

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
6	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

札幌市は、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ついて、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

札幌市長

個人情報保護委員会 承認日【行政機関等のみ】

公表日

令和2年11月27日

[平成30年5月 様式4]

項目一覧

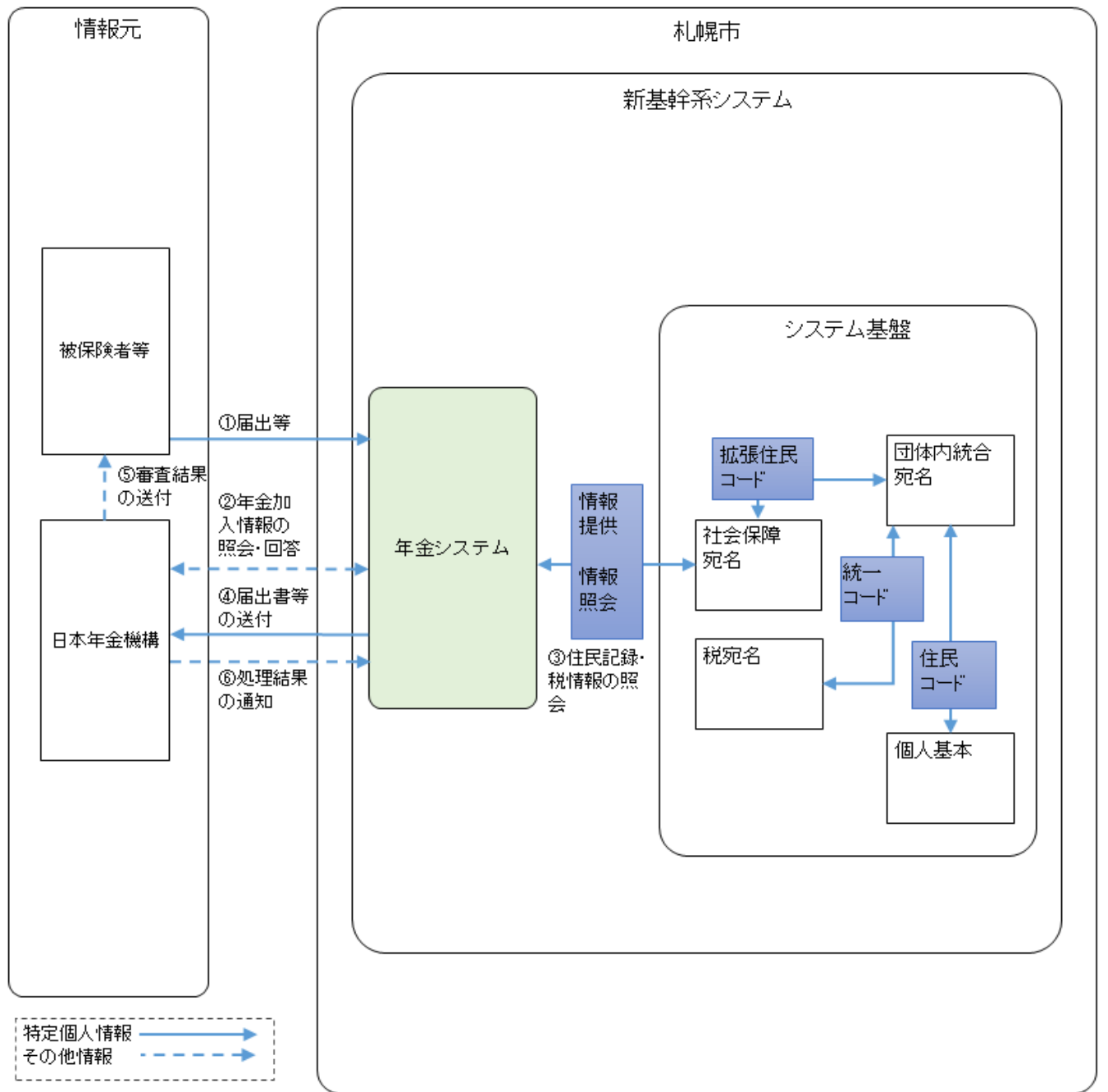
I 基本情報
(別添1) 事務の内容
II 特定個人情報ファイルの概要
(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目
III 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策
IV その他のリスク対策
V 開示請求、問合せ
VI 評価実施手続
(別添3) 変更箇所

システム2～5	
システム2	
①システムの名称	システム基盤(団体内統合宛名)
②システムの機能	<p>札幌市のシステムであり、団体内統合宛名番号、個人番号及び各業務で管理している番号の紐付け管理の機能を有する。</p> <p>1 団体内統合宛名番号の登録・管理 団体内統合宛名番号を付番し、個人番号や各業務で管理している番号の関連づけを行う。 ※(団体内統合)宛名番号…「誰」の情報であるかを特定するために、各自治体内で共通して用いる番号。宛名番号は、それぞれの自治体の各業務システム(社会保障システム、地方税システム等)において、社会保障関係情報や地方税情報などと紐づけられている。国が管理する情報提供ネットワークシステムを利用して情報照会・情報提供を行う際には、セキュリティの観点から個人番号を直接用いるのではなく、宛名番号を媒介としてやりとりする仕組みになっている。</p> <p>2 符号取得状況の管理 中間サーバー・プラットフォームとの間で、符号の取得が完了しているかの状況管理を行う(年金システムは情報提供ネットワークを用いた情報連携を行わないため、中間サーバープラットフォームを利用しない)。 ※符号…情報提供ネットワーク内で個人を特定するために用いられる見えない番号</p> <p>3 団体内統合宛名番号の検索 個人番号・各業務で管理している番号等を検索条件とした団体内統合宛名番号検索を行う。</p> <p>4 職員認証・権限の管理 システム基盤(団体内統合宛名)を利用する職員の認証と職員に付与した権限に基づき各種機能や特定個人情報へのアクセス制御を行う。</p> <p>5 情報連携記録の管理 情報連携記録の生成・管理を行う。</p> <p>6 セキュリティの管理 庁内各業務システムの利用のためのID・パスワードの管理及びユーザの認証を行う。</p>
③他のシステムとの接続	<p>[] 情報提供ネットワークシステム [] 庁内連携システム</p> <p>[] 住民基本台帳ネットワークシステム [] 既存住民基本台帳システム</p> <p>[] 宛名システム等 [] 税務システム</p> <p>[<input checked="" type="checkbox"/>] その他 (システム基盤(市中間サーバー、個人基本、税宛名、社会保障宛名))</p>
システム3	
①システムの名称	システム基盤(個人基本)
②システムの機能	<p>札幌市のシステムであり、既存住基システムから住民基本台帳の情報を受領し、その住民基本台帳の情報を移転が認められた項目のみに再編成した上で、庁内の各システムに情報移転する機能を有する。情報移転は、情報システム部へ住民基本台帳ファイル利用申請を行い、承認を受けたシステムに対してのみ行う。</p> <p>1 既存住基システムからのデータ受領 既存住基システムのデータを受領し、承認を受けているシステムにのみ必要な項目を送信する。</p> <p>2 住民記録の異動情報の連携 随時(リアルタイム)で既存住基システムから送信されたデータを、要求に応じてシステム基盤(団体内統合宛名)や庁内各業務システムへ渡す。 ※当該データには個人番号が含まれるが、個人番号を利用しない業務システムに対しては個人番号を含まないデータ内容で渡す。</p> <p>3 システム基盤(市中間サーバー)への情報転送 世帯情報のうち、番号法別表第二に定められた情報をシステム基盤(市中間サーバー)へ転送する。</p> <p>4 職員認証・権限の管理 各システムで適切にアクセス制御を行えるよう、システムを利用する職員の認証情報を管理する。</p> <p>5 情報連携記録の管理 情報連携記録の生成・管理を行う。</p>
③他のシステムとの接続	<p>[] 情報提供ネットワークシステム [] 庁内連携システム</p> <p>[] 住民基本台帳ネットワークシステム [<input checked="" type="checkbox"/>] 既存住民基本台帳システム</p> <p>[] 宛名システム等 [] 税務システム</p> <p>[<input checked="" type="checkbox"/>] その他 (システム基盤(市中間サーバー、団体内統合宛名、税宛名)、庁内各業務システム)</p>

システム4	
①システムの名称	システム基盤(社会保障宛名)
②システムの機能	<p>システム基盤(個人基本)から住民基本台帳の情報を受領し、社会保障業務(国民健康保険、国民年金、介護保険、後期高齢者医療、高齢・障がい福祉、児童福祉などの業務)で活用する。個人(及び法人)の宛名情報、対応記録、口座情報及び税宛名から連携される課税情報などを集約管理する。</p> <p>1 システム基盤(個人基本)からの住記異動情報連携 システム基盤(個人基本)から住民基本台帳の異動情報を受領し、必要に応じて情報を反映する。</p> <p>2 システム基盤(税宛名)からの課税情報連携 システム基盤(税宛名)から課税額、所得額、収入額などの課税情報を受領し、必要に応じて各社会保障システムへ情報連携する。</p> <p>3 社会保障宛名管理 社会保障業務共通で利用する個人(及び法人)の情報を記録し、必要に応じて各社会保障システムへ情報連携する。また、住登外者の基本4情報(氏名・性別・生年月日・住所)を管理する。</p> <p>4 システム基盤(団体内統合宛名)連携 システム基盤(団体内統合宛名)にて、団体内統合宛名番号・個人番号・各業務で管理している番号の紐付け管理を行うために、社会保障業務で把握した対象者について、社会保障業務で管理している番号を連携する。</p>
③他のシステムとの接続	<p>[] 情報提供ネットワークシステム [] 庁内連携システム</p> <p>[] 住民基本台帳ネットワークシステム [] 既存住民基本台帳システム</p> <p>[] 宛名システム等 [] 税務システム</p> <p>[○] その他 (システム基盤(団体内統合宛名、個人基本、税宛名)、庁内各業務システム)</p>
システム5	
①システムの名称	システム基盤(税宛名)
②システムの機能	<p>システム基盤(個人基本)から住民基本台帳の情報を受領し、税業務で活用する。個人(及び法人)の納付書情報や対応記録、口座情報などを集約管理する。</p> <p>1 システム基盤(個人基本)からの住基異動情報連携 システム基盤(個人基本)から住民基本台帳の異動情報を受領し、必要に応じて情報を反映する。</p> <p>2 税宛名管理 税業務共通で利用する個人(及び法人)の情報を記録し、必要に応じて各税システムへ情報連携する。 また、住登外者の基本4情報(氏名・性別・生年月日・住所)を管理する。</p> <p>3 システム基盤(団体内統合宛名)連携 システム基盤(団体内統合宛名)にて、団体内統合宛名番号・個人番号・各業務で管理している番号の紐付け管理を行うために、税業務で把握した対象者について、税業務で管理している番号を連携する。</p> <p>4 システム基盤(社会保障宛名)への課税情報連携 課税額、所得額、収入額などの課税情報をシステム基盤(社会保障宛名)へ情報連携する。</p>
③他のシステムとの接続	<p>[] 情報提供ネットワークシステム [] 庁内連携システム</p> <p>[] 住民基本台帳ネットワークシステム [] 既存住民基本台帳システム</p> <p>[] 宛名システム等 [] 税務システム</p> <p>[○] その他 (システム基盤(団体内統合宛名、個人基本、社会保障宛名)、庁内各業務システム)</p>
システム6～10	
システム11～15	
システム16～20	

3. 特定個人情報ファイル名	
国民年金事務情報ファイル	
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	被保険者等が行う届出等は基礎年金番号を基本にして行ってきたが、番号制度導入により個人番号が基本となるため。
②実現が期待されるメリット	1. 被保険者等が行う届出等の際に所得情報等の添付資料を省略することができる。 2. 行政による審査等の事務効率を向上することができる。
5. 個人番号の利用 ※	
法令上の根拠	番号法第9条第1項 別表第一の31の項 番号法別表第一の主務省令で定める事務を定める命令 第24条の2
6. 情報提供ネットワークシステムによる情報連携 ※	
①実施の有無	[実施しない] <選択肢> 1) 実施する 2) 実施しない 3) 未定
②法令上の根拠	—
7. 評価実施機関における担当部署	
①部署	札幌市保健福祉局保険医療部保険企画課
②所属長の役職名	保険企画課長
8. 他の評価実施機関	
—	

