

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
	国民年金事務 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

山形市(以下「当市」という。)は、国民年金事務における特定個人情報ファイルの取扱いにあたり、特定個人情報ファイルの取扱いが個人のプライバシー等の権利利益に影響を及ぼしかねないことを認識し、特定個人情報の漏えいその他の事態を発生させるリスクを軽減させるために適切な措置を講じ、もって個人のプライバシー等の権利利益の保護に取り組んでいることを宣言する。

特記事項	なし
------	----

評価実施機関名

山形市長

個人情報保護委員会 承認日【行政機関等のみ】

公表日

項目一覧

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

I 基本情報

1. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務

①事務の名称	国民年金事務
②事務の内容 ※	本市では、「国民年金法」(以下「国年法」という。)及び「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(平成25年5月31日法律第27号)」(以下「番号法」という。)に基づき、特定個人情報を以下の国民年金事務で取り扱う。(別添1を参照) 1. 届出・申出 ①第1号被保険者及び任意加入被保険者の適用に関する事務 ・資格取得及び喪失、種別変更、死亡、氏名及び住所変更に関する届出等の受理並びに受付記録の作成 ・資格記録、生年月日、性別訂正に関する受付記録の作成 ・手帳(R4.4.1～基礎年金番号通知書)再交付申請の受理並びに受付記録の作成 ②付加保険料に関する事務 ・付加保険料の納付または納付しないことの申出の受理並びに受付記録の作成 ③法定免除に関する事務 ・法定免除の該当または不該当届出受理並びに受付記録の作成 2. 申請 ④保険料免除・納付猶予に関する事務 ・国民年金保険料免除、納付猶予、学生納付特例の申請受付並びに受付記録の作成 3. 請求・届出 ⑤老齢基礎年金ほか年金及び一時金の請求手続き・受給権者からの届出に関する事務 ・老齢基礎年金、障害基礎年金、遺族基礎年金、寡婦年金、死亡一時金等に関する請求受付並びに受付記録の作成 ・受給権者からの届出又は申出の受理並びに受付記録の作成 4. 報告 ⑥厚生労働大臣(日本年金機構)への報告 ・受理した届出書等を日本年金機構へ送付する 5. 処理結果管理 ⑦日本年金機構から送付された処理結果管理 ・日本年金機構から送付される処理結果一覧に基づき、被保険者及び受給者情報を登録する
③対象人数	[10万人以上30万人未満] ＜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	国民年金システム
②システムの機能	1. 情報照会機能 被保険者及び受給者の窓口受付及び取得喪失記録の履歴管理を行う。 2. 資格異動機能 被保険者及び受給者の資格異動の入力を行う。 3. 国民年金保険料免除等に関する入力機能 国民年金保険料の免除等の申請受付、免除判定試算、免除等審査結果の入力管理を行う。 4. 届書等の出力機能 国民年金関係届書や免除等申請書、市町村確認書等を出力する。 5. 日本年金機構への送付帳票作成機能 受理した届書等の情報を被保険者異動報告書(電子媒体)として作成する。 6. 所得情報提供用電磁的記録媒体作成 年金生活者支援給付金給付のための所得等照会に対する回答を作成する。 7. 国民年金処理結果登録機能 日本年金機構より受理した電磁的記録媒体に格納されている対象者について、システムに登録された資格情報と突合し、取込更新処理及び差異がある場合にはエラーリストを出力する。
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 ☐ 住民基本台帳ネットワークシステム ☒ 宛名システム等 ☐ その他 (☐ 庁内連携システム ☒ 既存住民基本台帳システム ☒ 税務システム)

