

会 議 録

会議の名称		令和4年度第3回つくば市情報公開・個人情報保護審査会		
開催日時		令和4年10月11日（火）10時00分から11時30分まで		
開催場所		つくば市役所 2階 職員研修室		
事務局（担当課）		総務部総務課		
出席者	委員	麻生委員、川島委員、中田委員、堀委員、横田委員		
	事務局	沼尻課長、高野課長補佐、稲毛田係長、大下主任、伊藤主事		
	その他	(つくば市の個人情報保護制度全般担当) 総務課：飯島係長、糸賀主査 (議会事務局) 議会総務課：町井課長、浅野課長補佐、矢口主査		
公開・非公開の別		<input checked="" type="checkbox"/> 公開 <input type="checkbox"/> 非公開 <input type="checkbox"/> 一部公開	傍聴者数	0名
非公開の場合はその理由				
議題		つくば市個人情報保護法施行条例（案）の内容に係る答申案審議		
会議次第	1 開会 2 座長の選出 3 条例案の変更箇所について 4 つくば市個人情報保護法施行条例（案）の内容に係る答申案審議 5 今後の予定 6 閉会			

〈審議内容〉

○事務局

今回の審査会では、個人情報保護法の改正により、既存の当市個人情報保護条例を廃止し、個人情報保護法施行条例を新規制定する必要が生じたことに伴いまして、審査会条例第2条第1項第5項に基づき、個人情報保護制度の運営に関する重要事項として、前回までの審査会で御審議いただきましたが、その結果を踏まえまして作成した答申案の内容について御審議をお願いするものでございます。次第に従って進めまして、正午の終了を予定しております。限られた時間ではありますがよろしく願いいたします。

早速ですが、次第の2座長の選出に移らせていただきます。以降の議事進行は横田会長をお願いいたします。

○横田会長

それではただいまから令和4年度第3回つくば市情報公開・個人情報保護審査会を開きます。まず初めに、つくば市情報公開・個人情報保護審査会条例第6条により、委員の互選にて、座長を決めることとなっておりますが、引き続きの事案ですので、私が座長を務めさせていただきたいと思っております。よろしいでしょうか。

(異議なし)

ありがとうございます。それでは、会議を始めたいと思っております。本日の委員の出席数は5名でありまして、本審査会の開催要件である委員数7名の半数以上の出席を満たしており、会は成立しております。また本審査会はつくば市附属機関の会議及び懇談会等の公開に関する条例第4条に規定する非公開とすることができる会議に該当しないため、配付資料及び会議録も含め、公開として進めてまいります。それでは審議に入っていきたいと思っておりますが、まず事務局から、今日の審査会の進め方等について説明をお願いいたします。

○事務局

まず、今日の審査会の進め方についてです。今日の審査会では、第1回、第2回で御審議いただきました、個人情報保護法施行条例案の内容に、若干ではございますが、変更が入っておりますので、その修正内容につき総務課公文書管理係から説明を行います。その後、個人情報保護法施行条例案の内容に係る答申について審議をお願いいたします。資料として、事前に送付させていただきました答申案ですが、前回、前々回の会議における審議内容を基に作成したものととなっております。答申案審議に当たっては、この答申案をたたき台として、最終的には答申書を完成していただければと思います。

次に、本日つくば市議会議長からの依頼文を机上で配付させていただいておりますので、その説明もさせていただきます。こちらは、つくば市議会の議長から当審査会に発出された依頼文であり、その趣旨としては、法制度が変わった後も引き続き議会に対する審査請求等について、この審査会に諮問し、審査していただきたいというものです。このことについても、疑問点等がありましたら、本日、議会事務局の職員も出席しておりますので、適宜御意見、御質問をいただければと思います。今日の審査会の進め方としては以上です。

○横田会長

ありがとうございました。それでは次第の3条例案の変更箇所について、に移ります。条例案に変更があるということなので、その内容について、総務課公文書管理係から説明をお願いいたします。

○総務課

条例の変更点と合わせまして、まず今後のつくば市個人情報の保護に関する法律施行条例の制定スケジュールの説明を先に行いたいと思います。本日お配りしました、資料4の方を御覧いただければと思います。このスケジュールの中央のところ、赤い星があるかと思いますが、こちらが本日の審査会で御審議いただく部分となっております。まず、前回7月22日に開催いたしました審査会の後、条例案を8月、市の意思決定機関である庁議に付議し、承認いた

いた後、9月2日から10月3日にかけて、パブリックコメントの意見募集を行いました。期間内に、パブリックコメントとして提出された意見は、特にございませんでした。また、今回の条例案には、旧条例に規定されていた罰則に対する経過措置が含まれておりますことから、8月8日付けで、水戸地方検察庁宛に条例案の協議を依頼しております。こちらはまだ協議は継続中で回答待ちといった状況になっております。今後の予定といたしましては、本日の審査会で答申案を御審議いただいた後、それが確定いたしましたら、つくば市議会12月定例会に議案を提出し、審議いただきます。そこで条例案が可決されましたら、来年1月に条例を公布し、その後2月に、個人情報保護委員会に条例を提出するとともに、条例案を内外に周知いたします。その後、改正個人情報保護法が施行される令和5年4月1日の同日に合わせて、施行条例を施行する予定となっております。スケジュールについては以上となります。

続きまして、条例案の変更箇所について説明を行いたいと思います。本日お配りいたしました資料5「つくば市個人情報の保護に関する法律施行条例案の変更箇所」を御覧いただきたいと思います。まず変更箇所1ですが、条例の名称が変更となっております。前回まではつくば市個人情報保護法施行条例案となっておりますが、法令審査の過程で、正式な法律名を冠した方が適切であるとの意見があったため、つくば市個人情報の保護に関する法律施行条例案といった名称に変更しております。

2番は実施機関の定義になります。この定義に関しましては、本日お配りした条例案の当日差し替え版という資料があるかと思いますが、そちらを御覧いただければと思います。これまで条例の実施主体を、「市の機関（議会を除く。以下同じ。）」と定義していましたが、変更案では、この第2条のところで、「この条例において実施機関とは、市長、教育委員会、選挙管理委員会、公平委員会、監査委員、農業委員会、固定資産評価審査委員会、消防長及び公営企業管理者並びに財産区をいう。」という形に変更させていただいております。この

経緯に関してですが、国の個人情報保護委員会から出された通知に基づくものとなっております。こちらもお配りした参考資料Aを参照いただければと思います。参考資料の2ページ目のところに、一部事務組合及び広域連合並びに財産区についてといった項目がございます。こちら一部読ませていただきますと、「個人情報保護法で規定する地方公共団体には、一部事務組合や広域連合財産区等の特別地方公共団体も含まれるため、その執行機関は個人情報保護法第2条第11項に規定する行政機関等に該当します。したがって、個人情報保護法第5章等に定める規律の適用を受けることとなり、保有個人情報の多寡にかかわらず、必要な条例を整備することとなります。」といった見解が示されました。つくば市においては、昭和31年に設置された作岡財産区という機関がございます。こちらが施行条例の対象になると判断したことから、その財産区を含めた実施機関として、新たに定義し直したものになります。またこの財産区は特別地方公共団体であり、市と異なる法人格を有していることから、市の機関という定義に含めることは、適切ではないと判断したため、新たに実施機関という定義を、設けさせていただきました。これにより施行条例において、市の機関としていたところは、全て実施機関と置き換わっております。

なお、作岡財産区について、簡単に御説明させていただきますと、財産区という組織は、地方自治法第294条第1項に基づいて設置される特別地方公共団体であり、市町村合併などの配置分合が行われる場合などにおいて、市町村の一部が有している山林、原野、ため池といった財産の管理及び処分を行うための団体として、市町村とは別人格の法人である財産区を設置することが可能となっております。

作岡財産区に関しましては、戦前旧陸軍の西筑波飛行場として使用されていた用地の一部が、旧作岡村合併前の旧作岡村に払い下げられて、村有地となった後、昭和31年の町村合併で、筑波町が誕生するのを契機に、財産区として設置されたものとなっております。この設置後は、地方自治法第296条の2に規

定する財産区管理会を設置し、その土地を売却した収益をもとに、基金を設置し、公共施設の建設を補助するなどの活動を行ってきました。現在は、保育所及び高齢者施設の用地として、つくば市に土地の無償貸付けを行っており、現在はそれが主な活動内容となっております。また、財産区は原則として、固有の執行機関を持たず、その財産を管理する事務を執行するのは、財産区が設置されている市町村の長であるとされていることから、作岡財産区については、つくば市長が執行機関となっており、具体的な事務については、現在、市の財務部財政課が担当することとなっております。

続きましてつくば市情報公開条例の一部改正について、附則第2項という形になっております。この附則につきましては、本日お配りした条例案の、5ページでございます。5ページの赤字で書かれている部分となっております。また、参考資料Bといたしまして、情報公開条例の新旧対照表をお配りしております。この変更箇所について、少し読ませていただきます。第5条第2号となっております。個人情報保護に関する法律第60条第3項に規定する、行政機関等匿名加工情報、又は行政機関等匿名加工情報の作成に用いた同条第1項に規定する保有個人情報から削除した同法第2条第1項第1号に規定する記述等若しくは、同条第2項に規定する個人識別符号となっておりますが、この第5条の規定は、情報公開条例に基づく開示請求があった場合、例えば個人に関する情報であるとか、法人の利益を害する情報といった、不開示情報がございますが、その不開示情報に、この匿名加工情報、及び匿名加工情報から削除した情報を追加するものとなっております。匿名加工情報といっても例えばその削除した情報ですとか、加工方法との照合が行われた場合、特定の個人が識別され、加工元の個人情報が復元される可能性が捨てきれないため、そういった識別行為を防止するために、この規定を追加するものとなっております。本項の条文は、行政機関の保有する情報の公開に関する法律第5条第1の2の規定と同様となっております、国の法律に合わせた規定となっております。また、匿名加

工情報に関するものであることから、今回の施行条例と関連性の高い改正となるため、条例単体の改正ではなく、この附則において改正するという形をとらせていただいております。

続きまして4番、その他、第10条第3項になります。こちらは、条例案の4ページでございます。これまでは法第114条第2項の規定により通知する手数料の納付方法となっていたところが、括弧書きで、（法第118条第2項において準用する場合を含む。）という文言が追加されております。この法第114条第2項の規定による通知といたしますのは、行政機関等匿名加工情報の提案募集が行われ、それに対する審査が完了して、契約の相手方が決定した際に、送る通知となっております。この規定に準用規定があったことから、法律との整合を図るために追加するものとなっております。またこの法第118条第2項において準用する場合とは、新規に匿名加工情報を作成する場合ではなく、既存の匿名加工情報を利用した事業提案を行う場合、又は既に締結されている行政機関等匿名加工情報の利用に関する事業内容を変更する場合のことを指しております。条例案の変更箇所については、以上となりますが、これらについては、いずれも、法律との整合を図る、或いは個人情報保護委員会からの指摘に基づく、といった、あまり変更の余地がないものと考えておりますので、総務課といたしましては、答申案の方で、詳しく御審議いただく内容ではないかなというようには考えております。

○横田会長

それでは、これまでの件について、御意見・御質問がございましたらお願いいたします。技術的に法律と合わせるようなものですかね。

○総務課

そうですね。市独自の提案というよりは、国の規定に合わせるといった性格が強いものです。

○川島委員

詳細に読みきれていないので、今日伺った範囲でという前提での質問で、まず形式的な質問で申し訳ないですが、資料4のスケジュールについて、検察庁協議とあるのは、何に基づいて検察と協議する必要があるのかなということです。今回、個人情報保護の視点で、何に基づいて求められてるのかなと少し疑問に思ったということが第1点です。

第2点は同じ資料4で、保護委員会に条例提出とありますが、今のこの場で審議しているこの個人情報保護審査会の答申も提出する必要がありますか。それによって公になるということだと答申自体も、情報公開請求を受けた場合、開示対象だと思いますが、より広く行きわたるとなるとその書き方については、誤解を招かないようにさらなる慎重な審議も必要になるので、保護委員会に提出する範囲について少し気になりました。

それからもう一点気にかかった点を申し上げますと、あまり詳細に読めてはいないのですが、今日の改正部分でいうと、実施機関から議会は除かれてるわけですね。それでも、議会からは議長から、この審査会に対して諮問をお願いしたいという依頼が出ていますよね。この二つの関係が少し今日の説明を聞いた範囲ではすぐに腑に落ちなかったので、情報公開請求が出た場合に、議会は実施機関でないで、そもそも対象になるのかどうかということがよく分からないのですが、なぜ議会がこの審査会に対して、調査審議をしてくださいと言っているのかということの、今回の条例の実施機関との関係において単に文言上、理解できなかつただけですが、そこを教えていただきたいと思いました。

○横田会長

3点御質問がありましたがいかがでしょうか。

○総務課

ではまず、検察庁協議に関してですが、今回、つくば市個人情報保護条例を廃止して、新たに法律の施行条例を作るという形になっております。それで、廃止前の現行のつくば市個人情報保護条例につきましては、例えば、この条例

案の6ページ第6項を御覧いただくと、「次に掲げる者が正当な理由がないのに附則第3項の規定の施行前において旧実施機関が保有していた個人の秘密に属する事項が記録された、旧条例第2条第6項に規定する個人情報ファイルであって、同項第1項に係るものを、附則第3項の規定の施行後に、適用したときは2年以下の懲役または100万円以下の罰金に処する。」という規定がございます。旧条例で罰則規定があったものに対して新しい施行条例の施行後に例えばそれが一切罰則が問われない、例えば、条例の施行前に行った行為が、新しい条例の施行後に、全て問われないという形になってしまうと、まず整合がとれないことから、こういった附則を設けさせていただいております。これに関しまして、こういった罰則の起訴ですとか、そういった業務を担当するのは検察庁の方になりますので、条例に罰則規定がある場合は、事前に依頼をお願いしますといったような通知が全市町村にきております。それに基づいて行うものとなっております、少し法的な根拠となるとすぐは出てこないですが、そういった依頼に基づくものとなっております。

○横田会長

検察庁についてはいかがでしょうか。

○川島委員

法律に基づく義務規定ではなくて、検察庁からの依頼に応じて、対応したいということだと理解しました。地方自治における罰則規定を全て検察庁に協議しなければいけないという法律があるはずがなく、地方自治の本旨に全く反して、市民の権利義務に関する変更について独自に判断するという権利がないはずがないので、少し気になりました。もちろん、国内的整合性をとるという意味で、協議することの意義は認めますが、それに従わなければならないという規定は多分ないと理解しました。

○横田会長

今の点について、何か他の委員、特に御意見ありますか。ないようでしたら

続いて答申の性格というか、開示しなければいけないのかという辺りのことについてお願いします。

○総務課

保護委員会への条例提出ですが、こちらも保護委員会からの依頼に基づくもので、これについては特段答申を提出するという規定にはなっておりません。そもそも答申を得るのもどちらかという各自治体の判断によるものになりますので、提出するのはあくまで条例のみとなっております。ただ答申案につきましては、決定後保護委員会には提出しないのですが、これまでだとその答申をホームページに公開していた場合もありまして、今回それをどうするかはまだ決まっております。

○川島委員

ありがとうございます。

○横田会長

答申は公開される可能性もあり得ると。

○事務局

そうですね。一応審査請求案件に関する答申については内容を公表するということが決められていますが、今回のような任意での諮問に対する答申については、公表の義務と申しますか、そういったことまでは規定がない状況です。今後制度が変わったということをお知らせする時に、もしかしたらそのホームページで公表する方向になるかもしれないと、そこはまだ煮詰まっていないところですが可能性としてはあり得ます。加えてもちろん開示請求の対象になるものでもあります。

○横田会長

ということなので皆さんこれから答申についてこの後審議していきますが、それを頭に入れた上で検討していただくようお願いします。それから議会との関係についてお願いします。

○総務課

議会との関係については、委員がおっしゃるように今回議会が実施機関から外れておりまして、基本的には法律の施行の対象外ではありますが、ただ審査請求があった場合の諮問に関しては、議会の方の条例で規定を設ければ可能であるというような見解が、個人情報保護委員会の方から出ておりまして、議会の方といたしましても、従来どおり、専門性を持つこの審査会に答申をいただきたく、諮問を引き続き行いたいということで、議会の方の条例にも規定する予定であることから、今回、こういった依頼が来ているものと思われま

○川島委員

ありがとうございます。別途議会の条例があって、その議会の条例に基づいてこの依頼が来たとそういう理解ですね。

○横田会長

その他、大丈夫でしょうか。

○川島委員

資料1の当日差し替え版についても質問していいですか。本当に深く読んでない表面的な質問で申し訳ないですが、5ページの先ほどの附則の改正がありましたよね。ここで、(2)で三つ言ってますよね。63条3項の匿名加工情報又は、同条1項に規定する個人情報から削除した記述、若しくは個人識別符号と、三つ挙げられています。この趣旨を理解したいのですが、そもそも個人情報から匿名化するために削除した部分は、危ない部分で、個人情報のコアですから、当然それを不用意に見せることはできないですよ。それから識別符号というのも正にその分離した個人情報を紐付けして、全体の個人情報性を明らかにする符号なのでこれも駄目だと私は思います。ただ、一番上の、匿名加工情報そのもの、これは匿名化した後の、個人情報を抜き去った後の情報だと私はこの表現だと理解しますので、先ほどの御説明でいうと、確かこの附則改正というのは、改正の5条6号、同条7号、そこがよく分かっていませんが、これが全

て三つとも、開示請求があった場合に、非開示情報として同等に扱われるというこの意味がすんなりとは理解できませんでした。明らかにこの三つは匿名性においては全く違うことをいっているのに、その三つが同じように非開示対象として扱っているように先ほどの御説明だと聞こえたので、その論理が分からなかったです。匿名加工情報というのは、匿名化して、名前とか住所除いた後の情報ですね。匿名化において削除した部分というのは一番危ない部分だと思います。名前そのものとか住所そのものですね。識別子というのは、その人の ID が何番というもので、その ID というのは、その匿名加工情報にも紐付きますし、削除した情報にも紐付くので、この ID があると両者を紐付けて、完全な個人情報を復元できるものなのでこれも危ないというのは分かりますが、匿名加工情報そのものは、非開示にするのですかね。その論理が少し分からなかったなので、教えていただければと思います。

○総務課

委員おっしゃるように、まず前提として確かにこの匿名加工情報と、そこから削除した記述或いはその識別符号は、ここでは同列に扱われております。確かに匿名加工情報は、個人識別できる情報を削除して、個人を特定できないようにしたものではありませんが、ただ、どういった方法を用いても絶対に特定の個人が識別されないということを保証まではできないという、そういった懸念というか不安が国の方でもあったことから、例えば、別の記号に置き換えたりした場合、その記号の対照表等が仮に流出してしまったら、匿名加工情報と本体とを照合すると個人が特定できる可能性があるといった懸念があったことから、国の方でこういった条文を規定して、また市の方でも、確かに匿名加工情報、今後のデータ流通といった観点でいうようなものでありますが、反面、個人情報が流出するのではないかという不安が一方ありますので、そういったところを両立する上で、情報公開条例に基づく開示請求があったら、それは非開示にするといった文言を追加させていただくといったような形になっており

ます。

○川島委員

おっしゃる趣旨は分かります。万が一、全部紐付けされたら危ないから、一部分だけでも非開示対象から漏れるのは危ないからと非常に慎重に考えるとそうですが、そもそも、匿名加工情報を開示するというシステム自体は、いろいろな企業とか市民が利用して、いろいろな市民の便益とか、企業としての利益を図りたいとそういうことで促進すべき対象なので、少し疑問に思ったのは、この情報を欲しいと言って匿名加工して出したものがあつたとしたら、それはその申請者だけに出渡ったわけですね。同じものをもう1回欲しいといった場合には、同じ申請をして、同じ手数料取を取って、もうできている匿名加工情報を、同じものを渡すならば、次の申請者に対しては、事務的な合理性からいえば、多分手数料を取る必要ないですよということになり得ると思います。だって、匿名加工情報は非開示対象だから開示されないということは、匿名加工情報としてもう1回提供を申し込まなければいけなくて、そうすると今の匿名加工情報の提供を求めるしかなく、そうすると手数料がかかるということになってしまうのかなと思いました。なんというか、その申請者に対して、少し過度な手数料負担を求めることにならないかみたいな懸念があつたので、そういう懸念に対して、申請者に対して不当な負担をかけないような工夫もいるのではないかなと思ったわけです。その匿名加工として提示されたものが、情報公開法の原則というのは、何人たりとも申請できて、一度情報公開請求において公開された公開情報というのは、確か他の人も見れますよね。一度誰かに開示された情報というのは、他の人が開示請求を出さなくても確か見れますよね。法律原則から、それと同じ趣旨で考えると、匿名加工情報というものが申請者だけにしか開示されないということについて、これは法律の問題なので、多分ここで議論すべきではないと思うのですが、一般市民の皆さんに説明を求められた場合に、どのように説明するかということについて、しっ

かりと認識しておくべきだという意味で少し疑問を持った次第です。以上です。
ありがとうございます。

○横田会長

一回開示されたものは原則誰でも見れることになってるのですか。逆に先生に質問してもいいですか。

○川島委員

私は情報公開法の趣旨がそうだと思っているだけで、運用上今どうなってるかまでは知らないです。

○横田会長

そうすると今回の匿名加工情報も1回開示されれば、本当は無料でそれを見れるのが普通なのではないかというそういう趣旨ですね。

○川島委員

運用上どうなっているか分かりませんが、そもそも何人も申請できて何人たりとも非開示事由に該当しない限りそれは、非開示事由に該当しないことをもって提供しなければいけないという状態になるので、それが電子的であろうと紙であろうと提供するわけですよ。それも開示されてしまっている情報ですから、その開示を受けた個人が、誰と共有しようがそれは制限を受けてないわけで、誰でも流通されますよね。

○横田会長

疑問点が理解できました。なるほど。堀委員何かありますか。

○堀委員

基本的に匿名加工情報って、先生のおっしゃることよく分かったのですが、匿名加工情報って、商業利用とかも想定されているので、おそらくある程度費用をかけてある企業とか団体がその匿名加工情報を手にすると、それがその後発の方が同じように考えたときに、情報公開条例で無償で取得できるとなると、ある意味フリーライドのようなことが生じてしまって、何かその一般市民が匿

名加工情報を取得したいというケースがどこまであるのかなというのが、今お伺いして、少し疑問に思ったところですね。

○横田会長

両方の種類が違うのではないかという話ですね。

○堀委員

なのでその趣旨からいくと、また二重取りにはなってしまうのは御指摘のとおりだと思いますが、やはりある程度取得するにはコストがかかるよというたてつけの方が公平なのかなという気もしました。

○川島委員

多分、あまり起こらないことなので、あまり議論しても仕方がないとは思っていますが、少し疑問に思ったということと、それから本来、知的財産として保護対象であれば、それは特許権なり、或いは著作権なり、知的財産として保護されるというのが日本の法制だと思っているので、保護対象として規定されていない限り、知識というのは基本的には保護対象でない限り自由にどこでも、流れたものについてそういう著作権性がないのであれば、この匿名加工したものに著作権があるとすれば別ですが、少し気になりました。

○横田会長

良い問題提起をしていただいて、理解が深まりました。この点について事務局から何かありますか。

○総務課

少し関連性があるかと思うのでお話すると、一応この情報公開条例においては、匿名加工情報は原則不開示、とはなっております。ただ仮に匿名加工情報が、作成した後で本当に純粋な学術研究目的での提供という話ですと、現行の条例でもやっているような、覚書を交わしての提供といったことは、法令上可能にはなっておりますので、そのことをお伝えしておきます。

それと、つくば市の情報公開条例の制度だと、一度開示決定が出たものにつ

いては確かに不開示情報がないのは確かですが、ただ、それに基づいて担当課がもう問題ないということで、広く公にしているのであれば別ですが、ただ再度そういった情報が欲しいという場合ですと、少し手間ですが再度開示請求をしていただくという、そういった仕組みにはなっております。

○川島委員

皆さんの事務の軽減のためにそういうことは長期的には多分やめたほうがいいと思いました。それだけです。ありがとうございます。

○横田会長

それは、今後の検討課題という形で取り組んでいただければと思います。議会の件については終わりましたね。今回の説明に対する御意見・御質問は、この辺でよろしいでしょうか。

(異議なし)

ありがとうございます。それでは続いて次第の4の条例案に係る答申審議に入ります。答申案の概要について事務局から説明をお願いいたします。

○事務局

それでは答申案の概要について御説明をいたします。事前に送付させていただきました資料のうち資料の2を御覧いただければと思います。

構成としましては、まず記書きの1において、結論として、つくば市個人情報の保護に関する法律施行条例案の内容は適当であると認めています。そしてその続く2で、その結論に至った判断内容を具体的に述べております。2の(1)では、第2回審査会の資料3でありました、諮問の要点に沿った検討結果を、要点ごとに、3点あったと思いますが、アからウでそれぞれ示しております。

まず、アについてですが、条例要配慮個人情報を規定しないことについて、となっております。要配慮個人情報については、法でカバーされている範囲以外に、市独自で定めるべきというほどの事実がつくば市において見受けられないため、条例要配慮個人情報を規定しないことは適当であると述べております。

続いて、2の概要としましては、行政機関匿名加工情報の利用に係る手数料についてですが、つくば市では、スーパーサイエンスシティ構想において、匿名加工情報の活用が位置付けられていることから、手数料についての規定を置くことは適当であり、そしてその額については、特別な事情は認められないため、国が政令で定める額と同額とするのも差し支えないとしております。

最後に、ウについてですが、こちらは審査会への諮問についてとなっております。改正法129条による、いわゆる審議会機能というのを審査会に持たせることは差し支えないとした上で、匿名加工情報の提案審査の過程で、当審査会に諮問することを可能とする規定についても、個人情報保護に関する専門的知見に基づく意見が必要になる場合もあると考えられるためこちらも適当としております。ただし、その場合には、論点を明確化し、必要なものに限るべきであるので、法第114条第1項各号に定められている提案審査の基準のうち、どの項目で悩んだ時に諮問できるのかということを確認に内部基準等で定めておくことを求める内容としております。

そして(2)において、上記以外の内容についても適当であると認めるとした上で、よって結論記載のとおり答申すると小括しております。

答申案の概要についての説明は以上です。

○横田会長

今全体的に御説明いただきましたが、前に投影してまして、それを見ながらその場で修正をしていくということですので、その点御協力をお願いいたします。

まず、審査会の結論は最後でいいとしまして、アのところからですね。事前に資料は送付されて、皆さん御覧になってると思うので、アということに関して何か御意見があればそこで御意見をいただくという形にしたいかと思えます。その条例要配慮個人情報を規定しないことについて、事務局の方でまとめましたが、そこについて表現或いは何かここは適切ではないとか、何か御意見

或いは御質問等ございましたらお願いいたします。

○川島委員

国籍についての議論が少しありましたよね。確かに最終的には、独自で要配慮個人情報定めるべきという程度に特に配慮すべき事実の発生は見当たらないという解釈自体には私は異論を今の時点で申し上げるつもりはありませんが、ただ長期的に、今の国際情勢等を考えた場合に、議論があったこと自体は、書き留めていただく価値があるのではないかと感じました。つくば市という100数十カ国の方の外国籍の方がいる、多様性においては、おそらく日本有数の都市に、一番多様かどうかは分かりませんが、一つの自治体で非常に多様化しているという特異性が少しあるような気がします。ですから、一番簡単な修正というのは、「つくば市において見受けられない。ただし、国籍について、要配慮個人情報として取り扱うべきかどうかという議論はあった。」というように、事実として議論があったということ自体は、それについてはあえて書かなければいけないということではありませんが、別に書き加えることによって、市側に具体的な事務が煩雑になるということも全然ないと思っています。多様な国籍に対する様々なものの見方、人の見方というのが、正にここでいうところの、人種、信条、といった、差別を招きかねない概念に極めて近い性質をますます帯びてきていると私は認識しているので、つくば市の審査会としてそういう議論があったという事実だけは書き留める価値があるのではないかと感じましたが、いかがでしょうか。

○横田会長

他の委員は今の川島委員の意見についてどのような意見ですか。

この前の議事録とか読みましたが、ロシアとかウクライナとかいろいろあったりして今こういう情勢になったときにどうなのかなとか、やっぱりそれは、そういう政令で認める記述にはないが、それなりに配慮はしたというようなところは入れた方がいいのではないかと御意見だと思いますが、いかがでし

ようか。

○川島委員

守るべきプライバシーの性質とか範囲の程度について、本当に条例でどこまでセンシティブに扱うべきかということは、本人の感じ方の度合いにもよるので一概には全く言えません。ただ、やはり人種、信条というものと同じように、例えば、イラクへと侵攻したときに、その個人の尊厳にかかわらず多分イラク人に対する偏見を受けた方々が非常に辛い思いをされたはずです。たまたまその国に生まれたということだけで、その人の思想とか全く関係なくそういう不利益があってはいけないということについて、議論があったということ自体は、事実かなと思いました。それを書き留めることにどういう意味があるかという、保護委員会に提出された時に、そういう意見もいろいろな地区の中の議論としてはあったという事実が、日本がますます多様な、多文化共生的な社会に向かう、少し個人情報の保護の観点とは離れますが、国籍とかにかかわらず人権を尊重することに非常に配慮している国の制度の作り方の過程があったということ自体は、残されていった方が、多分、将来的には好ましい事態が発生する可能性があると思います。

○横田会長

中田委員何かありますか。

○中田委員

今川島委員がおっしゃったようなことが、事実として議論があったのは、もちろん分かっていますが、これはあくまで個人的な意見ですが、答申案として、確かにその事実はありましたが、それを載せることについては少し消極的かなとは考えております。国籍の話が出たのは事実ですし、本当におっしゃることは分かりますがという前提ですけどね。

○横田会長

麻生委員何か御意見ありますか。

○麻生委員

前回出席していないものですから、細かい具体的なことまでは少し分からないのですが、私もどちらかといえば中田委員と近い考えといたしますか、非常によく分かるのですが、ここに載せなくてもいいのではないかなという感じはいたします。

○横田会長

堀委員は何かありますか。

○堀委員

なかなかもうその悩ましいなと思っていて、確かに、おっしゃるように国籍が本来当然それによって差別されるべきであってはならないというのはおっしゃるとおりで、議論があったのも事実なのですが、答申に書くとなるとやはりある程度、審査会としてその点を重要視していて、今後、盛り込む可能性があることをある程度積極的に評価しているということを述べているに等しいことになるかなと思っていて、そこからいくと特にこのつくば市において国籍が突出して記載されるべき事項かということで、そこまでには至っていないのかなとは考えています。なので意見としては少し消極的ですかね。

○横田会長

川島委員いかがでしょうか。

○川島委員

皆さんの意見に従います。

○横田会長

ありがとうございます。こういう問題提起はとても大事だと思います。

では委員全体の御意見としては、それは特に記載しないということによろしいでしょうか。他に何かアの点について、御質問ございましたらお願いします。

(各委員発言なし)

それでは、アについては案のとおりということによろしいでしょうか。

(異議なし)

それでは、イの行政機関等匿名加工情報の利用に係る手数料についてというところですが、何か御意見或いは御質問ございましたらお願いいたします。

○川島委員

質問ですが、これは別に修正が必要とかそういうことはありませんが、国の手数料について、前提認識として、必ずしも正しいわけではなくて、その積算根拠が非常に怪しい場合があるので、政令だからそれがいいという判断は、そういうようにニュアンスとして感じたので、少し疑問に思ったというのが第1点で、意見です。

それからもう一つ少し気になるのは、例えば、つくば市のいろいろな交流センターなどの施設の使用料金って、市民か市民でないかで違うと思うのですが、例えば図書館であれば、市民か或いは通勤通学してる人が資料を借りることができます。要するに、様々なこの手数料に関して、多分今までも差を設けていないので別にここで今更議論するのは変だなとは思っているので別にここで改正し、修正して欲しいとまでは思いませんが、手数料に関して市の考え方は全体として必ずしも整合してないという感じがします。要するに、納税者であり、公有財産の所有権を構成する主体であるそのメンバーに対して減免するという考え方は当然ありですよね。株主優待みたいなものですね。そもそも所有者の構成員ですから。いろいろな手数料を見ると、ものによって、市民に減免したりしなかったりするの、これは法令上の整合性の話だと思いますが、手数料規定を考えるとときには、そこは今後少し注意した方がいいと思います。ものによって減免しているものと減免していないものがありますね。これも国にも聞きたいのですが外国籍の方から、本当に匿名加工情報を求められたときに、全く同等に手数料は一緒でいいのかという疑問は、おそらく出てくるはずなので、情報のもともとの所有者は市民なわけで、情報は、市民に返るということです。もともとの所有者に渡す手数料とそうでない手数料、その所有者でない人と所

有者である人に対する手数料が同じであると、簡単に考えていいのかどうかは、これも単なる問題提起ですが、若干、少し違和感を覚えました。

○総務課

ありがとうございます。匿名加工情報の手数料規定に関しては、一応国の見解ですと、結局その情報が一つの自治体に留まるのではなく広域的に使われる可能性があるという観点から、手数料の額は、特に自治体によって分けないよにといった考えが一つございます。

それから、先ほどの使用料は市民とそうでない人と分けている場合があるのは確かだと思います。ただおそらく、その匿名加工情報に関しましては、おおよそ提案をしてくるのは企業である可能性が高いかなと思ひまして、かつ自分たちの事業に使うことが多いかなと思われます。一方施設使用料は、どちらかというと一般市民の方が使われるというところがございませうので、そういった使用料の性質の違いというのもあって、そこは片方は市内市外と分かれて、もう片方は一律になってしまうというのも、少しやむを得ないのかなと思ひております。

○川島委員

納得してませう。ただその法人住民税の所属地というのは一つですから、その意味で法人は住所を持てませう。法人税収ていうのは、景気によって変動しますし、つくば市はあまり多くないですが、多いところは半分くらい行きますので、それに対する権利というものが全く一般、個人と同等に扱ていうことが実は今の行政のたてつけとして、少し私自身は違和感を持ていて、その地域の、あと企業振興とかつていう観点で言へば、個人と同じように、そこに本籍を置く企業に対する優遇措置というものも、論理的には考えられるだろうと思ひました。

○横田会長

なるほど。その辺の御意見もあつたということで、留め置ていただければ

と思います。そのイの手数料についてのこの表現等ですが、特にこのままだとか、こういう表現がいいとか、そういう気が付いたところはありませんか、事前にお配りしたと思いますが、特にございませんか。

○川島委員

コメントだけですが、この額は、企業によって膨大に払うところがあり得るというものが、定額設定されてるという、そういうものだという御認識をいただきたいなと思います。企業にとって見ると、非常に大きな額を払っても欲しいという場合があるにもかかわらず、定額設定の事務料金だというのは、財政運営上はもったいないという話もあると思います。

○横田会長

イについては表現的にもこれでよろしいでしょうか。

(異議なし)

では案のとおりということで、お願いしたいと思います。決まりました。それでは、ウの審査会への諮問について、諮問規定をおくということで、この点内容についての質問或いは御意見、表現に関する御意見等ございましたらお願いいたします。

私から純粋な質問です。内部基準等で定めておくというのは具体的にどういふことでしょうか。どこが、どういう形で定めるのでしょうか。一番最後のところです。

○事務局

内部基準で定めておくことというのは、前回の審査会で議論があった部分になります。まず、想定してる基準の内容については、匿名加工情報を欲しいという提案があった場合に、それに対して審査をして提供するか否かの判断を行うはずですが、その審査基準が、改正法 114 条第 1 項各号に定められております。ただその中には、経済にどれくらい寄与するのとかそういったニュアンスの項目もあり、前回の審査会の中で、これらの項目につき全てが全て、この

審査会に諮問すべき項目とはならないのではないかというお話がありました。それではそのうちどれがこの審査会に諮問することがあり得る項目なのか、ということを決めておいた方が良いというお話があったと認識しており、それを基準として明確に決めておくことを求めるという趣旨で、こういった案にさせていただきます。

また、基準を定める主体としては、今のところは、つくば市長というところになってくるのかなと考えております。そのスタイルというか、形式としましては、規則というのが最上位なのかなと思っておりますが、それ以外でもこれについてということが明確に定まっていればそれで十分かなと思っておりますので、規則ということにとらわれず、任意のものでも問題ないのかなと、個人的には考えているところでございます。

○横田会長

ありがとうございます。これは答申であって、求めるということではありませんが、絶対そうしなければならないというわけでもないのですよね。答申として、それを求めるということですね。

堀委員お願いします。

○堀委員

この点に関して、今後どの程度審査しなければならないものが出てくるかということにもよりますが、結構形式的に判断ができそうなものも、最初の間は特に出てくるような気もします。なので、必ずしもこういう形で、全員集まって、会合を開くということにこだわらず、書面審査であったりとか、何かいろいろな方法でひととおり第三者がチェックするというような方法もありなのかなと少し思いました。多分、最初は諮問にとりあえずかけるということになるのかなという気もしないでもないで、今後の運用として、件数が非常に多くなってくるようなことがあればそういう形もありかなと思っております。

○横田会長

今の御意見はここに入れなくてもいいということですね。

○堀委員

単に今後の見通しというか、考慮要素という感じですね。

○横田会長

留め置いていただければありがたいと思います。その他に何かございますでしょうか。

○川島委員

論理的に考えると匿名加工の判断が結構難しいので、でも諮問は項目を絞って行うべきで、内部基準は市役所の事務部門で考えるというこの論理が成り立つということは、内部基準の中で、匿名加工についてのこういう判断はもう事務的に処理できますが、それ以外はできませんという書き方だと思いますね。要するに、難しい事項がどれかということの規定するということ、難しさの判断を回避してる人はできないですよ。この意味での内部基準というのはその、難しい判断をお願いしますと言ってる人が、そのどの部分を外にお願いするかの基準は、私たちがつくると言っているときに、私たちはこれは判断できるがこれ以外は判断できないから諮問するという基準の定め方で、これが難しいという、難しい事項自体を特定する判断能力がないということを行っている基準ですから、この内部基準の性質については、こういう論理でいうとそうなるであろうと私は考えます。そうすると多分この内部基準の論理としては、こういう事項は審査会に委ねるという書き方ではなくて、こういう事項以外は委ねるという書き方になるのではないかと思います。

○事務局

川島委員がおっしゃるとおりかなと思っております。その難しさの判断ができない市側が、その基準に判断ができないものを定めるということは難しいという御意見ですよ。そのとおりかと思えます。

○横田会長

実際には基準って、どこがどう決めるのですか。形式的には市長にしても、担当部署には伝わったりするのですか。今の御意見とか、せっかく意見を出していただいたので。

○総務課

先ほどの規則になるかそれとももっと内部基準になるかという点もありますが、おそらく基本的に市長に決裁などを求めた上で策定することにはなると思っていますので、御意見を伝えることは可能かと思えます。

○横田会長

堀委員の意見についてもそうですし、良い意見が出ていると思えますので、活かしていただければいいかなと思えます。よろしくお願いします。

中田委員何かありますか。

○中田委員

先ほどの川島委員の御意見なんですけどそうするとあれですか、この文章だと、その諮問が必要な場合にそれらの基準のうちどの項目は、諮問事項となり得るかというのを明確に内部基準で定めておくことを求める、というところを少し修正するような形になりますか。

○川島委員

この内部基準は一体どういう性質の基準かということは、見る人が見ればすぐ分かりますよね。この基準の定め方をどうするのかということについての議論の余地が残ってしまうことが少し想定されるので、ここである程度その内部基準の性質について少し言ったほうがいいかなと思えます。もちろん共通の理解のもとで、その基準を定めるとなると多分、これ以外は諮問するということになると思うのでここに書かなくてもいいのかもしれませんが、これ何か論理的に少し何か歪んでいます。ですがその歪んでいる部分についての説明がないと、説明不足な感じなので、その内部基準について、どの項目がなり得るかというよりもどの項目が、諮問対象とならないかということを書く方が適切な

気がします。外れるものは全部諮問という方が適切なような気がします。ただそうすると、結構読みづらいかもかもしれません。この各号の項目というのはもう限定列記されているのですかね。

○総務課

はい。されております。例えば形式的なところで言いますと、欠格事項に当たらない、未成年者でないとか、心身の故障がないとか、或いはその個人情報ファイルが、向こうが提案してきている数が1,000人以上であるとか、そういったところは当然、事務局で判断可能かと思えます。一方この事業が新たな産業創出、また活力ある経済社会若しくは、豊かな国民生活の実現に資するものであるかどうかであるとか、その匿名加工情報の利用の目的及び方法が、その本人の権利利益を保護するために適切なものであるかどうか、などがございます。なので、ある程度この中で、おっしゃるようにこの部分であれば事務局で判断できるということを選別することは、可能だと思います。

○横田会長

一方、114条に掲げるそういうのをもし盛り込むとしたら今少し表現が出てましたが、どの項目が該当するのでしょうか。

○川島委員

よろしいですか。私この7号まで勉強した上で意見申し上げたわけではないので、この中で、明解にこれは諮問にかけるといって言い切ってもらって、かけない事項を明らかにその事務的判断だということ切り分けられるのであれば、別にこのどの項目が諮問事項となり得るのかという表現であったとしても問題ないと思います。私は答申の内容だけ見て、少し論理的に申し上げただけで、実際のこの114条の、1号から7号まで見ると、今おっしゃっていたように、もう本当に形式的に判断できる部分と、そうでないこの審査会の目を通した方が最終的に安心できる判断になるかどうかということ、切り分けられるとすれば、「なり得るのか。」という表現でも、可能かもしれません。

今7号まで全部きちっと読んではいないので少し心配ではありますが、ですから、現実問題として僕はこのままで問題ないと理解しています。

○横田会長

分かりました。この表現のままでいいということですね。中田委員どうですか。

○中田委員

いいと思います。

○横田会長

麻生委員どうですか。

○麻生委員

問題ないかなと思います。

○横田会長

その他にこのウの審査会の諮問について何か表現等についての御意見ございましたらお願いいたします。特にございませんか。

(異議なし)

それではウについても答申案のとおりとしたいと思います。他の点についてはいいですか。一番最初の適当であると認めるという結論的なところとかはそのままでよろしいですね。

(異議なし)

結論的には今回作成したその答申案のとおりで、委員の皆様の同意が得られたということになります。これを答申と決定してもよろしいでしょうか。

(異議なし)

はい、ありがとうございます。では、これを答申として決定いたします。以上で施行条例案についての審議は終了しましたので、進行を事務局にお返しいたします。

○事務局

それでは次第の5、今後の予定について説明させていただきます。答申書については、御審議いただきましたとおりに確定させ、市長宛てに答申いたします。この答申を踏まえて、条例案を12月議会に上程し、令和5年4月1日の施行を予定しております。本件につきましては、大幅な法制度の変革に伴い、非常に重要な案件でしたが、全3回に渡り慎重かつ丁寧に御審議、御検討いただき、誠にありがとうございました。

なお、別件ですが、現時点で、PIAについての諮問が2件あり、11月にまた、第4回を開催したいと考えております。日程調整については、追ってメールで御連絡させていただきますので、御協力のほどよろしくお願いいたします。今後の予定についての説明は以上です。

本日も、長時間にわたりまして、御意見をいただきまして、誠にありがとうございました。今後も情報公開・個人情報保護審査会の適正な運用に御理解と御協力を賜りますようお願い申し上げます。以上をもちまして、令和4年度第3回つくば市情報公開・個人情報保護審査会を閉会いたします。

令和4年度(2022年度)第3回つくば市情報公開・個人情報保護審査会次第

日時 令和4年(2022年)10月11日(火)10時00分

場所 つくば市役所 2階 職員研修室

- 1 開会
- 2 座長の選出
- 3 条例案の変更箇所について
- 4 条例案に係る答申審議
- 5 今後の予定
- 6 閉会

【配布資料】

資料1 つくば市個人情報の保護に関する法律施行条例(案)

資料2 答申案

資料3 令和4年度第2回つくば市情報公開・個人情報保護審査会会議録

資料4 条例制定スケジュール

資料5 条例案変更箇所に係る説明資料

参考資料A【国からの事務連絡】改正個人情報保護法の施行に向けた情報提供

参考資料B(附則第2項関係)つくば市情報公開条例新旧対照表

つくば市個人情報の保護に関する法律施行条例（案）

（趣旨）

第 1 条 この条例は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第 2 条 この条例において「実施機関」とは、市長、教育委員会、選挙管理委員会、公平委員会、監査委員、農業委員会、固定資産評価審査委員会、消防長及び公営企業管理者並びに財産区をいう。

2 前項に規定するもののほか、この条例において使用する用語は、法において使用する用語の例による。

（開示請求に係る手数料等）

第 3 条 法第89条第 2 項の規定により納付しなければならない手数料の額は、無料とする。

2 開示請求者が保有個人情報の写しの交付又は送付を求めた場合における当該保有個人情報の写しの作成及び送付に要する費用は、開示請求者の負担とする。

3 前項の規定にかかわらず、市長及び公営企業管理者並びに財産区は、開示請求者が保有特定個人情報（実施機関の職員が職務上作成し、又は取得した特定個人情報であって、当該実施機関の職員が組織的に利用するものとして、当該実施機関が保有しているもの（つくば市情報公開条例（平成27年つくば市条例第27号）第 2 条第 2 項に規定する行政文書に記録されているものに限る。）をいう。）の写しの交付又は送付を求めた場合において、当該開示請求者について経済的困難その他特別の理由があると認めるときは、規則で定めるところにより、当該保有特定個人情報の写しの作成及び送付に要する費用を免除することができる。

（開示決定等の期限）

第 4 条 開示決定等は、開示請求があった日から15日以内にしなければならない。

ただし、法第77条第3項の規定により補正を求めた場合にあっては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

- 2 前項の規定にかかわらず、**実施機関**は、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、同項に規定する期間を30日以内に限り延長することができる。この場合において、**実施機関**は、開示請求者に対し、遅滞なく、延長後の期間及び延長の理由を書面により通知しなければならない。

(開示決定等の期限の特例)

第5条 開示請求に係る保有個人情報著しく大量であるため、開示請求があつた日から45日以内にその全てについて開示決定等を行うことにより事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがある場合には、前条の規定にかかわらず、**実施機関**は、開示請求に係る保有個人情報のうちの相当の部分につき当該期間内に開示決定等をし、残りの保有個人情報については相当の期間内に開示決定等をすれば足りる。この場合において、**実施機関**は、同条第1項に規定する期間内に、開示請求者に対し、次に掲げる事項を書面により通知しなければならない。

(1) この条の規定を適用する旨及びその理由

(2) 残りの保有個人情報について開示決定等を行う期限

(訂正決定等の期限)

第6条 訂正決定等は、訂正請求があつた日から15日以内にしなければならない。

ただし、法第91条第3項の規定により補正を求めた場合にあっては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

- 2 前項の規定にかかわらず、**実施機関**は、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、同項に規定する期間を30日以内に限り延長することができる。この場合において、**実施機関**は、訂正請求者に対し、遅滞なく、延長後の期間及び延長の理由を書面により通知しなければならない。

(訂正決定等の期限の特例)

第7条 **実施機関**は、訂正決定等に特に長期間を要すると認めるときは、前条の規

定にかかわらず、相当の期間内に訂正決定等をすれば足りる。この場合において、実施機関は、同条第1項に規定する期間内に、訂正請求者に対し、次に掲げる事項を書面により通知しなければならない。

(1) この条の規定を適用する旨及びその理由

(2) 訂正決定等をする期限

(利用停止決定等の期限)

第8条 利用停止決定等は、利用停止請求があった日から15日以内にしなければならない。ただし、法第99条第3項の規定により補正を求めた場合にあっては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

2 前項の規定にかかわらず、実施機関は、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、同項に規定する期間を30日以内に限り延長することができる。この場合において、実施機関は、利用停止請求者に対し、遅滞なく、延長後の期間及び延長の理由を書面により通知しなければならない。

(利用停止決定等の期限の特例)

第9条 実施機関は、利用停止決定等に特に長期間を要すると認めるときは、前条の規定にかかわらず、相当の期間内に利用停止決定等をすれば足りる。この場合において、実施機関は、同条第1項に規定する期間内に、利用停止請求者に対し、次に掲げる事項を書面により通知しなければならない。

(1) この条の規定を適用する旨及びその理由

(2) 利用停止決定等をする期限

(行政機関等匿名加工情報の利用に係る手数料)

第10条 法第119条第3項の規定により納付しなければならない手数料の額は、21,000円に次に掲げる額の合計額を加算した額とする。

(1) 行政機関等匿名加工情報の作成に要する時間1時間までごとに3,950円

(2) 行政機関等匿名加工情報の作成の委託を受けた者に対して支払う額（当該委託をする場合に限る。）

2 法第119条第4項の規定により納付しなければならない手数料の額は、次の各号に掲げる行政機関等匿名加工情報の利用に関する契約を締結する者の区分に応じ、当該各号に定める額とする。

(1) 次号に掲げる者以外の者 法115条の規定により当該行政機関等匿名加工情報の利用に関する契約を締結する者が法第119条第3項の規定により納付しなければならない手数料の額と同一の額

(2) 法第115条（法第118条第2項において準用する場合を含む。）の規定により当該行政機関等匿名加工情報の利用に関する契約を締結した者 12,600円

3 前2項の手数料は、法第114条第2項（法第118条第2項において準用する場合を含む。）の規定により通知する手数料の納付方法により、同項の規定により通知する手数料の納付期限までに納付しなければならない。

（審査会への諮問）

第11条 実施機関は、次の各号のいずれかに該当する場合において、個人情報の適正な取扱いを確保するため専門的な知見に基づく意見を聴くことが特に必要であると認めるときは、つくば市情報公開・個人情報保護審査会条例（平成27年つくば市条例第29号）第1条に規定するつくば市情報公開・個人情報保護審査会に諮問することができる。

(1) この条例の規定を改正し、又は廃止しようとする場合

(2) 法第66条第1項の規定に基づき講ずる措置の基準を定めようとする場合

(3) 法第114条第1項に規定する審査をする場合

(4) 前3号の場合のほか、実施機関における個人情報の取扱いに関する運用上の細則を定めようとする場合

（委任）

第12条 この条例に定めるもののほか、この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。

附 則

(施行期日)

- 1 この条例は、令和5年4月1日から施行する。

(つくば市情報公開条例の一部改正)

- 2 つくば市情報公開条例の一部を次のように改正する。

第5条第6号を同条第7号とし、同条第2号から同条第5号までを1号ずつ繰り下げ、同条第1号の次に次の1号を加える。

(2) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第60条第3項に規定する行政機関等匿名加工情報（同条第4項に規定する行政機関等匿名加工情報ファイルを構成するものに限る。以下この号において「行政機関等匿名加工情報」という。）又は行政機関等匿名加工情報の作成に用いた同条第1項に規定する保有個人情報から削除した同法第2条第1項第1号に規定する記述等若しくは同条第2項に規定する個人識別符号

第13条第2項第1号中「同条第2号ただし書」を「同条第3号ただし書」に改める。

(つくば市個人情報保護条例の廃止)

- 3 つくば市個人情報保護条例（平成27年つくば市条例第28号）は、廃止する。

(経過措置)

- 4 次に掲げる者に係る前項の規定による廃止前のつくば市個人情報保護条例（以下「旧条例」という。）第7条の規定によるその業務に関して知り得た旧条例第2条第2項に規定する個人情報（以下「旧個人情報」という。）の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない義務については、前項の規定の施行後も、なお従前の例による。

(1) 前項の規定の施行の際現に旧条例第2条第1項に規定する実施機関（以下「旧実施機関」という。）の職員である者又は前項の規定の施行前において旧実施機関の職員であった者のうち、同項の規定の施行前において旧個人情報の取扱いに従事していた者

- (2) 前項の規定の施行前において旧実施機関から旧個人情報の取扱いの委託を受けた業務又は指定管理者が行う市の公の施設の管理業務に従事していた者
- 5 附則第3項の規定の施行の日前に旧条例第14条第1項若しくは第2項、第28条第1項若しくは第2項又は第36条第1項若しくは第2項の規定による請求がされた場合における旧条例に規定する保有個人情報の開示、訂正及び利用停止については、なお従前の例による。
- 6 次に掲げる者が、正当な理由がないのに、附則第3項の規定の施行前において旧実施機関が保有していた個人の秘密に属する事項が記録された旧条例第2条第6項に規定する個人情報ファイルであって同項第1号に係るもの（その全部又は一部を複製し、又は加工したものを含む。）を附則第3項の規定の施行後に提供したときは、2年以下の懲役又は100万円以下の罰金に処する。
- (1) 附則第3項の規定の施行の際現に旧実施機関の職員である者又は同項の規定の施行前において旧実施機関の職員であった者
- (2) 附則第4項第2号に掲げる者
- 7 前項各号に掲げる者が、その業務に関して知り得た附則第3項の規定の施行前において旧実施機関が保有していた旧条例第2条第5項に規定する保有個人情報を附則第3項の規定の施行後に自己若しくは第三者の不正な利益を図る目的で提供し、又は盗用したときは、1年以下の懲役又は50万円以下の罰金に処する。
- 8 前2項の規定は、つくば市外においてこれらの項の罪を犯した者にも適用する。
- 9 この条例の施行前にした行為及びこの附則の規定によりなお従前の例によることとされる場合におけるこの条例の施行後にした行為に対する罰則の適用については、なお従前の例による。

4 情審第 号

令和 4 年 (2022 年) 10 月 日

つくば市長 五十嵐立青様

つくば市情報公開・個人情報保護審査会

会長 横田由美子

つくば市個人情報の保護に関する法律施行条例の制定について(答申)

令和 4 年 7 月 14 日付け 4 総第 259 号で諮問のあった標題の件について、下記のとおり答申します。

記

1 審査会の結論

「つくば市個人情報の保護に関する法律施行条例（案）」の内容は、適当であると認める。

2 諮問に対する審査会の判断

(1) 以下、「つくば市個人情報の保護に関する法律施行条例（案）」の内容について、令和 4 年度第 2 回情報公開・個人情報保護審査会において提示された諮問の要点に沿って検討を行った。

ア 条例要配慮個人情報を規定しないことについて

改正後の個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号。以下「改正法」という。）第 60 条第 5 項において、地方公共団体の機関が保有する個人情報のうち、地域の特性その他の事情に応じて、本人に対する不当な差別、偏見その他の不利益が生じないようにその取扱いに特に配慮を要するもの

として地方公共団体が条例で定める記述等が含まれる個人情報として「条例要配慮個人情報」が定義されており、地方公共団体が必要に応じて定めることが可能となっている。

つくば市における「条例要配慮個人情報」を定める必要性について検討するに、改正法第2条第3項で、本人の人種、信条、社会的身分、病歴、犯罪の経歴、犯罪により害を被った事実等が要配慮個人情報として定義されているため、新法制下ではつくば市においてもこれらの情報は要配慮個人情報として取り扱われるところ、これら以外に独自で要配慮個人情報を定めるべきという程度に特に配慮すべき事実の発生はつくば市において見受けられない。

よって、条例要配慮個人情報を規定しないことは、適当である。

イ 行政機関等匿名加工情報の利用に係る手数料について

改正法第111条において、地方公共団体を含む行政機関の長等は毎年度1回以上、行政機関等匿名加工情報（以下「匿名加工情報」という。）の提案を募集するものとされている。ただし、募集を義務付けられるのは、当分の間、都道府県及び政令指定都市に限られており、つくば市については任意である。また、改正法第119条第3項により匿名加工情報の利用に関する契約を地方公共団体の機関と締結するものは、条例で定めるところにより、条例で定める額の手数を納めなければならない旨が規定されている。

一方、先日つくば市がスーパーシティ型国家戦略特別区域として指定を受けた「つくばスーパーサイエンスシティ構想」においては、「行政ビッグデータの活用」として匿名加工情報の活用が位置付けられている。今後、この構想を進める上で匿名加工情報の提案募集を行うことが予想されるため、あらかじめ匿名加工情報の利用に係る手数料についての規定をおくことは、適当である。

なお、手数料の額については、改正個人情報保護法第119条第3項において「実費を勘案して政令で定める額を標準として条例で定める額」とされており、地方公共団体に特別の事情がある場合には標準額と異なる手数料

を定めることも可能であると考えるが、つくば市において特別といえる程度の事情は認められないため、国が政令で定める額と同額とするのも差し支えない。

ウ 審査会への諮問について

改正法第 129 条において、地方公共団体の機関は条例で定めるところにより、個人情報の適正な取扱いを確保するために専門的な知見に基づく意見を聴くことが特に必要であると認めるときは、審議会その他合議制の機関に諮問することが可能となっている。また、この合議制の機関については、審査請求の審査を行う審査会がその役割を担うことも想定されていることから、つくば市では、つくば市情報公開・個人情報保護審査会に当該役割を持たせることとし、施行条例第 11 条において、審査会への諮問規定を置くことは差し支えない。

また、イにおける匿名加工情報の提案の審査に関し、審査会に諮問できる事項として「法第 114 条第 1 項に規定する審査をする場合」を規定することは、匿名加工情報といえども、いかなる技術・方法を用いても絶対に特定の個人が識別されたり、加工元の保有個人情報が復元されたりすることがないことまで保証されているわけでないことに鑑みると、個人情報保護に関する専門的知見に基づく意見が必要になる場合もあると考えられるため、適当である。ただし、当該諮問については、当審査会における議論がより効果的なものとなるよう、十分に論点を明確化した上で、個人情報保護に関する専門的知見に基づく意見が必要な事項のみに絞って行うべきである。

したがって、提案の審査における基準については改正法第 114 条第 1 項各号に定められているが、諮問が必要な場合にそれらの基準のうちどの項目が諮問事項となり得るのかということ、明確に内部基準等で定めておくことを求める。

(2) 上記以外の内容についても、適当であると認める。

よって、結論記載のとおり答申する。

会 議 録

会議の名称		令和4年度第2回つくば市情報公開・個人情報保護審査会		
開催日時		令和4年7月22日（金）13時30分から15時30分まで		
開催場所		つくば市役所 2階 203会議室		
事務局（担当課）		総務部総務課		
出席者	委員	磯山委員、川島委員、中田委員、堀委員、堀内委員、横田委員		
	事務局	沼尻課長、高野課長補佐、稲毛田係長、大下主任、伊藤主事		
	その他	（つくば市個人情報保護法施行条例の全般担当） 総務課：飯島係長		
公開・非公開の別		<input checked="" type="checkbox"/> 公開	<input type="checkbox"/> 非公開	<input type="checkbox"/> 一部公開
傍聴者数		0名		
非公開の場合はその理由				
議題		つくば市個人情報保護法施行条例（案）の内容審査 等		
会議次第	1	開会		
	2	座長の選出		
	3	つくば市個人情報保護法施行条例（案）の内容審査 等		
	4	今後の予定		
	5	閉会		

〈審議内容〉

1 開会

○事務局

本日は、お忙しい中、御出席いただきありがとうございます。

本日進行を務めます総務課長の沼尻です。よろしくお願いいたします。

続いて、次第の2「座長の選出」及び3「つくば市個人情報保護法施行条例（案）の内容審査等」に移らせていただきます。

今回の審査会では、「個人情報保護法の改正により、既存の当市個人情報保護条例を廃止し、個人情報保護法施行条例を新規制定する必要性が生じたこと」に伴いまして、審査会条例第2条第1項第5号に基づき、個人情報保護制度の運営に関する重要事項として、前回審査会に引き続いて、調査審議をお願いするものでございます。

次第にしたがって進めまして、15時30分の終了を予定しております。限られたお時間ではありますが、よろしくお願いいたします。

以降の議事進行は横田会長にお願いいたします。

なお、委員の皆様のお手元にマイクを御用意しております。当市では、このマイクを通った音声をもとにAIが議事録を作成するシステムを導入していますので、御発言の際には必ずマイクの使用をお願いいたします。

それでは、会長よろしくお願いいたします。

2 座長の選出

○会長

ただいまから令和4年度第2回つくば市情報公開・個人情報保護審査会を開きます。

まず始めにつくば市情報公開・個人情報保護審査会条例第6条により、委員の互選にて座長を決めることとなっておりますが、引き続きの事案ですので、私が座長を務めさせていただきたいと思います。よろしいでしょうか。

(異議なしの声)

では本審議会の座長を務めさせていただきます。

本日の委員の出席数は6名であります。本審査会の開催要件である委員数7名の半数以上の出席を満たしており、会は成立しております。また本審査会は、つくば市附属機関の会議及び懇談会等の公開に関する条例第4条に規定する非公開とすることができる会議に該当しないため、配付資料及び会議録も含め公開として進めて参ります。

3 つくば市個人情報保護法施行条例（案）の内容審査

それでは審議に入っていきたいと思いますが、まず事務局から、今日の審議会の進め方について説明をお願いいたします。

○事務局

今日の審査会の進め方についてです。まず、この後総務課公文書管理係から、当市の条例改正について前回審査会の内容を踏まえた説明を資料3の諮問の要点ごとに、一つずつ行います。その説明内容を踏まえまして、施行条例案について諮問の要点ごとに御審議いただき、どういった内容を審査会からの答申に盛り込むか、ということを決定していただければと思います。なお、答申に盛り込む要素としましては、少なくとも資料3において諮問の要点として挙げられている1から3の3点については盛り込むべきと考えますので、この3点については、必ず審査会としての意見をまとめていただきますようお願いいたします。資料3の4にありますように、1から3以外のことについても、答申に

盛り込むことは可能ですので、積極的に御意見をいただければ幸いです。今日の審査会の進め方としては以上です。

○座長

要するに資料3の1、2、3を要点として挙げ、その他にもし答申の内容として入れるべきだということがあれば、それも入れて、ということで答申の準備をするというそういう会と認識していただければいいのかなと思います。続いて、総務課公文書管理係から個人情報保護法施行条例について、諮問の要点及び前回の審査会において質問等があった部分の説明を、資料3の諮問の要点ごとに説明をお願いいたします。

○総務課

説明の前に、お配りしている資料の確認をさせていただければと思います。まず資料1として、つくば市個人情報保護法施行条例の制定についての諮問書がございます。また資料2として、つくば市個人情報保護法施行条例の案、資料3として、つくば市個人情報保護法施行条例案諮問の要点、資料4としては、前回いただいた質問に対する回答が記載されている資料がございます。資料5として、つくば市情報公開・個人情報保護審査会条例新旧対照表、また、参考資料のAとして、前回開催された審査会の会議録、参考資料Bとして、つくばスーパーサイエンスシティ構想、参考資料Cとして、個人情報保護法の施行に係る関係条例の条文イメージ、参考資料Dとして、個人情報ファイル簿が、事前にお配りされてるかと思えます。また、本日机上にて配付させていただいた資料として、資料6つくば市個人情報保護法施行条例案の諮問について、前面に映されている、スライド等を印刷したものになります。また資料7として、他自治体への調査結果、また、それ以外に本日お配りしているものとして、第1回審査会で配布した条例案との変更箇所が、赤書きで示されたものがございます。この前回との変更箇所については、今簡単に説明させていただければと思います。前回と変更が生じている箇所ですが、施行条例案第10条の行政機関等

匿名加工情報の利用に係る手数料第3項の部分になります。今回は第2項までの規定しかございませんでしたが、この根拠法令となっているところに、手数料を条例で定めるところにより納めなければならないとされており、その定めるところという部分が、納付方法であるとか納付期限についても定めるべきであるという、法令審査の中でそのような意見が出たため、追加させていただいております。また、第11条審査会への諮問の第3号の部分、法第114条第1項に規定する審査をする場合という文言が追加されております。これにつきましては、前回御質問がありました、匿名加工情報の提案があった場合、その事業審査、こちらを審査会への諮問事項として定めるために、規定させていただいております。こちらに関しましては、今後の諮問要点のところ、さらに詳細に説明させていただきます。一番最後のところになりますが、附則の第8項この条例の施行前にした行為及びこの附則の規定により、なお従前の例によることとされる場合における、この条例の施行後にした行為に対する罰則の規定については、なお従前の例による、という文言となります。こちらに関しましては、改正法の方に、ほぼ同じ内容の附則があるのを参考にしたものでございまして、現在の個人情報保護条例におきまして、例えばその実施機関の職員がその職権を乱用して、職務以外の用に供する目的で、個人の秘密に属する事項が記録された文書、図画または電磁的記録を収集したときは、1年以下の懲役または50万以下の罰金に処するといったような規定がございしますが、条例の廃止前にした行為が、例えば施行条例の施行後に判明した場合などは、その罰則規定は、従前の例によるという、そういった趣旨の条文となっております。前面のスライドで説明させていただきます。まず、諮問の要点について説明させていただきたいと思っております。お配りした資料3にも記載されておりますが、今回の諮問につきましては、要点を大きく分けて4つに絞らせていただきました。画面にありますように、1 条例要配慮個人情報規定しないことについて、2 行政機関等匿名加工情報の利用に係る手数料について、3 審査会への諮問につ

いて、4 その他という形になっております。また、説明の中で前回審査会でいただいた御質問等に関しても併せて回答させていただければと思います。ではまず、条例要配慮個人情報について説明させていただきます。この条例要配慮個人情報についてですが、今回の改正個人情報保護法の第60条第5項に規定されている条文を読ませていただきますと、「この章において条例要配慮個人情報とは、地方公共団体の機関又は地方独立行政法人が保有する個人情報（要配慮個人情報を除く）のうち、地域の特性その他の事情に応じて本人に対する不当な差別、偏見その他の不利益が生じないように、その取扱いに特に配慮を要するものとして地方公共団体が条例で定める記述等が含まれる個人情報をいう。」とあります。特に配慮を要するものの例としては、例えば、一定の地域の出身である事実とか、生活保護の受給といった情報が想定されております。この審議の前提として御説明をさせていただきたい事項として、条例要配慮個人情報とは別に、改正法第2条第3項に要配慮個人情報というものが規定されております。こちらは自治体の条例にかかわらず、全国共通のルールとして規定されているものでして、今回の諮問事項である、条例要配慮個人情報とは別の規定となっております。この条文の中身ですが、「この法律において要配慮個人情報とは、本人の人種、信条、社会的身分、病歴、犯罪の経歴、犯罪により害を被った事実、その他本人に対する不当な差別偏見、その他の不利益が生じないように、その取扱いを特に配慮を要するものとして、政令で定める技術等が含まれる個人情報をいう。」となっております。この政令で定める記述等については、例えば身体障害等、心身の機能の障害がある事実ですとか、健康診断の結果等が例示されております。この要配慮個人情報につきましては、個人情報取扱事業者が、要配慮個人情報を取得する場合、原則的に本人の同意を必要とする。また、行政機関等が作成する個人情報ファイル簿に要配慮個人情報が含まれる場合、そういった情報が含まれている旨を記載する義務が生じる。要配慮個人情報の漏えい等が発生した場合、個人情報保護委員会の報告義務が生

じるといった規定がございます。続きまして前回の説明で御質問いただいた点について、説明させていただければと思います。お配りした資料4とも内容が重複しておりますが、まず、これまでのつくば市における個人情報保護条例の運用の中で、特別に保護されてきた方がいないかと、そういった対象がいなかったかというところですが、まず現在のつくば市個人情報保護条例は、国の法律である旧行政機関個人情報保護法というものを参考に制定されておりました。その運用解釈も、国の規定に準じたものとなっております。こうした中で、市としてはその法令や条例の原則に基づいた運用を心掛けてきたところですので、条文に規定のないような、例外的な保護措置を行ってきたというような事例は、特に確認できませんでした。また、つくば市には、外国人の方が多いという特徴がありまして、令和4年7月1日現在で1万1,214人となっております。そういった方々への配慮を検討することが必要ではないかと、御指摘をいただきました。その中で、御紹介いただきました、静岡県浜松市、東京都渋谷区に確認しましたところ、両自治体とも、特段条例要配慮個人情報を規定する予定はないという回答でした。その回答の中で、印象に残っておりますのが、東京都渋谷区の回答でして、平成24年度までは、全国に外国人登録制度というものがございましたが、現在廃止されており外国の方が多くいるのが、当然となっている現状の中で、あえて条例要配慮情報という特別な規定を設ける必要は既に無くなっていると考えているので、あえて規定をしないといった回答がございました。また、こちらは資料7の抜粋になっておりますが、つくば市として個人情報保護条例の改廃に向けて、各自治体へ問合せをいたしまして、具体的には茨城県内の5市と、関東地方にある中核市と呼ばれる人口20万人以上の自治体の中から、指定をされている都市及びその候補市、16市の計21市に対して、調査をいたしました。その中で、条例要配慮個人情報を規定する予定があるかどうかを確認しましたところ、現時点では、定める予定があると回答した市はございませんでした。この背景として考えられるのが、自治体で条例要

配慮個人情報を選定したとしても、それによって講じることができる措置が、国の法令で規定されておりまして、それ以上のことはできないということが影響しているのではないかと考えられます。条例要配慮個人情報を規定することによって可能なのが、地方公共団体が作成する個人情報ファイル簿に、条例要配慮個人情報が含まれているときは、その旨を記載する。条例要配慮個人情報が含まれる保有個人情報漏えい等の事案が発生した場合、当該事態が生じた旨を個人情報保護委員会に報告するといった規定でありまして、こういった法に基づく規律を超えて、地方公共団体が、独自のルールを定めることはできないということが影響しているのではないかと考えられます。以上を踏まえましてつくば市といたしましては、最初に御説明した、まず国が定める要配慮個人情報という全国共通の規定によって、ある程度の保護措置が図られていること、また、外国人の方が多いという条件がありますが、それを考慮した上でも現時点では、条例要配慮個人情報を定めなくてはならない地域特性は、特に認められないので、こちらについては規定しないということとさせていただきたいと考えております。参考資料のCに、国の個人情報保護委員会が作成した個人情報保護法の施行にかかる、関係条例の条文イメージがございまして、条例要配慮個人情報を定める場合は、この第3条のように規定するといった例が例示されております。必ず定めなくてはならないというところではなくて、必要に応じて自治体の判断で定めてもらえればという規定になっております。つくば市としては、この規定は設けないというところと考えております。この点に関して、まず御審議いただければと思いますので、よろしく願いいたします。

○座長

要点1について、条例要配慮個人情報については規定しないということです。今説明があったと思いますがそのことについて、御意見あるいは御質問がありましたら、お願いいたします。

○中田委員

条例要配慮個人情報については定めないとお考えだということですが、それについては特段、他の自治体とも比較しても定めているところはありませんし、つくば市が定めないとするのは、方法としてはあるのかなとは思っておりますが、先日スーパーサイエンスシティ構想について、課の方をお呼びして話を聞いたことがあったのですが、つくば市の取組としていろいろ実施していると思います。例えば移動スーパー、ドローンで買い物するとか、お体が弱い方のところでも、わざわざ来なくても全部物が運ばれるとか、あとはロボットの関係でも、いろいろ実験的なことを行っていると思いますが、現時点のこれまでの条例の事例というか内容を見て、特に問題がなかったということで、今回この規定を定めないとということについては分かりますが、今後つくば市が他の市と比べて率先していろいろなことを行っていく中で、ある程度いろいろな情報を集めることになってくるのかなと思っております。そういう時が来た場合には、やはり、中身を変えていかないといけないとか、そのような議論というのがあったのでしょうか。

○座長

どうでしょうか。

○総務課

こちらに関しましては、まずスーパーシティ関連で、これから様々な事業を展開していくのは、スマートシティ戦略課が主導しております。この個人情報の施行条例とは別に、スマートシティ戦略課で、そのような場合における倫理規定とか、PIA と呼ばれる個人情報保護評価といった特定の事業に対して個人情報を使用する場合の特定の基準を今、定めているところです。そちらが若干、今回の個人情報の施行条例とは、別にはなってしまうのですが、そういった規定は現在作成中であると伺っております。

○座長

先ほどの質問は今後これが変わってくるということですか。

○中田委員

つくば市が今後多分変革というか、変わっていくことが多いと思います。その時に何ていうか、その都度変えていくような話ではないでしょうか、今のうちにもし何か考えて議論が深まるのであれば、他の市と並んで入れないという話ではなくて、入れるような方向での議論があったのかなと思って伺いました。他ので定めるということであれば、そうなのですが、そうするとそこで仕入れたその情報については多少そこでの配慮があって、施行条例とは少し違いますが、並行して保護されることになるということなのですかね。

○総務課

そのとおりです。

○中田委員

はい、分かりました。

○座長

確認ですが、法で十分保護できているということなのですかね。わざわざその施行条例で地方公共団体としての条例要配慮個人情報をわざわざ設けなくても、国の作った法の60条にてある程度、保護できるという理解でいいですか、その辺の説明をお願いします。

○総務課

そうです。国の規定で、人種、信条、社会的身分、病歴犯罪の経歴といった規定で、個人情報を取り扱う民間事業者が、こういった情報を取得しようとしたら原則として本人同意が必要となるといった規定があります。これに加えてつくば市として事項を規定しなくても、必要な保護措置はとられていると判断したということです。

○座長

今の中田委員の質問は、おおざっぱに言うと、今後つくば市は発展していく将来を見据えても、それで大丈夫ですかという、都度変えるわけにはいかない

から、そこを見据えた上での内容を盛り込まなくてもいいのでしょうかという、そういった疑問だったかと思います。

○総務課

はい。確かに今後スーパーシティ関連で、個人情報の取扱いが広がっていく中で、その取扱い上のルールというのは必要だとは思いますが、それは今回、条例要配慮情報を定めるというよりは少し細則的なといいますか、そういった現在、スマートシティ戦略課にて策定しているルール、そういったところを充実させていくことで、対応していきたいと考えています。

○川島委員

私も特に、このつくば市という地域であえて配慮する事項がなければ、別にいいと思うのですが要するに条例で横出し規定をすると、地方公共団体としては、本人同意なしにそれを取扱できないわけですね。この法律の規制領域としては、その規制がかかるのですね。だから、行政機関にその義務が掛かるという事ですか。

○総務課

説明が不足しておりまして、今回この個人情報取扱事業者というのは、民間事業者のことを指しておりまして、つくば市を始めとする地方公共団体は、こちらには含まれておりません。行政機関に該当するのは2番目3番目の義務規定だけになります。

○川島委員

そうすると、つくば市における条例要配慮個人情報があった場合には、つくば市の条例で規定されている場合は、つくば市における個人のその情報を取得しようとしたら本人同意が他の市とは違って必要になるということですね。

○総務課

少しここがまた複雑なところですが、この国で定めてる要配慮個人情報に関しては、本人同意が必要となる規定がありますが、条例要配慮個人情報を定め

たとしても、個人情報取扱事業者は、本人同意を必要とするという規定はないです。

○川島委員

そうすると実際に定めた場合に効いてくるのはこの2つ目と3つ目ということですか。

○総務課

おっしゃるとおりです。

○川島委員

ということは、地方自治体がファイルを作る時に、その情報に条例要配慮個人情報が含まれてるというのは、どこかの欄にそれが含まれていると書くだけということですね。あまり市民生活に実態上、利益や不利益が発生するとは思えないので、なおかつ具体的な事実がなければ、あえて要らないと私も思います。ただ一つだけ説明の中でやっぱり他の自治体で規定していないのと規定する計画がないということは、それは確かに一つの大きな根拠なのですが、本当にそのつくば市の地域特性に鑑みて、特に配慮すべき事実があるかないかということが具体的な判断理由になるべきなので、周りが規定しないというのは補完的な理由であって、つくば市において特にそういう事実が発見されていないというのが、何も定めないということの基本根拠だと思いました。特に定めないことについては異論ございません。

○総務課

つくば市としては、特段の配慮すべき事項がなかったもので、規定しないということが一番の理由になってくると思います。

○川島委員

部落問題、被差別民問題のようなものが、つくば市特有の呼び名で何かあって、そういう呼称で差別されている地域の住民等がいた場合に、呼称をもってその地域の方々に、何かラベル付けしてあなたはその地域に住んでいますか、と

というようなことを聞くことがあった場合に、その情報を取得した場合に実は、その地域に住んでる人の情報だとか、そういうことを行政機関の中で識別しなくてはならないということが発生すると思いますが、そういう事実をつくば市だからといって特有の事実があるとも認識していないのでいいのかと思います。科学技術が発達した場合に、その科学技術が発展してスーパーシティに想定しているようないろいろな、個人の健康情報と他の情報を組み合わせるとか、電子投票するとか、災害の時の個人情報を得るとかっていうことがあったとして、それは、つくば市固有の問題というよりも、科学技術による変化を受けとめられる状況っていうのは、結構どの自治体でも発生する、つくば市だけに発生するものではなくて、つくば市が意欲的にそのことを実施するかどうかだと思いますが、その記録はどこにも発生するので、つくば市でそれを実施するということが見えてこない限り想定がし難いと私は思います。

○座長

行政側がしっかりと気を付けて、そういうことですよと、その条例要配慮個人情報と定めるということは、ファイルにそれを記録するか否かという問題ですか。

○総務課

そうですね。法令に明記されているのがその部分でして、あとは法令に書かれていません。効果と言っているのか分からないですが、それを定めることで、それは注意をすることだという意識付けというのではないですが、そういった効果があるのかなと考えられます。

○座長

つくば市としては特にそういうものを定める必要はないのではないかとということだそうです。他に、御意見とかありましたら。

○堀内委員

国で定めているこの個人情報保護法第2条第3項の要配慮個人情報の例とし

て挙がっているところに、本人の人種というのはありますが、国籍とあえて書かれていないのですが、先般のお話だとつくば市には様々な国籍の方がいらっしゃるといっていましたが、この国籍というのは、政令で定める記述というのに含まれているのでしょうか。現段階でどういう予定なののでしょうか。

○総務課

国籍に関しましては、その政令で定める記述には含まれておりません。政令で定められているのが、身体障害、知的障害、精神障害があるという事実などです。

○川島委員

堀内委員がおっしゃったこと、私もやっぱり気になります。例えば、ロシアとか中国の人が、そういう国籍であるということがその人に対する差別意識を持った人に、人が非難を受けるおそれがあるので、以前、9.11事件が起こったときに、中東イスラム系の人みんな差別されたこととか。ただ、それがつくば市に特有で起こるのかどうかというと、つくば市だけがそれをあえて配慮すべきかどうかというのはあります。つくば市は、そういう差別のおそれに対して、他の自治体よりも非常に感度高く配慮するという意思決定を行うというのはあると思います。いろいろなところで発生はしますよね。

○堀内委員

今言われたようにウクライナとロシアがほとんど戦争状態になり、そして今後どういうことが起きるか分からないので、例えば、日本からして敵対する国と見なされるような国籍というのが、国全体として要配慮個人情報になる可能性もあるのかなと思います。でも、あえて人種とぼかしたのは、国・地域を全部含めてだったのか。

○川島委員

それはものすごく大きな議論を呼んで、入れる入れないの判断基準の議論が余りにも、合意を取り難いと思うのですよね。

外交上、多くの反応が及ぶことが想像できます。

○堀内委員

つくば市の条例で定めるべき要配慮個人情報ではないが、配慮することが必要になる可能性があるものかなと思います。

○座長

他に何かございますでしょうか。要点1についてはこのくらいにして、後で全体を通して何かありましたらまたお聞きしたいと思います。次に要点2について説明をお願いします。

○総務課

続きまして、行政機関等匿名加工情報の利用に係る手数料について説明させていただきます。地方公共団体における行政機関と匿名加工情報の手数料については、改正法の第119条第3項の条文を読ませさせていただきますが、「第115条の規定により、行政機関等匿名加工情報の利用に関する契約を地方公共団体の機関と締結するものは、条例で定めるところにより、実費を勘案して政令で定める額を標準として条例で定める額の手数料を納めなければならない」とされております。前回の審査会におきまして、つくば市としてこの匿名加工情報についてはどういった姿勢で取り組むのかという御質問をいただいたかと思えます。その前提となる事情といたしまして、令和4年3月つくば市が内閣府に提出いたしました、つくばスーパーサイエンスシティ構想に基づいて、つくば市がスーパーシティ型国家戦略特別区域として区域指定を受けたという経緯がございます。その構想の概要版が、参考資料Bになっております。参考資料Bの12ページを御覧いただければと思うのですが、先端的行政サービスつくばトラスト4、行政ビッグデータで住民主体のまちづくりを、行政ビッグデータの活用というところで、匿名加工情報の収集、連結加工、データ活用といったところが位置付けられております。スーパーサイエンスシティ構想を進めるに当たって、今後匿名加工情報の提案募集を行うことになる可能性が高いということ

になっております。こうした実情を踏まえまして、つくば市としましてはスーパーシティ構想の実現に向けて、つくば市全体で取り組んでいくべきと考えておりますので、今回の条例改廃を機に、匿名加工情報の提案募集に必要な規定を整備することといたしました。そうした背景を踏まえまして、提案募集を行う場合に、条例で定める必要がある事項がどういったものかということになりますが、この提案募集に係る規定は、提案の募集方法ですとか、提案の方法、提案の審査基準といった手続的なものは、ほぼ国の法令で規定されており、これは全国統一ルールとなりますので、特段条例で定める必要はございません。ただし、匿名加工情報の利用に係る手数料だけは必ず条例で定めることとされております。手数料を定めておかなかった場合、実際に提案募集を行うとした場合でも、募集ができないという事態になりますので、これは必ず定めることとなっております。なお、この匿名加工情報の手数料に関する規定を定めるかどうか、他自治体へ確認しましたところ、定めると答えたのが9%で、定めないと回答したところが67%、その他が24%で、定めないと回答したところが過半数となっております。これに関しましては、個人情報保護法の附則第7条におきまして、匿名加工情報の提案募集が義務付けられているのが、現時点では都道府県及び政令指定都市に限られておりまして、それ以外の多くの自治体にとって提案募集は任意であるためまだ提案募集をする予定はないので、定めないとしている自治体が多いと思われれます。ただし、つくば市としましては、スーパーシティ構想の実現に向けて取り組んでいく必要があると考えておりますので、この行政機関等匿名加工情報の利用に係る手数料について、第10条に規定することとしております。なお、手数料の額につきましては、地方公共団体に特別な事情がある場合は、標準となる額と異なる手数料を定めることも可能とはされておりますが、そういった事情がない場合は原則として、政令で定める額を標準とすることとされております。つくば市においては、標準額以外の額とする、特別な事情といったものは今のところ特段存在しない

と思っておりますので、政令で定める額と同額を規定しております。第10条の規定におきましては、国で定めています条文イメージとほぼ同じ内容となっておりますが、その中にて異なっておりますのが第3項、前回から新たに追加した部分でありまして、手数料の納付方法及び納付期限を定めたところです。違いはこの部分だけになっております。この行政機関匿名加工情報の手数料を定めるというところについて御審議のほどをいただければと思います。

○座長

それでは予定2の行政機関等匿名加工情報の利用に関わる手数料の説明について、御質問、御意見ございましたらお願いいたします。

○堀内委員

他自治体の紹介として匿名加工情報の利用に係る手数料を定めない自治体が多数とあるのですが、手数料を取らないということなののでしょうか。そうだとするとそれはどういう意図に基づいているのでしょうか、また特別な事情があれば別の手数料となるとあるが、特別な事情とはどういったことなののでしょうか、その2点お伺いいたします。

○総務課

まず他自治体が、この匿名加工情報の利用に係る手数料を定めないというところが多数となっている点についてですが、この匿名加工情報の提案を募集するという制度が、この法改正によって、全国の自治体は原則的に必ず提案募集をすると定められたのですが、都道府県及び政令指定都市といった大きな自治体以外は、当分の間、募集をしても良いし、しなくても良いという任意規定となっております。ですので、今のところ定めていない自治体は、今のところ提案募集を考えていないから匿名加工情報を提供することが想定されていないので、定めないというところです。仮に今、定めていない自治体でも今後、何らかの事業提案募集をするとなった場合は、手数料を定めるということになると思っておりますので、つくば市とは事情が異なっていて、この提案募集を今のと

ころ行わないから定めないが、仮に募集をすることになったら定めるという、そういった意味合いかと思われま。もう1点、この地方公共団体特別の事情がある場合ですが、こちらは特に国でも特段の例示がなくでどうい事情が特別な事情になるのかといのは、市でも把握してない状況でございます。ただ、この手数料に関しましては、自治体間を超えて、匿名加工情報のやりとりが発生する事も想定されるので、原則としては、政令で定める額と同じにしないといのが、国の方針でして、どうしてもそれに合致しない事情がある場合は、特別な額でも良いとはされておりますが、つくば市として、そういった事情が特段見当たりませんでしたので今回は標準額と同じにするということにしたところでございます。

○川島委員

要するに国の定める標準額があってそれと違う特別な事情がある場合にはそれと異なる手数料を定めることができることも可能とい、その意味は、国の手数料算定根拠があって、それと同じですかといことですね。といことは何を確認しなくてはいけないかといと、そもそも国の政令の手数料算定根拠が、つくば市と同じであるかを確認する必要があるといことだと思。私は、その1件当たり何万円なんて定められるようなものではないと思っております。なぜなら提案の内容によってもものすごく量が違ったり、多分算定の方式が定められているような気がします。その政令におけるその算定の標準的な考え方自体を確認する必要があるのかなと思、そういう意味において、国の算定方法といものが、つくば市においても特に異なるないといことを言っただく必要があるのかなと思っただのですが、それについて何か情報がありますでしょうか。

○総務課

まず政令で、原則として規定されている額が21,000円プラス、匿名加工情報作成に要する時間1時間ごと3,950円と、もしその作成の委託をした場合はそ

の委託にかかった費用とされておりまして、この算定根拠ですが、まずこの1時間当たりの3,950円というのは、国の省庁の人件費単価1時間当たり3,885.6円物件費単価136.3円を用いた合計額3,991.9円を用いているとされておりまして。それからこの1件当たりその21,000円という数字ですが、こういった匿名加工情報を作成するに当たってどれくらいの時間を要されるかという積算を国でしたようでして、そういった連絡に要する時間ですとか、契約に要する時間などの時間を見積もって、それに人件費単価をかけると21,000円になるというようなところで、国で定めております。

○川島委員

それにあえて、つくば市の方が人件費が高いからとかですね、つくば市の方が1件当たり短く効率的にやるとかね、そういうことを言うつもりもないのいいのですが、国の定め方自体少しおかしいですよ。なぜなら人件費は変動するし、経済変動によって当然高いところもあるので、定額固定による手数料の定め方ってやっぱりおかしいですよ。つくば市はもう少ししっかりとした手続規定を設けるべきだと思います。国はおそらくその定め方は、今までの前例を踏襲してるだけです。本来は特に、市役所の中の人件費っていうのは、非常に正確に納税者に対しては明示すべき内容なので、あまり国の人件費そのままとつくば市の人件費と国の人件費は一緒ですって言うことに等しいので、それを言っているのかと厳密に考えると、少し疑問はなくはないのですが、別にそこがそんなに大きなことにはならないと思うので、ただそれだけです。別に異論ありません。

○座長

単純にそのまま政令でいいのかというそういう一つの疑問ですよ。その他に何かございますでしょうか。

○磯山委員

10条の(1)と(2)というのは、何が違って来るんですか。

○総務課

1号に関しましては、例えばその委託をしないで、職員が独自でその匿名加工情報を作った場合、それにかかった時間、掛ける人件費ということで算定しておりまして、2号に関しては、作成を外部委託した場合にかかった額。100万円かかったら100万円。これを利用者に負担していただくということです。1号に関しては職員の人件費で、2号が、外部委託の作成によって市が支出した金額ということになるかと思えます。

○磯山委員

一般的にはどちらが多いと想定される場所なんですか。

○総務課

かなり専門性が高い作業ですので、委託することになるだろうと考えられます。

○磯山委員

これはもうどちらにするかは市の方で決められる事なんですか。

○総務課

はい、そうです。

○磯山委員

これ納付の時期っていうのはどうなるのでしょうか。

○総務課

納付の時期については、まず事業者から提案があり、市でそれを審査して提案が通って、市と契約を締結する段階になったら事業者の方から、契約をお願いしますという書類が提出されます。事業者に対して審査が通りましたという通知と同時に、今想定されているのは、これだけ金額がかかりますという納付書をお送りさせていただいて、つくば市の場合ですとおおよそ20日以内に納付するということになっておりますので、審査が通ってから、おおよそ20日後と行った事になってくるかと思えます。

○磯山委員

不足するような場合っていうのはどうなりますか。どうしても思ったより費用がかかるとか、追納してもらう感じになるのですか。

○総務課

その場合は、契約の変更ということになってきますので、仮に追加で費用が生じた場合は、そちらもさらに支払っていただく事になると思います。

○磯山委員

そもそもこれを請求する人っていうのは、契約することが前提のものになるのですかね。単に請求理由だけでも、別の契約があつて、これはこれということですか。

○総務課

おっしゃるとおりです。

○川島委員

実はこれ実際にやったことがあるのですが、AED ありますよね、心肺停止どこで亡くなったとか、何分に救急車が到着したとか全部あるので、それで分析したときに実は消防本部にあるデータというのは、どこどこの交差点のあそこで誰々さんが何時に心臓発作で何時に救急車が到着して、亡くなったとかいう情報が全部書いてあります。その誰々さんという情報は私は全く必要なかったので、全部消した上でいただいたので、それがまさにその過去 10 年調べたものですから、何千人分もありました。その時にはこの法律とかまだ無かったので、何を行なったかという、大学とつくば市との間で、守秘義務契約を結んだ上で、私と学生がその場に行ってパソコンの手前で、みんなが監視されてる状況で、全部一つずつ消し、確認して、USB に保存していただきました。その時には、我々の人件費で、我々の分析を多分行ったので、手数料は発生してないですね。民間の企業で情報を使って何かビジネスをやりたいという人、医療の情報とか福祉の情報とか、いろいろな情報を得て自分で福祉サービスとかやりたいとい

う人はたくさんいると思います。そういう方の場合にはおそらく、こういうことが適用される可能性があって、この情報で個人情報を抜いたものが欲しいので、手数料しっかりと払いますと、提案をしたその人自身が委託を受けて実際に加工するのかもしれませんが、他のその専門の個人情報抜く事業所をお願いするかもしれないですが、どうなるのだろうと思ったのは、つくば市には大学がある中で、個人情報を分析していろいろな研究とかいろいろ社会貢献したいという人は結構います。手数料を払うとか、委託するとかっていうよりも、現実問題としては守秘義務契約結んで、学生と一緒にあって、そこで全部消すということが、しっかりと扱えるような、規定であって欲しいなと思うのですが、手数料なしでそういうことを行うということも、今の新しい法律、匿名加工情報の提案をしてくださいと言った場合、例えば筑波大学の研究室でこういう情報をいただければ分析して、何か社会貢献しますといった場合に、全て手数料が掛かってしまうのはおかしいかなと思います。別の規定にて守秘義務契約で、匿名加工できるとかすることはありえないのですかね。

○総務課

現在の条例下では、学術研究目的で個人情報を利用する場合、市と大学の間で覚書を交わして情報をやり取りしているということがあると思います。改正法の適用後に関しましても、同じ規定は残っておりまして、市の条例が以前から国の条文と内容がほぼ同じでしたので、特に改正後も規定が変わるということはないと思います。その条項に基づいて個人情報を提供するという事は、改正法の施行後も可能と考えます。

○座長

それでは一旦要点2についてはこれで終わりにして次に、要点3についての説明をお願いいたします。

○総務課

続きまして、審査会への諮問についてですが、改正法では129条に規定され

ておりまして、「地方公共団体の機関は、条例で定めるところにより第3章第3節の施策を講ずる場合その他の場合において、個人情報の適正な取扱いを確保するため、専門的な知見に基づく意見を聞くことが特に必要であると認めるときは、審議会その他の合議制の機関に諮問することができる。」と規定されております。つくば市においては審議会といった名称の組織は今のところございませんが、現在の情報公開・個人情報保護審査会を、審議会その他の合議制の機関と位置付けることが可能かどうか、個人情報保護委員会の見解では審査請求の機関に、こちらの役割を持たせることが可能であるという見解が出ておりますので、当審査会に、その審議会等としての機能を持たせたいと考えております。施行条例案の11条に諮問することができる規定を、4つの諮問事項を規定しております。それと関連して、前回御質問いただいた事項なんですが、匿名加工情報の提案募集があった場合、その審査を、その審査会が行うことができるのかどうかという点について質問がありました。先行してその提案募集を行っている他の自治体では、どのように行っているかというところを少し確認させていただきました。千葉県市川市に確認したところ、現在のところ提案の審査は原則として市の職員が行っているが、判断が難しい場合には審査会に意見を求めることが可能な規定となっているということでした。また、そういった審査を、審査会へ諮問することができるのかどうかを、個人情報保護委員会へ確認しましたところ、審査会が審査基準への適合性を直接判断することは許容されないが、地方公共団体の機関が適合性を判断するに当たり、条例で定めを置いて、審査会に意見を徴することは妨げられないとの回答でした。審査会の意見を踏まえて最終的な判断を誰が、行うかというところ、これはつくば市の場合ですと市長や、教育委員会といった、市の機関が行うこととなります。その参考として、審査会から意見を徴することができるということになります。それを踏まえましてつくば市としては、審査会への諮問可能事項として、第11条に4つの事項を規定しました。第1号として、この条例の規定を改正し、又

は廃止しようとする場合。第2号として、法第66条第1項の規定に基づく措置の基準を定めようとする場合。法第66条第1項の規定に基づく措置といいますのは、保有個人情報の漏えい、滅失、棄損の防止その他の保有個人情報の安全管理のために、必要かつ適切な措置のことを指します。また第3号といたしまして、法第114条第1項に規定する審査をする場合。こちらが、行政機関匿名加工情報の提案の審査となります。第4号として、前3号の場合のほか、市の機関における個人情報の取扱いに関する運用上の細則を定めようとする場合の4つとなっております。国で示されてる条文イメージ1号、2号、4号に記載されているこの3つだけでして、3号の規定はないのですが、つくば市といたしましては、この提案の審査をする上でやはり専門的見地からの意見が必要になるだろうというところと、そういった意見をいただいて慎重な審査を行う必要があるだろうということで、この規定を設けさせていただきました。この審査会への諮問の規定につきまして、審議いただければと思います。

○座長

それでは要点3の審査会への諮問について、質問あるいは御意見ございましたらお願いいたします。

○堀内委員

先ほどの匿名加工情報の契約を結ぶ審査をするときに、審査会に諮ることができるということで、この諮るタイミングですが、どのようにお考えでしょうか。契約締結をしたいという提案があったらその都度、審査会を開いて意見を聞くのか、それとも、とても判断に迷うものがあつたら審査会を開いて決めるのか。ただ、判断に迷う提案があつてから審査会の日取りを決めるのでは、契約を結びたい人を待たせてしまうことになるおそれもあるのかなと思いましたが、少しその辺のお考えをお聞かせください。

○総務課

必ず審査会の審査を通さなくてはならないという規定ではないので、やはり

提案があつて市の機関だけでは少し判断が困難な場合は、諮問させていただくということを考えております。確かに提案があつてから、審査の日程を決めるというところだと相当の時間は掛かってしまうという点についてはやはりその個人情報情報を慎重に扱うという観点から、そうした期間が掛かることは、先方にも了承していただいた上で、行っていきたいと考えております。

○川島委員

実際にこの法 114 条 1 項に規定する基準が 1 号から 7 号までありますが、これを読むといろいろと書いてあつて、例えば新たな産業の創出、又は活力ある経済社会若しくは豊かな国民生活の実現に資する提案かなどがあります。諮問するかどうかは、全ての基準に適合するかどうかを全て丸投げということは多分ないと思います。案件によってどの基準について諮問する必要があるかどうかというのは判断していただいてからでないと、経済活性化のために何か本当に基準に合致するかどうかということを審議するというような審査会ではないと思います。そういう運用上の細則を定めるんですかね。定める時にはそういったことを注意していただいた方がいいのではないかと思います。

○総務課

はい。おっしゃるとおりこの提案審査には第 1 号として欠格事項に該当しないこととか、事務的な部分も含まれていまして、そういった部分は事務局で判断して、審査会に諮るのは専門的見地が必要な部分、加工の方法の基準適合性だとか、本人の権利・利益を保護するのに十分かどうか判断が難しい場合になってくると思います。条例案にはどの項目について諮問するということまでは規定していませんが、確かに今後その提案募集を行うことになったら、運用上の基準みたいなものは設けていきたいと考えております。

○座長

別途運用規程を定めることもあるだろうということですか。

○総務課

何とも言えないところがありますが、条例とか施行規則とかではなくて、もう少し運用基準とか要項とか、内部基準的なものになってくるかと思います。

○座長

まだ分かりませんよね。特になければ最後のその他について御説明をお願いいたします。

○総務課

これまでに御審議いただいた事項以外で、審議が必要と考えられる事項がありましたら、御意見いただければと思いますが、その参考といたしまして前回いただいた御質問について回答したいと思います。

資料4の内容と重複しておりますが、改正法に規定されている個人情報ファイルがどういったものなのか、なかなか理解が難しいという御意見がありましたので詳細に説明させていただきます。まず個人情報ファイルの定義といたしましては、法第60条第2項に規定されておりました、1番目に、一定の事務の目的を達成するために特定の保有個人情報を電子計算機を用いて検索することができるように、体系的に構成したものというものがあります。こちらは通常電算処理ファイルと呼ばれるものでして、電子計算機、要はパソコンのことですが、その中で管理されている名簿等で、通常エクセルファイル等で管理されていることが多いと思いますが、その中で、氏名とか生年月日といったものを検索すれば簡単に特定の個人にたどり着くことができるようになっていけば、これはすべて個人情報ファイルに該当します。例えばつくば市では、住民基本台帳や戸籍台帳、国民年金情報のファイル、介護保険情報の認定ファイル、予防接種台帳といった多数の個人情報ファイルがありますが、多数の情報が管理されていて、特定の個人が検索できるファイルは、全て国の定める個人情報ファイルの定義に該当してきます。続いて第2号で、前号に掲げるもののほか、一定の事務の目的を達成するために、氏名、生年月日、その他の記述等により特定の保有個人情報を容易に検索することができるように体系的に構成したも

の、基本的には紙媒体で管理されている名簿等が該当しております。こちらが五十音順に並べられているとか、そういった規則性を持って並べられていて、特定の個人を探そうと思ったらすぐにたどり着けるもの、こちらも、個人情報ファイルに該当してきます。ただし、そういった体系的な管理がされていなくて個人情報バラバラになっていて、特定の個人にたどり着くことができなければ件数が多くてもそれは個人情報ファイルとはいえないということになっております。つくば市で保有しているものの例としては、除籍簿とか電算化される前の紙で管理されているものや、健康マラソン大会の受付簿といった純粋に紙で管理されているものになっております。先ほど説明した個人情報ファイルとは少しまた違った規定になっておりまして、それとは別に個人情報ファイル簿というものが法の第75条にあり、先ほど説明した個人情報ファイルで管理する人数が1,000人以上となる場合地方公共団体の機関は、個人情報ファイルの名称、利用目的、記録項目等を記載した個人情報ファイル簿を作成し公表しなければならないと記載されております。こちらの参考として用意しておりますのが、参考資料Dになりまして、特別定額給付金対象世帯情報というものがありますが、このファイルの利用目的としては特別定額給付金事務に使用するため、個人情報ファイルの記録項目は、氏名、住所、性別、生年月日、続柄、障害、施設入所等の情報、家庭状況、DVによる避難情報とありまして、要配慮個人情報が含まれる場合は、こういった※でそれが含まれていると明示されております。こういった情報を記録したファイル簿を、つくば市では平成27年度から整備しており、HP及び総務課の窓口で公開しています。このファイル簿が事務ごとに165件現在つくば市にはあります。

また、先ほど御説明しました匿名加工情報の提案は、このファイル簿単位で募集することになっておりまして、提案をしようと思った事業者がこのファイル簿を見て、事業に活用できそうだと思うたら提案をいただくといったような仕組みになる予定となっております。続きまして、審査会条例の規定について、

これも御質問への回答ですが、審査会条例第2条第2項に規定されています審査会が必要に応じて実施機関に意見を述べることができるという規定、こちらを存続させるかどうかという御質問がありました。これに関して、個人情報保護委員会が作成したQ&Aによると、改正法の制度下においても、審議会等が自発的に行う調査審議、又は意見陳述を妨げるものではないとされておりますので、改正法の施行後も、このまま残していく予定にさせていただければと思います。こちらに関しましては資料5に新旧対照表がございます。それから、先ほどいただいた質問とも重なる部分ですが、これまでつくば市が、個人情報保護条例の第8条第2項第4号専ら統計の作成又は学術研究の目的のため、大学等の研究機関に提供してきた個人情報について、改正法の施行後も引き続き利用が可能かという、その御質問に対しまして一応その法令審査の中で、つくば市の法務課に確認しましたところ、改正法の施行前に既に提供した個人情報、これについては、改正後にそれが無効とするようなことは、法の遡及適用となり、法の原則からして、そういったことは通常考えられないので、これについて特段その経過措置を求めることまでは必要ないだろうというところでした。令和5年4月以降、改正法の施行後、新たに個人情報の提供を受ける場合は、改正法に基づいて改正法の施行前と変わらない状況で提供が可能であろうと考えられます。

また先ほど申し上げましたように条例改廃の参考といたしまして、この調査期間6月13日から6月27日の間に茨城県内の5市、中核市及び中核市の候補市に調査を行いました。その回答をまとめたものが、資料7になっておりまして各質問と回答の割合となります。つくば市としては、どのように対応する予定であるかというところについては赤枠で囲んで記載させていただいております。こちらも参考資料として、御参照いただければと思います。これまでに御審議いただきました1から3以外で、ほかに審議すべき事項があればお伺いしたいと思います。

○座長

多岐にわたっているようですが、どの項目でもよろしいので、御意見、御質問ございましたらお願いいたします。

○川島委員

2点ありまして、1点は先ほど遡及適用のこと少しおっしゃっていましたが、学術目的のところでは私が前回申し上げたのはどういうことかということ、結局現行の個人情報保護条例に基づいて、現行個人情報保護条例に基づく、目的外利用許可があった場合に、改正法になった途端に条例による既存の目的外利用を許容していたものが、現行法が施行された以降は、その効力がおそらくなくなるだろうと、時点的には以前に下した判断、例えば、典型的なのは災害時の要配慮要支援者名簿みたいなものですが、何か個人情報を共有してたとして、つくば市はそれをしていないので多分大丈夫ですが、そういったものがもし事前に目的外、本人の同意を得ずに第三者共有して欲しいというものを、この法改正の前にそれを許容してた場合には、おそらく法改正後、許容していたことが否定される可能性があるのでは、それは回収しなくてはならないおそれがあるのではないのかなと私は思いました。それがなければ別に問題ないということが一つです。それから論点が戻ってしまうのですが、堀内委員がおっしゃった国籍の件については、先ほど間違った発言をしてしまって、別に国籍を条例要配慮個人情報の対象として定めるということは、別に特定の国についてどうこういうことではないので、例えば、市役所の帳簿の中にある人が外国籍であるということが何かに書かれたときに、条例要配慮個人情報が含まれてる情報、その文書が出てくるということだけですね。またもしそれが漏えいされた場合には、個人情報保護委員会に報告しなくてはならないということで、私自身考えてみたのですが、ほとんど実質的な作業負担は、増えないだろうと思っています。住所と名前があってその人は何人とか出てくるわけで、多分一連の情報の中でもともと個人情報です。個人情報ファイルの中のある部分だけが、

国籍なわけです。それで何が生ずるかというのと、その文書が元々個人情報だったところに、実質的には、条例要配慮個人情報ということが加わるだけだと思います。ほとんど作業負担がないのであれば、国籍というものを、つくば市という特異性をベースとして、条例要配慮個人情報として規定するという考え方はあり得るなと思いました。なぜかというのと、つくば市という土地の人口構成は、外国人の人口比率が日本一高いというわけではないですが、国籍の数の多様性が、おそらく人口比で見ればきっと日本最高に近いです。渋谷区とかいろいろあるから、分かりませんが、でもここの国籍多様性はすごいです。100数十ヶ国いて、つくば市にはほぼ全世界いると思います。そういう意味で国籍というものに対して、不当な差別的な見方に対する配慮を敏感にするという意味で条例にそれを規定するということは、まだまだもう少し時間あると思うので、国籍というものについては、考える価値があるかなと思いました。それが、絶対必要だとかそういうものではなくて、つくば市が世界の明日が見える都市として、つくば市としていろんな世界の方々に対して住みやすいあまり不当な偏見を受けないという市としての配慮をしているというのは、LGBT配慮と一緒に、公務員住宅に、結婚してないけど、LGBTの方を世帯としてOKとするのかどうかみたいなそういう問題と一緒に、書くということについてはおそらくつくば市として政策、つくば市の姿勢を示す意味では、あり得るかなと思いました。条例要配慮個人情報にするかどうかは、書かなくてはいけないという問題ではないと思うのですが、つくば市の姿勢を示す意味もあるなと思いました。

○座長

この会議である程度方向性というのをまとめておきたいということで、簡単でもいいのですが、要点1、2、3それぞれについて、適当か概ね適当か不適当かを皆さんの御意見をまとめておきたいのですね。

○川島委員

私は要点1、2、3その他含めて適当であると思います。ただ、要点1についてさらにもし考える余地があるとする、国籍については検討する余地があると思います。それは要点1についてですが、しかし不適切であるとか、異論を持っているわけではないです。要検討の余地があるなと思いました。

○座長

そのように受け取っておきます。その辺少しまだ私が理解できてないんです。国籍については、条例要配慮個人情報として、特には。

○川島委員

多分法律上は、不当な偏見をもたらす情報になり得るおそれはあると考えられます。

○総務課

確かに川島委員おっしゃるように検討の余地あると思っております。論点といいますか。国籍というところもありますが、もう一つは外国人であるという事実について、私が国際関係を担当している国際都市推進課というところに訪ねたんですけども、日本語が通じないとか、外国人であることの不便というのは結構あるのですが、国籍を理由とした相談っていうのはあまり寄せられていないというところで、そこは確かにただおっしゃるように今後ロシアとかの関係で、もしかするとそういったことも、懸念されるのではないかという話がありました。ところが、そこが難しいところで、国籍というのか、それとも外国人である事実なのかというのは、なかなか結論が難しいところかなと思っております。

○川島委員

難しいことなので、必ず条例要配慮個人情報に規定しなければならないものではないと思います。ただ、男性か女性かっていうのは個人情報として守秘されるのですが、なぜロシア人という事による偏見を助長するおそれを否定しないのかというのは検討の余地があると思います。

○座長

ではその点について、少し検討していただければと思います。

○総務課

承知しました。

○堀委員

今総務省が独自に規定する情報の例として挙げているものがあって、思想、信教、支持政党、民族、LGBTに関する事項、生活保護の受給、一定の地域の出身である事実等があって、国籍というのは入っていないです。結局、差別が生じないように配慮を要する個人情報として、大抵の部分今言ったような国籍でカバーできるのは、人種とか民族とか、そういったところの差別をカバーできるかなと思っていて、国籍というのを新たに明言してしまうことによる問題もあると思うのです。つくば市が、国籍が差別の対象になりますという明言をするという、逆のアナウンスメント効果もあるかなと思っていて、あまりそこを明言するってことは非常に慎重でないといけないのかなと、私個人としては、思います。当然個人情報として保護されておりますし、そこをつくば市として明記するというのは、かなり突出した対応になるんですよね。例示からも外れるような事項を定める事にもなるのでやはりこの人種、信条、社会的身分とかこういったことってというのは、多分我々、憲法であったりとか、いろいろところで目に馴染むが、国籍っていうところを、そこで、明確に持ってくるのは、少し慎重になった方がいいのかなとは思いますが。入れるのであれば相当調査をした上で、これは間違いないといろんな角度から検討が必要になると思います。私個人としてはあえて入れる必要はないのではないかと思います。

○中田委員

座長がおっしゃってたさっきの要点1、2、3に関して全部相当だと思っておりますので、特に何かとあるわけではないです。ただやはり条例要配慮個人情報についての問題というのはいろいろ考えなければならぬだろうなというように思っています。また、今堀委員の方でお話されたことに私もほとんど同意して

まして、やはり国籍ってということ自体がその不当な差別や偏見その他不利益が発生に繋がる事項ですということ、つくば市で、わざわざそこを指定するというのも、どうなのかなというように、それが正しいのかというところは少し思うところなので、あまりそこには、わざわざ挙げなくてもいいのではないかなと思ってます。もともと要配慮個人情報の趣旨というのが、今言った差別とかに繋がるようなものの情報だということで、全国共通でルールを定めたというところだと思うのですが、だから例外的に、もしつくば市で何か少し特性に応じて、その他挙げるものがあるのであれば、では挙げましょうという。政令の方向性とか他の県の条例を見てみると、先ほど例示に上がりましたが生活保護の受給の関係とか、LGBTに関して、今後つくば市が何かこう独特の施策を行うというところで、もしつくば市が保有してる情報で、それらに関わるものがあるというところであればそれは、少し気を付けなくてはいけないのだろうなというところは留めておきたいなと思います。先ほどの一番初めに言いましたがそのスマートシティの関係では、別の立場からというか別のところで、またその考えているということなんで、そこで防げれば同じことだと思いますが、条例の方に入れる必要はないだろうということだと思います。

○座長

堀委員と大体同意見という事ですね。堀内委員何かございますか、全般にわたってでも要点4でも、その他でも。

○堀内委員

大体御説明いただいたのでよく分かりました。そして今の国籍ということについて差別がという観点から皆様おっしゃっていましたが、私は国籍にバラエティがあるというところに着眼すると、ある国籍の人がここにいるよとか、その国籍の人はこういう属性だよっていうのが、もうそれだけで個人をピンポイントで特定できるおそれがあるのではないかという観点も、もしかすると、つくば市の特性としては必要ではないかと思います。前回川島委員が、この情報

とこの情報を重ね合わせると、このカードでこの店で使ったのは自分だということが分かるとおっしゃった、それが、「この国籍のつくば市の人」というだけ分かってしまうことが多々あり得ると思います。要配慮個人情報とするかしないかが、それと関わるかどうか分かりませんが、実際問題どういっておそれが生じるかというところで、洗っていただければと思います。条例要配慮個人情報とする必要はきっとないだろうが、実際に運用するに当たって、個人が特定されて不利益を被るおそれがないように、そのところの御配慮はされたらいいと思います。もう一つ、先ほど御説明がありました学術利用の件ですが、令和5年4月以降も学術研究の規定があるので大丈夫です、という御説明を先ほどされたかと思いますが、その規定はどこにあるか教えてください。

○総務課

前回に個人情報保護法の条文をお配りしているかと思いますが、本日それをお持ちであればそちらの31ページにある69条のところで、「行政機関の長等は法令に基づく場合を除き、利用目的以外の目的のために、保有個人情報を自ら利用し、又は提供してはならない」とありまして、また2項で「前項の規定にかかわらず、行政機関の長等は次の各号に該当すると認めるときは、保有個人情報を自ら利用し、又は提供することができる。」ただし書きとして、本人または第三者の権利利益を不当に害するおそれがある場合はその限りではありませんが、その例示されている第4号のところで、「前3号に掲げる場合のほか、専ら統計の作成または学術研究の目的のために保有個人情報を提供するとき」とございまして実はこの条文の規定は、今のつくば市の個人情報保護条例にも、全く同じ規定があるんですが現在、その規定に基づいて大学などの研究機関に情報を提供しておりまして、改正法の施行後もこの条文を適用して提供することが可能であろうと考えているところです。

○堀内委員

とてもよく分かりました。私の方からは大体御提案のとおりで大丈夫でござ

います。賛成です。

○磯山委員

特にこれといったものはないのですが、国籍という形で、具体例として出されましたが、資料4の前の質問の中身を見ると結局つくばは相当多国籍、外国人の方が多いので、その外国人の方に対する差別なり何なりというのを、ないようなことを何か特殊なことを考えなくてはならないのではないかっていうような、提案というか、そういったものだったが、その一つとして国籍という事を出されたのかなと思います。国籍自体をここに入れなくてもいいという結論自体は、いいのではないかなと思います。それ以外に外国の方の差別を助長しないような特段の考慮が必要かどうかということは、そこまで議論が深まっていなかったところもあるでしょうから、これから、何かしらの形で検討いただければいいのかなと思います。

○座長

そうすると要点に沿っていきますと、条例要配慮個人情報規定しないことについては、皆さん適当であると考えているということですね。理由は、これまで出たように法律である程度まかなわれていることや、特につくば市において配慮を要する特有の個人情報は、ほぼないであろうということですね。あと、他の自治体も同様な取扱いをしているし、そういう大体理由が出ていたと思います。2番目についても、手数料についても適当であるということで、その理由としては、つくば市スーパーシティ型国家戦略特別区域として指定を受けたつくば市においては、匿名加工情報の活用が位置付けられていて、そういう活用が位置付けられているということから、特別につくば市の場合はその規定を条例に規定を設けましょうと、手数料については、本当にそれでいいのか、よく考えたほうがいいのかというような、右へならえで本当にいいのかという川島委員の意見も出ましたが、概ね国で定める手数料と同額でいいのではないかといい、特に反対はないような、そういう意見だったと思います。審査会の諮問に

についてもこの説明のとおり、皆さん適当であるということで匿名加工情報の提案審査にあたっては専門的知見に基づく意見が必要になる場合があるだろうということで、審査会への諮問ができるということの条文はやっぱり入れる、追加すべきではないのかという、追加することについては適当であるというような御意見だったように、理解できました。その他については後で事務局等にまとめたいと思いますが、特に異論はないというようなとらえ方でいいのかなと思います。もし間違っていたら指摘していただきたいと思います。この本審査会では、議論されてきたのかなど、簡単にまとめるとそんな形になるのではないかと思います。特に付け加えること等ありましたらお願いします。大丈夫でしょうか。

○各委員

(異議なし)

○座長

それでは御説明のとおりということで、適当であるという事で受け取りたいと思います。条例案についての審議は終了しましたので、この答申という方向に次の段階でいくと思いますが、審議はここで終了とします。この会議については進行を事務局にお返ししたいと思います。

4 今後の予定

○事務局

答申書については、本日の会議内容をもとに、会長と御相談しながら、事務局において答申案を作成し、それをたたき台としてもう一度審査会を開いて内容を審議いただければと思います。次回審査会については、パブリックコメントが9月に終了した後となる10月11日に開催する予定です。御多忙の中、恐縮ですが御協力をお願いいたします。

5 閉会

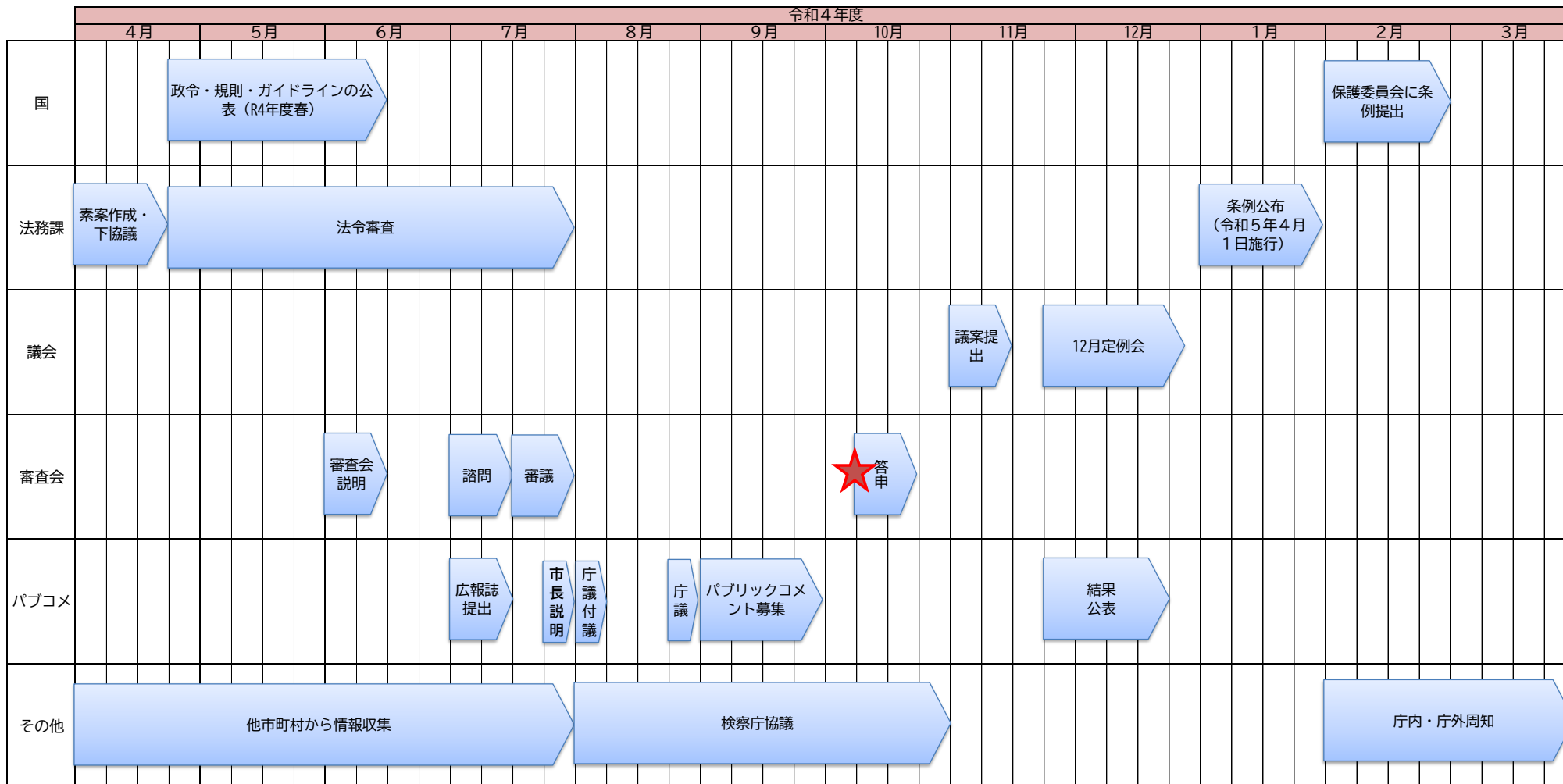
○事務局

本日は長時間にわたりまして御意見をいただきありがとうございました。今後も情報公開・個人情報保護審査会の適正な運営につきまして、御理解、御協力を賜りますようお願い申し上げます。それではこれもちまして令和4年度第2回つくば市情報公開・個人情報審査会を閉会いたします。ありがとうございました。

以上

令和4年度 つくば市個人情報の保護に関する法律施行条例制定スケジュール (R4.10.11時点)

資料4



つくば市個人情報の保護に関する法律施行条例（案）の変更箇所

1 条例名

旧：つくば市個人情報保護法施行条例（案）

新：つくば市個人情報の保護に関する法律施行条例（案）

法令審査を担当する総務部法務課より、正式な法律名を冠した方が適切であるとの指摘があったため、変更したものです。

2 実施機関の定義（第2条、第3条ほか）

旧：市の機関（議会を除く。以下同じ。）

新：実施機関（市長、教育委員会、選挙管理委員会、公平委員会、監査委員、農業委員会、固定資産評価審査委員会、消防長及び公営企業管理者並びに財産区をいう。以下同じ。）

個人情報保護委員会事務局より発出された令和4年6月7日付け事務連絡（参考資料A）により、個人情報保護法で規定する「地方公共団体」には「財産区」等の特別地方公共団体も含まれるため、保有個人情報の多寡に関わらず、施行条例の適用対象に含める必要があるとの見解が示されました。

つくば市には、昭和31年に設置された「作岡財産区」が存在していることから、当該財産区を施行条例の適用対象に追加したものです。また、財産区は特別公共団体として市と異なる法人格を有することから、「市の機関」に含めることは適切ではないと判断したため、市の機関に加えて財産区を含めた「実施機関」を新たに定義しました。

○作岡財産区について

財産区とは、地方自治法第294条第1項に基づいて設置される特別地方公共団体です。市町村合併等の配置分合が行われる場合などにおいて、市町村の一部が有している財産（山林、原野、ため池等）の管理及び処分等を行うための団体として、市町村とは別人格の法人である「財産区」を設置することが可能となっています。

作岡財産区に関しては、戦前、旧陸軍の西筑波飛行場として使用されていた用地の一部が、旧作岡村に払い下げられて村有地となった後、昭和31年の町村合併で筑波町が誕生するのを契機に、財産区として設置されたものです。設置後は、地方自治法第296条の2に規定する財産区管理会を設置し、土地の売却した収益を基に基金を設置し、公共施設の建設を補助するなどの活動

を行ってきました。現在は、保育所及び高齢者施設の用地として、つくば市に土地の無償貸付けを行っています。

なお、財産区は原則として固有の執行機関を持たず、その財産を管理する事務を執行するのは、財産区が設置されている市町村の長であるとされていることから、作岡財産区についてはつくば市長が執行機関となっており、具体的な事務については、現在、財務部財政課が担当しています。

3 つくば市情報公開条例の一部改正（附則第2項）

附則を新規に追加したものです。

施行条例第10条で行政機関等匿名加工情報の利用に係る手数料を定めていることから、将来的に匿名加工情報の提案募集を行う可能性が高いことを踏まえ、匿名加工情報及び当該情報を作成するために削除した個人情報に対する開示請求があった場合、それらの情報を不開示情報とする規定を追加するものです。匿名加工情報であっても、削除情報や加工方法との照合が行われれば、特定の個人が識別され、加工元の個人情報が復元される可能性があるため、識別行為を防止し、安全性を確保するために規定するものです。

本項の条文は、行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成11年法律第42号）第5条第1の2号の規定と同様のものであります。また、施行条例と関連性の高い改正となるため、附則において別の条例を改正するという形式を取っています。（変更箇所は参考資料B参照）

4 その他（第10条第3項）

旧：法第114条第2項の規定により通知する手数料の納付方法

新：法第114条第2項 （法第118条第2項において準用する場合を含む。）
の規定により通知する手数料の納付方法

個人情報の保護に関する法律において行政機関等匿名加工情報の提案募集に関する準用規定があったことから、法律との整合を図るため変更します。

法第118条第2項において準用する場合とは、既に作成されている行政機関等匿名加工情報について事業提案を行う場合、又は既に締結されている行政機関等匿名加工情報の利用に関する事業内容を変更しようとする場合を指します。

事務連絡
令和4年6月7日

各都道府県個人情報保護担当課
各都道府県市区町村担当課
各指定都市個人情報保護担当課

} 御中

個人情報保護委員会事務局
個人情報保護制度担当室

改正個人情報保護法の施行に向けた情報提供について

平素より当事務局の業務に御協力を賜りまして、御礼申し上げます。

既に御案内のとおり、デジタル社会の形成を図るための関係法律の整備に関する法律（令和3年5月12日成立、同月19日公布。）の規定により、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。）の改正が行われたところであり、地方公共団体の機関・地方独立行政法人における個人情報等の取扱いに係る規定については、令和5年4月1日から施行される予定です。

これを踏まえて、当委員会事務局においては、各地方公共団体に対して下記のとおり情報提供します。なお、各都道府県におかれては、貴都道府県内の指定都市を除く市区町村、一部事務組合、広域連合及び地方独立行政法人に対しても本件について周知していただくようお願いいたします。

記

1. 全国説明会を踏まえて各地方公共団体からいただいた御意見に対する考え方について

当委員会事務局においては、昨年11月から12月にかけて全国の都道府県及び市区町村を対象として説明会を開催したところであり、その後、当該説明会の配布資料等について、各地方公共団体から御意見等をいただいたところです。

つきましては、いただいた御意見等に対して、現時点の当委員会事務局における考え方を取りまとめましたので、別添のとおり情報提供させていただくとともに、当該御意見等を踏まえて、「個人情報の保護に関する法律についての事務対応ガイド（行政機関等向け）」（「Ⅷ 資料編」を除く。）のWordファイルを提供させていただきます。考え方において引用している各資料については、以下のとおり公表しておりますので、ご参照ください。

・個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン（行政機関等編）

https://www.ppc.go.jp/files/pdf/220420_koutekibumon_guidelines.pdf

- ・ 個人情報の保護に関する法律についての事務対応ガイド（行政機関等向け）
https://www.ppc.go.jp/files/pdf/220428_koutekibumon_jimutaiou_guide.pdf
- ・ 個人情報の保護に関する法律についてのQ & A（行政機関等編）
https://www.ppc.go.jp/files/pdf/220428_koutekibumon_qa.pdf

2. 一部事務組合及び広域連合並びに財産区について

当委員会事務局において、一部事務組合及び広域連合並びに財産区について、条例を定める必要性やその方法に関するお問合せを多数いただいております。

この点、個人情報保護法で規定する「地方公共団体」には一部事務組合や広域連合、財産区等の特別地方公共団体も含まれるため、その執行機関は個人情報保護法第2条第11項に規定する「行政機関等」に該当します。したがって、個人情報保護法第5章等に定める規律の適用を受けることとなり、保有個人情報の多寡にかかわらず、必要な条例を整備することとなります。よって、少なくとも個人情報保護法によって条例に委任されている保有個人情報の開示請求に係る手数料の額（個人情報保護法第89条第2項）については、条例で定める必要があります。なお、条例を定める方法としては下記の方法が考えられますので、これも参考としつつ各地方公共団体においてご検討ください。

【一部事務組合・広域連合】

- 一部事務組合・広域連合において条例を制定する。
- ※ 制定する条例については、例えば、上記事項を個別に定める方法や構成する団体が制定した新法施行条例の規定を用いる方法（本則に「〇〇市〇〇条例の例による。」と規定）が考えられます。

【財産区】

- 所管する地方公共団体が制定する個人情報保護法施行条例の適用対象に含める。
- 所管する地方公共団体において、当該財産区を適用対象とした条例を個別に制定する。
（例：〇〇市財産区個人情報保護法施行条例）
- ※ 後者の場合、制定する条例については、例えば、上記事項を個別に定める方法や所管する地方公共団体における新法施行条例の規定を用いる方法（本則に「〇〇市〇〇条例の例による。」と規定）が考えられます。

3. 別添資料

- ・ 全国説明会を踏まえて各地方公共団体からいただいた御意見に対する考え方
- ・ 「個人情報の保護に関する法律についての事務対応ガイド（行政機関等向け）」（「Ⅷ 資料編」を除く。）の Word ファイル

