

# 特定個人情報保護評価書(重点項目評価書)《記載要領》(案)

・本記載要領は平成26年4月時点の特定個人情報保護評価指針に沿ったものです。指針の変更の有無に関わらず、今後、特定個人情報保護委員会により改訂される可能性があることにご留意ください。  
・本記載要領は架空の番号市における架空の公営住宅管理事務について記載しています。

評価書番号	評価書名
12	公営住宅管理事務 重点項目評価書

評価書の記載内容に重要な変更(記載項目名に※が付いている項目への変更)が生じる場合は、変更前に特定個人情報保護評価を再度実施しなくてはなりません。ただし、これらの項目の変更であっても、誤字・脱字、組織の名称又は所在地の変更、法令名又は条文番号の変更、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明らかに軽減させる変更の場合は、再度評価する必要はありません。

個人のプライバシー等の権利利益の保護の宣言	
番号市は、公営住宅管理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十分な措置を行い、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	公営住宅管理事務では、事務の一部を外部業者に委託しているが、委託先による不正入手、不正な使用等への対策として、特に業者選定の際に業者の情報保護管理体制をチェックシートを用いて確認することとしている。

・評価書番号は、特定個人情報保護評価計画管理書の「評価書番号」欄に記載した番号と同じものを記載してください。  
・評価書名には、評価対象の事務の内容が分かる名称を記載してください。事務やシステムの名称をそのまま用いる必要はなく、事務の実態を踏まえ、評価書の内容を国民が推察しやすい名称としてください。  
・評価対象の事務の実施をやめたとき等は、評価書名に続けて事務の実施をやめるなどした日を【〇年〇月〇日 終了】と記載してください。事務の実施をやめるなどした日から少なくとも3年間は評価書を公表しておくことが必要です。

評価対象の事務において特定個人情報ファイルを取り扱う中で生じる個人のプライバシー等の権利利益に影響を与える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認識し、このようなリスクを軽減するための措置が十分であることを確認の上、宣言してください。

評価対象の事務において評価実施機関が実施している措置のうち、ここに特記して積極的に情報提供したいものがある場合に記載してください。リスク又は措置を網羅的に記載する必要はありません。特記すべきものがなければ、「なし」あるいは無記入で構いません。

評価実施機関名
番号市長

特定個人情報保護評価を実施した機関の名称を記載してください。原則として、特定個人情報ファイルを保有しようとする者又は保有する者が実施することになります。【☆行政機関にとっては**事前通知事項**です(行政機関個人情報保護法第10条第1項第2号)】。

公表日
平成 26 年 6 月 30 日

特定個人情報保護評価を公表する日を記載してください。

## 項目一覧

<b>I 基本情報</b>
1. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務
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
3. 特定個人情報ファイル名 ※
4. 個人番号の利用 ※
5. 情報提供ネットワークシステムによる情報連携 ※
6. 評価実施担当
①部署名 ※
②所属長名
<b>II 特定個人情報ファイルの概要</b>
1. ファイルの名称
2. 基本情報
①ファイルの種類 ※
②対象となる本人の数
③対象となる本人の範囲 ※
④記録される項目
主な記録項目 ※
その妥当性
全ての記録項目
⑤保有開始日
⑥事務担当部署
3. 特定個人情報の入手・利用
①入手元 ※
②入手方法
③使用目的 ※
④使用の主体
⑤使用方法
⑥事務担当部署
4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託
委託の有無 ※
①委託内容
②委託先における取扱者数
③委託先名【行政機関のみ】
④再委託の有無 ※
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(上記4. 委託に伴うもの以外)
提供・移転の有無
提供先(又は移転先)
①提供(又は移転)する情報
②提供(又は移転)する情報の対象となる本人の数
③提供(又は移転)する情報の対象となる本人の範囲
④提供(又は移転)方法
⑤時期・頻度
6. 特定個人情報の保管・消去
保管場所 ※
7. 備考
<b>(別添) 特定個人情報ファイル記録項目</b>
<b>Ⅲ リスク対策 ※(5. ②を除く)</b>
1. 特定個人情報の入手
リスク:目的外の入手が行われるリスク
2. 特定個人情報の利用
リスク1:目的を超えた紐付、事務に必要なない情報との紐付が行われるリスク
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
3. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託
リスク:委託先における不正な使用等のリスク
4. 特定個人情報の移転・提供(委託以外)
リスク:不正な移転・提供が行われるリスク
5. 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
②個人情報に関する重大事故の発生
6. 監査
7. 職員に対する教育・啓発
8. その他
<b>Ⅳ 開示請求・苦情等</b>
1. 開示・訂正・利用停止請求
2. 苦情への対応方法
<b>Ⅴ 評価実施手続</b>
1. 基礎項目評価
2. 国民からの意見聴取【任意】
3. 第三者点検【地方公共団体等のみ】【任意】