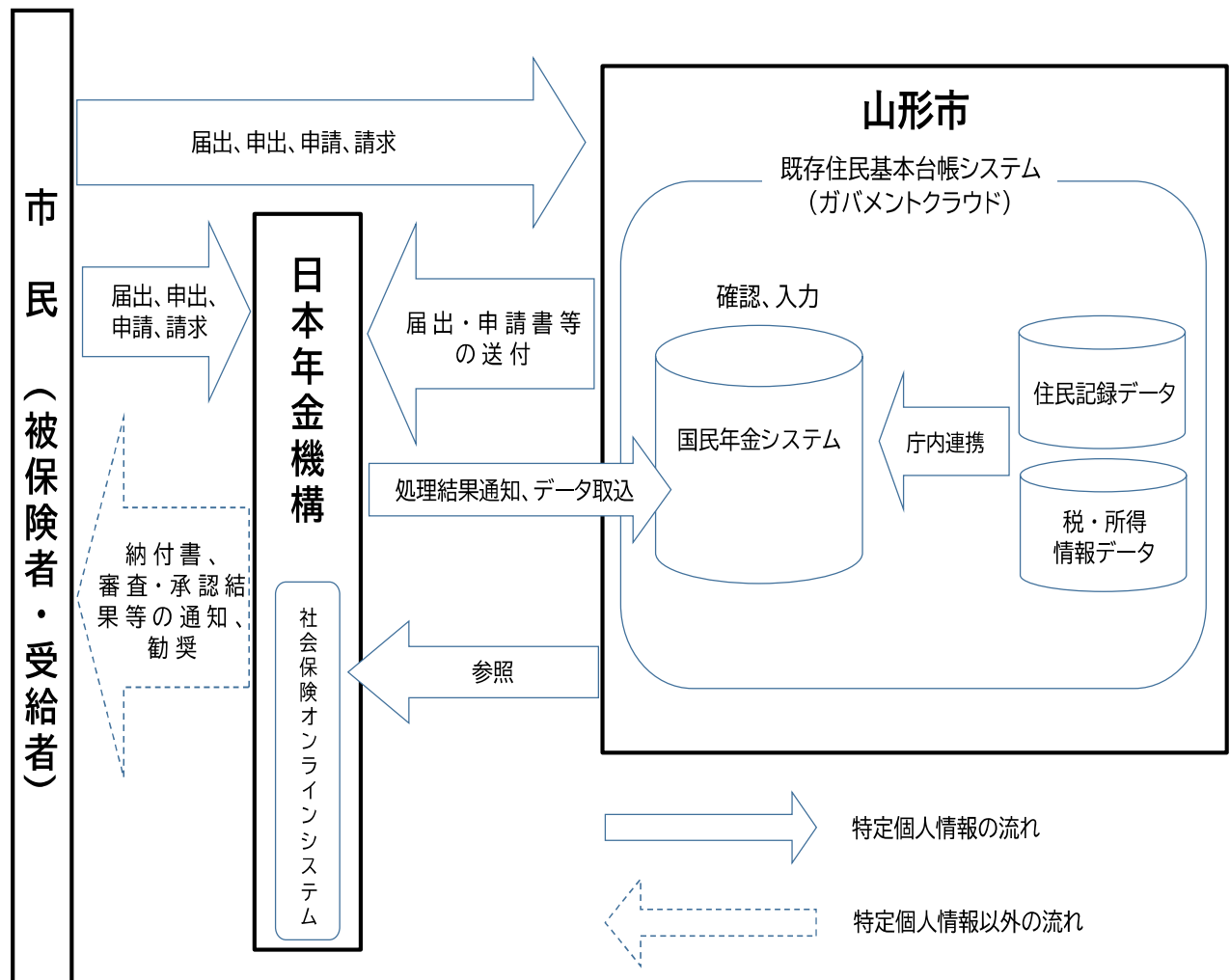
システム2～5

システム2

①システムの名称	社会保険オンラインシステム
②システムの機能	日本年金機構から機器の貸与を受け、年金記録に関する相談業務のため、年金加入記録等を確認する。操作者は事前に登録書を日本年金機構に提出し、パスワード及び生体認証によって操作が可能となる。

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 ☐ 住民基本台帳ネットワークシステム ☐ 宛名システム等 ☐ その他（接続なし）	☐ 庁内連携システム ☐ 既存住民基本台帳システム ☐ 税務システム
システム6～10		
システム11～15		
システム16～20		
3. 特定個人情報ファイル名		
国民年金情報ファイル		
4. 特定個人情報ファイルを取り扱う理由		
①事務実施上の必要性	国民年金被保険者又は受給権者からの資格異動届、免除等申請、年金請求等を受理する上で、対象者の正確な世帯構成、所得状況等を把握する必要がある。	
②実現が期待されるメリット	個人番号を活用することにより、年金記録の適正な管理を行うことができることや、被保険者等（受給権者を含む。以下同じ。）の住所変更などの届出省略、手続き時における住民票などの添付書類の省略が可能となり、被保険者等の負担の軽減等につながるが見込まれる。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。	
5. 個人番号の利用 ※		
法令上の根拠	番号法 ・番号法第9条（利用範囲） ・番号法第19条第1項及び第2項（特定個人情報の提供の制限） ・番号法別表46、120、122、128の項（第9条関係） ※番号法別表46、120、122、128の項の上覧(実施者)は、厚生労働大臣と定められているが、被保険者の異動等の届出書、免除等の申請書、給付年金の請求書の受理及び同書の日本年金機構への通知は、市町村が行うものとされ、個人番号関係事務実施者として個人番号の利用を行うため。	
6. 情報提供ネットワークシステムによる情報連携 ※		
①実施の有無	☐ 実施しない	<選択肢> 1) 実施する 2) 実施しない 3) 未定
②法令上の根拠		
7. 評価実施機関における担当部署		
①部署	市民生活部市民課	
②所属長の役職名	市民課長	
8. 他の評価実施機関		
-		