4. お問合せ先

下記のブロックごとに担当にお問い合わせください。なお、いずれも直通メールアドレス

は、< g.1genka.a2d@ppc.go.jp >で共通です。

北海道・東北ブロック（北海道、青森県、岩手県、宮城県、秋田県、山形県、福島県）

担当者： 石川、小林、古屋

直通電話番号： 03-6205-8924、03-6205-8960

関東ブロック（茨城県、栃木県、群馬県、埼玉県、千葉県、東京都、神奈川県、山梨県）

担当者： 伊藤、佐藤、田中、坂本

直通電話番号： 03-6205-8387、03-6205-8876、03-6205-8879

中部・近畿ブロック（新潟県、富山県、石川県、福井県、長野県、静岡県、愛知県、三重県、岐阜県、大阪府、京都府、滋賀県、兵庫県、奈良県、和歌山県）

担当者： 當舎、水谷、久保

直通電話番号： 03-6205-8966、03-6205-8973

中国・四国ブロック（鳥取県、島根県、岡山県、広島県、山口県、徳島県、香川県、愛媛県、高知県）

担当者： 門野、矢野、高柳

直通電話番号： 03-6205-8976、03-6205-8985

九州・沖縄ブロック（福岡県、佐賀県、長崎県、熊本県、大分県、宮崎県、鹿児島県、沖縄県）

担当者： 伊山、高橋、吉原

直通電話番号： 03-6205-8995、03-6205-8997

つくば市情報公開条例（平成27年つくば市条例第27号）新旧対照表（附則第2項関係）

改正後	改正前
<p>第1条—第4条（略） （行政文書の開示義務）</p> <p>第5条 実施機関は、開示請求があったときは、開示請求に係る行政文書に次の各号に掲げる情報（以下「不開示情報」という。）のいずれかが記録されている場合を除き、開示請求者に対し、当該行政文書を開示しなければならない。</p> <p>(1)（略）</p> <p><u>(2) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第60条第3項に規定する行政機関等匿名加工情報（同条第4項に規定する行政機関等匿名加工情報ファイルを構成するものに限る。以下この号において「行政機関等匿名加工情報」という。）又は行政機関等匿名加工情報の作成に用いた同条第1項に規定する保有個人情報から削除した同法第2条第1項第1号に規定する記述等若しくは同条第2項に規定する個人識別符号</u></p> <p><u>(3)—(7)</u>（略）</p> <p>第6条—第12条（略） （第三者に対する意見書提出の機会の付与等）</p> <p>第13条（略）</p> <p>2 実施機関は、次の各号のいずれかに該当するときは、開示決定に先立ち、当該第三者に対し、開示請求に係る行政文書の表示その他規則で定める事項を書面により通知して、意見書を提出する機会を与えなければならない。ただし、当該第三者の所在が判明しない場合は、この限りでない。</p> <p>(1) 第三者に関する情報が記録されている行政文書を開示しようとする場合であって、当該情報が第5条第1号イ又は<u>同条第3号ただし書</u>に規定する情報に該</p>	<p>第1条—第4条（略） （行政文書の開示義務）</p> <p>第5条 実施機関は、開示請求があったときは、開示請求に係る行政文書に次の各号に掲げる情報（以下「不開示情報」という。）のいずれかが記録されている場合を除き、開示請求者に対し、当該行政文書を開示しなければならない。</p> <p>(1)（略）</p> <p><u>(2)—(6)</u>（略）</p> <p>第6条—第12条（略） （第三者に対する意見書提出の機会の付与等）</p> <p>第13条（略）</p> <p>2 実施機関は、次の各号のいずれかに該当するときは、開示決定に先立ち、当該第三者に対し、開示請求に係る行政文書の表示その他規則で定める事項を書面により通知して、意見書を提出する機会を与えなければならない。ただし、当該第三者の所在が判明しない場合は、この限りでない。</p> <p>(1) 第三者に関する情報が記録されている行政文書を開示しようとする場合であって、当該情報が第5条第1号イ又は<u>同条第2号ただし書</u>に規定する情報に該</p>

当すると認められるとき。

(2) (略)

3 (略)

第14条 (以下略)

当すると認められるとき。

(2) (略)

3 (略)

第14条 (以下略)

新個人情報保護法施行に伴う議会の個人情報保護の対応について

令和 4 年 4 月
全国市議会議長会

新個人情報保護法と議会の適用関係

新個人情報保護法 第2条（第11項第2号） 【施行予定は令和5年4月1日（地方公共団体の機関等）】

- 11 この法律において「行政機関等」とは、次に掲げる機関をいう。
- 一 (略)
 - 二 地方公共団体の機関（議会を除く。次章、第3章及び第69条第2項第3号を除き、以下同じ。）
 - 三・四 (略)

⇒ **地方公共団体の議会については、国会や裁判所が法による個人情報の取扱いに係る規律の対象となっていないこととの整合を図るため、基本的に地方公共団体の機関から除外。**

※ただし、次の規定においては、「地方公共団体の機関」に地方公共団体の議会が含まれている。

新個人情報保護法 第2章、第3章及び第69条第2項第3号

(地方公共団体の責務)

第5条 地方公共団体は、この法律の趣旨にのっとり、国の施策との整合性に配慮しつつ、その地方公共団体の区域の特性に応じて、地方公共団体の機関、地方独立行政法人及び当該区域内の事業者等による個人情報の適正な取扱いを確保するために必要な施策を策定し、及びこれを実施する責務を有する。

(地方公共団体の機関等が保有する個人情報の保護)

第12条 地方公共団体は、その機関が保有する個人情報の適正な取扱いが確保されるよう必要な措置を講ずるものとする。

2 (略)

(利用及び提供の制限)

第69条 (略)

2 前項の規定にかかわらず、行政機関の長等は、次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、利用目的以外の目的のために保有個人情報を自ら利用し、又は提供することができる。ただし、保有個人情報を利用目的以外の目的のために自ら利用し、又は提供することによって、本人又は第三者の権利利益を不当に侵害するおそれがあると認められるときは、この限りでない。

一・二 (略)

三 他の行政機関、独立行政法人等、地方公共団体の機関又は地方独立行政法人に保有個人情報を提供する場合において、保有個人情報の提供を受ける者が、法令の定める事務又は業務の遂行に必要な限度で提供に係る個人情報を利用し、かつ、当該個人情報を利用することについて相当の理由があるとき。

四 (略)

3・4 (略)

条例（例）作成の基本的考え方

条例（例）

- 第1章 総則（第1条～第3条）
- 第2章 個人情報の取扱い（第4条～第16条）
- 第3章 個人情報ファイル（第17条）
- 第4章 開示、訂正及び利用停止
 - 第1節 開示（第18条～第30条）
 - 第2節 訂正（第31条～第37条）
 - 第3節 利用停止（第38条～第43条）
 - 第4節 審査請求（第44条～第46条）
- 第5章 雑則（第47条～第51条）
- 第6章 罰則（第52条～第57条）
- 附則

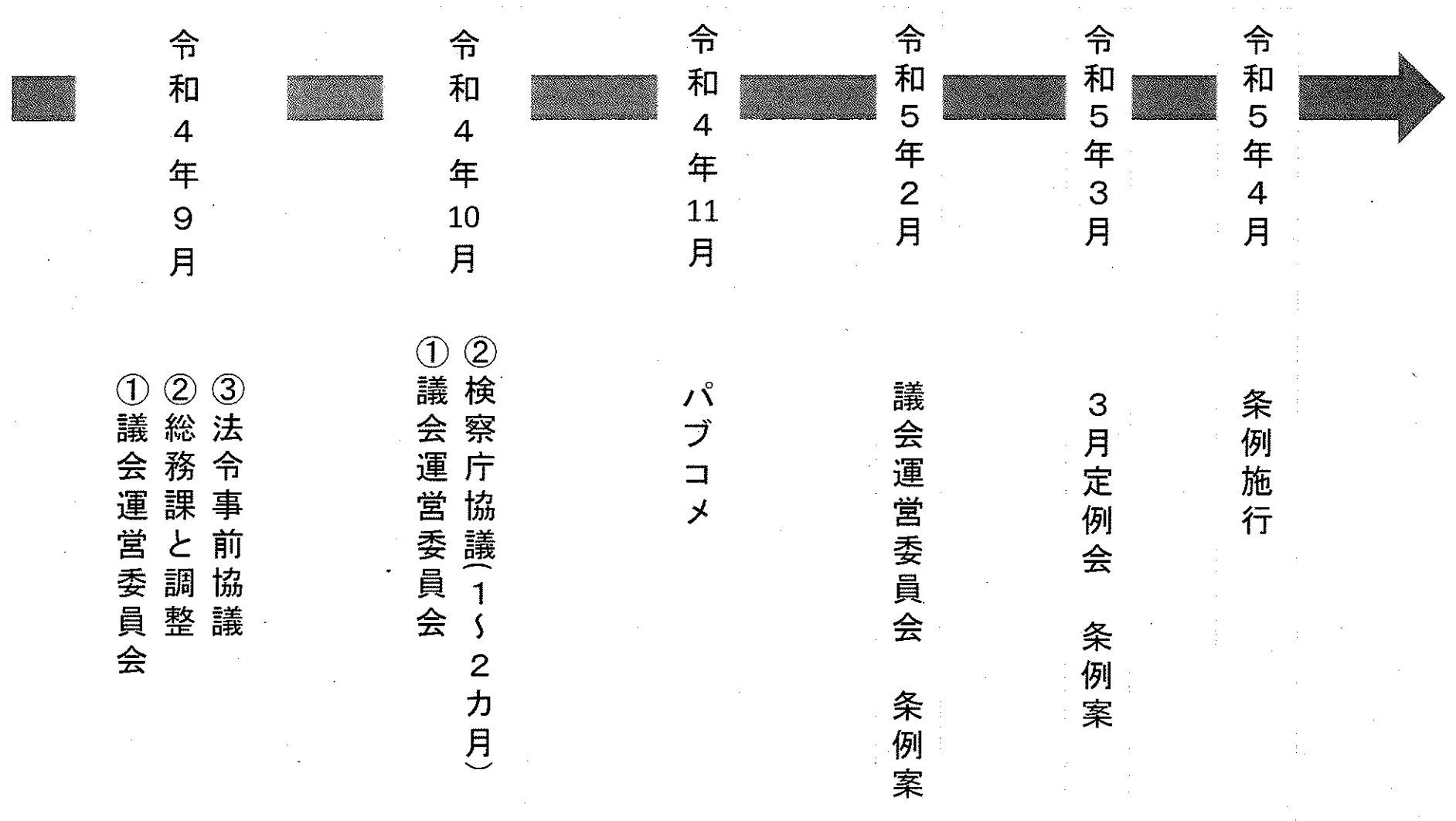


新個人情報保護法

- 第一章 総則（第一条～第三条）
- 第二章～第四章（略）
- 第五章 行政機関等の義務等
 - 第一節 総則（第六十条）
 - 第二節 行政機関等における個人情報等の取扱い（第六十一条～第七十三条）
 - 第三節 個人情報ファイル（第七十四条・第七十五条）
 - 第四節 開示、訂正及び利用停止
 - 第一款 開示（第七十六条～第八十九条）
 - 第二款 訂正（第九十条～第九十七条）
 - 第三款 利用停止（第九十八条～百三条）
 - 第四款 審査請求（百四条～百七条）
 - 第五款（略）
 - 第五節（略）
 - 第六節 雑則（百二十四条～百二十九条）
- 第六章（略）
- 第七章 雑則（百七十一条～百七十五条）
- 第八章 罰則（百七十六条～百八十五条）
- 附則

- 条例（例）は、改正後の個人情報保護法との整合性を勘案し、基本的には新個人情報保護法の「第5章 行政機関等の義務等」の各条の規定に対応するよう作成。
 - ⇒ 個人情報保護法が直接適用される執行部側と適用されない議会側の保有する個人情報の開示、訂正及び利用停止などの手続きや個人情報の取扱いに関し差異が生じることを避けるため。
- 議会の個人情報の対象としては、基本的には議会事務局が保有する個人情報を想定（各議員が取得する個人情報は想定していない）。
- 機関として負うべき義務を課す場合は「議会」、個人情報保護にかかる開示や訂正など具体的な手続きや処分等を行う場合の権限行使の主体としては「議長」を規定。
条例の実施について必要な事項は議長が別に規程を定める。

つくば市議会の個人情報の保護に関する条例施行までのスケジュール



〇〇市議会の個人情報の保護に関する条例（例）とデジタル社会の形成を図るための関係法律の整備に関する法律（令和三年法律第三十七号）第五十一条の規定による改正後の個人情報の保護に関する法律（平成十五年法律第五十七号。以下「改正後個人情報保護法」という。）等との対照表（一般市）

〇〇市議会の個人情報の保護に関する条例（例）案	改正後個人情報保護法
<p>目次</p> <p>第1章 総則（第1条―第3条）</p> <p>第2章 個人情報等の取扱い（第4条―第16条）</p> <p>第3章 個人情報ファイル（第17条）</p> <p>第4章 開示、訂正及び利用停止</p> <p>第1節 開示（第18条―第30条）</p> <p>第2節 訂正（第31条―第37条）</p> <p>第3節 利用停止（第38条―第43条）</p> <p>第4節 審査請求（第44条―第46条）</p> <p>第5章 雑則（第47条―第52条）</p> <p>第6章 罰則（第53条―第57条）</p> <p>附則</p>	<p>目次</p> <p>第一章 総則（第一条―第三条）</p> <p>第二章～第四章 略</p> <p>第五章 行政機関等の義務等</p> <p>第1節 総則（第六十条）</p> <p>第2節 行政機関等における個人情報等の取扱い（第六十一条―第七十三条）</p> <p>第3節 個人情報ファイル（第七十四条・第七十五条）</p> <p>第4節 開示、訂正及び利用停止</p> <p>第一款 開示（第七十六条―第八十九条）</p> <p>第二款 訂正（第九十条―第九十七条）</p> <p>第三款 利用停止（第九十八条―第一百三条）</p> <p>第四款 審査請求（第一百四条―第一百七条）</p> <p>第五款 （略）</p> <p>第五節 （略）</p> <p>第六節 雑則（第二百二十四条―第二百二十九条）</p> <p>第六章 （略）</p> <p>第七章 雑則（第一百七十一条―第一百七十五条）</p> <p>第八章 罰則（第一百七十六条―第一百八十五条）</p> <p>附則</p>

〇〇市議会の個人情報の保護に関する条例（例）案	改正後個人情報保護法
第1章 総則	第一章 総則
(目的)	(目的)
<p>第1条 この<u>条例</u>は、<u>〇〇市議会（以下「議会」という。）における個人情報の適正な取扱いに関し必要な事項を定めるとともに、議会が保有する個人情報の開示、訂正及び利用停止を求める個人の権利を明らかにすることにより、議会の事務の適正かつ円滑な運営を図りつつ、個人の権利利益を保護することを目的とする。</u></p>	<p>第一条 この<u>法律</u>は、<u>デジタル社会の進展に伴い個人情報の利用が著しく拡大していることに鑑み、個人情報の適正な取扱いに関し、基本理念及び政府による基本方針の作成その他の個人情報の保護に関する施策の基本となる事項を定め、国及び地方公共団体の責務等を明らかにし、個人情報を取り扱う事業者及び行政機関等についてこれらの特性に応じて遵守すべき義務等を定めるとともに、個人情報保護委員会を設置することにより、行政機関等の事務及び事業の適正かつ円滑な運営を図り、並びに個人情報の適正かつ効果的な活用が新たな産業の創出並びに活力ある経済社会及び豊かな国民生活の実現に資するものであることその他の個人情報の有用性に配慮しつつ、個人の権利利益を保護することを目的とする。</u></p>
(定義)	(定義)
<p>第2条 この<u>条例</u>において「個人情報」とは、生存する個人に関する情報であつて、次の各号のいずれかに該当するものをいう。</p>	<p>第二条 この<u>法律</u>において「個人情報」とは、生存する個人に関する情報であつて、次の各号のいずれかに該当するものをいう。</p>
<p>(1) 当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等（文書、図画若しくは電磁的記録（電磁的方式（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式をいう。次項第2号において同じ。）で作られる記録をいう。以下同じ。）に記載され、若しくは記録され、又は音声、動作その他の方法を用いて表された一切の事項（個人識別符号を除く。）をいう。以下同じ。）により特定の個人を識別することが</p>	<p>一 当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等（文書、図画若しくは電磁的記録（電磁的方式（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式をいう。次項第二号において同じ。）で作られる記録をいう。以下同じ。）に記載され、若しくは記録され、又は音声、動作その他の方法を用いて表された一切の事項（個人識別符号を除く。）をいう。以下同じ。）により特定の個人を識別することが</p>

<p>できるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）</p>	<p>できるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）</p>
<p>(2) 個人識別符号が含まれるもの</p>	<p>二 個人識別符号が含まれるもの</p>
<p>2 この<u>条例</u>において「個人識別符号」とは、次の各号のいずれかに該当する文字、番号、記号その他の符号のうち、<u>議長が定める</u>ものをいう。</p>	<p>2 この<u>法律</u>において「個人識別符号」とは、次の各号のいずれかに該当する文字、番号、記号その他の符号のうち、<u>政令で定める</u>ものをいう。</p>
<p>(1) 特定の個人の身体の一部の特徴を電子計算機の用に供するために変換した文字、番号、記号その他の符号であって、当該特定の個人を識別することができるもの</p>	<p>一 特定の個人の身体の一部の特徴を電子計算機の用に供するために変換した文字、番号、記号その他の符号であって、当該特定の個人を識別することができるもの</p>
<p>(2) 個人に提供される役務の利用若しくは個人に販売される商品の購入に関し割り当てられ、又は個人に発行されるカードその他の書類に記載され、若しくは電磁的方式により記録された文字、番号、記号その他の符号であって、その利用者若しくは購入者又は発行を受ける者ごとに異なるものとなるように割り当てられ、又は記載され、若しくは記録されることにより、特定の利用者若しくは購入者又は発行を受ける者を識別することができるもの</p>	<p>二 個人に提供される役務の利用若しくは個人に販売される商品の購入に関し割り当てられ、又は個人に発行されるカードその他の書類に記載され、若しくは電磁的方式により記録された文字、番号、記号その他の符号であって、その利用者若しくは購入者又は発行を受ける者ごとに異なるものとなるように割り当てられ、又は記載され、若しくは記録されることにより、特定の利用者若しくは購入者又は発行を受ける者を識別することができるもの</p>
<p>3 この<u>条例</u>において「要配慮個人情報」とは、本人の人種、信条、社会的身分、病歴、犯罪の経歴、犯罪により害を被った事実その他本人に対する不当な差別、偏見その他の不利益が生じないようにその取扱いに特に配慮を要するものとして<u>議長が定める</u>記述等が含まれる個人情報をいう。</p>	<p>3 この<u>法律</u>において「要配慮個人情報」とは、本人の人種、信条、社会的身分、病歴、犯罪の経歴、犯罪により害を被った事実その他本人に対する不当な差別、偏見その他の不利益が生じないようにその取扱いに特に配慮を要するものとして<u>政令で定める</u>記述等が含まれる個人情報をいう。</p>
<p>4 この<u>条例</u>において「保有個人情報」とは、<u>議会の事務局の職員</u>（以下この章から第3章まで及び第6章において「職員」とい</p>	<p>第六十条 この<u>章及び第八章</u>において「保有個人情報」とは、<u>行政機関等の職員</u>（<u>独立行政法人等及び地方独立行政法人</u>にあって</p>

<p>う。)が職務上作成し、又は取得した個人情報であって、職員が組織的に利用するものとして、<u>議会が保有しているものをいう。</u>ただし、<u>〇〇情報公開条例（〇〇年〇〇条例第〇号。以下「情報公開条例」という。）第〇〇条〇〇項に規定する行政文書（以下「行政文書」という。）に記録されているものに限る。</u></p>	<p>は、その役員を含む。<u>以下この章及び第八章において同じ。）が職務上作成し、又は取得した個人情報であって、当該行政機関等の職員が組織的に利用するものとして、当該行政機関等が保有しているものをいう。</u>ただし、<u>行政文書（行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成十一年法律第四十二号。以下この章において「行政機関情報公開法」という。）第二条第二項に規定する行政文書をいう。）、法人文書（独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成十三年法律第百四十号。以下この章において「独立行政法人等情報公開法」という。）第二条第二項に規定する法人文書（同項第四号に掲げるものを含む。）をいう。）又は地方公共団体等行政文書（地方公共団体の機関又は地方独立行政法人の職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録であって、当該地方公共団体の機関又は地方独立行政法人の職員が組織的に用いるものとして、当該地方公共団体の機関又は地方独立行政法人が保有しているもの（行政機関情報公開法第二条第二項各号に掲げるものに相当するものとして政令で定めるものを除く。）をいう。）（以下この章において「行政文書等」という。）に記録されているものに限る。</u></p>
<p>5 この<u>条例</u>において「個人情報ファイル」とは、保有個人情報を含む情報の集合体であって、次に掲げるものをいう。</p>	<p>第六十条 2 この<u>章</u>及び<u>第八章</u>において「個人情報ファイル」とは、保有個人情報を含む情報の集合体であって、次に掲げるものをいう。</p>
<p>(1) 一定の事務の目的を達成するために特定の保有個人情報を電子計算機を用いて検索することができるように体系的に構成したもの</p>	<p>一 一定の事務の目的を達成するために特定の保有個人情報を電子計算機を用いて検索することができるように体系的に構成したもの</p>

<p>(2) 前号に掲げるもののほか、一定の事務の目的を達成するために氏名、生年月日、その他の記述等により特定の保有個人情報を容易に検索することができるように体系的に構成したもの</p>	<p>二 前号に掲げるもののほか、一定の事務の目的を達成するために氏名、生年月日、その他の記述等により特定の保有個人情報を容易に検索することができるように体系的に構成したもの</p>
<p>6 この<u>条例</u>において個人情報について「本人」とは、個人情報によって識別される特定の個人をいう。</p>	<p>4 この<u>法律</u>において個人情報について「本人」とは、個人情報によって識別される特定の個人をいう。</p>
<p>7 この<u>条例</u>において「仮名加工情報」とは、次の各号に掲げる個人情報の区分に応じて当該各号に定める措置を講じて他の情報と照合しない限り特定の個人を識別することができないように個人情報を加工して得られる個人に関する情報をいう。</p>	<p>5 この<u>法律</u>において「仮名加工情報」とは、次の各号に掲げる個人情報の区分に応じて当該各号に定める措置を講じて他の情報と照合しない限り特定の個人を識別することができないように個人情報を加工して得られる個人に関する情報をいう。</p>
<p>(1) 第1項第1号に該当する個人情報 当該個人情報に含まれる記述等の一部を削除すること（当該一部の記述等を復元することのできる規則性を有しない方法により他の記述等に置き換えることを含む。）。</p>	<p>一 第1項第1号に該当する個人情報 当該個人情報に含まれる記述等の一部を削除すること（当該一部の記述等を復元することのできる規則性を有しない方法により他の記述等に置き換えることを含む。）。</p>
<p>(2) 第1項第2号に該当する個人情報 当該個人情報に含まれる個人識別符号の全部を削除すること（当該個人識別符号を復元することのできる規則性を有しない方法により他の記述等に置き換えることを含む。）。</p>	<p>二 第1項第2号に該当する個人情報 当該個人情報に含まれる個人識別符号の全部を削除すること（当該個人識別符号を復元することのできる規則性を有しない方法により他の記述等に置き換えることを含む。）。</p>
<p>8 この<u>条例</u>において「匿名加工情報」とは、次の各号に掲げる個人情報の区分に応じて当該各号に定める措置を講じて特定の個人を識別することができないように個人情報を加工して得られる個人に関する情報であって、当該個人情報を復元することができないようにしたものをいう。</p>	<p>6 この<u>法律</u>において「匿名加工情報」とは、次の各号に掲げる個人情報の区分に応じて当該各号に定める措置を講じて特定の個人を識別することができないように個人情報を加工して得られる個人に関する情報であって、当該個人情報を復元することができないようにしたものをいう。</p>
<p>(1) 第1項第1号に該当する個人情報 当該個人情報に含まれる記述等の一部を削除すること（当該一部の記述等を復元する</p>	<p>一 第1項第1号に該当する個人情報 当該個人情報に含まれる記述等の一部を削除すること（当該一部の記述等を復元するこ</p>

<p>ことのできる規則性を有しない方法により他の記述等に置き換えることを含む。)</p>	<p>とのできる規則性を有しない方法により他の記述等に置き換えることを含む。)</p>
<p>(2) 第1項第2号に該当する個人情報 当該個人情報に含まれる個人識別符号の全部を削除すること（当該個人識別符号を復元することのできる規則性を有しない方法により他の記述等に置き換えることを含む。)</p>	<p>二 第一項第二号に該当する個人情報 当該個人情報に含まれる個人識別符号の全部を削除すること（当該個人識別符号を復元することのできる規則性を有しない方法により他の記述等に置き換えることを含む。)</p>
	<p>第六十条</p> <p><u>5 この章において「条例要配慮個人情報」とは、地方公共団体の機関又は地方独立行政法人が保有する個人情報（要配慮個人情報を除く。）のうち、地域の特性その他の事情に応じて、本人に対する不当な差別、偏見その他の不利益が生じないようにその取扱いに特に配慮を要するものとして地方公共団体が条例で定める記述等が含まれる個人情報をいう。</u></p>
<p>9 この<u>条例</u>において「個人関連情報」とは、生存する個人に関する情報であって、個人情報、仮名加工情報及び匿名加工情報のいずれにも該当しないものをいう。</p>	<p>7 この<u>法律</u>において「個人関連情報」とは、生存する個人に関する情報であって、個人情報、仮名加工情報及び匿名加工情報のいずれにも該当しないものをいう。</p>
<p>10 この<u>条例</u>において「特定個人情報」とは、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号。以下「番号利用法」という。）第2条第8項に規定する特定個人情報をいう。</p>	<p><u>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（番号利用法） 第二条</u></p> <p>8 この<u>法律</u>において「特定個人情報」とは、<u>個人番号（個人番号に対応し、当該個人番号に代わって用いられる番号、記号その他の符号であって、住民票コード以外のものを含む。第七条第一項及び第二項、第八条並びに第四十八条並びに附則第三条第一項から第三項まで及び第五項を除き、以下同じ。）をその内容に含む個人情報をいう。</u></p>

番号利用法**(情報提供等の記録)**

第二十三条 情報照会者及び情報提供者は、第十九条第七号の規定により特定個人情報の提供の求め又は提供があったときは、次に掲げる事項を情報提供ネットワークシステムに接続されたその者の使用する電子計算機に記録し、当該記録を政令で定める期間保存しなければならない。

一 情報照会者及び情報提供者の名称

二 提供の求めの日時及び提供があったときはその日時

三 特定個人情報の項目

四 前三号に掲げるもののほか、総務省令で定める事項

2 前項に規定する事項のほか、情報照会者及び情報提供者は、当該特定個人情報の提供の求め又は提供の事実が次の各号のいずれかに該当する場合には、その旨を情報提供ネットワークシステムに接続されたその者の使用する電子計算機に記録し、当該記録を同項に規定する期間保存しなければならない。

一 個人情報保護法第七十八条(個人情報保護法第二百二十三条第二項の規定によりみなして適用する場合を含む。第三号において同じ。)に規定する不開示情報に該当すると認めるとき。

二 条例で定めるところにより地方公共団体又は地方独立行政法人が開示する義務を負わない個人情報に該当すると認めるとき。

11 この条例において「保有特定個人情報」とは、職員が職務上作成し、又は取得した特定個人情報であって、職員が組織的に利用するものとして、議会が保有しているものをいう。ただし、行政文書に記録されているものに限る。

<p>12 この<u>条例</u>において「独立行政法人等」とは、独立行政法人通則法（平成11年法律第103号）第2条第1項に規定する独立行政法人及び<u>個人情報の保護に関する法律</u>（平成15年法律第57号。以下「<u>法</u>」という。）別表第1に掲げる法人をいう。</p>	<p>9 この<u>法律</u>において「独立行政法人等」とは、独立行政法人通則法（平成十一年法律第百三号）第二条第一項に規定する独立行政法人及び別表第一に掲げる法人をいう。</p>
<p>13 この<u>条例</u>において「地方独立行政法人」とは、地方独立行政法人法（平成15年法律第118号）第2条第1項に規定する地方独立行政法人をいう。</p>	<p>10 この<u>法律</u>において「地方独立行政法人」とは、地方独立行政法人法（平成十五年法律第百十八号）第二条第一項に規定する地方独立行政法人をいう。</p>
<p>（議会の責務）</p>	<p>（地方公共団体の機関等が保有する個人情報の保護）</p>
<p>第3条 <u>議会</u>は、その保有する個人情報の適正な取扱いが確保されるよう必要な措置を講ずるものとする。</p>	<p>第十二条 <u>地方公共団体</u>は、<u>その機関</u>が保有する個人情報の適正な取扱いが確保されるよう必要な措置を講ずるものとする。</p>
<p>第2章 個人情報等の取扱い</p>	<p>第五章 行政機関等の義務等</p>
<p>（個人情報の保有の制限等）</p>	<p>（個人情報の保有の制限等）</p>
<p>第4条 <u>議会</u>は、個人情報を保有するに当たっては、法令（条例を含む。<u>第12条第2項第2号及び第3号並びに第4章</u>において同じ。）の規定により<u>その権限に属する事務</u>を遂行するため必要な場合に限り、かつ、その利用の目的をできる限り特定しなければならない。</p>	<p>第六十一条 <u>行政機関等</u>は、個人情報を保有するに当たっては、法令（条例を含む。<u>第六十六条第二項第三号及び第四号、第六十九条第二項第二号及び第三号並びに第四節</u>において同じ。）の定める<u>所掌事務又は業務</u>を遂行するため必要な場合に限り、かつ、その利用目的をできる限り特定しなければならない。</p>
<p>2 <u>議会</u>は、前項の規定により特定された<u>利用の目的</u>（以下「<u>利用目的</u>」という。）の達成に必要な範囲を超えて、個人情報を保有してはならない。</p>	<p>2 <u>行政機関等</u>は、前項の規定により特定された<u>利用目的</u>の達成に必要な範囲を超えて、個人情報を保有してはならない。</p>
<p>3 <u>議会</u>は、利用目的を変更する場合には、変更前の利用目的と相当の関連性を有すると合理的に認められる範囲を超えて行ってはならない。</p>	<p>3 <u>行政機関等</u>は、利用目的を変更する場合には、変更前の利用目的と相当の関連性を有すると合理的に認められる範囲を超えて行ってはならない。</p>

(利用目的の明示)	(利用目的の明示)
<p>第5条 <u>議会</u>は、本人から直接書面（電磁的記録を含む。）に記録された当該本人の個人情報を取得するときは、次に掲げる場合を除き、あらかじめ、本人に対し、その利用目的を明示しなければならない。</p>	<p>第六十二条 <u>行政機関等</u>は、本人から直接書面（電磁的記録を含む。）に記録された当該本人の個人情報を取得するときは、次に掲げる場合を除き、あらかじめ、本人に対し、その利用目的を明示しなければならない。</p>
<p>(1) 人の生命、身体又は財産の保護のために緊急に必要があるとき。</p>	<p>一 人の生命、身体又は財産の保護のために緊急に必要があるとき。</p>
<p>(2) 利用目的を本人に明示することにより、本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがあるとき。</p>	<p>二 利用目的を本人に明示することにより、本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがあるとき。</p>
<p>(3) 利用目的を本人に明示することにより、国の機関、独立行政法人等、地方公共団体又は地方独立行政法人が行う事務又は事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。</p>	<p>三 利用目的を本人に明示することにより、国の機関、独立行政法人等、地方公共団体又は地方独立行政法人が行う事務又は事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。</p>
<p>(4) 取得の状況からみて利用目的が明らかであると認められるとき。</p>	<p>四 取得の状況からみて利用目的が明らかであると認められるとき。</p>
(不適正な利用の禁止)	(不適正な利用の禁止)
<p>第6条 <u>議会</u>は、違法又は不当な行為を助長し、又は誘発するおそれがある方法により個人情報を利用してはならない。</p>	<p>第六十三条 <u>行政機関の長</u>（<u>第二条第八項第四号及び第五号の政令で定める機関</u>にあっては、その機関ごとに政令で定める者をいう。以下この章及び第一百七十四条において同じ。）、<u>地方公共団体の機関、独立行政法人等及び地方独立行政法人</u>（以下この章及び次章において「<u>行政機関の長等</u>」という。）は、違法又は不当な行為を助長し、又は誘発するおそれがある方法により個人情報を利用してはならない。</p>

<p>(適正な取得)</p>	<p>(適正な取得)</p>
<p>第7条 議会は、偽りその他不正の手段により個人情報を取得してはならない。</p>	<p>第六十四条 行政機関の長等は、偽りその他不正の手段により個人情報を取得してはならない。</p>
<p>(正確性の確保)</p>	<p>(正確性の確保)</p>
<p>第8条 議会は、利用目的の達成に必要な範囲内で、保有個人情報が過去又は現在の事実と合致するよう努めなければならない。</p>	<p>第六十五条 行政機関の長等は、利用目的の達成に必要な範囲内で、保有個人情報が過去又は現在の事実と合致するよう努めなければならない。</p>
<p>(安全管理措置)</p>	<p>(安全管理措置)</p>
<p>第9条 議長は、保有個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の保有個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。</p>	<p>第六十六条 行政機関の長等は、保有個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の保有個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。</p>
<p>2 前項の規定は、<u>議会に係る個人情報の取扱いの委託（2以上の段階にわたる委託を含む。）を受けた者が受託した業務を行う場合における個人情報の取扱いについて準用する。</u></p>	<p>2 前項の規定は、<u>次の各号に掲げる者が当該各号に定める業務を行う場合における個人情報の取扱いについて準用する。</u></p> <p>一 <u>行政機関等から個人情報の取扱いの委託を受けた者 当該委託を受けた業務</u></p> <p>二 <u>指定管理者（地方自治法（昭和二十二年法律第六十七号）第二百四十四条の二第三項に規定する指定管理者をいう。） 公の施設（同法第二百四十四条第一項に規定する公の施設をいう。）の管理の業務</u></p> <p>三 <u>第五十八条第一項各号に掲げる者 法令に基づき行う業務であって政令で定めるもの</u></p> <p>四 <u>第五十八条第二項各号に掲げる者 同項各号に定める業務のうち法令に基づき行う業務であって政令で定めるもの</u></p>

	五 <u>前各号に掲げる者から当該各号に定める業務の委託（二以上の段階にわたる委託を含む。）を受けた者 当該委託を受けた業務</u>
（従事者の義務）	（従事者の義務）
第10条 個人情報の取扱いに従事する職員若しくは職員であった者、 <u>前条第2項の業務に従事している者若しくは従事していた者</u> 又は <u>議会</u> において個人情報の取扱いに従事している派遣労働者（労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和60年法律第88号）第2条第2号に規定する派遣労働者をいう。以下この <u>条及び第53条</u> において同じ。）若しくは従事していた派遣労働者は、その業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。	第六十七条 個人情報の取扱いに従事する <u>行政機関等</u> の職員若しくは職員であった者、 <u>前条第二項各号に定める業務に従事している者若しくは従事していた者又は行政機関等</u> において個人情報の取扱いに従事している派遣労働者（労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和六十年法律第八十八号）第二条第二号に規定する派遣労働者をいう。以下この <u>章及び第一百七十六条</u> において同じ。）若しくは従事していた派遣労働者は、その業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。
（漏えい等の通知）	（漏えい等の報告等）
第11条	第六十八条 <u>行政機関の長等は、保有個人情報の漏えい、滅失、毀損その他の保有個人情報の安全の確保に係る事態であって個人の権利利益を害するおそれが大きいものとして個人情報保護委員会規則で定めるものが生じたときは、個人情報保護委員会規則で定めるところにより、当該事態が生じた旨を個人情報保護委員会に報告しなければならない。</u>
議長は、 <u>保有個人情報の漏えい、滅失、毀損その他の保有個人情報の安全の確保に係る事態であって個人の権利利益を害するおそれが大きいものとしてその定めるものが生じたときは、本人に対し、その定めるところにより、当該事態が生じた旨を通知しな</u>	2 <u>前項に規定する場合には、行政機関の長等は、本人に対し、個人情報保護委員会規則で定めるところにより、当該事態が生じた旨を通知しなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当するときは、この限りでない。</u>

<p>なければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当するときは、この限りでない。</p>	
<p>(1) 本人への通知が困難な場合であって、本人の権利利益を保護するため必要なこれに代わるべき措置をとるとき。</p>	<p>一 本人への通知が困難な場合であって、本人の権利利益を保護するため必要なこれに代わるべき措置をとるとき。</p>
<p>(2) 当該保有個人情報に第20条各号に掲げる情報のいずれかが含まれるとき。</p>	<p>二 当該保有個人情報に第七十八条第一項各号に掲げる情報のいずれかが含まれるとき。</p>
<p>(利用及び提供の制限)</p>	<p>(利用及び提供の制限)</p>
<p>第12条 <u>議会</u>は、法令に基づく場合を除き、利用目的以外の目的のために保有個人情報を自ら利用し、又は提供してはならない。</p>	<p>第六十九条 <u>行政機関の長等</u>は、法令に基づく場合を除き、利用目的以外の目的のために保有個人情報を自ら利用し、又は提供してはならない。</p>
<p>2 前項の規定にかかわらず、<u>議会は、議長</u>が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、利用目的以外の目的のために保有個人情報を自ら利用し、又は提供することができる。ただし、保有個人情報を利用目的以外の目的のために自ら利用し、又は提供することによって、本人又は第三者の権利利益を不当に侵害するおそれがあると認められるときは、この限りでない。</p>	<p>2 前項の規定にかかわらず、<u>行政機関の長等</u>は、次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、利用目的以外の目的のために保有個人情報を自ら利用し、又は提供することができる。ただし、保有個人情報を利用目的以外の目的のために自ら利用し、又は提供することによって、本人又は第三者の権利利益を不当に侵害するおそれがあると認められるときは、この限りでない。</p>
<p>(1) 本人の同意があるとき、又は本人に提供するとき。</p>	<p>一 本人の同意があるとき、又は本人に提供するとき。</p>
<p>(2) <u>議会</u>が法令の規定により<u>その権限に属する事務</u>の遂行に必要な限度で保有個人情報を内部で利用する場合であって、当該保有個人情報を利用することについて相当の理由があるとき。</p>	<p>二 <u>行政機関等</u>が法令の定める<u>所掌事務又は業務</u>の遂行に必要な限度で保有個人情報を内部で利用する場合であって、当該保有個人情報を利用することについて相当の理由があるとき。</p>
<p>(3) <u>市長、教育委員会、選挙管理委員会、監査委員、公平委員会（人事委員会）、農業委員会、固定資産評価委員会、公営企業管理者若しくは消防長、市が設立した地方独立行政法人、他の地方公共団体の機関、他の地方公共団体が設立した地方独立行政法人、法第2条第8項に規定する行政機関又は独立行政法</u></p>	<p>三 <u>他の行政機関、独立行政法人等、地方公共団体の機関又は地方独立行政法人</u>に保有個人情報を提供する場合において、保有個人情報の提供を受ける者が、法令の定める事務又は業務の遂行に必要な限度で提供に係る個人情報を利用し、かつ、当該個人情報を利用することについて相当の理由があるとき。</p>

<p>人等に保有個人情報を提供する場合において、保有個人情報の提供を受ける者が、法令の定める事務又は業務の遂行に必要な限度で提供に係る個人情報を利用し、かつ、当該個人情報を利用することについて相当の理由があるとき。</p>	
<p>(4) 前3号に掲げる場合のほか、専ら統計の作成又は学術研究の目的のために保有個人情報を提供するとき、本人以外の者に提供することが明らかに本人の利益になるとき、その他保有個人情報を提供することについて特別の理由があるとき。</p>	<p>四 前三号に掲げる場合のほか、専ら統計の作成又は学術研究の目的のために保有個人情報を提供するとき、本人以外の者に提供することが明らかに本人の利益になるとき、その他保有個人情報を提供することについて特別の理由があるとき。</p>
<p>3 前項の規定は、保有個人情報の利用又は提供を制限する他の条例の規定の適用を妨げるものではない。</p>	<p>3 前項の規定は、保有個人情報の利用又は提供を制限する他の法令の規定の適用を妨げるものではない。</p>
<p>4 <u>議長</u>は、個人の権利利益を保護するため特に必要があると認めるときは、保有個人情報の利用目的以外の目的のための<u>議会</u>の内部における利用を<u>議会の事務局の特定の(課)</u>又は職員に限るものとする。</p>	<p>4 <u>行政機関の長等</u>は、個人の権利利益を保護するため特に必要があると認めるときは、保有個人情報の利用目的以外の目的のための<u>行政機関等</u>の内部における利用を特定の<u>部局若しくは機関</u>又は職員に限るものとする。</p>
<p>5 <u>保有特定個人情報</u>に関しては、<u>第2項第2号から第4号まで及び第29条</u>の規定は適用しないものとし、次の表の左欄に掲げる規定の適用については、これらの規定中同表の中欄に掲げる字句は、同表の右欄に掲げる字句とする。</p>	<p>番号利用法（附則第五十四条改正後） 第三十条 <u>行政機関等（個人情報保護法第二百五条第二項の規定により個人情報保護法第二条第十一項第三号に規定する独立行政法人等又は同項第四号に規定する地方独立行政法人とみなされる個人情報保護法第五十八条第一項各号に掲げる者（次条第一項において「みなし独立行政法人等」という。）を含む。）が保有し、又は保有しようとする特定個人情報（第二十三条（第二十六条において準用する場合を含む。）に規定する記録に記録されたものを除く。）</u>に関しては、<u>個人情報保護法第六十九条第二項第二号から第四号まで及び第八十八条</u>の規定は適用しないものとし、<u>個人情報保護法</u>の他の規定の適用については、次の表の上欄に掲げ</p>

る個人情報保護法の規定中同表の中欄に掲げる字句は、同表の下欄に掲げる字句とする。

			<u>読み替えられる個人情報保護法の規定</u>	<u>読み替えられる字句</u>	<u>読み替える字句</u>
<u>第12条第1項</u>	法令に基づく場合を除き、利用目的以外の目的	利用目的以外の目的	<u>第六十九条第一項</u>	法令に基づく場合を除き、利用目的以外の目的	利用目的以外の目的 (<u>独立行政法人等においては、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(平成二十五年法律第二十七号)第九条第五項の規定に基づく場合を除き、利用目的以外の目的</u>)
	自ら利用し、又は提供してはならない	自ら利用してはならない		自ら利用し、又は提供してはならない	自ら利用してはならない
<u>第12条第2項</u>	自ら利用し、又は提供する	自ら利用する	<u>第六十九条第二項</u>	自ら利用し、又は提供する	自ら利用する
<u>第12条第2項第1号</u>	本人の同意があるとき、又は本人に提供するとき	人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意があり、又	<u>第六十九条第二項第一号</u>	本人の同意があるとき、又は本人に提供するとき	人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意があり、又

		は本人の同意を得ることが困難であるとき			は本人の同意を得ることが困難であるとき
<u>第30条</u>	<u>納めなければならない</u>	<u>納めなければならない</u> 。この場合において、 <u>議長が経済的困難</u> その他特別の理由があると認めるときは、手数料を減額し、又は免除することができる		<u>第八十九条第三項</u>	<u>配慮しなければならない</u>
					<u>ない</u>
					<u>行政機関の長及び地方公共団体の機関</u> は、 <u>経済的困難</u> その他特別の理由があると認めるときは、 <u>政令及び条例で定めるところにより、当該手数料を減額し、又は免除</u> することができる
<u>第38条第1項第1号</u>	又は <u>第12条第1項及び第2項の規定に違反して利用されているとき</u>	<u>第12条第5項の規定により読み替えて適用する同条第1項及び第2項</u> （第1号に係る部分に限る。）の規定に違反して利用されているとき、 <u>番号利用法第20条の規定に違反して収集され、若しくは保管されているとき、又は番号利用法第29条の規定に違反して作</u>		<u>第九十八条第一項第一号</u>	又は <u>第六十九条第一項及び第二項の規定に違反して利用されているとき</u>
					<u>行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律第三十条第一項の規定により読み替えて適用する第六十九条第一項及び第二項</u> （第一号に係る部分に限る。）の規定に違反して利用されているとき、 <u>同法第二十条の規定に違反して収集され、若</u>

		成された特定個人情報ファイル（番号利用法第2条第9項に規定する特定個人情報ファイルをいう。）に記録されているとき			しくは保管されているとき、又は同法第二十九条の規定に違反して作成された特定個人情報ファイル（同法第二条第九項に規定する特定個人情報ファイルをいう。）に記録されているとき
<u>第38条第1項第2号</u>	<u>第12条第1項及び第2項</u>	<u>番号利用法第19条</u>	<u>第九十八条</u> <u>第一項第二号</u>	<u>第六十九条第一項及び第二項</u> 又は <u>第七十条第一項</u>	<u>行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律第十九条</u>
（保有個人情報の提供を受ける者に対する措置要求）			（保有個人情報の提供を受ける者に対する措置要求）		
<p>第13条 <u>議長</u>は、利用目的のために又は前条第2項第3号若しくは第4号の規定に基づき、保有個人情報を提供する場合において、必要があると認めるときは、保有個人情報の提供を受ける者に対し、提供に係る個人情報について、その利用の目的若しくは方法の制限その他必要な制限を付し、又はその漏えいの防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講ずることを求めるものとする。</p>			<p>第七十条 <u>行政機関の長等</u>は、利用目的のために又は前条第二項第3号若しくは第四号の規定に基づき、保有個人情報を提供する場合において、必要があると認めるときは、保有個人情報の提供を受ける者に対し、提供に係る個人情報について、その利用の目的若しくは方法の制限その他必要な制限を付し、又はその漏えいの防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講ずることを求めるものとする。</p>		
			<p style="text-align: center;">（外国にある第三者への提供の制限）</p> <p>第七十一条 <u>行政機関の長等</u>は、外国（本邦の域外にある国又は地域をいう。以下この条において同じ。）（個人の権利利益を保護する上で我が国と同等の水準にあると認められる個人情報の保護に</p>		

関する制度を有している外国として個人情報保護委員会規則で定めるものを除く。以下この条において同じ。）にある第三者（第十六条第三項に規定する個人データの取扱いについて前章第二節の規定により同条第二項に規定する個人情報取扱事業者が講ずべきこととされている措置に相当する措置（第三項において「相当措置」という。）を継続的に講ずるために必要なものとして個人情報保護委員会規則で定める基準に適合する体制を整備している者を除く。以下この項及び次項において同じ。）に利用目的以外の目的のために保有個人情報を提供する場合には、法令に基づく場合及び第六十九条第二項第四号に掲げる場合を除くほか、あらかじめ外国にある第三者への提供を認める旨の本人の同意を得なければならない。

2 行政機関の長等は、前項の規定により本人の同意を得ようとする場合には、個人情報保護委員会規則で定めるところにより、あらかじめ、当該外国における個人情報の保護に関する制度、当該第三者が講ずる個人情報の保護のための措置その他当該本人に参考となるべき情報を当該本人に提供しなければならない。

3 行政機関の長等は、保有個人情報を外国にある第三者（第一項に規定する体制を整備している者に限る。）に利用目的以外の目的のために提供した場合には、法令に基づく場合及び第六十九条第二項第四号に掲げる場合を除くほか、個人情報保護委員会規則で定めるところにより、当該第三者による相当措置の継続的な実施を確保するために必要な措置を講ずるとともに、本人の求めに応じて当該必要な措置に関する情報を当該本人に提供しなければならない。

(個人関連情報の提供を受ける者に対する措置要求)	(個人関連情報の提供を受ける者に対する措置要求)
<p>第14条 議長は、第三者に個人関連情報を提供する場合（当該第三者が当該個人関連情報を個人情報として取得することが想定される場合に限る。）において、必要があると認めるときは、当該第三者に対し、提供に係る個人関連情報について、その利用の目的若しくは方法の制限その他必要な制限を付し、又はその漏えいの防止その他の個人関連情報の適切な管理のために必要な措置を講ずることを求めるものとする。</p>	<p>第七十二条 行政機関の長等は、第三者に個人関連情報を提供する場合（当該第三者が当該個人関連情報を個人情報として取得することが想定される場合に限る。）において、必要があると認めるときは、当該第三者に対し、提供に係る個人関連情報について、その利用の目的若しくは方法の制限その他必要な制限を付し、又はその漏えいの防止その他の個人関連情報の適切な管理のために必要な措置を講ずることを求めるものとする。</p>
(仮名加工情報の取扱いに係る義務)	(仮名加工情報の取扱いに係る義務)
<p>第15条 議会は、法令に基づく場合を除くほか、仮名加工情報（個人情報であるものを除く。以下この条及び第49条において同じ。）を第三者（当該仮名加工情報の取扱いの委託を受けた者を除く。）に提供してはならない。</p>	<p>第七十三条 行政機関の長等は、法令に基づく場合を除くほか、仮名加工情報（個人情報であるものを除く。以下この条及び第百二十八条において同じ。）を第三者（当該仮名加工情報の取扱いの委託を受けた者を除く。）に提供してはならない。</p>
<p>2 議長は、その取り扱う仮名加工情報の漏えいの防止その他仮名加工情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。</p>	<p>2 行政機関の長等は、その取り扱う仮名加工情報の漏えいの防止その他仮名加工情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。</p>
<p>3 議会は、仮名加工情報を取り扱うに当たっては、法令に基づく場合を除き、当該仮名加工情報の作成に用いられた個人情報に係る本人を識別するために、削除情報等（仮名加工情報の作成に用いられた個人情報から削除された記述等及び個人識別符号並びに法第41条第1項の規定により行われた加工の方法に関する情報をいう。）を取得し、又は当該仮名加工情報を他の情報と照合してはならない。</p>	<p>3 行政機関の長等は、仮名加工情報を取り扱うに当たっては、法令に基づく場合を除き、当該仮名加工情報の作成に用いられた個人情報に係る本人を識別するために、削除情報等（仮名加工情報の作成に用いられた個人情報から削除された記述等及び個人識別符号並びに第四十一条第一項の規定により行われた加工の方法に関する情報をいう。）を取得し、又は当該仮名加工情報を他の情報と照合してはならない。</p>
<p>4 議会は、仮名加工情報を取り扱うに当たっては、法令に基づく場合を除き、電話をかけ、郵便若しくは民間事業者による信書の</p>	<p>4 行政機関の長等は、仮名加工情報を取り扱うに当たっては、法令に基づく場合を除き、電話をかけ、郵便若しくは民間事業者による</p>

<p>送達に関する法律（平成14年法律第99号）第2条第6項に規定する一般信書便事業者若しくは同条第9項に規定する特定信書便事業者による同条第2項に規定する信書便により送付し、電報を送達し、ファクシミリ装置若しくは電磁的方法（電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法であって議長が定めるものをいう。）を用いて送信し、又は住居を訪問するために、当該仮名加工情報に含まれる連絡先その他の情報を利用してはならない。</p>	<p>よる信書の送達に関する法律第二条第六項に規定する一般信書便事業者若しくは同条第九項に規定する特定信書便事業者による同条第二項に規定する信書便により送付し、電報を送達し、ファクシミリ装置若しくは電磁的方法（電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法であって個人情報保護委員会規則で定めるものをいう。）を用いて送信し、又は住居を訪問するために、当該仮名加工情報に含まれる連絡先その他の情報を利用してはならない。</p>
<p>5 前各項の規定は、<u>議会</u>に係る仮名加工情報の取扱いの委託（2以上の段階にわたる委託を含む。）を受けた者が受託した業務を行う場合について準用する。</p>	<p>5 前各項の規定は、<u>行政機関の長等</u>から仮名加工情報の取扱いの委託（二以上の段階にわたる委託を含む。）を受けた者が受託した業務を行う場合について準用する。</p>
<p>（匿名加工情報の取扱いに係る義務）</p>	<p>（匿名加工情報の取扱いに係る義務）</p>
<p>第16条</p>	<p>第二百二十三条 <u>行政機関等は、匿名加工情報（行政機関等匿名加工情報を除く。以下この条において同じ。）を第三者に提供するときは、法令に基づく場合を除き、個人情報保護委員会規則で定めるところにより、あらかじめ、第三者に提供される匿名加工情報に含まれる個人に関する情報の項目及びその提供の方法について公表するとともに、当該第三者に対して、当該提供に係る情報が匿名加工情報である旨を明示しなければならない。</u></p>
<p><u>議会</u>は、匿名加工情報を取り扱うに当たっては、法令に基づく場合を除き、当該匿名加工情報の作成に用いられた個人情報に係る本人を識別するために、当該個人情報から削除された記述等若しくは個人識別符号若しくは<u>法</u>第43条第1項の規定により行われた加工の方法に関する情報を取得し、又は当該匿名加工情報を他の情報と照合してはならない。</p>	<p>2 <u>行政機関等</u>は、匿名加工情報を取り扱うに当たっては、法令に基づく場合を除き、当該匿名加工情報の作成に用いられた個人情報に係る本人を識別するために、当該個人情報から削除された記述等若しくは個人識別符号若しくは第四十三条第一項の規定により行われた加工の方法に関する情報を取得し、又は当該匿名加工情報を他の情報と照合してはならない。</p>

<p>2 <u>議会</u>は、匿名加工情報の漏えいを防止するために必要なものとして<u>議長</u>が定める基準に従い、匿名加工情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。</p>	<p>3 <u>行政機関等</u>は、匿名加工情報の漏えいを防止するために必要なものとして<u>個人情報保護委員会規則</u>で定める基準に従い、匿名加工情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。</p>
<p>3 前2項の規定は、<u>議会に係る</u>匿名加工情報の取扱いの委託（2以上の段階にわたる委託を含む。）を受けた者が受託した業務を行う場合について準用する。</p>	<p>4 前二項の規定は、<u>行政機関等</u>から匿名加工情報の取扱いの委託（二以上の段階にわたる委託を含む。）を受けた者が受託した業務を行う場合について準用する。</p>
<p><u>第3章</u> 個人情報ファイル</p>	<p>第三節 個人情報ファイル</p>
<p>(個人情報ファイル簿の作成及び公表)</p>	<p>(個人情報ファイル簿の作成及び公表)</p>
<p>第17条 <u>議長</u>は、<u>その定めるところにより</u>、<u>議会</u>が保有している個人情報ファイルについて、それぞれ<u>次に掲げる事項その他議長が定める事項</u>を記載した帳簿（以下「個人情報ファイル簿」という。）を作成し、公表しなければならない。</p>	<p>第七十五条 <u>行政機関の長等</u>は、<u>政令</u>で定めるところにより、<u>当該行政機関の長等の属する行政機関等</u>が保有している個人情報ファイルについて、それぞれ<u>前条第一項第一号から第七号まで、第九号及び第十号に掲げる事項その他政令で定める事項</u>を記載した帳簿（以下この章において「個人情報ファイル簿」という。）を作成し、公表しなければならない。</p>
<p>(1) 個人情報ファイルの名称</p>	<p>改正後個人情報保護法第七十四条 一 個人情報ファイルの名称</p>
<p>(2) 個人情報ファイルが利用に供される事務をつかさどる組織の名称</p>	<p>二 <u>当該機関の名称及び個人情報ファイルが利用に供される事務をつかさどる組織の名称</u></p>
<p>(3) 個人情報ファイルの利用目的</p>	<p>三 個人情報ファイルの利用目的</p>
<p>(4) 個人情報ファイルに記録される項目（以下この条において「記録項目」という。）及び本人（他の個人の氏名、生年月日その他の記述等によらないで検索し得る者に限る。<u>次項第1号</u>において同じ。）として個人情報ファイルに記録される個人の範囲（<u>次項第2号</u>において「記録範囲」という。）</p>	<p>四 個人情報ファイルに記録される項目（以下この節において「記録項目」という。）及び本人（他の個人の氏名、生年月日その他の記述等によらないで検索し得る者に限る。<u>次項第九号</u>において同じ。）として個人情報ファイルに記録される個人の範囲（以下この節において「記録範囲」という。）</p>

<p>(5) 個人情報ファイルに記録される個人情報（以下この条において「記録情報」という。）の収集方法</p>	<p>五 個人情報ファイルに記録される個人情報（以下この節において「記録情報」という。）の収集方法</p>
<p>(6) 記録情報に要配慮個人情報が含まれるときは、その旨</p>	<p>六 記録情報に要配慮個人情報が含まれるときは、その旨</p>
<p>(7) 記録情報を議会以外の者に経常的に提供する場合には、その提供先</p>	<p>七 記録情報を当該機関以外の者に経常的に提供する場合には、その提供先</p>
<p>(8) 次条第1項、第31条第1項又は第38条第1項の規定による請求を受理する組織の名称及び所在地</p>	<p>九 第七十六条第一項、第九十条第一項又は第九十八条第一項の規定による請求を受理する組織の名称及び所在地</p>
<p>(9) 第31条第1項ただし書又は第38条第1項ただし書に該当するときは、その旨</p>	<p>十 第九十条第一項ただし書又は第九十八条第一項ただし書に該当するときは、その旨</p>
	<p>十一 その他政令で定める事項</p>
<p>2 前項の規定は、次に掲げる個人情報ファイルについては、適用しない。</p>	<p>第七十五条 2 前項の規定は、次に掲げる個人情報ファイルについては、適用しない。</p>
<p>(1) 次に掲げる個人情報ファイル</p>	<p>一 前条第二項第一号から第十号までに掲げる個人情報ファイル</p>
	<p>改正後個人情報保護法第七十四条 一 国の安全、外交上の秘密その他の国の重大な利益に関する事項を記録する個人情報ファイル</p>
	<p>二 犯罪の捜査、租税に関する法律の規定に基づく犯則事件の調査又は公訴の提起若しくは維持のために作成し、又は取得する個人情報ファイル</p>
<p>ア 議会の議員若しくは議員であった者又は職員若しくは職員であった者に係る個人情報ファイルであって、専らその人事、議員報酬、給与又は報酬、福利厚生に関する事項その他これらに準ずる事項を記録するもの（議長が行う職員の採用試験に関する個人情報ファイルを含む。）</p>	<p>三 当該機関の職員又は職員であった者に係る個人情報ファイルであって、専らその人事、給与若しくは福利厚生に関する事項又はこれらに準ずる事項を記録するもの（当該機関が行う職員の採用試験に関する個人情報ファイルを含む。）</p>

<p>イ 専ら試験的な電子計算機処理の用に供するための個人情報ファイル</p>	<p>四 専ら試験的な電子計算機処理の用に供するための個人情報ファイル</p>
	<p>五 <u>前項の規定による通知に係る個人情報ファイルに記録されている記録情報の全部又は一部を記録した個人情報ファイルであって、その利用目的、記録項目及び記録範囲が当該通知に係るこれらの事項の範囲内のもの</u></p>
<p>ウ 1年以内に消去することとなる記録情報のみを記録する個人情報ファイル</p>	<p>六 一年以内に消去することとなる記録情報のみを記録する個人情報ファイル</p>
<p>エ 資料その他の物品若しくは金銭の送付又は業務上必要な連絡のために利用する記録情報を記録した個人情報ファイルであって、送付又は連絡の相手方の氏名、住所その他の送付又は連絡に必要な事項のみを記録するもの</p>	<p>七 資料その他の物品若しくは金銭の送付又は業務上必要な連絡のために利用する記録情報を記録した個人情報ファイルであって、送付又は連絡の相手方の氏名、住所その他の送付又は連絡に必要な事項のみを記録するもの</p>
<p>オ 職員が学術研究の用に供するためその発意に基づき作成し、又は取得する個人情報ファイルであって、記録情報を専ら当該学術研究の目的のために利用するもの</p>	<p>八 職員が学術研究の用に供するためその発意に基づき作成し、又は取得する個人情報ファイルであって、記録情報を専ら当該学術研究の目的のために利用するもの</p>
<p>カ 本人の数が<u>議長が定める数</u>に満たない個人情報ファイル</p>	<p>九 本人の数が<u>政令で定める数</u>に満たない個人情報ファイル</p>
<p>キ <u>アからカまでに掲げる個人情報ファイルに準ずるものとして議長が定める個人情報ファイル</u></p>	<p>十 <u>第三号から前号までに掲げる個人情報ファイルに準ずるものとして政令で定める個人情報ファイル</u></p>
<p>(2) 前項の規定による公表に係る個人情報ファイルに記録されている記録情報の全部又は一部を記録した個人情報ファイルであって、その利用目的、記録項目及び記録範囲が当該公表に係るこれらの事項の範囲内のもの</p>	<p>第七十五条 二 前項の規定による公表に係る個人情報ファイルに記録されている記録情報の全部又は一部を記録した個人情報ファイルであって、その利用目的、記録項目及び記録範囲が当該公表に係るこれらの事項の範囲内のもの</p>
<p>(3) 前号に掲げる個人情報ファイルに準ずるものとして<u>議長が定める個人情報ファイル</u></p>	<p>三 前号に掲げる個人情報ファイルに準ずるものとして<u>政令で定める個人情報ファイル</u></p>

<p>3 第1項の規定にかかわらず、<u>議長</u>は、記録項目の一部若しくは同項第5号若しくは第7号に掲げる事項を個人情報ファイル簿に記載し、又は個人情報ファイルを個人情報ファイル簿に掲載することにより、利用目的に係る事務又は事業の性質上、当該事務又は事業の適正な遂行に著しい支障を及ぼすおそれがあると認めるときは、その記録項目の一部若しくは事項を記載せず、又はその個人情報ファイルを個人情報ファイル簿に掲載しないことができる。</p>	<p>3 第一項の規定にかかわらず、<u>行政機関の長等</u>は、記録項目の一部若しくは前条第一項第五号若しくは第七号に掲げる事項を個人情報ファイル簿に記載し、又は個人情報ファイルを個人情報ファイル簿に掲載することにより、利用目的に係る事務又は事業の性質上、当該事務又は事業の適正な遂行に著しい支障を及ぼすおそれがあると認めるときは、その記録項目の一部若しくは事項を記載せず、又はその個人情報ファイルを個人情報ファイル簿に掲載しないことができる。</p>
	<p>5 前各項の規定は、<u>地方公共団体の機関又は地方独立行政法人</u>が、<u>条例で定めるところにより、個人情報ファイル簿とは別の個人情報の保有の状況に関する事項を記載した帳簿を作成し、公表することを妨げるものではない。</u></p>
<p>第4章 開示、訂正及び利用停止</p>	<p>第四節 開示、訂正及び利用停止</p>
<p>第1節 開示</p>	<p>第一款 開示</p>
<p>(開示請求権)</p>	<p>(開示請求権)</p>
<p>第18条 何人も、この<u>条例</u>の定めるところにより、<u>議長</u>に対し、<u>議会</u>の保有する自己を本人とする保有個人情報の開示を請求することができる。</p>	<p>第七十六条 何人も、この<u>法律</u>の定めるところにより、<u>行政機関の長等</u>に対し、<u>当該行政機関の長等の属する行政機関等</u>の保有する自己を本人とする保有個人情報の開示を請求することができる。</p>
<p>2 未成年者若しくは成年被後見人の法定代理人又は本人の委任による代理人（以下この章において「代理人」と総称する。）は、本人に代わって前項の規定による開示の請求（以下この章及び第48条において「開示請求」という。）をすることができる。</p>	<p>2 未成年者若しくは成年被後見人の法定代理人又は本人の委任による代理人（以下この節において「代理人」と総称する。）は、本人に代わって前項の規定による開示の請求（以下この節及び第二百二十七条において「開示請求」という。）をすることができる。</p>

(開示請求の手続)	(開示請求の手続)
<p>第19条 開示請求は、次に掲げる事項を記載した書面（第3項において「開示請求書」という。）を<u>議長</u>に提出してしなければならない。</p>	<p>第七十七条 開示請求は、次に掲げる事項を記載した書面（第三項において「開示請求書」という。）を<u>行政機関の長等</u>に提出してしなければならない</p>
<p>(1) 開示請求をする者の氏名及び住所又は居所</p>	<p>一 開示請求をする者の氏名及び住所又は居所</p>
<p>(2) 開示請求に係る保有個人情報記録されている行政文書の名称その他の開示請求に係る保有個人情報を特定するに足りる事項</p>	<p>二 開示請求に係る保有個人情報記録されている行政文書等の名称その他の開示請求に係る保有個人情報を特定するに足りる事項</p>
<p>2 前項の場合において、開示請求をする者は、<u>議長</u>が定めるところにより、開示請求に係る保有個人情報の本人であること（前条第2項の規定による開示請求にあっては、開示請求に係る保有個人情報の本人の代理人であること）を示す書類を提示し、又は提出しなければならない。</p>	<p>2 前項の場合において、開示請求をする者は、<u>政令</u>で定めるところにより、開示請求に係る保有個人情報の本人であること（前条第二項の規定による開示請求にあっては、開示請求に係る保有個人情報の本人の代理人であること）を示す書類を提示し、又は提出しなければならない。</p>
<p>3 <u>議長</u>は、開示請求書に形式上の不備があると認めるときは、開示請求をした者（以下「開示請求者」という。）に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めることができる。この場合において、<u>議長</u>は、開示請求者に対し、補正の参考となる情報を提供するよう努めなければならない。</p>	<p>3 <u>行政機関の長等</u>は、開示請求書に形式上の不備があると認めるときは、開示請求をした者（以下この節において「開示請求者」という。）に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めることができる。この場合において、<u>行政機関の長等</u>は、開示請求者に対し、補正の参考となる情報を提供するよう努めなければならない。</p>
<p>(保有個人情報の開示義務)</p>	<p>(保有個人情報の開示義務)</p>
<p>第20条 <u>議長</u>は、開示請求があったときは、開示請求に係る保有個人情報に次の各号に掲げる情報（<u>情報公開条例第〇〇条に規定する情報を除く。</u>）又は<u>情報公開条例第〇〇条に規定する情報</u>（以下「不開示情報」という。）のいずれかが含まれている場合</p>	<p>第七十八条 <u>行政機関の長等</u>は、開示請求があったときは、開示請求に係る保有個人情報に次の各号に掲げる情報（以下この節において「不開示情報」という。）のいずれかが含まれている場合を除き、開示請求者に対し、当該保有個人情報を開示しなければならない。</p>

<p>を除き、開示請求者に対し、当該保有個人情報を開示しなければならない。</p>	
<p>(1) 開示請求者（<u>第18条第2項</u>の規定により代理人が本人に代わって開示請求をする場合にあっては、当該本人をいう。次号及び第3号、次条第2項並びに<u>第27条第1項</u>において同じ。）の生命、健康、生活又は財産を害するおそれがある情報</p>	<p>一 開示請求者（<u>第七十六条第二項</u>の規定により代理人が本人に代わって開示請求をする場合にあっては、当該本人をいう。次号及び第三号、次条第二項並びに<u>第八十六条第一項</u>において同じ。）の生命、健康、生活又は財産を害するおそれがある情報</p>
<p>(2) 開示請求者以外の個人に関する情報（事業を営む個人の当該事業に関する情報を除く。）であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により開示請求者以外の特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することにより、開示請求者以外の特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）若しくは個人識別符号が含まれるもの又は開示請求者以外の特定の個人を識別することはできないが、開示することにより、なお開示請求者以外の個人の権利利益を害するおそれがあるもの。ただし、次に掲げる情報を除く。</p>	<p>二 開示請求者以外の個人に関する情報（事業を営む個人の当該事業に関する情報を除く。）であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により開示請求者以外の特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することにより、開示請求者以外の特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）若しくは個人識別符号が含まれるもの又は開示請求者以外の特定の個人を識別することはできないが、開示することにより、なお開示請求者以外の個人の権利利益を害するおそれがあるもの。ただし、次に掲げる情報を除く。</p>
<p>ア 法令の規定により又は慣行として開示請求者が知ることができ、又は知ることが予定されている情報</p>	<p>イ 法令の規定により又は慣行として開示請求者が知ることができ、又は知ることが予定されている情報</p>
<p>イ 人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、開示することが必要であると認められる情報</p>	<p>ロ 人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、開示することが必要であると認められる情報</p>
<p>ウ 当該個人が公務員等（国家公務員法（昭和22年法律第120号）第2条第1項に規定する国家公務員（独立行政法人通則法第2条第4項に規定する行政執行法人の<u>役員及び職員</u>を除く。）、独立行政法人等の<u>役員及び職員</u>、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第2条に規定する地方公務員</p>	<p>ハ 当該個人が公務員等（国家公務員法（昭和二十二年法律第二百十号）第二条第一項に規定する国家公務員（独立行政法人通則法第二条第四項に規定する行政執行法人の職員を除く。）、独立行政法人等の職員、地方公務員法（昭和二十五年法律第二百六十一号）第二条に規定する地方公務員及び地方</p>

<p>並びに<u>地方独立行政法人の役員及び職員をいう。</u>)である場合において、当該情報がその職務の遂行に係る情報であるときは、当該情報のうち、当該公務員等の職及び当該職務遂行の内容に係る部分</p>	<p>独立行政法人の職員をいう。)である場合において、当該情報がその職務の遂行に係る情報であるときは、当該情報のうち、当該公務員等の職及び当該職務遂行の内容に係る部分</p>
<p>(3) 法人その他の団体（国、独立行政法人等、地方公共団体及び地方独立行政法人を除く。以下この号において「法人等」という。）に関する情報又は開示請求者以外の事業を営む個人の当該事業に関する情報であって、次に掲げるもの。ただし、人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、開示することが必要であると認められる情報を除く。</p>	<p>三 法人その他の団体（国、独立行政法人等、地方公共団体及び地方独立行政法人を除く。以下この号において「法人等」という。）に関する情報又は開示請求者以外の事業を営む個人の当該事業に関する情報であって、次に掲げるもの。ただし、人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、開示することが必要であると認められる情報を除く。</p>
<p>ア 開示することにより、当該法人等又は当該個人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるもの</p>	<p>イ 開示することにより、当該法人等又は当該個人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるもの</p>
<p>イ <u>議会</u>の要請を受けて、開示しないとの条件で任意に提供されたものであって、法人等又は個人における通例として開示しないこととされているものその他の当該条件を付することが当該情報の性質、当時の状況等に照らして合理的であると認められるもの</p>	<p>ロ <u>行政機関等</u>の要請を受けて、開示しないとの条件で任意に提供されたものであって、法人等又は個人における通例として開示しないこととされているものその他の当該条件を付することが当該情報の性質、当時の状況等に照らして合理的であると認められるもの</p>
	<p>四 <u>行政機関の長が第八十二条各項の決定（以下この節において「開示決定等」という。）をする場合において、開示することにより、国の安全が害されるおそれ、他国若しくは国際機関との信頼関係が損なわれるおそれ又は他国若しくは国際機関との交渉上不利益を被るおそれがあると当該行政機関の長が認めることにつき相当の理由がある情報</u></p>
	<p>五 <u>行政機関の長又は地方公共団体の機関（都道府県の機関に限る。）が開示決定等をする場合において、開示することによ</u></p>

	<p><u>り、犯罪の予防、鎮圧又は捜査、公訴の維持、刑の執行その他の公共の安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがあると当該行政機関の長又は地方公共団体の機関が認めることにつき相当の理由がある情報</u></p>
<p>(4) 国の機関、独立行政法人等、地方公共団体及び地方独立行政法人の内部又は相互間における審議、検討又は協議に関する情報であって、開示することにより、率直な意見の交換若しくは意思決定の中立性が不当に損なわれるおそれ、不当に住民の間に混乱を生じさせるおそれ又は特定の者に不当に利益を与え若しくは不利益を及ぼすおそれがあるもの</p>	<p>六 国の機関、独立行政法人等、地方公共団体及び地方独立行政法人の内部又は相互間における審議、検討又は協議に関する情報であって、開示することにより、率直な意見の交換若しくは意思決定の中立性が不当に損なわれるおそれ、不当に国民の間に混乱を生じさせるおそれ又は特定の者に不当に利益を与え若しくは不利益を及ぼすおそれがあるもの</p>
<p>(5) 国の機関、独立行政法人等、地方公共団体又は地方独立行政法人が行う事務又は事業に関する情報であって、開示することにより、次に掲げるおそれその他当該事務又は事業の性質上、当該事務又は事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるもの</p>	<p>七 国の機関、独立行政法人等、地方公共団体又は地方独立行政法人が行う事務又は事業に関する情報であって、開示することにより、次に掲げるおそれその他当該事務又は事業の性質上、当該事務又は事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるもの</p>
	<p><u>イ 独立行政法人等、地方公共団体の機関又は地方独立行政法人が開示決定等をする場合において、国の安全が害されるおそれ、他国若しくは国際機関との信頼関係が損なわれるおそれ又は他国若しくは国際機関との交渉上不利益を被るおそれ</u></p>
<p>ア <u>議長が第24条各項の決定（以下「開示決定等」という。）</u>をする場合において、犯罪の予防、鎮圧又は捜査その他の公共の安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれ</p>	<p>ロ <u>独立行政法人等、地方公共団体の機関（都道府県の機関を除く。）又は地方独立行政法人が開示決定等をする場合において、犯罪の予防、鎮圧又は捜査その他の公共の安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれ</u></p>
<p>イ 監査、検査、取締り、試験又は租税の賦課若しくは徴収に係る事務に関し、正確な事実の把握を困難にするおそれ又は</p>	<p>ハ 監査、検査、取締り、試験又は租税の賦課若しくは徴収に係る事務に関し、正確な事実の把握を困難にするおそれ又は</p>

<p>違法若しくは不当な行為を容易にし、若しくはその発見を困難にするおそれ</p>	<p>違法若しくは不当な行為を容易にし、若しくはその発見を困難にするおそれ</p>
<p>ウ 契約、交渉又は争訟に係る事務に関し、国、独立行政法人等、地方公共団体又は地方独立行政法人の財産上の利益又は当事者としての地位を不当に害するおそれ</p>	<p>ニ 契約、交渉又は争訟に係る事務に関し、国、独立行政法人等、地方公共団体又は地方独立行政法人の財産上の利益又は当事者としての地位を不当に害するおそれ</p>
<p>エ 調査研究に係る事務に関し、その公正かつ能率的な遂行を不当に阻害するおそれ</p>	<p>ホ 調査研究に係る事務に関し、その公正かつ能率的な遂行を不当に阻害するおそれ</p>
<p>オ 人事管理に係る事務に関し、公正かつ円滑な人事の確保に支障を及ぼすおそれ</p>	<p>ヘ 人事管理に係る事務に関し、公正かつ円滑な人事の確保に支障を及ぼすおそれ</p>
<p>カ 独立行政法人等、地方公共団体が経営する企業又は地方独立行政法人に係る事業に関し、その企業経営上の正当な利益を害するおそれ</p>	<p>ト 独立行政法人等、地方公共団体が経営する企業又は地方独立行政法人に係る事業に関し、その企業経営上の正当な利益を害するおそれ</p>
	<p>2 <u>地方公共団体の機関又は地方独立行政法人についての前項の規定の適用については、同項中「掲げる情報（）」とあるのは、「掲げる情報（情報公開条例の規定により開示することとされている情報として条例で定めるものを除く。）又は行政機関情報公開法第五条に規定する不開示情報に準ずる情報であって情報公開条例において開示しないこととされているもののうち当該情報公開条例との整合性を確保するために不開示とする必要があるものとして条例で定めるもの（）」とする。</u></p>
<p>(部分開示)</p>	<p>(部分開示)</p>
<p>第21条 <u>議長</u>は、開示請求に係る保有個人情報に不開示情報が含まれている場合において、不開示情報に該当する部分を容易に区分して除くことができるときは、開示請求者に対し、当該部分を除いた部分につき開示しなければならない。</p>	<p>第七十九条 <u>行政機関の長等</u>は、開示請求に係る保有個人情報に不開示情報が含まれている場合において、不開示情報に該当する部分を容易に区分して除くことができるときは、開示請求者に対し、当該部分を除いた部分につき開示しなければならない。</p>

<p>2 開示請求に係る保有個人情報に前条第2号の情報（開示請求者以外の特定の個人を識別することができるものに限る。）が含まれている場合において、当該情報のうち、氏名、生年月日その他の開示請求者以外の特定の個人を識別することができることとなる記述等及び個人識別符号の部分を除くことにより、開示しても、開示請求者以外の個人の権利利益が害されるおそれがないと認められるときは、当該部分を除いた部分は、同号の情報に含まれないものとみなして、前項の規定を適用する。</p>	<p>2 開示請求に係る保有個人情報に前条第一項第二号の情報（開示請求者以外の特定の個人を識別することができるものに限る。）が含まれている場合において、当該情報のうち、氏名、生年月日その他の開示請求者以外の特定の個人を識別することができることとなる記述等及び個人識別符号の部分を除くことにより、開示しても、開示請求者以外の個人の権利利益が害されるおそれがないと認められるときは、当該部分を除いた部分は、同号の情報に含まれないものとみなして、前項の規定を適用する</p>
<p>（裁量的開示）</p>	<p>（裁量的開示）</p>
<p>第22条 議長は、開示請求に係る保有個人情報に不開示情報が含まれている場合であっても、個人の権利利益を保護するため特に必要があると認めるときは、開示請求者に対し、当該保有個人情報を開示することができる。</p>	<p>第八十条 行政機関の長等は、開示請求に係る保有個人情報に不開示情報が含まれている場合であっても、個人の権利利益を保護するため特に必要があると認めるときは、開示請求者に対し、当該保有個人情報を開示することができる。</p>
<p>（保有個人情報の存否に関する情報）</p>	<p>（保有個人情報の存否に関する情報）</p>
<p>第23条 開示請求に対し、当該開示請求に係る保有個人情報が存在しているか否かを答えるだけで、不開示情報を開示することとなるときは、議長は、当該保有個人情報の存否を明らかにしないで、当該開示請求を拒否することができる。</p>	<p>第八十一条 開示請求に対し、当該開示請求に係る保有個人情報が存在しているか否かを答えるだけで、不開示情報を開示することとなるときは、行政機関の長等は、当該保有個人情報の存否を明らかにしないで、当該開示請求を拒否することができる。</p>
<p>（開示請求に対する措置）</p>	<p>（開示請求に対する措置）</p>
<p>第24条 議長は、開示請求に係る保有個人情報の全部又は一部を開示するときは、その旨の決定をし、開示請求者に対し、その旨、開示する保有個人情報の利用目的及び開示の実施に関し議長が定める事項を書面により通知しなければならない。ただし、<u>第5条第2号又は第3号</u>に該当する場合における当該利用目的については、この限りでない。</p>	<p>第八十二条 行政機関の長等は、開示請求に係る保有個人情報の全部又は一部を開示するときは、その旨の決定をし、開示請求者に対し、その旨、開示する保有個人情報の利用目的及び開示の実施に関し政令で定める事項を書面により通知しなければならない。ただし、<u>第六十二条第二号又は第三号</u>に該当する場合における当該利用目的については、この限りでない。</p>

<p>2 <u>議長</u>は、開示請求に係る保有個人情報の全部を開示しないとき（前条の規定により開示請求を拒否するとき、及び開示請求に係る保有個人情報を保有していないときを含む。）は、開示をしない旨の決定をし、開示請求者に対し、その旨を書面により通知しなければならない。</p>	<p>2 <u>行政機関の長等</u>は、開示請求に係る保有個人情報の全部を開示しないとき（前条の規定により開示請求を拒否するとき、及び開示請求に係る保有個人情報を保有していないときを含む。）は、開示をしない旨の決定をし、開示請求者に対し、その旨を書面により通知しなければならない。</p>
<p>（開示決定等の期限）</p>	<p>（開示決定等の期限）</p>
<p>第25条 開示決定等は、開示請求があった日から30日以内に行ななければならない。ただし、<u>第19条第3項</u>の規定により補正を求めた場合にあつては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。</p>	<p>第八十三条 開示決定等は、開示請求があった日から三十日以内に行ななければならない。ただし、<u>第七十七条第三項</u>の規定により補正を求めた場合にあつては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。</p>
<p>2 前項の規定にかかわらず、<u>議長</u>は、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、同項に規定する期間を30日以内に限り延長することができる。この場合において、<u>議長</u>は、開示請求者に対し、遅滞なく、延長後の期間及び延長の理由を書面により通知しなければならない。</p>	<p>2 前項の規定にかかわらず、<u>行政機関の長等</u>は、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、同項に規定する期間を三十日以内に限り延長することができる。この場合において、<u>行政機関の長等</u>は、開示請求者に対し、遅滞なく、延長後の期間及び延長の理由を書面により通知しなければならない。</p>
<p>（開示決定等の期限の特例）</p>	<p>（開示決定等の期限の特例）</p>
<p>第26条 開示請求に係る保有個人情報が著しく大量であるため、開示請求があった日から60日以内にその全てについて開示決定等を行うことにより事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがある場合には、前条の規定にかかわらず、<u>議長</u>は、開示請求に係る保有個人情報のうちの相当の部分につき当該期間内に開示決定等をし、残りの保有個人情報については相当の期間内に開示決定等をすれば足りる。この場合において、<u>議長</u>は、同条第1項に規定する期間内に、開示請求者に対し、次に掲げる事項を書面により通知しなければならない。</p>	<p>第八十四条 開示請求に係る保有個人情報が著しく大量であるため、開示請求があった日から六十日以内にその全てについて開示決定等を行うことにより事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがある場合には、前条の規定にかかわらず、<u>行政機関の長等</u>は、開示請求に係る保有個人情報のうちの相当の部分につき当該期間内に開示決定等をし、残りの保有個人情報については相当の期間内に開示決定等をすれば足りる。この場合において、<u>行政機関の長等</u>は、同条第一項に規定する期間内に、開示請求者に対し、次に掲げる事項を書面により通知しなければならない。</p>

<p>(1) この条の規定を適用する旨及びその理由</p>	<p>一 この条の規定を適用する旨及びその理由</p>
<p>(2) 残りの保有個人情報について開示決定等をする期限</p>	<p>二 残りの保有個人情報について開示決定等をする期限</p>
<p><u>2 前条の規定による開示決定等をしなければならない期間に、議長及び副議長がともに欠けている期間があるときは、当該期間の日数は、同条の期間に算入しない。</u></p>	
	<p>(事案の移送)</p>
	<p><u>第八十五条 行政機関の長等は、開示請求に係る保有個人情報が当該行政機関の長等が属する行政機関等以外の行政機関等から提供されたものであるとき、その他他の行政機関の長等において開示決定等をするにつき正当な理由があるときは、当該他の行政機関の長等と協議の上、当該他の行政機関の長等に対し、事案を移送することができる。この場合においては、移送をした行政機関の長等は、開示請求者に対し、事案を移送した旨を書面により通知しなければならない。</u></p>
	<p><u>2 前項の規定により事案が移送されたときは、移送を受けた行政機関の長等において、当該開示請求についての開示決定等をしてなければならない。この場合において、移送をした行政機関の長等が移送前にした行為は、移送を受けた行政機関の長等がしたものとみなす。</u></p>
	<p><u>3 前項の場合において、移送を受けた行政機関の長等が第八十二条第一項の決定（以下この節において「開示決定」という。）をしたときは、当該行政機関の長等は、開示の実施をしなければならない。この場合において、移送をした行政機関の長等は、当該開示の実施に必要な協力をしなければならない。</u></p>

(第三者に対する意見書提出の機会の付与等)	(第三者に対する意見書提出の機会の付与等)
<p>第27条 開示請求に係る保有個人情報に国、独立行政法人等、地方公共団体、地方独立行政法人及び開示請求者以外の者（以下この条、<u>第45条第2項第3号</u>及び<u>第46条</u>において「第三者」という。）に関する情報が含まれているときは、<u>議長</u>は、開示決定等をするに当たって、当該情報に係る第三者に対し、<u>議長</u>が定めるところにより、当該第三者に関する情報の内容その他<u>議長</u>が定める事項を通知して、意見書を提出する機会を与えることができる。</p>	<p>第八十六条 開示請求に係る保有個人情報に国、独立行政法人等、地方公共団体、地方独立行政法人及び開示請求者以外の者（以下この条、<u>第一百五条第二項第三号</u>及び<u>第一百七条第一項</u>において「第三者」という。）に関する情報が含まれているときは、<u>行政機関の長等</u>は、開示決定等をするに当たって、当該情報に係る第三者に対し、<u>政令</u>で定めるところにより、当該第三者に関する情報の内容その他<u>政令</u>で定める事項を通知して、意見書を提出する機会を与えることができる。</p>
<p>2 <u>議長</u>は、次の各号のいずれかに該当するときは、<u>第24条第1項の決定</u>（以下この章において「<u>開示決定</u>」という。）に先立ち、当該第三者に対し、<u>議長</u>が定めるところにより、開示請求に係る当該第三者に関する情報の内容その他<u>議長</u>が定める事項を書面により通知して、意見書を提出する機会を与えなければならない。ただし、当該第三者の所在が判明しない場合は、この限りでない。</p>	<p>2 <u>行政機関の長等</u>は、次の各号のいずれかに該当するときは、開示決定に先立ち、当該第三者に対し、<u>政令</u>で定めるところにより、開示請求に係る当該第三者に関する情報の内容その他<u>政令</u>で定める事項を書面により通知して、意見書を提出する機会を与えなければならない。ただし、当該第三者の所在が判明しない場合は、この限りでない。</p>
<p>(1) 第三者に関する情報が含まれている保有個人情報を開示しようとする場合であって、当該第三者に関する情報が<u>第20条第2号イ</u>又は同条第3号ただし書に規定する情報に該当すると認められるとき。</p>	<p>一 第三者に関する情報が含まれている保有個人情報を開示しようとする場合であって、当該第三者に関する情報が<u>第七十八条第一項第二号ロ</u>又は同項第三号ただし書に規定する情報に該当すると認められるとき。</p>
<p>(2) 第三者に関する情報が含まれている保有個人情報を<u>第22条</u>の規定により開示しようとするとき。</p>	<p>二 第三者に関する情報が含まれている保有個人情報を<u>第八十条</u>の規定により開示しようとするとき。</p>
<p>3 <u>議長</u>は、前2項の規定により意見書の提出の機会を与えられた第三者が当該第三者に関する情報の開示に反対の意思を表示した意見書を提出した場合において、開示決定をするときは、開示決</p>	<p>3 <u>行政機関の長等</u>は、前二項の規定により意見書の提出の機会を与えられた第三者が当該第三者に関する情報の開示に反対の意思を表示した意見書を提出した場合において、開示決定をするとき</p>

<p>定の日と開示を実施する日との間に少なくとも2週間を置かなければならない。この場合において、<u>議長</u>は、開示決定後直ちに、当該意見書（<u>第45条</u>において「<u>反対意見書</u>」という。）を提出した第三者に対し、開示決定をした旨及びその理由並びに開示を実施する日を書面により通知しなければならない。</p>	<p>は、開示決定の日と開示を実施する日との間に少なくとも二週間を置かなければならない。この場合において、<u>行政機関の長等</u>は、開示決定後直ちに、当該意見書（<u>第百五条</u>において「<u>反対意見書</u>」という。）を提出した第三者に対し、開示決定をした旨及びその理由並びに開示を実施する日を書面により通知しなければならない。</p>
<p>（開示の実施）</p>	<p>（開示の実施）</p>
<p>第28条 保有個人情報の開示は、当該保有個人情報が、文書又は図画に記録されているときは閲覧又は写しの交付により、電磁的記録に記録されているときはその種別、情報化の進展状況等を勘案して<u>議長</u>が定める方法により行う。ただし、閲覧の方法による保有個人情報の開示にあつては、<u>議長</u>は、当該保有個人情報が記録されている文書又は図画の保存に支障を生ずるおそれがあると認めるとき、その他正当な理由があるときは、その写しにより、これを行うことができる。</p>	<p>第八十七条 保有個人情報の開示は、当該保有個人情報が、文書又は図画に記録されているときは閲覧又は写しの交付により、電磁的記録に記録されているときはその種別、情報化の進展状況等を勘案して<u>行政機関等</u>が定める方法により行う。ただし、閲覧の方法による保有個人情報の開示にあつては、<u>行政機関の長等</u>は、当該保有個人情報が記録されている文書又は図画の保存に支障を生ずるおそれがあると認めるとき、その他正当な理由があるときは、その写しにより、これを行うことができる。</p>
<p>2 <u>議長</u>は、前項の規定に基づく電磁的記録についての開示の方法に関する定めを一般の閲覧に供しなければならない。</p>	<p>2 <u>行政機関等</u>は、前項の規定に基づく電磁的記録についての開示の方法に関する定めを一般の閲覧に供しなければならない。</p>
<p>3 開示決定に基づき保有個人情報の開示を受ける者は、<u>議長</u>が定めるところにより、<u>議長</u>に対し、その求める開示の実施の方法等を申し出なければならない。</p>	<p>3 開示決定に基づき保有個人情報の開示を受ける者は、<u>政令</u>で定めるところにより、当該開示決定をした<u>行政機関の長等</u>に対し、その求める開示の実施の方法<u>その他の政令で定める事項</u>を申し出なければならない。</p>
<p>4 前項の規定による申出は、<u>第24条第1項</u>に規定する通知があった日から30日以内にしなければならない。ただし、当該期間内に当該申出をすることができないことにつき正当な理由があるときは、この限りでない。</p>	<p>4 前項の規定による申出は、<u>第八十二条第一項</u>に規定する通知があった日から三十日以内にしなければならない。ただし、当該期間内に当該申出をすることができないことにつき正当な理由があるときは、この限りでない。</p>

<p>(他の法令による開示の実施との調整)</p>	<p>(他の法令による開示の実施との調整)</p>
<p>第29条 議長は、他の法令の規定により、開示請求者に対し開示請求に係る保有個人情報^が前条第1項本文に規定する方法と同一の方法で開示することとされている場合（開示の期間が定められている場合^にあっては、当該期間内に限る。）には、同項本文の規定にかかわらず、当該保有個人情報^{について}は、当該同一の方法による開示を行わない。ただし、当該他の法令の規定に一定の場合には開示をしない旨の定めがあるときは、この限りでない。</p>	<p>第八十八条 行政機関の長等は、他の法令の規定により、開示請求者に対し開示請求に係る保有個人情報^が前条第一項本文に規定する方法と同一の方法で開示することとされている場合（開示の期間が定められている場合^にあっては、当該期間内に限る。）には、同項本文の規定にかかわらず、当該保有個人情報^{について}は、当該同一の方法による開示を行わない。ただし、当該他の法令の規定に一定の場合には開示をしない旨の定めがあるときは、この限りでない。</p>
<p>2 他の法令の規定に定める開示の方法が縦覧であるときは、当該縦覧を前条第1項本文の閲覧とみなして、前項の規定を適用する。</p>	<p>2 他の法令の規定に定める開示の方法が縦覧であるときは、当該縦覧を前条第一項本文の閲覧とみなして、前項の規定を適用する。</p>
<p>(開示請求の手数料)</p>	<p>(手数料)</p>
<p>第30条 議長に対し開示請求をする者は、<u>手数料として開示請求に係る保有個人情報^が記録されている行政文書1件当たり〇〇円を納めなければならない。</u></p>	<p>第八十九条</p> <p>2 <u>地方公共団体の機関に対し開示請求をする者は、条例で定めるところにより、実費の範囲内において条例で定める額の手数料を納めなければならない。</u></p> <p>3 <u>前二項の手数料の額を定めるに当たっては、できる限り利用しやすい額とするよう配慮しなければならない。</u></p> <p>個人情報保護法の施行に係る関係条例の条文イメージ（個人情報の保護に関する法律についての事務対応ガイド [令和3年11月時点 暫定版]）</p> <p>(開示請求に係る手数料)</p>

	<p>第六条 法第八十九条第二項の規定により納付しなければならない手数料の額は、開示請求に係る保有個人情報が記録されている地方公共団体等行政文書一件当たり〇〇円とする。</p>
<p>第2節 訂正</p>	<p>第二款 訂正</p>
<p>(訂正請求権)</p>	<p>(訂正請求権)</p>
<p>第31条 何人も、自己を本人とする保有個人情報（次に掲げるものに限る。<u>第38条第1項</u>において同じ。）の内容が事実でないと思料するときは、この条例の定めるところにより、<u>議長</u>に対し、当該保有個人情報の訂正（追加又は削除を含む。以下この章において同じ。）を請求することができる。ただし、当該保有個人情報の訂正に関して他の法令の規定により特別の手續が定められているときは、この限りでない。</p>	<p>第九十条 何人も、自己を本人とする保有個人情報（次に掲げるものに限る。<u>第九十八条第一項</u>において同じ。）の内容が事実でないと思料するときは、この法律の定めるところにより、<u>当該保有個人情報を保有する行政機関の長等</u>に対し、当該保有個人情報の訂正（追加又は削除を含む。以下この節において同じ。）を請求することができる。ただし、当該保有個人情報の訂正に関して他の法令の規定により特別の手續が定められているときは、この限りでない。</p>
<p>(1) 開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報</p>	<p>一 開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報</p>
<p>(2) 開示決定に係る保有個人情報であって、<u>第29条第1項</u>の他の法令の規定により開示を受けたもの</p>	<p>二 開示決定に係る保有個人情報であって、<u>第八十八条第一項</u>の他の法令の規定により開示を受けたもの</p>
<p>2 代理人は、本人に代わって前項の規定による訂正の請求（以下この章及び<u>第48条</u>において「訂正請求」という。）をすることができる。</p>	<p>2 代理人は、本人に代わって前項の規定による訂正の請求（以下この節及び<u>第二百二十七条</u>において「訂正請求」という。）をすることができる。</p>
<p>3 訂正請求は、保有個人情報の開示を受けた日から90日以内にしなければならない。</p>	<p>3 訂正請求は、保有個人情報の開示を受けた日から九十日以内にしなければならない。</p>
<p>(訂正請求の手續)</p>	<p>(訂正請求の手續)</p>
<p>第32条 訂正請求は、次に掲げる事項を記載した書面（第3項において「訂正請求書」という。）を<u>議長</u>に提出してしなければならない。</p>	<p>第九十一条 訂正請求は、次に掲げる事項を記載した書面（第三項において「訂正請求書」という。）を<u>行政機関の長等</u>に提出してしなければならない。</p>

(1) 訂正請求をする者の氏名及び住所又は居所	一 訂正請求をする者の氏名及び住所又は居所
(2) 訂正請求に係る保有個人情報の開示を受けた日その他当該保有個人情報を特定するに足りる事項	二 訂正請求に係る保有個人情報の開示を受けた日その他当該保有個人情報を特定するに足りる事項
(3) 訂正請求の趣旨及び理由	三 訂正請求の趣旨及び理由
2 前項の場合において、訂正請求をする者は、 <u>議長が定めるところにより</u> 、訂正請求に係る保有個人情報の本人であること（前条第2項の規定による訂正請求にあつては、訂正請求に係る保有個人情報の本人の代理人であること）を示す書類を提示し、又は提出しなければならない。	2 前項の場合において、訂正請求をする者は、 <u>政令で定めるところにより</u> 、訂正請求に係る保有個人情報の本人であること（前条第2項の規定による訂正請求にあつては、訂正請求に係る保有個人情報の本人の代理人であること）を示す書類を提示し、又は提出しなければならない。
3 <u>議長</u> は、訂正請求書に形式上の不備があると認めるときは、訂正請求をした者（以下この章において「訂正請求者」という。）に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めることができる。	3 <u>行政機関の長等</u> は、訂正請求書に形式上の不備があると認めるときは、訂正請求をした者（以下この節において「訂正請求者」という。）に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めることができる。
（保有個人情報の訂正義務）	（保有個人情報の訂正義務）
第33条 <u>議長</u> は、訂正請求があつた場合において、当該訂正請求に理由があると認めるときは、当該訂正請求に係る保有個人情報の利用目的の達成に必要な範囲内で、当該保有個人情報の訂正をしなければならない。	第九十二条 <u>行政機関の長等</u> は、訂正請求があつた場合において、当該訂正請求に理由があると認めるときは、当該訂正請求に係る保有個人情報の利用目的の達成に必要な範囲内で、当該保有個人情報の訂正をしなければならない。
（訂正請求に対する措置）	（訂正請求に対する措置）
第34条 <u>議長</u> は、訂正請求に係る保有個人情報の訂正をするときは、その旨の決定をし、訂正請求者に対し、その旨を書面により通知しなければならない。	第九十三条 <u>行政機関の長等</u> は、訂正請求に係る保有個人情報の訂正をするときは、その旨の決定をし、訂正請求者に対し、その旨を書面により通知しなければならない。
2 <u>議長</u> は、訂正請求に係る保有個人情報の訂正をしないときは、その旨の決定をし、訂正請求者に対し、その旨を書面により通知しなければならない。	2 <u>行政機関の長等</u> は、訂正請求に係る保有個人情報の訂正をしないときは、その旨の決定をし、訂正請求者に対し、その旨を書面により通知しなければならない。

<p>(訂正決定等の期限)</p>	<p>(訂正決定等の期限)</p>
<p>第35条 前条各項の決定（以下「訂正決定等」という。）は、訂正請求があった日から30日以内にしなければならない。ただし、<u>第32条第3項</u>の規定により補正を求めた場合にあっては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。</p>	<p>第九十四条 前条各項の決定（以下<u>この節</u>において「訂正決定等」という。）は、訂正請求があった日から三十日以内にしなければならない。ただし、<u>第九十一条第三項</u>の規定により補正を求めた場合にあっては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。</p>
<p>2 前項の規定にかかわらず、<u>議長</u>は、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、同項に規定する期間を30日以内に限り延長することができる。この場合において、<u>議長</u>は、訂正請求者に対し、遅滞なく、延長後の期間及び延長の理由を書面により通知しなければならない。</p>	<p>2 前項の規定にかかわらず、<u>行政機関の長等</u>は、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、同項に規定する期間を三十日以内に限り延長することができる。この場合において、<u>行政機関の長等</u>は、訂正請求者に対し、遅滞なく、延長後の期間及び延長の理由を書面により通知しなければならない。</p>
<p>(訂正決定等の期限の特例)</p>	<p>(訂正決定等の期限の特例)</p>
<p>第36条 <u>議長</u>は、訂正決定等に特に長期間を要すると認めるときは、前条の規定にかかわらず、相当の期間内に訂正決定等をすれば足りる。この場合において、<u>議長</u>は、同条第1項に規定する期間内に、訂正請求者に対し、次に掲げる事項を書面により通知しなければならない。</p>	<p>第九十五条 <u>行政機関の長等</u>は、訂正決定等に特に長期間を要すると認めるときは、前条の規定にかかわらず、相当の期間内に訂正決定等をすれば足りる。この場合において、<u>行政機関の長等</u>は、同条第一項に規定する期間内に、訂正請求者に対し、次に掲げる事項を書面により通知しなければならない。</p>
<p>(1) この条の規定を適用する旨及びその理由</p>	<p>一 この条の規定を適用する旨及びその理由</p>
<p>(2) 訂正決定等をする期限</p>	<p>二 訂正決定等をする期限</p>
<p>2 <u>前条の規定による訂正決定等をしなければならない期間に、議長及び副議長がともに欠けている期間があるときは、当該期間の日数は、同条の期間に算入しない。</u></p>	

	(事案の移送)
	第九十六条 行政機関の長等は、訂正請求に係る保有個人情報が第八十五条第三項の規定に基づく開示に係るものであるとき、その他他の行政機関の長等において訂正決定等を行うことにつき正当な理由があるときは、当該他の行政機関の長等と協議の上、当該他の行政機関の長等に対し、事案を移送することができる。この場合においては、移送をした行政機関の長等は、訂正請求者に対し、事案を移送した旨を書面により通知しなければならない。
	2 前項の規定により事案が移送されたときは、移送を受けた行政機関の長等において、当該訂正請求についての訂正決定等を行わなければならない。この場合において、移送をした行政機関の長等が移送前にした行為は、移送を受けた行政機関の長等がしたものとみなす。
	3 前項の場合において、移送を受けた行政機関の長等が第九十三条第一項の決定（以下この項及び次条において「訂正決定」という。）をしたときは、移送をした行政機関の長等は、当該訂正決定に基づき訂正の実施を行わなければならない。
(保有個人情報の提供先への通知)	(保有個人情報の提供先への通知)
第37条 議長は、第34条第1項の決定に基づく保有個人情報の訂正の実施をした場合において、必要があると認めるときは、当該保有個人情報の提供先に対し、遅滞なく、その旨を書面により通知するものとする。	第九十七条 行政機関の長等は、訂正決定に基づく保有個人情報の訂正の実施をした場合において、必要があると認めるときは、当該保有個人情報の提供先に対し、遅滞なく、その旨を書面により通知するものとする。

第3節 利用停止	第三款 利用停止
(利用停止請求権)	(利用停止請求権)
<p>第38条 何人も、自己を本人とする保有個人情報^が次の各号のいずれかに該当すると思料するときは、この条例の定めるところにより、<u>議長</u>に対し、当該各号に定める措置を請求することができる。ただし、当該保有個人情報の利用の停止、消去又は提供の停止（以下この章において「利用停止」という。）に関して他の法令の規定により特別の手續が定められているときは、この限りでない。</p>	<p>第九十八条 何人も、自己を本人とする保有個人情報^が次の各号のいずれかに該当すると思料するときは、この法律の定めるところにより、当該保有個人情報を保有する<u>行政機関の長等</u>に対し、当該各号に定める措置を請求することができる。ただし、当該保有個人情報の利用の停止、消去又は提供の停止（以下この節において「利用停止」という。）に関して他の法令の規定により特別の手續が定められているときは、この限りでない。</p>
<p>(1) <u>第4条第2項</u>の規定に違反して保有されているとき、<u>第6条</u>の規定に違反して取り扱われているとき、<u>第7条</u>の規定に違反して取得されたものであるとき、又は<u>第12条第1項及び第2項</u>の規定に違反して利用されているとき 当該保有個人情報の利用の停止又は消去</p>	<p>一 <u>第六十一条第二項</u>の規定に違反して保有されているとき、<u>第六十三条</u>の規定に違反して取り扱われているとき、<u>第六十四条</u>の規定に違反して取得されたものであるとき、又は<u>第六十九条第一項及び第二項</u>の規定に違反して利用されているとき 当該保有個人情報の利用の停止又は消去</p>
<p>(2) <u>第12条第1項及び第2項</u>の規定に違反して提供されているとき 当該保有個人情報の提供の停止</p>	<p>二 <u>第六十九条第一項及び第二項</u>又は<u>第七十一条第一項</u>の規定に違反して提供されているとき 当該保有個人情報の提供の停止</p>
<p>2 代理人は、本人に代わって前項の規定による利用停止の請求（以下この章及び<u>第48条</u>において「利用停止請求」という。）をすることができる。</p>	<p>2 代理人は、本人に代わって前項の規定による利用停止の請求（以下この節及び<u>第百二十七条</u>において「利用停止請求」という。）をすることができる。</p>
<p>3 利用停止請求は、保有個人情報の開示を受けた日から90日以内にしなければならない。</p>	<p>3 利用停止請求は、保有個人情報の開示を受けた日から九十日以内にしなければならない。</p>
(利用停止請求の手續)	(利用停止請求の手續)
<p>第39条 利用停止請求は、次に掲げる事項を記載した書面（第3項において「利用停止請求書」という。）を<u>議長</u>に提出してしなければならない。</p>	<p>第九十九条 利用停止請求は、次に掲げる事項を記載した書面（第3項において「利用停止請求書」という。）を<u>行政機関の長等</u>に提出してしなければならない。</p>

<p>(1) 利用停止請求をする者の氏名及び住所又は居所</p>	<p>一 利用停止請求をする者の氏名及び住所又は居所</p>
<p>(2) 利用停止請求に係る保有個人情報の開示を受けた日その他当該保有個人情報を特定するに足りる事項</p>	<p>二 利用停止請求に係る保有個人情報の開示を受けた日その他当該保有個人情報を特定するに足りる事項</p>
<p>(3) 利用停止請求の趣旨及び理由</p>	<p>三 利用停止請求の趣旨及び理由</p>
<p>2 前項の場合において、利用停止請求をする者は、<u>議長</u>が定めるところにより、利用停止請求に係る保有個人情報の本人であること（前条第2項の規定による利用停止請求にあつては、利用停止請求に係る保有個人情報の本人の代理人であること）を示す書類を提示し、又は提出しなければならない。</p>	<p>2 前項の場合において、利用停止請求をする者は、<u>政令</u>で定めるところにより、利用停止請求に係る保有個人情報の本人であること（前条第二項の規定による利用停止請求にあつては、利用停止請求に係る保有個人情報の本人の代理人であること）を示す書類を提示し、又は提出しなければならない。</p>
<p>3 <u>議長</u>は、利用停止請求書に形式上の不備があると認めるときは、利用停止請求をした者（以下<u>この章</u>において「利用停止請求者」という。）に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めることができる。</p>	<p>3 <u>行政機関の長等</u>は、利用停止請求書に形式上の不備があると認めるときは、利用停止請求をした者（以下<u>この節</u>において「利用停止請求者」という。）に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めることができる。</p>
<p>（保有個人情報の利用停止義務）</p>	<p>（保有個人情報の利用停止義務）</p>
<p>第40条 <u>議長</u>は、利用停止請求があつた場合において、当該利用停止請求に理由があると認めるときは、<u>議会</u>における個人情報の適正な取扱いを確保するために必要な限度で、当該利用停止請求に係る保有個人情報の利用停止をしなければならない。ただし、当該保有個人情報の利用停止をすることにより、当該保有個人情報の利用目的に係る事務又は事業の性質上、当該事務又は事業の適正な遂行に著しい支障を及ぼすおそれがあると認められるときは、この限りでない。</p>	<p>第百条 <u>行政機関の長等</u>は、利用停止請求があつた場合において、当該利用停止請求に理由があると認めるときは、<u>当該行政機関の長等の属する行政機関等</u>における個人情報の適正な取扱いを確保するために必要な限度で、当該利用停止請求に係る保有個人情報の利用停止をしなければならない。ただし、当該保有個人情報の利用停止をすることにより、当該保有個人情報の利用目的に係る事務又は事業の性質上、当該事務又は事業の適正な遂行に著しい支障を及ぼすおそれがあると認められるときは、この限りでない。</p>

(利用停止請求に対する措置)	(利用停止請求に対する措置)
<p>第41条 <u>議長</u>は、利用停止請求に係る保有個人情報の利用停止をするときは、その旨の決定をし、利用停止請求者に対し、その旨を書面により通知しなければならない。</p>	<p>第百一条 <u>行政機関の長等</u>は、利用停止請求に係る保有個人情報の利用停止をするときは、その旨の決定をし、利用停止請求者に対し、その旨を書面により通知しなければならない。</p>
<p>2 <u>議長</u>は、利用停止請求に係る保有個人情報の利用停止をしないときは、その旨の決定をし、利用停止請求者に対し、その旨を書面により通知しなければならない。</p>	<p>2 <u>行政機関の長等</u>は、利用停止請求に係る保有個人情報の利用停止をしないときは、その旨の決定をし、利用停止請求者に対し、その旨を書面により通知しなければならない。</p>
(利用停止決定等の期限)	(利用停止決定等の期限)
<p>第42条 前条各項の決定（以下「利用停止決定等」という。）は、利用停止請求があった日から30日以内にしなければならない。ただし、<u>第39条第3項</u>の規定により補正を求めた場合にあつては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。</p>	<p>第百二条 前条各項の決定（以下この節において「利用停止決定等」という。）は、利用停止請求があった日から三十日以内にしなければならない。ただし、<u>第九十九条第三項</u>の規定により補正を求めた場合にあつては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。</p>
<p>2 前項の規定にかかわらず、<u>議長</u>は、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、同項に規定する期間を30日以内に限り延長することができる。この場合において、<u>議長</u>は、利用停止請求者に対し、遅滞なく、延長後の期間及び延長の理由を書面により通知しなければならない。</p>	<p>2 前項の規定にかかわらず、<u>行政機関の長等</u>は、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、同項に規定する期間を三十日以内に限り延長することができる。この場合において、<u>行政機関の長等</u>は、利用停止請求者に対し、遅滞なく、延長後の期間及び延長の理由を書面により通知しなければならない。</p>
(利用停止決定等の期限の特例)	(利用停止決定等の期限の特例)
<p>第43条 <u>議長</u>は、利用停止決定等に特に長期間を要すると認めるときは、前条の規定にかかわらず、相当の期間内に利用停止決定等をすれば足りる。この場合において、<u>議長</u>は、同条第1項に規定する期間内に、利用停止請求者に対し、次に掲げる事項を書面により通知しなければならない。</p>	<p>第百三条 <u>行政機関の長等</u>は、利用停止決定等に特に長期間を要すると認めるときは、前条の規定にかかわらず、相当の期間内に利用停止決定等をすれば足りる。この場合において、<u>行政機関の長等</u>は、同条第一項に規定する期間内に、利用停止請求者に対し、次に掲げる事項を書面により通知しなければならない。</p>

(1) この条の規定を適用する旨及びその理由	一 この条の規定を適用する旨及びその理由
(2) 利用停止決定等をする期限	二 利用停止決定等をする期限
2 <u>前条の規定による利用停止決定等をしなければならない期間に、議長及び副議長がともに欠けている期間があるときは、当該期間の日数は、同条の期間に算入しない。</u>	
第4節 審査請求	第四款 審査請求
(審理員による審理手続に関する規定の適用除外)	(地方公共団体の機関等における審理員による審理手続に関する規定の適用除外等)
第44条 開示決定等、訂正決定等、利用停止決定等又は開示請求、訂正請求若しくは利用停止請求に係る不作為に係る審査請求については、 <u>行政不服審査法（平成26年法律第68号）第9条第1項の規定は、適用しない。</u>	第百六条 <u>地方公共団体の機関又は地方独立行政法人に対する開示決定等、訂正決定等、利用停止決定等又は開示請求、訂正請求若しくは利用停止請求に係る不作為に係る審査請求については、行政不服審査法第九条第一項から第三項まで、<u>第十七条、第四十条、第四十二条、第二章第四節及び第五十条第二項の規定は、適用しない。</u></u>
(審査会への諮問)	(審査会への諮問)
第45条 開示決定等、訂正決定等、利用停止決定等又は開示請求、訂正請求若しくは利用停止請求に係る不作為について審査請求があったときは、 <u>議長は、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、〇〇条例（〇〇年〇〇条例第〇〇号）第〇〇条に規定する〇〇個人情報保護審査会に諮問しなければならない。</u>	第百五条 開示決定等、訂正決定等、利用停止決定等又は開示請求、訂正請求若しくは利用停止請求に係る不作為について審査請求があったときは、当該審査請求に対する裁決をすべき <u>行政機関の長等は、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、<u>情報公開・個人情報保護審査会（審査請求に対する裁決をすべき行政機関の長等が会計検査院長である場合にあっては、別に法律で定める審査会）に諮問しなければならない。</u></u>
(1) 審査請求が不適法であり、却下する場合	一 審査請求が不適法であり、却下する場合

<p>(2) 裁決で、審査請求の全部を認容し、当該審査請求に係る保有個人情報の全部を開示することとする場合（当該保有個人情報の開示について反対意見書が提出されている場合を除く。）</p>	<p>二 裁決で、審査請求の全部を認容し、当該審査請求に係る保有個人情報の全部を開示することとする場合（当該保有個人情報の開示について反対意見書が提出されている場合を除く。）</p>
<p>(3) 裁決で、審査請求の全部を認容し、当該審査請求に係る保有個人情報の訂正をすることとする場合</p>	<p>三 裁決で、審査請求の全部を認容し、当該審査請求に係る保有個人情報の訂正をすることとする場合</p>
<p>(4) 裁決で、審査請求の全部を認容し、当該審査請求に係る保有個人情報の利用停止をすることとする場合</p>	<p>四 裁決で、審査請求の全部を認容し、当該審査請求に係る保有個人情報の利用停止をすることとする場合</p>
<p>2 前項の規定により諮問した<u>場合には、議長は、次に掲げる者に対し、諮問をした旨を通知しなければならない。</u></p>	<p>2 前項の規定により諮問をした<u>行政機関の長等は、次に掲げる者に対し、諮問をした旨を通知しなければならない。</u></p>
<p>(1) 審査請求人及び参加人（行政不服審査法第13条第4項に規定する参加人をいう。以下この項及び<u>次条第2号</u>において同じ。）</p>	<p>一 審査請求人及び参加人（行政不服審査法第十三条第四項に規定する参加人をいう。以下この項及び<u>第一百七条第一項第二号</u>において同じ。）</p>
<p>(2) 開示請求者、訂正請求者又は利用停止請求者（これらの者が審査請求人又は参加人である場合を除く。）</p>	<p>二 開示請求者、訂正請求者又は利用停止請求者（これらの者が審査請求人又は参加人である場合を除く。）</p>
<p>(3) 当該審査請求に係る保有個人情報の開示について反対意見書を提出した第三者（当該第三者が審査請求人又は参加人である場合を除く。）</p>	<p>三 当該審査請求に係る保有個人情報の開示について反対意見書を提出した第三者（当該第三者が審査請求人又は参加人である場合を除く。）</p>
	<p>3 前二項の規定は、<u>地方公共団体の機関又は地方独立行政法人について準用する。この場合において、第一項中「情報公開・個人情報保護審査会（審査請求に対する裁決をすべき行政機関の長等が会計検査院長である場合にあっては、別に法律で定める審査会）」とあるのは、「行政不服審査法第八十一条第一項又は第二項の機関」と読み替えるものとする。</u></p>

(第三者からの審査請求を棄却する場合等における手続等)	(第三者からの審査請求を棄却する場合等における手続等)
第46条 <u>第27条第3項</u> の規定は、次の各号のいずれかに該当する裁決をする場合について準用する。	第百七条 <u>第八十六条第三項</u> の規定は、次の各号のいずれかに該当する裁決をする場合について準用する。
(1) 開示決定に対する第三者からの審査請求を却下し、又は棄却する裁決	一 開示決定に対する第三者からの審査請求を却下し、又は棄却する裁決
(2) 審査請求に係る開示決定等（開示請求に係る保有個人情報の全部を開示する旨の決定を除く。）を変更し、当該審査請求に係る保有個人情報を開示する旨の裁決（第三者である参加人が当該第三者に関する情報の開示に反対の意思を表示している場合に限る。）	二 審査請求に係る開示決定等（開示請求に係る保有個人情報の全部を開示する旨の決定を除く。）を変更し、当該審査請求に係る保有個人情報を開示する旨の裁決（第三者である参加人が当該第三者に関する情報の開示に反対の意思を表示している場合に限る。）
	2 <u>開示決定等、訂正決定等、利用停止決定等又は開示請求、訂正請求若しくは利用停止請求に係る不作為についての審査請求については、政令（地方公共団体の機関又は地方独立行政法人にあっては、条例）で定めるところにより、行政不服審査法第四条の規定の特例を設けることができる。</u>
第5章 雑則	第六節 雑則
(適用除外)	(適用除外等)
	第百二十四条 <u>第四節の規定は、刑事事件若しくは少年の保護事件に係る裁判、検察官、検察事務官若しくは司法警察職員が行う処分、刑若しくは保護処分の執行、更生緊急保護又は恩赦に係る保有個人情報（当該裁判、処分若しくは執行を受けた者、更生緊急保護の申出をした者又は恩赦の上申があった者に係るものに限る。）については、適用しない。</u>

<p>第47条 保有個人情報（不開示情報を専ら記録する行政文書に記録されているものに限る。）のうち、まだ分類その他の整理が行われていないもので、同一の利用目的に係るものが著しく大量にあるためその中から特定の保有個人情報を検索することが著しく困難であるものは、<u>第4章（第4節を除く。）</u>の規定の適用については、<u>議会</u>に保有されていないものとみなす。</p>	<p>2 保有個人情報（<u>行政機関情報公開法第五条、独立行政法人等情報公開法第五条又は情報公開条例</u>に規定する不開示情報を専ら記録する行政文書等に記録されているものに限る。）のうち、まだ分類その他の整理が行われていないもので、同一の利用目的に係るものが著しく大量にあるためその中から特定の保有個人情報を検索することが著しく困難であるものは、<u>第四節（第四款を除く。）</u>の規定の適用については、<u>行政機関等</u>に保有されていないものとみなす。</p>
<p>（開示請求等をしようとする者に対する情報の提供等）</p>	<p>（開示請求等をしようとする者に対する情報の提供等）</p>
<p>第48条 <u>議長</u>は、開示請求、訂正請求又は利用停止請求（以下この条において「開示請求等」という。）をしようとする者がそれぞれ容易かつ的確に開示請求等を行うことができるよう、保有個人情報の特定その他開示請求等をしようとする者の利便を考慮した適切な措置を講ずるものとする。</p>	<p>第二百二十七条 <u>行政機関の長等</u>は、開示請求、訂正請求若しくは利用停止請求又は<u>第一百十二条第一項若しくは第一百八条第一項</u>の提案（以下この条において「開示請求等」という。）をしようとする者がそれぞれ容易かつ的確に開示請求等を行うことができるよう、<u>当該行政機関の長等の属する行政機関等が保有する保有個人情報</u>の特定又は当該提案に資する情報の提供その他開示請求等をしようとする者の利便を考慮した適切な措置を講ずるものとする。</p>
<p>（個人情報等の取扱いに関する苦情処理）</p>	<p>（行政機関等における個人情報等の取扱いに関する苦情処理）</p>
<p>第49条 <u>議長</u>は、<u>議会</u>における個人情報、仮名加工情報又は匿名加工情報の取扱いに関する苦情の適切かつ迅速な処理に努めなければならない。</p>	<p>第二百二十八条 <u>行政機関の長等</u>は、<u>行政機関等</u>における個人情報、仮名加工情報又は匿名加工情報の取扱いに関する苦情の適切かつ迅速な処理に努めなければならない。</p>
<p>（審議会への諮問）</p>	<p>（地方公共団体に置く審議会等への諮問）</p>
<p>第50条 <u>議長</u>は、個人情報の適正な取扱いを確保するため専門的な知見に基づく意見を聴くことが特に必要であると認めるとき</p>	<p>第二百二十九条 <u>地方公共団体の機関</u>は、<u>条例で定めるところにより、第三章第三節の施策を講ずる場合その他の場合において、個人情報の適正な取扱いを確保するため専門的な知見に基づく意見</u></p>

<p>は、<u>〇〇条例（〇〇年〇〇条例第〇〇号）第〇〇条に規定する〇〇個人情報保護審議会</u>に諮問することができる。</p>	<p>を聴くことが特に必要であると認めるときは、<u>審議会その他の合議制の機関</u>に諮問することができる。</p>
<p>（施行の状況の公表）</p>	<p>（施行の状況の公表）</p>
<p>第51条 <u>議長は、毎年度、この条例の施行の状況を取りまとめ、その概要を公表するものとする。</u></p>	<p>第百六十五条 <u>委員会は、行政機関の長等に対し、この法律の施行の状況について報告を求めることができる。</u></p>
<p>（委任）</p>	<p>2 <u>委員会は、毎年度、前項の報告を取りまとめ、その概要を公表するものとする。</u></p>
<p>第52条 <u>この条例の実施に関し必要な事項は、議長が定める。</u></p>	
<p>第6章 罰則</p>	<p>第八章 罰則</p>
<p>第53条 <u>職員若しくは職員であった者、第9条第2項若しくは第15条第5項の委託を受けた業務に従事している者若しくは従事していた者又は議会において個人情報、仮名加工情報若しくは匿名加工情報の取扱いに従事している派遣労働者若しくは従事していた派遣労働者が、正当な理由がないのに、個人の秘密に属する事項が記録された第2条第5項第1号に係る個人情報ファイル（その全部又は一部を複製し、又は加工したものを含む。）を提供したときは、2年以下の懲役又は100万円以下の罰金に処する。</u></p>	<p>第百七十六条 <u>行政機関等の職員若しくは職員であった者、第六十六条第二項各号に定める業務若しくは第七十三条第五項若しくは第二百一条第三項の委託を受けた業務に従事している者若しくは従事していた者又は行政機関等において個人情報、仮名加工情報若しくは匿名加工情報の取扱いに従事している派遣労働者若しくは従事していた派遣労働者が、正当な理由がないのに、個人の秘密に属する事項が記録された第六十条第二項第一号に係る個人情報ファイル（その全部又は一部を複製し、又は加工したものを含む。）を提供したときは、二年以下の懲役又は百万円以下の罰金に処する。</u></p>
<p>第54条 <u>前条に規定する者が、その業務に関して知り得た保有個人情報を自己若しくは第三者の不正な利益を図る目的で提供し、又は盗用したときは、1年以下の懲役又は50万円以下の罰金に処する。</u></p>	<p>第百八十条 <u>第百七十六条に規定する者が、その業務に関して知り得た保有個人情報を自己若しくは第三者の不正な利益を図る目的で提供し、又は盗用したときは、一年以下の懲役又は五十万円以下の罰金に処する。</u></p>

<p>第55条 職員がその職権を濫用して、専らその職務の用以外の用に供する目的で個人の秘密に属する事項が記録された文書、図画又は電磁的記録を収集したときは、1年以下の懲役又は50万円以下の罰金に処する。</p>	<p>第百八十一条 <u>行政機関等の職員</u>がその職権を濫用して、専らその職務の用以外の用に供する目的で個人の秘密に属する事項が記録された文書、図画又は電磁的記録を収集したときは、一年以下の懲役又は五十万円以下の罰金に処する。</p>
<p>第56条 <u>前3条の規定は、市の区域外</u>においてこれらの条の罪を犯した者にも適用する。</p>	<p>第百八十三条 <u>第一百七十六条、第一百七十七条及び第一百七十九条から第百八十一条までの規定は、日本国外</u>においてこれらの条の罪を犯した者にも適用する。</p>
<p>第57条 偽りその他不正の手段により、<u>第24条第1項の決定に基づく保有個人情報の開示を受けた者は、5万円以下の過料に処する。</u></p>	<p>第百八十五条 <u>次の各号のいずれかに該当する者は、十万円以下の過料に処する。</u></p> <ul style="list-style-type: none"> 一 <u>第三十条第二項（第三十一条第三項において準用する場合を含む。）又は第五十六条の規定に違反した者</u> 二 <u>第五十一条第一項の規定による届出をせず、又は虚偽の届出をした者</u> 三 <u>偽りその他不正の手段により、第八十五条第三項に規定する開示決定に基づく保有個人情報の開示を受けた者</u>
<p>附 則</p>	
<p>(施行期日)</p>	
<p>1 <u>この条例は、令和5年4月1日から施行する。</u></p>	
<p>(経過措置)</p>	
<p>2</p>	
<p>3</p>	

つくば市議会の個人情報の保護に関する条例をここに公布する。

令和5年 月 日

つくば市長 五十嵐立青

つくば市条例第 号

つくば市議会の個人情報の保護に関する条例（案）

目次

第1章 総則（第1条—第3条）

第2章 個人情報等の取扱い（第4条—第16条）

第3章 個人情報ファイル（第17条）

第4章 開示、訂正及び利用停止

第1節 開示（第18条—第30条）

第2節 訂正（第31条—第37条）

第3節 利用停止（第38条—第43条）

第4節 審査請求（第44条—第46条）

第5章 雑則（第47条—第52条）

第6章 罰則（第53条—第57条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この条例は、つくば市議会（以下「議会」という。）における個人情報の適正な取扱いに関し必要な事項を定めるとともに、議会が保有する個人情報の開

示、訂正及び利用停止を求める個人の権利を明らかにすることにより、議会の事務の適正かつ円滑な運営を図りつつ、個人の権利利益を保護することを目的とする。

(定義)

第2条 この条例において「個人情報」とは、生存する個人に関する情報であつて、次の各号のいずれかに該当するものをいう。

(1) 当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等（文書、図画若しくは電磁的記録（電磁的方式（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式をいう。次項第2号において同じ。）で作られる記録をいう。以下同じ。）に記載され、若しくは記録され、又は音声、動作その他の方法を用いて表された一切の事項（個人識別符号を除く。）をいう。以下同じ。）により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）

(2) 個人識別符号が含まれるもの

2 この条例において「個人識別符号」とは、次の各号のいずれかに該当する文字、番号、記号その他の符号のうち、議長が定めるものをいう。

(1) 特定の個人の身体の一部の特徴を電子計算機の用に供するために変換した文字、番号、記号その他の符号であつて、当該特定の個人を識別することができるもの

(2) 個人に提供される役務の利用若しくは個人に販売される商品の購入に関し割り当てられ、又は個人に発行されるカードその他の書類に記載され、若しくは電磁的方式により記録された文字、番号、記号その他の符号であつて、その利用者若しくは購入者又は発行を受ける者ごとに異なるものとなるように割り当てられ、又は記載され、若しくは記録されることにより、特定の利用者若しくは購入者又は発行を受ける者を識別することができるもの

- 3 この条例において「要配慮個人情報」とは、本人の人種、信条、社会的身分、病歴、犯罪の経歴、犯罪により害を被った事実その他本人に対する不当な差別、偏見その他の不利益が生じないようにその取扱いに特に配慮を要するものとして議長が定める記述等が含まれる個人情報をいう。
- 4 この条例において「保有個人情報」とは、議会局の職員（以下この章から第3章まで及び第6章において「職員」という。）が職務上作成し、又は取得した個人情報であって、職員が組織的に利用するものとして、議会が保有しているものをいう。ただし、つくば市情報公開条例（平成27年つくば市条例第27号。以下「情報公開条例」という。）第2条第2項に規定する行政文書（以下「行政文書」という。）に記録されているものに限る。
- 5 この条例において「個人情報ファイル」とは、保有個人情報を含む情報の集合物であって、次に掲げるものをいう。
 - (1) 一定の事務の目的を達成するために特定の保有個人情報を電子計算機を用いて検索することができるように体系的に構成したもの
 - (2) 前号に掲げるもののほか、一定の事務の目的を達成するために氏名、生年月日、その他の記述等により特定の保有個人情報を容易に検索することができるように体系的に構成したもの
- 6 この条例において個人情報について「本人」とは、個人情報によって識別される特定の個人をいう。
- 7 この条例において「仮名加工情報」とは、次の各号に掲げる個人情報の区分に応じて当該各号に定める措置を講じて他の情報と照合しない限り特定の個人を識別することができないように個人情報を加工して得られる個人に関する情報をいう。
 - (1) 第1項第1号に該当する個人情報 当該個人情報に含まれる記述等の一部を削除すること（当該一部の記述等を復元することのできる規則性を有しない方法により他の記述等に置き換えることを含む。）。

