

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
9	国民年金事務及び特別障害給付金に関する事務 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

大田区は、国民年金事務及び特別障害給付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が個人のプライバシー等の権利利益に影響を与えうることを認識したうえで、特定個人情報の漏えいその他の事態の発生リスクを軽減させるために適切な措置を講じ、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

大田区では、国民年金事務及び特別障害給付金に関する事務の一部を委託している。委託先事業者が個人情報及び機密情報を適正に取り扱うために、委託契約仕様書に当該情報の取扱いに係る条項を別途定めている。

評価実施機関名

大田区長

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

I 基本情報

1. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務

①事務の名称	国民年金事務及び特別障害給付金に関する事務
②事務の内容 ※	<p>国民年金法及び特定障害者に対する特別障害給付金の支給に関する法律に基づき以下の業務を行う。</p> <p>(1) 資格業務</p> <p>①国民年金第1号被保険者の資格取得・喪失等に係る届出の受理、確認</p> <p>②任意加入、特例による任意加入に係る申出の受理、確認</p> <p>③付加保険料納付に係る申出の受理、確認</p> <p>④氏名・住所等の変更に係る届出の受理、確認</p> <p>⑤基礎年金番号通知書申請の受理、確認</p> <p>⑥上記①～⑤で受理した届出書等の送付(日本年金機構への送付)</p> <p>(2) 給付業務</p> <p>①老齢基礎年金、障害基礎年金、遺族基礎年金、寡婦年金、老齢福祉年金に係る裁定請求届出等の受理、確認</p> <p>②特別障害給付金に係る請求・届出等の受理、確認</p> <p>③未支給年金、死亡一時金に係る請求の受理、確認</p> <p>④年金生活者支援給付金に係る請求の受理、確認</p> <p>⑤上記①～④で受理した請求書・届出書等の送付(日本年金機構への送付)</p> <p>(3) 免除業務</p> <p>①国民年金保険料の全額免除、一部免除、納付猶予、学生納付特例、法定免除、産前産後免除における申請書・届出書等の受理、確認</p> <p>②上記申請・届出における被保険者の所得の事実確認</p> <p>③法定免除該当の事実確認</p> <p>④上記①の申請書・届出書、及び所得確認票の送付(日本年金機構へ送付)</p> <p>※詳細は「(別添1)事務内容」参照</p> <p>※「区民情報系基盤システム」「中間サーバー」の機能については、共通別添資料「番号法実施に伴う情報連携に関する事務 全項目評価書」を参照ください。</p>
③対象人数	<p>＜選択肢＞</p> <p>[30万人以上]</p> <p>1) 1,000人未満 2) 1,000人以上1万人未満</p> <p>3) 1万人以上10万人未満 4) 10万人以上30万人未満</p> <p>5) 30万人以上</p>

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	国民年金システム
②システムの機能	(1) 国民年金被保険者(第1号被保険者、20歳到達者)の資格取得・喪失、付加保険料納付申出・辞退及び氏名・住所等の変更に関わる届出書等の受付記録管理機能 (2) 国民年金保険料免除・納付猶予・学生納付特例に関わる申請書等の受付記録管理機能 (3) 年金給付及び一時金の支給に関わる請求書等の受付記録管理 (4) 特別障害給付金の支給に関わる請求書等の受付記録管理機能 (5) 日本年金機構に送付する帳票を作成・出力する機能 (6) 日本年金機構に送付するデータを生成・出力する機能
③他のシステムとの接続	<div> <input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 市内連携システム </div> <div> <input type="checkbox"/> 住民基本台帳ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム </div> <div> <input type="checkbox"/> 宛名システム等 <input type="checkbox"/> 税務システム </div> <div> <input checked="" type="checkbox"/> その他 (国保システム) </div>