(別添1) 事務の内容



(備考)

- ①被保険者等からの国民年金に関する届出等を受け付ける。
- ②必要に応じ、被保険者等の年金加入状況を日本年金機構に照会する。
- ③届出等に対し、年金システムを用いて、被保険者等の住民記録・税情報を確認する。
- ④届書等を日本年金機構に送付する。
- ⑤日本年金機構は審査結果等を被保険者等へ送付する。
- ⑥日本年金機構から審査結果等の送付を受け、内容を確認し、年金システムに登録する。

II 特定個人情報ファイルの概要

1. 特定個人情報ファイル名	
国民年金事務情報ファイル	
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	[100万人以上1,000万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
③対象となる本人の範囲 ※	被保険者等
その必要性	個人の特定や届書等の記載内容を確認するため、上記の範囲の特定個人情報を保有する必要がある。
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"> ・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) ・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 ・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 ()
その妥当性	1 識別情報: 対象者を正確に特定するために保有 2 連絡先情報: 被保険者から提出された届出等の記載内容を確認するために保有 3 業務関係情報 ①地方税関係情報: 被保険者から提出された届書等の課税状況を確認するために保有 ②生活保護・社会福祉関係情報: 被保険者から提出された法定免除該当届書の該当理由を確認するために保有 ③年金関係情報: 被保険者から提出された届書等の情報を管理保管するために保有
全ての記録項目	別添2を参照。
⑤保有開始日	平成29年4月1日
⑥事務担当部署	札幌市 保健福祉局保険医療部保険企画課、各区保健福祉部保険年金課

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 checked="" type="checkbox"/> 評価実施機関内の他部署（各区の戸籍住民課 各市税事務所の市民税課） <input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> 紙 <input checked="" type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> 専用線 <input checked="" 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	札幌市内で保有する情報については、システム基盤により、随時(届書等受領時)入手。 日本年金機構で保有する情報については、紙又は電子媒体により、週次又は年次により入手。	
④入手に係る妥当性	被保険者等からの届出等に関する確認事務を適正に行うため、法令等の範囲内で適宜、住民記録情報、税情報等の収集を行う必要がある。	
⑤本人への明示	国民年金法及び番号法第9条第1項別表第一(第31項)の規定による。庁内連携による入手は番号法第9条第2項の規定に基づき制定する条例において明示されている。	
⑥使用目的 ※	行政運営の効率化と公平・公正な国民年金に関する事務のため。	
	変更の妥当性	—
⑦使用の主体	使用部署 ※	札幌市 保健福祉局保険医療部保険企画課、各区保健福祉部保険年金課
	使用者数	<input type="checkbox"/> 100人以上500人未満 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
⑧使用方法 ※		<p>①個人番号により本人確認を行うほか、年金システムで市民の情報を画面上に表示し、提出された届書等の内容に誤り等がないか確認する。確認においては、必要に応じて、ねんきんネットにより、国民年金加入状況を参照する。提出された書類は、日本年金機構年金事務所に送付する。被保険者等が希望する場合は、個人情報が入字された届書等を出力する。</p> <p>②日本年金機構年金事務所が行う加入者等に関する所得状況照会に対し、電算処理等により回答する。</p> <p>③日本年金機構年金事務所から送付された審査結果について、その内容について確認を行い、結果を年金システムに登録し、管理する。</p>
	情報の突合 ※	1 個人番号カード等により、正確に本人確認をして個人番号の真正性を確認する。 2 内部識別番号である基礎年金番号と個人番号を紐付けて使用する。
	情報の統計分析 ※	特定個人情報に関する統計分析については実施しない。
	権利利益に影響を与え得る決定 ※	権利利益に関する決定は全て日本年金機構が行い、札幌市では行わない。
⑨使用開始日	平成29年4月1日	

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		
委託の有無 ※	[委託する] <選択肢> 1) 委託する 2) 委託しない (1) 件	
委託事項1	年金システム運用保守業務委託	
①委託内容	年金システムの運用・保守作業の実施	
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲	[特定個人情報ファイルの全体] <選択肢> 1) 特定個人情報ファイルの全体 2) 特定個人情報ファイルの一部	
対象となる本人の数	[100万人以上1,000万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上	
対象となる本人の範囲 ※	「2. ③対象となる本人の範囲」と同じ。	
その妥当性	システムを安定的に運用するとともに、システムの保守を実施するために、特定個人情報ファイルの全体についてシステム運用・保守の技術を保有する民間事業者に委託する。	
③委託先における取扱者数	[50人以上100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 (個人情報取扱を許可している事務室内でのシステム操作)	
⑤委託先名の確認方法	札幌市ホームページ「入札等契約結果一覧」にて公表する。	
⑥委託先名	競争入札により決定する。	
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	申請を受けて、委託内容(業務の一部であるか)や管理体制(委託先の管理下にあるか)を判断し許諾する。
	⑨再委託事項	・運用・保守管理プロセス基準書に基づく作業 ・運用・保守メニューに基づく作業、軽微な改修作業

(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

項番	項目名	項番	項目名	項番	項目名
1	年金個人キー	61	住定年月日	121	電話番号2
2	履歴シーケンス連番	62	国籍コード	122	該当被保険者存在有無フラグ
3	連番	63	外国人住民となった日-元号コード	123	被保険者所得金額
4	承認年月日	64	外国人住民となった日	124	控除後被保険者所得金額
5	却下年月日	65	世帯種別コード	125	配偶者所得金額
6	取消期間-開始年月日	66	世帯構成員数	126	控除後配偶者所得金額
7	取消期間-終了年月日	67	区コード	127	世帯主所得金額
8	取消期間-受付年月日	68	字名コード	128	控除後世帯主所得金額
9	取消期間-申請結果区分コード	69	条	129	継続審査該当表示フラグ
10	不該当期間-開始年月日	70	丁目	130	被保険者-障害者寡婦区分コード
11	不該当期間-終了年月日	71	地番タイプ	131	被保険者-配偶-扶養数
12	不該当期間-受付年月日	72	番地	132	被保険者-老人配偶-扶養数
13	不該当期間-申請結果区分コード	73	子番地	133	被保険者-特定扶養-親族数
14	学校名	74	室番地	134	配偶者-障害者寡婦区分コード
15	卒業年月	75	郵便番号	135	配偶者-配偶-扶養数
16	要所得確認フラグ	76	住所	136	配偶者-老人配偶-扶養数
17	住民コード	77	方書	137	配偶者-特定扶養-親族数
18	手番区分	78	世帯主-日本人-外国人区分コード	138	世帯主-障害者寡婦区分コード
19	基礎年金番号	79	世帯主氏名カナ	139	世帯主-配偶-扶養数
20	個人番号	80	世帯主氏名	140	世帯主-老人配偶-扶養数
21	入力年月日	81	世帯主氏名-アルファベット	141	世帯主-特定扶養-親族数
22	入力区コード	82	世帯主氏名-漢字併記名	142	社保情報提供可否区分コード
23	変更年月日	83	世帯主通称名カナ	143	未特定対象者コード
24	世帯コード	84	世帯主通称名	144	未特定対象理由コード
25	続柄コード-1階層	85	国内外区分コード	145	免除基準区分コード
26	続柄コード-2階層	86	市内外区分コード	146	猶予基準区分コード
27	続柄コード-3階層	87	都道府県コード	147	学特基準区分コード
28	除票事由コード	88	市町村コード	148	要調査フラグ
29	除票年月日	89	市内区コード	149	最新-日本人-外国人区分コード
30	日本人-外国人区分コード	90	前住所	150	最新-氏名カナ
31	氏名カナ	91	前住所方書	151	最新-氏名
32	氏名-カナ-氏	92	前住地	152	最新-氏名-アルファベット
33	氏名-カナ-名	93	前住地方書	153	最新-氏名-漢字併記名
34	氏名-カナ-ミドルネーム	94	転出予定地-国内外区分コード	154	最新-住所区コード
35	氏名	95	転出予定地-都道府県コード	155	最新-住所
36	氏名-氏	96	転出予定地-市町村コード	156	最新-方書
37	氏名-名	97	転出予定地-国籍コード	157	最新-生年月日-元号コード
38	氏名-ミドルネーム	98	転出予定地	158	最新-生年月日
39	氏名-アルファベット	99	転出予定地方書	159	最新-性別コード
40	氏名-アルファベット-氏	100	転出確定地-市内外区分コード	160	社保資格種別コード
41	氏名-アルファベット-名	101	転出確定地-都道府県コード	161	資格取得年月日
42	氏名-アルファベット-ミドルネーム	102	転出確定地-市町村コード	162	資格取得理由コード
43	氏名-漢字併記名	103	転出確定地-市内区コード	163	資格取得-年金属対象フラグ
44	氏名-漢字併記名-氏	104	転出確定地	164	資格喪失年月日
45	氏名-漢字併記名-名	105	転出確定地方書	165	資格喪失理由コード
46	氏名-漢字併記名-ミドルネーム	106	転出予定年月日	166	資格喪失-年金属対象フラグ
47	通称名カナ	107	転出確定年月日	167	取得届出年月日
48	通称名-カナ-氏	108	現況届年度	168	取得受付場所コード
49	通称名-カナ-名	109	進達年月日	169	取得登録年月日
50	通称名-カナ-ミドルネーム	110	停止期間-開始年月	170	取得登録区コード
51	通称名	111	停止期間-終了年月	171	喪失届出年月日
52	通称名-氏	112	支給停止理由コード	172	喪失受付場所コード
53	通称名-名	113	所得金額	173	喪失登録年月日
54	通称名-ミドルネーム	114	所得申告区分コード	174	喪失登録区コード
55	生年月日-元号コード	115	申告年度	175	資格履歴削除フラグ
56	生年月日	116	対象区分	176	証書記号番号
57	性別コード	117	住所カナ	177	年金コード
58	市民となった日-元号コード	118	電話番号種別コード1	178	裁定年月日
59	市民となった日	119	電話番号1	179	失権-転出年月日
60	住定年月日-元号コード	120	電話番号種別コード2	180	発生年月

