓口での申請書等の受付に際しては、本人確認書類の確認を厳格に実施するとともに、記載指導により本人以外の情報を記載させないようにしている。</li> <li>・本人が本人以外の情報を誤って記載することがないように分かり易い記載要領としている。</li> </ul> </li> <li>■庁内連携システムにおける措置                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・庁内連携システム(共通基盤システム)から情報を入手する際には、当該対象者の宛名番号を指定することを必須としており、当該対象者の情報であることを担保している。</li> </ul> </li> <li>■団体内統合宛名システムにおける措置                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・団体内統合宛名システムから情報を入手する際には、当該対象者の宛名番号を指定することを必須としており、当該対象者の情報であることを担保している。</li> </ul> </li> </ul>
必要な情報以外を入手することを防止するための措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>■本人または代理人からの入手                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・窓口での申請書等の受付に際しては、必要な情報のみを記載する様式とし、窓口受付の場合、記載指導により必要な情報以外は記載しないようにしている。</li> <li>・本人が必要な情報以外を誤って記載することがないように分かり易い記載要領としている。</li> </ul> </li> <li>■庁内連携における措置                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・庁内連携システムには当該対象者の必要情報以外の情報は格納されない。また、あらかじめアクセスできる情報を各業務システムごとに制御しているため、既存業務システムは許可されていない情報の取得ができない。</li> </ul> </li> <li>■団体内統合宛名システムにおける措置                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・団体内統合宛名システムから情報を入手する際には、当該対象者の宛名番号を指定することを必須としており、当該対象者の情報であることを担保している。</li> </ul> </li> </ul>
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <選択肢> 1) 特に力を入れている      2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2： 不適切な方法で入手が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>■国民年金事務における措置                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・窓口での申請書等の受付に際しては、利用目的及び記載内容について説明したうえで記載を求める。</li> <li>・アクセスログを記録することにより、不適切な方法での入手を抑止する。</li> <li>・不適切な方法で情報を入手されていたことが判明した場合には、原因を追究し、防止策を講じる。</li> </ul> </li> <li>■庁内連携における措置                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・庁内連携システムにおいてID/パスワード等により各業務ごとに認証を行い、あらかじめ承認されたシステム・職員以外の情報入手を抑止する。</li> <li>・各システムへのログイン及びデータ授受の動作記録を残すことで、不適切な入手を抑止する。</li> </ul> </li> <li>■団体内統合宛名システムにおける措置                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・接続システムの認証及び団体内統合宛名システム接続端末での職員認証等の機能を備えており、あらかじめ承認されたシステム・職員以外の情報入手を抑止している。</li> <li>・団体内統合宛名管理システムへのログイン及びデータ授受の動作記録を残すことで、不適切な入手を抑止している。</li> </ul> </li> </ul>
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <選択肢> 1) 特に力を入れている      2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3： 入手した特定個人情報ที่ไม่正確であるリスク	
入手の際の本人確認の措置の内容	・申請書等の提示を受ける際は、本人の個人番号カード又は通知カード、身分証明書等の提示や窓口での聞き取りにより本人確認を厳守している。
個人番号の真正性確認の措置の内容	・個人番号カードの提示を受ける。 ・個人番号カード(若しくは通知カードと法令に定められた身分証明書の組み合わせ)がない場合には、統合端末により本人確認情報と個人番号の対応付けの確認を行っている。
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	・特定個人情報を入力、修正、削除を行う際は、必ず二重チェックを行い正確性を確保している。 ・入力、修正、削除に用いた帳票等は、法令に基づいて管理し、保管している。
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <選択肢> 1) 特に力を入れている      2) 十分である 3) 課題が残されている

リスク4： 入手の際に特定個人情報漏えい・紛失するリスク	
リスクに対する措置の内容	<p>■紙媒体に対する措置</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・紙媒体により提出された申請書等の特定個人情報は、定められた保管場所で施錠管理を行い、漏えいや紛失を防止している。</li> <li>・紙媒体を窓口で受け取り後、事務処理が完了したら、速やかに保管場所で管理するよう徹底している。</li> <li>・委託業者とは契約時に「情報セキュリティに関する要求事項」及び「個人情報取扱特記事項」の順守を義務付けており、作業場所からの情報資産の持ち出しは原則禁止している。情報資産を作業場所から持ち出す際は、契約に基づき許可を受けることになっている。</li> </ul> <p>■電子データに対する措置</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・特定個人情報記録された電子データについては、電磁記録媒体を極力用いないこととし、記録媒体を使用する場合は定められた保管場所で施錠管理を行い、事務が完了したら速やかに記録媒体から電子データを消去することとしている。</li> </ul> <p>■庁内連携システムに対する措置</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・庁内連携システムと各業務システムは専用回線で接続されており、アクセス権限を付与されたシステム同士以外は接続することができない仕組みとなっている。これにより接続システム以外への情報の漏えいを防止している。</li> </ul> <p>■団体内統合宛名システムにおける措置</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・団体内統合宛名システムは、中間サーバーや既存業務システムとの接続に専用回線を用いているため、外部に漏れることはない。また、団体内統合宛名システムと団体内統合宛名システム接続端末間の通信を暗号化し、情報の漏えいを防いでいる。</li> </ul>
リスクへの対策は十分か	<p>[ 十分である ]</p> <p>&lt;選択肢&gt;</p> <p>1) 特に力を入れている      2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p>
特定個人情報の入手(情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。)におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
—	

