

ご意見をお寄せください（区民等の意見提出手続き）

マイナンバー制度導入にあたり国民年金に関する事務の「特定個人情報保護評価書(案)」について、「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」に基づき、ご意見を募集します。郵便、ファックス、Eメールまたは閲覧場所に設置しました意見提出用紙もしくは、区公式ホームページの電子掲示板により、ご意見をお寄せください。

なお、ご意見をお寄せいただく際には、お名前・ご住所（あわせて在勤の方は勤務地の名称と所在地、在学の方は学校名と所在地）、事業者の方は事業所の名称・所在地・代表者氏名をお書き添えください。（公表はいたしません。）

いただいたご意見の概要とそれに対する考え方は平成 27 年 7 月頃に公表する予定です。

【開設期間】平成27年3月21日（土）～4月20日（月）

【閲覧場所】

保健福祉部国保年金課国民年金係（区役所東棟2階）、区政資料室（区役所西棟2階）、区民事務所、図書館でご覧いただけます。

【概要】

1. 特定個人情報保護評価とは

平成25年5月31日に公布された「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（以下、「マイナンバー法」という。）」に基づき実施されるマイナンバー制度では、平成27年10月から、区民の皆様一人ひとりに12桁の固有の番号（マイナンバー）が付番されることとなっています。

マイナンバー制度は、行政運営の効率化を図り、国民にとって利便性の高い、公平・公正な社会を実現するための社会基盤として導入されるものです。一方で、個人のプライバシー等の権利利益の保護の観点から懸念が生じることのないよう、措置を講じる必要があります。そのために特定個人情報保護評価を行うことが、マイナンバー法によって義務付けられています。この評価は、特定個人情報ファイル（マイナンバーを含む個人情報のファイル）の取扱いが個人のプライバシー等の権利利益に与える影響を予測した上で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分析し、このようリスクを軽減するための適切な措置を講じていることを確認の上、「特定個人情報保護評価書」において自ら宣言するものです。

特定個人情報ファイルを保有しようとするときは、事務ごとに特定個人情報保護

評価を行います。一定規模以上の事務については、評価書を公示し、広く区民の皆様のご意見をうかがうものとされています。杉並区においては、国の特定個人情報保護委員会が定めた規則および指針により実施が義務付けられる一定規模の事務に加え、対象となる事務の範囲を広げ、評価書を公示し、区民の皆様のご意見をうかがいます。

※マイナンバー制度に関する詳しい情報は、内閣官房の社会保障・税番号制度のホームページ (<http://www.cas.go.jp/jp/seisaku/bangoseido/>) をご覧ください。また、国のコールセンター（日本語窓口0570-20-0178、外国語窓口0570-20-0291。営業時間 土日祝日・年末年始を除く 9時30分～17時30分）にもお問い合わせいただけます。また、特定個人情報保護評価に関する詳しい情報は、特定個人情報保護委員会のホームページ (<http://www.ppc.go.jp/enforcement/assessment/>) をご覧ください。

2. 国民年金に関する事務に係る特定個人情報保護評価書(案)の内容

I 基本情報（評価書3～6ページ）

国民年金に関する事務の内容、事務で使用するシステム、特定個人情報を取り扱う理由等を記載しています。

II 特定個人情報ファイルの概要（評価書7～23ページ）

国民年金に関する事務において取り扱う特定個人情報ファイルについて対象となる本人の数や記録される項目、その入手方法等を記載しています。

III リスク対策（評価書24～41ページ）

国民年金に関する事務において取り扱う特定個人情報ファイルについて、ファイルごとに特定個人情報の入手や取扱い、保管等に関するセキュリティ上のリスクについて分析し、そのリスクを軽減するための措置を記載するとともに、従業者に対する教育・啓発等について分析し、実施する対策を記載しています。

IV 開示請求、問合せ（評価書42ページ）

特定個人情報の開示・訂正・利用停止請求及び特定個人情報ファイルに関する問い合わせについて記載しています。

V 評価実施手続（評価書42ページ）

国民年金に関する事務の特定個人情報保護評価の各手続（住民等からの意見の聴取、第三者点検など）について実施日や実施した内容について記載しています。

特定個人情報保護評価書(重点項目評価書)

(案)

評価書番号	評価書名
	国民年金に関する事務(重点項目評価書)

個人のプライバシー等の権利利益の保護の宣言	
<p>杉並区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事を認識し、特定個人情報の漏えいその他の事態を発生させるリスクを軽減させるために適切な措置を講じ、もって個人のプライバシー等の権利利益の保護に取り組んでいることを宣言する。</p>	
特記事項	—

評価実施機関名
杉並区長

公表日

[平成26年4月 様式3]

項目一覧

I 基本情報
II 特定個人情報ファイルの概要
(別添1) 特定個人情報ファイル記録項目
III リスク対策
IV 開示請求、問合せ
V 評価実施手続
(別添2) 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	<p><根拠法令など> 国民年金法・同法施行令・同法施行規則・国民年金法等の一部を改正する法律の施行に伴う経過措置に関する政令・国民年金市町村事務処理基準・老齢福祉年金市町村事務処理基準・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・同法施行令・同法施行規則・関連主務省令及び通牒・年金生活者支援給付金の支給に関する法律。</p> <p><概要> 法定受託事務として国民年金法、同施行令にて規定されている事務および年金生活者支援給付金に係る事務。</p> <p><事務内容> 1.第1号被保険者(国民年金法第7条1項に定める第1号被保険者を言う。以下同様。)に係る届出の受付 資格取得、種別変更、資格喪失、住所・氏名変更、生年月日・性別変更(訂正)に関する届出、付加保険料に関する届出、年金手帳再交付申請の受付を行う。</p> <p>2.任意加入・脱退の届出の受付 下記①～④について任意加入・脱退に関する届出の受付を行う。 ①60歳以上65歳未満の人で「受給資格(300月)を満たす」「老齢基礎年金を満額(480月)にする」「受給額を増やしたい(満額に近付けたい)」のいずれかの理由により、任意での加入を希望する場合 ②65歳以上70歳未満の人で任意加入をすることにより、受給資格(300月)を満たすことができる場合 ③日本人で外国に居住している20歳以上65歳未満の人で国民年金への任意加入を希望する場合 ④上記①～③の加入者(杉並区が国内最終住所地のものに限る)からの脱退届出</p> <p>3.保険料免除に係る届出・申請の受付 ①法定免除 第1号被保険者で「障害年金2級以上の受給者」「生活扶助を受けている者」等の保険料の免除理由に該当・消滅した場合の届出に関する受付を行う。 ②申請免除 保険料納付が困難な第1号被保険者が、所得要件等の審査により承認される免除(「全額」、「4分の3」、「2分の1」又は「4分の1」)の申請の受付を行う。(決定・承認・通知は日本年金機構が行う)</p> <p>4.学生の納付特例及び若年者納付猶予の受付 保険料納付が困難な第1号被保険者本人が「学生」や「30歳未満」の場合、所得要件等の審査・承認により保険料の納付を猶予する学生納付特例及び若年者納付猶予の申請の受付を行う。(決定・承認・通知は日本年金機構が行う)</p> <p>5.裁定請求(老齢福祉年金を含む)の受付(第1号被保険者期間を有するものに限る) 老齢基礎年金、障害基礎年金、遺族基礎年金、寡婦年金、未支給年金、死亡一時金、特別障害給付金、老齢福祉年金に関する申請の受付を行う。</p> <p>6.障害基礎年金改定請求の受付 既に障害基礎年金を受けている者が「支給事由となっている障害の状態が重くなった」ことに伴い、年金の等級変更を希望する場合に障害基礎年金の改定請求の受付を行う。</p> <p>7.被保険者又は受給権者(老齢福祉年金を含む)に係る申請の受付 障害基礎年金(20歳前障害)受給権者にかかる所得状況届、障害基礎年金受給権者にかかる障害状態確認届の受付を行う。</p> <p>8.年金生活者支援給付金に係る事務 日本年金機構から送付される対象者一覧に受給者の確定に必要な所得情報等を収録して返送する。また、支給に関する請求書を受け付ける。</p> <p>9.上記1～8の受付・事務にあたり必要な事実の審査、及び厚生労働大臣への報告 市区町村の保有する公簿(例:住民基本台帳、戸籍簿、住民税【所得情報】)により、必要項目についてのみ確認、審査を行い、厚生労働大臣へ報告する。</p>
③対象人数	<p style="text-align: center;"><選択肢></p> <p>[10万人以上30万人未満]</p> <p>1) 1,000人未満 2) 1,000人以上1万人未満 3) 1万人以上10万人未満 4) 10万人以上30万人未満</p>

2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム	
システム1	
①システムの名称	国民年金システム
②システムの機能	<p>1.記録取込・蓄積機能 日本年金機構から定期的に電磁記録媒体で提供される「第1号被保険者に係る年金記録」のデータを取り込み、蓄積する機能。</p> <p>2.資格記録・処理経過管理機能 日本年金機構からの提供データ、第1号被保険者からの届出による資格の異動にかかる記録、障害基礎年金受給権者の年金給付関連情報、及び区役所の窓口で受付した届出・申請の処理経過について記録し、管理する機能。</p> <p>3.情報参照・帳票出力機能 保有データ及び庁内他システムからの連携データである住民税(所得)や住民記録に係る情報を基に、免除申請に必要な「所得基準」、「世帯状況」の情報参照(確認)や「老齢基礎年金額の試算(年金加入期間が全て第1号被保険者期間に限る)」を行ったり、届出時に必要な申請書に「基礎年金番号」、「氏名」、「住所」を印字する機能。</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 [<input type="radio"/>] 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 type="radio"/>] 既存住民基本台帳システム</p> <p>[] 宛名システム等 [<input type="radio"/>] 税務システム</p> <p>[<input type="radio"/>] その他 (中間サーバコネクタ、障害基礎年金受給確認システム(情報移送時のみ接続))</p>
システム2	
①システムの名称	福祉住民登録外者等記録システム
②システムの機能	<p>1.住民登録外者等管理機能 既存住民基本台帳事務処理システム(以下、「既存住民基本台帳システム」という。)に登録のない個人や除票となった個人で、氏名・性別・生年月日・現住所等を管理する必要がある者について住民登録外者として登録する。住民登録外者として登録されている個人について登録情報に異動があった場合に情報を更新する。</p> <p>2.履歴管理機能 住民登録外者として登録された者について登録情報に更新があった場合の更新履歴を管理する。</p> <p>3.送付先管理機能 各業務システム毎に住民登録外者の宛名・宛先を管理する。</p> <p>4.住民登録外者の個人番号管理 住民登録外者の個人番号の変更・登録を行う。</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 [<input type="radio"/>] 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 ()</p>
システム3	
①システムの名称	中間サーバコネクタ

②システムの機能	<p>1.団体内統合宛名番号の付番と管理 当該システムで、同一個人番号で一意となる団体内統合宛名番号の付番、及び宛名番号と個人番号との紐付け管理機能を実現する。</p> <p>2.符号取得のためのシステム連携 当該システムで団体内統合宛名番号を新たに付番した時、中間サーバへの符号取得要求、及び符号取得依頼の受付を行う。</p> <p>3.文字コードの変換機能 業務システムの文字コードと中間サーバ用の文字コードを変換する。</p> <p>4.団体内統合宛名番号への変換・提供機能 業務システムと中間サーバの連携時に宛名番号(または個人番号)を団体内統合宛名番号に変換する。業務システムからの問合せに対して、団体内統合宛名番号を提供する。</p> <p>5.システム間通信プロトコル対応 FTP連携時の通信プロトコル。</p> <p>6.中間サーバからの要求による情報提供機能 中間サーバからの要求により中間サーバへ4情報(住所、氏名、生年月日、性別。以下、「4情報」の表示がある場合は全て同じ)を提供する。中間サーバへ提供するための4情報管理(登録・更新)機能。</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 (国民年金システム、中間サーバ・プラットフォーム)</p>
システム4	
①システムの名称	中間サーバ・プラットフォーム
②システムの機能	<p>1.符号管理機能 情報照会・情報提供に用いる個人の識別子である「情報提供用個人識別符号(以下「符号」という。)」と、情報保有機関内で個人を特定するために利用する「団体内統合宛名番号」を紐付け、その情報を保管・管理する。</p> <p>2.情報照会機能 情報照会機能は、情報提供ネットワークシステムを介して、特定個人情報(連携対象)の情報照会・情報提供受領(照会した情報の受領)を行う。</p> <p>3.情報提供機能 情報提供機能は、情報提供ネットワークシステムを介して、情報照会要求の受領及び当該特定個人情報(連携対象)の提供を行う。</p> <p>4.既存システム接続機能 中間サーバと既存システム、中間サーバコネクタ、汎用機との間で情報照会内容、情報提供内容、特定個人情報(連携対象)、符号取得のための情報等について連携する。</p> <p>5.情報提供等記録管理機能 特定個人情報(連携対象)の照会又は提供があった旨の情報提供等記録を生成し、保管・管理する。</p> <p>6.情報提供データベース管理機能 特定個人情報(連携対象)を副本として、保有・管理する。</p> <p>7.データ送受信機能 中間サーバと情報提供ネットワークシステム(インターフェイスシステム)との間で情報照会・情報提供、符号取得のための情報等を連携する。</p> <p>8.操作者認証・権限管理機能 中間サーバを利用する操作者のアクセス権限・操作権限に基づいた各種機能や特定個人情報(連携対象)へのアクセス制御を行う。</p> <p>9.システム管理機能 バッチ処理の状況管理、業務統計情報の集計、稼働状態の通知、保管切れ情報の消去を行う。</p>

③他のシステムとの接続	<input type="radio"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 住民基本台帳ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム <input type="checkbox"/> 宛名システム等 <input type="checkbox"/> 税務システム <input type="radio"/> その他（中間サーバコネクタ）
システム5	
①システムの名称	障害基礎年金受給確認システム
②システムの機能	1.対象者の抽出・管理機能 障害基礎年金定時届事務における対象者を抽出・管理する。 2.帳票作成機能 所得申告勧奨の際の帳票及び日本年金機構(年金事務所)への提出帳票を作成・出力する。
③他のシステムとの接続	<input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 住民基本台帳ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム <input type="checkbox"/> 宛名システム等 <input type="checkbox"/> 税務システム <input type="radio"/> その他（国民年金システム(情報取得時のみ接続)）
3. 特定個人情報ファイル名	
(1)国民年金ファイル (2)福祉住民登録外者等記録ファイル (3)中間サーバコネクタDBファイル (4)情報連携ファイル (5)障害基礎年金受給確認ファイル	
4. 個人番号の利用 ※	
法令上の根拠	・行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(以下、「番号法」という。)第9条第1項 別表第一 第31、第83、第95項
5. 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	<input type="checkbox"/> 実施する <input type="checkbox"/> 実施しない <input type="checkbox"/> 未定 <選択肢> 1) 実施する 2) 実施しない 3) 未定
②法令上の根拠	・番号法第19条第7号 別表第二 (第48、第50、第86、第107、第117項)
6. 評価実施機関における担当部署	
①部署	保健福祉部国保年金課
②所属長	保健福祉部国保年金課長
7. 他の評価実施機関	
—	

II 特定個人情報ファイルの概要

1. 特定個人情報ファイル名	
(1)国民年金ファイル	
2. 基本情報	
①ファイルの種類 ※	[システム用ファイル] <選択肢> 1) システム用ファイル 2) その他の電子ファイル(表計算ファイル等)
②対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
③対象となる本人の範囲 ※	・区内に住民登録をしている(過去に区内に住民登録していた)国民年金被保険者、その配偶者・世帯主及び任意加入者、一部の受給権者(障害基礎年金など)
その必要性	・住民の資格取得・喪失の届出により、法令に基づく被保険者名簿を作成し、年金記録等の情報管理をするとともに住民登録情報に基づく異動、変更管理または修正するため必要。
④記録される項目	[50項目以上100項目未満] <選択肢> 1) 10項目未満 2) 10項目以上50項目未満 3) 50項目以上100項目未満 4) 100項目以上
主な記録項目 ※	<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	<p>1.識別情報 ・個人番号…手続時点において基礎年金番号を有していない新規加入者などの同一人の確認・特定がより的確に行うことができる。また、手続に必要な「所得情報」や「世帯情報」の取得を効率的かつ確実に行うことができ、適正な事務執行に資することが可能となる。</p> <p>・その他識別情報(内部番号)…「基礎年金番号」は、年金事務全般の基盤情報であり、事務執行にあたっては、個人の特定はもとより、年金記録の確認・確定には不可欠なものである。また、庁内連携システムで利用する識別情報(世帯コード・個人コード(*))についても本人特定その他、庁内他事務のシステムと必要な情報を連携するために必要である。</p> <p>2.連絡先等情報 ・4情報、連絡先(電話番号等)については、届出(申請)者に対する届出内容の確認、問合せのために必要である。</p> <p>3.業務関係情報 ・地方税関係情報…保険料の免除、学生納付特例、若年者納付猶予の申請受付の際、「所得状況」の確認のために必要である。</p> <p>・生活保護・社会福祉関係情報…生活保護のうち「生活扶助」を受給する第1号被保険者については、法定免除の対象となる。日本年金機構での審査の際「対象者の生活保護の現況」は必須要件であり、区からの報告が必要である。</p> <p>・年金関係情報…基礎年金番号で管理されており、日本年金機構と市町村間でやり取りし、最新のデータが反映されるよう保持している。手続を適正に進める上で過去の国民年金加入歴や保険料の納付状況などの年金記録の確認が必要である。</p> <p>*個人コード…別添1に示す「個人番号(個人コード)」。番号法に基づく「個人番号」とは異なる区独自の識別番号。以下、同様とする。</p>
全ての記録項目	別添1を参照。
⑤保有開始日	平成27年10月1日

⑥事務担当部署		保健福祉部国保年金課
3. 特定個人情報の入手・使用		
①入手元 ※		<input type="checkbox"/> 本人又は本人の代理人 <input type="checkbox"/> 評価実施機関内の他部署 (区民生活部区民課、区民生活部課税課、保健福祉部福祉事務所、政策経営部情報政策課) <input type="checkbox"/> 行政機関・独立行政法人等 (日本年金機構) <input type="checkbox"/> 地方公共団体・地方独立行政法人 (他自治体) <input type="checkbox"/> 民間事業者 () <input type="checkbox"/> その他 ()
②入手方法		<input type="checkbox"/> 紙 [<input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [<input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 電子メール [<input type="checkbox"/> 専用線 [<input type="checkbox"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> その他 (・住民基本台帳ネットワークシステム ・専用線に接続された「介護保険課年金特別徴収端末」(区所管外))
③使用目的 ※		・第1号被保険者に係る年金資格及び保険料の免除等に関する届出、受給権者からの給付等に係る申請の受理、年金生活者支援給付金業務に係る事務を適切に行うため。
④使用の主体	使用部署	保健福祉部国保年金課
	使用者数	<input type="checkbox"/> 10人以上50人未満] <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> 10人未満 <input type="checkbox"/> 50人以上100人未満 <input type="checkbox"/> 500人以上1,000人未満 </div> <div style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> 10人以上50人未満 <input type="checkbox"/> 100人以上500人未満 <input type="checkbox"/> 1,000人以上 </div> </div>
⑤使用方法		<ul style="list-style-type: none"> 各届出、申請を受付するにあたって、書類の内容に不備のないことを確認するために、本特定個人情報ファイルで保有する情報を参照する。 区の窓口で受付した各届出、申請内容を本特定個人情報ファイルに入力し、国民年金に関する資格・免除・給付の状況等を管理する。 日本年金機構が受付した各届出、申請、または法的根拠に基づき適用した情報を本特定個人情報ファイルに入力し、国民年金に関する資格・免除・給付の状況等を管理する。 年金生活者支援給付金等の事務にあたって、日本年金機構から依頼される対象者データへの所得情報収録処理の際、個人特定をする。
情報の突合		<ul style="list-style-type: none"> 上記「⑤使用方法」欄に示す事務を正確かつ効率的に行うために、基礎年金番号等を突合キーとして本特定個人情報ファイル及び日本年金機構がそれぞれ保有する国民年金に関する資格情報、免除情報及び給付情報を突合する。 個人コードを突合キーとして本特定個人情報ファイル内の国民年金に関する資格情報、免除情報及び給付情報と既存住民基本台帳システム、福祉住民登録外者等記録システム及び税務システム等が保有する4情報及び地方税関係情報等とを突合する。
⑥使用開始日		平成28年1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 ※		<input type="checkbox"/> 委託する] <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> 1) 委託する <input type="checkbox"/> 5) 件 </div> <div style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> 2) 委託しない </div> </div>
委託事項1		国民年金システムの運用
①委託内容		各種処理の実行や帳票の印刷(オペレーション業務)
②委託先における取扱者数		<input type="checkbox"/> 10人未満] <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> 1) 10人未満 <input type="checkbox"/> 3) 50人以上100人未満 <input type="checkbox"/> 5) 500人以上1,000人未満 </div> <div style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> 2) 10人以上50人未満 <input type="checkbox"/> 4) 100人以上500人未満 <input type="checkbox"/> 6) 1,000人以上 </div> </div>
③委託先名		日本電気株式会社
再委託	④再委託の有無 ※	<input type="checkbox"/> 再委託する] <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> 1) 再委託する </div> <div style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> 2) 再委託しない </div> </div>
	⑤再委託の許諾方法	・原則として再委託は行わないが、再委託に関する承認申請書により、再委託理由等を明確にし、区が承諾した業者のみ再委託を許諾している。
	⑥再委託事項	オペレーション業務

委託事項2		システムの運用保守業務
①委託内容		システムが安定的に稼働するために必要な運用保守業務。
②委託先における取扱者数		[10人未満] <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上
③委託先名		日本電気株式会社
再委託	④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
	⑤再委託の許諾方法	・原則として再委託は行わないが、再委託に関する承認申請書により、再委託理由等を明確にし、区が承諾した業者のみ再委託を許諾している。
	⑥再委託事項	システムの運用保守業務
委託事項3		バックアップデータの遠隔地保管業務
①委託内容		・特定個人情報データの滅失等に備えたバックアップデータの保管 ※バックアップデータが記録された可搬媒体は、施錠した状態(鍵は区が管理し、委託業者は解錠出来ない。)で保管する。
②委託先における取扱者数		[10人未満] <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上
③委託先名		株式会社 ワンビシアーカイズ
再委託	④再委託の有無 ※	[再委託しない] <選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない
	⑤再委託の許諾方法	
	⑥再委託事項	
委託事項4		国民年金保険料免除及び学生納付特例の申請及び承認結果の電子データ化業務
①委託内容		区民からの申請書等(国民年金保険料免除(猶予)申請書、学生納付特例申請書)、及び日本年金機構から送付される免除結果をコンピューターへの取り込みが可能なように電子データ化する。
②委託先における取扱者数		[10人以上50人未満] <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上
③委託先名		富士ソフトサービスビューロ株式会社
再委託	④再委託の有無 ※	[再委託しない] <選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない
	⑤再委託の許諾方法	
	⑥再委託事項	
委託事項5		国民年金関係電磁記録媒体の交換委託
①委託内容		区の貸し出す初期化された電磁記録媒体に、日本年金機構が保有する国民年金情報を収録し、指定日に指定場所へ搬入する。
②委託先における取扱者数		[10人未満] <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上
③委託先名		株式会社 PUC
再委託	④再委託の有無 ※	[再委託しない] <選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない
	⑤再委託の許諾方法	
	⑥再委託事項	

5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。)	
提供・移転の有無	<input type="checkbox"/> 提供を行っている () 件 <input type="checkbox"/> 移転を行っている () 件 <input type="checkbox"/> 行っていない
提供先1	日本年金機構
①法令上の根拠	・番号法第19条第7号及び別表第二(第48、第50、第86、第107、第117項) (法令上の情報照会者は「厚生労働大臣」となっているが、日本年金機構が厚生労働大臣から委任・委託を受け、公的年金に係る一連の運営業務を担っていることから、実際の提供先は日本年金機構となる)
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、保険料の納付に関する処分又は保険料その他徴収金の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの。 ・国民年金法による保険料の免除又は保険料の納付に関する処分に関する事務であって主務省令で定めるもの。 ・特定障害者に対する特別障害給付金の支給に関する法律による特別障害給付金の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの。 ・年金生活者支援給付金の支給に関する法律による年金生活者支援給付金の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの。
③提供する情報	国民年金関係情報
④提供する情報の対象となる本人の数	[1万人以上10万人未満] <div style="text-align: right;"> <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上 </div>
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	国民年金第1号被保険者とその配偶者、世帯主及び任意加入者
⑥提供方法	[] 情報提供ネットワークシステム [] 専用線 <input type="checkbox"/> 電子メール [<input checked="" type="checkbox"/>] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ [<input checked="" type="checkbox"/>] 紙 <input checked="" type="checkbox"/> その他 (専用線に接続された「介護保険課年金特別徴収端末」(区所管外))
⑦時期・頻度	・区受付の申請・届出にかかる情報は、毎週2回杉並年金事務所へ紙媒体(各申請書、届書、出力帳票)で提供。 ・免除申請(継続審査)にかかる所得情報は、毎年7月に杉並年金事務所へ電磁記録媒体で提供。 ・国民年金被保険者実態調査の回答は、3年に1回、日本年金機構に紙媒体(調査回答票)で提供。 ・年金生活者支援給付金の支給対象者の所得情報にかかる情報は、現行の介護保険料の年金特別徴収事務にかかる情報提供の仕組み(専用線及び専用端末の所管は国保中央会・国保連合会)を使用し、毎年7月に日本年金機構へ提供。 ・障害基礎年金定時届事務にかかる情報を紙媒体(対象受給者から提出された届、出力帳票)で毎年7月に提供。(年金生活者支援給付金にかかる情報提供の仕組みが構築された後に当該事務についても同経路でデータ提供がされる方向性が厚生労働省年金局から示されている。)
移転先1	既存住民基本台帳システム
①法令上の根拠	・住民基本台帳法第7条第11項 同施行令第5条
②移転先における用途	・住民基本台帳への記載
③移転する情報	・国民年金の資格取得・喪失年月日、被保険者種別(種別の変更がある場合はその年月日)、基礎年金番号
④移転する情報の対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] <div style="text-align: right;"> <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上 </div>
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	・国民年金第1号被保険者
⑥移転方法	[<input checked="" type="checkbox"/>] 庁内連携システム [] 専用線 <input type="checkbox"/> 電子メール [] 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 [] 紙 <input type="checkbox"/> その他 ()

⑦時期・頻度	毎週第1営業日
6. 特定個人情報の保管・消去	
保管場所 ※	<ul style="list-style-type: none"> ・入退室管理装置及び監視カメラを設置し、かつ、使用目的別に物理的に区画、施錠した専用の室に設置した汎用機に保管する。 ・災害時データ復旧用に実施する遠隔地保管について、データが記録された可搬媒体は、専用の箱に施錠（鍵は区が管理し、受託者は解錠出来ない）した上、区が求める施設立地条件（地震防災対策強化地域外、河川等氾濫の可能性がない等）、設備条件（耐震・耐火構造の堅牢な建物、入退室管理装置及び監視カメラを設置等）、運用管理条件（火気発生要因・電磁気発生要因の排除、温湿度の管理等）を満たす施設の専用の室に保管される。また、契約書の事項に「区は、必要があるときは受託者の保管場所に立入り、データの管理状況等について調査することができる」旨を明記している。
7. 備考	
-	

II 特定個人情報ファイルの概要

1. 特定個人情報ファイル名	
(2)福祉住民登録外者等記録ファイル	
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	[1万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
③対象となる本人の範囲 ※	・日本人で外国に居住している国民年金任意加入被保険者(国民年金法附則第5条)
その必要性	・海外居住者の内、国民年金への任意の加入を希望し、申請する者(住民登録外者)の記録の管理が必要であるため。
④記録される項目	[10項目以上50項目未満] <選択肢> 1) 10項目未満 2) 10項目以上50項目未満 3) 50項目以上100項目未満 4) 100項目以上
主な記録項目 ※	<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	<ul style="list-style-type: none"> ・識別情報 対象者を特定し、正しい資格の管理を行うために記録する。 ・連絡先情報 対象者の連絡先(協力者の住所、氏名(フリガナ))は問い合わせをする際に利用する。
全ての記録項目	別添1を参照。
⑤保有開始日	平成27年10月1日
⑥事務担当部署	保健福祉部国保年金課
3. 特定個人情報の入手・使用	
①入手元 ※	<ul style="list-style-type: none"> [<input type="checkbox"/>] 本人又は本人の代理人 [<input type="checkbox"/>] 評価実施機関内の他部署 () [<input type="checkbox"/>] 行政機関・独立行政法人等 (日本年金機構) [<input type="checkbox"/>] 地方公共団体・地方独立行政法人 (他自治体) [<input type="checkbox"/>] 民間事業者 () [<input type="checkbox"/>] その他 ()