項番	項目名	項番	項目名	項番	項目名
181	支給開始年月	241	出力年月日4 - 出力区分2	301	辞退登録年月日
182	支給権者状況コード	242	行政欄コード	302	辞退登録区コード
183	支給状況コード	243	行政欄日付1	303	付加辞退 - 年金届対象フラグ
184	支給停止年月	244	行政欄日付2	304	付加年金履歴削除フラグ
185	子の加算人数	245	行政欄日付3	305	報告書種類コード
186	障害等級コード	246	補助文字 - 前部	306	出力年月日
187	障害の種類コード1	247	補助文字 - 後部	307	住記異動フラグ
188	障害の種類コード2	248	被保険者区分コード	308	住記異動届出番号
189	障害の種類コード3	249	他公年金記号番号	309	年金機構資格取得理由コード
190	全額免除 - 申請結果区分コード	250	共済区分コード1	310	年金機構資格喪失理由コード
191	3/4免除 - 申請結果区分コード	251	共済加入年月日1	311	報告書削除フラグ
192	半額免除 - 申請結果区分コード	252	共済脱退年月日1	312	障害年金 - 裁定年月日
193	1/4免除 - 申請結果区分コード	253	共済区分コード2	313	障害年金 - 該当年月
194	若年猶予 - 申請結果区分コード	254	共済加入年月日2	314	障害年金 - 失権年月日
195	継続審査 - 有無フラグ	255	共済脱退年月日2	315	障害年金 - 証書記号番号
196	送付先住所	256	その他証書記号番号	316	障害年金 - 障害等級コード
197	送付先方書	257	障害の種類コード	317	生活扶助 - 開始年月日
198	作成年月日	258	特別障害 - 受給権資格者番号	318	生活扶助 - 廃止年月日
199	異動届番号	259	特別障害 - 裁定年月日	319	生活扶助 - 受給区コード
200	作成連番	260	特別障害 - 該当年月	320	施設収容 - 入所年月日
201	異動年月日	261	特別障害 - 障害等級コード	321	施設収容 - 退所年月日
202	異動理由コード	262	年金個人詳細 - 備考	322	免除開始年月
203	変更パターン番号	263	DV支援期限年月日	323	免除終了年月
204	訂正後 - 氏名カナ	264	固定電話番号	324	免除開始理由コード
205	訂正後 - 氏名	265	固定電話登録年月日	325	免除終了理由コード
206	訂正後 - 氏名 - アルファベット	266	携帯電話番号	326	申請理由コード1
207	訂正後 - 氏名 - 漢字併記名	267	携帯電話名義人	327	申請理由コード2
208	訂正後 - 性別コード	268	携帯電話登録年月日	328	却下理由コード
209	訂正後 - 生年月日 - 元号コード	269	全額免除 - 納付猶予区分コード	329	開始申請 - 該当届出年月日
210	訂正後 - 生年月日	270	本人 - 免除判定区分コード	330	開始受付場所コード
211	住所 - 郵便番号	271	本人 - 免除判定基準額	331	開始登録年月日
212	住所 - 国内外区分コード	272	配偶者 - 免除判定区分コード	332	開始登録区コード
213	住所 - 市内外区分コード	273	配偶者 - 免除判定基準額	333	終了申請 - 消滅届出年月日
214	住所 - 都道府県コード	274	世帯主 - 免除判定区分コード	334	終了受付場所コード
215	住所 - 市区町村コード	275	世帯主 - 免除判定基準額	335	終了登録年月日
216	住所 - 国籍コード	276	永住区分コード	336	終了登録区コード
217	旧住所 - 郵便番号	277	上陸許可年月日	337	免除記録 - 備考
218	旧住所 - 国内外区分コード	278	前住所 - 国内外区分コード	338	配信対象フラグ
219	旧住所 - 市内外区分コード	279	前住所 - 国籍コード	339	免除履歴削除フラグ
220	旧住所 - 都道府県コード	280	転出先 - 国内外区分コード	340	データ 年金被保険者記号番号
221	旧住所 - 市区町村コード	281	転出先 - 国籍コード	341	媒体管理 都道府県コード
222	旧住所 - 国籍コード	282	転出先	342	媒体管理 市区町村コード
223	旧住所	283	転出先方書	343	媒体管理 通番
224	旧方書	284	転出年月日	344	媒体管理 媒体通番
225	免除区分コード	285	死亡年月日	345	媒体管理 作成年月日
226	免除届出年月日	286	内容	346	媒体管理 予備
227	資格種別コード	287	重要区分コード	347	ボリューム管理 分割通番
228	厚生年金記号番号	288	配偶者 - 住民コード	348	ボリューム管理 分割数
229	船員保険記号番号	289	共済区分コード	349	ボリューム管理 格納件数
230	出力年月日1	290	付加種別コード	350	ボリューム管理 媒体格納件数
231	出力年月日1 - 出力区分1	291	付加加入年月	351	ボリューム管理 配信メンバ名
232	出力年月日1 - 出力区分2	292	付加辞退年月	352	ボリューム管理 配信作成日
233	出力年月日2	293	付加非該当理由コード	353	ボリューム管理 予備 1
234	出力年月日2 - 出力区分1	294	加入申出年月日	354	ヘッダ レコード区分
235	出力年月日2 - 出力区分2	295	加入受付場所コード	355	ヘッダ 事務所コード
236	出力年月日3	296	加入登録年月日	356	ヘッダ 都道府県コード
237	出力年月日3 - 出力区分1	297	加入登録区コード	357	ヘッダ 市区町村コード
238	出力年月日3 - 出力区分2	298	付加加入 - 年金届対象フラグ	358	ヘッダ 情報提供区分
239	出力年月日4	299	辞退申出年月日	359	ヘッダ 媒体コード
240	出力年月日4 - 出力区分1	300	辞退受付場所コード	360	ヘッダ 作成年月日

項番	項目名	項番	項目名	項番	項目名
361	ヘッダ_申告年度	421	非課税区分		
362	ヘッダ_再作成区分	422	控配区分		
363	ヘッダ_予備	423	特定扶養数		
364	データ_レコード区分	424	同居老人扶養数		
365	データ_カナ氏名	425	その他扶養数		
366	データ_漢字氏名	426	年少扶養数		
367	データ_性別	427	同居特障数		
368	データ_生年月日(西暦)	428	特別障害数		
369	データ_郵便番号	429	普通障害数		
370	データ_カナ住所	430	本人障害者区分		
371	データ_漢字住所	431	専従青白区分		
372	データ_種別コード1	432	配専区分		
373	データ_電話番号1	433	他専人数		
374	データ_種別コード2	434	老人扶養数		
375	データ_電話番号2	435	税調査状況コード1		
376	日本人_外国人区分コード	436	税調査状況コード2		
377	氏名_外字フラグ	437	税調査状況コード3		
378	氏名_アルファベット	438	課税注意者区分		
379	氏名_漢字併記名	439	事務所事業所家屋数対象区分		
380	氏名_漢字併記名_外字フラグ	440	入力拠点コード		
381	通称名_カナ	441	入力システムコード		
382	通称名_外字フラグ	442	入力担当者ID		
383	生年月日_元号コード	443	入力日		
384	続柄1_階層	444	変更拠点コード		
385	続柄2_階層	445	変更システムコード		
386	続柄3_階層	446	変更担当者ID		
387	住定日_元号コード	447	変更日		
388	住定日	448	基本カード番号		
389	住所_郵便番号	449	本人老年者区分		
390	住所_外字フラグ	450	本人寡婦夫区分		
391	住所_カナ	451	本人勤労学生区分		
392	方書_外字フラグ	452	金額コード		
393	方書_カナ	453	金額		
394	世帯主_日本人_外国人区分コード				
395	世帯主_氏名カナ				
396	世帯主_氏名				
397	世帯主_氏名_外字フラグ				
398	世帯主_氏名_アルファベット				
399	世帯主_氏名_漢字併記名				
400	世帯主_氏名_漢字併記名_外字フラグ				
401	最初記載日				
402	性別				
403	障害等級				
404	障害の種類				
405	賦課年度				
406	所得区分				
407	調査区分				
408	統一コード				
409	居住区分				
410	徴収区分				
411	課税区分				
412	所得割非課税事由				
413	均等割非課税事由				
414	減免事由				
415	異動コード				
416	税異動事由コード				
417	納税通知書番号				
418	資料区分				
419	内部資料区分				
420	指定番号				

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	
国民年金事務情報ファイル	
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	個人番号カード又は通知カード、年金手帳、年金証書、その他身分証明書の提示による本人確認を厳守することで、対象者以外の情報の入手を防止する。
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	必要とされる情報以外記載できない書類様式とする。
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[特に力を入れている] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2： 不適切な方法で入手が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	<p><年金システムにおける措置> 1 手続に当たっては、個人番号の記載が必要であることを認識してもらった上で、申請書等を提出してもらう。これにより、本人が知らぬ間に個人番号を提出してしまうことを防止している。 2 紙媒体の申請等情報は、本人等が来庁して提出するか、直接札幌市に郵送するため、中間で詐取・奪取が行われるリスクは低い。</p> <p><システム基盤における措置> システムへアクセスできる職員と端末を限定している。</p> <p><システム外の措置> 窓口等で個人番号の提示を受けるときは、法令で定める本人確認を行った上で受付を行う。</p>
リスクへの対策は十分か	[特に力を入れている] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3： 入手した特定個人情報ที่ไม่正確であるリスク	
入手の際の本人確認の措置の内容	個人番号カード又は通知カード、年金手帳、年金証書、その他身分証明書の提示を求めることにより本人確認を徹底する。
個人番号の真正性確認の措置の内容	個人番号カード又は通知カード、年金手帳、年金証書、その他身分証明書の提示を受け、登録済みの基本4情報（氏名・住所・性別・生年月日）と差異がないか比較することにより、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	1 入手の各段階で本人確認を行う。 2 職員が収集した情報に基づいて、不正確な情報があれば修正している。
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[特に力を入れている] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている

リスク4: 入手の際に特定個人情報漏えい・紛失するリスク	
リスクに対する措置の内容	<p><年金システムにおける措置></p> <p>1 紙媒体及び電子媒体により提出された申請等情報は、鍵付きの保管庫で保管する。</p> <p>2 システムで表示する内容は第三者に見られないよう、モニター画面の配置に配慮する。</p> <p><システム基盤における措置></p> <p>システム基盤における接続は専用回線を用いているため外部に漏れることはない。</p>
リスクへの対策は十分か	<p>[特に力を入れている] <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>
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>1 国民年金業務に関する宛名情報は、システム基盤(社会保障宛名)に保存しており、事務で使用する部署の職員のみが当該情報にアクセスし、利用できる仕組みとなっている。</p> <p>2 国民年金業務以外との情報連携は、番号法や条例などの関係法令で定められた必要な範囲に限定される仕組みとなっている。</p> <p>3 システム基盤(個人基本)との連携は、住民基本台帳に関する情報連携に限定される仕組みとなっている。</p> <p>4 システム基盤(団体内統合宛名)との連携は、番号制度に伴う、個人の特定に必要な範囲に限定される仕組みとなっている。</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	-
その他の措置の内容	-
リスクへの対策は十分か	<p>[特に力を入れている] <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: 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	<p>[行っている] <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	システムを利用できる職員を限定し、ユーザIDによる識別と認証用トークンに表示されたパスワード(約30秒ごとに変化する)、PINコードによる認証を実施する。また、業務に応じて各ユーザの操作権限を制限する。
アクセス権限の発効・失効の管理	<p>[行っている] <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>1 発効管理</p> <p>① 職員ごとに必要最小限の権限が付与されるよう管理している。</p> <p>② アクセス権限の付与を行う際、実施手順に基づき、業務主管部門(「Ⅱ. 2. ⑥事務担当部署」の所属長)から情報システム部門に対して申請を行う。</p> <p>2 失効管理</p> <p>人事異動等によりアクセス権に変更が生じた場合は、実施手順に基づき業務主管部門は情報システム部門に対して、速やかに失効の申請を行う。</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	1 アクセス権限の付与者一覧を作成し、アクセス権限の変更がある都度、更新を行っている。 2 機器利用課の職員名簿と、アクセス権限付与者一覧を突合し、その都度、失効申請を行っている。	
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	システム操作記録として、いつ、どのユーザーが、誰の情報を、参照・更新したか、アクセスログを記録している。	
その他の措置の内容	1 システムが利用できる端末については、勝手に設定を変更できないよう情報システム部門にて管理している。 2 指定された端末以外からアクセスできないよう、情報システム部門にて制御している。 3 システム使用中以外はログオフを行う。	
リスクへの対策は十分か	[特に力を入れている]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3: 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	1 外部記憶媒体へのコピーを原則禁止している。また、例外については、実施手順により定められている。 2 システムにより操作記録を取得していることを周知して、定期的に事務外で使用することにに対する注意喚起を行っている。 3 会計年度任用職員等は、業務上知り得た情報の業務外利用禁止に関する条項を含む承諾書に署名する。	
リスクへの対策は十分か	[特に力を入れている]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク4: 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	1 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なっている。 2 情報システム部門の承認を得なければ、情報の複製は認められない仕組みとなっている。	
リスクへの対策は十分か	[特に力を入れている]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の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		
1 一定時間操作が無い場合は、自動的にログアウトする。 2 スクリーンセーバーを利用して、長時間にわたり個人情報を表示させない。 3 端末のディスプレイを、来庁者から見えない位置に置く。 4 事務処理に必要な画面のハードコピーは取得しない。		