# 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	公営住宅・改良住宅の管理
②事務の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・公営住宅法に基づき公営住宅を建設、買取り又は借上げし、住宅に困窮する方に対し、低廉な家賃で賃貸等を行っている。また、住宅地区改良法に基づく改良住宅を建設し、住宅困窮者に対して賃貸している。</li> <li>・特定個人情報ファイルは、公営住宅法及び住宅地区改良法の規定に従い、次の事務に利用している。(別添1を参照)</li> <li>①公営住宅入居時の入居資格確認(所得要件・在住要件等)</li> <li>②公営住宅入居時の家賃決定・敷金決定</li> <li>③入居後の収入報告書の申請・各種所得情報の照会</li> <li>④提供された各種所得情報に基づく家賃を毎年度ごとに決定、入居者に通知</li> <li>⑤収入超過者に対する認定と通知</li> <li>⑥高額所得者に対する認定と退去請求を通知</li> <li>⑦その他(住民票住居地と公営住宅住所とのマッチングを行い、公営住宅への不正入居者を検出、出産・死亡等による世帯情報の変更を確認、家賃滞納している世帯の所得情報を正確に把握することで督促や納付相談に活用)。</li> </ul>
③対象人数	<input type="checkbox"/> 1,000人以上1万人未満 <input checked="" type="checkbox"/> 1万人以上10万人未満 <input type="checkbox"/> 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	
①システムの名称	住宅管理システム
②システムの機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>・入居者管理機能:世帯情報を逐次更新する。</li> <li>・収入報告集計機能:各所得情報に基づき、家賃ランクを決定する。</li> <li>・家賃決定機能:居室の専有面積や経年係数等の各種家賃決定要素と家賃ランクの組み合わせで、家賃額を決定する。</li> <li>・家賃納付書発行機能:家賃納付書を発行する。</li> <li>・収滞納管理機能:家賃の収滞納状況を管理し、督促状、催告書等の滞納関連帳票を出力する。</li> <li>・入居証明書発行機能:入居証明書を発行する。</li> <li>・車庫証明書発行機能:車庫証明書を発行する。</li> </ul>
③他のシステムとの接続	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム <input type="checkbox"/> 住民税システム <input type="checkbox"/> 宛名システム <input type="checkbox"/> その他( )
3. 特定個人情報ファイル名 ※	
入居者情報ファイル	
4. 個人番号の利用 ※	
法令上の根拠	番号法第9条第1項 別表第一の19の項及び35の項
5. 情報提供ネットワークシステムによる情報連携 ※	
実施の有無	<input checked="" type="checkbox"/> 実施する <input type="checkbox"/> 実施しない <input type="checkbox"/> 未定
法令上の根拠	番号法第19条第7号 別表第二の31の項及び54の項並びに〇〇省令第〇条第〇項
6. 評価実施担当	
①部署名 ※	都市政策部住宅管理課
②所属長名	住宅管理課長 難波舞

Iは、評価対象の事務の全体像を確認するために記載するものです。

特定個人情報保護評価計画管理書の「事務の名称」欄に記載した名称と同じものを記載してください。正式な名称がない場合は、事務の内容を表す簡潔な名称を作成し、記載してください。

事務全体及びその中で特定個人情報ファイルを使用して実施する事務の具体的な内容を記載してください。

評価対象の事務の対象人数を選んでください。本項目の対象人数は基礎項目評価書と同じになります。

特定個人情報保護評価計画管理書の「システムの名称」欄に記載した名称と同じものを記載してください。

システムが実現する機能の名称とそれぞれの概要を記載してください。

システム上でデータをやりとりするシステムを選択してください。その他を選択した場合はシステム名を具体的に記載してください。

・評価対象の事務において取り扱う特定個人情報ファイルの名称を記載してください。複数の特定個人情報ファイルを取り扱う場合は、全てのファイル名を列記してください。ファイルに正式な名称がない場合は、事務上の使用目的でまとめた名称を作成し、記載してください。データベース名などを記載されても構いませんが、どのような情報が記録されているファイルであるかが分かる名称としてください。  
 ・こちらで記載した特定個人情報ファイルごとにIIを記載することになります。

番号法別表第一の項番号、主務省令だけではなく、別表以外の番号法の規定、番号法関係以外の国の法令、条例等、法令上の利用根拠を記載してください。例えば、住基システムの場合は、番号法第7条第1項、第2項、第8条第1項、附則第3条第1項、第2項、第3項が利用根拠になります。

・情報提供ネットワークシステムによる情報連携を実施するか否かを選択してください。評価実施時点では主務省令が制定されていない等の理由により、情報連携を実施するか否かを決定していない場合は、「未定」を選択し、決定後に特定個人情報保護評価を再度実施してください。  
 ・番号法第19条7号、別表第二の項番号及び主務省令を記載してください。条例に基づく独自事務について情報連携を行う場合は、番号法第19条14号及び後日公布される特定個人情報保護委員会規則の該当条項を記載してください。

特定個人情報保護評価の実施を担当する部署の名称及び所属長名を記載してください。機関全体の情報保護評価をとりまとめる部署ではなく、評価対象の事務に知見を有し、実際に評価を実施する部署です。部署名については、原則として、特定個人情報保護評価計画書の「担当部署」欄に記載の部署名と同じものを記載してください。複数の部署が共同で実施した場合は、複数の部署名、所属長名を列記してください。