システム2～5

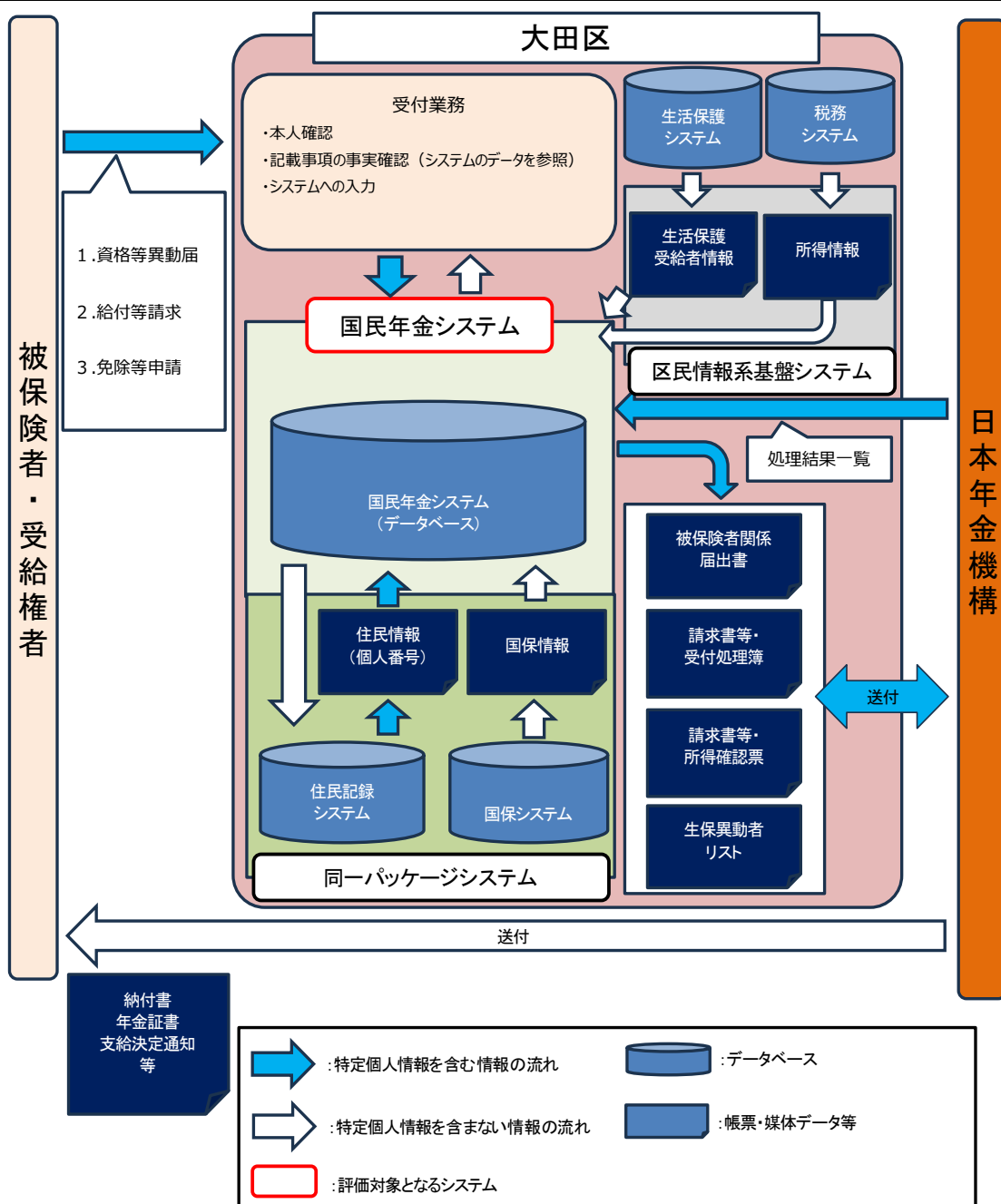
システム6~10

システム11~15

システム16～20

3. 特定個人情報ファイル名	
国民年金情報ファイル	
4. 特定個人情報ファイルを取り扱う理由	
①事務実施上の必要性	国民年金被保険者又は受給権者からの資格異動届、免除等申請、年金請求を受理する上で、対象者の資格情報、所得情報、給付情報等を正確かつ効率的に管理し、公平・公正な事務を行う必要があるため。
②実現が期待されるメリット	国民年金事務において、対象被保険者の届出や申請、年金請求時に必要となる住民情報や所得情報を正確かつ効率的に管理することで、事務処理の簡素化が図れる。
5. 個人番号の利用 ※	
法令上の根拠	<p>【国民年金法に関する事務】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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9条第1項、及び別表の46の項 ・行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律別表の主務省令で定める事務を定める命令 第24条の2 ・国民年金法第3条第3項及び国民年金法施行令第1条の2 <p>【特定障害者に対する特別障害給付金の支給に関する法律関係】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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9条第1項、及び別表の46の項 ・番号法第9条(利用範囲)第1項、及び別表の116の項 ・行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律別表の主務省令で定める事務を定める命令 第59条(特定障害者に対する特別障害給付金の支給に関する法律関係) ・国民年金法第3条第3項及び国民年金法施行令第1条の2 <p>【年金生活者支援給付金の支給に関する事務】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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9条第1項、及び別表の46の項 ・番号法第9条(利用範囲)第1項、及び別表の128の項 ・行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律別表の主務省令で定める事務を定める命令 第68条の2 ・国民年金法第3条第3項及び国民年金法施行令第1条の2
6. 情報提供ネットワークシステムによる情報連携 ※	
①実施の有無	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 20px;">[実施しない]</div> <div style="text-align: right;"> <選択肢> 1) 実施する 2) 実施しない 3) 未定 </div> </div>
②法令上の根拠	—
7. 評価実施機関における担当部署	
①部署	区民部 国保年金課
②所属長の役職名	国保年金課長
8. 他の評価実施機関	
—	

(別添1) 事務の内容



(備考)

1. 資格等異動届

- ① 国民年金第1号被保険者の資格取得・喪失等に係る届出
- ② 任意加入、特例による任意加入に係る届出
- ③ 付加保険料納付に係る届出
- ④ 氏名・住所等の変更に係る届出
- ⑤ 基礎年金番号通知書申請

2. 給付等請求

- ① 老齢基礎年金、障害基礎年金、遺族基礎年金、寡婦年金、老齢福祉年金に係る裁定請求届出等
- ② 特別障害給付金に係る請求・届出等
- ③ 未支給年金、死亡一時金に係る請求
- ④ 年金生活者支援給付金に係る請求

3. 免除等申請

- ① 国民年金保険料の全額免除、一部免除、納付猶予、学生納付特例、法定免除、産前産後免除における申請書・届出書等
- ② 上記申請・届出における被保険者の所得の事実確認
- ③ 法定免除該当の事実確認

II 特定個人情報ファイルの概要

1. 特定個人情報ファイル名	
国民年金情報ファイル	
2. 基本情報	
①ファイルの種類 ※	<div>システム用ファイル</div> <div>＜選択肢＞</div> <div>1) システム用ファイル</div> <div>2) その他の電子ファイル(表計算ファイル等)</div>
②対象となる本人の数	<div>10万人以上100万人未満</div> <div>＜選択肢＞</div> <div>1) 1万人未満</div> <div>2) 1万人以上10万人未満</div> <div>3) 10万人以上100万人未満</div> <div>4) 100万人以上1,000万人未満</div> <div>5) 1,000万人以上</div>
③対象となる本人の範囲 ※	大田区内に住民登録をしている者で以下のいずれかの者 (1) 国民年金被保険者(第1号被保険者、20歳到達者)及びその配偶者・世帯主及び任意加入者 (2) 年金受給権者の一部(障害基礎年金等) (3) 保険料免除等の審査対象者 ※転出等の事由により住民票が削除された者を含む
その必要性	対象者の資格情報、所得情報、給付情報等を正確かつ効率的に管理し、公平・公正な事務を行う必要があるため。
④記録される項目	<div>100項目以上</div> <div>＜選択肢＞</div> <div>1) 10項目未満</div> <div>2) 10項目以上50項目未満</div> <div>3) 50項目以上100項目未満</div> <div>4) 100項目以上</div>
主な記録項目 ※	・識別情報 <div>個人番号</div> <div>個人番号対応符号</div> <div>その他識別情報(内部番号)</div> ・連絡先等情報 <div>5情報(氏名、氏名の振り仮名、性別、生年月日、住所)</div> <div>連絡先(電話番号等)</div> <div>その他住民票関係情報</div> ・業務関係情報 <div>国税関係情報</div> <div>地方税関係情報</div> <div>健康・医療関係情報</div> <div>医療保険関係情報</div> <div>児童福祉・子育て関係情報</div> <div>障害者福祉関係情報</div> <div>生活保護・社会福祉関係情報</div> <div>介護・高齢者福祉関係情報</div> <div>雇用・労働関係情報</div> <div>年金関係情報</div> <div>学校・教育関係情報</div> <div>災害関係情報</div> <div>その他 ()</div>
その妥当性	【識別情報】 個人番号: 本人を識別するために必要である。 その他業務別情報(内部番号): 基礎年金番号・大田区宛名番号等、本人を識別するキー情報となるために必要である。 【連絡先等情報】 届出(申請)者に対する届出内容の確認、問合せのために必要である。 【業務関係情報】 地方税関係情報: 主に保険料の免除・学生納付特例・若年者納付猶予の申請受付時に所得状況を確認するために必要である。 医療保険関係情報: 国民健康保険の資格取得・喪失情報を確認するために必要である。 生活保護・社会福祉関係情報: 法定免除事務において生活保護の現況を確認するために必要である。 年金関係情報: 対象者に関する情報を正確かつ効率的に管理するために必要である。
全ての記録項目	別添2を参照。
⑤保有開始日	平成28年1月5日
⑥事務担当部署	区民部国保年金課、区民部戸籍住民課、地域未来創造部特別出張所