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	札幌市が規定する特定個人情報取扱安全管理基準に適合しているかあらかじめ確認して委託契約を締結している。	
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	1 特定個人情報を取り扱う従業者の名簿を提出させる。 2 電子計算機等のアクセス権限を設定し、アクセスできる従業者を限定させる。 3 サーバ室や事務室の入退室を従業者に配布しているICカードにより制限し不正な侵入を防止している。 また、端末機の操作者ごとにフォルダへのアクセス権限を設定し、利用可能なファイルを制限する等の方法を定める。	
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	システム操作記録による記録を残している。また、データベースへの接続監視を行い、30分毎に担当職員へメールで監視状況が通知されるようになっており、いつ・だれが・どのデータベースに・どのようなアクセスをしたかを把握できるようになっている。	
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	(内容) 当該委託業務の契約書では、「特定個人情報等の取扱いに関する特記事項」を遵守するよう定めている。 (確認方法) この特記事項の中で、第三者への提供の禁止を規定している。また、遵守内容について定期的に報告させている。	
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	(内容) 当該委託業務の契約書では、「特定個人情報等の取扱いに関する特記事項」を遵守するよう定めている。 (確認方法) この特記事項の中で、札幌市の指定する手段で特定個人情報等の受渡しや確認を行うことを規定している。また遵守内容について定期的に報告させている。	
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	(内容) 当該委託業務の契約書では、「特定個人情報等の取扱いに関する特記事項」を遵守するよう定めている。 (確認方法) この特記事項の中で、札幌市の指定する手段で消去し、その内容を記録した書面で報告す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	当該委託業務の契約書では「特定個人情報等の取扱いに関する特記事項」を遵守するよう定めており、以下の事項を規定している。 1 秘密保持義務 2 事業所内からの特定個人情報の持ち出しの禁止 3 特定個人情報の目的外利用の禁止 4 再委託における条件 5 漏えい事案等が発生した場合の委託先の責任 6 委託契約終了後の特定個人情報の返却又は廃棄 7 特定個人情報を取り扱う従業者の明確化 8 従業者に対する監督・教育、契約内容の遵守状況についての報告 9 必要があると認めるときは実地の監査、調査等を行うこと	

再委託先による特定個人情報ファイルの適切な取扱いの確保	<input type="checkbox"/> 特に力を入れて行っている <table border="0" style="float: right; margin-left: 20px;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">＜選択肢＞</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">1) 特に力を入れて行っている</td> <td style="width: 50%;">2) 十分に行っている</td> </tr> <tr> <td>3) 十分に行っていない</td> <td>4) 再委託していない</td> </tr> </table>	＜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
＜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	<p>当該委託業務の契約書では、「特定個人情報等の取扱いに関する特記事項」を遵守するよう定めている。この特記事項の中で、再委託するときは必ず札幌市の許諾を得ることと規定している。その際には、再委託先が札幌市の規定する特定個人情報取扱安全管理基準に適合しているか予め確認して許諾することと規定している。</p> <p>また、再委託先における特定個人情報等の取扱状況についても定期的に報告させている。</p>						
その他の措置の内容	—						
リスクへの対策は十分か	<input type="checkbox"/> 特に力を入れている <table border="0" style="float: right; margin-left: 20px;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">＜選択肢＞</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">1) 特に力を入れている</td> <td style="width: 50%;">2) 十分である</td> </tr> <tr> <td>3) 課題が残されている</td> <td></td> </tr> </table>	＜選択肢＞		1) 特に力を入れている	2) 十分である	3) 課題が残されている	
＜選択肢＞							
1) 特に力を入れている	2) 十分である						
3) 課題が残されている							
特定個人情報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・移転が行われるシステム処理の実行記録が保管される。	
特定個人情報の提供・移転に関するルール	[定めている]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
ルールの内容及びルール遵守の確認方法	(内容) 特定個人情報の提供・移転は、番号法や条例などの関係法令で定められた必要な範囲に限定される。 (確認方法) 個人番号利用事務監査を実施し、提供・移転が適切であるか確認している。	
その他の措置の内容	1 「サーバー室等への入室権限」及び「本特定個人情報ファイルを扱うシステムへのアクセス権限」を有する者を管理し、情報の持ち出しを制限する。 2 外部記憶媒体へのコピーを原則禁止している。また、例外については、実施手順により定められている。	
リスクへの対策は十分か	[特に力を入れている]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2： 不適切な方法で提供・移転が行われるリスク		
リスクに対する措置の内容	1 提供を行う特定個人情報の作成は、システム処理により作成する。 2 特定個人情報の提供・移転を行う場合は、実施手順に基づいて行う。	
リスクへの対策は十分か	[特に力を入れている]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3： 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	1 誤った情報を提供・移転してしまうリスクへの措置 ① システム操作者は特定個人情報の入力結果に誤りがないか、必ず確認を行う。 ② 情報を提供するファイルはシステム処理で作成されており、定義された情報以外は提供されない。 ③ システムによるエラーチェックとして、入力内容や計算内容のチェックが行われている。 2 誤った相手に提供・移転してしまうリスクへの措置 ① 情報の送付は、記録付き郵便又は持ち込みにより行っている。また、持ち込みの際には受取人が確認できる形式で行っている。	
リスクへの対策は十分か	[特に力を入れている]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の提供・移転(委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。)におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
—		

7. 特定個人情報の保管・消去		
リスク1: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク		
①NISC政府機関統一基準群	[政府機関ではない]	<選択肢> 1) 特に力を入れて遵守している 2) 十分に遵守している 3) 十分に遵守していない 4) 政府機関ではない
②安全管理体制	[特に力を入れて整備している]	<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	[特に力を入れて整備している]	<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	[特に力を入れて周知している]	<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	[特に力を入れて行っている]	<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	<札幌市における措置> 1 サーバー室は、機械による入退室管理設備を設置し、入退室カード(ICカード)を貸与された者でないと入室できない。また、入退室の記録は保存され、監視カメラも設置している。 2 磁気ディスクや書類は施錠可能な保管庫で保存している。 3 電気通信装置(ルータ・HUB)は施錠可能なラックに設置している。
⑥技術的対策	[特に力を入れて行っている]	<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	<札幌市における措置> 1 コンピュータウイルス監視ソフトを使用し、サーバー・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。併せて、端末機及びサーバー機のハードディスクドライブの全ファイルのウイルススキャンを毎週1回、自動実行する。 2 本市の情報セキュリティに関する規程に基づき、ネットワーク管理に係る手順等を整備するとともに、機器を設置する際はファイアウォールを敷設する。
⑦バックアップ	[特に力を入れて行っている]	<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	[特に力を入れて行っている]	<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	生存者と同様の管理がなされている。
	その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[特に力を入れている]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている

リスク2: 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	保有する情報は届出等の都度更新を行っており、住民票の異動、税の申告等が行われた場合も随時情報を更新しているため、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	[特に力を入れている] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3: 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	1 届書等については、3年経過をもって廃棄している。 2 日本年金機構年金事務所等から送付された審査結果については、1年経過をもって廃棄している。 3 不要となったデータは、調査の上、情報を消去する。 4 磁気ディスクの廃棄時は、内容の復元ができないように消去又は物理的破碎等を行う。
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[特に力を入れている] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の保管・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	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> [特に力を入れて行っている] <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 </div>
具体的なチェック方法	<p><札幌市における措置> 札幌市で毎年実施している個人番号利用事務監査の際に、各職場において、本評価書に記載された事項等が遵守されているかどうか、自己点検票による確認を行う。</p>
②監査	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> [特に力を入れて行っている] <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 </div>
具体的な内容	<p><札幌市における措置> 札幌市で毎年実施している個人番号利用事務監査で、本評価書に記載された事項等が遵守されているかどうかの確認を実施する。内容は以下のとおり。 1 監査は全ての個人番号利用事務について実施する。 2 現地監査を定期的に行う。 3 監査結果に応じフォローアップを行う。 4 監査結果、フォローアップの結果は、番号制度総括部門に報告する。</p>
2. 従業者に対する教育・啓発	
従業者に対する教育・啓発	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> [特に力を入れて行っている] <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 </div>
具体的な方法	<p><札幌市における措置> 国民年金事務に携わる職員(会計年度任用職員等を含む。)に対して、初任時及び一定期間ごとに、必要な知識の習得のための研修(個人情報保護、セキュリティ対策に関する内容を含む。)を実施するとともに、その記録を残している。</p>
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	〒060-8611 札幌市中央区北1条西2丁目 札幌市総務局行政部行政情報課
②請求方法	指定様式による書面の提出により、開示・訂正・利用停止請求について受け付ける。
特記事項	札幌市ホームページに請求先、請求手続、費用等についての案内を掲載している。
③手数料等	[無料] <選択肢> 1) 有料 2) 無料 手数料額・納付方法: 手数料は無料。ただし写しの交付を希望する場合は、交付費用の実費相当の負担が必要。納付方法は現金、納入通知書等による。
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	国民年金事務
公表場所	札幌市総務局行政部行政情報課
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	〒060-8611 札幌市中央区北1条西2丁目 札幌市保健福祉局保険医療部保険企画課
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2年11月4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	札幌市公報(広報さっぽろ)、札幌市ホームページ等で住民等からの意見の募集を実施する旨を周知し、ホームページ及び主要市有施設(区役所等)で全文を閲覧可能とする。
②実施日・期間	令和2年6月15日～7月14日
③期間を短縮する特段の理由	—
④主な意見の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・マイナンバー制度は、行政の効率化にならないのではないか。 ・マイナンバー制度は「公正・公平な社会の実現」に繋がるとは思われない。 ・個人番号を扱うシステムは、セキュリティを高めても、不正アクセス・人為的エラーは防げない。 ・マイナンバーカードは写真がついているからといって、本人確認に適しないことにもなりうる。 ・紙・HDDなどのデータの消去・破碎は具体的にどのように行われているのか。
⑤評価書への反映	—
3. 第三者点検	
①実施日	令和2年10月7日
②方法	学識経験者等で組織される札幌市情報公開・個人情報保護審議会に諮問した。
③結果	特定個人情報保護評価書に記載された特定個人情報ファイルの取扱い及び保護措置が適正であると認められるとの答申を得た。
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4月12日	Ⅲ-3 リスク2 アクセス権限の発行・失効の管理 具体的な管理方法	記載中にある「システム部門」・「システム部門(総務局情報化推進部)」	「情報システム部門」	事後	文言整理であり、重要な変更にあたらぬ。
平成28年4月12日	Ⅲ-3 リスク2 その他の措置の内容	記載中にある「システム部門」	「情報システム部門」	事後	文言整理であり、重要な変更にあたらぬ。
平成28年4月12日	Ⅲ-3 リスク4 リスクに対する措置の内容	記載中にある「システム部門」	「情報システム部門」	事後	文言整理であり、重要な変更にあたらぬ。
平成28年4月12日	Ⅳ-1 ② 具体的な内容	記載中にある「情報化推進部」	「情報システム部門」	事後	文言整理であり、重要な変更にあたらぬ。
平成29年2月20日	Ⅱ-2 ⑤ 保有開始日	「平成29年6月1日」	「平成29年4月1日」	事後	厚生労働省からの通知に基づく日付の変更であり、重要な変更にあたらぬ。
平成29年2月20日	Ⅱ-3 ⑨ 使用開始日	「平成29年6月1日」	「平成29年4月1日」	事後	厚生労働省からの通知に基づく日付の変更であり、重要な変更にあたらぬ。
平成29年2月23日	表紙	「平成28年4月12日」	「平成29年2月23日」	事後	公表に伴う日付の変更であり、重要な変更にあたらぬ。
平成29年5月12日	表紙	平成29年2月23日	平成29年5月12日	事後	リスクを明らかに軽減させる変更等に伴う変更。
平成29年5月12日	Ⅲ-3 リスク3 リスクに対する措置の内容	1 外部媒体へのデータのコピーを禁じている。 2 システム操作記録を取得しているため、事務外で利用した場合は直ちに特定可能であることを周知している。 3 臨時職員等は、業務上知り得た情報の業務外利用禁止に関する条項を含む承諾書に署名する。	1 外部記憶媒体の利用制御システムにより、事前に登録された外部記憶媒体以外は書き込みが出来ないようにすることで、不正な情報の持ち出しを制限する。 2 システムにより操作記録を取得していることを周知して、定期的に事務外で利用することに対する注意喚起を行っている。 3 臨時職員等は、業務上知り得た情報の業務外利用禁止に関する条項を含む承諾書に署名する。	事後	リスクを明らかに軽減させる変更等に伴う変更。
平成29年5月12日	Ⅲ-5 リスク1 その他の措置の内容	(項番3の追記)	3 外部記憶媒体の利用制御システムにより、事前に登録された外部記憶媒体以外は書き込みが出来ないようにすることで、不正な情報の持ち出しを制限する。	事後	リスクを明らかに軽減させる変更等に伴う変更。
平成31年3月7日	I-7 ②所属長の役職名	保険企画課長 木村 良彦	保険企画課長	事後	評価書の様式変更に伴う記載のため、重要な変更にあたらぬ。
令和2年11月27日	個人のプライバシー等の権利利益の保護の宣言	札幌市は、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当たり、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。	札幌市は、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ついて、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。	事後	重要な変更にあたらぬ。(文言の整理)
令和2年11月27日	I-1 ② 事務の内容	札幌市では、国民年金法及びこれに基づく政省令等により、国民年金に関する事務を行っている。 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(平成25年5月31日法律第27号。以下、「番号法」という。)別表第一の31項により、個人番号を利用することができるのは、年金である給付若しくは一時金の支給、保険料その他徴収金の徴収、基金の設立の認可又は加入員の資格の取得及び喪失に関する事項の届出に関する事務であって主務省令で定めるものとなっている。 ついで、特定個人情報ファイルを以下の事務で取り扱うこととする。 1 札幌市に住民登録をしている国民年金第1号被保険者、任意加入者、年金受給権者及びその配偶者、世帯員(届出等により、これから上記に該当する者、過去に住民登録をしていた上記に該当する者を含む。以下、「被保険者等」という。)に関する資格適用、保険料の免除等に関する事務 ①申請書類(年金届書、保険料免除・納付猶予申請書等)を受理し、日本年金機構年金事務所等に送付する。	札幌市では、国民年金法(昭和34年法律第141号)及びこれに基づく政省令等により、国民年金に関する事務を行っている。 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(平成25年法律第27号。以下「番号法」という。)別表第一の31項では、個人番号を利用することができるのは、国民年金法による年金である給付若しくは一時金の支給、保険料その他徴収金の徴収、基金の設立の認可又は加入員の資格の取得及び喪失に関する事項の届出に関する事務であって主務省令で定めるものとされている。 ついで、特定個人情報ファイルを以下の事務で取り扱う。 1 札幌市に住民登録をしている国民年金第1号被保険者、任意加入者及び年金受給権者並びにこれらの配偶者、世帯員(届出等により、これから上記に該当する者、過去に住民登録をしていた上記に該当する者を含む。以下「被保険者等」という。)に係る資格適用、保険料の免除等に関する事務 ①申請書類(年金届書、保険料免除・納付猶予申請書等)を受理し、日本年金機構年金事務所等に送付する。	事後	重要な変更にあたらぬ。(文言の整理)
令和2年11月27日	I-1 ② 事務の内容	②申請等の内容に基づき、必要に応じて、本人及び配偶者、世帯員の住民基本台帳・住民税課税台帳等の確認を行う。 ③日本年金機構年金事務所等より送付された申請書類等の審査結果等について確認及び保管等を行う。 2 国民年金の請求等に関する事務 ①請求書類(老齢基礎年金裁定請求書等)を受理し、日本年金機構年金事務所等に送付する。 ②請求等の内容に基づき、必要に応じて、本人及び配偶者、世帯員の住民基本台帳・住民税課税台帳等の確認を行う。 ③日本年金機構年金事務所等より送付された請求書類等の審査結果等について確認及び保管等を行う。	②申請等の内容に基づき、必要に応じて、被保険者等の住民基本台帳・住民税課税台帳の確認を行う。 ③日本年金機構年金事務所より送付された申請書類等の審査結果等について確認及び保管を行う。 2 国民年金の請求に関する事務 ①請求書類(老齢基礎年金裁定請求書等)を受理し、日本年金機構年金事務所等に送付する。 ②請求等の内容に基づき、必要に応じて、被保険者等の住民基本台帳・住民税課税台帳の確認を行う。 ③日本年金機構年金事務所より送付された請求書類等の審査結果等について確認及び保管を行う。	事後	重要な変更にあたらぬ。(文言の整理)