## II 特定個人情報ファイルの概要

1. ファイルの名称	
入居者情報ファイル	
2. 基本情報	
①ファイルの種類 ※	<input checked="" type="checkbox"/> ITシステム内で保有するファイル <input type="checkbox"/> 表計算ファイル等
②対象となる本人の数	<input type="checkbox"/> 1万人未満 <input checked="" 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1000万人未満 <input type="checkbox"/> 1000万人以上
③対象となる本人の範囲 ※	公営住宅・改良住宅に入居する全入居者及びその扶養家族並びに過去の入居者の一部
その必要性	家賃決定、家賃の収滞納管理等の公営住宅管理事務を行う上で、入居者の正確な世帯構成、所得状況等を把握する必要がある。
④記録される項目	<input type="checkbox"/> 10項目未満 <input checked="" type="checkbox"/> 10項目以上50項目未満 <input type="checkbox"/> 50項目以上100項目未満 <input type="checkbox"/> 100項目以上
主な記録項目 ※	<ul style="list-style-type: none"> <li>・識別情報                             <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> 個人番号 <input type="checkbox"/> 個人番号対応符号 <input checked="" type="checkbox"/> その他識別情報(内部番号)</li> </ul> </li> <li>・連絡先等情報                             <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> 4情報(氏名、性別、生年月日、住所) <input checked="" type="checkbox"/> 連絡先(電話番号) <input checked="" type="checkbox"/> その他住民票関係情報</li> </ul> </li> <li>・業務関係情報                             <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 国税関係情報 <input checked="" type="checkbox"/> 地方税関係情報 <input type="checkbox"/> 年金給付関係情報 <input type="checkbox"/> 医療保険給付関係情報</li> <li><input type="checkbox"/> 介護保険関係情報 <input checked="" type="checkbox"/> 雇用保険関係情報 <input type="checkbox"/> 労働者災害補償関係情報 <input type="checkbox"/> 就労支援関係情報</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> 生活保護関係情報 <input type="checkbox"/> 児童福祉関係情報 <input checked="" type="checkbox"/> 障害者関係情報 <input type="checkbox"/> 災害関係情報</li> <li><input type="checkbox"/> その他( )</li> </ul> </li> <li>・その他                             <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> 内部機関情報(担当者名) <input type="checkbox"/> 技術的事項(エラーコードなど)</li> </ul> </li> </ul>
その妥当性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個人番号及びその他識別情報:対象者を正確に特定するために保有</li> <li>・4情報及び連絡先:①入居決定に際し在住要件を確認するため、②本人への連絡等のため、③住所とのマッチングを行い不正入居者を検出するため、④出生・死亡などによる世帯情報の変更による家賃額の変更を確認するために保有</li> <li>・地方税関係情報:家賃額決定及び家賃の収滞納管理を行うために保有</li> <li>・生活保護関係情報:家賃額決定及び家賃の支払元管理のために保有</li> <li>・障害者関係情報:入居決定及び家賃額決定のために保有</li> <li>・内部機関情報:担当者管理のための保有</li> </ul>
全ての記録項目	別添を参照。
⑤保有開始日	平成28年1月4日
⑥事務担当部署	都市政策部住宅管理課
3. 特定個人情報の入手・利用	
①入手元 ※	<input checked="" type="checkbox"/> 本人及び本人の代理人 <input type="checkbox"/> 本人の親族 <input checked="" type="checkbox"/> 機関内の他部署 ( 市民課 ) <input checked="" type="checkbox"/> その他 ( 情報提供ネットワークシステムを通じて他市町村から入手 )
②入手方法	<input checked="" type="checkbox"/> 書面 <input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input checked="" type="checkbox"/> 税務システム <input type="checkbox"/> その他 ( )

IIIは、対象評価の事務において取り扱う特定個人情報ファイルの内容と、その取扱いプロセスを確認するためのものです。ここで示した情報により、対象人数が多い、記録項目数が多い、取扱者数が多い、保管期間が長いなど、特定個人情報ファイルの特徴を把握することができ、それを踏まえて、IIIにおいて特定個人情報ファイルの取扱いに関する十分なりリスク対策が講じられているかを検討することになります。

本記載例では、評価対象の事務で取り扱う特定個人情報ファイルは1つのみとしていますが、複数の特定個人情報ファイルを取り扱う場合は、このシートをコピーして、各特定個人情報ファイルについて記載してください。ファイルの単位は、目的、実態、分かりやすさ等の観点から検討してください。

本シートで記載する特定個人情報ファイルの名称を記載してください。【☆行政機関にとっては**事前通知事項**です(行政機関個人情報保護法第10条第1項第1号)】

・本特定個人情報ファイルの対象となる本人の数を選択してください。  
・特定個人情報ファイルに記録された者の一部についてのみ個人番号を保有し(例、契約者ファイルのうち一部の者についてのみ個人番号を保有する場合)、個人情報の対象となる本人の数と特定個人情報の対象となる本人の数と選択すべき欄が異なる場合は、2か所を選択してください。

・本特定個人情報ファイルの対象となる本人の範囲について記載してください。  
・特定個人情報ファイルに記録された者の一部についてのみ個人番号を保有し、個人情報の対象となる本人の範囲と特定個人情報の対象となる本人の範囲が異なる場合は、それぞれ記載してください。【☆行政機関にとっては**事前通知事項**です(行政機関個人情報保護法第10条第1項第4号)】。