3. 特定個人情報の使用	
リスク1: 目的を超えた紐付け、事務に必要な情報との紐付けが行われるリスク	
宛名システム等における措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>■宛名管理機能における措置</li> <li>・市内連携システムとの連携においては、利用者が適切なアクセス権限を保持している場合のみ特定個人情報の連携を許可する仕様となっており、目的を超えた紐付けや事務に必要な情報との紐付けが行われないようシステム上でアクセス制御を行っている。また、番号利用事務以外では個人番号は画面表示されない。</li> </ul>
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>■市内連携における措置</li> <li>・番号利用業務以外の部門における照会では、操作権限により個人番号が参照できない仕様となっている。また、国民年金システムに対し、不要なアクセスができないよう、適切なアクセス制御を実施している。</li> <li>・市内連携システムは、情報移転元システムが作成したデータを情報移転先システムに中継するシステムであり、移転する情報以外の情報利用はできない。</li> </ul>
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 20px;">[ 十分である ]</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">           &lt;選択肢&gt;            1) 特に力を入れている      2) 十分である            3) 課題が残されている         </div> </div>
リスク2: 権限のない者(元職員、アクセス権限のない職員等)によって不正に使用されるリスク	
ユーザ認証の管理	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 20px;">[ 行っている ]</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">           &lt;選択肢&gt;            1) 行っている      2) 行っていない         </div> </div>
具体的な管理方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ユーザーIDとパスワードによる認証を実施し、各ユーザー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している。</li> <li>・システムを利用できる端末を管理することにより、不要な端末からの利用が出来ないように制限を行っている。</li> <li>・なりすましによる不正を防止する観点から共用のIDの利用を禁止している。</li> <li>・生体認証によるログインを実施している。</li> <li>・パスワードは定期的に変更している。</li> </ul>
アクセス権限の発効・失効の管理	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 20px;">[ 行っている ]</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">           &lt;選択肢&gt;            1) 行っている      2) 行っていない         </div> </div>
具体的な管理方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・所属や業務内容によってアクセス権限を定めており、必要なアクセス権限についてのみ関係所属長から申請を受け付け、ユーザーIDの発効を行っている。</li> <li>・アクセス権限を有していた職員の人事異動等が発生した際は、速やかに当該ユーザーIDの失効処理を行っている。</li> </ul>
アクセス権限の管理	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 20px;">[ 行っている ]</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">           &lt;選択肢&gt;            1) 行っている      2) 行っていない         </div> </div>
具体的な管理方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員の異動に合わせてユーザIDやアクセス権限を随時見直し、業務上アクセスが不要となったものについては変更、削除を行い、残存を防止している。</li> <li>・利用権限を職員単位で設定し、設定した権限に従って、利用可能な処理メニューを提供する。</li> <li>・アクセス権限は所属長が管理を行っている。</li> </ul>
特定個人情報の使用の記録	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 20px;">[ 記録を残している ]</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">           &lt;選択肢&gt;            1) 記録を残している      2) 記録を残していない         </div> </div>
具体的な方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・国民年金システムへの認証から認証解除までの操作履歴について、ユーザ単位でログを記録している。</li> </ul>
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 20px;">[ 十分である ]</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">           &lt;選択肢&gt;            1) 特に力を入れている      2) 十分である            3) 課題が残されている         </div> </div>
リスク3: 従業者が事務外で使用するリスク	
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・従業者が利用可能なシステムは、それぞれの事務分担に応じ制限されており、不必要な情報にはアクセスできない措置を講じている。</li> <li>・全職員を対象に情報セキュリティとコンプライアンスに関する研修を年1回実施している。</li> <li>・システム利用管理者が定期的にログ記録を取得し、業務外利用をした場合に、ログ記録からは特定することが可能であることを職員に周知し、業務外の利用を抑制している。</li> </ul>
リスクへの対策は十分か	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 20px;">[ 十分である ]</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">           &lt;選択肢&gt;            1) 特に力を入れている      2) 十分である            3) 課題が残されている         </div> </div>