(別添1) 事務の内容



(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

国民年金情報ファイル

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 ※	国民年金法第7条に該当する被保険者、年金生活者支援給付金の支給に関する法律第2条に該当する老齢基礎年金受給権者、同法第15条に該当する障害基礎年金受給権者及び同法第20条に該当する遺族基礎年金受給権者	
その必要性	主体が市町村及び市町村経由の事務手続きで番号の利用がみこまれるため。(国民年金法第12条、国民年金法施行令第1条の2、年金生活者支援給付金の支給に関する法律施行令第15条)	
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 ※	・識別情報 [☐] 個人番号 [☐] 個人番号対応符号 [☐] その他識別情報(内部番号) ・連絡先等情報 [☐] 5情報(氏名、氏名の振り仮名、性別、生年月日、住所) [☐] 連絡先(電話番号等) [☐] その他住民票関係情報 ・業務関係情報 [☐] 国税関係情報 [☐] 地方税関係情報 [☐] 健康・医療関係情報 [☐] 医療保険関係情報 [☐] 児童福祉・子育て関係情報 [☐] 障害者福祉関係情報 [☐] 生活保護・社会福祉関係情報 [☐] 介護・高齢者福祉関係情報 [☐] 雇用・労働関係情報 [☐] 年金関係情報 [☐] 学校・教育関係情報 [☐] 災害関係情報 [☐] その他 ()	
その妥当性	個人番号:対象者を正確に特定するために保有(参照)する。 その他識別情報(内部番号):当市において、個人を一意に識別するために独自の識別番号を保有する(以降、宛名番号と表記) 5情報:届出書、申請書の確認および日本年金機構への進達事務を行うために保有する。 連絡先(電話番号):届出書、申請書の確認および日本年金機構への進達事務を行うために保有する。 その他住民票関係情報:届出書、申請書の確認および日本年金機構への進達事務を行うために保有する。 地方税関係情報:保険料免除、納付猶予及び学生納付特例の申請において、日本年金機構への進達事務を行うために被保険者の委託により所得情報を保有する。 年金生活者支援給付金支給業務において、日本年金機構へ所得情報提供を行うため、所得情報を保有する。 年金関係情報:国民年金被保険者の年金資格等を管理するために保有する。	
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	
⑥事務担当部署	市民生活部市民課	

3. 特定個人情報の入手・使用			
①入手元 ※		☐ 本人又は本人の代理人 ☐ 評価実施機関内の他部署 （ 市民税課 ） ☐ 行政機関・独立行政法人等 （ 日本年金機構 ） ☐ 地方公共団体・地方独立行政法人 （ ） ☐ 民間事業者 （ ） ☐ その他 （ ）	
②入手方法		☐ 紙 ☐ 電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） ☐ フラッシュメモリ ☐ 電子メール ☐ 専用線 ☐ 庁内連携システム ☐ 情報提供ネットワークシステム ☐ その他 （ 社会保険オンラインシステム ）	
③入手の時期・頻度		入手元：本人または本人の代理人 【被保険者情報】【受給権者情報】 本人からの届書や申請書・年金請求書の提出があった都度 入手元：評価実施機関内の他部署 【住民基本台帳情報】 異動があった都度、庁内連携システムにより入手（窓口開庁時間に即時連携） 【個人住民税関係情報】 庁内連携システムにより入手（賦課異動・更正時） 入手元：行政機関・独立行政法人 【日本年金機構】 随時、日本年金機構から送付される処理結果一覧等により入手	
④入手に係る妥当性		国民年金第1号被保険者の加入手続・種別変更や、保険料免除等申請、年金請求等を受理し、日本年金機構に個人番号を含めた異動情報を報告するため、入手が必要。国民年金保険料免除申請時における審査に関する事務を行うため、入手が必要。	
⑤本人への明示		・本人及び日本年金機構から入手する情報については、使用目的を本人に明示した上で入手する。 ・他部署から情報を入手する事項については、番号法第9条第1項別表46の項にて明示されているとともに、必要な情報を入手することに関して申請／届出時に口頭で説明する。	
⑥使用目的 ※		①市町村における事務処理（日本年金機構への進達用データへの個人番号出力など）を行うため。 ②番号を利用した本人特定を実施するため。	
変更の妥当性		—	
⑦使用の主体	使用部署 ※	市民生活部市民課	
	使用者数	[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	
⑧使用方法 ※		○国民年金第1号被保険者の種別変更・加入喪失の受付及び資格管理に関する事務 ・住所情報、厚生年金の加入喪失情報等から資格要件を確認し、受付及び資格管理を行い、異動情報を日本年金機構に送付する。 ○保険料免除受付に関する事務 ・免除申請を受付し、所得額情報等から審査を行い、申請書等を日本年金機構に送付する。 ○老齢基礎／障害基礎／遺族基礎年金等の裁定請求に関する事務 ・裁定請求に係る書類（請求書、診断書等）の受付及び所得情報等による審査を行い、書類を日本年金機構に送付する。 ○処理結果受領に関する事務 ・日本年金機構から各種申請の処理結果一覧表を受理し、受付内容と突合する。 ○本人確認書類（申請書、個人番号カード等）に記載された個人番号による本人確認及び本人特定 ・個人番号又は5情報の組合せをキーに検索を行う。	
情報の突合 ※		本人の申請内容及び本人確認書類や添付書類等と、住基情報又は税情報を突合し、被保険者情報を確認する。	
情報の統計分析 ※		人口統計等の集計を行うが、特定の個人を識別するような情報の統計分析は行わない。	
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28年1月1日	