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2年11月27日	I-1 ② 事務の内容	<p>《左欄にある※について(以下、評価書中同じ。》》 特定個人情報保護評価指針の別表に定める重要な変更の対象である記載項目である。 ※の項目の変更については、特定個人情報保護評価に関する規則第11条及び特定個人情報保護評価指針第6-2(2)で、誤字脱字の修正等の軽微な変更もしくは個人情報の漏えいその他の事態を発生させるリスクを明らかに軽減させる変更である場合を除き、評価を再実施することとされている。</p>	<p>《左欄にある※について(以下、評価書中同じ。》》 特定個人情報保護評価指針(平成26年4月18日号外特定個人情報保護委員会告示第4号)の別表に定める重要な変更の対象である記載項目である。 ※の項目の変更については、特定個人情報保護評価に関する規則(平成26年特定個人情報保護委員会規則第1号)第11条及び特定個人情報保護評価指針第6-2(2)で、誤字脱字の修正等の軽微な変更又は個人情報の漏えいその他の事態を発生させるリスクを明らかに軽減させる変更である場合を除き、評価を再実施することとされている。</p>	事後	重要な変更にあたらぬ。 (詳細の追記)
令和2年11月27日	I-2 システム1 ② システムの機能	<p>国民年金法及びこれに基づく政省令等により、被保険者等の届出書等の作成および管理を行うシステムであり、次の機能を有する。</p> <p>1 届出書および申請書の印刷機能 2 届出書および申請書の確認機能 ①住民基本台帳の確認 ②住民税課税台帳の確認 3 届出書および申請書の情報の管理機能</p>	<p>被保険者等の届出書等の作成及び管理を行うシステムであり、次の機能を有する。</p> <p>1 届出書及び申請書の印刷機能 2 届出書及び申請書の確認機能 ①住民基本台帳の確認 ②住民税課税台帳の確認 3 届出書及び申請書に係る情報の管理機能</p>	事後	重要な変更にあたらぬ。 (文言の整理)
令和2年11月27日	I-2 システム2 ② システムの機能	<p>団体内統合宛名番号・個人番号・各業務で管理している番号の紐付け管理の機能を有する。 1 団体内統合宛名番号の登録・管理 個人番号を把握したことを契機として、団体内統合宛名番号の付番と、個人番号や各業務で管理している番号の関連づけを行う。 2 符号取得状況の管理 中間サーバー・プラットフォームとの間で、符号取得が完了しているかの状況管理を行う。(年金システムは中間サーバー・プラットフォームを利用しない)</p>	<p>札幌市のシステムであり、団体内統合宛名番号、個人番号及び各業務で管理している番号の紐付け管理の機能を有する。 1 団体内統合宛名番号の登録・管理 団体内統合宛名番号を付番し、個人番号や各業務で管理している番号の関連づけを行う。 ※(団体内統合)宛名番号…「誰」の情報であるかを特定するために、各自治体内で共通して用いる番号。宛名番号は、それぞれの自治体の各業務システム(社会保障システム、地方税システム等)において、社会保障関係情報や地方税情報などと紐づけられている。国が管理する情報提供ネットワークシステムを利用して情報照会・情報提供を行う際には、セキュリティの観点から個人番号を直接用いるのではなく、宛名番号を媒介としてやりとりする仕組みになっている。 2 符号取得状況の管理 中間サーバー・プラットフォームとの間で、符号の取得が完了しているかの状況管理を行う(年金システムは情報提供ネットワークを用いた情報連携を行わないため、中間サーバー・プラットフォームを利用しない。) ※符号…情報提供ネットワーク内で個人を特定するために用いられる見えない番号</p>	事後	重要な変更にあたらぬ。 (詳細の追記)
令和2年11月27日	I-2 システム2 ② システムの機能	<p>3 団体内統合宛名番号の検索 個人番号・各業務で管理している番号等を検索条件とした団体内統合宛名番号検索を行う。 4 職員認証・権限の管理 システム基盤(団体内統合宛名)を利用する職員の認証と職員に付与された権限に基づいた各種機能や特定個人情報へのアクセス制御を行う。 5 情報連携記録の管理 情報連携記録の生成・管理を行う。 6 セキュリティの管理 庁内各業務システム専用エリア利用のためのID・パスワードの管理及びユーザの認証を行う。</p>	<p>3 団体内統合宛名番号の検索 個人番号・各業務で管理している番号等を検索条件とした団体内統合宛名番号検索を行う。 4 職員認証・権限の管理 システム基盤(団体内統合宛名)を利用する職員の認証と職員に付与された権限に基づき各種機能や特定個人情報へのアクセス制御を行う。 5 情報連携記録の管理 情報連携記録の生成・管理を行う。 6 セキュリティの管理 庁内各業務システムの利用のためのID・パスワードの管理及びユーザの認証を行う。</p>	事後	重要な変更にあたらぬ。 (文言の整理)
令和2年11月27日	I-2 システム3 ② システムの機能	<p>既存住基システムより住民基本台帳の情報を受領し、情報を再編成のうえ、庁内の住民基本台帳の情報を必要とするシステムへ、情報移転するためのシステム機能を有する。住民基本台帳ファイル利用申請を行い、承認を受けているシステムにのみ住民基本台帳の情報を連携する。 1 既存住基システムからのデータ受領 既存住基システムで発生した異動データを受領し、情報連携が認められた情報移転先のシステムに、必要と認められた項目について送信する。 2 住記異動情報の連携 随時(リアルタイム)で既存住基システムから送信された異動データについて、要求に応じてシステム基盤(団体内統合宛名)や庁内各業務システムへ渡す。 ※当該異動データには個人番号が含まれるが、個人番号を利用しない業務システムに対しては個人番号を含まないデータ内容で連携する。</p>	<p>札幌市のシステムであり、既存住基システムから住民基本台帳の情報を受領し、その住民基本台帳の情報を移転が認められた項目のみに再編成した上で、庁内の各システムに情報移転する機能を有する。情報移転は、情報システム部へ住民基本台帳ファイル利用申請を行い、承認を受けたシステムに対してのみ行う。 1 既存住基システムからのデータ受領 既存住基システムからのデータを受領し、承認を受けているシステムにのみ必要な項目を送信する。 2 住記記録の異動情報の連携 随時(リアルタイム)で既存住基システムから送信されたデータを、要求に応じてシステム基盤(団体内統合宛名)や庁内各業務システムへ渡す。 ※当該データには個人番号が含まれるが、個人番号を利用しない業務システムに対しては個人番号を含まないデータ内容で渡す。</p>	事後	重要な変更にあたらぬ。 (文言の整理)