4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		[ ] 委託しない
委託先による特定個人情報の不正入手・不正な使用に関するリスク 委託先による特定個人情報の不正な提供に関するリスク 委託先による特定個人情報の保管・消去に関するリスク 委託契約終了後の不正な使用等のリスク 再委託に関するリスク		
情報保護管理体制の確認	・委託契約にあたっては、「情報セキュリティに関する要求事項」「個人情報取扱特記事項」付して契約締結し、作業従事者の名簿の提出を行ける等、情報保護管理の徹底を行っている。また、再委託を行う際は、再委託申請書、作業従事者名簿、秘密保持誓約書を提出させ、「情報セキュリティに関する要求事項」「個人情報取扱特記事項」について、再委託先にも遵守を義務付けている。	
特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限	[ 制限している ]	<選択肢> 1) 制限している                      2) 制限していない
具体的な制限方法	・作業従事者の名簿を提出させ、それ以外の者の閲覧・更新を禁止している。 ・また、特定個人情報ファイルへのアクセスを行う場合、ユーザID/パスワードにより認証し、作業従事者名簿に記載された者以外はアクセスできないよう制御している。	
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	・契約書等に基づき、委託業務が実施されていることを適時確認するとともに、その記録を残す。 ・システム利用管理者が定期的にログ記録を取得し、委託先の担当者が本番環境にアクセスしていた場合は、その理由を確認することで、不正な利用の牽制を行っている。	
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	・委託先から他者への提供を禁止することを契約書に明記している。また、委託先でのデータの保護状況について、必要に応じ委託者が検査を実施できる旨を契約書に明記している。	
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	・委託先の情報資産の保護体制、方法等をあらかじめ調査及び確認するとともに、秘密を保持する等のため、その代表者及び従事者から誓約書を徴収している。 ・加えて、提供するデータの指示された目的以外への使用及び第三者への提示を禁止する旨を契約書に明記している。また、委託先でのデータの保護状況について、必要に応じ委託者が検査を実施できる旨を契約書に明記している。	
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	・委託契約書に、個人情報を記録した(ハードウェアを含む。)媒体等を廃棄する場合は、電磁的記録の消去、又は記録装置の破砕等を行い、個人情報の復元ができない状態にすること、また、個人情報を記録した(ハードウェアを含む。)媒体等の破砕等を外部の者に依頼する場合は、情報の消去に係る確認書の提出を受けることを規定している。	
委託契約書中の特定個人情報ファイルの取扱いに関する規定	[ 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	個人情報取扱特記事項の遵守義務を明記しており、その中で、個人情報の範囲、個人情報の適性な管理・取扱、個人情報の利用及び提供等について規定している。また、上記以外に ・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 ・情報資産の指示された目的外への使用及び第三者への提示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 ・情報資産の保護状況の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 ・その他データの保護に関し必要な事項 ・前記各事項の定め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についても規定している。	



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	<p style="text-align: center;">＜選択肢＞</p> <p style="text-align: center;">[      十分に行っている      ]</p> <p style="text-align: right;">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</p>
具体的な方法	<p>・業務委託等契約と同様に、再委託先の情報資産の保護体制、方法等をあらかじめ調査及び確認するとともに、秘密を保持する等のため、その代表者及び従事者から誓約書を徴収している。</p> <p>・また、委託先との契約に含まれている「情報セキュリティに関する要求事項」「個人情報取扱特記事項」について、再委託先にも遵守を義務付けており、違反した場合の契約解除・損害賠償の規定を設けている。</p>
その他の措置の内容	-
リスクへの対策は十分か	<p style="text-align: center;">[      十分である      ]</p> <p style="text-align: right;">＜選択肢＞</p> <p style="text-align: right;">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</p>
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	・特定個人情報ファイルへのアクセスなどの操作記録は、全てログとして記録・保存している。	
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	・特定個人情報の提供・移転は、番号法・関係法令で定められた必要な範囲に限定して行っている。	
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2： 不適切な方法で提供・移転が行われるリスク		
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・国民年金システムを操作できる職員は、アクセス権限を与えられた職員に限定しており、権限を持たない者による情報照会・移転・提供はできない。</li> <li>・さらに、操作のログを記録することで、不適切な方法で特定個人情報がやりとりされることを防止している。</li> </ul>	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている      2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3： 誤った情報を提供・移転してしまうリスク、誤った相手に提供・移転してしまうリスク		
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 国民年金業務における措置</li> <li>・日本年金機構へ提出する各種申請書、報告書等は、複数人で必要な書類・内容であることを確認してから発送している。</li> <li>■ 庁内連携における措置</li> <li>・庁内連携では、番号法で規定された部署のみ照会可能となっている。</li> <li>・庁内連携では、本業務で保有する情報をすべて連携することは行わず、限定された情報のみ照会対象としている。</li> </ul>	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている      2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の提供・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ที่ไม่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	<p>1. サーバ室について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・特定個人情報を管理しているサーバーはデータセンターに設置しており、建物及びサーバー室までの経路に機械警備システムを導入し、入室可能な者の特定及び入室の管理を行っている。</li> <li>・サーバー室の入り口付近に監視カメラを設置し、入退室可能な者の特定及び入室の管理を行っている。</li> <li>・サーバー室内に設置したサーバーは全て鍵付きのサーバーラック内に設置している。</li> </ul> <p>2. 区役所等執務室について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・入退室については、当該所属内利用管理者である課長・所長の許可を受けた者に特定される。</li> <li>・クライアント端末は個人情報を保管していないが、セキュリティワイヤを用いて管理している。</li> </ul> <p>3. 電磁的記録媒体の保管について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・施錠可能な保管場所に格納している。</li> <li>・日々の業務終了後に、磁気ディスク上の業務データを、別サーバーに複製している。またLTO媒体への複製も実施している。LTO媒体は、月単位で遠隔地の定められた保管場所で施錠管理している。</li> </ul> <p>4. その他の対策</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・サーバー・端末機器・記録媒体等の廃棄、保管移転又はリース返却時、行政情報を消去する際は、復元不可能な状態にすることとしている。業者委託する場合は、記憶装置または記録媒体の物理的破壊を行い、廃棄証明書を提出させている。</li> <li>・廃棄、保管移転又はリース返却時対応を実施した場合は、セキュリティ管理者の承認を得たうえ、実施内容を記録に残している。</li> </ul>
⑥技術的対策	[ 十分に行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
	具体的な対策の内容	<p>1. 外部ネットワークからの隔離</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・特定個人情報ファイルを管理しているサーバーは、インターネット等の外部ネットワークから隔離されたネットワーク上に設置している。</li> </ul> <p>2. 不正プログラム対策</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・特定個人情報ファイルを扱う全てのサーバー及び端末にウイルス対策ソフトを導入し、常に最新のパターンファイルが適用されるよう管理している。</li> </ul> <p>3. 端末の対策</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・特定個人情報ファイルにアクセスする業務用端末は、端末側に業務データが残らない方式を採用している。</li> <li>・端末において許可しないアプリケーションの実行を制限している。</li> </ul>
⑦バックアップ	[ 十分に行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
⑧事故発生時手順の策定・周知	[ 十分に行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない

