

住民基本台帳ネットワークに係る本人確認情報の管理及び提供等に関する事務の 「特定個人情報保護評価書(全項目評価書)(案)」の概要

I 基本情報【評価書 P3】

1 特定個人情報ファイルを取り扱う事務

項目	内容
①事務の名称	住民基本台帳ネットワークに係る本人確認情報の管理及び提供等に関する事務
②事務の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・磁気ディスクによる特定個人情報ファイルの管理 ・市町からの本人確認情報に係る変更の通知に基づく特定個人情報ファイルの更新及び地方公共団体情報システム機構(機構)への通知 ・県知事から本人確認情報に係る県の他の執行機関への提供又は他部署への移転 ・住民による請求に基づく当該個人の本人確認情報の開示並びに開示結果に基づく住民からの本人確認情報の訂正、追加又は削除の申出に対する調査 ・機構への本人確認情報の照会
③対象人数	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

項目	内容
①名称	・住民基本台帳ネットワークシステム(住基ネット)
②機能	・本人確認情報の更新、県の他の執行機関への情報提供又は他部署への移転、本人確認情報の開示、機構への情報照会、本人確認情報検索、本人確認情報整合
③他のシステムとの接続	・接続なし

3 特定個人情報ファイル名

都道府県知事保存本人確認情報ファイル

4 特定個人情報ファイルを取り扱う理由

項目	内容
①必要性	<ul style="list-style-type: none"> ・スムーズな住民情報の処理 ・全国的な本人確認手段として、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
②メリット	・行政機関が発行する添付書類(住民票の写し等)の省略等、国民負担の軽減

5 個人番号の利用(法令上の根拠)

住民基本台帳法(住基法)

6 情報提供ネットワークシステムによる情報連携 実施しない

II 特定個人情報ファイルの概要【評価書 P6】

1 特定個人情報ファイル名

都道府県知事保存本人確認情報ファイル

2 基本情報

項目	内容
①ファイルの種類	システム用ファイル
②対象となる本人の数	100万人以上1,000万人未満
③対象となる本人の範囲	区域内の住民
④記録される項目 (主な記録項目)	個人番号、4情報(氏名、性別、生年月日、住所)、その他住民票関係情報
⑤保有開始日	平成27年6月1日

3 特定個人情報の入手・使用

項目	内容
①入手元	地方公共団体(市町)
②入手方法	市町村コミュニケーションサーバ(GS)を通じて入手
③入手の時期・頻度	本人確認情報に係る変更又は新規作成が発生した都度入手
④入手に係る妥当性	市町から県へ、県から機構へと通知がなされることとされているため
⑤本人への明示	住基法第30条の6に明示
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
⑦使用の主体	総合企画部市町課(10人未満)
⑧使用方法	事務の内容に対応して使用
⑨使用開始日	平成27年6月1日

4 特定個人情報ファイルの取扱いの委託

委託事項1: 都道府県サーバの運用及び監視に関する業務

委託内容	提供方法	委託先名	再委託
都道府県サーバの運用及び監視	専用線	地方公共団体情報システム機構	○

※特定個人情報ファイルに記録された情報そのものを扱う事務は実施しない

委託事項2: 住民基本台帳ネットワークシステム・山口県ネットワーク運用・保守業務

委託内容	提供方法	委託先名	再委託
代表・業務端末等の機器の運用支援、システム障害時の復旧作業	職員立会の上、ファイル内容に係わらない範囲でアクセス	NTTビジネスソリューションズ(株) 山口ビジネス営業部	○

※特定個人情報ファイルに記録された情報そのものを扱う事務は実施しない

II 特定個人情報ファイルの概要【評価書 P10】

5 特定個人情報の提供・移転

提供先	用途	提供する情報	提供方法
地方公共団体情報システム機構	・機構保存本人確認情報ファイルを更新	本人確認情報	住基ネット
住基法上の住民	・開示された情報を確認 ・内容の全部又は一部の訂正、追加又は削除の申出	本人確認情報	紙
県の他の執行機関	・住基法別表第六に掲げる事務、「本人確認情報の利用及び提供に関する条例」に定める事務の処理	本人確認情報	紙 住基ネット

移転先	用途	提供する情報	提供方法
県の他部署	・住基法別表第五に掲げる事務、「本人確認情報の利用及び提供に関する条例」に定める事務の処理	本人確認情報	電子記録媒体 紙 住基ネット