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2年11月27日	I-2 システム3 ② システムの機能	3 システム基盤(市中間サーバー)への情報転送 番号法別表第二に基づき、世帯情報をシステム基盤(市中間サーバー)へ転送する。 4 職員認証・権限の管理 各システムで適切にアクセス制御を行えるよう、システムを利用する職員の認証情報を管理する。 5 情報連携記録の管理 情報連携記録の生成・管理を行う。	3 システム基盤(市中間サーバー)への情報転送 世帯情報のうち、番号法別表第二に定められた情報をシステム基盤(市中間サーバー)へ転送する。 4 職員認証・権限の管理 各システムで適切にアクセス制御を行えるよう、システムを利用する職員の認証情報を管理する。 5 情報連携記録の管理 情報連携記録の生成・管理を行う。	事後	重要な変更にあたらぬ。 (文言の整理)
令和2年11月27日	I-2 システム4 ② システムの機能	システム基盤(個人基本)より住民基本台帳の情報を受領し社会保障業務(国民健康保険、国民年金、介護保険、後期高齢者医療、高齢・障がい福祉、児童福祉などの業務)で活用するとともに、個人(および法人)を管理し、宛名情報、対応記録、口座情報及び税宛名から連携される課税情報などを集約管理する機能群である。 1 システム基盤(個人基本)からの住記異動情報連携 システム基盤(個人基本)から住民基本台帳の異動情報を受領し、必要に応じて情報を反映する。 2 税宛名からの課税情報連携 税宛名から課税額、所得額、収入額などの課税情報を受領し、必要に応じて各社会保障システムへ情報連携する。	システム基盤(個人基本)から住民基本台帳の情報を受領し、社会保障業務(国民健康保険、国民年金、介護保険、後期高齢者医療、高齢・障がい福祉、児童福祉などの業務)で活用する。個人(及び法人)の宛名情報、対応記録、口座情報及び税宛名から連携される課税情報などを集約管理する。 1 システム基盤(個人基本)からの住記異動情報連携 システム基盤(個人基本)から住民基本台帳の異動情報を受領し、必要に応じて情報を反映する。 2 システム基盤(税宛名)からの課税情報連携 システム基盤(税宛名)から課税額、所得額、収入額などの課税情報を受領し、必要に応じて各社会保障システムへ情報連携する。	事後	重要な変更にあたらぬ。 (文言の整理)
令和2年11月27日	I-2 システム4 ② システムの機能	3 社会保障宛名管理 社会保障業務共通で利用する個人および法人の情報を記録し、必要に応じて各社会保障システムへ情報連携する。また、住登外者の基本4情報(氏名・性別・生年月日・住所)を管理する。 4 システム基盤(団体内統合宛名)連携 システム基盤(団体内統合宛名)にて、団体内統合宛名番号・個人番号・各業務で管理している番号の紐付け管理を行うために、社会保障業務として把握した対象者について、社会保障業務として管理している番号を連携する。	3 社会保障宛名管理 社会保障業務共通で利用する個人(及び法人)の情報を記録し、必要に応じて各社会保障システムへ情報連携する。また、住登外者の基本4情報(氏名・性別・生年月日・住所)を管理する。 4 システム基盤(団体内統合宛名)連携 システム基盤(団体内統合宛名)にて、団体内統合宛名番号・個人番号・各業務で管理している番号の紐付け管理を行うために、社会保障業務として把握した対象者について、社会保障業務で管理している番号を連携する。	事後	重要な変更にあたらぬ。 (文言の整理)
令和2年11月27日	I-2 システム5 ② システムの機能	システム基盤(個人基本)より住民基本台帳の情報を受領し税業務で活用するとともに、個人および法人を管理し、納付書情報や対応記録、口座情報などを集約管理する機能群である。 1 システム基盤(個人基本)からの住記異動情報連携 システム基盤(個人基本)から住民基本台帳の異動情報を受領し、必要に応じて情報を反映する。 2 税宛名管理 税業務共通で利用する個人および法人の情報を記録し、必要に応じて各システムへ情報連携する。また、住登外者の基本4情報(氏名・性別・生年月日・住所)を管理する。 3 システム基盤(団体内統合宛名)連携 システム基盤(団体内統合宛名)にて、団体内統合宛名番号・個人番号・各業務で管理している番号の紐付け管理を行うために、税業務として把握した対象者について、税業務として管理している番号を連携する。 4 社会保障宛名への課税情報連携 課税額、所得額、収入額などの課税情報を社会保障宛名へ情報連携する。	システム基盤(個人基本)から住民基本台帳の情報を受領し、税業務で活用する。個人(及び法人)の納付書情報や対応記録、口座情報などを集約管理する。 1 システム基盤(個人基本)からの住記異動情報連携 システム基盤(個人基本)から住民基本台帳の異動情報を受領し、必要に応じて情報を反映する。 2 税宛名管理 税業務共通で利用する個人(及び法人)の情報を記録し、必要に応じて各システムへ情報連携する。 また、住登外者の基本4情報(氏名・性別・生年月日・住所)を管理する。 3 システム基盤(団体内統合宛名)連携 システム基盤(団体内統合宛名)にて、団体内統合宛名番号・個人番号・各業務で管理している番号の紐付け管理を行うために、税業務で把握した対象者について、税業務で管理している番号を連携する。 4 システム基盤(社会保障宛名)への課税情報連携 課税額、所得額、収入額などの課税情報をシステム基盤(社会保障宛名)へ情報連携する。	事後	重要な変更にあたらぬ。 (文言の整理)
令和2年11月27日	I-4 ① 事務実施上の必要性	被保険者等が行う届出等は基礎年金番号が基本であったが、番号制度導入後は個人番号が基本となるため。	被保険者等が行う届出等は基礎年金番号を基本にして行ってきたが、番号制度導入により個人番号が基本となるため。	事後	重要な変更にあたらぬ。 (文言の整理)
令和2年11月27日	I-4 ② 実現が期待されるメリット	被保険者等が行う届出等の際に所得情報等の添付資料を省略することができるほか、行政による審査等において事務効率の向上が図られる。	1. 被保険者等が行う届出等の際に所得情報等の添付資料を省略することができる。 2. 行政による審査等の事務効率を向上することができる。	事後	重要な変更にあたらぬ。 (文言の整理)
令和2年11月27日	I-5 法令上の根拠	番号法第9条第1項 別表第一 31項	番号法第9条第1項 別表第一の31の項 番号法別表第一の主務省令で定める事務を定める命令 第24条の2	事後	重要な変更にあたらぬ。 (詳細の追記)
令和2年11月27日	(別添1) (備考)	①被保険者等からの国民年金に関する届出等の受付。 ②必要に応じ、被保険者等の年金状況を日本年金機構に照会する。	①被保険者等からの国民年金に関する届出等を受け付ける。 ②必要に応じ、被保険者等の年金加入状況を日本年金機構に照会する。	事後	重要な変更にあたらぬ。 (文言の整理)
令和2年11月27日	II-2 ③ 対象となる本人の範囲 その必要性	被保険者等の個人の特定や届書等の記載内容を確認するため、必要な範囲の特定個人情報情報を保有する必要がある。	個人の特定や届書等の記載内容を確認するため、上記の範囲の特定個人情報情報を保有する必要がある。	事後	重要な変更にあたらぬ。 (文言の整理)

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2年11月27日	Ⅱ-2 ④ 記録される項目 その妥当性	1 識別情報:対象者を正確に特定するために保有 2 連絡先情報:被保険者より提出された届出等の記載内容を確認するために保有 3 業務関係情報 ①地方税関係情報:被保険者より提出された届書等の課税状況を確認するために保有 ②生活保護・社会福祉関係情報:被保険者より提出された法定免除該当届書の該当理由を確認するために保有 ③年金関係情報:被保険者より提出された届出書等の情報を管理保管するために保有	1 識別情報:対象者を正確に特定するために保有 2 連絡先情報:被保険者から提出された届出等の記載内容を確認するために保有 3 業務関係情報 ①地方税関係情報:被保険者から提出された届書等の課税状況を確認するために保有 ②生活保護・社会福祉関係情報:被保険者から提出された法定免除該当届書の該当理由を確認するために保有 ③年金関係情報:被保険者から提出された届出書等の情報を管理保管するために保有	事後	重要な変更にあたらぬ。 (文言の整理)
令和2年11月27日	Ⅱ-3 ② 入手方法	〔〇〕その他(システム基盤)	〔〇〕庁内連携システム	事後	重要な変更にあたらぬ。 (誤記の修正)
令和2年11月27日	Ⅱ-3 ③ 入手の時期・頻度	札幌市内部で保有する情報については、システム基盤により、随時(届書等受領時)入手。日本年金機構で保有する情報については、紙あるいは電子媒体により、週次または年次により入手。	札幌市内部で保有する情報については、システム基盤により、随時(届書等受領時)入手。日本年金機構で保有する情報については、紙又は電子媒体により、週次又は年次により入手。	事後	重要な変更にあたらぬ。 (文言の整理)
令和2年11月27日	Ⅱ-3 ⑤ 本人への明示	国民年金法並びに番号法第9条第1項別表第一(第31項)の規定による。庁内連携による入手は番号法第9条第2項の規定に基づき制定する条例において明示されている。	国民年金法及び番号法第9条第1項別表第一(第31項)の規定による。庁内連携による入手は番号法第9条第2項の規定に基づき制定する条例において明示されている。	事後	重要な変更にあたらぬ。 (文言の整理)
令和2年11月27日	Ⅱ-3 ⑥ 使用目的	行政運営の効率化と公平・公正な国民年金に関する事務を行うため。	行政運営の効率化と公平・公正な国民年金に関する事務のため。	事後	重要な変更にあたらぬ。 (文言の整理)
令和2年11月27日	Ⅱ-3 ⑧ 使用方法	①個人番号により本人確認を行うほか、年金システムに市民の情報を画面上に表示し、提出された届書等の内容に誤り等が無い確認する。被保険者等が希望する場合は、個人情報に印字された届書等を出力する。確認においては、必要に応じて、ねんきんネットにより、国民年金加入状況を参照する。提出された書類について、日本年金機構年金事務所等に送付を行う。 ②日本年金機構年金事務所等が行う加入者等に関する所得状況照会に対し、電算処理等により回答を行う。 ③日本年金機構年金事務所等から審査結果等について送付された場合は、その内容について確認を行い、誤りがない場合は、結果を年金システムに登録し、管理を行う。	①個人番号により本人確認を行うほか、年金システムで市民の情報を画面上に表示し、提出された届書等の内容に誤り等が無い確認する。確認においては、必要に応じて、ねんきんネットにより、国民年金加入状況を参照する。提出された書類は、日本年金機構年金事務所等に送付する。被保険者等が希望する場合は、個人情報に印字された届書等を出力する。 ②日本年金機構年金事務所等が行う加入者等に関する所得状況照会に対し、電算処理等により回答する。 ③日本年金機構年金事務所等から送付された審査結果について、その内容について確認を行い、結果を年金システムに登録し、管理する。	事後	重要な変更にあたらぬ。 (文言の整理)
令和2年11月27日	Ⅱ-3 ⑧ 使用方法 情報の突合	1 個人番号カード等により、正確な本人確認と個人番号の真正性を確認する。 2 内部識別番号の基礎年金番号と個人番号を紐付けて使用する。	1 個人番号カード等により、正確に本人確認をして個人番号の真正性を確認する。 2 内部識別番号である基礎年金番号と個人番号を紐付けて使用する。	事後	重要な変更にあたらぬ。 (文言の整理)
令和2年11月27日	Ⅱ-3 ⑧ 使用方法 権利利益に影響を与え得る決定	権利利益に関する決定はすべて日本年金機構が行い、札幌市では行わない。	権利利益に関する決定は全て日本年金機構が行い、札幌市では行わない。	事後	重要な変更にあたらぬ。 (文言の整理)
令和2年11月27日	Ⅱ-4 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	システムを安定的に運用するとともに、システムの保守を実施するために、システム運用・保守の技術を保有する民間事業者に委託する。	システムを安定的に運用するとともに、システムの保守を実施するために、特定個人情報ファイルの全体についてシステム運用・保守の技術を保有する民間事業者に委託する。	事後	重要な変更にあたらぬ。 (文言の整理)
令和2年11月27日	Ⅱ-4 ⑥ 委託先名	札幌総合情報センター株式会社(予定)	競争入札により決定する。	事後	重要な変更にあたらぬ。 (記載の修正)
令和2年11月27日	Ⅱ-5 ② 提携先における用途	番号法第9条第1項 別表第一(第31項)	国民年金法による年金である給付若しくは一時金の支給、保険料その他徴収金の徴収、基金の設立の認可又は加入員の資格の取得及び喪失に関する事項の届出に関する事務であって主務省令で定めるもの	事後	重要な変更にあたらぬ。 (詳細の追記)
令和2年11月27日	Ⅱ-6 ① 保険場所	<札幌市における措置> 1 セキュリティゲートにて入退館管理をしている建物の中で、さらに入退館管理を行っている部屋に設置したサーバー内に保管する。 2 サーバーへのアクセスはID及びパスワードによる認証が必要となる。	<札幌市における措置> 1 セキュリティゲートにて入退館管理をしている建物の中で、さらに入退室管理を行っている部屋に設置したサーバー内に保管する。 2 サーバーへのアクセスはID及びパスワードによる認証が必要となる。	事後	重要な変更にあたらぬ。 (文言の整理)
令和2年11月27日	Ⅲ-2 リスク1 リスクへの対策は十分か	十分である	特に力を入れている	事後	重要な変更にあたらぬ。 (リスクを軽減させる変更)