⑨過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか	[ 発生なし ]	<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	・現存者の情報と同じく、セキュリティが確保されたサーバー室内に管理されている。	
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: 特定個人情報が古い情報のまま保管され続けるリスク		
リスクに対する措置の内容	・住民からの届出等をもとに、国民年金第1号被保険者情報の異動処理・管理を行っており、保存する特定個人情報が最新の情報であることが担保され、古い情報のまま保管されるリスクはない。	
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報資産を廃棄する場合は、事前に許可を受けるとともに、消磁、破碎、裁断、溶解などによって、情報を復元できないよう措置を講ずる。</li> <li>・日本年金事務所から送付された帳票類、国民年金システムで印刷した帳票類は新潟市の文書管理規則に則り廃棄している。また、日本年金機構から電子媒体で渡されたデータは新潟市の文書規定に準じて廃棄を行う。廃棄時には、規定に基づき、廃棄文書目録を残している。</li> </ul>	
その他の措置の内容	-	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
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		
<p>■新潟市における措置</p> <p>委託先、再委託先による特定個人情報の消去や廃棄に係る処理においては、記憶装置の廃棄処分を証するものの提出を求めている。</p>		

## IV その他のリスク対策 ※

1. 監査	
①自己点検	[ 十分に行っている ] <選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
具体的なチェック方法	<p>■新潟市における措置</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・評価書の記載内容どおりの運用ができていないか、年に1度、担当部署において自己点検を実施している。</li> </ul>
②監査	[ 十分に行っている ] <選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
具体的な内容	<p>■新潟市における措置</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・新潟市情報セキュリティ対策基準に基づき、システム所管部署ならびに情報セキュリティ部門による監査を定期的実施している。</li> <li>・監査手法は、計画立案のうえ、アクセスログチェックなど必要な技法を用いて実施するものとする。</li> <li>・監査結果にて指摘のあった事項については、速やかに改善を行う。</li> </ul>
2. 従業者に対する教育・啓発	
従業者に対する教育・啓発	[ 十分に行っている ] <選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
具体的な方法	<p>■新潟市における措置</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・全職員を対象とした情報セキュリティ研修とコンプライアンス研修を年に1回実施し、情報セキュリティと規範意識の向上を図っている。</li> <li>・さらに、初任者研修及びセキュリティ責任者については別途、情報セキュリティに関する研修を年1回実施している。</li> </ul>
3. その他のリスク対策	

## V 開示請求、問合せ

1. 特定個人情報の開示・訂正・利用停止請求	
①請求先	新潟市福祉部保険年金課 新潟市中央区学校町通1番町602番地1 電話025-226-1073
②請求方法	新潟市個人情報保護条例第16条に基づき、指定様式による書面の記載した開示・訂正・利用停止請求を受け付ける。
特記事項	市のホームページ上に、請求先、請求方法、請求書様式等を掲載している。
③手数料等	[ 無料 ] <選択肢> 1) 有料 2) 無料 手数料は無料だが、写しの交付の場合、白黒1面につき10円、カラー1面につき70円。窓口で写しの交付を受ける場合は現金で、郵送の場合は、コピー料と郵送料等の負担有、前納制。
④個人情報ファイル簿の公表	[ 行っている ] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
個人情報ファイル名	国民年金情報ファイル
公表場所	福祉部保険年金課、総務部総務課市政情報室
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	新潟市福祉部保険年金課 新潟市中央区学校町通1番町602番地1 電話025-226-1073
②対応方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・問合せがあった場合、問合せの内容と対応の経過について記録を残す。</li> <li>・情報漏えい等に関する問い合わせがあった場合は、実施機関において必要な対応を行い、総務部総務課市政情報室、デジタル行政推進課及び情報システム課に報告する。</li> </ul>

