

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

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	国民年金に関する事務
②事務の内容 ※	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。)第9条第1項別表の46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。 ついては、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に送付する。 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に送付する。 ②請求の内容に基づき、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の審査結果について確認及び保管を行う。 ≪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。
③対象人数	<選択肢> [30万人以上] 1) 1,000人未満 3) 1万人以上10万人未満 5) 30万人以上 2) 1,000人以上1万人未満 4) 10万人以上30万人未満

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(システム標準化後は政令市向け国民年金システム)(以下「年金システム」という。)
②システムの機能	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。 1 届出書及び申請書の印刷 2 届出書及び申請書の確認 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 令和10年1月に自治体標準システムに移行し、政令市向け国民年金システムに名称を変更する。 機能については、標準化前と同一である。
③他のシステムとの接続	[] 情報提供ネットワークシステム [] 庁内連携システム [] 住民基本台帳ネットワークシステム [] 既存住民基本台帳システム [○] 宛名システム等 [] 税務システム [○] その他 (<年金システム標準化後> 国保システム、基幹系システム)

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	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 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。 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。
③他のシステムとの接続	[] 情報提供ネットワークシステム [] 庁内連携システム [] 住民基本台帳ネットワークシステム [] 既存住民基本台帳システム [] 宛名システム等 [] 税務システム [○] その他 <年金システム標準化前> 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) <年金システム標準化後> システム基盤(市中間サーバー)、年金システム
システム3	
①システムの名称	システム基盤(個人基本)(年金システム標準化まで使用)
②システムの機能	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。 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、番号法第19条第8号に基づく利用特定個人情報の提供に関する命令(以下「命令」という。)第2条の表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。
③他のシステムとの接続	[] 情報提供ネットワークシステム [] 庁内連携システム [] 住民基本台帳ネットワークシステム [○] 既存住民基本台帳システム [] 宛名システム等 [] 税務システム [○] その他 システム基盤(市中間サーバー、個人基本、税宛名、社会保障宛名)

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)(年金システム標準化まで使用)
②システムの機能	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。 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。
③他のシステムとの接続	[] 情報提供ネットワークシステム [] 庁内連携システム [] 住民基本台帳ネットワークシステム [] 既存住民基本台帳システム [] 宛名システム等 [] 税務システム [○] その他 (システム基盤(団体内統合宛名、個人基本、税宛名)、庁内各業務システム)

システム5

①システムの名称	システム基盤(税宛名)(年金システム標準化まで使用)
②システムの機能	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。 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。 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。
③他のシステムとの接続	[] 情報提供ネットワークシステム [] 庁内連携システム [] 住民基本台帳ネットワークシステム [] 既存住民基本台帳システム [] 宛名システム等 [] 税務システム [○] その他 (システム基盤(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)

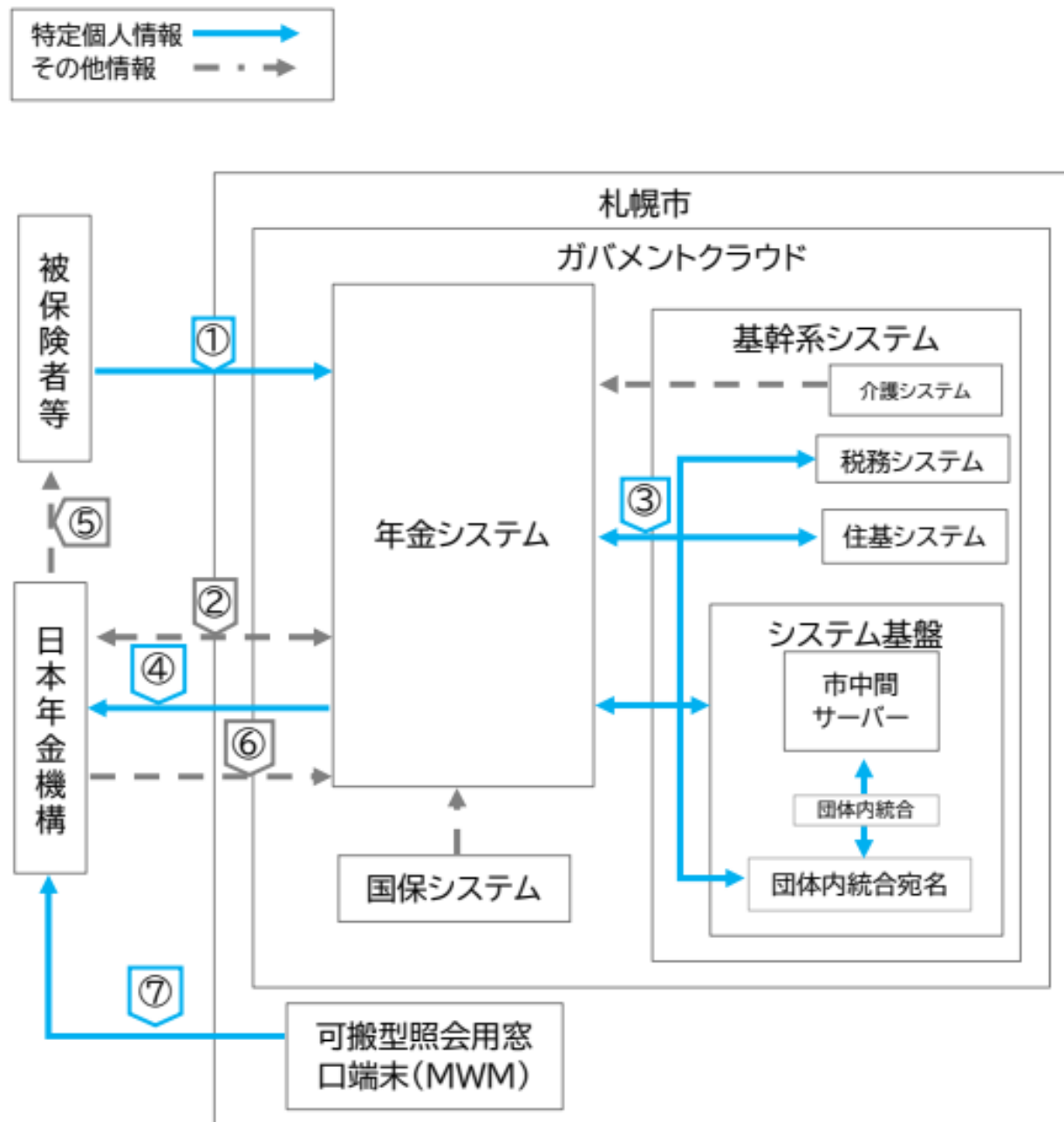
システム6～10

システム6

①システムの名称	社会保険オンラインシステム
②システムの機能	被保険者等への情報提供業務に対応するため、日本年金機構が構築したシステムで、被保険者の基礎年金番号を特定の上、基礎年金番号から年金情報、届け書等の進捗状況等を検索することで各種処理や、記録の確認を行う。 日本年金機構より貸与されている可搬型窓口用照会端末(MWM)から接続し、本市のシステムとは連携しない。
③他のシステムとの接続	☐ 情報提供ネットワークシステム ☐ 庁内連携システム ☐ 住民基本台帳ネットワークシステム ☐ 既存住民基本台帳システム ☐ 宛名システム等 ☐ 税務システム ☐ その他 ()

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 別表の46、116、128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（平成26年内閣府・総務省令第5号） 第24条の2、第59条、第68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。
- ⑦可搬型照会用窓口端末(MWM)を用いて、日本年金機構に被保険者等の情報を照会する。

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	国民年金に関する申請、請求及び諸届の受付及び審査を行うにあたり、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 ※	・識別情報 [○] 個人番号 [] 個人番号対応符号 [○] その他識別情報(内部番号) ・連絡先等情報 [○] 5情報(氏名、氏名の振り仮名、性別、生年月日、住所) [] 連絡先(電話番号等) [○] その他住民票関係情報 ・業務関係情報 [] 国税関係情報 [○] 地方税関係情報 [] 健康・医療関係情報 [] 医療保険関係情報 [] 児童福祉・子育て関係情報 [○] 障害者福祉関係情報 [○] 生活保護・社会福祉関係情報 [] 介護・高齢者福祉関係情報 [] 雇用・労働関係情報 [○] 年金関係情報 [] 学校・教育関係情報 [] 災害関係情報 [] その他 ()	
その妥当性	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:保険料の免除判定や年金生活者支援給付金の支給にかかる審査に必要な所得情報等を日本年金機構に提供するために保有 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:国民年金被保険者の年金資格等を管理保管するために保有 ④障害者福祉関係情報:障害年金に関する相談のため保有	
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 ※		[○] 本人又は本人の代理人 [○] 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) [○] 行政機関・独立行政法人等 (日本年金機構) [] 地方公共団体・地方独立行政法人 () [] 民間事業者 () [] その他 ()	
②入手方法		[○] 紙 [○] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 電子メール [] 専用線 [] 庁内連携システム [] 情報提供ネットワークシステム [○] その他 (可搬型照会用窓口端末(MWM))	
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)入手する。 年金システム標準化後は、住基システム及び税務システムより随時入手する。 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。 また、第1号被保険者及び受給権者等が申請や相談に来庁したとき、これらの者に係る情報を必要に応じて、社会保険オンラインシステムにより入手する。	
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46、116、128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	<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 [50人以上100人未満]
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、可搬型照会用窓口端末(MWM)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。	
		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 ☐ 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 ☐ 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 ☐ 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 ☐ 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 ☐ 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

5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。)