(2) 第1項第2号に該当する個人情報 当該個人情報に含まれる個人識別符号の全部を削除すること（当該個人識別符号を復元することのできる規則性を有しない方法により他の記述等に置き換えることを含む。）。

8 この条例において「匿名加工情報」とは、次の各号に掲げる個人情報の区分に応じて当該各号に定める措置を講じて特定の個人を識別することができないように個人情報を加工して得られる個人に関する情報であつて、当該個人情報を復元することができないようにしたものをいう。

(1) 第1項第1号に該当する個人情報 当該個人情報に含まれる記述等の一部を削除すること（当該一部の記述等を復元することのできる規則性を有しない方法により他の記述等に置き換えることを含む。）。

(2) 第1項第2号に該当する個人情報 当該個人情報に含まれる個人識別符号の全部を削除すること（当該個人識別符号を復元することのできる規則性を有しない方法により他の記述等に置き換えることを含む。）。

9 この条例において「個人関連情報」とは、生存する個人に関する情報であつて、個人情報、仮名加工情報及び匿名加工情報のいずれにも該当しないものをいう。

10 この条例において「特定個人情報」とは、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号。以下「番号利用法」という。）第2条第8項に規定する特定個人情報をいう。

11 この条例において「保有特定個人情報」とは、職員が職務上作成し、又は取得した特定個人情報であつて、職員が組織的に利用するものとして、議会が保有しているものをいう。ただし、行政文書に記録されているものに限る。

12 この条例において「独立行政法人等」とは、独立行政法人通則法（平成11年法律第103号）第2条第1項に規定する独立行政法人及び個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）別表第1に掲げる法人をいう。

13 この条例において「地方独立行政法人」とは、地方独立行政法人法（平成15年法律第118号）第2条第1項に規定する地方独立行政法人をいう。

（議会の責務）

第3条 議会は、その保有する個人情報の適正な取扱いが確保されるよう必要な措置を講ずるものとする。

第2章 個人情報等の取扱い

（個人情報の保有の制限等）

第4条 議会は、個人情報を保有するに当たっては、法令（条例を含む。第12条第2項第2号及び第3号並びに第4章において同じ。）の規定によりその権限に属する事務を遂行するため必要な場合に限り、かつ、その利用の目的をできる限り特定しなければならない。

2 議会は、前項の規定により特定された利用の目的（以下「利用目的」という。）の達成に必要な範囲を超えて、個人情報を保有してはならない。

3 議会は、利用目的を変更する場合には、変更前の利用目的と相当の関連性を有すると合理的に認められる範囲を超えて行ってはならない。

（利用目的の明示）

第5条 議会は、本人から直接書面（電磁的記録を含む。）に記録された当該本人の個人情報を取得するときは、次に掲げる場合を除き、あらかじめ、本人に対し、その利用目的を明示しなければならない。

(1) 人の生命、身体又は財産の保護のために緊急に必要があるとき。

(2) 利用目的を本人に明示することにより、本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがあるとき。

(3) 利用目的を本人に明示することにより、国の機関、独立行政法人等、地方公共団体又は地方独立行政法人が行う事務又は事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。

(4) 取得の状況からみて利用目的が明らかであると認められるとき。

(不適正な利用の禁止)

第6条 議会は、違法又は不当な行為を助長し、又は誘発するおそれがある方法により個人情報を利用してはならない。

(適正な取得)

第7条 議会は、偽りその他不正の手段により個人情報を取得してはならない。

(正確性の確保)

第8条 議会は、利用目的の達成に必要な範囲内で、保有個人情報が過去又は現在の事実と合致するよう努めなければならない。

(安全管理措置)

第9条 議長は、保有個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の保有個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

2 前項の規定は、議会に係る個人情報の取扱いの委託（2以上の段階にわたる委託を含む。）を受けた者が受託した業務を行う場合における個人情報の取扱いについて準用する。

(従事者の義務)

第10条 個人情報の取扱いに従事する職員若しくは職員であった者、前条第2項の業務に従事している者若しくは従事していた者又は議会において個人情報の取扱いに従事している派遣労働者（労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和60年法律第88号）第2条第2号に規定する派遣労働者をいう。以下この条及び第53条において同じ。）若しくは従事していた派遣労働者は、その業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。

(漏えい等の通知)

第11条 議長は、保有個人情報の漏えい、滅失、毀損その他の保有個人情報の安全の確保に係る事態であって個人の権利利益を害するおそれが大きいものとしてその定めるものが生じたときは、本人に対し、その定めるところにより、当該事

態が生じた旨を通知しなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当するときは、この限りでない。

(1) 本人への通知が困難な場合であって、本人の権利利益を保護するため必要なこれに代わるべき措置をとるとき。

(2) 当該保有個人情報に第20条各号に掲げる情報のいずれかが含まれるとき。

(利用及び提供の制限)

第12条 議会は、法令に基づく場合を除き、利用目的以外の目的のために保有個人情報を自ら利用し、又は提供してはならない。

2 前項の規定にかかわらず、議会は、議長が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、利用目的以外の目的のために保有個人情報を自ら利用し、又は提供することができる。ただし、保有個人情報を利用目的以外の目的のために自ら利用し、又は提供することによって、本人又は第三者の権利利益を不当に侵害するおそれがあると認められるときは、この限りでない。

(1) 本人の同意があるとき、又は本人に提供するとき。

(2) 議会が法令の規定によりその権限に属する事務の遂行に必要な限度で保有個人情報を内部で利用する場合であって、当該保有個人情報を利用することについて相当の理由があるとき。

(3) 市長、教育委員会、選挙管理委員会、公平委員会、監査委員、農業委員会、固定資産評価審査委員会、消防長若しくは公営企業管理者、市が設立した地方独立行政法人、他の地方公共団体の機関、他の地方公共団体が設立した地方独立行政法人、法第2条第8項に規定する行政機関又は独立行政法人等に保有個人情報を提供する場合において、保有個人情報の提供を受ける者が、法令の定める事務又は業務の遂行に必要な限度で提供に係る個人情報を利用し、かつ、当該個人情報を利用することについて相当の理由があるとき。

(4) 前3号に掲げる場合のほか、専ら統計の作成又は学術研究の目的のために保有個人情報を提供するとき、本人以外の者に提供することが明らかに本人の利

益になるときその他保有個人情報を提供することについて特別の理由があるとき。

3 前項の規定は、保有個人情報の利用又は提供を制限する他の条例の規定の適用を妨げるものではない。

4 議長は、個人の権利利益を保護するため特に必要があると認めるときは、保有個人情報の利用目的以外の目的のための議会の内部における利用を議会局の特定の課又は職員に限るものとする。

5 保有特定個人情報に関しては、第2項第2号から第4号まで及び第29条の規定は適用しないものとし、次の表の左欄に掲げる規定の適用については、これらの規定中同表の中欄に掲げる字句は、同表の右欄に掲げる字句とする。

第12条第1項	法令に基づく場合を除き、利用目的以外の目的	利用目的以外の目的
	自ら利用し、又は提供してはならない	自ら利用してはならない
第12条第2項	自ら利用し、又は提供する	自ら利用する
第12条第2項第1号	本人の同意があるとき、又は本人に提供するとき	人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意があり、又は本人の同意を得ることが困難であるとき
第38条第1項第1号	又は第12条第1項及び第2項の規定に違反して利用されているとき	第12条第5項の規定により読み替えて適用する同条第1項及び第2項（第1号に係る部分に限る。）の規定

		に違反して利用されているとき、番号利用法第20条の規定に違反して収集され、若しくは保管されているとき、又は番号利用法第29条の規定に違反して作成された特定個人情報ファイル（番号利用法第2条第9項に規定する特定個人情報ファイルをいう。）に記録されているとき
第38条第1項第2号	第12条第1項及び第2項	番号利用法第19条

（保有個人情報の提供を受ける者に対する措置要求）

第13条 議長は、利用目的のために、又は前条第2項第3号若しくは第4号の規定に基づき、保有個人情報を提供する場合において、必要があると認めるときは、保有個人情報の提供を受ける者に対し、提供に係る個人情報について、その利用の目的若しくは方法の制限その他必要な制限を付し、又はその漏えいの防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講ずることを求めるものとする。

（個人関連情報の提供を受ける者に対する措置要求）

第14条 議長は、第三者に個人関連情報を提供する場合（当該第三者が当該個人関連情報を個人情報として取得することが想定される場合に限る。）において、必要があると認めるときは、当該第三者に対し、提供に係る個人関連情報について、その利用の目的若しくは方法の制限その他必要な制限を付し、又はその漏えいの防止その他の個人関連情報の適切な管理のために必要な措置を講ずることを

求めるものとする。

(仮名加工情報の取扱いに係る義務)

第15条 議会は、法令に基づく場合を除くほか、仮名加工情報（個人情報であるものを除く。以下この条及び第49条において同じ。）を第三者（当該仮名加工情報の取扱いの委託を受けた者を除く。）に提供してはならない。

2 議長は、その取り扱う仮名加工情報の漏えいの防止その他仮名加工情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

3 議会は、仮名加工情報を取り扱うに当たっては、法令に基づく場合を除き、当該仮名加工情報の作成に用いられた個人情報に係る本人を識別するために、削除情報等（仮名加工情報の作成に用いられた個人情報から削除された記述等及び個人識別符号並びに法第41条第1項の規定により行われた加工の方法に関する情報をいう。）を取得し、又は当該仮名加工情報を他の情報と照合してはならない。

4 議会は、仮名加工情報を取り扱うに当たっては、法令に基づく場合を除き、電話をかけ、郵便若しくは民間事業者による信書の送達に関する法律（平成14年法律第99号）第2条第6項に規定する一般信書便事業者若しくは同条第9項に規定する特定信書便事業者による同条第2項に規定する信書便により送付し、電報を送達し、ファクシミリ装置若しくは電磁的方法（電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法であって議長が定めるものをいう。）を用いて送信し、又は住居を訪問するために、当該仮名加工情報に含まれる連絡先その他の情報を利用してはならない。

5 前各項の規定は、議会に係る仮名加工情報の取扱いの委託（2以上の段階にわたる委託を含む。）を受けた者が受託した業務を行う場合について準用する。

(匿名加工情報の取扱いに係る義務)

第16条 議会は、匿名加工情報を取り扱うに当たっては、法令に基づく場合を除き、当該匿名加工情報の作成に用いられた個人情報に係る本人を識別するために、当該個人情報から削除された記述等若しくは個人識別符号若しくは法第43条

第1項の規定により行われた加工の方法に関する情報を取得し、又は当該匿名加工情報を他の情報と照合してはならない。

2 議会は、匿名加工情報の漏えいを防止するために必要なものとして議長が定める基準に従い、匿名加工情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

3 前2項の規定は、議会に係る匿名加工情報の取扱いの委託（2以上の段階にわたる委託を含む。）を受けた者が受託した業務を行う場合について準用する。

第3章 個人情報ファイル

（個人情報ファイル簿の作成及び公表）

第17条 議長は、その定めるところにより、議会が保有している個人情報ファイルについて、それぞれ次に掲げる事項その他議長が定める事項を記載した帳簿（以下「個人情報ファイル簿」という。）を作成し、公表しなければならない。

(1) 個人情報ファイルの名称

(2) 個人情報ファイルが利用に供される事務をつかさどる組織の名称

(3) 個人情報ファイルの利用目的

(4) 個人情報ファイルに記録される項目（以下この条において「記録項目」という。）及び本人（他の個人の氏名、生年月日その他の記述等によらないで検索し得る者に限る。次項第1号カにおいて同じ。）として個人情報ファイルに記録される個人の範囲（次項第2号において「記録範囲」という。）

(5) 個人情報ファイルに記録される個人情報（以下この条において「記録情報」という。）の収集方法

(6) 記録情報に要配慮個人情報が含まれるときは、その旨

(7) 記録情報を議会以外の者に経常的に提供する場合には、その提供先

(8) 次条第1項、第31条第1項又は第38条第1項の規定による請求を受理する組織の名称及び所在地

(9) 第31条第1項ただし書又は第38条第1項ただし書に該当するときは、その旨

2 前項の規定は、次に掲げる個人情報ファイルについては、適用しない。

(1) 次に掲げる個人情報ファイル

ア 議会の議員若しくは議員であった者又は職員若しくは職員であった者に係る個人情報ファイルであって、専らその人事、議員報酬、給与又は報酬、福利厚生に関する事項その他これらに準ずる事項を記録するもの（議長が行う職員の採用試験に関する個人情報ファイルを含む。）

イ 専ら試験的な電子計算機処理の用に供するための個人情報ファイル

ウ 1年以内に消去することとなる記録情報のみを記録する個人情報ファイル

エ 資料その他の物品若しくは金銭の送付又は業務上必要な連絡のために利用する記録情報を記録した個人情報ファイルであって、送付又は連絡の相手方の氏名、住所その他の送付又は連絡に必要な事項のみを記録するもの

オ 職員が学術研究の用に供するためその発意に基づき作成し、又は取得する個人情報ファイルであって、記録情報を専ら当該学術研究の目的のために利用するもの

カ 本人の数が議長が定める数に満たない個人情報ファイル

キ アからカまでに掲げる個人情報ファイルに準ずるものとして議長が定める個人情報ファイル

(2) 前項の規定による公表に係る個人情報ファイルに記録されている記録情報の全部又は一部を記録した個人情報ファイルであって、その利用目的、記録項目及び記録範囲が当該公表に係るこれらの事項の範囲内のもの

(3) 前号に掲げる個人情報ファイルに準ずるものとして議長が定める個人情報ファイル

3 第1項の規定にかかわらず、議長は、記録項目の一部若しくは同項第5号若しくは第7号に掲げる事項を個人情報ファイル簿に記載し、又は個人情報ファイルを個人情報ファイル簿に掲載することにより、利用目的に係る事務又は事業の性質上、当該事務又は事業の適正な遂行に著しい支障を及ぼすおそれがあると認め

るときは、その記録項目の一部若しくは事項を記載せず、又はその個人情報ファイルを個人情報ファイル簿に掲載しないことができる。

第4章 開示、訂正及び利用停止

第1節 開示

(開示請求権)

第18条 何人も、この条例の定めるところにより、議長に対し、議会の保有する自己を本人とする保有個人情報の開示を請求することができる。

2 未成年者若しくは成年被後見人の法定代理人又は本人の委任による代理人（以下この章において「代理人」と総称する。）は、本人に代わって前項の規定による開示の請求（以下この章及び第48条において「開示請求」という。）をすることができる。

(開示請求の手続)

第19条 開示請求は、次に掲げる事項を記載した書面（第3項において「開示請求書」という。）を議長に提出してしなければならない。

(1) 開示請求をする者の氏名及び住所又は居所

(2) 開示請求に係る保有個人情報が記録されている行政文書の名称その他の開示請求に係る保有個人情報を特定するに足りる事項

2 前項の場合において、開示請求をする者は、議長が定めるところにより、開示請求に係る保有個人情報の本人であること（前条第2項の規定による開示請求にあつては、開示請求に係る保有個人情報の本人の代理人であること。）を示す書類を提示し、又は提出しなければならない。

3 議長は、開示請求書に形式上の不備があると認めるときは、開示請求をした者（以下「開示請求者」という。）に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めることができる。この場合において、議長は、開示請求者に対し、補正の参考となる情報を提供するよう努めなければならない。

(保有個人情報の開示義務)

第20条 議長は、開示請求があったときは、開示請求に係る保有個人情報に次の各号に掲げる情報のいずれかが含まれている場合を除き、開示請求者に対し、当該保有個人情報を開示しなければならない。

(1) 開示請求者（第18条第2項の規定により代理人が本人に代わって開示請求をする場合にあっては、当該本人をいう。次号及び第3号、次条第2項並びに第27条第1項において同じ。）の生命、健康、生活又は財産を害するおそれがある情報

(2) 開示請求者以外の個人に関する情報（事業を営む個人の当該事業に関する情報を除く。）であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により開示請求者以外の特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することにより、開示請求者以外の特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）若しくは個人識別符号が含まれるもの又は開示請求者以外の特定の個人を識別することはできないが、開示することにより、なお開示請求者以外の個人の権利利益を害するおそれがあるもの。ただし、次に掲げる情報を除く。

ア 法令の規定により又は慣行として開示請求者が知ることができ、又は知ることが予定されている情報

イ 人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、開示することが必要であると認められる情報

ウ 当該個人が公務員等（国家公務員法（昭和22年法律第120号）第2条第1項に規定する国家公務員（独立行政法人通則法第2条第4項に規定する行政執行法人の役員及び職員を除く。）、独立行政法人等の役員及び職員、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第2条に規定する地方公務員並びに地方独立行政法人の役員及び職員をいう。）である場合において、当該情報がその職務の遂行に係る情報であるときは、当該情報のうち、当該公務員等の職及び当該職務遂行の内容に係る部分

(3) 法人その他の団体（国、独立行政法人等、地方公共団体及び地方独立行政法人を除く。以下この号において「法人等」という。）に関する情報又は開示請求者以外の事業を営む個人の当該事業に関する情報であつて、次に掲げるの。ただし、人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、開示することが必要であると認められる情報を除く。

ア 開示することにより、当該法人等又は当該個人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるもの

イ 議会の要請を受けて、開示しないとの条件で任意に提供されたものであつて、法人等又は個人における通例として開示しないこととされているものその他の当該条件を付することが当該情報の性質、当時の状況等に照らして合理的であると認められるもの

(4) 国の機関、独立行政法人等、地方公共団体及び地方独立行政法人の内部又は相互間における審議、検討又は協議に関する情報であつて、開示することにより、率直な意見の交換若しくは意思決定の中立性が不当に損なわれるおそれ、不当に住民の間に混乱を生じさせるおそれ又は特定の者に不当に利益を与え若しくは不利益を及ぼすおそれがあるもの

(5) 国の機関、独立行政法人等、地方公共団体又は地方独立行政法人が行う事務又は事業に関する情報であつて、開示することにより、次に掲げるおそれその他当該事務又は事業の性質上、当該事務又は事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるもの

ア 議長が第24条各項の決定（以下「開示決定等」という。）をする場合において、犯罪の予防、鎮圧又は捜査その他の公共の安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれ

イ 監査、検査、取締り、試験又は租税の賦課若しくは徴収に係る事務に関し、正確な事実の把握を困難にするおそれ又は違法若しくは不当な行為を容易にし、若しくはその発見を困難にするおそれ

ウ 契約、交渉又は争訟に係る事務に関し、国、独立行政法人等、地方公共団体又は地方独立行政法人の財産上の利益又は当事者としての地位を不当に害するおそれ

エ 調査研究に係る事務に関し、その公正かつ能率的な遂行を不当に阻害するおそれ

オ 人事管理に係る事務に関し、公正かつ円滑な人事の確保に支障を及ぼすおそれ

カ 独立行政法人等、地方公共団体が経営する企業又は地方独立行政法人に係る事業に関し、その企業経営上の正当な利益を害するおそれ

(部分開示)

第21条 議長は、開示請求に係る保有個人情報に不開示情報が含まれている場合において、不開示情報に該当する部分を容易に区分して除くことができるときは、開示請求者に対し、当該部分を除いた部分につき開示しなければならない。

2 開示請求に係る保有個人情報に前条第2号の情報（開示請求者以外の特定の個人を識別することができるものに限る。）が含まれている場合において、当該情報のうち、氏名、生年月日その他の開示請求者以外の特定の個人を識別することができることとなる記述等及び個人識別符号の部分を除くことにより、開示しても、開示請求者以外の個人の権利利益が害されるおそれがないと認められるときは、当該部分を除いた部分は、同号の情報に含まれないものとみなして、前項の規定を適用する。

(裁量的開示)

第22条 議長は、開示請求に係る保有個人情報に不開示情報が含まれている場合であっても、個人の権利利益を保護するため特に必要があると認めるときは、開示請求者に対し、当該保有個人情報を開示することができる。

(保有個人情報の存否に関する情報)

第23条 開示請求に対し、当該開示請求に係る保有個人情報が存在しているか否

かを答えるだけで、不開示情報を開示することとなるときは、議長は、当該保有個人情報の存否を明らかにしないで、当該開示請求を拒否することができる。

(開示請求に対する措置)

第24条 議長は、開示請求に係る保有個人情報の全部又は一部を開示するとき、その旨の決定をし、開示請求者に対し、その旨、開示する保有個人情報の利用目的及び開示の実施に関し議長が定める事項を書面により通知しなければならない。ただし、第5条第2号又は第3号に該当する場合における当該利用目的については、この限りでない。

2 議長は、開示請求に係る保有個人情報の全部を開示しないとき（前条の規定により開示請求を拒否するとき、及び開示請求に係る保有個人情報を保有していないときを含む。）は、開示をしない旨の決定をし、開示請求者に対し、その旨を書面により通知しなければならない。

(開示決定等の期限)

第25条 開示決定等は、開示請求があった日から15日以内にしなければならない。ただし、第19条第3項の規定により補正を求めた場合にあっては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

2 前項の規定にかかわらず、議長は、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、同項に規定する期間を30日以内に限り延長することができる。この場合において、議長は、開示請求者に対し、遅滞なく、延長後の期間及び延長の理由を書面により通知しなければならない。

(開示決定等の期限の特例)

第26条 開示請求に係る保有個人情報が著しく大量であるため、開示請求があった日から45日以内にその全てについて開示決定等を行うことにより事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがある場合には、前条の規定にかかわらず、議長は、開示請求に係る保有個人情報のうちの相当の部分につき当該期間内に開示決定等を行い、残りの保有個人情報については相当の期間内に開示決定等を行えば足り

る。この場合において、議長は、同条第1項に規定する期間内に、開示請求者に対し、次に掲げる事項を書面により通知しなければならない。

- (1) この条の規定を適用する旨及びその理由
- (2) 残りの保有個人情報について開示決定等をする期限

2 前条の規定による開示決定等をしなければならない期間に、議長及び副議長がともに欠けている期間があるときは、当該期間の日数は、同条の期間に算入しない。

(第三者に対する意見書提出の機会の付与等)

第27条 開示請求に係る保有個人情報に国、独立行政法人等、地方公共団体、地方独立行政法人及び開示請求者以外の者（以下この条、第45条第2項第3号及び第46条において「第三者」という。）に関する情報が含まれているときは、議長は、開示決定等をするに当たって、当該情報に係る第三者に対し、議長が定めるところにより、当該第三者に関する情報の内容その他議長が定める事項を通知して、意見書を提出する機会を与えることができる。

2 議長は、次の各号のいずれかに該当するときは、第24条第1項の決定（以下この章において「開示決定」という。）に先立ち、当該第三者に対し、議長が定めるところにより、開示請求に係る当該第三者に関する情報の内容その他議長が定める事項を書面により通知して、意見書を提出する機会を与えなければならない。ただし、当該第三者の所在が判明しない場合は、この限りでない。

- (1) 第三者に関する情報が含まれている保有個人情報を開示しようとする場合であって、当該第三者に関する情報が第20条第2号イ又は同条第3号ただし書に規定する情報に該当すると認められるとき。
- (2) 第三者に関する情報が含まれている保有個人情報を第22条の規定により開示しようとするとき。

3 議長は、前2項の規定により意見書の提出の機会を与えられた第三者が当該第三者に関する情報の開示に反対の意思を表示した意見書を提出した場合におい

て、開示決定をするときは、開示決定の日と開示を実施する日との間に少なくとも2週間を置かなければならない。この場合において、議長は、開示決定後直ちに、当該意見書（第45条において「反対意見書」という。）を提出した第三者に対し、開示決定をした旨及びその理由並びに開示を実施する日を書面により通知しなければならない。

（開示の実施）

第28条 保有個人情報の開示は、当該保有個人情報が、文書又は図画に記録されているときは閲覧又は写しの交付により、電磁的記録に記録されているときはその種別、情報化の進展状況等を勘案して議長が定める方法により行う。ただし、閲覧の方法による保有個人情報の開示にあつては、議長は、当該保有個人情報が記録されている文書又は図画の保存に支障を生ずるおそれがあると認めるとき、その他正当な理由があるときは、その写しにより、これを行うことができる。

2 議長は、前項の規定に基づく電磁的記録についての開示の方法に関する定めを一般の閲覧に供しなければならない。

3 開示決定に基づき保有個人情報の開示を受ける者は、議長が定めるところにより、議長に対し、その求める開示の実施の方法等を申し出なければならない。

4 前項の規定による申出は、第24条第1項に規定する通知があつた日から30日以内に行なければならない。ただし、当該期間内に当該申出をすることができないことにつき正当な理由があるときは、この限りでない。

（他の法令による開示の実施との調整）

第29条 議長は、他の法令の規定により、開示請求者に対し開示請求に係る保有個人情報が前条第1項本文に規定する方法と同一の方法で開示することとされている場合（開示の期間が定められている場合にあつては、当該期間内に限る。）には、同項本文の規定にかかわらず、当該保有個人情報については、当該同一の方法による開示を行わない。ただし、当該他の法令の規定に一定の場合には開示をしない旨の定めがあるときは、この限りでない。

2 他の法令の規定に定める開示の方法が縦覧であるときは、当該縦覧を前条第1項本文の閲覧とみなして、前項の規定を適用する。

(開示請求の手数料)

第30条 議長に対し開示請求をする者が納付しなければならない手数料の額は、無料とする。

2 開示請求者が保有個人情報の写しの交付又は送付を求めた場合における当該保有個人情報の写しの作成及び送付に要する費用は、開示請求者の負担とする。

3 前項の規定にかかわらず、議長は、開示請求者が保有特定個人情報（議会局の職員が職務上作成し、又は取得した特定個人情報であって、議会局の職員が組織的に利用するものとして、議会が保有しているもの（つくば市情報公開条例（平成27年つくば市条例第27号）第2条第2項に規定する行政文書に記録されているものに限る。）をいう。）の写しの交付又は送付を求めた場合において、当該開示請求者について経済的困難その他特別の理由があると認めるときは、議長が定めるところにより、当該保有特定個人情報の写しの作成及び送付に要する費用を免除することができる。

第2節 訂正

(訂正請求権)

第31条 何人も、自己を本人とする保有個人情報（次に掲げるものに限る。第38条第1項において同じ。）の内容が事実でないと思料するときは、この条例の定めるところにより、議長に対し、当該保有個人情報の訂正（追加又は削除を含む。以下この章において同じ。）を請求することができる。ただし、当該保有個人情報の訂正に関して他の法令の規定により特別の手續が定められているときは、この限りでない。

(1) 開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報

(2) 開示決定に係る保有個人情報であって、第29条第1項の他の法令の規定により開示を受けたもの

2 代理人は、本人に代わって前項の規定による訂正の請求（以下この章及び第48条において「訂正請求」という。）をすることができる。

3 訂正請求は、保有個人情報の開示を受けた日から90日以内にしなければならない。

（訂正請求の手続）

第32条 訂正請求は、次に掲げる事項を記載した書面（第3項において「訂正請求書」という。）を議長に提出してしなければならない。

(1) 訂正請求をする者の氏名及び住所又は居所

(2) 訂正請求に係る保有個人情報の開示を受けた日その他当該保有個人情報を特定するに足りる事項

(3) 訂正請求の趣旨及び理由

2 前項の場合において、訂正請求をする者は、議長が定めるところにより、訂正請求に係る保有個人情報の本人であること（前条第2項の規定による訂正請求にあっては、訂正請求に係る保有個人情報の本人の代理人であること。）を示す書類を提示し、又は提出しなければならない。

3 議長は、訂正請求書に形式上の不備があると認めるときは、訂正請求をした者（以下この章において「訂正請求者」という。）に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めることができる。

（保有個人情報の訂正義務）

第33条 議長は、訂正請求があつた場合において、当該訂正請求に理由があると認めるときは、当該訂正請求に係る保有個人情報の利用目的の達成に必要な範囲内で、当該保有個人情報の訂正をしなければならない。

（訂正請求に対する措置）

第34条 議長は、訂正請求に係る保有個人情報の訂正をするときは、その旨の決定をし、訂正請求者に対し、その旨を書面により通知しなければならない。

2 議長は、訂正請求に係る保有個人情報の訂正をしないときは、その旨の決定を

し、訂正請求者に対し、その旨を書面により通知しなければならない。

(訂正決定等の期限)

第35条 前条各項の決定（以下「訂正決定等」という。）は、訂正請求があった日から15日以内にしなければならない。ただし、第32条第3項の規定により補正を求めた場合にあっては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

2 前項の規定にかかわらず、議長は、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、同項に規定する期間を30日以内に限り延長することができる。この場合において、議長は、訂正請求者に対し、遅滞なく、延長後の期間及び延長の理由を書面により通知しなければならない。

(訂正決定等の期限の特例)

第36条 議長は、訂正決定等に特に長期間を要すると認めるときは、前条の規定にかかわらず、相当の期間内に訂正決定等をすれば足りる。この場合において、議長は、同条第1項に規定する期間内に、訂正請求者に対し、次に掲げる事項を書面により通知しなければならない。

(1) この条の規定を適用する旨及びその理由

(2) 訂正決定等をする期限

2 前条の規定による訂正決定等をしなければならない期間に、議長及び副議長がともに欠けている期間があるときは、当該期間の日数は、同条の期間に算入しない。

(保有個人情報の提供先への通知)

第37条 議長は、第34条第1項の決定に基づく保有個人情報の訂正の実施をした場合において、必要があると認めるときは、当該保有個人情報の提供先に対し、遅滞なく、その旨を書面により通知するものとする。

第3節 利用停止

(利用停止請求権)

第38条 何人も、自己を本人とする保有個人情報が次の各号のいずれかに該当す

ると思料するときは、この条例の定めるところにより、議長に対し、当該各号に定める措置を請求することができる。ただし、当該保有個人情報の利用の停止、消去又は提供の停止（以下この章において「利用停止」という。）に関して他の法令の規定により特別の手續が定められているときは、この限りでない。

(1) 第4条第2項の規定に違反して保有されているとき、第6条の規定に違反して取り扱われているとき、第7条の規定に違反して取得されたものであるとき、又は第12条第1項及び第2項の規定に違反して利用されているとき 当該保有個人情報の利用の停止又は消去

(2) 第12条第1項及び第2項の規定に違反して提供されているとき 当該保有個人情報の提供の停止

2 代理人は、本人に代わって前項の規定による利用停止の請求（以下この章及び第48条において「利用停止請求」という。）をすることができる。

3 利用停止請求は、保有個人情報の開示を受けた日から90日以内に行わなければならない。

（利用停止請求の手續）

第39条 利用停止請求は、次に掲げる事項を記載した書面（第3項において「利用停止請求書」という。）を議長に提出してしなければならない。

(1) 利用停止請求をする者の氏名及び住所又は居所

(2) 利用停止請求に係る保有個人情報の開示を受けた日その他当該保有個人情報を特定するに足りる事項

(3) 利用停止請求の趣旨及び理由

2 前項の場合において、利用停止請求をする者は、議長が定めるところにより、利用停止請求に係る保有個人情報の本人であること（前条第2項の規定による利用停止請求にあつては、利用停止請求に係る保有個人情報の本人の代理人であること）を示す書類を提示し、又は提出しなければならない。

3 議長は、利用停止請求書に形式上の不備があると認めるときは、利用停止請求

をした者（以下この章において「利用停止請求者」という。）に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めることができる。

（保有個人情報の利用停止義務）

第40条 議長は、利用停止請求があった場合において、当該利用停止請求に理由があると認めるときは、議会における個人情報の適正な取扱いを確保するために必要な限度で、当該利用停止請求に係る保有個人情報の利用停止をしなければならない。ただし、当該保有個人情報の利用停止をすることにより、当該保有個人情報の利用目的に係る事務又は事業の性質上、当該事務又は事業の適正な遂行に著しい支障を及ぼすおそれがあると認められるときは、この限りでない。

（利用停止請求に対する措置）

第41条 議長は、利用停止請求に係る保有個人情報の利用停止をするときは、その旨の決定をし、利用停止請求者に対し、その旨を書面により通知しなければならない。

2 議長は、利用停止請求に係る保有個人情報の利用停止をしないときは、その旨の決定をし、利用停止請求者に対し、その旨を書面により通知しなければならない。

（利用停止決定等の期限）

第42条 前条各項の決定（以下「利用停止決定等」という。）は、利用停止請求があった日から15日以内にしなければならない。ただし、第39条第3項の規定により補正を求めた場合にあつては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

2 前項の規定にかかわらず、議長は、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、同項に規定する期間を30日以内に限り延長することができる。この場合において、議長は、利用停止請求者に対し、遅滞なく、延長後の期間及び延長の理由を書面により通知しなければならない。

（利用停止決定等の期限の特例）

第43条 議長は、利用停止決定等に特に長期間を要すると認めるときは、前条の規定にかかわらず、相当の期間内に利用停止決定等をすれば足りる。この場合において、議長は、同条第1項に規定する期間内に、利用停止請求者に対し、次に掲げる事項を書面により通知しなければならない。

(1) この条の規定を適用する旨及びその理由

(2) 利用停止決定等をする期限

2 前条の規定による利用停止決定等をしなければならない期間に、議長及び副議長がともに欠けている期間があるときは、当該期間の日数は、同条の期間に算入しない。

第4節 審査請求

(審理員による審理手続に関する規定の適用除外)

第44条 開示決定等、訂正決定等、利用停止決定等又は開示請求、訂正請求若しくは利用停止請求に係る不作為に係る審査請求については、行政不服審査法（平成26年法律第68号）第9条第1項の規定は、適用しない。

(審査会への諮問)

第45条 開示決定等、訂正決定等、利用停止決定等又は開示請求、訂正請求若しくは利用停止請求に係る不作為について審査請求があったときは、議長は、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、つくば市情報公開・個人情報保護審査会条例（平成27年つくば市条例第29号）第1条に規定するつくば市情報公開・個人情報保護審査会に諮問しなければならない。

(1) 審査請求が不適法であり、却下する場合

(2) 裁決で、審査請求の全部を認容し、当該審査請求に係る保有個人情報の全部を開示することとする場合（当該保有個人情報の開示について反対意見書が提出されている場合を除く。）

(3) 裁決で、審査請求の全部を認容し、当該審査請求に係る保有個人情報の訂正をすることとする場合

(4) 裁決で、審査請求の全部を認容し、当該審査請求に係る保有個人情報の利用停止をすることとする場合

2 前項の規定により諮問した場合には、議長は、次に掲げる者に対し、諮問をした旨を通知しなければならない。

(1) 審査請求人及び参加人（行政不服審査法第13条第4項に規定する参加人をいう。以下この項及び次条第2号において同じ。）

(2) 開示請求者、訂正請求者又は利用停止請求者（これらの者が審査請求人又は参加人である場合を除く。）

(3) 当該審査請求に係る保有個人情報の開示について反対意見書を提出した第三者（当該第三者が審査請求人又は参加人である場合を除く。）

（第三者からの審査請求を棄却する場合等における手続等）

第46条 第27条第3項の規定は、次の各号のいずれかに該当する裁決をする場合について準用する。

(1) 開示決定に対する第三者からの審査請求を却下し、又は棄却する裁決

(2) 審査請求に係る開示決定等（開示請求に係る保有個人情報の全部を開示する旨の決定を除く。）を変更し、当該審査請求に係る保有個人情報を開示する旨の裁決（第三者である参加人が当該第三者に関する情報の開示に反対の意思を表示している場合に限る。）

第5章 雑則

（適用除外）

第47条 保有個人情報（不開示情報を専ら記録する行政文書に記録されているものに限る。）のうち、まだ分類その他の整理が行われていないもので、同一の利用目的に係るものが著しく大量にあるためその中から特定の保有個人情報を検索することが著しく困難であるものは、第4章（第4節を除く。）の規定の適用については、議会に保有されていないものとみなす。

（開示請求等をしようとする者に対する情報の提供等）

第48条 議長は、開示請求、訂正請求又は利用停止請求（以下この条において「開示請求等」という。）をしようとする者がそれぞれ容易かつ的確に開示請求等を行うことができるよう、保有個人情報の特定その他開示請求等をしようとする者の利便を考慮した適切な措置を講ずるものとする。

（個人情報等の取扱いに関する苦情処理）

第49条 議長は、議会における個人情報、仮名加工情報又は匿名加工情報の取扱いに関する苦情の適切かつ迅速な処理に努めなければならない。

（審査会への諮問）

第50条 議長は、次の各号のいずれかに該当する場合において、個人情報の適正な取扱いを確保するため専門的な知見に基づく意見を聴くことが特に必要であると認めるときは、つくば市情報公開・個人情報保護審査会条例第1条に規定するつくば市情報公開・個人情報保護審査会に諮問することができる。

(1) この条例の規定を改正し、又は廃止しようとする場合

(2) 法第9条第1項の規定に基づき講ずる措置の基準を定めようとする場合

（施行の状況の公表）

第51条 議長は、毎年度、この条例の施行の状況を取りまとめ、その概要を公表するものとする。

（委任）

第52条 この条例の実施に関し必要な事項は、議長が定める。

第6章 罰則

第53条 職員若しくは職員であった者、第9条第2項若しくは第15条第5項の委託を受けた業務に従事している者若しくは従事していた者又は議会において個人情報、仮名加工情報若しくは匿名加工情報の取扱いに従事している派遣労働者若しくは従事していた派遣労働者が、正当な理由がないのに、個人の秘密に属する事項が記録された第2条第5項第1号に係る個人情報ファイル（その全部又は一部を複製し、又は加工したものを含む。）を提供したときは、2年以下の懲役又

は100万円以下の罰金に処する。

第54条 前条に規定する者が、その業務に関して知り得た保有個人情報を自己若しくは第三者の不正な利益を図る目的で提供し、又は盗用したときは、1年以下の懲役又は50万円以下の罰金に処する。

第55条 職員がその職権を濫用して、専らその職務の用以外の用に供する目的で個人の秘密に属する事項が記録された文書、図画又は電磁的記録を収集したときは、1年以下の懲役又は50万円以下の罰金に処する。

第56条 前3条の規定は、市の区域外においてこれらの条の罪を犯した者にも適用する。

第57条 偽りその他不正の手段により、第24条第1項の決定に基づく保有個人情報の開示を受けた者は、5万円以下の過料に処する。

附 則

(施行期日)

- 1 この条例は、令和5年4月1日から施行する。

会 議 録

会議の名称	令和4年度第4回つくば市情報公開・個人情報保護審査会		
開催日時	令和4年12月14日(水)10時00分から11時30分まで		
開催場所	つくば市役所 2階 201会議室		
事務局(担当課)	総務部総務課		
出席者	委員	麻生委員、磯山委員、中田委員、堀委員、横田委員	
	事務局	沼尻課長、稲毛田係長、大下主任、伊藤主事	
	その他	(特定個人情報保護評価の制度全般担当) 総務課：飯島係長、糸賀主査、田中主任 (評価書作成担当) 市民窓口課：鯉河課長補佐、中島主任 介護保険課：板倉課長補佐、小林係長 (情報セキュリティ関連担当) 情報政策課：家中係長、幕田係長、木村主任、小川主事	
公開・非公開の別	<input checked="" type="checkbox"/> 公開	<input type="checkbox"/> 非公開	<input type="checkbox"/> 一部公開
傍聴者数	0名		
非公開の場合はその理由			
議題	住民基本台帳に関する事務及び介護保険に関する事務における特定個人情報保護評価書(PIA)の記載事項についての調査審議		
会次第	1	開会	
	2	座長の選出	
	3	特定個人情報保護評価書に関する第三者点検	
	4	今後の予定	
	5	閉会	

〈審議内容〉

○事務局

本日はお忙しい中、御出席いただきありがとうございます。今回の審査会には、第三者点検をいただくに当たりまして、評価書の内容等についての御説明、質疑応答のために出席してる職員がおりますので、紹介させていただきたいと思えます。

(職員紹介)

○事務局

紹介は以上となります。

続いて、次第の2、座長の選出及び3特定個人情報保護評価書に関する第三者点検に移らせていただきます。

今回の審査会では、行政手続のオンライン化に向けて、住民基本台帳に関する事務の全項目評価書及び介護保険に関する事務の重点項目評価書の再実施が必要になったことに伴いまして、審査会条例第2条第1項第3項に基づき、点検をお願いするものでございます。

また、今回の評価書については、審査会での答申が出ましたら、その内容を踏まえて、評価書を適宜修正し、公開いたします。次第に従って進めまして、正午の終了を予定しております。

限られたお時間ではありますが、よろしく願いいたします。

では以降の議事進行は横田会長をお願いいたします。

○横田会長

それではただいまから令和4年度第4回つくば市情報公開・個人情報保護審査会を開きます。まず初めに、つくば市情報公開・個人情報保護審査会条例第6条により、会議の座長を選出したいと思えます。いかがいたしましょうか。特に御意見はありませんか。事務局ではどのようにお考えでしょうか。

○事務局

事務局といたしましては、会長に座長を兼任していただけると幸いです。
ます。

○横田会長

事務局案でいかがでしょうか。

(異議なし)

では、本審査会の座長を務めさせていただきます。本日の委員の出席数は5名でありまして本審査会の開催要件である、委員数7名の半数以上の出席を満たしており、会は成立しております。また本審査会は、つくば市附属機関の会議及び懇談会等の公開に関する条例第4条に規定する非公開とすることができる会議に該当しないため、配付資料及び会議録も含め、公開として進めてまいります。それでは審議に入ります。まず事務局から、今日の審査会の進め方等、点検の方法について説明をお願いいたします。

○事務局

まず今日の審査会の進め方について御説明いたします。この後、評価書の各担当部署から点検対象である評価書の内容説明がございます。その際にお手元には、資料4の概要書と、資料2の点検報告書を御準備ください。この資料4の1と2、4-1と4-2がありますが、その概要書は、資料3-1と3-2の評価書に書かれている内容を、より分かりやすく記載しているものとなっております。第三者点検の対象は、この概要書ではなく、評価書自体の内容ですが、委員の皆様へ評価書の内容をより御理解いただくために、担当課からの説明はこの概要書によって行いますので、説明はこの概要書を見ながら聞いていただき、資料3の評価書自体は、必要に応じて御覧いただければと思います。

なお、本日の点検対象の評価書は2本ございます。一つは住民基本台帳に関する事務、もう一つは介護保険に関する事務です。先に、住民基本台帳に関する事務の評価書について御審議いただき、そのあとに介護保険に関する事務の評価書について御審議いただければと思います。

住民基本台帳に関する評価書については全項目評価書として、従前のものからの変更点も多いため、担当部署からの説明は全体について行います。が、説明の量が多くなってしまいますので、通しで一気に説明するのではなくて、点検のイメージがしやすいように、資料2の点検報告書上の項目立てに沿う順番で、1項目ずつ説明することとし、途中で、皆様からの御意見・御質問を伺いながら進めていきたいと思っております。なお、リスクの対策に関する部分については、これまで答申をいただいた他の評価書と異なる内容が一部ありますので、その部分について、担当の情報政策課から説明いたします。そのリスク対策の部分、その変更があつて説明した部分以外についても分かりにくい点や疑問点等ありましたら、適宜御質問いただいて、それに答える方式で御審議いただければと思います。

また、もう一つの介護保険に関する評価書については、重点項目評価書であつて、変更点も住民基本台帳のものほどは多くないため、担当部署からの説明は修正点を中心に、全体を通しての説明とさせていただきます。介護保険に関する評価書におけるリスク対策の内容については、市民窓口課のものと重複していますので、説明は割愛し、分かりにくい点、疑問点等ありましたら、質問等をいただいて、それに答える方式で御審議いただければと思っております。

審査会の進め方は以上です。

続いて点検の方法について御説明いたします。資料1の特定個人情報保護評価の第三者点検における審査の観点についてを御覧ください。こちらに適合性と妥当性という、大きく分けて二つの観点が記載されています。この二つの観点は、国の個人情報保護委員会における審査の観点として、国が指針上で定めているものです。地方公共団体における第三者点検においても、これらの観点を参考に審査することが想定されていますので、当審査会においても、これらの観点をもとに審査を行っていただければと思います。ただし、適合性については、審査会前に総務課において審査をした上で今日の審査会に臨んでおりま

すので、この審査会では主に妥当性について、事務の内容の記載やリスク対策の点検、審議をお願いいたします。

なお、その妥当性につきましては、資料2の点検報告書をもとに点検を行っていただければと思います。点検報告書の記載方法ですが、評価欄には、○、△、×を、御意見がある場合には、右側の意見欄に御記載ください。今回資料の最後に、最後の前回の答申の別紙として、前回の点検報告書を取りまとめたものを添付しておりますので、記入の際の参考にしていただければと思います。

資料2の点検報告書については、本日提出いただくものではなく、評価及び御意見を記入いただいたものを2週間後までに提出いただくこととします。会議終了後に改めて様式をメールでも送付させていただきますので、お配りしているものには、会議中に提出する内容ではない場合もメモ等を自由に記載していただいて構いません。提出方法等については、会議の最後にまた御説明いたします。

最終的には皆様からいただいた点検報告書をもとに、事務局において、会長と御相談しながら、答申案を作成いたします。その答申のイメージとしましては、前回の答申を参考資料として配付させていただいておりますので、適宜御参考にしていただければ幸いです。

今日の審査会の進め方と点検方法についての説明は以上となります。

○横田会長

ありがとうございました。ここまで、審査会の進め方・点検方法についての説明、これについて何か御質問等ございませんでしょうか。大丈夫ですか。ありがとうございます。それでは市民窓口課の方から、御説明をお願いいたします。

○市民窓口課

私の方からは住民基本台帳に関する事務の全項目評価書について資料2の第三者点検報告書及び資料4-1の概要書に沿って御説明をさせていただきます

す。

点検報告書の中の2番、評価対象事務の記載内容の上の欄について、概要書に沿って、基本的には説明をさせていただきます。

スライド3ページ目ですが、こちらは住民基本台帳事務におけるシステム等の流れを図示した概要図となっております。本件については説明を割愛させていただきますが、この後御説明する部分の流れになりますので、こちらも御参考にしていただければと思います。

スライド4ページ目、5ページ目について御説明させていただきます。

まず住民基本台帳事務の目的ですが、目的は住民に関する記録を正確に行い、住民の居住関係の公証、あとは選挙人名簿の登録その他の住民に関する事務処理の基礎とするということになっています。

続いて事務の概要ですが、住民基本台帳の記録・管理について、あと個人番号の付番・通知について、二つに大きく分けさせていただいておりますので、こちらについて御説明をさせていただきます。

まず、スライド4ページ目のところの住民基本台帳の記録・管理ですが、主に住所等に変更があったものから届出を受け付け住民基本台帳に記録する。転入者について前住所地の市区町村へ転入があったことを通知する。また転出者について、転出先市区町村から、転入通知を受けて除かれた住民票に、転入日等を記録し、転出を確定する。本籍地に住所異動があったことを通知する。住民基本台帳ネットワークシステムを通して都道府県に本人確認情報を通知する。外国人住民の住所異動があった場合は法務省へ通知する。住民票の写しの交付請求があった場合は本人確認の上交付するといったような内容となっております。

続いて個人番号の付番通知について、次の5ページ目です。こちらについては主に個人番号を付番するために、住民基本台帳ネットワークシステムを通じて個人番号の生成依頼を行う。個人番号の通知及び個人番号カードを交付する

ための送付先の情報を登録する。個人番号を付番したら本人へ通知する。また、申請があった場合は個人番号カードを交付する。個人番号を利用した情報連携を行うために番号法に定められた事項（世帯情報）を中間サーバーへ送信するといったような内容になっております。

○横田会長

ここまでが1項目目の御説明ですね。これについて、御意見・御質問等ございましたらお願いいたします。特定個人情報ファイルを取り扱う事務やその事務において使用するシステムについて、基本情報を具体的に分かりやすく記載しているか否かということで、質問、御意見ございませんか。一番最初の図は後でまた説明があるのですか。いろいろ矢印がありますが。

○市民窓口課

説明については今回は説明が多くなるので御質問があればお答えいたしますが割愛をさせていただければと思います。

○横田会長

適宜最初のこの図については何か気がついたらまたどの場面でもいいので、御質問いただければと思います。意見もとりあえず1番目の欄については、ありますか。

○堀委員

その中では、どこの事務ということになるのですかね。

○市民窓口課

基本的には上の部分が住民の部分で、例えば転入届・転出届・転居届という①、先ほどの住民票の写しの交付請求は⑥、あとは⑨が個人番号カードの交付申請だったり、カードの実際の交付だったりという事務の部分が、今御説明したところになります。

○堀委員

分かりました。

○中田委員

今の説明のところにもかぶると思いますが、上の図の①とか②とかあるのが、先ほど御説明いただいた事務の概要の①から⑨に対応してるという理解でいいですね。

○市民窓口課

そうですね、完全に一致してるわけではないですが、その部分は先ほど御説明したところが概ね該当すると思っていただいて差し支えないです。

○中田委員

上の図のつくば市という枠があるわけですがその左側に出てる、住民基本台帳ネットワークと書いてあって、②から⑧まで書いてありますが、これの内容というのは、このつくば市の枠内にある、真ん中の方にある住民基本台帳ネットワークシステムと書いてあるところに包摂されているとかそういうような意味合いでよいでしょうか。

○市民窓口課

その通りです。

○中田委員

ありがとうございます。

○横田会長

今の件、大丈夫でしょうか。上の図との整合性というかところでしょうか。この図で何かまた御意見・御質問ありますか。大丈夫なようなのでまず第1項目目についてはこれで終わりにして、次に進めてください。

○市民窓口課

では続いて、点検報告書の中の2番、評価対象事務の記載内容の今度は下の欄について御説明をさせていただきます。再度資料4-1概要書のスライド6ページ目2番個人情報をどう取り扱うかについて御覧ください。今回はスライド7ページ目から11ページ目までについて御説明をさせていただきます。

まず1番の住民基本台帳ファイルについて御説明いたします。個人情報、こちらについては誰の個人情報を扱っているかというところで、まず個人情報の対象者については、つくば市の住民であり、これは転出等により住民票が消除されたものも含まれます。続いてどんな個人情報かということで、個人情報の主な記録項目については個人番号、氏名・住所・性別・生年月日の基本4情報、その他住民票関係情報（住民となった日・転入前住所・転出先住所・住民票コードなど）を指しています。使用目的としては、住民を対象とする行政を適切に行い、住民の記録を常に正確に更新・管理・提供する必要があるという観点から、住民基本台帳法に基づき、住民基本台帳への記載を行うこととなります。続いてどう使用するのかということで使用方法については、本人又は同一世帯の者から個人番号を記載した住民票の写しの交付請求があった場合、請求理由の確認、本人確認書類による本人確認を行い交付する。住民基本台帳法に基づき、住民票の記載・消除または修正を行う。転出先市区町村に提出する、転出証明書に個人番号を記載する。転出者が個人番号カード等を持っている場合は、住民基本台帳ネットワークシステムに、転出証明書情報を送信する。本人確認情報を都道府県サーバに送信する個人番号の生成依頼、変更依頼を行う。個人番号通知書や、個人番号カードの送付先情報の送信を行う。番号法で定められた事務において条例に基づき、庁内関係課と情報連携を行う。また情報提供ネットワークシステムを通じて、国や地方公共団体等からの情報提供が、情報照会があった場合、住民票情報のうち、番号法で定められたものについて提供を行う。といったものです。

おそらく事前にお渡ししている資料では、4番の一番下の・のところが、「通知カードや個人番号カードの送付先情報の送信を行う。」となっておりますが、こちら誤りです。

事前にお渡ししているものだと、「通知カードや個人番号カードの送付先情報の送信を行う。」となっておりますが、最初の「通知カード」というのはもう

既に廃止をされており、こちらは現在個人番号通知書という形で住民の方には個人番号を通知しておりますので、こちら正しくは「個人番号通知書」になります。

あとは5番の情報連携の部分で、「番号法で定められた事務において条例に基づき庁内関係課と情報連携を行う。」その次の、「また、情報提供ネットワークシステムを通じて、国や地方公共団体等からの情報」、おそらく最初にお渡ししているものでは「提供」となっておりますが、これは情報「照会」、情報を提供するのを依頼されてから、我々地方公共団体の方で、住民票情報の番号法で定められたものについて、国や地方公共団体等に提供を行うこととなりますので、こちら情報照会が正しいです。

では続いて、次のページ、2番の本人確認情報ファイルについてです。こちらの個人情報の対象者及び主な記録項目については、上で述べた住民基本台帳ファイルと同様となります。続いて、使用目的についてですが、住民基本台帳ネットワークシステムを通じて、全国共通の本人確認を行うため、本人確認情報ファイルにおいて、市内のすべての住民の情報を保有し、住民票に記載されている住民全員の記録を常に正確に更新・管理・提供することとなります。続いて使用方法については、住民票の新規作成又は記載事項の変更が生じた場合、既存住基システムから当該本人確認情報の更新情報を受領し、受領した情報をもとに本人確認情報ファイルを更新し、当該本人確認情報の更新情報を都道府県知事に通知する。住民から提示された個人番号カードに登録された個人番号をキーとして、本人確認情報ファイルを検索し、画面に表示された本人確認情報と申請届出書等の記載内容を照合して確認することで本人確認を行う。基本4情報の組み合わせをキーに、本人確認情報ファイルの検索を行う。本人確認情報ファイルの内容が都道府県及び地方公共団体情報システム機構が保存する本人確認情報ファイルと整合することを確認するため、都道府県サーバ及び全国サーバに対し、整合性確認用の本人確認情報を提供するといったものです。

次が3番の送付先情報ファイルです。個人情報の対象者については、住民基本台帳ファイルや本人確認情報ファイルと同様となります。続いて個人情報の主な記録項目は、個人番号、基本4情報、個人番号通知書及び交付申請書の送付先の情報、その他住民票関係情報（住民票コードなど）です。使用目的については、法令に基づく委任を受けて、個人番号通知書及び交付申請書の印刷、送付並びに個人番号カードの発行を行う地方公共団体情報システム機構に対し、個人番号通知書及び交付申請書の送付先情報を提供することです。使用方法については、既存住基システムから個人番号の通知対象者の情報を抽出し、個人番号通知書・交付申請書等の印刷及び送付に関わる事務を委任している地方公共団体情報システム機構に対し、提供します。提供した情報をもとに、地方公共団体情報システム機構は、個人番号通知書や個人番号カードを作成するといったものとなります。こちらの項目については以上となります。

○横田会長

次の項目の説明が終わりのようですが、この件につきまして、何か質問・御意見ございましたらお願いいたします。堀委員お願いします。

○堀委員

いまいち分かっていないのですが、これは市の中で保有してるファイルということだと思いますが、三つあって、大体同じような情報が登録されてるということなのかなと思いますが、分けている理由というのはどういうことがあるのでしょうか。

○市民窓口課

結局使用目的に応じて、ファイルを当てているという形になりまして、一番上の一番最初に御説明した住民基本台帳ファイルというのは、住民の方が住民基本台帳に登録する、実際には住所変更届が行われた際に、更新だったり管理だったり提供するという目的で行われているという使用目的となります。二つ目の本人確認情報ファイルについては、上の1番が、これはつくば市での住民

基本台帳の更新・管理・提供という形になりますが、本人確認情報ファイルは全国共通で全国サーバーと言われるもので、全国共通の本人確認ができるように、更新・管理・提供等を行うために、使われているファイルです。3番目の送付先情報ファイルというのは、先ほど申しました個人番号カードを作成するために必要な世帯情報等の個人情報を、これは法令によって自治体が地方公共団体情報システム機構に、個人番号通知書の送付だったり、交付申請書の送付だったり、カードの発行といった事務を委任していますので、そのために必要な情報を送信するためのファイルという位置付けで分けられております。

○堀委員

分かりました。ありがとうございます。

○横田会長

他に御質問等ございますか。

○市民窓口課

御質問なければ少し補足だけさせていただきます。今回特定個人情報保護評価書の方の変更が生じた部分をスライド3の図でいうと、真ん中より少し上ぐらいの申請管理システムというものが追加になっています。まずその上のサービス検索・電子申請機能、マイナポータルと呼ばれるものですが、来年2月に転出転入のワンストップというのを全国でスタートするのに伴い、こちらの保護評価書の方を変更する必要があるというところで、今回その項目を盛り込むために修正の方をさせていただいています。こちらのマイナポータルで、転出の届けがオンラインでできたり、転入とか転居の予約情報などを載せることができるというものがあまして、申請管理システムと呼ばれる自治体側で構築するシステムとマイナポータルとのデータ連携を行いまして、実際にはその先に自治体ごとにある住民記録システムの方にさらにデータが連携されるという形になっておりますので、今回はそこが変更になっております。あとは右上の部分のスマート申請システム。こちらは実は令和3年2月から運用開始をして

まして、マイナンバーカードとスマホがあれば、自宅等でオンラインで証明書の発行、受取だったり、転出届をオンラインであったりということができるようなシステムになっておりまして、こちらについても少し記載が不足しておりましたのでこちらも今回、追加で入れさせていただいてるという形になります。

○横田会長

ありがとうございます。2番目の項目については、ほかに特にございませんか。中田委員をお願いします。

○中田委員

資料の読み込みが足らなくて、もし見落としてるんであれば教えていただきたいのですが、今お話いただいた3つの種類のファイルで、こちらは今概要を御説明いただいておりますが、全項目評価書の中だとその1番の方に例えば、特定個人情報ファイル名ということで住民基本台帳ファイルとか、本人確認情報とか送付先情報ファイルと書いてありますが、今御説明いただいたことところは評価書2の2に記載とあり、この今のファイルの種別みたいのは2-2のところには記載はありますか。先ほどの図だとつくば市の枠内の左の市民窓口課のところ、①から③で三つのファイルがあるので、こういうファイルを扱ってるのは分かります。今の評価書の全項目評価書の2-2と2-3に記載というところで、今回御説明いただきましたが、だからこの評価書のほうのⅡのどこかに、種別で記載があるのかなと思って確です。

○市民窓口課

大きい題目の2が特定個人情報ファイルの概要となっております、その小さい項目で1 2 3 4という形で番号を振られていて、その2番のところは基本情報、あと3番が特定個人情報の入手・使用となっております。例えばですが、先ほどの誰の個人情報かというところは、2の基本情報の③対象となる本人の範囲でつくば市の住民であるとか、あと使用目的だと3になります。どんな個人情報かという部分でいうと、④の記録される項目の主な記録項目、丸

が付いているものとなっております。使用目的でいうと、3の特定個人情報の入手・使用の⑥のところ、住民基本台帳法に基づき、住民基本台帳への記載を行うため、と記載があります。あとは、どう使用するのかという部分は⑧の使用方法に書いてあるというところです。

○中田委員

先ほど御説明の内容はもちろん分かったのですが、ファイルを三つに分けてお話をいただいたので、それについてこの評価書のⅡのところに分けて書いてあったのかなと思っただけで、その確認だけでした。

○総務課

総務課の田中です。評価書なんですけど、ローマ字のⅡの項目が特定個人情報ファイルの概要という項目になっておりまして。その中の一つ目の項目に特定個人情報ファイル名というふうな記載がある項目がございます。

○中田委員

分かりました。ありがとうございました。

○横田会長

数字の付け方がよく分からないですね。

○市民窓口課

ページが少し分かれてしまっています。

○横田会長

ここでは評価書の番号が書いてあって、でも概要書を見ながら説明されて、概要書と評価書とのこの整合性が私もよく分からないのですが、概要書の数字は評価書の数字でしょうか。

○市民窓口課

概要書の下の方に書いてある青字とか、全項目評価書の〇〇に記載とあるのがそうですね。資料3-1の評価書中の、該当の番号に紐づいてるというところですか。

○横田会長

分かりましたか。他の委員も大丈夫ですか。

○堀委員

資料の3ページ目の図で、今回のファイルの記載があるのがこの真ん中の左の市民窓口課というところに①②③とあって、これがそれぞれのファイルが書かれていて、その右側には図の中で、左側に本人情報の確認情報ファイルと送付先情報ファイルが書かれていて右側に住民基本台帳ファイルが書かれているということですかね。それで、あとその相互間でデータ連携があるということも分かったのですがそのほかにも何かデータ連携という形で矢印がありますが、そちらのシステムは、今回多分何らかの情報のファイルがありますよね。そこは、今回の対象にはならないということでもいいのですか。今回評価する事務の対象外の事務ということでしょうか。

○総務課

では総務課の田中の方から説明をさせていただきます。今回この評価をしていただいておりますのが、住民基本台帳に関する事務ということでして、先ほど担当の方から説明のあったとおり個人情報ファイルというのが目的ごとに存在しております。その中で今回住民基本台帳に関する事務に関しては市民窓口課の方が所管しておりますので、その中でひとまとめとして説明させていただきます。なのでそれ以外のデータ連携であったりマイナンバーを取り扱う特定個人情報ファイルにつきましては、他の評価書の区分において説明がされていたりしております。

○堀委員

分かりました。そうするとこの、真ん中の二つの部分を見ればいいということですかね。この連携する先のそれぞれのシステムのデータの運用っていうのは別のところで評価がされてるという理解でいいのですね。

○横田会長

それでいいのですか。

○堀委員

例えば申請管理システムとか、コンビニ交付システムとか、何か宛名管理システムとかそれぞれありますよね。これは今回の対象外ということなのですよ。その連携した先でどう管理していくかを別途評価してるということですね。

○総務課

補足で少し御説明させていただきます。先ほど担当課から御説明がありました、まず今回全項目評価書の点検をしていただいているその主な要因といたしましては、図にございますサービス検索電子申請機能であるとか、申請管理システムといったところで、オンラインでの運用が始まるために特定個人情報の取扱いが変更になるというところが主なところがございます。ですのですみません。こういったデータ連携となっているところに関しましても、評価の対象となっておりますのでこちらも点検いただく部分に入ってきます。ただ図の方の右下にある移転先とあります国民健康保険課とか、納税課といった他の部署に関しましてはこれらそれぞれの部署で評価を行っておりますので、こちらの部分に関してましては特段、評価いただく必要がない部分になっています。

○堀委員

念のため確認したいのですが、そうするとこの青で塗られてる部分と、宛名管理システムというところまでが評価の対象になりますか。あと、もう一つ伺いたいのは、そのファイルというのは、データ連携とかは書かれていますが、基本的に別に用意されているものは、これ以外に存在しないってことでしょうか。

○横田会長

どこまでを評価すればいいのかとか、どの範囲を私たちが審議すればいいのか、誰かわかる方いらしたら、どなたでもお願いします。

○情報政策課

情報政策課の家中です。補足させていただきますが、この図でいうと、今回分かりやすく青くなってる部分が、主に、評価の対象になる市民窓口課の対象の部分ということになります。移転先というのは、他の課に庁内で情報が動く部分なのでこれについては今回の評価の対象外になります。それで、宛名管理システムとか中間サーバーというのは基本的にこの青い部分から国に置いてある情報提供ネットワークシステムに繋がる部分になりますので、ここも今回の評価書の対象の中に入っています。というまず図の説明がありまして、基本的にはこれまでの住民基本台帳に関するこの評価書の中で、この基本の部分は評価がされてきているものになっていて、先ほど市民窓口課が説明した追加の部分が、今回特にこれまでとは異なる部分になってくるので、特にその部分を見ていただきたいという部分になっています。ファイルについては、この評価書に書いてあります三つのファイル、それだけが今回の評価の対象の部分になりますので、そこだけ御注意いただいて、御確認いただければと思います。

○堀委員

分かりました。ありがとうございます。

○横田会長

ということだそうです。分かりました。他に何か大丈夫でしょうか。ないようでしたら、三つ目の項目について、御説明の方お願いいたします。

○市民窓口課

続いて点検報告書の中の項目3ですね。委託に関しての記載は具体的かということについて御説明いたします。こちら先ほど同様、資料4-1、概要書の12ページ目から13ページ目の個人情報ファイルの取扱いの委託について御説明させていただきます。

こちらまず一番の住民基本台帳ファイルですが、四つの委託項目がございます。一つ目は住民記録システムの運用保守です。こちら委託先については、株式会社茨城計算センターというところがございます、再委託についてはして

おりません。二つ目は、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委託です。委託先は同じく株式会社茨城計算センターに再委託をしており、委託先から再委託に関する報告と、承認依頼を受け許諾について判断をしております。再委託事項については、バックアップデータの保管ということになります。三つ目が今回追加になっております、申請管理システムの運用保守です。こちらは先ほど申したとおり、令和5年2月開始予定の転出・転入手続のワンストップ化に対応したもので新たに追加となりました。こちらについても委託先は株式会社茨城計算センターで、再委託についてはしていません。次のページ、今度は四つめですが、こちらも先ほど図の方で御説明したとおり、今回追加のスマート申請の運用保守です。こちらについても令和3年2月から運用開始しているシステムであり、今回追加した項目となります。委託先は(株)グラファールというところをごさいますて再委託はなしです。

次に2本人確認情報ファイル及び3送付先情報ファイルについてですが、委託内容は住民基本台帳ネットワークシステムの運用支援です。委託先は株式会社茨城計算センターで、再委託についてはしていません。こちらの御説明は以上とさせていただきます。

○横田会長

ありがとうございました。何をどこに委託するのかが分かりやすく記載されているか、また再委託の有無と再委託を行う場合の具体的な条件が分かりやすく記載されているかという点検内容です。再委託を行う場合の具体的な条件は为什么呢。

○情報政策課

情報政策課から回答いたします。再委託する際の具体的な条件だったり、基準についてですが、概要書の30ページの方に記載しております。中段真ん中ほどに再委託の条件ということでまさに書いてありまして、全部の業務を一括して再委託することを禁止し、一部の業務について再委託を行う理由が合理的で

あること、委託先と同程度のセキュリティが確保されていることを条件として再委託するかどうかを判断しているという形になっております。

○横田会長

ここで評価されるわけですね。でも点検内容の中に入っているのです、3番目の項目はどうすればよろしいでしょうか。

○市民窓口課

市民窓口課です。再委託のその条件等については、他のところで御評価いただくと思いますが、こちらについてはあくまでも、委託項目が記載されていることと、委託の内容がどういった内容か、あとは委託先と再委託をするかしないかの部分の評価をしていただければなと思います。

○堀委員

でも第三者点検報告書の点検内容の記載に具体的な条件が分かりやすく記載されているかと書かれてしまっているのです、座長のおっしゃるとおり、この記載をなくすのか、あるいは、維持するのであればやはりこの2の評価書の2-4のところにも記載をいただかないと、バランスが取れないような気はします。

○総務課

再委託の妥当性というところにつきまして、概要資料の方には記載がなかったのですが、評価書本体を御覧いただきたいのですが、大項目2の特定個人情報ファイルの概要を開いていただきましてそこからその次の中項目の4番、特定個人情報ファイルの取扱いの委託というところを御確認いただけますでしょうか。再委託の部分につきましては、委託先から再委託の内容、理由、再委託先で取り扱う情報の種類、再委託先に対する管理及び監督の方法と承認依頼を受け、許諾を判断している。再委託事項、バックアップデータの保管、とありますが、これ以上の記載はないのでこれで判断できるかどうかですかね。

○横田会長

結局どうすればよろしいのか指示していただければ。今情報政策課から言われたことを受け、それも含めた上でこちらが評価すればいいのか。

○総務課

評価対象がこちらの評価書本体の方になっておりますので、こちらの方に大項目 2 番の特定個人情報ファイルの概要の項目に委託事項の再委託の項目というものがございます。こちらの内容を踏まえた上でこの先ほどの点検報告の要件等を満たしているかどうかといったものを判断していただければと思います。

○事務局

補足で事務局から説明させてもらいたいと思います。今、分かりにくくなってしまっている理由というのが、点検報告書上で 3 番にあるので、今説明の順番的には、今の部分で説明があればよかったのですが、今までもこの今の流れの部分で、今のスライドで説明がなくて少し後のスライドで出てくるところが、順番的にスライドの順番と評価書の順番が若干異なっているというところで分かりにくくなってしまったのかなと思っています。

そこで結論としましては、評価書の今の部分、点検報告書の 3 委託に関しての記載は具体的かというところに、今回評価と意見については、今の情報政策課からのお話も踏まえて、意見と評価を記載していただきたいと思います。それで、点検報告書上の記載が間違っているかというところでいうと、一応点検報告書上は評価書記載部分としては、評価書 2 - 4 ということが書いてありまして、評価書の 2 - 4 を見ると、今情報政策課から補足で、説明いただいた再委託の条件というところも評価書の 2 - 4 自体には書いてありますので、この点検報告書を直すというよりは説明スライドの順番を、今後、こちらで検討させていただければなとは思いますが、今回はとりあえず点検報告書上の 3 番のところ、評価と意見を、今の情報政策課の話を踏まえて御記入いただければと思います。

○堀委員

まだ少し納得できていなくて、この評価書の記載だと評価書2-4には多分条件の記載はないのかなと思います。なのでそこは、記載をしていただかないと整合しないのかなと思っています。あるいは評価書記載部分のところに先ほど御説明いただいたところの項目を追記するとか、何か整合するような形、或いは評価書の2-4に具体的な条件を追記いただくとか、多分そういう手当をしないと多分整合しないのではないかなと思います。そうでないところには記載がないという評価になるのかなと思います。

○総務課

点検報告書の点検内容に、再委託を行う際の場合の具体的な条件が分かりやすく記載されているかということが、入ってしまっていますが、こちらの点検報告書のほうの記載を見直させていただきます。

○堀委員

それであれば全く問題ないと思います。

○横田会長

どのように変更するのか今お話できますか。

○総務課

今言っていた再委託を行う場合の具体的な条件という内容が後の項目で説明がされてまして、実際の評価書の中ではリスク対策という後の項目の中で具体的に説明がされています。リスク対策の点検報告の中の項目でも、どんなリスクが想定されるかというような同じような項目等が入っておりますので、そちらの方で、今回、その該当部分に対する意見等は書いていただきまして、こちらの3番の項目の方からは、再委託を行う場合の具体的な条件というような項目は、今後、おそらく消除するように修正するかと思います。

○横田会長

2行目の「と」以降から、「条件」までが削除でいいですか。

○総務課

そうですね。

○横田会長

再委託の有無が分かりやすく記載されているかということになるわけですか。

○総務課

はい。

○横田会長

ということになるそうです。であれば、すっきりするかと思います。その他に何かこの件について御質問、御意見ございますでしょうか。大丈夫ですか。

ではなさそうなので、次の項目についての説明の方お願いいたします。

○情報政策課

それではリスク対策の部分につきまして情報政策課から説明させていただきます。資料2の第三者点検報告書の4リスク対策についての目的外の入手が行われるリスクの変更部分について説明させていただきます。今回のリスク対策の変更点ですが、先ほど市民窓口課から説明いただきましたとおり、国が開発運営しているサービス検索電子申請機能マイナポータルというところと、あとつくば市の内部の基幹系ネットワーク内に構築された申請管理システムというところが追加になっていますので、その部分について説明させていただきます。

申請管理システムにつきましては、既存の記述に記載されている基幹系システムと同様のセキュリティ対策となっていますので、今回リスク対策の部分で新たに追加する部分は特にございませぬ。

今回追加になったのはマイナポータルの部分になります。マイナポータルのサービス検索電子申請機能における措置というところですが、これも国が運営しているシステムなので、国の方から、PIAの記載例についても提示がされており、それをもとに今回の評価書に追記しています。概要資料の16ページの部分

ですが、目的外の入手が行われるリスクのサービス検索電子申請機能における措置としましては、マニュアルや Web 上で、個人番号の提出が必要なものの要件を明示周知し、本人以外の情報の入手を防止するという措置がされています。

また、次のページになりますが、入手の際に特定個人情報漏えい・紛失するリスクへの措置としましては、住民がサービス検索電子申請機能の画面の誘導に従い、サービスを検索し、申請フォームを選択して、必要情報を入力する場合は、画面での誘導を簡潔に行うことで、異なる手続に係る申請や不要な情報を送信してしまうリスクを防止するということを追記しています。それ以外につきましては特に追記した部分はありませんので、説明は割愛させていただきます。以上です。

○横田会長

今の説明は、報告書の項目としては、目的外入手が行われリスクの評価書 3-2 の二つですね。まずどのようなリスクが想定されるか分かりやすく記載されているかが 1 項目、もう一つは、リスクを軽減するために講じている対策を具体的に記載しているか。（システムや人的作業ごとにおけるリスク対策が記載されているか、またその対策は個人の権利利益の侵害の未然防止、住民の信頼の確保という目的に照らし妥当なものか。）という点検内容のようですが点検内容について何か御質問、御意見ありますでしょうか。特にないようので次の項目でお願いします。

○情報政策課

説明はこれで以上になります。

○横田会長

そうですね。そのあとはこれまでと同じなですね。今回の住民台帳基本台帳に関する事務に関する点検で全体を通して何か御意見・御質問ございましたらお願いいたします。特にございませんでしょうか。また何か気付いたら一番最後にでもお願いします。

それでは次に、二つ目の介護保険に関する事務の評価書の点検に移りたいと思います。担当の介護保険課から説明をお願いいたします。全部を通して説明がされるということで、一つずつ切らないで、説明の方をお願いいたします。

○介護保険課

私からは、介護保険に関する事務がどういった業務かということと、個人情報をごどのように扱うかということについて説明をさせていただきたいと思えます。

まずスライドの3ページ目、介護保険制度についてですが、介護保険制度は、介護保険法に基づき市町村が運営している業務になっています。具体的には40歳以上の方が被保険者となって保険料を納めていただき、介護や支援が必要になった時に申請を行って認められた場合に、費用の一部を支払って、介護保険のサービスを利用するというような仕組みになっています。被保険者というのが、65歳以上の第1号被保険者と40歳以上65歳未満の第2号被保険者に分けられています。違いといたしましては、第1号被保険者の方は、原因を問わず、介護や支援が必要になった時にサービスを利用することができるのに対して、第2号の被保険者については、特定疾病と言われる、老化が原因とされる病気によって介護や支援が必要になった時にサービスを利用できるというような違いがございます。この中で市が行う業務の内容については、ここに書かれているとおりですが、少しわかりづらいので、5ページ目の図をもとに説明をさせていただきます。まず介護保険が使える年齢になったときに、住民から介護保険を使いたいということで申請があるわけです。お手元の資料が、少しずれて印刷をされてしまっていますが、スライドに映っているものが正しいものになりますので、申し訳ございません。スライドを見て確認をいただければなと思えます。スライドの住民のところの一番上ですが、市外からの転入や65歳になったタイミングで、介護保険が利用できる対象かという判断を随時しています。介護保険を使うには認定の申請が必要です。一番左側の黄色い矢印のところに

「申請・要介護要支援認定申請」と書かれていますが、ここが必要になってきます。申請後は介護保険課で審査を行って、認定の結果を通知するという流れになっています。

また、様々な給付を行っていますが、それを利用するための申請や届出なども介護保険システムを通じて、他のシステムとも連携して処理をしているというような流れになっています。現状では、この介護保険システムに入力をする手続を、基本的にはシステムに手入力をしているという形になりますが、この一部の手続について今回オンライン化を進めるというところで、電子申請機能を追加しています。それがこの図の中の右端、右上の端の方から始まる「いばらき電子申請・届出サービス」と、そことデータ連携をして「サービス検索電子申請機能マイナポータル」の部分ですね。そこからさらにデータ連携をして「申請管理システム」でこれを通じて介護保険システムと連携をします。この一連の部分を追加するというような形になっております。

具体的にこの中でどのように個人情報を取り扱うかということについては、8ページ以降に記載がございますので、8ページ以降を御覧ください。この中で、取り扱うファイルの種類としては介護保険情報ファイル、誰の個人情報かということについては先ほど少し説明させていただいた第1号被保険者と、認定を受けて被保険者証を交付されている第2号被保険者、そしてこれらの方の属する世帯の世帯員の情報になっています。どんな個人情報かということにつきましては、ここに記載があるとおりです。個人番号であるとか、氏名、性別、生年月日、住所の4情報、あるいは住民票関連の情報、税関連の情報等がここに含まれています。

続いて9ページに移ります。ここでは業務全体の中でどのように使うのかという説明になっていますが、今回追加するマイナポータルとは直接関係ないところもありますので関係するところだけ少し説明をさせていただければと思います。まず、資格情報のところですが、資格の得喪を管理し、認定申請とか転

入・転出に伴って、介護保険が使える資格の得喪ですね。それとその各サービスの申請等に、使用するというものになっています。

続いて10ページ目です。認定情報の一つ目、要支援・要介護認定の申請、今回この申請を電子化するというを目的にしていますのでここに記載がございます。また、次の括弧の給付実績情報の二つ目で償還払い、申請データを登録し支給決定をするというところについてですが、これは要介護認定を受けている方が、自宅を使いやすいように手すりをつけたり、あるいはバリアフリー化したりといった住宅改修の工事や、福祉用具といって、お風呂用の椅子などの購入費用の一部を補助するという事業があるのですが、ここの補助をもらうための申請です。そういった手続についてもオンライン化の対象にしています。

続いて11ページ目になります。括弧の2つ目の補足給付情報、真ん中にあるものです。これの一つ目、給付申請を受け付け、その内容を登録するものです。この補足給付というものは、施設に入所している方の介護保険のサービス以外に必要な費用で、簡単に言うと、食事代であるとかお部屋代の負担、こういったものを減らすような制度になっています。これはその手続をするための申請になっています。続いてその次の括弧の負担区分情報の二つ目、高額介護サービス費の支給についてですが、これについては、同じ月に利用したサービスの利用者負担額が定められた上限額を超えた時に、その超えた分を支給するというような制度になっています。これも、申請が必要になっていますので、この申請時に利用しています。次の括弧で宛名情報の一つ目ですが、資格情報に組み合わせて、被保険者証を作成します。今回のオンライン化の手続においては、その再交付の申請をする際に利用するものを想定していますので、ここに記載があります。

以上が今回の修正箇所に関連する部分になりまして、続いて15ページ目、委託についての記載になりますが、これまで委託をしていたものに加えて⑥番の申請管理システムの運用保守についてのことが追加されてございます。

なお、今回追加したものを含めてすべての委託事項で再委託はしておりませんので、それについてもここに記載がございます。

介護保険課からは以上になります。

○横田会長

分かりました。これについて質問確認事項等ございましたらお願いいたします。

○磯山委員

個人情報の今回変わったところを、今御説明いただいたかと思いますが。この図でいうとどこに当たるものになるというところを、少し御指摘いただきながら御説明いただくと、分かりやすいかなと思います。

○介護保険課

この図の中では、右上にあるこのいばらき電子申請届出サービスというところから、データ連携をしてその下のマイナポータル、そして申請管理システム。ここが、追加されたものになっています。これらと介護保険システムとの連携が追加されています。

○磯山委員

今御指摘いただいている辺りが今回、新しく加わったところということですかね。

○介護保険課

そうですね。

○磯山委員

分かりました。先ほどの御説明だと図で青い部分が新しくなったところという説明があったかと思いますが、それは今回はまた少し違う感じになりますかね。

○介護保険課

今回はオンライン化に伴って住民からのこの申請を、これらのそのマイナポ

ータルを通じて、介護保険システムに入力するための修正という形になりますので、その部分についての追加です。

○総務課

先ほどの青い部分の説明につきましては、青い部分が担当課の方で持っているシステムの範囲という説明になりますので、今回は介護保険課で市で持っているシステムが介護保険システムになるというような範囲になります。

○磯山委員

分かりました。ありがとうございます。

○横田会長

そして、青いのがこの右までこう、膨らむのとは違うのですか。それはそれで別のシステムになるのですかね。

○総務課

介護保険課で持っているのは確かにこちらの青い部分ですが、今回の場合ですと、茨城電子申請・届出サービスであるとか、マイナポータルといった部分が外部のサービスになっております。外部のサービス機能ではありますが、ただ、そこから市の個人情報を取得するという観点がございますので、その外部の部分も含めて審査していただくという形になっております。

○横田会長

分かりました。

○堀委員

確認ですが、記載の内容自体が変わっている部分は赤字で記載されてるところということでよろしいでしょうか。

この説明文章の中でという意味ですが、資料4-2の中で、赤字で書かれてるところがあると思います。そこが今回追記いただいたところということでよろしいでしょうか。

○総務課

おっしゃるとおりでございます。

○横田会長

今日の会議全体を通して確認したいことがありましたらお願いします。

○磯山委員

報告書の書き方ですが、報告書は今回説明されていない部分も、あるかと思いますが、今回説明いただいたところの部分だけ報告すればいいということですかね。

○事務局

はい、ありがとうございます。そうですね今回変更があった部分のみでも大丈夫です。他で何か気付くことがあったらもちろん記載いただいて構わないのですが、今回説明があった部分以外に関してはこれまでと同じですので特に御意見なくてもそのまま○ということで処理させていただければと思います。

○横田会長

両課をとおして、変更あったものは住民基本台帳と介護保険どちらも赤字のところということですね。

○総務課

そのとおりです。

○横田会長

赤字で書かれているところに関係するところを中心に評価し、そしてその他気が付いたところがあればその他の点についても書いてくださいということですね。他にありますか。

それでは、この会議の意見は出尽くしたと思いますので、評価書についての審議はこれで終了いたします。進行を事務局にお返しいたします。

○事務局

ありがとうございました。若干今回資料の整合性というか、分かりづらい部分がありましたので、それについては申し訳ございませんでした。

先ほど座長からもありましたとおり、今回評価意見に関しましては、今回修正があった赤い部分に関してのみのところでお記入をいただければと思います。また、あわせてもし、気になるところがそれ以外にもありましたら、御記入いただいても結構ですので、どうぞよろしく願いいたします。

それでは次第の4今後の予定について説明させていただきます。

本日説明があった事務については、第三者点検報告書に評価及び御意見を御記入いただきまして、12月28日水曜日までの御提出をお願いいたします。点検報告書の様式につきましては、本日この後、メールでも委員の皆様へ送付しますので、御意見を入力いただきまして、返送いただいても結構ですし、今回お配りしている点検報告書に直接御記入いただき、FAX 郵送等での提出でも結構でございます。皆様大変お忙しい中で誠に恐縮でございますが、どうぞよろしく願いいたします。

また、答申についてですが、今日の会議内容及び委員の皆様から提出いただく点検報告書をもとに、会長と御相談しながら、事務局において答申案を作成し、それをたたき台として、来年の1月23日開催予定の次回第5回審査会において、内容を御審議いただければと思います。今後の予定については以上となります。

本日は長時間にわたりまして、貴重な御意見をいただきありがとうございました。今後も情報公開・個人情報保護審査会の適正な運用に御理解と御協力を賜りますようお願い申し上げます。それではこれもちまして、令和4年度第4回つくば市情報公開・個人情報保護審査会を閉会といたします。ありがとうございました。

令和4年度(2022年度)第4回つくば市情報公開・個人情報保護審査会次第

日時 令和4年(2022年)12月14日(水)10時00分

場所 つくば市役所 2階 201会議室

- 1 開会
- 2 座長の選出
- 3 特定個人情報保護評価書に関する第三者点検
- 4 今後の予定
- 5 閉会

【配布資料】

資料1 特定個人情報保護評価の第三者点検における審査の観点について

資料2 第三者点検報告書

資料3-1 特定個人情報保護評価書(住民基本台帳に関する事務)

資料3-2 特定個人情報保護評価書(介護保険に関する事務)

資料4-1 概要説明資料(住民基本台帳に関する事務)

資料4-2 概要説明資料(介護保険に関する事務)

参考資料 前回答申

特定個人情報保護評価の第三者点検における審査の観点について

特定個人情報保護評価指針(以下「指針」という。)第10(2)により、特定個人情報保護委員会(以下「委員会」という。)は全項目評価書の承認に際し、適合性及び妥当性の2点から審査を行うこととしている。

この審査の観点を参考とし、第三者点検の対象となる特定個人情報保護評価書について、つくば市情報公開・個人情報保護審査会において点検を行うものとする。

(1) 適合性

指針に定める実施手続等に適合した特定個人情報保護評価を実施しているか。

- ・しきい値判断に誤りはないか。
- ・適切な実施主体が実施しているか。
- ・公表しない部分は適切な範囲か。
- ・適切な時期に実施しているか。
- ・適切な方法で広く国民の意見を求め、得られた意見を十分考慮した上で必要な見直しを行っているか。(全項目評価書のみ)
- ・特定個人情報保護評価の対象となる事務の実態に基づき、特定個人情報保護評価書様式で求められる全ての項目について検討し、記載しているか。 等

(2) 妥当性

内容が、指針上の特定個人情報保護評価の目的等に照らし妥当と認めるか。

- ・記載された特定個人情報保護評価の実施を担当する部署は、特定個人情報保護評価の対象となる事務を担当し、リスクを軽減させるための措置の実施に責任を負うことができるか。
- ・特定個人情報保護評価の対象となる事務の内容の記載は具体的か。当該事務における特定個人情報の流れを併せて記載しているか。
- ・特定個人情報ファイルを取り扱うプロセスにおいて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、特定個人情報保護評価の対象となる事務の実態に基づき、特定しているか。
- ・特定されたリスクを軽減するために講ずべき措置についての記載は具体的か。
- ・記載されたリスクを軽減させるための措置は、個人のプライバシー等の権利利益の侵害の未然防止、国民・住民の信頼の確保という特定個人情報保護評価の目的に照らし、妥当なものか。
- ・個人のプライバシー等の権利利益の保護の宣言は、国民・住民の信頼の確保という特定個人情報保護評価の目的に照らし、妥当なものか。 等

※妥当性については、第三者点検報告書(資料2)を基に点検を行う。

1. 第三者点検 対象評価書	
評価書番号/評価書名	1/住民基本台帳に関する事務
評価書の種類	全項目評価書
評価実施の理由	行政手続のオンライン化に向けて再実施
主管課(評価実施機関名/担当課名)	つくば市長/市民窓口課
委員 氏名	

	評価書記載部分	点検内容	評価	意見
2. 評価対象事務の記載内容(特定個人情報保護評価の対象となる事務の内容の記載は具体的か。当該事務における特定個人情報の流れを併せて記載しているか。)				
	評価書Ⅰ1②	特定個人情報ファイルを取り扱う事務やその事務において使用するシステムについて、基本情報を具体的に分かりやすく記載しているか。		
	評価書Ⅱ2③④③⑤	特定個人情報を取り扱う事務において、誰の個人情報を何のために、どのように取り扱うか、具体的に分かりやすく記載しているか。		
3. 委託に関する記載は具体的か。				
	評価書Ⅱ4	何をどこに委託するのかが、分かりやすく記載されているか。また、再委託の有無が分かりやすく記載されているか。		
4. リスク対策について				
目的外の入手が行われるリスク	評価書Ⅲ2	どのようなリスクが想定されるか、分かりやすく記載されているか。		
		リスクを軽減するために講じている対策を具体的に記載しているか。(システムや人的作業ごとにおけるリスク対策が記載されているか。)また、その対策は個人の権利利益の侵害の未然防止、住民の信頼の確保という目的に照らし適切なものか。		
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	評価書Ⅲ3 リスク1	どのようなリスクが想定されるか、分かりやすく記載されているか。		
		リスクを軽減するために講じている対策を具体的に記載しているか。(システムや人的作業ごとにおけるリスク対策が記載されているか。)また、その対策は個人の権利利益の侵害の未然防止、住民の信頼の確保という目的に照らし適切なものか。		
権限のないもの(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	評価書Ⅲ3 リスク2	どのようなリスクが想定されるか、分かりやすく記載されているか。		
		リスクを軽減するために講じている対策を具体的に記載しているか。(システムや人的作業ごとにおけるリスク対策が記載されているか。)また、その対策は個人の権利利益の侵害の未然防止、住民の信頼の確保という目的に照らし適切なものか。		

第三者点検報告書(住民基本台帳に関する事務)

	評価書記載部分	点検内容	評価	意見
4.リスク対策について				
委託先による特定個人情報の取扱いに関するリスク	評価書Ⅲ4	どのようなリスクが想定されるか、分かりやすく記載されているか。		
		リスクを軽減するために講じている対策を具体的に記載しているか。また、その対策は個人の権利利益の侵害の未然防止、住民の信頼の確保という目的に照らし妥当なものか。		
不正な提供・移転が行われるリスク	評価書Ⅲ5	どのようなリスクが想定されるか、分かりやすく記載されているか。		
		リスクを軽減するために講じている対策を具体的に記載しているか。(システムや人的作業ごとにおけるリスク対策が記載されているか。)また、その対策は個人の権利利益の侵害の未然防止、住民の信頼の確保という目的に照らし妥当なものか。		
情報提供ネットワークによる不正提供に対するリスク	評価書Ⅲ6	どのようなリスクが想定されるか、分かりやすく記載されているか。		
		リスクを軽減するために講じている対策を具体的に記載しているか。また、その対策は個人の権利利益の侵害の未然防止、住民の信頼の確保という目的に照らし妥当なものか。		
特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク	評価書Ⅲ7	リスクを軽減するために講じている対策を具体的に記載しているか。		
特定個人情報が古いまま保管され続けるリスク	評価書Ⅲ7	リスクを軽減するために講じている対策を具体的に記載しているか。		
5.従業者に対する教育・啓発				
研修	評価書Ⅲ9	リスクを軽減するために講じている対策を具体的に記載しているか。		
6.特定個人情報に関する開示請求等・特定個人情報ファイルの取扱いに関する問合せについて				
	評価書Ⅳ1・2	特定個人情報に関する開示請求・問合せについて適切な問合せ先が記載されているか。		
7.特記事項				
		その他特筆すべき事項がある場合		

1. 第三者点検 対象評価書	
評価書番号/評価書名	14/介護保険に関する事務
評価書の種類	重点項目評価書
評価実施の理由	行政手続のオンライン化に向けて再実施
主管課(評価実施機関名/担当課名)	つくば市長/介護保険課
委員 氏名	

	評価書記載部分	点検内容	評価	意見
2. 評価対象事務の記載内容(特定個人情報保護評価の対象となる事務の内容の記載は具体的か。当該事務における特定個人情報の流れを併せて記載しているか。)				
	評価書Ⅰ1②	特定個人情報ファイルを取り扱う事務やその事務において使用するシステムについて、基本情報を具体的に分かりやすく記載しているか。		
	評価書Ⅱ2③④③⑤	特定個人情報を取り扱う事務において、誰の個人情報を何のために、どのように取り扱うか、具体的に分かりやすく記載しているか。		
3. 委託に関する記載は具体的か。				
	評価書Ⅱ4	何をどこに委託するのかが、分かりやすく記載されているか。また、再委託の有無が分かりやすく記載されているか。		
4. リスク対策について				
目的外の入手が行われるリスク	評価書Ⅲ2	どのようなリスクが想定されるか、分かりやすく記載されているか。		
		リスクを軽減するために講じている対策を具体的に記載しているか。(システムや人的作業ごとにおけるリスク対策が記載されているか。)また、その対策は個人の権利利益の侵害の未然防止、住民の信頼の確保という目的に照らし適切なものか。		
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	評価書Ⅲ3 リスク1	どのようなリスクが想定されるか、分かりやすく記載されているか。		
		リスクを軽減するために講じている対策を具体的に記載しているか。(システムや人的作業ごとにおけるリスク対策が記載されているか。)また、その対策は個人の権利利益の侵害の未然防止、住民の信頼の確保という目的に照らし適切なものか。		
権限のないもの(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	評価書Ⅲ3 リスク2	どのようなリスクが想定されるか、分かりやすく記載されているか。		
		リスクを軽減するために講じている対策を具体的に記載しているか。(システムや人的作業ごとにおけるリスク対策が記載されているか。)また、その対策は個人の権利利益の侵害の未然防止、住民の信頼の確保という目的に照らし適切なものか。		

	評価書記載部分	点検内容	評価	意見
4.リスク対策について				
委託先による特定個人情報の取扱いに関するリスク	評価書Ⅲ4	どのようなリスクが想定されるか、分かりやすく記載されているか。		
		リスクを軽減するために講じている対策を具体的に記載しているか。また、その対策は個人の権利利益の侵害の未然防止、住民の信頼の確保という目的に照らし妥当なものか。		
不正な提供・移転が行われるリスク	評価書Ⅲ5	どのようなリスクが想定されるか、分かりやすく記載されているか。		
		リスクを軽減するために講じている対策を具体的に記載しているか。(システムや人的作業ごとにおけるリスク対策が記載されているか。)また、その対策は個人の権利利益の侵害の未然防止、住民の信頼の確保という目的に照らし妥当なものか。		
情報提供ネットワークによる不正提供に対するリスク	評価書Ⅲ6	どのようなリスクが想定されるか、分かりやすく記載されているか。		
		リスクを軽減するために講じている対策を具体的に記載しているか。また、その対策は個人の権利利益の侵害の未然防止、住民の信頼の確保という目的に照らし妥当なものか。		
特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク	評価書Ⅲ7	リスクを軽減するために講じている対策を具体的に記載しているか。		
特定個人情報が古いまま保管され続けるリスク	評価書Ⅲ7	リスクを軽減するために講じている対策を具体的に記載しているか。		
5.従業者に対する教育・啓発				
研修	評価書Ⅲ9	リスクを軽減するために講じている対策を具体的に記載しているか。		
6.特定個人情報に関する開示請求等・特定個人情報ファイルの取扱いに関する問合せについて				
	評価書Ⅳ1・2	特定個人情報に関する開示請求・問合せについて適切な問合せ先が記載されているか。		
7.特記事項				
		その他特筆すべき事項がある場合		

特定個人情報保護評価書(全項目評価書)

評価書番号	評価書名
1	住民基本台帳に関する事務 全項目評価書

個人のプライバシー等の権利利益の保護の宣言

つくば市は、市民、そして市民以外の方の個人番号(マイナンバー)を取り扱う責任を十分に理解し、本評価書に記載の措置を始めとする対策を厳重に講じることで、個人のプライバシーその他の権利利益の保護に取り組んでいます。

特記事項

住民基本台帳は、住民の居住関係の公証、選挙人名簿の登録、住民サービスの基礎となる情報です。マイナンバーも氏名、住所などと並んで、住民基本台帳で管理されます。これら様々なサービス等の基礎となる住民基本台帳が正しい情報となるよう窓口での本人確認や届出内容の確認審査を徹底するとともに、情報管理を徹底しています。また、ドメスティックバイオレンス、ストーカー行為等の被害者の保護のために、住民基本台帳の閲覧等の制限に係る支援措置として、システムの画面上に支援対象者であることを表示させ、情報を厳重に管理しています。その他、住民の利便性を考慮し、住民票の写しのコンビニ交付サービスを行っています。

評価実施機関名

つくば市長

個人情報保護委員会 承認日【行政機関等のみ】

公表日

項目一覧

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

I 基本情報

1. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務

①事務の名称	住民基本台帳に関する事務
②事務の内容 ※	<p>目的：住民に関する記録を正確に行い、住民の居住関係の公証、選挙人名簿の登録その他の住民に関する事務処理の基礎とする。</p> <p>概要： (住民基本台帳の記録・管理)</p> <p>①個人を単位とする住民票を世帯ごとに編成し、住民基本台帳を作成する。住所等の記載事項に変更があった者から届出を受け、内容を審査し、住民基本台帳に記録する。届出によるもののほか、住民票の記載等をすべき事実を確認し、住民基本台帳法に定める事由に該当する場合は、職権に基づき住民票の記載、消除又は修正を行う。</p> <p>②他市区町村から異動(転入)してきた者について、前住所地の市区町村へ転入があったことを通知する。また、他市区町村へ異動(転出)した者について、転出先市区町村から転入通知を受けて、除かれた住民票に転入日等を記録し、転出を確定する。</p> <p>③住所の異動があった場合は、住民基本台帳に記録後、その者の本籍地に住所異動があったことを通知する。また、つくば市に本籍地がある者について、住所地市区町村から異動通知があった場合は、戸籍の附票(※1)に記録する。</p> <p>④住民情報を住民基本台帳に記録した際は、住民基本台帳ネットワークシステム(以下、「住基ネット」という。)(※2)を通して茨城県に本人確認情報を通知する。</p> <p>⑤外国人住民について住所異動があった場合は、法務省へ通知する。</p> <p>⑥本人又は同一世帯の者から住民票の写しの交付請求があった場合は、本人確認の上、交付する。コンビニ等に設置されているキオスク端末から住民票の写しを交付する場合は、住民基本台帳カード又は個人番号カード(以下、「個人番号カード等」という。)とパスワードにより本人確認を行い交付する。</p> <p>(個人番号の付番・通知)</p> <p>⑦個人番号を付番するために、住基ネットを通じて個人番号の生成依頼を行う。</p> <p>⑧住基ネットを通じて個人番号の通知及び個人番号カードを交付するための送付先の情報を登録する。</p> <p>⑨個人番号を付番したら本人へ通知する。また、申請があった場合は個人番号カードの交付を行う。</p> <p>⑩個人番号を利用した情報連携を国や地方公共団体を行うために、住民票に関する情報のうち番号法に定められた事項(世帯情報)について、中間サーバーへ送信する。</p> <p>※1戸籍の附票：戸籍ごとに作成され、戸籍の表示、氏名、住所、住所を定めた年月日が記載される。 ※2住民基本台帳ネットワークシステム：住民基本台帳のネットワーク化を図り、全国共通で本人確認ができる仕組み</p> <p>情報の流れについては概要資料中の業務概要図又は別添1を参照。</p>
③対象人数	[30万人以上] <選択肢> 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 5) 30万人以上

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

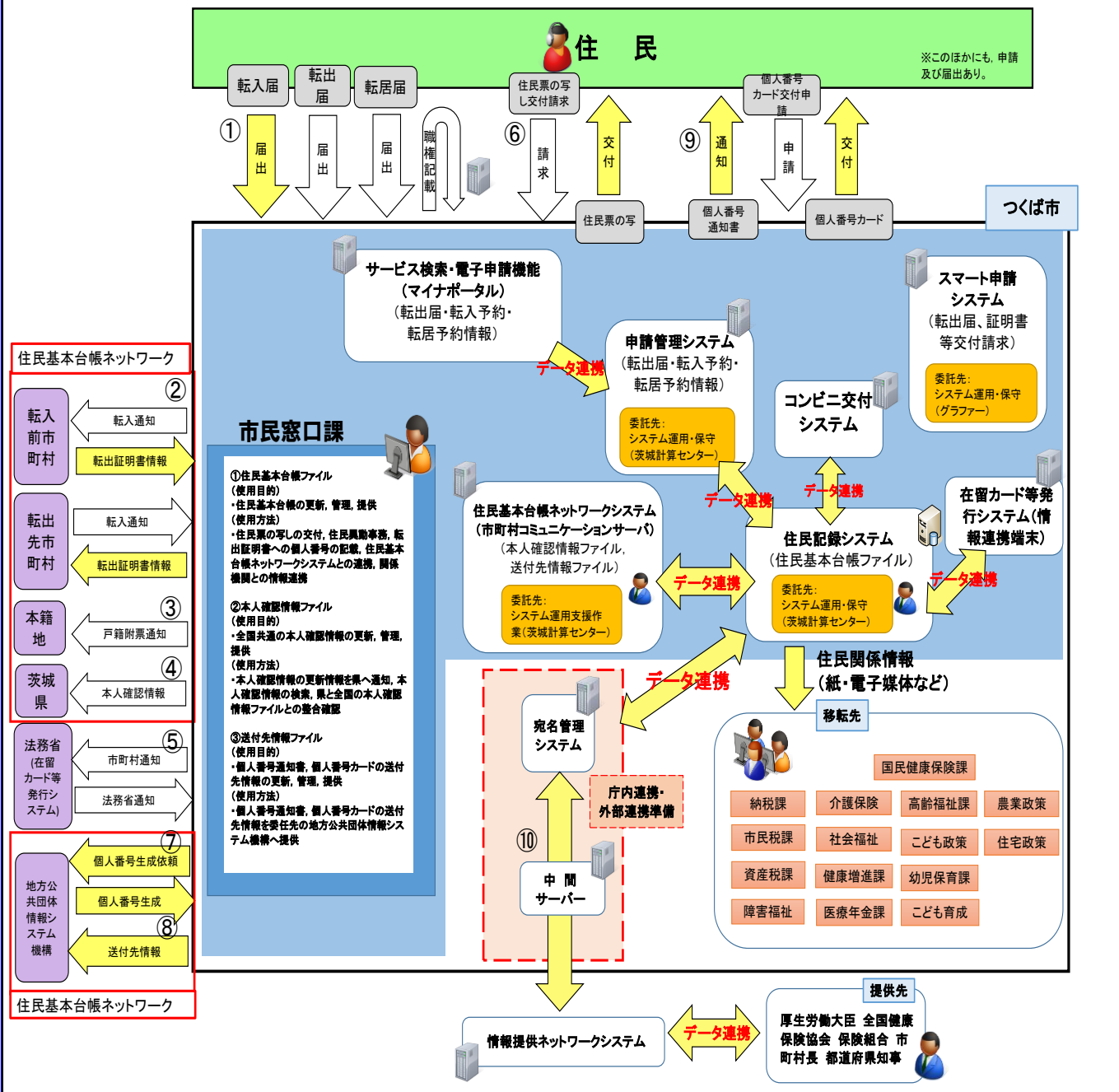
システム1	
①システムの名称	住民記録システム
②システムの機能	<p>1. 異動処理機能 住民基本台帳法に基づき、住民票の記載、消除又は修正の処理を行い、それらの住民情報を管理する。</p> <p>2. 発行・統計機能 住民票等の発行や統計資料作成に係る集計を行う。</p> <p>3. 連携機能 ・国民健康保険、介護保険、国民年金、後期高齢者医療等の住民票記載項目について、庁内の業務システムと連携して画面表示や帳票への出力を行う。 ・庁内事務で使用する住民宛名項目及び個人番号を、宛名管理システムと連携する。 ・住基ネットと、定められた電文レイアウトに基づきデータ授受を行う。 ・在留カード等発行システムと、定められた電文レイアウトに基づきデータ授受を行う。</p>

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="checkbox"/> その他 （ 在留カード等発行システム(情報連携端末)、申請管理システム)
システム2～5	
システム2	
①システムの名称	住民基本台帳ネットワークシステム
②システムの機能	<p>1. 本人確認情報の更新 既存住基システムにおいて住民票の記載事項の変更又は新規作成が発生した場合に、当該情報を基に市町村コミュニケーションサーバー(以下、市町村CS)の本人確認情報を更新し、都道府県サーバーへ更新情報を送信する。</p> <p>2. 本人確認 個人番号カード等を利用して転入届した場合や他市町村の住民票の写しの交付(広域交付)を行う際、窓口における本人確認のため、提示された個人番号カード等を基に住基ネットが保有する本人確認情報に照会を行い、確認結果を画面上に表示する。</p> <p>3. 個人番号カード等を利用した転入(特例転入) 転入届を受け付けた際に、併せて個人番号カード等が提示された場合、当該個人番号カード等を用いて転入の処理を行う。</p> <p>4. 本人確認情報検索 統合端末において入力された氏名、住所、性別、生年月日の4情報(以下「4情報」という。)の組合せをキーに本人確認情報の検索を行い、検索条件に該当する本人確認情報の一覧を画面上に表示する。</p> <p>5. 地方公共団体情報システム機構への情報照会 全国サーバーに対して住民票コード、個人番号又は4情報の組合せをキーとした本人確認情報照会を行い、該当する個人の本人確認情報を受領する。</p> <p>6. 本人確認情報整合 本人確認情報ファイルの内容が都道府県知事が都道府県サーバにおいて保有している都道府県知事保存本人確認情報ファイル及び機構が全国サーバにおいて保有している機構保存本人確認情報ファイルと整合することを確認するため、都道府県サーバ及び全国サーバに対し、整合性確認用の本人確認情報を提供する。</p> <p>7. 送付先情報通知 個人番号の通知に係る事務の委任先である機構において、住民に対して番号通知書類(通知カード、個人番号カード交付申請書(以下、「交付申請書」という。))等を送付するため、既存住基システムから当該市町村の住民基本台帳に記載されている者の送付先情報を抽出し、当該情報を、機構が設置する個人番号カード管理システムに通知する。</p> <p>8. 個人番号カード管理システムとの情報連携 機構が設置・管理する個人番号カード管理システムに対し、個人番号カードの交付、廃止、回収又は一時停止解除に係る情報や個人番号カードの返還情報等を連携する。</p>
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 checked="" 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="checkbox"/> その他 （)

システム8	
①システムの名称	申請管理システム
②システムの機能	<p><連携機能></p> <ul style="list-style-type: none"> ・サービス検索・電子申請機能(マイナポータル)から申請データを取り込む。 ・申請データを基幹系業務システムへ送信する。 <p><変換機能></p> <ul style="list-style-type: none"> ・住民基本台帳システムと連携し、申請データのシリアル番号を宛名番号に変換する。 <p><照会印刷機能></p> <ul style="list-style-type: none"> ・申請データを画面に表示する。 ・申請データを申請書様式で印刷する。 <p><ステータス管理機能></p> <ul style="list-style-type: none"> ・申請のステータスを管理する。
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 checked="" type="checkbox"/>] 庁内連携システム</p> <p>[] 住民基本台帳ネットワークシステム [<input checked="" type="checkbox"/>] 既存住民基本台帳システム</p> <p>[] 宛名システム等 [] 税務システム</p> <p>[<input checked="" type="checkbox"/>] その他 (サービス検索・電子申請機能)</p>
システム9	
①システムの名称	スマート申請
②システムの機能	申請フォームの作成やマイナンバーカードを使った本人確認、キャッシュレスでの手数料支払機能等を実装している。
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 ()</p>
システム11～15	
システム16～20	
3. 特定個人情報ファイル名	
<p>1. 住民基本台帳ファイル</p> <p>2. 本人確認情報ファイル</p> <p>3. 送付先情報ファイル</p>	
4. 特定個人情報ファイルを取り扱う理由	
①事務実施上の必要性	<p>1. 住民基本台帳ファイル 住基法に定める住民基本台帳の整備、正確な記録及び記憶の管理を行うため。 番号法に定める個人番号とすべき番号の生成要求および個人番号の指定を行うため。</p> <p>2. 本人確認情報ファイル 本人確認情報ファイルは、転出入があった場合等にスムーズな住民情報の処理を行うため、また、全国的な本人確認手段として、1つの市町村にとどまらず、全地方公共団体で、本人確認情報を正確かつ統一的に記録・管理することを目的として、以下の用途に用いられる。</p> <p>①住基ネットを用いて市町村の区域を越えた住民基本台帳に関する事務の処理を行うため、区域内の住民に係る最新の本人確認情報を管理する。</p> <p>②都道府県知事に対し、本人確認情報の更新情報を提供する。</p> <p>③申請・届出の際に提示された個人番号カード等を用いた本人確認を行う。</p> <p>④個人番号カード等を利用した転入手続きを行う。</p> <p>⑤住民基本台帳に関する事務において、本人確認情報を検索する。</p> <p>⑥都道府県知事保存本人確認情報及び機構保存本人確認情報との整合性を確認する。</p> <p>3. 送付先情報ファイル 市町村長が個人番号を指定した際は個人番号通知書にて全付番対象者に個人番号を通知するものとされている。個人番号通知書による番号の通知及び個人番号カード交付申請書の送付については、事務効率化等の観点から、市町村から機構に委任しており、機構に個人番号通知書及び交付申請書の送付先情報を提供する。</p>

<p>②実現が期待されるメリット</p>	<p>住民の権利、義務の正しい行使・履行が実現でき、かつ事務の効率化及び迅速化が図られる。同時に、国及び地方公共団体の行政の合理化に資する。 住民票の写しに代えて本人確認情報を利用することにより、これまでに窓口で提出が求められていた行政機関が発行する添付書類(住民票の写し等)の省略が図られ、住民の負担軽減(各機関を訪問し、証明書等を入手する金銭的・時間的コストの節約)に繋がる。 また、個人番号カードによる本人確認、個人番号の真正性確認が可能となり、行政事務の効率化に資することが期待される。</p>
<p>5. 個人番号の利用 ※</p>	
<p>法令上の根拠</p>	<p>1. 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7条(指定及び通知) ・第16条(本人確認の措置) ・第17条(個人番号カードの交付等)</p> <p>2. 住民基本台帳法(以下「住基法」という。) ・第5条(住民基本台帳の備付け) ・第6条(住民基本台帳の作成) ・第7条(住民票の記載事項) ・第8条(住民票の記載等) ・第12条(本人等の請求による住民票の写し等の交付) ・第12条の4(本人等の請求による住民票の写しの交付の特例) ・第14条(住民基本台帳の正確な記録を確保するための措置) ・第22条(転入届) ・第24条の2(個人番号カードの交付を受けている者等に関する転入届の特例) ・第30条の6(市町村長から都道府県知事への本人確認情報の通知等) ・第30条の10(通知都道府県の区域内の市町村の執行機関への本人確認情報の提供) ・第30条の12(通知都道府県以外の都道府県の区域内の市町村の執行機関への本人確認情報の提供)</p>
<p>6. 情報提供ネットワークシステムによる情報連携 ※</p>	
<p>①実施の有無</p>	<p>[実施する]</p> <p style="text-align: right;"> <選択肢> 1) 実施する 2) 実施しない 3) 未定 </p>
<p>②法令上の根拠</p>	<p>番号法第19条第8号及び別表第二(別表第二における情報提供の根拠) 第三欄(情報提供者)が「市町村長」の項のうち、第四欄(特定個人情報)に「住民票関係情報」が含まれる項 (1、2、3、4、6、8、9、11、16、18、20、21、23、27、30、31、34、35、37、38、39、40、42、48、53、54、57、58、59、61、62、66、67、70、74、77、80、84、85の2、89、91、92、94、96、97、101、102、103、105、106、108、111、112、113、114、116、117、120の項)</p>
<p>7. 評価実施機関における担当部署</p>	
<p>①部署</p>	<p>市民部市民窓口課</p>
<p>②所属長の役職名</p>	<p>市民窓口課長</p>
<p>8. 他の評価実施機関</p>	
<p></p>	

(別添1) 事務の内容



(備考)

情報提供ネットワークシステム: 日本において個人番号と関連付けられた個人情報に関係機関の間でやり取りするためのコンピューターネットワークによる情報システムである。「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」の規定に基づいて、総務大臣が設置・管理している。

II 特定個人情報ファイルの概要

1. 特定個人情報ファイル名	
1. 住民基本台帳ファイル	
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 ※	つくば市の住民(住基法第5条(住民基本台帳の備付け)に基づき住民基本台帳に記録された住民を指す) ※住民基本台帳に記録されていた者で、転出等の事由により住民票が消除(死亡による消除を除く。)された者を含む。消除した住民票は消除日から150年間保存する必要があるため(住基法施行令第34条)、対象に含まれる。
その必要性	1.住民基本台帳はさまざまな行政サービスの基礎情報となる。そのため、住民を対象とする行政を適切に行い、住民の正しい権利を保障するために、住民に関する正確な記録を整備し管理する必要がある。 2.番号法に基づき、国や地方公共団体と住民票関係情報(世帯情報)の提供又は移転を行う必要がある。提供又は移転された世帯情報は、税や社会保障、災害対策の分野で正確な負担や給付を算定するための情報として利用される。 3.住民基本台帳ネットワークシステムで全国共通の本人確認を行う必要があるため。住基法に基づく全国共通の本人確認ができることで、人違いやなりすましを防止したり、住民票の写しの提示を省略した
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 [<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	・住民基本台帳法による住民票記載事項であり、かつ、事務処理上必要な情報であるため。 ・住基ネットを通じて本人確認を行うために必要な情報として、住民票の記載等に係る本人確認情報(個人番号、4情報、住民票コード及びこれらの変更情報)を記録する必要があるため。 ・その他識別情報(内部番号):他業務と情報連携を行うために、対象者を正確に把握する必要があるため。
全ての記録項目	別添2を参照。
⑤保有開始日	平成27年6月30日
⑥事務担当部署	市民部市民窓口課

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 type="checkbox"/> 行政機関・独立行政法人等 () <input type="checkbox"/> 地方公共団体・地方独立行政法人 () <input type="checkbox"/> 民間事業者 () <input type="checkbox"/> その他 (法務省)	
②入手方法	<input 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 [<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、在留カード等発行システム、サービス検索・電子申請機能)	
③入手の時期・頻度	住民の窓口来庁時または電子申請時となるため、届出の都度、発生する。	
④入手に係る妥当性	特定個人情報は転出証明書に記載されており、本人等から、直接あるいは電子申請システムや住基ネットを介して入手しており、本人確認に適した入手方法である。	
⑤本人への明示	本人等から入手する情報は、住民異動の意思に伴うものであり、住民異動届等への記入により確認している。住基ネットによる特定個人情報の入手は、住民基本台帳法で明示されている。	
⑥使用目的 ※	住民基本台帳法に基づき住民基本台帳への記載を行うため。住民を対象とする行政を適切に行い、住民の正しい権利を保障するために、住民の記録を常に正確に更新・管理・提供する。	
変更の妥当性	—	
⑦使用の主体	使用部署 ※	市民窓口課、谷田部窓口センター、桜窓口センター、大穂窓口センター、豊里窓口センター、筑波窓口センター、荏崎窓口センター
	利用者数	[100人以上500人未満] <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上
⑧使用方法 ※	1. 住民票の写しの交付 本人又は同一世帯の者から個人番号を記載した住民票の写しの交付請求があった場合、請求理由の確認、本人確認書類による本人確認を行い交付する。 2. 住民異動事務 住民基本台帳法に基づき、住民票の記載、消除又は修正を行う。 3. 転出証明書への記載 転出先市区町村に提出する転出証明書に、個人番号を記載する。転出者が個人番号カード等を持っている場合、及びマイナポータルを通じて転出届と転入予約を行った場合は、住民基本台帳ネットワークシステムに転出証明書情報を送信する。 4. 住民基本台帳ネットワークシステム連携 ・本人確認情報を都道府県サーバに送信する。 ・個人番号の生成依頼、変更依頼を行う。 ・個人番号通知書や個人番号カードの送付先情報の送信を行う。 5. 情報連携 番号法で定められた事務において、条例に基づき庁内関係課と情報連携を行う。また、情報提供ネットワークシステムを通じて国や地方公共団体等からの情報照会があった場合、住民票情報のうち番号法で定められたものについて提供を行う。	
情報の突合 ※	・届出等受付時に届書等の内容と本人確認書類を突合し、情報の突合を行う。(上記1, 2, 3) ・住民基本台帳ネットワークシステムに連携する際に、住民票コード及び4情報により、情報の突合を行う。(上記4) ・住民記録システムから宛名管理システムへ連携する際に、個人番号対応符号や内部番号等のその他識別情報により情報の突合を行う。(上記5)	
情報の統計分析 ※	個人に着目した分析・統計は実施せず、人口統計など、件数の集計を行うのみ。	
権利利益に影響を与え得る決定 ※	該当なし。	
⑨使用開始日	平成27年10月5日	

③委託先における取扱者数		[<input type="checkbox"/> 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
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法		[<input checked="" type="checkbox"/>] 専用線 [<input type="checkbox"/>] 電子メール [<input type="checkbox"/>] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [<input type="checkbox"/>] フラッシュメモリ [<input type="checkbox"/>] 紙 [<input type="checkbox"/>] その他 ()	
⑤委託先名の確認方法		本市情報公開条例に基づき事務委託の有無について回答	
⑥委託先名		(株)茨城計算センター	
再委託	⑦再委託の有無 ※	[<input type="checkbox"/> 再委託する]	<選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない
	⑧再委託の許諾方法	委託先から再委託の内容、再委託の理由、再委託先で取り扱う情報の種類、再委託先に対する管理及び監督の方法の報告と承認依頼を受け、許諾を判断している。	
	⑨再委託事項	バックアップデータの保管	
委託事項3		申請管理システムの運用・保守	
①委託内容		申請管理システムの運用・保守	
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲		[特定個人情報ファイルの全体]	<選択肢> 1) 特定個人情報ファイルの全体 2) 特定個人情報ファイルの一部
	対象となる本人の数	[<input type="checkbox"/> 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
	対象となる本人の範囲 ※	つくば市の住民、つくば市に転入予定の者	
	その妥当性	システムの運用・保守にあたり、プライバシーマーク制度の付与認定を受けている事業者に委託することで、安定性の高い運用を実現することができる。	
③委託先における取扱者数		[<input type="checkbox"/> 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
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法		[<input type="checkbox"/>] 専用線 [<input type="checkbox"/>] 電子メール [<input type="checkbox"/>] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [<input type="checkbox"/>] フラッシュメモリ [<input type="checkbox"/>] 紙 [<input checked="" type="checkbox"/>] その他 (LGWAN回線)	
⑤委託先名の確認方法		本市情報公開条例に基づき事務委託の有無について回答	
⑥委託先名		(株)茨城計算センター	
再委託	⑦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
	⑧再委託の許諾方法		
	⑨再委託事項		
委託事項4		スマート申請の運用・保守	
①委託内容		スマート申請の運用・保守	
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲		[特定個人情報ファイルの一部]	<選択肢> 1) 特定個人情報ファイルの全体 2) 特定個人情報ファイルの一部

	対象となる本人の数	[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
	対象となる本人の範囲 ※	つくば市の住民	
	その妥当性	システムの運用・保守にあたり、プライバシーマーク制度の付与認定を受けている事業者に委託することで、安定性の高い運用を実現することができる。	
③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	
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法	[] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [○] その他 (LGWAN回線)		
⑤委託先名の確認方法	本市情報公開条例に基づき事務委託の有無について回答		
⑥委託先名	(株)グラファー		
再委託	⑦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
	⑧再委託の許諾方法		
	⑨再委託事項		
委託事項6～10			
委託事項11～15			
委託事項16～20			

5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。)	
提供・移転の有無	[<input checked="" type="checkbox"/>] 提供を行っている (58) 件 [<input checked="" type="checkbox"/>] 移転を行っている (28) 件 [] 行っていない
提供先1	厚生労働大臣
①法令上の根拠	番号法第19条第7号 別表第二(第1項)
②提供先における用途	健康保険法第五条第二項の規定により厚生労働大臣が行うこととされた健康保険に関する事務であつて主務省令で定めるもの
③提供する情報	住民票関係情報
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	つくば市の住民
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 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [] その他 ()
⑦時期・頻度	照会を受けたらその都度
提供先2～5	
提供先2	全国健康保険協会
①法令上の根拠	番号法第19条第7号 別表第二(第2項)
②提供先における用途	健康保険法による保険給付の支給に関する事務であつて主務省令で定めるもの
③提供する情報	住民票関係情報
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	本市の住民基本台帳に記録されている住民及び除票(死亡を除く)となった住民
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 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [] その他 ()
⑦時期・頻度	照会を受けたらその都度

提供先3	健康保険組合
①法令上の根拠	番号法第19条第7号 別表第二(第3項)
②提供先における用途	健康保険法による保険給付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	住民票関係情報
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	つくば市の住民
⑥提供方法	[<input type="checkbox"/>] 情報提供ネットワークシステム [<input type="checkbox"/>] 専用線 [<input type="checkbox"/>] 電子メール [<input type="checkbox"/>] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [<input type="checkbox"/>] フラッシュメモリ [<input type="checkbox"/>] 紙 [<input type="checkbox"/>] その他 ()
⑦時期・頻度	照会を受けたらその都度
提供先4	厚生労働大臣
①法令上の根拠	番号法第19条第7号 別表第二(第4項)
②提供先における用途	船員保険法第四条第二項の規定により厚生労働大臣が行うこととされた船員保険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	住民票関係情報
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	つくば市の住民
⑥提供方法	[<input type="checkbox"/>] 情報提供ネットワークシステム [<input type="checkbox"/>] 専用線 [<input type="checkbox"/>] 電子メール [<input type="checkbox"/>] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [<input type="checkbox"/>] フラッシュメモリ [<input type="checkbox"/>] 紙 [<input type="checkbox"/>] その他 ()
⑦時期・頻度	照会を受けたらその都度
提供先5	全国健康保険協会
①法令上の根拠	番号法第19条第7号 別表第二(第6項)
②提供先における用途	船員保険法による保険給付又は平成十九年法律第三十号附則第三十九条の規程によりなお従前の例によるものとされた平成十九年法律第三十号第四条の規程による改正前の船員保険法による保険給付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	住民票関係情報
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	つくば市の住民
⑥提供方法	[<input type="checkbox"/>] 情報提供ネットワークシステム [<input type="checkbox"/>] 専用線 [<input type="checkbox"/>] 電子メール [<input type="checkbox"/>] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [<input type="checkbox"/>] フラッシュメモリ [<input type="checkbox"/>] 紙 [<input type="checkbox"/>] その他 ()
⑦時期・頻度	照会を受けたらその都度

提供先6～10	
提供先6	都道府県知事
①法令上の根拠	番号法第19条第7号 別表第二(第8項)
②提供先における用途	児童福祉法による里親の認定、養育里親の登録又は障害児入所給付費、高額障害児入所給付費若しくは特定入所障害児食費等給付費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	住民票関係情報
④提供する情報の対象となる本人の数	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">[10万人以上100万人未満]</div> <div style="width: 50%;"> <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上 </div> </div>
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	つくば市の住民
⑥提供方法	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> その他 () </div> <div style="width: 50%;"> <input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> 紙 </div> </div>
⑦時期・頻度	照会を受けたらその都度
提供先7	都道府県知事
①法令上の根拠	番号法第19条第7号 別表第二(第9項)
②提供先における用途	児童福祉法による小児慢性特定疾病医療費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	住民票関係情報
④提供する情報の対象となる本人の数	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">[10万人以上100万人未満]</div> <div style="width: 50%;"> <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上 </div> </div>
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	つくば市の住民
⑥提供方法	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> その他 () </div> <div style="width: 50%;"> <input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> 紙 </div> </div>
⑦時期・頻度	照会を受けたらその都度
提供先8	他の市町村長
①法令上の根拠	番号法第19条第7号 別表第二(第11項)
②提供先における用途	児童福祉法による障害児通所給付費、特例障害児通所給付費、高額障害児通所給付費、障害児相談支援給付費若しくは特例障害児相談支援給付費の支給又は障害福祉サービスの提供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	住民票関係情報
④提供する情報の対象となる本人の数	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">[10万人以上100万人未満]</div> <div style="width: 50%;"> <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上 </div> </div>
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	つくば市の住民

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 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [] その他 ()
⑦時期・頻度	照会を受けたらその都度
提供先9	都道府県知事又は他の市町村長
①法令上の根拠	番号法第19条第7号 別表第二(第16項)
②提供先における用途	児童福祉法による負担能力の認定又は費用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	住民票関係情報
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	つくば市の住民
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 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [] その他 ()
⑦時期・頻度	照会を受けたらその都度
提供先10	他の市町村長
①法令上の根拠	番号法第19条第7号 別表第二(第18項)
②提供先における用途	予防接種法による給付の支給又は実費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	住民票関係情報
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	つくば市の住民
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 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [] その他 ()
⑦時期・頻度	照会を受けたらその都度
提供先11～15	
提供先11	他の市町村長
①法令上の根拠	番号法第19条第7号 別表第二(第20項)
②提供先における用途	身体障害者福祉法による障害福祉サービス、障害者支援施設等への入所等の措置又は費用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	住民票関係情報

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	つくば市の住民	
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 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [] その他 ()
⑦時期・頻度	照会を受けたらその都度	
提供先12	厚生労働大臣	
①法令上の根拠	番号法第19条第7号 別表第二(第21項)	
②提供先における用途	身体障害者福祉法による費用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	住民票関係情報	
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	つくば市の住民	
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 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [] その他 ()
⑦時期・頻度	照会を受けたらその都度	
提供先13	都道府県知事	
①法令上の根拠	番号法第19条第7号 別表第二(第23項)	
②提供先における用途	精神保健及び精神障害者福祉に関する法律による入院措置又は費用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	住民票関係情報	
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	つくば市の住民	
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 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [] その他 ()
⑦時期・頻度	照会を受けたらその都度	

提供先14	他の市町村長
①法令上の根拠	番号法第19条第7号 別表第二(第27項)
②提供先における用途	地方税法その他の地方税に関する法律及びこれらの法律に基づく条例による地方税の賦課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	住民票関係情報
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	つくば市の住民
⑥提供方法	[<input type="radio"/>] 情報提供ネットワークシステム [] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [] その他 ()
⑦時期・頻度	照会を受けたらその都度
提供先15	社会福祉協議会
①法令上の根拠	番号法第19条第7号 別表第二(第30項)
②提供先における用途	社会福祉法による生計困難者に対して無利子又は低利で資金を融通する事業の実施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	住民票関係情報
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	つくば市の住民
⑥提供方法	[<input type="radio"/>] 情報提供ネットワークシステム [] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [] その他 ()
⑦時期・頻度	照会を受けたらその都度
提供先16～20	
提供先16	公営住宅法第二条第十六号に規定する事業主体である都道府県知事又は他の市町村長
①法令上の根拠	番号法第19条第7号 別表第二(第31項)
②提供先における用途	公営住宅法による公営住宅の管理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	住民票関係情報
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	つくば市の住民

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 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [] その他 ()
⑦時期・頻度	照会を受けたらその都度
提供先17	日本私立学校振興・共済事業団
①法令上の根拠	番号法第19条第7号 別表第二(第34項)
②提供先における用途	私立学校教職員共済法による短期給付又は年金である給付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	住民票関係情報
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	つくば市の住民
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 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [] その他 ()
⑦時期・頻度	照会を受けたらその都度
提供先18	厚生労働大臣又は共済組合等
①法令上の根拠	番号法第19条第7号 別表第二(第35項)
②提供先における用途	厚生年金保険法による年金である保険給付又は一時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	住民票関係情報
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	つくば市の住民
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 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [] その他 ()
⑦時期・頻度	照会を受けたらその都度
提供先19	文部科学大臣又は都道府県教育委員会
①法令上の根拠	番号法第19条第7号 別表第二(第37項)
②提供先における用途	特別支援学校への就学奨励に関する法律による特別支援学校への就学のため必要な経費の支弁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	住民票関係情報

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	つくば市の住民	
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 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [] その他 ()
⑦時期・頻度	照会を受けたらその都度	
提供先20	都道府県教育委員会又は市町村教育委員会	
①法令上の根拠	番号法第19条第7号 別表第二(第38項)	
②提供先における用途	学校保健安全法による医療に要する費用についての援助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	住民票関係情報	
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	つくば市の住民	
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 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [] その他 ()
⑦時期・頻度	照会を受けたらその都度	
移転先1	移転先1～28は別紙2を参照	
①法令上の根拠	移転先1～28は別紙2を参照	
②移転先における用途	移転先1～28は別紙2を参照	
③移転する情報	移転先1～28は別紙2を参照	
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]	<選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	移転先1～28は別紙2を参照	
⑥移転方法	[<input checked="" type="checkbox"/>] 庁内連携システム	[] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [] その他 ()
⑦時期・頻度	移転先1～28は別紙2を参照	
移転先2～5		
移転先6～10		