## VI 評価実施手続

1. 基礎項目評価	
①実施日	令和4年1月13日
②しきい値判断結果	[ 基礎項目評価及び全項目評価の実施が義務付けられる ] <選択肢> 1) 基礎項目評価及び全項目評価の実施が義務付けられる 2) 基礎項目評価及び重点項目評価の実施が義務付けられる(任意に全項目評価を実施) 3) 基礎項目評価の実施が義務付けられる(任意に全項目評価を実施) 4) 特定個人情報保護評価の実施が義務付けられない(任意に全項目評価を実施)
2. 国民・住民等からの意見の聴取	
①方法	・市ホームページ上で意見公募する旨掲載し、保険年金課、市政情報室、各区役所地域課・地域総務課、各出張所、中央図書館(ほんぽーと)において案の閲覧及び配布を行う。 ・また、意見は、郵送、ファックス、電子メール、窓口提出の方法で受け付けを行う。
②実施日・期間	令和4年1月17日から令和4年2月15日まで
③期間を短縮する特段の理由	—
④主な意見の内容	・内容を評価する意見。 ・業務委託先が再委託する場合は、再委託先を関連会社に限ることにしてはとの意見。
⑤評価書への反映	無し
3. 第三者点検	
①実施日	令和4年3月9日
②方法	新潟市情報公開・個人情報保護・公文書管理審議会による第三者点検を実施。
③結果	意見なし
4. 個人情報保護委員会の承認【行政機関等のみ】	
①提出日	
②個人情報保護委員会による審査	



(別添3)変更箇所

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和1年7月1日	I-7-②所属長の役職名	保険年金課長 長谷川 健一	保険年金課長	事後	
令和1年7月1日	II-2-⑤保有開始日	平成27年10月(予定)	平成30年1月4日	事後	
令和1年7月1日	II-3-②入手方法	[ ]電子記録媒体	[O]電子記録媒体	事後	
令和1年7月1日	II-3-③入手の時期・頻度	<p>●【住民記録システム・市民税オンラインシステムからの入手】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・個人番号指定に係る準備行為として、新潟市の20歳以上70歳未満全市民の個人番号の事前提供を受ける。番号利用開始後は住民登録に係る申請受付時や満20歳の前月時における加入時に随時入手する。</li> <li>・市民税情報は、毎週1回、市民税オンラインシステムより入手する。</li> </ul> <p>●【個別的に対応する国民年金事務に際して入手】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・資格取得・喪失等の手続き時 ・保険料免除申請時</li> <li>・裁定請求時</li> </ul> <p>●【日本年金機構から入手】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・第1号被保険者種別変更・加入手続き、保険料免除申請、老齢基礎・障害基礎・遺族基礎年金などの裁定請求に係る届及び請求書の受理をし、これらの書類を日本年金機構に郵送し、日本年金機構での処理結果一覧表を毎週1回、郵送により入手する。</li> </ul>	<p>●【住民記録システム・市民税オンラインシステムからの入手】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・住民登録に係る申請受付時や満20歳の前月時における加入時に随時入手する。</li> <li>・市民税情報は、毎週1回、市民税オンラインシステムより入手する。</li> </ul> <p>●【個別的に対応する国民年金事務に際して入手】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・資格取得・喪失等の手続き時 ・保険料免除申請時</li> <li>・裁定請求時</li> </ul> <p>●【日本年金機構から入手】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・第1号被保険者種別変更・加入手続き、保険料免除申請、老齢基礎・障害基礎・遺族基礎年金などの裁定請求に係る届及び請求書の受理をし、これらの情報を収録した電子媒体や書類を日本年金機構に郵送し、日本年金機構での処理結果一覧表が収録された電子媒体を毎週1回、郵送により入手する。</li> <li>日本年金機構で処理した者のうち、電子媒体化されていない情報を紙で、週に1回程度、郵送により入手する。</li> </ul>	事後	
令和1年7月1日	II-3-⑨使用開始日	H28.1.1	平成30年1月4日	事後	
令和1年7月1日	II-5-⑥提供方法	[ ]電子記録媒体	[O]電子記録媒体	事後	
令和1年7月1日	III-3-リスク2-ユーザー認証の方法-具体的な管理方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ユーザーIDとパスワードによる認証を行う。</li> <li>・人事異動等によりアクセス権限がなくなる場合は、速やかに失効処理を行う。</li> <li>・なりすましによる不正を防止する観点から共用のIDの利用を禁止する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ユーザーIDとパスワードによる認証を行う。</li> <li>・人事異動等によりアクセス権限がなくなる場合は、速やかに失効処理を行う。</li> <li>・なりすましによる不正を防止する観点から共用のIDの利用を禁止する。</li> <li>・生体認証によるログインを実施している。</li> </ul>	事後	
令和1年7月1日	I-2-システム3-③他のシステムとの接続	[O]その他( )	[O]その他(既存業務システム)	事後	

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和1年7月1日	Ⅱ-1(別添2)特定個人情報 ファイル記録項目		Ⅱ ■受付情報検索に「⑪受付窓口、⑫届書・種別区分」を追加。 Ⅲ ◆報告書作成の④以降を「④点検済指定、⑤年金機構報告要リスト等、⑥申請免除受付リスト、⑦学生納付特例受付リスト、⑧処理状況変更」に修正。 [共通個人情報]、[給付受付備考情報]、[資格受付補足情報]を追加。	事後	
令和1年7月1日	Ⅲ-2-1-1スク1-対象者以外の情報の入手を防止するための措置の内容	【国民年金業務における措置】 ・届出の窓口において届出内容や本人確認書類(身分証明書等)の確認を厳格に行い、対象者以外の情報を入力することのないよう努める。 ・届出書をシステムへ入力後、異動届とシステムの入力内容を照合し確認を行う。 ・ID/パスワードで認証を実施しており、権限を有しない者による目的外の入手を防止している。 【庁内連携システムにおける措置】 ・庁内連携システムと各業務システムは専用回線で接続されているため、アクセス権限を付与されたシステム同士のみ接続することができ、それ以外のシステムの情報を入手することはできない仕組みとなっている。	【国民年金業務における措置】 ・届出の窓口において届出内容や本人確認書類(身分証明書等)の確認を厳格に行い、対象者以外の情報を入力することのないよう努める。 ・届出書をシステムへ入力後、異動届とシステムの入力内容を照合し確認を行う。 ・ID/パスワード、生体認証で認証を実施しており、権限を有しない者による目的外の入手を防止している。 【庁内連携システムにおける措置】 ・庁内連携システムと各業務システムは専用回線で接続されているため、アクセス権限を付与されたシステム同士のみ接続することができ、それ以外のシステムの情報を入手することはできない仕組みとなっている。	事後	