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託

[illegible]

5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。)

提供・移転の有無	[☒] 提供を行っている (1) 件 [] 移転を行っている () 件 [] 行っていない
提供先1	日本年金機構
①法令上の根拠	国民年金法第12条第4項 国民年金法第3条第3項及び国民年金法施行令第1条の2 各号 年金生活者支援給付金の支給に関する法律第38条及び同施行令第15条第1項各号 番号法第19条第2号
②提供先における用途	国民年金法(昭和三十四年法律第百四十一号)による年金である給付若しくは一時金の支給、保険料 その他徴収金の徴収、基金の設立の認可又は加入員の資格の取得及び喪失に関する事項の届出及 び年金生活者支援給付金の支給に関する事務であって主務省令で定められた用途
③提供する情報	被保険者に関する情報、年金生活者支援給付金対象者に関する情報
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	国民年金法(昭和三十四年法律第百四十一号)による年金である給付若しくは一時金の支給、保険料 その他徴収金の徴収、基金の設立の認可又は加入員の資格の取得及び喪失に関する事項の届出及 び年金生活者支援給付金の支給に関する事務であって主務省令で定められた本人の範囲
⑥提供方法	[] 情報提供ネットワークシステム [] 電子メール [] フラッシュメモリ [] その他 () [] 専用線 [☒] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [☒] 紙
⑦時期・頻度	随時

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	＜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	[] 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	

6. 特定個人情報の保管・消去		
①保管場所 ※		・ガバメントクラウドにおける措置 ①サーバ等はクラウド事業者が保有・管理する環境に設置し、設置場所のセキュリティ対策はクラウド事業者が実施する。なお、クラウド事業者はISMAPのリストに登録されたクラウドサービス事業者であり、セキュリティ管理策が適切に実施されているほか、次を満たすものとする。 ・ISO/IEC27017、ISO/IEC27018 の認証を受けていること。 ・日本国内でのデータ保管を条件としていること。 ②特定個人情報は、クラウド事業者が管理するデータセンター内のデータベースに保存され、バックアップも日本国内に設置された複数のデータセンターのうち本番環境とは別のデータセンター内に保存される。 ・ユーザIDによる識別とパスワードによる認証、さらに認証したユーザに対する認可機能によって、そのユーザがシステム上で利用できることを制限することで、認証(ログイン)、認可(処理権限の付与)、監査(ログ運用)を行っている。 ・届出書等の紙媒体については、鍵付きキャビネによる施錠保管をおこなっている。
②保管期間	期間	<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	文書の内容により保存年限が異なるため、山形市文書管理規定に基づき保存している。
③消去方法		①特定個人情報の消去は地方公共団体からの操作によって実施される。地方公共団体の業務データは国及びガバメントクラウドのクラウド事業者にはアクセスが制御されているため特定個人情報を消去することはない。 ②クラウド事業者がHDDやSSDなどの記録装置等を障害やメンテナンス等により交換する際にデータの復元がなされないよう、クラウド事業者において、NIST 800-88、ISO/IEC27001等にしたがって確実にデータを消去する。 ③内部で定められた保存期間を経過した申請書等紙媒体は、内部の定めに従い廃棄処分する。
7. 備考		