提供・移転の有無	☐ 提供を行っている（ 1 ）件 ☐ 移転を行っている（ 1 ）件 ☐ 行っていない	
提供先1	厚生労働大臣（日本年金機構）	
①法令上の根拠	①番号法第9条第1項 別表（第46、116、128項） ②国民年金法第3条第3項、第12条、第108条 ③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第31条、第32条 ④年金生活者支援給付金の支給に関する法律第38条、第39条、第40条 ⑤国民年金法施行令第1条の2	
②提供先における用途	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	
③提供する情報	国民年金被保険者資格等の届出等に関する情報	
④提供する情報の対象となる本人の数	☐ 100万人以上1,000万人未満 ☐ 1万人未満 ☐ 1万人以上10万人未満 ☐ 10万人以上100万人未満 ☐ 100万人以上1,000万人未満 ☐ 1,000万人以上	
⑤提供する情報の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	
⑥提供方法	☐ 情報提供ネットワークシステム ☐ 専用線 ☐ 電子メール ☐ 電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） ☐ フラッシュメモリ ☐ 紙 ☐ その他（ ）	
⑦時期・頻度	随時（本人届出時等）	
移転先1	各区市民部戸籍住民課、北区市民部篠路出張所、南区市民部定山溪出張所、デジタル戦略推進局スマートシティ推進部住民情報課	
①法令上の根拠	住民基本台帳法第7条	
②移転先における用途	住民票の記載事項の変更	
③移転する情報	国民年金被保険者の資格に関する事項で政令で定めるもの	
④移転する情報の対象となる本人の数	☐ 100万人以上1,000万人未満 ☐ 1万人未満 ☐ 1万人以上10万人未満 ☐ 10万人以上100万人未満 ☐ 100万人以上1,000万人未満 ☐ 1,000万人以上	
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	国民年金に関する申出等を受け付けた者	
⑥移転方法	☐ 庁内連携システム ☐ 専用線 ☐ 電子メール ☐ 電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） ☐ フラッシュメモリ ☐ 紙 ☐ その他（ ）	
⑦時期・頻度	随時（本人届出時等）	

6. 特定個人情報の保管・消去														
①保管場所 ※		<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。年金システム標準化後はガバメントクラウドに保存する。 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。年金システム標準化後はID及びパスワードによる認証に加え、FIDO規格準拠(FIDO U2FまたはFIDO2)のハードウェアMFAデバイスによる認証を必要とする。 3 届書等は施錠可能な場所に保管する。 <ガバメントクラウドにおける措置> 1 サーバ等は、政府情報システムのためのセキュリティ評価制度(ISMAP)に登録されたクラウドサービス事業者が保有・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。クラウドは、事業者によりセキュリティ管理策が適切に実施されているほか、次を満たすものとする。 ・ISO/IEC27017、ISO/IEC27018の認証を受けていること。 ・日本国内でのデータ保管を条件としていること。 2 特定個人情報は、クラウド事業者が管理するデータセンター内のデータベースに保存され、バックアップも日本国内に設置された複数のデータセンターのうち本番環境とは別のデータセンター内に保存される。												
②保管期間	期間	<選択肢> <table><tr><td>1) 1年未満</td><td>2) 1年</td><td>3) 2年</td></tr><tr><td>4) 3年</td><td>5) 4年</td><td>6) 5年</td></tr><tr><td>7) 6年以上10年未満</td><td>8) 10年以上20年未満</td><td>9) 20年以上</td></tr><tr><td>10) 定められていない</td><td></td><td></td></tr></table> [定められていない]	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		
	1) 1年未満	2) 1年	3) 2年											
4) 3年	5) 4年	6) 5年												
7) 6年以上10年未満	8) 10年以上20年未満	9) 20年以上												
10) 定められていない														
	その妥当性	被保険者等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		<札幌市における措置> 1 一定の保管期間を経過するなど業務上不要と判断される情報は、システムにて自動判別し、消去する。 2 ディスクの交換時は、物理的破壊や専用ソフトにて完全に消去する。 3 札幌市が定めた保管期間を経過した紙書類については、外部業者による裁断処理を行う。 <ガバメントクラウドにおける措置> 1 特定個人情報の消去は地方公共団体からの操作によって実施される。地方公共団体の業務データは国及びガバメントクラウドのクラウド事業者にはアクセスが制御されているため特定個人情報を消去することはない。 2 クラウド事業者がHDDやSSDなどの記録装置等を障害やメンテナンス等により交換する際にデータの復元がなされないよう、クラウド事業者において、NIST 800-88、ISO/IEC27001等にしたがって確実にデータを消去する。 3 既存システムについては、地方公共団体が委託した開発事業者が既存の環境からガバメントクラウドへ移行することになるが、移行に際しては、データ抽出及びクラウド環境へのデータ投入、並びに利用しなくなった環境の破棄等を実施する。												
7. 備考														
—														

（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	市区町村コード	80	法定免除消滅届出年月日	159	免除始期
2	宛名番号	81	申請年月日	160	免除終期
3	最新フラグ	82	却下期間始期(全免)	161	備考
4	基礎年金番号	83	却下期間終期(全免)	162	指定都市_行政区等コード
5	職権適用区分	84	却下期間始期(猶予)	163	削除フラグ
6	旧年金番号	85	却下期間終期(猶予)	164	操作者ID
7	電話番号1(局番1)	86	却下期間始期(3/4免)	165	操作年月日
8	電話番号1(局番2)	87	却下期間終期(3/4免)	166	操作時刻
9	電話番号1(番号)	88	却下期間始期(半免)	167	市区町村コード
10	電話番号1の種別	89	却下期間終期(半免)	168	宛名番号
11	電話番号1の備考	90	却下期間始期(1/4免)	169	履歴番号
12	電話番号2(局番1)	91	却下期間終期(1/4免)	170	最新フラグ
13	電話番号2(局番2)	92	付加任意非該当年月	171	受付番号
14	電話番号2(番号)	93	免除取消期間(開始)	172	養育する子_実子・養子区分
15	電話番号2の種別	94	免除取消期間(終了)	173	免除始期
16	電話番号2の備考	95	指定都市_行政区等コード	174	免除終期
17	旧市区町村名	96	被保険者分の16歳以上19歳未満扶養親族数	175	育児免除該当事由
18	資格有無区分	97	配偶者分の16歳以上19歳未満扶養親族数	176	育児免除該当年月日
19	削除フラグ	98	世帯主分の16歳以上19歳未満扶養親族数	177	育児免除終了事由
20	操作者ID	99	削除フラグ	178	育児免除終了年月日
21	操作年月日	100	操作者ID	179	処理結果受理年月日
22	操作時刻	101	操作年月日	180	備考
23	市区町村コード	102	操作時刻	181	削除フラグ
24	宛名番号	103	市区町村コード	182	操作者ID
25	履歴番号	104	宛名番号	183	操作年月日
26	最新フラグ	105	履歴番号	184	操作時刻
27	受付番号	106	最新フラグ	185	市区町村コード
28	基礎年金番号	107	受付番号	186	宛名番号
29	配偶者基礎年金番号	108	申請期間始期	187	履歴番号
30	基礎年金番号(仮付番)	109	申請期間終期	188	最新フラグ
31	被保険者種別	110	特例認定区分	189	受付番号
32	資格取得届出年月日	111	処理年月日	190	付加納付申出年月日
33	資格取得年月日	112	処理結果	191	付加加入理由
34	資格取得事由	113	免除始期	192	処理結果受理年月日
35	資格取得理由	114	免除終期	193	付加該当年月日
36	資格喪失届出年月日	115	申請年月日	194	付加納付辞退申出年月日
37	資格喪失年月日	116	却下期間(開始)	195	付加辞退(非該当)理由
38	資格喪失事由	117	却下期間(終了)	196	付加非該当年月日
39	資格喪失理由	118	法定免除消滅届出年月日	197	処理結果
40	被保険者の種別の変更があった年月日	119	付加任意非該当年月	198	指定都市_行政区等コード
41	異動の種類(転入／転居／区間移動／区内異動)	120	免除取消期間(開始)	199	削除フラグ
42	国内協力者氏名	121	免除取消期間(終了)	200	操作者ID
43	国内協力者氏	122	在学予定期間(入学年月)	201	操作年月日
44	国内協力者名	123	在学予定期間(卒業予定年月)	202	操作時刻
45	国内協力者氏名_ローマ字	124	被保険者分の16歳以上19歳未満扶養親族数	203	市区町村コード
46	国内協力者住所_都道府県	125	備考	204	宛名番号
47	国内協力者住所_市区郡町村名	126	削除フラグ	205	履歴番号
48	国内協力者住所_町字	127	操作者ID	206	最新フラグ
49	国内協力者住所_番地号表記	128	操作年月日	207	受付番号
50	国内協力者方書	129	操作時刻	208	請求者_氏名
51	国内協力者続柄	130	市区町村コード	209	請求者_氏
52	国内協力者電話番号	131	宛名番号	210	請求者_名
53	喪失予定に対する取得年月日	132	履歴番号	211	請求者_氏名(ローマ字)
54	喪失予定年月日	133	最新フラグ	212	年金コード
55	住所判明年月日	134	受付番号	213	裁定結果受理年月日
56	指定都市_行政区等コード	135	免除理由	214	裁定年月日
57	削除フラグ	136	免除消滅理由	215	裁定結果
58	操作者ID	137	該当年月日	216	受給資格者番号
59	操作年月日	138	消滅_不該当年月日	217	死亡者との続柄
60	操作時刻	139	取消_不該当年月日	218	死亡者_基礎年金番号
61	市区町村コード	140	納付申出有無	219	死亡者_氏名
62	宛名番号	141	納付申出処理年月日	220	死亡者_氏
63	履歴番号	142	納付申出期間始期	221	死亡者_名
64	最新フラグ	143	納付申出期間終期	222	死亡者_氏名(ローマ字)
65	配偶者_宛名番号	144	処理年月日	223	送付年月日
66	世帯主_宛名番号	145	免除始期	224	進達番号
67	受付番号	146	免除終期	225	受給権発生年月日
68	申請期間	147	削除フラグ	226	子の加算対象者_氏名
69	特例認定区分	148	操作者ID	227	子の加算対象者_氏
70	世帯主特例認定区分	149	操作年月日	228	子の加算対象者_名
71	配偶者特例認定区分	150	操作時刻	229	子の加算対象者_氏名(ローマ字)
72	処理年月日	151	市区町村コード	230	子の加算対象者_生年月日