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和1年7月1日	Ⅲ-2-リスク2-リスクに対する措置の内容	<p>【国民年金業務における措置】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>届出書等へ記載を求めるときは、特定個人情報を利用する理由を説明する。</li> <li>様式に記入不要な箇所がある場合は、当該箇所にて記入することのないよう説明する。</li> <li>国民年金受付処理システムを利用する必要がある職員に対し、個人ごとにユーザIDを割り当てるとともに、IDとパスワードによる認証を行っており、不適切な方法で特定個人情報の入力・更新をすることができない仕組みとしている。</li> </ul> <p>【庁内連携システムにおける措置】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>庁内連携システムと各業務システムは専用回線で接続されているため、アクセス権限を付与されたシステム同士のみ接続することができ、それ以外のシステムの情報を入手することはできない仕組みとなっている。</li> </ul>	<p>【国民年金業務における措置】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>届出書等へ記載を求めるときは、特定個人情報を利用する理由を説明する。</li> <li>様式に記入不要な箇所がある場合は、当該箇所にて記入することのないよう説明する。</li> <li>国民年金受付処理システムを利用する必要がある職員に対し、個人ごとにユーザIDを割り当てるとともに、IDとパスワード、生体認証による認証を行っており、不適切な方法で特定個人情報の入力・更新をすることができない仕組みとしている。</li> </ul> <p>【庁内連携システムにおける措置】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>庁内連携システムと各業務システムは専用回線で接続されているため、アクセス権限を付与されたシステム同士のみ接続することができ、それ以外のシステムの情報を入手することはできない仕組みとなっている。</li> </ul>	事後	
令和1年11月1日	I-1-②事務の内容		<p>「①年金生活者支援給付金請求を受け付け日本年金機構へ送付進達する。」を追加記載</p>	事後	
令和1年11月1日	I-2-システム5	ねんきんネット		事後	

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和1年11月1日	II-3-⑧使用方法	<p>I 国民年金第1号被保険者の加入・喪失、種別変更の受付及び資格管理に関する事務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・住所情報、厚生年金の加入喪失情報などから資格要件を確認し、受付及び資格管理を行い、異動情報を日本年金機構に送付する。</li> </ul> <p>II 保険料免除受付に関する事務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・免除申請を受付し、申請書、所得情報等を添付し日本年金機構に送付する。</li> </ul> <p>III 老齢基礎・障害基礎・遺族基礎年金などの裁定請求に関する事務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・裁定請求に係る書類(請求書、診断書等)を受付し、申請書類等を日本年金機構に送付する。</li> </ul> <p>IV 日本年金機構から送付される処理結果一覧表を受理し、上記IからIIIの受付内容と突合する。</p>	<p>I 国民年金第1号被保険者の加入・喪失、種別変更の受付及び資格管理に関する事務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・住所情報、厚生年金の加入喪失情報などから資格要件を確認し、受付及び資格管理を行い、異動情報を日本年金機構に送付する。</li> </ul> <p>II 保険料免除受付に関する事務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・免除申請を受付し、申請書、所得情報等を添付し日本年金機構に送付する。</li> </ul> <p>III 老齢基礎・障害基礎・遺族基礎年金などの裁定請求に関する事務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・裁定請求に係る書類(請求書、診断書等)を受付し、申請書類等を日本年金機構に送付する。</li> </ul> <p>IV 年金生活者支援給付金の申請受け付けに関する事務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・申請書類を受付し、日本年金機構に送付する。</li> </ul> <p>V 日本年金機構から送付される処理結果一覧表を受理し、上記IからIVの受付内容と突合する。</p>	事後	
令和1年11月1日	II-3-⑧使用方法 - 情報の統計分析	個人番号を用いた統計分析は行わない。	被保険者数等の統計は行うが、特定の個人を判別しうるような情報の統計や分析は行わない。	事後	
令和1年11月1日	II-4-⑧	契約時に再委託申請書・作業従事者名簿・秘密保持誓約書を提出させている。また、委託先との契約に含まれている「情報セキュリティに関する要求事項」「個人情報取扱特記事項」について、再委託先にも遵守を義務付けている。	委託業者はあらかじめ書面により再委託申請書・作業従事者名簿・秘密保持誓約書を提出し、許可を得ることにより再委託できる。また、委託先との契約に含まれている「情報セキュリティに関する要求事項」「個人情報取扱特記事項」について、再委託先にも遵守を義務付けている。	事後	
令和1年11月1日	II-1(別添2)特定個人情報ファイル記録項目		「別添資料に内容を静止して記載した」	事後	
令和1年11月1日	III-2-リスク1-対象者以外の情報を入手を防止するための措置の内容	届出の窓口において届出内容や本人確認書類(身分証明書等)の確認を厳格に行い、対象者以外の情報を入手することのないよう努める。	届出の窓口において届出内容や本人確認書類(身分証明書等)の確認を厳格に行い、対象者以外の情報を入手を防止している。	事後	
令和1年11月1日	III-2-リスク1-対象者以外の情報を入手を防止するための措置の内容	・届出書をシステムへ入力後、異動届とシステムの入力内容を照合し確認を行う。	(一文削除)	事後	