②入手方法		<input type="checkbox"/> 紙 <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> その他 (・住民基本台帳ネットワークシステム ・専用線に接続された「介護保険課年金特別徴収端末」(区所管外))
③使用目的 ※		・区に住民登録のない国民年金任意加入被保険者の情報を登録し、国民年金システムにおいてその者の年金記録の適正な管理を行うため。
④使用の主体	使用部署	保健福祉部国保年金課
	使用者数	<input type="checkbox"/> 10人以上50人未満 <input type="checkbox"/> <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
⑤使用方法		・区に住民登録のない国民年金任意加入被保険者について国民年金システム上で管理を行えるようにその者の4情報等を本特定個人情報ファイルに登録し、個人コードを付与する。
情報の突合		・個人コードを突合キーとして本特定個人情報ファイル内の4情報等と国民年金ファイル内の国民年金に関する資格情報、免除情報及び給付情報とを突合する。
⑥使用開始日		平成28年1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 ※		<input type="checkbox"/> 委託する <input type="checkbox"/> <選択肢> 1) 委託する 2) 委託しない <input type="checkbox"/> (3) 件
委託事項1		国民年金事務オペレーション業務
①委託内容		各種処理の実行や帳票の印刷
②委託先における取扱者数		<input type="checkbox"/> 10人未満 <input type="checkbox"/> <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
③委託先名		日本電気株式会社
再委託	④再委託の有無 ※	<input type="checkbox"/> 再委託する <input type="checkbox"/> <選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない
	⑤再委託の許諾方法	・原則として再委託は行わないが、再委託に関する承認申請書により、再委託理由等を明確にし、区が承諾した業者のみ再委託を許諾している。
	⑥再委託事項	オペレーション業務
委託事項2		システムの運用保守業務
①委託内容		システムが安定的に稼働するために必要な運用保守業務。
②委託先における取扱者数		<input type="checkbox"/> 10人未満 <input type="checkbox"/> <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
③委託先名		日本電気株式会社
再委託	④再委託の有無 ※	<input type="checkbox"/> 再委託する <input type="checkbox"/> <選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない
	⑤再委託の許諾方法	・原則として再委託は行わないが、再委託に関する承認申請書により、再委託理由等を明確にし、区が承諾した業者のみ再委託を許諾している。
	⑥再委託事項	システムの運用保守業務
委託事項3		バックアップデータの遠隔地保管業務
①委託内容		・特定個人情報データの滅失等に備えたバックアップデータの保管 ※バックアップデータが記録された可搬媒体は、施錠した状態(鍵は区が管理し、委託業者は解錠出来ない。)で保管する。

②委託先における取扱者数		[10人未満]	<選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上
③委託先名		株式会社 ワンビシアーカイズ	
再委託	④再委託の有無 ※	[再委託しない]	<選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない
	⑤再委託の許諾方法		
	⑥再委託事項		
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 () 件 [] 移転を行っている () 件 [○] 行っていない	
6. 特定個人情報の保管・消去			
保管場所 ※		(1)国民年金ファイルと同一	
7. 備考			
-			

II 特定個人情報ファイルの概要

1. 特定個人情報ファイル名	
(3)中間サーバコネクタDBファイル	
2. 基本情報	
①ファイルの種類 ※	[システム用ファイル] <選択肢> 1) システム用ファイル 2) その他の電子ファイル(表計算ファイル等)
②対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
③対象となる本人の範囲 ※	「(1)国民年金ファイル」と同一
その必要性	・汎用機及び中間サーバとの情報連携を行うため、本特定個人情報ファイル(中間サーバコネクタDBファイル)において対象者の情報を保有し、これを常に正確に更新・管理・提供する必要があるため。
④記録される項目	[10項目未満] <選択肢> 1) 10項目未満 2) 10項目以上50項目未満 3) 50項目以上100項目未満 4) 100項目以上
主な記録項目 ※	<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	・個人番号、その他識別情報(内部番号)、4情報(氏名、性別、生年月日、住所) …汎用機と中間サーバ間で情報連携する個人を特定し、紐付ける必要があるため。
全ての記録項目	別添1を参照。
⑤保有開始日	平成28年1月1日
⑥事務担当部署	保健福祉部国保年金課
3. 特定個人情報の入手・使用	
①入手元 ※	<ul style="list-style-type: none"> [<input type="checkbox"/>] 本人又は本人の代理人 [<input type="checkbox"/>] 評価実施機関内の他部署 (区民生活部区民課、政策経営部情報政策課、保健福祉部福祉事務所) [<input type="checkbox"/>] 行政機関・独立行政法人等 (日本年金機構) [<input type="checkbox"/>] 地方公共団体・地方独立行政法人 (他自治体) [<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 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 checked="" type="checkbox"/> その他 (・住民基本台帳ネットワークシステム ・専用線に接続された「介護保険課年金特別徴収端末」(区所管外))
③使用目的 ※		・汎用機及び中間サーバとの連携を行うため、本特定個人情報ファイル(中間サーバコネクタDBファイル)において国民年金第1号被保険者及び受給権者の情報を保有し、適正な年金資格管理更新を行う。
④使用の主体	使用部署	保健福祉部国保年金課
	使用者数	<input type="checkbox"/> 10人以上50人未満 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <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
⑤使用方法		・汎用機及び中間サーバとの連携を行う。 ・団体内統合宛名番号と汎用機の宛名番号を紐付ける。 ・4情報を団体内統合宛名番号に紐付けて管理する。
情報の突合		・本特定個人情報ファイル(中間サーバコネクタDBファイル)を更新する際に受信した住民情報に関する更新データと中間サーバコネクタDBファイルの個人番号を突合する。
⑥使用開始日		平成28年1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 ※		<input type="checkbox"/> 委託する <input checked="" type="checkbox"/> 委託しない (1) 件 2) 委託しない
委託事項1		中間サーバコネクタの運用保守業務 ※平成28年1月運用開始であり、現時点では、中間サーバの詳細な仕様や委託業務における機構と自治体の詳細な役割の分担が確定していないため、以下については現在の想定となる。
①委託内容		システムが安定的に稼働するために必要な運用保守業務。 ※委託する業務は、特定個人情報ファイルに係らない(本特定個人情報ファイル(中間サーバコネクタDBファイル)にアクセスできず、閲覧・更新・削除等を行わない)業務を対象とする想定。
②委託先における取扱者数		<input type="checkbox"/> 10人未満 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <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
③委託先名		未定
再委託	④再委託の有無 ※	<input type="checkbox"/> 再委託しない <input checked="" type="checkbox"/> 再委託する <input type="checkbox"/> 再委託しない
	⑤再委託の許諾方法	
	⑥再委託事項	
5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。)		
提供・移転の有無		<input type="checkbox"/> 提供を行っている () 件 <input type="checkbox"/> 移転を行っている () 件 <input checked="" type="checkbox"/> 行っていない
6. 特定個人情報の保管・消去		
保管場所 ※		・入退室管理装置及び監視カメラを設置し、かつ使用目的別に区画した専用の室に設置したサーバに保管する。サーバはパスワード等により保護する。
7. 備考		
-		

II 特定個人情報ファイルの概要

1. 特定個人情報ファイル名	
(4)情報連携ファイル	
2. 基本情報	
①ファイルの種類 ※	[システム用ファイル] <選択肢> 1) システム用ファイル 2) その他の電子ファイル(表計算ファイル等)
②対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
③対象となる本人の範囲 ※	「(1)国民年金ファイル」と同一
その必要性	「(1)国民年金ファイル」と同一
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 [○] 4情報(氏名、性別、生年月日、住所) [] 連絡先(電話番号等) [] その他住民票関係情報
	・業務関係情報 [] 国税関係情報 [] 地方税関係情報 [] 健康・医療関係情報 [] 医療保険関係情報 [] 児童福祉・子育て関係情報 [] 障害者福祉関係情報 [] 生活保護・社会福祉関係情報 [] 介護・高齢者福祉関係情報 [] 雇用・労働関係情報 [○] 年金関係情報 [] 学校・教育関係情報 [] 災害関係情報 [] その他 ()
その妥当性	・番号法第19条第7号及び別表第二に規定する情報連携を行うため。
全ての記録項目	別添1を参照。
⑤保有開始日	平成28年1月1日
⑥事務担当部署	保健福祉部国保年金課
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 () [] 行政機関・独立行政法人等 () [] 地方公共団体・地方独立行政法人 () [] 民間事業者 () [○] その他 (自部署)
②入手方法	[] 紙 [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 電子メール [] 専用線 [] 庁内連携システム [] 情報提供ネットワークシステム [○] その他 (中間サーバコネクタ、国民年金システム)

③使用目的 ※		「(1)国民年金ファイル」と同一。	
④使用の主体	使用部署	保健福祉部国保年金課	
	使用者数	[10人以上50人未満]	<選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上
⑤使用方法		(1)国民年金ファイルと同様。	
情報の突合		・本特定個人情報ファイルが保有する連携用年金関係情報を更新する際に、当該更新対象データと中間サーバコネクタから受信した更新用データとを団体内統合宛名番号を突合キーとして突合する。	
⑥使用開始日		平成28年1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		中間サーバの運用保守 ※平成28年度1月運用開始予定のため、以下、委託については現在の想定となる。詳細は委託契約時に決定。	
①委託内容		中間サーバの運用保守	
②委託先における取扱者数		[10人未満]	<選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上
③委託先名		未定	
再委託	④再委託の有無 ※	[再委託しない]	<選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない
	⑤再委託の許諾方法		
	⑥再委託事項		
5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。)			
提供・移転の有無		<input checked="" type="checkbox"/> 提供を行っている (1) 件 [] 移転を行っている () 件 <input type="checkbox"/> 行っていない	
提供先1		番号法第19条第7号及び別表第二の第1欄に定める情報照会者	
①法令上の根拠		・番号法第19条第7号及び別表第二	
②提供先における用途		・番号法別表第二に定める各事務	
③提供する情報		・国民年金関係情報	
④提供する情報の対象となる本人の数		[10万人以上100万人未満]	<選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲		「2 基本情報③対象者となる本人の範囲」と同じ	
⑥提供方法		<input checked="" type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム [] 専用線 <input type="checkbox"/> 電子メール [] 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 [] 紙 <input type="checkbox"/> その他 ()	
⑦時期・頻度		・情報提供ネットワークシステムを通じて特定個人情報の提供依頼のあった都度	

6. 特定個人情報の保管・消去	
保管場所 ※	<ul style="list-style-type: none">・中間サーバプラットフォームはデータセンターに設置しており、データセンターへの入館及びサーバ室への入室を厳重に管理する。・特定個人情報は、サーバ室に設置された中間サーバのデータベース内に保存され、バックアップもデータベース上に保存される。
7. 備考	
-	

II 特定個人情報ファイルの概要

1. 特定個人情報ファイル名	
(5)障害基礎年金受給確認ファイル	
2. 基本情報	
①ファイルの種類 ※	[その他の電子ファイル(表計算ファイル等)] <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	[1万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
③対象となる本人の範囲 ※	・障害基礎年金受給権者のうち、受給コードが「2650(障害福祉年金からの裁定替えによるもの)・「6350(20歳前傷病が支給事由のもの)」である受給権者で定時届事務(所得審査にかかる事務)の対象となる者。
その必要性	・国民年金システムで管理される受給権者は受給する年金種類を判別するための受給コードを有しているが、その中で定時届事務の対象となる受給コード(2650・6350)を有する受給権者のデータのみを本特定個人情報ファイルに取り込み、運用することで定時届事務の対象者に限定した適正な事務執行が可能となる。現在は受給権者の基礎年金番号を柱にこの事務を行っているが、番号制度導入後は日本年金機構では個人番号を主としつつ基礎年金番号との2本立てで管理・運用することが想定されており、日本年金機構からの個人番号を用いた照会や事務の取り扱いに応じるために個人番号を保有する必要性がある。
④記録される項目	[10項目以上50項目未満] <選択肢> 1) 10項目未満 2) 10項目以上50項目未満 3) 50項目以上100項目未満 4) 100項目以上
主な記録項目 ※	<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	<p>1.識別情報 ・個人番号・・・番号制度導入後の年金関係の申請・届出にあたっては、「個人番号」又は「基礎年金番号」のいずれかを請求書・届書に記載して提出可とする方向性が厚生労働省年金局から示され、当面は「個人番号」を主としつつ「基礎年金番号」との2本立てで管理・運用する想定であるが、現行の「基礎年金番号」を主として運用する事務形態は、最終的には「個人番号」を主として運用する事務形態に移行する見込みである。上記理由により法定受託事務である国民年金事務を取り扱う区において、事務執行に欠くことのできない「個人番号」を保有し、正確な事務処理をする必要がある。 ・その他識別情報(内部番号)・・・「基礎年金番号」は、年金事務全般の基盤情報であり、事務執行にあたっては、個人の特定はもとより、年金記録の確認・確定には不可欠なものである。また、庁内連携システムで利用する識別情報(世帯コード・個人コード)についても本人特定他、庁内他事務のシステムと必要な情報を連携するために必要である。</p> <p>2.連絡先等情報 ・4情報・・・基準日現在の「住民登録」や「氏名変更の有無」など、対象受給権者の現況を確認するために必要である。 ・連絡先(電話番号等)・・・対象者からの届出内容に不備があった場合の確認、問合せのために必要である。 ・その他住民票情報・・・転入・転出・転居にかかる異動日、異動前住所(転出については転出先住所)を把握することにより「基準日時点の対象者であるかどうか」「所得情報の有無(住所異動による)」を確認し、対象者の確定のために必要である。</p> <p>3.業務関係情報 ・地方税関係情報、生活保護・社会福祉関係情報・・・日本年金機構への報告事項である対象者の「所得状況」の確認に必要であり、生活保護情報から「生活扶助の受給状況」を確認することにより、よりの確に所得審査のためのデータを抽出することができる。 ・年金関係情報については、基礎年金番号で管理されており、日本年金機構と市町村間でやり取りし、最新のデータが反映されるよう保持している。定時届事務を適正に進める上で、最新の支給区分などの確認が必要である。</p>

	全ての記録項目	別添1を参照。
⑤保有開始日		平成29年1月1日
⑥事務担当部署		保健福祉部国保年金課
3. 特定個人情報の入手・使用		
①入手元 ※		<input type="checkbox"/> 本人又は本人の代理人 <input type="checkbox"/> 評価実施機関内の他部署 () <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 checked="" type="checkbox"/> その他 (国民年金システム)
②入手方法		<input checked="" type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 電子メール [] 専用線 [] 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 checked="" type="checkbox"/> その他 (情報政策課の担当職員が国民年金ファイル(汎用機)から出力された障害基礎年金受給情報のデータをパソコンを使用して手動でファイルサーバに転送する。 専用線に接続された「介護保険課年金特別徴収端末」(区所管外))
③使用目的 ※		・障害基礎年金定時届事務の対象者データに限定して保有することにより、当該事務を適正かつ迅速に行うため。
④使用の主体	使用部署	保健福祉部国保年金課
	使用者数	<input type="checkbox"/> 10人未満] <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上
⑤使用方法		・障害基礎年金定時届事務における対象者を管理・抽出する。 ・所得申告勧奨事務のための帳票を作成する。 ・日本年金機構(年金事務所)への提出帳票を作成する。
	情報の突合	・障害基礎年金定時届事務にあたり、日本年金機構から事前に送付される対象者名簿情報と本特定個人情報ファイル内の障害基礎年金受給情報とを基礎年金番号・個人番号・氏名を突合キーとして目視で突合する。(事務開始直前に転入した対象者等は当該名簿に記載されないため、区の情報と合致しない対象者がいた場合にはその都度、年金事務所に対して照会・確認を行う。)
⑥使用開始日		平成29年7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 ※		<input type="checkbox"/> 委託する] <選択肢> 1) 委託する 2) 委託しない (2) 件
委託事項1		バックアップデータの遠隔地保管業務
①委託内容		・特定個人情報データの滅失等に備えたバックアップデータの保管 ※バックアップデータが記録された可搬媒体は、施錠した状態(鍵は区が管理し、委託業者は解錠出来ない。)で保管する。
②委託先における取扱者数		<input type="checkbox"/> 10人未満] <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上
③委託先名		株式会社 ワンビシアーカイズ
再委託	④再委託の有無 ※	<input type="checkbox"/> 再委託しない] <選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない
	⑤再委託の許諾方法	
	⑥再委託事項	
委託事項2		ファイルサーバの運用保守
①委託内容		・ファイルサーバが安定的に稼動するために必要な運用保守業務。 ※委託する業務は、特定個人情報に係らない業務を対象とする。

②委託先における取扱者数	[10人未満]	<選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上	
③委託先名	日本電気株式会社		
再委託	④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
	⑤再委託の許諾方法	・原則として再委託は行わないが、再委託に関する承認申請書により、再委託理由等を明確にし、区が承諾した業務のみ再委託を許諾している。	
	⑥再委託事項	ファイルサーバの運用保守	
5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。)			
提供・移転の有無	[<input type="radio"/>] 提供を行っている (1) 件 [] 移転を行っている () 件 [] 行っていない		
提供先1	番号法第19条第7号及び別表第二の第1欄に定める情報照会者(48 厚生労働大臣)		
①法令上の根拠	・番号法第19条第7号及び別表第二(第48項)		
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、保険料の納付に関する処分又は保険料その他徴収金の徴収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	・地方税関係情報又は住民票関係情報であって主務省令で定めるもの 【番号法第19条第7号及び別表第二の第1欄に定める情報照会者(48 厚生労働大臣)において特定個人情報の定めのある事項】		
④提供する情報の対象となる本人の数	[1万人未満]	<選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上	
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	・障害基礎年金受給権者のうち、受給コード2650・6350の者で定時届事務(所得審査にかかる事務)の対象となる者。		
⑥提供方法	[] 情報提供ネットワークシステム [] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [<input checked="" type="radio"/>] 紙 [<input checked="" type="radio"/>] その他 (専用線に接続された「介護保険課年金特別徴収端末」(区所管外))		
⑦時期・頻度	・専用回線を通じて特定個人情報の提供依頼のあった都度。 ・専用回線を通じての照会、確認ができない場合については、日本年金機構から照会(紙媒体による)の都度。		
6. 特定個人情報の保管・消去			
保管場所 ※	<ul style="list-style-type: none"> ・入退室管理装置及び監視カメラを設置し、かつ、使用目的別に物理的に区画、施錠した専用の室に設置したファイルサーバ内の国保年金課専用の領域に保管する。 ・保管期間については「対象事務年度の翌年度の末日まで」とし、期限を過ぎたものは消去する。 ・災害時データ復旧用に実施する遠隔地保管について、データが記録された可搬媒体は、専用の箱に施錠(鍵は区が管理し、受託者は解錠出来ない)した上、区が求める施設立地条件(地震防災対策強化地域外、河川等氾濫の可能性がない等)、設備条件(耐震・耐火構造の堅牢な建物、入退室管理装置及び監視カメラを設置等)、運用管理条件(火気発生要因・電磁気発生要因の排除、温湿度の管理等)を満たす施設の専用の室に保管される。また、契約書の事項に「区は、必要があるときは受託者の保管場所に立入り、データの管理状況等について調査することができる」旨を明記している。 ・日本年金機構への情報提供時に一時的にデータを格納する電子媒体(フラッシュメモリ)は、施錠管理する保管場所に保管し、持出管理を行い、記録データについては、提供後直ちに消去し、消去したことを複数名で確認する。 		
7. 備考			
-			

(別添1) 特定個人情報ファイル記録項目

(1) 国民年金ファイル

1.個人番号(個人コード) 2.国民年金被保険者記号番号 3.年金種別 4.資格所得年月日 5.資格喪年月日 6.短期給付受給権者種別・記号番号 7.長期給付裁定該当区分 8.電話番号 9.定額・付加保険料納付方法 10.申請免除始期・終期年月 11.法定免除始期・終期年月 12.受給要件判別区分 13.口座開始年月 14.納付区分 15.福祉受給権者記号番号 16.障害福祉年金の等級 17.裁定年度 18.支給区分 19.停止理由 20.証書有無 21.交付年月日 22.書替年度 23.配偶者の個人番号(個人コード) 24.扶養義務者の個人番号(個人コード) 25.扶養義務者の続柄 26.資格得喪理由 27.厚生年金記号番号 28.昭和36年以前の厚生年金等加入期間 29.転出後の国民年金未手続認定番号 30.保険料納付方法変更年月 31.保険料納付免除理由 32.口座・名義人 33.口座振替納付停止年月 34.付加保険料の始期・終期 35.特例納付該当表示 36.公的年金受給の有無 37.死亡一時金支払の有無 38.納付申請年月日 39.異動事由 40.受給年金種別 41.受給権取得年月日 42.受給開始年月 43.現況届提出の有無 44.短期給付失権年月日 45.障害基礎年金有期認定期限 46.提出を求める診断書種類 47.短期給付加算対象者の個人番号(個人コード)・続柄 48.配偶者の公的年金受給年金証書番号 49.配偶者の公的年金受給の有無 50.納付代理人の個人番号(個人コード)・続柄 51.申請免除学生 52.資格喪失予定年月日 53.申請年月日 54.国民年金保険料継続申請の有無 55.進達回数 56.個人番号(番号法) 57.4情報 58.地方税関係情報 59.生活保護・社会福祉関係情報

(2) 福祉住民登録外者等記録ファイル

1.個人番号(個人コード) 2.世帯番号 3.住所 4.氏名 5.生年月日 6.性別 7.続柄 8.転出先住所 9.最新異動事由 10.最新異動年月日 11.増異動事由 12.増異動年月日 13.減異動事由 14.減異動年月日 15.個人番号(番号法)

(3) 中間サーバコネクタDBファイル

1.氏名 2.住所 3.生年月日 4.性別 5.通称 6.個人番号(番号法) 7.団体内統合宛名番号 8.個人番号(個人コード)

(4) 情報連携ファイル

(5) 障害基礎年金受給確認ファイル

1.証書記号番号 2.氏名 3.個人コード 4.生年月日 5.住所 6.電話番号 7.所得額 8.控除額 9.差引後所得額 10.扶養人数 11.扶養内訳 12.支給区分 13.転入日 14.転入前住所 15.転出日 16.転出先住所 17.転居日 18.転居前住所 19.生保該当有無 20.生保開始日 21.生保廃止日 22.死亡日 23.職権削除日 24.住民年月日 25.住定年月日 26.減異動日 27.送付先住所 28.送付先氏名 29.送付先電話番号 30.異動事由

Ⅲ リスク対策 ※(7. ②を除く。)

1. 特定個人情報ファイル名			
(1)国民年金ファイル (2)福祉住民登録外者等記録ファイル			
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： 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	<ul style="list-style-type: none"> ・情報セキュリティマネジメント実施基準に基づき、情報セキュリティ教育を実施する際、対象者と無関係な情報及び対象者情報であっても業務に不必要な情報へのアクセスは不正アクセスに該当すること、番号法及び杉並区個人情報保護条例における罰則規定があること、操作ログの追跡により不正アクセス者の特定が可能であることを周知徹底することで、コンプライアンスの意識を高め、目的外の情報入手を抑止（防止）する。 ・国民年金に係る手続き（申請・届出等）の窓口における本人確認等の審査及び事務処理については、現行の手順（日本年金機構での年金相談の際の本人確認資料、手順に準ずる）をベースとしつつ、特定個人情報保護委員会が制定した「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン」に示された本人確認要件を加味した上で運用することで対象者以外の情報入手を防止する。 ・不必要に情報の入手を行わないよう、添付書類に不足がある又は公簿情報（住民登録及び所得等）の確認等ができない場合は、提出や情報確認ができるまでは受付保留の取扱いとし、一定期間その提出等がない場合は申請者に返戻する。 		
リスクへの対策は十分か	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 50%;">[十分である]</td> <td style="text-align: center; width: 50%; vertical-align: top;"> <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 </td> </tr> </table>	[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
[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			
<p>(不適切な方法で入手が行われるリスク対策)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・番号法及び杉並区個人情報保護条例における罰則規定を広く職員に周知することで不適切な方法による情報入手を防止する。 ・情報セキュリティマネジメント実施基準による情報セキュリティ教育実施の際、根拠法令等の規定に基づく正当な資料の入手を指導徹底する。 ・システムの操作に当たり、操作履歴を採取し保管することで、対象者以外の情報の入手を抑止する。また、入力する情報は、法令で定められ、杉並区情報公開・個人情報保護審議会への必要な手続きを行ったものに限定する。 ・本人から情報を取得する場合は、国民年金の第1号被保険者等に係る事務に用いる旨を説明した上で取得する。 ・他自治体、日本年金機構等、本人以外からの情報をシステムを通して取得する場合は、アクセス権が与えられた者のみが取得できるようにシステム的に制限する。 ・日付の範囲指定で操作ログを採取し、入手時期や数量等が不自然なものがないかを確認する。 <p>(入手した特定個人情報不正確であるリスク対策)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・窓口での聴聞や添付書類との整合性から正確性を担保する。 ・本人から個人番号の提供を受ける場合には、個人番号カードや通知カードの提示を受ける。また、本人確認を行う際は、番号法第16条及び施行令第12条に基づき、本人確認書類の提示等を受ける。また、受けた申請書等については、4情報を確認することで入手する情報の正確性を担保する。 ・個人番号カードの提示が無い場合には、運転免許証の提示等により得られた本人確認情報とシステムによって確認する本人確認情報との対応付けを行い、個人番号が本人のものであることを担保する。 ・入手した特定個人情報について、保持している特定個人情報と突合を行い、真正性及び正確性確認を行う。 ・杉並区に住民登録をしている者の4情報及び個人番号については、住民基本台帳に関する事務で取得したものを国民年金システムから利用するため、当該データの正確性については担保されたものとして利用する。 ・住民登録外者の場合は、住民基本台帳ネットワークを通して住民登録地である自治体へ個人番号を照会し、本人確認情報との対応付けを行う。 ・情報の入力、削除、訂正を行う場合には処理者と点検者を別にし、二重チェックを行うことで正確性を担保する。 <p>(入手した際に特定個人情報漏えい・紛失するリスク対策)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・窓口で本人又は本人の代理人が来庁する場合は、職員が直接申請書等を収受する。また、受付事務が完了次第、直ちに書類を定められた保管箱へ格納する。 ・郵送で情報を入手する場合は、送付先誤り等による情報漏えい・紛失等を防止するため、事前に担当所属名及び所在地を広く周知する。また、返信用封筒等はあらかじめ担当所属名及び所在地を印刷等したものを使用する。 ・端末機は、外部との通信やデータ持ち出しができないようシステム的に制御する。データ持ち出しには専用キーが必要なこと、専用キーは情報セキュリティマネジメント実施基準に定めるシステム管理者（業務主管課長）が管理することにより、外部への情報漏えいを防止する。 ・データ持ち出し時に使用する電子媒体（フラッシュメモリ）は、施錠管理する保管場所に保管し、持出管理を行い、記録データについては、処理後直ちに消去し、消去したことを複数名で確認する。 ・システム操作に必要なソフトウェアについては情報政策課への申請に基づいて必要数のみを付与するので入力を行える端末機は限定される。また操作に必要なID、パスワードは、各所属長から情報システム担当課長への申請に基づいて付与することで操作権限のない者による不正な操作を防止する。 			