73	処理結果	152	宛名番号	231	子の加算対象者_障害の有無
74	免除区分	153	履歴番号	232	老齢福祉年金の記号番号
75	免除等区分の審査順序	154	最新フラグ	233	削除フラグ
76	免除始期	155	受付番号	234	操作者ID
77	免除終期	156	出産の予定日(出産日)	235	操作年月日
78	継続申請希望	157	単胎妊娠又は多胎妊娠の別	236	操作時刻
79	備考	158	処理結果受理年月日	237	市区町村コード
238	宛名番号	319	操作時刻	400	操作者ID
239	履歴番号	320	市区町村コード	401	操作年月日
240	最新フラグ	321	宛名番号	402	操作時刻
241	受付番号	322	履歴番号	403	市区町村コード
242	給付金種別	323	メモ区分	404	宛名番号
243	支給開始年月	324	最新フラグ	405	個人履歴番号
244	支給終了年月	325	登録年月日	406	個人履歴番号_枝番号
245	審査処理日	326	担当者名	407	履歴番号
246	送付年月日	327	相談方法	408	最新フラグ
247	認定結果受理年月日	328	特記事項	409	世帯番号
248	認定年月日	329	相談内容	410	住民種別
249	認定結果	330	備考	411	住民状態
250	請求年度	331	削除フラグ	412	個人番号
251	支給金額(月額)	332	操作者ID	413	異動年月日
252	理由	333	操作年月日	414	異動年月日_不詳フラグ
253	請求区分フラグ	334	操作時刻	415	異動年月日_不詳表記
254	削除フラグ	335	市区町村コード	416	異動届出年月日
255	操作者ID	336	宛名番号	417	異動事由
256	操作年月日	337	履歴番号	418	異動区分
257	操作時刻	338	最新フラグ	419	記載等の種別
258	市区町村コード	339	受付番号	420	氏名
259	受付番号	340	基礎年金番号通知書再交付申請年月日	421	氏_日本人
260	申請区分	341	基礎年金番号通知書再交付申請理由	422	名_日本人
261	申請受付番号	342	削除フラグ	423	氏名_外国人ローマ字
262	指定都市_行政区等コード	343	操作者ID	424	氏名_外国人漢字
263	行政区受付番号	344	操作年月日	425	氏名_振り仮名(フリガナ)
264	最新フラグ	345	操作時刻	426	氏_日本人_振り仮名
265	宛名番号	346	市区町村コード	427	名_日本人_振り仮名
266	受付年月日	347	宛名番号	428	氏名_振り仮名公証・フリガナ確認状況
267	納付申出受付年月日	348	履歴番号	429	旧氏
268	電子媒体収録有無	349	最新フラグ	430	旧氏_振り仮名
269	報告対象有無区分	350	住民種別	431	旧氏_振り仮名公証フラグ
270	番号法に基づく本人確認書類提出の有無	351	個人番号	432	通称
271	返付年月日	352	異動年月日_処理日_日付	433	通称_フリガナ
272	再受付年月日	353	異動年月日_処理日_処理時刻	434	通称_フリガナ確認状況
273	却下通知年月日	354	氏名	435	氏名優先区分
274	日本年金機構への報告年月日	355	氏_日本人	436	性別
275	返戻年月日	356	名_日本人	437	性別表記
276	失業年月日	357	氏名_外国人ローマ字	438	生年月日_元号
277	届書種類	358	氏名_外国人漢字	439	生年月日
278	連絡欄	359	氏名_振り仮名(フリガナ)	440	生年月日_不詳フラグ
279	納付書関連	360	氏_日本人_振り仮名	441	生年月日_不詳表記
280	受付場所	361	名_日本人_振り仮名	442	続柄コード1
281	変更前氏名(漢字)	362	旧氏	443	続柄コード2
282	変更前氏(漢字)	363	旧氏_振り仮名	444	続柄コード3
283	変更前名(漢字)	364	通称	445	続柄コード4
284	変更前氏名_振り仮名(フリガナ)	365	通称_フリガナ	446	続柄表記
285	変更前氏(振り仮名)	366	通称_フリガナ確認状況	447	世帯主氏名
286	変更前名(振り仮名)	367	性別	448	住所_市区町村コード
287	変更前氏名(ローマ字)	368	性別表記	449	住所_町字コード
288	変更後氏名(漢字)	369	生年月日_元号	450	指定都市_行政区等コード
289	変更後氏(漢字)	370	生年月日	451	住所_都道府県
290	変更後名(漢字)	371	生年月日_不詳フラグ	452	住所_市区郡町村名
291	変更後氏名_振り仮名(フリガナ)	372	生年月日_不詳表記	453	住所_町字
292	変更後氏(振り仮名)	373	続柄コード1	454	住所_番地号表記
293	変更後名(振り仮名)	374	続柄コード2	455	住所_方書コード
294	変更後氏名(ローマ字)	375	続柄コード3	456	住所_方書
295	変更前性別	376	続柄コード4	457	住所_方書_フリガナ
296	変更に至った事由	377	世帯主氏名	458	住所_郵便番号
297	備考	378	住所_市区町村コード	459	住民となった年月日
298	変更後性別	379	住所_町字コード	460	転入前住所_市区町村コード
299	変更前生年月日	380	指定都市_行政区等コード	461	転入前住所_町字コード
300	変更後生年月日	381	住所_都道府県	462	転入前住所_都道府県
301	生年月日変更後の取得年月日	382	住所_市区郡町村名	463	転入前住所_市区郡町村名
302	変更前住所_市区町村コード	383	住所_町字	464	転入前住所_町字
303	変更前住所_町字コード	384	住所_番地号表記	465	転入前住所_番地号表記
304	変更前住所_都道府県	385	住所_方書コード	466	転入前住所_方書