3. 特定個人情報の入手・使用		
①入手元 ※	<input type="checkbox"/> 本人又は本人の代理人 <input type="checkbox"/> 評価実施機関内の他部署 (住民基本台帳主管部門、国民健康保険主管部門、福祉主管部門、地方税関係主管部門) <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 (大田区住民基本台帳システムとの連携、国保システムとの連携)	
③入手の時期・頻度	【国民年金システムでの入手】 ・住民情報：住民に異動があった都度(随時) ・国保資格情報：国保資格に関わる異動発生時(随時) ・生活保護情報：生活保護に関わる異動発生時(日次) ・住民税情報：税情報に異動発生時(日次) 【個別に対応する国民年金業務による入手】 ・国民年金の資格に関する届出、保険料に関する申出書、受給権者の給付に関する請求書等を受理する際(随時) 【日本年金機構からの入手】 ・日本年金機構から送付される処理結果一覧等により入手(随時)	
④入手に係る妥当性	国民年金第1号被保険者の加入手続・種別変更や、保険料免除等申請、年金請求等を受理し、日本年金機構に個人番号を含めた異動情報を報告するため、入手が必要。国民年金保険料免除申請時における審査に関する事務を行うため、入手が必要。	
⑤本人への明示	・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第9条第1項別表の46の項で定められる。	
⑥使用目的 ※	対象者の資格情報、所得情報、給付情報等を正確かつ効率的に管理し、公平・公正な事務を行う必要があるため。	
	変更の妥当性	—
⑦使用の主体	使用部署 ※	区民部国保年金課、区民部戸籍住民課、地域未来創造部特別出張所
	使用者数	<選択肢> <input type="checkbox"/> 100人以上500人未満 <input type="checkbox"/> 1) 10人未満 <input type="checkbox"/> 2) 10人以上50人未満 <input type="checkbox"/> 3) 50人以上100人未満 <input type="checkbox"/> 4) 100人以上500人未満 <input type="checkbox"/> 5) 500人以上1,000人未満 <input type="checkbox"/> 6) 1,000人以上
⑧使用方法 ※	区民部国保年金課 各種届出・申請を受理し、対象者の情報を確認し日本年金機構へ送付する。受付・送付履歴および資格・受給情報等を記録・管理する。 区民部戸籍住民課、地域未来創造部特別出張所 住民情報の異動届等を受理する際に年金関係情報を確認し、必要に応じ国保年金課へ情報提供する。	
	情報の突合 ※	大田区宛名番号、基礎年金番号、氏名・氏名のフリガナ・生年月日・性別・住所の5情報、個人番号により突合する。本人の申請内容及び本人確認書類や添付書類等と、住民情報又は税情報を突合し、被保険者情報を確認する。 ※宛名番号：個人番号とは別に、事務の対象者一人ひとりを識別するために、業務システムで付番された番号である。
	情報の統計分析 ※	特定個人情報をを用いた統計分析は実施しない。
	権利利益に影響を与え得る決定 ※	権利利益に与える決定は行わない。
⑨使用開始日	平成28年1月5日	

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託

委託の有無 ※		<div> <div>委託する</div> <div> <div>＜選択肢＞</div> <div>1) 委託する 2) 委託しない</div> </div> </div> <div> <div>（</div> <div>2）件</div> </div>
委託事項1		国民年金システム運用作業委託
①委託内容		国民年金システムの運用で発生するオペレーション作業の委託
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲		<div> <div>＜選択肢＞</div> <div>1) 特定個人情報ファイルの全体</div> <div>2) 特定個人情報ファイルの一部</div> </div> <div> <div>〔 特定個人情報ファイルの全体 〕</div> </div>
	対象となる本人の数	<div> <div>＜選択肢＞</div> <div>1) 1万人未満</div> <div>2) 1万人以上10万人未満</div> <div>3) 10万人以上100万人未満</div> <div>4) 100万人以上1,000万人未満</div> <div>5) 1,000万人以上</div> </div> <div> <div>〔 10万人以上100万人未満 〕</div> </div>
	対象となる本人の範囲 ※	大田区内に住民登録をしている者で以下のいずれかの者 (1) 国民年金被保険者（第1号被保険者、20歳到達者）及びその配偶者・世帯主及び任意加入者 (2) 年金受給権者の一部（障害基礎年金等） (3) 保険料免除等の審査対象者 ※転出等の事由により住民票が削除された者を含む
	その妥当性	国民年金システムの運用において、システムバッチ処理の実行・監視、サーバ等機器への資材（プログラム等）配置等のオペレーション作業が発生し、当該作業は専門的な知識を有する事業者でなければ実施できない。また、当該作業にはシステムで保持しているデータ（特定個人情報ファイル）に関わる作業が含まれる。このため特定個人情報ファイルの利用が間接的に必要不可欠である。
	③委託先における取扱者数	<div> <div>＜選択肢＞</div> <div>1) 10人未満</div> <div>2) 10人以上50人未満</div> <div>3) 50人以上100人未満</div> <div>4) 100人以上500人未満</div> <div>5) 500人以上1,000人未満</div> <div>6) 1,000人以上</div> </div> <div> <div>〔 10人以上50人未満 〕</div> </div>
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法		<div> <div>〔 〕専用線</div> <div>〔 〕電子メール</div> <div>〔 〕電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。）</div> </div> <div> <div>〔 〕フラッシュメモリ</div> <div>〔 〕紙</div> </div> <div> <div>〔 ○ 〕その他</div> <div>（ 当該特定個人情報ファイルの委託先への提供は原則発生しない ）</div> </div>
⑤委託先名の確認方法		大田区情報公開条例（昭和60年11月28日条例第51号）に基づく開示請求を行うことで確認することができる。
⑥委託先名		日本電気株式会社
再委託	⑦再委託の有無 ※	<div> <div>＜選択肢＞</div> <div>1) 再委託する 2) 再委託しない</div> </div> <div> <div>〔 再委託する 〕</div> </div>
	⑧再委託の許諾方法	・委託先が受託業務の一部を第三者に委託するときは、あらかじめ再委託先の名称、住所及び再委託業務内容等を記載した書面による承諾を大田区より受けなければならないこととしている（契約仕様書に記載）。 ・再委託先事業者は委託先が負担するのと同様の義務・責任を負うこととしている（契約仕様書に記載）。
	⑨再委託事項	システムバッチ処理の実行・監視、サーバ等機器への資材（プログラム等）配置等のオペレーション作業