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	
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・宛名システム機能は中間サーバコネクタが実施する仕組みであり、個人番号利用事務以外では個人番号の検索ができないよう、システム上で制御する。 ・中間サーバコネクタには個人番号、4情報等の情報連携に必要となる情報のみ記録し、不必要な情報との紐付けができないよう、システム上で制御する。 ・本特定個人情報ファイル(国民年金ファイル・福祉住民登録外者等記録ファイル)に入力する端末機は物理的に区画された執務室でのみ操作可能であり、職員ごとに配付されたユーザID及びパスワードで認証を行うことで不要なアクセスを防いでいる。 ・個人番号関連事務のみ個人番号検索を可能とする仕組みとするため、他システムにおける個人番号関連事務以外からの情報の紐付けは行えないよう、システム上で制御する。 ・ファイアウォールを設置し、システム間の接続を制御することにより、予め許可をしたシステムを除く外部のシステムからの接続が行われないよう制御する。 ・ファイアウォールで制御したシステム間の通信は、ログとして記録し、ログの確認により適正な通信が行われているか監視する。
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2: 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	<ul style="list-style-type: none"> ・端末機の事前登録(端末認証)を行い、ユーザID・パスワードによる認証を行う。また、パスワードは「資源管理基準」、「庁内ネットワーク及びネットワークパソコン等利用基準」により定められた期間内に変更する。 ・登録されているユーザ情報については、管理権限を付与された職員が定期的に確認し、記録に残す。 ・職員1人に付与されるIDは1つのみで、IDの共有を禁止する。
その他の措置の内容	<p>(アクセス権限の発行・失効の管理)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・アクセス権限の発行は、業務主管課からの発行申請により情報システム担当課長の承認後、当該課長から管理権限を付与された職員が行う。失効は、業務主管課からの解除申請により、管理権限を付与された職員が行う。この他、申請漏れ等への対応として、人事異動情報その他の権限失効に関わる情報を管理権限を付与された職員が得た段階で、随時その権限の失効を行う。 <p>(アクセス権限の管理)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・セキュリティ責任者(業務主管課長)はアクセス権限と事務の対応表(事務担当者に対する権限付与の範囲を規定したもの)を作成し、定期的に付与されている権限と対応表が一致しているか点検を行い、違いが発見された場合には、ただちに適正な状態に修正する。 ・ユーザーアカウントおよびアクセス権について不要・不適切なものがないか定期的に確認する手順が「情報セキュリティマネジメント実施基準」に定められおり、当該規定に基づき確認を行う。 <p>(特定個人情報の使用の記録)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・システムの操作ログを保管する。ログは個人番号を参照・入力した際に個人単位で記録することとし、操作者を識別可能な一意の番号(職員番号)、操作時間、トランザクション(処理データ)名、操作端末名、操作を行っていたデータ名等を記録する。 ・保管するログは、物理的に区画・施錠された保管棚で、「杉並区文書等保存年限基準」及び「情報セキュリティマネジメント実施基準」に基づき管理する。 ・災害時データ復旧用を実施するデータの遠隔地保管のために可搬媒体の受け渡しを行う場合には「荷物搬入記録簿」に記録する。 <p>(入退室管理)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・不正な第三者からのアクセスを制御するため、特定個人情報を取り扱う執務室内への入退室管理について「情報セキュリティマネジメント実施基準」に規定し、規定された内容を遵守することで、権限のない者が特定個人情報を使用するリスクに対応する。 <p>(災害時データ復旧用媒体管理)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・災害時データ復旧用を実施するデータの遠隔地保管のために可搬媒体に保存されたデータの持ち出しは、区及び委託業者共に予め相互に名簿を交換した者のみが作業を実施し、持ち出し時に施錠(鍵は区が管理し、受託業者は解錠出来ない。)を行う。また入退室管理装置及び監視カメラを設置することで上記以外の者が当該可搬媒体を取り扱うリスクを防止する。
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	
<p>(従業者が事務外で使用するリスク対策)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・国民年金に関する事務を取り扱う職員に対して、セキュリティに関する研修を行い、個人情報保護の重要性について教育するとともに、業務外での情報収集の禁止等の指導を徹底することで、事務外の使用を防止する。 ・操作ログの追跡により不正アクセス者の特定が可能であることを周知徹底することで、コンプライアンスの意識を高め、業務外での使用を防止する。 <p>(特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスク対策)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・情報の持ち出しについて「資源管理基準」、「庁内ネットワーク及びネットワークパソコン等利用基準」及び「情報セキュリティマネジメント実施基準」の中で規定し、職員に周知・徹底する。 ・住民情報端末においては、大量複製につながるフラッシュメモリ等の使用について、持ち出しを制限・管理するソフトウェアを導入し、USBポートからのデータ出力を不可としている。また、管理権限を付与された職員以外はOSの設定変更、ソフトウェアの変更等を行えないよう、システム上で制御する。 ・バックアップ以外にファイルを複製しないよう、職員・委託先に対し指導している。 ・災害時データ復旧用に実施するデータの遠隔地保管のための可搬媒体の持ち出しについては、施錠(鍵は区が管理し、受託者は解錠出来ない)により輸送時又は保管時に開封が行われないようにすることで、外部保管時に情報が複製されるリスクを防止する。 	
4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 [] 委託しない	
リスク: 委託先における不正な使用等のリスク	
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	<p>以下について、個人情報特記仕様書にて個人情報の取り扱いについて明記している。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・個人情報の適切な管理 ・秘密の保持 ・再委託の禁止 ・目的外使用の禁止 ・第三者への提供の禁止 ・複写及び複製の禁止 ・個人情報の返還・廃棄 ・個人情報の取扱いに関する立入調査 ・事故発生時の報告 ・法令及び杉並区の条例遵守
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担保	[十分に行っている] <選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない 4) 再委託していない
具体的な方法	・原則として再委託は行わないが、再委託に関する承認申請書により、再委託理由等を明確にし、区が承認した業者については再委託を許諾するとともにセキュリティ事項については委託と同様の措置を義務付けている。
その他の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・委託する際は、ISMS、プライバシーマーク等の認証取得を要求するなど、委託先の社会的信用と能力を確認する。 ・委託先で特定個人情報ファイルの処理等に係る者を明確化するため、契約後速やかに所属・氏名等を明記した実施体制の提出を義務付けている。また、体制に変更があった場合にも、変更後の体制を速やかに提出することを義務付ける。 ・委託事業者に対し、個人情報保護にかかる誓約書を提出させるとともに、セキュリティ研修の実施を義務付ける。 ・誓約書の提出があった要員に対してのみシステムの利用者権限を与える。 ・契約で個人情報の持ち出し、提供の禁止を明記し、委託業務の実施場所については、区が管理する施設に限定している。但し、免除申請の継続処理に関する電磁記録媒体の交換業務に限っては日本年金機構が管理する施設内に限定している。 ・特定個人情報を含むデータを災害時データ復旧用として遠隔地保管を行う場合は、契約書に指定するセキュリティ要件を明確にした施設に限定する。なお、データは施錠された状況による受け渡し(鍵は区が管理し、受託業者は解錠出来ないためリスクはない。)に限定し、データ消去の委託は行わない。
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
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: 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

	<p>ルール内容及び ルール遵守の確認方法</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・区で管理する個人情報を移転・提供する際には、番号法等の法令又は杉並区個人情報保護条例の規定により、その範囲を厳格に遵守し、移転・提供を行うこととしている。 ・移転については、事前にデータ利用の目的外利用申請の提出を移転先に義務付けており、移転元の審査の上、承認・移転を行う。 ・「情報セキュリティマネジメント実施基準」に規定された自己点検・内部監査等により、ルール遵守の確認を行う。 ・日本年金機構への情報提供にあたっては、提供の都度、「送付書」及び「送付内容の内訳」を作成し、それらを施錠保管する。
<p>その他の措置の内容</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・本特定個人情報ファイル(国民年金ファイル・福祉住民登録外者等記録ファイル)を取り扱うシステムは入退室管理をする物理的に区画された執務室でしか操作を行えず、システムの操作権限を厳格に管理し、情報の持ち出しを制限している。 ・システム操作に必要なソフトウェアについては情報政策課への申請に基づいて必要数のみを付与するので入力を行える端末機は限定される。また操作に必要なID、パスワードは、各所属長から情報システム担当課長への申請に基づいて付与することで操作権限のない者による不正な操作を防止する。 	
<p>リスクへの対策は十分か</p>	<p>[十分である]</p> <p><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</p>	
<p>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</p>		
<p>(不適切な方法で、提供・移転が行われるリスク)及び(誤った相手に提供・移転してしまうリスク)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「介護保険課年金特別徴収端末」による提供にあたっては、国保連合会所管の専用回線及びその終端である専用端末を通して提供するため、誤った相手に提供するリスクは存在しない。 ・媒体(電磁記録媒体・紙)による提供にあたっては、職員が直接、公用車により年金事務所に搬入することで搬送事故を予防し、送付書(記録)も保管する。 <p>(誤った情報を提供・移転してしまうリスク)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・国民年金に関する事務では、処理を行った職員と点検する職員を別にし、二重チェックを行うことで誤った情報・相手に情報を提供することを防止する。 ・端末は事前に登録を行っており、登録外の端末からの通信を行えない設定としている。 <p>(提供する際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク対策)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・データ持ち出し時に使用する電子媒体(フラッシュメモリ)は、施錠管理する保管場所に保管し、持出管理を行い、記録データについては、処理後直ちに消去し、消去したことを複数名で確認する。 		
<p>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)</p>		
<p>リスク1: 目的外の入手が行われるリスク</p>		
<p>リスクに対する措置の内容</p>		
<p>リスクへの対策は十分か</p>	<p>[]</p> <p><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</p>	
<p>リスク2: 不正な提供が行われるリスク</p>		
<p>リスクに対する措置の内容</p>		
<p>リスクへの対策は十分か</p>	<p>[]</p> <p><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</p>	
<p>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</p>		
<p>7. 特定個人情報の保管・消去</p>		
<p>リスク: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク</p>		
<p>①事故発生時手順の策定・周知</p>	<p>[十分に行っている]</p>	<p><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</p>
<p>②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</p>	<p>[発生なし]</p>	<p><選択肢> 1) 発生あり 2) 発生なし</p>

	その内容	-
	再発防止策の内容	-
その他の措置の内容	<p>(物理的対策)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・特定個人情報記録する汎用機は、入退室管理装置及び監視カメラを設置し、かつ使用目的別に物理的に区画、施錠した専用の室に設置する。また、当該室内に別区画を設け、データ、プログラム等を含んだ記録媒体及び帳票等の可搬媒体を保管する場所を設ける。 ・機器更新、交換等に伴い旧機器に保持されているデータを消去する場合は、情報を消去し、その記録をデータ消去証明として残す。 ・デスクトップ型端末はセキュリティワイヤによる盗難防止を行い、ノート型端末はキャビネットに施錠保管する。 ・職員が離席する際には時間経過によりロックする。 ・データ持ち出し時に使用する電子媒体(フラッシュメモリ)は、施錠管理する保管場所に保管し、記録簿による持出管理を行う。 ・災害用データ復旧用のために実施する遠隔地保管では、可搬媒体を格納する箱の施錠(鍵は区が管理し、受託者は解錠出来ない。)及び可搬媒体受け渡し時は区及び受託者のあらかじめ定められた者による数量の確認を行い、「荷物搬入出記録簿」への記録及び記録簿の月次確認を実施し、受け渡し及び外部保管施設におけるリスクを防止する。 ・災害用データ復旧用のために実施する遠隔地保管の可搬媒体に保存されたデータは、6箇月に1度最新の情報に上書きされ、可搬媒体の摩耗等により媒体を廃棄する場合には、記録面について粉砕による物理的消去を行なったうえ廃棄する。 <p>(不正プログラム対策)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・端末機にウイルス対策ソフトを採用し、ウイルスパターンファイルは最新のものを適応している。 ・汎用機についてはOSがWindows等の汎用的なものを採用しない専用機のためウイルス対策ソフトは導入しない。 <p>(不正アクセス対策)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・区のLAN及びWAN(インターネット網)からの通信はファイアウォールにより遮断する。 <p>(特定個人情報(データ)が古い情報のまま保管され続けるリスク対策)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・システム上保有する項目に変更がある場合、オンライン又はバッチ処理により情報更新を行うため、このリスクは存在しない。 <p>(申請書等の保管対策)</p> <p>申請書等の紙媒体については、届出内容別、送付日毎のファイルにファイリングし、施錠管理できる書庫等に2年間保管している。2年を経過した者については「杉並区文書等管理規程」及び「杉並区文書等保存年限基準」により、文書倉庫で管理し、保存年限を超えたものは廃棄する。</p> <p>(特定個人情報(データ)が消去されずいつまでも存在するリスク対策)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・保存年限を経過したデータは、定期的に業務主管課が情報システム担当課長に依頼し、情報政策課の職員が消去処理を行った上、その記録を残す。 ・データ持ち出し時に使用する電子媒体(フラッシュメモリ)に記録するデータについては、処理後直ちに消去し、消去したことを複数名で確認する。 ・上記電子媒体の接続先であり、国保連合会所管の専用回線の終端である「介護保険課年金特別徴収端末」内にはデータを保存しない。入手・提供のために一時的にデータを格納した場合は、入手・提供後直ちに消去し、消去したことを複数名で確認する。 	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<p><選択肢></p> <p>1) 特に力を入れている 2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p>
特定個人情報の保管・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		
-		
8. 監査		
実施の有無	[<input type="radio"/>] 自己点検	[<input type="radio"/>] 内部監査 [<input type="radio"/>] 外部監査
9. 従業者に対する教育・啓発		
従業者に対する教育・啓発	[十分に行っている]	<p><選択肢></p> <p>1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている</p> <p>3) 十分に行っていない</p>
具体的な方法	<ul style="list-style-type: none"> ・人事異動等により、新規に事務を取り扱う場合における、個人情報の取り扱いに係る研修の実施について「情報セキュリティマネジメント実施基準」で規定し、研修を実施する。また、異動者に限らず、職員については定期的に個人情報保護に係るセキュリティ等研修を実施する。 ・委託事業者に対し、個人情報保護にかかる誓約書を提出させるとともに、セキュリティ研修の実施を義務付ける。 	
10. その他のリスク対策		
-		

Ⅲ リスク対策 ※(7. ②を除く。)

1. 特定個人情報ファイル名	
(3)中間サーバコネクタDB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： 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	<ul style="list-style-type: none"> ・中間サーバコネクタでは、個人番号で一意に識別し、個人と1対1で、団体内統合宛名番号を付番する。 ・本特定個人情報ファイル(中間サーバコネクタDBファイル)の入手元は汎用機に限られるため、区の当該項目に関するリスク対応は、「(1)国民年金ファイル、(2)福祉住民登録外者等記録ファイル」のリスク対策と同様となる。
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	
(入手した特定個人情報が不正確であるリスク対策) ・中間サーバコネクタでは、個人番号に変更が発生しても団体内統合宛名番号に変更はなく、個人番号変更時には、変更前と変更後の個人番号を必須として団体内統合宛名番号を管理する。 ・中間サーバコネクタでは、個人番号の入手にあたっては、個人番号のチェックデジットを確認する。 (入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク対策) ・中間サーバコネクタでは、ログを保管しており、不適切な操作を抑制する措置を講じる。 ・入手に関しては、(1)国民年金ファイル及び(2)福祉住民登録外者等記録ファイルの「Ⅲリスク対策(プロセス)」内の当該項目の措置と同様の対策を講じる。なお本特定個人情報ファイル(中間サーバコネクタDBファイル)内の情報に関しては(1)国民年金ファイル及び(2)福祉住民登録外者等記録ファイルからシステムを介して自動更新する。	
3. 特定個人情報の使用	
リスク1： 目的を超えた紐付け、事務に必要なない情報との紐付けが行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・宛名システム機能は中間サーバコネクタが実施する仕組みであり、個人番号利用事務以外では個人番号の検索ができないよう、システム上で制御する。 ・中間サーバコネクタには個人番号、4情報等の情報連携に必要な情報のみ記録し、不必要な情報との紐付けができないよう、システム上で制御する。 ・本特定個人情報ファイル(中間サーバコネクタDBファイル)を記録する中間サーバコネクタは物理的に区画された専用の室でのみ操作可能であり、情報政策課のみに配布されたユーザID及びパスワードで認証を行うことで不要なアクセスを防止する。 ・個人番号関連事務のみ個人番号検索を可能とする仕組みとするため、他システムにおける個人番号関連事務以外からの情報の紐付けは行えないよう、システム上で制御する。 ・ファイアウォールを設置し、システム間の接続を制御することにより、予め許可をしたシステムを除く外部のシステムからの接続が行われないよう制御する。 ・ファイアウォールで制御したシステム間の通信は、ログとして記録し、ログの確認により適正な通信が行われているか監視する。
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2： 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	<ul style="list-style-type: none"> ・中間サーバコネクタでは、ユーザID・パスワードによる認証を行い、認証後は操作権限に応じて、当該ユーザがシステム上で利用可能な機能を制限する。 ・中間サーバコネクタでは、利用できる端末をシステムで管理することにより、不要な端末からの利用を不可とする。 ・中間サーバコネクタでは、パスワードポリシーに基づき、パスワードの適性のチェック、有効期限の管理を行い、不適切なパスワードの利用の禁止や有効期限切れのパスワードの失効を行う。
その他の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・中間サーバコネクタでは、ユーザIDごとのアクセス権限について、情報システム担当課長の承認後、情報システム担当課長から管理権限を付与された職員が行う。失効は、管理権限を付与された職員が行う。この他、申請漏れ等への対応として、人事異動情報その他の権限失効に関わる情報を権管理権限を付与された職員が得た段階で、随時その権限を失効する。 ・中間サーバコネクタでは、ユーザ単位でアクセス権限を管理する。 ・中間サーバコネクタの操作権限については、「ユーザID管理簿」を作成し、情報システム担当課長から管理権限を付与された職員が定期的に確認し、不要となったIDや権限を変更または削除する。 ・中間サーバコネクタでは、全ての操作について操作ログを記録する。

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 3) 課題が残されている	2) 十分である
特定個人情報ファイル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			
<p>(従事者が事務外で使用するリスク対策)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・中間サーバコネクタでは、ユーザIDによる認証と認可機能により、そのユーザがシステム上で利用可能な機能を制限することで、個人番号関連業務関係者以外はアクセスできないようにシステム上で制御する。 ・上記の対策及び「(1)国民年金ファイル」「(2)福祉住民登録外者等記録ファイル」と同様の対策を講じる。 <p>(特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスク対策)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・操作は、入退室管理及び監視カメラによる監視が行われ、かつ物理的に区画された専用の室においてのみ行われる。 ・操作権限を与えられた者のみが操作可能とし、システムへのログインについてログを記録する。 ・中間サーバコネクタでは、全ての操作についてログを保管する。 ・セキュリティに係る研修を行い、個人情報保護の重要性を教育するとともに、業務外の利用又は不必要な利用の禁止の指導を行っている。 			
4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		[] 委託しない	
リスク: 委託先における不正な使用等のリスク			
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	<p>以下について、個人情報特記仕様書にて個人情報の取り扱いについて明記する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・個人情報の適切な管理 ・秘密の保持 ・再委託の禁止 ・目的外使用の禁止 ・第三者への提供の禁止 ・複写及び複製の禁止 ・個人情報の返還・廃棄 ・個人情報の取扱いに関する立入調査 ・事故発生時の報告 ・法令及び杉並区の条例遵守 		
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担保	[再委託していない]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 3) 十分に行っていない	2) 十分に行っている 4) 再委託していない
具体的な方法	-		
その他の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・システムの運用を委託する際は、ISMS、プライバシーマーク等の認証取得を要求するなど、特定個人情報の保護を適切に行える委託先であることを確認する。 ・委託で特定個人情報ファイルの処理等に係る者を明確化するため、契約後速やかに所属・氏名等を明記した実施体制の提出を義務付ける。また、体制に変更があった場合にも、変更後の体制を速やかに提出することを義務付ける。 ・委託事業者に対し、個人情報保護にかかる誓約書を提出させるとともに、セキュリティ研修の実施を義務付ける。 ・誓約書の提出があった要員に対してのみシステム操作の権限を与える。 ・操作権限によって画面の表示・入力及び発行する帳票に印字される項目は必要なもののみとする。 ・システム運用を行う専用の室では、管理基準で携帯電話、カメラ等の使用を禁止している。 		
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
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	
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)

7. 特定個人情報の保管・消去	
リスク： 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク	
①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
②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	-
その他の措置の内容	<p>(物理的対策)</p> <ul style="list-style-type: none"> 特定個人情報を記録するサーバは、入退室管理装置及び監視カメラが設置され、かつ使用目的別に物理的に区画、施錠された専用の室に設置する。また、当該区画に別区画を設け、データ、プログラム等を含んだ記録媒体及び帳票等の可搬媒体を保管する場所を設ける。 機器更新、交換等に伴い旧機器に保持されているデータを消去する場合は、情報を消去し、その記録をデータ消去証明として残す。 本特定個人情報ファイル(中間サーバコネクタDBファイル)の記録媒体は、オペレータ及び委託業者は取り扱わない運用とする。 <p>(不正プログラム対策)</p> <ul style="list-style-type: none"> コンピュータウイルス対策ソフトを使用し、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。 情報セキュリティホールに関する情報(コンピュータウイルス等の有害なソフトウェアに関する情報を含む)を定期的に入手し、機器の情報セキュリティに関する設定の内容が適切であるかどうかを確認する。 <p>(不正アクセス対策)</p> <ul style="list-style-type: none"> 区のLAN及びWAN(インターネット網)からの通信はファイアウォールにより遮断する。 <p>(不正アクセス対策)</p> <ul style="list-style-type: none"> ファイアウォールを設置し、システム間の接続を制御することにより、予め許可をしたシステムを除く外部のシステムからの接続が行われないよう制御する。 ファイアウォールで制御したシステム間の通信は、ログとして記録し、ログの確認により適正な通信が行われているか監視する。 <p>(古い情報のまま保管され続けるリスクへの対策)</p> <ul style="list-style-type: none"> 項目に変更がある場合、汎用機から自動更新するため、古い情報のまま保管され続けるリスクは存在しない。
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
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	
-	
8. 監査	
実施の有無	[<input type="radio"/>] 自己点検 [<input type="radio"/>] 内部監査 [<input type="radio"/>] 外部監査
9. 従業者に対する教育・啓発	
従業者に対する教育・啓発	[十分に行っている] <選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
具体的な方法	・「(1)国民年金ファイル」「(2)福祉住民登録外者等記録ファイル」と同様の対策を講じる。
10. その他のリスク対策	
-	

Ⅲ リスク対策 ※(7. ②を除く。)

1. 特定個人情報ファイル名	
(4)情報連携ファイル	
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： 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	本特定個人情報ファイル(情報連携ファイル)の入手元は中間サーバコネクタに限られるため、区の当該項目に関するリスク対策は、「(3) 中間サーバコネクタDBファイル」のリスク対策と同様となる。
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	
・本特定個人情報ファイル(情報連携ファイル)の入手元は中間サーバコネクタに限られるため、区の当該項目に関するリスク対策は、「(3) 中間サーバコネクタDBファイル」のリスク対策と同様となる。	
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	
リスクに対する措置の内容	・宛名システム機能は中間サーバコネクタが実施する仕組みであり、個人番号利用事務以外では個人番号の検索ができないよう、システム上で制御する。 ・中間サーバコネクタには個人番号、4情報等の情報連携に必要な情報のみ記録し、不必要な情報との紐付けができないよう、システム上で制御する。 ・中間サーバコネクタでは、個人番号関連事務のみ個人番号検索を可能とする仕組みとするため、他システムにおける個人番号関連事務以外からの中間サーバコネクタを利用した情報の紐付けは行えない設定とする。
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク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	・中間サーバのユーザ認証については住民基本台帳ネットワークシステムにおけるそれと同等以上の管理方法がとられ、利用する職員の認証と職員に与えられた操作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。
その他の措置の内容	(アクセス権限の発行・失効の管理) ・中間サーバでは、ユーザIDごとのアクセス権限について、主管課からの申請により情報システム担当課長の承認後、管理を委任された情報政策課の職員が行う。失効は、主管課からの解除申請により、情報システム担当課長の承認後、同課の職員が行う想定。この他、申請漏れ等への対応として、人事異動情報その他の権限失効に関わる情報を同課の職員が得た段階で、随時その権限を失効する想定。 (アクセス権限の管理) ・中間サーバの操作権限については、「ユーザID管理簿」を作成した上、情報政策課の職員が定期的確認を実施し、不要となったIDや権限を変更または削除する想定。
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の使用におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
-	
4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 [] 委託しない	
リスク： 委託先における不正な使用等のリスク	
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	以下について、個人情報特記仕様書にて個人情報の取り扱いについて明記している。 ・個人情報の適切な管理 ・秘密の保持 ・再委託の禁止 ・目的外使用の禁止 ・第三者への提供の禁止 ・複写及び複製の禁止 ・個人情報の返還・廃棄 ・個人情報の取扱いに関する立入調査 ・事故発生時の報告 ・法令及び杉並区の条例遵守

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担保	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない 4) 再委託していない
具体的な方法	・原則として再委託は行わないが、再委託に関する承認申請書により、再委託理由等を明確にし、区が承認した業者については、再委託を許諾するとともにセキュリティ事項について委託と同様の措置を義務付ける。	
その他の措置の内容	<p>(情報管理体制の確認)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・委託する際は、ISMS、プライバシーマーク等の認証取得を要求するなど、委託先の社会的信用と能力を確認する。 ※なお、現段階では中間サーバの機構と自治体の詳細な役割が確定していないため、以下については現在の想定となる。 <p>(特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・委託で特定個人情報ファイルの処理等に係る者を明確化するため、契約後速やかに所属・氏名等を明記した実施体制の提出を義務付ける。また、体制に変更があった場合にも、変更後の体制を速やかに提出することを義務付ける。 ・委託事業者に対し、個人情報保護にかかる誓約書を提出させるとともに、セキュリティ研修の実施を義務付ける。 ・誓約書の提出があった要員に対してのみシステム操作の権限を与える。 ・操作権限によって画面の表示・入力及び発行する帳票に印字される項目は必要なもののみとする。 <p>(委託先から他者への情報の提供)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・契約で個人情報の持ち出し・提供を認めない。 	
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
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。)		[<input checked="" type="checkbox"/>] 提供・移転しない
リスク: 不正な提供・移転が行われるリスク		
特定個人情報の提供・移転に関するルール	[]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
ルール内容及びルール遵守の確認方法		
その他の措置の内容		
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
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	<p>(中間サーバ・ソフトウェアにおける措置)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・情報照会機能(※1)により、情報提供ネットワークシステムに情報照会を行う際には、情報提供許可証の発行と照会内容の照会許可照会リスト(※2)との照会を情報提供ネットワークシステムに求め、情報提供ネットワークシステムから情報提供許可証を受領してから情報照会を実施することになる。つまり、番号法上認められた情報連携以外の照会を拒否する機能を備えており、目的外提供やセキュリティリスクに対応する。 ・中間サーバの職員認証・権限管理機能(※3)では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑止する仕組みとなる。 <p>(※1) 情報提供ネットワークシステムを使用した特定個人情報の照会及び照会した情報の受領を行う機能。 (※2) 番号法別表第二及び第19条第14号に基づき、事務手続きごとに情報照会者、情報提供者、照会・提供可能な特定個人情報をリスト化したもの。 (※3) 中間サーバ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機能。</p>	
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: 不正な提供が行われるリスク		
リスクに対する措置の内容	<p>(中間サーバ・ソフトウェアにおける措置)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・情報提供機能(※)により、情報提供ネットワークシステムにおける照会許可照会リストを情報提供ネットワークシステムから入手し、中間サーバにも格納して、情報提供機能により、照会許可照会リストに基づき情報連携が認められた特定個人情報の提供の要求であるかチェックを実施している。 ・情報提供機能により、情報提供ネットワークシステムに情報提供を行う際には、情報提供ネットワークシステムから情報提供許可証と情報照会者へたどり着くための経路情報を受信し、照会内容に対応した情報を自動で生成して送付することで、特定個人情報が不正に提供されるリスクに対応している。 ・特に慎重な対応が求められる情報については自動応答を行わないように自動応答不可フラグを設定し、特定個人情報の提供を行う際に、送信内容を改めて確認し、提供を行うことで、センシティブな特定個人情報が不正に提供されるリスクに対応している。 ・中間サーバの職員認証・権限管理機能では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑止する仕組みになっている。 <p>(※)情報提供ネットワークシステムを使用した特定個人情報の提供の要求の受信及び情報提供を行う機能。</p>	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<p><選択肢></p> <p>1) 特に力を入れている 2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p>
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		
<p>(不適切な接続端末の操作やオンライン連携等のリスク対策)</p> <p>(中間サーバ・ソフトウェアにおける措置)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・中間サーバの職員認証・権限管理機能では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容を記録し抑止する。 ・定期的なログの確認をルール化し実施する。実施の頻度等については中間サーバの不正検知の方法、ログの参照を行う自治体の環境等が明らかになった後適正な期間を「情報提供ネットワーク運用手順書(仮)」に定め実施する。 <p>(安全が保たれない方法によって入手が行われるリスク、入手した特定個人情報が不正確であるリスク対策)</p> <p>(中間サーバ・ソフトウェアにおける措置)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・中間サーバは、特定個人情報保護委員会との協議を経て、総務大臣が設置・管理する情報提供ネットワークシステムを使用して、情報提供用個人識別符号により紐付けられた照会対象者に係る特定個人情報を入手するため、正確な照会対象者に係る特定個人情報を入手することを担保する。 <p>(安全性の確保(入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク、不適切な方法で提供されるリスク対策)</p> <p>(中間サーバ・ソフトウェアにおける措置)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・中間サーバは、情報提供ネットワークシステムを使用した特定個人情報の入手のみを実施する。また、情報提供ネットワークシステムを使用して特定個人情報を送信する際、送信する特定個人情報を暗号化(照会者の中間サーバでしか復号できない仕組み)し、情報提供ネットワークシステムでは復号できないものとする。 ・既存システムからの接続に対し認証を行い、許可されていないシステムからのアクセスを防止する仕組みを設ける。 ・セキュリティ管理機能(暗号化・復号機能及び鍵情報及び照会許可照会リストを管理する機能)により、情報提供ネットワークシステムに送信する情報は、情報照会者から受信した暗号化鍵で暗号化を適切に実施した上で提供を行う。 ・情報照会が完了又は中断した情報照会結果については、一定期間経過後に当該結果を情報照会機能において自動削除し、リスクを軽減する。 <p>(中間サーバ・プラットフォームにおける措置)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・中間サーバと既存システム、情報提供ネットワークシステムとの間は、高度なセキュリティを維持した行政専用のネットワーク(総合行政ネットワーク等)を利用する。 ・中間サーバと団体についてはVPN等の技術を利用し、団体ごとに通信回線を分離するとともに、通信を暗号化する。 ・特定個人情報を管理するデータベースを地方公共団体ごとに区分管理(アクセス制御)し、利用する団体であっても他団体が管理する情報へのアクセスを不可とする。 ・特定個人情報の管理を地方公共団体のみが行い、中間サーバ・プラットフォームの保守・運用事業者における情報漏洩等のリスクを極小化する。 ・中間サーバ・プラットフォーム事業者の業務は、中間サーバ・プラットフォームの運用、監視・障害対応等であり、業務上、特定個人情報へはアクセスを不可とする。 <p>(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対策)</p> <p>(中間サーバ・ソフトウェアにおける措置)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・情報提供機能により、情報提供ネットワークシステムに情報提供を行う際には、情報提供許可証と情報照会者への経路情報を受信した上で、情報照会内容に対応した情報提供をする。 ・情報提供データベース管理機能(特定個人情報を副本として保存・管理する機能)により、「情報提供データベースへのインポートデータ」の形式チェックと、接続端末の画面表示等により情報提供データベースの内容確認を行う。 ・情報提供データベース管理機能では、情報提供データベースの副本データを既存業務システムの原本と照合するためのエクスポートデータの出力機能を有する。 <p>(不正な名寄せが行われるリスク対策)</p> <p>(中間サーバ・ソフトウェアにおける措置)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・情報連携においてのみ、符号を用いることをシステム上で担保する。 		
7. 特定個人情報の保管・消去		
リスク: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク		
①事故発生時手順の策定・周知	[十分に行っている]	<p><選択肢></p> <p>1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている</p> <p>3) 十分に行っていない</p>