・上記の範囲の者の特定個人情報を本特定個人情報ファイルにおいて保有することが事務を実施する上で必要な理由を記載してください。  
・特定個人情報ファイルに記録された者の一部についてのみ個人番号を保有し、個人情報の対象となる本人の範囲と特定個人情報の対象となる本人の範囲が異なる場合は、それぞれ記載してください。

該当するものを全て選択してください。

主な記録項目欄でチェックした各情報を保有する理由を記載してください。

主な記録項目にないものを含め本特定個人情報ファイルで記録される全ての項目の一覧を別添として添付してください【☆行政機関にとっては**事前通知事項**です(行政機関個人情報保護法第10条第1項第4号)】。

・行政機関においては年月日を記載してください。行政機関以外の評価実施機関の場合、具体的な日が確定していなければ月単位の記載で構いません。  
・特定個人情報ファイルの取扱いの重要な変更在先立って再度の評価を実施する時は、保有開始日に加えて、重要な変更の実施予定日を記載してください。  
【☆行政機関にとっては保有予定日・変更予定日は事前通知事項です(行政機関個人情報保護法第10条第1項第10号・施行令第4条第1号・第2号)】

特定個人情報ファイルを取り扱う事務を所掌する課室等の名称を記載してください【☆行政機関にとっては**事前通知事項**です(行政機関個人情報保護法第10条第1項第2号)】。

・特定個人情報をどこから入手するか選択してください【☆行政機関にとっては**事前通知事項**です(行政機関個人情報保護法第10条第1項第5号)】。  
・個人情報として入手し、事務・システムにおいて個人番号と結びついて特定個人情報となる場合についても記載してください(以下、特定個人情報の入手に関する項目について同じ。)

特定個人情報をどのように入手するか選択してください【☆行政機関にとっては**事前通知事項**です(行政機関個人情報保護法第10条第1項第5号)】。

③使用目的 ※		公営住宅・改良住宅の管理
④使用の主体	使用部署	住宅管理課
	使用者数	<input type="checkbox"/> 10名未満 <input type="checkbox"/> 10名以上50名未満 <input checked="" type="checkbox"/> 50名以上100名未満 <input type="checkbox"/> 100名以上500名未満 <input type="checkbox"/> 500名以上1000名未満 <input type="checkbox"/> 1000名以上
⑤使用方法		<p>I 入居決定に関する事務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・住所情報、所得額情報などから入居資格を確認し、抽選を行った上で入居決定を行う。</li> <li>・所得額情報、生活保護関係情報、障害者関係情報などから家賃・敷金を決定する。</li> </ul> <p>II 収入報告に関する事務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・所得額情報、生活保護関係情報、障害者関係情報などから家賃を決定する。</li> <li>・所得額情報などから収入超過者・高額所得者を認定し、高額所得者には退去を請求する。</li> </ul> <p>III 入居者管理に関する事務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・同居親族の情報などから家賃を変更する。</li> <li>・不正入居者を検出する。</li> </ul> <p>IV 収滞納等</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・家賃滞納時に督促を行う。</li> <li>・家賃滞納により明渡し訴訟を提起する。</li> <li>・敷金の管理・返還を行う。</li> <li>・家賃を滞納している世帯の所得情報を正確に把握することで督促や納付相談に活用する。</li> </ul>
情報の突合		<p>(1) 地方税関係情報と申告情報を突合して、所得額を確認する【上記Ⅱ、Ⅲ】</p> <p>(2) 障害者関係情報と申告情報を突合して、家賃算定情報の収集を行う【上記Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ、Ⅳ】</p> <p>(3) 生活保護関係情報と申告情報を突合して、家賃算定情報の収集を行うとともに、家賃の支払者を確認する【上記Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ、Ⅳ】</p> <p>(4) 住民票関係情報と突合して、現住所とのマッチングを行い不正入居者を検出するほか、出生・死亡などによる世帯情報の変更を確認する【上記Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ、Ⅳ】</p>
⑥使用開始日		平成28年1月1日
4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		
委託の有無 ※		<input checked="" type="checkbox"/> 行っている ( 1 )件 <input type="checkbox"/> 行っていない
委託事項 (収入報告、入居者管理事務における特定個人情報ファイルの一部の取扱い)		
①委託内容		収入報告、入居者管理事務を当市に代行して実施するために必要な範囲で特定個人情報ファイルの取扱いを委託
②委託先における取扱者数		<input type="checkbox"/> 10名未満 <input checked="" type="checkbox"/> 10名以上50名未満 <input type="checkbox"/> 50名以上100名未満 <input type="checkbox"/> 100名以上500名未満 <input type="checkbox"/> 500名以上1000名未満 <input type="checkbox"/> 1000名以上
③委託先名【行政機関のみ】		—
再委託	④再委託の有無 ※	<input type="checkbox"/> 行っている <input checked="" type="checkbox"/> 行っていない
	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(上記4. 委託に伴うもの以外)		
提供・移転の有無		<input type="checkbox"/> 提供を行っている ( )件 <input checked="" type="checkbox"/> 移転を行っている ( 1 )件 <input type="checkbox"/> 行っていない
提供先 : —		
①提供する情報		—
②提供する情報の対象となる本人の数		<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1000万人未満 <input type="checkbox"/> 1000万人以上
③提供する情報の対象となる本人の範囲		—
④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"/> Eメール <input type="checkbox"/> 光磁気ディスク <input type="checkbox"/> USBメモリ <input type="checkbox"/> 紙 <input type="checkbox"/> その他 ( )
⑤時期・頻度		—
移転先 : 番号市福祉事務所		