移転先11～15

移転先16～20

6. 特定個人情報の保管・消去

<p>①保管場所 ※</p>	<p><サービス検索・電子申請機能における措置> システム内のデータは、セキュリティゲートにて入退館管理をしている建物のうち、さらに厳格な入退室管理を行っている区画に設置したサーバ内に保管している。 <スマート申請における措置> AWSのデータセンターで稼働している。AWSでは高レベルのプライバシー基準を満たしている。マイナンバーに関しては他の申請情報と環境を分けて暗号化等の秘匿性処理も強固にかけた箇所に保管している。 <中間サーバー・プラットフォームにおける措置> ①中間サーバー・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ー室への入室を厳重に管理する。 ②特定個人情報は、サーバー室に設置された中間サーバー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。 <上記以外のシステムにおける措置> セキュリティカードで入退室管理を行っている部屋に設置したサーバ内に保管され、サーバへのアクセスはID/パスワードによる認証が必要となる。</p>
<p>②保管期間</p>	<p>期間</p> <p>[20年以上]</p> <p><選択肢> 1) 1年未満 2) 1年 3) 2年 4) 3年 5) 4年 6) 5年 7) 6年以上10年未満 8) 10年以上20年未満 9) 20年以上 10) 定められていない</p> <p>その妥当性</p> <p>・住民票の記載の修正後の本人確認情報は、新たに記載の修正の通知を受けるまで保管する。 ・住民票の記載の修正前の本人確認情報(履歴情報)及び削除者の本人確認情報は、住民基本台帳法施行令第34条に定める期間(150年間)保管する。</p>
<p>③消去方法</p>	<p>保存期間を超過した申請書等については、外部事業者による溶解処理を行い、廃棄している。特定個人情報等の重要な情報資産については、磁気データ消去装置により情報を破壊したのち物理的破壊して完全に消去し、情報資産を復元できないようにルール化している。 <中間サーバー・プラットフォームにおける措置> ①特定個人情報の消去は地方公共団体の操作によって実施されるため、通常、中間サーバー・プラットフォームの保守・運用を行う事業者が特定個人情報を消去することはない。 ②ディスク交換やハード更改等の際は、中間サーバー・プラットフォームの保守・運用を行う事業者において、保存された情報が読み出しできないよう、磁気データ消去装置により情報を破壊したのち物理的破壊して完全に消去している。 <スマート申請における措置> 特定個人情報の適切な取扱いに関するガイドラインに沿って復元不可能な方法で削除の対応を検討している。 <上記以外のシステムにおける措置> 中間サーバー・プラットフォームにおける措置と同様に実施している。</p>

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. 本人確認情報ファイル	
2. 基本情報	
①ファイルの種類 ※	[システム用ファイル] <選択肢> 1) システム用ファイル 2) その他の電子ファイル(表計算ファイル等)
②対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
③対象となる本人の範囲 ※	つくば市の住民
その必要性	住基ネットを通じて全国共通の本人確認を行うため、本人確認情報ファイルにおいて、市内の全ての住民の情報を保有し、住民票に記載されている住民全員の記録を常に正確に更新・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	・個人番号、4情報、その他住民票関係情報 :住基ネットを通じて本人確認を行うために必要な情報として、住民票の記載等に係る本人確認情報(個人番号、4情報、住民票コード及びこれらの変更情報)を記録する必要があるため。
全ての記録項目	別添2を参照。
⑤保有開始日	平成27年6月30日
⑥事務担当部署	市民部市民窓口課

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 type="checkbox"/> 行政機関・独立行政法人等 () <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 (市民窓口課)	
②入手方法	<input 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 (既存住基システム)	
③入手の時期・頻度	住民基本台帳の記載事項において、本人確認情報に係る変更または新規作成が発生した都度、入手する。	
④入手に係る妥当性	法令に基づき住民に関する記録を正確に行う上で、住民に関する情報に変更があった又は新規作成された際は、住民からの申請等を受け、まず既存住基システムで情報を管理した上で、全国的なシステムである住基ネットに格納する必要があるのであるため。	
⑤本人への明示	市町村CSが住民記録システムより本人確認情報を入手することについて、住基法第30条の6(市町村長から都道府県知事への本人確認情報の通知等)及び平成14年6月10日総務省告示第334号(第6-7(市町村長から都道府県知事への通知及び記録)に記載されている。	
⑥使用目的 ※	住基ネットを通じて全国共通の本人確認を行うため、本人確認情報ファイルにおいて、市内の全ての住民の情報を保有し、住民票に記載されている住民全員の記録を常に正確に更新・管理・提供する。	
	変更の妥当性 ー	
⑦使用の主体	使用部署 ※	市民窓口課、谷田部窓口センター、桜窓口センター、大穂窓口センター、豊里窓口センター、筑波窓口センター、荃崎窓口センター
	使用者数	<input type="checkbox"/> 100人以上500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
⑧使用方法 ※	・住民票の記載事項の変更又は新規作成が生じた場合、既存住基システムから当該本人確認情報の更新情報を受領し(住民記録システム→市町村CS)、受領した情報を基に本人確認情報ファイルを更新し、当該本人確認情報の更新情報を都道府県知事に通知する(市町村CS→都道府県サーバ)。 ・住民から提示された個人番号カードに登録された個人番号をキーとして本人確認情報ファイルを検索し、画面に表示された本人確認情報と申請・届出書等の記載内容を照合して確認することで本人確認を行う(個人番号カード→市町村CS) ・4情報の組合せをキーに本人確認情報ファイルの検索を行う。 ・本人確認情報ファイルの内容が都道府県知事保存本人確認情報ファイル(都道府県サーバ)及び機構保存本人確認情報ファイル(全国サーバ)と整合することを確認するため、都道府県サーバ及び全国サーバに対し、整合性確認用本人確認情報を提供する(市町村CS→都道府県サーバ→全国サーバ)	
	情報の突合 ※	・本人確認情報ファイルを更新する際に、受領した本人確認情報に関する更新データと本人確認情報ファイルとを、住民票コードを基に突合する。 ・個人番号カードを用いて本人確認を行う際に、提示を受けた個人番号カードと本人確認情報ファイルとを、住民票コードを基に突合する。
	情報の統計分析 ※	個人に着目した分析・統計は実施せず、人口統計など、件数の集計を行うのみ。
	権利利益に影響を与え得る決定 ※	該当なし。
⑨使用開始日	平成27年10月5日	

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 (2) 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	都道府県
①法令上の根拠	住基法第30条の6(市町村長から都道府県知事への本人確認情報の通知等)
②提供先における用途	・市町村から受領した住民の本人確認情報の変更情報(当該提供情報)を基に都道府県知事が保存する本人確認情報ファイルの当該住民に係る情報を更新し、機構に通知する。 ・住基法に基づいて、本人確認情報の提供及び利用等を行う。
③提供する情報	住民票コード、氏名、生年月日、性別、住所、個人番号、異動事由、異動年月日
④提供する情報の対象となる本人の数	<input type="checkbox"/> 10万人以上100万人未満 <input type="checkbox"/> 1万人未満 <input type="checkbox"/> 1万人以上10万人未満 <input type="checkbox"/> 10万人以上100万人未満 <input type="checkbox"/> 100万人以上1,000万人未満 <input type="checkbox"/> 1,000万人以上
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	「2.③対象となる本人の範囲」と同様で、つくば市の住民(住基法第5条(住民基本台帳の備付け)に基づき住民基本台帳に記録された住民を指す)。 ※住民基本台帳に記録されていた者で、転出等の事由により住民票が削除(死亡による削除を除く。)された者を含む。削除した住民票は削除日から150年間保存する必要があるので(住民基本台帳法施行令第34条)、対象に含まれる。
⑥提供方法	<input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 紙 <input checked="" type="checkbox"/> その他 (住民基本台帳ネットワークシステム)
⑦時期・頻度	住民基本台帳の記載事項において、本人確認情報に係る変更又は新規作成が発生した都度、随時
提供先2～5	
提供先2	都道府県及び地方公共団体情報システム機構
①法令上の根拠	住基法第14条(住民基本台帳の正確な記録を確保するための措置)
②提供先における用途	住民基本台帳の正確な記録を確保するために、本人確認情報ファイルの記載内容(当該提供情報)と都道府県知事保存本人確認情報ファイル及び機構保存本人確認情報ファイルの記載内容が整合することを確認する。
③提供する情報	住民票コード、氏名、生年月日、性別、住所、個人番号、異動事由、異動年月日
④提供する情報の対象となる本人の数	<input type="checkbox"/> 10万人以上100万人未満 <input type="checkbox"/> 1万人未満 <input type="checkbox"/> 1万人以上10万人未満 <input type="checkbox"/> 10万人以上100万人未満 <input type="checkbox"/> 100万人以上1,000万人未満 <input type="checkbox"/> 1,000万人以上
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	「2.③対象となる本人の範囲」と同様で、つくば市の住民(住基法第5条(住民基本台帳の備付け)に基づき住民基本台帳に記録された住民を指す)。 ※住民基本台帳に記録されていた者で、転出等の事由により住民票が削除(死亡による削除を除く。)された者を含む。削除した住民票は削除日から150年間保存する必要があるので(住民基本台帳法施行令第34条)、対象に含まれる。
⑥提供方法	<input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 紙 <input checked="" type="checkbox"/> その他 (住民基本台帳ネットワークシステム)
⑦時期・頻度	必要に応じて随時(年に1回程度)
提供先6～10	
提供先11～15	

移転先1		
①法令上の根拠		
②移転先における用途		
③移転する情報		
④移転する情報の対象となる本人の数		<input type="checkbox"/> [] <input type="checkbox"/>] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲		
⑥移転方法		<input type="checkbox"/> [] 庁内連携システム <input type="checkbox"/> [] 電子メール <input type="checkbox"/> [] フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> [] その他 () <input type="checkbox"/> [] 専用線 <input type="checkbox"/> [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> [] 紙
⑦時期・頻度		
移転先2～5		
移転先6～10		
移転先11～15		
移転先16～20		
6. 特定個人情報の保管・消去		
①保管場所 ※		セキュリティカードで入退室管理を行っている部屋に設置したサーバ内に保管され、サーバへのアクセスはID/パスワードによる認証が必要となる。
②保管期間	期間	<input type="checkbox"/> [] 20年以上 <input type="checkbox"/>] <選択肢> 1) 1年未満 2) 1年 3) 2年 4) 3年 5) 4年 6) 5年 7) 6年以上10年未満 8) 10年以上20年未満 9) 20年以上 10) 定められていない
	その妥当性	・住民票の記載の修正後の本人確認情報は、新たに記載の修正の通知を受けるまで保管しなくてはならないため。 ・住民票の記載の修正前の本人確認情報(履歴情報)及び消除者の本人確認情報は、住民基本台帳法施行令第34条(保存)に定める期間(150年間)保管しなくてはならないため。
③消去方法		本人確認情報ファイルに記録されたデータをシステムにて自動判別し消去する。
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	
3. 送付先情報ファイル	
2. 基本情報	
①ファイルの種類 ※	[システム用ファイル] <選択肢> 1) システム用ファイル 2) その他の電子ファイル(表計算ファイル等)
②対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
③対象となる本人の範囲 ※	つくば市の住民
その必要性	番号法第7条第1項(指定及び通知)に基づき、個人番号通知書を個人番号の付番対象者全員に送付する必要がある。 市町村は、番号法の規定による個人番号通知書及び個人番号カード並びに情報提供ネットワークシステムによる特定個人情報の提供等に関する省令に基づき、これらの事務の実施を機構に委任するため、処理に必要な情報を機構へ送付する必要がある。
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="radio"/>] 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="radio"/>] 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="radio"/>] 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="radio"/>] その他 (個人番号通知書及び交付申請書の送付先の情報)
その妥当性	<ul style="list-style-type: none"> ・個人番号、4情報、その他住民票関係情報:個人番号カードの券面記載事項として、番号法の規定による個人番号通知書及び個人番号カード並びに情報提供ネットワークシステムによる特定個人情報の提供等に関する省令に規定された項目を記録する必要があるため。 ・その他(個人番号通知書及び交付申請書の送付先の情報) :機構に対し、番号法の規定による個人番号通知書及び個人番号カード並びに情報提供ネットワークシステムによる特定個人情報の提供等に関する省令に基づき個人番号通知書及び交付申請書の印刷、送付並びに個人番号カードの発行を委任するために、個人番号カードの券面記載事項のほか、個人番号通知書及び交付申請書の送付先に係る情報を記録する必要があるため。
全ての記録項目	別添2を参照。
⑤保有開始日	平成27年10月5日
⑥事務担当部署	市民部市民窓口課

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 type="checkbox"/> 行政機関・独立行政法人等 () <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 (市民窓口課)
②入手方法	<input 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 (既存住基システム)
③入手の時期・頻度	新たに個人番号の通知対象者が生じた都度入手する。
④入手に係る妥当性	送付先情報の提供手段として住基ネットを用いるため、市町村CSにデータを格納する必要がある。
⑤本人への明示	機構が個人番号カード作成のため送付先情報を入手することについて、個人番号通知書及び個人番号カード省令第35条(個人番号通知書、個人番号カード関連事務の委任)に記載されている。
⑥使用目的 ※	個人番号通知書及び交付申請書の印刷、送付並びに個人番号カードの発行を行う機構に対し、個人番号通知書及び交付申請書の送付先情報を提供するため。
	変更の妥当性 ー
⑦使用の主体	使用部署 ※ 市民窓口課、谷田部窓口センター、桜窓口センター、大穂窓口センター、豊里窓口センター、筑波窓口センター、荃崎窓口センター
	使用者数 [100人以上500人未満] <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上
⑧使用方法 ※	・既存住基システムより個人番号の通知対象者の情報を抽出し、個人番号通知書、交付申請書等の印刷及び送付に係る事務を番号法の規定による個人番号通知書及び個人番号カード並びに情報提供ネットワークシステムによる特定個人情報の提供等に関する省令に基づいて委任する機構に対し提供する(既存住基システム→市町村CS→個人番号カード管理システム)。提供した情報を基に機構が個人番号通知書や個人番号カードを作成する。
	情報の突合 ※ 入手した送付先情報に含まれる4情報等の変更の有無を確認する(最新の4情報等であることを確認するため、機構(全国サーバ)が保有する「機構保存本人確認情報」と情報の突合を行う。
	情報の統計分析 ※ 個人に着目した分析・統計は実施せず、人口統計など、件数の集計を行うのみ。
	権利利益に影響を与え得る決定 ※ 該当なし。
⑨使用開始日	平成27年10月5日

(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

【1. 住民基本台帳ファイル】

1. 処理番号、2. 世帯番号、3. 世帯区分、4. 住所コード、5. 番地カナ、6. 方書カナ、7. 住所カナ、8. 住所漢字、9. 番地漢字、10. 方書漢字、11. 住所仮換地コード、12. 住所仮換地漢字、13. 郵便番号、14. 世帯主宛名番号、15. 世帯主名カナ、16. 世帯主名英漢区分、17. 世帯主名漢字、18. 世帯主併記漢字氏名、19. 主な世帯サイン、20. 事実上の世帯主宛名番号、21. 個人数、22. 施設サイン、23. 納組コード、24. 小学区コード、25. 中学区コード、26. 投票区コード、27. 支所コード、28. 行政区コード、29. 行政区加入サイン、30. 紙票参照サイン、31. 宛名番号、32. 住民区分、33. 世帯員番号、34. 順位、35. 氏名連携区分、36. 氏名英漢区分、37. 氏名、38. 通称、39. 通称記載年月日、40. 通称記載市町村名、41. 通称削除年月日、42. 通称削除市町村名、43. カタカナ表記氏名、44. 旧氏(検索用)、45. 生年月日、46. 性別、47. 続柄、48. 住民となった事由、49. 住民となった日、50. 住民届出日、51. 国籍取得事由、52. 国籍取得日、53. 国籍取得届出日、54. 住み始めた事由、55. 住み始めた日、56. 住み始めた届出日、57. 住定事由、58. 住定日、59. 住定届出事由、60. 住定届出日、61. 本籍JISコード、62. 本籍、63. 筆頭者、64. 国籍・地域、65. 在留区分、66. 在留資格、67. 在留期間等、68. 在留期間満了日、69. 在留カード番号、70. 前住所JISコード、71. 前住所、72. 前住所郵便番号、73. 前住所主名、74. 転入前住所JISコード、75. 転入前住所、76. 転入前住所郵便番号、77. 転入前主名、78. 転出先住所JISコード、79. 転出先住所、80. 転出先住所郵便番号、81. 転出先主名、82. 転出予定日、83. 転出届出日、84. 転出確定日、85. 転入通知日、86. 備考日付、87. 備考、88. 消除日、89. 消除異動日、90. 消除事由、91. 住民票作成日、92. 改製除票数、93. 振替前宛名番号、94. 再転入前宛名番号、95. 不備住民票サイン、96. 特例転入サイン、97. 特例転出サイン、98. 原票管理場所、99. 入管法届出未済サイン、100. 入管法届出日、101. 本人確認方法、102. 最終更新日、103. 最終更新場所、104. 異動年月日、105. 届出年月日、106. 異動事由、107. 異動区分、108. 更新場所、109. 発行制限理由、110. 発行制限日、111. 発行制限解除日、112. 発行制限理由、113. 発行制限日、114. 発行制限解除日、115. 要支援区分、116. 支援開始日、117. 支援終了予定日、118. 支援終了日、119. 支援開始理由、120. 支援終了理由、130. 支援申出者、131. 支援申請備考、132. 発行制限日、133. 発行制限解除日、134. 住民票コード、135. 住民票コード登録事由、136. 住民票コード登録年月日、137. 住民票コード消除事由、138. 住民票コード消除年月日、139. 住民票コード通知日、140. カード運用状況、141. カード有効期限、142. カード回収日、143. 利用者証明用シリアル番号、144. 利用者証明用シリアル番号登録日、145. カード送付先住所、146. カード送付先郵便番号、147. カード送付先氏名、148. カード交付場所住所、149. カード交付場所郵便番号、150. カード交付場所電話番号、151. カード交付場所名、152. カード送付場所住所、153. カード送付場所郵便番号、154. カード送付場所電話番号、155. カード送付場所名、156. 個人番号、157. 個人番号登録日、158. 個人番号登録事由、159. 個人番号消除日、160. 個人番号消除事由、161. 旧氏漢字、162. 旧氏かな

【2. 本人確認情報ファイル】

1. 住民票コード、2. 漢字氏名、3. 外字数(氏名)、4. ふりがな氏名、5. 清音化かな氏名、6. 生年月日、7. 性別、8. 市町村コード、9. 大字・字コード、10. 郵便番号、11. 住所、12. 外字数(住所)、13. 個人番号、14. 住民となった日、15. 住所を定めた日、16. 届出の年月日、17. 市町村コード(転入前)、18. 転入前住所、19. 外字数(転入前住所)、20. 続柄、21. 異動事由、22. 異動年月日、23. 異動事由詳細、24. 旧住民票コード、25. 住民票コード使用年月日、26. 依頼管理番号、27. 操作者ID、28. 操作端末ID、29. 更新順番号、30. 異常時更新順番号、31. 更新禁止フラグ、32. 予定者フラグ、33. 排他フラグ、34. 外字フラグ、35. レコード状況フラグ、36. タイムスタンプ

【3. 送付先情報ファイル】

1. 送付先管理番号、2. 送付先郵便番号、3. 送付先住所 漢字項目長、4. 送付先住所 漢字、5. 送付先住所 漢字 外字数、6. 送付先氏名 漢字項目長、7. 送付先氏名 漢字、8. 送付先氏名 漢字 外字数、9. 市町村コード、10. 市町村名 項目長、11. 市町村名、12. 市町村郵便番号、13. 市町村住所 項目長、14. 市町村住所、15. 市町村住所 外字数、16. 市町村電話番号、17. 交付場所名 項目長、18. 交付場所名、19. 交付場所名 外字数、20. 交付場所郵便番号、21. 交付場所住所 項目長、22. 交付場所住所、23. 交付場所住所 外字数、24. 交付場所電話番号、25. カード送付場所名 項目長、26. カード送付場所名、27. カード送付場所名 外字数、28. カード送付場所郵便番号、29. カード送付場所住所 項目長、30. カード送付場所住所、31. カード送付場所住所 外字数、32. カード送付場所電話番号、33. 対象となる人数、34. 処理年月日、35. 操作者ID、36. 操作端末ID、37. 印刷区分、38. 住民票コード、39. 氏名 漢字項目長、40. 氏名 漢字、41. 氏名 漢字 外字数、42. 氏名 かな項目長、43. 氏名 かな、44. 郵便番号、45. 住所 項目長、46. 住所、47. 住所 外字数、48. 生年月日、49. 性別、50. 個人番号、51. 第30条の45に規定する区分、52. 在留期間の満了の日、53. 代替文字変換結果、54. 代替文字氏名 項目長、55. 代替文字氏名、56. 代替文字住所 項目長、57. 代替文字住所、58. 代替文字氏名位置情報、59. 代替文字住所位置情報、60. 外字フラグ、61. 外字パターン

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

1. 特定個人情報ファイル名	
1. 住民基本台帳ファイル	
2. 特定個人情報の入手（情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。）	
リスク1： 目的外の入手が行われるリスク	
対象者以外の情報の入手を防止するための措置の内容	<p>住民異動届出書受付時に申請内容及び本人確認を徹底しており、届出内容を確認した事項を記録している。</p> <p>アクセスできる端末に対し、個人IDと生体認証を行い、特定の職員のみ照合できる。</p> <p>＜サービス検索・電子申請機能における措置＞ マニュアルやweb上で、個人番号の提出が必要な者の要件を明示、周知し、本人以外の情報の入手を防止する。</p> <p>＜スマート申請における措置＞ 強度な本人確認が必要な手続きについては、個人番号カードの署名用電子証明書による電子署名を付す設定ができ、のちに署名検証も行われるため、本人からの情報のみが送信される。</p>
必要な情報以外を入手することを防止するための措置の内容	<p>住民異動届出書の様式は、住民基本台帳法に規定されている事項についてのみ記載する様式になっており、そこで得た情報のみを入力するシステムとなっている。</p> <p>＜サービス検索・電子申請機能における措置＞ 住民がサービス検索・電子申請機能の画面の誘導に従いサービスを検索し、申請フォームを選択して必要情報を入力する場合は、画面での誘導を簡潔に行うことで、異なる手続きに係る申請や不要な情報を送信してしまうリスクを防止する。</p> <p>＜スマート申請における措置＞ マイナンバーを提出する必要がない手続きについては、公開以前にマイナンバー入力項目を設定しないようにすることができるほか、なんの手続きに関する申請かを明示することで、申請者側が異なる手続きに係る申請や不要な情報を送信してしまうリスクを防止する。</p>
その他の措置の内容	システム入力後に住民異動届とシステムの入力内容を入力者以外の者が照合する。
リスクへの対策は十分か	[十分である] <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> ＜選択肢＞ 2) 十分である </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている </div>
リスク2： 不適切な方法で入手が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	<p>・住民異動届は統一様式とし、必要項目以外は記載できないようになっている。</p> <p>＜サービス検索・電子申請機能における措置＞ ・住民がサービス検索・電子申請機能から個人番号付電子申請データを送信するためには、個人番号カードの署名用電子証明書による電子署名を付すこととなり、のちに署名検証も行われるため、本人からの情報のみが送信される。</p> <p>・サービス検索・電子申請機能の画面の誘導において住民に何の手続きを探し電子申請を行いたいのか理解してもらいながら操作をしていただき、たどり着いた申請フォームが何のサービスにつながるものが明示することで、住民に過剰な負担をかけることなく電子申請を実施いただけるよう措置を講じている。</p> <p>＜スマート申請における措置＞ 個人番号カードの署名用電子証明書による電子署名を付すこととなり、のちに署名検証も行われるため、本人からの情報のみが送信される。</p>
リスクへの対策は十分か	[十分である] <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> ＜選択肢＞ 2) 十分である </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている </div>
リスク3： 入手した特定個人情報ที่ไม่正確であるリスク	
入手の際の本人確認の措置の内容	<p>届出者本人より個人番号カードもしくは本人確認書類の提示を受け、本人確認を行う。</p> <p>＜サービス検索・電子申請機能における措置＞ 住民がサービス検索・電子申請機能から個人番号付電子申請データを送信するためには、個人番号カードの署名用電子証明書による電子署名を付すこととなり、電子署名付与済の個人番号付電子申請データを受領した地方公共団体は署名検証（有効性確認、改ざん検知等）を実施することとなる。これにより、本人確認を実施する。</p> <p>＜スマート申請における措置＞ マイナンバーを提出する必要がある手続きについては、個人番号カードの署名用電子証明書による電子署名を付すこととなり、電子署名付与済の個人番号付電子申請データを受領した地方公共団体は署名検証（有効性確認、改ざん検知等）を実施することとなる。これにより、本人確認を実施する。</p>
個人番号の真正性確認の措置の内容	提示を受けたものを住民基本台帳ネットワークを利用して整合し、真正性の確認を行う。

特定個人情報の正確性確保の措置の内容	住民票に登録された特定個人情報は、アクセス権限を設定し厳しい制限をかけ、ログ管理を実施。変更があった場合には、異動リスト等により確認ができる。 本人確認情報の入力、削除及び訂正を行う際は、整合性を確保するために、入力、削除及び訂正を行った者以外の者が確認を行い、必ず内容を確認する。 ＜サービス検索・電子申請機能における措置＞ 「自動入力機能」 ・個人番号カード内の記憶領域に格納された個人番号を申請フォームに自動転記を行うことにより、不正確な個人番号の入力を抑止する措置を講じている。 ＜スマート申請における措置＞ 存在しないマイナンバーを入力した場合はエラー表示がされるようになっている。
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク4: 入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク	
リスクに対する措置の内容	・住民異動届出書の取扱いについては漏えい・紛失を防止するため、受付から入力、内容確認、イメージ登録まではファイルまたは専用の箱に入れ、届出書綴に綴った後は鍵のかかる書庫に保管する等マニュアルでルールを定めて運用している。 ・特定個人情報ファイルは、外部と直接接続できないようにしてあり、IDカード、生体認証による入室許可、アクセス権限の設定等さまざまな観点からセキュリティ対策が施れている。 ＜サービス検索・電子申請機能における措置＞ ・サービス検索・電子申請機能と地方公共団体との間は、LGWAN回線を用いた暗号化通信を行うことで、外部からの盗聴、漏えい等が起こらないようにしている。 ＜スマート申請における措置＞ 通信内容を暗号化することでデータの漏洩や改竄を防いでいる。通信方式としてはTLSを利用している。
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の入手(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	
・外部機関からのネットワークを通じた入手(住民基本台帳ネットワークシステム及び在留カード等発行システムからの入手)については、専用線を利用し、インターネットに接続できないようにした上で、端末を限定し、特定の通信しかできないように制限している。 ・窓口に設置している端末にはのぞき見防止フィルターを使用し、のぞき見による情報漏えいを防止している。 ・提出された届出書は届出書の種別、日ごとに区分けし、施錠保管している。保管期間経過後は、外部の溶解処理場で総務課職員立ち合いの下廃棄処理をしている。	
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	
宛名システム等における措置の内容	宛名管理システム及び各業務システムにおける権限設定に「特定個人情報アクセス権限」を追加し、権限を持つ者のみが対象のシステムにおける特定個人情報にアクセスすることができる。
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	・担当業務ごとに必要なシステムを切り分け、必要最低限の権限を付与している。 ・庁内連携による他の業務システムとの連携については、法令等に基づくものに制限している。
その他の措置の内容	・個人番号は暗号化して保存しており、画面に表示する際は、ログインしているユーザが「特定個人情報アクセス権限」を有していることを確認後、復号化して表示している。 ・検索、照会、登録等の特定個人情報へのアクセスについては、「いつ」、「誰が」、「何の目的で」行ったか記録している。
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク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	特定個人情報を扱う端末に、静脈による生体認証を導入している。生体情報は個人ごとのユーザIDに紐づけて管理しており、その上で、「端末を起動するとき」及び「業務システムを起動するとき」に生体認証を行っている。また、端末は5分間操作を行わないと画面ロックがかかるように設定しており、解除にも生体認証を行うことでなりすましを防止している。
アクセス権限の発効・失効の管理	[行っている] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		[] 委託しない
委託先による特定個人情報の不正入手・不正な使用に関するリスク 委託先による特定個人情報の不正な提供に関するリスク 委託先による特定個人情報の保管・消去に関するリスク 委託契約終了後の不正な使用等のリスク 再委託に関するリスク		
情報保護管理体制の確認	<ul style="list-style-type: none"> 委託業者がその日に行った作業について、都度、報告を求めている。 業務の進捗状況を把握するため、1か月に1度、会議を開催し、業務システム及び機器等の運用状況や課題などについて報告を求めている。 委託業者の作業場所について職員による実地調査を行い、サーバ室の入退室及び鍵管理や記憶媒体の管理など、セキュリティが確保されているか確認している。 	
特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限	[制限している]	<選択肢> 1) 制限している 2) 制限していない
具体的な制限方法	<ul style="list-style-type: none"> アクセス権限を付与する従業員を必要最低限に制限し、アクセス権者の報告を求めている。 委託業者が業務を行う際の特定個人情報のアクセス権限及びユーザ認証(生体認証)について、職員と同様のアクセス制限及びユーザ認証を実施しており、常にどの人物がアクセス権を持っているか、情報主管課で確認できる体制となっている。 	
特定個人情報ファイルの取扱いの記録	[記録を残している]	<選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない
具体的な方法	<ul style="list-style-type: none"> 委託先が特定個人情報にアクセスした場合においてもログを確認できるようになっている。 委託先での作業については、特定個人情報ファイルを使用した業務に係る従事者、保管場所等の取扱いの情報を台帳に記録することとしている。 	
特定個人情報の提供ルール	[定めている]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
委託先から他者への提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	委託先から他者への提供を認めていない。	
委託元と委託先間の提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	<ul style="list-style-type: none"> 委託先へ特定個人情報を提供する際には、安全措置をしたうえで提供している。 委託先におけるデータの持ち出しの際は、委託元が指定する場所以外への持ち出し禁止及び持ち出す際は電子データの暗号化処理等の措置を施すことを義務づけている。 上記は契約事項となるため、遵守の確認については、業務完了報告書等にて行う。 	
特定個人情報の消去ルール	[定めている]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
ルールの内容及びルール遵守の確認方法	<ul style="list-style-type: none"> 委託先は、特定個人情報が記録された媒体等を委託元へ返還又は社会通念上確実な方法による廃棄若しくは消去を行うことを定めている。 上記は契約事項となるため、遵守の確認については、業務完了報告書等にて行う。 	
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	特定個人情報の取扱いに係る委託契約を行う場合、委託事業者との間で次の情報セキュリティ要件を明記した契約を締結している。 <ul style="list-style-type: none"> 法令等の遵守 秘密保持義務の遵守 目的外使用・第三者への提供の禁止 安全な情報管理の整備、報告 つくば市の調査権の明記 情報の返還、廃棄、消去 情報の複製の禁止 委託作業場所の特定 委託先における特定個人情報の取扱者への監督・教育 事故の報告義務 再委託の制限 	
再委託先による特定個人情報ファイルの適切な取扱いの確保	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない 4) 再委託していない
具体的な方法	再委託先に、委託業者とつくば市との契約に基づく一切の義務を遵守させることとしている。	

その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	<input type="checkbox"/> 十分である <input type="checkbox"/> <u>＜選択肢＞</u> 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 type="checkbox"/> 提供・移転しない	
リスク1： 不正な提供・移転が行われるリスク	
特定個人情報の提供・移転の記録	<input type="checkbox"/> 記録を残している <input type="checkbox"/> 記録を残していない <選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない
具体的な方法	・特定個人情報の提供・移転では、操作した動作記録（ユーザID、日時、該当者、動作目的など）を残している。 ・記録した情報は、原本と同じ期間管理・保管する。
特定個人情報の提供・移転に関するルール	<input type="checkbox"/> 定めている <input type="checkbox"/> 定めていない <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	特定個人情報の提供・移転を行う場合は、データ利用課の長がデータ主管課の長に対してその目的、法的根拠等を明示して申請を行い、データ主管課の長が必要かつ適当であると認めた場合に限り許可している。承認後、承認したことを通知する文書をデータ主管課の長から情報主管課の長に送付することとし、情報主管課においても承認内容を確認している。
その他の措置の内容	○外部デバイスの制限 ・端末への外部媒体の接続はシステムで原則禁止しており、やむを得ない場合には情報主管課の長の許可を得た媒体のみ接続を許可している。また、媒体の接続履歴として、「誰が」「どのような」操作をしたかを記録している。
リスクへの対策は十分か	<input type="checkbox"/> 十分である <input type="checkbox"/> 十分でない <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2： 不適切な方法で提供・移転が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	・特定個人情報を扱うネットワークはインターネットに接続可能なネットワークと物理的に分離している。 ・ネットワークを通じた外部機関への提供（住民基本台帳ネットワークシステム及び在留カード等発行システムへの提供）については、専用線を利用し、インターネットに接続できないようにした上で、端末を限定し、特定の通信しかできないように制限している。 ・庁内連携による業務システム間のデータ移転については、法令等に基づくものに制限をしておき、操作履歴から「誰が」「どのような」操作をしたか特定することができるようにしている。
リスクへの対策は十分か	<input type="checkbox"/> 十分である <input type="checkbox"/> 十分でない <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3： 誤った情報を提供・移転してしまうリスク、誤った相手に提供・移転してしまうリスク	
リスクに対する措置の内容	本人又は同一世帯の者から個人番号を記載した住民票の写しの交付請求があった場合、請求理由及び提出先を必ず記載してもらい、請求理由及び提出先が番号法で認められた事務でない場合は交付しない。また、コンビニ交付の住民票の写しには個人番号を記載しないように設定している。
リスクへの対策は十分か	<input type="checkbox"/> 十分である <input type="checkbox"/> 十分でない <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 <input type="checkbox"/> 接続しない（入手） <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 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: 安全が保たれない方法によって入手が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	
リスクへの対策は十分か	[] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3: 入手した特定個人情報ที่ไม่正確であるリスク	
リスクに対する措置の内容	
リスクへの対策は十分か	[] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク4: 入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク	
リスクに対する措置の内容	
リスクへの対策は十分か	[] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク5: 不正な提供が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	<p><つくば市における措置>(情報主管課及び委託業者において実施)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・つくば市と中間サーバー・プラットフォームは直接接続しておらず、データセンターに中間サーバーとの連携機能を持ったサーバーを設置し、そのサーバーを介して接続することで外部からの脅威を防いでいる。また、つくば市及びデータセンターの出口にはファイアウォールを設置した上で、【つくば市-データセンター間】、【データセンター-中間サーバー・プラットフォーム間】はVPN(※)によって接続している。 ・権限設定により、情報提供ネットワークシステムを通じた入手ができる者を制限している。また、端末は静脈による生体認証によって操作者を特定している。 <p>(※)専用でない回線を暗号化等の技術を用いることにより、仮想の専用線として利用する技術</p> <p><中間サーバー・ソフトウェアにおける措置></p> <ol style="list-style-type: none"> ①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、中間サーバーにも格納して、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。 ②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領し、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。 ③機微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。 ④中間サーバーの職員認証・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領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] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている

リスク6: 不適切な方法で提供されるリスク	
リスクに対する措置の内容	<p><つくば市における措置> ・統合宛名システムで、自動応答不可フラグを設定した配慮が必要な特定個人情報の提供を行う際は、送信内容を改めて確認し、提供を行うこととしている。 ・統合宛名システムは情報の提供に関するアクセスログを採取しており、提供操作を後から追跡可能としている。 ・住民基本台帳事務で、アクセス制限において指定されたアクセスルートからの接続のみを許可している。</p> <p><中間サーバー・ソフトウェアにおける措置> ①セキュリティ管理機能(※)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、情報照会者から受領した暗号化鍵で暗号化を適切に実施した上で提供を行っている。 ②中間サーバーの職員認証・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> <p>(※) 暗号化・復号機能と、鍵情報及び照会許可照会リストを管理する機能。</p> <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置> ①中間サーバーと既存システム、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)を利用することにより、不適切な方法で提供されるリスクに対応している。 ②中間サーバーと団体については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、通信を暗号化することで漏えい・紛失のリスクに対応している。 ③中間サーバー・プラットフォームの保守・運用を行う事業者においては、特定個人情報に係る業務にはアクセスができないよう管理を行い、不適切な方法での情報提供を行えないよう管理している。</p>
リスクへの対策は十分か	<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>
リスク7: 誤った情報を提供してしまうリスク、誤った相手に提供してしまうリスク	
リスクに対する措置の内容	<p><つくば市における措置> ・統合宛名システムで、自動応答不可フラグを設定した配慮が必要な特定個人情報の提供を行う際は、送信内容を改めて確認し、提供を行うこととしている。 ・統合宛名システムは情報の提供に関するアクセスログを採取しており、提供操作を後から追跡可能としている。 ・住民基本台帳事務で、依頼された項目のみを依頼元に提供するシステムで対応している。</p> <p><中間サーバー・ソフトウェアにおける措置> ①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領した上で、情報照会内容に対応した情報提供をすることで、誤った相手に特定個人情報が提供されるリスクに対応している。 ②情報提供データベース管理機能(※)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を確認できる手段を準備することで、誤った特定個人情報を提供してしまうリスクに対応している。 ③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を出力する機能を有している。</p> <p>(※) 特定個人情報を副本として保存・管理する機能。</p>
リスクへの対策は十分か	<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>
情報提供ネットワークシステムとの接続に伴うその他のリスク及びそのリスクに対する措置	

7. 特定個人情報の保管・消去		
リスク1: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク		
①NISC政府機関統一基準群	[政府機関ではない]	<選択肢> 1) 特に力を入れて遵守している 2) 十分に遵守している 3) 十分に遵守していない 4) 政府機関ではない
②安全管理体制	[十分に整備している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
③安全管理規程	[十分に整備している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
④安全管理体制・規程の職員への周知	[十分に周知している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて周知している 2) 十分に周知している 3) 十分に周知していない
⑤物理的対策	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
	具体的な対策の内容	<p>○サーバ室入室退室の管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・サーバ室への入室の際は生体認証及びICカード認証を行っており、入室を情報主管課職員及び委託業者のみに制限している。 ・他課職員及び業者については入室管理表に日付、所属、氏名、目的、入室時間、退室時間を記入した上で、入室を許可している。 <p>○端末の盗難による漏えい対策</p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務システム用端末は本体にデータを保存できないようにしており、端末の故障や盗難があった場合にデータが消失、漏えいしないようにしている。
⑥技術的対策	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
	具体的な対策の内容	<p>○廃棄時の漏えい対策</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ハードディスク等の記憶媒体の廃棄時は、磁気データ消去装置によるデータ消去又は物理的に破壊している。 ・提出された住民異動届出書は施錠保管している。また、保存年限を経過した届出書は外部の溶解処理場で総務課職員立ち合いの下廃棄処理している。 <p>○滅失・毀損リスク対策</p> <ul style="list-style-type: none"> ・毎日夜間に業務システムにおける全てのデータをバックアップしており、データの滅失・毀損を防止している。 <p>○権限のない者の操作による漏えい対策</p> <ul style="list-style-type: none"> ・IDと静脈認証により操作者のアクセス制御を行っており、権限を持つ者以外による処理ができないようにしている。 ・ログインした職員、処理の時刻、処理の内容がシステムで記録されるため、不正な処理を抑制する仕組みになっている。
⑦バックアップ	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
⑧事故発生時手順の策定・周知	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
⑨過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか	[発生なし]	<選択肢> 1) 発生あり 2) 発生なし
	その内容	—
	再発防止策の内容	—
⑩死者の個人番号	[保管している]	<選択肢> 1) 保管している 2) 保管していない
	具体的な保管方法	生存者の個人番号と同様の方法で保管している。
その他の措置の内容	—	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている

リスク2: 特定個人情報古い情報のまま保管され続けるリスク	
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・住民基本台帳法に基づき、つくば市が住民について住民基本台帳と居住実態に相違があることを把握した場合は、住民票に関する届出の催告、職権による修正等を実施することで、正確な情報を保有するものとする。 ・全システム上保有する項目に変更処理をした場合、即時に変更後の情報に更新される。
リスクへの対策は十分か	<input type="checkbox"/> 十分である <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
リスク3: 特定個人情報が消去されずいつまでも存在するリスク	
消去手順	<input type="checkbox"/> 定めていない <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
手順の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・機器の廃棄時にはデータ消去ソフトの使用又は物理破壊を行っている。 ・システム上、住民基本台帳法施行令第34条第1項(保存)に定める期間(150年間)を経過した住民票の記載の修正前の本人確認情報(履歴情報)及び削除者の本人確認情報を消去する仕組みとする。 ・帳票については、要領・手順書等に基づき、帳票管理簿等を作成し、受渡し、保管及び廃棄の運用が適切になされていることを適時確認するとともに、その記録を残す。廃棄時には、要領・手順書等に基づき、裁断、溶解等を行うとともに、帳票管理簿等にその記録を残す。
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	<input type="checkbox"/> 十分である <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
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	
—	

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

1. 特定個人情報ファイル名	
2. 本人確認情報ファイル	
2. 特定個人情報の入手（情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。）	
リスク1： 目的外の入手が行われるリスク	
対象者以外の情報の入手を防止するための措置の内容	本人確認情報の入手元は既存住基システムに限定されるため、既存住基システムへの情報の登録の際に、窓口において届出内容の確認や本人確認書類の確認を厳格に行い、対象者以外の情報の入手の防止に努める。
必要な情報以外を入手することを防止するための措置の内容	・住民基本台帳ネットワークシステムの市町村コミュニケーションサーバ(以下市町村CSという)において既存住基システムを通じて入手することとされている情報以外を入手できないことを、システム上で担保する(平成14年6月10日総務省告示第334号(第6-7 本人確認情報の通知及び記録)等)。 ・正当な利用目的以外の目的にデータベースが構成されることを防止するため、本人確認情報の検索を行う際の検索条件として、少なくとも性別を除く2情報以上(氏名と住所の組合せ、氏名と生年月日の組合せ)の指定を必須とする。
その他の措置の内容	住基ネットのユーザー管理、アクセス権限管理により利用者を特定している。
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2： 不適切な方法で入手が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	・本人確認情報の入手元を住民記録システムに限定している。 ・入力時の二重チェックを行っている。
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3： 入手した特定個人情報が不正確であるリスク	
入手の際の本人確認の措置の内容	個人番号カードもしくは身分証明書を利用して本人確認を行う。
個人番号の真正性確認の措置の内容	・個人番号カードもしくは本人確認書類を利用して本人確認を行う。 ・出生等により新たに個人番号が指定される場合や、転入の際に個人番号カード(若しくは法令により定められた本人確認書類)の提示がない場合には、市町村CSにおいて本人確認情報と個人番号の対応付けの確認を行う。
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	・アクセス権限を設定し厳しい制限をかけ、ログ管理を実施。変更があった場合には、異動リスト等により確認ができる。 ・住民記録システム入力時の二重チェックを行っている。
その他の措置の内容	
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク4： 入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク	
リスクに対する措置の内容	・機構が作成・配付する専用のアプリケーション(※)を用いることにより、入手の際の特定個人情報の漏えい・紛失の防止に努める。 ・操作者の認証を行う。 ※市町村CSのサーバ上で稼動するアプリケーション。市町村CSで管理されるデータの安全保護対策、不正アクセスの防止策には、最新の認証技術や暗号化技術を採用し、データの盗聴、改ざん、破壊及び盗難、端末の不正利用及びなりすまし等を防止する。また、市町村CSのサーバ自体には、外部からのこじあけ等に対して防御性に優れた耐タンパー装置(通信時の相互認証及びデータの暗号化に必要な情報を保管管理する)を内蔵している。
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の入手(情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。)におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	

3. 特定個人情報の使用	
リスク1: 目的を超えた紐付け、事務に必要な情報との紐付けが行われるリスク	
宛名システム等における措置の内容	市町村CSと宛名管理システム間の接続は行わない。
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	庁内システムにおける市町村CSへのアクセスは既存住基システムに限定しており、また、既存住基システムと市町村CS間では、法令に基づく事務で使用する以外の情報との紐付けは行わない。なお、市町村CSのサーバ上には住民基本台帳ネットワークシステムの管理及び運用に必要なソフトウェア以外作動させず、また、市町村CSが設置されたセグメントにあるハブには権限のない者が機器を接続できないよう、適切な対策(物理的なアクセス制限、MACアドレスによるフィルタリング等)を講じる。
その他の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> 個人番号は暗号化して保存しており、画面に表示する際は、ログインしているユーザが「特定個人情報アクセス権限」を有していることを確認後、復号化して表示している。 検索、照会、登録等の特定個人情報へのアクセスについては、「いつ」、「誰が」、「何の目的で」行ったか記録している。
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク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	特定個人情報を扱う端末に、静脈による生体認証を導入している。生体情報は個人ごとのユーザIDに紐づけて管理しており、業務システムを起動するときに生体認証を行っている。また、生体情報の管理は所属の長から許可を受けた者のみ取り扱うことができる。
アクセス権限の発効・失効の管理	[行っている] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	<ul style="list-style-type: none"> 管理者が一元的に行っている。 退職した元職員や異動した職員等のアクセス権限の失効管理を適切に行う。
アクセス権限の管理	[行っている] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	<ul style="list-style-type: none"> 操作者の権限等に応じたアクセス権限が付与されるよう管理する。 不正アクセスを分析するために、市町村CS及び統合端末においてアプリケーションの操作履歴の記録を取得し、保管する。
特定個人情報の使用の記録	[記録を残している] <選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない
具体的な方法	<ul style="list-style-type: none"> 本人確認情報を扱うシステムの操作履歴(アクセスログ・操作ログ)を記録する。 不正な操作が無いことについて操作履歴により適時確認する。 操作履歴の確認により本人確認情報の検索に関して不正な操作の疑いがある場合は、申請文書等との整合性を確認する。 バックアップされた操作履歴について定められた期間、安全な場所に施錠保管する。 当該データに係る文書保存期間中はアクセスログを保管する。
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
リスク3: 従業者が事務外で使用するリスク	
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> 毎日システムの操作履歴(操作ログ)を記録・確認しており、事務外での使用を抑制している。 システム利用職員への研修会を行い、事務外利用の禁止等について指導する。
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク4: 特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスク	
リスクに対する措置の内容	システム上、管理権限を与えられた者以外、情報の複製は行えない仕組みとする。
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	
<ul style="list-style-type: none"> スクリーンセーバ等を利用して、長時間にわたり本人確認情報を表示させない。 統合端末のディスプレイを、来庁者から見えない位置に置き、画面にはのぞき見防止のフィルタを貼る。 本人確認情報が表示された画面のハードコピーの取得は事務処理に必要となる範囲にとどめる。 大量データの出力に際しては、事前に管理責任者の承認を得る。 	

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		[○] 委託しない
委託先による特定個人情報の不正入手・不正な使用に関するリスク 委託先による特定個人情報の不正な提供に関するリスク 委託先による特定個人情報の保管・消去に関するリスク 委託契約終了後の不正な使用等のリスク 再委託に関するリスク		
情報保護管理体制の確認		
特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限	[]	<選択肢> 1) 制限している 2) 制限していない
具体的な制限方法		
特定個人情報ファイルの取扱いの記録	[]	<選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない
具体的な方法		
特定個人情報の提供ルール	[]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
委託先から他者への提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法		
委託元と委託先間の提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法		
特定個人情報の消去ルール	[]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
ルールの内容及びルール遵守の確認方法		
委託契約書中の特定個人情報ファイルの取扱いに関する規定	[]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
規定の内容		
再委託先による特定個人情報ファイルの適切な取扱いの確保	[]	<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		
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		

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

7. 特定個人情報の保管・消去		
リスク1: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク		
①NISC政府機関統一基準群	[政府機関ではない]	<選択肢> 1) 特に力を入れて遵守している 2) 十分に遵守している 3) 十分に遵守していない 4) 政府機関ではない
②安全管理体制	[十分に整備している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
③安全管理規程	[十分に整備している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
④安全管理体制・規程の職員への周知	[十分に周知している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて周知している 2) 十分に周知している 3) 十分に周知していない
⑤物理的対策	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
	具体的な対策の内容	<p>○サーバ室入退室の管理 ・サーバ室への入室の際は生体認証及びICカード認証を行っており、入室を情報主管課職員及び委託業者のみに制限している。 ・他課職員及び業者については入退室管理表に日付、所属、氏名、目的、入室時間、退室時間を記入した上で、入室を許可している。</p> <p>○廃棄時の漏えい対策 ・ハードディスク等の記憶媒体の廃棄時は、磁気データ消去装置によるデータ消去又は物理的に破壊している。</p>
⑥技術的対策	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
	具体的な対策の内容	<p>○滅失・毀損リスク対策 ・毎日夜間に業務システムにおける全てのデータをバックアップしており、データの滅失・毀損を防止している。</p> <p>○権限のない者の操作による漏えい対策 ・IDと静脈認証により操作者のアクセス制御を行っており、権限を持つ者以外による処理ができないようにしている。 ・ログインした職員、処理の時刻、処理の内容がシステムで記録されるため、不正な処理を抑制する仕組みになっている。</p>
⑦バックアップ	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
⑧事故発生時手順の策定・周知	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
⑨過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか	[発生なし]	<選択肢> 1) 発生あり 2) 発生なし
	その内容	—
	再発防止策の内容	—
⑩死者の個人番号	[保管している]	<選択肢> 1) 保管している 2) 保管していない
	具体的な保管方法	生存する個人の個人番号とともに、死亡による消除後、住民基本台帳法施行令第34条第1項(保存)に定める期間(150年間)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

リスク2: 特定個人情報が古い情報のまま保管され続けるリスク	
リスクに対する措置の内容	住民記録システムとの整合性チェックを定期的実施し、本人確認情報が最新であるか確認をしている。
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3: 特定個人情報が消去されずいつまでも存在するリスク	
消去手順	[定めていない] <選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
手順の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・機器の廃棄時にはデータ消去ソフトの使用又は物理破壊を行っている。 ・システム上、住民基本台帳法施行令第34条第1項(保存)に定める期間(150年間)を経過した住民票の記載の修正前の本人確認情報(履歴情報)及び消除者の本人確認情報を消去する仕組みとする。 ・帳票については、要領・手順書等に基づき、帳票管理簿等を作成し、受渡し、保管及び廃棄の運用が適切になされていることを適時確認するとともに、その記録を残す。廃棄時には、要領・手順書等に基づき、裁断、溶解等を行うとともに、帳票管理簿等にその記録を残す。
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の保管・消去におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
—	

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

1. 特定個人情報ファイル名	
3. 送付先情報ファイル	
2. 特定個人情報の入手(情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。)	
リスク1: 目的外の入手が行われるリスク	
対象者以外の情報の入手を防止するための措置の内容	送付先情報の入手元は既存住基システムに限定されるため、既存住基システムへの情報の登録の際に、窓口において届出内容の確認や本人確認書類の確認を厳格に行い、対象者以外の情報の入手の防止に努める。
必要な情報以外を入手することを防止するための措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・市町村コミュニケーションサーバ(以下市町村CSという)において既存住基システムを通じて入手することとされている情報以外を入手できないことを、システム上で担保する(平成14年6月10日総務省告示第334号(第6-7 本人確認情報の通知及び記録)等)。 ・正当な利用目的以外の目的にデータベースが構成されることを防止するため、本人確認情報の検索を行う際の検索条件として、少なくとも性別を除く2情報以上(氏名と住所の組み合わせ、氏名と生年月日の組合せ)の指定を必須とする。
その他の措置の内容	住民記録システムのユーザー管理、アクセス権限管理により利用者を特定している。
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2: 不適切な方法で入手が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・本人確認情報の入手元を住民記録システムに限定している。 ・入力時の二重チェックを行っている。
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3: 入手した特定個人情報が不正確であるリスク	
入手の際の本人確認の措置の内容	個人番号カードもしくは身分証明書で利用して本人確認を行う。
個人番号の真正性確認の措置の内容	個人番号の生成元である機構が設置・管理する全国サーバから住民票コードに対応付く個人番号を適切に取得できることを、システムにより担保する。
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	住民記録システムにおいて正確性が確保された送付先情報を適切に受信できることをシステムにより担保する。なお、送付先情報ファイルは、住民記録システムから入手後、送付先情報を送付した時点で役割を終える(不要となる)ため、送付後速やかに市町村CSから削除する。そのため、入手から削除までのサイクルがごく短期間であることから、入手から削除の間の正確性を維持するための特段の対策は講じない。
その他の措置の内容	
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク4: 入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク	
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・機構が作成・配付する専用のアプリケーション(※)を用いることにより、入手の際の特定個人情報の漏えい・紛失の防止に努める。 ・操作者の認証を行う。 <p>※市町村CSのサーバ上で稼動するアプリケーション。市町村CSで管理されるデータの安全保護対策、不正アクセスの防止策には、最新の認証技術や暗号化技術を採用し、データの盗聴、改ざん、破壊及び盗難、端末の不正利用及びなりすまし等を防止する。また、市町村CSのサーバ自体には、外部からのこじあけ等に対して防御性に優れた耐タンパー装置(通信時の相互認証及びデータの暗号化に必要な情報を保管管理する)を内蔵している。</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
特定個人情報の入手(情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。)におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	

3. 特定個人情報の使用	
リスク1: 目的を超えた紐付け、事務に必要な情報との紐付けが行われるリスク	
宛名システム等における措置の内容	市町村CSと宛名管理システム間の接続は行わない。
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	庁内システムにおける市町村CSへのアクセスは既存住基システムに限定しており、また、既存住基システムと市町村CS間では、法令に基づく事務で使用する以外の情報との紐付けは行わない。なお、市町村CSのサーバ上には住民基本台帳ネットワークシステムの管理及び運用に必要なソフトウェア以外作動させず、また、市町村CSが設置されたセグメントにあるハブには権限のない者が機器を接続できないよう、適切な対策(物理的なアクセス制限、MACアドレスによるフィルタリング等)を講じる。
その他の措置の内容	・個人番号は暗号化して保存しており、画面に表示する際は、ログインしているユーザが「特定個人情報アクセス権限」を有していることを確認後、復号化して表示している。 ・検索、照会、登録等の特定個人情報へのアクセスについては、「いつ」、「誰が」、「何の目的で」行ったか記録している。
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク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	特定個人情報を扱う端末に、静脈による生体認証を導入している。生体情報は個人ごとのユーザIDに紐づけて管理しており、業務システムを起動するときに生体認証を行っている。また、生体情報の管理は所属の長から許可を受けた者のみ取り扱うことができる。
アクセス権限の発効・失効の管理	[行っている] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	・管理者が一元的に行っている。 ・退職した元職員や異動した職員等のアクセス権限の失効管理を適切に行う。
アクセス権限の管理	[行っている] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	・操作者の権限等に応じたアクセス権限が付与されるよう管理する。 ・不正アクセスを分析するために、市町村CS及び統合端末においてアプリケーションの操作履歴の記録を取得し、保管する。
特定個人情報の使用の記録	[記録を残している] <選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない
具体的な方法	・本人確認情報を扱うシステムの操作履歴(アクセスログ・操作ログ)を記録する。・不正な操作が無いことについて操作履歴により適時確認する。・操作履歴の確認により本人確認情報の検索に関して不正な操作の疑いがある場合は、申請文書等との整合性を確認する。・バックアップされた操作履歴について定められた期間、安全な場所に施錠保管する。・当該データに係る文書保存期間中はアクセスログを保管する。
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
リスク3: 従業者が事務外で使用するリスク	
リスクに対する措置の内容	・毎日システムの操作履歴(操作ログ)を記録・確認しており、事務外での使用を抑制している。 ・システム利用職員への研修会を行い、事務外利用の禁止等について指導する。
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク4: 特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスク	
リスクに対する措置の内容	システム上、管理権限を与えられた者以外、情報の複製は行えない仕組みとする。
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	
<ul style="list-style-type: none"> ・スクリーンセーバ等を利用して、長時間にわたり本人確認情報を表示させない。 ・統合端末のディスプレイを、来庁者から見えない位置に置き、画面にはのぞき見防止のフィルタを貼る。 ・本人確認情報が表示された画面のハードコピーの取得は事務処理に必要な範囲にとどめる。 ・大量データの出力に際しては、事前に管理責任者の承認を得る。 	

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		[○] 委託しない
委託先による特定個人情報の不正入手・不正な使用に関するリスク 委託先による特定個人情報の不正な提供に関するリスク 委託先による特定個人情報の保管・消去に関するリスク 委託契約終了後の不正な使用等のリスク 再委託に関するリスク		
情報保護管理体制の確認		
特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限	[]	<選択肢> 1) 制限している 2) 制限していない
具体的な制限方法		
特定個人情報ファイルの取扱いの記録	[]	<選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない
具体的な方法		
特定個人情報の提供ルール	[]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
委託先から他者への提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法		
委託元と委託先間の提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法		
特定個人情報の消去ルール	[]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
ルールの内容及びルール遵守の確認方法		
委託契約書中の特定個人情報ファイルの取扱いに関する規定	[]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
規定の内容		
再委託先による特定個人情報ファイルの適切な取扱いの確保	[]	<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		
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
特定個人情報ファイルの取扱いの委託におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		

5. 特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。）		[○] 提供・移転しない	
リスク1： 不正な提供・移転が行われるリスク			
特定個人情報の提供・移転の記録	[]	<選択肢> 1) 記録を残している	2) 記録を残していない
具体的な方法			
特定個人情報の提供・移転に関するルール	[]	<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 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク2： 不適切な方法で提供・移転が行われるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク3： 誤った情報を提供・移転してしまうリスク、誤った相手に提供・移転してしまうリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。）におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置			

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

7. 特定個人情報の保管・消去		
リスク1: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク		
①NISC政府機関統一基準群	[政府機関ではない]	<選択肢> 1) 特に力を入れて遵守している 2) 十分に遵守している 3) 十分に遵守していない 4) 政府機関ではない
②安全管理体制	[十分に整備している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
③安全管理規程	[十分に整備している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
④安全管理体制・規程の職員への周知	[十分に周知している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて周知している 2) 十分に周知している 3) 十分に周知していない
⑤物理的対策	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
	具体的な対策の内容	<p>○サーバ室入室退室の管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・サーバ室への入室の際は生体認証及びICカード認証を行っており、入室を情報主管課職員及び委託業者のみに制限している。 ・他課職員及び業者については入室管理表に日付、所属、氏名、目的、入室時間、退室時間を記入した上で、入室を許可している。 <p>○廃棄時の漏えい対策</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ハードディスク等の記憶媒体の廃棄時は、磁気データ消去装置によるデータ消去又は物理的に破壊している。
⑥技術的対策	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
	具体的な対策の内容	<p>○滅失・毀損リスク対策</p> <ul style="list-style-type: none"> ・毎日夜間に業務システムにおける全てのデータをバックアップしており、データの滅失・毀損を防止している。 <p>○権限のない者の操作による漏えい対策</p> <ul style="list-style-type: none"> ・IDと静脈認証により操作者のアクセス制御を行っており、権限を持つ者以外による処理ができないようにしている。 ・ログインした職員、処理の時刻、処理の内容がシステムで記録されるため、不正な処理を抑制する仕組みになっている。
⑦バックアップ	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
⑧事故発生時手順の策定・周知	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
⑨過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか	[発生なし]	<選択肢> 1) 発生あり 2) 発生なし
	その内容	—
	再発防止策の内容	—
⑩死者の個人番号	[保管している]	<選択肢> 1) 保管している 2) 保管していない
	具体的な保管方法	生存する個人の個人番号とともに、死亡による消除後、住民基本台帳法施行令第34条第1項(保存)に定める期間(150年間)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

リスク2: 特定個人情報が古い情報のまま保管され続けるリスク	
リスクに対する措置の内容	住民記録システムとの整合性チェックを定期的実施し、本人確認情報が最新であるか確認をしている。
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3: 特定個人情報が消去されずいつまでも存在するリスク	
消去手順	[定めていない] <選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
手順の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・機器の廃棄時にはデータ消去ソフトの使用又は物理破壊を行っている。 ・システム上、住民基本台帳法施行令第34条第1項(保存)に定める期間(150年間)を経過した住民票の記載の修正前の本人確認情報(履歴情報)及び削除者の本人確認情報を消去する仕組みとする。 ・帳票については、要領・手順書等に基づき、帳票管理簿等を作成し、受渡し、保管及び廃棄の運用が適切になされていることを適時確認するとともに、その記録を残す。廃棄時には、要領・手順書等に基づき、裁断、溶解等を行うとともに、帳票管理簿等にその記録を残す。
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の保管・消去におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
—	

IV その他のリスク対策 ※

1. 監査	
①自己点検	[十分に行っている] <選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
具体的なチェック方法	年に1度、各課等において情報セキュリティに係る自己点検を実施し、状況により改善を図ることとしている。
②監査	[十分に行っている] <選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
具体的な内容	自己点検等の結果やヒヤリハット又は重大インシデント等の発生により、住基ネットセキュリティ会議等で以下の項目について審議し、監査することとしている。 ・セキュリティ対策の遵守状況の確認に関すること。 ・緊急時における連絡体制に関すること ・職員の役割責任の明確化及び安全管理措置の周知
2. 従業者に対する教育・啓発	
従業者に対する教育・啓発	[十分に行っている] <選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
具体的な方法	・つくば市情報セキュリティポリシーに基づき、毎年、新規採用職員に対し集合研修を実施している。また、職員に対して情報セキュリティ意識の啓発及び情報セキュリティ対策の必要性について周知している。
3. その他のリスク対策	

V 開示請求、問合せ

1. 特定個人情報の開示・訂正・利用停止請求	
①請求先	つくば市市民部市民窓口課 茨城県つくば市研究学園一丁目1番地1 029-883-1111
②請求方法	<p>【開示請求】 つくば市個人情報保護条例第15条に基づき、保有個人情報開示請求書に必要事項を記入し、市民部市民窓口課に書面で直接又は郵送で請求する。</p> <p>【訂正請求】 つくば市個人情報保護条例第29条に基づき、保有個人情報訂正請求書に必要事項を記入し、市民部市民窓口課に書面で直接又は郵送で請求する。</p> <p>【利用停止請求】 つくば市個人情報保護条例第37条に基づき、保有個人情報利用停止請求書に必要事項を記入し、市民部市民窓口課に書面で直接又は郵送で請求する。</p> <p>【請求様式】 総務部総務課に備えてある所定の用紙又は、つくば市ホームページからダウンロードする。 (本人が請求する場合) 本人であることを証明するための書類(個人番号カード、運転免許証等)の確認が必要となる。 (法定代理人が請求する場合) 法定代理人であることを証明するための書類(個人番号カード、運転免許証、戸籍謄本、登記事項証明書等)の確認が必要となる。 (任意代理人が請求する場合) 任意代理人であることを証明するための書類(個人番号カード、運転免許証、委任状及び印鑑登録証明書等)の確認が必要となる。 (費用負担) つくば市個人情報保護条例第27条に基づき、写しの作成に要した費用と、郵送で請求する場合は送付に要する費用とし前納とする。 ※詳細はつくば市のホームページを参照</p>
特記事項	—
③手数料等	<p>[無料] <選択肢> 1) 有料 2) 無料</p> <p>(手数料額、納付方法:)</p>
④個人情報ファイル簿の公表	<p>[行っていない] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない</p>
個人情報ファイル名	—
公表場所	—
⑤法令による特別の手続	—
⑥個人情報ファイル簿への不記載等	つくば市個人情報保護条例第13条に基づき、利用目的に係る事務の性質上、当該事務の適正な遂行に著しい支障を及ぼすおそれがあると認めるときは、その記録項目の一部若しくは事項を記載せず、又はその個人情報ファイルを個人情報ファイル簿に掲載しないことができる。
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	つくば市市民部市民窓口課 つくば市総務部総務課 茨城県つくば市研究学園一丁目1番地1 029-883-1111
②対応方法	問合せがあった場合、指定様式(問合せ記録表)に問合せがあった日付、問合せ内容及び回答内容について総務課へ報告することとしている。

VI 評価実施手続

1. 基礎項目評価	
①実施日	令和4年11月1日
②しきい値判断結果	[基礎項目評価及び全項目評価の実施が義務付けられる] <選択肢> 1) 基礎項目評価及び全項目評価の実施が義務付けられる 2) 基礎項目評価及び重点項目評価の実施が義務付けられる(任意に全項目評価を実施) 3) 基礎項目評価の実施が義務付けられる(任意に全項目評価を実施) 4) 特定個人情報保護評価の実施が義務付けられない(任意に全項目評価を実施)
2. 国民・住民等からの意見の聴取	
①方法	特定個人情報保護評価書の意見聴取をホームページにより住民等に行った。
②実施日・期間	令和4年 11月16日～ 令和4年 11月30日
③期間を短縮する特段の理由	30日以上意見聴取期間を設定すると事務の実施が困難となり、住民の権利利益に重大な影響を与える可能性があるため。
④主な意見の内容	意見なし
⑤評価書への反映	なし
3. 第三者点検	
①実施日	
②方法	つくば市情報公開・個人情報保護審査会にて、個人情報の保護に関する学識経験のある外部有識者による第三者点検を実施
③結果	
4. 個人情報保護委員会の承認【行政機関等のみ】	
①提出日	
②個人情報保護委員会による審査	

(別添3)変更箇所

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和4年7月26日	I 基本情報 6情報提供ネットワークシステムによる情報連携 法令上の根拠	<p>番号法第19条第7号及び別表第二 (別表第二における情報提供の根拠) 第三欄(情報提供者)が「市町村長」の項のうち、第四欄(特定個人情報)に「住民票関係情報」が含まれる項 (1、2、3、4、6、8、9、11、16、18、20、21、23、27、30、31、34、35、37、38、39、40、42、48、53、54、57、58、59、61、62、66、67、70、74、77、80、84、85の2、89、91、92、94、96、97、101、102、103、105、106、108、111、112、113、114、116、117、120の項)</p> <p>番号法別表第二の主務省令で定める事務及び情報を定める命令 (第1条、第2条、第3条、第4条、第6条、第7条、第8条、第10条、第12条、第13条、第14条、第16条、第20条、第22条、第22条の3、第22条の4、第23条、第24条、第24条の2、第24条の3、第25条、第26条の3、第27条、第28条、第31条、第31条の2、第31条の3、第32条、第33条、第37条、第38条、第39条、第40条、第41条、第43条、第43条の3、第43条の4、第44条の2、第45条、第47条、第48条、第49条の2、第50条、第51条、第53条、第55条、第56条、第57条、第58条、第59条、第59条の2、第59条の2の2、第59条の3)</p> <p>(別表第二における情報照会の根拠) なし (住民基本台帳に関する事務において情報提供ネットワークシステムによる情報照会が行わない)</p>	<p>番号法第19条第8号及び別表第二 (別表第二における情報提供の根拠) 第三欄(情報提供者)が「市町村長」の項のうち、第四欄(特定個人情報)に「住民票関係情報」が含まれる項 (1、2、3、4、6、8、9、11、16、18、20、21、23、27、30、31、34、35、37、38、39、40、42、48、53、54、57、58、59、61、62、66、67、70、74、77、80、84、85の2、89、91、92、94、96、97、101、102、103、105、106、108、111、112、113、114、116、117、120の項)</p>		
	I 基本情報 1. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務 ③ 対象人数	10万人以上30万人未満	30万人以上	事前	
	I 基本情報 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 ③他のシステムとの接続	その他(在留カード等発行システム(情報連携端末))	その他(在留カード等発行システム(情報連携端末)、申請管理システム)	事前	

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	I 基本情報 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7		サービス検索・電子申請機能を追加	事前	
	I 基本情報 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8		申請管理システムを追加	事前	
	I 基本情報 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9		スマート申請を追加	事前	
	I 基本情報 4. 特定個人情報ファイルを取り扱う理由 ① 事務実施上の必要性 3. 送付先情報ファイル	市町村長が個人番号を指定した際は通知カードの形式にて全付番対象者に個人番号を通知するものとされている。通知カードによる番号の通知及び個人番号カード交付申請書の送付については、事務効率化等の観点から、市町村から機構に委任しており、機構に通知カード及び交付申請書の送付先情報を提供する。	市町村長が個人番号を指定した際は個人番号通知書にて全付番対象者に個人番号を通知するものとされている。個人番号通知書による番号の通知及び個人番号カード交付申請書の送付については、事務効率化等の観点から、市町村から機構に委任しており、機構に個人番号通知書及び交付申請書の送付先情報を提供する。	事前	
	I 基本情報 (別添1)事務の内容		図の修正(住民がマイナポータルを通じて申請する流れ、マイナポータル→申請管理システム→基幹系システムの連携)	事前	
	II 特定個人情報ファイルの(住民基本台帳ファイル) 3. 特定個人情報の入手・使用 ②入手方法	その他(住民基本台帳ネットワークシステム、在留カード等発行システム)	その他(住民基本台帳ネットワークシステム、在留カード等発行システム、サービス検索・電子申請機能)	事前	
	II 特定個人情報ファイルの(住民基本台帳ファイル) 3. 特定個人情報の入手・使用 ③入手の時期・頻度	住民の窓口来庁時となるため、届出の都度、発生する。	住民の窓口来庁時または電子申請時となるため、届出の都度、発生する。	事前	
	II 特定個人情報ファイルの(住民基本台帳ファイル) 3. 特定個人情報の入手・使用 ④入手に係る妥当性	特定個人情報は転出証明書に記載されており、本人等から、直接あるいは住基ネットを介して入手しており、本人確認に適した入手方法である。	特定個人情報は転出証明書に記載されており、本人等から、直接あるいは電子申請システムや住基ネットを介して入手しており、本人確認に適した入手方法である。	事前	

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	Ⅱ 特定個人情報ファイルの(住民基本台帳ファイル) 3. 特定個人情報の入手・使用 ⑧使用方法 3. 転出証明書への記載	転出先市区町村に提出する転出証明書に、個人番号を記載する。転出者が個人番号カード等を持っている場合は、住民基本台帳ネットワークシステムに転出証明書情報を送信する。	転出先市区町村に提出する転出証明書に、個人番号を記載する。転出者が個人番号カード等を持っている場合、及びマイナポータルを通じて転出届と転入予約を行った場合は、住民基本台帳ネットワークシステムに転出証明書情報を送信する。	事前	
	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(住民基本台帳ファイル) 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託の有無	2件	4件	事前	
	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(住民基本台帳ファイル) 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		委託事項3、4を追加	事前	
	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(住民基本台帳ファイル) 6. 特定個人情報の保管・消去 ①保管場所	<p>セキュリティカードで入退室管理を行っている部屋に設置したサーバ内に保管され、サーバへのアクセスはID/パスワードによる認証が必要となる。</p> <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置></p> <p>①中間サーバー・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ー室への入室を厳重に管理する。</p> <p>②特定個人情報は、サーバー室に設置された中間サーバー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。</p>	<p><サービス検索・電子申請機能における措置></p> <p>システム内のデータは、セキュリティゲートにて入退館管理をしている建物のうち、さらに厳格な入退室管理を行っている区画に設置したサーバ内に保管している。</p> <p><スマート申請における措置></p> <p>AWSのデータセンターで稼働している。AWSでは高レベルのプライバシー基準を満たしている。マイナンバーに関しては他の申請情報と環境を分けて暗号化等の秘匿性処理も強固にかけた箇所に保管している。</p> <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置></p> <p>①中間サーバー・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ー室への入室を厳重に管理する。</p> <p>②特定個人情報は、サーバー室に設置された中間サーバー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。</p> <p><上記以外のシステムにおける措置></p> <p>セキュリティカードで入退室管理を行っている部屋に設置したサーバ内に保管され、サーバへのアクセスはID/パスワードによる認証が必要となる。</p>	事前	

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	II 特定個人情報ファイルの概要(住民基本台帳ファイル) 6. 特定個人情報の保管・消去 ③消去方法	<p>保存期間を超過した申請書等については、外部事業者による溶解処理を行い、廃棄している。特定個人情報等の重要な情報資産については、市職員が磁気データ消去装置により情報を破壊したのち物理的破壊して完全に消去し、情報資産を復元できないようにルール化している。</p> <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置></p> <p>①特定個人情報の消去は地方公共団体の操作によって実施されるため、通常、中間サーバー・プラットフォームの保守・運用を行う事業者が特定個人情報を消去することはない。</p> <p>②ディスク交換やハード更改等の際は、中間サーバー・プラットフォームの保守・運用を行う事業者において、保存された情報が読み出しできないよう、市職員が磁気データ消去装置により情報を破壊したのち物理的破壊して完全に消去している。</p>	<p>保存期間を超過した申請書等については、外部事業者による溶解処理を行い、廃棄している。特定個人情報等の重要な情報資産については、磁気データ消去装置により情報を破壊したのち物理的破壊して完全に消去し、情報資産を復元できないようにルール化している。</p> <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置></p> <p>①特定個人情報の消去は地方公共団体の操作によって実施されるため、通常、中間サーバー・プラットフォームの保守・運用を行う事業者が特定個人情報を消去することはない。</p> <p>②ディスク交換やハード更改等の際は、中間サーバー・プラットフォームの保守・運用を行う事業者において、保存された情報が読み出しできないよう、磁気データ消去装置により情報を破壊したのち物理的破壊して完全に消去している。</p> <p><スマート申請における措置></p> <p>特定個人情報の適切な取扱いに関するガイドラインに沿って復元不可能な方法で削除の対応を検討している。</p> <p><上記以外のシステムにおける措置></p> <p>中間サーバー・プラットフォームにおける措置と同様に実施している。</p>	事前	
	II 特定個人情報ファイルの概要(送付先情報ファイル) 2. 基本情報 ③対象となる本人の範囲 その必要性	<p>番号法第7条第1項(指定及び通知)に基づき、通知カードを個人番号の付番対象者全員に送付する必要がある。</p> <p>また、同法第17条第1項(個人番号カードの交付等)により、個人番号カードは通知カードと引き換えに交付することとされていることから、併せて、交付申請書を通知カード送付者全員に送付する必要がある。</p> <p>市町村は、番号法の規定による通知カード及び個人番号カード並びに情報提供ネットワークシステムによる特定個人情報の提供等に関する省令に基づき、これらの事務の実施を機構に委任するため、処理に必要な情報を機構へ送付する必要がある。</p>	<p>番号法第7条第1項(指定及び通知)に基づき、個人番号通知書を個人番号の付番対象者全員に送付する必要がある。</p> <p>市町村は、番号法の規定による個人番号通知書及び個人番号カード並びに情報提供ネットワークシステムによる特定個人情報の提供等に関する省令に基づき、これらの事務の実施を機構に委任するため、処理に必要な情報を機構へ送付する必要がある。</p>	事前	
	II 特定個人情報ファイルの概要(送付先情報ファイル) 2. 基本情報 ④記録される項目 主な記録項目	・業務関係情報 その他(通知カード及び交付申請書の送付先の情報)	・業務関係情報 その他(交付申請書の送付先の情報)	事前	

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(送付先情報ファイル) 2. 基本情報 ④記録される項目その妥当性	<p>・個人番号、4情報、その他住民票関係情報:個人番号カードの券面記載事項として、番号法の規定による通知カード及び個人番号カード並びに情報提供ネットワークシステムによる特定個人情報の提供等に関する省令に規定された項目を記録する必要があるため。</p> <p>・その他(通知カード及び交付申請書の送付先の情報)</p> <p>:機構に対し、番号法の規定による通知カード及び個人番号カード並びに情報提供ネットワークシステムによる特定個人情報の提供等に関する省令に基づき通知カード及び交付申請書の印刷、送付並びに個人番号カードの発行を委任するために、個人番号カードの券面記載事項のほか、通知カード及び交付申請書の送付先に係る情報を記録する必要があるため。</p>	<p>・個人番号、4情報、その他住民票関係情報:個人番号カードの券面記載事項として、番号法の規定による個人番号通知書及び個人番号カード並びに情報提供ネットワークシステムによる特定個人情報の提供等に関する省令に規定された項目を記録する必要があるため。</p> <p>・その他(個人番号通知書及び交付申請書の送付先の情報)</p> <p>:機構に対し、番号法の規定による個人番号通知書及び個人番号カード並びに情報提供ネットワークシステムによる特定個人情報の提供等に関する省令に基づき個人番号通知書及び交付申請書の印刷、送付並びに個人番号カードの発行を委任するために、個人番号カードの券面記載事項のほか、個人番号通知書及び交付申請書の送付先に係る情報を記録する必要があるため。</p>	事前	
	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(送付先情報ファイル) 3. 特定個人情報の入手・使用 ⑤本人への明示	機構が個人番号カード作成のため送付先情報を入手することについて、通知カード及び個人番号カード省令第35条(通知カード、個人番号カード関連事務の委任)に記載されている。	機構が個人番号カード作成のため送付先情報を入手することについて、個人番号通知書及び個人番号カード省令第35条(個人番号通知書、個人番号カード関連事務の委任)に記載されている。	事前	
	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(送付先情報ファイル) 3. 特定個人情報の入手・使用 ⑥使用目的	通知カード及び交付申請書の印刷、送付並びに個人番号カードの発行を行う機構に対し、通知カード及び交付申請書の送付先情報を提供するため。	個人番号通知書及び交付申請書の印刷、送付並びに個人番号カードの発行を行う機構に対し、個人番号通知書及び交付申請書の送付先情報を提供するため。	事前	
	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(送付先情報ファイル) 3. 特定個人情報の入手・使用 ⑥使用方法	<p>・既存住基システムより個人番号の通知対象者の情報を抽出し、通知カード、交付申請書等の印刷及び送付に係る事務を番号法の規定による通知カード及び個人番号カード並びに情報提供ネットワークシステムによる特定個人情報の提供等に関する省令に基づいて委任する機構に対し提供する(既存住基システム→市町村CS→個人番号カード管理システム)。提供した情報を基に機構が通知カードや個人番号カードを作成する。</p>	<p>・既存住基システムより個人番号の通知対象者の情報を抽出し、個人番号通知書、交付申請書等の印刷及び送付に係る事務を番号法の規定による個人番号通知書及び個人番号カード並びに情報提供ネットワークシステムによる特定個人情報の提供等に関する省令に基づいて委任する機構に対し提供する(既存住基システム→市町村CS→個人番号カード管理システム)。提供した情報を基に機構が個人番号通知書や個人番号カードを作成する。</p>	事前	

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(送付先情報ファイル) 5. 特定個人情報の提供・移転(委託を伴うものを除く。) ① 法令上の根拠	番号法の規定による通知カード及び個人番号カード並びに情報提供ネットワークシステムによる特定個人情報の提供等に関する省令 第35条	番号法の規定による個人番号通知書及び個人番号カード並びに情報提供ネットワークシステムによる特定個人情報の提供等に関する省令第35条	事前	
	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(送付先情報ファイル) 5. 特定個人情報の提供・移転(委託を伴うものを除く。) ② 提供先における用途	市町村からの番号法の規定による通知カード及び個人番号カード並びに情報提供ネットワークシステムによる特定個人情報の提供等に関する省令に基づく委任を受け、通知カード及び交付申請書を印刷し、送付する。	市町村からの番号法の規定による個人番号通知書及び個人番号カード並びに情報提供ネットワークシステムによる特定個人情報の提供等に関する省令に基づく委任を受け、個人番号通知書及び交付申請書を印刷し、送付する。	事前	
	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策(住民基本台帳ファイル) 2. 特定個人情報の入手(情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。) リスク1: 目的外の入手が行われるリスク 対象者以外の情報の入手を防止するための措置の内容	住民異動届出書受付時に申請内容及び本人確認を徹底しており、届出内容を確認した事項を記録している。 アクセスできる端末に対し、個人IDと生体認証を行い、特定の職員のみ照合できる。	住民異動届出書受付時に申請内容及び本人確認を徹底しており、届出内容を確認した事項を記録している。 アクセスできる端末に対し、個人IDと生体認証を行い、特定の職員のみ照合できる。 ＜サービス検索・電子申請機能における措置＞ マニュアルやweb上で、個人番号の提出が必要な者の要件を明示、周知し、本人以外の情報の入手を防止する。 ＜スマート申請における措置＞ 強度な本人確認が必要な手続きについては、個人番号カードの署名用電子証明書による電子署名を付す設定ができ、のちに署名検証も行われるため、本人からの情報のみが送信される。	事前	

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	<p>Ⅲ特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策(住民基本台帳ファイル)</p> <p>2. 特定個人情報の入手(情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。) リスク1: 目的外の入手が行われるリスク 必要な情報以外を入手することを防止するための措置の内容</p>	<p>住民異動届出書の様式は、住民基本台帳法に規定されている事項についてのみ記載する様式になっており、そこで得た情報のみを入力するシステムとなっている。</p>	<p>住民異動届出書の様式は、住民基本台帳法に規定されている事項についてのみ記載する様式になっており、そこで得た情報のみを入力するシステムとなっている。</p> <p><サービス検索・電子申請機能における措置> 住民がサービス検索・電子申請機能の画面の誘導に従いサービスを検索し、申請フォームを選択して必要情報を入力する場合は、画面での誘導を簡潔に行うことで、異なる手続に係る申請や不要な情報を送信してしまうリスクを防止する。</p> <p><スマート申請における措置> マイナンバーを提出する必要がある手続については、公開以前にマイナンバー入力項目を設定しないようにすることができるほか、なんの手続に関する申請かを明示することで、申請者側が異なる手続に係る申請や不要な情報を送信してしまうリスクを防止する。</p>	事前	
	<p>Ⅲ特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策(住民基本台帳ファイル)</p> <p>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2: 不適切な方法で入手が行われるリスク リスクに対する措置の内容</p>	<p>・住民異動届は統一様式とし、必要項目以外は記載できないようになっている。</p>	<p>・住民異動届は統一様式とし、必要項目以外は記載できないようになっている。</p> <p><サービス検索・電子申請機能における措置> ・住民がサービス検索・電子申請機能から個人番号付電子申請データを送信するためには、個人番号カードの署名用電子証明書による電子署名を付すこととなり、のちに署名検証も行われるため、本人からの情報のみが送信される。</p> <p>・サービス検索・電子申請機能の画面の誘導において住民に何の手続を探し電子申請を行いたいのか理解してもらいながら操作をしていたき、たどり着いた申請フォームが何のサービスにつながるものか明示することで、住民に過剰な負担をかけることなく電子申請を実施いただけるよう措置を講じている。</p> <p><スマート申請における措置> 個人番号カードの署名用電子証明書による電子署名を付すこととなり、のちに署名検証も行われるため、本人からの情報のみが送信される。</p>	事前	

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	<p>Ⅲ特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策(住民基本台帳ファイル) 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3: 入手した特定個人情報不正であるリスク 入手の際の本人確認の措置の内容</p>	<p>届出者本人より個人番号カードもしくは身分証明書の提示を受け、本人確認を行う。</p>	<p>届出者本人より個人番号カードもしくは本人確認書類の提示を受け、本人確認を行う。 <サービス検索・電子申請機能における措置> 住民がサービス検索・電子申請機能から個人番号付電子申請データを送信するためには、個人番号カードの署名用電子証明書による電子署名を付すこととなり、電子署名付与済の個人番号付電子申請データを受領した地方公共団体は署名検証(有効性確認、改ざん検知等)を実施することとなる。これにより、本人確認を実施する。 <スマート申請における措置> マイナンバーを提出する必要がある手続きについては、個人番号カードの署名用電子証明書による電子署名を付すこととなり、電子署名付与済の個人番号付電子申請データを受領した地方公共団体は署名検証(有効性確認、改ざん検知等)を実施することとなる。これにより、本人確認を実施する。</p>	事前	
	<p>Ⅲ特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策(住民基本台帳ファイル) 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4: 入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク リスクに対する措置の内容</p>	<p>・住民異動届出書の取扱いについては漏えい・紛失を防止するため、受付から入力、内容確認、イメージ登録まではファイルまたは専用の書庫に保管する等マニュアルでルールを定めて運用している。 ・特定個人情報ファイルは、外部と直接接続できないようにしてあり、IDカード、生体認証による入室許可、アクセス権限の設定等さまざまな観点からセキュリティ対策が施れている。</p>	<p>・住民異動届出書の取扱いについては漏えい・紛失を防止するため、受付から入力、内容確認、イメージ登録まではファイルまたは専用の箱に入れ、届出書綴に綴った後は鍵のかかる書庫に保管する等マニュアルでルールを定めて運用している。 ・特定個人情報ファイルは、外部と直接接続できないようにしてあり、IDカード、生体認証による入室許可、アクセス権限の設定等さまざまな観点からセキュリティ対策が施れている。 <サービス検索・電子申請機能における措置> ・サービス検索・電子申請機能と地方公共団体との間は、LGWAN回線を用いた暗号化通信を行うことで、外部からの盗聴、漏えい等が起こらないようにしている。 <スマート申請における措置> 通信内容を暗号化することでデータの漏洩や改竄を防いでいる。通信方式としてはTLSを利用している。</p>	事前	

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	Ⅲ特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策(住民基本台帳ファイル) 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)	接続しない(提供)の○を削除 リスク5、6、7 リスクに対する措置の内容を追加	事前	
	Ⅲ特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策(住民基本台帳ファイル) 7. 特定個人情報の保管・消去 リスク3: 特定個人情報が消去されずいつまでも存在するリスク 消去手順 手順の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・機器の廃棄時にはデータ消去ソフトの使用又は物理破壊を行っている。 ・システム上、住民基本台帳法施行令第34条第3項(保存)に定める期間(150年間)を経過した住民票の記載の修正前の本人確認情報(履歴情報)及び消除者の本人確認情報を消去する仕組みとする。 ・帳票については、要領・手順書等に基づき、帳票管理簿等を作成し、受渡し、保管及び廃棄の運用が適切になされていることを適時確認するとともに、その記録を残す。廃棄時には、要領・手順書等に基づき、裁断、溶解等を行うとともに、帳票管理簿等にその記録を残す。 	<ul style="list-style-type: none"> ・機器の廃棄時にはデータ消去ソフトの使用又は物理破壊を行っている。 ・システム上、住民基本台帳法施行令第34条第1項(保存)に定める期間(150年間)を経過した住民票の記載の修正前の本人確認情報(履歴情報)及び消除者の本人確認情報を消去する仕組みとする。 ・帳票については、要領・手順書等に基づき、帳票管理簿等を作成し、受渡し、保管及び廃棄の運用が適切になされていることを適時確認するとともに、その記録を残す。廃棄時には、要領・手順書等に基づき、裁断、溶解等を行うとともに、帳票管理簿等にその記録を残す。 	事前	
	Ⅲ特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策(本人確認情報ファイル) 2. 特定個人情報の入手(情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。) リスク3: 入手した特定個人情報ที่ไม่正確であるリスク 個人番号の真正性確認の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・個人番号カードもしくは身分証明書を利用して本人確認を行う。 ・出生等により新たに個人番号が指定される場合や、転入の際に個人番号カード(若しくは通知カードと法令により定められた身分証明書の組み合わせ)の提示がない場合には、市町村CSにおいて本人確認情報と個人番号の対応付けの確認を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> ・個人番号カードもしくは本人確認書類を利用して本人確認を行う。 ・出生等により新たに個人番号が指定される場合や、転入の際に個人番号カード(若しくは法令により定められた本人確認書類)の提示がない場合には、市町村CSにおいて本人確認情報と個人番号の対応付けの確認を行う。 	事前	
	Ⅲ特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策(本人確認情報ファイル) 7. 特定個人情報の保管・消去 リスク1: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク ⑩ 死者の個人番号 具体的な保管方法	生存する個人の個人番号とともに、死亡による消除後、住民基本台帳法施行令第34条第3項(保存)に定める期間(150年間)保管する。	生存する個人の個人番号とともに、死亡による消除後、住民基本台帳法施行令第34条第1項(保存)に定める期間(150年間)保管する。	事前	

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	Ⅲ特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策(本人確認情報ファイル) 7. 特定個人情報の保管・消去 リスク3: 特定個人情報が消去されずいつまでも存在するリスク 消去手順 手順の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・機器の廃棄時にはデータ消去ソフトの使用又は物理破壊を行っている。 ・システム上、住民基本台帳法施行令第34条第3項(保存)に定める期間(150年間)を経過した住民票の記載の修正前の本人確認情報(履歴情報)及び消除者の本人確認情報を消去する仕組みとする。 ・帳票については、要領・手順書等に基づき、帳票管理簿等を作成し、受渡し、保管及び廃棄の運用が適切になされていることを適時確認するとともに、その記録を残す。廃棄時には、要領・手順書等に基づき、裁断、溶解等を行うとともに、帳票管理簿等にその記録を残す。 	<ul style="list-style-type: none"> ・機器の廃棄時にはデータ消去ソフトの使用又は物理破壊を行っている。 ・システム上、住民基本台帳法施行令第34条第1項(保存)に定める期間(150年間)を経過した住民票の記載の修正前の本人確認情報(履歴情報)及び消除者の本人確認情報を消去する仕組みとする。 ・帳票については、要領・手順書等に基づき、帳票管理簿等を作成し、受渡し、保管及び廃棄の運用が適切になされていることを適時確認するとともに、その記録を残す。廃棄時には、要領・手順書等に基づき、裁断、溶解等を行うとともに、帳票管理簿等にその記録を残す。 	事前	
	Ⅲ特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策(送付先情報ファイル) 7. 特定個人情報の保管・消去 リスク1: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク ⑩死者の個人番号 具体的な保管方法	<ul style="list-style-type: none"> 生存する個人の個人番号とともに、死亡による消除後、住民基本台帳法施行令第34条第3項(保存)に定める期間(150年間)保管する。 	<ul style="list-style-type: none"> 生存する個人の個人番号とともに、死亡による消除後、住民基本台帳法施行令第34条第1項(保存)に定める期間(150年間)保管する。 	事前	
	Ⅲ特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策(送付先情報ファイル) 7. 特定個人情報の保管・消去 リスク3: 特定個人情報が消去されずいつまでも存在するリスク 消去手順 手順の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・機器の廃棄時にはデータ消去ソフトの使用又は物理破壊を行っている。 ・システム上、住民基本台帳法施行令第34条第3項(保存)に定める期間(150年間)を経過した住民票の記載の修正前の本人確認情報(履歴情報)及び消除者の本人確認情報を消去する仕組みとする。 ・帳票については、要領・手順書等に基づき、帳票管理簿等を作成し、受渡し、保管及び廃棄の運用が適切になされていることを適時確認するとともに、その記録を残す。廃棄時には、要領・手順書等に基づき、裁断、溶解等を行うとともに、帳票管理簿等にその記録を残す。 	<ul style="list-style-type: none"> ・機器の廃棄時にはデータ消去ソフトの使用又は物理破壊を行っている。 ・システム上、住民基本台帳法施行令第34条第1項(保存)に定める期間(150年間)を経過した住民票の記載の修正前の本人確認情報(履歴情報)及び消除者の本人確認情報を消去する仕組みとする。 ・帳票については、要領・手順書等に基づき、帳票管理簿等を作成し、受渡し、保管及び廃棄の運用が適切になされていることを適時確認するとともに、その記録を残す。廃棄時には、要領・手順書等に基づき、裁断、溶解等を行うとともに、帳票管理簿等にその記録を残す。 	事前	

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	IVその他のリスク対策 2. 従事者に対する教育・啓発 従事者に対する教育・啓発 具体的な方法	<ul style="list-style-type: none"> ・機器の廃棄時にはデータ消去ソフトの使用又は物理破壊を行っている。 ・システム上、住民基本台帳法施行令第34条第1項(保存)に定める期間(150年間)を経過した住民票の記載の修正前の本人確認情報(履歴情報)及び削除者の本人確認情報を消去する仕組みとする。 ・帳票については、要領・手順書等に基づき、帳票管理簿等を作成し、受渡し、保管及び廃棄の運用が適切になされていることを適時確認するとともに、その記録を残す。廃棄時には、要領・手順書等に基づき、裁断、溶解等を行うとともに、帳票管理簿等にその記録を残す。 	<ul style="list-style-type: none"> ・つくば市情報セキュリティポリシーに基づき、毎年、新規採用職員に対し集合研修を実施している。また、職員に対して情報セキュリティ意識の啓発及び情報セキュリティ対策の必要性について周知している。 	事前	
	VI評価実施手続 1. 基礎項目評価 ①実施日	令和4年2月14日	令和4年11月1日	事前	
	VI評価実施手続 1. 基礎項目評価 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(任意に全項目評価を実施)	基礎項目評価及び全項目評価の実施が義務付けられる	事前	

特定個人情報保護評価書(重点項目評価書)

評価書番号	評価書名
14	介護保険に関する事務 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

つくば市は、市民、そして市民以外の方の個人番号(マイナンバー)を取り扱う責任を十分に理解し、本評価書に記載の措置を始めとする対策を厳重に講じることで、個人のプライバシーその他の権利利益の保護に取り組んでいます。

特記事項

つくば市では、介護保険法に基づき業務を実施する中で、要支援・要介護認定情報などの極めて慎重に取扱うべき情報を管理する責任を理解し、業務上必要とする職員のユーザIDと生体情報を登録し、端末及び業務システムを起動するときに生体認証を行うなど、業務上で情報を必要とする職員のみが閲覧できるよう厳格に限定しています。

評価実施機関名

つくば市長

公表日

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	介護保険に関する事務								
②事務の内容	<p>介護保険法に基づき介護保険業務を実施している。</p> <p>①住民票に基づく被保険者の異動等及び年齢到達による資格の取得、喪失を管理している。</p> <p>②世帯構成、世帯員の課税状況、被保険者の収入、所得及び生活保護受給状況等を把握し、保険料を賦課している。</p> <p>③要支援・要介護認定申請に応じて諸要件を調査し、要支援・要介護認定をしている。</p> <p>④世帯構成、世帯員の課税状況、被保険者の所得及び生活保護受給状況等を把握し、自己負担額を決定している。また、給付された実績の管理をしている。</p> <p>⑤決定した保険料の徴収方法を管理し、納期限ごとの金額を決定する。</p> <p>⑥普通徴収者に対して納付方法の選択(窓口納付、口座振替、コンビニ納付)ができるように環境整備をしている。</p> <p>⑦納付データの消込処理(納付情報入力処理)を行い、未納状況を管理している。</p> <p>⑧未納者に対して督促状を発行し、更なる未納者には催告等の滞納事務を行っている。</p> <p>⑨介護給付、予防給付又は市町村特別給付の支給に関する事務を実施している。</p> <p>⑩地域支援事業(※1)に関する事務を実施している。</p> <p>(※1)高齢者が要支援・要介護の状態になることを予防するサービスや要介護の状態になっても住み慣れた地域で自立した生活を営むことができるよう支援する事業</p> <p>情報の流れについては概要資料中の業務概要図を参照。</p>								
③対象人数	<p style="text-align: center;"><選択肢></p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="border: none;">[10万人以上30万人未満]</td> <td style="border: none;">1) 1,000人未満</td> <td style="border: none;">2) 1,000人以上1万人未満</td> </tr> <tr> <td style="border: none;"></td> <td style="border: none;">3) 1万人以上10万人未満</td> <td style="border: none;">4) 10万人以上30万人未満</td> </tr> </table>	[10万人以上30万人未満]	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		
[10万人以上30万人未満]	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							
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	介護保険システム								
②システムの機能	<p>1 台帳照会機能 被保険者の資格、賦課、受給(認定情報・補足給付情報等)、給付(給付実績情報・償還情報・高額介護サービス費情報等)台帳の照会を行う。</p> <p>2 資格管理機能 被保険者の資格取得、喪失、住所地特例(※2)などを管理し、被保険者証等の発行事務を行う。 (※2)被保険者が、他市町村の施設に入所・入居して、施設所在地に住所を変更した場合に、施設所在地の市町村ではなく、施設入所前の市町村の介護保険被保険者となること。</p> <p>3 賦課管理機能 資格管理で管理されている被保険者の加入期間から、当該年度賦課対象者の所得を把握し保険料を算定、納付書等を発行し保険料の賦課事務を行う。</p> <p>4 受給者管理 認定申請の受付・決定事務、給付制限の管理、補足給付の申請受付・証発行事務等を行う。</p> <p>5 給付管理 給付実績情報の管理、償還申請受付・支給事務、高額介護サービス費の申請受付・支給事務等を行う。</p> <p>6 認定事務 認定申請者に対し、審査会資料作成等の要介護・要支援認定事務を行う。</p>								
③他のシステムとの接続	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="border: none;">[] 情報提供ネットワークシステム</td> <td style="border: none;">[○] 庁内連携システム</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">[] 住民基本台帳ネットワークシステム</td> <td style="border: none;">[○] 既存住民基本台帳システム</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">[○] 宛名システム等</td> <td style="border: none;">[○] 税務システム</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">[○] その他 (申請管理システム</td> <td style="border: none;">)</td> </tr> </table>	[] 情報提供ネットワークシステム	[○] 庁内連携システム	[] 住民基本台帳ネットワークシステム	[○] 既存住民基本台帳システム	[○] 宛名システム等	[○] 税務システム	[○] その他 (申請管理システム)
[] 情報提供ネットワークシステム	[○] 庁内連携システム								
[] 住民基本台帳ネットワークシステム	[○] 既存住民基本台帳システム								
[○] 宛名システム等	[○] 税務システム								
[○] その他 (申請管理システム)								

システム6	
①システムの名称	住民記録システム(既存住基システム)
②システムの機能	<p>1 異動処理機能 住民基本台帳法に基づき、住民票の記載、削除又は修正の処理を行い、それらの住民情報を管理する。</p> <p>2 発行・統計機能 住民票等の発行や統計資料作成に係る集計を行う。</p> <p>3 連携機能 ・国民健康保険、介護保険、国民年金、後期高齢者医療等の住民票記載項目について、庁内の業務システムと連携して画面表示や帳票への出力を行う。 ・庁内事務で使用する住民宛名項目及び個人番号を、宛名管理システムと連携する。 ・住民基本台帳ネットワークシステムと、定められた電文レイアウトに基づきデータ授受を行う。 ・在留カード等発行システムと、定められた電文レイアウトに基づきデータ授受を行う。</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 checked="" type="checkbox"/>] 庁内連携システム</p> <p>[<input checked="" type="checkbox"/>] 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>[<input checked="" type="checkbox"/>] 宛名システム等 [] 税務システム</p> <p>[<input checked="" type="checkbox"/>] その他 (在留カード等発行システム(情報連携端末))</p>
システム7	
①システムの名称	宛名管理システム
②システムの機能	<p>1 宛名管理機能 住民記録システムから情報移転を行い、4情報(氏名、性別、生年月日、住所)、その他住民票関係情報を記録する。住登外者の宛名項目(氏名及び名称、性別、生年月日、住所など)の作成・管理をする。</p> <p>2 個人番号の保護機能 個人番号の保護を行うため認証の制御や暗号化をする。</p> <p>3 宛名連携機能 同一人の宛名番号を紐付けする機能を有し、宛名番号の関連付けしたデータを作成・管理する。中間サーバーとの連携時には、紐付けした宛名番号から団体内宛名番号を取得する。</p> <p>4 団体内宛名統合機能 提供を行うため税務システム等から提供するデータを受け、中間サーバーへ送信する。情報の照会を行うため税務システム等からの要求情報を受け、中間サーバーへ送信し結果を受信する。符号付番の際に符号と紐付ける団体内宛名番号を中間サーバーへ送信する。団体内宛名番号と4情報(氏名、性別、生年月日、住所)を管理し、中間サーバーからの要求に対応する。</p> <p>5 中間サーバー連携機能 中間サーバーとの連携によりデータの送信・受信を行う。データの送信・受信を行った結果の情報を取得・管理する。</p>
③他のシステムとの接続	<p>[] 情報提供ネットワークシステム [<input checked="" type="checkbox"/>] 庁内連携システム</p> <p>[] 住民基本台帳ネットワークシステム [<input checked="" type="checkbox"/>] 既存住民基本台帳システム</p> <p>[] 宛名システム等 [<input checked="" type="checkbox"/>] 税務システム</p> <p>[<input checked="" type="checkbox"/>] その他 (中間サーバー)</p>

システム8									
①システムの名称	中間サーバー								
②システムの機能	<p>1 符号管理機能 符号管理機能は、情報照会、情報提供に用いる個人の識別子である「符号」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」とを紐付け、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)の情報照会及び情報提供受領(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 中間サーバーと既存システム、宛名システム及び住民記録システム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、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、保持・管理する。</p> <p>7 データ送受信機能 中間サーバー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について連携する。</p> <p>8 セキュリティ管理機能 特定個人情報(連携対象)の暗号化及び復号や、電文への署名付与、電文及び提供許可証に付与されている署名の検証、それらに伴う鍵管理を行う。また、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)から受信した情報提供ネットワークシステム配信マスター情報を管理する。</p> <p>9 職員認証・権限管理機能 中間サーバー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(連携対象)へのアクセス制御を行う。</p> <p>10 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、稼動状態の通知、保管切れ情報の削除を行う。</p>								
③他のシステムとの接続	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">[<input checked="" type="checkbox"/>] 情報提供ネットワークシステム</td> <td style="width: 50%;">[] 庁内連携システム</td> </tr> <tr> <td>[] 住民基本台帳ネットワークシステム</td> <td>[] 既存住民基本台帳システム</td> </tr> <tr> <td>[<input checked="" type="checkbox"/>] 宛名システム等</td> <td>[] 税務システム</td> </tr> <tr> <td>[] その他 (</td> <td>)</td> </tr> </table>	[<input checked="" type="checkbox"/>] 情報提供ネットワークシステム	[] 庁内連携システム	[] 住民基本台帳ネットワークシステム	[] 既存住民基本台帳システム	[<input checked="" type="checkbox"/>] 宛名システム等	[] 税務システム	[] その他 ()
[<input checked="" type="checkbox"/>] 情報提供ネットワークシステム	[] 庁内連携システム								
[] 住民基本台帳ネットワークシステム	[] 既存住民基本台帳システム								
[<input checked="" type="checkbox"/>] 宛名システム等	[] 税務システム								
[] その他 ()								

システム9	
①システムの名称	住民基本台帳ネットワークシステム
②システムの機能	<p>1 本人確認情報の更新 既存住基システムにおいて住民票の記載事項の変更又は新規作成が発生した場合に、当該情報を基に市町村コミュニケーションサーバ(以下、市町村CS)の本人確認情報を更新し、都道府県サーバへ更新情報を送信する。</p> <p>2 本人確認 個人番号カード等を利用して転入届した場合や他市町村の住民票の写しの交付(広域交付)を行う際、窓口における本人確認のため、提示された個人番号カード等を基に住民基本台帳ネットワークシステムが保有する本人確認情報に照会を行い、確認結果を画面上に表示する。</p> <p>3 個人番号カード等を利用した転入(特例転入) 転入届を受け付けた際に、併せて個人番号カード等が提示された場合、当該個人番号カード等を用いて転入の処理を行う。</p> <p>4 本人確認情報検索 統合端末において入力された4情報(氏名、住所、性別、生年月日)の組合せをキーに本人確認情報の検索を行い、検索条件に該当する本人確認情報の一覧を画面上に表示する。</p> <p>5 機構への情報照会 全国サーバに対して住民票コード、個人番号又は4情報の組合せをキーとした本人確認情報照会を行い、該当する個人の本人確認情報を受領する。</p> <p>6 本人確認情報整合 本人確認情報ファイルの内容が都道府県知事が都道府県サーバにおいて保有している都道府県知事保存本人確認情報ファイル及び機構が全国サーバにおいて保有している機構保存本人確認情報ファイルと整合することを確認するため、都道府県サーバ及び全国サーバに対し、整合性確認用の本人確認情報を提供する。</p> <p>7 送付先情報通知 個人番号の通知に係る事務の委任先である機構において、住民に対して番号通知書類(通知カード、個人番号カード交付申請書(以下、「交付申請書」という。)等)を送付するため、既存住基システムから当該市町村の住民基本台帳に記載されている者の送付先情報を抽出し、当該情報を機構が設置する個人番号カード管理システムに通知する。</p> <p>8 個人番号カード管理システムとの情報連携 機構が設置・管理する個人番号カード管理システムに対し、個人番号カードの交付、廃止、回収又は一時停止解除に係る情報や個人番号カードの返還情報等を連携する。</p>
③他のシステムとの接続	<p>[] 情報提供ネットワークシステム</p> <p>[] 戸内連携システム</p> <p>[] 住民基本台帳ネットワークシステム</p> <p>[○] 既存住民基本台帳システム</p> <p>[] 宛名システム等</p> <p>[] 税務システム</p> <p>[] その他 ()</p>
システム10	
①システムの名称	AI-OCR(LGWAN-ASP型)
②システムの機能	<p>申請書等の紙帳票上の文字を、クラウド上のAIエンジンを用いて認識し、テキストデータに変換するもの。</p> <p>予め戸内でスキニング又は他機関等から送信を受けた画像データを、LGWAN回線(地方自治体間で用いられるセキュリティ上安全が確保されている回線)を通じてサービス提供事業者の画像処理用アプリケーションサーバ(APサーバ)に送信すると、文字認識サーバで解析され、画像データとテキストデータがデータベースサーバ(DBサーバ)に格納される。職員はこれをブラウザを通じて確認・修正をしたのち、CSVファイル等でダウンロードすることができる。</p> <p>なお、これらのサーバ群はすべてサービス事業者のデータセンター内に存在する。</p>

<p>③他のシステムとの接続</p>	<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 ()</p>
<p>システム11～15</p>	
<p>システム11</p>	
<p>①システムの名称</p>	<p>いばらき電子申請・届出サービス</p>
<p>②システムの機能</p>	<p><申請者向け機能></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 手続き申込機能 申込可能な手続きの一覧表示の中から検索し、申し込みたい手続きの利用規約に同意して必要事項を入力することで申込を行う。申込が完了すると、申込内容を照会するために必要な整理番号、パスワードを発行する。 2. 申込内容照会機能 整理番号とパスワードを使う、またはログインすることで申請内容を表示したり、職員からの返信ファイルがあればダウンロードする。職員の受付前であれば申請内容の修正、取下げを行える。 3. 委任状照会機能 代理申請に必要な委任状を作成して申請する。申請した委任状については職員の受付前であれば修正、取下げを行える。また、代理人においては職員に受付・受理された委任状を用いて委任された手続きの申込を行う。 4. 利用者管理機能ログイン操作で申込ができるように、申請者が氏名、住所、パスワード等の情報を登録する。登録した情報の修正、登録情報の削除を行う。 5. 電子署名機能 公的個人認証(住基カード、個人番号カード)の証明書、または法務省の商業登記の証明書を用いて電子署名をする。特定個人情報が含まれる申込の場合、個人番号カードによる公的個人認証を必須とする。 <p><地方公共団体担当者向け機能></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ログイン機能 担当者ID、パスワードによる認証を行い、担当者IDに付与された権限に基づき職員側機能のアクセスを許可する。ログアウトをする。 2. 申込受付機能 申請者が申請した手続きを一覧表示し、申請に対して受理、返却、不受理、回復、強制完了、メール送信の処理を行う。申請時に添付されたファイルのダウンロードや申請者に送付するファイルのアップロードを行う。申請に関する職員間の申し送り事項の記入、申請者に対する伝達事項の記入、申請者に代わって申請内容の修正を行う。また、申請内容の選択項目に対する集計をする。申請情報をファイルに出力する。※特定個人情報用の電子申請サービス(URL)に接続し、かつ、ログイン担当者が、特定個人情報へのアクセス権を許可された担当者グループに所属する場合のみ、特定個人情報が含まれる申込に対する参照及び処理を行うことができる。 3. 様式管理機能 手続き様式を分類するためのカテゴリ、分類項目を階層的に作成したり、修正、削除を行う。基本情報、予め用意された項目及び定型項目を利用して入力項目のレイアウトを行い様式手続きを作成する。作成した手続きに対し変更、削除を行う。コピーを使い新しい様式を作成する。作成済の様式情報を任意の場所にダウンロードしたり、ダウンロードした様式情報を読み込み新しい手続き様式を作成する。 4. 定型項目管理機能 利用頻度の高い入力項目を単独またはセットにして定型項目として登録する。登録した定型項目に対して変更、コピー、削除を行う。 5. 定型メール管理機能 申請者に送信するメールのひな形(名称、本文)を定型メールとして登録する。登録した定型メールに対して変更、コピー、削除を行う。 6. 担当者管理機能 担当者(職員)を分類するためのグループを階層的に作成する。作成したグループに対して変更、削除する。担当者をID、パスワードを付与してグループに登録する。登録した担当者情報の変更、削除をする。 7. システム管理機能 サービス全般にわたる設定(利用規約、ファイル上限サイズ、システム送信メールひな形、パスワード付与基準等)、担当者の操作ログの表示、担当者に付与する権限の登録・変更・削除、特定利用者の登録・変更・削除、お知らせ情報の登録・変更・削除を行う。 8. 職員コミュニティ機能 自治体内の職員(担当者)間の情報共有を行うコミュニティ情報を登録する。登録したコミュニティ情報の変更、削除を行う。 9. 自治体コミュニティ機能 自治体間で情報を共有する掲示板にトピック情報を登録する。登録したトピック情報に対して変更、削除を行う。掲示板に表示されているトピック情報に対して書き込みを行う。また、利用団体全体で月別、年度別の申請件数の上位10個の手続き名を表示する。 10. 委任状受付機能 申請された委任状を一覧表示するとともに、委任状に対し受理、返却、不受理、回復、メール送信の処理を行う。委任状に関する申請者への伝達事項の記入、申請者に代わって委任内容の修正を行う。

<p>③他のシステムとの接続</p>	<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 インターネット経由で接続する申請者(利用者)側の端末、LGWAN、IP-VPN (で接続する地方公共団体側の端末、電子収納システム、公的個人認証サービス(J-LIS)、サービス検索・電子申請機能)</p>
<p>システム12</p>	
<p>①システムの名称</p>	<p>サービス検索・電子申請機能</p>
<p>②システムの機能</p>	<p>・【住民向け機能】 自らが受けることができるサービスをオンラインで検索及び申請ができる機能 転入・転居の予約ができる機能</p> <p>・【地方公共団体向け機能】 住民が電子申請を行った際の申請データ取得画面又は機能を、地方公共団体に公開する機能</p>
<p>③他のシステムとの接続</p>	<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 (申請管理システム)</p>

システム13	
①システムの名称	申請管理システム
②システムの機能	<連携機能> ・サービス検索・電子申請機能(マイナポータル)から申請データを取り込む。 ・申請データを基幹系業務システムへ送信する。 <変換機能> ・住民基本台帳システムと連携し、申請データのシリアル番号を宛名番号に変換する。 <照会印刷機能> ・申請データを画面に表示する。 ・申請データを申請書様式で印刷する。 <ステータス管理機能> ・申請のステータスを管理する。
③他のシステムとの接続	[] 情報提供ネットワークシステム [<input type="radio"/>] 庁内連携システム [] 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 [] 宛名システム等 [] 税務システム [<input checked="" type="radio"/>] その他 (サービス検索・電子申請機能)

3. 特定個人情報ファイル名	
介護保険情報ファイル	
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 68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	[実施する] <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8号(特定個人情報の提供の制限)及び別表第二 (別表第二における情報提供の根拠):(1、2、3、4、5、6、8、11、17、22、26、30、33、39、42、43、56-2、58、61、62、80、81、87、90、94、97、108、109、117、120項) (別表第二における情報照会の根拠):(93、94項)
6. 評価実施機関における担当部署	
①部署	保健部 介護保険課 福祉部 地域包括支援課
②所属長	介護保険課長 地域包括支援課長
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	
介護保険情報ファイル	
2. 基本情報	
①ファイルの種類 ※	[システム用ファイル] <選択肢> 1) システム用ファイル 2) その他の電子ファイル(表計算ファイル等)
②対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
③対象となる本人の範囲 ※	第一号被保険者(※3)及び被保険者証を交付している第二号被保険者(※4) 第一号被保険者の属する世帯の世帯員及び被保険者証を交付している第二号被保険者の属する世帯の世帯員(※3)65歳以上の方 (※4)40歳以上65歳未満で医療保険に加入している方
その必要性	[資格情報] ・被保険者証の交付及び保険料算定、要支援・要介護区分の認定、介護給付を実施するために必要 [保険料情報] ・保険料納入通知又は更正通知を作成するために必要 ・保険料に関する問合せのために必要 ・保険料算定のために被保険者の属する世帯員の所得情報が必要 [認定情報] ・被保険者証の交付及び給付の審査を実施するために必要 [給付実績情報] ・事業者からの請求内容の審査及びその支払いをするために必要 ・高額介護サービス費の算定のために必要 ・事業統計作成のために必要 [特別徴収情報] ・年金特別徴収を実施するために必要 [補足給付情報] ・支給・不支給決定及び認定証を作成するために必要 [負担区分情報] ・高額介護サービス費の支給対象の判定のために必要 [宛名情報] ・被保険者証及び各事務での決定通知等の送付のために必要 [収納情報] ・保険料の徴収事務及び介護給付を実施するために必要 [滞納情報] ・保険料の徴収事務及び介護給付を実施するために必要 [口座情報] ・口座振替依頼をするために必要
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 [<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>[資格情報]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・個人番号及びその他識別情報:対象者を正確に把握するために保有 ・4情報及び連絡先:被保険者証の記載項目及び本人への連絡等のために保有 ・生活保護・社会福祉関係情報:保険料算定のために保有 <p>[保険料情報]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・その他識別情報:対象者を正確に把握するために保有 ・地方税関係情報:保険料算定のために保有 ・生活保護・社会福祉関係情報:保険料算定のために保有 <p>[認定情報]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・申請書の記載に基づき申請内容を保有 ・認定決定までの進捗管理のために各ステップの実施予定・実施日を保有 ・要支援・要介護区分決定のために主治医意見書・認定調査項目を保有 ・決定した区分の被保険者証作成のために審査会結果を保有 <p>[給付実績情報]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業者からの請求内容の審査及びその支払いをするために保有 ・高額介護サービス費の算定のために保有 ・事業統計作成のために保有 <p>[特別徴収情報]</p> <p>介護保険法第134条による。</p> <p>[補足給付情報]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・支給・不支給決定及び認定証を作成するために保有 <p>[負担区分情報]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・高額介護サービス費の支給対象の判定のために保有 <p>[宛名情報]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・被保険者証及び各事務での決定通知等の送付のために保有 <p>[収納情報]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・その他識別情報:対象者を正確に把握するために保有 ・介護保険関係情報:被保険者の保険料を正確に把握するために保有 ・その他:被保険者の保険料納付状況を正確に把握するために保有 <p>[滞納情報]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・その他識別情報:対象者を正確に把握するために保有 ・連絡先(電話番号等):対象者を正確に把握するために保有 ・介護保険関係情報:被保険者の保険料を正確に把握するために保有 ・その他:被保険者の保険料に対する滞納経過状況を正確に把握するために保有 <p>[口座情報]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・その他識別情報:対象者を正確に把握するために保有 ・その他:納税義務者の税額引き落とし情報を作成するために保有
	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 介護保険課 保健福祉部 地域包括支援課	

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 (国民健康保険課, 医療年金課, 社会福祉課, 市民税課, 資産税課, 市民窓口課) <input type="checkbox"/> 行政機関・独立行政法人等 (公的年金保険者) <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 (医療機関, 金融機関) <input type="checkbox"/> その他 (茨城県国民健康保険団体連合会, 後期高齢者医療広域連合)	
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 (いばらき電子申請・届出サービス)	
③使用目的 ※	介護保険法に基づく介護保険業務を実施するため	
④使用の主体	使用部署	保健福祉部 介護保険課 保健福祉部 地域包括支援課
	使用者数	<input type="checkbox"/> 50人以上100人未満] <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上
	[資格情報] 資格の取得・喪失を管理し、保険料の賦課及び要支援・要介護区分の認定、給付を行うための基礎台帳とする。 [保険料情報] ・資格情報から保険料の対象月数を算定する。 ・資格情報に所得情報・生活保護情報・高齢福祉年金情報を突合し、保険料を算定する。 ・算定した保険料の徴収方法を決定する。 ・上記の決定に基づき特別徴収決定通知書又は納入通知書を作成する。 ・減免申請や資格内容等の変更に基づき保険料の変更をし更正通知書を作成する。 ・保険料の問合せに対し、算定根拠を参照しながら回答をする。 [認定情報] ・要支援・要介護認定の申請内容を登録する。 ・申請日から決定の期限日を算定し、訪問調査・意見書入手・一次判定・審査会実施の期限日を決める。 ・訪問調査を依頼しその結果を登録する。 ・主治医意見書を依頼しその結果を登録する。 ・調査項目・意見書から一次判定を実施する。 ・審査会資料を作成し審査会を開催する。 ・審査会結果を登録し、決定通知書・被保険者証を作成する。 [給付実績情報] ・国民健康保険団体連合会からの審査済みの実績データを登録する。 ・償還払い(費用の払戻し)申請データを登録し、支給決定をする。 ・給付実績データから高額介護サービス費の算定を行い、対象者に申請勧奨をする。 ・高額介護サービス費の支給を行う。 ・高額医療合算介護サービス費の算定を行い、対象者に申請勧奨をする。 ・高額医療合算介護サービス費の支給を行う。 ・統計情報の作成を行う。 [特別徴収情報] ・介護保険料と対象者の年金支給額を比較し、天引き可能な場合1回当たりの天引き額をセットして年金保険者に依頼をする。 ・死亡等の住民票の異動又は更正により年金特別徴収の中止を年金保険者に依頼をする。 [補足給付情報] ・給付申請を受付け、その内容を登録する。	

<p>⑤使用方法</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・世帯所得情報から負担限度額を決定する。 ・決定に基づき決定通知・認定証を作成する。 <p>[負担区分情報]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・高額介護サービス費の算定を行い、対象者に申請勧奨をする。 ・高額介護サービス費の支給を行う。 ・高額医療合算介護サービス費の算定を行い、対象者に申請勧奨をする。 <p>[宛名情報]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・資格情報に組み合わせて被保険者証を作成する。 ・保険料情報に組み合わせて保険料決定通知を作成する。 ・認定情報に組み合わせて認定決定通知を作成する。 ・給付実績に組み合わせて各種通知を作成する。 <p>[収納情報]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本人又は代理人から、納付日・計上日・保険料納付額の情報を受け取り(紙)、納付事務を行う。 ・金融機関から、窓口で支払われた保険料の納付日・計上日・納付額の情報を受け取り(紙・データ)、納付事務を行う。 ・各金融機関ごとに保険料の口座振替依頼情報(データ)を作成し、振替結果情報を受け取り、納付事務を行う。 ・公的年金保険者から、年金受給者に対し受給額から保険料を天引きした情報を受け取り(データ)、納付事務を行う。 ・請求に基づき、納税証明書の交付を行う。 ・保険料に更正が生じた場合に納付額に応じて還付充当の事務を行う。 ・確定申告時に使用する保険料年間支払額を証明する事務を行う。 <p>[滞納情報]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・金融機関へ通知書による預貯金情報の照会又は差押を依頼する。 ・保険会社へ通知書による生命保険料情報の照会又は差押を依頼する。 ・電話会社へ通知書による加入権情報の照会又は差押を依頼する。 ・勤務先へ通知書による給与情報の照会又は差押を依頼する。 ・他自治体へ固定資産情報(土地・家屋)の照会をし財産を把握する。 ・本市における固定資産情報(土地・家屋)の照会をし財産を把握する。 <p>[口座情報]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本人の申請により、保険料を引き落とすための口座情報を管理する。 ・金融機関別に、口座振替依頼データの作成を行う。 ・金融機関からの振替結果より納付情報入力データを作成する。 ・振替不能者に対し不能通知を作成する。
<p>情報の突合</p>	<p>[資格情報]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・住民票の異動から転出入情報を取入れ、資格取得・喪失処理を行う。 ・65歳到達者の資格取得処理を行う。 ・住民票の異動から住所等の変更を行う。 <p>[保険料情報]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・資格情報と所得情報の突合をする。 <p>[認定情報]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・決定通知書・被保険者証を作成するに当たり宛名情報を突合する。 <p>[給付実績情報]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・高額介護サービス費等の勧奨・決定通知作成のため宛名情報との突合を行う。 ・請求データ審査のために資格・認定・補足給付情報との突合を行う。 <p>[特別徴収情報]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・保険料賦課情報ファイルと突合し特徴可能かを判定する。 <p>[補足給付情報]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・通知書・認定証の作成のため宛名情報を突合する。 <p>[負担区分情報]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・支給額算定のため給付実績情報と突合する。 ・高額介護サービス費等の勧奨・支給決定通知作成のため宛名情報を突合する。 <p>[宛名情報]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各種通知物作成のため必要な情報と突合する。 <p>[収納情報]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・申請書、個人番号カード等により、正確な本人確認を行う。 ・その他識別情報(年度・税目・通知書番号等)により、正確な本人確認を行う。 <p>[滞納情報]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・個人番号カード等により、正確な本人確認を行う。 ・その他識別情報(年度・税目・通知書番号等)により、正確な本人確認を行う。 <p>[口座情報]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・振替依頼のために収納データと突合する。 ・不能通知作成のため宛名データと突合する。
<p>⑥使用開始日</p>	<p>平成28年1月1日</p>

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 (6) 件	
委託事項1 介護保険システム管理の委託		
①委託内容	システムの運用管理、オンライン稼働監視、障害対応、仕様変更等を行うシステム維持管理業務。	
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	(株)茨城計算センター	
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2 給付の審査・支払い		
①委託内容	請求内容の審査及びその支払い	
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	茨城県国民健康保険団体連合会	
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3 高額医療合算介護サービス費等の計算		
①委託内容	高額医療合算介護サービス費等の計算をし、該当者の抽出をする。	
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	茨城県国民健康保険団体連合会	
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 (23) 件 <input type="checkbox"/> 移転を行っている (11) 件 <input type="checkbox"/> 行っていない
提供先1	厚生労働大臣
①法令上の根拠	番号法第19条第8号 別表第二の1項
②提供先における用途	健康保険法第5条第2項の規定により厚生労働大臣が行うこととされた健康保険に関する事務
③提供する情報	受給者基本情報
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	介護保険被保険者
⑥提供方法	<input checked="" type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 紙 <input type="checkbox"/> その他 ()
⑦時期・頻度	照会を受けたら都度
提供先2	全国健康保険協会
①法令上の根拠	番号法第19条第8号 別表第二の2項
②提供先における用途	健康保険法による保険給付の支給に関する事務
③提供する情報	受給者基本情報
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	介護保険被保険者
⑥提供方法	<input checked="" type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 紙 <input type="checkbox"/> その他 ()
⑦時期・頻度	照会を受けたら都度

提供先3	健康保険組合
①法令上の根拠	番号法第19条第8号 別表第二の3項
②提供先における用途	健康保険法による保険給付の支給に関する事務
③提供する情報	受給者基本情報
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	介護保険被保険者
⑥提供方法	[<input type="radio"/>] 情報提供ネットワークシステム [<input type="checkbox"/>] 専用線 [<input type="checkbox"/>] 電子メール [<input type="checkbox"/>] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [<input type="checkbox"/>] フラッシュメモリ [<input type="checkbox"/>] 紙 [<input type="checkbox"/>] その他 ()
⑦時期・頻度	照会を受けたら都度
提供先4	厚生労働大臣
①法令上の根拠	番号法第19条第8号 別表第二の4項
②提供先における用途	船員保険法第4条第2項の規定により厚生労働大臣が行うこととされた船員保険に関する事務
③提供する情報	受給者基本情報
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	介護保険被保険者
⑥提供方法	[<input type="radio"/>] 情報提供ネットワークシステム [<input type="checkbox"/>] 専用線 [<input type="checkbox"/>] 電子メール [<input type="checkbox"/>] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [<input type="checkbox"/>] フラッシュメモリ [<input type="checkbox"/>] 紙 [<input type="checkbox"/>] その他 ()
⑦時期・頻度	照会を受けたら都度

提供先5	全国健康保険協会
①法令上の根拠	番号法第19条第8号 別表第二の6項
②提供先における用途	船員保険法による保険給付又は平成19年法律第30号附則第39条の規定によりなお従前の例によるものとされた平成19年法律第30号第4条の規定による改正前の船員保険法による保険給付の支給に関する事務
③提供する情報	給付実績情報
④提供する情報の対象となる本人の数	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">[1万人未満]</div> <div style="width: 45%;"> <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上 </div> </div>
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	介護保険被保険者
⑥提供方法	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> その他 () </div> <div style="width: 45%;"> <input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> 紙 </div> </div>
⑦時期・頻度	照会を受けたら都度
提供先6	都道府県知事
①法令上の根拠	番号法第19条第8号 別表第二の8項
②提供先における用途	児童福祉法による里親の認定、養育里親の登録又は障害児入所給付費、高額障害児入所給付費若しくは特定入所障害児食費等給付費の支給に関する事務
③提供する情報	給付実績情報
④提供する情報の対象となる本人の数	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">[]</div> <div style="width: 45%;"> <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上 </div> </div>
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	介護保険被保険者
⑥提供方法	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> その他 () </div> <div style="width: 45%;"> <input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> 紙 </div> </div>
⑦時期・頻度	照会を受けたら都度

提供先7	市町村長
①法令上の根拠	番号法第19条第8号 別表第二の11項
②提供先における用途	児童福祉法による障害児通所給付費、特例障害児通所給付費、高額障害児通所給付費、障害児相談支援給付費若しくは特例障害児相談支援給付費の支給又は障害福祉サービスの提供に関する事務
③提供する情報	給付実績情報
④提供する情報の対象となる本人の数	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 40%;">[1万人未満]</div> <div style="width: 55%;"> <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上 </div> </div>
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	介護保険被保険者
⑥提供方法	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> その他 () </div> <div style="width: 45%;"> <input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> 紙 </div> </div>
⑦時期・頻度	照会を受けたら都度
提供先8	都道府県知事、市長及び福祉事務所を管理する町村長
①法令上の根拠	番号法第19条第8号 別表第二の26項
②提供先における用途	生活保護法による保護の決定及び実施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	給付実績情報、介護保険料情報
④提供する情報の対象となる本人の数	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 40%;">[1万人未満]</div> <div style="width: 55%;"> <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上 </div> </div>
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	介護保険被保険者
⑥提供方法	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> その他 () </div> <div style="width: 45%;"> <input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> 紙 </div> </div>
⑦時期・頻度	照会を受けたら都度