②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	-		
その他の措置の内容	<p>(中間サーバ・プラットフォームにおける措置)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・中間サーバ・プラットフォームをデータセンターに構築し、設置場所への入退室者管理、有人監視及び施錠管理をすることとしている。また、設置場所はデータセンター内の専用の領域とし、他テナントとの混在によるリスクを回避する。 ・中間サーバ・プラットフォームではUTM(コンピュータウイルスやハッキングなどの脅威からネットワークを効率的かつ包括的に保護する装置)等を導入し、アクセス制限、侵入検知及び侵入防止を行うとともに、ログの解析を行う。 ・中間サーバ・プラットフォームでは、ウイルス対策ソフトを導入し、ウイルスパターンファイルの更新を行う。 ・導入しているOS及びミドルウェアについて、必要に応じてセキュリティパッチの適用を行う。 		
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 3) 課題が残されている	2) 十分である
特定個人情報の保管・消去におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置			
<p>(特定個人情報が古い情報のまま保管され続けるリスク対策)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・保有する項目に変更がある場合、オンラインで更新される仕組みのため、古い情報のまま保管され続けるリスクは存在しない想定。 			
8. 監査			
実施の有無	[<input type="radio"/>] 自己点検	[<input type="radio"/>] 内部監査	[<input type="radio"/>] 外部監査
9. 従業員に対する教育・啓発			
従業員に対する教育・啓発	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 3) 十分に行っていない	2) 十分に行っている
具体的な方法	<p>(中間サーバ・プラットフォームにおける措置)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・中間サーバ・プラットフォームの運用に携わる職員及び事業者に対し、セキュリティ研修等を実施することとしている。 ・中間サーバ・プラットフォームの業務に就く場合は、運用規則等について研修を行うこととしている。 		
10. その他のリスク対策			
<p>(中間サーバ・プラットフォームにおける措置)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・中間サーバ・プラットフォームを活用することにより、統一した設備環境による高レベルのセキュリティ管理(入退室管理等)、ITリテラシーの高い運用担当者によるセキュリティリスクの低減、及び技術力の高い運用担当者による均一的で安定したシステム運用・監視を実現する。 			

Ⅲ リスク対策 ※(7. ②を除く。)

1. 特定個人情報ファイル名	
(5)障害基礎年金受給確認ファイル	
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： 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	<ul style="list-style-type: none"> ・情報セキュリティマネジメント実施基準に基づき、情報セキュリティ教育を実施する際、対象者と無関係な情報へのアクセス、及び対象者情報であっても業務に不必要な情報へのアクセスは不正アクセスに該当し、番号法及び杉並区個人情報保護条例における罰則規定があること、並びに操作ログの追跡により不正アクセス者の特定が可能であることを周知徹底することでコンプライアンスの意識を高め、対象者以外の情報入手、及び必要以外の情報入手を防止している。 ・本特定個人情報ファイルのアクセスについては監査ログとして記録し、ログの確認により適正にアクセスがされているかを監視する。 ・本特定個人情報ファイルが情報を入力するにあたり、予めシステムパラメータとして「定時届事務の対象である受給コードを有する者」という抽出条件を設定した上で汎用機から出力されたものに限定することで、対象者以外の情報を入力することを防止する。 ・対象者の情報であっても入手する情報は「小型電子計算組織システム登録書」によって情報政策課に登録した記録項目に限定する。 ・ファイアウォールを設置し、システム間の接続を制御することにより、予め許可をしたシステムを除く外部のシステムからの接続が行われないよう制御する。 ・本特定個人情報ファイルを保管するフォルダは、操作を要す職員のみアクセス権を設定する。
リスクへの対策は十分か	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> [十分である] <div style="margin-left: 20px;"> <p style="margin: 0;">＜選択肢＞</p> <p style="margin: 0;">1) 特に力を入れている</p> <p style="margin: 0;">3) 課題が残されている</p> </div> 2) 十分である </div>
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	
<p>(不適切な方法で入手が行われるリスク対策)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・番号法及び杉並区個人情報保護条例における罰則規定を広く職員に周知することで不適切な方法による情報入手を防止する。 ・本特定個人情報ファイルを保管するフォルダは、操作を要す職員のみアクセス権を設定する。 ・情報セキュリティマネジメント実施基準による情報セキュリティ教育実施の際、根拠法令等の規定に基づく正当な資料の入手を指導徹底する。 ・入力する情報は、法令で定められ、杉並区情報公開・個人情報保護審議会への必要な手続きを行ったものに限定する。 ・システムの操作に当たり、操作履歴を採取し、保管することで、必要以外の情報の入手を抑止する。 <p>(入手した特定個人情報ที่ไม่正確であるリスク対策)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・杉並区に住民登録をしている者の4情報及び個人番号については、住民基本台帳に関する事務で取得したものを国民年金システムから利用するため、当該データの正確性については担保されたものとして利用する。 ・本特定個人情報ファイルが入手する情報の正確性は次のとおり確保する。 国民年金ファイル(汎用機)から入手する情報・・・汎用機内のデータをシステムのバッチ処理により抽出して取り込むため、入手した情報が不正確であるリスクへの措置は(1)国民年金ファイルと同一となる。 障害基礎年金受給確認ファイルに直接入力する情報・・・日本年金機構から提供される対象者名簿情報については、区が保有する障害基礎年金受給情報と突合して確認する。なお入力に際しては誤入力防止のために入力者と点検者を分けた2重チェックを行う。 <p>(入手の際に特定個人情報漏えい・紛失するリスク対策)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・日本年金機構から提供される対象者名簿は、職員が直接公用車で年金事務所に行き、受領することで搬送事故を予防する。 ・汎用機から特定個人情報を入手する際の手動のファイル転送は、区画された専用の室内のファイアウォールによって保護された通信経路を用いて行う。 ・本特定個人情報ファイルにアクセスする事務処理用端末からデータを持ち出すためには専用キーが必要であり、かつ、専用キーは情報セキュリティマネジメント実施基準に定めるシステム管理者(業務主管課長)が管理することにより、外部への情報漏えいを防止する。データ持ち出し時に使用する電子媒体(フラッシュメモリ)は、施錠管理する保管場所に保管し、持出管理を行い、記録データについては、処理後直ちに消去し、消去したことを複数名で確認する。 ・ファイアウォールを設置し、システム間の接続を制御することにより、予め許可をしたシステムを除く外部のシステムからの接続が行われないよう制御する。 	
3. 特定個人情報の使用	
リスク1： 目的を超えた紐付け、事務に必要なない情報との紐付けが行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ファイル・フォルダのアクセス権は業務主管課長の承認を経た担当者が人事異動が発生した場合の他適時確認を行う事により必要な者にもみ権限を付与している状態を保つ。 ・本ファイルの利用範囲は情報公開・個人情報審議会にて認められた範囲に限定することを本ファイルにアクセス可能な者には周知するとともに運用を徹底する。 ・当該ファイルは表計算ファイルであり、プログラム等を利用した連携は行われず、手処理で情報の更新を行う。 ・ファイアウォールを設置し、システム間の接続を制御することにより、予め許可をしたシステムを除く外部のシステムからの接続が行われないよう制御する。 ・ファイアウォールで制御したシステム間の通信は、ログとして記録し、ログの確認により適正な通信が行われているかを監視する。 <p>(※本ファイルは宛名システムとは連携を行わない。)</p>

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 3) 課題が残されている	2) 十分である
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	<ul style="list-style-type: none"> ・本特定個人情報ファイルは、ユーザIDとパスワードによる認証が必要な事務処理用端末からアクセスされるファイルサーバ内の国保年金課用の領域に保存し、かつ、権限なき者がアクセスできないよう当該領域及び本特定個人情報ファイルにアクセス権を設定する。さらに本特定個人情報ファイルを開くにはパスワードの入力を必要とするように設定する。 ・本特定個人情報ファイルへアクセスするためには、全庁で統合的に運用を行うシステムで管理するユーザID、パスワードによる認証が必要である。 ・全庁で統合的に運用を行うシステムの資源(ファイルやフォルダ等)へアクセスが可能な端末は、情報政策課が申請を受け、権限を付与したユーザIDにより登録を行った端末のみとする。 ・全庁で統合的に運用を行うシステムで使用するユーザIDは、人事管理システムの情報を反映することにより、アカウント管理について異動・退職等に伴う変更を速やかに反映する。 		
その他の措置の内容	<p>(機器の管理)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員が退庁する際は事務処理用端末を定められたキャビネット内に施錠保管する。 ・情報持ち出し時に使用する電子媒体(フラッシュメモリ)は、施錠管理する保管場所に保管し、持出管理を行い、記録データについては、処理後直ちに消去し、消去したことを複数名で確認する。 <p>(アクセス権の発行・失効管理)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本特定個人情報ファイルに設定するパスワードの管理は、その事務担当職員内で統括者となっている者が設定し、管理する。 <p>(特定個人情報の使用の記録)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本特定個人情報ファイルのアクセスについては監査ログとして記録し、ログの確認により適正にアクセスがされているかを監視する。 ・保管するログは、物理的に区画・施錠された保管棚で、「杉並区文書等保存年限基準」及び「情報セキュリティマネジメント実施基準」に基づき管理する。 ・災害時データ復旧用に実施するデータの遠隔地保管のために可搬媒体の受け渡しを行う場合には「荷物搬入出記録簿」に記録する。 <p>(入退室管理)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本特定個人情報ファイルを保存するファイルサーバは、入退室管理装置及び監視カメラが設置され、かつ、使用目的別に物理的に区画、施錠された専用の室に設置する。 <p>(災害時データ復旧用媒体管理)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・災害時データ復旧用に実施するデータの遠隔地保管のために可搬媒体に保存されたデータの持ち出しは、区及び委託業者共に予め相互に名簿を交換した者のみが作業を実施し、持ち出し時に施錠(鍵は区が管理し、受託業者は解錠出来ない。)を行う。また入退室管理装置及び監視カメラを設置することで上記以外の者が当該可搬媒体を取り扱うリスクを防止する。 <p>(情報の持ち出し及び外部媒体の管理)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事務処理用端末ではフラッシュメモリその他の外部媒体への情報の出力を制御するソフトウェアを導入することにより、外部媒体を用いて情報の持ち出しを行う際には、情報持ち出しにかかる管理者の承認を必要とする。 		
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
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			
<p>(特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスク対策)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・情報の持ち出しについて「資源管理基準」、「庁内ネットワーク及びネットワークパソコン等利用基準」を規定し、職員に周知・徹底を行う。 ・事務処理用端末ではフラッシュメモリその他の外部媒体への情報の出力を制御するソフトウェアを導入することにより、外部媒体を用いて情報の持ち出しを行う際には、情報持ち出しにかかる管理者の承認を必要とする。 ・情報持ち出し時に使用する外部媒体は、施錠管理する保管場所に保管し、持出管理を行い、記録データについては、処理後直ちに消去し、消去したことを複数名で確認する。 ・災害時データ復旧用に実施するデータの遠隔地保管のための可搬媒体の持出については、施錠(鍵は区が管理し、受託業者は解錠出来ない)により輸送時又は保管時に開封が行われないようにすることで、外部保管時に情報が複製されるリスクを防止する。 			
4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託			[] 委託しない
リスク: 委託先における不正な使用等のリスク			
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	以下について、個人情報特記仕様書にて個人情報の取り扱いについて明記している。 <ul style="list-style-type: none"> ・個人情報の適切な管理 ・秘密の保持 ・再委託の禁止 ・目的外使用の禁止 ・第三者への提供の禁止 ・複写及び複製の禁止 ・個人情報の返還・廃棄 ・個人情報の取扱いに関する立入調査 ・事故発生時の報告 ・法令及び杉並区の条例遵守
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担保	[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	<ul style="list-style-type: none"> ・原則として再委託は行わないが、再委託に関する承認申請書により、再委託理由等を明確にし、区が承認した業者については、再委託を許諾するとともにセキュリティ事項について委託と同様の措置を義務付ける。 	
その他の措置の内容	<p>(情報管理体制の確認)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・委託する際は、ISMS、プライバシーマーク等の認証取得を要求するなど、委託先の社会的信用と能力を確認する。 <p>(ユーザ認証の管理)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・運用保守業務でサーバの操作が必要な場合は、業務の都度、情報政策課からユーザIDとパスワードの払出を委託先へ行い、運用保守業務の作業以外はサーバの操作ができない運用とする。 <p>(情報の持ち出し)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・契約で個人情報の持ち出しを認めない。 <p>(ログによる監視)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・運用保守業務以外でのアクセス等の不正アクセスが行われていないかを操作ログの確認により監視する。 <p>(災害用データの保管)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・特定個人情報を含むデータを災害時データ復旧用として遠隔地保管を行う場合は、契約書に指定するセキュリティ要件を明確にした施設に限定する。なお、データは施錠された状況による受け渡し(鍵は区が管理し、受託業者は解錠出来ないためリスクはない。)に限定し、データ消去の委託は行わない。 	
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
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: 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	<ul style="list-style-type: none"> ・区で管理する個人情報を移転・提供する際には、番号法等の法令又は杉並区個人情報保護条例の規定により、その範囲を厳格に遵守し、移転・提供を行うこととしている。 ・「情報セキュリティマネジメント実施基準」に規定された自己点検・内部監査等により、ルール遵守の確認を行う。 ・日本年金機構への情報提供に係る事務については、日本年金機構から毎年度、事務開始前に送付される「事務処理要領」に基づき行う。 ・日本年金機構への情報提供(定時届の送付)にあたっては、提供の都度、「送付書」及び「送付内容の内訳」を作成し、業務主管課長の決裁後、それらを施錠保管する。 	
その他の措置の内容	-	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている

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

(不適切な方法で提供・移転が行われるリスク対策)
 ・媒体(紙)による提供にあたっては、職員が直接、公用車により年金事務所に搬入することで搬送事故を予防しており、送付書(記録)も保管している。

(提供する際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク対策)
 ・データ持ち出し時に使用する電子媒体(フラッシュメモリ)は、施錠管理する保管場所に保管し、持出管理を行い、記録データについては、処理後直ちに消去し、消去したことを複数名で確認する。

(誤った情報を提供・移転してしまうリスク対策)
 ・日本年金機構への提供にあたっては、事前に日本年金機構から送付される対象者名簿と提供を行う情報について職員による2重チェックで照合する。

6. 情報提供ネットワークシステムとの接続 [○] 接続しない(入手) [○] 接続しない(提供)

リスク1: 目的外の入手が行われるリスク

リスクに対する措置の内容	
リスクへの対策は十分か	[] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている

リスク2: 不正な提供が行われるリスク

リスクに対する措置の内容	
リスクへの対策は十分か	[] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている

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: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク

①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
②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	-	

その他の措置の内容	<p>(安全管理規程) 特定個人情報の漏洩・滅失・毀損のリスクを想定した安全管理体制や安全管理規定： ・本特定個人情報ファイルの保存されるファイルサーバの運用にかかる規定である「グループウェア利用基準」として次のような利用者の禁止行為を定める。(「グループウェア」とは、電子メール、イントラネット、ファイル共有などの、コンピュータネットワークの機能を利用して、コミュニケーションを図り、情報の共有を支援するためのシステムをいう。) 一 ユーザID及びパスワードを不正に使用すること。 二 情報の改ざん、き損、滅失及び漏えい並びに虚偽のデータを提供すること。 三 特定の所属、個人等の名誉を傷つけること。 四 特定の個人のプライバシーを侵害すること。 五 法令又は公序良俗に反する利用をすること。 六 グループウェア利用環境を破壊する恐れのあるデータを登録すること。 七 業務以外の目的で利用すること。 八 その他、グループウェアの運用管理に支障を及ぼす恐れのあること。</p> <p>(安全管理体制) 「グループウェア利用基準」に基づき、業務主管課長がグループウェア利用責任者として職員にグループウェアの適正な利用を指導している。</p> <p>(安全管理体制・規程の職員への周知) 安全管理体制・規定を職員へどのように周知しているか： ・情報政策課のホームページ内に「グループウェア利用基準」等の基準を掲載し、全庁に周知している。</p> <p>(データの漏洩・滅失・提供に利用する外部媒体の紛失のリスク措置) ・本特定個人情報ファイルにアクセスする事務処理用端末からデータを持ち出すためには専用キーが必要であり、かつ、専用キーは情報セキュリティマネジメント実施基準に定めるシステム管理者(業務主管課長)が管理することにより、外部への情報漏えいを防止する。 ・データ持ち出し時に使用する電子媒体(フラッシュメモリ)は、施錠管理する保管場所に保管し、持出管理を行い、記録データについては、処理後直ちに消去し、消去したことを複数名で確認する。</p> <p>(サーバに対する物理的対策)(例 入退室管理) ・本特定個人情報ファイルを記録するファイルサーバは、入退室管理装置及び監視カメラを設置し、かつ、使用目的別に物理的に区画、施錠した専用の室に設置する。 ・機器更新、交換等に伴い、旧機器に保持されているデータを消去する場合は、情報を消去し、その記録をデータ消去証明として残す。</p> <p>(サーバに対する技術的対策)(例 ウィルス対策・不正アクセス対策) ・コンピュータウイルス監視ソフトを使用し、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。 ・情報セキュリティの脆弱性に関連する情報(コンピュータウイルス等の有害なソフトウェアに関連する情報を含む)を定期的に入手し、機器の情報セキュリティに関する設定の内容が適切であるかどうかを確認する。 ・各端末においては、大量複製につながるフラッシュメモリ等の使用について、持ち出しを制限・管理するソフトウェアを導入し、USBポートからのデータ出力を不可としている。また、管理権限を付与された職員以外はOSの設定変更、ソフトウェアの変更等を行えないよう、システム上で制御している。</p> <p>(バックアップ) 特定個人情報の漏洩・滅失・毀損に備えたバックアップ措置： ・ファイルサーバのバックアップは毎日取得し、30日間データを保存する。そのうち、毎週金曜日業務終了時のデータを書き込んだテープを外部保管施設に送付して、2週間の災害退避データ保存を行う。 ・災害用データ復旧用のために実施する遠隔地保管では、可搬媒体を格納する箱の施錠(鍵は区が管理し、委託業者は解錠出来ない)及び可搬媒体受け渡し時は区及び委託業者のあらかじめ定められた者による数量の確認を行い、「荷物搬入出記録簿」への記録並びに記録簿の月次確認を実施することで、受け渡し及び外部保管施設におけるリスクを防止する。 ・データ復旧用のために実施する遠隔地保管の可搬媒体に保存されたデータは2週間に一度最新の状況に上書きされ、可搬媒体の磨耗等により媒体を破棄する場合には、記録面について物理的消去を行った上で廃棄する。</p>
	リスクへの対策は十分か
特定個人情報の保管・消去におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
<p>(特定個人情報古い情報のまま保管され続けるリスク対策) ・本特定個人情報を利用する「障害基礎年金定時届事務」の基準日(毎年7月1日)が定められているため、情報の取得を基準日(直近)に行ない、保管することで事務処理に適合する最新の状態を保っている。</p> <p>(特定個人情報(データ)が消去されずいつまでも存在するリスク対策) ・保存期間を経過した情報についてはファイル全体を消去する。 ・機器更新、交換等に伴い、旧機器に保持されているデータを消去する場合は、情報を消去し、その記録をデータ消去証明として残す。 ・データ持ち出し時に使用する電子媒体(フラッシュメモリ)は、施錠管理する保管場所に保管し、持出管理を行い、記録データについては、処理後直ちに消去し、消去したことを複数名で確認する。 ・上記電子媒体の接続先であり、国保連合会所管の専用回線の終端である「介護保険課年金特別徴収端末」内にはデータを保存しない。入手・提供のために一時的にデータを格納した場合は、入手・提供後直ちに消去し、消去したことを複数名で確認する。</p>	

8. 監査	
実施の有無	[<input type="checkbox"/>] 自己点検 [<input type="checkbox"/>] 内部監査 [<input type="checkbox"/>] 外部監査
9. 従業者に対する教育・啓発	
従業者に対する教育・啓発	[十分に行っている] <選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
具体的な方法	<ul style="list-style-type: none"> ・人事異動等により、新規に事務を取り扱う場合における、個人情報の取り扱いに係る研修の実施について「情報セキュリティマネジメント実施基準」で規定し、研修を実施する。また、異動者に限らず、職員については定期的に個人情報保護に係るセキュリティ等研修を実施する。 ・委託事業者に対し、個人情報保護にかかる誓約書を提出させるとともに、セキュリティ研修の実施を義務付ける。
10. その他のリスク対策	
-	

IV 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	郵便番号166-8570 東京都杉並区阿佐谷南1-15-1 杉並区役所政策経営部情報政策課情報公開係
②請求方法	指定の様式を定め、書面により開示・訂正・利用停止請求を受け付けている。
③法令による特別の手続	-
④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	郵便番号166-8570 東京都杉並区阿佐谷南1-15-1 杉並区役所保健福祉部国保年金課国民年金係
②対応方法	・問い合わせの受付時に受付票を起票し、対応について記録に残す。 ・情報漏えい等の重大な事案に関する問い合わせについて、関係先に事実確認を行う為の標準的な処理期間を設ける。

V 評価実施手続

1. 基礎項目評価	
①実施日	平成26年10月1日
②しきい値判断結果	[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] <選択肢> 1) 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 2) 基礎項目評価の実施が義務付けられる(任意に重点項目評価を実施) 3) 特定個人情報保護評価の実施が義務付けられない(任意に重点項目評価を実施)
2. 国民・住民等からの意見の聴取【任意】	
①方法	
②実施日・期間	
③主な意見の内容	
3. 第三者点検【任意】	
①実施日	
②方法	
③結果	

国民年金に関する事務 特定個人情報評価書(重点項目評価書)案 用語解説

※記載ページが複数ある用語については、一番初めに記載したページを「記載ページ」欄に示した。

※特定個人情報保護評価書(重点項目評価書)参考資料P3「国民年金に関する事務 関係システム概念図【前提】」で

用語解説した事項については省略している。

	記載ページ	記載箇所	用語	意味
1	P4	I 2. システム1 ③他のシステムとの接続	庁内連携システム	区内部のみで情報の受け渡しを行う連携システム。
2	P4	I 2. システム1 ③他のシステムとの接続	宛名システム	事務処理上必要となる宛名情報(氏名・住所などの4情報や送付先住所など)の保持・管理を行なうシステムのこと。
3	P5	I 2. システム3: ②システムの機能	団体内統合宛名番号	団体内で取り扱う個人(住民又は住民が受ける行政サービスの関係者など)を識別するための番号のこと。市区町村等の団体ごとに管理する番号で、個人番号とは異なる。
4	P5	I 2. システム3 ②システムの機能	通信プロトコル	ネットワーク上でデータ等をやり取るための通信の規定や手順の集合体のこと。
5	P5	I 2. システム3 ②システムの機能	FTP	File Transfer Protocolの略。コンピュータ間でファイルを転送する際に利用する通信プロトコルの1つ。
6	P5	I 2. システム4 ②システムの機能	アクセス・アクセス権限	ネットワークや通信回路を通じて別の場所にあるコンピュータに接続すること。そのための権限のこと。
7	P5	I 2. システム4 ②システムの機能	バッチ処理	コンピュータシステムの処理方式の一種で、コンピュータにおいて一定期間のデータ、あるいは一定量のデータをまとめて一括で行う処理のこと。
8	P16	II 6. 保管場所	サーバ	他のコンピュータにサービスを提供するコンピュータのこと。
9	P16	II 6. 保管場所	パスワード	ユーザIDと組み合わせて正規の利用者であることを確認するために利用する、利用者本人のみが知る文字列のこと。英数字や記号を使って設定する。
10	P19	II 6. 保管場所	データセンター	サーバや汎用機等の各種コンピュータやデータ通信などの装置を設置・運用することに特化した施設のこと。

	記載ページ	記載箇所	用語	意味
11	P24	Ⅲ2. 特定個人情報の入手(情報提供ネットワーク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	個人番号カード	表面に氏名、住所、生年月日、性別(4情報)と顔写真、裏面に個人番号(マイナンバー)を記載する、自治体に申請することにより交付されるICチップ内蔵のカードのこと。個人番号カードの交付は平成28年1月からを予定しており、住基カードに代わり、行政手続きにおける本人確認等での使用を想定する。
12	P24	Ⅲ2. リスク: 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	操作ログ(ログ)	コンピュータを操作して、データを参照したり更新したりする際に、誰がどのデータを操作したかがわかる記録のこと。
13	P24	Ⅲ2. リスク: 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	コンプライアンス	直訳では、「法令遵守」のこと。一般的には「法令遵守」だけに留まらず、社内規程・マニュアル・企業倫理・社会貢献の遵守までを含む。
14	P24	Ⅲ2. 特定個人情報の入手(情報提供ネットワーク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	通知カード	平成27年10月予定の住民票を有するすべての人へ個人番号(マイナンバー)を通知する際に送付される個人番号(マイナンバー)及び氏名・住所・生年月日・性別(4情報)が印刷されたカードのこと。(紙のカードの予定。)
15	P25	Ⅲ3. リスク1: リスクに対する措置の内容	ファイアウォール	外部ネットワークとの境界に設置し、内部と外部の通信を制御することで内部のネットワークの安全性を高める機器もしくは、ソフトウェアのこと。
16	P25	Ⅲ3. リスク2: ユーザ認証の管理 具体的な管理方法	ユーザID	利用者を特定するために使われる名称や文字列のこと。システムにログインする際に利用する。
17	P26	Ⅲ3. リスク2: その他の措置の内容	OS	コンピュータのシステム管理と、基本的なユーザー操作環境を提供するソフトウェア。
18	P26	Ⅲ4. リスク: 委託先における不正な使用等のリスク その他の措置の内容	ISMS	Information Security Management Systemの略。企業などの組織が情報を適切に管理し、機密を守るための包括的な枠組みのこと。なお評価書でいう「ISMS認証の認証取得を要求」とは、「ISMSの認証基準JIS Q 27001:2014(ISO/IEC 27001:2013)によるISMS適合性評価制度にもとづく認証を得ていることを要求すること」を指す。

記載ページ	記載箇所	用語	意味	
19	P26	Ⅲ4. リスク: 委託先における不正な 使用等のリスク その他 の措置の内容	プライバシーマーク	日本工業規格「JIS Q 15001個人情報保護マネジメントシステム—要求事項」に適合して、個人情報について適切な保護措置を講ずる体制を整備している事業者等を認定する制度のこと。認定事業者は、事業活動においてプライバシーマークの使用が認められる。
20	P26	Ⅲ4. リスク: 委託先における不正な 使用等のリスク 委託契 約書中の特定個人情報 ファイルの取扱いに關す る既定 既定の内容	個人情報特記仕様書	個人情報の漏えい、紛失、破壊又は改ざん等の事故防止、その他個人情報を適切に管理するための各種措置を講ずることを、受託業者へ義務付けるため、委託契約締結時に規定する杉並区独自の文書のこと。
21	P28	Ⅲ7. リスク: 特定個人情報の漏え い・滅失・毀損リスク そ 他の措置の内容	オンライン(処理)	コンピュータシステムの処理方式の一種で、端末等が通信回線などを通じてホストコンピュータ(汎用機)やサーバに接続され、処理要求が発生した時点で即座に送信する処理のこと。
22	P28	Ⅲ7. リスク: 特定個人情報の漏え い・滅失・毀損リスク そ 他の措置の内容	セキュリティワイヤ	コンピュータの盗難や不正な持ち出し等の防止を目的としたコンピュータ本体を机や什器に固定するための器具のこと。
23	P28	7. リスク: 特定個人情報の漏え い・滅失・毀損リスク そ 他の措置の内容	ウイルスパターンファイ ル	コンピュータウイルス対策ソフトがその対策を行えるようにするために必要となる最新のウイルス情報等を収録したファイルのこと。
24	P28	Ⅲ7. リスク: 特定個人情報の漏え い・滅失・毀損リスク そ 他の措置の内容	LAN	Local Area Networkの略。ケーブルや無線等を用いて同じ建物や敷地内でコンピュータや周辺機器などを接続し、ファイルやプリンタなどの資源を共有するネットワークの形態。
25	P28	Ⅲ7. リスク:特定個人 情報の漏えい・滅失・毀 損リスク その他の措置の内容	WAN	Wide Area Networkの略。同じ建物や敷地内を結ぶLANに対して、地理的に離れた地点間を結ぶネットワークの形態。
26	P29	Ⅲ2. リスク:目的外の 入手が行われるリスク 特定個人情報の入手 (情報提供ネットワー ク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	チェックデジット	数字項目などの記入ミスや入力ミスを検出したり捏造を防止するために付加される数値や記号のこと。
27	P29	Ⅲ3. リスク2: ユーザ認証の管理 具 体的な管理方法	パスワードポリシー	ユーザーアカウントのパスワードに使用できる文字数や、文字種の組み合わせ、有効期限などパスワードの使用方法を定めた一連の規則。
28	P30	Ⅲ3. 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	ログイン	利用者とパスワードを入力する等によりシステムの利用を開始すること。