委託事項2～5		
委託事項2	国民年金システム保守委託	
①委託内容	国民年金システム保守	
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <input type="checkbox"/> 特定個人情報ファイルの全体 </div> <div> <選択肢> 1) 特定個人情報ファイルの全体 2) 特定個人情報ファイルの一部 </div> </div>	
対象となる本人の数	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <input type="checkbox"/> 10万人以上100万人未満 </div> <div> <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上 </div> </div>	
対象となる本人の範囲 ※	大田区内に住民登録をしている者で以下のいずれかの者 (1) 国民年金被保険者(第1号被保険者、20歳到達者)及びその配偶者・世帯主及び任意加入者 (2) 年金受給権者の一部(障害基礎年金等) (3) 保険料免除等の審査対象者 ※転出等の事由により住民票が消除された者を含む	
その妥当性	国民年金システムの安定稼働のためにはシステム保守業務が必要不可欠であり、当該業務は専門的な知識を有するシステム開発事業者でなければ実施できない。また、当該業務にはシステムで保持しているデータ(特定個人情報ファイル)に関わる作業が発生するため、特定個人情報ファイルの利用が必要である。	
③委託先における取扱者数	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <input type="checkbox"/> 10人未満 </div> <div> <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上 </div> </div>	
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 (当該特定個人情報ファイルの委託先への提供は原則発生しない)	
⑤委託先名の確認方法	大田区情報公開条例(昭和60年11月28日条例第51号)に基づく開示請求を行うことで確認することができる。	
⑥委託先名	株式会社日立システムズ	
再委託	⑦再委託の有無 ※	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <input type="checkbox"/> 再委託する </div> <div> <選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない </div> </div>
	⑧再委託の許諾方法	・委託先が受託業務の一部を第三者に委託するときは、あらかじめ再委託先の名称、住所及び再委託業務内容等を記載した書面による承諾を大田区より受けなければならないこととしている(契約仕様書に記載)。 ・再委託先事業者は委託先が負担するのと同様の義務・責任を負うこととしている(契約仕様書に記載)。
	⑨再委託事項	システム保守運用業務
委託事項6～10		
委託事項11～15		
委託事項16～20		

5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。)

提供・移転の有無	<input type="checkbox"/> 提供を行っている（ 1 ）件 <input type="checkbox"/> 移転を行っている（ 1 ）件 <input type="checkbox"/> 行っていない	
提供先1	厚生労働省（日本年金機構）	
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 第9条別表の46の項及び第19条第2号 ・国民年金法第3条第3項 ・国民年金法施行令第1条の2及び第18条 ・国民年金法施行規則 第9条	
②提供先における用途	・住所変更、海外転出入による資格取得喪失 ・免除申請判定、学生納付特例判定 ・法定免除判定	
③提供する情報	・住民基本台帳情報 ・資格取得、資格喪失、種別変更等の各種資格情報 ・付加保険料の申出、辞退 ・居所未登録報告 ・居所判明 ・所得情報 ・生活保護受給情報	
④提供する情報の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"/>	＜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	届出等を提出した被保険者又は受給権者、その配偶者、世帯主及び世帯員等	
⑥提供方法	<input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子メール <input checked="" type="checkbox"/> 電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input checked="" type="checkbox"/> 紙 <input type="checkbox"/> その他（ ）	
⑦時期・頻度	週1回程度	
提供先2～5		
提供先6～10		
提供先11～15		
提供先16～20		
移転先1	住民基本台帳主管部門	
①法令上の根拠	住民基本台帳法第7条第11号	
②移転先における用途	住民票発行業務で国民年金の資格情報を行政欄に記載する。	
③移転する情報	資格情報	
④移転する情報の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"/>	＜選択肢＞ 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	国民年金法に基づいて国民年金(1号被保険者)に加入した住民 ※資格喪失者を含む	
⑥移転方法	<input type="checkbox"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> 電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 紙 <input checked="" type="checkbox"/> その他（大田区住民基本台帳システムとの連携）	
⑦時期・頻度	対象者の情報が更新される都度（随時）	
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 ※	<p>①サーバ等はクラウド(以降、ガバメントクラウド含む)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、クラウドサービスはISMAPのリストに登録されている、またはISMAPのリストに登録予定のサービスであり、セキュリティ管理が適切に実施されているほか、次を満たすものとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ISO/IEC27017の認証を受けていること。 ・日本国内でのデータ保管を条件としていること。 <p>②特定個人情報は、クラウド事業者が管理するデータセンター内のデータベースに保存され、バックアップも日本国内に設置された複数のデータセンターのうち本番環境とは別のデータセンター内に保存される。</p> <p>③静脈認証機能等による入退室管理を実施している、データセンター内の施錠管理されたラックに入れて保管する。</p> <p>④届出等の紙文書は、施錠可能なキャビネットに保管する。</p>	
②保管期間	期間	<p>＜選択肢＞</p> <p>1) 1年未満 2) 1年 3) 2年</p> <p>4) 3年 5) 4年 6) 5年</p> <p>7) 6年以上10年未満 8) 10年以上20年未満 9) 20年以上</p> <p>10) 定められていない</p>
	その妥当性	<p>年金記録については厚生労働省(日本年金機構)は恒久的に保管することとしており、法定受託事務を行う本区においても、被保険者等から過去に遡った記録照会が想定できるため、長期間保管する必要がある。</p>
③消去方法	<p>①特定個人情報ファイルの消去は大田区からの操作によって実施される。</p> <p>②クラウド事業者がHDDやSSDなどの記録装置等を障害やメンテナンス等により交換する際、保守交換したHDDはクラウド事業者が管理するデータセンター内に保管される。また、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、NISR 800-88、ISO/IEC27001等に当たって確実にデータを消去する。</p> <p>③届出等の紙文書は所定の期間保管後、溶解処理により消去する。</p>	
7. 備考		