何のために特定個人情報を使用するか記載してください。番号法第9条第1項及び別表第一に基づく事務については、別表第一に記載された事務が使用目的であると考えられますが、別表第一の文言をコピーするよりも、より一般的な言葉で分かりやすく記載してください。なお、別表第一に記載された事務よりもさらに詳細に使用目的を特定することができれば、望ましいと考えられます(たとえば、「介護保険給付の支給・保険料徴収」よりも「被保険者資格の管理」「要介護度認定」「保険料賦課」「保険料収納」などと記載した方が望ましいです)。  
【☆行政機関にとっては事前通知事項です(行政機関個人情報保護法第10条第1項第3号)】。

特定個人情報ファイルを使用する全ての部署名と使用者数(従業員の総数)を記載してください。委託先は含みません。

特定個人情報ファイルに記録された情報をどのように使用するか具体的に記載してください。

個人番号を用いて情報を突合する場合は、どの情報とどの情報を突合して何を行うか具体的に記載してください。その際、上記の使用方法との対応関係を明示してください。

・特定個人情報ファイルを委託先に取り扱わせる場合、どのような事務についてどのようにして委託しているのかについて記載してください。  
・委託事項が複数存在する場合は、本項目(①～⑥)をコピーして、各委託事項について記載してください。

委託先において特定個人情報ファイルを取り扱う者の数(従業員の総数)を選択してください。

行政機関のみ記載してください。委託先は行政機関個人情報保護法第10条第1項第6号の提供先に該当するため、行政機関においては記載が必要となります【☆行政機関にとっては事前通知事項です(行政機関個人情報保護法第10条第1項第6号)】。

特定個人情報ファイルの取扱いの再委託を許可する際の判断基準・方法について記載してください。

・特定個人情報の他機関への提供又は評価実施機関内の他の部署への移転を行っている場合は、それぞれ何件行っているか記載してください。また、どの機関にどの特定個人情報をどのように提供又は移転しているか等を下に記載してください。  
・他の機関への特定個人情報の提供としては、番号法第19条各号で情報の提供が予定されているもの(番号法別表第二に記載されているもの等)が想定されます。

提供先が複数存在する場合は、本項目(①～⑤)をコピーして、各提供先について記載してください。全ての提供先を記載することが困難な場合は、過去3年間の実績を踏まえ、今後も提供することが予想されるものに限って記載しても構いません。  
【☆行政機関にとっては事前通知事項です(行政機関個人情報保護法第10条第1項第6号)】

提供する特定個人情報を記載してください。

提供する特定個人情報の対象となる本人の数・範囲を記載してください。

提供の時期・頻度を記載してください。「照会を求められたら都度」のような回答をする場合は、「平成〇年度約〇回」と実績の概数を記載してください(1回に1人の情報を照会された場合も1回であり、1万人の情報を照会された場合も1回とカウントしてください)。

① 移転する情報	家賃額
② 移転する情報の対象となる本人の数	<input checked="" 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1000万人未満 <input type="checkbox"/> 1000万人以上
③ 移転する情報の対象となる本人の範囲	生活保護受給者のうち、福祉事務所にて家賃の支払を行う者についてのみ
④ 移転方法	<input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> Eメール <input type="checkbox"/> 光磁気ディスク <input type="checkbox"/> USBメモリ <input type="checkbox"/> 紙 <input checked="" type="checkbox"/> その他 ( 庁内連携システム )
⑤ 時期・頻度	移転を求められたら都度(平成24年度は合計約10回)
<b>6. 特定個人情報の保管・消去</b>	
保管場所 ※	セキュリティゲートにて入退館管理をしている建物内のうち、さらに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。サーバへのアクセスはID/パスワードによる認証が必要。
<b>7. 備考</b>	
—	

移転先が複数存在する場合は、本項目(①～⑤)をコピーして、各移転先について記載してください。全ての移転先を記載することが困難な場合は、過去3年間の実績を踏まえ、今後も移転することが予想されるものに限って記載しても構いません。  
【☆行政機関にとっては**事前通知事項**です(行政機関個人情報保護法第10条第1項第6号)】

移転する特定個人情報を記載してください。

移転する特定個人情報の対象となる本人の数・範囲を記載してください。

移転の時期・頻度を記載してください。「照会を求められたら都度」のような回答をする場合は、「平成〇年度約〇回」と実績の概数を記載してください(1回に1人の情報を照会された場合も1回であり、1万人の情報を照会された場合も1回とカウントしてください)。

特定個人情報の保管場所の態様及び保管場所への立入制限・アクセス制限について記載してください。

上記以外にこの特定個人情報ファイルの取扱いに関して記載したい事項があれば、本欄に記載してください。

(別添) 特定個人情報ファイル記録項目

別添は、特定個人情報ファイルに記録される項目の一覧です。主な記録項目欄に記載したものを含め、特定個人情報ファイルに記録される全ての情報を記載してください。(本記載要領では省略しています。)