	記載ページ	記載箇所	用語	意味
29	P31	7. リスク: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク その他の措置の内容	セキュリティホール	コンピュータシステムに存在する弱点や欠陥のこと。放置しておく、重要なデータが盗み出せたり、意図的にシステムに不具合を起こす可能性がある。
30	P33	Ⅲ6. リスク1: リスクに対する措置の内容	ログアウト	システムやネットワークが利用可能な環境(ログインしている状態)からの接続を絶ち、システムの利用を終了すること。
31	P33	Ⅲ6. リスク1: リスクに対する措置の内容	情報提供許可証	情報提供ネットワーク上で、他の実施機関等に情報照会及びその求めにより情報提供を行うことについての許可情報のこと。情報照会者等からの求めに応じて、情報提供ネットワークシステムが交付する。
32	P34	Ⅲ6. 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システム及びそのリスクに対する措置	VPN	バーチャル プライベート ネットワーク(Virtual Private Network)の略。公衆回線を使用してネットワークを利用する際等、様々な利用者の情報が流れる場合に、VPNの技術により仮想的な専用回線を作り、これを利用することで安全性を高める。
33	P34	Ⅲ6. 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システム及びそのリスクに対する措置	インポートデータ、エクスポートデータ	他から入力されるデータをインポートデータ、他へ出力するデータをエクスポートデータという。
34	P35	Ⅲ7. リスク: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク その他の措置の内容	ミドルウェア	OSとユーザーアプリケーションの間に位置して各種ソフトウェアから共通して利用される機能を提供するソフトウェアの総称。
35	P35	Ⅲ10. その他のリスク対策	ITリテラシ	コンピュータをはじめとする情報技術を使いこなす能力。

**特定個人情報保護評価書
(重点項目評価書)
参考資料**

評価書名
国民年金に関する事務 重点項目評価書

平成27年3月

目次

○参考資料名		頁
○関係システム概念図		P3
○I 基本情報 1. 特定個人情報を取り扱う事務「②事務の内容」に対応するフロー図一覧表		P4～6
○業務フロー図		
フロー図 No.	業務名	
1	・国民年金システムへの日本年金機構保有年金関係情報の取込 ・年金関係情報の適正管理（事務全般に係る処理）	P7
2	・第1号被保険者に係る届出の受付 （資格取得、種別変更、資格喪失、住所・氏名変更、生年月日・性別変更（訂正）に関する届出・付加保険料） ・任意加入・脱退の申出	P8
3	・第1号被保険者に係る届出の受付（資格取得（20歳到達））	P9
4	・第1号被保険者又は受給権者に係る届出の受付（年金手帳再交付）	P10
5	・第1号被保険者に係る届出の受付（任意加入・脱退の申出）	P11
6	・保険料免除に係る届出・申請の受付（法定免除） ・学生の納付特例及び若年者納付猶予の受付	P12
7	・裁定請求（老齢福祉年金を含む）の受付（第1号被保険者期間を有するものに限る） 【老齢基礎年金】	P13
8	・裁定請求（老齢福祉年金を含む）の受付（第1号被保険者期間を有するものに限る） 【障害基礎年金】 ・障害基礎年金改定請求の受付	P14
9	・第1号被保険者又は受給権者（老齢福祉年金を含む）に係る申請の受付 【障害基礎年金（定時届事務）】	P15
10	・裁定請求（老齢福祉年金を含む）の受付（第1号被保険者期間を有するものに限る） 【遺族基礎年金・寡婦年金】	P16
11	・裁定請求（老齢福祉年金を含む）の受付（第1号被保険者期間を有するものに限る） 【死亡一時金・未支給年金】	P17
12	・第1号被保険者又は受給権者（老齢福祉年金を含む）に係る申請の受付 【関連届】	P18
13	・第1号被保険者又は受給権者（老齢福祉年金を含む）に係る申請の受付 【老齢福祉年金（定時届事務）】	P19
14	・第1号被保険者又は受給権者（老齢福祉年金を含む）に係る申請の受付 【特別障害給付金（定時届事務）】	P20
15	・年金生活者支援給付金に係る事務（給付金対象者一覧<データ>に基づく処理）	P21
16	・年金生活者支援給付金に係る事務（年金生活者支援給付金認定請求）	P22
17	・年金生活者支援給付金に係る事務（未支払の年金生活者支援給付金請求）	P23

国民年金に関する事務 関係システム概念図【前提】

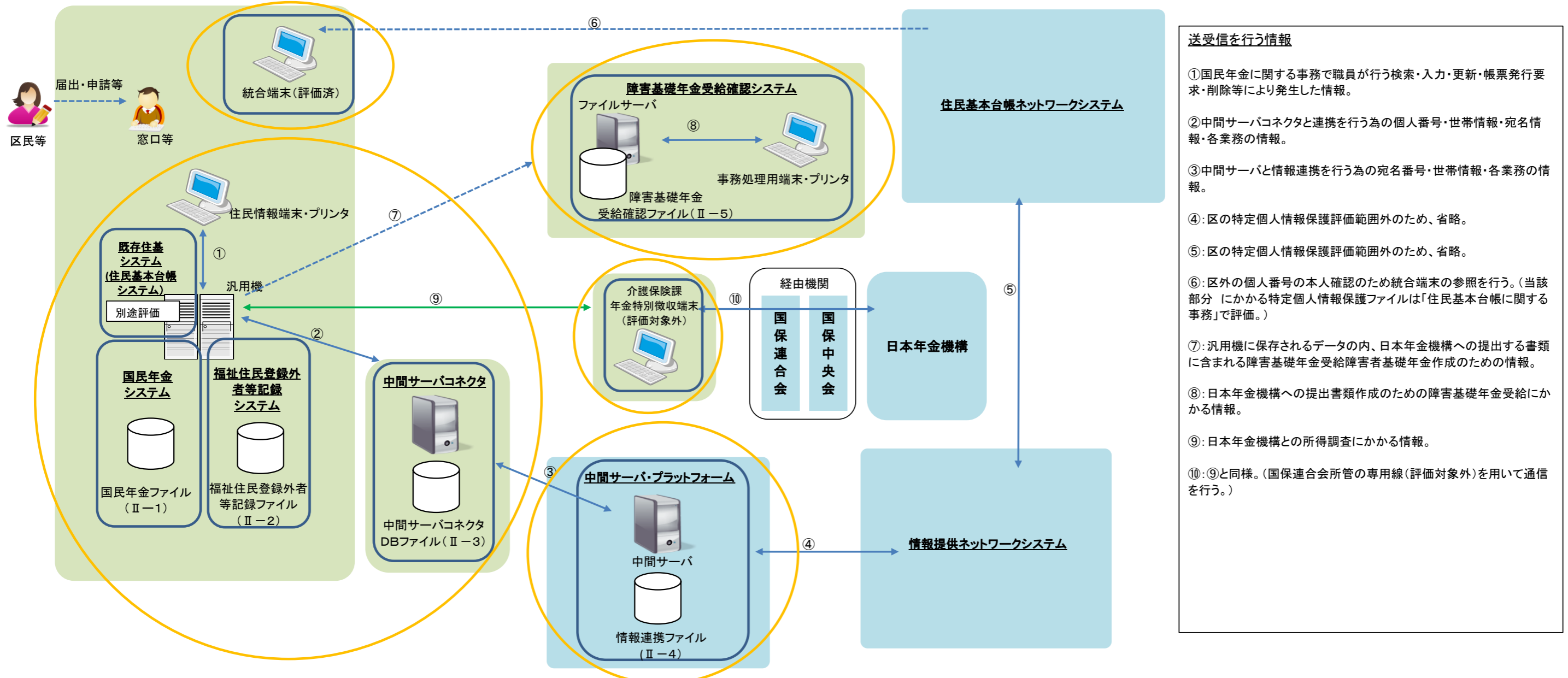
作成日
2015/3/9

最終更新日

版

作成者

国保年金課国民年金係



送受信を行う情報

①国民年金に関する事務で職員が行う検索・入力・更新・帳票発行要求・削除等により発生した情報。

②中間サーバコネクタと連携を行う為の個人番号・世帯情報・宛名情報・各業務の情報。

③中間サーバと情報連携を行う為の宛名番号・世帯情報・各業務の情報。

④: 区の特定期間個人情報保護評価範囲外のため、省略。

⑤: 区の特定期間個人情報保護評価範囲外のため、省略。

⑥: 区外の個人番号の本人確認のため統合端末の参照を行う。(当該部分 にかかる特定個人情報保護ファイルは「住民基本台帳に関する事務」で評価。)

⑦: 汎用機に保存されるデータの内、日本年金機構への提出する書類に含まれる障害基礎年金受給障害者基礎年金作成のための情報。

⑧: 日本年金機構への提出書類作成のための障害基礎年金受給にかかる情報。

⑨: 日本年金機構との所得調査にかかる情報。

⑩: ⑨と同様。(国保連合会所管の専用線(評価対象外)を用いて通信を行う。)

上記システム等の名称説明

- 国民年金システム: 区で取扱う国民年金に関する事務のために区が導入しているシステム。汎用機で運用される
- 既存住基システム(住民基本台帳システム): 区の住民基本台帳に関するため区がコンピュータを導入し運用しているシステム。汎用機で運用される。
- 福祉住民登録外者等記録システム: 既存住基システムに登録のない個人や除票となった個人を管理するためのシステム。汎用機で運用される。
- 中間サーバコネクタ: 番号制度における情報連携の対象となる個人情報情報を保有・管理し、汎用機、中間サーバとの情報連携を行うためのサーバ。
- 障害基礎年金受給確認システム: 日本年金機構に提出する障害基礎年金にかかる資料を作成するため、汎用機から取り込んだ当該事務にかかるデータを表計算ソフトで編集するためのシステム。
- 中間サーバ・プラットフォーム: 中間サーバのハードウェア等について共同化・集約化をはかるため、地方公共団体情報システム機構が整備・運用するプラットフォーム。
- 情報提供ネットワークシステム: 番号利用法第19条第7号の規定に基づき、特定個人情報の送受信を行う為に総務省が設置・管理するシステム。
- 住民基本台帳ネットワークシステム: 住基法に基づき、住民の利便の増進と国及び地方公共団体の行政の合理化に資するため、住民票コードを検索キーとして全国の住民基本台帳をネットワーク化し、全国共通で本人確認を行えるようにするシステム。

・汎用機: 区の国民年金関係情報その他の住民情報を記録し、それを用いて電算処理を行うための大型電子計算機(ホストコンピュータ)。
 ・住民情報端末: 汎用機と通信し、国民年金関係情報その他の住民情報の入力操作を行うための端末装置。
 ・中間サーバ: 番号制度における情報連携の対象となる個人情報の副本を保有・管理し、情報提供ネットワークシステムと自治体の既存システムとの情報の授受を仲介する役割をもつサーバ。
 ・ファイルサーバ: 区の情報資産のうちWordやExcel等のアプリケーションソフトで作成・管理するデータを保存するためのサーバ。
 ・事務処理用端末・プリンタ: 一般的な事務処理を行うための端末機(パソコン)。汎用機とは論理的に分離されているので情報のやり取りは行えない。
 ・介護保険課年金特別徴収端末: 65歳以上の公的年金受給者で年金額が18万円以上の者については、年金から介護保険料・国民健康保険料・後期高齢者医療制度の保険料・個人住民税を特別徴収することとなっている。そのうち、介護保険料の特別徴収事務に必要なデータを国保中央会及び国保連合会とやりとりするための専用端末が介護保険課の執務室内に設置されている。年金生活者支援給付金にかかる事務処理における日本年金機構との情報のやり取りは同端末を介して行う予定となっている。なお同端末は国保連合会が所管する。

○国民年金ファイル: 区における国民年金事務を情報システムで行うために必要な被保険者・受給権者の国民年金に関連する情報を記録するファイル。
 ○福祉住民登録外者等記録ファイル: 海外居住者の任意加入に係る事務を行うために必要な住民登録外者等の情報を記録するファイル。
 ○障害基礎年金受給確認ファイル: 障害基礎年金受給者のうち、定時届事務の対象となる受給権者にかかる所得情報を日本年金機構へ進達するためのファイル
 ○中間サーバコネクタDBファイル: 汎用機から情報提供ネットワークシステムへ連携を行うため、個人番号と宛名を結びつけて情報連携を行うための情報を記録するファイル。

凡例

⇄ 事務処理のための情報のやり取りを双方向で行う。(ネットワークを介さず媒体によるやり取りは緑色表示)

→ 事務処理用の情報の受け渡しを一方(矢印方向)で行う。

特定個人情報保護評価のファイル単位

システム管理単位

ネットワーク管理単位

杉並区管理施設内に設置

杉並区管理外施設に設置

端末・プリンタ

汎用機(中央電算処理システム)

オープン系システム用サーバ

人(職員や住民等)

I 基本情報 1. 特定個人情報を取り扱う事務
「②事務の内容」に対応するフロー図一覧表

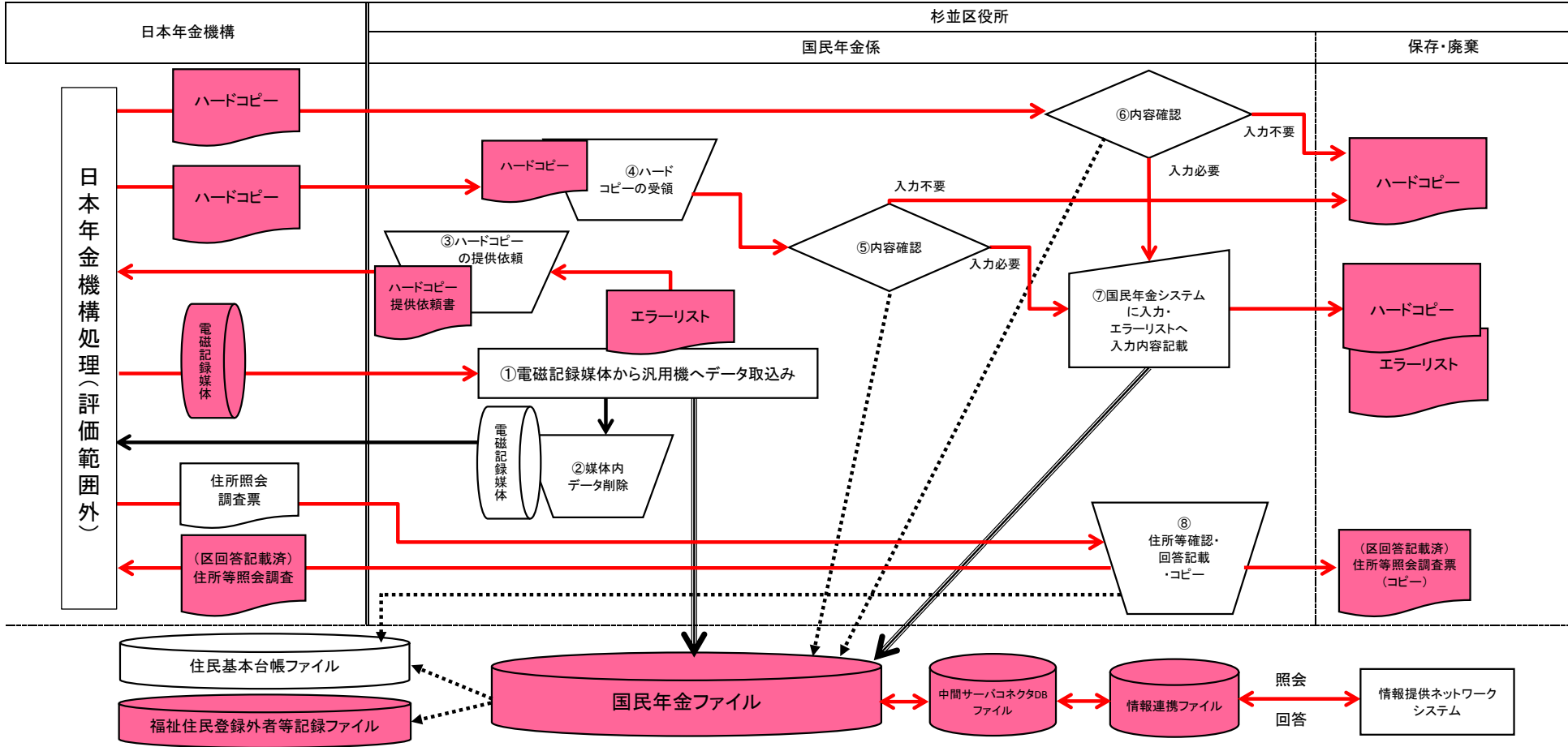
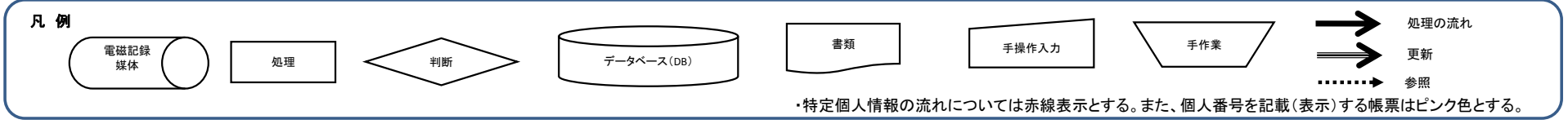
事務の内容	該当するフロー図	
	フロー図 No.	業務名
※事務全般に係る処理	1	・国民年金システムへの日本年金機構保有年金関係情報の取込 ・年金関係情報の適正管理
1.第1号被保険者(国民年金法第7条1項に定める第1号被保険者を言う。以下同様。)に係る届出の受付 資格取得、種別変更、資格喪失、住所・氏名変更、生年月日・性別変更(訂正)に関する届出、付加保険料に関する届出、年金手帳再交付申請の受付を行う。	2	・第1号被保険者に係る届出の受付(資格取得、種別変更、資格喪失、住所・氏名変更、生年月日・性別変更(訂正)に関する届出・付加保険料)
	3	・第1号被保険者に係る届出の受付(資格取得(20歳到達))
	4	・第1号被保険者又は受給権者に係る届出の受付(年金手帳再交付)
2.任意加入・脱退の申出の受付 下記①～④について任意加入・脱退に関する申出の受付を行う。 ①60歳以上65歳未満の人で「受給資格(300月)を満たす」「老齢基礎年金を満額(480月)にする」「受給額を増やしたい(満額に近付けたい)」のいずれかの理由により、任意での加入を希望する場合 ②65歳以上70歳未満の人で任意加入をすることにより、受給資格(300月)を満たすことができる場合 ③日本人で外国に居住している20歳以上65歳未満の人で国民年金への任意加入を希望する場合 ④上記①～③の加入者(杉並区が国内最終住所地のものに限る)からの脱退申出	2	・任意加入・脱退の申出の受付
3.保険料免除に係る届出・申請の受付 ①法定免除 第1号被保険者で「障害年金2級以上の受給者」「生活扶助を受けている者」等の保険料の免除理由に該当・消滅した場合の届出に関する受付を行う。 ②申請免除 保険料納付が困難な第1号被保険者が、所得要件等の審査により承認される免除(「全額」、「4分の3」、「2分の1」又は「4分の1」)の申請の受付を行う。(決定・承認・通知は日本年金機構が行う)	5	・保険料免除に係る届出・申請の受付(法定免除)
	6	・保険料免除に係る届出・申請の受付(申請免除)

事務の内容	該当するフロー図	
	フロー図 No.	業務名
4.学生の納付特例及び若年者納付猶予の受付 保険料納付が困難な第1号被保険者本人が「学生」や「30歳未満」の場合、所得要件等の審査・承認により保険料の納付を猶予する学生納付特例及び若年者納付猶予の申請の受付を行う。(決定・承認・通知は日本年金機構が行う)	6	・学生の納付特例及び若年者納付猶予の受付
5.裁定請求(老齢福祉年金を含む)の受付(第1号被保険者期間を有するものに限る) 老齢基礎年金、障害基礎年金、遺族基礎年金、寡婦年金、未支給年金、死亡一時金、特別障害給付金、老齢福祉年金に関する申請の受付を行う。	7	・裁定請求(老齢福祉年金を含む)の受付(第1号被保険者期間を有するものに限る)【老齢基礎年金】
	8	・裁定請求(老齢福祉年金を含む)の受付(第1号被保険者期間を有するものに限る)【障害基礎年金】
	9	・被保険者又は受給権者(老齢福祉年金を含む)に係る申請の受付【障害基礎年金(定時届事務)】
	10	・裁定請求(老齢福祉年金を含む)の受付(第1号被保険者期間を有するものに限る)【遺族基礎年金・寡婦年金】
	11	・裁定請求(老齢福祉年金を含む)の受付(第1号被保険者期間を有するものに限る)【死亡一時金・未支給年金】
	14	・被保険者又は受給権者(老齢福祉年金を含む)に係る申請の受付【特別障害給付金(定時届事務)】
6.障害基礎年金改定請求の受付 既に障害基礎年金を受けている者が「支給事由となっている障害の状態が重くなった」ことに伴い、年金の等級変更を希望する場合に障害基礎年金の改定請求の受付を行う。	8	・障害基礎年金改定請求の受付 「※裁定請求以外に「額改定請求届(障害の程度が変更した場合)」「支給停止事由消滅届(支給停止となっていた年金の再開)」「障害不該当届(障害の程度が軽快し、年金が停止)」などの手続きが関連手続きとしてあるが、いずれの届についても同様の経過をたどる。」に相当する。

事務の内容	該当するフロー図	
	フロー図 No.	業務名
7.被保険者又は受給権者(老齢福祉年金を含む)に係る申請の受付 障害基礎年金(20歳前障害)受給権者にかかる所得状況届、障害基礎年金受給権者にかかる障害状態確認届の受付を行う。	12	・被保険者又は受給権者(老齢福祉年金を含む)に係る申請の受付 【関連届】
	13	・被保険者又は受給権者(老齢福祉年金を含む)に係る申請の受付 【老齢福祉年金(定時届事務)】
	14	・被保険者又は受給権者(老齢福祉年金を含む)に係る申請の受付 【特別障害給付金(定時届事務)】
8.年金生活者支援給付金に係る事務 日本年金機構から送付される対象者一覧に受給者の確定に必要な所得情報等を収録して返送する。また、支給に関する請求書を受け付ける。	15	・年金生活者支援給付金に係る事務 (給付金対象者一覧<データ>に基づく処理)
	16	・年金生活者支援給付金に係る事務(年金生活者支援給付金認定請求)
	17	・年金生活者支援給付金に係る事務(未支払の年金生活者支援給付金請求)

業務フロー図(国保年金課国民年金係)

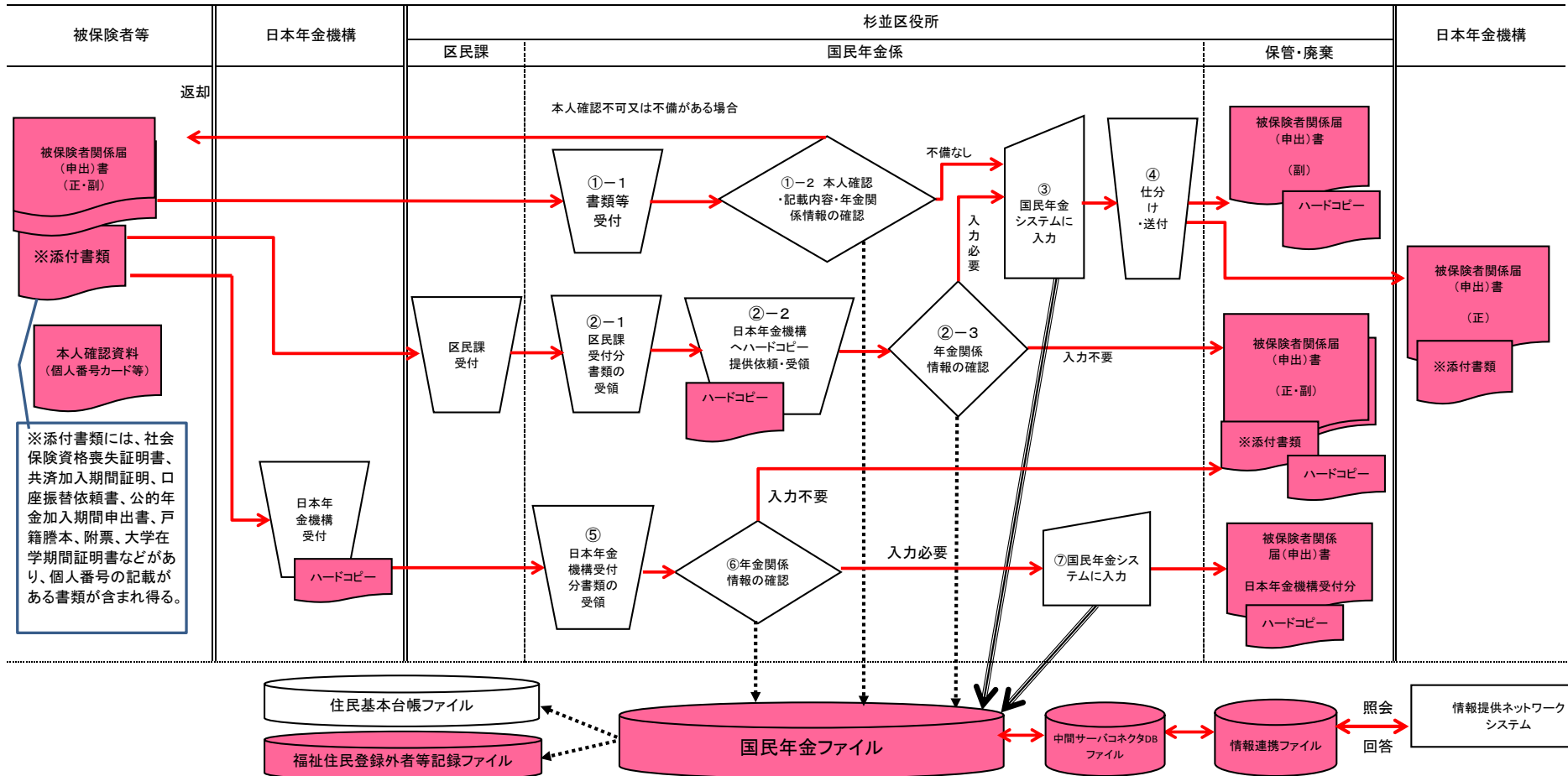
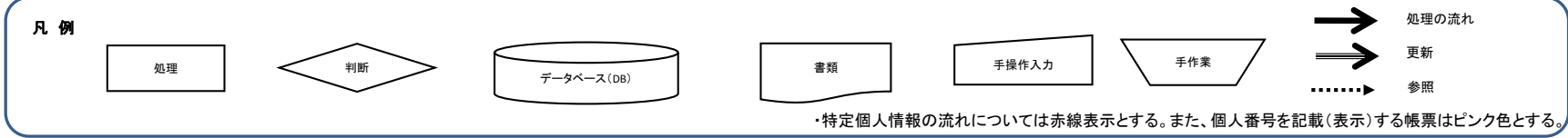
No.	業務名	担当係	作成日	更新日	版数	備考
1	・国民年金システムへの日本年金機構保有年金関係情報の取込 ・年金関係情報の適正管理（事務全般に係る処理）	国民年金係	2015年3月2日		1	



- ① 日本年金機構が保有する年金関係情報は、区が委託契約を交わす日本年金機構指定業者でデータ変換及び電磁記録媒体への格納が行われ、定期的に区役所に搬送される。これを汎用機に取り込み、国民年金システムを更新する。なお日本年金機構と区の各年金関係情報に相違がある場合、エラーリストが出力される。
- ② 電磁記録媒体内のデータを消去し、指定業者へ返却する。
- ③ ①で出力されたエラーリストの内容を確認するため、日本年金機構に対して対象者の年金関係情報表示画面のハードコピーの提供を依頼する。
- ④ 区からの依頼に基づいて提供されるハードコピーを区職員が公用車で日本年金機構へ行き、直接受け取って区役所に持ち帰る。
- ⑤ エラー内容の確認を行い、資格追加・訂正入力の必要性を判断する。
- ⑥ 区からの依頼以外に、日本年金機構が保有する年金関係情報に異動が生じた場合に随時ハードコピーが提供される。これを区職員が公用車で日本年金機構へ行き、直接受け取って区役所に持ち帰った上、国民年金システムの年金関係情報を参照して資格追加・訂正入力の必要性を判断する。
- ⑦ ⑤及び⑥で入力が必要と判断されたものについて、国民年金システム内の情報が正しいものとなるように資格の追加・訂正入力を行う。⑤処理分は、エラーリストに入力内容を記載する。書類は書庫に保管し、保存年限経過後に廃棄する。
- ⑧ 日本年金機構の記録上個人番号を持たない者についての住所等照会調査がなされた場合、住民基本台帳ファイルを参照して住所等を調査し、回答を調査票に記載する。回答記載済み調査票は区控用にコピーをとった後、原本を日本年金機構へ返送し、コピーを書庫に保管の上、保存年限経過後廃棄する。

業務フロー図(国保年金課国民年金係)