6 特定個人情報の保管・消去

項目	内容
①保管場所	・施錠管理及び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 ・端末及び記録媒体を施錠管理された部屋で保管
②保管期間	・20年以上：新たに修正の通知を受けるまで保管（履歴情報及び消除者の本人確認情報は、住基法施行令に定める期間、保管）
③消去方法	・システムにて自動判別し、消去

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【評価書 P14】

1 特定個人情報ファイル名

都道府県知事保存本人確認情報ファイル

2 特定個人情報の入手

リスク	内容
(リスク1) 目的外の入手	・特定個人情報の入手手段は、市町村CSからの本人確認情報更新要求の際に通知される本人確認情報に限定され、対象者の真正性は、市町において厳格に審査
(リスク2) 不適切な方法で入手	・本人確認情報の入手元を市町村CSIに限定
(リスク3) 入手した特定個人情報 が不正確	・市町の窓口において、対面で身分証明書の提示を受け、本人確認 ・システム上、本人確認情報更新の際に、論理チェックを行う仕組み ・入手元である市町村CSIにおいて、項目のチェックを実施
(リスク4) 入手の際に特定個人情報 が漏えい・紛失	・専用のアプリケーションを用いる、ネットワーク回線に専用回線を用いる、情報の暗号化を実施する等の措置を講じる ・特定個人情報の入手は、システム上自動処理にて行われる

3 特定個人情報の使用

リスク	内容
(リスク1) 目的を超えた紐付け 等	・宛名管理システムや庁内システムとの接続は行わない
(リスク2) 権限のない者によって 不正に使用	(ユーザー認証) ・生体認証による操作者認証 (発効・失効管理) ・権限の付与は、事前にシステム管理者への協議を行い、承認 ・有効期間を翌年度末とし、端末を利用する必要がなくなった場合、システム管理者に報告し権限を抹消 ・定期的に操作者の管理簿名簿と職員の在籍状況の確認を行う(権限の管理) ・業務上必要な限度での権限を付与 ・権限の付与は、事前協議を行い、システム管理者の承認を得る ・操作者の管理簿を作成し、定期的に確認 ・アプリケーション等の操作履歴の記録を取得し、保管(使用の記録) ・端末の使用は、使用簿に利用日時等を記載し、セキュリティ責任者の決裁を受ける ・操作履歴を記録 ・操作履歴により適時確認 ・申請文書等との整合性を確認
(リスク3) 従業者が事務外で使 用	・システムの操作履歴を記録 ・自己点検時に、業務上必要のない検索・抽出が行われていないことを確認 ・システム利用職員への研修会において、リスクに係る説明や事務外利用の禁止等について周知 ・研修を受講していない職員のシステム利用を禁止
(リスク4) 不正に複製	・管理権限の付与者以外、情報の複製は行えない ・検索結果の帳票出力は、出力日時・使用目的等の記録を残し、セキュリティ責任者の決裁を受ける

4 特定個人情報ファイルの取扱いの委託

○委託先による特定個人情報の不正入手・不正な使用、不正な提供、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

リスク	内容
情報保護管理体制の 確認	・事業者の要員の技術力や教育体制、個人情報保護措置やセキュリティ対策の実施状況について考慮
閲覧者・更新者の制 限	・特定個人情報の入手手段は、市町村CSからの本人確認情報更新要求の際に通知される本人確認情報に限定 ・直接本人確認情報に関わらない業務を対象
取扱いの記録	・実施した業務についての報告書の提出を受ける ・操作履歴を確認し、不正なアクセスについて確認。記録について、7年間保存

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【評価書 P17】

4 特定個人情報ファイルの取扱いの委託(つづき)