305	変更前住所_市区郡町村名	386	住所_方書	467	転入前住所_郵便番号
306	変更前住所_町字	387	住所_方書_フリガナ	468	転入前住所_国名コード
307	変更前住所_番地号表記	388	住所_郵便番号	469	転入前住所_国名等
308	変更前住所_方書	389	住所_国名コード	470	転入前住所_国外住所
309	変更後住所_市区町村コード	390	住所_国名等	471	転入前住所_世帯主氏名
310	変更後住所_町字コード	391	住所_国外住所	472	最終登録住所_市区町村コード
311	変更後住所_都道府県	392	宛名氏名_氏名	473	最終登録住所_町字コード
312	変更後住所_市区郡町村名	393	宛名氏名_氏名_フリガナ	474	最終登録住所_都道府県
313	変更後住所_町字	394	独自施策システム等ID	475	最終登録住所_市区郡町村名
314	変更後住所_番地号表記	395	名寄せ元フラグ	476	最終登録住所_町字
315	変更後住所_方書	396	名寄せ先宛名番号	477	最終登録住所_番地号表記
316	削除フラグ	397	他業務参照不可フラグ	478	最終登録住所_方書
317	操作者ID	398	業務ID	479	最終登録住所_郵便番号
318	操作年月日	399	削除フラグ	480	住所を定めた年月日
481	転居前住所_市区町村コード	562	削除フラグ	643	特例適用配当等の額(所得)
482	転居前住所_町字コード	563	操作者ID	644	特別控除額(総合長期譲渡所得)
483	転居前住所_都道府県	564	操作年月日	645	特別控除額(総合短期譲渡所得)
484	転居前住所_市区郡町村名	565	操作時刻	646	特別控除額(分離長期譲渡所得)
485	転居前住所_町字	566	市区町村コード	647	特別控除額(分離長期一般所得)
486	転居前住所_番地号表記	567	課税年度	648	特別控除額(分離長期軽減所得)
487	転居前住所_方書コード	568	宛名番号	649	特別控除額(分離短期譲渡所得)
488	転居前住所_方書	569	課税情報履歴番号	650	特別控除額(分離短期一般所得)
489	転居前住所_方書_フリガナ	570	履歴番号	651	特別控除額(分離短期軽減所得)
490	転居前住所_郵便番号	571	最新フラグ	652	繰越控除額
491	本籍	572	特別徴収義務者指定番号	653	純損失繰越控除額
492	本籍_都道府県	573	徴収区分	654	居住用財産譲渡損失繰越控除額
493	本籍_市区郡町村名	574	非課税判定区分	655	特定居住用財産譲渡損失繰越控除額
494	本籍_町字	575	確定申告書提出有無	656	上場株式等譲渡損失繰越控除額
495	本籍_地番号または、街区符号	576	個人住民税申告書提出有無	657	特定株式等譲渡損失繰越控除額
496	本籍_市区町村コード	577	控除対象配偶者区分	658	先物取引差金等決済損失繰越控除額
497	本籍_町字コード	578	扶養控除対象区分	659	雑損失繰越控除額
498	戸籍_筆頭者	579	本人該当区分_同一生計配偶者	660	配偶者特別控除額_計算値
499	戸籍_筆頭者_氏	580	本人該当区分_障害	661	特定親族特別控除額_計算値
500	戸籍_筆頭者_名	581	本人該当区分_寡婦・ひとり親	662	居住用損失額
501	消除の事由	582	本人該当区分_勤労学生	663	所得金額調整控除額
502	転出届出年月日	583	本人該当区分_年少扶養	664	給与収入額
503	転出予定年月日	584	本人該当区分_未成年	665	給与専従者収入額
504	消除の届出年月日	585	本人該当区分_老年者	666	公的年金等収入額
505	消除の異動年月日_不詳フラグ	586	本人該当区分_特定親族特別控除対象	667	特定支出の額
506	消除の異動年月日	587	扶養人数_合計	668	業務雑収入額
507	消除の異動年月日_不詳表記	588	一般扶養人数	669	営業等収入額
508	不在決定年月	589	特定扶養人数	670	農業収入額
509	転入通知年月日	590	老人扶養人数	671	不動産収入額
510	転出年月日(確定)	591	同居老人扶養人数	672	利子収入額
511	転出先住所(予定)_市区町村コード	592	年少扶養人数	673	配当収入額
512	転出先住所(予定)_町字コード	593	扶養障害者数_合計	674	その他雑収入額
513	転出先住所(予定)_都道府県	594	普通障害者人数	675	総合長期譲渡収入額
514	転出先住所(予定)_市区郡町村名	595	特別障害者人数	676	総合短期譲渡収入額
515	転出先住所(予定)_町字	596	同居特別障害者内数	677	一時収入額
516	転出先住所(予定)_番地号表記	597	総所得金額等	678	雑損控除額
517	転出先住所(予定)_方書	598	合計所得金額(住民税)_計算値	679	医療費控除額
518	転出先住所(予定)_国名コード	599	総所得金額	680	小規模共済等掛金控除額
519	転出先住所(予定)_国名等	600	給与所得額	681	社会保険料控除額
520	転出先住所(予定)_国外住所	601	雑所得額(総合)_計算値	682	生命保険料控除額
521	転出先住所(予定)_郵便番号	602	公的年金等所得額	683	地震保険料控除額
522	転出先住所(確定)_市区町村コード	603	公的年金等以外雑所得額(総合課税)	684	扶養控除
523	転出先住所(確定)_町字コード	604	事業所得額	685	障害者控除
524	転出先住所(確定)_都道府県	605	営業等所得額	686	専従者控除額
525	転出先住所(確定)_市区郡町村名	606	農業所得額	687	所得控除合計額
526	転出先住所(確定)_町字	607	特例肉用牛所得額	688	市町村民税所得割額
527	転出先住所(確定)_番地号表記	608	不動産所得額	689	市町村民税均等割額
528	転出先住所(確定)_方書	609	利子所得額(総合)	690	都道府県民税所得割額
529	転出先住所(確定)_郵便番号	610	配当所得額(総合)	691	都道府県民税均等割額
530	外国人住民となった年月日	611	配当所得額_総合(住民税)	692	市町村民税均等割額(減免前)
531	在留カード等番号	612	配当所得額_総合(所得税)	693	市町村民税_減免税額(所得割)
532	在留カード等番号区分	613	配当所得額_配当控除適用無分(住民税)	694	市町村民税_減免税額(均等割)
533	国籍等_国名コード	614	配当所得額_配当控除適用無分(所得税)	695	都道府県税_減免税額(所得割)
534	国籍名等	615	配当所得額_一般外貨建等証券(住民税)	696	都道府県税_減免税額(均等割)
535	第30条45規定区分	616	配当所得額_一般外貨建等証券(所得税)	697	削除フラグ
536	在留資格等コード	617	配当所得額_その他証券(住民税)	698	操作者ID
537	在留期間等コード_年	618	配当所得額_その他証券(所得税)	699	操作年月日
538	在留期間等コード_月	619	譲渡所得額(総合)	700	操作時刻
539	在留期間等コード_日	620	総合長期譲渡所得額(特別控除前)	701	市区町村コード
540	在留期間の満了の日	621	総合短期譲渡所得額(特別控除前)	702	課税年度

541	記載順位	622	一時所得額(特別控除前)	703	被扶養者 宛名番号
542	養育する子_氏名(漢字)	623	一時所得額(総合)	704	扶養者 宛名番号
543	養育する子_氏(漢字)	624	山林所得額(特別控除後)	705	履歴番号
544	養育する子_名(漢字)	625	退職所得額(総合)	706	最新フラグ
545	養育する子_氏名_振り仮名(フリガナ)	626	譲渡所得額(申告分離)	707	扶養関係区分
546	養育する子_氏_振り仮名(フリガナ)	627	分離長期譲渡所得額(特別控除前)	708	専従区分
547	養育する子_名_振り仮名(フリガナ)	628	分離長期一般所得額(特別控除前)	709	障害区分
548	養育する子_氏名(ローマ字)	629	分離長期特定所得額(特別控除後)	710	扶養区分
549	養育する子_生年月日	630	分離長期軽減課所得額(特別控除前)	711	削除フラグ
550	削除フラグ	631	分離短期譲渡所得額(特別控除前)	712	操作者ID
551	操作者ID	632	分離短期一般所得額(特別控除前)	713	操作年月日
552	操作年月日	633	分離短期軽減所得額(特別控除前)	714	操作時刻
553	操作時刻	634	分離短期譲渡所得額(特別控除後)	715	市区町村コード
554	市区町村コード	635	株式等譲渡所得額(申告分離)	716	課税年度
555	宛名番号	636	分離一般株式等譲渡所得額	717	宛名番号
556	支援措置区分	637	分離上場株式等譲渡所得額	718	履歴番号
557	履歴番号	638	分離上場株式等配当等所得額	719	最新フラグ
558	支援措置開始年月日	639	分離先物取引雑所得額	720	住民登録外課税区分
559	支援措置対象者履歴番号	640	条約適用利子等の額(所得)	721	住民登録外課税者住民登録市区町村コード
560	最新フラグ	641	条約適用配当等の額(所得)	722	他団体課税対象区分
561	支援措置終了年月日	642	特例適用利子等の額(所得)	723	他団体課税対象者の課税先市区町村コード
724	削除フラグ	735	履歴番号	744	葬祭扶助フラグ
725	操作者ID	736	最新フラグ	745	生活保護開始年月日
726	操作年月日	737	生活扶助フラグ	746	生活保護停止年月日
727	操作時刻	738	住宅扶助フラグ	747	生活保護停止解除年月日
728	市区町村コード	739	教育扶助フラグ	748	廃止年月日
729	福祉事務所コード	740	介護扶助フラグ	749	削除フラグ
730	ケース番号	741	医療扶助フラグ	750	操作者ID
731	申請履歴番号	742	出産扶助フラグ	751	操作年月日
732	決定履歴番号	743	生業扶助フラグ	752	操作時刻
733	員番号				
734	宛名番号				