(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

国民年金情報ファイル※個人番号は、宛名番号と紐づけて宛名管理システムの情報から参照する。

項目名	項目名
1 宛名番号	31 相談業務区分
2 個人番号(※)	32 相談内容区分
3 氏名	33 相談年月日
4 住所	34 相談職員名
5 生年月日	35 他公年区分1
6 性別	36 他公年番号1
7 基礎年金番号	37 他公年入力年月日1
8 世帯番号	38 他公年区分2
9 住民種別コード	39 他公年番号2
10 住民状態コード	40 他公年入力年月日2
11 資格得喪区分	41 不在区分
12 資格種別区分	42 不在年月日
13 取得理由区分	43 手帳再交付区分
14 資格取得年月日	44 再交付年月日
15 喪失理由区分	45 再交付理由区分
16 資格喪失年月日	46 被控除後所得額
17 付加種別区分	47 配控除後所得額
18 申出年月日	48 世控除後所得額
19 辞退年月日	49 処理年月日
20 付加辞退理由区分	50 更新者職員番号
21 免除理由区分	51 産前産後免除該当年月日(出産(予定)日)
22 免除状態区分	52 単胎・多胎の別
23 開始年月	
24 終了年月	
25 該当年月日	
26 消滅年月日	
27 給付種別区分	
28 受付年月日	
29 決定年月日	
30 支給開始年月	

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

1. 特定個人情報ファイル名		
国民年金情報ファイル		
2. 特定個人情報の入手（情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。）		
リスク1： 目的外の入手が行われるリスク		
対象者以外の情報の入手を防止するための措置の内容	・窓口においては、届出内容や本人確認書類の確認を厳格に行い、対象者以外の特定個人情報を入手しないようにする。 ・届出内容を国民年金システムへ入力後、届出書等と国民年金システムの入力内容を照合し、確認を行う。 ・社会保険オンラインシステムで照会する特定個人情報の入手にあたっては、国民年金機構よりユーザID/パスワードによるアクセス権限・認証、個人番号・基礎年金番号及び基本4情報を組み合わせた厳格な検索方法及び予め定められた情報のみの照会に限定されるため、対象者以外の情報及び必要な情報以外の情報を入手することはない。 ・年金機構が本市に送付する処理（承認）結果一覧表は、社会保険オンラインシステムにより市区町村毎に作成されるため、他の市区町村に提供すべき情報が混在することはない。	
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	・窓口における情報入手の際は、所定の書式を利用することにより、必要以外の情報を入手することを防止している。 ・システムにおいても、必要な情報以外への入力・閲覧をできないようにしている。	
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： 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	・届出時の必要事項は、国民年金法施行規則に規定されている。 ・国民年金システムを利用する必要がある職員に対し、個人ごとにユーザーIDを割り当てるとともに、IDと生体認証による認証を行っており、不適切な方法で特定個人情報の入力・更新をすることができない仕組みとしている。 ・社会保険オンラインシステムを利用する必要がある職員に対し、個人ごとにIDを割り当てている。また、ログインに際し、パスワード及び生体認証が必要であり、不適切な方法で特定個人情報の流出がないような仕組みとなっている。	
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	・窓口において、対面で身分証明書（個人番号カード等）の提示を受け、本人確認を行う。 ・代理人による申請の場合は、代理権限の確認及び身分証明書（個人番号カード等）による代理人の本人確認を行うことによって、不正を防止する。	
個人番号の真正性確認の措置の内容	個人番号カードもしくは、身分証明書と通知カードの提示を受け、個人番号の真正性確認を行う。	
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	窓口で入手した情報については、本人への聞き取りや住基情報、本人確認書類や添付書類との照合を行い、正確性を確保する。	
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	・窓口で特定個人情報を入手する際は、他の来庁者の覗き込み等ができないよう、カウンターに間仕切りを設置して対応し、対応時のメモは、速やかにシュレッダー処理を行う。 ・申請書類等は、特定個人情報の漏洩及び紛失防止のため、施錠可能な書庫に保管する。 ・国民年金システムは、インターネットと直接接続していない。 ・システム端末のディスプレイは来庁者から見えない位置に置くか、覗き見防止フィルターを使用している。	
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		
—		