### Ⅲ リスク対策 ※(5. ②を除く)

<b>1. 特定個人情報の入手</b>	
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	・書面様式を決定する際、本人が同居親族等以外の情報を誤って記載することがないようにチェックを行う。 ・市内又は他市町村から情報を入手する際も、入居者とその同居親族等以外の情報を入手しないよう、事務マニュアルを作成。また実際に入手する際は上長の許可を得て行い、担当者及び上長にてダブルチェック。
このリスクへの対策は十分か	<input type="checkbox"/> 特に力を入れている <input checked="" type="checkbox"/> 十分である <input type="checkbox"/> 課題が残されている
特定個人情報の入手におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
—	
<b>2. 特定個人情報の使用</b>	
リスク1: 目的を超えた紐付、事務に必要なない情報との紐付が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	住宅管理システムからは、入居者情報ファイルにのみアクセスでき、その他の事務に用いるファイルにはアクセスできないよう、アクセス制御を行っている。
このリスクへの対策は十分か	<input type="checkbox"/> 特に力を入れている <input checked="" type="checkbox"/> 十分である <input type="checkbox"/> 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	<input checked="" type="checkbox"/> 行っている <input type="checkbox"/> 課題が残されている
具体的な管理方法	住宅管理システムを利用する必要がある職員、派遣者、委託先を特定し、個人ごとにユーザーIDを割り当てるとともに、IDとパスワード及び乱数表による認証を行っている。
その他の措置の内容	システムへのログイン記録、個人を特定した検索及び特定後の操作ログの記録を行う。操作者は個人まで特定でき、記録は5年間保存している。また記録は月1回セキュリティ責任者が検査・分析を行い、不正なアクセスがないことを確認している。
このリスクへの対策は十分か	<input type="checkbox"/> 特に力を入れている <input checked="" type="checkbox"/> 十分である <input type="checkbox"/> 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	
—	
<b>3. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託</b> <input type="checkbox"/> 委託していない	
リスク: 委託先における不正な使用等のリスク	
①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	<input checked="" type="checkbox"/> 定めている <input type="checkbox"/> 定めていない
規定の内容	・目的外の使用の禁止 ・特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者を制限 ・特定個人情報の提供先の限定 ・情報漏洩を防ぐための保管に責任を負う ・情報が不要となったときまたは要請があったときに情報の返還または消去などの必要な措置を講じる ・保管期間の過ぎた特定個人情報及びそのバックアップを完全に消去する ・特定個人情報ファイルの取扱いについて四半期に一度チェックを行った上でその報告をする ・必要に応じて、当市が委託先の視察・監査を行うことができる ・委託契約終了後の特定個人情報ファイルの取扱い ・再委託の禁止
②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	<input type="checkbox"/> 特に力を入れて行っている <input checked="" type="checkbox"/> 十分に行っている <input type="checkbox"/> 課題が残されている <input checked="" type="checkbox"/> 再委託していない

・Ⅲは、評価対象の事務における特定個人情報ファイルを取り扱うプロセスにおいて想定されるリスクへの対策について記載するものです。Ⅱの記載を踏まえ、例示されている各リスクに具体的にどのように対応しているかを確認することで、十分なリスク対策が実施されているかを検討します。  
・これらの項目に記載している内容に変更がある場合は、重要な変更該当するため、実態が変更する前に再度の評価を実施する必要があります。ただし、これらの項目の変更であっても、誤字・脱字、組織の名称又は所在地の変更、法令名又は条文番号の変更、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明らかに軽減させる変更の場合は、再度評価する必要はありません。

・事務を遂行する上で必要とされる者以外の者の特定個人情報を入手しないよう、どのような対策をとっているか記載してください。  
・事務を遂行する上で必要とされる者に関するものであっても、事務を遂行する上で必要なもの以外の特定個人情報を入手しないよう、どのような対策をとっているか記載してください。

上記を踏まえ、目的外の入手が行われるリスクに対して、十分な対策を行っている場合「十分である」に、十分に行っていないとは評価できず、まだ課題が残されていると評価する場合には「課題が残されている」にチェックしてください。

・特定個人情報の入手において、上記のリスク以外に認識しているリスク及びそのリスクへの対策を記載してください。  
・上記「このリスクへの対策は十分か」の質問において「課題が残されている」にチェックした場合は、今後の取組みの概要、予定等、補足する事項があれば記載してください。

評価書に記載した特定個人情報ファイルが、使用目的を超えて、事務に必要なない情報と併せて取り扱われないう、どのような対策をとっているか記載してください。

・特定個人情報にアクセスする際の認証について、以下の点を記載してください。  
(1)特定個人情報にアクセスするユーザの認証方法。ユーザーIDとパスワードによる認証なのか、生体認証なのか、端末認証を行うかなど  
(2)なりすましが行われないうための対策  
・認証の管理を行わない場合、行わなくても権限のない第三者による不正利用を防止できる理由を記載してください。

・特定個人情報の使用において、上記のリスク1及び2以外に認識しているリスク及びそれらのリスクへの対策を記載してください。  
・リスク1及び2についての「このリスクへの対策は十分か」の質問において「課題が残されている」にチェックした場合は、今後の取組みの概要、予定等、補足する事項があれば記載してください。