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和1年11月1日	Ⅲ-2-リスク3ー特定個人情報 の正確性確保の措置の 内容		「届出書をシステムへ入力後、異動届とシステムの の入力内容を照合し確認を行う。」を追加	事後	
令和1年11月1日	Ⅲ-3-リスク1ー宛名システム 等における措置の内容	国民年金業務に使用する宛名システムの情報 については、バッチで自動連携され、必要な情報 以外は連携されない。したがって、目的を超えた 紐付けや事務に関係のない情報との紐付けは 行われない。	国民年金業務に使用する宛名システムの情報 についてはバッチで自動連携され、必要な情報 以外は連携されないため目的を超えた紐付け、 事務に必要な情報との紐付けは不可能であ る。	事後	
令和1年11月1日	Ⅲ-3-リスク4ーリスクに対す る措置の内容	・バックアップ以外にファイルを複製できないよ う、システムで制御している。	・バックアップ以外にファイルを複製できないよ う、システムで制御している。また、バックアップ ファイルは職員がアクセスできないようになっ ている。	事後	
令和1年11月1日	Ⅲ-4ー情報保護管理体制の 確認	委託契約書において、「情報セキュリティに関する 要求事項」「個人情報取扱特記事項」の提示、 作業従事者の名簿の提出を受ける等、情報保 護管理の徹底を行っている。また、再委託を行 う場合は、再委託申請書・作業従事者名簿・秘 密保持誓約書を提出させ、「情報セキュリティに 関する要求事項」「個人情報取扱特記事項」に ついて、再委託先にも遵守を義務付けてい	委託契約を締結しようとするときは、委託者の情 報資産を管理するための組織体制、方法等に ついて確認を行い、加えて、情報資産の秘密を 保持する等のため、その代表者及び従事者か ら情報資産の適正な取り扱いに関する契約書を 提出させている	事後	
令和1年11月1日	Ⅲ-7ーリスク3ー消去手順	帳票については、規定に基づき・帳簿等を作成 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、廃棄に関する記録 を残す。 ・廃棄時には、規定に基づき、廃棄を行うととも に、廃棄文書目録を残す。	・帳票については、規定に基づき廃棄を行う。	事後	

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和1年11月1日	I-1-②事務の内容	<p>・国民年金法に基づき国民年金第1号被保険者の加入・喪失手続き及び保険料免除の受付等を行う。</p> <p>・特定個人情報ファイルは、国民年金法の規定に従い、次の事務に利用している。(別添1を参照)</p> <p>①第1号被保険者 資格喪失の承認申請(任意脱退)の受理、資格取得、種別変更・資格喪失・死亡の届出の受理</p> <p>②第1号被保険者・任意加入被保険者 氏名変更・住所変更の受理、住所変更報告(転出)・居所未登録者の報告、資格記録・生年月日性別訂正報告書、国民年金手帳の再交付申請の受理、付加保険料の納付の申出の受理、付加保険料の納付しないことの申出の受理</p> <p>③任意加入被保険者及び特例による任意加入被保険者 資格取得・資格喪失(死亡喪失)申出書の受理</p> <p>④農業者年金基金の被保険者である第1号被保険者 付加保険料の納付の申出の受理、付加保険料の納付しないことの申出の受理</p> <p>⑤保険料納付の法定免除(資格の確認・所得情報の照会)</p>	<p>・国民年金法に基づき国民年金第1号被保険者の加入・喪失手続き及び保険料免除の受付等を行う。</p> <p>・特定個人情報ファイルは、国民年金法の規定に従い、次の事務に利用している。(別添1を参照)</p> <p>1)申請者からの「取得・種別変更届出書」、「免除・納付特例等申請書」、「現況届」を受理し国民年金受付処理システムに入力する。</p> <p>2)国民年金受付処理システムは庁内連携システムを介し、汎用連携DB・市民総合オンラインシステム、住民記録システム・ホストシステムから必要な住民情報、所得情報を取得して、受付処理簿、住民異動報告書、所得調書を作成し、電子媒体により日本年金機構へ報告する。必要に応じ、申請者が提出した紙媒体の申請書等も送付する。</p> <p>3)日本年金機構から送付された処理結果等のうち、電子媒体で送付されたものは国民年金受付システムに取り込む。紙で送付されたものはパンチ委託業者が電子データ化し、住民記録システム・ホストシステムに取り込む。</p> <p>4)国民年金第1号被保険者の加入・脱退情報を国民年金受付処理システムから住民記録システム・ホストシステムに提供する。</p>	事後	
令和1年11月1日	上欄の続き	<p>⑥保険料全額(または一部)免除の申請、保険料全額(または一部)免除の取消の届出</p> <p>⑦若年者納付猶予の届出、取消の届出</p> <p>⑧学生などの保険料納付の特例に係る申請、特例の不該当届の申請、特例の取消の申請</p> <p>⑨老齢基礎年金、障害基礎年金、遺族基礎年金、寡婦年金、死亡一時金などに関する裁定請求書、申請書、届出等の審査・受理・通知</p> <p>⑩受理した届書等を日本年金機構へ送付進達する</p>		事後	
令和1年11月1日	II-3-②入手方法	[O]専用線	[ ]専用線	事後	
令和1年11月1日	II-4-委託事項2		「新規記載」	事後	