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	国民年金及び年金生活者支援給付金に関する事務では統合宛名システムは使用しない。	
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	・国民年金及び年金生活者支援給付金に関する事務において、必要のない情報については保有しない。 ・国民年金及び年金生活者支援給付金に関する事務を行うにあたり、利用者の担当業務ごとにアクセス権限区分を設け、権限に応じて不必要な情報にはアクセスできないよう制御を行なっている。	
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	・ユーザIDによる識別とパスワードによる認証を実施しており、認証後は利用機能の認可機能により、そのユーザがシステム上で利用可能な機能を制限することで、不正利用が行えない対策を実施している。 ・システムの利用できる端末を管理することにより、不要な端末からの利用ができないような制限を実施している。 ・不正アクセス行為を防ぐ措置として、外部からの侵入を防ぐためのファイアウォールの設置とウィルス対策ソフトの導入を行っている。	
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
具体的な管理方法	<発効管理> 職員ごとに業務上必要な権限を特定し、必要最小限の範囲で付与している。 <失効管理> 異動・退職等が発生する都度、権限を見直し、不要となった権限を削除している。	
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	・利用者には事務に必要な情報のみアクセス可能な権限を付与する。 ・ユーザーID／パスワードの発効(発行)は必要最小限とし、漏えい等が発生しないように厳重に管理する。 ・ユーザーIDについて、年1回、チェックを行い、不要なIDが残存しないようにする。また、利用期間が明確になったものについては、有効期限の到来時にユーザーIDを失効する。 ・パスワードは定期的に変更するようシステムで制御し、変更前と同じものは使用できないようにする。	
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	・ユーザIDとともに年金システム内での特定個人情報への登録、更新、削除、参照の操作記録を、ログとして記録している。 ・情報漏えい等が発生した場合には、当該操作に関わるログを確認でき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	・各種操作ログを取得しているため、業務外利用をした場合には、特定可能であることを職員に周知し、業務外利用を抑止している。 ・全職員を対象に毎年度、情報セキュリティ研修を実施し、情報セキュリティに対する意識の向上を図っている。 ・違反行為を行った者に対しては、指導を行う。違反行為の程度によっては、懲戒の対象となりうる。また、全職員に対して、違反事項発生を周知し、再発防止を徹底する。	
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	・特定個人情報ファイルの外部媒体への出力は、入退室記録を管理しているサーバー室内の端末で実施することに限定している。 ・操作ログを記録し、不正に複製された場合には特定可能であること職員に周知し、不正複製を抑止している。 ・委託先に対しては、個人情報保護に係る特記事項を契約書に付している。	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の使用におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
許可のない外部記録媒体が使用できないように制限している。		

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		[] 委託しない
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	委託先情報管理体制書の提出及び委託先の訪問監査を実施した。	
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	特定個人情報取り扱いに関する委託契約取り交わし。	
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	委託契約にて取扱いについて定めている。	
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	契約上にて再委託先への提供を禁じている。(市の承諾を得た場合の提供も契約上に明記。)	
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	必要があれば実施調査を行うとしている。	
特定個人情報の消去ルール	[定めている]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
ルールの内容及びルール遵守の確認方法	委託契約終了後、速やかに削除することを定めている。	
委託契約書中の特定個人情報ファイルの取扱いに関する規定	[定めている]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
規定の内容	(個人情報の保護) 受託者及び従事者は、この契約の履行にあたって法令等を遵守するとともに、個人情報の漏えい、滅失、き損の防止その他個人情報の保護を図るため、個人情報の保護に関する法令等、その他当市の個人情報に関する規程及びこの契約の条項を遵守しなければならない。 (秘密の保持) 受託者は、善良な管理者として注意を払う義務を有し、委託業務の処理上、直接または間接的に知り得た事項については、契約期間中及び契約終了後または解除後において、いかなる理由によっても他に漏らしてはならない。 2 受託者は、目的物を第三者に閲覧させ、または貸出、もしくは提供してはならない。 3 受託者は、当市に対し前二項の義務の履行を担保するため、従事者との連署による誓約書を提出しなければならない。 4 受託者は、従事者に対し、事前及び定期的に秘密の保持についての教育を行わなければならない。 (立ち入り検査等) 当市は、必要と認めるときは、受託者に対して委託業務の処理状況並びに個人情報の保護及び管理状況等について随時に調査し、または報告を求めることができる。 (目的外使用の禁止) 受託者は、個人情報を当市から支持された目的以外に使用し、または第三者へ提供してはならない。 (複写及び複製の禁止) 受託者は、当市から指示された場合以外に、個人情報を記録した書類を複写または複製してはならない。 (物品の持ち込み等の禁止) 受託者は、当市の許可を受けた場合を除き、従事者に作業場所への物品の持込みまたは作業場所からの物品の持出しをさせてはならない。 (入出力帳票の適正管理) 受託者は、委託業務の履行に際し、入出力帳票の滅失、き損等を防止し、その適正な管理を図らなければならない。	
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	再委託は、原則として禁止しているが、事前に再委託理由、事業者名、取扱情報、安全・信頼性の確保、管理監督の方法等を記載した書面を提出させ、再委託に必要性や業務内容等を確認したうえで承認する。なお、再委託先にも受託元と同等の守秘義務等が課される。	