提供先11	国家公務員共済組合
①法令上の根拠	番号法第19条第8号 別表第二の39項
②提供先における用途	国家公務員共済組合法による短期給付の支給に関する事務
③提供する情報	給付実績情報
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	介護保険被保険者
⑥提供方法	[<input type="checkbox"/>] 情報提供ネットワークシステム [<input type="checkbox"/>] 専用線 [<input type="checkbox"/>] 電子メール [<input type="checkbox"/>] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [<input type="checkbox"/>] フラッシュメモリ [<input type="checkbox"/>] 紙 [<input type="checkbox"/>] その他 ()
⑦時期・頻度	照会を受けたら都度
提供先12	市町村長又は国民健康保険組合
①法令上の根拠	番号法第19条第8号 別表第二の42項
②提供先における用途	国民健康保険法による保険給付の支給又は保険料の徴収に関する事務
③提供する情報	給付実績情報
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	介護保険被保険者
⑥提供方法	[<input type="checkbox"/>] 情報提供ネットワークシステム [<input type="checkbox"/>] 専用線 [<input type="checkbox"/>] 電子メール [<input type="checkbox"/>] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [<input type="checkbox"/>] フラッシュメモリ [<input type="checkbox"/>] 紙 [<input type="checkbox"/>] その他 ()
⑦時期・頻度	照会を受けたら都度

提供先13	市町村長
①法令上の根拠	番号法第19条第8号 別表第二の56の2項
②提供先における用途	災害対策基本法による被災者台帳の作成に関する事務
③提供する情報	受給者基本情報
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	介護保険被保険者
⑥提供方法	[<input type="checkbox"/>] 情報提供ネットワークシステム [<input type="checkbox"/>] 専用線 [<input type="checkbox"/>] 電子メール [<input type="checkbox"/>] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [<input type="checkbox"/>] フラッシュメモリ [<input type="checkbox"/>] 紙 [<input type="checkbox"/>] その他 ()
⑦時期・頻度	照会を受けたら都度
提供先14	地方公務員共済組合
①法令上の根拠	番号法第19条第8号 別表第二の58項
②提供先における用途	地方公務員等共済組合法による短期給付の支給に関する事務
③提供する情報	給付実績情報
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	介護保険被保険者
⑥提供方法	[<input type="checkbox"/>] 情報提供ネットワークシステム [<input type="checkbox"/>] 専用線 [<input type="checkbox"/>] 電子メール [<input type="checkbox"/>] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [<input type="checkbox"/>] フラッシュメモリ [<input type="checkbox"/>] 紙 [<input type="checkbox"/>] その他 ()
⑦時期・頻度	照会を受けたら都度

提供先15	市町村長	
①法令上の根拠	番号法第19条第8号 別表第二の61項	
②提供先における用途	老人福祉法による福祉の措置に関する事務	
③提供する情報	給付実績情報	
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	介護保険被保険者	
⑥提供方法	<input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> その他 ()	<input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> 紙
⑦時期・頻度	照会を受けたら都度	
提供先16	市町村長	
①法令上の根拠	番号法第19条第8号 別表第二の62項	
②提供先における用途	老人福祉法による費用の徴収に関する事務	
③提供する情報	受給者基本情報	
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	介護保険被保険者	
⑥提供方法	<input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> その他 ()	<input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> 紙
⑦時期・頻度	照会を受けたら都度	

提供先17	後期高齢者医療広域連合
①法令上の根拠	番号法第19条第8号 別表第二の80項
②提供先における用途	高齢者の医療の確保に関する法律による後期高齢者医療給付の支給又は保険料の徴収に関する事務
③提供する情報	受給者基本情報
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	介護保険被保険者
⑥提供方法	[<input type="checkbox"/>] 情報提供ネットワークシステム [<input type="checkbox"/>] 専用線 [<input type="checkbox"/>] 電子メール [<input type="checkbox"/>] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [<input type="checkbox"/>] フラッシュメモリ [<input type="checkbox"/>] 紙 [<input type="checkbox"/>] その他 ()
⑦時期・頻度	照会を受けたら都度
提供先18	都道府県知事等
①法令上の根拠	番号法第19条第8号 別表第二の87項
②提供先における用途	中国残留邦人等支援給付等の支給に関する事務
③提供する情報	受給者基本情報
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	介護保険被保険者
⑥提供方法	[<input type="checkbox"/>] 情報提供ネットワークシステム [<input type="checkbox"/>] 専用線 [<input type="checkbox"/>] 電子メール [<input type="checkbox"/>] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [<input type="checkbox"/>] フラッシュメモリ [<input type="checkbox"/>] 紙 [<input type="checkbox"/>] その他 ()
⑦時期・頻度	照会を受けたら都度

提供先19	都道府県知事又は広島市長若しくは長崎市長
①法令上の根拠	番号法第19条第8号 別表第二の90項
②提供先における用途	原子爆弾被爆者に対する援護に関する法律による介護手当の支給に関する事務
③提供する情報	給付実績情報、介護保険料情報
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	介護保険被保険者
⑥提供方法	[<input type="checkbox"/>] 情報提供ネットワークシステム [<input type="checkbox"/>] 専用線 [<input type="checkbox"/>] 電子メール [<input type="checkbox"/>] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [<input type="checkbox"/>] フラッシュメモリ [<input type="checkbox"/>] 紙 [<input type="checkbox"/>] その他 ()
⑦時期・頻度	照会を受けたら都度
提供先20	市町村長 ※提供先21以降は別紙1を参照
①法令上の根拠	番号法第19条第8号 別表第二の94項
②提供先における用途	介護保険法による保険給付の支給、地域支援事業の実施又は保険料の徴収に関する事務
③提供する情報	給付実績情報、介護保険料情報
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	介護保険被保険者
⑥提供方法	[<input type="checkbox"/>] 情報提供ネットワークシステム [<input type="checkbox"/>] 専用線 [<input type="checkbox"/>] 電子メール [<input type="checkbox"/>] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [<input type="checkbox"/>] フラッシュメモリ [<input type="checkbox"/>] 紙 [<input type="checkbox"/>] その他 ()
⑦時期・頻度	照会を受けたら都度

移転先1	つくば市保健部健康増進課
①法令上の根拠	番号法第9条 別表第一の10項、予防接種法
②移転先における用途	給付金の算定
③移転する情報	受給者基本情報及び給付実績情報
④移転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移転する情報の対象となる本人の範囲	介護保険被保険者である予防接種による健康被害該当者
⑥移転方法	[] 市内連携システム [] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [○] 紙 [] その他 ()
⑦時期・頻度	照会を受けたら都度
移転先2	つくば市福祉部障害福祉課
①法令上の根拠	番号法第9条 別表第一の12項、身体障害者福祉法第18条
②移転先における用途	認定状況及び給付実績の確認
③移転する情報	受給者基本情報及び給付実績情報
④移転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移転する情報の対象となる本人の範囲	介護保険被保険者である措置対象者
⑥移転方法	[] 市内連携システム [] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [○] 紙 [] その他 ()
⑦時期・頻度	照会を受けたら都度

移転先3	つくば市福祉部社会福祉課
①法令上の根拠	番号法第9条 別表第一の15項、生活保護法第29条
②移転先における用途	生活保護法による扶助費の算定等
③移転する情報	受給者基本情報及び給付実績情報、介護保険料情報
④移転する情報の対象となる本人の数	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">[1万人未満]</div> <div style="width: 50%;"> <p><選択肢></p> <p>1) 1万人未満</p> <p>2) 1万人以上10万人未満</p> <p>3) 10万人以上100万人未満</p> <p>4) 100万人以上1,000万人未満</p> <p>5) 1,000万人以上</p> </div> </div>
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	介護保険被保険者である要保護者及び被保護者
⑥移転方法	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 48%;"> <p>[] 庁内連携システム</p> <p>[] 電子メール</p> <p>[] フラッシュメモリ</p> <p>[] その他 ()</p> </div> <div style="width: 48%;"> <p>[] 専用線</p> <p>[] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。)</p> <p>[<input checked="" type="checkbox"/>] 紙</p> </div> </div>
⑦時期・頻度	照会を受けたら都度
移転先4	つくば市保健部国民健康保険課
①法令上の根拠	番号法第9条 別表第一の30項、国民健康保険法、つくば市国民健康保険税条例
②移転先における用途	特別徴収対象者の判定
③移転する情報	受給者基本情報及び介護保険料情報
④移転する情報の対象となる本人の数	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">[1万人以上10万人未満]</div> <div style="width: 50%;"> <p><選択肢></p> <p>1) 1万人未満</p> <p>2) 1万人以上10万人未満</p> <p>3) 10万人以上100万人未満</p> <p>4) 100万人以上1,000万人未満</p> <p>5) 1,000万人以上</p> </div> </div>
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	介護保険被保険者である国民健康保険被保険者及び擬制世帯主
⑥移転方法	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 48%;"> <p>[<input checked="" type="checkbox"/>] 庁内連携システム</p> <p>[] 電子メール</p> <p>[] フラッシュメモリ</p> <p>[] その他 ()</p> </div> <div style="width: 48%;"> <p>[] 専用線</p> <p>[] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。)</p> <p>[] 紙</p> </div> </div>
⑦時期・頻度	照会を受けたら都度

移転先7	つくば市福祉部高齢福祉課
①法令上の根拠	番号法第9条 別表第一の41項、老人福祉法、つくば市老人福祉法施行細則
②移転先における用途	介護認定状況及び給付実績等の確認
③移転する情報	受給者基本情報及び給付実績情報
④移転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移転する情報の対象となる本人の範囲	介護保険被保険者である虐待等により生活環境上問題がありかつ経済的困窮している状況と判断すべき申請者
⑥移転方法	[<input type="radio"/>] 庁内連携システム [] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [] その他 ()
⑦時期・頻度	照会を受けたら都度
移転先8	つくば市保健部医療年金課
①法令上の根拠	番号法第9条 別表第一の59項、高齢者の医療の確保に関する法律
②移転先における用途	特別徴収対象者の判定
③移転する情報	受給者基本情報及び介護保険料情報
④移転する情報の対象となる本人の数	[1万人以上10万人未満] <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移転する情報の対象となる本人の範囲	介護保険被保険者である後期高齢者医療被保険者
⑥移転方法	[<input type="radio"/>] 庁内連携システム [] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [] その他 ()
⑦時期・頻度	照会を受けたら都度

移転先9	つくば市福祉部社会福祉課
①法令上の根拠	番号法第9条 別表第一の63項、中国残留邦人等の円滑な帰国の促進及び永住帰国後の自立の支援に関する法律
②移転先における用途	中国残留邦人等の円滑な帰国の促進並びに永住帰国した中国残留邦人等及び特定配偶者の自立の支援に関する法律による支援給付の決定又は実施、支援給付に要する費用の返還又は徴収に係る事実の審査に関する事務
③移転する情報	受給者基本情報、給付実績情報及び介護保険料情報
④移転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移転する情報の対象となる本人の範囲	介護保険被保険者である支援給付者
⑥移転方法	[] 庁内連携システム [] 専用線 [] 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。) [] フラッシュメモリ [<input checked="" type="checkbox"/>] 紙 [] その他 ()
⑦時期・頻度	照会を受けたら都度
移転先10	つくば市福祉部障害福祉課
①法令上の根拠	番号法第9条 別表第一の84項、障害者総合支援法第76、78条、障害者総合支援法施行規則第7、35条、つくば市障害者日常生活用具給付事業実施要綱
②移転先における用途	認定状況及び給付実績の確認
③移転する情報	受給者基本情報及び給付実績情報
④移転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移転する情報の対象となる本人の範囲	介護保険被保険者である受給者
⑥移転方法	[] 庁内連携システム [] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [<input checked="" type="checkbox"/>] 紙 [] その他 ()
⑦時期・頻度	照会を受けたら都度

移転先11	つくば市市民部市民窓口課
①法令上の根拠	住民基本台帳法第7条10の3
②移転先における用途	住民票への記載
③移転する情報	受給者基本情報
④移転する情報の対象となる本人の数	<input type="checkbox"/> 1万人以上10万人未満 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	介護保険被保険者
⑥移転方法	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 紙 <input type="checkbox"/> その他 ()
⑦時期・頻度	照会を受けたら都度
6. 特定個人情報の保管・消去	
保管場所 ※	<p>セキュリティカードで入退室管理を行っている部屋に設置したサーバ内に保管され、サーバへのアクセスはID/パスワードによる認証が必要となる。</p> <p><いばらき電子申請・届出サービスにおける措置></p> <p>① 電子申請システムのサーバ、データベースはデータセンターへのサーバ室に設置しており、データセンターへの入館は人及びICカードにより、サーバ室への入室はICカードに加えてテンキー及び生体認証により厳重に管理する。</p> <p>② 個人番号は、サーバ室に設置された電子申請システムの他のデータベースとは別の機器に暗号化して保存し、バックアップは同機器内のバックアップ用データベース域に保存する。</p> <p><サービス検索・電子申請機能における措置></p> <p>システム内のデータは、セキュリティゲートにて入退館管理をしている建物のうち、さらに厳格な入退室管理を行っている区画に設置したサーバ内に保管している。</p> <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置></p> <p>①中間サーバー・プラットフォームはデータセンターに設置している。データセンターへの入館、及びサーバー室への入室を行う際は、警備員などにより顔写真入りの身分証明書と事前申請との照合を行う。</p> <p>②特定個人情報は、サーバー室に設置された中間サーバー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。</p> <p><上記以外のシステムにおける措置></p> <p>セキュリティカードで入退室管理を行っている部屋に設置したサーバ内に保管され、サーバへのアクセスはID/パスワードによる認証が必要となる。</p>
7. 備考	

(別紙1)

提供先21	都道府県知事又は市町村長
①法令上の根拠	番号法第19条第8号 別表第二の108項
②提供先における用途	障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律による自立支援給付の支給又は地域生活支援事業の実施に関する事務
③提供する情報	給付実績情報
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	介護保険被保険者
⑥提供方法	[<input type="radio"/>] 情報提供ネットワークシステム [<input type="checkbox"/>] 専用線 [<input type="checkbox"/>] 電子メール [<input type="checkbox"/>] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [<input type="checkbox"/>] フラッシュメモリ [<input type="checkbox"/>] 紙 [<input type="checkbox"/>] その他 ()
⑦時期・頻度	照会を受けたら都度
提供先22	厚生労働大臣
①法令上の根拠	番号法第19条第8号 別表第二の117項
②提供先における用途	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
③提供する情報	給付実績情報
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	介護保険被保険者
⑥提供方法	[<input type="radio"/>] 情報提供ネットワークシステム [<input type="checkbox"/>] 専用線 [<input type="checkbox"/>] 電子メール [<input type="checkbox"/>] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [<input type="checkbox"/>] フラッシュメモリ [<input type="checkbox"/>] 紙 [<input type="checkbox"/>] その他 ()
⑦時期・頻度	照会を受けたら都度
提供先23	都道府県知事
①法令上の根拠	番号法第19条第8号 別表第二の120項
②提供先における用途	難病の患者に対する医療等に関する法律による特定医療費の支給に関する事務
③提供する情報	給付実績情報
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	介護保険被保険者
⑥提供方法	[<input type="radio"/>] 情報提供ネットワークシステム [<input type="checkbox"/>] 専用線 [<input type="checkbox"/>] 電子メール [<input type="checkbox"/>] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [<input type="checkbox"/>] フラッシュメモリ [<input type="checkbox"/>] 紙 [<input type="checkbox"/>] その他 ()
⑦時期・頻度	照会を受けたら都度

(別添1) 特定個人情報ファイル記録項目

【介護資格情報】

1 宛名番号、2 取得年月日、3 取得事由、4 喪失年月日、5 喪失事由、6 受給資格証明書発行日、7 交付年月日、8 有効期限、9 再交付事由、10 回収年月日、11 資格者証発行日、12 資格者証有効期限、13 2号交付申請日、14 特定疾病種別、15 保険者番号、16 保険種別、17 保険証記号、18 保険証番号、19 入所区分、20 旧措置判定区分、21 届出年月日、22 適用年月日、23 入所年月日、24 退所年月日、25 解除年月日、26 解除事由、27 施設番号、28 施設部屋番号、29 除外年月日、30 除外事由、31 介護保険者コード、32 旧宛名番号、33 旧保険者番号、34 番号変更日、35 外国人区分、36 2号生活保護該当区分、37 賦課保留区分

【介護保険料情報】

1 賦課年度、2 被保険者番号、3 暫定本算定区分、4 更正決定日、5 宛名番号、6 徴収区分、7 特徴区分、8 異動事由、9 異動年月日、10 当初段階、11 変更段階、12 取得月、13 喪失月、14 生年月日、15 取得年月日、16 取得事由、17 喪失年月日、18 喪失事由、19 開始年月日、20 終了年月日、21 年金保険者、22 年金種類、23 基礎年金番号、24 通知書番号、25 所得合計、26 年金収入額、27 所得割額、28 均等割区分、29 申告区分、30 世帯非課税区分、31 世帯人数、32 老人区分、33 年間保険料、34 料率段階、35 料率、36 月数、37 除数、38 月割後金額、39 申請年月日、40 申請事由、41 決定年月日、42 結果区分、43 減免区分、44 減免期間(自)、45 減免期間(至)、46 減免額、47 減免額変更区分、48 確定保険料、49 特徴合計額、50 普徴合計額、51 期別額、52 過年度調定年度、53 過年度通知書番号、54 過年度納期限、55 納付書発行年月日、56 納付書変更年月日、57 特徴中止通知日、58 特徴開始通知日、59 前半特徴中止月、60 後半特徴中止月、61 前半特徴開始月、62 後半特徴開始月、63 前年度最終段階、64 前年度年間保険料、65 前年度確定保険料、66 前年度最終特徴額、67 前年度最終普徴額、68 今年度年間保険料、69 今年度暫定基礎額、70 住民年月日、71 保留区分、72 仮徴収額変更区分、73 捕捉通知区分、74 地区、75 計算区分

【介護特別徴収情報】

1 賦課年度、2 基礎年金番号、3 年金区分、4 年金種類、5 宛名番号、6 被保険者番号、7 特徴番号、8 収録順序、9 年金額、10 介護依頼額、11 算出額、12 特徴依頼日、13 特徴通知日、14 見送付区分、15 中止異動日、16 中止事由、17 中止月、18 中止依頼日、19 中止通知日、20 住所地特例異動日、21 住所地特例事由、22 住所地特例依頼日、23 住所地特例該当区分、24 月割仮徴収額、25 仮徴収額変更日、26 仮徴収額依頼日、27 仮徴収額変更区分、28 仮徴収変更後額、29 仮徴収変更前額、30 捕捉月、31 捕捉異動日、32 捕捉特徴開始月、33 捕捉依頼額、34 捕捉依頼日、35 捕捉開始通知日

【介護認定情報】

1 被保険者番号、2 宛名番号、3 状況区分、4 受付番号、5 申請年月日、6 申請事由、7 申請場所、8 旧措置区分、9 申請者区分、10 申請者氏名、11 申請者続柄、12 本人同意区分、13 医師決定通知承諾区分、14 医師同意区分、15 代理人、16 申請者電話番号、17 連絡先、18 連絡先電話番号、19 連絡先FAX、20 入所施設番号、21 入所・入院区分、22 入所・入院名称、23 入所・入院住所、24 入所・入院番地、25 入所・入院方書、26 入所・入院電話番号、27 代行業者、28 特定疾病区分、29 前保険者認定区分、30 前保険者、31 認定期限日、32、前回要介護度、33 前回認定日、34 前回有効期限(自)、35 前回有効期限(至)、36 前回新要介護認定区分、37 調査期限日、38 調査員区分、39 調査委託先、40 事業者調査員、41 調査予定区分、42 調査予定日、43 調査予定時刻、44 調査催促日、45 調査年月日、46 調査年月日、47 意見書期限日、48 医師区分、49 医療機関、50 医師番号、51 意見書依頼日、52 意見書催告日、53 意見書入手日、54 意見書短期記憶区分、55 意見認知能力区分、56 意見伝達能力区分、57 意見食事区分、58 意見認知症高齢者自立区分、59 意見障害高齢者自立区分、60 一次判定期限日、61 一時判定日、62 一次判定結果、63 審査会期限日、64 審査会名、65 審査会期日、66 開催年月日、67 審査会判断、68 審査会結果、69 みなす更新区分、70 職権認定区分、71 延期事由、72 延期通知日、73 延期通知見込期間(自)、74 延期通知見込基幹(至)、75 認定年月日、76 変更年月日、77 変更理由、78 要介護1状態像、79 新要介護度適用区分、80 適用前要介護度、81 要介護度3以上低下区分、82 訪問限度期間(自)、83 訪問限度期間(至)、84 訪問限度単位、85 短期限度期間(自)、86 短期限度期間(至)、87 短期入所限度拡大区分、88 短期入所限度拡大日、89 短期入所限度日数、90 有効期間(自)、91 有効期間(至)、92 新要介護度適用前月数、93 予防給付区分、94 結果通知日、95 不服申請日、96 不服結果、97 老保受給者番号、98 申請取下年月日、99 申請取下事由、100 認定取消年月日、101 認定取消事由、102 認定取消通知日、103 認定取消通知日、104 申請却下区分、105 申請却下年月日、106 申請却下事由、107 却下通知日、108 審査会却下区分、109 審査会却下年月日、110 審査会却下事由、111 審査会却下通知日、112 旧保険者番号、113 旧被保険者番号、114 番号変更日、115 指定サービス、116 審査会意見、117 文書番号、118 意見書依頼書区分、119 調査依頼書区分、120 審査会開催通知区分、121 申請情報送信日、122 審査会資料送信日、123 意見送信日、124 認定ソフト区分、125 最終調査日、126 前入院区分

【介護補足給付情報】

1 被保険者番号、2 負担区分、3 申請年月日、4 申請事由、5 承認区分、6 決定年月日、7 適用年月日、8 有効期限、9 認定証交付年月日、10 決定通知書交付年月日、11 利用者負担段階、12 激変適用前利用者負担段階、13 負担軽減区分、14 特別軽減区分、15 境界層、16 入所区分、17 居室種別、18 ユニット型個室負担額、19 ユニット型準個室負担額、20 従来型個室負担額、21 多床室負担額、22 給付率、23 標準負担額、24 公費負担者番号、25 公費受給者番号、26 障害手帳種別、27 手帳番号、28 ヘルパー区分、29 非承認理由、30 文書番号、31 負担限度額施設区分、32 社会福祉法人確認番号

【介護負担区分情報】

1 被保険者番号、2 世帯所得区分、3 本人所得区分、4 老齢福祉年金受給の有無、5 利用者負担第2段階、6 支給申請書出力の有無

(別添1) 特定個人情報ファイル記録項目

【介護給付実績情報】

1 証記載保険者番号、2 被保険者番号、3 サービス提供年月日、4 事業者番号、5 整理番号、6 サービス種別、7 サービス項目、8 前点検、9 前回数、10 公費前回数、11 前サービス点数、12 公費前サービス点数、13 適用、14 後点数、15 後回数、16 公費後回数、17 後サービス点数、18 公費後サービス点数、19 再審査回数、20 過誤回数、21 審査年月、22 保険者保有作成年月、23 送信済区分、24 保有区分、25 緊急時傷病名、26 緊急時治療開始年月日、27 往診回数、28 往診医療機関名、29 通知日数、30 通院医療機関名、31 緊急時治療管理点数、32 緊急時治療管理日数、33 緊急時治療管理小計、34 リハビリテーション点数、35 処置点数、36 手術点数、37 麻酔点数、38 放射線治療点数、39 緊急時施設療養費合計点数、40 決定後往診日数、41 決定後通院日数、42 決定後緊急時治療管理点数、43 決定後リハビリテーション点数、44 決定後処置点数、45 決定後麻酔点数、46 決定後放射線治療点数、47 傷病名、48 識別番号、49 単位数、50 保険指導管理料、51 保険単純エックス線、52 保険リハビリテーション、53 保険精神科専門療法、54 保険合計単位数、55 保険回数、56 保険サービス単位数、57 公費指導管理料、58 公費単純エックス線、59 公費リハビリテーション、60 公費精神科専門療法、61 公費合計単位数、62 公費回数、63 公費サービス単位数、64 決定後単位数、65 保険決定後指導管理料、66 保険決定後単純エックス線、67 保険決定後リハビリテーション、68 保険決定後精神科専門療法、69 保険決定後回数、70 保険決定後サービス単位数、71 保険決定後合計単位数、72 公費決定後指導管理料、73 公費決定後単純エックス線、74 公費決定後リハビリテーション、75 公費決定後精神科専門療法、76 公費決定後サービス回数、77 公費決定後サービス単位数、78 決定後合計単位数、79 基本食提供日数、80 基本食提供単位、81 基本食提供金額、82 特別食提供日数、83 特別食提供単価、84 特別食提供金額、85 食事提供延べ日数、86 公費対象食事提供延べ日数、87 食事提供費合計、88 標準負担額月額、89 食事提供費請求額、90 食事提供費公費請求額、91 標準負担額日額、92 決定後基本食提供費用単価、93 決定後特別食提供費用単価、94 決定後食事提供費請求額、95 指定基準該当事業所区分、96 点数評価、97 居宅サービス計画作成依頼届出年月日、98 サービス計画費明細行番号、99 サービスコード、100 単位数、101 回数、102 サービス単位数、103 サービス単位数合計、104 請求金額、105 担当介護支援専門員No、106 決定後単位数、107 決定後回数、108 決定後サービス単位数、109 決定後サービス単位数合計、110 決定後点数、111 決定後請求金額、112 福祉用具購入年月日、113 福祉用具商品名、114 福祉用具種目コード、115 福祉用具製造事業者名、116 福祉用具販売事業者名、117 購入金額、118 住宅改修着工年月日、119 住宅改修事業者名、120 住宅改修先住所、121 改修金額、122 公費負担番号、123 利用者負担額、124 公費負担額、125 支給額、126 公費支給額、127 サービス種類コード、128 サービス項目コード、129 費用単価、130 負担限度額、131 日数、132 公費日数、133 費用額、134 保険分請求額、135 公費負担額明細、136 利用者負担額、137 費用額合計、138 保険分請求額合計、139 利用者負担額合計、140 負担額合計、141 請求額、142 本人負担月額、143 決定後費用単価、144 決定後日数、145 決定後公費日数、146 決定後費用額、147 決定後保険分請求額、148 決定後公費負担額明細、149 決定後利用者負担額、150 決定後費用額合計、151 決定後保険分請求額合計、152 決定後利用者負担額合計、153 決定後負担額合計、154 決定後請求額、155 決定後本人負担月額、156 受領すべき利用者負担の総額、157 軽減額、158 軽減後利用者負担額、159 決定後受領すべき利用者負担の総額、160 決定後軽減額、161 決定後軽減後利用者負担額、162 公費負担者番号、163 公費受給者番号、164 生年月日、165 性別、166 要介護状態区分、167 旧措置入所者特例コード、168 認定有効開始年月日、169 認定有効終了年月日、170 老人保健市町村番号、171 老人保健受給者番号、172 後期保険者番号、173 後期被保険者番号、174 国保保険者番号、175 国保被保険者証番号、176 国保宛名番号、177 居宅サービス計画作成区分、178 居宅介護支援事業者番号、179 開始年月日、180 中止年月日、181 中止理由、182 入所年月日、183 退所年月日、184 入所実日数、185 外泊日数、186 退所後の状態、187 保険給付率、188 公費給付率、189 前サービス点数、190 前保険請求額、191 前利用者負担額、192 前緊急保険請求額、193 前特定保険請求額、194 前食事請求額、195 公費前サービス点数、196 公費前請求額、197 公費前本人負担額、198 公費前緊急請求額、199 公費前特定請求額、200 公費前食事請求額、201 後サービス点数、202 後保険請求額、203 後利用者負担額、204 後緊急保険請求額、205 後特定保険請求額、206 後食事請求額、207 公費後サービス点数、208 公費後請求額、209 公費後本人負担額、210 公費後緊急請求額、211 公費後特定請求額、212 公費後食事請求額、213 警告区分、214 所定疾患施設療養費疾病名、215 所定疾患施設療養費開始年月日、216 所定疾患施設療養費単位数、217 所定疾患施設療養費日数、218 決定後所定疾患施設療養費単位数、219 決定後所定疾患施設療養費日数、220 サービス種類、221 サービス実日数、222 計画点数、223 限度額管理対象点数、224 限度額管理対象外点数、225 短期入所計画日数、226 短期入所実日数、227 保険点数合計、228 保険点数単価、229 保険請求額、230 保険利用者負担額、231 公費点数合計、232 公費請求額、233 公費本人負担額、234 公費請求額、235 保険出来高点数合計、236 保険出来高請求額、237 保険出来高利用者負担額、238 公費出来高点数合計、239 公費出来高請求額、240 公費出来高利用者負担額、241 決定後短期入所実日数、242 保険決定後点数合計、243 保険決定後請求額、244 公費決定後点数合計、245 公費決定後請求額、246 保険決定後出来高点数合計、247 保険決定後出来高請求額、248 公費決定後出来高点数合計、249 公費決定後出来高請求額

【別添1】特定個人情報ファイル記録項目

【宛名情報】

1 宛名番号、2 宛先区分、3 宛先名カナ、4 宛先名漢字、5 性別、6 生年月日、7 続柄コード、8 郵便番号、9 住所コード、10 住所カナ、11 番地カナ、12 方書カナ、13 様方カナ、14 住所漢字、15 番地漢字、16 方書漢字、17 様方漢字、18 世帯処理番号、19 行政区、20 住定日、21 住定事由、22 住民となった日、23 住民となった事由、24 消除日、25 消除事由、26 転出予定日、27 転出確定日、28 異動日、29 送付先宛先名、30 送付先住所、31 電話番号、32 個人番号、33 個人番号対応符号

【収納情報】

1 税目、2 課税年度、3 通知書番号、4 更正決定年月日、5 納税義務者番号、6 納税管理人番号、7 種類区分、8 共有代表者番号、9 所有者宛先番号、10 基礎年金番号、11 調定年度、12 課税対象年度、13 介護所得段階、14 特徴の納期特例、15 延滞金減免率、16 決算済・欠損済サイン、17 課税額計、18 決定延滞金額計、19 納付すべき督促手数料計、20 更正事由コード、21 更正発生日、22 期別数、23 期別決算済・欠損済サイン、24 課税額、25 課税税額内訳、26 決定延滞金額、27 納付すべき督促手数料、28 納期限、29 記事コード、30 記事年月日、31 記事終了・解除コード、32 記事終了・除年月日、33 記事漢漢字、34 記事作成区分、35 記事取消区分、36 期別、37 納付区分、38 収納方法、39 収納額、40 収納額内訳、41 延滞金、42 報奨金、43 督促手数料、44 還付加算金、45 計上年月日、46 納付年月日、47 束No.、48 歳出還付サイン、49 充当先税目、50 充当先課税年度、51 充当先通知書番号、52 住当先期別、53 充当先通知書番号、54 充当先収納額、55 充当先延滞金、56 充当先報奨金、57 充当先督促手数料、58 充当先還付加算金、59 充当先束No.、60 銀行コード、61 支店コード、62 科目コード、63 口座番号、64 納付書番号、65 収納員コード、66 取消区分、67 取消年月日

【口座情報】

1 宛名番号、2 振替税目、3 銀行番号、4 支店番号、5 科目、6 口座番号、7 名義人、8 電話番号区分、9 電話番号、10 受付番号、11 受付場所、12 受付年月日、13 申込年月日、14 課税番号、15 開始年月日、16 停止理由、17 停止年月日、18 開始年度、19 開始期別、20 振替区分

(別添1) 特定個人情報ファイル記録項目

【滞納情報】

1 宛名情報

宛名番号、郵便番号、電話番号、内線番号、FAX番号、メール番号、職業職種、職業役職、調査日、回答日、解除日、解除事由

2 分納番号

処分区分、処分日、処分時間、解除日、解除事由、解除理由、内入れ額(本税・税割・均割・督促手数料・延滞金・加算金)、誓約額(本税・税割・均割・督促手数料・延滞金・加算金)、起案日、決裁日、文書番号

3 分納付計画(処分情報含む)

分納番号、計画番号、計画日、納付方法、場所、解除日、解除事由、解除理由、内入れ額(本税・税割・均割・督促手数料・延滞金・加算金)、計画額(本税・税割・均割・督促手数料・延滞金・加算金)、計画計算方法、計画開始年月、計画終了年月、計画区分、計画定例日、計画回数、計画分納額、延滞金計算方法、延滞金基準日、延滞金期日、延滞金減免率、延滞金上限、増減月、増減額、変更年月、変更額、分納額、起案日、決裁日、文書番号

4 納付受託

処分日、処分区分、解除日、解除事由、解除理由、証券種類、証券枚数、証券番号、証券金額、取立費用、支払日、振出人、振出地、支払人、支払地、引受人、引受住所、裏書人、裏書住所、換価日、延滞金基準日、起案日、決裁日、文書番号

5 経過情報

交渉日、交渉時間、交渉コード、場所、面談者、経過内容、対応課、対応者、接触有無

6 経過約束

約束日(開始・終了)、約束時間(開始・終了)、約束履行区分、約束額、約束内容

7 経過帳票記録

発送日、調査日、延滞金基準日、返戻日、公示有無、公示送達日、発行内容、事件番号

8 経過徴収金

徴収区分、徴収税目、徴収年度、徴収額、徴収件数

9 免除情報

免除番号、処分日、法律区分、免除事由、免除期間(開始日・終了日)、申請日、発送日、解除日、解除事由、解除理由、起案日、決裁日、文書番号、担保内容、担保提供日、担保評価額

10 処分情報

処分区分、財産区分、処分日、処分時間、登録機関受付日、登録機関受付番号、執行機関差押日、破産区分、破産開始日、包括禁止命令(自・至)、要求の終期、求意見書受理日、続行決定日、解除日、解除事由、解除理由、換価予定日、換価予定額、換価日、換価額、配当日、配当時間、配当額、処分費、公売日、公売額、起案日、決裁日、文書番号

11 処分財産情報

処分番号、財産詳細区分、財産番号、解除日、解除事由、解除理由、解除日(同時)、解除事由(同時)、解除理由(同時)、換価予定日、換価予定額、換価日、換価額、配当日、配当時間、配当額、処分費、公売日、公売額

12 処分事件番号

処分番号、区分、年度、記号、番号、名称

13 処分計画計算書情報

処分番号、計算書番号、計算書区分、支給日、支給額、所得税額、住民税額、社会保険料、扶養控除、控除額5号、差押額、賞与支給額、賞与分所得税額、賞与分住民税額、賞与分社会保険料、賞与控除額5号、賞与差押額

14 配当・充当情報

処分番号、処分区分、財産区分、財産番号、処分日、前処分日、登録機関受付日、登録機関受付番号、執行機関差押日、破産区分、破産開始日、包括禁止命令(自・至)、解除日、解除事由、解除理由、換価予定日、換価予定額、換価日、換価額、配当日、配当時間、配当額、処分費、重加算額、配当文書、充当日、充当金額、残高、残余金、充当文書、公売日、公売額、起案日、決裁日

15 欠損情報

欠損番号、処分区分、整理番号、処分日、法律区分、欠損事由、解除日、解除事由、解除理由、起案日、決裁日、文書番号、欠損顛末区分、欠損顛末調査日、欠損顛末内容

16 滞納繰上情報

繰上番号、処分日、繰上納期限(日・時間)、法律区分、繰上事由、繰上理由、解除日、解除事由、解除理由、起案日、決裁日、文書番号

(別添1) 特定個人情報ファイル記録項目

17 処分停止情報

停止番号、処分区分、整理番号、処分日、法律区分、停止事由、解除日、解除事由、解除理由、起案日、決裁日、顛末区分、停止番号、執行停止顛末区分、執行停止顛末調査日、執行停止顛末内容、住民登録日、実態調査結果区分、実態調査日、実態調査方法、実態調査先、調査結果区分、相続調査日、相続調査方法、生活保護の運用(区分)、生活扶助、医療扶助、住宅扶助、教育扶助、その他扶助、生活保護確認日、世帯最低生活費、世帯収入、督促区分、催告区分、催告送達回数、催告返戻回数、不動産調査結果、不動産調査日、不動産調査先、預貯金調査結果、預貯金調査日、生命保険等調査結果、生命保険等調査日、その他の資産調査結果、その他の資産調査日、収入調査結果、収入調査日、第5項適用事由(死亡)、死亡年月日、相続人区分、第5項適用事由(事件終了)、事件終了年月日、破産宣告年月日、第5項適用事由(倒産)、調査年月日、調査方法、第5項適用事由、年齢、出国年月日

18 処分明細情報

未納額(本税・税割・均割・督促手数料・延滞金・加算金)、繰上納期限(日・時間)、免除期間(開始日・終了日)、免除前・後額(延滞金)

19 処分計画明細情報

納付回数、納付予定日、納付書番号、未納額(本税・税割・均割・督促手数料・延滞金・加算金)、計画日、解除日

20 処分配当充当明細情報

事業年度(自・至)、未納額(本税・税割・均割・督促手数料・延滞金・加算金)、充当額(本税・税割・均割・督促手数料・延滞金・加算金)、処分区分、処分日、解除日、換価日、免除期間(開始日・終了日)、免除試算額(延滞金)、繰上納期限(日・時間)、納期限、法定納期限、計上年月日、納付年月日

21 財産不動産情報

家屋(財産番号、所在地、地番、種類、床面積、構造、家屋番号、建物の名称、建築年月日、不動産番号、床区分(地上・地下)、床階数、専有部分(床区分(地上・地下)、床階数、床面積)、附属建物(附属番号、附属符号、種類、構造、床区分(地上・地下)、床階数、床面積)、土地(財産番号、所在地、地番、種類、地目、地積、敷地権)、金融(銀行名、支店名、代表者名、連絡先、担当者、預貯金区分、口座番号、口座名義人、預貯金額、満期日、貸付有無、貸付現在日、貸付額、保護預り有無、保護預り現在日、出資有無、出資口数、出資金、出資番号)、保険(会社名、担当者名、電話番号、種類、証券番号、契約者名、被保険者、受取人、満期保険額、満期日、死亡・損害時受取人、死亡・損害時保険額、契約書作成日、契約区分、保険期間終了日、保険料区分、保険料、保険料支払日、貸付日、貸付額、返戻日、返戻額、積立配当日、積立配当額、解約日、解約支払額、解約済支払日、金融機関名、金融機関支店名、口座科目、口座番号、口座名義人)、給与(調査差押日、調査差押解除日、勤務先名称、担当所属、担当者、電話番号、給与日、支給月、支給額、所得税額、住民税額、社会保険料、扶養人数、金融機関名、金融機関支店名、口座科目、口座番号、口座名義人)、権利者(権利者番号、権利種別、順位、債権額、原因日、設定日)、電話加入(電話番号、設置場所、氏名、住所、受付日、受付番号、質権受付日、質権受付番号、質権者氏名、質権者住所、質権登録債権額、質権差押通知日、質権証明日、質権証明債権額、引継有無、加入権調査区分、原簿閲覧日)

Ⅲ リスク対策 ※(7. ②を除く。)

1. 特定個人情報ファイル名	
介護保険情報ファイル	
2. 特定個人情報の入手（情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。）	
リスク： 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>・庁内連携による他の業務システムからの入手については、番号法に基づくものに限定した上で、入手元データを参照し、必要な情報のみ画面に表示させることで不必要な情報の入手を防止している。</p> <p>・住基情報の入手については住民基本台帳システムより取得するため被保険者となる当該市民以外の情報を入手することはない。</p> <p>・住民基本台帳システムからの情報の入手については、あらかじめ定められたインターフェース（接続手順や規約）に基づいて情報を取得するため、必要な情報以外を入手することはない。</p> <p>・住民からの各種届出・申請情報の入手については、必要な情報のみを記載する様式としており、また、記載要領を提示し、必要な情報以外は記載しないようにしている。</p> <p>・他団体からの給付情報の入手については、あらかじめ定められたインターフェース（接続手順や規約）に基づいて情報を取得するため、必要な情報以外を入手することはない。</p> <p>・上記については、業務マニュアルに記載し、定期的に職員研修を実施している。</p> <p>＜いばらき電子申請・届出サービスにおける措置＞ 申請者は、初めて電子申請システムを利用する際に利用者登録と署名用電子証明書（個人番号カードによる公的個人認証）の登録が必要である。そのため、登録者以外からは電子申請は受け付けない。また、申請者が申請情報を参照する際には、個人番号の末尾4桁しか表示されない。申請者は、予め定められた様式でしか電子申請できないよう電子申請システムで制御しているため、必要な情報以外は入手できない。</p>
リスクへの対策は十分か	<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>
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>○不正に情報が取得されるリスク</p> <ul style="list-style-type: none"> ・システムの操作履歴を残し、そのことについて周知することで、不正な取得を抑止している。 ・生体認証でログイン等させることで、不正な取得を抑止している。 <p>○入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク</p> <ul style="list-style-type: none"> ・外部機関からのネットワークを通じた入手（茨城県国民健康保険団体連合会からの入手）については、専用線を利用し、インターネットに接続できないようにした上で、端末を限定し、特定の通信しかできないように制限している。 ・窓口に設置している端末にはのぞき見防止フィルターを貼付し、のぞき見による情報漏えいを防止している。 	
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	<p>＜宛名管理システム及び各業務システム共通の措置＞（情報主管課により随時実施）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・宛名管理システム及び各業務システムにおける権限設定に「特定個人情報アクセス権限」を追加し、権限を持つ者のみが対象のシステムにおける特定個人情報にアクセスすることができる。 ・担当業務ごとに必要なシステムを切り分け、必要最低限の権限を付与している。 ・個人番号は暗号化して保存しており、画面に表示する際は、ログインしているユーザが「特定個人情報アクセス権限」を有していることを確認後、復号化して表示している。 ・検索、照会、登録等の特定個人情報へのアクセスについては、サーバーログとして「いつ」、「誰が」、「何の目的で」行ったか記録している。 ・庁内連携による他の業務システムとの連携については、番号法に基づくものに制限している。
リスクへの対策は十分か	<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>
リスク2： 権限のない者（元職員、アクセス権限のない職員等）によって不正に使用されるリスク	
ユーザ認証の管理	<p>[行っている]</p> <p>＜選択肢＞ 1) 行っている 2) 行っていない</p>
具体的な管理方法	<p>特定個人情報を扱う端末に、静脈による生体認証を導入している。生体情報は個人ごとのユーザIDに紐付けて管理しており、その上で、「端末を起動するとき」及び「業務システムを起動するとき」に生体認証を行っている。このため、生体情報を登録したユーザのみが、許可された権限範囲のシステムにアクセスできる。また、端末は5分間操作を行わないと画面ロックがかかるように設定しており、解除にも生体認証を行うことでなりすましを防止している。</p>

<p>その他の措置の内容</p>	<p>○アクセス権限の発効・失効の管理(情報主管課により随時実施) ・業務システムの利用に当たっては、所属の長から情報主管課の長に申請があった職員にのみアクセス権限を付与している。臨時職員の場合は、雇用通知書の写しを確認し、雇用期間内で申請のあった期間に限りアクセスできるように権限を付与している。 ・権限を有している職員の異動・休職・退職等の情報を人事部門からの通知及び情報提供等により確認し、発生した場合には該当する職員のアクセス権限を即日失効する。 ・年度切り替え時には、全職員のアクセス権限を失効させた上で、再度、新しい所属の長から情報主管課の長に申請があった職員にのみアクセス権限を付与している。</p> <p>○特定個人情報の使用の記録(情報主管課及び委託事業者により実施) ・端末における生体認証履歴を記録しており、操作者を特定している。 ・各業務システムにおける操作履歴及び証明書等発行履歴を記録している。</p> <p>○職員への周知(情報主管課により随時実施) ・職員へのセキュリティ研修にて、以下の事項を周知・指導し、なりすまし等の不正な利用を抑止している。 -端末から離れる際は端末をログオフすること。 -自身がログインした状態で他の職員に業務システムを利用させないこと。 ・他自治体で発生した個人情報の漏えいや紛失などのセキュリティ事故について、週に1回程度、イントラネットシステムで職員に周知することで、つくば市での発生を抑止している。</p> <p>○生体情報の管理(情報主管課により実施) ・生体情報は特定個人情報を取り扱うネットワークと同じネットワークで管理し、取扱いを情報主管課及びシステム運用委託業者のみに制限している。</p>
------------------	---

<p>リスクへの対策は十分か</p>	<p>[特に力を入れている] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている</p>
--------------------	--

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>【リスク】 (1) 画面ロックがかかる前に、ログイン者以外の職員が使用すると、操作ログが正確に取れない。 (2) 退職者の情報の申請漏れにより、退職後もアクセスが可能になってしまう。 (3) 従業者が事務外で利用するリスク</p> <p>【対策】 (1) 画面ロックがかかるまでの時間を極力短くしている。研修にて、離席する際は画面ロックをかけることを周知している。 (2) 退職者がした場合、規定された申請書にて、速やかに情報主管部署に所属長名で報告するよう、周知している。また、アクセス権限を情報主管部署にて定期的に確認することにより、業務上アクセスが不要となった職員のアクセス権限を修正・削除している。 (3) ①職員へのセキュリティ研修にて、以下の事項を周知・指導し、不正な利用を抑止している。 -業務システムの操作履歴を記録していること。 -不正使用は処罰・刑罰(※1)の対象になること。 ②他自治体で発生した個人情報の漏えいや紛失などのセキュリティ事故があった場合、つくば市の運用で類似の懸案事項がないか整理し、必要に応じてグループウェアで職員への周知を図るとともに、セキュリティ対策の実施を求めることで、同様の事故の発生を抑止している。</p> <p>(※1) 番号法第9章罰則(第48条～57条)に基づく処罰がなされる。具体的には【正当な理由なく、業務で取り扱う個人の秘密が記録された特定個人情報ファイルを提供】は4年以下の懲役、又は200万円以下の罰金、【業務に関して知り得たマイナンバーを自己や第三者の不正な利益を図る目的で提供し、又は盗用】は3年以下の懲役、又は150万円以下の罰金など。</p> <p><AI-OCR> 文字解析についてはクラウドサービスを用いるため、解析に際し、送受信・確認及び解析中に情報漏えいのリスクがある。</p> <p>この点について、以下2点の措置を行っている。 (1) 特定個人情報を含むデータの送受信及び確認に用いる端末は、通常特定個人情報を扱う基幹系端末を用いることで、情報の送受信及び確認中に、誤送信や不正アクセスを受け情報漏えいを起こすことを防ぐことができる。 (2) サービス事業者の選定にあたっては、APサーバ、DBサーバと文字認識サーバのすべてが閉域網内に設置されているLGWAN-ASPサービスを提供していて、かつ当該サーバ群を管理する区域を明確にし、物理的な安全管理措置を講ずるなど、「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン(事業者編)」に沿った安全管理措置を講じている事業者を選定することで、解析中の情報漏えいを防止することができる。</p>

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>特定個人情報の取扱いに係る委託契約を行う場合、委託事業者との間で次の情報セキュリティ要件を明記した契約を締結する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・番号法の遵守 ・秘密保持義務の遵守 ・目的外使用・第三者への提供の禁止 ・安全な情報管理の整備、報告 ・つくば市の調査権の明記 ・情報の返還、廃棄、消去 ・情報の複製の禁止 ・委託作業場所の特定 ・委託先における特定個人情報の取扱者への監督・教育 ・事故の報告義務 ・再委託の制限 	
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 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		
その他の措置の内容	<p>(システムに関する運用)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○データの保護・管理 <ul style="list-style-type: none"> ・データの漏えい・滅失・毀損を防止することを目的とした、データの保護・管理に関する覚書を委託業者と取り交わしている。また、本覚書において、データ記録媒体を破棄する際は、つくば市の指示又は許可を受け実施するものとしている。 ○特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限 <ul style="list-style-type: none"> ・アクセス権限を付与する従業員を必要最低限に制限し、アクセス権者の報告を求めている。 ○委託先における事故に対する対応 <ul style="list-style-type: none"> ・委託先において情報流出等の事故が発生した場合、損害賠償等について法令等に基づき厳正に対処する。 ○業務実施状況の報告 <ul style="list-style-type: none"> ・委託業者がその日に行った作業について毎日報告を求めている。 ・業務の進捗状況を把握するため、1か月に1度、会議を開催し、業務システム及び機器等の運用状況や課題などについて報告を求めるとともに、業務履行にあたり必要な調整を行っている。 ○委託先に対する調査 <ul style="list-style-type: none"> ・委託業者の作業場所について職員による実地調査を行い、サーバ室の入退室及び鍵管理や記憶媒体の管理など、セキュリティが確保されているか確認している。 	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報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
 特定個人情報の提供・移転を行う場合は、データ利用課の長がデータ主管課の長に対してその目的、法的根拠等を明示して申請を行い、データ主管課の長が必要かつ適当であると認めた場合に限り許可している。承認後、承認したことを通知する文書をデータ主管課の長から情報主管課の長に送付することとし、情報主管課においても承認内容を確認している。

その他の措置の内容
 ○外部デバイスの制限
 ・端末への外部媒体の接続はシステムで原則禁止しており、やむを得ない場合については情報主管課の長の許可を得た媒体のみ接続を許可している。また、情報主管課により、媒体の接続履歴として、「誰が」「どのような」操作をしたかを資産管理ソフトウェアにより随時記録している。

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

特定個人情報の提供・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
 以下の方法により、原則としてインターネットから分離することで提供・移転を行わない体制とし、許可する場合についてもその範囲を特定し適正性が確認できる運用を情報主管課により行っている。
 ・特定個人情報を扱うネットワークはインターネットに接続可能なネットワークと物理的に分離している。
 ・ネットワークを通じた外部機関への提供（茨城県後期高齢者医療広域連合及び茨城県国民健康保険団体連合会への提供）については、専用線を利用し、インターネットに接続できないようにした上で、端末を限定し、特定の通信しかできないように制限している。
 ・庁内連携による業務システム間のデータ移転については、法令等に基づくものに制限をしており、操作履歴から「誰が」「どのような」操作をしたか特定することができるようにしている。

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
 中間サーバー等についての説明は以下のとおり。
 【中間サーバー】
 情報提供ネットワークシステムと地方公共団体の業務システムとの間に設置し、情報連携の対象となる個人情報の副本を保存・管理し、情報の授受の仲介をするサーバー
 【中間サーバー・ソフトウェア】
 中間サーバーの機能を実現するために、総務省において一括開発しているソフトウェア
 【中間サーバー・プラットフォーム】
 地方公共団体情報システム機構が全国2か所に用意し、全国の地方公共団体が共同で利用する中間サーバーの拠点
 <つくば市における措置>（情報主管課において実施）
 ・権限設定により、情報提供ネットワークシステムを通じた入手ができる者を制限している。また、端末は静脈による生体認証によって操作者を特定している。
 <中間サーバー・ソフトウェアにおける措置>
 ・中間サーバーの情報照会機能（※2）により、番号法上情報連携が認められた特定個人情報の照会以外の照会を受け付けない。これにより、法律上認められた照会以外の入手を防止している。
 ・中間サーバーの職員認証・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になっている。
 （※2）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
 （※3）中間サーバー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

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><つくば市における措置> (情報主管課及び委託事業者において実施)</p> <ul style="list-style-type: none"> つくば市と中間サーバー・プラットフォームは直接接続しておらず、データセンターに中間サーバとの連携機能を持ったサーバーを設置し、そのサーバーを介して接続することで外部からの脅威を防いでいる。また、つくば市及びデータセンターの出口にはファイアウォールを設置した上で、【つくば市-データセンター間】、【データセンター-中間サーバー・プラットフォーム間】はVPN(※4)によって接続している。 権限設定により、情報提供ネットワークシステムを通じた提供ができる者を制限している。また、端末は静脈による生体認証によって操作者を特定している。 <p>(※4) 専用でない回線を暗号化等の技術を用いることにより、仮想の専用線として利用する技術。</p> <p><中間サーバー・ソフトウェアにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> 中間サーバーの情報提供機能(※5)により、番号法上情報連携が認められた特定個人情報の提供要求以外の提供を受け付けない。これにより、法律上認められた提供以外の提供を防止している。 中間サーバーの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領し、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する。 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、不正に提供されるリスクに対応する。 中間サーバーの職員認証・権限管理機能では、ログイン時の職員認証のほかに、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録を実施し、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する。 <p>(※5) 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領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]	<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		
<p>○不適切な方法で提供・移転が行われるリスク</p> <p><中間サーバー・ソフトウェアにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> セキュリティ管理機能(※6)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、情報照会者から受領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仕組みになっている。 <p>(※6) 暗号化・復号機能と、鍵情報及び照会許可照合リストを管理する機能</p> <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> 中間サーバーと既存システム、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)を利用することにより、不適切な方法で提供されるリスクに対応している。 中間サーバーと団体については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、通信を暗号化することで漏えい・紛失のリスクに対応している。 中間サーバー・プラットフォームの保守・運用を行う事業者においては、特定個人情報に係る業務にはアクセスができないよう管理を行い、不適切な方法での情報提供を行えないよう管理している。 		

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] <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>○サーバ室入退室の管理(情報主管課による措置) 以下により情報を保管するサーバへ接触できる者を限定または特定することにより、情報の保全を図っている。 ・サーバ室への入室の際は生体認証及びICカード認証を行っており、入室を情報主管課職員及び委託業者のみに制限している。 ・他課職員及び業者については入退室管理表に日付、所属、氏名、目的、入室時間、退室時間を記入した上で、入室を許可している。</p> <p>○端末の盗難による漏えい対策(情報主管課による措置) ・業務システム用端末は本体にデータを保存できないようにしており、端末の故障によるデータ消失や、盗難によるデータ漏えいを防いでいる。</p> <p>○廃棄時の漏えい対策(情報主管課及び委託事業者による措置) ・ハードディスク等の記憶媒体の廃棄時は、磁気データ消去装置によるデータ消去を行った上で物理的に破壊している。 ・また、委託事業者との覚書において、データ記録媒体を破棄する際は、つくば市の指示又は許可を受け実施するものとするともに、廃棄にあたっては第三者に利用されることのないよう厳重に注意することとしている。</p> <p>○滅失・毀損リスク対策(情報主管課及び委託事業者による措置) ・毎日夜間に業務システムにおける全てのデータをバックアップしており、データの滅失・毀損を防止している。</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
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 ・文書保管期間の過ぎた文書については、溶解・裁断等の処理を行い、確実に破棄している。 ・保管期間を過ぎたデータについては、システム運用委託業者に指示し、削除を実施している。</p> <p><AI-OCR> サービス事業者が設置するサーバに特定個人情報を含むデータを送信すると、データを他の目的に利用される可能性がある。特にAIについては、解析機能を強化するための教師データが必要になるため、本市の個人情報も使われる可能性があるというリスクがある。</p> <p>本システムのサーバ群のうち、特定個人情報を含むデータが格納されるのはDBサーバである。処理後もDBサーバで保存する目的は、ユーザが処理結果について確認し、誤りを修正するため、元データ及び解析データを並列して表示させる必要があるからである。DBサーバにおいては、ユーザが確認し、処理結果をダウンロードしてしまえばDBサーバ上に記録する必要はない。そのため、①職員の操作により削除できること、②手動で削除をしなくとも、職員が処理に必要な数日間保持されたのち自動的に削除される機能、③本市のデータを教師データとして用いないこと、の3つの条件を満たすサービスを選定することで、目的外利用等のリスクを防ぐことができる。</p> <p><電子申請システムにおける措置> ○物理的対策 ・電子申請システムの機器はデータセンターに設置し、人及びICカードによる入館管理を行っており、また、機器の設置場所へはICカード、テンキーおよび生体認証による入退室管理の実施、カメラによる監視、搭載ラックの施錠管理を実施している。 ・設置場所は火災検知システム、ガス系消火システムを設置し防火措置を行っている。 ・サーバはラックに搭載し、転倒、落下防止等の耐震対策を行っている。 ・設置場所で利用する電源は電源経路の二重化、自家発電設備を設置し、電源障害に対する措置を講じている。</p> <p>○技術的対策 【ウイルス対策】 ・サーバ及び端末にウイルス対策ソフトウェアを、添付ファイルを取り込むインターネットに公開したサーバにはゲート型ウイルス対策ソフトウェアを導入し、コンピュータウイルス等の不正プログラム検出を行っている。 ・ウイルス対策ソフトウェアについては、定期的にソフトウェア及びパターンファイルの更新を行っている。 【不正アクセス対策】 ・ファイアウォールを設置するとともにIDS/IPSを導入し、アクセス制限、不正侵入の検知/防御を行っている。 ・改ざん防止ソフトウェアを導入して毎日改ざんチェックを行い、不正アクセスの検出を行っている。 ・電子申請システムに導入しているOS及びソフトウェアについては日々脆弱性情報を確認し、必要に応じてセキュリティパッチの適用を行っている。 ・セキュリティ診断(アプリケーション診断、ネットワーク診断)を定期的(年2回)に実施している。 ・個人番号は、電子申請システムのデータベースとは別の機器に格納し、暗号化している。</p>	

8. 監査	
実施の有無	[<input type="radio"/>] 自己点検 [] 内部監査 [] 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	<p><つくば市における措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・つくば市情報セキュリティポリシーに基づき、毎年、新規採用職員、所属の長及び部署ごとの情報担当者に対し集合研修を実施し、情報セキュリティ意識の啓発及び情報セキュリティ対策の必要性について周知している。研修は原則年に1回とし、制度改正等があった場合については、随時実施を検討する。研修の内容は以下のとおり。 【内容】 ・新規職員向け・・・つくば市における情報システムの概要や情報セキュリティ対策、個人情報を扱う市役所職員の心構え、業務上発生し得るセキュリティ事故の事例や基本的な防止方法など ・所属の長向け・・・つくば市における情報セキュリティ対策、所属の長としての主な責務など ・情報担当者向け・・・つくば市における情報セキュリティ対策、セキュリティ事故対応など <ul style="list-style-type: none"> ・他自治体で発生した個人情報の漏えいや紛失などのセキュリティ事故について、週に2回程度、イントラネットシステムにおいて掲示し職員に周知することで、つくば市での発生を抑制している。 <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・中間サーバー・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。 ・中間サーバー・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><つくば市における措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・端末は退庁時には鍵のかかるロッカーにしまう、又はワイヤーロックで机に固定することで盗難を防止している。 ・年に1回、各課等において情報セキュリティに関する自己点検を実施することを情報セキュリティポリシーで定めている。 <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・中間サーバー・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。 	

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	つくば市 保健部 介護保険課 つくば市 福祉部 地域包括支援課 茨城県つくば市研究学園一丁目1番地1 029-883-1111
②請求方法	<p>【開示請求】 つくば市個人情報保護条例第15条に基づき、保有個人情報開示請求書に必要事項を記入し、保健福祉部介護保険課・地域包括支援課に書面で直接又は郵送で請求する。</p> <p>【訂正請求】 つくば市個人情報保護条例第29条に基づき、保有個人情報訂正請求書に必要事項を記入し、保健部介護保険課・福祉部地域包括支援課に書面で直接又は郵送で請求する。</p> <p>【利用停止請求】 つくば市個人情報保護条例第37条に基づき、保有個人情報利用停止請求書に必要事項を記入し、保健部介護保険課・福祉部地域包括支援課に書面で直接又は郵送で請求する。</p> <p>【請求様式】 総務部総務課に備えてある所定の用紙又は、つくば市ホームページからダウンロードする。 (本人が請求する場合) 本人であることを証明するための書類(個人番号カード、運転免許証等)の確認が必要となる。 (法定代理人が請求する場合) 法定代理人であることを証明するための書類(個人番号カード、運転免許証、戸籍謄本、登記事項証明書等)の確認が必要となる。 (任意代理人が請求する場合) 任意代理人であることを証明するための書類(個人番号カード、運転免許証、委任状及び印鑑登録証明書等)の確認が必要となる。 (費用負担) つくば市個人情報保護条例第27条に基づき、写しの作成に要した費用と、郵送で請求する場合は送付に要する費用とし前納とする。 ※詳細はつくば市のホームページを参照</p>
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	つくば市個人情報保護条例第13条に基づき、利用目的に係る事務の性質上、当該事務の適正な遂行に著しい支障を及ぼすおそれがあると認めるときは、その記録項目の一部若しくは事項を記載せず、又はその個人情報ファイルを個人情報ファイル簿に掲載しないことができる。
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	つくば市 保健部 介護保険課 つくば市 福祉部 地域包括支援課 つくば市 総務部 総務課 茨城県つくば市研究学園一丁目1番地1 029-883-1111
②対応方法	問合せがあった場合、指定様式(問合せ記録表)に問合せがあった日付、問合せ内容及び回答内容について総務課へ報告することとしている。

V 評価実施手続

1. 基礎項目評価	
①実施日	令和4年11月1日
②しきい値判断結果	<p>[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]</p> <p><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)</p>

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	つくば市情報公開・個人情報保護審査会にて、個人情報の保護に関する学識経験のある外部有識者による第三者点検を実施
③結果	

(別添2)変更箇所

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
平成30年3月26日	I 6.評価実施機関における担当部署①部署	保健医療部 介護保険課 保健医療部 地域包括支援課	保健福祉部 介護保険課 保健福祉部 地域包括支援課	事後	
平成30年3月26日	I 6.評価実施機関における担当部署②所属長	地域包括支援課長 山田 憲男	地域包括支援課長 水品 久美子	事後	
平成30年3月26日	II 2.基本情報⑥事務担当部署	保健医療部 介護保険課 保健医療部 地域包括支援課	保健福祉部 介護保険課 保健福祉部 地域包括支援課	事後	
平成30年3月26日	II 3.特定個人情報の入手・使用④使用の主体 使用部署	保健医療部 介護保険課 保健医療部 地域包括支援課	保健福祉部 介護保険課 保健福祉部 地域包括支援課	事後	
平成30年3月26日	II 5.特定個人情報の提供・移転 移転先1	つくば市保健医療部健康増進課	つくば市保健福祉部健康増進課	事後	
平成30年3月26日	II 5.特定個人情報の提供・移転 移転先2	つくば市福祉部障害福祉課	つくば市保健福祉部障害福祉課	事後	
平成30年3月26日	II 5.特定個人情報の提供・移転 移転先3	つくば市福祉部社会福祉課	つくば市保健福祉部社会福祉課	事後	
平成30年3月26日	II 5.特定個人情報の提供・移転 移転先4	つくば市保健医療部国民健康保険課	つくば市保健福祉部国民健康保険課	事後	
平成30年3月26日	II 5.特定個人情報の提供・移転 移転先5	つくば市福祉部障害福祉課	つくば市保健福祉部障害福祉課	事後	
平成30年3月26日	II 5.特定個人情報の提供・移転 移転先6	つくば市福祉部社会福祉課	つくば市保健福祉部社会福祉課	事後	
平成30年3月26日	II 5.特定個人情報の提供・移転 移転先7	つくば市福祉部高齢福祉課	つくば市保健福祉部高齢福祉課	事後	
平成30年3月26日	II 5.特定個人情報の提供・移転 移転先8	つくば市保健医療部医療年金課	つくば市保健福祉部医療年金課	事後	
平成30年3月26日	II 5.特定個人情報の提供・移転 移転先9	つくば市福祉部社会福祉課	つくば市保健福祉部社会福祉課	事後	
平成30年3月26日	II 5.特定個人情報の提供・移転 移転先10	つくば市福祉部障害福祉課	つくば市保健福祉部障害福祉課	事後	
平成30年3月26日	II 5.特定個人情報の提供・移転 移転先11	つくば市市民部市民課	つくば市市民部市民窓口課	事後	
平成30年3月26日	IV 1.特定個人情報の開示・訂正・利用停止請求①請求先	つくば市 保健医療部 介護保険課 つくば市 保健医療部 地域包括支援課	つくば市 保健福祉部 介護保険課 つくば市 保健福祉部 地域包括支援課	事後	
平成30年3月26日	IV 1.特定個人情報の開示・訂正・利用停止請求②請求方法	【開示請求】 つくば市個人情報保護条例第15条に基づき、保有個人情報開示請求書に必要事項を記入し、保健医療部介護保険課・地域包括支援課に書面で直接又は郵送で請求する。 【訂正請求】 つくば市個人情報保護条例第29条に基づき、保有個人情報訂正請求書に必要事項を記入し、保健医療部介護保険課・地域包括支援課に書面で直接又は郵送で請求する。 【利用停止請求】 つくば市個人情報保護条例第37条に基づき、保有個人情報利用停止請求書に必要事項を記入し、保健医療部介護保険課・地域包括支援課に書面で直接又は郵送で請求する。	【開示請求】 つくば市個人情報保護条例第15条に基づき、保有個人情報開示請求書に必要事項を記入し、保健福祉部介護保険課・地域包括支援課に書面で直接又は郵送で請求する。 【訂正請求】 つくば市個人情報保護条例第29条に基づき、保有個人情報訂正請求書に必要事項を記入し、保健福祉部介護保険課・地域包括支援課に書面で直接又は郵送で請求する。 【利用停止請求】 つくば市個人情報保護条例第37条に基づき、保有個人情報利用停止請求書に必要事項を記入し、保健福祉部介護保険課・地域包括支援課に書面で直接又は郵送で請求する。	事後	

平成30年3月26日	IV2.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	つくば市 保健医療部 介護保険課 つくば市 保健医療部 地域包括支援課	つくば市 保健福祉部 介護保険課 つくば市 保健福祉部 地域包括支援課	事後	
平成30年3月26日	I 5. 情報提供ネットワークシステムによる情報連携 ②法令上の根拠	番号法第19条第7号(特定個人情報の提供の制限)及び別表第二(別表第二における情報提供の根拠):(1,2,3,4,6,8,11,26,30,33,39,42,56-2,58,61,62,80,83,87,90,94,95,108,117項) (別表第二における情報照会の根拠):(93,94項) 行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律別表第二の主務省令で定める事務及び情報を定める命令(情報提供の根拠):(2,3,6,19,25,30,32,33,43,44,47条) (情報照会の根拠):(46,47条) ※未施行分も含めて記載しています。	番号法第19条第7号(特定個人情報の提供の制限)及び別表第二(別表第二における情報提供の根拠):(1,2,3,4,5,6,8,11,17,22,26,30,33,39,42,43,56-2,58,61,62,80,81,87,90,94,97,108,109,119項) (別表第二における情報照会の根拠):(93,94項) 行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律別表第二の主務省令で定める事務及び情報を定める命令(情報提供の根拠):(2,3,5,6,7,10,12-3,15,19,22-2,24-2,25,25-2,30,32,33,43,43-2,44,49,55,55-2,59-3条) (情報照会の根拠):(46,47条) ※未施行分も含めて記載しています。	事後	
平成31年2月15日	I 7. 評価実施機関における担当部署②所属長	介護保険課長 宮本 喜代子 地域包括支援課長 水品 久美子	介護保険課長 地域包括支援課長	事後	
令和1年10月17日	II 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(24)件	[○]提供を行っている(23)件	事後	
令和1年10月17日	II 5.特定個人情報の提供・移転提供先18	厚生労働大臣又は共済組合等	都道府県知事等	事後	
令和1年10月17日	II 5.特定個人情報の提供・移転提供先18 ①法令上の根拠	番号法第19条第7号 別表第二の83項	番号法第19条第7号 別表第二の87項	事後	
令和1年10月17日	II 5.特定個人情報の提供・移転提供先18 ②提供先における	高齢者の医療の確保に関する法律による特別徴収の方法による保険料の徴収又は納入に関する事務	中国残留邦人等支援給付等の支給に関する事務	事後	
令和1年10月17日	II 5.特定個人情報の提供・移転提供先18 ③提供する情報	介護保険料情報	受給者基本情報	事後	
令和1年10月17日	II 5.特定個人情報の提供・移転提供先18 ⑦時期・頻度	年間4回	照会を受けたら都度	事後	
令和1年10月17日	II 5.特定個人情報の提供・移転提供先19	都道府県知事、市長及び福祉事務所を管理する町村長	都道府県知事又は広島市長若しくは長崎市長	事後	
令和1年10月17日	II 5.特定個人情報の提供・移転提供先19 ①法令上の根拠	番号法第19条第7号 別表第二の87項	番号法第19条第7号 別表第二の90項	事後	
令和1年10月17日	II 5.特定個人情報の提供・移転提供先19 ②提供先における用途	中国残留邦人等支援給付の支給に関する事務	原子爆弾被爆者に対する援護に関する法律による介護手当の支給に関する事務	事後	
令和1年10月17日	II 5.特定個人情報の提供・移転提供先19 ③提供する情報	受給者基本情報	給付実績情報、介護保険料情報	事後	

令和1年10月17日	II 5.特定個人情報の提供・移転 提供先20	都道府県知事又は広島市長若しくは長崎市長	市町村長	事後	
令和1年10月17日	II 5.特定個人情報の提供・移転 提供先20 ①法令上の根拠	番号法第19条第7号 別表第二の90項	番号法第19条第7号 別表第二の94項	事後	
令和1年10月17日	II 5.特定個人情報の提供・移転 提供先20 ②提供先における用途	原子爆弾被爆者に対する援護に関する法律による介護手当の支給に関する事務	介護保険法による保険給付の支給、地域支援事業の実施又は保険料の徴収に関する事務	事後	
令和1年10月17日	II 5.特定個人情報の提供・移転 提供先21	市町村長	都道府県知事又は市町村長	事後	
令和1年10月17日	II 5.特定個人情報の提供・移転 提供先21 ①法令上の根拠	番号法第19条第7号 別表第二の94項	番号法第19条第7号 別表第二の108項	事後	
令和1年10月17日	II 5.特定個人情報の提供・移転 提供先21 ②提供先における用途	介護保険法による保険給付の支給又は保険料の徴収に関する事務	障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律による自立支援給付の支給又は地域生活支援事業の実施に関する事務	事後	
令和1年10月17日	II 5.特定個人情報の提供・移転 提供先21 ③提供する情報	給付実績情報、介護保険料情報	給付実績情報	事後	
令和1年10月17日	II 5.特定個人情報の提供・移転 提供先22	厚生労働大臣又は共済組合等	厚生労働大臣	事後	
令和1年10月17日	II 5.特定個人情報の提供・移転 提供先22 ①法令上の根拠	番号法第19条第7号 別表第二の95項	番号法第19条第7号 別表第二の117項	事後	
令和1年10月17日	II 5.特定個人情報の提供・移転 提供先22 ②提供先における用途	介護保険法による特別徴収の方法による保険料の徴収又は納入に関する事務	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	事後	
令和1年10月17日	II 5.特定個人情報の提供・移転 提供先22 ③提供する情報	介護保険料情報	給付実績情報	事後	
令和1年10月17日	II 5.特定個人情報の提供・移転 提供先23	都道府県知事又は市町村長	都道府県知事	事後	
令和1年10月17日	II 5.特定個人情報の提供・移転 提供先23 ①法令上の根拠	番号法第19条第7号 別表第二の108項	番号法第19条第7号 別表第二の120項	事後	
令和1年10月17日	II 5.特定個人情報の提供・移転 提供先23 ②提供先における用途	障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律による自立支援給付の支給又は地域生活支援事業の実施に関する事務	難病の患者に対する医療等に関する法律による特定医療費の支給に関する事務	事後	

令和1年10月17日	II 5.特定個人情報の提供・移転 提供先24	厚生労働大臣	削除	事後	
令和1年10月17日	II 5.特定個人情報の提供・移転 提供先24 ①法令上の根拠	番号法第19条第7号 別表第二の117項	削除	事後	
令和1年10月17日	II 5.特定個人情報の提供・移転 提供先24 ②提供先における用途	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	削除	事後	
令和1年10月17日	II 5.特定個人情報の提供・移転 提供先24 ③提供する情報	給付実績情報	削除	事後	
令和1年10月17日	II 5.特定個人情報の提供・移転 提供先24 ④提供する情報の対象となる本人の数	[1万人未満]	削除	事後	
令和1年10月17日	II 5.特定個人情報の提供・移転 提供先24 ⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	介護保険被保険者	削除	事後	
令和1年10月17日	II 5.特定個人情報の提供・移転 提供先24 ⑥提供方法	[<input type="checkbox"/>]情報提供ネットワークシステム	削除	事後	
令和1年10月17日	II 5.特定個人情報の提供・移転 提供先24 ⑦時期・頻度	照会を受けたら都度	削除	事後	
令和1年10月17日	III 7特定個人情報の保管・消去 ②過去3年以内に、評価実施期間において、個人情報に関する重大事故が発生したか	[発生あり]	[発生なし]	事後	
令和1年10月17日	III 7.②その内容	①事案／当該事案に関する個人情報の件数 農業サポーター宛てメールマガジンをCCで送信／103件・・・省略・・・④発生時の対応 全送信先に謝罪と誤送信したメールの削除依頼メールを送信	記載なし	事後	
令和1年10月17日	III 7特定個人情報の保管・消去 ②再発防止策の内容	つくば市が運用するメールサービス・・・省略・・・通常のメールソフトによる送信を禁止する。	記載なし	事後	
令和1年10月17日	V 2.国民・住民等からの意見の聴取【任意】①方法	—	実施しない	事後	
令和1年10月17日	V 3.第三者点検【任意】③結果	評価書の記載内容の適合性及び妥当性については、おおむね基準を満たしているが、各審査委員会からの意見を参考にし、記載内容の充実に更に努めることで了解を得た。	記載なし	事後	

令和1年10月17日	I 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10	記載なし	AI-OCR (LGWAN-ASP型)	事前	
令和1年10月17日	Ⅲ3. 特定個人情報の使用 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 <AI-OCR>	記載なし	<AI-OCR> 文字解析についてはクラウドサービスを用いるため、解析に際し、送受信・確認及び解析中に情報漏えいのリスクがある。 この点について、以下2点の対策を行っている。 (1) 庁内の送受信及び確認に用いる端末は、庁内に閉じたネットワーク内にある基幹系端末またはLGWAN接続系端末を取り扱う内容によって選定する。 (2) APサーバ、DBサーバと文字認識サーバのすべてが閉域網内に設置されているLGWAN-ASPサービスを利用する。また、サービス提供者は当該サーバ群を管理する区域を明確にし、物理的な安全管理措置を講ずるなど、「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン(事業者編)」に沿った安全管理措置を講じており、解析中の情報漏えいを防止している。	事前	
令和1年10月17日	Ⅲ7. 特定個人情報の保管・消去 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 <AI-OCR>	記載なし	<AI-OCR> 本システムのサーバ群のうち、APサーバ・文字認識サーバにはデータを残さない仕組みのため、特定個人情報を含むデータが格納されるのはDBサーバである。これは、ユーザが処理結果について確認をし、誤りを修正するための元データ又は解析データとして表示させる目的である。	事前	
令和1年10月17日	Ⅲ9. 従業員に対する教育・啓発 具体的な方法	つくば市情報セキュリティ対策方針	つくば市情報セキュリティポリシー	事後	
令和2年8月17日	Ⅲ4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 その他の措置の内容	○業務実施状況の報告 ・委託業者がその日に行った作業について毎日報告を求めている。 ・業務の進捗状況を把握するため、2週間に1度、会議を開催し、業務システム及び機器等の運用状況や課題などについて報告を求めている。	○業務実施状況の報告 ・委託業者がその日に行った作業について毎日報告を求めている。 ・業務の進捗状況を把握するため、1か月に1度、会議を開催し、業務システム及び機器等の運用状況や課題などについて報告を求めている。	事後	新年度における係体制の変更等により開催数を見直したものの、新年度組織になってから運用が変わったため報告が事後となった。
令和2年8月17日	Ⅲ10. その他のリスク対策	・年に1回、情報セキュリティに関する職場環境確認を実施しており、個人情報が記載されている書類やパスワードが書かれたメモが放置されていないかなどを確認し、問題点については該当者及び全庁に周知し、是正を求めている。	・年に1回、各課等において情報セキュリティに関する自己点検を実施することを情報セキュリティポリシーで定めている。	事後	つくば市情報セキュリティポリシーの改定に伴い、従来の情報点検ではなく、当該ポリシーに基づく自己点検を行う運用に変えたため。
令和2年8月17日	Ⅲ2. 特定個人情報の入手リスクに対する措置の内容	法令等	番号法	事後	表記上の変更であり、実務の手順に関わるものではないため。

令和2年8月17日	Ⅲ3.特定個人情報の使用リスク1 リスクに対する措置の内容	<p><宛名管理システム及び各業務システム共通の措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・宛名管理システム及び各業務システムにおける権限設定に「特定個人情報アクセス権限」を追加し、権限を持つ者のみが対象のシステムにおける特定個人情報にアクセスすることができる。 ・担当業務ごとに必要なシステムを切り分け、必要最低限の権限を付与している。 ・個人番号は暗号化して保存しており、画面に表示する際は、ログインしているユーザが「特定個人情報アクセス権限」を有していることを確認後、復号化して表示している。 ・検索、照会、登録等の特定個人情報へのアクセスについては、「いつ」、「誰が」、「何の目的で」行ったか記録している。 ・庁内連携による他の業務システムとの連携については、法令等に基づくものに制限している。 	<p><宛名管理システム及び各業務システム共通の措置>(情報主管課により随時実施)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・宛名管理システム及び各業務システムにおける権限設定に「特定個人情報アクセス権限」を追加し、権限を持つ者のみが対象のシステムにおける特定個人情報にアクセスすることができる。 ・担当業務ごとに必要なシステムを切り分け、必要最低限の権限を付与している。 ・個人番号は暗号化して保存しており、画面に表示する際は、ログインしているユーザが「特定個人情報アクセス権限」を有していることを確認後、復号化して表示している。 ・検索、照会、登録等の特定個人情報へのアクセスについては、サーバーログとして「いつ」、「誰が」、「何の目的で」行ったか記録している。 ・庁内連携による他の業務システムとの連携については、番号法に基づくものに制限している。 	事後	表記上の変更であり、実務の手順に関わるものではないため。
令和2年8月17日	Ⅲ3.特定個人情報の使用リスク2 具体的な管理方法	特定個人情報を扱う端末に、静脈による生体認証を導入している。生体情報は個人ごとのユーザIDに紐付けて管理しており、その上で、「端末を起動するとき」及び「業務システムを起動するとき」に生体認証を行っている。また、端末は5分間操作を行わないと画面ロックがかかるように設定しており、解除にも生体認証を行うことでなりすましを防止している。	特定個人情報を扱う端末に、静脈による生体認証を導入している。生体情報は個人ごとのユーザIDに紐付けて管理しており、その上で、「端末を起動するとき」及び「業務システムを起動するとき」に生体認証を行っている。このため、生体情報を登録したユーザのみが、許可された権限範囲のシステムにアクセスできる。また、端末は5分間操作を行わないと画面ロックがかかるように設定しており、解除にも生体認証を行うことでなりすましを防止している。	事後	表記上の変更であり、実務の手順に関わるものではないため。
令和2年8月17日	Ⅲ3.特定個人情報の使用リスク2 その他の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ○アクセス権限の発効・失効の管理 ○特定個人情報の使用の記録 ○職員への周知 ○生体情報の管理 	<ul style="list-style-type: none"> ○アクセス権限の発効・失効の管理(情報主管課により随時実施) ○特定個人情報の使用の記録(情報主管課及び委託事業者により実施) ○職員への周知(情報主管課により随時実施) ○生体情報の管理(情報主管課により実施) 	事後	表記上の変更であり、実務の手順に関わるものではないため。
令和2年8月17日	Ⅲ4.特定個人情報ファイルの取扱いの委託規定の内容	法令等	番号法	事後	表記上の変更であり、実務の手順に関わるものではないため。

令和2年8月17日	Ⅲ4.特定個人情報ファイルの取扱いの委託 その他の措置の内容	<p>(システムに関する運用)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○データの保護・管理 ・データの漏えい・滅失・毀損を防止することを目的とした、データの保護・管理に関する覚書を委託業者と取り交わしている。 <p>○業務実施状況の報告</p> <ul style="list-style-type: none"> ・委託業者がその日に行った作業について毎日報告を求めている。 ・業務の進捗状況を把握するため、1か月に1度、会議を開催し、業務システム及び機器等の運用状況や課題などについて報告を求めるとともに、業務履行にあたり必要な調整を行っている。 	<p>(システムに関する運用)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○データの保護・管理 ・データの漏えい・滅失・毀損を防止することを目的とした、データの保護・管理に関する覚書を委託業者と取り交わしている。また、本覚書において、データ記録媒体を破棄する際は、つくば市の指示又は許可を受け実施するものとしている。 <p>○業務実施状況の報告</p> <ul style="list-style-type: none"> ・委託業者がその日に行った作業について毎日報告を求めている。 ・業務の進捗状況を把握するため、1か月に1度、会議を開催し、業務システム及び機器等の運用状況や課題などについて報告を求めるとともに、業務履行にあたり必要な調整を行っている。 	事後	表記上の変更であり、実務の手順に関わるものではないため。
令和2年8月17日	Ⅲ5.特定個人情報の提供・移転 その他の措置の内容	<p>○外部デバイスの制限</p> <ul style="list-style-type: none"> ・端末への外部媒体の接続はシステムで原則禁止しており、やむを得ない場合には情報主管課の長の許可を得た媒体のみ接続を許可している。また、情報主管課により、媒体の接続履歴として、「誰が」「どのような」操作をしたかを記録している。 	<p>○外部デバイスの制限</p> <ul style="list-style-type: none"> ・端末への外部媒体の接続はシステムで原則禁止しており、やむを得ない場合には情報主管課の長の許可を得た媒体のみ接続を許可している。また、情報主管課により、媒体の接続履歴として、「誰が」「どのような」操作をしたかを資産管理ソフトウェアにより随時記録している。 	事後	表記上の変更であり、実務の手順に関わるものではないため。
令和2年8月17日	Ⅲ5.特定個人情報の提供・移転 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>○不適切な方法で提供・移転が行われるリスク</p> <ul style="list-style-type: none"> ・特定個人情報を扱うネットワークはインターネットに接続可能なネットワークと物理的に分離している。 ・ネットワークを通じた外部機関への提供(茨城県後期高齢者医療広域連合及び茨城県国民健康保険団体連合会への提供)については、専用線を利用し、インターネットに接続できないようにした上で、端末を限定し、特定の通信しかできないように制限している。 ・庁内連携による業務システム間のデータ移転については、法令等に基づくものに制限しており、操作履歴から「誰が」「どのような」操作をしたか特定することができるようにしている。 	<p>○不適切な方法で提供・移転が行われるリスク以下の方法により、原則としてインターネットから分離することで提供・移転を行わない体制とし、許可する場合についてもその範囲を特定し適正性が確認できる運用を情報主管課により行っている。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・特定個人情報を扱うネットワークはインターネットに接続可能なネットワークと物理的に分離している。 ・ネットワークを通じた外部機関への提供(茨城県後期高齢者医療広域連合及び茨城県国民健康保険団体連合会への提供)については、専用線を利用し、インターネットに接続できないようにした上で、端末を限定し、特定の通信しかできないように制限している。 ・庁内連携による業務システム間のデータ移転については、法令等に基づくものに制限しており、操作履歴から「誰が」「どのような」操作をしたか特定することができるようにしている。 	事後	表記上の変更であり、実務の手順に関わるものではないため。
令和2年8月17日	Ⅲ6.情報提供ネットワークシステムとの接続 リスク1、リスク2 リスクに対する措置の内容	<つくば市における措置>	<つくば市における措置>(情報主管課において実施)	事後	表記上の変更であり、実務の手順に関わるものではないため。

<p>令和2年8月17日</p>	<p>Ⅲ7.特定個人情報の保管・消去 その他の措置の内容</p>	<p>○サーバ室入退室の管理 ・サーバ室への入室の際は生体認証及びICカード認証を行っており、入室を情報主管課職員及び委託業者のみに制限している。 ・他課職員及び業者については入退室管理表に日付、所属、氏名、目的、入室時間、退室時間を記入した上で、入室を許可している。</p> <p>○端末の盗難による漏えい対策（情報主管課による措置） ・業務システム用端末は本体にデータを保存できないようにしており、端末の故障や盗難があった場合にデータ消失、漏えいしないようにしている。</p> <p>○廃棄時の漏えい対策 ・ハードディスク等の記憶媒体の廃棄時は、磁気データ消去装置によるデータ消去を行った上で物理的に破壊している。</p> <p>○滅失・毀損リスク対策 ・毎日夜間に業務システムにおける全てのデータをバックアップしており、データの滅失・毀損を防止している。</p>	<p>○サーバ室入退室の管理（情報主管課による措置） 以下により情報を保管するサーバへ接触できる者を限定または特定することにより、情報の保全を図っている。 ・サーバ室への入室の際は生体認証及びICカード認証を行っており、入室を情報主管課職員及び委託業者のみに制限している。 ・他課職員及び業者については入退室管理表に日付、所属、氏名、目的、入室時間、退室時間を記入した上で、入室を許可している。</p> <p>○端末の盗難による漏えい対策（情報主管課による措置） ・業務システム用端末は本体にデータを保存できないようにしており、端末の故障によるデータ消失や、盗難によるデータ漏えいを防いでいる。</p> <p>○廃棄時の漏えい対策（情報主管課及び委託事業者による措置） ・ハードディスク等の記憶媒体の廃棄時は、磁気データ消去装置によるデータ消去を行った上で物理的に破壊している。 ・また、委託事業者との覚書において、データ記録媒体を破棄する際は、つくば市の指示又は許可を受け実施するものとするとともに、廃棄にあたっては第三者に利用されることのないよう厳重に注意することとしている。</p> <p>○滅失・毀損リスク対策（情報主管課及び委託事業者による措置） ・毎日夜間に業務システムにおける全てのデータをバックアップしており、データの滅失・毀損を防止している。</p>	<p>事後</p>	<p>表記上の変更であり、実務の手順に関わるものではないため。</p>
<p>令和2年8月17日</p>	<p>Ⅲ9.従業員に対する教育・啓発 具体的な方法</p>	<p>・新規職員向け・・・つくば市における情報システムの概要や情報セキュリティ対策、個人情報を扱う市役所職員の心構えなど</p> <p>・他自治体で発生した個人情報の漏えいや紛失などのセキュリティ事故について、週に1回程度、イントラネットシステムで職員に周知することで、つくば市での発生を抑制している。</p>	<p>・新規職員向け・・・つくば市における情報システムの概要や情報セキュリティ対策、個人情報を扱う市役所職員の心構え、業務上発生し得るセキュリティ事故の事例や基本的な防止方法など</p> <p>・他自治体で発生した個人情報の漏えいや紛失などのセキュリティ事故について、週に2回程度、イントラネットシステムにおいて掲示し職員に周知することで、つくば市での発生を抑制している。</p>	<p>事後</p>	<p>表記上の変更であり、実務の手順に関わるものではないため。</p>

<p>令和2年8月17日</p>	<p>I 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 システムの機能</p>	<p>記載なし</p>	<p>申請書等の紙帳票上の文字を、クラウド上のAIエンジンを用いて認識し、テキストデータに変換するもの。 予め庁内でスキャニング又は他機関等から送信を受けた画像データを、LGWAN回線(地方自治体間で用いられるセキュリティ上安全が確保されている回線)を通じてサービス提供事業者の画像処理用アプリケーションサーバ(APサーバ)に送信すると、文字認識サーバで解析され、画像データとテキストデータがデータベースサーバ(DBサーバ)に格納される。職員はこれをブラウザを通じて確認・修正をしたのち、CSVファイル等でダウンロードすることができる。 なお、これらのサーバ群はすべてサービス事業者のデータセンター内に存在する。</p>	<p>事前</p>	
<p>令和2年8月17日</p>	<p>Ⅲ3. 特定個人情報の使用 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>	<p><AI-OCR> 文字解析についてはクラウドサービスを用いるため、解析に際し、送受信・確認及び解析中に情報漏えいのリスクがある。 この点について、以下2点の対策を行っている。 (1) 庁内の送受信及び確認に用いる端末は、庁内に閉じたネットワーク内にある基幹系端末またはLGWAN接続系端末を取り扱う内容によって選定する。 (2) APサーバ、DBサーバと文字認識サーバのすべてが閉域網内に設置されているLGWAN-ASPサービスを利用する。また、サービス提供者は当該サーバ群を管理する区域を明確にし、物理的な安全管理措置を講ずるなど、「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン(事業者編)」に沿った安全管理措置を講じており、解析中の情報漏えいを防止している。</p>	<p><AI-OCR> 文字解析についてはクラウドサービスを用いるため、解析に際し、送受信・確認及び解析中に情報漏えいのリスクがある。 この点について、以下2点の措置を行っている。 (1) 特定個人情報を含むデータの送受信及び確認に用いる端末は、通常特定個人情報を扱う基幹系端末を用いることで、情報の送受信及び確認中に、誤送信や不正アクセスを受け情報漏えいを起こすことを防ぐことができる。 (2) サービス事業者の選定にあたっては、APサーバ、DBサーバと文字認識サーバのすべてが閉域網内に設置されているLGWAN-ASPサービスを提供していて、かつ当該サーバ群を管理する区域を明確にし、物理的な安全管理措置を講ずるなど、「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン(事業者編)」に沿った安全管理措置を講じている事業者を選定することで、解析中の情報漏えいを防止することができる。</p>	<p>事後</p>	<p>表記上の変更であり、実務の手順に関わるものではないため。</p>

<p>令和2年8月17日</p>	<p>Ⅲ7.特定個人情報の保管・消去 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>	<p><AI-OCR> 本システムのサーバ群のうち、APサーバ・文字認識サーバにはデータを残さない仕組みのため、特定個人情報を含むデータが格納されるのはDBサーバである。これは、ユーザが処理結果について確認をし、誤りを修正するための元データ又は解析データとして表示させる目的である。</p>	<p><AI-OCR> サービス事業者が設置するサーバに特定個人情報を含むデータを送信すると、データを他の目的に利用される可能性がある。特にAIについては、解析機能を強化するための教師データが必要になるため、本市の個人情報も使われる可能性があるというリスクがある。</p> <p>本システムのサーバ群のうち、特定個人情報を含むデータが格納されるのはDBサーバである。処理後もDBサーバで保存する目的は、ユーザが処理結果について確認し、誤りを修正するため、元データ及び解析データを並列して表示させる必要があるからである。</p> <p>DBサーバにおいては、ユーザが確認し、処理結果をダウンロードしてしまえばDBサーバ上に記録する必要はない。そのため、①職員の操作により削除できること、②手動で削除をしなくとも、職員が処理に必要な数日間保持されたのち自動的に削除される機能、③本市のデータを教師データとして用いないことの、3つの条件を満たすサービスを選定することで、目的外利用等のリスクを防ぐことができる。</p>	<p>事前</p>	
------------------	--	--	---	-----------	--

(別添2)変更箇所

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	I 基本情報	1.特定個人情報ファイルを取り扱う事務	③対象人数	事前	
	I 基本情報	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 介護保険システム	事前	
	I 基本情報	3.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11	事前	
	I 基本情報	4.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12	事前	
	I 基本情報	5.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13	事前	
	II 特定個人情報ファイルの概要	2.基本情報	②対象となる本人の数	事前	
	II 特定個人情報ファイルの概要	3. 特定個人情報の入手・使用	②入手方法	事前	
	II 特定個人情報ファイルの概要	4.特定個人情報ファイルの取扱いの委託	委託事項6	事前	
	II 特定個人情報ファイルの概要	6.特定個人情報の保管・消去	保管場所	事前	
	III リスク対策	2. 特定個人情報の入手	リスクに対する措置の内容	事前	
	III リスク対策	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/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	事前	
	V 評価実施手続	1.基礎項目評価	①実施日	事前	
	V 評価実施手続	1基礎項目評価	②しきい値判断結果	事前	

住民基本台帳に関する事務 全項目評価書 概要

つくば市市民部市民窓口課

目次

1 どういう業務か

2 個人情報をごどう取り扱うか

3 目的外入手リスク対策について

4 過剰紐付け対策について

5 無権限者使用対策について

6 委託先の不正対策について

7 不正提供・不正移転対策について

8 情報提供ネットワークによる
不正提供対策について

9 漏えい・滅失・毀損防止対策について

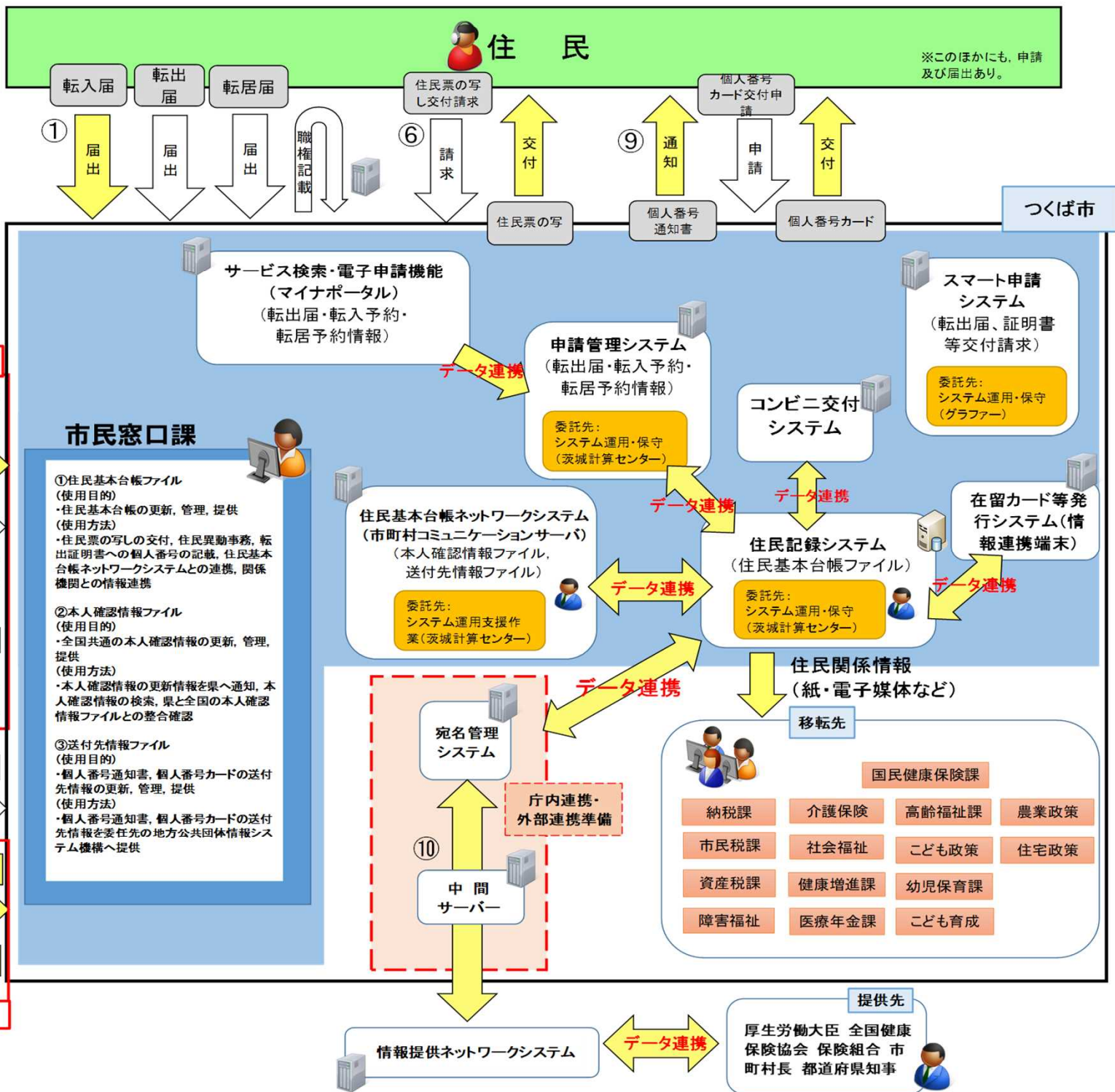
10 従業員に対する教育・啓発

12 開示請求・問合せについて

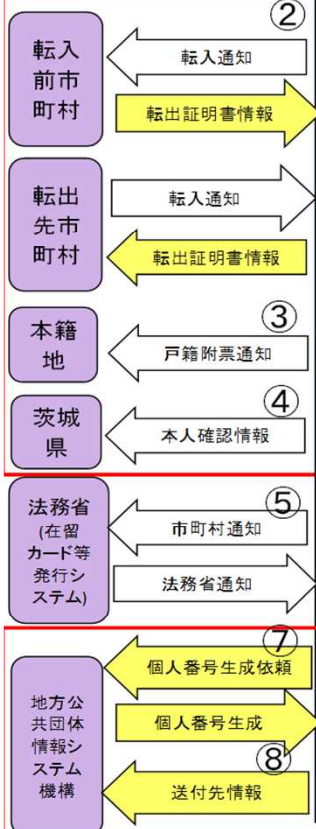
1 どういう業務か

評価書記載部分

全項目評価書 I 1 ②に記載



住民基本台帳ネットワーク



住民基本台帳ネットワーク

1 どういう業務か

事務の概要

■ 目的

住民に関する記録を正確に行い、住民の居住関係の公証、選挙人名簿の登録その他の住民に関する事務処理の基礎とする。

■ 概要

(住民基本台帳の記録・管理)

- ①住所等に変更があった者から届出を受け住民基本台帳に記録する。
- ②他市区町村から異動(転入)してきた者について、前住所地の市区町村へ転入があったことを通知する。また、他市区町村へ異動(転出)した者について、転出先市区町村から転入通知を受けて除かれた住民票に転入日等を記録し、転出を確定する。
- ③本籍地に住所異動があったことを通知する。
- ④住民基本台帳ネットワークシステムを通して茨城県に本人確認情報を通知する。
- ⑤外国人住民の住所異動があった場合は、法務省へ通知する。
- ⑥住民票の写しの交付請求があった場合は、本人確認の上、交付する。

→ [全項目評価書 I 1 に記載](#)

1 どういう業務か

事務の概要

■概要

(個人番号の付番・通知)

- ⑦個人番号を付番するために、住民基本台帳ネットワークシステムを通じて個人番号の生成依頼を行う。
- ⑧個人番号の通知及び個人番号カードを交付するための送付先の情報を登録する。
- ⑨個人番号を付番したら本人へ通知する。また、申請があった場合は個人番号カードを交付する。
- ⑩個人番号を利用した情報連携を行うために、番号法に定められた事項(世帯情報)を中間サーバへ送信する。

→ [全項目評価書 I 1に記載](#)

2 個人情報をどう取り扱うか

市民窓口課で取り扱う特定個人情報ファイル

- 1.住民基本台帳ファイル
- 2.本人確認情報ファイル
- 3.送付先情報ファイル

評価書記載部分

全項目評価書Ⅱ 2 ③④ 3 ⑤に記載

2 個人情報をどう取り扱うか

1.住民基本台帳ファイル

→ 全項目評価書Ⅱ2に記載

● 誰の個人情報

つくば市の住民(住民基本台帳に記録された住民を指す)

※住民基本台帳に記録されていた者で、転出等により住民票が消除(死亡による消除を除く。)された者を含む。消除した住民票は消除日から150年間保存する必要があるため(住民基本台帳法施行令第34条)、対象に含まれる。

● どんな個人情報

主な記録項目:個人番号、4情報(氏名・住所・性別・生年月日)、その他住民票関係情報(住民となった日、転入前住所、転出先住所、住民票コードなど)

● 使用目的

住民基本台帳法に基づき住民基本台帳への記載を行うため。

2 個人情報をごどう取り扱ごうか

1.住民基本台帳ファイル

→ 全項目評価書Ⅱ2に記載

● どう使用するごのか

1. 住民票の写しの交付

本人又は同一世帯の者から個人番号を記載した住民票の写しの交付請求があつた場合、請求理由の確認、本人確認書類による本人確認を行い交付する。

2. 住民異動事務

住民基本台帳法に基づき、住民票の記載、消除又は修正を行う。

3. 転出証明書への記載

転出先市区町村に提出する転出証明書に、個人番号を記載する。転出者が個人番号カード又は住民基本台帳カード(個人番号カード等)を持っている場合は、住民基本台帳ネットワークシステムに転出証明書情報を送信する。

4. 住民基本台帳ネットワークシステム連携

- ・本人確認情報を都道府県サーバに送信する。
- ・個人番号の生成依頼、変更依頼を行う。
- ・通知カードや個人番号カードの送付先情報の送信を行う。

5. 情報連携

番号法で定められた事務において、条例に基づき庁内関係課と情報連携を行う。また、情報提供ネットワークシステムを通じて国や地方公共団体等からの情報提供があつた場合、住民票情報のうち番号法で定められたものについて提供を行う。

2 個人情報はどう取り扱うか

2.本人確認情報ファイル

→ 全項目評価書Ⅱ2、Ⅱ3に記載

● 誰の個人情報

つくば市の住民(住民基本台帳に記録された住民を指す)

※住民基本台帳に記録されていた者で、転出等により住民票が消除(死亡による消除を除く。)された者を含む。消除した住民票は消除日から150年間保存する必要があるため(住民基本台帳法施行令第34条)、対象に含まれる。

● どんな個人情報

主な記録項目:個人番号、4情報(氏名・住所・性別・生年月日)、その他住民票関係情報(市町村コード、住民となった日、転入前住所、住民票コードなど)

● 使用目的

住基ネットを通じて全国共通の本人確認を行うため、本人確認情報ファイルにおいて、市内の全ての住民の情報を保有し、住民票に記載されている住民全員の記録を常に正確に更新・管理・提供する。

2 個人情報をどう取り扱うか

2.本人確認情報ファイル

→ 全項目評価書Ⅱ3に記載

● どう使用するのか

→全国共通の本人確認ができるように、本人確認情報を更新・管理・提供する。

・住民票の新規作成又は記載事項の変更が生じた場合、既存住基システムから当該本人確認情報の更新情報を受領し(既存住基システム→市町村CS)、受領した情報を基に本人確認情報ファイルを更新し、当該本人確認情報の更新情報を都道府県知事に通知する(市町村CS→都道府県サーバ)。

・住民から提示された個人番号カードに登録された住民票コードをキーとして本人確認情報ファイルを検索し、画面に表示された本人確認情報と申請・届出書等の記載内容を照合して確認することで本人確認を行う(個人番号カード→都道府県サーバ)。

・4情報(氏名、住所、性別、生年月日)の組み合わせをキーに本人確認情報ファイルの検索を行う。

・本人確認情報ファイルの内容が都道府県(都道府県サーバ)及び機構(全国サーバ)が保存する本人確認情報ファイルと整合することを確認するため、都道府県サーバ及び全国サーバに対し、整合性確認用本人確認情報を提供する(市町村CS→都道府県サーバ→全国サーバ)。

※市町村CS:市町村コミュニケーションサーバ

2 個人情報をごどう取り扱ごうか

3.送付先情報ファイル

→ 全項目評価書Ⅱ2、Ⅱ3に記載

● 誰の個人情報

つくば市の住民(住民基本台帳に記録された住民を指す)

● どんな個人情報

主な記録項目:個人番号、4情報(氏名・住所・性別・生年月日)、通知カード及び交付申請書の送付先の情報、その他住民票関係情報(住民票コードなど)

● 使用目的

法令(※)に基づく委任を受けて通知カード及び交付申請書の印刷、送付並びに個人番号カードの発行を行う機構に対し、通知カード及び交付申請書の送付先情報を提供するため。

※・・・番号法の規定による通知カード及び個人番号カード並びに情報提供ネットワークシステムによる特定個人情報の提供等に関する省令

● どう使用するごか

・既存住基システムより個人番号の通知対象者の情報を抽出し、通知カード、交付申請書等の印刷及び送付に係る事務を委任している機構に対し提供する。提供した情報をもとに機構は通知カードや個人番号カードを作成する。(既存住基システム→市町村CS→個人番号カード管理システム(機構))

2 個人情報情報をどう取り扱うか

個人情報ファイルの取扱いの委託

1.住民基本台帳ファイル

- 委託内容 : システムの運用
⇒住民記録システムの運用・保守。
- 委託先 : (株)茨城計算センター
- 再委託するか : 再委託しない

- 委託内容 : 遠隔地保管
⇒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委託。
- 委託先 : (株)茨城計算センター
- 再委託するか : 再委託する

- 委託内容 : 申請管理システムの運用・保守
⇒申請管理システムの運用・保守。
- 委託先 : (株)茨城計算センター
- 再委託するか : 再委託しない

→ 全項目評価書Ⅱ4に記載

2 個人情報情報をどう取り扱うか

個人情報ファイルの取扱いの委託

1.住民基本台帳ファイル

- 委託内容 : スマート申請の運用・保守
⇒スマート申請の運用・保守。
- 委託先 : (株)グラファー
- 再委託するか : 再委託しない

2.本人確認情報ファイル、3.送付先情報ファイル

- 委託内容 : 住民基本台帳ネットワークシステムの運用支援
⇒システム運用支援作業(パッチ適用作業の支援など)
- 委託先 : (株)茨城計算センター
- 再委託するか : 再委託しない

→ 全項目評価書Ⅱ4に記載

3 目的外入手 リスク対策について

評価書記載部分

全項目評価書Ⅲ 2に記載

3 目的外入手リスク対策について

どんなリスク？

- 利用目的範囲外の特定個人情報を入手してしまうと、本来不必要な特定個人情報であるため、不正利用等につながる恐れがある。

- 確認事項
 - 業務に不必要な情報を入手できるようになっていないか。

- 主な対策
 - 業務システム間の情報連携の制限
 - 住民異動届出書の様式を作成
 - 窓口において厳格な本人確認の実施

→ [全項目評価書Ⅲ2 に記載](#)

3 目的外入手リスク対策について

対策

1.住民基本台帳ファイル

■ 目的外の手が行われるリスク

- 住民異動届出書の様式は、住民基本台帳法に規定されている事項についてのみ記載する様式になっており、住民から目的外の事項を聞くことはないようになっている。
- 住民異動届受付時に、申請内容及び本人確認を徹底しており、届出内容を確認した事項を記録している。
- システム入力後に、届出書とシステムの入力内容を入力者以外の者で2回照合し、さらに別の者が審査確認する。

<サービス検索・電子申請機能における措置>

- マニュアルやweb上で、個人番号の提出が必要な者の要件を明示、周知し、本人以外の情報の入手を防止する。

3 目的外入手リスク対策について

対策

1.住民基本台帳ファイル

■入手の際に特定個人情報漏えい・紛失するリスクへの措置

- 窓口に設置している端末には覗き見防止フィルターを使用し、覗き見による情報漏えいを防止している。
- 提出された届出書は届出書の種別、日ごとに区分けし、施錠保管している。保管期間経過後は、外部の溶解場で総務課職員立ち合いの下廃棄処理をしている。

<サービス検索・電子申請機能における措置>

- 住民がサービス検索・電子申請機能の画面の誘導に従いサービスを検索し申請フォームを選択して必要情報を入力する場合は、画面での誘導を簡潔に行うことで、異なる手続に係る申請や不要な情報を送信してしまうリスクを防止する。

3 目的外入手リスク対策について

対策

2.本人確認情報ファイル／3.送付先情報ファイル

■ 目的外の手が行われるリスク

- 本人確認情報の入手元は既存住基システムに限定されるため、既存住基システムへの情報の登録の際に、窓口において届出内容の確認や本人確認書類の確認を厳格に行い、対象者以外の情報の入手の防止に努める。
- 住民基本台帳ネットワークシステムの市町村コミュニケーションサーバ(以下、市町村CS)において、既存住基システムを通じて入手することとされている情報以外を入手できないことを、システム上担保する。
- 正当な理由目的外の目的にデータベースが構成されることを防止するため、本人確認情報の検索を行う際の検索条件として、2情報以上(氏名と住所の組合せ、氏名と生年月日の組合せ)の指定を必須とする。

4 過剰紐付け対策について

評価書記載部分

全項目評価書Ⅲ 3 リスク 1 に記載

4 過剰紐づけ対策について

どんなリスク？

■ 特定個人情報¹が過剰に集約・使用されてしまうと、対象者について、業務に必要な範囲を超えて情報を得ることができ、人のプライバシーを不正に暴いてしまう恐れがある。特定個人情報が使用目的を超えて取り扱われないよう、また、業務に必要なのない情報と併せて取り扱われないように対策を講ずる。

■ 確認事項

- 業務担当者が業務に不必要な特定個人情報にアクセスできるようになっていないか。
- システムで適切な制御がなされているか。

■ 主な対策

- 業務システムにおける権限設定
- 市町村CSにおける厳重なシステム制御

→ [全項目評価書Ⅲ3 リスク1に記載](#)

4 過剰紐づけ対策について

対策

1.住民基本台帳ファイル

■宛名管理システム及び各業務システムにおける対策

●アクセス権限の管理

- ・宛名管理システム及び各業務システムにおける権限設定に「特定個人情報アクセス権限」を追加し、権限を持つ者のみが対象のシステムにおける特定個人情報にアクセスすることができる。
- ・担当業務ごとに必要なシステムを切り分け、必要最低限の権限を付与している。

●システムにおける設定・制限

- ・個人番号は暗号化して保存しており、画面に表示する際は、ログインしているユーザが「特定個人情報アクセス権限」を有していることを確認後、復号化して表示している。
- ・検索、照会、登録等の特定個人情報へのアクセスについては、「いつ」、「誰が」行ったか記録している。
- ・庁内連携による他の業務システムとの連携については、法令等に基づくものに制限している。

4 過剰紐づけ対策について

対策

2.本人確認情報ファイル／3.送付先情報ファイル

■宛名管理システムにおける対策

- 市町村CSと宛名管理システム間の接続は行わない。

■事務で使用するシステムにおける対策

- 庁内システムにおける市町村CSへのアクセスは既存住基システムに限定しており、また、既存住基システムと市町村CS間では、法令に基づく事務で使用する以外の情報との紐付けは行わない。なお、市町村CSサーバ上には住民基本台帳ネットワークシステムの管理及び運用に必要なソフトウェア以外作動させず、また、市町村CSが設置されたセグメントにあるハブには権限のない者が機器を接続できないよう、適切な対策(物理的なアクセス制限、MACアドレスによるフィルタリング等)を講じる。

5 無権限者使用対策について

評価書記載部分

全項目評価書Ⅲ 3 リスク 2 に記載

5 無権限者使用対策について

どんなリスク？

- 特定個人情報を取り扱うことが必要な者以外（事務担当者以外の者や退職者や異動者などの以前は取り扱う必要があったが今はない者など）が、特定個人情報にアクセスできてしまうと、不正利用等される恐れがある。そのため、特定個人情報を取り扱うことが必要な者だけがアクセスできるように必要な対策を講ずる。

■ 確認事項

- 特定個人情報を取り扱う必要がない者がアクセスできないように制限、制御されているか。

■ 主な対策

- 適切なユーザ管理及びユーザ認証

→ [全項目評価書Ⅲ3リスク2に記載](#)

5 無権限者使用対策について

対策

1.住民基本台帳ファイル

■ ユーザ認証の管理 → 静脈による生体認証

- 生体情報は個人ごとのユーザIDに紐づけて管理しており、その上で、「端末を起動するとき」及び「業務システムを起動するとき」に生体認証を行っている。また、端末は5分間操作を行わないと画面ロックがかかるように設定しており、解除にも生体認証を行うことでなりすましを防止している。

■ アクセス権限の発効・失効の管理

- 業務システムの利用に当たっては、所属の長から情報主管課の長に申請があった職員にのみアクセス権限を付与している。会計年度任用職員の場合は、雇用通知書の写しを確認し、雇用期間内で申請のあった期間に限りアクセスできるように権限を付与している。
- 権限を有している職員の異動・休職・退職等の情報を人事部門からの通知及び情報提供等により確認し、発生した場合には該当の職員のアクセス権限を即日失効する。
- 年度切り替え時には、全職員のアクセス権限を失効させた上で、再度、新しい所属の長から情報主管課の長に申請があった職員にのみアクセス権限を付与している。

→その他の対策については全項目評価書Ⅲ3リスク2を御覧ください。

5 無権限者使用対策について

対策

2.本人確認情報ファイル／3.送付先情報ファイル

■ユーザ認証の管理 → 静脈による生体認証

- 生体情報は個人ごとのユーザIDに紐づけて管理しており、業務システムを起動するときに生体認証を行っている。また、生体情報の管理は所属の長から許可を受けた者のみ取り扱うことができる。

■従業者が事務外で使用するリスクへの措置

- 毎日システムの操作履歴を記録・確認しており、事務外での使用を抑制している。
- システム利用職員への研修会を行い、事務外利用の禁止等について指導する。

■特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスクへの措置

- システム上、管理権限を与えられた者以外、情報の複製は行えない仕組みとする。

→その他の対策については全項目評価書Ⅲ3リスク2を御覧ください。

6 委託先の不正対策について

評価書記載部分

全項目評価書Ⅲ 4に記載

6 委託先の不正対策について

どんなリスク？

- 委託先が特定個人情報を扱う場合、委託元で取り扱う場合と比べ、委託元の監督が及びにくく知らない間に不正利用等される恐れがある。そのため、委託先が特定個人情報を適切に取り扱うことを確認・担保し、監督義務を適正に履行するために必要な対策を講ずる。

■ 確認事項

- 委託先の業者が不正に利用しないように適正に監督義務を履行しているか。

■ 主な対策

- 委託契約書への情報セキュリティ要件の記載

→ [全項目評価書Ⅲ4に記載](#)

6 委託先の不正対策について

対策

■ セキュリティ要件の明記

- 特定個人情報の取扱いに係る委託契約を行う場合、委託事業者との間で次の情報セキュリティ要件を明記した契約を締結する。
 - ・ 「番号法の遵守」、「秘密保持義務の遵守」、「目的外使用・第三者への提供の禁止」、「安全な情報管理の整備、報告」、「つくば市の調査権の明記」、「情報の返還、廃棄、消去」、「情報の複製の禁止」、「委託作業場所の特定」、「委託先における特定個人情報の取扱者への監督・教育」、「事故の報告義務」、「再委託の制限」

■ 業務実施状況の報告

- 委託業者がその日に行った作業について毎日報告を求めている。
- 業務の進捗状況を把握するため、1か月に1度、会議を開催し、業務システム及び機器等の運用状況や課題などについて報告を求めている。

■ 委託先に対する調査

- 委託業者の作業場所について職員による実地調査を行い、サーバ室の入退室及び鍵管理や記憶媒体の管理など、セキュリティが確保されているか確認している。

6 委託先の不正対策について

対策

■ 特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限

- アクセス権限を付与する従業員を必要最低限に限定し、アクセス権者の報告を求めている。

■ 再委託先における不正対策

- 以下の2点を契約書に明記している。
 - ・ 再委託する場合は、あらかじめ書面によるつくば市の承認を得なければならない。
 - ・ 再委託先についても、委託者と同様の義務を負う。

■ 再委託の条件

- 全部の業務を一括して再委託することを禁止し、一部の業務について再委託を行う理由が合理的であること、委託先と同程度のセキュリティが確保されていることを条件としている。

→ その他の対策については全項目評価書Ⅲ4を御覧ください。

7 不正提供・不正移転対策 について

評価書記載部分

全項目評価書Ⅲ 5に記載

7 不正提供・不正移転対策について

どんなリスク？

- 特定個人情報が不正提供及び不正移転されると、知らない間に特定個人情報が流通し、第三者に不正利用等される恐れがある。そのため、特定個人情報の提供・移転については、法律で認められたものに限定し、それ以外の提供・移転が行われないように必要な対策を講ずる。

■ 確認事項

- 特定個人情報の提供及び移転に関するルールを定めているか、また、ルール遵守を確認する手段が整備されているか。

■ 主な対策

- 特定個人情報の提供及び移転に関するルールの策定

→ [全項目評価書Ⅲ5に記載](#)

7 不正提供・不正移転対策について

対策

1.住民基本台帳ファイル

■特定個人情報の提供・移転に関するルール

- 特定個人情報の提供・移転を行う場合は、データ利用課の長がデータ主幹課の長に対してその目的、法的根拠等を明示して申請を行い、データ主幹課の長が必要かつ適当であると認めた場合に限り許可している。承認後、承認したことを通知する文書をデータ主管課の長から情報主管課の長に送付することとし、情報主管課においても承認内容を確認している。

■その他の措置

- 外部デバイスの制限
 - ・ 端末への外部媒体の接続はシステムで原則禁止しており、やむを得ない場合については情報主管課長の許可を得た媒体のみ接続を許可している。また、媒体の接続履歴として、「誰が」「どのような」操作をしたかを記録している。
- ネットワークの分離
 - ・ 特定個人情報を扱うネットワークはインターネットに接続可能なネットワークと物理的に分離している。

→その他の対策については全項目評価書Ⅲ5を御覧ください。

7 不正提供・不正移転対策について

対策

2.本人確認情報ファイル／送付先情報ファイル

■特定個人情報の提供・移転に関するルール

- 番号法及び住基法並びに個人情報保護条例の規定に基づき認められる特定個人情報の提供・移転について、本業務では具体的に誰に対し何の目的で提供・移転できるかマニュアルを整備し、マニュアル通りに特定個人情報の提供・移転を行う。提供・移転は住民基本台帳ネットワークを通じて行われ、操作履歴によりルールに基づき提供・移転がされていることを確認する。

■その他の措置

- サーバ室への入室はICカード認証で管理し、また特定個人情報ファイルを扱うシステムへのアクセス権限を有する者を限定及び生体認証で管理し、情報の持ち出しを制限する。
- 都道府県サーバと市町村CS間の通信は相互認証を実施しているため、認証できない相手先への情報の提供はされないことがシステム上担保される。また、媒体へ出力する必要がある場合には、逐一出力の記録が残される仕組みを構築する。

→その他の対策については全項目評価書Ⅲ5を御覧ください。

8 情報提供ネットワークによる 不正提供対策について

評価書記載部分

全項目評価書Ⅲ 6に記載

8 情報提供ネットワークによる不正提供対策について

どんなリスク？

- 情報連携が始まると、情報提供ネットワークシステムを使用して、他の自治体・行政機関などと特定個人情報の授受がなされうるため、不正入手及び不正提供対策として必要な対策を講ずる。

■ 確認事項

- 中間サーバ・ソフトウェア及び情報提供ネットワークシステムは不正入手、不正提供が行われないようなシステムになっているか。

■ 主な対策

- 中間サーバ・ソフトウェア及び情報提供ネットワークシステムによる不正入手、不正提供防止対策

※本人確認情報ファイル及び送付先情報ファイルは情報提供ネットワークシステムに接続しないので、住民基本台帳ファイルのみ。

※住民基本台帳ファイルは、提供のための接続のみ行い、入手のための接続は行わない

→ [全項目評価書Ⅲ6に記載](#)

8 情報提供ネットワークによる不正提供対策について

用語の説明

■【中間サーバー】

- 情報提供ネットワークシステムと地方公共団体の業務システムとの間に設置し、情報連携の対象となる個人情報の副本を保存・管理し、情報の授受の仲介をするサーバー

■【中間サーバー・ソフトウェア】

- 中間サーバーの機能を実現するために、総務省において一括開発しているソフトウェア

■【中間サーバー・プラットフォーム】

- 地方公共団体情報システム機構が全国2か所に用意し、全国の地方公共団体が共同で利用する中間サーバーの拠点

8 情報提供ネットワークによる不正提供対策について

対策

(1) 不正提供防止対策

■ つくば市における対策

- つくば市と中間サーバー・プラットフォームは直接接続しておらず、データセンターに中間サーバとの連携機能を持ったサーバーを設置し、そのサーバーを介して接続することで外部からの脅威を防いでいる。また、つくば市及びデータセンターの出口にはファイアウォールを設置した上で、【つくば市ーデータセンター間】、【データセンターー中間サーバー・プラットフォーム間】はVPN(※3)によって接続している。

(※3) 専用でない回線を暗号化等の技術を用いることにより、仮想の専用線として利用する技術。

8 情報提供ネットワークによる不正提供対策について

対策

(1) 不正提供防止対策

■ 中間サーバー・ソフトウェアにおける対策

- 中間サーバーの情報提供機能(※4)により、番号法上情報連携が認められた特定個人情報の提供要求以外の提供を受け付けない。
(※4)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領及び情報提供を行う機能。
- 中間サーバーの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領し、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する。
- 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、不正に提供されるリスクに対応する。

→ その他の対策については全項目評価書Ⅲ6を御覧ください。

9 漏えい・滅失・毀損防止 対策について

評価書記載部分

全項目評価書Ⅲ 7 に記載

9 漏えい・滅失・毀損防止対策について

どんなリスク？

- 特定個人情報¹が漏えいしてしまうと、無関係の者に知られたり、使用されたり、なりすまされたり等のリスクがある。また特定個人情報¹が滅失・毀損してしまうと、正しい処理がなされずに、個人に深刻な損害を与える恐れがある。

■ 確認事項

- 情報の漏えい・滅失・毀損を防止するような対策が行われているか。

■ 主な対策

- サーバ室の入退室管理
- 端末の盗難による漏えい対策

→ [全項目評価書Ⅲ7に記載](#)

9 漏えい・滅失・毀損防止対策について

対策

1. 住民基本台帳ファイル

■ サーバ室入退室の管理

- サーバ室への入室の際は生体認証及びICカード認証を行っており、入室を情報主管課職員及び委託業者のみに制限している。
- 他課職員及び業者については入退室管理表に日付、所属、氏名、目的、入室時間、退室時間を記入した上で、入室を許可している。

■ 端末の盗難による漏えい対策

- 業務システム用端末は本体にデータを保存できないようにしており、端末の故障や盗難があった場合にデータが消失、漏えいしないようにしている。

■ 滅失・毀損リスク対策

- 毎日夜間に業務システムにおける全てのデータをバックアップしており、データの滅失・毀損を防止している。

→ その他の対策については全項目評価書Ⅲ7を御覧ください。

9 漏えい・滅失・毀損防止対策について

対策

2.本人確認情報ファイル／3.送付先情報ファイル

■ サーバ室入退室の管理

- サーバ室への入室の際は生体認証及びICカード認証を行っており、入室を情報主管課職員及び委託業者のみに制限している。
- 他課職員及び業者については入退室管理表に日付、所属、氏名、目的、入室時間、退室時間を記入した上で、入室を許可している。

■ 廃棄時の漏えい対策

- ハードディスク等の記録媒体の廃棄時は、磁気データ消去装置によるデータ消去又は物理的に破壊している。

■ 滅失・毀損リスク対策

- 毎日データをバックアップしており、データの滅失・毀損を防止している。

→ その他の対策については全項目評価書Ⅲ7を御覧ください。

10 従業員に対する教育・啓発

評価書記載部分

全項目評価書Ⅳ 2に記載

10 従業者に対する教育・啓発

方法

■ つくば市における措置

- つくば市情報セキュリティポリシーに基づき、毎年、新規採用職員に対し集合研修を実施している。また、職員に対して情報セキュリティ意識の啓発及び情報セキュリティ対策の必要性について周知している。

■ 中間サーバ・プラットフォームにおける措置

- 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。

■ 市民窓口課における措置

- 年に1回、住民基本台帳ネットワークシステム関係職員に対して、必要な知識の習得に資するための研修を実施している。研修の内容は、住民基本台帳ネットワークの概要や事務の根拠法令、端末の操作研修など。

→ その他の対策については全項目評価書Ⅳ2を御覧ください。

11 開示請求・問合せについて

評価書記載部分

全項目評価書Ⅴに記載

11 開示請求・問合せについて

■ 特定個人情報の開示・訂正・利用停止請求

- ①請求先 : つくば市市民部市民窓口課
- ②請求方法 : 開示請求は保有個人情報開示請求書に、訂正請求は保有個人情報訂正請求書に、利用停止は保有個人情報利用停止請求書に必要事項を記入し、上の請求先に書面で直接又は郵送で請求する。
- ③請求様式 : 総務部総務課に備えてある所定の用紙又は、つくば市のホームページからダウンロードする。
- ④請求者 : 本人、法定代理人及び任意代理人が請求することができ、本人申請の場合は本人であることを証明する書類(個人番号カード、運転免許証等)、法定代理人申請の場合は法定代理人であることを証明する書類(個人番号カード、運転免許証、戸籍謄本、登記事項証明書等)、任意代理人申請の場合は任意代理人であることを証明する書類(個人番号カード、運転免許証、委任状及び印鑑登録証明書等)の確認が必要となる。

11 開示請求・問合せについて

- ⑤費用負担 : 写しの作成に要した費用と、郵送で請求する場合は送付に要する費用を前納とする。
- ⑥個人情報ファイル簿への不記載等
 - : 利用目的に係る事務の性質上、当該事務の適正な遂行に著しい支障を及ぼすおそれがあると認めるときは、その記録項目の一部若しくは事項を記載せず、又はその個人情報ファイルを個人情報ファイル簿に掲載しないことができる。

→全項目評価書Ⅴに記載

介護保険に関する事務 重点項目評価書 概要

つくば市
保健部 介護保険課
福祉部 地域包括支援課

目次

1 どういう業務か

2 個人情報をごどう取り扱うか

3 目的外入手リスク対策について

4 過剰紐付け対策について

5 無権限者使用対策について

6 委託先の不正対策について

7 不正提供・不正移転対策について

8 情報提供ネットワークによる
不正提供対策について

9 漏えい・滅失・毀損防止対策について

10 従業員に対する教育・啓発

11 開示請求・問合せについて

1 どういう業務か

評価書記載部分

重点項目評価書 I 1 ②に記載

1 どういう業務か

業務の全体像

介護保険制度は、介護保険法に基づき市区町村が保険者となって運営している。

40歳以上の方が被保険者(加入者)となって保険料を納め、介護や支援が必要となったときは、要介護要支援認定申請を行い、介護や支援が必要と認められた場合、費用の一部を支払って介護保険のサービスが利用できるしくみとなっている。