(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

主な記録項目は表のとおり

No.	情報名	概要
1	資格情報	国民年金の加入履歴情報
2	付加情報	資格加入期間における付加年金加入履歴情報
3	免除情報	資格加入期間における保険料免除履歴情報
4	相談情報	年金の相談に関する記録情報
5	給付情報	障害基礎年金、死亡未支給・一時金等の給付に関する情報
6	送付情報	年金事務所へ加入者に関する異動等を送付した情報
7	所得情報	保険料免除、障害基礎年金所得判定等で利用する所得情報
8	通知書再交付情報	基礎年金番号通知書再交付情報
9	住民情報	氏名・住所・生年月日等の宛名情報
10	生活保護受給情報	職権による免除該当・消滅等に利用する生活保護受給情報
11	国保資格情報	大田区国民健康保険の資格取得・喪失情報

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

1. 特定個人情報ファイル名	
国民年金情報ファイル	
2. 特定個人情報の入手（情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。）	
リスク1： 目的外の入手が行われるリスク	
対象者以外の情報の入手を防止するための措置の内容	<p>【システム以外】</p> <p>窓口において、申請書・届出書等の内容や本人確認書類（身分証明書等）の確認を厳格に行い、対象者以外の情報が入手されない（本人及び世帯員以外の情報が含まれていないかを確認する）ように業務ルールを定めており、ルールに従って業務を行っている。</p> <p>【システム】</p> <p>区民情報系基盤システムとの連携においては、宛名コードをキーとして連携することで確実に対象を特定した連携を行い、対象者以外の個人情報の入手を禁止する。</p>
必要な情報以外を入手することを防止するための措置の内容	<p>【システム以外】</p> <p>①個人情報を収集するときは、個人情報を取り扱う事務の目的を明確にし、当該事務の目的を達成するために必要かつ最小限の範囲内で、適法かつ公正な手段によって収集しなければならない旨のルールを定めており、ルールに従って業務を行っている。</p> <p>②業務上必要のない情報や保持を許可されていない情報を収集・記録してはならない旨のルールを設けており、ルールに従って業務を行っている。</p> <p>③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な様式（書面）を使用している。また、記載要領・記載例の提示等により、不要な情報の記載を排除している。</p> <p>【システム】</p> <p>①国民年金システムにおいて必要な情報項目のみで構成したデータ様式とし、区民情報系基盤システムから必要な情報項目以外を入手できない設計としている。</p> <p>②個人・所属グループ（課・係等）単位で利用できるシステムメニューを設定しており、業務で必要としない情報を利用できないよう制御している。</p>
その他の措置の内容	個人情報の取扱いに対する意識強化のために、年に1回以上、区全体及び課内でセキュリティ研修を実施している。
リスクへの対策は十分か	<p>[十分である] <選択肢></p> <p>1) 特に力を入れている 2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p>
リスク2： 不適切な方法で入手が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	<p>【システム以外】</p> <p>①書面による届出書受領の際には必ず本人又は代理人の本人確認を行ったうえで受領するルールを定めている。</p> <p>②業務上必要のない情報を収集してはならない旨のルールが定められており、これを厳守し業務上必要な場合に限り特定個人情報を入手している。</p> <p>③操作ログにより、誰が・いつ・どのような操作を実施したか確認し不正なアクセスを監視している。</p> <p>【システム】</p> <p>①個人・所属グループ（課・係等）単位で利用できるシステムメニューを設定しており、業務で必要としない情報を利用できないよう制御している。</p> <p>②個人・操作端末単位で操作ログを取得している。</p>
リスクへの対策は十分か	<p>[十分である] <選択肢></p> <p>1) 特に力を入れている 2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p>
リスク3： 入手した特定個人情報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	届書等の受付の際、個人番号カード、運転免許証または旅券等の身元確認書類の提示を求め確実に本人確認を行っている。
個人番号の真正性確認の措置の内容	届書等に添えて、個人番号カード又は個人番号が記載された住民票の写し等の番号確認書類及び運転免許証又は旅券等の身元（実存）確認書類が提出されたときは、届書等にその旨を記入する。