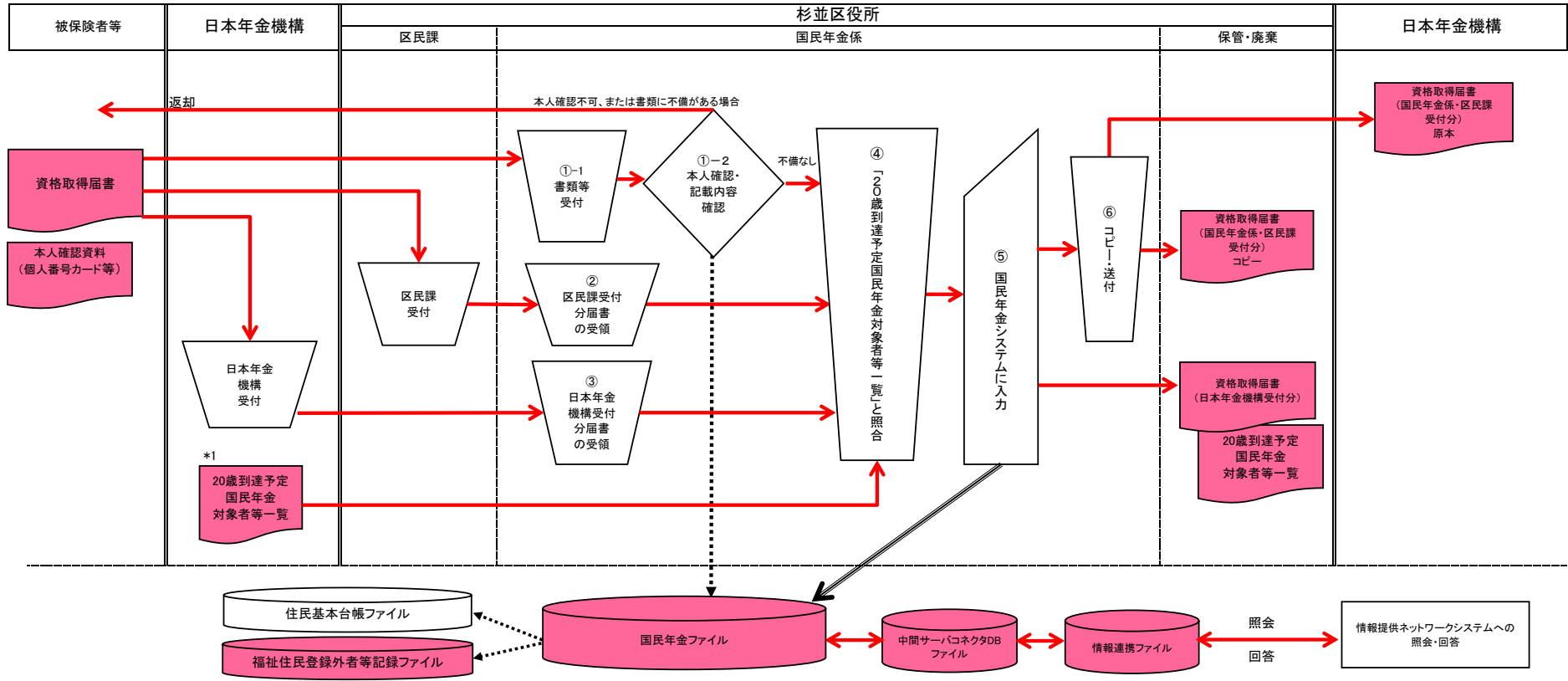
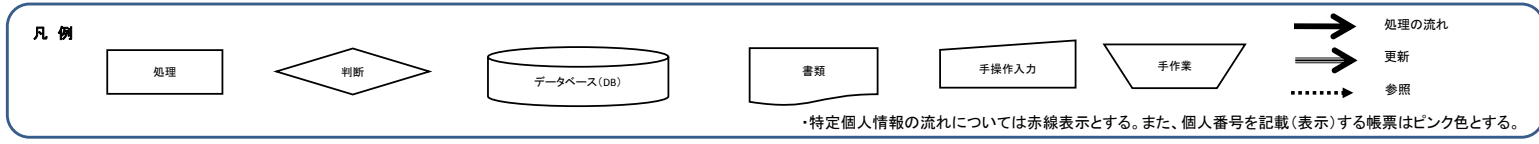
No.	業務名	担当係	作成日	更新日	版数	備考
2	・第1号被保険者に係る届出の受付 (資格取得、種別変更、資格喪失、住所・氏名変更、生年月日・性別変更(訂正)、付加保険料) ・任意加入・脱退の申出の受付	国民年金係	2015年3月2日	2015年3月10日	1	



- ◎「被保険者関係届(申出)書」(以下、届書という。)は、杉並区役所国民年金係・区民課・日本年金機構の3か所いずれかでこれを受付けする。
- ①-1 国民年金係で届書を受付けする。
 - ①-2 書類受付時の確認を行う。(手続者の本人確認、資格確認、書類記載内容・添付書類の確認)不備のある場合には書類を全て返却する。
 - ②-1 区民課で受付した届書を受領する。
 - ②-2 対象者の最新年金関係情報表示画面のハードコピーの提供を日本年金機構に依頼し、提供されたハードコピーを受領する。
 - ②-3 日本年金機構から提供されたハードコピーにて年金関係情報を確認し、入力の必要性について判断する。確認の結果、入力の必要がない届出であることが判明した場合は関係書類を書庫に保管し、保存年限経過後に廃棄する。
 - ③ 入力担当者が書類を再度確認しながら国民年金システムへ資格・受付経過等を入力する。
 - ④ ③を経た書類を届書(正)及び添付書類並びに届書(副)に仕分けて前者を日本年金機構へ送付する。後者は書庫に保管し、保存年限経過後廃棄する。
 - ⑤ 日本年金機構が受付けた届書は、対象者の最新年金関係情報表示画面のハードコピーと共に区へ送付されるので、受領する。
 - ⑥ 国民年金ファイルの内容を参照して資格等入力の必要性について判断する。
 - ⑦ ⑥で入力が必要と判断されたものについて資格等の入力を行う。その後、書類は書庫に保管し、保存年限経過後に廃棄する。

業務フロー図(国保年金課国民年金係)

No.	業務名	担当係	作成日	更新日	版数	備考
3	第1号被保険者に係る届出の受付(資格取得(20歳到達))	国民年金係	2015年3月2日	2015年3月10日	1	



◎「資格取得届書」(以下、届書という。)は、杉並区役所国民年金係・区民課・日本年金機構の3か所いずれかでこれを受付けする。

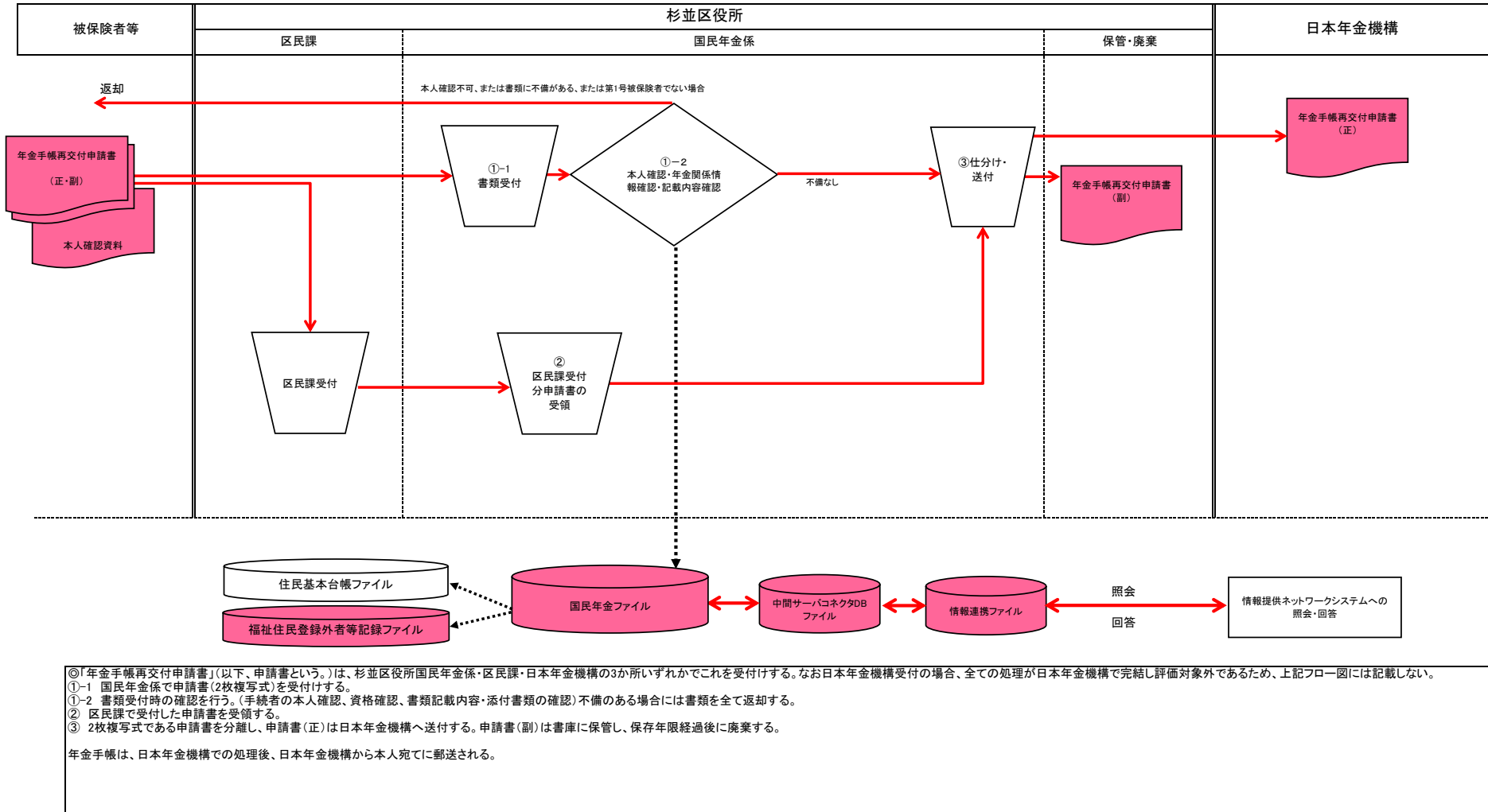
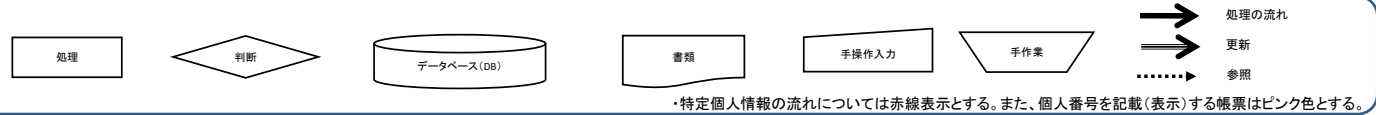
①-1 国民年金係で届書を受付けする。
 ①-2 書類受付時の確認を行う。(手続者の本人確認、資格確認、書類記載内容・添付書類の確認)不備のある場合には書類を全て返却する。
 ② 区民課で受付した届書を受領する。
 ③ 日本年金機構で受付した届書を受領する。
 ④ 日本年金機構から送付されている「20歳到達予定国民年金対象者一覧」と届書を照合し、対象者の届出日を「20歳到達予定国民年金対象者一覧」に記録する。
 ⑤ 受付した届書を基に国民年金システムに資格等の入力を行う。また、届出がなかった者については当該月の翌月末に「20歳到達予定国民年金対象者一覧」を基に資格等の入力を行う。日本年金機構受付分の届書は入力が終わる次第、書庫に保管し、保存年限経過後に廃棄する。
 ⑥ 区受付分の届書は区控用にコピーをとり、原本を日本年金機構へ送付する。区控用コピーは、書庫に保管し、保存年限経過後に廃棄する。

*1 20歳到達予定国民年金対象者一覧は日本年金機構から月ごとに当該月の前月中に送付される。当該月の翌月に書庫に保管し、保存年限経過後に廃棄する。

業務フロー図(国保年金課国民年金係)

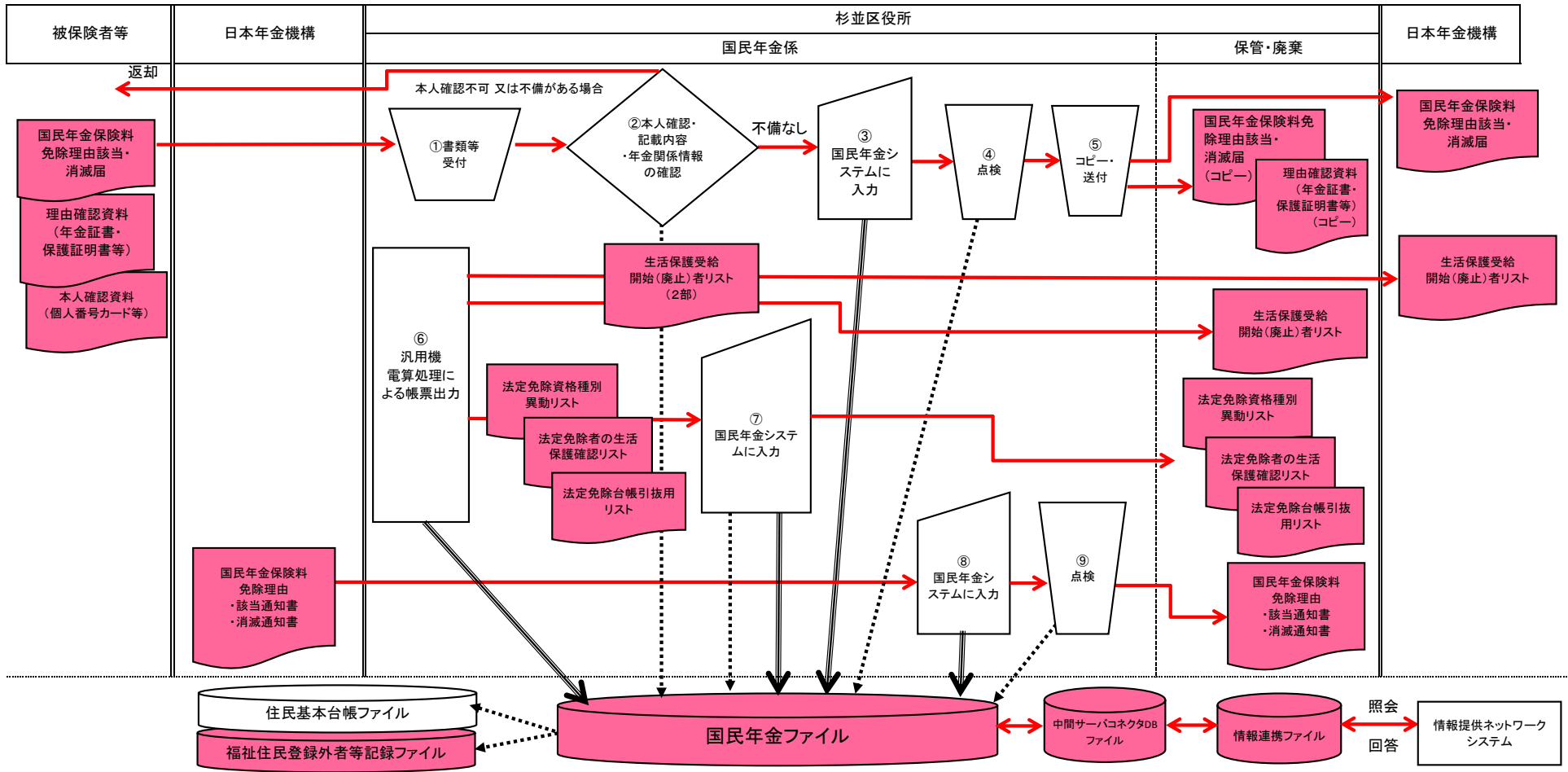
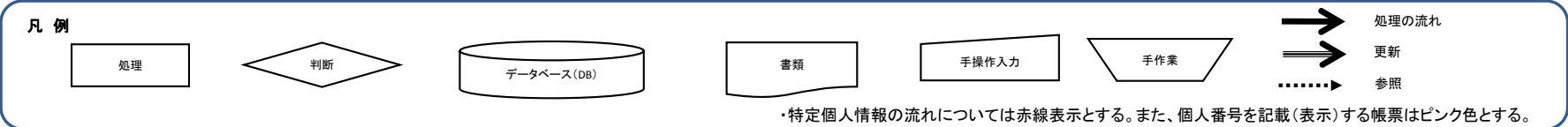
No.	業務名	担当係	作成日	更新日	版数	備考
4	・第1号被保険者又は受給権者に係る届出の受付 (年金手帳再交付)	国民年金係	2015年3月2日	2015年3月10日	1	

凡例



業務フロー図(国保年金課国民年金係)

No.	業務名	担当係	作成日	更新日	版数	備考
5	・保険料免除に係る届出・申請の受付 (法定免除)	国民年金係	2015年3月2日	2015年3月10日	1	



- ① 「保険料免除理由該当・消滅届」を受け取る。
- ② 書類受付時の確認を行う。(手続者の本人確認、資格確認、書類記載内容・添付書類の確認)不備のある場合には書類を全て返却する。
- ③ 入力担当者が書類を再度確認しながら、国民年金システムへ受付経過を入力する。
- ④ 別の職員が入力内容の点検を行う。
- ⑤ 届書は、区控用にコピーをとり、原本を日本年金機構へ送付する。区控用コピーは書庫に保管し、保存年限経過後に廃棄する。
- ⑥ 汎用機の電算処理によって出力される帳票の内、2部出力される「生活保護受給開始(廃止)者リスト」は、一方を日本年金機構へ情報提供用として送付し、他方を区控用として書庫に保管する。
- ⑦ ⑥で出力される「法定免除資格種別異動リスト」は、リストに基づき国民年金システムに法定免除の消滅月を入力する。「法定免除者の生活保護確認リスト」及び「法定免除者引抜用リスト」は、国民年金システムで対象者の年金関係情報等を確認し、必要に応じて法定免除の消滅月を入力する。入力後の各リストは書庫に保管し、保存年限経過後に廃棄する。
- ⑧ 日本年金機構から区に送付される通知書に基づいて国民年金システムに法定免除の結果を入力する。
- ⑨ 別の職員が入力点検した後、通知書を書庫に保管し、保存年限経過後に廃棄する。

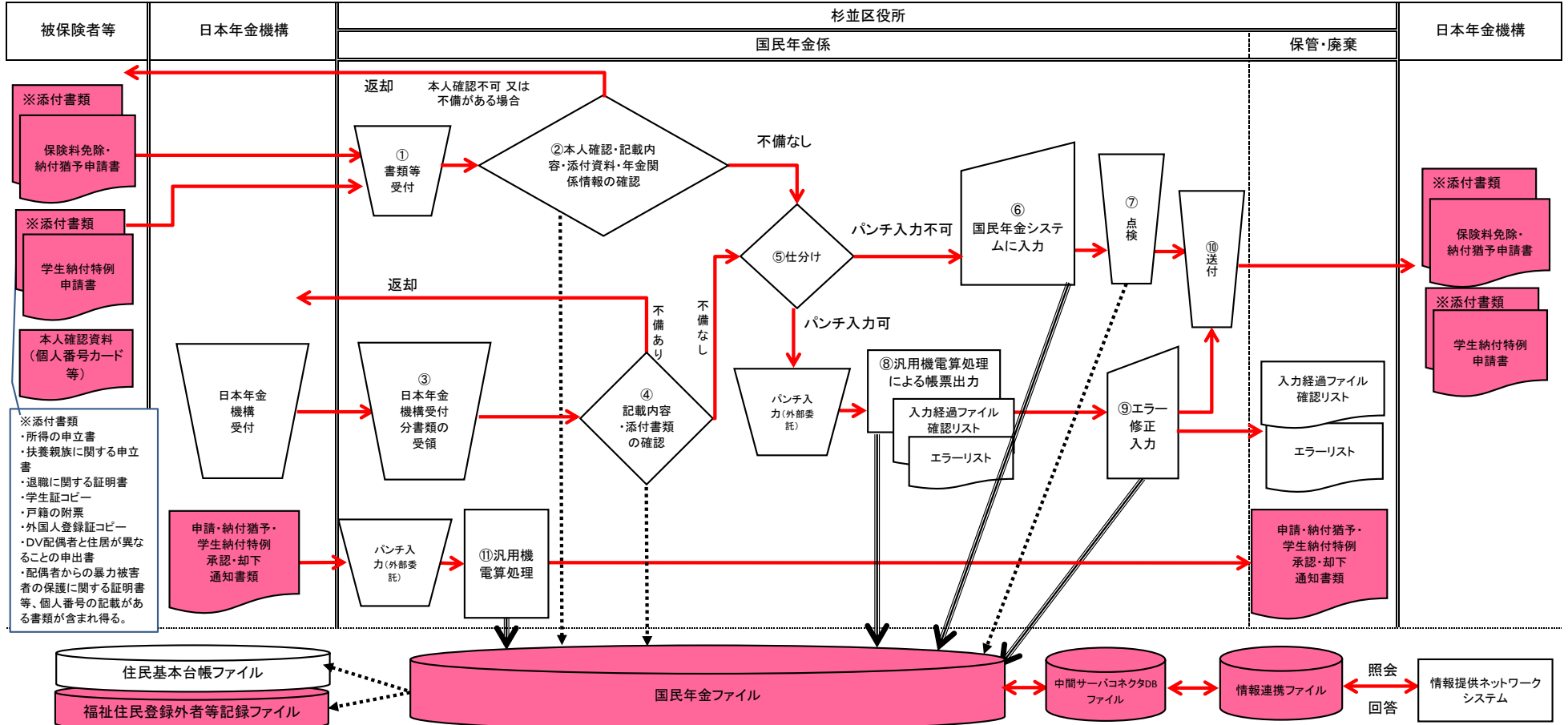
業務フロー図(国保年金課国民年金係)

No.	業務名	担当係	作成日	更新日	版数	備考
6	・保険料免除に係る届出・申請の受付 (申請免除) ・学生の納付特例及び若年者納付猶予の受付	国民年金係	2015年3月2日	2015年3月10日	1	

凡例



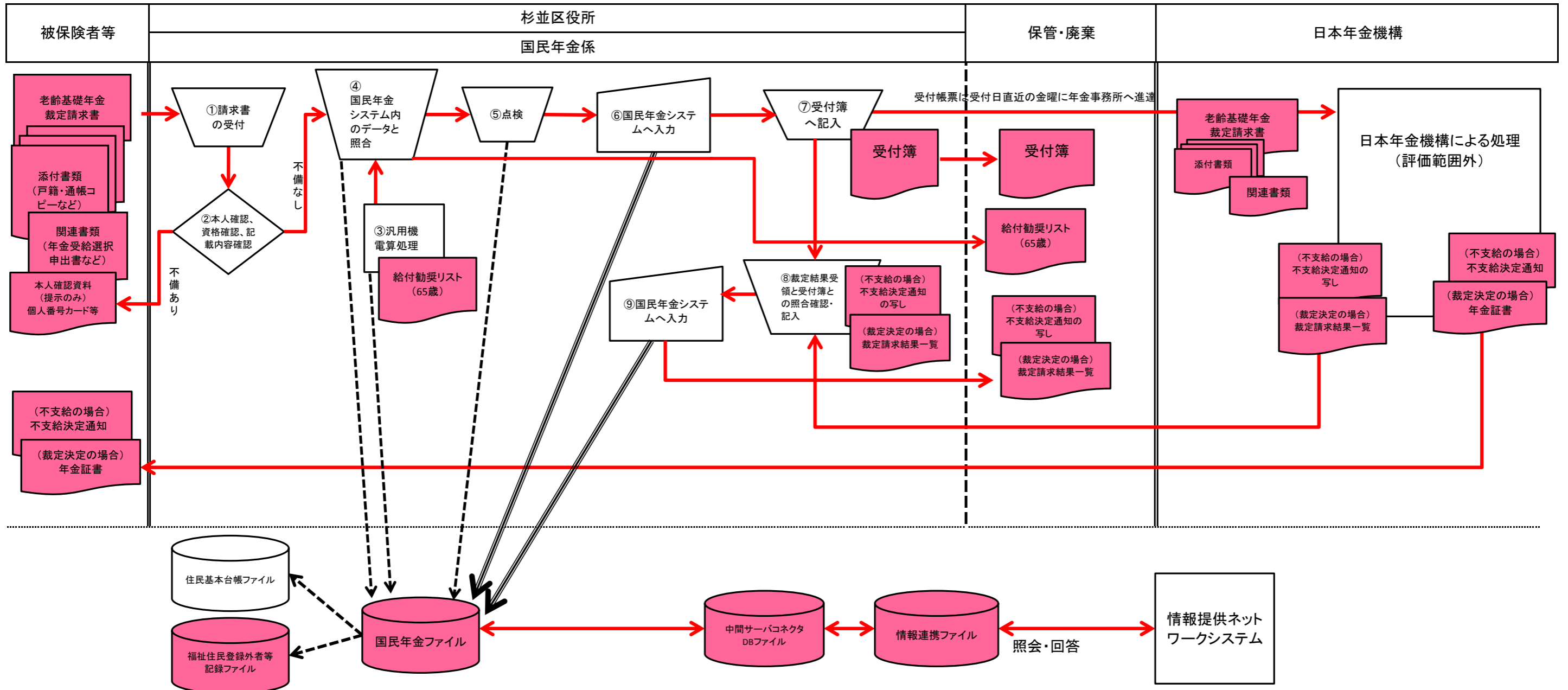
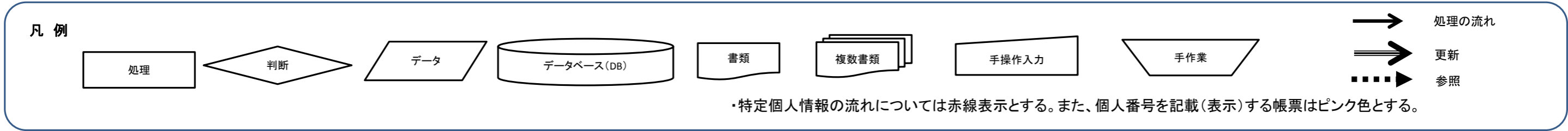
・特定個人情報の流れについては赤線表示とする。また、個人番号を記載(表示)する帳票はピンク色とする。



- 「保険料免除・納付猶予申請書」「学生納付特例申請書」を受付ける。
- 書類受付時の確認を行う。(手続者の本人確認、資格確認、書類記載内容・添付書類の確認)不備のある場合には書類を全て返却する。
- 日本年金機構で受け付けたが、情報提供ネットワークで内容が確認ができないもの(過年度分、年度途中で世帯状況に変更があるケース等)は、書類が区に送付されるのでこれを受領する。
- 申請書の記載内容や添付書類に不備がある場合は日本年金機構に返戻する。
- ②、④を経た書類に対して、「国民年金システムの年金記録情報等を確認の上、「年度内に重複申請がないか」、「第1号被保険者であるか」等に応じてパンチ入力の可否を判断し、仕分ける。
- パンチ入力不可のものは区職員が国民年金システムに受付経過を入力する。
- 別の職員が入力点検を行う。
- ⑤でパンチ入力可能と判断したものはパンチ入力及び汎用機での電算処理を行う。この処理に伴ってエラーリストが出力される。
- ⑧のエラーリストの内容に対して修正入力を行う。作業後、各リストは書庫に保管し、保存年限経過後に廃棄する。
- ⑦、⑧、⑨を経た申請書及び添付書類は、日本年金機構へ送付する。
- 日本年金機構から免除結果についての通知が随時送付されるので、定期的にパンチ入力及び汎用機での電算処理により国民年金システムに反映する。パンチ入力後の通知書類は書庫に保管し、保存年限経過後に廃棄する。

業務フロー図(国保年金課国民年金係)

No.	業務名	担当係	作成日	更新日	版数	備考
7	・裁定請求(老齢福祉年金を含む)の受付(第1号被保険者期間を有するものに限る) 【老齢基礎年金】	国民年金係	2014年12月17日	2015年2月25日	1	

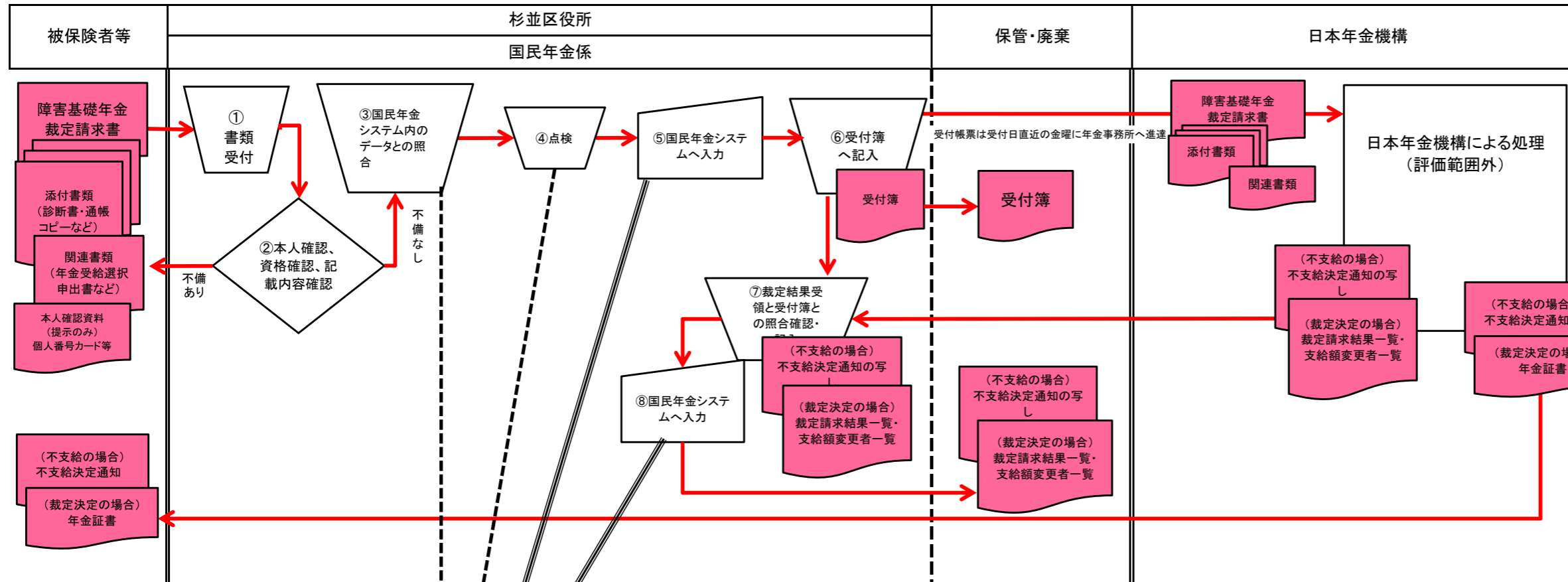
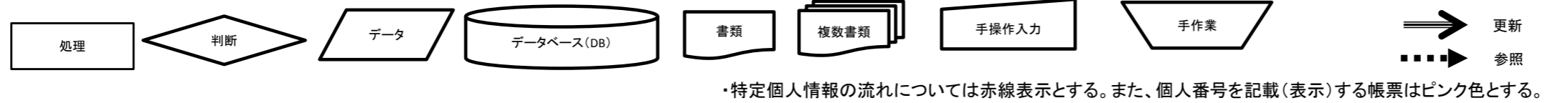


- | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>①老齢基礎年金受給対象者からの裁定請求を受ける。</p> <p>②書類受付時の確認を行う。(手続者の本人確認、資格確認、書類記載内容・添付書類の確認)不備のある場合には書類を全て返却する。</p> <p>③汎用機のバッチ処理で「給付勧奨リスト(65歳)」を出力する(例月処理)。</p> <p>④加入資格など書類受付に必要な事項をシステム内のデータおよび給付勧奨リストと照合し、書類を受付する。</p> <p>⑤受付者と別の職員により点検を行う。</p> | <p>⑥届出種類、受付日をシステムに入力する。</p> <p>⑦受付経過を受付簿に記入する。受付書類一式は杉並年金事務所に進達する。(日本年金機構での審査・処理時に住民票情報等照会、情報提供依頼が行われる。)</p> <p>⑧日本年金機構から送付される裁定結果について受付簿と照合し、裁定日等を受付簿に記入する。</p> <p>⑨裁定結果、受給開始年月、裁定日などをシステムに入力する。</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

業務フロー図(国保年金課国民年金係)

No.	業務名	担当係	作成日	更新日	版数	備考
8	・裁定請求(老齢福祉年金を含む)の受付(第1号被保険者期間を有するものに限る)【障害基礎年金】 ・障害基礎年金改定請求の受付	国民年金係	2014年12月17日	2015年2月25日	1	

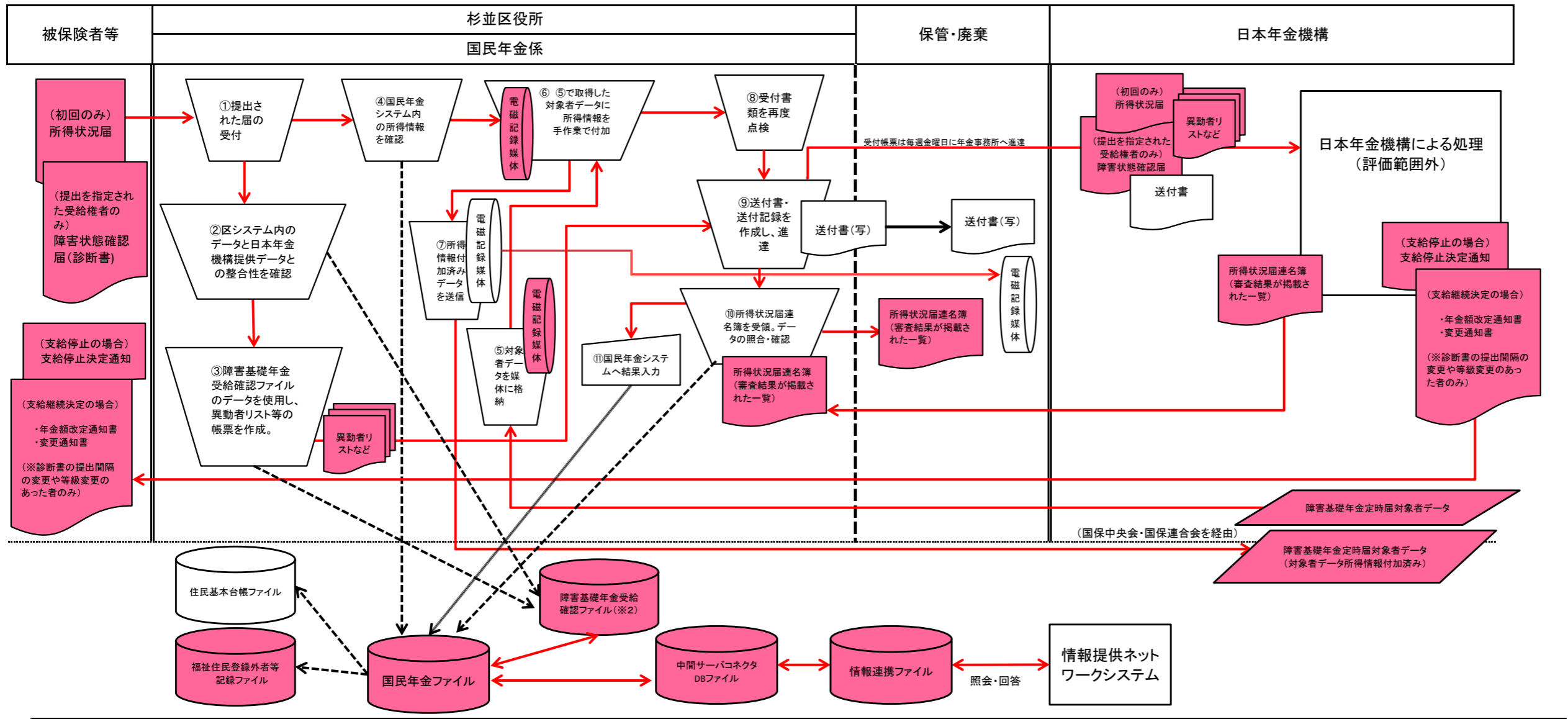
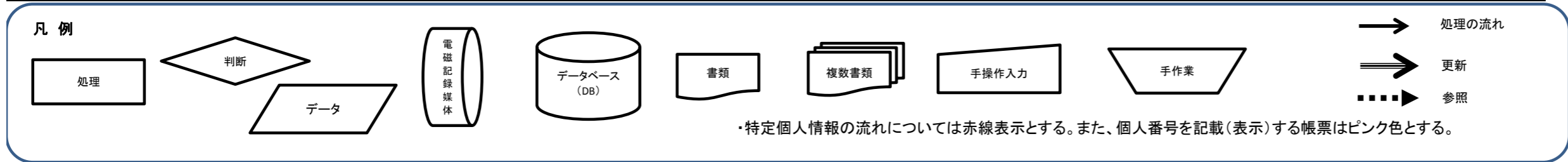
凡例



- ①障害基礎年金申請者からの裁定請求を受ける。
 - ②書類受付時の確認を行う。(手続者の本人確認、資格確認、書類記載内容・添付書類の確認)不備のある場合には書類を全て返却する。
 - ③加入資格など書類受付に必要な事項をシステム内のデータと照合し、年金事務所に納付要件などを電話照会の上、書類を受付する。
 - ④受付者と別の職員により点検・確認作業を行う。
 - ⑤届出種別、診断書種類、受付日などをシステムに入力する。
 - ⑥受付経過を受付簿に記入する。受付書類一式は杉並年金事務所に進達する。(日本年金機構での審査・処理時に住民票情報等照会、情報提供依頼が行われる。)
 - ⑦日本年金機構から裁定結果が送付されてくるので、受付簿と確認し、裁定日などを受付簿に記入する。
 - ⑧裁定結果、受給開始年月、裁定日などをシステムに入力する。
- ※裁定請求以外に「額改定請求届(障害の程度が変更した場合)」「支給停止事由消滅届(支給停止となっていた年金の再開)」「障害不該当届(障害の程度が軽快し、年金が停止)」などの手続きが関連手続きとしてあるが、いずれの届についても同様の経過をたどる。□

業務フロー図(国保年金課国民年金係)

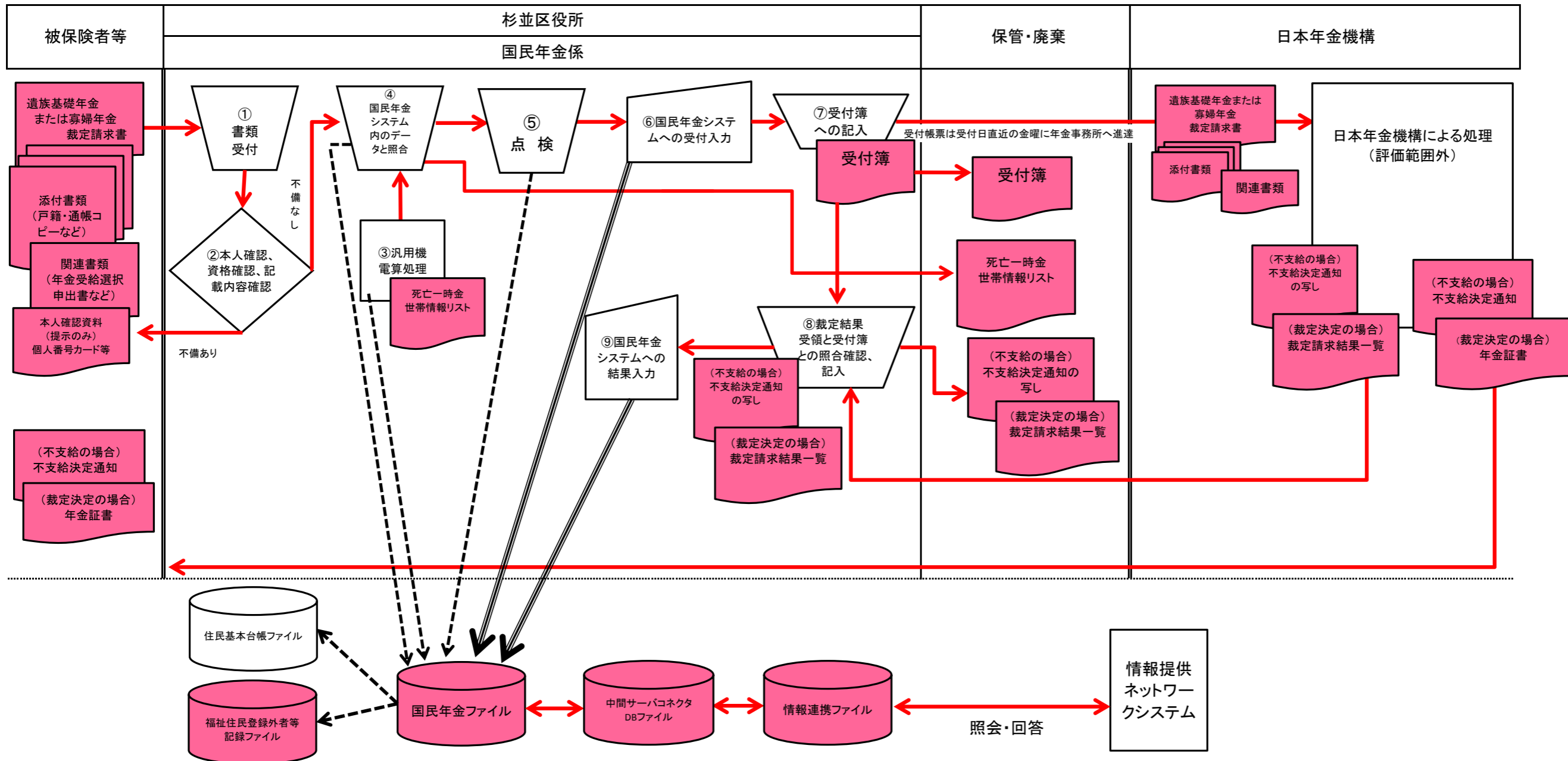
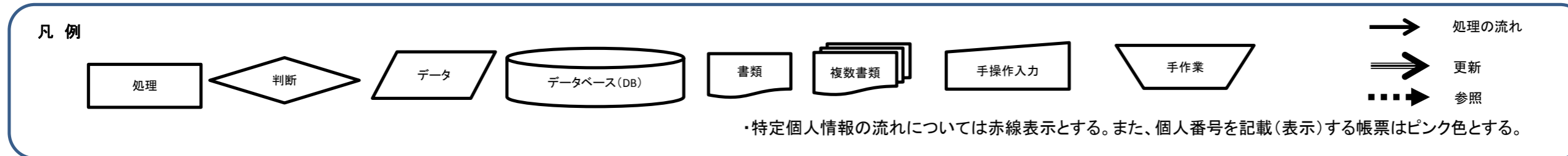
No.	業務名	担当係	作成日	更新日	版数	備考
9	・被保険者又は受給権者(老齢福祉年金を含む)に係る申請の受付 【障害基礎年金(定時届事務)】※1	国民年金係	2014年12月17日	2015年2月25日	1	



- ①対象者から提出のあった障害基礎年金定時届用の所得状況届・障害状態確認届を受付する。(届の用紙は日本年金機構から事前に対象者あてに送付する。)
- ②障害基礎年金受給確認システム内のデータと日本年金機構から提供された障害基礎年金定時届対象者データとの照合を行う。
- ③障害基礎年金受給確認ファイルのデータを使用し、異動者リストなど年金事務所に進達する帳票を作成する。作成後の帳票は別の担当者が再度チェックをする。
- ④国民年金システム内の対象者の所得情報データを確認する。
- ⑤日本年金機構から国保連合会等を経由して「介護保険課年金特別徴収端末」で受信した障害基礎年金定時届対象者データを記録媒体に格納する。
- ⑥対象者の所得情報を⑤で取得した対象者データに付加し、審査用のデータを整備する。
- ⑦所得情報付加済みの対象者データを2重チェック後、「介護保険課年金特別徴収端末」から送信する。(送信は日本年金機構指定の日に行う。)なお、送信後は電磁記憶媒体内のデータを消去した上、施錠管理する保管場所に保管する。
- ⑧①で受付した届や年金事務所へ提出する書類を再度確認する。
- ⑨送付書・送付記録を作成する。書類一式を年金事務所へ進達する。(日本年金機構での審査・処理時に住民票情報等照会、情報提供依頼が行われる。)
- ⑩日本年金機構から送付のあった帳票(所得状況届連名簿:審査結果が掲載された一覧)を受領し、国民年金システム内のデータと照合・確認をする。
- ⑪国民年金システムへ審査結果(支給の可否、診断書次回提出年月など)を入力する。
- ※1 障害基礎年金の定時届とは「20歳前に初診日がある障害が受給原因となっている受給者の障害状態や所得状況(受給にあたっては所得制限があるため)を毎年7月に行う一連の確認事務」のことをいう。
- ※2 本ファイルは、毎年5月に汎用機から出力した障害基礎年金受給情報にかかるデータを情報政策課の担当者が手動でファイルサーバに転送することで更新される。また本ファイル内の情報の保管期間は対象事務年度の翌年度の末日までであり、期限を過ぎたものは消去する。

業務フロー図(国保年金課国民年金係)

No.	業務名	担当係	作成日	更新日	版数	備考
10	・裁定請求(老齢福祉年金を含む)の受付(第1号被保険者期間を有するものに限る) 【遺族基礎年金・寡婦年金】	国民年金係	2014年12月17日	2015年2月25日	1	

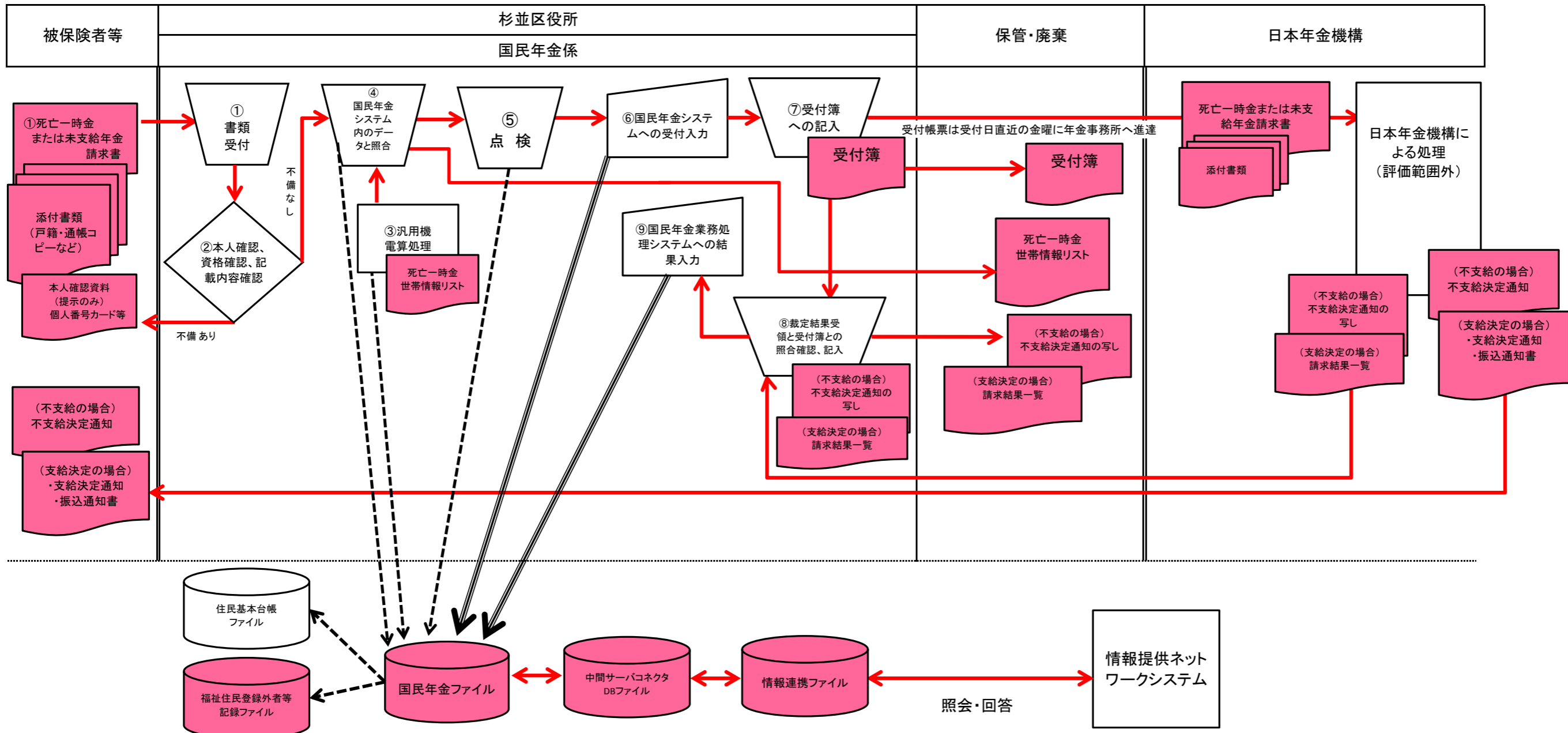
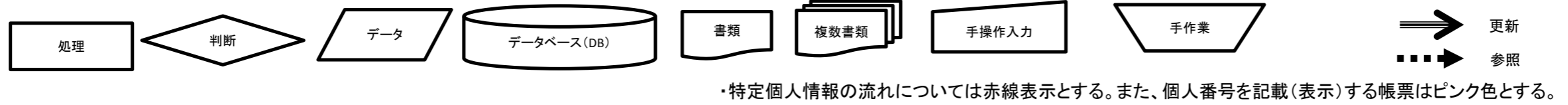


- | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ①遺族基礎年金(または寡婦年金)申請者からの裁定請求を受ける。
②書類受付時の確認を行う。(手続者の本人確認、資格確認、書類記載内容・添付書類の確認)不備のある場合には書類を全て返却する。
③汎用機のバッチ処理で死亡一時金世帯情報リストを出力する(例月処理)。
④加入資格など書類受付に必要な事項をシステム内のデータおよび死亡一時金世帯情報リストと照合し、書類を受付する。
⑤受付者と別の職員により点検・確認作業を行う。 | ⑥届出種類、受付日をシステムに入力する。
⑦受付経過を受付簿に記入する。受付書類一式は杉並年金事務所に進達する。(日本年金機構での審査・処理時に住民票情報等照会、情報提供依頼が行われる。)
⑧日本年金機構から裁定結果が送付されてくるので、受付簿と確認し、裁定日などを受付簿に記入する。
⑨裁定結果、受給開始年月、裁定日などをシステムに入力する。 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

業務フロー図(国保年金課国民年金係)

No.	業務名	担当係	作成日	更新日	版数	備考
11	・裁定請求(老齢福祉年金を含む)の受付(第1号被保険者期間を有するものに限る) 【死亡一時金・未支給年金】	国民年金係	2014年12月17日	2015年2月25日	1	

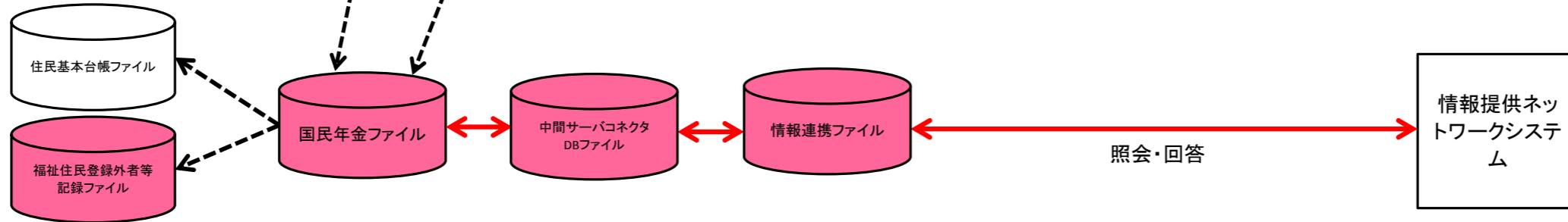
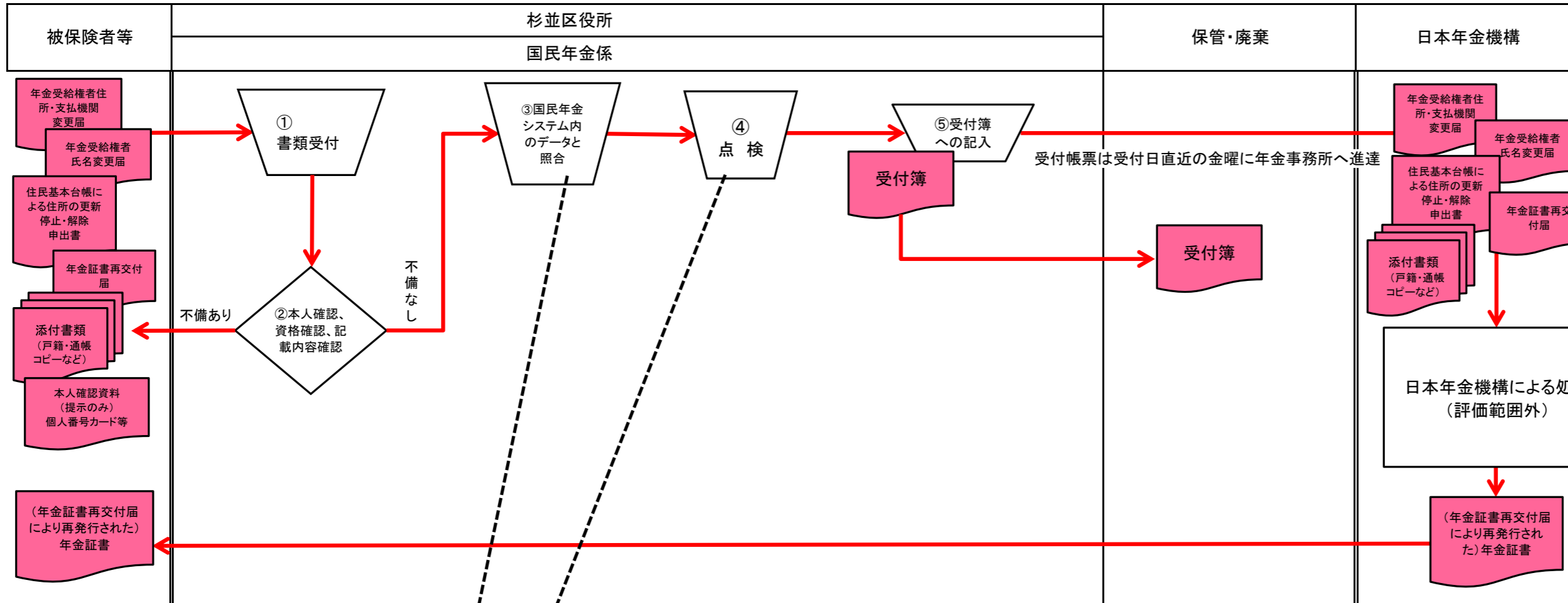
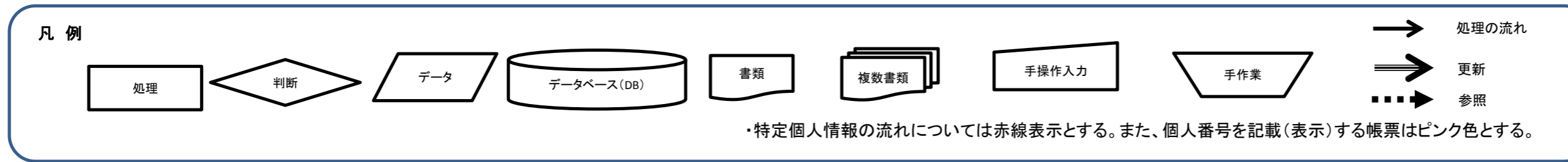
凡例



- | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>①死亡一時金(または未支給年金)請求者からの申請を受ける。</p> <p>②書類受付時の確認を行う。(手続者の本人確認、資格確認、書類記載内容・添付書類の確認)不備のある場合には書類を全て返却する。</p> <p>③汎用機のバッチ処理で死亡一時金世帯情報リストを出力する(例月処理)。</p> <p>④加入資格など書類受付に必要な事項をシステム内のデータおよび死亡一時金世帯情報リストと照合し、書類を受付する。</p> <p>⑤受付者と別の職員により点検・確認作業を行う。</p> | <p>⑥届出種類、受付日をシステムに入力する。</p> <p>⑦受付経過を受付簿に記入する。受付書類一式は杉並年金事務所に進達する。(日本年金機構での審査・処理時に住民票情報等照会、情報提供依頼が行われる。)</p> <p>⑧日本年金機構から審査結果が送付されてくるので、受付簿と確認し、裁定日などを受付簿に記入する。</p> <p>⑨決定日などをシステムに入力する。</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

業務フロー図(国保年金課国民年金係)

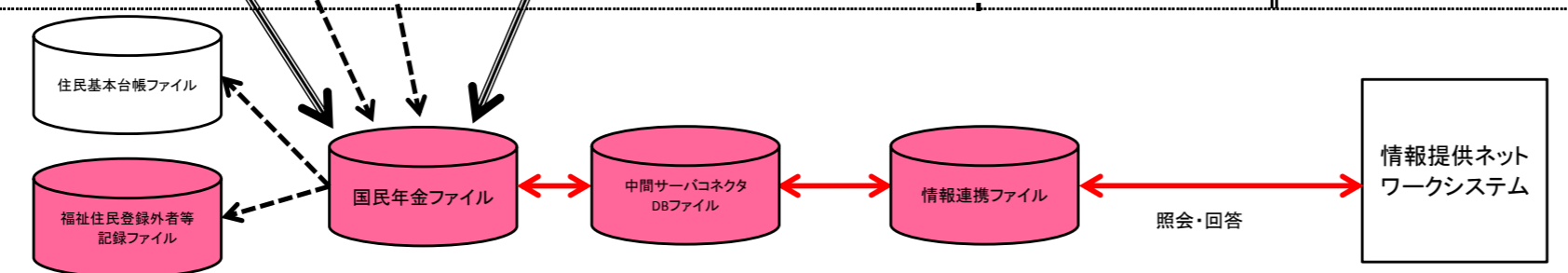
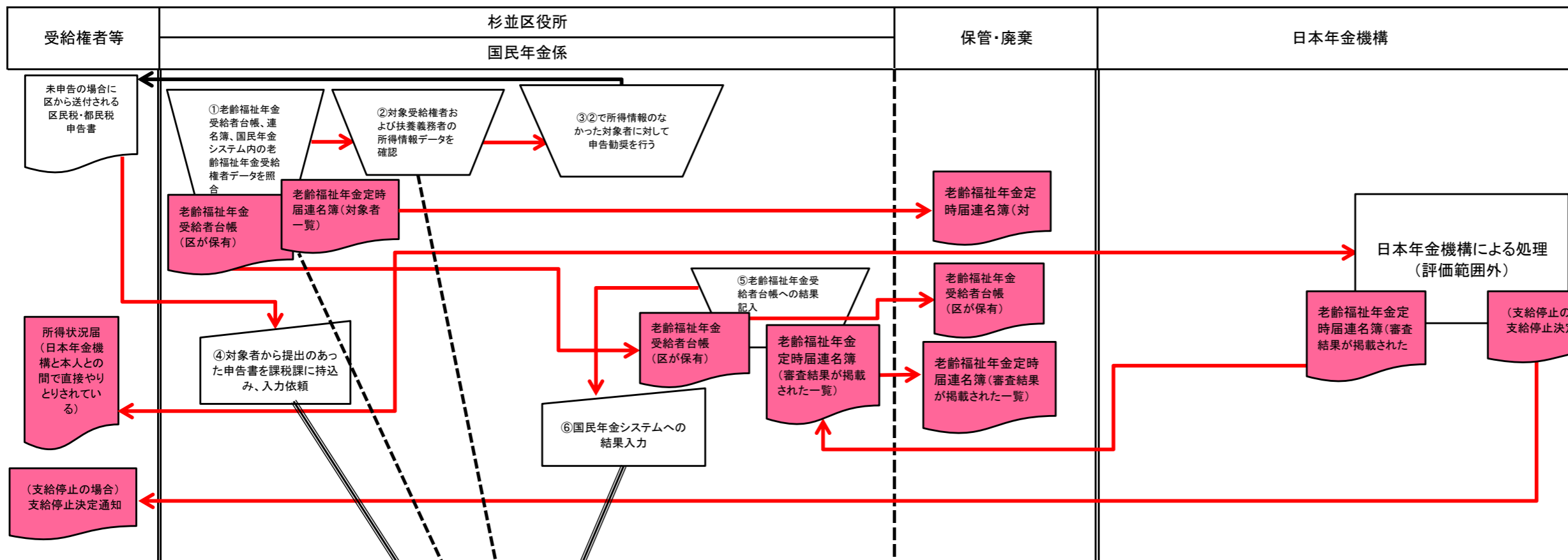
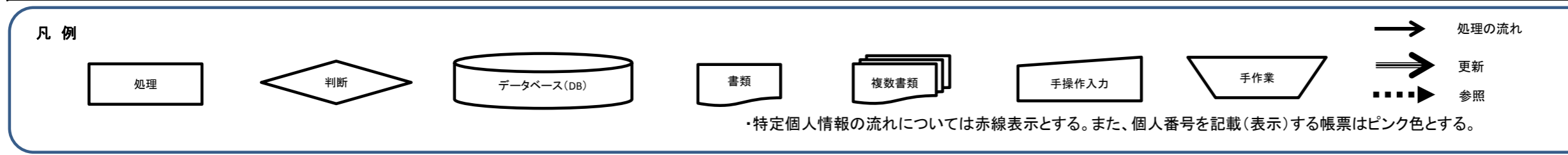
No.	業務名	担当係	作成日	更新日	版数	備考
12	・被保険者又は受給権者(老齢福祉年金を含む)に係る申請の受付 【関連届】	国民年金係	2014年12月17日	2015年2月25日	1	