変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和1年11月1日	Ⅲ-2-リスク2-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	・情報移転元システムが作成したデータを庁内連携システムに格納し既存業務システムからデータにアクセスして情報を取得するシステムであるが、情報移転対象者以外の情報が混入することはない。	・情報移転元システムが作成したデータを庁内連携システムに格納し既存業務システムからデータにアクセスして必要な情報のみを取得するシステムであるため、対象者の不要な情報または対象外者の情報を取得することはできない。	事後	
令和1年11月1日	Ⅲ-3-リスク1-アクセス権限の管理	・国民年金受付処理システムの操作履歴をユーザー単位で記録し、CSVファイルに保存している。 ・誰が、いつ、どの情報にアクセスしたかについて、アクセスログを残して管理している。	国民年金受付処理システムの操作履歴について、ユーザー単位でログを記録している。	事後	
令和1年11月1日	Ⅲ-4-特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限	作業従事者の名簿を提出させ、それ以外の者の閲覧・更新を禁止している。 また、特定個人情報ファイルへのアクセスを行う場合、作業従事者名簿に記載された者以外はアクセスできないよう制御し、ユーザーID/パスワードにより認証している。なお、作業従事者名簿に記載のない者がアクセスする必要がある場合は、事前に申請書を提出させている。	作業従事者の名簿を提出させ、それ以外の者の閲覧・更新を禁止している。 また、特定個人情報ファイルへのアクセスを行う場合、作業従事者名簿に記載された者以外はアクセスできないよう制御し、ユーザーID/パスワードにより認証している。	事後	
令和1年11月1日	Ⅲ-5-リスク1-特定個人情報提供・移転の記録	日本年金機構へ提出する各種申請書、報告書等は、各区役所において、差出票を記入の上保管している。	特定個人情報の提供・移転時にはそれらの操作を誰が行ったかなどのログが記録される。	事後	
令和1年11月1日	Ⅲ-5-リスク2不適切な方法での提供・移転が行われるリスク	【国民年金業務における措置】 日本年金機構へ提出する各種申請書、報告書等、差出票を保管する。 【庁内連携における措置】 情報の移転については、移転の記録が残るため、不適切な移転を防止できる。	特定の権限者以外は情報照会・提供ができず、さらに情報照会・提供の操作のログを記録することで、不適切な方法で特定個人情報が行われりされることを防止している。	事後	

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和1年11月1日	Ⅲ-7-消去手順	<ul style="list-style-type: none"> <li>磁気ディスクの廃棄時は規定に基づき、内容の復元及び判読が不可能になるような方法により消去する。</li> <li>帳票については、規定に基づき廃棄を行う。</li> </ul>	<p>日本年金事務所から送付された帳票類、国民年金受付処理システムで打ち出した帳票類は新潟市の文書規定に基づき廃棄を行っている。</p> <p>日本年金機構から電子媒体で渡されたデータは新潟市の文書規定に準じて廃棄を行っている。</p>	事後	
令和2年12月18日	Ⅲ-2-リスク3入手した特定個人情報情報が不正確であるリスク	<ul style="list-style-type: none"> <li>届出書をシステムへ入力後、異動届とシステムの入力内容を照合し確認を行う。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>届出書等をシステムへ入力後、入力を行ったのは別の職員が届出書等とシステムの入力内容を照合し確認を行う。</li> </ul>	事後	
令和2年3月27日	Ⅵ-評価実施手続き-2国民・住民等からの意見の聴取-主な意見の内容	意見なし(当初)	【1回目】意見なし 【2回目】システムの入力内容の照合と確認について	事後	
令和2年3月27日	Ⅵ-評価実施手続き-2国民・住民等からの意見の聴取-評価書への反映	審議会よりいただいた意見を踏まえ評価書を一部修正した。	【1回目】審議会よりいただいた意見を踏まえ評価書を一部修正した。 【2回目】審議会よりいただいた意見を踏まえ評価書を一部修正した。	事後	
令和2年3月27日	Ⅵ-評価実施手続き-3第三者点検-実施日	平成27年4月23日(当初)	【1回目】平成27年4月23日 【2回目】令和元年12月25日	事後	
令和4年4月28日	評価書の内容全部	評価書の内容全部	本評価書のとおり	事前	システムリプレイスにより、評価書指針第6-2(1)ア重要な変更にあたるため、新規保有時の評価に準じ、評価書の内容全部を見直すため。