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	1 窓口対応では、個人番号カード、年金手帳、基礎年金番号通知書、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。 2 他の行政機関等から特定個人情報を含む情報を入手する際は、必要な対象者以外記載できない書類様式で照会等を行う。 3 日本年金機構が本市に送付する処理結果一覧表は、日本年金機構所管の社会保険オンラインシステムにより市区町村毎に作成されるため、他の市区町村に提供すべき情報が混在することは無い。また、処理（承認）結果一覧表を本市に郵送で提供する際は、提供する内容が提供先の情報で間違いないかを複数名の職員で確認した上で郵送している。
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	[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	<年金業務における措置> 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。 3 システムへアクセスできる職員と端末を限定している。 4 窓口にて受付した届出書等を日本年金機構に送付する際は、職員複数名による確認を行い、特定記録郵便又は簡易書留郵便で送付し、記録を残している。 5 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、受付する。
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3： 入手した特定個人情報が不正確であるリスク	
入手の際の本人確認の措置の内容	個人番号カード、年金手帳、基礎年金番号通知書、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、年金手帳、基礎年金番号通知書、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5情報(氏名、氏名の振り仮名、性別、生年月日、住所)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。また、担当者以外の職員が再確認を行うことで、正確性を確保している。
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が漏えい・紛失するリスク	
リスクに対する措置の内容	<年金業務における措置> 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。 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を配慮する。
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の入手(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	1 システム基盤で管理する特定個人情報は事務で使用するシステム毎に利用部署の職員のみが当該情報にアクセスできるよう制御を行う。 2 番号法や条例などの関係法令で定める必要な範囲に限定した情報のみ連携可能な仕組みとなっている。	
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	—	
その他の措置の内容	—	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2: 権限のない者(元職員、アクセス権限のない職員等)によって不正に使用されるリスク		
ユーザ認証の管理	[行っている]	<選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	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。 <標準化後の年金システムにおける管理方法> システムを利用できる職員を限定し、ユーザIDによる識別とパスワード及びMFAデバイス等を利用した多要素認証を実施する。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	[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	<国民年金システムにおける管理> 1 発効管理 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。 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。年金システム標準化後は年金統括部門に対して申請を行う。 2 失効管理 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。年金システム標準化後は年金統括部門に対して申請を行う。 <可搬型端末における管理> 可搬型端末のアクセス権限は、貸与元の日本年金機構が所管し、人事異動等によりアクセス権の付与・変更を要する場合は速やかに日本年金機構に発効・失効申請を行う。	
アクセス権限の管理	[行っている]	<選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	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、失効させる。	
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。 <システム標準化後の年金システムにおける措置> 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年金統括部門にて管理する。 2 指定された端末以外からアクセスできないよう、年金統括部門にて制御する。 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	[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	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	[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	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。年金システム標準化後は年金統括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。 3 外部媒体へのデータのコピーを禁じている。仮にコピーしようとしたとしても、外部記憶媒体の利用制御システムにより、事前に登録した外部記憶媒体以外は書き込みできない。なお、業務上やむを得ずコピーする場合は、事前に所属長の承認を得たうえで行う。 4 外部記憶媒体内のデータは暗号化する。	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の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、一定時間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。 <ガバメントクラウド移行作業時に関する措置> ・移行作業に従事する者は、事前に指定された取扱従業者に限定し、付与するIDの権限及び数は当該業務に必要な最小限とし、部外者のアクセスを制限することを委託先に遵守させることとしている。 ・移行作業にあたって、作業者以外は対象ファイルにアクセスできないようにし、リスク範囲を限定することを委託先に遵守させることとしている。 ・移行以外の目的・用途でファイルを作成しないよう、委託先に対して周知徹底を行うとともに、作業時にチェックリストなどを用いて不必要な複製がされていないか記録を残すことを委託先に遵守させることとしている。 ・特定個人情報等の取扱いに使用する電子計算機等については、アクセスログ等から従業者の利用状況を適切に記録し、保管することを委託先に遵守させることとしている。(再委託及び再々委託する場合も同様とする。)	
特定個人情報の提供ルール	[定めている]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
委託先から他者への提供に関するルール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。 <ガバメントクラウド移行作業時に関する措置> ・委託先で作成・使用したデータを削除した場合は、その日時及び消去の内容を記録した書面を作成させ、本市に報告させることとしている。		
委託契約書中の特定個人情報ファイルの取扱いに関する規定		[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員の明確化 8 従業員に対する監督・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		[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない 4) 再委託していない	
	具体的な方法	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。 <ガバメントクラウド移行作業時に関する措置> ・移行作業に従事する者は、事前に指定された取扱従業員に限定し、付与するIDの権限及び数は当該業務に必要な最小限とし、部外者のアクセスを制限することを委託先に遵守させることとしている。 ・移行作業終了の際には、委託先の責任者が迅速にアクセス権限を更新し、当該IDを失効させることを委託先に遵守させることとしている。 ・移行作業に用いる電子記録媒体に格納したファイルは暗号化し、追記できない状態とし、作業終了後は、不正使用がないことを確認した上で破棄し、破棄日時・破棄方法を記録することを委託先に遵守させることとしている。 ・移行以外の目的・用途でファイルを作成しないよう、委託先に対して周知徹底を行うとともに、作業時にチェックリストなどを用いて不必要な複製がされていないか記録を残すことを委託先に遵守させることとしている。 ・特定個人情報等の取扱いに使用する電子計算機等については、アクセスログ等から従業員の利用状況を適切に記録し、保管することを委託先に遵守させることとしている。		
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	
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。 <ガバメントクラウドにおける措置> 地方公共団体が委託したASP(「地方公共団体標準準拠システムのガバメントクラウドの利用について【第3.0 版】」(令和7年3月 デジタル庁。以下「利用基準」という。))に規定する「ASP」をいう。以下同じ。)又はガバメントクラウド運用管理補助者(利用基準に規定する「ガバメントクラウド運用管理補助者」をいう。以下同じ。)は、ガバメントクラウドが提供するマネージドサービスにより、ネットワークアクティビティ、データアクセスパターン、アカウント動作等について継続的にモニタリングを行うとともに、ログ管理を行う。	
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。 <ガバメントクラウドにおける措置> ガバメントクラウドの特定個人情報を保有するシステムを構築する環境は、インターネットとは切り離された閉域ネットワークで構成する。外部ネットワークへの提供・移転は発生しない。	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク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	[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	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	[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	<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。 4 年金システム標準化後は、ガバメントクラウド上にシステムが設置され、特定個人情報はガバメントクラウドに保存される。 <ガバメントクラウドにおける措置> 1 ガバメントクラウドについては政府情報システムのためのセキュリティ評価制度(ISMAP)に登録されたクラウドサービス事業者から調達し、サーバ等はクラウド事業者が保有・管理する環境に設置し、認可されたものだけが設置環境にアクセスできるよう適切な権限管理策を行っている。 2 事前に許可されていない装置等に関しては、外部に持出できないこととしている。	
⑥技術的対策	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない	
	具体的な対策の内容	<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。 <ガバメントクラウドにおける措置> 1 国及びクラウド事業者は利用者のデータにアクセスしない契約等となっている。 2 地方公共団体が委託したASP又はガバメントクラウド運用管理補助者は、ガバメントクラウドが提供するマネージドサービスにより、ネットワークアクティビティ、データアクセスパターン、アカウント動作等について継続的にモニタリングを行うとともに、ログ管理を行う。 3 クラウド事業者は、ガバメントクラウドに対するセキュリティの脅威に対し、脅威検出やDDos対策を24時間365日講じる。 4 クラウド事業者は、ガバメントクラウドに対し、ウイルス対策ソフトを導入し、パターンファイルの更新を行う。 5 地方公共団体が委託したASP又はガバメントクラウド運用管理補助者は、導入しているOS及びミドルウェアについて、必要に応じてセキュリティパッチの適用を行う。 6 ガバメントクラウドの特定個人情報を保有するシステムを構築する環境は、インターネットとは切り離された閉域ネットワークで構成する。 7 地方公共団体やASP又はガバメントクラウド運用管理補助者の運用保守地点からガバメントクラウドへの接続については、閉域ネットワークで構成する。 8 地方公共団体が管理する業務データは、国及びクラウド事業者がアクセスできないよう制御を講じる。	
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		[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		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。更新していない場合は他の職員から判別可能にして複数人で確認できる体制をとっている。	
リスクへの対策は十分か		[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
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 札幌市が定めた保管期間を経過した帳票及び申告書等の廃棄時には、内容が判読できないよう、焼却又は裁断する。 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。 <ガバメントクラウドにおける措置> データの復元がなされないよう、クラウド事業者において、NIST 800-88、ISO/IEC27001等に準拠したプロセスにしたがって確実にデータを消去する。	
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	[十分にやっている]	<選択肢> 1) 特に力を入れてやっている 2) 十分にやっている 3) 十分にやっていない
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。	
②監査	[十分にやっている]	<選択肢> 1) 特に力を入れてやっている 2) 十分にやっている 3) 十分にやっていない
具体的な内容	<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 現地監査を定期的を実施する。 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。 <ガバメントクラウドにおける措置> ガバメントクラウドについては政府情報システムのセキュリティ制度(ISMAP)のリストに登録されたクラウドサービスから調達することとしており、ISMAPにおいて、クラウドサービス事業者は定期的にISMAP監査機関リストに登録された監査機関による監査を行うこととしている。	
2. 従業者に対する教育・啓発		
従業者に対する教育・啓発	[十分にやっている]	<選択肢> 1) 特に力を入れてやっている 2) 十分にやっている 3) 十分にやっていない
具体的な方法	<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。	
3. その他のリスク対策		
<ガバメントクラウドにおける措置> ガバメントクラウド上での業務データの取扱いについては、当該業務データを保有する地方公共団体及びその業務データの取扱いについて委託を受けるASP又はガバメントクラウド運用管理補助者が責任を有する。 ガバメントクラウド上での業務アプリケーションの運用等に障害が発生する場合等の対応については、原則としてガバメントクラウドに起因する事象の場合は、国はクラウド事業者と契約する立場から、その契約を履行させることで対応する。また、ガバメントクラウドに起因しない事象の場合は、地方公共団体に業務アプリケーションサービスを提供するASP又はガバメントクラウド運用管理補助者が対応するものとする。 具体的な取り扱いについて、疑義が生じる場合は、地方公共団体とデジタル庁及び関係者で協議を行う。		

V 開示請求、問合せ

1. 特定個人情報の開示・訂正・利用停止請求	
①請求先	〒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	
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	
③期間を短縮する特段の理由	－
④主な意見の内容	
⑤評価書への反映	－
3. 第三者点検	
①実施日	
②方法	
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

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ない。
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ない。
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ない。
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ない。
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ない。
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ない。
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、重要な変更にはあたらない。
平成29年5月12日	表紙	2017年2月23日	2017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、事務外で使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、定期的に事務外で使用することに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ない。
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ない。 (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。 ついては、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」と言う。)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。 ついては、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に送付する。	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	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へ送付する。 ②請求の内容に基づき、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の審査結果について確認及び保管を行う。	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	I－1 ② 事務の内容	「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。	「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。	事後	重要な変更にあたらな い。 (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	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。 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	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。 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	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	I－2 システム2 ② システムの機能	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)	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	事後	重要な変更にあたらな い。 (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	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。	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。	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	I－2 システム3 ② システムの機能	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。	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。	事後	重要な変更にあたらな (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	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な (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な (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。	事後	重要な変更にあたらな (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。 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。 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。 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な (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な (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な (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ない。 (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ない。 (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を保有する必要がある。	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	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ない。 (文言の整理)
令和2年11月27日	II－3 ② 入手方法	[○]その他(システム基盤)	[○]庁内連携システム	事後	重要な変更にあたらない。 (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ない。 (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ない。 (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ない。 (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、個人情報が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、誤りが無い場合は、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に送付する。被保険者等が希望する場合は、個人情報が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ない。 (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ない。 (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ない。 (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ない。 (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ない。 (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ない。 (詳細の追記)
令和2年11月27日	II－6 ① 保管場所	<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ない。 (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ない。 (リスクを軽減させる変更)