被保険者は、65歳以上の第1号被保険者と40歳以上65歳未満の第2号被保険者に分けられる。第1号被保険者は、原因を問わず介護や支援が必要となったとき、市区町村の認定を受けサービスを利用することができ、第2号被保険者は、老化が原因とされる病気(特定疾病)により介護や支援が必要となったとき、市区町村の認定を受けサービスを利用することができる。

■業務の内容

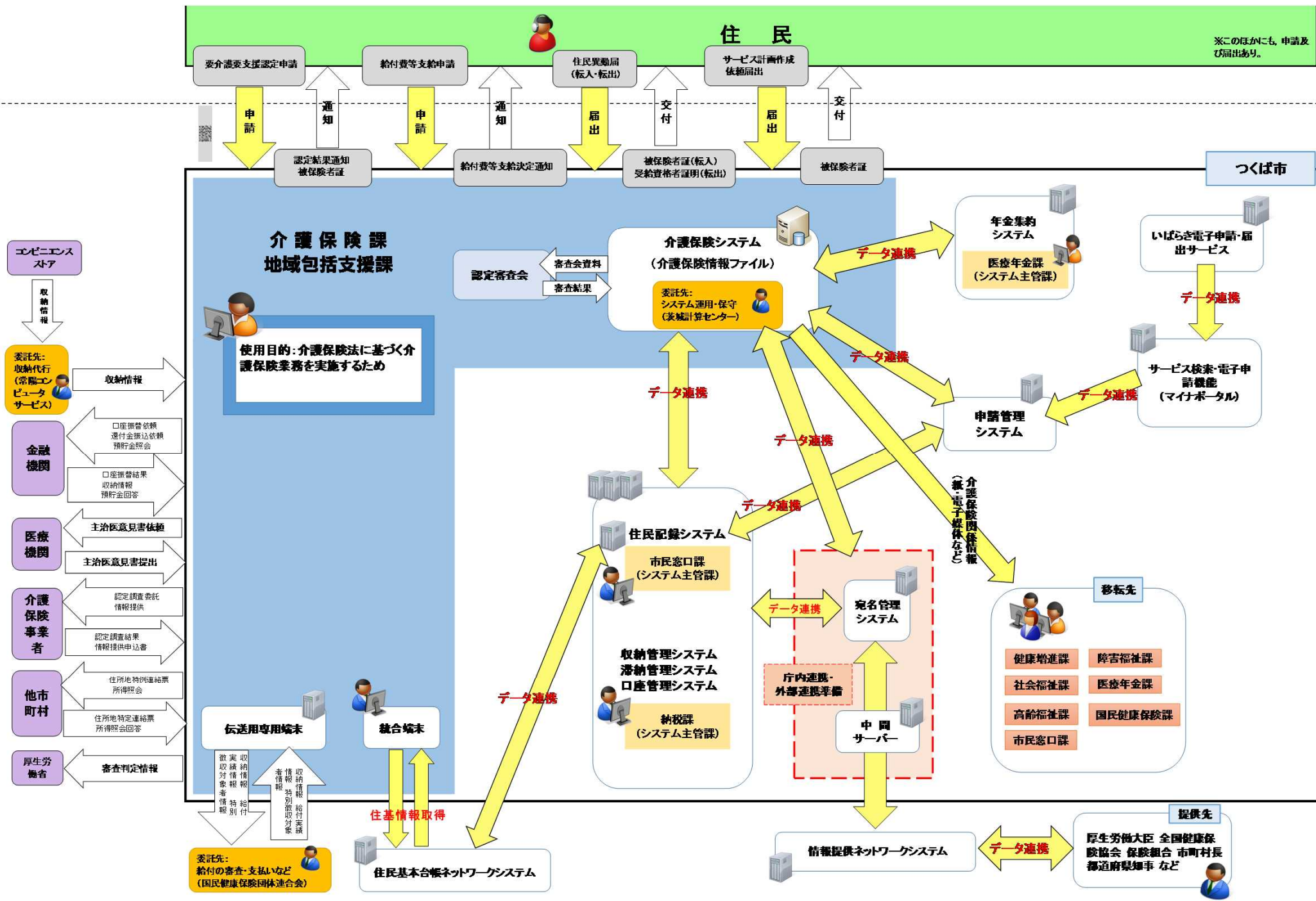
- ①住民票に基づく被保険者の異動等及び年齢到達による資格の取得、喪失を管理している。
- ②世帯構成、世帯員の課税状況、被保険者の所得及び生活保護受給状況等を把握し保険料を賦課している。
- ③要支援・要介護認定申請に応じて諸要件を調査し要支援・要介護認定をしている。
- ④世帯構成、世帯員の課税状況、被保険者の所得及び生活保護受給状況等を把握し自己負担を決定している。また、給付された実績の管理をしている。

1 どういう業務か

業務の全体像

- ⑤決定した保険料の徴収方法を管理し、納期限ごとの金額を決定する。
 - ⑥普通徴収者に対して納付方法の選択(窓口納付、口座振替、コンビニ納付)ができるように環境整備をしている。
 - ⑦納付データの納付情報入力処理を行い、未納状況を管理している。
 - ⑧未納者に対して督促状を発行し、更なる未納者には催告等の滞納事務を行っている。
 - ⑨介護給付、予防給付又は市町村特別給付の支給に関する事務を実施している。
 - ⑩地域支援事業(※2)に関する事務を実施している。
- (※2)高齢者が要支援・要介護の状態になることを予防するサービスや要介護の状態になっても住み慣れた地域で自立した生活を営むことができるよう支援する事業。

1 どういう業務か(業務の概要図)



1 どういう業務か

業務の概要図説明

- ①被保険者からの申請や届出、請求を受付けます。
- ②被保険者からの申請等に基づき、通知書や被保険者証の交付を行います。
- ③コンビニエンスストアや金融機関から収納情報を取得します。
- ④金融機関へ口座振替情報や還付情報を送付し、保険料の口座振替や還付を行います。
- ⑤被保険者の主治医へ主治医意見書の提出依頼を行います。
- ⑥主治医から主治医意見書の提供を受けます。
- ⑦調査委託事業者に対して訪問調査の依頼を行います。
- ⑧調査委託事業者から訪問調査の結果を受取ります。
- ⑨他市町村へ住所地特例(※3)情報や所得情報の照会を行います。
(※3)被保険者が、他市町村の施設に入所・入居して、施設所在地に住所を変更した場合に、施設所在地の市町村ではなく、施設入所前の市町村の介護保険被保険者となること。
- ⑩他市町村から住所地特例情報や所得情報の回答を受取ります。
- ⑪厚生労働省へ認定審査の判定情報を送付します。
- ⑫国民健康保険団体連合会へ資格や賦課、収納、給付実績などの情報を送付します。
- ⑬国民健康保険団体連合会から資格や収納、給付実績などの情報を受取ります。
- ⑭認定審査会に審査会資料を提供し、審査判定を依頼します。
- ⑮認定審査会から審査結果(認定結果)を受取ります。

2 個人情報をどう取り扱うか

評価書記載部分

重点項目評価書Ⅱ 2 ③④ 3 ⑤に記載

2 個人情報はどう取り扱うか

■ 取扱うファイルの種類:

- 介護保険情報ファイル

■ 誰の個人情報:

- 第1号被保険者及び認定を受けて被保険者証を交付されている第2号被保険者
- 第1号被保険者の属する世帯の世帯員及び認定を受けて被保険者証を交付されている第2号被保険者の属する世帯の世帯員

■ どんな個人情報:

- 主な記録項目: 個人番号、個人番号対応符号、その他識別情報(内部番号)、4情報(氏名・性別・生年月日・住所)、連絡先、その他住民票関係情報、地方税関係情報、健康・医療関係情報、医療保険関係情報、生活保護・社会福祉関係情報、介護・高齢者福祉関係情報、年金関係情報

2 個人情報情報をどう取り扱うか

■ どう使用するのか：

[資格情報]

- 資格の得喪を管理し、保険料の賦課及び要支援・要介護区分の認定、給付を行うための基礎台帳とする。

[保険料情報]

- 資格情報から保険料の対象月数を算定する。
- 資格情報に所得情報・生活保護情報・老齢福祉年金情報を突合し、保険料を算定する。
- 算定した保険料の徴収方法を決定する。
- 上記の決定に基づき特別徴収決定通知書又は納入通知書を作成する。
- 減免申請や資格内容等の変更に基づき保険料の変更をし更正通知書を作成する。
- 保険料の問合せに対し、算定根拠を参照しながら回答をする。

2 個人情報をごどう取り扱うか

[認定情報]

- 要支援・要介護認定の申請内容を登録する。
- 申請日から決定の期限日を算定し、訪問調査・意見書入手・一次判定・審査会実施の期限日を決める。
- 訪問調査を依頼しその結果を登録する。
- 主治医意見書を依頼しその結果を登録する。
- 調査項目・意見書から一次判定を実施する。
- 審査会資料を作成し審査会を開催する。
- 審査会結果を登録し、決定通知書・被保険者証を作成する。

[給付実績情報]

- 国民健康保険団体連合会からの審査済の実績データを登録する。
- 償還払(費用の払戻し)申請データを登録し、支給決定をする。
- 給付実績データから高額介護サービス費の算定を行い、対象者に申請勧奨をする。
- 高額介護サービス費の支給を行う。

2 個人情報をごどう取り扱ごうか

- 高額医療合算介護サービス費の算定を行い、対象者に申請勧奨をする。
- 高額医療合算介護サービス費の支給を行う。
- 統計情報の作成を行う。

[特別徴収情報]

- 介護保険料と対象者の年金支給額を比較し、天引き可能ならば1回当たりの天引き額をセツトして年金保険者に依頼をする。
- 死亡等の住民票の異動又は更正により年金特別徴収の中止を年金保険者に依頼をする。

[補足給付情報]

- 給付申請を受付け、その内容を登録する。
- 世帯所得情報から負担限度額を決定する。
- 決定に基づき決定通知・認定証を作成する。

[負担区分情報]

- 高額介護サービス費の算定を行い、対象者に申請勧奨をする。

2 個人情報をごどう取り扱ごうか

- 高額介護サービス費の支給を行う。
- 高額医療合算介護サービス費の算定を行い、対象者に申請勧奨をする。
- 高額医療合算介護サービス費の支給を行う。

[宛名情報]

- 資格情報に組み合わせて被保険者証を作成する。
- 保険料情報に組み合わせて保険料決定通知を作成する。
- 認定情報に組み合わせて認定決定通知を作成する。
- 給付実績に組み合わせて各種通知を作成する。

[収納情報]

- 本人又は代理人から、納付日・計上日・保険料納付額の情報を受け取り(紙)、納付事務を行う。
- 金融機関から、窓口で支払われた保険料の納付日・計上日・納付額の情報を受け取り(紙・データ)、納付事務を行う。

2 個人情報をごとにどう取り扱うか

- 各金融機関ごとに保険料の口座振替依頼情報(データ)を作成し、振替結果情報を受け取り、納付事務を行う。
- 公的年金保険者から、年金受給者に対し受給額から保険料を天引きした情報を受け取り(データ)、納付事務を行う。
- 請求に基づき、納税証明書の交付を行う。
- 保険料に更正が生じた場合に納付額に応じて還付充当の事務を行う。
- 確定申告時に使用する保険料年間支払額を証明する事務を行う。

[滞納情報]

- 金融機関へ通知書による預貯金情報の照会又は差押を依頼する。
- 保険会社へ通知書による生命保険料情報の照会又は差押を依頼する。
- 電話会社へ通知書による加入権情報の照会又は差押を依頼する。
- 勤務先へ通知書による給与情報の照会又は差押を依頼する。
- 他自治体へ固定資産情報(土地・家屋)の照会をし財産を把握する。

2 個人情報をごどう取り扱ごうか

- 本市における固定資産情報(土地・家屋)の照会をし財産を把握する。

[口座情報]

- 本人の申請により、保険料を引き落とすための口座情報を管理する。
- 金融機関別に、口座振替依頼データの作成を行う。
- 金融機関からの振替結果より消込データを作成する。
- 振替不能者に対し不能通知を作成する。

2 個人情報をどう取り扱うか

■ 委託事項:

- ① 介護保険システムの管理
委託先: (株)茨城計算センター
- ② 給付の審査・支払
委託先: 茨城県国民健康保険団体連合会
- ③ 高額医療合算介護サービス費等の計算
委託先: 茨城県 国民健康保険団体連合会
- ④ コンビニ収納
委託先: 常陽コンピューターサービス株式会社
- ⑤ 公金収納
委託先: 常陽コンピューターサービス株式会社
- ⑥ 申請管理システムの運用・保守
委託先: (株)茨城計算センター

◆すべての委託事項において、再委託はしない。

3 目的外入手 リスク対策について

評価書記載部分

重点項目評価書Ⅲ 2に記載

3 目的外入手リスク対策について

どんなリスク？

■ 利用目的範囲外の特定個人情報を入手してしまうと、本来不必要な特定個人情報であるため、不正利用につながる恐れがある。

■ 確認事項

- 業務に不必要な情報を入手できるようになっていないか。

■ 主な対策

- 業務システム間の情報連携の制限

→ [重点項目評価書Ⅲ2 に記載](#)

3 目的外入手リスク対策について

対策

■ 目的外の手が行われるリスク

庁内連携による他の業務システムからの入手については、法令等に基づくものに制限した上で、入手元システムのデータを参照し、必要な情報のみ画面に表示させることで不必要な情報の入手を防止している。

<いばらき電子申請・届出サービスにおける措置>

- 申請者は、初めて電子申請システムを利用する際に利用者登録と署名用電子証明書（個人番号カードによる公的個人認証）の登録が必要である。そのため、登録者以外からは電子申請は受け付けない。また、申請者が申請情報を参照する際には、個人番号の末尾4桁しか表示されない。
- 申請者は、予め定められた様式でしか電子申請できないよう電子申請システムで制御しているため、必要な情報以外は入手できない。

■ 入手の際に特定個人情報漏えい・紛失するリスク

- 窓口に設置している端末には覗き見防止フィルターを使用し、覗き見による情報漏えいを防止している。

4 過剰紐付け対策について

評価書記載部分

重点項目評価書Ⅲ 3 リスク 1 に記載

4 過剰紐づけ対策について

どんなリスク？

■ 特定個人情報が過剰に集約・使用されてしまうと、対象者について、業務に必要な範囲を超えて情報を得ることができ、人のプライバシーを不正に暴いてしまう恐れがある。特定個人情報が、使用目的を超えて取り扱われないよう、また、業務に必要なのない情報と併せて取り扱われないように対策を講ずる。

■ 確認事項

- 業務担当者が業務に不必要な特定個人情報にアクセスできないようになっているか。

■ 主な対策

- 業務システムにおける権限設定

→ [重点項目評価書Ⅲ3リスク1に記載](#)

4 過剰紐づけ対策について

対策

■ 宛名管理システム及び各業務システムにおける対策

● アクセス権限の管理

- ・ 宛名管理システム及び各業務システムにおける権限設定に「特定個人情報アクセス権限」を追加し、権限を持つ者のみが対象のシステムにおける特定個人情報にアクセスすることができる。
- ・ 担当業務ごとに必要なシステムを切り分け、必要最低限の権限を付与している。

● システムにおける設定・制限

- ・ 個人番号は暗号化して保存しており、画面に表示する際は、ログインしているユーザが「特定個人情報アクセス権限」を有していることを確認後、復号化して表示している。
- ・ 検索、照会、登録等の特定個人情報へのアクセスについては、「いつ」、「誰が」、「何の目的で」行ったか記録している。
- ・ 庁内連携による他の業務システムとの連携については、法令等に基づくものに制限している。

→ その他の対策については重点項目評価書Ⅲ3リスク1を御覧ください。

5 無権限者使用対策について

評価書記載部分

重点項目評価書Ⅲ 3 リスク 2 に記載

5 無権限者使用対策について

どんなリスク？

■ 特定個人情報を取り扱うことが必要な者以外（事務担当者以外の者や退職者や異動者などの以前は取り扱う必要があったが今はない者など）が、特定個人情報にアクセスできてしまうと、不正に利用される恐れがある。そのため、特定個人情報を取り扱うことが必要な者だけがアクセスできるように必要な対策を講ずる。

■ 確認事項

- 特定個人情報を取り扱う必要がない者がアクセスできないように制限、制御されているか。

■ 主な対策

- 適切なユーザ管理及びユーザ認証

→ [重点項目評価書Ⅲ3リスク2に記載](#)

5 無権限者使用対策について

対策

■ ユーザ認証の管理 → 静脈による生体認証

- 生体情報は個人ごとのユーザIDに紐づけて管理しており、その上で、「端末を起動するとき」及び「業務システムを起動するとき」に生体認証を行っている。また、端末は5分間操作を行わないと画面ロックがかかるように設定しており、解除にも生体認証を行うことによりすましを防止している。

■ アクセス権限の発効・失効の管理

- 業務システムの利用に当たっては、所属の長から情報主管課の長に申請があった職員にのみアクセス権限を付与している。会計年度任用職員の場合は、雇用通知書の写しを確認し、雇用期間内で申請のあった期間に限りアクセスできるように権限を付与している。
- 権限を有している職員の異動・休職・退職等の情報を人事部門からの通知及び情報提供等により確認し、発生した場合には該当の職員のアクセス権限を即日失効する。
- 年度切り替え時には、全職員のアクセス権限を失効させた上で、再度、新しい所属の長から情報主管課の長に申請があった職員にのみアクセス権限を付与している。

→ その他の対策については重点項目評価書Ⅲ3リスク2を御覧ください。

6 委託先の不正対策について

評価書記載部分

重点項目評価書Ⅲ 4に記載

6 委託先の不正対策について

どんなリスク？

- 委託先が特定個人情報を扱う場合、委託元で取り扱う場合と比べ、委託元の監督が及びにくく、知らない間に不正利用される恐れがある。そのため、委託先が特定個人情報を適切に取り扱うことを確認・担保し、監督義務を適正に履行するために必要な対策を講ずる。

■ 確認事項

- 委託先の業者が不正に利用しないように適正に監督義務を履行しているか。

■ 主な対策

- 委託契約書への情報セキュリティ要件の記載

→ [重点項目評価書Ⅲ4に記載](#)

6 委託先の不正対策について

対策

■ セキュリティ要件の明記

- 特定個人情報の取扱いに係る委託契約を行う場合、委託事業者との間で次の情報セキュリティ要件を明記した契約を締結する。
 - ・ 「番号法の遵守」、「秘密保持義務の遵守」、「目的外使用・第三者への提供の禁止」、「安全な情報管理の整備、報告」、「つくば市の調査権の明記」、「情報の返還、廃棄、消去」、「情報の複製の禁止」、「委託作業場所の特定」、「委託先における特定個人情報の取扱者への監督・教育」、「事故の報告義務」、「再委託の制限」

■ 業務実施状況の報告

- 委託業者がその日に行った作業について毎日報告を求めている。
- 業務の進捗状況を把握するため、1か月に1度、会議を開催し、業務システム及び機器等の運用状況や課題などについて報告を求めている。

■ 委託先に対する調査

- 委託業者の作業場所について職員による実地調査を行い、サーバ室の入退室及び鍵管理や記憶媒体の管理など、セキュリティが確保されているか確認している。

6 委託先の不正対策について

対策

■ 特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限

- アクセス権限を付与する従業員を必要最低限に限定し、アクセス権者の報告を求めている。

■ 再委託先における不正対策

- 以下の2点を契約書に明記している。
 - ・ 再委託する場合は、あらかじめ書面によるつくば市の承認を得なければならない。
 - ・ 再委託先についても、委託者と同様の義務を負う。

■ 再委託の条件

- 全部の業務を一括して再委託することを禁止し、一部の業務について再委託を行う理由が合理的であること、委託先と同程度のセキュリティが確保されていることを条件としている。

→ その他の対策については重点項目評価書Ⅲ4を御覧ください。

7 不正提供・不正移転対策 について

評価書記載部分

重点項目評価書Ⅲ 5に記載

7 不正提供・不正移転対策について

どんなリスク？

- 特定個人情報が不正提供及び不正移転されると、知らない間に特定個人情報が流通し、第三者に不正利用される恐れがある。そのため、特定個人情報の提供・移転については、法律で認められたものに限定し、それ以外の提供・移転が行われないように必要な対策を講ずる。

■ 確認事項

- 特定個人情報の提供及び移転に関するルールを定めているか、また、ルール遵守を確認する手段が整備されているか。

■ 主な対策

- 特定個人情報の提供及び移転に関するルールの策定

→ [重点項目評価書Ⅲ5に記載](#)

7 不正提供・不正移転対策について

対策

■ 特定個人情報の提供・移転に関するルール

- 特定個人情報の提供・移転を行う場合は、データ利用課の長がデータ主管課の長に対してその目的、法的根拠等を明示して申請を行い、データ主管課の長が必要かつ適当であると認めた場合に限り許可している。承認後、承認したことを通知する文書をデータ主管課の長から情報主管課の長に送付することとし、情報主管課においても承認内容を確認している。

■ その他の措置

- 外部デバイスの制限
 - 端末への外部媒体の接続はシステムで原則禁止しており、やむを得ない場合については情報主管課の長の許可を得た媒体のみ接続を許可している。また、媒体の接続履歴として、「誰が」「どのような」操作をしたかを記録している。
- ネットワークの分離
 - 特定個人情報を扱うネットワークはインターネットに接続可能なネットワークと物理的に分離している。

→ その他の対策については重点項目評価書Ⅲ5を御覧ください。

8 情報提供ネットワークによる 不正提供対策について

評価書記載部分

重点項目評価書Ⅲ 6に記載

8 情報提供ネットワークによる不正提供対策について

どんなリスク？

- 情報連携が始まると、情報提供ネットワークシステムを使用して、他の自治体・行政機関などと特定個人情報の授受がなされうるため、不正入手及び不正提供対策として必要な対策を講ずる。

■ 確認事項

- 中間サーバ・ソフトウェア及び情報提供ネットワークシステムは不正入手、不正提供が行われないようなシステムになっているか。

■ 主な対策

- 中間サーバ・ソフトウェア及び情報提供ネットワークシステムによる不正入手、不正提供防止対策

→ [重点項目評価書Ⅲ6に記載](#)

8 情報提供ネットワークによる不正提供対策について

用語の説明

■【中間サーバー】

- 情報提供ネットワークシステムと地方公共団体の業務システムとの間に設置し、情報連携の対象となる個人情報の副本を保存・管理し、情報の授受の仲介をするサーバー

■【中間サーバー・ソフトウェア】

- 中間サーバーの機能を実現するために、総務省において一括開発しているソフトウェア

■【中間サーバー・プラットフォーム】

- 地方公共団体情報システム機構が全国2か所に用意し、全国の地方公共団体が共同で利用する中間サーバーの拠点

8 情報提供ネットワークによる不正提供対策について

対策

(1) 目的外入手防止対策

■ つくば市における対策

- 権限設定により、情報提供ネットワークシステムを通じた入手ができる者を制限している。また、端末は静脈による生体認証によって操作者を特定している。

■ 中間サーバー・ソフトウェアにおける対策

- 中間サーバーの情報照会機能(※1)により、番号法上情報連携が認められた特定個人情報の照会以外の照会を受け付けない。

(※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。

- 中間サーバーの職員認証・権限管理機能(※2)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。

(※2) 中間サーバー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。

8 情報提供ネットワークによる不正提供対策について

対策

(2) 不正提供防止対策

■ つくば市における対策

- つくば市と中間サーバー・プラットフォームは直接接続しておらず、データセンターに中間サーバとの連携機能を持ったサーバーを設置し、そのサーバーを介して接続することで外部からの脅威を防いでいる。また、つくば市及びデータセンターの出口にはファイアウォールを設置した上で、【つくば市ーデータセンター間】、【データセンターー中間サーバー・プラットフォーム間】はVPN(※3)によって接続している。

(※3) 専用でない回線を暗号化等の技術を用いることにより、仮想の専用線として利用する技術。

- 権限設定により、情報提供ネットワークシステムを通じた入手ができる者を制限している。また、端末は静脈による生体認証によって操作者を特定している。

8 情報提供ネットワークによる不正提供対策について

対策

(2) 不正提供防止対策

■ 中間サーバー・ソフトウェアにおける対策

- 中間サーバーの情報提供機能(※4)により、番号法上情報連携が認められた特定個人情報の提供要求以外の提供を受け付けない。
(※4)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領及び情報提供を行う機能。
- 中間サーバーの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領し、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する。
- 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、不正に提供されるリスクに対応する。

→ その他の対策については重点項目評価書Ⅲ6を御覧ください。

9 漏えい・滅失・毀損防止 対策について

評価書記載部分

重点項目評価書Ⅲ 7に記載

9 漏えい・滅失・毀損防止対策について

どんなリスク？

- 特定個人情報¹が漏えいしてしまうと、無関係の者に知られたり、使用されたり、なりすまされたり等のリスクがある。また特定個人情報¹が滅失・毀損してしまうと、正しい処理がなされずに、個人に深刻な損害を与える恐れがある。

■ 確認事項

- 情報の漏えい・滅失・毀損を防止するような対策が行われているか。

■ 主な対策

- サーバ室入退室の管理
- 端末の盗難による漏えい対策

→ [重点項目評価書Ⅲ7に記載](#)

9 漏えい・滅失・毀損防止対策について

対策

■ サーバ室入退室の管理

- サーバ室への入室の際は生体認証及びICカード認証を行っており、入室を情報主管課職員及び委託業者のみに制限している。
- 他課職員及び業者については入退室管理表に日付、所属、氏名、目的、入室時間、退室時間を記入した上で、入室を許可している。

■ 端末の盗難による漏えい対策

- 業務システム用端末は本体にデータを保存できないようにしており、端末の故障や盗難があった場合にデータが消失、漏えいしないようにしている。

■ 滅失・毀損リスク対策

- 毎日夜間に業務システムにおける全てのデータをバックアップしており、データの滅失・毀損を防止している。

→ その他の対策については重点項目評価書Ⅲ7を御覧ください。

9 漏えい・滅失・毀損防止対策について

対策

<電子申請システムにおける措置>

○物理的対策

- 電子申請システムの機器はデータセンターに設置し、人及びICカードによる入館管理を行っており、また、機器の設置場所へはICカード、テンキーおよび生体認証による入退室管理の実施、カメラによる監視、搭載ラックの施錠管理を実施している。
- 設置場所は火災検知システム、ガス系消火システムを設置し防火措置を行っている。
- サーバはラックに搭載し、転倒、落下防止等の耐震対策を行っている。
- 設置場所で利用する電源は電源経路の二重化、自家発電設備を設置し、電源障害に対する措置を講じている。

○技術的対策

【ウイルス対策】

- サーバ及び端末にウイルス対策ソフトウェアを、添付ファイルを取り込むインターネットに公開したサーバにはゲート型ウイルス対策ソフトウェアを導入し、コンピュータウイルス等の不正プログラム検出を行っている。
- ウイルス対策ソフトウェアについては、定期的にソフトウェア及びパターンファイルの更新を行っている。

【不正アクセス対策】

- ファイアウォールを設置するとともにIDS/IPSを導入し、アクセス制限、不正侵入の検知/防御を行っている。
- 改ざん防止ソフトウェアを導入して毎日改ざんチェックを行い、不正アクセスの検知を行っている。
- 電子申請システムに導入しているOS及びソフトウェアについては日々脆弱性情報を確認し、必要に応じてセキュリティパッチの適用を行っている。
- セキュリティ診断(アプリケーション診断、ネットワーク診断)を定期的(年2回)に実施している。
- 個人番号は、電子申請システムのデータベースとは別の機器に格納し、暗号化している。

→ その他の対策については重点項目評価書Ⅲ7を御覧ください。

10 従業員に対する教育・啓発

評価書記載部分

重点項目評価書Ⅲ 9に記載

10 従業員に対する教育・啓発

方法

■ つくば市における措置

- つくば市情報セキュリティポリシーに基づき、毎年、新規採用職員に対し集合研修を実施している。また、職員に対して情報セキュリティ意識の啓発及び情報セキュリティ対策の必要性について周知している。
- 他自治体で発生した個人情報の漏えいや紛失などのセキュリティ事故について、週に1回程度、イントラネットシステムで職員に周知することで、つくば市での発生を抑止している。

■ 中間サーバ・プラットフォームにおける措置

- 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。

→ その他の対策については重点項目評価書Ⅲ9を御覧ください。

11 開示請求・問合せについて

評価書記載部分

重点項目評価書Ⅳに記載

11 開示請求・問合せについて

■ 特定個人情報の開示・訂正・利用停止請求

- ①請求先 : つくば市保健部介護保険課
- ②請求方法 : 開示請求は保有個人情報開示請求書に、訂正請求は保有個人情報訂正請求書に、利用停止は保有個人情報利用停止請求書に必要事項を記入し、上記請求先に書面で直接又は郵送で請求する。
- ③請求様式 : 総務部総務課に備えてある所定の用紙又は、つくば市のホームページからダウンロードする。
- ④請求者 : 本人、法定代理人及び任意代理人が請求することができ、本人申請の場合は本人であることを証明する書類(個人番号カード、運転免許証等)法定代理人申請の場合は法定代理人であることを証明する書類(個人番号カード、運転免許証、戸籍謄本、登記事項証明書等)、任意代理人申請の場合は任意代理人であることを証明する書類(個人番号カード、運転免許証、委任状及び印鑑登録証明書等)の確認が必要となる。
- ⑤費用負担 : 写しの作成に要した費用と、郵送で請求する場合は送付に要する費用とし前納とする。

11 開示請求・問合せについて

- ⑥個人情報ファイル簿への不記載等 : 利用目的に係る事務の性質上、当該事務の適正な遂行に著しい支障を及ぼすおそれがあると認めるときは、その記録項目の一部若しくは事項を記載せず、又はその個人情報ファイルを個人情報ファイル簿に掲載しないことができる。

■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 : つくば市保健部介護保険課
つくば市総務部総務課

②対応方法 : 問合せがあった場合、指定様式(特定個人情報ファイルの取扱いに関する問い合わせ記録票)に問合せがあった日付、問合せ内容及び回答内容について総務課へ報告することとしている。

→重点項目評価書Ⅳに記載

4情審第3号

令和4年(2022年)5月18日

つくば市長

五十嵐 立青 様

つくば市情報公開・個人情報保護審査会

会長 横田 由美子

つくば市情報公開・個人情報保護審査会条例第2条の規定に基づく
調査審議の結果について(答申)

行政手続における特定の個人を識別するための番号等の利用に関する法律第28条の規定に基づく特定個人情報保護評価について、下記のとおり答申します。

記

1 対象特定個人情報保護評価書

健康管理（予防接種法）に関する事務 重点項目評価書

2 審査会の結論

上記の重点項目評価書は、特定個人情報保護評価指針（令和3年9月1日個人情報保護委員会改訂）の審査の観点に照らし、適合性及び妥当性ともにおおむね基準を満たしていると判断するが、別紙の委員付言を参照し、評価書記載内容の充実に更に努めることを期待したい。

特に、当該事務における特定個人情報の関わり方や流れについては、評価書において必ず触れておくとともに、市民にとって分かりやすい表現となるよう工夫していただきたい。

つくば市情報公開・個人情報保護審査会委員付言
健康管理(健康増進法)に関する事務

【別紙】

健康管理(健康増進法)に関する事務		点検内容	評価結果					委員付言
評価記載部分			委員A	委員B	委員C	委員D	委員E	
2.評価対象事務の記載内容(特定個人情報保護評価の対象となる事務の内容の記載は具体的か。当該事務における特定個人情報の流れを併せて記載しているか。)								
	評価書 I 1② 2	特定個人情報ファイルを取り扱う事務やその事務において使用するシステムについて、基本情報を具体的に分かりやすく記載しているか。	○	△	△	○	△	<ul style="list-style-type: none"> ・概要図(新型コロナ)について、VRSは、つくば市の枠外に書いた方が分かりやすいように思う。 ・当該事務における特定個人情報の関わり方や流れを分かりやすく記載する必要がある。 ・一般の予防接種と異なるVRSの内容や特殊性、それに伴うリスクに関して説明がなく、理解しにくい。
	評価書 II 2③④ 3⑤	特定個人情報を取り扱う事務において、誰の個人情報を何のために、どのように取り扱うか、具体的に分かりやすく記載しているか。	○	○	△	○	△	
3.委託に関する記載は具体的か。								
	評価書 II 4	何をどこに委託するのが、分かりやすく記載されているか。また、再委託の有無と再委託を行う場合の具体的な条件が分かりやすく記載されているか。	△	△	○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> ・バッチ処理、データエントリー等の専門的用語について、一般の人でも理解できるようもう少しわかりやすい説明が必要に思う。 ・「再委託を行う場合の具体的な条件」については十分に記載されていないように思われます。別項目のⅢ4には「再委託先による特定情報ファイルの適切な取扱いの担保」に再委託先も同様の義務を負う旨、「○再委託の条件」に条件の具体的記載がありますが、これらについても、市の許諾を得る必要があるという点に加えて、このⅡ4に記載すべきと思われる。 ・用語の説明は、用語ごとに行った方が分かりやすいと思われる。
4.リスク対策について								
目的外の入手が行われるリスク	評価書Ⅲ2	どのようなリスクが想定されるか、分かりやすく記載されているか。	○	○	○	○	○	
		リスクを軽減するために講じている対策を具体的に記載しているか。(システムや人的作業ごとにおけるリスク対策が記載されているか。)また、その対策は個人の権利利益の侵害の未然防止、住民の信頼の確保という目的に照らし妥当なものか。	○	○	○	○	○	
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	評価書Ⅲ3 リスク1	どのようなリスクが想定されるか、分かりやすく記載されているか。	○	○	○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> ・新型コロナウイルス感染症対策に係る予防接種事務及びワクチン接種記録システムで特別な対策が必要であることをもう少し分かりやすく記載すると、なおよいと思われる。
		リスクを軽減するために講じている対策を具体的に記載しているか。(システムや人的作業ごとにおけるリスク対策が記載されているか。)また、その対策は個人の権利利益の侵害の未然防止、住民の信頼の確保という目的に照らし妥当なものか。	○	○	○	○	○	
権限のないもの(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	評価書Ⅲ3 リスク2	どのようなリスクが想定されるか、分かりやすく記載されているか。	○	○	○	○	○	
		リスクを軽減するために講じている対策を具体的に記載しているか。(システムや人的作業ごとにおけるリスク対策が記載されているか。)また、その対策は個人の権利利益の侵害の未然防止、住民の信頼の確保という目的に照らし妥当なものか。	○	○	○	○	○	

つくば市情報公開・個人情報保護審査会委員付言
健康管理(健康増進法)に関する事務

【別紙】

健康管理(健康増進法)に関する事務			評価結果					委員付言
評価記載部分	点検内容	委員A	委員B	委員C	委員D	委員E		
委託先による特定個人情報の取扱いに関するリスク	評価書Ⅲ4	どのようなリスクが想定されるか、分かりやすく記載されているか。	○	○	○	○	○	・随意契約であっても、委託契約を結ぶ際に考慮した当該委託先のセキュリティ管理体制(の基準)を記載されるとよいと考える。 ・委託先に対する調査の頻度を記載することが望ましい。
		リスクを軽減するために講じている対策を具体的に記載しているか。また、その対策は個人の権利利益の侵害の未然防止、住民の信頼の確保という目的に照らし妥当なものか。	○	○	△	○	○	
不正な提供・移転が行われるリスク	評価書Ⅲ5	どのようなリスクが想定されるか、分かりやすく記載されているか。	○	○	○	○	○	
		リスクを軽減するために講じている対策を具体的に記載しているか。(システムや人的作業ごとにおけるリスク対策が記載されているか。)また、その対策は個人の権利利益の侵害の未然防止、住民の信頼の確保という目的に照らし妥当なものか。	○	○	○	○	○	
情報提供ネットワークによる不正提供に対するリスク	評価書Ⅲ6	どのようなリスクが想定されるか、分かりやすく記載されているか。	○	△	○	○	○	・用語の説明がされているが、一般の人でも理解できるようもう少し分かりやすい説明が必要に思う。
		リスクを軽減するために講じている対策を具体的に記載しているか。また、その対策は個人の権利利益の侵害の未然防止、住民の信頼の確保という目的に照らし妥当なものか。	○	○	○	○	○	
特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク	評価書Ⅲ7	リスクを軽減するために講じている対策を具体的に記載しているか。	○	○	○	○	○	
特定個人情報が古いまま保管され続けるリスク		リスクを軽減するために講じている対策を具体的に記載しているか。	○	○	○	○	○	
5.従業員に対する教育・啓発								
研修	評価書Ⅲ9	リスクを軽減するために講じている対策を具体的に記載しているか。	○	○	○	○	○	
6.特定個人情報に関する開示請求等・特定個人情報ファイルに関する問合せについて								
	評価書Ⅳ1・2	特定個人情報に関する開示請求・問合せについて適切な問合せ先が記載されているか。	○	○	○	○	○	
7.特記事項								
		その他特筆すべき事項がある場合						

会 議 録

会議の名称		令和4年度第5回つくば市情報公開・個人情報保護審査会		
開催日時		令和5年1月23日(月)10時00分から11時45分まで		
開催場所		つくば市役所 コミュニティ棟3階 会議室A・B		
事務局(担当課)		総務部総務課		
出席者	委員	麻生委員、磯山委員、川島委員、中田委員、堀委員、横田会長		
	事務局	沼尻課長、高野課長補佐、稲毛田係長、大下主任		
	その他	(特定個人情報保護評価の制度全般担当) 総務課：飯島係長、糸賀主査、田中主任 (評価書作成担当) 医療年金課：城取課長、岡野課長補佐、稲葉係長 新型コロナウイルスワクチン接種対策室：松浦室長、渡辺主査 (情報セキュリティ関連担当) 情報政策課：幕田係長、家中係長、木村主任、小川主事		
公開・非公開の別		<input checked="" type="checkbox"/> 公開 <input type="checkbox"/> 非公開 <input type="checkbox"/> 一部公開	傍聴者数	0名
非公開の場合はその理由				
議題		(1) 住民基本台帳及び介護保険に関する事務における特定個人情報保護評価書(PIA)の記載事項についての答申案審議 (2) 健康管理(予防接種法)及び医療福祉費支給に関する事務における特定個人情報保護評価書(PIA)の記載事項についての調査審議		

会 議 次 第	1 開会 2 座長の選出 3 答申案審議 4 特定個人情報保護評価書に関する第三者点検 5 今後の予定 6 閉会
<p>〈審議内容〉</p> <p>○事務局</p> <p>本日はお忙しい中、御出席いただきありがとうございます。今回の審査会には、第三者点検をいただくに当たって、評価書の内容等についての御説明、質疑応答のために出席してる職員がおりますので、紹介させていただきたいと思っております。</p> <p>(職員紹介)</p> <p>○事務局</p> <p>紹介は以上となります。</p> <p>続いて、次第の2、座長の選出及び3答申案審議に移らせていただきます。</p> <p>今回の審査会では、まず前半に、12月14日に開催した第4回審査会で御審議いただきました住民基本台帳に関する事務と介護保険に関する事務のPIAに係る答申案について審議をお願いいたします。答申案としましては、会長と事務局で作成し、資料1のとおりとなっております。答申案の別紙として、委員の皆様様の御意見をまとめた一覧表を添付しております。今日の前半はこの答申をたたき台として御審議いただき、答申を完成していただければと思います。担当課は、本日作成した答申をもとに、記載内容の修正を検討していくこととなりますので、御審議よろしくをお願いいたします。</p> <p>続いて後半では、新たに2本のPIAについて諮問がありましたので、それら</p>	

についての点検をお願いいたします。後半の詳細の進め方については、前半が終わり次第、御説明させていただきます。

今日の審査会は次第に従って進めまして、正午の終了を予定しております。限られたお時間ではありますが、よろしくをお願いいたします。

では以降の議事進行は横田会長をお願いいたします。なお、委員の皆様のお手元にマイクを御用意しております。当市では、このマイクを使った音声を基に、AIが議事録を作成するシステムを導入していますので、御発言の際には必ずマイクの御使用をお願いいたします。それでは会長、よろしくお願ひします。

○会長

それではただいまから令和4年度第5回つくば市情報公開・個人情報保護審査会を開きます。まず初めに、つくば市情報公開・個人情報保護審査会条例第6条により会議の座長を選出したいと思います。いかがいたしましょうか。

○堀委員

会長に兼任いただけるとありがたいです。

○会長

私が務めるということでよろしいでしょうか。

(異議なし)

それでは、本審議会の座長を務めさせていただきます。本日の委員の出席数は6名でありまして、本審査会の開催要件である委員数7名の半数以上の出席を満たしており、会議は成立しております。

また、本審査会は、つくば市附属機関の会議及び懇談会等の公開に関する条例第4条に規定する非公開とすることができる会議に該当しないため、配付資料及び会議等も含め、公開として進めてまいります。

それでは続いて、次第の3、答申案審議に入ります。答申案の概要について事務局から説明をお願いいたします。

○事務局

答申案の概要について御説明いたします。

今回完成させる答申は2本あります。一つは住民基本台帳に関する事務に係る評価書についての答申で、それが資料1-1になります。もう一つは、介護保険に関する事務の評価書についての答申で、こちらは資料で言いますと、1-2となっております。

各委員の点検報告書を見ますと、資料1-1住民基本台帳に関する事務については、△が一つあるだけで、残りは全て○となっております。また、資料1-2の介護保険に関する事務については、全て○となっていましたので、どちらも答申書の記書きの2において、適合性及び妥当性ともに基準を満たしていると判断するとしています。ただし、住民基本台帳に関する事務については、御意見欄への記載もございましたので、同じ記書きの2の後半で、別紙の委員付言を参照し、評価書記載内容の充実にさらに努めることを期待したいとしています。

答申案の概要についての説明は以上となります。

○会長

それではこの答申案について審議していきたいと思います。修正の必要が生じた際には、文面をこの場で決めていきたいので、委員の皆様は、その点も積極的に御協力をお願いいたします。それでは御意見等よろしくをお願いいたします。

1点だけ意見があったということですね。住民基本台帳に関する事務については少し変えているということです。皆さんの御意見は全部○で、住民基本台帳に関するものだけ1点意見があったという説明でした。御意見ございませんか。

(意見なし)

でしたらこれを答申案として決定してもよろしいでしょうか。

(異議なし)

ありがとうございます。ではこれを答申と決定いたします。

前半である次第の3の答申案審議については以上となります。

続いて本日の後半である、次第の4、特定個人情報保護評価書に関する第三者点検に移ります。

後半の進め方、点検の方法について、事務局から御説明お願いいたします。

○事務局

後半の進め方について御説明します。この後、評価書の各担当部署から点検対象である評価書の内容説明がございます。その際に、お手元には資料6の概要資料と資料4の点検報告書を御準備ください。

この資料6-1と6-2の概要資料につきましては、資料5-1と5-2の評価書に書かれている内容について、より分かりやすく記載しているものになります。第三者点検の対象は、概要資料ではなくて、評価書自体の内容ですが、委員の皆様へ評価書の内容をより御理解いただくために、担当課からの説明は概要資料によって行いますので、説明は、資料6の概要資料を見ながら聞いていただいて、資料5の評価書自体は必要に応じて御覧いただければと思います。

なお、本日の点検対象の評価書は2本ございます。一つは、医療福祉費支給に関する事務、もう一つは、健康管理に関する事務です。先に、医療福祉費支給に関する事務の評価書について御審議いただき、その後に健康管理に関する事務の評価書について御審議いただければと思います。医療福祉費支給については、事務の対象人数増加による重点項目評価書の新規作成が必要になったものであるため、担当部署からの説明につきましては、全体について行いますが、説明の量が多くなってしまいますので、通しで一気に説明するのではなくて、点検のイメージがしやすいように、資料4の点検報告書上の項目立てに沿う順番で1項目ずつ説明をさせていただきます。途中で委員の皆様からの御意見や御質問を伺いながら進めていきたいと思っております。

また、もう一つの予防接種に関する評価書については、重点項目評価書であ

り、変更点も少ないので、担当部署からの説明については、修正点を中心に全体を通して説明させていただきます。

なお、リスクの対策に関する部分については、これまでに点検していただいた他の評価書と重複する部分がありますので、この重複する内容については説明を省略させていただきますが、他の評価書と異なる内容も一部ありますので、その部分については担当部署から説明をいたします。説明を省略させていただく部分についても、分かりにくい点や疑問点等がありましたら、御質問をいただいで、それに答える方式で御審議いただければと思います。後半の審査会の進め方についての説明は以上となります。

続いて点検の方法について御説明させていただきます。

資料3の特定個人情報保護評価の第三者点検における審査の観点についてを御覧ください。審査の観点につきましては、これまでに御審議いただいていたときの審査の観点から変更はございませんが、少し期間も空いておりますので、改めて御説明させていただければと思います。

こちらに適合性と妥当性という、大きく分けて二つの観点が記載されています。この二つの観点というのは、国の個人情報保護委員会における審査の観点として、国が指針上で定めているものです。地方公共団体における第三者点検においてもこれらの観点を参考に審査することが想定されていますので、当審査会においてもこれらの観点をもとに審査を行っていただければと思います。

ただし、適合性につきましては、審査会前に総務課において審査をした上で審査会に臨んでおりますので、この審査会では、主に妥当性の方について、事務の内容の記載やリスク対策の点検、御審議をお願いいたします。なおその妥当性についてですが、資料4の点検報告書をもとに点検を行っていただければと思います。

点検報告書の記載方法ですが、評価欄には○△×を御記入いただき、御意見がある場合は右側の意見欄に御記載いただければと思います。

なお、この点検報告書につきましては本日提出いただくものではございません。評価及び御意見を記入いただいたものを2週間後までに御提出いただければと思っております。会議終了後に改めて様式を電子でメールでも送付させていただきますので、お配りしているものには、会議中にメモ等を自由に記載していただいて構いません。提出方法等については、会議の最後にもう一度リマインドも兼ねて御説明させていただきます。最終的には、本日前半でお示したような形で皆様からいただいた点検報告書をもとに、事務局において会長と御相談しながら答申案を作成させていただければと思います。

今日の審査会の進め方と、点検方法についての説明は以上となります。

○会長

ありがとうございました。ここまで、進め方等で何か御質問等ございましたら。お願いいたします。大丈夫でしょうか。

(挙手等なし)

それでは次に、内容に入っていきたいと思います。まず、医療福祉費支給に関する事務に係る重点項目評価書について、各説明担当部署から説明をお願いいたします。

○総務課

まず、医療福祉費支給に関する事務の評価書につきましては、すでに基礎項目評価書を作成していましたが、保有するマイナンバーの対象人数が10万人を超えたため、重点項目評価書を新たに作成することとなりました。基礎項目評価書から重点項目評価書になりますと、こちらのよう、全体的に記載される項目が多くなりますが、その中でも変更が大きな部分を記載させていただいております。

まず基本情報の項目ですと、事務において使用するシステムについての記載する項目が追加されております。また2番目の特定個人情報ファイルの概要の項目につきましては、特定個人情報ファイルについての詳細な内容及び委託先

の情報が追加されております。3番目のリスク対策の項目につきましては、リスクに対しての措置の内容が大きく追加されております。

また、つくば市の評価書の中では独自導入のシステム等を除いて、3から5のこちらの項目につきましては、ほぼ同様の内容となっております。また、先ほど事務局から説明があったとおり、点検の対象となるのは、評価書全体となりますが、本評価書がよく分かるように、本日の説明では、担当課独自のシステムや記載に絞って説明をさせていただきます。

以上が追加項目までの説明となっております。

○会長

ありがとうございます。今の総務課の説明について御質問や、或いは確認事項等ございましたらお願いします。よろしいですかね。

(挙手等なし)

それでは次の部分の説明をお願いいたします。

○医療年金課

それでは、医療年金課から説明させていただきます。

まず資料4の点検報告書中の2評価対象事務の記載内容の上の部分、評価書I 1②に当たる部分について御説明いたします。それでは、資料6-1概要書で業務内容の説明を進めていきたいと思っております。4ページ、どういう業務か、業務全体像についてです。医療福祉費支給制度、通称マル福は、医療保険を使って医療機関等にかかった場合、一部負担金を公費で助成する制度で、茨城県医療福祉費対策要綱及びつくば市医療福祉費支給条例に基づき業務を行っています。受給対象者は、妊産婦、小児、母子家庭及び父子家庭、重度心身障害者等になります。受給するには、それぞれ要件があります。その要件について、今年度4月から、小児の対象を拡大し、高校3年生相当まで所得制限なしとしたことで、特定個人情報ファイルを取り扱う事務の対象人数が10万人を超えました。

次に5ページ、どういう業務かということについてです。マル福に係る業務には大きく二つあり、資格管理に関する事務と給付に関する事務です。資格管理に関する事務の主な内容は、①住民から個人番号が記入された医療福祉費受給者証交付申請書を受け付け、資格要件、所得情報等を確認し、判定結果によって、医療福祉費受給者証の交付又は非該当の通知をいたします。その他、②資格等の変更、③受給者証の再交付、④資格の更新作業があります。給付に関する事務の主な内容は、①審査支払機関からの請求や、②受給者からの償還申請により、医療福祉費の給付を行います。

これらの業務について、6ページの業務の概要図で、具体的に業務の流れを御説明させていただきます。6ページを御覧ください。資格管理の業務の流れは、右上、住民からの申請に対し、その下の医療福祉システムへ申請者からの申請情報、住民税システムからの所得情報、住民記録システムからの住所地や生年月日等をデータ連携により取り込み、受給対象者かを判定し、受給者台帳作成受給者証を発行いたします。転入者に当たっては、図の右下、情報提供ネットワークシステムによりまして、マイナンバーを活用した情報連携を行い、所得情報入手いたします。基本的にはマイナンバーは申請時に、御本人様に申請書に記入いただく形で取得をしております。しかし、扶養義務者が市外在住者で、申請時に、個人番号が分かるものを持参していなかった場合は、図左下、統合端末でマイナンバーを調べ、宛名管理システムでひも付けを行います。給付の業務の流れは図の上部になります。受給者は医療機関受診の際に交付された受給者証を提示し、自己負担金を支払います。図の左側にある医療機関は、受給者証に記載された公費負担者番号をレセプトに書き込み、茨城県国保連合会や茨城県社会保険診療報酬支払基金に、医療福祉費の請求をします。国保連合会は、支払基金からのレセプト情報と国保連合会のレセプト情報から、給付に関する情報を市へ提供いたします。提供先は、国保情報ネットワークシステムファイルサーバー内となります。あわせて、医療福祉費を市へ請求いたしま

す。市は、給付に関する情報請求に基づき、医療福祉費を国保連合会支払基金に支払います。

7ページを御覧ください。このように、業務は医療福祉システムを中心に行っています。

また、8ページにありますように、評価書では3ページに記載がありますが、②システムの機能は受給者区分ごとに、資格管理に関する異動・更新処理や給付に関する登録、取り込み処理、集計処理を記載しております。ここで③他のシステムとの接続に訂正がございます。税務システムに丸が入っておりませんが、先ほどの説明のとおり、医療福祉システムは、税務システムと連携しておりますので、こちらには丸が入ります。訂正させていただきます。以上で評価書 I 1 ②の説明を終わります。

○会長

ありがとうございました。今の説明で、質問や確認事項等ございましたらお願いします。

○川島委員

久しぶりにPIAの審査なので少し確認です。評価書自体は分かりづらいので、全体の概要図が一番、市民も含めて分かりやすいと思います。この概要図自体は、この評価書とともに公表されて、市民の理解を助けるものとして、一体的に扱われるという前提でよろしいですか。

○総務課

概要図につきましては、制度上は作成が必須のものではないのですが、今回出させていただいたこの資料と、あともう1点全体の説明資料としての概要資料の2点を、今回評価書と合わせて公開をさせていただく予定となっております。

○川島委員

ありがとうございます。

○会長

その他に何か御意見、確認事項ございましたらお願いします。

○川島委員

そうすると概要図は市民の方々にできるだけ直感的に理解していただきたいと思いますが、先ほど御説明をいただいて、大体何となく分かりましたが、今までもこういう書き方だったので、今回今までのものを含めて何か修正とかならないように、今回のものについてだけ申し上げたいと思いますが、時間的な順番がありますよね。受給をしようとする人、すなわち、住民が支給申請をし、それを受け取った医療年金課が、その情報を福祉システムに入れ、その情報が実際には受給の適格者かどうかということ判断するために、税の情報、要するにその所得の情報と連携するために、外側の情報提供ネットワークシステムと連動して、それで、国税とか地方税の全体の収入所得、所得とか、要するに適格かどうかを判断すると、外側のネットワークと照合されて、適合するかどうかということについては今いくつかあって、その税のマイナンバーカードがある場合とかない場合とか、それに応じて少し連携先が違うとなって。そういう住民から申請を受けて、連携させて審査して資格があると判断するという行為が一つあって、もう一つは、医療機関と、この基金と連合会、要するにお金を払ってくれる方に対して、これ結局、市役所が追加的に払うんですよね。考え方としてはそういうことですよ。

○医療年金課

はい。そのとおりです。

○川島委員

市として入ってくる前提、歳出・歳入から払っていると想定しているわけですね。それは、大きな流れとしては住民が申請し、市役所がいて、医療機関がいて、基金があってですよ。その間の手続は時間的に手順を踏んでいるわけですよ。住民が受診したので申請し、市役所が判断し、その次に、市役所の方か

ら、基金に対して、どっちがどっちはよく分かりませんが、住民と市役所の判断をし、それでOKとなれば市が払う準備ができて、その時に払う。それは、市に対して住民からの申請が来ると同時に、住民から医療機関で受診したことを受けて医療機関が、この基金とか連合会に当然払って欲しいから医療機関としては申請し、そうすると市に対しては、住民から入ってくる情報と合わせて、きっと基金の側から情報が入ってくるわけですね。それを受けて始めて、市役所としてこの基金に幾ら払えるべきかというのが決まって支払うということですよ。

○医療年金課

そうです。

○川島委員

その辺が順番として分かったほうがいいのではないかなと私は思いました。先ほどの説明は何となく分かりますが、図面で見るとどこから始まっているか分からないので、手順的な流れが、①②③でも良くて、同時並行で起こっていれば、1-1とか1-2とかでいいのですが、そういうことが分かるようにしないと、図面を見てもある程度の経験がない人でないと、多分概ね分からないです。だから、そういうことにならないようにしてほしいなということです。

それからもう1点、矢印は何が動いてるかということ、申請書の紙が動いていたり、或いはその申請書という様式の電子的なファイルが動いていたりしますよね。それを照合したりもしていますよね。この中には、お金を払うような矢印もありますか。その矢印の意味は、業務が流れてる場合、お金が流れてる場合、情報が流れてる場合も、紙で流れたり、電子でなくて済みますよね。それから矢印はあるが、何だか分からない矢印もあって、例えば一番右上のグレーでも何か分からないのですが、申請のお金ですか。

○医療年金課

医療福祉費を表しています。

○川島委員

グレーが支払を表していて、黒がレセプト情報等で、黄色が個人情報、その3種類だけですか。でも、全く色が付いていないのもありますよね。これは何でしょう。例えば一番上の住民と医療機関との間の受診と診療自己負担徴収というのは、受診は病院に行って診察を受けて注射をしてもらっているわけですね。その矢印の性質が分かるようにするというのと、順番が分かったほうがいいのではないかなと、その方が市民も分かるのではないかなと思った次第です。

○会長

順番が分かるようにできるかどうか、あと矢印の意味が分かるようにできるかどうかという点について、御説明等お願いいたします。

○総務課

総務の方から説明させていただきます。まず事務の順番につきましては、こちらの方は概要図を作っているのが、この評価書だけでなく全ての評価書で現在概要図を作ってますので、そちらの反映も併せてこちらの方で検討させていただきます。

○川島委員

無理なことはしなくて大丈夫ですよ。とても大変だと思うので。少しずつやっていけば大丈夫です。とりあえず今回のものだけで。

○総務課

ありがとうございます。

○会長

しっかり1、2と番号を付けるということですね。一緒の場合は同じ番号でもいいというお話ですか。

○川島委員

結構微妙に前後関係どちらが早いかというのは分からなくて、同時に起こっ

ているようなこともあり得るので、そういうところは曖昧でもいいので、流れが大きく分かればいいです。市民の方々がそれを見て、評価書はよく見ないので、概要図を見て分からないと多分誰も分かっていたけなないので、分かりやすさだけは丁寧に作っていただきたいです。他のものに波及させるかどうかは、作業があるので、今回諮問のあった評価書についてだけでも反映していただきたいなというところです。

○堀委員

何か以前のもので、記憶が間違っているかもしれませんが、番号が付いているものもあったような気がします。

○総務課

業務の手順説明にこちら図を使ってる場合につきましては、番号等が入っている場合もありまして、今概要図によって付いている場合と付いていない場合が混在しています。なのでこの評価書につきましても、そういった反映等をして分かりやすくさせていただければと思います。

○会長

これを皮切りに他のことについてもこの内容について検討していただくということですね。対応内容についてはお知らせしていただけるということでしょうか。

○総務課

はい。反映をさせていただきますして、こちらの方で作成ができ次第また委員の皆様には送付をさせていただきます。

○会長

そのようお願いいたします。2点目は矢印の意味というか色というか、その辺のことが少し分かりづらいのではないかとということです。その辺はもう1回よく説明いただければありがたいです。

○総務課

ごこちらの矢印の意味につきましては、基本的に白い矢印が個人情報でして、こちらの図自体が、ベースが全項目評価書の方には、こういった概要図を作るようにというような決まりがございまして、そのルールをもとに作らせていただいております。その中では、白い矢印と本来はこの上の黄色い矢印の2色しかなくて、ただこの医療福祉費の支給につきましては他にも細かい情報、先ほどの説明ありましたレセプト情報であったり、支払の情報等もありますので、そちらだけ特出しして色を変えさせていただいている状態です。なのでこの評価書につきましては4色になってしまっていますが、一般的な評価書につきましては、基本的には2色、白とマイナンバーを含む黄色の矢印の2色となっております。白が一般的な個人情報を含む情報ですね。

○会長

左下には、黒い色はレセプト情報で、グレーは医療福祉費支払という御説明がありますかね。

○総務課

そのようにこの評価書につきましては4色になっております。

○会長

分かりました。

○川島委員

概要図自体は法律で公開することを求められていないと思いますが、この書き方については何か標準がありますか。

○総務課

今回見ていただいているのが重点項目評価書になりまして、それよりも上の全項目評価書になりますと、評価書本体の記載内容の中に、業務の概要図を書く項目がございまして、そちらの方とほぼ同じようなルールで書かせていただいております。

○会長

他に何かありますか。

○会長

堀委員お願いします。

○堀委員

この図を見ると、このマイナンバーが黄色の矢印で書かれているというところで、左下の住基情報取得で、ここでも住民基本台帳ネットワークシステムと少しやりとりをするとなっていて、次の8ページのところで、この医療福祉システムのところでは住民基本台帳ネットワークシステムとの接続はないということですが、そこが他の本文を見れば分かるのかもしれないのですが、少し分かりませんでした。あと、どういうケースのときに、この住民基本台帳ネットワークシステムから特定個人情報を取得してくるのかというところが分からなかったのもう1回御説明いただいてもいいでしょうか。

○総務課

では先に、医療福祉システムとこの住基情報取得についてですが、こちらの図の中だと医療福祉システムが赤くなっている部分になっておりまして、こちらと繋がっている情報につきまして連携として書かせていただいております。

実際に住基情報の取得がどのように使われてるかということについては、医療年金課からお願いします。

○医療年金課

個人番号につきましては、扶養義務者の方が、市外在住者で、お子さんだけがとか、お母さんとお子さんだけが、つくば市にいらっしゃってマル福を受給されるという場合に、市内在住の扶養義務者に関しては、統合端末によりマイナンバーを取得して、在住されている自治体に情報連携をかけています。市内に住んでいない方の所得情報を確認する時で、申請時に御本人が個人番号の分かるものをお持ちでなかった場合は、統合端末により個人番号を取得していません。

○堀委員

基本的にはその被扶養者の方のマイナンバーも提出できるようであれば提出してくださいという依頼をするがということですかね。

○医療年金課

そうですね。基本的には、御本人が申請の時に申請書に扶養義務者も含めて記載して提出していただくものですが。

○堀委員

それがない場合の申請も受付はして、代わりに、このネットワークシステムで確認をこちら側でしているということですね。

○医療年金課

そのとおりです。

○堀委員

分かりました。その作業はこの医療福祉システムとは直接繋がってないので、ここの8ページ目の記載では、他システムとの接続というところは、丸がついてないという趣旨ですかね。

○医療年金課

そうですね。調べたものを手入力で医療福祉システムに投入しているという事です。

○堀委員

分かりました。ありがとうございます。

○会長

その他に何か質問、御意見等ございますかね。

○川島委員

今の堀委員の指摘で、改めて気付かされたのですが、結局その統合端末から医療福祉システムには、手入力しているということが表現はされていないですよ。要するにシステムとして連携しているところは矢印で表現されています

が、一旦人間が、多分、外側の住基ネットワーク経由で所得情報を引っ張って、画面に映る。それを人間が見たり、メモに落としたりして、市役所の別の医療福祉システムに入力するというその作業に明らかにその人間が見たり、紙に書いたりという漏えいのリスクが発生しているので、そういうのは書かなくていいのかなと思ったのですが、その辺の書き方としてのルールとしてはいかがでしょうか。

○総務課

庁内の図の書き方のルールの中では、やはり今おっしゃっていただいたとおり手作業の部分等が、この図の中からだとあまり見えないようになってしまっていて、他の例ですと、上にいばらき電子申請サービスというシステムが入っているかと思いますが、こちらも市民の方々に登録していただいた情報を手作業で写していたりするので、矢印では繋がっていません。なので、そういったように他に手作業で写してるようなものはこの中で関係性等があまりはっきりと見えてこないようになっているので、もしよければこちらの方で、手作業の作業の関係性が見えるような図に変更できるように検討させていただきます。

○川島委員

基本的にその漏えいのリスクは、やはり人間的なリスクが一番大きいので、機械的に連携しているところであれば、基本的にはそれはどう繋がっていたかという過去のログ、その記録が残っているので、それがなぜ起こったのかがすぐ分かると思いますが、人間は意図的に隠そうとして隠せる、別にその市役所がというわけではないですが、そういうこともできますよね。自分でやろうとするそこが一番のリスクなので、欺こうとする人間がいた場合においてもしっかりとそのリスクを低減することが措置されているかどうかというところなので、逆に言うとそういうところこそ目立つように書いたほうがいいのではないかなと思いますので、少しそこを工夫していただいた方がいいのではないのでしょうか。要するに、誰がどの情報、特に個人情報系のものをどのように扱って

いて、扱うというのは誰かが誰かに手渡すとか見るとか紙に落とすとかっていうその情報を自分の中で認知した後で誰かに渡すときに、漏れたり、本来渡すべき人でない人に渡したり、間違っって入力するというのは、全部人間的な誤操作です。それが意図的であろうと無かろうと、そのことはやはり極限まで抑えるというのがこのPIAの発想であり、この概要図の意味というのは、最もリスクのあるところがどこなのかということをも市民に分かっていただいた上で、リスク対策がとられているからつくば市はしっかりしています、信頼してくださいという根拠として示すものなので、リスクがあるところほど明示すべきだし、そこに対する対応措置こそ明示すべきだと思いました。

○会長

リスクに関するお話でしたが、何か情報政策課御意見等ありますか。

○情報政策課

ただいま御指摘のありました手作業の部分については、確かに今のリスク対策の部分では少し記載が甘い部分もあるかなと思いつつ、システムに関するリスク対策については先ほど川島委員の方からも御指摘、御意見いただきましたが、ログの記録等であつたりとか、権限による第三者への漏えいリスクであつたりとか、そういったものに関してはしっかりと実施しております、そちらの記載があるというのが今現状の状態でございます。手入力の部分等については今後総務課等と御相談しながら、ほかのPIAにも影響してくる部分かと思っておりますので、少し注意して記載を検討していく必要があるかなと思っております。

○川島委員

ありがとうございます。よろしく願いいたします。

あと最後にもう1つ気が付いてしまったのは、今のこの議論の段階で申し上げるべきかどうか分からないのですが、この図面ではおそらく、市役所とその外側ってなっていて、市役所の中で医療年金課とその他ってなっていますよね。

気になったのは、医療年金課でない部分の宛名管理システムとか、市民税課の市民税システム、こっちは市民税課とか税関連の部署、宛名管理の方は分からないですが情報政策課なのかとか、多分全部医療年金課のシステムというわけではないですよ。右下の部分の宛名管理システムとか税の関連システムというのは、医療年金課ではないところが使っていますよね。ということはこの図面には実はその誰がという主体が抜けてますよね。一番のメインプレーヤーですから、医療年金課だけが入っています。でも、大切なのは、医療年金課がそれ以外の誰とどういう情報をやりとりするかという、誰と誰がどんな目的でどんな情報をやりとりするか、そのときに漏えいがないかということなので、あまり書き出すときりがないですが、ここで市役所の中に医療年金課しかその担当課の名前が出てこないの、実は本来は他のところも関わっているとすれば、他のところを。ただし、医療年金課がそこから引っ張り出してくるだけなので、他の担当課の職員は人間的には全く関与しないという理解ならばこれでいいと思います。そういう理解ですかね。

○医療年金課

そうですね。システムで連携しているので、職員は携わっていません。

○川島委員

分かりました。であればこれが正確だと思います。ありがとうございます。

○会長

図がやはり市民の方が一番理解しやすいものだと思うので、分かりやすくすることはとても大事だと思います。今出た課題についてはいろいろ検討した上で、その回答等を、後日、よろしく願います。今、1項目目が終わりましたが、次の項目について、医療年金課から御説明の方お願いいたします。

○医療年金課

それでは資料4の点検報告書の2、評価対象事務の記載内容の下の部分、評価書では、IIの2③④3⑤に当たる部分を御説明いたします。では資料6-1

概要書の9ページ、特定個人情報ファイルについてです。

取り扱うファイルの種類は医療福祉費資格支給ファイルです。個人情報の対象は、医療福祉費受給者及び扶養義務者になります。個人情報の主な記録項目は、個人番号、個人番号対応符号、その他の識別情報、4情報（氏名、性別、生年月日、住所）、連絡先、その他の住民票関係情報、地方税関係情報、医療保険関係情報、障害福祉関係情報になります。これらは受給資格の判定を行うために保有しております。

これらのことは、次の10ページ以降にありますように、評価書では10ページに記載がございます。③対象となる本人の範囲は、受給区分ごとに記載をしていますが、先ほど御説明したとおりとなります。スライドの11ページに、④記録される項目、12ページに⑤使用方法を記載しております。使用方法については、先ほどの概要図の業務の流れで御説明したとおりとなります。

以上が評価書Ⅱの2③④3⑤の説明になります。御意見、御質問等ございましたらお願いいたします。

○川島委員

今のページですが、結局何をしているかということ、情報の突合をしてこの人が適格かどうかというようなことをしているわけですね。一番リスクが高いのは、情報を突き合わせるのをシステム上、自動的なのか人間的なのか分からないですが、その時に二つの違った情報が突合されて、それでイエスとか、タイプAですとかタイプBですとかなっていて、そのときの人間的な作用とか漏えいのリスクがどこに出てくるかということ、この情報の突合のところで、これで全部書き切れているか、或いはこの書き方が適切かどうかというような話です。

これは全部機械的に、自動的にこの人はこのタイプのこのレベルの資格がOKとか、この人は残念ながらだめとかっていうのは、連携したら自動的に先ほどの医療福祉システムが判定結果を出してくれるのか、そこに人間的に何らかの例外処理的に、どうしてもその機械が判断できない部分については、人間がそ

の内容について深く立ち入って、その例外処理の判断根拠を他から持ってきて、最終的に入力するなどの操作が入ってきますか。

○医療年金課

基本的には全て自動判定ですね。ただ、その個別に特殊な事情がある方等は、別の判断をすることもあります。支援がかかっているような方とかに関しては、特別な判断をすることもあります。

○川島委員

何かそこが気になって、これ実際申請してくるのは数千人とか一万人くらいの感じだと思いますが、そうすると機械的に処理できない部分は膨大な人間的処理になって、膨大な人間的処理はどうしても注意力がばらついて、ミスも出やすいみたいなことになるので、人間的なミスが出るようなところについての措置がとられているのかという面で大丈夫かなというのは少し気になりました。逆に言うとそういう突合処理の中での人間的な要素がやはり表現されているべきであり、人間的処理に対する何かリスク軽減措置があるべきなのだろうなと思いました。ただ機械的にやってくれて、別にそのリスクがなければ、この人には給付しますしませんということであればいいのですが、突合とか、その処理とか、或いは判断とかいうことには、非常に範囲の広い具体的な別の種類の人間的な要素もそこの中に紛れ込むおそれのある概念表現で、少し曖昧性が高い表現なので、そこをもう少し精度を高くできる部分があれば、そうした方がリスク管理として適切なのだろうなと思いました。

○会長

支援を受けてる人とかそういう特別に判断する場合もあり得るということですか。

○医療年金課

そうですね。ほぼシステム上の判定なんですが、本当にまれにそういう方がいらっしゃるといってところでございます。

○会長

そこら辺の判断については厳格にされているということですかね。

○医療年金課

そうですね。職員が3人で確認して行っております。

○川島委員

つくば市の信頼性を上げるという意味ではまさにそういうレアなケースも含めて、その場合にはここまでやっていますということが、何かあえて誤解を招くようになってしまうと意味がないのですが、分かりやすく表現できるのであれば、この突合のところに表現できないとすれば実際のリスクの低減の措置の中で、例外処理をする場合には、担当者3人で、二重、三重の確認、判断を行っていますとか、或いはその時の情報の管理の厳格さですね。これ結構所得に関わる部分とか身体障害の度合いとかが結構センシティブですよ。それがその関係者の中で閉じていることが、本当に核を閉じていると言い切れているのかというようなところですね。

○医療年金課

記載等の仕方に関しては、どうしてもそういう特殊な事情の方は出てきますので、そういった特殊な事情で判定をしている業務が庁内の他にもあると思うので、そういった意味で他課の記載方法とかを参考にさせていただく感じになると思います。

○川島委員

少し検討されてみてください。結局、こういうのは機械的に処理できない部分の例外的部分でたまに起こってくるところで、あまり慣れていないので、あまり定型的でないがゆえにリスクが発生するのは、他の事例等も含めて、そこに適切な表現があるのかどうかを、御検討いただければと思います。別に、書かなくても十分確保されてるということを、自信持って言い切れればいいのですが。

○医療年金課

一応そういったパターンの方に関しては別途マニュアルを作成して、その3人で確認し合って進めるというような形にしてあります。

○川島委員

例えば特殊な事情ごとにマニュアルがあるような形で、それで担当者だけが一定のその順序、手続にのっとして、厳格に漏えいされないことも含めて処理対応されていることが分かればいいですね。

○医療年金課

そこはそうですね。3人で行っております。

○川島委員

そういうことを書けば書くほど多分、評価書としての信頼性が高まります。あまり書きすぎることは必要ないですが、だからそういう部分についての丁寧さがあつた方がいいかなと思いました。

○会長

特になければ次の部分について、担当課の方から説明をお願いします。

○医療年金課

それでは続きまして、資料4 第三者点検報告書の3、委託についての記載は具体的かということについて御説明させていただきます。評価書では、Ⅱ-4に当たる部分になります。では資料6-1 概要書の13ページ、委託になります。

医療福祉システムの運用保守は茨城計算センターにシステムの運用管理、仕様変更等を行うシステム維持管理業務を委託しています。再委託の業務はございません。

14ページにありますように、評価書では12ページに記載がございます。以上で評価書Ⅱ-4の説明を終わります。

○会長

ありがとうございます。今の部分について何か御意見、質問等ございました

らお願いします。特にありませんか。

(挙手等なし)

では次の項目に移ります。もし何かあったらまた、一番最後にでもお願いいたします。基本的にはこれまでの評価書と同じということなのですが、一部異なる内容があるということなのでその異なる内容について、情報政策課の方から説明をお願いいたします。

資料4の点検報告書のうち、評価書記載部分の欄に星印が付いている部分がそれに当たるということです。まず目的外の入手が行われるリスクについての説明をお願いいたします。

○情報政策課

リスク対策の変更点につきまして、情報政策課から説明させていただきます。主な変更点は、いばらき電子申請届出サービスにおける措置を追記した部分です。これまでもいばらき電子申請届出サービスを使用していましたが、記載が漏れていましたので今回追記いたしました。追記内容は、サービス開発元のNTTデータ関西が公開しているいばらき電子申請届出サービスのPIA評価書に記載されている内容をそのまま記載しています。

点検報告書中でいう4リスク対策についてのうち、目的外の入手が行われるリスクの部分を御説明させていただきます。この赤字になっている部分が追記した部分です。いばらき電子申請届出サービスにおける措置としては、申請者は初めて電子申請システムを利用する際に、利用者登録と署名用電子証明書と個人番号カードによる公的個人認証の登録が必須となっています。そのため登録者以外からの電子申請は受け付けないような仕組みになっています。また申請者が申請情報を参照する際には、個人番号の末尾4桁しか表示されない仕組みとなっています。申請者があらかじめ定められた様式でしか電子申請できないように電子申請システムで制御しているため必要な情報以外の入手はできないようになっております。説明は以上です。

○会長

今の説明について何か御質問等ございましたらお願いします。今の説明は、どのようなリスクが想定されるか分かりやすく記載されているかという項目についての説明ということでよろしいですか。

○情報政策課

どのようなリスクが想定されるかという部分ですが、そちらは概要書の少し手前の16ページ当たりが該当してくる部分になりまして、今御説明した内容はどちらかというところ対策の部分について追記されている内容になりますので、こちらの資料4で言うと、2段目の部分のリスク対策の部分になります。

○会長

二つの項目を一緒に説明して下さったということですね。

○情報政策課

はい。今御説明した内容についてはリスク対策の部分についてのみで、その他の部分については今までと同様の内容になりますので、そういう意味では2行目の部分のリスク対策の点だけの御説明になります。

○会長

ありがとうございます。それについて何かありますか。

○川島委員

概要図の中にそのいばらき電子申請サービスが出てますよね。このいばらき電子申請サービスを使わなくても、自分で紙に書いてもらってもいいのですよね。これは単にこの概要図の分かりやすさの問題ですが、要するに住民からすれば、矢印は、申請と一本になっていますが、この申請は電子的な申請もできるし、紙による申請もできるという意味ですね。書き方の問題で、住民と市役所の医療年金課の間には、紙による様式が受け渡される場合といばらき電子申請システムの中の電子的な様式の中で何か入力される場合と二つあって、それは情報の流れとしては、窓口に紙が出るのと、端末で情報が来ると、全く別

ではないですか。一つの申請の中で、二つの流れがあるというのが、これだけ見ると直感的には分からないので、そういうことも分かった方が丁寧ではないかなと感じました。

○会長

今の意見について何かございますか。

○情報政策課

おっしゃるとおりかと思われますのでこちらも総務課と医療年金課と御相談の上で、記載方法等について一度検討させていただければと思いますので、よろしくお願ひします。

○会長

ありがとうございます。

○川島委員

改めて、評価書の方の16ページのところに目的外の対策が書いてあるじゃないですか。16ページの2のリスクに対する措置の内容で、下に今回、いばらき電子申請システムが入りましたよね。それを見て少し気になったのが、電子申請システムがそもそも様式上無用なものというか、必要のない目的外のものは絶対入ってこないわけです。電子的には書けません。くるはずがないわけです。一方で、窓口においては、必要な情報以外を記載しないような要領を示していて、その様式としている。だから、現実的には書き込めないのと同じように、様式があって、記載要領があるから、相手は書いてこないという前提だという理解で、もし不必要な書類を提出された場合は返還するというで一応十分なのではないでしょうか。今までの経験でいってその不必要な種類、或いは何かこう様式に無用なものを書いてきて、これは書かないでください、消してくださいといってもう1回出させるということで大体、問題ないのですかね。そこだけ、人間は機械ほど完璧ではないので。

○医療年金課

所定の申請書様式を使っていますので、そこの項目以外のことを、御本人さんが書いてくるってことは、今までないと思います。

○川島委員

なるほど。ないということであれば、結構です。備考の欄等があって不必要なことを書いてくるとか、記録として手元に入ってしまった、それを消さずに残ってどこかに保管されるようなことがないということがはっきりしていれば大丈夫です。

○情報政策課

続いて、点検報告書でいう特定個人情報の漏えい、滅失、毀損リスクの部分について説明させていただきます。資料4の点検報告書の裏面の4段落目の部分が対象となっています。概要資料は、39ページです。こちらの赤字の部分が追記となっていて、茨城電子申請届出サービスにおける措置として、物理的対策と技術的対策を追記しています。物理的対策としては電子申請システムの機器はデータセンターに設置し、人及びICカードによる入館管理を行っており、また、機器の設置場所へはICカード・テンキーなど、生体認証による入室管理の実施カメラによる監視、搭載ラックの施錠管理を実施している、等を行っています。技術的対策としてはウイルス対策と不正アクセス対策を行って、ウイルス対策としてはサーバー及び端末に、ウイルス対策ソフトウェアを、添付ファイルを取り込むインターネットに公開したサーバーには、ゲート型ウイルス対策ソフトウェアを導入しコンピューターウイルス等の不正プログラム検出を行っています。不正アクセス対策としてはファイアウォールを設置するとともにIDS/IPSを導入し、アクセス制限、不正侵入の検知防御を行っています。説明は以上です。

○会長

ありがとうございました。今の部分何かありましたでしょうか。

○堀委員

念のため少し確認させていただきたいのですが、いばらき電子申請届出サービスの情報の閲覧っていうのは、ここの医療年金課のパソコンからできて、そこで情報を表示させて、その情報を手入力で医療福祉システムに入力するという流れということではないのですよね。

○会長

そもそも何を私たちが評価するかということがまだ皆さんもう多分おそらくぼんやりしていると思うので、もう少し明確に説明していただけないかなと思います。

○情報政策課

まず何を評価するかということについて改めて説明させていただきますと、資料4裏面の星印が付いているところが該当しまして、いばらき電子申請届出サービスというサービスを今までも使っていたのですが、記載が漏れていたのので改めてリスク対策について今回追記させていただいたというのが背景になっておりまして、ここの箇所では、いばらき電子申請サービスにおいて特定個人情報の漏えいや滅失、毀損のリスクがあるかどうか、それに対する対策を具体的に記載されているかという点について、説明させていただいたところでございます。

御質問いただきました流れの前に、このサービスの仕組みの簡単な御説明になりますが、こちらはインターネットと各自治体が接続しているLGWANというネットワーク両方でアクセス可能ないわゆるクラウドサービスの形態をとってまいりまして、住民の方がこのシステムにアクセスするときにはインターネットでアクセスし、自治体の担当者が住民からの申請情報にアクセスする際には、自治体内に設置されているLGWANというネットワークに接続されたPCからのみアクセスできる環境を持っています。LGWANというネットワークは、他自治体と接続されたりはしているものの、いわゆるパブリックなインターネットには公開されていないネットワークとなっておりますので、そちらについ

ても、安全性が確保されたネットワーク上で運用されています。

今回この仕組みを使って、物理的な対策や技術的な対策の説明となっていて、電子申請サービスに関してはクラウドサービスとなっていますので、基本的にセキュリティ関連の対策についてはNTT関西が持っているセキュリティが高いデータセンターで運用されているサービスになっていますので、そこに関しては高い水準でのセキュリティレベルがとられているというのをここに記載しているものです。

セキュリティに関してはこのような説明になりまして、これを手入力しているかどうかについては医療年金課からよろしいですか。

○医療年金課

いばらき電子申請で受け付けたものに関しては、手入力で医療福祉システムの方に投入しています。

○堀委員

そうするとこの物理的対策とか技術的対策というのはどちらかという、NTTさんとかそっちの方でこういう対策をとってるから大丈夫ですよという話であって、そこから先の市役所内の業務として、どういう端末で見れて、その端末にどう誰がアクセスして、そこからどう情報を医療福祉システムの方に入れてみたいところが書いてあるわけではないということですかね。そうすると、何かその辺の記載も、全般に関わる話かもしれませんが、そこを書いていただくよりも市役所の対策としては、何か実質的な観点からの検討になるのかなと思います。触れられないいばらき電子申請サービスがしっかりしていますよというのは、これはもう所与のものとして前提にせざるをえないと思いますので、その先のこちらの具体的な事務についてフォーカスできると、本当はいいのではないかなと思いました。

○会長

いかがでしょうか。

○情報政策課

今のいばらき電子申請サービスを使うためのパソコンについては、既存の医療福祉システムを使っているパソコンと同様のものを利用していますので、セキュリティ対策については既存の部分でパソコンに対しては記載がされていると認識しております。しかしながら今回電子申請サービスで入手した情報をどのようにシステムに取り込んでいるかとか、その場合にどういう対策をとっているかということについては確かにおっしゃるとおり不足している可能性もございますので、また改めて総務課と医療年金課と相談しながら記載を検討していきたいと思います。

○会長

ではまたその検討結果をお知らせください。

○情報政策課

はい。

○会長

具体策について他に何かありますか。

(挙手等なし)

それではリスク対策については、この辺で終わりにしたいと思います。医療福祉支給に関する事務の評価については、概ね意見も出尽くしかつ、かなり検討する課題が多く出されたと思うのでその点对応の方をお願いいたします。

それでは次に二つ目の健康管理に関する事務の評価書の点検に移りたいと思います。まず総務課から、説明の方をお願いいたします。

○総務課

健康管理（予防接種法）に関する事務の重点項目評価書について、資料4の第三者点検報告書と資料6-2の概要資料に沿って御説明いたします。

まず点検報告書に項目はございませんが、修正概要について総務課から説明をさせていただきます。

予防接種に関する事務の評価書につきましては、以前から重点項目評価書の作成をしております、今回は修正となります。修正の概要といたしましては、ワクチン接種証明書のコンビニ交付という業務が新たに開始されたため、それに伴う項目、小項目が変更となったため、今回修正をさせていただきました。ただ、本事業につきましては、国が主体で進めていたものでして、記載例等につきましても、国の方から示されていたものを使わせていただいております。なので今回見ていただく内容といたしましては、修正内容のこちらからの御報告とその確認を皆様にしていただければと思っております。

以上が修正の概要となります。

○会長

続いてワクチン室からの説明をお願いいたします。

○ワクチン室

それではスライド3以降の部分につきまして、従前のものからの修正点を中心に全体を通して御説明させていただきます。

今回追加となるワクチン接種証明書のコンビニ交付業務についての説明をさせていただきます。コンビニ交付とは、マイナンバーカード等を利用して、市区町村が発行する証明書、住民票の写し、印鑑登録証明書等が全国のコンビニエンスストアのキオスク端末から取得できるサービスとなっております。今回、新型コロナウイルス感染症予防接種証明書につきましても、マイナンバーカードを利用して、コンビニ交付が可能となりました。予防接種証明書の申請先は、接種を受けた際に住民票のある市町村になります。接種証明書の書式は、全国共通のものとなっております。国の書式を使用し、国の記載例に従っております。

それでは修正箇所について御説明させていただきます。

基本情報の修正箇所ですが評価書5ページになります。こちらシステム5②システムの機能に、新型コロナウイルス感染症予防接種証明書のコンビニ交付

の実施を追加いたしました。

次の修正箇所ですが、評価書 8 ページになります。特定個人情報ファイルの概要の修正箇所ですが、②入手方法に、コンビニエンスストア等のキオスク端末及び証明書交付センターシステムを追加いたしました。

次の修正箇所になります。評価書 10 ページになります。こちらは特定個人情報ファイルの概要です。委託事項 5 にコンビニ交付関連機能、それと①委託内容につきましても、コンビニ交付関連機能を追加いたしました。

次の修正箇所ですが、評価書 13 ページになります。特定個人情報ファイルの概要で、保管場所に新型コロナウイルス感染症予防接種証明書コンビニ交付を追記し、証明書交付センターシステム及びキオスク端末には、申請情報、証明書データを記載しないこととしている旨を明記しました。

次の修正箇所になります。評価書 16 ページになります。こちらはリスク対策になりますが、特定個人情報の入手におけるリスクに、新型コロナウイルス感染症予防接種証明書コンビニ交付を追記し、個人番号カードの読み取りにより必要な情報を入手し、申請者の自由入力を避けることで、交付申請者が不要な情報を送信してしまうリスクを防止する。証明書交付センターにおいてキオスク端末の操作画面を制御し、コンビニ交付に対応する市町村に対してのみキオスク端末から交付申請を可能とすることで、意図しない不適切な方法で特定個人情報が送信されることを避ける。個人番号カードの IC チップ読み取りと暗証番号入力による二要素認証で本人確認を行うため、本人からの情報のみが送信される。券面入力補助 AP を活用し、個人番号カード内の記憶領域に格納された個人番号を申請情報として自動的に入力することにより、不正確な個人番号の入力を抑止する措置を講じている。券面事項入力補助 AP から取得する情報に付されている署名について、証明書交付センターシステムにおいて真正性の検証を行い、送信情報の真正性を確認する措置を講じている。キオスク端末と証明書交付センターシステム間の通信については専用回線、証明書交付センターシ

システムと VRS 間の通信については LGWAN 回線を使用し、情報漏えいを防止する。また、通信は暗号化を行うことにより、通信内容の秘匿及び盗聴防止の対応をしている。さらに、キオスク端末の画面表示や音声案内により、マイナンバーカード及び証明書の取り忘れ防止対策を実施する。以上を明記しました。

同じリスク対策の修正箇所といたしまして、評価書 19 ページになります。委託先における不正な使用等のリスクの VRS の機能にコンビニ交付関連機能を追記いたしました。

次に、やはりリスク対策ですが、評価書 23 ページになります。特定個人情報の漏えい、滅失、毀損リスクに、新型コロナウイルス感染症予防接種証明書コンビニ交付を追記し、証明書交付センターシステム及びキオスク端末には、申請情報、証明書データを記録していないこととしている。キオスク端末と証明書交付センターシステム間の通信については専用回線、証明書交付センターシステムと VRS 間の通信については LGWAN 回線を使用し、情報漏えいを防止する。また、通信は暗号化を行うことにより、通信内容の秘匿及び盗聴防止の対応をしている。こちらを明記いたしました。

最後に、業務の概要図になります。こちら左下になりますが、ワクチン接種記録システム VRS から、証明書交付センターシステム、そこからキオスク端末の部分を追加しております。

以上になります。

○会長

今説明があったことについて質問、確認事項等ございましたらお願いいたします。

○川島委員

結局接種証明書がコンビニ経由でできるようになったということですね。それが概要図 11 ページにありますね。これ自体は、1 番で委託して 2 番で通知して受診しててこの中に、接種証明書自体が住民に渡るという矢印がないの

は少し違和感を持ちました。それは入れなくていいのですかね。もともと含まれていますか。よく読み取れないのですが、11 ページの中で今回、新たにキオスク端末が加わったというのが左下にありますよね。でも単にこの表現だと、キオスク端末と連携していますとしか読めなくて、住民目線で見ると私は一体私の情報はどう流れて私にどう戻ってくるかということが大事で、今回の証明書交付の矢印がないので、分かりませんでした。

○総務課

おっしゃるとおりでして、同じ住民に対して出されている通知等が記載されておりますので、住民の方に接種証明書が出るという個人情報の流れが分かるように追記できるよう編成を組み替えさせていただきます。

○川島委員

市民目線で見ると、今回のポイントはそこだなと思ったので、よろしく願いします。

○堀委員

そこと関連することで御対応いただけるのかもしれないですが、多分証明書を取るときとか、アプリとかでやったことしかないですが、マイナンバーカードって使うと思って、証明書の申請の時に個人情報がどこからどこに、どのシステムに行っていくという流れがあるはずだと思いますが、その流れは記載する必要がないのかなと思いました。市の完全に外だから、記載されないのでしょうか。

○会長

申請の部分ですね。

○総務課

そちらの方も確認をさせていただいて、記載の内容等を調整させていただきます。

○堀委員

そうですね。何か黄色の矢印がその左下とかにあまりいってないので、真ん中にだけ黄色い矢印が固まっていて、左下にマイナンバーの流れがないので、それがよく分からないというところです。

○会長

申請の際にそれも含めて取り込んだものを検討いただくということによろしいですか。

○総務課

はい。こちらの方も担当課と情報政策課と調整させていただいて、修正をさせていただきます。

○会長

確認、質問ございましたらお願いします。

○情報政策課

先ほどの証明書の交付センターシステムからの流れのところですが、マイナンバーカードを使って接種証明書を出していますので、ここでマイナンバー自体は使っていないのですよね。公的認証というので認証させてデータをとっているんで、マイナンバーの流れが黄色い矢印になっていて、VRSというシステムまでは実際特定個人情報として扱っているのですが、そこから引き出されているデータについては公的個人認証で出していますので、実際にはマイナンバーカードの機能で運用しているという状態になっています。

○川島委員

これ分かりづらいですよ。マイナンバーとマイナンバーカードを別と考えるということですね。

○会長

大丈夫ですか。他の方も今の分かりますか。マイナンバーとマイナンバーカードを別物と考えるということですが。

○川島委員

マイナンバーカードというのは本人証明のための、私は私であるということを証明するための機能が入っているカードで、番号というのは国民一人一人を特定するための12桁のもの。この場合に、番号は使われてないということですよね。それで理解合ってますか。

○情報政策課

はい。

○川島委員

この場合には番号は何も使われてないのです。そのカードに含まれているその人を特定する情報でもって、この人はこの人だと言っていて、番号自体は使われてないというそういう整理になっていて、少し分かりづらいですかね。それで合ってますか。

○情報政策課

はい。

○会長

今のことについて、あるいは今日の会全体を通して何か御意見、確認等ございましたらお願いします。今日私たちのこの報告書ですが、これまでのものと重複するところもありますが、それも含めて全てについて一応全部評価をするということですか。

○事務局

そうですね。全体が評価対象ということになってまいりますので、そのよう
にお願いできればと思います。

○会長

はい。特に御質問等ございませんでしたら、進行を事務局の方にお返しいたします。

○事務局

ありがとうございました。それでは、次第の5今後の予定について説明させ

ていただきます。本日説明がありました事務については、第三者点検報告書に、評価及び御意見を御記入いただき、2月6日月曜日までに提出をお願いいたします。点検報告書の様式につきましては、本日この後、メールでも委員の皆様へ送付いたしますので、それに御記入いただき、返送いただいても結構です。

また、お配りしている点検報告書に直接記入いただき、FAX、郵送等での提出でも結構です。皆様大変お忙しい中恐縮ですが、どうぞよろしくをお願いいたします。

なお答申についてですが、今日の会議内容及び委員の皆様から提出いただく点検報告書をもとに、会長と御相談しながら、事務局において答申案を作成し、それをたたき台として、3月開催予定の次回第6回審査会において、内容を御審議いただければと思います。

今後の予定については以上となります。

○事務局

本日は長時間にわたりまして御意見をいただきありがとうございました。今後も情報公開・個人情報保護審査会の適正な運用に御理解と御協力を賜りますようお願い申し上げます。それではこれもちまして、令和4年度第5回つくば市情報公開・個人情報保護審査会を閉会いたします。

令和4年度(2022年度)第5回つくば市情報公開・個人情報保護審査会次第

日時 令和5年(2023年)1月23日(月)10時00分

場所 つくば市役所 コミュニティ棟3階 会議室A・B

- 1 開会
- 2 座長の選出
- 3 答申案審議
- 4 特定個人情報保護評価書に関する第三者点検
- 5 今後の予定
- 6 閉会

【配布資料】

- 資料1-1 答申案(住民基本台帳に関する事務)
- 資料1-2 答申案(介護保険に関する事務)
- 資料2 前回審査会会議録
- 資料3 特定個人情報保護評価の第三者点検における審査の観点について
- 資料4 第三者点検報告書
- 資料5-1 特定個人情報保護評価書(医療福祉費支給に関する事務)
- 資料5-2 特定個人情報保護評価書(健康管理(予防接種法)に関する事務)
- 資料6-1 概要説明資料(医療福祉費支給に関する事務)
- 資料6-2 概要説明資料(健康管理(予防接種法)に関する事務)

4情審第 号

令和5年(2023年)1月 日

つくば市長

五十嵐 立青 様

つくば市情報公開・個人情報保護審査会

会長 横田 由美子

つくば市情報公開・個人情報保護審査会条例第2条の規定に基づく
調査審議の結果について(答申)

行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律第28
条の規定に基づく特定個人情報保護評価について、下記のとおり答申します。

記

- 1 対象特定個人情報保護評価書
住民基本台帳に関する事務 全項目評価書

- 2 審査会の結論

上記の全項目評価書は、特定個人情報保護評価指針（令和4年4月1日個人情報保護委員会改訂）の審査の観点に照らし、適合性及び妥当性ともに基準を満たしていると判断するが、別紙の委員付言を参照し、評価書記載内容の充実に更に努めることを期待したい。

つくば市情報公開・個人情報保護審査会委員付言
住民基本台帳に関する事務

【別紙】

住民基本台帳に関する事務			評価結果					委員付言
評価記載部分	点検内容	委員A	委員B	委員C	委員D	委員E		
2.評価対象事務の記載内容(特定個人情報保護評価の対象となる事務の内容の記載は具体的か。当該事務における特定個人情報の流れを併せて記載しているか。)								
評価書 I 1② 2	特定個人情報ファイルを取り扱う事務やその事務において使用するシステムについて、基本情報を具体的に分かりやすく記載しているか。	○	△	○	○	○	・どの部分を市民窓口が行っているのか、もう少し分かりやすくした方がいいのではないかと思います。	
評価書 II 2③④ 3⑤	特定個人情報を取り扱う事務において、誰の個人情報を何のために、どのように取り扱うか、具体的に分かりやすく記載しているか。	○	○	○	○	○		
3.委託に関する記載は具体的か。								
評価書 II 4	何をどこに委託するのかが、分かりやすく記載されているか。また、再委託の有無が分かりやすく記載されているか。	○	○	○	○	○		
4.リスク対策について								
目的外の入手が行われるリスク	評価書 III 2	どのようなリスクが想定されるか、分かりやすく記載されているか。	○	○	○	○	○	
		リスクを軽減するために講じている対策を具体的に記載しているか。(システムや人的作業ごとにおけるリスク対策が記載されているか。)また、その対策は個人の権利利益の侵害の未然防止、住民の信頼の確保という目的に照らし妥当なものか。	○	○	○	○	○	
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	評価書 III 3 リスク1	どのようなリスクが想定されるか、分かりやすく記載されているか。	○	○	○	○	○	
		リスクを軽減するために講じている対策を具体的に記載しているか。(システムや人的作業ごとにおけるリスク対策が記載されているか。)また、その対策は個人の権利利益の侵害の未然防止、住民の信頼の確保という目的に照らし妥当なものか。	○	○	○	○	○	
権限のないもの(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	評価書 III 3 リスク2	どのようなリスクが想定されるか、分かりやすく記載されているか。	○	○	○	○	○	
		リスクを軽減するために講じている対策を具体的に記載しているか。(システムや人的作業ごとにおけるリスク対策が記載されているか。)また、その対策は個人の権利利益の侵害の未然防止、住民の信頼の確保という目的に照らし妥当なものか。	○	○	○	○	○	

つくば市情報公開・個人情報保護審査会委員付言
住民基本台帳に関する事務

【別紙】

住民基本台帳に関する事務			評価結果					委員付言
評価記載部分	点検内容	委員A	委員B	委員C	委員D	委員E		
委託先による特定個人情報の取扱いに関するリスク	評価書Ⅲ4	どのようなリスクが想定されるか、分かりやすく記載されているか。	○	○	○	○	○	
		リスクを軽減するために講じている対策を具体的に記載しているか。また、その対策は個人の権利利益の侵害の未然防止、住民の信頼の確保という目的に照らし妥当なものか。	○	○	○	○	○	
不正な提供・移転が行われるリスク	評価書Ⅲ5	どのようなリスクが想定されるか、分かりやすく記載されているか。	○	○	○	○	○	
		リスクを軽減するために講じている対策を具体的に記載しているか。(システムや人的作業ごとにおけるリスク対策が記載されているか。)また、その対策は個人の権利利益の侵害の未然防止、住民の信頼の確保という目的に照らし妥当なものか。	○	○	○	○	○	
情報提供ネットワークによる不正提供に対するリスク	評価書Ⅲ6	どのようなリスクが想定されるか、分かりやすく記載されているか。	○	○	○	○	○	
		リスクを軽減するために講じている対策を具体的に記載しているか。また、その対策は個人の権利利益の侵害の未然防止、住民の信頼の確保という目的に照らし妥当なものか。	○	○	○	○	○	
特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク	評価書Ⅲ7	リスクを軽減するために講じている対策を具体的に記載しているか。	○	○	○	○	○	
特定個人情報が古いまま保管され続けるリスク		リスクを軽減するために講じている対策を具体的に記載しているか。	○	○	○	○	○	
5.従業員に対する教育・啓発								
研修	評価書Ⅳ2	リスクを軽減するために講じている対策を具体的に記載しているか。	○	○	○	○	○	
6.特定個人情報に関する開示請求等・特定個人情報ファイルに関する問合せについて								
	評価書Ⅴ	特定個人情報に関する開示請求・問合せについて適切な問合せ先が記載されているか。	○	○	○	○	○	
7.特記事項								
		その他特筆すべき事項がある場合						

4情審第 号

令和5年(2023年)1月 日

つくば市長

五十嵐 立青 様

つくば市情報公開・個人情報保護審査会

会長 横田 由美子

つくば市情報公開・個人情報保護審査会条例第2条の規定に基づく
調査審議の結果について(答申)

行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律第28
条の規定に基づく特定個人情報保護評価について、下記のとおり答申します。

記

- 1 対象特定個人情報保護評価書
介護保険に関する事務 重点項目評価書

- 2 審査会の結論

上記の重点項目評価書は、特定個人情報保護評価指針（令和4年4月1日個人情報保護委員会改訂）の審査の観点に照らし、適合性及び妥当性ともに基準を満たしていると判断する。

つくば市情報公開・個人情報保護審査会委員付言
介護保険に関する事務

【別紙】

介護保険に関する事務			評価結果					委員付言
評価記載部分	点検内容	委員A	委員B	委員C	委員D	委員E		
2.評価対象事務の記載内容(特定個人情報保護評価の対象となる事務の内容の記載は具体的か。当該事務における特定個人情報の流れを併せて記載しているか。)								
評価書 I 1② 2	特定個人情報ファイルを取り扱う事務やその事務において使用するシステムについて、基本情報を具体的に分かりやすく記載しているか。	○	○	○	○	○		
評価書 II 2③④ 3⑤	特定個人情報を取り扱う事務において、誰の個人情報を何のために、どのように取り扱うか、具体的に分かりやすく記載しているか。	○	○	○	○	○		
3.委託に関する記載は具体的か。								
評価書 II 4	何をどこに委託するのかが、分かりやすく記載されているか。また、再委託の有無が分かりやすく記載されているか。	○	○	○	○	○		
4.リスク対策について								
目的外の入手が行われるリスク	評価書 III 2	どのようなリスクが想定されるか、分かりやすく記載されているか。	○	○	○	○	○	
		リスクを軽減するために講じている対策を具体的に記載しているか。(システムや人的作業ごとにおけるリスク対策が記載されているか。)また、その対策は個人の権利利益の侵害の未然防止、住民の信頼の確保という目的に照らし妥当なものか。	○	○	○	○	○	
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	評価書 III 3 リスク1	どのようなリスクが想定されるか、分かりやすく記載されているか。	○	○	○	○	○	
		リスクを軽減するために講じている対策を具体的に記載しているか。(システムや人的作業ごとにおけるリスク対策が記載されているか。)また、その対策は個人の権利利益の侵害の未然防止、住民の信頼の確保という目的に照らし妥当なものか。	○	○	○	○	○	
権限のないもの(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	評価書 III 3 リスク2	どのようなリスクが想定されるか、分かりやすく記載されているか。	○	○	○	○	○	
		リスクを軽減するために講じている対策を具体的に記載しているか。(システムや人的作業ごとにおけるリスク対策が記載されているか。)また、その対策は個人の権利利益の侵害の未然防止、住民の信頼の確保という目的に照らし妥当なものか。	○	○	○	○	○	

つくば市情報公開・個人情報保護審査会委員付言
介護保険に関する事務

【別紙】

介護保険に関する事務			評価結果					委員付言
評価記載部分	点検内容	委員A	委員B	委員C	委員D	委員E		
委託先による特定個人情報の取扱いに関するリスク	評価書Ⅲ4	どのようなリスクが想定されるか、分かりやすく記載されているか。	○	○	○	○	○	
		リスクを軽減するために講じている対策を具体的に記載しているか。また、その対策は個人の権利利益の侵害の未然防止、住民の信頼の確保という目的に照らし妥当なものか。	○	○	○	○	○	
不正な提供・移転が行われるリスク	評価書Ⅲ5	どのようなリスクが想定されるか、分かりやすく記載されているか。	○	○	○	○	○	
		リスクを軽減するために講じている対策を具体的に記載しているか。(システムや人的作業ごとにおけるリスク対策が記載されているか。)また、その対策は個人の権利利益の侵害の未然防止、住民の信頼の確保という目的に照らし妥当なものか。	○	○	○	○	○	
情報提供ネットワークによる不正提供に対するリスク	評価書Ⅲ6	どのようなリスクが想定されるか、分かりやすく記載されているか。	○	○	○	○	○	
		リスクを軽減するために講じている対策を具体的に記載しているか。また、その対策は個人の権利利益の侵害の未然防止、住民の信頼の確保という目的に照らし妥当なものか。	○	○	○	○	○	
特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク	評価書Ⅲ7	リスクを軽減するために講じている対策を具体的に記載しているか。	○	○	○	○	○	
特定個人情報が古いまま保管され続けるリスク		リスクを軽減するために講じている対策を具体的に記載しているか。	○	○	○	○	○	
5.従業員に対する教育・啓発								
研修	評価書Ⅲ9	リスクを軽減するために講じている対策を具体的に記載しているか。	○	○	○	○	○	
6.特定個人情報に関する開示請求等・特定個人情報ファイルに関する問合せについて								
	評価書Ⅳ1・2	特定個人情報に関する開示請求・問合せについて適切な問合せ先が記載されているか。	○	○	○	○	○	
7.特記事項								
		その他特筆すべき事項がある場合						

会 議 録

会議の名称	令和4年度第4回つくば市情報公開・個人情報保護審査会		
開催日時	令和4年12月14日(水)10時00分から11時30分まで		
開催場所	つくば市役所 2階 201会議室		
事務局(担当課)	総務部総務課		
出席者	委員	麻生委員、磯山委員、中田委員、堀委員、横田委員	
	事務局	沼尻課長、稲毛田係長、大下主任、伊藤主事	
	その他	(特定個人情報保護評価の制度全般担当) 総務課：飯島係長、糸賀主査、田中主任 (評価書作成担当) 市民窓口課：鯉河課長補佐、中島主任 介護保険課：板倉課長補佐、小林係長 (情報セキュリティ関連担当) 情報政策課：家中係長、幕田係長、木村主任、小川主事	
公開・非公開の別	<input checked="" type="checkbox"/> 公開	<input type="checkbox"/> 非公開	<input type="checkbox"/> 一部公開
傍聴者数	0名		
非公開の場合はその理由			
議題	住民基本台帳に関する事務及び介護保険に関する事務における特定個人情報保護評価書(PIA)の記載事項についての調査審議		
会次第	1	開会	
	2	座長の選出	
	3	特定個人情報保護評価書に関する第三者点検	
	4	今後の予定	
	5	閉会	

〈審議内容〉

○事務局

本日はお忙しい中、御出席いただきありがとうございます。今回の審査会には、第三者点検をいただくに当たりまして、評価書の内容等についての御説明、質疑応答のために出席してる職員がおりますので、紹介させていただきたいと思えます。

(職員紹介)

○事務局

紹介は以上となります。

続いて、次第の2、座長の選出及び3特定個人情報保護評価書に関する第三者点検に移らせていただきます。

今回の審査会では、行政手続のオンライン化に向けて、住民基本台帳に関する事務の全項目評価書及び介護保険に関する事務の重点項目評価書の再実施が必要になったことに伴いまして、審査会条例第2条第1項第3項に基づき、点検をお願いするものでございます。

また、今回の評価書については、審査会での答申が出ましたら、その内容を踏まえて、評価書を適宜修正し、公開いたします。次第に従って進めまして、正午の終了を予定しております。

限られたお時間ではありますが、よろしく願いいたします。

では以降の議事進行は横田会長をお願いいたします。

○横田会長

それではただいまから令和4年度第4回つくば市情報公開・個人情報保護審査会を開きます。まず初めに、つくば市情報公開・個人情報保護審査会条例第6条により、会議の座長を選出したいと思えます。いかがいたしましょうか。特に御意見はありませんか。事務局ではどのようにお考えでしょうか。

○事務局

事務局といたしましては、会長に座長を兼任していただけると幸いです。
ます。

○横田会長

事務局案でいかがでしょうか。

(異議なし)

では、本審査会の座長を務めさせていただきます。本日の委員の出席数は5名でありまして本審査会の開催要件である、委員数7名の半数以上の出席を満たしており、会は成立しております。また本審査会は、つくば市附属機関の会議及び懇談会等の公開に関する条例第4条に規定する非公開とすることができる会議に該当しないため、配付資料及び会議録も含め、公開として進めてまいります。それでは審議に入ります。まず事務局から、今日の審査会の進め方等、点検の方法について説明をお願いいたします。

○事務局

まず今日の審査会の進め方について御説明いたします。この後、評価書の各担当部署から点検対象である評価書の内容説明がございます。その際にお手元には、資料4の概要書と、資料2の点検報告書を御準備ください。この資料4の1と2、4-1と4-2がありますが、その概要書は、資料3-1と3-2の評価書に書かれている内容を、より分かりやすく記載しているものとなっております。第三者点検の対象は、この概要書ではなく、評価書自体の内容ですが、委員の皆様へ評価書の内容をより御理解いただくために、担当課からの説明はこの概要書によって行いますので、説明はこの概要書を見ながら聞いていただき、資料3の評価書自体は、必要に応じて御覧いただければと思います。

なお、本日の点検対象の評価書は2本ございます。一つは住民基本台帳に関する事務、もう一つは介護保険に関する事務です。先に、住民基本台帳に関する事務の評価書について御審議いただき、そのあとに介護保険に関する事務の評価書について御審議いただければと思います。

住民基本台帳に関する評価書については全項目評価書として、従前のものからの変更点も多いため、担当部署からの説明は全体について行います。が、説明の量が多くなってしまいますので、通しで一気に説明するのではなくて、点検のイメージがしやすいように、資料2の点検報告書上の項目立てに沿う順番で、1項目ずつ説明することとし、途中で、皆様からの御意見・御質問を伺いながら進めていきたいと思っております。なお、リスクの対策に関する部分については、これまで答申をいただいた他の評価書と異なる内容が一部ありますので、その部分について、担当の情報政策課から説明いたします。そのリスク対策の部分、その変更があつて説明した部分以外についても分かりにくい点や疑問点等ありましたら、適宜御質問いただいて、それに答える方式で御審議いただければと思います。

また、もう一つの介護保険に関する評価書については、重点項目評価書であつて、変更点も住民基本台帳のものほどは多くないため、担当部署からの説明は修正点を中心に、全体を通しての説明とさせていただきます。介護保険に関する評価書におけるリスク対策の内容については、市民窓口課のものと重複していますので、説明は割愛し、分かりにくい点、疑問点等ありましたら、質問等をいただいて、それに答える方式で御審議いただければと思っております。

審査会の進め方は以上です。

続いて点検の方法について御説明いたします。資料1の特定個人情報保護評価の第三者点検における審査の観点についてを御覧ください。こちらに適合性と妥当性という、大きく分けて二つの観点が記載されています。この二つの観点は、国の個人情報保護委員会における審査の観点として、国が指針上で定めているものです。地方公共団体における第三者点検においても、これらの観点を参考に審査することが想定されていますので、当審査会においても、これらの観点をもとに審査を行っていただければと思います。ただし、適合性については、審査会前に総務課において審査をした上で今日の審査会に臨んでおりま

すので、この審査会では主に妥当性について、事務の内容の記載やリスク対策の点検、審議をお願いいたします。

なお、その妥当性につきましては、資料2の点検報告書をもとに点検を行っていただければと思います。点検報告書の記載方法ですが、評価欄には、○、△、×を、御意見がある場合には、右側の意見欄に御記載ください。今回資料の最後に、最後の前回の答申の別紙として、前回の点検報告書を取りまとめたものを添付しておりますので、記入の際の参考にしていただければと思います。

資料2の点検報告書については、本日提出いただくものではなく、評価及び御意見を記入いただいたものを2週間後までに提出いただくこととします。会議終了後に改めて様式をメールでも送付させていただきますので、お配りしているものには、会議中に提出する内容ではない場合もメモ等を自由に記載していただいて構いません。提出方法等については、会議の最後にまた御説明いたします。

最終的には皆様からいただいた点検報告書をもとに、事務局において、会長と御相談しながら、答申案を作成いたします。その答申のイメージとしましては、前回の答申を参考資料として配付させていただいておりますので、適宜御参考にしていただければ幸いです。

今日の審査会の進め方と点検方法についての説明は以上となります。

○横田会長

ありがとうございました。ここまで、審査会の進め方・点検方法についての説明、これについて何か御質問等ございませんでしょうか。大丈夫ですか。ありがとうございます。それでは市民窓口課の方から、御説明をお願いいたします。

○市民窓口課

私の方からは住民基本台帳に関する事務の全項目評価書について資料2の第三者点検報告書及び資料4-1の概要書に沿って御説明をさせていただきます

す。

点検報告書の中の2番、評価対象事務の記載内容の上の欄について、概要書に沿って、基本的には説明をさせていただきます。

スライド3ページ目ですが、こちらは住民基本台帳事務におけるシステム等の流れを図示した概要図となっております。本件については説明を割愛させていただきますが、この後御説明する部分の流れになりますので、こちらも御参考にしていただければと思います。

スライド4ページ目、5ページ目について御説明させていただきます。

まず住民基本台帳事務の目的ですが、目的は住民に関する記録を正確に行い、住民の居住関係の公証、あとは選挙人名簿の登録その他の住民に関する事務処理の基礎とするということになっています。

続いて事務の概要ですが、住民基本台帳の記録・管理について、あと個人番号の付番・通知について、二つに大きく分けさせていただいておりますので、こちらについて御説明をさせていただきます。

まず、スライド4ページ目のところの住民基本台帳の記録・管理ですが、主に住所等に変更があったものから届出を受け付け住民基本台帳に記録する。転入者について前住所地の市区町村へ転入があったことを通知する。また転出者について、転出先市区町村から、転入通知を受けて除かれた住民票に、転入日等を記録し、転出を確定する。本籍地に住所異動があったことを通知する。住民基本台帳ネットワークシステムを通して都道府県に本人確認情報を通知する。外国人住民の住所異動があった場合は法務省へ通知する。住民票の写しの交付請求があった場合は本人確認の上交付するといったような内容となっております。

続いて個人番号の付番通知について、次の5ページ目です。こちらについては主に個人番号を付番するために、住民基本台帳ネットワークシステムを通じて個人番号の生成依頼を行う。個人番号の通知及び個人番号カードを交付する

ための送付先の情報を登録する。個人番号を付番したら本人へ通知する。また、申請があった場合は個人番号カードを交付する。個人番号を利用した情報連携を行うために番号法に定められた事項（世帯情報）を中間サーバーへ送信するといったような内容になっております。

○横田会長

ここまでが1項目目の御説明ですね。これについて、御意見・御質問等ございましたらお願いいたします。特定個人情報ファイルを取り扱う事務やその事務において使用するシステムについて、基本情報を具体的に分かりやすく記載しているか否かということで、質問、御意見ございませんか。一番最初の図は後でまた説明があるのですか。いろいろ矢印がありますが。

○市民窓口課

説明については今回は説明が多くなるので御質問があればお答えいたしますが割愛をさせていただければと思います。

○横田会長

適宜最初のこの図については何か気がついたらまたどの場面でもいいので、御質問いただければと思います。意見もとりあえず1番目の欄については、ありますか。

○堀委員

その中では、どこの事務ということになるのですかね。

○市民窓口課

基本的には上の部分が住民の部分で、例えば転入届・転出届・転居届という①、先ほどの住民票の写しの交付請求は⑥、あとは⑨が個人番号カードの交付申請だったり、カードの実際の交付だったりという事務の部分が、今御説明したところになります。

○堀委員

分かりました。

○中田委員

今の説明のところにもかぶると思いますが、上の図の①とか②とかあるのが、先ほど御説明いただいた事務の概要の①から⑨に対応してるという理解でいいですね。

○市民窓口課

そうですね、完全に一致してるわけではないですが、その部分は先ほど御説明したところが概ね該当すると思っていただいて差し支えないです。

○中田委員

上の図のつくば市という枠があるわけですがその左側に出てる、住民基本台帳ネットワークと書いてあって、②から⑧まで書いてありますが、これの内容というのは、このつくば市の枠内にある、真ん中の方にある住民基本台帳ネットワークシステムと書いてあるところに包摂されているとかそういうような意味合いでよいでしょうか。

○市民窓口課

その通りです。

○中田委員

ありがとうございます。

○横田会長

今の件、大丈夫でしょうか。上の図との整合性というかところでしょうか。この図で何かまた御意見・御質問ありますか。大丈夫なようなのでまず第1項目目についてはこれで終わりにして、次に進めてください。

○市民窓口課

では続いて、点検報告書の中の2番、評価対象事務の記載内容の今度は下の欄について御説明をさせていただきます。再度資料4-1概要書のスライド6ページ目2番個人情報をどう取り扱うかについて御覧ください。今回はスライド7ページ目から11ページ目までについて御説明をさせていただきます。

まず1番の住民基本台帳ファイルについて御説明いたします。個人情報、こちらについては誰の個人情報を扱っているかというところで、まず個人情報の対象者については、つくば市の住民であり、これは転出等により住民票が消除されたものも含まれます。続いてどんな個人情報かということで、個人情報の主な記録項目については個人番号、氏名・住所・性別・生年月日の基本4情報、その他住民票関係情報（住民となった日・転入前住所・転出先住所・住民票コードなど）を指しています。使用目的としては、住民を対象とする行政を適切に行い、住民の記録を常に正確に更新・管理・提供する必要があるという観点から、住民基本台帳法に基づき、住民基本台帳への記載を行うこととなります。続いてどう使用するのかということで使用方法については、本人又は同一世帯の者から個人番号を記載した住民票の写しの交付請求があった場合、請求理由の確認、本人確認書類による本人確認を行い交付する。住民基本台帳法に基づき、住民票の記載・消除または修正を行う。転出先市区町村に提出する、転出証明書に個人番号を記載する。転出者が個人番号カード等を持っている場合は、住民基本台帳ネットワークシステムに、転出証明書情報を送信する。本人確認情報を都道府県サーバに送信する個人番号の生成依頼、変更依頼を行う。個人番号通知書や、個人番号カードの送付先情報の送信を行う。番号法で定められた事務において条例に基づき、庁内関係課と情報連携を行う。また情報提供ネットワークシステムを通じて、国や地方公共団体等からの情報提供が、情報照会があった場合、住民票情報のうち、番号法で定められたものについて提供を行う。といったものです。

おそらく事前にお渡ししている資料では、4番の一番下の・のところが、「通知カードや個人番号カードの送付先情報の送信を行う。」となっておりますが、こちら誤りです。

事前にお渡ししているものだと、「通知カードや個人番号カードの送付先情報の送信を行う。」となっておりますが、最初の「通知カード」というのはもう

既に廃止をされており、こちらは現在個人番号通知書という形で住民の方には個人番号を通知しておりますので、こちら正しくは「個人番号通知書」になります。

あとは5番の情報連携の部分で、「番号法で定められた事務において条例に基づき庁内関係課と情報連携を行う。」その次の、「また、情報提供ネットワークシステムを通じて、国や地方公共団体等からの情報」、おそらく最初にお渡ししているものでは「提供」となっておりますが、これは情報「照会」、情報を提供するのを依頼されてから、我々地方公共団体の方で、住民票情報の番号法で定められたものについて、国や地方公共団体等に提供を行うこととなりますので、こちら情報照会が正しいです。

では続いて、次のページ、2番の本人確認情報ファイルについてです。こちらの個人情報の対象者及び主な記録項目については、上で述べた住民基本台帳ファイルと同様となります。続いて、使用目的についてですが、住民基本台帳ネットワークシステムを通じて、全国共通の本人確認を行うため、本人確認情報ファイルにおいて、市内のすべての住民の情報を保有し、住民票に記載されている住民全員の記録を常に正確に更新・管理・提供することとなります。続いて使用方法については、住民票の新規作成又は記載事項の変更が生じた場合、既存住基システムから当該本人確認情報の更新情報を受領し、受領した情報をもとに本人確認情報ファイルを更新し、当該本人確認情報の更新情報を都道府県知事に通知する。住民から提示された個人番号カードに登録された個人番号をキーとして、本人確認情報ファイルを検索し、画面に表示された本人確認情報と申請届出書等の記載内容を照合して確認することで本人確認を行う。基本4情報の組み合わせをキーに、本人確認情報ファイルの検索を行う。本人確認情報ファイルの内容が都道府県及び地方公共団体情報システム機構が保存する本人確認情報ファイルと整合することを確認するため、都道府県サーバ及び全国サーバに対し、整合性確認用の本人確認情報を提供するといったものです。

次が3番の送付先情報ファイルです。個人情報の対象者については、住民基本台帳ファイルや本人確認情報ファイルと同様となります。続いて個人情報の主な記録項目は、個人番号、基本4情報、個人番号通知書及び交付申請書の送付先の情報、その他住民票関係情報（住民票コードなど）です。使用目的については、法令に基づく委任を受けて、個人番号通知書及び交付申請書の印刷、送付並びに個人番号カードの発行を行う地方公共団体情報システム機構に対し、個人番号通知書及び交付申請書の送付先情報を提供することです。使用方法については、既存住基システムから個人番号の通知対象者の情報を抽出し、個人番号通知書・交付申請書等の印刷及び送付に関わる事務を委任している地方公共団体情報システム機構に対し、提供します。提供した情報をもとに、地方公共団体情報システム機構は、個人番号通知書や個人番号カードを作成するといったものとなります。こちらの項目については以上となります。

○横田会長

次の項目の説明が終わりのようですが、この件につきまして、何か質問・御意見ございましたらお願いいたします。堀委員お願いします。

○堀委員

いまいち分かっていないのですが、これは市の中で保有してるファイルということだと思いますが、三つあって、大体同じような情報が登録されてるということなのかなと思いますが、分けている理由というのはどういうことがあるのでしょうか。

○市民窓口課

結局使用目的に応じて、ファイルを当てているという形になりまして、一番上の一番最初に御説明した住民基本台帳ファイルというのは、住民の方が住民基本台帳に登録する、実際には住所変更届が行われた際に、更新だったり管理だったり提供するという目的で行われているという使用目的となります。二つ目の本人確認情報ファイルについては、上の1番が、これはつくば市での住民

基本台帳の更新・管理・提供という形になりますが、本人確認情報ファイルは全国共通で全国サーバーと言われるもので、全国共通の本人確認ができるように、更新・管理・提供等を行うために、使われているファイルです。3番目の送付先情報ファイルというのは、先ほど申しました個人番号カードを作成するために必要な世帯情報等の個人情報を、これは法令によって自治体が地方公共団体情報システム機構に、個人番号通知書の送付だったり、交付申請書の送付だったり、カードの発行といった事務を委任していますので、そのために必要な情報を送信するためのファイルという位置付けで分けられております。

○堀委員

分かりました。ありがとうございます。

○横田会長

他に御質問等ございますか。

○市民窓口課

御質問なければ少し補足だけさせていただきます。今回特定個人情報保護評価書の方の変更が生じた部分をスライド3の図でいうと、真ん中より少し上ぐらいの申請管理システムというものが追加になっています。まずその上のサービス検索・電子申請機能、マイナポータルと呼ばれるものですが、来年2月に転出転入のワンストップというのを全国でスタートするのに伴い、こちらの保護評価書の方を変更する必要があるというところで、今回その項目を盛り込むために修正の方をさせていただいています。こちらのマイナポータルで、転出の届けがオンラインでできたり、転入とか転居の予約情報などを載せることができるというものがあまして、申請管理システムと呼ばれる自治体側で構築するシステムとマイナポータルとのデータ連携を行いまして、実際にはその先に自治体ごとにある住民記録システムの方にさらにデータが連携されるという形になっておりますので、今回はそこが変更になっております。あとは右上の部分のスマート申請システム。こちらは実は令和3年2月から運用開始をして

まして、マイナンバーカードとスマホがあれば、自宅等でオンラインで証明書の発行、受取だったり、転出届をオンラインであったりということができるようなシステムになっておりまして、こちらについても少し記載が不足しておりましたのでこちらも今回、追加で入れさせていただいてるという形になります。

○横田会長

ありがとうございます。2番目の項目については、ほかに特にございませんか。中田委員お願いします。

○中田委員

資料の読み込みが足らなくて、もし見落としてるんであれば教えていただきたいのですが、今お話いただいた3つの種類のファイルで、こちらは今概要を御説明いただいておりますが、全項目評価書の中だとその1番の方に例えば、特定個人情報ファイル名ということで住民基本台帳ファイルとか、本人確認情報とか送付先情報ファイルと書いてありますが、今御説明いただいたことところは評価書2の2に記載とあり、この今のファイルの種別みたいのは2-2のところには記載はありますか。先ほどの図だとつくば市の枠内の左の市民窓口課のところ、①から③で三つのファイルがあるので、こういうファイルを扱ってるのは分かります。今の評価書の全項目評価書の2-2と2-3に記載というところで、今回御説明いただきましたが、だからこの評価書のほうのⅡのどこかに、種別で記載があるのかなと思って確です。

○市民窓口課

大きい題目の2が特定個人情報ファイルの概要となっております、その小さい項目で1 2 3 4という形で番号を振られていて、その2番のところは基本情報、あと3番が特定個人情報の入手・使用となっております。例えばですが、先ほどの誰の個人情報かというところは、2の基本情報の③対象となる本人の範囲でつくば市の住民であるとか、あと使用目的だと3になります。どんな個人情報かという部分でいうと、④の記録される項目の主な記録項目、丸

が付いているものとなっております。使用目的でいうと、3の特定個人情報の入手・使用のところの⑥のところに、住民基本台帳法に基づき、住民基本台帳への記載を行うため、と記載があります。あとは、どう使用するのかという部分は⑧の使用方法に書いてあるというところですよ。

○中田委員

先ほど御説明の内容はもちろん分かったのですが、ファイルを三つに分けてお話をいただいたので、それについてこの評価書のⅡのところに分けて書いてあったのかなと思っただけで、その確認だけでした。

○総務課

総務課の田中です。評価書なんですけど、ローマ字のⅡの項目が特定個人情報ファイルの概要という項目になっておりまして。その中の一つ目の項目に特定個人情報ファイル名というふうな記載がある項目がございます。

○中田委員

分かりました。ありがとうございました。

○横田会長

数字の付け方がよく分からないですね。

○市民窓口課

ページが少し分かれてしまっています。

○横田会長

ここでは評価書の番号が書いてあって、でも概要書を見ながら説明されて、概要書と評価書とのこの整合性が私もよく分からないのですが、概要書の数字は評価書の数字でしょうか。

○市民窓口課

概要書の下の方に書いてある青字とか、全項目評価書の〇〇に記載とあるのがそうですね。資料3-1の評価書中の、該当の番号に紐づいてるというところですよ。

○横田会長

分かりましたか。他の委員も大丈夫ですか。

○堀委員

資料の3ページ目の図で、今回のファイルの記載があるのがこの真ん中の左の市民窓口課というところに①②③とあって、これがそれぞれのファイルが書かれていて、その右側には図の中で、左側に本人情報の確認情報ファイルと送付先情報ファイルが書かれていて右側に住民基本台帳ファイルが書かれているということですかね。それで、あとその相互間でデータ連携があるということも分かったのですがそのほかにも何かデータ連携という形で矢印がありますが、そちらのシステムは、今回多分何らかの情報のファイルがありますよね。そこは、今回の対象にはならないということでもいいのですか。今回評価する事務の対象外の事務ということでしょうか。

○総務課

では総務課の田中の方から説明をさせていただきます。今回この評価をしていただいておりますのが、住民基本台帳に関する事務ということでして、先ほど担当の方から説明のあったとおり個人情報ファイルというのが目的ごとに存在しております。その中で今回住民基本台帳に関する事務に関しては市民窓口課の方が所管しておりますので、その中でひとまとめとして説明させていただきます。なのでそれ以外のデータ連携であったりマイナンバーを取り扱う特定個人情報ファイルにつきましては、他の評価書の区分において説明がされていたりしております。

○堀委員

分かりました。そうするとこの、真ん中の二つの部分を見ればいいということですね。この連携する先のそれぞれのシステムのデータの運用っていうのは別のところで評価がされてるという理解でいいのですね。

○横田会長

それでいいのですか。

○堀委員

例えば申請管理システムとか、コンビニ交付システムとか、何か宛名管理システムとかそれぞれありますよね。これは今回の対象外ということなのですよ。その連携した先でどう管理していくかを別途評価してるということですね。

○総務課

補足で少し御説明させていただきます。先ほど担当課から御説明がありました、まず今回全項目評価書の点検をしていただいているその主な要因といたしましては、図にございますサービス検索電子申請機能であるとか、申請管理システムといったところで、オンラインでの運用が始まるために特定個人情報の取扱いが変更になるということが主なところがございます。ですのですみません。こういったデータ連携となっているところに関しましても、評価の対象となっておりますのでこちらも点検いただく部分に入ってきます。ただ図の方の右下にある移転先とあります国民健康保険課とか、納税課といった他の部署に関しましてはこれらそれぞれの部署で評価を行っておりますので、こちらの部分に関してましては特段、評価いただく必要がない部分になっています。

○堀委員

念のため確認したいのですが、そうするとこの青で塗られてる部分と、宛名管理システムというところまでが評価の対象になりますか。あと、もう一つ伺いたいのは、そのファイルというのは、データ連携とかは書かれていますが、基本的に別に用意されているものは、これ以外に存在しないってことでしょうか。