その他の措置の内容	—		
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている	
特定個人情報ファイルの取扱いの委託におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置			
・委託先の社会的信用と能力を確認するとともに、その記録を残す。 ・作業者を限定するために委託業者の名簿を提出させる。 ・閲覧、更新権限を持つもののアカウント管理を行い、システム上で操作を制限し、操作履歴(ログ)を取得し、不正な使用がないことを確認する。			
5. 特定個人情報の提供・移転(委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。)		[] 提供・移転しない	
リスク1: 不正な提供・移転が行われるリスク			
特定個人情報の提供・移転の記録	[記録を残している]	<選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない	
具体的な方法	・特定個人情報ファイルの提供を行った際は、記録簿にて管理し、指定された期間保管する。 ・日本年金機構へ提出する各種申請書、報告書、電子媒体は、特定記録で郵送しており、差出票は1年間保存している。電子媒体においてはパスワード付きZIP形式で暗号化している。		
特定個人情報の提供・移転に関するルール	[定めている]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない	
ルール内容及びルール遵守の確認方法	・日本年金機構への定期的な提供に関しては、国民年金法等をはじめ国民年金市町村事務処理基準等を確認する。 ・日本年金機構からの個別の依頼に対しては、提供依頼を文書で求め、利用に関して法的根拠等を判断し、提供を行う。		
その他の措置の内容	特定個人情報ファイルの外部媒体への出力は、入退室記録を管理しているサーバー室内の端末で実施することに限定している。		
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: 不適切な方法で提供・移転が行われるリスク			
リスクに対する措置の内容	日本年金機構へ提出する各種申請書、報告書、電子媒体は、特定記録で郵送しており、差出票は1年間保存している。電子媒体においてはパスワード付きZIP形式で暗号化している。		
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: 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	・日本年金機構、山形市の双方において、パスワード保護をかけ、電子媒体送付する。 ・帳票等や媒体で提供する際には、特定個人情報等記録媒体管理台帳に記録する。		
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 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			
誤った情報を提供・移転してしまうリスクへの措置 システム上、照会元から指定された検索条件に基づき得た結果を適切に提供することを担保している。			

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			
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 that 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	・ガバメントクラウドにおける措置 ①ガバメントクラウドについては政府情報システムのセキュリティ制度(ISMAP)のリストに登録されたクラウドサービスから調達することとしており、システムのサーバー等は、クラウド事業者が保有・管理する環境に構築し、その環境には認可された者だけがアクセスできるよう適切な入退室管理策を行っている。 ②事前に許可されていない装置等に関しては、外部に持出できないこととしている。 ・届出書等の紙媒体については、鍵付きキャビネによる施錠保管をおこなっている。	
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	ガバメントクラウドにおける措置 ①国及びクラウド事業者は利用者のデータにアクセスしない契約等となっている。 ②地方公共団体が委託したASP(「地方公共団体情報システムのガバメントクラウドの利用に関する基準【第1.0版】」(令和4年10月 デジタル庁。以下「利用基準」という。)に規定する「ASP」をいう。以下同じ。)又はガバメントクラウド運用管理補助者(利用基準に規定する「ガバメントクラウド運用管理補助者」をいう。以下同じ。)は、ガバメントクラウドが提供するマネージドサービスにより、ネットワークアクティビティ、データアクセスパターン、アカウント動作等について継続的にモニタリングを行うとともに、ログ管理を行う。 ③クラウド事業者は、ガバメントクラウドに対するセキュリティの脅威に対し、脅威検出やDDos対策を24時間365日講じる。 ④クラウド事業者は、ガバメントクラウドに対し、ウイルス対策ソフトを導入し、パターンファイルの更新を行う。 ⑤地方公共団体が委託したASP又はガバメントクラウド運用管理補助者は、導入しているOS及びミドルウェアについて、必要に応じてセキュリティパッチの適用を行う。 ⑥ガバメントクラウドの特定個人情報を保有するシステムを構築する環境は、インターネットとは切り離された閉域ネットワークで構成する。 ⑦地方公共団体やASP又はガバメントクラウド運用管理補助者の運用保守地点からガバメントクラウドへの接続については、閉域ネットワークで構成する。 ⑧地方公共団体が管理する業務データは、国及びクラウド事業者がアクセスできないよう制御を講じる。	
⑦バックアップ	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない	
⑧事故発生時手順の策定・周知	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない	