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	<年金システムにおける措置> 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。 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。 <システム基盤における措置> 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。 <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うえで受付を行う。	<年金システムにおける措置> 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。 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。 <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。 <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。	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－2 リスク3 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、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。	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。	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－2 リスク3 特定個人情報の正確性確保の措置の内容	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。 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。	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。	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－2 リスク4 リスクに対する措置の内容	<年金システムにおける措置> 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。 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。 <システム基盤における措置> 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。	<年金システムにおける措置> 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。 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。 <システム基盤における措置> 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。	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－3 リスク1 宛名システム等における措置の内容	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。 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。 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。 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。	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。 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。 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。 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。	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－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	1 発効管理 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。 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。 2 失効管理 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。	1 発効管理 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。 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。 2 失効管理 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。	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－3 リスク2 その他の措置の内容	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。	3 システム使用中以外はログオフを行う。	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－3 リスク3 リスクに対する措置の内容	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、定期的に事務外で使用する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。	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。	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－3 リスク4 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 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。	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。	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－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、事務処理に必要となる範囲にとどめる。	4 事務処理に必要のない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。	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 委託元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、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)

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－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－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－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な い。 (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・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。	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－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な い。 (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な い。 (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砕等を行う。	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等については、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砕等を行う。	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	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な い。 (文言の修正)

令和2年11月27日	Ⅳ－1 ② 監査 具体的な内容	＜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。 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。	＜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 現地監査を定期的を実施する。 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	＜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、必要な知識の習得に資するための研修(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。	＜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。	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	＜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。	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	2015年12月24日	2020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	・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。	・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と。 ・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	・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	2020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)
	I -1 ②事務の内容	別表第一の31項	第9条第1項別表の46項	事前	「重要な変更」に併せて変更 (文言整理)
	I -2 システム1 ①システムの名称	年金システム	国民年金システム(システム標準化後は政令市向け国民年金システム)(以下「年金システム」という。)	事前	「重要な変更」に伴う変更
	I -2 システム1 ②システムの機能	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。 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	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。 1 届出書及び申請書の印刷 2 届出書及び申請書の確認 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 令和10年1月に自治体標準システムに移行し、政令市向け国民年金システムに名称を変更する。 機能については、標準化前と同一である。	事前	「重要な変更」に伴う変更

	I-2 システム1 ③ 他のシステムとの接続	宛名システム等	<年金システム標準化後> 宛名システム等、国保システム、基幹系システム	事前	「重要な変更」に伴う変更
	I-2 システム2 ③他のシステムとの接続	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)	<年金システム標準化前> 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) <年金システム標準化後> システム基盤(市中間サーバー)、年金システム	事前	「重要な変更」に伴う変更
	I-2 システム3 ①システムの名称	システム基盤(個人基本)	システム基盤(個人基本)(年金システム標準化まで使用)	事前	「重要な変更」に伴う変更
	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 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。	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、番号法第19条第8号に基づく利用特定個人情報の提供に関する命令第2条の表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。	事前	「重要な変更」に併せて変更 (文言整理)
	I-2 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)	システム基盤(社会保障宛名)(年金システム標準化まで使用)	事前	「重要な変更」に伴う変更
	I-2 システム5 ①システムの名称	システム基盤(税宛名)	システム基盤(税宛名)(年金システム標準化まで使用)	事前	「重要な変更」に伴う変更
	I-2 システム6 ①システムの名称	(追記)	社会保険オンラインシステム	事前	「重要な変更」に伴う変更
	I-2 システム6 ②システムの機能	(追記)	被保険者等への情報提供業務に対応するため、日本年金機構が構築したシステムで、被保険者の基礎年金番号を特定の上、基礎年金番号から年金情報、届け書等の進捗状況等を検索することで各種処理や、記録の確認を行う。 日本年金機構より貸与されている可搬型窓口用照会端末(MWM)から接続し、本市のシステムとは連携しない。	事前	「重要な変更」に伴う変更
	I-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	番号法第9条第1項 別表の46、116、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(平成26年内閣府・総務省令第5号) 第24条の2、第59条、第68条の2	事前	「重要な変更」に併せて変更 (文言整理)
	(別添1)事務の内容	(省略)	(前略) ⑦可搬型照会用窓口端末(MWM)を用いて、日本年金機構に被保険者等の情報を照会する。	事前	「重要な変更」に伴う変更
	II-2 ③対象となる本人の範囲	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。	国民年金に関する申請、請求及び諸届の受付及び審査を行うにあたり、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。	事前	「重要な変更」に併せて変更 (文言整理)
	II-2 ④記録される項目 主な記録項目	(追記)	障害者福祉関係情報	事前	「重要な変更」に併せて変更 (文言整理)
	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	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保険料の免除判定や年金生活者支援給付金の支給にかかる審査に必要な所得情報等を日本年金機構に提供するために保有 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:国民年金被保険者の年金資格等を管理保管するために保有 ④障害者福祉関係情報:障害年金に関する相談のため保有	事前	「重要な変更」に併せて変更 (文言整理)
	II-3 ②入手方法	紙・電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。)・庁内連携システム	紙・電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。)・その他(可搬型照会用窓口端末(MWM))	事前	「重要な変更」に伴う変更
	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、紙又は電子媒体により、週次又は年次により入手。	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)入手する。 年金システム標準化後は、住基システム及び税務システムより随時入手する。 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。 また、第1号被保険者及び受給権者等が申請や相談に来庁したとき、これらの者に係る情報を必要に応じて、社会保険オンラインシステムにより入手する。	事前	「重要な変更」に伴う変更
	II-3 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。	国民年金法及び番号法第9条第1項別表(第46、116、128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。	事前	「重要な変更」に併せて変更 (文言整理)
	II-3 ⑦使用の主体	100人以上500人未満	50人以上100人未満	事前	「重要な変更」に伴う変更

	Ⅱ-3 ⑤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。	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、可搬型照会用窓口端末(MWM)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。	事前	「重要な変更」に伴う変更
	Ⅱ-4 委託事項1 ④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法	(追記)	専用線		
	Ⅱ-5 提供先1 ①法令上の根拠	番号法第9条第1項 別表第一(第31項) 国民年金法第3条第3項 国民年金法施行令第1条の2	①番号法第9条第1項 別表(第46、116、128項) ②国民年金法第3条第3項、第12条、第108条 ③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第31条、第32条 ④年金生活者支援給付金の支給に関する法律第38条、第39条、第40条 ⑤国民年金法施行令第1条の2	事前	「重要な変更」に併せて変更(文言整理)
	Ⅱ-5 移転先1	(追記)	各区市民部戸籍住民課、北区市民部篠路出張所、南区市民部定山溪出張所、デジタル戦略推進局スマートシティ推進部住民情報課	事前	「重要な変更」に伴う変更
	Ⅱ-5 移転先1 ①法令上の根拠	(追記)	住民基本台帳法第7条	事前	「重要な変更」に伴う変更
	Ⅱ-5 移転先1 ②移転先における用途	(追記)	住民票の記載事項の変更	事前	「重要な変更」に伴う変更
	Ⅱ-5 移転先1 ③移転する情報	(追記)	国民年金被保険者の資格に関する事項で政令で定めるもの	事前	「重要な変更」に伴う変更
	Ⅱ-5 移転先1 ④移転する情報の対象となる本人の数	(追記)	100万人以上1,000万人未満	事前	「重要な変更」に伴う変更
	Ⅱ-5 移転先1 ⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	(追記)	国民年金に関する申出等を受け付けた者	事前	「重要な変更」に伴う変更
	Ⅱ-5 移転先1 ⑥移転方法	(追記)	専用線	事前	「重要な変更」に伴う変更
	Ⅱ-5 移転先1 ⑦時期・頻度	(追記)	随時(本人届出時等)	事前	「重要な変更」に伴う変更
	Ⅱ-6 ①保管場所	<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。	<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。後期システム標準化後はガバメントクラウドに保存する。 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。後期システム標準化後は、ID及びパスワードによる認証に加え、FIDO規格準拠(FIDO U2FまたはFIDO2)のハードウェアMFAデバイスによる認証を必要とする。	事前	「重要な変更」に伴う変更
	Ⅱ-6 ②保管期間 その妥当性	20年以上	定められていない	事前	「重要な変更」に併せて変更(文言整理)
	Ⅱ-6 ②保管期間 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。	被保険者等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。	事前	「重要な変更」に併せて変更(文言整理)