○横田会長

どこまでを評価すればいいのかとか、どの範囲を私たちが審議すればいいのか、誰かわかる方いらしたら、どなたでもお願いします。

○情報政策課

情報政策課の家中です。補足させていただきますが、この図でいうと、今回分かりやすく青くなってる部分が、主に、評価の対象になる市民窓口課の対象の部分ということになります。移転先というのは、他の課に庁内で情報が動く部分なのでこれについては今回の評価の対象外になります。それで、宛名管理システムとか中間サーバーというのは基本的にこの青い部分から国に置いてある情報提供ネットワークシステムに繋がる部分になりますので、ここも今回の評価書の対象の中に入っています。というまず図の説明がありまして、基本的にはこれまでの住民基本台帳に関するこの評価書の中で、この基本の部分は評価がされてきているものになっていて、先ほど市民窓口課が説明した追加の部分が、今回特にこれまでとは異なる部分になってくるので、特にその部分を見ていただきたいという部分になっています。ファイルについては、この評価書に書いてあります三つのファイル、それだけが今回の評価の対象の部分になりますので、そこだけ御注意いただいて、御確認いただければと思います。

○堀委員

分かりました。ありがとうございます。

○横田会長

ということだそうです。分かりました。他に何か大丈夫でしょうか。ないようでしたら、三つ目の項目について、御説明の方お願いいたします。

○市民窓口課

続いて点検報告書の中の項目3ですね。委託に関しての記載は具体的かということについて御説明いたします。こちら先ほど同様、資料4-1、概要書の12ページ目から13ページ目の個人情報ファイルの取扱いの委託について御説明させていただきます。

こちらまず一番の住民基本台帳ファイルですが、四つの委託項目がございます。一つ目は住民記録システムの運用保守です。こちら委託先については、株式会社茨城計算センターというところがございます。再委託についてはして

おりません。二つ目は、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委託です。委託先は同じく株式会社茨城計算センターに再委託をしており、委託先から再委託に関する報告と、承認依頼を受け許諾について判断をしております。再委託事項については、バックアップデータの保管ということになります。三つ目が今回追加になっております、申請管理システムの運用保守です。こちらは先ほど申したとおり、令和5年2月開始予定の転出・転入手続のワンストップ化に対応したもので新たに追加となりました。こちらについても委託先は株式会社茨城計算センターで、再委託についてはしていません。次のページ、今度は四つめですが、こちらも先ほど図の方で御説明したとおり、今回追加のスマート申請の運用保守です。こちらについても令和3年2月から運用開始しているシステムであり、今回追加した項目となります。委託先は(株)グラファールというところでございますが再委託はなしです。

次に2本人確認情報ファイル及び3送付先情報ファイルについてですが、委託内容は住民基本台帳ネットワークシステムの運用支援です。委託先は株式会社茨城計算センターで、再委託についてはしていません。こちらの御説明は以上とさせていただきます。

○横田会長

ありがとうございました。何をどこに委託するのかが分かりやすく記載されているか、また再委託の有無と再委託を行う場合の具体的な条件が分かりやすく記載されているかという点検内容です。再委託を行う場合の具体的な条件は为什么呢。

○情報政策課

情報政策課から回答いたします。再委託する際の具体的な条件だったり、基準についてですが、概要書の30ページの方に記載しております。中段真ん中ほどに再委託の条件ということでまさに書いてありまして、全部の業務を一括して再委託することを禁止し、一部の業務について再委託を行う理由が合理的で

あること、委託先と同程度のセキュリティが確保されていることを条件として再委託するかどうかを判断しているという形になっております。

○横田会長

ここで評価されるわけですね。でも点検内容の中に入っているのです、3番目の項目はどうすればよろしいでしょうか。

○市民窓口課

市民窓口課です。再委託のその条件等については、他のところで御評価いただくと思いますが、こちらについてはあくまでも、委託項目が記載されていることと、委託の内容がどういった内容か、あとは委託先と再委託をするかしないかの部分の評価をしていただければなと思います。

○堀委員

でも第三者点検報告書の点検内容の記載に具体的な条件が分かりやすく記載されているかと書かれてしまっているのです、座長のおっしゃるとおり、この記載をなくすのか、あるいは、維持するのであればやはりこの2の評価書の2-4のところにも記載をいただかないと、バランスが取れないような気はします。

○総務課

再委託の妥当性というところにつきまして、概要資料の方には記載がなかったのですが、評価書本体を御覧いただきたいのですが、大項目2の特定個人情報ファイルの概要を開いていただきましてそこからその次の中項目の4番、特定個人情報ファイルの取扱いの委託というところを御確認いただけますでしょうか。再委託の部分につきましては、委託先から再委託の内容、理由、再委託先で取り扱う情報の種類、再委託先に対する管理及び監督の方法と承認依頼を受け、許諾を判断している。再委託事項、バックアップデータの保管、とありますが、これ以上の記載はないのでこれで判断できるかどうかですかね。

○横田会長

結局どうすればよろしいのか指示していただければ。今情報政策課から言われたことを受け、それも含めた上でこちらが評価すればいいのか。

○総務課

評価対象がこちらの評価書本体の方になっておりますので、こちらの方に大項目 2 番の特定個人情報ファイルの概要の項目に委託事項の再委託の項目というものがございます。こちらの内容を踏まえた上でこの先ほどの点検報告の要件等を満たしているかどうかといったものを判断していただければと思います。

○事務局

補足で事務局から説明させてもらいたいと思います。今、分かりにくくなってしまっている理由というのが、点検報告書上で 3 番にあるので、今説明の順番的には、今の部分で説明があればよかったのですが、今までもこの今の流れの部分で、今のスライドで説明がなくて少し後のスライドで出てくるところと、順番的にスライドの順番と評価書の順番が若干異なっているというところで分かりにくくなってしまったのかなと思っております。

そこで結論としましては、評価書の今の部分、点検報告書の 3 委託に関しての記載は具体的かというところに、今回評価と意見については、今の情報政策課からのお話も踏まえて、意見と評価を記載していただきたいと思います。それで、点検報告書上の記載が間違っているかというところでいうと、一応点検報告書上は評価書記載部分としては、評価書 2-4 ということが書いてありまして、評価書の 2-4 を見ると、今情報政策課から補足で、説明いただいた再委託の条件というところも評価書の 2-4 自体には書いてありますので、この点検報告書を直すというよりは説明スライドの順番を、今後、こちらで検討させていただければなとは思いますが、今回はとりあえず点検報告書上の 3 番のところ、評価と意見を、今の情報政策課の話を踏まえて御記入いただければと思います。

○堀委員

まだ少し納得できていなくて、この評価書の記載だと評価書2-4には多分条件の記載はないのかなと思います。なのでそこは、記載をしていただかないと整合しないのかなと思っています。あるいは評価書記載部分のところに先ほど御説明いただいたところの項目を追記するとか、何か整合するような形、或いは評価書の2-4に具体的な条件を追記いただくとか、多分そういう手当をしないと多分整合しないのではないかなと思います。そうでないところには記載がないという評価になるのかなと思います。

○総務課

点検報告書の点検内容に、再委託を行う際の場合の具体的な条件が分かりやすく記載されているかということが、入ってしまっていますが、こちらの点検報告書のほうの記載を見直させていただきます。

○堀委員

それであれば全く問題ないと思います。

○横田会長

どのように変更するのか今お話できますか。

○総務課

今言っていた再委託を行う場合の具体的な条件という内容が後の項目で説明がされてまして、実際の評価書の中ではリスク対策という後の項目の中で具体的に説明がされています。リスク対策の点検報告の中の項目でも、どんなリスクが想定されるかというような同じような項目等が入っておりますので、そちらの方で、今回、その該当部分に対する意見等は書いていただきまして、こちらの3番の項目の方からは、再委託を行う場合の具体的な条件というような項目は、今後、おそらく消除するように修正するかと思います。

○横田会長

2行目の「と」以降から、「条件」までが削除でいいですか。

○総務課

そうですね。

○横田会長

再委託の有無が分かりやすく記載されているかということになるわけですか。

○総務課

はい。

○横田会長

ということになるそうです。であれば、すっきりするかと思います。その他に何かこの件について御質問、御意見ございますでしょうか。大丈夫ですか。

ではなさそうなので、次の項目についての説明の方お願いいたします。

○情報政策課

それではリスク対策の部分につきまして情報政策課から説明させていただきます。資料2の第三者点検報告書の4リスク対策についての目的外の入手が行われるリスクの変更部分について説明させていただきます。今回のリスク対策の変更点ですが、先ほど市民窓口課から説明いただきましたとおり、国が開発運営しているサービス検索電子申請機能マイナポータルというところと、あとつくば市の内部の基幹系ネットワーク内に構築された申請管理システムというところが追加になっていますので、その部分について説明させていただきます。

申請管理システムにつきましては、既存の記述に記載されている基幹系システムと同様のセキュリティ対策となっていますので、今回リスク対策の部分で新たに追加する部分は特にございませぬ。

今回追加になったのはマイナポータルの部分になります。マイナポータルのサービス検索電子申請機能における措置というところですが、これも国が運営しているシステムなので、国の方から、PIAの記載例についても提示がされており、それをもとに今回の評価書に追記しています。概要資料の16ページの部分

ですが、目的外の入手が行われるリスクのサービス検索電子申請機能における措置としましては、マニュアルや Web 上で、個人番号の提出が必要なものの要件を明示周知し、本人以外の情報の入手を防止するという措置がされています。

また、次のページになりますが、入手の際に特定個人情報漏えい・紛失するリスクへの措置としましては、住民がサービス検索電子申請機能の画面の誘導に従い、サービスを検索し、申請フォームを選択して、必要情報を入力する場合は、画面での誘導を簡潔に行うことで、異なる手続に係る申請や不要な情報を送信してしまうリスクを防止するところを追記しています。それ以外につきましては特に追記した部分はありませんので、説明は割愛させていただきます。以上です。

○横田会長

今の説明は、報告書の項目としては、目的外入手が行われリスクの評価書 3-2 の二つですね。まずどのようなリスクが想定されるか分かりやすく記載されているかが 1 項目、もう一つは、リスクを軽減するために講じている対策を具体的に記載しているか。（システムや人的作業ごとにおけるリスク対策が記載されているか、またその対策は個人の権利利益の侵害の未然防止、住民の信頼の確保という目的に照らし妥当なものか。）という点検内容のようですが点検内容について何か御質問、御意見ありますでしょうか。特にないようですので次の項目でお願いします。

○情報政策課

説明はこれで以上になります。

○横田会長

そうですね。そのあとはこれまでと同じなですね。今回の住民台帳基本台帳に関する事務に関する点検で全体を通して何か御意見・御質問ございましたらお願いいたします。特にございませんでしょうか。また何か気付いたら一番最後にでもお願いします。

それでは次に、二つ目の介護保険に関する事務の評価書の点検に移りたいと思います。担当の介護保険課から説明をお願いいたします。全部を通して説明がされるということで、一つずつ切らないで、説明の方をお願いいたします。

○介護保険課

私からは、介護保険に関する事務がどういった業務かということと、個人情報をごどのように扱うかということについて説明をさせていただきたいと思っております。

まずスライドの3ページ目、介護保険制度についてですが、介護保険制度は、介護保険法に基づき市町村が運営している業務になっています。具体的には40歳以上の方が被保険者となって保険料を納めていただき、介護や支援が必要になった時に申請を行って認められた場合に、費用の一部を支払って、介護保険のサービスを利用するというような仕組みになっています。被保険者というのが、65歳以上の第1号被保険者と40歳以上65歳未満の第2号被保険者に分けられています。違いといたしましては、第1号被保険者の方は、原因を問わず、介護や支援が必要になった時にサービスを利用することができるのに対して、第2号の被保険者については、特定疾病と言われる、老化が原因とされる病気によって介護や支援が必要になった時にサービスを利用できるというような違いがございます。この中で市が行う業務の内容については、ここに書かれているとおりですが、少しわかりづらいので、5ページ目の図をもとに説明をさせていただきます。まず介護保険が使える年齢になったときに、住民から介護保険を使いたいということで申請があるわけです。お手元の資料が、少しずれて印刷をされてしまっていますが、スライドに映っているものが正しいものになりますので、申し訳ございません。スライドを見て確認をいただければなと思います。スライドの住民のところの一番上ですが、市外からの転入や65歳になったタイミングで、介護保険が利用できる対象かという判断を随時しています。介護保険を使うには認定の申請が必要です。一番左側の黄色い矢印のところに

「申請・要介護要支援認定申請」と書かれていますが、ここが必要になってきます。申請後は介護保険課で審査を行って、認定の結果を通知するという流れになっています。

また、様々な給付を行っていますが、それを利用するための申請や届出なども介護保険システムを通じて、他のシステムとも連携して処理をしているというような流れになっています。現状では、この介護保険システムに入力をする手続を、基本的にはシステムに手入力をしているという形になりますが、この一部の手続について今回オンライン化を進めるというところで、電子申請機能を追加しています。それがこの図の中の右端、右上の端の方から始まる「いばらき電子申請・届出サービス」と、そことデータ連携をして「サービス検索電子申請機能マイナポータル」の部分ですね。そこからさらにデータ連携をして「申請管理システム」でこれを通じて介護保険システムと連携をします。この一連の部分を追加するというような形になっております。

具体的にこの中でどのように個人情報を取り扱うかということについては、8ページ以降に記載がございますので、8ページ以降を御覧ください。この中で、取り扱うファイルの種類としては介護保険情報ファイル、誰の個人情報かということについては先ほど少し説明させていただいた第1号被保険者と、認定を受けて被保険者証を交付されている第2号被保険者、そしてこれらの方の属する世帯の世帯員の情報になっています。どんな個人情報かということにつきましては、ここに記載があるとおりです。個人番号であるとか、氏名、性別、生年月日、住所の4情報、あるいは住民票関連の情報、税関連の情報等がここに含まれています。

続いて9ページに移ります。ここでは業務全体の中でどのように使うのかという説明になっていますが、今回追加するマイナポータルとは直接関係ないところもありますので関係するところだけ少し説明をさせていただければと思います。まず、資格情報のところですが、資格の得喪を管理し、認定申請とか転

入・転出に伴って、介護保険が使える資格の得喪ですね。それとその各サービスの申請等に、使用するというものになっています。

続いて10ページ目です。認定情報の一つ目、要支援・要介護認定の申請、今回この申請を電子化するというを目的にしていますのでここに記載がございます。また、次の括弧の給付実績情報の二つ目で償還払い、申請データを登録し支給決定をするというところについてですが、これは要介護認定を受けている方が、自宅を使いやすいように手すりをつけたり、あるいはバリアフリー化したりといった住宅改修の工事や、福祉用具といって、お風呂用の椅子などの購入費用の一部を補助するという事業があるのですが、ここの補助をもらうための申請です。そういった手続についてもオンライン化の対象にしています。

続いて11ページ目になります。括弧の2つ目の補足給付情報、真ん中にあるものです。これの一つ目、給付申請を受け付け、その内容を登録するものです。この補足給付というものは、施設に入所している方の介護保険のサービス以外に必要な費用で、簡単に言うと、食事代であるとかお部屋代の負担、こういったものを減らすような制度になっています。これはその手続をするための申請になっています。続いてその次の括弧の負担区分情報の二つ目、高額介護サービス費の支給についてですが、これについては、同じ月に利用したサービスの利用者負担額が定められた上限額を超えた時に、その超えた分を支給するというような制度になっています。これも、申請が必要になっていますので、この申請時に利用しています。次の括弧で宛名情報の一つ目ですが、資格情報に組み合わせて、被保険者証を作成します。今回のオンライン化の手続においては、その再交付の申請をする際に利用するものを想定していますので、ここに記載があります。

以上が今回の修正箇所に関連する部分になりまして、続いて15ページ目、委託についての記載になりますが、これまで委託をしていたものに加えて⑥番の申請管理システムの運用保守についてのが追加されてございます。

なお、今回追加したものを含めてすべての委託事項で再委託はしておりませんので、それについてもここに記載がございます。

介護保険課からは以上になります。

○横田会長

分かりました。これについて質問確認事項等ございましたらお願いいたします。

○磯山委員

個人情報の今回変わったところを、今御説明いただいたかと思いますが。この図でいうとどこに当たるものになるというところを、少し御指摘いただきながら御説明いただくと、分かりやすいかなと思います。

○介護保険課

この図の中では、右上にあるこのいばらき電子申請届出サービスというところから、データ連携をしてその下のマイナポータル、そして申請管理システム。ここが、追加されたものになっています。これらと介護保険システムとの連携が追加されています。

○磯山委員

今御指摘いただいている辺りが今回、新しく加わったところということですかね。

○介護保険課

そうですね。

○磯山委員

分かりました。先ほどの御説明だと図で青い部分が新しくなったところという説明があったかと思いますが、それは今回はまた少し違う感じになりますかね。

○介護保険課

今回はオンライン化に伴って住民からのこの申請を、これらのそのマイナポ

ータルを通じて、介護保険システムに入力するための修正という形になりますので、その部分についての追加です。

○総務課

先ほどの青い部分の説明につきましては、青い部分が担当課の方で持っているシステムの範囲という説明になりますので、今回は介護保険課で市で持っているシステムが介護保険システムになるというような範囲になります。

○磯山委員

分かりました。ありがとうございます。

○横田会長

そして、青いのがこの右までこう、膨らむのとは違うのですか。それはそれで別のシステムになるのですかね。

○総務課

介護保険課で持っているのは確かにこちらの青い部分ですが、今回の場合ですと、茨城電子申請・届出サービスであるとか、マイナポータルといった部分が外部のサービスになっております。外部のサービス機能ではありますが、ただ、そこから市の個人情報を取得するという観点がございますので、その外部の部分も含めて審査していただくという形になっております。

○横田会長

分かりました。

○堀委員

確認ですが、記載の内容自体が変わっている部分は赤字で記載されてるところということでよろしいでしょうか。

この説明文章の中でという意味ですが、資料4-2の中で、赤字で書かれてるところがあると思います。そこが今回追記いただいたところということでよろしいでしょうか。

○総務課

おっしゃるとおりでございます。

○横田会長

今日の会議全体を通して確認したいことがありましたらお願いします。

○磯山委員

報告書の書き方ですが、報告書は今回説明されていない部分も、あるかと思いますが、今回説明いただいたところの部分だけ報告すればいいということですかね。

○事務局

はい、ありがとうございます。そうですね今回変更があった部分のみでも大丈夫です。他で何か気付くことがあったらもちろん記載いただいて構わないのですが、今回説明があった部分以外に関してはこれまでと同じですので特に御意見なくてもそのまま○ということで処理させていただければと思います。

○横田会長

両課をとおして、変更あったものは住民基本台帳と介護保険どちらも赤字のところということですね。

○総務課

そのとおりです。

○横田会長

赤字で書かれているところに関係するところを中心に評価し、そしてその他気が付いたところがあればその他の点についても書いてくださいということですね。他にありますか。

それでは、この会議の意見は出尽くしたと思いますので、評価書についての審議はこれで終了いたします。進行を事務局にお返しいたします。

○事務局

ありがとうございました。若干今回資料の整合性というか、分かりづらい部分がありましたので、それについては申し訳ございませんでした。

先ほど座長からもありましたとおり、今回評価意見に関しましては、今回修正があった赤い部分に関してのみのところ御記入をいただければと思います。また、あわせてもし、気になるところがそれ以外にもありましたら、御記入いただいても結構ですので、どうぞよろしく願いいたします。

それでは次第の4今後の予定について説明させていただきます。

本日説明があった事務については、第三者点検報告書に評価及び御意見を御記入いただきまして、12月28日水曜日までの御提出をお願いいたします。点検報告書の様式につきましては、本日この後、メールでも委員の皆様へ送付しますので、御意見を入力いただきまして、返送いただいても結構ですし、今回お配りしている点検報告書に直接御記入いただき、FAX 郵送等での提出でも結構でございます。皆様大変お忙しい中で誠に恐縮でございますが、どうぞよろしく願いいたします。

また、答申についてですが、今日の会議内容及び委員の皆様から提出いただく点検報告書をもとに、会長と御相談しながら、事務局において答申案を作成し、それをたたき台として、来年の1月23日開催予定の次回第5回審査会において、内容を御審議いただければと思います。今後の予定については以上となります。

本日は長時間にわたりまして、貴重な御意見をいただきありがとうございました。今後も情報公開・個人情報保護審査会の適正な運用に御理解と御協力を賜りますようお願い申し上げます。それではこれもちまして、令和4年度第4回つくば市情報公開・個人情報保護審査会を閉会といたします。ありがとうございました。

特定個人情報保護評価の第三者点検における審査の観点について

特定個人情報保護評価指針(以下「指針」という。)第10(2)により、特定個人情報保護委員会(以下「委員会」という。)は全項目評価書の承認に際し、適合性及び妥当性の2点から審査を行うこととしている。

この審査の観点を参考とし、第三者点検の対象となる特定個人情報保護評価書について、つくば市情報公開・個人情報保護審査会において点検を行うものとする。

(1) 適合性

指針に定める実施手続等に適合した特定個人情報保護評価を実施しているか。

- ・しきい値判断に誤りはないか。
- ・適切な実施主体が実施しているか。
- ・公表しない部分は適切な範囲か。
- ・適切な時期に実施しているか。
- ・適切な方法で広く国民の意見を求め、得られた意見を十分考慮した上で必要な見直しを行っているか。(全項目評価書のみ)
- ・特定個人情報保護評価の対象となる事務の実態に基づき、特定個人情報保護評価書様式で求められる全ての項目について検討し、記載しているか。等

(2) 妥当性

内容が、指針上の特定個人情報保護評価の目的等に照らし妥当と認めるか。

- ・記載された特定個人情報保護評価の実施を担当する部署は、特定個人情報保護評価の対象となる事務を担当し、リスクを軽減させるための措置の実施に責任を負うことができるか。
- ・特定個人情報保護評価の対象となる事務の内容の記載は具体的か。当該事務における特定個人情報の流れを併せて記載しているか。
- ・特定個人情報ファイルを取り扱うプロセスにおいて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、特定個人情報保護評価の対象となる事務の実態に基づき、特定しているか。
- ・特定されたリスクを軽減するために講ずべき措置についての記載は具体的か。
- ・記載されたリスクを軽減させるための措置は、個人のプライバシー等の権利利益の侵害の未然防止、国民・住民の信頼の確保という特定個人情報保護評価の目的に照らし、妥当なものか。
- ・個人のプライバシー等の権利利益の保護の宣言は、国民・住民の信頼の確保という特定個人情報保護評価の目的に照らし、妥当なものか。等

※妥当性については、第三者点検報告書(資料4)を基に点検を行う。

1. 第三者点検 対象評価書	
評価書番号/評価書名	13/医療福祉費支給に関する事務
評価書の種類	重点項目評価
評価実施の理由	対象人数が10万人を超えたことによる重点項目評価書の新規作成
主管課(評価実施機関名/担当課名)	つくば市長/医療年金課
委員 氏名	

	評価書記載部分	点検内容	評価	意見
2. 評価対象事務の記載内容(特定個人情報保護評価の対象となる事務の内容の記載は具体的か。当該事務における特定個人情報の流れを併せて記載しているか。)				
	評価書Ⅰ1② (3ページ)	特定個人情報ファイルを取り扱う事務やその事務において使用するシステムについて、基本情報を具体的に分かりやすく記載しているか。		
	評価書Ⅱ2③④③⑤ (10~11ページ)	特定個人情報を取り扱う事務において、誰の個人情報を何のために、どのように取り扱うか、具体的に分かりやすく記載しているか。		
3. 委託に関する記載は具体的か。				
	評価書Ⅱ4 (12ページ)	何をどこに委託するのかが、分かりやすく記載されているか。また、再委託の有無が記載されているか。		
4. リスク対策について				
目的外の入手が行われるリスク	★評価書Ⅲ2 (16ページ)	どのようなリスクが想定されるか、分かりやすく記載されているか。		
		リスクを軽減するために講じている対策を具体的に記載しているか。(システムや人的作業ごとにおけるリスク対策が記載されているか。)また、その対策は個人の権利利益の侵害の未然防止、住民の信頼の確保という目的に照らし妥当なものか。		
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	評価書Ⅲ3 リスク1 (16ページ)	どのようなリスクが想定されるか、分かりやすく記載されているか。		
		リスクを軽減するために講じている対策を具体的に記載しているか。(システムや人的作業ごとにおけるリスク対策が記載されているか。)また、その対策は個人の権利利益の侵害の未然防止、住民の信頼の確保という目的に照らし妥当なものか。		

★が付されているものは、他の担当課の重点項目評価書のリスク対策から変更が生じた部分になります。

	評価書記載部分	点検内容	評価	意見
4.リスク対策について				
権限のないもの(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	評価書Ⅲ3 リスク2 (16～17ページ)	どのようなリスクが想定されるか、分かりやすく記載されているか。 リスクを軽減するために講じている対策を具体的に記載しているか。(システムや人的作業ごとにおけるリスク対策が記載されているか。)また、その対策は個人の権利利益の侵害の未然防止、住民の信頼の確保という目的に照らし妥当なものか。		
委託先による特定個人情報の取扱いに関するリスク	評価書Ⅲ4 (18ページ)	どのようなリスクが想定されるか、分かりやすく記載されているか。 リスクを軽減するために講じている対策を具体的に記載しているか。また、その対策は個人の権利利益の侵害の未然防止、住民の信頼の確保という目的に照らし妥当なものか。		
情報提供ネットワークによる不正提供に対するリスク	評価書Ⅲ6 (20ページ)	どのようなリスクが想定されるか、分かりやすく記載されているか。 リスクを軽減するために講じている対策を具体的に記載しているか。また、その対策は個人の権利利益の侵害の未然防止、住民の信頼の確保という目的に照らし妥当なものか。		
特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク	★評価書Ⅲ7 (21ページ)	リスクを軽減するために講じている対策を具体的に記載しているか。		
特定個人情報が古いまま保管され続けるリスク	評価書Ⅲ7 (22ページ)	リスクを軽減するために講じている対策を具体的に記載しているか。		
5.従業者に対する教育・啓発				
研修	評価書Ⅲ9 (22ページ)	リスクを軽減するために講じている対策を具体的に記載しているか。		
6.特定個人情報に関する開示請求等・特定個人情報ファイルの取扱いに関する問合せについて				
開示請求、問合せ	評価書Ⅳ1・2 (23ページ)	特定個人情報に関する開示請求・問合せについて適切な問合せ先が記載されているか。		
7.特記事項				
		その他特筆すべき事項がある場合		

★が付されているものは、他の担当課の重点項目評価書のリスク対策から変更が生じた部分になります。

1. 第三者点検 対象評価書	
評価書番号/評価書名	15/健康管理(予防接種法)に関する事務
評価書の種類	重点項目評価
評価実施の理由	ワクチン接種証明書のコンビニ交付開始に伴う評価書の変更
主管課(評価実施機関名/担当課名)	つくば市長/新型コロナウイルスワクチン接種対策室
委員 氏名	

	評価書記載部分	点検内容	評価	意見
2. 評価対象事務の記載内容(特定個人情報保護評価の対象となる事務の内容の記載は具体的か。)				
	評価書Ⅰ2 システム5 (5ページ)	システムが実現する機能の概要について分かりやすく記載されているか。		
	評価書Ⅱ3② (8ページ)	特定個人情報の入手方法について該当するものが全て選択されているか。		
3. 委託等に関する記載は具体的か。				
	評価書Ⅱ4 委託事項5 (10ページ)	何をどこに委託するのかが、分かりやすく記載されているか。また、再委託の有無が記載されているか。		
	評価書Ⅱ6 (13ページ)	特定個人情報の保管場所の態様について、分かりやすく記載されているか。		
4. リスク対策について				
目的外の入手が行われるリスク	評価書Ⅲ2 (16ページ)	どのようなリスクが想定されるか、分かりやすく記載されているか。 リスクを軽減するために講じている対策を具体的に記載しているか。(システムや人的作業ごとにおけるリスク対策が記載されているか。)また、その対策は個人の権利利益の侵害の未然防止、住民の信頼の確保という目的に照らし妥当なものか。		
委託先による特定個人情報の取扱いに関するリスク	評価書Ⅲ4 (18・19ページ)	どのようなリスクが想定されるか、分かりやすく記載されているか。 リスクを軽減するために講じている対策を具体的に記載しているか。また、その対策は個人の権利利益の侵害の未然防止、住民の信頼の確保という目的に照らし妥当なものか。		
特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク	評価書Ⅲ7 (23ページ)	リスクを軽減するために講じている対策を具体的に記載しているか。		

	評価書記載部分	点検内容	評価	意見
7.特記事項				
		その他特筆すべき事項がある場合		

特定個人情報保護評価書(重点項目評価書)

評価書番号	評価書名
13	医療福祉費支給に関する事務 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

つくば市は、医療福祉費支給に関する事務において特定個人情報ファイルを取り扱うに際し、個人のプライバシー等の権利利益に影響を与え得る特定個人情報の漏えいその他の事務を発生させるリスクを認識し、このような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、ここに宣言する。

特記事項

つくば市では、小児・ひとり親家庭・妊産婦・重度心身障害者等について、健康の保持・増進を図るため医療費の一部を助成し、生活の安定と福祉の向上を目指しています。受給資格の確認及び医療福祉費の支給に必要となる情報には、健康保険の加入状況や医療機関での診療状況など重要な個人情報が含まれています。業務システム起動時に生体認証を行い、業務上必要とする職員のみが閲覧できるよう厳格に管理しています。

評価実施機関名

つくば市長

公表日

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	医療福祉費支給に関する事務
②事務の内容	<p>茨城県医療福祉対策要綱及びつくば市医療福祉費支給条例に基づき、医療福祉支給に関する事務を行っている。</p> <p>1. 申請に対し、住民票に基づく異動等及び年齢、加入保険内容、障害内容等により受給者毎に分類（妊産婦、小児、母子家庭及び父子家庭、重度心身障害者等）し資格の管理を行う。</p> <p>2. 世帯員の課税状況により医療福祉費支給対象者に当たるかを判定し、受給者証を交付する。</p> <p>3. 受給者からの償還申請や審査支払機関からの請求により医療費の一部負担金の支給を行う。</p> <p>情報の流れについては概要資料中の業務概要図を参照。</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] 1) 1,000人未満 2) 1,000人以上1万人未満</p> <p style="margin-left: 150px;">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	医療福祉システム
②システムの機能	<p>1. 妊産婦医療福祉費支給</p> <ul style="list-style-type: none"> ・受給者の資格の異動処理を行う。 ・受給者の現金給付の登録処理、支払データの作成処理を行う。 ・受給者の現物給付の一括取込処理を行う。 ・受給者数、給付件数、給付金額の集計処理を行う。 <p>2. 小児医療福祉費支給</p> <ul style="list-style-type: none"> ・受給者の資格の異動処理を行う。 ・受給者の月次更新処理を行う。 ・受給者の現金給付の登録処理、支払データの作成処理を行う。 ・受給者の現物給付の一括取込処理を行う。 ・受給者数、給付件数、給付金額の集計処理を行う。 <p>3. 母子家庭、父子家庭及び重度心身障害者等医療福祉費支給</p> <ul style="list-style-type: none"> ・受給者の資格の異動処理を行う。 ・受給者の年次更新処理を行う。 ・受給者の現金給付の登録処理、支払データの作成処理を行う。 ・受給者の現物給付の一括取込処理を行う。 ・受給者数、給付件数、給付金額の集計処理を行う。
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>[<input type="radio"/>] 宛名システム等 [] 税務システム</p> <p>[] その他 ()</p>

システム2～5	
システム2	
①システムの名称	国民健康保険システム
②システムの機能	<p>1. 資格管理機能 国民健康保険被保険者の加入期間を管理及び被保険者証等の発行 ・資格異動届による被保険者の資格取得、喪失、変更に関する情報の入力及び管理 ・被保険者証、短期被保険者証、資格証明書の発行及び発行履歴の管理 ・高齢受給者証、標準負担額減額認定証、限度額適用認定証、限度額適用 ・標準負担額減額認定証及び特定疾病療養受療証の発行及び発行履歴の管理</p> <p>2. 賦課管理機能 賦課対象者の所得を把握し国民健康保険税を算定、納税通知書等を発行し保険税の賦課事務を行う。 ・世帯の所得情報を基に国民健康保険税を算出する。 ・資格や所得の異動に伴う国民健康保険税額の更正をする。 ・国民健康保険税の減免申請による税の免除、減額を行う。 ・納税通知書を発行する。</p> <p>3. 給付管理機能 ・被保険者の医療の給付記録や療養費の支給申請などを管理し、支給事務を行う。</p>
③他のシステムとの接続	<p>[] 情報提供ネットワークシステム [○] 庁内連携システム</p> <p>[] 住民基本台帳ネットワークシステム [○] 既存住民基本台帳システム</p> <p>[○] 宛名システム等 [○] 税務システム</p> <p>[] その他 ()</p>
システム3	
①システムの名称	住民記録システム(既存住民基本台帳システム)
②システムの機能	<p>1. 異動処理機能 住民基本台帳法に基づき、住民票の記載、消除又は記載の修正の処理を行い、それらの情報を管理する。</p> <p>2. 発行・統計機能 本人等の請求に基づき、住民票等の発行を行う。統計資料作成に係る集計を行う。</p> <p>3. 連携機能 国民健康保険、介護保険、国民年金、後期高齢者医療等の住民票記載項目について、庁内業務システムと連携して画面表示や帳票への出力を行う。 ・庁内事務で使用する住民宛名項目及び個人番号を宛名管理システムに連携する。 ・住民基本台帳ネットワークシステムと定められた電文レイアウトに基づきデータ授受を行う。 ・在留カード等発行システムと定められた電文レイアウトに基づきデータ授受を行う。</p>
③他のシステムとの接続	<p>[] 情報提供ネットワークシステム [○] 庁内連携システム</p> <p>[○] 住民基本台帳ネットワークシステム [] 既存住民基本台帳システム</p> <p>[○] 宛名システム等 [] 税務システム</p> <p>[] その他 ()</p>
システム4	
①システムの名称	後期高齢者医療システム
②システムの機能	<p>1. 賦課照会・発行機能 ・個人の年度ごとの保険料・期割額等を照会する。 ・納入通知書、特徴開始通知書などの発行をする。</p> <p>2. 保険料期割機能 後期高齢者医療広域連合で決定した年間保険料賦課情報を基に期割の保険料を作成する。</p>
③他のシステムとの接続	<p>[] 情報提供ネットワークシステム [○] 庁内連携システム</p> <p>[] 住民基本台帳ネットワークシステム [○] 既存住民基本台帳システム</p> <p>[○] 宛名システム等 [○] 税務システム</p> <p>[] その他 ()</p>

システム8							
①システムの名称	いばらき電子申請・届出サービス						
②システムの機能	<p><申請者向け機能></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 手続き申込機能 申込可能な手続きの一覧表示の中から検索し、申し込みたい手続きの利用規約に同意して必要事項を入力することで申込を行う。申込が完了すると、申込内容を照会するために必要な整理番号、パスワードを発行する。 2. 申込内容照会機能 整理番号とパスワードを使う、またはログインすることで申請内容を表示したり、職員からの返信ファイルがあればダウンロードする。職員の受付前であれば申請内容の修正、取下げを行える。 3. 委任状照会機能 代理申請に必要な委任状を作成して申請する。申請した委任状については職員の受付前であれば修正、取下げを行える。また、代理人においては職員に受付・受理された委任状を用いて委任された手続きの申込を行う。 4. 利用者管理機能 ログイン操作で申込ができるように、申請者が氏名、住所、パスワード等の情報を登録する。登録した情報の修正、登録情報の削除を行う。 5. 電子署名機能 公的個人認証(住基カード、個人番号カード)の証明書、または法務省の商業登記の証明書を用いて電子署名をする。特定個人情報が含まれる申込の場合、個人番号カードによる公的個人認証を必須とする。 <p><地方公共団体担当者向け機能></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ログイン機能 担当者ID、パスワードによる認証を行い、担当者IDに付与された権限に基づき職員側機能のアクセスを許可する。ログアウトをする。 2. 申込受付機能 申請者が申請した手続きを一覧表示し、申請に対して受理、返却、不受理、回復、強制完了、メール送信の処理を行う。申請時に添付されたファイルのダウンロードや申請者に送付するファイルのアップロードを行う。申請に関する職員間の申し送り事項の記入、申請者に対する伝達事項の記入、申請者に代わって申請内容の修正を行う。また、申請内容の選択項目に対する集計をする。申請情報をファイルに出力する。※特定個人情報用の電子申請サービス(URL)に接続し、かつ、ログイン担当者が、特定個人情報へのアクセス権を許可された担当者グループに所属する場合のみ、特定個人情報が含まれる申込に対する参照及び処理を行うことができる。 3. 様式管理機能 手続き様式を分類するためのカテゴリー、分類項目を階層的に作成したり、修正、削除を行う。基本情報、予め用意された項目及び定型項目を利用して入力項目のレイアウトを行い様式手続きを作成する。作成した手続きに対し変更、削除を行う。コピーを使い新しい様式を作成する。作成済の様式情報を任意の場所にダウンロードしたり、ダウンロードした様式情報を読み込み新しい手続き様式を作成する。 4. 定型項目管理機能 利用頻度の高い入力項目を単独またはセットにして定型項目として登録する。登録した定型項目に対して変更、コピー、削除を行う。 5. 定型メール管理機能 申請者に送信するメールのひな形(名称、本文)を定型メールとして登録する。登録した定型メールに対して変更、コピー、削除を行う。 6. 担当者管理機能 担当者(職員)を分類するためのグループを階層的に作成する。作成したグループに対して変更、削除する。 担当者をID、パスワードを付与してグループに登録する。登録した担当者情報の変更、削除をする。 7. システム管理機能 サービス全般にわたる設定(利用規約、ファイル上限サイズ、システム送信メールひな形、パスワード付与基準等)、担当者の操作ログの表示、担当者に付与する権限の登録・変更・削除、修正を行う。 8. 職員コミュニティ機能 自治体内の職員(担当者)間の情報共有を行うコミュニティ情報を登録する。登録したコミュニティ情報の変更、削除を行う。 9. 自治体コミュニティ機能 自治体間で情報を共有する掲示板にトピック情報を登録する。登録したトピック情報に対して変更、削除を行う。掲示板に表示されているトピック情報に対して書き込みを行う。また、利用団体全体で月別、年度別の申請件数の上位10個の手続き名を表示する。 10. 委任状受付機能 申請された委任状を一覧表示するとともに、委任状に対し受理、返却、不受理、回復、メール送信の処理を行う。委任状に関する申請者への伝達事項の記入、申請者に代わって委任内容の修正を行う。 						
③他のシステムとの接続	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム</td> <td><input type="checkbox"/> 庁内連携システム</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 住民基本台帳ネットワークシステム</td> <td><input type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 宛名システム等</td> <td><input type="checkbox"/> 税務システム</td> </tr> </table> <p>サービス検索・電子申請機能、インターネット経由で接続する申請者(利用者)側の端末、LGWAN、IP-VPNで接続する地方公共団体側の端末、電子収納システム、公的個人認証サービス(J-LIS)</p>	<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="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						

3. 特定個人情報ファイル名	
医療福祉費資格・支給ファイル	
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第9条第2項、つくば市個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例、つくば市医療福祉費支給に関する条例
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	[実施する] <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9号、つくば市個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例
6. 評価実施機関における担当部署	
①部署	保健部医療年金課
②所属長の役職名	医療年金課長
7. 他の評価実施機関	

3. 特定個人情報の入手・使用		
①入手元 ※	<input type="checkbox"/> 本人又は本人の代理人 <input type="checkbox"/> 評価実施機関内の他部署 (市民窓口課、市民税課) <input type="checkbox"/> 行政機関・独立行政法人等 () <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 [] 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 [<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 (いばらき電子申請・届出サービス)	
③使用目的 ※	個人の情報を的確に把握し、受給資格の判定事務及び医療福祉費支給事務を行うため。	
④使用の主体	使用部署	保健部医療年金課、市民部各窓口センター
	使用者数	<input type="checkbox"/> 10人以上50人未満] <ul style="list-style-type: none"> <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		○資格管理に関する事務 ・対象者からの申請及び届出に基づき、資格登録、変更及び更新等の資格の管理を行う。 ・受給者証の交付・再発行を行う。 ○給付に関する事務 ・医療機関からの請求に基づき審査及び給付を行う。 ・受給者からの申請等に基づき審査及び給付を行う。
	情報の突合	・住基情報から年齢到達・転入出情報を取り入れ資格取得・喪失処理の判定を行う。 また、住所等の変更を行う。 ・地方税関係情報から受給者、配偶者、扶養義務者の所得額を確認し、資格取得・喪失の判定を行う。
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	医療福祉システムの運用・保守	
①委託内容	システムの運用管理、仕様変更等を行うシステム維持管理業務	
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	(株)茨城計算センター	
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2～5		
委託事項6～10		
委託事項11～15		
委託事項16～20		

5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。)	
提供・移転の有無	[] 提供を行っている () 件 [] 移転を行っている () 件 [○] 行っていない
提供先1	
①法令上の根拠	
②提供先における用途	
③提供する情報	
④提供する情報の対象となる本人の数	[] [] <div style="text-align: right; font-size: small;"> <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	
⑥提供方法	<input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 紙 <input type="checkbox"/> その他 ()
⑦時期・頻度	
提供先2～5	
提供先6～10	
提供先11～15	
提供先16～20	

(別添1) 特定個人情報ファイル記録項目

【基本情報】

受給者番号、区分、公費負担者番号、取得事由、取得年月日、喪失事由、喪失年月日、有効期間開始年月日、有効期間終了年月日、
県補助サイン、外来自己負担申請サイン、未申請サイン、受付申請日、資格判定日、資格交付状況、父子母子区分、判定年度、
出産予定年月日、妊娠届出年月日、出産年月日、受給者宛名番号、受給者氏名、受給者生年月日、受給者年齢、受給者性別、
受給者続柄、配偶者宛名番号、配偶者氏名、配偶者生年月日、配偶者年齢、配偶者性別、配偶者続柄、扶養義務者宛名番号、
扶養義務者氏名、扶養義務者生年月日、扶養義務者年齢、扶養義務者性別、扶養義務者続柄

【保険情報】

被保険者宛名番号、被保険者続柄、保険者コード、取得年月日、喪失年月日、国保退職サイン、保険区分、記号(カナ)、番号(カナ)、
記号(漢字)、番号(漢字)

【口座情報】

宛名番号+履歴番号、受給者区分、銀行支店コード、銀行支店名、科目、口座番号、口座名義人カナ、受付日、停止日

【所得】

宛名番号+所得年度+履歴番号、控除前所得・妊産婦乳幼児、控除前所得・父子母子、控除後所得、控除後所得②、雑損控除額、
医療費控除額、社保・定額控除額、小規模共済控除額、課税額、本人障害特別、本人障害その他、扶養障害特別、扶養障害その他、
高齢者、寡婦(夫)、学生、扶養人数、老人扶養人数(老人配偶者含)、老人扶養人数(老人配偶者以外の人数)、特定扶養人数、非課
税、

徴収区分、譲渡サイン、配偶者控除有無、免税外ありサイン、所得強制入力サイン、特定扶養住民税申告(H24～)、配偶者特別控除、
控除後所得③、控除後所得額1、控除後所得額2、控除後所得額3、控除後所得額4、控除後所得額5、控除後所得額6、控除後所得額
7、

控除後所得額8、

【障害】

宛名番号+履歴番号、交付・認定年月日、交付番号、種別、等級、障害名、年金証書等記号番号、支給開始年月日、障害認定内容、
障害認定等級、障害者手帳有効期間終了日

【医療給付】

宛名番号、資料区分、レセプト番号、点数表、医療機関コード、診療期間年月日(自)、診療期間年月日(至)、診療年月(月末日)、
受給者区分、受給者番号、受給者氏名、性別、生年月日、年齢、保険区分、保険者番号、本人・家族サイン、保険記号、保険番号、
保険枝番、入院外来サイン、診療実日数、保険請求点数(金額)、日数(入院)、金額(入院)、公費区分、公費請求点数(金額)、
医療福祉決定点数、市町村負担額、日数(外来)、金額(外来)、妊産婦領収金額、重度老人、公費患者負担金額(請求)、長期該当サ
イン、

日数、食事療養費、1日当り金額、日数、患者負担金額、訪問日数、証明書等の区分、証明書等の枚数、医療総額、領収書等の額、
薬剤一部負担金額、高額療養費、付加給付額、差引支給額、控除額計、交付決定額、患者割合、費用額

Ⅲ リスク対策 ※(7. ②を除く。)

1. 特定個人情報ファイル名	
医療福祉費資格・支給ファイル	
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"> ・窓口において、届出内容や本人確認書類の確認を正確に行い、対象者以外の情報の入手を防止する。 ・住民からの申請情報の入手については、必要な情報のみを記載する様式としている。 ・住民からの申請書類は記載要領を提示し、必要な情報以外は記載しないようにしている。 ・住民から不必要な書類は受け取らないようにする。もし不必要な書類を提出された場合は返還する。 ・庁内連携による他の業務システムからの入手については、番号法に基づくものに制限した上で、入手システムのデータを参照し、必要な情報のみ画面に表示させることで不必要な情報の入手を防止している。 <p>くいばらき電子申請・届出サービスにおける措置＞ 申請者は、初めて電子申請システムを利用する際に利用者登録と署名用電子証明書（個人番号カード）による公的個人認証の登録が必要である。そのため、登録者以外からは電子申請は受付けない。また、申請者が申請情報を参照する際には、個人番号の末尾4桁しか表示されない。 申請者は、予め定められた様式でしか電子申請できないよう電子申請システムで制御しているため、必要な情報以外は入手できない。</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 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	
○不適切な方法で入手が行われるリスク ・システムの操作履歴を残し、そのことについて周知することで、不正な取得を抑制している。 ・生体認証でログイン等させることで、不正な取得を抑制している。 <くいばらき電子申請・届出サービスにおける措置> 申請者にあらかじめ利用目的を明示した利用規約に同意することと電子申請に必要な入力様式を示していることから、申請者は電子申請するに当たり利用目的に同意すること、入力様式に沿って必要事項を入力すること、が必要であると認識して電子申請情報を電子申請システムに送信することとなる。	
○入手した特定個人情報が不正確であるリスク ・窓口において、対面で個人番号カード又は身分証明書等の提示を受け、本人確認及び個人番号の真正性の確認を行う。 <くいばらき電子申請・届出サービスにおける措置> 電子署名により本人確認を行っている。また、個人番号を入手する際は、チェックディジットをチェックして個人番号の入力ミスを防止している。	
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	○宛名管理システム及び各業務システム共通の措置（情報主管課により随時実施） ・宛名管理システム及び各業務システムにおける権限設定に「特定個人情報アクセス権限」を追加し、権限を持つ者のみが対象のシステムにおける特定個人情報にアクセスすることができる。 ・担当業務ごとに必要なシステムを切り分け、必要最低限の権限を付与している。 ・個人番号は暗号化して保存しており、画面に表示する際は、ログインしているユーザが「特定個人情報アクセス権限」を有していることを確認後、復号化して表示している。 ・検索、照会、登録等の特定個人情報へのアクセスについては、サーバーログとして「いつ」、「誰が」、「何の目的で」行ったか記録している。 ・庁内連携による他の業務システムとの連携については、番号法に基づくものに制限している。
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク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	特定個人情報を扱う端末に、静脈による生体認証を導入している。生体情報は個人ごとのユーザIDに紐づけて管理しており、その上で、「端末を起動するとき」及び「業務システムを起動するとき」に生体認証を行っている。このため、生体情報を登録したユーザのみが、許可された権限範囲のシステムにアクセスできる。また、端末は5分間操作を行わないと画面ロックがかかるように設定しており、解除にも生体認証を行うこととなりすましを防止している。

<p>その他の措置の内容</p>	<p>○アクセス権限の発効・失効の管理(情報主管課により随時実施) ・業務システムの利用に当たっては、所属の長から情報主管課の長に申請があった職員にのみアクセス権限を付与している。臨時職員の場合は、雇用通知書の写しを確認し、雇用期間内で申請のあった期間に限りアクセスできるように権限を付与している。 ・権限を有している職員の異動・休職・退職等の情報を人事部門からの通知及び情報提供等により確認し、発生した場合には該当する職員のアクセス権限を即日失効する。 ・年度切り替え時には、全職員のアクセス権限を失効させた上で、再度、新しい所属の長から情報主管課の長に申請があった職員にのみアクセス権限を付与している。 ○特定個人情報の使用の記録(情報主管課及び委託事業者により実施) ・端末における生体認証履歴を記録しており、操作者を特定している。 ・各業務システムにおける操作履歴及び証明書等発行履歴を記録している。 ○職員への周知(情報主管課により随時実施) ・職員へのセキュリティ研修にて、以下の事項を周知・指導し、なりすまし等の不正な利用を抑止している。 -端末から離れる際は端末をログオフすること。 -自身がログインした状態で他の職員に業務システムを利用させないこと。 ・他自治体で発生した個人情報の漏えいや紛失などのセキュリティ事故について、週に1回程度、イントラネットシステムで職員に周知することで、つくば市での発生を抑止している。 ○生体情報の管理(情報主管課により実施) ・生体情報は特定個人情報を取り扱うネットワークと同じネットワークで管理し、取扱いを情報主管課及びシステム運用委託業者のみに制限している。</p>
<p>リスクへの対策は十分か</p>	<p>[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</p>
<p>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>	
<p>○従業者が事務外で利用するリスク ・職員へのセキュリティ研修において、以下の事項を周知、指導し、不正な利用を抑止している。 -業務システムの操作履歴を記録していること。 -不正使用は処罰、刑罰(※1)の対象になること。 ・他自治体で発生した個人情報の漏えいや紛失などのセキュリティ事故があった場合、つくば市の運用で類似の懸案事項がないか整理し、必要に応じてグループウェアで職員への周知を図るとともに、セキュリティ対策の実施を求めることで、同様の事故の発生を抑止している。</p> <p>(※1) 番号法第9章罰則(第48条～第57条)に基づく処罰がなされる。具体的には【正当な理由なく、業務で取り扱う個人の秘密が記録された特定個人情報ファイルを提供】は4年以下の懲役又は200万円以下の罰金、【業務に関して知り得たマイナンバーを自己や第三者の不正な利益を図る目的で提供し、又は盗用】は3年以下の懲役又は150万円以下の罰金など。</p>	

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>特定個人情報の取り扱いに係る委託契約を行う場合、委託事業者との間で次の情報セキュリティ要件を明記した契約を締結する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・法令等の遵守 ・秘密保持義務の遵守 ・目的外使用、第三者への提供の禁止 ・安全な情報管理の整備、報告 ・つくば市の調査権の明記 ・情報の返還、廃棄、消去 ・情報の複製の禁止 ・委託作業場所の特定 ・委託先における特定個人情報の取扱者への監督、教育 ・事故の報告義務 ・再委託の制限 	
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 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	再委託を行う場合は、上記と同様の義務を再委託先にも遵守させることとする。また、事前に委託者(市)の承認を必要とする。	
その他の措置の内容	<p>○データの保護・管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・データの漏えい・滅失・毀損を防止することを目的とした、データの保護・管理に関する覚書を委託業者と取り交わしている。また、本覚書において、データ記録媒体を破棄する際は、つくば市の指示又は許可を受け実施するものとしている。 <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"> ・アクセス権限を付与する従業員を必要最低限に制限し、アクセス権者の報告を求めている。 <p>○委託先における事故に対する対応</p> <ul style="list-style-type: none"> ・委託先において情報流出等の事故が発生した場合、損害賠償等について法令等に基づき厳正に対処する。 <p>○業務実施状況の報告</p> <ul style="list-style-type: none"> ・委託業者がその日に行った作業について毎日報告を求めている。 ・業務の進捗状況を把握するため、1か月に1度、会議を開催し、業務システム及び機器等の運用状況や課題などについて報告を求めるとともに、業務履行にあたり必要な調整を行っている。 <p>○委託先に対する調査</p> <ul style="list-style-type: none"> ・委託業者の作業場所について職員による実地調査を行い、サーバ室の入退室及び鍵管理や記憶媒体の管理など、セキュリティが確保されているか確認している。 <p>○再委託の条件</p> <ul style="list-style-type: none"> ・全部の業務を一括して再委託することを禁止し、一部の業務について再委託を行う理由が合理的であること、委託先と同程度のセキュリティが確保されていることを条件としている。 	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報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		
-		

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) [O] 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>中間サーバー等についての説明は以下のとおり。 【中間サーバー】 情報提供ネットワークシステムと地方公共団体の業務システムとの間に設置し、情報連携の対象となる個人情報の副本を保存・管理し、情報の授受の仲介をするサーバー 【中間サーバー・ソフトウェア】 中間サーバーの機能を実現するために、総務省において一括開発しているソフトウェア 【中間サーバー・プラットフォーム】 地方公共団体情報システム機構が全国2か所に用意し、全国の地方公共団体が共同で利用する中間サーバーの拠点</p> <p><つくば市における措置>(情報主管課において実施) ・権限設定により、情報提供ネットワークシステムを通じた入手ができる者を制限している。また、端末は静脈による生体認証によって操作者を特定している。</p> <p><中間サーバー・ソフトウェアにおける措置> ・中間サーバーの情報照会機能(※2)により、番号法上情報連携が認められた特定個人情報の照会以外の照会を受け付けない。これにより、法律上認められた照会以外の入手を防止している。 ・中間サーバーの職員認証・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・ログオフを実施した職員、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。 (※2)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 (※3)中間サーバー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	
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	
<p>○不適切な方法で提供・移転が行われるリスク <中間サーバー・ソフトウェアにおける措置> ・セキュリティ管理機能(※4)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、情報照会者から受領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仕組みになっている。</p> <p>(※4)暗号化・復号機能と、鍵情報及び照会許可照会リストを管理する機能。</p> <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置> ・中間サーバーと既存システム、情報提供ネットワークシステムの間は、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)を利用することにより、不適切な方法で提供されるリスクに対応している。 ・中間サーバーと団体については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、通信を暗号化することで漏えい・紛失のリスクに対応している。 ・中間サーバー・プラットフォームの保守・運用を行う事業者においては、特定個人情報に係る業務にはアクセスができないよう管理を行い、不適切な方法での情報提供を行えないよう管理している。</p>	

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>○サーバ室入退室の管理(情報主管課による措置) 以下により情報を保管するサーバへ接触できる者を限定または特定することにより、情報の保全を図っている。 ・サーバ室への入室の際は生体認証及びICカード認証を行っており、入室を情報主管課職員及び委託業者のみに制限している。 ・他課職員及び業者については入退室管理表に日付、所属、氏名、目的、入室時間、退室時間を記入した上で、入室を許可している。</p> <p>○端末の盗難による漏えい対策(情報主管課による措置) ・業務システム用端末は本体にデータを保存できないようにしており、端末の故障によるデータ消失や、盗難によるデータ漏えいを防いでいる。</p> <p>○廃棄時の漏えい対策(情報主管課及び委託事業者による措置) ・ハードディスク等の記憶媒体の廃棄時は、磁気データ消去装置によるデータ消去を行った上で物理的に破壊している。 ・また、委託事業者との覚書において、データ記録媒体を破棄する際は、つくば市の指示又は許可を受け実施するものとするとともに、廃棄にあたっては第三者に利用されることのないよう厳重に注意することとしている。</p> <p>○滅失・毀損リスク対策(情報主管課及び委託事業者による措置) ・毎日夜間に業務システムにおける全てのデータをバックアップしており、データの滅失・毀損を防止している</p> <p><標準システムにおける措置> ・標準システム窓口端末における措置 ・窓口端末には、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は適時更新する。 ・不正アクセス防止策として、ファイアウォールを導入している。</p> <p><いばらき電子申請・届出サービスにおける措置> ○物理的対策 ・電子申請システムの機器はデータセンターに設置し、人及びICカードによる入館管理を行っており、また、機器の設置場所へはICカード、テンキーおよび生体認証による入退室管理の実施、カメラによる監視、搭載ラックの施錠管理を実施している。 ・設置場所は火災検知システム、ガス系消火システムを設置し防火措置を行っている。 ・サーバはラックに搭載し、転倒、落下防止等の耐震対策を行っている。 ・設置場所で利用する電源は電源経路の二重化、自家発電設備を設置し、電源障害に対する措置を講じている。</p> <p>○技術的対策 【ウイルス対策】 ・サーバ及び端末にウイルス対策ソフトウェアを、添付ファイルを取り込むインターネットに公開したサーバにはゲート型ウイルス対策ソフトウェアを導入し、コンピュータウイルス等の不正プログラム検出を行っている。 ・ウイルス対策ソフトウェアについては、定期的にソフトウェア及びパターンファイルの更新を行っている。 【不正アクセス対策】 ・ファイアウォールを設置するとともにIDS/IPSを導入し、アクセス制限、不正侵入の検知/防御を行っている。 ・改ざん防止ソフトウェアを導入して毎日改ざんチェックを行い、不正アクセスの検知を行っている。 ・電子申請システムに導入しているOS及びソフトウェアについては日々脆弱性情報を確認し、必要に応じてセキュリティパッチの適用を行っている。 ・セキュリティ診断(アプリケーション診断、ネットワーク診断)を定期的(年2回)に実施している。 ・個人番号は、電子申請システムのデータベースとは別の機器に格納し、暗号化している。</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
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</p> <ul style="list-style-type: none"> ・保管期間を過ぎたデータについては、システム運用委託業者に指示し、削除を実施している。 <p><標準システムの保管・消去></p> <ul style="list-style-type: none"> ・標準システム窓口端末における措置 ・標準システム窓口端末に保管されるデータはない。 <p><入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク></p> <ul style="list-style-type: none"> ・窓口に設置している端末にはのぞき見防止フィルターを使用し、のぞき見による情報漏えいを防止している。 ・紙媒体による課税資料は、事務処理の段階ごとに事務室内に保管場所を定めており、漏えい・紛失を防止している。 		
8. 監査		
実施の有無	[<input checked="" 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	<p><つくば市における措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・つくば市情報セキュリティポリシーに基づき、毎年、新規採用職員、所属の長及び部署ごとの情報担当者に対し集合研修を実施し、情報セキュリティ意識の啓発及び情報セキュリティ対策の必要性について周知している。研修は原則年に1回とし、制度改正等があった場合については、随時実施を検討する。研修の内容は以下のとおり。 <p>【内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・新規職員向け・・・つくば市における情報システムの概要や情報セキュリティ対策、個人情報を扱う市役所職員の心構え、業務上発生し得るセキュリティ事故の事例や基本的な防止方法など ・所属の長向け・・・つくば市における情報セキュリティ対策、所属の長としての主な責務など ・情報担当者向け・・・つくば市における情報セキュリティ対策、セキュリティ事故対応など <ul style="list-style-type: none"> ・他自治体で発生した個人情報の漏えいや紛失などのセキュリティ事故があった場合、つくば市の運用で類似の懸案事項がないか整理し、必要に応じてグループウェアで職員への周知を図るとともに、セキュリティ対策の実施を求めることで、同様の事故の発生を抑制している。 <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・中間サーバー・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。 ・中間サーバー・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><つくば市における措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・端末は退庁時には鍵のかかるロッカーにしまう又はワイヤーロックで机に固定することで盗難を防止している。 ・年に1回、各課等において情報セキュリティに関する自己点検を実施することを情報セキュリティポリシーで定めている。 <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・中間サーバー・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。 <p><標準システムに関する教育・啓発></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員及び嘱託員に対しては、個人情報保護に関する教育及び研修を実施している。 ・委託者に対しては、契約内容において、個人情報保護に関する秘密保持契約を締結している。 ・違反行為を行った者に対しては、都度指導の上、違反行為の程度によっては懲戒の対象となり得る。 		

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	つくば市 保健部医療年金課 茨城県つくば市研究学園一丁目1番地1 029-883-1111
②請求方法	<p>【開示請求】 つくば市個人情報保護条例第15条に基づき、保有個人情報開示請求書に必要事項を記入し、保健福祉部国民健康保険課に書面で直接又は郵送で請求する。</p> <p>【訂正請求】 つくば市個人情報保護条例第29条に基づき、保有個人情報訂正請求書に必要事項を記入し、保健福祉部国民健康保険課に書面で直接又は郵送で請求する。</p> <p>【利用停止請求】 つくば市個人情報保護条例第37条に基づき、保有個人情報利用停止請求書に必要事項を記入し、保健福祉部国民健康保険課に書面で直接又は郵送で請求する。</p> <p>【請求様式】 総務部総務課に備えてある所定の用紙又は、つくば市ホームページからダウンロードする。 (本人が請求する場合) 本人であることを証明するための書類(個人番号カード、運転免許証等)の確認が必要となる。 (法定代理人が請求する場合) 法定代理人であることを証明するための書類(個人番号カード、運転免許証、戸籍謄本、登記事項証明書等)の確認が必要となる。 (任意代理人が請求する場合) 任意代理人であることを証明するための書類(個人番号カード、運転免許証、委任状及び印鑑登録証明書等)の確認が必要となる。 (費用負担) つくば市個人情報保護条例第27条に基づき、写しの作成に要した費用と、郵送で請求する場合は送付に要する費用とし前納とする。 ※詳細はつくば市のホームページを参照</p>
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	つくば市個人情報保護条例第13条に基づき、利用目的に係る事務の性質上、当該事務の適正な遂行に著しい支障を及ぼすおそれがあると認めるときは、その記録項目の一部若しくは事項を記載せず、又はその個人情報ファイルを個人情報ファイル簿に掲載しないことができる。
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	つくば市 保健部医療年金課 つくば市 総務部総務課 茨城県つくば市研究学園一丁目1番地1 029-883-1111
②対応方法	問合せがあった場合、指定様式(問合せ記録表)に問合せがあった日付、問合せ内容及び回答内容について総務課へ報告することとしている。

V 評価実施手続

1. 基礎項目評価	
①実施日	令和3年3月26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	つくば市情報公開・個人情報保護審査会にて、個人情報の保護に関する学識経験のある外部有識者による第三者点検を実施
③結果	

(別添2)変更箇所

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和4年7月25日	<p>Ⅲ リスク対策</p> <p>3. 特定個人情報情報の使用</p> <p>特定個人情報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>	<p>セキュリティ事故について、週に2回程度、インフラネットワークシステムで職員に周知することで、つくば市での発生を抑制している。</p>	<p>セキュリティ事故があった場合、つくば市の運用で類似の懸案事項がないか整理し、必要に応じてグループウェアで職員への周知を図るとともに、セキュリティ対策の実施を求めることで、同様の事故の発生を抑制している。</p>	事後	
	<p>I 基本情報</p> <p>1. 特定個人情報情報を取り扱う事務</p> <p>②事務の内容</p>		<p>情報の流れについては概要資料中の業務概要図を参照。</p>		
	<p>I 基本情報</p> <p>2. 特定個人情報ファイルを使用する扱う事務において使用するシステム</p> <p>③他のシステムとの接続</p>	<p>庁内連携システム 既存住民基本台帳システム 宛名システム 税務システム</p>	<p>庁内連携システム 既存住民基本台帳システム 宛名システム</p>		
	<p>I 基本情報</p> <p>2. 特定個人情報ファイルを使用する扱う事務において使用するシステム</p> <p>①システムの名称</p>		<p>いばらき電子申請・届出サービス</p>		

	<p>I 基本情報</p> <p>2. 特定個人情報ファイルを散る扱う事務において使用するシステム</p> <p>①システムの機能</p>		<p><申請者向け機能></p> <p>1. 手続き申込機能</p> <p>申込可能な手続きの一覧表示の中から検索し、申し込みたい手続きの利用規約に同意して必要事項を入力することで申込を行う。申込が完了すると、申込内容を照会するために必要な整理番号、パスワードを発行する。</p> <p>2. 申込内容照会機能</p> <p>整理番号とパスワードを使う、またはログインすることで申請内容を表示したり、職員からの返信ファイルがあればダウンロードする。職員の受付前であれば申請内容の修正、取下げを行える。</p> <p>3. 委任状照会機能</p> <p>代理申請に必要な委任状を作成して申請する。申請した委任状については職員の受付前であれば修正、取下げを行える。また、代理人においては職員に受付・受理された委任状を用いて委任された手続きの申込を行う。</p> <p>4. 利用者管理機能</p> <p>ログイン操作で申込ができるように、申請者が氏名、住所、パスワード等の情報を登録する。登録した情報の修正、登録情報の削除を行う。</p> <p>5. 電子署名機能</p> <p>公的個人認証(住基カード、個人番号カード)の証明書、または法務省の商業登記の証明書をを用いて電子署名をする。特定個人情報に含まれる申込の場合、個人番号カードによる公的個人認証を必須とする。</p> <p><地方公共団体担当者向け機能></p> <p>1. ログイン機能</p> <p>担当者ID、パスワードによる認証を行い、担当者IDに付与された権限に基づき職員側機能のアクセスを許可する。ログアウトをする。</p>		
--	---	--	--	--	--

2. 申込受付機能

申請者が申請した手続きを一覧表示し、申請に対して受理、返却、不受理、回復、強制完了、メール送信の処理を行う。申請時に添付されたファイルのダウンロードや申請者に送付するファイルのアップロードを行う。申請に関する職員間の申し送り事項の記入、申請者に対する伝達事項の記入、申請者に代わって申請内容の修正を行う。また、申請内容の選択項目に対する集計をする。申請情報をファイルに出力する。※特定個人情報用の電子申請サービス(URL)に接続し、かつ、ログイン担当者が、特定個人情報へのアクセス権を許可された担当者グループに所属する場合のみ、特定個人情報が含まれる申込に対する参照及び処理を行うことができる。

3. 様式管理機能

手続き様式を分類するためのカテゴリ、分類項目を階層的に作成したり、修正、削除を行う。基本情報、予め用意された項目及び定型項目を利用して入力項目のレイアウトを行い様式手続きを作成する。作成した手続きに対し変更、削除を行う。コピーを使い新しい様式を作成する。作成済の様式情報を任意の場所にダウンロードしたり、ダウンロードした様式情報を読み新しい手続き様式を作成する。

4. 定型項目管理機能

利用頻度の高い入力項目を単独またはセットにして定型項目として登録する。登録した定型項目に対して変更、コピー、削除を行う。

5. 定型メール管理機能

申請者に送信するメールのひな形(名称、本文)を定型メールとして登録する。登録した定型メールに対して変更、コピー、削除を行う。

		<p>6. 担当者管理機能 担当者(職員)を分類するためのグループを階層的に作成する。作成したグループに対して変更、削除する。</p> <p>7. システム管理機能 サービス全般にわたる設定(利用規約、ファイル上限サイズ、システム送信メールの形式、パスワード付与基準等)、担当者の操作ログの表示、担当者に付与する権限の登録・変更・削除、修正を行う。</p> <p>8. 職員コミュニケーション機能 自治体内の職員(担当者)間の情報共有を行うコミュニケーション情報を登録する。登録したコミュニケーション情報の変更、削除を行う。</p> <p>9. 自治体コミュニケーション機能 自治体間で情報を共有する掲示板にトピック情報を登録する。登録したトピック情報に対して変更、削除を行う。掲示板に表示されているトピック情報に対して書き込みを行う。また、利用団体全体で月別、年度減の申請件数の上位10個の手続き名を表示する。</p> <p>10. 委任状受付機能 申請された委任状を一覧表示するとともに、委任状に対し受理、返却、不受理、回復、メール送信の処理を行う。委任状に関する申請者への伝達事項の記入、申請者に代わって委任内容の修正を行う。</p>			
				サービス検索・電子申請機能、インターネット経由で接続する申請者(利用者)側の端末、LGWAN、IP-VPNで接続する地方公共団体の端末、電子収納システム、公的個人認証サービス(J-LIS)	
					番号法第19条第9号、つくば市個人番号の利用及び特定個人情報提供に関する条例
					番号法第19条第8号、つくば市個人番号の利用及び特定個人情報提供に関する条例
			<p>I 基本情報</p> <p>2. 特定個人情報ファイルを散る扱う事務において使用するシステム</p> <p>③他のシステムとの接続</p>		
			<p>I 基本情報</p> <p>5. 情報提供ネットワークシステム</p> <p>②法令上の根拠</p>		

	<p>Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要</p> <p>3. 特定個人情報の入手・使用 ② 入手方法</p>	<p>紙 庁内連携システム 情報提供ネットワークシステム</p>	<p>紙 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(いばらき電子申請・届出サービス)</p>		
	<p>Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要</p> <p>6. 特定個人情報の保管・消去 保管場所※</p>		<p>＜いばらき電子申請・届出サービスにおける措置＞ ① 特定個人情報の消去は設定した保管期間が過ぎれば、システムに組み込まれたプログラムによりデータベースから自動的に消去する。バックアップ用データベースもレプリケーションバックアップなので、同時に消去される。 ② デスク交換やハードウェア更改等の際は、電子申請システム運用部署において、保存された情報が読み出せないように、物理的破壊または専用ソフト等を利用して完全に消去する。</p>		
	<p>Ⅲ リスク対策</p> <p>2. 特定個人情報の入手 リスクに対する措置</p>		<p>＜いばらき電子申請・届出サービスにおける措置＞ 申請者は、初めて電子申請システムを利用する際に利用者登録と署名用電子証明書(個人番号カードによる公的個人認証)の登録が必要である。そのため、登録者以外からは電子申請は受け付けない。また、申請者が申請情報を参照する際には、個人番号の末尾4桁しか表示されない。 申請者は、予め定められた様式でしか電子申請できないよう電子申請システムで制御しているため、必要な情報以外は入手できない。</p>		

	<p>Ⅲ リスク対策 7. 特定個人情報情報の保管・消去 その他の措置の内容</p>		<p><いばらぎ電子申請システムにおける措置> ○物理的対策 ・電子申請システムの機器はデータセンターに設置し、人及びICカードによる入館管理を行っている。また、機器の設置場所へはICカード、キーおよび生体認証による入室管理の実施、カメラによる監視、搭載ラックの施錠管理を実施している。 ・設置場所は火災検知システム、ガス系消火システムを設置し防火措置を行っている。 ・サーバーはラックに搭載し、転倒、落下防止等の耐震対策を行っている。 ・設置場所を利用する電源は電源経路の二重化、自家発電設備を設置し、電源障害に対する措置を講じている。</p>		
			<p>○技術的対策 【ウイルス対策】 ・サーバー及び端末にウイルス対策ソフトウェアを、添付ファイルを取り込むインターネットに開いたサーバーにはゲート型ウイルス対策ソフトウェアを導入し、コンピュータウイルス等の不正プログラム検出を行っている。 ・ウイルス対策ソフトウェアについては、定期的なソフトウェア及びパターニアウェアの更新を行っている。 【不正アクセス対策】 ・ファイアウォールを設置するとともにIDS/IPSを導入し、アクセス制限、不正侵入の検知/防御を行っている。 ・改ざん防止ソフトウェアを導入して毎日改ざんチェックを行い、不正アクセスの検知を行っている。 ・電子申請システムに導入しているOS及びソフトウェアについては日々脆弱性情報を確認し、必要に応じてセキュリティパッチの適用を行っている。 ・セキュリティ診断(アプリケーション診断、ネットワーク診断)を定期的(年2回)に実施している。 ・個人番号は、電子申請システムのデータベースとは別の機器に格納し、暗号化している。</p>		

	<p>1 基本情報 2 特定個人情報ファイルを使用する扱う事務において使用するシステム システム9 ①システムの名称</p>		<p>個人住民税システム</p>		
	<p>1 基本情報 2 特定個人情報ファイルを使用する扱う事務において使用するシステム システム9 ②システムの機能</p>		<p>1. 課税内容照会機能 課税台帳から個人の年度ごとの所得内容・控除内容・税額等を照会する。 2. 1月1日世帯照会機能 賦課期日時点での世帯状況を照会する。 3. 特別徴収事業所照会機能 事業所の情報を照会する。 4. 各種証明書発行機能 課税証明書等を発行する。</p>		
			<p>5. 通知書発行機能 納税通知書、税額変更通知書、特徴税額通知書等を発行する。 6. 課税台帳登録機能 申告書や給与支払報告書の内容に基づき、徴収方法及び課税の決定をする。 修正申告、法定調書、減免審査決定等により、税額の変更をする。 7. 異動処理機能 特別徴収義務者からの異動届出書を基に、徴収方法の変更をする。 8. 年金特徴処理 年金特別徴収義務者からの対象者情報に基づき、年金特別徴収税額の決定をする。 介護保険の停止情報により、年金特別徴収の停止を依頼する。 年金特別徴収の徴収結果により、年金特別徴収の停止を依頼する。</p>		

	<p>I 基本情報 2. 特定個人情報ファイルを使用する取組事務において使用するシステム システム9 ③他のシステムとの接続</p>		<p>宛名管理システム等 庁内連携システム</p>		
<p>Ⅲ リスク対策 2. 特定個人情報の入手 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>			<p>○不適切な方法で入手が行われるリスク ＜いばらぎ電子申請・届出サービスにおける措置＞ 申請者にあらかじめ利用目的を明示した利用規約に同意することと電子申請に必要な入力様式を示していることから、申請者は電子申請するに当たり利用目的に同意すること、入力様式に沿って必要事項を入力すること、が必要であると認識して電子申請情報を電子申請システムに送信することとなる。</p> <p>○入手した特定個人情報情報が不正確であるリスク ＜いばらぎ電子申請・届出サービスにおける措置＞ 電子署名により本人確認を行っている。また、個人番号を入力する際は、チェックディジットをチェックして個人番号の入力ミスを防止している。</p>		

特定個人情報保護評価書(重点項目評価書)

評価書番号	評価書名
15	健康管理(予防接種法)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

つくば市は、市民そして市民以外の方の個人番号(マイナンバー)を取り扱う責任を十分に理解し、本評価書に記載の措置を始めとする対策を厳重に講じることで、個人のプライバシーその他の権利利益の保護に取り組んでいます。

特記事項

つくば市では、予防接種法に基づき業務を遂行する中で、予防接種管理・当該予防接種に起因する健康被害など慎重に取り扱うべき個人情報を管理する責任を理解し、業務上必要とする職員のみが、これらの情報を閲覧できるように生体認証等で厳格に限定しています。

評価実施機関名

つくば市長

公表日

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	健康管理(予防接種法)に関する事務
②事務の内容	<p>予防接種法及び新型インフルエンザ等対策特別措置法に基づき、A類疾病及びB類疾病のうち政令で定めるもの、新型インフルエンザについて、市内に居住する者に対し期日又は期間を指定して予防接種を行うとともに、予防接種者の管理、当該予防接種に起因する健康被害に対する給付、実費徴収に関する事務を行う。</p> <p>【新型コロナウイルス感染症対策に係る予防接種事務】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ワクチン接種記録システム(VRS)へ予防接種対象者及び接種履歴情報の登録を行う。 ・予防接種の実施後に接種記録等を管理し、他区市町村へ接種記録の照会・提供を行う。 ・予防接種の実施後に、接種者からの申請に基づき、新型コロナウイルス感染症予防接種証明書の交付を行う。 ・予防接種の実施後に、接種者からの申請に基づき、新型コロナウイルス感染症予防接種証明書の交付を行う。 <p>※一般の予防接種は医療機関から提出された予診票のデータを市が健康管理システムに登録するが、コロナワクチンは医療機関において専用端末を用いて直接予診票データを接種記録システム(VRS)に登録する。</p> <p>VRSは国が提供するシステムで、新型コロナウイルスワクチン接種を行う全国の市町村が利用する。なお、当該事務におけるマイナンバー等の特定個人情報、接種対象者分を住民記録システムから抽出し、VRSへ投入する。また、接種が完了し接種履歴登録後、VRSから健康管理システムへデータを移行する。</p>
③対象人数	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>[10万人以上30万人未満]</p> </div> <div style="width: 50%;"> <p style="text-align: center;"><選択肢></p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>1) 1,000人未満</p> <p>3) 1万人以上10万人未満</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>2) 1,000人以上1万人未満</p> <p>4) 10万人以上30万人未満</p> </div> </div> </div> </div>
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	健康管理システム
②システムの機能	<p>1. 住基等情報確認 予防接種対象者の4情報(氏名、性別、生年月日、住所)・予防接種履歴を確認する。</p> <p>2. 予防接種管理 接種希望者は、協力医療機関に予防接種予診票等を持参し、接種を受ける。接種後つくば市は、医療機関から届いた予診票をもとに、接種履歴情報を入力する。また、過去の接種履歴情報を管理し、予防接種業務に利用する。</p> <p>3. 予防接種予診票の発行 接種時に必要な「予防接種予診票」の発行を行う。</p> <p>4. 宛名管理 通知等送付時のラベルや封筒の作成をする。</p> <p>5. 抽出 予防接種対象者の抽出を行う。</p>
③他のシステムとの接続	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>[] 情報提供ネットワークシステム</p> <p>[] 住民基本台帳ネットワークシステム</p> <p>[<input checked="" type="checkbox"/>] 宛名システム等</p> <p>[] その他 ()</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>[<input checked="" type="checkbox"/>] 庁内連携システム</p> <p>[<input checked="" type="checkbox"/>] 既存住民基本台帳システム</p> <p>[<input checked="" type="checkbox"/>] 税務システム</p> </div> </div>

システム2～5									
システム2									
①システムの名称	宛名管理システム								
②システムの機能	<ol style="list-style-type: none"> 宛名管理機能 住民記録システムより情報移転を行い、4情報(氏名、性別、生年月日、住所)、その他住民票関係情報を記録する。住登外者の宛名項目(氏名及び名称、性別、生年月日、住所など)の作成・管理をする。 個人番号の保護機能 個人番号の保護を行うため認証の制御や暗号化をする。 宛名連携機能 同一人の宛名番号を紐付けする機能を有し、宛名番号の関連付けしたデータを作成・管理する。中間サーバーとの連携時には、紐付けした宛名番号から団体内宛名番号を取得する。 団体内宛名統合機能 提供を行うため税務システム等から提供するデータを受け、中間サーバーへ送信する。情報の照会を行うため税務システム等からの要求情報を受け、中間サーバーへ送信し結果を受信する。符号付番の際に符号と紐付ける団体内宛名番号を中間サーバーへ送信する。団体内宛名番号と4情報(氏名、性別、生年月日、住所)を管理し、中間サーバーからの要求に対応する。 中間サーバー連携機能 中間サーバーとの連携によりデータの送信・受信を行う。データの送信・受信を行った結果の情報を取得・管理する。 								
③他のシステムとの接続	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム</td> <td><input type="checkbox"/> 庁内連携システム</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 住民基本台帳ネットワークシステム</td> <td><input type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 宛名システム等</td> <td><input type="checkbox"/> 税務システム</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> その他 (中間サーバー)</td> </tr> </table>	<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="checkbox"/> その他 (中間サーバー)	
<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="checkbox"/> その他 (中間サーバー)									
システム3									
①システムの名称	住民基本台帳ネットワークシステム								
②システムの機能	<ol style="list-style-type: none"> 本人確認情報の更新 既存住基システムにおいて住民票の記載事項の変更又は新規作成が発生した場合に、当該情報を基に市町村コミュニケーションサーバ(以下、市町村CS)の本人確認情報を更新し、都道府県サーバへ更新情報を送信する。 本人確認 個人番号カード等を利用して転入届した場合や他市町村の住民票の写しの交付(広域交付)を行う際、窓口における本人確認のため、提示された個人番号カード等を基に住民基本台帳ネットワークシステムが保有する本人確認情報に照会を行い、確認結果を画面上に表示する。 個人番号カード等を利用した転入(特例転入) 転入届を受け付けた際に、併せて個人番号カード等が提示された場合、当該個人番号カード等を用いて転入の処理を行う。 本人確認情報検索 統合端末において入力された4情報(氏名、住所、性別、生年月日)の組合せをキーに本人確認情報の検索を行い、検索条件に該当する本人確認情報の一覧を画面上に表示する。 機構への情報照会 全国サーバに対して住民票コード、個人番号又は4情報の組合せをキーとした本人確認情報照会を行い、該当する個人の本人確認情報を受領する。 本人確認情報整合 本人確認情報ファイルの内容が都道府県知事が都道府県サーバにおいて保有している都道府県知事保存本人確認情報ファイル及び機構が全国サーバにおいて保有している機構保存本人確認情報ファイルと整合することを確認するため、都道府県サーバ及び全国サーバに対し、整合性確認用の本人確認情報を提供する。 送付先情報通知 個人番号の通知に係る事務の委任先である機構において、住民に対して番号通知書類(通知カード、個人番号カード交付申請書(以下、「交付申請書」という。)等)を送付するため、既存住基システムから当該市町村の住民基本台帳に記載されている者の送付先情報を抽出し、当該情報を、機構が設置する個人番号カード管理システムに通知する。 個人番号カード管理システムとの情報連携 機構が設置・管理する個人番号カード管理システムに対し、個人番号カードの交付、廃止、回収又は一時停止解除に係る情報や個人番号カードの返還情報等を連携する。 								

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 checked="" 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="checkbox"/> その他 ()
システム4	
①システムの名称	住民記録システム(既存住基システム)
②システムの機能	1. 異動処理機能 住民基本台帳法に基づき、住民票の記載、削除又は修正の処理を行い、それらの住民情報を管理する。 2. 発行・統計機能 住民票等の発行や統計資料作成に係る集計を行う。 3. 連携機能 ・国民健康保険、介護保険、国民年金、後期高齢者医療等の住民票記載項目について、庁内の業務システムと連携して画面表示や帳票への出力を行う。 ・庁内事務で使用する住民宛名項目及び個人番号を、宛名管理システムと連携する。 ・住民基本台帳ネットワークシステムと、定められた電文レイアウトに基づきデータ授受を行う。 ・在留カード等発行システムと、定められた電文レイアウトに基づきデータ授受を行う。
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 checked="" type="checkbox"/> 庁内連携システム <input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> 宛名システム等 <input type="checkbox"/> 税務システム <input checked="" type="checkbox"/> その他 (在留カード等発行システム(情報連携端末))
システム5	
①システムの名称	ワクチン接種記録システム(VRS)
②システムの機能	・ワクチン接種記録システムへの接種対象者・接種券発行の情報登録 ・接種記録の管理 ・転出/死亡時等のフラグ設定 ・他市区町村への接種記録の照会・提供 ・新型コロナウイルス感染症予防接種証明書の交付に係る接種記録の照会 ・新型コロナウイルス感染症予防接種証明書の電子申請受付・電子交付の実施 ・新型コロナウイルス感染症予防接種証明書のコンビニ交付の実施
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="checkbox"/> その他 ()
システム6～10	
システム11～15	
システム16～20	

3. 特定個人情報ファイル名	
予防接種情報ファイル	
4. 個人番号の利用 ※	
法令上の根拠	<p>行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律第9条第1項 別表第一第10項 93の2項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・番号法第19条第16号(新型コロナウイルス感染症対策に係る予防接種事務における ワクチン接種記録システムを用いた情報提供・照会のみ) ・番号法第19条第6号(委託先への提供)
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	<p>[実施する]</p> <p>＜選択肢＞ 1) 実施する 2) 実施しない 3) 未定</p>
②法令上の根拠	<p>番号法第19条第8号(特定個人情報の提供の制限)及び別表第二 (別表第二における情報提供の根拠):(16の2、16の3、115の2項) (別表第二における情報照会の根拠):(16の2、17、18、19、115の2項)</p>
6. 評価実施機関における担当部署	
①部署	保健部健康増進課
②所属長の役職名	健康増進課長
7. 他の評価実施機関	
新型コロナウイルスワクチン接種対策室	

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	
予防接種情報ファイル	
2. 基本情報	
①ファイルの種類 ※	[システム用ファイル] <選択肢> 1) システム用ファイル 2) その他の電子ファイル(表計算ファイル等)
②対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
③対象となる本人の範囲 ※	つくば市に住民登録のある男女で、予防接種の対象者
その必要性	予防接種業務における対象者情報の管理を適正に行うため。 【新型コロナウイルス感染症対策に係る予防接種事務】 接種日、回数、会場、ワクチン等の接種記録を管理するため。
④記録される項目	[100項目以上] <選択肢> 1) 10項目未満 2) 10項目以上50項目未満 3) 50項目以上100項目未満 4) 100項目以上
主な記録項目 ※	<ul style="list-style-type: none"> ・識別情報 [<input type="checkbox"/>] 個人番号 [<input type="checkbox"/>] 個人番号対応符号 [<input type="checkbox"/>] その他識別情報(内部番号) ・連絡先等情報 [<input type="checkbox"/>] 4情報(氏名、性別、生年月日、住所) [<input type="checkbox"/>] 連絡先(電話番号等) [<input type="checkbox"/>] その他住民票関係情報 ・業務関係情報 [<input type="checkbox"/>] 国税関係情報 [<input type="checkbox"/>] 地方税関係情報 [<input type="checkbox"/>] 健康・医療関係情報 [<input type="checkbox"/>] 医療保険関係情報 [<input type="checkbox"/>] 児童福祉・子育て関係情報 [<input type="checkbox"/>] 障害者福祉関係情報 [<input type="checkbox"/>] 生活保護・社会福祉関係情報 [<input type="checkbox"/>] 介護・高齢者福祉関係情報 [<input type="checkbox"/>] 雇用・労働関係情報 [<input type="checkbox"/>] 年金関係情報 [<input type="checkbox"/>] 学校・教育関係情報 [<input type="checkbox"/>] 災害関係情報 [<input type="checkbox"/>] その他 ()
その妥当性	対象者を特定するために下記情報が必要である。 ○個人番号・その他識別情報 ・対象者を正確に特定するため保有する。 ○4情報・その他住民票関係情報 ・対象者の現在の居住地、世帯情報を把握するため保有する。 ・死亡・転出等による世帯情報の変更を確認するため保有する。 ○連絡先 ・本人への連絡手段のために保有する。 ○健康・医療関係情報 ・予防接種の接種履歴情報の管理を行うため保有する。
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	保健部健康増進課

3. 特定個人情報の入手・使用								
①入手元 ※	<input type="checkbox"/> 本人又は本人の代理人 <input type="checkbox"/> 評価実施機関内の他部署 (市民窓口課) <input type="checkbox"/> 行政機関・独立行政法人等 () <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 (医師会・契約医療機関) <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 (ワクチン接種記録システム(VRS)(新型コロナウイルス感染症予防接種証明書電子交付機能を含む。)、コンビニエンスストア等のキオスク端末及び証明書交付センターシステム)							
③使用目的 ※	予防接種実施の際に、接種対象者情報の入力、照会等を行うために使用する。							
④使用の主体	使用部署 保健部健康増進課							
	使用者数 [50人以上100人未満] <table border="0" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><選択肢></td> </tr> <tr> <td>1) 10人未満</td> <td>2) 10人以上50人未満</td> </tr> <tr> <td>3) 50人以上100人未満</td> <td>4) 100人以上500人未満</td> </tr> <tr> <td>5) 500人以上1,000人未満</td> <td>6) 1,000人以上</td> </tr> </table>	<選択肢>		1) 10人未満	2) 10人以上50人未満	3) 50人以上100人未満	4) 100人以上500人未満	5) 500人以上1,000人未満
<選択肢>								
1) 10人未満	2) 10人以上50人未満							
3) 50人以上100人未満	4) 100人以上500人未満							
5) 500人以上1,000人未満	6) 1,000人以上							
⑤使用方法	<input type="checkbox"/> 予防接種予診票の発行 ・予防接種の対象者に対して予防接種予診票を発行する。 <input type="checkbox"/> 接種履歴の管理 ・予防接種台帳を作成し、対象者の接種履歴情報を管理する。 【新型コロナウイルス感染症対策に係る予防接種事務】 <input type="checkbox"/> 接種券の発行 ・予防接種の対象者に対して接種券を発行する。 <input type="checkbox"/> 接種証明書の発行 ・新型コロナウイルス感染症予防接種証明書を発行する。							
情報の突合	<input type="checkbox"/> 予防接種予診票の発行 ・本人及び本人の代理人から入手した情報と住民票関係情報を本人確認のため宛名番号(内部識別番号)により突合を行う。 <input type="checkbox"/> 接種履歴の管理 ・予防接種台帳を作成するため、接種結果と住民票関係情報を宛名番号(内部識別番号)により突合を行う。 【新型コロナウイルス感染症対策に係る予防接種事務】 <input type="checkbox"/> 接種券の発行 <input type="checkbox"/> 接種証明書の発行 ・本人及び本人の代理人から入手した情報と住民票関係情報を本人確認のため宛名番号(内部識別番号)により突合を行う。							
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 (5) 件	
委託事項1		
システムの管理・運用業務		
①委託内容		
健康管理システムの運用・保守		
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		
(株)茨城計算センター		
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2～5		
委託事項2		
予防接種予診票の作成		
①委託内容		
対象者(基本情報1-②)に送付する個人通知による予防接種予診票の作成		
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		
(株)茨城計算センター		
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3		
予防接種履歴情報入力		
①委託内容		
対象者が接種し、接種医療機関から送付された予診票をもとに、接種履歴情報をシステムに入力		
②委託先における取扱者数	[50人以上100人未満] <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上	
③委託先名		
(株)茨城計算センター		
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	委託先から再委託の必要性、再委託先の委託管理方法、再委託先の名称、代表者及び所在地、再委託する業務内容、再委託する業務に含まれる情報の種類、再委託先のセキュリティ管理体制の申請を受け許諾を判断している。また、事前に書面で市の承認を得ること、委託者と同様の義務を負うことを契約書に明記している。
	⑥再委託事項	予防接種履歴情報の入力にあたり、予診票のデータエントリ(予診票紙面の情報をシステムに取り込むためデータ化した上で、システムに取り込むこと)を委託している。前記③の委託先では、バッチ処理部門とデータエントリ部門の効率化を図るため、グループ会社として独立させた会社に委託し、個人情報等の取扱いは委託会社に準じて実施している。

委託事項4		ワクチン接種券の作成
①委託内容		対象者(基本情報1-②)に送付する個人通知によるワクチン接種券の作成
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		(株)茨城計算センター
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		新型コロナウイルス感染症対策に係る予防接種事務に関するワクチン接種記録システム(VRS)(新型コロナウイルス感染症予防接種証明書電子交付機能及びコンビニ交付関連機能を含む。)を用いた特定個人情報ファイルの管理等
①委託内容		新型コロナウイルス感染症対策に係る予防接種事務に関するワクチン接種記録システム(VRS)(新型コロナウイルス感染症予防接種証明書電子交付機能及びコンビニ交付関連機能を含む。)を用いた特定個人情報ファイルの管理等
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		株式会社ミラボ
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6～10		
委託事項11～15		
委託事項16～20		

5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。)	
提供・移転の有無	[<input checked="" type="checkbox"/>] 提供を行っている () 件 [] 移転を行っている () 件 [] 行っていない
提供先1	市区町村長
①法令上の根拠	番号法 第19条第16号
②提供先における用途	新型コロナウイルス感染症対策に係る予防接種事務
③提供する情報	市区町村コード及び転入者の個人番号(本人からの同意が得られた場合のみ)
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	[] 情報提供ネットワークシステム [] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [<input checked="" type="checkbox"/>] その他 (ワクチン接種記録システム(VRS))
⑦時期・頻度	当市への転入者について、転出元市区町村へ接種記録の照会を行う必要性が生じた都度
提供先2～5	
提供先2	都道府県知事又は市町村長
①法令上の根拠	番号法第19条第8号 別表第二 16の2の項
②提供先における用途	予防接種法による予防接種の実施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	予防接種の実施に関する情報
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 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [] その他 ()
⑦時期・頻度	情報提供ネットワークシステムにより特定個人情報の提供依頼がある都度
提供先3	都道府県知事又は市町村長
①法令上の根拠	番号法第19条第8号 別表第二 16の3の項
②提供先における用途	予防接種法による予防接種の実施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	予防接種の実施に関する情報
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

(別添1) 特定個人情報ファイル記録項目

【宛名情報】

1. 宛名番号, 2. 氏名カナ, 3. 氏名漢字, 4. 性別, 5. 生年月日, 6. 郵便番号, 7. 住所コード, 8. 住所漢字, 9. 番地カナ, 10. 番地漢字, 11. 様方, 12. 電話番号, 13. 世帯番号, 14. 処理コード, 15. 世帯主カナ, 16. 世帯主漢字, 17. 保護者, 18. 世帯主との続柄, 19. 小学区, 20. 中学区, 21. 行政区, 22. 異動年月日, 23. 異動届出日, 24. 異動事由, 25. 住民となった日, 26. 個人番号

【予防接種に関する記録項目】

・予防接種の種類

1. BCG, 2. 四種混合, 3. 三種混合, 4. 不活化ポリオ, 5. 麻風混合, 6. 麻しん, 7. 風しん, 8. 日本脳炎, 9. 二種混合, 10. B型肝炎, 11. Hib, 12. 小児用肺炎球菌, 13. 子宮頸がん, 14. 水痘, 15. おたふくかぜ, 16. ツベルクリン, 17. MMR, 18. ロタ, 19. 麻疹(成人), 20. 風しん抗体検査, 21. 麻風混合(成人), 22. 高齢者肺炎球菌, 23. 高齢者インフルエンザ

・接種に係る内容(高齢者インフルエンザ以外)

1. 接種日, 2. 医療機関, 3. 担当医師, 4. ロットNo., 5. 製造メーカー, 6. 実施フラグ

・接種に係る内容(高齢者インフルエンザ)

1. 受診日, 2. 医療機関, 3. 接種量

【風しん第5期接種券発行情報】

1. 発行場所, 2. 申請日

【新型コロナウイルス感染症対策に係る予防接種に関する記録項目】

・個人番号

・宛名番号

・自治体コード

・接種券番号

・属性情報(氏名、生年月日、性別)

・接種状況(実施/未実施)

・接種回(1回目/2回目)

・接種日

・ワクチンメーカー

・ロット番号

・ワクチン種類(※)

・製品名(※)

・旅券関係情報(旧姓・別姓・別名、ローマ字氏名、国籍、旅券番号)(※)

・証明書ID(※)

・証明書発行年月日(※)

・接種者に関する事項、接種記録及び電子署名を格納した二次元コード

※ 新型コロナウイルス感染症予防接種証明書の交付に必要な場合のみ

Ⅲ リスク対策 ※(7. ②を除く。)

1. 特定個人情報ファイル名	
予防接種情報ファイル	
2. 特定個人情報の入手（情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。）	
リスク： 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>・庁内連携による他の業務システムからの入手については、番号法に基づくものに制限した上で、入手元システムのデータを参照し、必要な情報のみ画面に表示させることで不必要な情報の入手を防止している。</p> <p>・住民からの各種届出・申請情報の入手については、必要な情報のみを記載する様式としており、また、記載要領を提示し、必要な情報以外は記載しないようにしている。</p> <p>・健(検)診実施機関からの結果情報の入手については、あらかじめ定められたインターフェースに基づいて情報を取得するため、必要な情報以外を入手することはない。</p> <p>・上記については、業務マニュアルに記載し、年に1回職員研修を実施している。</p> <p><新型コロナウイルス感染症対策に係る予防接種事務における追加措置></p> <p>① 転入者本人からの個人番号の入手 当市の転入者について、転出元市区町村へ接種記録を照会するために、本人から個人番号を入手する際は、本人同意を取得するとともに本人確認書類を確認することで、対象者以外の情報の入手を防止する。</p> <p>② 転出先市区町村からの個人番号の入手 当市からの転出者について、当市での接種記録を転出先市区町村へ提供するため、転出先市区町村から個人番号を入手するが、その際は、転出先市区町村において、住民基本台帳等により照会対象者の個人番号であることを確認した上で、ワクチン接種記録システムを通じて入手する。</p> <p>③ 転出元市区町村からの接種記録の入手 当市への転入者について、転出元市区町村から接種記録を入手するが、その際は、当市において住民基本台帳等により照会対象者の個人番号であることを確認し、当該個人番号に対応する個人の接種記録のみをワクチン接種記録システム(VRS)を通じて入手する。</p> <p>④ 新型コロナウイルス感染症予防接種証明書の交付申請者からの個人番号の入手 接種者について、新型コロナウイルス感染症予防接種証明書の交付のために個人番号を入手するのは、接種者から接種証明書の交付申請があった場合のみとし、さらに、番号法第16条に基づき、本人確認書類を確認することで、対象者以外の情報の入手を防止する。 (新型コロナウイルス感染症予防接種証明書電子交付機能、コンビニ交付) 交付申請には、個人番号カードのICチップ読み取り(券面事項入力補助AP)と暗証番号入力(券面事項入力補助APの暗証番号)による二要素認証を必須とすることで、対象者以外の情報の入手を防止する。</p>
リスクへの対策は十分か	<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>

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

○入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク

- ・窓口を設置している端末にはのぞき見防止フィルターを貼付し、のぞき見による情報漏えいを防止している。
- ・住民との窓口対応ごとに窓口の書類を整理・収納し、次に対応する住民への情報漏えいを防止している。

○不適切な方法で入手が行われるリスク

- ・システムの操作履歴を残し、そのことについて周知することで、不正な取得を抑止している。
- ・生体認証でログイン等させることで、不正な取得を抑止している。

<入手した特定個人情報が不正確であるリスク>

- ・窓口において、対面で個人番号カード又は身分証明書等の提示を受け、本人確認及び個人番号の真正性の確認を行う。

<ワクチン接種記録システムにおける追加措置>

- ・入手した特定個人情報については、国から配布されたユーザIDを使用し、ログインした場合のみアクセスできるように制御している。
- ・ワクチン接種記録システムのデータベースは、市区町村ごとに論理的に区分されており、他市区町村の領域からは、特定個人情報の入手ができないようにアクセス制御している。
- ・入手する特定個人情報については、情報漏えいを防止するために、暗号化された通信回線を使用する。
(新型コロナウイルス感染症予防接種証明書電子交付機能)
 - ・個人番号カードや旅券の読み取りにより必要な情報を入手し、申請者の自由入力避けることで、交付申請者が不要な情報を送信してしまうリスクを防止する。
 - ・当該機能では、専用アプリからのみ交付申請を可能とする。アプリの改ざん防止措置を講じることで、意図しない不適切な方法で特定個人情報が送信されることを避ける。
 - ・個人番号カードのICチップ読み取り(券面事項入力補助AP)と暗証番号入力(券面事項入力補助APの暗証番号)による二要素認証で本人確認を行うため、本人からの情報のみが送信される。
 - ・券面入力補助APを活用し、個人番号カード内の記憶領域に格納された個人番号を申請情報として自動的に入力することにより、不正確な個人番号の入力を抑止する措置を講じている。
 - ・券面事項入力補助APから取得する情報(4情報・マイナンバー)に付されている署名について、VRSにおいて真正性の検証を行い、送信情報の真正性を確認する措置を講じている。
 - ・電子交付アプリとVRSとの通信は暗号化を行うことにより、通信内容の秘匿及び盗聴防止の対応をしている。
(新型コロナウイルス感染症予防接種証明書コンビニ交付)
 - ・個人番号カードの読み取りにより必要な情報を入手し、申請者の自由入力避けることで、交付申請者が不要な情報を送信してしまうリスクを防止する。
 - ・証明書交付センターにおいてキオスク端末の操作画面を制御し、コンビニ交付に対応する市町村に対してのみキオスク端末から交付申請を可能とすることで、意図しない不適切な方法で特定個人情報が送信されることを避ける。
 - ・個人番号カードのICチップ読み取り(券面事項入力補助AP)と暗証番号入力(券面事項入力補助APの暗証番号)による二要素認証で本人確認を行うため、本人からの情報のみが送信される。
 - ・券面入力補助APを活用し、個人番号カード内の記憶領域に格納された個人番号を申請情報として自動的に入力することにより、不正確な個人番号の入力を抑止する措置を講じている。
 - ・券面事項入力補助APから取得する情報(4情報・マイナンバー)に付されている署名について、証明書交付センターシステムにおいて真正性の検証を行い、送信情報の真正性を確認する措置を講じている。
 - ・キオスク端末と証明書交付センターシステム間の通信については専用回線、証明書交付センターシステムとVRS間の通信についてはLGWAN回線を使用し、情報漏えいを防止する。
また、通信は暗号化を行うことにより、通信内容の秘匿及び盗聴防止の対応をしている。
さらに、キオスク端末の画面表示や音声案内により、マイナンバーカード及び証明書の取り忘れ防止対策を実施する。

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	<p><宛名管理システム及び各業務システム共通の措置> (情報主管課により随時実施)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・宛名管理システム及び各業務システムにおける権限設定に「特定個人情報アクセス権限」を追加し、権限を持つ者のみが対象のシステムにおける特定個人情報にアクセスすることができる。 ・担当業務ごとに必要なシステムを切り分け、必要最低限の権限を付与している。 ・個人番号は暗号化して保存しており、画面に表示する際は、ログインしているユーザが「特定個人情報アクセス権限」を有していることを確認後、復号化して表示している。 ・検索、照会、登録等の特定個人情報へのアクセスについては、サーバーログとして「いつ」、「誰が」、「何の目的で」行ったか記録している。 ・庁内連携による他の業務システムとの連携については、番号法に基づくものに制限している。 ・個人番号を使用する文書には、全ての処理を終えた後に、個人番号の確認と記載をし、キャビネット保管後は閲覧を必要最小限にしている。 <p><ワクチン接種記録システムにおける追加措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・接種会場等では、接種券番号の読取端末(タブレット端末)からインターネット経由でワクチン接種記録システムに接続できるが、個人番号にはアクセスできないように制御している。
リスクへの対策は十分か	<p>[十分である]</p> <p><選択肢></p> <p>1) 特に力を入れている 2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p>
リスク2: 権限のない者(元職員、アクセス権限のない職員等)によって不正に使用されるリスク	
ユーザ認証の管理	<p>[行っている]</p> <p><選択肢></p> <p>1) 行っている 2) 行っていない</p>
具体的な管理方法	<p>特定個人情報を扱う端末に、生体認証を導入している。生体情報は個人ごとのユーザIDに紐付けて管理しており、その上で、「端末を起動するとき」及び「業務システムを起動するとき」に生体認証を行っている。このため、生体情報を登録したユーザのみが、許可された権限範囲のシステムにアクセスできる。また、端末は5分間操作を行わないと画面ロックがかかるように設定しており、解除にも生体認証を行うことでなりすましを防止している。</p> <p><ワクチン接種記録システムにおける追加措置></p> <p>権限のない者によって不正に使用されないよう、以下の対策を講じている。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ワクチン接種記録システムにおけるログイン認証は、ユーザID/パスワードにて行う。 ・ワクチン接種記録システムへのログイン用のユーザIDは、国に対してユーザ登録を事前申請した者に限定して発行される。
その他の措置の内容	<p>○アクセス権限の発効・失効の管理(情報主管課により随時実施)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務システムの利用に当たっては、所属の長から情報主管課の長に申請があった職員にのみアクセス権限を付与している。会計年度任用職員の場合は、雇用通知書の写しを確認し、雇用期間内で申請のあった期間に限りアクセスできるように権限を付与している。 ・権限を有している職員の異動・休職・退職等の情報を人事部門からの通知及び情報提供等により確認し、発生した場合には該当する職員のアクセス権限を即日失効する。 ・年度切り替え時には、全職員のアクセス権限を失効させた上で、再度、新しい所属の長から情報主管課の長に申請があった職員にのみアクセス権限を付与している。 <p>○特定個人情報の使用の記録(情報主管課及び委託事業者により実施)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・端末における生体認証履歴を記録しており、操作者を特定している。 ・各業務システムにおける操作履歴及び証明書等発行履歴を記録している。 <p>○職員への周知(情報主管課により随時実施)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員へのセキュリティ研修にて、以下の事項を周知・指導し、なりすまし等の不正な利用を抑止している。 <ul style="list-style-type: none"> - 端末から離れる際は端末をログオフすること。 - 自身がログインした状態で他の職員に業務システムを利用させないこと。 ・他自治体で発生した個人情報の漏えいや紛失などのセキュリティ事故について、週に1回程度、イントラネットシステムで職員に周知することで、つくば市での発生を抑止している。 <p>○生体情報の管理(情報主管課により随時実施)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・生体情報は特定個人情報を取り扱うネットワークと同じネットワークで管理し、取扱いを情報主管課及びシステム運用委託業者のみに制限している。 <p>○特定個人情報の使用の制限</p> <p>担当業務ごとに、パスワードを設定し、業務担当者以外が、特定個人情報を使用できないようにしている。</p> <p><ワクチン接種記録システムにおける追加措置></p> <p>システム上の操作のログを取得しており、操作ログを確認できる。</p>

リスクへの対策は十分か	[特に力を入れている]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 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>○従業者が事務外で利用するリスク</p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員へのセキュリティ研修にて、以下の事項を周知・指導し、不正な利用を抑止している。 <ul style="list-style-type: none"> -業務システムの操作履歴を記録していること。 -不正使用は処罰・刑罰(※1)の対象になること。 ・他自治体で発生した個人情報の漏えいや紛失などのセキュリティ事故についてがあった場合、つくば市の運用で類似の懸案事項がないか整理し、必要に応じてグループウェアで職員への周知を図るとともに、セキュリティ対策の実施を求めることで、同様の事故の発生を抑止している。 <p>(※1) 番号法第9章罰則(第48条～57条)に基づく処罰がなされる。具体的には【正当な理由なく、業務で取り扱う個人の秘密が記録された特定個人情報ファイルを提供】は4年以下の懲役、又は200万円以下の罰金、【業務に関して知り得たマイナンバーを自己や第三者の不正な利益を図る目的で提供し、又は盗用】は3年以下の懲役、又は150万円以下の罰金など。</p> <p><新型コロナウイルス感染症対策に係る予防接種事務における追加措置></p> <p>①住民基本台帳システムや健康管理システムから特定個人情報を抽出したCSVファイルをワクチン接種記録システムへ登録する場合には、以下のようにしている。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・登録作業の過程でID及びパスワードにより当該職員の認証を行うとともに、必要なソフトウェアをインストールする端末を固定することで、情報を取り扱う職員及び端末を必要最小限に限定している。 <p>②特定個人情報を使用する場面を、必要最小限に限定している。具体的には以下の3つの場面に限定している。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・当市の転入者について、転出元市区町村へ接種記録を照会する場合のみ入手し、使用する。 ・当市からの転出者について、当市での接種記録を転出先市区町村へ提供するために、個人番号を入手し、使用する。 ・接種者について、新型コロナウイルス感染症予防接種証明書の交付申請があった場合に、接種記録を照会するために、個人番号を入手し、使用する。 <p>③ワクチン接種記録システムからCSVファイルにてダウンロードする接種記録データには、個人番号が含まれない。</p>			
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>特定個人情報の取扱いに係る委託契約を行う場合、委託事業者との間で次の情報セキュリティ要件を明記した契約を締結する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・番号法の遵守 ・秘密保持義務の遵守 ・目的外使用・第三者への提供の禁止 ・安全な情報管理の整備、報告 ・つくば市の調査権の明記 ・情報の返還、廃棄、消去 ・情報の複製の禁止 ・委託作業場所の特定 ・委託先における特定個人情報の取扱者への監督・教育 ・事故の報告義務 ・再委託の制限 		
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 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	<p>以下の2点を契約書に明記している。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・再委託する場合は、あらかじめ書面による当市の承認を得なければならない。 ・再委託先についても、委託者と同様の義務を負う。 		

<p>その他の措置の内容</p>	<p>【システムに関する運用】</p> <p>○データの保護・管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・データの漏えい・滅失・毀損を防止することを目的とした、データの保護・管理に関する覚書を委託業者と取り交わしている。また、本覚書において、データ記録媒体を破棄する際は、つくば市の指示又は許可を受け実施するものとしている。 <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"> ・アクセス権限を付与する従業員を必要最低限に制限し、アクセス権者の報告を求めている。 <p>○委託先における事故に対する対応</p> <ul style="list-style-type: none"> ・委託先において情報流出等の事故が発生した場合、損害賠償等について法令等に基づき厳正に対処する。 <p>○業務実施状況の報告</p> <ul style="list-style-type: none"> ・委託業者がその日に行った作業について毎日報告を求めている。 ・業務の進捗状況を把握するため、1か月に1度、会議を開催し、業務システム及び機器等の運用状況や課題などについて報告を求めるとともに、業務履行にあたり必要な調整を行っている。 <p>○委託先に対する調査</p> <ul style="list-style-type: none"> ・委託業者の作業場所について職員による実地調査を行い、サーバ室の入退室及び鍵管理や記憶媒体の管理など、セキュリティが確保されているか確認している。 <p>○再委託の条件</p> <ul style="list-style-type: none"> ・全部の業務を一括して再委託することを禁止し、一部の業務について再委託を行う理由が合理的であること、委託先と同程度のセキュリティが確保されていることを条件としている。 <p>＜新型コロナウイルス感染症対策に係る予防接種事務における追加措置＞</p> <p>当市、国、当該システムの運用保守事業者の三者の関係を規定した「ワクチン接種記録システムの利用にあたっての確認事項(規約)」に同意することにより、当該確認事項に基づき、ワクチン接種記録システム(VRS)(新型コロナウイルス感染症予防接種証明書電子交付機能及びコンビニ交付関連機能を含む。)に係る特定個人情報の取扱いを当該システムの運用保守事業者に委託することとする。なお、次の内容については、当該確認事項に規定されている。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限 ・ 特定個人情報ファイルの取扱いの記録 ・ 特定個人情報の提供ルール/消去ルール ・ 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 ・ 再委託先による特定個人情報ファイルの適切な取扱いの確保 ・ 新型コロナウイルス感染症予防接種証明書電子交付機能及びコンビニ交付関連機能において、申請者本人から特定個人情報の提供を受ける際の入手に係る保護措置
<p>リスクへの対策は十分か</p>	<p>[十分である] <選択肢></p> <p>1) 特に力を入れている 2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p>
<p>特定個人情報ファイルの取扱いの委託におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置</p>	
<p></p>	

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	特定個人情報の提供・移転を行う場合は、データ利用課の長がデータ主管課の長に対してその目的、法的根拠等を明示して申請を行い、データ主管課の長が必要かつ適当であると認めた場合に限り許可している。承認後、承認したことを通知する文書をデータ主管課の長から情報主管課の長に送付することとし、情報主管課においても承認内容を確認している。	
その他の措置の内容	<p>○外部デバイスの制限 ・端末への外部媒体の接続はシステムで原則禁止しており、やむを得ない場合については情報主管課の長の許可を得た媒体のみ接続を許可している。また、情報主管課により、媒体の接続履歴として、「誰が」「どのような」操作をしたかを資産管理ソフトウェアにより随時記録している。</p> <p><ワクチン接種記録システムにおける追加措置> ワクチン接種記録システムでは、他市区町村への提供の記録を取得しており、委託業者から「情報提供等の記録」を入手し、記録の確認をすることができる。</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
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>○不適切な方法で提供・移転が行われるリスク 以下の方法により、原則としてインターネットから分離することで提供・移転を行わない体制とし、許可する場合についてもその範囲を特定し適正性が確認できる運用を情報主管課により行っている。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・特定個人情報を扱うネットワークはインターネットに接続可能なネットワークと物理的に分離している。 ・庁内連携による業務システム間のデータ移転については、法令等に基づくものに制限をしており、操作履歴から「誰が」「どのような」操作をしたか特定することができるようにしている。 <p><ワクチン接種記録システムにおける追加措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・転出元市区町村への個人番号の提供 当市への転入者について、転出元市区町村から接種記録を入手するため、転出元市区町村へ個人番号を提供するが、その際は、 <ul style="list-style-type: none"> ①本人同意及び本人確認が行われた情報だけをワクチン接種記録システムを用いて提供する。 ②個人番号と共に転出元の市区町村コードを送信する。そのため、仮に誤った市区町村コードを個人番号と共に送信したとしても、電文を受ける市区町村では、該当者がいないため、誤った市区町村に対して個人番号が提供されない仕組みとなっている。 ・特定個人情報を提供する場面を、必要最小限に限定している。具体的には、当市への転入者について、転出元市区町村での接種記録を入手するために、転出元市区町村へ個人番号と共に転出元の市区町村コードを提供する場面に限定している。 		

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	<p>中間サーバー等についての説明は以下のとおり。</p> <p>【中間サーバー】 情報提供ネットワークシステムと地方公共団体の業務システムとの間に設置し、情報連携の対象となる個人情報の副本を保存・管理し、情報の授受の仲介をするサーバー</p> <p>【中間サーバー・ソフトウェア】 中間サーバーの機能を実現するために、総務省において一括開発しているソフトウェア</p> <p>【中間サーバー・プラットフォーム】 地方公共団体情報システム機構が全国2か所に用意し、全国の地方公共団体が共同で利用する中間サーバーの拠点</p> <p><つくば市における措置> ・権限設定により、情報提供ネットワークシステムを通じた入手ができる者を制限している。また、端末は静脈による生体認証によって操作者を特定している。</p> <p><中間サーバー・ソフトウェアにおける措置> ・中間サーバーの情報照会機能(※2)により、番号法上情報連携が認められた特定個人情報の照会以外の照会を受け付けない。これにより、法律上認められた照会以外の入手を防止している。 ・中間サーバーの職員認証・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になっている。 (※2)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。 (※3)中間サーバー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 3) 課題が残されている	2) 十分である
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><つくば市における措置> ・つくば市と中間サーバー・プラットフォームは直接接続しておらず、データセンターに中間サーバとの連携機能を持ったサーバーを設置し、そのサーバーを介して接続することで外部からの脅威を防いでいる。また、つくば市及びデータセンターの出口にはファイアウォールを設置した上で、【つくば市-データセンター間】、【データセンター-中間サーバー・プラットフォーム間】はVPN(※4)によって接続している。</p> <p>・権限設定により、情報提供ネットワークシステムを通じた提供ができる者を制限している。また、端末は静脈による生体認証によって操作者を特定している。</p> <p>(※4)専用でない回線を暗号化等の技術を用いることにより、仮想の専用線として利用する技術。</p> <p><中間サーバー・ソフトウェアにおける措置> ・中間サーバーの情報提供機能(※5)により、番号法上情報連携が認められた特定個人情報の提供要求以外の提供を受け付けない。これにより、法律上認められた提供以外の提供を防止している。 ・中間サーバーの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領し、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する。 ・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、不正に提供されるリスクに対応する。 ・中間サーバーの職員認証・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、操作内容の記録を実施し、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する。</p> <p>(※5)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領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]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である

情報提供ネットワークシステムとの接続に伴うその他のリスク及びそのリスクに対する措置

○不適切な方法で提供・移転が行われるリスク
 <中間サーバー・ソフトウェアにおける措置>
 ・セキュリティ管理機能(※6)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、情報照会者から受領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仕組みになっている。

(※6)暗号化・復号機能と、鍵情報及び照会許可照合リストを管理する機能。

<中間サーバー・プラットフォームにおける措置>
 ・中間サーバーと既存システム、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)を利用することにより、不適切な方法で提供されるリスクに対応している。
 ・中間サーバーと団体については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、通信を暗号化することで漏えい・紛失のリスクに対応している。
 ・中間サーバー・プラットフォームの保守・運用を行う事業者においては、特定個人情報に係る業務にはアクセスができないよう管理を行い、不適切な方法での情報提供を行えないよう管理している。

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]	<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		

<p>その他の措置の内容</p>	<p>○サーバ室入室退室の管理(情報主管課による措置) 以下により情報を保管するサーバへ接触できる者を限定または特定することにより、情報の保全を図っている。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・サーバ室への入室の際は生体認証及びICカード認証を行っており、入室を情報主管課職員及び委託業者のみに制限している。 ・他課職員及び業者については入室管理表に日付、所属、氏名、目的、入室時間、退室時間を記入した上で、入室を許可している。 <p>○端末の盗難による漏えい対策(情報主管課による措置)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務システム用端末は本体にデータを保存できないようにしており、端末の故障によるデータ消失や、盗難によるデータ漏えいを防いでいる。 <p>○廃棄時の漏えい対策(情報主管課及び委託事業者による措置)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ハードディスク等の記憶媒体の廃棄時は、磁気データ消去装置によるデータ消去を行った上で物理的に破壊している。 ・また、委託事業者との覚書において、データ記録媒体を破棄する際は、つくば市の指示又は許可を受け実施するものとするとともに、廃棄にあたっては第三者に利用されることのないよう厳重に注意することとしている。 <p>○滅失・毀損リスク対策(情報主管課及び委託事業者による措置)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・毎日夜間に業務システムにおける全てのデータをバックアップしており、データの滅失・毀損を防止している。 <p><ワクチン接種記録システムにおける措置></p> <p>【物理的対策】</p> <p>ワクチン接種記録システムは、特定個人情報の適切な取扱いに関するガイドライン、政府機関等の情報セキュリティ対策のための統一基準群に準拠した開発・運用がされており、情報セキュリティの国際規格を取得しているクラウドサービスを利用しているため、特定個人情報の適切な取扱いに関するガイドラインで求める物理的対策を満たしている。主に以下の物理的対策を講じている。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・サーバ設置場所等への入室記録管理、施錠管理 ・日本国内にデータセンターが存在するクラウドサービスを利用している。 <p>【技術的対策】</p> <p>ワクチン接種記録システムは、特定個人情報の適切な取扱いに関するガイドライン、政府機関等の情報セキュリティ対策のための統一基準群に準拠した開発・運用がされており、情報セキュリティの国際規格を取得しているクラウドサービスを利用しているため、特定個人情報の適切な取扱いに関するガイドラインで求める技術的対策を満たしている。主に以下の技術的対策を講じている。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・論理的に区分された当該市区町村の領域にデータを保管する。 ・当該領域のデータは、暗号化処理をする。 ・個人番号が含まれる領域はインターネットからアクセスできないように制御している。 ・国、都道府県からは特定個人情報にアクセスできないように制御している。 ・当該システムへの不正アクセスの防止のため、外部からの侵入検知・通知機能を備えている。 ・ワクチン接種記録システムと利用端末との通信は暗号化を行うことにより、通信内容の秘匿及び盗聴防止の対応をしている。 <p>(新型コロナウイルス感染症予防接種証明書電子交付機能)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・電子交付アプリには、申請情報を記録しないこととしている。 ・電子交付アプリとVRSとの通信は暗号化を行うことにより、通信内容の秘匿及び盗聴防止の対応をしている。 <p>(新型コロナウイルス感染症予防接種証明書コンビニ交付)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・証明書交付センターシステム及びキオスク端末には、申請情報・証明書データを記録しないこととしている。 ・キオスク端末と証明書交付センターシステム間の通信については専用回線、証明書交付センターシステムとVRS間の通信についてはLGWAN回線を使用し、情報漏えいを防止する。 <p>また、通信は暗号化を行うことにより、通信内容の秘匿及び盗聴防止の対応をしている。</p>
<p>リスクへの対策は十分か</p>	<p>[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</p>
<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</p>	
<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 ・保管期間を過ぎたデータについては、システム運用委託業者に指示し、削除を実施している。</p>	

8. 監査	
実施の有無	[<input checked="" 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	[<input type="radio"/> 十分に行っている] <選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
具体的な方法	<p><つくば市における措置> ・つくば市情報セキュリティポリシーに基づき、毎年、新規採用職員に対し集合研修を実施し、情報セキュリティ意識の啓発及び情報セキュリティ対策の必要性について周知している。研修は原則年に1回とし、制度改正等があった場合については、随時実施を検討する。研修の内容は以下のとおり。 【内容】 つくば市における情報システムの概要や情報セキュリティ対策、個人情報を扱う市役所職員の心構え、業務上発生し得るセキュリティ事故の事例や基本的な防止方法など</p> <p>・他自治体で発生した個人情報の漏えいや紛失などのセキュリティ事故について、週に1回程度、イントラネットシステムにおいて掲示し職員に周知することで、つくば市での発生を抑制している。</p> <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置> ・中間サーバー・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。 ・中間サーバー・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。</p> <p><新型コロナウイルス感染症対策に係る予防接種事務における追加措置> デジタル庁(旧内閣官房情報通信技術(IT)総合戦略室)から発出された「新型コロナウイルスワクチン接種記録システムの利用にあたっての確認事項」に同意のうえ、第9条(市区町村の責任)に則し、適切に職員等の当該システムの利用を管理し、必要な指導をする。</p>
10. その他のリスク対策	
<p><つくば市における措置> ・端末は退庁時には鍵のかかるロッカーにしまう又はワイヤーロックで机に固定することで盗難を防止している。 ・年に1回、各課等において情報セキュリティに関する自己点検を実施することを情報セキュリティポリシーで定めている。</p> <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置> ・中間サーバー・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。</p> <p><新型コロナウイルス感染症対策に係る予防接種事務における追加措置> デジタル庁(旧内閣官房情報通信技術(IT)総合戦略室)から発出された「新型コロナウイルスワクチン接種記録システムの利用にあたっての確認事項」に同意のうえ、第7条(情報到達の責任分界点)、第8条(通信経路の責任分界点)、第9条(市区町村の責任)に則し、適切に当該システムを利用し、万が一、障害や情報漏えいが生じた場合、適切な対応をとることができる体制を構築する。</p>	

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	つくば市 保健部健康増進課 茨城県つくば市研究学園一丁目1番地1 029-883-1111
②請求方法	<p>【開示請求】 つくば市個人情報保護条例第15条に基づき、保有個人情報開示請求書に必要事項を記入し、保健医療部健康増進課に書面で直接又は郵送で請求する。</p> <p>【訂正請求】 つくば市個人情報保護条例第29条に基づき、保有個人情報訂正請求書に必要事項を記入し、保健医療部健康増進課に書面で直接又は郵送で請求する。</p> <p>【利用停止請求】 つくば市個人情報保護条例第37条に基づき、保有個人情報利用停止請求書に必要事項を記入し、保健医療部健康増進課に書面で直接又は郵送で請求する。</p> <p>【請求様式】 総務部総務課に備えてある所定の用紙又は、つくば市ホームページからダウンロードする。 (本人が請求する場合) 本人であることを証明するための書類(個人番号カード、運転免許証等)の確認が必要となる。 (法定代理人が請求する場合) 法定代理人であることを証明するための書類(個人番号カード、運転免許証、戸籍謄本、登記事項証明書等)の確認が必要となる。 (任意代理人が請求する場合) 任意代理人であることを証明するための書類(個人番号カード、運転免許証、委任状及び印鑑登録証明書等)の確認が必要となる。 (費用負担) つくば市個人情報保護条例第27条に基づき、写しの作成に要した費用と、郵送で請求する場合は送付に要する費用とし前納とする。 ※詳細はつくば市のホームページを参照</p>
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	つくば市個人情報保護条例第13条に基づき、利用目的に係る事務の性質上、当該事務の適正な遂行に著しい支障を及ぼすおそれがあると認めるときは、その記録項目の一部若しくは事項を記載せず、又はその個人情報ファイルを個人情報ファイル簿に掲載しないことができる。
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	つくば市 保健部健康増進課 つくば市 総務部総務課 茨城県つくば市研究学園一丁目1番地1 029-883-1111
②対応方法	問合せがあった場合、指定様式(問合せ記録表)に問合せがあった日付、問合せ内容及び回答内容について総務課へ報告することとしている。

V 評価実施手続

1. 基礎項目評価	
①実施日	
②しきい値判断結果	[基礎項目評価及び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	実施後記入
②方法	
③結果	

(別添2)変更箇所

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	<p>I 基本情報 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5 ワクチン接種記録システム(VRS) ②システムの機能</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ワクチン接種記録システムへの接種対象者・接種券発行の情報登録 ・接種記録の管理 ・転出/死亡時等のフラグ設定 ・他市区町村への接種記録の照会・提供 ・新型コロナウイルス感染症予防接種証明書の交付に係る接種記録の照会 ・新型コロナウイルス感染症予防接種証明書の電子申請受付・電子交付の実施 	<ul style="list-style-type: none"> ・ワクチン接種記録システムへの接種対象者・接種券発行の情報登録 ・接種記録の管理 ・転出/死亡時等のフラグ設定 ・他市区町村への接種記録の照会・提供 ・新型コロナウイルス感染症予防接種証明書の交付に係る接種記録の照会 ・新型コロナウイルス感染症予防接種証明書の電子申請受付・電子交付の実施 ・新型コロナウイルス感染症予防接種証明書のコンビニ交付の実施 		
	<p>II 特定個人情報ファイルの概要 3 特定個人情報の入手・使用 ②入手方法 その他</p>	<p>ワクチン接種記録システム(VRS)(新型コロナウイルス感染症予防接種証明書電子交付機能を含む。)</p>	<p>ワクチン接種記録システム(VRS)(新型コロナウイルス感染症予防接種証明書電子交付機能を含む。)、コンビニエンスストア等のキオスク端末及び証明書交付センターシステム</p>		
	<p>II 特定個人情報ファイルの概要 4 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項5</p>	<p>新型コロナウイルス感染症対策に係る予防接種事務に関するワクチン接種記録システム(VRS)(新型コロナウイルス感染症予防接種証明書電子交付機能を含む。)を用いた特定個人情報ファイルの管理等</p>	<p>新型コロナウイルス感染症対策に係る予防接種事務に関するワクチン接種記録システム(VRS)(新型コロナウイルス感染症予防接種証明書電子交付機能及びコンビニ交付関連機能を含む。)を用いた特定個人情報ファイルの管理等</p>		
	<p>II 特定個人情報ファイルの概要 4 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項5 ①委託内容</p>	<p>新型コロナウイルス感染症対策に係る予防接種事務に関するワクチン接種記録システム(VRS)(新型コロナウイルス感染症予防接種証明書電子交付機能を含む。)を用いた特定個人情報ファイルの管理等</p>	<p>新型コロナウイルス感染症対策に係る予防接種事務に関するワクチン接種記録システム(VRS)(新型コロナウイルス感染症予防接種証明書電子交付機能及びコンビニ交付関連機能を含む。)を用いた特定個人情報ファイルの管理等</p>		
	<p>II 特定個人情報ファイルの概要 6 特定個人情報の保管・消去 保管場所</p>		<p>(新型コロナウイルス感染症予防接種証明書(コンビニ交付)証明書交付センターシステム及びキオスク端末には、申請情報・証明書データを記録しないこととしている。</p>		