特定個人情報ファイルの取扱いを伴う事務の委託をしていない場合は「委託していない」にチェックし、3. については以下の記載は不要です。

委託先と締結する委託契約において、特定個人情報ファイルの取扱いに関してどのような規定を設けるか記載してください。

特定個人情報ファイルの取扱いを再委託している場合には、再委託先での適正な取扱いの確保のために行っている措置を記載してください。例えば、委託先における特定個人情報ファイルの管理状況を定期的に点検している場合は、実施頻度、点検方法(訪問確認、セルフチェック)、点検後の改善指示の実施有無、改善状況のモニタリングの実施有無等を記載してください。

具体的な方法	—		
その他の措置の内容	委託先を選定する際、委託先の情報保護管理体制をチェックシートを用いて確認している。チェック項目概要は以下の通り。 ・個人情報保護に関する規程、体制の整備 ・個人情報保護に関する人的安全管理措置 ・個人情報保護に関する技術的安全管理措置		
このリスクへの対策は十分か	<input type="checkbox"/> 特に力を入れている	<input checked="" type="checkbox"/> 十分である	<input type="checkbox"/> 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			
—			
<b>4. 特定個人情報の提供・移転(委託以外)</b> <input checked="" type="checkbox"/> 提供・移転していない			
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	<input checked="" type="checkbox"/> 定めている	<input type="checkbox"/> 定めていない	
ルール内容及びルール遵守の確認方法	番号法及び番号市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について、具体的に誰に対し何の目的で提供できるかを書きだしたマニュアルを整備しており、マニュアル通りに特定個人情報の提供を行う。年1度の研修、個人情報保護の理解度チェックを行い、マニュアルを理解しているか確認する。		
その他の措置の内容	—		
このリスクへの対策は十分か	<input type="checkbox"/> 特に力を入れている	<input checked="" type="checkbox"/> 十分である	<input type="checkbox"/> 課題が残されている
特定個人情報の提供・移転におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置			
—			
<b>5. 特定個人情報の保管・消去</b>			
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	<input checked="" type="checkbox"/> 特に力を入れて行っている	<input type="checkbox"/> 十分に行っている	<input type="checkbox"/> 十分に行っていない
②個人情報に関する重大事故の発生	<input checked="" type="checkbox"/> 過去3年間、重大事故を起こしていない	<input type="checkbox"/> 過去3年以内に重大事故を起こした	
その内容	—		
再発防止策の内容	—		
その他の措置の内容	—		
このリスクへの対策は十分か	<input type="checkbox"/> 特に力を入れている	<input checked="" type="checkbox"/> 十分である	<input type="checkbox"/> 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			
—			
<b>6. 監査</b>			
実施の有無	<input checked="" type="checkbox"/> 自己点検	<input checked="" type="checkbox"/> 内部監査	<input type="checkbox"/> 外部監査

・特定個人情報ファイルの取扱いの委託において、上記のリスク以外に認識しているリスク及びそれらのリスクへの対策を記載してください。  
・上記「このリスクへの対策は十分か」の質問において「課題が残されている」にチェックした場合は、今後の取組みの概要、予定等、補足する事項があれば記載してください。

・事務において特定個人情報の提供・移転がない場合は「提供・移転していない」にチェックし、4. については以下の記載は不要です。

以下の点について記載してください。  
・特定個人情報の移転・提供に関し、どのようなルールを策定しているか。  
・どのようにしてルール遵守を確認するか。

・特定個人情報の提供・移転において、上記のリスク以外に認識しているリスク及びそれらのリスクへの対策を記載してください。  
・上記「このリスクへの対策は十分か」の質問において「課題が残されている」にチェックした場合は、今後の取組みの概要、予定等、補足する事項があれば記載してください。

セキュリティリスクについては、この5「保管・消去」で記載してください。

特定個人情報に関する事故発生時の対応手順を策定して職員に周知しているか、選択してください。

過去3年間に、評価実施機関において(事務においてではないことにご注意ください)、個人情報に関する重大事故を発生させたかどうかを選択してください。ここでいう重大事故とは、評価実施機関が法令に基づく安全管理措置義務を負う個人情報を漏えい、滅失又は毀損した場合であって、故意による又は個人情報の本人(評価実施機関の従業者を除く。)の数が101以上のものをいいます。ただし、配送事故等のうち当該評価実施機関の責めに帰さない事由によるものは除きます。基礎項目評価書とは異なり、ここで記載する重大事故の対象は個人情報であることにご注意ください。  
**【本項目の変更は、重要な変更には該当しません。】**

重大事故の内容、原因、影響(影響を受けた人数等)、重大事故発生時の対応などを記載してください。

重大事故を受けて策定・実施した再発防止策の内容について具体的に記載してください。

・特定個人情報の保管・消去において、上記のリスク以外に認識しているリスク及びそれらのリスクへの対策を記載してください。例えば、特定個人情報が古い情報のまま保管され続けるリスクや消去されずいつまでも存在するリスクが考えられます。  
・上記「このリスクへの対策は十分か」の質問において「課題が残されている」にチェックした場合は、今後の取組みの概要、予定等、補足する事項があれば記載してください。