リスク	内容
提供ルール(委託先から他者)	(内容) ・個人情報についての守秘義務 ・個人情報の目的外使用及び第三者への提供を禁止 (確認方法) ・随時、委託業務に関する監督ができる ・操作履歴による不正利用の確認
提供ルール(委託元から委託先)	(内容) ・都道府県知事保存本人確認情報は、専用線を通して提供 ・特定個人情報ファイルは暗号化されているため、委託先がファイル内の特定個人情報にアクセスしないシステム設計 ・【県設置機器の運用保守】受託者に特定個人情報を提供せず、必要がある場合は、職員が端末を操作し確認 (確認方法) ・随時、受託者における個人情報の取扱いについて調査ができる ・操作履歴により不正な取扱いがないことを確認
消去ルール	(内容) ・業務のため収集・作成した個人情報が記録された資料等は、業務完了後速やかに返還又は委託者に事前の同意を得て廃棄 (確認方法) ・廃棄の場合は、物理的破壊、裁断等より適切に廃棄したことを報告書により確認
委託契約書中の規定	・秘密の保持、個人情報の保護・再委託の取扱い、収集の制限、適正管理、目的外利用及び提供の禁止、複写又は持ち出しの禁止、資料等の返還又は廃棄、従事者への周知、事故発生時における報告について規定
再委託先における適切な取扱いの確保	・秘密保持義務を課すことを義務づけ ・直接本人確認情報に関わらない業務を対象 ・委託元自らが果たすべき安全管理措置と同等の措置が講じられるよう監督を行う ・再委託を行う場合は、委託元がその必要性を厳しく審査し、委託先と同等の安全管理措置を義務付け、監督を行う ・重要機能室での現地作業は、入館前に入館申請を行い、職員の事前了解の下作業を行う ・作業日報及び作業名簿に基づいた入室管理により確認

5 特定個人情報の提供・移転

リスク	内容
(リスク1) 不正な提供・移転	【提供・移転のルール、遵守の確認】 ・番号法、住基法、個人情報保護条例に基づき、特定個人情報の提供・移転を行う ・提供・移転先の職員に対し、定期的に研修を行う 【措置】 ・アクセス権限を有する者を厳格に管理 ・媒体を用いて情報を連携する場合、媒体へのデータ出力は市町課職員が行う
(リスク2) 不適切な方法で提供・移転	【措置】 ・市町村CS、全国サーバ、都道府県サーバ間の通信では相互認証を実施 ・媒体へ出力する場合は、記録が残される仕組み
(リスク3) 誤った情報を提供・移転、誤った相手に提供・移転	【誤った情報を提供・移転】 ・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・移転 【誤った相手に提供・移転】 ・市町村CS、全国サーバ、都道府県サーバ間の通信では相互認証を実施

6 情報提供ネットワークシステムとの接続 接続しない

7 特定個人情報の保管・消去

リスク	内容
(リスク1) 漏えい・滅失・毀損	【物理的対策】 ・(都道府県サーバ)監視カメラ設置による設置場所への入退出者の特定、管理。保管場所の施錠管理 ・(県端末等)保管場所を施錠管理 【技術的対策】 ・ウイルス対策ソフトの定期的パターン更新 ・ファイアウォールの設置 【重大事故の発生(過去3年以内)】 ・なし
(リスク2) 古い情報のまま保管	【措置】 ・本人確認情報の変更があった場合は、住基ネットを通して変更が行われる
(リスク3) 消去されずいつまでも存在	【手順】 ・住民票の記載の修正前及び削除者の本人確認情報は、保存期間を経過した後に系統的に消去 ・磁気ディスクや帳票は、要領・手順書等に基づき廃棄等を行い、廃棄時は物理的粉碎等で読み取り不可の状態にする

IV その他のリスク対策【評価書 P23】

項目	内容・方法
①自己点検	・年に1回、システムを利用する全所属に対しチェックリストを配布し、自己点検を実施
②監査	・民間の外部監査事業者による監査の実施(組織体制・情報資産の分類と管理方法・物理的セキュリティ・人的セキュリティ・技術的セキュリティ・運用)
③従業員に対する教育・啓発	・システム利用職員及びセキュリティ責任者に対して、毎年度当初に研修を実施

V 開示請求、問合せ【評価書 P24】

1 特定個人情報の開示・訂正・利用停止請求

項目	内容
①請求先	・総務部学事文書課情報公開・文書班／情報公開センター(県庁本館棟1階)
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

2 特定個人情報ファイルの取扱いに関する問合せ

項目	内容
①連絡先	・総合企画部市町課行政班
②対応方法	・問合せの内容について受付票を作成し、対応について記録を残す

VI 評価実施手続【評価書 P25】

1 基礎項目評価

項目	内容
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

2 国民・住民等からの意見の聴取

項目	内容
①方法	・パブリック・コメント
②実施日・期間	・令和3年8月10日～令和3年9月9日
④主な意見の内容	
⑤評価書への反映	