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和2年11月27日	Ⅲ-2 リスク2 リスクに対する措置の内容	<p><年金システムにおける措置></p> <p>1 住民からの申請等情報については、法令等において手続きに必要な事項を規定した様式を示していることから、申請等の手続きを行う者は個人番号の記載が必要であると認識した上で申請書等を提出することとしており、不適切に入手することはない。</p> <p>2 紙媒体により提出される申請等情報は、札幌市を送付先としており、詐取・奪取が行われることはない。</p> <p><システム基盤における措置></p> <p>システムへのアクセスについては、業務システム端末からの制限された利用者によるもののみとしており、それ以外の方法ではアクセスはできない。</p> <p><システム外の措置></p> <p>窓口等で個人番号の提示を受けるときは、法令で定める本人確認を行ったうえで受付を行う。</p>	<p><年金システムにおける措置></p> <p>1 手続きに当たっては、個人番号の記載が必要であることを認識してもらった上で、申請書等を提出してもらう。これにより、本人が知らぬ間に個人番号を提出してしまうことを防止している。</p> <p>2 紙媒体の申請等情報は、本人等が来庁して提出するか、直接札幌市に郵送するため、中間で詐取・奪取が行われるリスクは低い。</p> <p><システム基盤における措置></p> <p>システムへアクセスできる職員と端末を限定している。</p> <p><システム外の措置></p> <p>窓口等で個人番号の提示を受けるときは、法令で定める本人確認を行った上で受付を行う。</p>	事後	重要な変更にあたらぬ。 (文言の整理)
令和2年11月27日	Ⅲ-2 リスク3 個人番号の真正性確認の措置の内容	<p>個人番号カード又は通知カード、年金手帳、年金証書、その他身分証明書の提示を受け、既に登録された宛名情報の基本4情報(氏名・住所・性別・生年月日)と差異がないか比較することにより、個人番号の真正性を確認する。</p>	<p>個人番号カード又は通知カード、年金手帳、年金証書、その他身分証明書の提示を受け、登録済みの基本4情報(氏名・住所・性別・生年月日)と差異がないか比較することにより、個人番号の真正性を確認する。</p>	事後	重要な変更にあたらぬ。 (文言の整理)
令和2年11月27日	Ⅲ-2 リスク3 特定個人情報の正確性確保の措置の内容	<p>1 上記の通り、入手の各段階で、本人確認とともに、特定個人情報の正確性を確保している。</p> <p>2 職員にて収集した情報に基づいて、適宜、職権で修正することで、正確性を確保している。</p>	<p>1 入手の各段階で本人確認を行う。</p> <p>2 職員が収集した情報に基づいて、不正確な情報があれば修正している。</p>	事後	重要な変更にあたらぬ。 (文言の整理)
令和2年11月27日	Ⅲ-2 リスク4 リスクに対する措置の内容	<p><年金システムにおける措置></p> <p>1 紙媒体及び電子媒体により提出された申請等情報は、鍵付きの保管庫で保管する。</p> <p>2 システムで表示する内容は第三者に見られないよう、画面の位置に配慮する。</p> <p><システム基盤における措置></p> <p>システム基盤における接続は専用回線を用いているため外部に漏れることはない。</p>	<p><年金システムにおける措置></p> <p>1 紙媒体及び電子媒体により提出された申請等情報は、鍵付きの保管庫で保管する。</p> <p>2 システムで表示する内容は第三者に見られないよう、モニター画面の配置に配慮する。</p> <p><システム基盤における措置></p> <p>システム基盤における接続は専用回線を用いているため外部に漏れることはない。</p>	事後	重要な変更にあたらぬ。 (文言の整理)
令和2年11月27日	Ⅲ-3 リスク1 宛名システム等における措置の内容	<p>1 国民年金業務に関する宛名情報の保存は、システム基盤(社会保障宛名)において実施しており、事務で使用する部署の職員のみが当該情報にアクセスし、利用できる仕組みとなっている。</p> <p>2 国民年金業務以外との情報連携は、番号法や条例などの関係法令で定められた必要な範囲に限定される。</p> <p>3 システム基盤(個人基本)との連携は、住民基本台帳に関する情報連携に限定される。</p> <p>4 システム基盤(団体内統合宛名)との連携は、番号制度に伴う、個人特定に必要な範囲に限定される。</p>	<p>1 国民年金業務に関する宛名情報は、システム基盤(社会保障宛名)に保存しており、事務で使用する部署の職員のみが当該情報にアクセスし、利用できる仕組みとなっている。</p> <p>2 国民年金業務以外との情報連携は、番号法や条例などの関係法令で定められた必要な範囲に限定される仕組みとなっている。</p> <p>3 システム基盤(個人基本)との連携は、住民基本台帳に関する情報連携に限定される仕組みとなっている。</p> <p>4 システム基盤(団体内統合宛名)との連携は、番号制度に伴う、個人の特定に必要な範囲に限定される仕組みとなっている。</p>	事後	重要な変更にあたらぬ。 (文言の整理)
令和2年11月27日	Ⅲ-3 リスク2 アクセス権限の発効・失効の管理 具体的な管理方法	<p>1 発効管理</p> <p>① 認証サーバーにおいて、職員の所属及び業務によりアクセス権限をパターン化することによって、必要最小限の権限が付与されるよう管理している。</p> <p>② アクセス権限の付与を行う際、実施手順に基づき、業務主管部門(「Ⅱ.2.⑥事務担当部署」の所属長)から情報システム部門に対して申請を行うこととしている。</p> <p>2 失効管理</p> <p>人事異動等によりアクセス権に変更が生じた場合は、実施手順に基づき業務主管部門は情報システム部門に対して、速やかに失効の申請を行うこととしている。</p>	<p>1 発効管理</p> <p>① 職員ごとに必要最小限の権限が付与されるよう管理している。</p> <p>② アクセス権限の付与を行う際、実施手順に基づき、業務主管部門(「Ⅱ.2.⑥事務担当部署」の所属長)から情報システム部門に対して申請を行う。</p> <p>2 失効管理</p> <p>人事異動等によりアクセス権に変更が生じた場合は、実施手順に基づき業務主管部門は情報システム部門に対して、速やかに失効の申請を行う。</p>	事後	重要な変更にあたらぬ。 (文言の整理)
令和2年11月27日	Ⅲ-3 リスク2 その他の措置の内容	<p>3 システム使用中以外は必ずログオフを行う旨、実施手順に記載し周知するとともに、一定時間端末を操作しなかった場合は再度パスワード認証を要求する設定としている。</p>	<p>3 システム使用中以外はログオフを行う。</p>	事後	重要な変更にあたらぬ。 (文言の整理)
令和2年11月27日	Ⅲ-3 リスク3 リスクに対する措置の内容	<p>1 外部記憶媒体の利用制御システムにより、事前に登録された外部記憶媒体以外は書き込みが出来ないようにすることで、不正な情報の持ち出しを制限する。</p> <p>2 システムにより操作記録を取得していることを周知して、定期的に事務外で使用することに対する注意喚起を行っている。</p> <p>3 臨時職員等は、業務上知り得た情報の業務外利用禁止に関する条項を含む承諾書に署名する。</p>	<p>1 外部記憶媒体へのコピーを原則禁止している。また、例外については、実施手順により定められている。</p> <p>2 システムにより操作記録を取得していることを周知して、定期的に事務外で使用することに対する注意喚起を行っている。</p> <p>3 会計年度任用職員等は、業務上知り得た情報の業務外利用禁止に関する条項を含む承諾書に署名する。</p>	事後	重要な変更にあたらぬ。 (文言の整理)
令和2年11月27日	Ⅲ-3 リスク4 リスクに対する措置の内容	<p>1 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なっている。</p> <p>2 セキュリティ実施手順に情報システム部門の承認を得なければ、情報の複製は認められない仕組みとなっている。</p>	<p>1 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なっている。</p> <p>2 情報システム部門の承認を得なければ、情報の複製は認められない仕組みとなっている。</p>	事後	重要な変更にあたらぬ。 (文言の整理)

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2年11月27日	Ⅲ-3 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 画面のハードコピーの取得は、事務処理に必要な範囲にとどめる。	4 事務処理に必要な画面のハードコピーは取得しない。	事後	重要な変更にあたらない。 (文言の整理)
令和2年11月27日	Ⅲ-4 情報保護管理体制の確認	契約毎に被指名者選考委員会を開いて審議し、指名見積参加者選考調書に記録している。審査基準は札幌市役務契約事務取扱要領および札幌市競争入札参加資格審査等取扱要領による。	札幌市が規定する特定個人情報取扱安全管理基準に適合しているからあらかじめ確認して委託契約を締結している。	事後	重要な変更にあたらない。 (期間経過による変更)
令和2年11月27日	Ⅲ-4 特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限 具体的な制限方法	サーバー室や事務室の入退室を従業者に配布しているICカードにより制限し不正な侵入を防止している。 また、端末機の操作者ごとにフォルダへのアクセス権限を設定し、利用可能なファイルを制限する等の方法を定める。	1 特定個人情報を取り扱う従業者の名簿を提出させる。 2 電子計算機等のアクセス権を設定し、アクセスできる従業者を限定させる。 3 サーバ室や事務室の入退室を従業者に配布しているICカードにより制限し不正な侵入を防止している。 また、端末機の操作者ごとにフォルダへのアクセス権限を設定し、利用可能なファイルを制限する等の方法を定める。	事後	重要な変更にあたらない。 (リスクを明らかに軽減させる変更)
令和2年11月27日	Ⅲ-4 特定個人情報ファイルの取扱いの記録 具体的な方法	システム操作記録による記録を残している。また、データベースへの接続監視を行い、30分毎に担当職員へメールで監視状況が通知されるようになっており、申請のない接続を把握できるようになっている。	システム操作記録による記録を残している。また、データベースへの接続監視を行い、30分毎に担当職員へメールで監視状況が通知されるようになっており、いつ・だれが・どのデータベースに・どのようなアクセスをしたかを把握できるようになっている。	事後	重要な変更にあたらない。 (リスクを明らかに軽減させる変更)
令和2年11月27日	Ⅲ-4 特定個人情報の提供 ルール 委託先から他者への提供に関するルール内容及びルール遵守の確認方法	サーバー室および事務室からの情報の持ち出し禁止を仕様書に明記している。また、セキュリティ保全の対策状況について定期的に報告させている。	(内容) 当該委託業務の契約書では、「特定個人情報等の取扱いに関する特記事項」を遵守するよう定めている。 (確認方法) この特記事項の中で、第三者への提供の禁止を規定している。また、遵守内容について定期的に報告させている。	事後	重要な変更にあたらない。 (リスクを明らかに軽減させる変更)
令和2年11月27日	Ⅲ-4 特定個人情報の提供 ルール 委託先と委託先間の提供に関するルール内容及びルール遵守の確認方法	サーバ室および事務室からの情報の持ち出し禁止を仕様書に明記している。また、セキュリティ保全の対策状況について定期的に報告させている。	(内容) 当該委託業務の契約書では、「特定個人情報等の取扱いに関する特記事項」を遵守するよう定めている。 (確認方法) この特記事項の中で、札幌市の指定する手段で特定個人情報等の受渡しや確認を行うことを規定している。また遵守内容について定期的に報告させている。	事後	重要な変更にあたらない。 (リスクを明らかに軽減させる変更)
令和2年11月27日	Ⅲ-4 特定個人情報の消去 ルール ルール内容及びルール遵守の確認方法	サーバー室および事務室からの情報の持ち出しは禁止している。 委託先が特定個人情報を消去する場合は、本市の指示に基づき実施する。	(内容) 当該委託業務の契約書では、「特定個人情報等の取扱いに関する特記事項」を遵守するよう定めている。 (確認方法) この特記事項の中で、札幌市の指定する手段で消去し、その内容を記録した書面で報告することを規定している。	事後	重要な変更にあたらない。 (リスクを明らかに軽減させる変更)
令和2年11月27日	Ⅲ-4 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 規定の内容	個人情報取扱注意事項として以下を契約書に明記している。 1 個人情報の保護 2 複写、複製の禁止 3 目的外使用の禁止 4 情報の返還	当該委託業務の契約書では「特定個人情報等の取扱いに関する特記事項」を遵守するよう定めており、以下の事項を規定している。 1 秘密保持義務 2 事業所内からの特定個人情報の持ち出しの禁止 3 特定個人情報の目的外利用の禁止 4 再委託における条件 5 漏えい事案等が発生した場合の委託先の責任 6 委託契約終了後の特定個人情報の返却又は廃棄 7 特定個人情報を取り扱う従業者の明確化 8 従業者に対する監督・教育、契約内容の遵守状況についての報告 9 必要があると認めるときは実地の監査、調査等を行うこと	事後	重要な変更にあたらない。 (リスクを明らかに軽減させる変更)
令和2年11月27日	Ⅲ-4 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	特に力を入れて行っている	事後	重要な変更にあたらない。 (リスクを軽減させる変更)
令和2年11月27日	Ⅲ-4 再委託先による特定個人情報ファイルの適切な取扱いの確保 具体的な方法	委託先に対し、業務委託契約書における遵守事項を再委託先に周知徹底し遵守させている。セキュリティ保全状況に関する報告を定期的に提示させている。	当該委託業務の契約書では、「特定個人情報等の取扱いに関する特記事項」を遵守するよう定めている。この特記事項の中で、再委託するときは必ず札幌市の許諾を得ることと規定している。その際には、再委託先が札幌市の規定する特定個人情報取扱安全管理基準に適合しているか予め確認して許諾することと規定している。 また、再委託先における特定個人情報等の取扱状況についても定期的に報告させている。	事後	重要な変更にあたらない。 (リスクを明らかに軽減させる変更)