評価実施担当部署自らによる自己点検、評価実施機関内の内部監査又は外部の第三者による監査を実施している場合には、それぞれチェックしてください。

7. 職員に対する教育・啓発	
職員に対する教育・啓発	<input checked="" type="checkbox"/> 特に力を入れて行っている <input type="checkbox"/> 十分に行っている <input type="checkbox"/> 十分に行っていない
具体的な方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員及び事業所内派遣者に対しては、個人情報保護に関する研修の受講を義務付けている。</li> <li>・委託業者に対しては、契約内容に個人情報保護に関する研修の実施を義務付け、秘密保持契約を締結している。</li> <li>・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うる。</li> </ul>
8. その他	
—	

以下の点を記載してください。

- ・特定個人情報を取り扱う職員等に対して、特定個人情報の安全管理が図られるような教育・啓発を行うか
- ・違反行為を行った職員等に対して、どのような措置を講ずるか

上記の他、リスク対策として取り組んでいることがあれば記載してください。

## IV 開示請求、苦情等

1. 開示・訂正・使用停止請求	
①請求先・連絡先	番号市住宅部住宅管理課情報公開・個人情報保護担当 100-0000 東京都番号市番号1-1-1 03-3X51-XXXX
②請求方法	指定様式による書面の提出により開示・訂正・使用停止請求を受け付ける。 ( <a href="http://www.city.bango.tokyo.jp/jutaku/files/attached/attach_***4.04B0.pdf">http://www.city.bango.tokyo.jp/jutaku/files/attached/attach_***4.04B0.pdf</a> )
③法に基づく命令による特別の手続き【行政機関のみ】	—
④特定個人情報ファイル簿への不記載等【行政機関のみ】	—
2. 苦情への対応方法	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・苦情受付時に受付票を起票し、対応について記録を残す。</li> <li>・情報漏洩等の事実確認を行うために、標準的な処理期間を条例上に規定している。</li> </ul>	

特定個人情報に関する開示・訂正・使用停止請求を行うためには、どこに連絡したらよいか分かるように、請求を受理する組織の名称（課室レベルまで）、住所、電話番号を記載してください【☆行政機関にとっては、組織の名称及び所在地は**事前通知事項**です（行政機関個人情報保護法第10条第1項第8号）】。

特定個人情報と情報提供等記録で請求方法が異なる場合などは、分かりやすいよう分けて記載してください。また、開示・訂正・使用停止請求について、本人が利用しやすいような措置を講じている場合は、その旨も合わせて記載してください。

行政機関については、訂正・使用停止請求について、番号法、行政機関個人情報保護法以外の法律又はこれに基づく命令により、特別の手続きがある場合はその旨を個人情報ファイル簿に記載するものとされています（行政機関個人情報保護法第11条第1項、同法第10条第1項第9号）。行政機関にあっては、かかる場合は、該当する記録項目とその項番、法令名称、法令番号、条項番号とともに、当該特別の手続きの概要を記載してください【☆行政機関にとっては**事前通知事項**です（行政機関個人情報保護法第10条第1項第9号・第10号・施行令第4条第2号）】。

行政機関については、行政機関個人情報保護法第10条第1項第7号に該当する事項（すなわち行政機関個人情報保護法第11条第3項の規定に基づき記録項目の一部若しくは第10条第1項第5号若しくは第4号に掲げる事項を特定個人情報ファイル簿に記載しないこととするとき、又は特定個人情報ファイル簿を特定個人情報ファイル簿に掲載しないこととするとき）があれば、ここに記載してください【☆行政機関にとっては**事前通知事項**です（行政機関個人情報保護法第10条第1項第7号）】。

苦情に対する対応について、規程や運用ルール、マニュアルを作成している場合などはその旨及びどのような内容が定められているか概要を記載してください。（苦情処理のための体制、受付方法、対応方法、再発防止対策など）

## V 評価実施手続

1. 基礎項目評価	
①実施日	平成26年6月1日
②しきい値判断結果	<input checked="" type="checkbox"/> 重点項目評価の対象 <input type="checkbox"/> 基礎項目評価のみの対象（任意に重点項目評価を実施）
2. 国民からの意見聴取【任意】	
①方法	市HP及び『番号市報』誌上にて意見の募集の掲載を行い、電子メール又は書面にて意見を受付けた。
②実施日・期間	平成26年5月1日から30日までの30日間
③主な意見の内容	従業者が本来の事務以外で使用するリスクが高いのではないかと意見が1件、自分が公営住宅に入居していることが無関係の人にわかってしまうのではないかと意見が1件、個人番号を利用する趣旨がわからないという意見が1件あった。
3. 第三者点検【地方公共団体等のみ】【任意】	
①実施日	平成26年6月2日
②方法	番号市の個人情報保護審議会に諮問
③結果	特段の修正意見はなかった。

・重点項目評価書案を作成した評価実施機関は、これを公示し、広く国民の意見を求めることができます。  
・意見聴取を実施した場合は、採用した意見聴取の方法を記載してください。

意見聴取を実施した場合は、実施した日及び期間について記載してください。

重点項目評価書について、第三者点検を受けた地方公共団体・地方独立行政法人のみ、以下記載してください。

第三者点検により指摘を受けた事項、それらを踏まえた評価書の修正等の対応について記載して下さい。