	Ⅱ-6 ③消去方法	<札幌市における措置> データは、不要と判断した時点で十分に確認を行ったうえで手作業により削除する。	<札幌市における措置> 1 一定の保管期間を経過するなど業務上不要と判断される情報は、システムにて自動判別し、消去する。 2 ディスクの交換時は、物理的破壊や専用ソフトにて完全に消去する。 3 札幌市が定めた保管期間を経過した紙書類については、外部業者による裁断処理を行う。 <ガバメントクラウドにおける措置> 1 特定個人情報の消去は地方公共団体からの操作によって実施される。地方公共団体の業務データは国及びガバメントクラウドのクラウド事業者にはアクセスが制御されているため特定個人情報情報を消去することはない。 2 クラウド事業者がHDDやSSDなどの記録装置等を障害やメンテナンス等により交換する際にデータの復元がなされないよう、クラウド事業者において、NIST 800-88、ISO/IEC27001等にしたがって確実にデータを消去する。 3 既存システムについては、地方公共団体が委託した開発事業者が既存の環境からガバメントクラウドへ移行することになるが、移行に際しては、データ抽出及びクラウド環境へのデータ投入、並びに利用しなくなった環境の破棄等を実施する。	事前	「重要な変更」に伴う変更
	Ⅲ-2 リスク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	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。	1 窓口対応では、個人番号カード、年金手帳、基礎年金番号通知書、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。 2 他の行政機関等から特定個人情報を含む情報を入手する際は、必要な対象者以外記載できない書類様式で照会等を行う。 3 日本年金機構が本市に送付する処理結果一覧表は、日本年金機構所管の社会保険オンラインシステムにより市区町村毎に作成されるため、他の市区町村に提供すべき情報が混在することは無い。また、処理(承認)結果一覧表を本市に郵送で提供する際は、提供する内容が提供先の情報で間違いないかを複数名の職員で確認した上で郵送している。	事前	「重要な変更」に併せて変更(文言整理)
	Ⅲ-2 リスク1 リスクへの対策は十分か	特に力を入れている	十分である	事後	令和6年4月1日改正「特定個人情報保護評価指針の解説」により、選択の具体的水準が示されたことによる見直し
	Ⅲ-2 リスク2 リスクに対する措置の内容	<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。 <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。 <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。	<年金業務における措置> 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。 3 システムへアクセスできる職員と端末を限定している。 4 窓口にて受付した届出書等を日本年金機構に送付する際は、職員複数名による確認を行い、特定記録郵便又は簡易書留郵便で送付し、記録を残している。 5 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、受付する。	事前	「重要な変更」に併せて変更(文言整理)
	Ⅲ-2 リスク2 リスクへの対策は十分か	特に力を入れている	十分である	事後	令和6年4月1日改正「特定個人情報保護評価指針の解説」により、選択の具体的水準が示されたことによる見直し
	Ⅲ-2 リスク3 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。	個人番号カード、年金手帳、基礎年金番号通知書、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。	事前	「重要な変更」に併せて変更(文言整理)
	Ⅲ-2 リスク3 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。	個人番号カード、年金手帳、基礎年金番号通知書、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5情報(氏名、氏名の振り仮名、性別、生年月日、住所)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。	事前	「重要な変更」に併せて変更(文言整理)
	Ⅲ-2 リスク3 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。	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。また、担当者以外の職員が再確認を行うことで、正確性を確保している。	事前	「重要な変更」に併せて変更(文言整理)
	Ⅲ-2 リスク3 リスクへの対策は十分か	特に力を入れている	十分である	事後	令和6年4月1日改正「特定個人情報保護評価指針の解説」により、選択の具体的水準が示されたことによる見直し

	Ⅲ-2 リスク4 リスクに対する措置の内容	<年金システムにおける措置> 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。 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。 <システム基盤における措置> 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。	<年金業務における措置> 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。 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を配慮する。 3 システム間は専用回線で接続されており、それ以外への接続はできないシステムとなっているので、外部に漏れることはない。年金システム標準化後はガバメントクラウド上の閉域ネットワークでシステム間連携を行うため、外部に漏れることはない。	事前	「重要な変更」に伴う変更
	Ⅲ-2 リスク4 リスクへの対策は十分か	特に力を入れている	十分である	事後	令和6年4月1日改正「特定個人情報保護評価指針の解説」により、選択の具体的水準が示されたことによる見直し
	Ⅲ-3 リスク1 宛名システム等における措置の内容	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。 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。 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。 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。	1 システム基盤で管理する特定個人情報は事務で使用するシステム毎に利用部署の職員のみが当該情報にアクセスできるよう制御を行う。 2 番号法や条例などの関係法令で定める必要な範囲に限定した情報のみ連携可能な仕組みとなっている。	事前	「重要な変更」に伴う変更
	Ⅲ-3 リスク1 リスクへの対策は十分か	特に力を入れている	十分である	事後	令和6年4月1日改正「特定個人情報保護評価指針の解説」により、選択の具体的水準が示されたことによる見直し
	Ⅲ-3 リスク2 ユーザ認証の管理	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。	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。 <標準化後の年金システムにおける管理方法> システムを利用できる職員を限定し、ユーザIDによる識別とパスワード及びMFAデバイス等を利用した多要素認証を実施する。また、業務に応じて各ユーザの操作権限を制限する。	事前	「重要な変更」に伴う変更
	Ⅲ-3 リスク2 アクセス権限の発効・失効の管理	1 発効管理 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。 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。 2 失効管理 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。	<国民年金システムにおける管理> 1 発効管理 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。 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。年金システム標準化後は年金統括部門に対して申請を行う。 2 失効管理 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。年金システム標準化後は年金統括部門に対して申請を行う。 <可搬型端末における管理> 可搬型端末のアクセス権限は、貸与元の日本年金機構が所管し、人事異動等によりアクセス権の付与・変更を要する場合は速やかに日本年金機構に発効・失効申請を行う。	事前	「重要な変更」に伴う変更
	Ⅲ-3 リスク2 アクセス権限の管理	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。	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、失効させる。	事前	「重要な変更」に併せて変更(文言整理)
	Ⅲ-3 リスク2 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。	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。 <システム標準化後の後期システムにおける措置> 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年金統括部門にて管理する。 2 指定された端末以外からアクセスできないよう、年金統括部門にて制御する。 3 システム使用中以外はログオフを行う。	事前	「重要な変更」に伴う変更
	Ⅲ-3 リスク2 リスクへの対策は十分か	特に力を入れている	十分である	事後	令和6年4月1日改正「特定個人情報保護評価指針の解説」により、選択の具体的水準が示されたことによる見直し

	Ⅲ-3 リスク3 リスクへの対策は十分か	特に力を入れている	十分である	事後	令和6年4月1日改正「特定個人情報保護評価指針の解説」により、選択の具体的水準が示されたことによる見直し
	Ⅲ-3 リスク4 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。	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。 3 外部媒体へのデータのコピーを禁じている。仮にコピーしようとしたとしても、外部記憶媒体の利用制御システムにより、事前に登録した外部記憶媒体以外は書き込みできない。なお、業務上やむを得ずコピーする場合は、事前に所属長の承認を得たうえで行う。 4 外部記憶媒体内のデータは暗号化する。	事前	「重要な変更」に伴う変更
	Ⅲ-3 リスク4 リスクへの対策は十分か	特に力を入れている	十分である	事後	令和6年4月1日改正「特定個人情報保護評価指針の解説」により、選択の具体的水準が示されたことによる見直し
	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、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。	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、一定時間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。 <ガバメントクラウド移行作業時に関する措置> ・移行作業に従事する者は、事前に指定された取扱従業者に限定し、付与するIDの権限及び数は当該業務に必要最小限とし、部外者のアクセスを制限することを委託先に遵守させることとしている。 ・移行作業にあたって、作業者以外は対象ファイルにアクセスできないようにし、リスク範囲を限定することを委託先に遵守させることとしている。 ・移行以外の目的・用途でファイルを作成しないよう、委託先に対して周知徹底を行うとともに、作業時にチェックリストなどを用いて不必要な複製がされていないか記録を残すことを委託先に遵守させることとしている。 ・特定個人情報等の取扱いに使用する電子計算機等については、アクセスログ等から従業者の利用状況を適切に記録し、保管することを委託先に遵守させることとしている。（再委託及び再々委託する場合も同様とする。）	事前	「重要な変更」に伴う変更
	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	(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。	(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。 <ガバメントクラウド移行作業時に関する措置> ・委託先で作成・使用したデータを削除した場合は、その日時及び消去の内容を記録した書面を作成させ、本市に報告させることとしている。	事前	「重要な変更」に伴う変更
	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	特に力を入れて行っている	十分に行っている	事後	令和6年4月1日改正「特定個人情報保護評価指針の解説」により、選択の具体的水準が示されたことによる見直し