- ①対象者から提出された各種届出を受ける。
- ②書類受付時の確認を行う。(手続者の本人確認、資格確認、書類記載内容・添付書類の確認)不備のある場合には書類を全て返却する。
- ③書類受付に必要な事項をシステム内のデータと照合し、書類を受付する。 ※主に年金受給者にかかる関連届の受付および年金事務所への取次ぎを行っている。
- ④受付者と別の職員による点検・確認を行う。
- ⑤受付経過を受付簿に記入する。受付書類一式は杉並年金事務所に進達する。(日本年金機構での審査・処理時に住民票情報等照会、情報提供依頼が行われる。)

業務フロー図(国保年金課国民年金係)

No.	業務名	担当係	作成日	更新日	版数	備考
13	・被保険者又は受給権者(老齢福祉年金を含む)に係る申請の受付 【老齢福祉年金(定時届事務)】※1	国民年金係	2014年12月17日	2015年2月25日	1	



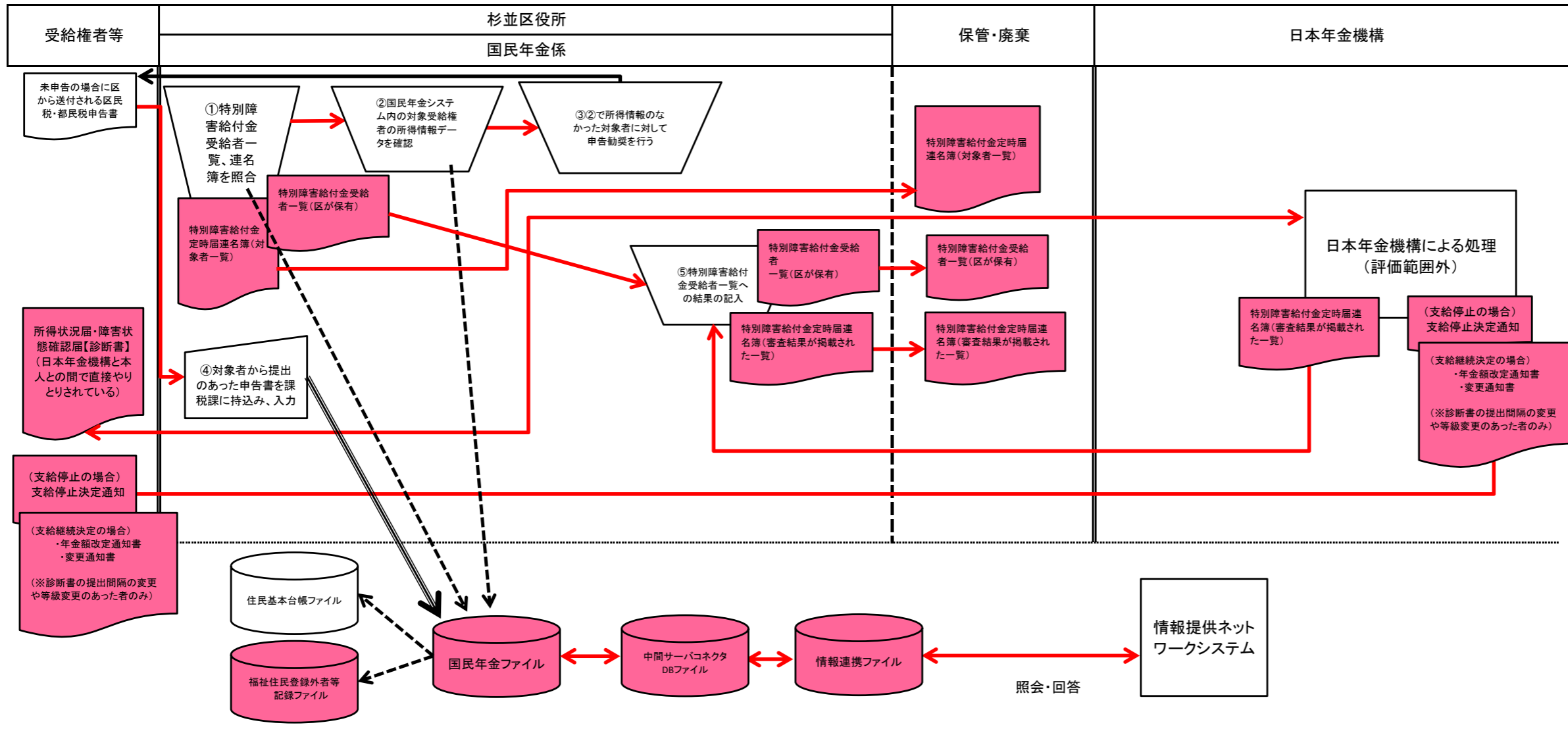
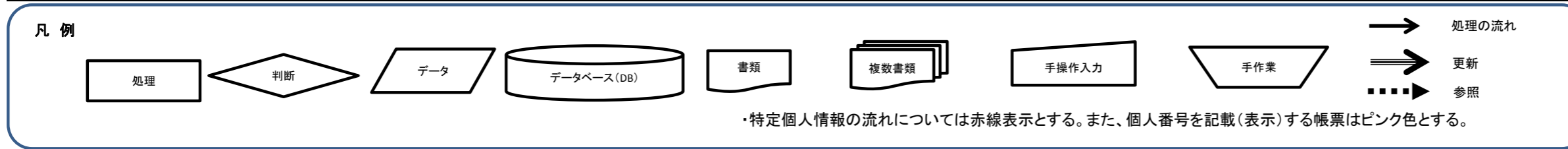
◎定時事務の開始にあたり、老齢福祉年金の受給権者および扶養義務者は定時届のためにあらかじめ所得状況を申告しておく必要がある。
 ◎所得状況届が日本年金機構から直接対象者本人に送付されるので、対象者は日本年金機構に直接提出する。(区国民年金係を経由しない。)

①区が保有する「老齢福祉年金受給者台帳」と事務開始時に日本年金機構から送付されてくる「連名簿」と国民年金システム内の老齢福祉年金受給権者データを照合し、定時届事務の該当者の確定?
 ②国民年金システム内の対象受給権者および扶養義務者の所得情報データを確認する。
 ③②で所得情報のなかった対象者に対して申告勧奨を行う。(勧奨文と区民税・都民税申告書を送付する。)□
 ④勧奨を受けた未申告者から提出された区民税・都民税申告書を受領し、課税課に持込む。データ入力を依頼する。(申告がされることにより、情報提供ネットワークを介しての照会が可能となる。)(日本年金機構での審査・処理時に住民票情報等照会、情報提供依頼が行われる。)
 ⑤日本年金機構から結果を掲載した老齢福祉年金定時届連名簿が送付されるので受領し、結果を老齢福祉年金受給者台帳へ記入し、台帳の整備を行う。
 ⑥国民年金システムに結果入力を行う。

※1 老齢福祉年金の受給対象者は大正5年4月1日生まれ以前(現在98歳以上)のため、新規の裁定請求はこの20年以上受け付けていない。現在、毎年8月に「障害基礎年金の定時事務(事務フロー09参照)」と同じ事務内容である「受給者および扶養義務者の所得状況(受給にあたっては所得制限があるため)を確認する事務」と「受給権者の死亡に伴う届(死亡届・未支給年金請求)」が主な取扱い事務となっている。受給権者の死亡に伴う届についても受付後の書類の流れについては同様である。

業務フロー図(国保年金課国民年金係)

No.	業務名	担当係	作成日	更新日	版数	備考
14	・被保険者又は受給権者(老齢福祉年金を含む)に係る申請の受付 【特別障害給付金(定時届事務)】 ※1	国民年金係	2014年12月17日	2015年2月25日	1	



◎定時事務の開始にあたり、特別障害給付金の受給権者は定時届のためにあらかじめ所得状況を申告しておく必要がある。

◎所得状況届が日本年金機構から直接対象者本人に送付されるので、対象者は日本年金機構に直接提出する。(区国民年金係を経由しない。)

①区が保有する「特別障害給付金受給者一覧」と事務開始時に日本年金機構から送付されてくる「連名簿」を照合し、定時届事務の該当者の確定を行う。

②国民年金システム内の対象受給権者の所得情報データを確認する。

③②で所得情報のなかった対象者に対して申告勧奨を行う。(勧奨文と区民税・都民税申告書を送付)口

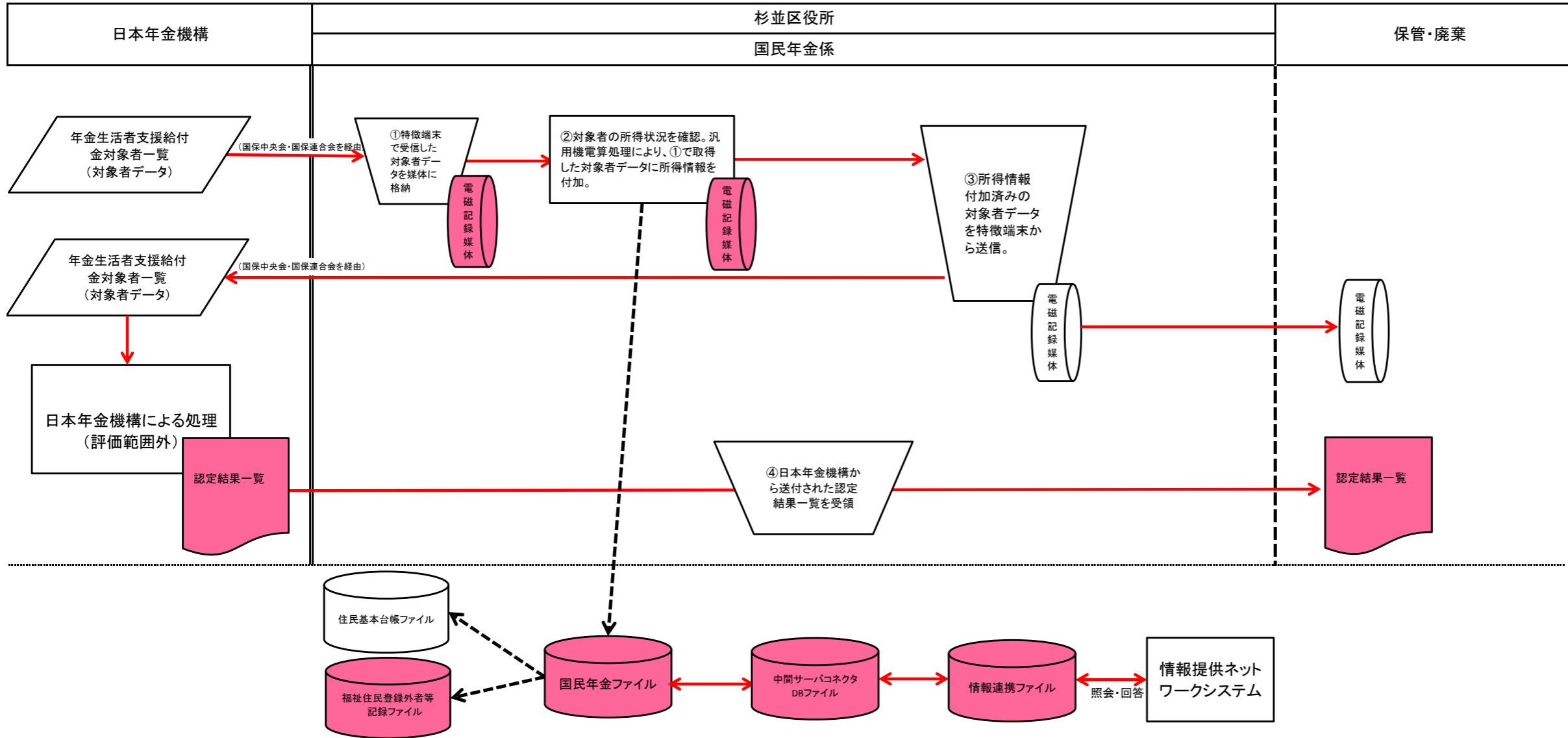
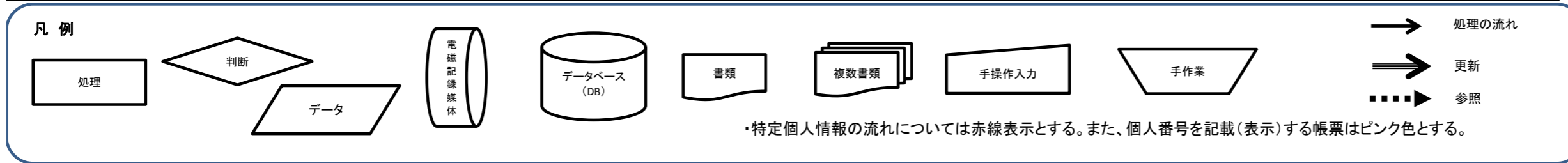
④勧奨を受けた未申告者から提出された区民税・都民税申告書を受領し、課税課に持込む。データ入力を依頼する。(申告がされることにより、情報提供ネットワークを介しての照会が可能となる。)(日本年金機構での審査・処理時に住民票情報等照会、情報提供依頼が行われる。)

⑤日本年金機構から結果を掲載した特別障害給付金定時届連名簿が送付されるので受領し、結果を特別障害給付金受給者一覧に記入し、整備を行う。

※1 特別障害給付金の申請対象者は申請条件が限られることもあり、新規裁定については年に数件のペースで推移している。新規裁定の流れについては「障害基礎年金の裁定請求」に準じ、書類の提出先は年金事務所を一旦、経由するが、実際の書類審査は全て日本年金機構東京事務センター第3グループで行っている。現在、特別障害給付金関連の事務処理としては、毎年8月に障害基礎年金の定時事務と同様の「受給者および扶養義務者の所得状況(支給にあたっては所得制限があるため)を確認する事務」と「受給権者の死亡に伴う届(死亡届・未支給年金請求)」が主な取扱い事務となっている。受給権者の死亡に伴う届についても、受付後の書類の流れについては同様である。

業務フロー図(国保年金課国民年金係)

No.	業務名	担当係	作成日	更新日	版数	備考
15	・年金生活者支援給付金に係る事務 (給付金対象者一覧<データ>に基づく処理)	国民年金係	2014年12月17日	2015年3月5日	1	



① 日本年金機構から「年金生活者支援給付金対象者一覧(データ)」が国保中央会、国保連合会を経由し、杉並区役所介護保険課事務室内に設置された「介護保険課年金特別徴収端末」(以下、「特徴端末」という。)に送信される。区職員は当該データを記録媒体に格納する。

② 国民年金システム内の対象者の所得情報データを確認する。汎用機電算処理により対象者の所得情報を①で取得した対象者データに追加し、データを整備する。

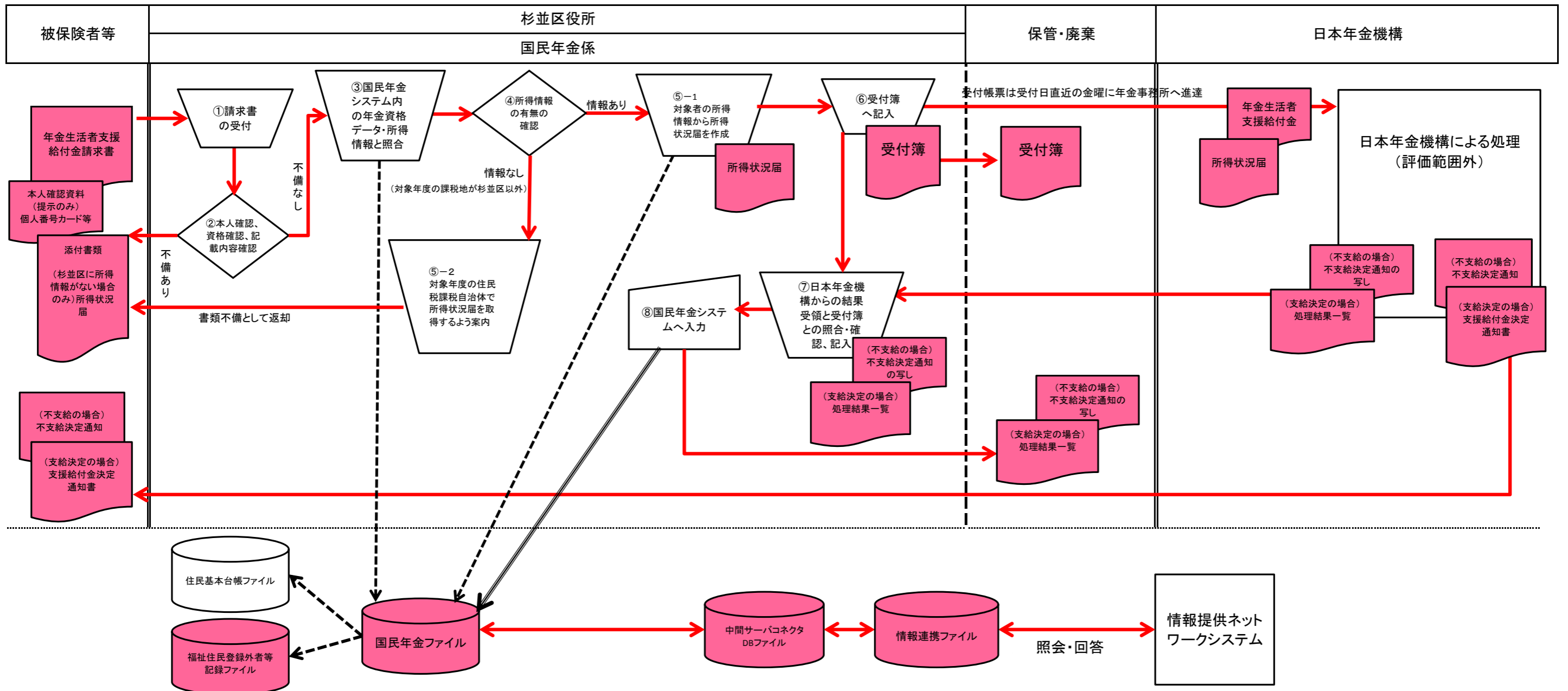
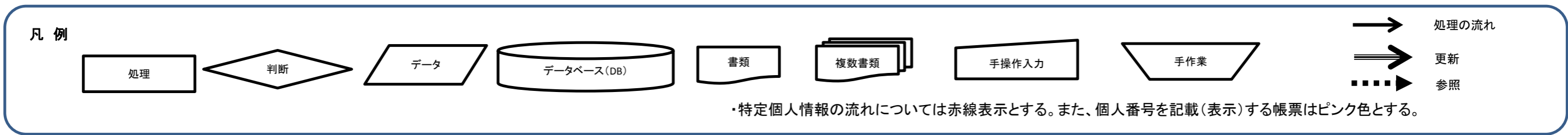
③ 所得情報付加済みの対象者データを2重チェック後、「介護保険課年金特別徴収端末」から送信する。(送信は日本年金機構指定の日に行う。)なお、送信後は電磁記憶媒体内のデータを消去した上、施錠管理する保管場所に保管する。

④ 日本年金機構から送付される「認定結果一覧」を受領し、保管する。保存年限経過後はこれを廃棄する。

※受領した結果一覧にかかる処理は原則として行わない。(区市町村から提供された情報をもとに日本年金機構が判定を行った結果であるため、結果に関する情報提供の意味合いで「結果一覧」が送付される。)

業務フロー図(国保年金課国民年金係)

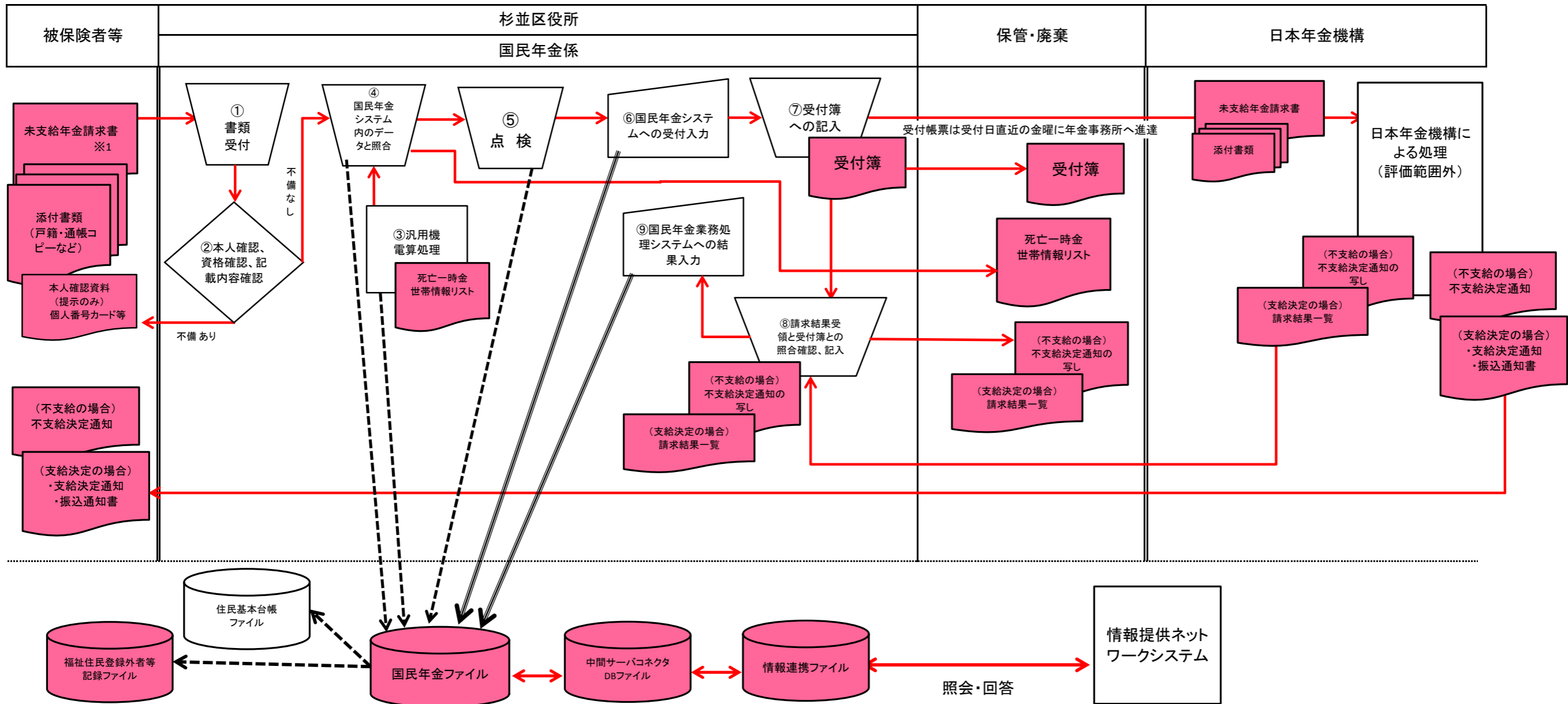
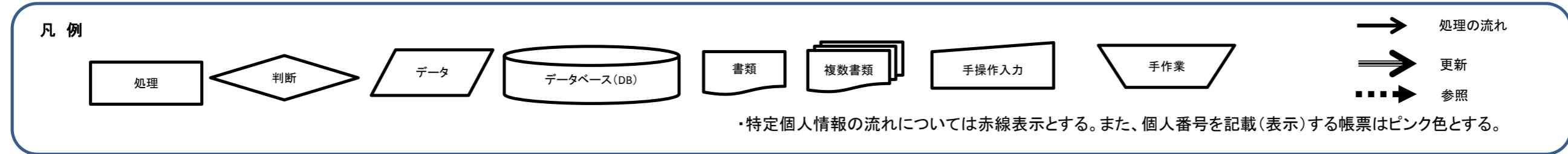
No.	業務名	担当係	作成日	更新日	版数	備考
16	・年金生活者支援給付金に係る事務(年金生活者支援給付金認定請求)	国民年金係	2014年12月17日	2015年3月5日	1	



- | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>①年金生活者支援給付金の申請を受ける。(杉並区に所得情報がない場合には添付書類として「対象年度の住民税課税自治体で作成した所得状況届」が必要となる。)</p> <p>②書類受付時の確認を行う。(手続者の本人確認、資格確認、書類記載内容・添付書類の確認)不備のある場合には書類を全て返却する。</p> <p>③加入資格など書類受付に必要な事項をシステム内のデータと照合し、確認する。</p> <p>④対象者の所得情報を確認する。</p> <p>⑤-1(所得情報ありの場合)対象者の所得情報をもとに所得状況届を作成する。</p> <p>⑤-2(所得情報なしの場合)対象年度の住民税課税自治体で「所得にかかる証明書(所定様式:所得状況届)」を取得し、改めて申請するよう案内する。</p> | <p>⑥受付経過を受付簿に記入する。受付書類一式は杉並年金事務所に進達する。(日本年金機構での審査・処理時に住民票情報等照会、情報提供依頼が行われる。)</p> <p>⑦日本年金機構から送付された結果を受領し、受付簿と照合する。決定日等を受付簿に記入する。</p> <p>⑧決定日などをシステムに入力する。</p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

業務フロー図(国保年金課国民年金係)

No.	業務名	担当係	作成日	更新日	版数	備考
17	・年金生活者支援給付金に係る事務 (未支払の年金生活者支援給付金請求)	国民年金係	2014年12月17日	2015年3月5日	1	



※1 「未支払の年金生活者支援給付金請求」の申請書については「未支給年金請求書」が兼ねることとなる。(支援給付金の支給を受けているということは、年金受給者であるため、未支給年金請求と併せて請求を行うことになる。)

- | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>①未支払の年金生活者支援給付金請求者からの申請を受ける。</p> <p>②書類受付時の確認を行う。(手続者の本人確認、資格確認、書類記載内容・添付書類の確認)不備のある場合には書類を全て返却する。</p> <p>③汎用機のバッチ処理で死亡一時金世帯情報リストを出力する(例月処理)。</p> <p>④加入資格など書類受付に必要な事項をシステム内のデータおよび死亡一時金世帯情報リストと照合し、書類を受付する。</p> <p>⑤受付者と別の職員により点検・確認作業を行う。</p> | <p>⑥届出種類、受付日をシステムに入力する。</p> <p>⑦受付経過を受付簿に記入する。受付書類一式は杉並年金事務所に進達する。(日本年金機構での審査・処理時に住民票情報等照会、情報提供依頼が行われる。)</p> <p>⑧日本年金機構から送付された請求結果を受領する。受付簿と確認し、裁定日などを受付簿に記入する。</p> <p>⑨決定日などをシステムに入力する。</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

ご意見をお寄せください

～ マイナンバー制度導入～国民年金に関する事務の 「特定個人情報保護評価書（案）」について ～

次の1から3の該当する欄にご記入の上、ご意見をお書きください（お名前等の公表はいたしません）

1 杉並区内にお住まいの方

お名前： _____ ご住所 _____

2 杉並区内に通勤・通学されている方

お名前 _____ ご住所 _____

勤務先 _____

学校名 _____ 所在地 _____

3 事業者の方

事業者名 _____ 所在地 _____ 代表者名 _____

【ご意見をご記入ください】

【提出方法】 ご記入後、この用紙を受け取られた窓口にご直接提出していただくか、下記提出先あて郵便またはファックスでお送りください。

☆ 期 限 平成27年4月20日（月）必着

☆ 提出先 杉並区保健福祉部国保年金課管理係

〒166-8570 杉並区阿佐谷南1-15-1

電 話 03（3312）2111（代表）

FAX 03（5307）0685

◎ご意見に対する考え方は、ホームページなどで平成27年7月頃に公表する予定です。