特定個人情報の正確性確保の措置の内容	<p>【システム以外】</p> <p>①申請書・届出書の受理において必要な情報が記載されているか等を確認するルールを設けている。</p> <p>②情報が不正に改ざんされないよう、申請書・届出書・電子媒体等は施錠できる保管庫に格納している。</p> <p>③操作ログにより、誰が・いつ・どのような操作を実施したか確認し不正なアクセスを監視している。</p> <p>【システム】</p> <p>①特定個人情報はシステム内のデータベースに格納され、当該データベースへの接続方法はシステム管理者以外は知り得ない。</p> <p>②個人・操作端末単位で操作ログを取得している。</p>	
その他の措置の内容	-	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<p><選択肢></p> <p>1) 特に力を入れている 2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p>
リスク4: 入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク		
リスクに対する措置の内容	<p>【システム以外】</p> <p>①申請書・届出書・電子媒体等を机上に放置しない等適切な管理を行い、開庁時以外は施錠できる保管庫に格納している。</p> <p>②事務処理の中で発生する個人情報を含む帳票類については、担当者が内容を確認しながら他の帳票類と区分し、不要になったタイミングで速やかにシュレッダーで裁断している。</p> <p>③区は窓口等で区民より受領する届書情報の他に日本年金機構から還元される処理結果情報を電子記録媒体及び紙媒体により入手する。これらを手入する際は、週1回程度担当職員が公用車で日本年金機構に出向き施錠可能なトランクに格納して区に持ち帰るか、もしくは日本年金機構が簡易書留等で区に郵送する。なお、入手した情報は指定の回付票等で管理する。</p> <p>④操作ログにより、誰が・いつ・どのような操作を実施したか確認し不正なアクセスを監視している。</p> <p>【システム】</p> <p>①システムユーザは限定されており、システム利用までに端末のWindows認証、システムのユーザ認証が必要となっている。</p> <p>②システムを利用できる端末は限定されている。</p> <p>③個人・操作端末単位で操作ログを取得している。</p> <p>④特定個人情報はシステム内のデータベースに格納され、当該データベースへの接続方法はシステム管理者以外は知り得ない。このため当該情報をデータベースから入手することはシステム管理者以外は不可能となっている。</p> <p>⑤システムと操作端末間の通信は暗号化されている。</p>	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<p><選択肢></p> <p>1) 特に力を入れている 2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p>
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	<p>【システム以外】</p> <p>①システム及び電子記録媒体に保持する情報項目は大田区情報公開・個人情報保護審議会に意見聴取を行い決定している。</p> <p>②個人情報を収集するときは、個人情報を取り扱う事務の目的を明確にし、当該事務の目的を達成するために必要かつ最小限の範囲内で、適法かつ公正な手段によって収集しなければならない旨のルールを定めており、ルールに従って業務を行っている。</p> <p>③業務上必要のない情報や、保持を許可されていない情報を収集、記録してはならない旨のルールを定めており、ルールに従って業務を行っている。</p> <p>④操作ログにより、誰が・いつ・どのような操作を実施したか確認し不正なアクセスを監視している。</p> <p>【システム】</p> <p>①区民情報系基盤システムより入手している情報項目は必要最小限の項目に限定されており、連携ファイルレイアウトにない項目は連携されない(システムに提供されない)。</p> <p>規定された項目以外を連携しようとした場合も、システムは必要な項目のみ取り込みを行い、それ以外を取り込まない。</p> <p>②新たな項目を紐付しようとした場合でも、国民年金システムのデータベース(データテーブル)領域を拡張することはシステム管理者でなければ実施できないため、業務で必要としない情報項目をデータベース(データテーブル)に追加することはできない。</p> <p>③システム管理者権限で直接コンソールに接続しシステムの操作を行った場合においても、個人・操作端末単位で操作ログを取得している。</p>	
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	<p>【システム以外】</p> <p>①他部署にて管理しているシステムの利用において、業務に関係のない情報の検索、閲覧、利用が禁止されている。</p> <p>②他部署にて管理しているシステム内で保持している情報を新たに業務で利用する場合、大田区情報公開・個人情報保護審議会に意見聴取を行う。</p> <p>【システム】</p> <p>①参照できる情報項目は他部署でシステムの的に制限されており、法律に基づき業務上必要最小限の情報のみ参照できるよう閲覧制限を課せられている。</p> <p>②他部署にて管理しているシステムを利用する職員は、必要最小限の人数としている。また利用にあたっては、他部署へ法律に基づいた申請を行うことが条件となっており、これに基づいて許可・不許可のシステム設定がなされる仕様となっている。</p>	
その他の措置の内容	—	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<p><選択肢></p> <p>1) 特に力を入れている 2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p>
リスク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]	<p><選択肢></p> <p>1) 行っている 2) 行っていない</p>
具体的な管理方法	<p>【システム以外】</p> <p>①生体情報の登録、ユーザID・パスワードの適切な管理について、パスワードは、規則性のある文字列や単語は使わず、推測されにくいものを使用する等の運用ルールが定められており、ルールに従って業務を行っている。</p> <p>②なりすましによる不正を防止する観点から、共用IDの発行は禁止している。</p> <p>③ログインしたまま端末を放置せず、離席時には画面ロックまたはログアウトすることやパスワードの使いまわしをしないことを徹底している。</p> <p>【システム】</p> <p>①システム認証は、庁内認証基盤とのシングルサインオン認証となっている。</p> <p>②端末の認証は、二要素認証(ID・パスワード、生体情報)による。</p> <p>③国民年金システム上でユーザIDの利用権限等を管理する機能を有している。</p> <p>④認証を複数回失敗すると、自動でアカウントロック機能が作動する。</p>	
アクセス権限の発効・失効の管理	[行っている]	<p><選択肢></p> <p>1) 行っている 2) 行っていない</p>
具体的な管理方法	<p>【システム以外】</p> <p>①システム利用権限の付与・変更・失効は、システム管理者以外は実施しない運用としている。</p> <p>②利用する職員に変更が発生した場合、申請書により所定の審査・承認を経て利用権限を付与・変更するルールを定めており、ルールに従って業務を行っている。</p> <p>③権限の失効は、システム管理者にて人事異動時及び定期的に確認を行い、必要の無いIDを速やかに削除する手順を設けている。</p> <p>【システム】</p> <p>個人・所属グループ(課・係等)単位でアクセス権限を発効・失効する機能を設けており、アクセス権限の発行・失効を行う職員(システム管理者)を限定している。</p>	

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	【システム以外】 ①システム管理者が人事異動時及び定期的に確認を行い、必要の無いIDを削除する手順を定めている。 ②アクセス権限は業務上必要な最小限の範囲で、設定するルールを定めており、ルールに従って業務を行っている。 ③操作ログにより、誰が・いつ・どのような操作を実施したか確認し不正なアクセスを監視している。 【システム】 ①個人・操作端末単位で操作ログを取得している。 ②システム管理者は、システムのオンライン画面上でどのユーザにどの権限が付与されているかを確認及び変更することができる。	
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	【システム以外】 ①操作ログにより、誰が・いつ・どのような操作を実施したか確認し不正なアクセスを監視している。 【システム】 ①個人・操作端末単位で操作ログを取得している。 ②当該記録については、長期間保存することとしている。	
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	【システム以外】 ①条例で事務の目的以外で特定個人情報を利用してはならないことを定めている。 ②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ルールを定めており、ルールに従って業務を行っていることを操作ログにより監視している。 【システム】 個人・操作端末単位で操作ログを取得している。	
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	【システム以外】 ①システムに記録されている個人情報等のデータについて、改ざんや業務目的以外のコピーを禁止するルールを定めており、ルールに従って業務を行っている。 ②委託先事業者が個人情報及び機密情報を適正に取り扱うために、委託契約仕様書に当該情報の取扱いに係る条項(個人情報の複製の禁止、委託業務終了時の個人情報の消去・返還等)を別途定めている。 ③外部記憶媒体にデータをコピーする場合、管理者の許可を得るルール及び手順を定めており、ルールに従って業務を行っている。 ④操作ログにより、誰が・いつ・どのような操作を実施したか確認し不正なアクセスを監視している。 【システム】 ①端末からデータ(ファイル等)の外部記憶媒体等への書き出しは、使用を許可された外部記憶媒体にのみ行うことができる。 ②個人・操作端末単位で操作ログを取得している。	
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		
-		