	<p>皿リスク対策 2 特定個人情報への入手(情報提供ネットワークシステムを通じて入手を除く。) 特定個人情報への入手(情報提供ネットワークシステムを通じて入手を除く。) 他のリスク及びそのリスクに対する措置</p>		<p>(新型コロナウイルス感染症予防接種証明書 コンビニ交付) ・個人番号カードの読み取りにより必要な情報を入手し、申請者の自由入力を選択することで、交付申請者が不要な情報を送信してしまうリスクを防止する。 ・証明書交付センターにおいてキオスク端末の操作画面を制御し、コンビニ交付に対応する市町村に対してのみキオスク端末から交付申請を可能とすることで、意図しない不適切な方法で特定個人情報を送信されることを避ける。 ・個人番号カードのICチップ読み取り(券面事項入力補助AP)と暗証番号入力(券面事項入力補助APの暗証番号)による二要素認証で本人確認を行うため、本人からの情報のみが送信される。 ・券面入力補助APを活用し、個人番号カード内の記憶領域に格納された個人番号を申請情報として自動的に入力することにより、不正確な個人番号の入力を抑止する措置を講じている。</p>		
			<p>・券面事項入力補助APから取得する情報(4情報・マイナンバー)に付されている署名について、証明書交付センターシステムにおいて真正性の検証を行い、送信情報の真正性を確認する措置を講じている。 ・キオスク端末と証明書交付センターシステム間の通信については専用回線、証明書交付センターシステムとVRS間の通信についてはLGWAN回線を使用し、情報漏えいを防止する。 また、通信は暗号化を行うことにより、通信内容の秘匿及び盗聴防止の対応をしている。 さらに、キオスク端末の画面表示や音声案内により、マイナンバーカード及び証明書の取り忘れ防止対策を実施する。</p>		
<p>皿リスク対策 4 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 その他の措置の内容</p>	<p>ワクチン接種記録システム(VRS)(新型コロナウイルス感染症予防接種証明書電子交付機能を含む。)</p>	<p>ワクチン接種記録システム(VRS)(新型コロナウイルス感染症予防接種証明書電子交付機能及びコンビニ交付関連機能を含む。)</p>	<p>ワクチン接種記録システム(VRS)(新型コロナウイルス感染症予防接種証明書電子交付機能及びコンビニ交付関連機能を含む。)</p>		

	<p> ⑦ リスク対策 ⑦ 特定個人情報情報の保管・消去 その他の措置の内容 </p>		<p> (新型コロナウイルス感染症予防接種証明書コ ンビニ交付) ・証明書交付センターシステム及びキオスク端 末には、申請情報・証明書データを記録しない こととしている。 ・キオスク端末と証明書交付センターシステム 間の通信については専用回線、 証明書交付センターシステムとVRS間の通 信についてはLGWAN回線を使用し、情報漏え いを防止する。 また、通信は暗号化を行うことにより、通信 内容の秘匿及び盗聴防止の対応をしている。 </p>		
--	---	--	--	--	--

医療福祉費支給に関する事務 重点項目評価書 概要

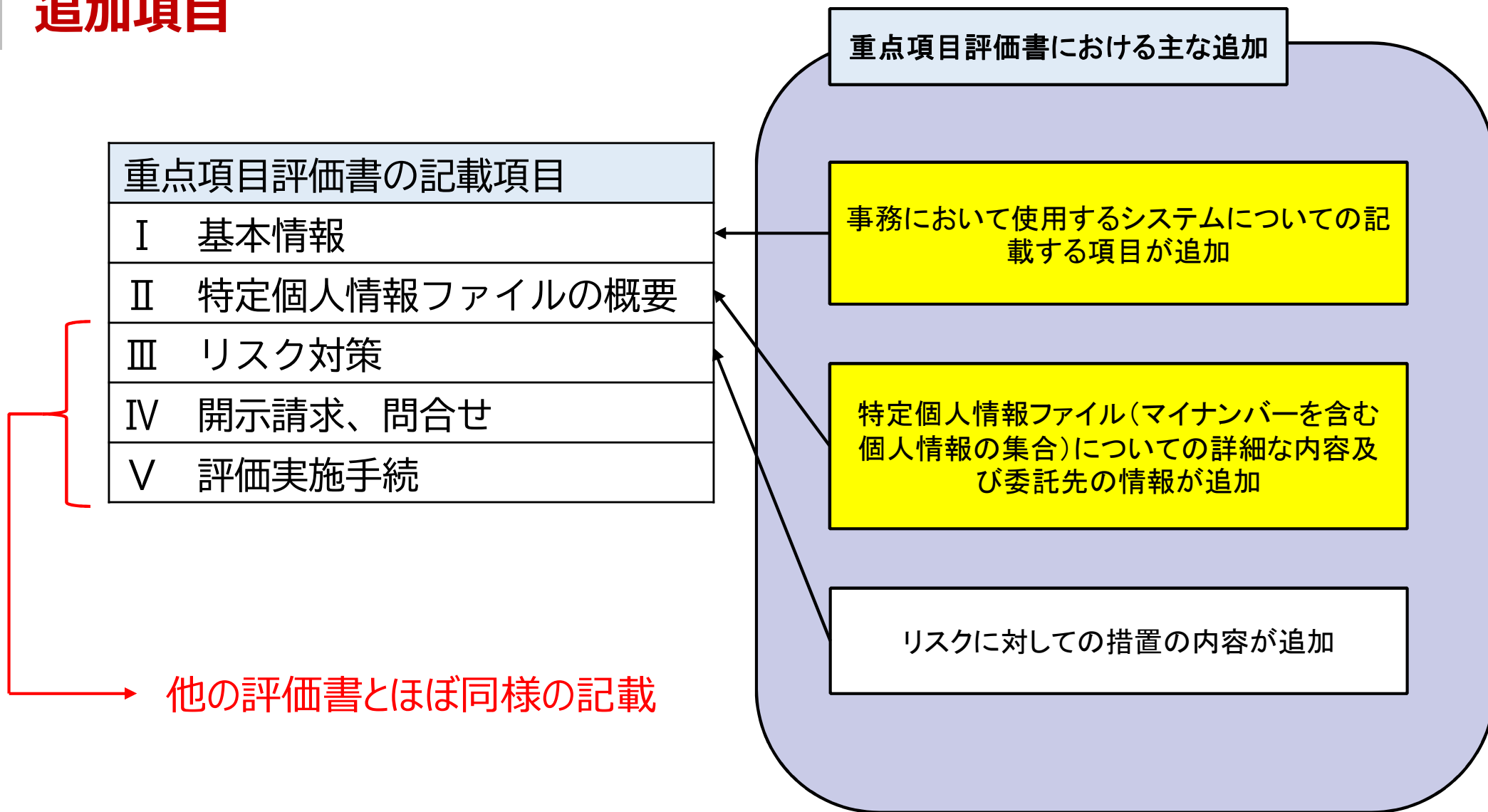
つくば市保健部医療年金課

医療福祉費支給に関する事務 重点項目評価書 概要

重点項目評価書作成の経緯は以下のとおりです。

変更点	特定個人情報保護評価書において必要な対応
対象人数の増加	<p>保有するマイナンバーの対象人数が10万人を超えたため、新たに重点項目評価書の作成が必要になりました。</p> <p>重点項目評価書になったことで、マイナンバーの取り扱いについてより詳細な記載が追加されています。</p>

追加項目



黄色の内容の中で、さらに担当課独自のシステムや記載内容を中心に点検をお願いします

どういう業務か

業務の全体像

医療福祉費支給制度は、医療保険を使って医療機関等にかかった場合、一部負担金を公費で助成する制度で、茨城県医療福祉対策要綱及びつくば市医療福祉費支給条例に基づき、業務を行っています。

受給対象者は、妊産婦、小児、母子家庭及び父子家庭、重度心身障害者等です。受給するには、それぞれ要件があります。

■ 業務の内容

- ①申請に対し、住民票に基づく異動等及び年齢、加入保険内容、障害内容等により受給者毎（妊産婦、小児、母子家庭及び父子家庭、重度心身障害者等）に分類し、資格の管理を行う。
- ②世帯員の所得情報等により医療福祉費支給対象者に当たるかを判定し、受給者証を交付する。
- ③受給者からの償還申請や審査支払機関からの請求により医療福祉費（医療費の一部負担）の支給を行う。

どういう業務か

- 資格管理に関する事務

- ① 医療福祉費受給者証交付・非該当通知

- 住民から個人番号が記入された医療福祉費受給者証交付申請書を受け付け、資格要件、所得情報等を確認し、判定結果によって医療福祉費受給者証の交付または非該当の通知をします。

- ② 医療福祉費受給資格等変更

- 受給者からの届出に基づき、資格情報を確認し、変更情報の登録、受給者証の差替えを行います。

- ③ 医療福祉費受給者証再交付

- 受給者からの申請に基づき、受給資格を確認し、受給者証を再交付します。

- ④ 医療福祉費受給者証更新

- 所得の基準日において資格要件、所得情報等を確認し、判定結果によって更新し、医療福祉費受給者証を交付します。

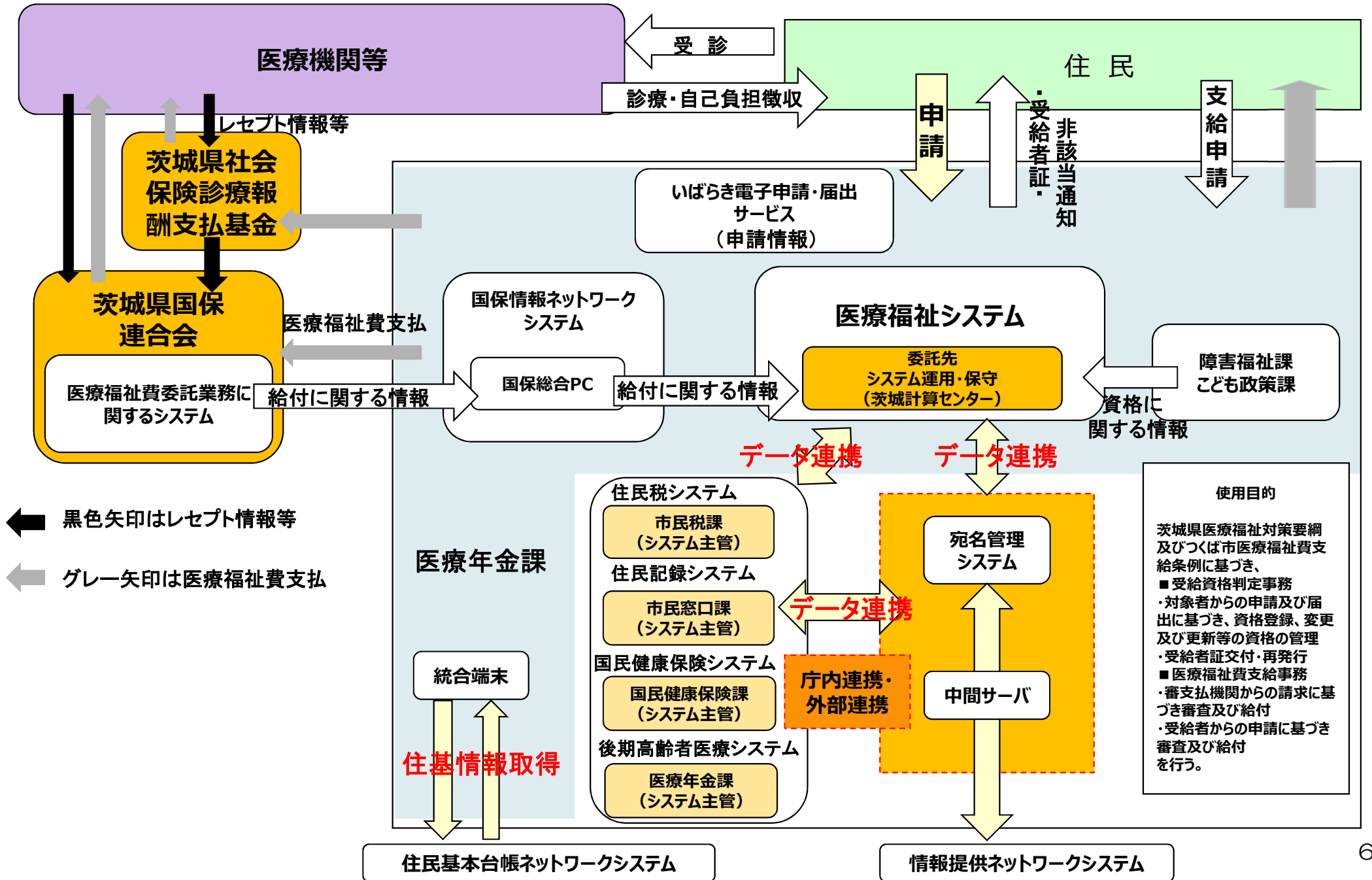
- 給付に関する事務

- ① 医療福祉費審査支払機関からの請求に基づき、審査及び給付を行う。

- ② 受給者からの申請に基づき、審査及び給付を行う。

業務の概要図

← 黄色の矢印はマイナンバーを含む個人情報の流れを示しています。

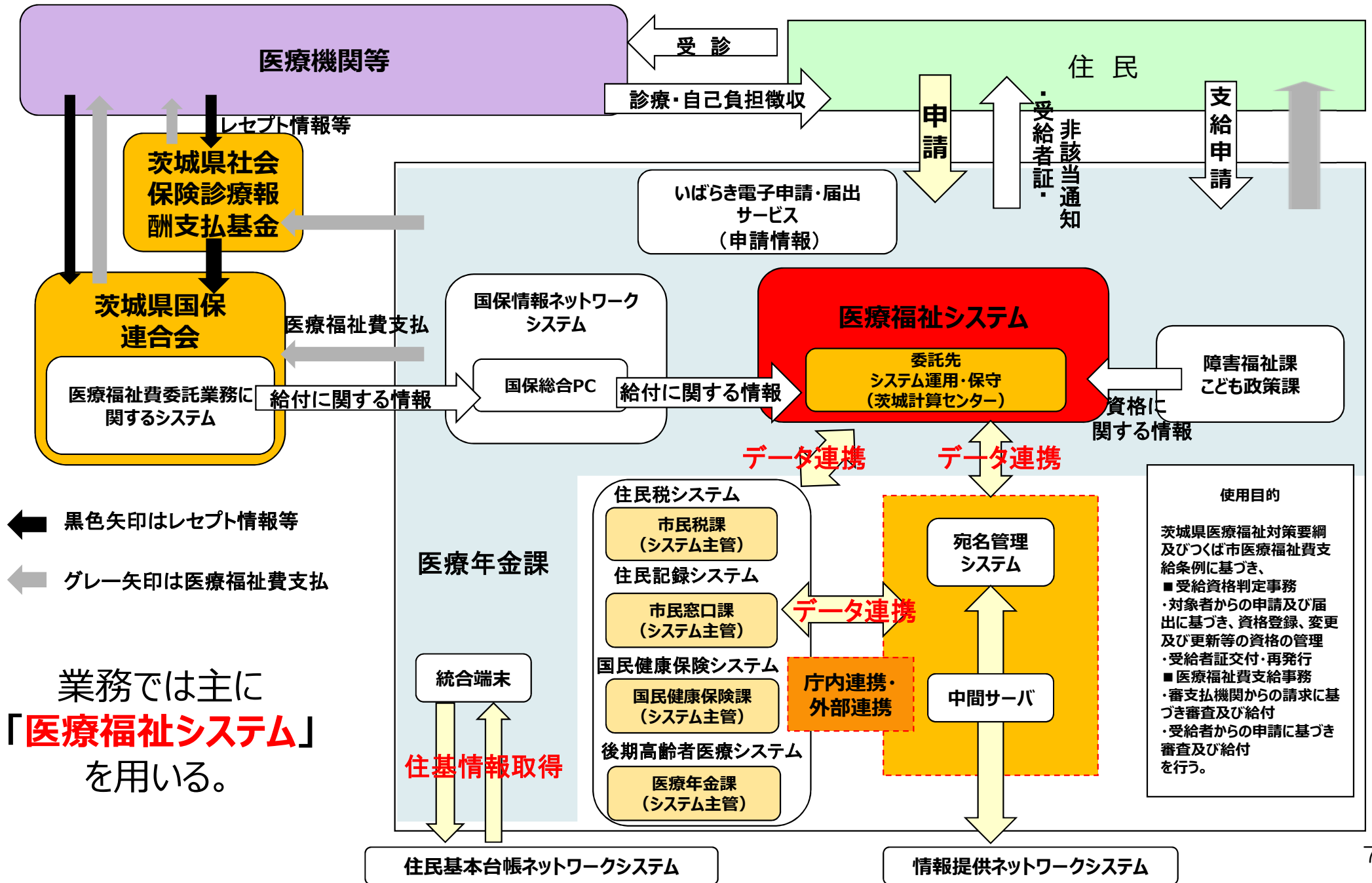


← 黒色矢印はレセプト情報等

← グレー矢印は医療福祉費支払

業務の概要図

← 黄色の矢印はマイナンバーを含む個人情報の流れを示しています。



← 黒色矢印はレセプト情報等
 ← グレー矢印は医療福祉費支払

業務では主に「**医療福祉システム**」を用いる。

特定個人情報ファイル

記載箇所	点検内容
評価書Ⅱ 2③④	誰の個人情報を何のために取り扱うか、 具体的に記載されているか。

Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要

■ 取り扱うファイルの種類

医療福祉費資格・支給ファイル

■ 誰の個人情報

医療福祉費受給者及び扶養義務者

■ どんな個人情報

主な記録項目

- 個人番号、個人番号対応符号、その他識別情報（内部番号）
対象者を正確に特定するために保有している。
- 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
対象者の現在の居住地、世帯情報を把握するために保有している。
- 地方税関係情報、医療保険関係情報、障害者福祉関係情報
受給資格の判定を行うために保有している。

全ての記録項目：別紙1を参照

特定個人情報ファイル

Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要

医療福祉費資格・支給ファイル

記載箇所	点検内容
評価書Ⅱ 2③④	誰の個人情報を何のために取り扱うか、具体的に記載されているか。

<p>③対象となる本人の範囲 ※</p>	<p>1. 妊産婦医療福祉費支給 医療福祉システムに情報が記録されている者のうち、個人番号を有する医療福祉受給対象者、その配偶者、扶養義務者(対象者の生計を支える父母等)</p> <p>2. 小児医療福祉費支給 医療福祉システムに情報が記録されている者のうち、個人番号を有する医療福祉受給対象者、その父母、扶養義務者(対象者の生計を支える祖父母等)</p> <p>3. 母子家庭及び父子家庭医療福祉費支給 医療福祉システムに情報が記録されている者のうち、個人番号を有する医療福祉受給対象者、扶養義務者(対象者の生計を支える父母等)</p> <p>4. 重度心身障害者等医療福祉費支給 医療福祉システムに情報が記録されている者のうち、個人番号を有する医療福祉受給対象者、その配偶者、扶養義務者(対象者の生計を支える父母等)</p>
<p>その必要性</p>	<p>適正に医療福祉費を支給するため、必要な個人情報を保有する必要がある。</p>

評価書10ページに記載

特定個人情報ファイル

Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要

医療福祉費資格・支給ファイル

記載箇所	点検内容
評価書Ⅱ 2③④	誰の個人情報を何のために取り扱うか、具体的に記載されているか。

④記録される項目	[100項目以上]	<選択肢> 1) 10項目未満 2) 10項目以上50項目未満 3) 50項目以上100項目未満 4) 100項目以上
	主な記録項目 ※	<ul style="list-style-type: none"> ・識別情報 [<input type="checkbox"/>] 個人番号 [<input type="checkbox"/>] 個人番号対応符号 [<input type="checkbox"/>] その他識別情報(内部番号) ・連絡先等情報 [<input type="checkbox"/>] 4情報(氏名、性別、生年月日、住所) [<input type="checkbox"/>] 連絡先(電話番号等) [<input type="checkbox"/>] その他住民票関係情報 ・業務関係情報 [<input type="checkbox"/>] 国税関係情報 [<input type="checkbox"/>] 地方税関係情報 [<input type="checkbox"/>] 健康・医療関係情報 [<input type="checkbox"/>] 医療保険関係情報 [<input type="checkbox"/>] 児童福祉・子育て関係情報 [<input type="checkbox"/>] 障害者福祉関係情報 [<input type="checkbox"/>] 生活保護・社会福祉関係情報 [<input type="checkbox"/>] 介護・高齢者福祉関係情報 [<input type="checkbox"/>] 雇用・労働関係情報 [<input type="checkbox"/>] 年金関係情報 [<input type="checkbox"/>] 学校・教育関係情報 [<input type="checkbox"/>] 災害関係情報 [<input type="checkbox"/>] その他 ()
	その妥当性	<ul style="list-style-type: none"> ○識別情報 ・対象者を正確に特定するために保有している。 ○連絡先情報 ・対象者の現在の居住地、世帯情報を把握するために保有している。 ○業務関係情報 ・受給資格判定を行うために保有している。
	全ての記録項目	別添1を参照。

特定個人情報ファイル

Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要

医療福祉費資格・支給ファイル

記載箇所	点検内容
評価書Ⅱ 3⑤	誰の個人情報を何のために取り扱うか、具体的に記載されているか。

⑤使用方法	<ul style="list-style-type: none">○資格管理に関する事務<ul style="list-style-type: none">・対象者からの申請及び届出に基づき、資格登録、変更及び更新等の資格の管理を行う。・受給者証の交付・再発行を行う。○給付に関する事務<ul style="list-style-type: none">・医療機関からの請求に基づき審査及び給付を行う。・受給者からの申請等に基づき審査及び給付を行う。
	情報の突合

委託

Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要

医療福祉費資格・支給ファイル

■ 委託事項

医療福祉システムの運用・保守

委託内容：システムの運用管理・仕様変更等を行う

システム維持管理業務

委託先：（株）茨城計算センター

再委託の有無：再委託しない

記載箇所	点検内容
評価書Ⅱ 4	何をどこに委託するのかが分かりやすく記載されているか。

特定個人情報ファイル

Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要

医療福祉費資格・支給ファイル

記載箇所	点検内容
評価書Ⅱ 4	何をどこに委託するのかが分かりやすく記載されているか。

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	医療福祉システムの運用・保守	
①委託内容	システムの運用管理、仕様変更等を行うシステム維持管理業務	
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	(株)茨城計算センター	
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	

目的外入手 リスク対策について

評価書記載部分

重点項目評価書Ⅲ 2に記載

目的外入手リスク対策について

どんなリスク？

- 利用目的範囲外の特定個人情報を入手してしまうと、本来不必要な特定個人情報であるため、不正利用につながる恐れがある。
- 確認事項
 - 業務に不必要な情報を入手できるようになっていないか。
- 主な対策
 - 業務システム間の情報連携の制限

→ 重点項目評価書Ⅲ 2 に記載

目的外入手リスク対策について

対策

■ 目的外の手が行われるリスク

- 庁内連携による他の業務システムからの入手については、法令等に基づくものに制限した上で、入手元システムのデータを参照し、必要な情報のみ画面に表示させることで不必要な情報の入手を防止している。

<いばらき電子申請・届出サービスにおける措置>

- 申請者は、初めて電子申請システムを利用する際に利用者登録と署名用電子証明書（個人番号カードによる公的個人認証）の登録が必要である。そのため、登録者以外からは電子申請は受け付けない。また、申請者が申請情報を参照する際には、個人番号の末尾4桁しか表示されない。
- 申請者は、予め定められた様式でしか電子申請できないよう電子申請システムで制御しているため、必要な情報以外は入手できない。

■ 入手の際に特定個人情報漏えい・紛失するリスク

- 窓口に設置している端末には覗き見防止フィルターを使用し、覗き見による情報漏えいを防止している。

→ その他の対策については重点項目評価書Ⅲ 2 を御覧ください。

目的外入手リスク対策について

Ⅲ リスク対策 ※(7. ②を除く。)

1. 特定個人情報ファイル名	
医療福祉費資格・支給ファイル	
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"> ・窓口において、届出内容や本人確認書類の確認を正確に行い、対象者以外の情報の入手を防止する。 ・住民からの申請情報の入手については、必要な情報のみを記載する様式としている。 ・住民からの申請書類は記載要領を提示し、必要な情報以外は記載しないようにしている。 ・住民から不必要な書類は受け取らないようにする。もし不必要な書類を提出された場合は返還する。 ・庁内連携による他の業務システムからの入手については、番号法に基づくものに制限した上で、入手元システムのデータを参照し、必要な情報のみ画面に表示させることで不必要な情報の入手を防止している。 <p style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px;">＜いばらき電子申請・届出サービスにおける措置＞</p> <p style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px;">申請者は、初めて電子申請システムを利用する際に利用者登録と署名用電子証明書（個人番号カードによる公的個人認証）の登録が必要である。そのため、登録者以外からは電子申請は受け付けない。また、申請者が申請情報を参照する際には、個人番号の末尾4桁しか表示されない。</p> <p style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px;">申請者は、予め定められた様式でしか電子申請できないよう電子申請システムで制御しているため、必要な情報以外は入手できない。</p>
リスクへの対策は十分か	<p style="text-align: center;">[十分である]</p> <p style="text-align: right;">＜選択肢＞</p> <p style="text-align: right;">1) 特に力を入れている 2) 十分である</p> <p style="text-align: right;">3) 課題が残されている</p>

評価書16ページに記載

目的外入手リスク対策について

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

○不適切な方法で入手が行われるリスク

- ・システムの操作履歴を残し、そのことについて周知することで、不正な取得を抑止している。
- ・生体認証でログイン等させることで、不正な取得を抑止している。

<いばらき電子申請・届出サービスにおける措置>

申請者にあらかじめ利用目的を明示した利用規約に同意することと電子申請に必要な入力様式を示していることから、申請者は電子申請するに当たり利用目的に同意すること、入力様式に沿って必要事項を入力すること、が必要であると認識して電子申請情報を電子申請システムに送信することとなる。

○入手した特定個人情報が不正確であるリスク

- ・窓口において、対面で個人番号カード又は身分証明書等の提示を受け、本人確認及び個人番号の真正性の確認を行う。

<いばらき電子申請・届出サービスにおける措置>

電子署名により本人確認を行っている。また、個人番号を入手する際は、チェックディジットをチェックして個人番号の入力ミスを防止している。

過剰紐付け対策について

評価書記載部分

重点項目評価書Ⅲ 3 リスク 1 に記載

過剰紐づけ対策について

どんなリスク？

- 特定個人情報¹が過剰に集約・使用されてしまうと、対象者について、業務に必要な範囲を超えて情報を得ることができ、人のプライバシーを不正に暴いてしまう恐れがある。特定個人情報¹が、使用目的を超えて取り扱われないよう、また、業務に必要なのない情報と併せて取り扱われないように対策を講ずる。

- 確認事項
 - 業務担当者が業務に不必要な特定個人情報¹にアクセスできないようになっているか。

- 主な対策
 - 業務システムにおける権限設定

→ [重点項目評価書Ⅲ 3リスク1](#)に記載

過剰紐づけ対策について

対策

■ 宛名管理システム及び各業務システムにおける対策

● アクセス権限の管理

- ・ 宛名管理システム及び各業務システムにおける権限設定に「特定個人情報アクセス権限」を追加し、権限を持つ者のみが対象のシステムにおける特定個人情報にアクセスすることができる。
- ・ 担当業務ごとに必要なシステムを切り分け、必要最低限の権限を付与している。

● システムにおける設定・制限

- ・ 個人番号は暗号化して保存しており、画面に表示する際は、ログインしているユーザが「特定個人情報アクセス権限」を有していることを確認後、復号化して表示している。
- ・ 検索、照会、登録等の特定個人情報へのアクセスについては、「いつ」、「誰が」、「何の目的で」行ったか記録している。
- ・ 庁内連携による他の業務システムとの連携については、法令等に基づくものに制限している。

→ その他の対策については重点項目評価書Ⅲ 3リスク 1 を御覧ください。

無権限者使用対策について

評価書記載部分

重点項目評価書Ⅲ 3 リスク 2 に記載

無権限者使用対策について

どんなリスク？

- 特定個人情報を取り扱うことが必要な者以外（事務担当者以外の者や退職者や異動者などの以前は取り扱う必要があったが今はない者など）が、特定個人情報にアクセスできてしまうと、不正に利用される恐れがある。そのため、特定個人情報を取り扱うことが必要な者だけがアクセスできるように必要な対策を講ずる。

- 確認事項
 - 特定個人情報を取り扱う必要がない者がアクセスできないように制限、制御されているか。

- 主な対策
 - 適切なユーザ管理及びユーザ認証

→ 重点項目評価書Ⅲ 3リスク2に記載

無権限者使用対策について

対策

■ 静脈による生体認証

- 生体情報は個人ごとのユーザIDに紐づけて管理しており、その上で、「端末を起動するとき」及び「業務システムを起動するとき」に生体認証を行っている。また、端末は5分間操作を行わないと画面ロックがかかるように設定しており、解除にも生体認証を行うことでなりすましを防止している。

■ アクセス権限の発効・失効の管理

- 業務システムの利用に当たっては、所属の長から情報主管課の長に申請があった職員にのみアクセス権限を付与している。会計年度任用職員の場合は、雇用通知書の写しを確認し、雇用期間内で申請のあった期間に限りアクセスできるように権限を付与している。
- 権限を有している職員の異動・休職・退職等の情報を人事部門からの通知及び情報提供等により確認し、発生した場合には該当の職員のアクセス権限を即日失効する。
- 年度切り替え時には、全職員のアクセス権限を失効させた上で、再度、新しい所属の長から情報主管課の長に申請があった職員にのみアクセス権限を付与している。

→ その他の対策については重点項目評価書Ⅲ 3リスク2を御覧ください。

委託先の不正対策について

評価書記載部分

重点項目評価書Ⅲ 4に記載

委託先の不正対策について

どんなリスク？

- 委託先が特定個人情報を扱う場合、委託元で取り扱う場合と比べ、委託元の監督が及びにくく、知らない間に不正利用される恐れがある。そのため、委託先が特定個人情報を適切に取り扱うことを確認・担保し、監督義務を適正に履行するために必要な対策を講ずる。

- 確認事項
 - 委託先の業者が不正に利用しないように適正に監督義務を履行しているか。

- 主な対策
 - 委託契約書への情報セキュリティ要件の記載

→ 重点項目評価書Ⅲ 4に記載

委託先の不正対策について

対策

■ セキュリティ要件の明記

- 特定個人情報の取扱いに係る委託契約を行う場合、委託事業者との間で次の情報セキュリティ要件を明記した契約を締結する。
 - ・ 「番号法の遵守」、「秘密保持義務の遵守」、「目的外使用・第三者への提供の禁止」、「安全な情報管理の整備、報告」、「つくば市の調査権の明記」、「情報の返還、廃棄、消去」、「情報の複製の禁止」、「委託作業場所の特定」、「委託先における特定個人情報の取扱者への監督・教育」、「事故の報告義務」、「再委託の制限」

■ 業務実施状況の報告

- 委託業者がその日に行った作業について毎日報告を求めている。
- 業務の進捗状況を把握するため、1か月に1度、会議を開催し、業務システム及び機器等の運用状況や課題などについて報告を求めている。

■ 委託先に対する調査

- 委託業者の作業場所について職員による実地調査を行い、サーバ室の入退室及び鍵管理や記憶媒体の管理など、セキュリティが確保されているか確認している。

委託先の不正対策について

対策

- 特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限
 - アクセス権限を付与する従業員を必要最低限に限定し、アクセス権者の報告を求めている。

- 再委託先における不正対策
 - 以下の2点を契約書に明記している。
 - ・ 再委託する場合は、あらかじめ書面によるつくば市の承認を得なければならない。
 - ・ 再委託先についても、委託者と同様の義務を負う。

- 再委託の条件
 - 全部の業務を一括して再委託することを禁止し、一部の業務について再委託を行う理由が合理的であること、委託先と同程度のセキュリティが確保されていることを条件としている。

→ その他の対策については重点項目評価書Ⅲ 4 を御覧ください。

情報提供ネットワークによる 不正提供対策について

評価書記載部分

重点項目評価書Ⅲ 6に記載

情報提供ネットワークによる不正提供対策について

どんなリスク？

- 情報連携が始まると、情報提供ネットワークシステムを使用して、他の自治体・行政機関などと特定個人情報の授受がなされうるため、不正入手及び不正提供対策として必要な対策を講ずる。

- 確認事項
 - 中間サーバ・ソフトウェア及び情報提供ネットワークシステムは不正入手、不正提供が行われないようなシステムになっているか。

- 主な対策
 - 中間サーバ・ソフトウェア及び情報提供ネットワークシステムによる不正入手、不正提供防止対策

→ [重点項目評価書Ⅲ 6](#)に記載

情報提供ネットワークによる不正提供対策について

用語の説明

■ 【中間サーバー】

- 情報提供ネットワークシステムと地方公共団体の業務システムとの間に設置し、情報連携の対象となる個人情報のコピーを保存・管理し、情報の授受の仲介をするサーバー

■ 【中間サーバー・ソフトウェア】

- 中間サーバーの機能を実現するために、総務省において一括開発しているソフトウェア

■ 【中間サーバー・プラットフォーム】

- 地方公共団体情報システム機構が全国 2 か所に用意し、全国の地方公共団体が共同で利用する中間サーバーの拠点

情報提供ネットワークによる不正提供対策について

対策

(1) 目的外入手防止対策

■ つくば市における対策

- 権限設定により、情報提供ネットワークシステムを通じた入手ができる者を制限している。また、端末は静脈による生体認証によって操作者を特定している。

■ 中間サーバー・ソフトウェアにおける対策

- 中間サーバーの情報照会機能（※1）により、番号法上情報連携が認められた特定個人情報の照会以外の照会を受け付けない。
（※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。
- 中間サーバーの職員認証・権限管理機能（※2）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。
（※2）中間サーバー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。

情報提供ネットワークによる不正提供対策について

対策

(2) 不正提供防止対策

■ つくば市における対策

- つくば市と中間サーバー・プラットフォームは直接接続しておらず、データセンターに中間サーバとの連携機能を持ったサーバーを設置し、そのサーバーを介して接続することで外部からの脅威を防いでいる。また、つくば市及びデータセンターの出口にはファイアウォールを設置した上で、【つくば市－データセンター間】、【データセンター－中間サーバー・プラットフォーム間】はVPN（※3）によって接続している。

（※3）専用でない回線を暗号化等の技術を用いることにより、仮想の専用線として利用する
技術。

- 権限設定により、情報提供ネットワークシステムを通じた入手ができる者を制限している。また、端末は静脈による生体認証によって操作者を特定している。

情報提供ネットワークによる不正提供対策について

対策

(2) 不正提供防止対策

■ 中間サーバー・ソフトウェアにおける対策

- 中間サーバーの情報提供機能（※4）により、番号法上情報連携が認められた特定個人情報の提供要求以外の提供を受け付けない。

（※4） 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領及び情報提供を行う機能。

- 中間サーバーの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領し、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する。
- 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、不正に提供されるリスクに対応する。

→ その他の対策については重点項目評価書Ⅲ 6を御覧ください。

漏えい・滅失・毀損防止 対策について

評価書記載部分

重点項目評価書Ⅲ 7 に記載

漏えい・滅失・毀損防止対策について

どんなリスク？

- 特定個人情報¹が漏えいしてしまうと、無関係の者に知られたり、使用されたり、なりすまされたり等のリスクがある。また特定個人情報¹が滅失・毀損してしまうと、正しい処理がなされずに、個人に深刻な損害を与える恐れがある。

- 確認事項
 - 情報の漏えい・滅失・毀損を防止するような対策が行われているか。

- 主な対策
 - サーバ室入退室の管理
 - 端末の盗難による漏えい対策

→ [重点項目評価書Ⅲ 7に記載](#)

漏えい・滅失・毀損防止対策について

対策

■ サーバ室入退室の管理

- サーバ室への入室の際は生体認証及び I Cカード認証を行っており、入室を情報主管課職員及び委託業者のみに制限している。
- 他課職員及び業者については入退室管理表に日付、所属、氏名、目的、入室時間、退室時間を記入した上で、入室を許可している。

■ 端末の盗難による漏えい対策

- 業務システム用端末は本体にデータを保存できないようにしており、端末の故障や盗難があった場合にデータが消失、漏えいしないようにしている。

■ 滅失・毀損リスク対策

- 毎日夜間に業務システムにおける全てのデータをバックアップしており、データの滅失・毀損を防止している。

→ その他の対策については重点項目評価書Ⅲ 7を御覧ください。

漏えい・滅失・毀損防止対策について

対策

■ その他の措置

<いばらき電子申請・届出サービスにおける措置>

○物理的対策

- 電子申請システムの機器はデータセンターに設置し、人及び I Cカードによる入館管理を行っており、また、機器の設置場所へは I Cカード、テンキーおよび生体認証による入退室管理の実施、カメラによる監視、搭載ラックの施錠管理を実施している。
- 設置場所は火災検知システム、ガス系消火システムを設置し防火措置を行っている。
- サーバはラックに搭載し、転倒、落下防止等の耐震対策を行っている。
- 設置場所で利用する電源は電源経路の二重化、自家発電設備を設置し、電源障害に対する措置を講じている。

○技術的対策

【ウイルス対策】

- サーバ及び端末にウイルス対策ソフトウェアを、添付ファイルを取り込むインターネットに公開したサーバにはゲート型ウイルス対策ソフトウェアを導入し、コンピュータウイルス等の不正プログラム検出を行っている。
- ウイルス対策ソフトウェアについては、定期的にソフトウェア及びパターンファイルの更新を行っている。

【不正アクセス対策】

- ファイアウォールを設置するとともに I D S / I P S を導入し、アクセス制限、不正侵入の検知 / 防御を行っている。
- 改ざん防止ソフトウェアを導入して毎日改ざんチェックを行い、不正アクセスの検知を行っている。
- 電子申請システムに導入している O S 及びソフトウェアについては日々脆弱性情報を確認し、必要に応じてセキュリティパッチの適用を行っている。
- セキュリティ診断（アプリケーション診断、ネットワーク診断）を定期的（年2回）に実施している。
- 個人番号は、電子申請システムのデータベースとは別の機器に格納し、暗号化している。

漏えい・滅失・毀損防止対策について

その他の措置の内容

<標準システムにおける措置>

・標準システム窓口端末における措置

- ・窓口端末には、ウィルス対策ソフトを導入し、ウィルスパターンファイルは適時更新する。
- ・不正アクセス防止策として、ファイアウォールを導入している。

<いばらき電子申請・届出サービスにおける措置>

○物理的対策

- ・電子申請システムの機器はデータセンターに設置し、人及びICカードによる入館管理を行っており、また、機器の設置場所へはICカード、テンキーおよび生体認証による入退室管理の実施、カメラによる監視、搭載ラックの施錠管理を実施している。
- ・設置場所は火災検知システム、ガス系消火システムを設置し防火措置を行っている。
- ・サーバはラックに搭載し、転倒、落下防止等の耐震対策を行っている。
- ・設置場所で利用する電源は電源経路の二重化、自家発電設備を設置し、電源障害に対する措置を講じている。

○技術的対策

【ウイルス対策】

- ・サーバ及び端末にウイルス対策ソフトウェアを、添付ファイルを取り込むインターネットに公開したサーバにはゲート型ウイルス対策ソフトウェアを導入し、コンピュータウイルス等の不正プログラム検出を行っている。
- ・ウイルス対策ソフトウェアについては、定期的にソフトウェア及びパターンファイルの更新を行っている。

【不正アクセス対策】

- ・ファイアウォールを設置するとともにIDS/IPSを導入し、アクセス制限、不正侵入の検知/防御を行っている。
- ・改ざん防止ソフトウェアを導入して毎日改ざんチェックを行い、不正アクセスの検知を行っている。
- ・電子申請システムに導入しているOS及びソフトウェアについては日々脆弱性情報を確認し、必要に応じてセキュリティパッチの適用を行っている。
- ・セキュリティ診断(アプリケーション診断、ネットワーク診断)を定期的(年2回)に実施している。
- ・個人番号は、電子申請システムのデータベースとは別の機器に格納し、暗号化している。

従業員に対する教育・啓発

評価書記載部分

重点項目評価書Ⅲ 9 に記載

従業員に対する教育・啓発

方法

■ つくば市における措置

- つくば市情報セキュリティポリシーに基づき、毎年、新規採用職員に対し集合研修を実施している。また、職員に対して情報セキュリティ意識の啓発及び情報セキュリティ対策の必要性について周知している。
- 他自治体で発生した個人情報の漏えいや紛失などのセキュリティ事故について、週に1回程度、イントラネットシステムで職員に周知することで、つくば市での発生を抑止している。

■ 中間サーバ・プラットフォームにおける措置

- 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。

→ その他の対策については重点項目評価書Ⅲ 9を御覧ください。

開示請求・問合せについて

評価書記載部分

重点項目評価書Ⅳに記載

開示請求・問合せについて

■ 特定個人情報の開示・訂正・利用停止請求

- 請求先：つくば市 保健部医療年金課
茨城県つくば市研究学園一丁目1番地1
029-883-1111
- 請求方法：指定様式を定め、書面の提出により開示・訂正・利用停止請求を受け付ける。

■ 特定個人情報ファイルの取扱いに関する問合せ

- 請求先：つくば市 保健部医療年金課
つくば市 総務部総務課
茨城県つくば市研究学園一丁目1番地1
029-883-1111

- 対応方法：問合せがあった場合、問合せの内容及び対応の経過について記録を残す。

予防接種に関する事務 重点項目評価書 概要

つくば市保健部新型コロナワクチン
接種対策室

予防接種に関する事務 重点項目評価書 修正概要

修正の概要は以下のとおりです。

事務の変更点	特定個人情報保護評価書において必要な対応
ワクチン接種証明書のコンビニ交付開始	ワクチン接種証明書のコンビニ交付開始に伴い、各項目に対応する内容の追記が必要となりました。

本事業につきましては、国が主体で進めていたものであり、記載例なども示されていたため、点検においては、修正内容の報告と確認をさせていただければ幸いです。

どういう業務か

● コンビニ交付

マイナンバーカード（又は住民基本台帳カード）を利用して市区町村が発行する証明書（住民票の写し、印鑑登録証明書等）が全国のコンビニエンスストア等のキオスク端末（マルチコピー機）から取得できるサービスです。

「新型コロナウイルス感染症予防接種証明書」についてもコンビニ交付の対象となりました。予防接種証明書の申請先は、接種を受けた際に住民票のある市町村です。

修正箇所

I 基本情報

システム5									
①システムの名称	ワクチン接種記録システム(VRS)								
②システムの機能	<ul style="list-style-type: none">・ワクチン接種記録システムへの接種対象者・接種券発行の情報登録・接種記録の管理・転出/死亡時等のフラグ設定・他市区町村への接種記録の照会・提供・新型コロナウイルス感染症予防接種証明書の交付に係る接種記録の照会・新型コロナウイルス感染症予防接種証明書の電子申請受付・電子交付の実施・新型コロナウイルス感染症予防接種証明書のコンビニ交付の実施								
③他のシステムとの接続	<table><tr><td><input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム</td><td><input type="checkbox"/> 庁内連携システム</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> 住民基本台帳ネットワークシステム</td><td><input type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> 宛名システム等</td><td><input type="checkbox"/> 税務システム</td></tr><tr><td colspan="2"><input type="checkbox"/> その他 ()</td></tr></table>	<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="checkbox"/> その他 ()	
<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="checkbox"/> その他 ()									
システム6~10									
システム11~15									
システム16~20									

システム5の機能に「コンビニ交付の実施」を追加

評価書5ページに記載

修正箇所

Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要

②入手方法	<input checked="" type="checkbox"/> 紙	<input checked="" type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。)	<input type="checkbox"/> フラッシュメモリ
	<input type="checkbox"/> 電子メール	<input type="checkbox"/> 専用線	<input checked="" type="checkbox"/> 庁内連携システム
	<input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム		
	<input checked="" type="checkbox"/> その他 (明書電子交付機能を含む。)、 コンビニエンスストア等のキオスク端末及び 証明書交付センターシステム)		

入手方法に「コンビニエンスストア等のキオスク端末及び証明書交付センターシステム」を追加

評価書 8 ページに記載

修正箇所

Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要

委託事項5		新型コロナウイルス感染症対策に係る予防接種事務に関するワクチン接種記録システム(VRS)(新型コロナウイルス感染症予防接種証明書電子交付機能及び コンビニ交付関連機能 を含む。)を用いた特定個人情報ファイルの管理等	
①委託内容		新型コロナウイルス感染症対策に係る予防接種事務に関するワクチン接種記録システム(VRS)(新型コロナウイルス感染症予防接種証明書電子交付機能及び コンビニ交付関連機能 を含む。)を用いた特定個人情報ファイルの管理等	
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		株式会社ミラボ	
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		

委託事項に「コンビニ交付関連機能」を追加

評価書10ページに記載

II 特定個人情報ファイルの概要

6. 特定個人情報の保管・消去	
保管場所 ※	<p>セキュリティカードで入退室管理を行っている部屋に設置したサーバ内に保管され、サーバへのアクセスはID/パスワードによる認証が必要となる。</p> <p>＜ワクチン接種記録システムにおける追加措置＞ワクチン接種記録システムは、特定個人情報の適切な取扱いに関するガイドライン、政府機関等の情報セキュリティ対策のための統一基準群に準拠した開発・運用がされており、情報セキュリティの国際規格を取得している。クラウドサービスを利用している。なお、以下のとおりのセキュリティ対策を講じている。</p> <ul style="list-style-type: none">・論理的に区分された当市の領域にデータを保管する。・当該領域のデータは、暗号化処理をする。・個人番号が含まれる領域はインターネットからアクセスできないように制御している。・国、都道府県からは特定個人情報にアクセスできないように制御している。・日本国内にデータセンターが存在するクラウドサービスを利用している。 <p>(新型コロナウイルス感染症予防接種証明書電子交付機能) 電子交付アプリ及び同アプリの利用端末には、申請情報を記録しないこととしている。</p> <p>(新型コロナウイルス感染症予防接種証明書コンビニ交付) 証明書交付センターシステム及びキオスク端末には、申請情報・証明書データを記録しないこととしている。</p>

「証明書交付センターシステム及びキオスク端末にデータを記録しない旨」を明記

評価書13ページに記載

Ⅲ リスク対策

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

電子交付システムにおける個人情報の漏洩防止については、個人情報保護法及び関係法令等に基づき、以下のとおり実施している。

(新型コロナウイルス感染症予防接種証明書コンビニ交付)

- ・個人番号カードの読み取りにより必要な情報を入手し、申請者の自由入力避けることで、交付申請者が不要な情報を送信してしまうリスクを防止する。
 - ・証明書交付センターにおいてキオスク端末の操作画面を制御し、コンビニ交付に対応する市町村に対してのみキオスク端末から交付申請を可能とすることで、意図しない不適切な方法で特定個人情報が送信されることを避ける。
 - ・個人番号カードのICチップ読み取り(券面事項入力補助AP)と暗証番号入力(券面事項入力補助APの暗証番号)による二要素認証で本人確認を行うため、本人からの情報のみが送信される。
 - ・券面入力補助APを活用し、個人番号カード内の記憶領域に格納された個人番号を申請情報として自動的に入力することにより、不正確な個人番号の入力を抑止する措置を講じている。
 - ・券面事項入力補助APから取得する情報(4情報・マイナンバー)に付されている署名について、証明書交付センターシステムにおいて真正性の検証を行い、送信情報の真正性を確認する措置を講じている。
 - ・キオスク端末と証明書交付センターシステム間の通信については専用回線、証明書交付センターシステムとVRS間の通信についてはLGWAN回線を使用し、情報漏えいを防止する。
- また、通信は暗号化を行うことにより、通信内容の秘匿及び盗聴防止の対応をしている。
- さらに、キオスク端末の画面表示や音声案内により、マイナンバーカード及び証明書の取り忘れ防止対策を実施する。

「特定個人情報の入手におけるリスクにコンビニ交付」を追記

評価書16ページに記載

Ⅲ リスク対策

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	
その他の措置の内容	<p>* 未務の進捗状況を把握するに、1か月に1度、会議を開催し、未務システム及び機器等の運用状況や課題などについて報告を求めるとともに、業務履行にあたり必要な調整を行っている。</p> <p>○委託先に対する調査</p> <ul style="list-style-type: none">・委託業者の作業場所について職員による実地調査を行い、サーバ室の入退室及び鍵管理や記憶媒体の管理など、セキュリティが確保されているか確認している。 <p>○再委託の条件</p> <ul style="list-style-type: none">・全部の業務を一括して再委託することを禁止し、一部の業務について再委託を行う理由が合理的であること、委託先と同程度のセキュリティが確保されていることを条件としている。 <p><新型コロナウイルス感染症対策に係る予防接種事務における追加措置></p> <p>当市、国、当該システムの運用保守事業者の三者の関係を規定した「ワクチン接種記録システムの利用にあたっての確認事項(規約)」に同意することにより、当該確認事項に基づき、ワクチン接種記録システム(VRS)(新型コロナウイルス感染症予防接種証明書電子交付機能及びコンビニ交付関連機能を含む。)に係る特定個人情報の取扱いを当該システムの運用保守業者に委託することとする。なお、次の内容については、当該確認事項に規定されている。</p> <ul style="list-style-type: none">・ 特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限

「VRSの機能にコンビニ交付関連機能」を追記

評価書19ページに記載

Ⅲ リスク対策

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	
④事故発生時手順の策定	「 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク 」のリスク対策として、 ＜選択時＞ セキュリティ対策のための統一基準群に準拠した開発・運用がされており、情報セキュリティの国際規格を取得しているクラウド サービスを利用しているため、特定個人情報の適切な取扱いに関するガイドラインで求める物理的対策を満たしている。主に以下の物理的対策を講じている。 ・サーバ設置場所等への入退室記録管理、施錠管理 ・日本国内にデータセンターが存在するクラウドサービスを利用している。
その他の措置の内容	【技術的対策】 ワクチン接種記録システムは、特定個人情報の適切な取扱いに関するガイドライン、政府機関等の情報セキュリティ対策のための統一基準群に準拠した開発・運用がされており、情報セキュリティの国際規格を取得しているクラウドサービスを利用しているため、特定個人情報の適切な取扱いに関するガイドラインで求める技術的対策を満たしている。主に以下の技術的対策を講じている。 ・論理的に区分された当該市区町村の領域にデータを保管する。 ・当該領域のデータは、暗号化処理をする。 ・個人番号が含まれる領域はインターネットからアクセスできないように制御している。 ・国、都道府県からは特定個人情報にアクセスできないように制御している。 ・当該システムへの不正アクセスの防止のため、外部からの侵入検知・通知機能を備えている。 ・ワクチン接種記録システムと利用端末との通信は暗号化を行うことにより、通信内容の秘匿及び盗聴防止の対応をしている。 (新型コロナウイルス感染症予防接種証明書電子交付機能) ・電子交付アプリには、申請情報を記録しないこととしている。 ・電子交付アプリとVRSとの通信は暗号化を行うことにより、通信内容の秘匿及び盗聴防止の対応をしている。 (新型コロナウイルス感染症予防接種証明書コンビニ交付) ・証明書交付センターシステム及びキオスク端末には、申請情報・証明書データを記録しないこととしている。 ・キオスク端末と証明書交付センターシステム間の通信については専用回線、 証明書交付センターシステムとVRS間の通信についてはLGWAN回線を使用し、情報漏えいを防止する。 また、通信は暗号化を行うことにより、通信内容の秘匿及び盗聴防止の対応をしている。

「特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスクにコンビニ交付」を追記

評価書23ページに記載

業務の概要図

健康管理(予防接種法)に関する事務
 新型コロナウイルス感染症対策に係る事務

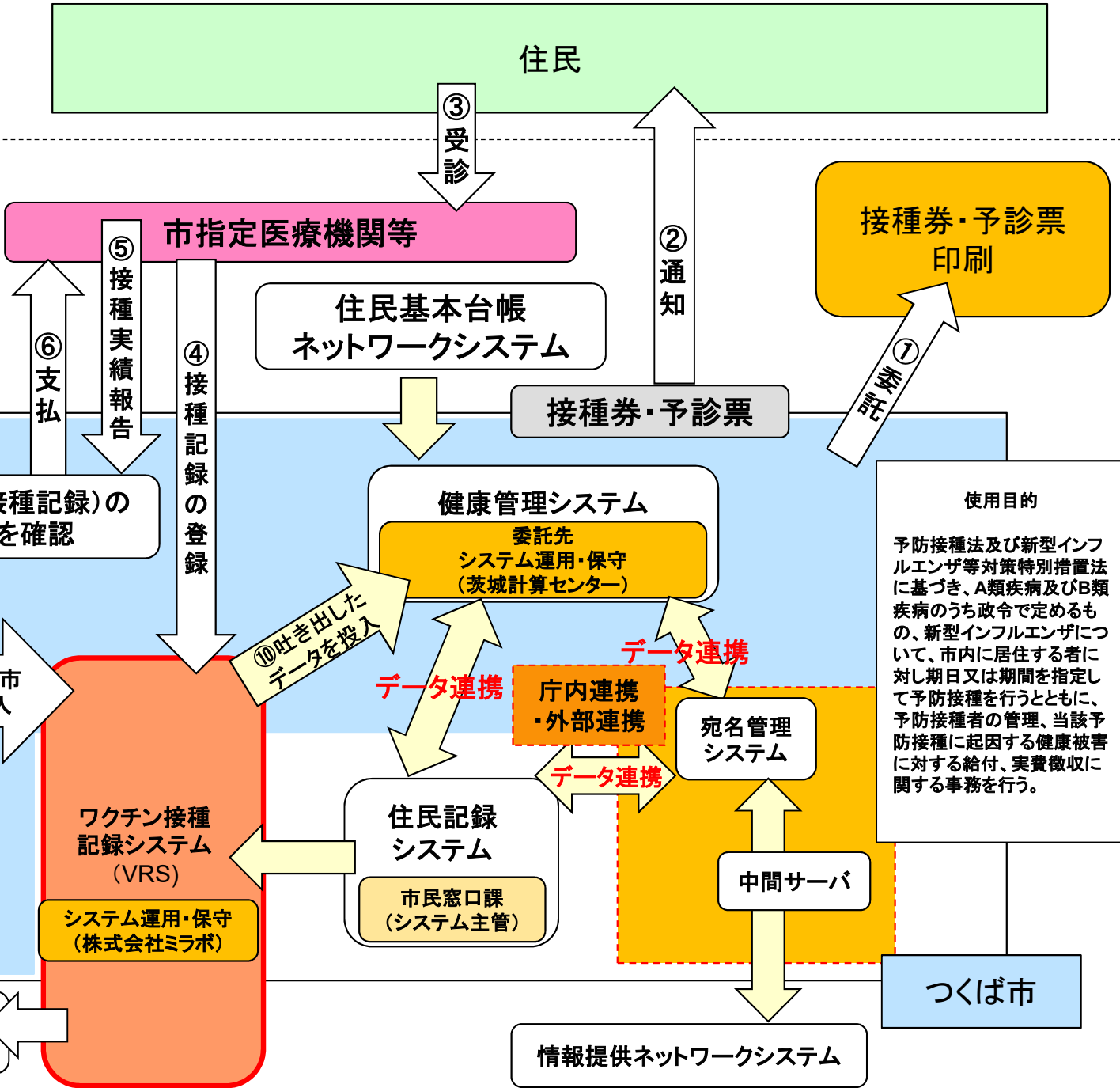
イメージ

接種結果
 データ処理
 (茨城計算センター
 に委託)

国・県

キオスク端末
 (コンビニ端末)

証明書交付センター
 システム



接種券・予診票
 印刷

予診票(接種記録)の
 内容を確認

健康管理システム
 委託先
 システム運用・保守
 (茨城計算センター)

ワクチン接種
 記録システム
 (VRS)
 システム運用・保守
 (株式会社ミラポ)

住民記録
 システム
 市民窓口課
 (システム主管)

宛名管理
 システム

使用目的
 予防接種法及び新型インフル
 エンザ等対策特別措置法
 に基づき、A類疾病及びB類
 疾病のうち政令で定めるも
 の、新型インフルエンザにつ
 いて、市内に居住する者に
 対し期日又は期間を指定し
 て予防接種を行うとともに、
 予防接種者の管理、当該予
 防接種に起因する健康被害
 に対する給付、実費徴収に
 関する事務を行う。

つくば市

黄色の矢印はマイナンバーを含む個人情報の流れを示しています。

会 議 録

会議の名称		令和4年度第6回つくば市情報公開・個人情報保護審査会		
開催日時		令和5年3月29日（水）10時00分から10時45分まで		
開催場所		つくば市役所 2階 職員研修室		
事務局（担当課）		総務部総務課		
出席者	委員	麻生委員、磯山委員、川島委員、中田委員、堀委員、横田会長		
	事務局	沼尻課長、高野課長補佐、稲毛田係長、大下主任、伊藤主事		
	その他	(特定個人情報保護評価の制度全般担当) 総務課：飯島係長、糸賀主査、田中主任		
公開・非公開の別		<input checked="" type="checkbox"/> 公開	<input type="checkbox"/> 非公開	<input type="checkbox"/> 一部公開
傍聴者数		0名		
非公開の場合はその理由				
議題		(1) 医療福祉費支給に関する事務における特定個人情報保護評価書（PIA）の記載事項についての答申案審議 (2) 健康管理（予防接種法）に関する事務における特定個人情報保護評価書（PIA）の記載事項についての答申案審議		
会 議 次 第	1	開会		
	2	座長の選出		
	3	答申案審議		
	4	閉会		

〈審議内容〉

○事務局

本日はお忙しい中、御出席いただき、ありがとうございます。

会議に入る前に一点御報告がございます。当審査会において、御審議いただきました、つくば市個人情報の保護に関する法律施行条例が、3月議会で可決され、明日30日に公布、4月1日施行となりました。このことを御報告いたします。委員の皆様には感謝を申し上げます。ありがとうございました。

今回の審査会では、1月23日に開催しました第5回審査会で御審議いただきました、「医療福祉支給に関する事務」と「健康管理（予防接種法）に関する事務」のPIAに係る答申について御審議をお願いいたします。

答申案としましては、会長と事務局にて作成し、資料1のとおりとなっております。答申案の別紙として、委員の皆様の御意見をまとめた一覧表も添付しております。今日はこの答申案を叩き台として、御審議いただき、担当課は本日作成した答申を基に、記載の修正を検討していく事となりますので、御審議をよろしく申し上げます。

今日の審査会は次第に従って進めまして、11時頃の終了を予定しております。では以降の議事進行は横田会長をお願いいたします。

なお、AIが議事録を作成するシステムを導入しておりますので、御発言の際には必ずマイクの使用をお願いいたします。

○会長

まず始めに、つくば市情報公開・個人情報保護審査会条例第6条により委員の互選にて、座長を決めることとなっておりますが、引き続きの議案ですので、私が座長を務めさせていただきたいと思っております。よろしいでしょうか。

(異議なしの声)

○会長

それでは本審査会の座長を務めさせていただきます。

○座長

本日の委員の出席数は「6名」であり、本審査会の開催要件である委員数7名の半数以上の出席を満たしており、会は成立しております。

また、本審査会は、「つくば市附属機関の会議及び懇談会等の公開に関する条例第4条」に規定する非公開とすることができる会議に該当しないため、配布資料及び会議録も含め公開として進めてまいります。

それでは続いて次第の3、答申案審議に入ります。

答申案の概要について、事務局から説明をお願いいたします。

○事務局

それでは、答申案の概要について御説明します。

今回完成させる答申は2本あります。一つは医療福祉費支給に関する事務に係る評価書についての答申で、それが資料1です。もう一つは健康管理（予防接種法）に関する事務の評価書についての答申で、こちらは資料2となっております。

各委員の点検報告書をみると、資料1－1医療福祉費支給に関する事務については、一部ご意見をいただいております、△も複数あったことから、答申書の記書きの2の1段落目において、「おおむね基準を満たしていると判断するが、別紙の委員付言を参照し、評価書記載内容の充実に更に努めることを期待したい」としています。また、多くのご意見が業務概要図中の矢印記号に集約できるものと考えたため、記書きの2の2段落目において、「矢印記号の性質や時系列を分かりやすくしてほしい」旨を明記しています。

続いて資料2の健康管理（予防接種法）に関する事務については、全て○となっていましたので、答申書の記書きの2において、「適合性及び妥当性ともに基準を満たしていると判断する」としています。

ただし、健康管理（予防接種法）に関する事務については、点検報告書においてご意見の記載が1点のみあり、内容は「業務概要図中で接種証明書交付の流

れを明示してほしい」旨でした。このことは前回審査会の中でも話題になっていたということも踏まえ、別紙の中だけでなく、同じ記書きの2の2段落目で明記しています。

答申案の概要についての説明は以上です。

○座長

答申案は2つということでもまず一つ目医療福祉費支給に関する事務重点項目評価書に関する答申です。図があるので、その場で何かいろいろ変えて、御意見があれば、修正していくという事のようにです。何か御意見、あるいは御質問等ございましたらお願いいたします。

○川島委員

1点だけよろしいですか。多分私がこのことをコメントしたような気がするのですが、修正したものをを見せていただけるのですか。

要するにその市民にとってそれがわかりやすくなっているのだろうと当然思っているのですが、それが念のため見ておくというのも必要かなと思ったわけです。

○座長

確かに。何か御意見ありますか。

○事務局

その図に関しましては、担当課の方で修正しまして、完成しましたら、各委員の方にメールを送信させていただきたいと思います。

○川島委員

ありがとうございます。以上です。

○座長

それではまず一つ目の医療福祉費支給に関する事務重点項目評価書に対する答申はこの通り、次に予防接種法に関する事務です。

すべて○だったけれども接種証明書交付の流れを明示してほしいという、そ

ういう御意見があったのでそれを追加したということでしたが、御意見、御質問はありますでしょうか。

○川島委員

これも私が同じ趣旨でこの流れ図をはっきりと市民にわかるようにということで、先ほどと同じ話です。修正後のものについて、念のため見せていただくとありがたいかなと思います。以上です。

○事務局

はい。先ほど同様、メールにて送信させていただきます。

○座長

お願いいたします。

○座長

それでは概ね意見も出尽くしたと思いますので、これを答申と決定してもよろしいでしょうか。

(異議なしの声)

ではこれを答申と決定いたします。

次第の3「答申案審議」については以上となりますので、進行を事務局にお返しします。

(異議なしの声)

○事務局

本日はお忙しい中、貴重な御意見をいただきましてありがとうございました。当審査会の今任期における開催は最後となります。

また、今期をもちまして横田会長、麻生委員、堀内委員の3名が退任されることになりました。横田会長、麻生委員、堀内委員にはこの場をお借りして心から感謝を申し上げます。本当にありがとうございました。

継続いただきます委員の皆様はもちろん、退任される委員の皆様も、今後と

も引き続き、情報公開・個人情報保護制度をはじめとした市政への御理解と御協力を賜りますようお願い申し上げます。

それではこれもちまして、令和4年度第6回つくば市情報公開・個人情報保護審査会を閉会いたします。

令和4年度(2022年度)第6回つくば市情報公開・個人情報保護審査会次第

日時 令和5年(2023年)3月29日(水)10時00分

場所 つくば市役所 本庁舎2階 職員研修室

- 1 開会
- 2 座長の選出
- 3 答申案審議
- 4 閉会

【配布資料】

- 資料1 答申案(医療福祉費支給に関する事務)
- 資料2 答申案(健康管理(予防接種法)に関する事務)
- 資料3 前回審査会会議録

つくば市長
五十嵐 立青 様

つくば市情報公開・個人情報保護審査会
会長 横田 由美子

つくば市情報公開・個人情報保護審査会条例第2条の規定に基づく
調査審議の結果について(答申)

行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律第28条の規定に基づく特定個人情報保護評価について、下記のとおり答申します。

記

- 1 対象特定個人情報保護評価書
医療福祉費支給に関する事務 重点項目評価書

2 審査会の結論

上記の重点項目評価書は、特定個人情報保護評価指針（令和4年4月1日個人情報保護委員会改訂）の審査の観点に照らし、適合性及び妥当性ともにおおむね基準を満たしていると判断するが、別紙の委員付言を参照し、評価書記載内容の充実に更に努めることを期待したい。

なお、別紙の委員付言にもあるとおり、評価書と同様に公表される概要説明資料中の「業務の概要図」において使用されている矢印記号については、それぞれの性質及び時系列が市民にとって分かりやすい表現となるよう工夫していただきたい。

つくば市情報公開・個人情報保護審査会委員付言
医療福祉費支給に関する事務

【別紙】

医療福祉費支給に関する事務			評価結果						委員付言
評価書記載部分	点検内容	委員A	委員B	委員C	委員D	委員E	委員F		
2.評価対象事務の記載内容(特定個人情報保護評価の対象となる事務の内容の記載は具体的か。当該事務における特定個人情報の流れを併せて記載しているか。)									
評価書 I 1②	特定個人情報ファイルを取り扱う事務やその事務において使用するシステムについて、基本情報を具体的に分かりやすく記載しているか。	○	△	○	○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> ・概要図上で、手順の手順及び人間的に(完全な機械的でなく)情報を取り扱う部分を、市民に分かりやすく明示していただきたい。 ・概要図上で、電子媒体による情報の流れと、紙媒体による情報の流れの二つの流れがあるということが分かった方が丁寧ではないかと感じる。 ・色分けの意図や矢印の性質を明示するなど、もう少し市民が理解できるような業務概要図にした方がいいと思われる。 	
評価書 II 2③④ 3⑤	特定個人情報を取り扱う事務において、誰の個人情報を何のために、どのように取り扱うか、具体的に分かりやすく記載しているか。	△	○	○	○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> ・担当する職員の具体的な作業内容がどのようなものであるのか、職員の介在がなく情報のやり取りが行われる部分がどこなのか等、情報の流れの具体的なイメージがしやすくなるように説明内容や概要図の記載をより充実していただきたい。 	
3.委託に関する記載は具体的か。									
評価書 II 4	何をどこに委託するのが、分かりやすく記載されているか。また、再委託の有無が記載されているか。	○	○	○	○	○	○		
4.リスク対策について									
目的外の入手が行われるリスク	評価書 III 2	どのようなリスクが想定されるか、分かりやすく記載されているか。	○	○	○	○	○	○	
		リスクを軽減するために講じている対策を具体的に記載しているか。(システムや人的作業ごとにおけるリスク対策が記載されているか。)また、その対策は個人の権利利益の侵害の未然防止、住民の信頼の確保という目的に照らし妥当なものか。	○	○	○	○	○	○	
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	評価書 III 3 リスク1	どのようなリスクが想定されるか、分かりやすく記載されているか。	○	○	○	○	○	○	
		リスクを軽減するために講じている対策を具体的に記載しているか。(システムや人的作業ごとにおけるリスク対策が記載されているか。)また、その対策は個人の権利利益の侵害の未然防止、住民の信頼の確保という目的に照らし妥当なものか。	○	○	○	○	○	○	
権限のないもの(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	評価書 III 3 リスク2	どのようなリスクが想定されるか、分かりやすく記載されているか。	○	○	○	○	○	○	
		リスクを軽減するために講じている対策を具体的に記載しているか。(システムや人的作業ごとにおけるリスク対策が記載されているか。)また、その対策は個人の権利利益の侵害の未然防止、住民の信頼の確保という目的に照らし妥当なものか。	○	○	○	○	○	○	

つくば市情報公開・個人情報保護審査会委員付言
医療福祉費支給に関する事務

【別紙】

医療福祉費支給に関する事務			評価結果						委員付言
評価書記載部分	点検内容	委員A	委員B	委員C	委員D	委員E	委員F		
委託先による特定個人情報の取扱いに関するリスク	評価書Ⅲ4	どのようなリスクが想定されるか、分かりやすく記載されているか。	○	○	○	○	○	○	
		リスクを軽減するために講じている対策を具体的に記載しているか。また、その対策は個人の権利利益の侵害の未然防止、住民の信頼の確保という目的に照らし妥当なものか。	○	○	○	○	○	○	○
情報提供ネットワークによる不正提供に対するリスク	評価書Ⅲ6	どのようなリスクが想定されるか、分かりやすく記載されているか。	○	○	○	○	○	○	
		リスクを軽減するために講じている対策を具体的に記載しているか。また、その対策は個人の権利利益の侵害の未然防止、住民の信頼の確保という目的に照らし妥当なものか。	○	○	○	○	○	○	○
特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク	評価書Ⅲ7	リスクを軽減するために講じている対策を具体的に記載しているか。	○	○	○	○	○	○	・機械的でない人間的な情報の取扱いがされている部分については、改めてその漏えい等の対策の十分性を、評価書上の表現が適切かどうかも含めて再確認していただきたい。
特定個人情報が古いまま保管され続けるリスク		リスクを軽減するために講じている対策を具体的に記載しているか。	○	○	○	○	○	○	
5.従業員に対する教育・啓発									
研修	評価書Ⅲ9	リスクを軽減するために講じている対策を具体的に記載しているか。	○	○	○	○	○	○	
6.特定個人情報に関する開示請求等・特定個人情報ファイルに関する問合せについて									
	評価書Ⅴ1・2	特定個人情報に関する開示請求・問合せについて適切な問合せ先が記載されているか。	○	○	○	○	○	○	
7.特記事項									
		その他特筆すべき事項がある場合							

つくば市長
五十嵐 立青 様

つくば市情報公開・個人情報保護審査会
会長 横田 由美子

つくば市情報公開・個人情報保護審査会条例第2条の規定に基づく
調査審議の結果について(答申)

行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律第28条の規定に基づく特定個人情報保護評価について、下記のとおり答申します。

記

1 対象特定個人情報保護評価書

健康管理（予防接種法）に関する事務 重点項目評価書

2 審査会の結論

上記の重点項目評価書は、特定個人情報保護評価指針（令和4年4月1日個人情報保護委員会改訂）の審査の観点に照らし、適合性及び妥当性ともに基準を満たしていると判断する。

なお、評価書と同様に公表される概要説明資料中の「業務の概要図」においては、接種証明書交付の流れを明示していただきたい。

つくば市情報公開・個人情報保護審査会委員付言
健康管理(予防接種法)に関する事務

【別紙】

健康管理(予防接種法)に関する事務			評価結果						委員付言
評価書記載部分	点検内容	委員A 委員B 委員C 委員D 委員E 委員F							
2.評価対象事務の記載内容(特定個人情報保護評価の対象となる事務の内容の記載は具体的か。当該事務における特定個人情報の流れを併せて記載しているか。)									
評価書Ⅰ2 システム5	システムが実現する機能の概要について分かりやすく記載されているか。	○	○	○	○	○	○	接種証明書交付の流れを概要図の中に明示していただきたい。	
評価書Ⅱ3②	特定個人情報の入手方法について該当するものが全て選択されているか。	○	○	○	○	○	○		
3.委託に関する記載は具体的か。									
評価書Ⅱ4 委託事項5	何をどこに委託するのかが、分かりやすく記載されているか。また、再委託の有無が分かりやすく記載されているか。	○	○	○	○	○	○		
評価書Ⅱ6	特定個人情報の保管場所の態様について、分かりやすく記載されているか。	○	○	○	○	○	○		
4.リスク対策について									
目的外の入手が行われるリスク	評価書Ⅲ2	どのようなリスクが想定されるか、分かりやすく記載されているか。	○	○	○	○	○	○	
		リスクを軽減するために講じている対策を具体的に記載しているか。(システムや人的作業ごとにおけるリスク対策が記載されているか。)また、その対策は個人の権利利益の侵害の未然防止、住民の信頼の確保という目的に照らし妥当なものか。	○	○	○	○	○	○	
委託先による特定個人情報の取扱いに関するリスク	評価書Ⅲ4	どのようなリスクが想定されるか、分かりやすく記載されているか。	○	○	○	○	○	○	
		リスクを軽減するために講じている対策を具体的に記載しているか。また、その対策は個人の権利利益の侵害の未然防止、住民の信頼の確保という目的に照らし妥当なものか。	○	○	○	○	○	○	
特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク	評価書Ⅲ7	リスクを軽減するために講じている対策を具体的に記載しているか。	○	○	○	○	○	○	
5.特記事項									
		その他特筆すべき事項がある場合							

会 議 録

会議の名称	令和 4 年度第 5 回つくば市情報公開・個人情報保護審査会		
開催日時	令和 5 年 1 月 23 日（月）10 時 00 分から 11 時 45 分まで		
開催場所	つくば市役所 コミュニティ棟 3 階 会議室 A・B		
事務局（担当課）	総務部総務課		
出席者	委員	麻生委員、磯山委員、川島委員、中田委員、堀委員、横田会長	
	事務局	沼尻課長、高野課長補佐、稲毛田係長、大下主任	
	その他	(特定個人情報保護評価の制度全般担当) 総務課：飯島係長、糸賀主査、田中主任 (評価書作成担当) 医療年金課：城取課長、岡野課長補佐、稲葉係長 新型コロナウイルスワクチン接種対策室：松浦室長、渡辺主査 (情報セキュリティ関連担当) 情報政策課：幕田係長、家中係長、木村主任、小川主事	
公開・非公開の別	<input checked="" type="checkbox"/> 公開	<input type="checkbox"/> 非公開	<input type="checkbox"/> 一部公開
傍聴者数	0 名		
非公開の場合はその理由			
議題	(1) 住民基本台帳及び介護保険に関する事務における特定個人情報保護評価書(PIA)の記載事項についての答申案審議 (2) 健康管理（予防接種法）及び医療福祉費支給に関する事務における特定個人情報保護評価書(PIA)の記載事項についての調査審議		

会	1 開会
議	2 座長の選出
次	3 答申案審議
第	4 特定個人情報保護評価書に関する第三者点検
	5 今後の予定
	6 閉会
<p>〈審議内容〉</p> <p>○事務局</p> <p>本日はお忙しい中、御出席いただきありがとうございます。今回の審査会には、第三者点検をいただくに当たって、評価書の内容等についての御説明、質疑応答のために出席してる職員がおりますので、紹介させていただきたいと思っております。</p> <p>(職員紹介)</p> <p>○事務局</p> <p>紹介は以上となります。</p> <p>続いて、次第の2、座長の選出及び3答申案審議に移らせていただきます。</p> <p>今回の審査会では、まず前半に、12月14日に開催した第4回審査会で御審議いただきました住民基本台帳に関する事務と介護保険に関する事務のPIAに係る答申案について審議をお願いいたします。答申案としましては、会長と事務局で作成し、資料1のとおりとなっております。答申案の別紙として、委員の皆様のお意見をまとめた一覧表を添付しております。今日の前半はこの答申をたたき台として御審議いただき、答申を完成していただければと思います。担当課は、本日作成した答申をもとに、記載内容の修正を検討していくこととなりますので、御審議よろしくをお願いいたします。</p> <p>続いて後半では、新たに2本のPIAについて諮問がありましたので、それら</p>	

についての点検をお願いいたします。後半の詳細の進め方については、前半が終わり次第、御説明させていただきます。

今日の審査会は次第に従って進めまして、正午の終了を予定しております。限られたお時間ではありますが、よろしくお願いいたします。

では以降の議事進行は横田会長をお願いいたします。なお、委員の皆様のお手元にマイクを御用意しております。当市では、このマイクを使った音声を基に、AIが議事録を作成するシステムを導入していますので、御発言の際には必ずマイクの御使用をお願いいたします。それでは会長、よろしくお願いいたします。

○会長

それではただいまから令和4年度第5回つくば市情報公開・個人情報保護審査会を開きます。まず初めに、つくば市情報公開・個人情報保護審査会条例第6条により会議の座長を選出したいと思っております。いかがいたしましょうか。

○堀委員

会長に兼任いただけるとありがたいです。

○会長

私が務めるということでよろしいでしょうか。

(異議なし)

それでは、本審議会の座長を務めさせていただきます。本日の委員の出席数は6名でありまして、本審査会の開催要件である委員数7名の半数以上の出席を満たしており、会議は成立しております。

また、本審査会は、つくば市附属機関の会議及び懇談会等の公開に関する条例第4条に規定する非公開とすることができる会議に該当しないため、配付資料及び会議等も含め、公開として進めてまいります。

それでは続いて、次第の3、答申案審議に入ります。答申案の概要について事務局から説明をお願いいたします。

○事務局

答申案の概要について御説明いたします。

今回完成させる答申は2本あります。一つは住民基本台帳に関する事務に係る評価書についての答申で、それが資料1-1になります。もう一つは、介護保険に関する事務の評価書についての答申で、こちらは資料で言いますと、1-2となっております。

各委員の点検報告書を見ますと、資料1-1住民基本台帳に関する事務については、△が一つあるだけで、残りは全て○となっております。また、資料1-2の介護保険に関する事務については、全て○となっていましたので、どちらも答申書の記書きの2において、適合性及び妥当性ともに基準を満たしていると判断するとしています。ただし、住民基本台帳に関する事務については、御意見欄への記載もございましたので、同じ記書きの2の後半で、別紙の委員付言を参照し、評価書記載内容の充実にさらに努めることを期待したいとしています。

答申案の概要についての説明は以上となります。

○会長

それではこの答申案について審議していきたいと思います。修正の必要が生じた際には、文面をこの場で決めていきたいので、委員の皆様は、その点も積極的に御協力をお願いいたします。それでは御意見等よろしくをお願いいたします。

1点だけ意見があったということですね。住民基本台帳に関する事務については少し変えているということです。皆さんの御意見は全部○で、住民基本台帳に関するものだけ1点意見があったという説明でした。御意見ございませんか。

(意見なし)

でしたらこれを答申案として決定してもよろしいでしょうか。

(異議なし)

ありがとうございます。ではこれを答申と決定いたします。

前半である次第の3の答申案審議については以上となります。

続いて本日の後半である、次第の4、特定個人情報保護評価書に関する第三者点検に移ります。

後半の進め方、点検の方法について、事務局から御説明お願いいたします。

○事務局

後半の進め方について御説明します。この後、評価書の各担当部署から点検対象である評価書の内容説明がございます。その際に、お手元には資料6の概要資料と資料4の点検報告書を御準備ください。

この資料6-1と6-2の概要資料につきましては、資料5-1と5-2の評価書に書かれている内容について、より分かりやすく記載しているものになります。第三者点検の対象は、概要資料ではなくて、評価書自体の内容ですが、委員の皆様へ評価書の内容をより御理解いただくために、担当課からの説明は概要資料によって行いますので、説明は、資料6の概要資料を見ながら聞いていただいて、資料5の評価書自体は必要に応じて御覧いただければと思います。

なお、本日の点検対象の評価書は2本ございます。一つは、医療福祉費支給に関する事務、もう一つは、健康管理に関する事務です。先に、医療福祉費支給に関する事務の評価書について御審議いただき、その後に健康管理に関する事務の評価書について御審議いただければと思います。医療福祉費支給については、事務の対象人数増加による重点項目評価書の新規作成が必要になったものであるため、担当部署からの説明につきましては、全体について行いますが、説明の量が多くなってしまいますので、通しで一気に説明するのではなくて、点検のイメージがしやすいように、資料4の点検報告書上の項目立てに沿う順番で1項目ずつ説明をさせていただきます。途中で委員の皆様からの御意見や御質問を伺いながら進めていきたいと思っております。

また、もう一つの予防接種に関する評価書については、重点項目評価書であ

り、変更点も少ないので、担当部署からの説明については、修正点を中心に全体を通して説明させていただきます。

なお、リスクの対策に関する部分については、これまでに点検していただいた他の評価書と重複する部分がありますので、この重複する内容については説明を省略させていただきますが、他の評価書と異なる内容も一部ありますので、その部分については担当部署から説明をいたします。説明を省略させていただく部分についても、分かりにくい点や疑問点等がありましたら、御質問をいただいて、それに答える方式で御審議いただければと思います。後半の審査会の進め方についての説明は以上となります。

続いて点検の方法について御説明させていただきます。

資料3の特定個人情報保護評価の第三者点検における審査の観点についてを御覧ください。審査の観点につきましては、これまでに御審議いただいていたときの審査の観点から変更はございませんが、少し期間も空いておりますので、改めて御説明させていただければと思います。

こちらに適合性と妥当性という、大きく分けて二つの観点が記載されています。この二つの観点というのは、国の個人情報保護委員会における審査の観点として、国が指針上で定めているものです。地方公共団体における第三者点検においてもこれらの観点を参考に審査することが想定されていますので、当審査会においてもこれらの観点をもとに審査を行っていただければと思います。

ただし、適合性につきましては、審査会前に総務課において審査をした上で審査会に臨んでおりますので、この審査会では、主に妥当性の方について、事務の内容の記載やリスク対策の点検、御審議をお願いいたします。なおその妥当性についてですが、資料4の点検報告書をもとに点検を行っていただければと思います。

点検報告書の記載方法ですが、評価欄には○△×を御記入いただき、御意見がある場合は右側の意見欄に御記載いただければと思います。

なお、この点検報告書につきましては本日提出いただくものではございません。評価及び御意見を記入いただいたものを2週間後までに御提出いただければと思っております。会議終了後に改めて様式を電子でメールでも送付させていただきますので、お配りしているものには、会議中にメモ等を自由に記載していただいて構いません。提出方法等については、会議の最後にもう一度リマインドも兼ねて御説明させていただきます。最終的には、本日前半でお示したような形で皆様からいただいた点検報告書をもとに、事務局において会長と御相談しながら答申案を作成させていただければと思います。

今日の審査会の進め方と、点検方法についての説明は以上となります。

○会長

ありがとうございました。ここまで、進め方等で何か御質問等ございましたら。お願いいたします。大丈夫でしょうか。

(挙手等なし)

それでは次に、内容に入っていきたいと思います。まず、医療福祉費支給に関する事務に係る重点項目評価書について、各説明担当部署から説明をお願いいたします。

○総務課

まず、医療福祉費支給に関する事務の評価書につきましては、すでに基礎項目評価書を作成していましたが、保有するマイナンバーの対象人数が10万人を超えたため、重点項目評価書を新たに作成することとなりました。基礎項目評価書から重点項目評価書になりますと、こちらのよう、全体的に記載される項目が多くなりますが、その中でも変更が大きな部分を記載させていただいております。

まず基本情報の項目ですと、事務において使用するシステムについての記載する項目が追加されております。また2番目の特定個人情報ファイルの概要の項目につきましては、特定個人情報ファイルについての詳細な内容及び委託先

の情報が追加されております。3番目のリスク対策の項目につきましては、リスクに対しての措置の内容が大きく追加されております。

また、つくば市の評価書の中では独自導入のシステム等を除いて、3から5のこちらの項目につきましては、ほぼ同様の内容となっております。また、先ほど事務局から説明があったとおり、点検の対象となるのは、評価書全体となりますが、本評価書がよく分かるように、本日の説明では、担当課独自のシステムや記載に絞って説明をさせていただきます。

以上が追加項目までの説明となっております。

○会長

ありがとうございます。今の総務課の説明について御質問や、或いは確認事項等ございましたらお願いします。よろしいですかね。

(挙手等なし)

それでは次の部分の説明をお願いいたします。

○医療年金課

それでは、医療年金課から説明させていただきます。

まず資料4の点検報告書中の2評価対象事務の記載内容の上の部分、評価書I 1②に当たる部分について御説明いたします。それでは、資料6-1概要書で業務内容の説明を進めていきたいと思っております。4ページ、どういう業務か、業務全体像についてです。医療福祉費支給制度、通称マル福は、医療保険を使って医療機関等にかかった場合、一部負担金を公費で助成する制度で、茨城県医療福祉費対策要綱及びつくば市医療福祉費支給条例に基づき業務を行っています。受給対象者は、妊産婦、小児、母子家庭及び父子家庭、重度心身障害者等になります。受給するには、それぞれ要件があります。その要件について、今年度4月から、小児の対象を拡大し、高校3年生相当まで所得制限なしとしたことで、特定個人情報ファイルを取り扱う事務の対象人数が10万人を超えました。

次に5ページ、どういう業務かということについてです。マル福に係る業務には大きく二つあり、資格管理に関する事務と給付に関する事務です。資格管理に関する事務の主な内容は、①住民から個人番号が記入された医療福祉費受給者証交付申請書を受け付け、資格要件、所得情報等を確認し、判定結果によって、医療福祉費受給者証の交付又は非該当の通知をいたします。その他、②資格等の変更、③受給者証の再交付、④資格の更新作業があります。給付に関する事務の主な内容は、①審査支払機関からの請求や、②受給者からの償還申請により、医療福祉費の給付を行います。

これらの業務について、6ページの業務の概要図で、具体的に業務の流れを御説明させていただきます。6ページを御覧ください。資格管理の業務の流れは、右上、住民からの申請に対し、その下の医療福祉システムへ申請者からの申請情報、住民税システムからの所得情報、住民記録システムからの住所地や生年月日等をデータ連携により取り込み、受給対象者かを判定し、受給者台帳作成受給者証を発行いたします。転入者に当たっては、図の右下、情報提供ネットワークシステムによりまして、マイナンバーを活用した情報連携を行い、所得情報入手いたします。基本的にはマイナンバーは申請時に、御本人様に申請書に記入いただく形で取得をしております。しかし、扶養義務者が市外在住者で、申請時に、個人番号が分かるものを持参していなかった場合は、図左下、統合端末でマイナンバーを調べ、宛名管理システムでひも付けを行います。給付の業務の流れは図の上部になります。受給者は医療機関受診の際に交付された受給者証を提示し、自己負担金を支払います。図の左側にある医療機関は、受給者証に記載された公費負担者番号をレセプトに書き込み、茨城県国保連合会や茨城県社会保険診療報酬支払基金に、医療福祉費の請求をします。国保連合会は、支払基金からのレセプト情報と国保連合会のレセプト情報から、給付に関する情報を市へ提供いたします。提供先は、国保情報ネットワークシステムファイルサーバー内となります。あわせて、医療福祉費を市へ請求いたしま

す。市は、給付に関する情報請求に基づき、医療福祉費を国保連合会支払基金に支払います。

7ページを御覧ください。このように、業務は医療福祉システムを中心に行っています。

また、8ページにありますように、評価書では3ページに記載がありますが、②システムの機能は受給者区分ごとに、資格管理に関する異動・更新処理や給付に関する登録、取り込み処理、集計処理を記載しております。ここで③他のシステムとの接続に訂正がございます。税務システムに丸が入っておりませんが、先ほどの説明のとおり、医療福祉システムは、税務システムと連携しておりますので、こちらには丸が入ります。訂正させていただきます。以上で評価書 I 1 ②の説明を終わります。

○会長

ありがとうございました。今の説明で、質問や確認事項等ございましたらお願いします。

○川島委員

久しぶりにPIAの審査なので少し確認です。評価書自体は分かりづらいので、全体の概要図が一番、市民も含めて分かりやすいと思います。この概要図自体は、この評価書とともに公表されて、市民の理解を助けるものとして、一体的に扱われるという前提でよろしいですか。

○総務課

概要図につきましては、制度上は作成が必須のものではないのですが、今回出させていただいたこの資料と、あともう1点全体の説明資料としての概要資料の2点を、今回評価書と合わせて公開をさせていただく予定となっております。

○川島委員

ありがとうございます。

○会長

その他に何か御意見、確認事項ございましたらお願いします。

○川島委員

そうすると概要図は市民の方々にできるだけ直感的に理解していただきたいと思いますが、先ほど御説明をいただいて、大体何となく分かりましたが、今までもこういう書き方だったので、今回今までのものを含めて何か修正とかならないように、今回のものについてだけ申し上げたいと思いますが、時間的な順番がありますよね。受給をしようとする人、すなわち、住民が支給申請をし、それを受け取った医療年金課が、その情報を福祉システムに入れ、その情報が実際には受給の適格者かどうかということ判断するために、税の情報、要するにその所得の情報と連携するために、外側の情報提供ネットワークシステムと連動して、それで、国税とか地方税の全体の収入所得、所得とか、要するに適格かどうかを判断すると、外側のネットワークと照合されて、適合するかどうかということについては今いくつかあって、その税のマイナンバーカードがある場合とかない場合とか、それに応じて少し連携先が違うとなって。そういう住民から申請を受けて、連携させて審査して資格があると判断するという行為が一つあって、もう一つは、医療機関と、この基金と連合会、要するにお金を払ってくれる方に対して、これ結局、市役所が追加的に払うんですよね。考え方としてはそういうことですよ。

○医療年金課

はい。そのとおりです。

○川島委員

市として入ってくる前提、歳出・歳入から払っていると想定しているわけですね。それは、大きな流れとしては住民が申請し、市役所がいて、医療機関がいて、基金があってですよ。その間の手続は時間的に手順を踏んでいるわけですよ。住民が受診したので申請し、市役所が判断し、その次に、市役所の方か

ら、基金に対して、どっちがどっちはよく分かりませんが、住民と市役所の判断をし、それでOKとなれば市が払う準備ができて、その時に払う。それは、市に対して住民からの申請が来ると同時に、住民から医療機関で受診したことを受けて医療機関が、この基金とか連合会に当然払って欲しいから医療機関としては申請し、そうすると市に対しては、住民から入ってくる情報と合わせて、きっと基金の側から情報が入ってくるわけですね。それを受けて始めて、市役所としてこの基金に幾ら払えるべきかというのが決まって支払うということですよ。

○医療年金課

そうです。

○川島委員

その辺が順番として分かったほうがいいのではないかなと私は思いました。先ほどの説明は何となく分かりますが、図面で見るとどこから始まっているか分からないので、手順的な流れが、①②③でも良くて、同時並行で起こっていれば、1-1とか1-2とかでいいのですが、そういうことが分かるようにしないと、図面を見てもある程度の経験がない人でないと、多分概ね分かりません。だから、そういうことにならないようにしてほしいなということです。

それからもう1点、矢印は何が動いてるかということ、申請書の紙が動いていたり、或いはその申請書という様式の電子的なファイルが動いていたりしますよね。それを照合したりもしていますよね。この中には、お金を払うような矢印もありますか。その矢印の意味は、業務が流れてる場合、お金が流れてる場合、情報が流れてる場合も、紙で流れたり、電子でなくて済みますよね。それから矢印はあるが、何だか分からない矢印もあって、例えば一番右上のグレーでも何か分からないのですが、申請のお金ですか。

○医療年金課

医療福祉費を表しています。

○川島委員

グレーが支払を表していて、黒がレセプト情報等で、黄色が個人情報、その3種類だけですか。でも、全く色が付いていないのもありますよね。これは何でしょう。例えば一番上の住民と医療機関との間の受診と診療自己負担徴収というのは、受診は病院に行って診察を受けて注射をしてもらっているわけですね。その矢印の性質が分かるようにするということと、順番が分かったほうがいいのではないかなと、その方が市民も分かるのではないかなと思った次第です。

○会長

順番が分かるようにできるかどうか、あと矢印の意味が分かるようにできるかどうかという点について、御説明等お願いいたします。

○総務課

総務の方から説明させていただきます。まず事務の順番につきましては、こちらの方は概要図を作っているのが、この評価書だけでなく全ての評価書で現在概要図を作ってますので、そちらの反映も併せてこちらの方で検討させていただきます。

○川島委員

無理なことはしなくて大丈夫ですよ。とても大変だと思うので。少しずつやっていけば大丈夫です。とりあえず今回のものだけで。

○総務課

ありがとうございます。

○会長

しっかり1、2と番号を付けるということですね。一緒の場合は同じ番号でもいいというお話ですか。

○川島委員

結構微妙に前後関係どちらが早いかというのは分からなくて、同時に起こっ

ているようなこともあり得るので、そういうところは曖昧でもいいので、流れが大きく分かればいいです。市民の方々がそれを見て、評価書はよく見ないので、概要図を見て分からないと多分誰も分かっていたけなないので、分かりやすさだけは丁寧に作っていただきたいです。他のものに波及させるかどうかは、作業があるので、今回諮問のあった評価書についてだけでも反映していただきたいなというところでは。

○堀委員

何か以前のもので、記憶が間違っているかもしれませんが、番号が付いているものもあったような気がします。

○総務課

業務の手順説明にこちら図を使っている場合につきましては、番号等が入っている場合もありまして、今概要図によって付いている場合と付いていない場合が混在しています。なのでこの評価書につきましても、そういった反映等をして分かりやすくさせていただければと思います。

○会長

これを皮切りに他のことについてもこの内容について検討していただくということですね。対応内容についてはお知らせしていただけるということでしょうか。

○総務課

はい。反映をさせていただきます、こちらの方で作成ができ次第また委員の皆様には送付をさせていただきます。

○会長

そのようにお願いいたします。2点目は矢印の意味というか色というか、その辺のことが少し分かりづらいのではないかとということです。その辺はもう1回よく説明いただければありがたいです。

○総務課

ごこちらの矢印の意味につきましては、基本的に白い矢印が個人情報でして、こちらの図自体が、ベースが全項目評価書の方には、こういった概要図を作るようにというような決まりがございます、そのルールをもとに作らせていただいております。その中では、白い矢印と本来はこの上の黄色い矢印の2色しかなくて、ただこの医療福祉費の支給につきましては他にも細かい情報、先ほどの説明ありましたレセプト情報であったり、支払の情報等もありますので、そちらだけ特出しして色を変えさせていただいている状態です。なのでこの評価書につきましては4色になってしまっていますが、一般的な評価書につきましては、基本的には2色、白とマイナンバーを含む黄色の矢印の2色となっております。白が一般的な個人情報を含む情報ですね。

○会長

左下には、黒い色はレセプト情報で、グレーは医療福祉費支払という御説明がありますかね。

○総務課

そのようにこの評価書につきましては4色になっております。

○会長

分かりました。

○川島委員

概要図自体は法律で公開することを求められていないと思いますが、この書き方については何か標準がありますか。

○総務課

今回見ていただいているのが重点項目評価書になりまして、それよりも上の全項目評価書になりますと、評価書本体の記載内容の中に、業務の概要図を書く項目がございます、そちらの方とほぼ同じようなルールで書かせていただいております。

○会長

他に何かありますか。

○会長

堀委員お願いします。

○堀委員

この図を見ると、このマイナンバーが黄色の矢印で書かれているというところで、左下の住基情報取得で、ここでも住民基本台帳ネットワークシステムと少しやりとりをするとなっていて、次の8ページのところで、この医療福祉システムのところでは住民基本台帳ネットワークシステムとの接続はないということですが、そこが他の本文を見れば分かるのかもしれないのですが、少し分かりませんでした。あと、どういうケースのときに、この住民基本台帳ネットワークシステムから特定個人情報を取得してくるのかというところが分からなかったのもう1回御説明いただいてもいいでしょうか。

○総務課

では先に、医療福祉システムとこの住基情報取得についてですが、こちらの図の中だと医療福祉システムが赤くなっている部分になっておりまして、こちらと繋がっている情報につきまして連携として書かせていただいております。

実際に住基情報の取得がどのように使われてるかということについては、医療年金課からお願いします。

○医療年金課

個人番号につきましては、扶養義務者の方が、市外在住者で、お子さんだけがとか、お母さんとお子さんだけが、つくば市にいらっしゃってマル福を受給されるという場合に、市内在住の扶養義務者に関しては、統合端末によりマイナンバーを取得して、在住されている自治体に情報連携をかけています。市内に住んでいない方の所得情報を確認する時で、申請時に御本人が個人番号の分かるものをお持ちでなかった場合は、統合端末により個人番号を取得していません。

○堀委員

基本的にはその被扶養者の方のマイナンバーも提出できるようであれば提出してくださいという依頼をするがということですかね。

○医療年金課

そうですね。基本的には、御本人が申請の時に申請書に扶養義務者も含めて記載して提出していただくものですが。

○堀委員

それがない場合の申請も受付はして、代わりに、このネットワークシステムで確認をこちら側でしているということですね。

○医療年金課

そのとおりです。

○堀委員

分かりました。その作業はこの医療福祉システムとは直接繋がってないので、ここの8ページ目の記載では、他システムとの接続というところは、丸がついてないという趣旨ですかね。

○医療年金課

そうですね。調べたものを手入力で医療福祉システムに投入しているという事です。

○堀委員

分かりました。ありがとうございます。

○会長

その他に何か質問、御意見等ございますかね。

○川島委員

今の堀委員の指摘で、改めて気付かされたのですが、結局その統合端末から医療福祉システムには、手入力しているということが表現はされていないですよ。要するにシステムとして連携しているところは矢印で表現されています

が、一旦人間が、多分、外側の住基ネットワーク経由で所得情報を引っ張って、画面に映る。それを人間が見たり、メモに落としたりして、市役所の別の医療福祉システムに入力するというその作業に明らかにその人間が見たり、紙に書いたりという漏えいのリスクが発生しているので、そういうのは書かなくていいのかなと思ったのですが、その辺の書き方としてのルールとしてはいかがでしょうか。

○総務課

庁内の図の書き方のルールの中では、やはり今おっしゃっていただいたとおり手作業の部分等が、この図の中からだとあまり見えないようになってしまっていて、他の例ですと、上にいばらき電子申請サービスというシステムが入っているかと思いますが、こちらも市民の方々に登録していただいた情報を手作業で写していたりするので、矢印では繋がっていません。なので、そういったように他に手作業で写してるようなものはこの中で関係性等があまりはっきりと見えてこないようになっているので、もしよければこちらの方で、手作業の作業の関係性が見えるような図に変更できるように検討させていただきます。

○川島委員

基本的にその漏えいのリスクは、やはり人間的なリスクが一番大きいので、機械的に連携しているところであれば、基本的にはそれはどう繋がっていたかという過去のログ、その記録が残っているので、それがなぜ起こったのかがすぐ分かると思いますが、人間は意図的に隠そうとして隠せる、別にその市役所がというわけではないですが、そういうこともできますよね。自分でやろうとするそこが一番のリスクなので、欺こうとする人間がいた場合においてもしっかりとそのリスクを低減することが措置されているかどうかというところなので、逆に言うとそういうところこそ目立つように書いたほうがいいのではないかなと思いますので、少しそこを工夫していただいた方がいいのではないのでしょうか。要するに、誰がどの情報、特に個人情報系のものをどのように扱って

いて、扱うというのは誰かが誰かに手渡すとか見るとか紙に落とすとかっていうその情報を自分の中で認知した後で誰かに渡すときに、漏れたり、本来渡すべき人でない人に渡したり、間違っって入力するというのは、全部人間的な誤操作です。それが意図的であろうと無かろうと、そのことはやはり極限まで抑えるというのがこのPIAの発想であり、この概要図の意味というのは、最もリスクのあるところがどこなのかということをも市民に分かっていただいた上で、リスク対策がとられているからつくば市はしっかりしています、信頼してくださいという根拠として示すものなので、リスクがあるところほど明示すべきだし、そこに対する対応措置こそ明示すべきだと思いました。

○会長

リスクに関するお話でしたが、何か情報政策課御意見等ありますか。

○情報政策課

ただいま御指摘のありました手作業の部分については、確かに今のリスク対策の部分では少し記載が甘い部分もあるかなと思いつつ、システムに関するリスク対策については先ほど川島委員の方からも御指摘、御意見いただきましたが、ログの記録等であつたりとか、権限による第三者への漏えいリスクであつたりとか、そういったものに関してはしっかりと実施しております、そちらの記載があるというのが今現状の状態でございます。手入力の部分等については今後総務課等と御相談しながら、ほかのPIAにも影響してくる部分かと思っておりますので、少し注意して記載を検討していく必要があるかなと思っております。

○川島委員

ありがとうございます。よろしく願いいたします。

あと最後にもう1つ気が付いてしまったのは、今のこの議論の段階で申し上げるべきかどうか分からないのですが、この図面ではおそらく、市役所とその外側ってなっていて、市役所の中で医療年金課とその他ってなっていますよね。

気になったのは、医療年金課でない部分の宛名管理システムとか、市民税課の市民税システム、こっちは市民税課とか税関連の部署、宛名管理の方は分からないですが情報政策課なのかとか、多分全部医療年金課のシステムというわけではないですよ。右下の部分の宛名管理システムとか税の関連システムというのは、医療年金課ではないところが使っていますよね。ということはこの図面には実はその誰がという主体が抜けてますよね。一番のメインプレーヤーですから、医療年金課だけが入っています。でも、大切なのは、医療年金課がそれ以外の誰とどういう情報をやりとりするかという、誰と誰がどんな目的でどんな情報をやりとりするか、そのときに漏えいがないかということなので、あまり書き出すときりがないですが、ここで市役所の中に医療年金課しかその担当課の名前が出てこないの、実は本来は他のところも関わっているとすれば、他のところを。ただし、医療年金課がそこから引っ張り出してくるだけなので、他の担当課の職員は人間的には全く関与しないという理解ならばこれでいいと思います。そういう理解ですかね。

○医療年金課

そうですね。システムで連携しているので、職員は携わっていません。

○川島委員

分かりました。であればこれが正確だと思います。ありがとうございます。

○会長

図がやはり市民の方が一番理解しやすいものだと思うので、分かりやすくすることはとても大事だと思います。今出た課題についてはいろいろ検討した上で、その回答等を、後日、よろしく願います。今、1項目目が終わりましたが、次の項目について、医療年金課から御説明の方お願いいたします。

○医療年金課

それでは資料4の点検報告書の2、評価対象事務の記載内容の下の部分、評価書では、IIの2③④3⑤に当たる部分を御説明いたします。では資料6-1

概要書の9ページ、特定個人情報ファイルについてです。

取り扱うファイルの種類は医療福祉費資格支給ファイルです。個人情報の対象は、医療福祉費受給者及び扶養義務者になります。個人情報の主な記録項目は、個人番号、個人番号対応符号、その他の識別情報、4情報（氏名、性別、生年月日、住所）、連絡先、その他の住民票関係情報、地方税関係情報、医療保険関係情報、障害福祉関係情報になります。これらは受給資格の判定を行うために保有しております。

これらのことは、次の10ページ以降にありますように、評価書では10ページに記載がございます。③対象となる本人の範囲は、受給区分ごとに記載をしていますが、先ほど御説明したとおりとなります。スライドの11ページに、④記録される項目、12ページに⑤使用方法を記載しております。使用方法については、先ほどの概要図の業務の流れで御説明したとおりとなります。

以上が評価書Ⅱの2③④3⑤の説明になります。御意見、御質問等ございましたらお願いいたします。

○川島委員

今のページですが、結局何をしているかという、情報の突合をしてこの人が適格かどうかというようなことをしているわけですね。一番リスクが高いのは、情報を突き合わせるのをシステム上、自動的なのか人間的なのか分からないですが、その時に二つの違った情報が突合されて、それでイエスとか、タイプAですとかタイプBですとかになっていて、そのときの人間的な作用とか漏えいのリスクがどこに出てくるかという、この情報の突合のところで、これで全部書き切れているか、或いはこの書き方が適切かどうかというような話です。

これは全部機械的に、自動的にこの人はこのタイプのこのレベルの資格がOKとか、この人は残念ながらだめとかっていうのは、連携したら自動的に先ほどの医療福祉システムが判定結果を出してくれるのか、そこに人間的に何らかの例外処理的に、どうしてもその機械が判断できない部分については、人間がそ

の内容について深く立ち入って、その例外処理の判断根拠を他から持ってきて、最終的に入力するなどの操作が入ってきますか。

○医療年金課

基本的には全て自動判定ですね。ただ、その個別に特殊な事情がある方等は、別の判断をすることもあります。支援がかかっているような方とかに関しては、特別な判断をすることもあります。

○川島委員

何かそこが気になって、これ実際申請してくるのは数千人とか一万人くらいの感じだと思いますが、そうすると機械的に処理できない部分は膨大な人間的処理になって、膨大な人間的処理はどうしても注意力がばらついて、ミスも出やすいみたいなことになるので、人間的なミスが出るようなところについての措置がとられているのかという面で大丈夫かなというのは少し気になりました。逆に言うとそういう突合処理の中での人間的な要素がやはり表現されているべきであり、人間的処理に対する何かリスク軽減措置があるべきなのだろうなと思いました。ただ機械的にやってくれて、別にそのリスクがなければ、この人には給付しますしませんということであればいいのですが、突合とか、その処理とか、或いは判断とかいうことには、非常に範囲の広い具体的な別の種類の人間的な要素もそこの中に紛れ込むおそれのある概念表現で、少し曖昧性が高い表現なので、そこをもう少し精度を高くできる部分があれば、そうした方がリスク管理として適切なのだろうなと思いました。

○会長

支援を受けてる人とかそういう特別に判断する場合もあり得るということですか。

○医療年金課

そうですね。ほぼシステム上の判定なんですが、本当にまれにそういう方がいらっしゃるといってございます。

○会長

そこら辺の判断については厳格にされているということですかね。

○医療年金課

そうですね。職員が3人で確認して行っております。

○川島委員

つくば市の信頼性を上げるという意味ではまさにそういうレアなケースも含めて、その場合にはここまでやっていますということが、何かあえて誤解を招くようになってしまうと意味がないのですが、分かりやすく表現できるのであれば、この突合のところに表現できないとすれば実際のリスクの低減の措置の中で、例外処理をする場合には、担当者3人で、二重、三重の確認、判断を行っていますとか、或いはその時の情報の管理の厳格さですね。これ結構所得に関わる部分とか身体障害の度合いとかが結構センシティブですよ。それがその関係者の中で閉じていることが、本当に核を閉じていると言い切れているのかというようなところですね。

○医療年金課

記載等の仕方に関しては、どうしてもそういう特殊な事情の方は出てきますので、そういった特殊な事情で判定をしている業務が庁内の他にもあると思うので、そういった意味で他課の記載方法とかを参考にさせていただく感じになると思います。

○川島委員

少し検討されてみてください。結局、こういうのは機械的に処理できない部分の例外的部分でたまに起こってくるところで、あまり慣れていないので、あまり定型的でないがゆえにリスクが発生するのは、他の事例等も含めて、そこに適切な表現があるのかどうかを、御検討いただければと思います。別に、書かなくても十分確保されてるということ、自信持って言い切れればいいのですが。

○医療年金課

一応そういったパターンの方に関しては別途マニュアルを作成して、その3人で確認し合って進めるというような形にしてあります。

○川島委員

例えば特殊な事情ごとにマニュアルがあるような形で、それで担当者だけが一定のその順序、手続にのっとして、厳格に漏えいされないことも含めて処理対応されていることが分かればいいですね。

○医療年金課

そこはそうですね。3人で行っております。

○川島委員

そういうことを書けば書くほど多分、評価書としての信頼性が高まります。あまり書きすぎることは必要ないですが、だからそういう部分についての丁寧さがあつた方がいいかなと思いました。

○会長

特になければ次の部分について、担当課の方から説明をお願いします。

○医療年金課

それでは続きまして、資料4 第三者点検報告書の3、委託についての記載は具体的かということについて御説明させていただきます。評価書では、Ⅱ-4に当たる部分になります。では資料6-1 概要書の13ページ、委託になります。

医療福祉システムの運用保守は茨城計算センターにシステムの運用管理、仕様変更等を行うシステム維持管理業務を委託しています。再委託の業務はございません。

14ページにありますように、評価書では12ページに記載がございます。以上で評価書Ⅱ-4の説明を終わります。

○会長

ありがとうございます。今の部分について何か御意見、質問等ございました

らお願いします。特にありませんか。

(挙手等なし)

では次の項目に移ります。もし何かあったらまた、一番最後にでもお願いいたします。基本的にはこれまでの評価書と同じということなのですが、一部異なる内容があるということなのでその異なる内容について、情報政策課の方から説明をお願いいたします。

資料4の点検報告書のうち、評価書記載部分の欄に星印が付いている部分がそれに当たるということです。まず目的外の入手が行われるリスクについての説明をお願いいたします。

○情報政策課

リスク対策の変更点につきまして、情報政策課から説明させていただきます。主な変更点は、いばらき電子申請届出サービスにおける措置を追記した部分です。これまでもいばらき電子申請届出サービスを使用していましたが、記載が漏れていましたので今回追記いたしました。追記内容は、サービス開発元のNTTデータ関西が公開しているいばらき電子申請届出サービスのPIA評価書に記載されている内容をそのまま記載しています。

点検報告書中でいう4リスク対策についてのうち、目的外の入手が行われるリスクの部分を御説明させていただきます。この赤字になっている部分が追記した部分です。いばらき電子申請届出サービスにおける措置としては、申請者は初めて電子申請システムを利用する際に、利用者登録と署名用電子証明書と個人番号カードによる公的個人認証の登録が必須となっています。そのため登録者以外からの電子申請は受け付けないような仕組みになっています。また申請者が申請情報を参照する際には、個人番号の末尾4桁しか表示されない仕組みとなっています。申請者があらかじめ定められた様式でしか電子申請できないように電子申請システムで制御しているため必要な情報以外の入手はできないようになっております。説明は以上です。

○会長

今の説明について何か御質問等ございましたらお願いします。今の説明は、どのようなリスクが想定されるか分かりやすく記載されているかという項目についての説明ということでよろしいですか。

○情報政策課

どのようなリスクが想定されるかという部分ですが、そちらは概要書の少し手前の16ページ当たりが該当してくる部分になりまして、今御説明した内容はどちらかというところ対策の部分について追記されている内容になりますので、こちらの資料4で言うと、2段目の部分のリスク対策の部分になります。

○会長

二つの項目を一緒に説明して下さったということですね。

○情報政策課

はい。今御説明した内容についてはリスク対策の部分についてのみで、その他の部分については今までと同様の内容になりますので、そういう意味では2行目の部分のリスク対策の点だけの御説明になります。

○会長

ありがとうございます。それについて何かありますか。

○川島委員

概要図の中にそのいばらき電子申請サービスが出てますよね。このいばらき電子申請サービスを使わなくても、自分で紙に書いてもらってもいいのですよね。これは単にこの概要図の分かりやすさの問題ですが、要するに住民からすれば、矢印は、申請と一本になっていますが、この申請は電子的な申請もできるし、紙による申請もできるという意味ですね。書き方の問題で、住民と市役所の医療年金課の間には、紙による様式が受け渡される場合といばらき電子申請システムの中の電子的な様式の中で何か入力される場合と二つあって、それは情報の流れとしては、窓口に紙が出るのと、端末で情報が来ると、全く別

ではないですか。一つの申請の中で、二つの流れがあるというのが、これだけ見ると直感的には分からないので、そういうことも分かった方が丁寧ではないかなと感じました。

○会長

今の意見について何かございますか。

○情報政策課

おっしゃるとおりかと思われますのでこちらも総務課と医療年金課と御相談の上で、記載方法等について一度検討させていただければと思いますので、よろしく願います。

○会長

ありがとうございます。

○川島委員

改めて、評価書の方の16ページのところに目的外の対策が書いてあるじゃないですか。16ページの2のリスクに対する措置の内容で、下に今回、いばらき電子申請システムが入りましたよね。それを見て少し気になったのが、電子申請システムがそもそも様式上無用なものというか、必要のない目的外のものは絶対入ってこないわけです。電子的には書けません。くるはずがないわけです。一方で、窓口においては、必要な情報以外を記載しないような要領を示していて、その様式としている。だから、現実的には書き込めないのと同じように、様式があって、記載要領があるから、相手は書いてこないという前提だという理解で、もし不必要な書類を提出された場合は返還するというで一応十分なのではないでしょうか。今までの経験でいってその不必要な種類、或いは何かこう様式に無用なものを書いてきて、これは書かないでください、消してくださいといってもう1回出させるということで大体、問題ないのですかね。そこだけ、人間は機械ほど完璧ではないので。

○医療年金課

所定の申請書様式を使っていますので、そこの項目以外のことを、御本人さんが書いてくるってことは、今までないと思います。

○川島委員

なるほど。ないということであれば、結構です。備考の欄等があって不必要なことを書いてくるとか、記録として手元に入ってしまった、それを消さずに残ってどこかに保管されるようなことがないということがはっきりしていれば大丈夫です。

○情報政策課

続いて、点検報告書でいう特定個人情報の漏えい、滅失、毀損リスクの部分について説明させていただきます。資料4の点検報告書の裏面の4段落目の部分が対象となっています。概要資料は、39ページです。こちらの赤字の部分が追記となっていて、茨城電子申請届出サービスにおける措置として、物理的対策と技術的対策を追記しています。物理的対策としては電子申請システムの機器はデータセンターに設置し、人及びICカードによる入館管理を行っており、また、機器の設置場所へはICカード・テンキーなど、生体認証による入室管理の実施カメラによる監視、搭載ラックの施錠管理を実施している、等を行っています。技術的対策としてはウイルス対策と不正アクセス対策を行っていて、ウイルス対策としてはサーバー及び端末に、ウイルス対策ソフトウェアを、添付ファイルを取り込むインターネットに公開したサーバーには、ゲート型ウイルス対策ソフトウェアを導入しコンピューターウイルス等の不正プログラム検出を行っています。不正アクセス対策としてはファイアウォールを設置するとともにIDS/IPSを導入し、アクセス制限、不正侵入の検知防御を行っています。説明は以上です。

○会長

ありがとうございました。今の部分何かありましたでしょうか。

○堀委員

念のため少し確認させていただきたいのですが、いばらき電子申請届出サービスの情報の閲覧っていうのは、ここの医療年金課のパソコンからできて、そこで情報を表示させて、その情報を手入力で医療福祉システムに入力するという流れということではないのですよね。

○会長

そもそも何を私たちが評価するかということがまだ皆さんもう多分おそらくぼんやりしていると思うので、もう少し明確に説明していただけないかなと思います。

○情報政策課

まず何を評価するかということについて改めて説明させていただきますと、資料4裏面の星印が付いているところが該当しまして、いばらき電子申請届出サービスというサービスを今までも使っていたのですが、記載が漏れていたのので改めてリスク対策について今回追記させていただいたというのが背景になっておりまして、ここの箇所では、いばらき電子申請サービスにおいて特定個人情報の漏えいや滅失、毀損のリスクがあるかどうか、それに対する対策を具体的に記載されているかという点について、説明させていただいたというところでございます。

御質問いただきました流れの前に、このサービスの仕組みの簡単な御説明になりますが、こちらはインターネットと各自治体が接続しているLGWANというネットワーク両方でアクセス可能ないわゆるクラウドサービスの形態をとってまいりまして、住民の方がこのシステムにアクセスするときにはインターネットでアクセスし、自治体の担当者が住民からの申請情報にアクセスする際には、自治体内に設置されているLGWANというネットワークに接続されたPCからのみアクセスできる環境を持っています。LGWANというネットワークは、他自治体と接続されたりはしているものの、いわゆるパブリックなインターネットには公開されていないネットワークとなっておりますので、そちらについ

ても、安全性が確保されたネットワーク上で運用されています。

今回この仕組みを使って、物理的な対策や技術的な対策の説明となっていて、電子申請サービスに関してはクラウドサービスとなっていますので、基本的にセキュリティ関連の対策についてはNTT関西が持っているセキュリティが高いデータセンターで運用されているサービスになっていますので、そこに関しては高い水準でのセキュリティレベルがとられているというのをここに記載しているものです。

セキュリティに関してはこのような説明になりまして、これを手入力しているかどうかについては医療年金課からよろしいですか。

○医療年金課

いばらき電子申請で受け付けたものに関しては、手入力で医療福祉システムの方に投入しています。

○堀委員

そうするとこの物理的対策とか技術的対策というのはどちらかというところ、NTTさんとかそっちの方でこういう対策をとってるから大丈夫ですよという話であって、そこから先の市役所内の業務として、どういう端末で見れて、その端末にどう誰がアクセスして、そこからどう情報を医療福祉システムの方に入れてみたいところが書いてあるわけではないということですかね。そうすると、何かその辺の記載も、全般に関わる話かもしれませんが、そこを書いていただくよりも市役所の対策としては、何か実質的な観点からの検討になるのかなと思います。触れられないいばらき電子申請サービスがしっかりしていますよというのは、これはもう所与のものとして前提にせざるをえないと思いますので、その先のこちらの具体的な事務についてフォーカスできると、本当はいいのではないかなと思いました。

○会長

いかがでしょうか。

○情報政策課

今のいばらき電子申請サービスを使うためのパソコンについては、既存の医療福祉システムを使っているパソコンと同様のものを利用していますので、セキュリティ対策については既存の部分でパソコンに対しては記載がされていると認識しております。しかしながら今回電子申請サービスで入手した情報をどのようにシステムに取り込んでいるかとか、その場合にどういう対策をとっているかということについては確かにおっしゃるとおり不足している可能性もございますので、また改めて総務課と医療年金課と相談しながら記載を検討していきたいと思います。

○会長

ではまたその検討結果をお知らせください。

○情報政策課

はい。

○会長

具体策について他に何かありますか。

(挙手等なし)

それではリスク対策については、この辺で終わりにしたいと思います。医療福祉支給に関する事務の評価については、概ね意見も出尽くしかつ、かなり検討する課題が多く出されたと思うのでその点对応の方をお願いいたします。

それでは次に二つ目の健康管理に関する事務の評価書の点検に移りたいと思います。まず総務課から、説明の方をお願いいたします。

○総務課

健康管理（予防接種法）に関する事務の重点項目評価書について、資料4の第三者点検報告書と資料6-2の概要資料に沿って御説明いたします。

まず点検報告書に項目はございませんが、修正概要について総務課から説明をさせていただきます。

予防接種に関する事務の評価書につきましては、以前から重点項目評価書の作成をしております、今回は修正となります。修正の概要といたしましては、ワクチン接種証明書のコンビニ交付という業務が新たに開始されたため、それに伴う項目、小項目が変更となったため、今回修正をさせていただきました。ただ、本事業につきましては、国が主体で進めていたものでして、記載例等につきましても、国の方から示されていたものを使わせていただいております。なので今回見ていただく内容といたしましては、修正内容のこちらからの御報告とその確認を皆様にしていただければと思っております。

以上が修正の概要となります。

○会長

続いてワクチン室からの説明をお願いいたします。

○ワクチン室

それではスライド3以降の部分につきまして、従前のものからの修正点を中心に全体を通して御説明させていただきます。

今回追加となるワクチン接種証明書のコンビニ交付業務についての説明をさせていただきます。コンビニ交付とは、マイナンバーカード等を利用して、市区町村が発行する証明書、住民票の写し、印鑑登録証明書等が全国のコンビニエンスストアのキオスク端末から取得できるサービスとなっております。今回、新型コロナウイルス感染症予防接種証明書につきましても、マイナンバーカードを利用して、コンビニ交付が可能となりました。予防接種証明書の申請先は、接種を受けた際に住民票のある市町村になります。接種証明書の書式は、全国共通のものとなっております。国の書式を使用し、国の記載例に従っております。

それでは修正箇所について御説明させていただきます。

基本情報の修正箇所ですが評価書5ページになります。こちらシステム5②システムの機能に、新型コロナウイルス感染症予防接種証明書のコンビニ交付

の実施を追加いたしました。

次の修正箇所ですが、評価書 8 ページになります。特定個人情報ファイルの概要の修正箇所ですが、②入手方法に、コンビニエンスストア等のキオスク端末及び証明書交付センターシステムを追加いたしました。

次の修正箇所になります。評価書 10 ページになります。こちらは特定個人情報ファイルの概要です。委託事項 5 にコンビニ交付関連機能、それと①委託内容につきましても、コンビニ交付関連機能を追加いたしました。

次の修正箇所ですが、評価書 13 ページになります。特定個人情報ファイルの概要で、保管場所に新型コロナウイルス感染症予防接種証明書コンビニ交付を追記し、証明書交付センターシステム及びキオスク端末には、申請情報、証明書データを記載しないこととしている旨を明記しました。

次の修正箇所になります。評価書 16 ページになります。こちらはリスク対策になりますが、特定個人情報の入手におけるリスクに、新型コロナウイルス感染症予防接種証明書コンビニ交付を追記し、個人番号カードの読み取りにより必要な情報を入手し、申請者の自由入力を避けることで、交付申請者が不要な情報を送信してしまうリスクを防止する。証明書交付センターにおいてキオスク端末の操作画面を制御し、コンビニ交付に対応する市町村に対してのみキオスク端末から交付申請を可能とすることで、意図しない不適切な方法で特定個人情報が送信されることを避ける。個人番号カードの IC チップ読み取りと暗証番号入力による二要素認証で本人確認を行うため、本人からの情報のみが送信される。券面入力補助 AP を活用し、個人番号カード内の記憶領域に格納された個人番号を申請情報として自動的に入力することにより、不正確な個人番号の入力を抑止する措置を講じている。券面事項入力補助 AP から取得する情報に付されている署名について、証明書交付センターシステムにおいて真正性の検証を行い、送信情報の真正性を確認する措置を講じている。キオスク端末と証明書交付センターシステム間の通信については専用回線、証明書交付センターシ

システムと VRS 間の通信については LGWAN 回線を使用し、情報漏えいを防止する。また、通信は暗号化を行うことにより、通信内容の秘匿及び盗聴防止の対応をしている。さらに、キオスク端末の画面表示や音声案内により、マイナンバーカード及び証明書の取り忘れ防止対策を実施する。以上を明記しました。

同じリスク対策の修正箇所といたしまして、評価書 19 ページになります。委託先における不正な使用等のリスクの VRS の機能にコンビニ交付関連機能を追記いたしました。

次に、やはりリスク対策ですが、評価書 23 ページになります。特定個人情報の漏えい、滅失、毀損リスクに、新型コロナウイルス感染症予防接種証明書コンビニ交付を追記し、証明書交付センターシステム及びキオスク端末には、申請情報、証明書データを記録していないこととしている。キオスク端末と証明書交付センターシステム間の通信については専用回線、証明書交付センターシステムと VRS 間の通信については LGWAN 回線を使用し、情報漏えいを防止する。また、通信は暗号化を行うことにより、通信内容の秘匿及び盗聴防止の対応をしている。こちらを明記いたしました。

最後に、業務の概要図になります。こちら左下になりますが、ワクチン接種記録システム VRS から、証明書交付センターシステム、そこからキオスク端末の部分を追加しております。

以上になります。

○会長

今説明があったことについて質問、確認事項等ございましたらお願いいたします。

○川島委員

結局接種証明書がコンビニ経由でできるようになったということですね。それが概要図 11 ページにありますね。これ自体は、1 番で委託して 2 番で通知して受診しててこの中に、接種証明書自体が住民に渡るという矢印がないの

は少し違和感を持ちました。それは入れなくていいのですかね。もともと含まれていますか。よく読み取れないのですが、11 ページの中で今回、新たにキオスク端末が加わったというのが左下にありますよね。でも単にこの表現だと、キオスク端末と連携していますとしか読めなくて、住民目線で見ると私は一体私の情報はどう流れて私にどう戻ってくるかということが大事で、今回の証明書交付の矢印がないので、分かりませんでした。

○総務課

おっしゃるとおりでして、同じ住民に対して出されている通知等が記載されておりますので、住民の方に接種証明書が出るという個人情報の流れが分かるように追記できるよう編成を組み替えさせていただきます。

○川島委員

住民目線で見ると、今回のポイントはそこだなと思ったので、よろしく願いします。

○堀委員

そこと関連することで御対応いただけるのかもしれないですが、多分証明書を取るときとか、アプリとかでやったことしかないですが、マイナンバーカードって使うと思って、証明書の申請の時に個人情報がどこからどこに、どのシステムに行っていくという流れがあるはずだと思いますが、その流れは記載する必要がないのかなと思いました。市の完全に外だから、記載されないのでしょうか。

○会長

申請の部分ですね。

○総務課

そちらの方も確認をさせていただいて、記載の内容等を調整させていただきます。

○堀委員

そうですね。何か黄色の矢印がその左下とかにあまりいってないので、真ん中にだけ黄色い矢印が固まっていて、左下にマイナンバーの流れがないので、それがよく分からないというところです。

○会長

申請の際にそれも含めて取り込んだものを検討いただくということによろしいですか。

○総務課

はい。こちらの方も担当課と情報政策課と調整させていただいて、修正をさせていただきます。

○会長

確認、質問ございましたらお願いします。

○情報政策課

先ほどの証明書の交付センターシステムからの流れのところですが、マイナンバーカードを使って接種証明書を出していますので、ここでマイナンバー自体は使っていないのですよね。公的認証というので認証させてデータをとっているんで、マイナンバーの流れが黄色い矢印になっていて、VRSというシステムまでは実際特定個人情報として扱っているのですが、そこから引き出されているデータについては公的個人認証で出していますので、実際にはマイナンバーカードの機能で運用しているという状態になっています。

○川島委員

これ分かりづらいですよ。マイナンバーとマイナンバーカードを別と考えるということですね。

○会長

大丈夫ですか。他の方も今の分かりますか。マイナンバーとマイナンバーカードを別物と考えるということですが。

○川島委員

マイナンバーカードというのは本人証明のための、私は私であるということを証明するための機能が入っているカードで、番号というのは国民一人一人を特定するための12桁のもの。この場合に、番号は使われてないということですよね。それで理解合ってますか。

○情報政策課

はい。

○川島委員

この場合には番号は何も使われてないのです。そのカードに含まれているその人を特定する情報でもって、この人はこの人だと言っていて、番号自体は使われてないというそういう整理になっていて、少し分かりづらいですかね。それで合ってますか。

○情報政策課

はい。

○会長

今のことについて、あるいは今日の会全体を通して何か御意見、確認等ございましたらお願いします。今日私たちのこの報告書ですが、これまでのものと重複するところもありますが、それも含めて全てについて一応全部評価をするということですか。

○事務局

そうですね。全体が評価対象ということになってまいりますので、そのよう
にお願いできればと思います。

○会長

はい。特に御質問等ございませんでしたら、進行を事務局の方にお返しいたします。

○事務局

ありがとうございました。それでは、次第の5今後の予定について説明させ

ていただきます。本日説明がありました事務については、第三者点検報告書に、評価及び御意見を御記入いただき、2月6日月曜日までに提出をお願いいたします。点検報告書の様式につきましては、本日この後、メールでも委員の皆様へ送付いたしますので、それに御記入いただき、返送いただいても結構です。

また、お配りしている点検報告書に直接記入いただき、FAX、郵送等での提出でも結構です。皆様大変お忙しい中恐縮ですが、どうぞよろしくお願いいたします。

なお答申についてですが、今日の会議内容及び委員の皆様から提出いただく点検報告書をもとに、会長と御相談しながら、事務局において答申案を作成し、それをたたき台として、3月開催予定の次回第6回審査会において、内容を御審議いただければと思います。

今後の予定については以上となります。

○事務局

本日は長時間にわたりまして御意見をいただきありがとうございました。今後も情報公開・個人情報保護審査会の適正な運用に御理解と御協力を賜りますようお願い申し上げます。それではこれもちまして、令和4年度第5回つくば市情報公開・個人情報保護審査会を閉会いたします。