	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	(省略)	(追記) <ガバメントクラウド移行作業時に関する措置> ・移行作業に従事する者は、事前に指定された取扱従業者に限定し、付与するIDの権限及び数は当該業務に必要最小限とし、部外者のアクセスを制限することを委託先に遵守させることとしている。 ・移行作業終了の際には、委託先の責任者が迅速にアクセス権限を更新し、当該IDを失効させることを委託先に遵守させることとしている。 ・移行作業に用いる電子記録媒体に格納したファイルは暗号化し、追記できない状態とし、作業終了後は、不正使用がないことを確認した上で破棄し、破棄日時・破棄方法を記録することを委託先に遵守させることとしている。 ・移行以外の目的・用途でファイルを作成しないよう、委託先に対して周知徹底を行うとともに、作業時にチェックリストなどを用いて不必要な複製がされていないか記録を残すことを委託先に遵守させることとしている。 ・特定個人情報等の取扱いに使用する電子計算機等については、アクセスログ等から従業者の利用状況を適切に記録し、保管することを委託先に遵守させることとしている。	事前	「重要な変更」に伴う変更
	Ⅲ-4 リスクへの対策は十分か	特に力を入れている	十分である	事後	令和6年4月1日改正「特定個人情報保護評価指針の解説」により、選択の具体的水準が示されたことによる見直し
	Ⅲ-5 リスク1 特定個人情報の提供・移転の記録	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・移転が行われるシステム処理の実行記録が保管される。 <ガバメントクラウドにおける措置> 地方公共団体が委託したASP(「地方公共団体標準準拠システムのガバメントクラウドの利用について【第 3.0 版】」)(令和7年3月 デジタル庁。以下「利用基準」という。)に規定する「ASP」をいう。以下同じ。)又はガバメントクラウド運用管理補助者(利用基準に規定する「ガバメントクラウド運用管理補助者」をいう。以下同じ。)は、ガバメントクラウドが提供するマネージドサービスにより、ネットワークアクティビティ、データアクセスパターン、アカウント動作等について継続的にモニタリングを行うとともに、ログ管理を行う。	事前	「重要な変更」に伴う変更
	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 システムにより自動化されている情報の提供・移転処理以外で、情報の提供・移転を行う作業等においては、情報システム部門の職員が立会う。 3 外部記憶媒体へデータのコピーを原則禁止している。例外については、実施手順により定められている。	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 システムにより自動化されている情報の提供・移転処理以外で、情報の提供・移転を行う作業等においては、情報システム部門の職員が立会う。 3 外部記憶媒体へデータのコピーを原則禁止している。例外については、実施手順により定められている。 <ガバメントクラウドにおける措置> ガバメントクラウドの特定個人情報を保有するシステムを構築する環境は、インターネットとは切り離された閉域ネットワークで構成する。外部ネットワークへの提供・移転は発生しない。	事前	「重要な変更」に伴う変更
	Ⅲ-5 リスク1 リスクへの対策は十分か	特に力を入れている	十分である	事後	令和6年4月1日改正「特定個人情報保護評価指針の解説」により、選択の具体的水準が示されたことによる見直し
	Ⅲ-5 リスク2 リスクへの対策は十分か	特に力を入れている	十分である	事後	令和6年4月1日改正「特定個人情報保護評価指針の解説」により、選択の具体的水準が示されたことによる見直し
	Ⅲ-5 リスク3 リスクへの対策は十分か	特に力を入れている	十分である	事後	令和6年4月1日改正「特定個人情報保護評価指針の解説」により、選択の具体的水準が示されたことによる見直し
	Ⅲ-7 リスク1 ②安全管理体制	特に力を入れて整備している	十分に整備している	事後	令和6年4月1日改正「特定個人情報保護評価指針の解説」により、選択の具体的水準が示されたことによる見直し
	Ⅲ-7 リスク1 ③安全管理規定	特に力を入れて整備している	十分に整備している	事後	令和6年4月1日改正「特定個人情報保護評価指針の解説」により、選択の具体的水準が示されたことによる見直し

	Ⅲ-7 リスク1 ④安全管理規定	特に力を入れて周知している	十分に周知している	事後	令和6年4月1日改正「特定個人情報保護評価指針の解説」により、選択の具体的水準が示されたことによる見直し
	Ⅲ-7 リスク1 ⑤物理的対策	特に力を入れて行っている	十分に行っている	事後	令和6年4月1日改正「特定個人情報保護評価指針の解説」により、選択の具体的水準が示されたことによる見直し
	Ⅲ-7 リスク1 ⑤物理的対策	<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。	<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。 <ガバメントクラウドにおける措置> 1 ガバメントクラウドについては政府情報システムのためのセキュリティ評価制度(ISMAP)に登録されたクラウドサービス事業者から調達し、サーバ等はクラウド事業者が保有・管理する環境に設置し、認可されたものだけが設置環境にアクセスできるよう適切な権限管理策を行っている。 2 事前に許可されていない装置等に関しては、外部に持出できないこととしている。	事前	「重要な変更」に伴う変更
	Ⅲ-7 リスク1 ⑥技術的対策	特に力を入れて行っている	十分に行っている	事後	令和6年4月1日改正「特定個人情報保護評価指針の解説」により、選択の具体的水準が示されたことによる見直し
	Ⅲ-7 リスク1 ⑥技術的対策	<札幌市における措置> (省略)	<札幌市における措置> (省略) <ガバメントクラウドにおける措置> 1 国及びクラウド事業者は利用者のデータにアクセスしない契約等となっている。 2 地方公共団体が委託したASP又はガバメントクラウド運用管理補助者は、ガバメントクラウドが提供するマネージドサービスにより、ネットワークアクティビティ、データアクセスパターン、アカウント動作等について継続的にモニタリングを行うとともに、ログ管理を行う。 3 クラウド事業者は、ガバメントクラウドに対するセキュリティの脅威に対し、脅威検出やDDos対策を24時間365日講じる。 4 クラウド事業者は、ガバメントクラウドに対し、ウイルス対策ソフトを導入し、パターンファイルの更新を行う。 5 地方公共団体が委託したASP又はガバメントクラウド運用管理補助者は、導入しているOS及びミドルウェアについて、必要に応じてセキュリティパッチの適用を行う。 6 ガバメントクラウドの特定個人情報を保有するシステムを構築する環境は、インターネットとは切り離された閉域ネットワークで構成する。 7 地方公共団体やASP又はガバメントクラウド運用管理補助者の運用保守地点からガバメントクラウドへの接続については、閉域ネットワークで構成する。 8 地方公共団体が管理する業務データは、国及びクラウド事業者がアクセスできないよう制御を講じる。	事前	「重要な変更」に伴う変更
	Ⅲ-7 リスク1 ⑦バックアップ	特に力を入れて行っている	十分に行っている	事後	令和6年4月1日改正「特定個人情報保護評価指針の解説」により、選択の具体的水準が示されたことによる見直し
	Ⅲ-7 リスク1 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	十分に行っている	事後	令和6年4月1日改正「特定個人情報保護評価指針の解説」により、選択の具体的水準が示されたことによる見直し
	Ⅲ-7 リスク1 リスクへの対策は十分か	特に力を入れている	十分である	事後	令和6年4月1日改正「特定個人情報保護評価指針の解説」により、選択の具体的水準が示されたことによる見直し
	Ⅲ-7 リスク2 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。	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。更新していない場合は他の職員から判別可能にして複数人で確認できる体制をとっている。	事前	「重要な変更」に伴う変更

	Ⅲ-7 リスク3 消去手順	1 届書等については、3年経過をもって廃棄している。	1 札幌市が定めた保管期間を経過した帳票及び申告書等の廃棄時には、内容が判読できないよう、焼却又は裁断する。 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砕等を行う。 <ガバメントクラウドにおける措置> データの復元がなされないよう、クラウド事業者において、NIST 800-88、ISO/IEC27001等に準拠したプロセスにしたがって確実にデータを消去する。	事前	「重要な変更」に伴う変更
	Ⅲ-7 リスク3 リスクへの対策は十分か	特に力を入れている	十分である	事後	令和6年4月1日改正「特定個人情報保護評価指針の解説」により、選択の具体的水準が示されたことによる見直し
	IV-1 ①自己点検	特に力を入れて行っている	十分に行っている	事後	令和6年4月1日改正「特定個人情報保護評価指針の解説」により、選択の具体的水準が示されたことによる見直し
	IV-1 ②監査	特に力を入れて行っている	十分に行っている	事後	令和6年4月1日改正「特定個人情報保護評価指針の解説」により、選択の具体的水準が示されたことによる見直し
	IV-1 ②監査	<札幌市における措置> (省略) <ガバメントクラウドにおける措置> ガバメントクラウドについては政府情報システムのセキュリティ制度(ISMAP)のリストに登録されたクラウドサービスから調達することとしており、ISMAPにおいて、クラウドサービス事業者は定期的にISMAP監査機関リストに登録された監査機関による監査を行うこととしている。	<札幌市における措置> (省略) <ガバメントクラウドにおける措置> ガバメントクラウド上での業務データの取扱いについては、当該業務データを保有する地方公共団体及びその業務データの取扱いについて委託を受けるASP又はガバメントクラウド運用管理補助者が責任を有する。 ガバメントクラウド上での業務アプリケーションの運用等に障害が発生する場合等の対応については、原則としてガバメントクラウドに起因する事象の場合は、国はクラウド事業者と契約する立場から、その契約を履行させることで対応する。また、ガバメントクラウドに起因しない事象の場合は、地方公共団体に業務アプリケーションサービスを提供するASP又はガバメントクラウド運用管理補助者が対応するものとする。 具体的な取り扱いについて、疑義が生じる場合は、地方公共団体とデジタル庁及び関係者で協議を行う。	事前	「重要な変更」に伴う変更
	IV-2 重症者に対する教育・啓発	特に力を入れて行っている	十分に行っている	事後	令和6年4月1日改正「特定個人情報保護評価指針の解説」により、選択の具体的水準が示されたことによる見直し
	IV-3 その他のリスク対策	－	<ガバメントクラウドにおける措置> ガバメントクラウド上での業務データの取扱いについては、当該業務データを保有する地方公共団体及びその業務データの取扱いについて委託を受けるASP又はガバメントクラウド運用管理補助者が責任を有する。 ガバメントクラウド上での業務アプリケーションの運用等に障害が発生する場合等の対応については、原則としてガバメントクラウドに起因する事象の場合は、国はクラウド事業者と契約する立場から、その契約を履行させることで対応する。また、ガバメントクラウドに起因しない事象の場合は、地方公共団体に業務アプリケーションサービスを提供するASP又はガバメントクラウド運用管理補助者が対応するものとする。 具体的な取り扱いについて、疑義が生じる場合は、地方公共団体とデジタル庁及び関係者で協議を行う。	事前	「重要な変更」に伴う変更
	V－1 ③ 手数料等	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。	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。		
	VI-1 基礎項目評価 ①実施日	令和2年11月4日			
	VI-2 国民・住民等からの意見の聴取	令和2年6月15日～7月14日			
	VI-2 国民・住民等からの意見の聴取 ④主な意見の内容	・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・破砕は具体的にどのように行われているのか。			
	VI-3 第三者点検 ①実施日	令和2年10月7日			