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	①個人情報の取扱いに關与する委託先にはプライバシーマークの取得、ISMS認証取得の要件を満たすか確認している。 ②個人情報の取扱いに關与する委託契約時には、「個人情報及び機密情報の取扱いに關する付帯条項」を添付し、「情報セキュリティ体制の報告、責任者等の特定、定期及び事故発生時の報告、立入検査等」について明記した契約を締結している。 ③委託契約中は、定期報告・事故発生時の報告を受け、情報保護管理体制を確認している。 ④委託先事業者との定例会を1か月に1回開催しており、その中で問題と改善案を検討し、決定した改善方法により業務を運用している。	
特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限	[制限している]	<選択肢> 1) 制限している 2) 制限していない
具体的な制限方法	【システム以外】 ①委託契約書において、委託先の要員名簿の提出と変更時における報告・更新を義務付けている。 ②システムの利用権限の追加及び変更は、申請書により所定の審査・承認を経てユーザIDを付与している。 ③システムの利用権限の追加及び変更は、システム管理者以外は設定することができない。 ④システムの利用には生体認証を用いたうえで要員ごとにユーザIDと紐付を行い、利用状況を確認し不正なID利用が無いように監視している。 ⑤委託事業者に付与する権限は業務上必要最小限の権限を割り当てている。 ⑥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ルールを定めており、定期的に操作履歴のログを確認し不正な書き出しがないか点検を行っている。 【システム】 個人・所属グループ(課・係等)単位でアクセス権限を発効・失効する機能を設けており、アクセス権限の発行・失効を行う職員を限定している。	
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	個人・操作端末単位で操作ログを取得しており、誰が・いつ・どのような操作(どのような情報を参照したか等)を実施したかを確認し不正なアクセスを監視している。操作ログは長期間保存される。	
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	①委託先から外部委託先を除く他社への提供の禁止を契約書に明記している。 ②委託先は定期的に個人情報及び機密情報の管理状況について報告すること及び委託者の監査・調査に応じることが義務付けられている。	
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	委託先に以下を義務付けている。 ①大田区から提供を受けた特定個人情報データの外部持ち出しの禁止 ②作業終了後に大田区から提供を受けた特定個人情報データを適正に返却・消去すること ③大田区から提供を受けた特定個人情報データの目的外利用の禁止 ④大田区から提供を受けた特定個人情報データの複写及び複製の禁止 大田区で以下の運用ルールを定めている。 ⑤システム保守事業者等が個人情報データを庁内から外部に持ち出す場合は、「外部持ち出し申請書」によりセキュリティ管理者の承認を得なければならない。 ⑥外部記憶媒体を用いて大田区と委託先事業者との間で個人情報の受け渡しを行う場合、「メディア受け渡し票」により外部記憶媒体の受け渡し履歴を記録する。 以下の方法で確認を行っている ⑦委託先による定期的に個人情報及び機密情報の管理状況についての定期報告及び監査・調査の実施 ⑧②⑤⑥については、委託先より提出された各種申請書等及び廃棄証明書の点検	
特定個人情報の消去ルール	[定めている]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
ルール内容及びルール遵守の確認方法	委託先に以下を義務付けている。 ①作業終了後に大田区から提供を受けた特定個人情報データを適正に返却・消去すること ②データ消去をした場合は、データ消去報告書を提出すること	

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	①他部署からデータ抽出などの電算処理の依頼がある場合、所定の様式による申請受理後、内容を精査し承認するルールが定められている。 ②日本年金機構へ電子記録媒体及び紙媒体により特定個人情報を提供する際は、指定の回付票で管理する。	
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	①他システムとの接続及び特定個人情報の提供・移転する場合は大田区情報公開・個人情報保護審議会へ事前に報告し、意見聴取するルールが定められており、ルールに従って業務を行っている。 ②他部署からデータ抽出等の電算処理の依頼があった場合、所定の様式による申請・承認手続きを経なければならないルールを定めており、ルールに従って業務を行っている。 ③上記②は、番号法第9条又は第19条に基づいて、承認手続きが行われる。 ④ルールの遵守状況は定期的な自己点検により確認する。	
その他の措置の内容	—	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2： 不適切な方法で提供・移転が行われるリスク		
リスクに対する措置の内容	①他部署からデータ抽出などの電算処理の依頼がある場合、所定の様式による申請受理後、内容を精査し承認するルールが定められている。 ②日本年金機構への特定個人情報の提供は下記の方法による。 提供する電子データファイルは、日本年金機構の作成仕様に基づく電子政府推奨暗号化形式で暗号化を施し、所定のルールに基づいたパスワードを付したZIP形式ファイルとする。なお、区及び日本年金機構の双方において暗号化鍵の管理を適正に行う。 提供する電子データファイルは、電子記録媒体（CDまたはDVD）に保存し、それを施錠可能なトランクに格納して担当職員が公用車で週1回程度運搬を行う。 提供する紙媒体は、施錠可能なトランクに格納して担当職員が公用車で週1回程度運搬を行うか、もしくは、簡易書留による郵送により行う。 提供する電子記録媒体及び紙媒体は、指定の回付票等で管理する。なお、電子記録媒体及び紙媒体は鍵のかかる書庫で適切に保管管理を行う。	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3： 誤った情報を提供・移転してしまうリスク、誤った相手に提供・移転してしまうリスク		
リスクに対する措置の内容	【システム以外】 ①他システムと接続する場合、大田区情報公開・個人情報保護審議会へ事前に意見聴取を行っている。 ②届出等受付時及び国民年金システムに登録時に複数人で内容を確認した情報を日本年金機構へ提供している。 【システム】 国民年金システムと区民情報系基盤システムとのデータ連携は、地方公共団体情報システムデータ要件・連携要件標準仕様書に定められた項目により行う。	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。）におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
—		

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 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク2: 安全が保たれない方法によって入手が行われるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク3: 入手した特定個人情報が不正確であるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク4: 入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク5: 不正な提供が行われるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク6: 不適切な方法で提供されるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク7: 誤った情報を提供してしまうリスク、誤った相手に提供してしまうリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
情報提供ネットワークシステムとの接続に伴うその他のリスク及びそのリスクに対する措置			