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和2年11月27日	Ⅲ-5 リスク1 特定個人情報の提供・移転に関するルール ルールの内容及びルール遵守の確認方法	個人情報(特定個人情報を含む)の提供・移転は、番号法や条例などの関係法令で定められた必要な範囲に限定される。	(内容) 特定個人情報の提供・移転は、番号法や条例などの関係法令で定められた必要な範囲に限定される。 (確認方法) 個人番号利用事務監査を実施し、提供・移転が適切であるか確認している。	事後	重要な変更にあたらぬ。 (リスクを明らかに軽減させる変更)
令和2年11月27日	Ⅲ-5 リスク1 その他の措置の内容	1 「サーバー室等への入室権限」及び「本特定個人情報ファイルを扱うシステムへのアクセス権限」を有する者を管理し、情報の持ち出しを制限する。 2 外部記憶媒体へのコピーを原則禁止している。また、例外については、実施手順により定められている。 3 外部記憶媒体の利用制御システムにより、事前に登録された外部記憶媒体以外は書き込みが出来ないようにすることで、不正な情報の持ち出しを制限する。	1 「サーバー室等への入室権限」及び「本特定個人情報ファイルを扱うシステムへのアクセス権限」を有する者を管理し、情報の持ち出しを制限する。 2 外部記憶媒体へのコピーを原則禁止している。また、例外については、実施手順により定められている。	事後	重要な変更にあたらぬ。 (リスクを明らかに軽減させる変更)
令和2年11月27日	Ⅲ-5 リスク2 リスクに対する措置の内容	1 管理されたネットワーク上で行われる、システム処理による通信により、特定個人情報の提供・移転が行われるため、誤った相手への提供・移転は行われない。 2 システム処理によらない特定個人情報の提供・移転を行う必要がある場合は、業務主管部門からの事前手続きに基づいて、情報システム部門の管理の下に実施する。	1 提供を行う特定個人情報の作成は、システム処理により作成する。 2 特定個人情報の提供・移転を行う場合は、実施手順に基づいて行う。	事後	重要な変更にあたらぬ。 (リスクを明らかに軽減させる変更)
令和2年11月27日	Ⅲ-5 リスク3 リスクに対する措置の内容	1 誤った情報を提供・移転してしまうリスクへの措置 ① システム操作者は特定個人情報の入力結果に誤りがないか、必ず確認を行う。 ② 情報を提供するファイルはシステム処理で作成されており、定義された情報以外は提供されない。 ③ システムによるエラーチェックとして、入力内容や計算内容のチェックが行われている。 2 誤った相手に提供・移転してしまうリスクへの措置 ① 情報の送付は、記録付き郵便又は、持ち込みにより行っている。また、持ち込みの際には受取人が確認できる形式で行っている。	1 誤った情報を提供・移転してしまうリスクへの措置 ① システム操作者は特定個人情報の入力結果に誤りがないか、必ず確認を行う。 ② 情報を提供するファイルはシステム処理で作成されており、定義された情報以外は提供されない。 ③ システムによるエラーチェックとして、入力内容や計算内容のチェックが行われている。 2 誤った相手に提供・移転してしまうリスクへの措置 ① 情報の送付は、記録付き郵便又は持ち込みにより行っている。また、持ち込みの際には受取人が確認できる形式で行っている。	事後	重要な変更にあたらぬ。 (文言の整理)
令和2年11月27日	Ⅲ-7 リスク1 ⑤ 物理的対策 具体的な対策の内容	<札幌市における措置> 1 サーバールームは、機械による入退室管理設備を設置し、入退室カード(ICカード)を貸与された者でないと入室できない。また、入退室の記録は保存され、監視カメラも設置している。 2 磁気ディスクやドキュメント類は施錠可能な保管庫で保存している。 3 電気通信装置(ルーター・HUB)は施錠可能なラックに設置している。	<札幌市における措置> 1 サーバールームは、機械による入退室管理設備を設置し、入退室カード(ICカード)を貸与された者でないと入室できない。また、入退室の記録は保存され、監視カメラも設置している。 2 磁気ディスクや書類は施錠可能な保管庫で保存している。 3 電気通信装置(ルーター・HUB)は施錠可能なラックに設置している。	事後	重要な変更にあたらぬ。 (文言の整理)
令和2年11月27日	Ⅲ-7 リスク1 ⑥ 技術的対策 具体的な対策の内容	<札幌市における措置> 1 コンピュータウイルス監視ソフトを使用し、サーバー・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。併せて、端末機及びサーバー機のハードディスクドライブの全ファイルのウイルススキャンを毎週1回、自動実行する。 2 本市の情報セキュリティに関する規程に基づき、ネットワーク管理に係る手順等を整備するとともに、機器を設置する際はファイアウォールを敷設することとしている。	<札幌市における措置> 1 コンピュータウイルス監視ソフトを使用し、サーバー・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。併せて、端末機及びサーバー機のハードディスクドライブの全ファイルのウイルススキャンを毎週1回、自動実行する。 2 本市の情報セキュリティに関する規程に基づき、ネットワーク管理に係る手順等を整備するとともに、機器を設置する際はファイアウォールを敷設する。	事後	重要な変更にあたらぬ。 (文言の整理)
令和2年11月27日	Ⅲ-7 リスク2 リスクへの対策は十分か	十分である	特に力を入れている	事後	重要な変更にあたらぬ。 (リスクを軽減させる変更)
令和2年11月27日	Ⅲ-7 リスク3 消去手順 手順の内容	1 届書等については、3年経過をもって破壊処分を行っている。 2 日本年金機構年金事務所等から送付された審査結果等については、1年経過をもって破壊処分を行っている。 3 不要となったデータは、調査の上、情報を消去する。 4 磁気ディスクの廃棄時は、内容の復元ができないように消去または物理的破壊等を行う。	1 届書等については、3年経過をもって廃棄している。 2 日本年金機構年金事務所等から送付された審査結果については、1年経過をもって廃棄している。 3 不要となったデータは、調査の上、情報を消去する。 4 磁気ディスクの廃棄時は、内容の復元ができないように消去又は物理的破壊等を行う。	事後	重要な変更にあたらぬ。 (文言の整理)
令和2年11月27日	Ⅳ-1 ① 自己点検 具体的なチェック方法	<札幌市における措置> 札幌市で毎年実施しているセキュリティ内部監査の際に、各職場において、本評価書に記載された事項が順守されているかどうか、自己点検表による確認を行う。	<札幌市における措置> 札幌市で毎年実施している個人番号利用事務監査の際に、各職場において、本評価書に記載された事項等が遵守されているかどうか、自己点検票による確認を行う。	事後	重要な変更にあたらぬ。 (文言の修正)

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和2年11月27日	IV-1 ② 監査 具体的な内容	<p><札幌市における措置> 札幌市で毎年実施しているセキュリティ内部監査で、本評価書に記載された事項が順守されているかどうかの確認を実施する。内容は以下のとおり。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 内部監査はすべての職場で実施する。 2 内部監査の結果を情報システム部門に報告する。 3 必要に応じて情報システム部門が聞き取り調査を行う。 4 聞き取り調査にあたっては、外部の専門家の支援を受けながら実施する。 	<p><札幌市における措置> 札幌市で毎年実施している個人番号利用事務監査で、本評価書に記載された事項等が遵守されているかどうかの確認を実施する。内容は以下のとおり。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 監査は全ての個人番号利用事務について実施する。 2 現地監査を定期的実施する。 3 監査結果に応じフォローアップを行う。 4 監査結果、フォローアップの結果は、番号制度総括部門に報告する。 	事後	重要な変更にあたらない。 (組織改編に伴う記載変更)
令和2年11月27日	IV-2 従事者に対する教育・啓発 具体的な方法	<p><札幌市における措置> 国民年金事務にかかわる職員(臨時職員等を含む。)に対して、初任時及び一定期間ごとに、必要な知識の習得のための研修(個人情報保護、セキュリティ対策に関する内容を含む。)を実施するとともに、その記録を残している。</p>	<p><札幌市における措置> 国民年金事務に携わる職員(会計年度任用職員等を含む。)に対して、初任時及び一定期間ごとに、必要な知識の習得のための研修(個人情報保護、セキュリティ対策に関する内容を含む。)を実施するとともに、その記録を残している。</p>	事後	重要な変更にあたらない。 (文言の修正)
令和2年11月27日	IV-3 その他のリスク対策	<p><札幌市における措置> 情報システム部門が管理するサーバー室にて、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)、情報システム部門と委託業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。</p>	削除	事後	重要な変更にあたらない。 (期間経過による削除)
令和2年11月27日	V-1 ③ 手数料等	手数料額・納付方法:	手数料額・納付方法:手数料は無料。ただし写しの交付を希望する場合は、交付費用の実費相当の負担が必要。納付方法は現金、納入通知書等による。	事後	重要な変更にあたらない。 (詳細の追加)
令和2年11月27日	VI-1 ① 基礎項目評価 実施日	平成27年12月24日	令和2年11月4日	事後	重要な変更にあたらない。 (再実施による修正)
令和2年11月27日	VI-2 ② 国民・住民等からの意見の聴取 実施日・期間	平成27年6月15日～7月14日	令和2年6月15日～7月14日	事後	重要な変更にあたらない。 (再実施による修正)
令和2年11月27日	VI-2 ④ 国民・住民等からの意見の聴取 主な意見の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・マイナンバーを導入することによってどのようなメリットがあるのかわからない。 ・リスクへの対策をとっていても、悪意のある人間による情報漏えいは起こるのではないのか。 ・情報漏えいしたときに市はどのような対応を取るのか。 ・情報連携における札幌市個人情報保護審議会による承認とは何か。 ・情報提供ネットワークシステムとの連携について。 	<ul style="list-style-type: none"> ・マイナンバー制度は、行政の効率化にならないのではないのか。 ・マイナンバー制度は「公正・公平な社会の実現」に繋がるとは思われない。 ・個人番号を扱うシステムは、セキュリティを高めても、不正アクセス・人為的エラーは防げない。 ・マイナンバーカードは写真がついているからといって、本人確認に適さないことにもなりうる。 ・紙・HDDなどのデータの消去・破砕は具体的にどのように行われているのか。 	事後	重要な変更にあたらない。 (再実施による修正)
令和2年11月27日	VI-2 ⑤ 国民・住民等からの意見の聴取 評価書への反映	<ul style="list-style-type: none"> ・情報連携は、札幌市情報公開・個人情報保護審議会による承認ではなく番号法や条例など関係法令の規定に基づくものであるため、Ⅲ-3-リスク1およびⅢ-5-リスク1の記載をそのように修正。 ・本市が行う国民年金事務においては、情報提供ネットワークを利用した情報連携を行わないため、評価書にある関連の記載をすべて削除。 	—	事後	重要な変更にあたらない。 (再実施による修正)
令和2年11月27日	VI-3 ① 第三者点検 実施日	平成27年9月14日	令和2年10月7日	事後	重要な変更にあたらない。 (再実施による修正)
令和2年11月27日	VI-3 ③ 第三者点検 結果	特定個人情報保護評価書に記載された特定個人情報ファイルの取扱いについては、特定個人情報保護評価指針に定める実施手続等に適合しており、特定個人情報保護評価の目的等に照らし妥当であるとの答申を得た。	特定個人情報保護評価書に記載された特定個人情報ファイルの取扱い及び保護措置が適正であると認められるとの答申を得た。	事後	重要な変更にあたらない。 (再実施による修正)