⑨過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか		[発生あり]	<選択肢> 1) 発生あり 2) 発生なし
	その内容	発生日：令和8年4月2日 内容：市の保有する個人情報を扱う委託業務において、委託業者が保有するファイルサーバーが不正アクセスを受け、個人情報漏えいのおそれが発生した。 影響を受けた人数：56,966人	
	再発防止策の内容	・委託先を含めたデータ管理の徹底、不要データの削除確認、監査体制の強化などを進めていく。 ・事故に関わる受託事業者に対して個人情報の適切な取扱いの徹底を指導するとともに、原因究明と再発防止策の報告を求める。	
⑩死者の個人番号		[保管している]	<選択肢> 1) 保管している 2) 保管していない
	具体的な保管方法	生存者と情報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		日本年金機構から送付される処理結果一覧表データの取込等により、被保険者の資格情報を最新の情報で保管している。	
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		[定めている]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
	手順の内容	・文書管理基準表により保存期間を確認し、保存期間を経過した紙媒体の特定個人情報については、溶解・焼却・細断等により廃棄している。 ・ガバメントクラウドにおける措置 ①特定個人情報の消去は地方公共団体からの操作によって実施される。地方公共団体の業務データは国及びガバメントクラウドのクラウド事業者にはアクセスが制御されているため特定個人情報を消去することはない。 ②クラウド事業者がHDDやSSDなどの記録装置等を障害やメンテナンス等により交換する際にデータの復元がなされないよう、クラウド事業者において、NIST 800-88、ISO/IEC27001等にしたがって確実にデータを消去する。	
その他の措置の内容			
リスクへの対策は十分か		[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の保管・消去におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置			
—			

IV その他のリスク対策 ※

1. 監査		
①自己点検	[十分にやっている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分にやっている 3) 十分にやっていない
具体的なチェック方法	情報セキュリティに関する自己点検を年に1回実施する。 特定個人情報の取扱いに関する自己点検を年に1回実施する。	
②監査	[十分にやっている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分にやっている 3) 十分にやっていない
具体的な内容	「情報セキュリティポリシー」及び「山形市の保有する個人情報の適切な管理のための措置に関する要領」に基づく監査を定期的または必要に応じて実施する。	
2. 従業員に対する教育・啓発		
従業員に対する教育・啓発	[十分にやっている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分にやっている 3) 十分にやっていない
具体的な方法	・情報セキュリティに関する自己点検を実施する。 ・地方公共団体情報システム機構が主催する情報セキュリティ及び個人情報保護に関する研修を各職員が受講する。 ・違反行為を行った者に対しては、指導を行う。違反行為の程度によっては、懲戒の対象となりうる。また、全職員に対して、違反事項発生を周知し、再発防止を徹底する。	
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	山形市市民生活部市民相談課 〒990-8540 山形市旅籠町二丁目3番25号 Tel 023-641-1212 内線254	
②請求方法	指定様式による書面の提出により開示・訂正・利用停止請求を受付している。 山形市ホームページ上で個人情報開示請求について案内している。	
	特記事項	—
③手数料等	[無 料] <選択肢> 1) 有料 2) 無料 (手数料額、納付方法:)	
④個人情報ファイル簿の公表	[行っていない] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない	
	個人情報ファイル名	—
	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	—	

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	山形市市民生活部市民課 〒990-8540 山形市旅籠町二丁目3番25号 Tel 023-641-1212 内線401
②対応方法	・問い合わせの受付時に受付票を起票し、対応について記録を残す。 ・個人情報の保護に関する法令等に従い、適正かつ迅速に対応する。

VI 評価実施手続

1. 基礎項目評価	
①実施日	
②しきい値判断結果	[基礎項目評価及び全項目評価の実施が義務付けられる] <選択肢> 1) 基礎項目評価及び全項目評価の実施が義務付けられる 2) 基礎項目評価及び重点項目評価の実施が義務付けられる(任意に全項目評価を実施) 3) 基礎項目評価の実施が義務付けられる(任意に全項目評価を実施) 4) 特定個人情報保護評価の実施が義務付けられない(任意に全項目評価を実施)
2. 国民・住民等からの意見の聴取	
①方法	
②実施日・期間	
③期間を短縮する特段の理由	
④主な意見の内容	
⑤評価書への反映	
3. 第三者点検	
①実施日	
②方法	
③結果	
4. 個人情報保護委員会の承認【行政機関等のみ】	
①提出日	
②個人情報保護委員会による審査	

(別添3) 変更箇所

[illegible]