7. 特定個人情報の保管・消去		
リスク1: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク		
①NISC政府機関統一基準群	[政府機関ではない]	<選択肢> 1) 特に力を入れて遵守している 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	①外部記憶媒体について、次のルール等を設けており安全管理措置を講じている。 ・私物等の使用禁止 ・持ち帰り禁止 ・鍵のついた書庫等での保管 ・使用管理簿による管理 ②帳票類・電子データ・職員証の管理について、放置の禁止や施錠保管等の安全管理措置を講じている。 ③サーバや端末等について、以下の物理的対策を講じている。 ・ラックの施錠管理 ・ワイヤーロックによる固定 ・入退室管理など ④端末の廃棄を行う際は、データ消去証明書の提出を義務付けている。
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	【システム以外】 ①ネットワーク構成図の整備、システム機器やソフトウェアのシステム機器管理台帳への記録、システム管理者以外のソフトウェアのインストールや設定変更の禁止、不正なソフトウェアコピーの禁止等のルールを定めており、ルールに従って業務を行っている。 ②操作ログにより、誰が・いつ・どのような操作を実施したか確認し不正なアクセスを監視している。 【システム】 ①個人・操作端末単位で操作ログを取得している。 ②外部及び内部からの不正アクセスに対する措置を講じることを義務付けている。 ③特定個人情報を閲覧できる端末へのログインには、パスワードと生体認証による二要素認証を義務付けている。 ④③のパスワードを定期的に変更している。
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	生存者と死者を区別することなく、同じセキュリティ対策を施している。

その他の措置の内容	—	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2: 特定個人情報が古い情報のまま保管され続けるリスク		
リスクに対する措置の内容	【システム以外】 住民からの届出等を元にシステム入力を行っており、入力内容は複数人で確認を行うことで入力漏れや誤りを防止する。 【システム】 ①保管している特定個人情報が更新された場合、都度区民情報系基盤システムを介して最新情報を反映(上書き)する。 ②バックアップデータは日次で自動取得される仕組みを設けている(システムトラブル等によりデータリストアの必要性が生じて、1営業日前の情報に戻すことが可能である)	
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	【システム以外】 ①外部記憶媒体及び文書等の廃棄を行う場合は、「データ消去・媒体廃棄申請書」によりセキュリティ管理者の承認を得て行う手順を定めている。 ②情報毎に保存期限が決められており、保存期限を経過した紙文書は定期的に溶解処分している。 ③USBメモリを使用する場合は原則データの移動用途とし、使用後すみやかにデータ消去を実施している。また、消去したことの記録と確認を実施している。 【システム】 データの保存期限を経過したデータは、国民年金システム保守事業者により適時でデータを消去することができる。	
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		
—		

IV その他のリスク対策 ※

1. 監査		
①自己点検	[十分にしている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分にしている 3) 十分にしていない
具体的なチェック方法	①情報資産における情報セキュリティ対策状況の毎年度の自己点検実施について、以下の内容を定めている。 ・実施計画の立案 ・点検項目による自己点検の実施 ・自己点検結果と改善策の報告 ・自己点検結果に基づく改善 ②所管における自己点検について、以下の内容を定めている。 ・課長は、課内の情報セキュリティの確保及び実施手順の実施状況と有効性の評価のため、自己点検を実施する。 ・課長は、自己点検の結果や評価の内容を踏まえ、実施手順の見直しを行う。実施手順の見直しに際しては、その結果等を課内及び関係者に十分に周知する。	
②監査	[十分にしている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分にしている 3) 十分にっていない
具体的な内容	①情報資産における情報セキュリティ対策状況について、定期的(必要があれば随時)に監査を実施することが義務付けられている。 ②毎年度、監査計画を大田区情報セキュリティ委員会に提出し、審議承認を得て実行している。 ③監査は第三者(業務委託者)による助言型監査を行い、監査結果は指摘内容への回答を含めて、大田区情報セキュリティ委員会に報告を行っている。 ④重点項目評価や全項目評価対象事務については、総務課において評価5年経過到達以前の定期再評価までに外部専門事業者による外部監査(事業名:特定個人情報保護評価書適正性確認事業)を周期的に実施し、評価書記入内容の適正な運用状況を確認する。この確認結果は、大田区特定個人情報保護評価第三者点検委員会に概要報告と意見聴取を行ない、他の特定個人情報保護評価書の点検や特定個人情報の取扱いなどに役立てることとしている。	
2. 従業者に対する教育・啓発		
従業者に対する教育・啓発	[十分にしている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分にしている 3) 十分にっていない
具体的な方法	【大田区全体の対応】 ①研修については、毎年度、研修計画を人事研修部門、情報セキュリティ対策担当等と協議の上立案し、情報セキュリティ委員会での審議承認を得て実行している。 ②毎年度、新規採用者、転入者、主任主事、新任係長などの職層研修や、全課の担当職員に対して情報セキュリティ研修を実施している。 ③研修後は、受講者アンケートを実施してフィードバックを行っている。 ④研修実施状況は、情報セキュリティ委員会に報告を行っている。 【国保年金課の対応】 従事者に対して、年1回以上、以下に関する研修を実施している。 ・セキュリティ基本方針・対策基準・実施手順の理解 ・個人情報の取扱い ・外部記憶媒体の適切な利用と管理 ・パスワード管理について 等	
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	区民部国保年金課 〒144-8621 大田区蒲田5-13-14 電話:03-5744-1208
②請求方法	原則として本人が区で定めた様式に必要事項を記載し、上記の請求先に提出することで、開示・訂正・利用停止の請求を行うことができる。なお、請求の際は、運転免許証、パスポート等により本人であることの確認を実施している。
特記事項	-
③手数料等	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> [無 料] ＜選択肢＞ 1) 有料 2) 無料 </div> (手数料額、納付方法: ※手数料は発生しないが、写しの交付を受ける場合は、写しの作成及び送付に要する費用は請求者の負担となる。)
④個人情報ファイル簿の公表	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> [行っている] ＜選択肢＞ 1) 行っている 2) 行っていない </div>
個人情報ファイル名	国民健康保険情報及び国民年金情報ファイル
公表場所	大田区役所2 階区政情報コーナー
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	区民部国保年金課 〒144-8621 大田区蒲田5-13-14 電話:03-5744-1208
②対応方法	問合せを受け付けた際は、対応内容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	
②しきい値判断結果	<div style="text-align: center;">[基礎項目評価及び全項目評価の実施が義務付けられる]</div> <div><選択肢></div> <div> 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) </div>
2. 国民・住民等からの意見の聴取	
①方法	大田区特定個人情報保護評価及び第三者点検委員会事務処理要綱に基づいて、意見聴取を行う。
②実施日・期間	令和8年2月12日～令和8年3月13日
③期間を短縮する特段の理由	—
④主な意見の内容	
⑤評価書への反映	
3. 第三者点検	
①実施日	令和8年1月9日(一次点検)、令和8年3月23日(二次点検)
②方法	大田区特定個人情報保護評価第三者点検委員会にて点検を行う。
③結果	
4. 個人情報保護委員会の承認【行政機関等のみ】	
①提出日	
②個人情報保護委員会による審査	

(別添3) 変更箇所

[illegible]